



# Euro-Office vejledning

Alt om at arbejde online med dokumenter, regneark, præsentationer og pdf'er i din WebOké Nextcloud. Forklaret trin for trin, med skærbilleder til hvert trin.

# Alle kapitler

## 1. Introduktion

- 1.1 Hvad er Euro-Office?
- 1.2 Hvad kan du med Euro-Office?
- 1.3 Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hvad ændrer sig for dig?
- 1.4 Hvilke browsere og filformater virker med Euro-Office?

## 2. Kom godt i gang

- 2.1 Login og find dine dokumenter
- 2.2 Opret et nyt dokument, regneark eller præsentation
- 2.3 Åbn en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil
- 2.4 Gem: sådan fungerer automatisk lagring
- 2.5 Hent som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf
- 2.6 Luk et dokument og gå tilbage til dine filer

## 3. Lær editoren at kende

- 3.1 Rundtur i Euro-Office-skærmen
- 3.2 Zoom, visning og tema i Euro-Office
- 3.3 Sprog, stavekontrol og ordbog
- 3.4 Fortryd, gentag og udklipsholderen

## 4. Tekstdokumenter

- 4.1 Formatér tekst: skrifttype, størrelse, farve og justering
- 4.2 Sådan bruger du typografier og overskrifter
- 4.3 En automatisk indholdsfortegnelse oprette
- 4.4 Punkter og nummerering
- 4.5 Indsæt og formater tabeller
- 4.6 Billeder, figurer og tekstbokse
- 4.7 Sidehoved, sidefod og sidetal
- 4.8 Sideopsætning, kolonner og sideskift
- 4.9 Fodnoter, slut-noter og links
- 4.10 Søg og erstat
- 4.11 Sådan laver du et brev eller tilbud
- 4.12 Udskriv og gem som pdf

## 5. Regneark

- 5.1 Arbejde med celler, rækker og kolonner
- 5.2 Formler og funktioner: SUM, MIDDEL, HVIS og LOPSLAG
- 5.3 Formatere tal, datoer og valuta
- 5.4 Betinget formatering
- 5.5 Sortering og filtrering
- 5.6 Opret diagrammer
- 5.7 Pivottabeller
- 5.8 Administrer ark
- 5.9 Fastfrys rækker og kolonner
- 5.10 Datavalidering og rullelister
- 5.11 Importere og eksportere csv-filer

## 6. Præsentationer

- 6.1 Tilføj, flyt og slet slides
- 6.2 Layout og temaer
- 6.3 Tekst, billeder, figurer og tabeller på et dias
- 6.4 Overgange og animationer
- 6.5 Præsentation og præsentationsvisningen
- 6.6 Sådan gemmer du en præsentation som pdf eller pptx

## 7. Pdf

- 7.1 Sådan ser du en pdf
- 7.2 Noter, markeringer og kommentarer i en pdf
- 7.3 Udfylde en pdf-formular
- 7.4 Oprette en pdf formular
- 7.5 Rediger en PDF

## 8. Samarbejde

- 8.1 Arbejd sammen i et dokument på samme tid
- 8.2 Hurtig eller Striks: de to samarbejdstilstande
- 8.3 Tilføj kommentarer og nævn en kollega
- 8.4 Registrer og acceptér ændringer
- 8.5 Chat i dokumentet
- 8.6 Versionshistorik: gendan en ældre version
- 8.7 Sammenlign dokumenter

## 9. Deling

- 9.1 Del et dokument med en kollega
- 9.2 Opret et offentligt link (læsning eller redigering)
- 9.3 Adgangskode og udløbsdato på et link
- 9.4 Sådan bruger du et vandmærke
- 9.5 Del med nogen uden for din organisation

## 10. På din computer og på farten

- 10.1 Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?
- 10.2 Hent og installer på Windows (x64 og ARM64)
- 10.3 Download og installer på Mac (Apple Silicon)
- 10.4 Download og installer på Linux (deb og rpm)
- 10.5 Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud
- 10.6 Samarbejde mellem programmet og kolleger i browseren
- 10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet
- 10.8 Sådan bruger du Nextcloud-skrivebordsappen (synkronisering)

## 11. Genveje og tips

- 11.1 Praktiske genveje til alle editorer
- 11.2 Tips til at arbejde hurtigere i Euro-Office
- 11.3 Genvejstaster til tekstdokumenter
- 11.4 Genvejstaster til regneark
- 11.5 Genvejstaster til præsentationer
- 11.6 Genvejstaster til pdf-filer

## 12. Fejlfinding

- 12.1 Et dokument åbner ikke eller bliver ved med at indlæse
- 12.2 Et dokument åbner skrivebeskyttet
- 12.3 Skrifttyper ser anderledes ud
- 12.4 Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere
- 12.5 Når du kontakter support
- 12.6 Pop op-vinduer, udklipsholder og cachen i din browser
- 12.7 Meldinger fra Euro-Office, og hvad de betyder

## 13. Til administratoren af din Nextcloud

- 13.1 Office-licenser bestille og tildele til brugere
- 13.2 Overgangen til Euro-Office
- 13.3 Administrer brugere og grupper til Office

## 14. Ofte stillede spørgsmål

- 14.1 Ofte stillede spørgsmål om Euro-Office
- 14.2 Ofte stillede spørgsmål om arbejde med dokumenter
- 14.3 Ofte stillede spørgsmål om problemer og administration

## 15. Avanceret: spørgsmål og løsninger

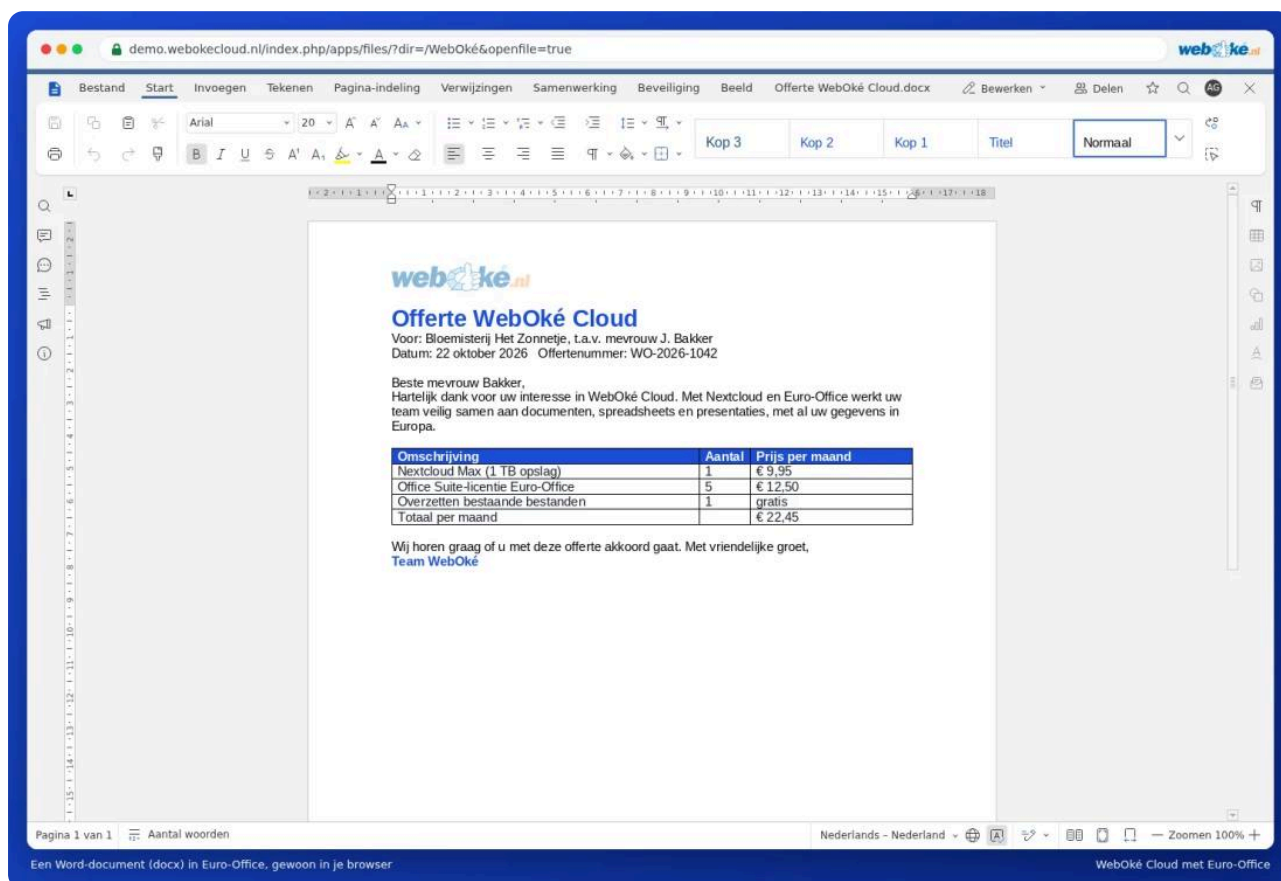
- 15.1 Et totaloverblik over flere ark: udgifter, indtægter og saldo
- 15.2 Overtag formler fra Excel: danske funktionsnavne og semikolon
- 15.3 LOPSLAG giver #N/A: sådan løser du det
- 15.4 XOPSLAG: opslag mod venstre og med din egen besked
- 15.5 Datoer der kommer ind som tekst, eller hvor dag og måned er byttet om
- 15.6 Sådan bevarer du nullet forrest i et telefonnummer eller postnummer
- 15.7 Åbn csv-filer med semikolon og mærkelige tegn korrekt
- 15.8 Find og fjern dobbelte kunder
- 15.9 Farv hele rækken, når fakturaen er betalt
- 15.10 En afkrydsningsliste med afkrydsningsfelter i et regneark
- 15.11 Beskyt formler i et delt regneark
- 15.12 Filtrér uden at dine kolleger generes
- 15.13 Fornavn og efternavn fra én kolonne splitte
- 15.14 Beregn arbejdsdage mellem to datoer, uden helligdage
- 15.15 Udskriv et bredt regneark på én A4, med overskriftsrækken på hver side
- 15.16 Gør et langsomt regneark hurtigere
- 15.17 Lad sidetal først starte fra side 3
- 15.18 Én side liggende i et stående dokument
- 15.19 En tom side til sidst, som ikke vil forsvinde
- 15.20 Gentag overskriftsrækken på en lang tabel på hver side
- 15.21 Billeder der hopper væk når du skriver
- 15.22 Lav breve ud fra en adresseliste
- 15.23 Se hvad der er ændret mellem to versioner af en kontrakt
- 15.24 Fjern kommentarer og ændringer, før du sender et dokument
- 15.25 Sæt logoet på alle slides på én gang
- 15.26 Få en præsentation til at afspille igen og igen (messe, venteværelse, udstillingsvindue)
- 15.27 En gammel 4:3-præsentation omdannet til bredformat 16:9
- 15.28 Gør følsomme oplysninger usynlige i en pdf
- 15.29 Roter, slet eller flet pdf-sider
- 15.30 En Excel-fil med VBA-makroer: hvad nu?
- 15.31 Konverter en pdf til en redigerbar Word-fil
- 15.32 Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer

# 1

## Introduktion

## 1.1 Hvad er Euro-Office?

Euro-Office er en online kontorpakke: et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, et præsentationsprogram og en pdf-editor i ét. Du bruger det i din browser, direkte fra din WebOké Nextcloud. Du behøver ikke installere noget, og dine filer forbliver bare i din egen Nextcloud.



Sådan ser et Word-dokument ud i Euro-Office

## En europæisk kontorpakke

Euro-Office blev annonceret i marts 2026 i Berlin af en gruppe europæiske teknologivirksomheder, heriblandt Nextcloud, IONOS og Proton. Målet: et fuldgældigt alternativ til Microsoft Office, udviklet og drevet i Europa. På den måde beholder virksomheder, myndigheder og privatpersoner selv kontrollen over deres dokumenter. Det kalder vi digital suverænitæt.

Euro-Office er open source. Alle kan se kildekoden på [GitHub](#). Pakken er baseret på ONLYOFFICE, en kendt online office, der i årevis har bevist, at den håndterer Word-, Excel- og PowerPoint-filer godt. Du kan læse mere om baggrunden på [Wikipedia](#).

## Hvorfor hos WebOké?

- **Dine filer bliver i Europa.** Euro-Office kører hos WebOké på vores egne servere i Holland, ligesom din Nextcloud.
- **Dine dokumenter ser godt ud.** En Word-, Excel- eller PowerPoint-fil ser i Euro-Office næsten magen til ud, som den gør på din egen computer.
- **Samarbejd uden besvær.** Du arbejder samtidig med dine kolleger på den samme fil og kan straks se, hvem der gør hvad.
- **Ingen separate programmer nødvendige.** Alt fungerer i browseren. Foretrækker du alligevel et program på din computer? Det kan også lade sig gøre, til Windows, Mac og Linux.

## Hvad har du brug for?

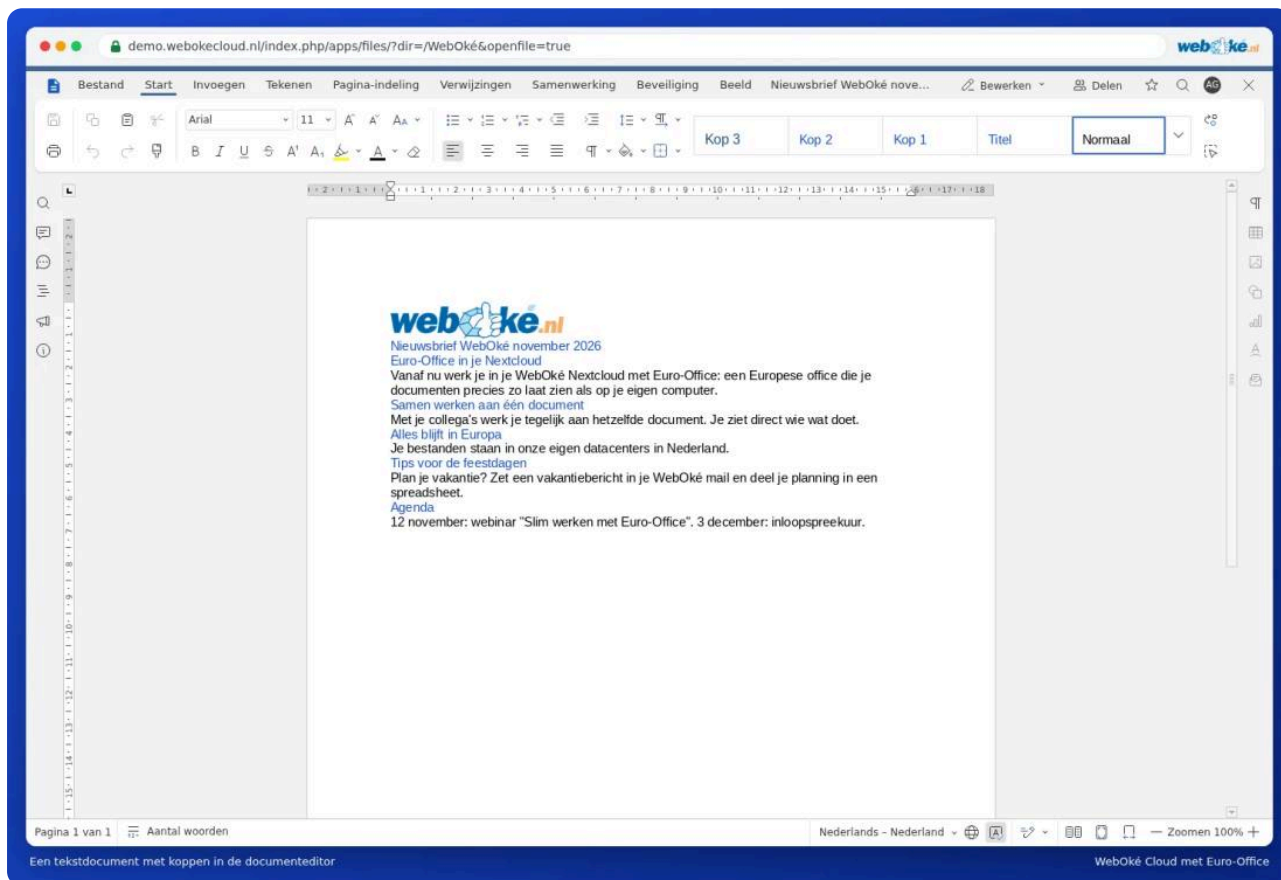
En WebOké Nextcloud med en Office Suite-licens til den bruger, der vil bruge Euro-Office. Har du den ikke endnu, eller er du ikke sikker på, om du har den? I [Office-licenser bestille og tildeler til brugere](#) kan du læse, hvordan administratoren af din Nextcloud bestiller licenserne og tildeler dem til brugere.

## 1.2 Hvad kan du med Euro-Office?

Euro-Office har fire dele. Hvilken del der åbner, afhænger af den fil du klikker på. Du skal derfor aldrig selv vælge: klik på en fil, og det rigtige program åbner automatisk.

### Tekstdokumenter

Breve, tilbud, rapporter og nyhedsbreve laver du i tekstbehandleren. Den fungerer som du er vant til fra Word: med typografier og overskrifter, tabeller, billeder, sidehoveder og sidefodder samt en automatisk indholdsfortegnelse. Euro-Office åbner og gemmer Word filer (docx), men også OpenDocument (odt), rtf og mere.



Et tekstdokument med overskrifter og WebOké-logoet

### Regneark

Budgetter, oversigter og lister laver du i regnearksredigeringen. Du regner med formler og funktioner, laver diagrammer og pivottabeller, og sorterer og filtrerer dine data. Excel filer (xlsx) fungerer problemfrit, inklusive formler og formatering.

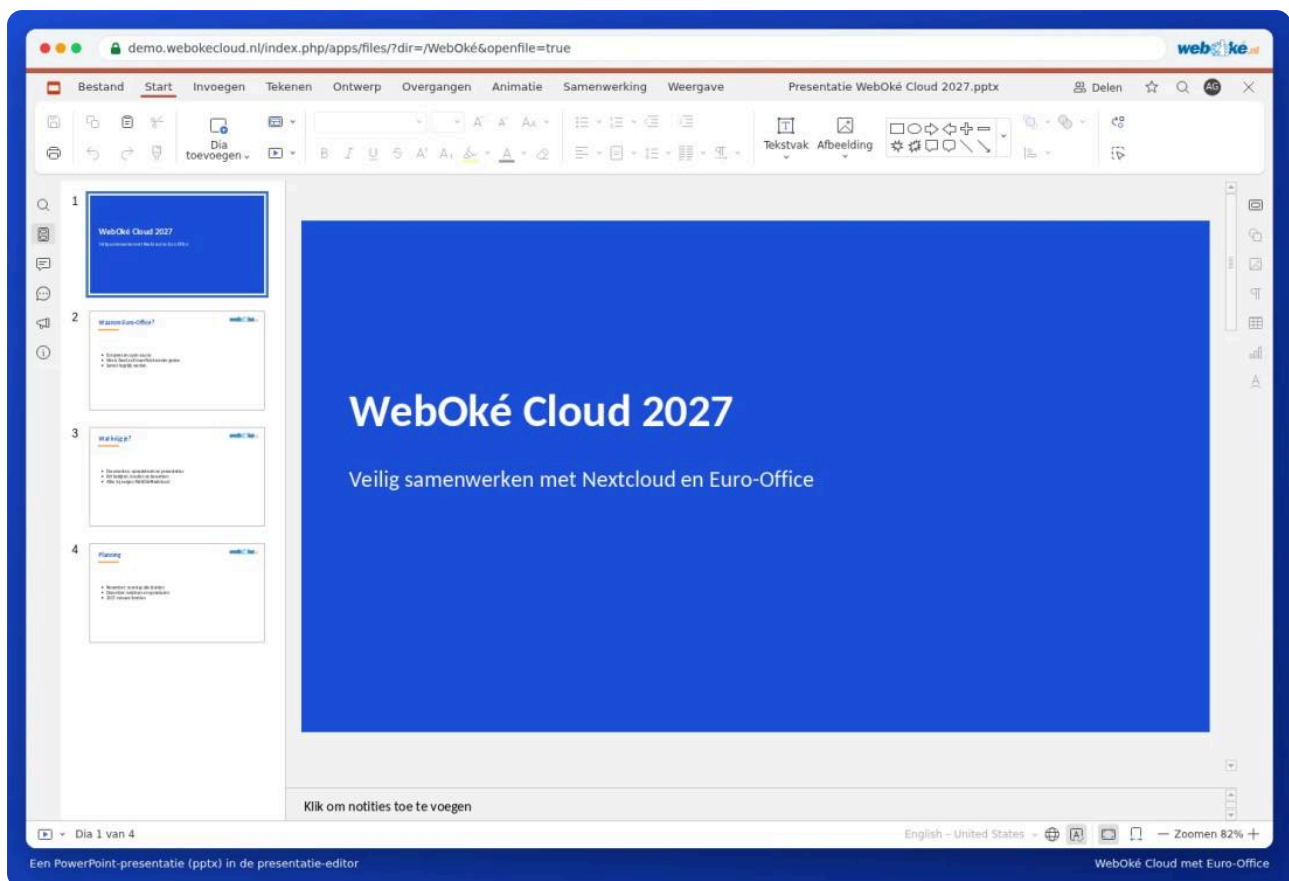
The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true`. The browser displays a spreadsheet application titled 'Begroting 2027 WebOké.xlsx'. The spreadsheet has a menu bar with options like 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Formule', 'Gegevens', 'Samenwerking', 'Beveiliging', 'Beeld', and 'Begroting 2027 WebOké.xlsx'. Below the menu is a toolbar with various icons for editing and formatting. The spreadsheet itself has a header row with the following columns: 'Maand', 'Omzet hosting', 'Omzet Nextcloud', 'Omzet domijnen', 'Kosten', and 'Resultaat'. The data rows show monthly figures for 2027, with a total row at the bottom. The status bar at the bottom indicates 'Een Excel-bestand (xlsx) in de spreadsheet-editor' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

| Maand         | Omzet hosting    | Omzet Nextcloud  | Omzet domijnen  | Kosten           | Resultaat        |
|---------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| januari       | € 21.000         | € 8.200          | € 6.100         | € 24.500         | € 10.800         |
| februari      | € 21.450         | € 8.580          | € 6.400         | € 24.700         | € 11.730         |
| maart         | € 21.900         | € 8.960          | € 6.700         | € 24.900         | € 12.660         |
| april         | € 22.350         | € 9.340          | € 6.100         | € 25.100         | € 12.690         |
| mei           | € 22.800         | € 9.720          | € 6.400         | € 25.300         | € 13.620         |
| juni          | € 23.250         | € 10.100         | € 6.700         | € 25.500         | € 14.550         |
| juli          | € 23.700         | € 10.480         | € 6.100         | € 25.700         | € 14.580         |
| augustus      | € 24.150         | € 10.860         | € 6.400         | € 25.900         | € 15.510         |
| september     | € 24.600         | € 11.240         | € 6.700         | € 26.100         | € 16.440         |
| oktober       | € 25.050         | € 11.620         | € 6.100         | € 26.300         | € 16.470         |
| november      | € 25.500         | € 12.000         | € 6.400         | € 26.500         | € 17.400         |
| december      | € 25.950         | € 12.380         | € 6.700         | € 26.700         | € 18.330         |
| <b>Totaal</b> | <b>€ 281.700</b> | <b>€ 123.480</b> | <b>€ 76.800</b> | <b>€ 307.200</b> | <b>€ 174.780</b> |

Budgettet for 2027 som en Excel fil i Euro-Office

## Præsentationer

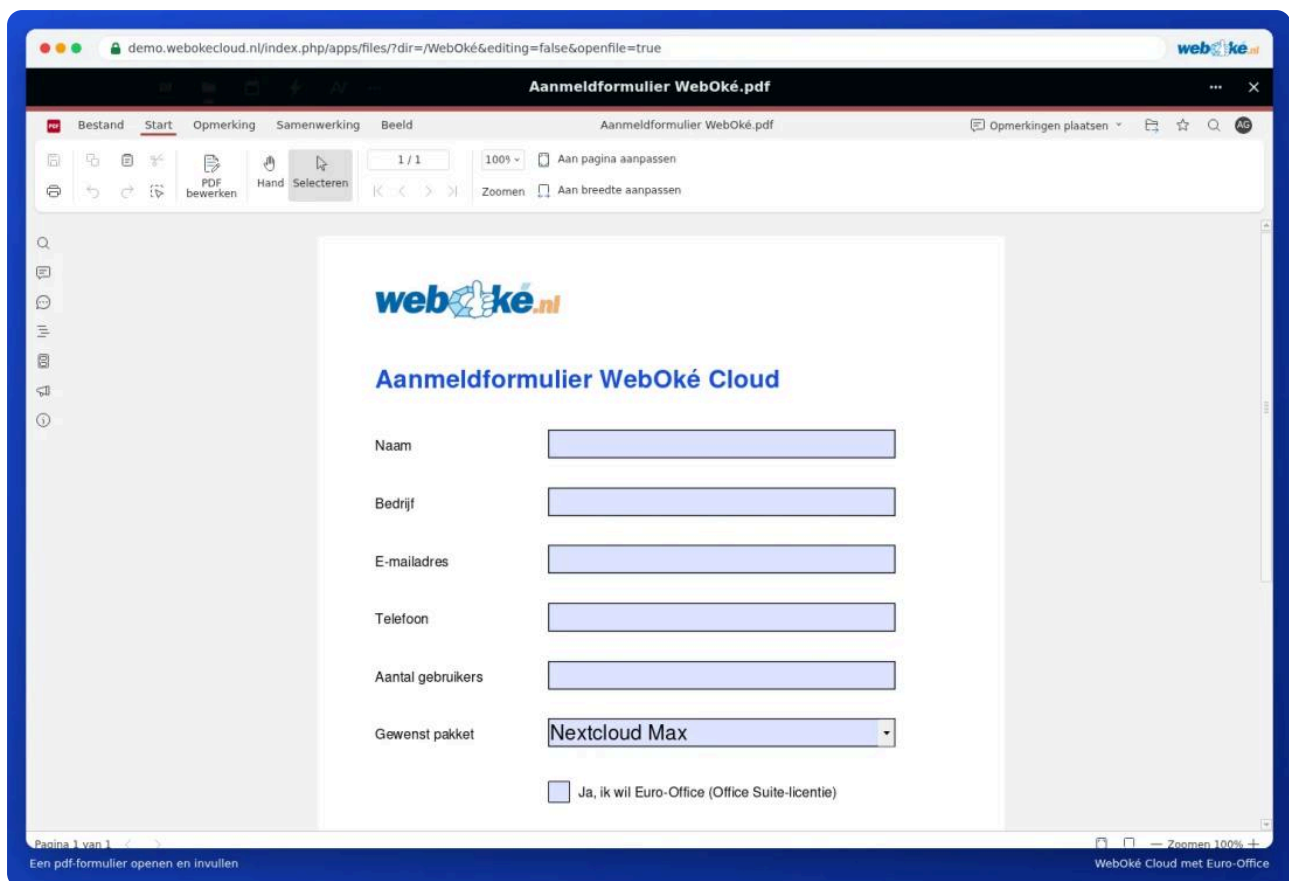
Med præsentationsredigeringen laver du dias med tekst, billeder, figurer og diagrammer. Du tilføjer overgange og animationer og præsenterer direkte fra din browser. PowerPoint filer (pptx) åbner og gemmer du uden konvertering.



En PowerPoint præsentation i Euro-Office

## Pdf filer

Pdf'er kan du se i Euro-Office, og du kan også arbejde med dem: udfylde formularer, tilføje kommentarer og markeringer, og endda redigere teksten i en pdf. Du kan også selv oprette en udfyldelig pdf-formular.



Udfyldning af en pdf-formular i Euro-Office

## Samarbejde

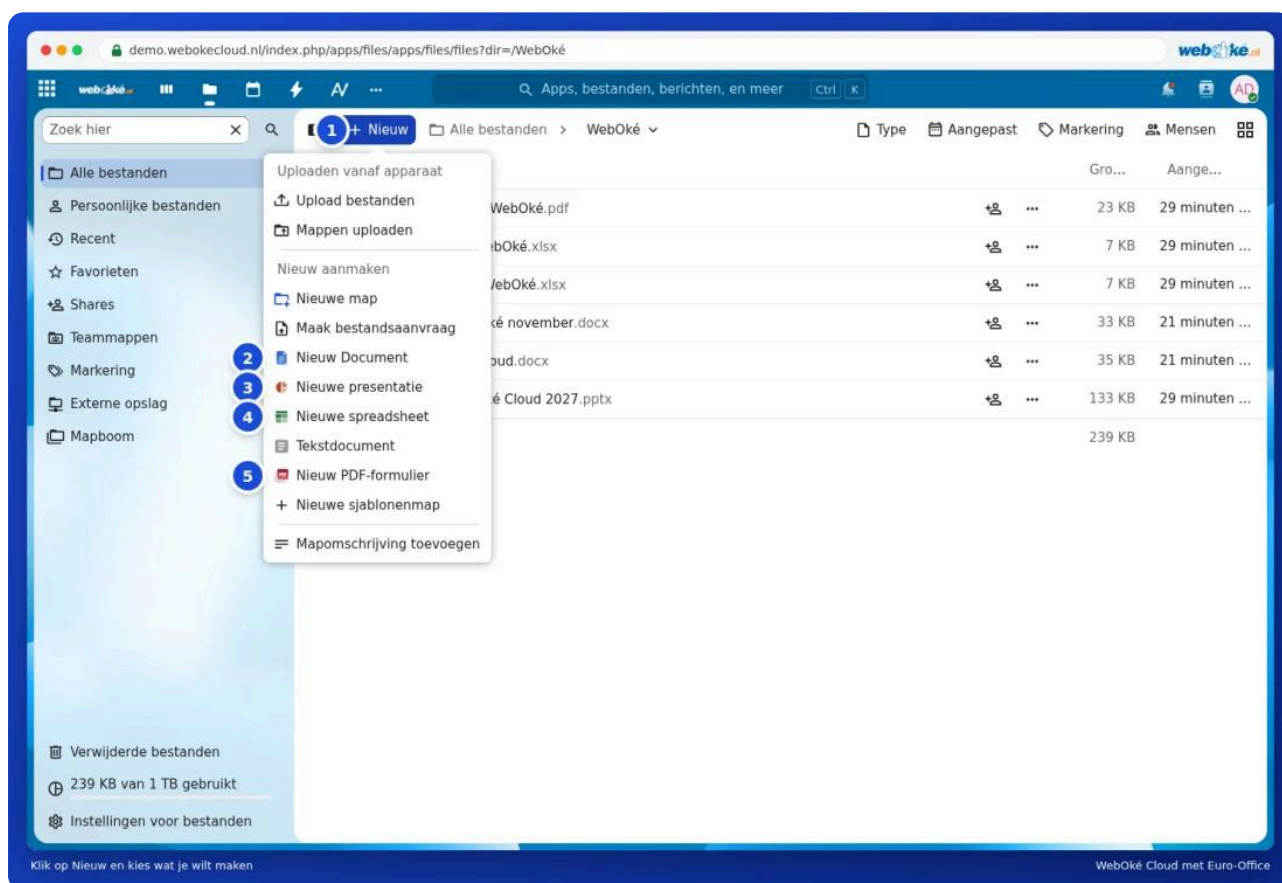
I alle fire dele kan du samarbejde. Du deler en fil med en kollega, og I arbejder på den samtidig. Du ser hinandens ændringer, tilføjer kommentarer og kan chatte med hinanden i dokumentet. Du kan læse mere om dette i [Arbejd sammen i et dokument på samme tid](#).

## 1.3 Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hvad ændrer sig for dig?

Indtil skiftet brugte du WebOké Nextcloud med en Office Suite-licens til det online kontorprogram Collabora. I Nextcloud hed det Nextcloud Office. WebOké skifter nu til Euro-Office. Det kan være forvirrende: det nye program til din computer hedder også Nextcloud Office, men det er Euro-Office (se [Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?](#)). Herunder kan du læse, hvad der ændrer sig for dig, og især hvad der forbliver det samme.

### Hvad forbliver det samme

- Dine filer bliver præcis, hvor de ligger, i din egen Nextcloud.
- Du åbner stadig et dokument ved at klikke på det.
- Du opretter stadig et nyt dokument via knappen Ny.
- Deling og samarbejde fungerer, som du er vant til.



Via Ny opretter du et dokument, regneark, præsentation eller pdf-formular

### Hvad er bedre

- **Word, Excel og PowerPoint-filer ser bedre ud.** Euro-Office arbejder direkte med Microsoft-formaterne (docx, xlsx, pptx), så formatering, tabeller og skrifttyper ligger

tættere på originalen.

- **En velkendt værktøjslinje.** Fanerne Hjem, Indsæt, Layout og Visning minder meget om det, du kender fra Word og Excel.
- **Mere med pdf.** Du udfylder pdf-formularer, opretter dem selv og redigerer pdf'er.
- **Også som program på din computer.** Euro-Office findes også til Windows, Mac og Linux.

## Hvornår skifter jeg over?

Samtidig med skiftet opgraderes din Nextcloud til version 35. Administratoren af din Nextcloud starter selv skiftet med ét klik i Mijn WebOké, under Mijn Producten. Gør du ikke noget, klarer vi det senest 1. december 2026. Dine filer og indstillinger forbliver uændrede. Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i [Overgangen til Euro-Office](#) og i vores [blogindlæg om skiftet](#).

## 1.4 Hvilke browsere og filformater virker med Euro-Office?

### Browsere

Euro-Office virker i enhver moderne browser. Brug helst den nyeste version af en af disse browsere:

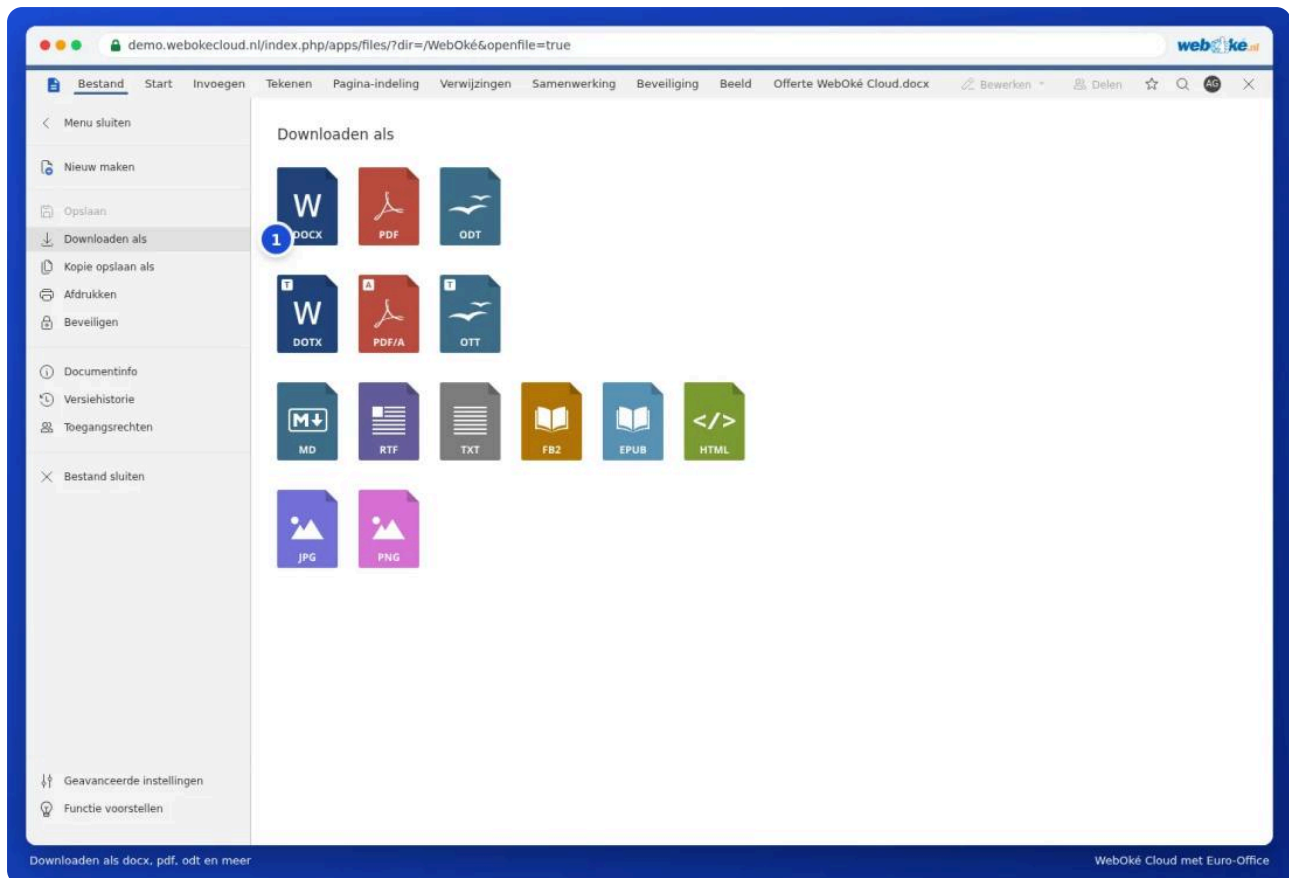
- Google Chrome eller Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari på Mac

En ældre eller sjælden browser kan give problemer, for eksempel et dokument der bliver ved med at indlæse. Opdater i så fald først din browser. På din telefon eller tablet bruger du Nextcloud-appen. Du kan læse mere om det i [Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet](#).

### Filformater

Euro-Office åbner og gemmer de kendte formater fra Microsoft Office og OpenDocument. Du behøver altså ikke at konvertere dine filer.

| Type          | Åbn og rediger                          | Hent som                                      |
|---------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Tekstdokument | docx, odt, rtf, txt                     | docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub og flere |
| Regneark      | xlsx, ods, csv                          | xlsx, pdf, ods, csv og flere                  |
| Præsentation  | pptx, odp                               | pptx, pdf, odp og flere                       |
| Pdf           | pdf (vis, udfyld, kommentarer, rediger) | pdf                                           |



Hent et dokument i et andet format

Euro-Office åbner også ældre Office-filer (doc, xls og ppt). Gem derefter helst dit arbejde som docx, xlsx eller pptx.

**Tip:** samarbejder du med personer der bruger Microsoft Office? Gem så dine filer som docx, xlsx og pptx. Så kan de åbne dem uden problemer.

# 2

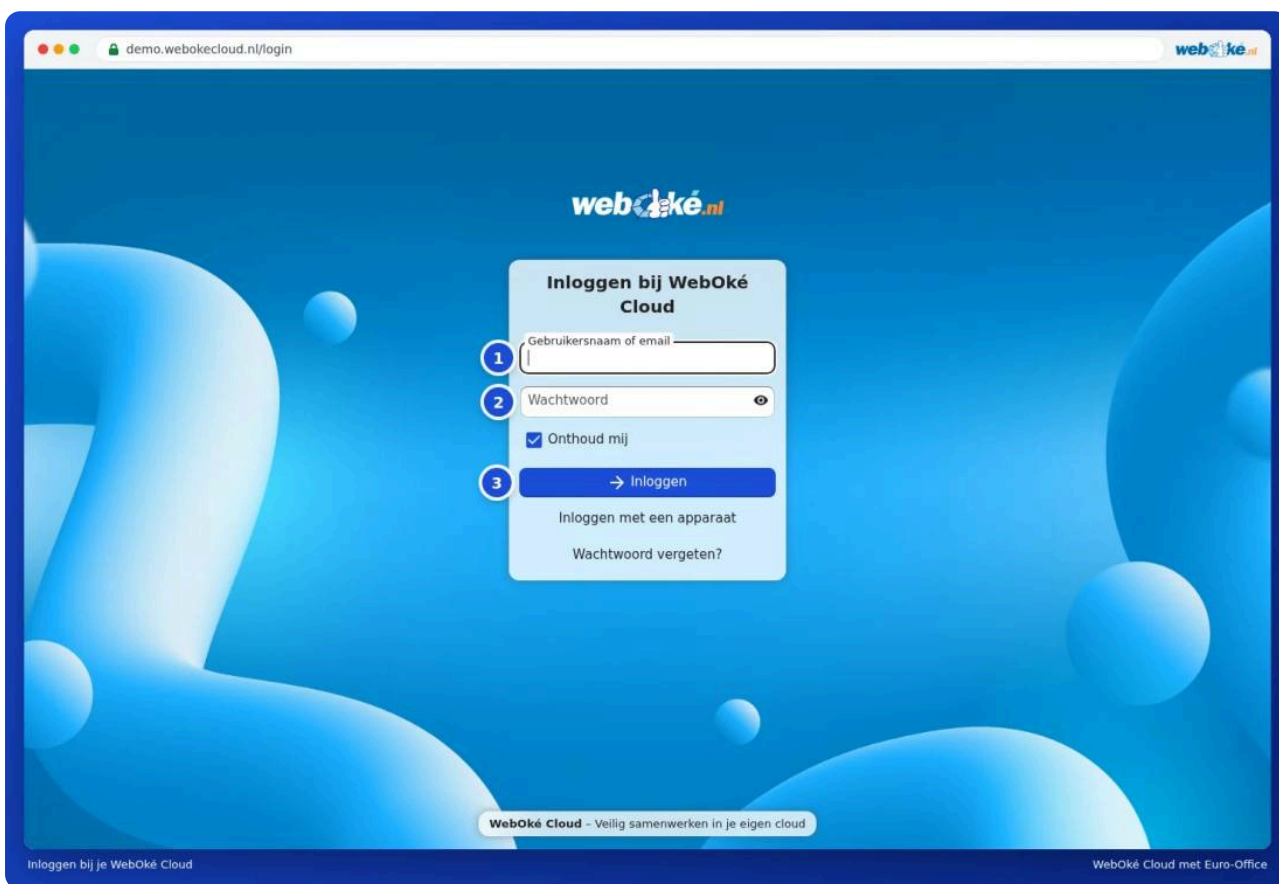
## **Kom godt i gang**

## 2.1 Login og find dine dokumenter

Euro-Office sidder i din WebOké Nextcloud. Du starter derfor altid med at logge ind på Nextcloud.

### Trin 1: login

Gå i din browser til adressen på din Nextcloud, for eksempel *jouwnaam.webokecloud.nl* eller dit eget domænenavn. Udfyld dit brugernavn eller din e-mailadresse (1) og din adgangskode (2), og klik på Login / Log ind (3).

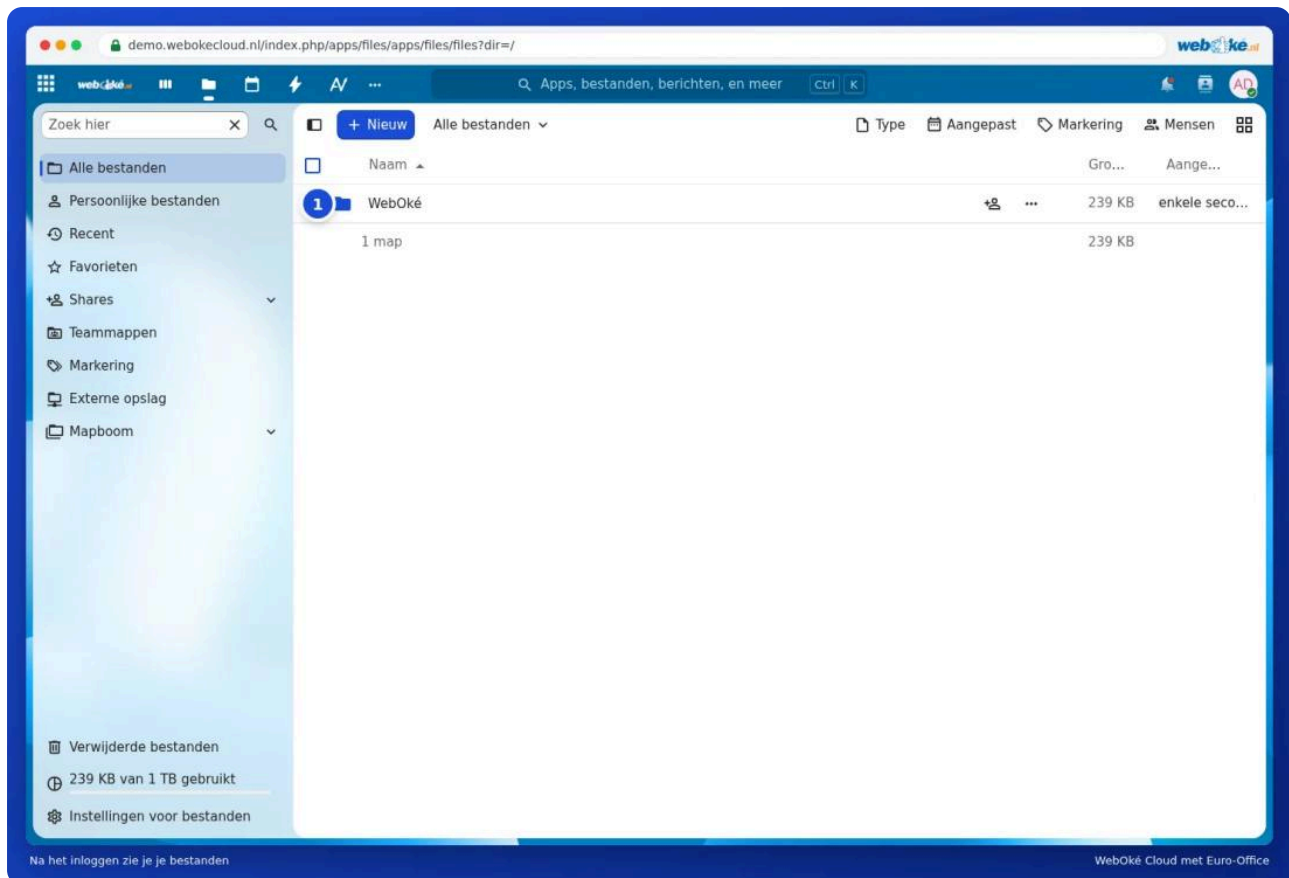


Loginskærmen i din WebOké Nextcloud

Får du derefter en kode på e-mail? Det er WebOkés ekstra sikkerhed. Indtast koden fra mailen for at fortsætte.

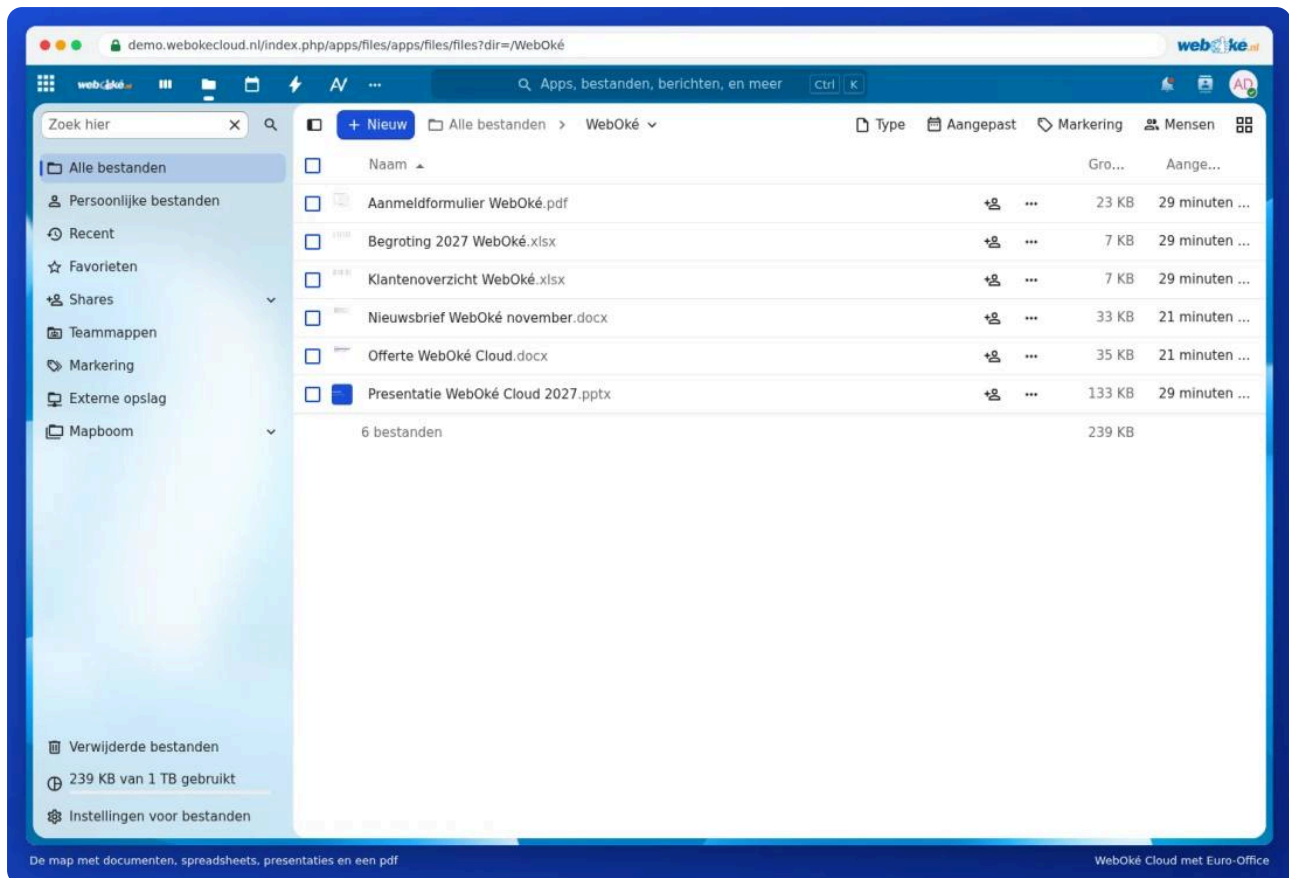
### Trin 2: åbn dine filer

Efter login ser du appen Filer med alle dine mapper og filer. Klik på en mappe for at åbne den, for eksempel mappen WebOké (1).



Dine filer og mapper i Nextcloud

I mappen ser du dine dokumenter, regneark, præsentationer og pdf'er. Ud fra ikonet og filtypen efter navnet kan du se, hvilken type fil det er.



En mappe med forskellige typer filer

## Find en fil

Kan du ikke huske, hvor en fil ligger? Brug søgefeltet øverst på skærmen eller øverst til venstre i Filer, og skriv en del af navnet. Via Seneste i venstre kolonne finder du de filer, du senest har arbejdet på.

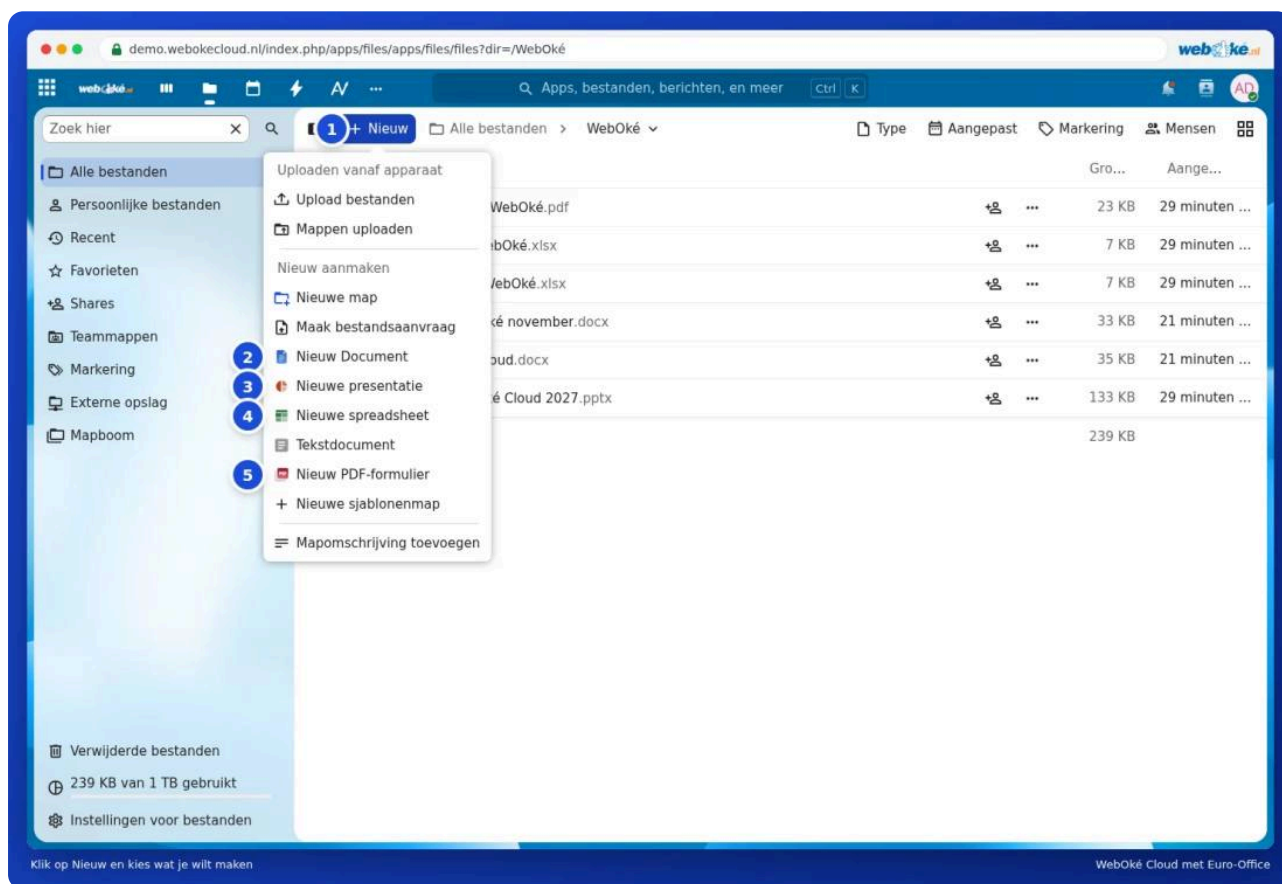
## 2.2 Opret et nyt dokument, regneark eller præsentation

En ny fil opretter du i den mappe, hvor du vil gemme den. Åbn derfor først den rigtige mappe.

### Trin 1: klik på Ny

Klik øverst på knappen Ny (1). Der åbner en menu. Vælg hvad du vil oprette:

- **Nyt dokument** (2): et tekstdokument, som et brev eller tilbud (docx).
- **Ny præsentation** (3): en præsentation med dias (pptx).
- **Nyt regneark** (4): et regneark, som et budget (xlsx).
- **Ny PDF-formular** (5): en udfyldelig pdf-formular.



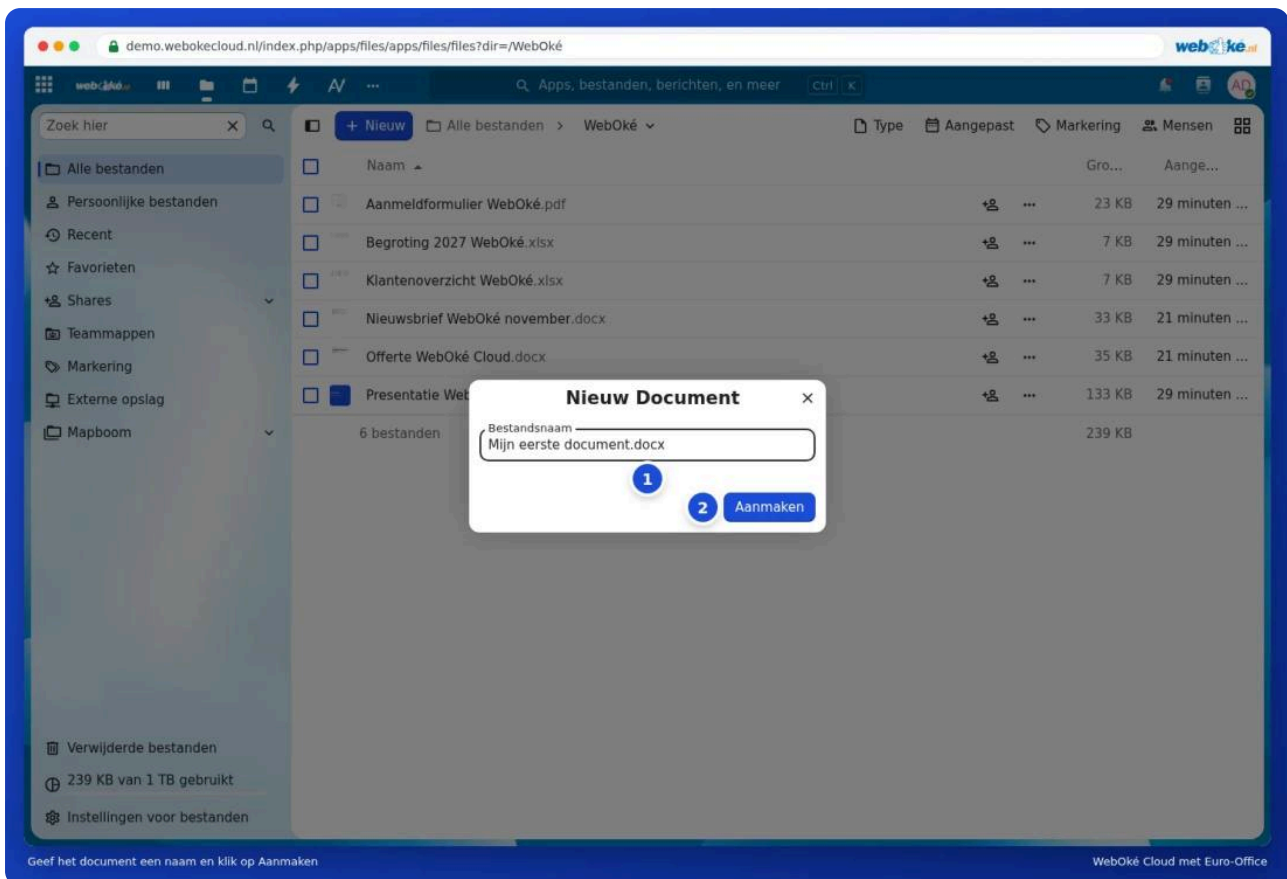
Vælg hvad du vil oprette

**Bemærk:** valget Tekstdokument opretter en simpel tekstfil (md) til Nextcloud-appen Tekst, ikke et Word-dokument. Til breve og tilbud vælger du derfor Nyt dokument.

### Trin 2: giv din fil et navn

Skriv et tydeligt navn (1) og klik på Opret (2). Lad endelsen stå til sidst, som .docx til et dokument, .xlsx til et regneark og .pptx til en præsentation. Det er sådan Nextcloud

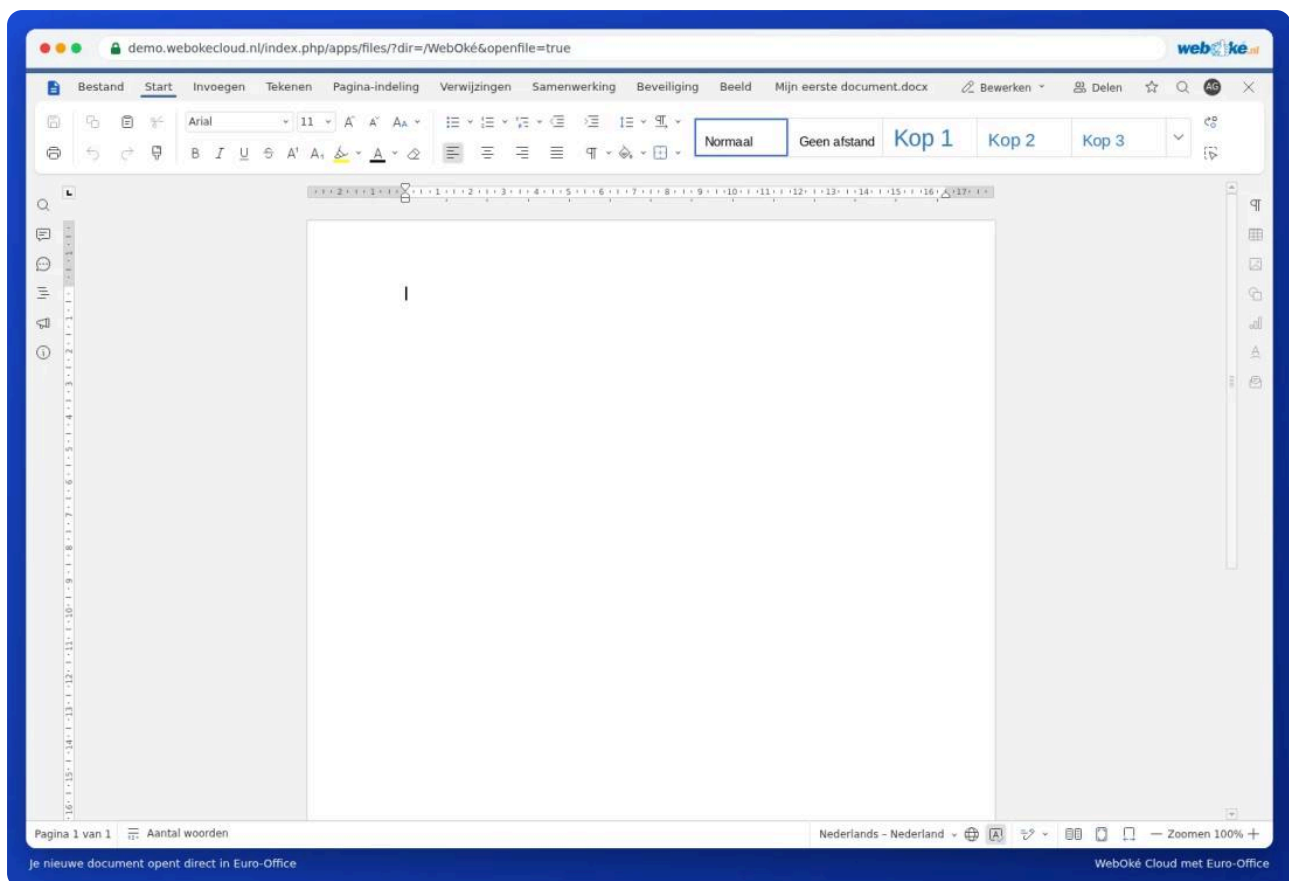
genkender, hvilken slags fil det er.



Giv dokumentet et navn

### Trin 3: begynd at skrive

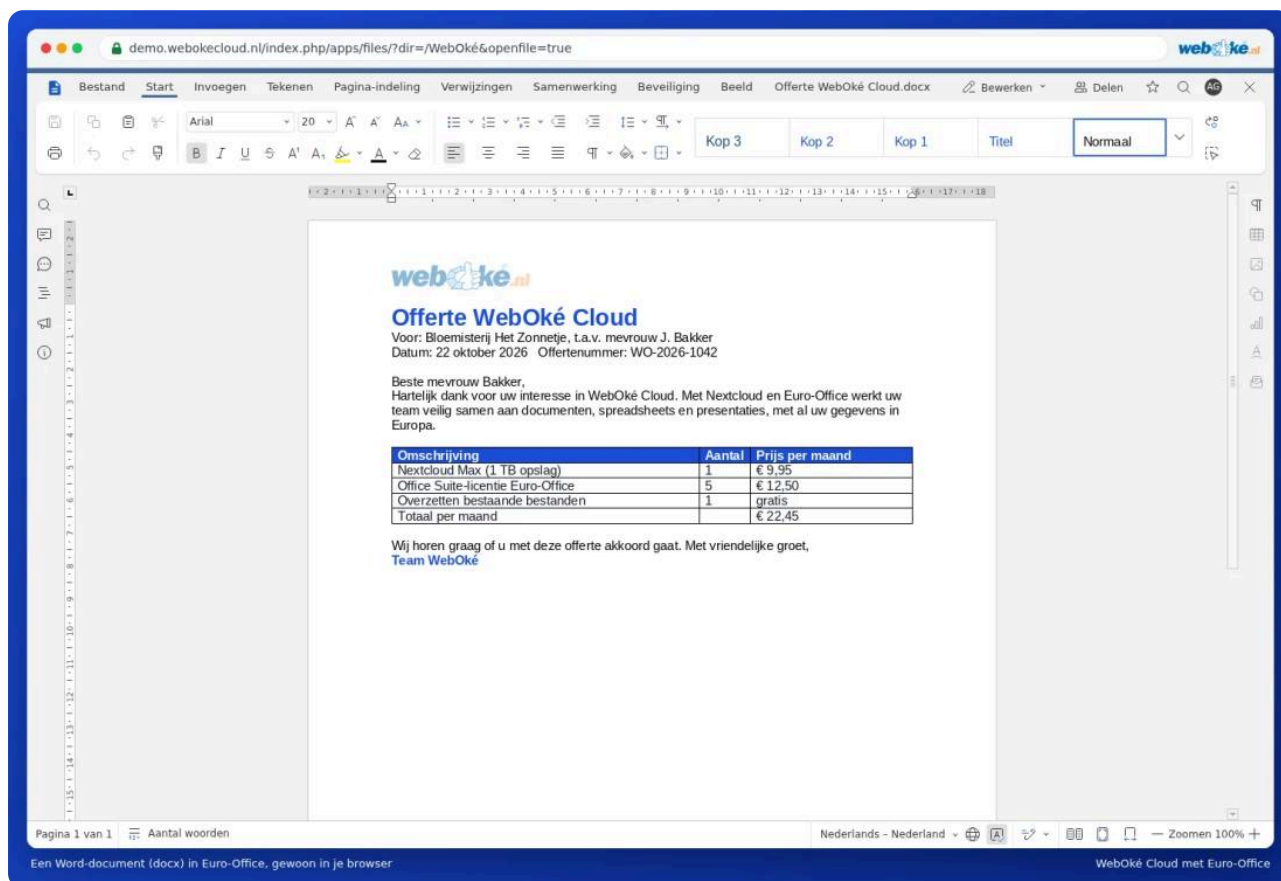
Din nye fil åbner straks i Euro-Office. Du kan gå i gang med det samme. Alt hvad du gør, bliver automatisk gemt.



Dit nye dokument, klar til at begynde

## 2.3 Åbn en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil

En fil, der allerede ligger i din Nextcloud, åbner du med ét klik på navnet. Euro-Office åbner derefter automatisk det rigtige program: tekstbehandleren til et dokument, regnearkseditoren til et regneark, præsentationseditoren til slides og pdf-editoren til en pdf.



En Word-fil åbner med ét klik

## Tilføj en fil fra din computer

Ligger filen stadig på din computer? Træk den så ind i Nextcloud-vinduet, eller klik på Ny og derefter på Overfør filer. Når filen er overført, klikker du på navnet for at åbne den.

## Åbn uden at redigere

Vil du bare kigge? Så klikker du også bare på filen. Du kan læse uden at ændre noget; så længe du ikke skriver noget, forbliver filen som den var. Har nogen delt filen med dig med kun læserettigheder, åbner den i læsevisning, og du kan ikke ændre noget.

## **Bliver min fil konverteret?**

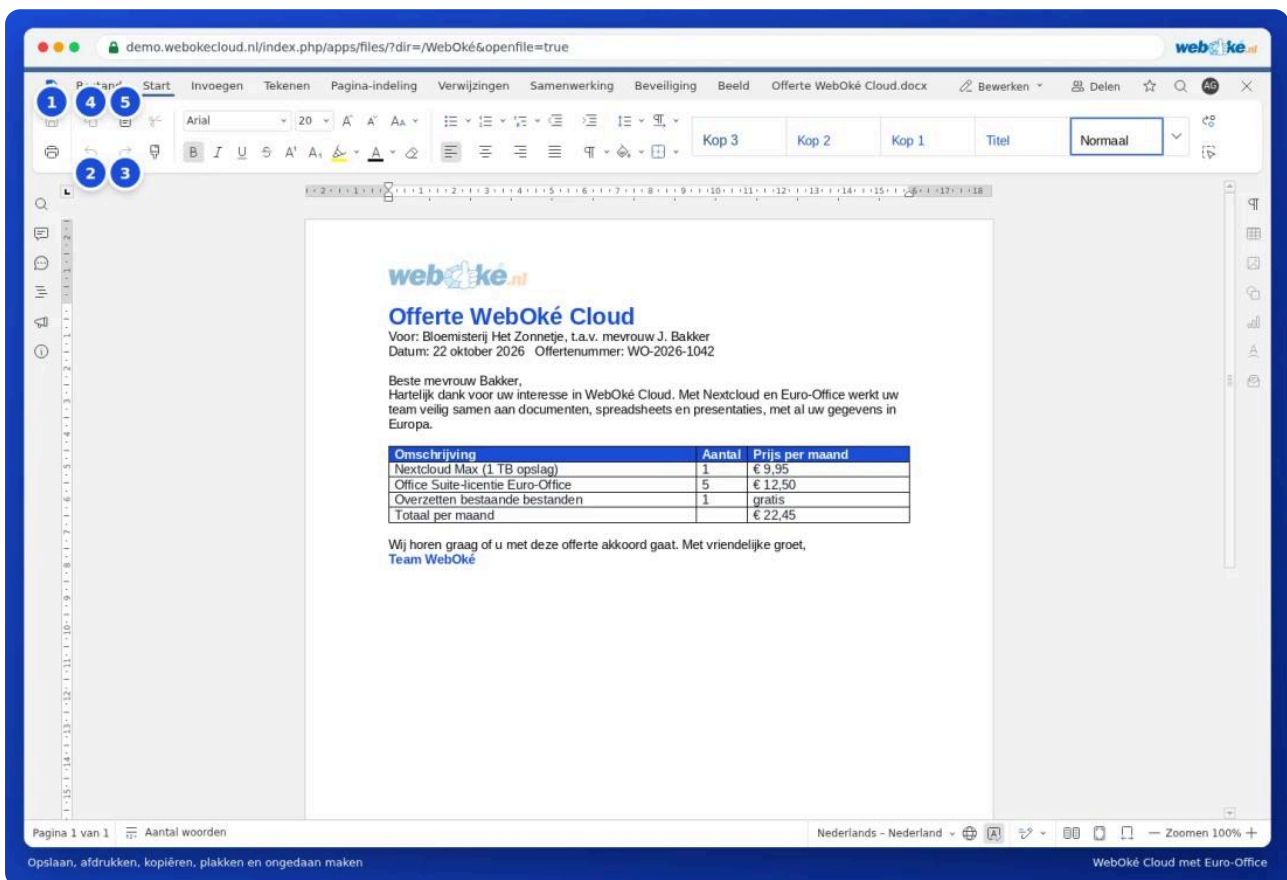
Nej. En docx forbliver en docx, en xlsx forbliver en xlsx, og en pptx forbliver en pptx. Euro-Office arbejder direkte i filen. Derfor kan kolleger, der bruger Microsoft Office, fortsat bare åbne filen.

## 2.4 Gem: sådan fungerer automatisk lagring

I Euro-Office behøver du ikke selv at gemme. Alt hvad du skriver, bliver gemt automatisk. Arbejder du sammen med andre, ser de dine ændringer med det samme.

### Knappen Gem

Øverst til venstre i værktøjslinjen finder du alligevel en knap Gem (1). Den bruger du, hvis du vil være sikker på, at din seneste ændring er gemt med det samme, for eksempel lige før du lukker vinduet. Du kan også trykke på Ctrl + S (på Mac Cmd + S).



Gem, fortryd og udklipsholderen

### Hent en ældre version tilbage

Nextcloud gemmer automatisk ældre versioner af din fil. Har du ved et uheld slettet noget? Så kan du gendanne en tidligere version. Hvordan det foregår, kan du læse i [Versionshistorik: gendan en ældre version](#).

### Hvornår bliver filen opdateret i Nextcloud?

Euro-Office gemmer dine ændringer med det samme, men selve filen i din Nextcloud bliver først helt opdateret, når alle har lukket dokumentet. Vil du downloade filen eller

åbne den på din computer? Luk da dokumentet først. Du kan læse mere om dette i [Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer](#).

## **Gem en kopi**

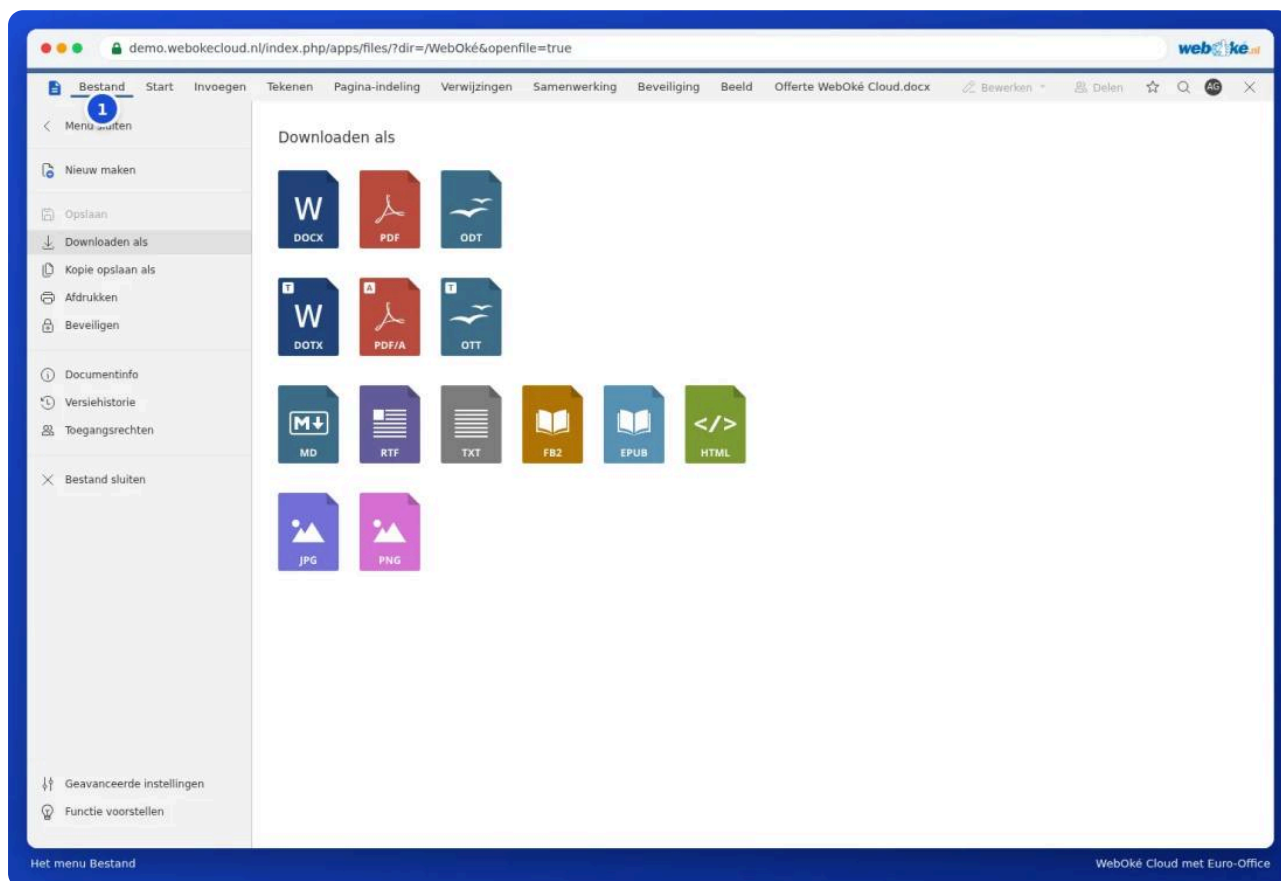
Vil du beholde originalen og arbejde videre i en kopi? Vælg da Fil og derefter Gem kopi som. Du vælger derefter et nyt navn og eventuelt et andet format.

## 2.5 Hent som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf

Vil du maile en fil til nogen, sætte den på et usb-stik eller sende den som pdf? Så henter du den i det format, du har brug for.

### Trin 1: åbn menuen Fil

Klik øverst til venstre på fanen Fil (1). Menuen med alle filindstillinger åbnes.

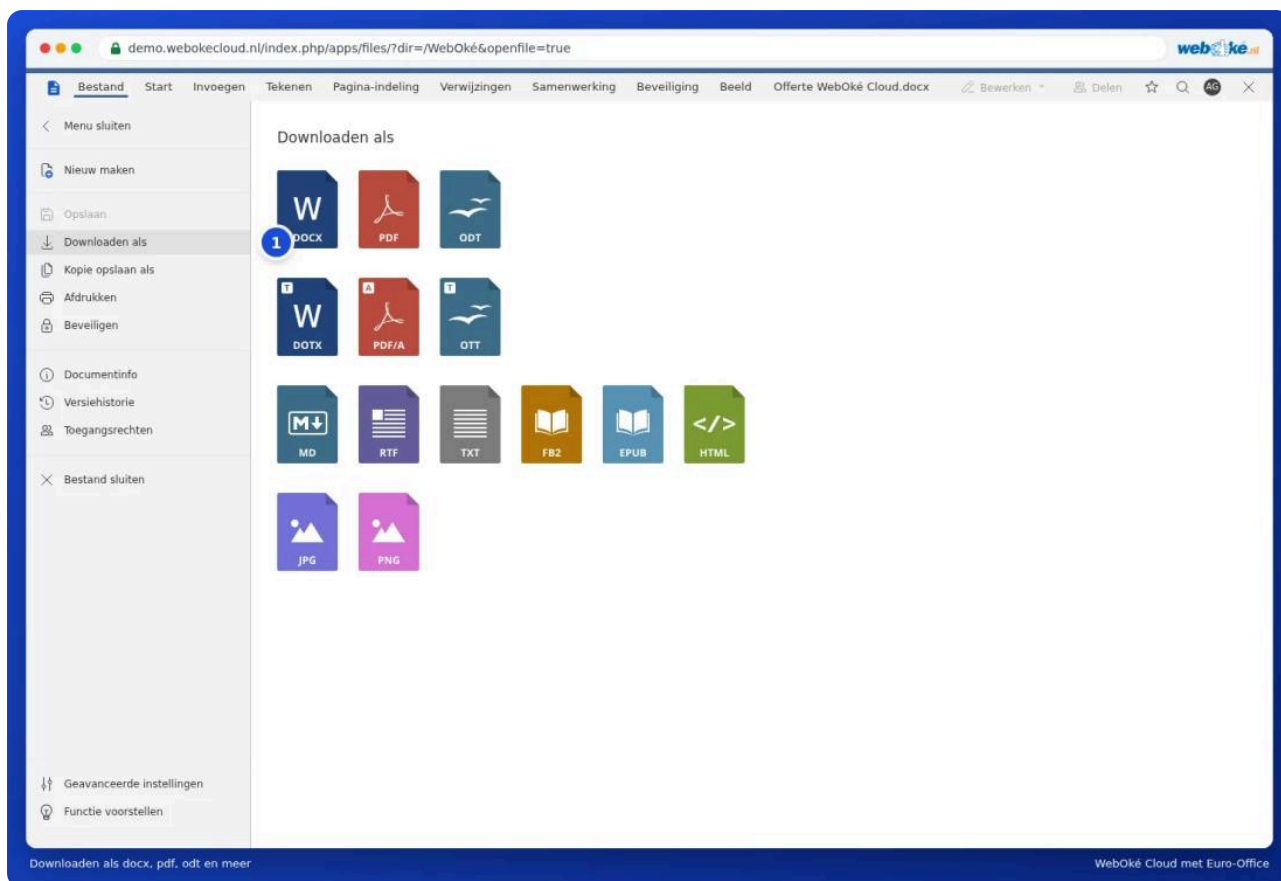


Menuen Fil

### Trin 2: vælg Hent som

Klik på Hent som, og klik på det format, du ønsker, for eksempel DOCX (1). Til et tekstdokument kan du blandt andet vælge mellem:

- **DOCX**: til Microsoft Word.
- **PDF** og **PDF/A**: til at sende eller arkivere. En pdf ser ens ud overalt.
- **ODT**: til LibreOffice og andre OpenDocument-programmer.
- **DOTX** og **OTT**: som skabelon.
- **MD**, **RTF**, **TXT**, **HTML**, **EPUB**, **FB2**: til andre formål.
- **JPG** og **PNG**: som billede.



Vælg det format, du vil hente

Filen havner i downloadmappen på din computer. Originalen i Nextcloud forbliver uændret.

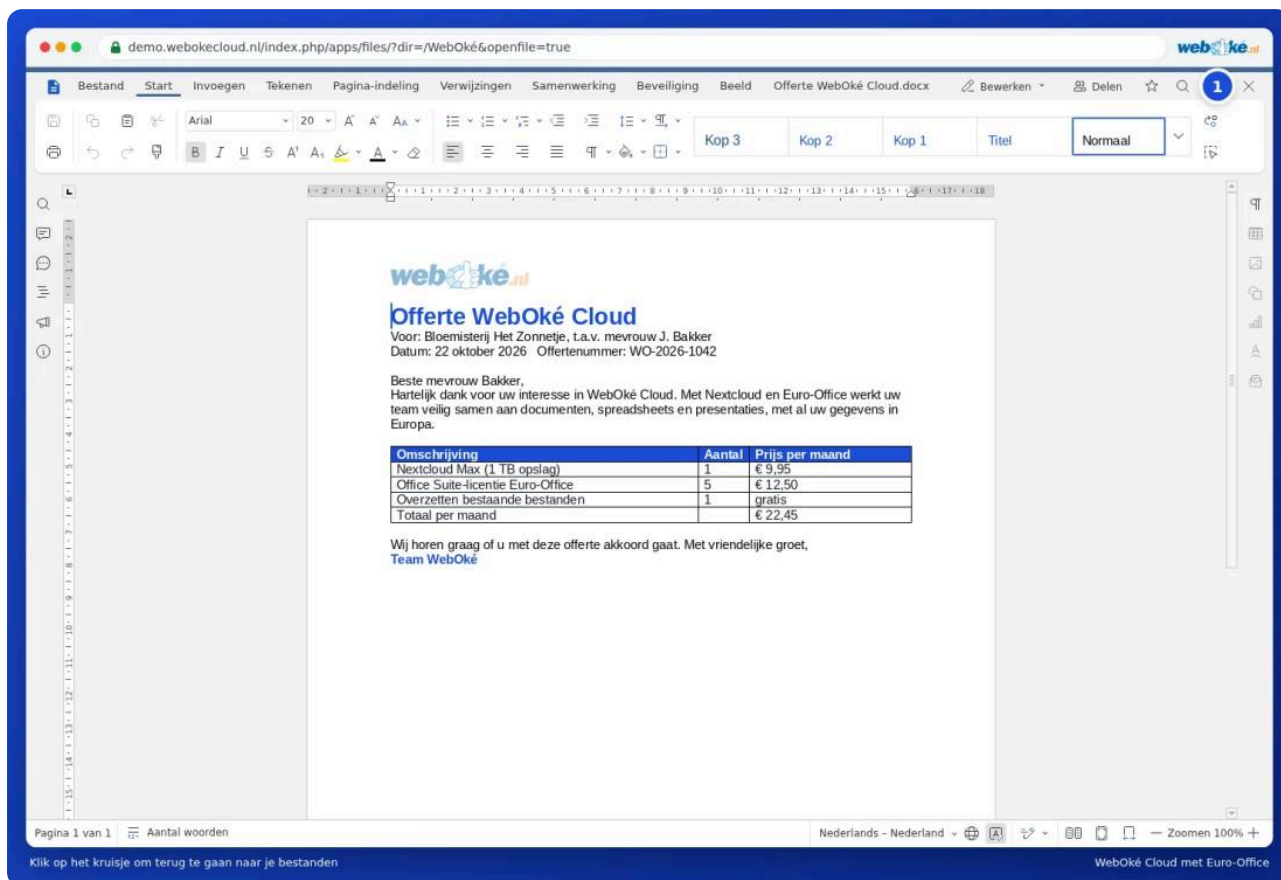
I et regneark eller en præsentation fungerer det på nøjagtig samme måde. Du vælger så for eksempel XLSX, ODS, CSV eller PDF til et regneark (se [Importere og eksportere csv-filer](#)), eller PPTX, ODP eller PDF til en præsentation (se [Sådan gemmer du en præsentation som pdf eller pptx](#)).

## Vil du hellere gemme i Nextcloud?

Vælg da Gem kopi som i stedet for Hent som. Kopien, for eksempel som pdf, havner så i din Nextcloud.

## 2.6 Luk et dokument og gå tilbage til dine filer

Er du færdig? Klik så på krydset øverst til højre (1). Euro-Office lukker, og du kommer tilbage til den mappe, hvor du åbnede filen. Dine ændringer er allerede gemt.



Luk med krydset øverst til højre

Du kan også vælge Fil og derefter Luk fil. Eller du lukker bare browserens faneblad; heller ikke da går der noget tabt.

## Arbejdede der stadig en anden i filen?

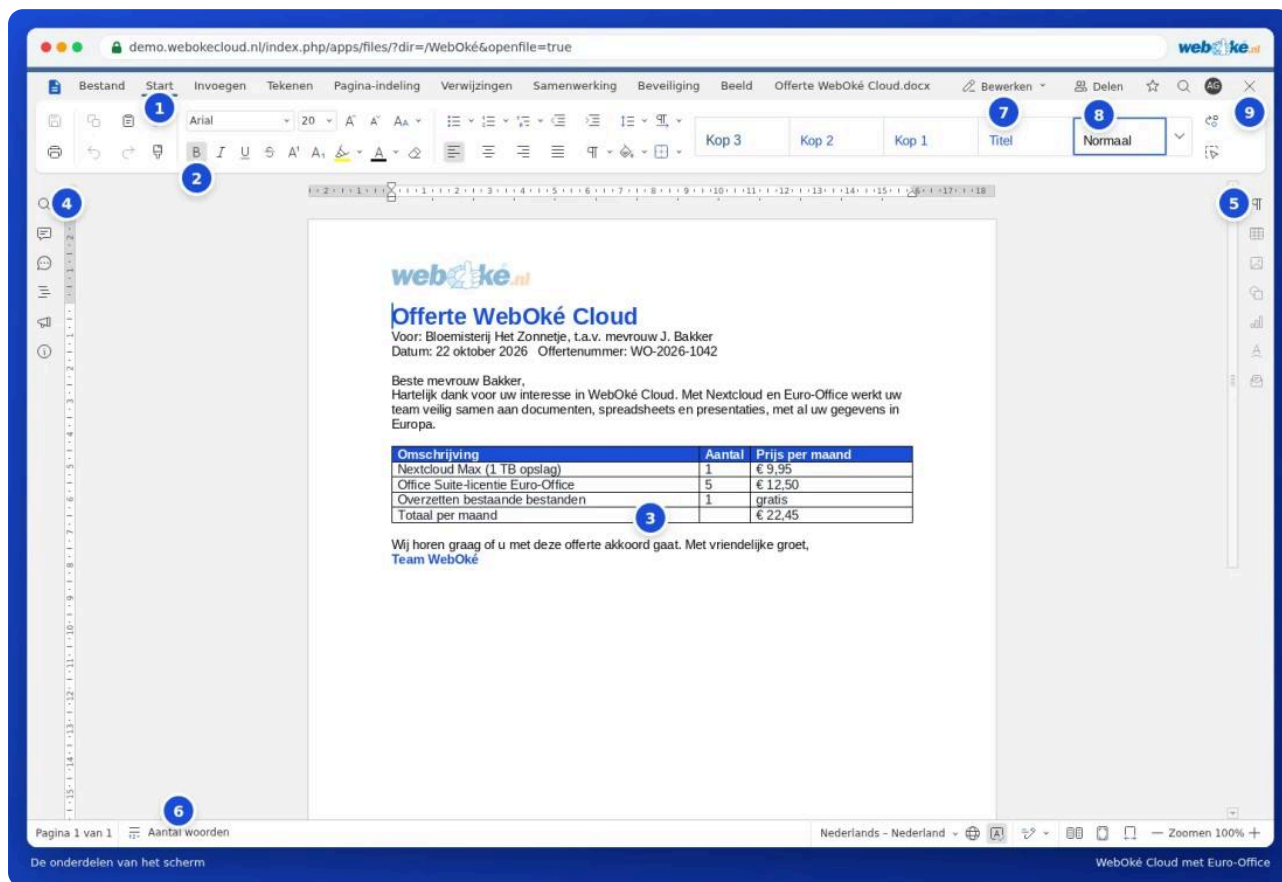
Så forbliver filen bare åben for den anden. Dine ændringer står allerede i den. Filen bliver endeligt opdateret i Nextcloud, så snart alle har lukket den. Se også [Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer.](#)

# 3

## **Lær editoren at kende**

### 3.1 Rundtur i Euro-Office-skærmen

Skærmen i Euro-Office er opbygget, som du kender det fra Word og Excel. Vi gennemgår de forskellige dele.

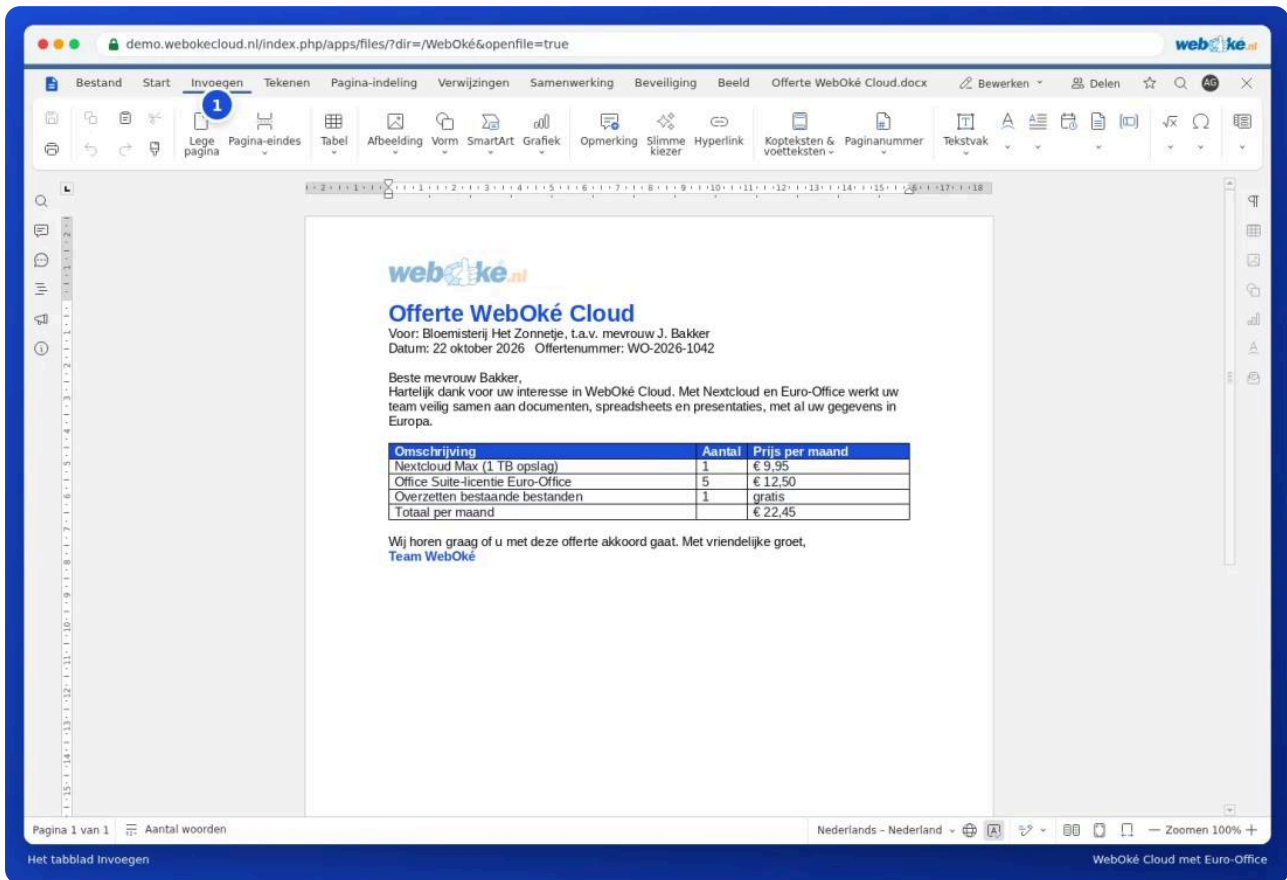


Delene af skærmen

1. **Faner.** Fil, Hjem, Indsæt, Tegning, Layout, Referencer, Samarbejde, Beskyttelse og Vis. Hver fane har sine egne knapper.
2. **Værktøjslinje.** Knapperne for den valgte fane. På Hjem finder du for eksempel skrifttype, fed, kursiv, justering, lister og typografier.
3. **Dokumentet.** Her skriver og redigerer du.
4. **Venstre panel.** Søgning, kommentarer, chat, overskrifter (navigationen gennem dit dokument) og information.
5. **Højre panel.** Indstillinger for det, du har markeret, såsom et afsnit, en tabel, et billede eller en graf.
6. **Statuslinje.** Sidetal, antal ord, sprog, stavetkontrol og zoom.
7. **Redigering.** Vælg hvordan du arbejder med dokumentet: Redigering, Gennemgang (foreslå ændringer) eller Visning (kun se). Se også [Et dokument åbner skrivebeskyttet](#).
8. **Del.** Del filen med dine kolleger.
9. **Luk.** Tilbage til dine filer.

## Fanerne

På **Indsæt** tilføjer du tabeller, billeder, former, grafer, sidehoveder og sidefødder samt sidetal.



Fanen Indsæt

På **Layout** indstiller du margener, papirretning, kolonner og sideskift.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document titled "Offerte WebOké Cloud". The document content is as follows:

**weboké.nl**  
**Offerte WebOké Cloud**  
 Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
 Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,  
 Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| <b>Totaal per maand</b>           |        | <b>€ 22,45</b>  |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
 Team WebOké

The interface includes a top menu bar with options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, and Offerte WebOké Cloud.docx. A toolbar below the menu contains various icons for document manipulation. The bottom status bar shows "Pagina 1 van 1", "Aantal woorden", "Nederlands - Nederland", and "Zoomen 100% +".

Fanen Layout

På Samarbejde finder du kommentarer, sporing af ændringer, dokumentsammenligning og versionshistorik.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Offerte WebOké Cloud.docx Bewerken Delen ☆ 🔍

Delen Modus Gezamenlijk bewerken Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

**weboke.nl**

## Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,  
Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| <b>Totaal per maand</b>           |        | <b>€ 22,45</b>  |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Het tabblad Samenwerking WebOké Cloud met Euro-Office

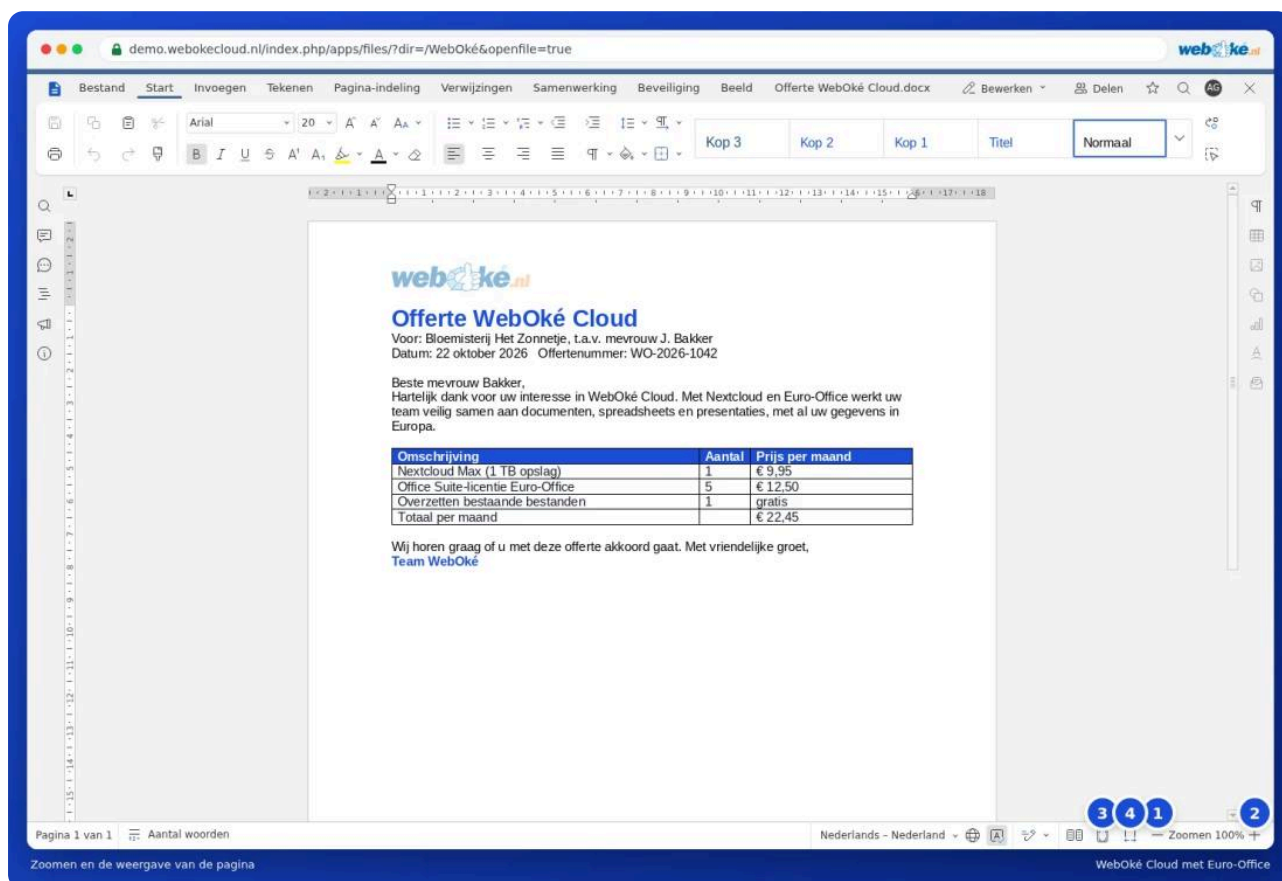
Fanen Samarbejde

Regneark- og præsentationseditoren har samme opbygning, med faner der passer til den pågældende filtype, som fx Formel og Data i et regneark.

## 3.2 Zoom, visning og tema i Euro-Office

### Zoom

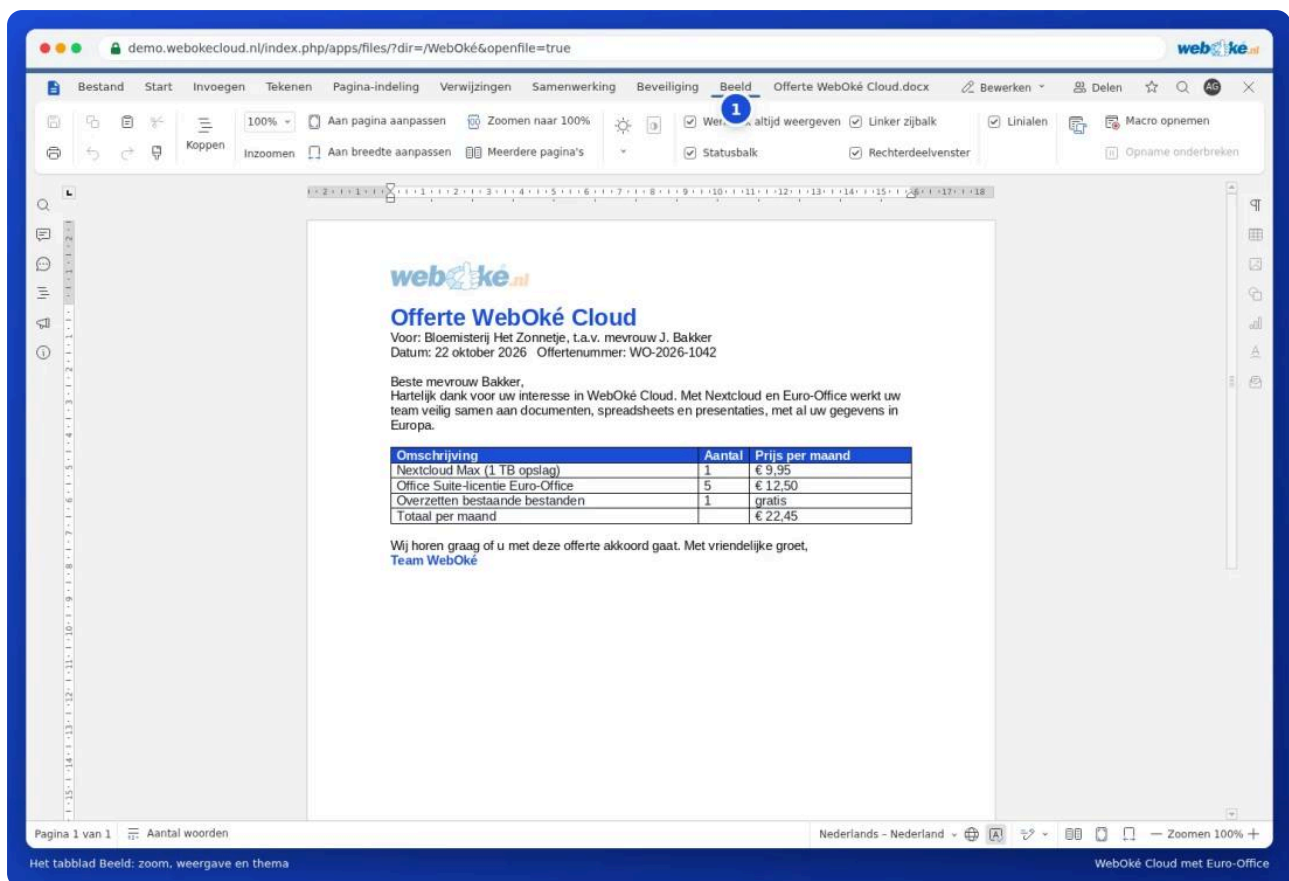
Nederste højre i statuslinjen zoomer du ud (1) eller ind (2). Med Tilpas til side (3) ser du hele siden, med Tilpas til bredde (4) fylder siden skærmens bredde. Du kan også holde Ctrl nede og scrolle med musen.



Zoom i statuslinjen

### Fanen Vis

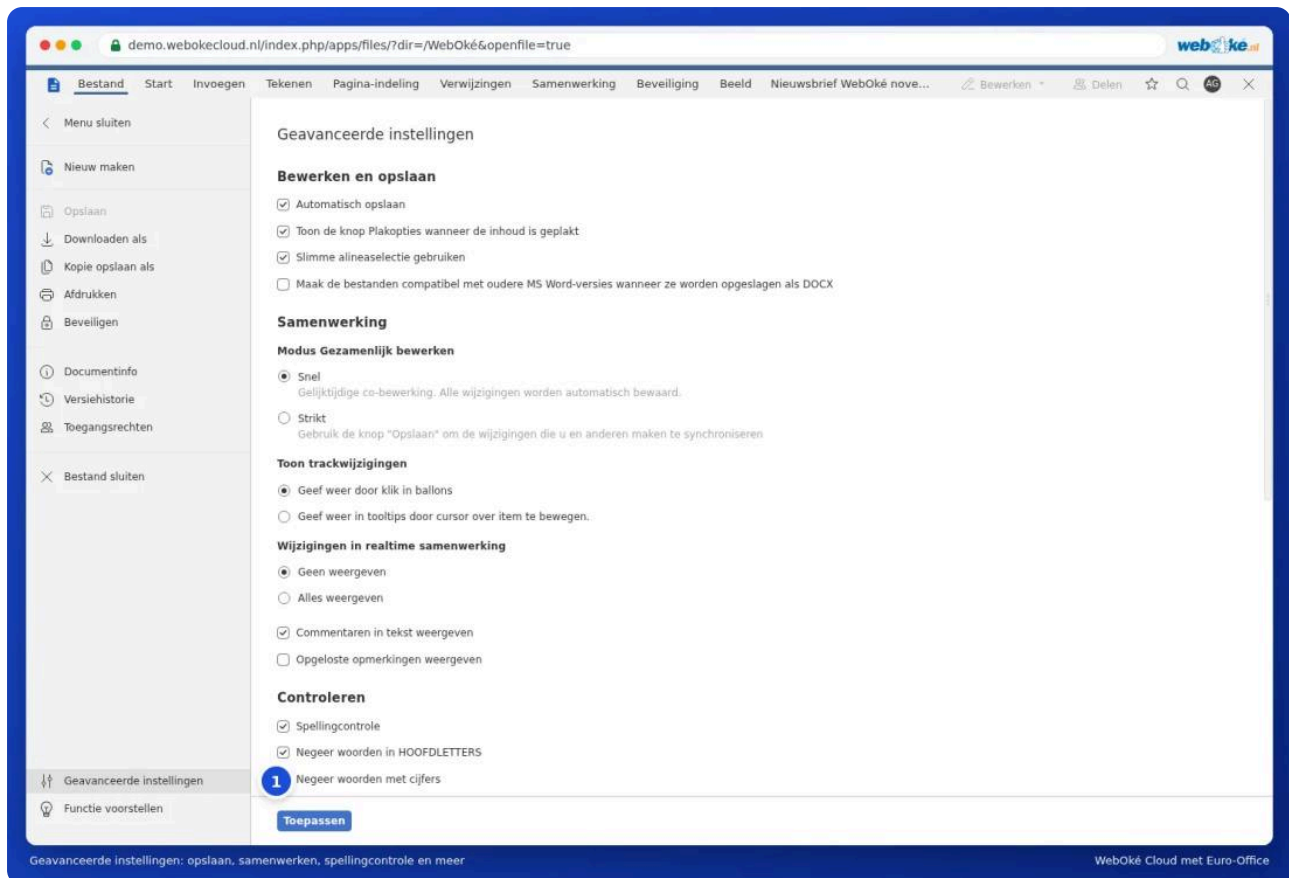
På fanen Vis (1) vælger du hvad du ser: overskrifterne i venstre panel, zoom, flere sider ved siden af hinanden, og om du vil se værktøjslinjen, statuslinjen, sidepaneler og linealer. Vil du have mere plads til din tekst? Så slå værktøjslinjen eller linealerne fra.



Fanen Vis

## Lyst eller mørkt tema

Foretrækker du at arbejde med en mørk skærm? Vælg da Fil, derefter Avancerede indstillinger (1). Her indstiller du også andre ting, som automatisk gem, hvordan du samarbejder, og stavekontrollen.



De avancerede instillingen

Rul ned til overskriften Udseende. Ved Interface-tema (1) står der som standard Samme som system: Euro-Office følger da indstillingen på din computer. Vælg her for eksempel Lys eller Mørk, og klik nederst på Anvend. Med Slå mørk tilstand dokument til bliver selve dokumentet også mørkt.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Nieuwsbrief WebOké nove... Bewerken Delen

Menu sluiten

Nieuw maken

Opslaan

Downloaden als

Kopie opslaan als

Afdrukken

Beveiligen

Documentinfo

Versiehistorie

Toegangsrechten

Bestand sluiten

Geavanceerde instellingen

Functie voorstellen

Commentaren in tekst weergeven

Opgeloste opmerkingen weergeven

**Controleren**

Spellingcontrole

Negeer woorden in HOOFDLETTERS

Negeer woorden met cijfers

Instellingen automatische spellingscontrole

**Inhoud document**

Getal Arabisch

**Verschijning**

Interfacethema Zelfde als systeem ☐ Donkere modus voor document inschakelen

Tabbladstijl Lijn

☐ Werkbalkkleur als tabbladachtergrond gebruiken

**Werkrumte**

☐ Ondersteuning voor schermlezer inschakelen

☒ Uitlijningshulplijnen

☒ Gebruik de Alt-toets om met het toetsenbord door de gebruikersinterface te navigeren

Maateenheid Centimeter

Standaardwaarde zoomen 100%

Hints voor lettertype als Windows

Macro instellingen Weergeef notificatie

Toetsenbord-shortcuts Aanpassen

Toepassen

Kies het thema van de interface, bijvoorbeeld donker

WebOké Cloud met Euro-Office

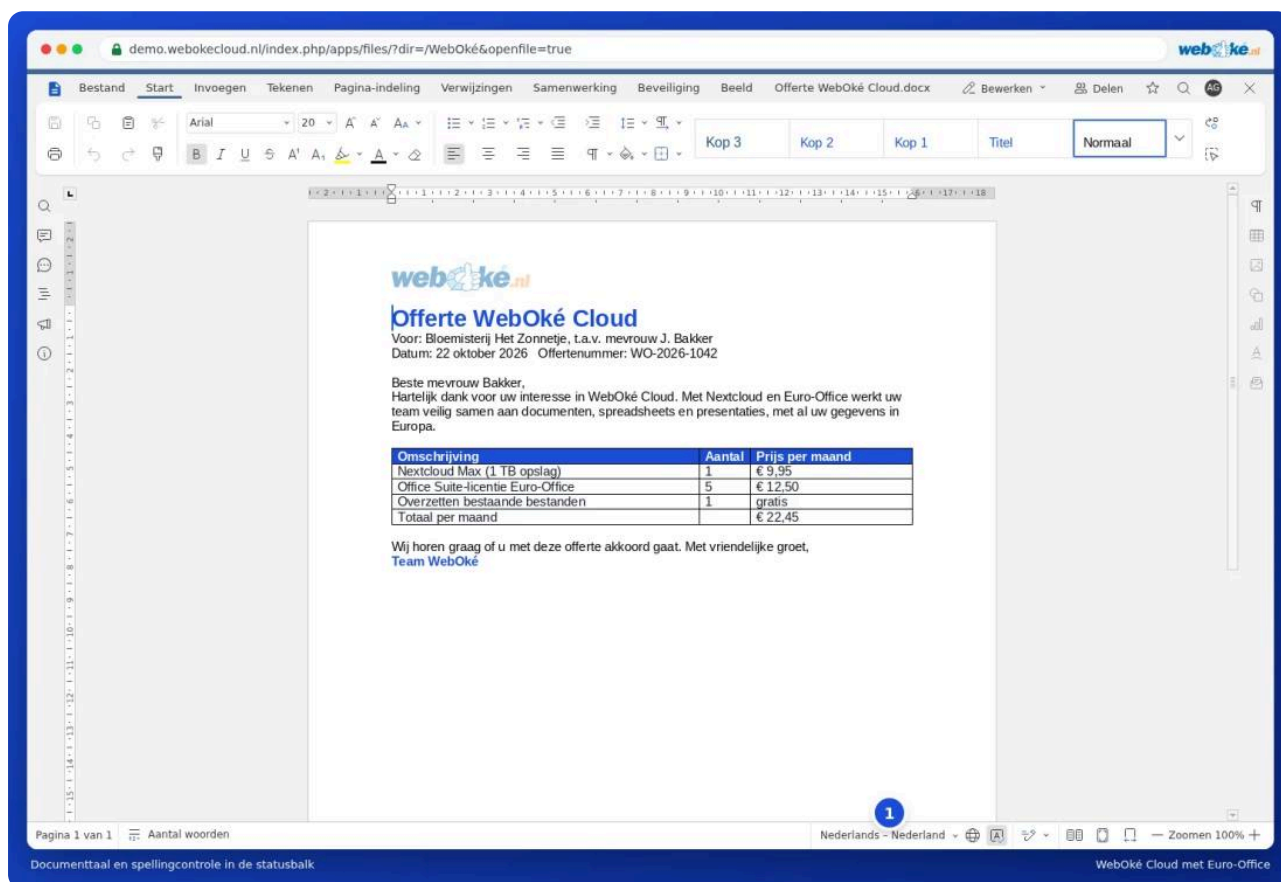
Valg af interfacets tema

### 3.3 Sprog, stavekontrol og ordbog

Euro-Office kontrollerer din stavning, mens du skriver. Ord, det ikke kender, får en rød bølgelinje under sig. Derfor skal dokumentets sprog være indstillet korrekt.

#### Dokumentets sprog

Nederste højre i statuslinjen kan du se sproget for den tekst, hvor din markør står (1), for eksempel Dansk. Til højre for det finder du to knapper: jordkloden (**Angiv dokumentets sprog**) og knappen **Stavekontrol**, som du bruger til at slå kontrollen til eller fra.



Dokumentsproget og stavekontrollen

Står der et andet sprog, for eksempel Engelsk, og er næsten alle ord derfor understreget med rødt? Klik så på jordkloden, og vælg Dansk. Det gælder for hele dokumentet. Vil du kun angive sproget for en del af teksten, for eksempel en engelsk sætning? Marker teksten, klik på sproget i statuslinjen, og vælg sproget.

#### Ret en stavfejl

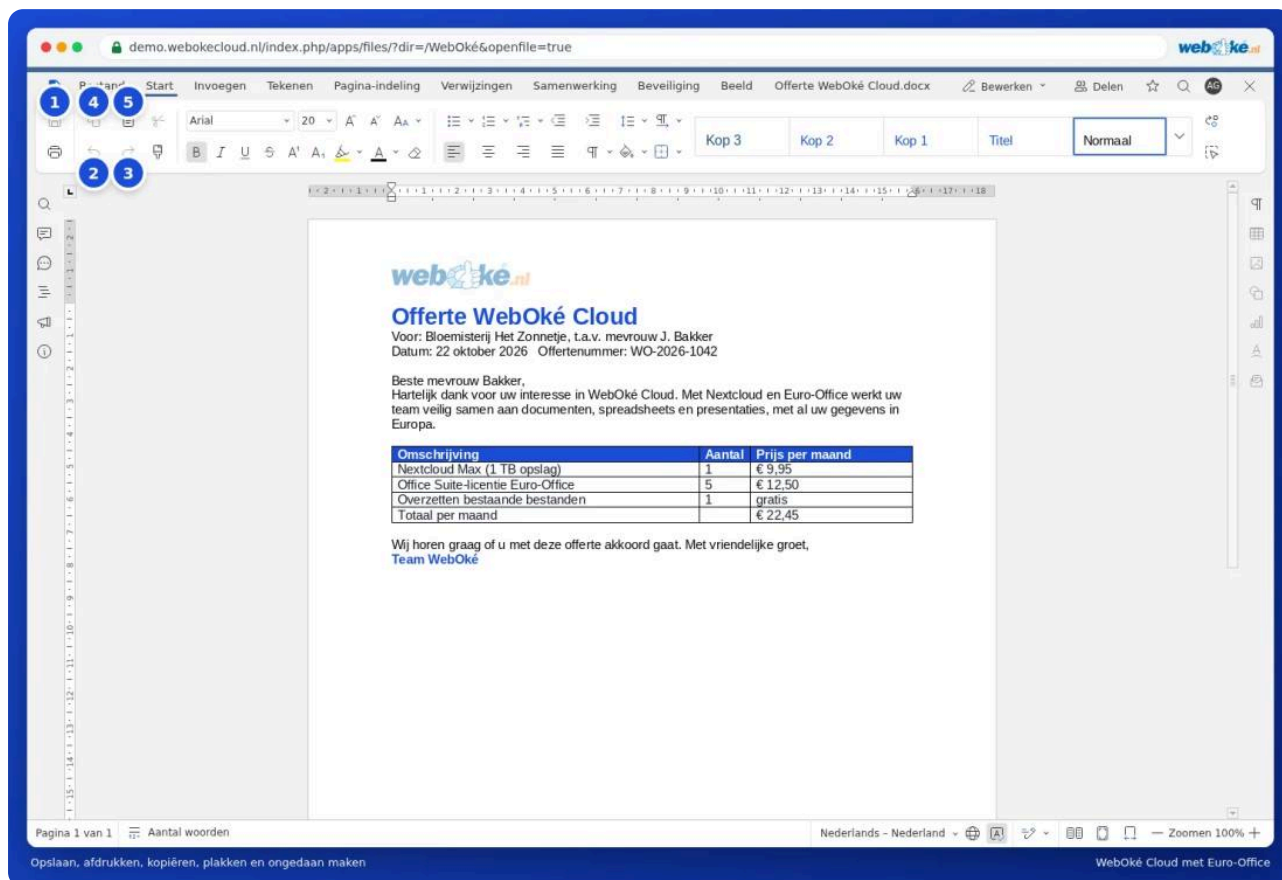
Højreklik på et ord, der er understreget med rødt. Så får du forslag til den rigtige stavning. Er ordet faktisk korrekt, for eksempel et navn? Vælg så **Ignorer alt**, eller vælg **Tilføj til ordbog**, så ordet ikke længere bliver vist med rødt.

## Sproget i menuerne

Menuerne i Euro-Office bruger det sprog, du har indstillet i Nextcloud. Det ændrer du i Nextcloud: klik øverst til højre på dit profilbillede, vælg **Indstillinger**, og åbn siden med sprogindstillinger i venstre side (**Language & locale**). Vælg der det sprog, du ønsker, under Sprog.

### 3.4 Fortryd, gentag og udklipsholderen

En fejl er hurtigt rettet. Til venstre i værktøjslinjen finder du de knapper, du har brug for oftest.



Knapperne til at gemme, fortryde og udklipsholderen

1. **Gem** (Ctrl + S): gemmer din seneste ændring med det samme.
2. **Fortryd** (Ctrl + Z): fortryder din seneste handling. Klik flere gange for at gå flere trin tilbage.
3. **Gentag** (Ctrl + Y): udfører en fortrudt handling igen.
4. **Kopier** (Ctrl + C): kopierer den markerede tekst eller det markerede billede.
5. **Indsæt** (Ctrl + V): indsætter det, du har kopieret.

På Mac bruger du Cmd i stedet for Ctrl. Du klipper med Ctrl + X.

### Indsæt fra et andet program

Du kan indsætte tekst, som du har kopieret fra et andet program eller en hjemmeside. Din browser beder nogle gange om tilladelse til at bruge udklipsholderen først, klik da på Tillad. Hvis det ikke virker at indsætte med knappen, så brug Ctrl + V. Det virker altid. Du kan læse mere om dette i [Pop op-vinduer, udklipsholder og cachen i din browser](#).

## Kopier formatering

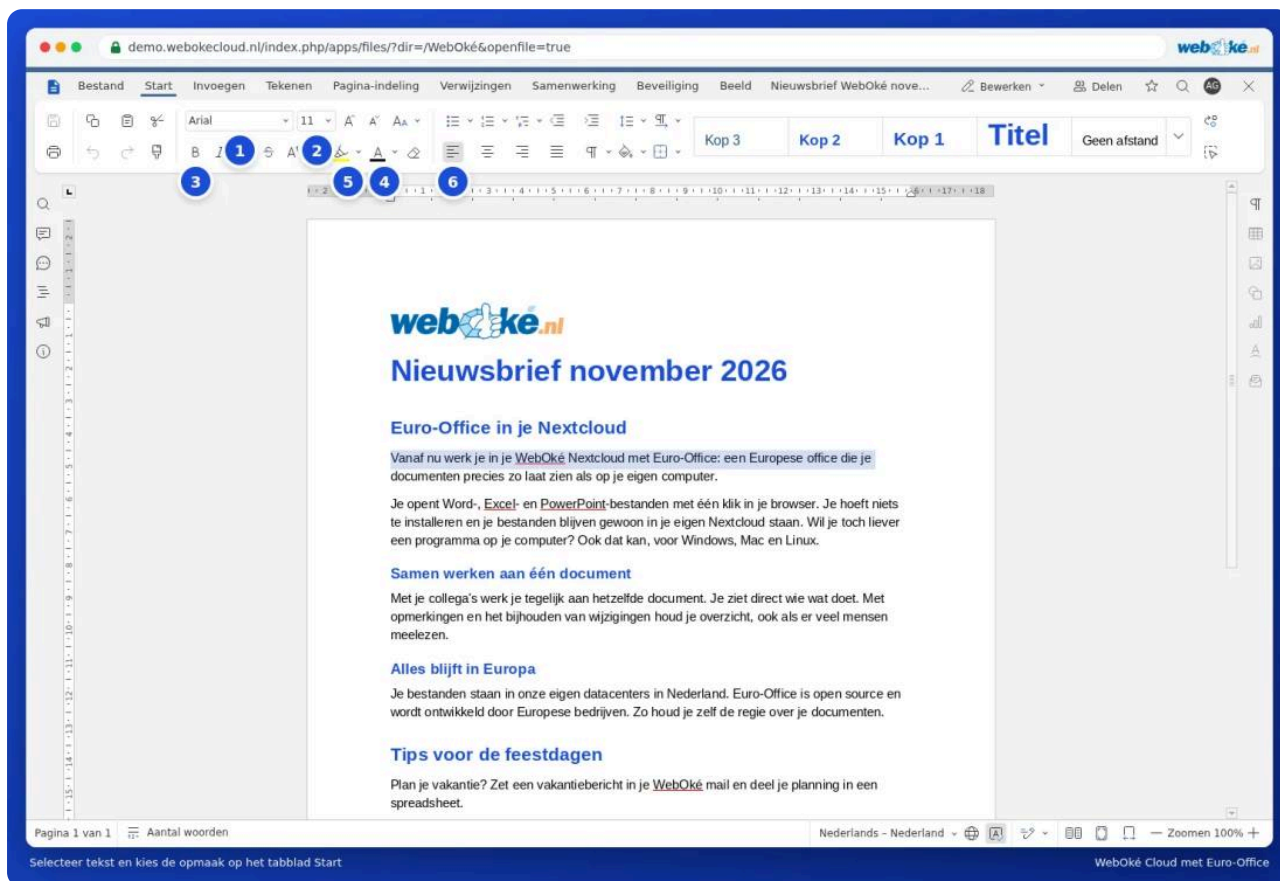
Med knappen Kopier formatering (penslen) overfører du formateringen fra et stykke tekst, som skrifttype og farve, til et andet stykke tekst.

# 4

## **Tekstdokumenten**

## 4.1 Formatér tekst: skrifttype, størrelse, farve og justering

På fanen **Hjem** finder du alt til at formatere tekst. Det fungerer som du er vant til fra Word: først markerer du teksten, derefter vælger du formateringen.



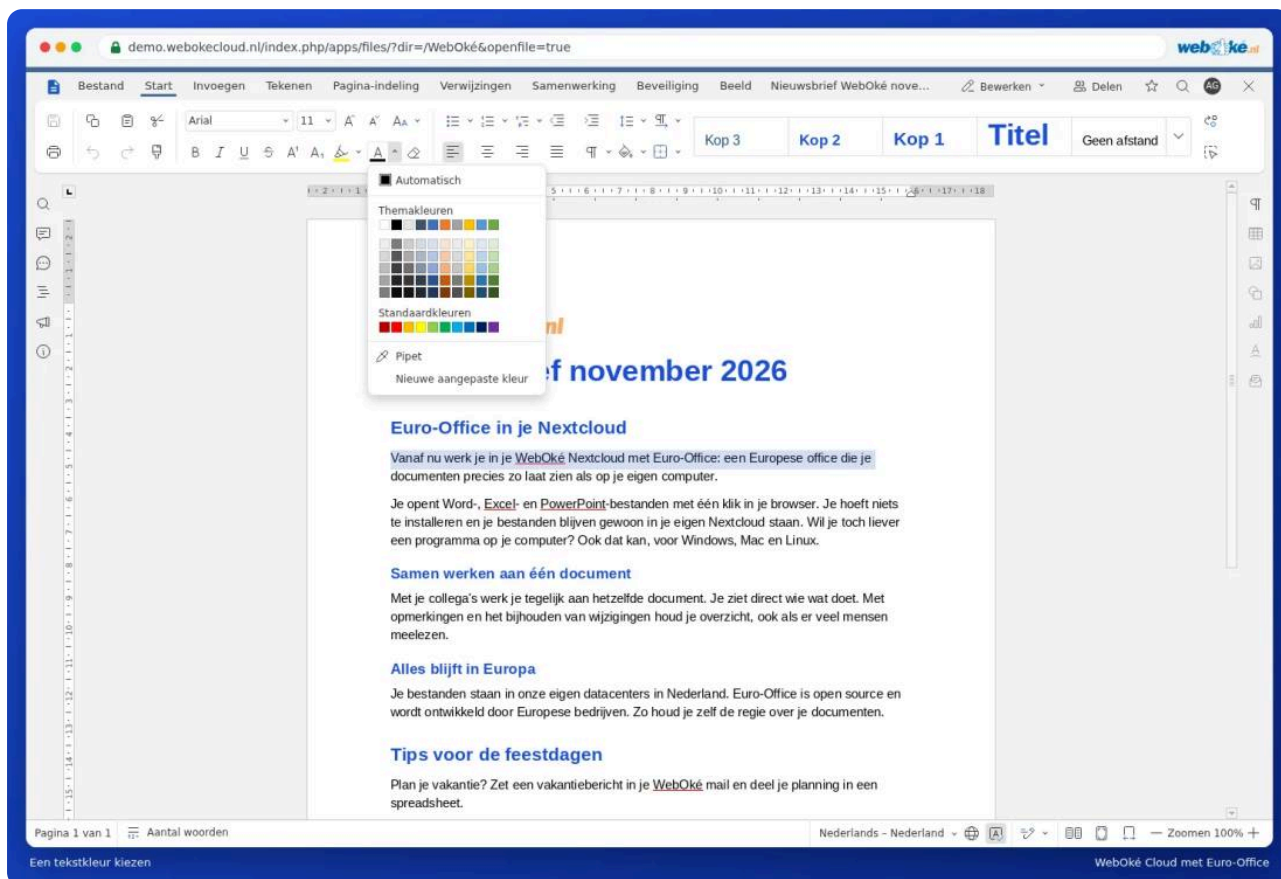
Knapperne til tekstformatering på fanen Hjem

### Sådan formaterer du tekst

1. Markér teksten: træk med musen hen over teksten, eller dobbeltklik på et ord. Klik tre gange for at markere et helt afsnit.
2. Vælg **skrifttypen** (1) og **skriftstørrelsen** (2). Med knapperne med det store og lille A gør du teksten trinvis større eller mindre.
3. Gør teksten **fed**, *kursiv* eller understreget (3). Derudover findes gennemstregning, hævet skrift og sænket skrift.
4. Giv teksten en **farve** med knappen **Skriftfarve** (4), eller giv den en farvet baggrund som med en overstregningstusch, med **Fremhævningsfarve** (5).
5. Vælg **justeringen** (6): venstre, centreret, højre eller lige margener.

## Vælg farver

Klik på pilen ved siden af knappen til tekstfarve. Du kan vælge mellem temafarver, standardfarver eller en brugerdefineret farve. Med pipetten kan du overtage en farve, der allerede findes et sted i dit dokument.



Valg af en tekstfarve

## Praktiske genvejstaster

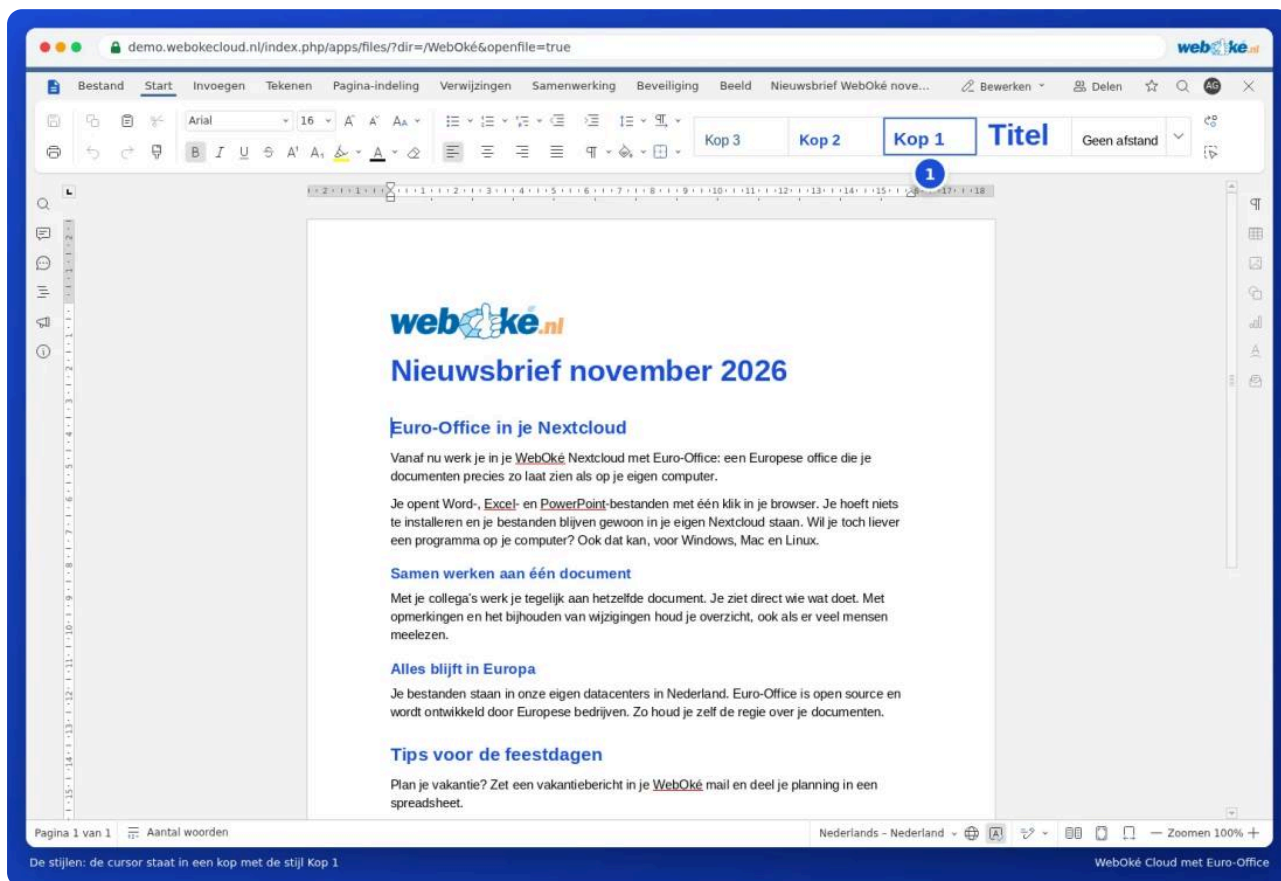
| Hvad                                     | Windows og Linux  | Mac              |
|------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Fed                                      | Ctrl + B          | Cmd + B          |
| Kursiv                                   | Ctrl + I          | Cmd + I          |
| Understregning                           | Ctrl + U          | Cmd + U          |
| Venstre, centreret, højre, lige margener | Ctrl + L, E, R, J | Cmd + L, E, R, J |
| Ryd formatering                          | Ctrl + Mellemrum  | Cmd + Mellemrum  |

**Tip:** vil du bruge den samme formatering igen? Placér markøren i den formaterede tekst, klik på knappen med penslen (**Kopier formatering**) og markér derefter den tekst, der skal have samme formatering.

Bruger du den samme formatering til alle overskrifter? Så er det bedre at bruge typografier. Hvordan det fungerer, kan du læse i [Sådan bruger du typografier og overskrifter](#).

## 4.2 Sådan bruger du typografier og overskrifter

En typografi er en fast kombination af formatering: skrifttype, størrelse, farve og luft omkring teksten. Euro-Office har typografier til almindelig tekst, en titel og overskrifter på forskellige niveauer. Bruger du typografier, ser dit dokument ens ud overalt, og du kan med et enkelt klik oprette en indholdsfortegnelse.



Markøren står i en overskrift: i typografigalleriet er Overskrift 1 markeret

### Anvend en typografi

1. Sæt markøren i det afsnit, der skal være en overskrift. Du behøver ikke at markere noget.
2. Klik til højre på fanen **Hjem** i typografigalleriet på **Overskrift 1**, **Overskrift 2** eller en anden typografi (1). Med pilen til højre for galleriet ser du alle typografier.

Brug **Overskrift 1** til kapitler, **Overskrift 2** til afsnit og **Overskrift 3** til underafsnit. Til almindelig tekst vælger du **Normal**.

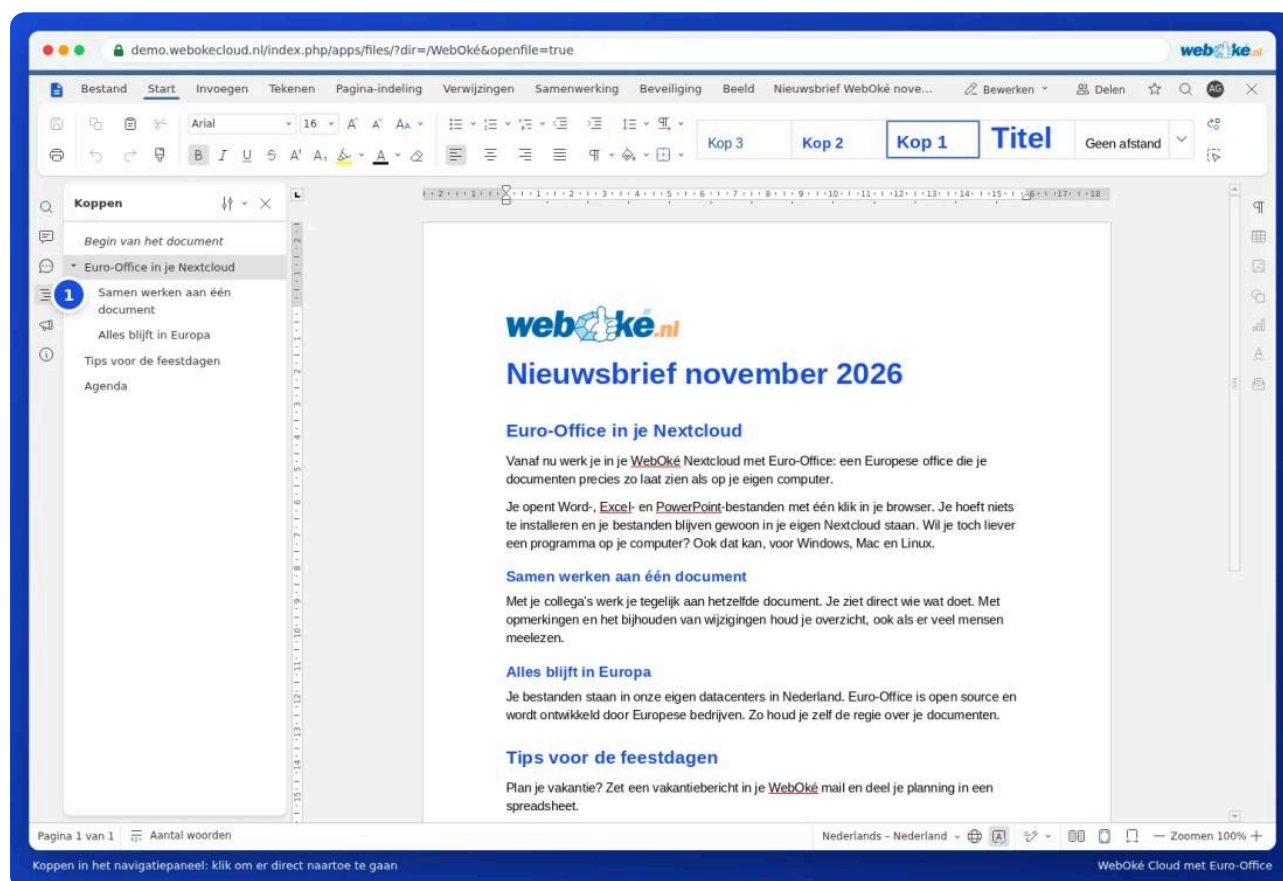
Genveje: Alt + 1, 2 eller 3 gør afsnittet til en Overskrift 1, 2 eller 3 (på Mac Cmd + Option + 1, 2 eller 3).

## Tilpas en typografi

Vil du for eksempel have, at alle overskrifter får en anden farve? Formatér én overskrift, som du ønsker det, højreklik på typografien i galleriet og vælg **Opdater fra valg**. Alle overskrifter med den typografi ændres med det samme. Du opretter en egen typografi ved at højreklikke i den formaterede tekst og vælge **Formatér som typografier** og derefter **Opret ny typografi**. Med **Gendan til standard** går en typografi tilbage til, hvordan den var.

## Hurtigt rundt i dit dokument med navigationspanelet

Klik til venstre på knappen **Overskrifter** (1). Du ser derefter alle overskrifter i dit dokument listet under hinanden. Klik på en overskrift for at springe direkte til den. Det er meget praktisk i lange dokumenter.



Alle overskrifter i navigationspanelet

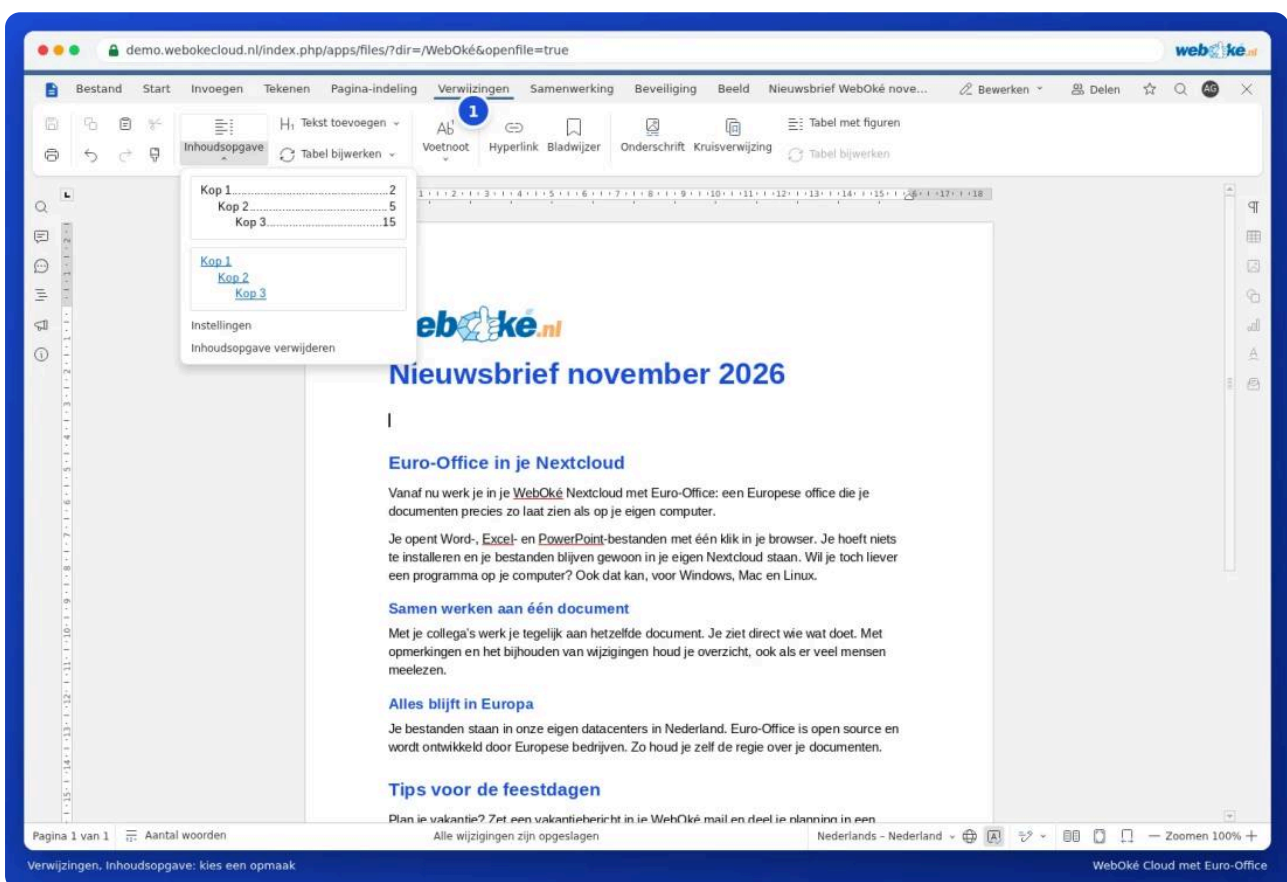
**Tip:** typografierne bevares i filen. Åbner en kollega dokumentet i Word, har han de samme typografier, og overskrifterne fungerer også der i navigationsruden.

## 4.3 En automatisk indholdsfortegnelse oprette

Har du givet dine overskrifter en overskriftsstil (se [Sådan bruger du typografier og overskrifter](#))? Så opretter Euro-Office indholdsfortegnelsen for dig, med de rigtige sidetal. Ændrer du senere noget, opdaterer du indholdsfortegnelsen med ét klik.

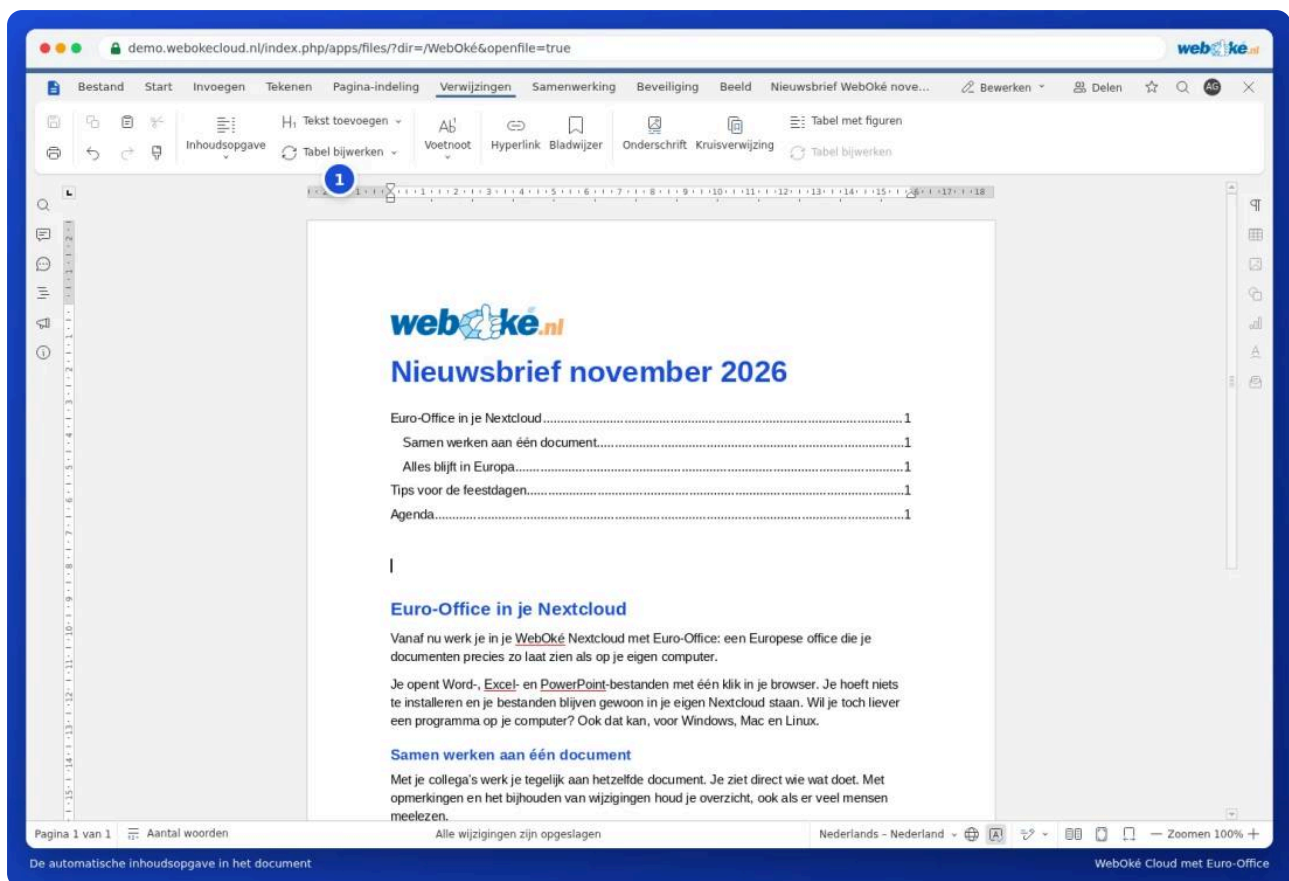
### Indsæt en indholdsfortegnelse

1. Placer markøren der hvor indholdsfortegnelsen skal stå, for eksempel under titlen.
2. Gå til fanen **Referencer** (1).
3. Klik på **Indholdsfortegnelse** og vælg en formatering: med sidetal og prikker, eller som en liste med links.



Vælg formateringen af indholdsfortegnelsen

Indholdsfortegnelsen står nu i dit dokument. Hver linje er et link: hold Ctrl nede og klik på en linje for at gå til det kapitel.



Indholdsfortegnelsen, lavet ud fra overskrifterne

## Opdater indholdsfortegnelsen

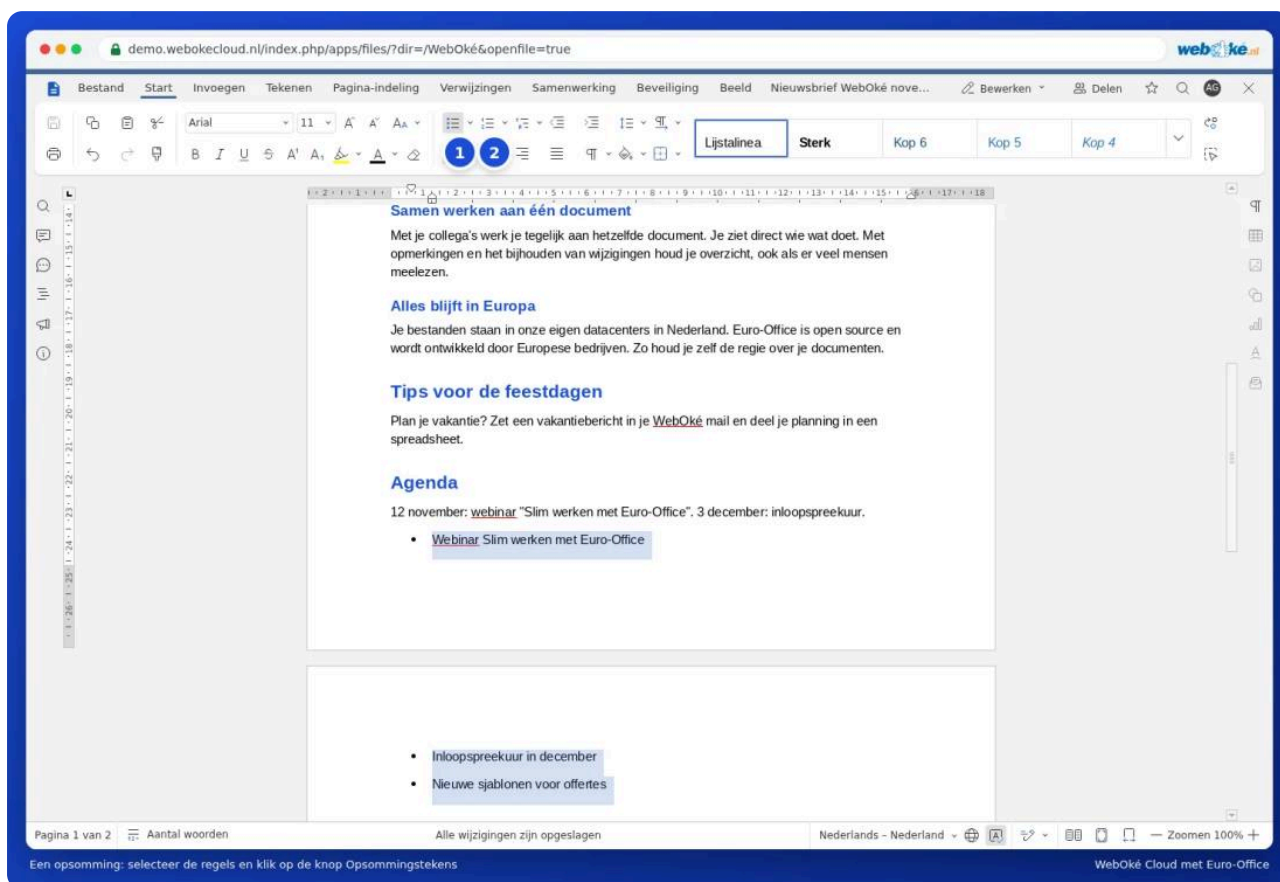
Har du tilføjet, ændret eller flyttet overskrifter? Klik så på **Opdater tabel (1)**. Vælg **Genindlæs hele tabellen**, hvis der er kommet nye overskrifter til, eller **Genindlæs kun sidetal**, hvis det kun er numrene der er flyttet sig.

## Flere indstillinger

Via **Indholdsfortegnelse** og derefter **Indstillinger** vælger du blandt andet hvor mange overskriftsniveauer der skal med, om sidetallene skal stå til højre, og hvilket fyldtegn du vil bruge. Med **Slet indholdsfortegnelse** fjerner du den igen.

## 4.4 Punkter og nummerering

En liste gør tekst overskuelig. Euro-Office har lister med tegn (punkter), nummererede lister og lister med flere niveauer.



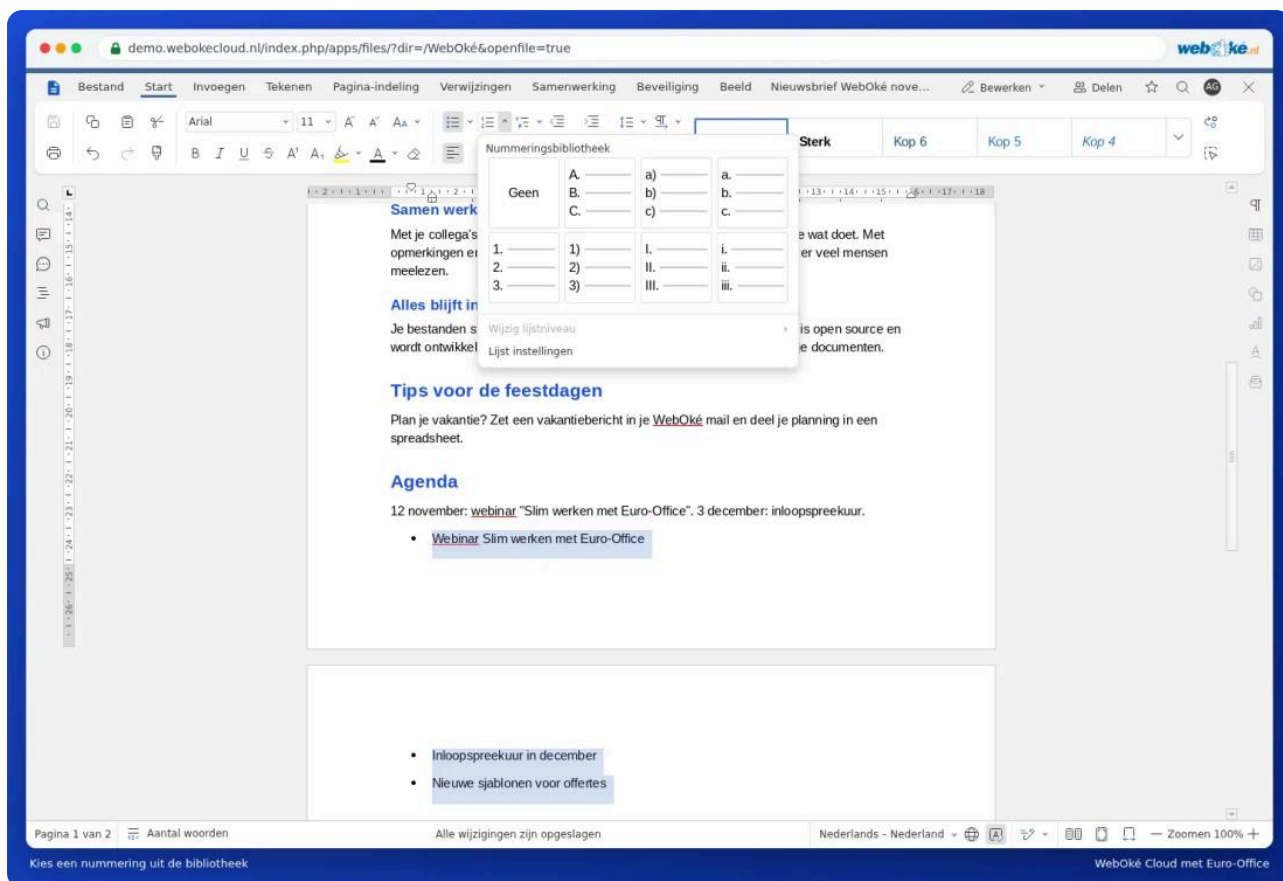
Markér linjerne og klik på Punkter

### Opret en liste

1. Markér de linjer, der skal være en liste. Du kan også klikke på knappen først og derefter begynde at skrive.
2. Klik på fanen **Hjem** på **Punkter** (1) for en liste med punkttegn, eller på **Nummerering** (2) for en nummereret liste.
3. Tryk på Enter i slutningen af en linje for det næste punkt. Tryk to gange på Enter for at stoppe listen.

### Vælg en anden nummerering eller et andet tegn

Klik på pilen ved siden af knappen. Du kan derefter vælge fra biblioteket: tal, bogstaver, romertal eller andre punkttegn. Via **Liste-indstillinger** indstiller du selv tegn, farve og indrykning.



Vælg en nummerering fra biblioteket

## Niveauer i en liste

- Tryk på Tabulator i begyndelsen af et punkt for at flytte det et niveau dybere.
- Med Skift + Tabulator flytter du det et niveau tilbage igen.
- Med knappen **Liste med flere niveauer** vælger du en fast nummerering som 1, 1.1, 1.1.1.

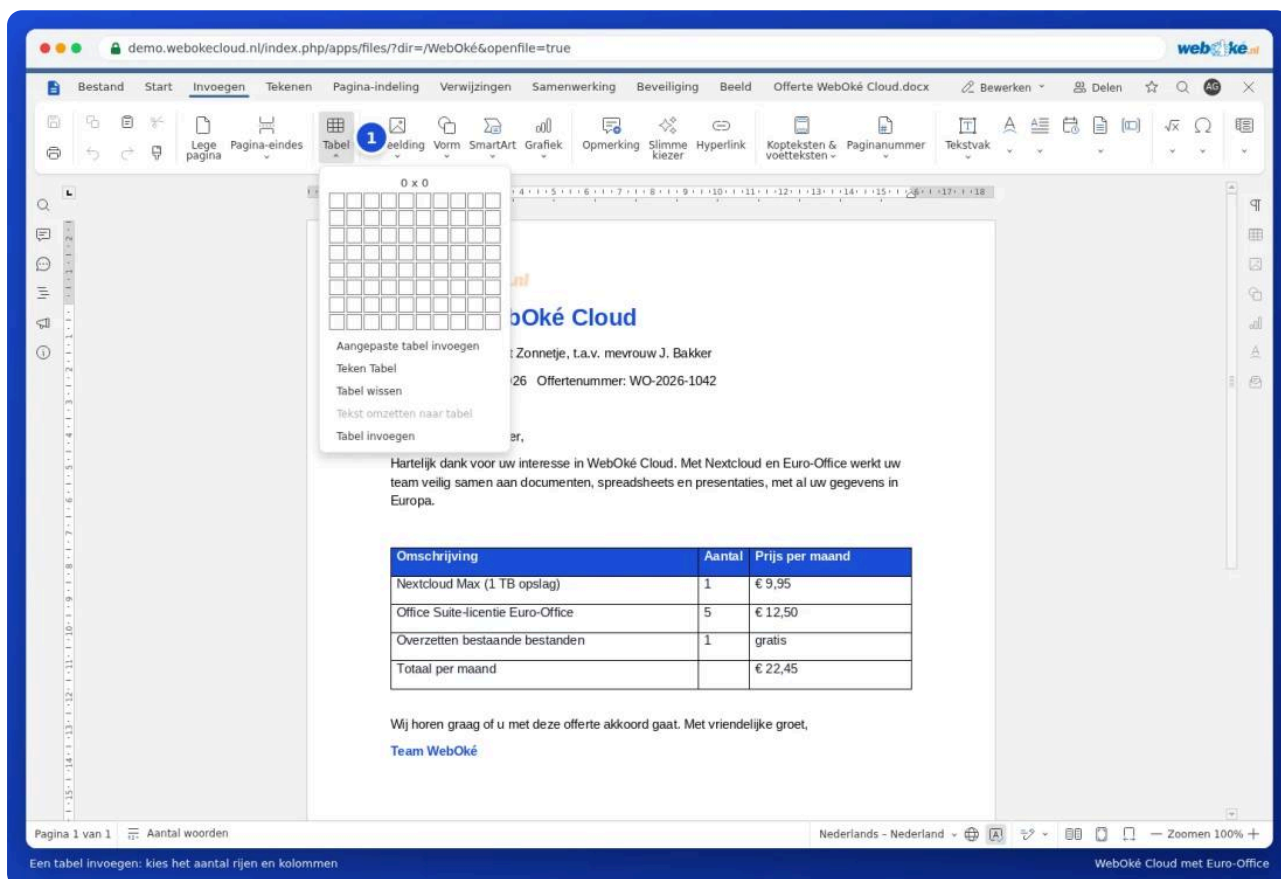
**Tip:** starter nummereringen ikke ved 1, hvor du ønsker det? Højreklik på tallet. I menuen kan du lade nummereringen begynde forfra ved 1 eller fortsætte fra den forrige liste, og du kan indstille startværdien.

## 4.5 Indsæt og formater tabeller

I en tabel placerer du data pænt i rækker og kolonner, for eksempel priserne i et tilbud.

### Indsæt en tabel

1. Placer markøren der, hvor tabellen skal være.
2. Gå til fanen **Indsæt** og klik på **Tabel** (1).
3. Før musen hen over gitteret, indtil du har det rigtige antal kolonner og rækker, og klik. Vil du have flere end dem, der er plads til i gitteret? Vælg da **Indsæt brugerdefineret tabel** og indtast antallet.



Vælg antallet af rækker og kolonner

Med Tab springer du til næste celle. Står du i den sidste celle, tilføjer Tab en ny række.

### Formater tabellen

Klik i tabellen. Til højre vises panelet **Tabelindstillinger**; kan du ikke se det, så klik til højre på tabelikonet (1). Her vælger du:

- en **skabelon** med farver, for eksempel med en farvet overskriftsrække og stribede rækker;
- hvilke rækker og kolonner der skal fremhæves: overskriftsrækken, totalrækken, den første eller sidste kolonne;

- de **kanter**: stil, tykkelse og farve;
- den **baggrundsfarve** på de valgte celler;
- højden på rækker og bredden på kolonner.

The screenshot shows the WebOké Cloud application interface. The main document area displays a letterhead for 'weboke.nl' and 'Offerte WebOké Cloud'. The letter is addressed to 'Bloeimsterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker' dated '22 oktober 2026' with offer number 'WO-2026-1042'. The letter body mentions 'Nextcloud' and 'Euro-Office' and includes a table with pricing details.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

The sidebar on the right contains various formatting options for the selected table, including 'Rijen' (Rows) and 'Kolommen' (Columns) settings, 'Randstijl' (Border style), 'Achtergrondkleur' (Background color), and 'Rijen & Kolommen grootte' (Row & Column size).

Markøren står i tabellen: til højre tabelindstillingerne

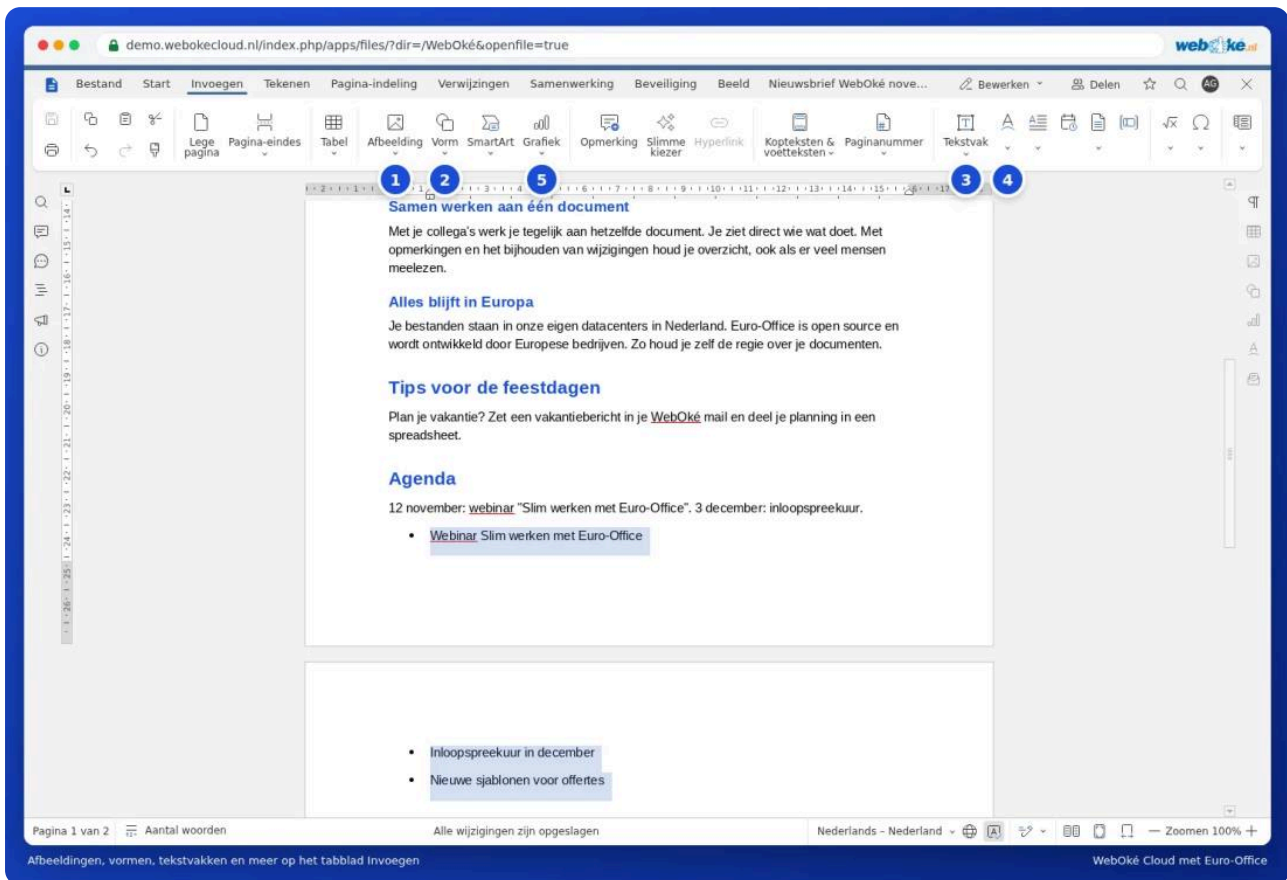
## Tilføj eller slet rækker og kolonner

Højreklik i en celle. Vælg **Indsæt** for at indsætte en række over eller under, eller en kolonne til venstre eller højre. Med **Slet** fjerner du en række, kolonne eller hele tabellen. Via **Flet celler** gør du flere celler til én celle.

**Tip:** skal overskriftsrækken i en lang tabel gentages på hver side? Sæt et flueben ved **Gentag som række i sidehovedet øverst på hver side** i tabelindstillingerne.

## 4.6 Billeder, figurer og tekstbokse

Under fanen **Indsæt** sætter du alt muligt ind i dit dokument: billeder (1), figurer (2), tekstbokse (3), dekorativ tekst med **TextArt** (4) og diagrammer (5).

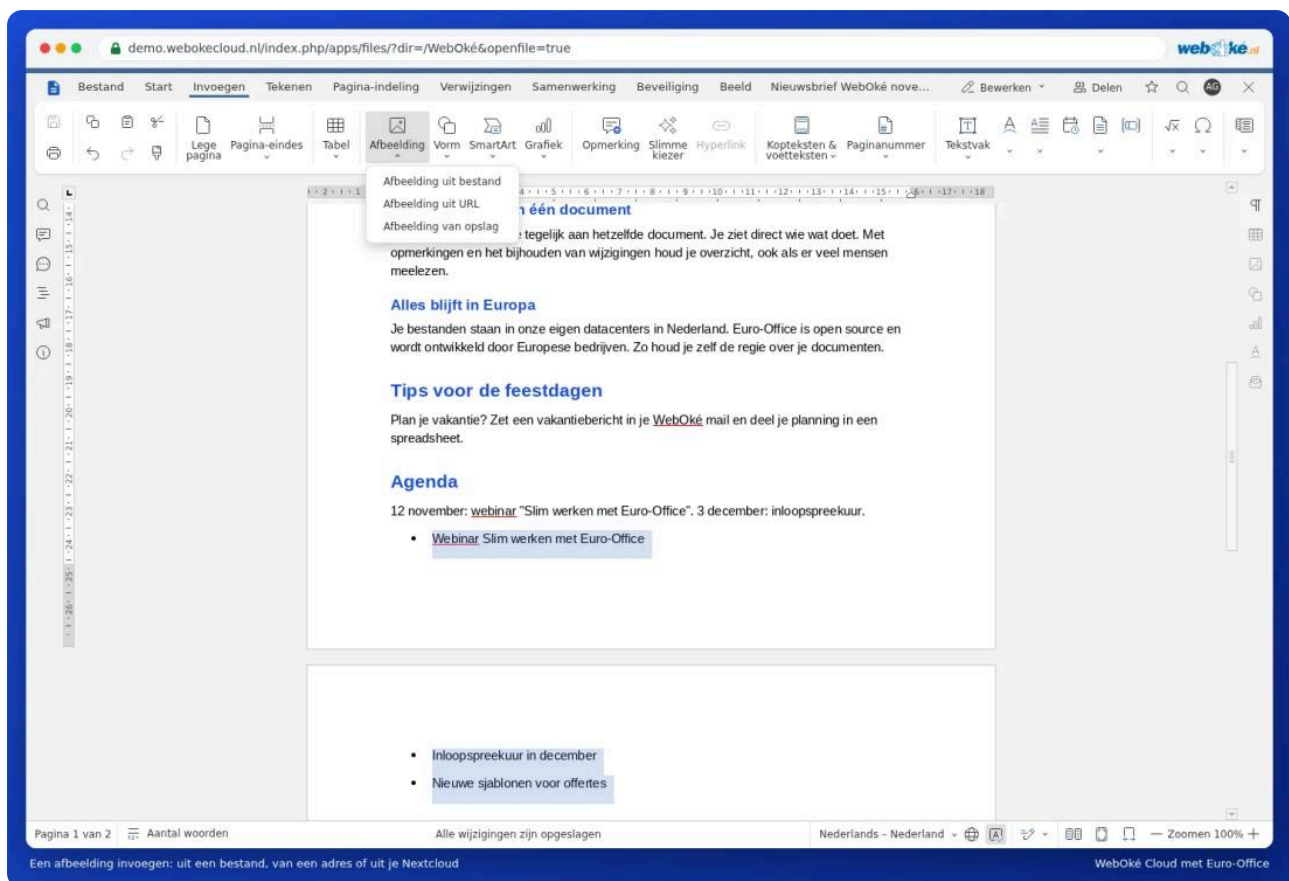


Alt du kan indsætte under fanen Indsæt

### Sådan indsætter du et billede

Klik på **Billede** og vælg hvor billedet skal komme fra:

- **Billede fra fil:** et foto eller logo fra din computer;
- **Billede fra URL:** et billede fra en internetadresse;
- **Billede fra lager:** et billede der allerede ligger i din WebOké Nextcloud.



Et billede fra en fil, en adresse eller din Nextcloud

Du kan også bare trække et billede ind i dokumentet, eller kopiere og indsætte det.

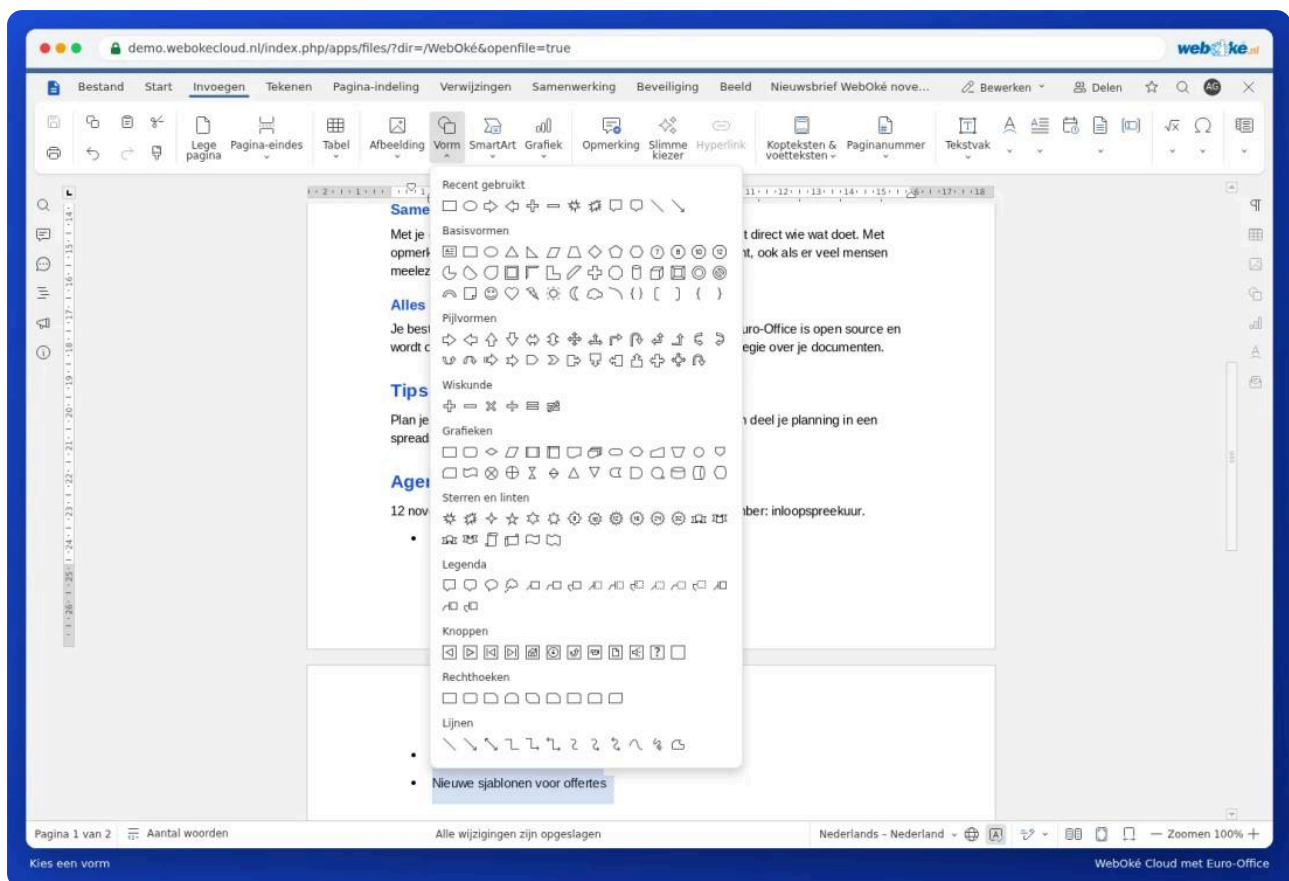
## Sådan tilpasser du et billede

Klik på billedet. Med cirklerne i hjørnerne gør du det større eller mindre. Hold Shift nede, så bevares proportionerne. I panelet **Billede indstillinger** til højre kan du beskære, rotere og spejlvende billedet.

Med **Ombryd tekst** under fanen Layout (eller **Ombrydningstypografi** i menuen under højreklik) vælger du hvordan teksten løber omkring billedet. **På linje med tekst** placerer billedet som et bogstav i linjen. Med **Firkant**, **Tæt** eller **Igennem** løber teksten rundt om billedet, med **Øverst og nederst** står billedet på sin egen linje. **Bag ved tekst** og **Foran tekst** placerer billedet bag eller foran teksten.

## Figurer og tekstbokse

Klik på **Figur** og vælg et rektangel, en pil, en stjerne, en talebobbel eller en anden figur. Træk i dokumentet for at tegne figuren. Dobbeltklik på figuren for at skrive tekst i den. I panelet til højre vælger du fyld, kant og skygge.



Vælg en figur

En **tekstboks** er en boks med tekst, som du kan placere uafhængigt af den almindelige tekst hvor som helst, for eksempel til et iøjnefaldende citat eller en boks med kontaktoplysninger.

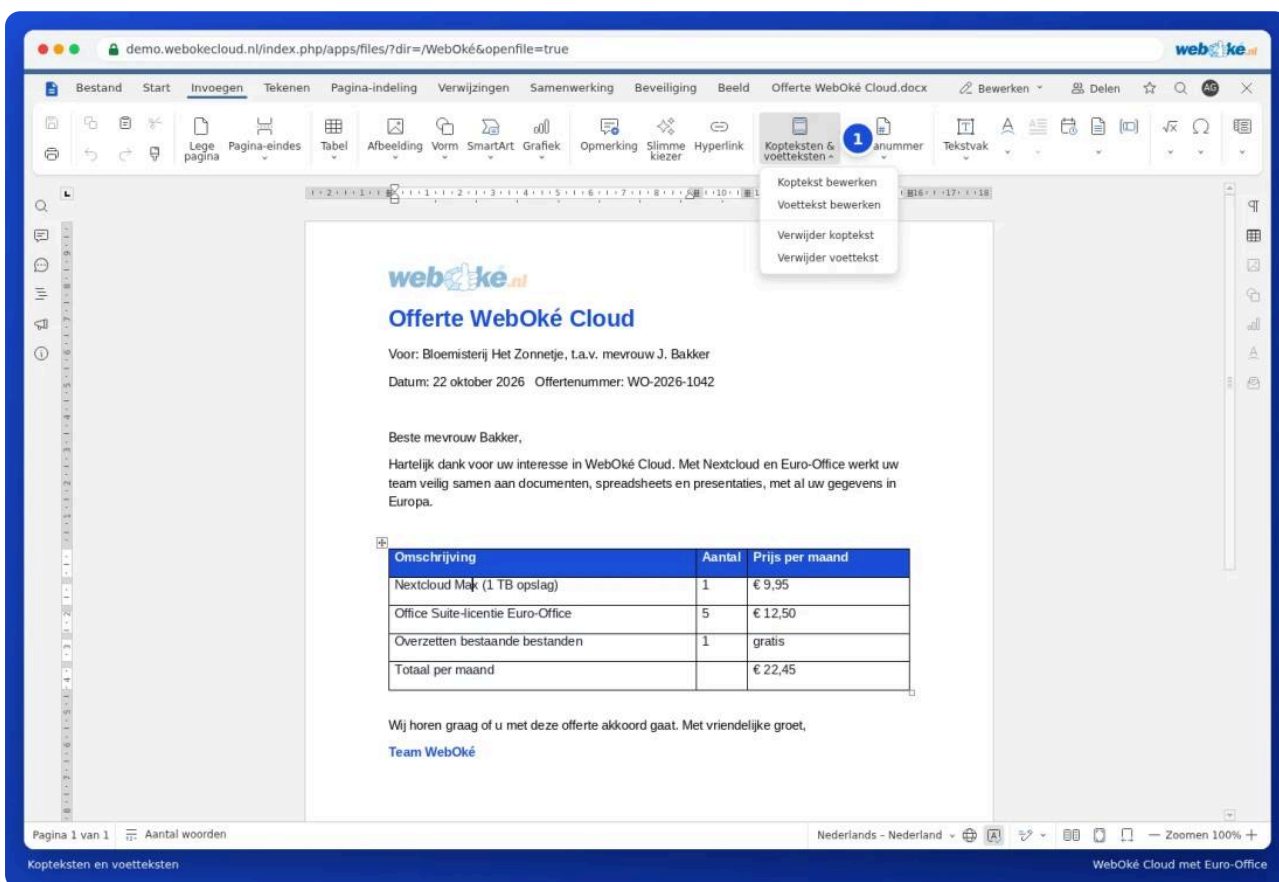
**Tip:** sæt en billedtekst under et billede via **Referencer** og derefter **Billedtekst**. Så får alle dine figurer automatisk et nummer.

## 4.7 Sidehoved, sidefod og sidetal

Et sidehoved står øverst på hver side, en sidefod nederst. Der kan du for eksempel placere dit logo, dine firmaoplysninger eller sidetallet.

### Oprette et sidehoved eller en sidefod

1. Gå til fanen **Indsæt** og klik på **Sidehoveder & sidefødder** (1).
2. Vælg **Rediger sidehoved** eller **Rediger sidefod**.
3. Skriv teksten eller indsæt et billede, som dit logo.



Rediger eller fjern sidehoveder og sidefødder

Du kan også dobbeltklikke øverst eller nederst på siden. Den almindelige tekst bliver så lysere, og du arbejder i sidehovedet eller sidefoden. Der vises en ekstra fane med indstillingerne. Klik på **Luk** eller dobbeltklik i den almindelige tekst for at gå tilbage.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document content is as follows:

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

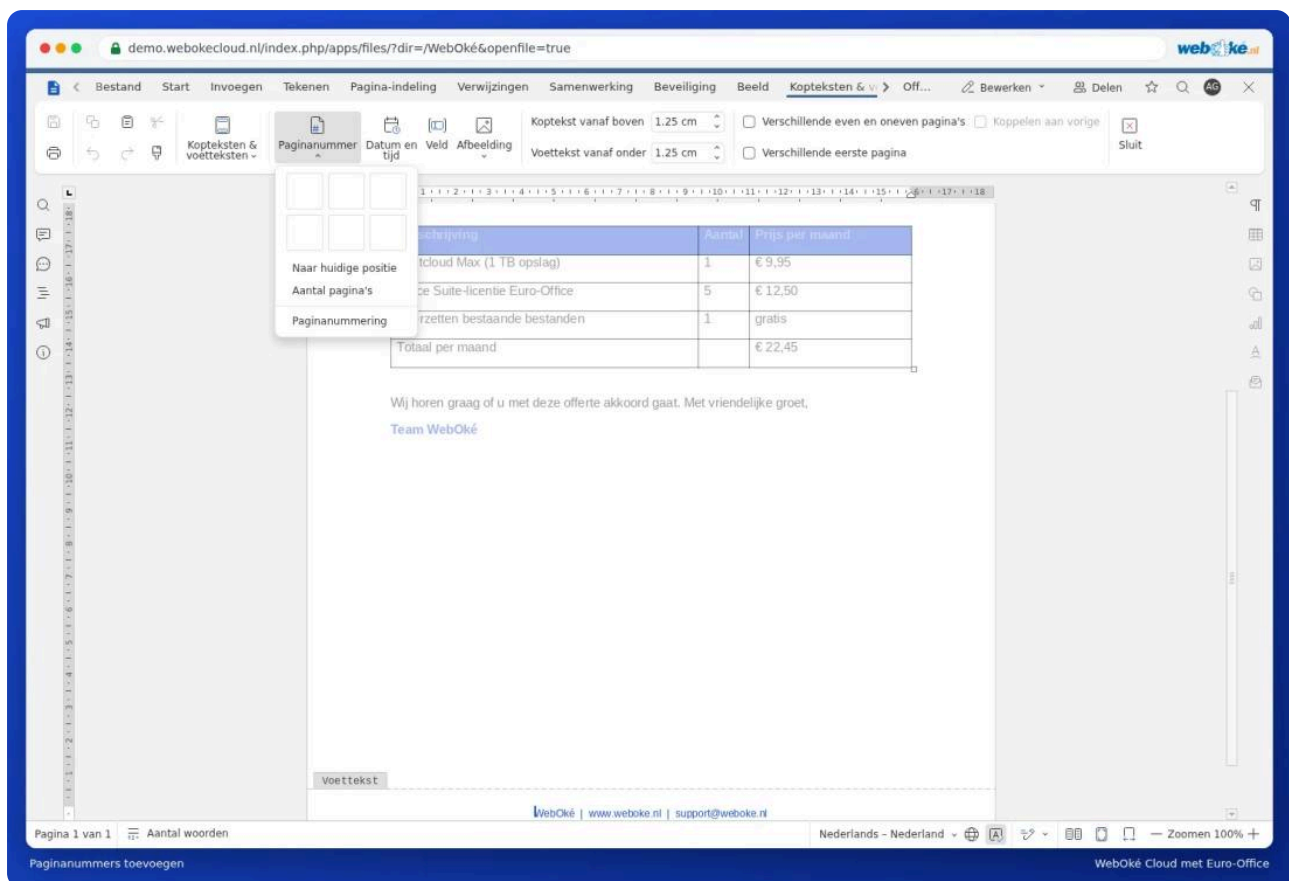
Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
 Team WebOké

At the bottom of the document, there is a footer with the text: WebOké | www.weboke.nl | support@weboke.nl

Rediger sidefoden: resten af siden bliver lysere

## Tilføj sidetal

Klik på **Sidetal** og vælg placeringen: øverst eller nederst, til venstre, i midten eller til højre. Med **Antal sider** tilføjer du det samlede antal, så du for eksempel får "side 2 af 5".



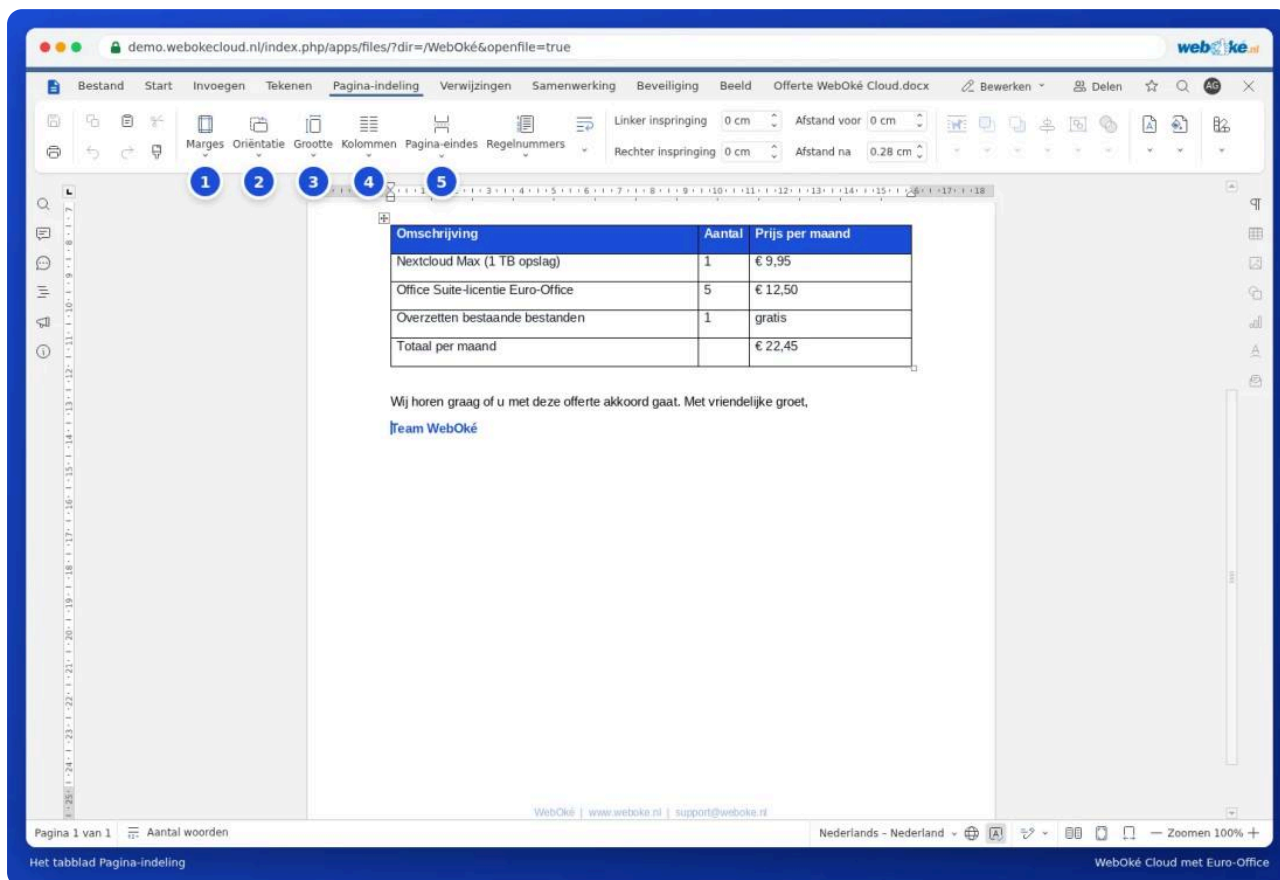
Vælg hvor sidetallet skal placeres

## En anden forside

Vil du ikke have et sidehoved på forsiden? Sæt et flueben ved **Anden første side**, når du redigerer sidehovedet. Med **Forskellige lige og ulige sider** laver du separate sidehoveder og sidefødder til venstre og højre sider, praktisk til et hæfte.

## 4.8 Sideopsætning, kolonner og sideskift

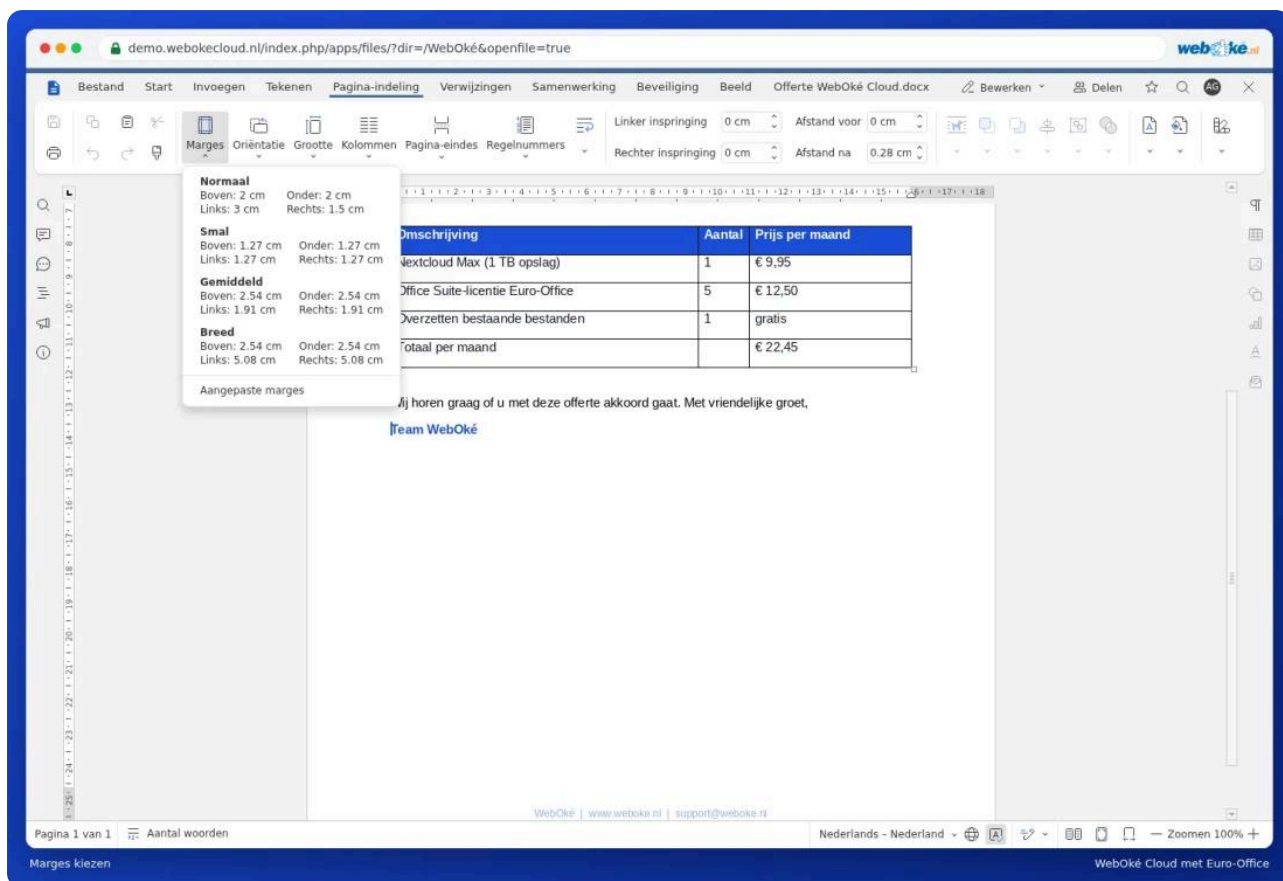
På fanen **Layout** bestemmer du, hvordan siden skal se ud: margenerne (1), orienteringen (2), papirstørrelsen (3), kolonner (4) og sideskift (5).



Alle sideindstillinger på fanen Layout

### Margener

Margenen er den hvide kant rundt om teksten. Klik på **Margener** og vælg **Normal**, **Smal**, **Mellem** eller **Bred**. Under **Tilpassede margener** kan du selv angive målene i centimeter.



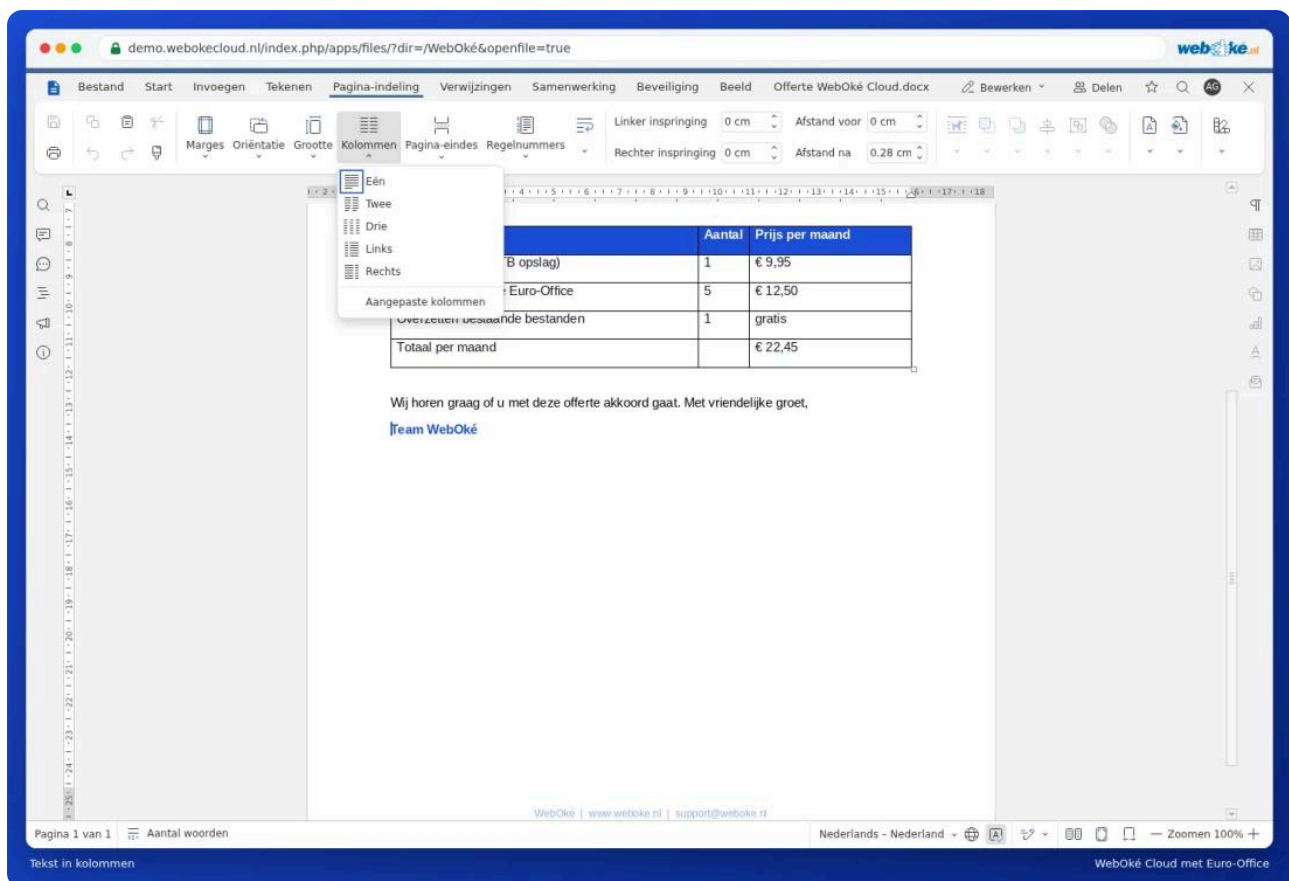
Vælg sidens margener

## Stående eller liggende, og papirstørrelse

Under **Orientering** vælger du **Stående** eller **Liggende**. Under **Størrelse** vælger du papirstørrelsen. I Europa er det næsten altid **A4**.

## Tekst i kolonner

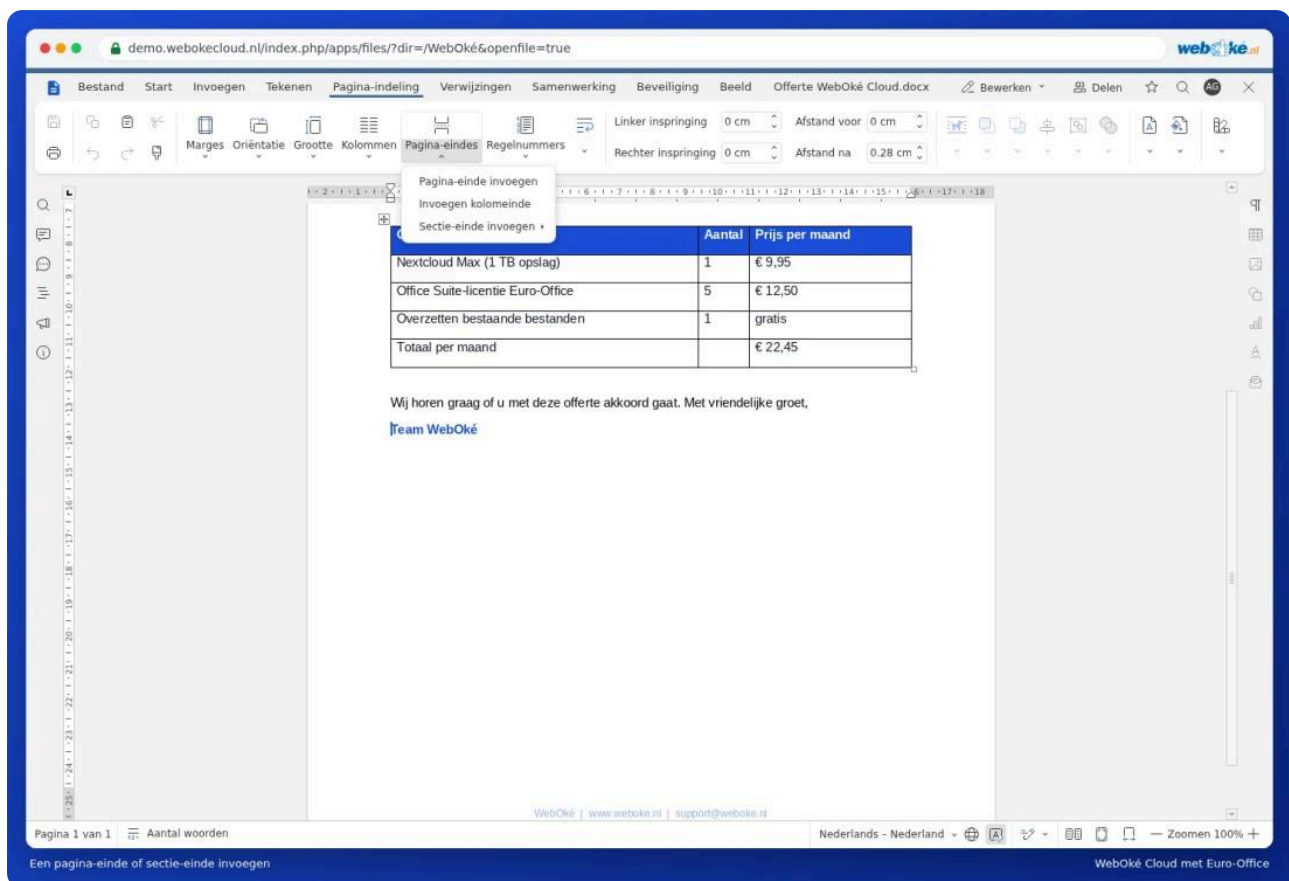
Til et nyhedsbrev eller en folder kan du sætte teksten i to eller tre kolonner, ligesom i en avis. Markér teksten, og vælg antallet under **Kolonner**. Med **Tilpassede kolonner** indstiller du afstanden mellem kolonnerne og kan tilføje en linje imellem dem.



Sæt tekst i kolonner

## Sideskift og sektionsskift

Vil du have, at et nyt kapitel altid starter øverst på en side? Brug så ikke en række tomme linjer, men et sideskift i stedet. Klik på **Sideskift** og vælg **Indsæt sideskift**, eller tryk på Ctrl + Enter.



Indsæt et sideskift eller sektionsskift

Med et **sektionsskift** deler du dokumentet op i dele, der hver har deres egne indstillinger. På den måde kan du sætte én liggende side ind i et stående dokument, eller kun bruge kolonner til en del af teksten.

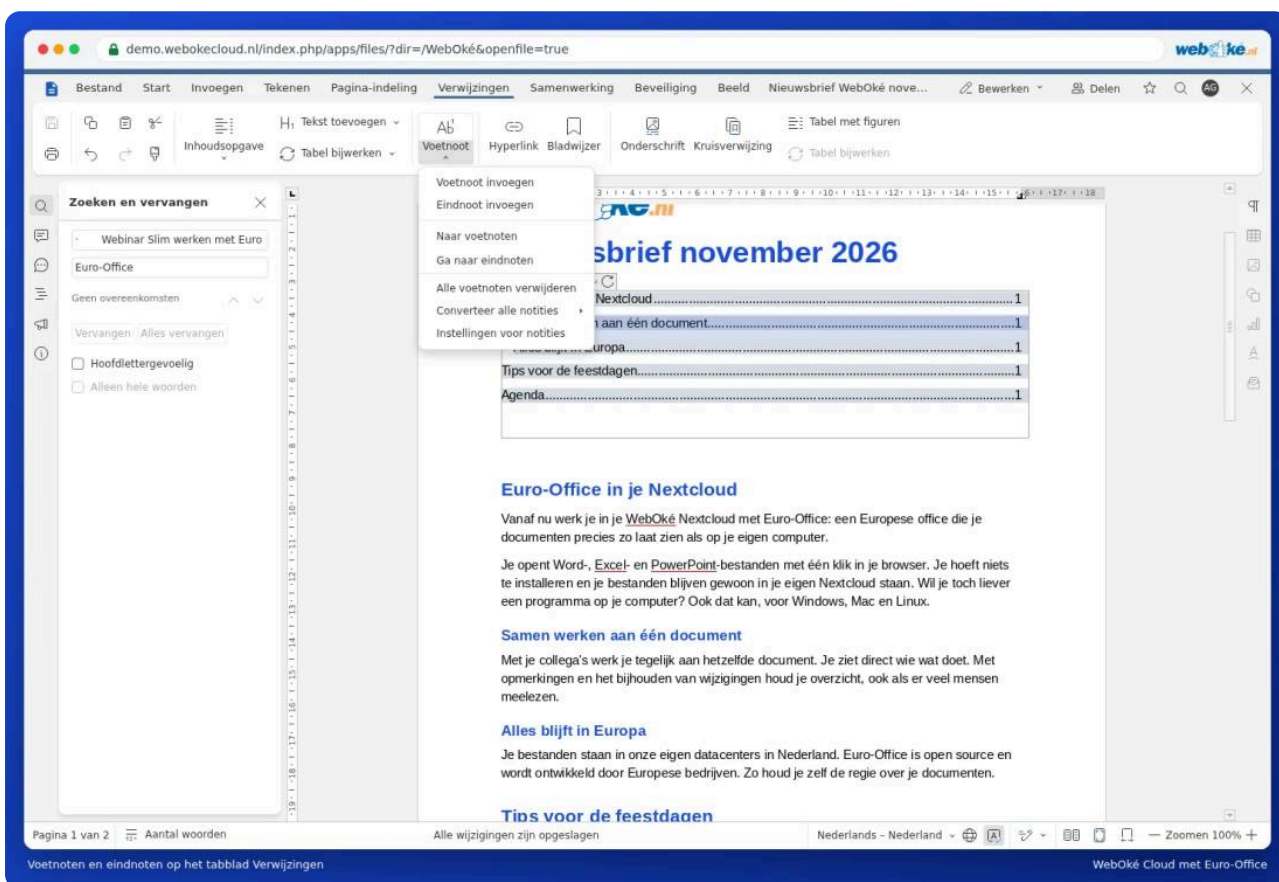
**Tip:** vil du se, hvor sideskift, sektionsskift og mellemrum er placeret? Klik på knappen med afsnitstegnet (**Ikkeprintende tegn**) på fanen **Hjem**.

## 4.9 Fodnoter, slut-noter og links

### Tilføj en fodnote eller slut-note

En fodnote er en forklaring nederst på siden med et lille tal i teksten. En slut-note fungerer på samme måde, men står til sidst i dokumentet.

1. Placer markøren efter det ord, som noten hører til.
2. Gå til fanen **Referencer** og klik på **Fodnote**.
3. Vælg **Indsæt fodnote** eller **Indsæt slut-note** og skriv forklaringen.



Fodnoter og slut-noter

Numrene fortsætter automatisk. Fjerner du en note, rykker de andre numre op. Via **Noteindstillinger** vælger du nummerering og placering.

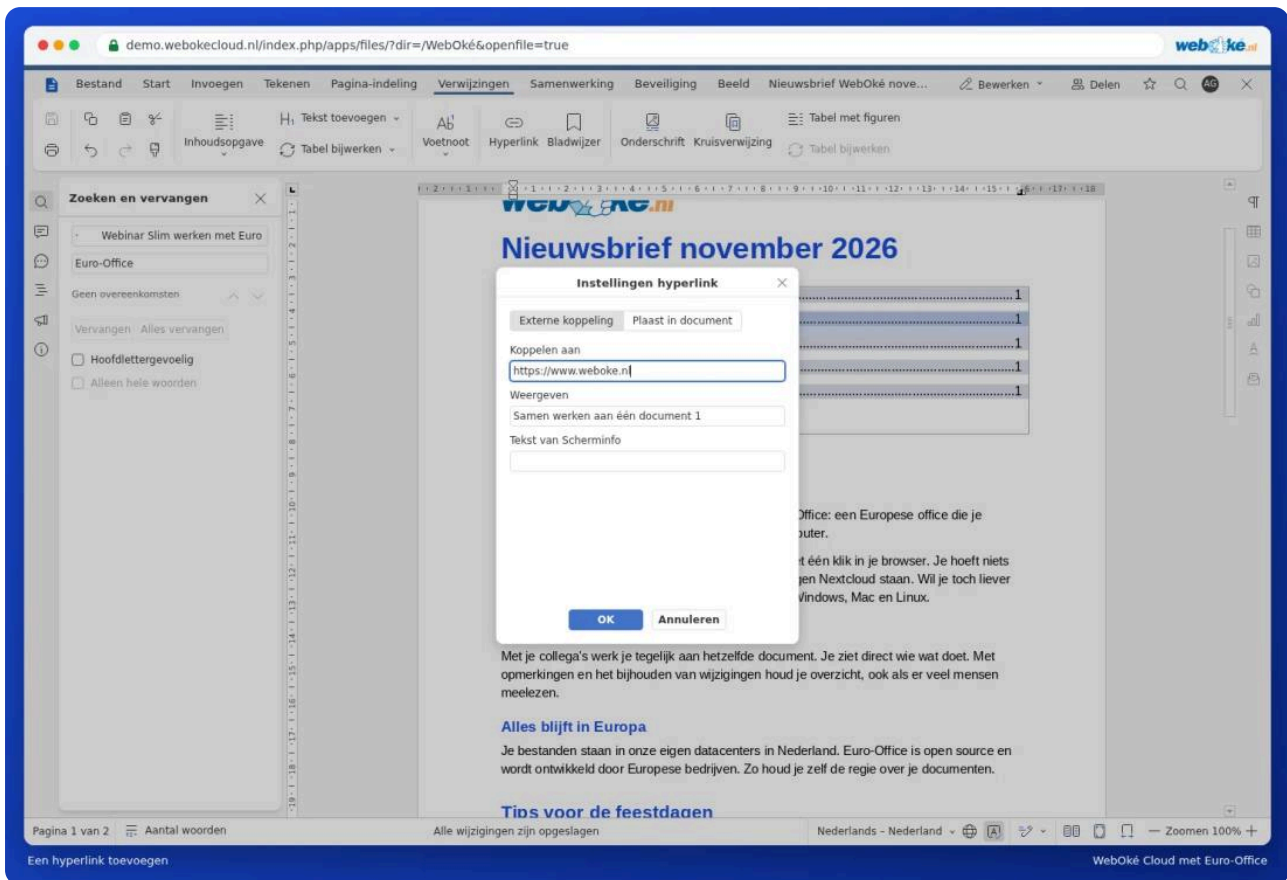
### Tilføj en hyperlink

Med en hyperlink gør du tekst til et klikbart link til en hjemmeside, en e-mailadresse eller et sted i dit dokument.

1. Markér den tekst, der skal være linket.
2. Klik på **Link** (på fanen Indsæt eller Referencer), eller tryk på Ctrl + K.
3. Vælg **Eksternt link** og skriv adressen, for eksempel <https://www.weboke.nl>. Vil du linke til en overskrift eller et bogmærke i samme dokument? Vælg så fanen ved siden

af, for en placering i dokumentet.

4. Klik på **OK**.



Tilføj en hyperlink

For at åbne et link holder du Ctrl nede og klikker på det. Med højreklik kan du redigere eller fjerne linket.

## 4.10 Søg og erstat

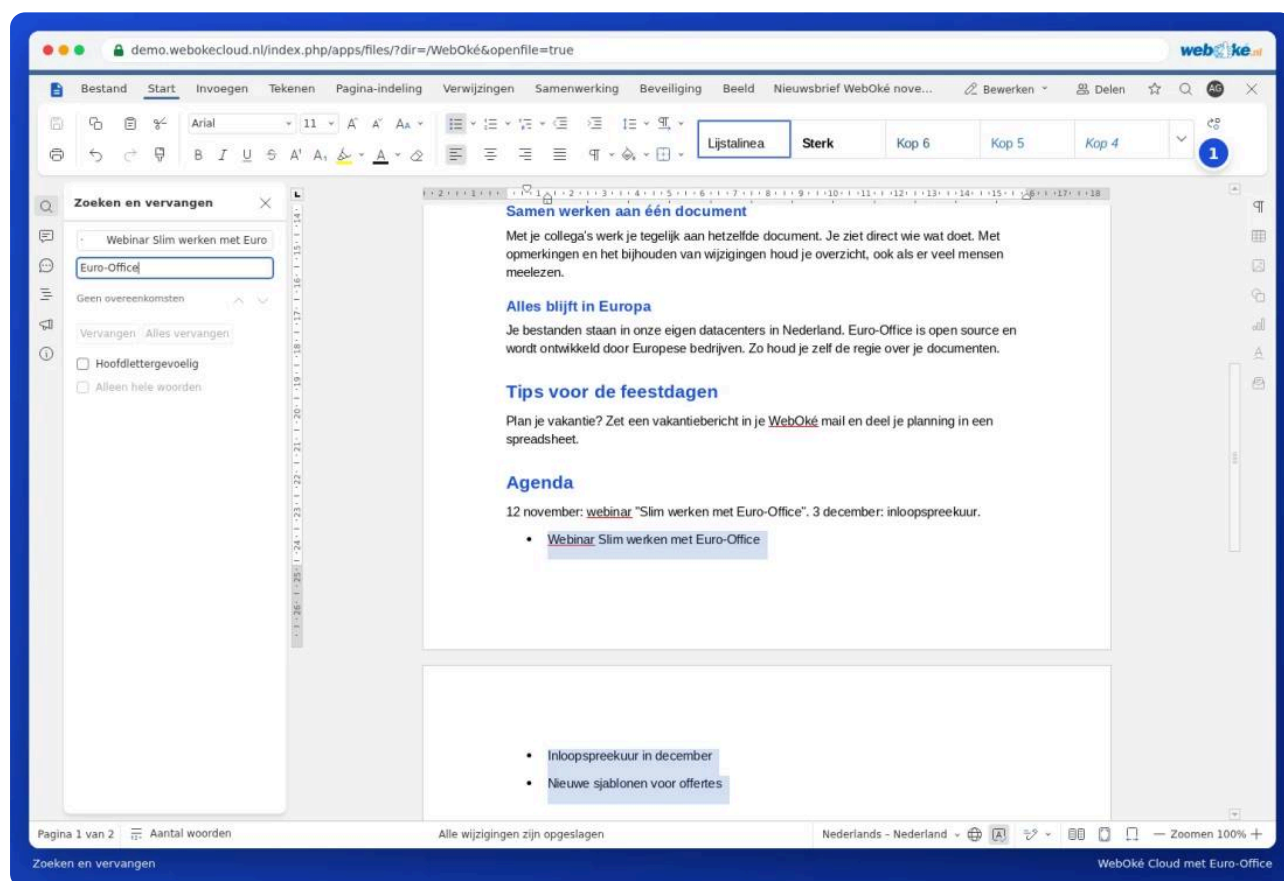
Leder du efter et ord i et langt dokument? Eller vil du ændre et navn overalt på én gang? Det gør du med søg og erstat.

### Søg

Tryk på **Ctrl + F** (på Mac **Cmd + F**) eller klik på forstørrelsesglasset til venstre. Skriv det du søger efter. Euro-Office markerer alle steder i dokumentet og sætter dem i en liste. Klik på et resultat for at gå til det, eller brug pilene til at springe fra det ene til det næste.

### Erstat

1. Klik på fanen **Hjem** til højre på knappen **Erstat** (1), eller tryk på **Ctrl + H**.
2. Skriv ved **Søg** det du vil erstatte, og nedenunder den nye tekst.
3. Klik på **Erstat** for at gøre det ad gangen, eller på **Erstat alle** for at ændre alt på én gang.



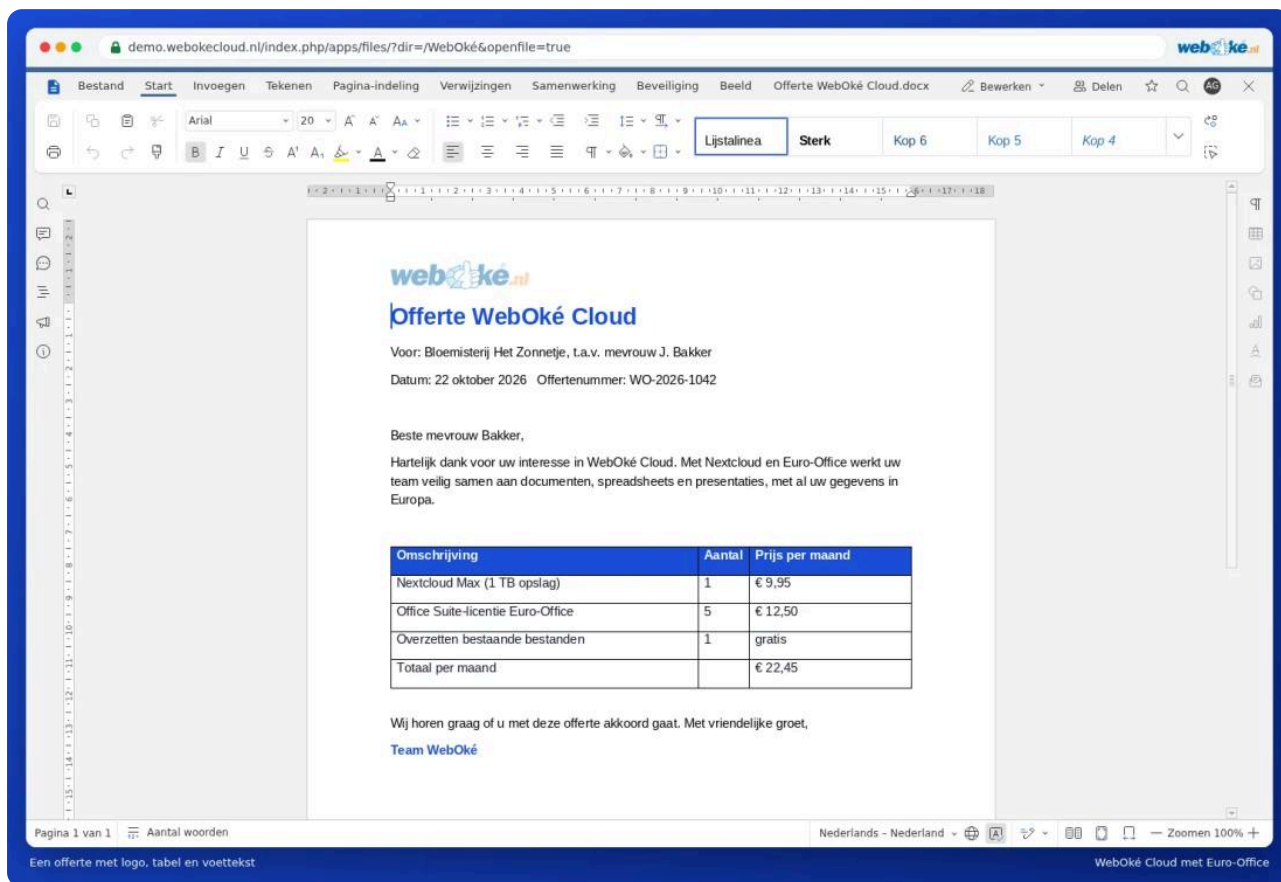
Søg og erstat i panelet til venstre

Sæt et flueben ved **Skeln mellem store og små bogstaver** hvis forskellen mellem store og små bogstaver betyder noget. Med **Kun hele ord** finder du ikke længere "net" i "netværk".

**Tip:** er du i tvivl efter **Erstat alle**? Med **Ctrl + Z** fortryder du det på én gang.

## 4.11 Sådan laver du et brev eller tilbud

I denne artikel kan du se, hvordan du laver et pænt brev eller tilbud med alt fra dette kapitel. Som eksempel bruger vi WebOkés tilbud.



Et tilbud med logo i sidehovedet, en pristabel og virksomhedsoplysninger i sidefoden

### Trin for trin

1. **Brevpapir:** sæt dit logo i sidehovedet og din adresse, dit telefonnummer og din hjemmeside i sidefoden. Så står de på hver side. Se [Sidehoved](#), [sidefod](#) og [sidetal](#).
2. **Titel og oplysninger:** skriv titlen øverst, kundens navn, datoen og et nummer. Giv titlen typografien **Titel**, eller formatér den med en større skrift i din virksomhedsfarve. Se [Formatér tekst: skrifttype, størrelse, farve og justering](#).
3. **Priserne:** sæt delene i en tabel med kolonner til beskrivelse, antal og pris. Vælg en tabelskabelon med en farvet overskriftsrække. Se [Indsæt og formater tabeller](#).
4. **Korrektur:** lad stavekontrollen kigge med (røde bølgelinjer), og kontrollér dokumentetsproget. Se [Sprog, stavekontrol og ordbog](#).
5. **Afsendelse:** download tilbuddet som pdf, så det ser nøjagtig sådan ud hos kunden. Se [Hent som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#) og [Udskriv og gem som pdf](#).

## Lav en fast skabelon

Laver du ofte et tilbud eller brev? Så lav et dokument med dit brevpapir én gang, og gem det i en mappe **Skabeloner** i din Nextcloud. Til et nyt brev åbner du skabelonen og vælger **Fil** og derefter **Gem kopi som**. Vælg **DOCX**, mappen og et nyt navn. Derefter åbner du kopien og udfylder den. Selve skabelonen forbliver dermed tom. Du kan også kopiere skabelonen i Filer: klik på de tre prikker ved siden af navnet, og vælg **Flyt eller kopiér**.

**Tip:** del mappen med skabeloner med dine kolleger (se [Del et dokument med en kollega](#)). Så bruger alle det samme brevpapir.

## 4.12 Udskriv og gem som pdf

### Udskriv

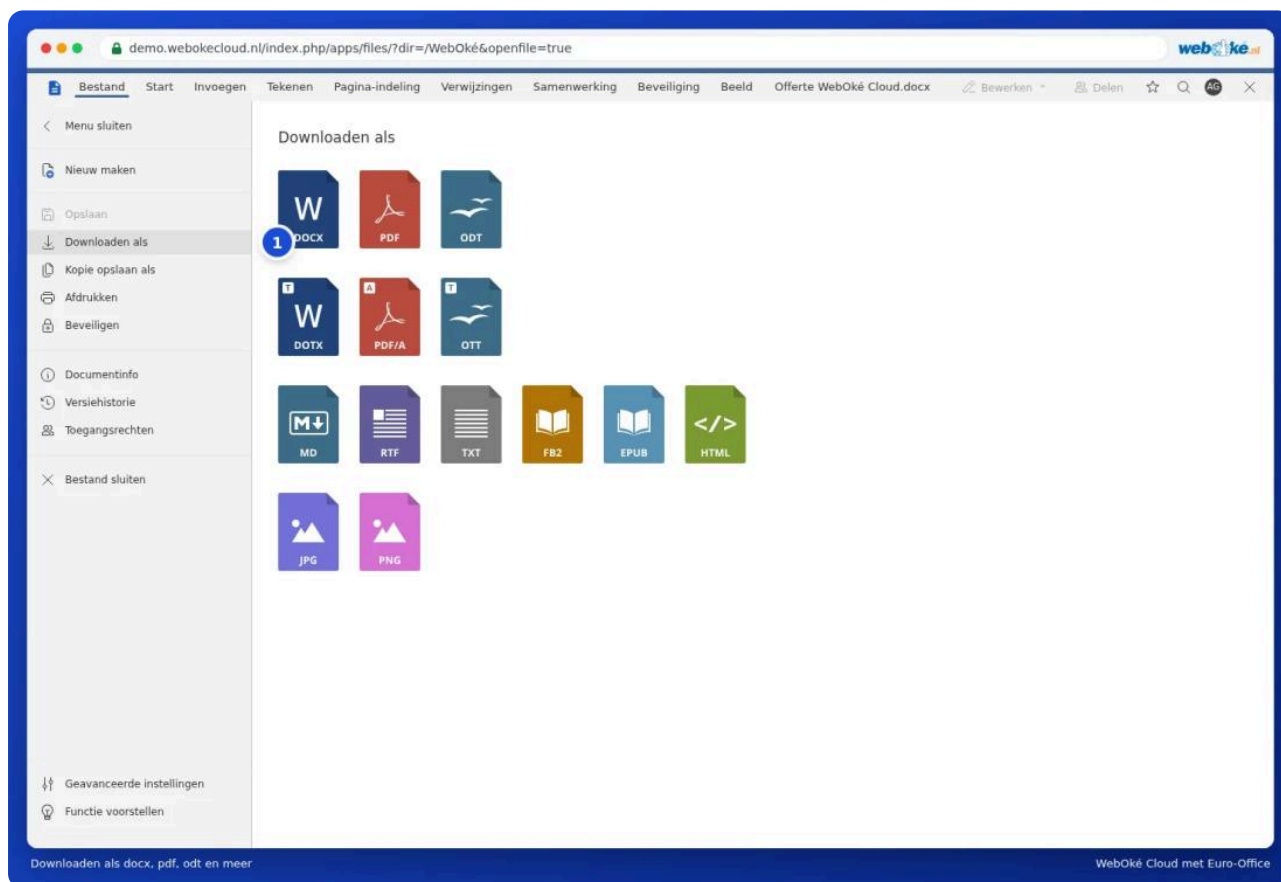
1. Klik øverst til venstre på knappen med printeren, eller tryk på Ctrl + P (på Mac Cmd + P). Du kan også gå via **Fil** og derefter **Udskriv**.
2. Euro-Office laver en udskriftsvenlig version af dit dokument og åbner din browsers udskriftsvindue.
3. Vælg din printer, siderne og antal eksemplarer, og klik på **Udskriv**.

Udskriftsvinduet kommer fra din browser, så det ser lidt forskelligt ud i Chrome, Edge, Firefox og Safari. Åbner der ikke noget? Tjek så om din browser har blokeret en pop up, og tillad pop ups for din WebOké Cloud.

### Gem som pdf

En pdf ser ens ud på enhver computer og telefon, og modtageren kan ikke bare ændre den. Derfor er pdf ideel til at sende et tilbud, brev eller faktura.

1. Klik på **Fil** og derefter på **Hent som**.
2. Vælg **PDF**. Filen havner i mappen Downloads på din computer.



Hent som pdf

Vil du hellere gemme pdf'en i din Nextcloud? Vælg så **Fil** og **Gem kopi som**, vælg **PDF** og mappen i din Nextcloud. Det oprindelige dokument forbliver så almindeligt redigerbart.

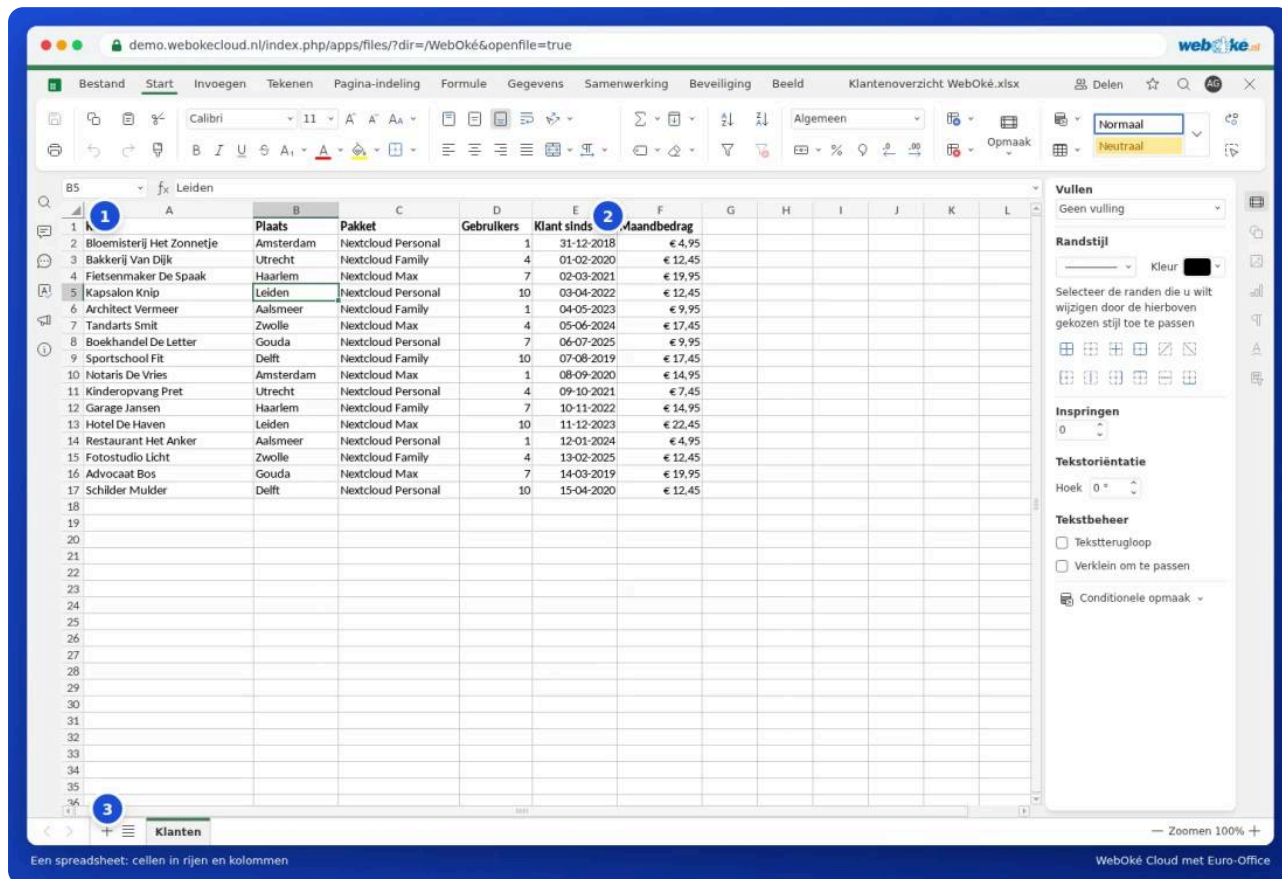
**Tip:** vælg **PDF/A**, hvis du vil gemme dokumentet i lang tid, for eksempel til din administration. Det er et pdf-format, der er lavet specielt til arkiver.

# 5

## Regneark

## 5.1 Arbejde med celler, rækker og kolonner

Et regneark består af celler i rækker (1, 2, 3) og kolonner (A, B, C). Hver celle har en adresse: B5 er cellen i kolonne B, række 5. I Euro-Office åbner du xlsx-filer fra Excel og ods-filer fra LibreOffice ganske enkelt i din browser.



Kundeoversigten: til venstre navnefeltet, derefter formellinjen og nederst arkene

### Skærmens dele

- **Navnefelt** (1): adressen på den markerede celle. Skriv her en adresse som **F2** eller et område som **A1:F17**, og tryk på Enter for at gå direkte dertil.
- **Formellinje** (2): indholdet af cellen. Står der en formel i cellen, ser du formelen her og resultatet i selve cellen.
- **Ark** (3): nederst finder du faneblade for arbejdsmappens ark. Med plusset opretter du et nyt ark. Se [Administrer ark](#).

### Indtastning og redigering af data

- Klik på en celle, og skriv. Tryk på Enter for at gå til cellen nedenunder, eller på Tab for cellen til højre.
- Vil du redigere en celle uden at skrive alt igen? Dobbeltklik på cellen, eller tryk på F2.
- Med Delete tømmer du en celle.

- Træk i den lille firkant nederst til højre i en celle for at trække indholdet videre. Skriver du "januar" og trækker videre, udfylder Euro-Office automatisk februar, marts og så videre.

## Markering

- Klik på et kolonnebogstav eller et rækkenummer for at markere hele kolonnen eller rækken.
- Træk med musen, eller hold Skift nede, og brug piletasterne for at markere et område.
- Hold Ctrl nede for at markere celler, der ikke ligger ved siden af hinanden.
- Med Ctrl + A markerer du alt.

## Indsæt eller slet rækker og kolonner

Klik på fanen **Hjem** på **Indsæt celler** (1), og vælg **Hele rækken** eller **Hele kolonnen**. Med knappen ved siden af sletter du celler, rækker eller kolonner. Hurtigere: højreklik på et rækkenummer eller kolonnebogstav, og vælg **Indsæt** eller **Slet**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx'. The spreadsheet has columns: A (Klant), B (Plaats), C (Pakket), D (Gebruikers), E (Klant sinds), and F (Maandbedrag). The data rows list various clients and their details. A context menu is open over cell B5 (Leiden), showing options: 'Indsæt' (Insert), 'Slet' (Delete), 'Hele rækken' (Entire row), and 'Hele kolonnen' (Entire column). The 'Indsæt' option is highlighted with a blue circle and the number 1. The right sidebar shows the 'Randstijl' (Border) and 'Inspiringen' (Inspiration) panels.

Indsæt celler, en hel række eller en hel kolonne

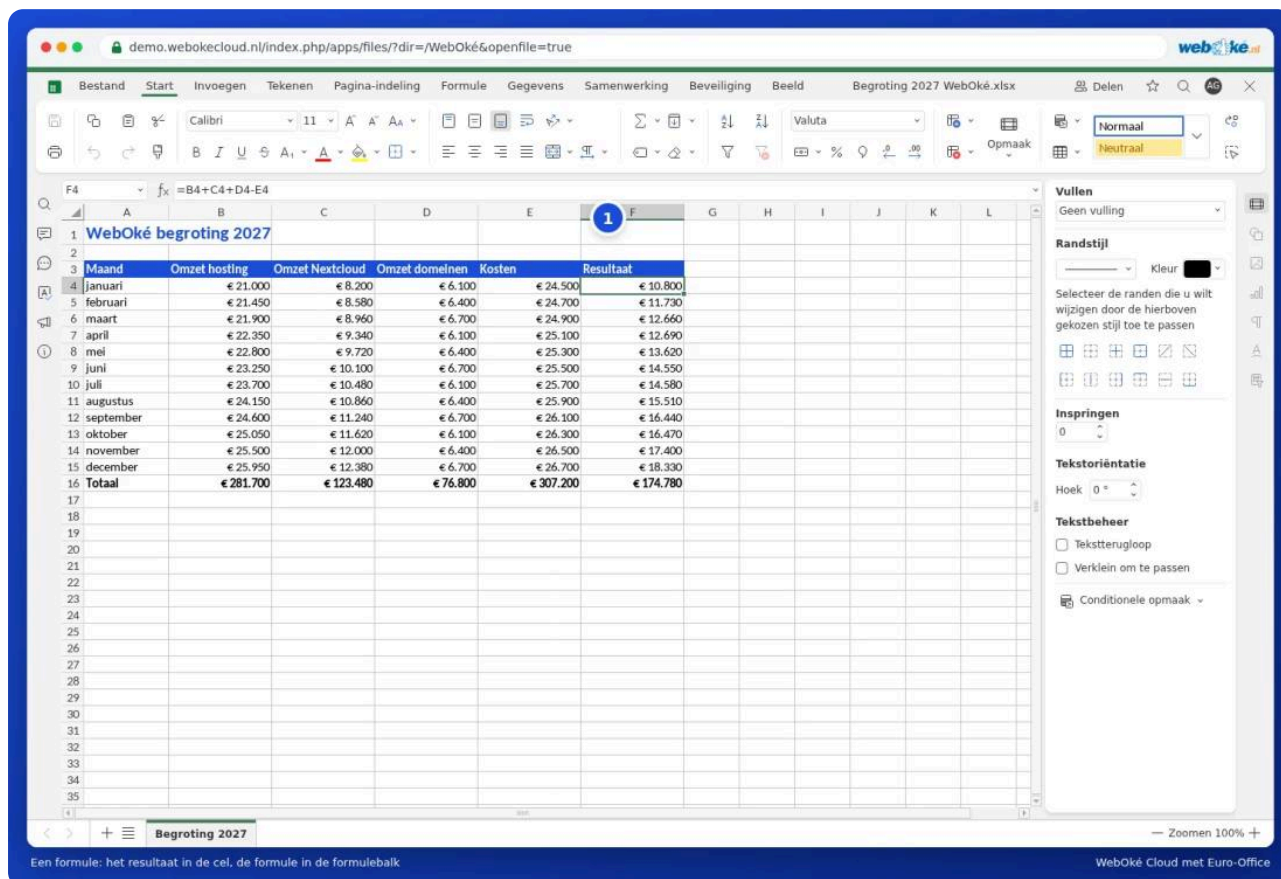
## Bredde og højde

Træk i linjen mellem to kolonnebogstaver for at gøre en kolonne bredere. Dobbeltklik på linjen, så bliver kolonnen præcis så bred som den længste tekst. Via **Format** på fanen Hjem indstiller du rækkehøjde og kolonnebredde præcist.

**Tip:** passer en lang tekst ikke i en celle? Klik på **Ombryd tekst** på fanen Hjem (eller sæt et flueben ved **Tekstombrydning** i panelet til højre), så fordeler teksten sig over flere linjer inden i cellen. Med **Flet og centrer** laver du flere celler til én bred celle, praktisk til en titel.

## 5.2 Formler og funktioner: SUM, MIDDEL, HVIS og LOPSLAG

Med formler lader du Euro-Office regne for dig. En formel begynder altid med et lighedstegn (=). Ændrer du et tal, beregner formelen straks på ny.



I cellen vises resultatet, i formellinjen vises formelen

### Beregning med cellehenvisninger

I budgettet står der i celle F4 formelen **=B4+C4+D4-E4**: omsætningen minus omkostningerne. Du bruger + til at lægge sammen, - til at trække fra, \* til at gange og / til at dividere. Brug parenteser for at bestemme rækkefølgen, for eksempel **=(B4+C4)\*1,21**.

### De vigtigste funktioner

Euro-Office bruger på dansk de engelske funktionsnavne. Mellem delene af en funktion sætter du et semikolon (;).

| Funktion | Hvad gør den?     | Eksempel        |
|----------|-------------------|-----------------|
| SUM      | Lægger tal sammen | =SUM(B4:B15)    |
| MIDDEL   | Gennemsnittet     | =MIDDEL(B4:B15) |

|             |                                              |                                          |
|-------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| MIN og MAKS | Det mindste og største tal                   | =MAKS(F4:F15)                            |
| TÆL         | Tæller celler med et tal                     | =TÆL(D2:D17)                             |
| TÆL.HVIS    | Tæller celler der opfylder en betingelse     | =TÆL.HVIS(C2:C17;"Nextcloud Max")        |
| SUM.HVIS    | Lægger sammen det der opfylder en betingelse | =SUM.HVIS(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17) |
| HVIS        | Vælger ud fra en betingelse                  | =HVIS(F4>0;"overskud";"underskud")       |
| LOPSLAG     | Slår en værdi op i en tabel                  | =LOPSLAG(H2;A2:F17;3;0)                  |

## Hurtig summering med sumtegnet

Placer markøren under en kolonne med tal, og klik på fanen **Hjem** på sumtegnet (**Summation fra i lig nul til n**). Euro-Office foreslår selv området, tryk på Enter, og totalen står der. Via pilen kan du også vælge MIDDEL, MIN eller MAKS.

## Opslag med LOPSLAG

I kundeoversigten vil vi slå pakken op ud fra et kundenavn. I H2 skriver vi navnet, i I2 formelen **=LOPSLAG(H2;A2:F17;3;0)**. Det betyder: find værdien fra H2 i den første kolonne af A2:F17, og giv værdien fra den tredje kolonne (pakken). Det sidste 0 sikrer, at kun et nøjagtigt match tæller. Brug her et 0 og ikke ordet FALSK: det genkender Euro-Office ikke uden parenteser, og så søger LOPSLAG efter den nærmeste værdi, hvilket giver et forkert resultat uden fejlmeddelelse.

The screenshot displays the WebOké Cloud interface with a spreadsheet application. The spreadsheet is titled "Klantenoverzicht WebOké.xlsx" and contains a table with the following data:

| Klant                     | Plaats    | Pakket             | Gebruikers | Klant sinds | Maandbedrag | Zoek klant | Pakket             |
|---------------------------|-----------|--------------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------------|
| Bloemisterij Het Zonnetje | Amsterdam | Nextcloud Personal | 1          | 31-12-2018  | € 4,95      | Kapsalon   | Nextcloud Personal |
| Bakkerij Van Dijk         | Utrecht   | Nextcloud Family   | 4          | 01-02-2020  | € 12,45     |            |                    |
| Fietsenmaker De Spaak     | Haarlem   | Nextcloud Max      | 7          | 02-03-2021  | € 19,95     |            |                    |
| Kapsalon Knip             | Leiden    | Nextcloud Personal | 10         | 03-04-2022  | € 12,45     |            |                    |
| Architect Vermeer         | Aalsmeer  | Nextcloud Family   | 1          | 04-05-2023  | € 9,95      |            |                    |
| Tandarts Smit             | Zwolle    | Nextcloud Max      | 4          | 05-06-2024  | € 17,45     |            |                    |
| Boekhandel De Letter      | Gouda     | Nextcloud Personal | 7          | 06-07-2025  | € 9,95      |            |                    |
| Sportschool Fit           | Delft     | Nextcloud Family   | 10         | 07-08-2019  | € 17,45     |            |                    |
| Notaris De Vries          | Amsterdam | Nextcloud Max      | 1          | 08-09-2020  | € 14,95     |            |                    |
| Kinderopvang Pret         | Utrecht   | Nextcloud Personal | 4          | 09-10-2021  | € 7,45      |            |                    |
| Garage Jansen             | Haarlem   | Nextcloud Family   | 7          | 10-11-2022  | € 14,95     |            |                    |
| Hotel De Haven            | Leiden    | Nextcloud Max      | 10         | 11-12-2023  | € 22,45     |            |                    |
| Restaurant Het Anker      | Aalsmeer  | Nextcloud Personal | 1          | 12-01-2024  | € 4,95      |            |                    |
| Fotostudio Licht          | Zwolle    | Nextcloud Family   | 4          | 13-02-2025  | € 12,45     |            |                    |
| Advocaat Bos              | Gouda     | Nextcloud Max      | 7          | 14-03-2019  | € 19,95     |            |                    |
| Schilder Mulder           | Delft     | Nextcloud Personal | 10         | 15-04-2020  | € 12,45     |            |                    |

The formula bar shows the formula: `=VERT.ZOEKEN(H2;A2:F17;3;ONWAAR)`. The right sidebar shows formatting options like "Vullen", "Randstijl", "Inspringen", "Tekstoriëntatie", and "Tekstbeheer".

LOPSLAG slår pakken for Kapsalon Knip op

## Alle funktioner på fanen Formler

På fanen **Formler** (1) finder du alle funktioner opdelt i kategorier: finansiell, logisk, tekst, dato og klokkeslæt, opslag og reference, matematik og mere. Klik på en funktion, og Euro-Office hjælper dig med de dele, du skal udfylde.

Funktioner opdelt i kategorier på fanen Formler

## Faste cellehenvisninger med dollartegnet

Trækker du en formel nedad, flytter cellehenvisningerne med: B4 bliver til B5, B6 og så videre. Vil du have, at en henvisning skal forblive fast, for eksempel en celle med momssatsen? Sæt da dollartegn i den: **\$H\$1**. Tryk på F4, mens du skriver en henvisning, for hurtigt at tilføje dollartegnene.

**Tip:** ser du **#NAME?** i en celle, genkender Euro-Office ikke funktionsnavnet. Kontroller stavningen. **#N/A** ved LOPSLAG betyder, at søgeværdien ikke blev fundet. Med **HVIS.FEJL** viser du i stedet en pæn tekst: =HVIS.FEJL(LOPSLAG(...);"ikke fundet"). Du kan læse mere om dette i [LOPSLAG giver #N/A: sådan løser du det](#). Euro-Office viser fejlværdier med de engelske koder, ligesom den engelske udgave af Excel.

## 5.3 Formateret tal, datoer og valuta

Et tal kan se ud på mange måder: 12,5 eller € 12,50 eller 12,50%. Værdien forbliver den samme, kun visningen ændrer sig. Det kaldes talformatet.

### Vælg et talformat

1. Markér cellerne, for eksempel kolonnen med månedlige beløb.
2. Klik på fanen **Hjem** på rullelisten med formatet (1) og vælg for eksempel **Tal**, **Valuta**, **Regnskab**, **Kort datoformat**, **Procentdel** eller **Tekst**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'tenoverzicht WebOké.xlsx'. The spreadsheet has columns for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', 'Maandbedrag', and 'Zoek'. The 'Maandbedrag' column contains values like € 4,95, € 12,45, etc. A context menu is open over the 'Maandbedrag' column, showing various formatting options: Algemeen, Getal, Wetenschappelijk, Boekhouding, Valuta, Korte datum, Lange datum, Tijd, Percentage, Breuk, and Tekst. The 'Valuta' option is selected. The interface also shows a ribbon with 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Formule', 'Gegevens', 'Samenwerking', 'Beveiliging', and 'Beeld'. The status bar at the bottom indicates 'Alle wijzigingen zijn opgeslagen' and 'GEMIDDELD: € 13,39 AANTAL: 16 Min: € 4,95 Max: € 22,45 SOM: € 214,20'.

Vælg talformatet, med et eksempel ved siden af hvert valg

### Euro

Klik på knappen med valutategnet og vælg **€ Euro**. Med knapperne ved siden af kan du vise tal som procentdel eller med et tusindtalsseparator, og tilføje eller fjerne decimaler.

| Klant                     | Plaats    | Pakket             | Gebruikers | Klant sinds | Maandbedrag |
|---------------------------|-----------|--------------------|------------|-------------|-------------|
| Bloemisterij Het Zonnetje | Amsterdam | Nextcloud Personal | 1          | 31-12-2018  | € 4,95      |
| Bakkerij Van Dijk         | Utrecht   | Nextcloud Family   | 4          | 01-02-2020  | € 12,45     |
| Fietsenmaker De Spaak     | Haarlem   | Nextcloud Max      | 7          | 02-03-2021  | € 19,95     |
| Kapsalon Knip             | Leiden    | Nextcloud Personal | 10         | 03-04-2022  | € 12,45     |
| Architect Vermeer         | Aalsmeer  | Nextcloud Family   | 1          | 04-05-2023  | € 9,95      |
| Tandarts Smit             | Zwolle    | Nextcloud Max      | 4          | 05-06-2024  | € 17,45     |
| Boekhandel De Letter      | Gouda     | Nextcloud Personal | 7          | 06-07-2025  | € 9,95      |
| Sportschool Fit           | Delft     | Nextcloud Family   | 10         | 07-08-2019  | € 17,45     |
| Notaris De Vries          | Amsterdam | Nextcloud Max      | 1          | 08-09-2020  | € 14,95     |
| Kinderopvang Pret         | Utrecht   | Nextcloud Personal | 4          | 09-10-2021  | € 7,45      |
| Garage Jansen             | Haarlem   | Nextcloud Family   | 7          | 10-11-2022  | € 14,95     |
| Hotel De Haven            | Leiden    | Nextcloud Max      | 10         | 11-12-2023  | € 22,45     |
| Restaurant Het Anker      | Aalsmeer  | Nextcloud Personal | 1          | 12-01-2024  | € 4,95      |
| Fotostudio Licht          | Zwolle    | Nextcloud Family   | 4          | 13-02-2025  | € 12,45     |
| Advocaat Bos              | Gouda     | Nextcloud Max      | 7          | 14-03-2019  | € 19,95     |
| Schilder Mulder           | Delft     | Nextcloud Personal | 10         | 15-04-2020  | € 12,45     |

Vælg hurtigt valutaen

## Datoer

Skriv en dato som du plejer, for eksempel 22-10-2026. Euro-Office genkender det som en dato, så du kan regne og sortere med den. Vælg **Lang datoformat** for 22. oktober 2026. Med funktionen **IDAG()** sætter du dagens dato ind i en celle, og **=B2-A2** giver antallet af dage mellem to datoer.

## Et eget format

Vælg **Flere formatter** nederst på rullelisten. Der kan du oprette dit eget format, for eksempel med "stk." efter et antal eller med et foranstillet nul til postnumre og kundenumre.

**Bemærk:** Står et tal til venstre i cellen, og en formel regner ikke med det? Så er det sandsynligvis gemt som tekst, for eksempel efter at være indsat fra et andet program. Markér cellerne og vælg formatet **Tal**, eller brug **Tekst til kolonner** på fanen Data.

## 5.4 Betinget formatering

Med betinget formatering får celler automatisk en farve, hvis de opfylder en betingelse. På den måde springer høje eller lave beløb, udløbne datoer eller dobbelte værdier straks i øjnene.

### Tilføj en regel

1. Marker cellerne, for eksempel kolonnen med antallet af brugere.
2. Klik på fanen **Hjem** på **Betinget formatering** (1). Sådan hedder betinget formatering i Euro-Office.
3. Vælg en type regel og udfyld værdien.

The screenshot shows the WebOké application interface. The main window displays a spreadsheet titled 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx'. The spreadsheet has columns for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', 'Maandbedrag', and 'Zoek klantPakket'. The 'Gebruikers' column is highlighted, and a conditional formatting rule is being applied. The rule is 'Arde is' (Arde is) with a condition of 'Greater than or equal to 10' and a format of 'Red fill'. The right sidebar shows the 'Betinget formatering' (Conditional formatting) menu with options like 'Nieuwe regel' (New rule), 'Wis Regels' (Delete rules), and 'Regels beheren' (Manage rules).

Regler, datalinjer, farveskalaer og ikoner

Du kan blandt andet vælge mellem:

- **Værdier**: større end, mindre end, mellem, lig med;
- **Øverst/Bund** og **Mellem**: de højeste eller laveste værdier, eller alt over eller under gennemsnittet;
- **Tekst** og **Dato**: for eksempel alt med et bestemt ord, eller alt fra sidste måned;
- **Tom/Fejl**: tomme celler eller celler med en fejlværdi;
- **Dupliker/Enestående**: fremhæv dobbelte eller netop unikke værdier;
- **Datalinjer, Farveskalaer og Ikon sæt**: en linje, en farve eller en pil der viser størrelsen af værdien.

The screenshot shows a web browser window displaying a spreadsheet application. The URL is [demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true](http://demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true). The spreadsheet is titled "Klantenoverzicht WebOké.xlsx". The columns are: Klient, Plaats, Pakket, Gebruikers, Klant sinds, Maandbedrag, and Zoek klant Pakket. The data is as follows:

| Klant                       | Plaats    | Pakket             | Gebruikers | Klant sinds | Maandbedrag | Zoek klant Pakket           |
|-----------------------------|-----------|--------------------|------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| 1 Bloemisterij Het Zonnetje | Amsterdam | Nextcloud Personal | 1          | 31-12-2018  | € 4,95      | Kapsalon Nextcloud Personal |
| 2 Bakkerij Van Dijk         | Utrecht   | Nextcloud Family   | 4          | 01-02-2020  | € 12,45     |                             |
| 4 Fietssmaker De Spaak      | Haarlem   | Nextcloud Max      | 7          | 02-03-2021  | € 19,95     |                             |
| 5 Kapsalon Knip             | Leiden    | Nextcloud Personal | 10         | 03-04-2022  | € 12,45     |                             |
| 6 Architect Vermeer         | Aalsmeer  | Nextcloud Family   | 1          | 04-05-2023  | € 9,95      |                             |
| 7 Tandarts Smit             | Zwolle    | Nextcloud Max      | 4          | 05-06-2024  | € 17,45     |                             |
| 8 Boekhandel De Letter      | Gouda     | Nextcloud Personal | 7          | 06-07-2025  | € 9,95      |                             |
| 9 Sportschool Fit           | Delft     | Nextcloud Family   | 10         | 07-08-2019  | € 17,45     |                             |
| 10 Notaris De Vries         | Amsterdam | Nextcloud Max      | 1          | 08-09-2020  | € 14,95     |                             |
| 11 Kinderopvang Pret        | Utrecht   | Nextcloud Personal | 4          | 09-10-2021  | € 7,45      |                             |
| 12 Garage Jansen            | Haarlem   | Nextcloud Family   | 7          | 10-11-2022  | € 14,95     |                             |
| 13 Hotel De Haven           | Leiden    | Nextcloud Max      | 10         | 11-12-2023  | € 22,45     |                             |
| 14 Restaurant Het Anker     | Aalsmeer  | Nextcloud Personal | 1          | 12-01-2024  | € 4,95      |                             |
| 15 Fotostudio Licht         | Zwolle    | Nextcloud Family   | 4          | 13-02-2025  | € 12,45     |                             |
| 16 Advocaat Bos             | Gouda     | Nextcloud Max      | 7          | 14-03-2019  | € 19,95     |                             |
| 17 Schilder Mulder          | Delft     | Nextcloud Personal | 10         | 15-04-2020  | € 12,45     |                             |

The right sidebar shows formatting options: Vullen (No fill), Randstijl (No border), Inspringen (0), Tekstoriëntatie (Hoek 0°), and Tekstbeheer (Teksstterugloop, Verklein om te passen, Conditionele opmaak).

Datalinjer: jo længere linjen er, jo flere brugere

## Rediger eller slet regler

Vælg **Administrer regler** i menuen. Du ser alle regler for markeringen eller hele arbejdsarket, og kan tilpasse dem, ændre rækkefølgen eller slette dem. Med **Ny regel** og derefter **Formel** opretter du din egen betingelse, for eksempel at farve en hel række hvis pakken er "Nextcloud Max": `=C2="Nextcloud Max"`. Et uddybet eksempel finder du i [Farv hele rækken, når fakturaen er betalt](#). Med **Klare regler** fjerner du alle regler på én gang.

## 5.5 Sortering og filtrering

Sortering sætter dine data i en bestemt rækkefølge, for eksempel alfabetisk efter kundenavn. Filtrering viser kun de rækker, du søger efter, for eksempel alle kunder i Aarhus.

The screenshot shows the WebOké application interface. The main window displays a data table with the following columns: Klient, Plaats, Pakket, Gebruikers, Klient sinds, and Maandbedrag. The table contains 17 rows of data. The interface includes a menu bar at the top with options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, and Klantenoverzicht WebOké.xlsx. A toolbar below the menu bar contains icons for various functions, including sorting and filtering. The right-hand panel shows settings for Vullen, Randstijl, Inspringen, Tekstoriëntatie, and Tekstbeheer. The bottom status bar indicates the current state of the application, including the number of clients and the zoom level.

Sortering (1), filtrering (2) og brugerdefineret sortering (3) på fanen Data

### Hurtig sortering

Klik i den kolonne, du vil sortere efter, og klik på fanen **Data** (eller Hjem) på **Sortér stigende** (A til Å) eller **Sortér faldende** (Å til A) (1). Euro-Office holder rækkerne samlet: byen og pakken flytter med kunden.

### Sortering på flere kolonner

Klik på **Brugerdefineret sortering** (3). Tilføj flere niveauer med knapperne øverst i vinduet, for eksempel først efter by og derefter efter kundenavn.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx'. A 'Sorteren' (Sort) dialog box is open, allowing the user to sort data by column, values, and order (A to Z). The spreadsheet contains columns for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', 'Maandbedrag', and 'Zoek klantPakket'. The status bar at the bottom indicates 'Aangepast sorteren op meerdere kolommen' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Brugerdefineret sortering på flere kolonner

## Filtrering

1. Klik i tabellen og klik på **Filter** (2). Der vises en pil over hver kolonne.
2. Klik på pilen for en kolonne, og marker det, du vil se. Ved tal og datoer kan du også vælge betingelser som **Større end** eller **Øverste 10**.
3. Rækkenumrene for filtrerede rækker bliver blå. Med **Ryd filter** ser du alt igen.

**Tip:** nederst i statuslinjen kan du se summen, gennemsnittet og antallet af de valgte celler. Ved et filter tæller kun de synlige rækker med i SUBTOTAL. Med **Fjern dubletter** på fanen Data fjerner du dubletter på én gang.

## 5.6 Opret diagrammer

Et diagram viser med det samme, hvordan tal forholder sig til hinanden. Som eksempel laver vi et diagram over omsætningen pr. måned.

### Indsæt et diagram

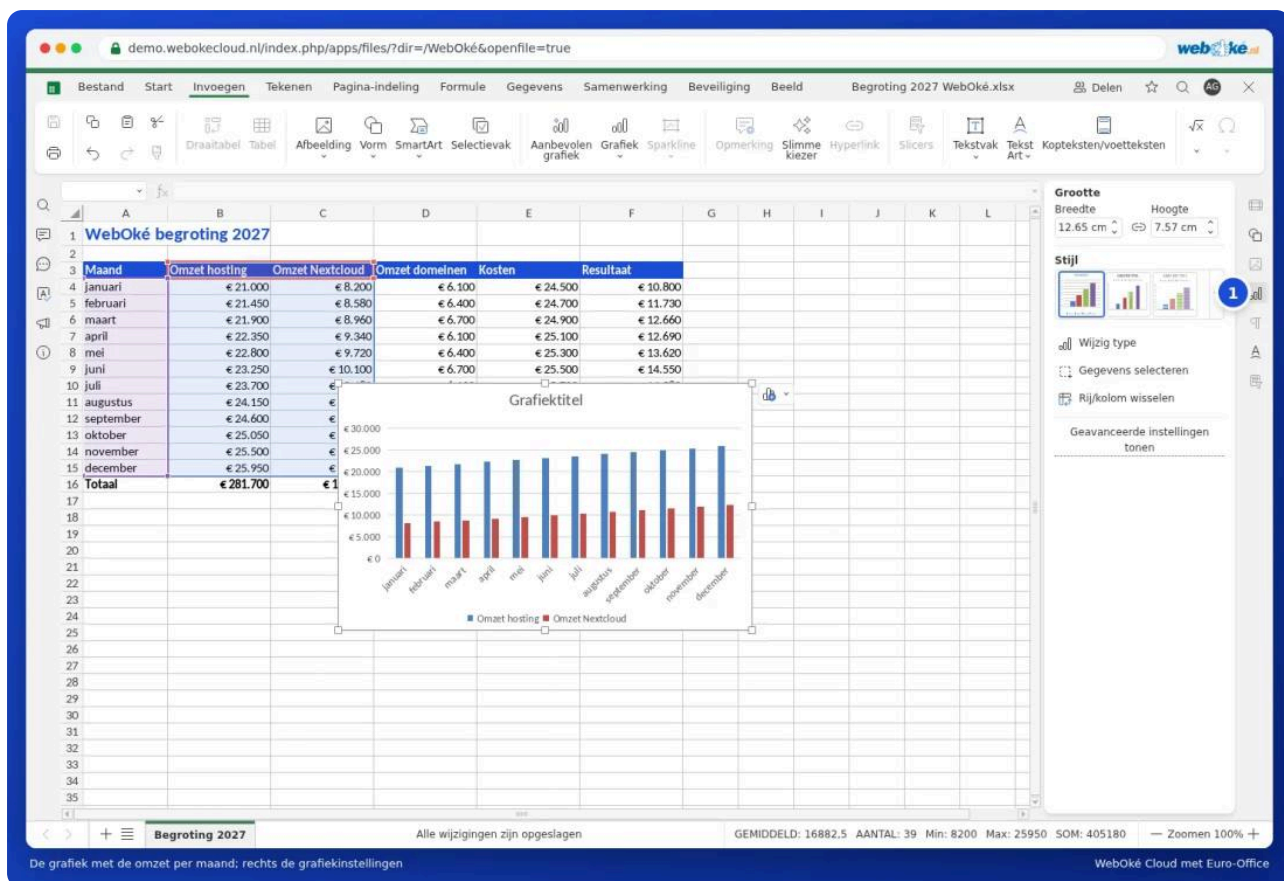
1. Vælg dataene, inklusive overskrifterne. I eksemplet: månederne og to kolonner med omsætning (A3:C15).
2. Gå til fanen **Indsæt** og klik på **Diagram** (1).
3. Vælg en type: søjle, linje, cirkel, bjælke, areal, spredning, radar eller en kombination.

The screenshot shows the Euro-Office application interface. The spreadsheet displays monthly sales data for 2027. The 'Indsæt' (Insert) menu is open, and the 'Diagram' (Chart) option is highlighted. The data table is as follows:

| Maand         | Omzet hosting    | Omzet Nextcloud  | Omzet domijnen  | Kosten           | Resultat |
|---------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|----------|
| Januari       | € 21.000         | € 8.200          | € 6.100         | € 24.500         |          |
| februari      | € 21.450         | € 8.580          | € 6.400         | € 24.700         |          |
| maart         | € 21.900         | € 8.960          | € 6.700         | € 24.900         |          |
| april         | € 22.350         | € 9.340          | € 6.100         | € 25.100         |          |
| mei           | € 22.800         | € 9.720          | € 6.400         | € 25.300         |          |
| juni          | € 23.250         | € 10.100         | € 6.700         | € 25.500         |          |
| juli          | € 23.700         | € 10.480         | € 6.100         | € 25.700         |          |
| augustus      | € 24.150         | € 10.860         | € 6.400         | € 25.900         |          |
| september     | € 24.600         | € 11.240         | € 6.700         | € 26.100         |          |
| oktober       | € 25.050         | € 11.620         | € 6.100         | € 26.300         |          |
| november      | € 25.500         | € 12.000         | € 6.400         | € 26.500         |          |
| december      | € 25.950         | € 12.380         | € 6.700         | € 26.700         |          |
| <b>Totaal</b> | <b>€ 281.700</b> | <b>€ 123.480</b> | <b>€ 76.800</b> | <b>€ 307.200</b> |          |

Vælg diagramtypen

Er du i tvivl? Vælg så **Anbefalet diagram**, så foreslår Euro-Office et diagram, der passer til dine data.



Diagrammet, til højre diagramindstillingerne

## Tilpas diagrammet

- Træk diagrammet til et andet sted, eller træk i hjørnerne for at gøre det større.
- Klik på diagrammet, til højre i diagramindstillingerne (1) vælger du en anden stil, en anden type (**Skift type**) eller andre data (**Vælg data**).
- Klik på titlen eller forklaringen for at tilpasse teksten. Via **Vis avancerede indstillinger** aktiverer du blandt andet akse titler og dataetiketter.

Hvis du ændrer et tal i tabellen, tilpasser diagrammet sig med det samme.

**Tip:** vil du have et lille diagram i en celle, for eksempel for at vise udviklingen pr. kunde? Brug så **Minidiagram** på fanen Indsæt.

## 5.7 Pivottabeller

Med en pivottabel opsummerer du en stor liste uden at skrive formler. For eksempel: hvor meget omsætning giver hver pakke? Du trækker selv felterne til den rigtige plads.

### Sådan opretter du en pivottabel

1. Klik i din liste. Listen skal have overskrifter og må ikke indeholde tomme rækker.
2. Klik på fanen **Indsæt** på **Pivottabel**.
3. Kontroller området og vælg om pivottabellen skal placeres på et **Nyt regneark** eller på et eksisterende regneark. Klik på **OK**.

The screenshot shows the WebOké application interface. A table with customer data is visible, with columns: Klient, Plaats, Pakket, Gebruikers, Klient sinds, and Maandbedrag. A dialog box titled 'Maak een draaitabel' (Create a pivot table) is open, showing the data range 'Klanten!\$A\$1:\$F\$17' and options to place the table on a new worksheet or an existing one. The 'Nieuw werkblad' (New worksheet) option is selected. The background table data is as follows:

| Klient                    | Plaats    | Pakket             | Gebruikers | Klient sinds | Maandbedrag |
|---------------------------|-----------|--------------------|------------|--------------|-------------|
| Bloemisterij Het Zonnetje | Amsterdam | Nextcloud Personal | 1          | 31-12-2018   | € 4,95      |
| Bakkerij Van Dijk         | Utrecht   | Nextcloud Family   | 4          | 01-02-2020   | € 12,45     |
| Fietsenmaker De Spaak     | Haarlem   | Nextcloud Max      | 7          | 02-03-2021   | € 19,95     |
| Kapsalon Knip             | Leiden    | Nextcloud Personal | 10         | 03-04-2022   | € 12,45     |
| Architect Vermeer         | Aalsmeer  | Nextcloud Family   | 1          | 04-05-2023   | € 9,95      |
| Tandarts Smit             | Zwolle    | Nextcloud Max      | 4          | 05-06-2024   | € 17,45     |
| Boekhandel De Letter      | Gouda     | Nextcloud Personal | 7          | 06-07-2025   | € 12,45     |
| Sportschool Fit           | Delft     | Nextcloud Family   | 10         | 07-08-2026   | € 19,95     |
| Notaris De Vries          | Amsterdam | Nextcloud Max      | 1          | 08-09-2027   | € 4,95      |
| Kinderopvang Pret         | Utrecht   | Nextcloud Personal | 4          | 09-10-2028   | € 12,45     |
| Garage Jansen             | Haarlem   | Nextcloud Family   | 7          | 10-11-2029   | € 19,95     |
| Hotel De Haven            | Leiden    | Nextcloud Max      | 10         | 11-12-2030   | € 12,45     |
| Restaurant Het Anker      | Aalsmeer  | Nextcloud Personal | 1          | 12-01-2031   | € 9,95      |
| Fotostudio Licht          | Zwolle    | Nextcloud Family   | 4          | 13-02-2032   | € 17,45     |
| Advocaat Bos              | Gouda     | Nextcloud Max      | 7          | 14-03-2033   | € 12,45     |
| Schilder Mulder           | Delft     | Nextcloud Personal | 10         | 15-04-2034   | € 19,95     |

Sådan opretter du en pivottabel af kundeoversigten

### Vælg felter

I højre side ser du under **Vælg felter** alle overskrifterne fra din liste. Marker de felter, du vil bruge. Tekst havner automatisk under **Rækker**, tal under **Værdier**. Træk felter mellem **Filtre**, **Kolonner**, **Rækker** og **Værdier** for at dreje tabellen.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a PivotTable. The PivotTable is titled 'Rijlabels' and shows the 'Sum van Maandbedrag' (Sum of Monthly Amount) for different packages. The data is as follows:

| Rijlabels          | Sum van Maandbedrag |
|--------------------|---------------------|
| Nextcloud Family   | 67.25               |
| Nextcloud Max      | 94.75               |
| Nextcloud Personal | 52.2                |
| <b>Eindtotaal</b>  | <b>214.2</b>        |

The interface includes a menu bar with options like 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Formule', 'Gegevens', 'Samenwerking', 'Beveiliging', 'Beeld', 'Draaitabel', 'Klantenoverzicht Web...', 'Delen', and 'X'. The toolbar contains various icons for formatting and data manipulation. The right-hand sidebar has sections for 'Selecteer velden' (Select fields), 'Filters', 'Kolommen' (Columns), 'Rijen' (Rows), and 'Waarden' (Values). The 'Rijen' section shows 'Pakket' (Package) and the 'Waarden' section shows 'Sum van ...' (Sum of ...).

Summen af månedsbeløbet per pakke

- Klik på feltet under **Værdier** for at vælge mellem **Sum, Tal, Midtpunkt, Maks** eller **Min**.
- På fanen **Pivottabel** vælger du layout og et design, og du slår totaler til eller fra.
- Pivottabeller beregner ikke automatisk på ny. Har du ændret listen? Klik så på fanen Pivottabel på **Opdater**.

**Tip:** med **Udsnit** på fanen Indsæt får du knapper, så du hurtigt kan filtrere pivottabellen, for eksempel efter by.

## 5.8 Administrer ark

Et regneark (projektmappe) kan have flere ark, ligesom faneblade i en mappe. For eksempel ét ark pr. måned, eller et ark med data og et ark med beregningerne.

- Klik på **plusset** nederst for at tilføje et nyt ark.
- Klik på navnet på et ark for at gå til det.
- Træk et ark til venstre eller højre for at ændre rækkefølgen.

Højreklik på et ark (1) for flere muligheder: **Indsæt**, **Slet**, **Omdøb**, **Flyt** eller **kopier**, **Skjul**, **Beskyt** og vælg en **Fanefarve**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx'. The spreadsheet has columns: A (Klant), B (Plaats), C (Pakket), D (Gebruikers), E (Klant sinds), F (Maandbedra), and G (Zoek klantPakket). The data lists various clients and their associated services and costs. A right-click context menu is open over the 'Klanten' sheet tab at the bottom, showing options: 'Indsæt', 'Verwijderen', 'Hernoemen', 'Verplaatsen of kopiëren', 'Verbergen', 'Beveiligen', 'Tabkleur', and '1 Alle bladen'. The status bar at the bottom indicates 'Alle wijzigingen zijn opgeslagen' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Højreklik på et ark for at administrere det

## Regn med et andet ark

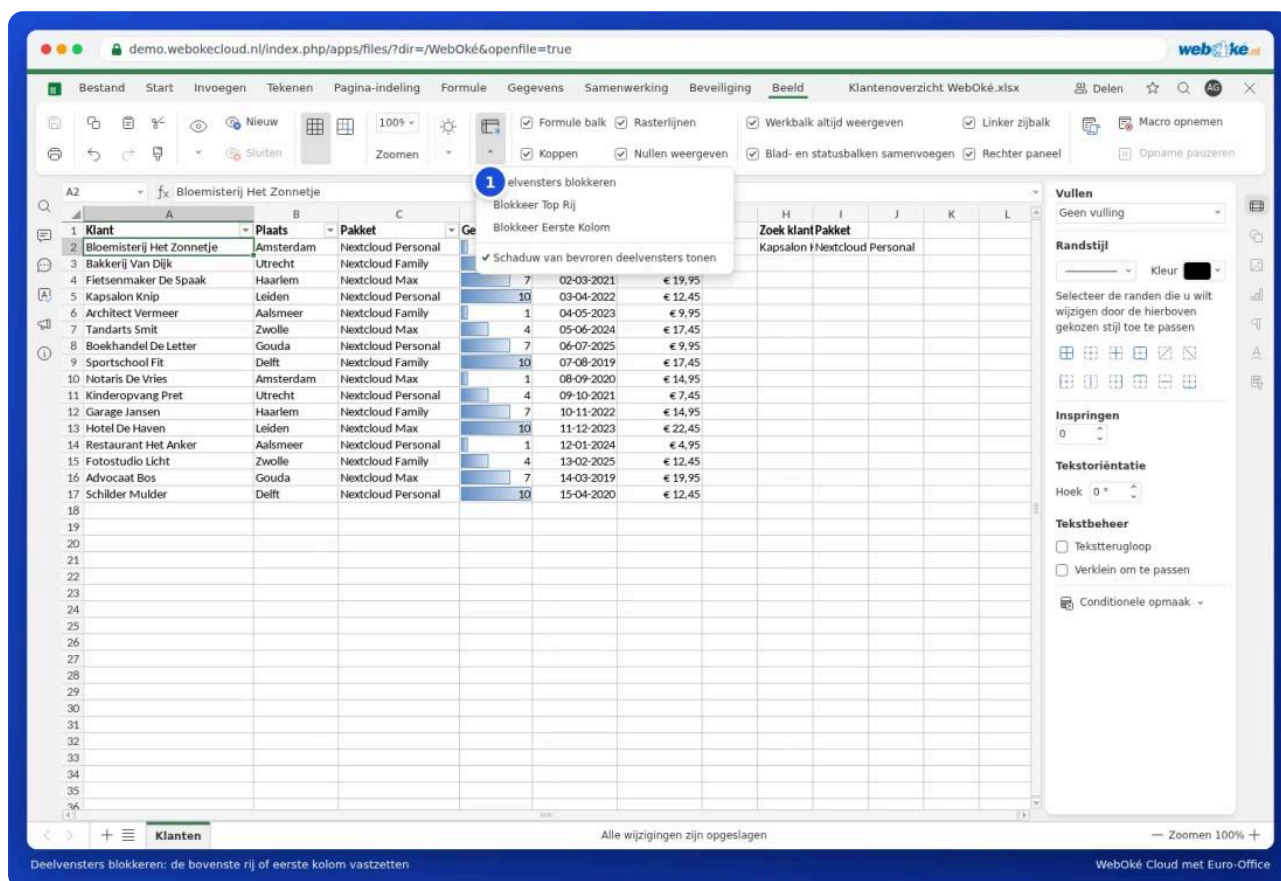
I en formel henviser du til en celle på et andet ark med navnet på arket og et udråbstegn: **=Udgifter!B10**. Er der et mellemrum i navnet, skal du sætte navnet i enkelte anførselstegn: **= 'Udgifter 2027'!B10**. Den nemmeste måde: skriv = og klik derefter på det andet ark og cellen.

**Tip:** du kan læse trin for trin, hvordan du laver et samlet overblik over flere ark, i [Et totaloverblik over flere ark: udgifter, indtægter og saldo](#).

## 5.9 Fastfrys rækker og kolonner

Ved en lang liste forsvinder overskrifterne ud af syne, når du scroller nedad. Frys den øverste række, så bliver overskrifterne altid stående.

1. Gå til fanen **Vis**.
2. Klik på **Frys ruder** (1).
3. Vælg **Frys øverste række** for den øverste række, eller **Frys første kolonne** for den første kolonne.



Fastfrys den øverste række eller den første kolonne

Vil du fastfryse flere rækker og kolonner? Klik i cellen nederst til højre for den del, der skal blive stående, og vælg **Frys ruder**. Klikker du for eksempel i B2, bliver række 1 og kolonne A stående.

For at ophæve fastfrysningen åbner du den samme menu igen og vælger muligheden for at fjerne frysningen.

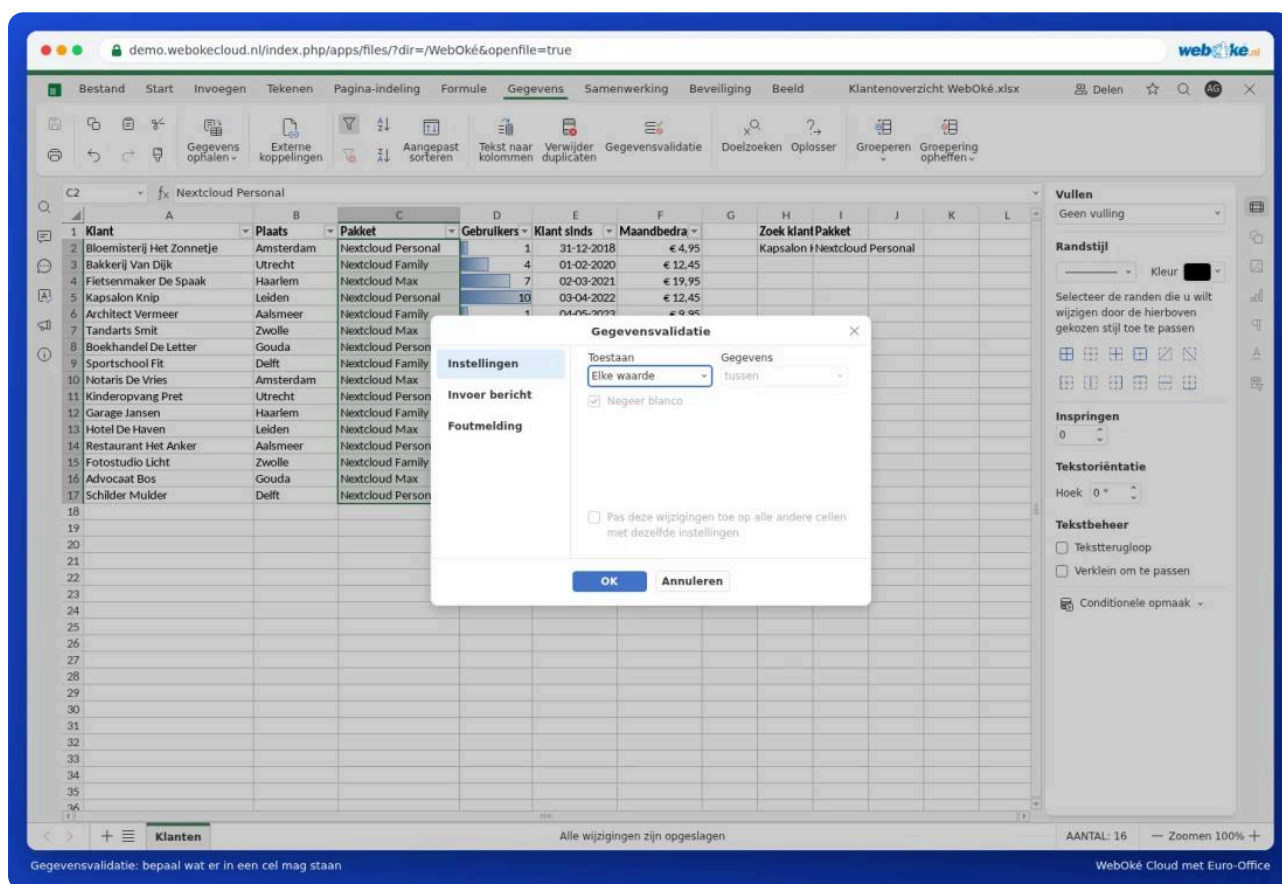
**Tip:** fastfrysning gælder kun for skærmen. Vil du også have overskrifterne med på hver udskrevet side? Brug da **Udskriv titler** under fanen Layout.

## 5.10 Datavalidering og rullelister

Med datavalidering bestemmer du hvad der må stå i en celle. På den måde undgår du fejl, for eksempel en tastefejl i et pakkenavn. Det smarteste er en rulleliste, hvor brugeren vælger mellem faste værdier.

### Sådan laver du en rulleliste

1. Marker cellerne, for eksempel kolonnen Pakke.
2. Klik på fanen **Data** på **Datavalidering**.
3. Vælg ved **Tillad** muligheden **Liste**.
4. Skriv ved **Kilde** valgmulighederne adskilt med semikolon: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Eller henvis til celler hvor valgmulighederne står, for eksempel =\$K\$2:\$K\$4.
5. Klik på **OK**. I hver celle er der nu en pil med valgmulighederne.



Datavalidering: bestem hvad der må stå i en celle

### Andre regler

Ved **Tillad** kan du også vælge **Heltal**, **Decimal**, **Dato**, **Klokkeslæt** eller **Tekstlængde**, med et minimum og maksimum. På den måde undgår du for eksempel et negativt antal eller en dato i fremtiden.

På fanen **Inputmeddelelse** sætter du en forklaring som vises når nogen vælger cellen. Ved **Fejlmeddelelse** bestemmer du hvad der sker når nogen skriver noget forkert: stop, advarsel eller blot oplysning.

**Tip:** en afkrydsningsliste laver du endnu hurtigere med **Afkrydsningsfelt** på fanen Indsæt. Se [En afkrydsningsliste med afkrydsningsfelter i et regneark](#).

## 5.11 Importere og eksportere csv-filer

En csv-fil er en simpel tekstfil med data adskilt af et komma eller semikolon. Du får den typisk som eksport fra dit regnskabssystem, din webshop eller din bank.

### Åbne en csv-fil

Den nemmeste måde: læg csv-filen i din Nextcloud og klik på den. Euro-Office spørger, hvordan dataene er adskilt (komma, semikolon, tab) og hvilket tegnsæt filen har. Vælg **UTF-8**, hvis bogstaver som é og ë ikke vises korrekt.

### Sætte csv-data ind i et eksisterende regneark

1. Klik i den celle, hvor dataene skal starte.
2. Klik på fanen **Data** på **Hent data** (1).
3. Vælg **Fra lokal TXT/CSV** for en fil på din computer, eller **Fra TXT/CSV-webadresse**.
4. Vælg adskillelsestegn og tjek eksemplet. Klik på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Klanten'. The spreadsheet contains the following data:

| Klant                 | Gebruikers | Klant sinds | Maandbedrag | Zoek klant pakket |
|-----------------------|------------|-------------|-------------|-------------------|
| Bloemsterij Het Zo.   | sonal      | 1           | 31-12-2018  | € 4,95            |
| Bakkerij Van Dijk     | Utrecht    | 4           | 01-02-2020  | € 12,45           |
| Fietsenmaker De Spaak | Haarlem    | 7           | 02-03-2021  | € 19,95           |
| Kapsalon Knip         | Leiden     | 10          | 03-04-2022  | € 12,45           |
| Architect Vermeer     | Aalsmeer   | 1           | 04-05-2023  | € 9,95            |
| Tandarts Smit         | Zwolle     | 4           | 05-06-2024  | € 17,45           |
| Boekhandel De Letter  | Gouda      | 7           | 06-07-2025  | € 9,95            |
| Sportschool Fit       | Delft      | 10          | 07-08-2019  | € 17,45           |
| Notaris De Vries      | Amsterdam  | 1           | 08-09-2020  | € 14,95           |
| Kinderopvang Pret     | Utrecht    | 4           | 09-10-2021  | € 7,45            |
| Garage Jansen         | Haarlem    | 7           | 10-11-2022  | € 14,95           |
| Hotel De Haven        | Leiden     | 10          | 11-12-2023  | € 22,45           |
| Restaurant Het Anker  | Aalsmeer   | 1           | 12-01-2024  | € 4,95            |
| Fotostudio Licht      | Zwolle     | 4           | 13-02-2025  | € 12,45           |
| Advocaat Bos          | Gouda      | 7           | 14-03-2019  | € 19,95           |
| Schilder Mulder       | Delft      | 10          | 15-04-2020  | € 12,45           |

The 'Data' menu is open, showing options to import from a local file or a web address. The 'Importeer uit lokaal TXT/CSV bestand' option is selected. The 'Van lokale XML' option is also visible. The 'Importeer uit TXT/CSV van een webadres ophalen' option is also visible. The 'Importeer uit lokaal TXT/CSV bestand' option is selected.

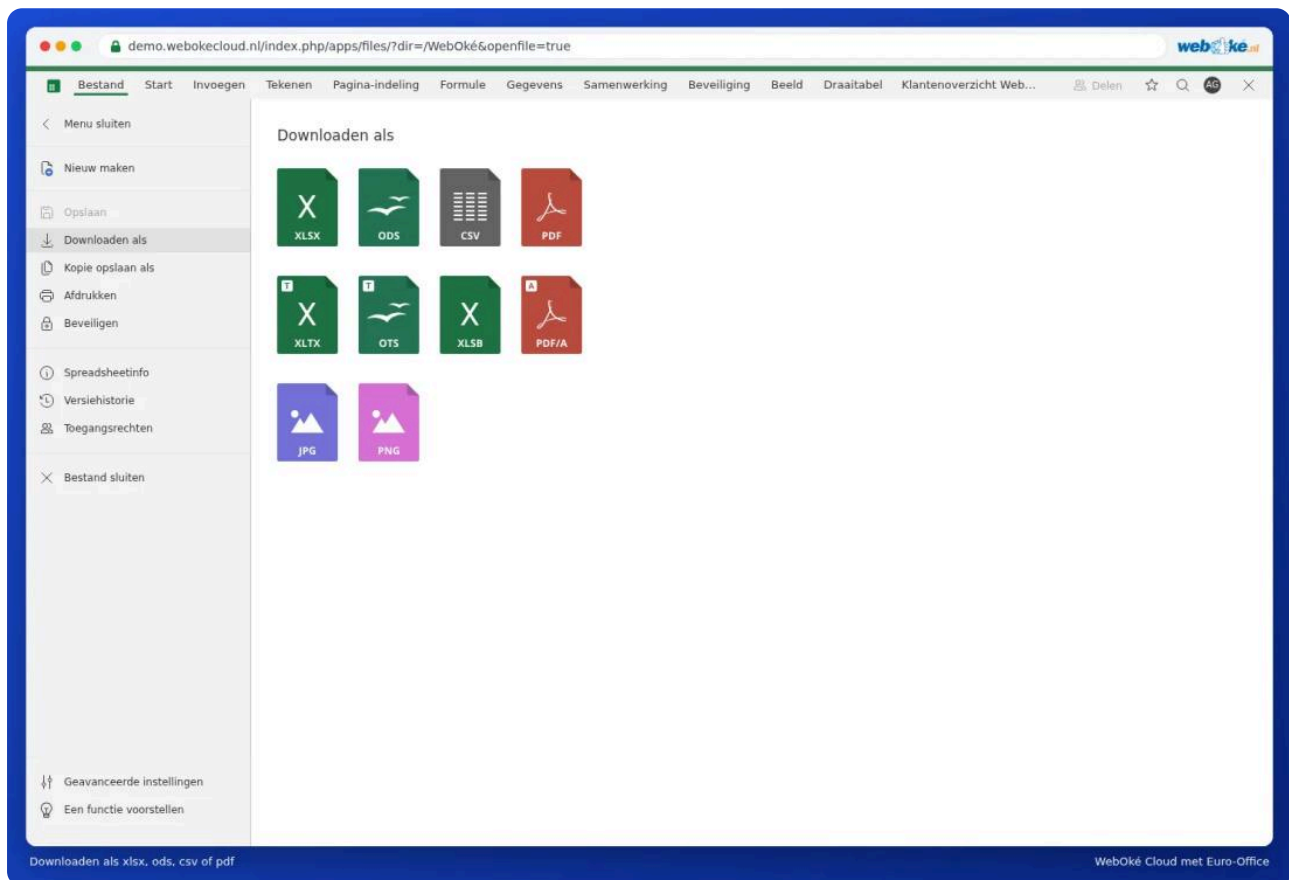
Hent data fra en txt- eller csv-fil

## Fordele tekst over kolonner

Står alle data i én kolonne, for eksempel "Jansen;Utrecht;12,50"? Marker kolonnen og klik på fanen Data på **Tekst til kolonner**. Vælg adskillelsestegn, og dataene fordeles pænt i separate kolonner.

## Gem som csv

Klik på **Fil**, derefter **Hent som** og vælg **CSV**. En csv-fil gemmer kun værdierne fra det aktuelle ark: ingen formatering, ingen formler og ingen andre ark. Gem derfor altid dit arbejde også som xlsx.



Hent som xlsx, ods, csv eller pdf

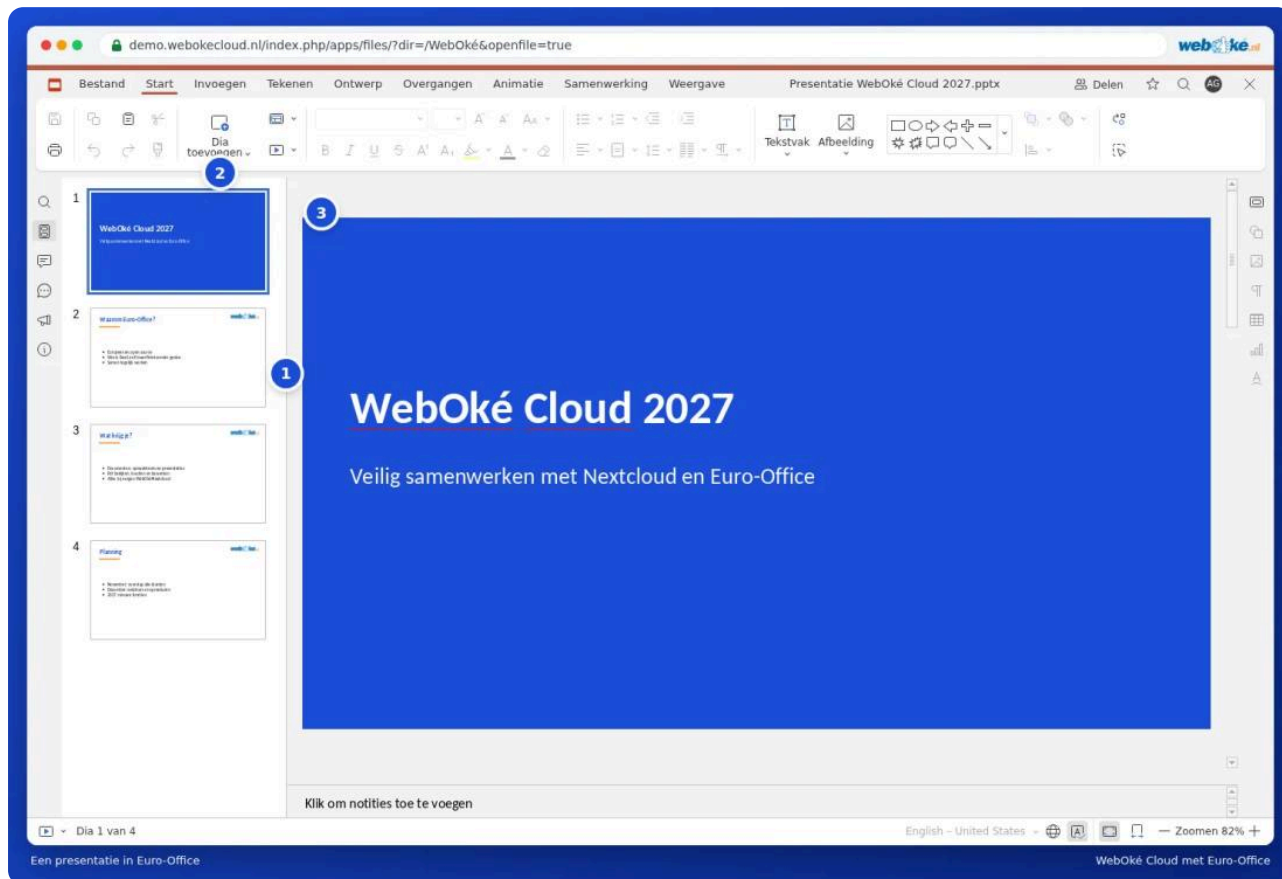
**Bemærk:** forsvinder foranstillede nuller (postnummer 0123 bliver til 123), eller vises lange numre som et IBAN mærkeligt? Giv da først kolonnen formatet **Tekst** og importer igen. Se også [Sådan bevarer du nullet forrest i et telefonnummer eller postnummer](#) og [Åbn csv-filer med semikolon og mærkelige tegn korrekt](#).

# 6

## **Præsentationer**

## 6.1 Tilføj, flyt og slet slides

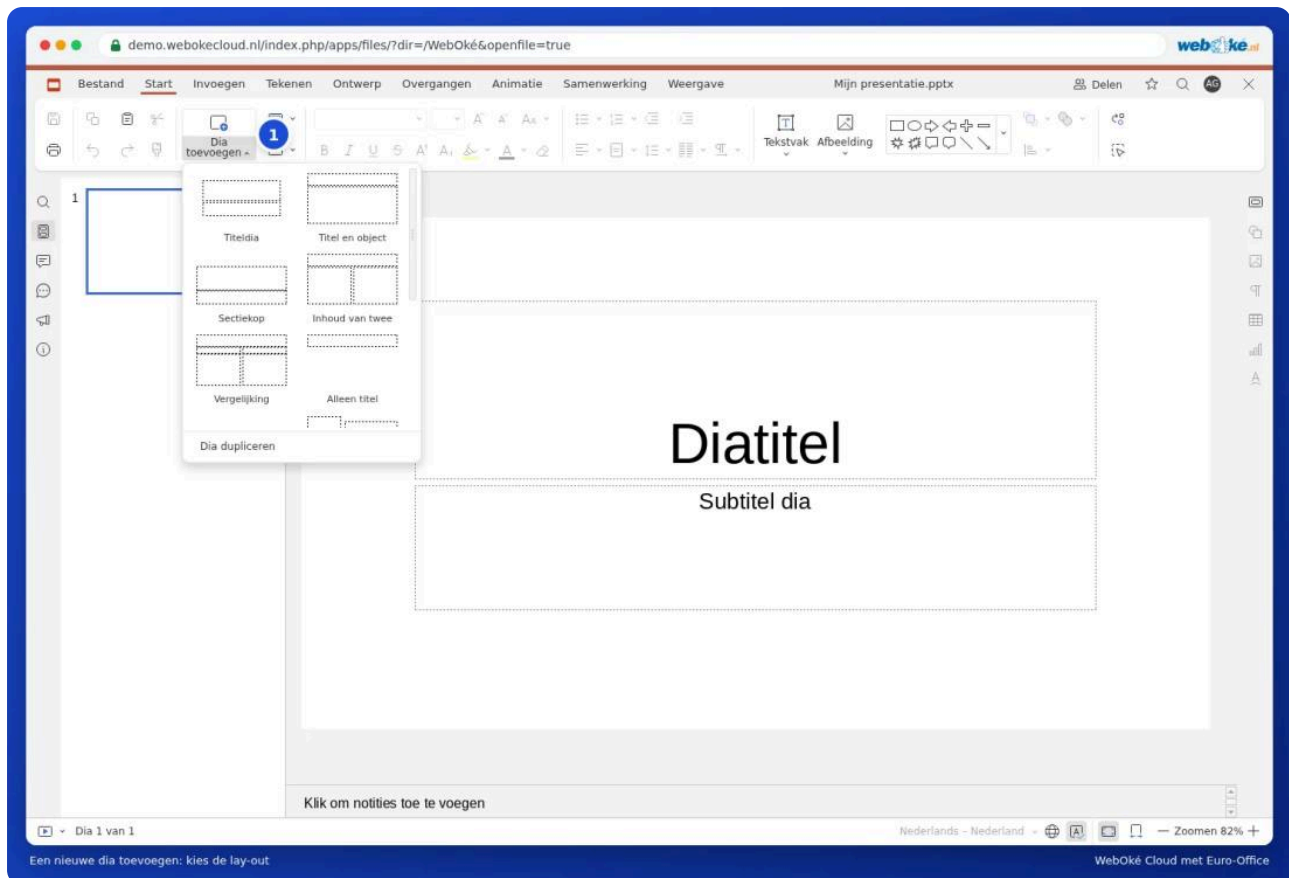
I præsentationseditoren opretter og redigerer du præsentationer, også pptx-filer fra PowerPoint. Til venstre finder du slideoversigten med små forhåndsvisninger af alle dine slides (1), i midten den slide du arbejder på.



Til venstre slideoversigten (1), øverst Tilføj slide (2) og i midten sliden (3)

### Tilføj en slide

Klik på fanen **Hjem** på **Tilføj slide** (2). Den nye slide kommer efter den slide du har valgt. Klik på pilen under knappen for at vælge layoutet direkte, for eksempel **Titel og objekt** eller **Indhold med to**.

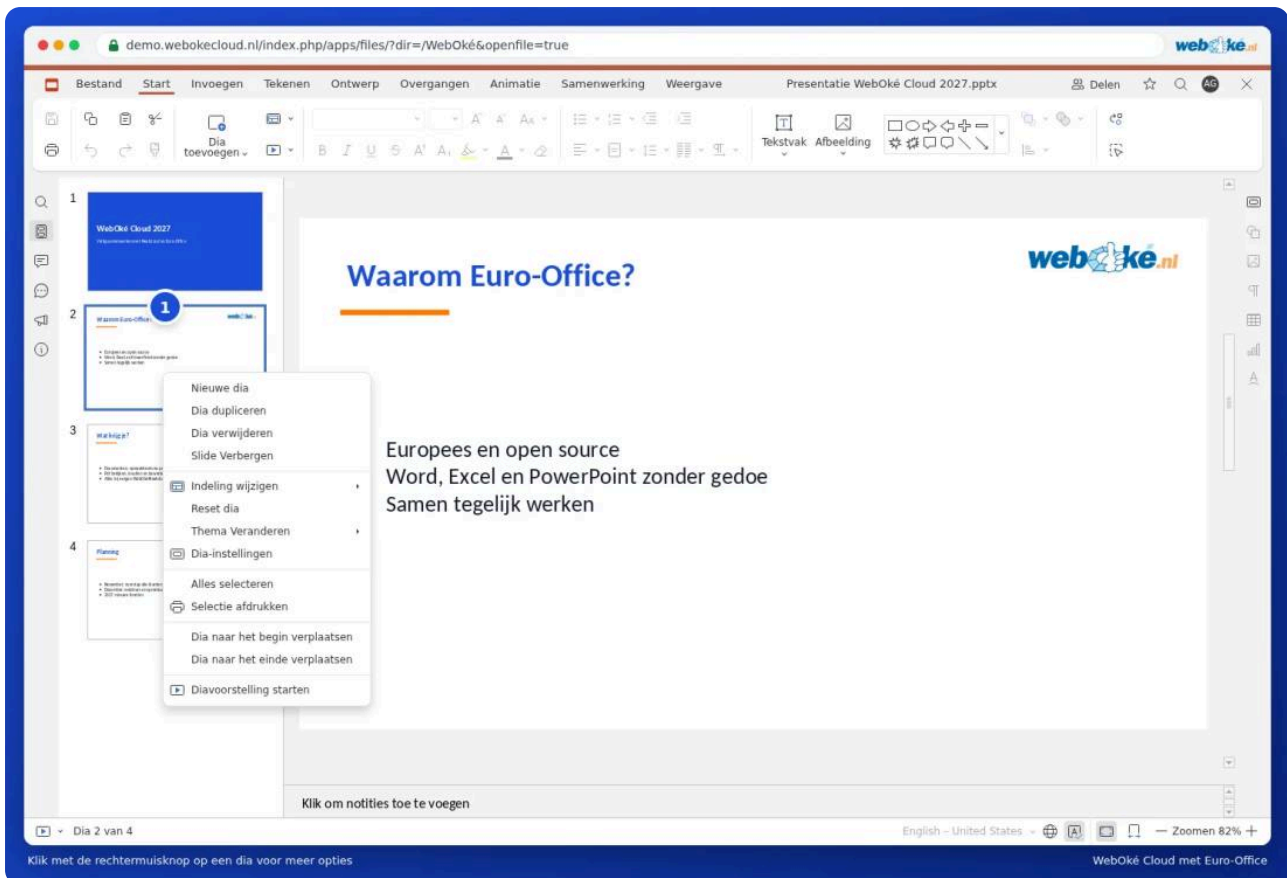


Tilføj en ny slide: vælg layoutet

Genvejstast: Ctrl + M tilføjer en ny slide.

## Flyt, dubler og slet slides

- **Flyt:** træk en slide i slideoversigten til et andet sted.
- **Dupliker:** højreklik på sliden og vælg **Dupliker slide**. Praktisk hvis den næste slide næsten ser ens ud.
- **Slet:** vælg sliden og tryk på Delete, eller vælg **Slet slide** i menuen.
- **Skjul:** vil du gemme en slide men ikke vise den under præsentationen? Vælg da **Skjul slide**.



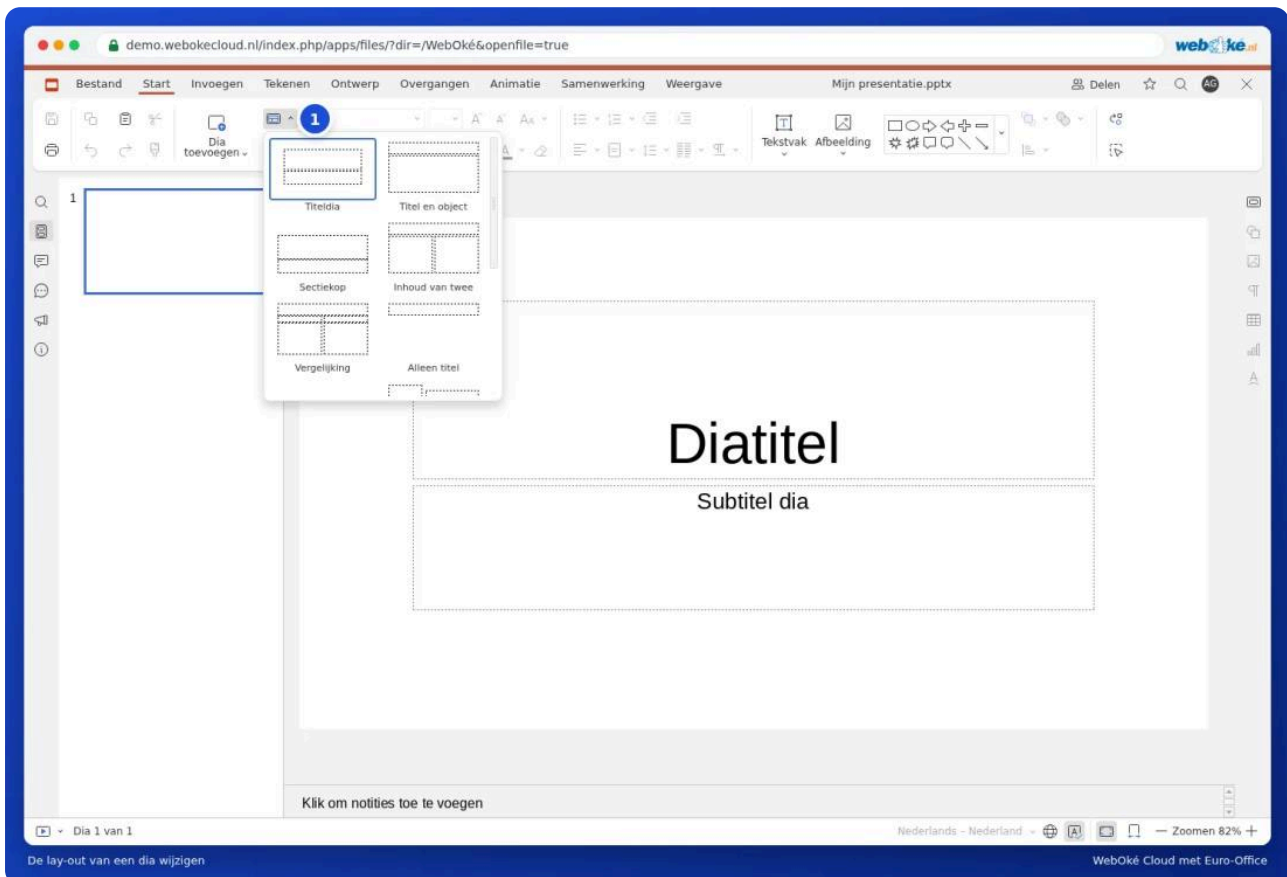
Højreklik på en slide for flere muligheder

**Tip:** hold Ctrl nede for at vælge flere slides, eller Shift for en række. Så flytter eller sletter du dem alle på én gang.

## 6.2 Layout og temaer

### Layoutet for en slide

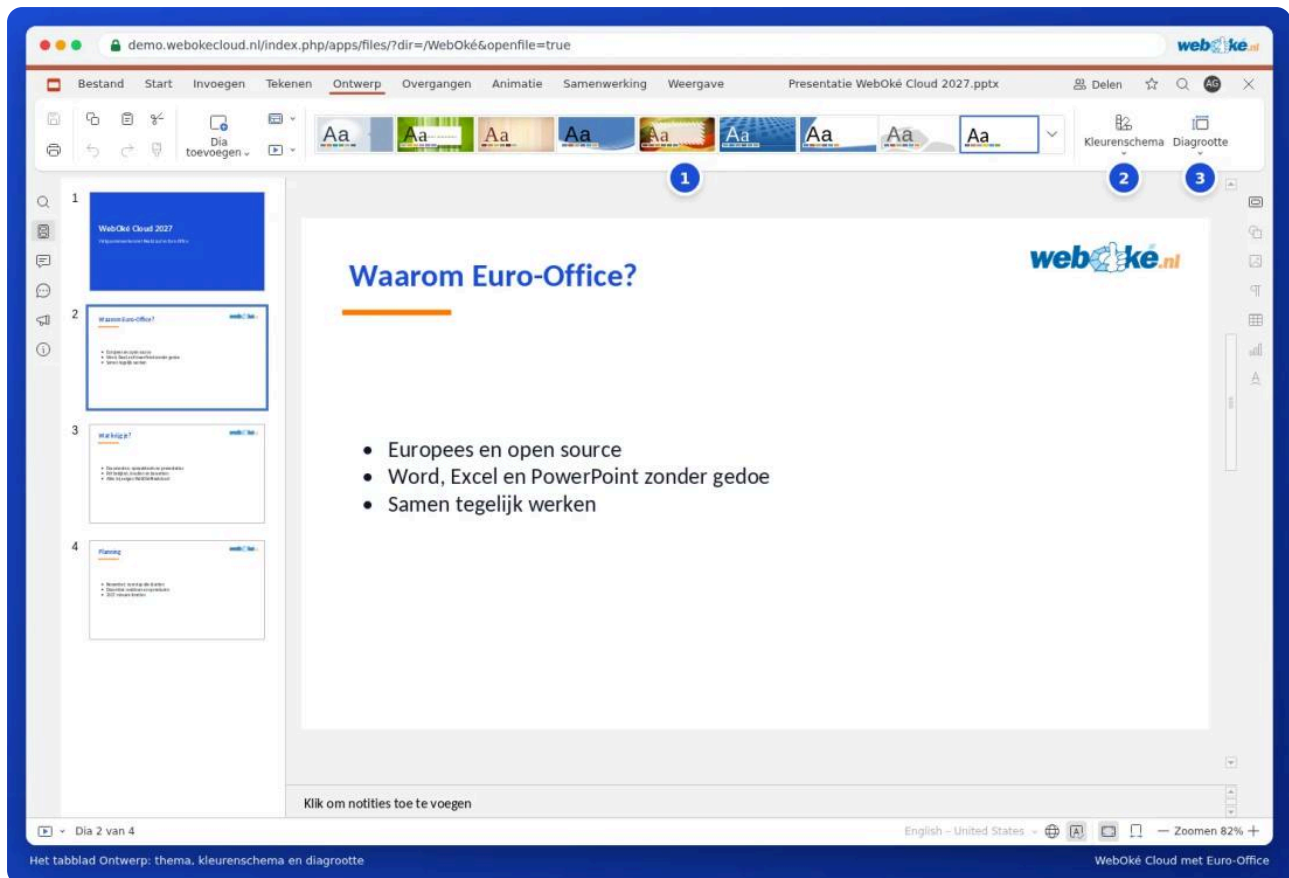
Et layout bestemmer hvilke felter der er på en slide: kun en titel, en titel med tekst, to kolonner, en sammenligning eller en tom slide. Klik på fanen **Hjem** på **Skift slidelayout** (1) og vælg et andet layout. Teksten der allerede står der, bliver bevaret.



Skift layoutet for en slide

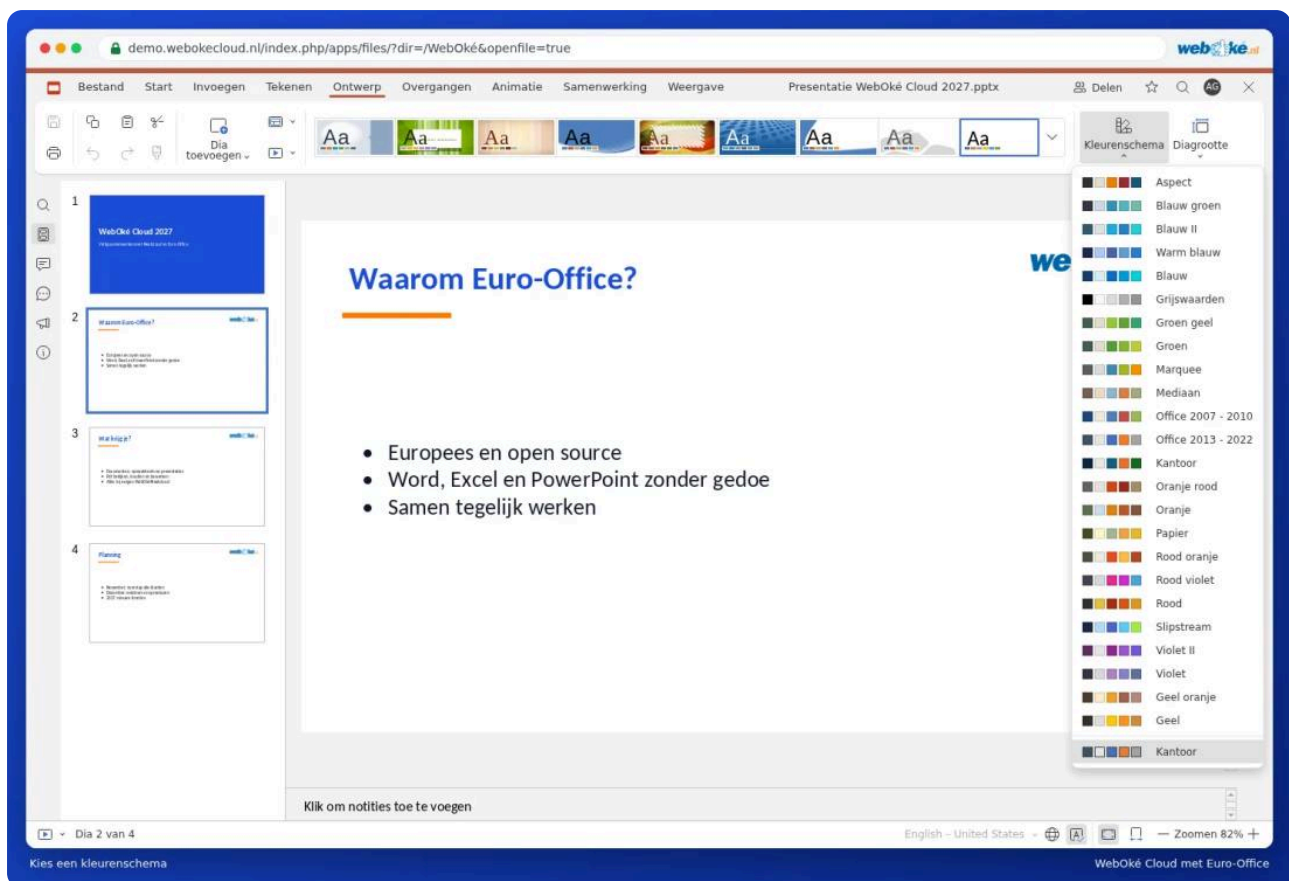
### Vælg et tema

Et tema giver hele din præsentation samme baggrund, farver og skrifttyper med det samme. Gå til fanen **Design** og klik på et tema (1).



Temaer (1), farveskema (2) og slidestørrelse (3) på fanen Design

Med **Farver** (2) vælger du andre farver til det samme tema. Med **Slidestørrelse** (3) vælger du mellem **Bredformat (16:9)**, formatet til moderne skærme og projektorer, og **Standard (4:3)**.



Vælg et farveskema

## Baggrunden for en slide

Klik på et tomt sted på sliden. Til højre i **Slideindstillinger** vælger du en baggrundsfarve, en farveovergang eller et billede. Klik på **Anvend på alle slides** for at give alle slides den samme baggrund.

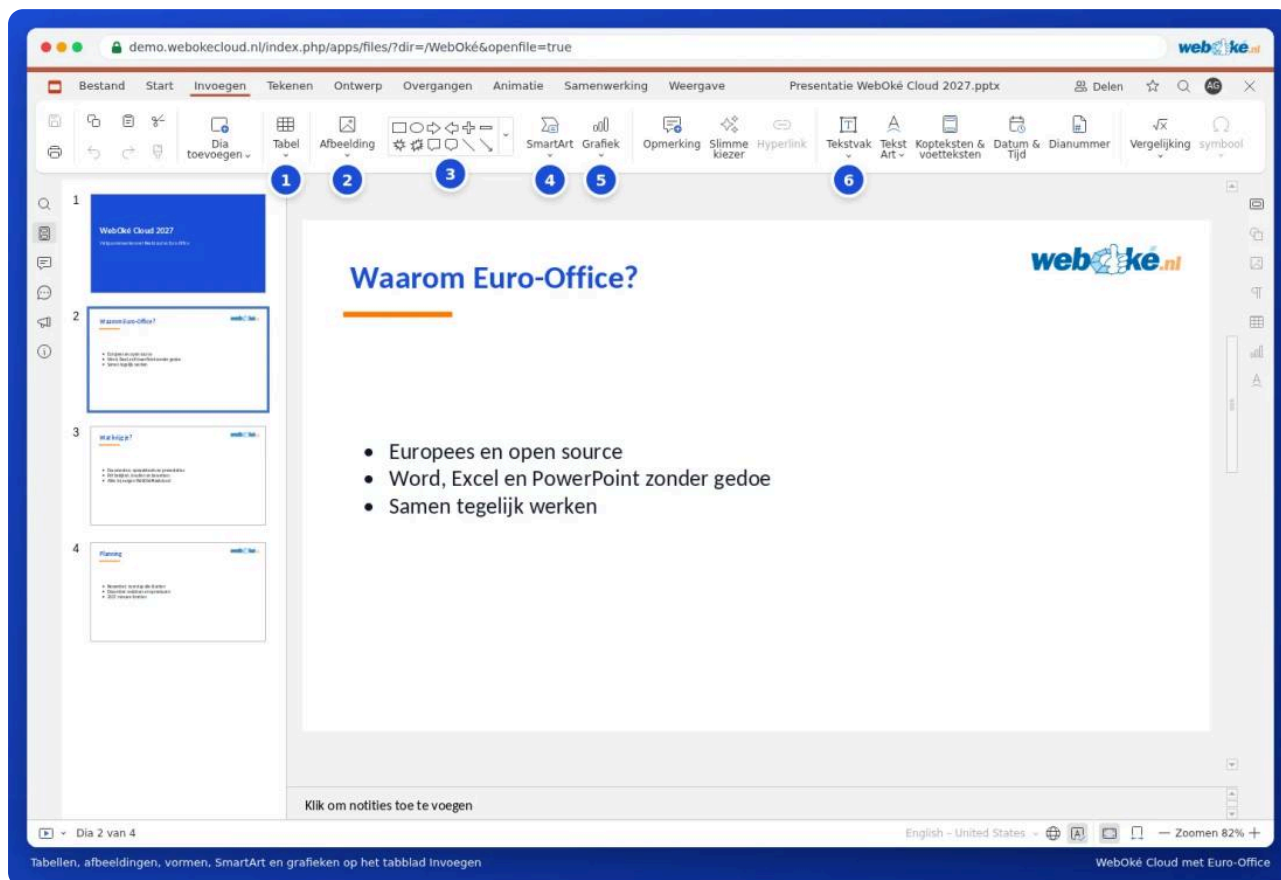
## Din egen designlinje i slidemasteren

Vil du have dit logo på hver slide, eller faste skrifttyper og farver til hele din organisation? Gå til fanen **Vis** og klik på **Slidemaster**. Der vises en ekstra fane **Slidemaster**. Det du ændrer på den øverste slide (basispagina) gælder for alle slides, det du ændrer på et layout under den, gælder for slides med det layout. Du kan læse et eksempel i [Sæt logoet på alle slides på én gang](#). Klik på **Luk master** for at gå tilbage.

**Tip:** gem en præsentation med din designlinje i en mappe Skabeloner i din Nextcloud. Til en ny præsentation åbner du den og vælger **Fil** og **Gem kopi som**. Vil du gå fra 4:3 til bredformat? Læs da [En gammel 4:3-præsentation omdannet til bredformat 16:9](#).

## 6.3 Tekst, billeder, figurer og tabeller på et dias

På fanen **Indsæt** sætter du alt muligt på et dias: en tabel (1), et billede (2), en figur (3), SmartArt (4), et diagram (5) og en tekstboks (6).



Alt det du kan sætte på et dias

### Tekst

Klik i en tekstboks med "Klik for at tilføje tekst" og skriv. Vil du have tekst et andet sted? Klik på **Tekstboks** og træk et felt på diaset. Formateringen fungerer ligesom i tekstbehandleren: skrifttype, størrelse, farve, punktopstilling. Se [Formatér tekst: skrifttype, størrelse, farve og justering](#).

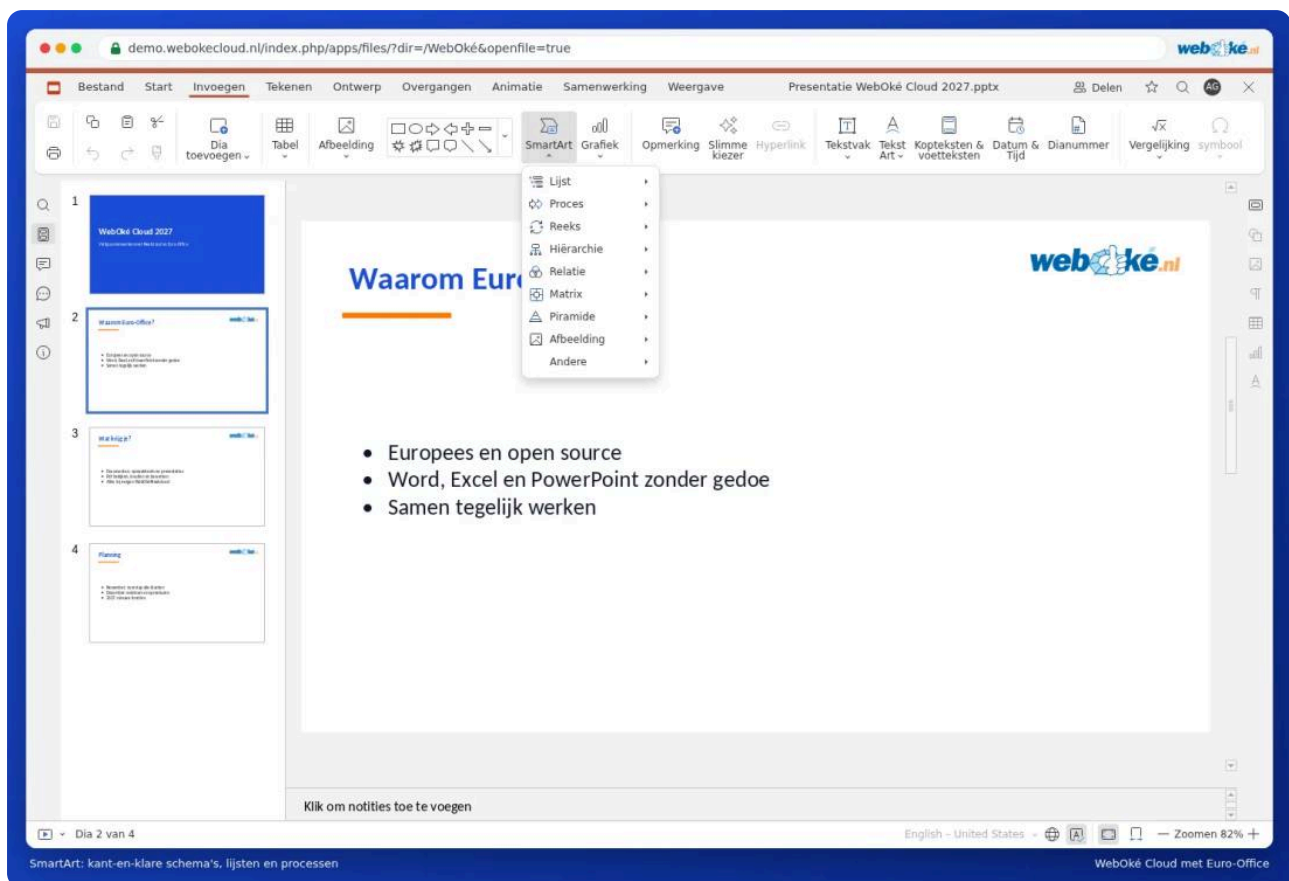
### Billeder

Klik på **Billede** og vælg en fil på din computer, en adresse på internettet eller et billede fra din Nextcloud. Du kan også trække et billede hen på diaset. Med cirklerne i hjørnerne gør du det større eller mindre; i panelet til højre kan du beskære det.

### SmartArt

Med **SmartArt** laver du på få klik et overskueligt skema: en liste, en proces med pile, en cyklus, et hierarki som et organisationsdiagram, eller en pyramide. Du skal kun skrive

teksten, Euro-Office sørger for figurerne.



Færdige skemaer, lister og processer

## Figurer, tabeller og diagrammer

- **Figur:** vælg en pil, stjerne, talebobl eller en anden figur og træk den på diaset. Dobbeltklik for at tilføje tekst.
- **Tabel:** vælg antallet af rækker og kolonner. Til højre vælger du en stil. Se [Indsæt og formater tabeller](#).
- **Diagram:** vælg en type diagram og indtast tallene. Se [Opret diagrammer](#).

## Juster objekter pænt

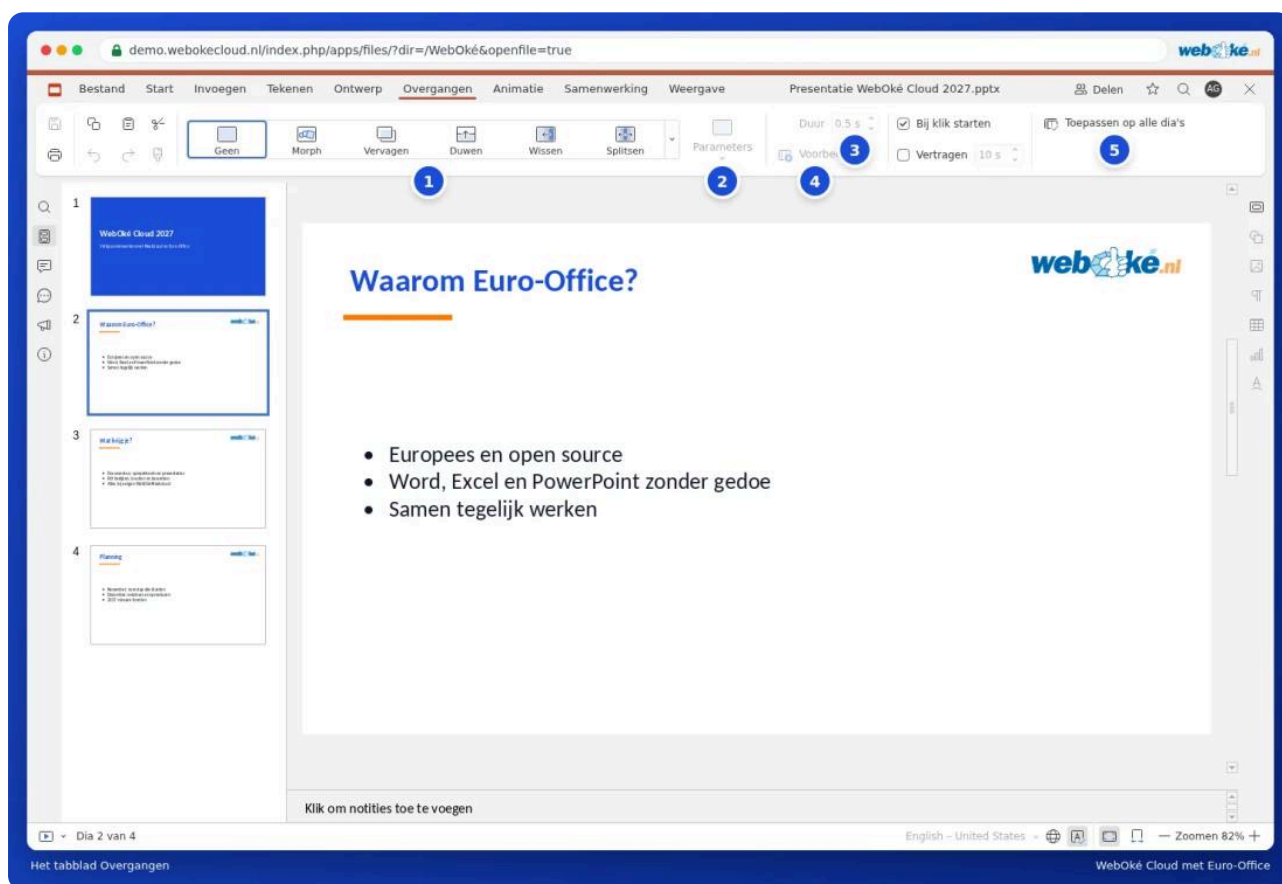
Vælg nogle objekter (hold Shift nede) og vælg på fanen Hjem under **Arrangere figur** og **Justere formen** hvordan de skal placeres i forhold til hinanden. På fanen **Vis** slår du **Hjælpeplaner** og **Gitterlinjer** til for at placere objekter i samme højde.

## 6.4 Overgange og animationer

En **overgang** er effekten mellem to slides, for eksempel udtøning eller skub. En **animation** er en effekt på én del af et slide, for eksempel en punktopstilling der vises linje for linje. Brug dem med måde: en rolig præsentation læses mere behageligt.

### Vælg en overgang

1. Vælg sliden i slideoversigten.
2. Gå til fanen **Overgange** og vælg en effekt (1), for eksempel **Udtøning**, **Skub** eller **Omform**.
3. Med **Parametre** (2) vælger du retningen, ved **Varighed** (3) hvor længe effekten varer.
4. Klik på **Forhåndsvisning** (4) for at se den, eller på **Anvend på alle slides** (5) for at bruge den samme overgang for hele præsentationen.



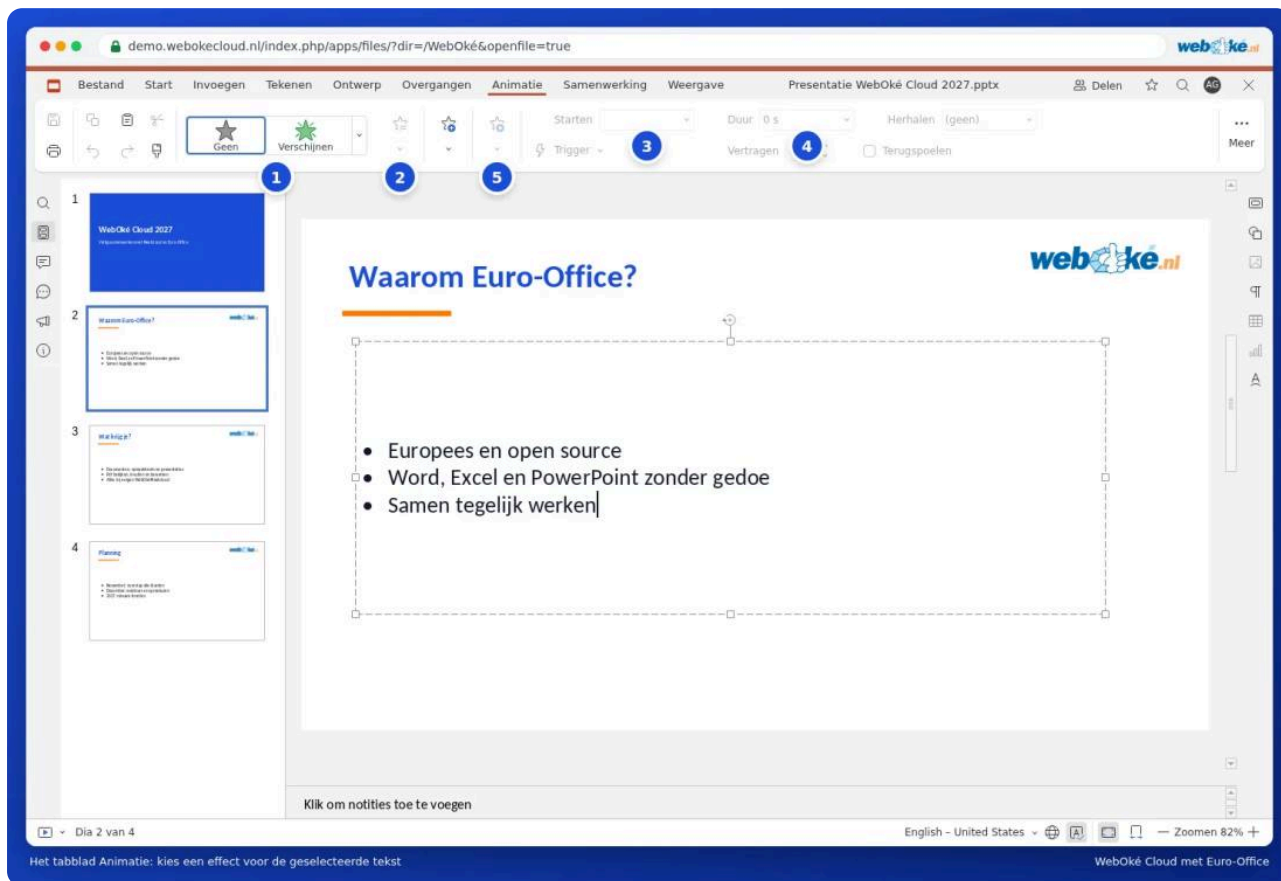
Effekt, parametre, varighed, forhåndsvisning og anvend på alle slides

**Tip:** med **Omform** ser det ud som om dele af det ene slide bevæger sig til det næste. Dubler et slide, flyt eller forstør noget på kopien og vælg Omform som overgang.

### Tilføj en animation

1. Klik på teksten eller objektet der skal bevæge sig.

2. Gå til fanen **Animationer** og vælg en effekt (1). Med **Vis flere effekter** ser du alle indgangs, betonings og afslutningseffekter.
3. Med **Indstillinger** (2) vælger du for eksempel om en punktopstilling vises pr. afsnit.
4. Vælg ved **Start** (3) hvornår effekten begynder: **Ved klik**, **Med forrige** eller **Efter forrige**. Ved **Varighed** (4) indstiller du hastigheden.
5. Klik på **Forhåndsvisning** (5) for at se den.



Vælg en effekt for den markerede tekst

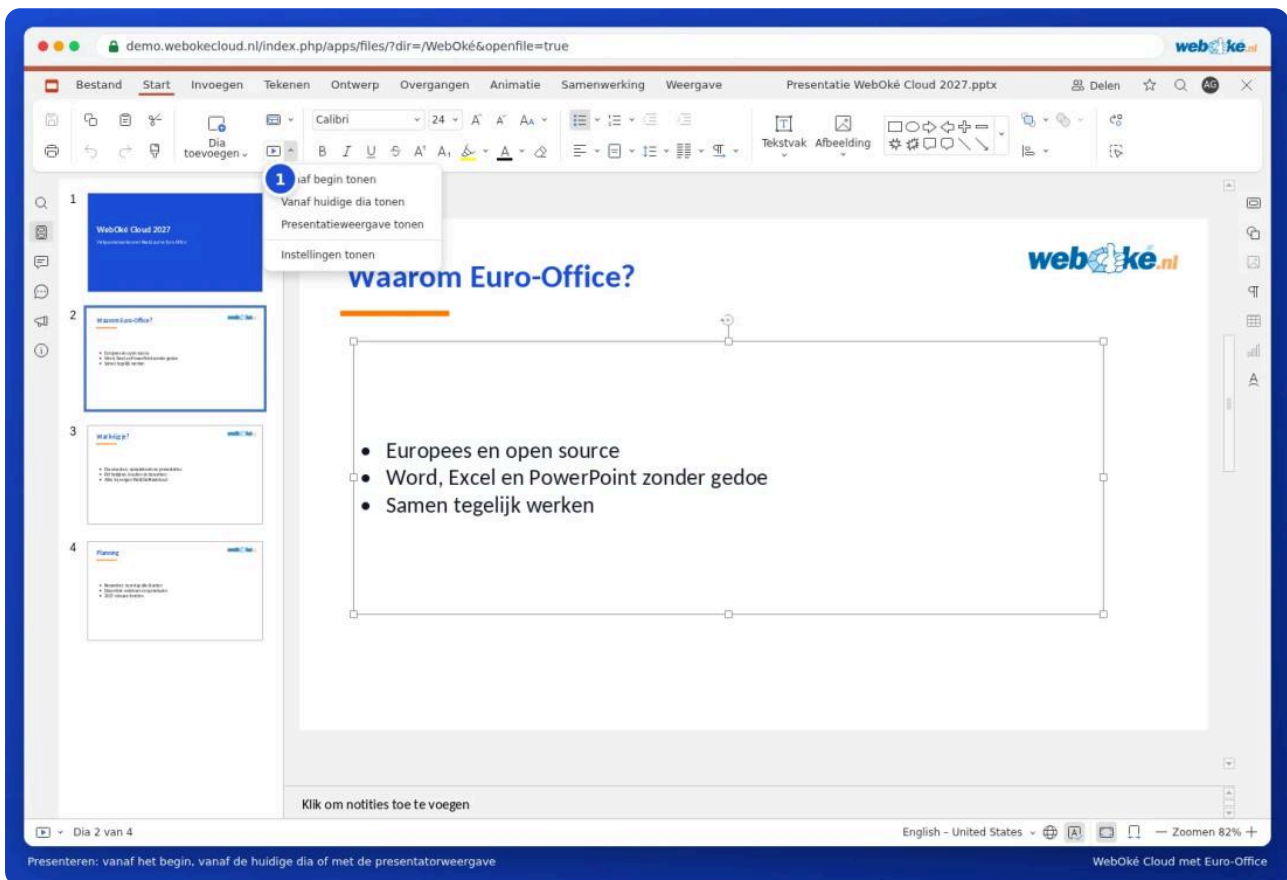
Har et slide flere animationer, ser du små tal ved siden af delene. Med **Flyt fremad** og **Flyt bagud** ændrer du rækkefølgen.

## 6.5 Præsentation og præsentationsvisningen

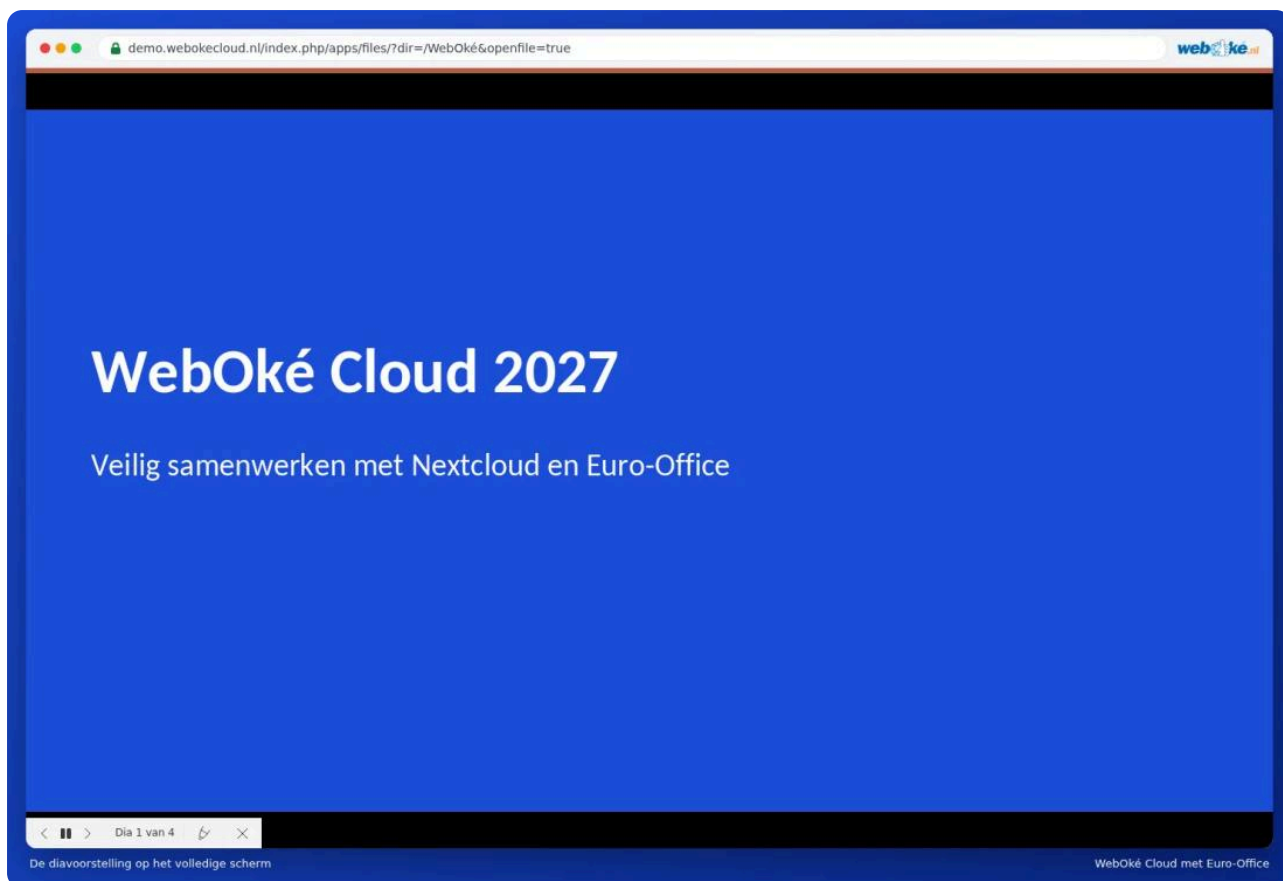
### Start fremvisningen

Klik på fanen **Hjem** på pilen ved knappen **Start fremvisning** (1) og vælg:

- **Vis fra begyndelsen:** starter ved den første slide (genvejstast Ctrl + F5, på Mac Cmd + Skift + Enter);
- **Vis fra nuværende slide:** starter ved den slide, du har valgt;
- **Vis præsentationsvisning:** publikum ser sliden, mens du derudover også ser dine noter og hvor lang tid du har præsenteret.



Præsentatør: fra begyndelsen, fra den nuværende slide eller med præsentationsvisningen



Fremvisningen i fuld skærm

## Under præsentationen

| Hvad                              | Tast                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Næste slide eller animation       | Mellemrum, Enter, Højre pil, Page Down eller klik |
| Forrige slide eller animation     | Venstre pil eller Page Up                         |
| Til den første eller sidste slide | Home eller End                                    |
| Stop                              | Esc                                               |

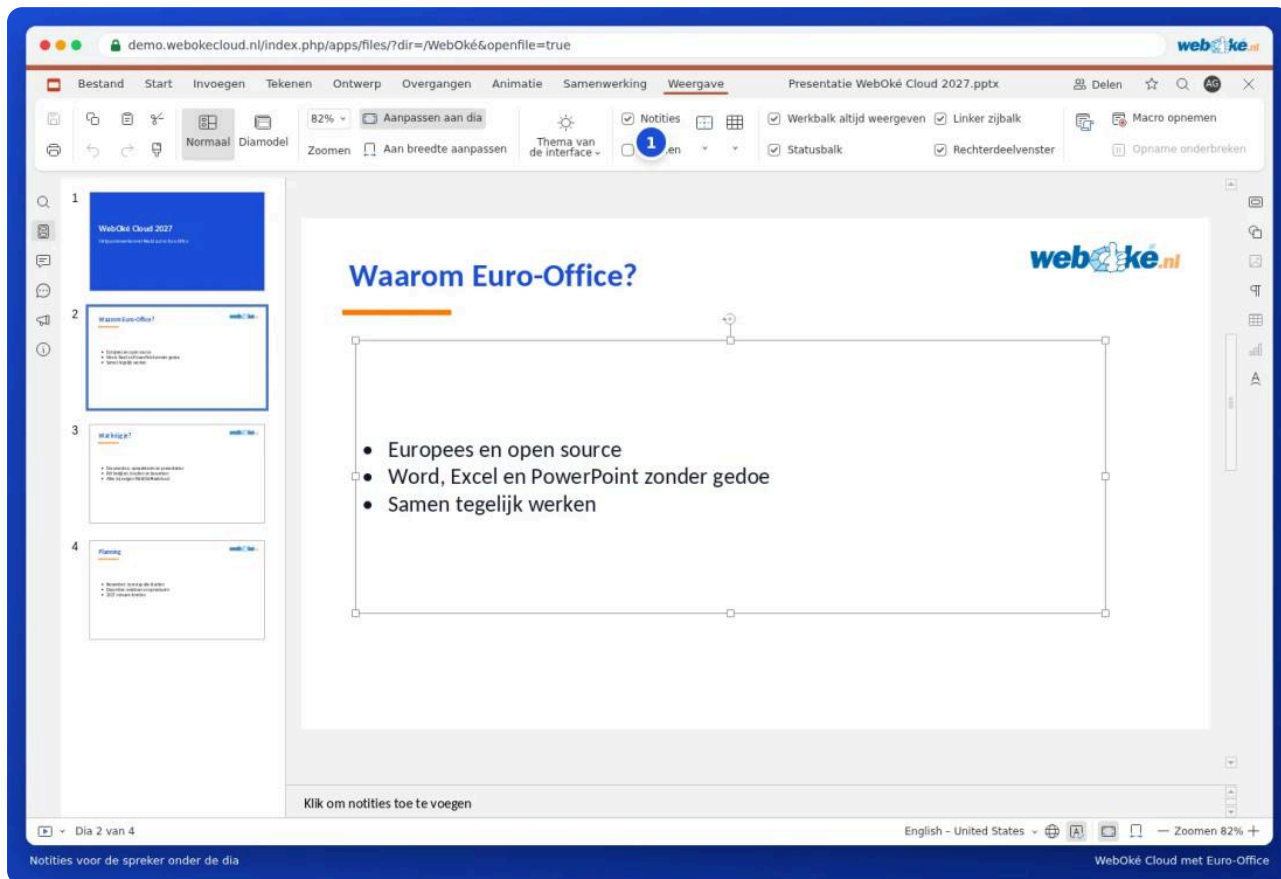
Nederst på skærmen findes en bjælke, hvor du også kan bladre, holde pause og vælge en slide.

Med **Vis indstillinger** i samme menu kan du f.eks. lade præsentationen afspille igen og igen. Se [Få en præsentation til at afspille igen og igen \(messe, venteværelse, udstillingsvindue\)](#).

**Bemærk:** i nogle browsere genindlæser Ctrl + F5 siden. Brug i så fald knappen **Start fremvisning**.

## Noter til taleren

Under hver slide findes et felt **Tryk for at tilføje notater**. Skriv her, hvad du vil fortælle. Publikum ser ikke dine noter, men i præsentationsvisningen kan du selv se dem. Kan du ikke se feltet? Sæt da et flueben ved **Noter** (1) på fanen **Vis**.

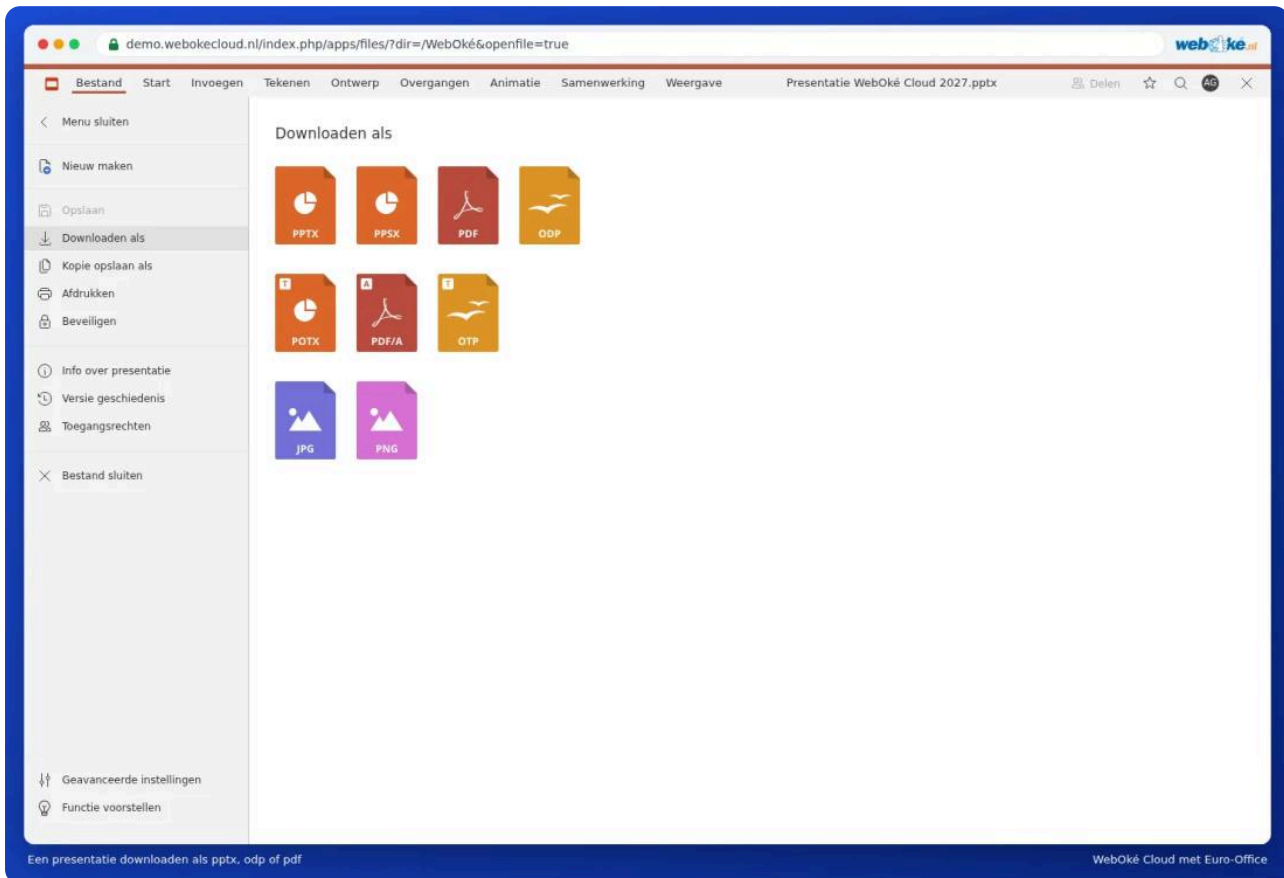


Noter til taleren under sliden

**Bemærk:** præsentationsvisningen åbner i et nyt vindue. Blokerer din browser dette, så tillad pop op vinduer for din WebOké Cloud. Præsenterer du med en projektor? Sæt da din skærm til **udvid** (ikke dupliker) og træk vinduet med sliden over på projektoren.

## 6.6 Sådan gemmer du en præsentation som pdf eller pptx

Euro-Office gemmer automatisk din præsentation i det format, du åbnede den i, for eksempel pptx. Vil du have et andet format? Klik på **Fil** og derefter på **Hent som**.



Sådan henter du en præsentation som pptx, odp, pdf eller billeder

- **PPTX**: til PowerPoint. Vælg dette, hvis du sender præsentationen til nogen, der bruger PowerPoint.
- **ODP**: til LibreOffice Impress og andre open source programmer.
- **PDF**: til at sende eller udskrive præsentationen. Modtageren ser den præcis som dig, men kan ikke ændre noget. Animationer og overgange virker ikke.
- **PPSX**: en PowerPoint diasshow, der starter direkte med at præsentere, når du åbner den.
- **POTX** eller **OTP**: som skabelon til nye præsentationer.
- **JPG** eller **PNG**: hver enkelt dias som billede, for eksempel til sociale medier eller en hjemmeside.

Med **Fil** og **Gem kopi som** gemmer du en kopi i et andet format i din Nextcloud i stedet for på din computer.

## Udskriv som hand out

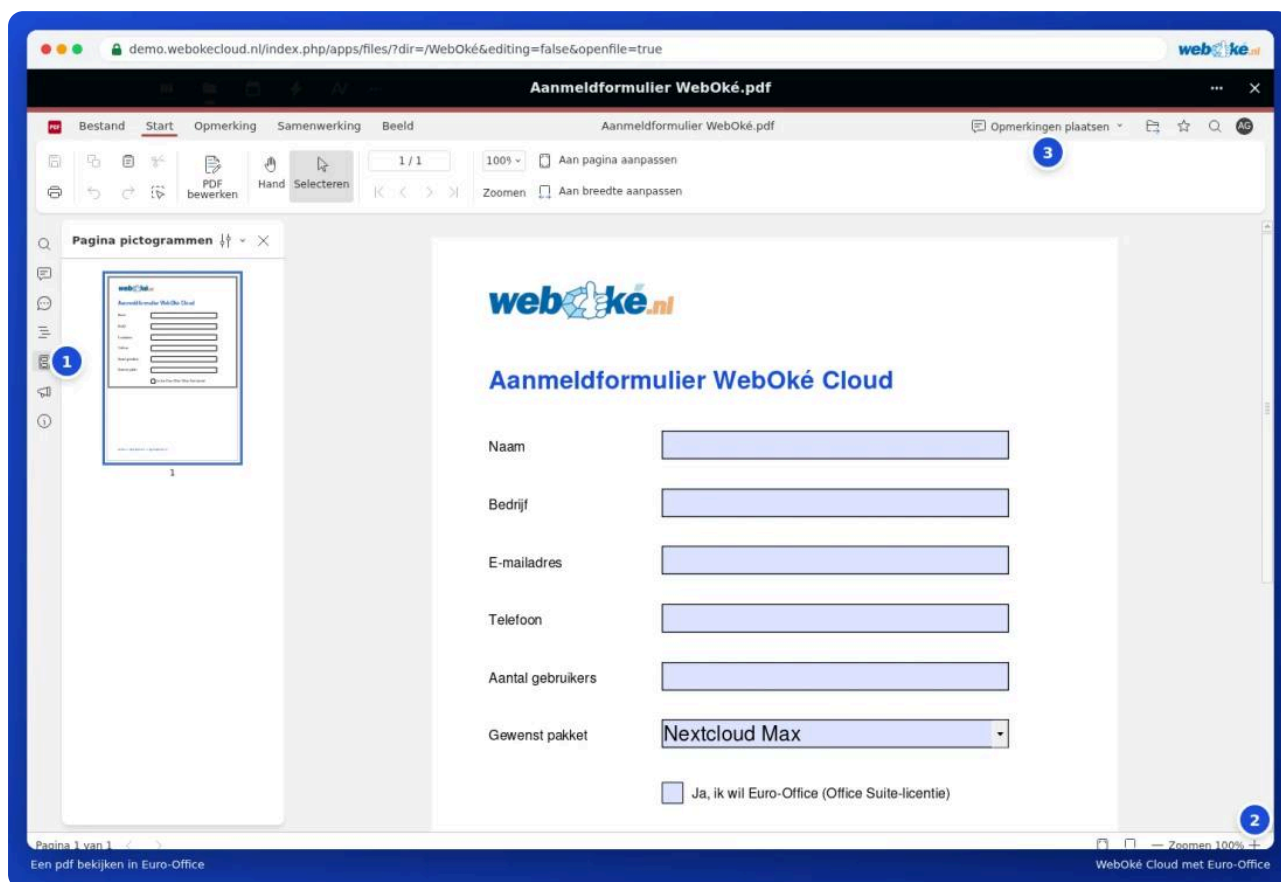
Klik på **Fil** og derefter **Udskriv** (eller Ctrl + P). Du udskriver diassene, som de vises på skærmen. Vil du have flere dias pr. side? Vælg det i din browsers udskriftsvindue, eller download først præsentationen som pdf.

7

**Pdf**

## 7.1 Sådan ser du en pdf

Klik på en pdf i din WebOké Nextcloud, og den åbner med det samme i Euro-Office. Du behøver ikke installere noget, og filen bliver bare liggende i din Nextcloud.



Til venstre miniaturebillederne af siderne (1), nederst til højre zoom (2) og øverst til højre tilstanden (3)

### Bladring og zoom

- Klik til venstre på **Sideminaturebilleder** (1) for at se små eksempler på alle siderne. Klik på en side for at gå til den.
- På fanen **Hjem** bladrer du med pilene til den forrige eller næste side, eller du skriver et sidetal.
- Nederst til højre zoomer du ind og ud (2). Med **Tilpas til side** ser du en hel side, med **Tilpas til bredde** fylder siden hele skærmens bredde.
- Med forstørrelsesglasset til venstre søger du efter tekst i pdf'en.

### Tre måder at arbejde på

Øverst til højre (3) vælger du, hvordan du arbejder med pdf'en:

- **Visning:** kun læsning og udfyldning af formularer;
- **Kommentering:** markering, kommentarer, tegning og stempler, se [Noter](#), [markeringer](#) og [kommentarer i en pdf](#);

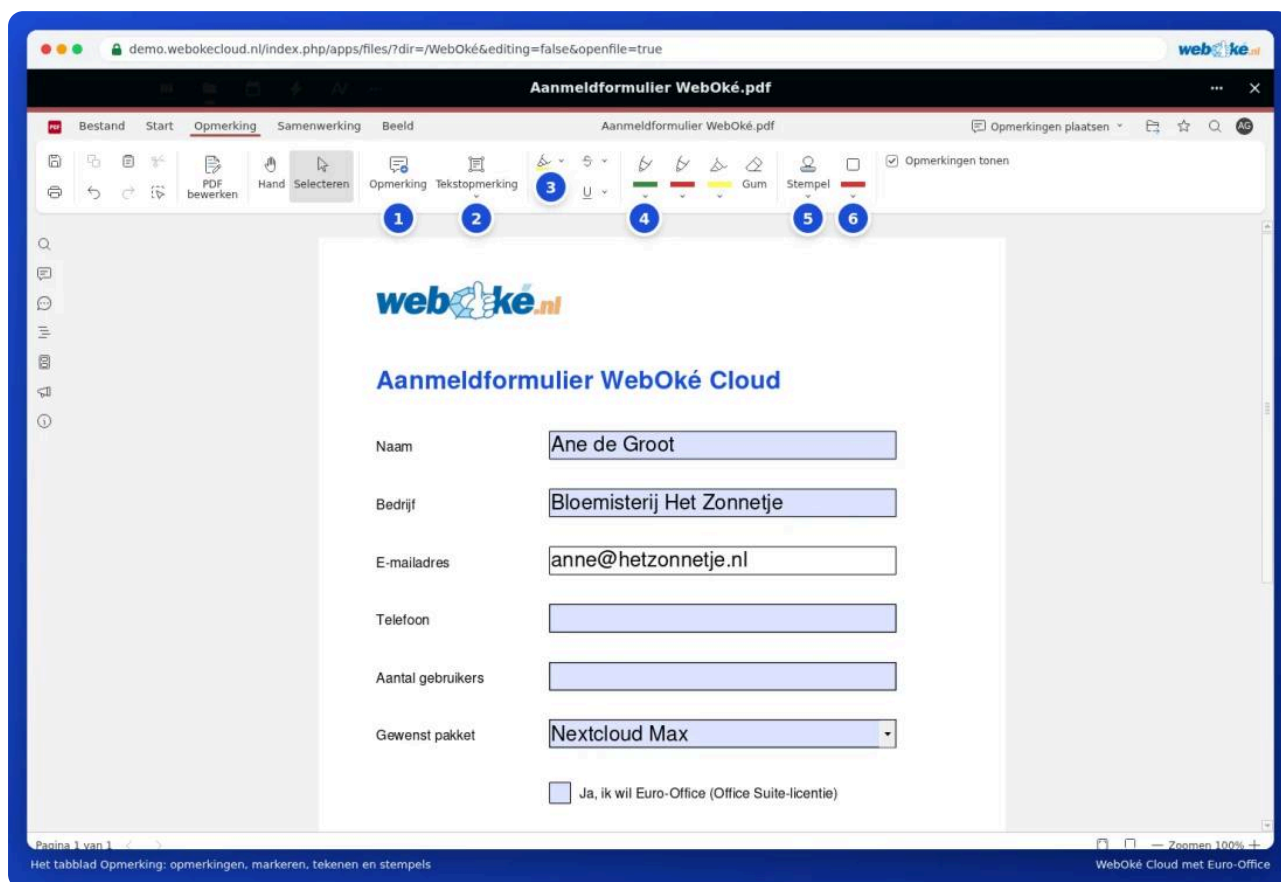
- **Redigering:** tilpasning af tekst og billeder, tilføjelse af sider, oprettelse af formularfelter og overstregning af oplysninger, se [Rediger en PDF](#).

Du kan også gå til redigeringstilstanden med knappen **Rediger PDF** på fanen Hjem.

**Tip:** foretrækker du at læse i mørke? Vælg på fanen **Vis** et mørkt interfacetema eller **Mørk dokument**.

## 7.2 Noter, markeringen og kommentarer i en pdf

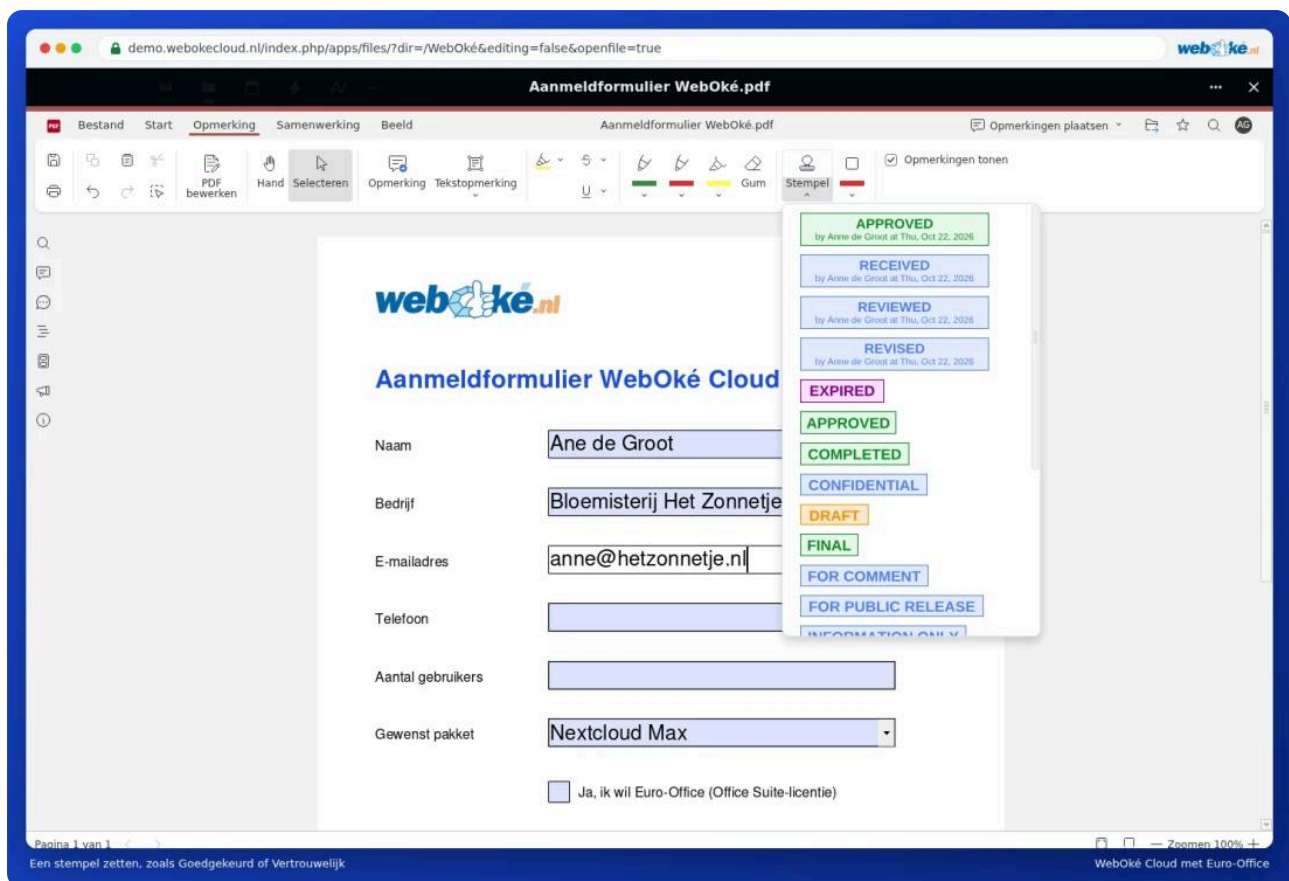
Under fanen **Kommentar** kan du tilføje noter i en pdf, ligesom med en pen og markør på papir. Praktisk til at kontrollere et tilbud, en kontrakt eller et design.



Kommentar (1), tekstkommentar (2), fremhæv (3), tegn (4), stempel (5) og former (6)

### Værktøjerne

- **Kommentar** (1): en note på et bestemt sted i pdf'en. Dine kolleger kan se den og reagere på den.
- **Tekstkommentar** (2): tekst direkte på siden, eller en taleboble med en pil.
- **Fremhæv**, **Gennemstreget** og **Understreg** (3): markér tekst i pdf'en og vælg farven.
- **Pennene** (4): tegn frit med en pen eller en markør. Med **Viskelæder** fjerner du det igen.
- **Stempel** (5): sæt et stempel som APPROVED eller CONFIDENTIAL på siden.
- **Formen** (6): en firkant, cirkel, pil eller linje til at pege på noget.



Sådan sætter du et stempel

## Se og besvar kommentarer

Klik på talebobleikonet til venstre for at se alle kommentarer samlet. Klik på en kommentar for at gå til den, svare på den eller markere den som løst. Med afkrydsningsfeltet **Vis kommentarer** kan du midlertidigt skjule kommentarerne.

**Bemærk:** noter gemmes i selve pdf'en. De forbliver synlige, selv når du downloader pdf'en og åbner den i et andet program.

## 7.3 Udfylde en pdf-formular

Får du en pdf med udfyldningsfelter, for eksempel en tilmeldingsformular? Så udfylder du den bare i Euro-Office, uden at printe og scanne.

1. Åbn pdf'en i din WebOké Nextcloud.
2. Klik i et felt og skriv. Med Tab går du til det næste felt, med Skift + Tab går du tilbage.
3. Vælg en værdi fra listen ved en rullemenu, og klik på en boks for at markere den.
4. Euro-Office gemmer automatisk dine indtastninger i pdf'en.

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF form titled "Aanmeldformulier WebOké Cloud". The form is filled out with the following information:

- Naam:** Anne de Groot
- Bedrijf:** Bloemisterij Het Zonnetje
- E-mailadres:** anne@hetzonnetje.nl
- Telefoon:** (empty field)
- Aantal gebruikers:** (empty field)
- Gewenst pakket:** Nextcloud Max
- Checkbox:** ☐ Ja, ik wil Euro-Office (Office Suite-licentie)

The browser's address bar shows the URL: `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&editing=false&openfile=true`. The browser's title bar shows "Aanmeldformulier WebOké.pdf". The browser's status bar shows "Een pdf-formulier invullen: klik in een veld en typ" and "WebOké Cloud met Euro-Office".

Udfylde en pdf-formular: klik i et felt og skriv

## Send den udfyldte formular

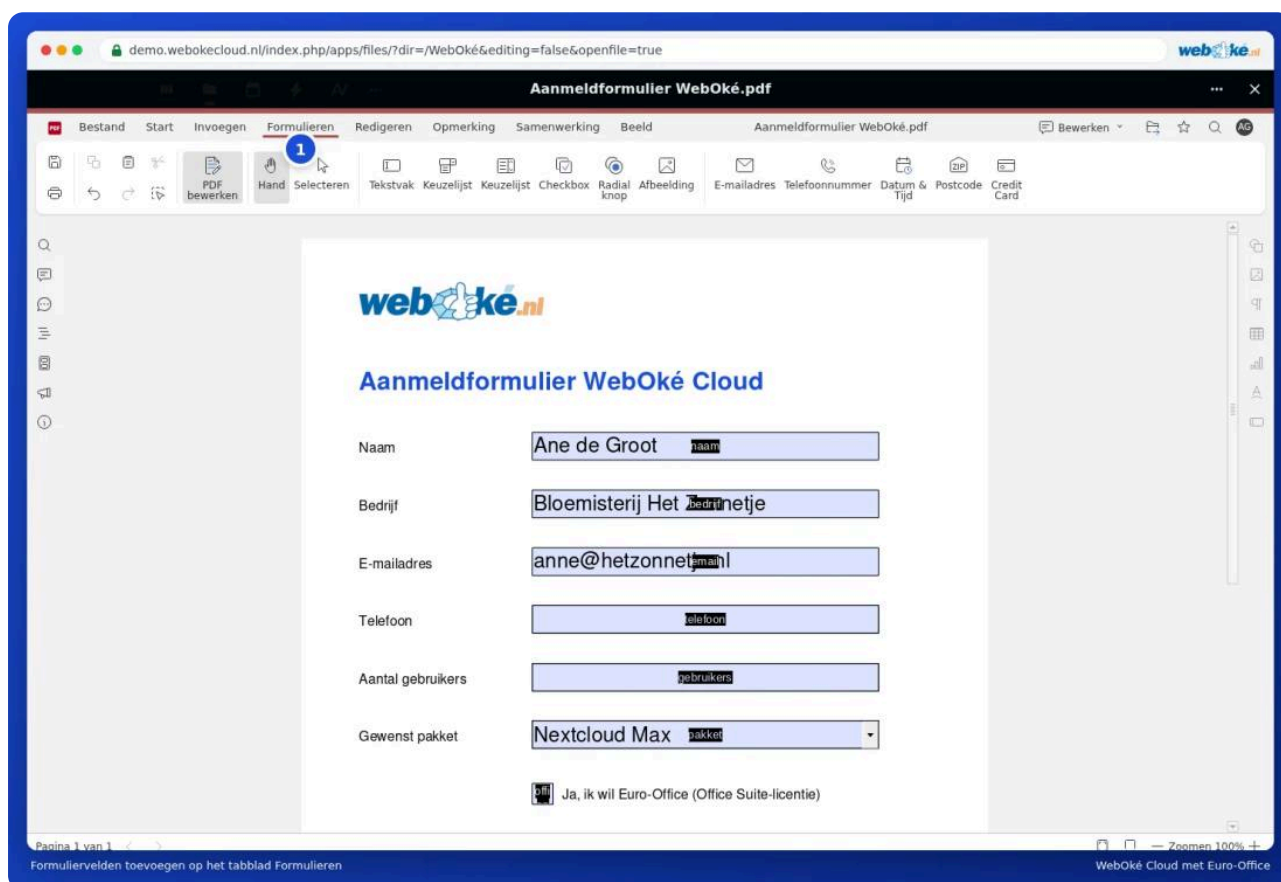
Hent den udfyldte pdf via **Fil** og **Hent som**, og send den som vedhæftning. Eller del den direkte fra din Nextcloud med et link, se [Opret et offentligt link \(læsning eller redigering\)](#).

**Tip:** har pdf'en ingen udfyldningsfelter, for eksempel en scannet formular? Brug så **Tekstkommentar** under fanen **Kommentar** til at placere tekst det rigtige sted.

## 7.4 Oprette en pdf formular

Du kan også selv oprette en udfyldelig formular i Euro-Office, for eksempel en tilmeldingsformular eller en kundespørgeskema. Du starter med en pdf, eller opretter en ny pdf formular i Nextcloud via **Ny**.

1. Åbn pdf'en og vælg øverst til højre tilstanden **Rediger**.
2. Gå til fanen **Formularer** (1).
3. Vælg et felt og klik på stedet i pdf'en, hvor det skal placeres. Træk i hjørnerne for at gøre feltet større eller mindre.
4. Til højre angiver du for hvert felt blandt andet navnet, en **Pladsholder** (den grå eksempelttekst), et **Tip**, om feltet er **Påkrævet** samt formateringen.



Tilføj formularfelter på fanen Formularer

### Feltyper

| Felt                          | Hvad det bruges til                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tekstfelt                     | Fri tekst, såsom et navn eller en bemærkning                                                                                                                           |
| Kombinationsfelt / Rulleliste | Vælge mellem faste værdier, for eksempel en pakke. Der er to knapper til Kombinationsfelt / Rulleliste: en rulleliste og en liste hvor valgmulighederne vises direkte. |
| Afkrydsningsfelt              | Et felt der kan afkrydses                                                                                                                                              |

|                                                |                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Radioknap                                      | Præcis ét valg ud af flere muligheder                |
| Billede                                        | En plads til et foto eller logo                      |
| E-mailadresse,<br>Telefonnummer,<br>Postnummer | Felter der kontrollerer om det indtastede er korrekt |
| Dato & Klokkeslæt                              | Vælge en dato fra en kalender                        |
| Kreditkort                                     | Et felt til et kortnummer                            |

**Tip:** giv felter der hører sammen et tydeligt navn, såsom "navn", "virksomhed" og "email". Så kan du nemt bearbejde de indtastede oplysninger senere.

## 7.5 Rediger en PDF

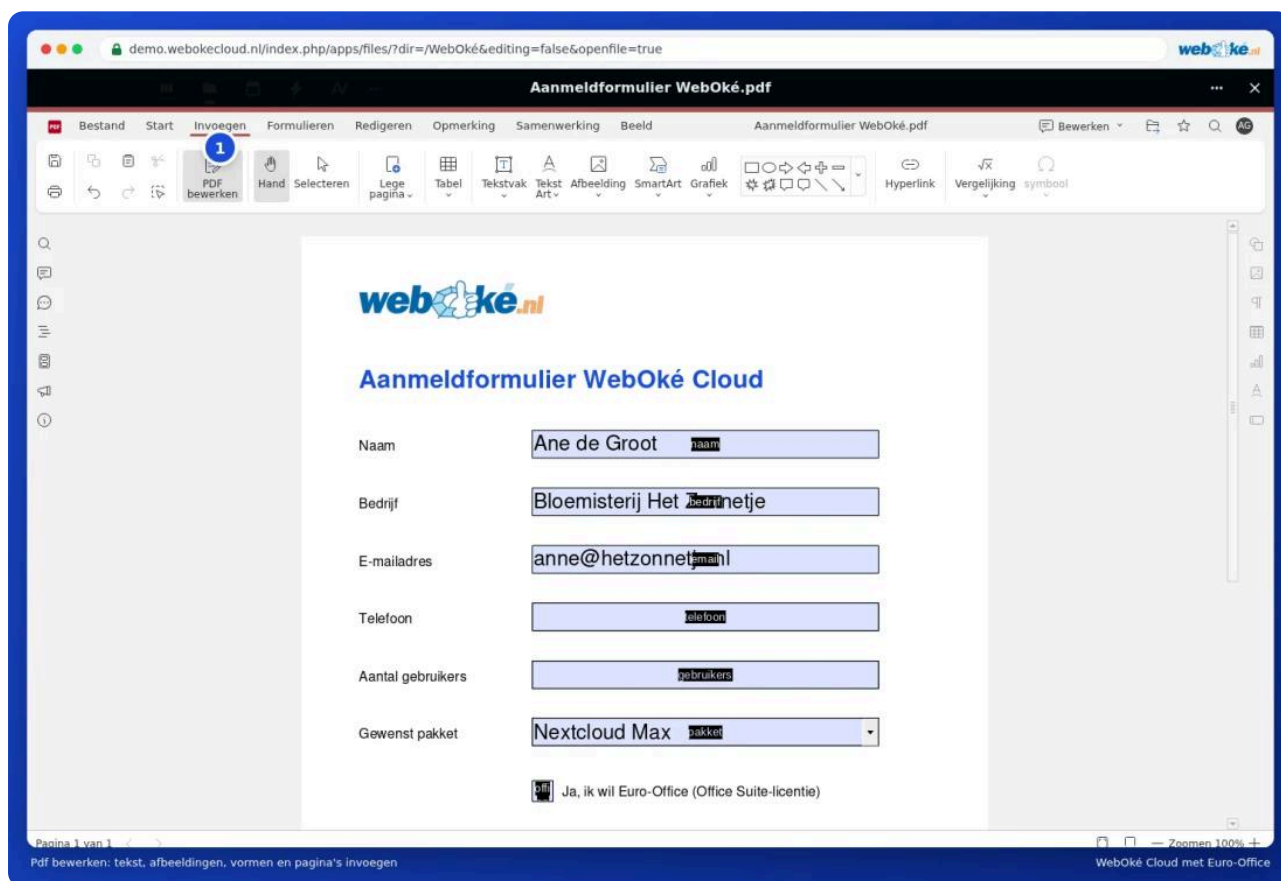
Vælg øverst til højre tilstanden **Rediger**, eller klik på fanen Hjem på **Rediger PDF**. Der vises ekstra faner: **Indsæt**, **Formularer** og **Overstregning**.

### Tilpas tekst og billeder

Klik på fanen **Hjem** på **Rediger tekst** og klik i teksten i PDF'en. Du kan nu skrive og rette, som om det var et almindeligt dokument. Du klikker på billeder for at flytte dem, forstørre dem eller slette dem.

### Indsæt

På fanen **Indsæt** (1) tilføjer du nye elementer i PDF'en: en blank side (**Blank side**), en tabel, et tekstfelt, et billede, former, en graf eller et hyperlink.



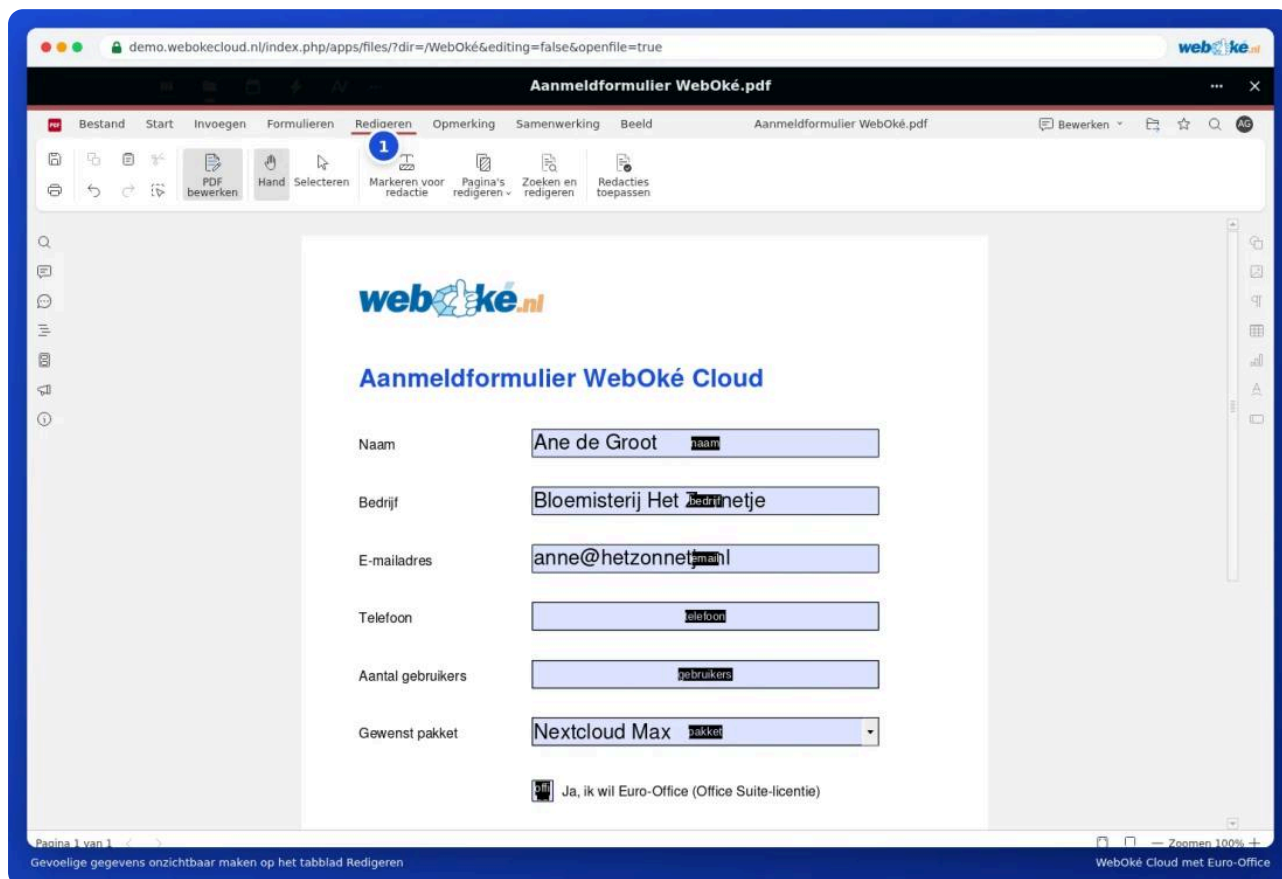
Indsæt tekst, billeder, former og sider

### Håndter sider

Klik til venstre på **Sideminaturebilleder**. Træk en side til en anden placering for at ændre rækkefølgen. Højreklik på en side for at rotere den, slette den eller tilføje en side. På fanen Hjem finder du også knapperne **Indsæt side**, **Roter side** og **Slet side** til dette formål. Du kan læse mere om dette i [Roter, slet eller flet pdf-sider](#).

## Skjul følsomme oplysninger

Skal du dele en PDF, hvor der står et CPR-nummer, en bankkonto eller en adresse, som andre ikke må se? Brug da fanen **Overstregning** (1). Det er ikke nok at tegne en sort firkant henover: teksten bliver stadig liggende i filen. Overstregning fjerner den rent faktisk.



Skjul følsomme oplysninger på fanen Overstregning

1. Klik på **Markér til overstregning** og markér teksten eller området, der skal fjernes. Med **Søg og overstreg** søger du for eksempel efter alle forekomster af et navn; med **Overstreg sider** overstreger du hele sider.
2. Kontrollér dine markeringer.
3. Klik på **Anvend overstregninger**. De markerede oplysninger bliver nu fjernet permanent.

**Bemærk:** efter du har anvendt og gemt ændringerne, kan du ikke hente de overstregede oplysninger frem igen. Gem eventuelt først en kopi af originalen via **Fil** og **Gem kopi som**. Overstregning hjælper dig med at overholde GDPR, når du deler dokumenter med personoplysninger. Du finder et udførligt eksempel i [Gør følsomme oplysninger usynlige i en pdf](#).

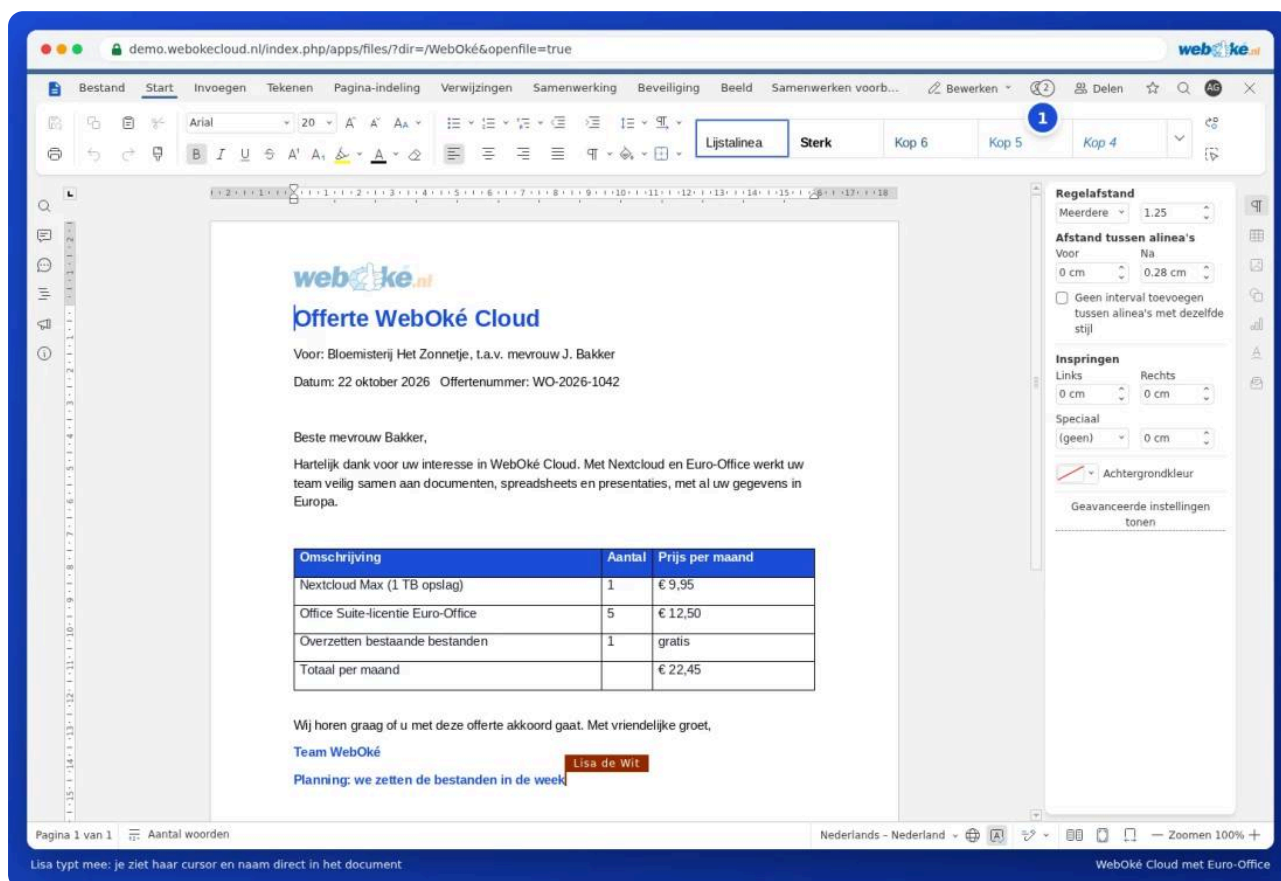
**Tip:** vil du redigere teksten fra en PDF yderligere i tekstbehandlingsprogrammet? Læs da [Konverter en pdf til en redigerbar Word-fil](#).

# 8

## **Samarbejde**

## 8.1 Arbejd sammen i et dokument på samme tid

Med Euro-Office i din WebOké Nextcloud arbejder du sammen med dine kolleger i det samme dokument på samme tid. Du ser live, hvad den anden skriver. Ikke flere versioner, der sendes frem og tilbage, og ikke mere "hvem har den nyeste?": der er kun ét dokument, og det ligger sikkert i din egen WebOké Sky.



Lisa skriver med: Anne ser hendes tekst og markør dukke op med det samme

### Sådan arbejder du sammen i ét dokument

1. Del dokumentet med din kollega, og giv redigeringsrettigheder. Du kan læse, hvordan det gøres, i [Del et dokument med en kollega](#).
2. Åbn dokumentet. Din kollega åbner det samme dokument fra sin egen Nextcloud. En delt fil ligger hos modtageren under **Alle filer** og under **Delinger**.
3. Gå bare i gang med at arbejde. Det, din kollega skriver, vises på din skærm. Din kollegas markør får sin egen farve med navnet ved siden af.

### Hvem arbejder med?

Hvis der er flere i dokumentet, vises der øverst til højre i editoren en knap med figurer og antallet af personer (1). Klik på den: under **Brugere, der redigerer filen** ser du navnene på alle, der har dokumentet åbent.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorb... Bewerk 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Arial 20 A A A Lijstaline Sterk Kop 6 Kop 5

weboke.nl

## Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké  
Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over.

Gebruikers die het bestand bewerken:

- AG Anne de Groot
- LW Lisa de Wit

Meerdere 1.25

Afstand tussen alinea's

Voor Na

0 cm 0.28 cm

☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Inspringen

Links Rechts

0 cm 0 cm

Speciaal (geen) 0 cm

Achtergrondkleur

Geavanceerde instellingen tonen

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Wie heeft het document open? WebOké Cloud met Euro-Office

Klik på knappen med antallet af brugere øverst til højre: du ser, hvem der har dokumentet åbent

## Gemning

Du behøver ikke gemme noget: i standardtilstanden **Hurtig** gemmes alle ændringer automatisk. Vil du hellere selv bestemme, hvornår den anden ser dine ændringer? Vælg da tilstanden **Striks**, se [Hurtig eller Striks: de to samarbejdstilstande](#).

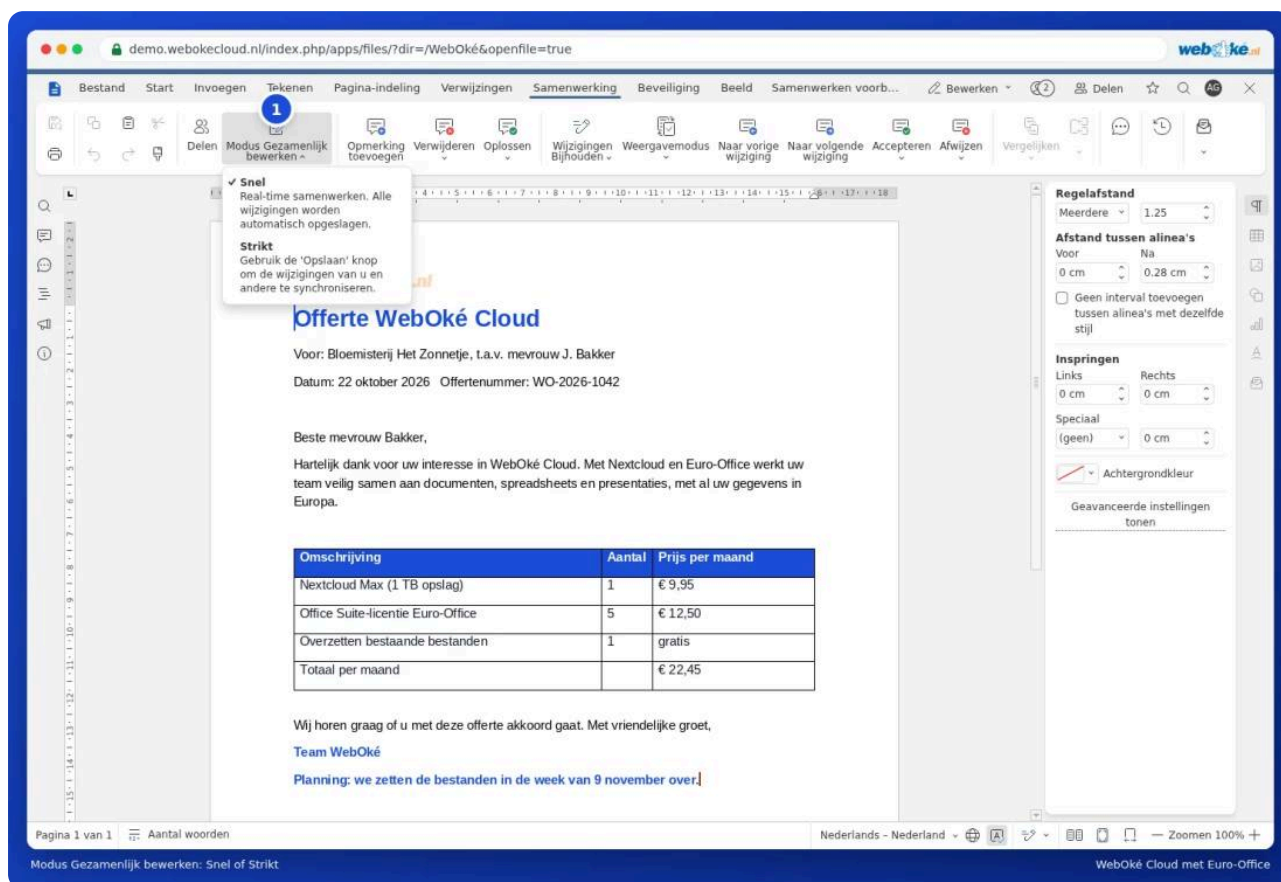
**Tip:** samarbejde fungerer på samme måde i regneark og præsentationer. I et regneark kan du også se, hvilken celle en kollega har markeret.

**Bemærk:** har din kollega ikke redigeringsrettigheder? Så åbnes dokumentet kun til læsning. Tilpas rettighederne i filens delingssidebælke.

Du kan drøfte tingene undervejs med kommentarer ([Tilføj kommentarer og nævn en kollega](#)) eller via chatten ([Chat i dokumentet](#)).

## 8.2 Hurtig eller Striks: de to samarbejdstilstande

Euro-Office har to måder at redigere sammen på. Du vælger mellem dem på fanen **Samarbejde** med knappen **Fællesredigeringstilstand** (1).



Vælg Hurtig eller Striks under Fællesredigeringstilstand

| Tilstand                    | Hvad sker der                                                                                                                                                                              | Praktisk hvis                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hurtig</b><br>(standard) | Du ser andres ændringer med det samme, mens de skriver. Alt gemmes automatisk.                                                                                                             | I skriver en tekst sammen eller udfylder noget sammen under et møde.             |
| <b>Striks</b>               | Dine ændringer bliver først synlige for andre, når du klikker på <b>Gem</b> . Andres ændringer ser du også først da. Et afsnit, som en kollega arbejder på, kan du ikke redigere samtidig. | du vil skrive et eget kapitel i ro og mag, uden at teksten rykker sig under dig. |

### Sådan skifter du tilstand

1. Gå til fanen **Samarbejde**.
2. Klik på **Fællesredigeringstilstand** (1).
3. Vælg **Hurtig** eller **Striks**.

I tilstanden Striks klikker du på knappen **Gem** øverst til venstre, når du er færdig med et stykke. Dine egne ændringer sendes så til de andre, og du ser straks deres nye tekst.

Du kan også indstille tilstanden via **Fil** og derefter **Avancerede indstillinger**, under **Fællesredigeringstilstand**.

**Bemærk:** hvis du er i tilstanden Hurtig sammen med flere personer i et dokument, fungerer **Fortryd** og **Gentag** begrænset. Du kan kun fortryde dine egne ændringer, ikke andres. Vil du fortryde noget, en kollega har lavet, så brug versionshistorikken ([Versionshistorik: gendan en ældre version](#)).

## 8.3 Tilføj kommentarer og nævn en kollega

Med en kommentar sætter du et spørgsmål eller en notits ved et stykke tekst, uden at ændre selve teksten. Ideelt til at give feedback eller spørge en kollega om noget.

### Tilføj en kommentar

1. Markér den tekst, som kommentaren handler om.
2. Gå til fanen **Samarbejde** og klik på **Tilføj kommentar** (1). Du kan også højreklikke i teksten og vælge **Tilføj kommentar**.
3. Skriv din kommentar i feltet og klik på **Tilføj** (2).

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloeimisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". The document contains a table with pricing details:

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

A comment box is open over the text "Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud". The comment box contains the text "Kun je de prijzen nog even controleren?" and has buttons for "Toevoegen" and "Tuleren". The document also includes a sidebar with formatting options like "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", "Inspringen", and "Achtergrondkleur".

En kommentar ved titlen på tilbuddet

Teksten med en kommentar får en farvet baggrund. Klik på den for at læse kommentaren. Alle kommentarer samlet ser du i panelet **Kommentarer**: klik til venstre på knappen med taleboblen (1).

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloeimsterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". The document includes a table with the following data:

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Comments are visible in the left sidebar and as a pop-up. The comment from "Anne de Groot" (AG) dated 23-10-2026, 01:57, asks to check the prices. The interface also shows a top menu bar with options like "Bestand", "Start", "Invoegen", "Teken", "Pagina-indeling", "Verwijzingen", "Samenwerking", "Beveiliging", "Beeld", "Samenwerken voor...", "Bewerken", "Delen", and a right sidebar with "Regelafstand" and "Insprongen" settings.

Alle kommentarer i panelet Kommentarer

## Nævn en kollega med @

Vil du at en kollega skal se din kommentar? Klik på **Tilføj kommentar** (1) og skriv i kommentaren et @ efterfulgt af de første bogstaver i navnet. Vælg din kollega fra listen (2). Når kommentaren er tilføjet, får din kollega en notifikation, så han eller hun ved, at der ligger et spørgsmål.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voor... Bewerken Delen

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké  
Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over.

Regelafstand: Meerdere 1.25  
Afstand tussen alinea's: Voor Na 0 cm 0.28 cm  
Inspringen: Links Rechts 0 cm 0 cm  
Speciaal (geen) 0 cm  
Achtergrondkleur  
Geavanceerde instellingen tonen

Pagina 1 van 1 Aantal woorden  
Nederlands - Nederland Typ @ en de eerste letters van de naam WebOké Cloud met Euro-Office

Skriv @ og de første bogstaver for at nævne en kollega

**Bemærk:** nævner du nogen, der endnu ikke har adgang til dokumentet, advarer Euro-Office om, at personen får adgang til dokumentet via omtalen. Tjek derfor lige, om det er meningen.

## Besvar og løs

- Klik i en kommentar på **Tilføj svar** for at reagere. Sådan opstår der en samtale ved teksten.
- Er punktet afklaret? Klik på **Løs**. Kommentaren bevares, men falder ikke længere i øjnene.
- Via knappen **Løs** på fanen Samarbejde løser du på én gang alle dine egne kommentarer eller alle kommentarer.
- Med knappen **Slet** på fanen Samarbejde vælger du **Fjern nuværende kommentarer**, **Fjern mine kommentarer** eller **Fjern alle kommentarer**.

**Tip:** sender du dokumentet til en kunde? Fjern da først alle kommentarer, eller send en pdf (se [Udskriv og gem som pdf](#)).

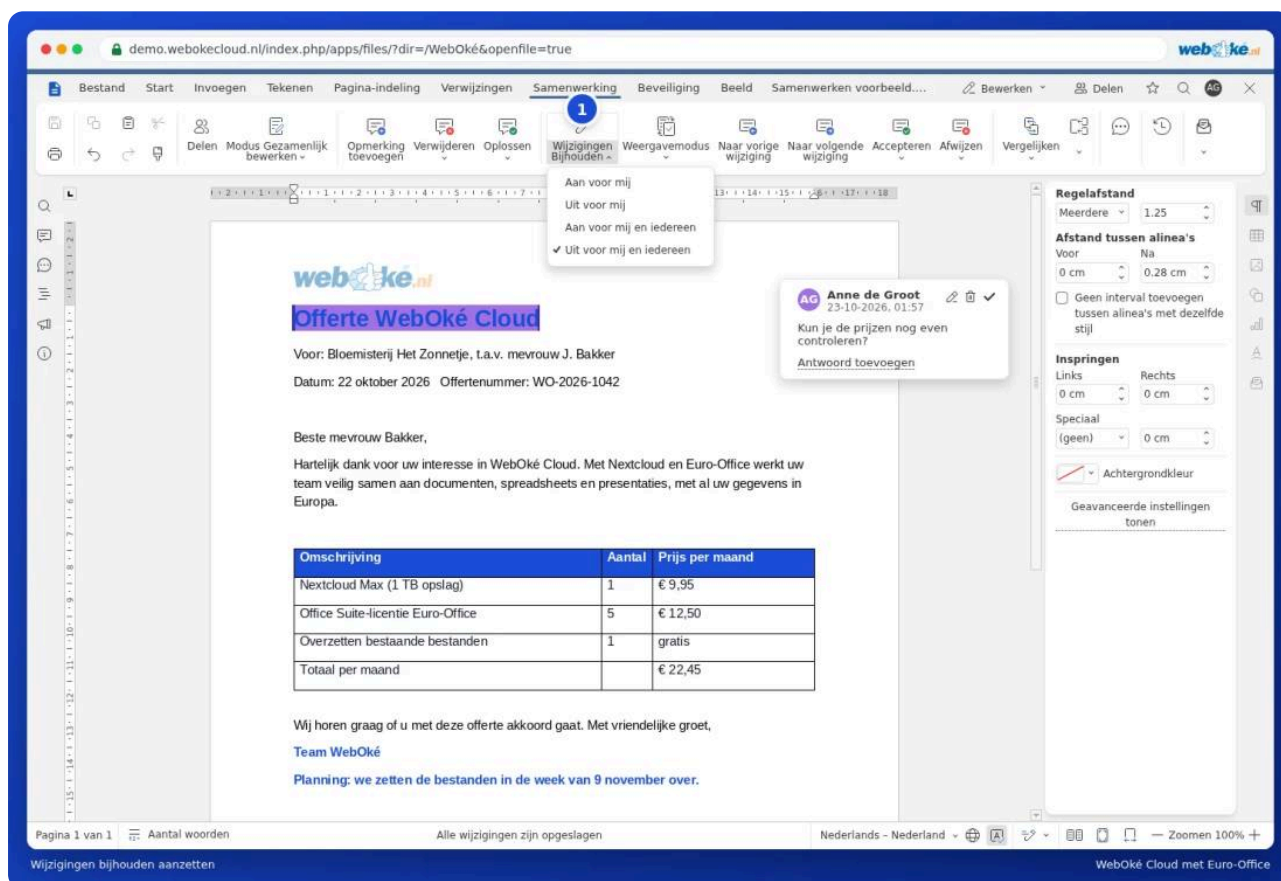
## 8.4 Registrer og acceptér ændringer

Med **Registrer ændringer** bliver hver ændring et forslag. Tilføjet tekst får en farve, fjernet tekst bliver gennemstreget. Du eller din kollega beslutter derefter for hver ændring, om den skal blive. Dette kender mange fra Word, og det fungerer på samme måde her.

### Sådan slår du Registrer ændringer til

1. Gå til fanen **Samarbejde**.
2. Klik på **Registrer ændringer** (1) og vælg:
  - **Tændt or mig**: kun dine ændringer bliver registreret.
  - **Tændt or mig og alle andre**: ændringer fra alle, der redigerer dokumentet, bliver registreret.

Med **Slukket for mig** og **Slukket for mig og alle andre** slår du det fra igen.



Slå Registrer ændringer til for dig selv eller for alle

Øverst til højre ændrer knappen **Rediger** sig til **Gennemgang**: sådan kan du se, at dine ændringer bliver registreret. Fortsæt bare med at arbejde: alt, hvad du ændrer, bliver markeret.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The document is titled "Offerte WebOké Cloud". It contains the following text:

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. [Graag uiterlijk 1 november akkoord.](#)

The interface also shows a notification bubble from Anne de Groot: "Ingevoegd: Graag uiterlijk 1 november akkoord."

En registreret ændring: ny tekst farvet, fjernet tekst gennemstreget

## Acceptér eller afvis ændringer

1. Klik på **Til næste ændring** (1) for at gennemgå ændringerne én efter én. Med **Til forrige ændring** går du tilbage.
2. Klik på **Acceptér** (2), hvis ændringen skal blive, eller på **Afvis** (3) for at fortryde den.
3. Klikker du på en ændring i teksten, vises der også en ballon med oplysninger om, hvem der lavede ændringen, og hvornår. Med fluebenet i ballonen accepterer du ændringen, med krydset afviser du den.

Via pilen under **Acceptér** (1) vælger du **Acceptér nuværende ændring** eller **Acceptér alle ændringer**. Under **Afvis** finder du **Afvis nuværende ændring** og **Afvis alle ændringer**.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld.d... Reviseren Delen ☆ Q X

Delen Modus Gezamenlijk bewerken Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

Huidige wijziging accepteren  
Alle wijzigingen accepteren

Regelafstand  
Meerdere 1.25  
Afstand tussen alinea's  
Voor Na  
0 cm 0.28 cm  
☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Inspringen  
Links Rechts  
0 cm 0 cm  
Speciaal (geen) 0 cm  
Achtergrondkleur  
Geavanceerde instellingen tonen

weboke.nl

**Offerte WebOké Cloud**

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. Graag uiterlijk 1 november akkoord.

AG Anne de Groot  
23-10-2026, 01:58  
Ingevoegd: Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Een wijziging of alle wijzigingen accepteren WebOké Cloud met Euro-Office

Acceptér én ændring eller alle ændringer på én gang

## Hvordan vil du se ændringerne?

Med knappen **Visningstilstand** (1) vælger du, hvordan dokumentet skal se ud:

- **Markup og balloner:** ændringer i teksten, med forklaring i balloner.
- **Kun opmærkning:** ændringer i teksten, uden balloner.
- **Endelig:** sådan ser dokumentet ud, hvis du accepterer alle ændringer.
- **Original:** sådan så dokumentet ud, før ændringerne blev lavet.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld.d... Reviseren Delen ☆ 🔍

1 Weergavemodus

- ✓ Markup en ballonnen
  - Alle veranderingen (Bewerken)
- Alleen markup
  - Alle wijzigingen Geen ballonnen
- Einde
  - Alle veranderingen geaccepteerd (Voorbeeld)
- Origineel
  - Alle veranderingen afgekeurd (Voorbeeld)

weboke.nl

## Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. [Graag uiterlijk 1 november akkoord.](#)

AG Anne de Groot  
23-10-2026, 01:58 ✓ ✕  
Ingevoegd: Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Kies hoe je de wijzigingen ziet WebOké Cloud met Euro-Office

Vælg, hvordan du vil se ændringerne

**Tip:** vil du have, at en kollega kun kan komme med forslag og ikke ændre noget direkte? Beskyt dokumentet med indstillingen for registrerede ændringer, via fanen **Sikkerhed** og knappen **Beskyt dokument**.

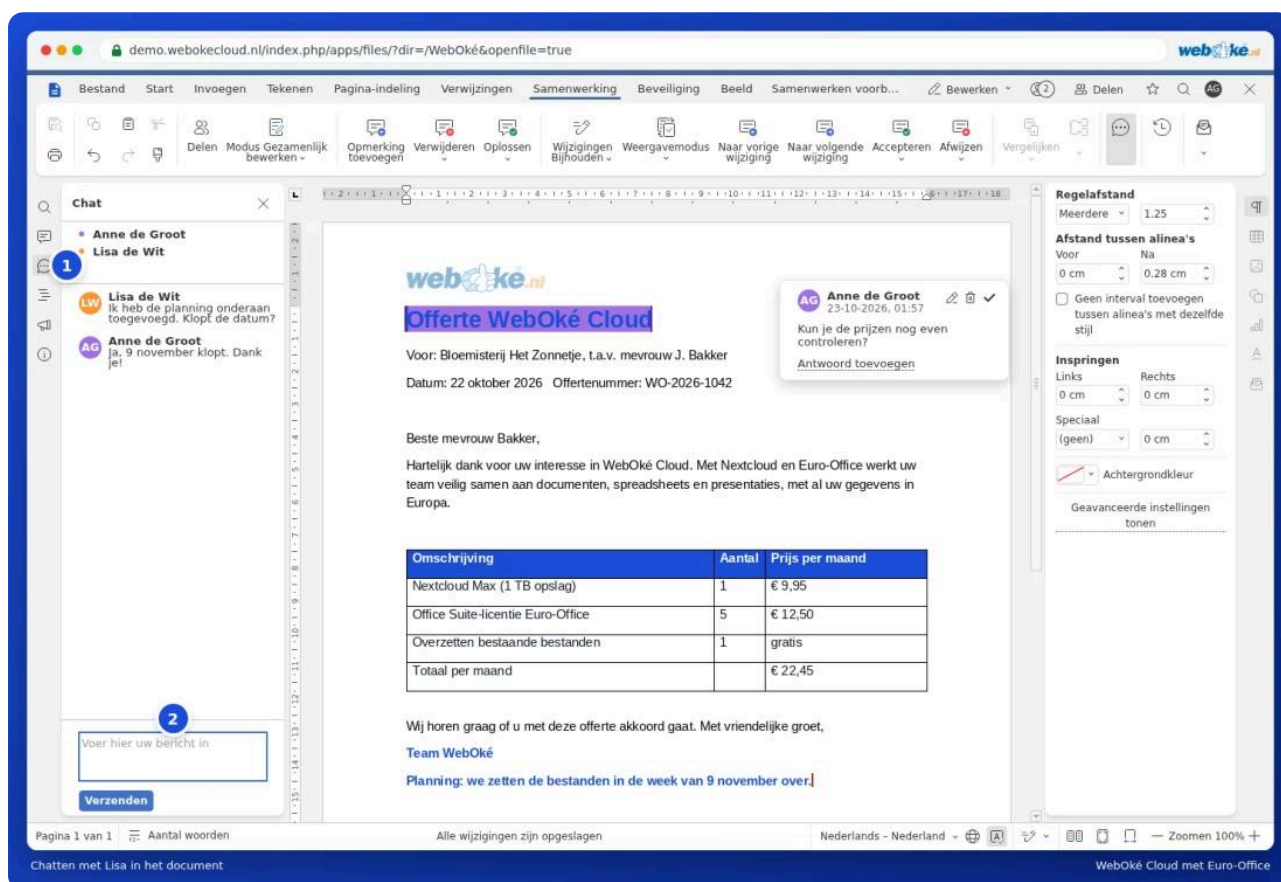
**Bemærk:** et dokument med ikke-accepterede ændringer viser også disse ændringer, hvis du sender det til en kunde. Acceptér eller afvis dem derfor alle sammen først, og slå derefter Registrer ændringer fra.

## 8.5 Chat i dokumentet

Sidder du i et dokument sammen med en kollega på samme tid? Så kan du chatte med hinanden i Euro-Office. Praktisk til et hurtigt spørgsmål, uden at det kommer til at stå i selve dokumentet.

### Sådan chatter du

1. Klik til venstre på knappen **Chat** (1), eller gå til fanen **Samarbejde** og klik på **Chat**.
2. Skriv din besked nederst i feltet (2) og tryk på Enter eller klik på **Send**.
3. Alle, der har dokumentet åbent, ser din besked.



Chatter med Lisa i dokumentet

Kommer der en ny besked ind, mens chatpanelet er lukket? Så kan du se det på knappen Chat i venstre side.

**Bemærk:** chatten i editoren er beregnet til selve øjeblikket. Beskeder bliver ikke gemt sammen med dokumentet, når alle har lukket dokumentet, er chatten væk. Vil du gemme noget, så brug en kommentar ([Tilføj kommentarer og nævn en kollega](#)).

**Tip:** i sidebjælken for en fil i din WebOké Nextcloud finder du også en fane **Chat**. Det er chatten fra Nextcloud Talk til den fil. De beskeder bliver gemt, også når dokumentet er lukket.

## 8.6 Versionshistorik: gendan en ældre version

Din WebOké Nextcloud gemmer ældre versioner af dine dokumenter. Har du ved et uheld slettet et stykke tekst, eller har en kollega lavet om på det hele? Så gendanner du nemt en tidligere version.

### Se en ældre version i editoren

1. Åbn dokumentet og gå til fanen **Samarbejde**. Klik på knappen med uret, **Versionshistorik**. Det kan også ske via **Fil** og derefter **Versionshistorik**.
2. Til venstre vises listen med versioner (2), med dato, klokkeslæt og versionsnummer. Under en version kan du se, hvem der har lavet ændringer, for eksempel Lisa og Anne.
3. Klik på en version for at se den. Ændringerne i den version vises i farver, hver person har sin egen farve.

The screenshot shows the WebOké Nextcloud interface. On the left, a sidebar titled 'Versie geschiedenis' (Version history) lists three versions of a document. The first version is highlighted with a blue circle and the number '1'. The second version is also highlighted with a blue circle and the number '2'. The main area displays the document content, which includes a header for 'weboke.nl Offerte WebOké Cloud', a salutation 'Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker', a date 'Datum: 22 oktober 2026', and an offer number 'WO-2026-1042'. Below this is a table with three columns: 'Omschrijving', 'Aantal', and 'Prijs per maand'. The table lists four items: 'Nextcloud Max (1 TB opslag)', 'Office Suite-licentie Euro-Office', 'Overzetten bestaande bestanden', and 'Totaal per maand'. The bottom status bar indicates 'Pagina 1 van 1' and 'Aantal woorden'.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

Versionshistorikken i editoren

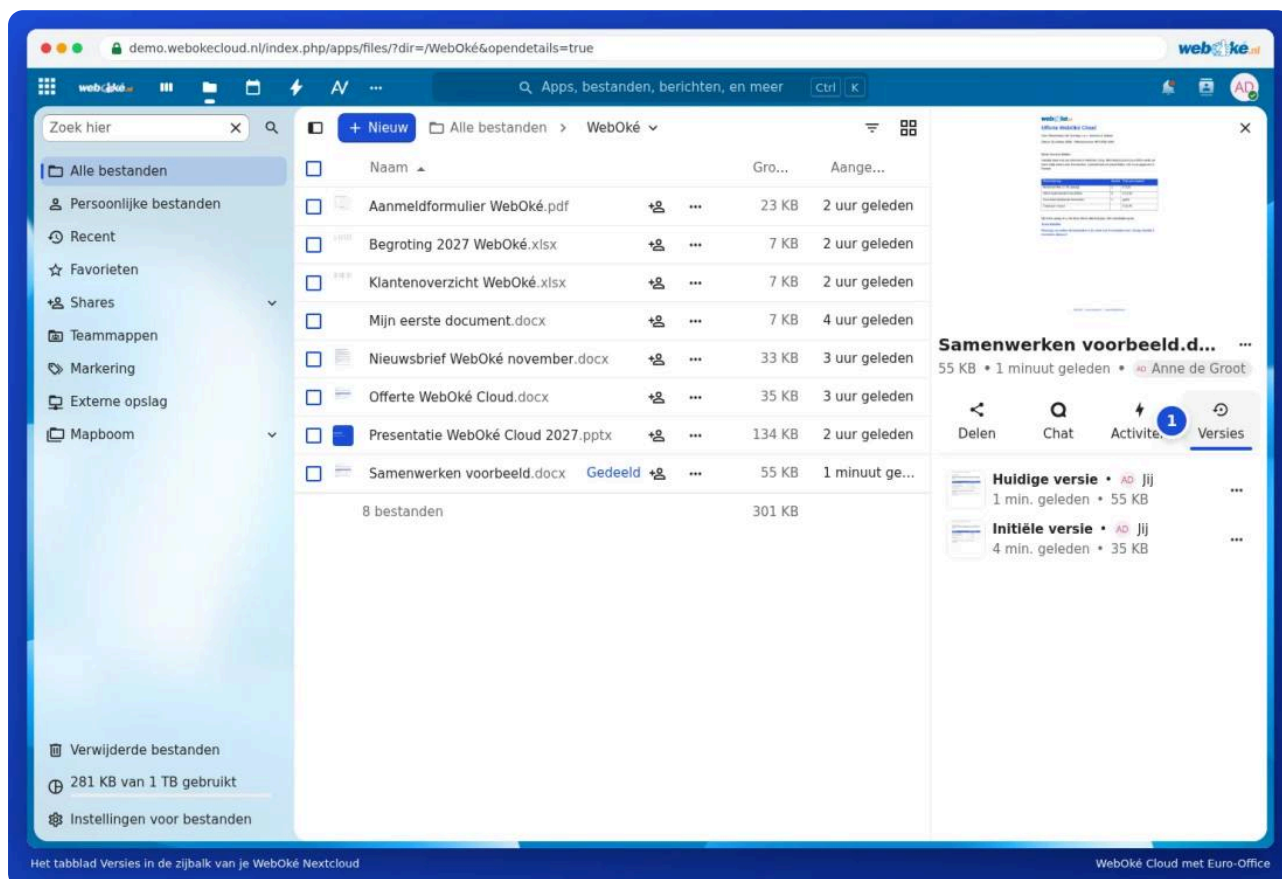
### Gendanne en version

1. Klik på listen på den version, du vil have tilbage.
2. Klik under den version på **Gendan** (1).
3. Den gamle version bliver nu den nye, aktuelle version. Den version, du erstatter, bliver stadig stående på listen. Du mister altså ikke noget.

Luk versionshistorikken med krydset øverst på listen for at fortsætte med at arbejde.

## Versioner i Nextcloud selv

Du kan også gendanne en version uden editoren. Gå i Filer til filen, åbn sidepanelet ved at klikke på deleikonet ved siden af navnet, og vælg fanen **Versioner** (1). Øverst står den **Aktuelle version**, derunder de ældre versioner med deres tidspunkt og størrelse.



Versioner af en fil i sidepanelet i din WebOké Nextcloud

Klik på de tre prikker ved siden af en ældre version. Vælg **Gendan version** (1) for at gendanne den. Med **Download version** henter du den til din computer uden at ændre noget, og med **Giv denne version et navn** giver du en vigtig version et genkendeligt navn, som "Sendt til kunde".

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Alle bestanden', 'Persoonlijke bestanden', 'Recent', 'Favorieten', 'Shares', 'Teammappen', 'Markering', 'Externe opslag', and 'Mapboom'. The main area displays a list of files with columns for 'Naam', 'Gro...', and 'Aange...'. The file 'Samenwerken voorbeeld.docx' is selected, and its version history is shown on the right. The version history panel includes a 'Versies' tab with a list of versions: 'Huidige versie' (1 min. geleden, 55 KB) and 'Initiële versie' (4 min. geleden, 35 KB). A context menu is open over the 'Huidige versie' entry, showing options: 'Geef deze versie een naam', 'Herstel versie', 'Download versie', and 'Verwijder versie'. The bottom of the interface has a footer with the text 'Het menu bij een oudere versie: herstellen, downloaden of een naam geven' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Gendan en ældre version i Nextcloud

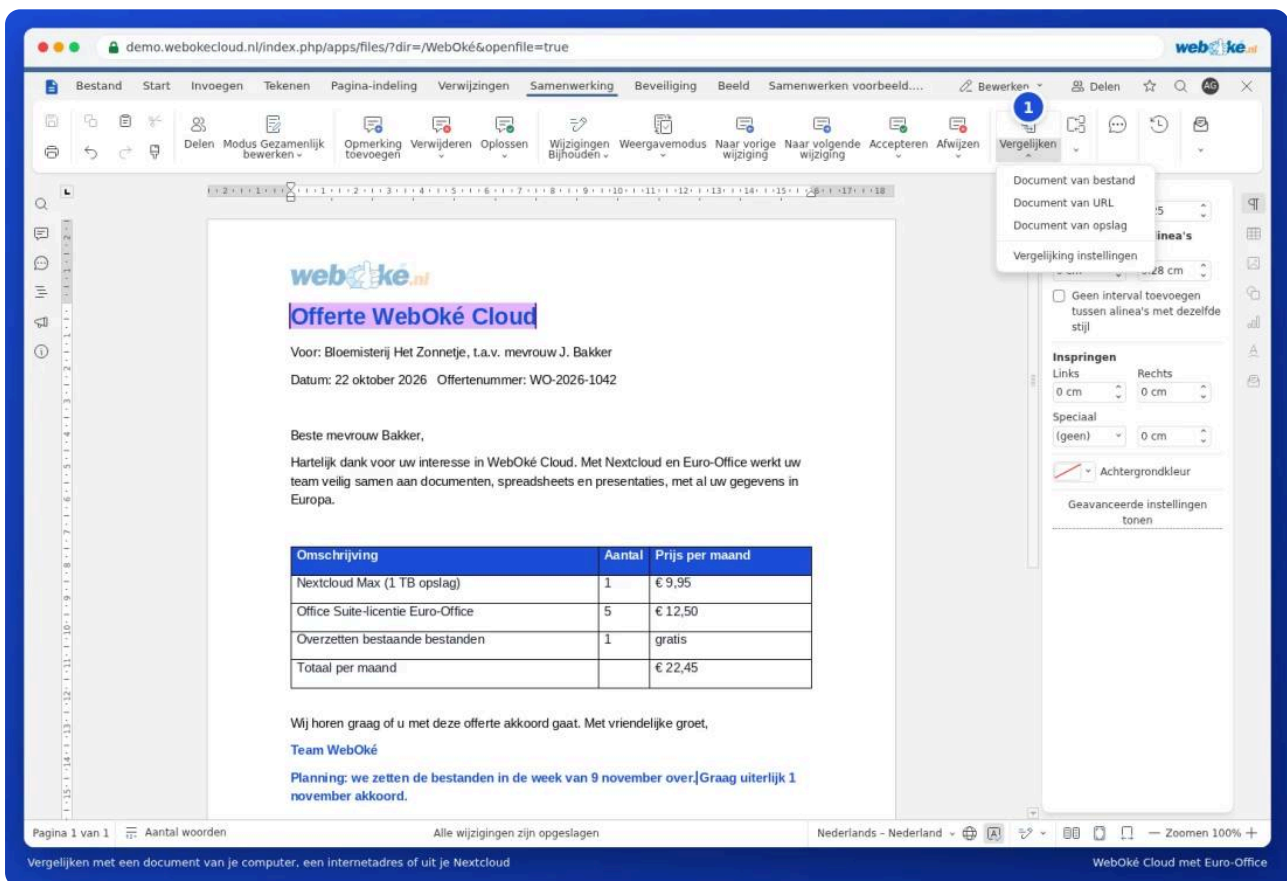
**Bemærk:** en ny version opstår først, når alle har lukket dokumentet. Arbejder du hele dagen i det samme dokument, ser du først dagens ændringer som en version, efter dokumentet er blevet lukket. Hvor længe gamle versioner gemmes, afhænger af din lagerplads.

## 8.7 Sammenlign dokumenter

Sender en kunde en tilpasset version tilbage, men uden sporede ændringer? Med **Sammenlign** ser du alligevel præcis hvad der er ændret. Euro-Office sætter alle forskelle som sporede ændringer i dit dokument.

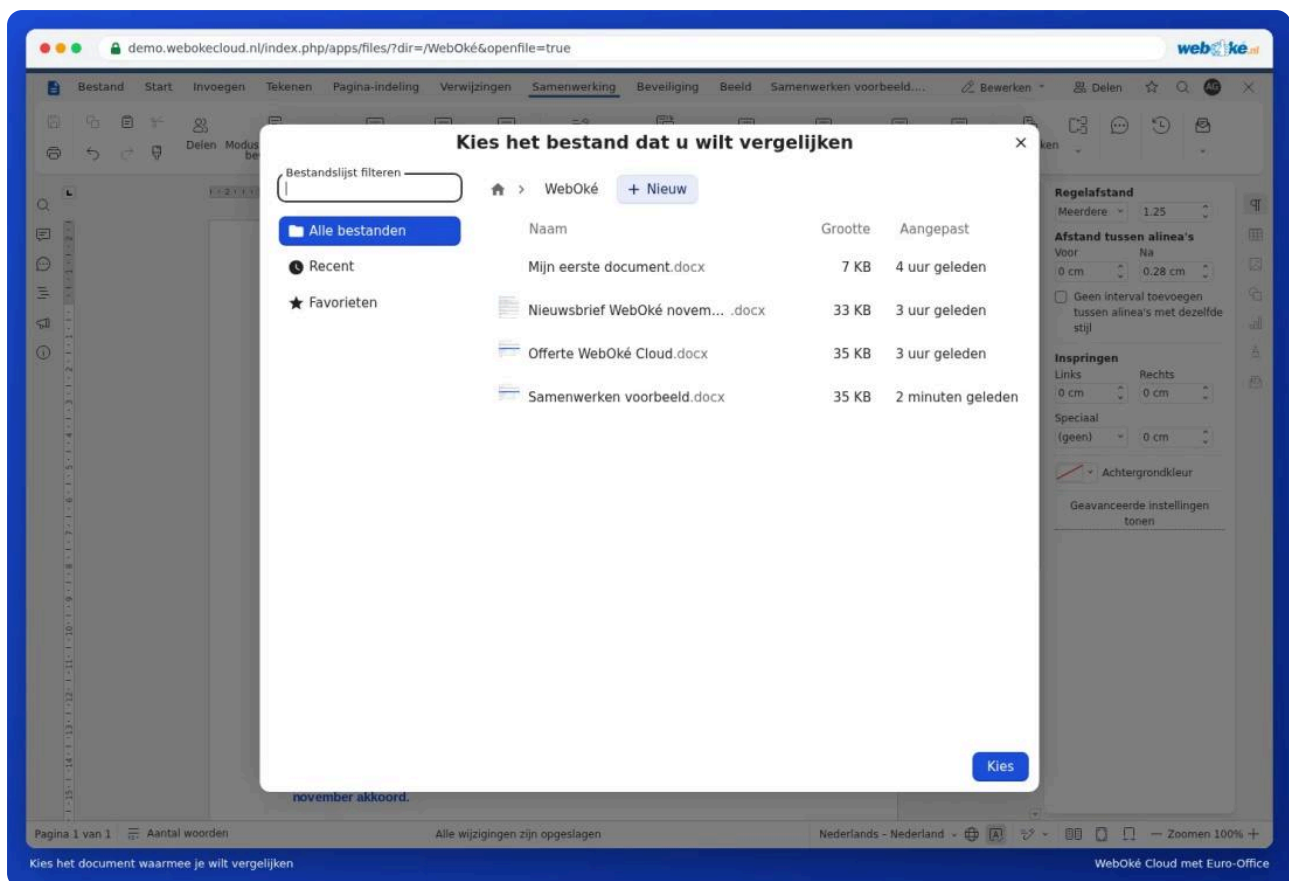
### Sådan sammenligner du to dokumenter

1. Åbn det dokument du bruger som udgangspunkt, som regel din egen (ældre) version.
2. Gå til fanen **Samarbejde** og klik på **Sammenlign** (1).
3. Vælg hvor det andet dokument befinder sig:
  - **Dokument fra fil:** en fil fra din computer.
  - **Dokument fra URL:** en fil på internettet.
  - **Dokument fra lager:** en fil i din WebOké Nextcloud.



Hvor befinder det andet dokument sig?

4. Vælger du **Dokument fra lager**, åbner vinduet **Vælg fil for at sammenligne**. Gå til den rigtige mappe, klik på filen og klik på knappen **Vælg**.
5. Euro-Office sammenligner de to dokumenter og viser forskellene.



Vælg dokumentet fra din WebOké Nextcloud

Forskellene vises som sporede ændringer: ny tekst er farvet, forsvundet tekst er gennemstreget. I eksemplet herunder står afsnittet med planlægningen ikke i det gamle tilbud, derfor er det gennemstreget. Klik på en ændring for at se forklaringen i boblen. Står der ingen forfatter i det andet dokument, ser du **Un-named** som navn. Gennemgå ændringerne og vælg for hver ændring **Acceptér** eller **Afvis**, som beskrevet i [Registrer og acceptér ændringer](#).

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

weboke.nl

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld... Bewerken Delen

Delen Modus Gezamenlijk bewerken Opmerking toevoegen Verwijderen Oplossen Wijzigingen Bijhouden Weergavemodus Naar vorige wijziging Naar volgende wijziging Accepteren Afwijzen Vergelijken

weboke.nl

## Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker  
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| <b>Totaal per maand</b>           |        | <b>€ 22,45</b>  |

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,  
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Regelafstand  
Meerdere 1.25  
Afstand tussen alinea's  
Voor Na  
0 cm 0.28 cm  
☐ Geen interval toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl  
Inspringen  
Links Rechts  
0 cm 0 cm  
Speciaal (geen) 0 cm  
Achtergrondkleur  
Geavanceerde instellingen tonen

Un-named 22-10-2026, 23:10  
Verwijderd: Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. Graag uiterlijk 1 november akkoord.  
Un-named 22-10-2026, 23:10  
Alinea verwijderd

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100% +  
De verschillen staan als bijgehouden wijzigingen in je document WebOké Cloud met Euro-Office

Forskellene mellem de to versioner

## Sammenligne eller kombinere?

Ved siden af **Sammenlign** findes knappen **Kombiner**. Den bruger du når to personer hver især har sporet ændringer i deres egen kopi. Kombiner samler alle de sporede ændringer i ét dokument.

Via **Sammenlign** og derefter **Sammenligningsindstillinger** vælger du om der sammenlignes pr. ord eller pr. tegn.

**Bemærk:** du kan kun sammenligne hvis du er den eneste i dokumentet. Er der kolleger med, melder Euro-Office at Sammenlign dokumenter ikke er tilgængelig under fælles redigering. Står der allerede sporede ændringer i dit dokument, bliver de betragtet som accepteret ved sammenligningen. Lav derfor først en kopi hvis du vil beholde dem.

# 9

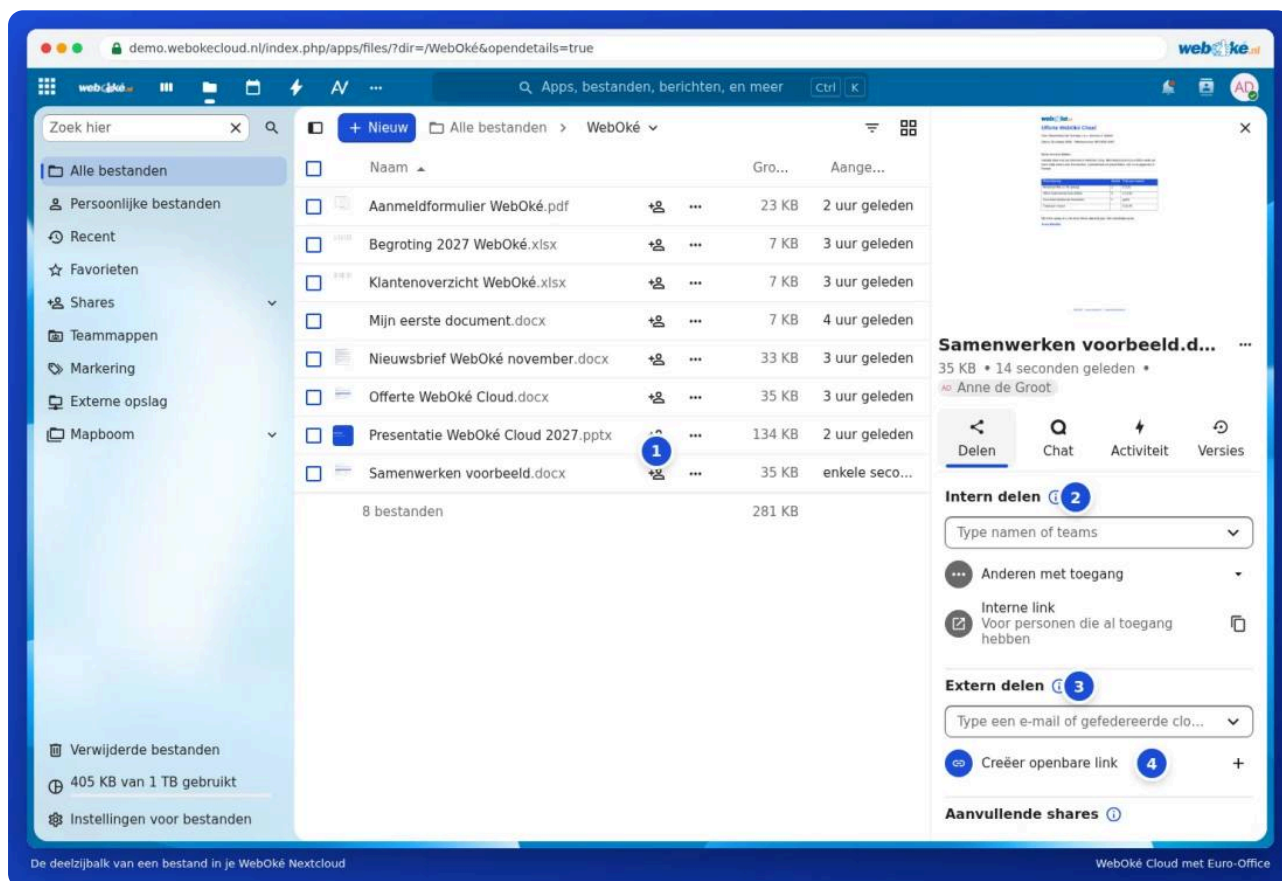
## Deling

## 9.1 Del et dokument med en kollega

Vil du arbejde sammen med en kollega på et dokument? Så del filen med ham eller hende. Din kollega har sin egen konto i jeres WebOké Nextcloud og ser derefter filen i sine egne filer.

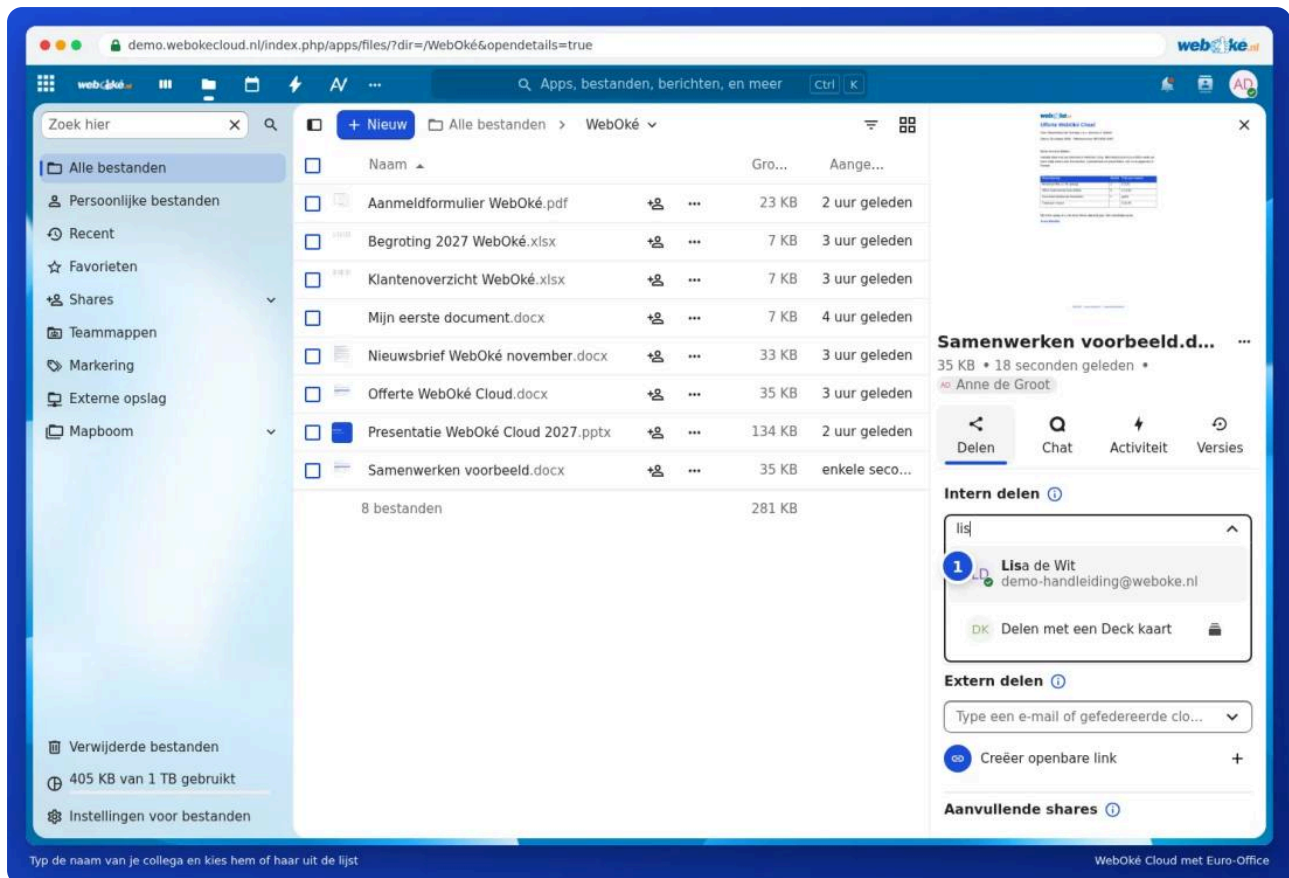
### Del fra Filer

1. Gå til **Filer** i din WebOké Nextcloud og find dokumentet.
2. Klik på delingsikonet ved siden af navnet, figuren med plusset (1). Til højre åbner sidebjælken med fanen **Del**.
3. Under **Interne delinger** (2) deler du med kolleger, der har en konto i jeres Nextcloud. Under **Eksterne delinger** (3) deler du med personer udenfor, og med **Opret offentligt link** (4) opretter du et link, som alle kan åbne.



Delingssidebjælken for en fil i din WebOké Nextcloud

4. Klik i feltet under **Interne delinger** og skriv de første bogstaver af din kollegas navn. Vælg ham eller hende fra listen (1).



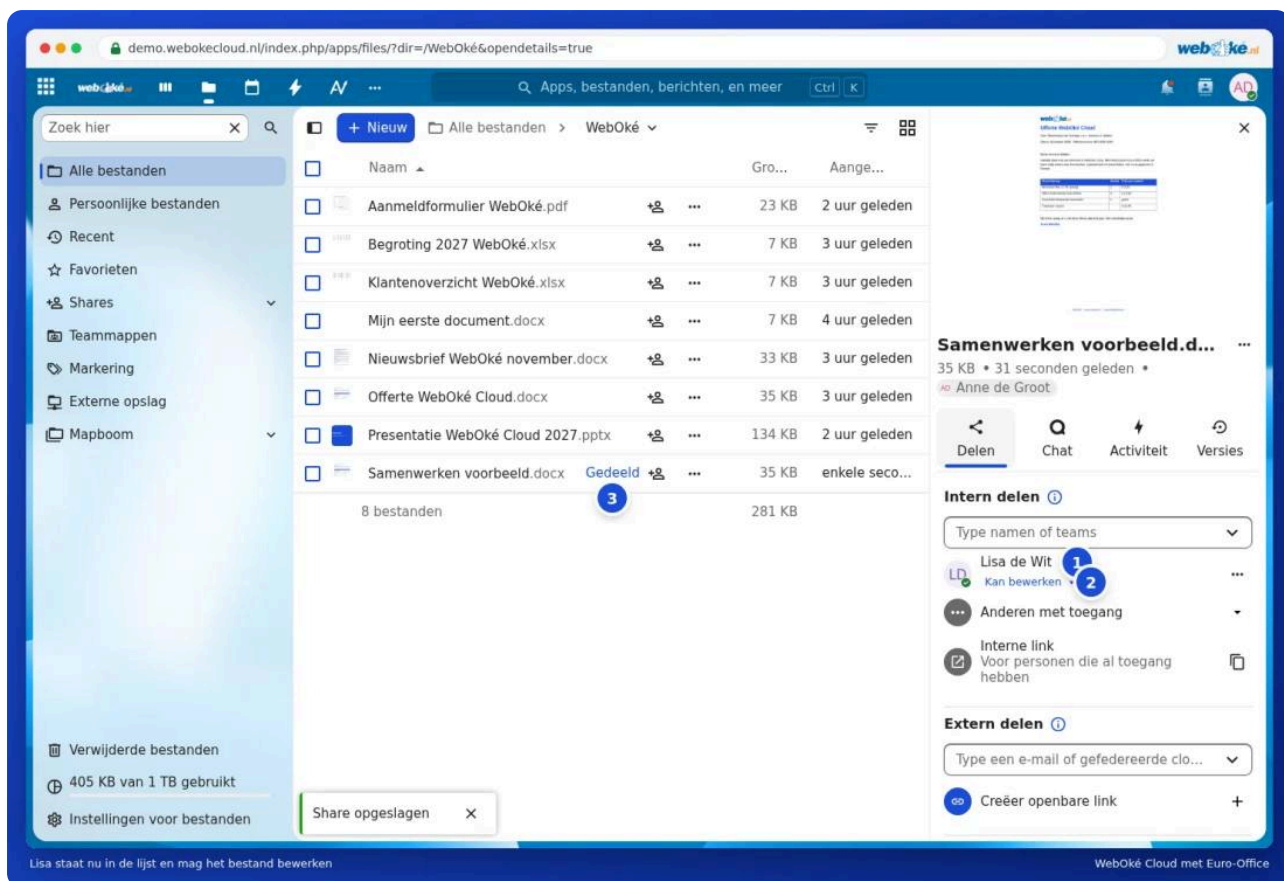
Skriv din kollegas navn og vælg fra listen

5. Vælg hvad din kollega må: **Kun visning** (1) eller **Tillad redigering** (2). Vil du arbejde sammen på dokumentet, så vælg Tillad redigering.
6. Klik på **Gem deling** (4).

The screenshot shows the WebOké Cloud web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Alle bestanden', 'Persoonlijke bestanden', 'Recent', 'Favorieten', 'Shares', 'Teammappen', 'Markering', 'Externe opslag', and 'Mapboom'. The main area displays a list of files with columns for 'Naam', 'Gro...', and 'Aange...'. The files listed are: 'Aanmeldformulier WebOké.pdf' (23 KB, 2 uur geleden), 'Begroting 2027 WebOké.xlsx' (7 KB, 3 uur geleden), 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx' (7 KB, 3 uur geleden), 'Mijn eerste document.docx' (7 KB, 4 uur geleden), 'Nieuwsbrief WebOké november.docx' (33 KB, 3 uur geleden), 'Offerte WebOké Cloud.docx' (35 KB, 3 uur geleden), 'Presentatie WebOké Cloud 2027.pptx' (134 KB, 2 uur geleden), and 'Samenwerken voorbeeld.docx' (35 KB, enkele seco...). A summary row shows '8 bestanden' and '281 KB'. On the right, a sharing dialog is open for the file 'Samenwerken voorbeeld.d...'. It shows the file size '35 KB' and time '22 seconden geleden'. The user 'Anne de Groot' is listed. The dialog has tabs for 'Delen', 'Chat', 'Activiteit', and 'Versies'. Under 'Delen', there are options: 'Alleen bekijken' (1), 'Bewerken toestaan' (2), and 'Aangepaste machtigingen' (Lezen, bewerk, delen). Below this is 'Geavanceerde instellingen' (3) and buttons for 'Annuleren' and 'Bewaar share' (4). At the bottom of the interface, it says 'Kies wat je collega met het bestand mag doen' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Vælg hvad din kollega må gøre med filen

Din kollega står nu på listen (1), med derunder hvad han eller hun må (2). Klik der for at ændre rettighederne senere. I filoversigten kan du se ved dokumentet, at det er delt (3).



Dokumentet er delt med Lisa

## Flere indstillinger

Klik på **Avancerede indstillinger** (3 på billedet med rettighederne), før du gemmer. Der kan du indstille en udløbsdato (1): efter den dato kan din kollega ikke længere tilgå filen. Du kan også tilføje en note (2), for eksempel "Vil du tjekke priserne?", og vælge om din kollega må downloade og synkronisere filen.

The screenshot shows the WebOké Cloud web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Alle bestanden', 'Persoonlijke bestanden', 'Recent', 'Favorieten', 'Shares', 'Teammappen', 'Markering', 'Externe opslag', and 'Mapboom'. The main area displays a list of files with columns for 'Naam', 'Gro...', and 'Aange...'. The files listed are: 'Aanmeldformulier WebOké.pdf' (23 KB, 2 uur geleden), 'Begroting 2027 WebOké.xlsx' (7 KB, 3 uur geleden), 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx' (7 KB, 3 uur geleden), 'Mijn eerste document.docx' (7 KB, 4 uur geleden), 'Nieuwsbrief WebOké november.docx' (33 KB, 3 uur geleden), 'Offerte WebOké Cloud.docx' (35 KB, 3 uur geleden), 'Presentatie WebOké Cloud 2027.pptx' (134 KB, 2 uur geleden), and 'Samenwerken voorbeeld.docx' (35 KB, enkele seco...). A summary row shows '8 bestanden' and '281 KB'. On the right, a sharing dialog for 'Samenwerken voorbeeld.d...' is open, showing options to 'Delen', 'Chat', 'Activiteit', and 'Versies'. The 'Delen' tab is active, showing a list of permissions: 'Alleen bekijken', 'Bewerken toestaan' (selected), and 'Aangepaste machtigingen'. Below this, 'Geavanceerde instellingen' are shown with checkboxes for 'Stel vervaldatum in' (1), 'Download en synchroniseren toestaan' (checked), 'Notitie voor ontvanger' (2), and 'Aangepaste machtigingen'. At the bottom of the dialog are 'Annuleren' and 'Bewaar share' buttons. The footer of the interface includes the text 'Geavanceerde instellingen: vervaldatum, downloaden en een notitie voor je collega' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Udløbsdato, download og en note til din kollega

## Del fra editoren

Har du allerede dokumentet åbent? Klik så øverst til højre på **Del** (1). På fanen **Samarbejde** findes den samme knap.

The screenshot shows the WebOké Cloud editor interface. The document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". The date is "22 oktober 2026" and the offer number is "WO-2026-1042". The document includes a table of services and prices:

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

The document concludes with a friendly greeting and the signature "Team WebOké". The interface features a top menu bar with options like "Bestand", "Start", "Invoegen", "Teken", "Pagina-indeling", "Verwijzingen", "Samenwerking", "Beveiliging", "Beeld", "Samenwerken voorbeeld...", "Bewerken", "Delen", and "Zoeken". A left sidebar contains a ruler and a list of elements. A right sidebar shows formatting options such as "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", "Inspringen", and "Achtergrondkleur".

Knappen Del i editoren

Ved siden af dit dokument åbner så den samme delingssidebjælke som i Filer. Du deler altså uden at lukke dokumentet.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main window displays a document titled "Offerte WebOké Cloud" for Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker, dated 22 oktober 2026. The document includes a table with pricing details for Nextcloud Max, Office Suite-licentie Euro-Office, and Overzetten bestaande bestanden.

| Omschrijving                      | Aantal | Prijs per maand |
|-----------------------------------|--------|-----------------|
| Nextcloud Max (1 TB opslag)       | 1      | € 9,95          |
| Office Suite-licentie Euro-Office | 5      | € 12,50         |
| Overzetten bestaande bestanden    | 1      | gratis          |
| Totaal per maand                  |        | € 22,45         |

The right sidebar shows sharing options under "Samenwerken voorbeeld.d...". It includes sections for "Intern delen" (Internal sharing) and "Extern delen" (External sharing). The "Intern delen" section lists "Lisa de Wit" and "Anderen met toegang". The "Extern delen" section has a search bar for email addresses and a "Delen link" option.

Del fra editoren

## Stop deling

Vil du ikke længere dele? Klik i delingssidebjælken på de tre prikker ved siden af din kollegas navn og vælg **Fjern deling**. Din kollega kan derefter ikke længere se filen.

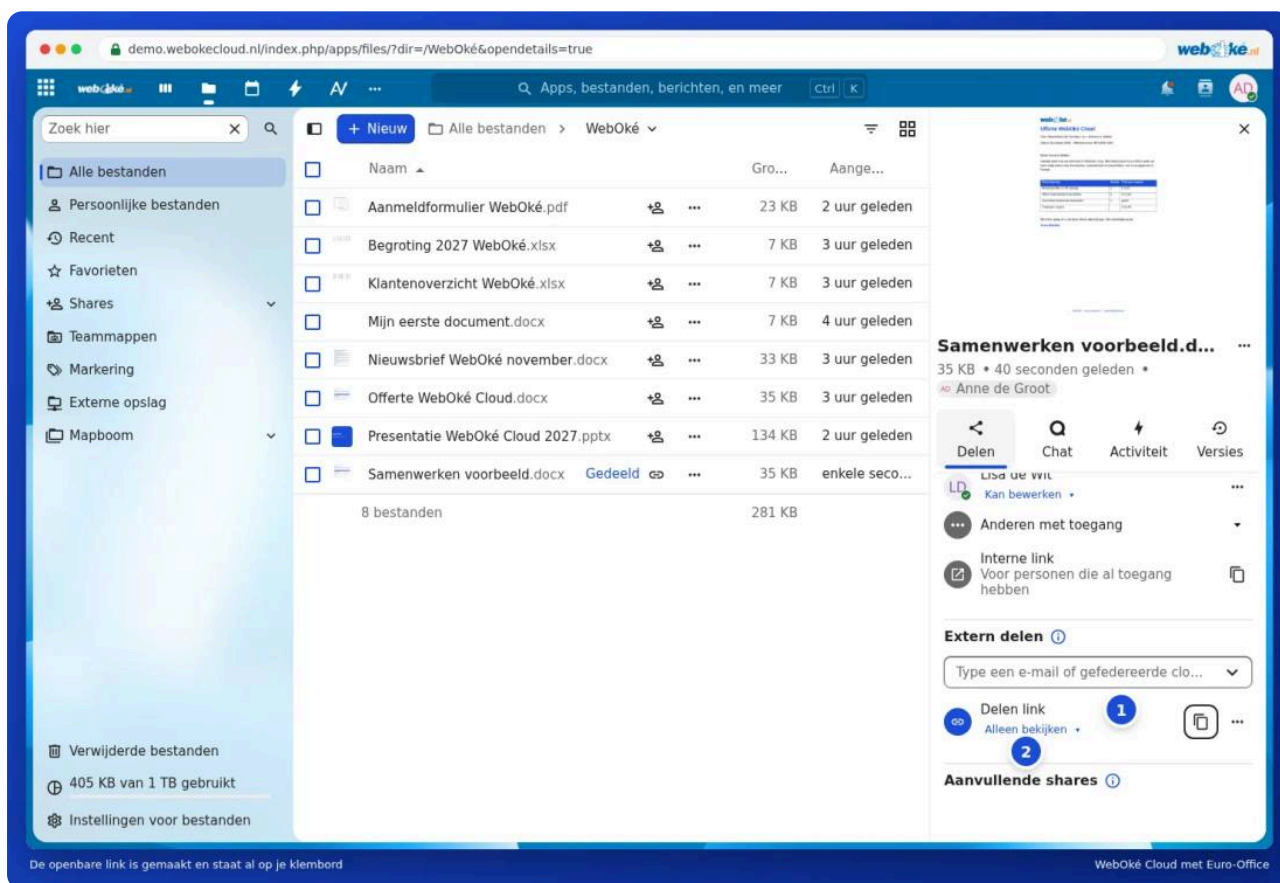
**Tip:** deler du ofte med den samme gruppe kolleger? Del så hellere en hel mappe, eller brug en teammappe. Alt hvad du lægger i den mappe, er automatisk tilgængeligt for alle.

## 9.2 Opret et offentligt link (læsning eller redigering)

Med et offentligt link deler du et dokument med nogen, der ikke har en konto i din WebOké Nextcloud, for eksempel en kunde eller din revisor. Alle med linket kan åbne dokumentet i browseren. Der skal ikke installeres noget.

### Opret et link

1. Åbn delingssidepanelet for filen, som i [Del et dokument med en kollega](#).
2. Klik på plusset ved **Opret offentligt link**.
3. Linket er oprettet (1) og ligger med det samme på din udklipsholder. Indsæt det i en e-mail eller chatbesked med Ctrl + V (på Mac Cmd + V). Med knappen med de to blade kan du kopiere linket igen senere.

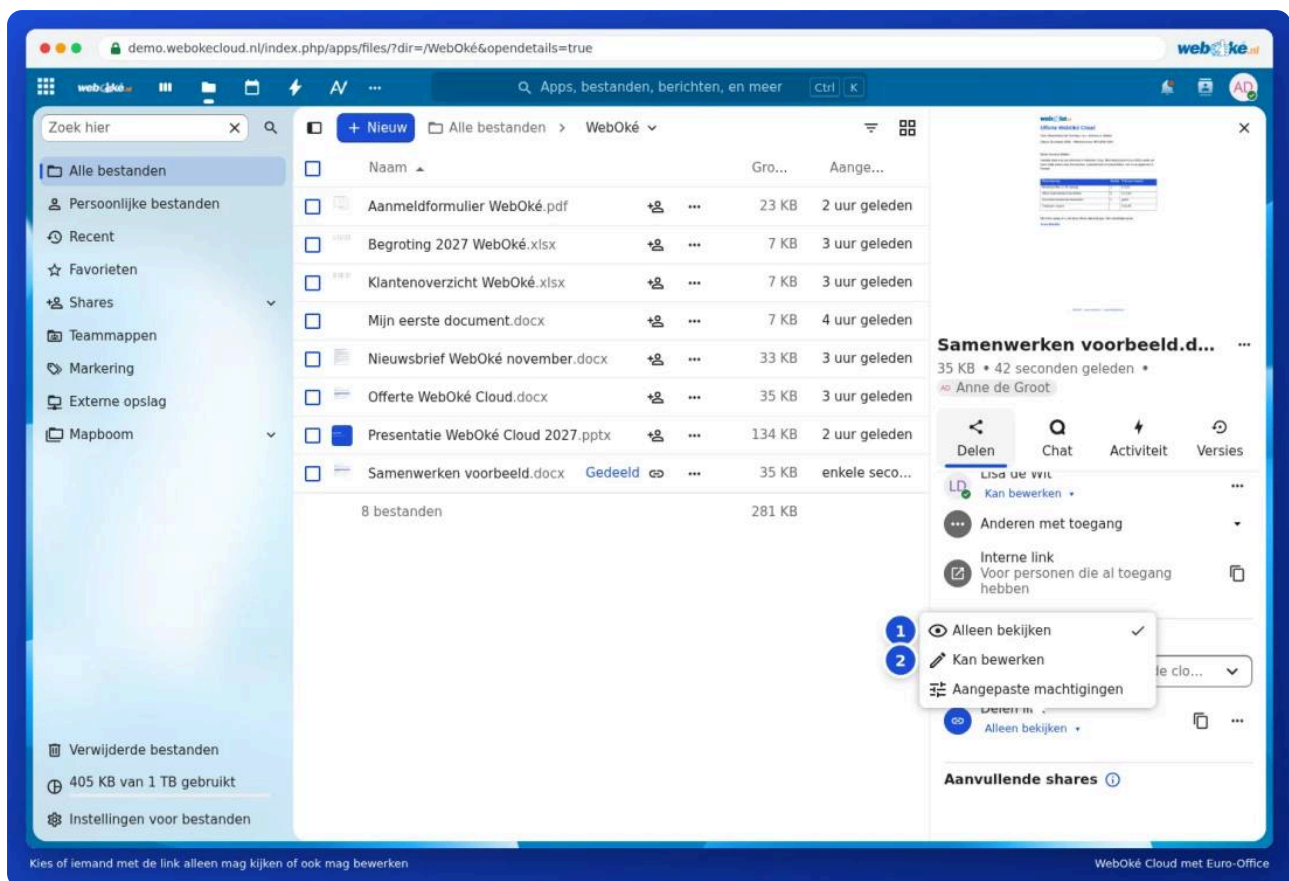


Det offentlige link er oprettet

### Læsning eller redigering?

Et nyt link står på **Kun visning** (2 på forrige billede). Klik på det for at vælge:

- **Kun visning** (1): modtageren kan læse, udskrive og downloade dokumentet, men ikke ændre noget.
- **Kan redigere** (2): modtageren kan redigere dokumentet i Euro-Office, ligesom dig.



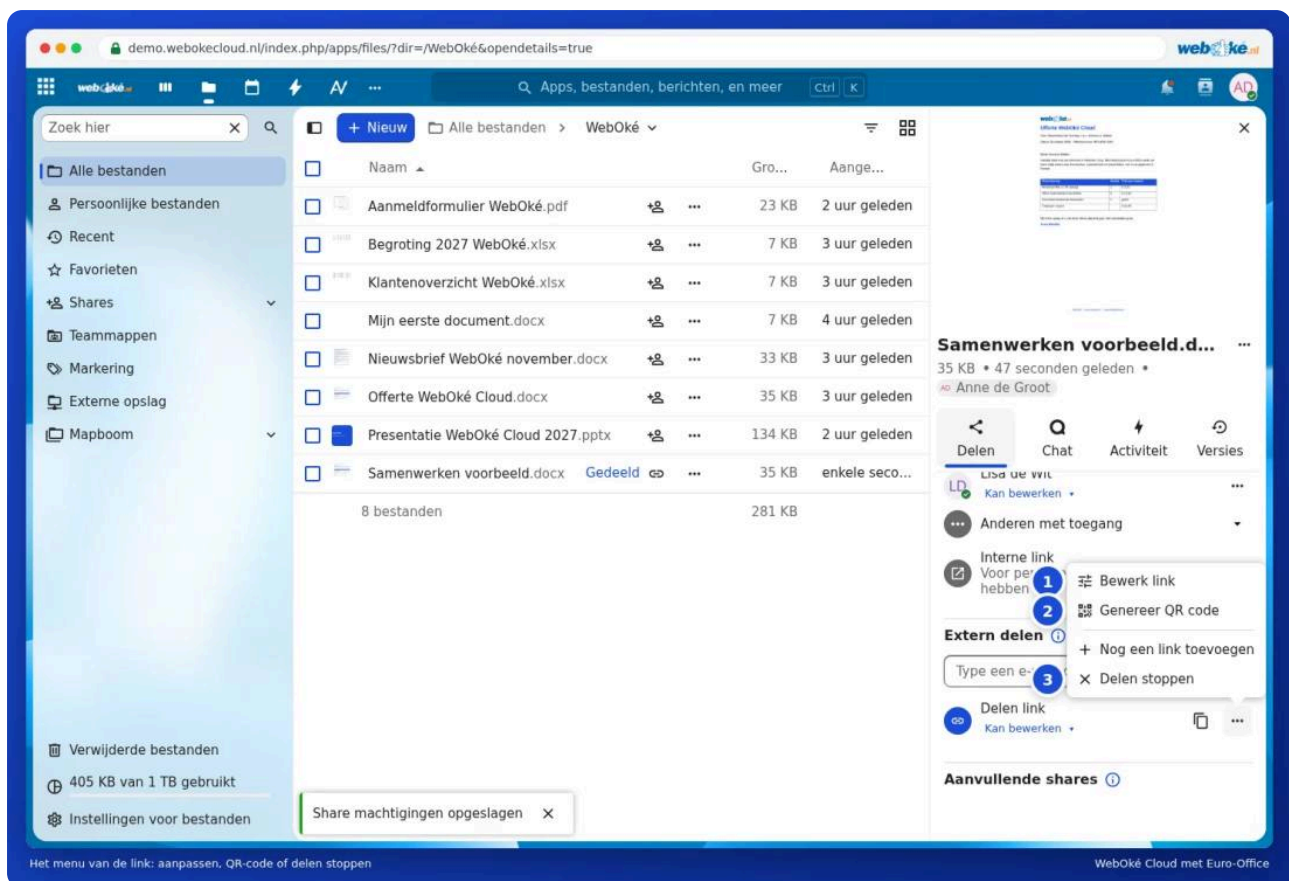
Vælg hvad nogen må gøre med linket

Du kan læse om, hvad modtageren ser, når linket åbnes, i [Del med nogen uden for din organisation](#).

## Linkets menu

Via de tre prikker ved siden af linket åbner du menuen:

- **Tilpas link (1):** tilpas rettigheder, adgangskode og udløbsdato (se [Adgangskode og udløbsdato på et link](#)).
- **Generer QR-kode (2):** en QR-kode som nogen kan scanne med kameraet på sin telefon.
- **Tilføj et link mere:** et andet link med andre rettigheder, for eksempel ét til læsning og ét til redigering.
- **Fjern deling (3):** linket holder op med at virke med det samme.



### Linkets menu

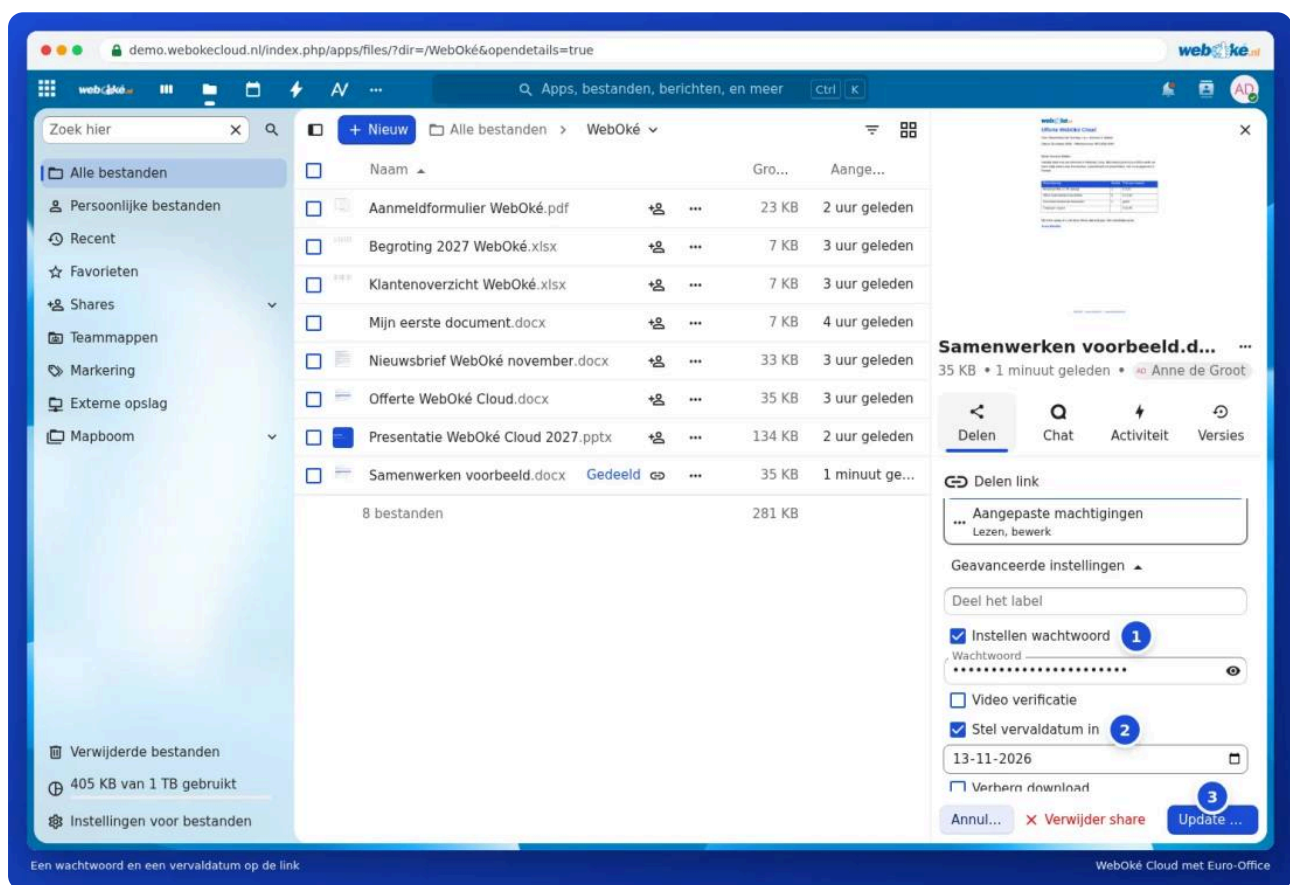
**Bemærk:** alle, der har linket, kan åbne dokumentet. Også hvis linket videresendes. Del derfor kun et link med redigeringsrettigheder med personer, du stoler på, sæt en adgangskode og udløbsdato på det ([Adgangskode og udløbsdato på et link](#)), og fjern delingen, når arbejdet er færdigt.

## 9.3 Adgangskode og udløbsdato på et link

Et offentligt link er praktisk, men alle der får det, kan åbne det. Med en adgangskode og en udløbsdato gør du linket mere sikkert.

### Sådan gør du

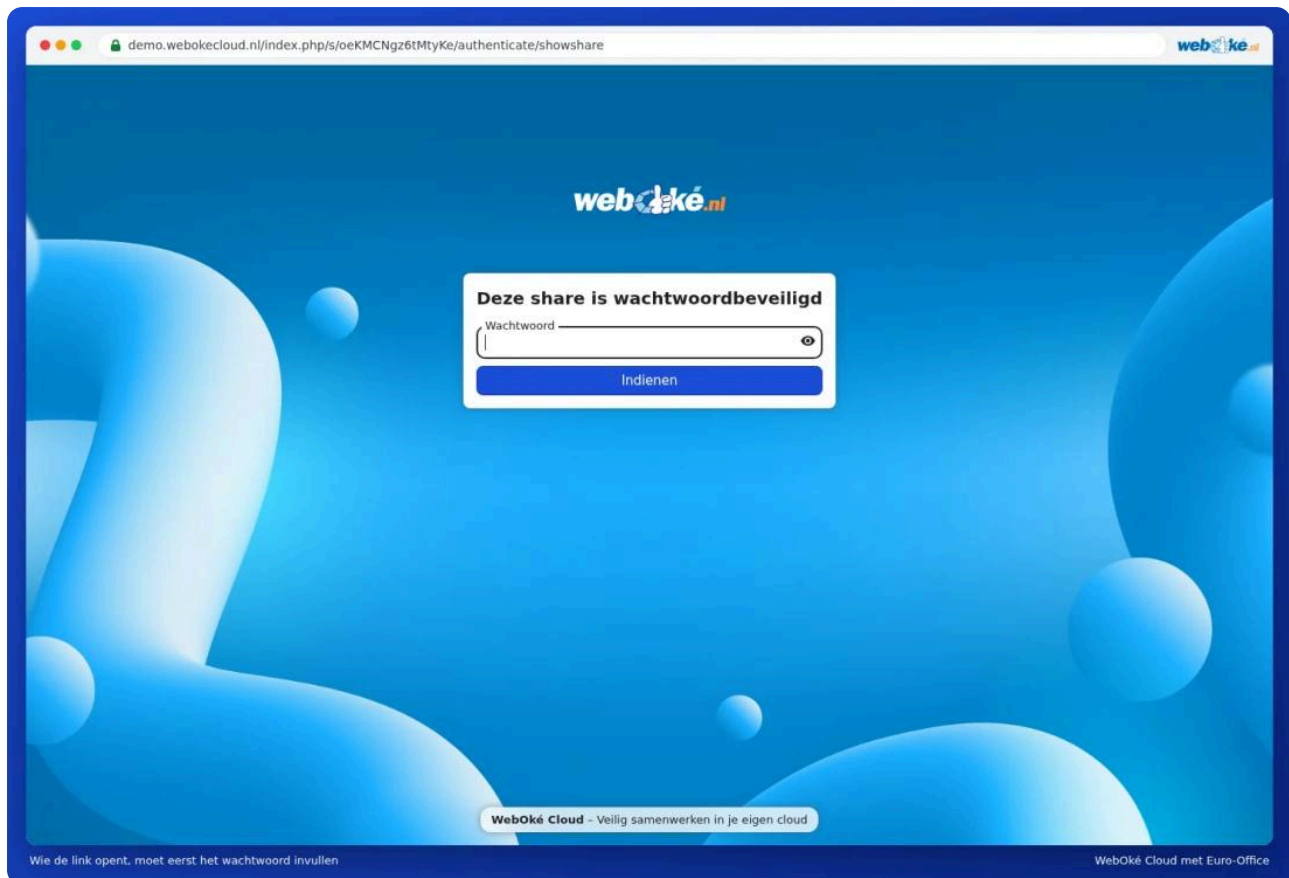
1. Åbn delingspanelet for filen og klik på de tre prikker ved siden af linket.
2. Vælg **Tilpas link** og klik på **Avancerede indstillinger**.
3. Markér **Angiv adgangskode** (1) og skriv en adgangskode.
4. Markér **Angiv udløbsdato** (2) og vælg den dato, hvor linket skal stoppe med at virke.
5. Klik på **Opdater deling** (3).



En adgangskode og en udløbsdato på linket

I samme blok finder du flere nyttige indstillinger. Med **Del label** giver du linket et navn, for eksempel "Link til kunden", så du senere kan huske, hvad det var til. **Skjul download** fjerner downloadknappen, og med **Begræns downloads** angiver du, hvor mange gange filen må downloades. Under **Note til modtager** kan du skrive en kort forklaring, som modtageren får at se.

Når nogen åbner linket, beder din WebOké Cloud først om adgangskoden. Først derefter åbnes dokumentet.



Den der åbner linket, skal først indtaste adgangskoden

**Tip:** send ikke adgangskoden i samme besked som linket. Send for eksempel linket via mail og adgangskoden via sms eller WhatsApp, eller aftal den over telefonen.

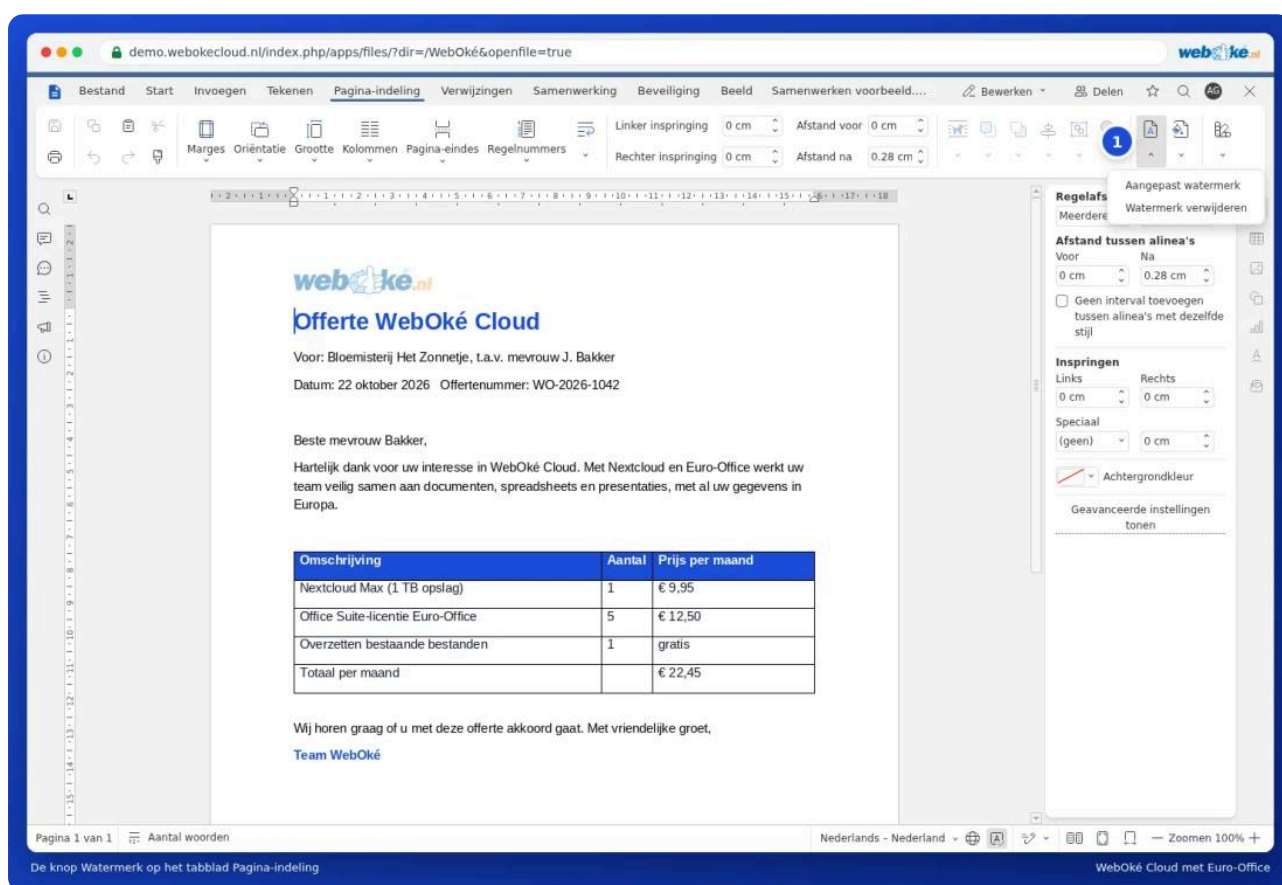
Efter udløbsdatoen virker linket ikke længere. Du behøver altså ikke selv huske at rydde op i det. Vil du stoppe det tidligere, så vælg **Fjern deling** i linkets menu.

## 9.4 Sådan bruger du et vandmærke

Et vandmærke er en lys tekst eller et billede skråt eller lige hen over hver side, f.eks. "KONCEPT" eller "FORTROLIGT". På den måde kan alle, der læser eller udskriver dokumentet, straks se, at det ikke er en endelig version, eller at det ikke må videredistribueres. Praktisk, inden du deler et dokument.

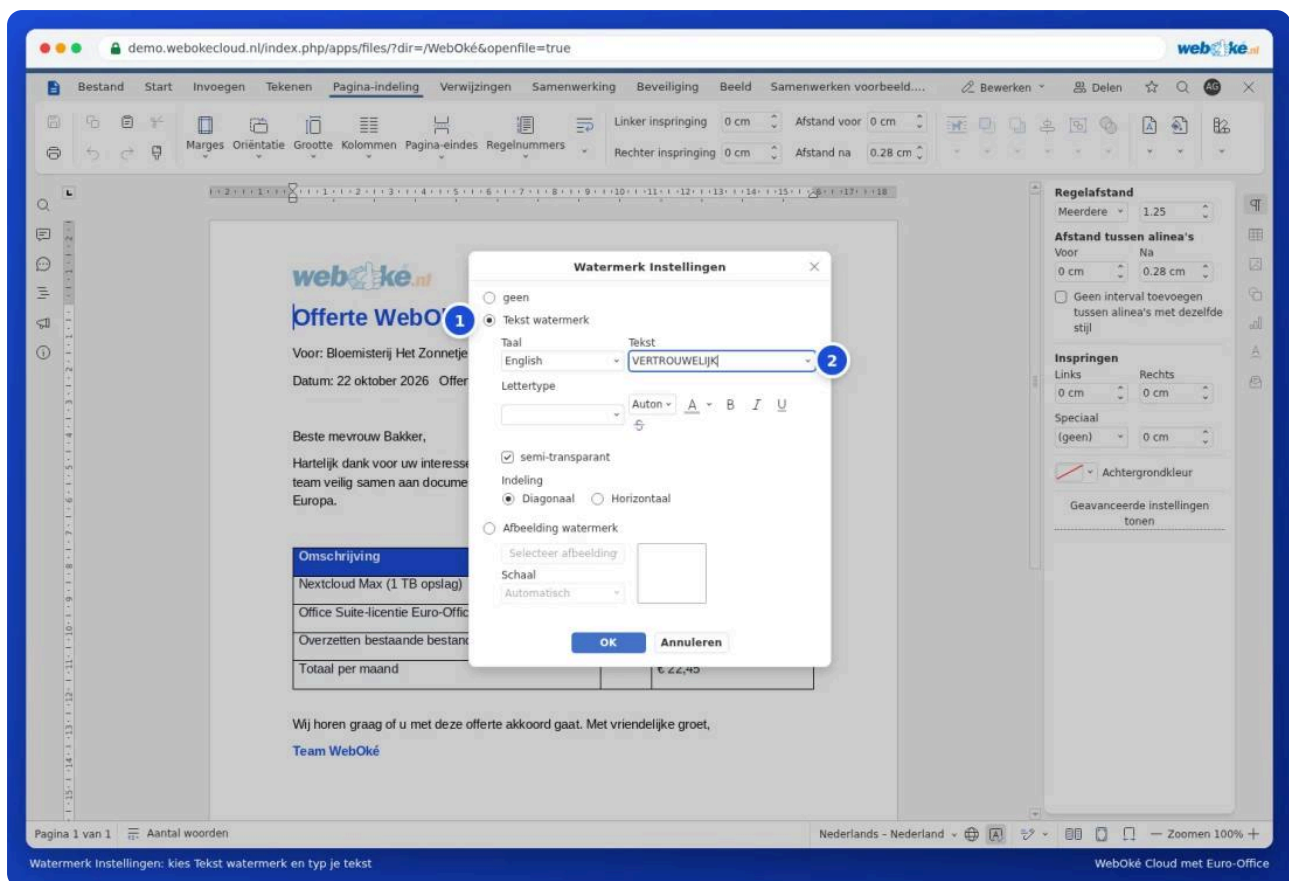
### Tilføj et vandmærke

1. Åbn dokumentet, og gå til fanen **Layout**.
2. Klik på knappen **Vandmærke** (1), til højre på fanen: arket med bogstavet A. Hvis din skærm er bred nok, står ordet Vandmærke under den. Vælg **Brugerdefineret vandmærke**.



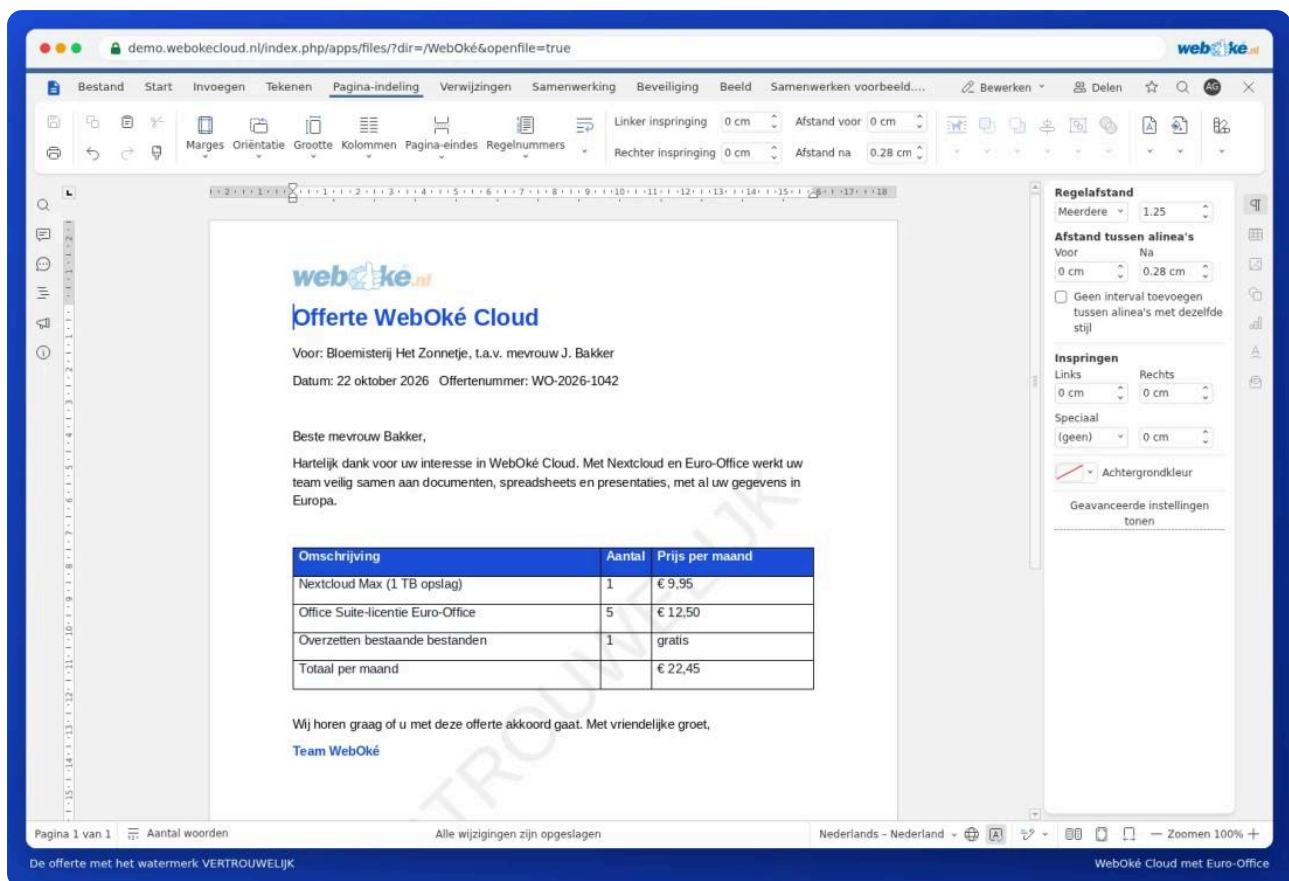
Knappen Vandmærke

3. Vælg **Tekst vandmærke** (1).
4. Skriv din egen tekst under **Tekst** (2), eller vælg en tekst fra listen. Med **Sprog** bestemmer du, hvilket sprog de færdige tekster i listen er på.
5. Vælg skrifttype, farve og om teksten skal være **semi-transparent**. Under **Layout** vælger du **Diagonal** eller **Vandret**.
6. Klik på **OK**.



Indstilling af vandmærke

Vandmærket står nu på hver side af dokumentet.



Dokumentet med vandmærke

Vil du hellere have et logo som vandmærke? Vælg da **Billede-vandmærke** og **Vælg billede**: fra din computer, fra din Nextcloud eller via en internetadresse. Under **Skalering** indstiller du størrelsen.

## Fjern et vandmærke

Klik på fanen **Layout** på **Vandmærke**, og vælg **Fjern vandmærke**.

**Bemærk:** et vandmærke er en del af selve dokumentet. Det viser tydeligt, at noget er fortroligt, men det beskytter ikke dokumentet. Nogen, der må redigere dokumentet, kan også fjerne vandmærket. Del derfor med **Kun visning**, hvis modtageren ikke må ændre noget, eller send en pdf (se [Udskriv og gem som pdf](#)).

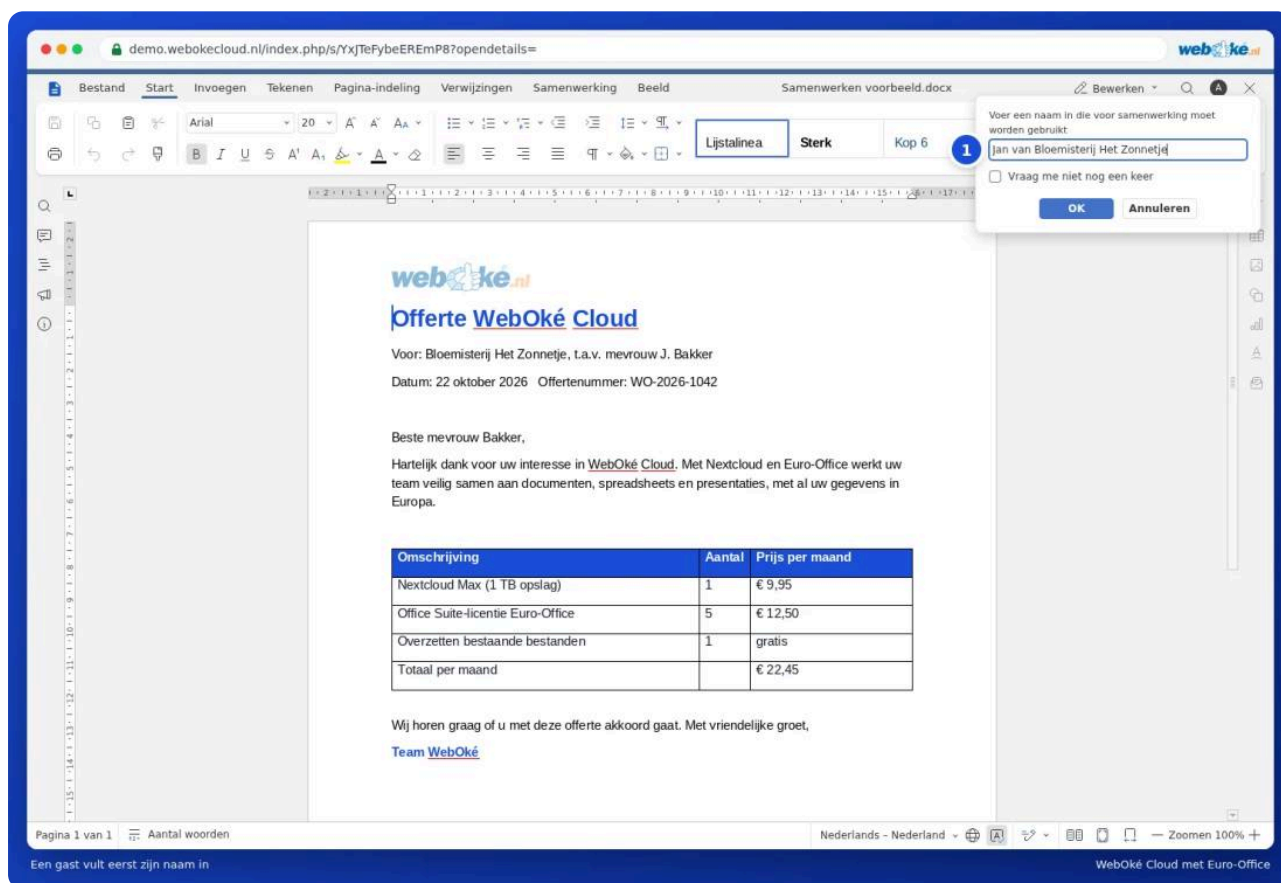
## 9.5 Del med nogen uden for din organisation

En kunde, din bogholder eller en frivillig har ikke en konto i din WebOké Nextcloud. Alligevel kan du samarbejde med dem. Der er to måder.

### Metode 1: en offentlig link (mest brugt)

Opret en offentlig link som i [Opret et offentligt link \(læsning eller redigering\)](#), sæt helst en adgangskode og udløbsdato på [\(Adgangskode og udløbsdato på et link\)](#) og send linket til modtageren. Må modtageren også skrive med, så vælg **Kan redigere**.

Modtageren klikker på linket, og dokumentet åbner i Euro-Office i browseren. Der kræves ingen konto eller program. Er der en adgangskode på linket, indtaster modtageren den først. Derefter beder Euro-Office om et navn (1). Det navn ser du ved ændringer, kommentarer og i chatten. Udfylder modtageren intet, vises vedkommende som **Gæst**.



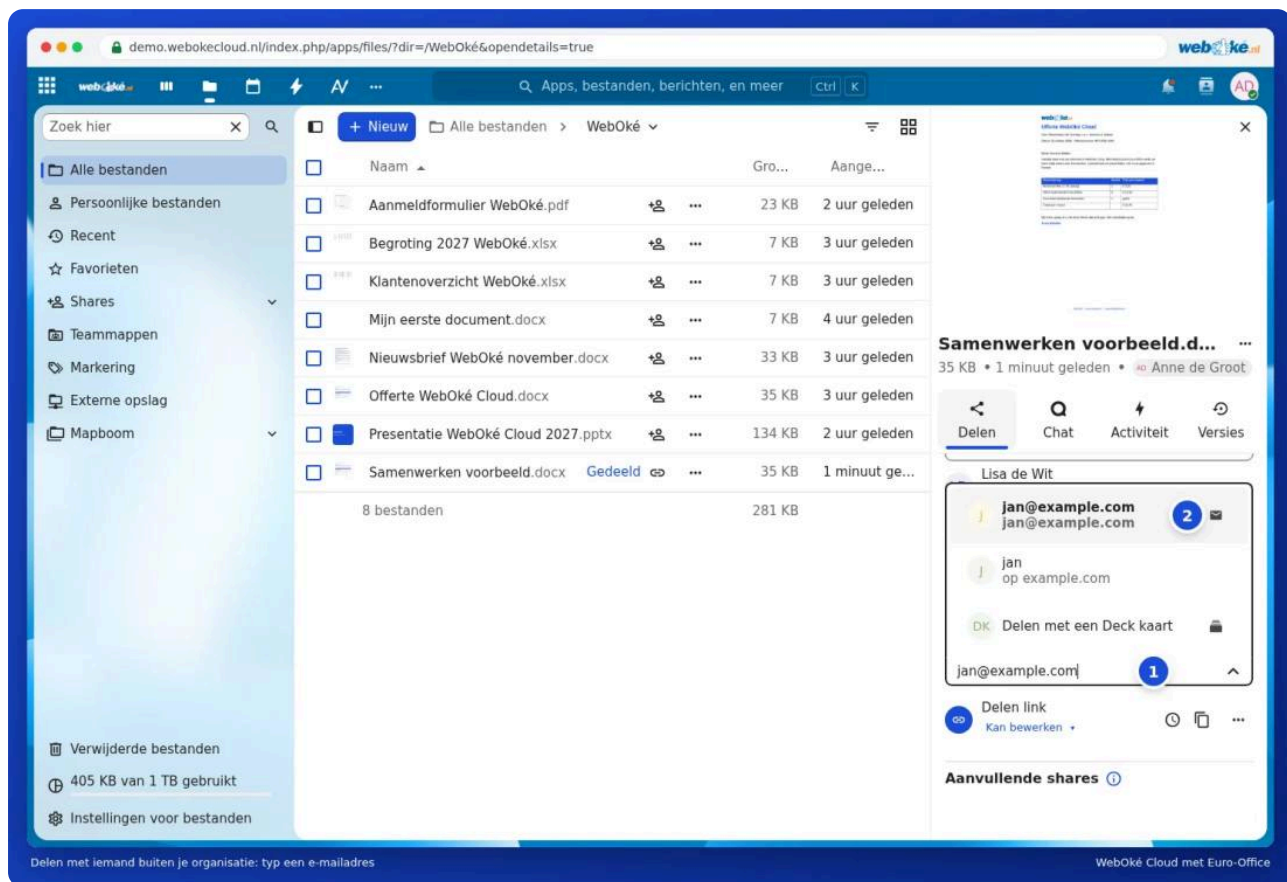
Det modtageren af linket ser

Er du selv i dokumentet samtidig? Så samarbejder du ligesom med en kollega: du ser hinandens ændringer med det samme (se [Arbejd sammen i et dokument på samme tid](#)).

### Metode 2: del via Eksterne delinger

Skriv en e-mailadresse i feltet under **Eksterne delinger** i sidepanelet for deling (1), og vælg adressen med kuvertikonet fra listen (2). Ligesom med en kollega vælger du derefter,

hvad den anden må, og klikker på **Gem deling**. Din WebOké Nextcloud opretter et personligt link til den person og sender det via e-mail. Sådan kan du i sidepanelet for deling se præcis, hvem du har delt filen med, og du kan fjerne delingen per person.



Del med nogen uden for din organisation

Bruger den anden også Nextcloud, for eksempel hos en anden virksomhed? Skriv så vedkommendes federative Sky-ID, som ser ud som **navn@cloud.eksempel.dk**. Filen vises derefter direkte i den andens Nextcloud.

## Sikker deling med personer uden for din organisation

- Giv kun redigeringsrettigheder, hvis det virkelig er nødvendigt. Til gennemlæsning er **Kun visning** nok.
- Sæt en adgangskode og en udløbsdato på linket ([Adgangskode og udløbsdato på et link](#)).
- Del selve filen og ikke en hel mappe, medmindre den anden virkelig skal se alt i den mappe.
- Brug et vandmærke, hvis dokumentet er fortroligt ([Sådan bruger du et vandmærke](#)).
- Færdig? Vælg **Fjern deling** i linkets menu.

**Tip:** alt forbliver i din egen WebOké Cloud, i Europa. Du sender ikke kopier rundt, så du ved altid, hvilken version der er den seneste.

# 10

**På din computer og på  
farten**

## 10.1 Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?

Euro-Office virker ganske enkelt i din browser: du åbner et dokument i din WebOké Nextcloud og går i gang. Foretrækker du at arbejde med et program på din computer, ligesom med Word, Excel eller PowerPoint? Så installerer du det gratis program **Nextcloud Office**. Det er Euro-Office som program til Windows, Mac og Linux, lavet af Nextcloud.

### Hvad kan du bruge det til?

- Åbne, oprette og redigere dokumenter (docx), regneark (xlsx), præsentationer (pptx) og pdf'er. Ældre formater som doc, xls og ppt samt formaterne fra LibreOffice (odt, ods, odp) kan også åbnes.
- Redigere filer på din egen computer, også når du ikke har internet lige nu, for eksempel i toget.
- Koble programmet til din WebOké Nextcloud. Så åbner du dine filer fra skyen direkte i programmet, og du samarbejder med kolleger, der arbejder i browseren. Se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#) og [Samarbejde mellem programmet og kolleger i browseren](#).

Knapperne og menuerne er de samme som i browseren. Alt, hvad du læser i denne vejledning om tekstdokumenter, regneark, præsentationer og pdf'er, gælder derfor også for programmet.

### Hvor downloader du det?

På vores downloadside [www.weboke.nl/download](http://www.weboke.nl/download) finder du alle apps og programmer til din WebOké Nextcloud samlet: Nextcloud Office (1), synkroniseringsappen Nextcloud Files (2) og Nextcloud-appen til din telefon og tablet (3). Vores knapper peger altid på den nyeste version, og du downloader direkte fra udvikleren, fra [download.nextcloud.com](http://download.nextcloud.com).

www.weboke.nl/download

weboké.nl Webhosting Domeinen Producten Support Tools AI Builder Nieuw 4,6 Mijn Account NL

## NEXTCLOUD

### Apps en programma's voor je Nextcloud

Werk met je WebOké Nextcloud op je computer, telefoon en tablet. Je downloadt altijd rechtstreeks bij de maker; onze links wijzen vanzelf naar de nieuwste versie.

#### 1 Nextcloud Office

Euro-Office op je computer

Bewerk je documenten, spreadsheets en presentaties met een programma op je computer, net als Word, Excel en PowerPoint. Je opent bestanden direct uit je Nextcloud en werkt samen met collega's in de browser. Voor de Mac is er een versie voor Apple Silicon (M1 en nieuwer).

Windows x64 Windows ARM64 macOS (Apple Silicon) Linux .deb Linux .rpm

Handleiding

#### 2 Nextcloud Files

Synchronisatie-app voor je computer

Houd je bestanden automatisch gelijk tussen je computer en je Nextcloud. Je bestanden staan dan in een gewone map op je computer, ook als je even geen internet hebt.

Windows macOS Linux (Applimage)

Versie 35.0.0 Installeren op Windows Installeren op de Mac

#### 3 Nextcloud-app

Voor je telefoon en tablet

Bekijk en deel je bestanden onderweg, upload automatisch je foto's en open documenten in Euro-Office.

App Store Google Play F-Droid

Instellen op iPhone Instellen op Android

#### Nextcloud Talk

Chatten en videobellen

Chat en videobel veilig met je collega's en gasten, via je eigen Nextcloud.

#### DAVx5

Agenda en contacten op Android

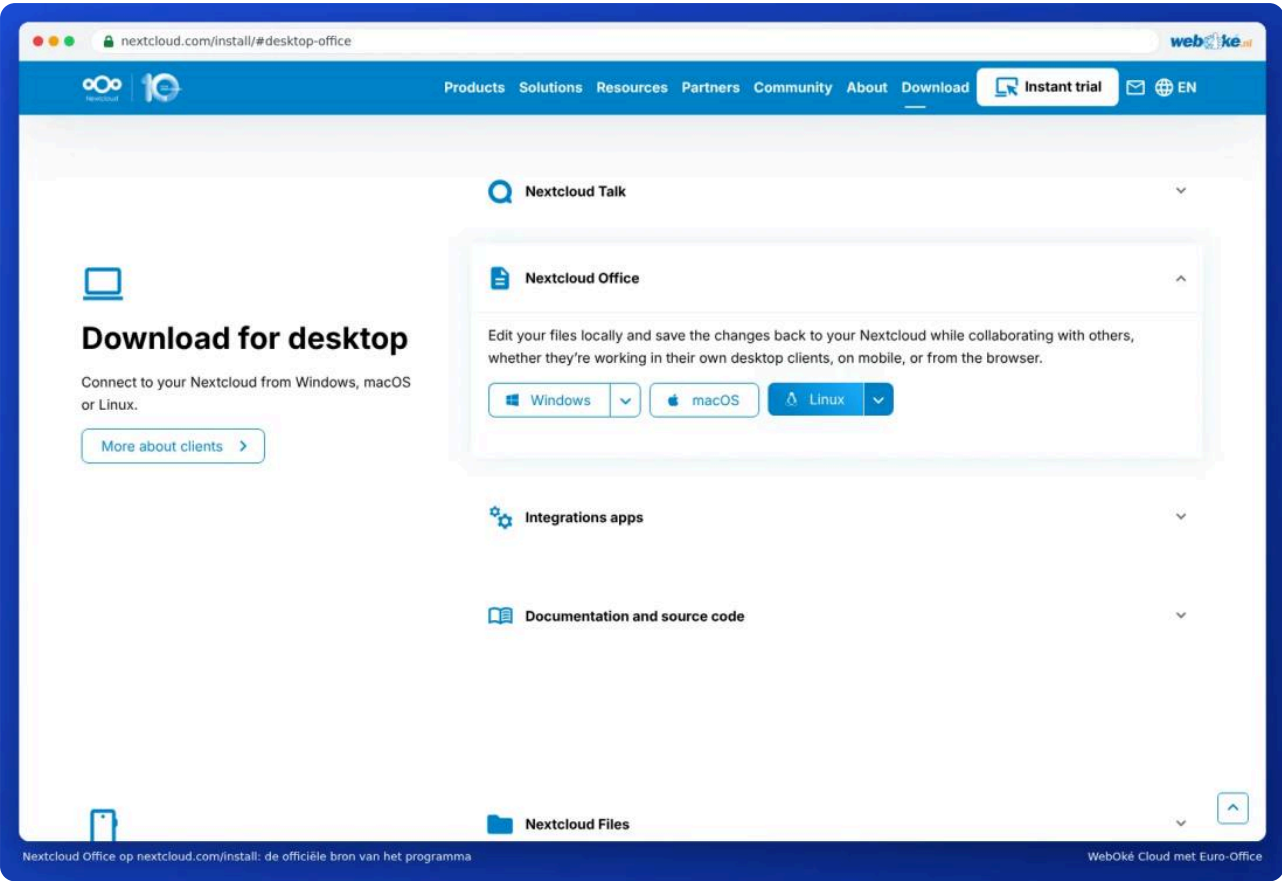
Synchroniseer je Nextcloud-agenda en -contacten met de agenda- en contacten-app van je Android-

De downloadpagina van WebOké: alle apps voor je Nextcloud op een rij

WebOké Cloud met Euro-Office

Alle apps til din WebOké Nextcloud på [www.weboke.nl/download](http://www.weboke.nl/download)

Programmet findes også på den officielle side fra Nextcloud: [nextcloud.com/install](https://nextcloud.com/install), under **Download for desktop** og derefter **Nextcloud Office**.



De samme downloads på [nextcloud.com/install](https://nextcloud.com/install)

Hvilke computere understøttes?

| Computer                                                                  | Udgave        | Download                              |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| Windows, almindelig pc eller bærbar (Intel eller AMD)                     | Windows x64   | <a href="#">Windows x64</a>           |
| Windows med en ARM-processor (for eksempel en Copilot+ pc med Snapdragon) | Windows ARM64 | <a href="#">Windows ARM64</a>         |
| Mac med Apple Silicon (M1 og nyere)                                       | macOS         | <a href="#">macOS (Apple Silicon)</a> |
| Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint                                         | .deb          | <a href="#">Linux .deb</a>            |
| Linux: Fedora og lignende                                                 | .rpm          | <a href="#">Linux .rpm</a>            |

En Mac med en Intel-processor understøttes ikke. På sådan en Mac arbejder du bare i browseren.

Browser eller program: hvad vælger du?

|              | I browseren    | Programmet Nextcloud Office |
|--------------|----------------|-----------------------------|
| Installation | Ikke nødvendig | Engangs, per computer       |

|                         |                                       |                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Virker uden internet    | Nej                                   | Ja, for filer på din computer                       |
| Samarbejde med kolleger | Ja                                    | Ja, hvis du åbner filen fra din forbundne Nextcloud |
| Telefon og tablet       | Ja, i browseren eller Nextcloud-appen | Nej                                                 |
| Opdateringer            | Automatisk, af WebOké                 | Programmet melder selv en ny version                |

**Tip:** er du i tvivl? Begynd i browseren. Det virker på enhver computer, og du behøver ikke at installere noget. Programmet er især praktisk, hvis du ofte arbejder uden internet eller foretrækker et separat vindue.

## 10.2 Hent og installer på Windows (x64 og ARM64)

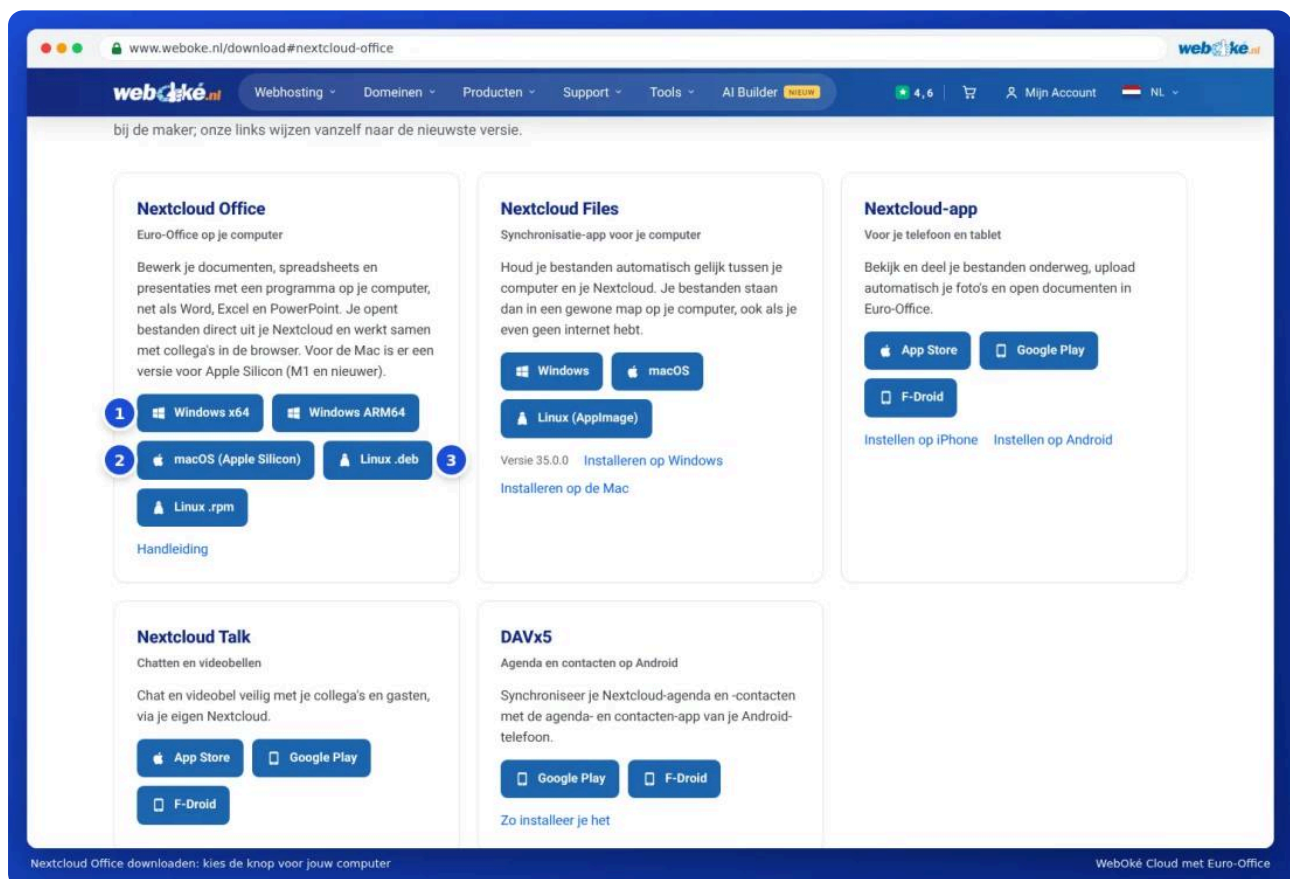
Sådan får du Nextcloud Office på en Windows-computer. Installationsfilen er cirka 600 MB stor.

### Hvilken version har du brug for?

Nextcloud Office findes til 64-bit Windows i to udgaver:

- **Windows x64** (1): til næsten alle pc'er og bærbare computere, med en processor fra Intel eller AMD.
- **Windows ARM64**: kun til computere med en ARM-processor, som bærbare computere med en Snapdragon-chip.

Er du ikke sikker? Klik på **Hjem**, derefter **Indstillinger**, **System** og **Info**. Ved **Systemtype** står der "x64" eller "ARM". Bruger du en ældre 32-bit Windows, virker programmet ikke; arbejd da i browseren i stedet.



Vælg Windows x64 (1), macOS (2) eller Linux (3)

## Hent

1. Gå til [www.weboke.nl/download](https://www.weboke.nl/download).

2. Klik ved **Nextcloud Office** på **Windows x64** eller **Windows ARM64**. Du kan også bruge disse links direkte: [Windows x64](#) eller [Windows ARM64](#).
3. Filen havner i din mappe **Downloads**. Den hedder for eksempel **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

## Installation

1. Dobbeltklik på den hentede fil.
2. Windows spørger, om programmet må foretage ændringer. Klik på **Ja**. Det kræver administratorrettigheder på computeren.
3. Følg trinene i installationsprogrammet. Du kan beholde de foreslåede indstillinger.
4. Efter installationen finder du **Nextcloud Office** i startmenuen.

Ved første opstart ser du startskærmen. Til venstre finder du blandt andet **Opret ny**, **Seneste filer**, **Åbn lokal fil**, **Opret forbindelse til sky** og **Indstillinger**. Hvordan du forbinder programmet med din WebOké Nextcloud, kan du læse om i [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#).

## Sprog og visning

Står programmet på engelsk? Klik til venstre på **Indstillinger** (Settings) og vælg dit sprog ved **Interfacetaal**. Det nye sprog gælder, når du har genstartet programmet. Ved **Interface thema** vælger du lyst, mørkt eller det samme som dit system.

## Opdatering

Programmet kan selv tjekke, om der er en ny version. Ved **Indstillinger** indstiller du under **Updates**, om det skal ske automatisk, eller om du først skal have en besked. Du kan også altid hente den nyeste version via knappen på vores downloadside og installere den oven i den gamle.

**Bemærk:** på en arbejdscomputer må du ofte ikke selv installere programmer. Spørg i så fald din systemadministrator, eller arbejd i browseren.

## 10.3 Download og installer på Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office findes til Mac'er med en Apple-chip: M1, M2, M3, M4 og nyere. Installationsfilen er cirka 1 GB stor, så det kan tage lidt tid at downloade den.

### Har du en Mac med Apple Silicon?

Klik på Apple-menuen øverst til venstre og vælg **Om denne Mac**. Står der ved **Chip** "Apple M1" eller nyere, kan du bruge Nextcloud Office. Står der **Processor** med "Intel", har du en Intel-Mac. Der findes ingen version til den, brug i så fald browseren i stedet.

### Download og installation

1. Gå til [www.weboke.nl/download](http://www.weboke.nl/download) og klik ved **Nextcloud Office** på **macOS (Apple Silicon)**. Eller brug linket direkte: [macOS \(Apple Silicon\)](#).
2. Åbn den downloadede fil **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** i din mappe Downloads.
3. Der åbnes et vindue med programmet. Træk det til mappen **Programmer** (Applications).
4. Åbn programmet fra Programmer eller via Launchpad. Første gang spørger Mac'en, om du vil åbne et program, der kommer fra internettet. Klik på **Åbn**.
5. Skub derefter dmg-filens diskbillede ud i Finder. Selve dmg-filen kan du slette.

Programmet er signeret og godkendt af Apple, så du behøver ikke at ændre sikkerhedsindstillinger.

### Efter installationen

Du ser startskærmen med til venstre **Opret nyt**, **Seneste filer**, **Åbn lokal fil**, **Opret forbindelse til cloud** og **Indstillinger**. Under Indstillinger vælger du **Grænsefladesprog** og **Grænsefladetema**, samt hvordan programmet håndterer **Opdateringer**. Tilslut derefter din WebOké Nextcloud, se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#).

**Tip:** vil du have, at docx og xlsx-filer fremover åbner i Nextcloud Office? Indstil det via filens information i Finder, under **Åbn med**, og anvend det på alle filer af den type.

## 10.4 Download og installer på Linux (deb og rpm)

Til Linux findes Nextcloud Office som .deb-pakke (Ubuntu, Debian, Linux Mint og lignende) og som .rpm-pakke (Fedora og lignende). Vælg det, der passer til din Linux.

| Din Linux                           | Pakke | Download (x64)             |
|-------------------------------------|-------|----------------------------|
| Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS | .deb  | <a href="#">Linux .deb</a> |
| Fedora og andre systemer med dnf    | .rpm  | <a href="#">Linux .rpm</a> |

Vores downloadknapper er til almindelige 64 bit pc'er (x64). Har du en computer med en ARM-processor (arm64 eller aarch64)? Brug da pakkekilden nedenfor, den har begge udgaver.

### Installer med en downloadet pakke

På mange Linux-versioner dobbeltklikker du bare på den downloadede fil og installerer den med softwarebutikken. Foretrækker du terminalen? Gå til mappen Downloads og skriv:

- Ubuntu og Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Derefter står **Nextcloud Office** i menuen med programmer.

### Installer via pakkekilden (med automatiske opdateringer)

Nextcloud har sin egen pakkekilde. Fordelen er, at programmet opdateres sammen med dine almindelige systemopdateringer, og det virker på både x64 og ARM64.

#### Ubuntu og Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** og derefter **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

**Fedora:** opret filen **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** med dette indhold:

```
[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
```

**gpgcheck=1**

**repo\_gpgcheck=1**

**gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc**

Skriv derefter **sudo rpm --import**

**https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** og **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Disse trin stammer fra den officielle dokumentation fra [Euro-Office](#). Forbind derefter din WebOké Nextcloud, se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#).

**Bemærk:** installer ikke både den downloadede pakke og pakken fra pakkekilden. Vælg én metode, ellers får du programmet to gange.

## 10.5 Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud

Forbind din Nextcloud Office med din WebOké Nextcloud, så åbner du dine filer fra skyen direkte i programmet. Det du gemmer, ligger med det samme i din Nextcloud igen, og dine kolleger kan arbejde med samtidig.

### Hvad har du brug for?

- **Adressen på din Nextcloud.** Det er den adresse, du ser i browseren, når du er logget ind, uden delen efter navnet. I denne vejledning er det **https://demo.webokecloud.nl**; hos dig kan det for eksempel være **https://cloud.dinvirkksomhed.nl** eller en adresse, der ender på webokecloud.nl.
- Dit **brugernavn** (eller e-mailadresse) og dit **almindelige adgangskode** til din Nextcloud.
- Hvis du bruger totrinsbekræftelse: din telefon eller mailboks til koden.

### Opret forbindelse

1. Åbn Nextcloud Office og klik til venstre på **Opret forbindelse til sky**.
2. Vælg **Nextcloud** på listen over skyer.
3. Udfyld adressen på din Nextcloud under **Cloud office URL**, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klik på **Opret forbindelse nu**.
5. I programmet åbnes loginskærmen til din WebOké Nextcloud. Log ind med dit brugernavn og din adgangskode, og indtast koden til totrinsbekræftelsen, hvis du bliver bedt om det.
6. Du ser nu dine filer, ligesom i browseren. Din Nextcloud vises fra nu af til venstre under **Forbundne skyer**.

Klik på et dokument, så åbner det i en fane i programmet. Det du ændrer, bliver gemt i din Nextcloud. Åbner du programmet en anden gang, klikker du til venstre på din Nextcloud og er med det samme tilbage ved dine filer.

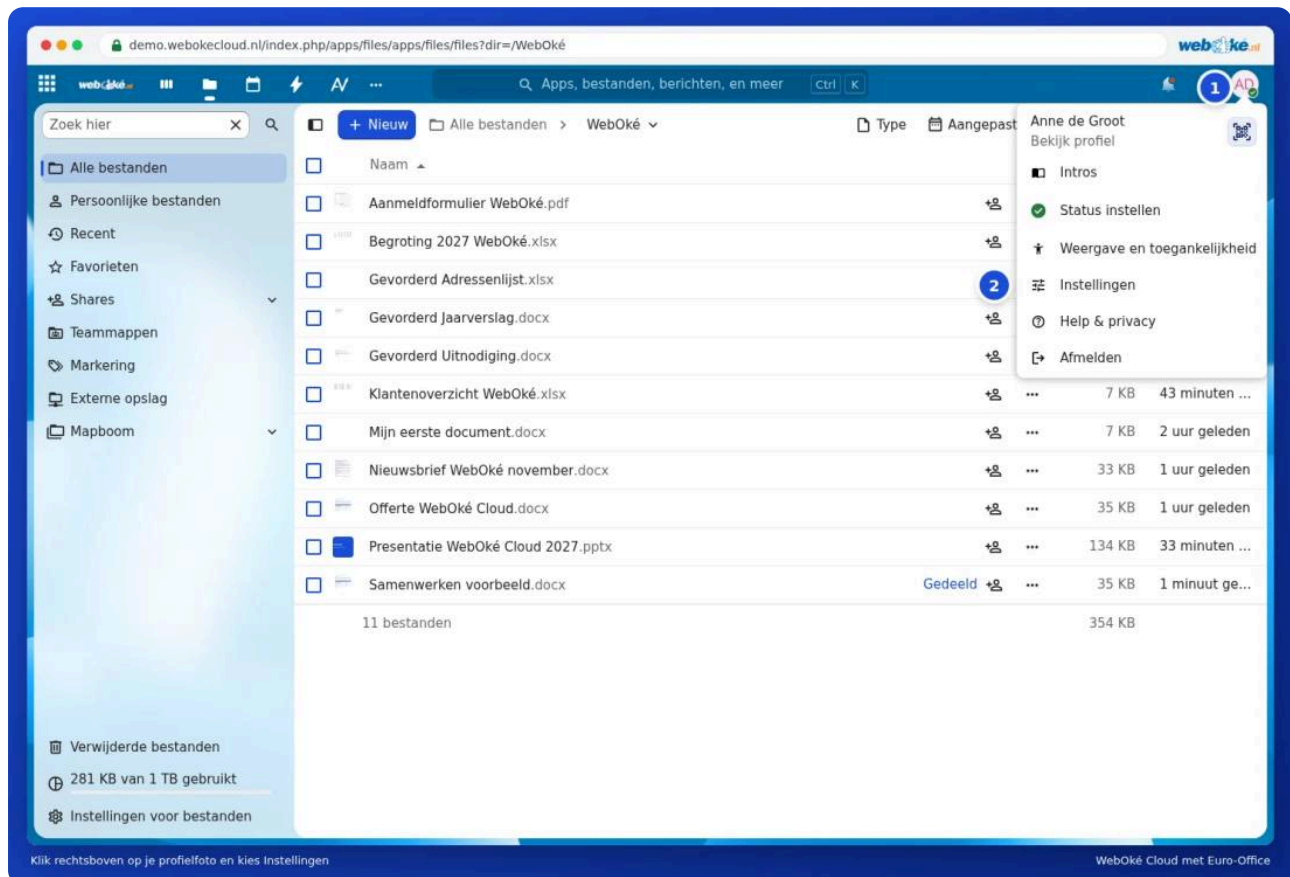
**Bemærk:** log ind i programmets loginvindue med dit **almindelige adgangskode**, ikke med en app-adgangskode. En app-adgangskode virker ikke i dette vindue. Det lykkes heller ofte ikke at indsætte fra en adgangskodehåndtering i dette vindue: skriv i så fald din adgangskode selv. Og logger du normalt kun ind med en passkey eller sikkerhedsnøgle (**Log ind uden adgangskode**), så brug din adgangskode i programmet.

Får du beskeden **Tjek cloud office URL**? Tjek i så fald adressen: start med https://, uden mellemrum og uden /apps/files eller andet bagefter.

## Hvilke enheder har adgang? Kig under Sikkerhed

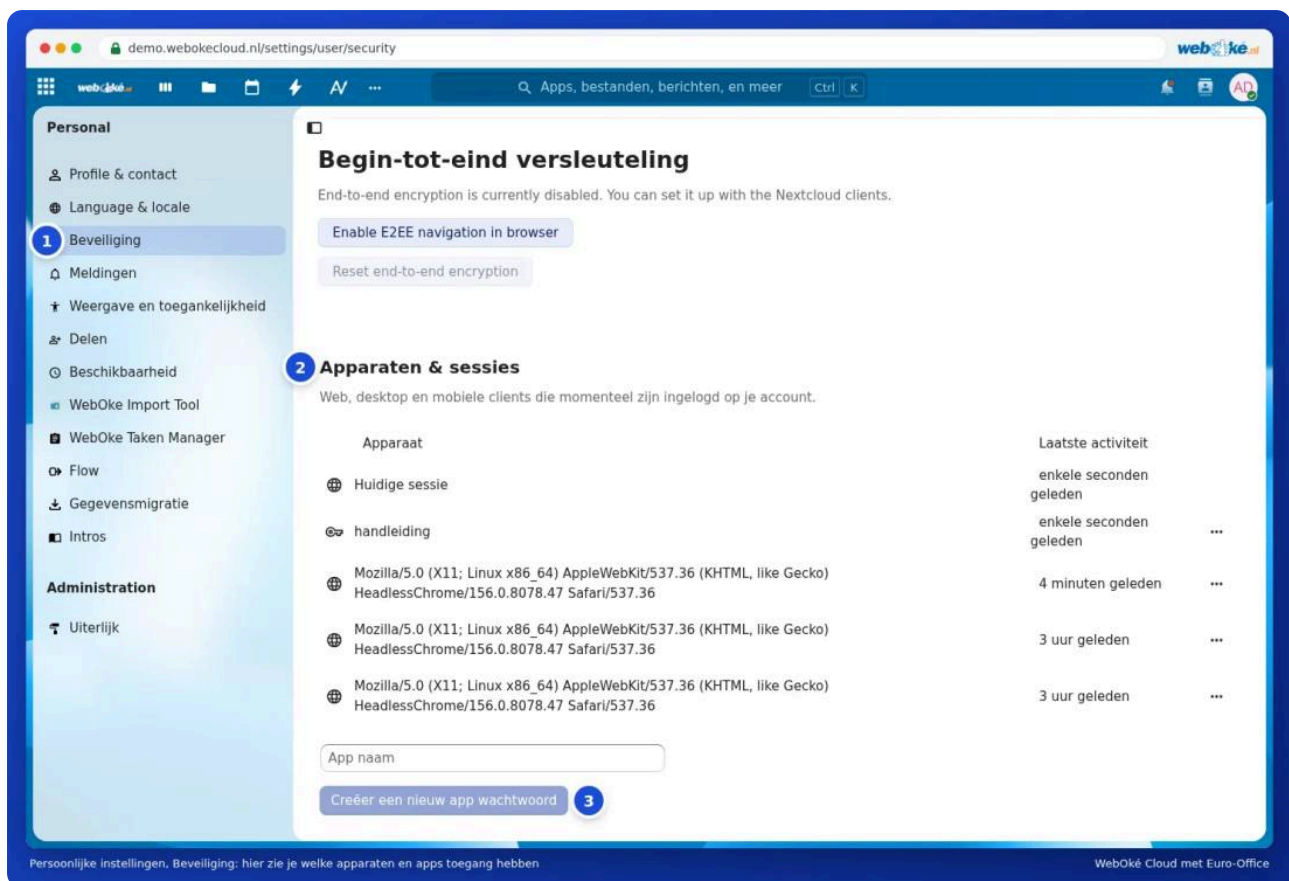
I din WebOké Nextcloud kan du altid se, hvilke computere, telefoner og apps der har adgang til din konto. Sådan gør du:

1. Klik i din Nextcloud i browseren øverst til højre på dit profilbillede (1) og vælg **Indstillinger** (2).
2. Klik til venstre på **Sikkerhed**.



Klik på dit profilbillede (1) og derefter på Indstillinger (2)

På siden Sikkerhed (1) kan du under **Enheder & sessioner** (2) se alle browsere, computere, telefoner og apps, der er logget ind på din konto, med oplysning om hvornår de senest var aktive. Har du mistet en bærbar computer eller telefon? Klik da på de tre prikker ved siden af den enhed for at inddrage adgangen.



Sikkerhed (1), Enheder & sessioner (2) og knappen til en app-adgangskode (3)

## Hvad er en app-adgangskode?

En app-adgangskode er en separat adgangskode til én app. Sådan behøver en app ikke kende din rigtige adgangskode, og du kan inddrage adgangen for netop den app uden at ændre din egen adgangskode. Nextcloud-appen på din telefon og synkroniseringsappen på din computer opretter selv sådan en adgangskode, når du logger ind via din browser; den kan du derefter se på listen.

Kun til en app, der ikke kan vise et loginvindue fra din Nextcloud, for eksempel en kalenderapp eller et program, der opretter forbindelse via WebDAV, opretter du selv en app-adgangskode: skriv nederst under **App navn** et navn, du kan genkende, og klik på **Opret en ny app-adgangskode** (3). Du ser adgangskoden kun én gang; kopiér den med det samme til den app. Til Nextcloud Office har du ikke brug for en app-adgangskode.

**Tip:** at åbne et dokument fra skyen foregår via din WebOké Nextcloud, ligesom i browseren. Kan du ikke redigere dokumenter i browseren, lykkes det heller ikke i programmet. Bed i så fald administratoren af din Nextcloud om at give dig adgang til Euro-Office, se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

## 10.6 Samarbejde mellem programmet og kolleger i browseren

Arbejder du i programmet Nextcloud Office og din kollega i browseren? Så kan I arbejde i samme dokument på samme tid, ligesom to kolleger der begge arbejder i browseren. Betingelse: du åbner dokumentet **fra din forbundne Nextcloud** i programmet (se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#)).

### Sådan fungerer det

1. Åbn i Nextcloud Office til venstre din Nextcloud under **Forbundne clouds**.
2. Åbn det delte dokument. Din kollega åbner det samme dokument i browseren.
3. I kan se hinandens markør og ændringer. Kommentarer, omtaler, sporing af ændringer og chatten fungerer som beskrevet i kapitel 8. Se [Arbejd sammen i et dokument på samme tid](#) og [Hurtig eller Striks: de to samarbejdstilstande](#).

En kollega der ikke har adgang til filen, kan ikke deltage i samarbejdet. Del filen først, se [Del et dokument med en kollega](#).

### Filer på din egen computer

Åbner du en fil der ligger på din egen computer (med **Åbn lokal fil** eller ved at dobbeltklikke på den i din Stifinder eller Finder), så arbejder du alene. Ingen ser dine ændringer, før du gemmer filen, og den kommer ind i din Nextcloud.

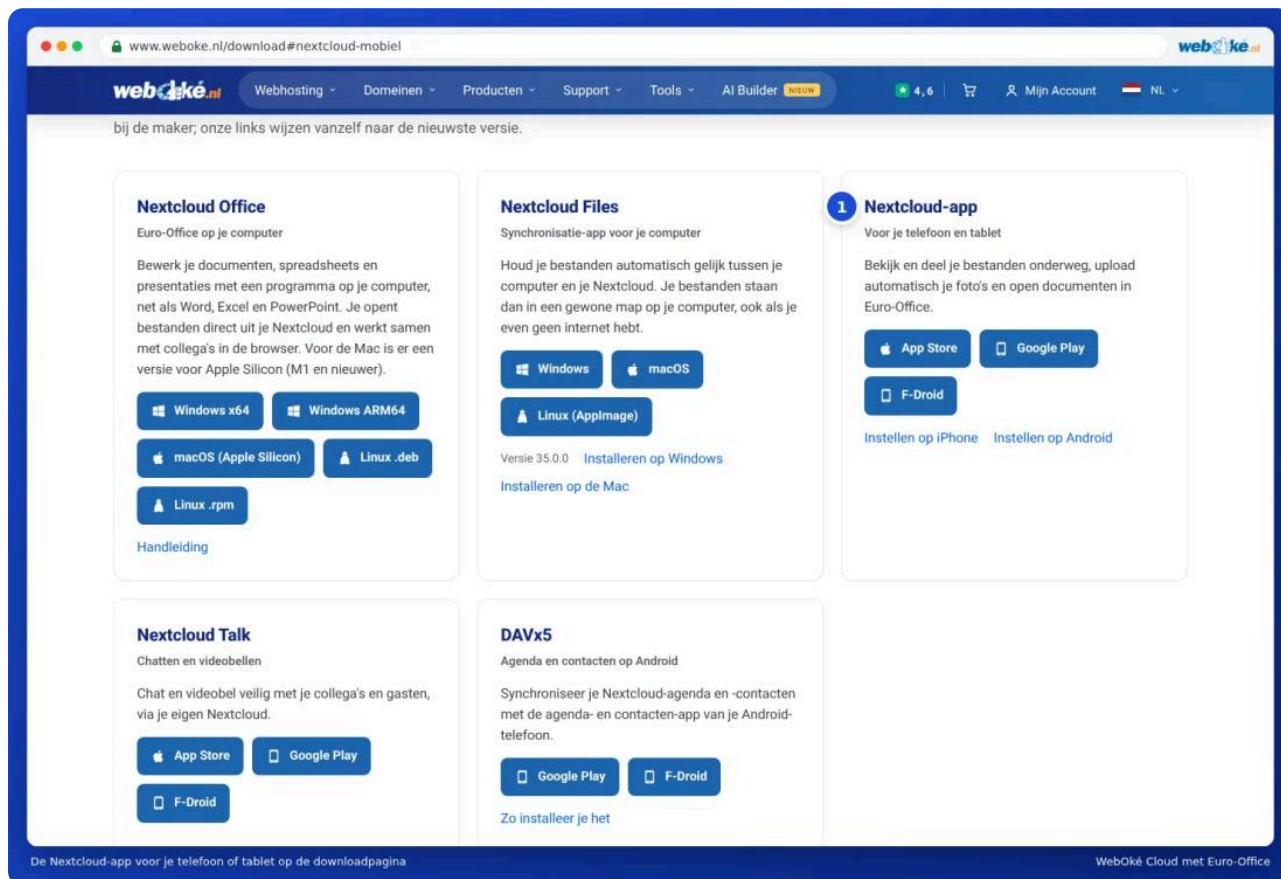
Det gælder også for filer i mappen til synkroniseringsappen Nextcloud Files ([Sådan bruger du Nextcloud-skrivebordsappen \(synkronisering\)](#)). Appen lægger først filen i din Nextcloud efter du har gemt. Arbejder en kollega i mellemtiden i browseren på den samme fil, opstår der en konflikt: to versioner ved siden af hinanden.

| Du åbner filen                                                      | Samarbejde i realtid | Uden internet |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| I browseren                                                         | Ja                   | Nej           |
| I programmet, fra din forbundne Nextcloud                           | Ja                   | Nej           |
| I programmet, fra din egen computer eller fra synkroniseringsmappen | Nej                  | Ja            |

**Bemærk:** arbejd altid på en delt fil som kolleger også arbejder i via browseren eller via din forbundne Nextcloud i programmet, ikke via synkroniseringsmappen. Sådan undgår du dobbelte versioner. Er det alligevel sket? I [Versionshistorik: gendan en ældre version](#) kan du læse, hvordan du gendanner en ældre version.

## 10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet

Også på farten kan du komme til dine dokumenter. Med den gratis Nextcloud-app på din telefon eller tablet kan du se og redigere dine filer, og for eksempel automatisk uploade dine billeder.



Nextcloud-appen (1) til iPhone, iPad og Android

### Installer appen

| Enhed          | Hvor                                                      |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| iPhone og iPad | <a href="#">App Store</a>                                 |
| Android        | <a href="#">Google Play</a> eller <a href="#">F-Droid</a> |

Alle links findes også på [www.weboke.nl/download](http://www.weboke.nl/download). Vælg den app, der blot hedder **Nextcloud**, med det blå logo med tre cirkler.

### Log ind

1. Åbn appen og tryk på **Login**.
2. Indtast adressen på din Nextcloud, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Login-skærmen til din WebOké Nextcloud åbner. Log ind med dit brugernavn og din adgangskode, og indtast koden til tottrinsbekræftelse, hvis du bliver bedt om det.
4. Giv appen adgang. Appen opretter selv en app-adgangskode; du finder derefter din telefon under **Apparater & sessioner** (se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#)).

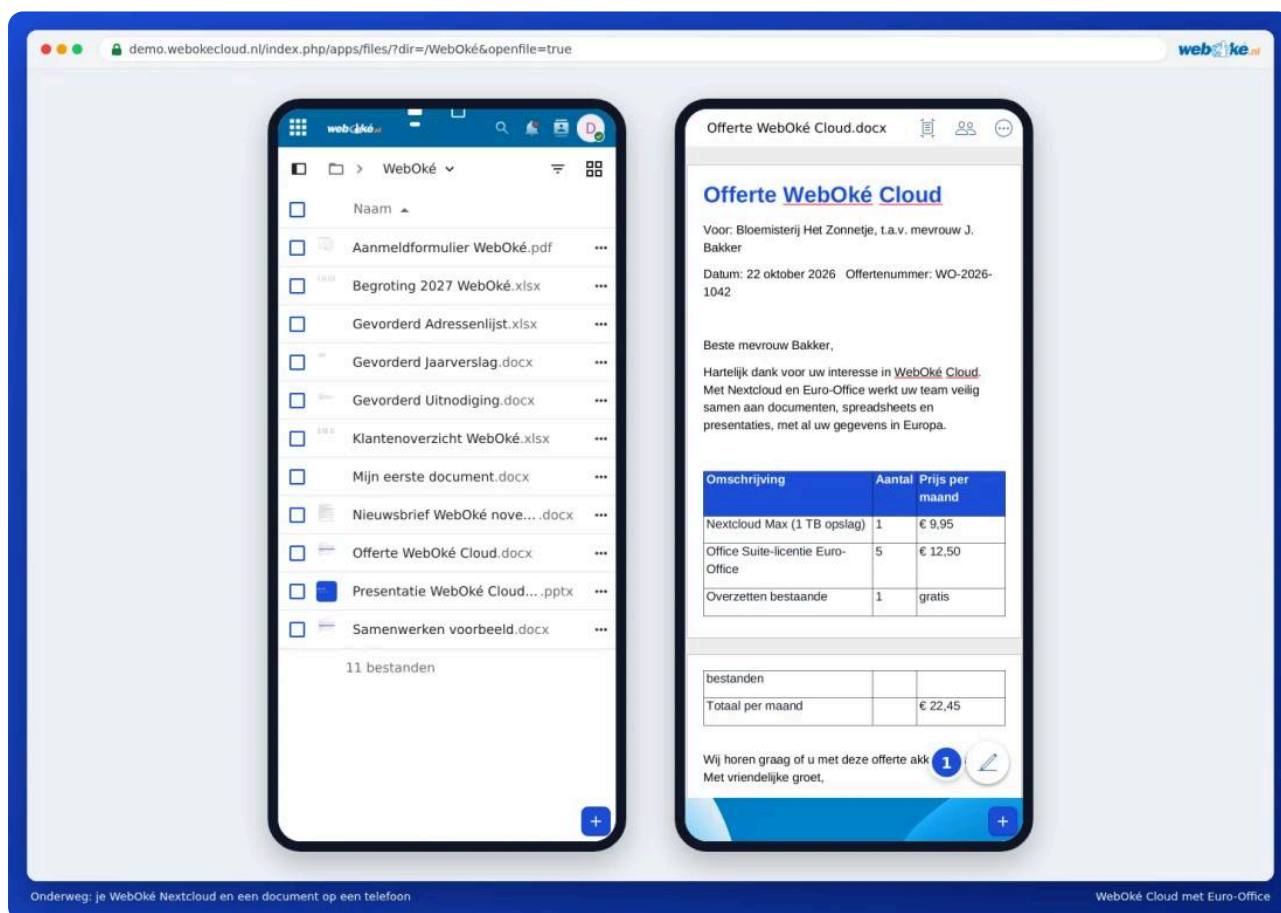
Udførlig vejledning med skærbilleder finder du i vores videnbase: [Opsætning af Nextcloud-appen på iPhone](#) og [Opsætning af Nextcloud-appen på Android](#).

## Åbn og rediger et dokument

Tryk i appen på et dokument, regneark eller en præsentation. Appen åbner det i Euro-Office, editoren i din WebOké Nextcloud, i en visning der er tilpasset en lille skærm. Du kan læse, skrive, se kommentarer og samarbejde med kolleger. Dine ændringer gemmes med det samme i din Nextcloud.

## Eller bare i din telefons browser

Du kan også arbejde uden app: åbn browseren på din telefon (Safari, Chrome eller en anden), gå til adressen på din Nextcloud og log ind. Du ser dine filer i en visning tilpasset din telefon. Tryk på et dokument, og det åbner i Euro-Office, først til læsning. Tryk på blyanten nederst til højre (1) for at begynde at redigere.



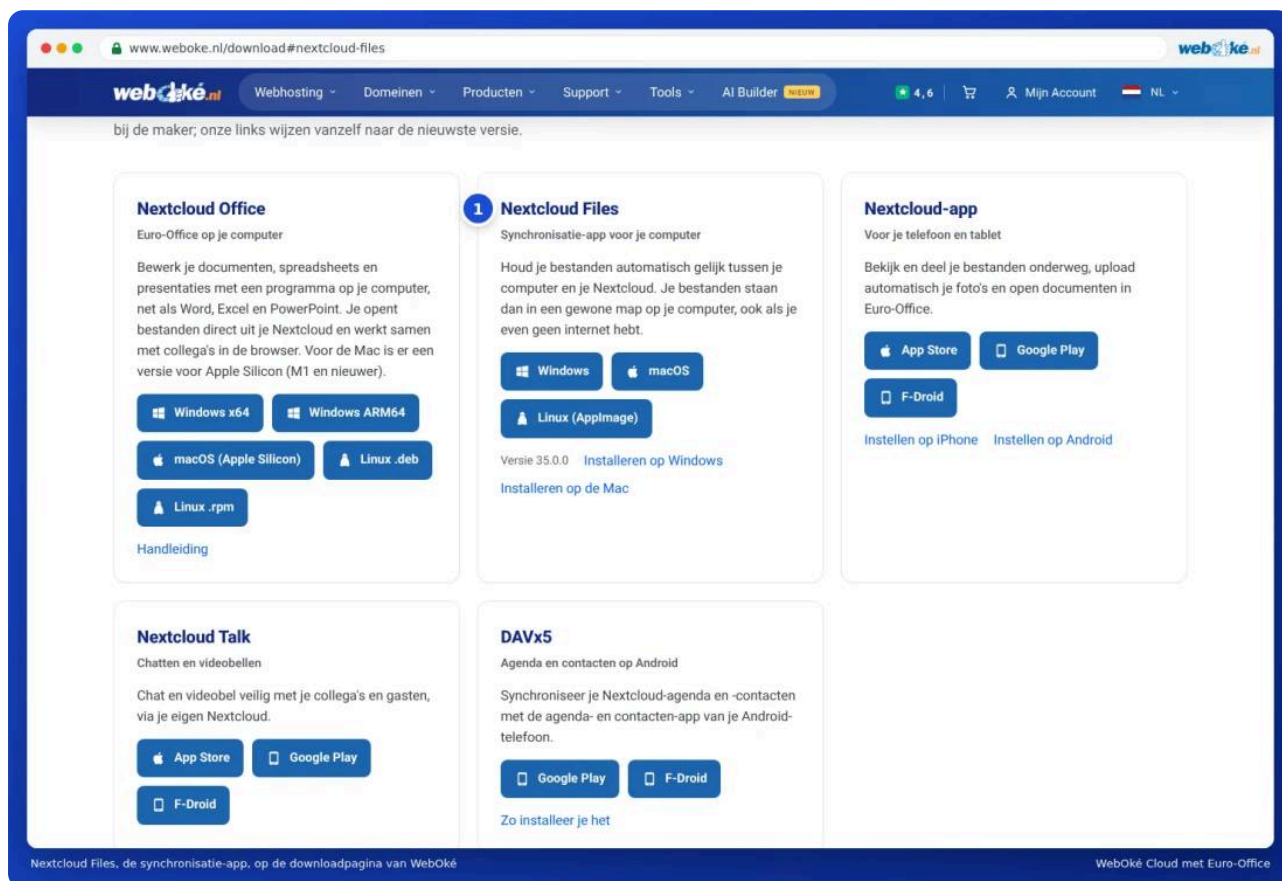
Til venstre dine filer, til højre et åbnet dokument; med blyanten (1) begynder du at redigere

**Tip:** på en telefon er skærmen lille. Til hurtig gennemlæsning eller en lille rettelse er det fint. Til større opgaver, som at formatere en lang tekst eller opbygge et stort regneark, arbejder du bedre på en computer eller tablet.

**Bemærk:** mister du din telefon? Fjern da adgangen for den enhed i din Nextcloud via **Indstillinger**, **Beskyttelse** og **Apparater & sessioner**. Se [Sådan forbinder du programmet med din WebOké Nextcloud](#).

## 10.8 Sådan bruger du Nextcloud-skrivebordsappen (synkronisering)

Med den gratis synkroniseringsapp **Nextcloud Files** har du dine filer fra WebOké Nextcloud i en almindelig mappe på din computer. Det du ændrer i den mappe, kommer automatisk ind i din Nextcloud, og omvendt. Sådan kan du også tilgå dine filer uden internet.



Nextcloud Files (1): synkroniseringsappen til Windows, Mac og Linux

### Download

| Computer | Systemkrav ifølge Nextcloud                                    | Download                          |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Windows  | Windows 10 (version 1809 eller nyere) eller Windows 11, 64 bit | <a href="#">Windows</a>           |
| Mac      | macOS 13 eller nyere                                           | <a href="#">macOS</a>             |
| Linux    | 64 bit (x86_64), som Appliance                                 | <a href="#">Linux (Appliance)</a> |

Vores knapper peger altid på den nyeste version. Til ældre Mac'er (macOS 11 eller 12) har Nextcloud en ældre version på [nextcloud.com/install](https://nextcloud.com/install).

## Installation og login

1. Installer appen og start den.
2. Vælg login og indtast adressen på din Nextcloud, for eksempel **`https://demo.webokecloud.nl`**.
3. Din browser åbner login skærmen til din WebOké Nextcloud. Log ind, indtast om nødvendigt koden til totrinsbekræftelsen, og giv appen adgang.
4. Vælg hvilke mapper du vil have på din computer, og hvor mappen skal placeres.

Trin for trin med skærbilleder: [installer Nextcloud Files på Windows](#) og [installer Nextcloud Files på Mac](#).

## Synkronisering og Nextcloud Office sammen

- Dobbeltklikker du i Nextcloud mappen på en docx, xlsx eller pptx fil, åbner den i det program der hører til den filtype. Det kan være Nextcloud Office, men også Word eller LibreOffice.
- Når du gemmer, placerer synkroniseringsappen filen i din Nextcloud. Du arbejder så alene: kolleger ser først dine ændringer efter at du har gemt.
- Vil du arbejde på en fil sammen med kolleger på samme tid, så åbn den i browseren eller via din forbundne Nextcloud i Nextcloud Office. Se [Samarbejde mellem programmet og kolleger i browseren](#).

**Bemærk:** ser du en fil i din mappe med "conflict" i navnet? Så er filen blevet ændret to steder samtidig. Se hvilken version du vil beholde, og slet den anden. I [Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere](#) kan du læse mere om problemer med at gemme og synkronisere.

**Tip:** har du ikke brug for alle filer på din computer? Aktiver i appen kun de mapper du reelt bruger. Det sparer plads på din disk.

# 11

## **Genveje og tips**

## 11.1 Praktiske genveje til alle editorer

Med genveje arbejder du en hel del hurtigere end med musen. Mange kender du sikkert allerede fra Word eller Excel: i Euro-Office fungerer de næsten alle på samme måde. I denne artikel finder du genvejene der virker i alle fire editorer: tekstbehandlingsprogrammet, regnearks-editoren, præsentations-editoren og pdf-editoren.

På Mac bruger du som regel Cmd hvor Windows bruger Ctrl, og Option hvor Windows bruger Alt. Ved mange genveje virker på Mac også Control i stedet for Cmd. Står der "ingen" ved Mac, har den handling ingen fast genvej på Mac.

### Fil, gem og udskriv

| Hvad                                | Windows og Linux | Mac                  |
|-------------------------------------|------------------|----------------------|
| Gem                                 | Ctrl + S         | Cmd + S              |
| Udskriv                             | Ctrl + P         | Cmd + P              |
| Download som (vælg et andet format) | Ctrl + Shift + S | Cmd + Shift + S      |
| Åbn menuen Fil                      | Alt + F          | Control + Option + F |

### Fortryd og udklipsholderen

| Hvad     | Windows og Linux              | Mac     |
|----------|-------------------------------|---------|
| Fortryd  | Ctrl + Z                      | Cmd + Z |
| Gentag   | Ctrl + Y                      | Cmd + Y |
| Klip     | Ctrl + X eller Shift + Delete | Cmd + X |
| Kopier   | Ctrl + C eller Ctrl + Insert  | Cmd + C |
| Indsæt   | Ctrl + V eller Shift + Insert | Cmd + V |
| Vælg alt | Ctrl + A                      | Cmd + A |

### Søg, kommentarer og chat

| Hvad                    | Windows og Linux | Mac              |
|-------------------------|------------------|------------------|
| Søg                     | Ctrl + F         | Cmd + F          |
| Søg og erstat           | Ctrl + H         | Control + H      |
| Åbn panelet Kommentarer | Ctrl + Shift + H | Cmd + Shift + H  |
| Tilføj en kommentar     | Alt + H          | Cmd + Option + A |

|             |         |                      |
|-------------|---------|----------------------|
| Åbn chatten | Alt + Q | Control + Option + Q |
|-------------|---------|----------------------|

## Formater tekst

| Hvad                                       | Windows og Linux | Mac     |
|--------------------------------------------|------------------|---------|
| Fed                                        | Ctrl + B         | Cmd + B |
| Kursiv                                     | Ctrl + I         | Cmd + I |
| Understreg                                 | Ctrl + U         | Cmd + U |
| Sænket skrift (små bogstaver under linjen) | Ctrl + .         | Cmd + . |
| Hævet skrift (små bogstaver over linjen)   | Ctrl + ,         | Cmd + , |
| Indsæt et hyperlink                        | Ctrl + K         | Cmd + K |

## Zoom og menuer

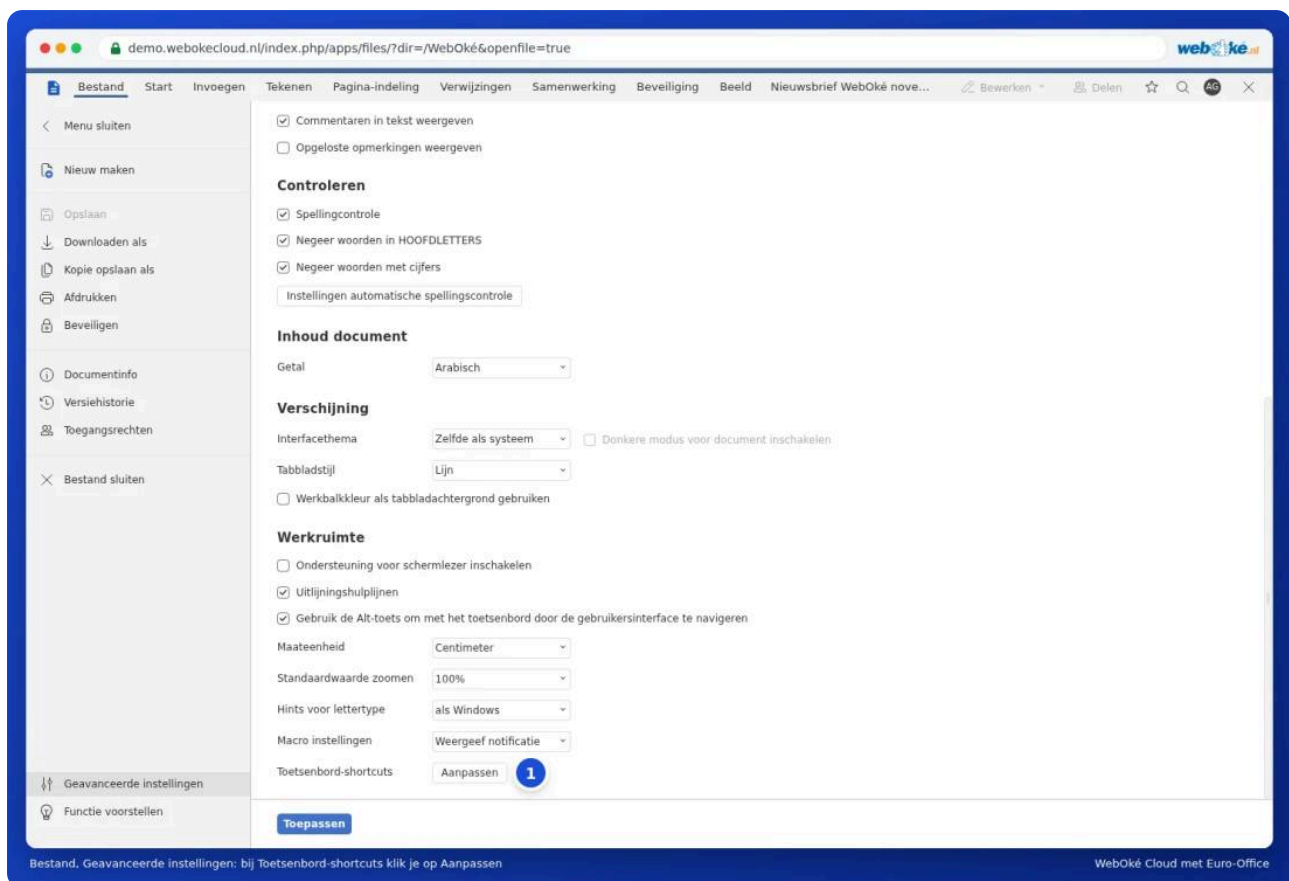
| Hvad                                       | Windows og Linux                      | Mac              |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| Zoom ind                                   | Ctrl + + (numerisk) eller<br>Ctrl + = | Cmd + =          |
| Zoom ud                                    | Ctrl + -                              | Cmd + -          |
| Tilbage til 100%                           | Ctrl + 0                              | Cmd + 0          |
| Åbn genvejsmenuen (som med højre museknap) | Shift + F10                           | Shift + F10      |
| Understøttelse af skærmlæser til eller fra | Ctrl + Alt + Z                        | Cmd + Option + Z |

**Tip:** zoom med knapperne eller genvejene i Euro-Office, ikke med browserens zoom. Står din browser ikke på 100%, kan Euro-Office bede dig om at nulstille browserens zoom med Ctrl + 0.

## Se alle genveje selv

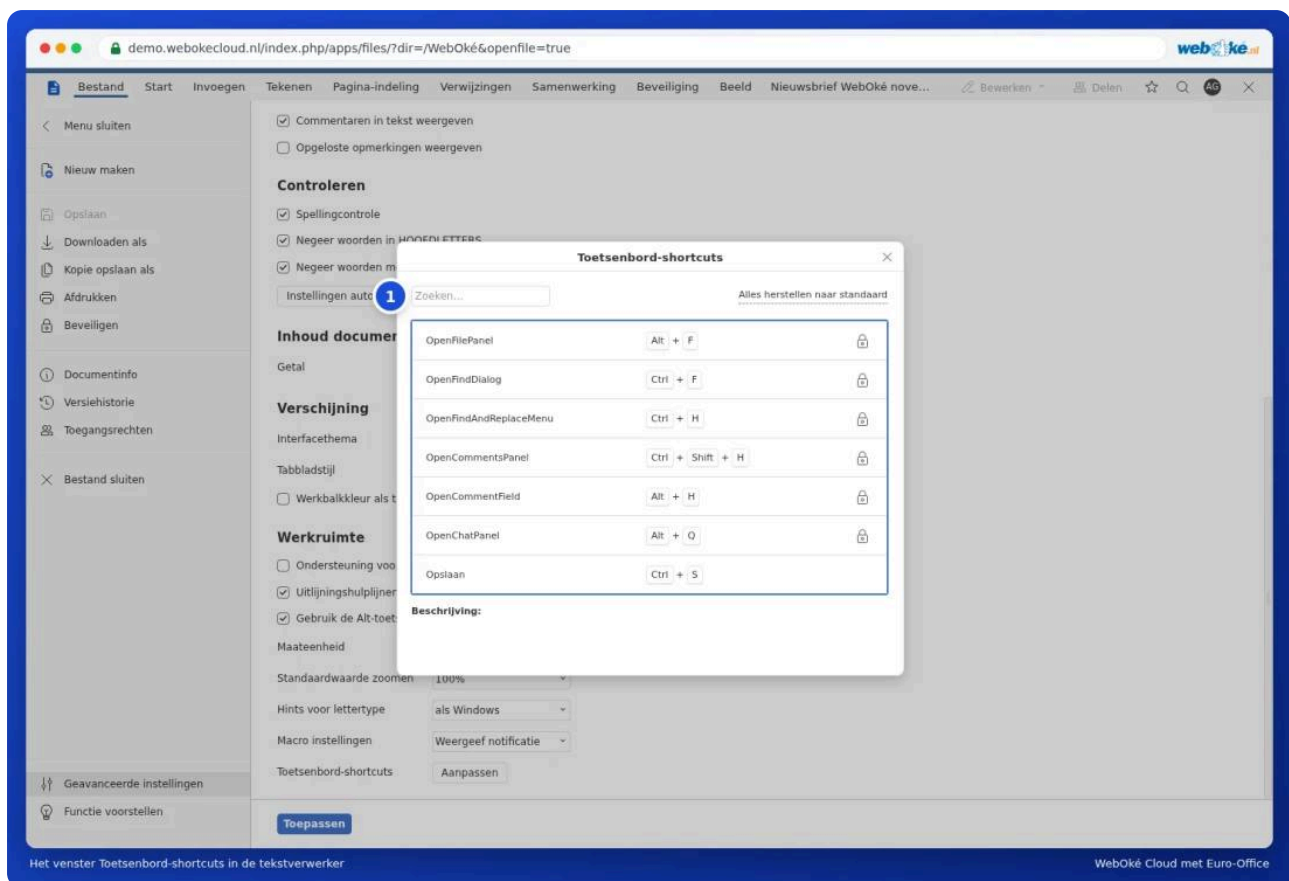
Euro-Office har et vindue med alle genveje til den editor du arbejder i. Sådan åbner du det:

1. Klik på fanen **Fil** og vælg **Avancerede indstillinger**.
2. Scrol nedad. Klik ved **Tastaturgenveje** på **Tilpas** (1).

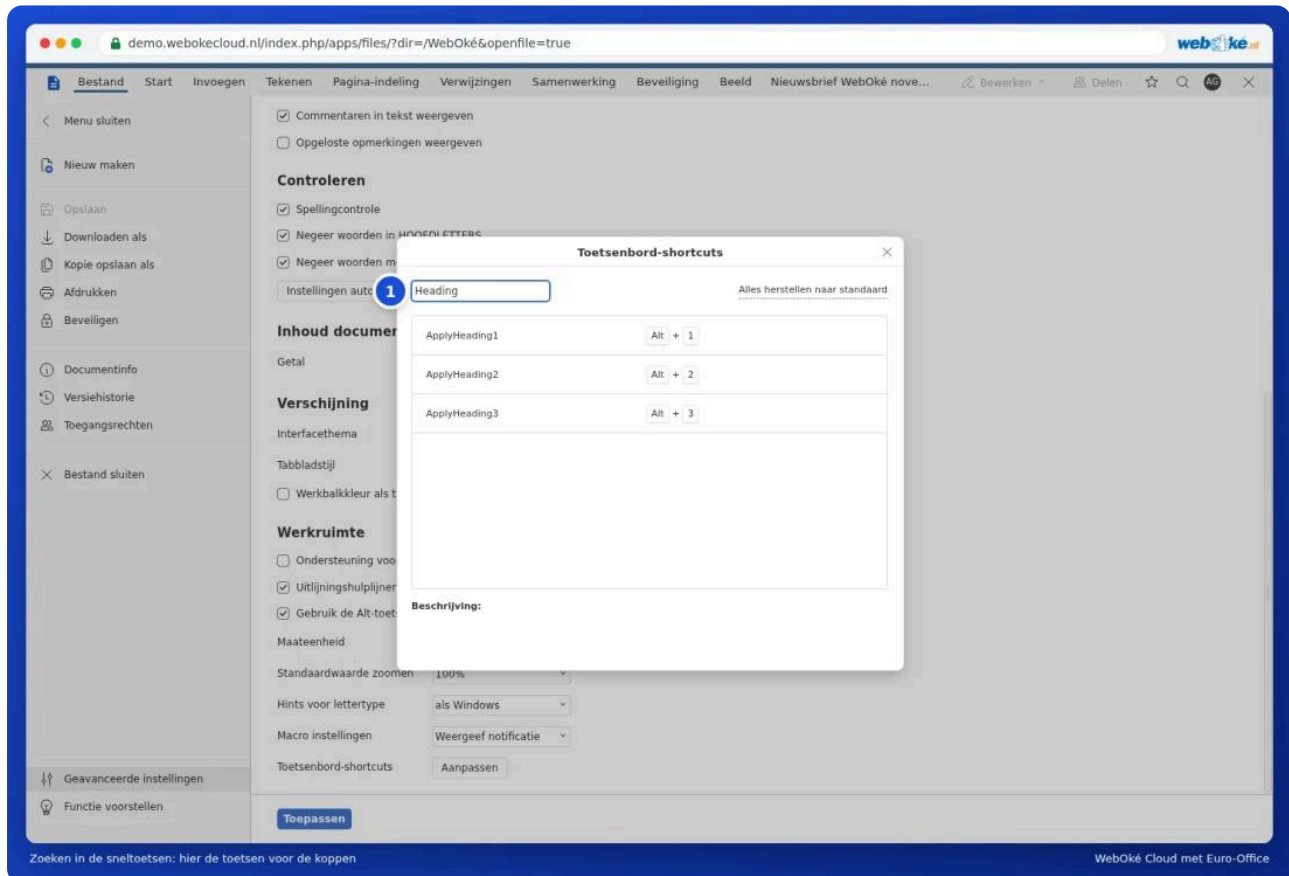


Ved Tastaturgenveje klikker du på Tilpas

Du ser nu en liste med alle handlinger og deres taster. Skriv i søgefeltet (1) en del af navnet for hurtigt at finde noget. Navnene i listen er tekniske navne og delvist på engelsk, som *ApplyHeading1* for stilen Overskrift 1. Klik på en linje: under **Beskrivelse** kan du se hvad genvejen gør.



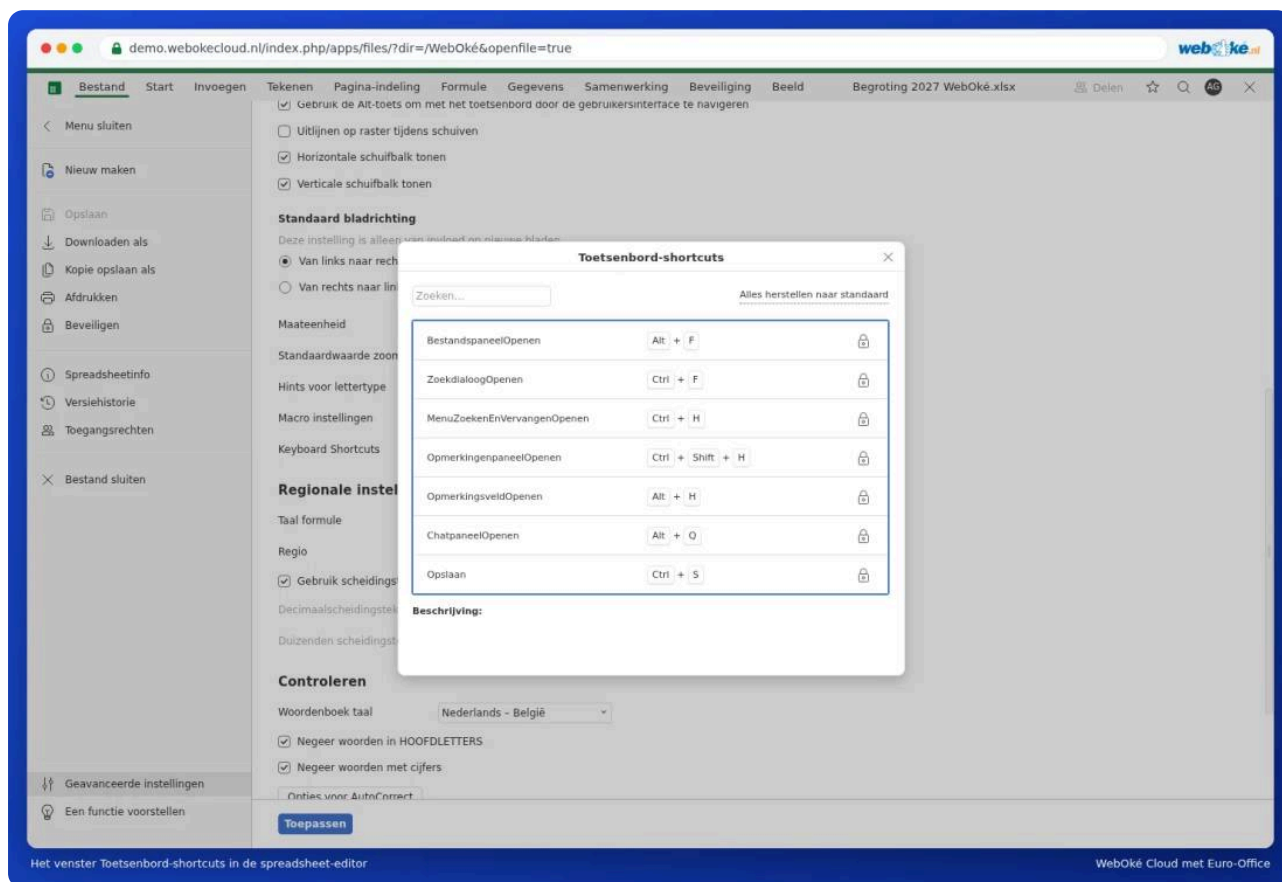
Vinduet med alle genveje i tekstbehandlingsprogrammet



Søgning i listen med genveje

En genvej med en lås bagved er fast. De andre kan du selv ændre i vinduet **Rediger genvej**. Mangler du noget? Med **Gendan alle til standard** bliver alle genveje som de var fra start. Bemærk: ændrede genveje gælder i den editor hvor du ændrer dem. Tabellerne i denne vejledning tager udgangspunkt i standardtasterne.

I regnearks-editoren hedder linjen i de avancerede indstillinger **Keyboard Shortcuts**. Vinduet fungerer på samme måde.



Genvejene i regnearks-editoren

**Bemærk:** nogle taster bruges også af din browser. Virker en genvej ikke, kan det være din browser eller dit styresystem der opfanger den først. Brug i så fald knappen i værktøjslinjen.

## Genveje per editor

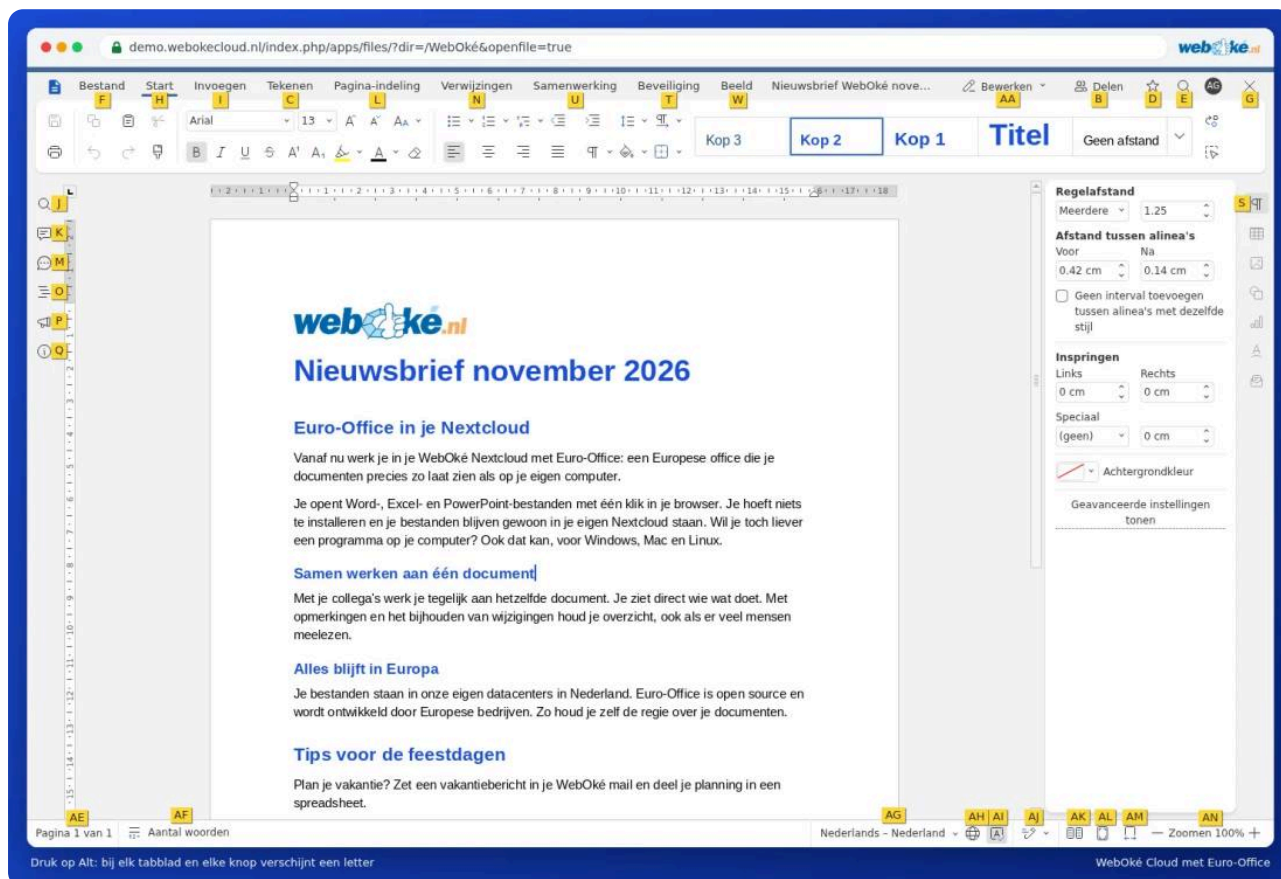
- [Genvejstaster til tekstdokumenter](#)
- [Genvejstaster til regneark](#)
- [Genvejstaster til præsentationer](#)
- [Genvejstaster til pdf-filer](#)

## 11.2 Tips til at arbejde hurtigere i Euro-Office

Med nogle få tricks får du meget mere ud af Euro-Office. Her har vi samlet de bedste tips.

### 1. Styr alt med tastaturet via Alt-tasten

Tryk én gang på Alt og slip. Så vises der et bogstav ved hver fane og hver knap. Tryk på bogstavet for en fane, for eksempel H for Hjem, og derefter på bogstavet for den knap, du vil bruge. Med Esc går du et trin tilbage.

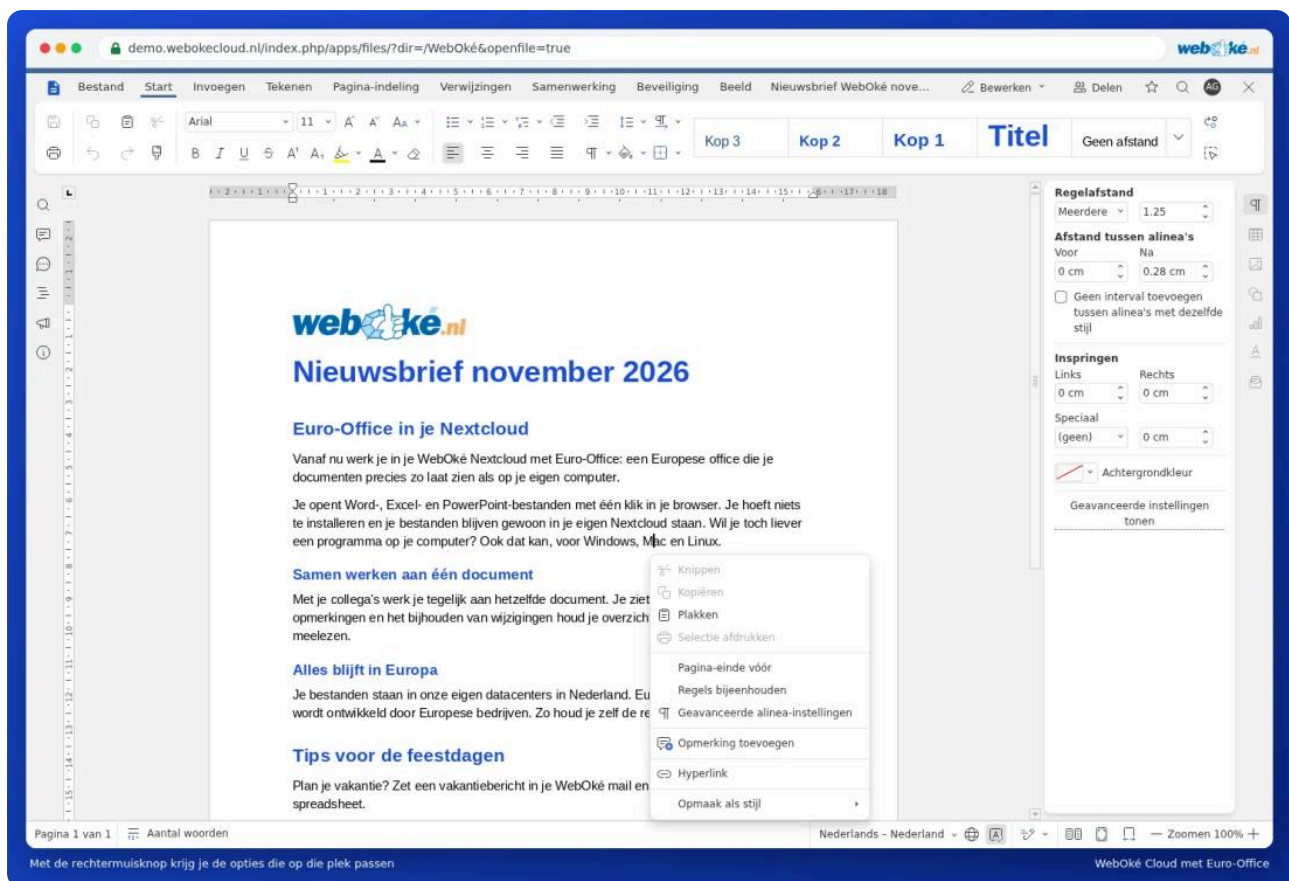


Tryk på Alt: der vises et bogstav ved hver knap

Ser du ingen bogstaver? Kontroller så under **Fil, Avancerede indstillinger**, om **Brug Alt-tasten til at navigere gennem brugergrænsefladen med tastaturet** er slået til.

### 2. Brug højreklik

Højreklik på tekst, en tabel, et billede eller en celle. Så får du præcis de muligheder, der passer til det sted, som Indsæt, Tilføj kommentar, en link eller indstillingerne for afsnittet. Det er ofte hurtigere end at lede i fanerne.



Genvejsmenuen fra højreklik

### 3. Kopier formatering i stedet for at indstille alt forfra

Placer markøren i tekst med den formatering, du ønsker, og tryk på Ctrl + Alt + C (Mac: Cmd + Option + C). Marker derefter den anden tekst og tryk på Ctrl + Alt + V (Mac: Cmd + Option + V). Med musen gør du det med knappen med penslen, se [Fortryd, gentag og udklipsholderen](#).

### 4. Indsæt tekst uden formatering fra websiden

Kopierer du tekst fra en webside eller en mail, følger der ofte en mærkelig skrifttype eller farve med. Indsæt med Ctrl + Skift + V (Mac: Cmd + Skift + V): så får teksten formateringen fra dit dokument. Det virker i tekstbehandleren, præsentationseditoren og pdf-editoren.

### 5. Arbejd med typografier

Giv overskrifter i et tekstdokument en overskriftstypografi med Alt + 1, 2 eller 3 (Mac: Cmd + Option + 1, 2 eller 3). Så kan du oprette en indholdsfortegnelse med ét klik og hoppe direkte til et kapitel via navigationspanelet. Se [Sådan bruger du typografier og overskrifter](#) og [En automatisk indholdsfortegnelse oprette](#).

## 6. Søg og erstat på én gang

Skal et navn eller beløb ændres ti steder? Tryk på Ctrl + H og erstat alt på én gang. Du kan læse, hvordan det virker, i [Søg og erstat](#).

## 7. Hurtige tricks i et regneark

- Alt + = indsætter straks en SUM-formel i cellen (Mac: Cmd + Option + =).
- F4 gør en cellereference i en formel til en fast reference, som \$A\$1. Tryk flere gange for at skifte.
- Ctrl + ; sætter dagens dato i cellen.
- Marker et område, skriv en værdi og tryk på Ctrl + Enter: alle markerede celler får denne værdi.
- Ctrl + 1 åbner vinduet for talformat.

Mere i [Genvejstaster til regneark](#).

## 8. Hurtige tricks i en præsentation

- Ctrl + M opretter en ny dias, Ctrl + D duplikerer den markerede dias.
- Ctrl + G grupperer objekter, så du kan flytte dem på én gang.
- Under præsentationen går du til næste dias med Mellemrum, Enter eller piletasterne. Med Esc stopper du.

Mere i [Genvejstaster til præsentationer](#).

## 9. Arbejd i browseren, ikke samtidig på din computer

Åbn helst kun en fil, du deler, i Euro-Office i browseren. Redigerer du den samtidig i et program på din computer via synkronisering, kan du få meddelelser om, at filen er låst eller ændret. Se [Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere](#).

## 10. Brug zoom i Euro-Office

Zoom med Ctrl + = og Ctrl + - eller med knapperne nederst til højre, ikke med browserens zoom. Med Ctrl + 0 kommer du tilbage til 100%.

## 11.3 Genvejstaster til tekstdokumenter

Disse genvejstaster virker i tekstbehandlingsprogrammet i Euro-Office, til breve, tilbud, rapporter og andre tekstdokumenter. Genvejstasterne der virker overalt, som at gemme og kopiere, finder du i [Praktiske genveje til alle editorer](#).

På Mac bruger du som regel Cmd hvor Windows bruger Ctrl, og Option hvor Windows bruger Alt. Ved mange genvejstaster virker Control på Mac også i stedet for Cmd. Står der "ingen" ved Mac, har den handling ingen fast genvejstast på Mac.

### Formatering af tekst

| Hvad                           | Windows og Linux | Mac              |
|--------------------------------|------------------|------------------|
| Fed                            | Ctrl + B         | Cmd + B          |
| Kursiv                         | Ctrl + I         | Cmd + I          |
| Understregning                 | Ctrl + U         | Cmd + U          |
| Gennemstregning                | Ctrl + 5         | Cmd + Skift + X  |
| Sænket skrift                  | Ctrl + .         | Cmd + .          |
| Hævet skrift                   | Ctrl + ,         | Cmd + ,          |
| Tekst 1 punkt større           | Ctrl + ]         | Cmd + ]          |
| Tekst 1 punkt mindre           | Ctrl + [         | Cmd + [          |
| Ryd formatering af markeringen | Ctrl + Mellemrum | Cmd + Mellemrum  |
| Kopier formatering             | Ctrl + Alt + C   | Cmd + Option + C |
| Indsæt formatering             | Ctrl + Alt + V   | Cmd + Option + V |
| Indsæt uden formatering        | Ctrl + Skift + V | Cmd + Skift + V  |

### Afsnit, overskrifter og lister

| Hvad                   | Windows og Linux | Mac              |
|------------------------|------------------|------------------|
| Typografi Overskrift 1 | Alt + 1          | Cmd + Option + 1 |
| Typografi Overskrift 2 | Alt + 2          | Cmd + Option + 2 |
| Typografi Overskrift 3 | Alt + 3          | Cmd + Option + 3 |

|                                                        |                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| Punktopstilling med punkttegn                          | Ctrl + Skift + L                                   | Cmd + Skift + L   |
| Venstrejustering                                       | Ctrl + L                                           | Cmd + L           |
| Centrering                                             | Ctrl + E                                           | Cmd + E           |
| Højrejustering                                         | Ctrl + R                                           | Cmd + R           |
| Lige margener                                          | Ctrl + J                                           | Cmd + J           |
| Forøg afsnittets indrykning                            | Ctrl + M                                           | Cmd + M           |
| Formindsk indrykning                                   | Ctrl + Skift + M                                   | Cmd + Skift + M   |
| Listepunkt et niveau dybere (markøren ved begyndelsen) | Tabulator                                          | Tabulator         |
| Listepunkt et niveau tilbage                           | Skift + Tabulator                                  | Skift + Tabulator |
| Vis eller skjul ikke udskrivbare tegn                  | Ctrl + Skift + 8 eller Ctrl + Skift + 8 (numerisk) | Cmd + Skift + 8   |

## Indsættelse

| Hvad                               | Windows og Linux         | Mac                     |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Sideskift                          | Ctrl + Enter             | Cmd + Enter             |
| Ny linje uden nyt afsnit           | Skift + Enter            | Skift + Enter           |
| Spalteskift                        | Ctrl + Skift + Enter     | Cmd + Skift + Enter     |
| Sidetal ved markørens placering    | Ctrl + Skift + P         | Cmd + Skift + P         |
| Fodnote                            | Ctrl + Alt + F           | ingen                   |
| Slutnote                           | Ctrl + Alt + D           | Control + Option + D    |
| Hyperlink                          | Ctrl + K                 | Cmd + K                 |
| Ligning                            | Alt + =                  | Cmd + Option + =        |
| Fast mellemrum (ord bliver sammen) | Ctrl + Skift + Mellemrum | Cmd + Skift + Mellemrum |
| Fast bindestreg                    | Ctrl + Skift + -         | Cmd + Skift + -         |
| Eurotegn                           | Ctrl + Alt + E           | Cmd + Option + E        |
| Copyrighttegn                      | Ctrl + Alt + G           | Cmd + Option + G        |
| Tegn for registreret varemærke     | Ctrl + Alt + R           | Cmd + Option + R        |

|                                          |                |                  |
|------------------------------------------|----------------|------------------|
| Tegn for varemærke                       | Ctrl + Alt + T | Cmd + Option + T |
| Udeladelsestegn (tre prikker)            | Ctrl + Alt + . | Option + ;       |
| Opdater felter, som indholdsfortegnelsen | F9             | F9               |

## Navigation i dokumentet

| Hvad                            | Windows og Linux       | Mac                                      |
|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Et ord til venstre              | Ctrl + ←               | Option + ←                               |
| Et ord til højre                | Ctrl + →               | Option + →                               |
| Til begyndelsen af linjen       | Home                   | Home eller Cmd + ←                       |
| Til slutningen af linjen        | End                    | End eller Cmd + →                        |
| Til begyndelsen af dokumentet   | Ctrl + Home            | Cmd + Home                               |
| Til slutningen af dokumentet    | Ctrl + End             | Cmd + End                                |
| Til begyndelsen af forrige side | Ctrl + Alt + Page Up   | Cmd + Page Up eller Option + Page Up     |
| Til begyndelsen af næste side   | Ctrl + Alt + Page Down | Cmd + Page Down eller Option + Page Down |
| En skærm nedad                  | Page Down              | Page Down                                |
| En skærm opad                   | Page Up                | Page Up                                  |

## Markering og sletning

| Hvad                                 | Windows og Linux    | Mac                |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Markér til slutningen af ordet       | Ctrl + Skift + →    | Option + Skift + → |
| Markér til begyndelsen af ordet      | Ctrl + Skift + ←    | Option + Skift + ← |
| Markér til slutningen af linjen      | Skift + End         | Skift + End        |
| Markér til begyndelsen af linjen     | Skift + Home        | Skift + Home       |
| Markér til slutningen af dokumentet  | Ctrl + Skift + End  | Cmd + Skift + End  |
| Markér til begyndelsen af dokumentet | Ctrl + Skift + Home | Cmd + Skift + Home |
| Markér alt                           | Ctrl + A            | Cmd + A            |
| Slet ordet til venstre for markøren  | Ctrl + Backspace    | Option + Backspace |

|                                   |               |                 |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Slet ordet til højre for markøren | Ctrl + Delete | Option + Delete |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|

## Tabeller

| Hvad                                 | Windows og Linux     | Mac                 |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Til næste celle                      | Tabulator            | Tabulator           |
| Til forrige celle                    | Skift + Tabulator    | Skift + Tabulator   |
| Tilføj ny række (i den sidste celle) | Tabulator            | Tabulator           |
| Del tabellen                         | Ctrl + Skift + Enter | Cmd + Skift + Enter |

**Tip:** genvejstasterne til overskrifterne er praktiske sammen med den automatiske indholdsfortegnelse. Læs mere om det i [Sådan bruger du typografier og overskrifter](#) og [En automatisk indholdsfortegnelse oprette](#).

## 11.4 Genvejstaster til regneark

Disse genvejstaster virker i regnearkseditoren i Euro-Office, til budgetter, lister og oversigter. Genvejstaster der virker overalt, som at gemme og kopiere, finder du i [Praktiske genveje til alle editorer](#).

På Mac bruger du som regel Cmd hvor Windows bruger Ctrl, og Option hvor Windows bruger Alt. Ved mange genveje virker også Control i stedet for Cmd på Mac. Står der "ingen" ved Mac, har den handling ingen fast genvej på Mac.

### Bevæg dig rundt på arket

| Hvad                                           | Windows og Linux                       | Mac                                      |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Afslut indtastning og gå til cellen nedenunder | Enter                                  | Enter                                    |
| Gå til cellen ovenover                         | Skift + Enter                          | Skift + Enter                            |
| Gå til cellen til højre                        | Tabulator                              | Tabulator                                |
| Gå til cellen til venstre                      | Skift + Tabulator                      | Skift + Tabulator                        |
| Gå til kolonne A i denne række                 | Home                                   | Home                                     |
| Gå til celle A1                                | Ctrl + Home                            | Cmd + Home                               |
| Gå til sidst brugte celle                      | Ctrl + End                             | Cmd + End                                |
| Gå til slutningen af data nedad                | Ctrl + ↓                               | Cmd + ↓                                  |
| Gå til slutningen af data opad                 | Ctrl + ↑                               | Cmd + ↑                                  |
| Gå til slutningen af data til højre            | End eller Ctrl + →                     | End eller Cmd + →                        |
| Gå til slutningen af data til venstre          | Ctrl + ←                               | Cmd + ←                                  |
| Gå til næste ark                               | Ctrl + Page Down eller Alt + Page Down | Cmd + Page Down eller Option + Page Down |
| Gå til forrige ark                             | Ctrl + Page Up eller Alt + Page Up     | Cmd + Page Up eller Option + Page Up     |

### Markering

| Hvad                 | Windows og Linux  | Mac               |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| Markér hele kolonnen | Ctrl + Mellemrum  | Cmd + Mellemrum   |
| Markér hele rækken   | Skift + Mellemrum | Skift + Mellemrum |

|                                                  |                     |                    |
|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Markér alt                                       | Ctrl + A            | Cmd + A            |
| Udvid markering til slutningen af data nedad     | Ctrl + Skift + ↓    | Cmd + Skift + ↓    |
| Udvid markering til slutningen af data til højre | Ctrl + Skift + →    | Cmd + Skift + →    |
| Udvid markering til starten af arket             | Ctrl + Skift + Home | Cmd + Skift + Home |
| Udvid markering til sidst brugte celle           | Ctrl + Skift + End  | Cmd + Skift + End  |

## Indtastning og redigering

| Hvad                                                 | Windows og Linux                                      | Mac                                                 |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Redigér den aktive celle                             | F2                                                    | F2                                                  |
| Ny linje i samme celle                               | Alt + Enter                                           | Option + Enter                                      |
| Annullér indtastning                                 | Esc                                                   | Esc                                                 |
| Udfyld alle markerede celler med samme indtastning   | Ctrl + Enter                                          | Control + Enter                                     |
| Indsæt dagens dato                                   | Ctrl + ;                                              | Cmd + ;                                             |
| Indsæt det aktuelle klokkeslæt                       | Ctrl + Skift + ;                                      | Cmd + Skift + ;                                     |
| Rulleliste med værdier fra kolonnen (i en tom celle) | Alt + ↓                                               | Option + ↓                                          |
| Ryd indholdet af de markerede celler                 | Delete                                                | Delete                                              |
| Indsæt celler                                        | Ctrl + Skift + + (numerisk)<br>eller Ctrl + Skift + = | Cmd + Skift + + (numerisk)<br>eller Cmd + Skift + = |
| Slet celler                                          | Ctrl + Skift + - (numerisk)<br>eller Ctrl + Skift + - | Cmd + Skift + - (numerisk)<br>eller Cmd + Skift + - |

## Formler

| Hvad                                               | Windows og Linux | Mac              |
|----------------------------------------------------|------------------|------------------|
| Indsæt SUM-funktion                                | Alt + =          | Cmd + Option + = |
| Vinduet Indsæt funktion                            | Skift + F3       | Skift + F3       |
| Skift mellem relativ og absolut reference (\$A\$1) | F4               | F4               |
| Genberegner hele projektmappen                     | F9               | F9               |
| Genberegner kun dette ark                          | Skift + F9       | Skift + F9       |

|                                     |          |         |
|-------------------------------------|----------|---------|
| Vis formler i stedet for resultater | Ctrl + ` | Cmd + ` |
|-------------------------------------|----------|---------|

## Talformat

| Hvad                                        | Windows og Linux | Mac             |
|---------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Åbn vinduet Talformat                       | Ctrl + 1         | Cmd + 1         |
| Standardformat                              | Ctrl + Skift + ` | Cmd + Skift + ` |
| Tal med to decimaler og tusindtalsseparator | Ctrl + Skift + 1 | Cmd + Skift + 1 |
| Valuta med to decimaler                     | Ctrl + Skift + 4 | Cmd + Skift + 4 |
| Procent uden decimaler                      | Ctrl + Skift + 5 | Cmd + Skift + 5 |
| Dato (dag, måned, år)                       | Ctrl + Skift + 3 | Cmd + Skift + 3 |
| Klokkeslæt (time og minut)                  | Ctrl + Skift + 2 | Cmd + Skift + 2 |
| Videnskabelig notation                      | Ctrl + Skift + 6 | Cmd + Skift + 6 |

## Formatering, filtre og tabeller

| Hvad                                                        | Windows og Linux | Mac               |
|-------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Fed                                                         | Ctrl + B         | Cmd + B           |
| Kursiv                                                      | Ctrl + I         | Cmd + I           |
| Understreg                                                  | Ctrl + U         | Cmd + U           |
| Gennemstreg                                                 | Ctrl + 5         | Cmd + 5           |
| Filter til eller fra                                        | Ctrl + Skift + L | Cmd + Skift + L   |
| Åbn filtervinduet (i overskriften på en kolonne med filter) | Alt + ↓          | Option + ↓        |
| Formatér som tabel                                          | Ctrl + L         | Cmd + L           |
| Tilføj sumrække til en formateret tabel                     | Ctrl + Skift + R | Cmd + Skift + R   |
| Opdatér den markerede pivottabel                            | Alt + F5         | Option + F5       |
| Opdatér alle pivottabeller                                  | Ctrl + Alt + F5  | Cmd + Option + F5 |

**Tip:** i et regneark markerer Ctrl + Mellemrum en hel kolonne og Skift + Mellemrum en hel række. Praktisk til hurtigt at formatere eller slette en kolonne.

Mere om formler kan du læse i [Formler og funktioner: SUM, MIDDEL, HVIS og LOPSLAG](#), om sortering og filtrering i [Sortering og filtrering](#).

## 11.5 Genvejstaster til præsentationer

Disse genvejstaster virker i præsentationseditoren i Euro-Office. Genvejstasterne der virker overalt, som gem og kopier, finder du i [Praktiske genveje til alle editorer](#).

På Mac bruger du som regel Cmd hvor Windows bruger Ctrl, og Option hvor Windows bruger Alt. Ved mange genvejstaster virker Control også på Mac i stedet for Cmd. Står der "ingen" ved Mac, har den handling ingen fast genvejstast på Mac.

### Dias

| Hvad                                   | Windows og Linux                                | Mac                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nyt dias efter det markerede dias      | Enter eller Ctrl + M                            | Enter eller Cmd + M                           |
| Duplikér dias                          | Ctrl + D                                        | Cmd + D                                       |
| Slet markeret dias (i listen med dias) | Backspace eller Delete                          | Backspace eller Delete                        |
| Flyt dias en plads op                  | Ctrl + ↑                                        | Cmd + ↑                                       |
| Flyt dias en plads ned                 | Ctrl + ↓                                        | Cmd + ↓                                       |
| Flyt dias til begyndelsen              | Ctrl + Skift + Page Up eller Ctrl + Skift + ↑   | Cmd + Skift + Page Up eller Cmd + Skift + ↑   |
| Flyt dias til slutningen               | Ctrl + Skift + Page Down eller Ctrl + Skift + ↓ | Cmd + Skift + Page Down eller Cmd + Skift + ↓ |
| Til det første dias                    | Home                                            | Home                                          |
| Til det sidste dias                    | End                                             | End                                           |
| Til det næste dias                     | Page Down eller →                               | Page Down eller →                             |
| Til det forrige dias                   | Page Up eller ←                                 | Page Up eller ←                               |

### Præsentation

| Hvad                              | Windows og Linux      | Mac                   |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Start fremvisning fra begyndelsen | Ctrl + F5             | Cmd + Skift + Enter   |
| Næste animation eller dias        | Enter eller Mellemrum | Enter eller Mellemrum |
| Forrige animation eller dias      | Page Up eller ←       | Page Up eller ←       |
| Til det første dias               | Home                  | Home                  |
| Til det sidste dias               | End                   | End                   |

|                    |     |     |
|--------------------|-----|-----|
| Afslut fremvisning | Esc | Esc |
|--------------------|-----|-----|

**Bemærk:** i nogle browsere genindlæser Ctrl + F5 siden. Start i så fald din præsentation med knappen **Start fremvisning**. Læs mere om at præsentere i [Præsentation og præsentationsvisningen](#).

## Objekter på et dias

| Hvad                                           | Windows og Linux  | Mac               |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Gruppér objekter                               | Ctrl + G          | Cmd + G           |
| Ophæv gruppering                               | Ctrl + Skift + G  | Cmd + Skift + G   |
| Til det næste objekt                           | Tabulator         | Tabulator         |
| Til det forrige objekt                         | Skift + Tabulator | Skift + Tabulator |
| Flyt objekt et lille skridt (med piletasterne) | Ctrl + →          | Cmd + →           |
| Flyt objekt et stort skridt (med piletasterne) | →                 | →                 |
| Ophæv alle markeringer                         | Skift + Esc       | Skift + Esc       |
| Til det næste tekstfelt i layoutet             | Ctrl + Enter      | Cmd + Enter       |

## Tekst på et dias

| Hvad                          | Windows og Linux | Mac             |
|-------------------------------|------------------|-----------------|
| Fed                           | Ctrl + B         | Cmd + B         |
| Kursiv                        | Ctrl + I         | Cmd + I         |
| Understreg                    | Ctrl + U         | Cmd + U         |
| Gennemstreg                   | Ctrl + 5         | Cmd + 5         |
| Punktopstilling med punkttegn | Ctrl + Skift + L | Cmd + Skift + L |
| Tekst 1 punkt større          | Ctrl + ]         | Cmd + ]         |
| Tekst 1 punkt mindre          | Ctrl + [         | Cmd + [         |
| Venstrejustering              | Ctrl + L         | Cmd + L         |
| Centrering                    | Ctrl + E         | Cmd + E         |
| Højrejustering                | Ctrl + R         | Cmd + R         |
| Lige margener                 | Ctrl + J         | Cmd + J         |
| Ryd formatering               | Ctrl + Mellemrum | Cmd + Mellemrum |

|                                       |                  |                  |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Kopier formatering                    | Ctrl + Alt + C   | Cmd + Option + C |
| Indsæt formatering                    | Ctrl + Alt + V   | Cmd + Option + V |
| Indsæt uden formatering               | Ctrl + Skift + V | Cmd + Skift + V  |
| Eurotegn                              | Ctrl + Alt + E   | Cmd + Option + E |
| Vis eller skjul ikke-udskrivbare tegn | Ctrl + Skift + 8 | Cmd + Skift + 8  |

## 11.6 Genvejstaster til pdf-filer

Disse genvejstaster virker i pdf-editoren i Euro-Office: når du læser, udfylder formularer, tilføjer kommentarer og redigerer en pdf. Genvejstasterne der virker overalt, som udskrivning og søgning, finder du i [Praktiske genveje til alle editorer](#).

På Mac bruger du som regel Cmd hvor Windows bruger Ctrl, og Option hvor Windows bruger Alt. Ved mange genvejstaster virker Control på Mac også i stedet for Cmd. Står der "ingen" ved Mac, har den handling ingen fast genvejstast på Mac.

### Læsning og navigation

| Hvad                     | Windows og Linux                   | Mac        |
|--------------------------|------------------------------------|------------|
| Cirka en side ned        | Page Down                          | Page Down  |
| Cirka en side op         | Page Up                            | Page Up    |
| Til næste side           | Alt + Page Down                    | ingen      |
| Til forrige side         | Alt + Page Up                      | ingen      |
| Til starten af pdf'en    | Ctrl + Home                        | Cmd + Home |
| Til slutningen af pdf'en | Ctrl + End                         | Cmd + End  |
| Søg i pdf'en             | Ctrl + F                           | Cmd + F    |
| Zoom ind                 | Ctrl + + (numerisk) eller Ctrl + = | Cmd + =    |
| Zoom ud                  | Ctrl + -                           | Cmd + -    |
| Tilbage til 100%         | Ctrl + 0                           | Cmd + 0    |

### Udfylde formularer

| Hvad                                | Windows og Linux | Mac         |
|-------------------------------------|------------------|-------------|
| Til næste felt                      | Tab              | Tab         |
| Til forrige felt                    | Skift + Tab      | Skift + Tab |
| Næste valg i en valglister          | ↓                | ↓           |
| Forrige valg i en valglister        | ↑                | ↑           |
| Ny linje i et felt med flere linjer | Enter            | Enter       |

Du kan læse om, hvordan du udfylder en formular, i [Udfylde en pdf-formular](#).

## Kommentarer

| Hvad                    | Windows og Linux | Mac                  |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| Tilføj en kommentar     | Alt + H          | Cmd + Option + A     |
| Åbn panelet Kommentarer | Ctrl + Skift + H | Cmd + Skift + H      |
| Åbn chatten             | Alt + Q          | Control + Option + Q |

## Kopiere og redigere tekst

| Hvad                        | Windows og Linux             | Mac     |
|-----------------------------|------------------------------|---------|
| Vælg al tekst               | Ctrl + A                     | Cmd + A |
| Kopier                      | Ctrl + C eller Ctrl + Insert | Cmd + C |
| Fed (ved redigering)        | Ctrl + B                     | Cmd + B |
| Kursiv (ved redigering)     | Ctrl + I                     | Cmd + I |
| Understreg (ved redigering) | Ctrl + U                     | Cmd + U |
| Fortryd                     | Ctrl + Z                     | Cmd + Z |
| Gentag                      | Ctrl + Y                     | Cmd + Y |

Du kan kun formatere og redigere, hvis du redigerer pdf'en. Se [Rediger en PDF](#).

# 12

## **Fejlfinding**

## 12.1 Et dokument åbner ikke eller bliver ved med at indlæse

Klikker du på en fil og forbliver skærmen tom, eller bliver Euro-Office ved med at indlæse? Som regel er det løst med et par enkle trin. Prøv dem i denne rækkefølge.

### Trin 1: genindlæs siden

Tryk på F5 (Mac: Cmd + R) eller klik på knappen for at genindlæse i din browser. Vent derefter lidt: en stor fil kan have brug for lidt mere tid til at åbne.

### Trin 2: prøv et privat vindue eller en anden browser

Åbn et privat vindue (i Chrome og Edge Ctrl + Shift + N, i Firefox Ctrl + Shift + P), log ind på din WebOké Nextcloud og åbn filen igen. Virker det der? Så skyldes det noget i din almindelige browser, for eksempel gamle filer i cachen eller en udvidelse. Tøm derefter cachen, som beskrevet i [Pop op-vinduer, udklipsholder og cachen i din browser](#), eller slå udvidelser som en annonceblokering fra et øjeblik.

Bruger du en ældre eller mindre kendt browser? Opdater den, eller prøv Chrome, Edge, Firefox eller Safari. Se [Hvilke browsere og filformater virker med Euro-Office?](#).

### Trin 3: læs meddelelsen

Får du en meddelelse på skærmen? Den fortæller ofte præcis, hvad der er galt. De mest almindelige:

- **Dokumentet er ikke blevet redigeret i lang tid. Genindlæs siden.** Du havde dokumentet åbent i lang tid uden at gøre noget. Genindlæs siden, intet går tabt.
- **Redigeringssessionen for dokumentet er udløbet. Genindlæs siden.** Også her: genindlæs siden.
- **Filstørrelsen overskrider den grænse, der er indstillet for din server.** Filen er for stor til at åbne online. Gør den mindre, for eksempel ved at formindske store billeder eller flytte et gammelt arkiv til en separat fil. Kan du ikke, så kontakt support.
- **Filen er beskyttet med en adgangskode og kan ikke åbnes.** Filen er krypteret med en adgangskode. Bed afsenderen om en version uden adgangskode.
- **Indholdet af filen stemmer ikke overens med filtypenavnet.** Filtypen bag navnet er forkert, for eksempel en gammel Word-fil, der hedder .docx. Bed afsenderen om at gemme filen igen i det rigtige format.

Alle meddelelser samlet finder du i [Meldinger fra Euro-Office, og hvad de betyder](#).

## Trin 4: åbner filen ikke i Euro-Office?

Sker der ikke noget i Euro-Office, når du klikker på et dokument, mens kolleger kan åbne deres dokumenter uden problemer? Så har du måske ikke en Office Suite-licens endnu. Bed administratoren af din Nextcloud om at tildele dig en. Du kan læse, hvordan det gøres, i [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

Er administratoren i gang med opdateringen til Euro-Office? Så er din Nextcloud som regel utilgængelig i 5 til 15 minutter. Vent lidt og prøv igen bagefter. Se [Overgangen til Euro-Office](#).

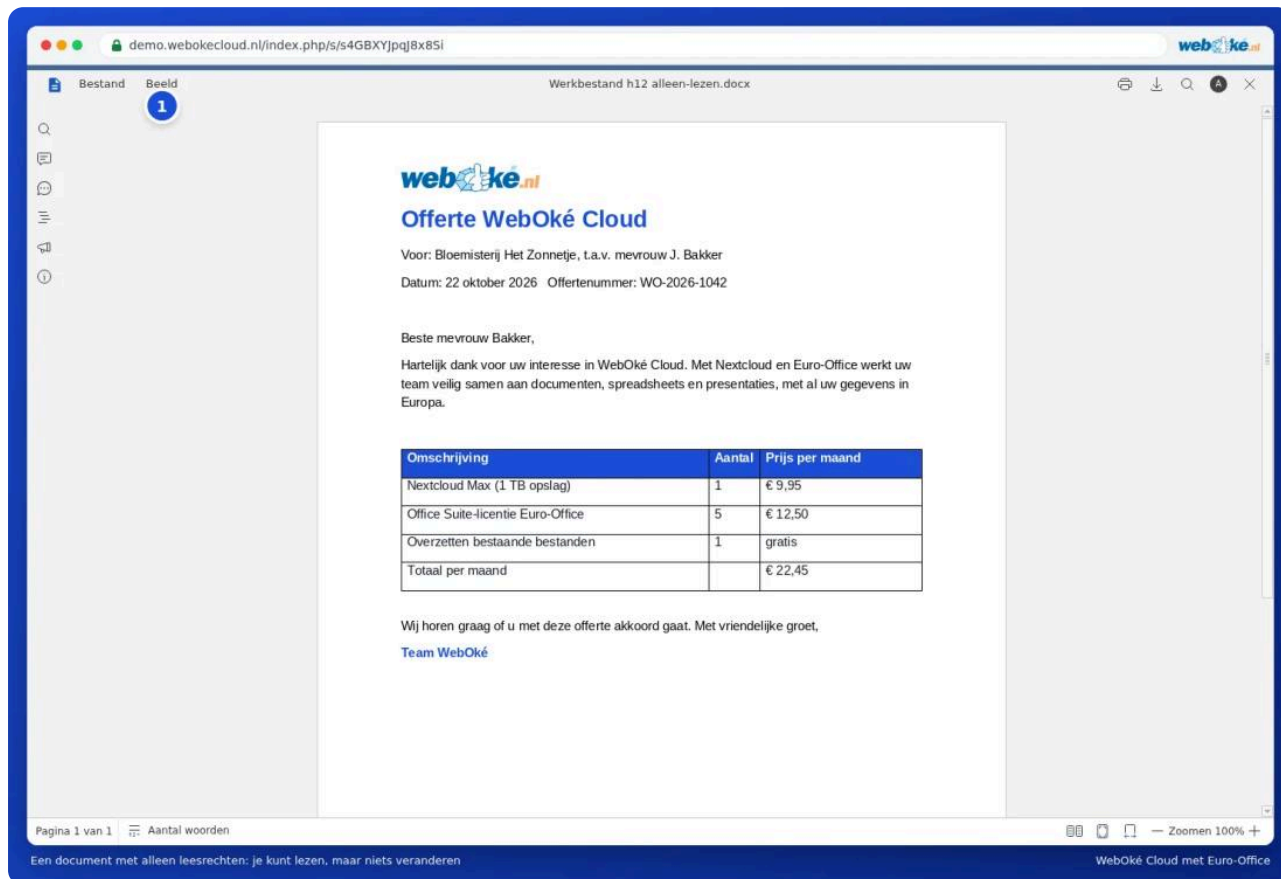
## Trin 5: kontroller om filen selv er i orden

Download filen fra Nextcloud og åbn den på din computer. Åbner den heller ikke der, er filen sandsynligvis beskadiget. Gendan derefter en tidligere version i Nextcloud, som beskrevet i [Versionshistorik: gendan en ældre version](#).

**Tip:** virker det stadig ikke efter disse trin? Kontakt os. Læs i [Når du kontakter support](#), hvilke oplysninger hjælper os med at løse det hurtigt.

## 12.2 Et dokument åbner skrivebeskyttet

Du åbner et dokument, men kan ikke skrive noget, og de fleste faner mangler? Så er dokumentet i læsevisning. Du ser så for eksempel kun fanerne **Fil** og **Vis** (1). Der er et par mulige årsager til det.



Et dokument med kun læserettigheder: du kan læse, men ikke ændre

### Du har kun læserettigheder

Har nogen delt filen med dig, eller åbner du den via et link? Så bestemmer den person, om du må redigere. Har du kun læserettigheder, kan du læse, søge, udskrive og hente filen, men ikke ændre den. Bed ejeren om at give dig redigeringsrettigheder. Du kan læse om, hvordan deling fungerer, i [Del et dokument med en kollega](#) og [Opret et offentligt link \(læsning eller redigering\)](#).

Vil du alligevel ændre noget? Vælg da **Fil** og **Hent som** for at lave din egen kopi, eller bed ejeren om at foretage ændringen.

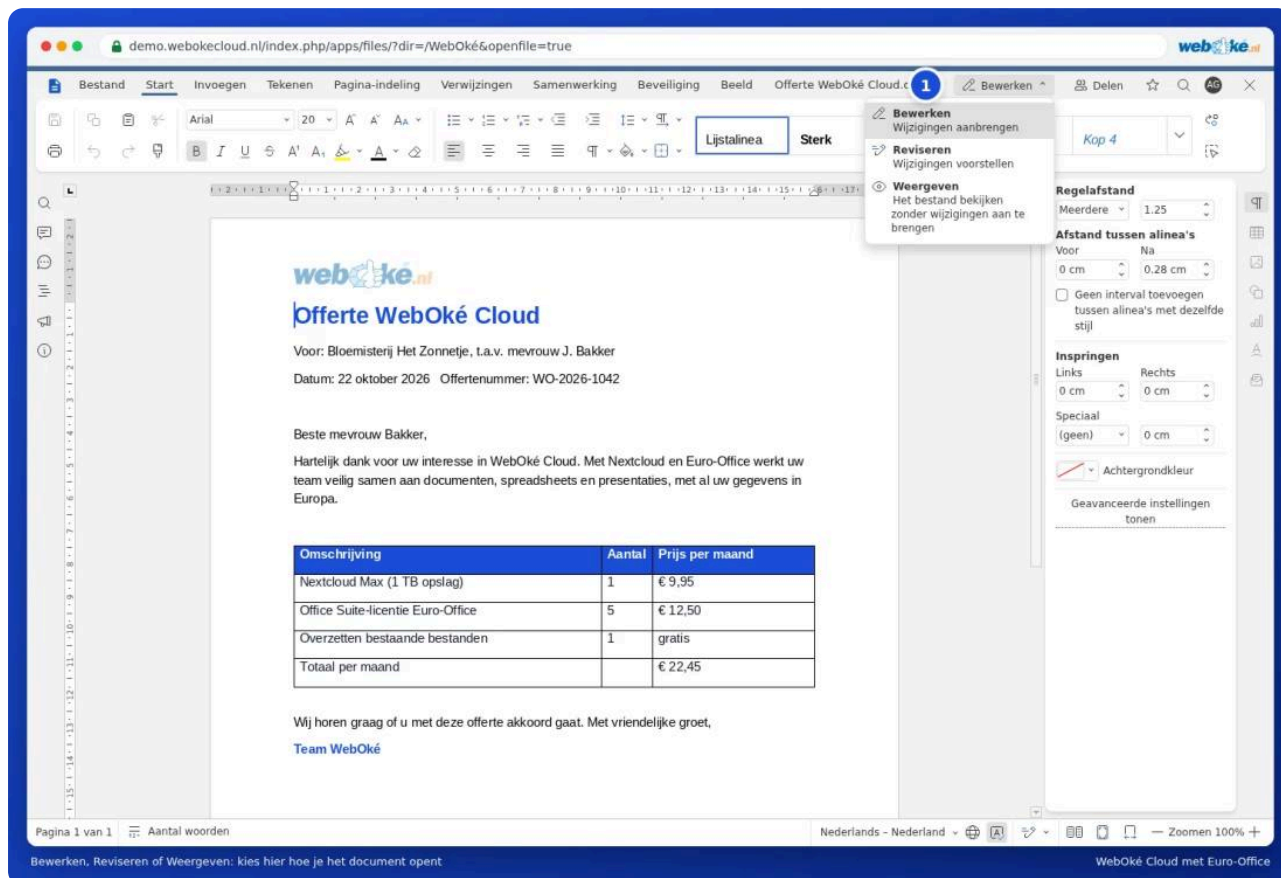
### Du har selv valgt Visning

Øverst til højre i Euro-Office vælger du, hvordan du arbejder med dokumentet (1):

- **Rediger:** foretag ændringer.

- **Gennemgang:** foreslå ændringer. Hver ændring bliver registreret, så en anden kan acceptere eller afvise den. Se [Registrer og acceptér ændringer](#).
- **Visning:** se filen uden at foretage ændringer.

Står der **Visning** her? Klik på det, og vælg **Rediger**.



Vælg Rediger for igen at kunne ændre dokumentet

## Filen er låst

Ser du meddelelsen **Dokumentet er låst for redigering** eller **Filen redigeres i et andet program**? Så har nogen filen åben i et andet program, for eksempel i Word via synkroniseringsappen. Du kan læse om, hvad du så gør, i [Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere](#).

Meddelelsen **Denne fil er åbnet i visningstilstand. Filen er låst for redigering, eller dine adgangsrettigheder tillader ikke redigering**, betyder det samme: enten er filen låst, eller du har kun læserettigheder.

## Dokumentet er beskyttet

Den der har lavet dokumentet, kan beskytte det på fanen **Beskyttelse**, for eksempel med valget **Ingen ændringer (skrivebeskyttet)**. Du kan så kun læse dokumentet, selv hvis du har redigeringsrettigheder. Bed personen om at fjerne beskyttelsen, eller om adgangskoden, hvis beskyttelsen er sat med en adgangskode.

## Det er en pdf

En pdf åbner først til læsning, udfyldning og kommentering. Vil du selv ændre teksten, skal du vælge at redigere pdf'en. Du kan læse om, hvordan det gøres, i [Rediger en PDF](#).

## Filen er gemt som skrivebeskyttet

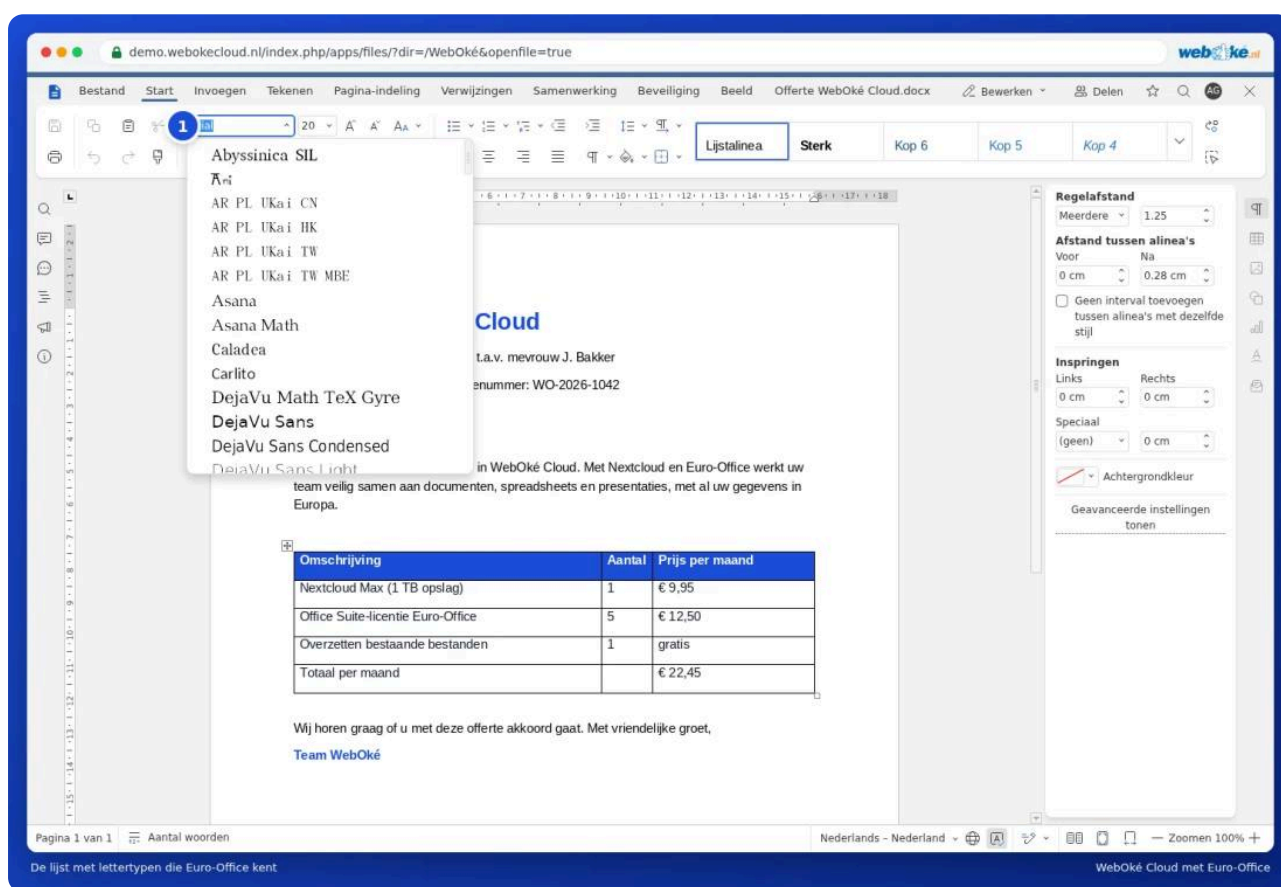
Ser du **Skrivebeskyttet** og en meddelelse om, at du skal gemme filen under et andet navn eller et andet sted? Vælg da **Fil** og **Gem kopi som**. Du arbejder derefter videre i kopien.

## 12.3 Skriftypen ser anderledes ud

Et dokument, du får fra en anden, kan nogle gange se lidt anderledes ud i Euro-Office. En linje bryder anderledes, en tabel bliver bredere, eller en tekst flytter til næste side. Næsten altid skyldes det skrifttypen.

### Hvorfor sker det?

Euro-Office kan kun vise skrifttyper, der findes på Euro-Office' server. Findes en skrifttype fra dit dokument ikke der, bruger Euro-Office en anden skrifttype i stedet. Navnet på den oprindelige skrifttype bliver dog stående i dit dokument, og også i rullelisten med skrifttyper. Åbner du filen senere igen i Word på en computer med den skrifttype, ser den igen ud, som den blev lavet.



Klik på skrifttypen (1) for at se, hvilke skrifttyper Euro-Office kender

### Kendte skrifttyper har en tilsvarende erstatning

For de mest kendte skrifttyper fra Microsoft Office findes der en open source skrifttype på serveren med præcis samme bredde pr. bogstav. Din tekst flyder derfor på samme måde, kun formen på bogstaverne er lidt anderledes.

**Skrifttype i dit dokument**

**Euro-Office bruger**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Calibri         | Carlito          |
| Cambria         | Caladea          |
| Arial           | Liberation Sans  |
| Times New Roman | Liberation Serif |
| Courier New     | Liberation Mono  |

Andre skrifttyper, som Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic eller en virksomheds egen designskrifttype, findes ikke på serveren. De erstattes med en skrifttype, der ligner så godt som muligt. Derfor kan teksten bryde anderledes.

## Hvad kan du gøre?

- **Vælg en skrifttype fra listen.** Laver du selv et dokument, der primært bruges i Euro-Office? Vælg da en skrifttype, der findes i rullelisten, som Carlito, Liberation Sans, Open Sans eller DejaVu Sans. Så ser alle det samme i Euro-Office.
- **Samarbejder du med personer, der bruger Word?** Brug da Calibri, Arial eller Times New Roman. I Euro-Office flyder de ens med deres erstatning, og i Word ser de ud, præcis som de skal.
- **Skal det se præcis ens ud overalt?** Send da dokumentet som pdf. En pdf ser ens ud på enhver computer og telefon. Se [Udskriv og gem som pdf](#).
- **Arbejder du med programmet på din computer?** Euro-Office-programmet til Windows, Mac og Linux bruger de skrifttyper, der findes på din egen computer. Se [Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?](#).
- **Kontroller skrifttypen i rullelisten.** Klik i den tekst, der ser anderledes ud. I rullelisten med skrifttyper under fanen **Hjem** kan du se, hvilken skrifttype teksten har.

**Bemærk:** får du beskeden **Skrifttyper er ikke indlæst**? Genindlæs da siden. Kommer beskeden stadig frem, så kontakt support.

## 12.4 Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere

Euro-Office gemmer automatisk dit arbejde i din WebOké Nextcloud (se [Gem: sådan fungerer automatisk lagring](#)). Går der alligevel noget galt med gemning eller synkronisering, kan du læse her, hvad du skal gøre.

### "Forbindelsen er afbrudt" eller "Dokumentet kan ikke gemmes"

Falder din internetforbindelse ud et øjeblik, viser Euro-Office **Forbindelsen er afbrudt** og forsøger selv at genoprette forbindelsen. Så snart forbindelsen er tilbage, ser du **Forbindelsen er genoprettet**, og du kan bare fortsætte.

Får du **Dokumentet kan ikke gemmes** eller **Der opstod en fejl ved gemning af filen**? Gør da følgende:

1. Luk ikke fanen med det samme.
2. Gem en sikkerhedskopi på din computer: vælg **Fil** og **Hent som**. Ved meldingen **Dokumentet kan ikke gemmes** beder Euro-Office dig selv om at hente dokumentet, hvis du klikker på **OK**.
3. Kontroller din internetforbindelse, for eksempel wifi eller vpn.
4. Genindlæs siden, og se om dine ændringer er der. Mangler de, så upload din sikkerhedskopi til Nextcloud.

Sker det tit? Kontakt da support, og angiv tidspunktet og filens navn. Se [Når du kontakter support](#).

### Ved hentning eller på din computer ser du stadig den gamle version

Euro-Office gemmer dine ændringer med det samme, men filen i Nextcloud bliver først helt opdateret, når alle har lukket dokumentet. Så længe du eller en kollega stadig har det åbent, kan en download eller synkroniseringsappen på din computer stadig vise den forrige version.

1. Luk dokumentet. Bed også kolleger, der stadig har det åbent, om at lukke det.
2. Vent lidt, og opdater Nextcloud.
3. Hent filen igen, eller vent til synkroniseringsappen har hentet den nye fil.

### "Filversionen er ændret. Siden genindlæses."

Filen er blevet ændret uden for Euro-Office, mens du havde den åben. Det kan for eksempel skyldes, at nogen har uploadet en ny version, har gendannet en ældre version,

eller har redigeret filen på en computer via synkroniseringsappen. Klik på **OK**, og lad siden genindlæse. Hænger siden stadig, så luk fanen, vent et halvt minut, og åbn filen igen.

## Filen er låst eller bliver redigeret i en anden app

Ser du **Filen bliver redigeret i en anden app. Du kan fortsætte med at redigere og gemme som en kopi.**? Så har nogen filen åben i et andet program, for eksempel Word eller LibreOffice via synkroniseringsappen.

1. Tjek om du eller en kollega stadig har filen åben i et andet program eller en anden fane. Luk den der, og vent et minut.
2. Skal du fortsætte nu? Arbejd videre, og vælg derefter **Fil** og **Gem kopi som**. Flet ændringerne sammen senere, for eksempel med [Sammenlign dokumenter](#).
3. Forbliver filen låst, selvom ingen har den åben? Kontakt da support. Vi kan frigive en fastlåst lås.

## En fil med "conflicted copy" i navnet

Redigerer du en fil på din computer via Nextcloud-synkroniseringen, mens en anden samtidig ændrer den i Euro-Office? Så kan synkroniseringsappen oprette en ekstra fil med *conflicted copy* i navnet. Den indeholder dine ændringer. Sammenlign de to filer, overfør det, du har brug for, og slet derefter kopien.

Du kan læse mere om dette i [Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer](#).

**Tip:** sådan undgår du de fleste problemer: arbejd med en delt fil kun i Euro-Office i browseren, og ikke samtidig i et program på din computer. Du kan læse mere om synkroniseringsappen i [Sådan bruger du Nextcloud-skrivebordsappen \(synkronisering\)](#).

## Mangler du noget?

Nextcloud gemmer automatisk ældre versioner af dine filer. Er du alligevel kommet til at miste noget, kan du gendanne en tidligere version. Se [Versionshistorik: gendan en ældre version](#).

## 12.5 Når du kontakter support

Mange problemer løser du selv med trinene i dette kapitel. Lykkes det ikke, hjælper vi dig gerne.

### Hvornår kontakter du os?

- Du har prøvet trinene i [Et dokument åbner ikke eller bliver ved med at indlæse](#), og et dokument åbner stadig ikke.
- En fejlmeddelelse bliver ved med at komme tilbage, selv efter genindlæsning og i en anden browser.
- Fejlmeddelelsen beder dig kontakte *administratoren* eller *administratoren af dokumentserveren*. Det er os: WebOké administrerer serveren til Euro-Office.
- En fil forbliver låst, selvom ingen har den åben.
- En fil er for stor til at kunne åbnes.
- Du har mistet arbejde og kan ikke gendanne det med versionshistorikken.

Handler det om Office-licenser, nye brugere eller rettigheder til en mappe? Det ordner som regel administratoren af din Nextcloud inden for din egen organisation. Se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#) og [Administrer brugere og grupper til Office](#).

### Sådan kontakter du os

- Log ind på Mijn WebOké, og gå til **Supportcentrum**. Vælg **Ticket indienen**.
- Eller gå direkte til [www.weboke.nl/support](http://www.weboke.nl/support).

### Dette hjælper os med hurtigt at hjælpe dig

- Adressen på din Nextcloud, for eksempel dinnavn.webokecloud.nl.
- Navnet på filen og den mappe, den ligger i.
- Den præcise fejlmeddelelse, gerne med et skærmbillede.
- Tidspunktet, hvor det skete.
- Hvilken browser du bruger, eller om du bruger programmet på din computer eller appen på din telefon.
- Hvad du allerede har prøvet, og om kolleger har det samme problem.

**Bemærk:** send aldrig dit kodeord med i en ticket. Det har vi ikke brug for.

## 12.6 Pop op-vinduer, udklipsholder og cachen i din browser

Euro-Office kører i din browser. Nogle indstillinger i din browser kan derfor stå i vejen. Sådan løser du det.

### Der sker ikke noget ved udskrivning eller download

Ved udskrivning åbner Euro-Office browserens udskriftsvindue. Sker der ikke noget, når du klikker på **Udskriv** eller **Hent som**? Så har din browser sandsynligvis blokeret et pop op-vindue.

1. Kig i adresselinjen eller øverst i vinduet, om din browser viser en besked om, at et pop op-vindue er blokeret.
2. Klik på beskeden, og vælg at tillade pop op-vinduer for adressen til din WebOké Nextcloud.
3. Prøv derefter igen.

Kig ved download også i browserens downloadliste: filen ligger måske allerede der.

### Indsæt med knappen virker ikke

Din browser beder nogle gange om tilladelse til at bruge udklipsholderen. Klik da på **Tillad**. Virker indsæt med knappen i værktøjslinjen ikke, så brug Ctrl + V (Mac: Cmd + V). Det virker altid. Se også [Fortryd, gentag og udklipsholderen](#).

### Tøm din browsers cache

Din browser gemmer dele af websteder, så de indlæses hurtigere. Efter en opdatering af Euro-Office kan en gammel kopi heraf give problemer, som f.eks. en editor der bliver ved med at indlæse, eller knapper der ikke virker. Tøm da cachen:

- **Chrome, Edge og Firefox:** tryk på Ctrl + Skift + Delete (Mac: Cmd + Skift + Delete). Vælg kun billeder og filer i cachen, og for eksempel de seneste 24 timer. Lad adgangskoder og cookies stå, hvis du ikke vil logge ind igen.
- **Safari:** tøm cachen via indstillingerne i Safari, eller genindlæs siden uden cache med Cmd + Option + R.

Genindlæs derefter din Nextcloud, og åbn filen igen.

**Tip:** vil du først vide, om cachen er problemet? Åbn da et privat vindue, og log ind der. Virker det der, hjælper det næsten altid at tømme cachen.

## Zoom i din browser

Står zoomen i din browser ikke på 100%, kan Euro-Office vise beskeden: **Den aktuelle zoomindstilling i din browser understøttes ikke.** Tryk på Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0) for at nulstille zoomen i din browser, og zoom derefter med knapperne i Euro-Office. Se [Zoom, visning og tema i Euro-Office](#).

## 12.7 Meldinger fra Euro-Office, og hvad de betyder

Får du en melding i Euro-Office? I denne tabel finder du, hvad den betyder, og hvad du skal gøre. Meldingerne står her, som Euro-Office viser dem, nogle gange lidt forkortet.

| Melding                                                                                                                                                | Hvad betyder det?                                                    | Hvad gør du?                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filversionen er blevet ændret. Siden vil blive genindlæst.                                                                                             | Filen er blevet ændret uden for Euro-Office, mens du havde den åben. | Klik på OK. Se <a href="#">Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere</a> .                                        |
| Redigeringsversionen er blevet opdatere. Siden vil blive genindlæst for at anvende ændringerne.                                                        | Euro-Office er lige blevet opdateret.                                | Lad siden genindlæse.                                                                                                  |
| Forbindelsen er afbrudt                                                                                                                                | Din internetforbindelse er væk et øjeblik.                           | Vent til du ser Forbindelsen er genoprettet. Tjek ellers dit wifi eller vpn.                                           |
| Forbindelsen er tabt. Du kan stadig se dokumentet, men du kan først hente eller udskrive det, når forbindelsen er genoprettet, og siden er genindlæst. | Forbindelsen til serveren er væk.                                    | Vent til forbindelsen er tilbage, og genindlæs siden.                                                                  |
| Dokumentet kunne ikke gemmes. Tjek forbindelsesindstillingerne, eller kontakt din administrator.                                                       | Det lykkes ikke at gemme på serveren.                                | Klik på OK, og hent dokumentet som sikkerhedskopi. Se <a href="#">Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere</a> . |
| Filen kunne ikke gemmes.                                                                                                                               | Det lykkedes ikke at gemme filen.                                    | Hent filen med Hent som, og prøv igen senere.                                                                          |
| Dokumentet er ikke blevet redigeret i et stykke tid. Genindlæs siden.                                                                                  | Du havde dokumentet åbent i lang tid uden at gøre noget.             | Genindlæs siden.                                                                                                       |
| Sessionen for dokumentredigering er udløbet. Genindlæs siden.                                                                                          | Sessionen er udløbet.                                                | Genindlæs siden.                                                                                                       |
| Forbindelsen til serveren er blevet afbrudt. Genindlæs siden.                                                                                          | Forbindelsen er blevet afbrudt.                                      | Genindlæs siden.                                                                                                       |
| Du kan ikke redigere filen, fordi den redigeres i et andet program.                                                                                    | Filen er åben i et andet program.                                    | Luk den der, eller gem dit arbejde som en kopi. Se <a href="#">Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere</a> .    |

|                                                                                                           |                                                                             |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filen er åbnet i visningstilstand.                                                                        | Filen er låst, eller du har kun læserettigheder.                            | Se <a href="#">Et dokument åbner skrivebeskyttet</a> .                                                      |
| Filen er større end den grænse, der er sat for din server.                                                | Filen er for stor til at åbne online.                                       | Gør filen mindre, eller kontakt support.                                                                    |
| Filen er beskyttet med adgangskode og kan ikke åbnes.                                                     | Filen er krypteret.                                                         | Bed den, der har lavet filen, om en version uden adgangskode.                                               |
| Filen kunne ikke åbnes. Indholdet af filen stemmer ikke overens med filtypen.                             | Filtypen bag filnavnet passer ikke.                                         | Bed den, der har lavet filen, om at gemme den igen i det rigtige format.                                    |
| Skrifttyperne blev ikke indlæst.                                                                          | Skrifttyperne kunne ikke indlæses.                                          | Genindlæs siden. Fortsætter det, så kontakt support.                                                        |
| Du prøver at foretage en handling, som du ikke har rettigheder til.                                       | Du må ikke gøre dette med denne fil.                                        | Bed ejeren om flere rettigheder. Se <a href="#">Et dokument åbner skrivebeskyttet</a> .                     |
| Der kan ikke opnås adgang til filen lige nu.                                                              | Din adgang til filen er forsvundet, for eksempel fordi delingen er stoppet. | Genindlæs dine filer, og spørg om nødvendigt ejeren.                                                        |
| Din browsers nuværende zoomindstilling understøttes ikke fuldt ud.                                        | Din browsers zoom står ikke på 100%.                                        | Tryk på Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Se <a href="#">Pop op-vinduer, udklipsholder og cachen i din browser</a> . |
| Filen indeholder automatiske makroer. Vil du køre makroerne?                                              | Filen indeholder makroer, der gerne vil starte, når filen åbnes.            | Vælg kun at køre dem, hvis du stoler på filen og den, der har lavet den.                                    |
| Dokumentet er åbnet i skrivebeskyttet tilstand, fordi det maksimale antal samtidige forbindelser er nået. | Der arbejder lige nu for mange mennesker samtidig.                          | Prøv igen senere. Fortsætter det, så kontakt support.                                                       |

Beder en melding dig om at kontakte *administratoren af dokumentserveren*? Det er os. Læs i [Når du kontakter support](#), hvordan du kommer i kontakt med os.

# 13

## **Til administratoren af din Nextcloud**

## 13.1 Office-licenser bestille og tildele til brugere

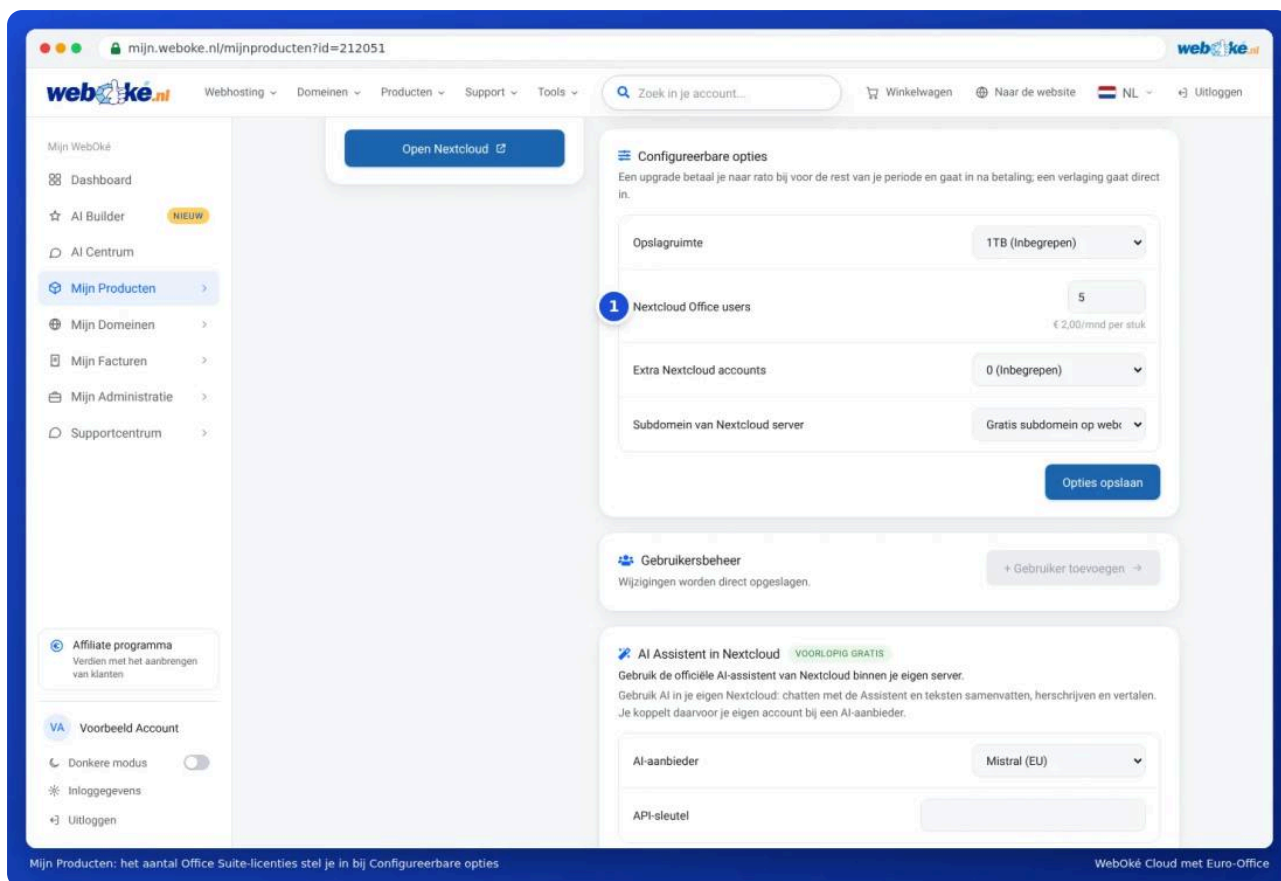
Alle der vil arbejde med Euro-Office i din WebOké Nextcloud, skal have en Office Suite-licens. Du køber en licens pr. bruger. På den måde betaler du kun for de personer, der rent faktisk bruger office-programmerne. Denne artikel er til administratoren: den person der administrerer Nextcloud-pakken i Mijn WebOké.

### Hvor mange licenser har du?

1. Log ind på [mijn.weboke.nl](https://mijn.weboke.nl) og gå til **Mine produkter**.
2. Klik på **Administration** ved din Nextcloud-pakke.
3. Øverst ser du under **Office Suite-licenser** hvor mange licenser du har, og hvor mange der er i brug, for eksempel 3 af 5. Ved siden af ser du også antallet af Nextcloud-brugere og lagerpladsen.

### Bestil flere licenser

1. Gå til **Konfigurerbare tilvalg** på den samme side.
2. Sæt antallet af Office-licenser ved **Nextcloud Office users** (1) til det antal du har brug for. Én licens er til én bruger.
3. Klik på **Gem tilvalg**.
4. Du ser nu hvad du skal betale ekstra for resten af din pakkes løbetid, eksklusive og inklusive moms. Da du kun betaler ekstra frem til næste udløbsdato, er dette beløb ofte lavere end prisen for et helt år.
5. Klik på **Bekræft og betal** og betal fakturaen.



Antallet af Office Suite-licenser indstiller du under Konfigurerbare tilvalg (1)

Efter betalingen er de nye licenser straks tilgængelige. Fra næste fornyelse indgår de i prisen for din pakke. Prisen pr. licens finder du ved Nextcloud-pakkerne på vores hjemmeside.

## Tildel en licens til en bruger

1. Scroll på administrationssiden for din Nextcloud-pakke ned til **Brugeradministration**.
2. Slå knappen til i kolonnen **Office Suite** ved brugeren.

Ændringen gemmes med det samme. Brugeren kan straks åbne dokumenter, regneark og præsentationer i Euro-Office. Er brugeren allerede logget ind og ser han ikke noget endnu? Lad ham så genindlæse Nextcloud-siden.

Opretter du en ny bruger med **Tilføj bruger**? Så skal du straks markere **Tildel Office Suite-licens**. Du kan læse mere om brugere i [Administrer brugere og grupper til Office](#).

## Er alle licenser i brug?

Så får du beskeden, med dit antal licenser indsat: *Alle 5 Office Suite-licenser er i brug. Øg antallet under Konfigurerbare tilvalg, eller slå Office fra for en anden bruger.* Du har da to muligheder:

- **Flyt en licens.** Slå Office fra hos nogen der ikke bruger det længere. Den licens bliver så ledig til en anden.
- **Bestil flere licenser**, som beskrevet ovenfor.

## Færre licenser

Har du brug for færre licenser? Slå først Office fra hos de brugere, der ikke længere har brug for det, og sæt derefter antallet ned under **Konfigurerbare tilvalg**. En nedsættelse træder i kraft med det samme og tæller med i prisen fra næste fornyelse.

**Tip:** en bruger uden Office Suite-licens kan sagtens uploade, downloade og dele filer i Nextcloud. Det er kun redigering i Euro-Office, der kræver en licens. En simpel note med **Tekstdokument** i menuen Ny kan dog oprettes uden licens.

## 13.2 Overgangen til Euro-Office

WebOké skifter fra det gamle Nextcloud Office (Collabora) til Euro-Office. Samtidig opdateres din Nextcloud til Nextcloud 35. Som administrator starter du selv denne overgang, når det passer dig. Hvad der ændrer sig for dine brugere, kan du læse i [Euro-Office](#) eller [det gamle Nextcloud Office: hvad ændrer sig for dig?](#).

### Hvornår?

Start opdateringen, når det passer dig. Gør du ingenting, udfører vi den for dig senest 1. december 2026. Nye Nextcloud-pakker får Euro-Office med det samme.

### Sådan starter du overgangen

1. Log ind på [mijn.weboke.nl](https://mijn.weboke.nl) og gå til **Mijn Producten**.
2. Åbn din Nextcloud-pakke. Her ser du kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**, med mærket **Nieuw**. Du finder også kortet ved at skrive Euro-Office i søgefeltet i Mijn WebOké.
3. Lad dine brugere vide, at Nextcloud kortvarigt er utilgængelig, og bed dem lukke åbne dokumenter.
4. Klik på **Opgrader til Nextcloud 35.x og aktivér Euro-Office**.
5. Bekræft spørgsmålet *Opdater Nextcloud nu til 35.x og skift til Euro-Office?*

Opdateringen tager som regel 5 til 15 minutter. Din Nextcloud er kortvarigt utilgængelig imens, så gem åbne dokumenter først.

### Følg fremgangen

På kortet kan du se, hvor langt opdateringen er kommet. Opdater siden for at se status.

| Du ser                                                                                                           | Hvad det betyder                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Opdateringen er planlagt og starter om få minutter.                                                              | Opdateringen er klar og starter snart.                           |
| Opdateringen kører. Din Nextcloud er snart tilgængelig igen.                                                     | Et øjeblik; din Nextcloud er midlertidigt utilgængelig.          |
| Din Nextcloud-version er 35 (med det fulde versionsnummer). Ingen opdateringer eller opgraderinger tilgængelige. | Klar: du arbejder nu med Euro-Office.                            |
| Opdateringen lykkedes ikke helt. Vi kigger på det, du skal ikke gøre noget.                                      | Vi løser det. Du kan også selv prøve igen med <b>Prøv igen</b> . |

### Hvad forbliver det samme?

- Alle dine filer og mapper forbliver, som de er.

- Dine brugere, adgangskoder og Office Suite-licenser forbliver uændrede.
- Delte mapper og links fortsætter med at virke.
- Dine brugere åbner stadig dokumenter med ét klik i Nextcloud.

## Kan du ikke bruge knappen?

- *Kun kontoens ejer kan starte denne opdatering.* Log ind med hovedkontoen for din WebOké-konto.
- *Du har lige prøvet. Vent et par minutter.* Vent lidt og opdater siden.
- *Denne opdatering kan ikke startes for denne pakke.* Kontakt support, vi klarer det for dig.

Kan du slet ikke se kortet, eller er du i tvivl? Kontakt da support. Hvordan det foregår, kan du læse i [Når du kontakter support](#).

**Tip:** har du ingen Office Suite-licenser? Så ser du kun opdateringen til Nextcloud 35 på kortet. Vil du begynde at bruge Euro-Office, skal du først bestille licenser. Se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

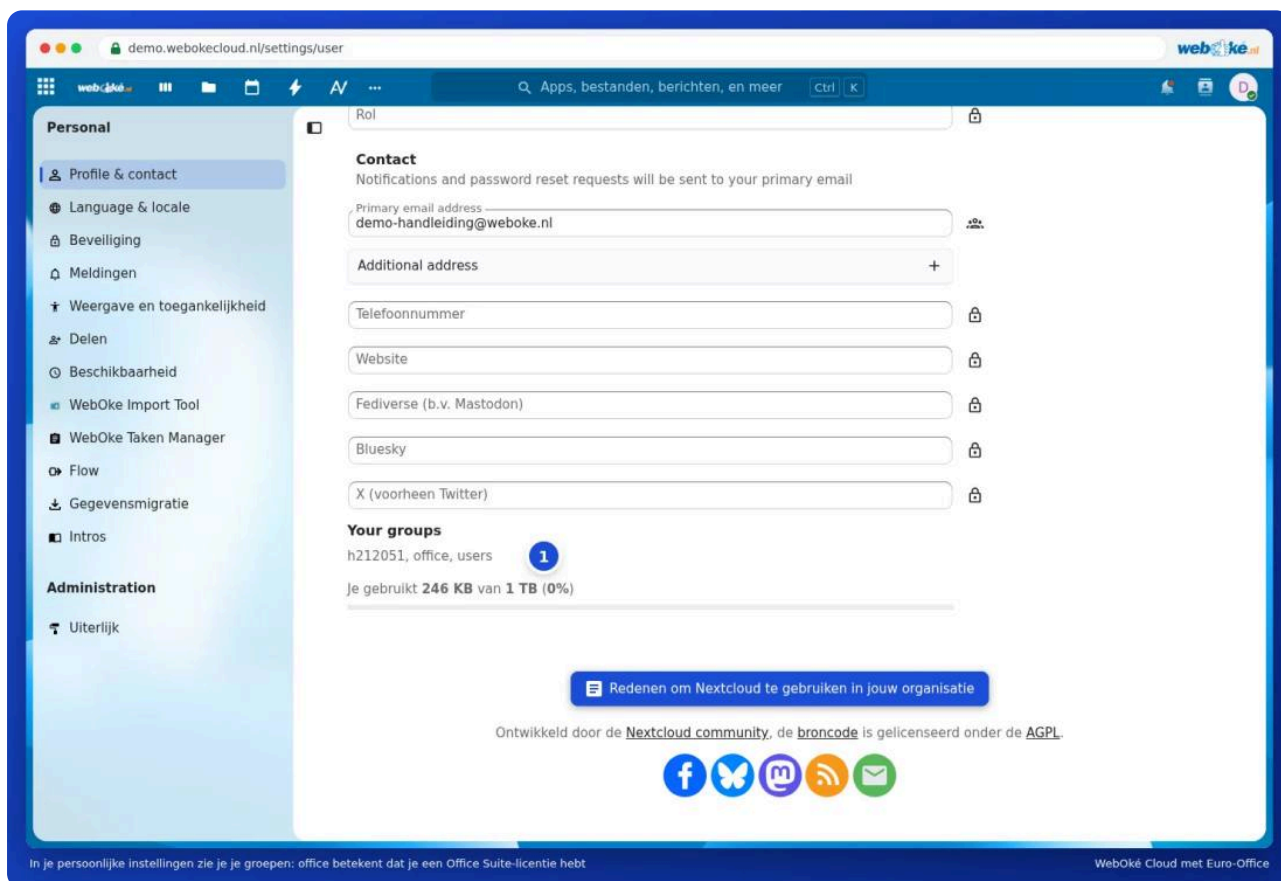
## 13.3 Administrer brugere og grupper til Office

Som administrator bestemmer du, hvem der arbejder i din WebOké Nextcloud, og hvem der må arbejde med Euro-Office. Det gør du i Mit WebOké, under **Brugeradministration** i din Nextcloud-pakke.

### Sådan fungerer Office Suite-licensen

En Office Suite-licens er i Nextcloud et medlemskab af gruppen **office**. Kun medlemmer af den gruppe kan åbne filer i Euro-Office. Slår du knappen **Office Suite** til i Brugeradministration, gør vi brugeren til medlem af den gruppe. Slår du den fra, fjerner vi brugeren, og licensen bliver ledig.

Enhver bruger kan selv se, om han har en licens. I Nextcloud klikker du øverst til højre på dit profilbillede og vælger **Indstillinger**. Nederst på siden **Profile & contact** kan du under **Your groups** se, hvilke grupper du er medlem af. Står der **office** imellem (1), har du en Office Suite-licens.



Gruppen office betyder: denne bruger har en Office Suite-licens

**Bemærk:** giv altid Office via knappen i Mit WebOké, og tilføj ikke nogen på anden måde til gruppen office. Kun sådan stemmer optællingen af dine licenser.

## Tilføj en bruger

1. Gå i Mit WebOké til **Mine Produkter**, klik på **Administrer** ved din Nextcloud-pakke, og scroll ned til **Brugeradministration**.
2. Klik på **Tilføj bruger**.
3. Udfyld **Brugernavn**. Hermed logger brugeren ind. Brug små bogstaver, tal, et punktum eller en bindestreg. Du kan ikke ændre brugernavnet senere.
4. Udfyld **Visningsnavn** og **Mailadresse**.
5. Vælg en **Adgangskode** på mindst 10 tegn med mindst ét tal og ét specialtegn, eller klik på **Generer**. Del adgangskoden sikkert med brugeren.
6. Skal brugeren arbejde med Euro-Office? Markér **Tildel Office Suite-licens**.
7. Klik på **Opret bruger**.

Har du nået det maksimale antal brugere eller licenser i din pakke? Så får du en meddelelse om det. Forøg antallet under **Konfigurerbare muligheder**, se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

## Administrer en bruger

I Brugeradministration kan du for hver bruger blandt andet se, om han er aktiv, om han har Office Suite, og hvornår han sidst har logget ind. Via menuen med handlinger ved en bruger vælger du:

- **Skift adgangskode**: for eksempel hvis nogen har mistet sin adgangskode.
- **Rediger data**: tilpas visningsnavnet eller mailadressen.
- **Deaktiver** og **Aktiver**: nægt nogen midlertidigt adgang, uden at slette noget.
- **Slet**: fjern brugeren permanent.

**Bemærk:** ved **Slet** bliver alle filer, kalendere og kontakter tilhørende den bruger slettet permanent. Det kan ikke fortrydes. Placer derfor vigtige filer et andet sted først, for eksempel ved at dele dem med en kollega, som kopierer dem til sin egen mappe.

## Nogen holder op eller har ikke længere brug for Office

- Har nogen ikke længere brug for Euro-Office, men stadig for Nextcloud? Slå så kun knappen **Office Suite** fra. Licensen bliver ledig til en anden.
- Holder nogen op? Deaktiver først brugeren. Slet ham først, når du er sikker på, at alle filer er i sikkerhed.

## Samarbejde i grupper

Vil du have et team til at arbejde sammen på de samme dokumenter? Opret en delt mappe, og del den med de kolleger, der skal arbejde i den. Alle med en Office Suite-licens kan så åbne og redigere dokumenterne i den mappe sammen i Euro-Office. Hvordan deling fungerer, kan du læse i [Del et dokument med en kollega](#). Hvordan du arbejder i et dokument samtidig, kan du læse i [Arbejd sammen i et dokument på samme tid](#).

# 14

## **Ofte stillede spørgsmål**

## 14.1 Ofte stillede spørgsmål om Euro-Office

Her finder du korte svar på de spørgsmål, vi oftest får om Euro-Office i din WebOké Nextcloud. Vil du vide mere, så følg linket til den udførlige artikel. Spørgsmål om arbejde med dokumenter finder du i [Ofte stillede spørgsmål om arbejde med dokumenter](#), spørgsmål om problemer og administration i [Ofte stillede spørgsmål om problemer og administration](#).

### Hvad er Euro-Office?

Euro-Office er en fuldgyltig, open source kontorpakke til dokumenter, regneark, præsentationer og pdf'er. Du bruger den i din browser, direkte fra din WebOké Nextcloud. Læs mere i [Hvad er Euro-Office?](#).

### Har jeg brug for Microsoft 365 eller Google?

Nej. Euro-Office fungerer helt selvstændigt i din browser. Du har kun brug for din WebOké Nextcloud med en Office Suite-licens.

### Hvor ligger mine filer?

I din egen Nextcloud, på servere fra WebOké i Nederland. Euro-Office kører også hos os, så dine dokumenter ender ikke i en amerikansk cloud.

### Skal jeg installere noget?

Nej. Euro-Office fungerer i din browser. Vil du hellere arbejde med et program på din computer, kan det også lade sig gøre. Se [Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?](#).

### Hvilken browser kan jeg bruge?

Enhver moderne browser, som Chrome, Edge, Firefox og Safari. Brug helst den nyeste version. Se [Hvilke browsere og filformater virker med Euro-Office?](#).

### Hvad er anderledes end det gamle Nextcloud Office?

Dine filer, menuen Ny og deling fungerer stadig på samme måde. Word, Excel og PowerPoint-filer ser bedre ud, værktøjslinjen ligner mere den fra Microsoft Office, og du kan gøre mere med pdf. Se [Euro-Office eller det gamle Nextcloud Office: hvad ændrer sig for dig?](#).

## Hvornår skifter jeg til Euro-Office?

Administratoren af din Nextcloud starter selv overgangen i Mijn WebOké, under Mijn Producten. Opdateringen tager som regel 5 til 15 minutter. Gør han ikke noget, ordner vi det senest den 1. december 2026. Se [Overgangen til Euro-Office](#).

## Hvad koster Euro-Office?

Euro-Office er inkluderet i Office Suite-licensen i din Nextcloud-pakke. Du vælger selv, hvor mange brugere du vil have en licens til. Priserne finder du ved Nextcloud-pakkerne. Se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

## Virker Euro-Office også på min telefon eller tablet?

Ja. Med Nextcloud-appen åbner du dine dokumenter på din telefon eller tablet i en visning, der passer til en lille skærm. Se [Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet](#).

## Kan jeg arbejde uden internet?

I browseren har du brug for internet. Med programmet Nextcloud Office på din computer kan du også redigere filer, selv når du midlertidigt ikke har internet. Se [Euro-Office som program på din computer: hvad er det, og hvornår bruger du det?](#).

## 14.2 Ofte stillede spørgsmål om arbejde med dokumenter

Korte svar på spørgsmål om at oprette, gemme, dele og redigere dokumenter i Euro-Office.

### Skal jeg selv gemme?

Nej. Euro-Office gemmer alt automatisk. Med knappen Gem eller Ctrl + S gemmer du straks din seneste ændring. Se [Gem: sådan fungerer automatisk lagring](#).

### Hvorfor ser jeg den gamle version, når jeg henter filen?

Filen i Nextcloud opdateres helt, så snart alle har lukket dokumentet. Luk dokumentet, vent lidt og hent filen igen. Eller vælg Fil og Hent som i editoren. Se [Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer](#).

### Forbliver en Word-fil en Word-fil?

Ja. En docx forbliver en docx, en xlsx forbliver en xlsx, og en pptx forbliver en pptx. Kolleger med Microsoft Office kan bare åbne filen. Se [Åbn en eksisterende Word-, Excel- eller PowerPoint-fil](#).

### Hvordan laver jeg en pdf af mit dokument?

Vælg Fil, Hent som og derefter PDF. Vil du gemme pdf'en i din Nextcloud, så vælg Gem kopi som. Se [Udskriv og gem som pdf](#) og [Hent som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#).

### Kan vi arbejde i samme dokument samtidig med flere personer?

Ja. I ser hinandens ændringer med det samme, og I kan tilføje kommentarer og chatte i dokumentet. Se [Arbejd sammen i et dokument på samme tid](#).

### Kan jeg gendanne en ældre version?

Ja. Nextcloud gemmer automatisk ældre versioner af dine filer. Se [Versionshistorik: gendan en ældre version](#).

### Kan jeg dele et dokument med nogen uden Nextcloud?

Ja, med et offentligt link. Du bestemmer selv, om den anden person kun må læse eller også må redigere. Se [Opret et offentligt link \(læsning eller redigering\)](#) og [Del med nogen uden for din organisation](#).

## Virker mine Excel-makroer?

VBA-makroer fra Excel virker ikke. Filen åbner dog fint med alle data og formler. Makroer i Euro-Office opretter du i JavaScript. Se [En Excel-fil med VBA-makroer: hvad nu?](#).

## Kan jeg bare skrive =SUM og =LOPSLAG?

Ja. I din WebOké Nextcloud bruger Euro-Office som standard de danske funktionsnavne og semikolon, ligesom den danske Excel. Se [Overtag formler fra Excel: danske funktionsnavne og semikolon](#).

## Kan jeg udfylde en pdf-formular?

Ja. Klik i et felt og skriv, med Tab går du til næste felt. Se [Udfylde en pdf-formular](#).

## Hvor finder jeg alle genvejstaster?

I [Praktiske genveje til alle editorer](#) og artiklerne for hver editor. I selve Euro-Office finder du dem under Fil, Avancerede indstillinger, Tastaturgenveje.

## 14.3 Ofte stillede spørgsmål om problemer og administration

Korte svar på spørgsmål, når noget ikke virker, og på spørgsmål fra administratorer om licenser og brugere.

### Mit dokument bliver ved med at indlæse. Hvad gør jeg?

Genindlæs siden, prøv et privat vindue eller en anden browser, og læs meddelelsen, hvis der er en. Se [Et dokument åbner ikke eller bliver ved med at indlæse](#).

### Jeg kan ikke skrive noget i mit dokument. Hvordan kan det være?

Dokumentet står i læsevisning. Måske har du kun læserettigheder, står tilstanden på Visning, eller er filen låst. Se [Et dokument åbner skrivebeskyttet](#).

### Jeg får en meddelelse om, at filen er låst eller redigeres i en anden app.

Nogen har filen åben i et andet program, for eksempel via synkroniseringsappen. Luk den der, eller gem dit arbejde som en kopi. Se [Det er ikke muligt at gemme eller synkronisere](#).

### Mit dokument ser anderledes ud end i Word.

Det skyldes som regel en skrifttype, der ikke findes på serveren. For Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman og Courier New bruger Euro-Office en erstatning med samme bredde. Se [Skrifttyper ser anderledes ud](#).

### Kolleger kan åbne dokumenter i Euro-Office, men jeg kan ikke.

Du har sandsynligvis ikke en Office Suite-licens endnu. Bed administratoren af din Nextcloud om at tildele dig en. Se [Office-licenser bestille og tildele til brugere](#).

### Hvordan ser jeg, om jeg har en Office Suite-licens?

Klik øverst til højre i Nextcloud på dit profilbillede, og vælg Indstillinger. Der kan du se dine grupper under din profil. Står der office blandt dem, har du en licens. Se [Administrer brugere og grupper til Office](#).

### Hvordan giver jeg en kollega en Office Suite-licens?

Gå til Mine Produkter i Mit WebOké, klik på Administration ved din Nextcloud-pakke, og slå kontakten Office Suite til for kollegaen under Brugeradministration. Se [Office-licenser](#)

[bestille og tildele til brugere.](#)

## **Alle licenser er i brug. Hvad kan jeg gøre?**

Slå Office fra for en, der ikke bruger det længere, eller forøg antallet af licenser under Konfigurerbare muligheder. Se [Office-licenser bestille og tildele til brugere.](#)

## **Hvordan kontakter jeg support?**

Log ind på Mit WebOké, gå til Supportcenteret, og vælg Indsend ticket. Eller gå til [www.weboke.nl/support](http://www.weboke.nl/support). Se [Når du kontakter support.](#)

# 15

## **Avanceret: spørgsmål og løsninger**

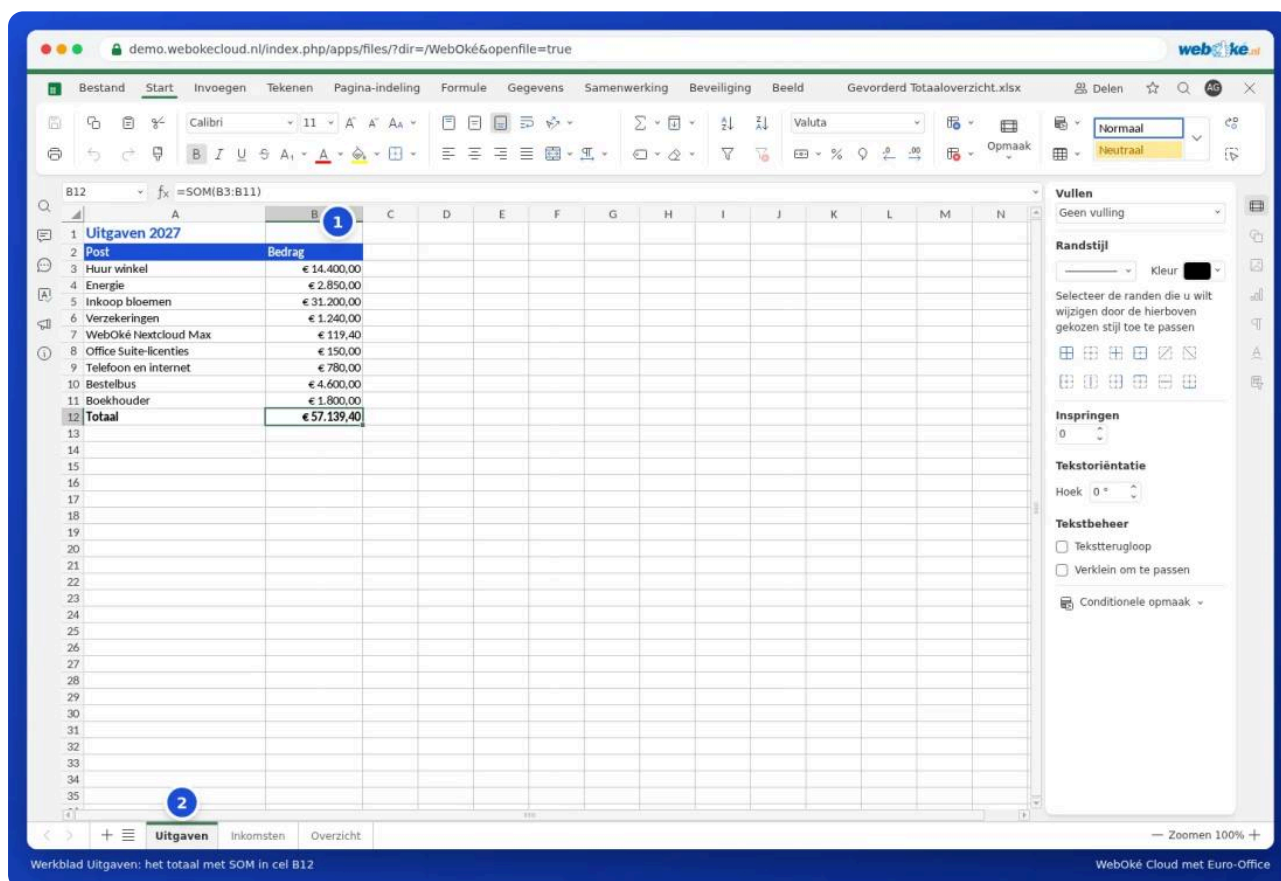
## 15.1 Et totaloverblik over flere ark: udgifter, indtægter og saldo

Mange holder styr på deres udgifter og indtægter på separate ark. Fint, for så forbliver hver liste overskuelig. Men så vil du gerne se ét sted, hvor meget der kom ind, hvor meget der gik ud, og hvad du har tilbage. Det gør du med et tredje ark, der henter totalerne fra de andre ark. Ændrer du senere et beløb, stemmer overblikket med det samme igen.

Som eksempel bruger vi årsregnskabet for Bloemisterij Het Zonnetje, en kunde hos WebOké, med tre ark: **Udgifter**, **Indtægter** og **Overblik**.

### Trin 1: arket Udgifter

1. Opret et nyt regneark, og giv det første ark navnet **Udgifter**: højreklik på fanen nederst, og vælg **Omdøb** (se [Administrer ark](#)).
2. Skriv i A2 **Post** og i B2 **Beløb**. Indsæt derunder, i A3 til og med B11, dine udgifter: husleje, energi, indkøb, forsikringer, din WebOké Nextcloud og så videre.
3. Skriv i A12 **I alt** og i B12 formelen **=SUM(B3:B11)**.



I B12 lægger **=SUM(B3:B11)** alle udgifter sammen (1); nederst ses arket Udgifter (2)

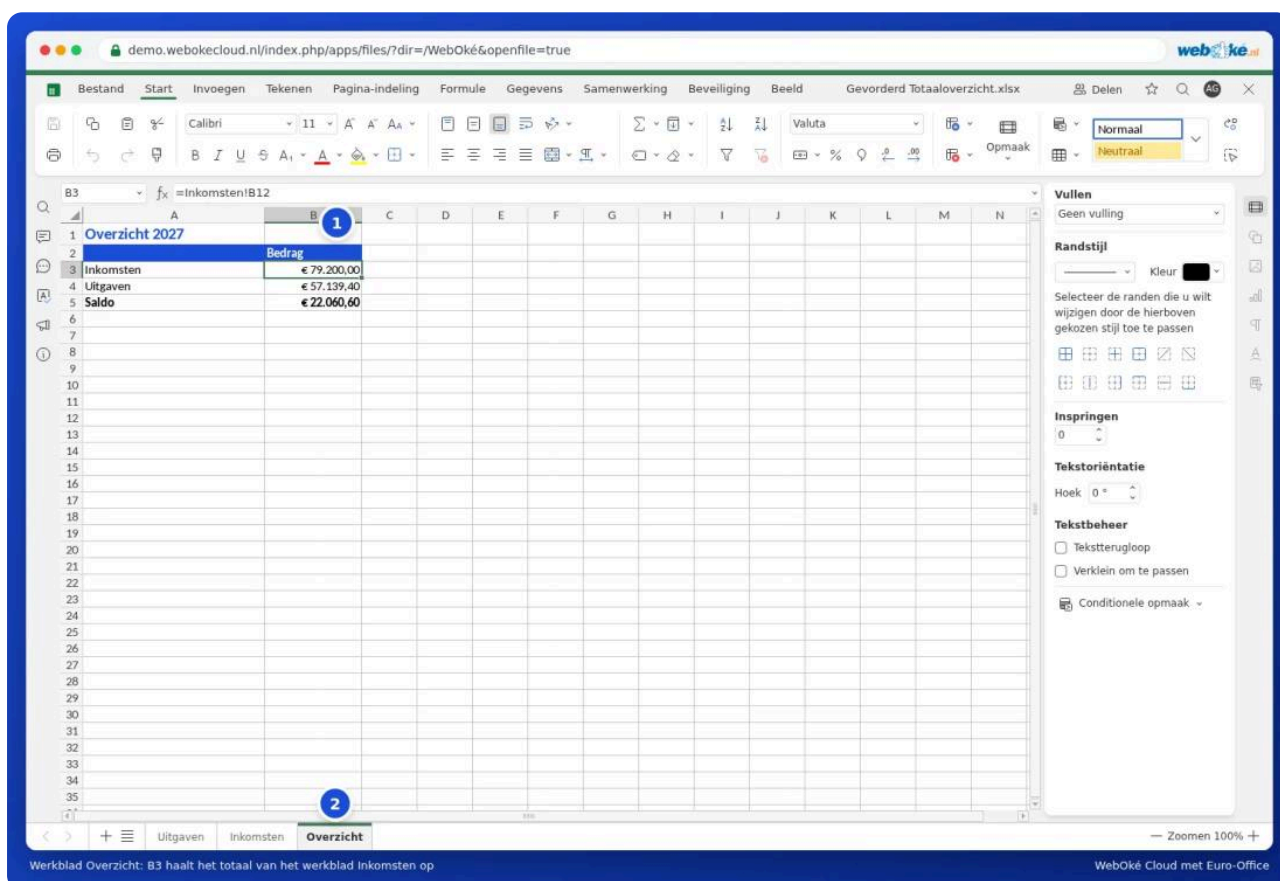
**Tip:** lad et par tomme rækker stå over totalrækken. Tilføjer du senere en post i en sådan tom række, tæller SUM den automatisk med. Indsætter du en hel række inden for området, udvides området også automatisk.

## Trin 2: arket Indtægter

Klik nederst på **plusset** for et nyt ark, og kald det **Indtægter**. Opsæt det nøjagtig som Udgifter: poster i A3 til og med A11, beløb i kolonne B, og i B12 igen **=SUM(B3:B11)**. En ens opbygning gør overblikket nemt senere: totalen står på begge ark i B12.

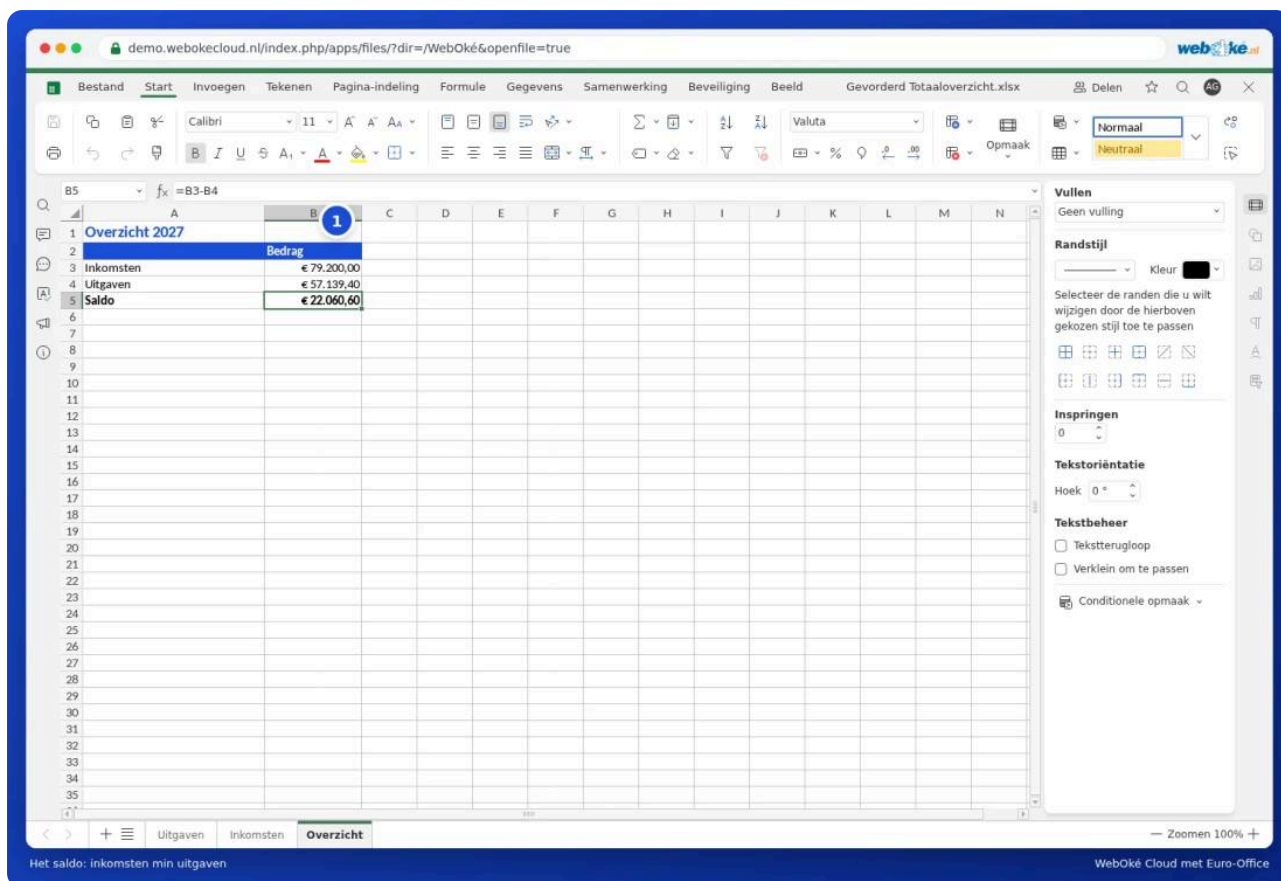
## Trin 3: arket Overblik

1. Opret et tredje ark, og kald det **Overblik**.
2. Skriv i A3 **Indtægter**, i A4 **Udgifter** og i A5 **Saldo**.
3. Skriv i B3 formelen **=Indtægter!B12**. Det betyder: værdien fra celle B12 på arket Indtægter. Udråbstegnet adskiller arkets navn fra cellen.
4. Skriv i B4 **=Udgifter!B12**.
5. Skriv i B5 **=B3-B4**: indtægterne minus udgifterne.



I formellinjen (1) står **=Indtægter!B12**: totalen fra arket Indtægter. Nederst arket Overblik (2)

Du behøver ikke at skrive henvisningen. Skriv i B3 et lighedstegn, klik nederst på arket **Indtægter**, klik på celle B12, og tryk på Enter. Euro-Office sætter så selv henvisningen ind i formelen og springer tilbage til overblikket.



Saldoen (1): 79.200 i indtægter minus 57.139,40 i udgifter er 22.060,60

## Navne med mellemrum

Hedder et ark **Udgifter 2027**, med et mellemrum, så sæt navnet i enkelte anførselstegn: **= 'Udgifter 2027'!B12**. Uden mellemrum må det også være med anførselstegn (**= 'Udgifter'!B12**); Euro-Office fjerner dem så selv. Klikker du cellen i stedet for at skrive, sætter Euro-Office selv anførselstegnene korrekt.

## Udvidelse: pr. måned eller pr. kategori

- **En procentdel:** skriv i C4 **=B4/B3**, og giv cellen formatet Procentdel. Så ser du, hvor stor en del af dine indtægter der går til udgifter.
- **Pr. kategori:** sæt på arket Udgifter i kolonne C en kategori (for eksempel Bolig, Indkøb, Bil). På overblikket lægger **=SUM.HVIS(Udgifter!C3:C11;"Indkøb";Udgifter!B3:B11)** kun indkøbet sammen.
- **Samme celle på mange ark:** har du tolv ark Januar til og med December med hver en total i B12, lægger **=SUM(Januar:December!B12)** dem sammen på én gang. Arkene skal da stå ved siden af hinanden, i den rækkefølge.

## Faldgruber

- **#REF!** i overblikket: du har slettet et ark eller fjernet en række, som formlen pegede på. Opret henvisningen igen.
- **Ark omdøbt?** Intet problem: Euro-Office tilpasser automatisk formlerne på overblikket.
- **Totalen flyttet?** Indsætter du en række over totalrækken, flytter totalen sig til B13, og henvisningen på overblikket flytter pænt med. Skriver du henvisningen igen bagefter, så tjek godt, hvor totalen nu står.
- **Beløb tæller ikke med?** Står et beløb til venstre i cellen, er det tekst. Se [Formatere tal, datoer og valuta](#).

**Tip:** arbejder du med flere personer i denne fil, så beskyt formlerne på overblikket, så ingen ved et uheld overskriver dem. Se [Beskyt formler i et delt regneark](#).

## 15.2 Overtag formler fra Excel: danske funktionsnavne og semikolon

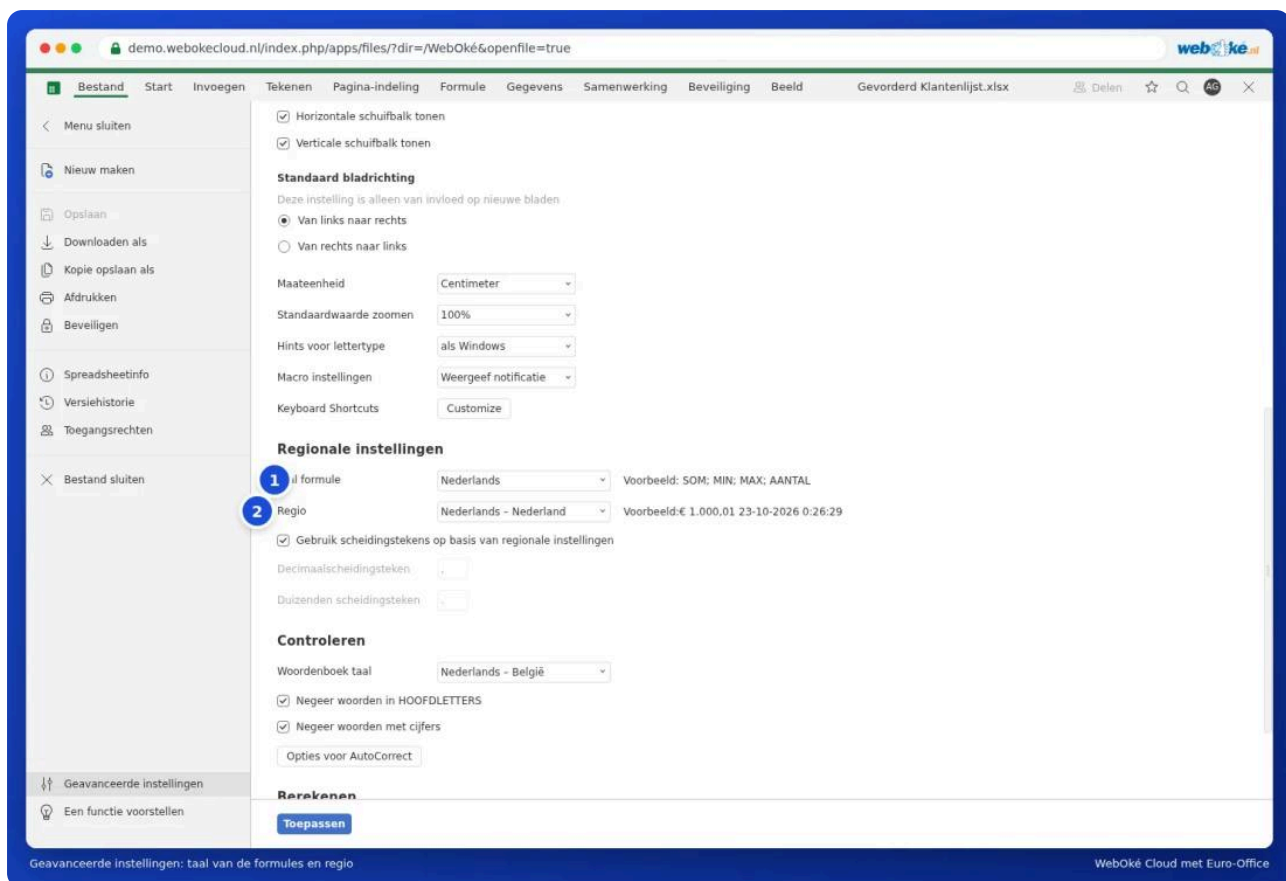
Hvis du er vant til Excel på dansk, skriver du =SUM, =HVIS og =LOPSLAG. På internettet finder du ofte formler på engelsk, med kommaer: =SUM(A1,A2). Hvilken form skal du bruge i Euro-Office?

### Sådan fungerer det i din WebOké Cloud

I din WebOké Nextcloud bruger Euro-Office som standard de **danske funktionsnavne** og **semikolon** mellem delene af en funktion, ligesom i den danske Excel. Du skriver altså **=SUM(B3:B11)**, **=HVIS(B5>0;"overskud";"underskud")** og **=LOPSLAG(A3;Fakturaer!B2:H13;6;0)**. Et komma er decimaltegnet: 1,21.

### Kontrollér eller skift indstillingen

1. Klik på **Fil**, og vælg **Avancerede indstillinger**.
2. Se under **Regionale indstillinger** ved **Formelsprog** (1). Her vælger du, hvilket sprog du skriver dine funktioner i.
3. Ved **Region** (2) vælger du, hvordan datoer, tal og valuta vises. Vælg **Dansk (Danmark)** for 23-10-2026, komma som decimaltegn og kr. som valutategn.
4. Lad **Brug separatorer baseret på regionale indstillinger** være markeret, og klik på **Anvend**.



Formelsprog (1) og Region (2) under de regionale indstillinger

Selve filen ændrer sig ikke af dette. En kollega, der har engelsk indstillet, ser i den samme fil blot =IF i stedet for =HVIS, og en engelsk Excel åbner filen uden problemer.

## Overtage en engelsk formel fra internettet

Oversæt funktionsnavnene, og udskift kommaerne mellem delene med semikolon. De mest almindelige:

| Engelsk                  | Dansk                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| SUM, AVERAGE, COUNT      | SUM, MIDDEL, TÆL                        |
| IF, AND, OR              | HVIS, OG, ELLER                         |
| VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH  | LOPSLAG, XOPSLAG, SAMMENLIGN            |
| IFERROR, IFNA            | HVIS.FEJL, HVISIT                       |
| SUMIF, SUMIFS, COUNTIF   | SUM.HVIS, SUM.HVISER, TÆL.HVIS          |
| TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE  | FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE, RENS, UDSKIFT |
| LEFT, RIGHT, MID, LEN    | VENSTRE, HØJRE, MIDT, LÆNGDE            |
| DATE, TODAY, NETWORKDAYS | DATO, IDAG, ANTAL.ARBEJDSDAGE           |
| TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER | TEKST.KOMBINER, ENTYDIGE, FILTRER       |

**Tip:** Er du i tvivl om et navn? Gå til fanen **Formel**, og bladr gennem kategorierne, eller skriv lighedstegnet og de første bogstaver: Euro-Office viser derefter en liste med passende funktioner.

## Faldgruber

- **#NAME?** i cellen: funktionsnavnet genkendes ikke. (Euro-Office viser fejlværdier med de engelske koder, også når du arbejder med danske funktionsnavne.) Som regel er det et engelsk navn eller en tastefejl.
- Logiske værdier viser Euro-Office på engelsk: **TRUE** og **FALSE**, også i formellinjen. Skriv ikke et løst SAND eller FALSK i en formel, det giver #NAME? eller et forkert resultat. Brug TRUE og FALSE, funktionerne SAND() og FALSK() med parenteser, eller 1 og 0.
- Hvis en formel bruger en brugerdefineret VBA-funktion fra Excel, virker den ikke. Se [En Excel-fil med VBA-makroer: hvad nu?](#).

## 15.3 LOPSLAG giver #N/A: sådan løser du det

Dette er nok det mest stillede regnearksspørgsmål i verden: kunden står faktisk på listen, men LOPSLAG giver alligevel en fejlmeding. I Euro-Office hedder denne fejl **#N/A** (det samme navn bruges også i dansk Excel). Det betyder: ikke fundet. Herunder finder du årsagerne, fra de hyppigste til de mindre hyppige.

### 1. Skjulte mellemrum

I vores eksempel står der i A3 "Kapsalon Knip " med et mellemrum bagefter. For dig ser det ens ud, men det gør det ikke for regnearket. Det sker ofte med data, du kopierer fra en website, en mail eller en eksport.

The screenshot shows a web browser window with a URL: demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true. The application is a spreadsheet editor with a menu bar (Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld) and a toolbar. The spreadsheet has a table with the following data:

| Zoek klant     | Bedrag (fout) | Bedrag (goed) | Uitleg                             |
|----------------|---------------|---------------|------------------------------------|
| Kapsalon Knip  | #N/A          | € 149,40      | Er staat een spatie achter de naam |
| Kapsalon Knipp | #N/A          | Niet gevonden | Tikfout: deze klant bestaat niet   |
| Hotel De Haven | € 269,40      | € 269,40      | X.ZOEKEN met eigen melding         |

The formula bar shows the formula: `=VERT.ZOEKEN(A3;Facturen!$B$2:$H$13;6;0)`. The status bar at the bottom indicates: "VERT.ZOEKEN geeft een foutwaarde: de klant wordt niet gevonden".

Formlen (1) i B3 giver #N/A: på grund af mellemrummet efter navnet bliver Kapsalon Knip ikke fundet

Løsning: lad FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE fjerne mellemrummene først.

**=LOPSLAG(FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE(A3);Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0)** finder kunden.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Formule Gegevens Samenwerking Beveiliging Beeld Gevorderd Klantenlijst.xlsx

fx =VERT.ZOEKEN(SPATIES.WISSEN(A3);Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0)

| 1                                     | 2              | 3             | 4             | 5                                  |
|---------------------------------------|----------------|---------------|---------------|------------------------------------|
| Opzoeken: het bedrag van een factu... | Zoek klant     | Bedrag (fout) | Bedrag (goed) | Uitleg                             |
| 3                                     | Kapsalon Knip  | #N/A          | € 149,40      | Er staat een spatie achter de naam |
| 4                                     | Kapsalon Knipp | #N/A          | Niet gevonden | Tikfout: deze klant bestaat niet   |
| 5                                     | Hotel De Haven | € 269,40      | € 269,40      | X.ZOEKEN met eigen melding         |

Met SPATIES.WISSEN wordt de klant wel gevonden

WebOké Cloud met Euro-Office

Med FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE (1) finder LOPSLAG beløbet på 149,40

Kommer listen fra en webside, indeholder den nogle gange "hårde" mellemrum, som FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE ikke opdager. Brug i så fald **UDSKIFT(A3;TEGN(160);" ")** og eventuelt **RENS** til usynlige tegn.

## 2. Du søger ikke eksakt

Det fjerde argument i LOPSLAG skal være **0** (eller FALSE). Udelader du det, søger Euro-Office efter en "nogenlunde ens" værdi. Det giver mærkelige resultater eller #N/A, hvis listen ikke er sorteret.

**Bemærk:** skriv ikke FALSK uden parenteser i Euro-Office, sådan som du måske er vant til fra dansk Excel. Euro-Office genkender ikke dette ord som en logisk værdi. LOPSLAG søger så alligevel "nogenlunde" og viser et forkert beløb uden fejlmeding. Brug 0, FALSE eller FALSK().

## 3. Tabellen flytter sig, når du trækker formelen ned

Trækker du formelen nedad, flytter B2:H13 sig med til B3:H14, og den øverste kunde falder uden for området. Sæt dollartegn ind: **\$B\$2:\$H\$13**. Tryk på F4, mens du skriver, for hurtigt at tilføje dem.

## 4. Tal mod tekst

Søger du på et kundenummer eller et postnummer, skal begge sider have samme type værdi. Et tal, der er gemt som tekst, står til venstre i cellen, mens et rigtigt tal står til højre. Gør begge kolonner ens via talformatet (se [Formater tal, datoer og valuta](#)), eller søg som tekst: **=LOPSLAG(A3&"";...)**.

## 5. Søgekolonnen står ikke til venstre

LOPSLAG søger kun i den **første kolonne** i området. Vil du søge på kundenavnet, og det står i kolonne B, skal området starte ved B (B2:H13, ikke A2:H13). Står svaret til venstre for søgekolonnen, skal du bruge XOPSLAG: se [XOPSLAG: opslag mod venstre og med din egen besked](#).

## En pæn meddelelse i stedet for #N/A

Findes værdien virkelig ikke, for eksempel på grund af en tastefejl? Så kan du opfange fejlen: **=HVISIT(LOPSLAG(A4;Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0);"Ikke fundet")**. Ved en tastefejl som "Kapsalon Knipp" ser du så "Ikke fundet", som i C4 i eksemplet.

**Tip:** test, om selve værdien er problemet, med

**=SAMMENLIGN(A3;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;0)**. Giver den også #N/A, ligger problemet i værdierne (mellemrum, tekst eller tal), ikke i din formel.

## 15.4 XOPSLAG: opslag mod venstre og med din egen besked

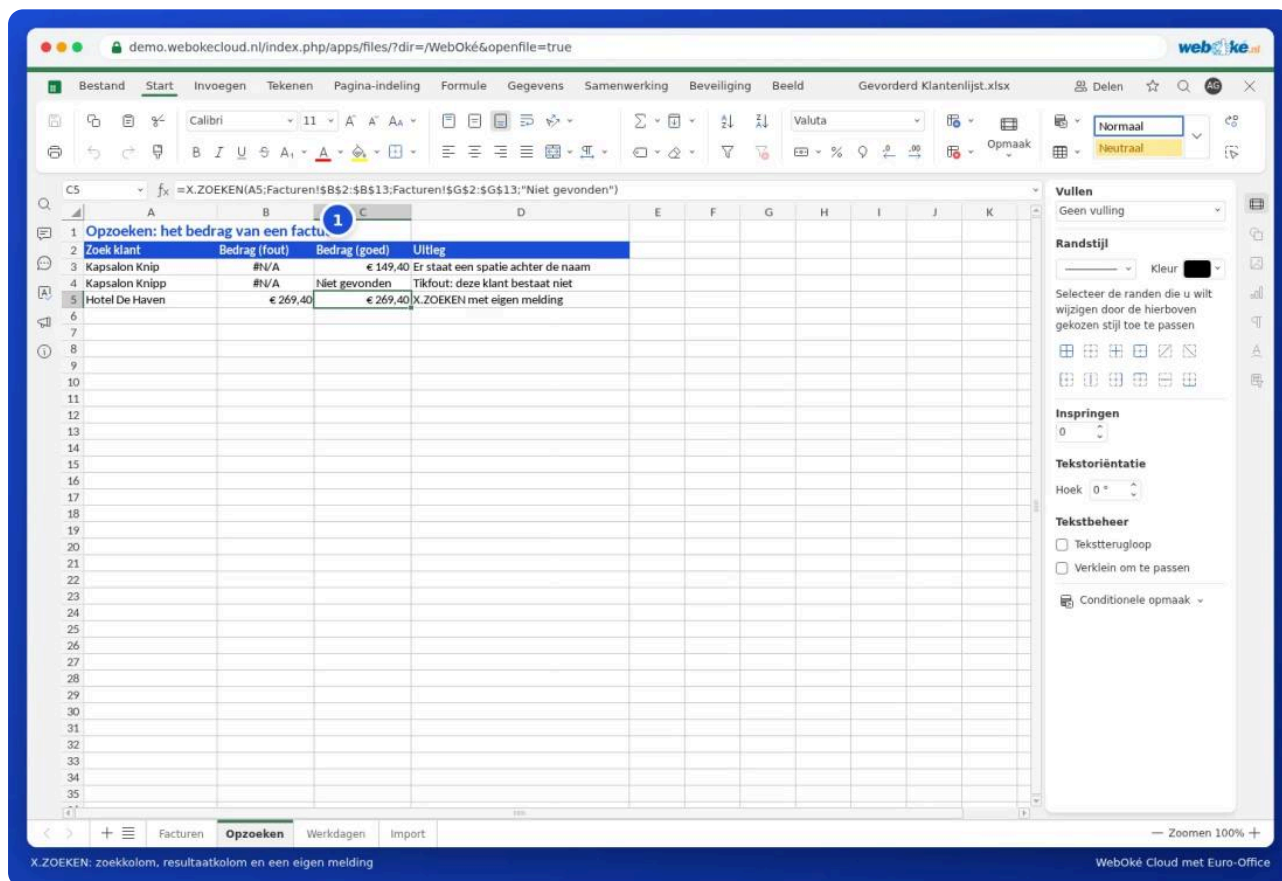
XOPSLAG er efterfølgeren til LOPSLAG. Folk efterspørger den, fordi LOPSLAG har tre begrænsninger: den søger kun i den første kolonne, du skal tælle kolonner, og en fejl skal du selv håndtere. XOPSLAG har ikke disse begrænsninger, og Euro-Office kender den uden videre.

### Opbygningen

**=XOPSLAG(søgeværdi; søgekolonne; resultatkolonne; "besked hvis ikke fundet")**

Eksempel: find beløbet på fakturaen fra Hotel De Haven. Kundenavnene står i kolonne B, beløbene i kolonne G:

**=XOPSLAG(A5;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;Facturen!\$G\$2:\$G\$13;"Ikke fundet")**



XOPSLAG (1): søgekolonne og resultatkolonne hver for sig, med din egen besked

### Hvorfor den er bedre

- **Ingen kolonnetælling:** du peger bare på resultatkolonnen. Indsætter du senere en kolonne, bliver formlen stadig korrekt.
- **Også mod venstre:** resultatkolonnen må gerne stå til venstre for søgekolonnen.

- **Nøjagtig som standard:** du behøver ikke tilføje en 0.
- **Egen besked:** det fjerde argument er teksten der vises, hvis intet findes.

## Ekstra muligheder

- Femte argument, sammenligningstilstand: **0** nøjagtig (standard), **-1** nøjagtig eller den nærmeste mindre værdi (praktisk til trin), **1** nøjagtig eller den nærmeste større, **2** med jokertegnene \* og ?.
- Sjette argument, søgeretning: **-1** søger fra bund til top. Sådan finder du kundens seneste faktura: =XOPSLAG("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Ingen";0;-1).

## Faldgruber

- Søgekolonne og resultatkolonne skal have samme længde: \$B\$2:\$B\$13 og \$G\$2:\$G\$13, ikke \$G\$2:\$G\$20.
- Undgå hele kolonner som B:B i store filer, da det gør regnearket langsomt. Se [Gør et langsomt regneark hurtigere](#).
- Sender du filen til nogen med en meget gammel Excel (2016 eller ældre), kender den ikke XOPSLAG. Brug i så fald LOPSLAG.

## 15.5 Datoer der kommer ind som tekst, eller hvor dag og måned er byttet om

Du henter en eksport fra din bank, webshop eller bogholderi, og datoerne opfører sig underligt: 03/04/2027 bliver til 4. marts i stedet for 3. april, eller også kan du ikke regne og sortere med dem. Så står datoerne der som tekst.

### Sådan genkender du det

- Tekstdatoer står i venstre side af cellen, rigtige datoer i højre side.
- Vælger du talformatet **Lang datoformat**, og der ikke sker noget, er det tekst.
- En formel som =C3+30 giver #VALUE! eller noget mærkeligt.

### Først: indstil regionen korrekt

Gå til **Fil, Avancerede indstillinger** og sæt **Region** til **Dansk (Danmark)** (se [Overtag formler fra Excel: danske funktionsnavne og semikolon](#)). Så læser Euro-Office alt, hvad du selv skriver, som dag-måned-år.

### Omdan tekst til en rigtig dato

Står der teksten **03/04/2027** i A3 (dag/måned/år), så skriv dette i C3:

**=DATO(HØJRE(A3;4);MIDT(A3;4;2);VENSTRE(A3;2))**

HØJRE henter de sidste fire tegn (året), MIDT de to tegn fra position 4 (måneden), og VENSTRE de første to (dagen). DATO laver det om til en rigtig dato.

Formlen (1) laver teksten 03/04/2027 om til den rigtige dato 3. april 2027

1. Træk formelen ned.
2. Giv kolonne C formatet **Kort datoformat**.
3. Vil du af med den gamle kolonne? Kopiér kolonne C, højreklik og vælg **Indsæt speciel** med kun værdierne. Derefter kan du slette kolonne A.

## Amerikanske datoer (måned/dag/år)

Kommer eksporten fra et amerikansk system (04/03/2027 for 3. april), så byt MIDT og VENSTRE om: **=DATO(HØJRE(A3;4);VENSTRE(A3;2);MIDT(A3;4;2))**.

## Faldgruber

- Er dag eller måned nogle gange kun ét ciffer (3/4/2027)? Så passer den faste position ikke. Brug i stedet først **Tekst til kolonner** på fanen Data med skråstreg som adskiller (under Andet), og brug derefter **=DATO(år;måned;dag)** på de tre kolonner.
- Brug ikke **=TEKST()** til at "reparere": det giver bare tekst igen.
- Kommer det fra en csv-fil, så se også [Åbn csv-filer med semikolon og mærkelige tegn korrekt](#).

## 15.6 Sådan bevarer du nullet forrest i et telefonnummer eller postnummer

Skriver du 0612345678 i en celle, laver regnearket det om til 612345678. Et tal starter jo aldrig med et nul. Ved telefonnumre, belgiske postnumre, artikelkoder og kundenumre vil du derimod gerne beholde det nul.

### Først: sæt kolonnen til Tekst

1. Marker kolonnen (klik på kolonnebogstavet) **før** du skriver eller indsætter noget.
2. Klik på fanen **Hjem** på rullelisten med talformatet (1) og vælg **Tekst**.
3. Alt hvad du nu skriver eller indsætter, bliver stående præcis som det er, inklusive nullet.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'vorderd Klantenlijst.xlsx'. The 'Telefoon' column is selected, and the 'Tekst' format is chosen from the dropdown menu. The spreadsheet shows columns for Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, and Factuurdatum. The 'Telefoon' column contains numbers with leading zeros, which are preserved when the 'Tekst' format is applied.

| Factuur   | Klant                     | Contactpersoon      | Telefoon   | E-mail                     | Factuurdatum |
|-----------|---------------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------------|
| F2027-001 | Bloemisterij Het Zonnetje | Jan de Vries        | 0612345678 | info@hetzonnetje.nl        | 05-01-2027   |
| F2027-002 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   |
| F2027-003 | Fietsenmaker De Spaak     | Kees Jansen         | 0687654321 | kees@despaak.nl            | 12-01-2027   |
| F2027-004 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   |
| F2027-005 | Architect Vermeer         | Sanne Vermeer       | 0297123456 | sanne@vermeer-architect.nl | 19-01-2027   |
| F2027-006 | Tandarts Smit             | Ruud Smit           | 0381234567 | praktijk@tandartssmit.nl   | 22-01-2027   |
| F2027-007 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   |
| F2027-008 | Boekhandel De Letter      | Ingrid Bos          | 0182654321 | ingrid@deletter.nl         | 02-02-2027   |
| F2027-009 | Sportschool Fit           | Mohammed Yilmaz     | 0152345678 | info@sportschoolfit.nl     | 05-02-2027   |
| F2027-010 | Notaris De Vries          | Willem van der Berg | 0208765432 | kantoor@notarisdevries.nl  | 09-02-2027   |
| F2027-011 | Hotel De Haven            | Lotte Mulder        | 0713456789 | receptie@hoteldehaven.nl   | 12-02-2027   |
| F2027-012 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   |

Vælg Tekst på rullelisten med talformatet (1): så bliver nullet stående

### Hurtigt for én celle

Skriv et apostrof foran nummeret: **'0612345678**. Apostroffen ses ikke i cellen, men nullet bliver stående.

## Koder med en fast længde

Skal en artikelkode altid bestå af seks cifre (000123)? Vælg **Flere formatter** nederst på rullelisten og lav dit eget format **000000**. Koden forbliver så et tal du kan sortere efter, men bliver altid fyldt op med nuller.

## Er nullet allerede væk?

Hvis du bagefter sætter formatet til Tekst, kommer nullet ikke tilbage. Skriv i en tom kolonne **=TEKST(D2;"0000000000")** for telefonnumre med ti cifre, træk formlen ned, og indsæt resultatet tilbage som værdier (højreklik, **Indsæt speciel**).

## Faldgruber

- Et telefonnummer er ikke et tal man regner med. Derfor fungerer også +31 6 12345678 med mellemrum fint som tekst.
- Ved en csv-import afgør selve importen om nullet bliver bevaret. Sæt kolonnen til Tekst bagefter, og importer igen hvis det gik galt. Se [Åbn csv-filer med semikolon og mærkelige tegn korrekt](#).
- Lange numre som et IBAN eller CPR-nummer vil du også gerne have som tekst: som tal bliver de afrundet eller vist som 1,23E+17.

## 15.7 Åbn csv-filer med semikolon og mærkelige tegn korrekt

Eksporter fra webshops, banker og medlemssystemer er næsten altid csv-filer. Vi hører ofte to klager: alt står i én kolonne, eller der er mærkelige tegn som Å« i stedet for ë. Begge dele kan du løse, når du åbner filen.

### Hvorfor går det galt?

- **Én kolonne:** Danske programmer adskiller som regel felterne med **semikolon**, engelske med komma. Vælger regnearket det forkerte tegn, havner alt i kolonne A.
- **Mærkelige tegn:** filen er gemt i en anden **kodning**, end regnearket tror. Ældre Windows-programmer bruger ofte Windows-1252 (vesteuropæisk), nyere bruger UTF-8.

### Bemærk: et klik åbner teksteditoren

Klikker du på en csv-fil i din WebOké Nextcloud, åbner Nextcloud den som ren tekst i teksteditoren, ikke som et regneark. For at lave en rigtig tabel skal du hente csv-filen ind i et regneark.

### Sådan importerer du den korrekt

1. Opret et nyt, tomt regneark (eller åbn det regneark, dataene skal ind i).
2. Gå til fanen **Data**, klik på **Hent data** og vælg **Fra lokal TXT/CSV**. Vælg csv-filen på din computer. Ligger filen online, skal du i stedet vælge **Fra TXT/CSV-webadresse**.
3. Vinduet **Guide til tekstimport** åbner. Se under **Forhåndsvisning**, om bogstaverne er korrekte. Ser du mærkelige tegn ved é, ë og ô, skal du vælge en anden kodning under **Kodning**. For eksporter fra ældre Windows-programmer er det som regel **Western European (Windows)**, for nyere programmer **Unicode (UTF-8)**.
4. Vælg **Semikolon** eller **Komma** under **Afgrænser**, indtil forhåndsvisningen viser pæne kolonner. Ofte genkender Euro-Office selv afgrænseren.
5. Vælg cellen øverst til venstre, for eksempel \$A\$1, under **Vælg, hvor dataene skal placeres**, og klik på **OK**.

**Wizard Tekst importeren**

**Codering**  
Unicode (UTF-8)

**Scheidingsteken**  
Puntkomma

**Voorbeeld**

| Bestelnummer | Klant                  | Plaats     | Product        |
|--------------|------------------------|------------|----------------|
| 10231        | Café De Br mer         | Leeuwarden | Boeket "Zome"  |
| 10232        | Cr che Het Bijenkorfje | Zwolle     | Plant groot    |
| 10233        | Hôtel  l gance         | Maastricht | Tafelstuk      |
| 10234        | Brasserie Zo           | Den Haag   | Boeket "Lente" |

**Kies waar de data moet komen**  
\$A\$1

OK Annuleren

Een csv-bestand importeren: kies codering en scheidingsteken

Med kodningen Unicode (UTF-8) er der mærkelige tegn ved Café og Crèche

**Wizard Tekst importeren**

**Codering**  
Western European (Windows)

**Scheidingsteken**  
Puntkomma

**Voorbeeld**

| Bestelnummer | Klant                  | Plaats     | Product        |
|--------------|------------------------|------------|----------------|
| 10231        | Café De Br mer         | Leeuwarden | Boeket "Zome"  |
| 10232        | Crèche Het Bijenkorfje | Zwolle     | Plant groot    |
| 10233        | Hôtel  l gance         | Maastricht | Tafelstuk      |
| 10234        | Brasserie Zo           | Den Haag   | Boeket "Lente" |

**Kies waar de data moet komen**  
\$A\$1

OK Annuleren

Met de goede codering en de puntkomma staat alles netjes in kolommen

Med Western European (Windows) er accenterne korrekte

| Bestelnummer | Klant                  | Plaats       | Product | Bedrag   | Datum |
|--------------|------------------------|--------------|---------|----------|-------|
| 10231        | Café De Br Leeuward    | Boeket 'Zit' | 24,95   | 3-4-2027 |       |
| 10232        | Crèche Het Zwolle      | Plant groo   | 39,5    | 3-4-2027 |       |
| 10233        | Hôtel Elégi Maastricht | Tafelstuk    | 67      | 4-4-2027 |       |
| 10234        | Brasserie Z Den Haag   | Boeket 'Le'  | 1.249   | 5-4-2027 |       |

Eksporten står i kolonner; beløb og datoer er rigtige tal og datoer

Under **Avanceret** indstiller du decimaltegnet og tusindtalsseparatoren. Vælg komma som decimaltegn og punktum som tusindtalsseparator for danske beløb (1.249,00). Se også [Importere og eksportere csv-filer](#).

## Faldgruber

- Efter åbning arbejder du i en csv-fil. En csv gemmer ikke formatering, formler eller ekstra regneark. Skal du arbejde videre med filen, så gem en kopi som xlsx via **Fil, Gem kopi som**.
- Foranstillede nuller (postnumre, telefonnumre) og lange numre som et IBAN-nummer kan gå tabt, når du åbner filen. Se [Sådan bevarer du nullet forrest i et telefonnummer eller postnummer](#).
- Datoer kan komme ind som tekst. Se [Datoer der kommer ind som tekst, eller hvor dag og måned er byttet om](#).

## 15.8 Find og fjern dobbelte kunder

Hvis du samler to adresselister eller eksporterer to gange fra din webshop, kan kunder ende med at stå dobbelt. I vores eksempel står fakturaerne fra Kapsalon Knip og Bakkerij Van Dijk der to gange. Sådan finder du dem og fjerner dem.

### Trin 1: se først efter

Slet aldrig blindt. Lad først de dobbelte værdier lyse op:

1. Vælg den kolonne hvor du leder efter dubletter, for eksempel e-mailadresserne.
2. Klik på fanen **Hjem** på **Betinget formatering** (sådan hedder betinget formatering i Euro-Office) og vælg **Dupliker/Enestående**.
3. Vælg en farve. Nu kan du på et øjeblik se hvilke værdier der forekommer flere gange. Sorter efter den kolonne for at få dem under hinanden.

### Trin 2: fjern dubletter

1. Marker hele tabellen, inklusive overskrifterne.
2. Klik på fanen **Data** på **Fjern dubletter**.
3. Lad **Mine data har overskrifter** være markeret.
4. Marker under **Kolonner** kun de kolonner der sammen afgør hvad der er dobbelt. Vælger du alt, skal en hel række være fuldstændig ens. Vælger du kun E-mail, bevares én række pr. e-mailadresse.
5. Klik på **OK**. Euro-Office viser hvor mange dobbelte rækker der er fjernet.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Factuur'. A dialog box titled 'Verwijder duplicaten' (Remove duplicates) is open, prompting the user to select columns containing duplicate values. The dialog box contains the following text: 'Om dubbele waarden te verwijderen, selecteert u een of meer kolommen die duplicaten bevatten.' Below this, there is a checkbox labeled 'Mijn gegevens hebben kopieën' (My data has copies) which is checked. Under the heading 'Kolommen' (Columns), there is a list of columns with checkboxes: 'Alles Selecteren' (Select all), 'Factuur', 'Klant', 'Contactpersoon', 'Telefoon', 'E-mail', and 'Factuurdatum'. The 'OK' button is highlighted. The spreadsheet data is as follows:

|    | A         | B                         | C                   | D          | E                        | F            | G        | H       |
|----|-----------|---------------------------|---------------------|------------|--------------------------|--------------|----------|---------|
|    | Factuur   | Klant                     | Contactpersoon      | Telefoon   | E-mail                   | Factuurdatum | Bedrag   | Status  |
| 1  | F2027-001 | Bloemisterij Het Zonnetje | Jan de Vries        | 0612345678 | info@hetzonnetje.nl      | 05-01-2027   | € 119,40 | Betaald |
| 2  | F2027-002 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl | 08-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| 3  | F2027-003 | Fietsenmaker De Spaak     | Kees Jansen         | 0687654321 | kees@despaak.nl          | 12-01-2027   | € 239,40 | Open    |
| 4  | F2027-004 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl   | 15-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| 5  | F2027-005 | Architect Vermeer         | Sanne Vermeer       | 02971234   |                          |              | € 119,40 | Open    |
| 6  | F2027-006 | Tandarts Smit             | Ruud Smit           | 03812345   |                          |              | € 209,40 | Betaald |
| 7  | F2027-007 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 07155512   |                          |              | € 149,40 | Betaald |
| 8  | F2027-008 | Boekhandel De Letter      | Ingrid Bos          | 01826543   |                          |              | € 119,40 | Open    |
| 9  | F2027-009 | Sportschool Fit           | Mohammed Yilmaz     | 01523456   |                          |              | € 209,40 | Betaald |
| 10 | F2027-010 | Notaris De Vries          | Willem van der Berg | 02087654   |                          |              | € 179,40 | Open    |
| 11 | F2027-011 | Hotel De Haven            | Lotte Mulder        | 07134567   |                          |              | € 269,40 | Betaald |
| 12 | F2027-012 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 02012345   |                          |              | € 149,40 | Betaald |

Fjern dubletter: vælg de kolonner der sammen afgør hvad der er dobbelt

## Faldgruber

- Den **første** række bliver stående, de senere bliver fjernet. Vil du hellere beholde de nyeste data, så sorter først efter dato med nyeste øverst.
- "Jan de Vries" og "jan de vries " (med mellemrum) er forskellige for regnearket. Ryd først op i mellemrum med FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE (se [LOPSLAG giver #N/A: sådan løser du det](#)).
- Gik det galt? Tryk straks på Ctrl + Z. Senere kan det gøres via filens versionshistorik.

## 15.9 Farv hele rækken, når fakturaen er betalt

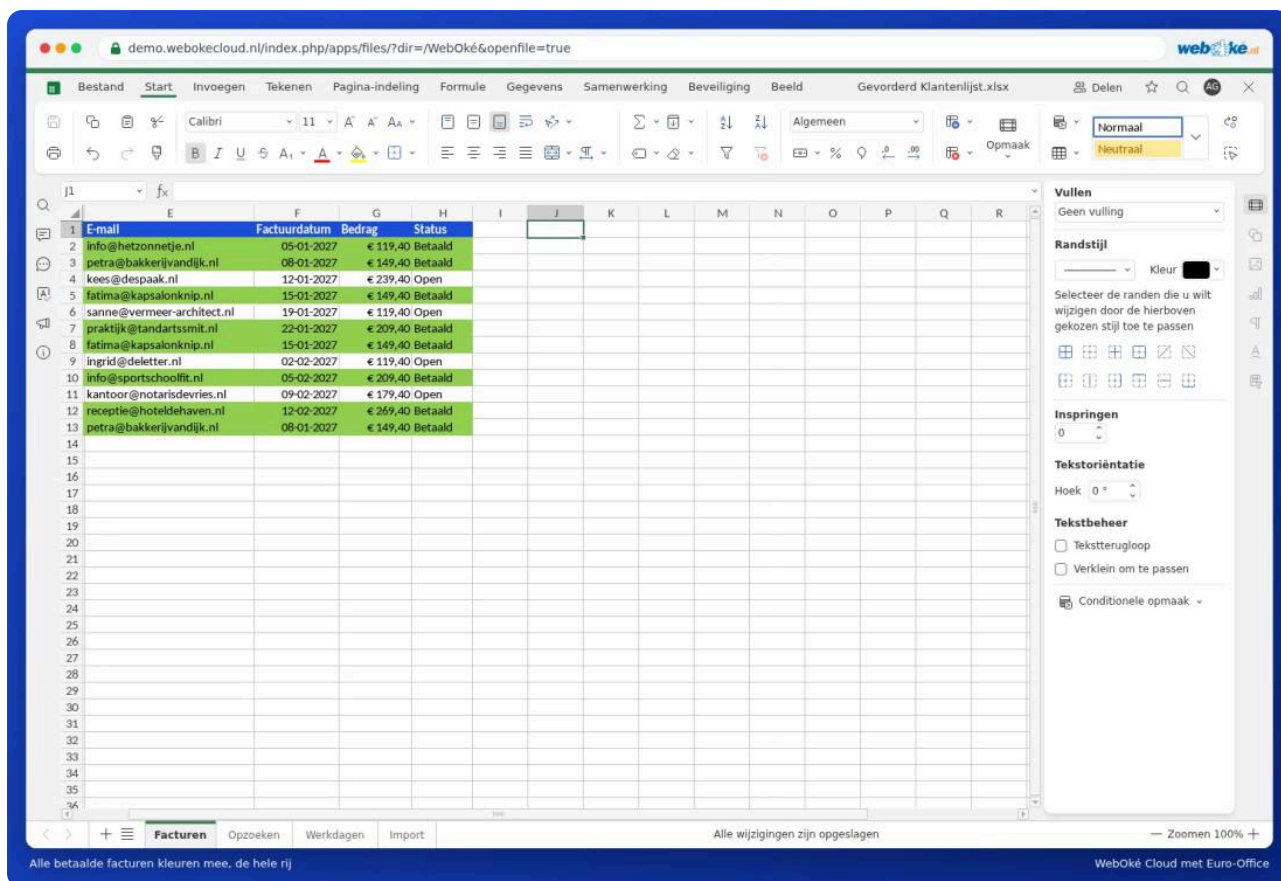
Med almindelig betinget formatering farves kun selve cellen. I en fakturaliste, opgaveliste eller medlemsliste vil du ofte farve **hele rækken**, når der står noget i én kolonne, for eksempel "Betaald". Det gør du med en regel med en formel.

### Trin for trin

1. Marker hele tabellen uden overskrifter, i eksemplet **A2:H13**. Altså ikke kun kolonnen Status.
2. Klik på fanen **Hjem** på **Betinget formatering** og vælg **Ny regel**.
3. Vælg under **Regel** typen **Formel**.
4. Skriv formelen **=H2="Betaald"**. H er kolonnen med status, 2 er den første række i din markering.
5. Vælg under **Formater** en udfyldningsfarve og klik på **OK**.

The screenshot shows the WebOké application interface. A spreadsheet titled 'Gevorderd Klientenlijst.xlsx' is open. The spreadsheet has columns: Factuur, Klient, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, Factuurdatum, Bedrag, and Status. The Status column contains values like 'Betaald', 'Open', and 'Betaald'. A dialog box titled 'Nieuwe opmaakregel' (New formatting rule) is open over the spreadsheet. The 'Regel' (Rule) section has 'Formule' (Formula) selected. The formula entered is '=\$H2="Betaald"'. The 'Opmaak' (Formatting) section has 'Voorinstellingen' (Default settings) selected. The 'Voorbeeld' (Preview) section shows a green cell with the text 'AaBbCcYyZz'. The 'OK' button is highlighted.

En ny formateringsregel af typen Formel med **=H2="Betaald"**



Hver række med Betaald i kolonne H får farven

## Hvorfor dollartegnet?

Dollartegnet foran H låser **kolonnen** fast: hver celle i rækken kigger på kolonne H. Foran 2-tallet står der ikke noget dollartegn, så række 3 kigger på H3, række 4 på H4, og så videre. Laver du den om til  $=H\$2$ , kigger alt på den samme celle, og så bliver enten alt eller intet farvet.

## Flere eksempler

- Udløbet og stadig åben:  $=OG(\$H2<>"Betaald";\$F2<IDAG()-30)$ : åbne fakturaer ældre end 30 dage.
- Skiftevis en farve:  $=REST(RÆKKE();2)=0$ .
- Et højt beløb:  $=\$G2>200$ .

## Faldgruber

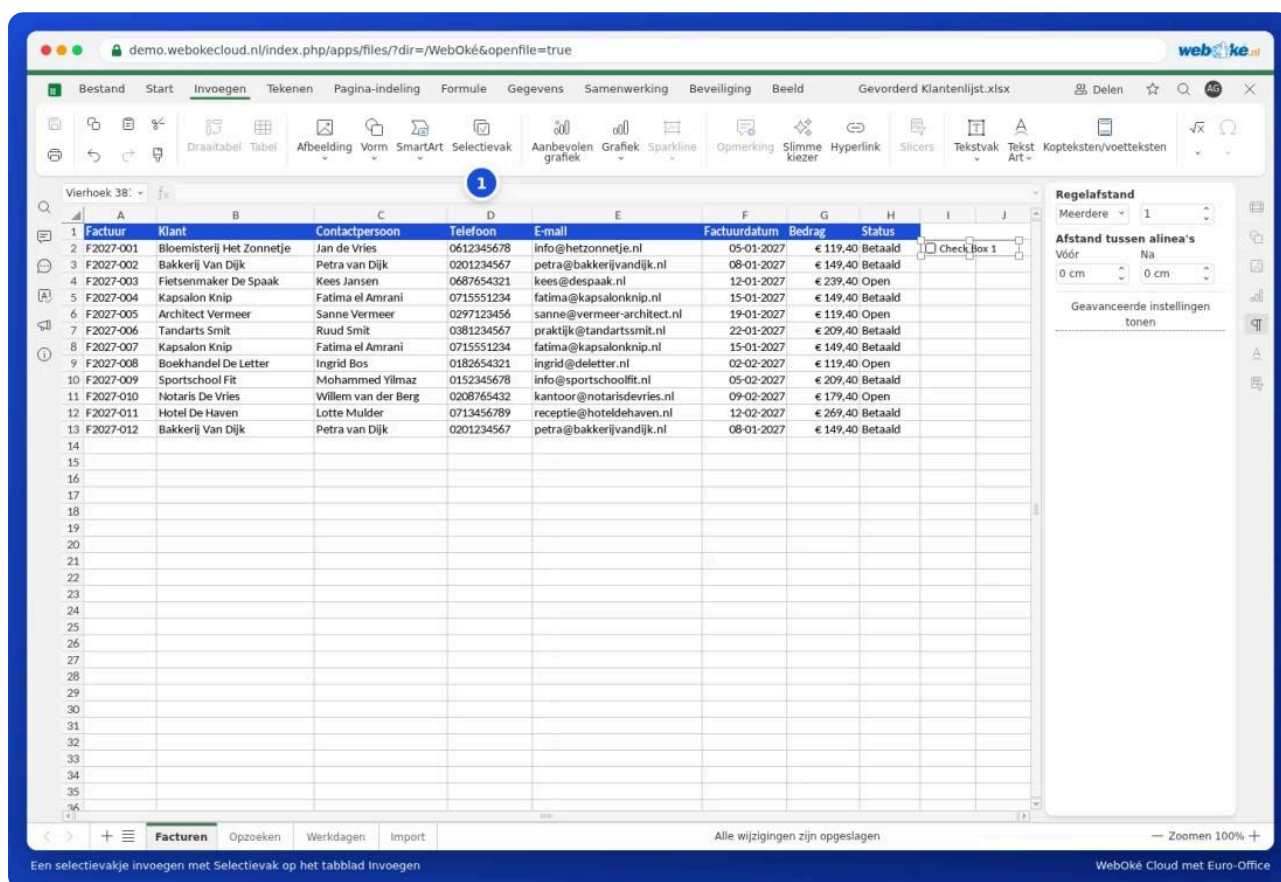
- Er alt eller intet farvet? Kontroller dollartegnene, og om formelen starter ved den første række i din markering.
- Ved kopiering og indsætning af rækker kan der opstå dobbelte regler. Ryd op i dem via **Betinget formatering, Administrer regler** (se [Betinget formatering](#)).
- Store og små bogstaver tæller ikke med i sammenligningen: "betaald" farves også. Et mellemrum bagved gør dog: "Betaald " farves ikke.

## 15.10 En afkrydsningsliste med afkrydsningsfelter i et regneark

En opgaveliste, tjekliste eller fremmødeliste med felter du kan sætte flueben i: det kan du i Euro-Office. På fanen **Indsæt** finder du knappen **Afkrydsningsfelt**.

### Indsæt et afkrydsningsfelt

1. Klik i den celle hvor feltet skal være, for eksempel I2 i kolonnen Kontrolleret.
2. Klik på fanen **Indsæt** på **Afkrydsningsfelt** (1).
3. Der vises et felt i cellen. Klik på det for at sætte eller fjerne flueben.



Afkrydsningsfelt (1) på fanen Indsæt sætter et felt i cellen

### Regn med flueben

Et afkrydsningsfelt er et lille objekt der ligger oven på cellen. Vil du regne med flueben, så kæd feltet til en celle: højreklik på feltet og vælg **Kæd til celle**. Den celle viser TRUE hvis feltet er afkrydset og FALSE hvis det er tomt (Euro-Office viser logiske værdier på Engelsk). Derefter kan du for eksempel tælle hvor mange der er færdige:

**=TÆL.HVIS(J2:J13;TRUE)**, eller med betinget formatering (se [Farv hele rækken, når fakturaen er betalt](#)) gøre en afkrydset række grå.

## Faldgruber og alternativer

- Hvert felt er et separat objekt. I en lang liste kopierer du feltet og indsætter det i de andre rækker; kontrollér derefter for hvert felt hvilken celle det er koblet til.
- Sorterer du listen, følger felterne ikke altid pænt med deres række. Til lister du ofte sorterer eller filtrerer er en rulleliste mere praktisk: lav med **Datavalidering** en liste med **Ja;Nej** eller ☐; ☒ (se [Datavalidering og rullelister](#)). Den værdi står reelt i cellen og følger med ved sortering og filtrering.
- Afkrydsningsfelter fra Excel forbliver synlige når du åbner filen i Euro-Office.

## 15.11 Beskyt formler i et delt regneark

Et timeskema eller tilbudsregning i din WebOké Nextcloud bliver udfyldt af hele teamet. Før du ved af det, skriver nogen et tal hen over en formel, og totalen stemmer ikke længere. Du vil gerne have at kolleger udfylder deres data, men ikke rører ved formlerne.

### Sådan fungerer det

Hver celle har et afkrydsningsfelt **Låst celle**, og som standard er det markeret. Det gør først noget, når du beskytter arket. Tricket er: fjern markeringen for de celler, som folk må udfylde, og beskyt derefter arket.

### Trin for trin

1. Markér de celler, som kolleger må udfylde, for eksempel beløbene i B3:B11. (Eller markér alt med Ctrl + A, hvis næsten alt skal kunne udfyldes.)
2. Gå til fanen **Beskyttelse** og fjern markeringen ved **Låst celle** (1).
3. Markér cellerne med formler, som totalen i B12, og sørg for at **Låst celle** er markeret der. Vil du også skjule formlen, så markér **Skjulte formler** (2): resultatet forbliver synligt, men ikke formlen.
4. Klik på **Beskyt ark** (3).
5. Vælg eventuelt en adgangskode, og markér hvad alle stadig må gøre, som **Formatér celler**, **Indsæt rækker**, **Sortér** eller **Brug AutoFilter**. Klik på **Beskyt**.

Het tabblad Beveiliging: Vergrendelde cel, Verborgen formules en Beveilig Blad

Låst celle (1), Skjulte formler (2) og Beskyt ark (3)

Beveilig Blad: wachtwoord en wat anderen nog mogen

Beskyt ark: adgangskode og hvad andre stadig må

Forsøger nogen nu at ændre en formel, giver Euro-Office besked om, at cellen er beskyttet. Vil du selv tilpasse noget? Klik på **Beskyt ark** for at ophæve beskyttelsen (med adgangskoden), og slå den derefter til igen.

## Forskellige rettigheder per person

Med **Tillad redigeringsområder** i samme vindue opretter du områder, som bestemte personer eller alle med en adgangskode må redigere. På den måde udfylder salg kun salgskolonnen, og bogholderiet kun udgifterne.

## Faldgruber

- En glemt adgangskode kan ikke gendannes, heller ikke af WebOké. Opbevar den godt, for eksempel i din adgangskodehåndtering. Eller beskyt uden adgangskode: det forhindrer allerede uheld.
- På et beskyttet ark kan ingen sortere eller filtrere, medmindre du markerer det på forhånd. Slå derfor filtrene til, før du beskytter.
- Arkbeskyttelse er beregnet til at forhindre fejl, ikke ondsindede personer. Den, der må redigere filen, kan også kopiere den. Følsomme data deler du derfor kun med dem, der må se dem.
- Vil du også forhindre, at arbejdsark bliver slettet eller omdøbt? Brug **Beskyt projektmappe** på samme fane.

## 15.12 Filtrér uden at dine kolleger generes

I arbejder tre personer i den samme fakturaliste i din WebOké Nextcloud. Du filtrerer på "Åben", og pludselig ser din kollega også kun de åbne fakturaer. Eller omvendt: nogen sorterer, og du mister din plads. Løsningen hedder **Arkvisning**.

### Opret din egen visning

1. Gå til fanen **Vis**.
2. Klik ved **Arkvisning** (1) på **Ny**. Kolonne og rækkeoverskrifter får en farve, og Euro-Office viser at du er i arkvisningen.
3. Indstil nu dine filtre og sortering. De ses kun af dig (og af dem der vælger den samme visning); dine kolleger arbejder bare videre i det almindelige ark.
4. Færdig? Klik på **Luk** for at gå tilbage til det almindelige ark.

| Factuur   | Klant                     | Contactpersoon      | Telefoon   | E-mail                     | Factuurdatum | Bedrag   | Status  |
|-----------|---------------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---------|
| F2027-001 | Bloemisterij Het Zonnetje | Jan de Vries        | 0612345678 | info@hetzonnetje.nl        | 05-01-2027   | € 119,40 | Betaald |
| F2027-002 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| F2027-003 | Fietsenmaker De Spaak     | Kees Jansen         | 0687654321 | kees@despaak.nl            | 12-01-2027   | € 239,40 | Open    |
| F2027-004 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| F2027-005 | Architect Vermeer         | Sanne Vermeer       | 0297123456 | sanne@vermeer-architect.nl | 19-01-2027   | € 119,40 | Open    |
| F2027-006 | Tandarts Smit             | Ruud Smit           | 0381234567 | praktijk@tandartssmit.nl   | 22-01-2027   | € 209,40 | Betaald |
| F2027-007 | Kapsalon Knip             | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| F2027-008 | Boekhandel De Letter      | Ingrid Bos          | 0182654321 | ingrid@deletter.nl         | 02-02-2027   | € 119,40 | Open    |
| F2027-009 | Sportschool Fit           | Mohammed Yilmaz     | 0152345678 | info@sportschoolfit.nl     | 05-02-2027   | € 209,40 | Betaald |
| F2027-010 | Notaris De Vries          | Willem van der Berg | 0208765432 | kantoor@notarisdevries.nl  | 09-02-2027   | € 179,40 | Open    |
| F2027-011 | Hotel De Haven            | Lotte Mulder        | 0713456789 | receptie@hoteldehaven.nl   | 12-02-2027   | € 269,40 | Betaald |
| F2027-012 | Bakkerij Van Dijk         | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   | € 149,40 | Betaald |

Arkvisning (1): ny, luk eller administrér

U bevindt zich in de modus Veldweergave. Filters zijn alleen zichtbaar voor u en degenen die zich nog in deze weergave bevinden.  
Dit bericht niet meer weergeven

|    | C                   | D          | E                          | F            | G        | H       |
|----|---------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---------|
|    | Contactpersoon      | Telefoon   | E-mail                     | Factuurdatum | Bedrag   | Status  |
| 6  | De Vries            | 0612345678 | info@hetzonnatie.nl        | 05-01-2027   | € 119,40 | Betaald |
| 7  | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| 8  | Kees Jansen         | 0687654321 | kees@despaak.nl            | 12-01-2027   | € 239,40 | Open    |
| 9  | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| 10 | Sanne Vermeer       | 0297123456 | sanne@vermeer-architect.nl | 19-01-2027   | € 119,40 | Open    |
| 11 | Ruud Smit           | 0381234567 | praktijk@tandartsmit.nl    | 22-01-2027   | € 209,40 | Betaald |
| 12 | Fatima el Amrani    | 0715551234 | fatima@kapsalonknip.nl     | 15-01-2027   | € 149,40 | Betaald |
| 13 | Ingrid Bos          | 0182654321 | ingrid@deletter.nl         | 02-02-2027   | € 119,40 | Open    |
| 14 | Mohammed Yilmaz     | 0152345678 | info@sportschoolfit.nl     | 05-02-2027   | € 209,40 | Betaald |
| 15 | Willem van der Berg | 0208765432 | kantoor@notarisdevries.nl  | 09-02-2027   | € 179,40 | Open    |
| 16 | Lotte Mulder        | 0713456789 | receptie@hoteldehaven.nl   | 12-02-2027   | € 269,40 | Betaald |
| 17 | Petra van Dijk      | 0201234567 | petra@bakkerijvandijk.nl   | 08-01-2027   | € 149,40 | Betaald |

Je eigen bladweergave: filters en sortering zie alleen jij

I arkvisningen er filtre og sortering kun for dig; med Luk (1) går du tilbage

## Gem og genbrug visninger

Via **Administrér visning** ser du alle arkvisninger. Giv dem et tydeligt navn med **Omdøb**, for eksempel "Åbne fakturaer" eller "Kun Aarhus". Med **Gå til visning** vælger du senere en igen.

## Faldgruber

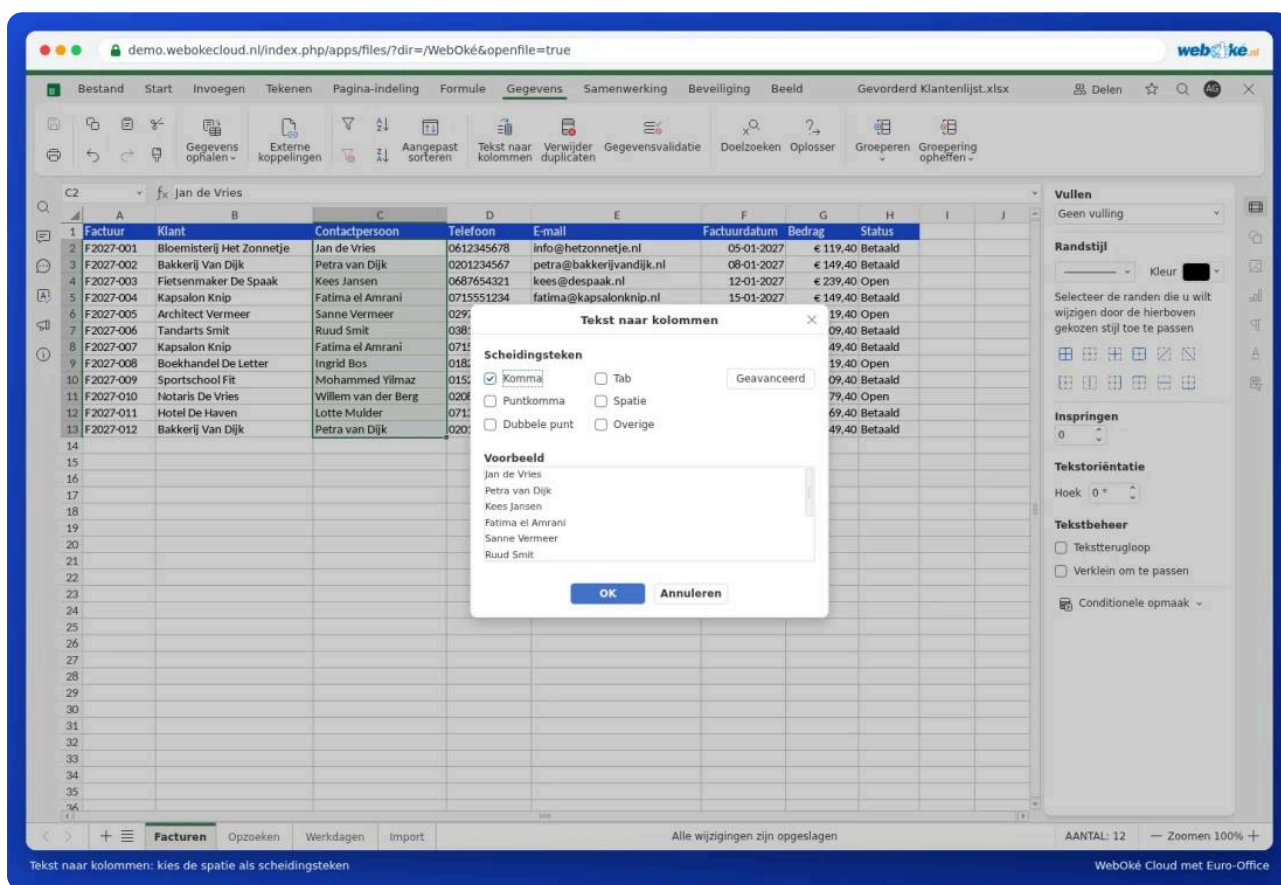
- En arkvisning gemmer kun filtre og sortering. Skriver du et beløb i en arkvisning, ændres det for alle.
- Arkvisninger er noget specifikt for Euro-Office. Åbner nogen filen i Excel, ser de det almindelige ark.
- Arbejder I mange personer samtidig i en stor fil? Læs også [Gør et langsomt regneark hurtigere](#).

## 15.13 Fornavn og efternavn fra én kolonne splitte

I din adresseliste står "Jan de Vries" i én celle, men til en mailing vil du gerne have "Kære Jan". Du har altså brug for fornavnet separat. Der er to måder at gøre det på.

### Metode 1: Tekst til kolonner

1. Sørg for at der er nok tomme kolonner til højre for navnene. Ellers bliver eksisterende data overskrevet.
2. Markér cellerne med navne.
3. Klik på fanen **Data** på **Tekst til kolonner**.
4. Markér kun **Mellemrum** ved **Afgrænser** og se i **Forhåndsvisning** hvordan resultatet bliver. Klik på **OK**.



Tekst til kolonner: vælg mellemrum som afgrænser

Ulempe: ved "Jan de Vries" kommer "de" og "Vries" i separate kolonner, og ved "Willem van der Berg" får du fire kolonner.

### Metode 2: med formler (bedre ved mellemnavne)

Står navnet i C2:

- Fornavn: **=VENSTRE(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Alt frem til det første mellemrum.

- Resten (mellemlid og efternavn): **=MIDT(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Alt efter det første mellemrum, så "de Vries" og "van der Berg" forbliver hele.

Træk begge formler ned. Vil du slippe af med formlerne, kopiér kolonnerne og indsæt dem som værdier (højreklik, **Indsæt speciel**).

**Tip:** omvendt, for at samle fornavn og efternavn, bruger du **=A2&" "&B2** eller **=TEKST.KOMBINER(" ";1;A2:B2)**.

## Faldgruber

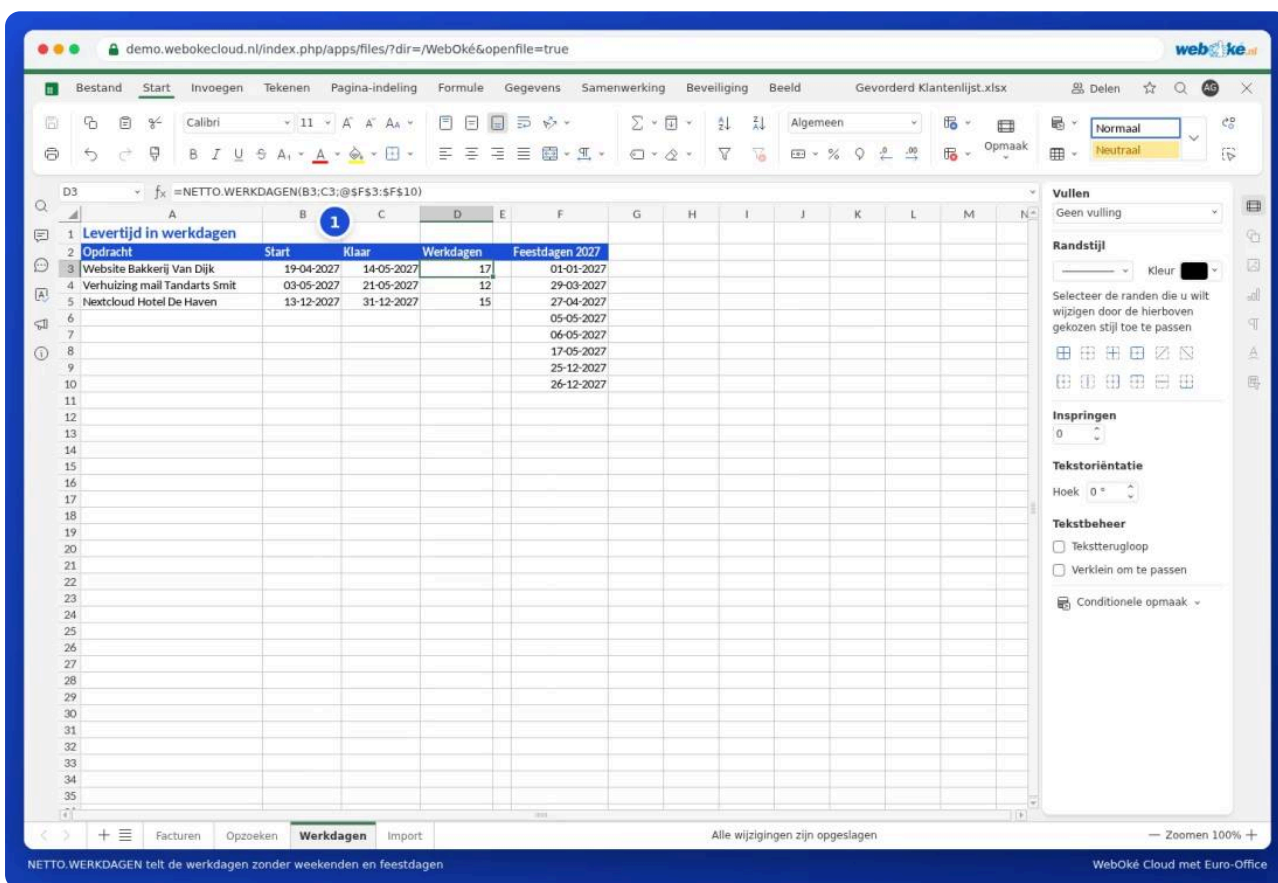
- Dobbelte fornavne ("Anne Marie de Groot") og navne uden mellemrum kan ingen metode splitte helt fejlfrit. Tjek resultatet igennem bagefter.
- Står der ikke et mellemrum i cellen, giver FIND en fejl. Fang den med HVIS.FEJL: **=HVIS.FEJL(VENSTRE(C2;FIND(" ";C2)-1);C2)**.

## 15.14 Beregn arbejdsdage mellem to datoer, uden helligdage

Hvor mange arbejdsdage har du til en opgave? Hvornår udløber en betalingsfrist på ti arbejdsdage? Hvis du bare trækker datoerne fra hinanden, tæller weekender og helligdage også med. Derfor findes der særlige funktioner.

### Arbejdsdage mellem to datoer

1. Sæt dine helligdage ind i en liste, i eksemplet i F3:F10 (nytårsdag, påske, Kongens fødselsdag, befrielsesdag, Kristi himmelfart, pinse og jul).
2. Står startdatoen i B3 og slutdatoen i C3, skriv så i D3:  
**=ANTAL.ARBEJDSDAGE(B3;C3;\$F\$3:\$F\$10).**
3. Træk formelen ned. Dollartegnene holder helligdagslisten på plads.



ANTAL.ARBEJDSDAGE (1): fra 19. april til og med 14. maj 2027 er der 17 arbejdsdage

I eksemplet: fra mandag den 19. april til og med fredag den 14. maj 2027 er der 20 hverdage. Kongens fødselsdag og de to helligdage i ugen omkring 5. maj falder fra: 17 arbejdsdage.

## En dato et antal arbejdsdage frem

Den sidste betalingsdato, ti arbejdsdage efter fakturadatoen i F2:

**=ARBEJDSDAG(F2;10;Feestdagen!\$A\$2:\$A\$10)**. Giv cellen formatet **Kort datoformat**.

## En anden arbejdsuge

Arbejder du for eksempel fra tirsdag til og med lørdag? Brug så

**ANTAL.ARBEJDSDAGE.INTL**. Den tredje del er en kode på syv tegn for mandag til og med søndag, med 1 for en fridag:

**=ANTAL.ARBEJDSDAGE.INTL(B3;C3;"1000001";\$F\$3:\$F\$10)** for fri på mandag og søndag.

## Faldgruber

- **ANTAL.ARBEJDSDAGE** tæller både start og slutdato med. Vil du have "antal dage imellem", skal du trække 1 fra.
- Står datoerne som tekst, får du #VALUE!. Se [Datoer der kommer ind som tekst, eller hvor dag og måned er byttet om](#).
- I formellinjen sætter Euro-Office nogle gange et @ foran området med helligdage (...;@\$F\$3:\$F\$10). Det hører til den måde, Euro-Office viser formlen på; resultatet er stadig korrekt.
- Almindelige kalenderdage mellem to datoer: **=C3-B3**, med formatet Tal.

## 15.15 Udskriv et bredt regneark på én A4, med overskriftsrækken på hver side

Du udskriver din fakturaliste, og de sidste kolonner havner på et andet ark. Eller listen er lang, og på side 2 ved ingen længere, hvilken kolonne der er hvad. Begge dele løser du på fanen **Layout**.

### Alle kolonner på én side

1. Gå til fanen **Layout**.
2. Klik på **Skalér til at passe**, og sæt **Bredde** til 1 side. Lad højden stå på automatisk: så kan en lang liste fortsætte over flere sider, men alle kolonner står ved siden af hinanden.
3. Er tabellen meget bred, så sæt også **Retning** til liggende.

### Overskriftsrækken på hver side

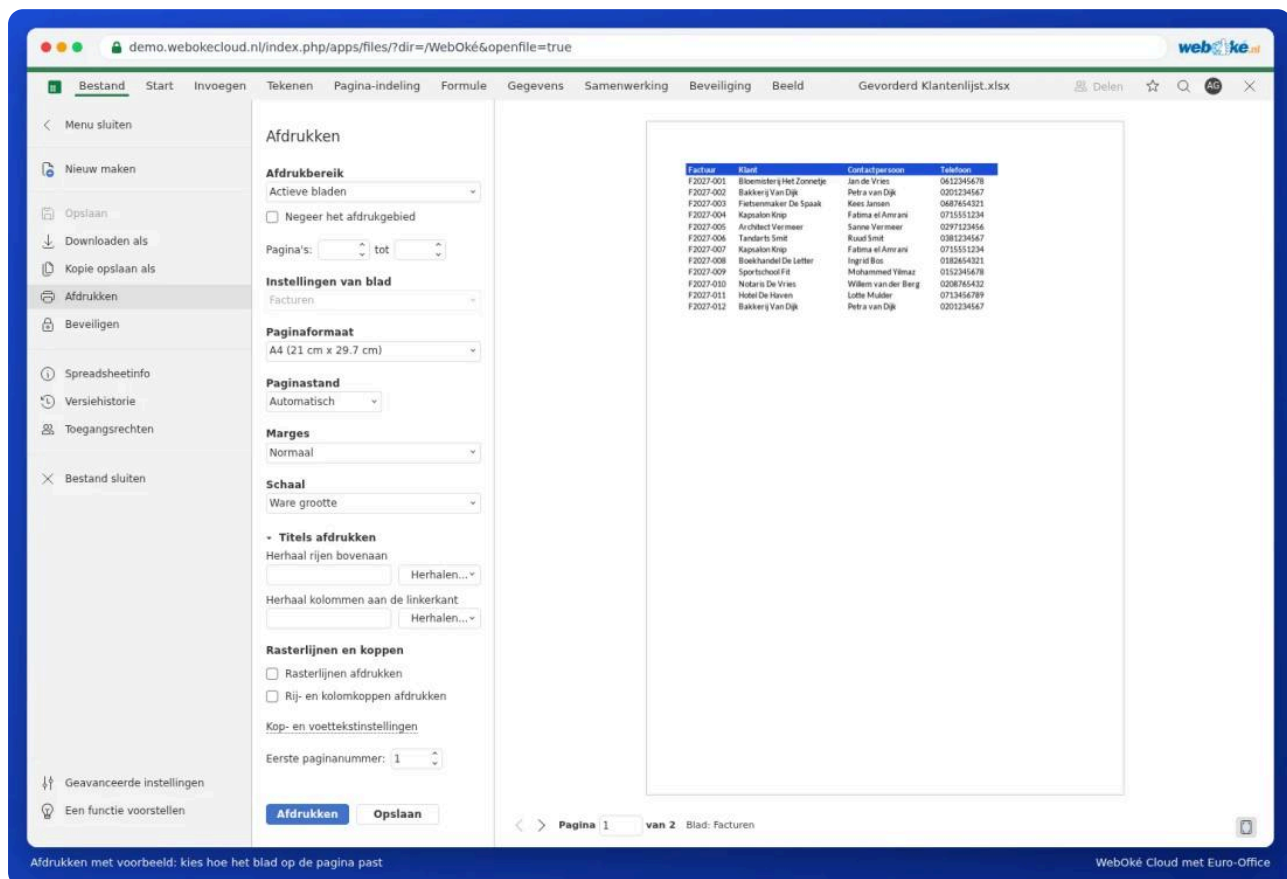
1. Klik på fanen **Layout** på **Udskriv titler**.
2. Vælg under **Gentag rækker øverst** via **Gentag...** den række med dine overskrifter, som regel den første række.
3. Klik på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Factuur'. The spreadsheet has columns for 'Factuur', 'Klant', 'Contactpersoon', 'Telefoon', 'E-mail', 'Factuurdatum', 'Bedrag', and 'Status'. A dialog box titled 'Titels afdrucken' is open, showing options to 'Herhaal rijen bovenaan' (Repeat row at top) and 'Herhaal kolommen aan de linkerkant' (Repeat columns on the left). The dialog has 'OK' and 'Annuleren' buttons. The status column shows various payment statuses like 'Betaald' and 'Open'.

Udskriv titler: Gentag rækker øverst

## Kontroller før du udskriver

Klik på **Fil** og **Udskriv**. Til højre ser du et eksempel på hver side. Til venstre indstiller du det samme igen: under **Skalering** vælger du for eksempel **Saml alle kolonner på en side**, og under **Udskriv titler** den gentagne række. Her markerer du også **Udskriv gitterlinjer**, hvis du vil have linjerne på papiret.



Udskriv: til venstre indstillingerne, til højre eksemplet

## Udskriv kun en del

Vælg cellerne, klik på **Printområde**, og vælg **Angiv printområde**. Med **Ryd Printområde** udskriver du bagefter alt igen.

## Faldgruber

- Tyve kolonner på én A4 bliver ulæseligt små. Vælg da liggende, skjul kolonner du ikke har brug for på papir, eller udskriv på A3.
- Ser du en tom anden side? Så står der et sted langt væk stadig formatering eller et mellemrum. Angiv printområdet til kun din tabel.
- Vil du sende det som pdf? Vælg ved udskrivning at gemme som pdf, eller brug **Hent som** og PDF.

## 15.16 Gør et langsomt regneark hurtigere

Store projektmapper med tusindvis af rækker og formler kan blive langsomme: det tager lang tid at åbne dem, filtrering hakker, og efter hver ændring skal du vente. Det skyldes som regel ikke din computer, men hvordan regnearket er opbygget. Med disse trin bliver det meget hurtigere.

### 1. Brug ikke hele kolonner i formler

=SUM.HVIS(A:A;...) eller =XOPSLAG(...;B:B;...) beregner med over en million rækker, selv hvis du kun bruger 2.000. Brug et fast område: **\$A\$2:\$A\$5000**.

### 2. Mindre tunge formler

- Tusindvis af SUM.HVIS eller LOPSLAG formler, der kigger på et andet ark, gør filen langsom. En enkelt pivottabel klarer ofte det samme arbejde meget hurtigere (se [Pivottabeller](#)).
- IDAG(), NU(), INDIREKTE() og SLUMP() beregnes på ny ved hver ændring. Brug dem sparsomt.

### 3. Omdan faste resultater til værdier

Hvis et resultat ikke længere ændrer sig, som fx sidste års tal, så kopier cellerne, højreklik og vælg **Indsæt speciel** med kun værdierne. Så skal Euro-Office ikke beregne dem igen og igen.

### 4. Ryd op

- Fjern tomme rækker og kolonner, der stadig har formatering, helt til slutningen af arket. Tryk på Ctr1 + End: havner du langt under dine sidste data, er der stadig formatering liggende dér.
- Ryd op i betinget formatering via **Administrer regler**: efter meget kopiering og indsætning er der ofte snesevis af dobbelte regler.
- Fjern store billeder og ark, som ingen bruger længere.

### 5. Opdel

Læg gamle år i en separat arkivfil. En projektmappe med kun dette år åbner meget hurtigere.

### 6. Mange brugere på samme tid

Arbejder mange kolleger i filen samtidig, så sæt tilstanden for fælles redigering til **Striks** på fanen **Samarbejde**. Andres ændringer kommer så først ind, når du gemmer, så du ikke hele tiden bliver forsinket.

**Bemærk:** hvis en fil stadig er meget langsom efter disse trin, så kontakt WebOké support. Angiv filnavnet og hvad der er langsomt (åbning, skrivning, filtrering).

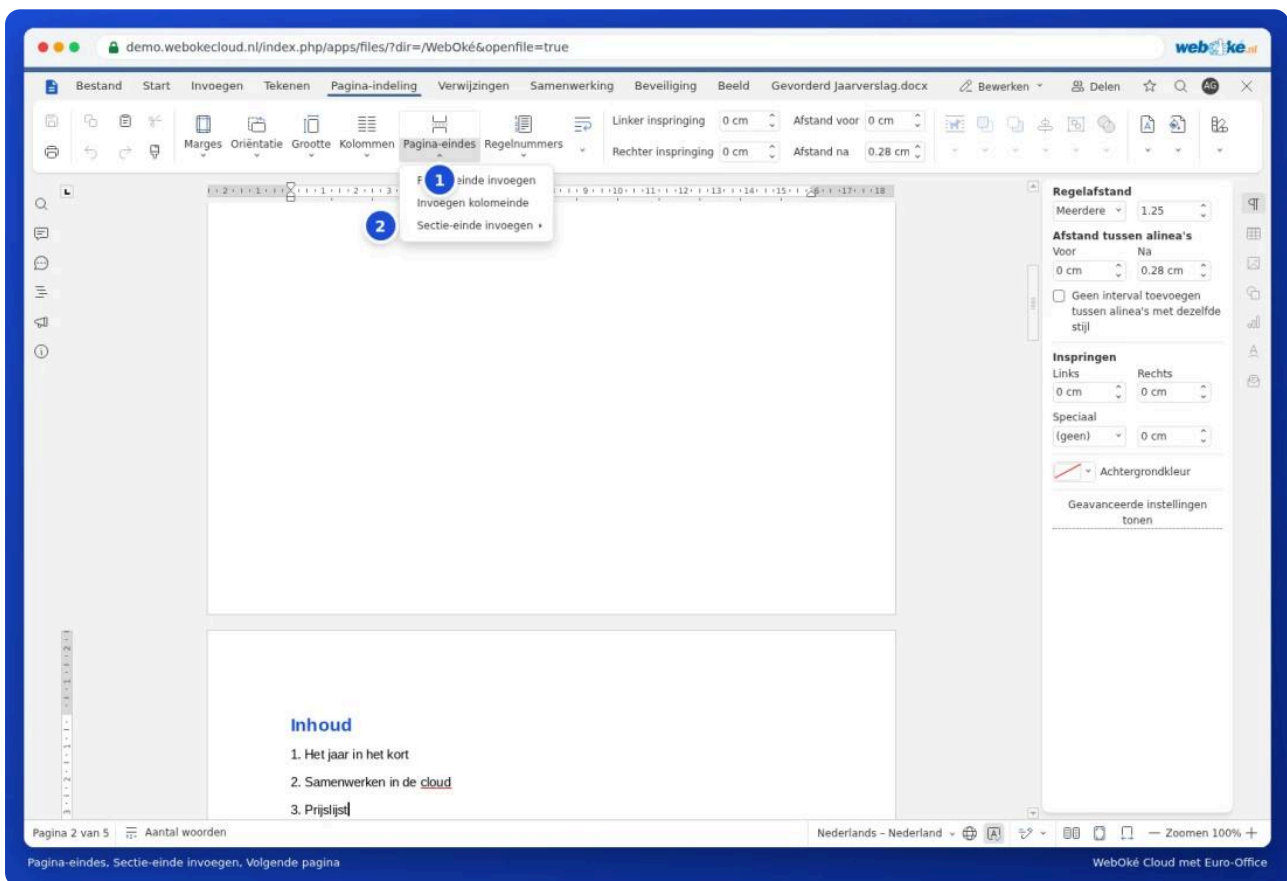
## 15.17 Lad sidetal først starte fra side 3

Ved en afhandling, årsrapport eller tilbud har forsiden intet nummer, og det har indholdsfortegnelsen heller ikke. Nummereringen skal starte ved 1 på side 3. Det gør du ved at opdele dokumentet i to **sektioner**: en sektion uden og en sektion med numre.

Som eksempel bruger vi årsrapporten for Bloemisterij Het Zonnetje: side 1 er forsiden, side 2 er indholdet, og fra side 3 begynder teksten.

### Trin 1: indsæt et sektionsskift

1. Placer markøren i slutningen af indholdsfortegnelsen, altså på den sidste linje af side 2.
2. Gå til fanen **Layout** og klik på **Sideskift** (1).
3. Vælg **Indsæt sektionsskift** (2) og derefter **Næste side**.



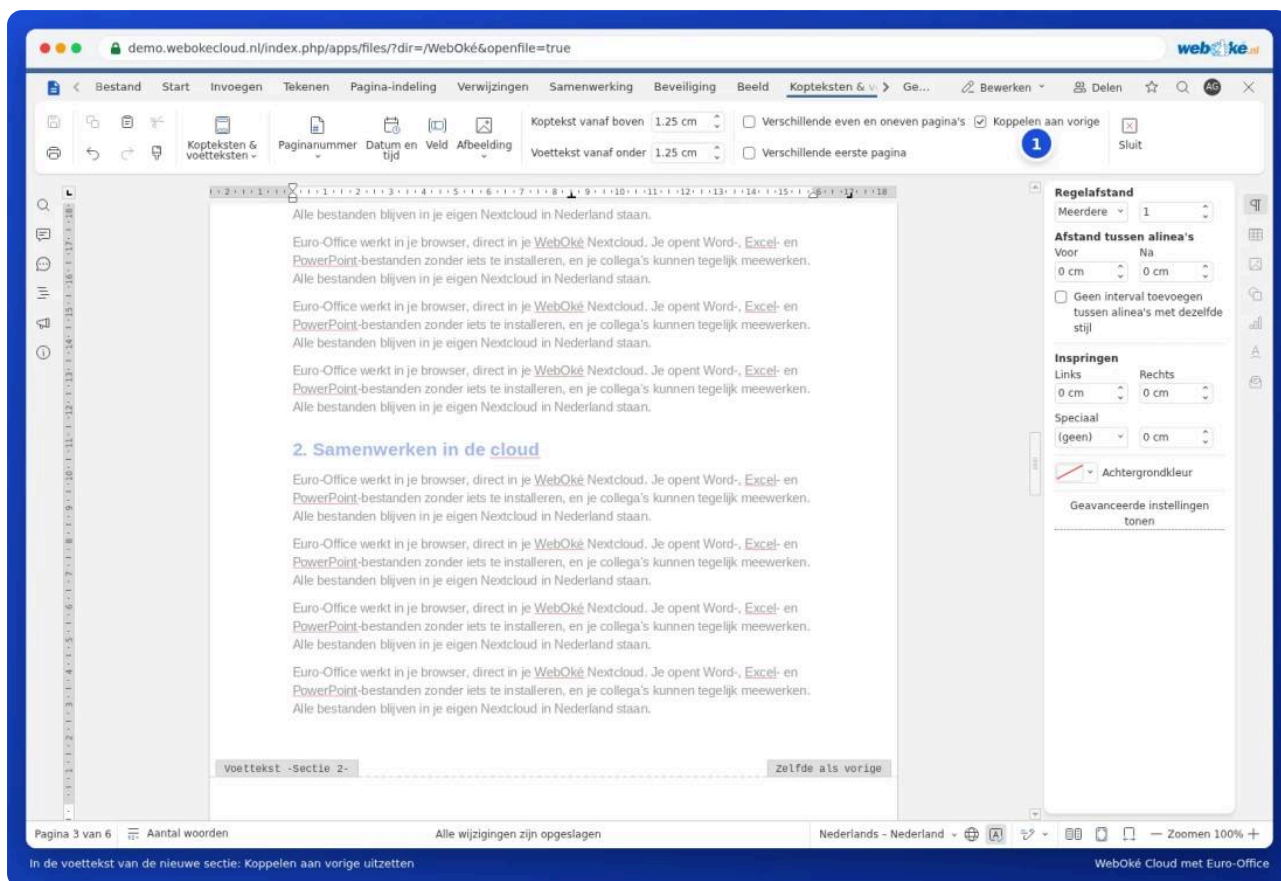
Sideskift (1), Indsæt sektionsskift (2) og derefter Næste side

Hvis der allerede findes et almindeligt sideskift mellem side 2 og 3, skal du først fjerne det. Ellers får du en tom side.

### Trin 2: bryd forbindelsen

1. Dobbeltklik nederst på side 3 i sidefoden (eller vælg under fanen Indsæt **Sidehoveder & sidefodder, Rediger sidefod**).

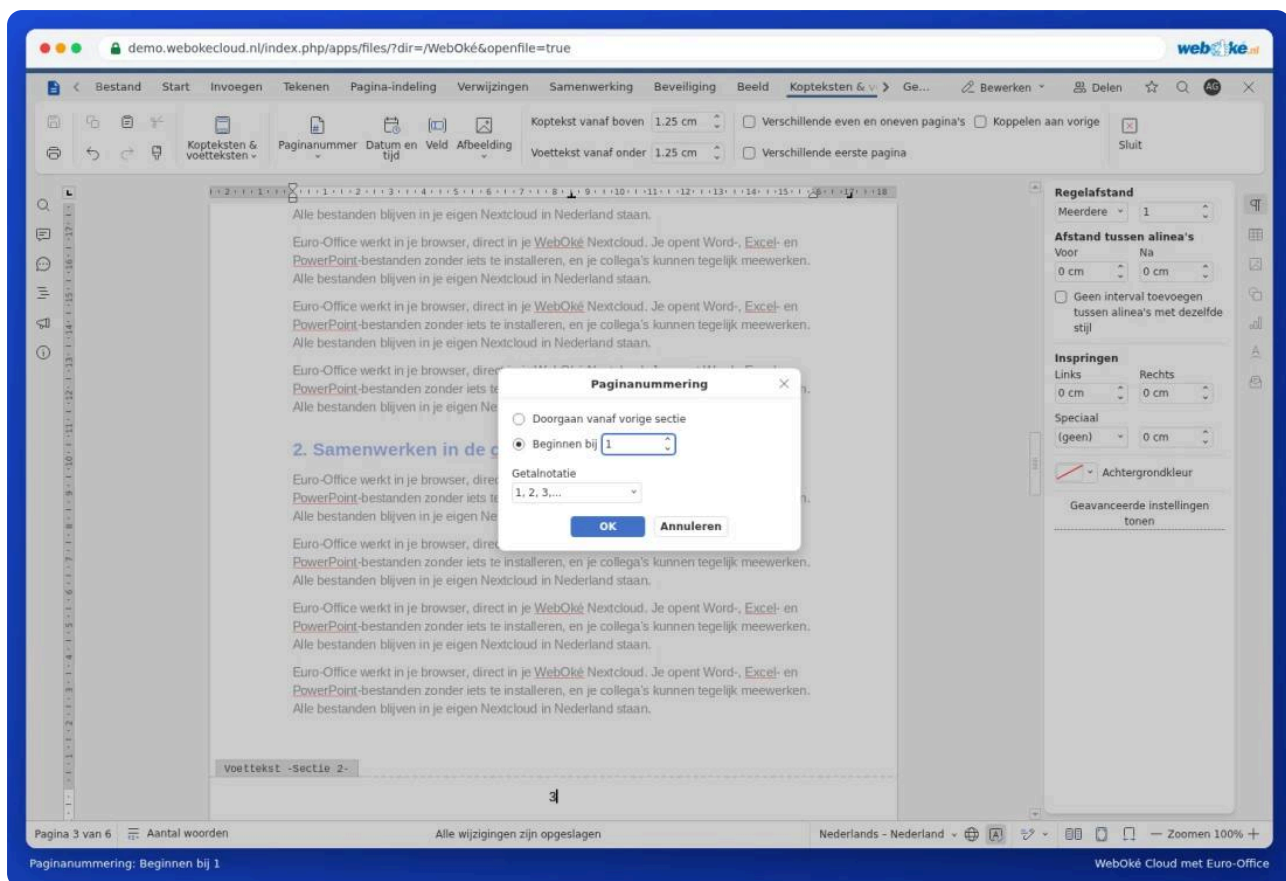
## 2. Slå **Link til forrige** (1) fra. Nu er sidefoden i sektion 2 adskilt fra sektion 1.



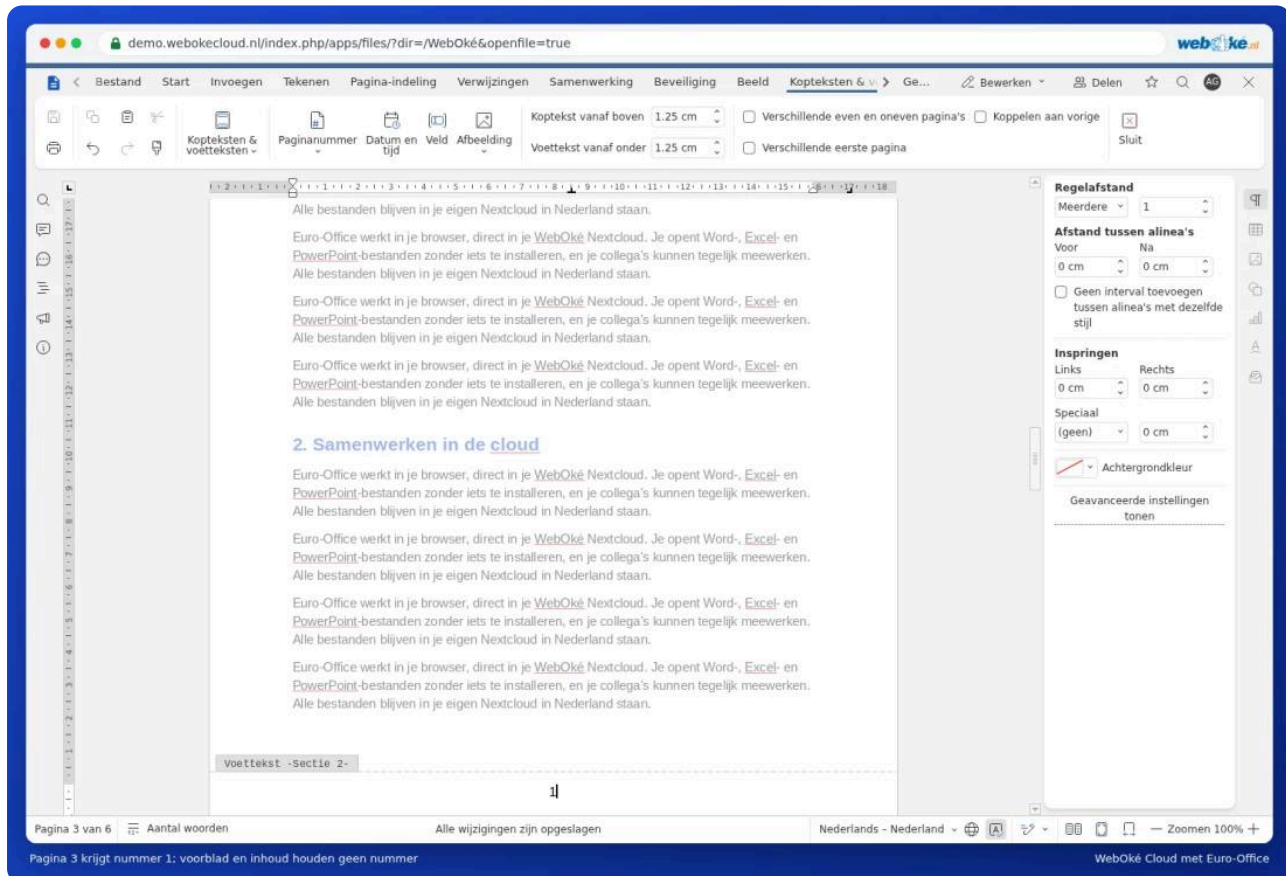
I sidefoden af den nye sektion: sluk for Link til forrige (1)

## Trin 3: indsæt sidetal og lad det starte ved 1

1. Klik i sidefoden på side 3 på **Sidetal** og vælg placeringen, for eksempel i midten nederst.
2. Klik på **Sidenummerering** og vælg **Start ved 1**. Klik på **OK**.



Sidenummerering: Start ved 1



Teksten starter med nummer 1; forside og indhold har intet nummer

## Kun forsiden uden nummer?

Så behøver du ikke sektioner. Slå **Anden første side** til i sidefoden og lad sidefoden på side 1 være tom. Vil du at side 2 derefter skal få nummer 1, sæt **Start ved** til 0.

## Faldgruber

- Sidehoved og sidefod er forbundet hver for sig. Vil du også have et andet sidehoved fra side 3, skal du også slå **Link til forrige** fra i sidehovedet.
- På den allerførste side ser du ikke **Link til forrige**. Det er korrekt: den første sektion har ingen forrige.
- Står der alligevel et nummer på forsiden? Gå til sidefoden på side 1 og fjern nummeret der. Fordi forbindelsen er brudt, forbliver side 3 nummereret.
- Se de skjulte sektionsskift med knappen **Ikkeprintende tegn** under fanen Hjem (se [En tom side til sidst, som ikke vil forsvinde](#)).

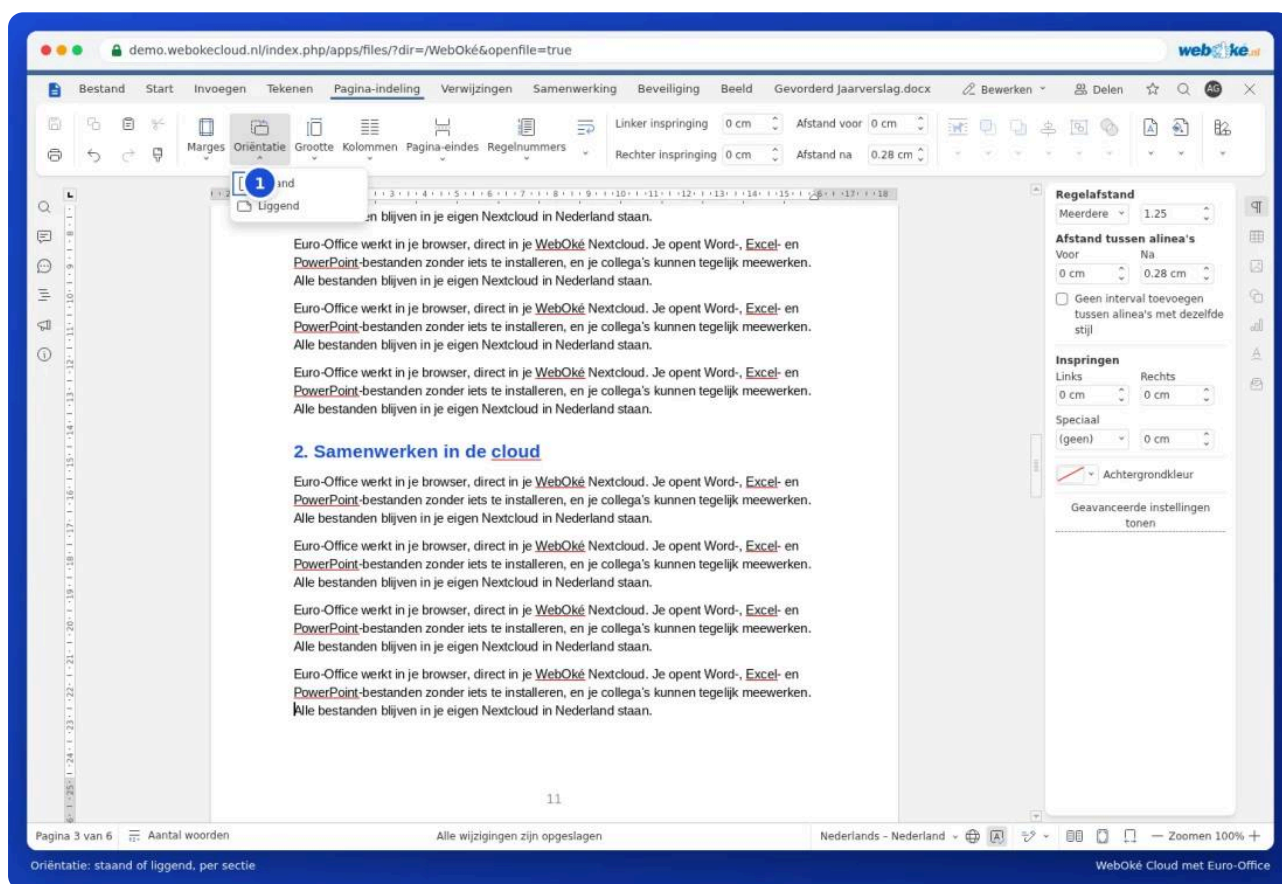
Mere om sidehoveder og sidefødder i [Sidehoved, sidefod og sidetal](#).

## 15.18 Én side liggende i et stående dokument

En bred tabel eller tidsplan passer ikke på en stående side, men resten af dit dokument skal gerne forblive stående. Det løser du også med sektioner: hver sektion kan have sin egen orientering.

### Trin for trin

1. Placer markøren i slutningen af siden før den side, der skal være liggende.
2. Gå til **Layout, Sideskift, Indsæt sektionsskift** og vælg **Næste side**. Der begynder en ny side i en ny sektion.
3. Klik på **Orientering (1)** og vælg **Liggende**. Fra nu af er alt liggende.
4. Placer markøren i slutningen af den liggende side og indsæt endnu et sektionsskift, **Næste side**.
5. Placer markøren på siden derefter og vælg **Orientering, Stående**.



Orientering (1): stående eller liggende; det gælder for den sektion, hvor markøren står

### Faldgruber

- Kontroller sidenummereringen efter den liggende side. Hvis den ikke fortsætter korrekt, så åbn sidefoden og tjek under **Sidenummerering**, om **Fortsæt fra forrige sektion** er valgt.

- En liggende side har en anden bredde, så sidehoved og sidefod kan se anderledes ud. Vil du have noget andet der, så slå **Link til forrige** fra (se [Lad sidetal først starte fra side 3](#)).
- Der findes ingen knap "liggende herfra" som i nogle versioner af Word. De to sektionsskift er fremgangsmåden.
- Ser du en tom side? Så står der et almindeligt sideskift ved siden af sektionsskiftet. Se [En tom side til sidst, som ikke vil forsvinde](#).

## 15.19 En tom side til sidst, som ikke vil forsvinde

En tom side til sidst i et dokument, som du ikke kan slippe af med: det er et af de mest søgte tekstspørgsmål. Næsten altid skyldes det noget usynligt: et tomt afsnit, et sideskift eller det obligatoriske afsnit efter en tabel.

### Trin 1: gør det usynlige synligt

Klik på fanen **Hjem** på **Ikkeprintende tegn**, ¶-tegnet. Nu kan du se hvert afsnit (¶), hvert sideskift og hvert sektionsskift.

### Trin 2: fjern det

- **Tomme afsnit** på den tomme side: marker ¶-tegnene og tryk på Delete.
- **Et sideskift eller sektionsskift** lige før den tomme side: placer markøren foran det og tryk på Delete. Vær opmærksom ved et sektionsskift: formateringen af sektionen bagefter (orientering, sidehoved og sidefod) kan ændre sig.

### Slutter dit dokument med en tabel?

Efter en tabel står der altid ét afsnit, som du ikke kan slette. Hvis det ikke længere passer på siden, får du en tom side. Gør det afsnit så lille som muligt:

1. Placer markøren i det sidste ¶ under tabellen.
2. Sæt skriftstørrelsen til 1.
3. Sæt i afsnitsindstillingerne til højre **Linjeafstand** til **Præcis** og 1 pt, og afstanden før og efter til 0.

Nu passer afsnittet på den foregående side, og den tomme side forsvinder. Hjælper det ikke, så gør bundmargenen lidt mindre via **Layout, Margener**, eller gør tabellen én linje kortere.

**Tip:** slå **Ikkeprintende tegn** fra igen bagefter. De bliver ikke printet, men teksten er rarere at læse uden dem.

## 15.20 Gentag overskriftsrækken på en lang tabel på hver side

En prisliste, medlemsliste eller planlægning strækker sig over flere sider. På side 2 og frem ved læseren ikke længere, hvilken kolonne der er hvad. Lad derfor overskriftsrækken automatisk komme igen på hver side.

### Trin for trin

1. Klik i tabellens første række, rækken med overskrifterne. Hvis din overskrift består af to rækker, skal du markere dem begge.
2. Åbn **tabelindstillingerne** til højre.
3. Markér **Gentag række som feltnavnerække øverst på hver side (1)**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document contains text about PowerPoint files and a table titled '3. Prijslijst'. The table has three columns: 'Artikel', 'Omschrijving', and 'Prijs per maand'. The 'Table Settings' panel on the right is open, showing options for 'Rijen' (Rows) and 'Kolommen' (Columns). The 'Gentag række som feltnavnerække øverst på hver side (1)' option is highlighted with a red circle and the number 1.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Gevorderd Jaarverslag.docx Bewerken Delen

Arial 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> A<sub>A</sub> Lijstlinea Sterk Kop 6 Kop 5 Kop 4

PowerPoint-bestanden zonder iets te installeren, en je collega's kunnen tegelijk meewerken. Alle bestanden blijven in je eigen Nextcloud in Nederland staan.

11

Euro-Office werkt in je browser, direct in je WebOké Nextcloud. Je opent Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zonder iets te installeren, en je collega's kunnen tegelijk meewerken. Alle bestanden blijven in je eigen Nextcloud in Nederland staan.

Euro-Office werkt in je browser, direct in je WebOké Nextcloud. Je opent Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zonder iets te installeren, en je collega's kunnen tegelijk meewerken. Alle bestanden blijven in je eigen Nextcloud in Nederland staan.

Euro-Office werkt in je browser, direct in je WebOké Nextcloud. Je opent Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zonder iets te installeren, en je collega's kunnen tegelijk meewerken. Alle bestanden blijven in je eigen Nextcloud in Nederland staan.

Euro-Office werkt in je browser, direct in je WebOké Nextcloud. Je opent Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zonder iets te installeren, en je collega's kunnen tegelijk meewerken. Alle bestanden blijven in je eigen Nextcloud in Nederland staan.

3. Prijslijst

| Artikel | Omschrijving | Prijs per maand |
|---------|--------------|-----------------|
|---------|--------------|-----------------|

Pagina 4 van 6 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Tabelinstellingen: Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina

WebOké Cloud met Euro-Office

**Rijen**  
☒ Koptekst  
☐ Totaal  
☒ Gestreept  
**Kolommen**  
☒ Eerste  
☐ Laatste  
☐ Gestreept  
**Selecteren uit sjabloon**  
 [Grid icon]  
**Randstijl**  
 Kleur [Black]  
 Selecteer de randen die u wilt wijzigen door de hierboven gekozen stijl toe te passen  
 [Grid icons]  
 Achtergrondkleur [Blue]  
**Rijen en kolommen**  
**Rijen & Kolommen grootte**  
 Hoogte 0.84 cm  
 Breedte 6.66 cm  
☒ Automatisch grootte aanpassen aan de inhoud  
 fx Formule toevoegen  
☐ Tabel omzetten naar tekst  
☐ Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina

Gentag række som feltnavnerække øverst på hver side (1)

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document contains two tables. The first table lists items 033 to 043 with descriptions and prices. The second table lists items 044 and 045. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a right-hand sidebar with formatting options.

| Artikel     | Omschrijving          | Prijs per maand |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| Artikel 033 | Office Suite-licentie | € 17,45         |
| Artikel 034 | Extra opslag 100 GB   | € 19,95         |
| Artikel 035 | Nextcloud Personal    | € 4,95          |
| Artikel 036 | Nextcloud Family      | € 7,45          |
| Artikel 037 | Nextcloud Max         | € 9,95          |
| Artikel 038 | Office Suite-licentie | € 12,45         |
| Artikel 039 | Extra opslag 100 GB   | € 14,95         |
| Artikel 040 | Nextcloud Personal    | € 17,45         |
| Artikel 041 | Nextcloud Family      | € 19,95         |
| Artikel 042 | Nextcloud Max         | € 4,95          |
| Artikel 043 | Office Suite-licentie | € 7,45          |

| Artikel     | Omschrijving        | Prijs per maand |
|-------------|---------------------|-----------------|
| Artikel 044 | Extra opslag 100 GB | € 9,95          |
| Artikel 045 | Nextcloud Personal  | € 12,45         |

Alle prijzen zijn exclusief btw.

Overskriftsrækken står nu også øverst på side 5

Scroll til den næste side: der står overskriftsrækken nu også. Ændrer du overskrifterne i den første række, ændrer de sig alle vegne. En gentaget overskriftsrække kan du kun redigere på den første side.

## Faldgruber

- Det virker kun med tabellens øverste række eller rækker. En række midt i tabellen kan du ikke lade gentage.
- Kommer overskriftsrækken ikke tilbage? Kontrollér, at tabellen ikke står i en tekstboks, og at tabellen ikke består af separate tabeller (en tom linje imellem gør det til to tabeller).
- Brug helst ikke sammenlagte celler i overskriftsrækken, de giver nogle gange en rodet gentagelse.
- Se resultatet i udskriftsvisningen via **Fil, Udskriv**.

Mere om tabeller i [Indsæt og formater tabeller](#).

## 15.21 Billeder der hopper væk når du skriver

Du placerer et logo eller foto pænt på sin plads, skriver en sætning ved siden af, og billedet hopper til et andet sted eller endda til næste side. Det skyldes måden billedet står "i" teksten på: **ombrydningstypografien**.

### Hvorfor sker det?

Som standard står et billede **På linje med tekst**: det opfører sig som et (meget stort) bogstav i sætningen. Skriver du foran det, flytter det sig med, ligesom ordene.

### Fastlås billedet

1. Højreklik på billedet og vælg **Avancerede indstillinger** (eller klik på billedet og vælg **Vis avancerede indstillinger** i højre side).
2. Vælg under **Ombrydningstypografi** noget andet end **På linje med tekst**, for eksempel **Firkant** (tekst løber rundt om), **Øverst og nederst**, **Bag ved tekst** (som baggrund) eller **Foran tekst**.
3. Gå til **Placering** og lås positionen i forhold til **siden** eller **margenen**, i stedet for i forhold til afsnittet.
4. Slå **Flyt objekt med tekst** fra. Nu bliver billedet stående, når du skriver over det.
5. Klik på **OK**.

### Brevpapir med et logo øverst til højre

Sæt et logo der skal stå på hver side hellere i **sidehovedet** (dobbeltklik øverst på siden). Så flytter det sig aldrig med teksten. Se [Sidehoved](#), [sidefod](#) og [sidetal](#) og [Sådan laver du et brev eller tilbud](#).

### Faldgruber

- Et dokument fra Word kan nogle gange se lidt anderledes ud: logoet står forskudt et par millimeter. Indstil så positionen igen i forhold til siden, eller brug **Relativ position**.
- Ved **Bag ved tekst** kan det være svært at klikke på billedet. Klik da på en kant der falder uden for teksten, eller sæt ombrydningen tilbage midlertidigt.

Mere om billeder i [Billeder, figurer og tekstbokse](#).

## 15.22 Lav breve ud fra en adresseliste

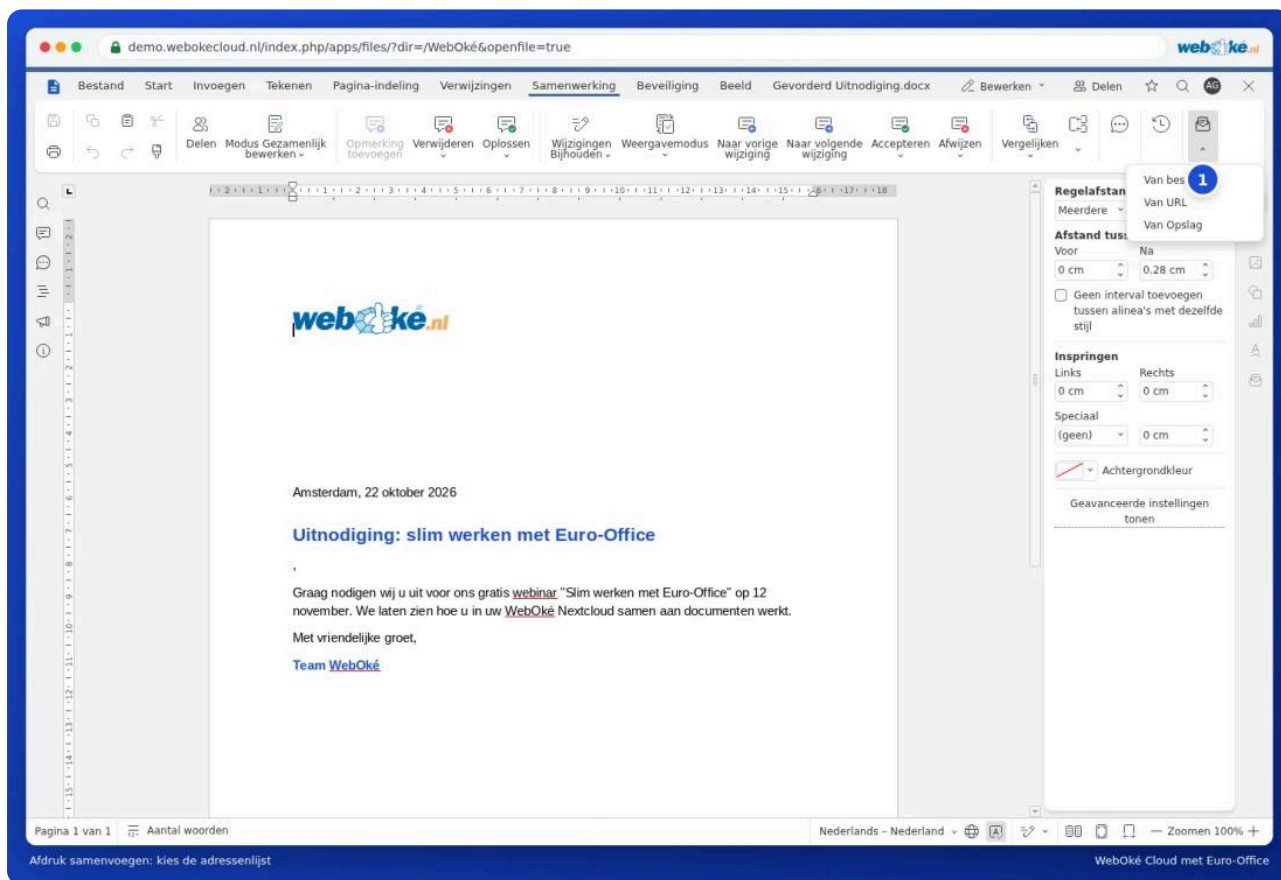
En invitation, påmindelse eller nyhedsbrev til alle dine kunder, med det rigtige navn og adresse i hvert brev. At skrive dem hver for sig er meget arbejde. Med **Brevfletning** laver Euro-Office alle brevene på én gang ud fra et regneark med adresser.

### Hvad har du brug for?

- Et regneark (xlsx) i din WebOké Nextcloud med kolonnenavne i første række, for eksempel Hilsen, Navn, Firma, Adresse, Postnummer, By. Hver efterfølgende række er én modtager.
- Et brev (docx) med den faste tekst.

### Trin 1: kobl adresselisten sammen

1. Åbn brevet.
2. Gå til fanen **Samarbejde** og klik på **Brevfletning** (1).
3. Vælg **Fra lager** for at vælge adresselisten fra din Nextcloud, **Fra fil** for en fil på din computer, eller **Fra URL** for en fil på internettet.

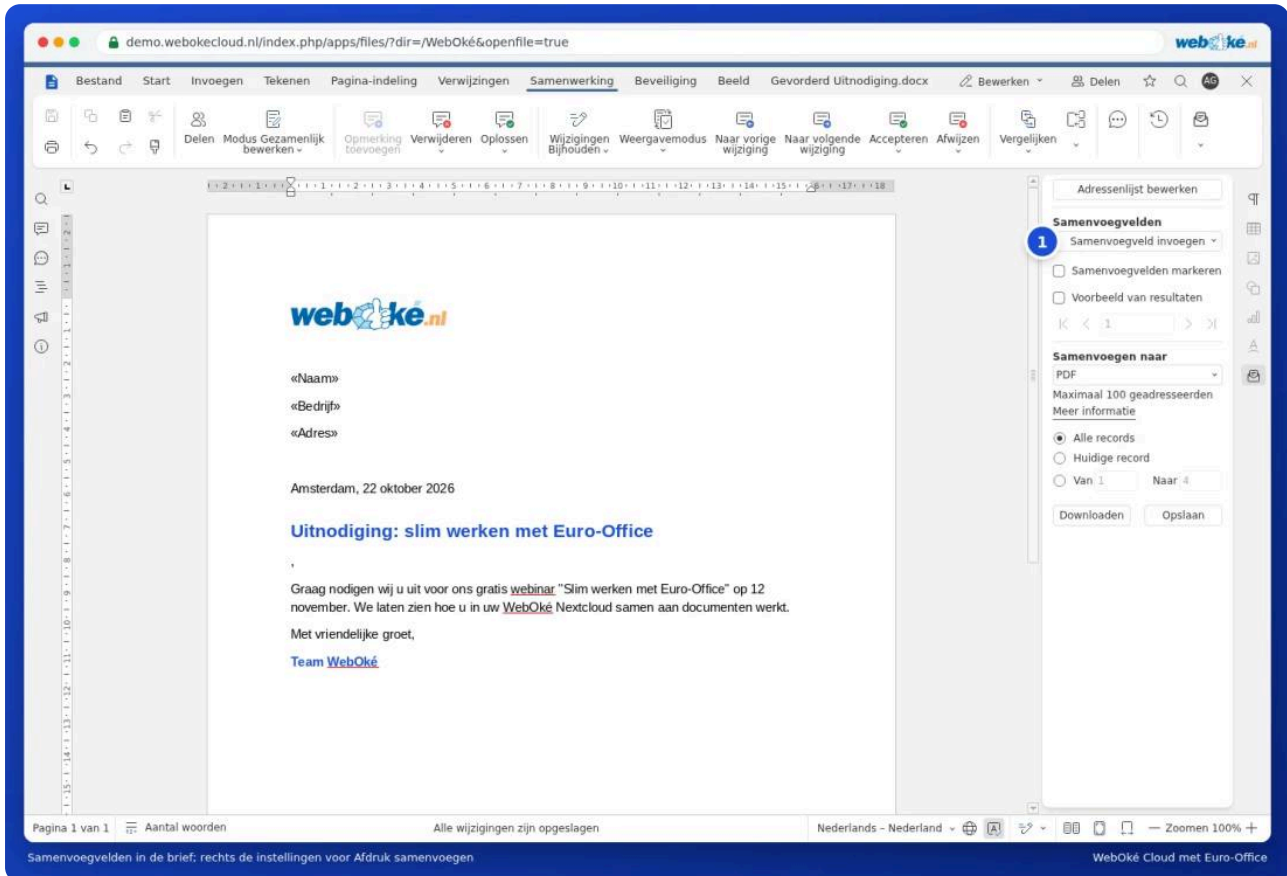


Brevfletning (1): vælg hvor adresselisten findes

Til højre vises **Indstillinger for brevfletning**. Med **Rediger modtager liste** afkrydser du modtagere til eller fra.

## Trin 2: sæt felter i brevet

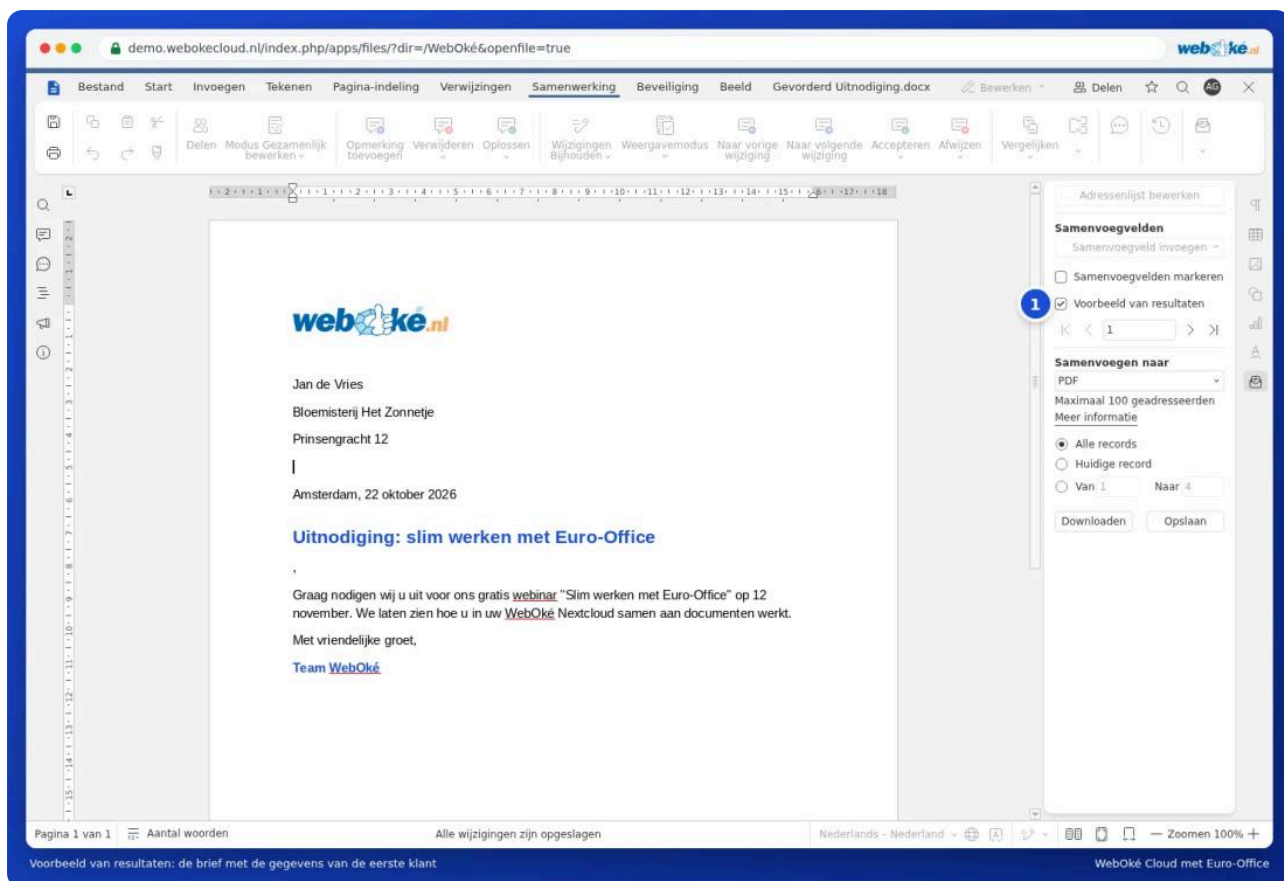
1. Placer markøren hvor navnet skal stå.
2. Klik til højre på **Indsæt flettefelt** og vælg **Navn**.
3. Gør det samme for Firma, Adresse, Postnummer og By. Sæt selv mellemrum og linjeskift mellem felterne, og skriv for eksempel et komma efter hilsenen.



Flettefelter i brevet, til højre Indsæt flettefelt (1)

## Trin 3: kontroller og flet

1. Klik på **Forhåndsvis resultater**. Med pilene blader du gennem brevene for hver modtager.
2. Vælg under **Flet til** hvad du ønsker: en samlet **PDF** med alle breve til udskrivning, en **Docx** til at tjekke igennem, eller **E-mail**.
3. Vælg om du vil have alle poster eller kun nogle, og klik på **Hent** eller **Gem**.



Forhåndsvis resultater (1): brevet med oplysninger om den første kunde

## Faldgruber og begrænsninger

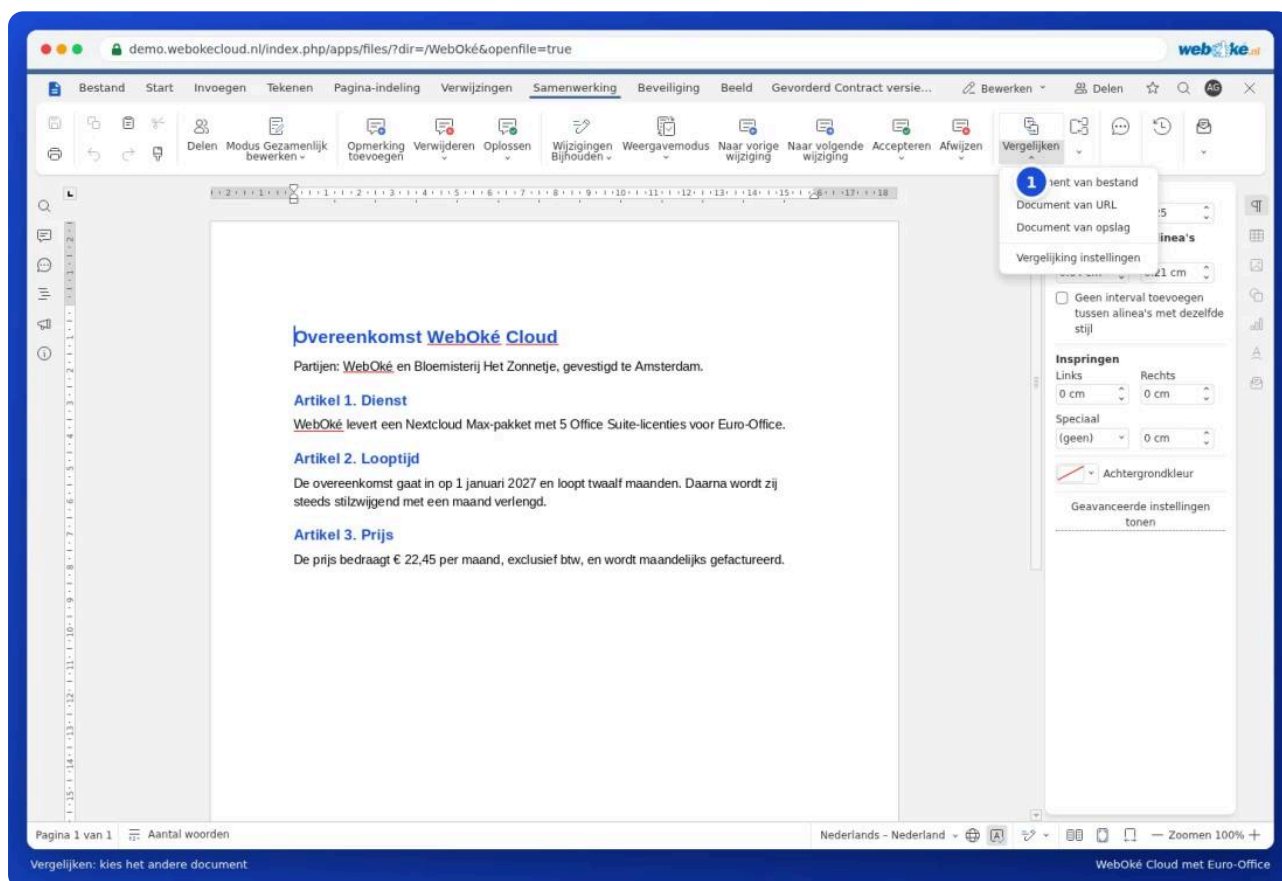
- Euro-Office fletter maksimalt **100 modtagere** ad gangen. Har du flere, så gør det i portioner (poster 1 til 100, 101 til 200) med **Fra** og **Til**.
- Brevfletning fungerer i browseren, i din WebOké Nextcloud.
- **Adresseetiketter** (flere adresser på ét ark) kan Euro-Office ikke lave: hvert brev får én modtager. Et godt alternativ: lav etiketterne i et regneark med adresserne i et gitter der passer til dit etiketark, eller brug et etiketprogram fra producenten af dine etiketter.
- Står et postnummer uden foranstillet nul eller ser et beløb mærkeligt ud i brevet? Se på talformatet i regnearket (se [Sådan bevarer du nullet forrest i et telefonnummer eller postnummer](#)).

## 15.23 Se hvad der er ændret mellem to versioner af en kontrakt

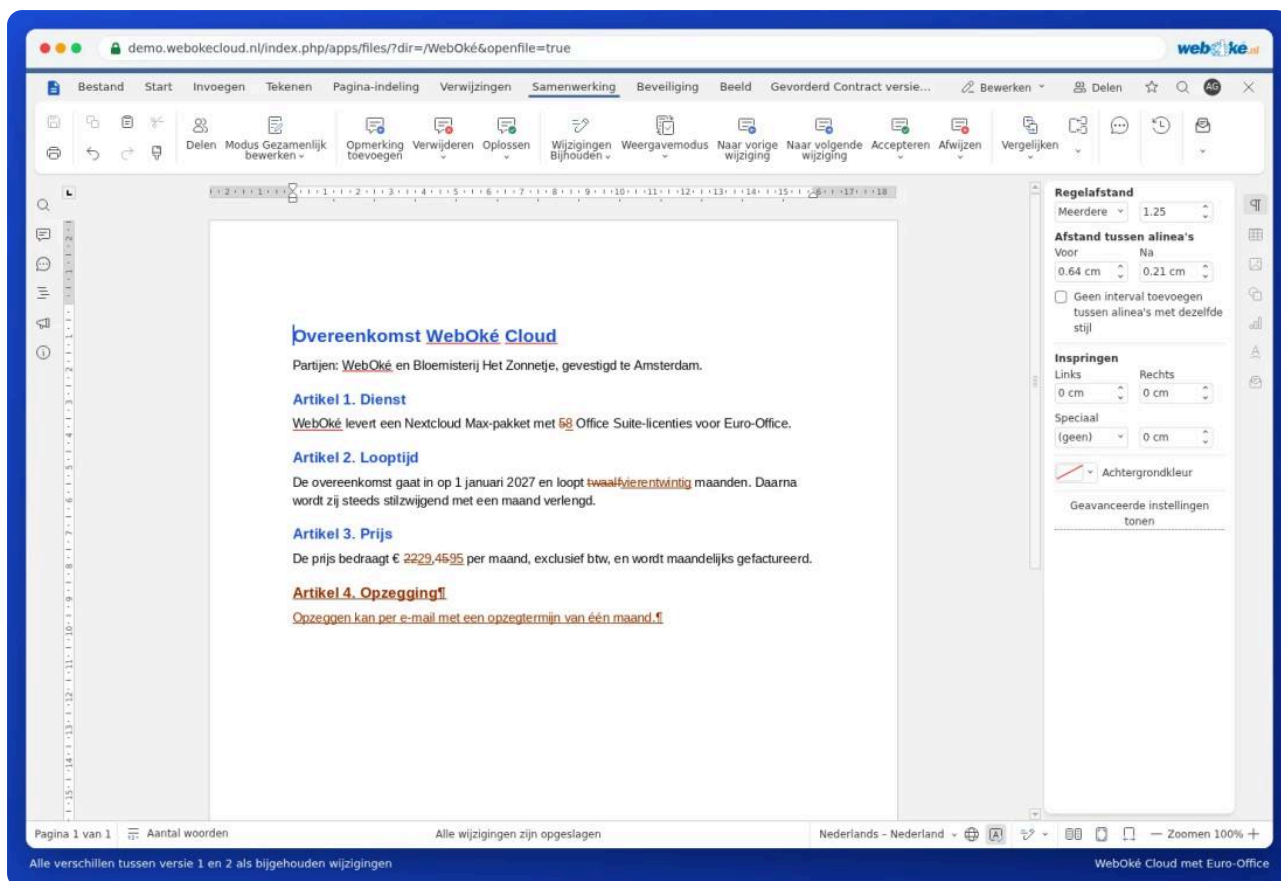
Du sender en kontrakt til en kunde og får en tilrettet version tilbage, uden at ændringerne er blevet sporet. Hvad er der præcis ændret? Lad Euro-Office sammenligne de to versioner.

### Trin for trin

1. Åbn din egen, oprindelige version. I eksemplet: Contract versie 1.
2. Gå til fanen **Samarbejde** og klik på **Sammenlign** (1).
3. Vælg **Dokument fra lager** (fra din Nextcloud), **Dokument fra fil** (fra din computer) eller **Dokument fra URL**.
4. Vælg den anden version. Euro-Office sætter alle forskelle ind i dit dokument som sporede ændringer.



Sammenlign (1): vælg hvor det andet dokument ligger



Alle forskelle som sporede ændringer: 5 blev 8 licenser, tolv blev fireogtyve måneder

## Gennemgå forskellene

- Med **Visningstilstand** vælger du hvordan du ser det: **Markup og balloner**, **Kun opmærkning**, **Endelig** (den nye version) eller **Original**.
- Gennemgå ændringerne og vælg for hver ændring **Acceptér** eller **Afvis**. Se [Fjern kommentarer og ændringer, før du sender et dokument](#).
- Med **Kombiner** (ved siden af Sammenlign) kombinerer du to versioner der begge allerede indeholder sporede ændringer.

## Faldgruber

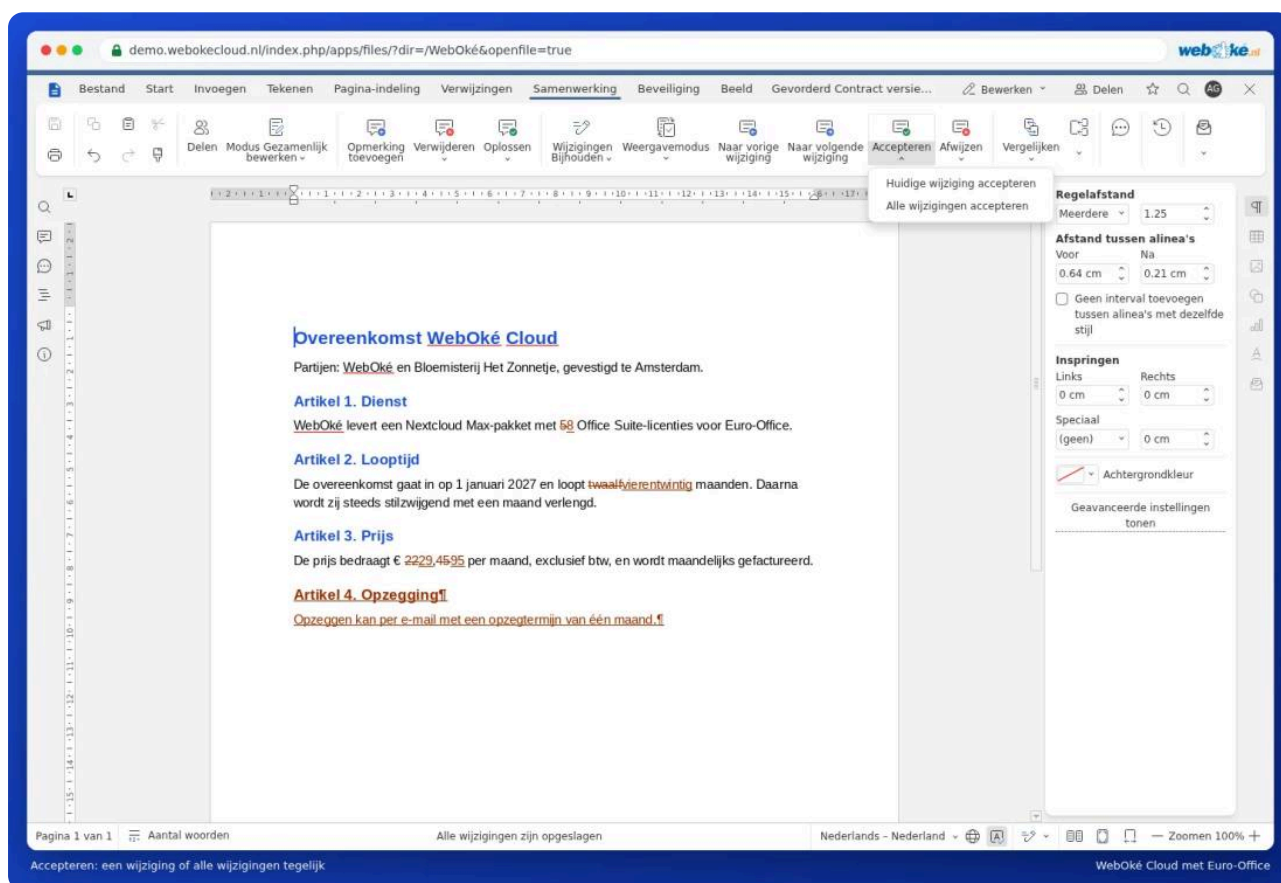
- Euro-Office sammenligner pr. ord. Ét andet tegn i et ord tæller som et ændret ord.
- Indeholder din version allerede sporede ændringer, bliver de betragtet som accepteret under sammenligningen. Euro-Office spørger først om det. Er du i tvivl, så lav en kopi først.
- Du kan ikke sammenligne, mens en anden arbejder i dokumentet. Vent til din kollega er færdig, eller arbejd i en kopi.
- Drejer det sig om en pdf? Omdan den først til en docx (se [Konverter en pdf til en redigerbar Word-fil](#)) og sammenlign derefter.

## 15.24 Fjern kommentarer og ændringer, før du sender et dokument

I et dokument, som teamet har arbejdet på, kan der stå kommentarer ("stemmer denne pris?") og registrerede ændringer. Sender du det sådan til en kunde, læser vedkommende alt med. Sådan gør du dokumentet rent.

### Trin 1: behandle alle ændringer

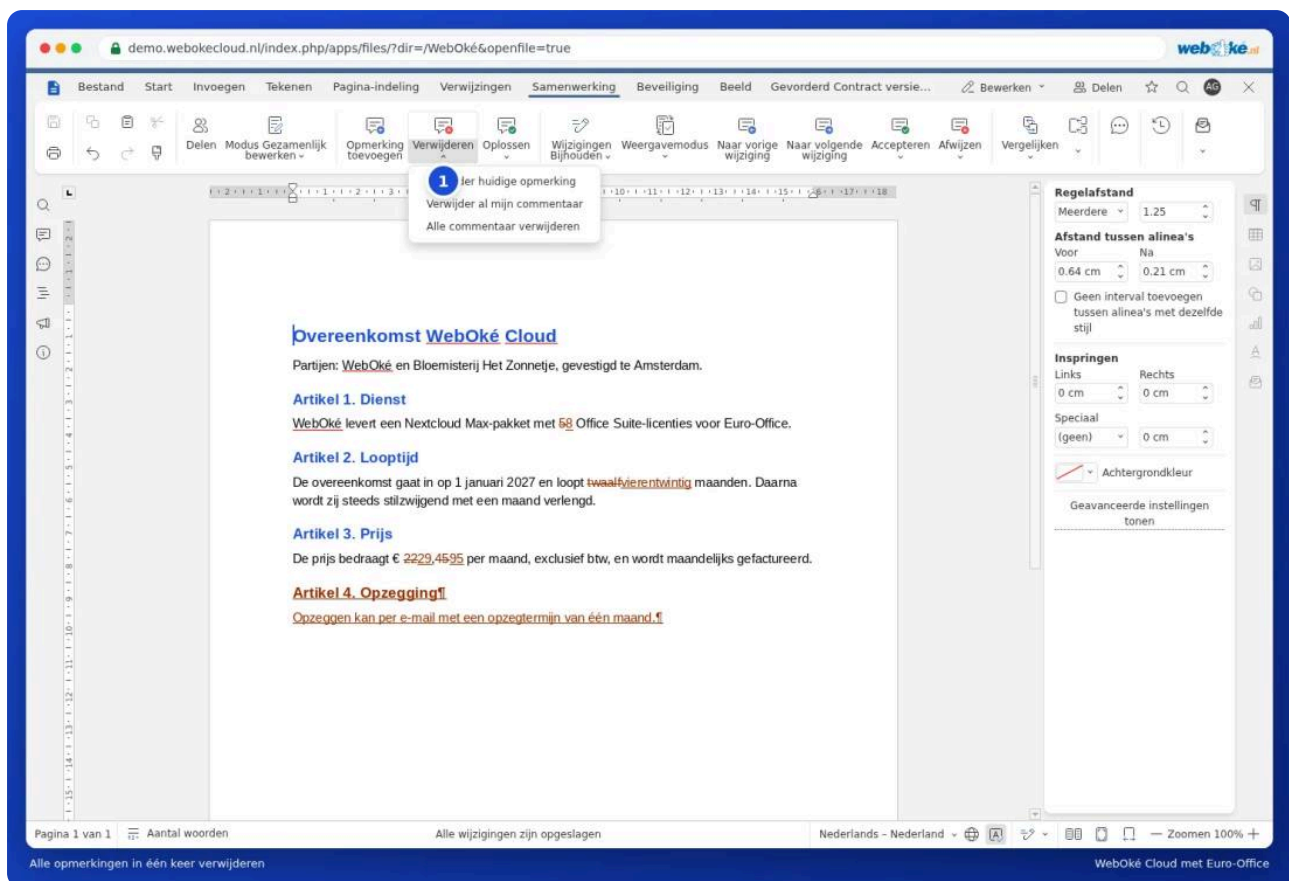
1. Gå til fanen **Samarbejde**.
2. Klik på pilen ved **Accepter** og vælg **Acceptér alle ændringer**. Vil du i stedet afvise dem, så vælg **Afvis alle ændringer** under **Afvis**.
3. Slå **Registrer ændringer** fra, så der ikke kommer flere.



Accepter: den aktuelle ændring eller alle ændringer på én gang

### Trin 2: fjern kommentarer

Klik på knappen for at fjerne kommentarer (1) på fanen **Samarbejde** og vælg **Fjern alle kommentarer**. Vil du kun fjerne dine egne kommentarer, kan du bruge **Fjern mine kommentarer**.



Fjern kommentarer (1): alle eller kun dine egne

### Trin 3: tjek det hele

Vælg tilstanden **Endelig** under **Visningstilstand** og læs dokumentet igennem én gang til. Åbn også panelet med kommentarer til venstre for at se, om det er tomt.

### Endnu mere sikkert: send en pdf

Vil du være helt sikker på, at intet følger med, og at kunden ikke kan ændre noget? Send en pdf: **Fil, Hent som** og vælg PDF. Eller lav med **Gem kopi som** en pdf i din Nextcloud og del den med et link.

### Faldgruber

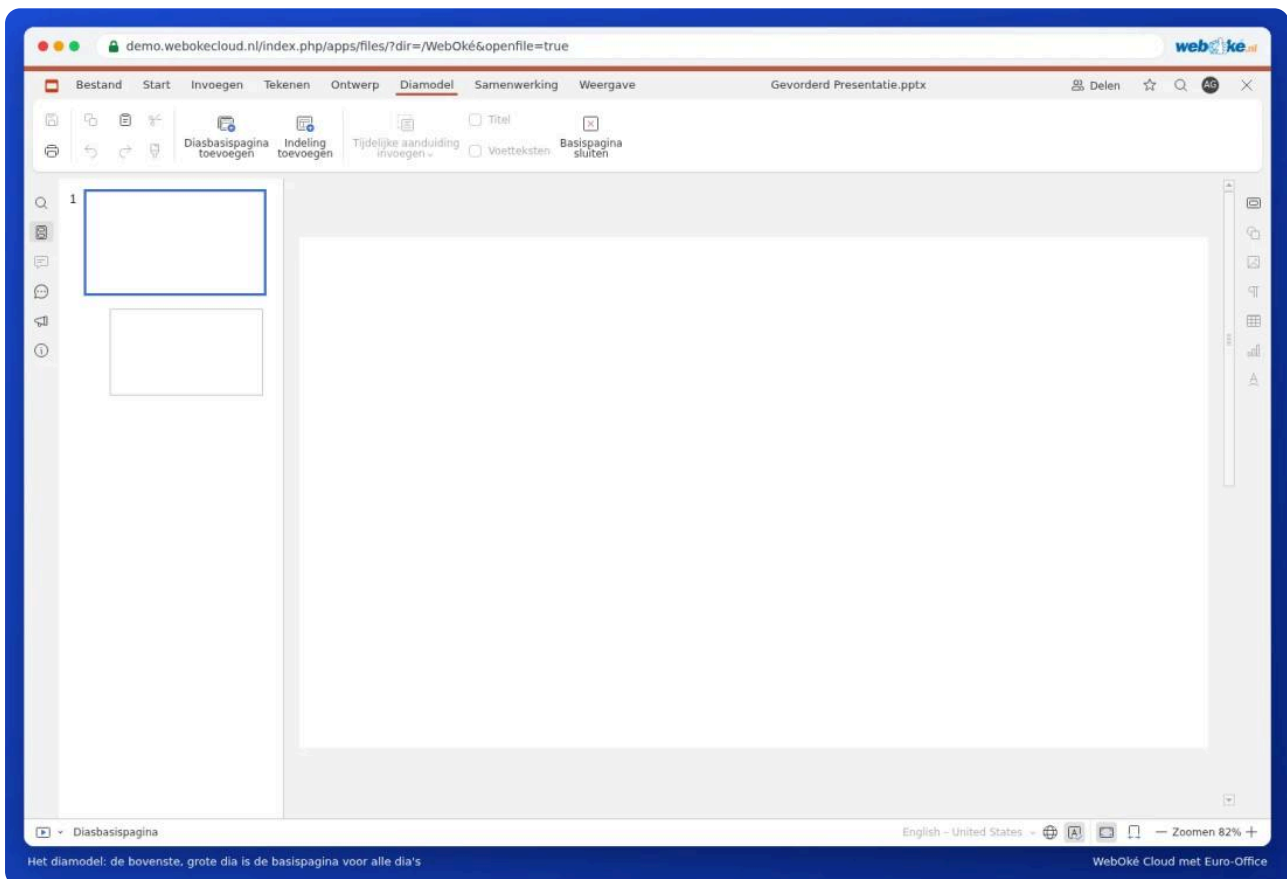
- Fjernede kommentarer forsvinder fra dokumentet. Vil du gemme dem, så lav først en kopi.
- En ældre version med alle kommentarerne findes stadig i filens versionshistorik. Deler du selve filen med kunden, kan vedkommende tilgå den med redigeringsrettigheder. Del derfor en kopi eller en pdf.

## 15.25 Sæt logoet på alle slides på én gang

Du vil gerne have logoet, din designfarve og en sidefod på hver slide i din præsentation. At indsætte det på hver slide for sig er meget arbejde, og det ender aldrig på præcis samme sted. Brug **Slidemaster**: det du sætter der, vises på alle slides.

### Trin for trin

1. Gå til fanen **Vis** og klik på **Slidemaster**. Fanen Slidemaster vises.
2. Klik til venstre på den **øverste, største slide**. Det er masteren; de mindre slides under den er de layouts, der er baseret på den.
3. Indsæt dit logo via **Indsæt** og **Billede**, og placer det, hvor du vil have det. Vælg også baggrund, skrifttype og farver her.
4. Klik på **Luk master**. Logoet står nu på alle slides.



Fanen Slidemaster: til venstre masteren med et layout under den

### Ikke på titelslides?

Sæt så ikke logoet på masteren, men kun på de layouts, hvor du vil have det: klik i slidemasteren på det pågældende layout (for eksempel "Titel og indhold") og indsæt logoet der.

## Faldgruber

- Mangler logoet på en enkelt slide? Den slide bruger måske et layout uden logo, eller du har selv ændret formateringen på den slide. Højreklik på slidet og vælg **Nulstil slide**.
- I slidemasteren kan du ikke ved et uheld flytte logoet, mens du laver dine slides. Vil du ændre det, skal du gå tilbage til slidemasteren.
- Et logo, du indsætter på en almindelig slide, vises kun på den slide.

Mere om layouts i [Layout og temaer](#).

## 15.26 Få en præsentation til at afspille igen og igen (messe, venteværelse, udstillingsvindue)

En skærm i butikken, venteværelset eller på en messestand skal vise dias hele dagen af sig selv, uden at nogen klikker. Til det indstiller du to ting: hvert dias skifter automatisk, og i slutningen starter præsentationen forfra.

### Trin 1: lad hvert dias skifte automatisk

1. Gå til fanen **Overgange**.
2. Vælg eventuelt en overgang, for eksempel udtoning.
3. Sæt flueben ved **Forsinkelse** og angiv antal sekunder, som et dias skal vises, for eksempel 8.
4. Klik på **Anvend på alle slides**.

### Trin 2: slå gentagelse til

1. Gå til fanen **Hjem** og klik på pilen ved siden af knappen til diasshowet.
2. Vælg **Vis indstillinger**.
3. Sæt flueben ved **Gentag, indtil 'Esc' trykkes** og klik på **OK**.

### Trin 3: start

Vælg **Vis fra begyndelsen**. Præsentationen kører nu uendeligt. Du stopper med Esc.

### Faldgruber

- Animationer, der starter "ved klik", venter på et klik. Vælg på fanen **Animationer** under **Start** indstillingen **Efter forrige**.
- Slå pauseskærm og dvale fra på computeren, ellers bliver skærmen sort efter et stykke tid.
- Præsentationen kører i browseren og kræver derfor internet for at starte. Forsvinder forbindelsen på messen, kan det gå galt. Download i så fald præsentationen som pptx og afspil den med programmet Nextcloud Office på computeren (download via <https://www.weboke.nl/download>).

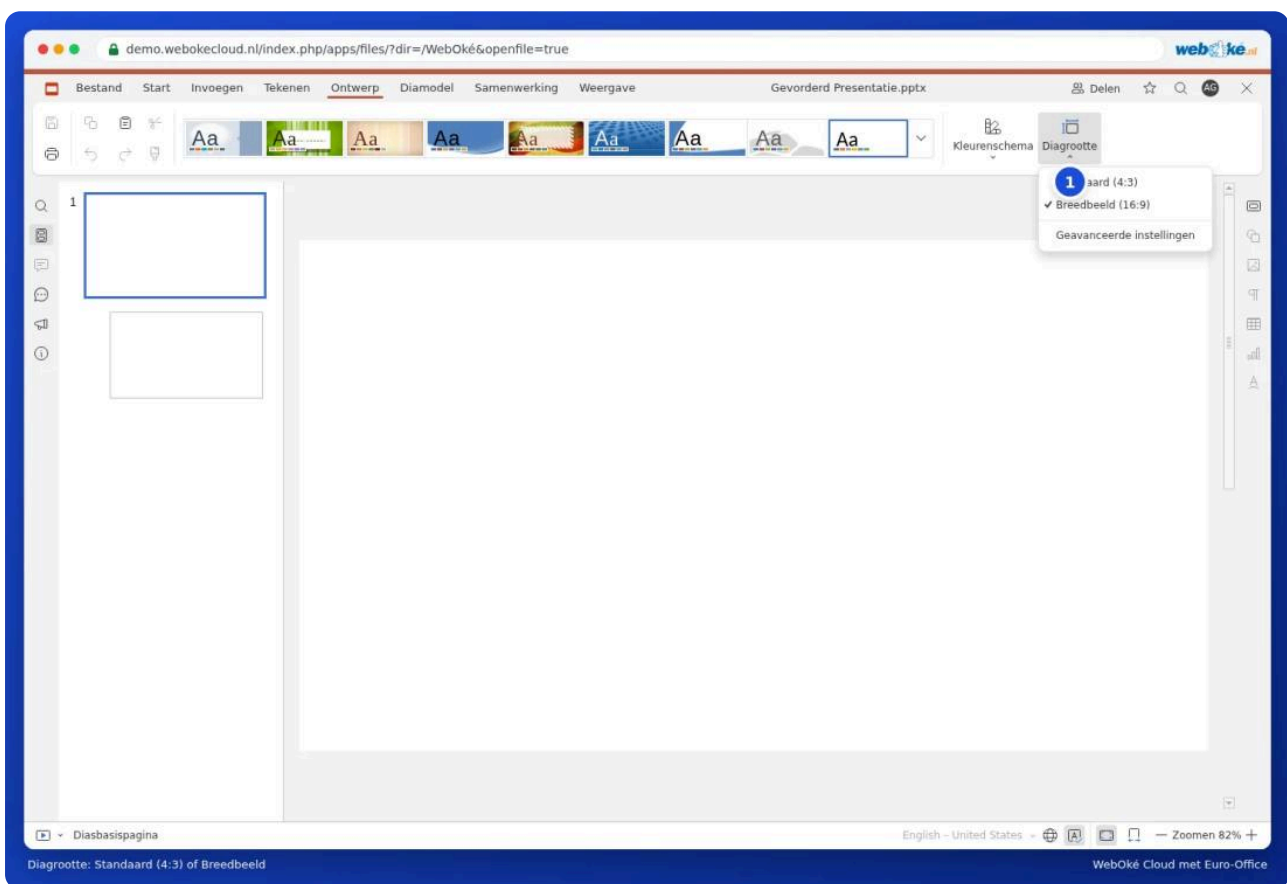
Mere om at præsentere i [Præsentation og præsentationsvisningen](#).

## 15.27 En gammel 4:3-præsentation omdannet til bredformat 16:9

Gamle præsentationer er ofte lavet i det "firkantede" format 4:3. På en moderne tv eller projektor får du derfor sorte bjælker i siderne. Sådan omdanner du dem til bredformat.

### Trin for trin

1. Lav først en kopi: **Fil, Gem kopi som**. Så beholder du originalen.
2. Gå til fanen **Design** og klik på **Slidestørrelse** (1).
3. Vælg **Bredformat**.
4. Gennemgå alle dine slides.



Slidestørrelse (1): Standard (4:3) eller Breedformat

### Efter konverteringen

- **Udstrakte billeder og logoer:** klik på billedet og nulstil størrelsen til det rigtige forhold til højre (lås forholdet og tilpas bredden). Eller slet billedet og indsæt det igen fra kopien.
- **Tjek især i slidemasteren:** et logo på basissiden ændres dér, og det ses på alle slides. Se [Sæt logoet på alle slides på én gang](#).
- **Tomt område i siderne:** gør tekstbokse bredere eller sæt et billede ved siden af.

## Faldgruber

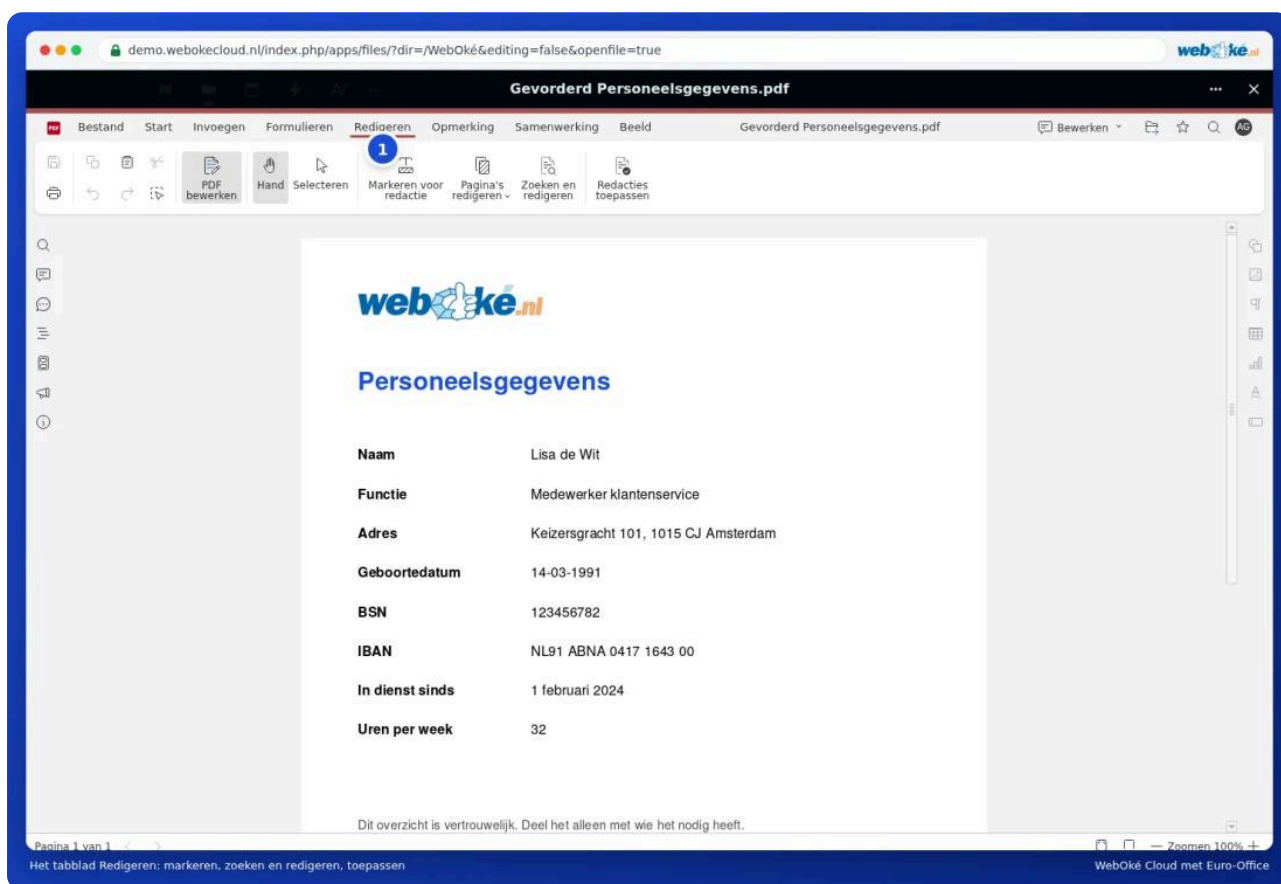
- En præsentation med mange løse elementer per slide kræver håndarbejde. Start med de slides, der bruges mest, i store præsentationer.
- Skal præsentationen stadig bruges på en gammel 4:3-projektor? Gem originalen ved siden af den nye version.

## 15.28 Gør følsomme oplysninger usynlige i en pdf

Du vil dele en pdf, men der står oplysninger i den, som modtageren ikke må se: et CPR-nummer, IBAN, adresse eller løn. Det er **ikke** nok at tegne en sort firkant over teksten: teksten ligger stadig under og kan kopieres. Det er en risiko i forhold til databeskyttelse. Brug derfor **overstregning**: så bliver teksten reelt fjernet fra pdf'en.

### Trin 1: rediger pdf'en

1. Lav først en kopi af pdf'en, så du beholder originalen.
2. Åbn kopien og vælg øverst til højre **Rediger** (eller klik på **Rediger PDF**).
3. Klik på fanen **Overstregning** (1).



Fanen Overstregning (1): Markér til overstregning, Overstreg sider, Søg og overstreg og Anvend overstregninger

### Trin 2: markér det, der skal fjernes

- **Manuelt**: klik på **Markér til overstregning** og træk hen over teksten eller området, der skal fjernes.
- **Søgning**: klik på **Søg og overstreg**, skriv for eksempel CPR-nummeret eller et navn, og markér alle fundne steder på én gang. Praktisk hvis noget forekommer ofte.
- **Hele sider**: vælg **Overstreg sider** og angiv siderne, for eksempel 2, 5-7.

Markerede stykker får en ramme. De er endnu ikke fjernet: du kan stadig fjerne markeringen igen.

## Trin 3: anvend

1. Klik på **Anvend overstregninger**.
2. Euro-Office advarer om, at oplysningerne fjernes permanent. Klik på **Anvend**.
3. Der står nu et sort felt, hvor teksten var. Teksten under den er reelt forsvundet.

## Faldgruber

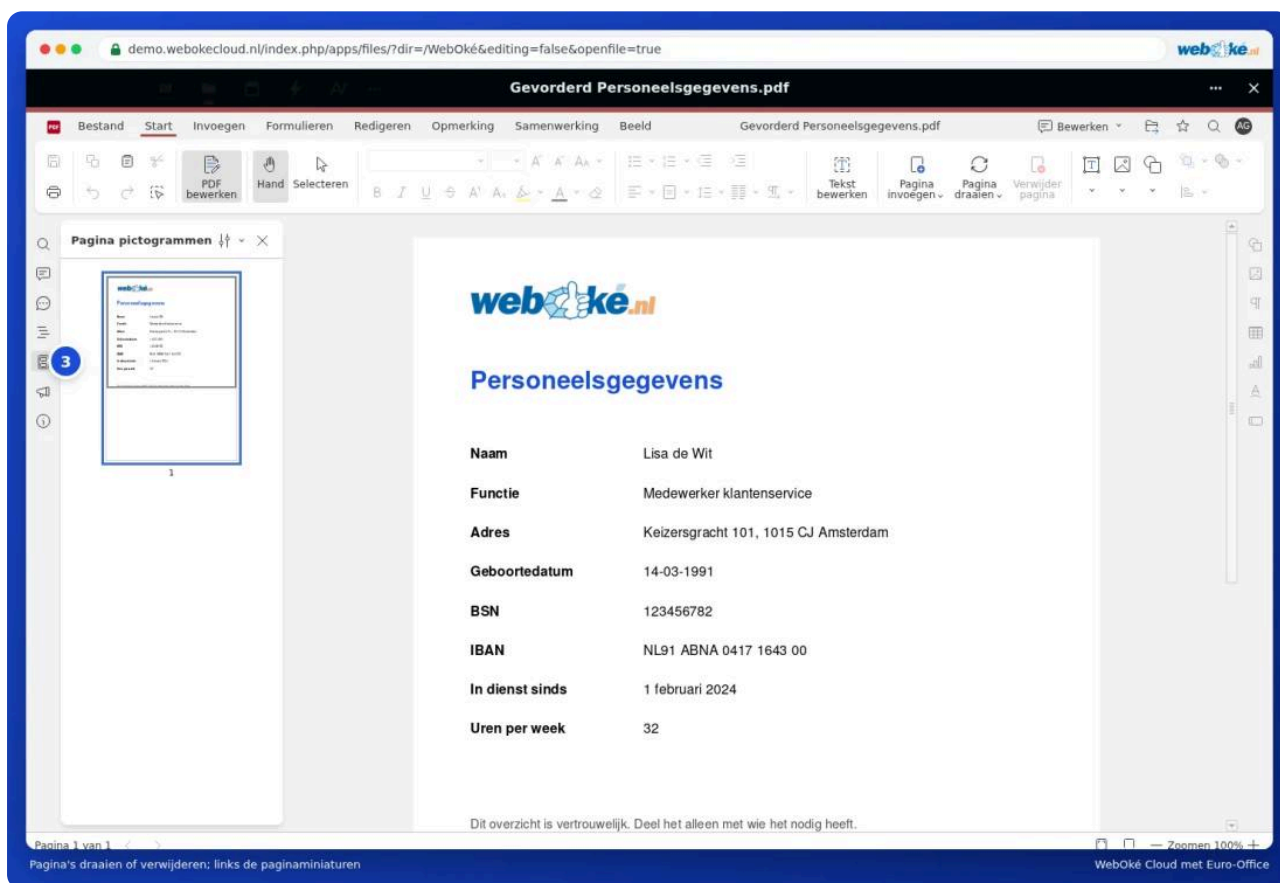
- Overstregning kan ikke fortrydes, når du har gemt. Arbejd derfor altid i en kopi, og opbevar originalen et sikkert sted.
- Tjek også det, du ikke ser: står navnet også i filnavnet, dokumentets titel eller en kommentar? Fjern kommentarer, og giv filen et neutralt navn.
- I en scannet pdf (et foto af papir) kan søgning ikke finde noget, fordi der ikke er nogen tekst. Markér i så fald manuelt.
- Sender du pdf'en bagefter via mail eller link, så del kun den overstregede kopi.

## 15.29 Roter, slet eller flet pdf-sider

En scannet vedhæftning ligger på hovedet, der er en tom side midt i, eller du skal sende tre pdf'er samlet i én fil til kommunen eller boligrådgiveren. Meget af dette kan du klare i Euro-Office.

### Roter eller slet en side

1. Åbn pdf'en og vælg **Rediger** øverst til højre.
2. Åbn **sideminiaturebillederne** (3) til venstre med knappen **Sideminiaturebilleder** og klik på siden. Med Ctrl eller Skift kan du vælge flere.
3. Klik på fanen **Hjem** på **Roter side** eller **Slet side**. Hvis du højreklikker på et miniaturebillede, finder du der også **Slet side**, **Roter til venstre** og **Roter til højre**.
4. Vil du ændre rækkefølgen, så træk et miniaturebillede til en anden plads.



Til venstre sideminiaturebillederne (3); på fanen Hjem Roter side og Slet side

### Flet pdf'er

Euro-Office har ingen knap til at flette filer sammen. Sådan gør du i stedet:

1. Åbn den anden pdf i redigering, vælg til venstre miniaturebillederne af de sider du vil have og kopier dem med Ctrl + C.

2. Åbn den første pdf i redigering, klik på miniaturebilledet hvorefter siderne skal placeres og indsæt med Ctrl + V.
3. Gem resultatet under et nyt navn via **Fil, Gem kopi som**.

## Faldgruber

- Virker indsættelsen af sider ikke i din pdf, for eksempel ved en beskyttet pdf? Udskriv så pdf'erne samlet til én pdf fra din computer, eller brug fletningsfunktionen i pdf-programmet på din computer.
- Ved meget store scanninger (mange sider med billeder) kan det blive langsomt. Arbejd da med mindre dele.
- Pdf-formularer med udfyldningsfelter: efter fletning virker felterne ikke altid længere. Udfyld formularen først.

Du kan læse mere om redigering af pdf'er i [Rediger en PDF](#).

## 15.30 En Excel-fil med VBA-makroer: hvad nu?

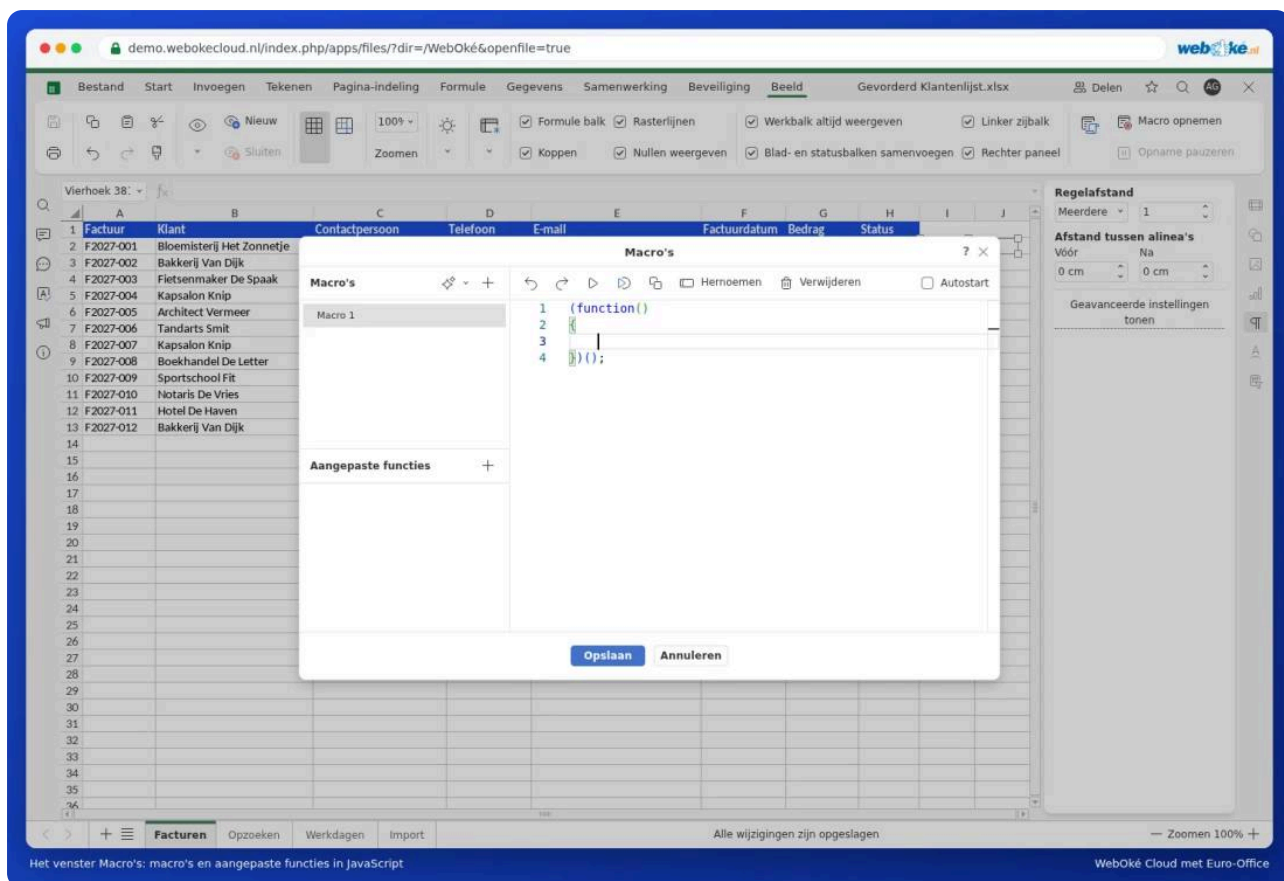
Mange virksomheder har Excel-filer (xlsm) med makroer: knapper der laver en faktura, sorterer en liste eller kopierer data. Disse makroer er skrevet i VBA, Microsoft Office's programmeringssprog. Hvad sker der, når du åbner sådan en fil i din WebOké Nextcloud?

### Det ærlige svar

Euro-Office kører **ikke VBA-makroer**. Filen åbner bare, du kan se alle data og formler, men knapperne og de automatiske handlinger gør ingenting. Makroer i Euro-Office er skrevet i JavaScript, et andet sprog.

### Hvad kan du gøre?

- **Brug filen kun til dataene:** udfyldning, visning og beregning fungerer uden problemer. Brug i så fald makroerne i Excel.
- **Lav makroen igen i Euro-Office:** gå til fanen **Visning** og klik på **Makroer**. Her kan du lave en makro i JavaScript, eller du kan optage den med **Optag makro**: Euro-Office registrerer så dine handlinger som en makro.
- **Overvej om du stadig har brug for makroen:** mange gamle makroer sorterer, filtrerer eller farvelægger. Det kan ofte også klares uden en makro, med en pivottabel, betinget formatering (se [Farv hele rækken, når fakturaen er betalt](#)) eller XOPSLAG (se [XOPSLAG: opslag mod venstre og med din egen besked](#)).



Vinduet Makroer: til venstre makroer og brugerdefinerede funktioner, til højre JavaScript-koden

## En egen funktion

Brugte du i Excel en brugerdefineret VBA-funktion i formler, f.eks. =MOMS(A1)? I vinduet Makroer kan du under **Brugerdefinerede funktioner** lave en brugerdefineret funktion i JavaScript. Det kræver dog programmeringskendskab. Sådan en funktion virker kun i Euro-Office, ikke i Excel.

## Faldgruber

- **Gem altid originalen.** Hvis du gemmer en xlsx-fil i Euro-Office, kan VBA-koden blive ubrugelig for Excel. Skal den stadig fungere i Excel, så arbejd på en kopi, eller rediger den kun i Excel.
- Formler med en brugerdefineret VBA-funktion giver i Euro-Office en fejlværdi som #NAME?.
- Makroer i filer fra andre kan gøre uønskede ting. Indeholder en fil automatiske makroer, spørger Euro-Office ved åbning, om du vil køre dem. Vælg kun ja, hvis du har tillid til filen.
- Har du brug for hjælp til at konvertere en vigtig makro? Lad en der kender JavaScript gøre det. WebOké support hjælper dig gerne videre med mulighederne.

## 15.31 Konverter en pdf til en redigerbar Word-fil

Du har kun en pdf af et brev eller en rapport tilbage, og den oprindelige Word-fil er væk. Du vil genbruge teksten eller lave store ændringer. Euro-Office kan konvertere en pdf til en docx.

### Trin for trin

1. Åbn pdf'en i din WebOké Nextcloud.
2. Klik på **Fil** og vælg **Gem kopi som** for at gemme resultatet i din Nextcloud, eller **Hent som** for at gemme det på din computer.
3. Vælg **DOCX**.
4. Åbn den nye docx og tjek formateringen.

### Hvad kan du forvente?

- Ved en pdf der kommer fra et tekstbehandlingsprogram (med rigtig tekst), gengives teksten korrekt. Formateringen ligner som regel meget det oprindelige, men er sjældent 100 procent identisk: vær opmærksom på linjeafstand, kolonner og tabeller.
- Ved en **scannet** pdf (et foto af papir) er der ingen tekst. Du får en docx med billeder. Euro-Office har ikke tekstgenkendelse (OCR). Til det skal du bruge et separat program, for eksempel scanneapp'en på din telefon eller softwaren til din scanner.

### Alternativ: rediger pdf'en direkte

Drejer det sig om en tastefejl eller et par ord? Så behøver du ikke konvertere filen. Åbn pdf'en, vælg **Rediger** og tilpas teksten direkte i pdf'en. Se [Rediger en PDF](#).

### Faldgruber

- En skrifttype der findes i pdf'en, men ikke på serveren, bliver erstattet. Det kan betyde at linjer brydes anderledes.
- Formularfelter fra en pdf bliver til almindelig tekst i en docx.

## 15.32 Du ser ikke dine ændringer, når du henter filen eller åbner den på din computer

Du har ændret et dokument i browseren. Du henter det for at sende det med mail, eller du åbner det via synkroniseringen på din computer, og du ser den gamle version. Hvor er dine ændringer blevet af?

### Sådan fungerer det

Euro-Office gemmer dine ændringer med det samme, men først på dokumentserveren. Filen i din WebOké Nextcloud bliver først opdateret, når **alle har lukket dokumentet**. Derefter går der stadig lidt tid, som regel ti til tredive sekunder. På den måde kan flere personer arbejde samtidig, uden at filen hele tiden bliver skrevet om.

### Sådan får du den nyeste version

1. Luk dokumentet med krydset øverst til højre (se [Luk et dokument og gå tilbage til dine filer](#)). Bed kolleger, der også har det åbent, om at lukke det.
2. Vent et halvt minut.
3. Opdater siden med dine filer, og hent filen igen. Synkroniseringen på din computer henter derefter automatisk den nye version.

### Har du travlt?

Skal den nyeste version ud af døren med det samme, mens dokumentet stadig er åbent? Vælg **Fil, Hent som** i editoren. Den fil indeholder altid dine seneste ændringer, også selvom andre stadig arbejder i dokumentet.

### Faldgruber

- Lader du dokumentet stå åbent i en fane hele dagen, bliver filen i Nextcloud ikke opdateret den dag. Luk dokumenter, når du er færdig.
- Rediger ikke en fil samtidig i browseren og i Word eller LibreOffice på din computer via synkroniseringen. Så får du to versioner eller en besked om, at filen er blevet ændret.
- Ser du beskeden "Filversionen er ændret"? Så er filen blevet ændret uden for editoren. Klik på OK, siden indlæser den nyeste version.