Οδηγός Euro-Office

Όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε για την online εργασία με έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις και αρχεία pdf στο WebOké Nextcloud σας. Εξηγημένα βήμα προς βήμα, με στιγμιότυπα οθόνης για κάθε βήμα.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Όλα τα κεφάλαια

1. Γνωριμία

1.1 Τι είναι το Euro-Office;
1.2 Τι μπορείτε να κάνετε με το Euro-Office;
1.3 Euro-Office ή το παλιό Nextcloud Office: τι αλλάζει για εσάς;
1.4 Ποιοι φυλλομετρητές και μορφές αρχείων λειτουργούν με το Euro-Office;

2. Ξεκινήστε

2.1 Σύνδεση και εύρεση των εγγράφων σας
2.2 Δημιουργία νέου εγγράφου, υπολογιστικού φύλλου ή παρουσίασης
2.3 Άνοιγμα υπάρχοντος αρχείου Word, Excel ή PowerPoint
2.4 Αποθήκευση: έτσι λειτουργεί η αυτόματη αποθήκευση
2.5 Λήψη ως docx, xlsx, pptx, odt ή pdf
2.6 Ένα έγγραφο να κλείσετε και να επιστρέψετε στα αρχεία σας

3. Γνωριμία με τον επεξεργαστή

3.1 Περιήγηση στην οθόνη του Euro-Office
3.2 Εστίαση, προβολή και το θέμα του Euro-Office
3.3 Γλώσσα, έλεγχος ορθογραφίας και λεξικό
3.4 Αναίρεση, επανάληψη και το πρόχειρο

4. Έγγραφα κειμένου

4.1 Μορφοποίηση κειμένου: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα και στοίχιση
4.2 Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων
4.3 Δημιουργία αυτόματου πίνακα περιεχομένων
4.4 Κουκκίδες και αρίθμηση
4.5 Εισαγωγή και μορφοποίηση πινάκων
4.6 Εικόνες, σχήματα και πλαίσια κειμένου
4.7 Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων
4.8 Ρυθμίσεις σελίδας, στήλες και αλλαγές σελίδας
4.9 Υποσημειώσεις, σημειώσεις τέλους και υπερσύνδεσμοι
4.10 Εύρεση και αντικατάσταση
4.11 Δημιουργία επιστολής ή προσφοράς
4.12 Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf

5. Υπολογιστικά φύλλα

5.1 Εργασία με κελιά, γραμμές και στήλες
5.2 Τύποι και συναρτήσεις: SUM, AVERAGE, IF και VLOOKUP
5.3 Μορφοποίηση αριθμών, ημερομηνιών και νομισμάτων
5.4 Μορφοποίηση υπό όρους
5.5 Ταξινόμηση και φιλτράρισμα
5.6 Δημιουργία γραφημάτων
5.7 Συγκεντρωτικοί πίνακες
5.8 Διαχείριση φύλλων εργασίας
5.9 Σταθεροποίηση γραμμών και στηλών
5.10 Επικύρωση δεδομένων και λίστες επιλογής
5.11 Εισαγωγή και εξαγωγή αρχείων csv

6. Παρουσιάσεις

6.1 Προσθήκη, μετακίνηση και διαγραφή διαφανειών
6.2 Διατάξεις και θέματα
6.3 Κείμενο, εικόνες, σχήματα και πίνακες σε μια διαφάνεια
6.4 Μεταβάσεις και κινούμενες εικόνες
6.5 Παρουσίαση και η προβολή παρουσιαστή
6.6 Μια παρουσίαση ως pdf ή pptx αποθήκευση

7. Pdf

7.1 Προβολή ενός pdf
7.2 Σημειώσεις, επισημάνσεις και σχόλια σε ένα pdf
7.3 Συμπλήρωση ενός pdf φόρμας
7.4 Δημιουργία φόρμας pdf
7.5 Επεξεργασία ενός PDF

8. Συνεργασία

8.1 Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο
8.2 Γρήγορη ή Αυστηρή: οι δύο καταστάσεις συνεπεξεργασίας
8.3 Σχολιασμός και αναφορά προσώπων
8.4 Παρακολούθηση και αποδοχή αλλαγών
8.5 Συνομιλία μέσα στο έγγραφο
8.6 Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης
8.7 Έγγραφα σύγκρισης

9. Κοινή χρήση

9.1 Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο
9.2 Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία)
9.3 Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο
9.4 Χρήση υδατοσήμου
9.5 Διαμοιρασμός με κάποιον εκτός του οργανισμού σας

10. Στον υπολογιστή σας και εν κινήσει

10.1 Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;
10.2 Λήψη και εγκατάσταση σε Windows (x64 και ARM64)
10.3 Λήψη και εγκατάσταση σε Mac (Apple Silicon)
10.4 Λήψη και εγκατάσταση σε Linux (deb και rpm)
10.5 Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας
10.6 Συνεργασία μεταξύ του προγράμματος και συναδέλφων στο πρόγραμμα περιήγησης
10.7 Το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας
10.8 Εργασία με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud (συγχρονισμός)

11. Συντομεύσεις πληκτρολογίου και συμβουλές

11.1 Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές
11.2 Συμβουλές για πιο γρήγορη εργασία στο Euro-Office
11.3 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για έγγραφα κειμένου
11.4 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για υπολογιστικά φύλλα
11.5 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για παρουσιάσεις
11.6 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για αρχεία pdf

12. Επίλυση προβλημάτων

12.1 Ένα έγγραφο δεν ανοίγει ή παραμένει σε φόρτωση
12.2 Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση
12.3 Οι γραμματοσειρές φαίνονται διαφορετικές
12.4 Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός
12.5 Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη
12.6 Αναδυόμενα παράθυρα, το πρόχειρο και η κρυφή μνήμη του προγράμματος περιήγησής σας
12.7 Μηνύματα του Euro-Office και τι σημαίνουν

13. Για τον διαχειριστή του Nextcloud σας

13.1 Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες
13.2 Η μετάβαση στο Euro-Office
13.3 Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office

14. Συχνές ερωτήσεις

14.1 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με το Euro-Office
14.2 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την εργασία με έγγραφα
14.3 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με προβλήματα και διαχείριση

15. Για προχωρημένους: ερωτήσεις και λύσεις

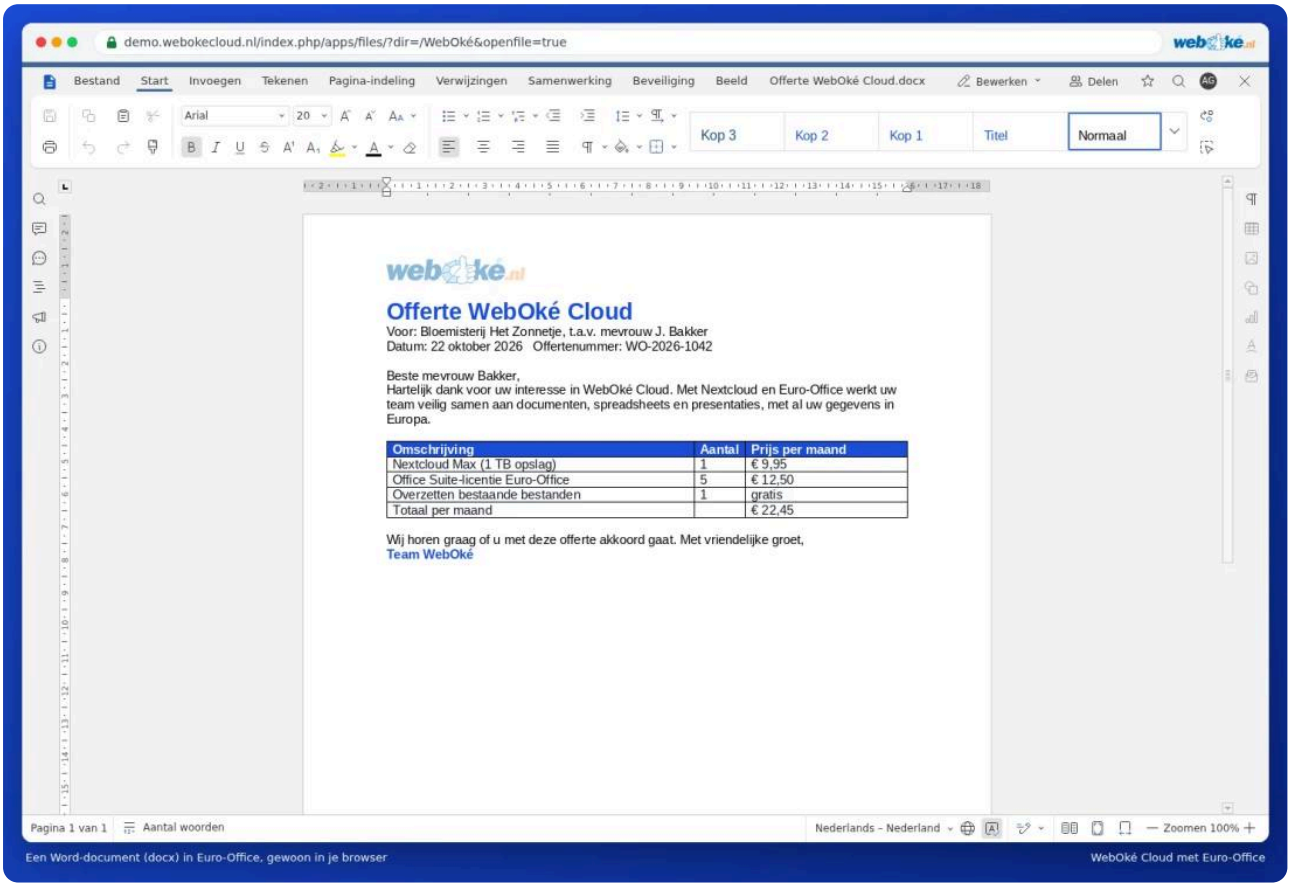
15.1 Μια συνολική επισκόπηση πολλών φύλλων εργασίας: έξοδα, έσοδα και υπόλοιπο
15.2 Αντιγραφή τύπων από το Excel: τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων και το ερωτηματικό
15.3 Η VLOOKUP επιστρέφει #N/A: πώς να το λύσετε
15.4 XLOOKUP: αναζήτηση προς τα αριστερά και με δικό σας μήνυμα
15.5 Ημερομηνίες που εισάγονται ως κείμενο ή με αντεστραμμένη ημέρα και μήνα
15.6 Πώς να διατηρήσετε το μηδέν στην αρχή ενός αριθμού τηλεφώνου ή ταχυδρομικού κώδικα
15.7 Csv με ερωτηματικά και περίεργους χαρακτήρες σωστά ανοιγμένο
15.8 Εύρεση και αφαίρεση διπλών πελατών
15.9 Χρωματισμός ολόκληρης γραμμής όταν το τιμολόγιο έχει πληρωθεί
15.10 Λίστα ελέγχου με πλαίσια ελέγχου σε υπολογιστικό φύλλο
15.11 Προστασία τύπων σε ένα κοινόχρηστο υπολογιστικό φύλλο
15.12 Φιλτράρισμα χωρίς να ενοχλούνται οι συνάδελφοί σας
15.13 Διαχωρισμός ονόματος και επωνύμου από μία στήλη
15.14 Υπολογισμός εργάσιμων ημερών μεταξύ δύο ημερομηνιών, χωρίς αργίες
15.15 Εκτύπωση ενός ευρέος φύλλου εργασίας σε μία σελίδα A4, με τη γραμμή επικεφαλίδας σε κάθε σελίδα
15.16 Επιτάχυνση ενός αργού υπολογιστικού φύλλου
15.17 Έναρξη της αρίθμησης σελίδων από τη σελίδα 3
15.18 Μία σελίδα οριζόντια μέσα σε ένα κατακόρυφο έγγραφο
15.19 Μια κενή σελίδα στο τέλος που δεν θέλει να φύγει
15.20 Επανάληψη της κεφαλίδας ενός μεγάλου πίνακα σε κάθε σελίδα
15.21 Εικόνες που μετακινούνται ξαφνικά ενώ πληκτρολογείτε
15.22 Δημιουργία επιστολών από λίστα παραληπτών
15.23 Δείτε τι έχει αλλάξει ανάμεσα σε δύο εκδόσεις ενός συμβολαίου
15.24 Αφαίρεση σχολίων και αλλαγών πριν την αποστολή ενός εγγράφου
15.25 Τοποθέτηση του λογότυπου σε όλες τις διαφάνειες με μία ενέργεια
15.26 Αναπαραγωγή μιας παρουσίασης συνεχώς από την αρχή (έκθεση, αίθουσα αναμονής, βιτρίνα)
15.27 Μετατροπή μιας παλιάς παρουσίασης 4:3 σε ευρεία οθόνη 16:9
15.28 Απόκρυψη ευαίσθητων δεδομένων σε ένα PDF
15.29 Περιστροφή, διαγραφή ή συγχώνευση σελίδων pdf
15.30 Ένα αρχείο Excel με μακροεντολές VBA: τι κάνουμε τώρα;
15.31 Μετατροπή ενός pdf σε επεξεργάσιμο αρχείο Word
15.32 Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας

1

Γνωριμία

1.1 Τι είναι το Euro-Office;

Το Euro-Office είναι ένα online πακέτο γραφείου: επεξεργαστής κειμένου, πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων, πρόγραμμα παρουσιάσεων και επεξεργαστής pdf σε ένα. Το χρησιμοποιείτε μέσα από το πρόγραμμα περιήγησής σας, μέσα από το WebOké Nextcloud σας. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα και τα αρχεία σας παραμένουν απλώς στο δικό σας Nextcloud.



Έτσι φαίνεται ένα Έγγραφο Word στο Euro-Office

Ένα ευρωπαϊκό πακέτο γραφείου

Το Euro-Office ανακοινώθηκε τον Μάρτιο του 2026 στο Βερολίνο από μια ομάδα ευρωπαϊκών εταιρειών τεχνολογίας, μεταξύ των οποίων οι Nextcloud, IONOS και Proton. Ο στόχος: μια πλήρης εναλλακτική λύση για το Microsoft Office, που αναπτύσσεται και διαχειρίζεται στην Ευρώπη. Έτσι, επιχειρήσεις, κυβερνήσεις και ιδιώτες διατηρούν οι ίδιοι τον έλεγχο των εγγράφων τους. Αυτό το ονομάζουμε ψηφιακή κυριαρχία.

Το Euro-Office είναι open source. Οποιοσδήποτε μπορεί να δει τον πηγαίο κώδικα στο GitHub. Το πακέτο βασίζεται στο ONLYOFFICE, ένα γνωστό online πακέτο γραφείου που εδώ και χρόνια χειρίζεται αποδεδειγμένα καλά αρχεία Word, Excel και PowerPoint. Περισσότερα για το ιστορικό μπορείτε να διαβάσετε στη Wikipedia.

Γιατί στο WebOké;

- **Τα αρχεία σας παραμένουν στην Ευρώπη.** Το Euro-Office λειτουργεί στο WebOké πάνω στους δικούς μας διακομιστές στην Ολλανδία, όπως και το Nextcloud σας.
- **Τα έγγραφά σας φαίνονται καλά.** Ένα αρχείο Word, Excel ή PowerPoint φαίνεται στο Euro-Office σχεδόν το ίδιο όπως και στον δικό σας υπολογιστή.
- **Συνεργασία χωρίς κόπο.** Δουλεύετε ταυτόχρονα με συναδέλφους στο ίδιο αρχείο και βλέπετε αμέσως ποιος κάνει τι.
- **Δεν χρειάζονται ξεχωριστά προγράμματα.** Όλα λειτουργούν μέσα στο πρόγραμμα περιήγησης. Προτιμάτε όμως ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας; Και αυτό είναι εφικτό, για Windows, Mac και Linux.

Τι χρειάζεστε;

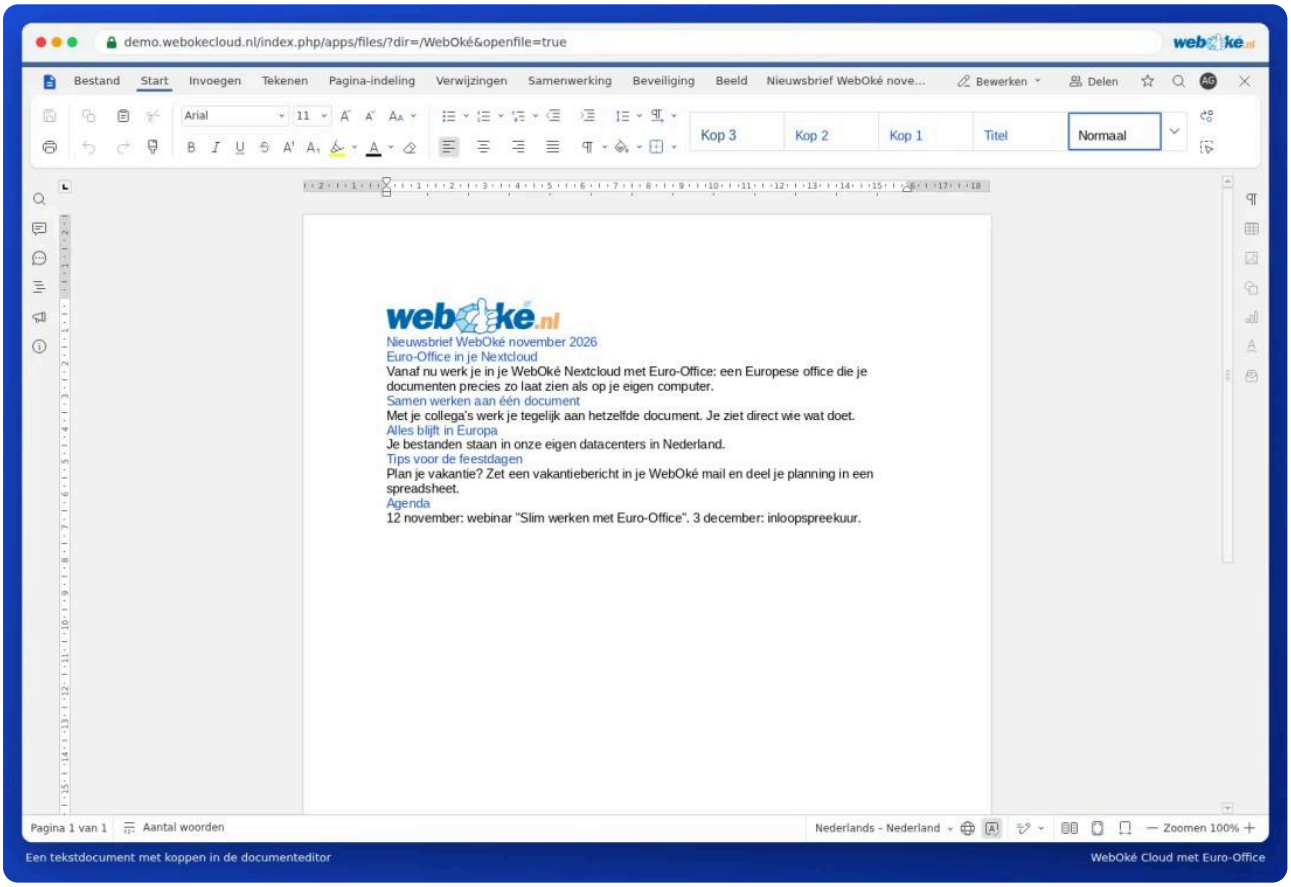
Ένα WebOké Nextcloud με άδεια χρήσης Office Suite για τον χρήστη που θέλει να χρησιμοποιήσει το Euro-Office. Δεν την έχετε ακόμα, ή δεν είστε σίγουροι αν την έχετε; Στο Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες μπορείτε να διαβάσετε πώς ο διαχειριστής του Nextcloud σας παραγγέλνει τις άδειες χρήσης και τις αναθέτει σε χρήστες.

1.2 Τι μπορείτε να κάνετε με το Euro-Office;

Το Euro-Office αποτελείται από τέσσερα μέρη. Ποιο μέρος ανοίγει εξαρτάται από το αρχείο στο οποίο κάνετε κλικ. Δεν χρειάζεται λοιπόν να επιλέξετε εσείς: κάντε κλικ σε ένα αρχείο και το σωστό πρόγραμμα ανοίγει αυτόματα.

Έγγραφα κειμένου

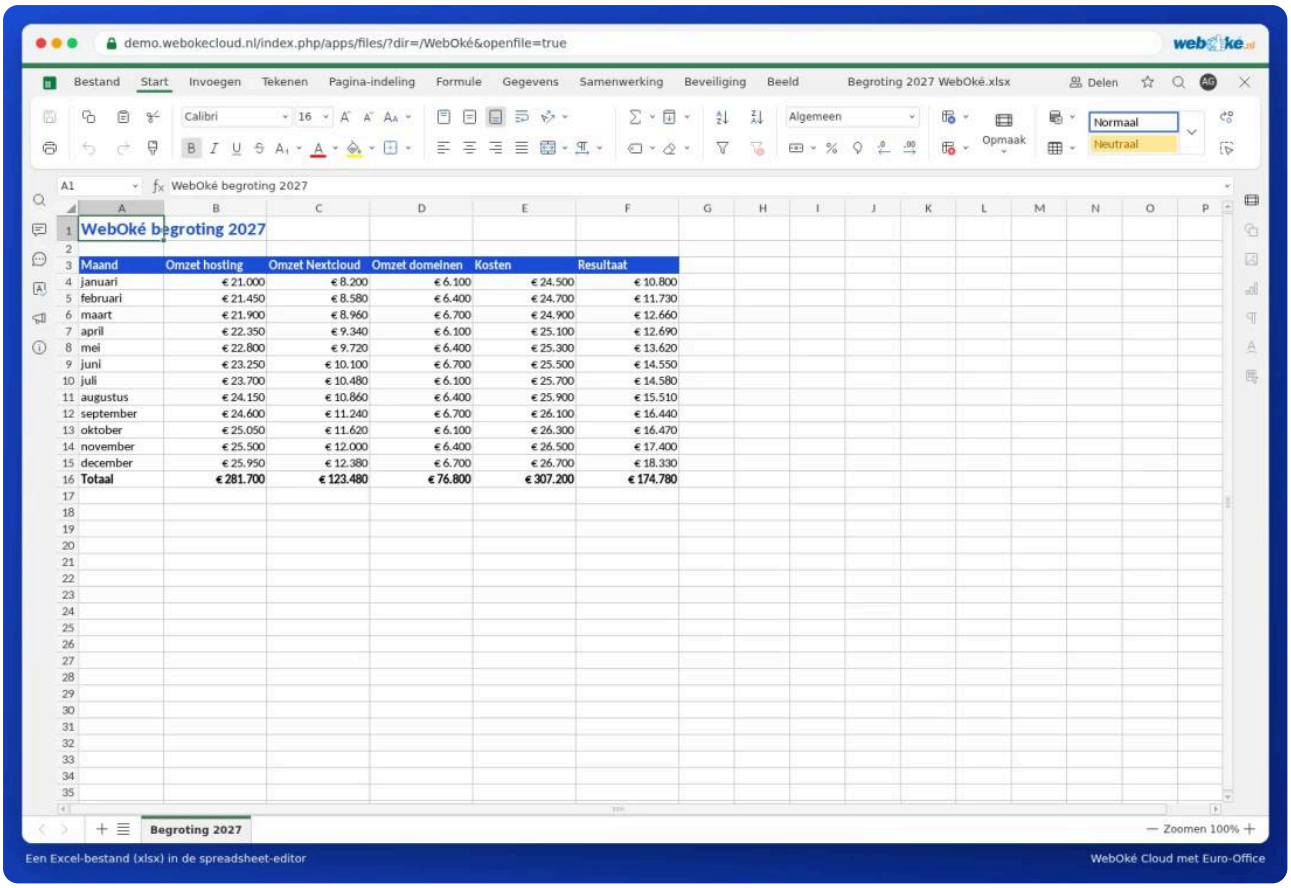
Επιστολές, προσφορές, αναφορές και ενημερωτικά δελτία δημιουργείτε στον επεξεργαστή κειμένου. Λειτουργεί όπως γνωρίζετε από το Word: με στυλ και επικεφαλίδες, πίνακες, εικόνες, κεφαλίδες και υποσέλιδα, καθώς και αυτόματο πίνακα περιεχομένων. Το Euro-Office ανοίγει και αποθηκεύει αρχεία Word (docx), αλλά και OpenDocument (odt), rtf και άλλα.



Ένα έγγραφο κειμένου με επικεφαλίδες και το λογότυπο WebOké

Υπολογιστικά φύλλα

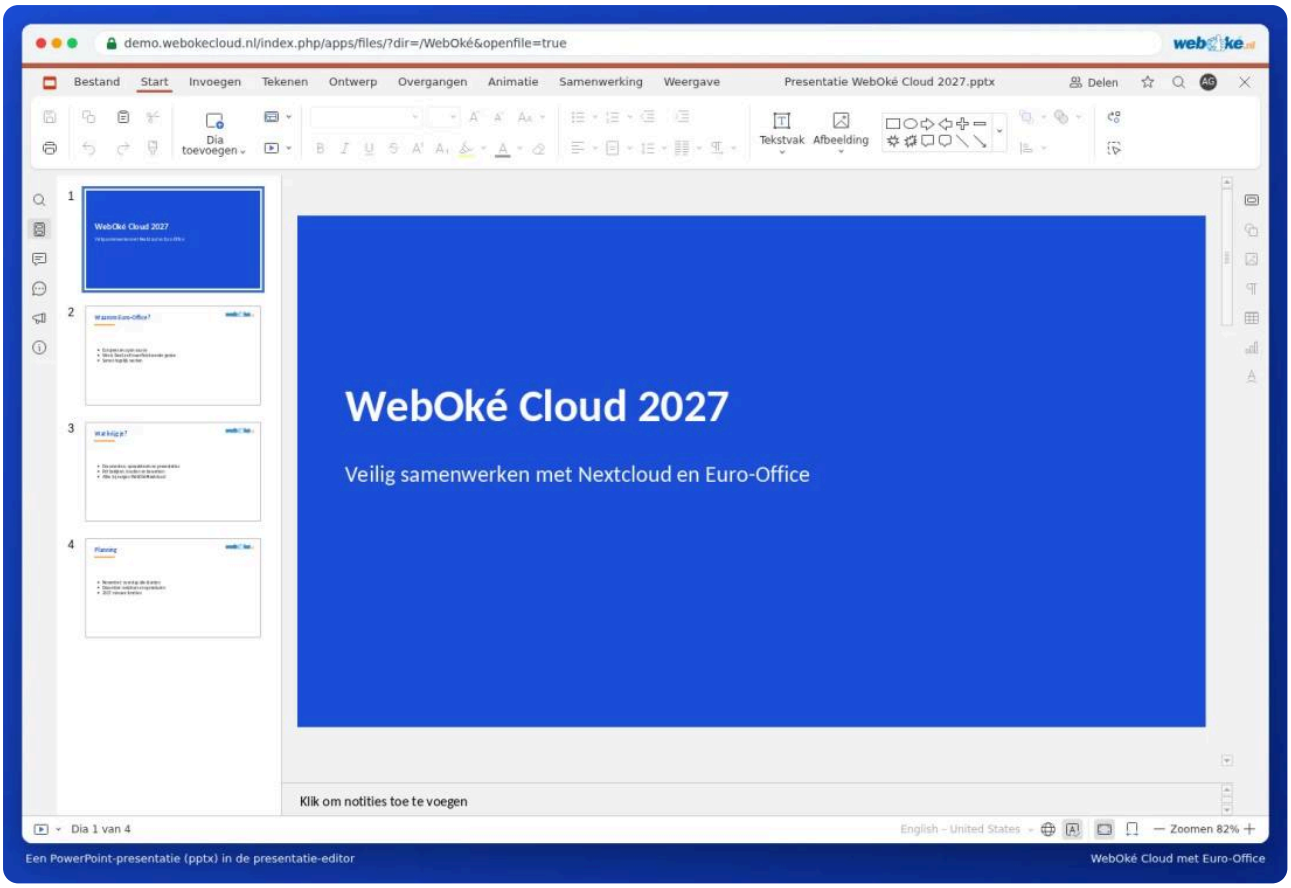
Προϋπολογισμούς, επισκοπήσεις και λίστες δημιουργείτε στον επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων. Κάνετε υπολογισμούς με τύπους και συναρτήσεις, δημιουργείτε γραφήματα και συγκεντρωτικούς πίνακες, και ταξινομείτε και φιλτράρετε τα δεδομένα σας. Τα αρχεία Excel (xlsx) λειτουργούν κανονικά, συμπεριλαμβανομένων των τύπων και της μορφοποίησης.



Ο προϋπολογισμός 2027 ως αρχείο Excel στο Euro-Office

Παρουσιάσεις

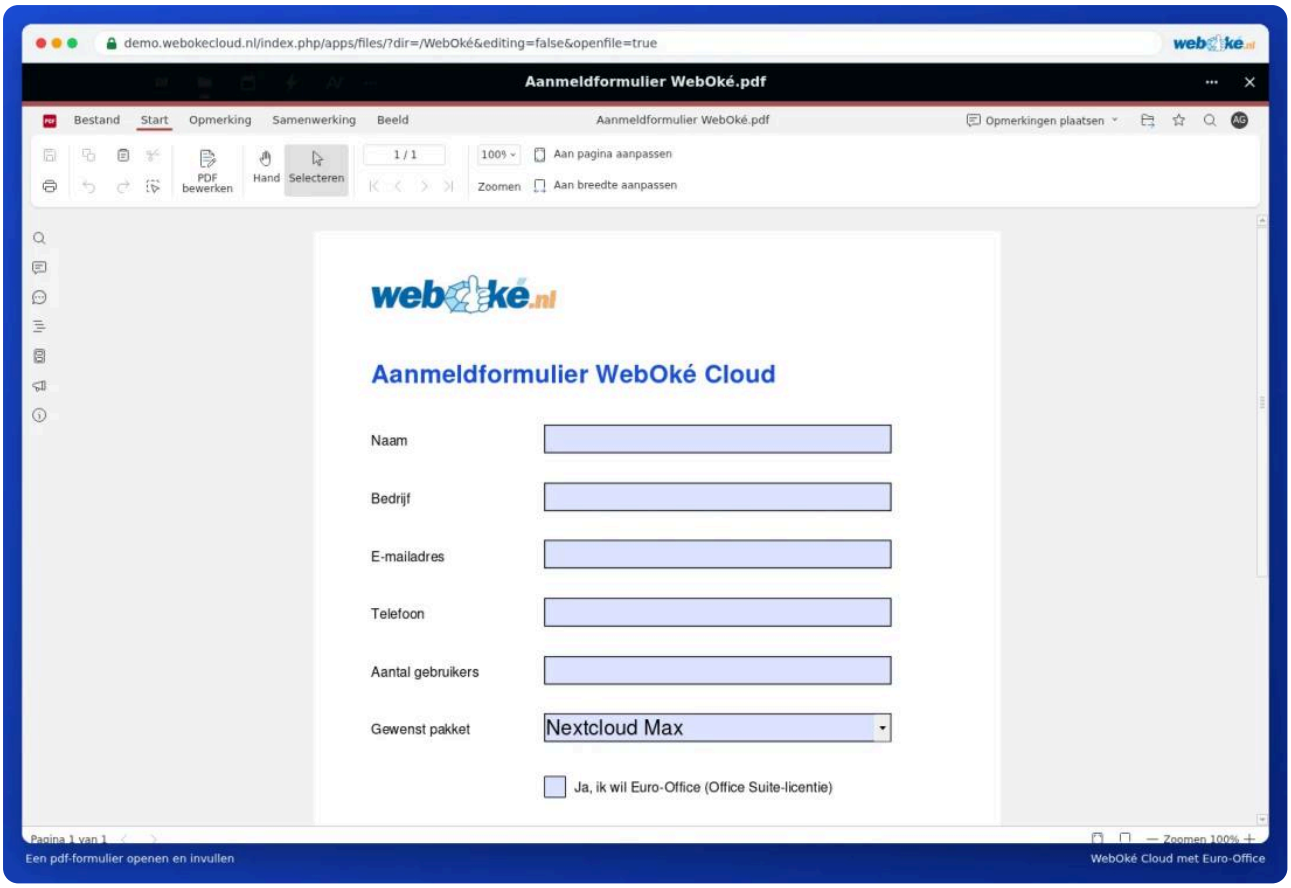
Με τον επεξεργαστή παρουσιάσεων δημιουργείτε διαφάνειες με κείμενο, εικόνες, σχήματα και γραφήματα. Προσθέτετε μεταβάσεις και κινούμενα εφέ και παρουσιάζετε απευθείας από τον περιηγητή σας. Τα αρχεία PowerPoint (pptx) τα ανοίγετε και τα αποθηκεύετε χωρίς μετατροπή.



Μια Παρουσίαση PowerPoint στο Euro-Office

Αρχεία pdf

Τα αρχεία pdf μπορείτε να τα προβάλλετε στο Euro-Office, αλλά μπορείτε επίσης να εργαστείτε με αυτά: να συμπληρώσετε φόρμες, να προσθέσετε σχόλια και επισημάνσεις, ακόμη και να επεξεργαστείτε το κείμενο ενός pdf. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε μόνοι σας μια συμπληρώσιμη φόρμα pdf.



Συμπλήρωση μιας φόρμας pdf στο Euro-Office

Συνεργασία

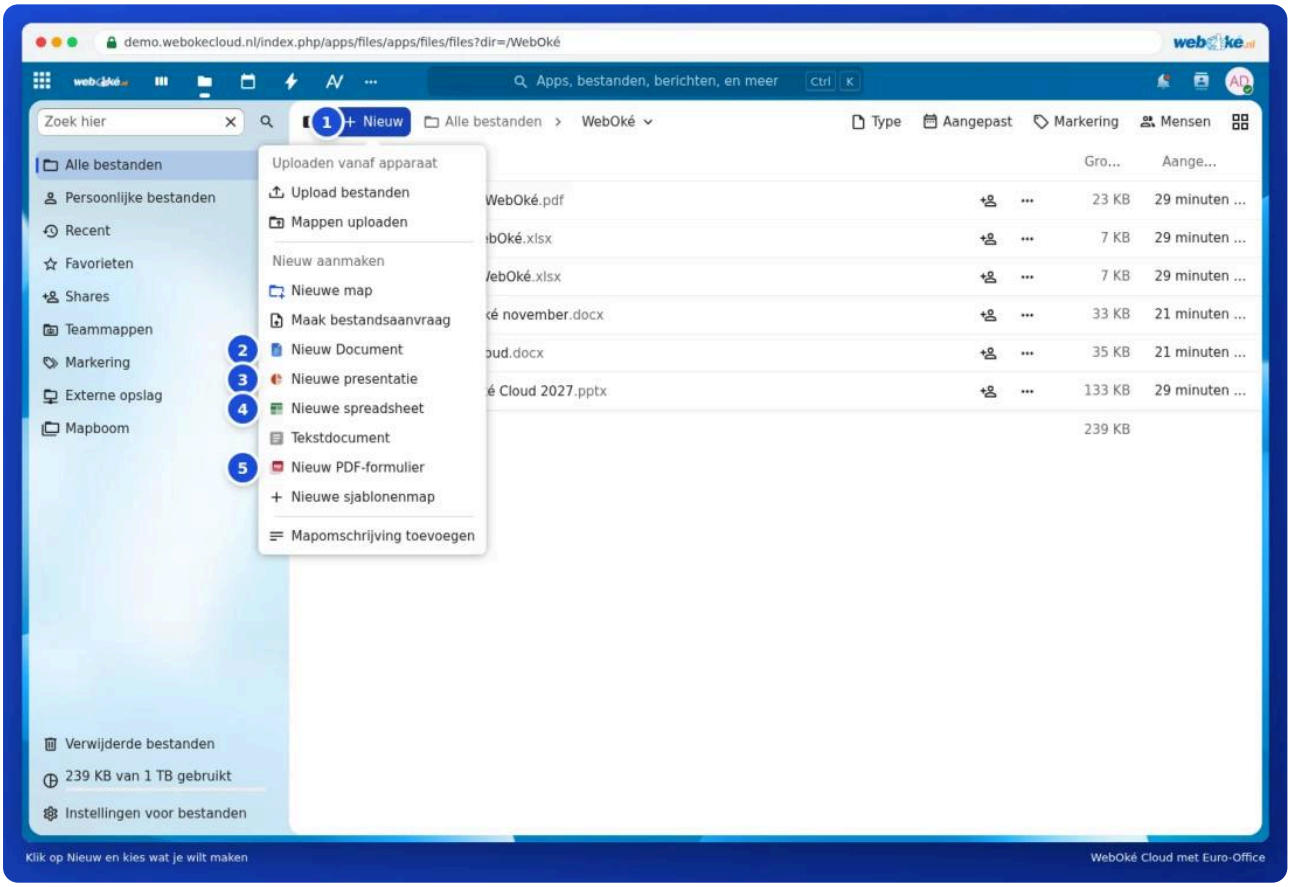
Σε όλα τα τέσσερα μέρη μπορείτε να συνεργαστείτε. Μοιράζεστε ένα αρχείο με έναν συνάδελφο και εργάζεστε πάνω του ταυτόχρονα. Βλέπετε τις αλλαγές του άλλου, προσθέτετε σχόλια και μπορείτε να συνομιλείτε μεταξύ σας μέσα στο έγγραφο. Περισσότερα για αυτό διαβάζετε στο Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο.

1.3 Euro-Office ή το παλιό Nextcloud Office: τι αλλάζει για εσάς;

Μέχρι τη μετάβαση χρησιμοποιούσατε το WebOké Nextcloud με άδεια Office Suite και το online πακέτο γραφείου Collabora. Στο Nextcloud αυτό ονομαζόταν Nextcloud Office. Το WebOké περνάει στο Euro-Office. Κάπως μπερδεμένο: το νέο πρόγραμμα για τον υπολογιστή σας ονομάζεται επίσης Nextcloud Office, αλλά πρόκειται για το Euro-Office (δείτε Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;). Παρακάτω διαβάζετε τι αλλάζει για εσάς και κυρίως τι παραμένει ίδιο.

Τι παραμένει ίδιο

- Τα αρχεία σας παραμένουν ακριβώς εκεί που βρίσκονται, στο δικό σας Nextcloud.
- Ανοίγετε ένα έγγραφο όπως πάντα, κάνοντας κλικ πάνω του.
- Δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο όπως πάντα, μέσω του κουμπιού Νέο.
- Η κοινή χρήση και η συνεργασία λειτουργούν όπως συνηθίζατε.



Μέσω του Νέο δημιουργείτε ένα έγγραφο, υπολογιστικό φύλλο, παρουσίαση ή φόρμα pdf

Τι είναι καλύτερο

- **Τα αρχεία Word, Excel και PowerPoint φαίνονται καλύτερα.** Το Euro-Office λειτουργεί απευθείας με τις μορφές της Microsoft (docx, xlsx, pptx), με αποτέλεσμα

η μορφοποίηση, οι πίνακες και οι γραμματοσειρές να παραμένουν πιο κοντά στο πρωτότυπο.
- **Μια οικεία γραμμή εργαλείων.** Οι καρτέλες Αρχική, Εισαγωγή, Διάταξη και Προβολή μοιάζουν πολύ με αυτό που γνωρίζετε από το Word και το Excel.
- **Περισσότερες δυνατότητες με pdf.** Συμπληρώνετε φόρμες pdf, τις δημιουργείτε μόνοι σας και επεξεργάζεστε αρχεία pdf.
- **Επίσης ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας.** Το Euro-Office είναι διαθέσιμο και για Windows, Mac και Linux.

Πότε θα γίνει η μετάβαση για εμένα;

Ταυτόχρονα με τη μετάβαση, το Nextcloud σας αναβαθμίζεται στην έκδοση 35. Ο διαχειριστής του Nextcloud σας μπορεί να ξεκινήσει μόνος του τη μετάβαση με ένα κουμπί στο Mijn WebOké, στην ενότητα Mijn Producten. Αν δεν κάνετε τίποτα, εμείς θα το φροντίσουμε το αργότερο έως την 1η Δεκεμβρίου 2026. Τα αρχεία και οι ρυθμίσεις σας παραμένουν ανέπαφα. Διαβάστε αναλυτικά πώς λειτουργεί αυτό στο Η μετάβαση στο Euro-Office και στο blog μας για τη μετάβαση.

1.4 Ποιοι φυλλομετρητές και μορφές αρχείων λειτουργούν με το Euro-Office;

Φυλλομετρητές

Το Euro-Office λειτουργεί σε κάθε σύγχρονο φυλλομετρητή. Χρησιμοποιήστε κατά προτίμηση την πιο πρόσφατη έκδοση ενός από αυτούς τους φυλλομετρητές:

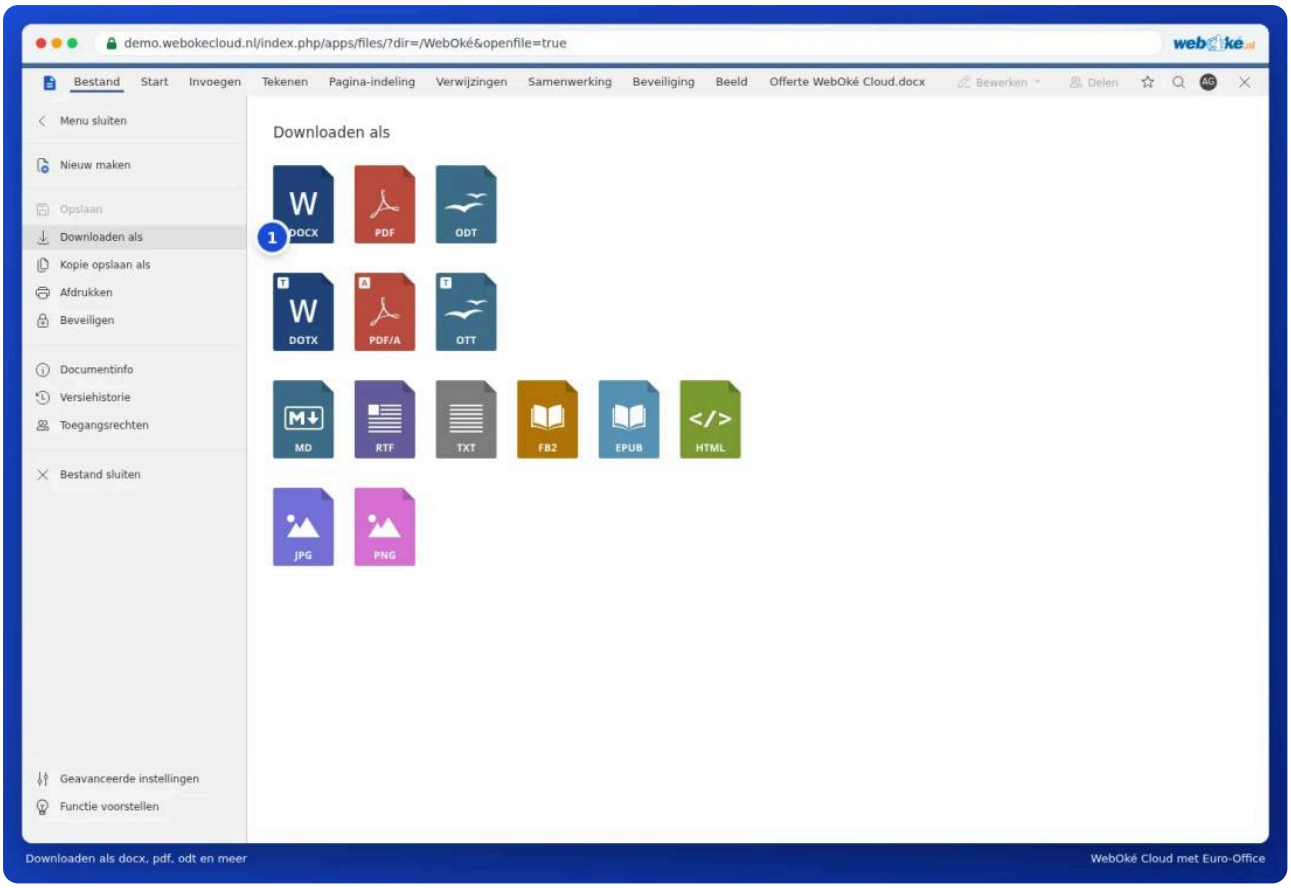
- Google Chrome ή Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari στο Mac

Ένας παλαιότερος ή σπάνιος φυλλομετρητής μπορεί να προκαλέσει προβλήματα, για παράδειγμα ένα έγγραφο που συνεχίζει να φορτώνει. Ενημερώστε τότε πρώτα τον φυλλομετρητή σας. Στο τηλέφωνο ή το tablet σας χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Nextcloud. Περισσότερα σχετικά με αυτό μπορείτε να διαβάσετε στο Το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας.

Μορφές αρχείων

Το Euro-Office ανοίγει και αποθηκεύει τις γνωστές μορφές του Microsoft Office και του OpenDocument. Δεν χρειάζεται λοιπόν να μετατρέπετε τα αρχεία σας.

Τύπος	Άνοιγμα και επεξεργασία	Λήψη ως
Έγγραφο κειμένου	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub και άλλα
Υπολογιστικό φύλλο	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv και άλλα
Παρουσίαση	pptx, odp	pptx, pdf, odp και άλλα
Pdf	pdf (προβολή, συμπλήρωση, σχόλια, επεξεργασία)	pdf



Λήψη ενός εγγράφου σε διαφορετική μορφή

Το Euro-Office ανοίγει επίσης παλαιότερα αρχεία Office (doc, xls και ppt). Αποθηκεύστε την εργασία σας στη συνέχεια κατά προτίμηση ως docx, xlsx ή pptx.

Συμβουλή: συνεργάζεστε με άτομα που χρησιμοποιούν το Microsoft Office; Αποθηκεύστε τότε τα αρχεία σας ως docx, xlsx και pptx. Έτσι θα μπορούν να τα ανοίγουν χωρίς προβλήματα.

2

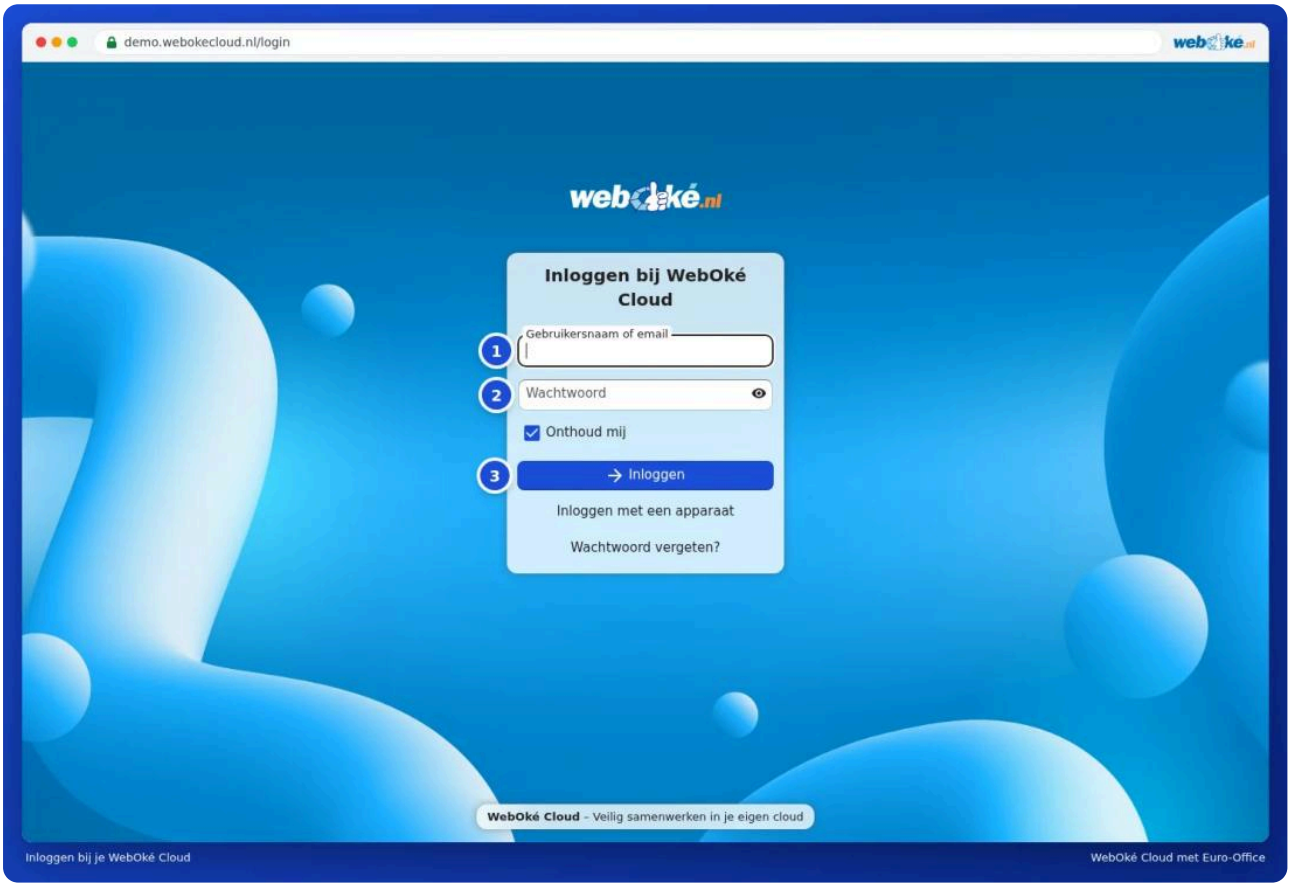
Ξεκινήστε

2.1 Σύνδεση και εύρεση των εγγράφων σας

Το Euro-Office βρίσκεται μέσα στο WebOké Nextcloud σας. Ξεκινάτε λοιπόν πάντα με τη σύνδεση στο Nextcloud.

Βήμα 1: σύνδεση

Μεταβείτε στον browser σας στη διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα *jouwnaam.webokecloud.nl* ή στο δικό σας domain. Συμπληρώστε το όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση email σας (1) και τον κωδικό πρόσβασης σας (2) και κάντε κλικ στο Σύνδεση (3).

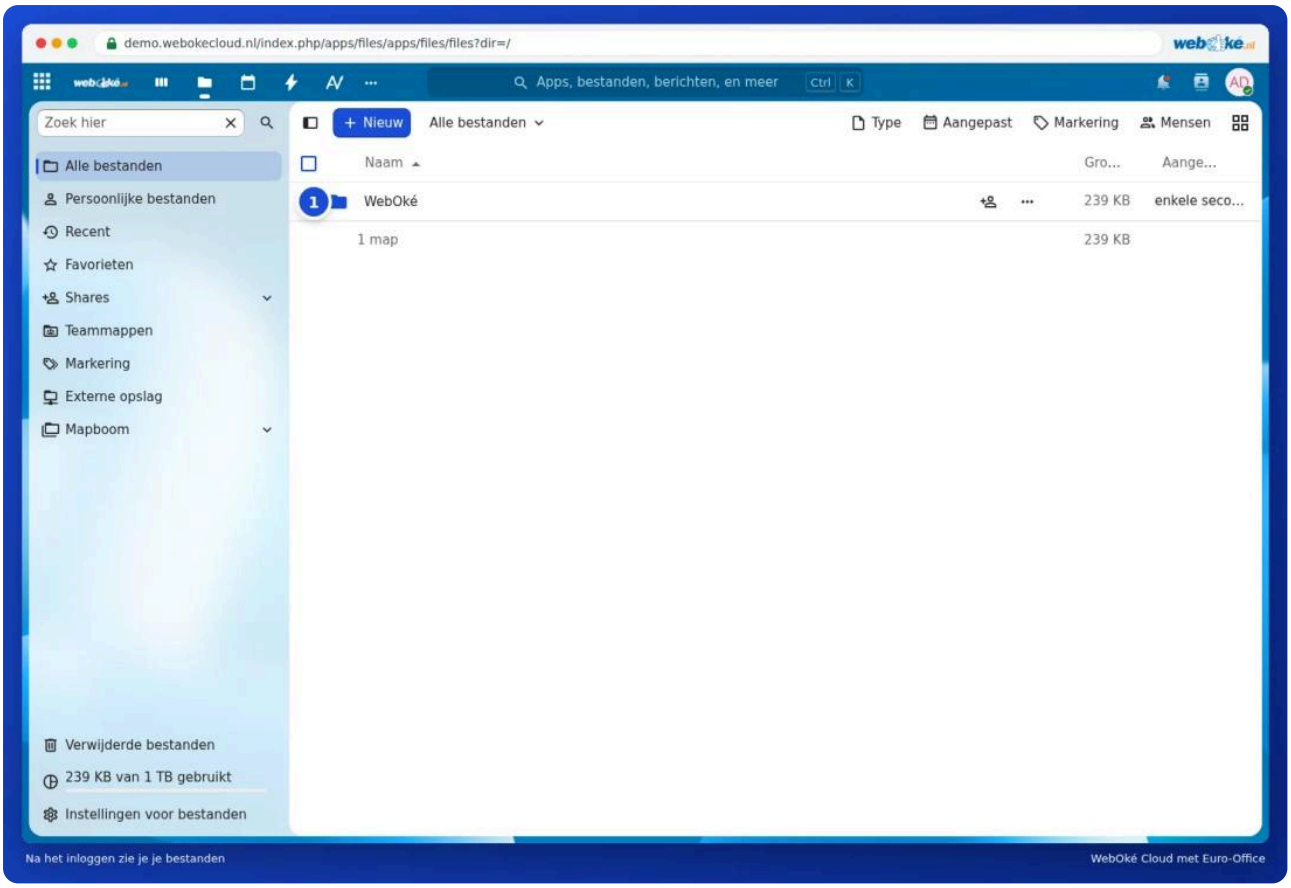


Η οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας

Λαμβάνετε στη συνέχεια έναν κωδικό μέσω email; Αυτή είναι η πρόσθετη ασφάλεια του WebOké. Συμπληρώστε τον κωδικό από το email για να συνεχίσετε.

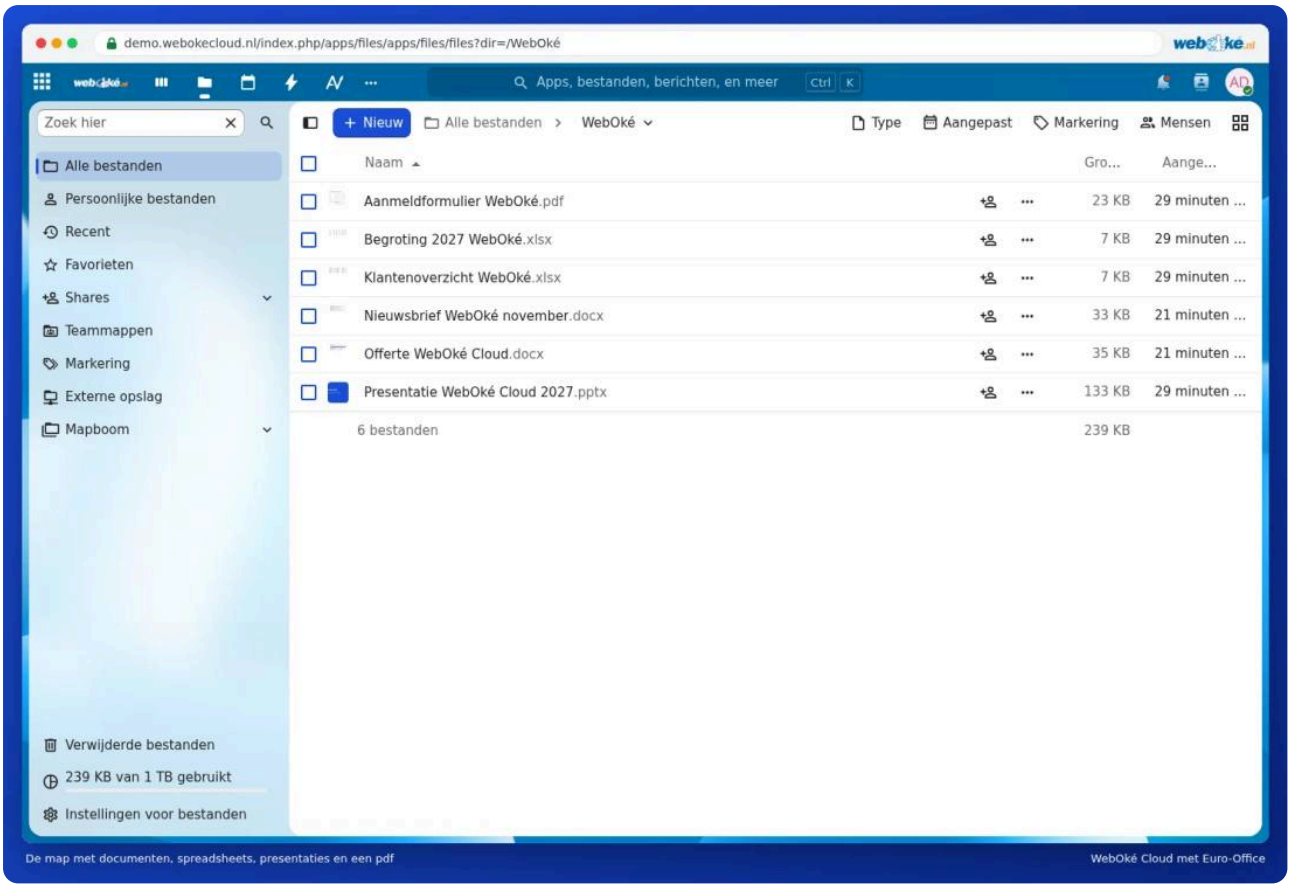
Βήμα 2: άνοιγμα των αρχείων σας

Μετά τη σύνδεση, βλέπετε την εφαρμογή Αρχεία με όλους τους φακέλους και τα αρχεία σας. Κάντε κλικ σε έναν φάκελο για να τον ανοίξετε, για παράδειγμα τον φάκελο WebOké (1).



Τα αρχεία και οι φάκελοι σας στο Nextcloud

Στον φάκελο βλέπετε τα έγγραφα, τα υπολογιστικά φύλλα, τις παρουσιάσεις και τα pdf σας. Από το εικονίδιο και την επέκταση μετά το όνομα μπορείτε να δείτε τι είδος αρχείου είναι.



Ένας φάκελος με διάφορα είδη αρχείων

Αναζήτηση αρχείου

Δεν θυμάστε πού βρίσκεται ένα αρχείο; Χρησιμοποιήστε το πεδίο αναζήτησης στο πάνω μέρος της οθόνης ή επάνω αριστερά στην εφαρμογή Αρχεία, και πληκτρολογήστε ένα μέρος του ονόματος. Μέσω του Πρόσφατα στην αριστερή στήλη βρίσκετε τα αρχεία στα οποία εργαστήκατε πιο πρόσφατα.

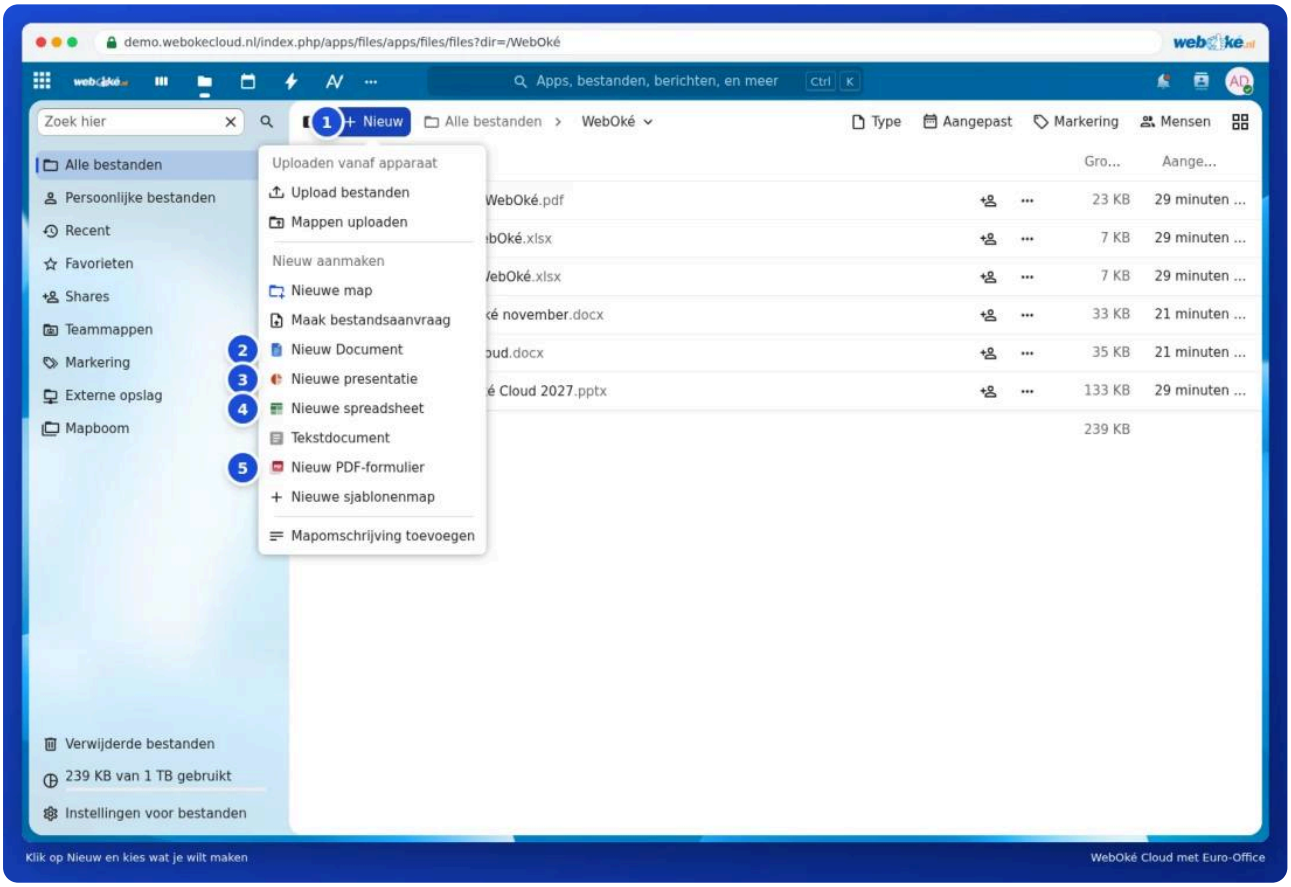
2.2 Δημιουργία νέου εγγράφου, υπολογιστικού φύλλου ή παρουσίασης

Ένα νέο αρχείο το δημιουργείτε μέσα στον φάκελο όπου θέλετε να το αποθηκεύσετε. Ανοίξτε λοιπόν πρώτα τον σωστό φάκελο.

Βήμα 1: κάντε κλικ στο Νέο

Κάντε κλικ στο επάνω μέρος στο κουμπί Νέο (1). Ανοίγει ένα μενού. Επιλέξτε τι θέλετε να δημιουργήσετε:

- **Νέο Έγγραφο** (2): ένα έγγραφο κειμένου, όπως μια επιστολή ή μια προσφορά (docx).
- **Νέα παρουσίαση** (3): μια παρουσίαση με διαφάνειες (pptx).
- **Νέο υπολογιστικό φύλλο** (4): ένα φύλλο υπολογισμών, όπως έναν προϋπολογισμό (xlsx).
- **Νέα φόρμα PDF** (5): μια συμπληρώσιμη φόρμα pdf.

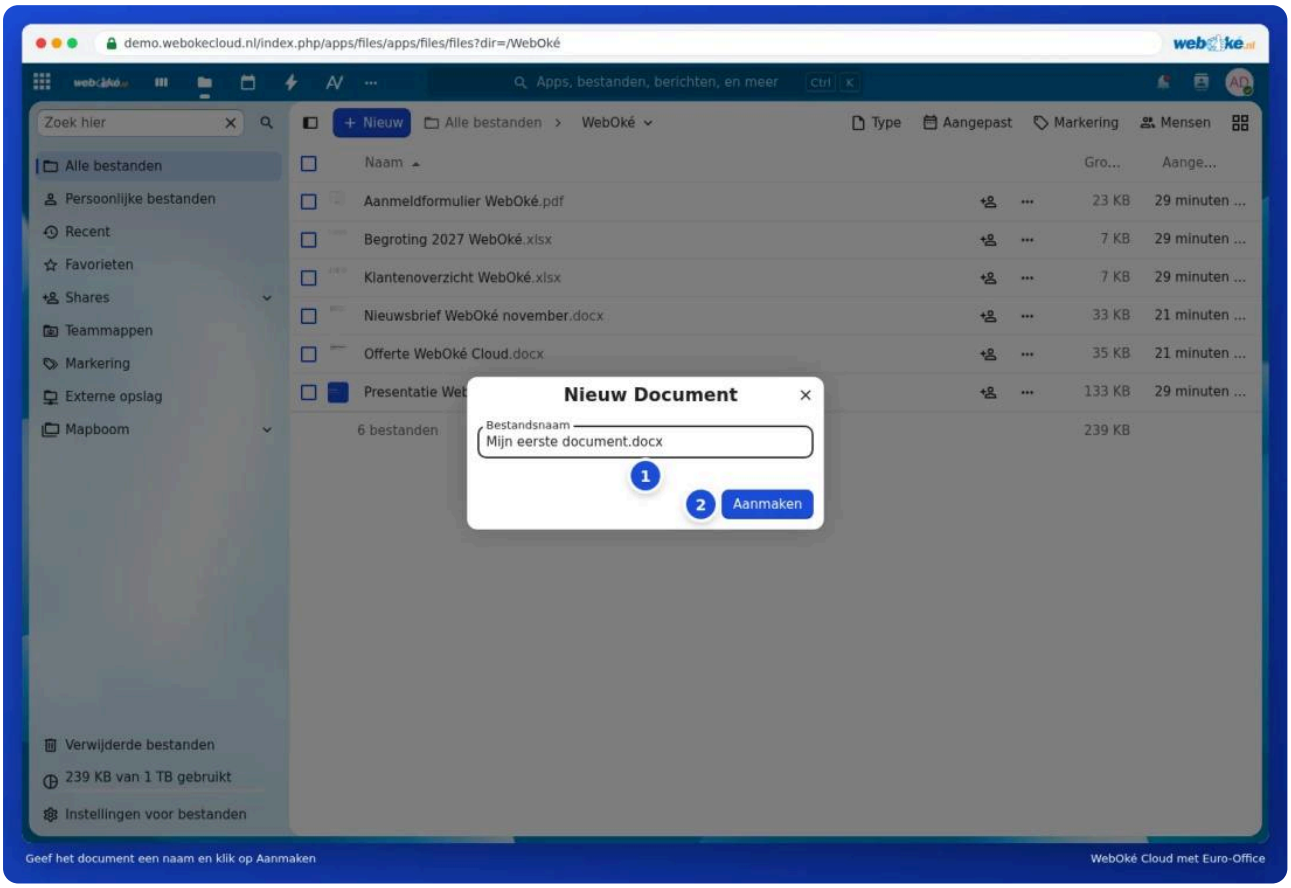


Επιλέξτε τι θέλετε να δημιουργήσετε

Προσοχή: η επιλογή Έγγραφο κειμένου δημιουργεί ένα απλό αρχείο κειμένου (md) για την εφαρμογή Κείμενο του Nextcloud, όχι ένα Έγγραφο Word. Για επιστολές και προσφορές επιλέγετε λοιπόν Νέο Έγγραφο.

Βήμα 2: δώστε όνομα στο αρχείο σας

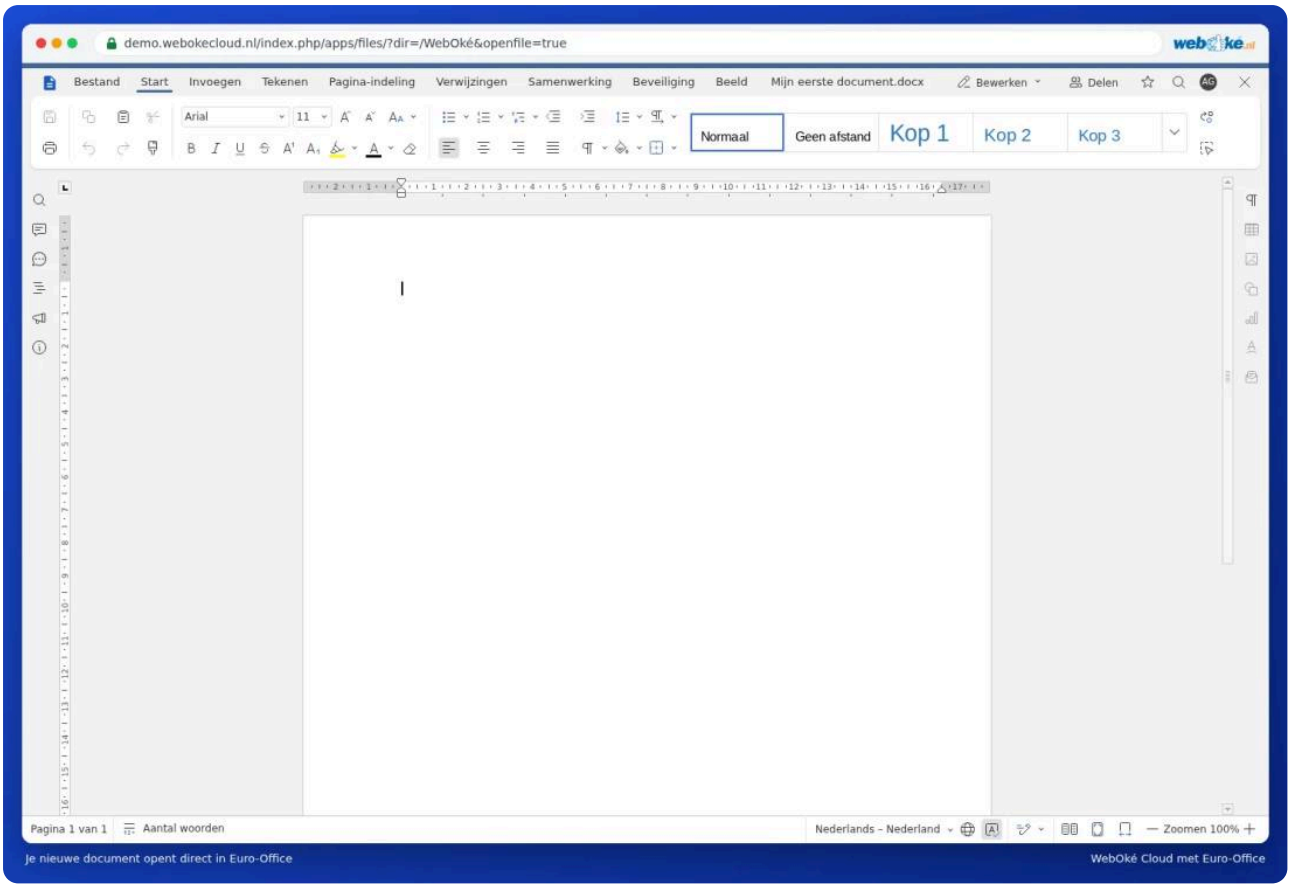
Πληκτρολογήστε ένα σαφές όνομα (1) και κάντε κλικ στο Δημιουργία (2). Αφήστε την επέκταση στο τέλος, όπως .docx για ένα έγγραφο, .xlsx για ένα υπολογιστικό φύλλο και .pptx για μια παρουσίαση. Από αυτήν αναγνωρίζει το Nextcloud τι είδους αρχείο είναι.



Δώστε όνομα στο έγγραφο

Βήμα 3: ξεκινήστε να γράφετε

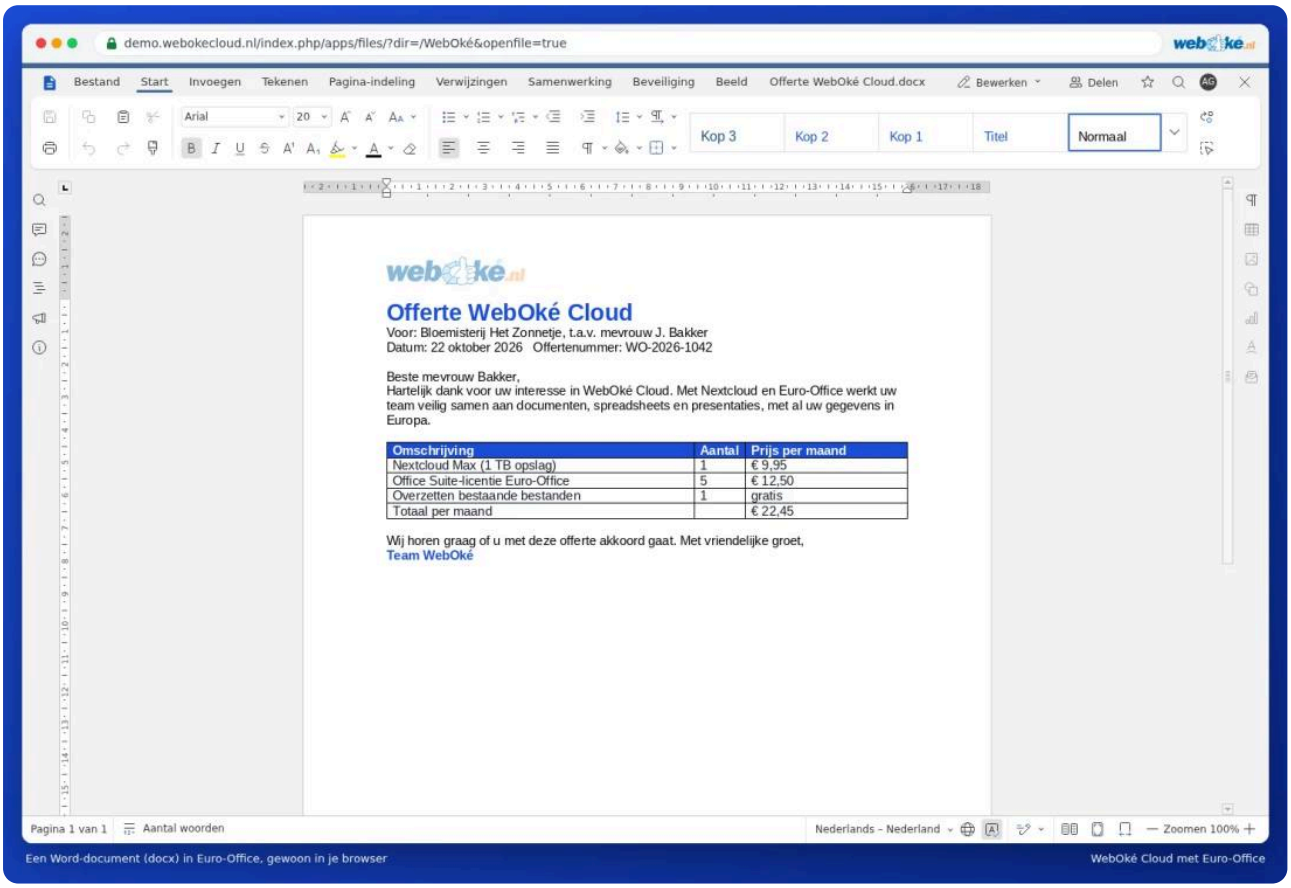
Το νέο σας αρχείο ανοίγει αμέσως στο Euro-Office. Μπορείτε να ξεκινήσετε αμέσως. Ό,τι κάνετε αποθηκεύεται αυτόματα.



Το νέο σας έγγραφο, έτοιμο να ξεκινήσετε

2.3 Άνοιγμα υπάρχοντος αρχείου Word, Excel ή PowerPoint

Ένα αρχείο που βρίσκεται ήδη στο Nextcloud σας, το ανοίγετε με ένα κλικ στο όνομά του. Το Euro-Office ανοίγει τότε αυτόματα το σωστό στοιχείο: τον επεξεργαστή κειμένου για ένα έγγραφο, τον επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων για ένα λογιστικό φύλλο, τον επεξεργαστή παρουσιάσεων για διαφάνειες και τον επεξεργαστή pdf για ένα pdf.



Ένα αρχείο Word ανοίγει με ένα κλικ

Προσθήκη αρχείου από τον υπολογιστή σας

Βρίσκεται το αρχείο ακόμη στον υπολογιστή σας; Σύρετέ το τότε στο παράθυρο του Nextcloud, ή κάντε κλικ στο Νέο και έπειτα στο Μεταφόρτωση. Μετά τη μεταφόρτωση, κάντε κλικ στο όνομα για να το ανοίξετε.

Άνοιγμα χωρίς επεξεργασία

Θέλετε απλώς να ρίξετε μια ματιά; Και σε αυτή την περίπτωση, απλώς κάντε κλικ στο αρχείο. Μπορείτε να διαβάσετε χωρίς να αλλάξετε τίποτα: όσο δεν πληκτρολογείτε τίποτα, το αρχείο παραμένει όπως ήταν. Αν κάποιος έχει μοιραστεί το αρχείο μαζί σας μόνο με δικαιώματα ανάγνωσης, τότε ανοίγει στην προβολή ανάγνωσης και δεν μπορείτε να αλλάξετε τίποτα.

Μετατρέπεται το αρχείο μου;

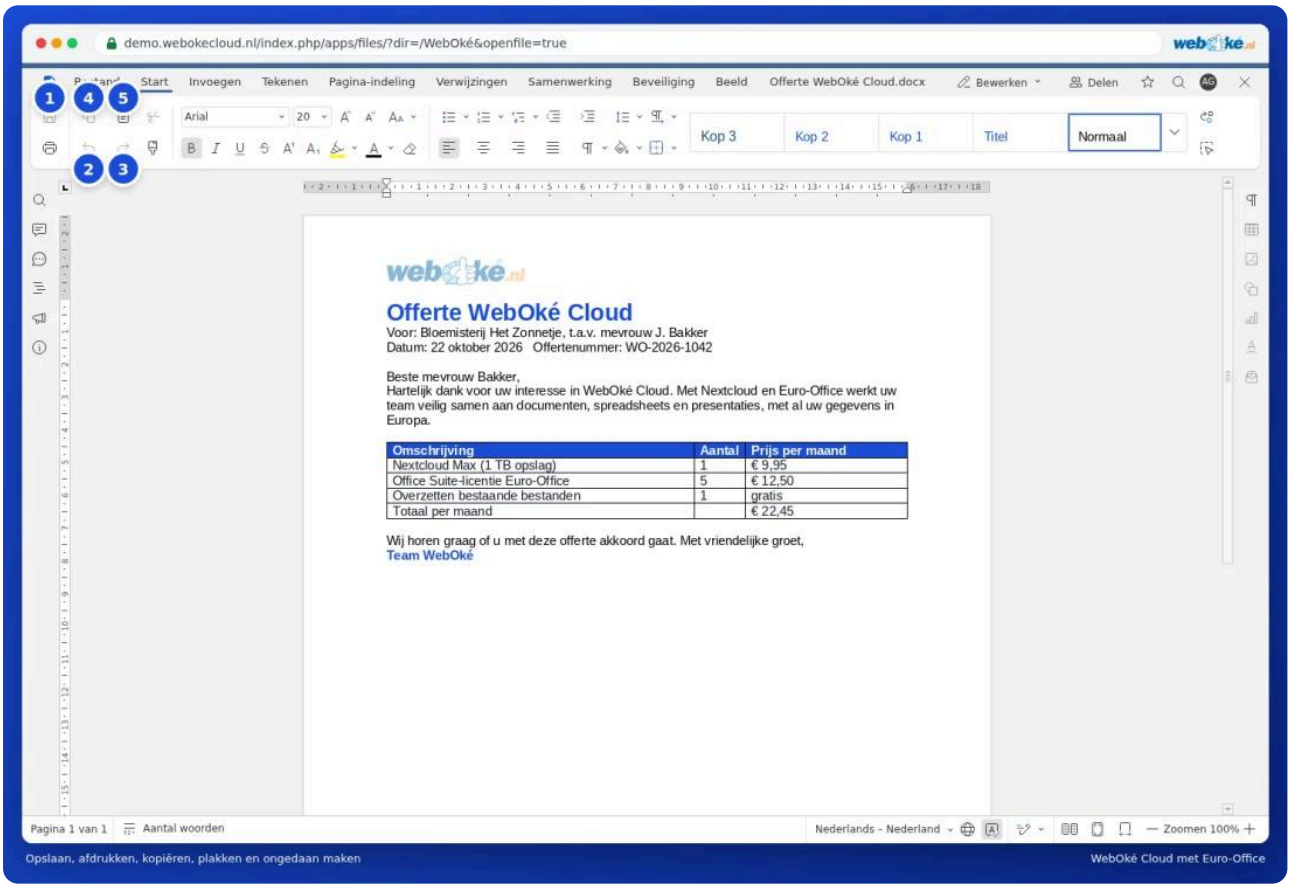
Όχι. Ένα docx παραμένει docx, ένα xlsx παραμένει xlsx και ένα pptx παραμένει pptx. Το Euro-Office επεξεργάζεται απευθείας το αρχείο. Έτσι, οι συνάδελφοι που χρησιμοποιούν Microsoft Office μπορούν να συνεχίσουν να ανοίγουν κανονικά το αρχείο.

2.4 Αποθήκευση: έτσι λειτουργεί η αυτόματη αποθήκευση

Στο Euro-Office δεν χρειάζεται να αποθηκεύετε εσείς οι ίδιοι. Ό,τι πληκτρολογείτε, αποθηκεύεται αυτόματα. Εάν συνεργάζεστε με άλλους, αυτοί βλέπουν τις αλλαγές σας αμέσως.

Το κουμπί Αποθήκευση

Πάνω αριστερά στη γραμμή εργαλείων υπάρχει ωστόσο ένα κουμπί Αποθήκευση (1). Αυτό το χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να είστε σίγουροι ότι η τελευταία σας αλλαγή έχει καταγραφεί αμέσως, για παράδειγμα λίγο πριν κλείσετε το παράθυρο. Μπορείτε επίσης να πατήσετε `Ctrl` + `S` (στο Mac `Cmd` + `S`).



Αποθήκευση, αναίρεση και το πρόχειρο

Επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης

Το Nextcloud αποθηκεύει αυτόματα παλαιότερες εκδόσεις του αρχείου σας. Διαγράψατε κάτι κατά λάθος; Τότε μπορείτε να επαναφέρετε μια προηγούμενη έκδοση. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης.

Πότε ενημερώνεται το αρχείο στο Nextcloud;

Το Euro-Office αποθηκεύει τις αλλαγές σας αμέσως, αλλά το ίδιο το αρχείο στο Nextcloud ενημερώνεται πλήρως μόνο όταν όλοι έχουν κλείσει το έγγραφο. Θέλετε να κατεβάσετε το αρχείο ή να το ανοίξετε στον υπολογιστή σας; Κλείστε πρώτα το έγγραφο. Περισσότερα σχετικά με αυτό διαβάστε στο Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας.

Αποθήκευση ενός αντιγράφου

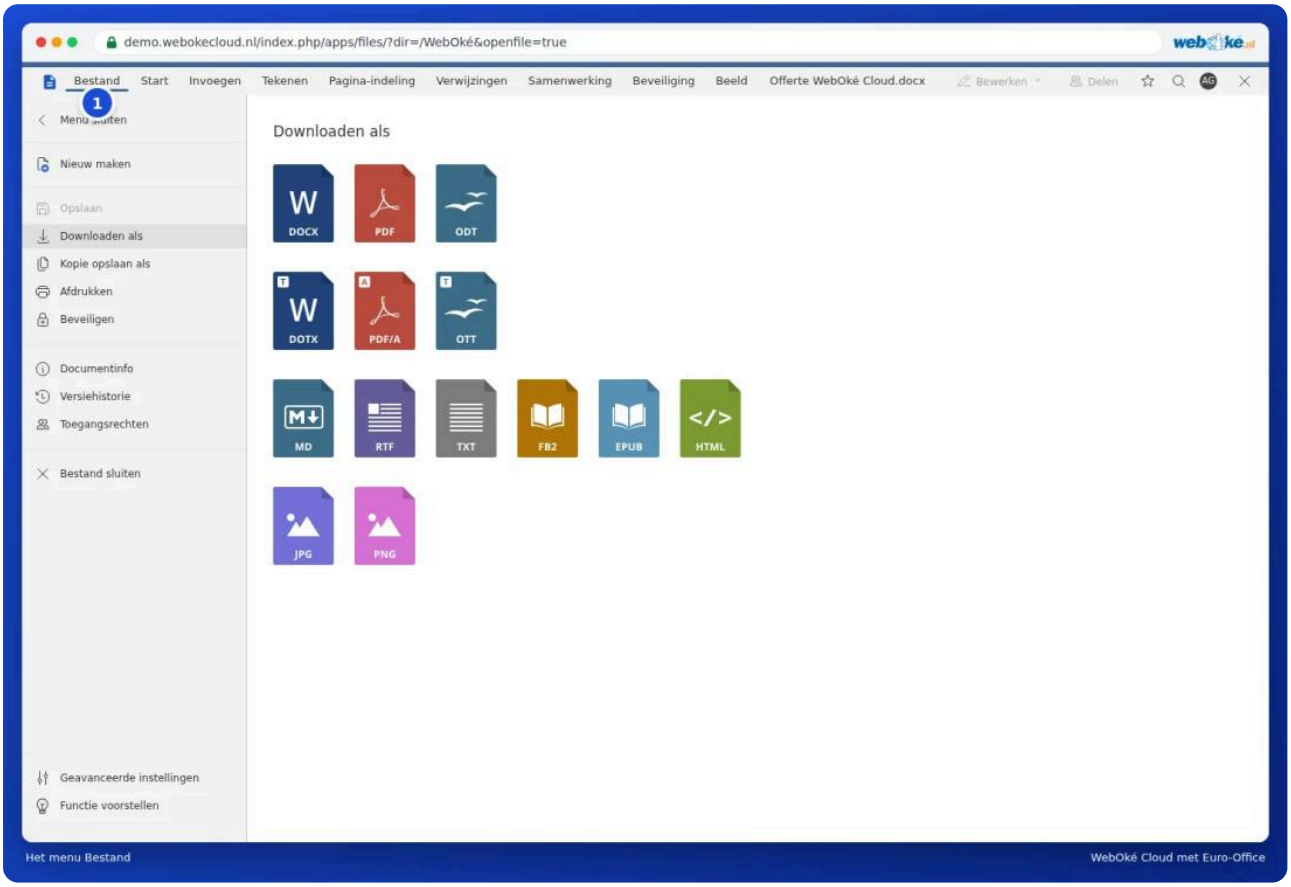
Θέλετε να διατηρήσετε το πρωτότυπο και να συνεχίσετε να εργάζεστε σε ένα αντίγραφο; Επιλέξτε τότε Αρχείο και στη συνέχεια Αποθήκευση αντιγράφου ως. Στη συνέχεια επιλέγετε ένα νέο όνομα και, εάν χρειάζεται, διαφορετική μορφή.

2.5 Λήψη ως docx, xlsx, pptx, odt ή pdf

Θέλετε να στείλετε ένα αρχείο με email σε κάποιον, να το αποθηκεύσετε σε ένα usb-stick ή να το στείλετε ως pdf; Τότε κάνετε λήψη του στη μορφή που χρειάζεστε.

Βήμα 1: ανοίξτε το μενού Αρχείο

Κάντε κλικ πάνω αριστερά στην καρτέλα Αρχείο (1). Ανοίγει το μενού με όλες τις επιλογές αρχείου.

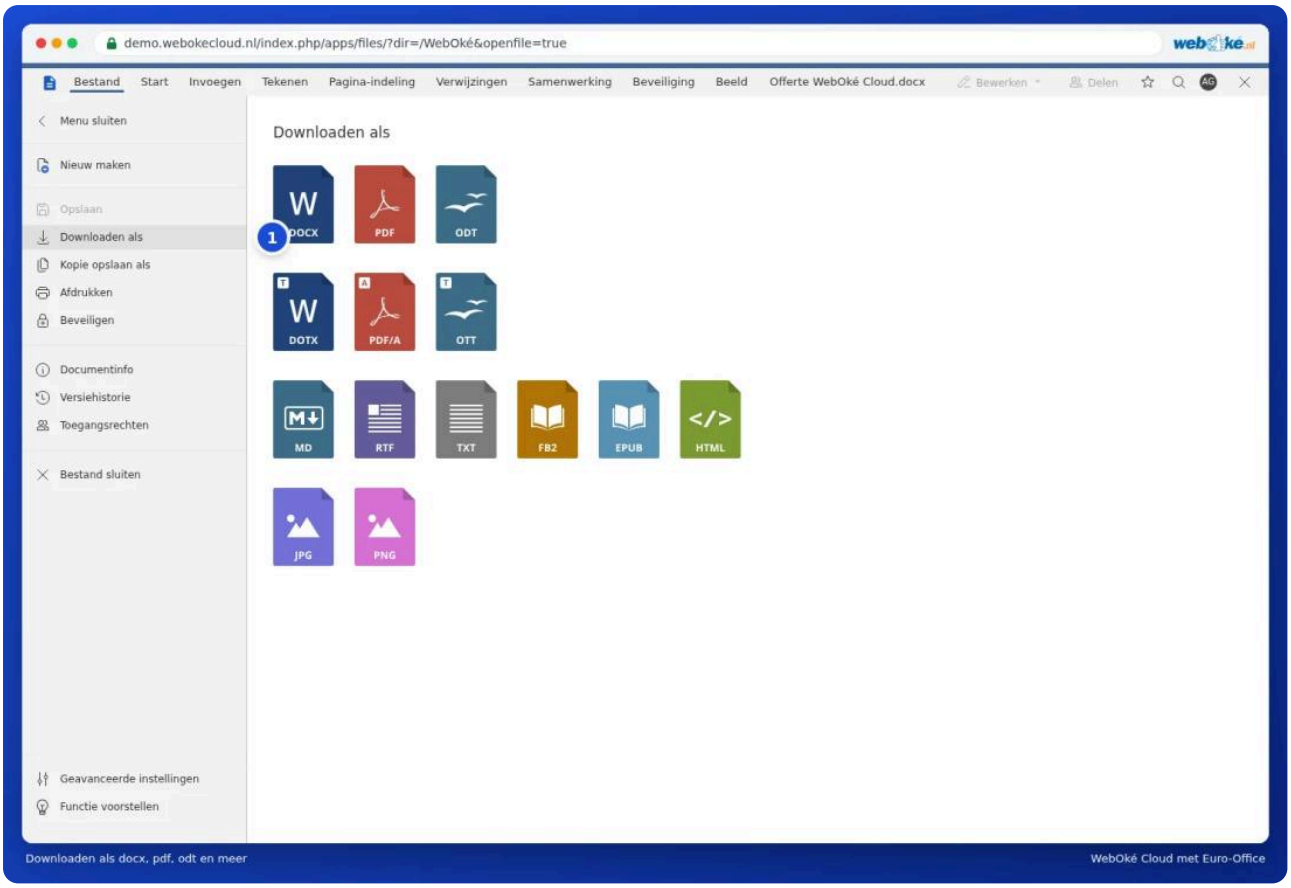


Το μενού Αρχείο

Βήμα 2: επιλέξτε Λήψη ως

Κάντε κλικ στο Λήψη ως και κάντε κλικ στη μορφή που θέλετε, για παράδειγμα DOCX (1). Για ένα κείμενο μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ άλλων από:

- **DOCX**: για το Microsoft Word.
- **PDF** και **PDF/A**: για αποστολή ή αρχειοθέτηση. Ένα pdf εμφανίζεται παντού με τον ίδιο τρόπο.
- **ODT**: για το LibreOffice και άλλα προγράμματα OpenDocument.
- **DOTX** και **OTT**: ως πρότυπο.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: για άλλες εφαρμογές.
- **JPG** και **PNG**: ως εικόνα.



Επιλέξτε τη μορφή για λήψη

Το αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο λήψεων του υπολογιστή σας. Το πρωτότυπο στο Nextcloud παραμένει αμετάβλητο.

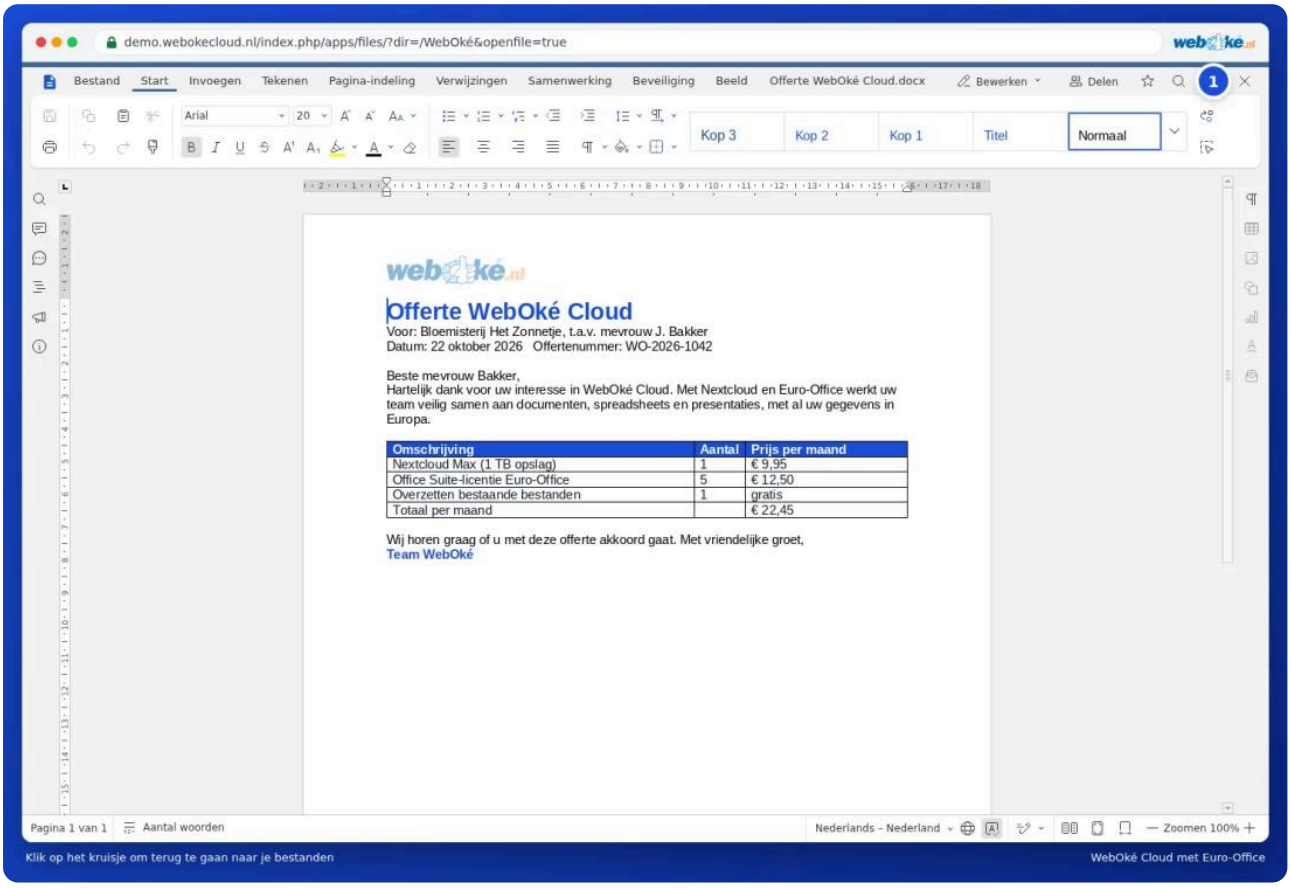
Σε ένα υπολογιστικό φύλλο ή μια παρουσίαση η διαδικασία είναι ακριβώς ίδια. Επιλέγετε τότε για παράδειγμα XLSX, ODS, CSV ή PDF για ένα υπολογιστικό φύλλο (δείτε Εισαγωγή και εξαγωγή αρχείων csv), ή PPTX, ODP ή PDF για μια παρουσίαση (δείτε Μια παρουσίαση ως pdf ή pptx αποθήκευση).

Προτιμάτε να αποθηκεύσετε στο Nextcloud;

Επιλέξτε τότε Αποθήκευση αντιγράφου ως αντί για Λήψη ως. Το αντίγραφο, για παράδειγμα ως pdf, θα αποθηκευτεί τότε στο Nextcloud σας.

2.6 Ένα έγγραφο να κλείσετε και να επιστρέψετε στα αρχεία σας

Έχετε τελειώσει; Κάντε κλικ πάνω δεξιά στο σταυράκι (1). Το Euro-Office κλείνει και επιστρέφετε στον φάκελο όπου ανοίξατε το αρχείο. Οι αλλαγές σας έχουν ήδη αποθηκευτεί.



Κλείσιμο με το σταυράκι πάνω δεξιά

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε Αρχείο και στη συνέχεια Κλείσιμο αρχείου. Ή απλώς κλείνετε την καρτέλα του browser σας, ούτε τότε χάνεται τίποτα.

Εργαζόταν ακόμη κάποιος άλλος στο αρχείο;

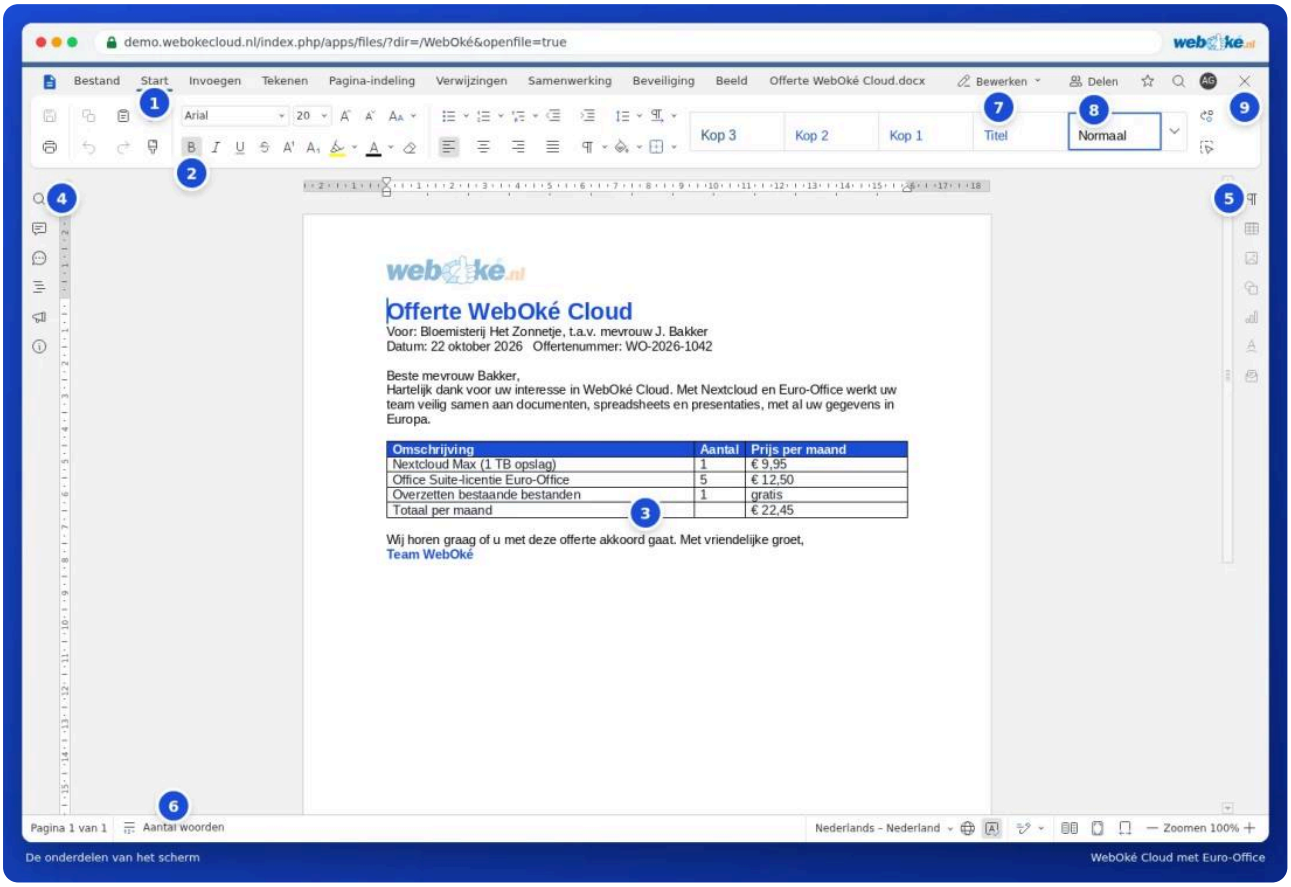
Τότε το αρχείο παραμένει ανοιχτό για τον άλλον χρήστη. Οι δικές σας αλλαγές έχουν ήδη καταχωριστεί σε αυτό. Το αρχείο ενημερώνεται οριστικά στο Nextcloud μόλις το κλείσουν όλοι. Δείτε επίσης Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας.

3

Γνωριμία με τον επεξεργαστή

3.1 Περιήγηση στην οθόνη του Euro-Office

Η οθόνη του Euro-Office είναι διαρθρωμένη όπως τη γνωρίζετε από το Word και το Excel. Ας εξετάσουμε τα επιμέρους στοιχεία της.

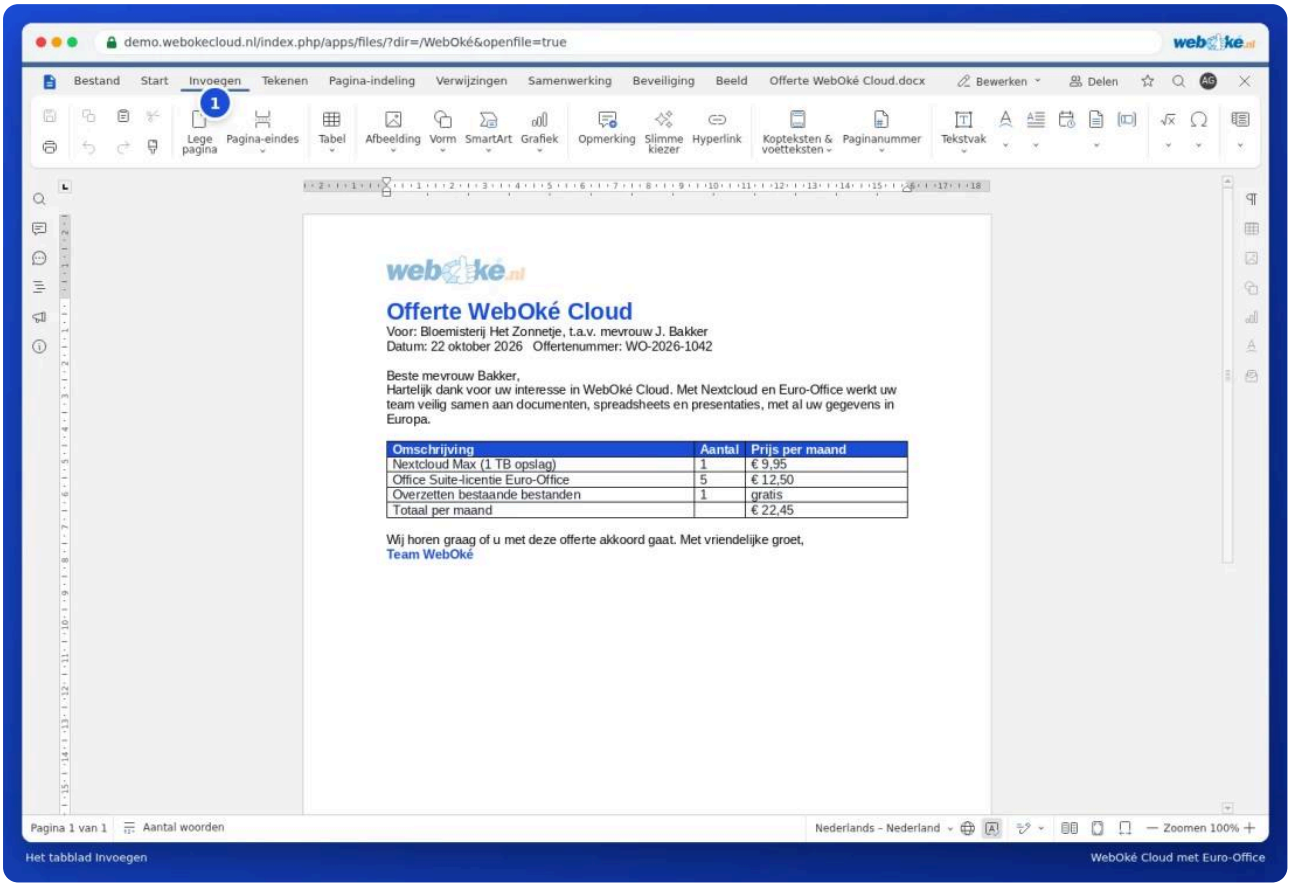


Τα στοιχεία της οθόνης

1. **Καρτέλες.** Αρχείο, Αρχική, Εισαγωγή, Σχεδίαση, Διάταξη, Παραπομπές, Συνεργασία, Προστασία και Προβολή. Κάθε καρτέλα διαθέτει τα δικά της κουμπιά.
2. **Γραμμή εργαλείων.** Τα κουμπιά της επιλεγμένης καρτέλας. Στην Αρχική, για παράδειγμα, θα βρείτε τη γραμματοσειρά, την έντονη γραφή, την πλάγια γραφή, τη στοίχιση, τις λίστες και τα στυλ.
3. **Το έγγραφο.** Εδώ πληκτρολογείτε και επεξεργάζεστε το κείμενο.
4. **Αριστερή γραμμή.** Αναζήτηση, σχόλια, συνομιλία, επικεφαλίδες (η πλοήγηση στο έγγραφό σας) και πληροφορίες.
5. **Δεξιά γραμμή.** Ρυθμίσεις για αυτό που έχετε επιλέξει, όπως μια παράγραφο, πίνακα, εικόνα ή γράφημα.
6. **Γραμμή κατάστασης.** Ο αριθμός σελίδας, ο αριθμός λέξεων, η γλώσσα, ο ορθογραφικός έλεγχος και η μεγέθυνση.
7. **Επεξεργασία.** Επιλέξτε πώς θέλετε να εργαστείτε με το έγγραφο: Επεξεργασία, Αναθεώρηση (πρόταση αλλαγών) ή Προβολή (μόνο προβολή). Δείτε επίσης Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση.
8. **Κοινή χρήση.** Μοιραστείτε το αρχείο με συναδέλφους.
9. **Κλείσιμο.** Επιστροφή στα αρχεία σας.

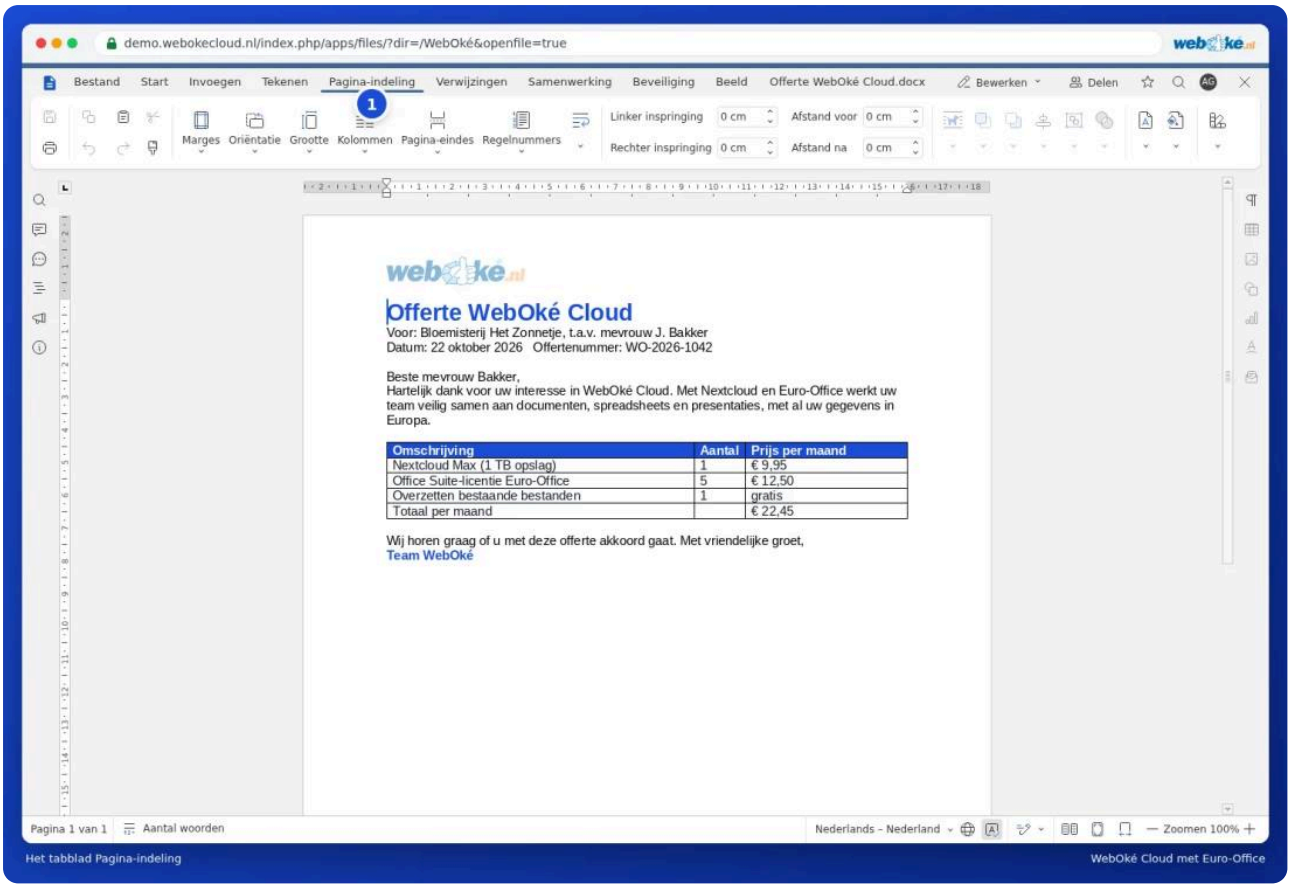
Οι καρτέλες

Στην Εισαγωγή προσθέτετε πίνακες, εικόνες, σχήματα, γραφήματα, κεφαλίδες και υποσέλιδα και αριθμούς σελίδων.



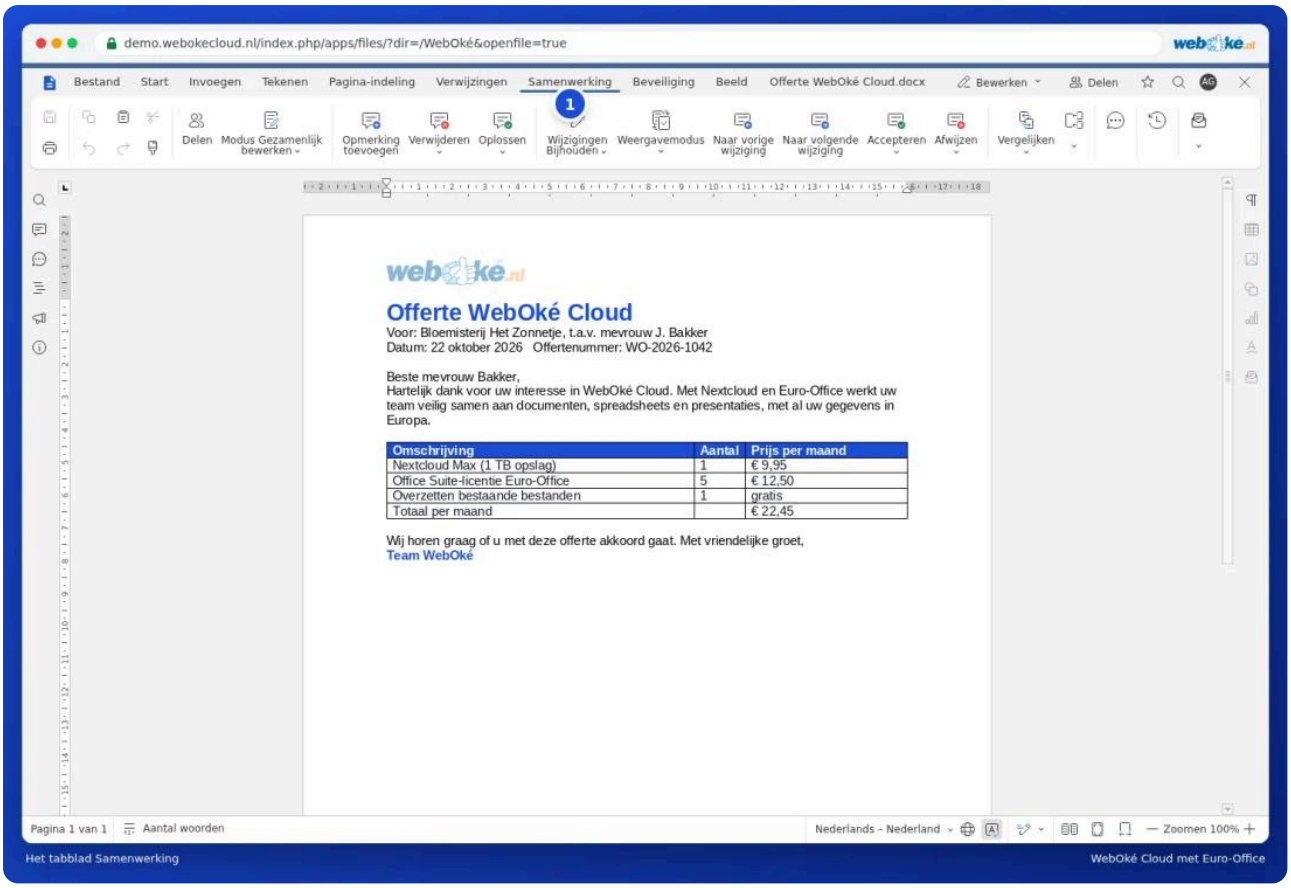
Η καρτέλα Εισαγωγή

Στη Διάταξη ρυθμίζετε τα περιθώρια, τον προσανατολισμό του χαρτιού, τις στήλες και τις αλλαγές σελίδας.



Η καρτέλα Διάταξη

Στη Συνεργασία θα βρείτε σχόλια, παρακολούθηση αλλαγών, σύγκριση εγγράφων και το ιστορικό εκδόσεων.



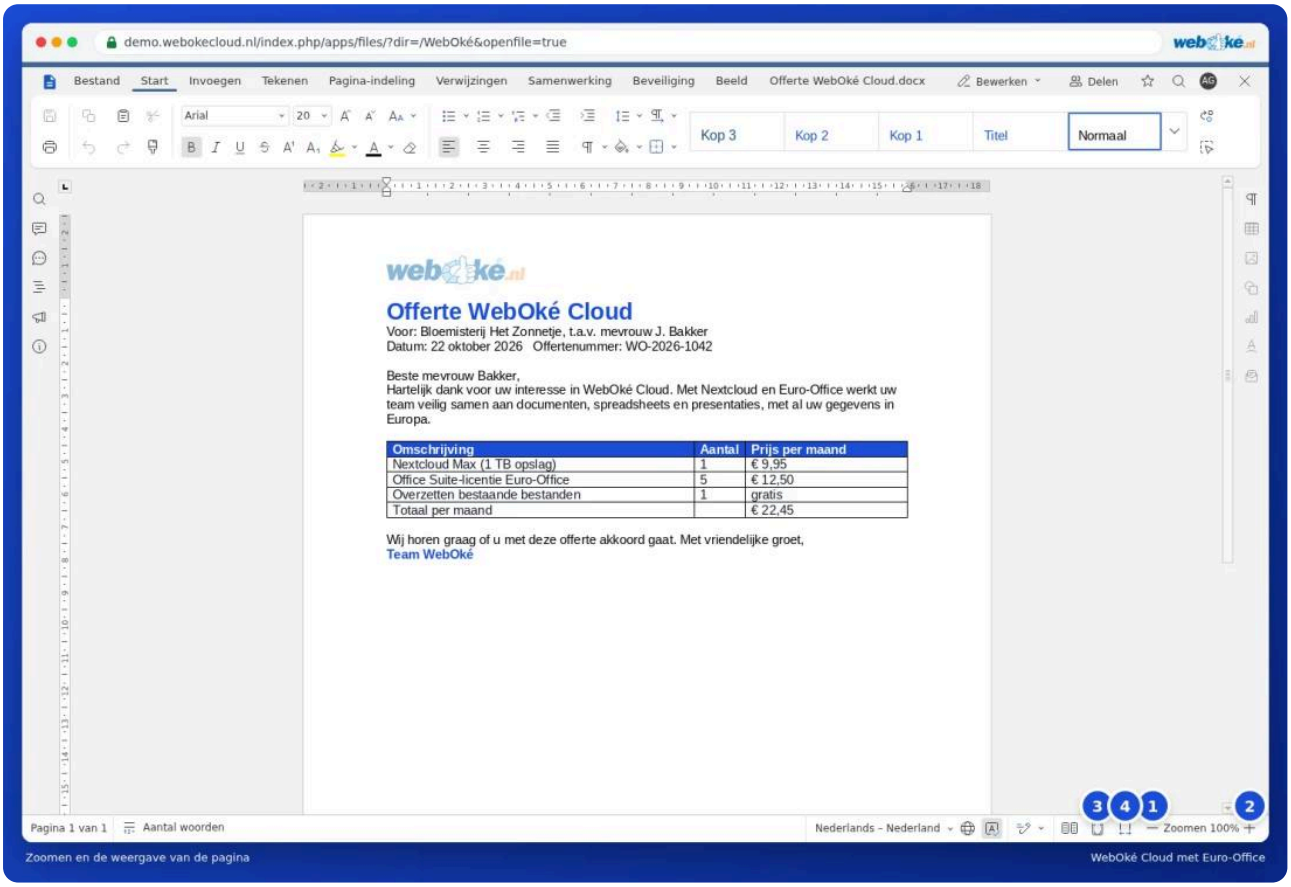
Η καρτέλα Συνεργασία

Ο επεξεργαστής υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων έχουν την ίδια δομή, με καρτέλες που ταιριάζουν στον συγκεκριμένο τύπο αρχείου, όπως Τύπος και Δεδομένα σε ένα υπολογιστικό φύλλο.

3.2 Εστίαση, προβολή και το θέμα του Euro-Office

Εστίαση

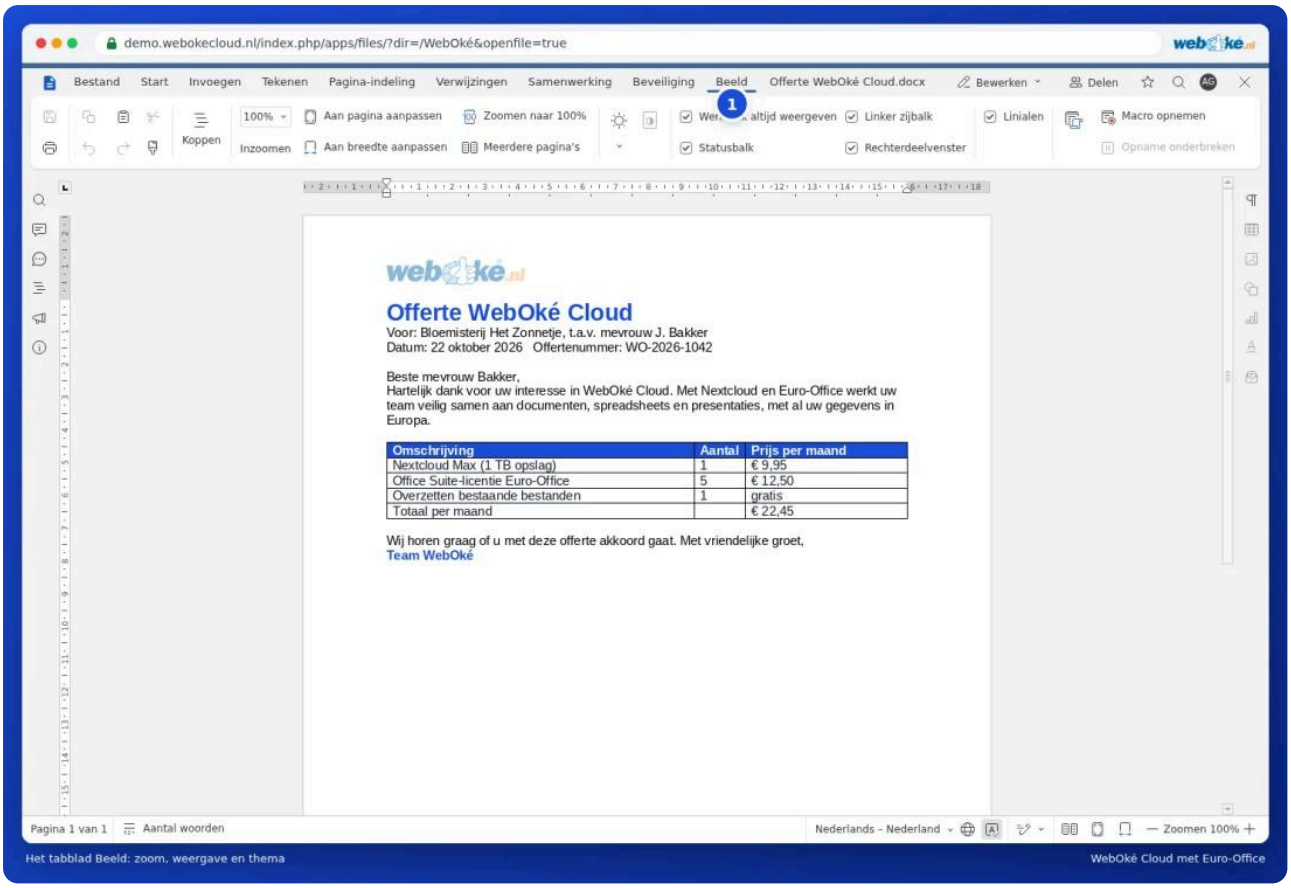
Κάτω δεξιά στη γραμμή κατάστασης μπορείτε να κάνετε σμίκρυνση (1) ή μεγέθυνση (2). Με την επιλογή Προσαρμογή στη σελίδα (3) βλέπετε ολόκληρη τη σελίδα, ενώ με την επιλογή Προσαρμογή στο πλάτος (4) η σελίδα γεμίζει το πλάτος της οθόνης σας. Μπορείτε επίσης να κρατήσετε πατημένο το `Ctrl` και να κάνετε κύλιση με το ποντίκι σας.



Εστίαση στη γραμμή κατάστασης

Το tab Προβολή

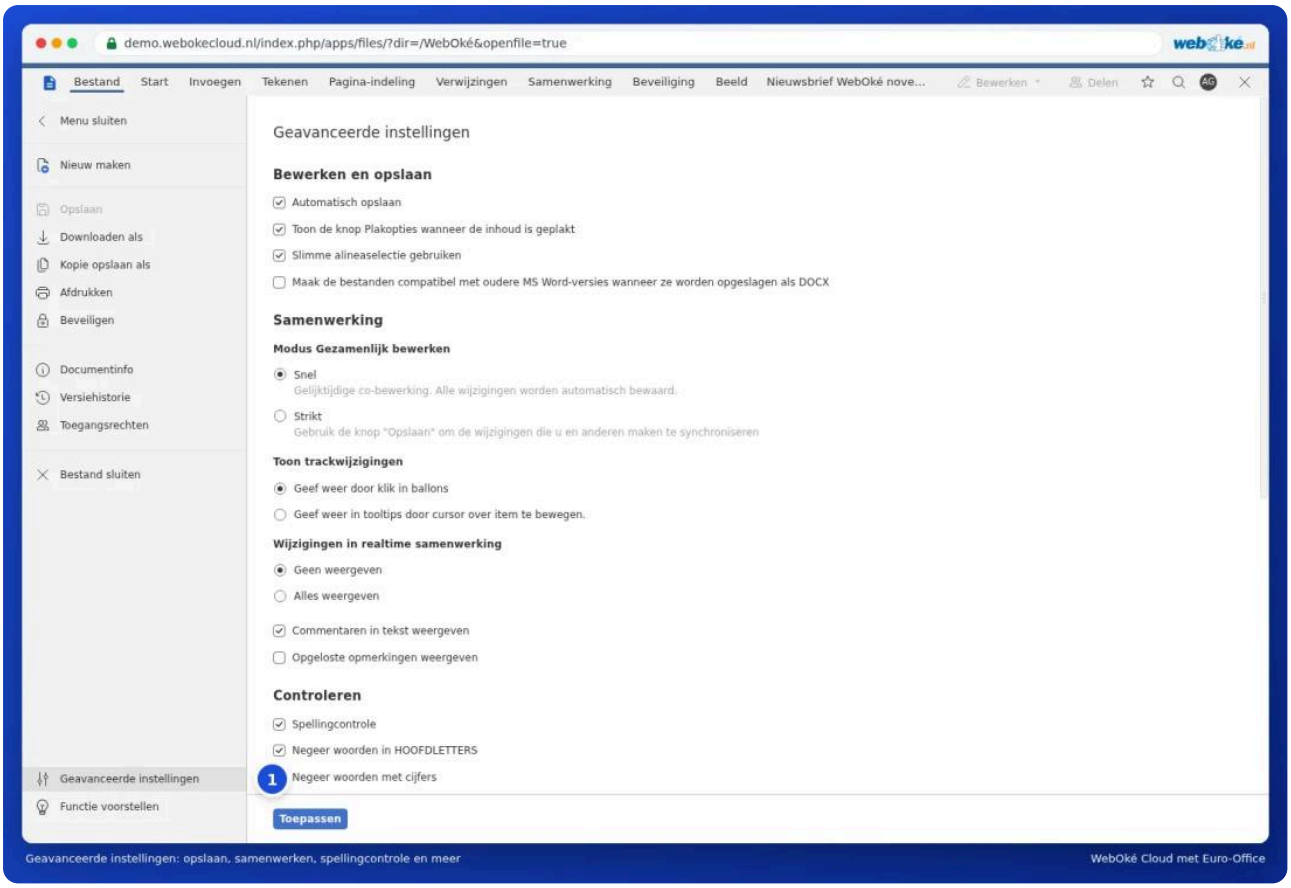
Στο tab Προβολή (1) επιλέγετε τι βλέπετε: τους τίτλους στην αριστερή πλαϊνή στήλη, την εστίαση, πολλαπλές σελίδες η μία δίπλα στην άλλη, καθώς και αν θέλετε να βλέπετε τη γραμμή εργαλείων, τη γραμμή κατάστασης, τις πλαϊνές στήλες και τους χάρακες. Θέλετε περισσότερο χώρο για το κείμενό σας; Απενεργοποιήστε τη γραμμή εργαλείων ή τους χάρακες.



To tab Προβολή

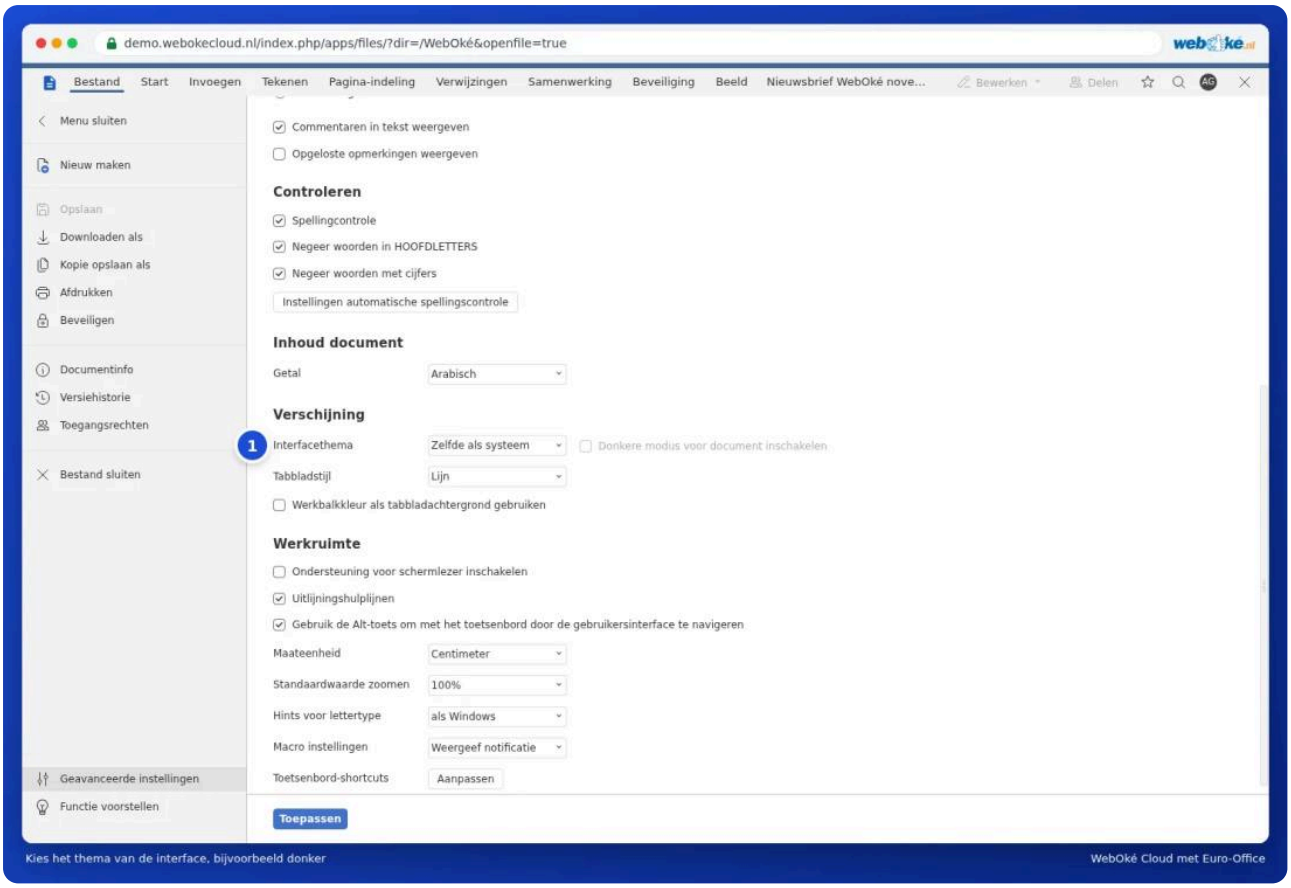
Ανοιχτόχρωμο ή σκουρόχρωμο θέμα

Προτιμάτε να εργάζεστε με σκουρόχρωμη οθόνη; Επιλέξτε τότε Αρχείο και στη συνέχεια Προηγμένες ρυθμίσεις (1). Εκεί μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε άλλα στοιχεία, όπως την αυτόματη αποθήκευση, τον τρόπο συνεργασίας σας και τον ορθογραφικό έλεγχο.



Οι προηγμένες ρυθμίσεις

Μετακινηθείτε προς τα κάτω μέχρι την ενότητα Εμφάνιση. Στο Θέμα διεπαφής (1) εμφανίζεται εξ ορισμού η επιλογή Ίδιο με το σύστημα: το Euro-Office ακολουθεί τότε τη ρύθμιση του υπολογιστή σας. Επιλέξτε εδώ για παράδειγμα Ανοιχτόχρωμο ή Σκουρόχρωμο και κάντε κλικ στο κάτω μέρος στην Εφαρμογή. Με την Ενεργοποίηση σκούρου θέματος εγγράφου γίνεται σκούρο και το ίδιο το έγγραφο.



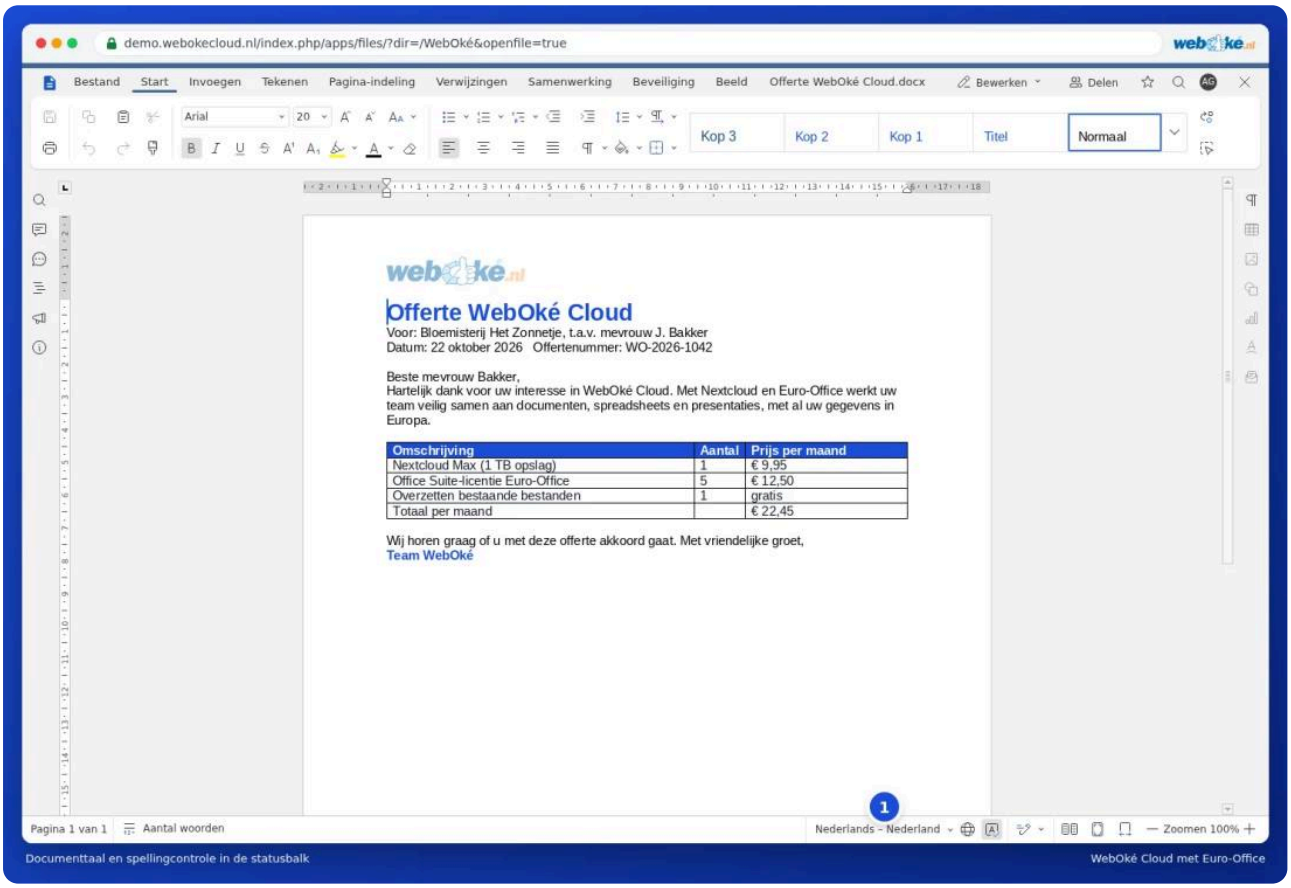
Επιλογή του θέματος της διεπαφής

3.3 Γλώσσα, έλεγχος ορθογραφίας και λεξικό

Το Euro-Office ελέγχει την ορθογραφία σας καθώς πληκτρολογείτε. Οι λέξεις που δεν αναγνωρίζει εμφανίζονται με κόκκινη κυματιστή υπογράμμιση. Για αυτό πρέπει η γλώσσα του εγγράφου σας να είναι σωστά ρυθμισμένη.

Η γλώσσα του εγγράφου σας

Κάτω δεξιά στη γραμμή κατάστασης βλέπετε τη γλώσσα του κειμένου στο σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας σας (1), για παράδειγμα Ελληνικά. Δεξιά από αυτήν υπάρχουν δύο κουμπιά: η υδρόγειος σφαίρα (**Ορισμός γλώσσας εγγράφου**) και το κουμπί **Έλεγχος ορθογραφίας**, με το οποίο ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε τον έλεγχο.



Η γλώσσα του εγγράφου και ο έλεγχος ορθογραφίας

Εμφανίζεται διαφορετική γλώσσα, για παράδειγμα Αγγλικά, με αποτέλεσμα σχεδόν κάθε λέξη να υπογραμμίζεται με κόκκινο χρώμα; Κάντε τότε κλικ στην υδρόγειο σφαίρα και επιλέξτε τη γλώσσα σας. Αυτό ισχύει για ολόκληρο το έγγραφο. Θέλετε να ορίσετε τη γλώσσα μόνο για ένα τμήμα κειμένου, για παράδειγμα μια αγγλική πρόταση; Επιλέξτε αυτό το κείμενο, κάντε κλικ στη γλώσσα στη γραμμή κατάστασης και επιλέξτε τη γλώσσα.

Διόρθωση ορθογραφικού λάθους

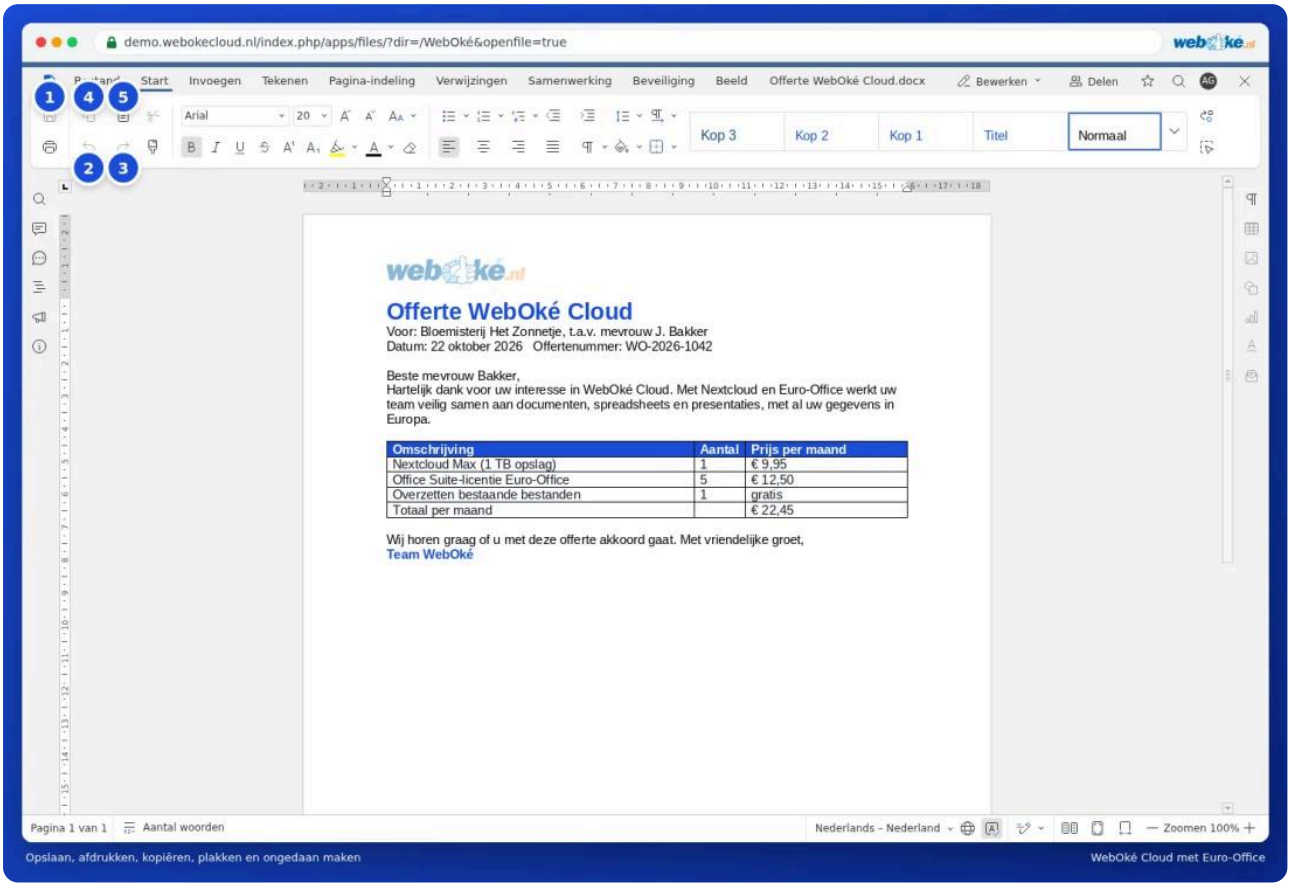
Κάντε δεξί κλικ σε μια λέξη που υπογραμμίζεται με κόκκινο χρώμα. Θα λάβετε προτάσεις για τη σωστή ορθογραφία. Η λέξη είναι σωστή, για παράδειγμα ένα όνομα; Επιλέξτε τότε **Αγνόηση όλων**, ή επιλέξτε **Προσθήκη στο λεξικό**, ώστε η λέξη να μην εμφανίζεται πλέον με κόκκινο χρώμα στο εξής.

Η γλώσσα των μενού

Τα μενού του Euro-Office χρησιμοποιούν τη γλώσσα που έχετε ορίσει στο Nextcloud. Αυτήν την αλλάζετε στο Nextcloud: κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και ανοίξτε στα αριστερά τη σελίδα με τις ρυθμίσεις γλώσσας (**Language & locale**). Επιλέξτε εκεί στο πεδίο Γλώσσα τη γλώσσα που θέλετε.

3.4 Αναίρεση, επανάληψη και το πρόχειρο

Ένα μικρό λάθος διορθώνεται εύκολα. Στα αριστερά της γραμμής εργαλείων βρίσκονται τα κουμπιά που χρειάζεστε συχνότερα.



Τα κουμπιά για αποθήκευση, αναίρεση και το πρόχειρο

1. **Αποθήκευση** (`Ctrl + S`): καταγράψτε αμέσως την τελευταία σας αλλαγή.
2. **Αναίρεση** (`Ctrl + Z`): ακυρώστε την τελευταία σας ενέργεια. Κάντε κλικ περισσότερες φορές για να επιστρέψετε περισσότερα βήματα πίσω.
3. **Επανάληψη** (`Ctrl + Y`): εκτελέστε ξανά μια ενέργεια που είχε αναιρεθεί.
4. **Αντιγραφή** (`Ctrl + C`): αντιγράψτε το επιλεγμένο κείμενο ή την εικόνα.
5. **Επικόλληση** (`Ctrl + V`): εισαγάγετε αυτό που έχετε αντιγράψει.

Στο Mac χρησιμοποιείτε το `Cmd` αντί για το `Ctrl`. Για αποκοπή χρησιμοποιείτε τον συνδυασμό `Ctrl + X`.

Επικόλληση από άλλο πρόγραμμα

Μπορείτε να επικολλήσετε κείμενο που έχετε αντιγράψει από άλλο πρόγραμμα ή από έναν ιστότοπο. Ο browser σας ενδέχεται να ζητήσει πρώτα άδεια για τη χρήση του πρόχειρου. Σε αυτή την περίπτωση, κάντε κλικ στο Επιτρέπεται. Αν η επικόλληση με το κουμπί δεν λειτουργεί, χρησιμοποιήστε τον συνδυασμό `Ctrl + V`. Αυτό λειτουργεί πάντα.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτό θα βρείτε στο Αναδυόμενα παράθυρα, το πρόχειρο και η κρυφή μνήμη του προγράμματος περιήγησής σας.

Αντιγραφή μορφοποίησης

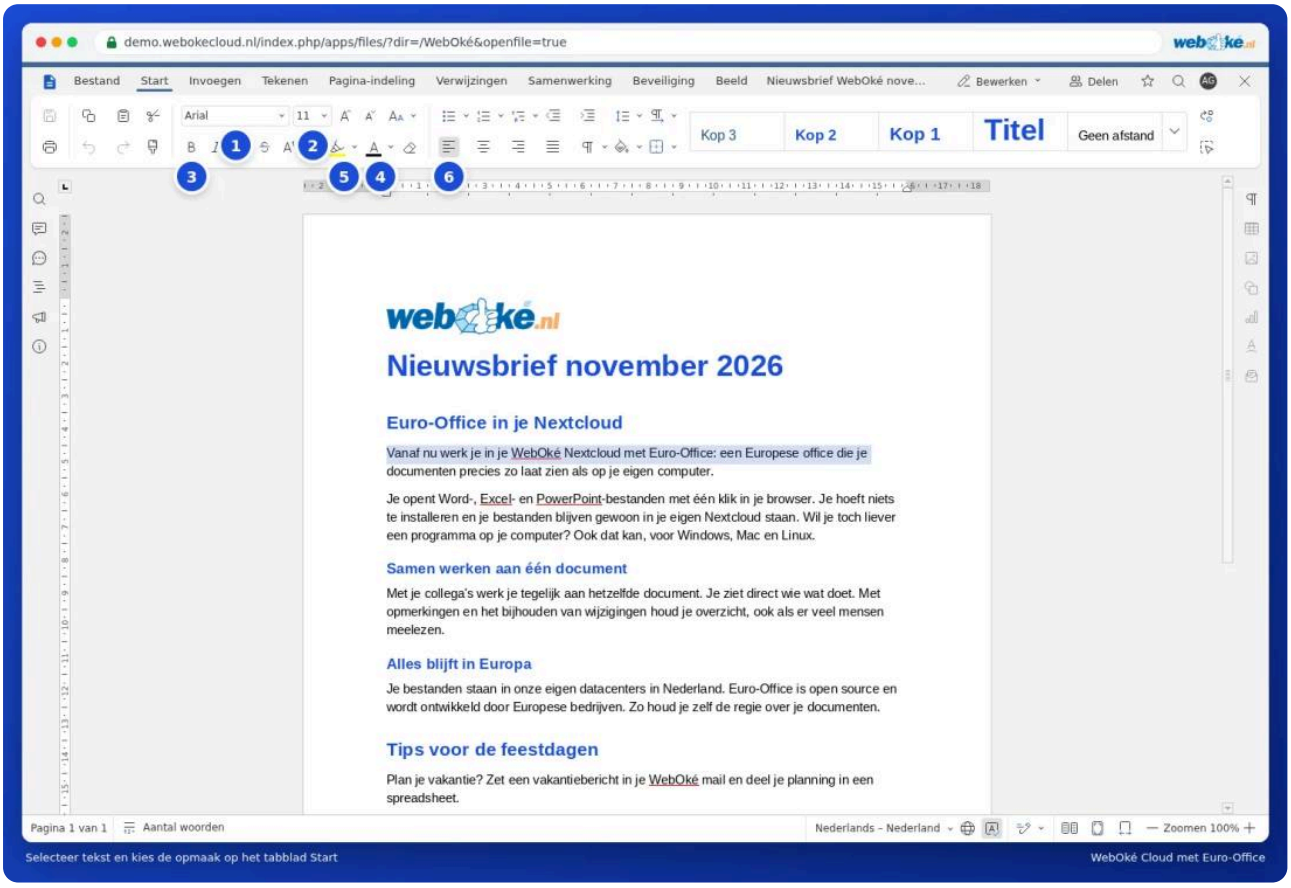
Με το κουμπί Αντιγραφή τεχνοτροπίας (το πινελάκι) μεταφέρετε τη μορφοποίηση ενός τμήματος κειμένου, όπως τη γραμματοσειρά και το χρώμα, και την εφαρμόζετε σε ένα άλλο τμήμα κειμένου.

4

Έγγραφα κειμένου

4.1 Μορφοποίηση κειμένου: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα και στοίχιση

Στην καρτέλα **Αρχική** θα βρείτε όλα όσα χρειάζεστε για να μορφοποιήσετε κείμενο. Λειτουργεί όπως γνωρίζετε από το Word: πρώτα επιλέγετε το κείμενο, μετά επιλέγετε τη μορφοποίηση.



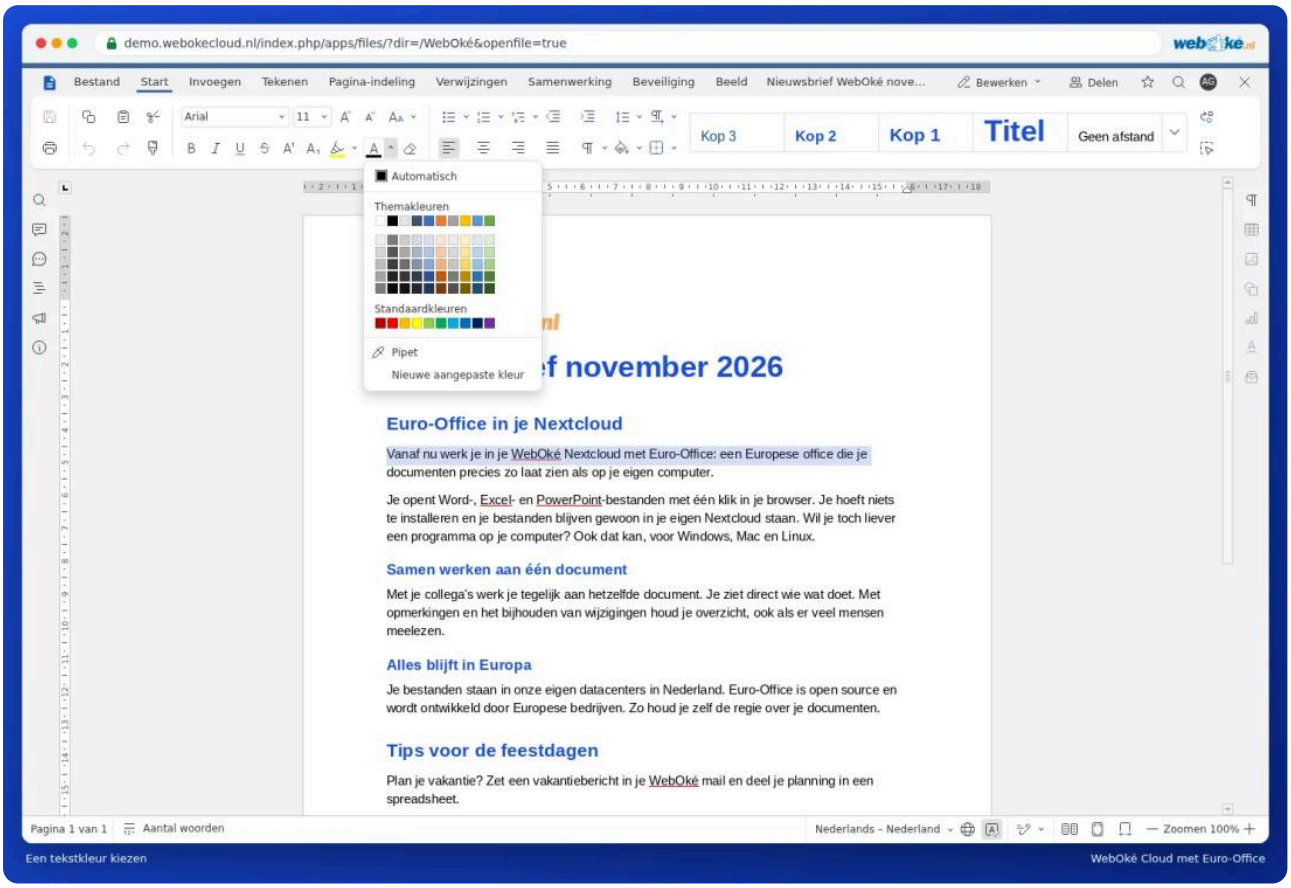
Τα κουμπιά μορφοποίησης κειμένου στην καρτέλα Αρχική

Πώς μορφοποιείτε κείμενο

1. Επιλέξτε το κείμενο: σύρετε με το ποντίκι πάνω από το κείμενο, ή κάντε διπλό κλικ σε μια λέξη. Κάντε τριπλό κλικ για να επιλέξετε ολόκληρη παράγραφο.
2. Επιλέξτε τη **γραμματοσειρά** (1) και το **μέγεθος γραμματοσειράς** (2). Με τα κουμπιά που έχουν δίπλα τους το μεγάλο και το μικρό A μεγαλώνετε ή μικραίνετε το κείμενο βήμα βήμα.
3. Κάντε το κείμενο **έντονο**, *πλάγιο* ή υπογραμμισμένο (3). Δίπλα υπάρχουν επίσης οι επιλογές διαγράμμισης, εκθέτη και δείκτη.
4. Δώστε στο κείμενο ένα **χρώμα** με το κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς** (4), ή δώστε του ένα χρωματιστό φόντο όπως με μαρκαδόρο επισήμανσης, με το **Χρώμα επισήμανσης** (5).
5. Επιλέξτε τη **στοίχιση** (6): αριστερά, κεντραρισμένη, δεξιά ή πλήρη.

Επιλογή χρωμάτων

Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα στο κουμπί χρώματος κειμένου. Μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε χρώματα θέματος, τυπικά χρώματα ή ένα δικό σας χρώμα. Με το σταγονόμετρο μπορείτε να λάβετε ένα χρώμα που υπάρχει ήδη κάπου στο έγγραφό σας.



Επιλογή χρώματος κειμένου

Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου

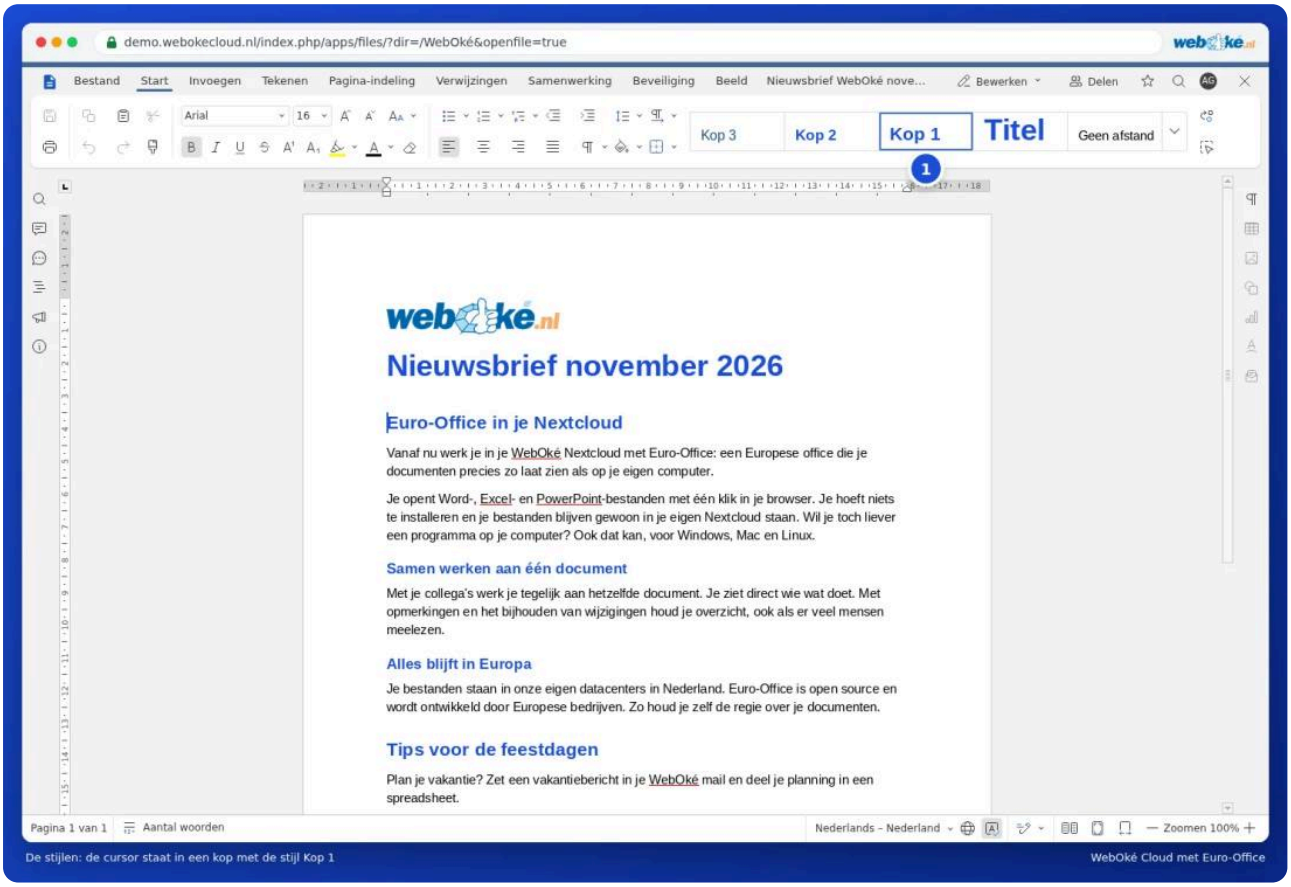
Τι	Windows και Linux	Mac
Έντονα	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Πλάγια	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Υπογράμμιση	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Αριστερά, κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Κατάργηση μορφοποίησης	`Ctrl + Κενό`	`Cmd + Κενό`

Συμβουλή: θέλετε να χρησιμοποιήσετε ξανά την ίδια μορφοποίηση; Τοποθετήστε τον δρομέα στο μορφοποιημένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί με το πινέλο (**Αντιγραφή τεχνοτροπίας**) και στη συνέχεια επιλέξτε το κείμενο που πρέπει να πάρει την ίδια μορφοποίηση.

Χρησιμοποιείτε την ίδια μορφοποίηση για όλους τους τίτλους; Τότε είναι προτιμότερο να χρησιμοποιήσετε στυλ. Πώς λειτουργεί αυτό μπορείτε να το διαβάσετε στο Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων.

4.2 Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων

Μια τεχνοτροπία είναι ένας σταθερός συνδυασμός μορφοποίησης: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα και κενό διάστημα. Το Euro-Office διαθέτει τεχνοτροπίες για κανονικό κείμενο, έναν τίτλο και επικεφαλίδες σε διάφορα επίπεδα. Αν εργάζεστε με τεχνοτροπίες, το έγγραφό σας έχει παντού την ίδια εμφάνιση και μπορείτε με ένα κλικ να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων.



Ο δρομέας βρίσκεται σε μια επικεφαλίδα: στη συλλογή τεχνοτροπιών είναι επισημασμένη η Επικεφαλίδα 1

Εφαρμογή μιας τεχνοτροπίας

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στην παράγραφο που πρέπει να γίνει επικεφαλίδα. Δεν χρειάζεται να επιλέξετε τίποτα.
2. Κάντε κλικ στη δεξιά πλευρά της καρτέλας **Αρχική**, στη συλλογή τεχνοτροπιών, πάνω στην **Επικεφαλίδα 1**, την **Επικεφαλίδα 2** ή κάποια άλλη τεχνοτροπία (1). Με το βελάκι δεξιά της συλλογής βλέπετε όλες τις τεχνοτροπίες.

Χρησιμοποιήστε την **Επικεφαλίδα 1** για κεφάλαια, την **Επικεφαλίδα 2** για παραγράφους και την **Επικεφαλίδα 3** για τμήματα μέσα σε αυτές. Για κανονικό κείμενο επιλέξτε **Κανονικό**.

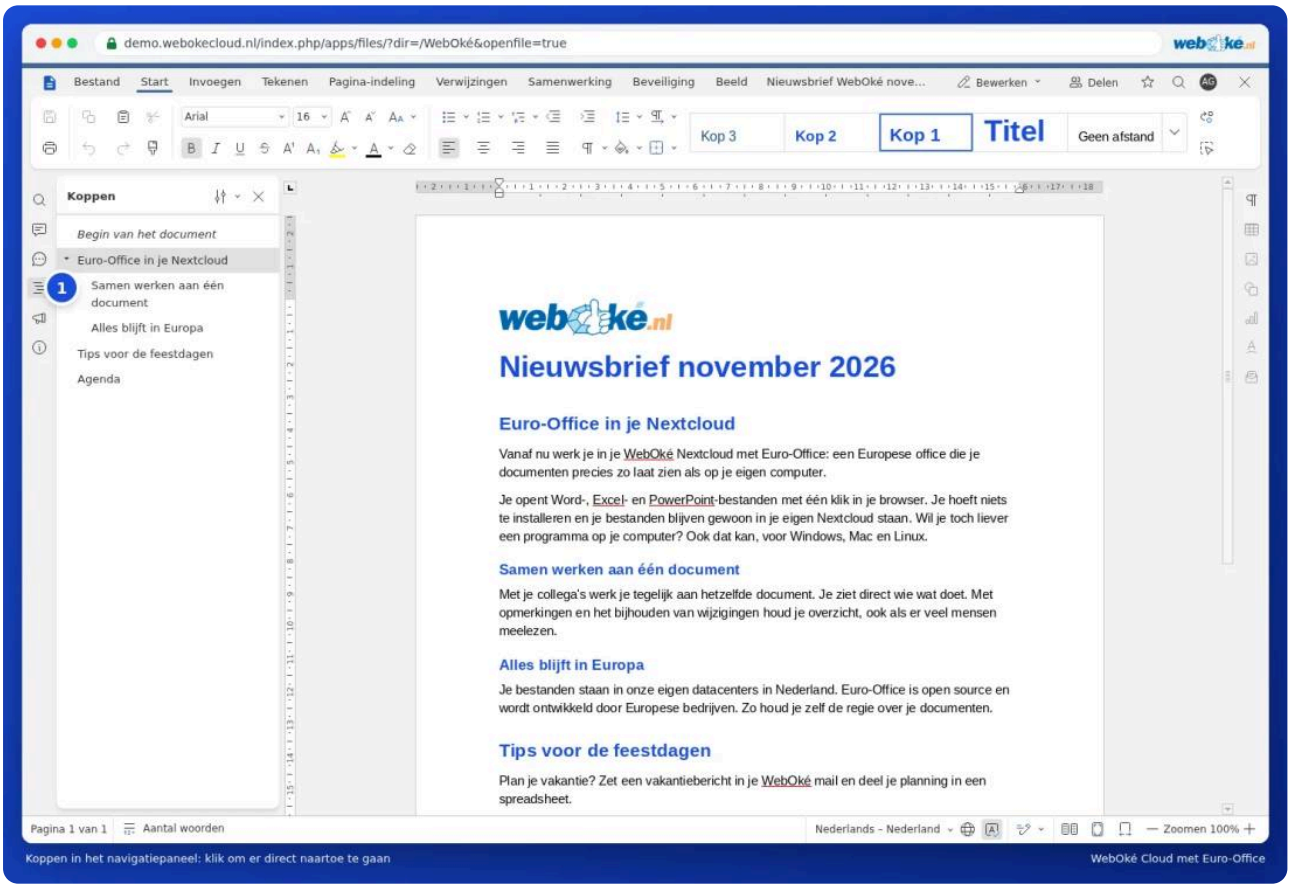
Συντομεύσεις πληκτρολογίου: `Alt` + `1`, `2` ή `3` μετατρέπει την παράγραφο σε Επικεφαλίδα 1, 2 ή 3 (σε Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ή `3`).

Προσαρμογή μιας τεχνοτροπίας

Θέλετε όλες οι επικεφαλίδες να αποκτήσουν για παράδειγμα διαφορετικό χρώμα; Μορφοποιήστε μία επικεφαλίδα όπως επιθυμείτε, κάντε δεξί κλικ στην τεχνοτροπία μέσα στη συλλογή και επιλέξτε **Ενημέρωση από επιλογή**. Όλες οι επικεφαλίδες με αυτή την τεχνοτροπία αλλάζουν ανάλογα. Για να δημιουργήσετε δική σας τεχνοτροπία, κάντε δεξί κλικ στο μορφοποιημένο κείμενο και επιλέξτε **Μορφοποίηση ως Τεχνοτροπία** και στη συνέχεια **Δημιουργία νέας τεχνοτροπίας**. Με την επιλογή **Επαναφορά στην προεπιλογή** μια τεχνοτροπία επανέρχεται στην αρχική της μορφή.

Γρήγορη πλοήγηση στο έγγραφό σας με το παράθυρο πλοήγησης

Κάντε κλικ αριστερά στο κουμπί **Επικεφαλίδες** (1). Θα δείτε τότε όλες τις επικεφαλίδες του εγγράφου σας η μία κάτω από την άλλη. Κάντε κλικ σε μια επικεφαλίδα για να μεταβείτε απευθείας εκεί. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο σε μεγάλα έγγραφα.



Όλες οι επικεφαλίδες στο παράθυρο πλοήγησης

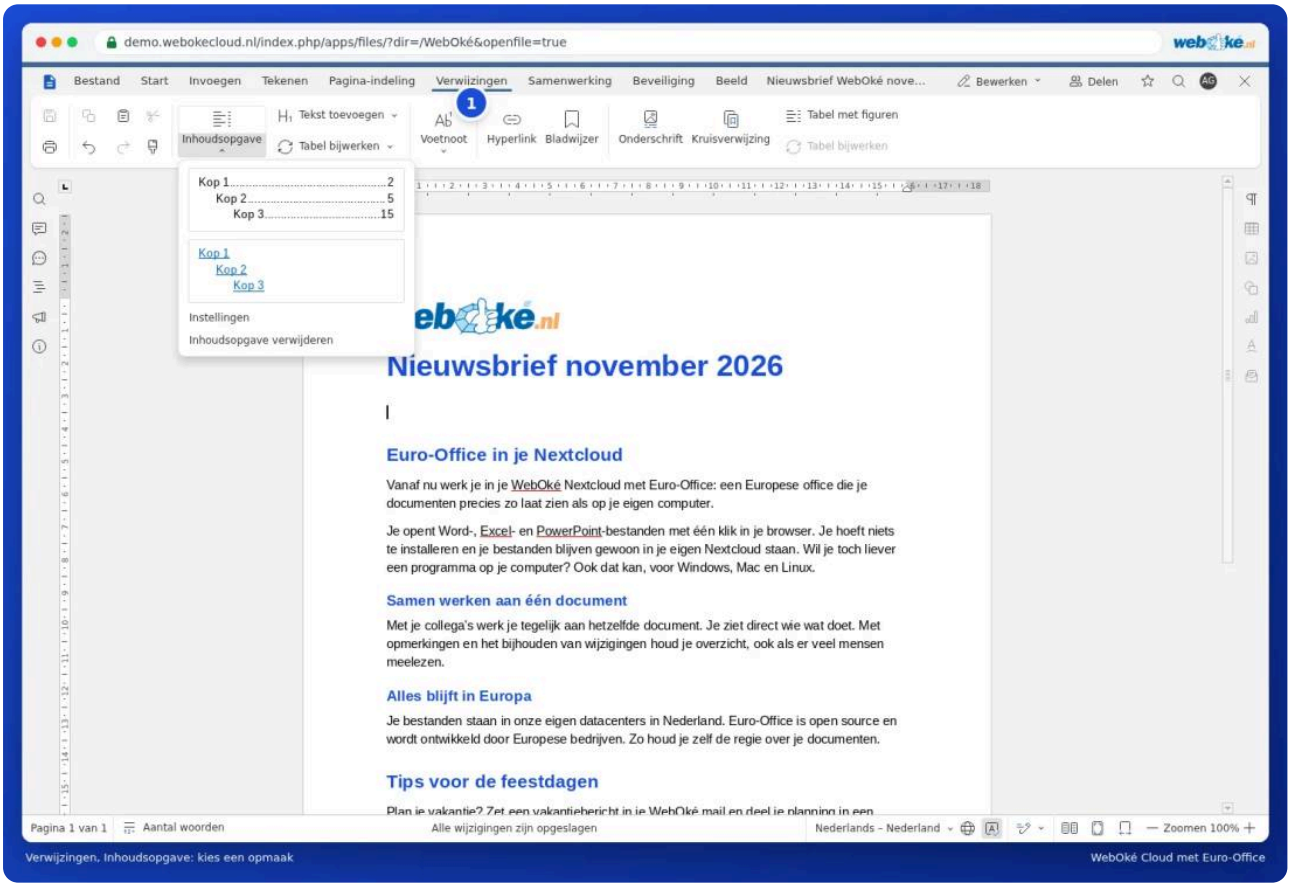
Συμβουλή: οι τεχνοτροπίες παραμένουν αποθηκευμένες στο αρχείο. Αν ένας συνάδελφος ανοίξει το έγγραφο στο Word, θα έχει τις ίδιες τεχνοτροπίες και οι επικεφαλίδες θα λειτουργούν και εκεί στο παράθυρο πλοήγησης.

4.3 Δημιουργία αυτόματου πίνακα περιεχομένων

Έχετε δώσει στις κεφαλίδες σας ένα στυλ κεφαλίδας (δείτε Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων); Τότε το Euro-Office δημιουργεί τον πίνακα περιεχομένων για εσάς, με τους σωστούς αριθμούς σελίδων. Αν αλλάξετε κάτι αργότερα, ενημερώνετε τον πίνακα περιεχομένων με ένα κλικ.

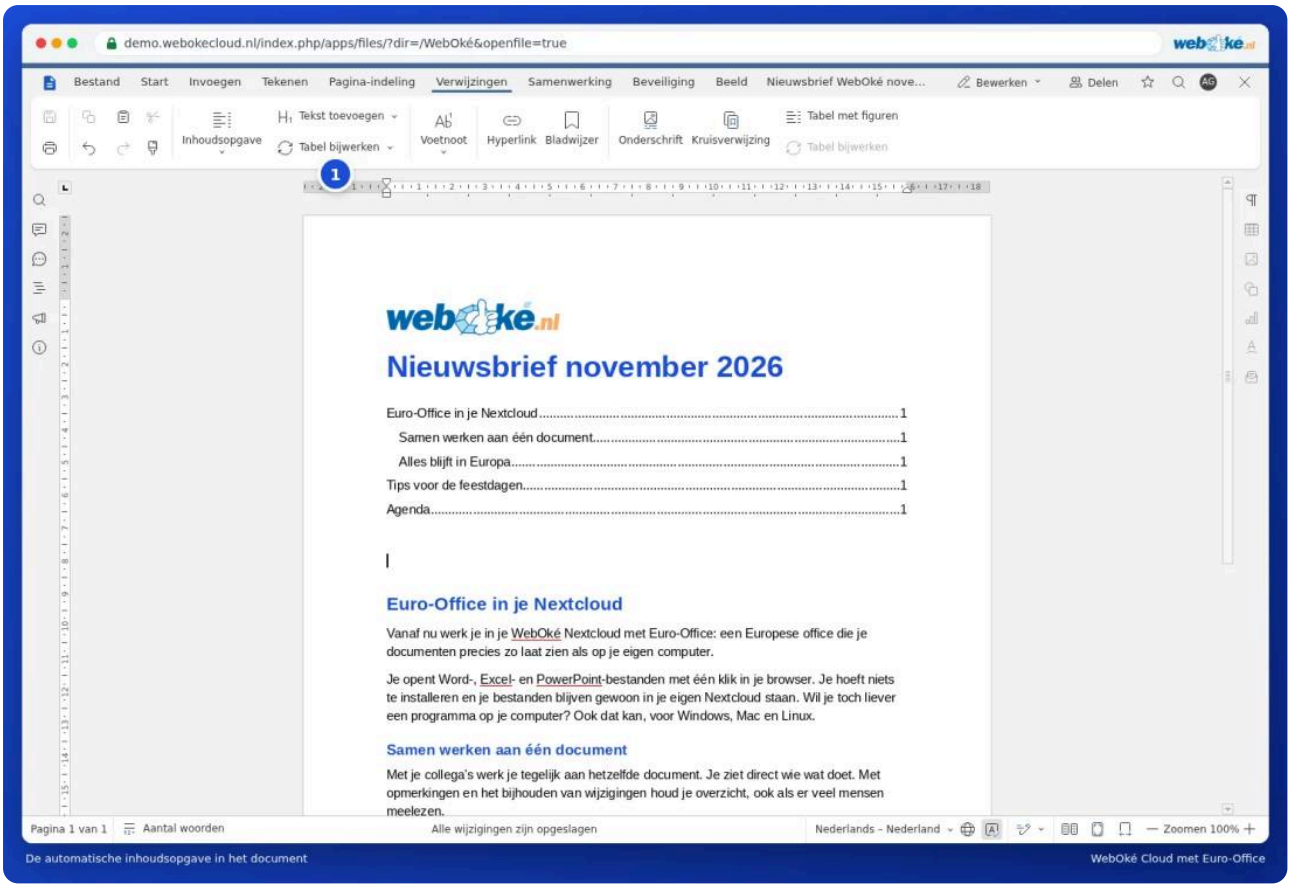
Εισαγωγή πίνακα περιεχομένων

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο όπου πρέπει να μπει ο πίνακας περιεχομένων, για παράδειγμα κάτω από τον τίτλο.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Παραπομπές** (1).
3. Κάντε κλικ στο **Πίνακας περιεχομένων** και επιλέξτε μια μορφοποίηση: με αριθμούς σελίδων και τελείες, ή ως λίστα με συνδέσμους.



Επιλέξτε τη μορφοποίηση του πίνακα περιεχομένων

Ο πίνακας περιεχομένων βρίσκεται τώρα στο έγγραφό σας. Κάθε γραμμή είναι ένας σύνδεσμος: κρατήστε πατημένο το `Ctrl` και κάντε κλικ σε μια γραμμή για να μεταβείτε σε εκείνο το κεφάλαιο.



Ο πίνακας περιεχομένων, δημιουργημένος από τις κεφαλίδες

Ενημέρωση του πίνακα περιεχομένων

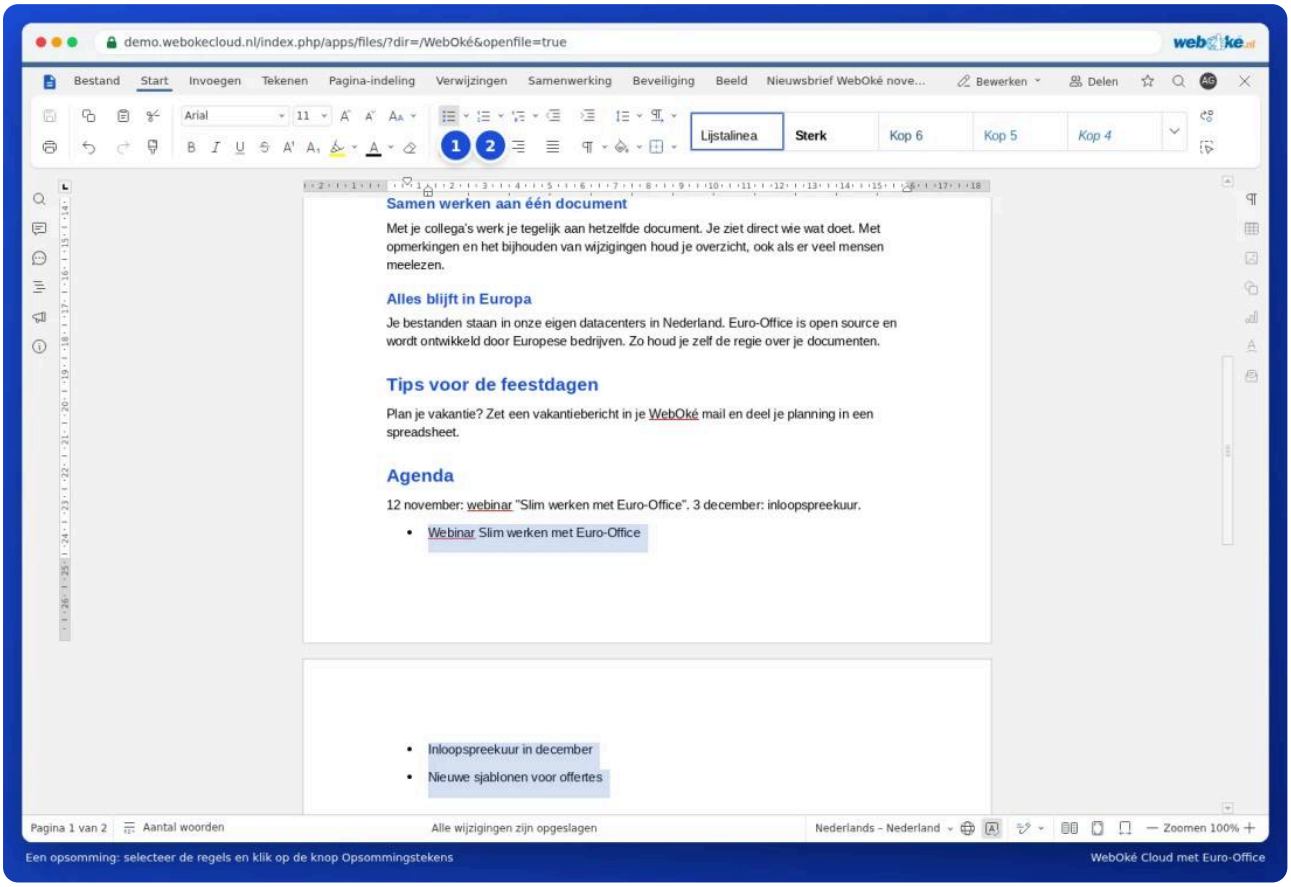
Έχετε προσθέσει, αλλάξει ή μετακινήσει κεφαλίδες; Κάντε τότε κλικ στο **Ενημέρωση πίνακα** (1). Επιλέξτε **Ενημέρωση ολόκληρου πίνακα** αν έχουν προστεθεί κεφαλίδες, ή **Ενημέρωση αριθμών σελίδων μόνο** αν έχουν μετακινηθεί μόνο οι αριθμοί.

Περισσότερες ρυθμίσεις

Μέσω του **Πίνακας περιεχομένων** και στη συνέχεια **Ρυθμίσεις** επιλέγετε, μεταξύ άλλων, πόσα επίπεδα κεφαλίδων θα συμπεριληφθούν, αν οι αριθμοί σελίδων θα είναι στοιχισμένοι δεξιά και ποιο χαρακτήρα πλήρωσης θα χρησιμοποιήσετε. Με το **Αφαίρεση πίνακα περιεχομένων** τον αφαιρείτε ξανά.

4.4 Κουκκίδες και αρίθμηση

Μια λίστα κάνει το κείμενο πιο ευανάγνωστο. Το Euro-Office διαθέτει κουκκίδες (σημάδια), αριθμημένες λίστες και πολυεπίπεδες λίστες.



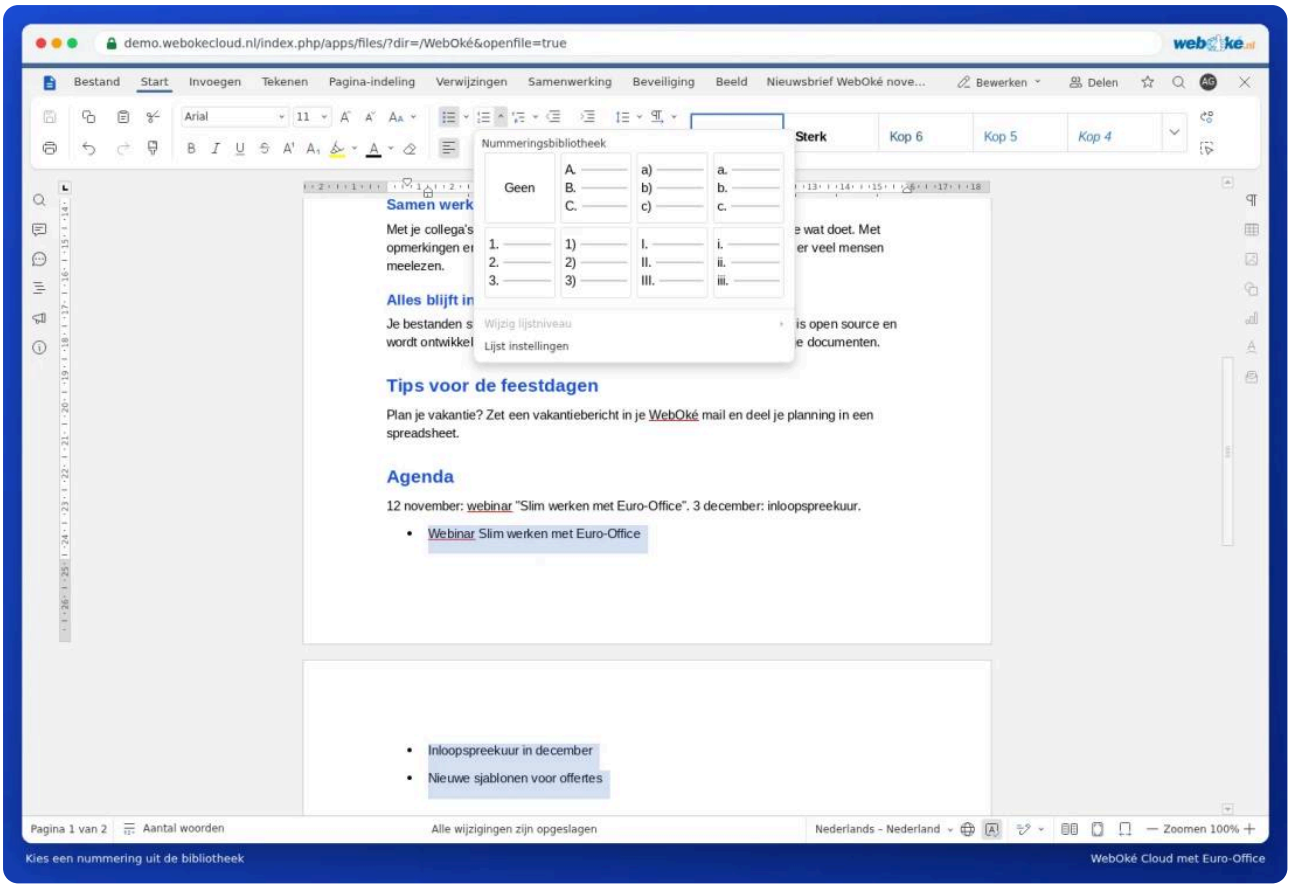
Επιλέξτε τις γραμμές και κάντε κλικ στο Κουκκίδες

Δημιουργία λίστας

1. Επιλέξτε τις γραμμές που θέλετε να μετατρέψετε σε λίστα. Μπορείτε επίσης να κάνετε πρώτα κλικ στο κουμπί και μετά να αρχίσετε να πληκτρολογείτε.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Κουκκίδες** (1) για λίστα με κουκκίδες, ή στο **Αρίθμηση** (2) για αριθμημένη λίστα.
3. Πατήστε στο τέλος μιας γραμμής το `Enter` για το επόμενο σημείο. Πατήστε δύο φορές `Enter` για να σταματήσετε τη λίστα.

Επιλογή διαφορετικής αρίθμησης ή άλλου συμβόλου

Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα στο κουμπί. Έτσι μπορείτε να επιλέξετε από τη βιβλιοθήκη: αριθμούς, γράμματα, λατινικούς αριθμούς ή άλλα σύμβολα κουκκίδων. Μέσω των **Ρυθμίσεις λίστας** ορίζετε μόνοι σας το σύμβολο, το χρώμα και την εσοχή.



Επιλέξτε αρίθμηση από τη βιβλιοθήκη

Επίπεδα σε μια λίστα

- Πατήστε στην αρχή ενός σημείου το Tab για να το μετατοπίσετε ένα επίπεδο βαθύτερα.
- Με το Shift + Tab το επαναφέρετε κατά ένα επίπεδο.
- Με το κουμπί **Πολυεπίπεδη λίστα** επιλέγετε μια σταθερή αρίθμηση όπως 1, 1.1, 1.1.1.

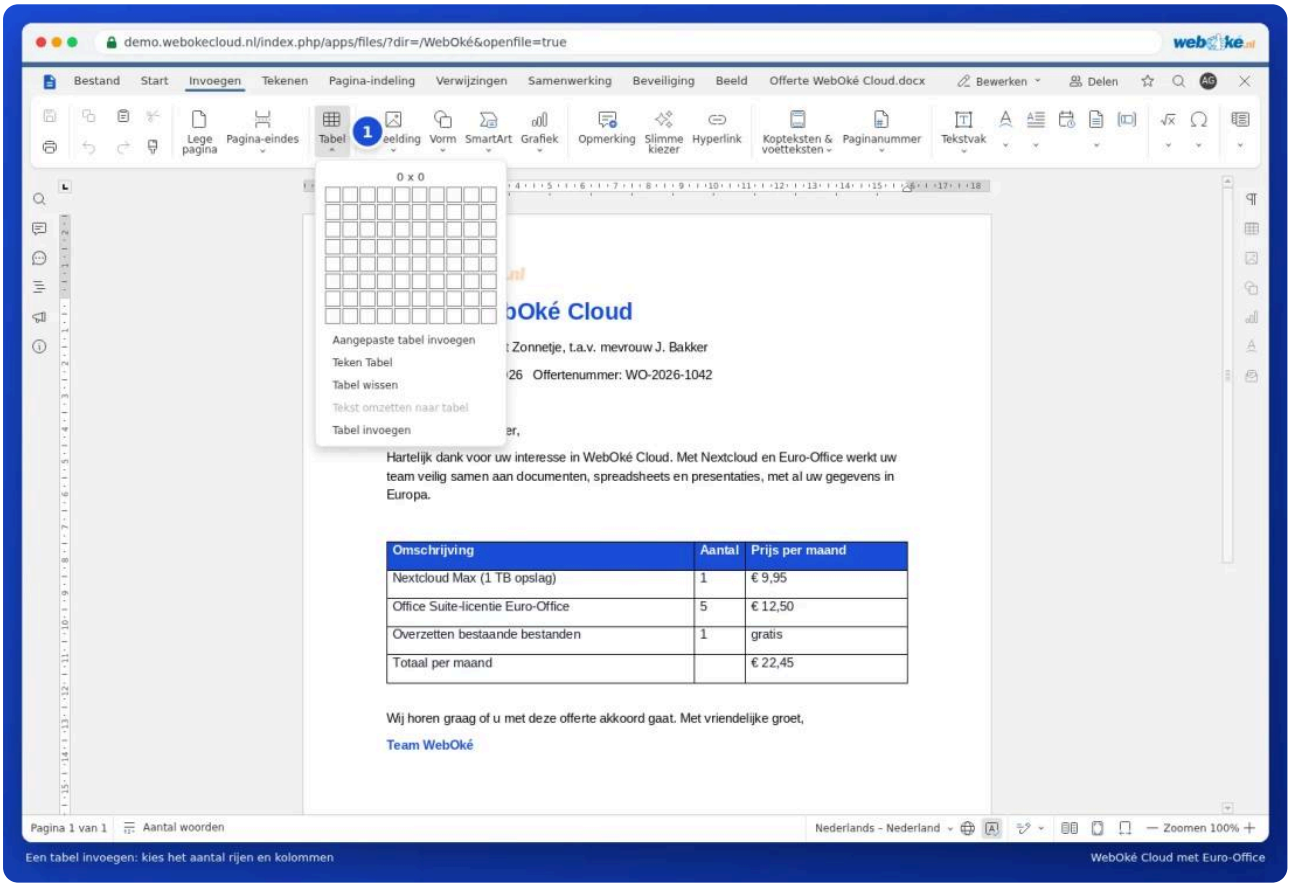
Συμβουλή: η αρίθμηση δεν ξεκινά από το 1 εκεί όπου θέλετε; Κάντε δεξί κλικ στον αριθμό. Στο μενού μπορείτε να ορίσετε η αρίθμηση να ξεκινά ξανά από το 1 ή να συνεχίζει από την προηγούμενη λίστα, και να ρυθμίσετε την αρχική τιμή.

4.5 Εισαγωγή και μορφοποίηση πινάκων

Σε έναν πίνακα τοποθετείτε τα δεδομένα τακτοποιημένα σε γραμμές και στήλες, όπως τις τιμές σε μια προσφορά.

Εισαγωγή πίνακα

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εμφανιστεί ο πίνακας.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Εισαγωγή** και κάντε κλικ στο **Πίνακας** (1).
3. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω από το πλέγμα μέχρι να έχετε τον σωστό αριθμό στηλών και γραμμών και κάντε κλικ. Θέλετε περισσότερες από όσες χωράει το πλέγμα; Τότε επιλέξτε **Εισαγωγή προσαρμοσμένου πίνακα** και πληκτρολογήστε τον αριθμό.



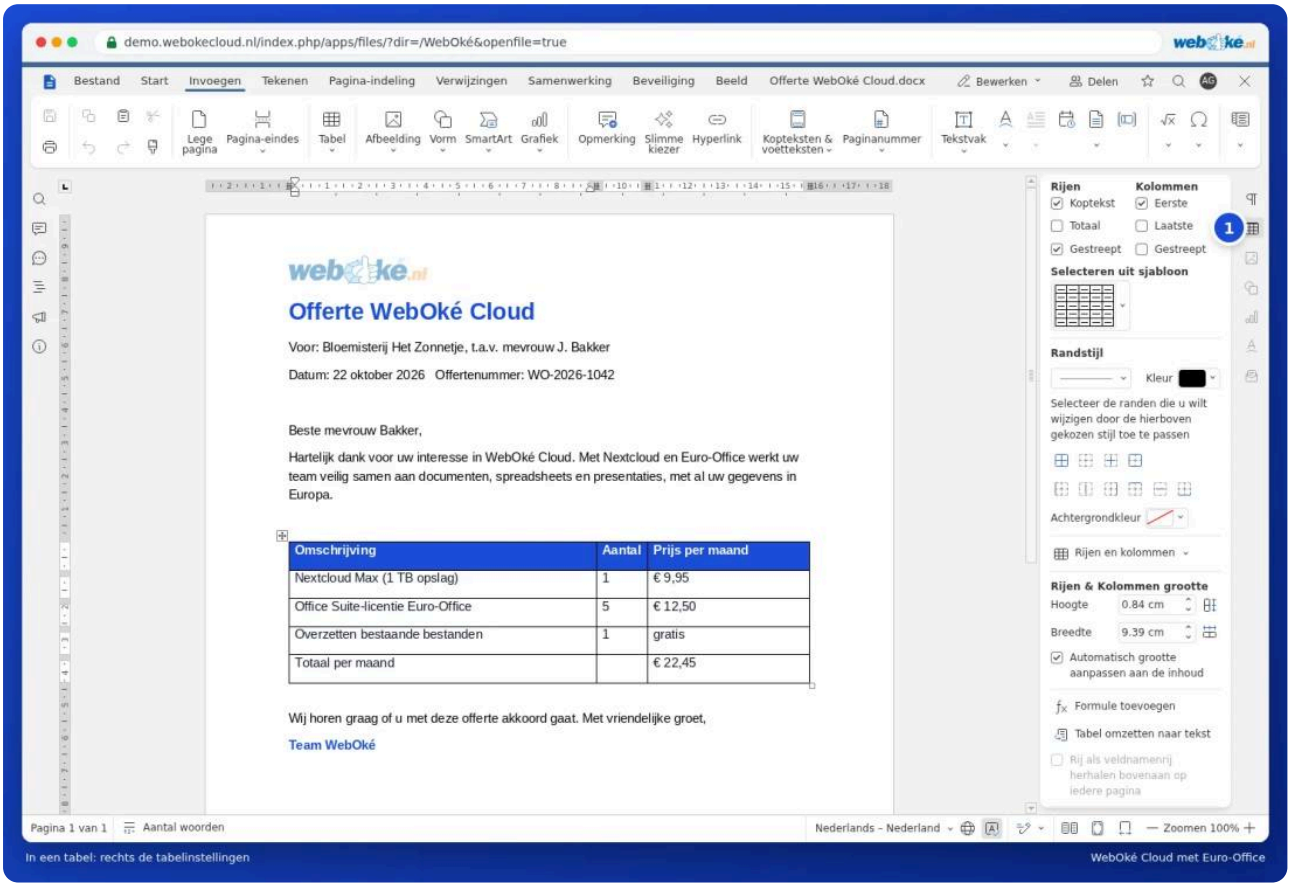
Επιλέξτε τον αριθμό γραμμών και στηλών

Με το Tab μεταβαίνετε στο επόμενο κελί. Αν βρίσκεστε στο τελευταίο κελί, το Tab προσθέτει μια νέα γραμμή.

Μορφοποίηση του πίνακα

Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα. Στα δεξιά εμφανίζεται το παράθυρο **Ρυθμίσεις πίνακα**. Αν δεν το βλέπετε, κάντε κλικ δεξιά στο εικονίδιο του πίνακα (1). Εδώ επιλέγετε:

- ένα **πρότυπο** με χρώματα, για παράδειγμα με έγχρωμη γραμμή κεφαλίδας και ριγέ γραμμές·
- ποιες γραμμές και στήλες ξεχωρίζουν: η γραμμή κεφαλίδας, η γραμμή συνόλου, η πρώτη ή η τελευταία στήλη·
- τα **περιγράμματα**: στυλ, πάχος και χρώμα·
- το **χρώμα φόντου** των επιλεγμένων κελιών·
- το ύψος των γραμμών και το πλάτος των στηλών.



Ο δρομέας βρίσκεται μέσα στον πίνακα: δεξιά εμφανίζονται οι ρυθμίσεις πίνακα

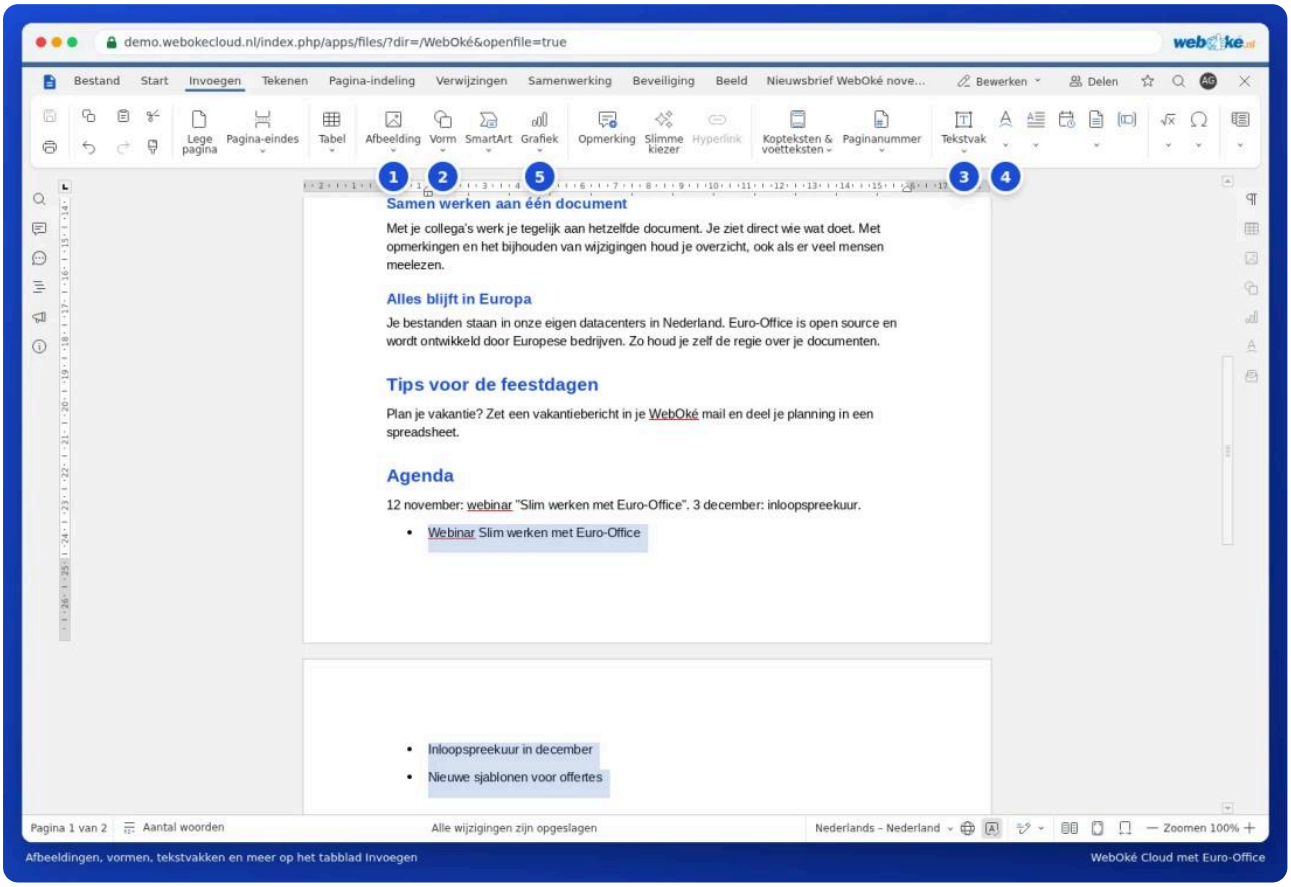
Προσθήκη ή διαγραφή γραμμών και στηλών

Κάντε δεξί κλικ σε ένα κελί. Επιλέξτε **Εισαγωγή** για μια γραμμή πάνω ή κάτω, ή μια στήλη αριστερά ή δεξιά. Με το **Διαγραφή** αφαιρείτε μια γραμμή, μια στήλη ή ολόκληρο τον πίνακα. Μέσω του **Συγχώνευση κελιών** ενώνετε μερικά κελιά σε ένα.

Συμβουλή: πρέπει η γραμμή κεφαλίδας ενός μακρού πίνακα να επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα; Στις ρυθμίσεις πίνακα, επιλέξτε το πλαίσιο **Επανάληψη ως γραμμή επικεφαλίδας στην αρχή κάθε σελίδας**.

4.6 Εικόνες, σχήματα και πλαίσια κειμένου

Στην καρτέλα **Εισαγωγή** μπορείτε να προσθέσετε διάφορα στοιχεία στο έγγραφό σας: εικόνες (1), σχήματα (2), πλαίσια κειμένου (3), καλλιτεχνικό κείμενο με **Τεχνοκείμενο** (4) και γραφήματα (5).

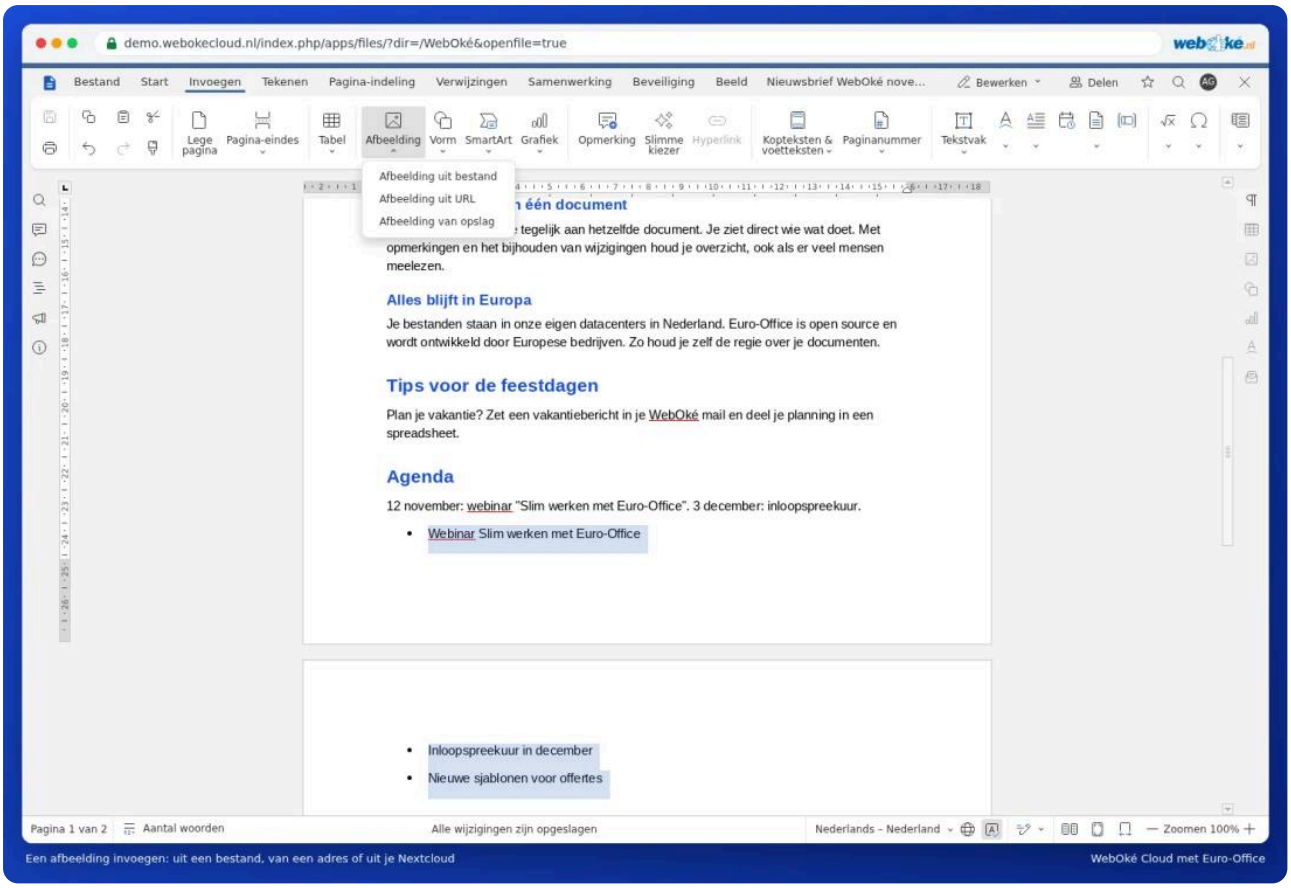


Όλα όσα μπορείτε να εισάγετε στην καρτέλα Εισαγωγή

Εισαγωγή εικόνας

Κάντε κλικ στο **Εικόνα** και επιλέξτε από πού προέρχεται η εικόνα:

- **Εικόνα από αρχείο**: μια φωτογραφία ή λογότυπο από τον υπολογιστή σας·
- **Εικόνα από διεύθυνση URL**: μια εικόνα από μια διεύθυνση στο διαδίκτυο·
- **Εικόνα από αποθηκευτικό χώρο**: μια εικόνα που βρίσκεται ήδη στο WebOké Nextcloud σας.



Μια εικόνα από αρχείο, από μια διεύθυνση ή από το Nextcloud σας

Μπορείτε επίσης απλώς να σύρετε μια εικόνα στο έγγραφο ή να την αντιγράψετε και να την επικολλήσετε.

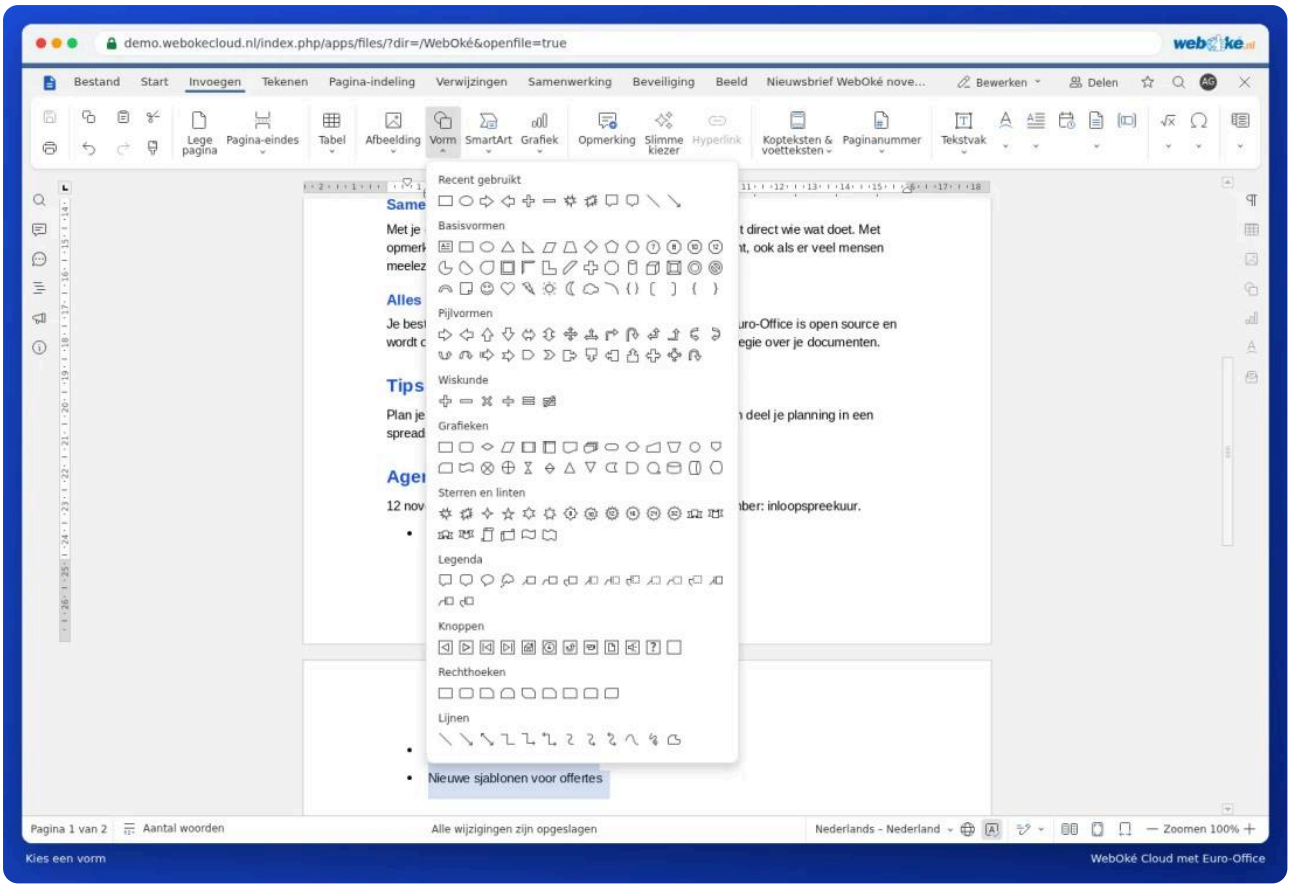
Προσαρμογή μιας εικόνας

Κάντε κλικ στην εικόνα. Με τις λαβές στις γωνίες μπορείτε να τη μεγεθύνετε ή να τη σμικρύνετε· κρατήστε πατημένο το `Shift` για να διατηρηθεί η αναλογία. Στο δεξιό παράθυρο **Ρυθμίσεις εικόνας** μπορείτε να περικόψετε, να περιστρέψετε και να αναστρέψετε την εικόνα.

Με το **Αναδίπλωση κειμένου** στην καρτέλα Διάταξη (ή **Τεχνοτροπία αναδίπλωσης** στο μενού με το δεξί κλικ) επιλέγετε πώς θα αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από την εικόνα. Το **Εντός κειμένου** τοποθετεί την εικόνα σαν γράμμα μέσα στη γραμμή. Με το **Τετράγωνο**, **Σφιχτό** ή **Διά μέσου** το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω της, με το **Πάνω και κάτω μέρος** η εικόνα τοποθετείται σε δική της γραμμή. Το **Πίσω από το κείμενο** και το **Μπροστά από το κείμενο** τοποθετούν την εικόνα πίσω ή μπροστά από το κείμενο.

Σχήματα και πλαίσια κειμένου

Κάντε κλικ στο **Σχήμα** και επιλέξτε ένα ορθογώνιο, βέλος, αστέρι, συννεφάκι ομιλίας ή άλλο σχήμα. Σύρετε μέσα στο έγγραφο για να σχεδιάσετε το σχήμα. Κάντε διπλό κλικ στο σχήμα για να πληκτρολογήσετε κείμενο μέσα του. Στο δεξιό παράθυρο επιλέγετε το γέμισμα, το περίγραμμα και τη σκιά.



Επιλέξτε ένα σχήμα

Ένα **πλαίσιο κειμένου** είναι ένα πλαίσιο με κείμενο που μπορείτε να τοποθετήσετε οπουδήποτε, ανεξάρτητα από το κανονικό κείμενο, για παράδειγμα για ένα εντυπωσιακό απόσπασμα ή ένα πλαίσιο με στοιχεία επικοινωνίας.

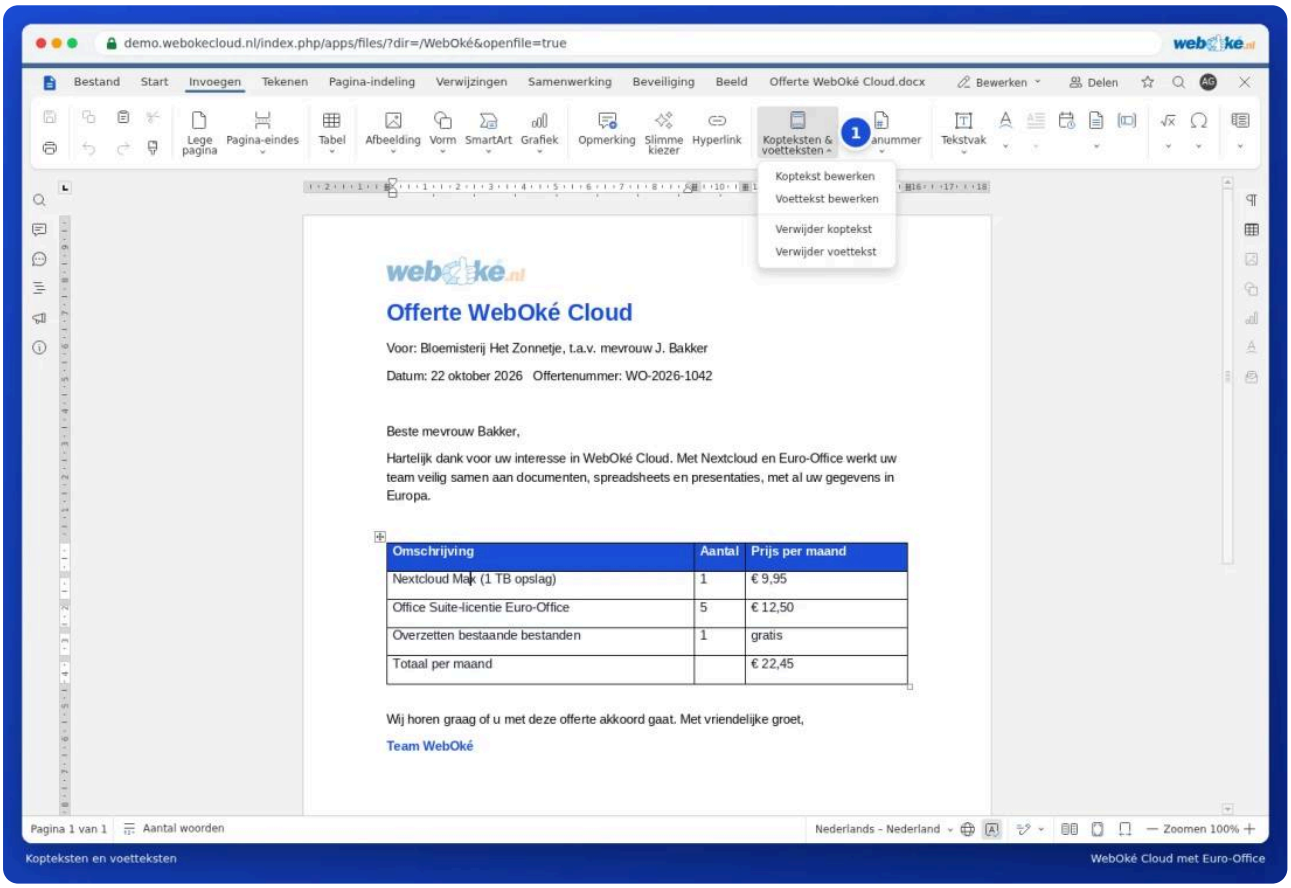
Συμβουλή: τοποθετήστε μια εικόνα με λεζάντα από κάτω μέσω του **Παραπομπές** και στη συνέχεια **Λεζάντα**. Έτσι όλα τα σχήματά σας θα αποκτήσουν αυτόματα αρίθμηση.

4.7 Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων

Η κεφαλίδα εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας, το υποσέλιδο στο κάτω μέρος. Εκεί μπορείτε να τοποθετήσετε για παράδειγμα το λογότυπό σας, τα στοιχεία της επιχείρησής σας ή τον αριθμό σελίδας.

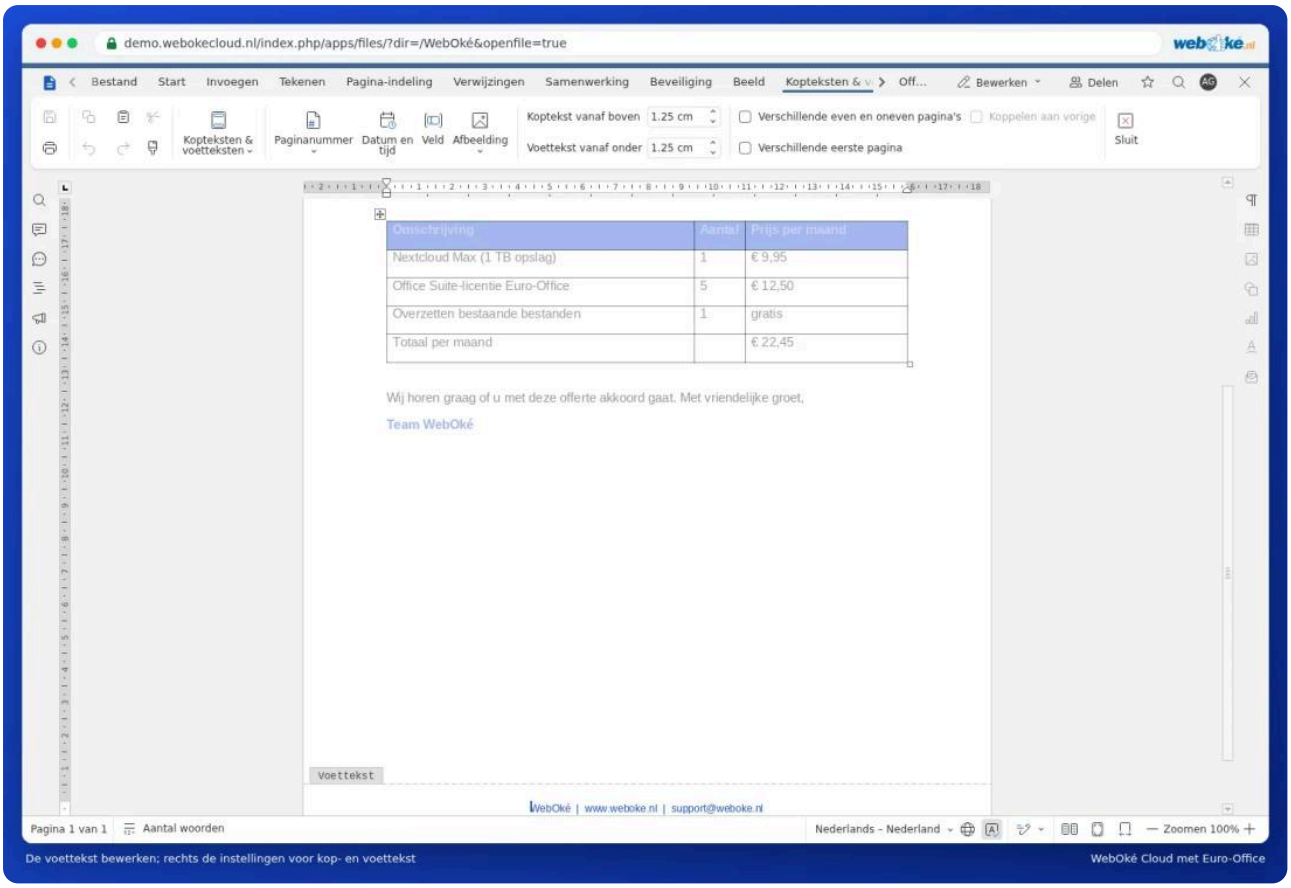
Δημιουργία κεφαλίδας ή υποσέλιδου

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Εισαγωγή** και κάντε κλικ στο **Κεφαλίδα & υποσέλιδο** (1).
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία κεφαλίδας** ή **Επεξεργασία υποσέλιδου**.
3. Πληκτρολογήστε το κείμενο ή εισαγάγετε μια εικόνα, όπως το λογότυπό σας.



Επεξεργασία ή διαγραφή κεφαλίδων και υποσέλιδων

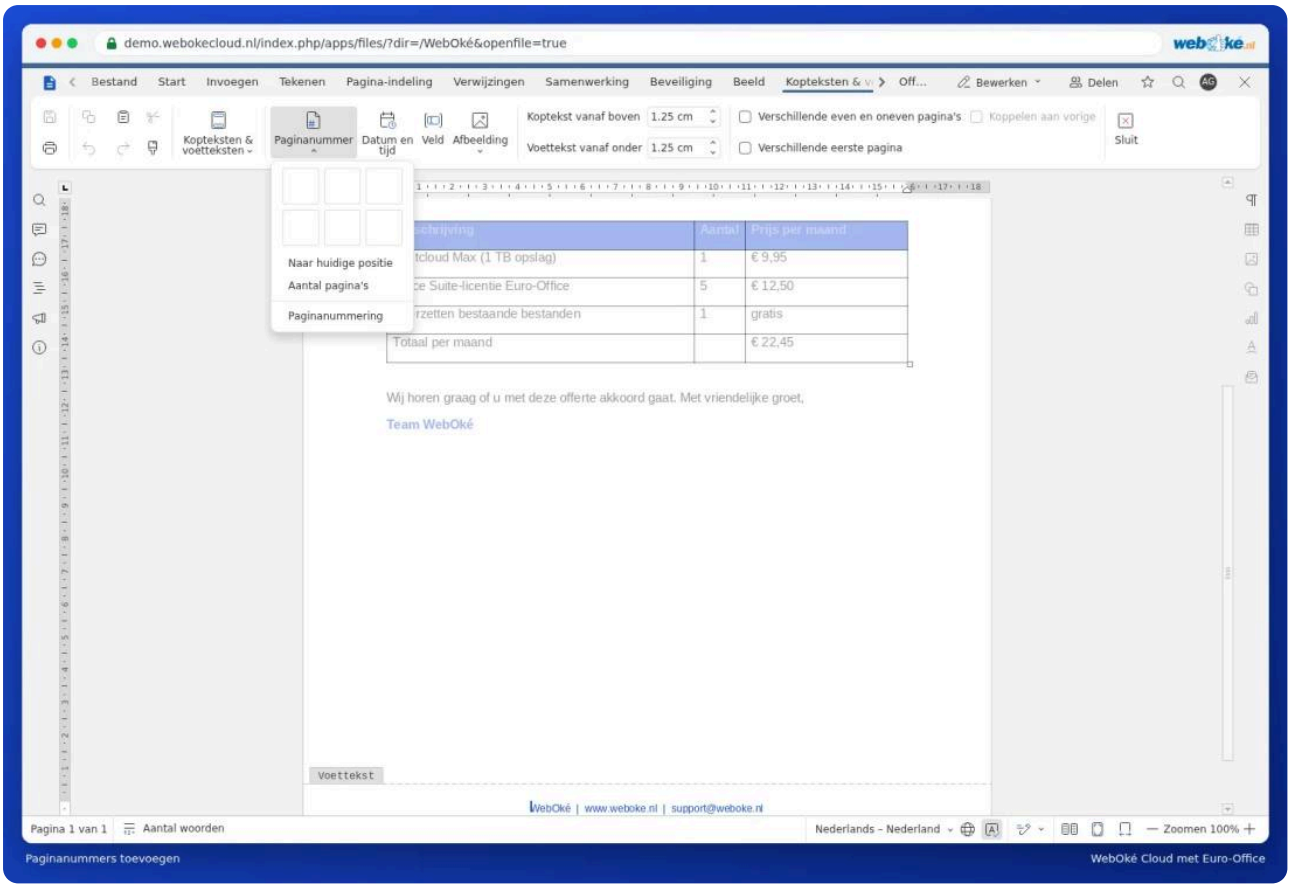
Μπορείτε επίσης να κάνετε διπλό κλικ στο πάνω ή στο κάτω μέρος της σελίδας. Το κανονικό κείμενο γίνεται τότε πιο ανοιχτόχρωμο και εργάζεστε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο. Εμφανίζεται μια επιπλέον καρτέλα με τις ρυθμίσεις. Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** ή διπλό κλικ στο κανονικό κείμενο για να επιστρέψετε.



Επεξεργασία του υποσέλιδου: το υπόλοιπο της σελίδας γίνεται πιο ανοιχτόχρωμο

Προσθήκη αριθμών σελίδων

Κάντε κλικ στο **Αριθμός σελίδας** και επιλέξτε τη θέση: πάνω ή κάτω, αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά. Με το **Αριθμός σελίδων** προσθέτετε και το σύνολο, ώστε να εμφανίζεται για παράδειγμα "σελίδα 2 από 5".



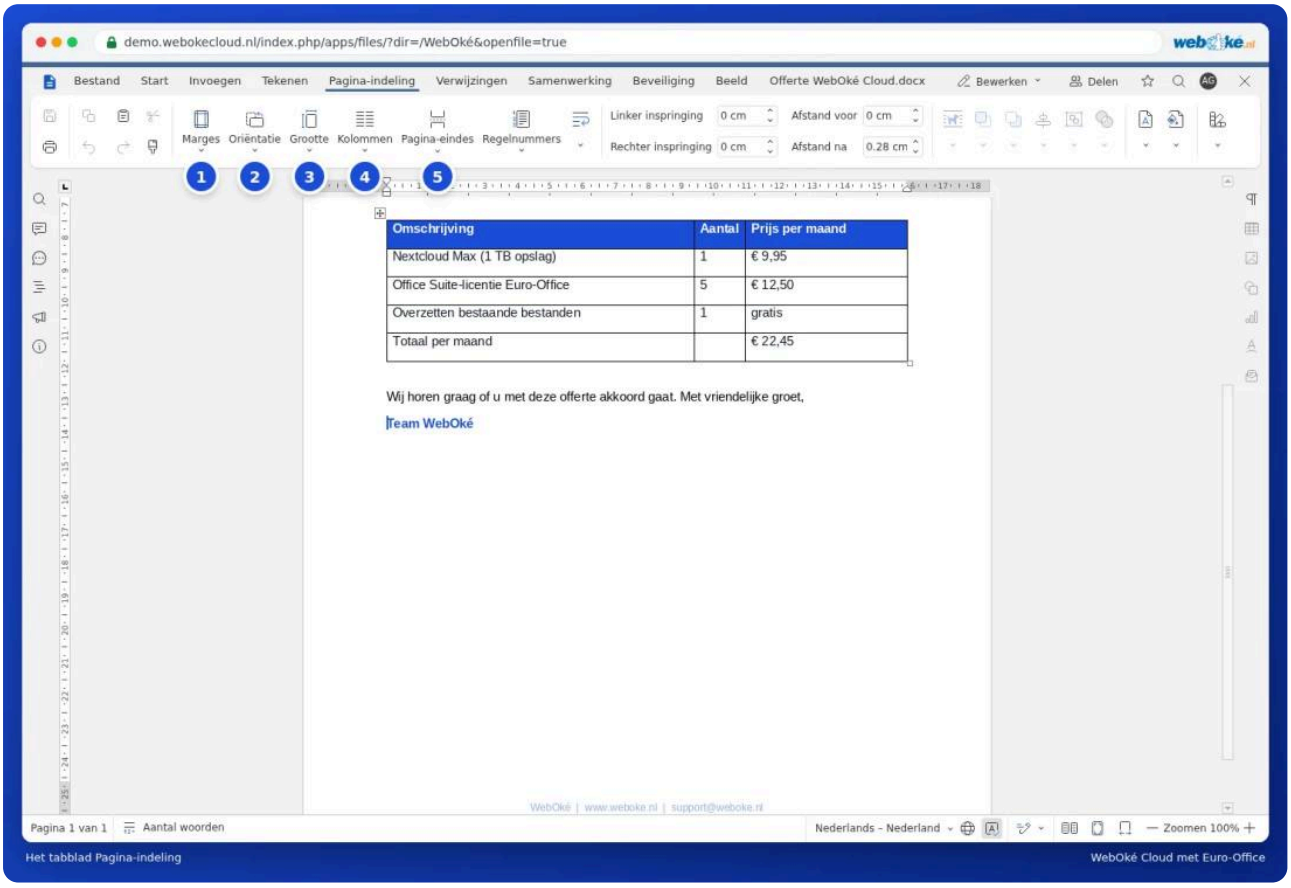
Επιλέξτε πού θα εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας

Διαφορετική πρώτη σελίδα

Δεν θέλετε κεφαλίδα στην εξώφυλλη σελίδα; Κατά την επεξεργασία της κεφαλίδας, τσεκάρετε την επιλογή **Διαφορετική πρώτη σελίδα**. Με την επιλογή **Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες** δημιουργείτε ξεχωριστές κεφαλίδες και υποσέλιδα για τις αριστερές και δεξιές σελίδες, χρήσιμο για ένα φυλλάδιο.

4.8 Ρυθμίσεις σελίδας, στήλες και αλλαγές σελίδας

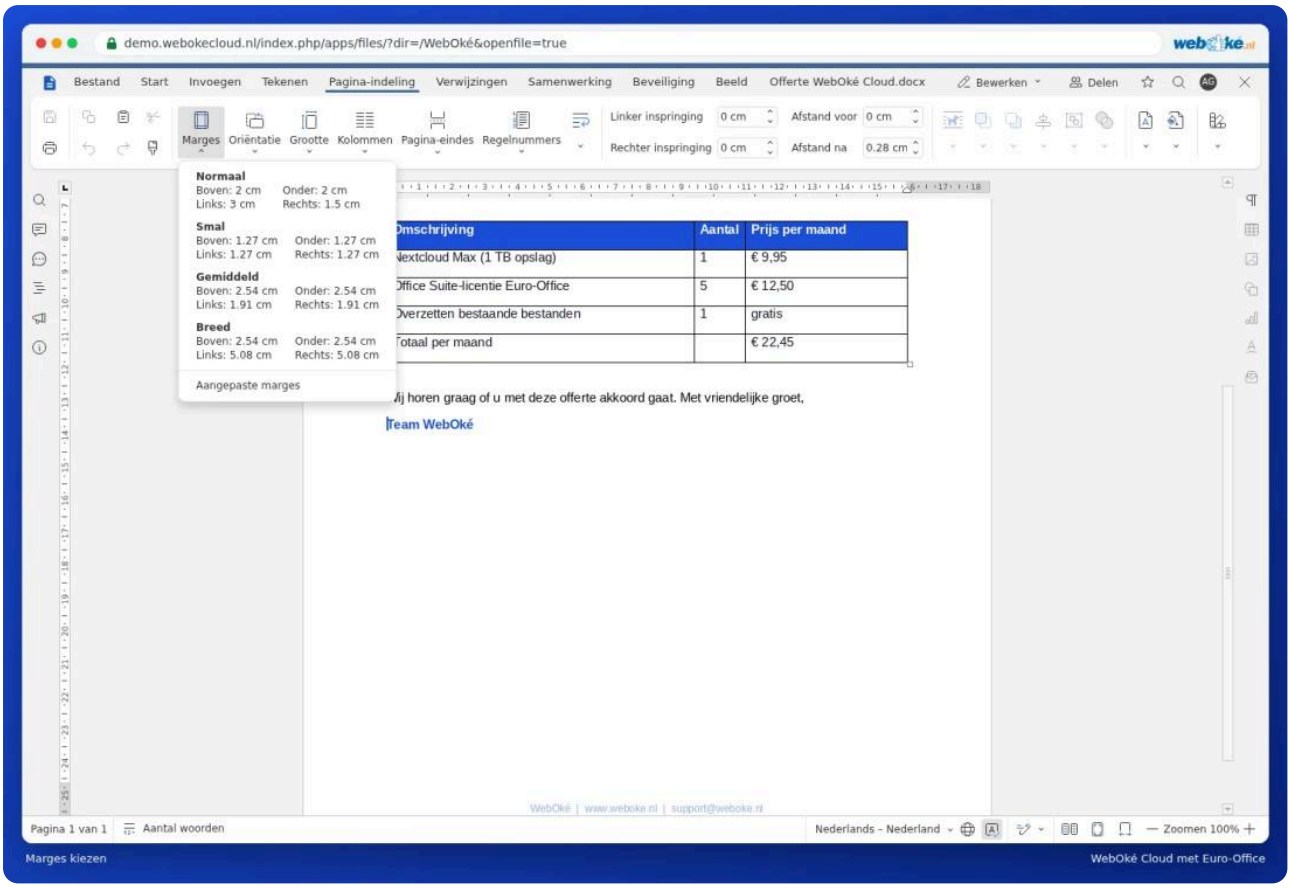
Στην καρτέλα **Διάταξη** καθορίζετε πώς θα φαίνεται η σελίδα: τα περιθώρια (1), τον προσανατολισμό (2), το μέγεθος του χαρτιού (3), τις στήλες (4) και τις αλλαγές σελίδας (5).



Όλες οι ρυθμίσεις σελίδας στην καρτέλα Διάταξη

Περιθώρια

Το περιθώριο είναι ο λευκός χώρος γύρω από το κείμενο. Κάντε κλικ στο **Περιθώρια** και επιλέξτε **Κανονικό**, **Στενό**, **Μεσαίο** ή **Πλατύ**. Στις **Προσαρμοσμένα περιθώρια** μπορείτε να εισαγάγετε εσείς οι ίδιοι τις διαστάσεις σε εκατοστά.



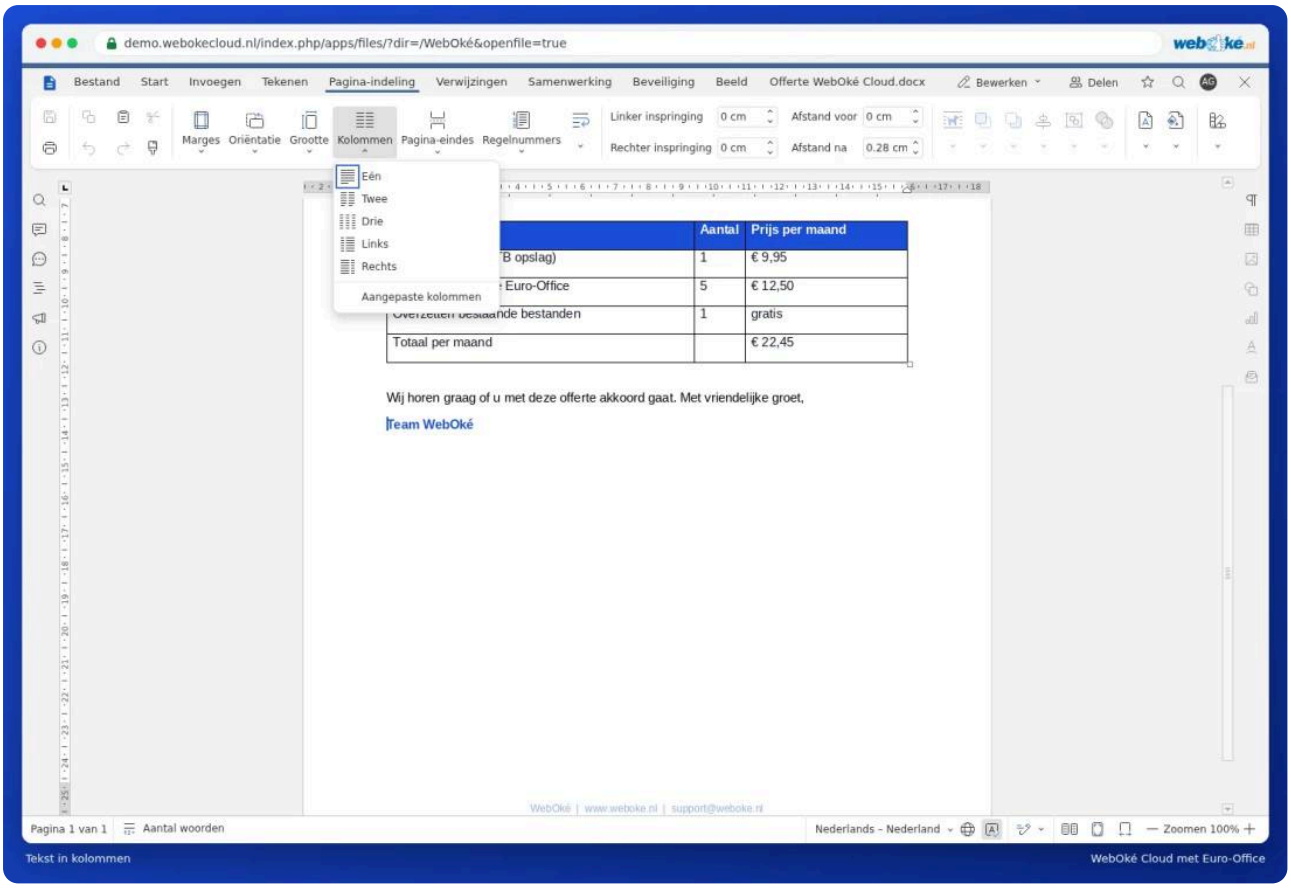
Επιλέξτε τα περιθώρια της σελίδας

Κατακόρυφος ή οριζόντιος προσανατολισμός, και το μέγεθος του χαρτιού

Με τον **Προσανατολισμός** επιλέγετε **Κατακόρυφος** ή **Οριζόντιος**. Στο **Μέγεθος** επιλέγετε το μέγεθος του χαρτιού. Στην Ευρώπη αυτό είναι σχεδόν πάντα **A4**.

Κείμενο σε στήλες

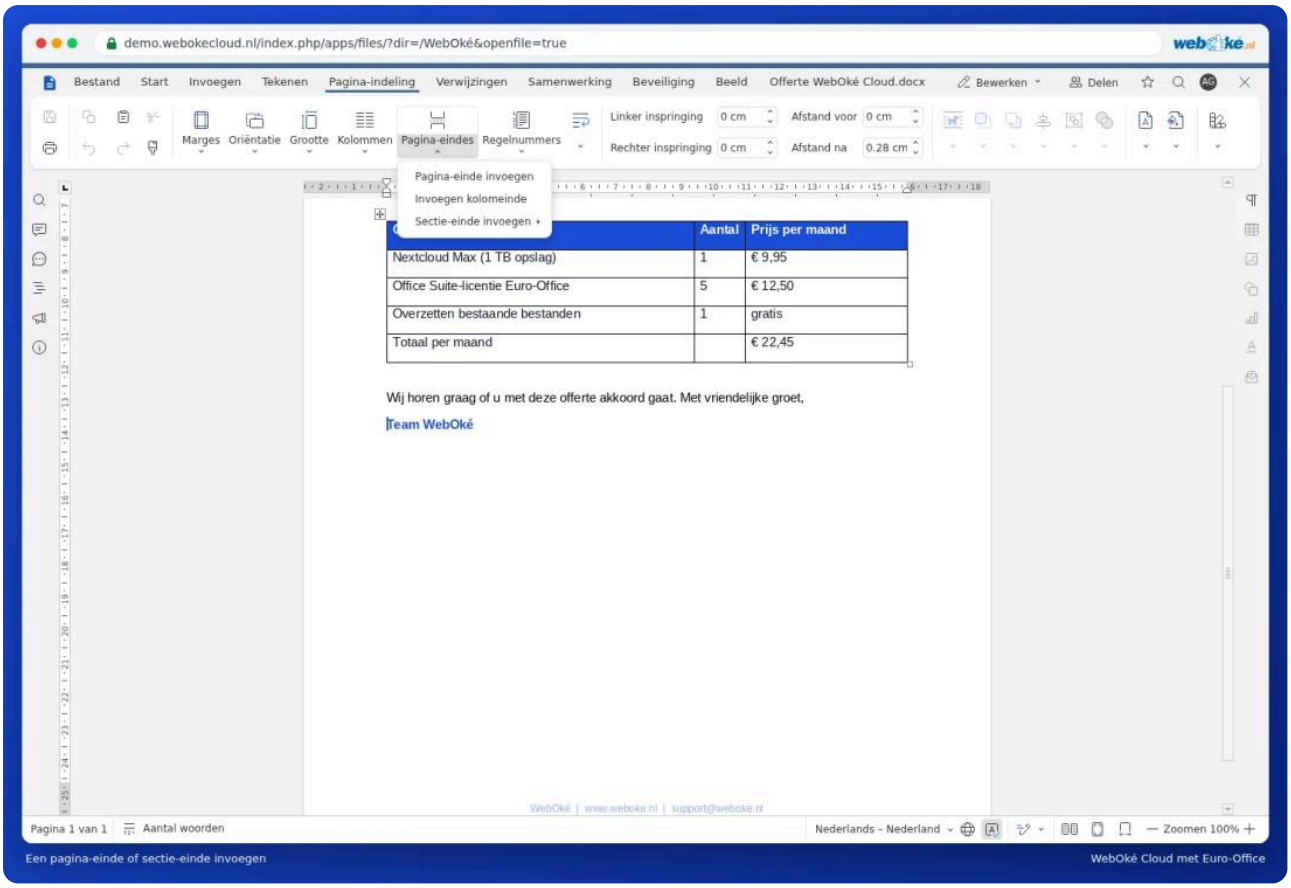
Για ένα newsletter ή ένα φυλλάδιο μπορείτε να τοποθετήσετε το κείμενο σε δύο ή τρεις στήλες, όπως σε μια εφημερίδα. Επιλέξτε το κείμενο και επιλέξτε στο **Στήλες** τον αριθμό. Με τις **Προσαρμοσμένες στήλες** ρυθμίζετε τον χώρο ανάμεσα στις στήλες και προσθέτετε μια γραμμή ανάμεσά τους.



Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες

Αλλαγές σελίδας και αλλαγές ενότητας

Θέλετε ένα νέο κεφάλαιο να ξεκινά πάντα στην αρχή μιας σελίδας; Τότε μην χρησιμοποιείτε μια σειρά κενών γραμμών, αλλά μια αλλαγή σελίδας. Κάντε κλικ στο **Αλλαγές** και επιλέξτε **Εισαγωγή αλλαγής σελίδας**, ή πατήστε `Ctrl + Enter`.



Εισαγωγή αλλαγής σελίδας ή αλλαγής ενότητας

Με μια **αλλαγή ενότητας** χωρίζετε το έγγραφο σε τμήματα που έχουν το καθένα τις δικές του ρυθμίσεις. Έτσι μπορείτε να τοποθετήσετε μία οριζόντια σελίδα μέσα σε ένα κατακόρυφο έγγραφο, ή να χρησιμοποιήσετε τις στήλες μόνο για ένα τμήμα του κειμένου.

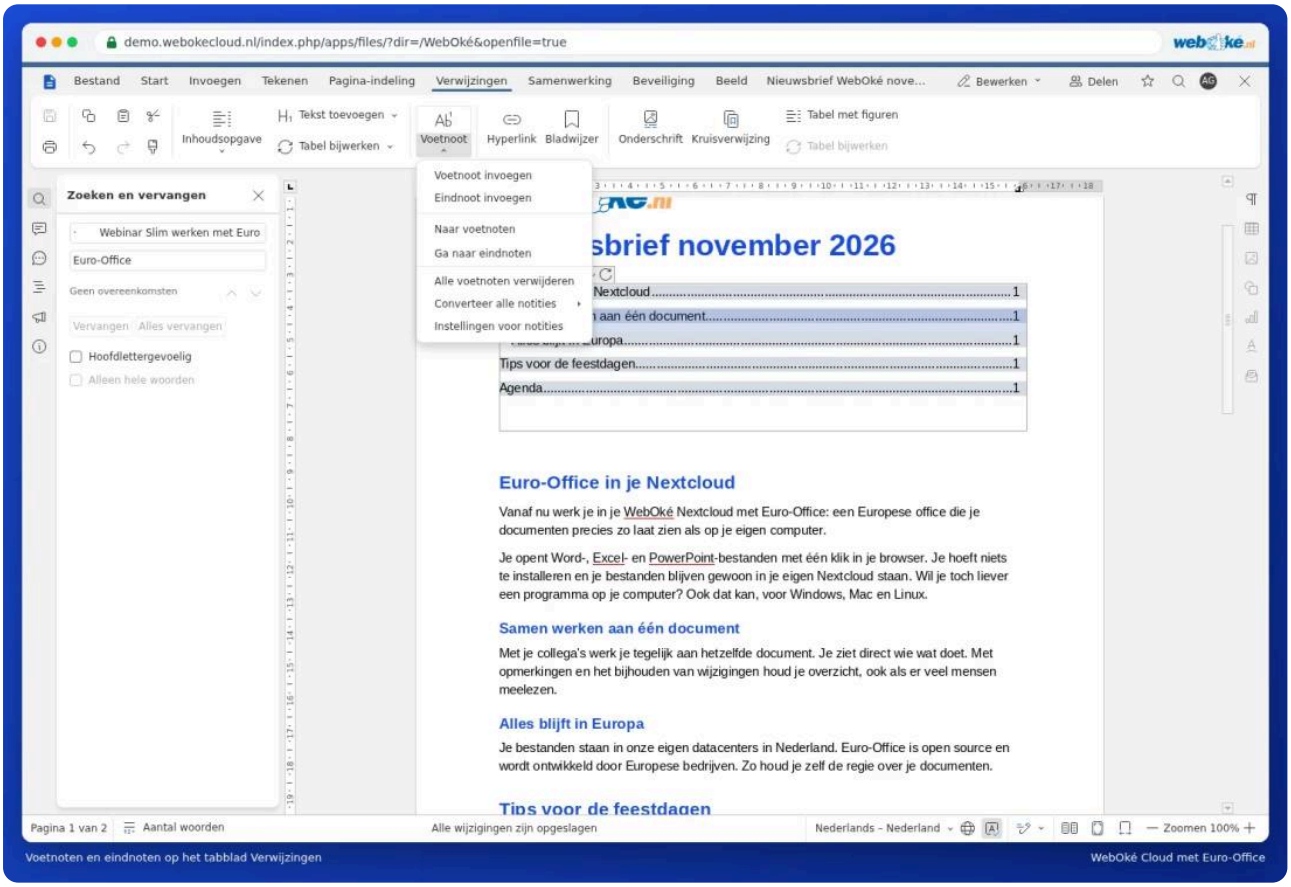
Συμβουλή: θέλετε να δείτε πού βρίσκονται οι αλλαγές σελίδας, οι αλλαγές ενότητας και τα κενά διαστήματα; Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο κουμπί με το σύμβολο παραγράφου (**Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες**).

4.9 Υποσημειώσεις, σημειώσεις τέλους και υπερσύνδεσμοι

Προσθήκη υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους

Μια υποσημείωση είναι μια επεξήγηση στο κάτω μέρος της σελίδας, με έναν μικρό αριθμό στο κείμενο. Μια σημείωση τέλους λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο, αλλά βρίσκεται στο τέλος του εγγράφου.

1. Τοποθετήστε τον κέρσορα μετά τη λέξη στην οποία αναφέρεται η σημείωση.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Παραπομπές** και κάντε κλικ στο **Υποσημείωση**.
3. Επιλέξτε **Εισαγωγή υποσημείωσης** ή **Εισαγωγή σημείωσης τέλους** και πληκτρολογήστε την επεξήγηση.



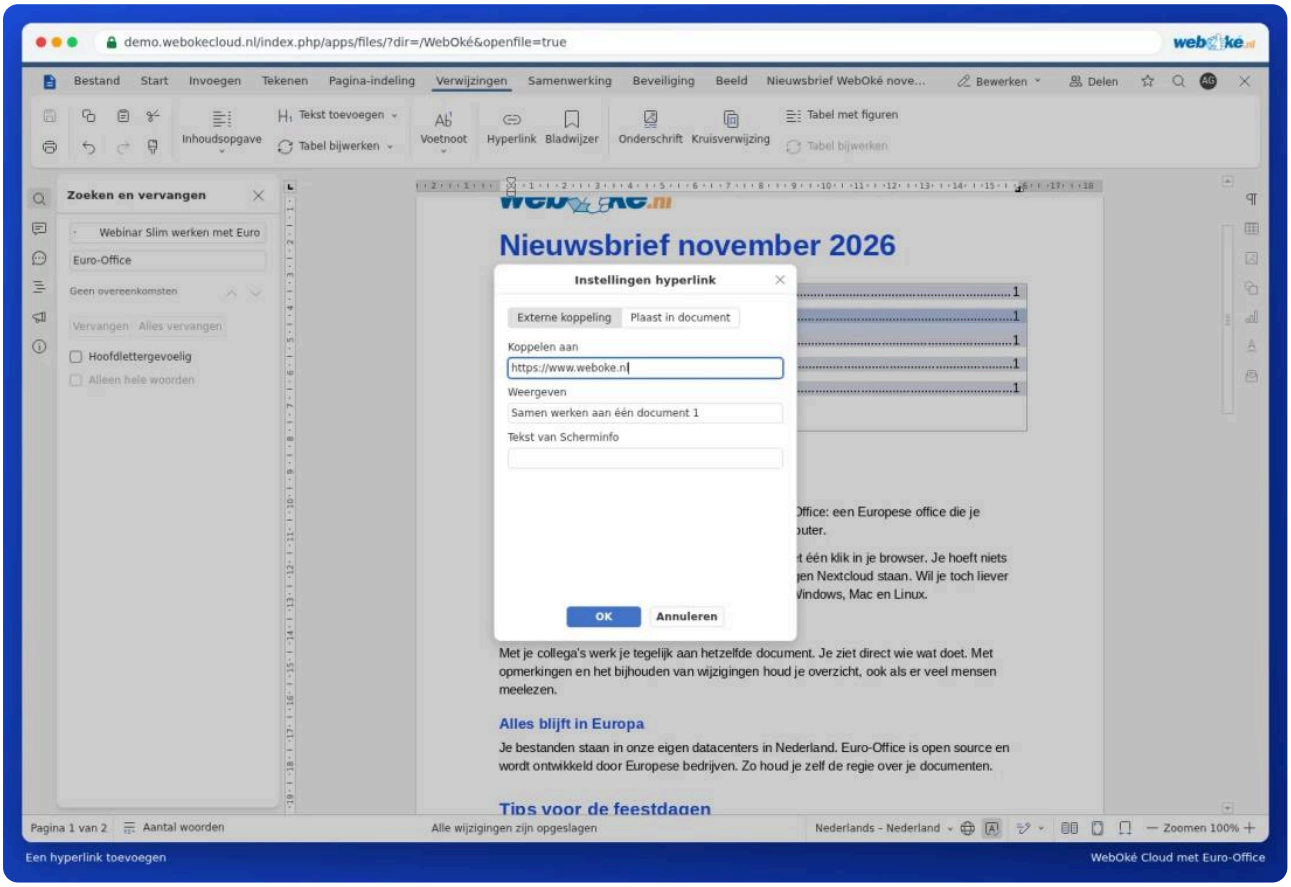
Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους

Οι αριθμοί αλλάζουν αυτόματα. Αν διαγράψετε μια σημείωση, οι υπόλοιποι αριθμοί μετατοπίζονται ανάλογα. Μέσω των **Ρυθμίσεις σημειώσεων** επιλέγετε την αρίθμηση και τη θέση.

Προσθήκη υπερσυνδέσμου

Με έναν υπερσύνδεσμο μετατρέπετε ένα κείμενο σε έναν σύνδεσμο με δυνατότητα κλικ προς μια ιστοσελίδα, μια διεύθυνση email ή μια θέση στο έγγραφό σας.

1. Επιλέξτε το κείμενο που θα γίνει ο σύνδεσμος.
2. Κάντε κλικ στο **Υπερσύνδεσμος** (στην καρτέλα Εισαγωγή ή Παραπομπές), ή πατήστε `Ctrl + K`.
3. Επιλέξτε **Εξωτερικός σύνδεσμος** και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση, για παράδειγμα https://www.weboke.nl. Θέλετε να μεταβείτε σε μια επικεφαλίδα ή σελιδοδείκτη στο ίδιο έγγραφο; Επιλέξτε τότε τη διπλανή καρτέλα, για μια θέση στο έγγραφο.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.



Προσθήκη υπερσυνδέσμου

Για να ανοίξετε έναν σύνδεσμο, κρατήστε πατημένο το `Ctrl` και κάντε κλικ πάνω του. Με το δεξί κλικ μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε τον σύνδεσμο.

4.10 Εύρεση και αντικατάσταση

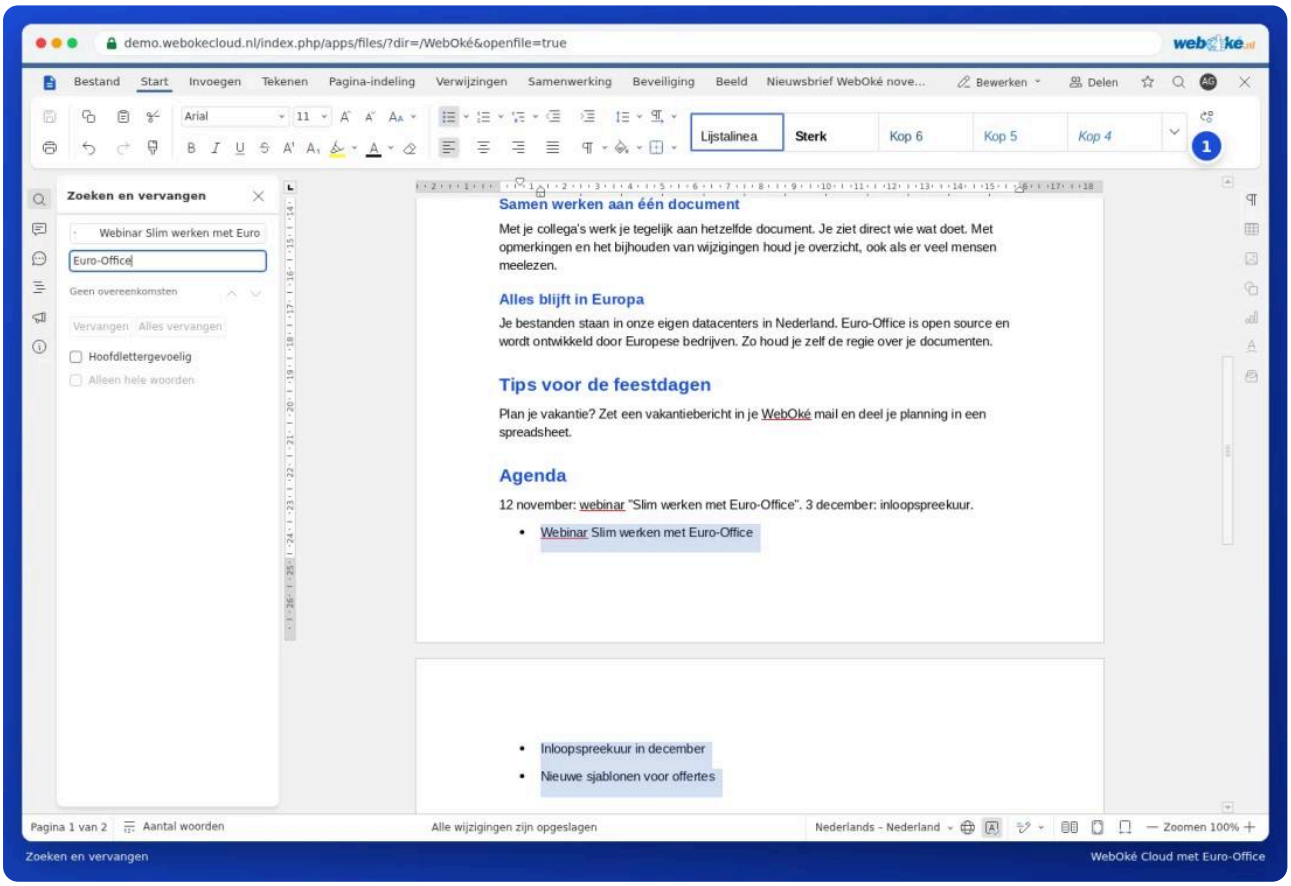
Ψάχνετε μια λέξη σε ένα μεγάλο έγγραφο; Ή θέλετε να αλλάξετε ένα όνομα παντού με τη μία; Αυτό το κάνετε με την εύρεση και αντικατάσταση.

Εύρεση

Πατήστε `Ctrl + F` (στο Mac `Cmd + F`) ή κάντε κλικ αριστερά στον μεγεθυντικό φακό. Πληκτρολογήστε αυτό που αναζητάτε. Το Euro-Office επισημαίνει όλα τα σημεία στο έγγραφο και τα τοποθετεί σε μια λίστα. Κάντε κλικ σε ένα αποτέλεσμα για να μεταβείτε σε αυτό, ή χρησιμοποιήστε τα βέλη για να μεταβείτε από το ένα στο επόμενο.

Αντικατάσταση

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική**, δεξιά στο κουμπί **Αντικατάσταση** (1), ή πατήστε `Ctrl + H`.
2. Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Εύρεση** αυτό που θέλετε να αντικαταστήσετε και από κάτω το νέο κείμενο.
3. Κάντε κλικ στο **Αντικατάσταση** για να το κάνετε μία φορά τη φορά, ή στο **Αντικατάσταση όλων** για να αλλάξετε τα πάντα με τη μία.



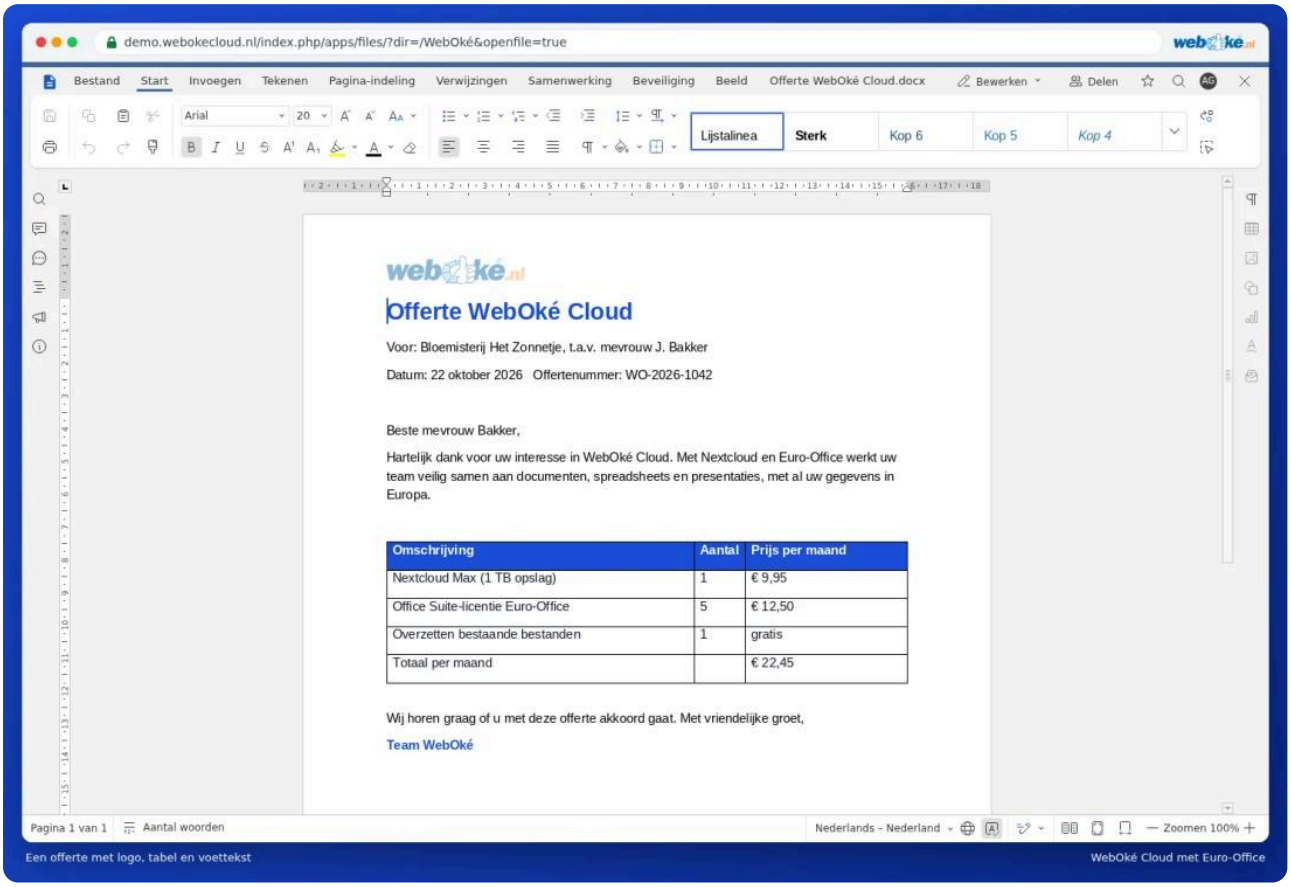
Εύρεση και αντικατάσταση στο αριστερό παράθυρο

Επιλέξτε **Με διάκριση πεζών - κεφαλαίων γραμμάτων** αν έχει σημασία η διαφορά μεταξύ κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων. Με την επιλογή **Ολόκληρες λέξεις μόνο** δεν θα βρείτε πλέον το "δίκτυ" μέσα στη λέξη "δίκτυο".

Συμβουλή: έχετε αμφιβολίες μετά την **Αντικατάσταση όλων**; Με `Ctrl + Z` αναιρείτε τα πάντα με τη μία.

4.11 Δημιουργία επιστολής ή προσφοράς

Σε αυτό το άρθρο θα δείτε πώς να δημιουργήσετε μια ευπρεπή επιστολή ή προσφορά χρησιμοποιώντας όλα όσα παρουσιάστηκαν σε αυτό το κεφάλαιο. Ως παράδειγμα χρησιμοποιούμε την προσφορά του WebOké.



Μια προσφορά με λογότυπο στην κεφαλίδα, έναν πίνακα τιμών και τα στοιχεία της επιχείρησης στο υποσέλιδο

Βήμα προς βήμα

1. **Επιστολόχαρτο**: τοποθετήστε το λογότυπό σας στην κεφαλίδα και τη διεύθυνση, το τηλέφωνο και τον ιστότοπό σας στο υποσέλιδο. Έτσι θα εμφανίζονται σε κάθε σελίδα. Δείτε Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων.
2. **Τίτλος και στοιχεία**: πληκτρολογήστε στο επάνω μέρος τον τίτλο, το όνομα του πελάτη, την ημερομηνία και έναν αριθμό. Δώστε στον τίτλο τη μορφή **Τίτλος** ή μορφοποιήστε τον με μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς στο χρώμα της επιχείρησής σας. Δείτε Μορφοποίηση κειμένου: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα και στοίχιση.
3. **Οι τιμές**: τοποθετήστε τα στοιχεία σε έναν πίνακα με στήλες για περιγραφή, ποσότητα και τιμή. Επιλέξτε ένα πρότυπο πίνακα με έγχρωμη κεφαλίδα. Δείτε Εισαγωγή και μορφοποίηση πινάκων.
4. **Έλεγχος**: αφήστε τον ορθογραφικό έλεγχο να παρακολουθεί το κείμενο (κόκκινες κυματιστές γραμμές) και ελέγξτε τη γλώσσα του εγγράφου. Δείτε Γλώσσα, έλεγχος ορθογραφίας και λεξικό.

5. **Αποστολή**: κατεβάστε την προσφορά ως pdf, ώστε να εμφανίζεται ακριβώς έτσι στον πελάτη. Δείτε Λήψη ως docx, xlsx, pptx, odt ή pdf και Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf.

Δημιουργία ενός σταθερού προτύπου

Δημιουργείτε συχνά προσφορές ή επιστολές; Δημιουργήστε τότε μία φορά ένα έγγραφο με το επιστολόχαρτό σας και αποθηκεύστε το σε έναν φάκελο **Πρότυπα** στο Nextcloud σας. Για μια νέα επιστολή, ανοίξτε το πρότυπο και επιλέξτε **Αρχείο** και κατόπιν **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Επιλέξτε **DOCX**, τον φάκελο και ένα νέο όνομα. Στη συνέχεια ανοίξτε το αντίγραφο και συμπληρώστε το. Έτσι το ίδιο το πρότυπο παραμένει κενό. Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε το πρότυπο στα Αρχεία: κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο όνομα και επιλέξτε **Μετακίνηση ή αντιγραφή**.

Συμβουλή: μοιραστείτε τον φάκελο με τα πρότυπα με τους συναδέλφους σας (δείτε Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο). Έτσι όλοι χρησιμοποιούν το ίδιο επιστολόχαρτο.

4.12 Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf

Εκτύπωση

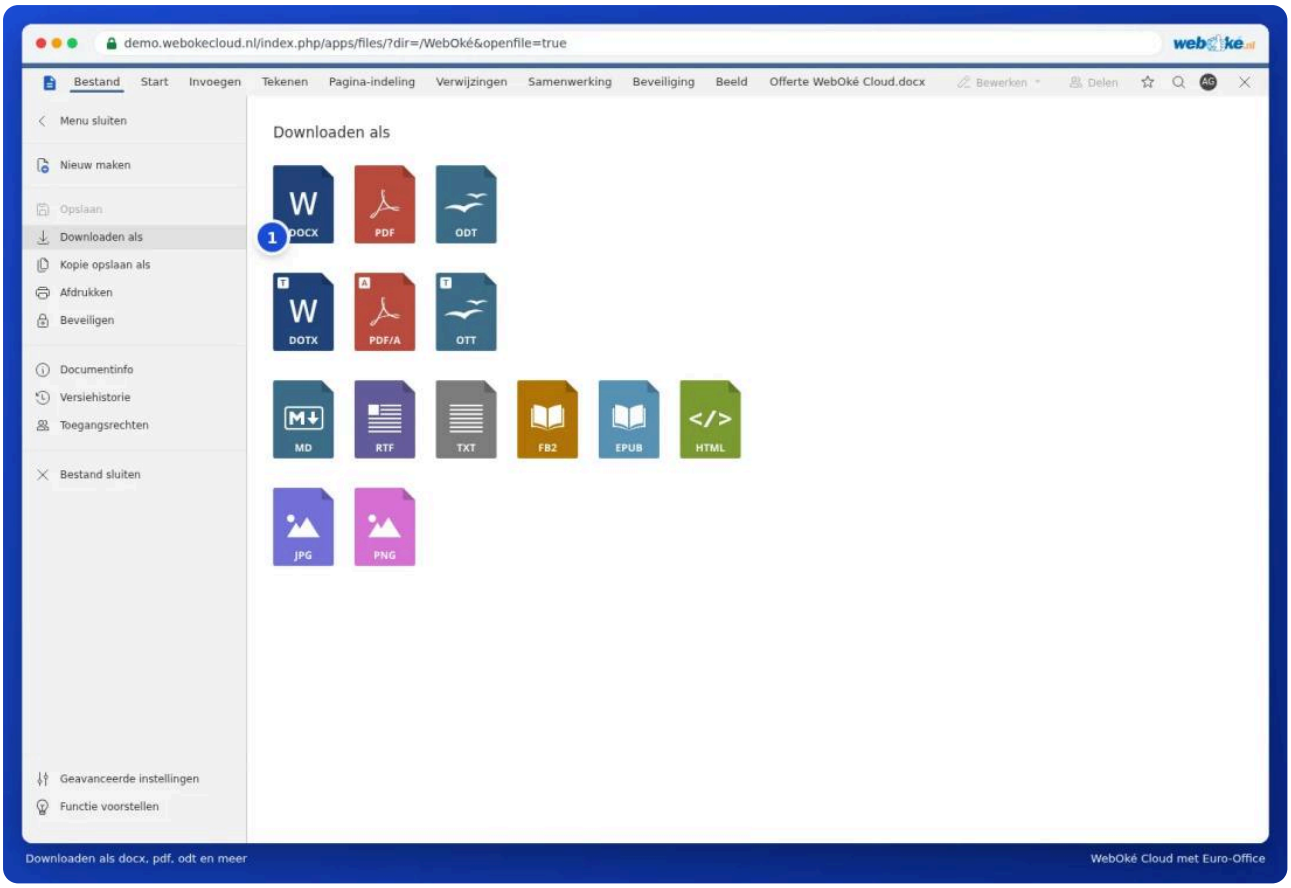
1. Κάντε κλικ πάνω αριστερά στο κουμπί με τον εκτυπωτή, ή πατήστε `Ctrl` + `P` (στο Mac `Cmd` + `P`). Μπορείτε επίσης να μεταβείτε μέσω **Αρχείο** και στη συνέχεια **Εκτύπωση**.
2. Το Euro-Office δημιουργεί μια εκτυπώσιμη έκδοση του εγγράφου σας και ανοίγει το παράθυρο εκτύπωσης του προγράμματος περιήγησής σας.
3. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, τις σελίδες και τον αριθμό αντιγράφων, και κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Το παράθυρο εκτύπωσης προέρχεται από το πρόγραμμα περιήγησής σας, οπότε εμφανίζεται λίγο διαφορετικά στο Chrome, στο Edge, στο Firefox και στο Safari. Δεν ανοίγει τίποτα; Ελέγξτε αν το πρόγραμμα περιήγησής σας έχει μπλοκάρει ένα αναδυόμενο παράθυρο και επιτρέψτε τα αναδυόμενα παράθυρα για το WebOké Cloud σας.

Αποθήκευση ως pdf

Ένα pdf εμφανίζεται με τον ίδιο τρόπο σε κάθε υπολογιστή και τηλέφωνο και ο παραλήπτης δεν μπορεί να το αλλάξει εύκολα. Γι' αυτό το pdf είναι ιδανικό για την αποστολή μιας προσφοράς, επιστολής ή τιμολογίου.

1. Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και στη συνέχεια στο **Λήψη ως**.
2. Επιλέξτε **PDF**. Το αρχείο θα αποθηκευτεί στον φάκελο Λήψεις του υπολογιστή σας.



Λήψη ως pdf

Προτιμάτε να διατηρήσετε το pdf στο Nextcloud σας; Επιλέξτε τότε **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως**, επιλέξτε **PDF** και τον φάκελο στο Nextcloud σας. Το αρχικό έγγραφο παραμένει έτσι επεξεργάσιμο.

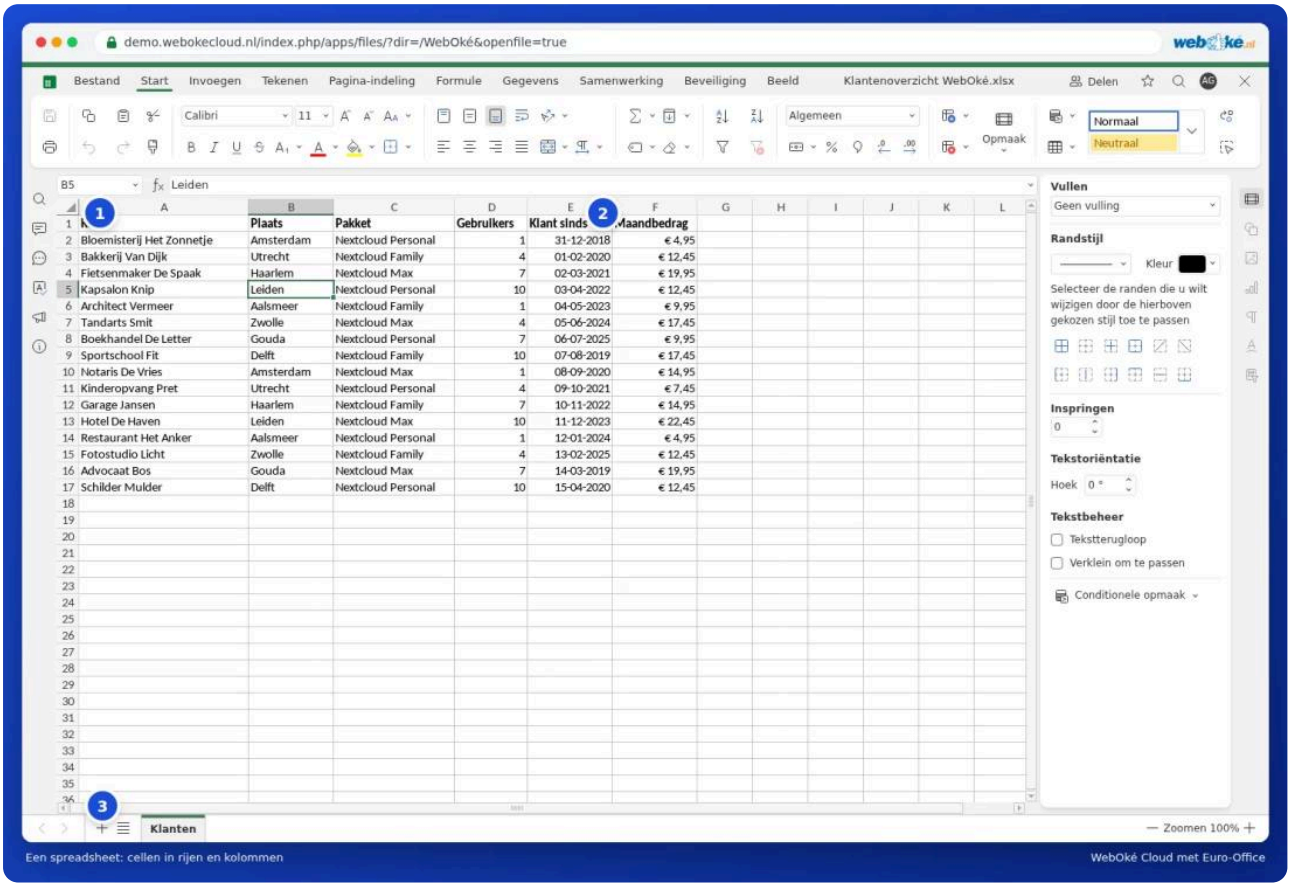
Συμβουλή: επιλέξτε **PDF/A** αν θέλετε να διατηρήσετε το έγγραφο για μεγάλο χρονικό διάστημα, για παράδειγμα για τη διαχείρισή σας. Αυτή είναι μια μορφή pdf που δημιουργήθηκε ειδικά για αρχειοθέτηση.

5

Υπολογιστικά φύλλα

5.1 Εργασία με κελιά, γραμμές και στήλες

Ένα υπολογιστικό φύλλο αποτελείται από κελιά σε γραμμές (1, 2, 3) και στήλες (A, B, C). Κάθε κελί έχει μια διεύθυνση: το B5 είναι το κελί στη στήλη B, γραμμή 5. Στο Euro-Office ανοίγετε αρχεία xlsx του Excel και αρχεία ods του LibreOffice απλώς μέσα στο πρόγραμμα περιήγησής σας.



Η λίστα πελατών: αριστερά το πλαίσιο ονόματος, δίπλα του η γραμμή τύπων και κάτω τα φύλλα εργασίας

Τα στοιχεία της οθόνης

- **Πλαίσιο ονόματος** (1): η διεύθυνση του επιλεγμένου κελιού. Πληκτρολογήστε εδώ μια διεύθυνση όπως **F2** ή μια περιοχή όπως **A1:F17** και πατήστε Enter για να μεταβείτε κατευθείαν εκεί.
- **Γραμμή τύπων** (2): το περιεχόμενο του κελιού. Αν υπάρχει τύπος στο κελί, εδώ βλέπετε τον τύπο και στο κελί το αποτέλεσμα.
- **Φύλλα** (3): κάτω βρίσκονται οι καρτέλες του βιβλίου εργασίας. Με το σύμβολο συν δημιουργείτε ένα νέο φύλλο εργασίας. Δείτε Διαχείριση φύλλων εργασίας.

Πληκτρολόγηση και επεξεργασία δεδομένων

- Κάντε κλικ σε ένα κελί και πληκτρολογήστε. Πατήστε Enter για να μεταβείτε στο κελί από κάτω, ή Tab για το κελί δεξιά.

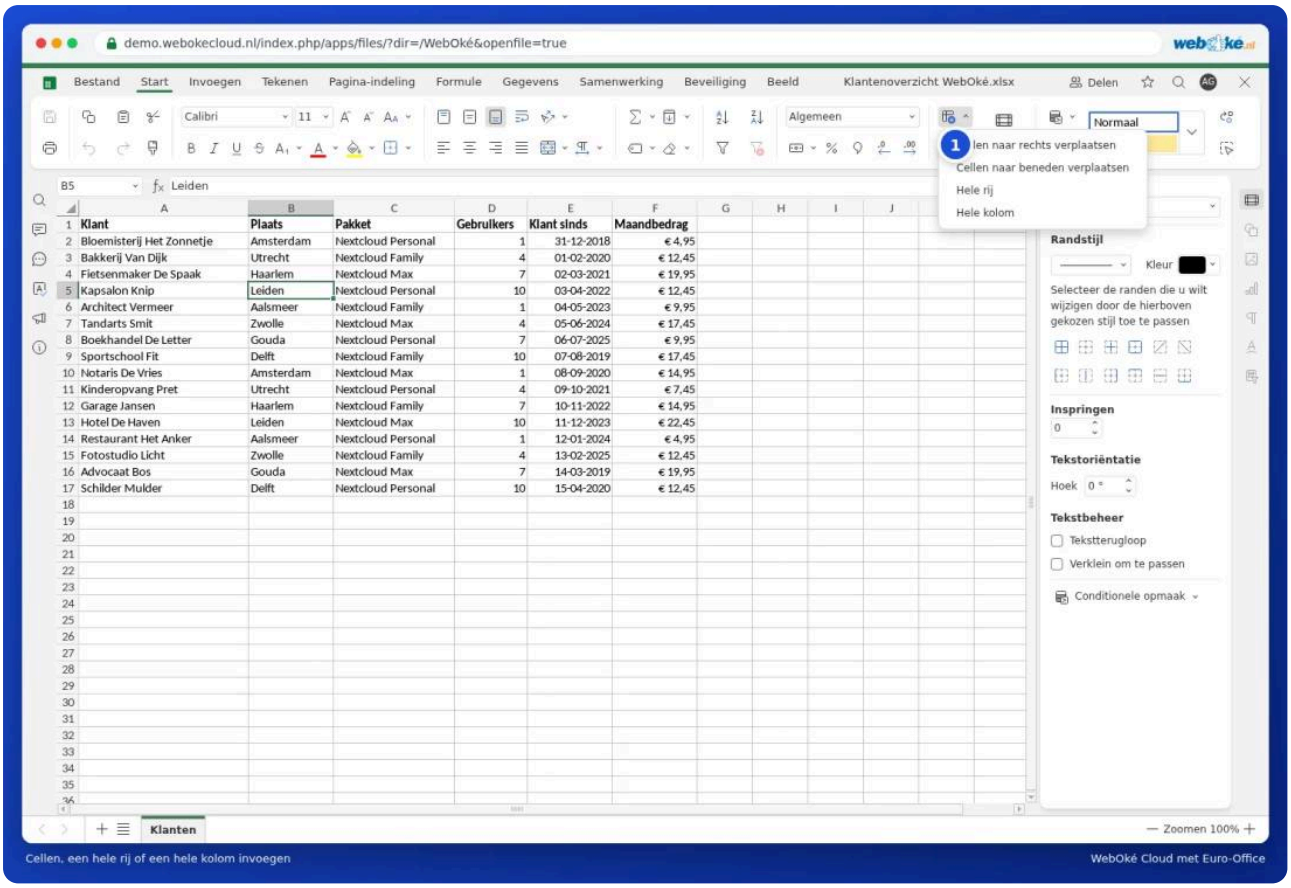
- Θέλετε να προσαρμόσετε ένα κελί χωρίς να πληκτρολογήσετε τα πάντα ξανά; Κάντε διπλό κλικ στο κελί ή πατήστε F2.
- Με το Delete αδειάζετε ένα κελί.
- Σύρετε το μικρό τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία ενός κελιού για να επεκτείνετε το περιεχόμενο. Αν πληκτρολογήσετε "Ιανουάριος" και σύρετε, το Euro-Office συμπληρώνει αυτόματα Φεβρουάριος, Μάρτιος και ούτω καθεξής.

Επιλογή

- Κάντε κλικ σε ένα γράμμα στήλης ή αριθμό γραμμής για να επιλέξετε ολόκληρη τη στήλη ή τη γραμμή.
- Σύρετε με το ποντίκι, ή κρατήστε πατημένο το Shift και χρησιμοποιήστε τα βελάκια, για να επιλέξετε μια περιοχή.
- Κρατήστε πατημένο το Ctrl για να επιλέξετε κελιά που δεν βρίσκονται το ένα δίπλα στο άλλο.
- Με Ctrl + A επιλέγετε τα πάντα.

Εισαγωγή ή διαγραφή γραμμών και στηλών

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Εισαγωγή κελιών** (1) και επιλέξτε **Ολόκληρη γραμμή** ή **Ολόκληρη στήλη**. Με το κουμπί δίπλα διαγράφετε κελιά, γραμμές ή στήλες. Πιο γρήγορα: κάντε δεξί κλικ σε έναν αριθμό γραμμής ή γράμμα στήλης και επιλέξτε **Εισαγωγή** ή **Διαγραφή**.



Εισαγωγή κελιών, μιας ολόκληρης γραμμής ή μιας ολόκληρης στήλης

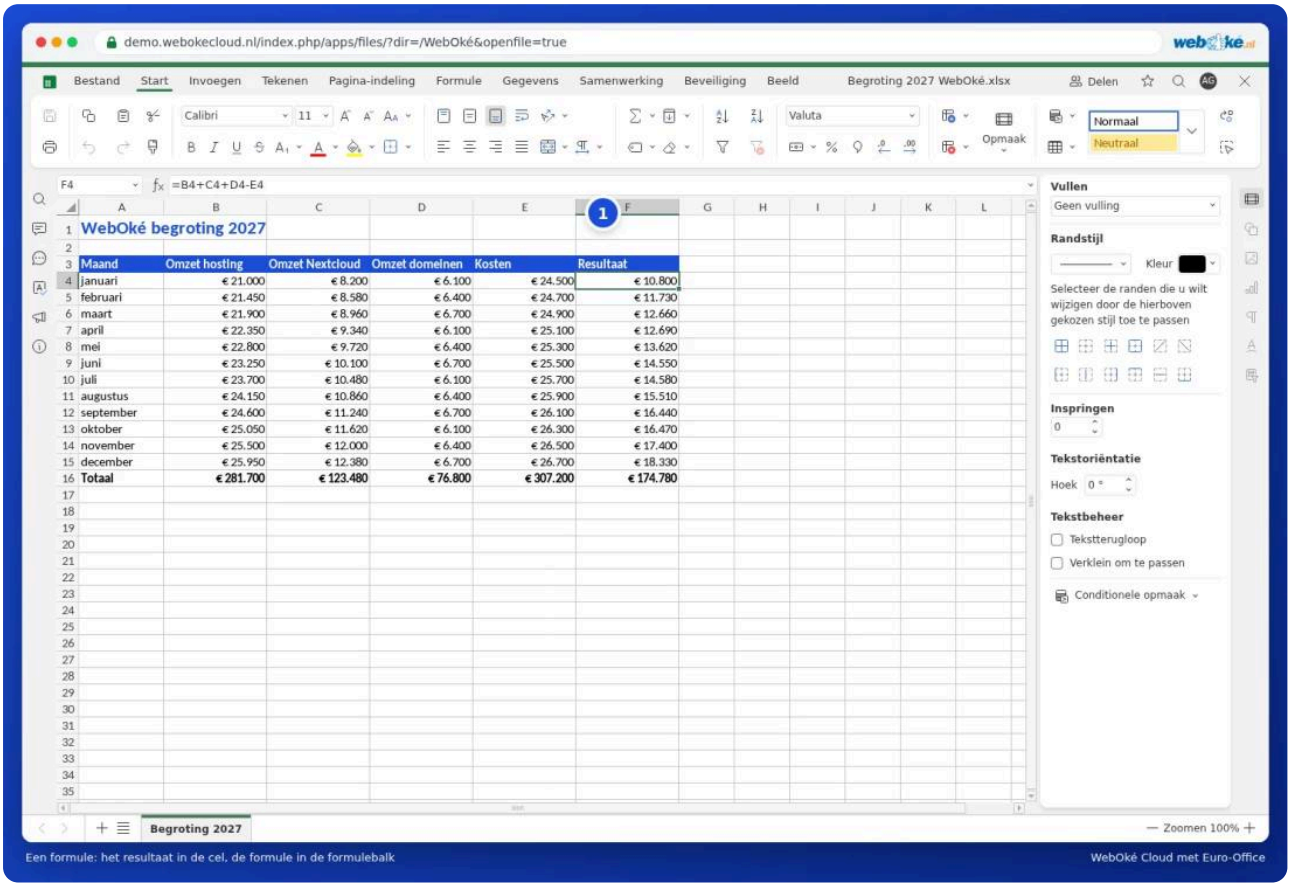
Πλάτος και ύψος

Σύρετε τη γραμμή ανάμεσα σε δύο γράμματα στηλών για να κάνετε μια στήλη πιο πλατιά. Κάντε διπλό κλικ σε αυτή τη γραμμή και η στήλη γίνεται ακριβώς τόσο πλατιά όσο το μεγαλύτερο κείμενο. Μέσω του **Μορφή** στην καρτέλα Αρχική ρυθμίζετε με ακρίβεια το ύψος γραμμής και το πλάτος στήλης.

Συμβουλή: δεν χωράει ένα μεγάλο κείμενο σε ένα κελί; Κάντε κλικ στο **Αναδίπλωση κειμένου** στην καρτέλα Αρχική (ή βάλτε ένα σημάδι επιλογής δεξιά στο πλαίσιο στο **Αναδίπλωση κειμένου**), τότε το κείμενο συνεχίζεται σε πολλές γραμμές μέσα στο κελί. Με το **Συγχώνευση Κεντράρισμα** δημιουργείτε από μερικά κελιά ένα φαρδύ κελί, χρήσιμο για έναν τίτλο.

5.2 Τύποι και συναρτήσεις: SUM, AVERAGE, IF και VLOOKUP

Με τύπους αναθέτετε στο Euro-Office να κάνει υπολογισμούς. Ένας τύπος ξεκινάει πάντα με το σύμβολο ίσον (=). Αν αλλάξετε έναν αριθμό, ο τύπος υπολογίζει αμέσως ξανά.



Στο κελί εμφανίζεται το αποτέλεσμα, στη γραμμή τύπων ο τύπος

Υπολογισμοί με διευθύνσεις κελιών

Στον προϋπολογισμό, στο κελί F4 βρίσκεται ο τύπος **=B4+C4+D4-E4**: ο κύκλος εργασιών μείον τα έξοδα. Χρησιμοποιείτε **+** για πρόσθεση, **-** για αφαίρεση, ***** για πολλαπλασιασμό και **/** για διαίρεση. Χρησιμοποιήστε παρενθέσεις για τη σειρά υπολογισμού, για παράδειγμα **=(B4+C4)*1,21**.

Οι σημαντικότερες συναρτήσεις

Το Euro-Office στα ελληνικά χρησιμοποιεί τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων. Ανάμεσα στα ορίσματα μιας συνάρτησης βάζετε ερωτηματικό (;).

Συνάρτηση	Τι κάνει;	Παράδειγμα
SUM	Αθροίζει αριθμούς	=SUM(B4:B15)

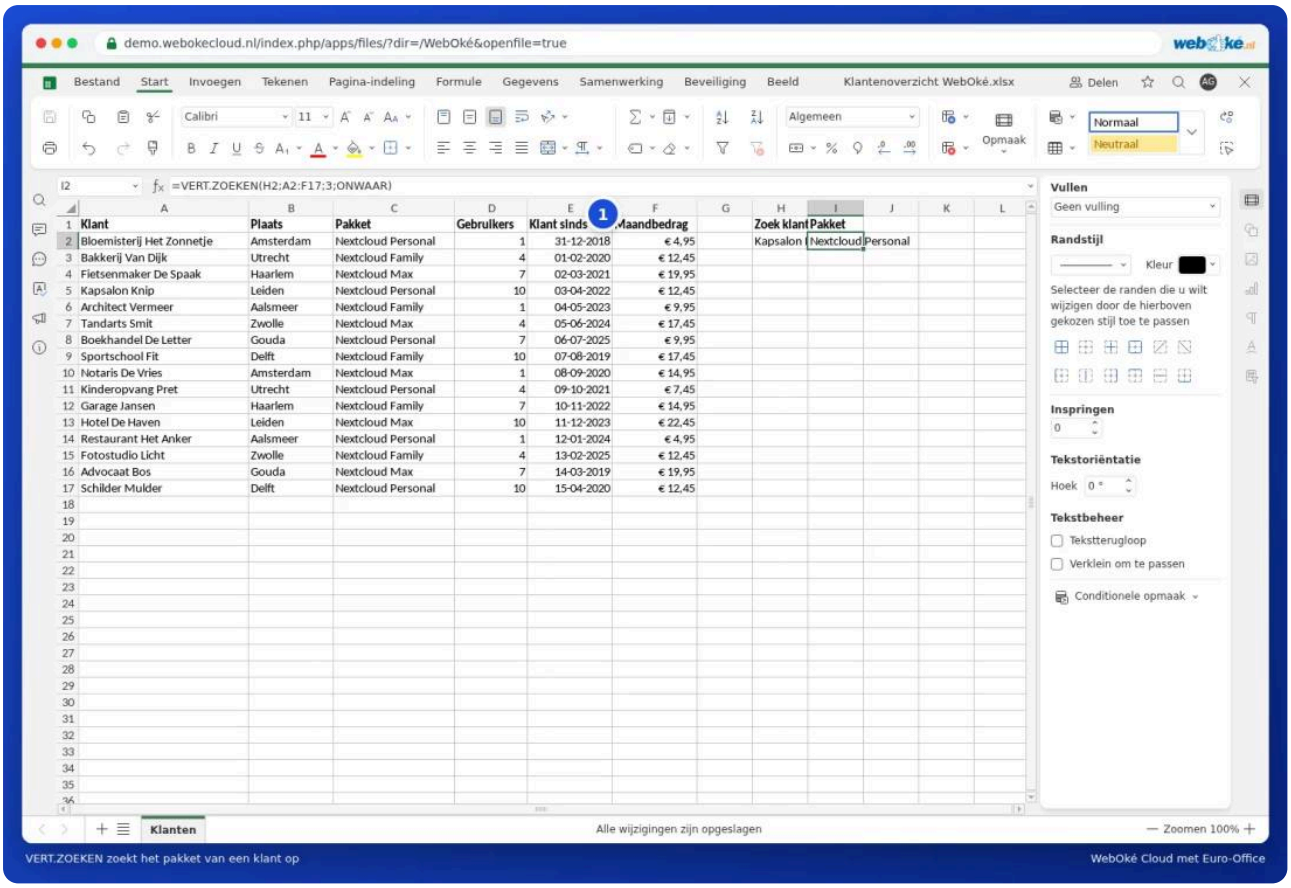
AVERAGE	Ο μέσος όρος	=AVERAGE(B4:B15)
MIN και MAX	Ο μικρότερος και ο μεγαλύτερος αριθμός	=MAX(F4:F15)
COUNT	Μετράει κελιά με αριθμό	=COUNT(D2:D17)
COUNTIF	Μετράει κελιά που πληρούν μια συνθήκη	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Αθροίζει ό,τι πληροί μια συνθήκη	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
IF	Επιλέγει με βάση μια συνθήκη	=IF(F4>0;"κέρδος";"ζημία")
VLOOKUP	Αναζητά μια τιμή σε έναν πίνακα	=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)

Γρήγορη πρόσθεση με το σύμβολο αθροίσματος

Τοποθετήστε τον δρομέα κάτω από μια στήλη με αριθμούς και κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο σύμβολο αθροίσματος (**Άθροιση**). Το Euro-Office προτείνει μόνο του το εύρος κελιών. Πατήστε Enter και εμφανίζεται το σύνολο. Μέσω του βέλους μπορείτε επίσης να επιλέξετε AVERAGE, MIN ή MAX.

Αναζήτηση με τη συνάρτηση VLOOKUP

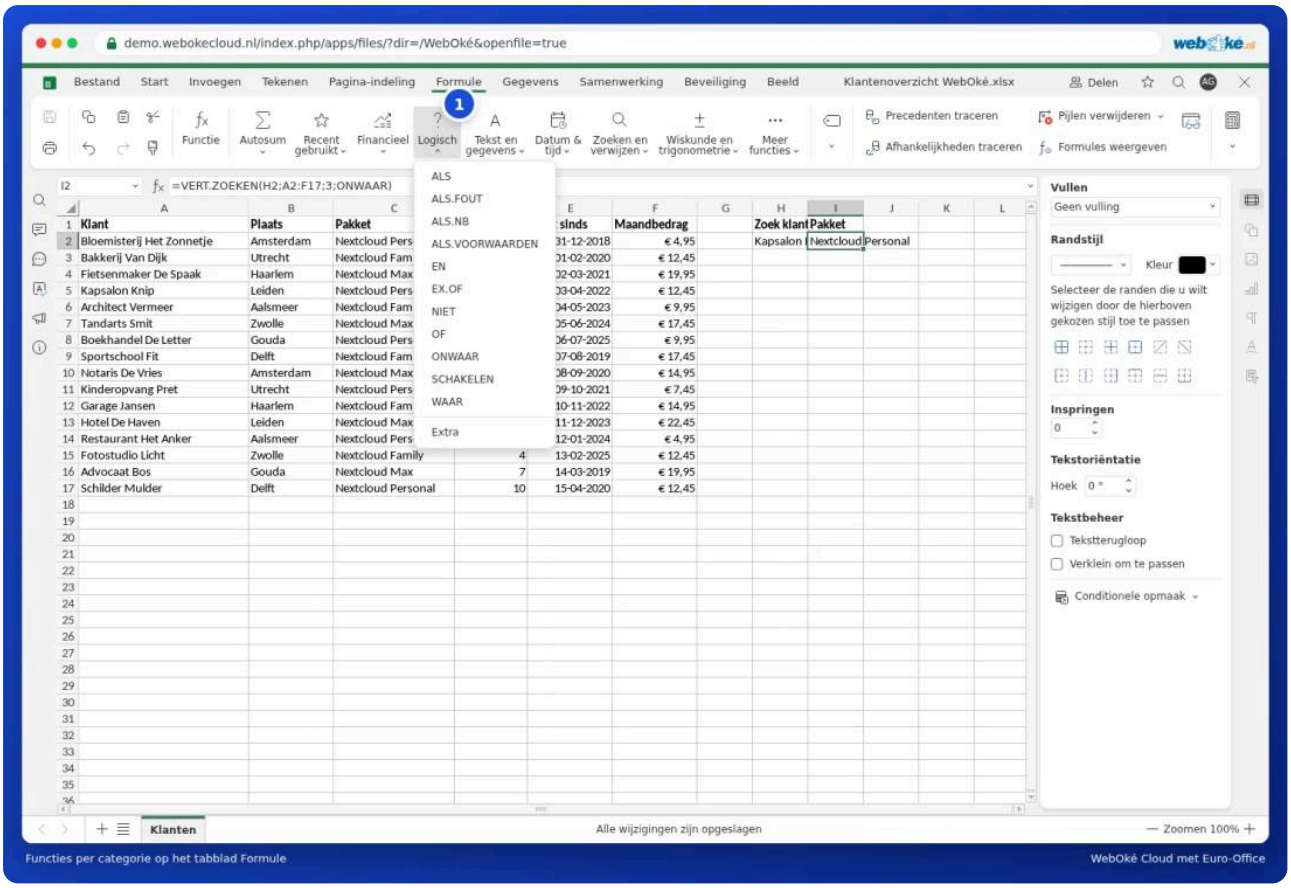
Στη λίστα πελατών θέλουμε να αναζητήσουμε το πακέτο για ένα όνομα πελάτη. Στο H2 πληκτρολογούμε το όνομα, στο I2 τον τύπο **=VLOOKUP(H2;A2:F17;3;0)**. Αυτό σημαίνει: αναζήτησε την τιμή του H2 στην πρώτη στήλη του εύρους A2:F17 και επίστρεψε την τιμή από την τρίτη στήλη (το πακέτο). Το 0 στο τέλος εξασφαλίζει ότι μετράει μόνο η ακριβής αντιστοιχία. Χρησιμοποιήστε εδώ το 0 και όχι τη λέξη FALSE: το Euro-Office δεν την αναγνωρίζει χωρίς παρενθέσεις, οπότε η VLOOKUP αναζητά την πλησιέστερη τιμή και παίρνετε λανθασμένο αποτέλεσμα χωρίς μήνυμα σφάλματος.



H VLOOKUP αναζητά το πακέτο του Kapsalon Knip

Όλες οι συναρτήσεις στην καρτέλα Τύποι

Στην καρτέλα **Τύποι** (1) βρίσκονται όλες οι συναρτήσεις ανά κατηγορία: οικονομικές, λογικές, κειμένου, ημερομηνίας και ώρας, αναζήτησης και αναφοράς, μαθηματικές και άλλες. Κάντε κλικ σε μια συνάρτηση και το Euro-Office σάς βοηθάει με τα ορίσματα που πρέπει να συμπληρώσετε.



Συναρτήσεις ανά κατηγορία στην καρτέλα Τύποι

Σταθερές αναφορές κελιών με το σύμβολο του δολαρίου

Αν σύρετε έναν τύπο προς τα κάτω, οι διευθύνσεις κελιών μετατοπίζονται ανάλογα: το B4 γίνεται B5, B6 και ούτω καθεξής. Θέλετε μια διεύθυνση να παραμένει σταθερή, για παράδειγμα ένα κελί με το ποσοστό ΦΠΑ; Τότε βάλτε σύμβολα δολαρίου: **$H$1**. Ενώ πληκτρολογείτε μια διεύθυνση, πατήστε F4 για να προσθέσετε γρήγορα τα σύμβολα δολαρίου.

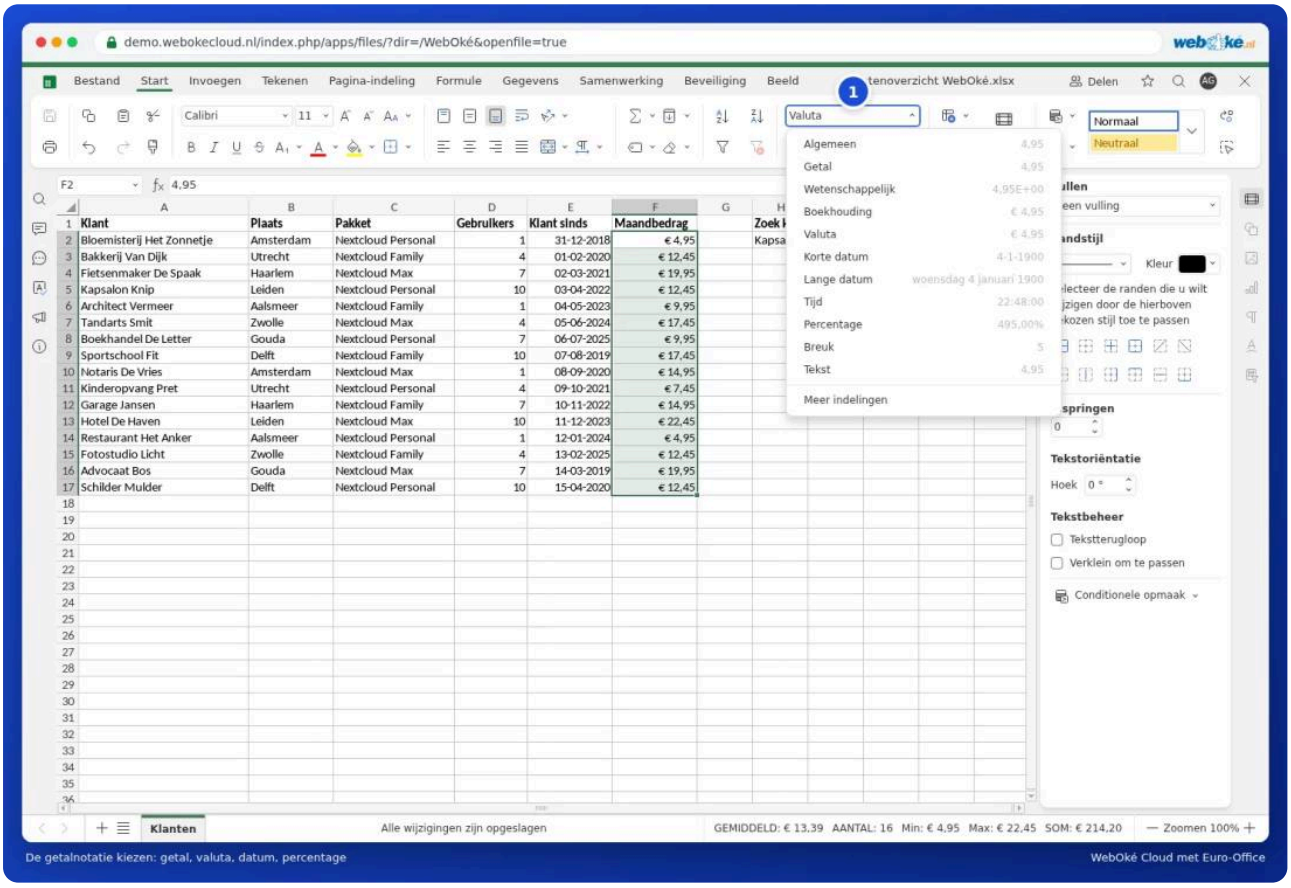
Συμβουλή: αν δείτε **#NAME?** σε ένα κελί, το Euro-Office δεν αναγνωρίζει το όνομα της συνάρτησης. Ελέγξτε την ορθογραφία. Το **#N/A** στη VLOOKUP σημαίνει ότι η τιμή αναζήτησης δεν βρέθηκε. Με τη συνάρτηση **IFERROR** μπορείτε τότε να εμφανίσετε ένα κατανοητό κείμενο: =IFERROR(VLOOKUP(...);"δεν βρέθηκε"). Περισσότερα σχετικά με αυτό διαβάζετε στο Η VLOOKUP επιστρέφει #N/A: πώς να το λύσετε. Το Euro-Office εμφανίζει τις τιμές σφάλματος με τους αγγλικούς κωδικούς.

5.3 Μορφοποίηση αριθμών, ημερομηνιών και νομισμάτων

Ένας αριθμός μπορεί να εμφανίζεται με πολλούς τρόπους: 12,5 ή € 12,50 ή 12,50%. Η τιμή παραμένει ίδια, αλλάγει μόνο η εμφάνιση. Αυτό ονομάζεται μορφή αριθμού.

Επιλογή μορφής αριθμού

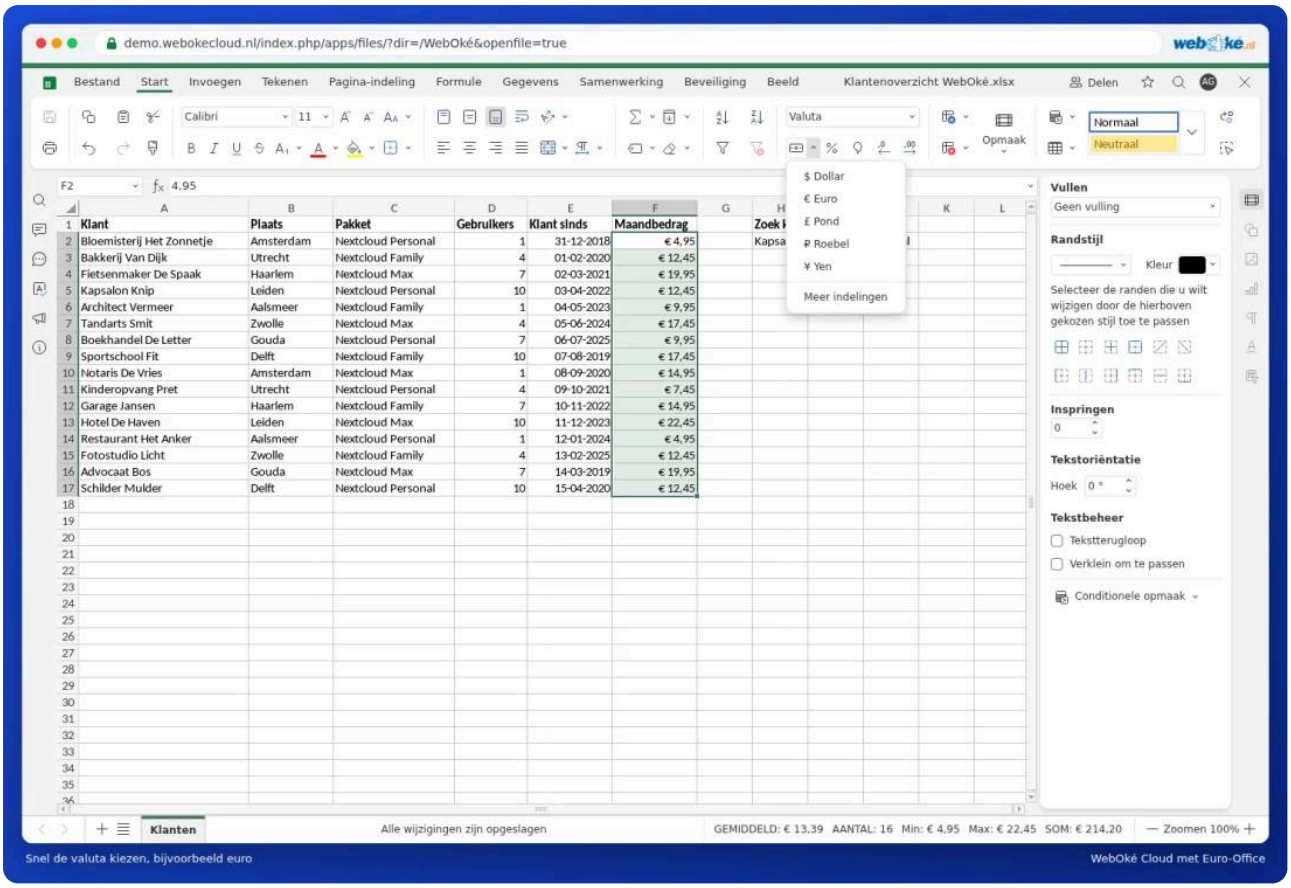
1. Επιλέξτε τα κελιά, για παράδειγμα τη στήλη με τα μηνιαία ποσά.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στην αναπτυσσόμενη λίστα με τη μορφή (1) και επιλέξτε για παράδειγμα **Αριθμός**, **Νόμισμα**, **Λογιστική**, **Σύντομη ημερομηνία**, **Ποσοστό** ή **Κείμενο**.



Επιλέξτε τη μορφή αριθμού, με ένα παράδειγμα δίπλα σε κάθε επιλογή

Ευρώ

Κάντε κλικ στο κουμπί με το σύμβολο νομίσματος και επιλέξτε **€ Ευρώ**. Με τα κουμπιά δίπλα, μπορείτε να μετατρέψετε αριθμούς σε ποσοστό ή να προσθέσετε διαχωριστικό χιλιάδων, καθώς και να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε δεκαδικά ψηφία.



Γρήγορη επιλογή νομίσματος

Ημερομηνίες

Πληκτρολογήστε μια ημερομηνία απλά όπως συνηθίζετε, για παράδειγμα 22-10-2026. Το Euro-Office την αναγνωρίζει ως ημερομηνία, ώστε να μπορείτε να την χρησιμοποιήσετε σε υπολογισμούς και ταξινόμηση. Επιλέξτε **Πλήρης ημερομηνία** για την εμφάνιση 22 Οκτωβρίου 2026. Με τη συνάρτηση **TODAY()** τοποθετείτε τη σημερινή ημερομηνία σε ένα κελί, και με το **=B2-A2** υπολογίζετε τον αριθμό των ημερών μεταξύ δύο ημερομηνιών.

Προσαρμοσμένη μορφή

Επιλέξτε στο κάτω μέρος της αναπτυσσόμενης λίστας **Περισσότερες μορφές**. Εκεί μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική σας μορφή, για παράδειγμα με το "τεμ." μετά από έναν αριθμό ή με ένα μηδενικό μπροστά για ταχυδρομικούς κώδικες και αριθμούς πελατών.

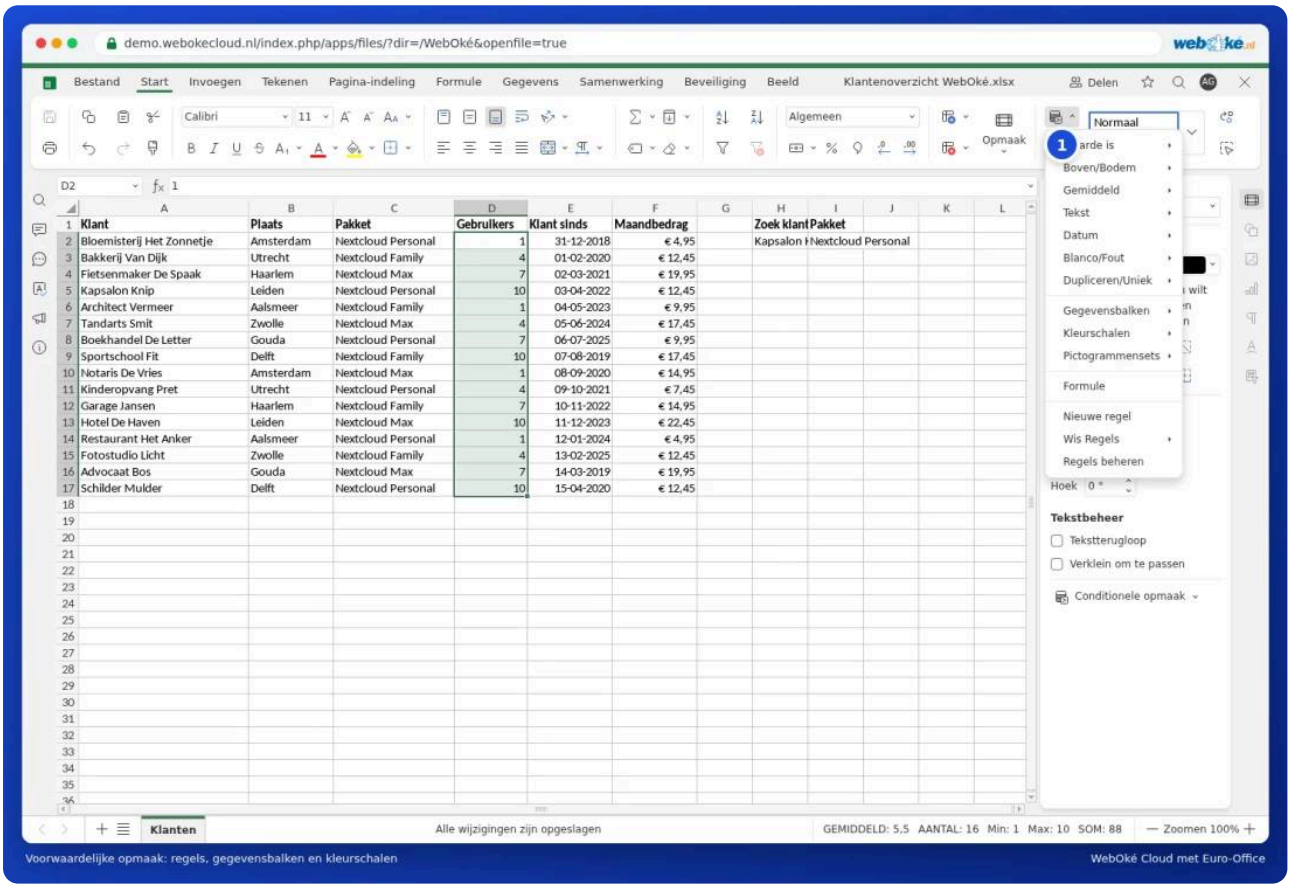
Προσοχή: εμφανίζεται ένας αριθμός αριστερά στο κελί και δεν τον υπολογίζει σωστά μια φόρμουλα; Τότε πιθανότατα έχει αποθηκευτεί ως κείμενο, για παράδειγμα μετά από επικόλληση από άλλο πρόγραμμα. Επιλέξτε τα κελιά και επιλέξτε τη μορφή **Αριθμός**, ή χρησιμοποιήστε την επιλογή **Κείμενο σε στήλες** στην καρτέλα Δεδομένα.

5.4 Μορφοποίηση υπό όρους

Με τη μορφοποίηση υπό όρους, τα κελιά αποκτούν αυτόματα χρώμα όταν πληρούν μια συνθήκη. Έτσι, υψηλά ή χαμηλά ποσά, ημερομηνίες που έχουν λήξει ή διπλότυπες τιμές ξεχωρίζουν αμέσως.

Προσθήκη κανόνα

1. Επιλέξτε τα κελιά, για παράδειγμα τη στήλη με τον αριθμό χρηστών.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Μορφοποίηση υπό όρους** (1). Έτσι ονομάζεται η voorwaardelijke opmaak στο Euro-Office.
3. Επιλέξτε έναν τύπο κανόνα και συμπληρώστε την τιμή.

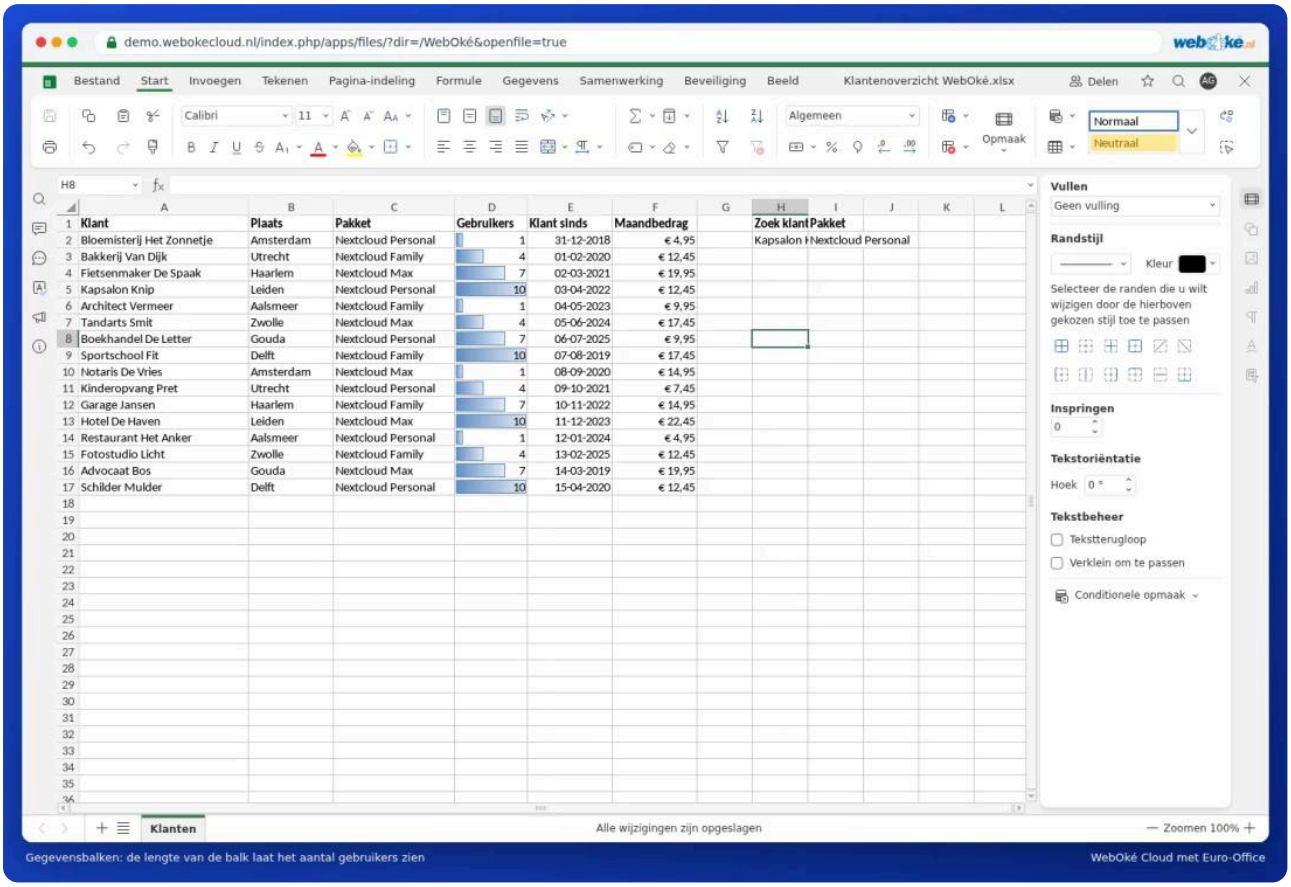


Κανόνες, μπάρες δεδομένων, κλίμακες χρωμάτων και εικονίδια

Μπορείτε να επιλέξετε, μεταξύ άλλων, από:

- **Η τιμή είναι**: μεγαλύτερη από, μικρότερη από, μεταξύ, ίση με·
- **Επάνω/Κάτω** και **Μεσαίο**: τις υψηλότερες ή χαμηλότερες τιμές, ή όλα όσα βρίσκονται πάνω ή κάτω από τον μέσο όρο·
- **Κείμενο** και **Ημερομηνία**: για παράδειγμα όλα όσα περιέχουν μια συγκεκριμένη λέξη, ή όλα όσα αφορούν τον προηγούμενο μήνα·
- **Κενό/Σφάλμα**: κενά κελιά ή κελιά με τιμή σφάλματος·
- **Δημιουργία διπλότυπου/Μοναδικό**: ανάδειξη διπλότυπων ή μοναδικών τιμών·

- **Μπάρες δεδομένων**, **Κλίμακες χρωμάτων** και **Σύνολα εικονιδίων**: μια μπάρα, ένα χρώμα ή ένα βελάκι που δείχνει το μέγεθος της τιμής.



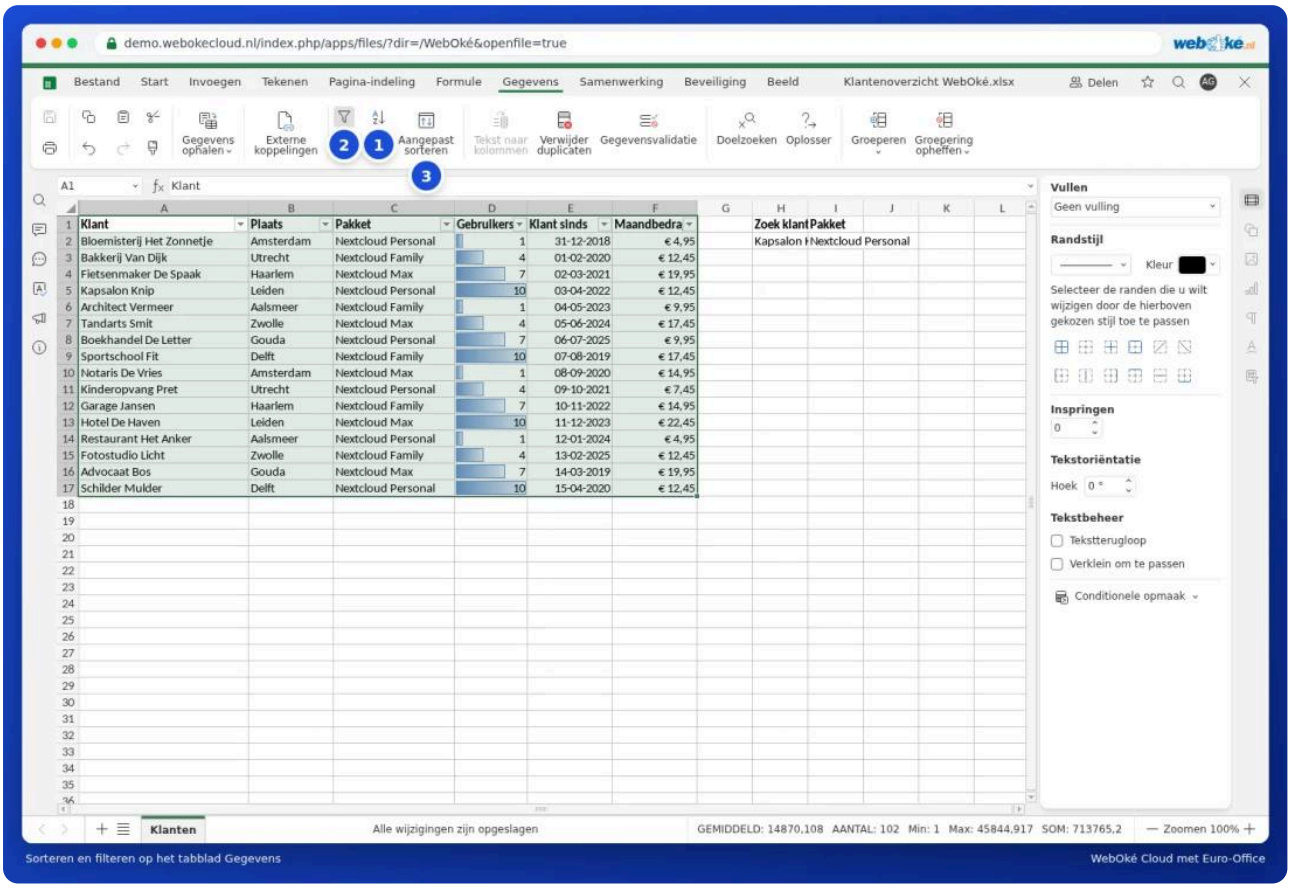
Μπάρες δεδομένων: όσο μεγαλύτερη η μπάρα, τόσο περισσότεροι οι χρήστες

Τροποποίηση ή διαγραφή κανόνων

Επιλέξτε από το μενού **Διαχείριση κανόνων**. Θα δείτε όλους τους κανόνες για την επιλογή ή για ολόκληρο το φύλλο εργασίας και μπορείτε να τους τροποποιήσετε, να αλλάξετε τη σειρά τους ή να τους διαγράψετε. Με το **Νέος κανόνας** και στη συνέχεια **Τύπος** δημιουργείτε τη δική σας συνθήκη, για παράδειγμα να χρωματίζεται ολόκληρη γραμμή όταν το πακέτο είναι "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Ένα αναλυτικό παράδειγμα θα βρείτε στο Χρωματισμός ολόκληρης γραμμής όταν το τιμολόγιο έχει πληρωθεί. Με το **Εκκαθάριση κανόνων** αφαιρείτε όλους τους κανόνες μονομιάς.

5.5 Ταξινόμηση και φιλτράρισμα

Η ταξινόμηση τοποθετεί τα δεδομένα σας σε μια σειρά, για παράδειγμα αλφαβητικά κατά όνομα πελάτη. Το φιλτράρισμα εμφανίζει μόνο τις γραμμές που αναζητάτε, για παράδειγμα όλους τους πελάτες στην Ουτρέχτη.



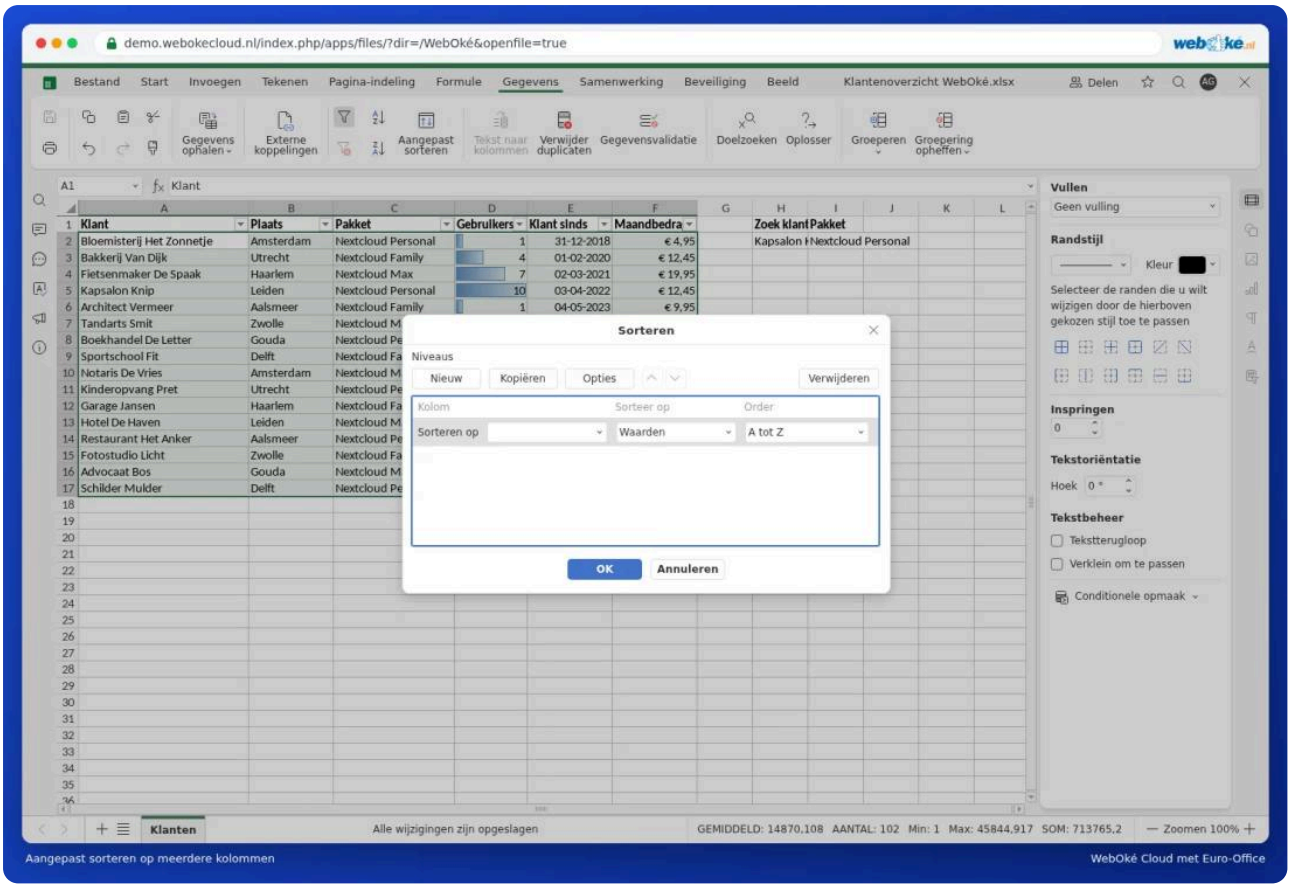
Ταξινόμηση (1), φιλτράρισμα (2) και προσαρμοσμένη ταξινόμηση (3) στην καρτέλα Δεδομένα

Γρήγορη ταξινόμηση

Κάντε κλικ στη στήλη με βάση την οποία θέλετε να ταξινομήσετε και κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα** (ή Αρχική) στο **Ταξινόμηση με αύξουσα σειρά** (A έως Z) ή **Ταξινόμηση σε φθίνουσα σειρά** (Z έως A) (1). Το Euro-Office διατηρεί τις γραμμές μαζί: η πόλη και το πακέτο μετακινούνται μαζί με τον πελάτη.

Ταξινόμηση σε πολλές στήλες

Κάντε κλικ στην **Προσαρμοσμένη ταξινόμηση** (3). Προσθέστε με τα κουμπιά στο επάνω μέρος του παραθύρου περισσότερα επίπεδα, για παράδειγμα πρώτα κατά πόλη και έπειτα κατά όνομα πελάτη.



Προσαρμοσμένη ταξινόμηση σε πολλές στήλες

Φιλτράρισμα

1. Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και κάντε κλικ στο **Φίλτρο** (2). Πάνω από κάθε στήλη εμφανίζεται ένα βελάκι.
2. Κάντε κλικ στο βελάκι μιας στήλης και επιλέξτε τι θέλετε να δείτε. Για αριθμούς και ημερομηνίες μπορείτε επίσης να επιλέξετε συνθήκες όπως **Μεγαλύτερο από** ή **Κορυφαία 10**.
3. Οι αριθμοί των γραμμών που έχουν φιλτραριστεί γίνονται μπλε. Με την επιλογή **Εκκαθάριση φίλτρου** βλέπετε ξανά όλα τα δεδομένα.

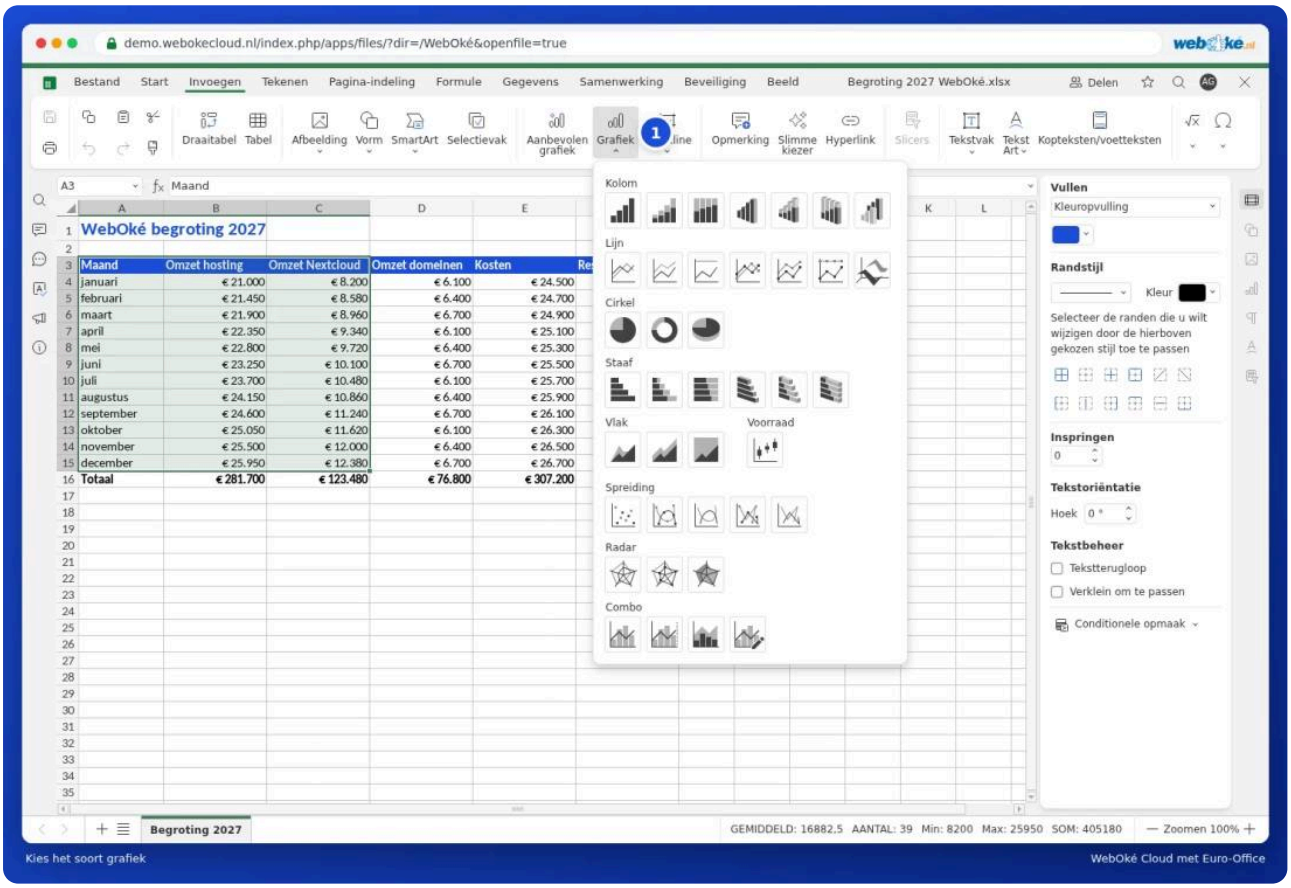
Συμβουλή: στο κάτω μέρος της γραμμής κατάστασης βλέπετε το άθροισμα, τον μέσο όρο και τον αριθμό των επιλεγμένων κελιών. Όταν εφαρμόζεται φίλτρο, μόνο οι ορατές γραμμές υπολογίζονται στο SUBTOTAL. Με την επιλογή **Αφαίρεση διπλότυπων** στην καρτέλα Δεδομένα αφαιρείτε διπλές γραμμές με μία κίνηση.

5.6 Δημιουργία γραφημάτων

Ένα γράφημα δείχνει με μια ματιά πώς σχετίζονται μεταξύ τους οι αριθμοί. Ως παράδειγμα, θα δημιουργήσουμε ένα γράφημα του τζίρου ανά μήνα.

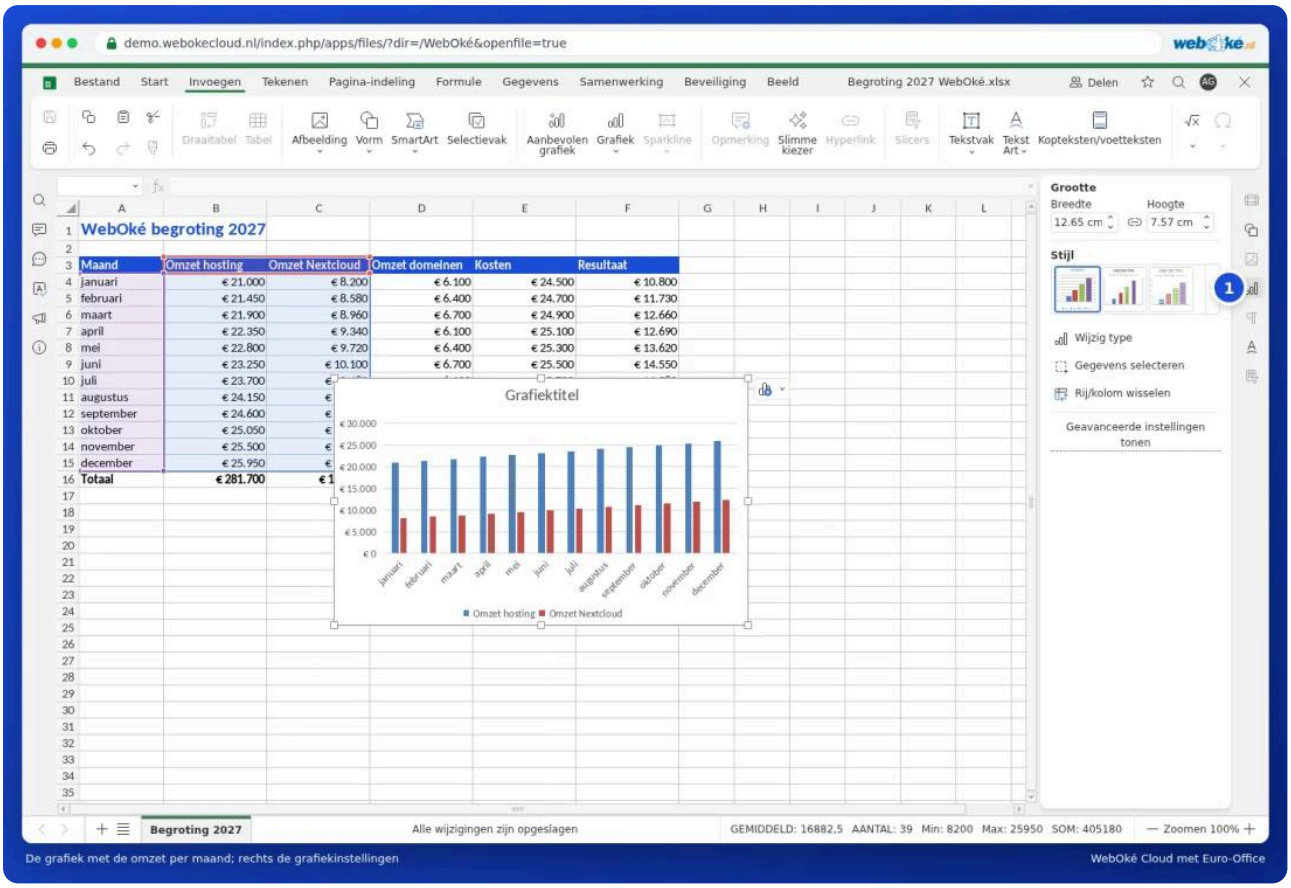
Εισαγωγή γραφήματος

1. Επιλέξτε τα δεδομένα, συμπεριλαμβανομένων των επικεφαλίδων. Στο παράδειγμα: οι μήνες και δύο στήλες με τζίρο (A3:C15).
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Εισαγωγή** και κάντε κλικ στο **Γράφημα** (1).
3. Επιλέξτε ένα είδος: στήλη, γραμμή, κύκλος, ράβδος, περιοχή, διασπορά, ραντάρ ή συνδυασμός.



Επιλέξτε το είδος γραφήματος

Διστάζετε; Επιλέξτε τότε **Προτεινόμενο γράφημα**, οπότε το Euro-Office θα σας προτείνει ένα γράφημα που ταιριάζει με τα δεδομένα σας.



To γράφημα, δεξιά οι ρυθμίσεις γραφήματος

Προσαρμογή του γραφήματος

- Σύρετε το γράφημα σε άλλη θέση, ή σύρετε από τις γωνίες για να το μεγεθύνετε.
- Κάντε κλικ στο γράφημα. Δεξιά, στις ρυθμίσεις γραφήματος (1), μπορείτε να επιλέξετε διαφορετικό στυλ, διαφορετικό τύπο (**Αλλαγή τύπου**) ή διαφορετικά δεδομένα (**Επιλογή δεδομένων**).
- Κάντε κλικ στον τίτλο ή στο υπόμνημα για να προσαρμόσετε το κείμενο. Μέσω της επιλογής **Εμφάνιση προηγμένων ρυθμίσεων** μπορείτε, μεταξύ άλλων, να ενεργοποιήσετε τίτλους αξόνων και ετικέτες δεδομένων.

Αν αλλάξετε έναν αριθμό στον πίνακα, το γράφημα προσαρμόζεται αμέσως.

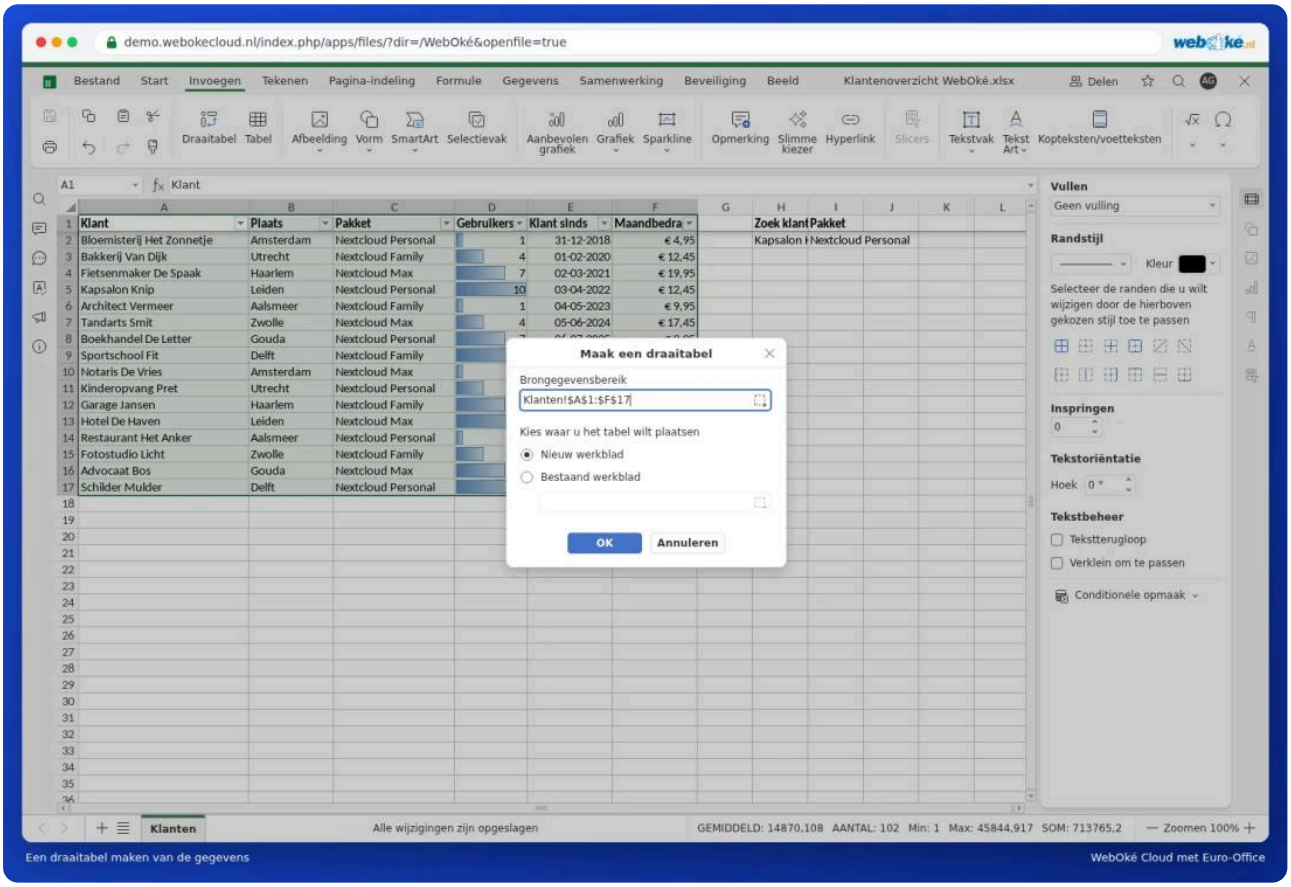
Συμβουλή: θέλετε ένα μικρό γράφημα μέσα σε ένα κελί, για παράδειγμα για να δείξετε την εξέλιξη ανά πελάτη; Χρησιμοποιήστε τότε το **Μικρογράφημα** στην καρτέλα Εισαγωγή.

5.7 Συγκεντρωτικοί πίνακες

Με έναν συγκεντρωτικό πίνακα συνοψίζετε μια μεγάλη λίστα χωρίς να γράφετε τύπους. Για παράδειγμα: πόσα έσοδα αποφέρει κάθε πακέτο; Εσείς οι ίδιοι σύρετε τα πεδία στη σωστή θέση.

Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα

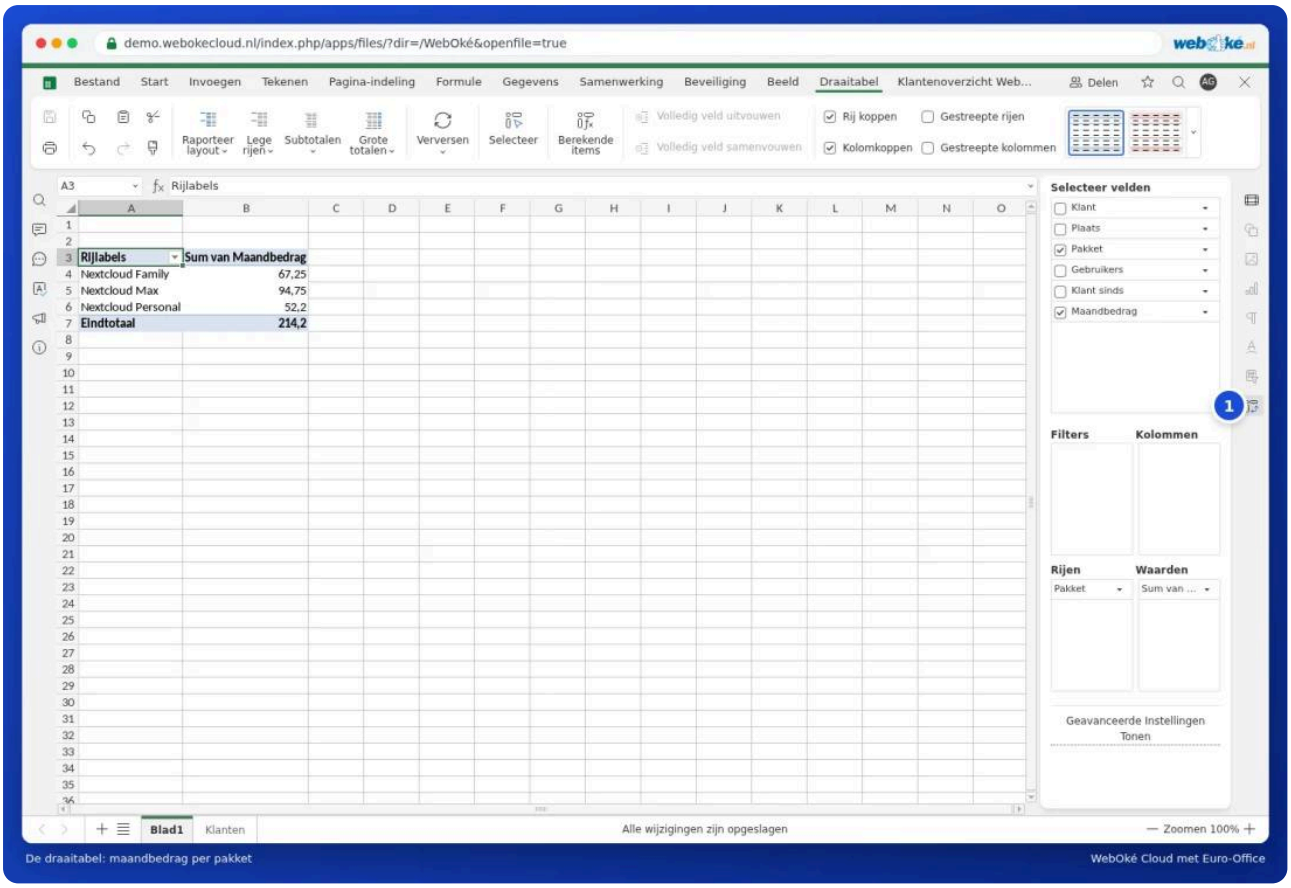
1. Κάντε κλικ μέσα στη λίστα σας. Η λίστα πρέπει να έχει επικεφαλίδες και δεν πρέπει να περιέχει κενές γραμμές.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** κάντε κλικ στο **Πίνακας**.
3. Ελέγξτε το εύρος και επιλέξτε αν ο συγκεντρωτικός πίνακας θα δημιουργηθεί σε **Νέο φύλλο εργασίας** ή σε υπάρχον φύλλο εργασίας. Κάντε κλικ στο **OK**.



Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα από τη λίστα πελατών

Επιλογή πεδίων

Στα δεξιά, στο **Επιλογή πεδίων**, βλέπετε όλες τις επικεφαλίδες της λίστας σας. Επιλέξτε τα πεδία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Το κείμενο τοποθετείται αυτόματα στις **Γραμμές**, οι αριθμοί στις **Τιμές**. Σύρετε τα πεδία μεταξύ **Φίλτρα**, **Στήλες**, **Γραμμές** και **Τιμές** για να αλλάξετε τη διάταξη του πίνακα.



Το άθροισμα του μηνιαίου ποσού ανά πακέτο

- Στο πεδίο **Τιμές** κάντε κλικ για να επιλέξετε μεταξύ **Άθροισμα**, **Αριθμός**, **Μεσαίο σημείο**, **Μέγιστο** ή **Πλην**.
- Στην καρτέλα **Πίνακας** επιλέγετε τη διάταξη και ένα στυλ, και ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε τα σύνολα.
- Οι συγκεντρωτικοί πίνακες δεν ανανεώνονται αυτόματα. Αλλάξατε τη λίστα; Τότε κάντε κλικ στην καρτέλα Πίνακας στο **Ανανέωση**.

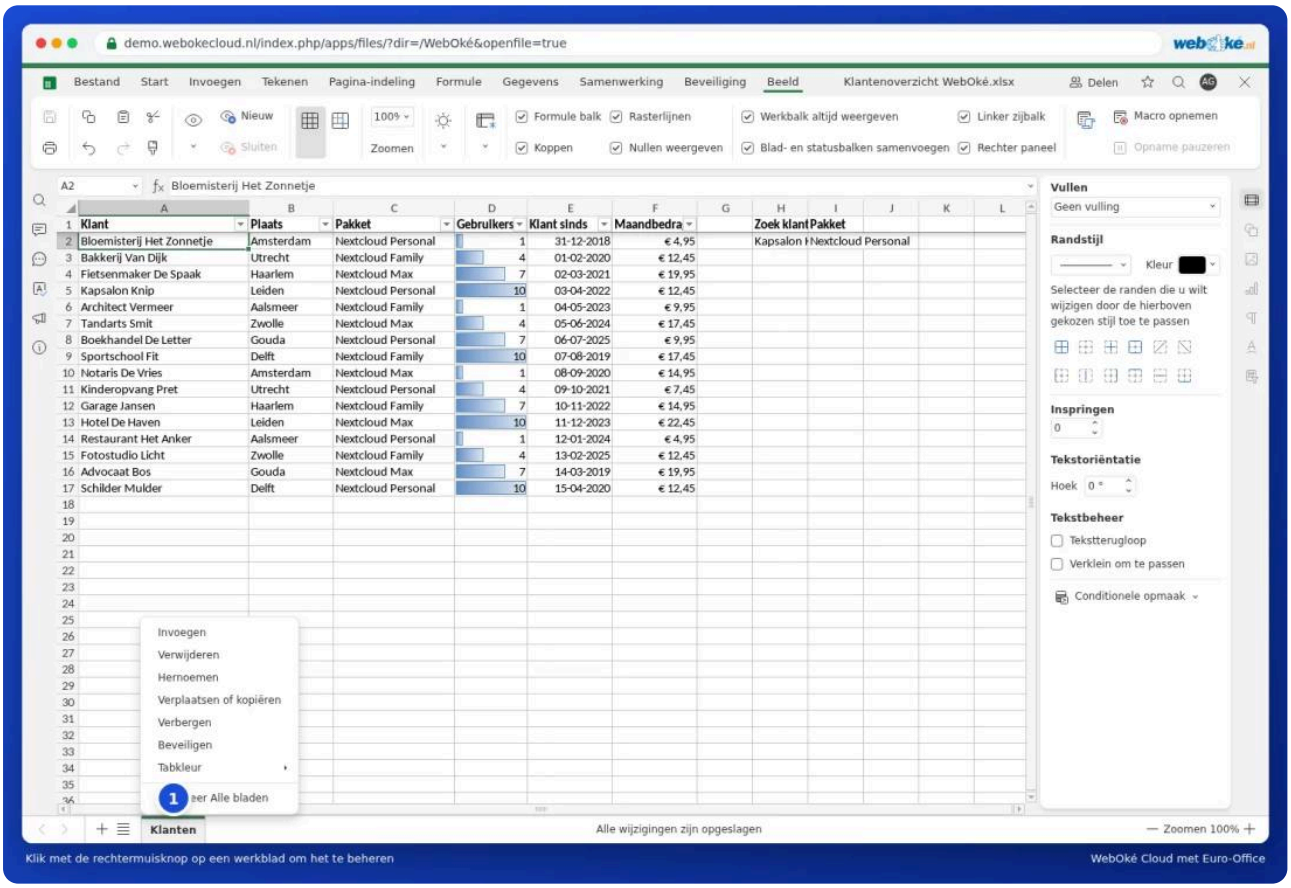
Συμβουλή: με τους **Αναλυτής** στην καρτέλα Εισαγωγή αποκτάτε κουμπιά για να φιλτράρετε γρήγορα τον συγκεντρωτικό πίνακα, για παράδειγμα ανά πόλη.

5.8 Διαχείριση φύλλων εργασίας

Ένα υπολογιστικό φύλλο (βιβλίο εργασίας) μπορεί να έχει πολλά φύλλα εργασίας, όπως στηλοθέτες σε έναν φάκελο. Για παράδειγμα, ένα φύλλο ανά μήνα, ή ένα φύλλο με δεδομένα και ένα φύλλο με τους υπολογισμούς.

- Κάντε κλικ στο κάτω μέρος στο **σύμβολο συν** για να προσθέσετε ένα νέο φύλλο εργασίας.
- Κάντε κλικ στο όνομα ενός φύλλου εργασίας για να μεταβείτε σε αυτό.
- Σύρετε ένα φύλλο εργασίας προς τα αριστερά ή τα δεξιά για να αλλάξετε τη σειρά.

Κάντε δεξί κλικ σε ένα φύλλο εργασίας (1) για περισσότερες επιλογές: **Εισαγωγή**, **Διαγραφή**, **Μετονομασία**, **Μετακίνηση ή αντιγραφή**, **Απόκρυψη**, **Προστασία** και επιλογή **Χρώμα στηλοθέτη**.



Κάντε δεξί κλικ σε ένα φύλλο εργασίας για να το διαχειριστείτε

Υπολογισμοί με άλλο φύλλο εργασίας

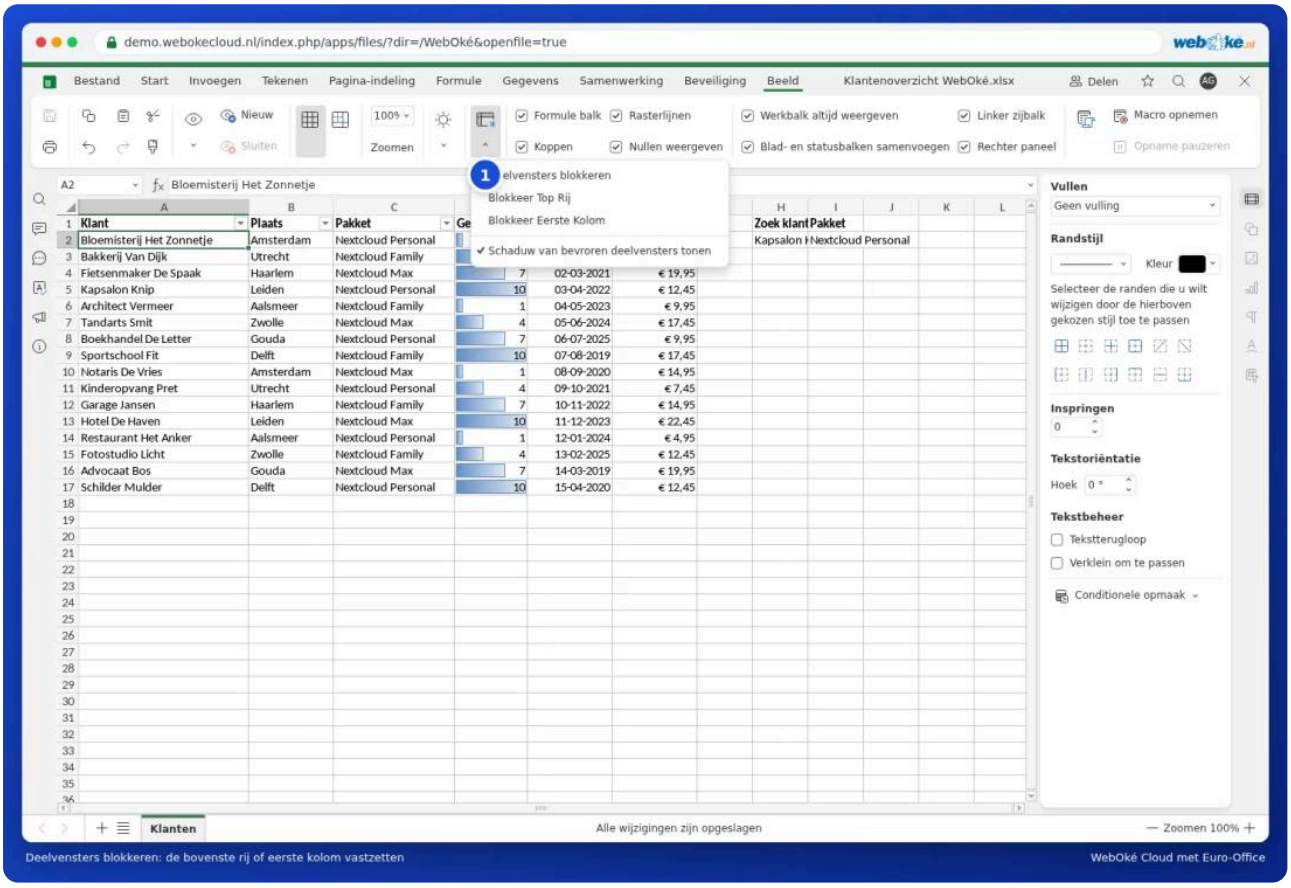
Σε έναν τύπο, αναφέρεστε σε ένα κελί άλλου φύλλου εργασίας με το όνομα του φύλλου και ένα θαυμαστικό: **=Έξοδα!B10**. Αν το όνομα περιέχει κενό, τοποθετήστε το όνομα μέσα σε μονά εισαγωγικά: **='Έξοδα 2027'!B10**. Ο ευκολότερος τρόπος: πληκτρολογήστε = και κάντε κλικ στο άλλο φύλλο εργασίας και το κελί.

Συμβουλή: πώς να δημιουργήσετε μια συγκεντρωτική εικόνα από πολλά φύλλα εργασίας, διαβάστε βήμα βήμα στο Μια συνολική επισκόπηση πολλών φύλλων εργασίας: έξοδα, έσοδα και υπόλοιπο.

5.9 Σταθεροποίηση γραμμών και στηλών

Σε μια μεγάλη λίστα, οι επικεφαλίδες εξαφανίζονται από την οθόνη όταν κάνετε κύλιση προς τα κάτω. Σταθεροποιήστε την επάνω γραμμή, ώστε οι επικεφαλίδες να παραμένουν πάντα ορατές.

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Προβολή**.
2. Κάντε κλικ στο **Σταθεροποίηση πλαισίων** (1).
3. Επιλέξτε **Σταθεροποίηση επάνω γραμμής** για την επάνω γραμμή, ή **Σταθεροποίηση πρώτης στήλης** για την πρώτη στήλη.



Σταθεροποίηση της επάνω γραμμής ή της πρώτης στήλης

Θέλετε να σταθεροποιήσετε περισσότερες γραμμές και στήλες; Κάντε κλικ στο κελί κάτω δεξιά από το τμήμα που θέλετε να παραμείνει σταθερό και επιλέξτε **Σταθεροποίηση πλαισίων**. Αν κάνετε κλικ, για παράδειγμα, στο B2, θα παραμείνουν σταθερές η γραμμή 1 και η στήλη A.

Για να καταργήσετε τη σταθεροποίηση, ανοίξτε ξανά το ίδιο μενού και επιλέξτε την επιλογή κατάργησης της σταθεροποίησης.

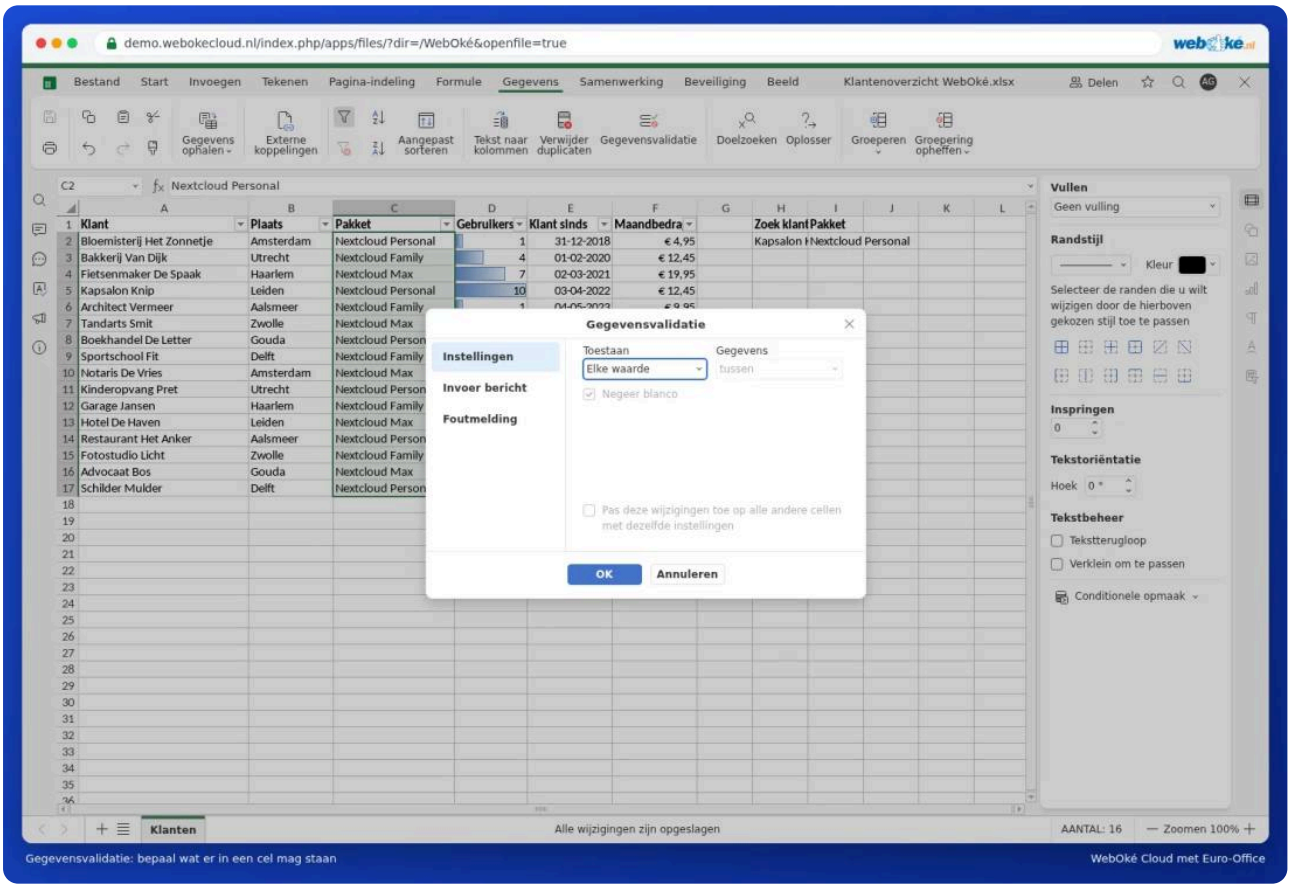
Συμβουλή: η σταθεροποίηση ισχύει μόνο για την οθόνη. Θέλετε οι επικεφαλίδες να εμφανίζονται και σε κάθε εκτυπωμένη σελίδα; Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Εκτύπωση τίτλων** στην καρτέλα Διάταξη.

5.10 Επικύρωση δεδομένων και λίστες επιλογής

Με την επικύρωση δεδομένων καθορίζετε τι επιτρέπεται να περιέχει ένα κελί. Έτσι αποφεύγετε λάθη, για παράδειγμα ένα τυπογραφικό λάθος στο όνομα ενός πακέτου. Το πιο πρακτικό είναι μια λίστα επιλογής: ο χρήστης επιλέγει από σταθερές τιμές.

Δημιουργία λίστας επιλογής

1. Επιλέξτε τα κελιά, για παράδειγμα τη στήλη Πακέτο.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα** και έπειτα στο **Επικύρωση δεδομένων**.
3. Επιλέξτε στο **Επιτρέπεται** την επιλογή **Λίστα**.
4. Πληκτρολογήστε στο **Πηγή** τις επιλογές χωρισμένες με ερωτηματικό: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Ή παραπέμψτε σε κελιά όπου βρίσκονται οι επιλογές, για παράδειγμα =$K$2:$K$4.
5. Κάντε κλικ στο **OK**. Σε κάθε κελί εμφανίζεται τώρα ένα βελάκι με τις επιλογές.



Επικύρωση δεδομένων: καθορίστε τι επιτρέπεται να περιέχει ένα κελί

Άλλοι κανόνες

Στο **Επιτρέπεται** μπορείτε επίσης να επιλέξετε **Ακέραιος αριθμός**, **Δεκαδικός**, **Ημερομηνία**, **Ώρα** ή **Μήκος κειμένου**, με ελάχιστη και μέγιστη τιμή. Έτσι αποτρέπετε, για παράδειγμα, έναν αρνητικό αριθμό ή μια ημερομηνία στο μέλλον.

Στην καρτέλα **Εισαγωγή μηνύματος** ορίζετε μια επεξήγηση που εμφανίζεται όταν κάποιος επιλέγει το κελί. Στο **Μήνυμα λάθους** καθορίζετε τι συμβαίνει όταν κάποιος πληκτρολογήσει κάτι λανθασμένο: εμπόδιση, προειδοποίηση ή απλή ενημέρωση.

Συμβουλή: ένα πλαίσιο ελέγχου δημιουργείται ακόμα πιο γρήγορα με το **Πλαίσιο ελέγχου** στην καρτέλα Εισαγωγή. Δείτε Λίστα ελέγχου με πλαίσια ελέγχου σε υπολογιστικό φύλλο.

5.11 Εισαγωγή και εξαγωγή αρχείων csv

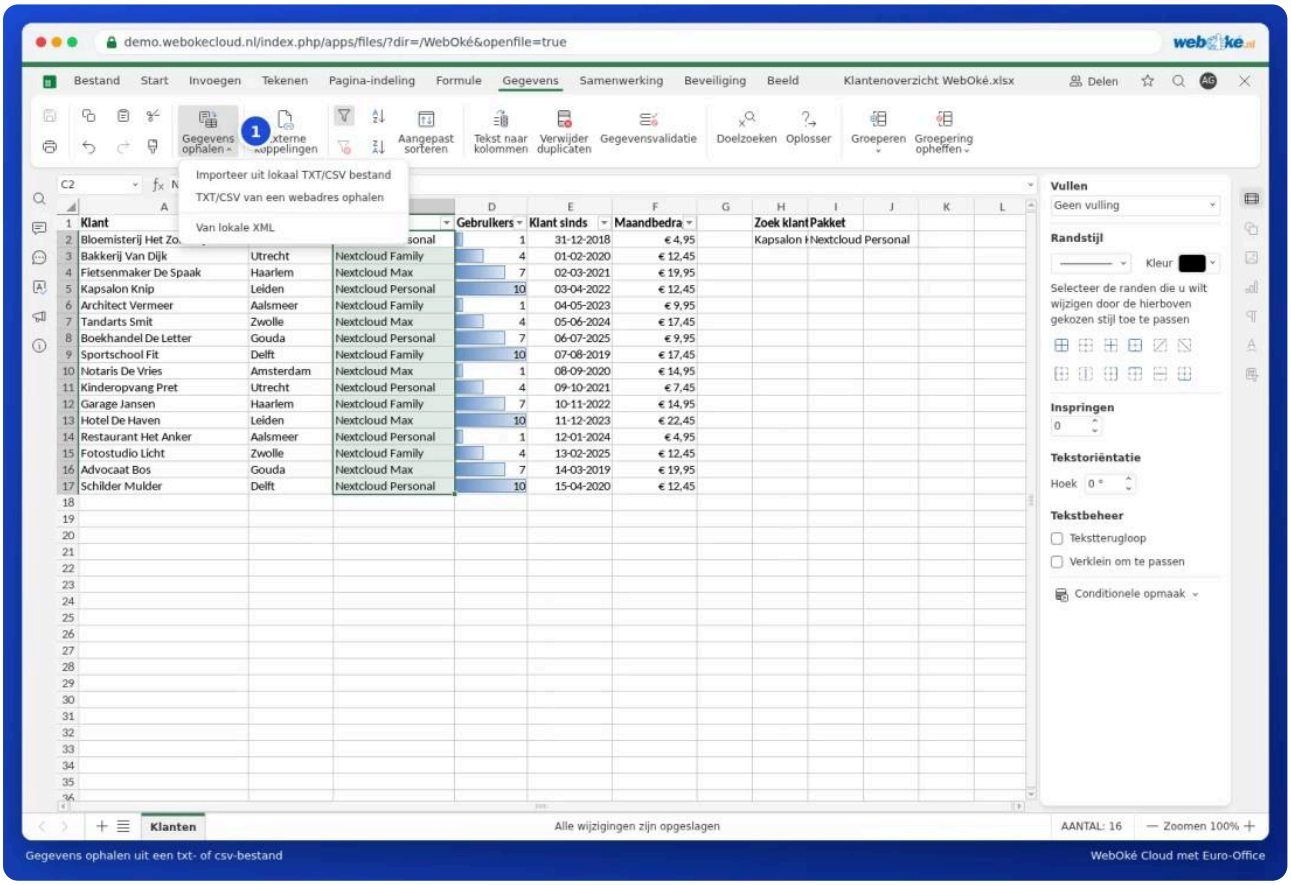
Ένα αρχείο csv είναι ένα απλό αρχείο κειμένου με δεδομένα, τα οποία χωρίζονται με κόμμα ή ερωτηματικό. Το λαμβάνετε για παράδειγμα ως εξαγωγή από τη λογιστική σας, το ηλεκτρονικό σας κατάστημα ή την τράπεζά σας.

Άνοιγμα αρχείου csv

Ο ευκολότερος τρόπος: τοποθετήστε το αρχείο csv στο Nextcloud σας και κάντε κλικ πάνω του. Το Euro-Office θα σας ρωτήσει πώς είναι χωρισμένα τα δεδομένα (κόμμα, ερωτηματικό, στηλοθέτης) και ποια κωδικοποίηση χαρακτήρων έχει το αρχείο. Επιλέξτε **UTF-8** αν χαρακτήρες όπως é και ë δεν εμφανίζονται σωστά.

Τοποθέτηση δεδομένων csv σε υπάρχον υπολογιστικό φύλλο

1. Κάντε κλικ στο κελί από όπου πρέπει να ξεκινούν τα δεδομένα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα** κάντε κλικ στο **Λήψη δεδομένων** (1).
3. Επιλέξτε **Από τοπικό αρχείο TXT/CSV** για ένα αρχείο στον υπολογιστή σας, ή **Από διεύθυνση ιστού TXT/CSV**.
4. Επιλέξτε το διαχωριστικό και ελέγξτε το προεπισκόπηση. Κάντε κλικ στο **OK**.



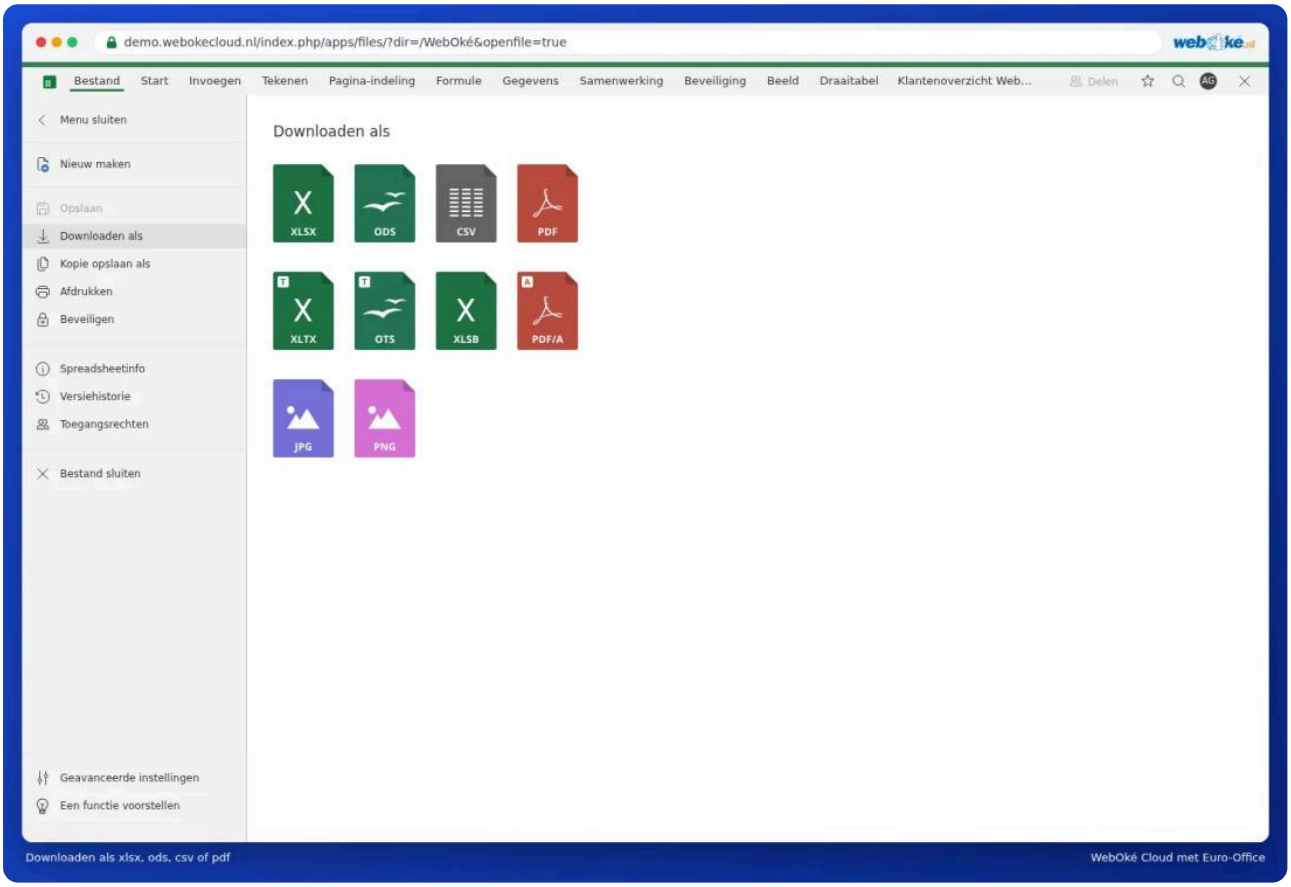
Λήψη δεδομένων από αρχείο txt ή csv

Διαχωρισμός κειμένου σε στήλες

Βρίσκονται όλα τα δεδομένα σε μία στήλη, για παράδειγμα "Jansen;Utrecht;12,50"; Επιλέξτε τη στήλη και κάντε κλικ στην καρτέλα Δεδομένα στο **Κείμενο σε στήλες**. Επιλέξτε το διαχωριστικό και τα δεδομένα θα τοποθετηθούν τακτοποιημένα σε ξεχωριστές στήλες.

Αποθήκευση ως csv

Κάντε κλικ στο **Αρχείο**, έπειτα στο **Λήψη ως** και επιλέξτε **CSV**. Ένα αρχείο csv διατηρεί μόνο τις τιμές του τρέχοντος φύλλου εργασίας: καμία μορφοποίηση, καμία φόρμουλα και κανένα άλλο φύλλο εργασίας. Γι' αυτό αποθηκεύετε πάντα τη δουλειά σας και ως xlsx.



Λήψη ως xlsx, ods, csv ή pdf

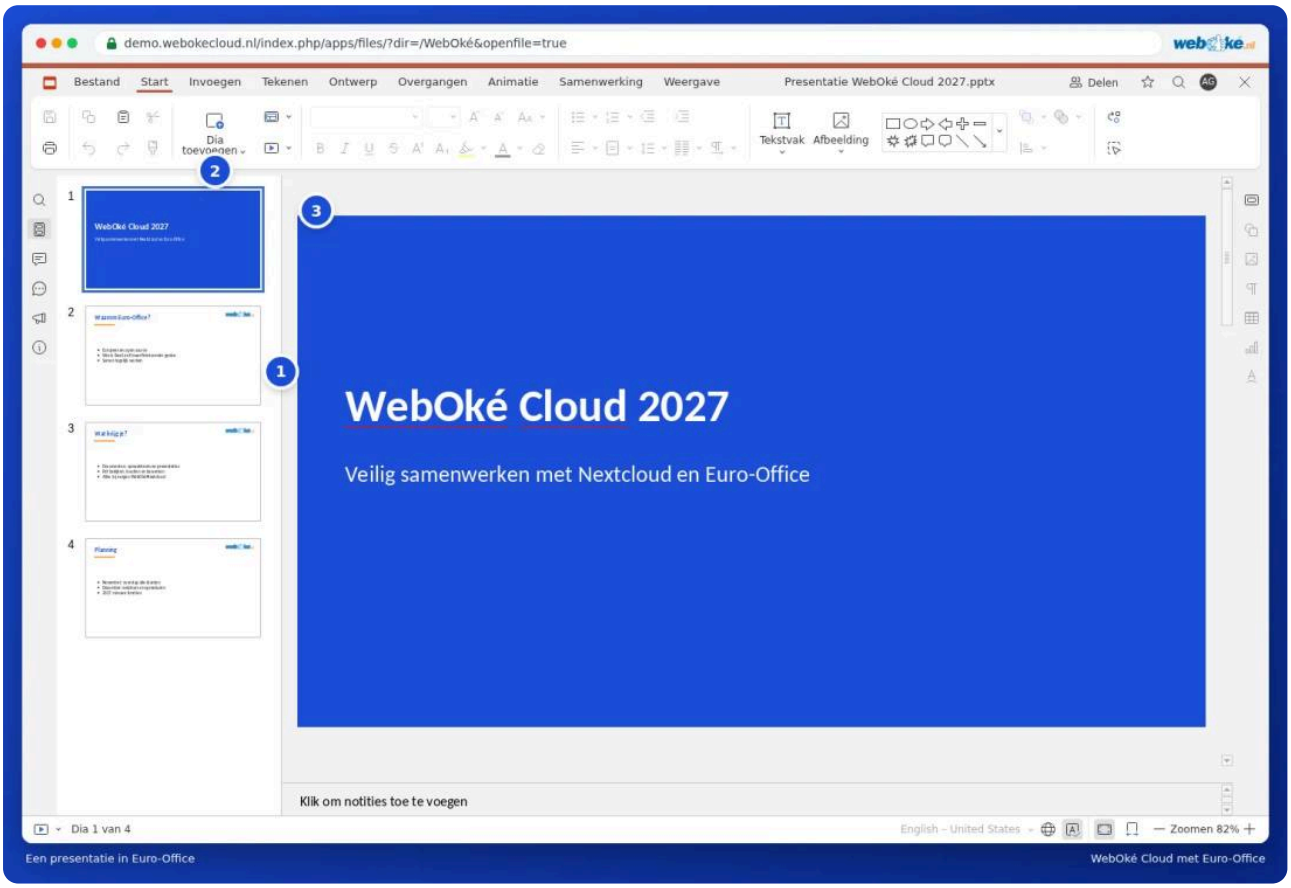
Προσοχή: εξαφανίζονται τα αρχικά μηδενικά (ο ταχυδρομικός κώδικας 0123 γίνεται 123) ή εμφανίζονται παράξενα μεγάλοι αριθμοί όπως το IBAN; Δώστε τότε πρώτα στη στήλη τη μορφή **Κείμενο** και κάντε ξανά την εισαγωγή. Δείτε επίσης Πώς να διατηρήσετε το μηδέν στην αρχή ενός αριθμού τηλεφώνου ή ταχυδρομικού κώδικα και Csv με ερωτηματικά και περίεργους χαρακτήρες σωστά ανοιγμένο.

6

Παρουσιάσεις

6.1 Προσθήκη, μετακίνηση και διαγραφή διαφανειών

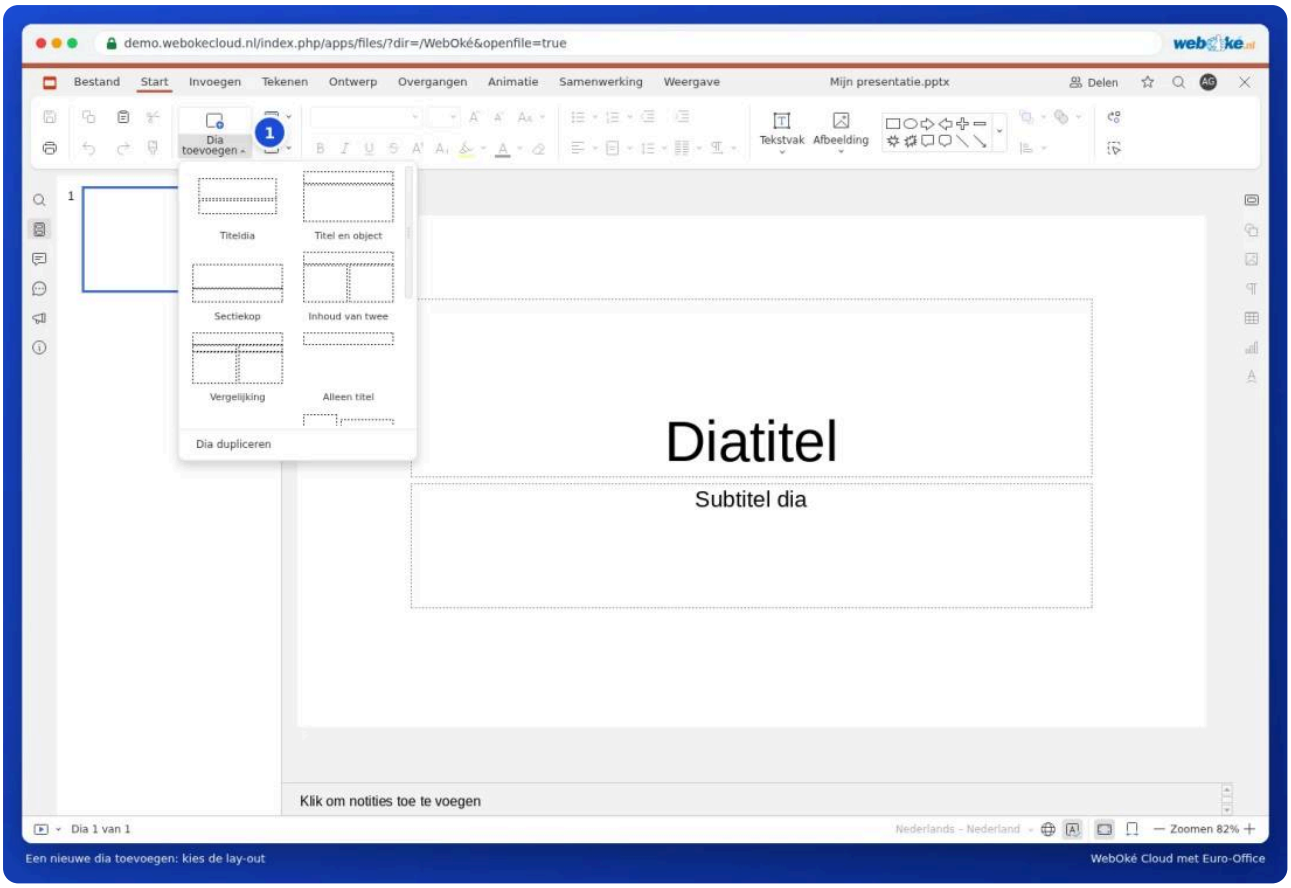
Στον επεξεργαστή παρουσιάσεων δημιουργείτε και επεξεργάζεστε παρουσιάσεις, καθώς και αρχεία pptx του PowerPoint. Αριστερά βρίσκεται η επισκόπηση διαφανειών με μικρές προεπισκοπήσεις όλων των διαφανειών σας (1), στο κέντρο η διαφάνεια στην οποία εργάζεστε.



Αριστερά η επισκόπηση διαφανειών (1), επάνω η Προσθήκη διαφάνειας (2) και στο κέντρο η διαφάνεια (3)

Προσθήκη διαφάνειας

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** και στη συνέχεια στο **Προσθήκη διαφάνειας** (2). Η νέα διαφάνεια προστίθεται μετά τη διαφάνεια που έχετε επιλέξει. Κάντε κλικ στο βελάκι κάτω από το κουμπί για να επιλέξετε απευθείας τη διάταξη, για παράδειγμα **Τίτλος και αντικείμενο** ή **Περιεχόμενο δύο στηλών**.

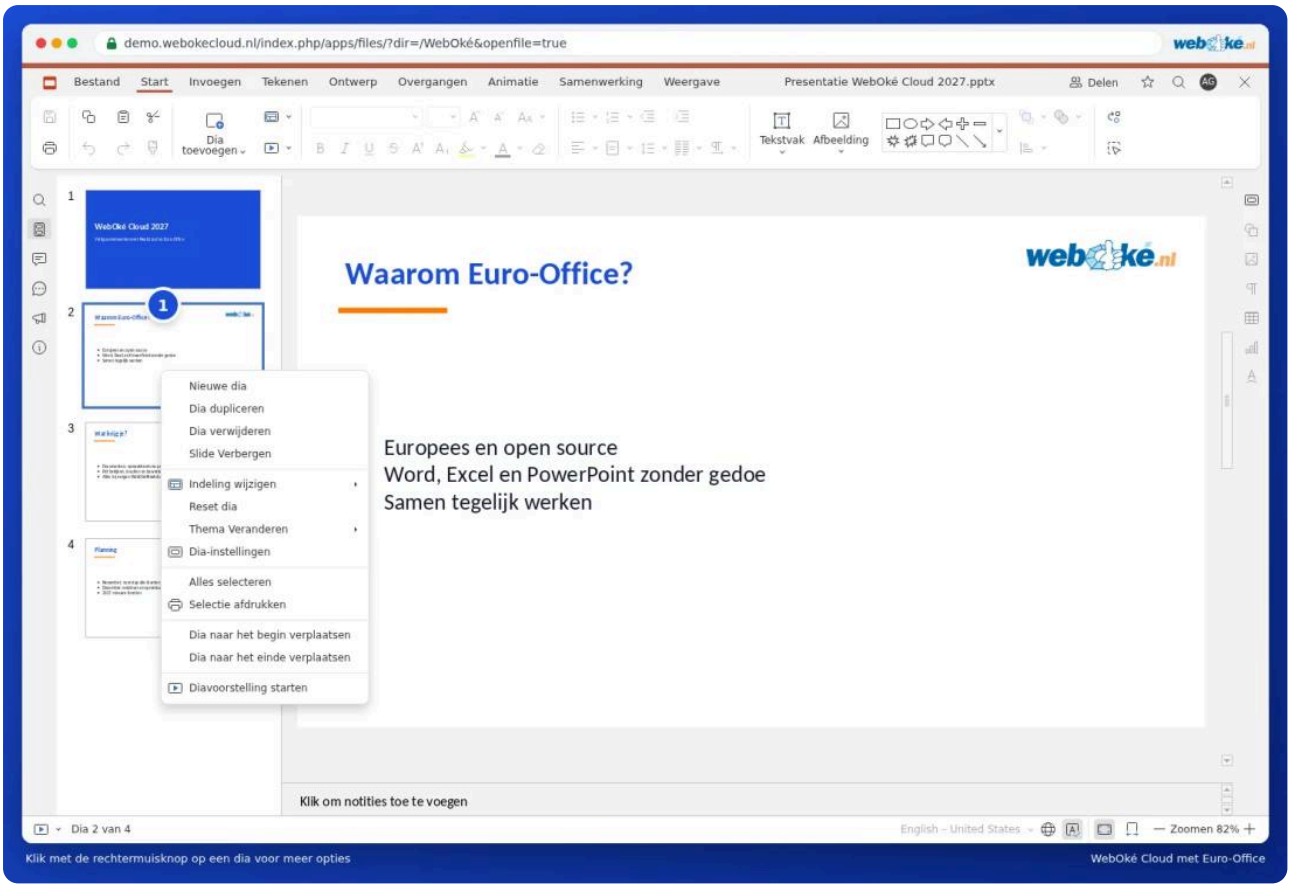


Προσθήκη νέας διαφάνειας: επιλέξτε τη διάταξη

Συντόμευση πληκτρολογίου: `Ctrl` + `M` προσθέτει μια νέα διαφάνεια.

Μετακίνηση, δημιουργία διπλότυπου και διαγραφή διαφανειών

- **Μετακίνηση**: σύρετε μια διαφάνεια στην επισκόπηση διαφανειών σε άλλη θέση.
- **Δημιουργία διπλότυπου**: κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε **Διπλότυπο διαφάνειας**. Χρήσιμο όταν η επόμενη διαφάνεια μοιάζει σχεδόν ίδια.
- **Διαγραφή**: επιλέξτε τη διαφάνεια και πατήστε `Delete`, ή επιλέξτε **Διαγραφή διαφάνειας** από το μενού.
- **Απόκρυψη**: θέλετε να διατηρήσετε μια διαφάνεια αλλά να μην εμφανίζεται κατά την παρουσίαση; Επιλέξτε **Απόκρυψη διαφάνειας**.



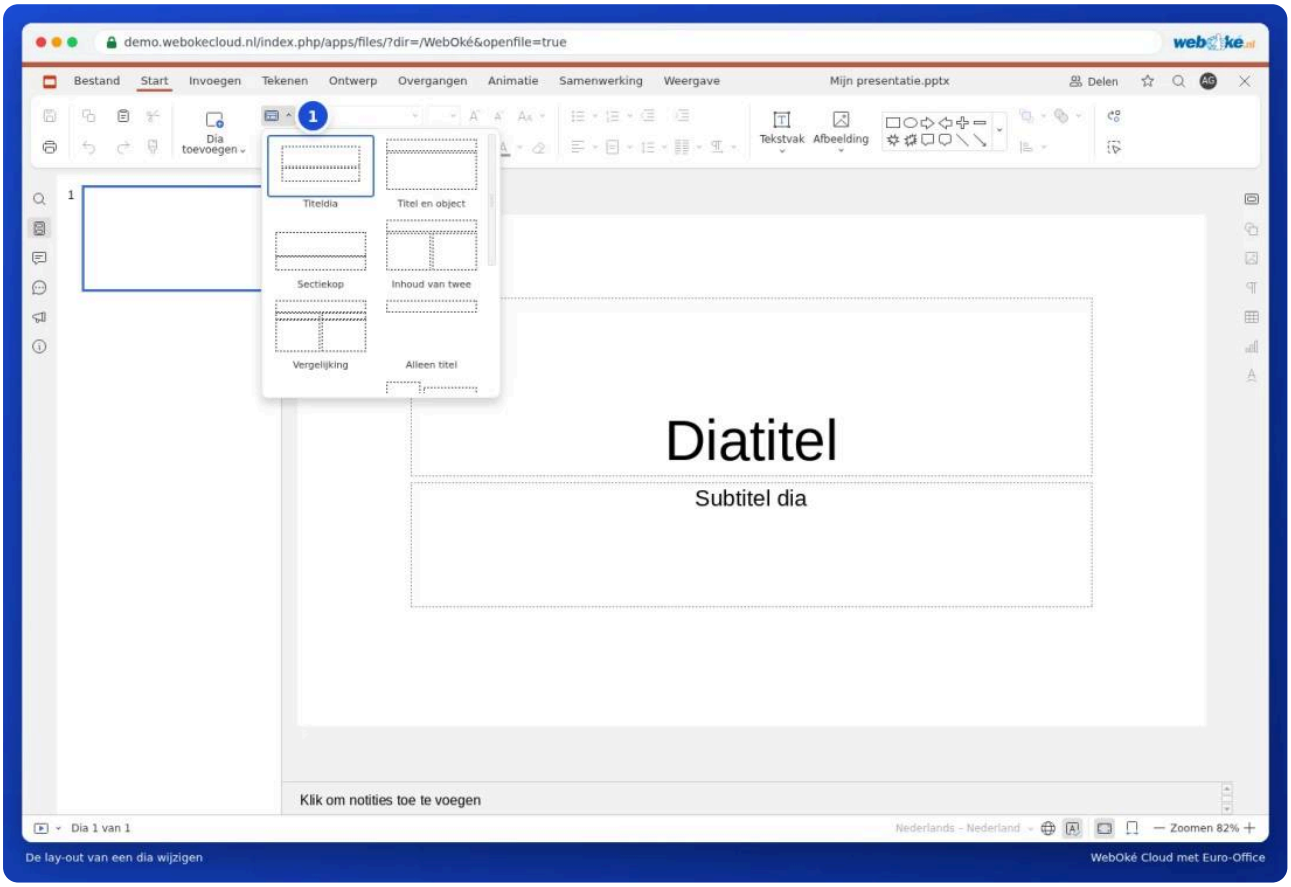
Κάντε δεξί κλικ σε μια διαφάνεια για περισσότερες επιλογές

Συμβουλή: κρατήστε πατημένο το `Ctrl` για να επιλέξετε πολλές διαφάνειες, ή το `Shift` για μια σειρά διαφανειών. Έτσι μπορείτε να τις μετακινήσετε ή να τις διαγράψετε όλες μαζί.

6.2 Διατάξεις και θέματα

Η διάταξη μιας διαφάνειας

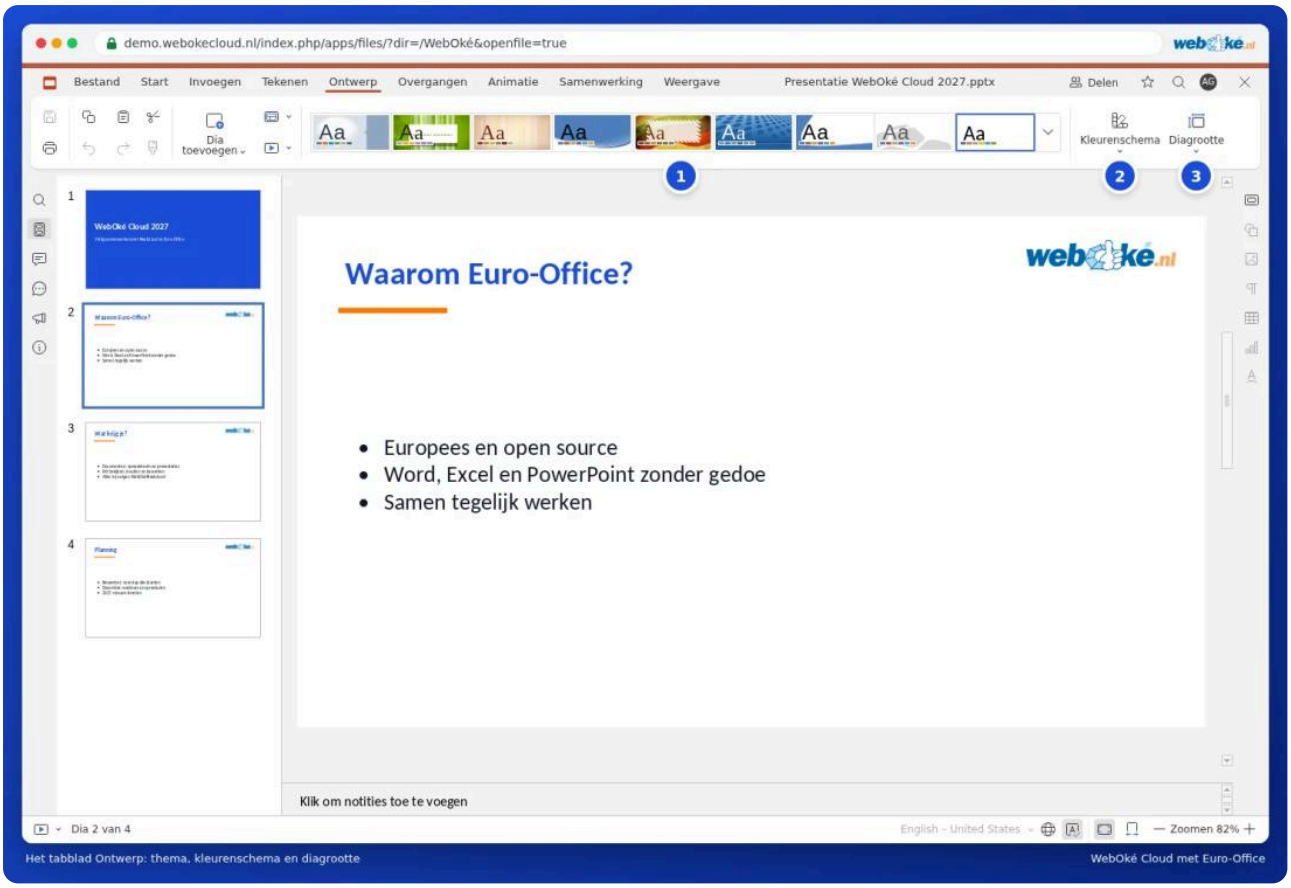
Μια διάταξη καθορίζει ποια πλαίσια βρίσκονται σε μια διαφάνεια: μόνο έναν τίτλο, έναν τίτλο με κείμενο, δύο στήλες, μια σύγκριση ή μια κενή διαφάνεια. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στην επιλογή **Αλλαγή διάταξης διαφάνειας** (1) και επιλέξτε μια άλλη διάταξη. Το κείμενο που υπάρχει ήδη παραμένει.



Αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας

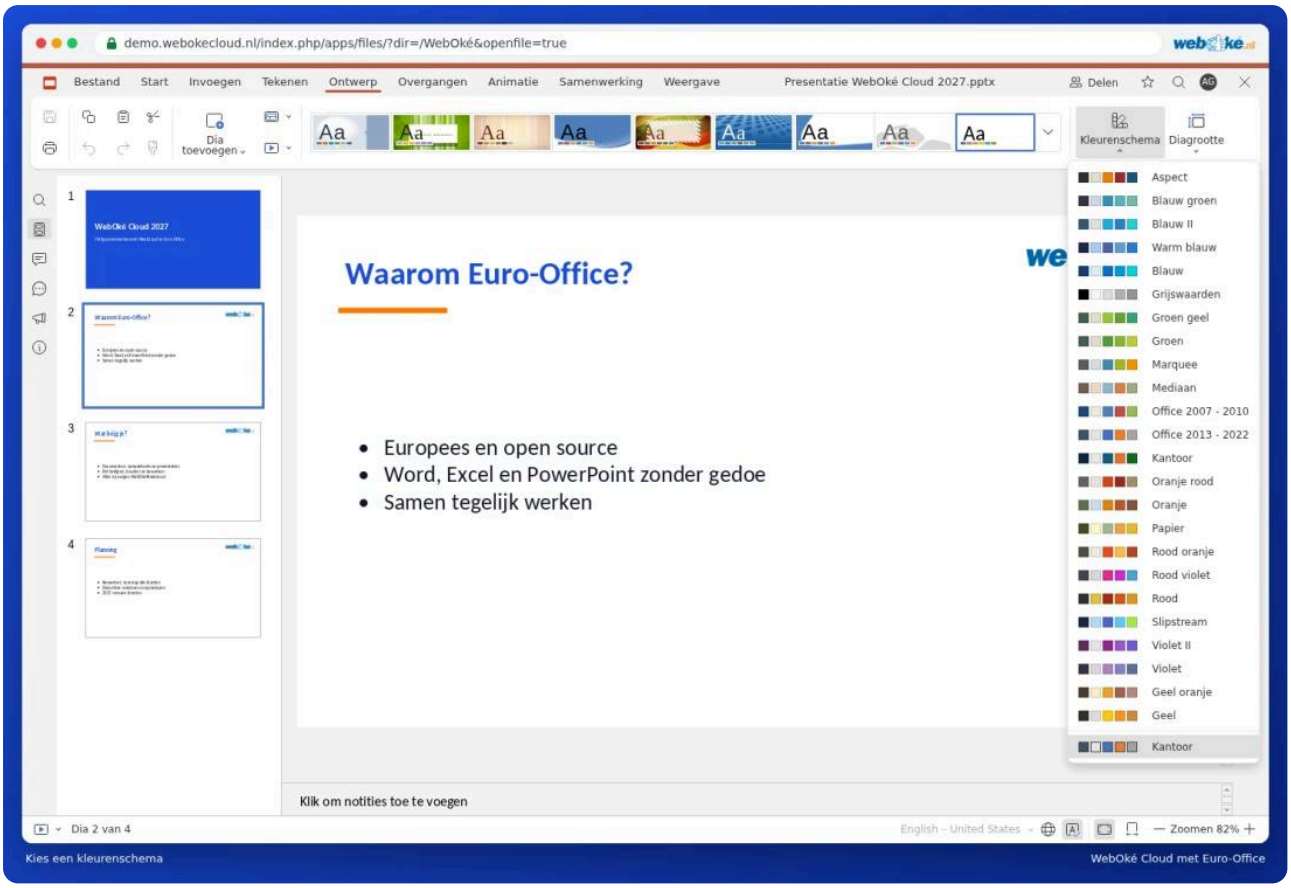
Επιλογή θέματος

Ένα θέμα δίνει σε ολόκληρη την παρουσίασή σας με μία κίνηση το ίδιο φόντο, τα ίδια χρώματα και τις ίδιες γραμματοσειρές. Μεταβείτε στην καρτέλα **Θέμα** και κάντε κλικ σε ένα θέμα (1).



Θέματα (1), χρώματα (2) και μέγεθος διαφάνειας (3) στην καρτέλα Θέμα

Με το **Χρώματα** (2) επιλέγετε άλλα χρώματα για το ίδιο θέμα. Με το **Μέγεθος διαφάνειας** (3) επιλέγετε ανάμεσα σε **Ευρεία οθόνη (16:9)**, το μέγεθος των σύγχρονων οθονών και προβολέων, και **Τυπικό (4:3)**.



Επιλέξτε ένα χρωματικό συνδυασμό

Το φόντο μιας διαφάνειας

Κάντε κλικ σε ένα κενό σημείο της διαφάνειας. Στα δεξιά, στις **Ρυθμίσεις διαφάνειας**, επιλέγετε ένα χρώμα φόντου, μια διαβάθμιση χρώματος ή μια εικόνα. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες** για να δώσετε το ίδιο φόντο σε όλες τις διαφάνειες.

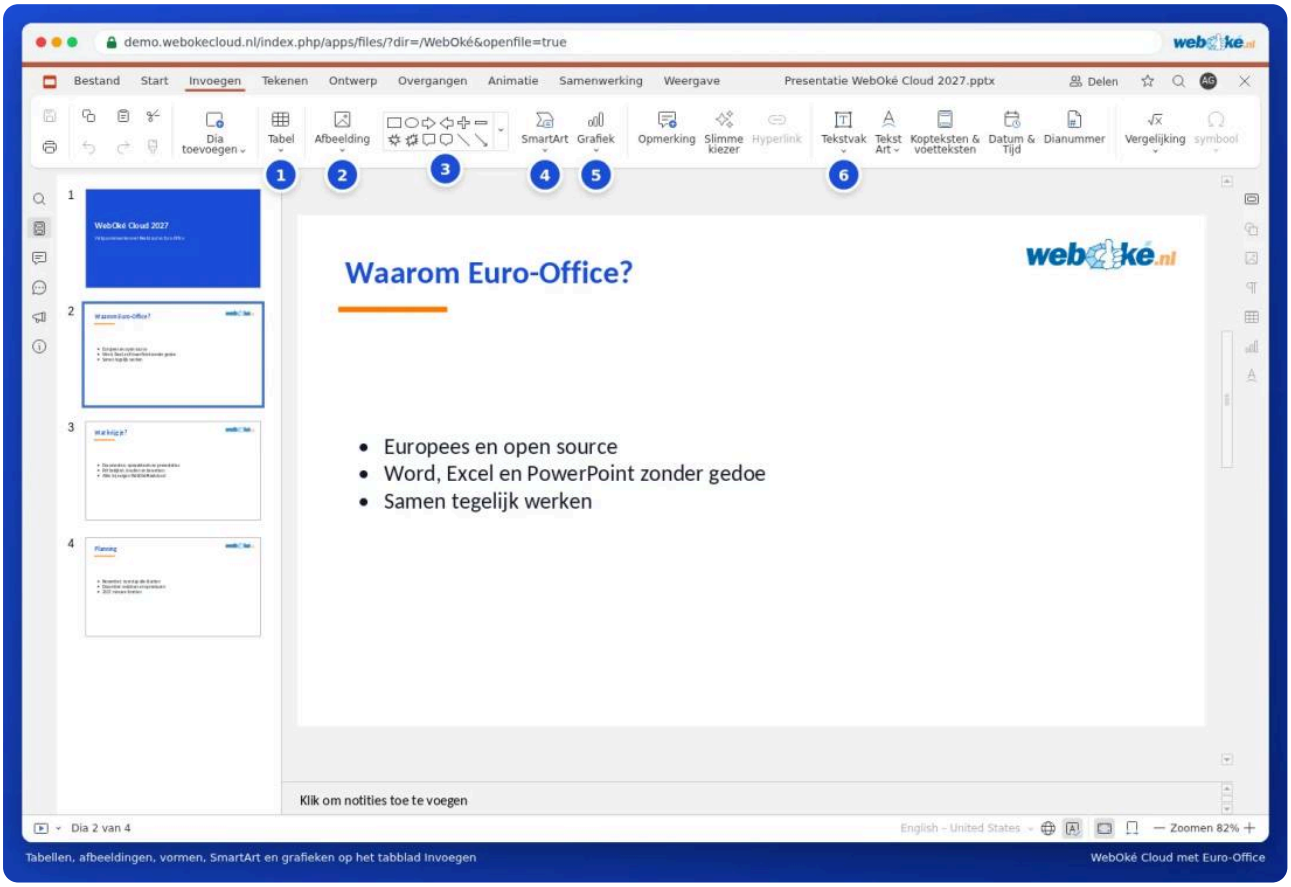
Η δική σας εταιρική ταυτότητα στο υπόδειγμα διαφανειών

Θέλετε το λογότυπό σας σε κάθε διαφάνεια, ή σταθερές γραμματοσειρές και χρώματα για ολόκληρο τον οργανισμό σας; Μεταβείτε στην καρτέλα **Προβολή** και κάντε κλικ στο **Υπόδειγμα διαφανειών**. Εμφανίζεται μια επιπλέον καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**. Ό,τι αλλάξετε στην επάνω διαφάνεια (το υπόδειγμα) ισχύει για όλες τις διαφάνειες. Ό,τι αλλάξετε σε μια διάταξη από κάτω ισχύει για τις διαφάνειες με αυτή τη διάταξη. Ένα παράδειγμα μπορείτε να διαβάσετε στο Τοποθέτηση του λογότυπου σε όλες τις διαφάνειες με μία ενέργεια. Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο υποδείγματος** για να επιστρέψετε.

Συμβουλή: αποθηκεύστε μια παρουσίαση με την εταιρική σας ταυτότητα σε έναν φάκελο Πρότυπα στο Nextcloud σας. Για μια νέα παρουσίαση, ανοίξτε την και επιλέξτε **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Θέλετε να περάσετε από 4:3 σε ευρεία οθόνη; Διαβάστε τότε το Μετατροπή μιας παλιάς παρουσίασης 4:3 σε ευρεία οθόνη 16:9.

6.3 Κείμενο, εικόνες, σχήματα και πίνακες σε μια διαφάνεια

Στην καρτέλα **Εισαγωγή** μπορείτε να τοποθετήσετε διάφορα στοιχεία σε μια διαφάνεια: έναν πίνακα (1), μια εικόνα (2), ένα σχήμα (3), SmartArt (4), ένα γράφημα (5) και ένα πλαίσιο κειμένου (6).



Όλα όσα μπορείτε να τοποθετήσετε σε μια διαφάνεια

Κείμενο

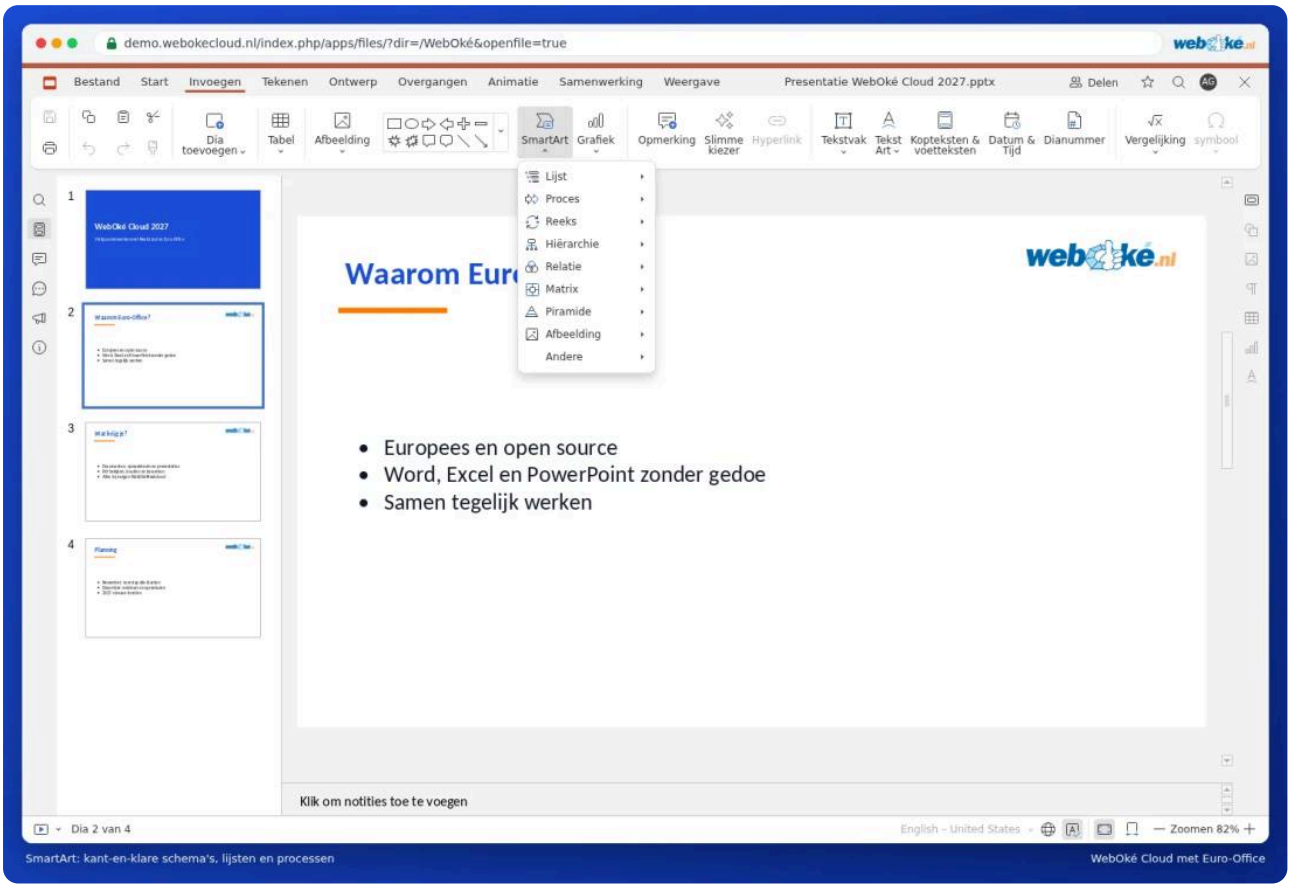
Κάντε κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου με την ένδειξη "Κάντε κλικ για προσθήκη κειμένου" και πληκτρολογήστε. Θέλετε κείμενο κάπου αλλού; Κάντε κλικ στο **Πλαίσιο κειμένου** και σύρετε ένα πλαίσιο στη διαφάνεια. Η μορφοποίηση λειτουργεί όπως στον επεξεργαστή κειμένου: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, κουκκίδες. Δείτε Μορφοποίηση κειμένου: γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα και στοίχιση.

Εικόνες

Κάντε κλικ στην **Εικόνα** και επιλέξτε ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας, μια διεύθυνση στο διαδίκτυο ή μια εικόνα από το Nextcloud σας. Μπορείτε επίσης να σύρετε μια εικόνα στη διαφάνεια. Με τα κυκλάκια στις γωνίες τη μεγεθύνετε ή τη σμικρύνετε, ενώ στα δεξιά του παραθύρου μπορείτε να την περικόψετε.

SmartArt

Με το **SmartArt** δημιουργείτε σε λίγα κλικ ένα περιεκτικό διάγραμμα: μια λίστα, μια διαδικασία με βέλη, έναν κύκλο, μια ιεραρχία όπως ένα οργανόγραμμα ή μια πυραμίδα. Εσείς πληκτρολογείτε μόνο το κείμενο, το Euro-Office φροντίζει για τα σχήματα.



Έτοιμα διαγράμματα, λίστες και διαδικασίες

Σχήματα, πίνακες και γραφήματα

- **Σχήμα**: επιλέξτε ένα βέλος, αστέρι, πλαίσιο διαλόγου ή άλλο σχήμα και σύρετέ το στη διαφάνεια. Κάντε διπλό κλικ για να προσθέσετε κείμενο σε αυτό.
- **Πίνακας**: επιλέξτε τον αριθμό γραμμών και στηλών. Στα δεξιά επιλέγετε ένα στυλ. Δείτε Εισαγωγή και μορφοποίηση πινάκων.
- **Γράφημα**: επιλέξτε έναν τύπο γραφήματος και συμπληρώστε τους αριθμούς. Δείτε Δημιουργία γραφημάτων.

Τακτοποίηση αντικειμένων με ακρίβεια

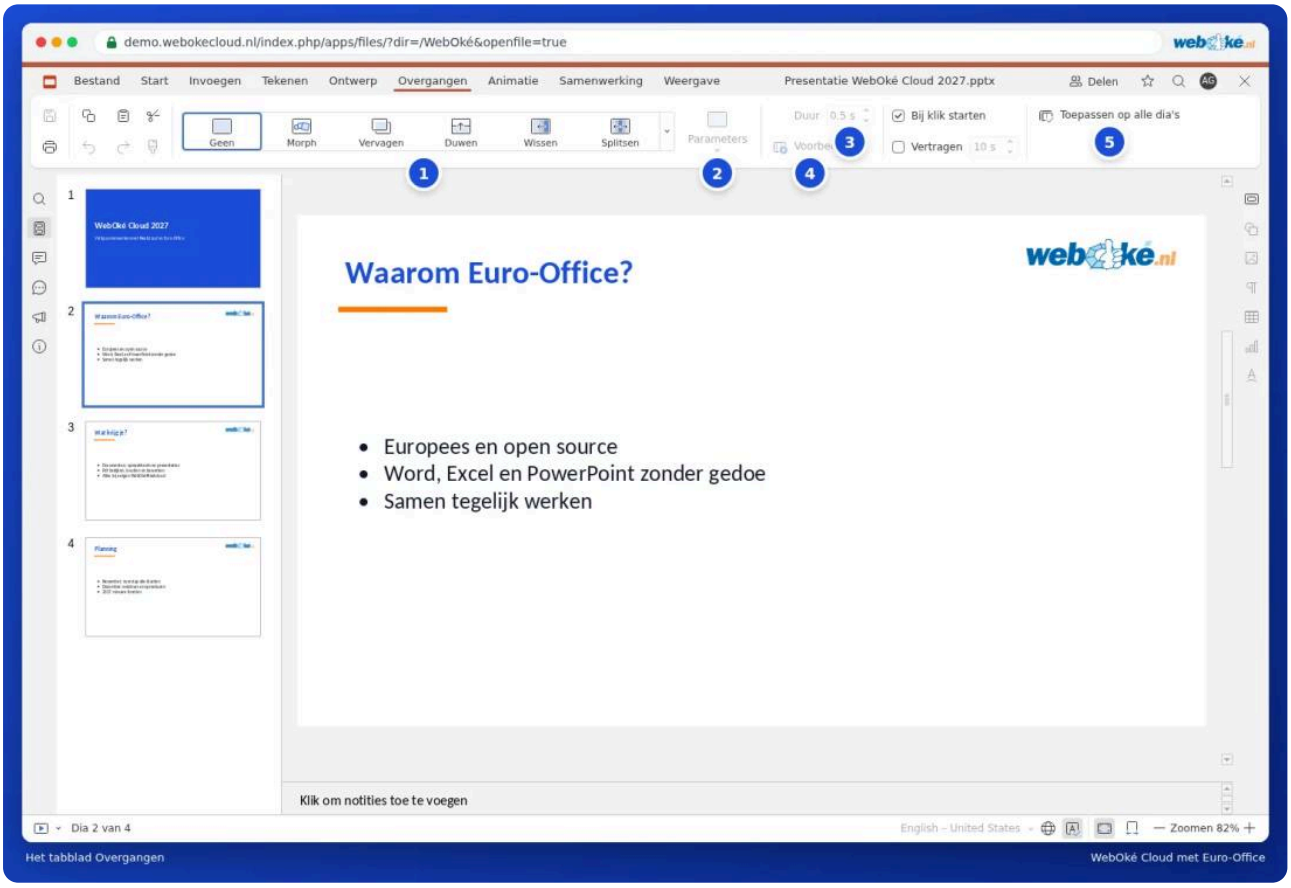
Επιλέξτε μερικά αντικείμενα (κρατήστε πατημένο το πλήκτρο `Shift`) και στην καρτέλα Αρχική, στο **Τακτοποίηση σχήματος** και **Στοίχιση σχήματος**, επιλέξτε πώς θα τοποθετηθούν μεταξύ τους. Στην καρτέλα **Προβολή** ενεργοποιήστε τους **Οδηγούς** και τις **Γραμμές πλέγματος** για να τοποθετείτε τα αντικείμενα στο ίδιο ύψος.

6.4 Μεταβάσεις και κινούμενες εικόνες

Μια **μετάβαση** είναι το εφέ ανάμεσα σε δύο διαφάνειες, για παράδειγμα ξεθώριασμα ή ολίσθηση. Μια **κινούμενη εικόνα** είναι ένα εφέ σε ένα μεμονωμένο στοιχείο μιας διαφάνειας, για παράδειγμα μια απαρίθμηση που εμφανίζεται γραμμή προς γραμμή. Χρησιμοποιήστε τα με μέτρο: μια ήρεμη παρουσίαση διαβάζεται πιο ευχάριστα.

Επιλογή μετάβασης

1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην επισκόπηση διαφανειών.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Μεταβάσεις** και επιλέξτε ένα εφέ (1), για παράδειγμα **Ξεθώριασμα**, **Ώθηση** ή **Μεταμόρφωση**.
3. Με τις **Παραμέτρους** (2) επιλέγετε την κατεύθυνση, στη **Διάρκεια** (3) πόσο διαρκεί το εφέ.
4. Κάντε κλικ στην **Προεπισκόπηση** (4) για να το δείτε, ή στην **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες** (5) για να χρησιμοποιήσετε την ίδια μετάβαση σε όλη την παρουσίαση.

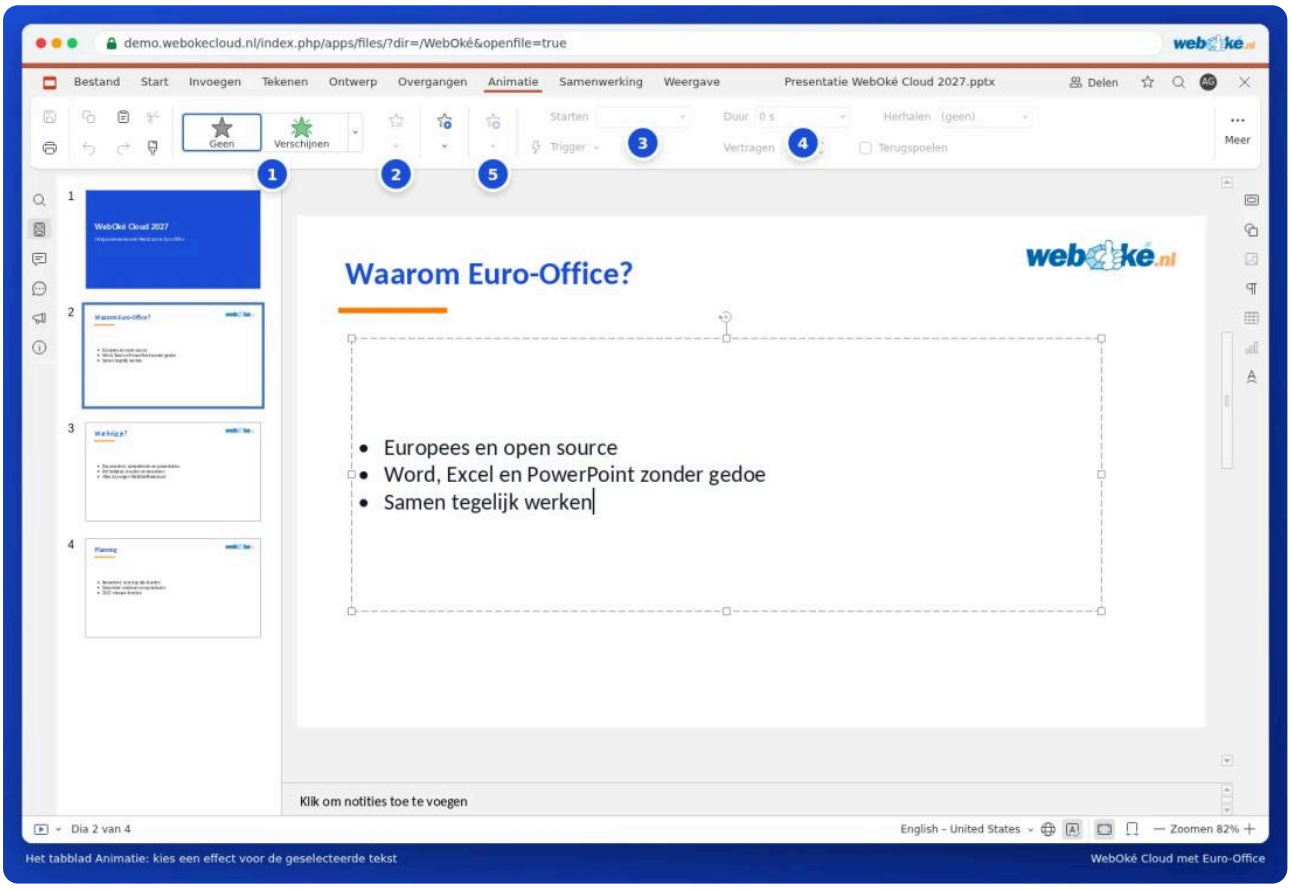


Εφέ, παράμετροι, διάρκεια, προεπισκόπηση και εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες

Συμβουλή: με τη **Μεταμόρφωση** φαίνεται σαν στοιχεία της μίας διαφάνειας να κινούνται προς την επόμενη. Δημιουργήστε αντίγραφο μιας διαφάνειας, μετακινήστε ή μεγεθύνετε κάτι στο αντίγραφο και επιλέξτε Μεταμόρφωση ως μετάβαση.

Προσθήκη κινούμενης εικόνας

1. Κάντε κλικ στο κείμενο ή το αντικείμενο που πρέπει να κινείται.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Κινούμενη εικόνα** και επιλέξτε ένα εφέ (1). Με την **Εμφάνιση περισσότερων εφέ** βλέπετε όλα τα εφέ εισόδου, έμφασης και εξόδου.
3. Με τις **Επιλογές** (2) καθορίζετε για παράδειγμα αν μια απαρίθμηση εμφανίζεται ανά παράγραφο.
4. Στην **Εκκίνηση** (3) επιλέξτε πότε αρχίζει το εφέ: **Με το Κλικ**, **Με το Προηγούμενο** ή **Μετά το προηγούμενο**. Στη **Διάρκεια** (4) ρυθμίζετε την ταχύτητα.
5. Κάντε κλικ στην **Προεπισκόπηση** (5) για να το δείτε.



Επιλέξτε ένα εφέ για το επιλεγμένο κείμενο

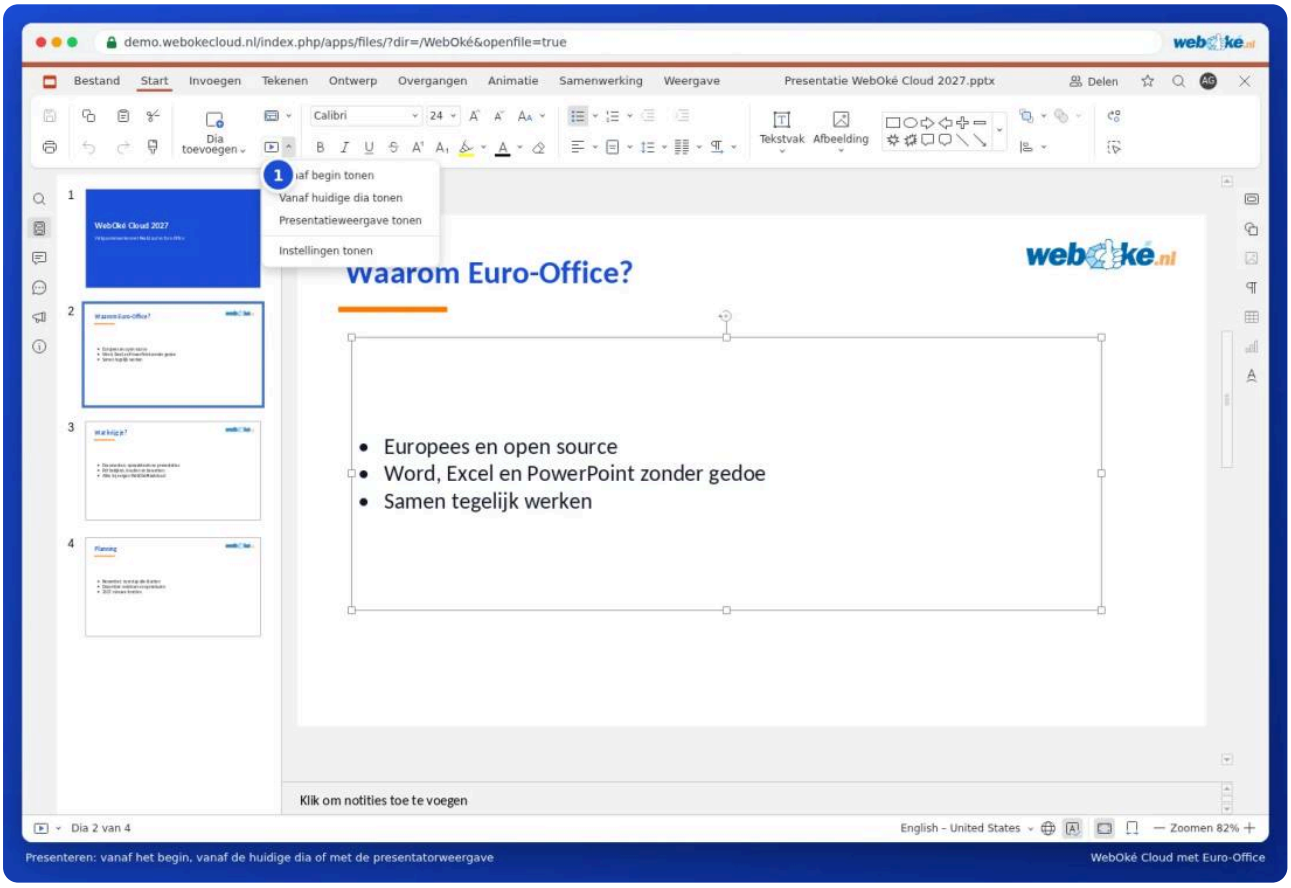
Αν μια διαφάνεια έχει περισσότερες από μία κινούμενες εικόνες, βλέπετε μικρούς αριθμούς δίπλα στα στοιχεία. Με τη **Μεταφορά εμπρός** και τη **Μεταφορά πίσω** αλλάζετε τη σειρά.

6.5 Παρουσίαση και η προβολή παρουσιαστή

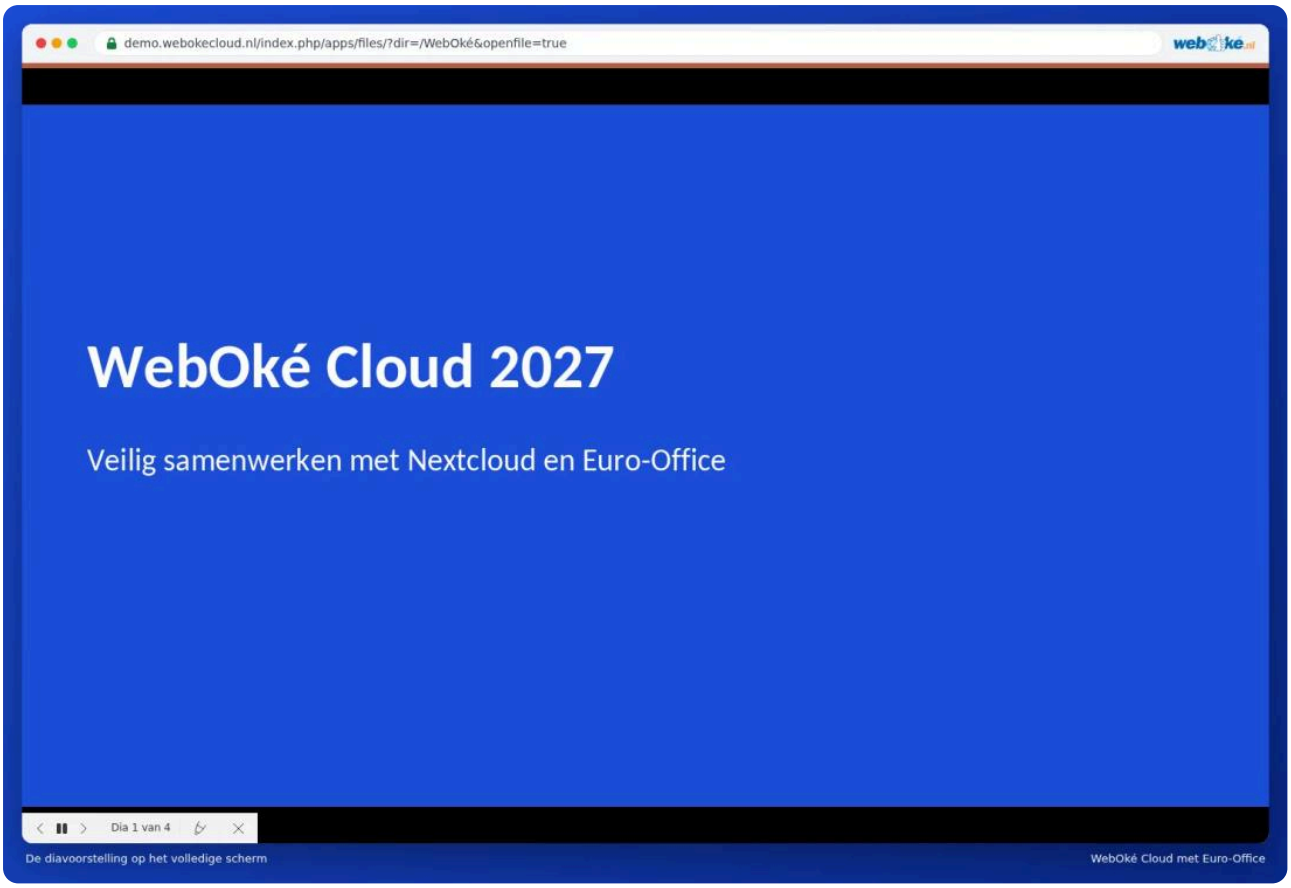
Εκκίνηση της παρουσίασης

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο βελάκι δίπλα στο κουμπί **Εκκίνηση παρουσίασης** (1) και επιλέξτε:

- **Προβολή από την Αρχή**: ξεκινάει από την πρώτη διαφάνεια (συντόμευση `Ctrl` + `F5`, στο Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`)·
- **Προβολή από την τρέχουσα διαφάνεια**: ξεκινάει από τη διαφάνεια που έχετε επιλέξει·
- **Προβολή Οπτικής Γωνίας Παρουσιαστή**: το κοινό βλέπει τη διαφάνεια, εσείς βλέπετε επιπλέον τις σημειώσεις σας και πόσος χρόνος έχει περάσει.



Παρουσίαση: από την αρχή, από την τρέχουσα διαφάνεια ή με την προβολή παρουσιαστή



Η παρουσίαση σε πλήρη οθόνη

Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης

Τι	Πλήκτρο
Επόμενη διαφάνεια ή κίνηση	`Κενό`, `Enter`, `Δεξί βέλος`, `Page Down` ή κλικ
Προηγούμενη διαφάνεια ή κίνηση	`Αριστερό βέλος` ή `Page Up`
Μετάβαση στην πρώτη ή την τελευταία διαφάνεια	`Home` ή `End`
Διακοπή	`Esc`

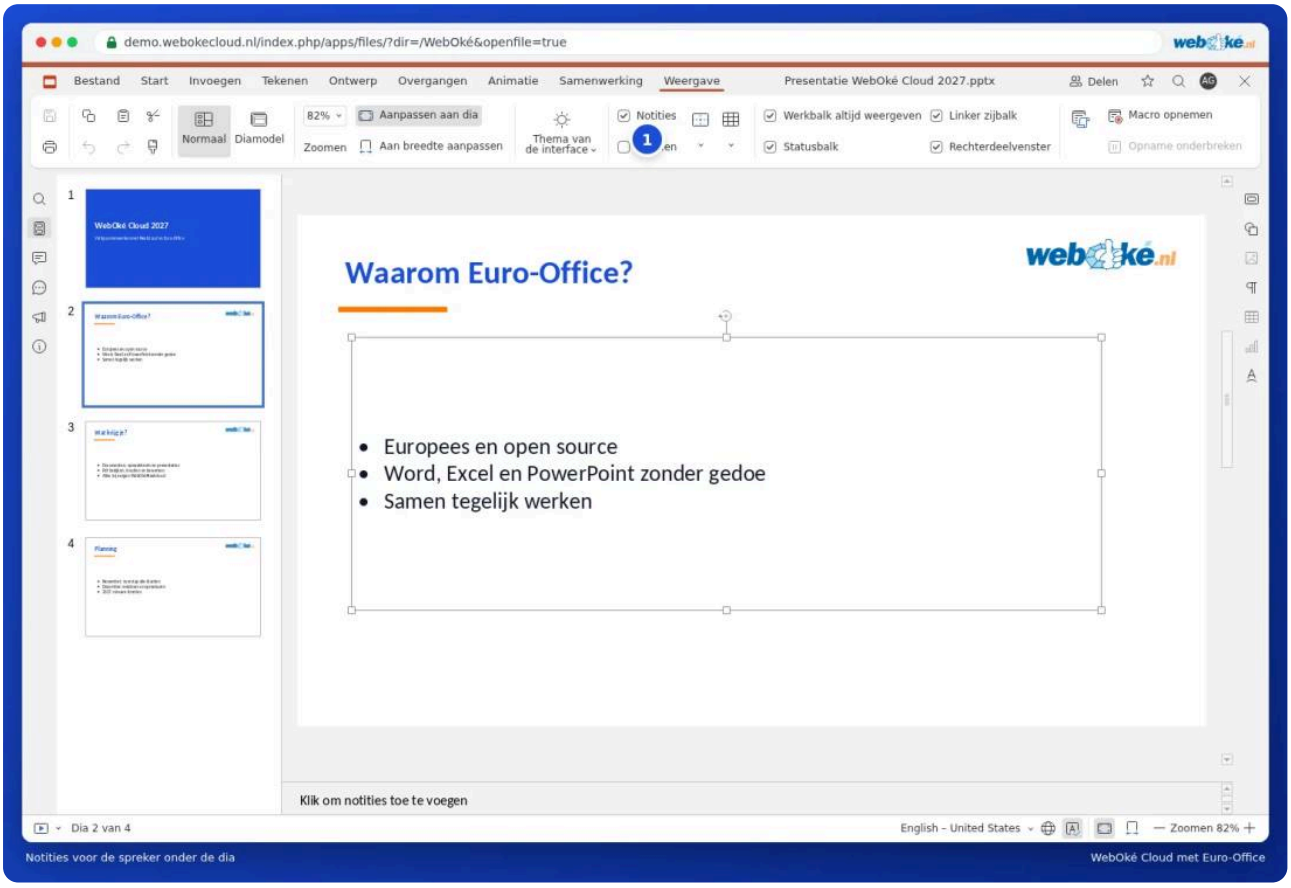
Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει μια γραμμή με την οποία μπορείτε επίσης να περιηγηθείτε, να κάνετε παύση και να επιλέξετε μια διαφάνεια.

Με την επιλογή **Εμφάνιση Ρυθμίσεων** στο ίδιο μενού μπορείτε, για παράδειγμα, να ορίσετε η παρουσίαση να επαναλαμβάνεται συνεχώς. Δείτε Αναπαραγωγή μιας παρουσίασης συνεχώς από την αρχή (έκθεση, αίθουσα αναμονής, βιτρίνα).

Προσοχή: σε ορισμένα προγράμματα περιήγησης το `Ctrl + F5` φορτώνει ξανά τη σελίδα. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιήστε το κουμπί **Εκκίνηση παρουσίασης**.

Σημειώσεις για τον ομιλητή

Κάτω από κάθε διαφάνεια υπάρχει ένα πλαίσιο **Κάντε κλικ για προσθήκη σημειώσεων**. Πληκτρολογήστε εκεί όσα θέλετε να παρουσιάσετε. Το κοινό δεν βλέπει τις σημειώσεις σας, στην προβολή παρουσιαστή όμως εσείς τις βλέπετε. Δεν βλέπετε το πλαίσιο; Τότε επιλέξτε στην καρτέλα **Προβολή** το πλαίσιο ελέγχου **Σημειώσεις** (1).

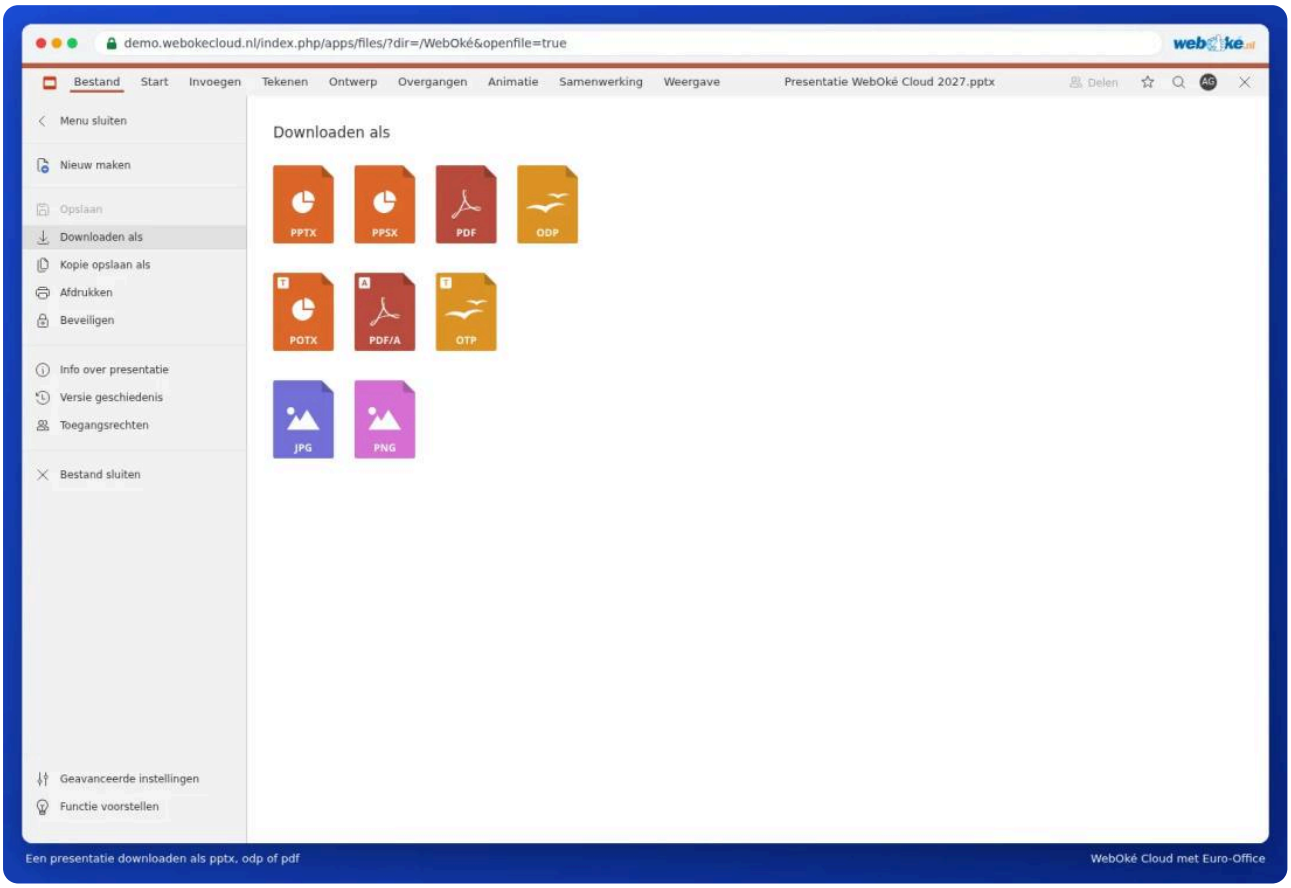


Σημειώσεις για τον ομιλητή κάτω από τη διαφάνεια

Προσοχή: η προβολή παρουσιαστή ανοίγει σε νέο παράθυρο. Αν το πρόγραμμα περιήγησής σας το εμποδίζει, επιτρέψτε τα αναδυόμενα παράθυρα για το WebOké Cloud σας. Παρουσιάζετε με προβολέα; Τότε ορίστε την οθόνη σας σε **επέκταση** (όχι διπλασιασμό) και σύρετε το παράθυρο με τη διαφάνεια στον προβολέα.

6.6 Μια παρουσίαση ως pdf ή pptx αποθήκευση

Το Euro-Office αποθηκεύει αυτόματα την παρουσίασή σας στη μορφή με την οποία την ανοίξατε, για παράδειγμα pptx. Θέλετε μια άλλη μορφή; Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και έπειτα στο **Λήψη ως**.



Λήψη μιας παρουσίασης ως pptx, odp, pdf ή εικόνες

- **PPTX**: για το PowerPoint. Επιλέξτε αυτό αν στέλνετε την παρουσίαση σε κάποιον που χρησιμοποιεί PowerPoint.
- **ODP**: για το LibreOffice Impress και άλλα προγράμματα ανοιχτού κώδικα.
- **PDF**: για να στείλετε ή να εκτυπώσετε την παρουσίαση. Ο παραλήπτης τη βλέπει ακριβώς όπως εσείς, αλλά δεν μπορεί να αλλάξει τίποτα. Τα εφέ κίνησης και οι μεταβάσεις δεν συμπεριλαμβάνονται.
- **PPSX**: μια προβολή διαφανειών του PowerPoint που ξεκινά απευθείας την παρουσίαση μόλις την ανοίξετε.
- **POTX** ή **OTP**: ως πρότυπο για νέες παρουσιάσεις.
- **JPG** ή **PNG**: κάθε διαφάνεια ως εικόνα, για παράδειγμα για τα social media ή έναν ιστότοπο.

Με το **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως** αποθηκεύετε ένα αντίγραφο σε διαφορετική μορφή στο Nextcloud σας αντί στον υπολογιστή σας.

Εκτύπωση ως φυλλάδιο

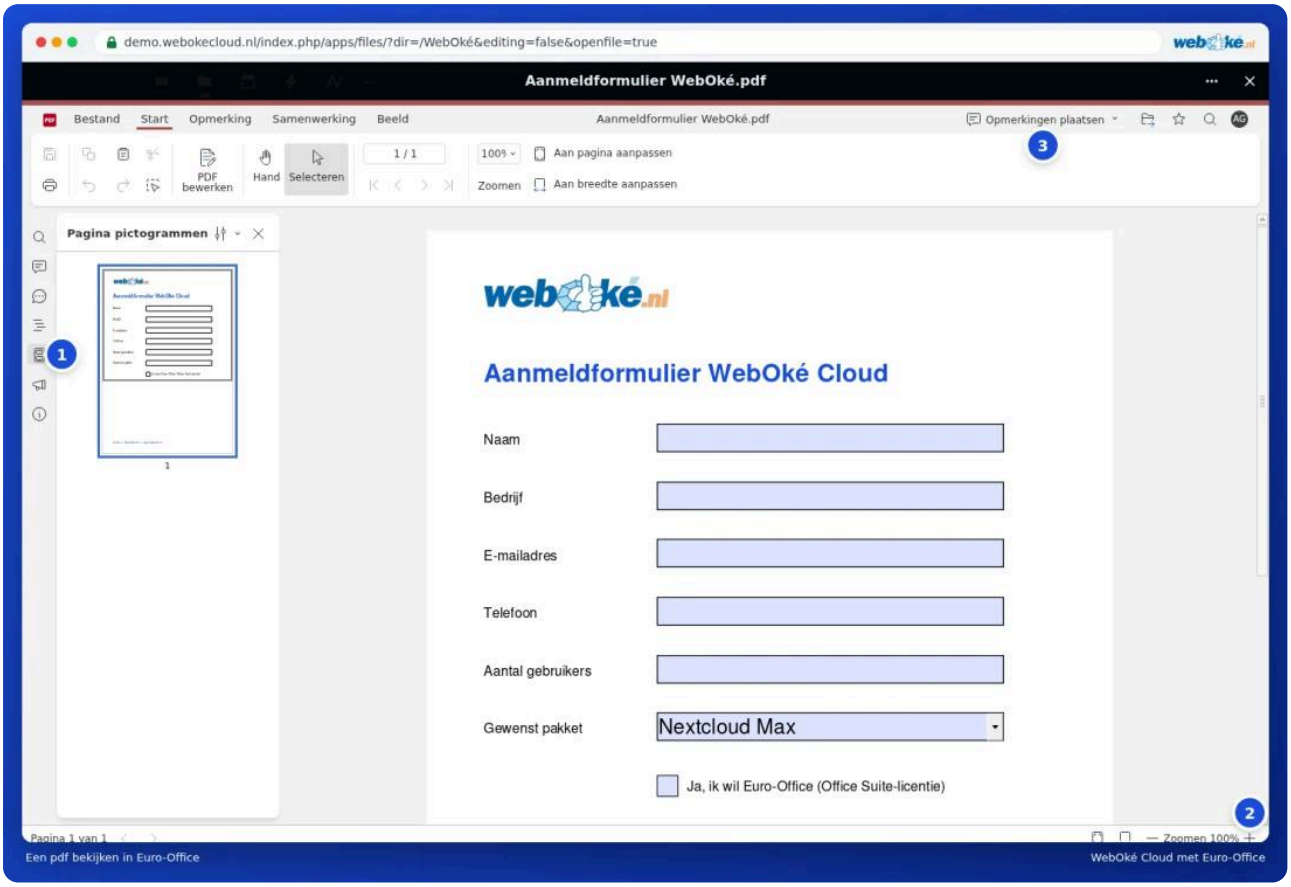
Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και έπειτα στο **Εκτύπωση** (ή `Ctrl + P`). Εκτυπώνετε τις διαφάνειες όπως εμφανίζονται στην οθόνη. Θέλετε περισσότερες διαφάνειες ανά σελίδα; Επιλέξτε το αυτό στο παράθυρο εκτύπωσης του browser σας, ή κατεβάστε πρώτα την παρουσίαση ως pdf.

7

Pdf

7.1 Προβολή ενός pdf

Κάντε κλικ στο WebOké Nextcloud σε ένα pdf και ανοίγει αμέσως στο Euro-Office. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα και το αρχείο παραμένει απλώς στο Nextcloud σας.



Αριστερά οι μικρογραφίες των σελίδων (1), κάτω δεξιά το ζουμ (2) και επάνω δεξιά η λειτουργία (3)

Περιήγηση και ζουμ

- Κάντε κλικ αριστερά στις **Προεπισκοπήσεις σελίδων** (1) για μικρά δείγματα όλων των σελίδων. Κάντε κλικ σε μια σελίδα για να μεταβείτε σε αυτήν.
- Στην καρτέλα **Αρχική** μπορείτε να περιηγηθείτε με τα βελάκια στην προηγούμενη ή επόμενη σελίδα, ή να πληκτρολογήσετε έναν αριθμό σελίδας.
- Κάτω δεξιά κάνετε ζουμ in και out (2). Με την επιλογή **Προσαρμογή στη σελίδα** βλέπετε ολόκληρη τη σελίδα, με την **Προσαρμογή στο πλάτος** η σελίδα γεμίζει το πλάτος της οθόνης.
- Με τον μεγεθυντικό φακό στα αριστερά αναζητάτε κείμενο στο pdf.

Τρεις τρόποι εργασίας

Επάνω δεξιά (3) επιλέγετε πώς θα εργαστείτε με το pdf:

- **Προβολή**: μόνο ανάγνωση, και συμπλήρωση φορμών·

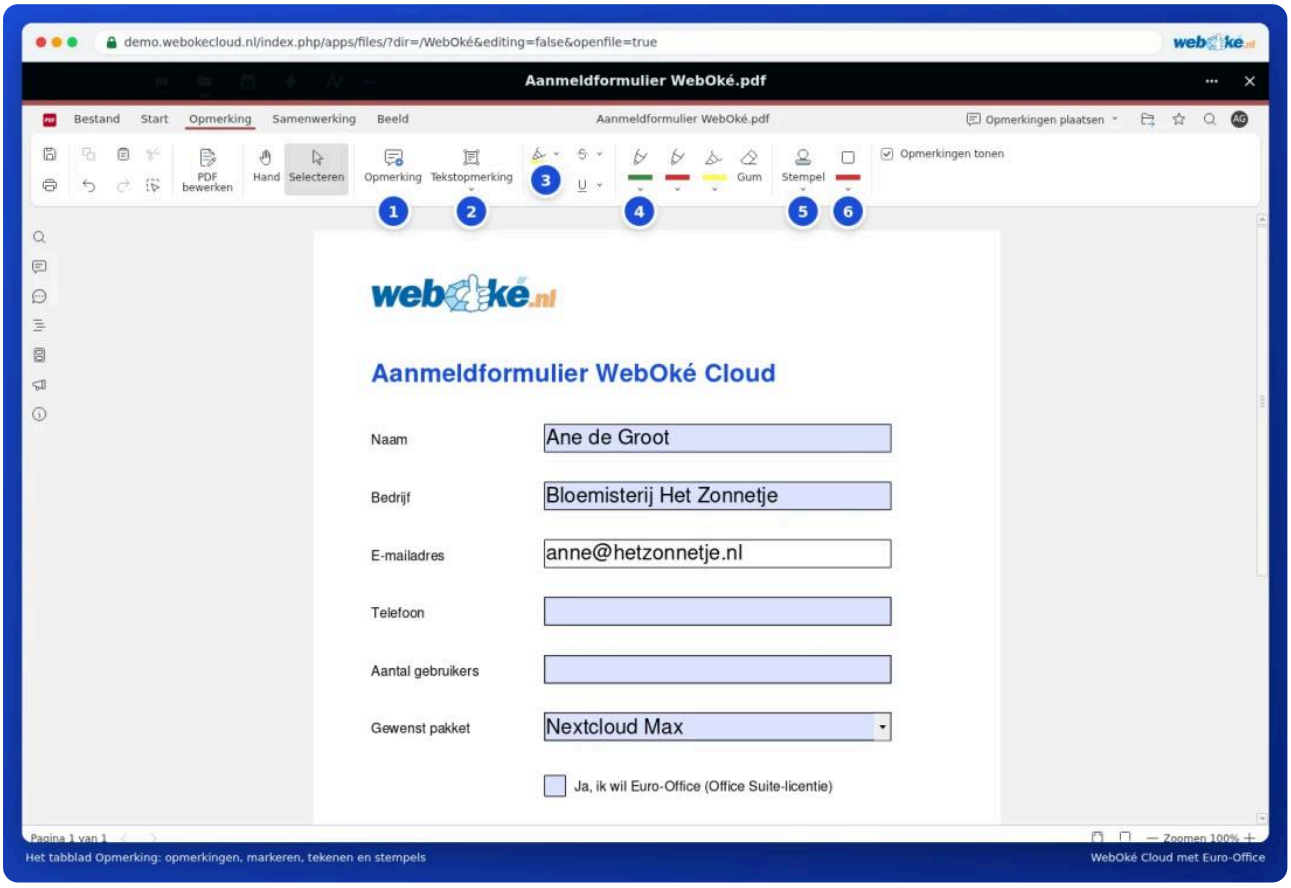
- **Σχολιασμός**: επισήμανση, σχόλια, σχέδιο και σφραγίδες, δείτε Σημειώσεις, επισημάνσεις και σχόλια σε ένα pdf·
- **Επεξεργασία**: προσαρμογή κειμένου και εικόνων, προσθήκη σελίδων, δημιουργία πεδίων φόρμας και απόκρυψη δεδομένων, δείτε Επεξεργασία ενός PDF.

Στη λειτουργία Επεξεργασία μπορείτε επίσης να μεταβείτε με το κουμπί **Επεξεργασία PDF** στην καρτέλα Αρχική.

Συμβουλή: προτιμάτε να διαβάζετε στο σκοτάδι; Επιλέξτε στην καρτέλα **Προβολή** ένα σκουρόχρωμο θέμα διεπαφής ή **Σκούρο έγγραφο**.

7.2 Σημειώσεις, επισημάνσεις και σχόλια σε ένα pdf

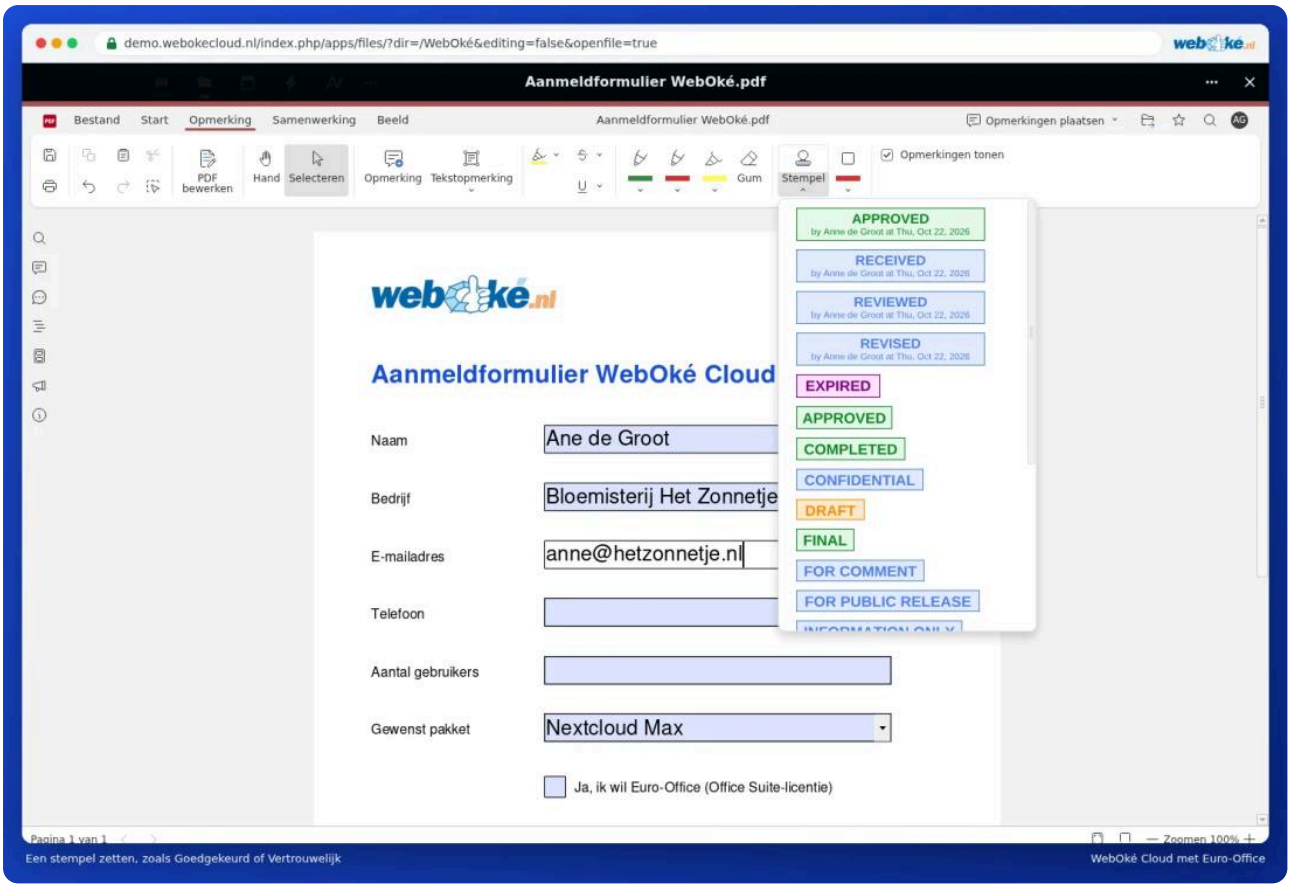
Στην καρτέλα **Σχόλιο** προσθέτετε σημειώσεις σε ένα pdf, όπως με στυλό και μαρκαδόρο σε χαρτί. Χρήσιμο για τον έλεγχο μιας προσφοράς, σύμβασης ή σχεδίου.



Σχόλιο (1), σχόλιο κειμένου (2), επισήμανση (3), σχέδιο (4), σφραγίδα (5) και σχήματα (6)

Τα εργαλεία

- **Σχόλιο** (1): μια σημείωση σε ένα σημείο του pdf. Οι συνάδελφοί σας τη βλέπουν και μπορούν να απαντήσουν σε αυτήν.
- **Σχόλιο κειμένου** (2): κείμενο απευθείας στη σελίδα, ή ένα πλαίσιο κειμένου με ένα βελάκι.
- **Επισήμανση**, **Διακριτική διαγραφή** και **Υπογράμμιση** (3): επιλέξτε κείμενο στο pdf και διαλέξτε το χρώμα.
- Τα **στυλό** (4): σχεδιάστε ελεύθερα με στυλό ή μαρκαδόρο. Με τη **Γόμα** το αφαιρείτε ξανά.
- **Σφραγίδα** (5): τοποθετήστε μια σφραγίδα όπως APPROVED ή CONFIDENTIAL στη σελίδα.
- Το **σχήμα** (6): ένα τετράπλευρο, κύκλος, βέλος ή γραμμή για να υποδείξετε κάτι.



Τοποθέτηση σφραγίδας

Προβολή και απάντηση σχολίων

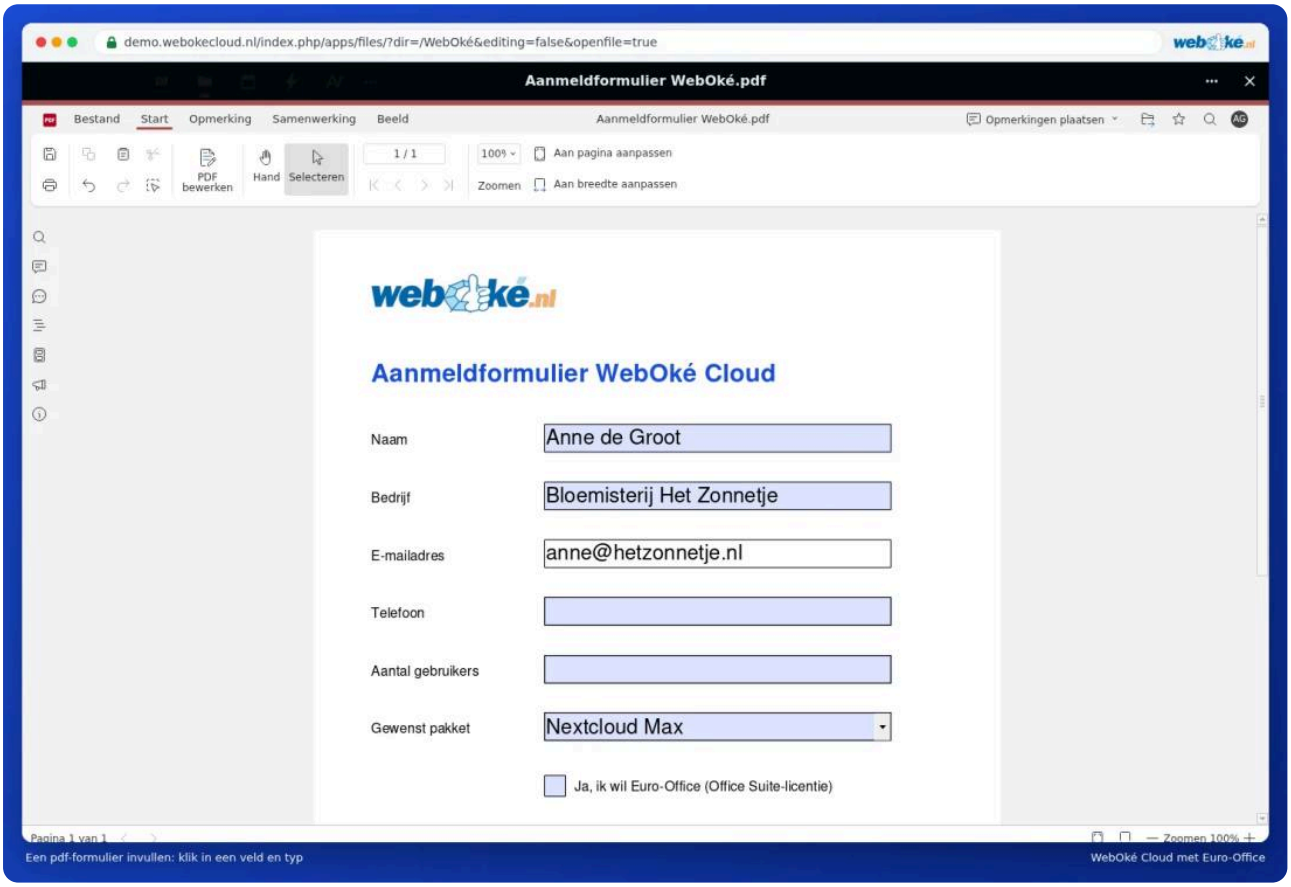
Κάντε κλικ στο αριστερά εικονίδιο με το πλαίσιο κειμένου για να δείτε όλα τα σχόλια το ένα κάτω από το άλλο. Κάντε κλικ σε ένα σχόλιο για να μεταβείτε σε αυτό, να απαντήσετε ή να το επισημάνετε ως επιλυμένο. Με το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση σχολίων** αποκρύπτετε προσωρινά τα σχόλια από την οθόνη.

Προσοχή: οι σημειώσεις αποθηκεύονται μέσα στο ίδιο το pdf. Παραμένουν ορατές και όταν κατεβάζετε το pdf και το ανοίγετε σε άλλο πρόγραμμα.

7.3 Συμπλήρωση ενός pdf φόρμας

Λαμβάνετε ένα pdf με πεδία συμπλήρωσης, για παράδειγμα μια φόρμα εγγραφής; Τότε το συμπληρώνετε απλά στο Euro-Office, χωρίς εκτύπωση και σάρωση.

1. Ανοίξτε το pdf στο WebOké Nextcloud σας.
2. Κάντε κλικ σε ένα πεδίο και πληκτρολογήστε. Με το `Tab` μεταβαίνετε στο επόμενο πεδίο, με `Shift` + `Tab` επιστρέφετε.
3. Σε μια λίστα επιλογών, επιλέξτε μια τιμή από τη λίστα και κάντε κλικ σε ένα πλαίσιο για να το επισημάνετε.
4. Το Euro-Office αποθηκεύει αυτόματα την καταχώρησή σας στο pdf.



Συμπλήρωση ενός pdf φόρμας: κάντε κλικ σε ένα πεδίο και πληκτρολογήστε

Αποστολή της συμπληρωμένης φόρμας

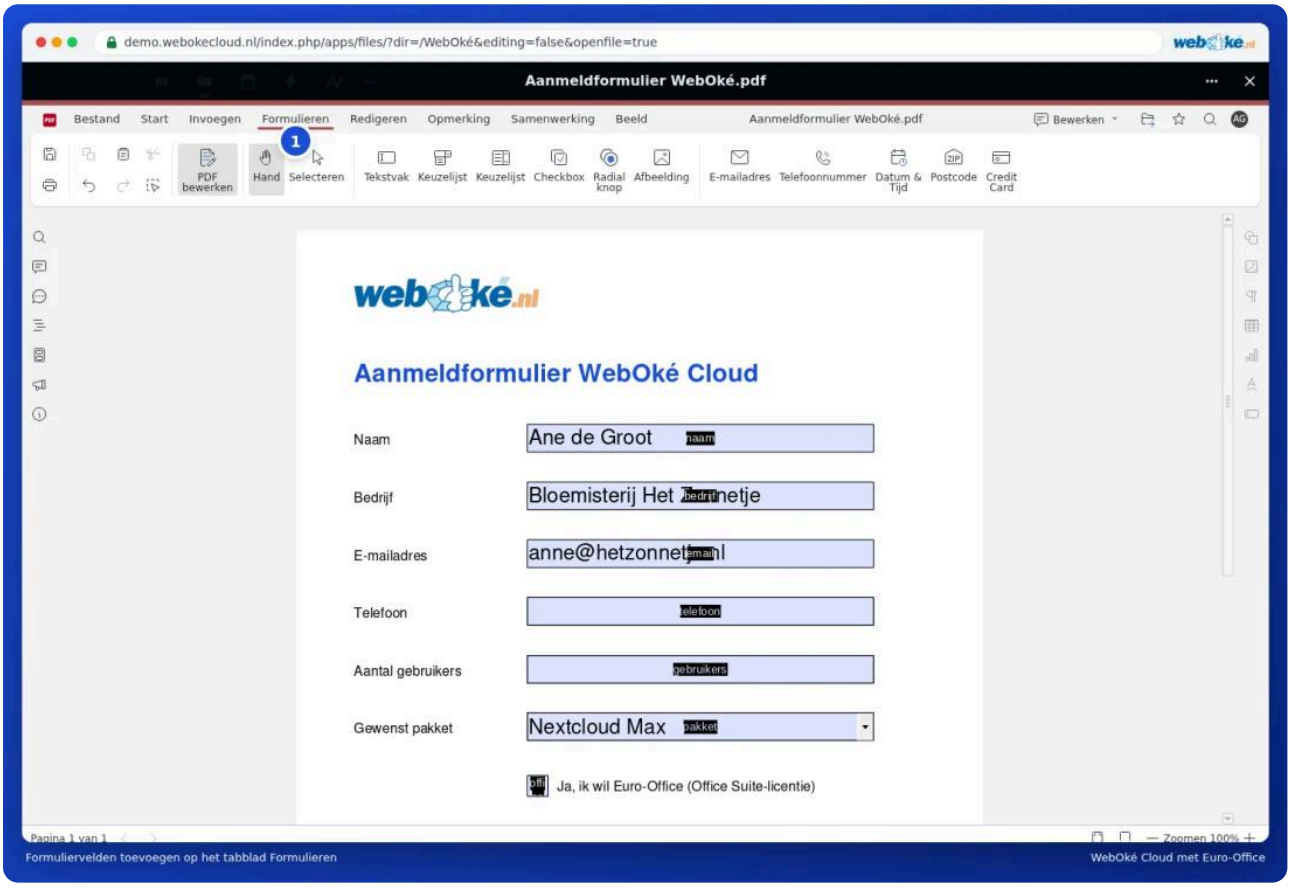
Κατεβάστε το συμπληρωμένο pdf μέσω του **Αρχείο** και **Λήψη ως**, και στείλτε το ως συνημμένο. Ή μοιραστείτε το απευθείας από το Nextcloud σας με έναν σύνδεσμο, δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία).

Συμβουλή: το pdf δεν έχει πεδία συμπλήρωσης, για παράδειγμα μια σαρωμένη φόρμα; Χρησιμοποιήστε τότε στην καρτέλα **Σχόλιο** το **Σχόλιο κειμένου** για να τοποθετήσετε κείμενο στη σωστή θέση.

7.4 Δημιουργία φόρμας pdf

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε οι ίδιοι στο Euro-Office μια συμπληρώσιμη φόρμα, για παράδειγμα μια φόρμα εγγραφής ή ένα ερωτηματολόγιο πελατών. Ξεκινάτε με ένα pdf, ή δημιουργείτε στο Nextcloud μέσω της επιλογής **Νέο** μια νέα φόρμα pdf.

1. Ανοίξτε το pdf και επιλέξτε πάνω δεξιά τη λειτουργία **Επεξεργασία**.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Φόρμες** (1).
3. Επιλέξτε ένα πεδίο και κάντε κλικ στο σημείο του pdf όπου πρέπει να τοποθετηθεί. Σύρετε τις άκρες για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε το πεδίο.
4. Στα δεξιά ρυθμίζετε για κάθε πεδίο, μεταξύ άλλων, το όνομα, μια **Δέσμευση θέσης** (το γκρι παράδειγμα κειμένου), μια **Υπόδειξη**, αν το πεδίο είναι **Απαιτείται** και τη μορφοποίηση.



Προσθήκη πεδίων φόρμας στην καρτέλα Φόρμες

Είδη πεδίων

Πεδίο	Για τι χρησιμεύει
Πλαίσιο κειμένου	Ελεύθερο κείμενο, όπως ένα όνομα ή σχόλιο
Πολλαπλές επιλογές	Επιλογή από σταθερές τιμές, για παράδειγμα ένα πακέτο. Υπάρχουν δύο κουμπιά Πολλαπλές επιλογές: μια αναπτυσσόμενη λίστα και μια λίστα στην οποία οι επιλογές είναι άμεσα ορατές.

Checkbox	Ένα τετραγωνάκι για να το επιλέξετε
Κουμπί επιλογής	Ακριβώς μία επιλογή από μερικές δυνατότητες
Εικόνα	Μια θέση για μια φωτογραφία ή λογότυπο
Διεύθυνση email, Αριθμός τηλεφώνου, Ταχ. Κώδικας	Πεδία που ελέγχουν αν η καταχώρηση είναι σωστή
Ημερομηνία & Ώρα	Επιλογή ημερομηνίας από ημερολόγιο
Credit Card	Ένα πεδίο για αριθμό κάρτας

Υπόδειξη: δώστε στα πεδία που σχετίζονται μεταξύ τους ένα σαφές όνομα, όπως "όνομα", "εταιρεία" και "email". Έτσι μπορείτε αργότερα να επεξεργαστείτε εύκολα τα συμπληρωμένα δεδομένα.

7.5 Επεξεργασία ενός PDF

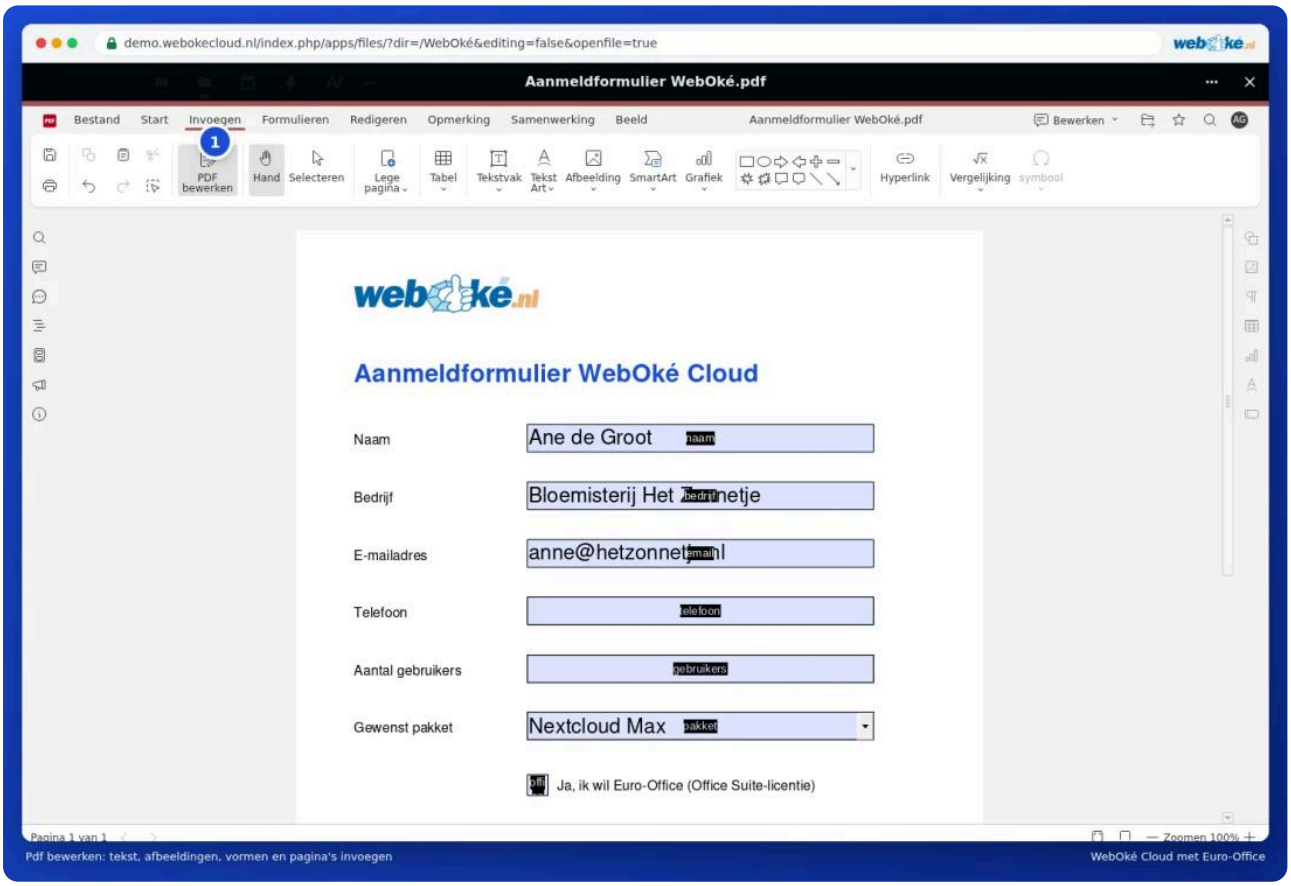
Επιλέξτε πάνω δεξιά τη λειτουργία **Επεξεργασία**, ή κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχική στο **Επεξεργασία PDF**. Εμφανίζονται επιπλέον καρτέλες: **Εισαγωγή**, **Φόρμες** και **Απόκρυψη**.

Προσαρμογή κειμένου και εικόνων

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Επεξεργασία κειμένου** και κάντε κλικ μέσα στο κείμενο του PDF. Μπορείτε πλέον να πληκτρολογείτε και να διορθώνετε, σαν να επρόκειτο για ένα κανονικό έγγραφο. Κάντε κλικ στις εικόνες για να τις μετακινήσετε, να τις μεγεθύνετε ή να τις διαγράψετε.

Εισαγωγή

Στην καρτέλα **Εισαγωγή** (1) μπορείτε να προσθέσετε νέα στοιχεία στο PDF: μια κενή σελίδα (**Κενή σελίδα**), έναν πίνακα, ένα πλαίσιο κειμένου, μια εικόνα, σχήματα, ένα γράφημα ή έναν υπερσύνδεσμο.



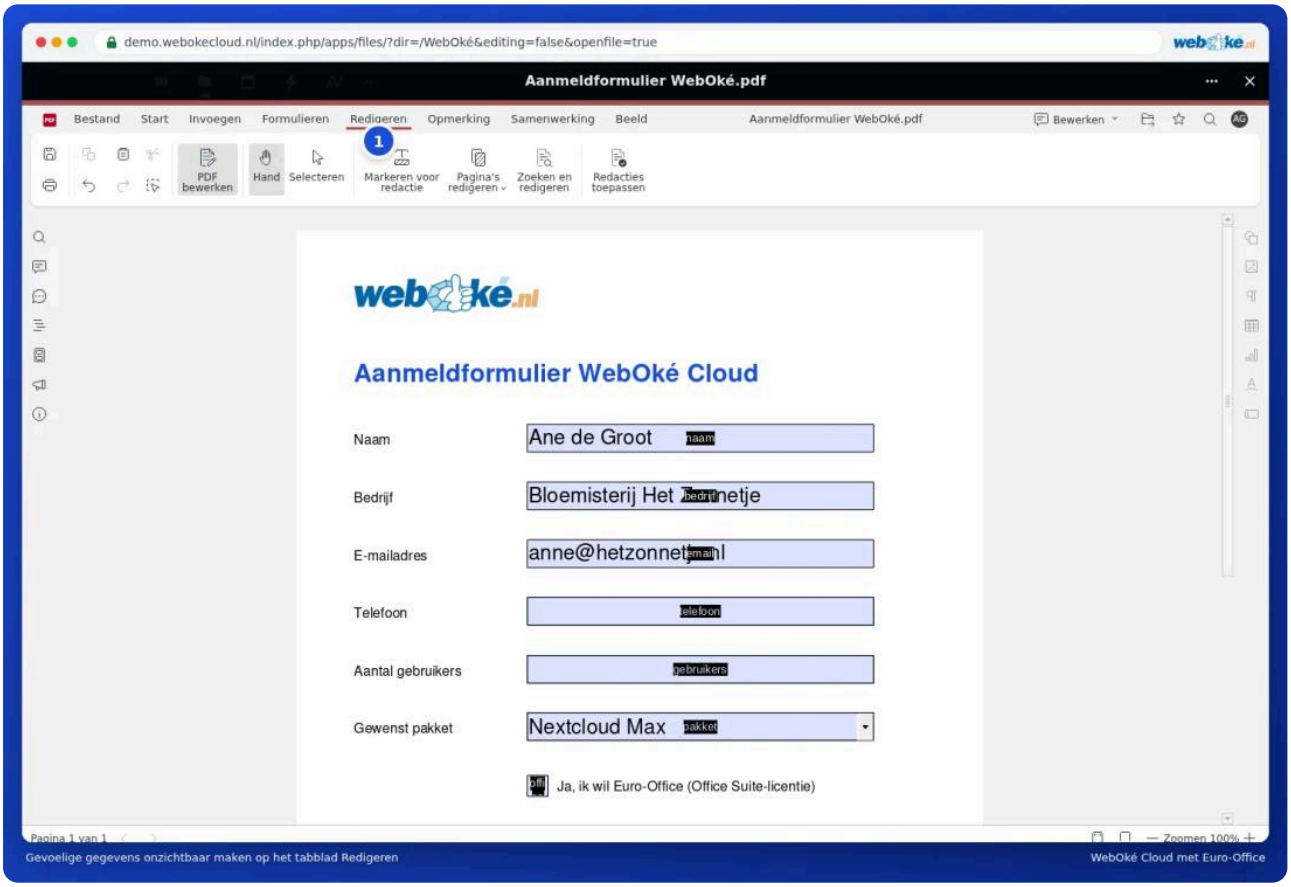
Εισαγωγή κειμένου, εικόνων, σχημάτων και σελίδων

Διαχείριση σελίδων

Κάντε κλικ αριστερά στις **Προεπισκοπήσεις σελίδων**. Σύρετε μια σελίδα σε άλλη θέση για να αλλάξετε τη σειρά. Κάντε δεξί κλικ σε μια σελίδα για να την περιστρέψετε, να τη διαγράψετε ή να προσθέσετε μια σελίδα. Στην καρτέλα Αρχική θα βρείτε επίσης για αυτόν τον σκοπό τα κουμπιά **Εισαγωγή σελίδας**, **Περιστροφή σελίδας** και **Διαγραφή σελίδας**. Περισσότερα σχετικά με αυτό μπορείτε να διαβάσετε στο Περιστροφή, διαγραφή ή συγχώνευση σελίδων pdf.

Απόκρυψη ευαίσθητων δεδομένων

Πρέπει να μοιραστείτε ένα PDF στο οποίο υπάρχει ένας αριθμός κοινωνικής ασφάλισης, τραπεζικός λογαριασμός ή διεύθυνση που δεν πρέπει να δει ο παραλήπτης; Χρησιμοποιήστε τότε την καρτέλα **Απόκρυψη** (1). Το να σχεδιάσετε ένα μαύρο πλαίσιο από πάνω δεν αρκεί: το κείμενο παραμένει τότε στο αρχείο. Η απόκρυψη το αφαιρεί πραγματικά.



Απόκρυψη ευαίσθητων δεδομένων στην καρτέλα Απόκρυψη

1. Κάντε κλικ στη **Σήμανση για απόκρυψη** και επιλέξτε το κείμενο ή την περιοχή που πρέπει να αφαιρεθεί. Με την **Εύρεση απόκρυψη** αναζητάτε για παράδειγμα όλες τις φορές που εμφανίζεται ένα όνομα· με την **Απόκρυψη σελίδων** αποκρύπτετε ολόκληρες σελίδες.
2. Ελέγξτε τις σημάνσεις σας.

3. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή διορθώσεων**. Οι σημειωμένες πληροφορίες διαγράφονται τώρα οριστικά.

Προσοχή: μετά την εφαρμογή και την αποθήκευση δεν μπορείτε πλέον να ανακτήσετε τις αποκρυμμένες πληροφορίες. Αποθηκεύστε ενδεχομένως πρώτα ένα αντίγραφο του πρωτοτύπου μέσω **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Η απόκρυψη σάς βοηθά να συμμορφώνεστε με τον ΓΚΠΔ όταν μοιράζεστε έγγραφα με προσωπικά δεδομένα. Ένα αναλυτικό παράδειγμα βρίσκεται στο Απόκρυψη ευαίσθητων δεδομένων σε ένα PDF.

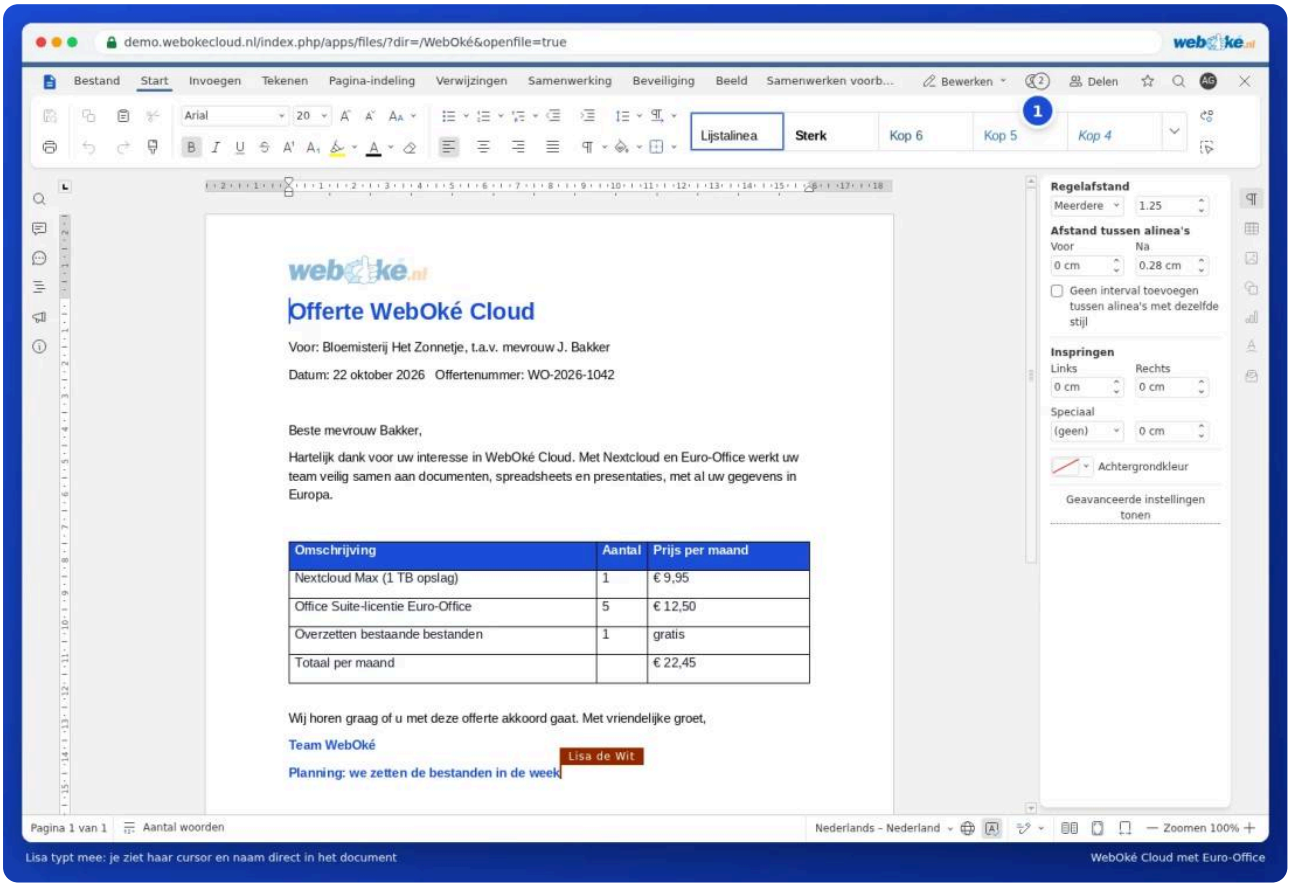
Συμβουλή: θέλετε να επεξεργαστείτε περαιτέρω το κείμενο ενός PDF στον επεξεργαστή κειμένου; Διαβάστε τότε το Μετατροπή ενός pdf σε επεξεργάσιμο αρχείο Word.

8

Συνεργασία

8.1 Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο

Με το Euro-Office στο WebOké Nextcloud σας, εργάζεστε μαζί με τους συναδέλφους σας ταυτόχρονα στο ίδιο έγγραφο. Βλέπετε ζωντανά τι πληκτρολογεί ο άλλος. Δεν χρειάζεται πλέον να στέλνετε εκδόσεις με email μπρος πίσω και δεν τίθεται το ερώτημα "ποιος έχει την πιο πρόσφατη;": υπάρχει μόνο ένα έγγραφο, και αυτό βρίσκεται ασφαλές στο δικό σας WebOké Cloud.



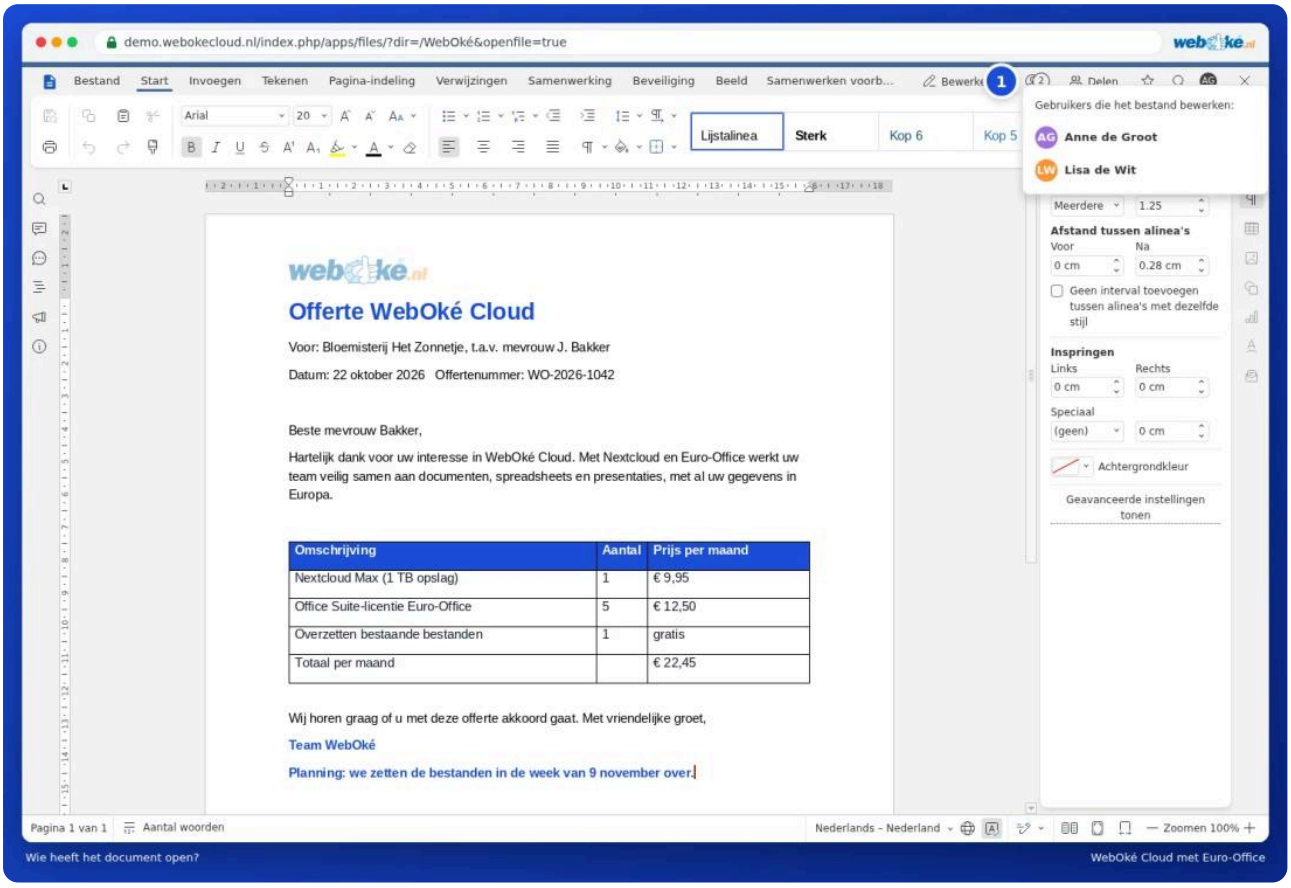
H Lisa πληκτρολογεί μαζί: η Anne βλέπει το κείμενο και τον δρομέα της να εμφανίζονται αμέσως

Έτσι συνεργάζεστε σε ένα έγγραφο

1. Κοινοποιήστε το έγγραφο στον συνάδελφό σας και δώστε δικαιώματα επεξεργασίας. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο.
2. Ανοίξτε το έγγραφο. Ο συνάδελφός σας ανοίγει το ίδιο έγγραφο από το δικό του ή της Nextcloud. Ένα κοινόχρηστο αρχείο εμφανίζεται στον παραλήπτη στα **Όλα τα αρχεία** και στα **Shares**.
3. Ξεκινήστε απλά να εργάζεστε. Ό,τι πληκτρολογεί ο συνάδελφός σας, εμφανίζεται στην οθόνη σας. Ο δρομέας του συναδέλφου σας αποκτά το δικό του χρώμα, μαζί με το όνομά του ή της.

Ποιος εργάζεται μαζί;

Αν βρίσκεται κάποιος ακόμα στο έγγραφο, εμφανίζεται πάνω δεξιά στον επεξεργαστή ένα κουμπί με φιγούρες και τον αριθμό των ατόμων (1). Κάντε κλικ σε αυτό: θα δείτε κάτω από τους **Οι χρήστες που επεξεργάζονται το αρχείο** τα ονόματα όλων όσων έχουν ανοιχτό το έγγραφο.



Κάντε κλικ πάνω δεξιά στο κουμπί με τον αριθμό των χρηστών: θα δείτε ποιος έχει ανοιχτό το έγγραφο

Αποθήκευση

Δεν χρειάζεται να αποθηκεύσετε τίποτα: στην προεπιλεγμένη λειτουργία **Γρήγορη** όλες οι αλλαγές αποθηκεύονται αυτόματα. Προτιμάτε να καθορίζετε εσείς πότε βλέπει ο άλλος τις αλλαγές σας; Επιλέξτε τότε τη λειτουργία **Αυστηρή**, δείτε Γρήγορη ή Αυστηρή: οι δύο καταστάσεις συνεπεξεργασίας.

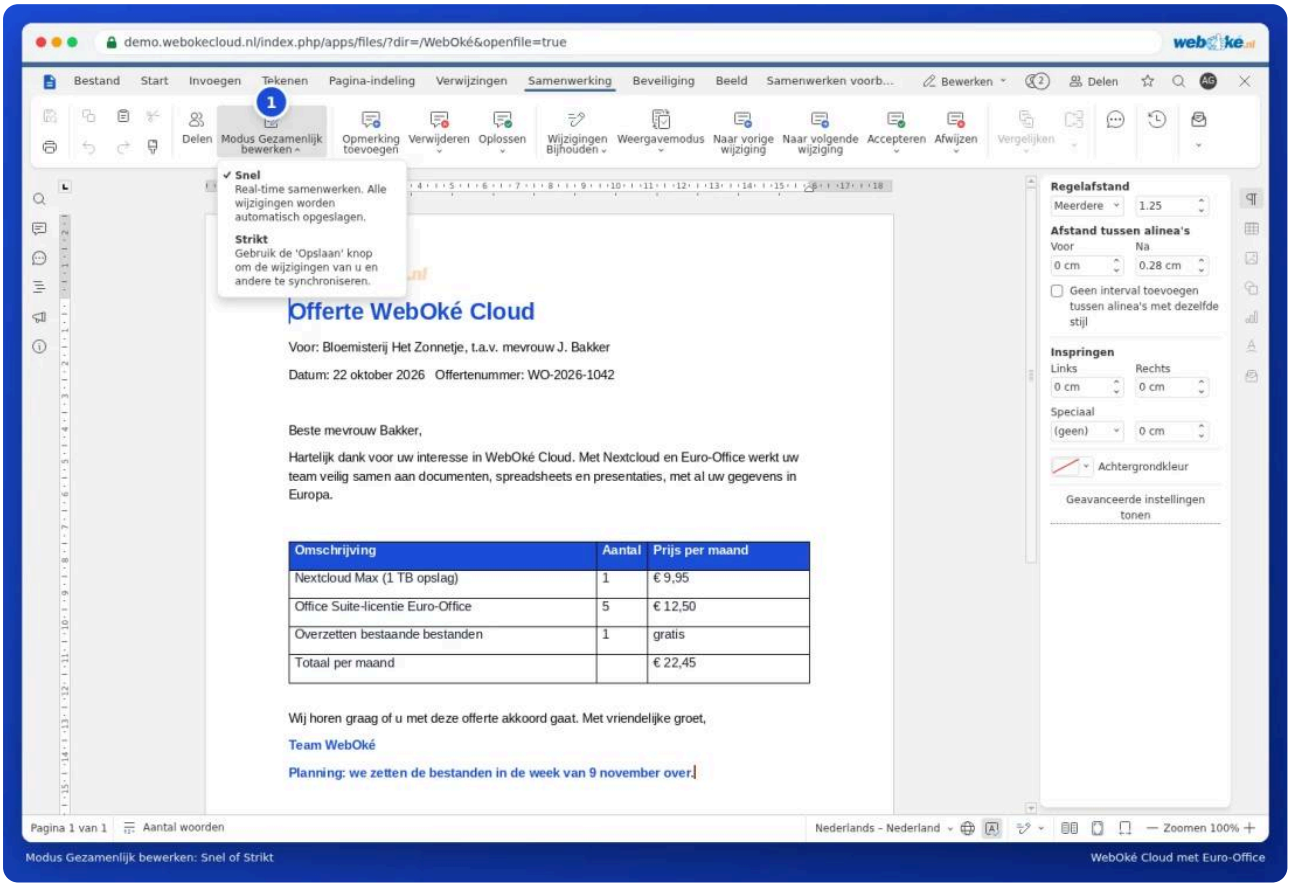
Συμβουλή: η συνεργασία λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο σε υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις. Σε ένα υπολογιστικό φύλλο βλέπετε επίσης ποιο κελί έχει επιλέξει ένας συνάδελφος.

Προσοχή: ο συνάδελφός σας δεν έχει δικαιώματα επεξεργασίας; Τότε το έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση. Προσαρμόστε τα δικαιώματα στην πλαϊνή μπάρα κοινοποίησης του αρχείου.

Η επικοινωνία κατά τη διάρκεια της εργασίας γίνεται με σχόλια (Σχολιασμός και αναφορά προσώπων) ή μέσω της συνομιλίας (Συνομιλία μέσα στο έγγραφο).

8.2 Γρήγορη ή Αυστηρή: οι δύο καταστάσεις συνεπεξεργασίας

Το Euro-Office διαθέτει δύο τρόπους συνεπεξεργασίας. Μπορείτε να τους επιλέξετε στην καρτέλα **Συνεργασία** με το κουμπί **Κατάσταση συν-επεξεργασίας** (1).



Επιλέξτε Γρήγορη ή Αυστηρή κάτω από την Κατάσταση συν-επεξεργασίας

Κατάσταση	Τι συμβαίνει	Χρήσιμο όταν
Γρήγορη (προεπιλογή)	Βλέπετε τις αλλαγές των άλλων αμέσως, καθώς πληκτρολογούν. Όλα αποθηκεύονται αυτόματα.	γράφετε μαζί ένα κείμενο ή συμπληρώνετε κάτι μαζί κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης.
Αυστηρή	Οι αλλαγές σας γίνονται ορατές στους άλλους μόνο όταν κάνετε κλικ στο **Αποθήκευση**. Τις αλλαγές των άλλων τις βλέπετε επίσης μόνο τότε. Μια παράγραφο που επεξεργάζεται ένας συνάδελφος δεν μπορείτε να την επεξεργαστείτε ταυτόχρονα.	θέλετε να γράψετε ήσυχα ένα δικό σας κεφάλαιο χωρίς το κείμενο να μετατοπίζεται κάτω από εσάς.

Πώς αλλάζετε κατάσταση

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία**.

2. Κάντε κλικ στο **Κατάσταση συν-επεξεργασίας** (1).
3. Επιλέξτε **Γρήγορη** ή **Αυστηρή**.

Στην Αυστηρή κατάσταση κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** πάνω αριστερά όταν έχετε ολοκληρώσει ένα κομμάτι. Οι δικές σας αλλαγές στέλνονται τότε στους άλλους και βλέπετε αμέσως το νέο τους κείμενο.

Μπορείτε να ρυθμίσετε την κατάσταση και μέσω του **Αρχείο** και στη συνέχεια **Προηγμένες ρυθμίσεις**, στο πεδίο **Κατάσταση συν-επεξεργασίας**.

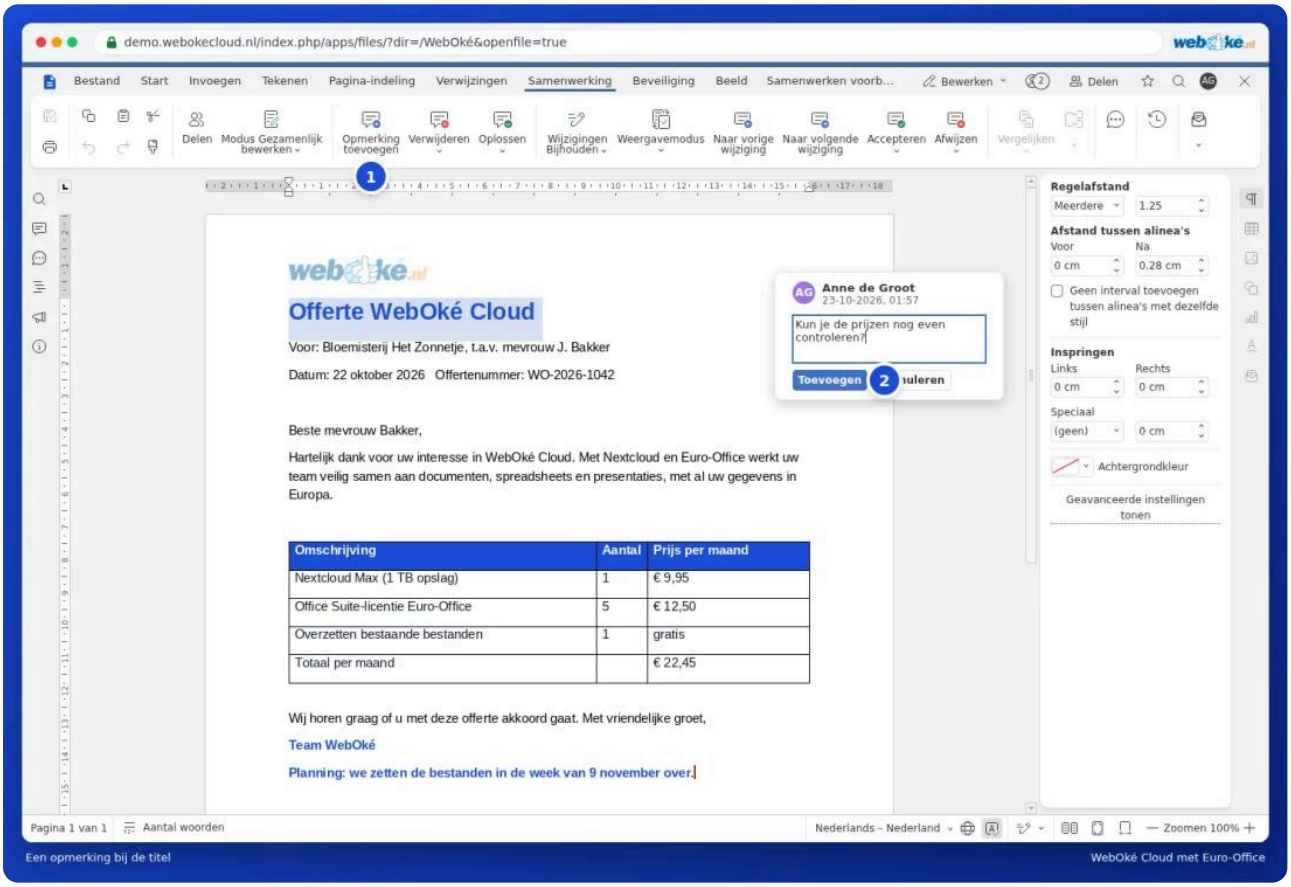
Προσοχή: αν βρίσκεστε στη Γρήγορη κατάσταση με περισσότερα άτομα σε ένα έγγραφο, οι λειτουργίες **Αναίρεση** και **Επανάληψη** λειτουργούν περιορισμένα. Μπορείτε να αναιρέσετε μόνο τις δικές σας αλλαγές, όχι αυτές κάποιου άλλου. Αν θέλετε να αναιρέσετε κάτι από έναν συνάδελφο, χρησιμοποιήστε το ιστορικό εκδόσεων (Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης).

8.3 Σχολιασμός και αναφορά προσώπων

Με ένα σχόλιο μπορείτε να προσθέσετε μια ερώτηση ή σημείωση σε ένα απόσπασμα κειμένου, χωρίς να αλλάξετε το ίδιο το κείμενο. Ιδανικό για να δώσετε ανατροφοδότηση ή να ρωτήσετε κάτι σε έναν συνάδελφο.

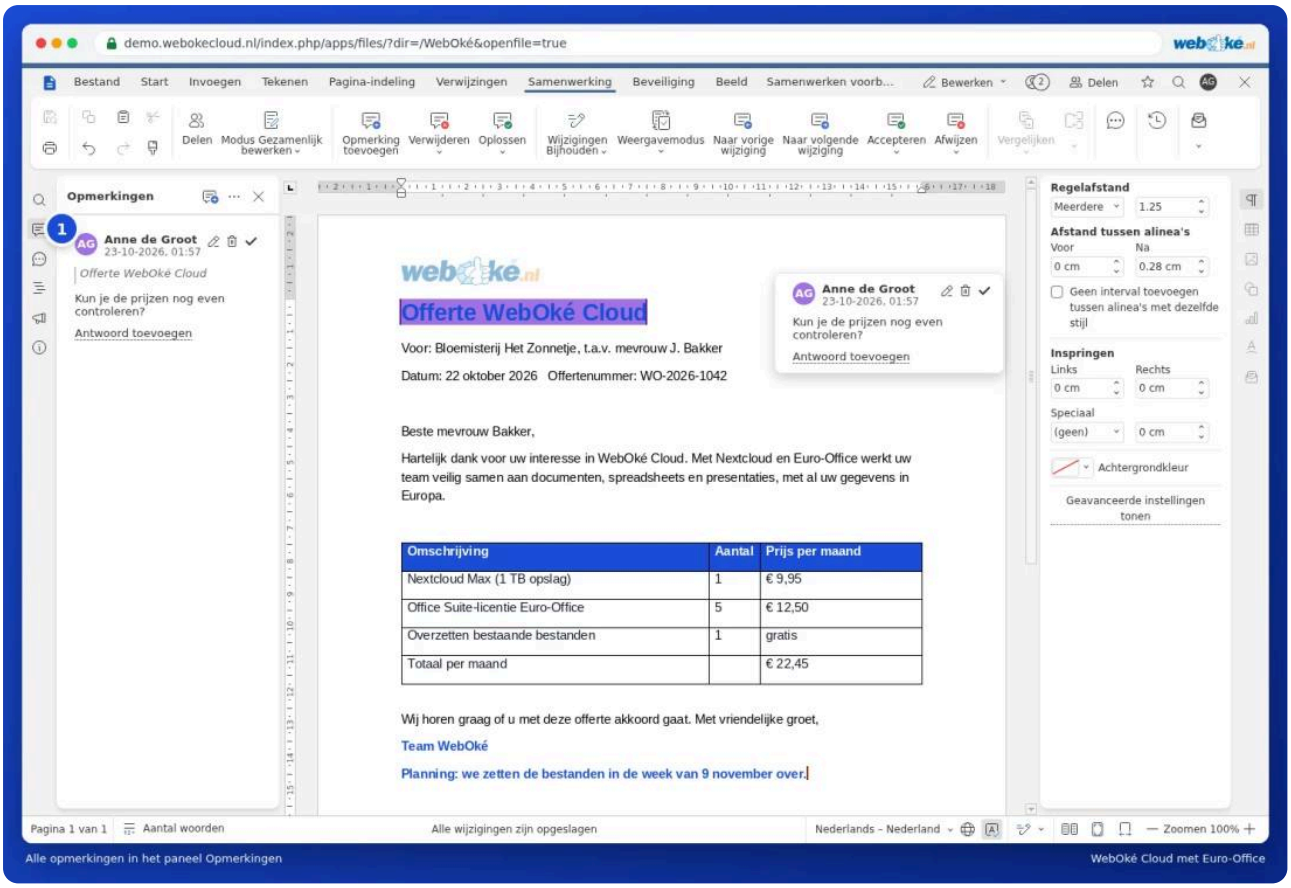
Προσθήκη σχολίου

1. Επιλέξτε το κείμενο για το οποίο αφορά το σχόλιο.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία** και κάντε κλικ στο **Προσθήκη σχολίου** (1). Μπορείτε επίσης να κάνετε δεξί κλικ στο κείμενο και να επιλέξετε **Προσθήκη σχολίου**.
3. Πληκτρολογήστε το σχόλιό σας στο πλαίσιο και κάντε κλικ στο **Προσθήκη** (2).



Ένα σχόλιο στον τίτλο της προσφοράς

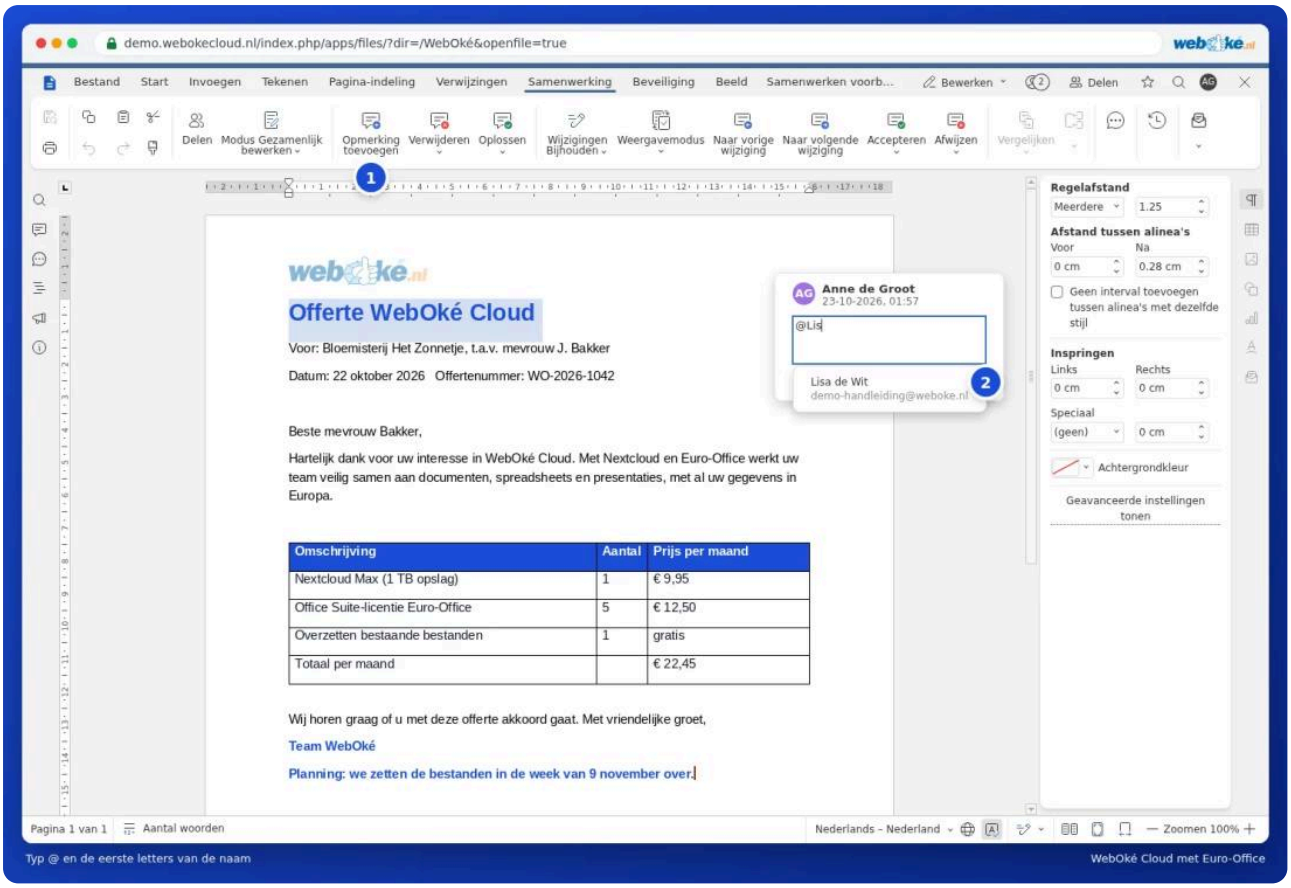
Το κείμενο με σχόλιο αποκτά χρωματιστό φόντο. Κάντε κλικ πάνω του για να διαβάσετε το σχόλιο. Όλα τα σχόλια μαζί εμφανίζονται στο πλαίσιο **Σχόλια**: κάντε κλικ αριστερά στο κουμπί με το συννεφάκι κειμένου (1).



Όλα τα σχόλια στο πλαίσιο Σχόλια

Αναφορά προσώπου με @

Θέλετε ένας συνάδελφος να δει το σχόλιό σας; Κάντε κλικ στο **Προσθήκη σχολίου** (1) και πληκτρολογήστε στο σχόλιο ένα @ και τα πρώτα γράμματα του ονόματος. Επιλέξτε τον συνάδελφό σας από τη λίστα (2). Μετά την προσθήκη του σχολίου, ο συνάδελφός σας λαμβάνει μια ειδοποίηση, ώστε να γνωρίζει ότι υπάρχει μια ερώτηση.



Πληκτρολογήστε @ και τα πρώτα γράμματα για να αναφέρετε κάποιον

Προσοχή: αν αναφέρετε κάποιον που δεν έχει ακόμη δικαίωμα να ανοίξει το έγγραφο, το Euro-Office σας προειδοποιεί ότι το συγκεκριμένο πρόσωπο θα αποκτήσει πρόσβαση στο έγγραφο μέσω της αναφοράς. Ελέγξτε λοιπόν αν αυτό είναι πράγματι το επιθυμητό.

Απάντηση και επίλυση

- Κάντε κλικ μέσα σε ένα σχόλιο στο **Προσθήκη απάντησης** για να απαντήσετε. Έτσι δημιουργείται μια συζήτηση γύρω από το κείμενο.
- Έχει διευθετηθεί το ζήτημα; Κάντε κλικ στο **Επίλυση**. Το σχόλιο παραμένει αποθηκευμένο, αλλά δεν τραβάει πλέον την προσοχή.
- Μέσω του κουμπιού **Επίλυση** στην καρτέλα Συνεργασία, επιλύετε με μία κίνηση όλα τα δικά σας σχόλια ή όλα τα σχόλια.
- Με το κουμπί **Διαγραφή** στην καρτέλα Συνεργασία επιλέγετε **Διαγραφή υφιστάμενων σχολίων**, **Διαγραφή των σχολίων μου** ή **Διαγραφή όλων των σχολίων**.

Συμβουλή: στέλνετε το έγγραφο σε έναν πελάτη; Διαγράψτε πρώτα όλα τα σχόλια, ή στείλτε ένα pdf (δείτε Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf).

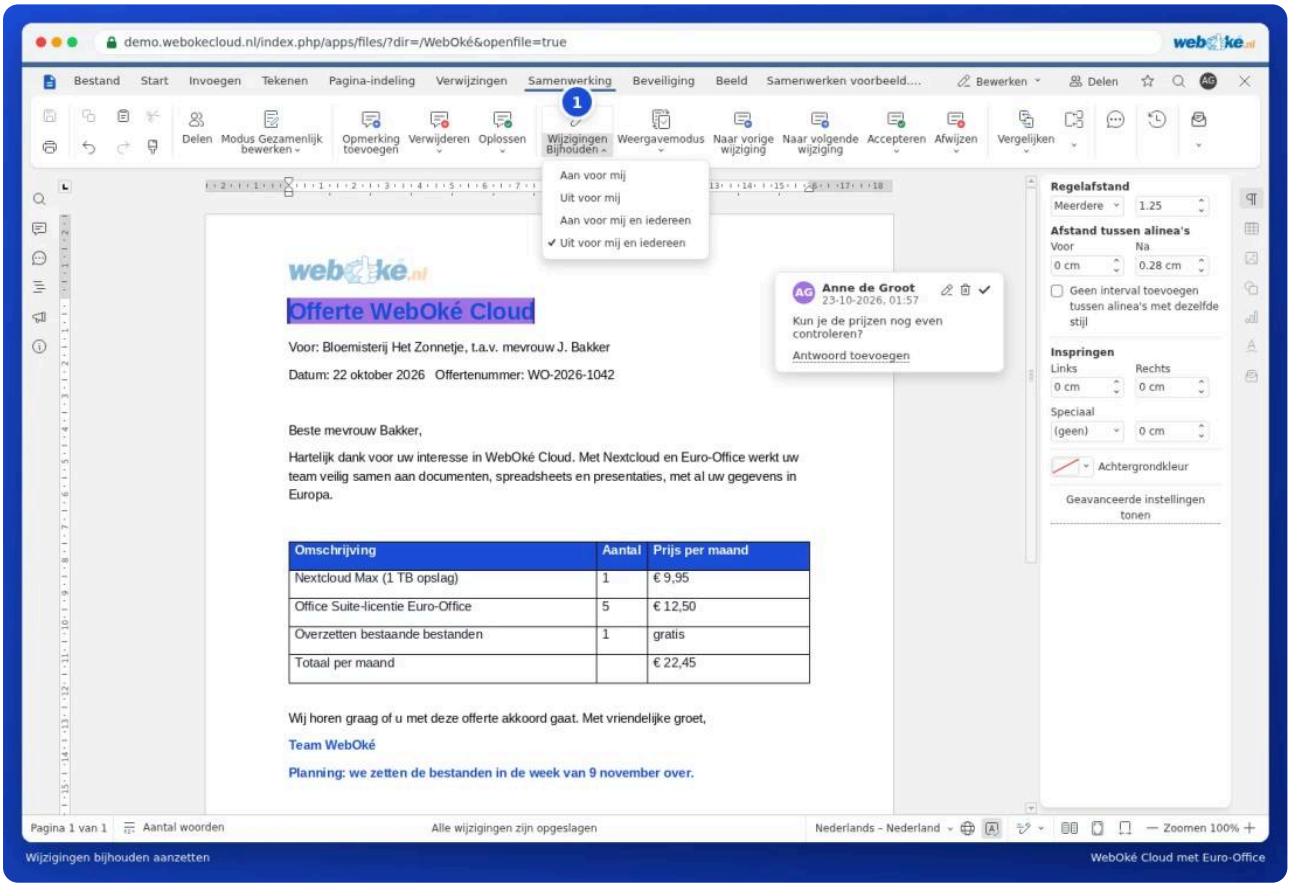
8.4 Παρακολούθηση και αποδοχή αλλαγών

Με την **Παρακολούθηση αλλαγών**, κάθε αλλαγή γίνεται μια πρόταση. Το κείμενο που προστίθεται παίρνει ένα χρώμα, ενώ το κείμενο που αφαιρείται διαγράφεται με μια γραμμή. Εσείς ή ο συνάδελφός σας αποφασίζετε στη συνέχεια για κάθε αλλαγή ξεχωριστά αν θα παραμείνει. Πολλοί το γνωρίζουν από το Word, και εδώ λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο.

Ενεργοποίηση παρακολούθησης αλλαγών

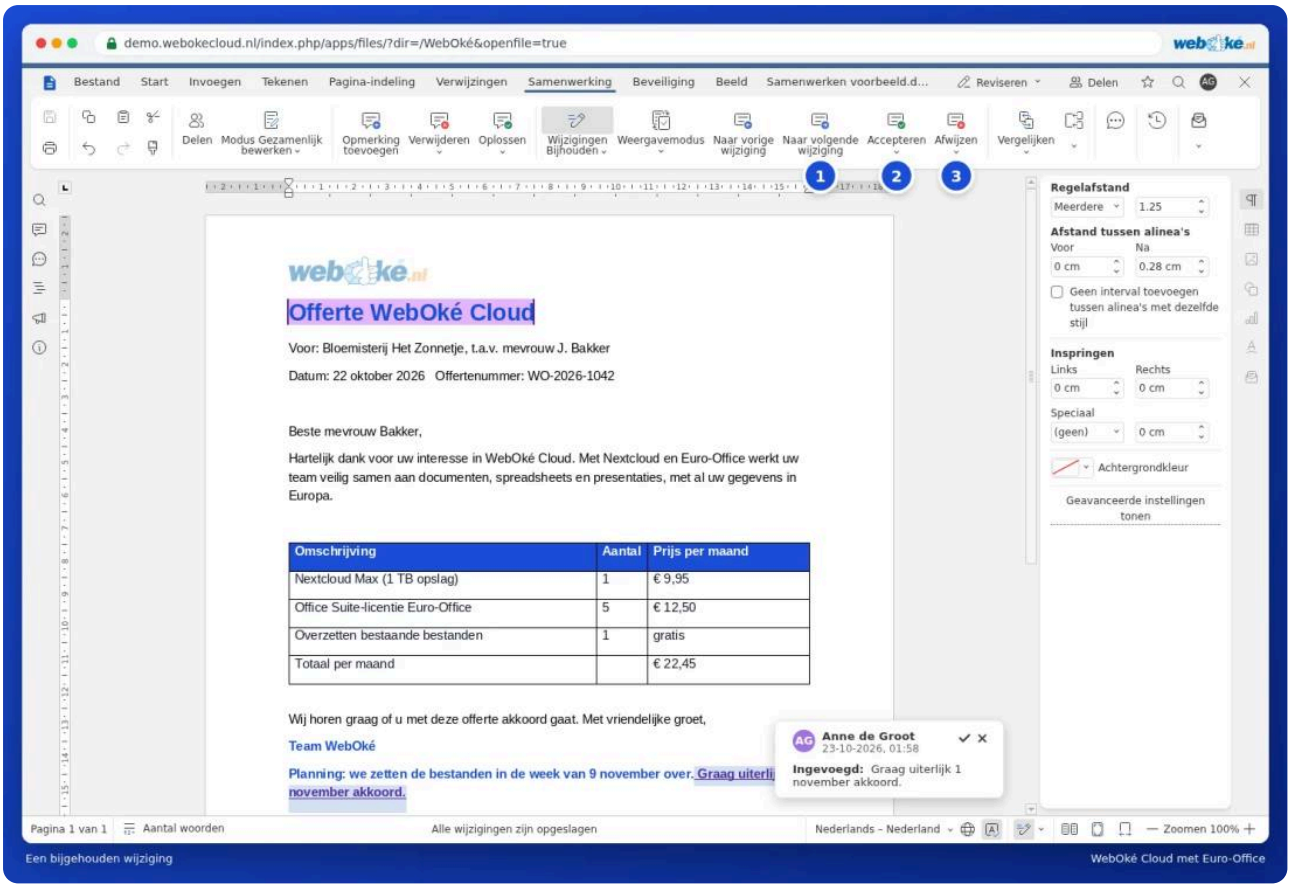
1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία**.
2. Κάντε κλικ στο **Παρακολούθηση αλλαγών** (1) και επιλέξτε:
   - **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ για μένα**: παρακολουθούνται μόνο οι δικές σας αλλαγές.
   - **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ για μένα και όλους**: παρακολουθούνται οι αλλαγές όλων όσοι επεξεργάζονται το έγγραφο.

Με τις επιλογές **ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ για μένα** και **ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΗ για μένα και όλους** απενεργοποιείτε ξανά τη λειτουργία.



Ενεργοποίηση της παρακολούθησης αλλαγών για εσάς ή για όλους

Πάνω δεξιά, το κουμπί **Επεξεργασία** μετατρέπεται σε **Αναθεώρηση**: έτσι βλέπετε ότι οι αλλαγές σας παρακολουθούνται. Συνεχίστε απλώς την εργασία σας: οτιδήποτε αλλάζετε θα επισημαίνεται.

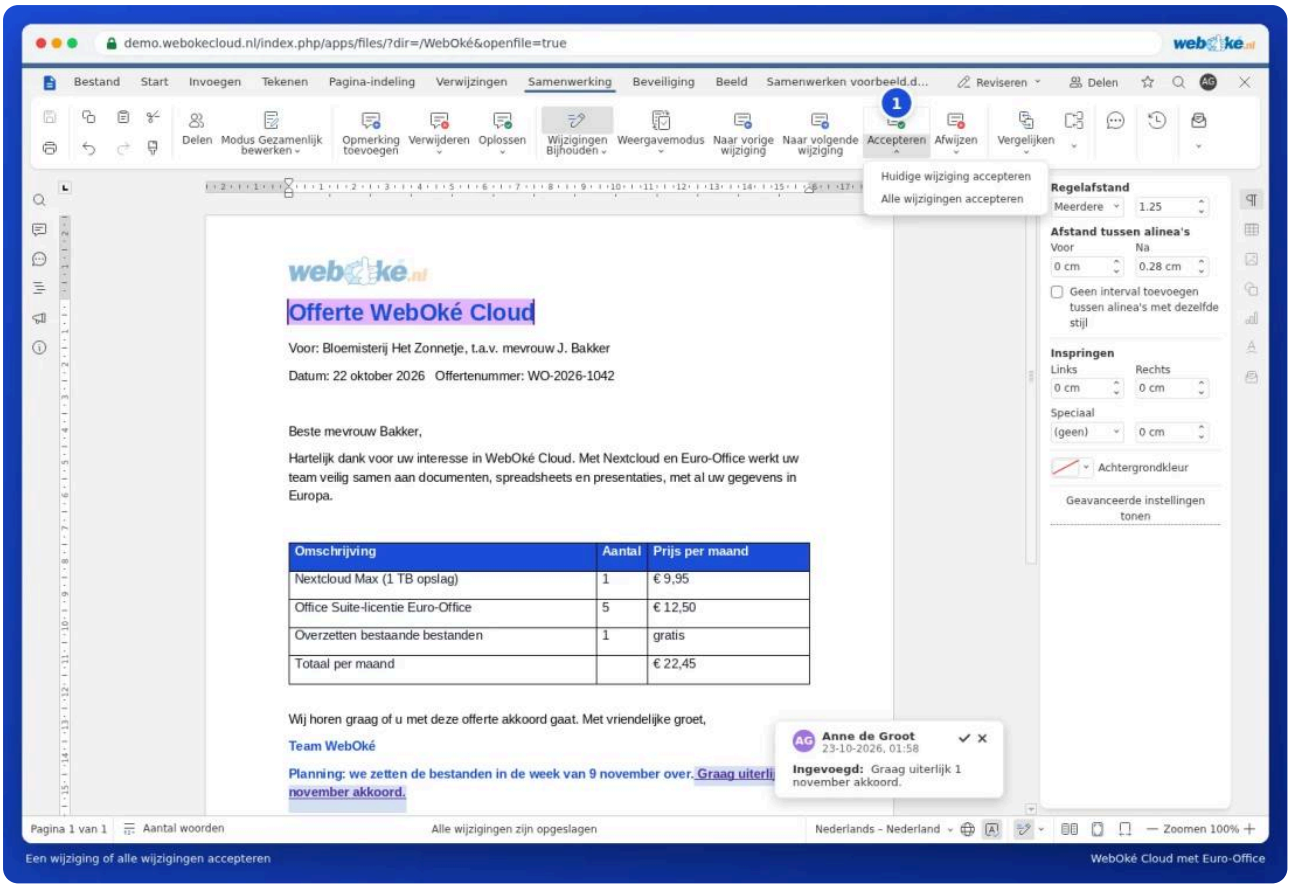


Μια παρακολουθούμενη αλλαγή: το νέο κείμενο εμφανίζεται έγχρωμο, το διαγραμμένο κείμενο με διακριτή γραμμή

Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών

1. Κάντε κλικ στο **Στην επόμενη αλλαγή** (1) για να περιηγηθείτε στις αλλαγές μία προς μία. Με το **Στην προηγούμενη αλλαγή** επιστρέφετε πίσω.
2. Κάντε κλικ στο **Αποδοχή** (2) αν η αλλαγή πρέπει να παραμείνει, ή στο **Απόρριψη** (3) για να την αναιρέσετε.
3. Αν κάνετε κλικ σε μια αλλαγή μέσα στο κείμενο, εμφανίζεται επίσης ένα συννεφάκι που δείχνει ποιος έκανε την αλλαγή και πότε. Με το σύμβολο επιλογής στο συννεφάκι αποδέχεστε την αλλαγή, ενώ με το σύμβολο X την απορρίπτετε.

Μέσω του βέλους κάτω από το **Αποδοχή** (1) επιλέγετε **Αποδοχή τρέχουσας αλλαγής** ή **Αποδοχή όλων των αλλαγών**. Κάτω από το **Απόρριψη** βρίσκονται οι επιλογές **Απόρριψη τρέχουσας αλλαγής** και **Απόρριψη όλων των αλλαγών**.

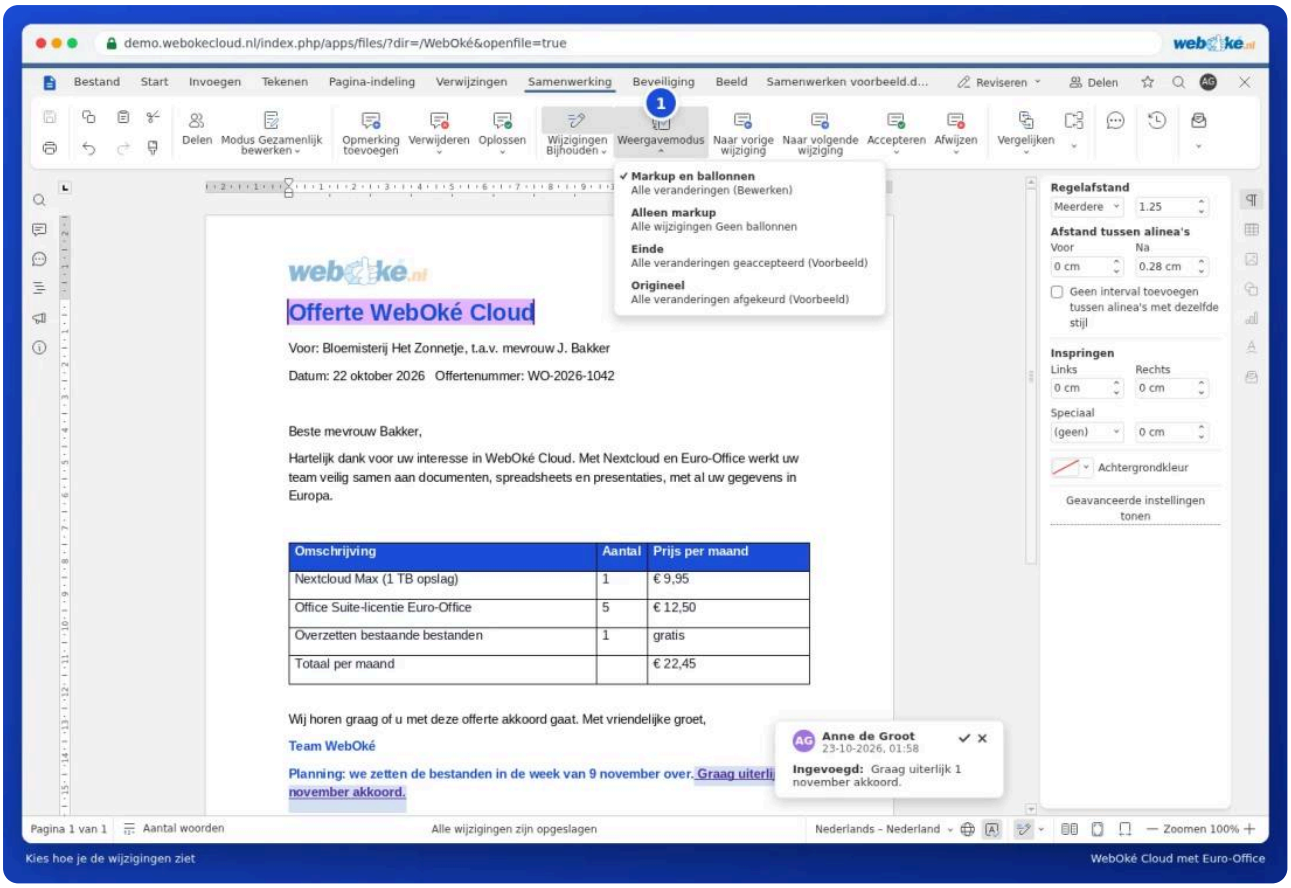


Αποδοχή μίας αλλαγής ή όλων των αλλαγών ταυτόχρονα

Πώς θέλετε να βλέπετε τις αλλαγές;

Με το κουμπί **Κατάσταση Προβολής** (1) επιλέγετε πώς θα εμφανίζεται το έγγραφο:

- **Σήμανση και συννεφάκια**: αλλαγές μέσα στο κείμενο, με επεξηγήσεις σε συννεφάκια.
- **Μόνο σήμανση**: αλλαγές μέσα στο κείμενο, χωρίς συννεφάκια.
- **Τελικός**: έτσι θα εμφανίζεται το έγγραφο αν αποδεχτείτε όλες τις αλλαγές.
- **Πρωτότυπο**: έτσι εμφανιζόταν το έγγραφο πριν από τις αλλαγές.



Επιλέξτε πώς θέλετε να βλέπετε τις αλλαγές

Συμβουλή: θέλετε ένας συνάδελφος να μπορεί μόνο να κάνει προτάσεις χωρίς να μπορεί να αλλάξει απευθείας τίποτα; Προστατέψτε τότε το έγγραφο με την επιλογή για παρακολουθούμενες αλλαγές, μέσω της καρτέλας **Προστασία** και του κουμπιού **Προστασία εγγράφου**.

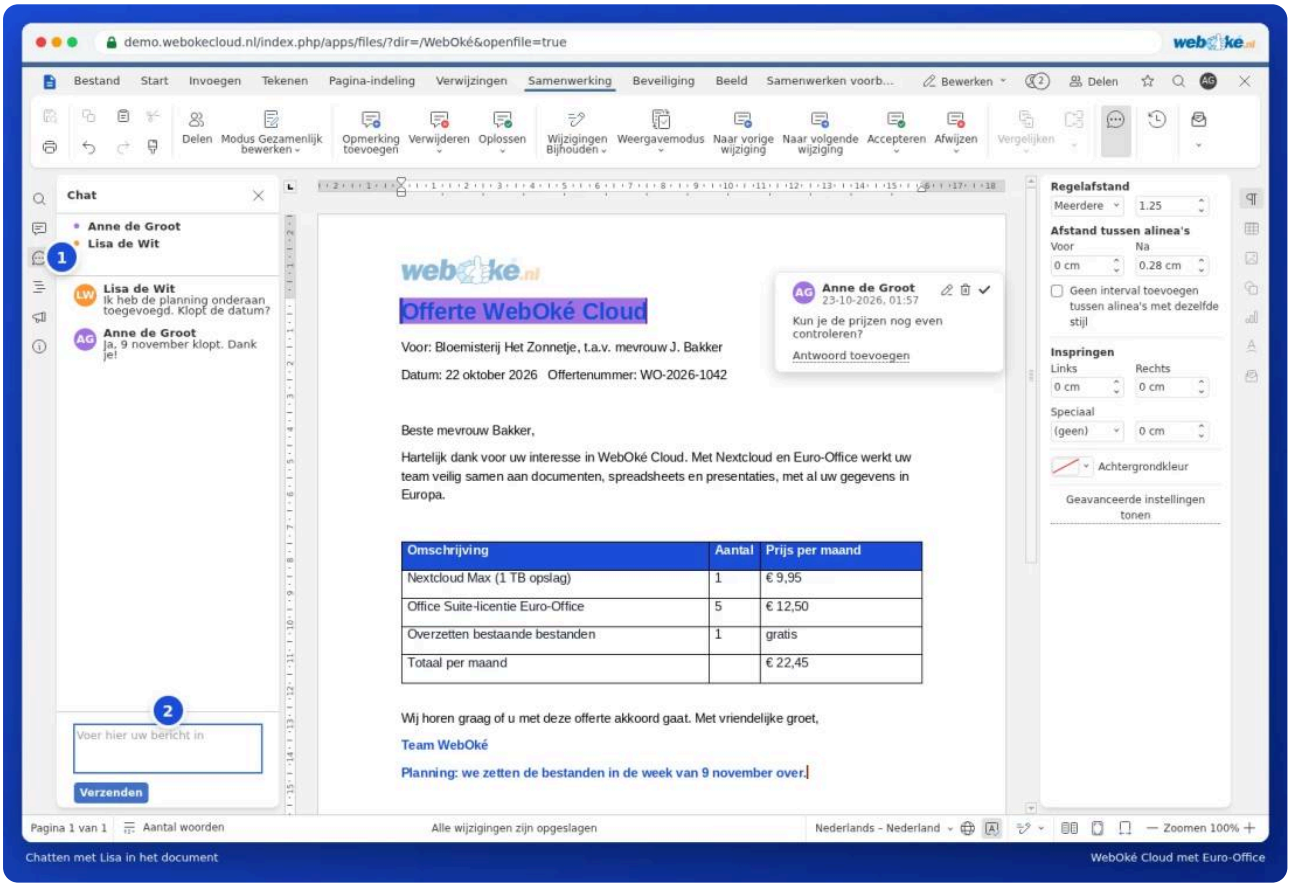
Προσοχή: ένα έγγραφο με μη αποδεκτές αλλαγές εμφανίζει αυτές τις αλλαγές και όταν το στείλετε σε έναν πελάτη. Αποδεχτείτε ή απορρίψτε λοιπόν πρώτα όλες τις αλλαγές και απενεργοποιήστε στη συνέχεια την Παρακολούθηση αλλαγών.

8.5 Συνομιλία μέσα στο έγγραφο

Εργάζεστε ταυτόχρονα με έναν συνάδελφο στο ίδιο έγγραφο; Τότε μπορείτε να συνομιλείτε μεταξύ σας στο Euro-Office. Πρακτικό για μια σύντομη ερώτηση, χωρίς να προστίθεται τίποτα στο ίδιο το έγγραφο.

Πώς να συνομιλήσετε

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Συνομιλία** (1) στα αριστερά, ή μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία** και κάντε κλικ στο **Συνομιλία**.
2. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο στο κάτω μέρος (2) και πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο **Αποστολή**.
3. Όλοι όσοι έχουν ανοιχτό το έγγραφο θα δουν το μήνυμά σας.



Συνομιλία με τη Lisa μέσα στο έγγραφο

Φτάνει ένα νέο μήνυμα ενώ ο πίνακας συνομιλίας είναι κλειστός; Τότε αυτό φαίνεται στο κουμπί Συνομιλία στην αριστερή μπάρα.

Προσοχή: η συνομιλία στον επεξεργαστή προορίζεται για τη συγκεκριμένη στιγμή. Τα μηνύματα δεν αποθηκεύονται μαζί με το έγγραφο: μόλις όλοι κλείσουν το έγγραφο, η συνομιλία χάνεται. Αν θέλετε να καταγράψετε κάτι, χρησιμοποιήστε ένα σχόλιο (Σχολιασμός και αναφορά προσώπων).

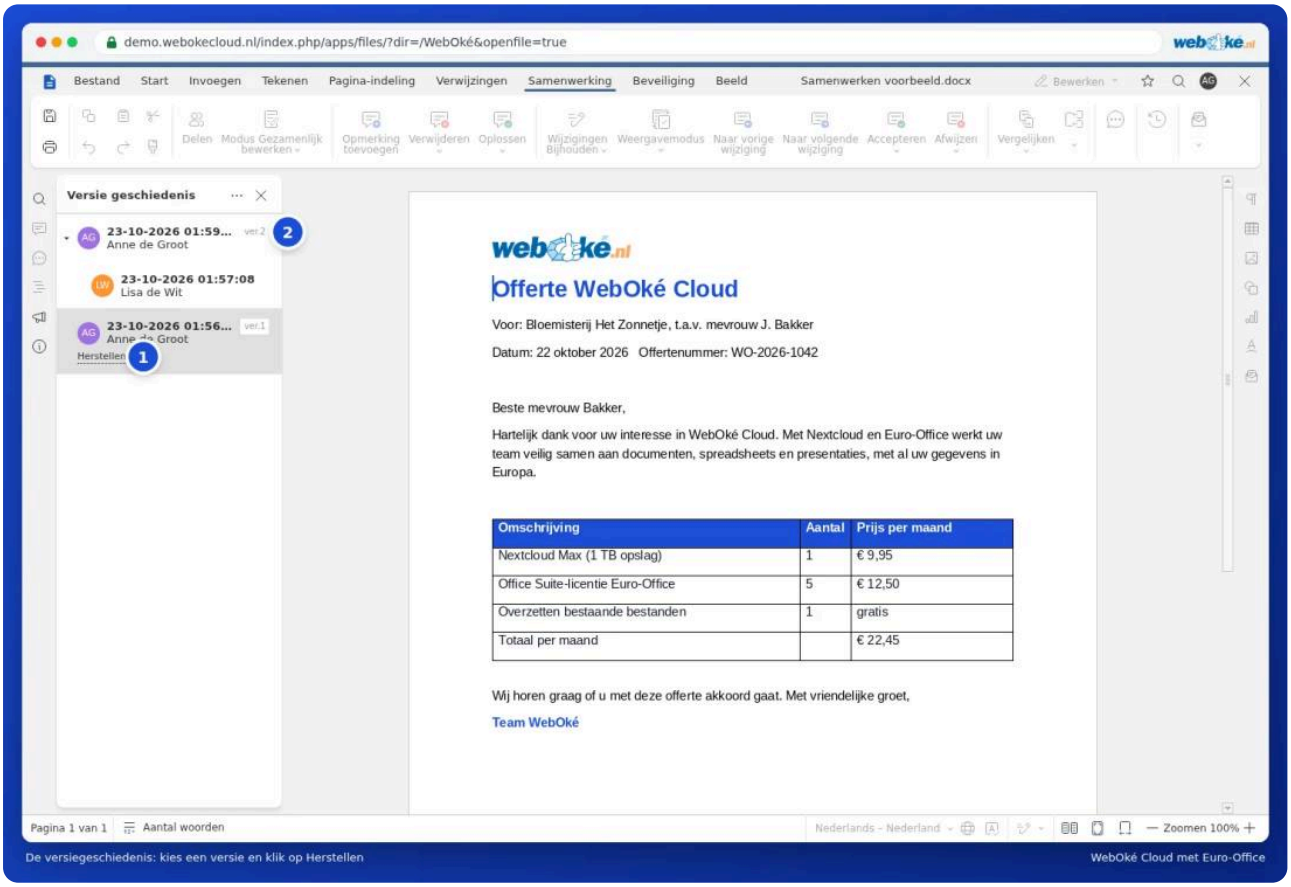
Συμβουλή: στην πλαϊνή μπάρα ενός αρχείου στο WebOké Nextcloud υπάρχει επίσης μια καρτέλα **Chat**. Αυτή είναι η συνομιλία του Nextcloud Talk για το συγκεκριμένο αρχείο. Αυτά τα μηνύματα παραμένουν αποθηκευμένα, ακόμα και όταν το έγγραφο είναι κλειστό.

8.6 Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης

Το WebOké Nextcloud σας αποθηκεύει παλαιότερες εκδόσεις των εγγράφων σας. Διαγράψατε κατά λάθος ένα κομμάτι κειμένου ή κάποιος συνάδελφος άλλαξε τα πάντα; Τότε μπορείτε εύκολα να επαναφέρετε μια προηγούμενη έκδοση.

Προβολή μιας παλαιότερης έκδοσης στον editor

1. Ανοίξτε το έγγραφο και μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία**. Κάντε κλικ στο κουμπί με το ρολόι, **Ιστορικό εκδόσεων**. Μπορείτε επίσης να το κάνετε μέσω του **Αρχείο** και στη συνέχεια **Ιστορικό Εκδόσεων**.
2. Αριστερά εμφανίζεται η λίστα με τις εκδόσεις (2), με την ημερομηνία, την ώρα και τον αριθμό έκδοσης. Κάτω από κάθε έκδοση βλέπετε ποιος έκανε αλλαγές σε αυτήν, για παράδειγμα η Lisa και η Anne.
3. Κάντε κλικ σε μια έκδοση για να τη δείτε. Οι αλλαγές σε αυτή την έκδοση εμφανίζονται με χρώμα, με διαφορετικό χρώμα για κάθε άτομο.



Το ιστορικό εκδόσεων στον editor

Επαναφορά μιας έκδοσης

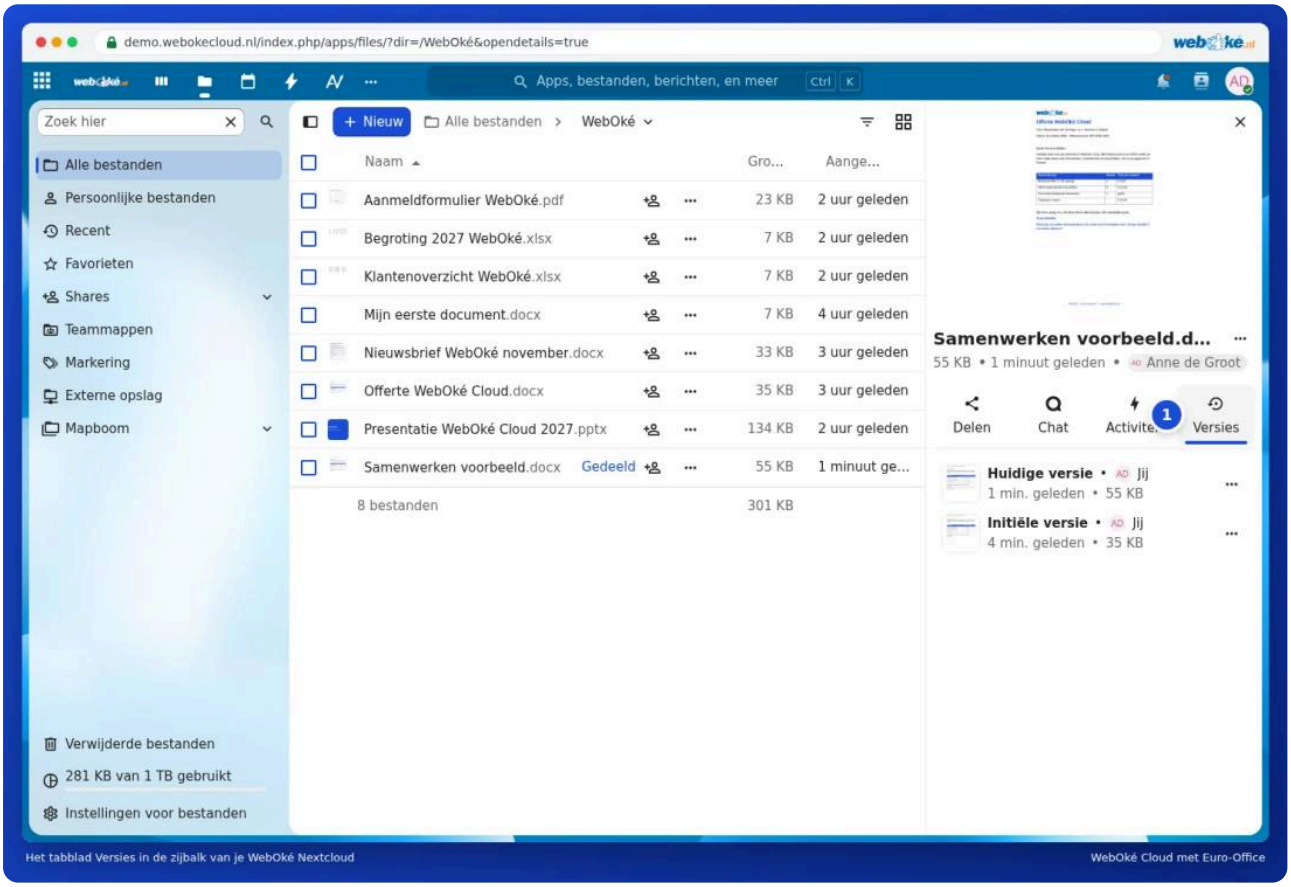
1. Κάντε κλικ στη λίστα στην έκδοση που θέλετε να επαναφέρετε.

2. Κάντε κλικ κάτω από αυτή την έκδοση στο **Επαναφορά** (1).
3. Η παλιά έκδοση γίνεται η νέα, τρέχουσα έκδοση. Η έκδοση που αντικαθιστάτε παραμένει απλώς στη λίστα. Δεν χάνετε λοιπόν τίποτα.

Κλείστε το ιστορικό εκδόσεων με το σταυράκι στο πάνω μέρος της λίστας για να συνεχίσετε να εργάζεστε.

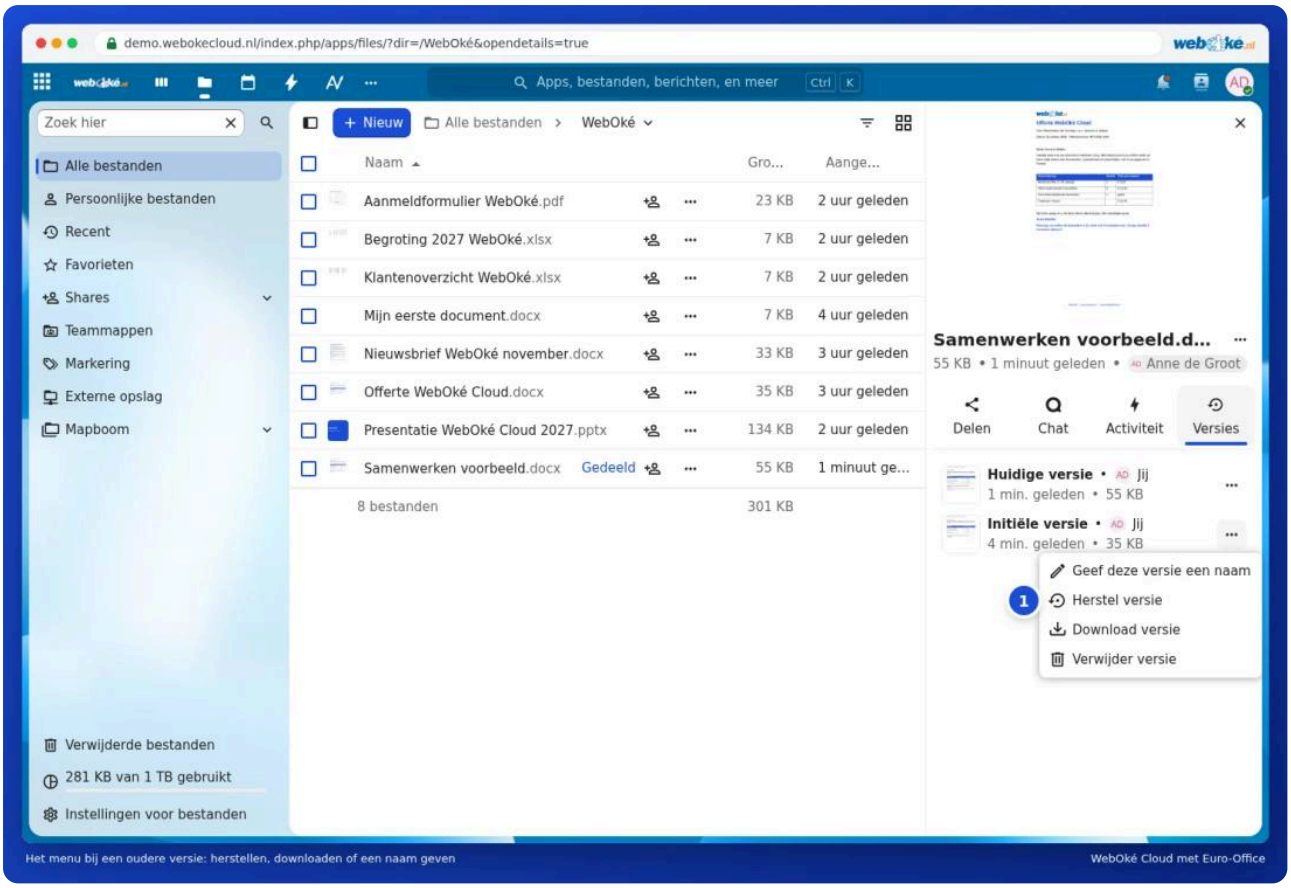
Εκδόσεις στο ίδιο το Nextcloud

Μπορείτε να επαναφέρετε μια έκδοση και χωρίς τον editor. Στα Αρχεία, μεταβείτε στο αρχείο, ανοίξτε την πλαϊνή στήλη κάνοντας κλικ στο εικονίδιο κοινής χρήσης δίπλα στο όνομα, και επιλέξτε την καρτέλα **Εκδόσεις** (1). Στο πάνω μέρος βρίσκεται η **Τρέχουσα έκδοση**, από κάτω οι παλαιότερες εκδόσεις με την ώρα και το μέγεθός τους.



Εκδόσεις ενός αρχείου στην πλαϊνή στήλη του WebOké Nextcloud σας

Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα σε μια παλαιότερη έκδοση. Επιλέξτε **Επαναφορά έκδοσης** (1) για να την επαναφέρετε. Με το **Λήψη έκδοσης** την κατεβάζετε στον υπολογιστή σας χωρίς να αλλάξετε τίποτα, και με το **Ονομασία αυτής της έκδοσης** δίνετε σε μια σημαντική έκδοση ένα αναγνωρίσιμο όνομα, όπως «Στάλθηκε στον πελάτη».



Επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης στο Nextcloud

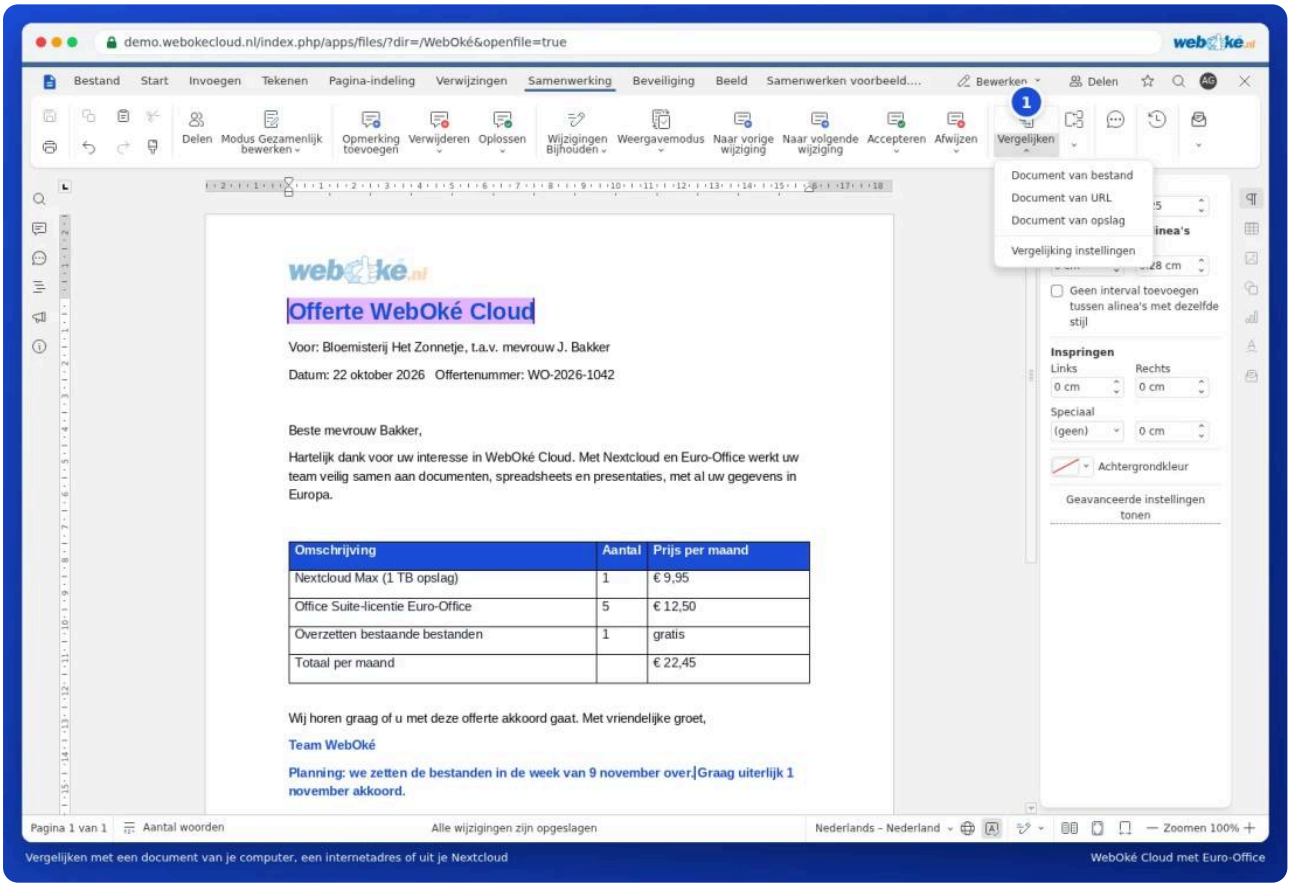
Προσοχή: μια νέα έκδοση δημιουργείται μόνο αφού όλοι έχουν κλείσει το έγγραφο. Αν εργάζεστε όλη τη μέρα στο ίδιο έγγραφο, θα δείτε τις σημερινές αλλαγές ως έκδοση μόνο αφού κλείσει το έγγραφο. Το πόσο καιρό διατηρούνται οι παλιές εκδόσεις εξαρτάται από τον χώρο αποθήκευσής σας.

8.7 Έγγραφα σύγκρισης

Σας έστειλε ένας πελάτης πίσω μια τροποποιημένη έκδοση, χωρίς όμως παρακολουθούμενες αλλαγές; Με τη **Σύγκριση** μπορείτε παρόλα αυτά να δείτε ακριβώς τι έχει αλλάξει. Το Euro-Office μετατρέπει όλες τις διαφορές σε παρακολουθούμενες αλλαγές μέσα στο έγγραφό σας.

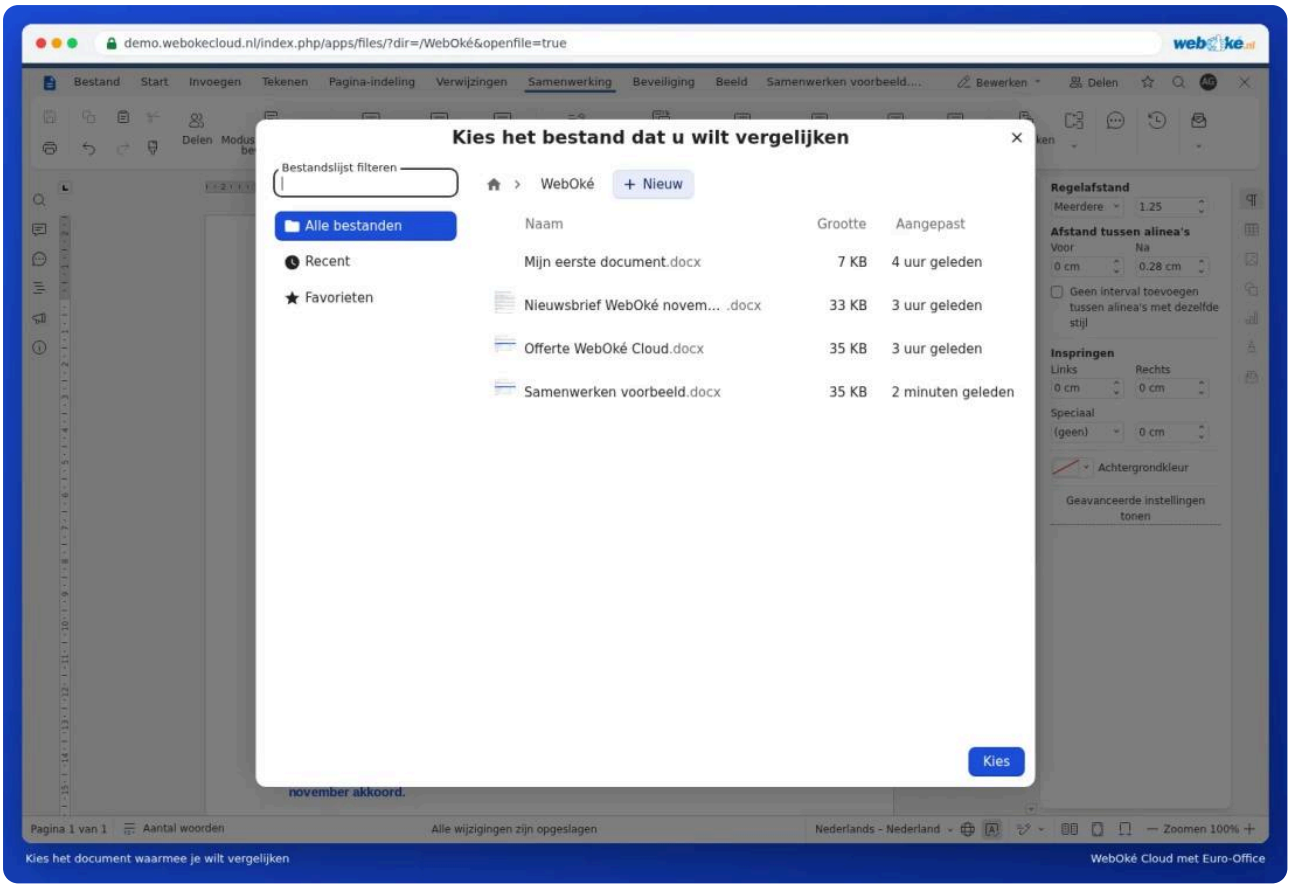
Πώς να συγκρίνετε δύο έγγραφα

1. Ανοίξτε το έγγραφο που θα χρησιμοποιήσετε ως σημείο εκκίνησης, συνήθως τη δική σας (παλαιότερη) έκδοση.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία** και κάντε κλικ στο **Σύγκριση** (1).
3. Επιλέξτε πού βρίσκεται το άλλο έγγραφο:
   - **Έγγραφο από αρχείο**: ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας.
   - **Έγγραφο από URL**: ένα αρχείο στο διαδίκτυο.
   - **Έγγραφο από αποθηκευτικό χώρο**: ένα αρχείο στο WebOké Nextcloud σας.



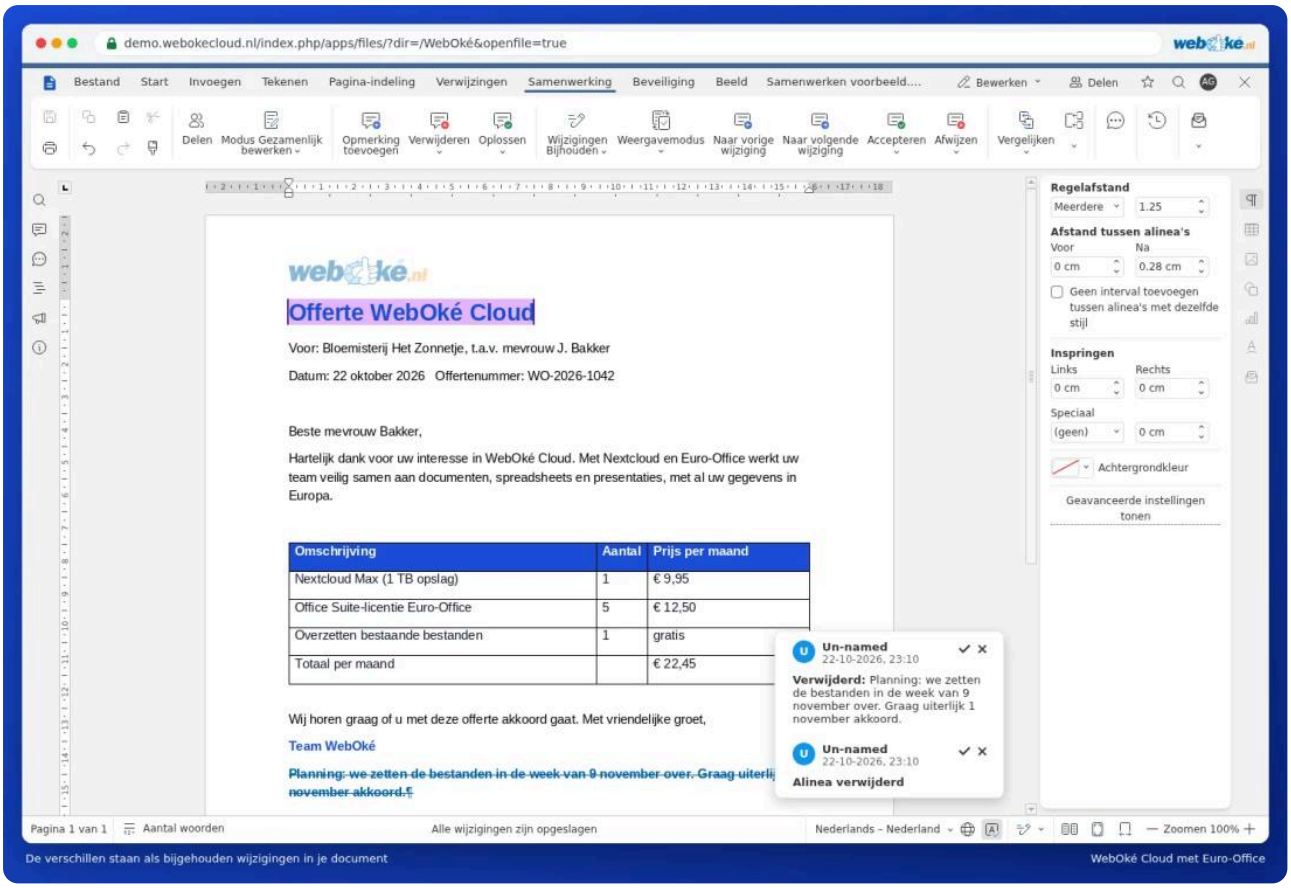
Πού βρίσκεται το άλλο έγγραφο;

4. Αν επιλέξετε **Έγγραφο από αποθηκευτικό χώρο**, ανοίγει το παράθυρο **Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να συγκρίνετε**. Μεταβείτε στον σωστό φάκελο, κάντε κλικ στο αρχείο και κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλέξτε**.
5. Το Euro-Office συγκρίνει τα δύο έγγραφα και εμφανίζει τις διαφορές.



Επιλέξτε το έγγραφο από το WebOké Nextcloud σας

Οι διαφορές εμφανίζονται ως παρακολουθούμενες αλλαγές: το νέο κείμενο εμφανίζεται έγχρωμο, το κείμενο που αφαιρέθηκε εμφανίζεται με διαγράμμιση. Στο παράδειγμα παρακάτω, η παράγραφος με το χρονοδιάγραμμα δεν υπάρχει στην παλιά προσφορά, γι' αυτό εμφανίζεται διαγραμμισμένη. Κάντε κλικ σε μια αλλαγή για να δείτε την επεξήγηση στο μπαλόνι. Αν δεν υπάρχει συγγραφέας καταχωρισμένος στο άλλο έγγραφο, θα δείτε εκεί το όνομα **Un-named**. Περάστε τις αλλαγές μία προς μία και επιλέξτε για κάθε μία **Αποδοχή** ή **Απόρριψη**, όπως περιγράφεται στο Παρακολούθηση και αποδοχή αλλαγών.



Οι διαφορές μεταξύ των δύο εκδόσεων

Σύγκριση ή συνδυασμός;

Δίπλα στο **Σύγκριση** βρίσκεται το κουμπί **Συνδυασμός**. Αυτό το χρησιμοποιείτε όταν δύο άτομα έχουν παρακολουθήσει αλλαγές ο καθένας στο δικό του αντίγραφο. Ο συνδυασμός συγκεντρώνει όλες αυτές τις παρακολουθούμενες αλλαγές σε ένα μόνο έγγραφο.

Μέσω του **Σύγκριση** και στη συνέχεια **Ρυθμίσεις σύγκρισης** επιλέγετε αν η σύγκριση θα γίνει ανά λέξη ή ανά χαρακτήρα.

Προσοχή: η σύγκριση είναι δυνατή μόνο όταν είστε μόνος σας στο έγγραφο. Αν υπάρχουν συνάδελφοι μέσα, το Euro-Office θα σας ενημερώσει ότι η σύγκριση εγγράφων δεν είναι διαθέσιμη κατά τη διάρκεια της συνεργατικής επεξεργασίας. Αν το έγγραφό σας περιέχει ήδη παρακολουθούμενες αλλαγές, αυτές θα θεωρηθούν αποδεκτές κατά τη σύγκριση. Φροντίστε λοιπόν να δημιουργήσετε πρώτα ένα αντίγραφο αν θέλετε να τις διατηρήσετε.

9

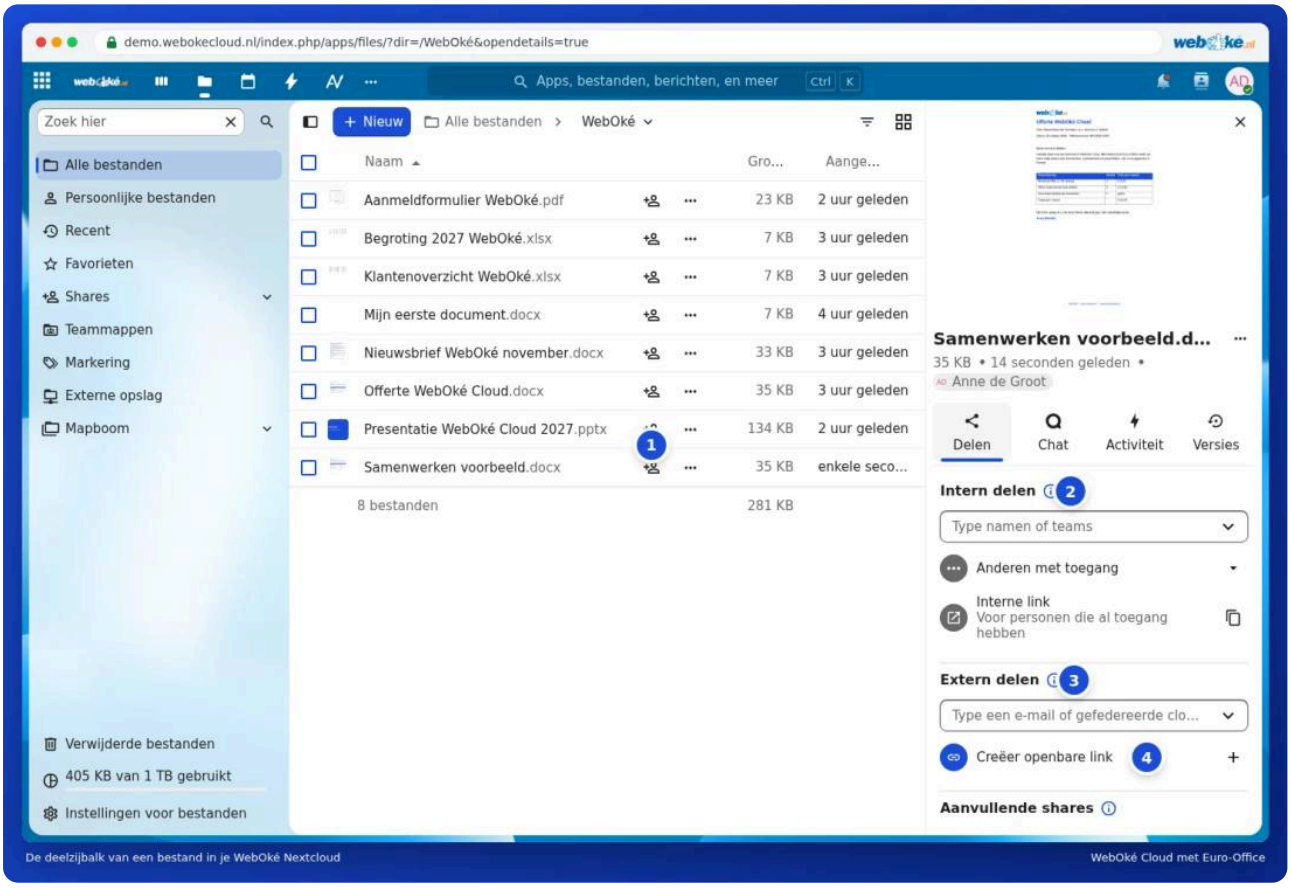
Κοινή χρήση

9.1 Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο

Θέλετε να συνεργαστείτε με έναν συνάδελφο σε ένα έγγραφο; Μοιραστείτε τότε το αρχείο μαζί του ή μαζί της. Ο συνάδελφός σας διαθέτει δικό του λογαριασμό στο κοινό σας WebOké Nextcloud και θα βλέπει έπειτα το αρχείο στα δικά του ή στα δικά της αρχεία.

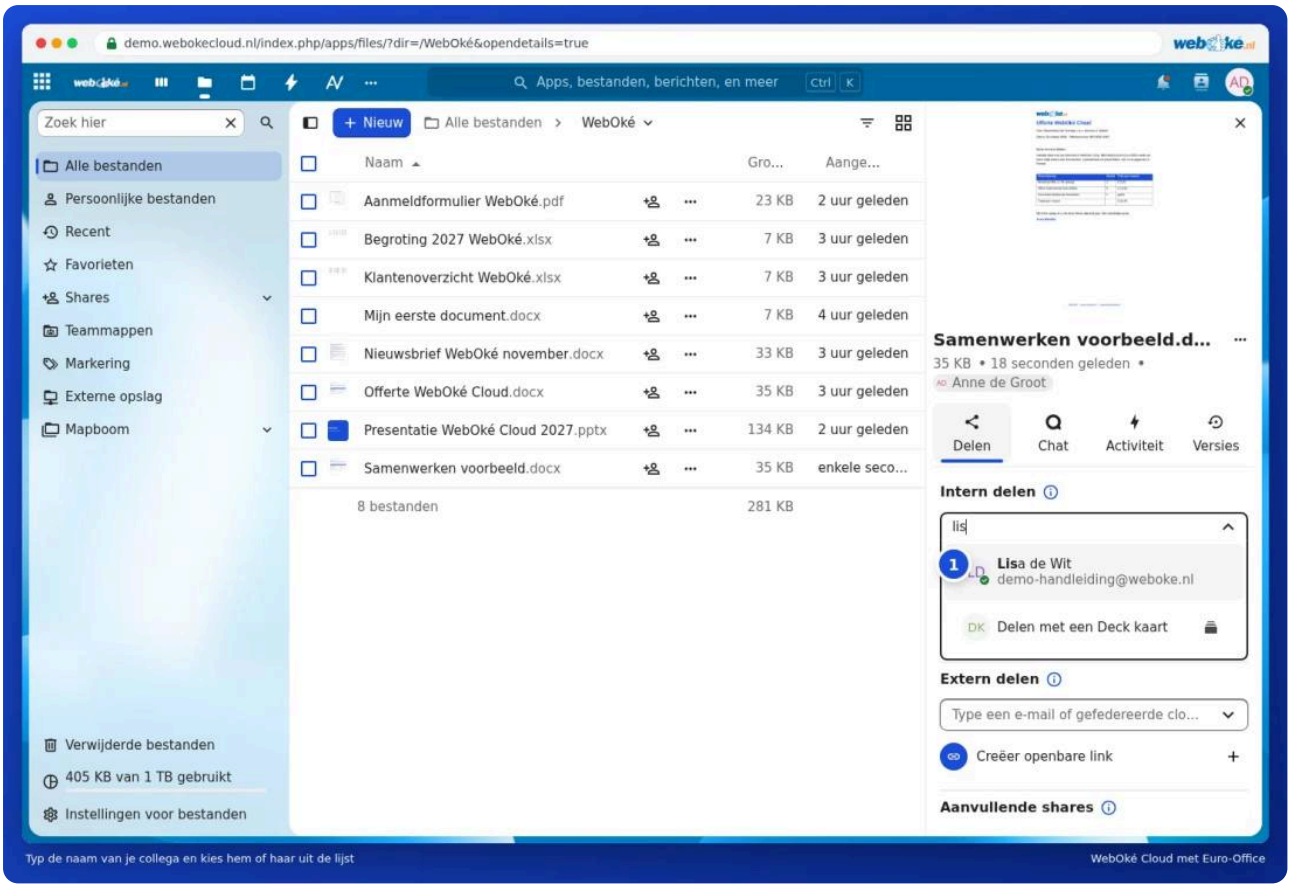
Διαμοιρασμός από τα Αρχεία

1. Μεταβείτε στο WebOké Nextcloud σας στα **Αρχεία** και εντοπίστε το έγγραφο.
2. Κάντε κλικ δίπλα στο όνομα στο εικονίδιο διαμοιρασμού, το ανθρωπάκι με το σύμβολο συν (1). Δεξιά ανοίγει η πλαϊνή στήλη με την καρτέλα **Διαμοιρασμός**.
3. Στην ενότητα **Εσωτερικοί διαμοιρασμοί** (2) μοιράζεστε με συναδέλφους που διαθέτουν λογαριασμό στο κοινό σας Nextcloud. Στην ενότητα **Εξωτερικοί διαμοιρασμοί** (3) μοιράζεστε με άτομα εκτός αυτού, και με το **Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου** (4) δημιουργείτε έναν σύνδεσμο που μπορεί να ανοίξει ο καθένας.



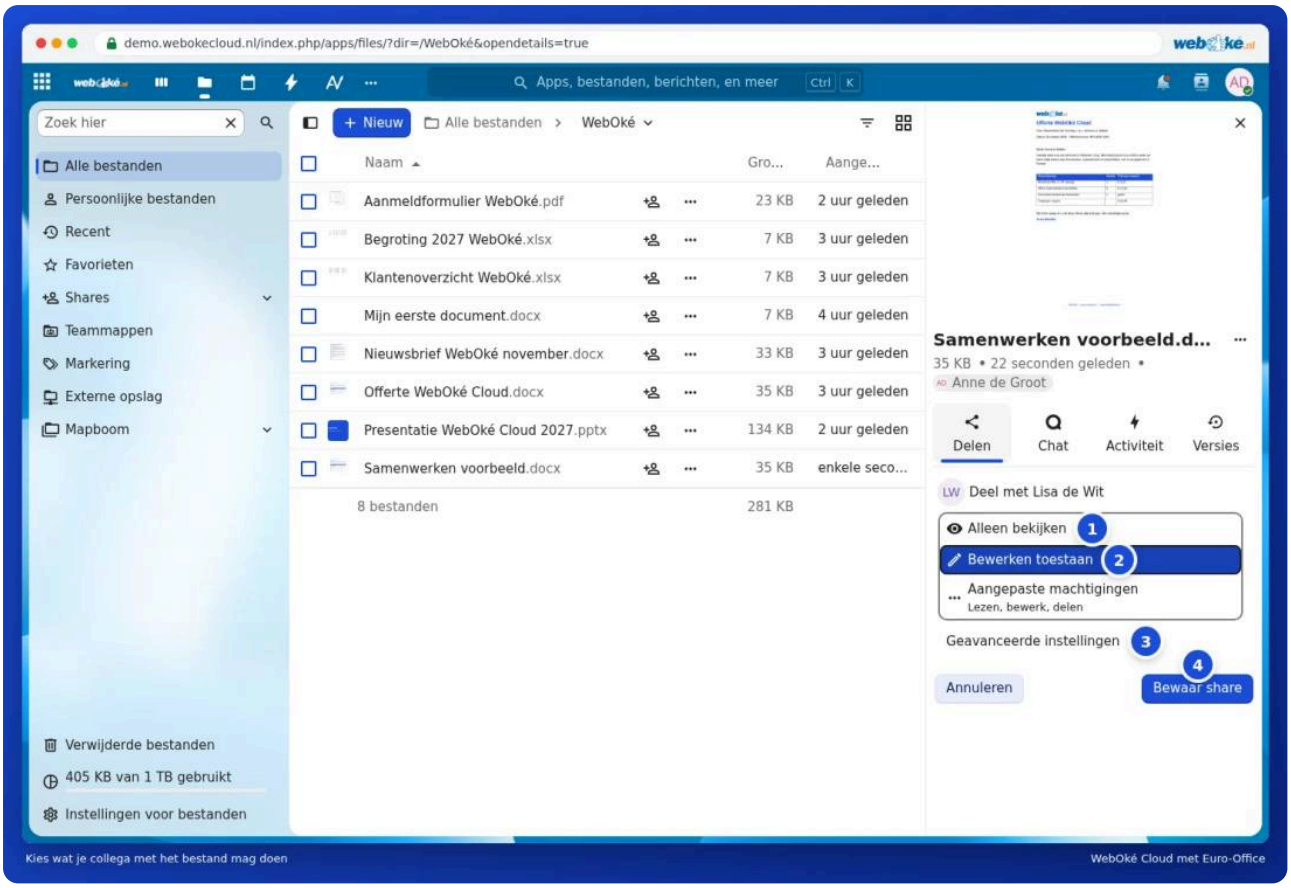
Η πλαϊνή στήλη διαμοιρασμού ενός αρχείου στο WebOké Nextcloud σας

4. Κάντε κλικ στο πεδίο κάτω από το **Εσωτερικοί διαμοιρασμοί** και πληκτρολογήστε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του συναδέλφου σας. Επιλέξτε τον ή την από τη λίστα (1).



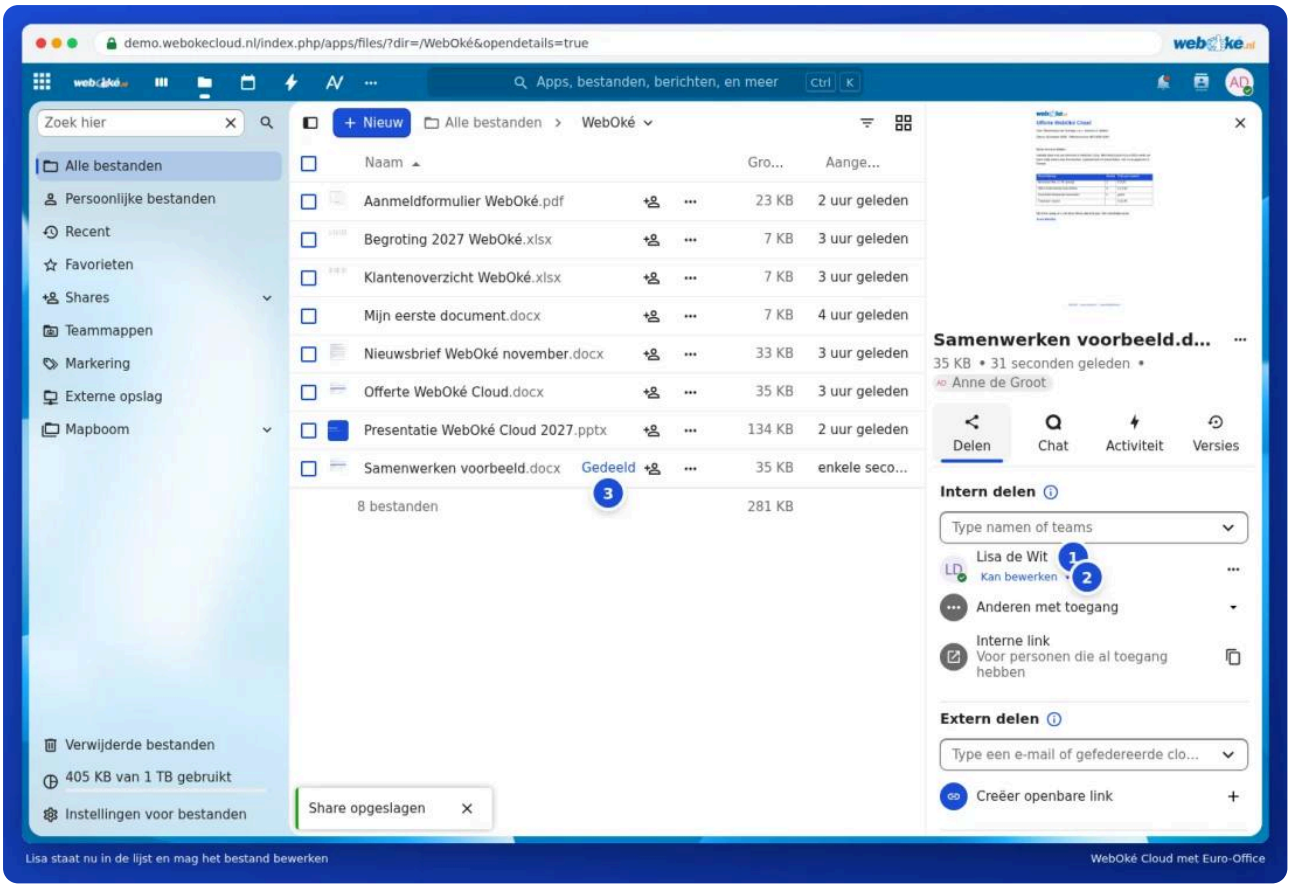
Πληκτρολογήστε το όνομα του συναδέλφου σας και επιλέξτε από τη λίστα

5. Επιλέξτε τι επιτρέπεται στον συνάδελφό σας: **Μόνο για προβολή** (1) ή **Επιτρέπεται η επεξεργασία** (2). Αν θέλετε να συνεργαστείτε στο έγγραφο, επιλέξτε Επιτρέπεται η επεξεργασία.
6. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση κοινόχρηστου** (4).



Επιλέξτε τι επιτρέπεται να κάνει ο συνάδελφός σας με το αρχείο

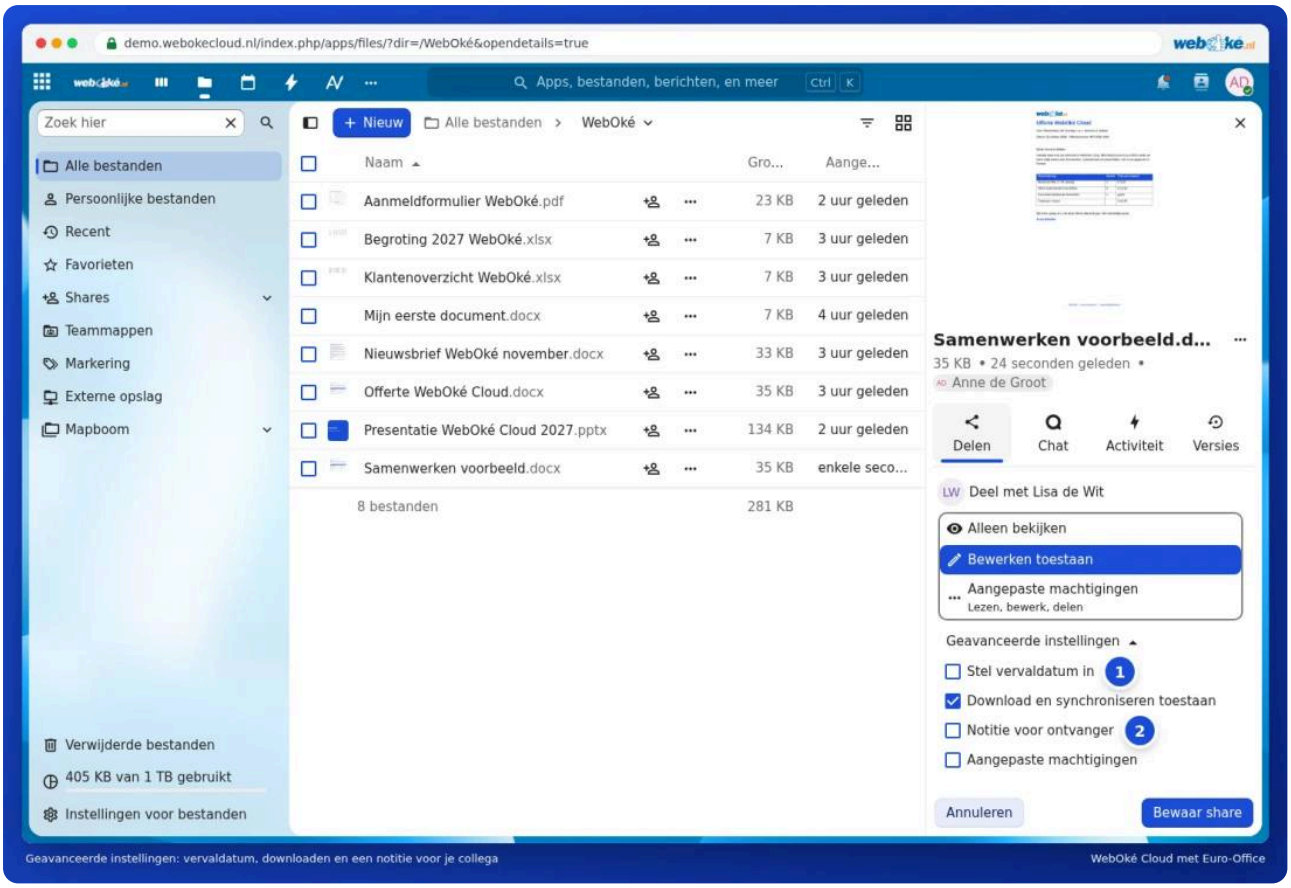
Ο συνάδελφός σας βρίσκεται πλέον στη λίστα (1), με από κάτω τι του επιτρέπεται (2). Κάντε κλικ εκεί για να αλλάξετε αργότερα τα δικαιώματα. Στη λίστα αρχείων βλέπετε στο έγγραφο ότι είναι διαμοιρασμένο (3).



Το έγγραφο έχει διαμοιραστεί με τη Lisa

Περισσότερες ρυθμίσεις

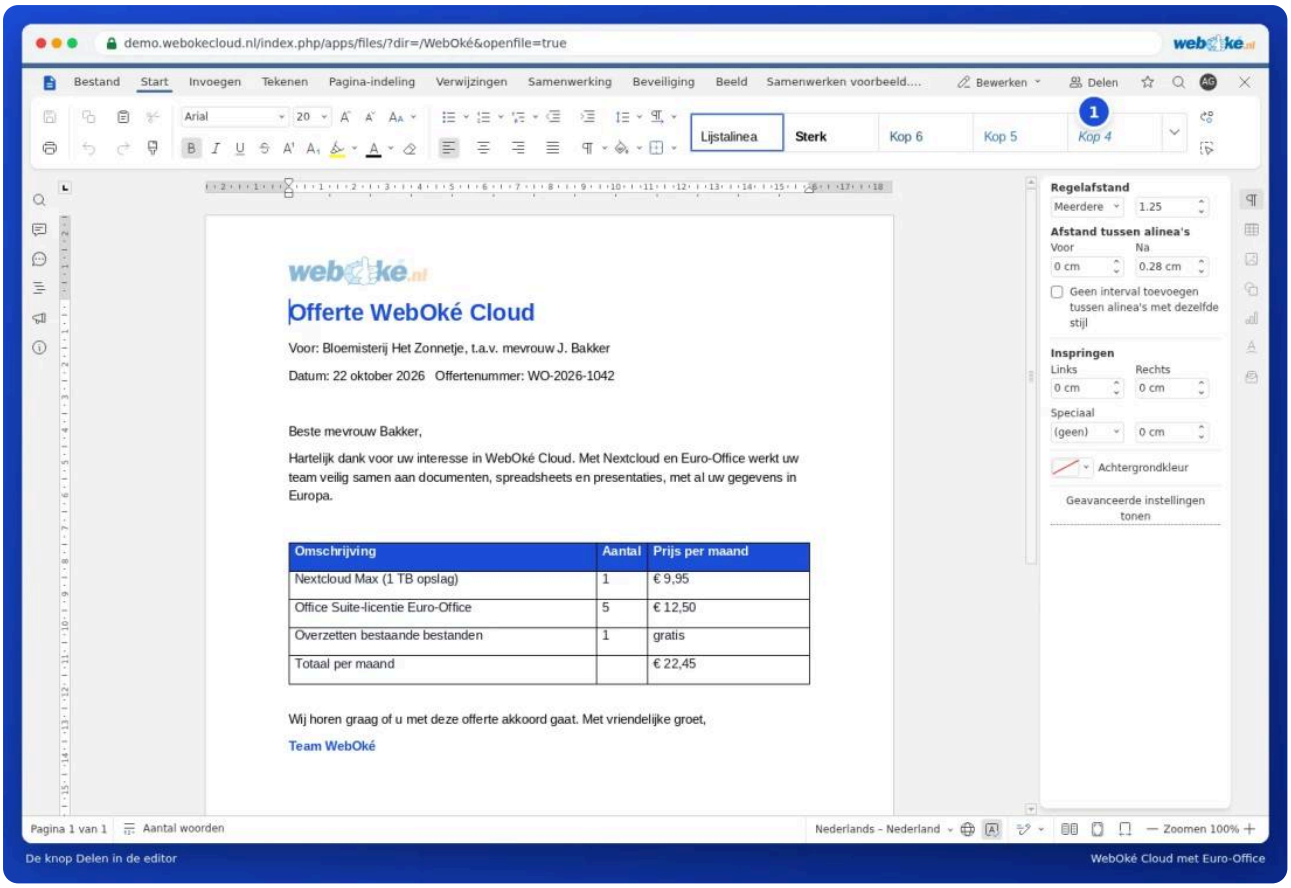
Πριν αποθηκεύσετε, κάντε κλικ στο **Προηγμένες ρυθμίσεις** (3 στην εικόνα με τα δικαιώματα). Εκεί ορίζετε μια ημερομηνία λήξης (1): μετά από αυτή την ημερομηνία ο συνάδελφός σας δεν θα έχει πλέον πρόσβαση στο αρχείο. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα σημείωμα (2), για παράδειγμα "Μπορείτε να ελέγξετε τις τιμές;", και να επιλέξετε αν ο συνάδελφός σας επιτρέπεται να κατεβάσει και να συγχρονίσει το αρχείο.



Ημερομηνία λήξης, λήψη και σημείωμα για τον συνάδελφό σας

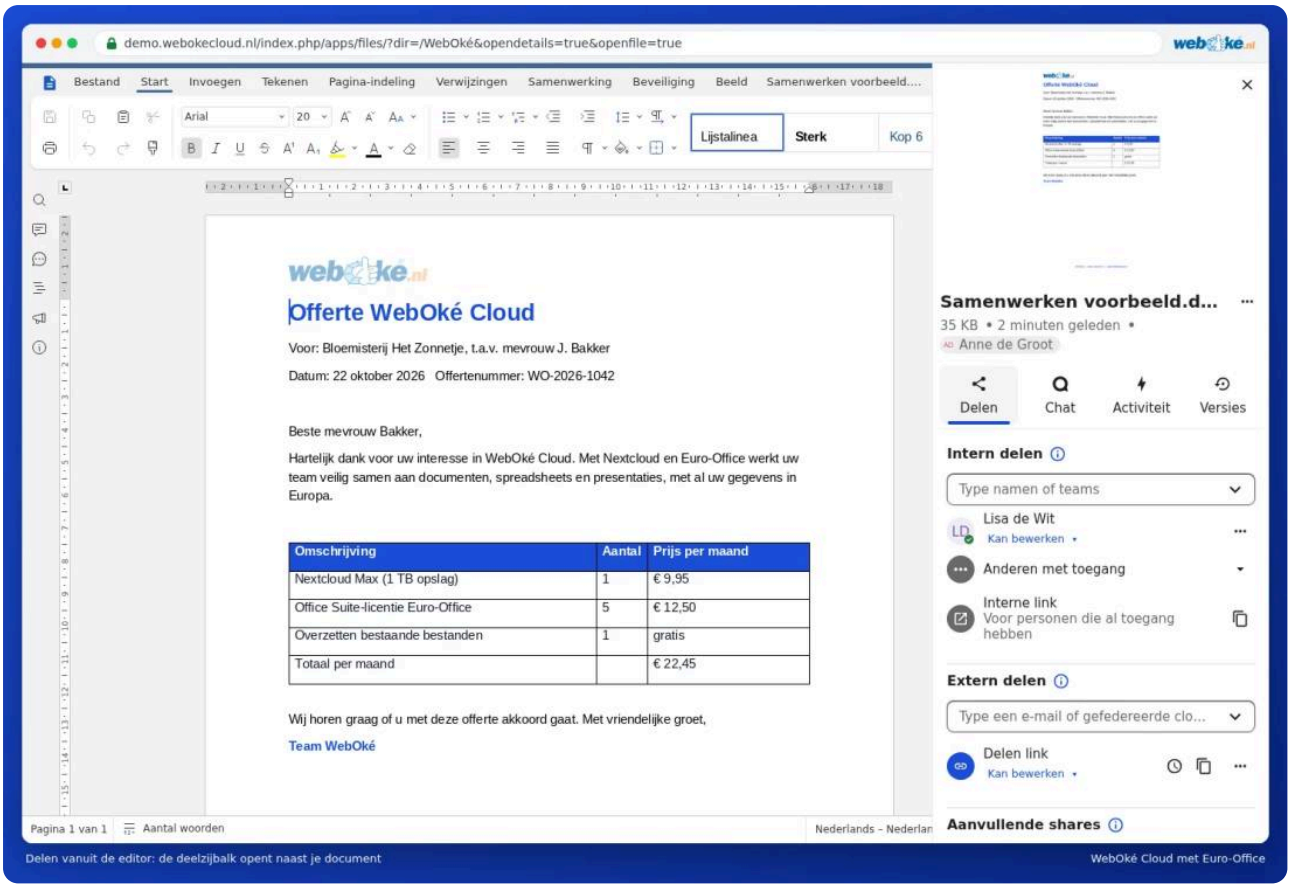
Διαμοιρασμός από το πρόγραμμα επεξεργασίας

Έχετε ήδη ανοιχτό το έγγραφο; Κάντε τότε κλικ πάνω δεξιά στο **Διαμοιρασμός** (1). Στην καρτέλα **Συνεργασία** βρίσκεται το ίδιο κουμπί.



Το κουμπί Διαμοιρασμός στο πρόγραμμα επεξεργασίας

Δίπλα στο έγγραφό σας ανοίγει τότε η ίδια πλαϊνή στήλη διαμοιρασμού όπως στα Αρχεία. Μοιράζεστε δηλαδή χωρίς να κλείσετε το έγγραφο.



Διαμοιρασμός από το πρόγραμμα επεξεργασίας

Αναίρεση διαμοιρασμού

Δεν θέλετε πλέον να μοιράζεστε το αρχείο; Κάντε κλικ στην πλαϊνή στήλη διαμοιρασμού στις τρεις τελείες δίπλα στο όνομα του συναδέλφου σας και επιλέξτε **Αναίρεση διαμοιρασμού**. Ο συνάδελφός σας δεν θα βλέπει πλέον το αρχείο.

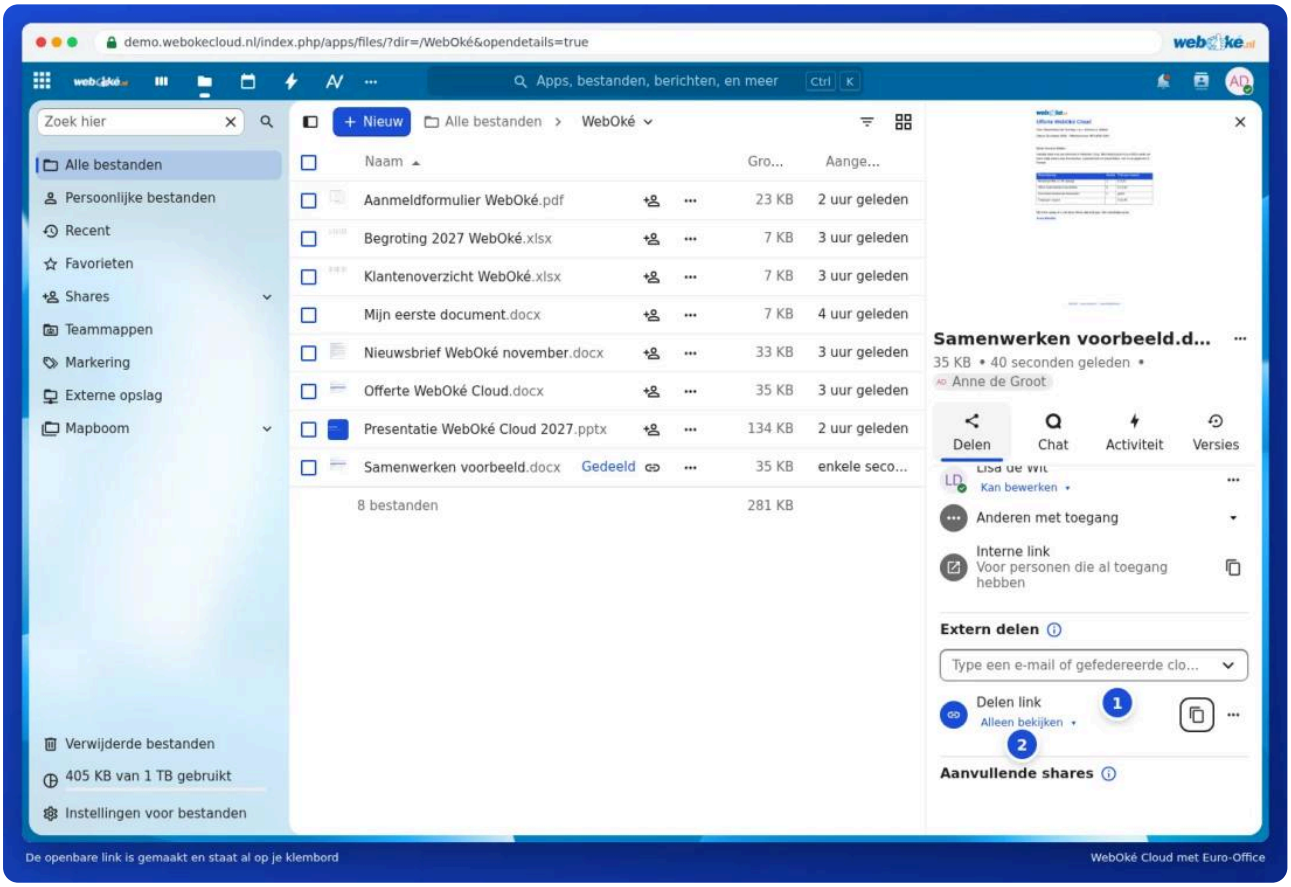
Συμβουλή: μοιράζεστε συχνά με την ίδια ομάδα συναδέλφων; Μοιραστείτε τότε καλύτερα έναν ολόκληρο φάκελο, ή χρησιμοποιήστε έναν φάκελο ομάδας. Οτιδήποτε τοποθετείτε σε αυτόν τον φάκελο είναι αυτόματα διαθέσιμο για όλους.

9.2 Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία)

Με έναν δημόσιο σύνδεσμο μοιράζεστε ένα έγγραφο με κάποιον που δεν έχει λογαριασμό στο WebOké Nextcloud σας, για παράδειγμα έναν πελάτη ή τον λογιστή σας. Οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να ανοίξει το έγγραφο στο πρόγραμμα περιήγησης. Δεν χρειάζεται να εγκατασταθεί τίποτα.

Δημιουργία συνδέσμου

1. Ανοίξτε την πλευρική μπάρα διαμοιρασμού του αρχείου, όπως στο Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο.
2. Κάντε κλικ στο σύμβολο συν δίπλα στο **Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου**.
3. Ο σύνδεσμος έχει δημιουργηθεί (1) και βρίσκεται αμέσως στο πρόχειρό σας. Επικολλήστε τον σε ένα email ή μήνυμα συνομιλίας με `Ctrl` + `V` (στο Mac `Cmd` + `V`). Με το κουμπάκι με τα δύο φύλλα μπορείτε να αντιγράψετε ξανά τον σύνδεσμο αργότερα.

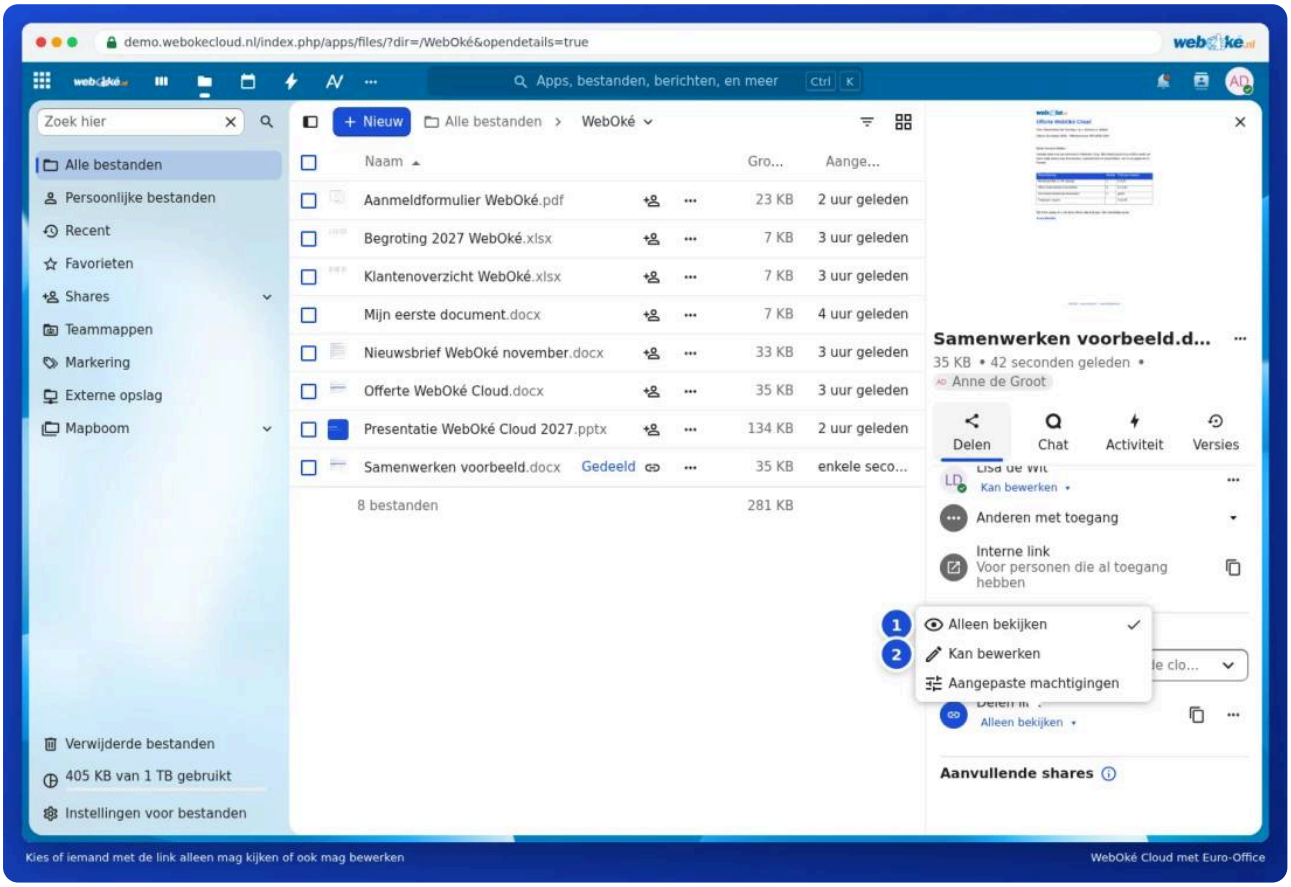


Ο δημόσιος σύνδεσμος έχει δημιουργηθεί

Ανάγνωση ή επεξεργασία;

Ένας νέος σύνδεσμος ορίζεται αρχικά σε **Μόνο για προβολή** (2 στην προηγούμενη εικόνα). Κάντε κλικ εκεί για να επιλέξετε:

- **Μόνο για προβολή** (1): ο παραλήπτης μπορεί να διαβάσει, να εκτυπώσει και να κατεβάσει το έγγραφο, αλλά να μην αλλάξει τίποτα.
- **Μπορεί να επεξεργαστεί** (2): ο παραλήπτης μπορεί να επεξεργαστεί το έγγραφο στο Euro-Office, όπως εσείς.



Επιλέξτε τι επιτρέπεται να κάνει κάποιος με τον σύνδεσμο

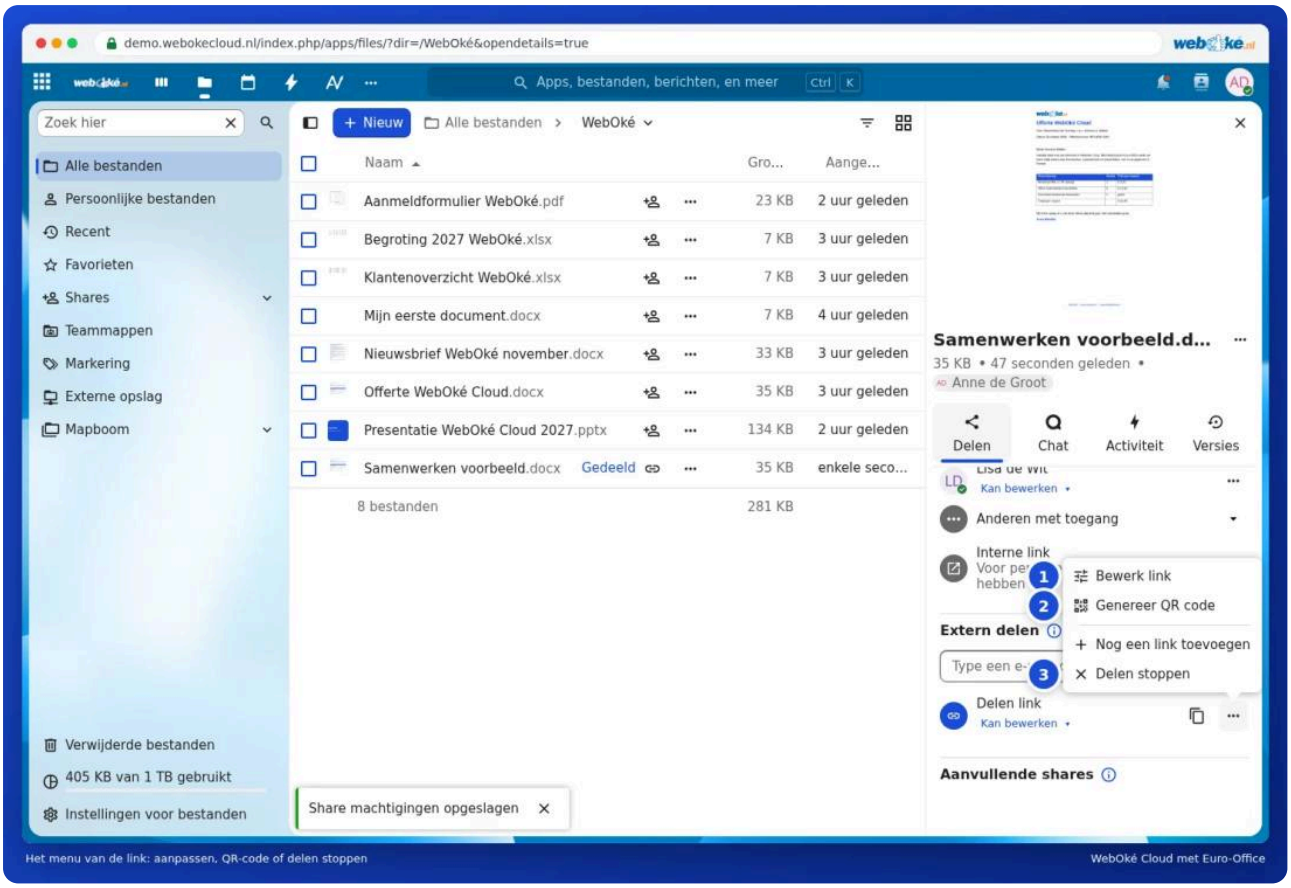
Τι βλέπει ο παραλήπτης όταν ανοίγει τον σύνδεσμο, διαβάστε στο Διαμοιρασμός με κάποιον εκτός του οργανισμού σας.

Το μενού του συνδέσμου

Μέσω των τριών τελειών δίπλα στον σύνδεσμο ανοίγετε το μενού:

- **Προσαρμογή συνδέσμου** (1): προσαρμογή δικαιωμάτων, κωδικού πρόσβασης και ημερομηνίας λήξης (βλέπε Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο).
- **Δημιουργία QR code** (2): ένας κωδικός QR που κάποιος σαρώνει με την κάμερα του τηλεφώνου του.
- **Προσθήκη άλλου συνδέσμου**: ένας δεύτερος σύνδεσμος με διαφορετικά δικαιώματα, για παράδειγμα ένας για ανάγνωση και ένας για επεξεργασία.

- **Αναίρεση διαμοιρασμού** (3): ο σύνδεσμος σταματά αμέσως να λειτουργεί.



Το μενού του συνδέσμου

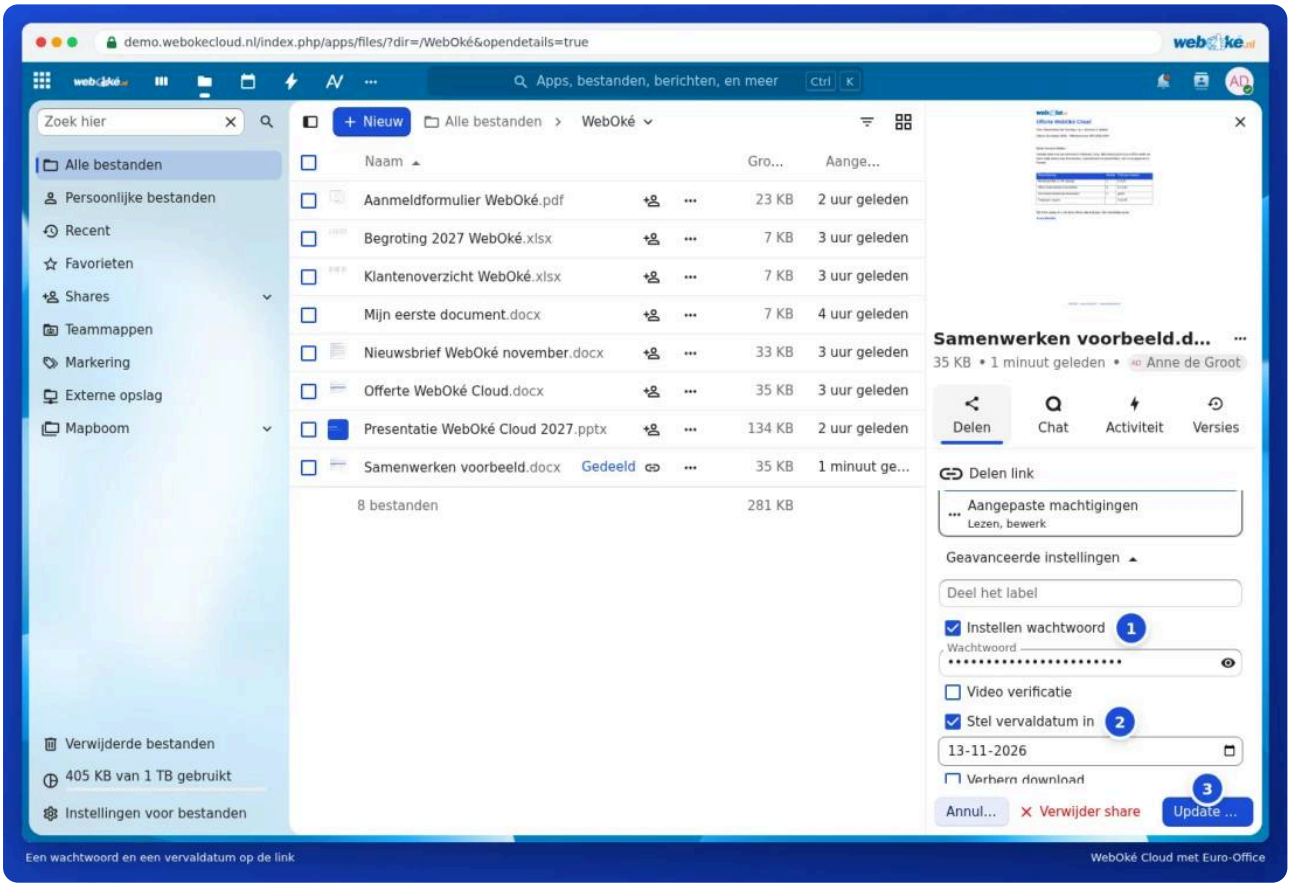
Προσοχή: οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να ανοίξει το έγγραφο, ακόμα και αν ο σύνδεσμος προωθηθεί. Μοιραστείτε λοιπόν έναν σύνδεσμο με δικαιώματα επεξεργασίας μόνο με άτομα που εμπιστεύεστε, προσθέστε έναν κωδικό πρόσβασης και μια ημερομηνία λήξης (Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο) και σταματήστε τον διαμοιρασμό όταν ολοκληρωθεί η εργασία.

9.3 Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο

Ένας δημόσιος σύνδεσμος είναι χρήσιμος, όμως όποιος τον λάβει μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτόν. Με ένα συνθηματικό και μια ημερομηνία λήξης κάνετε τον σύνδεσμο πιο ασφαλή.

Πώς το ρυθμίζετε

1. Ανοίξτε την πλαϊνή στήλη διαμοιρασμού του αρχείου και κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στον σύνδεσμο.
2. Επιλέξτε **Προσαρμογή συνδέσμου** και κάντε κλικ στις **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Ορισμός συνθηματικού** (1) και πληκτρολογήστε ένα συνθηματικό.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο **Ορισμός ημερομηνίας λήξης** (2) και επιλέξτε την ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να παύει να ισχύει ο σύνδεσμος.
5. Κάντε κλικ στο **Ενημέρωση κοινόχρηστου** (3).

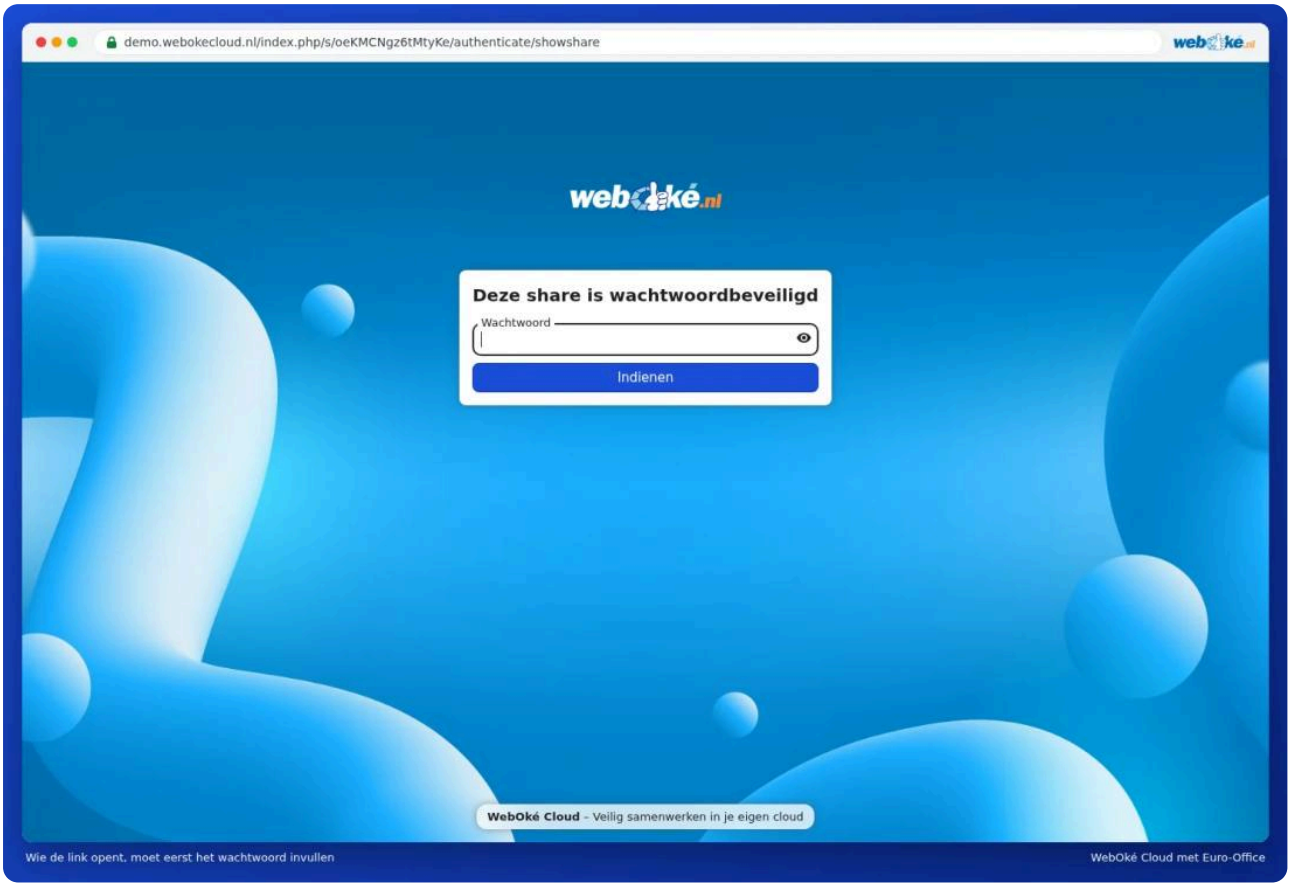


Ένα συνθηματικό και μια ημερομηνία λήξης στον σύνδεσμο

Στο ίδιο τμήμα υπάρχουν κι άλλες χρήσιμες επιλογές. Με την **Ετικέτα διαμοιρασμού** δίνετε στον σύνδεσμο ένα όνομα, για παράδειγμα "Σύνδεσμος για τον πελάτη", ώστε να θυμάστε αργότερα σε τι χρησίμευε. Η επιλογή **Απόκρυψη λήψης** αφαιρεί το κουμπί λήψης και με την επιλογή **Περιορισμός λήψεων** ορίζετε πόσες φορές επιτρέπεται να

γίνει λήψη του αρχείου. Στο πεδίο **Σημείωση προς τον παραλήπτη** προσθέτετε μια σύντομη εξήγηση που θα βλέπει ο παραλήπτης.

Όταν κάποιος ανοίξει τον σύνδεσμο, το WebOké Cloud θα ζητήσει πρώτα το συνθηματικό. Μόνο μετά από αυτό θα ανοίξει το έγγραφο.



Όποιος ανοίγει τον σύνδεσμο, εισάγει πρώτα το συνθηματικό

Συμβουλή: μην στέλνετε το συνθηματικό στο ίδιο μήνυμα με τον σύνδεσμο. Στείλτε για παράδειγμα τον σύνδεσμο μέσω email και το συνθηματικό μέσω sms ή WhatsApp, ή συμφωνήστε το τηλεφωνικά.

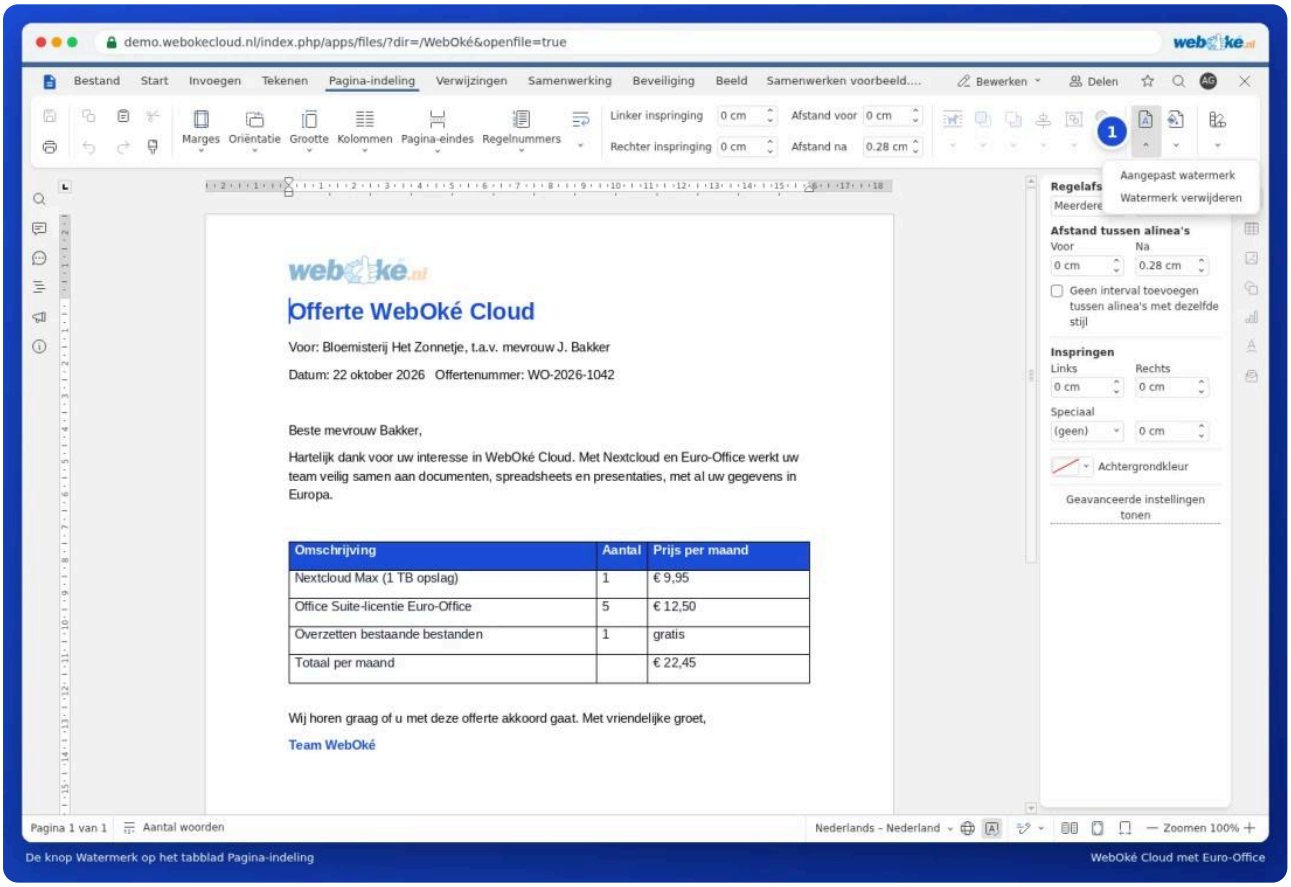
Μετά την ημερομηνία λήξης, ο σύνδεσμος παύει να λειτουργεί. Έτσι δεν χρειάζεται να θυμάστε να τον καταργήσετε εσείς οι ίδιοι. Αν θέλετε να τον διακόψετε νωρίτερα, επιλέξτε από το μενού του συνδέσμου **Αναίρεση διαμοιρασμού**.

9.4 Χρήση υδατοσήμου

Ένα υδατόσημο είναι ένα ανοιχτόχρωμο κείμενο ή εικόνα, τοποθετημένο διαγώνια ή οριζόντια σε κάθε σελίδα, για παράδειγμα "ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ" ή "ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ". Έτσι, όποιος διαβάζει ή εκτυπώνει το έγγραφο καταλαβαίνει αμέσως ότι δεν πρόκειται για την τελική έκδοση ή ότι δεν επιτρέπεται η περαιτέρω διανομή του. Χρήσιμο πριν μοιραστείτε ένα έγγραφο.

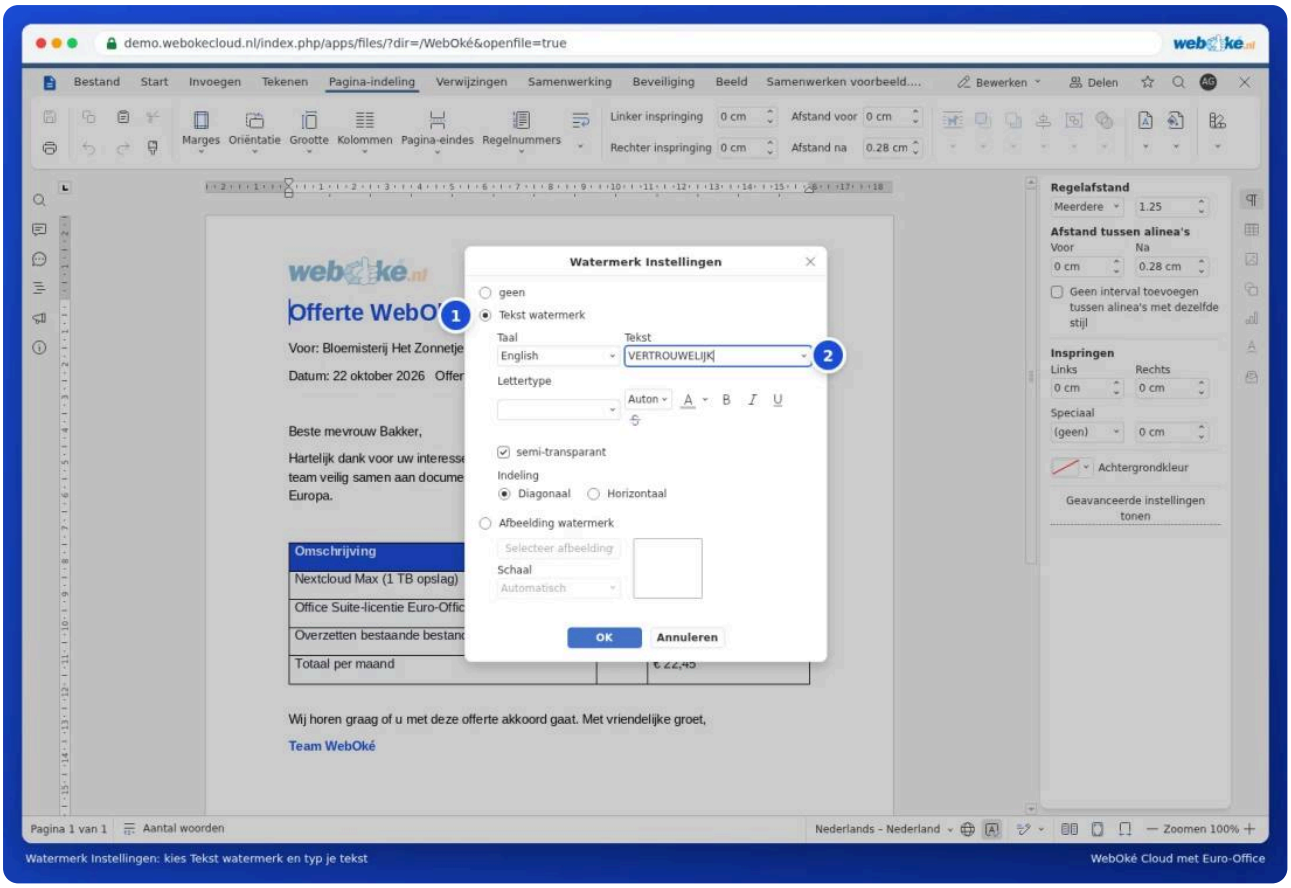
Προσθήκη υδατοσήματος

1. Ανοίξτε το έγγραφο και μεταβείτε στην καρτέλα **Διάταξη**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Υδατόσημο** (1), στα δεξιά της καρτέλας: το φύλλο με το γράμμα Α. Αν η οθόνη σας είναι αρκετά πλατιά, από κάτω εμφανίζεται η λέξη Υδατόσημο. Επιλέξτε **Προσαρμοσμένο υδατογράφημα**.



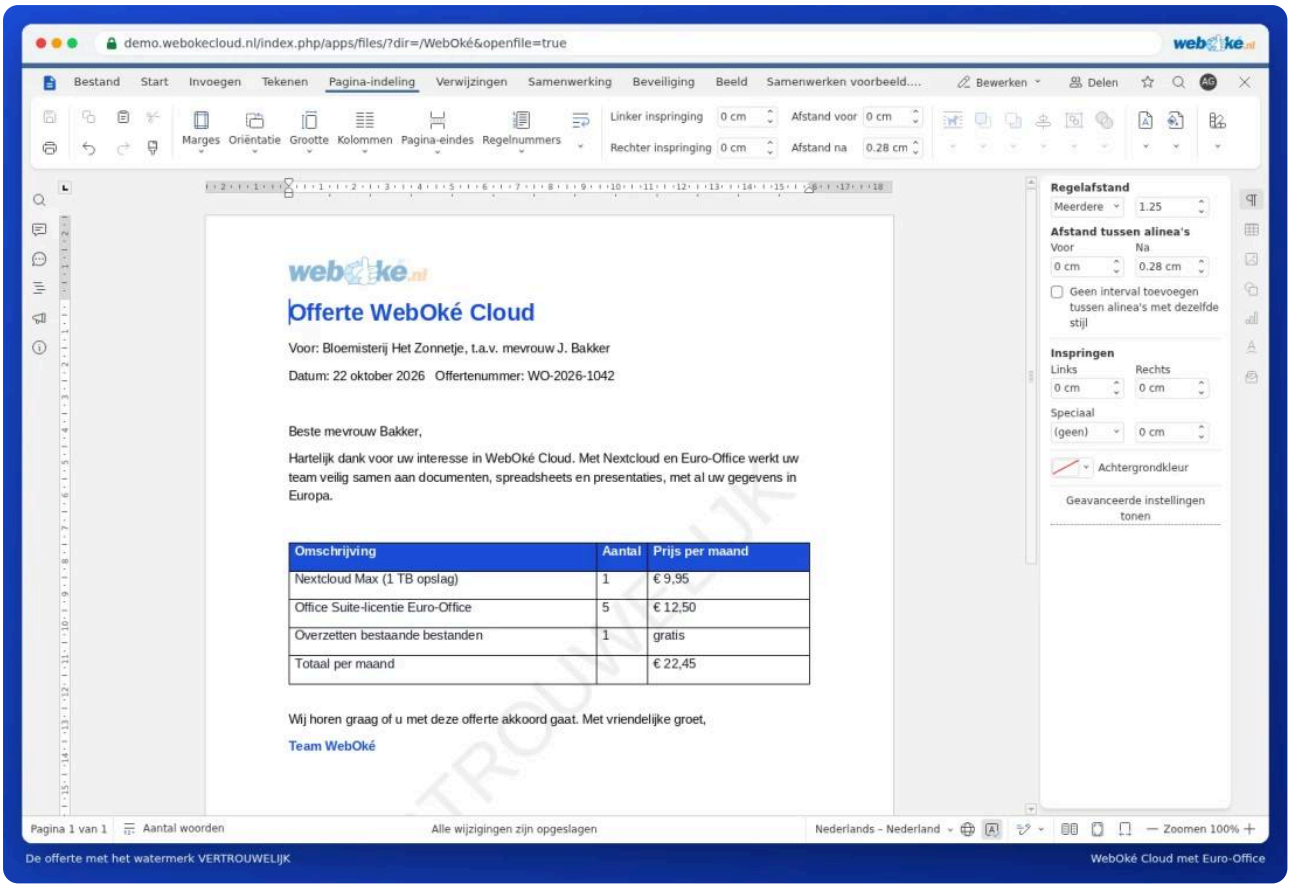
Το κουμπί Υδατόσημο

3. Επιλέξτε **Υδατόσημο κειμένου** (1).
4. Πληκτρολογήστε στο πεδίο **Κείμενο** το δικό σας κείμενο (2), ή επιλέξτε ένα κείμενο από τη λίστα. Με την επιλογή **Γλώσσα** καθορίζετε σε ποια γλώσσα εμφανίζονται τα έτοιμα κείμενα της λίστας.
5. Επιλέξτε τη γραμματοσειρά, το χρώμα και αν το κείμενο θα είναι **ημιδιαφανές**. Στο πεδίο **Διάταξη** επιλέξτε **Διαγώνιο** ή **Οριζόντια**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Ρύθμιση υδατοσήματος

Το υδατόσημο εμφανίζεται τώρα σε κάθε σελίδα του εγγράφου.



To έγγραφο με υδατόσημο

Προτιμάτε ένα λογότυπο ως υδατόσημο; Τότε επιλέξτε **Υδατόσημο εικόνας** και **Επιλογή εικόνας**: από τον υπολογιστή σας, από το Nextcloud σας ή μέσω μιας διεύθυνσης στο διαδίκτυο. Στο πεδίο **Κλίμακα** ρυθμίζετε το μέγεθος.

Κατάργηση υδατοσήματος

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη** στο **Υδατόσημο** και επιλέξτε **Κατάργηση υδατογραφήματος**.

Προσοχή: ένα υδατόσημο αποτελεί μέρος του ίδιου του εγγράφου. Δηλώνει με σαφήνεια ότι κάτι είναι εμπιστευτικό, αλλά δεν προστατεύει το έγγραφο. Όποιος έχει δικαίωμα επεξεργασίας του εγγράφου μπορεί επίσης να καταργήσει το υδατόσημο. Για τον λόγο αυτόν, μοιραστείτε το με επιλογή **Μόνο για προβολή** αν ο παραλήπτης δεν πρέπει να κάνει αλλαγές, ή στείλτε ένα pdf (δείτε Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf).

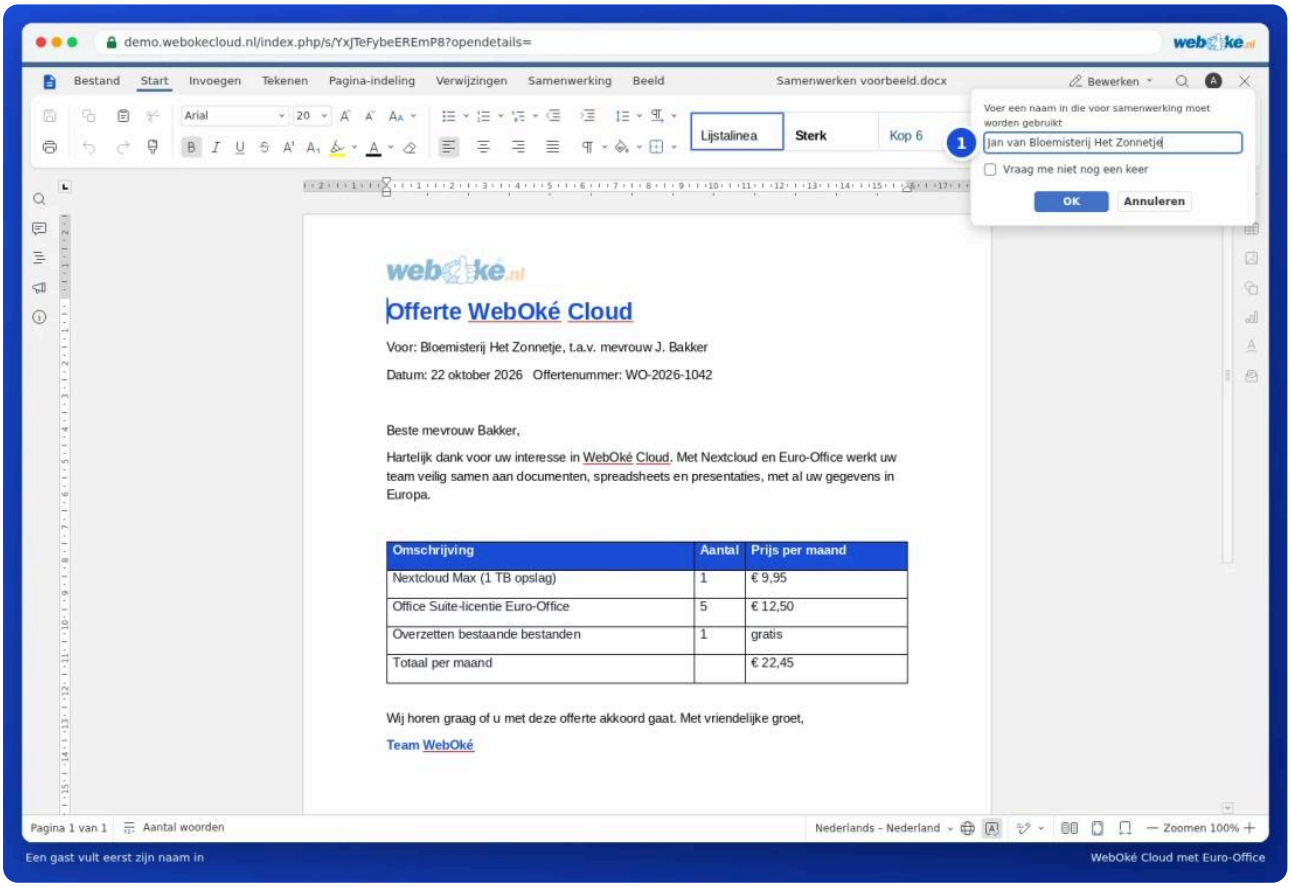
9.5 Διαμοιρασμός με κάποιον εκτός του οργανισμού σας

Ένας πελάτης, ο λογιστής σας ή ένας εθελοντής δεν διαθέτει λογαριασμό στο WebOké Nextcloud σας. Παρ' όλα αυτά, μπορείτε να συνεργαστείτε μαζί τους. Υπάρχουν δύο τρόποι.

Τρόπος 1: δημόσιος σύνδεσμος (ο πιο συνηθισμένος)

Δημιουργήστε έναν δημόσιο σύνδεσμο όπως περιγράφεται στο Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία), προσθέστε κατά προτίμηση έναν κωδικό πρόσβασης και μια ημερομηνία λήξης (Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο) και στείλτε τον σύνδεσμο στον παραλήπτη. Αν ο παραλήπτης επιτρέπεται να επεξεργάζεται, επιλέξτε **Kan bewerken**.

Ο παραλήπτης κάνει κλικ στον σύνδεσμο και το έγγραφο ανοίγει στο Euro-Office μέσα στο πρόγραμμα περιήγησης. Δεν απαιτείται λογαριασμός ή πρόγραμμα. Αν ο σύνδεσμος έχει κωδικό πρόσβασης, ο παραλήπτης τον συμπληρώνει πρώτα. Στη συνέχεια, το Euro-Office ζητά ένα όνομα (1). Αυτό το όνομα εμφανίζεται στις αλλαγές, στα σχόλια και στη συνομιλία. Αν ο παραλήπτης δεν συμπληρώσει τίποτα, εμφανίζεται ως **Επισκέπτης**.

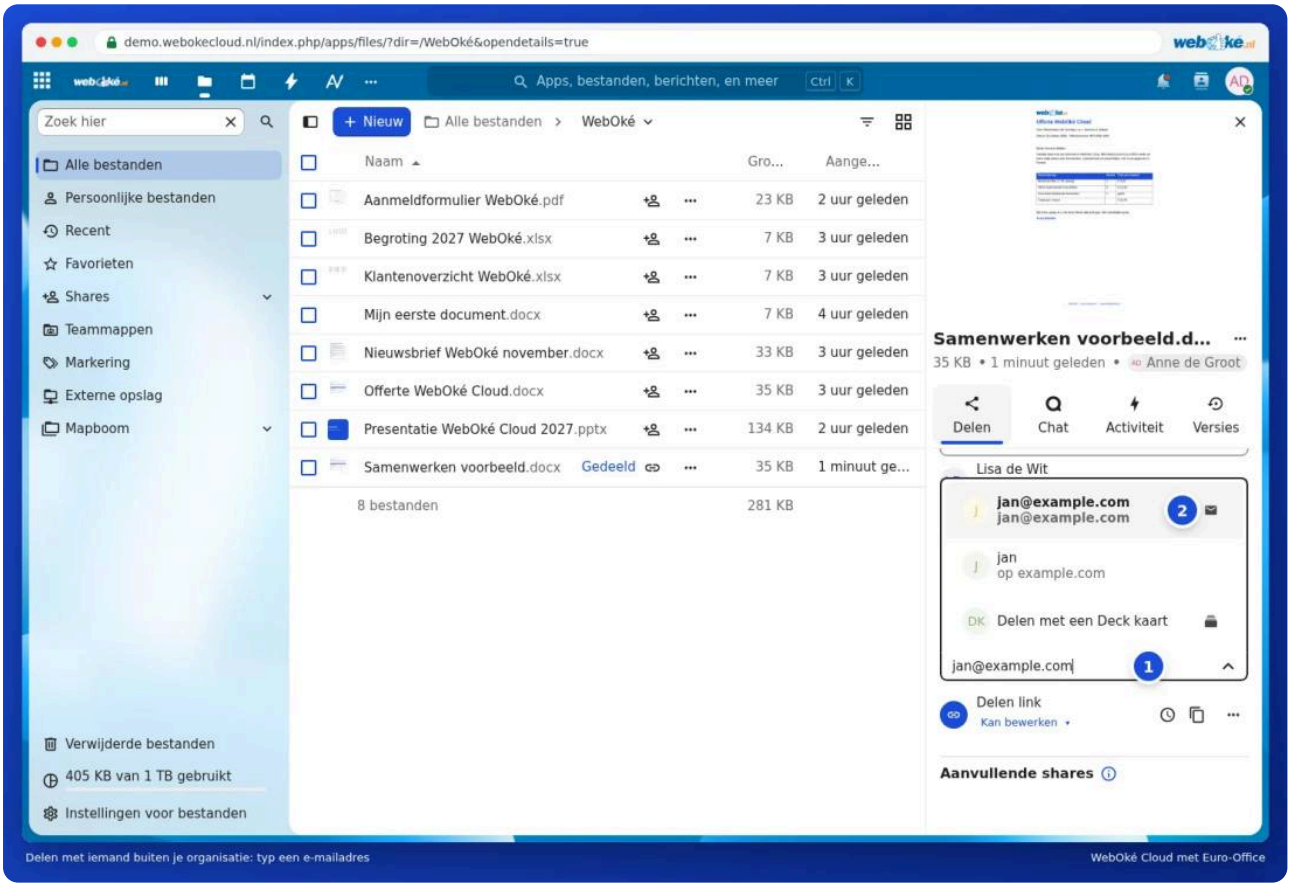


Τι βλέπει ο παραλήπτης του συνδέσμου

Βρίσκεστε και εσείς ταυτόχρονα στο έγγραφο; Τότε συνεργάζεστε όπως με έναν συνάδελφο: βλέπετε τις αλλαγές ο ένας του άλλου αμέσως (δείτε Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο).

Τρόπος 2: διαμοιρασμός μέσω Εξωτερικοί διαμοιρασμοί

Πληκτρολογήστε στο πεδίο κάτω από τα **Εξωτερικοί διαμοιρασμοί** στην πλαϊνή μπάρα διαμοιρασμού μια διεύθυνση email (1) και επιλέξτε τη διεύθυνση με το εικονίδιο φακέλου από τη λίστα (2). Όπως και με έναν συνάδελφο, επιλέξτε στη συνέχεια τι μπορεί να κάνει ο άλλος και κάντε κλικ στο **Αποθήκευση κοινόχρηστου**. Το WebOké Nextcloud σας δημιουργεί έναν προσωπικό σύνδεσμο για το συγκεκριμένο άτομο και τον αποστέλλει μέσω email. Έτσι, βλέπετε στην πλαϊνή μπάρα διαμοιρασμού ακριβώς με ποιον έχετε μοιραστεί το αρχείο και μπορείτε να διακόψετε τον διαμοιρασμό ανά άτομο.



Διαμοιρασμός με κάποιον εκτός του οργανισμού σας

Χρησιμοποιεί και ο άλλος Nextcloud, για παράδειγμα σε άλλη εταιρεία; Πληκτρολογήστε τότε το federated Cloud ID του, το οποίο μοιάζει με **naam@cloud.voorbeeld.nl**. Το αρχείο θα εμφανιστεί τότε απλά στο Nextcloud του άλλου.

Ασφαλής διαμοιρασμός με άτομα εκτός του οργανισμού σας

- Δώστε δικαιώματα επεξεργασίας μόνο όταν αυτό είναι πραγματικά απαραίτητο. Για απλή ανάγνωση αρκεί η επιλογή **Μόνο για προβολή**.

- Ορίστε έναν κωδικό πρόσβασης και μια ημερομηνία λήξης στον σύνδεσμο (Συνθηματικό και ημερομηνία λήξης σε έναν σύνδεσμο).
- Μοιραστείτε το ίδιο το αρχείο και όχι ολόκληρο τον φάκελο, εκτός αν ο άλλος πρέπει πράγματι να δει τα πάντα σε αυτόν τον φάκελο.
- Χρησιμοποιήστε υδατογράφημα αν το έγγραφο είναι εμπιστευτικό (Χρήση υδατοσήμου).
- Έχετε τελειώσει; Επιλέξτε στο μενού του συνδέσμου **Αναίρεση διαμοιρασμού**.

Συμβουλή: όλα παραμένουν στο δικό σας WebOké Cloud, στην Ευρώπη. Δεν στέλνετε αντίγραφα, οπότε γνωρίζετε πάντα ποια έκδοση είναι η τελευταία.

10

Στον υπολογιστή σας και εν κινήσει

10.1 Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;

Το Euro-Office λειτουργεί απλώς μέσα στον browser σας: ανοίγετε ένα έγγραφο στο WebOké Nextcloud σας και ξεκινάτε. Προτιμάτε να εργάζεστε με ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας, όπως με το Word, το Excel ή το PowerPoint; Τότε μπορείτε να εγκαταστήσετε το δωρεάν πρόγραμμα **Nextcloud Office**. Πρόκειται για το Euro-Office ως πρόγραμμα για Windows, Mac και Linux, φτιαγμένο από τη Nextcloud.

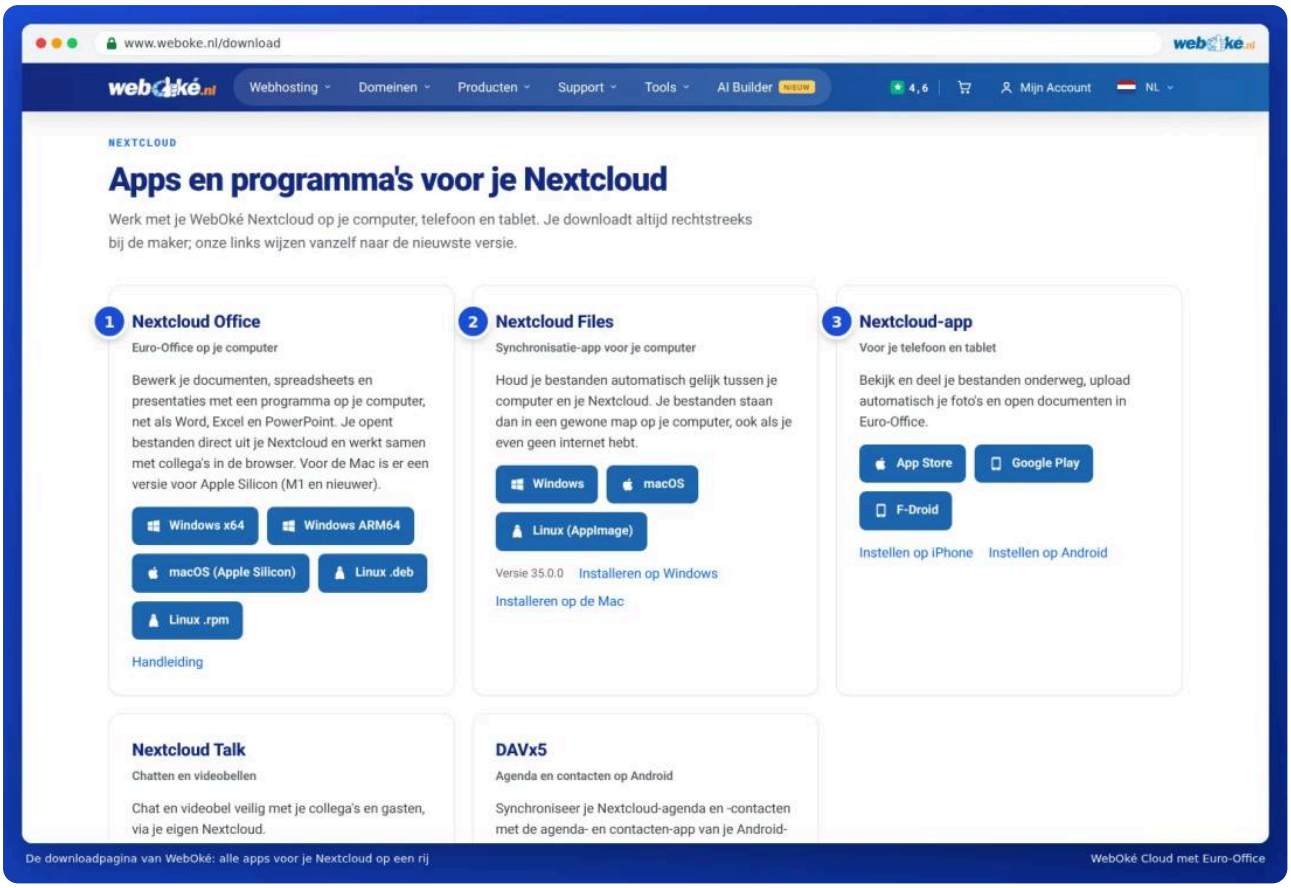
Τι μπορείτε να κάνετε με αυτό;

- Να ανοίγετε, να δημιουργείτε και να επεξεργάζεστε έγγραφα (docx), υπολογιστικά φύλλα (xlsx), παρουσιάσεις (pptx) και pdf. Ανοίγουν επίσης παλαιότερες μορφές όπως doc, xls και ppt, καθώς και οι μορφές του LibreOffice (odt, ods, odp).
- Να επεξεργάζεστε αρχεία στον δικό σας υπολογιστή, ακόμα και όταν δεν έχετε στιγμιαία σύνδεση στο internet, για παράδειγμα στο τρένο.
- Να συνδέσετε το πρόγραμμα με το WebOké Nextcloud σας. Τότε ανοίγετε τα αρχεία σας από το cloud απευθείας στο πρόγραμμα και συνεργάζεστε με συναδέλφους που εργάζονται μέσα στον browser. Δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας και Συνεργασία μεταξύ του προγράμματος και συναδέλφων στο πρόγραμμα περιήγησης.

Τα κουμπιά και τα μενού είναι τα ίδια όπως στον browser. Ό,τι διαβάζετε σε αυτή τη handleiding σχετικά με έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις και pdf, ισχύει επομένως και για το πρόγραμμα.

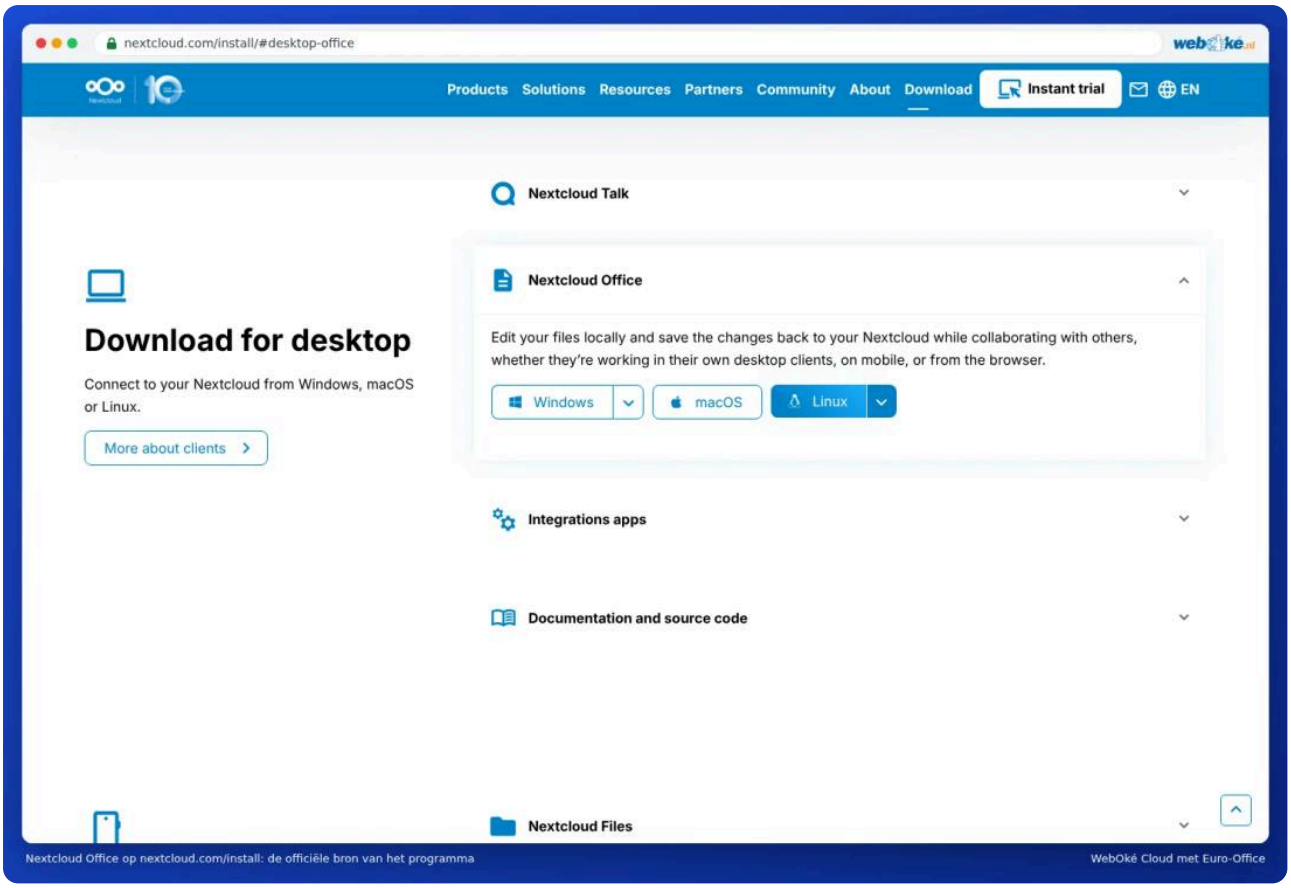
Από πού το κατεβάζετε;

Στη σελίδα λήψεων μας www.weboke.nl/download θα βρείτε όλες τις εφαρμογές και τα προγράμματα για το WebOké Nextcloud σας μαζεμένα: το Nextcloud Office (1), την εφαρμογή συγχρονισμού Nextcloud Files (2) και την εφαρμογή Nextcloud για το τηλέφωνο και το tablet σας (3). Τα κουμπιά μας οδηγούν πάντα στην πιο πρόσφατη έκδοση και κατεβάζετε απευθείας από τον δημιουργό, από το download.nextcloud.com.



Όλες οι εφαρμογές για το WebOké Nextcloud σας στο www.weboke.nl/download

Το πρόγραμμα βρίσκεται επίσης στην επίσημη σελίδα της Nextcloud: nextcloud.com/install, κάτω από το **Download for desktop** και στη συνέχεια **Nextcloud Office**.



Οι ίδιες λήψεις στο nextcloud.com/install

Ποιοι υπολογιστές υποστηρίζονται;

Υπολογιστής	Έκδοση	Λήψη
Windows, κανονικός pc ή laptop (Intel ή AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows με επεξεργαστή ARM (για παράδειγμα ένας Copilot+ pc με Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac με Apple Silicon (M1 και νεότερα)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora και παρόμοια	.rpm	Linux .rpm

Ένα Mac με επεξεργαστή Intel δεν υποστηρίζεται. Σε ένα τέτοιο Mac εργάζεστε απλώς μέσα στον browser.

Browser ή πρόγραμμα: τι επιλέγετε;

	Στον browser	Πρόγραμμα Nextcloud Office
Εγκατάσταση	Δεν χρειάζεται	Μία φορά, ανά υπολογιστή

Λειτουργεί χωρίς internet	Όχι	Ναι, για αρχεία στον υπολογιστή σας
Συνεργασία με συναδέλφους	Ναι	Ναι, εφόσον ανοίγετε το αρχείο από το συνδεδεμένο Nextcloud σας
Τηλέφωνο και tablet	Ναι, στον browser ή στην εφαρμογή Nextcloud	Όχι
Ενημερώσεις	Αυτόματα, από το WebOké	Το πρόγραμμα σάς ειδοποιεί μόνο του για νέα έκδοση

Συμβουλή: διστάζετε; Ξεκινήστε στον browser. Αυτό λειτουργεί σε κάθε υπολογιστή και δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα. Το πρόγραμμα είναι ιδιαίτερα χρήσιμο αν εργάζεστε συχνά χωρίς internet ή προτιμάτε ένα ξεχωριστό παράθυρο.

10.2 Λήψη και εγκατάσταση σε Windows (x64 και ARM64)

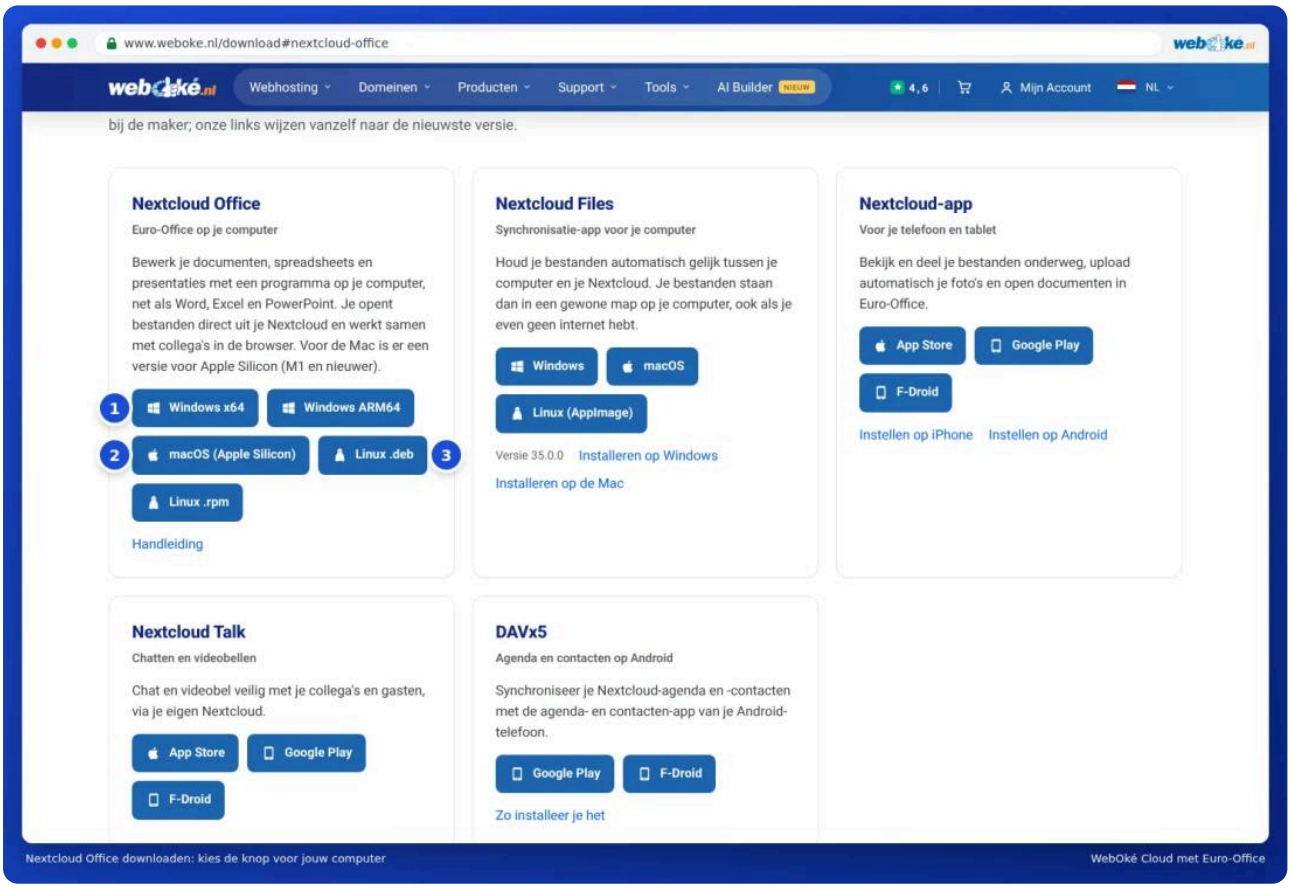
Δείτε πώς μπορείτε να εγκαταστήσετε το Nextcloud Office σε υπολογιστή με Windows. Το αρχείο εγκατάστασης έχει μέγεθος περίπου 600 MB.

Ποια έκδοση χρειάζεστε;

Το Nextcloud Office διατίθεται για 64-bit Windows σε δύο εκδόσεις:

- **Windows x64** (1): για σχεδόν όλους τους υπολογιστές και τα laptop, με επεξεργαστή Intel ή AMD.
- **Windows ARM64**: μόνο για υπολογιστές με επεξεργαστή ARM, όπως laptop με chip Snapdragon.

Δεν είστε σίγουροι; Κάντε κλικ στο **Αρχική**, μετά στις **Ρυθμίσεις**, το **Σύστημα** και την **Πληροφορία**. Στο **Τύπος συστήματος** αναγράφεται "x64" ή "ARM". Αν χρησιμοποιείτε παλαιότερα 32-bit Windows, το πρόγραμμα δεν θα λειτουργήσει. Σε αυτή την περίπτωση, εργαστείτε στο πρόγραμμα περιήγησης.



Επιλέξτε Windows x64 (1), macOS (2) ή Linux (3)

Λήψη

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.weboke.nl/download.
2. Στο **Nextcloud Office**, κάντε κλικ στο **Windows x64** ή στο **Windows ARM64**. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε απευθείας αυτούς τους συνδέσμους: Windows x64 ή Windows ARM64.
3. Το αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο **Λήψεις** σας. Ονομάζεται για παράδειγμα **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Εγκατάσταση

1. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο που κατεβάσατε.
2. Τα Windows θα σας ρωτήσουν αν το πρόγραμμα μπορεί να κάνει αλλαγές. Κάντε κλικ στο **Ναι**. Για αυτό χρειάζεστε δικαιώματα διαχειριστή στον υπολογιστή.
3. Ακολουθήστε τα βήματα του προγράμματος εγκατάστασης. Μπορείτε να αφήσετε τις προτεινόμενες ρυθμίσεις όπως είναι.
4. Μετά την εγκατάσταση, θα βρείτε το **Nextcloud Office** στο μενού Έναρξη.

Κατά την πρώτη εκκίνηση, θα δείτε την αρχική οθόνη. Στα αριστερά βρίσκονται, μεταξύ άλλων, οι επιλογές **Δημιουργία νέου**, **Πρόσφατα αρχεία**, **Άνοιγμα τοπικού αρχείου**, **Σύνδεση με cloud** και **Ρυθμίσεις**. Πώς να συνδέσετε το πρόγραμμα με το WebOké Nextcloud σας, διαβάστε στο Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας.

Γλώσσα και εμφάνιση

Το πρόγραμμα εμφανίζεται στα αγγλικά; Κάντε κλικ στα αριστερά στο **Ρυθμίσεις** (Settings) και επιλέξτε στο **Interface language** τη γλώσσα σας. Η νέα γλώσσα θα ισχύσει αφού επανεκκινήσετε το πρόγραμμα. Στο **Interface theme** επιλέγετε ανοιχτόχρωμο, σκουρόχρωμο ή το ίδιο θέμα με το σύστημά σας.

Ενημέρωση

Το πρόγραμμα μπορεί να ελέγχει μόνο του αν υπάρχει νέα έκδοση. Στις **Ρυθμίσεις**, στο **Ενημερώσεις**, ορίζετε αν αυτό θα γίνεται αυτόματα ή αν θα λαμβάνετε πρώτα ειδοποίηση. Μπορείτε επίσης πάντα να κατεβάσετε την πιο πρόσφατη έκδοση μέσω του κουμπιού στη σελίδα λήψεων μας και να την εγκαταστήσετε πάνω από την παλιά.

Προσοχή: σε υπολογιστή της εργασίας σας, συχνά δεν επιτρέπεται να εγκαθιστάτε μόνοι σας προγράμματα. Σε αυτή την περίπτωση, ζητήστε το από τον διαχειριστή του συστήματός σας ή εργαστείτε στο πρόγραμμα περιήγησης.

10.3 Λήψη και εγκατάσταση σε Mac (Apple Silicon)

Το Nextcloud Office είναι διαθέσιμο για Mac με chip Apple: M1, M2, M3, M4 και νεότερα. Το αρχείο εγκατάστασης έχει μέγεθος περίπου 1 GB, οπότε η λήψη μπορεί να διαρκέσει λίγη ώρα.

Έχετε Mac με Apple Silicon;

Κάντε κλικ πάνω αριστερά στο μενού Apple και επιλέξτε **Σχετικά με αυτό το Mac**. Αν δίπλα στο **Chip** αναγράφεται "Apple M1" ή νεότερο, τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Nextcloud Office. Αν αναγράφεται **Επεξεργαστής** με "Intel", τότε έχετε Mac με Intel. Για αυτό δεν υπάρχει έκδοση, οπότε εργαστείτε μέσω του browser.

Λήψη και εγκατάσταση

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.weboke.nl/download και στο **Nextcloud Office** κάντε κλικ στο **macOS (Apple Silicon)**. Ή χρησιμοποιήστε απευθείας αυτόν τον σύνδεσμο: macOS (Apple Silicon).
2. Ανοίξτε το αρχείο που κατεβάσατε, **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg**, στον φάκελο Downloads.
3. Θα ανοίξει ένα παράθυρο με το πρόγραμμα. Σύρετέ το στον φάκελο **Εφαρμογές** (Applications).
4. Ανοίξτε το πρόγραμμα από τις Εφαρμογές ή μέσω του Launchpad. Την πρώτη φορά, το Mac θα σας ρωτήσει αν θέλετε να ανοίξετε ένα πρόγραμμα που προέρχεται από το διαδίκτυο. Κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**.
5. Στη συνέχεια, εξάγετε τον δίσκο του αρχείου dmg από τον Finder. Το ίδιο το αρχείο dmg μπορείτε να το διαγράψετε.

Το πρόγραμμα είναι υπογεγραμμένο και ελεγμένο από την Apple, οπότε δεν χρειάζεται να αλλάξετε ρυθμίσεις ασφαλείας.

Μετά την εγκατάσταση

Θα δείτε την αρχική οθόνη με τις επιλογές **Δημιουργία νέου**, **Πρόσφατα αρχεία**, **Άνοιγμα τοπικού αρχείου**, **Σύνδεση με cloud** και **Ρυθμίσεις** στα αριστερά. Στις Ρυθμίσεις επιλέγετε τη **Γλώσσα διεπαφής** και το **Θέμα διεπαφής**, καθώς και τον τρόπο διαχείρισης **Ενημερώσεων** από το πρόγραμμα. Στη συνέχεια, συνδέστε το WebOké Nextcloud σας, δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας.

Συμβουλή: θέλετε τα αρχεία docx και xlsx να ανοίγουν στο εξής στο Nextcloud Office; Ρυθμίστε το αυτό μέσα από τις πληροφορίες ενός αρχείου στον Finder, στην επιλογή **Άνοιγμα με**, και εφαρμόστε το σε όλα τα αρχεία αυτού του τύπου.

10.4 Λήψη και εγκατάσταση σε Linux (deb και rpm)

Για Linux, το Nextcloud Office διατίθεται ως πακέτο .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint και παρόμοια) και ως πακέτο .rpm (Fedora και παρόμοια). Επιλέξτε αυτό που ταιριάζει στο δικό σας Linux.

Το Linux σας	Πακέτο	Λήψη (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora και άλλα συστήματα με dnf	.rpm	Linux .rpm

Τα κουμπιά λήψης μας είναι για συνηθισμένους υπολογιστές 64 bit (x64). Έχετε υπολογιστή με επεξεργαστή ARM (arm64 ή aarch64); Χρησιμοποιήστε τότε την πηγή πακέτων παρακάτω, η οποία διαθέτει και τις δύο εκδόσεις.

Εγκατάσταση με ένα πακέτο που έχετε κατεβάσει

Σε πολλές εκδόσεις Linux, κάντε απλώς διπλό κλικ στο αρχείο που κατεβάσατε και εγκαταστήστε το μέσω του καταστήματος λογισμικού. Προτιμάτε το τερματικό; Μεταβείτε στον φάκελο Downloads και πληκτρολογήστε:

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

Στη συνέχεια, το **Nextcloud Office** θα εμφανιστεί στο μενού προγραμμάτων.

Εγκατάσταση μέσω της πηγής πακέτων (με αυτόματες ενημερώσεις)

Το Nextcloud διαθέτει τη δική του πηγή πακέτων. Το πλεονέκτημα: το πρόγραμμα ενημερώνεται μαζί με τις συνηθισμένες ενημερώσεις του συστήματός σας και λειτουργεί τόσο σε x64 όσο και σε ARM64.

Ubuntu και 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** και έπειτα **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: δημιουργήστε το αρχείο **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** με το εξής περιεχόμενο:

[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

Πληκτρολογήστε στη συνέχεια **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** και **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Αυτά τα βήματα προέρχονται από την επίσημη τεκμηρίωση του Euro-Office. Στη συνέχεια, συνδέστε το WebOké Nextcloud σας, δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας.

Προσοχή: μην εγκαταστήσετε ταυτόχρονα τόσο το πακέτο που κατεβάσατε όσο και το πακέτο από την πηγή πακέτων. Επιλέξτε έναν τρόπο, διαφορετικά θα έχετε το πρόγραμμα δύο φορές.

10.5 Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας

Συνδέστε το Nextcloud Office με το WebOké Nextcloud σας, και θα ανοίγετε τα αρχεία σας από το cloud απευθείας στο πρόγραμμα. Ό,τι αποθηκεύετε, εμφανίζεται αμέσως ξανά στο Nextcloud σας, και οι συνάδελφοι μπορούν να συνεργάζονται ταυτόχρονα.

Τι χρειάζεστε;

- Τη **διεύθυνση του Nextcloud σας**. Αυτή είναι η διεύθυνση που βλέπετε στο πρόγραμμα περιήγησης όταν είστε συνδεδεμένοι, χωρίς το τμήμα μετά το όνομα. Σε αυτόν τον οδηγό είναι η **https://demo.webokecloud.nl**, στη δική σας περίπτωση μπορεί να είναι για παράδειγμα **https://cloud.jouwbedrijf.nl** ή μια διεύθυνση που τελειώνει σε webokecloud.nl.
- Το **όνομα χρήστη** σας (ή τη διεύθυνση email) και τον **κανονικό σας κωδικό πρόσβασης** του Nextcloud.
- Αν χρησιμοποιείτε επαλήθευση δύο βημάτων: το τηλέφωνο ή το email σας για τον κωδικό.

Δημιουργία σύνδεσης

1. Ανοίξτε το Nextcloud Office και κάντε κλικ αριστερά στο **Σύνδεση με cloud**.
2. Επιλέξτε **Nextcloud** από τη λίστα με τα cloud.
3. Συμπληρώστε στο πεδίο **Cloud office URL** τη διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Κάντε κλικ στο **Σύνδεση τώρα**.
5. Στο πρόγραμμα ανοίγει η οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας, και συμπληρώστε τον κωδικό επαλήθευσης δύο βημάτων αν σας ζητηθεί.
6. Τώρα βλέπετε τα αρχεία σας, όπως ακριβώς και στο πρόγραμμα περιήγησης. Το Nextcloud σας εμφανίζεται πλέον αριστερά στο **Συνδεδεμένα cloud**.

Κάντε κλικ σε ένα έγγραφο και αυτό ανοίγει σε μια καρτέλα του προγράμματος. Ό,τι αλλάζετε, αποθηκεύεται στο Nextcloud σας. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το πρόγραμμα, κάντε κλικ αριστερά στο Nextcloud σας και θα βρεθείτε αμέσως ξανά στα αρχεία σας.

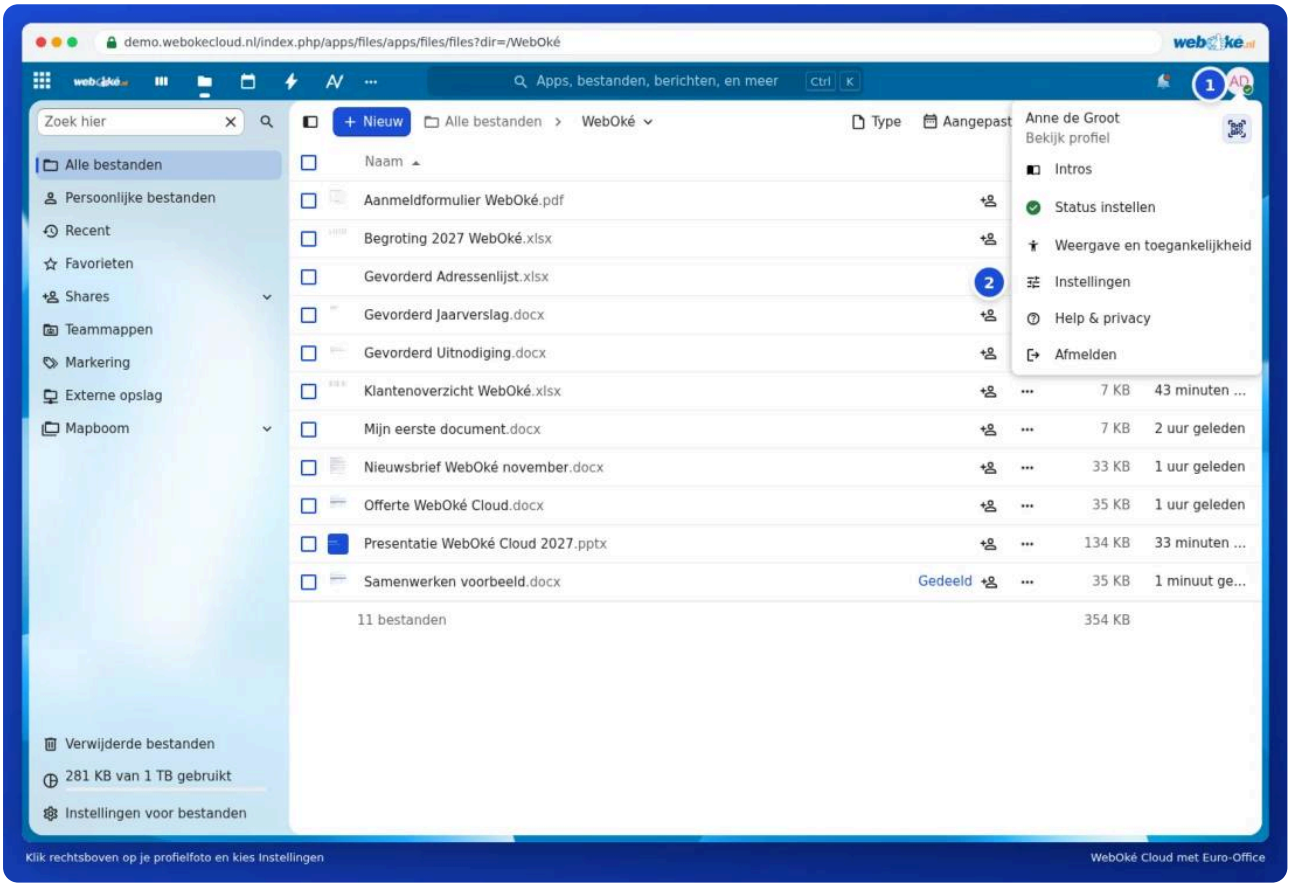
Προσοχή: στο παράθυρο σύνδεσης του προγράμματος, συνδεθείτε με τον **κανονικό σας κωδικό πρόσβασης**, όχι με κωδικό πρόσβασης εφαρμογής. Ένας κωδικός πρόσβασης εφαρμογής δεν λειτουργεί σε αυτό το παράθυρο. Επίσης, η επικόλληση από έναν διαχειριστή κωδικών πρόσβασης συνήθως δεν λειτουργεί σε αυτό το παράθυρο: πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασής σας μόνοι σας. Αν συνήθως συνδέεστε μόνο με ένα passkey ή κλειδί ασφαλείας (**Σύνδεση χωρίς κωδικό πρόσβασης**), χρησιμοποιήστε στο πρόγραμμα τον κωδικό πρόσβασής σας.

Λαμβάνετε το μήνυμα **Ελέγξτε το cloud office URL**; Ελέγξτε τη διεύθυνση: ξεκινήστε με https://, χωρίς κενά και χωρίς /apps/files ή κάτι άλλο στο τέλος.

Ποιες συσκευές έχουν πρόσβαση; Δείτε στις Ρυθμίσεις Προστασίας

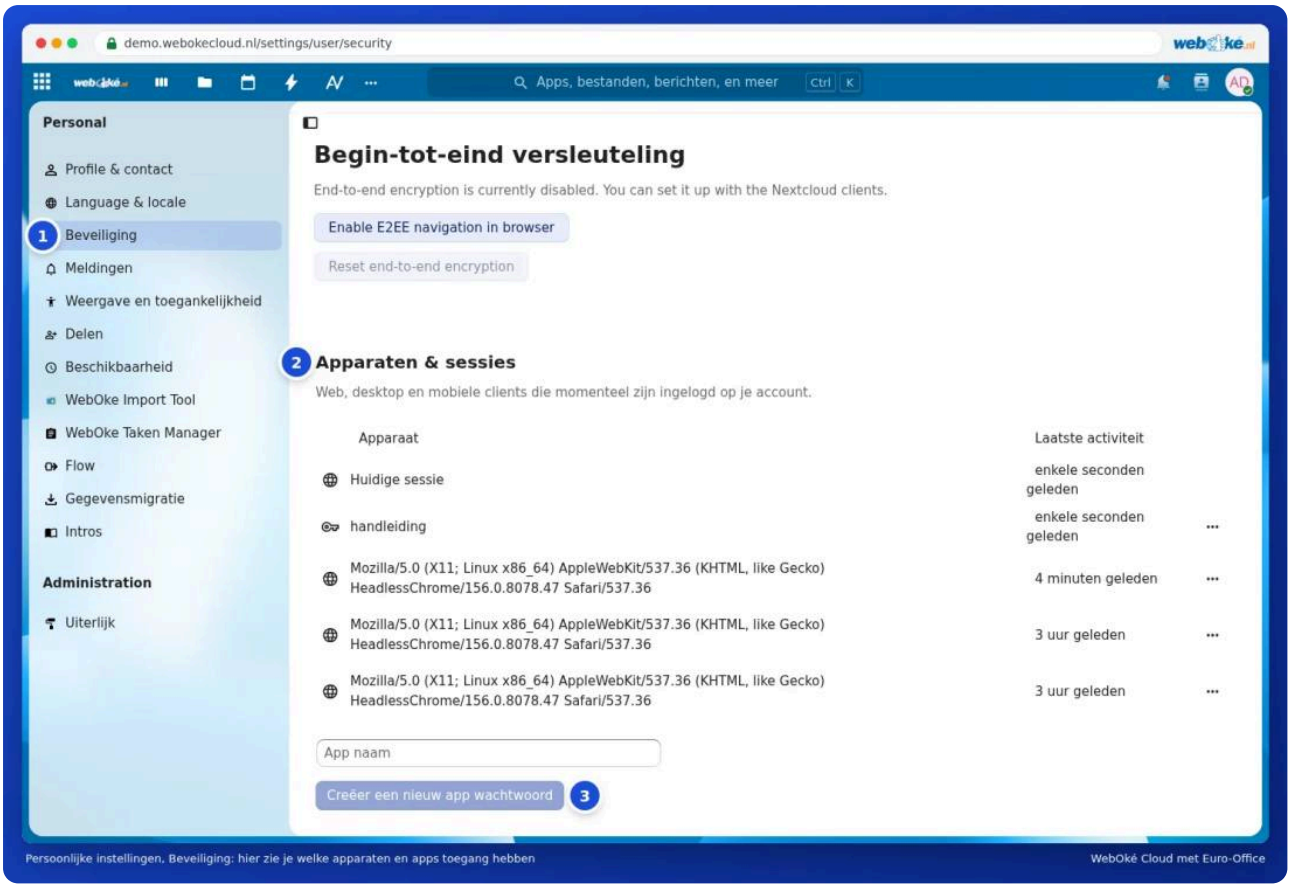
Στο WebOké Nextcloud σας βλέπετε πάντα ποιοι υπολογιστές, τηλέφωνα και εφαρμογές έχουν πρόσβαση στον λογαριασμό σας. Δείτε πώς:

1. Κάντε κλικ στο Nextcloud σας μέσα στο πρόγραμμα περιήγησης, πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας (1) και επιλέξτε **Ρυθμίσεις** (2).
2. Κάντε κλικ αριστερά στο **Προστασία**.



Κάντε κλικ στη φωτογραφία προφίλ σας (1) και μετά στις Ρυθμίσεις (2)

Στη σελίδα Προστασία (1) βλέπετε κάτω από το **Συσκευές & συνεδρίες** (2) όλα τα προγράμματα περιήγησης, τους υπολογιστές, τα τηλέφωνα και τις εφαρμογές που είναι συνδεδεμένα στον λογαριασμό σας, με την τελευταία φορά που ήταν ενεργά. Χάσατε ένα laptop ή τηλέφωνο; Κάντε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα σε αυτή τη συσκευή για να ανακαλέσετε την πρόσβαση.



Προστασία (1), Συσκευές & συνεδρίες (2) και το κουμπί για κωδικό πρόσβασης εφαρμογής (3)

Τι είναι ένας κωδικός πρόσβασης εφαρμογής;

Ένας κωδικός πρόσβασης εφαρμογής είναι ένας ξεχωριστός κωδικός πρόσβασης για μία εφαρμογή. Έτσι μια εφαρμογή δεν χρειάζεται να γνωρίζει τον πραγματικό σας κωδικό πρόσβασης, και μπορείτε να ανακαλέσετε την πρόσβαση αυτής της συγκεκριμένης εφαρμογής χωρίς να αλλάξετε τον δικό σας κωδικό πρόσβασης. Η εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνό σας και η εφαρμογή συγχρονισμού στον υπολογιστή σας δημιουργούν αυτόματα έναν τέτοιο κωδικό πρόσβασης όταν συνδέεστε μέσω του προγράμματος περιήγησής σας, τον οποίο θα δείτε στη συνέχεια στη λίστα.

Μόνο για μια εφαρμογή που δεν μπορεί να εμφανίσει την οθόνη σύνδεσης του Nextcloud σας, για παράδειγμα μια εφαρμογή ημερολογίου ή ένα πρόγραμμα που συνδέεται μέσω WebDAV, δημιουργείτε εσείς οι ίδιοι έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής: πληκτρολογήστε στο κάτω μέρος στο πεδίο **Όνομα εφαρμογής** ένα όνομα που αναγνωρίζετε και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου κωδικού πρόσβασης εφαρμογής** (3). Θα δείτε τον κωδικό πρόσβασης μόνο μία φορά, αντιγράψτε τον αμέσως σε αυτή την εφαρμογή. Για το Nextcloud Office δεν χρειάζεστε κωδικό πρόσβασης εφαρμογής.

Συμβουλή: το άνοιγμα ενός εγγράφου από το cloud γίνεται μέσω του WebOké Nextcloud σας, όπως ακριβώς και στο πρόγραμμα περιήγησης. Αν δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε έγγραφα στο πρόγραμμα περιήγησης, τότε αυτό δεν θα λειτουργήσει ούτε στο πρόγραμμα. Ζητήστε τότε από τον διαχειριστή του Nextcloud σας να σας δώσει πρόσβαση στο Euro-Office, δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

10.6 Συνεργασία μεταξύ του προγράμματος και συναδέλφων στο πρόγραμμα περιήγησης

Εργάζεστε στο πρόγραμμα Nextcloud Office και ο συνάδελφός σας στο πρόγραμμα περιήγησης; Τότε μπορείτε να εργαστείτε ταυτόχρονα στο ίδιο έγγραφο, ακριβώς όπως δύο συνάδελφοι που εργάζονται και οι δύο στο πρόγραμμα περιήγησης. Προϋπόθεση: εσείς ανοίγετε το έγγραφο **από το συνδεδεμένο Nextcloud σας** στο πρόγραμμα (δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας).

Έτσι λειτουργεί

1. Ανοίξτε στο Nextcloud Office αριστερά το Nextcloud σας στο **Συνδεδεμένα cloud**.
2. Ανοίξτε το κοινόχρηστο έγγραφο. Ο συνάδελφός σας ανοίγει το ίδιο έγγραφο στο πρόγραμμα περιήγησης.
3. Βλέπετε ο ένας τον δρομέα και τις αλλαγές του άλλου. Τα σχόλια, οι αναφορές, η παρακολούθηση αλλαγών και η συνομιλία λειτουργούν όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 8. Δείτε Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο και Γρήγορη ή Αυστηρή: οι δύο καταστάσεις συνεπεξεργασίας.

Ένας συνάδελφος που δεν έχει πρόσβαση στο αρχείο δεν μπορεί να συνεργαστεί. Μοιραστείτε πρώτα το αρχείο, δείτε Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο.

Αρχεία στον δικό σας υπολογιστή

Αν ανοίξετε ένα αρχείο που βρίσκεται στον δικό σας υπολογιστή (με **Άνοιγμα τοπικού αρχείου** ή κάνοντας διπλό κλικ σε αυτό στην Εξερεύνηση αρχείων ή στο Finder), τότε εργάζεστε μόνοι σας. Κανείς δεν βλέπει τις αλλαγές σας μέχρι να αποθηκεύσετε το αρχείο και αυτό να μεταφερθεί στο Nextcloud σας.

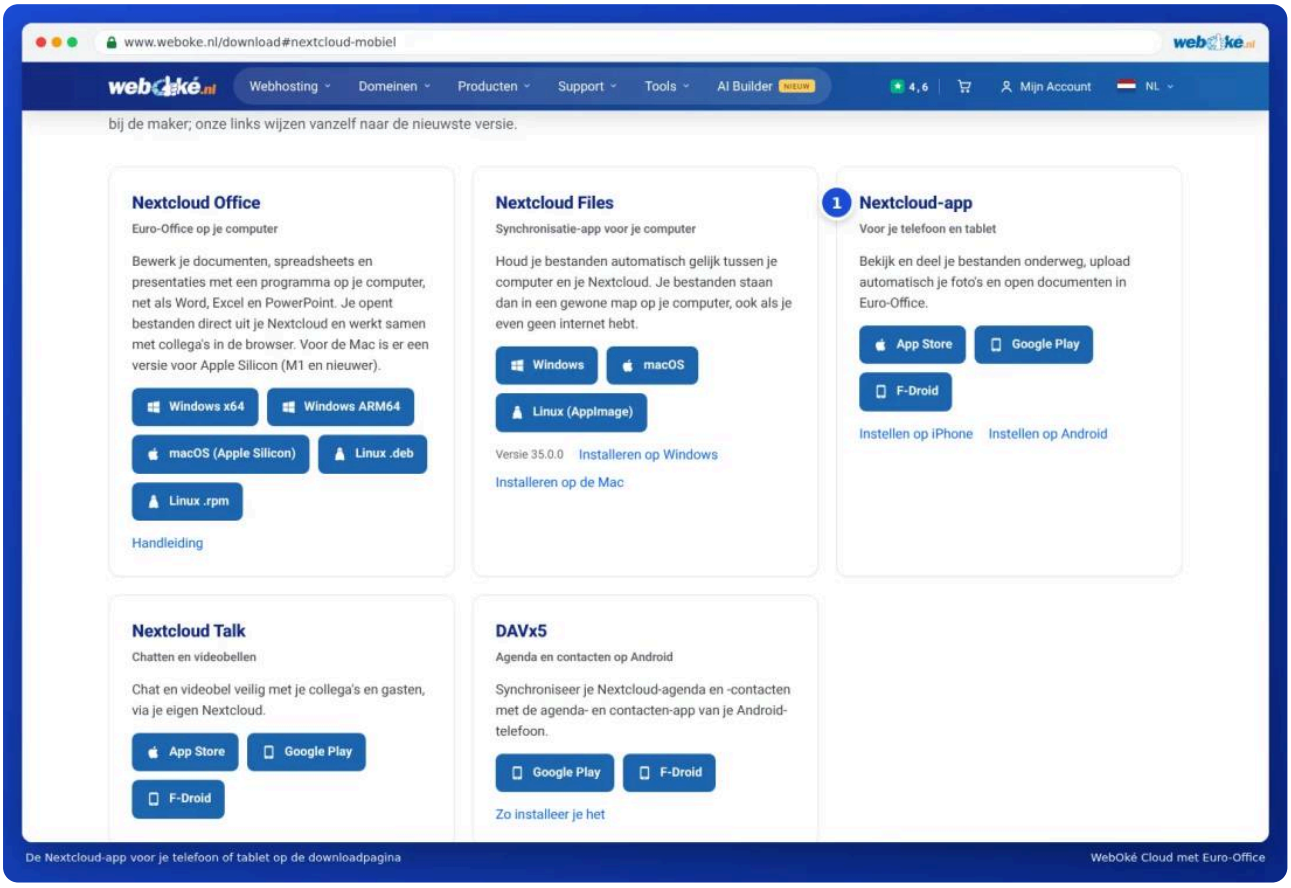
Αυτό ισχύει και για αρχεία στον φάκελο της εφαρμογής συγχρονισμού Nextcloud Files (Εργασία με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud (συγχρονισμός)). Η εφαρμογή τοποθετεί το αρχείο στο Nextcloud σας μόνο μετά την αποθήκευση. Αν εν τω μεταξύ κάποιος συνάδελφος εργάζεται στο ίδιο αρχείο μέσω του προγράμματος περιήγησης, προκύπτει σύγκρουση: δύο εκδόσεις παράλληλα.

Ανοίγετε το αρχείο	Ταυτόχρονη συνεργασία	Χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο
Στο πρόγραμμα περιήγησης	Ναι	Όχι
Στο πρόγραμμα, από το συνδεδεμένο Nextcloud σας	Ναι	Όχι
Στο πρόγραμμα, από τον δικό σας υπολογιστή ή από τον φάκελο συγχρονισμού	Όχι	Ναι

Προσοχή: όταν εργάζεστε σε ένα κοινόχρηστο αρχείο στο οποίο εργάζονται και συνάδελφοι, να το κάνετε πάντα μέσω του προγράμματος περιήγησης ή μέσω του συνδεδεμένου Nextcloud σας στο πρόγραμμα, όχι μέσω του φακέλου συγχρονισμού. Έτσι αποφεύγετε τις διπλές εκδόσεις. Συνέβη παρόλα αυτά; Στο Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης θα διαβάσετε πώς μπορείτε να επαναφέρετε μια παλαιότερη έκδοση.

10.7 Το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας

Και εν κινήσει μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα έγγραφά σας. Με τη δωρεάν εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας μπορείτε να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τα αρχεία σας, και να μεταφορτώνετε αυτόματα, για παράδειγμα, τις φωτογραφίες σας.



Η εφαρμογή Nextcloud (1) για iPhone, iPad και Android

Εγκατάσταση της εφαρμογής

Συσκευή	Πού
iPhone και iPad	App Store
Android	Google Play ή F-Droid

Όλοι οι σύνδεσμοι βρίσκονται επίσης στη σελίδα www.weboke.nl/download. Επιλέξτε την εφαρμογή που ονομάζεται απλώς **Nextcloud**, με το μπλε λογότυπο με τους τρεις κύκλους.

Σύνδεση

1. Ανοίξτε την εφαρμογή και πατήστε **Σύνδεση**.

2. Συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Θα ανοίξει η οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και συμπληρώστε τον κωδικό της διαδικασίας επαλήθευσης δύο βημάτων αν σας ζητηθεί.
4. Δώστε πρόσβαση στην εφαρμογή. Η εφαρμογή δημιουργεί αυτόματα έναν κωδικό πρόσβασης εφαρμογής, και στη συνέχεια θα δείτε το τηλέφωνό σας στην ενότητα **Συσκευές & συνεδρίες** (δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας).

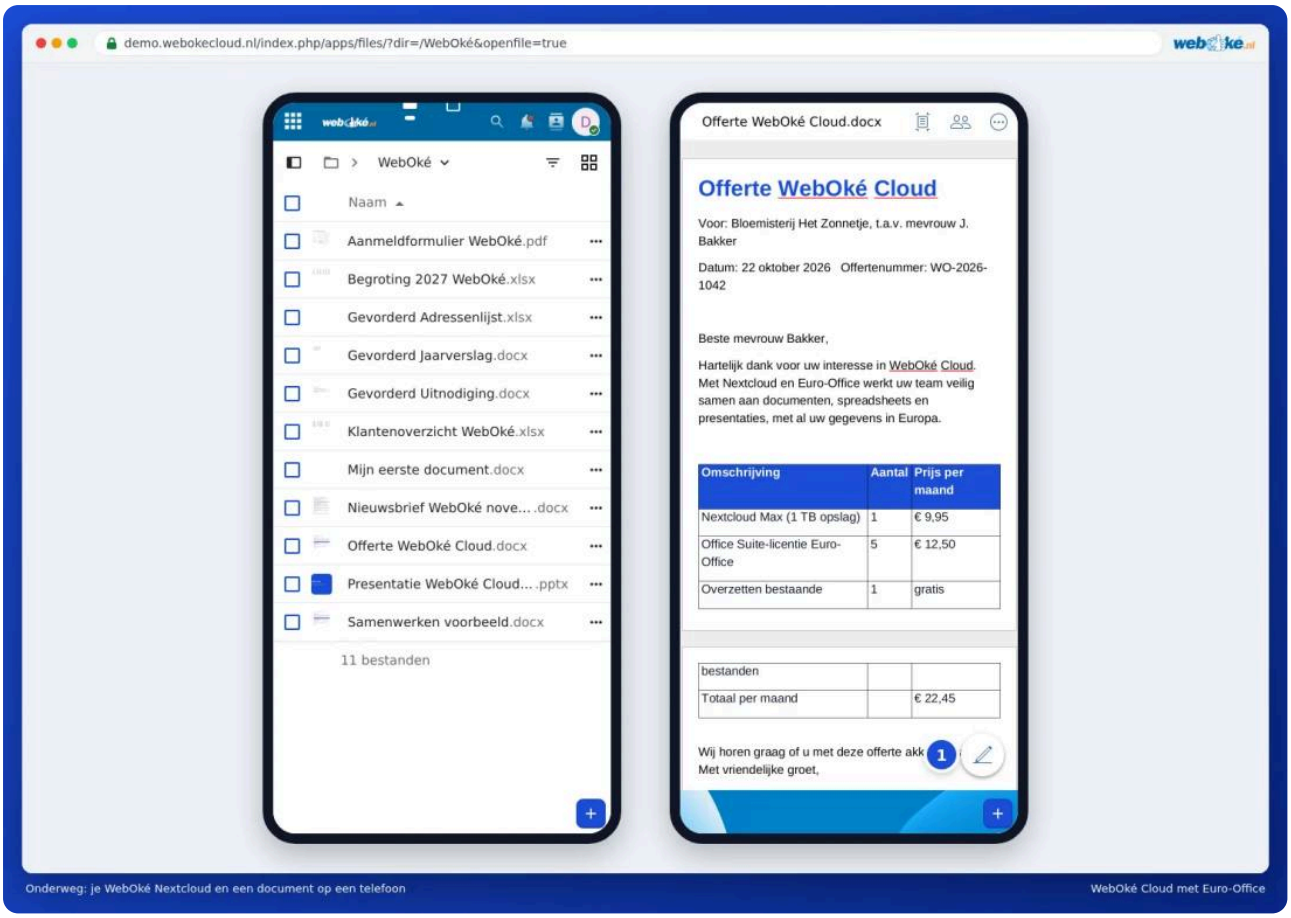
Αναλυτικές οδηγίες με στιγμιότυπα οθόνης θα βρείτε στη βάση γνώσεών μας: Ρύθμιση της εφαρμογής Nextcloud σε iPhone και Ρύθμιση της εφαρμογής Nextcloud σε Android.

Άνοιγμα και επεξεργασία ενός εγγράφου

Πατήστε στην εφαρμογή πάνω σε ένα έγγραφο, υπολογιστικό φύλλο ή παρουσίαση. Η εφαρμογή θα το ανοίξει στο Euro-Office, τον επεξεργαστή του WebOké Nextcloud σας, σε μια προβολή κατάλληλη για μικρή οθόνη. Μπορείτε να διαβάζετε, να πληκτρολογείτε, να προβάλετε σχόλια και να συνεργάζεστε με συναδέλφους. Οι αλλαγές σας αποθηκεύονται αμέσως στο Nextcloud σας.

Ή απλώς μέσω του προγράμματος περιήγησης του τηλεφώνου σας

Μπορείτε επίσης να εργαστείτε χωρίς εφαρμογή: ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο τηλέφωνό σας (Safari, Chrome ή κάποιο άλλο), μεταβείτε στη διεύθυνση του Nextcloud σας και συνδεθείτε. Θα δείτε τα αρχεία σας σε προβολή κατάλληλη για τηλέφωνο. Πατήστε πάνω σε ένα έγγραφο και θα ανοίξει στο Euro-Office, αρχικά για ανάγνωση. Πατήστε το μολύβι κάτω δεξιά (1) για να ξεκινήσετε την επεξεργασία.



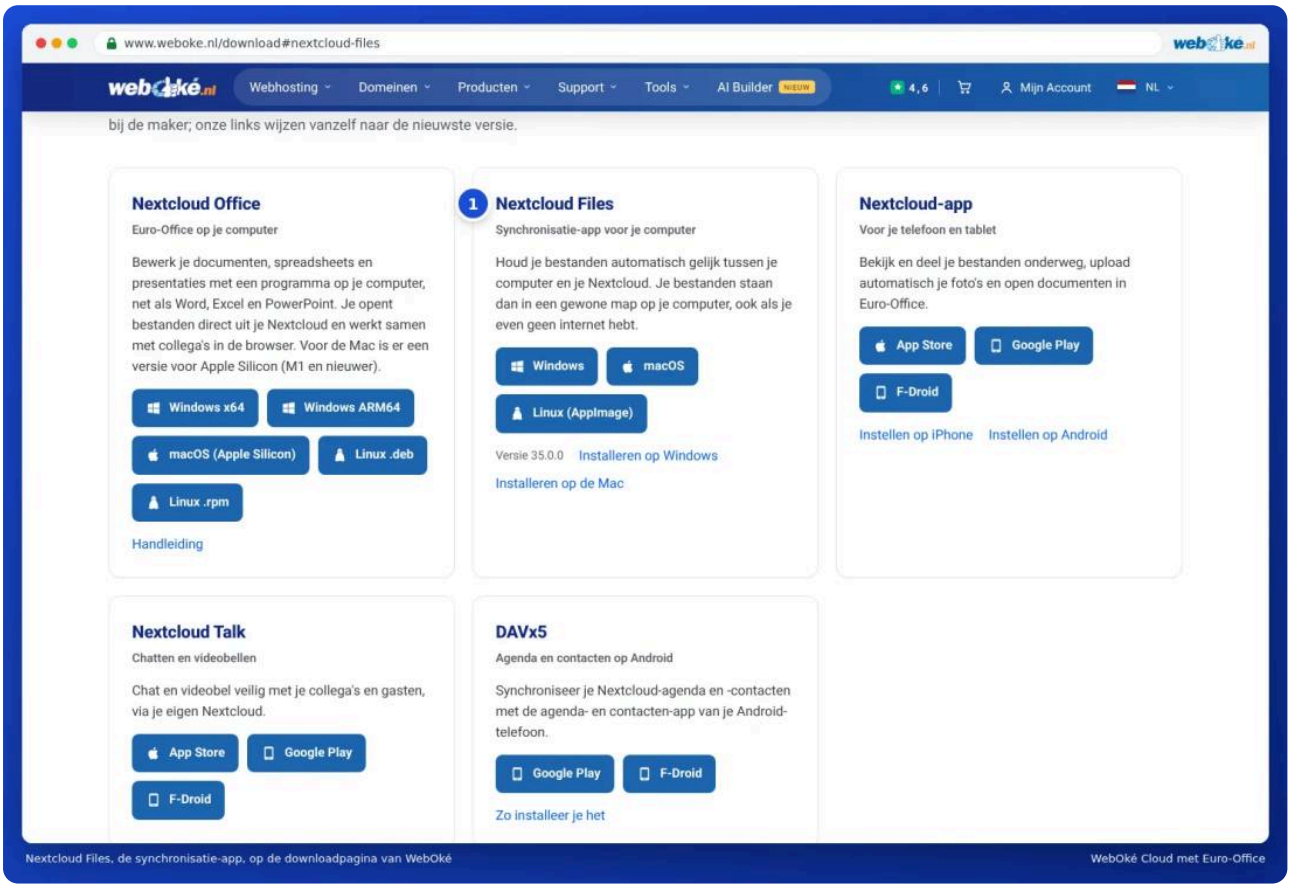
Αριστερά τα αρχεία σας, δεξιά ένα ανοιχτό έγγραφο, με το μολύβι (1) ξεκινάτε την επεξεργασία

Συμβουλή: σε ένα τηλέφωνο η οθόνη είναι μικρή. Για μια γρήγορη επανάληψη ή μια μικρή προσαρμογή αυτό είναι ιδανικό. Για μεγάλη εργασία, όπως τη μορφοποίηση ενός μεγάλου κειμένου ή τη δημιουργία ενός μεγάλου υπολογιστικού φύλλου, θα εργαστείτε πιο άνετα σε υπολογιστή ή tablet.

Προσοχή: χάσατε το τηλέφωνό σας; Τότε ανακαλέστε την πρόσβαση αυτής της συσκευής στο Nextcloud σας μέσω **Ρυθμίσεις**, **Προστασία** και **Συσκευές & συνεδρίες**. Δείτε Σύνδεση του προγράμματος με το WebOké Nextcloud σας.

10.8 Εργασία με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud (συγχρονισμός)

Με τη δωρεάν εφαρμογή συγχρονισμού **Nextcloud Files**, τα αρχεία σας από το WebOké Nextcloud βρίσκονται σε έναν κανονικό φάκελο στον υπολογιστή σας. Ό,τι αλλάζετε σε αυτόν τον φάκελο, εμφανίζεται αυτόματα στο Nextcloud σας, και αντίστροφα. Έτσι έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας ακόμα και χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο.



Nextcloud Files (1): η εφαρμογή συγχρονισμού για Windows, Mac και Linux

Λήψη

Υπολογιστής	Απαιτήσεις συστήματος σύμφωνα με το Nextcloud	Λήψη
Windows	Windows 10 (έκδοση 1809 ή νεότερη) ή Windows 11, 64 bit	Windows
Mac	macOS 13 ή νεότερο	macOS
Linux	64 bit (x86_64), ως AppImage	Linux (AppImage)

Τα κουμπιά μας οδηγούν πάντα στη νεότερη έκδοση. Για παλαιότερα Mac (macOS 11 ή 12), το Nextcloud διαθέτει παλαιότερη έκδοση στο nextcloud.com/install.

Εγκατάσταση και σύνδεση

1. Εγκαταστήστε την εφαρμογή και εκκινήστε την.
2. Επιλέξτε σύνδεση και συμπληρώστε τη διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Ο περιηγητής σας θα ανοίξει την οθόνη σύνδεσης του WebOké Nextcloud σας. Συνδεθείτε, συμπληρώστε αν χρειάζεται τον κωδικό της διπλής επαλήθευσης και δώστε πρόσβαση στην εφαρμογή.
4. Επιλέξτε ποιους φακέλους θέλετε να έχετε στον υπολογιστή σας και πού θα βρίσκεται ο φάκελος.

Βήμα προς βήμα με στιγμιότυπα οθόνης: εγκατάσταση του Nextcloud Files στα Windows και εγκατάσταση του Nextcloud Files στο Mac.

Συγχρονισμός και Nextcloud Office μαζί

- Αν κάνετε διπλό κλικ στον φάκελο Nextcloud σε ένα αρχείο docx, xlsx ή pptx, θα ανοίξει στο πρόγραμμα που αντιστοιχεί σε αυτόν τον τύπο αρχείου. Αυτό μπορεί να είναι το Nextcloud Office, αλλά και το Word ή το LibreOffice.
- Κατά την αποθήκευση, η εφαρμογή συγχρονισμού τοποθετεί το αρχείο στο Nextcloud σας. Σε αυτή την περίπτωση εργάζεστε μόνοι σας: οι συνάδελφοί σας θα δουν τις αλλαγές σας μόνο μετά την αποθήκευση.
- Αν θέλετε να εργαστείτε ταυτόχρονα με συναδέλφους σε ένα αρχείο, ανοίξτε το στον περιηγητή ή μέσω του συνδεδεμένου Nextcloud σας στο Nextcloud Office. Δείτε Συνεργασία μεταξύ του προγράμματος και συναδέλφων στο πρόγραμμα περιήγησης.

Προσοχή: βλέπετε στον φάκελό σας ένα αρχείο με τη λέξη "conflict" στο όνομα; Τότε το αρχείο έχει αλλάξει ταυτόχρονα σε δύο σημεία. Δείτε ποια έκδοση θέλετε να κρατήσετε και διαγράψτε την άλλη. Στο Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός θα διαβάσετε περισσότερα για προβλήματα αποθήκευσης και συγχρονισμού.

Συμβουλή: δεν χρειάζεστε όλα τα αρχεία στον υπολογιστή σας; Ενεργοποιήστε στην εφαρμογή μόνο τους φακέλους που χρησιμοποιείτε πραγματικά. Έτσι εξοικονομείτε χώρο στον δίσκο σας.

11

Συντομεύσεις πληκτρολογίου και συμβουλές

11.1 Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές

Με συντομεύσεις πληκτρολογίου εργάζεστε πολύ πιο γρήγορα από ό,τι με το ποντίκι. Πολλές πιθανότατα τις γνωρίζετε ήδη από το Word ή το Excel: στο Euro-Office λειτουργούν σχεδόν όλες με τον ίδιο τρόπο. Σε αυτό το άρθρο θα βρείτε τις συντομεύσεις που λειτουργούν και στους τέσσερις επεξεργαστές: τον επεξεργαστή κειμένου, τον επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων, τον επεξεργαστή παρουσιάσεων και τον επεξεργαστή pdf.

Στο Mac χρησιμοποιείτε συνήθως το `Cmd` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Ctrl`, και το `Option` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Alt`. Σε πολλές συντομεύσεις στο Mac λειτουργεί επίσης το `Control` αντί του `Cmd`. Όπου αναγράφεται "καμία" στη στήλη του Mac, σημαίνει ότι αυτή η ενέργεια δεν διαθέτει σταθερή συντόμευση στο Mac.

Αρχείο, αποθήκευση και εκτύπωση

Τι	Windows και Linux	Mac
Αποθήκευση	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Εκτύπωση	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Λήψη ως (επιλογή διαφορετικής μορφής)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Άνοιγμα του μενού Αρχείο	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Αναίρεση και πρόχειρο

Τι	Windows και Linux	Mac
Αναίρεση	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Επανάληψη	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Αποκοπή	`Ctrl + X` ή `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Αντιγραφή	`Ctrl + C` ή `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Επικόλληση	`Ctrl + V` ή `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Επιλογή όλων	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Αναζήτηση, σχόλια και συνομιλία

Τι	Windows και Linux	Mac
Αναζήτηση	`Ctrl + F`	`Cmd + F`

Αναζήτηση και αντικατάσταση	`Ctrl + H`	`Control + H`
Άνοιγμα του παραθύρου Σχόλια	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Προσθήκη σχολίου	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Άνοιγμα της συνομιλίας	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Μορφοποίηση κειμένου

Τι	Windows και Linux	Mac
Έντονα	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Πλάγια	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Υπογράμμιση	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Δείκτης (μικρά γράμματα κάτω από τη γραμμή)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Εκθέτης (μικρά γράμματα πάνω από τη γραμμή)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Εστίαση και μενού

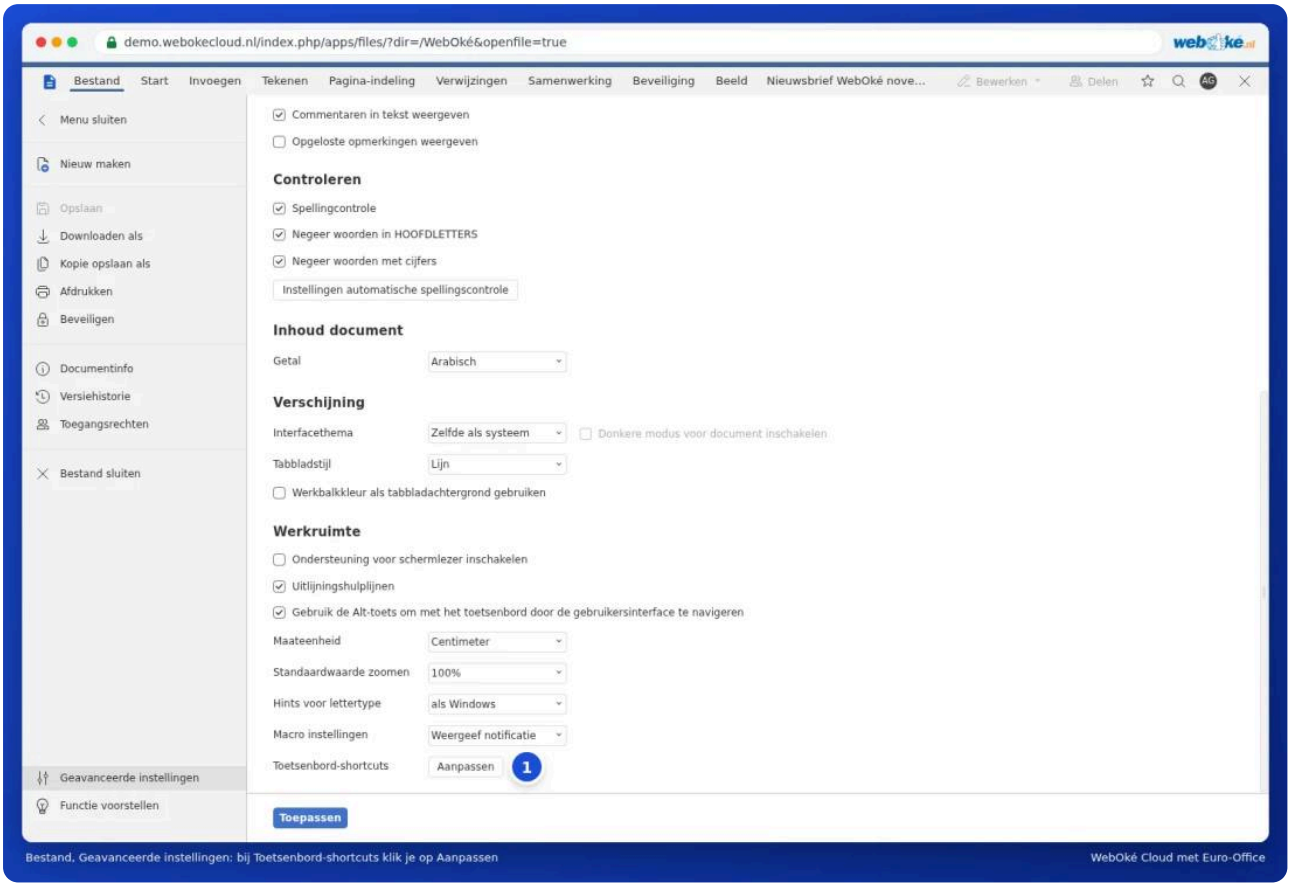
Τι	Windows και Linux	Mac
Μεγέθυνση	`Ctrl + +` (αριθμητικό πληκτρολόγιο) ή `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Σμίκρυνση	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Επιστροφή στο 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Άνοιγμα του μενού περιβάλλοντος (όπως με το δεξί κλικ του ποντικιού)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση υποστήριξης αναγνώστη οθόνης	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Συμβουλή: χρησιμοποιήστε τις επιλογές ή τις συντομεύσεις εστίασης του Euro-Office, όχι την εστίαση του προγράμματος περιήγησής σας. Αν το πρόγραμμα περιήγησής σας δεν είναι στο 100%, το Euro-Office ενδέχεται να σας ζητήσει να επαναφέρετε την εστίαση του προγράμματος περιήγησης με `Ctrl + 0`.

Προβολή όλων των συντομεύσεων πληκτρολογίου

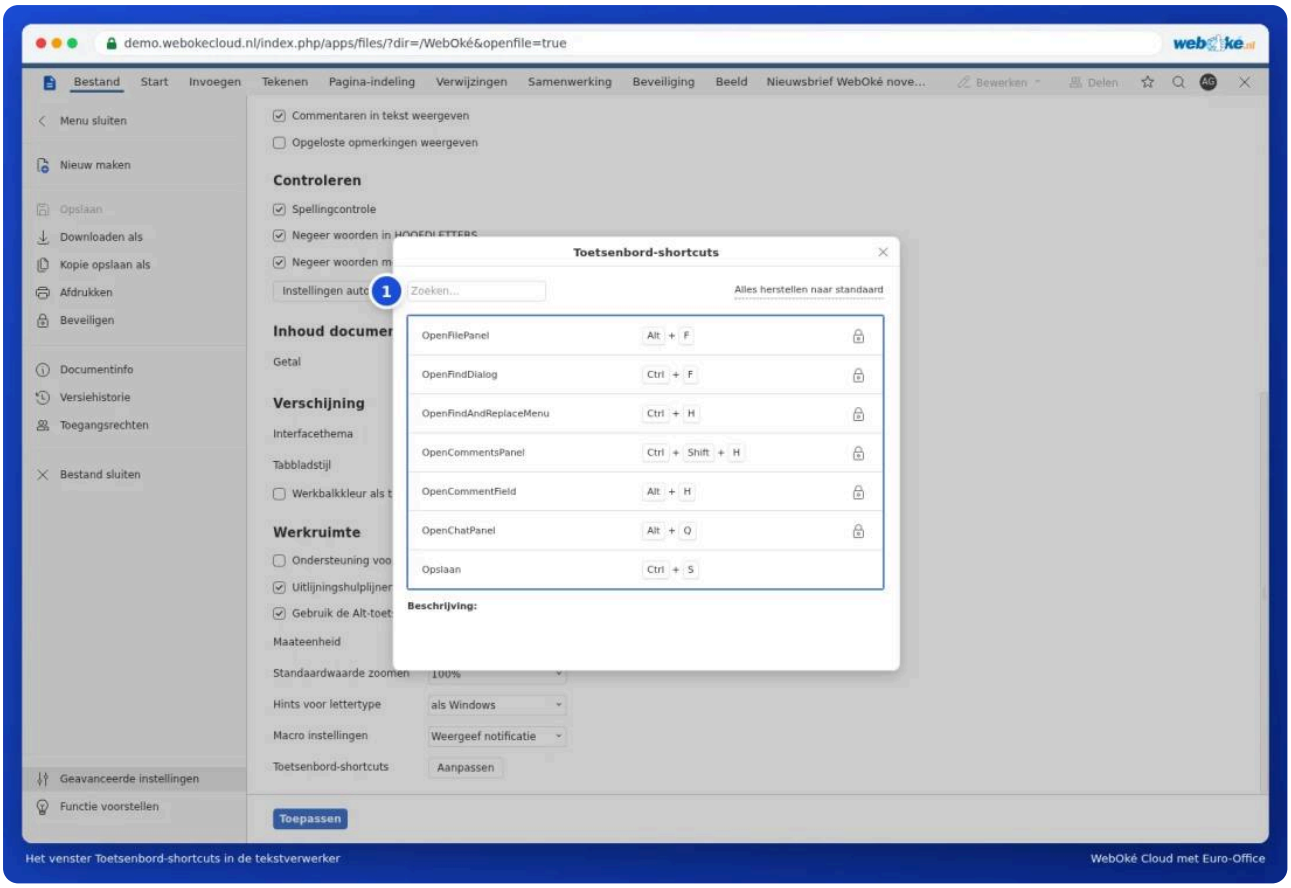
Το Euro-Office διαθέτει ένα παράθυρο με όλες τις συντομεύσεις πληκτρολογίου του επεξεργαστή στον οποίο εργάζεστε. Έτσι το ανοίγετε:

1. Κάντε κλικ στο τμπλάμπ **Αρχείο** και επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
2. Μετακινηθείτε προς τα κάτω. Στην ενότητα **Συντομεύσεις πληκτρολογίου** κάντε κλικ στο **Προσαρμογή** (1).

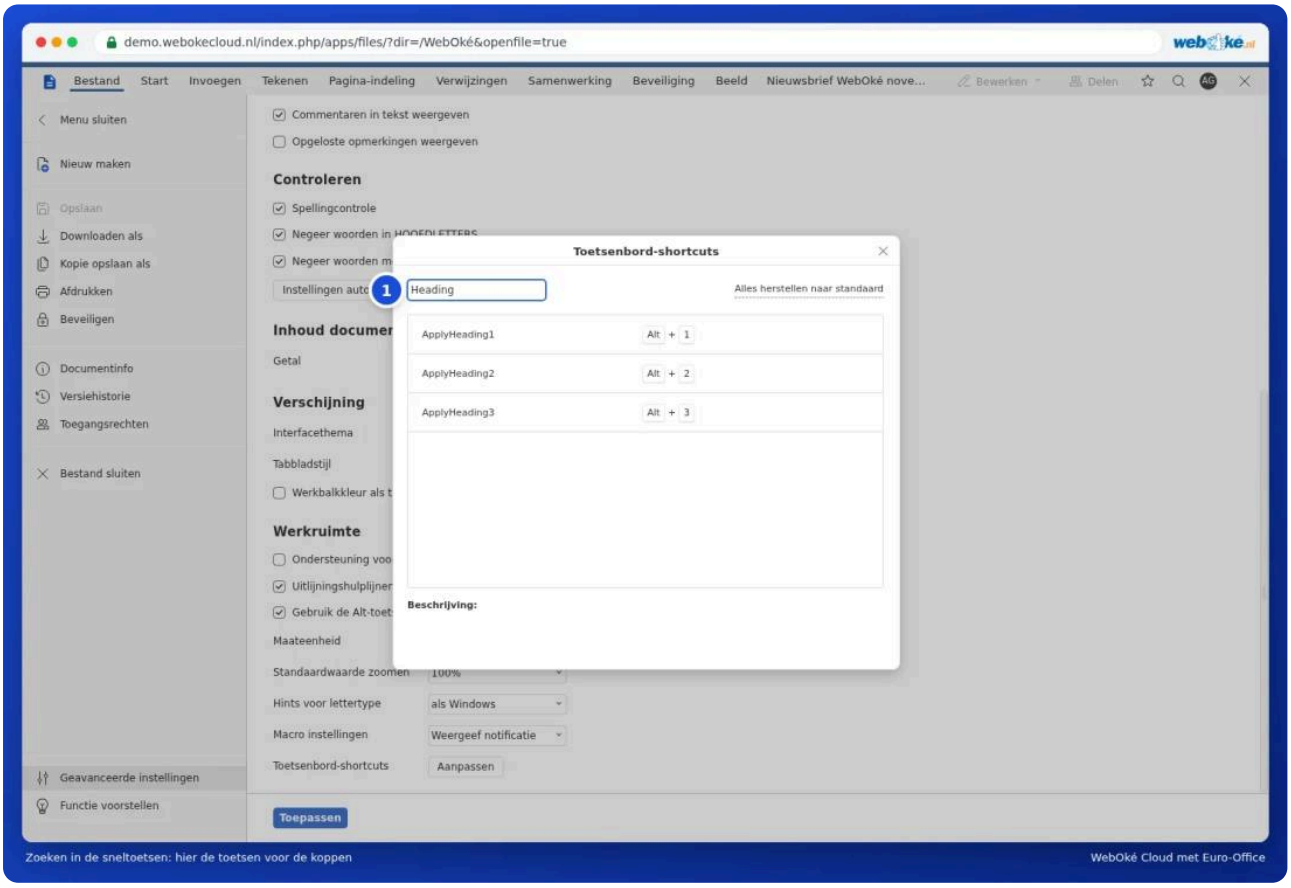


Στην ενότητα Συντομεύσεις πληκτρολογίου κάντε κλικ στο Προσαρμογή

Τώρα βλέπετε μια λίστα με όλες τις ενέργειες και τα πλήκτρα τους. Πληκτρολογήστε στο πεδίο αναζήτησης (1) ένα μέρος του ονόματος για να βρείτε γρήγορα κάτι. Τα ονόματα στη λίστα είναι τεχνικά ονόματα και εν μέρει στα Αγγλικά, όπως το *ApplyHeading1* για το στιλ Επικεφαλίδα 1. Κάντε κλικ σε μια γραμμή: κάτω από το **Περιγραφή** διαβάζετε τότε τι κάνει η συντόμευση.



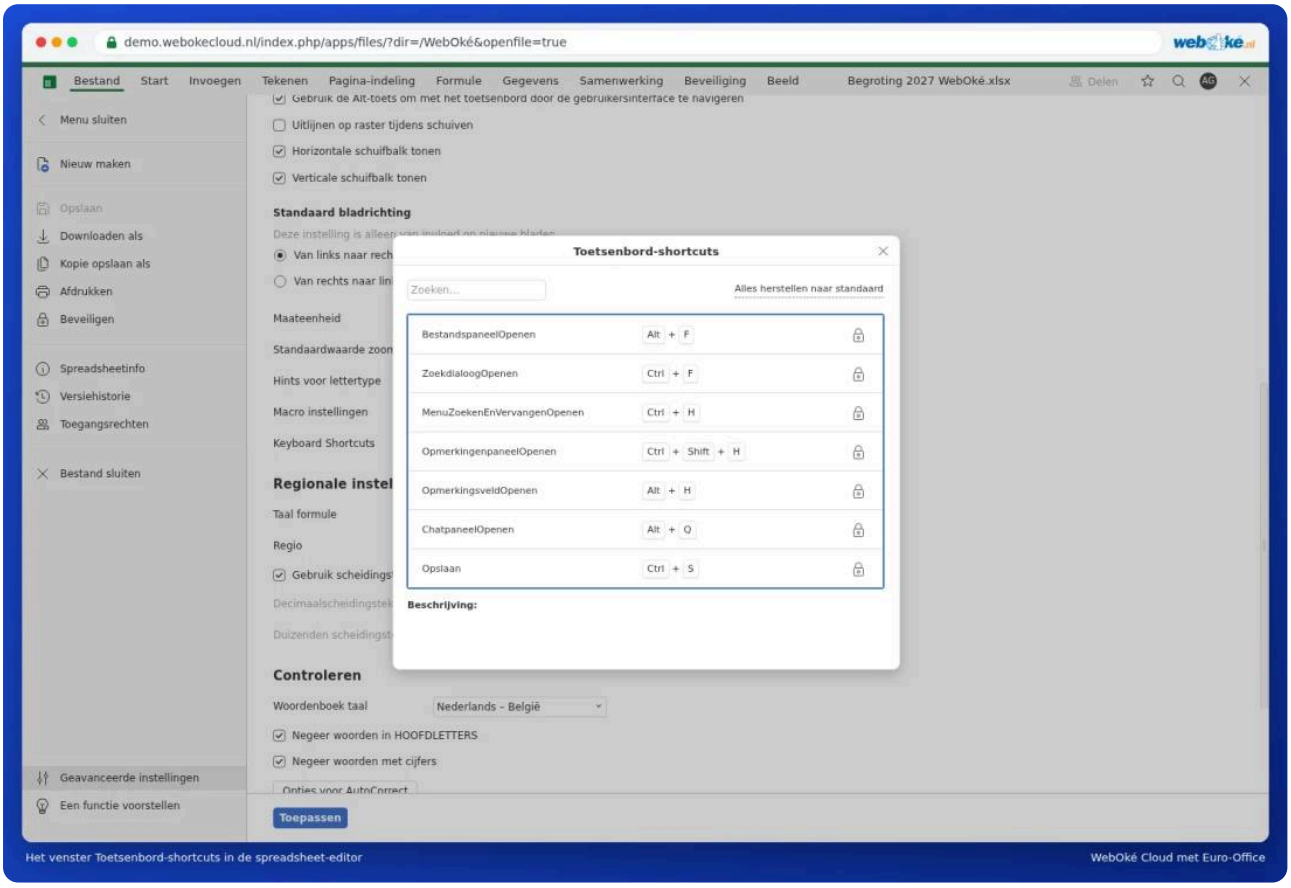
Το παράθυρο με όλες τις συντομεύσεις του επεξεργαστή κειμένου



Αναζήτηση στη λίστα με τις συντομεύσεις πληκτρολογίου

Μια συντόμευση με ένα λουκέτο δίπλα της είναι σταθερή. Τις υπόλοιπες μπορείτε να τις αλλάξετε μόνοι σας στο παράθυρο **Επεξεργασία συντόμευσης**. Χάσατε κάτι; Με το **Επαναφορά όλων στις προεπιλογές** όλες οι συντομεύσεις επανέρχονται όπως ήταν. Προσοχή: οι αλλαγμένες συντομεύσεις ισχύουν στον επεξεργαστή στον οποίο τις αλλάζετε. Οι πίνακες σε αυτόν τον οδηγό βασίζονται στα προεπιλεγμένα πλήκτρα.

Στον επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων, η γραμμή στις προηγμένες ρυθμίσεις ονομάζεται **Keyboard Shortcuts**. Το παράθυρο λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο.



Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου του επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων

Προσοχή: ορισμένα πλήκτρα χρησιμοποιούνται και από το πρόγραμμα περιήγησής σας. Αν μια συντόμευση δεν λειτουργεί, ενδέχεται το πρόγραμμα περιήγησης ή το λειτουργικό σας σύστημα να την αναλαμβάνει πρώτο. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιήστε το κουμπί στην εργαλειοθήκη.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου ανά επεξεργαστή

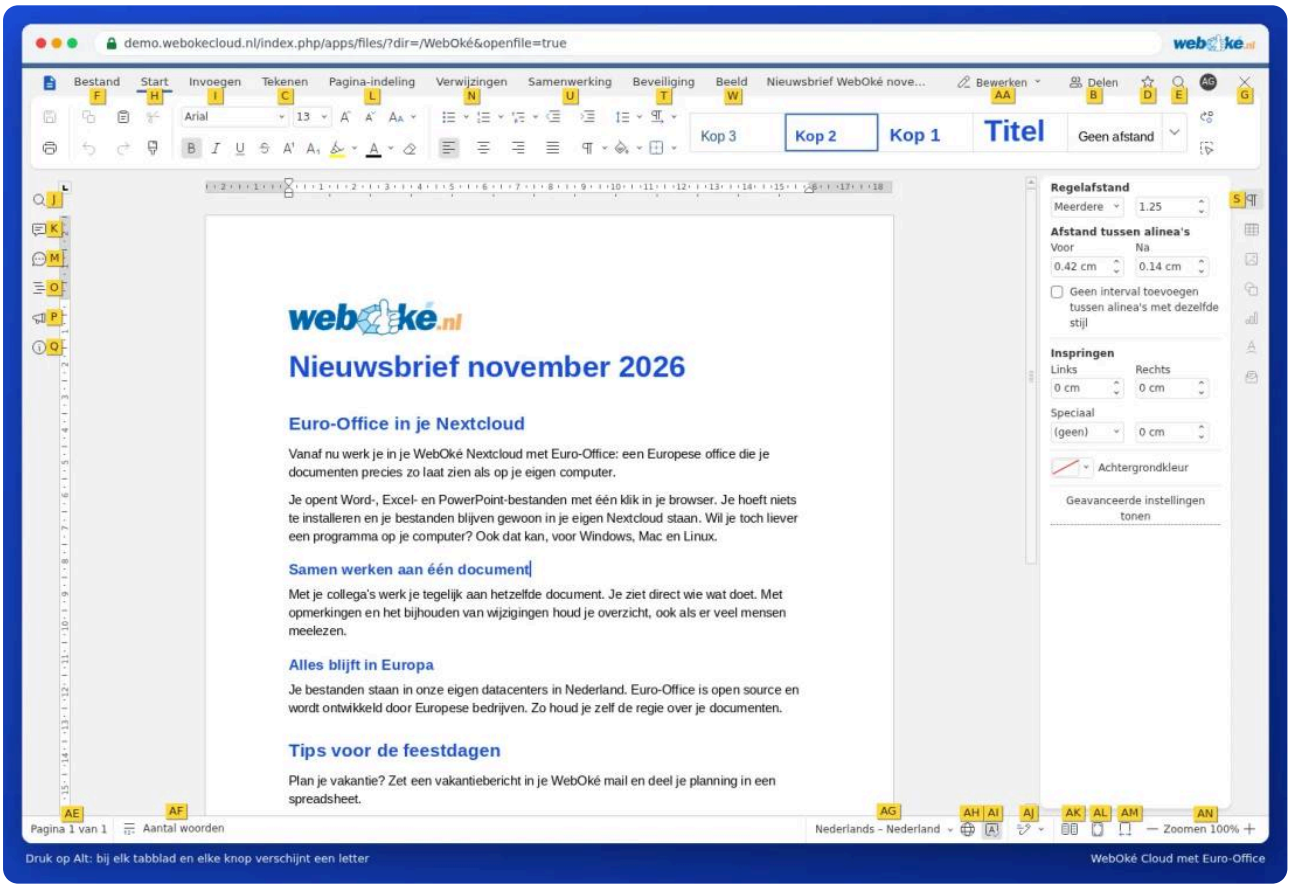
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου για έγγραφα κειμένου
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου για υπολογιστικά φύλλα
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου για παρουσιάσεις
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου για αρχεία pdf

11.2 Συμβουλές για πιο γρήγορη εργασία στο Euro-Office

Με μερικά μικρά κόλπα μπορείτε να αξιοποιήσετε πολύ περισσότερο το Euro-Office. Εδώ παραθέτουμε τις καλύτερες συμβουλές.

1. Χειριστείτε τα πάντα με το πληκτρολόγιο μέσω του πλήκτρου Alt

Πατήστε μία φορά το πλήκτρο `Alt` και αφήστε το. Σε κάθε καρτέλα και κάθε κουμπί εμφανίζεται τότε ένα γράμμα. Πατήστε το γράμμα μιας καρτέλας, για παράδειγμα `H` για την Αρχική, και στη συνέχεια το γράμμα του κουμπιού που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Με το `Esc` επιστρέφετε ένα βήμα πίσω.

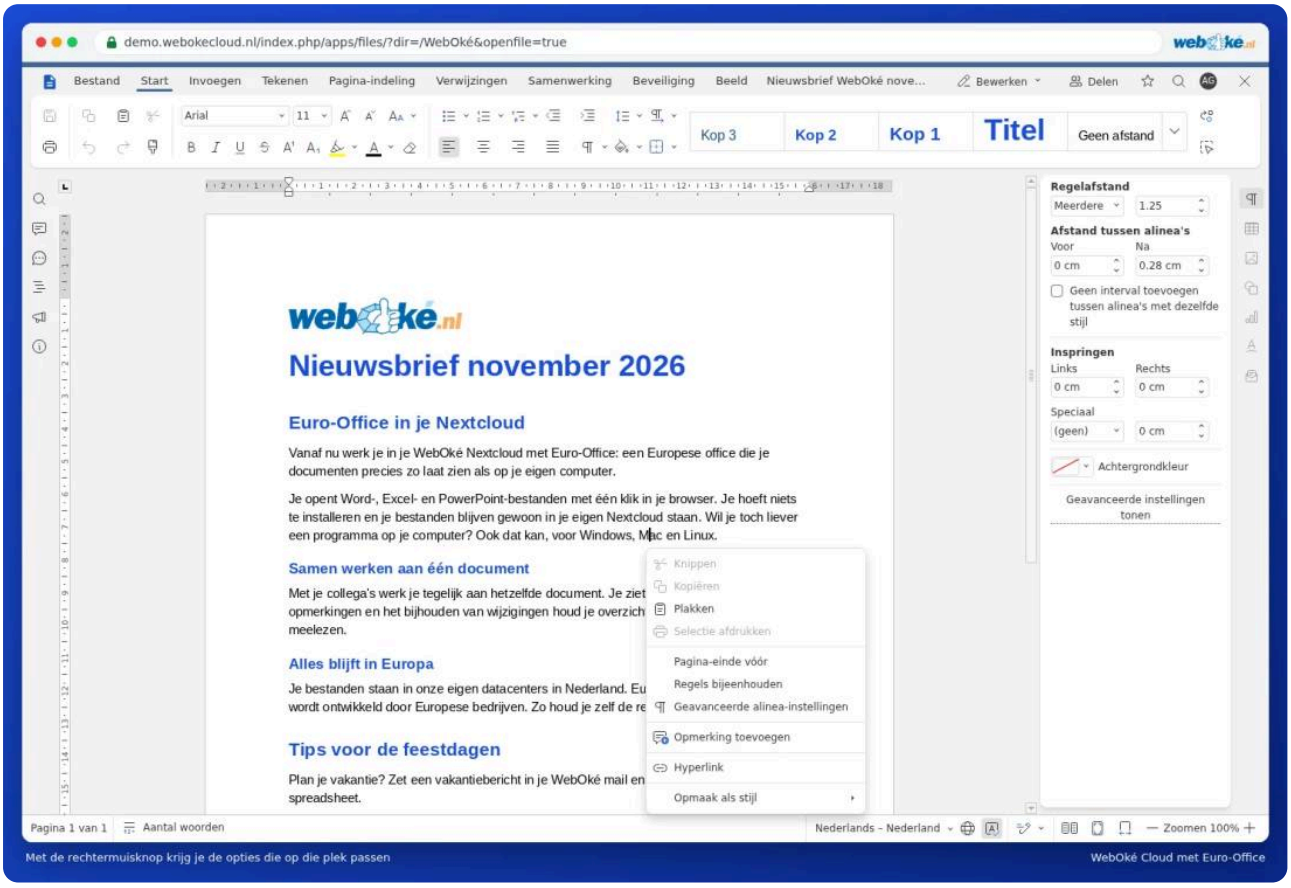


Πατήστε Alt: σε κάθε κουμπί εμφανίζεται ένα γράμμα

Δεν βλέπετε γράμματα; Ελέγξτε τότε στο **Αρχείο**, **Προηγμένες ρυθμίσεις** αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Χρήση του πλήκτρου Alt για πλοήγηση στο περιβάλλον εργασίας με το πληκτρολόγιο**.

2. Χρησιμοποιήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού

Κάντε δεξί κλικ σε κείμενο, πίνακα, εικόνα ή κελί. Θα εμφανιστούν ακριβώς οι επιλογές που ταιριάζουν σε εκείνο το σημείο, όπως επικόλληση, προσθήκη σχολίου, υπερσύνδεσμος ή οι ρυθμίσεις της παραγράφου. Αυτό είναι συχνά πιο γρήγορο από την αναζήτηση στις καρτέλες.



Το μενού γρήγορης πρόσβασης του δεξιού κλικ

3. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση αντί να τη ρυθμίζετε ξανά από την αρχή

Τοποθετήστε τον δρομέα σε κείμενο με τη μορφοποίηση που θέλετε και πατήστε `Ctrl + Alt + C` (Mac: `Cmd + Option + C`). Στη συνέχεια επιλέξτε το άλλο κείμενο και πατήστε `Ctrl + Alt + V` (Mac: `Cmd + Option + V`). Με το ποντίκι γίνεται με το κουμπί με το πινέλο, δείτε Αναίρεση, επανάληψη και το πρόχειρο.

4. Επικολλήστε κείμενο χωρίς τη μορφοποίηση της ιστοσελίδας

Όταν αντιγράφετε κείμενο από μια ιστοσελίδα ή από ένα email, συχνά έρχεται μαζί μια περίεργη γραμματοσειρά ή κάποιο χρώμα. Επικολλήστε με `Ctrl + Shift + V` (Mac: `Cmd + Shift + V`): έτσι το κείμενο παίρνει τη μορφοποίηση του εγγράφου σας. Αυτό λειτουργεί στον επεξεργαστή κειμένου, στον επεξεργαστή παρουσιάσεων και στον επεξεργαστή pdf.

5. Εργαστείτε με στυλ

Δώστε στις επικεφαλίδες ενός εγγράφου κειμένου ένα στυλ επικεφαλίδας με `Alt` + `1`, `2` ή `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ή `3`). Έτσι μπορείτε με ένα κλικ να δημιουργήσετε πίνακα περιεχομένων και να μεταβείτε απευθείας σε ένα κεφάλαιο μέσω του πίνακα πλοήγησης. Δείτε Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων και Δημιουργία αυτόματου πίνακα περιεχομένων.

6. Εύρεση και αντικατάσταση με μία κίνηση

Πρέπει να αλλάξετε ένα όνομα ή ένα ποσό σε δέκα σημεία; Πατήστε `Ctrl` + `H` και αντικαταστήστε τα όλα με μία κίνηση. Πώς λειτουργεί αυτό διαβάστε στο Εύρεση και αντικατάσταση.

7. Γρήγορα κόλπα σε ένα υπολογιστικό φύλλο

- `Alt` + `=` εισάγει αμέσως έναν τύπο SUM στο κελί (Mac: `Cmd` + `Option` + `=`).
- Το `F4` μετατρέπει μια αναφορά κελιού σε έναν τύπο σε σταθερή αναφορά, όπως `$A$1`. Πατήστε το ξανά για εναλλαγή.
- `Ctrl` + `;` εισάγει τη σημερινή ημερομηνία στο κελί.
- Επιλέξτε μια περιοχή, πληκτρολογήστε μια τιμή και πατήστε `Ctrl` + `Enter`: όλα τα επιλεγμένα κελιά θα λάβουν αυτή την τιμή.
- `Ctrl` + `1` ανοίγει το παράθυρο μορφοποίησης αριθμών.

Περισσότερα στο Συντομεύσεις πληκτρολογίου για υπολογιστικά φύλλα.

8. Γρήγορα κόλπα σε μια παρουσίαση

- `Ctrl` + `M` δημιουργεί μια νέα διαφάνεια, το `Ctrl` + `D` δημιουργεί διπλότυπο της επιλεγμένης διαφάνειας.
- `Ctrl` + `G` ομαδοποιεί αντικείμενα, ώστε να τα μετακινείτε όλα μαζί.
- Κατά την παρουσίαση μεταβαίνετε στην επόμενη διαφάνεια με το `Διάστημα`, το `Enter` ή τα πλήκτρα βέλους. Με το `Esc` σταματάτε.

Περισσότερα στο Συντομεύσεις πληκτρολογίου για παρουσιάσεις.

9. Εργαστείτε στο πρόγραμμα περιήγησης, όχι ταυτόχρονα και στον υπολογιστή σας

Ανοίγετε ένα αρχείο που μοιράζεστε κατά προτίμηση μόνο στο Euro-Office μέσα στο πρόγραμμα περιήγησης. Αν το επεξεργάζεστε ταυτόχρονα και σε ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας μέσω του συγχρονισμού, μπορεί να λαμβάνετε ειδοποιήσεις ότι το αρχείο είναι κλειδωμένο ή έχει τροποποιηθεί. Δείτε Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.

10. Χρησιμοποιήστε τη ζουμ λειτουργία του Euro-Office

Κάντε ζουμ με `Ctrl + =` και `Ctrl + -` ή με τα κουμπιά κάτω δεξιά, όχι με το ζουμ του προγράμματος περιήγησής σας. Με το `Ctrl + 0` επιστρέφετε στο 100%.

11.3 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για έγγραφα κειμένου

Αυτές οι συντομεύσεις πληκτρολογίου λειτουργούν στον επεξεργαστή κειμένου του Euro-Office, για επιστολές, προσφορές, αναφορές και άλλα έγγραφα κειμένου. Τις συντομεύσεις που λειτουργούν παντού, όπως η αποθήκευση και η αντιγραφή, θα τις βρείτε στο Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές.

Στο Mac χρησιμοποιείτε συνήθως το `Cmd` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Ctrl`, και το `Option` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Alt`. Σε πολλές συντομεύσεις, στο Mac λειτουργεί επίσης το `Control` αντί του `Cmd`. Όπου αναγράφεται "καμία" για το Mac, αυτή η ενέργεια δεν έχει σταθερή συντόμευση στο Mac.

Μορφοποίηση κειμένου

Τι	Windows και Linux	Mac
Έντονα	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Πλάγια	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Υπογράμμιση	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Διαγραφή με γραμμή	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Δείκτης (υποδεικτικά)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Εκθέτης	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Κείμενο 1 στιγμή μεγαλύτερο	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Κείμενο 1 στιγμή μικρότερο	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Διαγραφή μορφοποίησης της επιλογής	`Ctrl + Κενό`	`Cmd + Κενό`
Αντιγραφή μορφοποίησης	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Επικόλληση μορφοποίησης	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Επικόλληση χωρίς μορφοποίηση	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Παράγραφοι, επικεφαλίδες και λίστες

Τι	Windows και Linux	Mac
Στυλ Επικεφαλίδα 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Στυλ Επικεφαλίδα 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Στυλ Επικεφαλίδα 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Λίστα με κουκκίδες	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Στοίχιση αριστερά	Ctrl + L	Cmd + L
Κεντράρισμα	Ctrl + E	Cmd + E
Στοίχιση δεξιά	Ctrl + R	Cmd + R
Πλήρης στοίχιση	Ctrl + J	Cmd + J
Αύξηση εσοχής παραγράφου	Ctrl + M	Cmd + M
Μείωση εσοχής	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Σημείο λίστας ένα επίπεδο βαθύτερα (δρομέας στην αρχή)	Στηλοθέτες / Καρτέλα	Στηλοθέτες / Καρτέλα
Σημείο λίστας ένα επίπεδο πίσω	Shift + Στηλοθέτες / Καρτέλα	Shift + Στηλοθέτες / Καρτέλα
Εμφάνιση ή απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων	Ctrl + Shift + 8 ή Ctrl + Shift + 8 (αριθμητικό)	Cmd + Shift + 8

Εισαγωγή

Τι	Windows και Linux	Mac
Αλλαγή σελίδας	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Νέα γραμμή χωρίς νέα παράγραφο	Shift + Enter	Shift + Enter
Αλλαγή στήλης	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Αριθμός σελίδας στη θέση του δρομέα	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Υποσημείωση	Ctrl + Alt + F	καμία
Σημείωση τέλους	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Υπερσύνδεσμος	Ctrl + K	Cmd + K
Εξίσωση	Alt + =	Cmd + Option + =
Σταθερό διάστημα (οι λέξεις παραμένουν μαζί)	Ctrl + Shift + Κενό	Cmd + Shift + Κενό
Σταθερό ενωτικό	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Σύμβολο ευρώ	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Σύμβολο πνευματικών δικαιωμάτων	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Σύμβολο καταχωρημένου εμπορικού σήματος	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R

Σύμβολο εμπορικού σήματος	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Αποσιωπητικά (τρεις τελείες)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Ενημέρωση πεδίων, όπως ο πίνακας περιεχομένων	F9	F9

Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Τι	Windows και Linux	Mac
Μία λέξη αριστερά	Ctrl + ←	Option + ←
Μία λέξη δεξιά	Ctrl + →	Option + →
Στην αρχή της γραμμής	Home	Home ή Cmd + ←
Στο τέλος της γραμμής	End	End ή Cmd + →
Στην αρχή του εγγράφου	Ctrl + Home	Cmd + Home
Στο τέλος του εγγράφου	Ctrl + End	Cmd + End
Στην αρχή της προηγούμενης σελίδας	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up ή Option + Page Up
Στην αρχή της επόμενης σελίδας	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down ή Option + Page Down
Μία οθόνη προς τα κάτω	Page Down	Page Down
Μία οθόνη προς τα πάνω	Page Up	Page Up

Επιλογή και διαγραφή

Τι	Windows και Linux	Mac
Επιλογή μέχρι το τέλος της λέξης	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Επιλογή μέχρι την αρχή της λέξης	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Επιλογή μέχρι το τέλος της γραμμής	Shift + End	Shift + End
Επιλογή μέχρι την αρχή της γραμμής	Shift + Home	Shift + Home
Επιλογή μέχρι το τέλος του εγγράφου	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Επιλογή μέχρι την αρχή του εγγράφου	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Επιλογή όλων	Ctrl + A	Cmd + A
Διαγραφή λέξης αριστερά από τον δρομέα	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Διαγραφή λέξης δεξιά από τον δρομέα	Ctrl + Delete	Option + Delete

Πίνακες

Τι	Windows και Linux	Mac
Στο επόμενο κελί	`Στηλοθέτες / Καρτέλα`	`Στηλοθέτες / Καρτέλα`
Στο προηγούμενο κελί	`Shift + Στηλοθέτες / Καρτέλα`	`Shift + Στηλοθέτες / Καρτέλα`
Προσθήκη νέας γραμμής (στο τελευταίο κελί)	`Στηλοθέτες / Καρτέλα`	`Στηλοθέτες / Καρτέλα`
Διαχωρισμός του πίνακα	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`

Συμβουλή: οι συντομεύσεις πληκτρολογίου για τις επικεφαλίδες είναι χρήσιμες σε συνδυασμό με τον αυτόματο πίνακα περιεχομένων. Διαβάστε περισσότερα σχετικά στο Χρήση τεχνοτροπιών και επικεφαλίδων και Δημιουργία αυτόματου πίνακα περιεχομένων.

11.4 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για υπολογιστικά φύλλα

Αυτές οι συντομεύσεις πληκτρολογίου λειτουργούν στον επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων του Euro-Office, για προϋπολογισμούς, λίστες και συνοπτικούς πίνακες. Τις συντομεύσεις πληκτρολογίου που λειτουργούν παντού, όπως η αποθήκευση και η αντιγραφή, θα τις βρείτε στο Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές.

Στο Mac χρησιμοποιείτε συνήθως το `Cmd` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Ctrl`, και το `Option` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Alt`. Σε πολλές συντομεύσεις πληκτρολογίου στο Mac λειτουργεί επίσης το `Control` αντί του `Cmd`. Όπου αναγράφεται "καμία" για το Mac, αυτή η ενέργεια δεν διαθέτει σταθερή συντόμευση πληκτρολογίου στο Mac.

Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας

Τι	Windows και Linux	Mac
Ολοκλήρωση καταχώρισης και μετάβαση στο κελί από κάτω	`Enter`	`Enter`
Μετάβαση στο κελί από πάνω	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Μετάβαση στο κελί δεξιά	`Tab`	`Tab`
Μετάβαση στο κελί αριστερά	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Μετάβαση στη στήλη A αυτής της γραμμής	`Home`	`Home`
Μετάβαση στο κελί A1	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Μετάβαση στο τελευταίο χρησιμοποιημένο κελί	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Μετάβαση στο τέλος των δεδομένων προς τα κάτω	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Μετάβαση στο τέλος των δεδομένων προς τα πάνω	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Μετάβαση στο τέλος των δεδομένων προς τα δεξιά	`End` ή `Ctrl + →`	`End` ή `Cmd + →`
Μετάβαση στο τέλος των δεδομένων προς τα αριστερά	`Ctrl + ←`	`Cmd + ←`
Μετάβαση στο επόμενο φύλλο εργασίας	`Ctrl + Page Down` ή `Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` ή `Option + Page Down`

Μετάβαση στο προηγούμενο φύλλο εργασίας	`Ctrl + Page Up` ή `Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` ή `Option + Page Up`

Επιλογή

Τι	Windows και Linux	Mac
Επιλογή ολόκληρης στήλης	`Ctrl + Κενό`	`Cmd + Κενό`
Επιλογή ολόκληρης γραμμής	`Shift + Κενό`	`Shift + Κενό`
Επιλογή όλων	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Επέκταση επιλογής μέχρι το τέλος των δεδομένων προς τα κάτω	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Επέκταση επιλογής μέχρι το τέλος των δεδομένων προς τα δεξιά	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Επέκταση επιλογής μέχρι την αρχή του φύλλου εργασίας	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Επέκταση επιλογής μέχρι το τελευταίο χρησιμοποιημένο κελί	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Καταχώριση και επεξεργασία

Τι	Windows και Linux	Mac
Επεξεργασία του ενεργού κελιού	`F2`	`F2`
Νέα γραμμή στο ίδιο κελί	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Ακύρωση καταχώρισης	`Esc`	`Esc`
Συμπλήρωση όλων των επιλεγμένων κελιών με την ίδια καταχώριση	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Εισαγωγή σημερινής ημερομηνίας	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Εισαγωγή τρέχουσας ώρας	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Αναπτυσσόμενη λίστα με τιμές από τη στήλη (σε κενό κελί)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Διαγραφή περιεχομένου των επιλεγμένων κελιών	`Delete`	`Delete`
Εισαγωγή κελιών	`Ctrl + Shift + +` (αριθμητικό) ή `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (αριθμητικό) ή `Cmd + Shift + =`

Διαγραφή κελιών	`Ctrl + Shift + -` (αριθμητικό) ή `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (αριθμητικό) ή `Cmd + Shift + -`

Συναρτήσεις

Τι	Windows και Linux	Mac
Εισαγωγή συνάρτησης SUM	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Παράθυρο Εισαγωγή συνάρτησης	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Εναλλαγή μεταξύ σχετικής και απόλυτης αναφοράς ($A$1)	`F4`	`F4`
Επανυπολογισμός ολόκληρου του βιβλίου εργασίας	`F9`	`F9`
Επανυπολογισμός μόνο αυτού του φύλλου εργασίας	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Εμφάνιση τύπων αντί για τα αποτελέσματα	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Μορφή αριθμού

Τι	Windows και Linux	Mac
Άνοιγμα παραθύρου Μορφή αριθμού	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Γενική μορφή	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Αριθμός με δύο δεκαδικά ψηφία και διαχωριστικό χιλιάδων	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Νόμισμα με δύο δεκαδικά ψηφία	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Ποσοστό χωρίς δεκαδικά ψηφία	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Ημερομηνία (ημέρα, μήνας, έτος)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Ώρα (ώρα και λεπτό)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Επιστημονική μορφή	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Μορφοποίηση, φίλτρα και πίνακες

Τι	Windows και Linux	Mac
Έντονα	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Πλάγια	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Υπογράμμιση	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Διαγράμμιση	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση φίλτρου	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Άνοιγμα παραθύρου φίλτρου (στην κεφαλίδα μιας στήλης με φίλτρο)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Μορφοποίηση ως πίνακας	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Προσθήκη γραμμής συνόλων σε μορφοποιημένο πίνακα	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Ενημέρωση του επιλεγμένου συγκεντρωτικού πίνακα	`Alt + F5`	`Option + F5`
Ενημέρωση όλων των συγκεντρωτικών πινάκων	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Συμβουλή: σε ένα υπολογιστικό φύλλο, το `Ctrl + Κενό` επιλέγει ολόκληρη στήλη και το `Shift + Κενό` επιλέγει ολόκληρη γραμμή. Χρήσιμο για να μορφοποιήσετε ή να διαγράψετε γρήγορα μια στήλη.

Περισσότερα για τους τύπους θα διαβάσετε στο Τύποι και συναρτήσεις: SUM, AVERAGE, IF και VLOOKUP, για την ταξινόμηση και το φιλτράρισμα στο Ταξινόμηση και φιλτράρισμα.

11.5 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για παρουσιάσεις

Αυτές οι συντομεύσεις πληκτρολογίου λειτουργούν στον επεξεργαστή παρουσιάσεων του Euro-Office. Τις συντομεύσεις πληκτρολογίου που λειτουργούν παντού, όπως αποθήκευση και αντιγραφή, θα τις βρείτε στο Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές.

Στο Mac χρησιμοποιείτε συνήθως το `Cmd` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν `Ctrl`, και το `Option` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν `Alt`. Σε πολλές συντομεύσεις πληκτρολογίου στο Mac λειτουργεί επίσης το `Control` αντί του `Cmd`. Όταν αναφέρεται "καμία" στη στήλη του Mac, σημαίνει ότι εκείνη η ενέργεια δεν διαθέτει σταθερή συντόμευση πληκτρολογίου στο Mac.

Διαφάνειες

Τι	Windows και Linux	Mac
Νέα διαφάνεια μετά την επιλεγμένη διαφάνεια	`Enter` ή `Ctrl + M`	`Enter` ή `Cmd + M`
Αντιγραφή διαφάνειας	`Ctrl + D`	`Cmd + D`
Διαγραφή επιλεγμένης διαφάνειας (στη λίστα διαφανειών)	`Backspace` ή `Delete`	`Backspace` ή `Delete`
Μετακίνηση διαφάνειας μία θέση πάνω	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Μετακίνηση διαφάνειας μία θέση κάτω	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Μετακίνηση διαφάνειας στην αρχή	`Ctrl + Shift + Page Up` ή `Ctrl + Shift + ↑`	`Cmd + Shift + Page Up` ή `Cmd + Shift + ↑`
Μετακίνηση διαφάνειας στο τέλος	`Ctrl + Shift + Page Down` ή `Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + Page Down` ή `Cmd + Shift + ↓`
Μετάβαση στην πρώτη διαφάνεια	`Home`	`Home`
Μετάβαση στην τελευταία διαφάνεια	`End`	`End`
Μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια	`Page Down` ή `→`	`Page Down` ή `→`
Μετάβαση στην προηγούμενη διαφάνεια	`Page Up` ή `←`	`Page Up` ή `←`

Παρουσίαση

Τι	Windows και Linux	Mac
Εκκίνηση παρουσίασης από την αρχή	Ctrl + F5	Cmd + Shift + Enter
Επόμενη κίνηση ή διαφάνεια	Enter ή Κενό	Enter ή Κενό
Προηγούμενη κίνηση ή διαφάνεια	Page Up ή ←	Page Up ή ←
Μετάβαση στην πρώτη διαφάνεια	Home	Home
Μετάβαση στην τελευταία διαφάνεια	End	End
Τερματισμός παρουσίασης	Esc	Esc

Προσοχή: σε ορισμένους φυλλομετρητές το Ctrl + F5 φορτώνει εκ νέου τη σελίδα. Σε αυτή την περίπτωση, ξεκινήστε την παρουσίασή σας με το κουμπί **Εκκίνηση παρουσίασης**. Περισσότερα σχετικά με την παρουσίαση θα διαβάσετε στο Παρουσίαση και η προβολή παρουσιαστή.

Αντικείμενα σε διαφάνεια

Τι	Windows και Linux	Mac
Ομαδοποίηση αντικειμένων	Ctrl + G	Cmd + G
Κατάργηση ομαδοποίησης	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Μετάβαση στο επόμενο αντικείμενο	Tab	Tab
Μετάβαση στο προηγούμενο αντικείμενο	Shift + Tab	Shift + Tab
Μετακίνηση αντικειμένου κατά μικρό βήμα (με τα πλήκτρα βελών)	Ctrl + →	Cmd + →
Μετακίνηση αντικειμένου κατά μεγάλο βήμα (με τα πλήκτρα βελών)	→	→
Κατάργηση όλων των επιλογών	Shift + Esc	Shift + Esc
Μετάβαση στο επόμενο πλαίσιο κειμένου της διάταξης	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Κείμενο σε διαφάνεια

Τι	Windows και Linux	Mac
Έντονα	Ctrl + B	Cmd + B
Πλάγια	Ctrl + I	Cmd + I

Υπογράμμιση	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Διαγραφή με γραμμή	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Λίστα με κουκκίδες	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Αύξηση κειμένου κατά 1 στιγμή	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Μείωση κειμένου κατά 1 στιγμή	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Στοίχιση αριστερά	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Κεντράρισμα	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Στοίχιση δεξιά	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Πλήρης στοίχιση	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Απαλοιφή μορφοποίησης	`Ctrl + Κενό`	`Cmd + Κενό`
Αντιγραφή μορφοποίησης	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Επικόλληση μορφοποίησης	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Επικόλληση χωρίς μορφοποίηση	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Σύμβολο ευρώ	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Εμφάνιση ή απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Συντομεύσεις πληκτρολογίου για αρχεία pdf

Αυτές οι συντομεύσεις πληκτρολογίου λειτουργούν στον επεξεργαστή pdf του Euro-Office: κατά την ανάγνωση, τη συμπλήρωση φορμών, την τοποθέτηση σχολίων και την επεξεργασία ενός pdf. Τις συντομεύσεις που λειτουργούν παντού, όπως η εκτύπωση και η αναζήτηση, θα τις βρείτε στο Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές.

Στο Mac χρησιμοποιείτε συνήθως το `Cmd` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Ctrl`, και το `Option` εκεί όπου τα Windows χρησιμοποιούν το `Alt`. Σε πολλές συντομεύσεις στο Mac λειτουργεί επίσης το `Control` αντί του `Cmd`. Όπου αναγράφεται "καμία" για το Mac, αυτή η ενέργεια δεν διαθέτει σταθερή συντόμευση στο Mac.

Ανάγνωση και περιήγηση

Τι	Windows και Linux	Mac
Περίπου μία σελίδα προς τα κάτω	`Page Down`	`Page Down`
Περίπου μία σελίδα προς τα πάνω	`Page Up`	`Page Up`
Στην επόμενη σελίδα	`Alt + Page Down`	καμία
Στην προηγούμενη σελίδα	`Alt + Page Up`	καμία
Στην αρχή του pdf	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Στο τέλος του pdf	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Αναζήτηση στο pdf	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Μεγέθυνση	`Ctrl + +` (αριθμητικό) ή `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Σμίκρυνση	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Επιστροφή στο 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`

Συμπλήρωση φορμών

Τι	Windows και Linux	Mac
Στο επόμενο πεδίο	`Tab`	`Tab`
Στο προηγούμενο πεδίο	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Επόμενη επιλογή σε λίστα επιλογών	↓	↓
Προηγούμενη επιλογή σε λίστα επιλογών	↑	↑
Νέα γραμμή σε πεδίο με πολλές γραμμές	`Enter`	`Enter`

Πώς συμπληρώνετε μια φόρμα, μπορείτε να διαβάσετε στο Συμπλήρωση ενός pdf φόρμας.

Σχόλια

Τι	Windows και Linux	Mac
Προσθήκη σχολίου	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Άνοιγμα του παραθύρου Σχόλια	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Άνοιγμα της συνομιλίας	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Αντιγραφή και επεξεργασία κειμένου

Τι	Windows και Linux	Mac
Επιλογή όλου του κειμένου	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Αντιγραφή	`Ctrl + C` ή `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Έντονα (κατά την επεξεργασία)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Πλάγια (κατά την επεξεργασία)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Υπογράμμιση (κατά την επεξεργασία)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Αναίρεση	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Επανάληψη	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

Η μορφοποίηση και η επεξεργασία είναι δυνατές μόνο εάν επεξεργάζεστε το pdf. Δείτε το Επεξεργασία ενός PDF.

12

Επίλυση προβλημάτων

12.1 Ένα έγγραφο δεν ανοίγει ή παραμένει σε φόρτωση

Κάνετε κλικ σε ένα αρχείο και η οθόνη παραμένει κενή, ή το Euro-Office συνεχίζει να φορτώνει; Συνήθως επιλύεται με μερικά απλά βήματα. Δοκιμάστε τα με αυτή τη σειρά.

Βήμα 1: ανανεώστε τη σελίδα

Πατήστε `F5` (Mac: `Cmd + R`) ή κάντε κλικ στο κουμπί ανανέωσης του browser σας. Περιμένετε λίγο μετά: ένα μεγάλο αρχείο μπορεί να χρειαστεί λίγο περισσότερο χρόνο για να ανοίξει.

Βήμα 2: δοκιμάστε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης ή διαφορετικό browser

Ανοίξτε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης (στο Chrome και στο Edge `Ctrl + Shift + N`, στο Firefox `Ctrl + Shift + P`), συνδεθείτε στο WebOké Nextcloud σας και ανοίξτε ξανά το αρχείο. Λειτουργεί εκεί; Τότε το πρόβλημα οφείλεται σε κάτι στον συνηθισμένο browser σας, όπως παλιά αρχεία στην cache ή μια επέκταση. Αδειάστε τότε την cache, όπως περιγράφεται στο Αναδυόμενα παράθυρα, το πρόχειρο και η κρυφή μνήμη του προγράμματος περιήγησής σας, ή απενεργοποιήστε προσωρινά επεκτάσεις όπως έναν αποκλειστή διαφημίσεων.

Χρησιμοποιείτε έναν παλαιότερο ή λιγότερο γνωστό browser; Ενημερώστε τον τότε, ή δοκιμάστε το Chrome, το Edge, το Firefox ή το Safari. Δείτε το Ποιοι φυλλομετρητές και μορφές αρχείων λειτουργούν με το Euro-Office;.

Βήμα 3: διαβάστε το μήνυμα

Εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη σας; Αυτό συχνά αναφέρει ακριβώς τι συμβαίνει. Τα πιο συνηθισμένα:

- **Το έγγραφο δεν έχει επεξεργαστεί εδώ και πολύ καιρό. Ανανεώστε τη σελίδα.** Είχατε το έγγραφο ανοιχτό για πολλή ώρα χωρίς να κάνετε κάτι. Ανανεώστε τη σελίδα, δεν θα χαθεί τίποτα.
- **Η συνεδρία επεξεργασίας για το έγγραφο έχει λήξει. Ανανεώστε τη σελίδα.** Και εδώ: ανανεώστε τη σελίδα.
- **Το μέγεθος του αρχείου υπερβαίνει το όριο που έχει οριστεί για τον server σας.** Το αρχείο είναι πολύ μεγάλο για να ανοίξει online. Μειώστε το μέγεθός του, για παράδειγμα σμικρύνοντας μεγάλες φωτογραφίες ή μεταφέροντας ένα παλιό αρχείο σε ξεχωριστό αρχείο. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.
- **Το αρχείο προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης και δεν μπορεί να ανοιχτεί.** Το αρχείο είναι κρυπτογραφημένο με κωδικό πρόσβασης. Ζητήστε από τον δημιουργό μια έκδοση χωρίς κωδικό πρόσβασης.

- **Το περιεχόμενο του αρχείου δεν αντιστοιχεί στην επέκταση του αρχείου.** Η επέκταση μετά το όνομα δεν είναι σωστή, για παράδειγμα ένα παλιό αρχείο Word που ονομάζεται .docx. Ζητήστε από τον δημιουργό να αποθηκεύσει ξανά το αρχείο στη σωστή μορφή.

Όλα τα μηνύματα μαζί θα τα βρείτε στο Μηνύματα του Euro-Office και τι σημαίνουν.

Βήμα 4: το αρχείο δεν ανοίγει στο Euro-Office;

Δεν συμβαίνει τίποτα στο Euro-Office όταν κάνετε κλικ σε ένα έγγραφο, ενώ οι συνάδελφοί σας ανοίγουν κανονικά τα δικά τους έγγραφα; Τότε ίσως να μην έχετε ακόμα άδεια Office Suite. Ζητήστε από τον διαχειριστή του Nextcloud σας να σας αποδώσει μία. Πώς γίνεται αυτό, θα το βρείτε στο Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Είναι ο διαχειριστής μόλις τώρα απασχολημένος με την ενημέρωση στο Euro-Office; Τότε το Nextcloud σας συνήθως δεν είναι προσβάσιμο για 5 έως 15 λεπτά. Περιμένετε λίγο και δοκιμάστε ξανά μετά. Δείτε το Η μετάβαση στο Euro-Office.

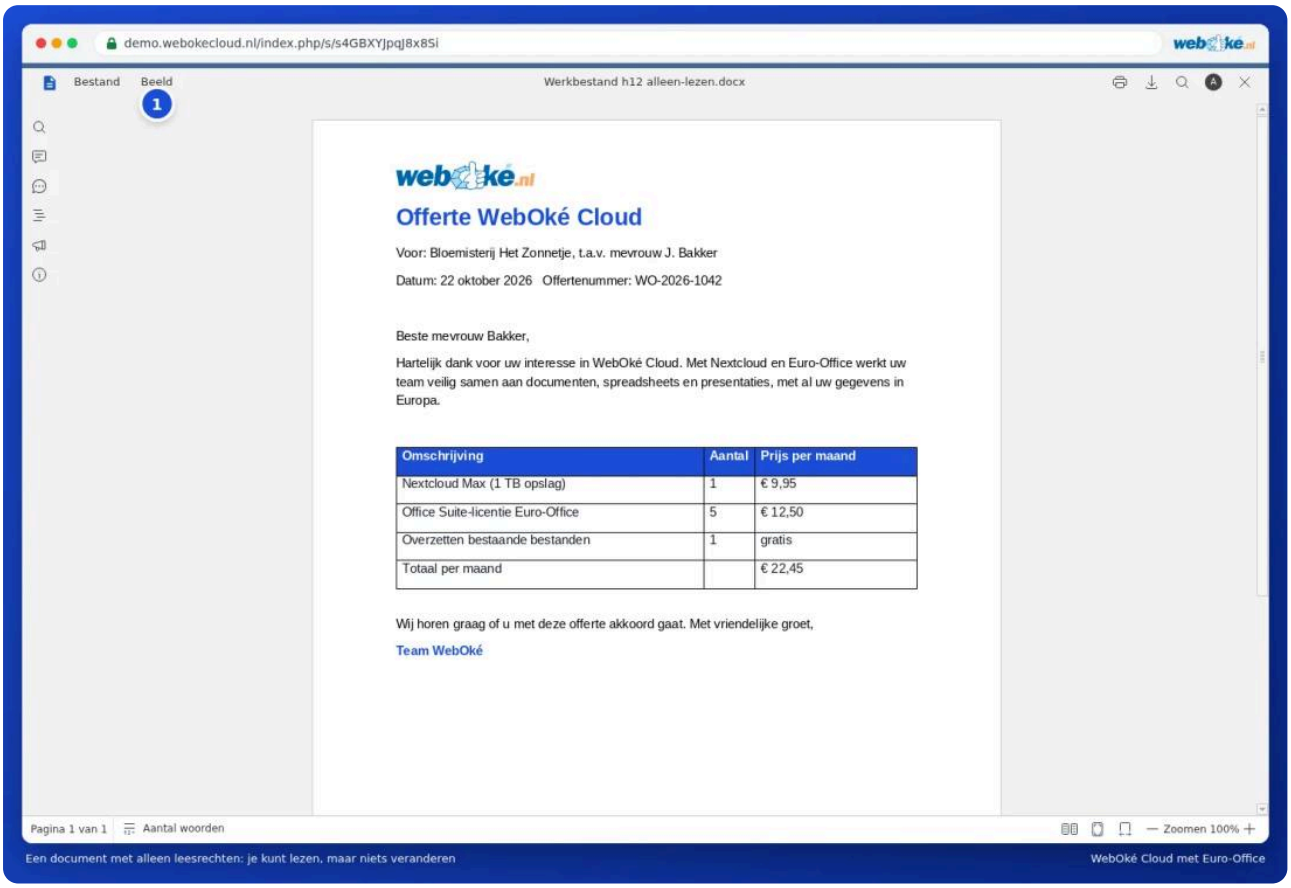
Βήμα 5: ελέγξτε αν το ίδιο το αρχείο είναι εντάξει

Κατεβάστε το αρχείο από το Nextcloud και ανοίξτε το στον υπολογιστή σας. Δεν ανοίγει ούτε εκεί; Τότε το αρχείο είναι πιθανότατα κατεστραμμένο. Επαναφέρετε τότε μια προηγούμενη έκδοση στο Nextcloud, όπως περιγράφεται στο Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης.

Συμβουλή: εξακολουθεί να μην λειτουργεί μετά από αυτά τα βήματα; Επικοινωνήστε τότε μαζί μας. Διαβάστε στο Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη ποια στοιχεία μας βοηθούν να το επιλύσουμε γρήγορα.

12.2 Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση

Ανοίγετε ένα έγγραφο, αλλά δεν μπορείτε να πληκτρολογήσετε τίποτα και λείπουν τα περισσότερα tabs; Τότε το έγγραφο βρίσκεται σε προβολή ανάγνωσης. Βλέπετε τότε για παράδειγμα μόνο τα tabs **Αρχείο** και **Προβολή** (1). Υπάρχουν μερικές πιθανές αιτίες.



Ένα έγγραφο με μόνο δικαιώματα ανάγνωσης: διάβασμα ναι, τροποποίηση όχι

Έχετε μόνο δικαιώματα ανάγνωσης

Έχει κάποιος μοιραστεί το αρχείο μαζί σας, ή το ανοίγετε μέσω συνδέσμου; Τότε αυτό το άτομο καθορίζει αν μπορείτε να επεξεργαστείτε. Αν έχετε μόνο δικαιώματα ανάγνωσης, μπορείτε να διαβάζετε, να αναζητάτε, να εκτυπώνετε και να κατεβάζετε, αλλά όχι να τροποποιείτε. Ζητήστε από τον ιδιοκτήτη να σας δώσει δικαιώματα επεξεργασίας. Πώς λειτουργεί η κοινή χρήση, διαβάστε το στα Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο και Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία).

Θέλετε παρόλα αυτά να προσαρμόσετε κάτι; Επιλέξτε τότε **Αρχείο** και **Λήψη ως** για να δημιουργήσετε το δικό σας αντίγραφο, ή ζητήστε από τον ιδιοκτήτη την τροποποίηση.

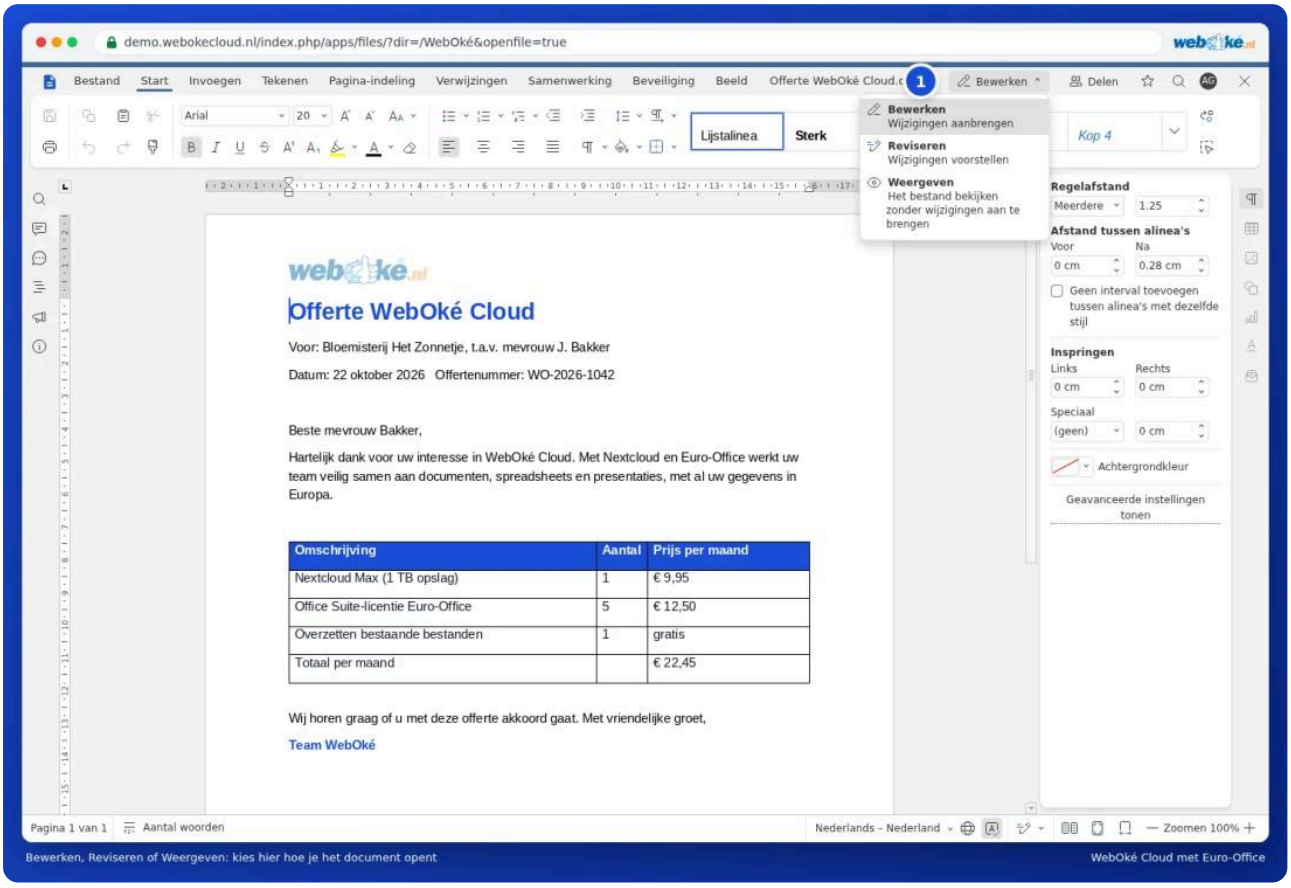
Έχετε επιλέξει εσείς οι ίδιοι Προβολή

Επάνω δεξιά στο Euro-Office επιλέγετε πώς θέλετε να εργαστείτε με το έγγραφο (1):

- **Επεξεργασία**: πραγματοποίηση τροποποιήσεων.

- **Αναθεώρηση**: προτάσεις τροποποιήσεων. Κάθε τροποποίηση καταγράφεται, ώστε κάποιος άλλος να μπορεί να την αποδεχτεί ή να την απορρίψει. Δείτε Παρακολούθηση και αποδοχή αλλαγών.
- **Προβολή**: προβολή του αρχείου χωρίς πραγματοποίηση τροποποιήσεων.

Βλέπετε εδώ **Προβολή**; Κάντε κλικ επάνω του και επιλέξτε **Επεξεργασία**.



Επιλέξτε Επεξεργασία για να μπορείτε ξανά να τροποποιήσετε το έγγραφο

Το αρχείο είναι κλειδωμένο

Βλέπετε το μήνυμα **Το έγγραφο είναι κλειδωμένο για επεξεργασία** ή **Το αρχείο επεξεργάζεται σε άλλη εφαρμογή**; Τότε κάποιος έχει ανοιχτό το αρχείο σε άλλο πρόγραμμα, για παράδειγμα στο Word μέσω της εφαρμογής συγχρονισμού. Τι πρέπει να κάνετε τότε, διαβάστε το στο Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.

Το μήνυμα **Αυτό το αρχείο είναι ανοιχτό σε λειτουργία προβολής. Το αρχείο είναι κλειδωμένο για επεξεργασία ή τα δικαιώματα πρόσβασής σας δεν επιτρέπουν την επεξεργασία.** σημαίνει το ίδιο πράγμα: είτε το αρχείο είναι κλειδωμένο, είτε έχετε μόνο δικαιώματα ανάγνωσης.

Το έγγραφο είναι προστατευμένο

Ο δημιουργός μπορεί να προστατεύσει ένα έγγραφο στο tab **Προστασία**, για παράδειγμα με την επιλογή **Καμία αλλαγή (Ανάγνωση μόνο)**. Τότε μπορείτε να διαβάσετε μόνο το

έγγραφο, ακόμα και αν έχετε δικαιώματα επεξεργασίας. Ζητήστε από τον δημιουργό να άρει την προστασία, ή τον κωδικό πρόσβασης αν έχει ασφαλίσει την προστασία με κωδικό πρόσβασης.

Είναι ένα pdf

Ένα pdf ανοίγει αρχικά για ανάγνωση, συμπλήρωση και προσθήκη σχολίων. Θέλετε να προσαρμόσετε εσείς οι ίδιοι το κείμενο; Επιλέξτε τότε την επεξεργασία του pdf. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Επεξεργασία ενός PDF.

Το αρχείο έχει αποθηκευτεί ως μόνο για ανάγνωση

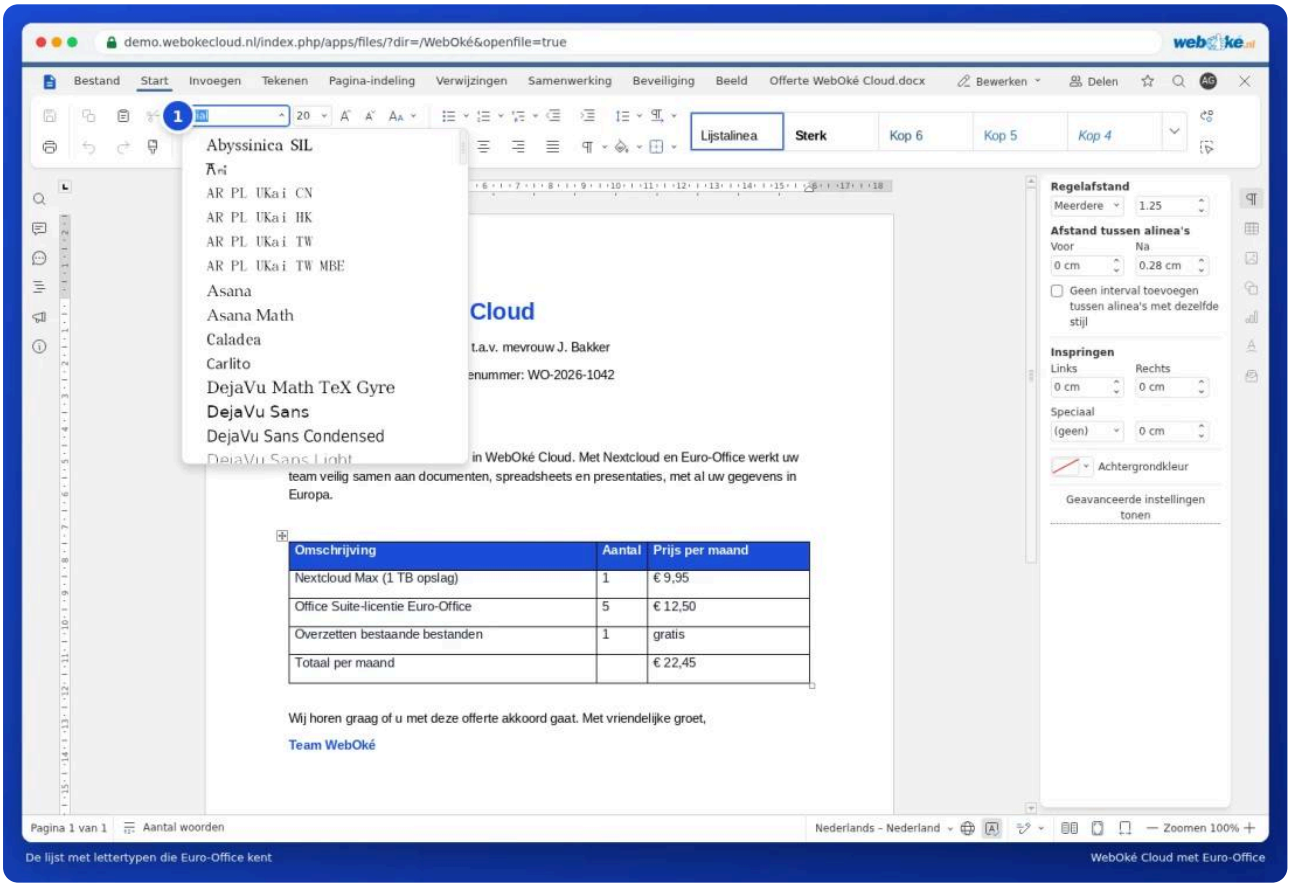
Βλέπετε **Μόνο για ανάγνωση** και το μήνυμα ότι πρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο με άλλο όνομα ή σε άλλη θέση; Επιλέξτε τότε **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Στη συνέχεια συνεχίζετε να εργάζεστε στο αντίγραφο.

12.3 Οι γραμματοσειρές φαίνονται διαφορετικές

Ένα έγγραφο που λαμβάνετε από κάποιον άλλο, μερικές φορές φαίνεται λίγο διαφορετικό στο Euro-Office. Μια γραμμή αλλάζει, ένας πίνακας γίνεται πιο φαρδύς ή ένα κείμενο μετακινείται στην επόμενη σελίδα. Σχεδόν πάντα αυτό οφείλεται στη γραμματοσειρά.

Πώς συμβαίνει αυτό;

Το Euro-Office μπορεί να εμφανίσει μόνο γραμματοσειρές που βρίσκονται στον διακομιστή του Euro-Office. Αν μια γραμματοσειρά του εγγράφου σας δεν βρίσκεται εκεί, το Euro-Office χρησιμοποιεί μια άλλη γραμματοσειρά. Το όνομα της αρχικής γραμματοσειράς παραμένει στο έγγραφό σας, καθώς και στη λίστα επιλογής γραμματοσειρών. Αν ανοίξετε αργότερα το αρχείο ξανά στο Word σε έναν υπολογιστή που διαθέτει αυτή τη γραμματοσειρά, θα εμφανιστεί ξανά όπως δημιουργήθηκε.



Κάντε κλικ στη γραμματοσειρά (1) για να δείτε ποιες γραμματοσειρές αναγνωρίζει το Euro-Office

Οι γνωστές γραμματοσειρές έχουν ισοδύναμο υποκατάστατο

Για τις πιο γνωστές γραμματοσειρές του Microsoft Office υπάρχει στον διακομιστή μια ανοιχτού κώδικα γραμματοσειρά με ακριβώς το ίδιο πλάτος ανά γράμμα. Έτσι, το κείμενό σας διατάσσεται με τον ίδιο τρόπο, μόνο το σχήμα των γραμμάτων διαφέρει λίγο.

Γραμματοσειρά στο έγγραφό σας	Το Euro-Office χρησιμοποιεί

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

Άλλες γραμματοσειρές, όπως οι Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic ή μια δική σας εταιρική γραμματοσειρά, δεν βρίσκονται στον διακομιστή. Αυτές αντικαθίστανται από μια γραμματοσειρά που μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο. Αυτό μπορεί να προκαλέσει διαφορετική διάταξη του κειμένου.

Τι μπορείτε να κάνετε;

- **Επιλέξτε μια γραμματοσειρά από τη λίστα.** Δημιουργείτε εσείς οι ίδιοι ένα έγγραφο που θα χρησιμοποιείται κυρίως στο Euro-Office; Επιλέξτε τότε μια γραμματοσειρά που βρίσκεται στη λίστα επιλογής, όπως Carlito, Liberation Sans, Open Sans ή DejaVu Sans. Έτσι, όλοι θα βλέπουν το ίδιο στο Euro-Office.
- **Συνεργάζεστε με άτομα που χρησιμοποιούν το Word;** Χρησιμοποιήστε τότε Calibri, Arial ή Times New Roman. Στο Euro-Office αυτές διατάσσονται με τον ίδιο τρόπο όπως το υποκατάστατό τους, ενώ στο Word εμφανίζονται ακριβώς όπως προβλέπεται.
- **Πρέπει να φαίνεται ακριβώς το ίδιο παντού;** Στείλτε τότε το έγγραφο ως pdf. Ένα pdf φαίνεται το ίδιο σε κάθε υπολογιστή και κινητό τηλέφωνο. Δείτε Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf.
- **Εργάζεστε με το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας;** Το πρόγραμμα Euro-Office για Windows, Mac και Linux χρησιμοποιεί τις γραμματοσειρές που είναι εγκατεστημένες στον δικό σας υπολογιστή. Δείτε Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;.
- **Ελέγξτε τη γραμματοσειρά στη λίστα επιλογής.** Κάντε κλικ στο κείμενο που φαίνεται διαφορετικό. Στη λίστα επιλογής γραμματοσειρών στην καρτέλα **Αρχική** θα δείτε ποια γραμματοσειρά έχει το κείμενο.

Προσοχή: λαμβάνετε το μήνυμα **Οι γραμματοσειρές δεν έχουν φορτωθεί**; Ανανεώστε τότε τη σελίδα. Αν το μήνυμα συνεχίζει να εμφανίζεται, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.

12.4 Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός

Το Euro-Office αποθηκεύει αυτόματα την εργασία σας στο WebOké Nextcloud (δείτε Αποθήκευση: έτσι λειτουργεί η αυτόματη αποθήκευση). Αν κάτι πάει στραβά με την αποθήκευση ή τον συγχρονισμό, εδώ θα βρείτε τι πρέπει να κάνετε.

"Η σύνδεση χάθηκε" ή "Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου"

Αν χαθεί προσωρινά η σύνδεσή σας στο διαδίκτυο, το Euro-Office εμφανίζει το μήνυμα **Η σύνδεση χάθηκε** και προσπαθεί αυτόματα να επανασυνδεθεί. Μόλις αποκατασταθεί η σύνδεση, θα δείτε το μήνυμα **Η σύνδεση αποκαταστάθηκε** και μπορείτε να συνεχίσετε κανονικά την εργασία σας.

Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου** ή **Παρουσιάστηκε σφάλμα κατά την αποθήκευση του αρχείου**; Τότε κάντε τα εξής:

1. Μην κλείσετε αμέσως την καρτέλα.
2. Αποθηκεύστε ένα εφεδρικό αντίγραφο στον υπολογιστή σας: επιλέξτε **Αρχείο** και **Λήψη ως**. Στο μήνυμα **Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου**, το Euro-Office σας ζητάει αυτόματα να κατεβάσετε το έγγραφο όταν κάνετε κλικ στο **OK**.
3. Ελέγξτε τη σύνδεσή σας στο διαδίκτυο, για παράδειγμα wifi ή vpn.
4. Φορτώστε ξανά τη σελίδα και ελέγξτε αν περιλαμβάνονται οι αλλαγές σας. Αν λείπουν, ανεβάστε το εφεδρικό αντίγραφο στο Nextcloud.

Συμβαίνει συχνά; Τότε επικοινωνήστε με την υποστήριξη και αναφέρετε την ώρα και το όνομα του αρχείου. Δείτε Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη.

Κατά τη λήψη ή στον υπολογιστή σας βλέπετε ακόμα την παλιά έκδοση

Το Euro-Office αποθηκεύει αμέσως τις αλλαγές σας, αλλά το αρχείο στο Nextcloud ενημερώνεται πλήρως μόνο όταν όλοι έχουν κλείσει το έγγραφο. Όσο εσείς ή κάποιος συνάδελφος το έχετε ακόμα ανοιχτό, μια λήψη ή η εφαρμογή συγχρονισμού στον υπολογιστή σας ενδέχεται να εμφανίζει ακόμα την προηγούμενη έκδοση.

1. Κλείστε το έγγραφο. Ζητήστε επίσης από τους συναδέλφους που το έχουν ακόμα ανοιχτό να το κλείσουν.
2. Περιμένετε λίγο και ανανεώστε το Nextcloud.
3. Κατεβάστε ξανά το αρχείο ή περιμένετε μέχρι η εφαρμογή συγχρονισμού να ανακτήσει το νέο αρχείο.

"Η έκδοση του αρχείου έχει αλλάξει. Η σελίδα θα φορτωθεί ξανά."

Το αρχείο άλλαξε εκτός του Euro-Office ενώ το είχατε ανοιχτό. Για παράδειγμα, επειδή κάποιος ανέβασε μια νέα έκδοση, επανέφερε μια παλαιότερη έκδοση ή επεξεργάστηκε το αρχείο σε έναν υπολογιστή μέσω της εφαρμογής συγχρονισμού. Κάντε κλικ στο **OK** και αφήστε τη σελίδα να φορτωθεί ξανά. Αν η σελίδα παραμείνει κολλημένη, κλείστε την καρτέλα, περιμένετε μισό λεπτό και ανοίξτε ξανά το αρχείο.

Το αρχείο είναι κλειδωμένο ή επεξεργάζεται σε άλλη εφαρμογή

Βλέπετε το μήνυμα **Το αρχείο επεξεργάζεται σε άλλη εφαρμογή. Μπορείτε να συνεχίσετε την επεξεργασία και να αποθηκεύσετε ως αντίγραφο.**; Τότε κάποιος έχει ανοιχτό το αρχείο σε άλλο πρόγραμμα, για παράδειγμα Word ή LibreOffice μέσω της εφαρμογής συγχρονισμού.

1. Ελέγξτε αν εσείς ή κάποιος συνάδελφος έχετε ακόμα ανοιχτό το αρχείο σε άλλο πρόγραμμα ή άλλη καρτέλα. Κλείστε το εκεί και περιμένετε ένα λεπτό.
2. Πρέπει να συνεχίσετε τώρα; Συνεχίστε την εργασία σας και στη συνέχεια επιλέξτε **Αρχείο** και **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Συγχωνεύστε τις αλλαγές αργότερα, για παράδειγμα με Έγγραφα σύγκρισης.
3. Παραμένει το αρχείο κλειδωμένο ενώ κανείς δεν το έχει ανοιχτό; Τότε επικοινωνήστε με την υποστήριξη. Μπορούμε να άρουμε ένα κλείδωμα που έχει κολλήσει.

Ένα αρχείο με "conflicted copy" στο όνομα

Επεξεργάζεστε ένα αρχείο στον υπολογιστή σας μέσω του συγχρονισμού Nextcloud, ενώ κάποιος άλλος το τροποποιεί ταυτόχρονα στο Euro-Office; Τότε η εφαρμογή συγχρονισμού μπορεί να δημιουργήσει ένα δεύτερο αρχείο με *conflicted copy* στο όνομα. Σε αυτό περιέχονται οι δικές σας αλλαγές. Συγκρίνετε τα δύο αρχεία, κρατήστε ό,τι χρειάζεστε και στη συνέχεια διαγράψτε το αντίγραφο.

Περισσότερα σχετικά με αυτό θα βρείτε στο Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας.

Συμβουλή: έτσι αποφεύγετε τα περισσότερα προβλήματα: εργαστείτε με ένα κοινόχρηστο αρχείο μόνο στο Euro-Office μέσω του browser και όχι ταυτόχρονα σε ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Περισσότερα για την εφαρμογή συγχρονισμού θα βρείτε στο Εργασία με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας Nextcloud (συγχρονισμός).

Χάσατε κάτι;

Το Nextcloud αποθηκεύει αυτόματα παλαιότερες εκδόσεις των αρχείων σας. Αν χάσατε κάτι, μπορείτε να επαναφέρετε μια προηγούμενη έκδοση. Δείτε Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης.

12.5 Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη

Πολλά προβλήματα μπορείτε να τα λύσετε μόνοι σας με τα βήματα αυτού του κεφαλαίου. Αν δεν τα καταφέρνετε, ευχαρίστως σας βοηθάμε.

Πότε να επικοινωνήσετε μαζί μας;

- Έχετε δοκιμάσει τα βήματα από το Ένα έγγραφο δεν ανοίγει ή παραμένει σε φόρτωση και κάποιο έγγραφο εξακολουθεί να μην ανοίγει.
- Ένα μήνυμα εμφανίζεται επανειλημμένα, ακόμη και μετά από επαναφόρτωση και σε διαφορετικό browser.
- Το μήνυμα σάς ζητά να επικοινωνήσετε με *τον διαχειριστή* ή *τον διαχειριστή του document server*. Αυτοί είμαστε εμείς: το WebOké διαχειρίζεται τον server του Euro-Office.
- Ένα αρχείο παραμένει κλειδωμένο ενώ κανείς δεν το έχει ανοιχτό.
- Ένα αρχείο είναι πολύ μεγάλο για να ανοίξει.
- Έχετε χάσει εργασία και δεν μπορείτε να την επαναφέρετε μέσω του ιστορικού εκδόσεων.

Πρόκειται για άδειες χρήσης Office, νέους χρήστες ή δικαιώματα σε κάποιον φάκελο; Αυτά συνήθως τα ρυθμίζει ο διαχειριστής του Nextcloud εντός του δικού σας οργανισμού. Δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες και Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office.

Πώς να επικοινωνήσετε μαζί μας

- Συνδεθείτε στο Mijn WebOké και μεταβείτε στο **Supportcentrum**. Επιλέξτε **Ticket indienen**.
- Ή μεταβείτε απευθείας στο www.weboke.nl/support.

Αυτά μας βοηθούν να σας εξυπηρετήσουμε γρήγορα

- Η διεύθυνση του Nextcloud σας, για παράδειγμα jouwnaam.webokecloud.nl.
- Το όνομα του αρχείου και του φακέλου στον οποίο βρίσκεται.
- Το ακριβές κείμενο του μηνύματος, κατά προτίμηση με μια στιγμιότυπο οθόνης.
- Τη χρονική στιγμή που συνέβη.
- Ποιον browser χρησιμοποιείτε, ή αν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας ή την εφαρμογή στο κινητό σας.
- Τι έχετε ήδη δοκιμάσει και αν συνάδελφοί σας αντιμετωπίζουν το ίδιο πρόβλημα.

Προσοχή: μην στέλνετε ποτέ τον κωδικό πρόσβασής σας μαζί με ένα ticket. Δεν τον χρειαζόμαστε.

12.6 Αναδυόμενα παράθυρα, το πρόχειρο και η κρυφή μνήμη του προγράμματος περιήγησής σας

Το Euro-Office λειτουργεί μέσα στο πρόγραμμα περιήγησής σας. Ορισμένες ρυθμίσεις του προγράμματος περιήγησης μπορεί να εμποδίζουν τη σωστή λειτουργία του. Δείτε πώς μπορείτε να το λύσετε αυτό.

Δεν ανοίγει τίποτα κατά την εκτύπωση ή τη λήψη

Κατά την εκτύπωση, το Euro-Office ανοίγει το παράθυρο εκτύπωσης του προγράμματος περιήγησής σας. Δεν συμβαίνει τίποτα όταν κάνετε κλικ στο **Εκτύπωση** ή στο **Λήψη ως**; Τότε το πρόγραμμα περιήγησής σας πιθανότατα έχει αποκλείσει ένα αναδυόμενο παράθυρο.

1. Κοιτάξτε στη γραμμή διευθύνσεων ή στο επάνω μέρος του παραθύρου για να δείτε αν το πρόγραμμα περιήγησής σας αναφέρει ότι αποκλείστηκε ένα αναδυόμενο παράθυρο.
2. Κάντε κλικ σε αυτήν την ειδοποίηση και επιλέξτε να επιτρέψετε τα αναδυόμενα παράθυρα για τη διεύθυνση του WebOké Nextcloud σας.
3. Δοκιμάστε ξανά στη συνέχεια.

Στην περίπτωση της λήψης, ελέγξτε επίσης τη λίστα λήψεων του προγράμματος περιήγησής σας: το αρχείο μπορεί να βρίσκεται ήδη εκεί.

Η επικόλληση με το κουμπί δεν λειτουργεί

Το πρόγραμμα περιήγησής σας μπορεί να ζητήσει άδεια για να χρησιμοποιήσει το πρόχειρο. Σε αυτήν την περίπτωση, κάντε κλικ στο **Επιτρέπεται**. Αν η επικόλληση με το κουμπί στη γραμμή εργαλείων δεν λειτουργεί, χρησιμοποιήστε `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Αυτό λειτουργεί πάντα. Δείτε επίσης Αναίρεση, επανάληψη και το πρόχειρο.

Εκκαθάριση της κρυφής μνήμης του προγράμματος περιήγησής σας

Το πρόγραμμα περιήγησής σας αποθηκεύει στοιχεία ιστοσελίδων, ώστε να φορτώνουν πιο γρήγορα. Μετά από μια ενημέρωση του Euro-Office, ένα παλιό αντίγραφο αυτών μπορεί να προκαλέσει προβλήματα, όπως έναν επεξεργαστή που συνεχίζει να φορτώνει ή κουμπιά που δεν λειτουργούν. Σε αυτήν την περίπτωση, εκκαθαρίστε την κρυφή μνήμη:

- **Chrome, Edge και Firefox:** πατήστε `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Επιλέξτε μόνο τις εικόνες και τα αρχεία στην κρυφή μνήμη, και για παράδειγμα τις τελευταίες 24 ώρες. Αφήστε τους κωδικούς πρόσβασης και τα cookies αν δεν θέλετε να συνδεθείτε ξανά.
- **Safari:** εκκαθαρίστε την κρυφή μνήμη μέσω των ρυθμίσεων του Safari, ή φορτώστε ξανά τη σελίδα χωρίς κρυφή μνήμη με `Cmd` + `Option` + `R`.

Στη συνέχεια, φορτώστε ξανά το Nextcloud σας και ανοίξτε το αρχείο ακόμη μία φορά.

Συμβουλή: θέλετε πρώτα να μάθετε αν η κρυφή μνήμη είναι το πρόβλημα; Ανοίξτε τότε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης και συνδεθείτε εκεί. Αν λειτουργεί εκεί, τότε η εκκαθάριση της κρυφής μνήμης σχεδόν πάντα βοηθάει.

Η εστίαση (zoom) του προγράμματος περιήγησής σας

Αν η εστίαση (zoom) του προγράμματος περιήγησής σας δεν είναι στο 100%, το Euro-Office μπορεί να εμφανίσει το μήνυμα: **Η τρέχουσα ρύθμιση εστίασης του προγράμματος περιήγησής σας δεν υποστηρίζεται.** Πατήστε `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`) για να επαναφέρετε την εστίαση του προγράμματος περιήγησής σας, και στη συνέχεια κάντε εστίαση με τα κουμπιά του Euro-Office. Δείτε Εστίαση, προβολή και το θέμα του Euro-Office.

12.7 Μηνύματα του Euro-Office και τι σημαίνουν

Λάβατε κάποιο μήνυμα στο Euro-Office; Σε αυτόν τον πίνακα μπορείτε να αναζητήσετε τι σημαίνει και τι πρέπει να κάνετε. Τα μηνύματα παρατίθενται όπως τα εμφανίζει το Euro-Office, μερικές φορές ελαφρώς συντομευμένα.

Μήνυμα	Τι σημαίνει;	Τι κάνετε;
Η έκδοση του αρχείου έχει αλλάξει. Η σελίδα θα φορτωθεί ξανά.	Το αρχείο άλλαξε εκτός του Euro-Office ενώ το είχατε ανοιχτό.	Κάντε κλικ στο OK. Δείτε Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.
Αναβαθμίστηκε η έκδοση του συντάκτη. Η σελίδα θα φορτωθεί ξανά για να εφαρμοστούν οι αλλαγές.	Το Euro-Office μόλις ενημερώθηκε.	Αφήστε τη σελίδα να φορτωθεί ξανά.
Η σύνδεση χάθηκε	Η σύνδεσή σας στο διαδίκτυο διακόπηκε για λίγο.	Περιμένετε να δείτε το μήνυμα Η σύνδεση αποκαταστάθηκε. Διαφορετικά, ελέγξτε το wifi ή το vpn σας.
Η σύνδεση χάθηκε. Μπορείτε να συνεχίσετε να βλέπετε το έγγραφο, αλλά δεν θα μπορείτε να το κατεβάσετε ή να το εκτυπώσετε μέχρι να αποκατασταθεί η σύνδεση και να φορτωθεί ξανά η σελίδα.	Η σύνδεση με τον εξυπηρετητή χάθηκε.	Περιμένετε να αποκατασταθεί η σύνδεση και φορτώστε ξανά τη σελίδα.
Δεν ήταν δυνατή η αποθήκευση του εγγράφου. Ελέγξτε τις ρυθμίσεις σύνδεσης ή επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας.	Η αποθήκευση στον εξυπηρετητή δεν είναι δυνατή.	Κάντε κλικ στο OK και κατεβάστε το έγγραφο ως εφεδρικό αντίγραφο. Δείτε Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.
Παρουσιάστηκε σφάλμα κατά την αποθήκευση του αρχείου.	Η αποθήκευση απέτυχε.	Κατεβάστε το αρχείο με την επιλογή Λήψη ως και δοκιμάστε ξανά αργότερα.
Το έγγραφο δεν έχει επεξεργαστεί εδώ και πολύ ώρα. Παρακαλούμε φορτώστε ξανά τη σελίδα.	Είχατε το έγγραφο ανοιχτό για πολλή ώρα χωρίς να κάνετε τίποτα.	Φορτώστε ξανά τη σελίδα.
Η σύνοδος επεξεργασίας του εγγράφου έληξε. Παρακαλούμε επαναφορτώστε τη σελίδα.	Η σύνοδος έχει λήξει.	Φορτώστε ξανά τη σελίδα.
Η επικοινωνία με τον εξυπηρετητή διακόπηκε. Παρακαλούμε	Η σύνδεση διακόπηκε.	Φορτώστε ξανά τη σελίδα.

ανανεώστε τη σελίδα.		
Το αρχείο τελεί υπό επεξεργασία σε άλλη εφαρμογή. Μπορείτε να συνεχίσετε την επεξεργασία και να το αποθηκεύσετε ως αντίγραφο.	Το αρχείο είναι ανοιχτό σε άλλο πρόγραμμα.	Κλείστε το εκεί, ή αποθηκεύστε την εργασία σας ως αντίγραφο. Δείτε Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.
Αυτό το αρχείο είναι ανοιχτό σε λειτουργία προβολής.	Το αρχείο είναι κλειδωμένο ή έχετε μόνο δικαιώματα ανάγνωσης.	Δείτε Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση.
Το μέγεθος του αρχείου υπερβαίνει το όριο που έχει οριστεί για τον διακομιστή σας.	Το αρχείο είναι πολύ μεγάλο για να ανοίξει διαδικτυακά.	Μειώστε το μέγεθος του αρχείου ή επικοινωνήστε με την υποστήριξη.
Το αρχείο προστατεύεται με συνθηματικό και δεν μπορεί να ανοίξει.	Το αρχείο είναι κρυπτογραφημένο.	Ζητήστε από τον δημιουργό μια έκδοση χωρίς συνθηματικό.
Προέκυψε σφάλμα κατά το άνοιγμα του αρχείου. Το περιεχόμενο του αρχείου δεν αντιστοιχεί στην επέκταση του αρχείου.	Η επέκταση στο όνομα του αρχείου δεν είναι σωστή.	Ζητήστε από τον δημιουργό να αποθηκεύσει ξανά το αρχείο στη σωστή μορφή.
Οι γραμματοσειρές δεν φορτώθηκαν.	Δεν ήταν δυνατή η φόρτωση των γραμματοσειρών.	Φορτώστε ξανά τη σελίδα. Αν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.
Προσπαθείτε να εκτελέσετε μια ενέργεια για την οποία δεν έχετε δικαιώματα.	Δεν επιτρέπεται να κάνετε αυτό με το συγκεκριμένο αρχείο.	Ζητήστε από τον ιδιοκτήτη περισσότερα δικαιώματα. Δείτε Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση.
Δεν είναι δυνατή η πρόσβαση στο αρχείο αυτή τη στιγμή.	Η πρόσβασή σας στο αρχείο χάθηκε, για παράδειγμα επειδή σταμάτησε η κοινή χρήση.	Φορτώστε ξανά τα αρχεία σας και, αν χρειάζεται, ρωτήστε τον ιδιοκτήτη.
Η τρέχουσα ρύθμιση εστίασης του περιηγητή σας δεν υποστηρίζεται πλήρως.	Η εστίαση (ζουμ) του περιηγητή σας δεν είναι στο 100%.	Πατήστε Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Δείτε Αναδυόμενα παράθυρα, το πρόχειρο και η κρυφή μνήμη του προγράμματος περιήγησής σας.
Το αρχείο περιέχει αυτόματα μακροεντολές. Θέλετε να εκτελεστούν οι μακροεντολές;	Το αρχείο περιέχει μακροεντολές που θέλουν να ξεκινήσουν κατά το άνοιγμα.	Επιλέξτε εκτέλεση μόνο αν εμπιστεύεστε το αρχείο και τον δημιουργό του.

Το έγγραφο είναι ανοιχτό σε λειτουργία μόνο για ανάγνωση καθώς έχει επιτευχθεί ο μέγιστος αριθμός ταυτόχρονων συνδέσεων που επιτρέπεται από την άδεια.	Αυτή τη στιγμή εργάζονται ταυτόχρονα πάρα πολλά άτομα.	Δοκιμάστε ξανά αργότερα. Αν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με την υποστήριξη.

Σας ζητάει κάποιο μήνυμα να επικοινωνήσετε με *τον διαχειριστή του εξυπηρετητή εγγράφων*; Αυτοί είμαστε εμείς. Διαβάστε στο Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη πώς μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας.

13

Για τον διαχειριστή του Nextcloud σας

13.1 Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες

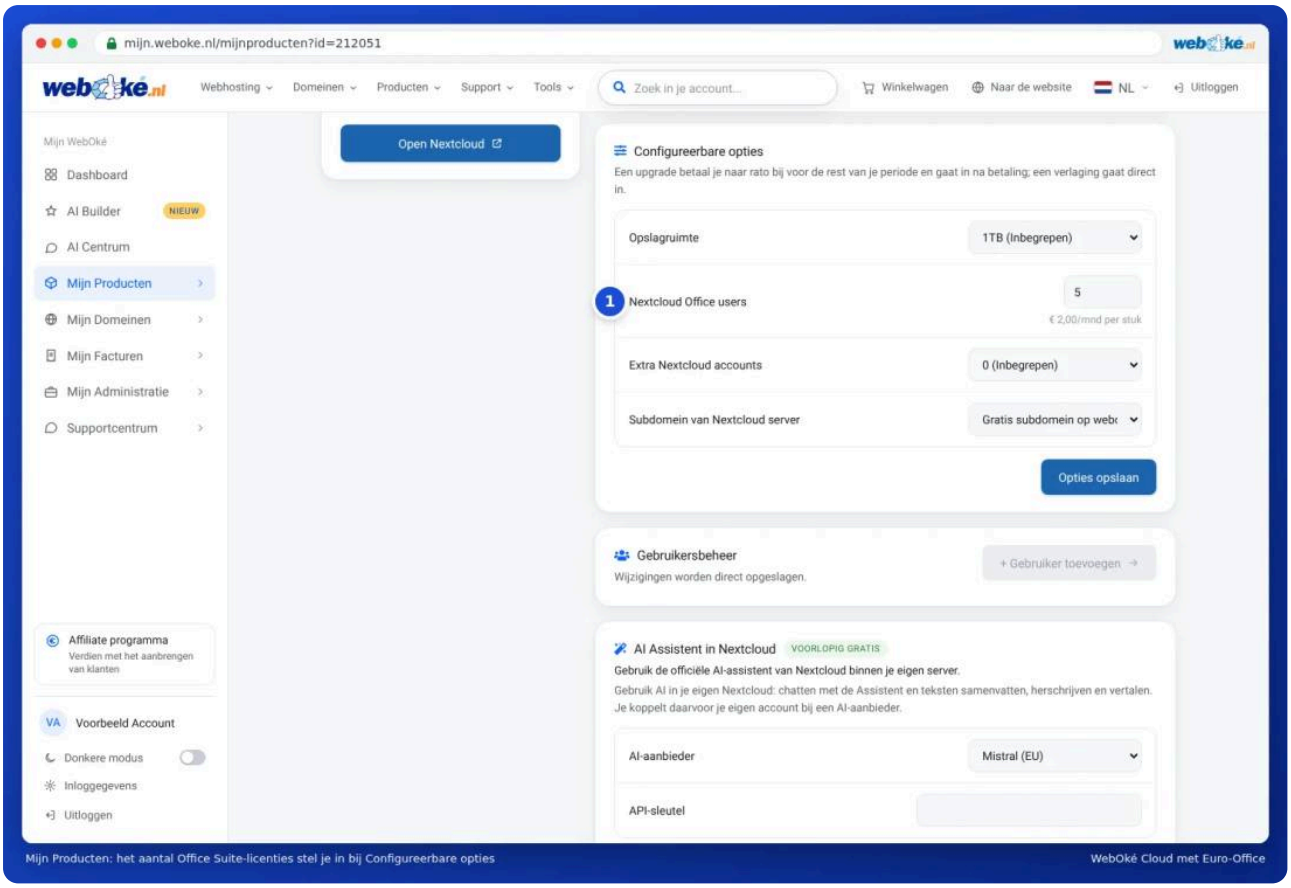
Όποιος θέλει να εργαστεί στο WebOké Nextcloud σας με το Euro-Office, χρειάζεται μια άδεια Office Suite. Αγοράζετε μια άδεια ανά χρήστη. Έτσι πληρώνετε μόνο για τα άτομα που πράγματι χρησιμοποιούν το office. Αυτό το άρθρο απευθύνεται στον διαχειριστή: το άτομο που διαχειρίζεται το πακέτο Nextcloud στο Mijn WebOké.

Πόσες άδειες έχετε;

1. Συνδεθείτε στο mijn.weboke.nl και μεταβείτε στην ενότητα **Τα προϊόντα μου**.
2. Κάντε κλικ στο **Διαχείριση** δίπλα στο πακέτο Nextcloud σας.
3. Στο επάνω μέρος, στην ενότητα **Άδειες Office Suite**, βλέπετε πόσες άδειες έχετε και πόσες χρησιμοποιούνται, για παράδειγμα *3 από 5*. Δίπλα βλέπετε επίσης τον αριθμό των χρηστών Nextcloud και τον αποθηκευτικό χώρο.

Παραγγελία επιπλέον αδειών

1. Στην ίδια σελίδα, μεταβείτε στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές**.
2. Στο **Nextcloud Office users** (1), ορίστε τον αριθμό αδειών Office στον αριθμό που χρειάζεστε. Μία άδεια αντιστοιχεί σε έναν χρήστη.
3. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση επιλογών**.
4. Θα δείτε τώρα το ποσό που θα πληρώσετε επιπλέον για το υπόλοιπο της διάρκειας του πακέτου σας, χωρίς και με ΦΠΑ. Επειδή πληρώνετε μόνο μέχρι την επόμενη ημερομηνία λήξης, το ποσό αυτό είναι συνήθως χαμηλότερο από την τιμή για ολόκληρο έτος.
5. Κάντε κλικ στο **Επιβεβαίωση και πληρωμή** και εξοφλήστε το τιμολόγιο.



Ο αριθμός αδειών Office Suite ρυθμίζεται στις Ρυθμιζόμενες επιλογές (1)

Μετά την πληρωμή, οι νέες άδειες είναι αμέσως διαθέσιμες. Από την επόμενη ανανέωση, περιλαμβάνονται στην τιμή του πακέτου σας. Την τιμή ανά άδεια τη βλέπετε στα πακέτα Nextcloud στον ιστότοπό μας.

Ανάθεση άδειας σε χρήστη

1. Στη σελίδα διαχείρισης του πακέτου Nextcloud σας, μεταβείτε στη **Διαχείριση χρηστών**.
2. Ενεργοποιήστε τον διακόπτη στη στήλη **Office Suite** δίπλα στον χρήστη.

Η αλλαγή αποθηκεύεται αμέσως. Ο χρήστης μπορεί αμέσως να ανοίγει έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις στο Euro-Office. Είναι ο χρήστης ήδη συνδεδεμένος και δεν βλέπει ακόμη τίποτα; Ζητήστε του να φορτώσει ξανά τη σελίδα του Nextcloud.

Δημιουργείτε έναν νέο χρήστη με **Προσθήκη χρήστη**; Τότε επιλέξτε αμέσως το **Ανάθεση άδειας Office Suite**. Περισσότερα για τους χρήστες διαβάζετε στο Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office.

Όλες οι άδειες χρησιμοποιούνται;

Τότε λαμβάνετε το μήνυμα, με τον αριθμό αδειών σας μέσα: *Όλες οι άδειες Office Suite (5) χρησιμοποιούνται. Αυξήστε τον αριθμό στις Ρυθμιζόμενες επιλογές ή απενεργοποιήστε το Office σε κάποιον άλλο χρήστη.* Έχετε τότε δύο επιλογές:

- **Μετακίνηση μιας άδειας.** Απενεργοποιήστε το Office σε κάποιον που δεν το χρησιμοποιεί πλέον. Η άδεια αυτή θα ελευθερωθεί τότε για κάποιον άλλο.
- **Παραγγελία περισσότερων αδειών**, όπως περιγράφεται παραπάνω.

Λιγότερες άδειες

Χρειάζεστε λιγότερες άδειες; Απενεργοποιήστε πρώτα το Office στους χρήστες που δεν το χρειάζονται πλέον και, στη συνέχεια, μειώστε τον αριθμό στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές**. Η μείωση ισχύει αμέσως και υπολογίζεται στην τιμή από την επόμενη ανανέωση.

Συμβουλή: ένας χρήστης χωρίς άδεια Office Suite μπορεί κανονικά να ανεβάζει, να κατεβάζει και να μοιράζεται αρχεία στο Nextcloud. Μόνο η επεξεργασία στο Euro-Office προορίζεται για χρήστες με άδεια. Ένα απλό σημείωμα με το **Έγγραφο κειμένου** στο μενού Νέο μπορεί να δημιουργηθεί χωρίς άδεια.

13.2 Η μετάβαση στο Euro-Office

Το WebOké μεταβαίνει από το παλιό Nextcloud Office (Collabora) στο Euro-Office. Ταυτόχρονα, το Nextcloud σας ενημερώνεται στην έκδοση Nextcloud 35. Ως διαχειριστής, ξεκινάτε εσείς αυτή τη μετάβαση, τη στιγμή που σας βολεύει. Τι αλλάζει για τους χρήστες σας, διαβάστε το στο Euro-Office ή το παλιό Nextcloud Office: τι αλλάζει για εσάς;.

Πότε;

Ξεκινήστε την ενημέρωση όποτε σας βολεύει. Αν δεν κάνετε τίποτα, θα την πραγματοποιήσουμε εμείς για εσάς το αργότερο στις 1 Δεκεμβρίου 2026. Τα νέα πακέτα Nextcloud λαμβάνουν το Euro-Office αμέσως.

Έτσι ξεκινάτε τη μετάβαση

1. Συνδεθείτε στο mijn.weboke.nl και μεταβείτε στην ενότητα **Τα προϊόντα μου**.
2. Ανοίξτε το πακέτο Nextcloud σας. Εκεί θα δείτε την κάρτα **Nextcloud 35 με Euro-Office**, με την ετικέτα **Νέο**. Μπορείτε να βρείτε την κάρτα και πληκτρολογώντας Euro-Office στη γραμμή αναζήτησης του Mijn WebOké.
3. Ενημερώστε τους χρήστες σας ότι το Nextcloud δεν θα είναι διαθέσιμο για λίγο, και ζητήστε τους να κλείσουν τυχόν ανοιχτά έγγραφα.
4. Κάντε κλικ στο **Αναβάθμιση σε Nextcloud 35.x και ενεργοποίηση του Euro-Office**.
5. Επιβεβαιώστε την ερώτηση *Ενημέρωση του Nextcloud τώρα στην έκδοση 35.x και μετάβαση στο Euro-Office;*

Η ενημέρωση διαρκεί συνήθως 5 έως 15 λεπτά. Στο διάστημα αυτό το Nextcloud δεν είναι διαθέσιμο, γι’ αυτό αποθηκεύστε πρώτα τα ανοιχτά έγγραφα.

Παρακολούθηση της προόδου

Στην κάρτα βλέπετε σε ποιο στάδιο βρίσκεται η ενημέρωση. Ανανεώστε τη σελίδα για να δείτε την τρέχουσα κατάσταση.

Βλέπετε	Τι σημαίνει
Η ενημέρωση έχει προγραμματιστεί και θα ξεκινήσει σε λίγα λεπτά.	Η ενημέρωση είναι έτοιμη και θα ξεκινήσει σύντομα.
Η ενημέρωση είναι σε εξέλιξη. Το Nextcloud θα είναι σύντομα ξανά διαθέσιμο.	Λίγη υπομονή, το Nextcloud σας είναι προσωρινά μη διαθέσιμο.
Η έκδοση του Nextcloud σας είναι 35 (με τον πλήρη αριθμό έκδοσης). Δεν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις.	Ολοκληρώθηκε: πλέον εργάζεστε με το Euro-Office.

Η ενημέρωση δεν ολοκληρώθηκε πλήρως. Το εξετάζουμε, δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα.	Εμείς το διορθώνουμε. Μπορείτε επίσης να δοκιμάσετε ξανά με το **Δοκιμάστε ξανά**.

Τι παραμένει ίδιο;

- Όλα τα αρχεία και οι φάκελοί σας παραμένουν αμετάβλητα.
- Οι χρήστες, οι κωδικοί πρόσβασης και οι άδειες Office Suite σας παραμένουν ίδιοι.
- Οι κοινόχρηστοι φάκελοι και οι σύνδεσμοι συνεχίζουν να λειτουργούν.
- Οι χρήστες σας εξακολουθούν να ανοίγουν έγγραφα με ένα κλικ στο Nextcloud.

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί;

- *Μόνο ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να ξεκινήσει αυτή την ενημέρωση.* Συνδεθείτε με τον κύριο λογαριασμό του WebOké σας.
- *Μόλις το δοκιμάσατε. Περιμένετε μερικά λεπτά.* Περιμένετε λίγο και ανανεώστε τη σελίδα.
- *Αυτή η ενημέρωση δεν μπορεί να ξεκινήσει για αυτό το πακέτο.* Επικοινωνήστε με την υποστήριξη, θα το ρυθμίσουμε εμείς για εσάς.

Δεν βλέπετε καθόλου την κάρτα ή έχετε αμφιβολίες; Επικοινωνήστε με την υποστήριξη. Πώς γίνεται αυτό, διαβάστε το στο Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη.

Συμβουλή: δεν διαθέτετε άδειες Office Suite; Τότε στην κάρτα βλέπετε μόνο την ενημέρωση σε Nextcloud 35. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το Euro-Office, παραγγείλτε πρώτα άδειες. Δείτε το Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

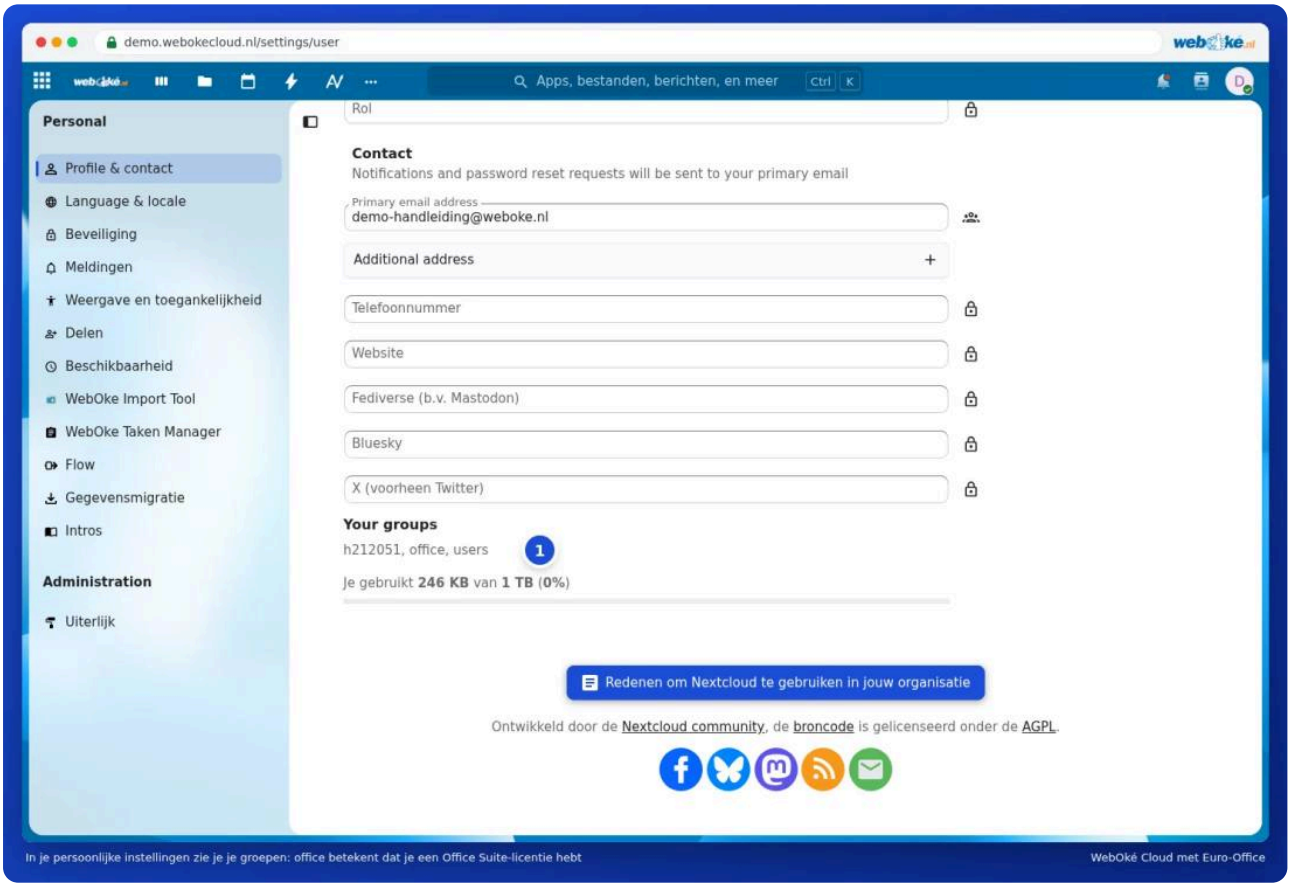
13.3 Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office

Ως διαχειριστής, εσείς καθορίζετε ποιος εργάζεται στο WebOké Nextcloud σας και ποιος μπορεί να εργαστεί με το Euro-Office. Αυτό το κάνετε στο Mijn WebOké, στη **Διαχείριση χρηστών** του πακέτου Nextcloud σας.

Πώς λειτουργεί η άδεια Office Suite

Μια άδεια Office Suite στο Nextcloud είναι μια συμμετοχή στην ομάδα **office**. Μόνο τα μέλη αυτής της ομάδας μπορούν να ανοίγουν αρχεία στο Euro-Office. Αν ενεργοποιήσετε στη Διαχείριση χρηστών τον διακόπτη **Office Suite**, κάνουμε τον χρήστη μέλος αυτής της ομάδας. Αν τον απενεργοποιήσετε, τον αφαιρούμε και η άδεια ελευθερώνεται.

Κάθε χρήστης μπορεί να δει μόνος του αν διαθέτει άδεια. Στο Nextcloud, κάντε κλικ πάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**. Στο κάτω μέρος της σελίδας **Profile & contact**, στο **Your groups**, αναφέρεται σε ποιες ομάδες ανήκετε. Αν εκεί εμφανίζεται το **office** (1), τότε διαθέτετε άδεια Office Suite.



Η ομάδα office σημαίνει: αυτός ο χρήστης διαθέτει άδεια Office Suite

Προσοχή: δίνετε πρόσβαση στο Office πάντα μέσω του διακόπτη στο Mijn WebOké και όχι προσθέτοντας κάποιον με άλλον τρόπο στην ομάδα office. Μόνο έτσι η καταμέτρηση των αδειών σας είναι σωστή.

Προσθήκη χρήστη

1. Στο Mijn WebOké, μεταβείτε στο **Τα προϊόντα μου**, κάντε κλικ στο **Διαχείριση** δίπλα στο πακέτο Nextcloud σας και μετακινηθείτε στη **Διαχείριση χρηστών**.
2. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη χρήστη**.
3. Συμπληρώστε το **Όνομα χρήστη**. Με αυτό ο χρήστης συνδέεται. Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα, αριθμούς, τελεία ή παύλα. Το όνομα χρήστη δεν μπορεί να αλλάξει αργότερα.
4. Συμπληρώστε το **Εμφανιζόμενο όνομα** και τη **Διεύθυνση email**.
5. Επιλέξτε ένα **Συνθηματικό** τουλάχιστον 10 χαρακτήρων, με τουλάχιστον έναν αριθμό και έναν ειδικό χαρακτήρα, ή κάντε κλικ στο **Δημιουργία**. Μοιραστείτε το συνθηματικό με τον χρήστη με ασφαλή τρόπο.
6. Πρέπει ο χρήστης να εργάζεται με το Euro-Office; Επιλέξτε **Ανάθεση άδειας Office Suite**.
7. Κάντε κλικ στο **Δημιουργία χρήστη**.

Έχετε φτάσει στον μέγιστο αριθμό χρηστών ή αδειών του πακέτου σας; Τότε θα λάβετε σχετική ειδοποίηση. Αυξήστε τον αριθμό στις **Ρυθμιζόμενες επιλογές**, δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Διαχείριση χρήστη

Στη Διαχείριση χρηστών βλέπετε για κάθε χρήστη, μεταξύ άλλων, αν είναι ενεργός, αν διαθέτει Office Suite και πότε συνδέθηκε για τελευταία φορά. Μέσω του μενού ενεργειών δίπλα σε έναν χρήστη, μπορείτε να επιλέξετε:

- **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**: για παράδειγμα, αν κάποιος έχασε το συνθηματικό του.
- **Επεξεργασία δεδομένων**: προσαρμογή του εμφανιζόμενου ονόματος ή της διεύθυνσης email.
- **Απενεργοποίηση** και **Ενεργοποίηση**: προσωρινή άρνηση πρόσβασης σε κάποιον, χωρίς να διαγραφεί τίποτα.
- **Διαγραφή**: οριστική διαγραφή του χρήστη.

Προσοχή: με τη **Διαγραφή**, όλα τα αρχεία, τα ημερολόγια και οι επαφές αυτού του χρήστη διαγράφονται οριστικά. Αυτή η ενέργεια δεν μπορεί να αναιρεθεί. Φροντίστε λοιπόν να αποθηκεύσετε πρώτα σημαντικά αρχεία κάπου αλλού, για παράδειγμα μοιράζοντάς τα με έναν συνάδελφο που θα τα αντιγράψει σε δικό του φάκελο.

Κάποιος αποχωρεί ή δεν χρειάζεται πλέον το Office

- Κάποιος δεν χρειάζεται πλέον το Euro-Office, αλλά εξακολουθεί να χρειάζεται το Nextcloud; Απενεργοποιήστε τότε μόνο τον διακόπτη **Office Suite**. Η άδεια ελευθερώνεται για κάποιον άλλον.
- Αποχωρεί κάποιος; Απενεργοποιήστε πρώτα τον χρήστη. Διαγράψτε τον μόνο όταν είστε σίγουροι ότι όλα τα αρχεία είναι ασφαλή.

Συνεργασία σε ομάδες

Θέλετε μια ομάδα να εργάζεται μαζί στα ίδια έγγραφα; Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο και μοιραστείτε τον με τους συναδέλφους που πρέπει να εργαστούν σε αυτόν. Όλοι όσοι διαθέτουν άδεια Office Suite μπορούν τότε να ανοίξουν τα έγγραφα αυτού του φακέλου στο Euro-Office και να τα επεξεργαστούν μαζί. Πώς λειτουργεί η κοινή χρήση, διαβάστε το στο Διαμοιρασμός εγγράφου με συνάδελφο. Πώς εργάζεστε ταυτόχρονα σε ένα έγγραφο, διαβάστε το στο Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο.

14

Συχνές ερωτήσεις

14.1 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με το Euro-Office

Εδώ θα βρείτε σύντομες απαντήσεις στις ερωτήσεις που δεχόμαστε πιο συχνά σχετικά με το Euro-Office στο WebOké Nextcloud σας. Αν θέλετε να μάθετε περισσότερα, ακολουθήστε τον σύνδεσμο προς το αναλυτικό άρθρο. Ερωτήσεις σχετικά με την εργασία με έγγραφα θα βρείτε στο Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την εργασία με έγγραφα, ερωτήσεις σχετικά με προβλήματα και διαχείριση στο Συχνές ερωτήσεις σχετικά με προβλήματα και διαχείριση.

Τι είναι το Euro-Office;

Το Euro-Office είναι μια πλήρης σουίτα γραφείου ανοιχτού κώδικα για έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις και pdf. Το χρησιμοποιείτε μέσα από τον browser σας, απευθείας από το WebOké Nextcloud σας. Περισσότερα στο Τι είναι το Euro-Office;.

Χρειάζομαι Microsoft 365 ή Google;

Όχι. Το Euro-Office λειτουργεί εντελώς ανεξάρτητα μέσα στον browser σας. Χρειάζεστε μόνο το WebOké Nextcloud σας, με άδεια χρήσης Office Suite.

Πού βρίσκονται τα αρχεία μου;

Στο δικό σας Nextcloud, σε servers της WebOké στην Ολλανδία. Το Euro-Office λειτουργεί επίσης σε δικές μας υποδομές, οπότε τα έγγραφά σας δεν καταλήγουν σε κάποιο αμερικανικό cloud.

Πρέπει να εγκαταστήσω κάτι;

Όχι. Το Euro-Office λειτουργεί μέσα στον browser σας. Αν ωστόσο προτιμάτε να εργάζεστε με ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή σας, αυτό είναι επίσης δυνατό. Δείτε Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;.

Ποιον browser μπορώ να χρησιμοποιήσω;

Κάθε σύγχρονο browser, όπως Chrome, Edge, Firefox και Safari. Χρησιμοποιήστε κατά προτίμηση την πιο πρόσφατη έκδοση. Δείτε Ποιοι φυλλομετρητές και μορφές αρχείων λειτουργούν με το Euro-Office;.

Τι διαφέρει σε σχέση με το παλιό Nextcloud Office;

Τα αρχεία σας, το μενού Νέο και η κοινή χρήση παραμένουν τα ίδια. Τα αρχεία Word, Excel και PowerPoint έχουν καλύτερη εμφάνιση, η γραμμή εργαλείων μοιάζει περισσότερο με αυτήν του Microsoft Office και έχετε περισσότερες δυνατότητες με pdf. Δείτε Euro-Office ή το παλιό Nextcloud Office: τι αλλάζει για εσάς;.

Πότε θα μεταβώ στο Euro-Office;

Ο διαχειριστής του Nextcloud σας ξεκινά ο ίδιος τη μετάβαση μέσα από το Mijn WebOké, στην ενότητα Mijn Producten. Η ενημέρωση διαρκεί συνήθως 5 έως 15 λεπτά. Αν δεν κάνει τίποτα, εμείς θα το διευθετήσουμε το αργότερο έως την 1η Δεκεμβρίου 2026. Δείτε Η μετάβαση στο Euro-Office.

Πόσο κοστίζει το Euro-Office;

Το Euro-Office περιλαμβάνεται στην άδεια χρήσης Office Suite του πακέτου Nextcloud σας. Εσείς επιλέγετε για πόσους χρήστες θα αποκτήσετε άδεια χρήσης. Τις τιμές θα τις δείτε στα πακέτα Nextcloud. Δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Λειτουργεί το Euro-Office και στο κινητό ή το tablet μου;

Ναι. Με την εφαρμογή Nextcloud ανοίγετε τα έγγραφά σας στο κινητό ή το tablet σας σε μια προβολή προσαρμοσμένη σε μικρή οθόνη. Δείτε Το Euro-Office στην εφαρμογή Nextcloud στο τηλέφωνο ή το tablet σας.

Μπορώ να εργαστώ χωρίς σύνδεση στο διαδίκτυο;

Μέσα στον browser χρειάζεστε σύνδεση στο διαδίκτυο. Με το πρόγραμμα Nextcloud Office στον υπολογιστή σας μπορείτε να επεξεργάζεστε αρχεία και όταν δεν έχετε προσωρινά σύνδεση στο διαδίκτυο. Δείτε Το Euro-Office ως πρόγραμμα στον υπολογιστή σας: τι είναι και πότε το χρησιμοποιείτε;.

14.2 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με την εργασία με έγγραφα

Σύντομες απαντήσεις σε ερωτήσεις σχετικά με τη δημιουργία, αποθήκευση, κοινή χρήση και επεξεργασία εγγράφων στο Euro-Office.

Πρέπει να αποθηκεύω ο ίδιος/η ίδια;

Όχι. Το Euro-Office αποθηκεύει τα πάντα αυτόματα. Με το κουμπί Αποθήκευση ή τα πλήκτρα `Ctrl` + `S` καταγράφετε αμέσως την τελευταία σας αλλαγή. Δείτε Αποθήκευση: έτσι λειτουργεί η αυτόματη αποθήκευση.

Γιατί βλέπω την παλιά έκδοση όταν κάνω λήψη του αρχείου;

Το αρχείο στο Nextcloud ενημερώνεται πλήρως μόλις όλοι κλείσουν το έγγραφο. Κλείστε το έγγραφο, περιμένετε λίγο και κάντε ξανά λήψη. Ή επιλέξτε στον επεξεργαστή Αρχείο και Λήψη ως. Δείτε Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας.

Παραμένει ένα αρχείο Word ένα αρχείο Word;

Ναι. Ένα docx παραμένει docx, ένα xlsx παραμένει xlsx και ένα pptx παραμένει pptx. Οι συνάδελφοι με Microsoft Office ανοίγουν το αρχείο κανονικά. Δείτε Άνοιγμα υπάρχοντος αρχείου Word, Excel ή PowerPoint.

Πώς δημιουργώ ένα pdf από το έγγραφό μου;

Επιλέξτε Αρχείο, Λήψη ως και μετά PDF. Αν θέλετε να διατηρήσετε το pdf στο Nextcloud σας, επιλέξτε Αποθήκευση αντιγράφου ως. Δείτε Εκτύπωση και αποθήκευση ως pdf και Λήψη ως docx, xlsx, pptx, odt ή pdf.

Μπορούμε να εργαζόμαστε ταυτόχρονα με περισσότερα άτομα στο ίδιο έγγραφο;

Ναι. Βλέπετε τις αλλαγές του ενός και του άλλου άμεσα και μπορείτε να προσθέτετε σχόλια και να συνομιλείτε μέσα στο έγγραφο. Δείτε Ταυτόχρονη εργασία σε ένα έγγραφο.

Μπορώ να επαναφέρω μια παλαιότερη έκδοση;

Ναι. Το Nextcloud αποθηκεύει αυτόματα παλαιότερες εκδόσεις των αρχείων σας. Δείτε Ιστορικό εκδόσεων: επαναφορά μιας παλαιότερης έκδοσης.

Μπορώ να μοιραστώ ένα έγγραφο με κάποιον χωρίς Nextcloud;

Ναι, με έναν δημόσιο σύνδεσμο. Εσείς αποφασίζετε αν ο άλλος μπορεί μόνο να διαβάζει ή και να επεξεργάζεται. Δείτε Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου (ανάγνωση ή επεξεργασία) και Διαμοιρασμός με κάποιον εκτός του οργανισμού σας.

Λειτουργούν οι μακροεντολές μου από το Excel;

Οι μακροεντολές VBA από το Excel δεν λειτουργούν. Το αρχείο όμως ανοίγει, με όλα τα δεδομένα και τους τύπους. Τις μακροεντολές στο Euro-Office τις δημιουργείτε σε JavaScript. Δείτε Ένα αρχείο Excel με μακροεντολές VBA: τι κάνουμε τώρα;.

Μπορώ απλώς να πληκτρολογώ =SUM και =VLOOKUP;

Ναι. Στο WebOké Nextcloud σας, το Euro-Office χρησιμοποιεί προεπιλεγμένα τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων και το ερωτηματικό, όπως και η αγγλική έκδοση του Excel. Δείτε Αντιγραφή τύπων από το Excel: τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων και το ερωτηματικό.

Μπορώ να συμπληρώσω μια φόρμα pdf;

Ναι. Κάντε κλικ σε ένα πεδίο και πληκτρολογήστε, με το πλήκτρο Tab μεταβαίνετε στο επόμενο πεδίο. Δείτε Συμπλήρωση ενός pdf φόρμας.

Πού μπορώ να βρω όλες τις συντομεύσεις πληκτρολογίου;

Στο Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου για όλους τους επεξεργαστές και στα άρθρα ανά επεξεργαστή. Μέσα στο ίδιο το Euro-Office θα τις βρείτε στο Αρχείο, Προηγμένες ρυθμίσεις, Συντομεύσεις πληκτρολογίου.

14.3 Συχνές ερωτήσεις σχετικά με προβλήματα και διαχείριση

Σύντομες απαντήσεις σε ερωτήσεις όταν κάτι δεν λειτουργεί, καθώς και σε ερωτήσεις διαχειριστών σχετικά με άδειες χρήσης και χρήστες.

Το έγγραφό μου συνεχίζει να φορτώνει. Τι να κάνω;

Φορτώστε ξανά τη σελίδα, δοκιμάστε ένα παράθυρο ιδιωτικής περιήγησης ή άλλο πρόγραμμα περιήγησης και διαβάστε το μήνυμα εάν υπάρχει. Δείτε Ένα έγγραφο δεν ανοίγει ή παραμένει σε φόρτωση.

Δεν μπορώ να πληκτρολογήσω τίποτα στο έγγραφό μου. Πώς γίνεται αυτό;

Το έγγραφο βρίσκεται σε προβολή ανάγνωσης. Ίσως έχετε μόνο δικαιώματα ανάγνωσης, η λειτουργία έχει οριστεί σε Προβολή ή το αρχείο είναι κλειδωμένο. Δείτε Ένα έγγραφο ανοίγει μόνο για ανάγνωση.

Λαμβάνω το μήνυμα ότι το αρχείο είναι κλειδωμένο ή επεξεργάζεται σε άλλη εφαρμογή.

Κάποιος έχει ανοιχτό το αρχείο σε άλλο πρόγραμμα, για παράδειγμα μέσω της εφαρμογής συγχρονισμού. Κλείστε το εκεί ή αποθηκεύστε την εργασία σας ως αντίγραφο. Δείτε Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση ή ο συγχρονισμός.

Το έγγραφό μου φαίνεται διαφορετικό από ό,τι στο Word.

Συνήθως αυτό οφείλεται σε μια γραμματοσειρά που δεν υπάρχει στον διακομιστή. Για τις γραμματοσειρές Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman και Courier New, το Euro-Office χρησιμοποιεί ένα υποκατάστατο με το ίδιο πλάτος. Δείτε Οι γραμματοσειρές φαίνονται διαφορετικές.

Οι συνάδελφοί μου μπορούν να ανοίγουν έγγραφα στο Euro-Office, αλλά εγώ όχι.

Πιθανότατα δεν έχετε ακόμη άδεια χρήσης Office Suite. Ζητήστε από τον διαχειριστή του Nextcloud σας να σας εκχωρήσει μία. Δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Πώς μπορώ να δω αν έχω άδεια χρήσης Office Suite;

Κάντε κλικ στο Nextcloud επάνω δεξιά στη φωτογραφία προφίλ σας και επιλέξτε Ρυθμίσεις. Εκεί θα δείτε τις ομάδες σας στο προφίλ σας. Αν εκεί υπάρχει το office, τότε έχετε άδεια χρήσης. Δείτε Διαχείριση χρηστών και ομάδων για το Office.

Πώς μπορώ να δώσω σε έναν συνάδελφο άδεια χρήσης Office Suite;

Στο Mijn WebOké, μεταβείτε στο Mijn Producten, κάντε κλικ στο Beheer δίπλα στο πακέτο Nextcloud σας και ενεργοποιήστε τον διακόπτη Office Suite στη Διαχείριση Χρηστών δίπλα στον συνάδελφο. Δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Όλες οι άδειες χρήσης χρησιμοποιούνται. Τι μπορώ να κάνω;

Απενεργοποιήστε το Office σε κάποιον που δεν το χρησιμοποιεί πλέον, ή αυξήστε τον αριθμό των αδειών χρήσης στις Configureerbare opties. Δείτε Παραγγελία αδειών Office και ανάθεσή τους σε χρήστες.

Πώς μπορώ να επικοινωνήσω με την υποστήριξη;

Συνδεθείτε στο Mijn WebOké, μεταβείτε στο Κέντρο Υποστήριξης και επιλέξτε Υποβολή δελτίου. Ή επισκεφθείτε το www.weboke.nl/support. Δείτε Πότε να επικοινωνήσετε με την υποστήριξη.

15

Για προχωρημένους: ερωτήσεις και λύσεις

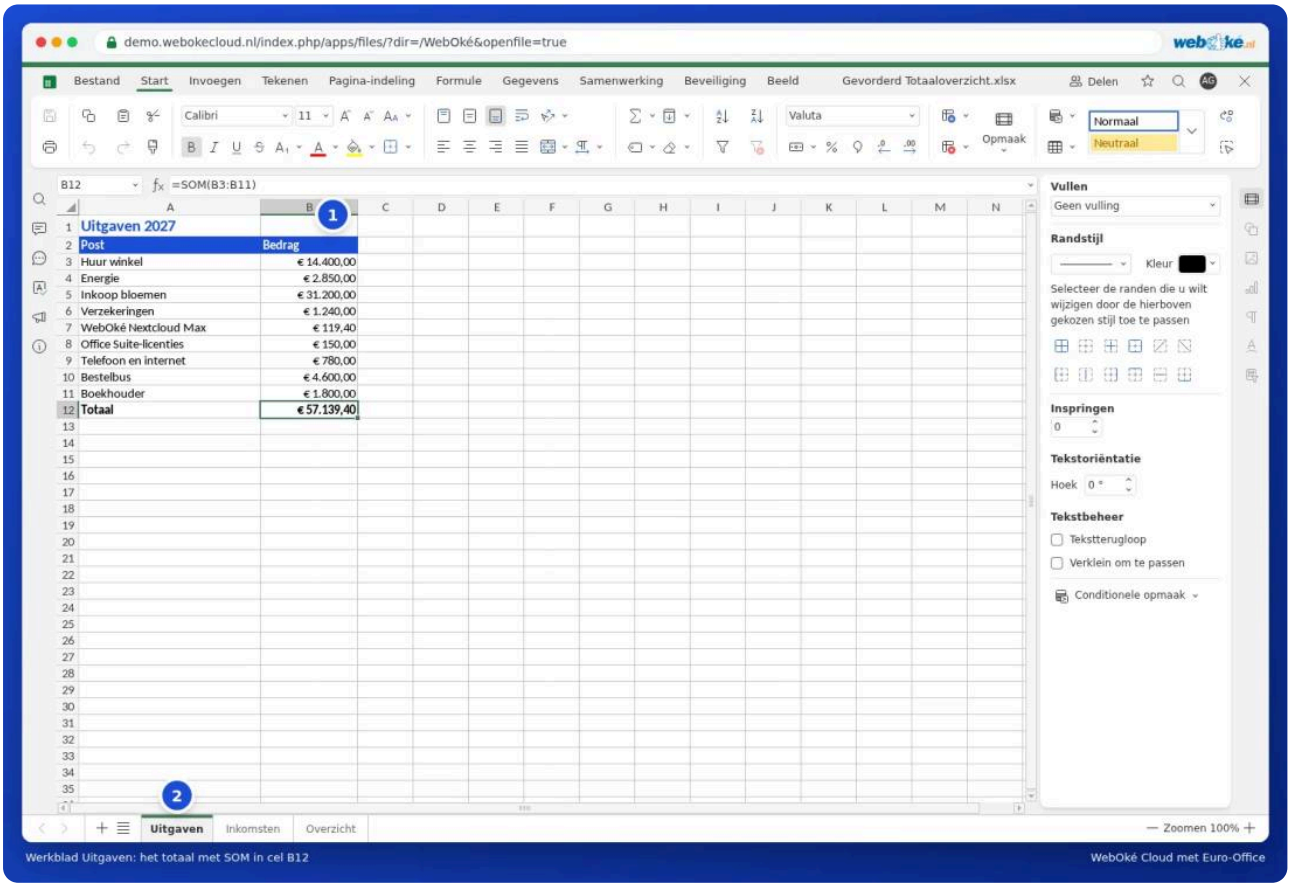
15.1 Μια συνολική επισκόπηση πολλών φύλλων εργασίας: έξοδα, έσοδα και υπόλοιπο

Πολλοί άνθρωποι καταγράφουν τα έξοδα και τα έσοδά τους σε ξεχωριστά φύλλα εργασίας. Αυτό είναι εξαιρετικό, γιατί έτσι κάθε λίστα παραμένει ευανάγνωστη. Όμως στη συνέχεια θέλετε να δείτε σε ένα σημείο πόσα χρήματα μπήκαν, πόσα βγήκαν και τι σας απομένει. Αυτό το πετυχαίνετε με ένα τρίτο φύλλο εργασίας που ανακτά τα σύνολα από τα άλλα φύλλα εργασίας. Αν αλλάξετε αργότερα ένα ποσό, η επισκόπηση ενημερώνεται αμέσως.

Ως παράδειγμα χρησιμοποιούμε τα ετήσια στοιχεία της Bloemisterij Het Zonnetje, πελάτη της WebOké, με τρία φύλλα εργασίας: **Έξοδα**, **Έσοδα** και **Επισκόπηση**.

Βήμα 1: το φύλλο εργασίας Έξοδα

1. Δημιουργήστε ένα νέο υπολογιστικό φύλλο και δώστε στο πρώτο φύλλο εργασίας το όνομα **Έξοδα**: κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα κάτω και επιλέξτε **Μετονομασία** (δείτε Διαχείριση φύλλων εργασίας).
2. Πληκτρολογήστε στο A2 **Κατηγορία** και στο B2 **Ποσό**. Καταχωρίστε από κάτω, στα A3 έως B11, τα έξοδά σας: ενοίκιο, ενέργεια, αγορές, ασφάλειες, το WebOké Nextcloud και ούτω καθεξής.
3. Πληκτρολογήστε στο A12 **Σύνολο** και στο B12 τον τύπο **=SUM(B3:B11)**.



Στο B12 ο τύπος =SUM(B3:B11) προσθέτει όλα τα έξοδα (1)· κάτω βρίσκεται το φύλλο εργασίας Έξοδα (2)

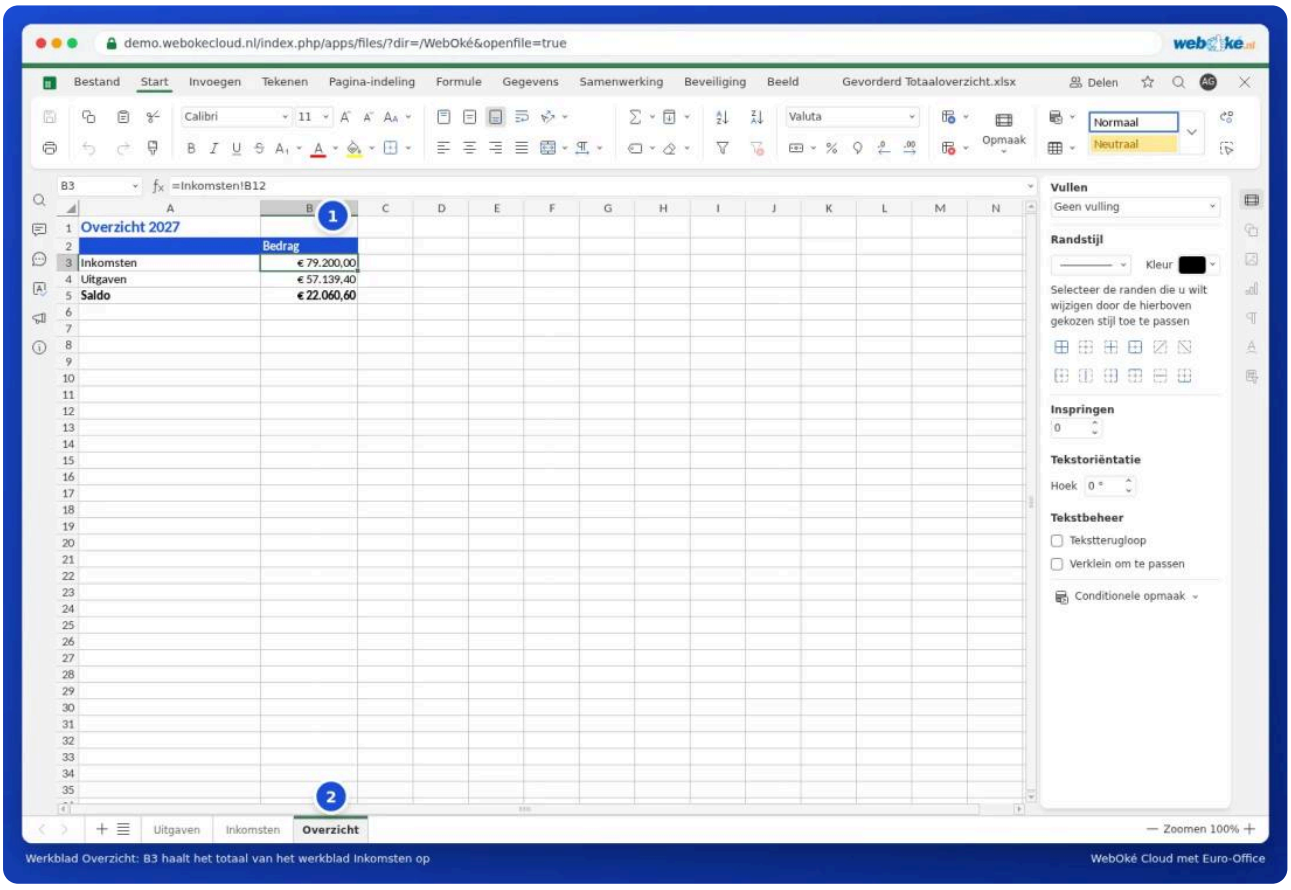
Συμβουλή: αφήστε μερικές κενές γραμμές πάνω από τη γραμμή συνόλου. Αν αργότερα προσθέσετε μια κατηγορία σε μια τέτοια κενή γραμμή, το SUM την υπολογίζει αυτόματα. Αν εισαγάγετε μια ολόκληρη γραμμή μέσα στο εύρος, το εύρος επεκτείνεται επίσης αυτόματα.

Βήμα 2: το φύλλο εργασίας Έσοδα

Κάντε κλικ κάτω στο **σύμβολο συν** για ένα νέο φύλλο εργασίας και ονομάστε το **Έσοδα**. Μορφοποιήστε το ακριβώς όπως το Έξοδα: κατηγορίες στα A3 έως A11, ποσά στη στήλη B και στο B12 ξανά **=SUM(B3:B11)**. Μια ίδια δομή διευκολύνει αργότερα την επισκόπηση: το σύνολο βρίσκεται και στα δύο φύλλα εργασίας στο B12.

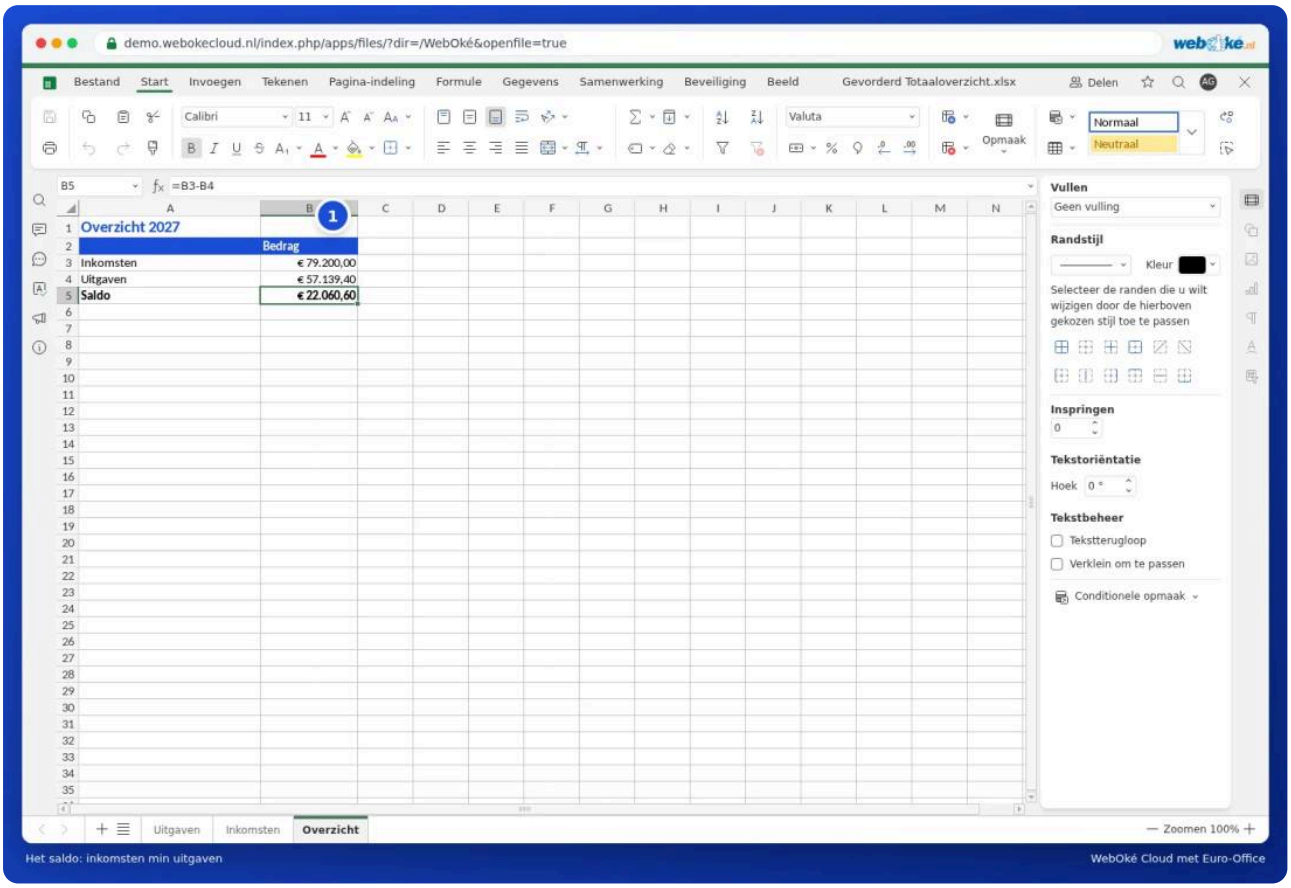
Βήμα 3: το φύλλο εργασίας Επισκόπηση

1. Δημιουργήστε ένα τρίτο φύλλο εργασίας και ονομάστε το **Επισκόπηση**.
2. Πληκτρολογήστε στο A3 **Έσοδα**, στο A4 **Έξοδα** και στο A5 **Υπόλοιπο**.
3. Πληκτρολογήστε στο B3 τον τύπο **=Έσοδα!B12**. Αυτό σημαίνει: η τιμή από το κελί B12 του φύλλου εργασίας Έσοδα. Το θαυμαστικό διαχωρίζει το όνομα του φύλλου εργασίας από το κελί.
4. Πληκτρολογήστε στο B4 **=Έξοδα!B12**.
5. Πληκτρολογήστε στο B5 **=B3-B4**: τα έσοδα μείον τα έξοδα.



Στη γραμμή τύπων (1) εμφανίζεται =Έσοδα!B12: το σύνολο του φύλλου εργασίας Έσοδα. Κάτω βρίσκεται το φύλλο εργασίας Επισκόπηση (2)

Δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσετε την αναφορά. Πληκτρολογήστε στο B3 ένα σύμβολο ίσον, κάντε κλικ κάτω στο φύλλο εργασίας **Έσοδα**, κάντε κλικ στο κελί B12 και πατήστε Enter. Το Euro-Office θέτει τότε μόνο του την αναφορά στον τύπο και επιστρέφει αυτόματα στην επισκόπηση.



Το υπόλοιπο (1): 79.200 σε έσοδα μείον 57.139,40 σε έξοδα ισούται με 22.060,60

Ονόματα με κενό διάστημα

Αν ένα φύλλο εργασίας ονομάζεται **Έξοδα 2027**, με κενό διάστημα, τότε βάλτε το όνομα μέσα σε μονά εισαγωγικά: **='Έξοδα 2027'!B12**. Χωρίς κενό διάστημα μπορείτε επίσης να βάλετε εισαγωγικά (**='Έξοδα'!B12**)· το Euro-Office τα αφαιρεί τότε μόνο του. Αν κάνετε κλικ στο κελί αντί να πληκτρολογήσετε, το Euro-Office θέτει τα εισαγωγικά αυτόματα σωστά.

Επέκταση: ανά μήνα ή ανά κατηγορία

- **Ένα ποσοστό**: πληκτρολογήστε στο C4 **=B4/B3** και δώστε στο κελί τη μορφοποίηση Ποσοστό. Τότε βλέπετε ποιο μέρος των εσόδων σας δαπανάται σε έξοδα.
- **Ανά κατηγορία**: στο φύλλο εργασίας Έξοδα, στη στήλη C, καταχωρίστε μια κατηγορία (για παράδειγμα Στέγαση, Αγορές, Αυτοκίνητο). Στην επισκόπηση ο τύπος **=SUMIF('Έξοδα'!C3:C11;"Αγορές";'Έξοδα'!B3:B11)** προσθέτει μόνο τις αγορές.

- **Το ίδιο κελί σε πολλά φύλλα εργασίας**: αν έχετε δώδεκα φύλλα εργασίας Ιανουάριος έως Δεκέμβριος, το καθένα με ένα σύνολο στο B12, τότε ο τύπος **=SUM(Ιανουάριος:Δεκέμβριος!B12)** τα προσθέτει όλα μαζί. Τα φύλλα εργασίας πρέπει τότε να βρίσκονται το ένα δίπλα στο άλλο, με αυτή τη σειρά.

Παγίδες

- **#REF!** στην επισκόπηση: έχετε διαγράψει ένα φύλλο εργασίας ή έχετε αφαιρέσει μια γραμμή στην οποία παρέπεμπε ο τύπος. Ορίστε ξανά την αναφορά.
- **Μετονομάσατε ένα φύλλο εργασίας;** Κανένα πρόβλημα: το Euro-Office προσαρμόζει μόνο του τους τύπους στην επισκόπηση.
- **Μετακινήθηκε το σύνολο;** Αν εισαγάγετε μια γραμμή πάνω από τη γραμμή συνόλου, το σύνολο μετακινείται στο B13 και η αναφορά στην επισκόπηση μετακινείται αντίστοιχα χωρίς πρόβλημα. Αν πληκτρολογήσετε ξανά την αναφορά εκ των υστέρων, προσέξτε καλά πού βρίσκεται πλέον το σύνολο.
- **Δεν προστίθεται ένα ποσό;** Αν ένα ποσό βρίσκεται στα αριστερά του κελιού, τότε πρόκειται για κείμενο. Δείτε Μορφοποίηση αριθμών, ημερομηνιών και νομισμάτων.

Συμβουλή: αν εργάζεστε με περισσότερα άτομα σε αυτό το αρχείο, προστατεύστε τους τύπους στην επισκόπηση, ώστε να μην τους αντικαταστήσει κανείς κατά λάθος. Δείτε Προστασία τύπων σε ένα κοινόχρηστο υπολογιστικό φύλλο.

15.2 Αντιγραφή τύπων από το Excel: τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων και το ερωτηματικό

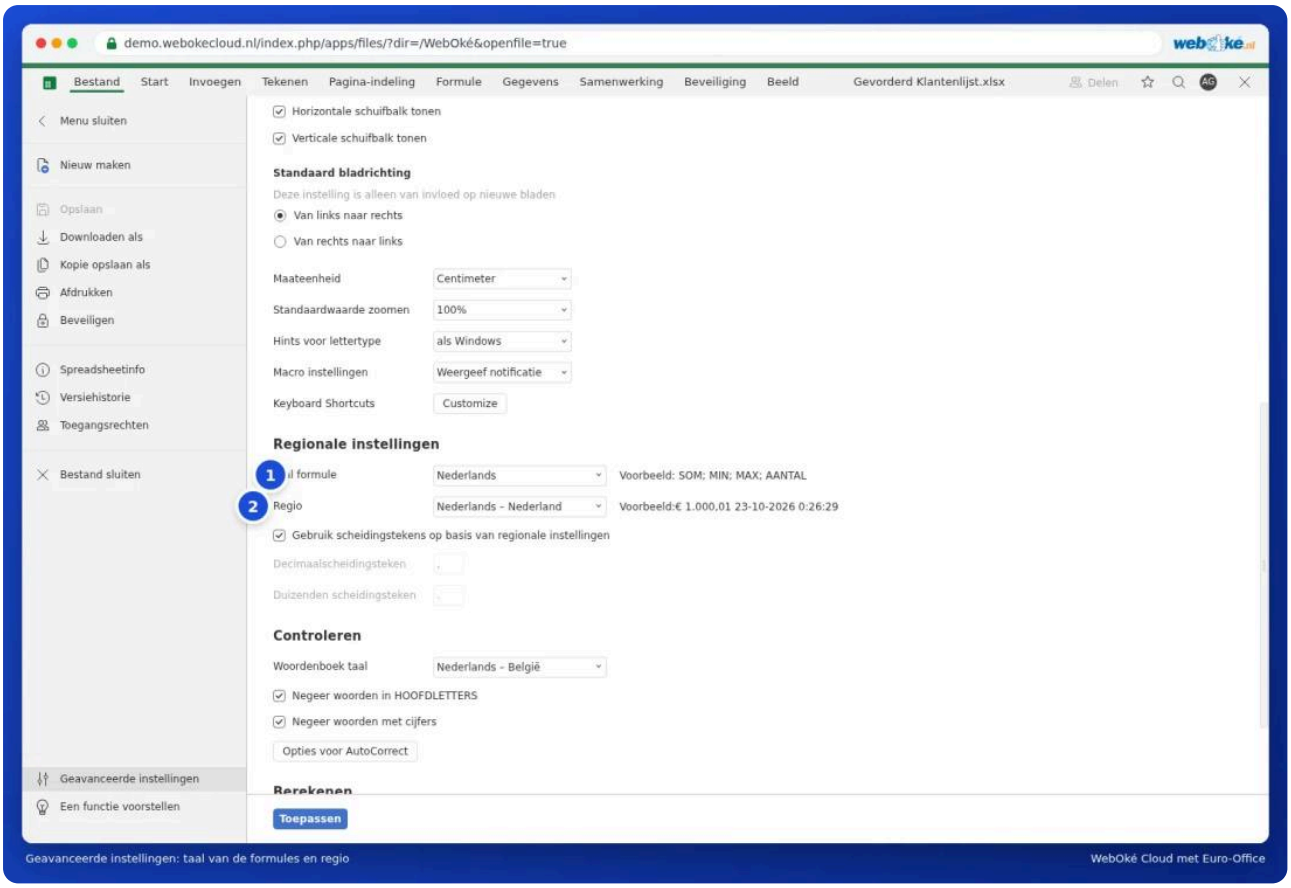
Όσοι έχουν συνηθίσει το Excel στα Αγγλικά, πληκτρολογούν =SUM, =IF και =VLOOKUP. Στο διαδίκτυο οι τύποι εμφανίζονται μερικές φορές με κόμματα: =SUM(A1,A2). Ποια μορφή χρησιμοποιείτε στο Euro-Office;

Έτσι είναι στο WebOké Cloud σας

Στο WebOké Nextcloud σας, το Euro-Office χρησιμοποιεί εξ ορισμού τα **αγγλικά ονόματα συναρτήσεων** και το **ερωτηματικό** μεταξύ των ορισμάτων μιας συνάρτησης. Πληκτρολογείτε δηλαδή **=SUM(B3:B11)**, **=IF(B5>0;"κέρδος";"ζημία")** και **=VLOOKUP(A3;Τιμολόγια!B2:H13;6;0)**. Το κόμμα είναι το δεκαδικό σύμβολο: 1,21.

Έλεγχος ή αλλαγή της ρύθμισης

1. Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
2. Δείτε κάτω από τις **Τοπικές ρυθμίσεις** στη **Γλώσσα τύπου** (1). Εδώ επιλέγετε σε ποια γλώσσα πληκτρολογείτε τις συναρτήσεις.
3. Στην **Περιοχή** (2) επιλέγετε πώς εμφανίζονται οι ημερομηνίες, οι αριθμοί και τα νομίσματα. Επιλέξτε **Ελληνικά (Ελλάδα)** για 23/10/2026, κόμμα ως δεκαδικό σύμβολο και το σύμβολο του ευρώ.
4. Αφήστε επιλεγμένο το **Χρήση διαχωριστικών από τις τοπικές ρυθμίσεις** και κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.



Γλώσσα τύπου (1) και Περιοχή (2) στις τοπικές ρυθμίσεις

Το ίδιο το αρχείο δεν αλλάζει εξαιτίας αυτού. Ένας συνάδελφος που έχει ρυθμίσει τα Ολλανδικά, βλέπει στο ίδιο αρχείο απλά =SOM, και ένα ολλανδικό Excel το ανοίγει χωρίς προβλήματα.

Αντιγραφή ενός ολλανδικού τύπου από το διαδίκτυο

Μεταφράστε τα ονόματα των συναρτήσεων. Οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες:

Ολλανδικά	**Αγγλικά**
SOM, GEMIDDELDE, AANTAL	SUM, AVERAGE, COUNT
ALS, EN, OF	IF, AND, OR
VERT.ZOEKEN, X.ZOEKEN, VERGELIJKEN	VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH
ALS.FOUT, ALS.NB	IFERROR, IFNA
SOM.ALS, SOMMEN.ALS, AANTAL.ALS	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
SPATIES.WISSEN, WISSEN.CONTROL, SUBSTITUEREN	TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE
LINKS, RECHTS, DEEL, LENGTE	LEFT, RIGHT, MID, LEN
DATUM, VANDAAG, NETTO.WERKDAGEN	DATE, TODAY, NETWORKDAYS
TEKST.COMBINEREN, UNIEK, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Συμβουλή: αμφιβάλλετε για κάποιο όνομα; Μεταβείτε στην καρτέλα **Τύπος** και περιηγηθείτε στις κατηγορίες, ή πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον και τα πρώτα γράμματα: το Euro-Office εμφανίζει τότε μια λίστα με κατάλληλες συναρτήσεις.

Παγίδες

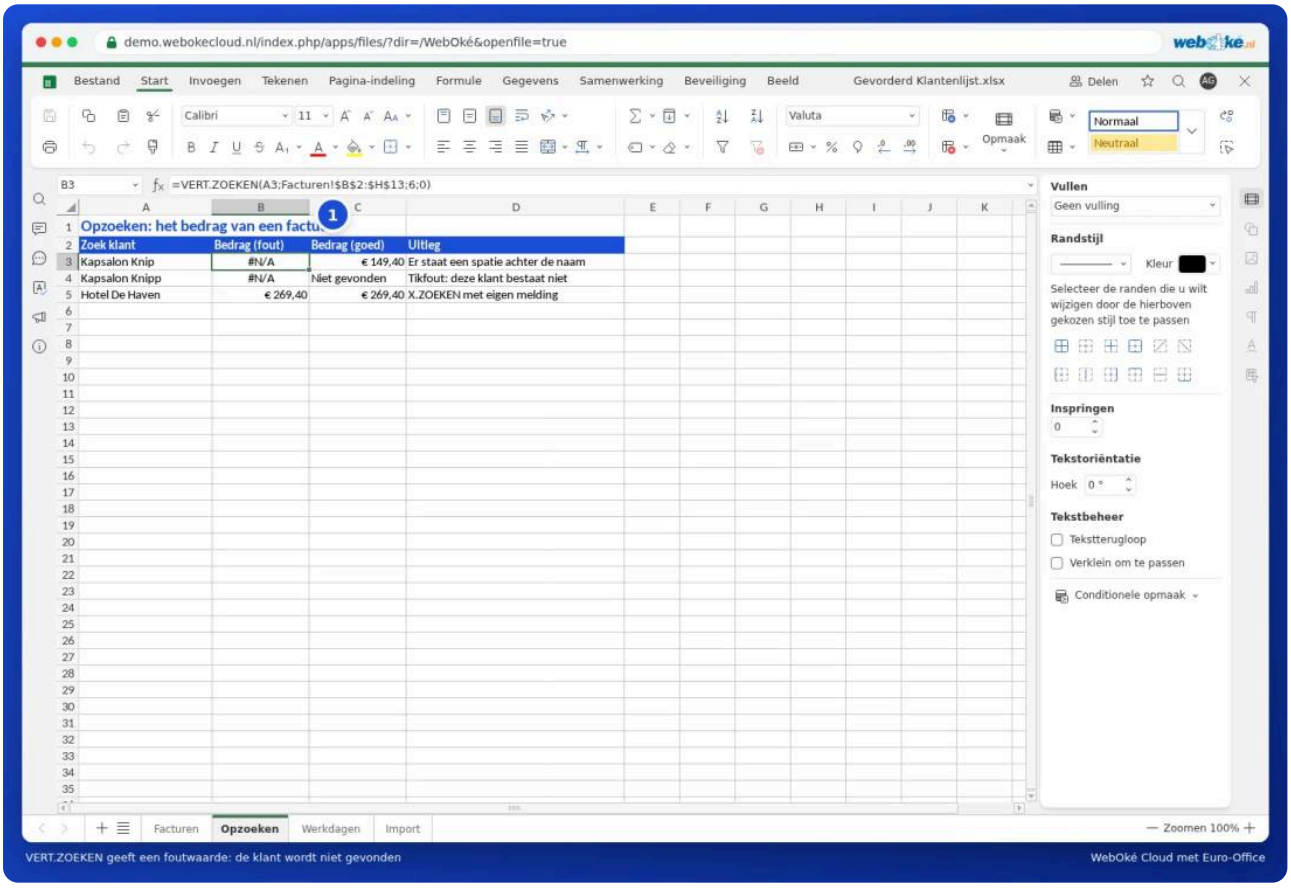
- **#NAME?** στο κελί: το όνομα της συνάρτησης δεν αναγνωρίζεται. (Το Euro-Office εμφανίζει τις τιμές σφάλματος πάντα με τους αγγλικούς κωδικούς.) Συνήθως πρόκειται για όνομα συνάρτησης σε άλλη γλώσσα ή για τυπογραφικό λάθος.
- Τις λογικές τιμές το Euro-Office τις εμφανίζει στα Αγγλικά: **TRUE** και **FALSE**, ακόμη και στη γραμμή τύπων. Χρησιμοποιήστε TRUE και FALSE, τις συναρτήσεις TRUE() και FALSE() με παρενθέσεις, ή 1 και 0.
- Αν ένας τύπος χρησιμοποιεί μια δική σας συνάρτηση VBA από το Excel, αυτή δεν θα λειτουργήσει. Δείτε Ένα αρχείο Excel με μακροεντολές VBA: τι κάνουμε τώρα;.

15.3 Η VLOOKUP επιστρέφει #N/A: πώς να το λύσετε

Αυτή είναι πιθανότατα η πιο συχνή ερώτηση σχετικά με τα υπολογιστικά φύλλα παγκοσμίως: ο πελάτης βρίσκεται πράγματι στη λίστα, αλλά η VLOOKUP εμφανίζει παρ' όλα αυτά ένα μήνυμα σφάλματος. Στο Euro-Office αυτό το σφάλμα ονομάζεται **#N/A** (το ίδιο ισχύει και στο Excel στα ελληνικά). Σημαίνει: δεν βρέθηκε. Παρακάτω παρατίθενται οι αιτίες, από τις πιο συχνές προς τις λιγότερο συχνές.

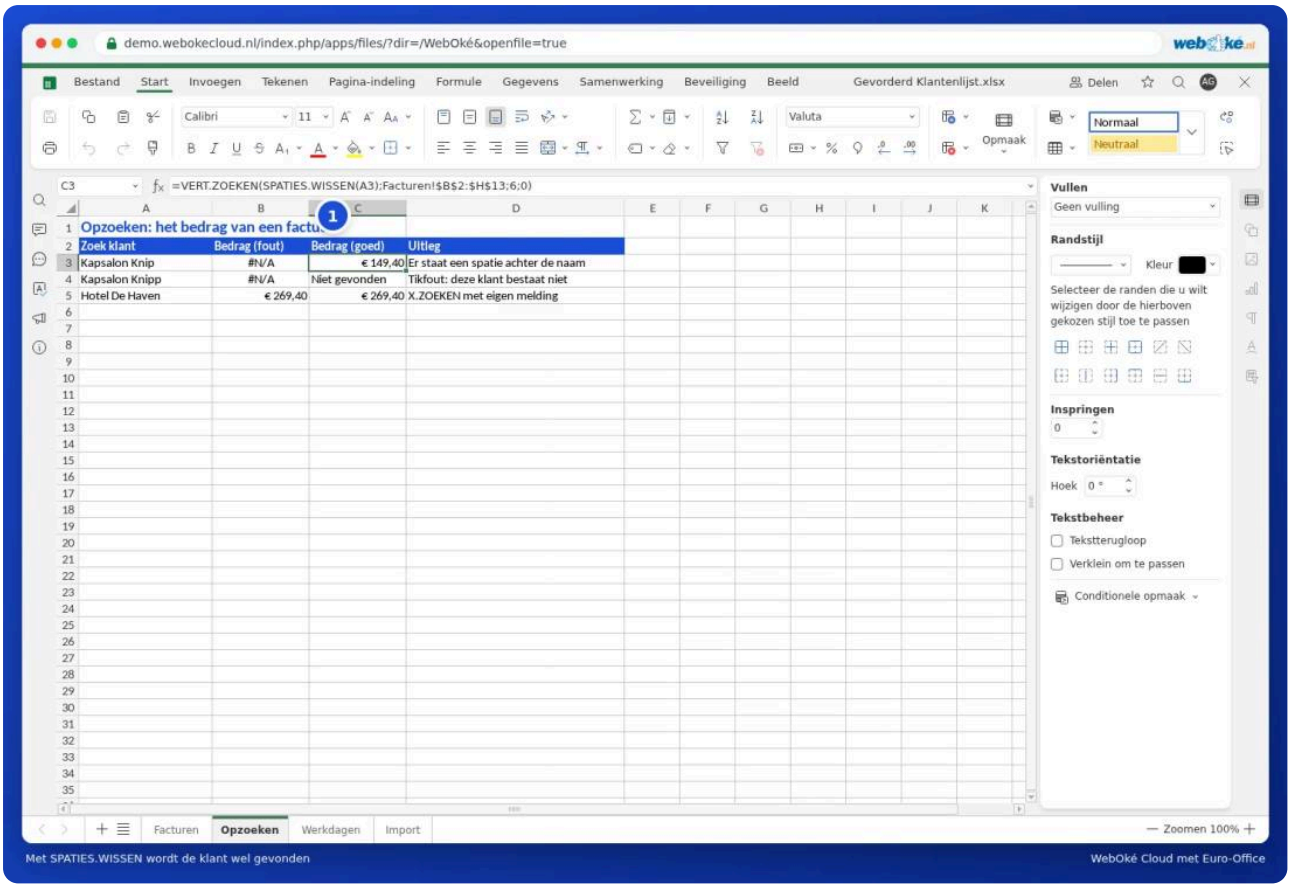
1. Κρυφά κενά

Στο παράδειγμά μας, στο κελί A3 υπάρχει η τιμή "Kapsalon Knip " με ένα κενό στο τέλος. Για εσάς φαίνεται το ίδιο, για το υπολογιστικό φύλλο όχι. Αυτό συμβαίνει συχνά με δεδομένα που αντιγράφετε από μια ιστοσελίδα, ένα email ή μια εξαγωγή δεδομένων.



O τύπος (1) στο κελί B3 επιστρέφει #N/A: λόγω του κενού μετά το όνομα, το Kapsalon Knip δεν βρίσκεται

Λύση: αφήστε την TRIM να αφαιρέσει πρώτα τα κενά. Η **=VLOOKUP(TRIM(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** βρίσκει πλέον τον πελάτη.



Με την TRIM (1) η VLOOKUP βρίσκει το ποσό των 149,40

Αν η λίστα προέρχεται από μια ιστοσελίδα, μερικές φορές περιέχει "σκληρά" κενά που η TRIM δεν αναγνωρίζει. Σε αυτήν την περίπτωση χρησιμοποιήστε **SUBSTITUTE(A3;CHAR(160);" ")** και, αν χρειάζεται, **CLEAN** για τυχόν αόρατους χαρακτήρες.

2. Δεν αναζητάτε ακριβή τιμή

Το τέταρτο όρισμα της VLOOKUP πρέπει να είναι **0** (ή FALSE). Αν το παραλείψετε, το Euro-Office αναζητά μια "κατά προσέγγιση ίδια" τιμή. Αυτό οδηγεί σε παράξενα αποτελέσματα ή σε #N/A, αν η λίστα δεν είναι ταξινομημένη.

Προσοχή: μην πληκτρολογείτε στο Euro-Office FALSE χωρίς παρενθέσεις. Το Euro-Office δεν αναγνωρίζει αυτή τη λέξη ως λογική τιμή όταν γράφεται έτσι. Η VLOOKUP θα αναζητήσει τότε και πάλι "κατά προσέγγιση" και θα επιστρέψει ένα λανθασμένο ποσό, χωρίς μήνυμα σφάλματος. Χρησιμοποιήστε 0, FALSE ή FALSE().

3. Ο πίνακας μετατοπίζεται κατά την επέκταση του τύπου

Αν σύρετε τον τύπο προς τα κάτω, το εύρος B2:H13 μετατοπίζεται σε B3:H14 και ο πρώτος πελάτης βγαίνει εκτός εύρους. Προσθέστε σύμβολα δολαρίου: **$B$2:$H$13**. Πατήστε F4 ενώ πληκτρολογείτε για να τα προσθέσετε γρήγορα.

4. Αριθμός έναντι κειμένου

Αν κάνετε αναζήτηση με βάση έναν αριθμό πελάτη ή έναν ταχυδρομικό κώδικα, και οι δύο πλευρές πρέπει να έχουν τον ίδιο τύπο τιμής. Ένας αριθμός που είναι αποθηκευμένος ως κείμενο εμφανίζεται στα αριστερά του κελιού, ενώ ένας πραγματικός αριθμός στα δεξιά. Κάντε τις δύο στήλες ομοιόμορφες μέσω της μορφοποίησης αριθμών (δείτε Μορφοποίηση αριθμών, ημερομηνιών και νομισμάτων), ή αναζητήστε ως κείμενο: **=VLOOKUP(A3&"";...)**.

5. Η στήλη αναζήτησης δεν βρίσκεται αριστερά

Η VLOOKUP αναζητά μόνο στην **πρώτη στήλη** του εύρους. Αν θέλετε να κάνετε αναζήτηση με βάση το όνομα πελάτη και αυτό βρίσκεται στη στήλη B, το εύρος πρέπει να ξεκινά από τη στήλη B (B2:H13, όχι A2:H13). Αν η απάντηση βρίσκεται στα αριστερά της στήλης αναζήτησης, χρησιμοποιήστε την XLOOKUP: δείτε XLOOKUP: αναζήτηση προς τα αριστερά και με δικό σας μήνυμα.

Ένα ευπρεπές μήνυμα αντί για #N/A

Η τιμή πράγματι δεν υπάρχει, για παράδειγμα λόγω τυπογραφικού λάθους; Τότε παγιδεύστε το σφάλμα: **=IFNA(VLOOKUP(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Δεν βρέθηκε")**. Σε περίπτωση τυπογραφικού λάθους όπως "Kapsalon Knipp", θα δείτε την ένδειξη "Δεν βρέθηκε", όπως στο κελί C4 του παραδείγματος.

Συμβουλή: ελέγξτε αν το πρόβλημα βρίσκεται στην ίδια την τιμή με **=MATCH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Αν και αυτή επιστρέφει #N/A, τότε το πρόβλημα βρίσκεται στις τιμές (κενά, κείμενο ή αριθμός), όχι στον τύπο σας.

15.4 XLOOKUP: αναζήτηση προς τα αριστερά και με δικό σας μήνυμα

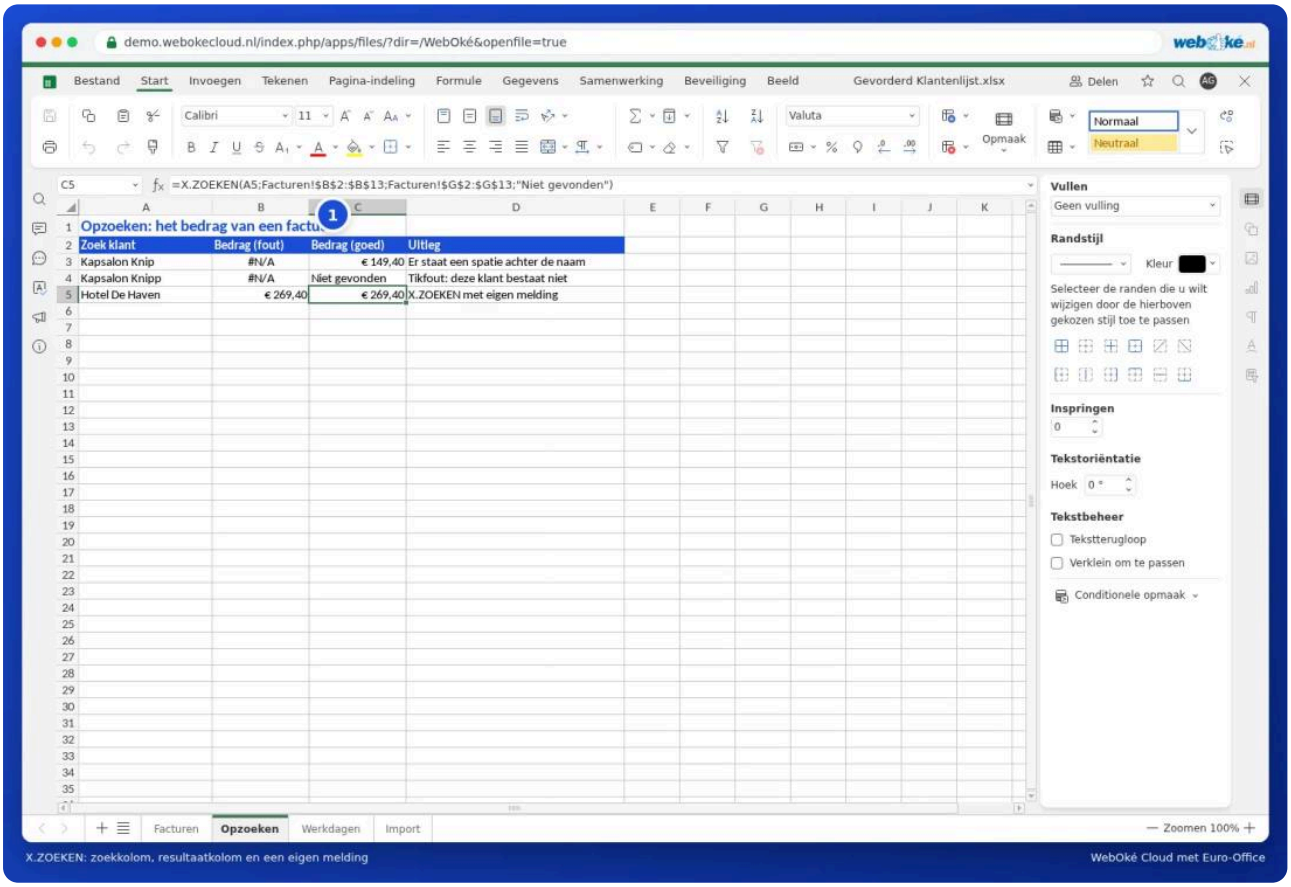
Η XLOOKUP είναι η διάδοχος της VLOOKUP. Οι χρήστες τη ζητούν επειδή η VLOOKUP έχει τρεις περιορισμούς: αναζητά μόνο στην πρώτη στήλη, πρέπει να μετράτε στήλες, και ένα σφάλμα πρέπει να το χειριστείτε ξεχωριστά. Η XLOOKUP δεν έχει αυτούς τους περιορισμούς, και το Euro-Office στην ελληνική έκδοση χρησιμοποιεί απλώς το αγγλικό όνομα της συνάρτησης.

Η δομή

=XLOOKUP(τιμή_αναζήτησης; στήλη_αναζήτησης; στήλη_αποτελέσματος; "μήνυμα αν δεν βρεθεί")

Παράδειγμα: αναζήτηση του ποσού του τιμολογίου του Hotel De Haven. Τα ονόματα των πελατών βρίσκονται στη στήλη B, τα ποσά στη στήλη G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Δεν βρέθηκε")



XLOOKUP (1): στήλη αναζήτησης και στήλη αποτελέσματος ξεχωριστά, με δικό σας μήνυμα

Γιατί είναι καλύτερη

- **Δεν χρειάζεται μέτρημα στηλών**: απλώς υποδεικνύετε τη στήλη αποτελέσματος. Αν αργότερα εισαγάγετε μια στήλη, ο τύπος παραμένει σωστός.
- **Και προς τα αριστερά**: η στήλη αποτελέσματος μπορεί να βρίσκεται στα αριστερά της στήλης αναζήτησης.
- **Από προεπιλογή ακριβής**: δεν χρειάζεται να προσθέσετε το 0.
- **Δικό σας μήνυμα**: το τέταρτο όρισμα είναι το κείμενο που εμφανίζεται αν δεν βρεθεί τίποτα.

Επιπλέον δυνατότητες

- Πέμπτο όρισμα, η λειτουργία αντιστοίχισης: **0** ακριβής (προεπιλογή), **-1** ακριβής ή η επόμενη μικρότερη τιμή (χρήσιμο για κλίμακες), **1** ακριβής ή η επόμενη μεγαλύτερη, **2** με χαρακτήρες μπαλαντέρ * και ?.
- Έκτο όρισμα, η κατεύθυνση αναζήτησης: **-1** αναζητά από κάτω προς τα πάνω. Έτσι βρίσκετε το τελευταίο τιμολόγιο ενός πελάτη: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Κανένα";0;-1).

Παγίδες

- Η στήλη αναζήτησης και η στήλη αποτελέσματος πρέπει να έχουν το ίδιο μήκος: $B$2:$B$13 και $G$2:$G$13, όχι $G$2:$G$20.
- Αποφύγετε ολόκληρες στήλες όπως B:B σε μεγάλα αρχεία, καθώς αυτό καθιστά το υπολογιστικό φύλλο αργό. Δείτε Επιτάχυνση ενός αργού υπολογιστικού φύλλου.
- Αν στείλετε το αρχείο σε κάποιον με πολύ παλιό Excel (2016 ή παλιότερο), δεν θα αναγνωρίζει τη συνάρτηση XLOOKUP. Σε αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιήστε τη VLOOKUP.

15.5 Ημερομηνίες που εισάγονται ως κείμενο ή με αντεστραμμένη ημέρα και μήνα

Λαμβάνετε ένα export από την τράπεζά σας, το ηλεκτρονικό κατάστημα ή τη λογιστική σας εφαρμογή και οι ημερομηνίες δείχνουν περίεργες: η 03/04/2027 γίνεται 4 Μαρτίου αντί για 3 Απριλίου, ή δεν μπορείτε να κάνετε με αυτές υπολογισμούς και ταξινόμηση. Τότε οι ημερομηνίες έχουν εισαχθεί ως κείμενο.

Αναγνώριση

- Οι ημερομηνίες κειμένου εμφανίζονται στοιχισμένες αριστερά στο κελί, οι πραγματικές ημερομηνίες δεξιά.
- Αν επιλέξετε στη μορφή αριθμού **Πλήρης ημερομηνία** και δεν αλλάζει τίποτα, τότε πρόκειται για κείμενο.
- Μια φόρμουλα όπως =C3+30 δίνει #VALUE! ή κάτι περίεργο.

Πρώτα: ρυθμίστε σωστά την περιοχή

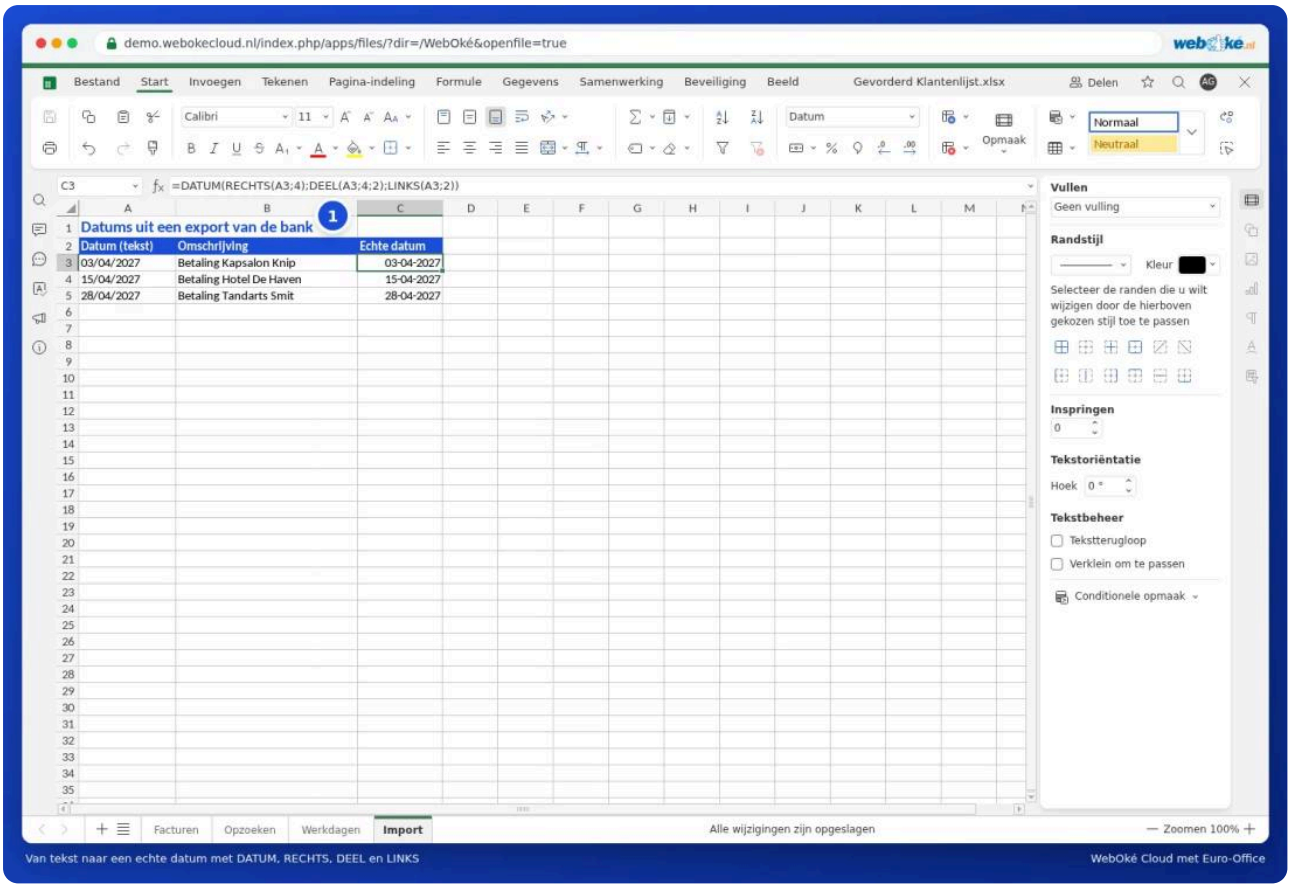
Μεταβείτε στο **Αρχείο**, **Προηγμένες ρυθμίσεις** και ορίστε την **Περιοχή** σε **Greek (Greece)** (δείτε Αντιγραφή τύπων από το Excel: τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων και το ερωτηματικό). Έτσι το Euro-Office διαβάζει όλα όσα πληκτρολογείτε εσείς ως ημέρα-μήνα-έτος.

Μετατροπή κειμένου σε πραγματική ημερομηνία

Αν στο A3 υπάρχει το κείμενο **03/04/2027** (ημέρα/μήνας/έτος), εισαγάγετε στο C3:

=DATE(RIGHT(A3;4);MID(A3;4;2);LEFT(A3;2))

Η RIGHT παίρνει τους τελευταίους τέσσερις χαρακτήρες (το έτος), η MID τους δύο χαρακτήρες από τη θέση 4 (τον μήνα) και η LEFT τους πρώτους δύο (την ημέρα). Η DATE τα μετατρέπει σε πραγματική ημερομηνία.



Η φόρμουλα (1) μετατρέπει το κείμενο 03/04/2027 στην πραγματική ημερομηνία 3 Απριλίου 2027

1. Σύρετε τη φόρμουλα προς τα κάτω.
2. Δώστε στη στήλη C τη μορφή **Σύντομη ημερομηνία**.
3. Θέλετε να απαλλαγείτε από την παλιά στήλη; Αντιγράψτε τη στήλη C, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση** με μόνο τις τιμές. Στη συνέχεια μπορείτε να διαγράψετε τη στήλη A.

Αμερικανικές ημερομηνίες (μήνας/ημέρα/έτος)

Αν το export προέρχεται από αμερικανικό σύστημα (04/03/2027 για 3 Απριλίου), αντιστρέψτε τη MID και τη LEFT: **=DATE(RIGHT(A3;4);LEFT(A3;2);MID(A3;4;2))**.

Παγίδες

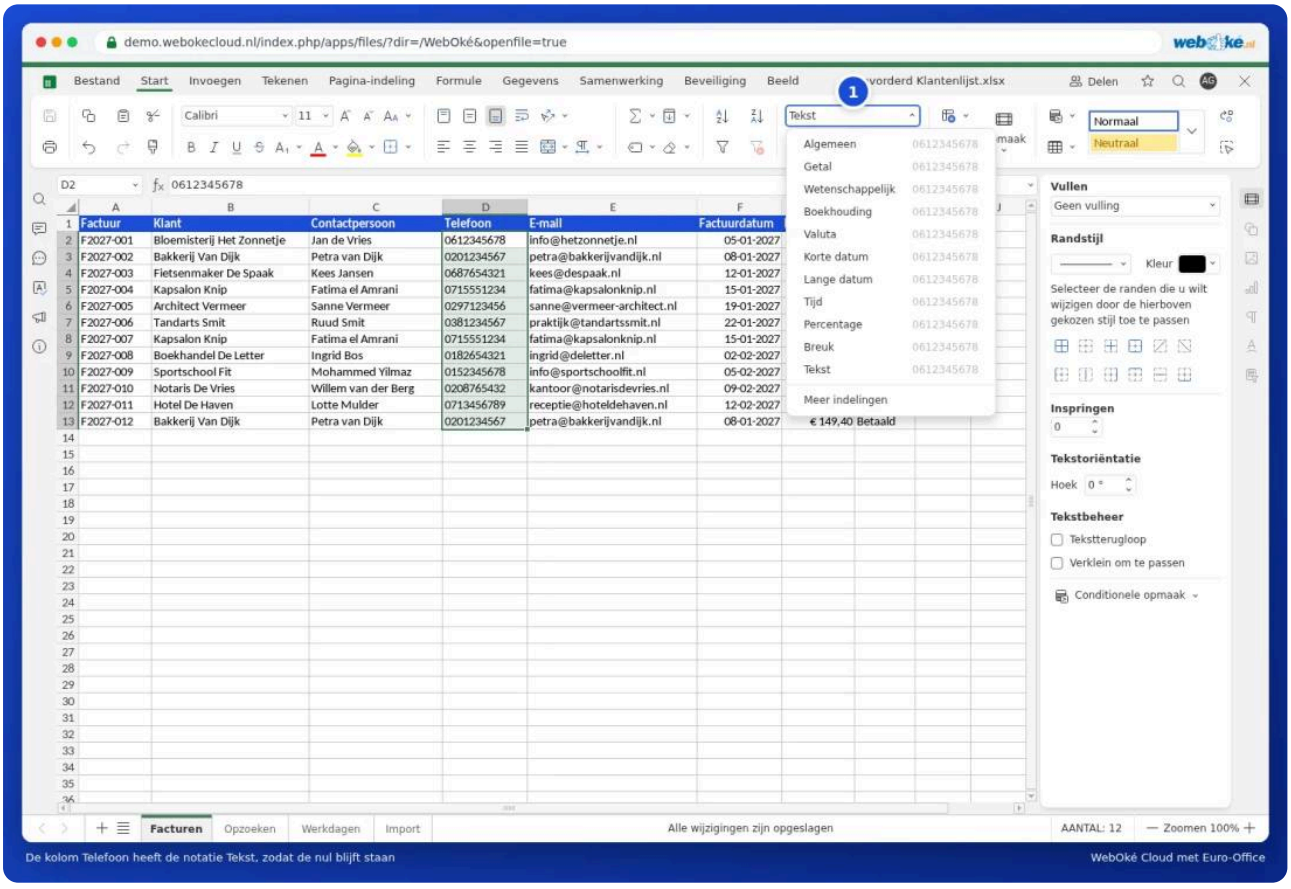
- Είναι η ημέρα ή ο μήνας κάποιες φορές ένα ψηφίο (3/4/2027); Τότε η σταθερή θέση δεν είναι σωστή. Χρησιμοποιήστε πρώτα την επιλογή **Κείμενο σε στήλες** στην καρτέλα Δεδομένα με την κάθετο ως διαχωριστικό (στην ενότητα Άλλο), και στη συνέχεια =DATE(έτος;μήνας;ημέρα) στις τρεις στήλες.
- Μη χρησιμοποιείτε την =TEXT() για να "διορθώσετε" το πρόβλημα: αυτό παράγει και πάλι κείμενο.
- Αν προέρχεται από αρχείο csv, δείτε επίσης το Csv με ερωτηματικά και περίεργους χαρακτήρες σωστά ανοιγμένο.

15.6 Πώς να διατηρήσετε το μηδέν στην αρχή ενός αριθμού τηλεφώνου ή ταχυδρομικού κώδικα

Αν πληκτρολογήσετε 0612345678 σε ένα κελί, το υπολογιστικό φύλλο το μετατρέπει σε 612345678. Ένας αριθμός ποτέ δεν ξεκινά με μηδέν. Ωστόσο, σε τηλεφωνικούς αριθμούς, βελγικούς ταχυδρομικούς κώδικες, κωδικούς προϊόντων και αριθμούς πελατών, θέλετε ακριβώς να διατηρήσετε αυτό το μηδέν.

Εκ των προτέρων: ορίστε τη στήλη ως Κείμενο

1. Επιλέξτε τη στήλη (κάντε κλικ στο γράμμα της στήλης) **πριν** πληκτρολογήσετε ή επικολλήσετε οτιδήποτε.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στη λίστα επιλογών με τη μορφή αριθμού (1) και επιλέξτε **Κείμενο**.
3. Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε ή επικολλήσετε τώρα παραμένει ακριβώς όπως το γράψατε, συμπεριλαμβανομένου του μηδενός.



Επιλέξτε στη μορφή αριθμού (1) το Κείμενο: έτσι το μηδέν παραμένει

Γρήγορα για ένα μόνο κελί

Πληκτρολογήστε μια απόστροφο πριν από τον αριθμό: **'0612345678**. Η απόστροφος δεν εμφανίζεται στο κελί, αλλά το μηδέν παραμένει.

Κωδικοί με σταθερό μήκος

Πρέπει ένας κωδικός προϊόντος να έχει πάντα έξι ψηφία (000123);Επιλέξτε στο κάτω μέρος της λίστας επιλογών **Περισσότερες μορφές** και δημιουργήστε μια δική σας μορφή **000000**. Ο κωδικός παραμένει τότε αριθμός με τον οποίο μπορείτε να κάνετε ταξινόμηση, αλλά συμπληρώνεται πάντα με μηδενικά.

Το μηδέν έχει ήδη εξαφανιστεί;

Αν ορίσετε τη μορφή σε Κείμενο εκ των υστέρων, το μηδέν δεν επανέρχεται. Σε μια κενή στήλη εισαγάγετε **=TEXT(D2;"0000000000")** για τηλεφωνικούς αριθμούς δέκα ψηφίων, αντιγράψτε τον τύπο προς τα κάτω και επικολλήστε το αποτέλεσμα πίσω ως τιμές (δεξί κλικ, **Ειδική επικόλληση**).

Παγίδες

- Ένας τηλεφωνικός αριθμός δεν είναι αριθμός με τον οποίο κάνετε υπολογισμούς. Έτσι, και το +31 6 12345678 με κενά μπορεί κάλλιστα να είναι κείμενο.
- Κατά την εισαγωγή ενός αρχείου csv, η ίδια η εισαγωγή καθορίζει αν το μηδέν παραμένει. Ορίστε τη στήλη στη συνέχεια ως Κείμενο και επαναλάβετε την εισαγωγή αν κάτι πήγε στραβά. Δείτε Csv με ερωτηματικά και περίεργους χαρακτήρες σωστά ανοιγμένο.
- Μεγάλους αριθμούς όπως ένα IBAN ή αριθμό κοινωνικής ασφάλισης θέλετε επίσης να τους διατηρείτε ως κείμενο: ως αριθμοί θα στρογγυλοποιηθούν ή θα εμφανιστούν ως 1,23E+17.

15.7 Csv με ερωτηματικά και περίεργους χαρακτήρες σωστά ανοιγμένο

Τα exports από ηλεκτρονικά καταστήματα, τράπεζες και συστήματα διαχείρισης μελών είναι σχεδόν πάντα αρχεία csv. Δύο παράπονα ακούμε συνεχώς: όλα βρίσκονται σε μία στήλη, ή εμφανίζονται περίεργοι χαρακτήρες όπως Ã« αντί για ë. Και τα δύο λύνονται κατά το άνοιγμα.

Γιατί συμβαίνει αυτό;

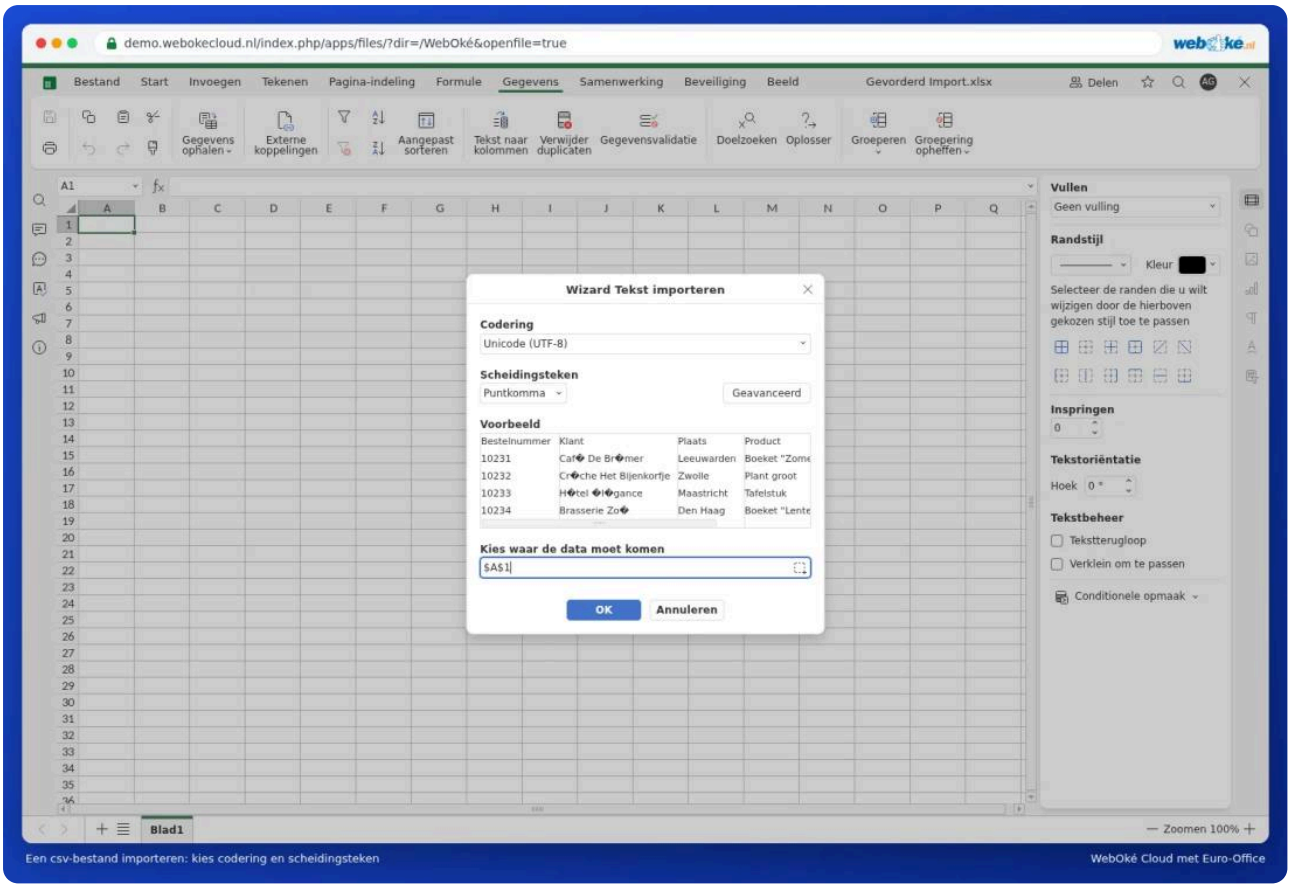
- **Μία στήλη**: ορισμένα προγράμματα διαχωρίζουν τα πεδία συνήθως με **άνω τελεία**, ενώ άλλα με κόμμα. Αν το υπολογιστικό φύλλο επιλέξει λάθος χαρακτήρα, όλα καταλήγουν στη στήλη Α.
- **Περίεργοι χαρακτήρες**: το αρχείο έχει αποθηκευτεί σε διαφορετική **κωδικοποίηση** από αυτή που υποθέτει το υπολογιστικό φύλλο. Παλαιότερα προγράμματα Windows χρησιμοποιούν συχνά Windows-1252 (Δυτική Ευρώπη), ενώ νεότερα UTF-8.

Προσοχή: το κλικ ανοίγει τον επεξεργαστή κειμένου

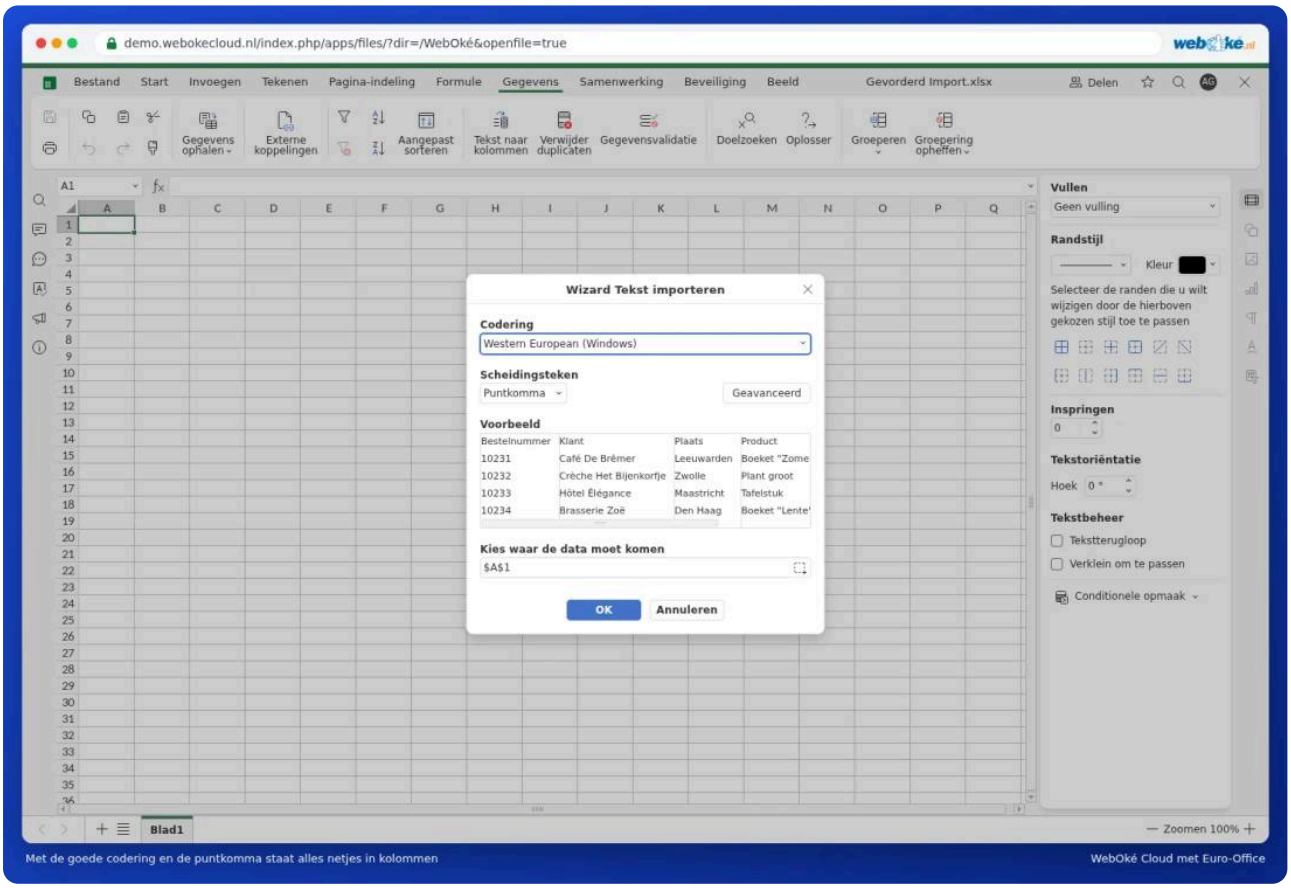
Αν κάνετε κλικ σε ένα αρχείο csv στο WebOké Nextcloud, το Nextcloud το ανοίγει ως απλό κείμενο στον επεξεργαστή κειμένου, όχι ως υπολογιστικό φύλλο. Για να το μετατρέψετε σε πραγματικό πίνακα, εισαγάγετε το αρχείο csv μέσα σε ένα υπολογιστικό φύλλο.

Έτσι το εισάγετε σωστά

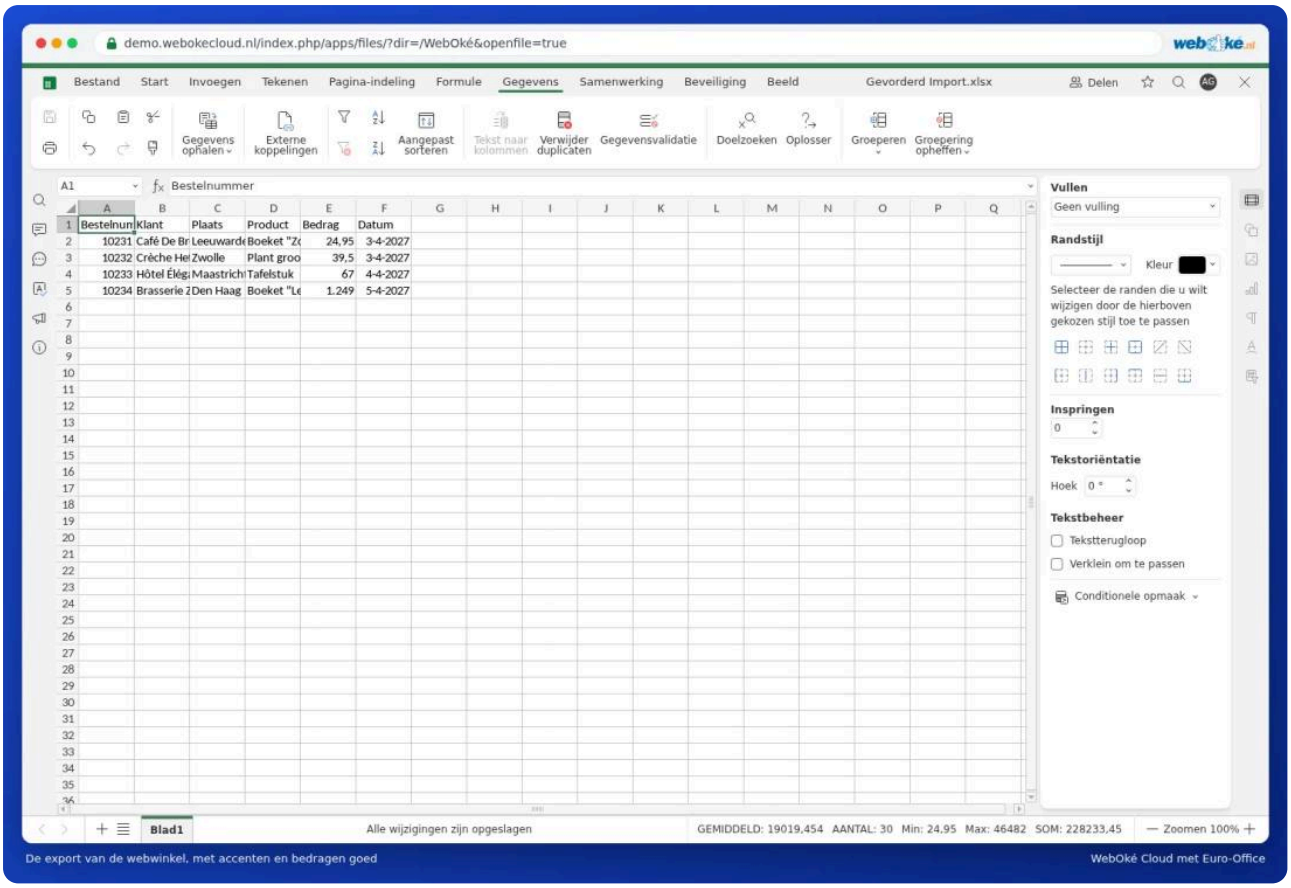
1. Δημιουργήστε ένα νέο, κενό υπολογιστικό φύλλο (ή ανοίξτε το υπολογιστικό φύλλο στο οποίο πρέπει να μπουν τα δεδομένα).
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στο **Λήψη δεδομένων** και επιλέξτε **Από τοπικό αρχείο TXT/CSV**. Επιλέξτε το αρχείο csv στον υπολογιστή σας. Αν το αρχείο βρίσκεται online, επιλέξτε **Από διεύθυνση ιστού TXT/CSV**.
3. Ανοίγει το παράθυρο **Εισαγωγή κειμένου**. Ελέγξτε στην **Προεπισκόπηση** αν τα γράμματα είναι σωστά. Αν βλέπετε περίεργους χαρακτήρες στα é, ë και ô, επιλέξτε στην **Κωδικοποίηση** διαφορετική κωδικοποίηση. Για exports από παλαιότερα προγράμματα Windows αυτή είναι συνήθως **Western European (Windows)**, για νεότερα **Unicode (UTF-8)**.
4. Επιλέξτε στο **Διαχωριστικό** την **Άνω τελεία** ή το **Κόμμα**, μέχρι το παράδειγμα να εμφανιστεί σωστά σε στήλες. Συχνά το Euro-Office αναγνωρίζει μόνο του το διαχωριστικό.
5. Επιλέξτε στο **Επιλογή θέσης για τα δεδομένα** το κελί πάνω αριστερά, για παράδειγμα $A$1, και κάντε κλικ στο **OK**.



Με την κωδικοποίηση Unicode (UTF-8) εμφανίζονται περίεργοι χαρακτήρες στα Café και Crèche



Με το Western European (Windows) οι τόνοι εμφανίζονται σωστά



To export εμφανίζεται σε στήλες, τα ποσά και οι ημερομηνίες είναι πραγματικοί αριθμοί και ημερομηνίες

Μέσω του **Για προχωρημένους** ρυθμίζετε το δεκαδικό διαχωριστικό και το διαχωριστικό χιλιάδων. Για ποσά στην ελληνική μορφή (1.249,00) επιλέξτε κόμμα ως δεκαδικό και τελεία για τις χιλιάδες. Δείτε επίσης Εισαγωγή και εξαγωγή αρχείων csv.

Παγίδες

- Μετά το άνοιγμα εργάζεστε σε ένα αρχείο csv. Ένα csv δεν αποθηκεύει μορφοποίηση, τύπους ή επιπλέον φύλλα εργασίας. Αν θέλετε να συνεχίσετε να εργάζεστε με αυτό, αποθηκεύστε ένα αντίγραφο ως xlsx μέσω **Αρχείο**, **Αποθήκευση αντιγράφου ως**.
- Αρχικά μηδενικά (ταχυδρομικοί κώδικες, τηλεφωνικοί αριθμοί) και μεγάλοι αριθμοί όπως το IBAN μπορεί να χαθούν κατά το άνοιγμα. Δείτε Πώς να διατηρήσετε το μηδέν στην αρχή ενός αριθμού τηλεφώνου ή ταχυδρομικού κώδικα.
- Οι ημερομηνίες μπορεί να εισαχθούν ως κείμενο. Δείτε Ημερομηνίες που εισάγονται ως κείμενο ή με αντεστραμμένη ημέρα και μήνα.

15.8 Εύρεση και αφαίρεση διπλών πελατών

Αν συγχωνεύσετε δύο λίστες διευθύνσεων, ή εξάγετε δεδομένα δύο φορές από το ηλεκτρονικό σας κατάστημα, ορισμένοι πελάτες θα εμφανίζονται διπλά. Στο παράδειγμά μας, τα τιμολόγια του κομμωτηρίου Kapsalon Knip και του αρτοποιείου Bakkerij Van Dijk εμφανίζονται δύο φορές. Δείτε πώς θα τα εντοπίσετε και θα τα αφαιρέσετε.

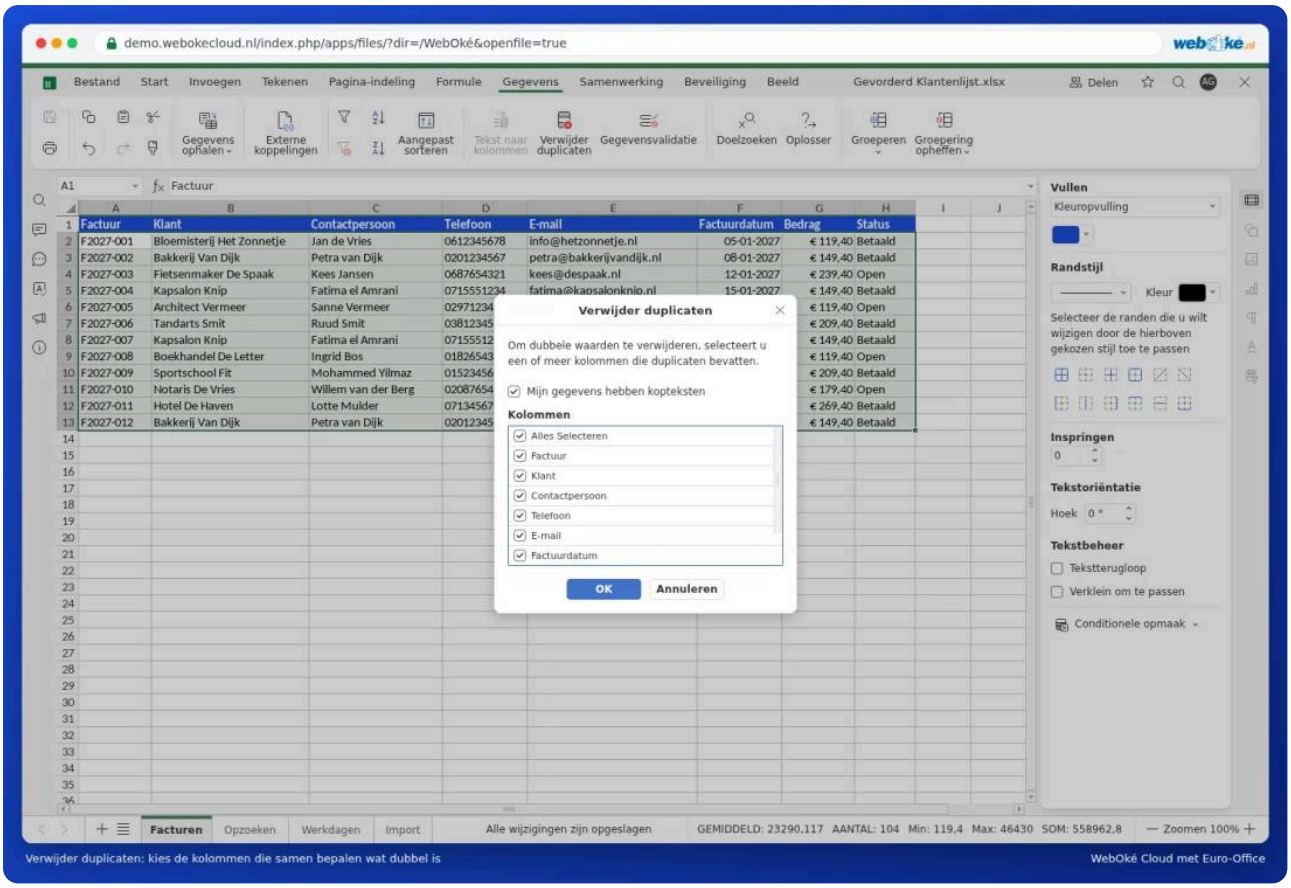
Βήμα 1: πρώτα εξετάστε τα δεδομένα

Μην αφαιρείτε ποτέ στα τυφλά. Κάντε πρώτα τις διπλές τιμές να ξεχωρίζουν:

1. Επιλέξτε τη στήλη στην οποία θέλετε να αναζητήσετε διπλότυπα, για παράδειγμα τις διευθύνσεις email.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στην επιλογή **Μορφοποίηση υπό όρους** (έτσι ονομάζεται η μορφοποίηση υπό όρους στο Euro-Office) και επιλέξτε **Αντίγραφο/ Μοναδικό**.
3. Επιλέξτε ένα χρώμα. Τώρα θα δείτε με μια ματιά ποιες τιμές εμφανίζονται περισσότερες φορές. Ταξινομήστε κατά αυτή τη στήλη για να τις τοποθετήσετε η μία κάτω από την άλλη.

Βήμα 2: αφαίρεση

1. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα, συμπεριλαμβανομένων των κεφαλίδων.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα** στην επιλογή **Αφαίρεση διπλότυπων**.
3. Αφήστε επιλεγμένο το **Τα δεδομένα μου έχουν κεφαλίδες**.
4. Στο πεδίο **Στήλες**, επιλέξτε μόνο τις στήλες που καθορίζουν μαζί τι θεωρείται διπλότυπο. Αν επιλέξετε όλες, τότε μια ολόκληρη γραμμή πρέπει να είναι ακριβώς ίδια. Αν επιλέξετε μόνο το Email, τότε θα παραμείνει μία γραμμή ανά διεύθυνση email.
5. Κάντε κλικ στο **OK**. Το Euro-Office θα σας ενημερώσει πόσες διπλές γραμμές αφαιρέθηκαν.



Αφαίρεση διπλότυπων: επιλέξτε τις στήλες που καθορίζουν μαζί τι θεωρείται διπλότυπο

Παγίδες

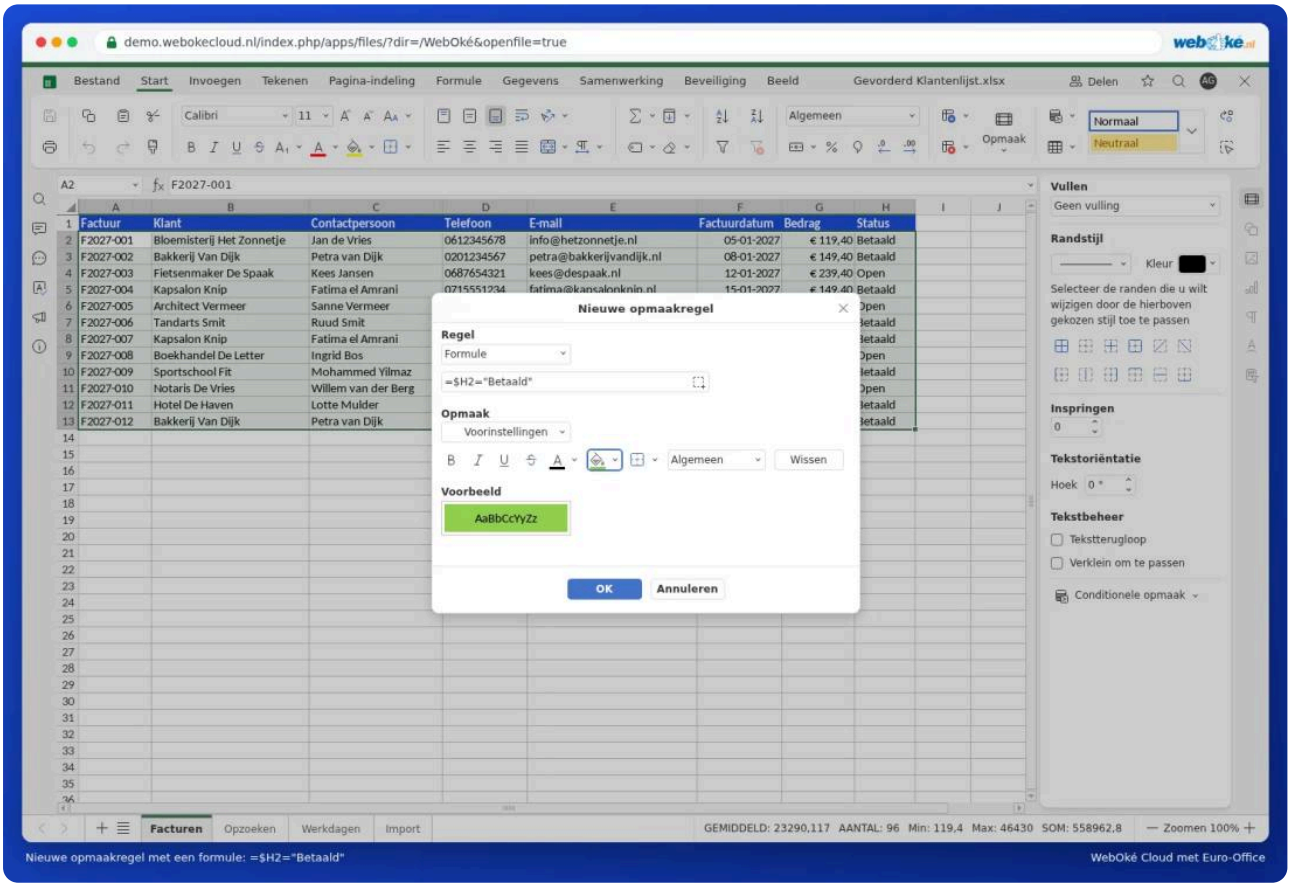
- Η **πρώτη** γραμμή παραμένει, οι επόμενες αφαιρούνται. Αν θέλετε αντίθετα να κρατήσετε τα πιο πρόσφατα δεδομένα, ταξινομήστε πρώτα κατά ημερομηνία, με τα πιο πρόσφατα στην κορυφή.
- Τα "Jan de Vries" και "jan de vries " (με κενό) είναι διαφορετικά για το υπολογιστικό φύλλο. Καθαρίστε πρώτα τα κενά με τη συνάρτηση TRIM (δείτε H VLOOKUP επιστρέφει #N/A: πώς να το λύσετε).
- Κάτι πήγε στραβά; Πατήστε αμέσως `Ctrl + Z`. Αργότερα μπορείτε να το κάνετε μέσω του ιστορικού εκδόσεων του αρχείου.

15.9 Χρωματισμός ολόκληρης γραμμής όταν το τιμολόγιο έχει πληρωθεί

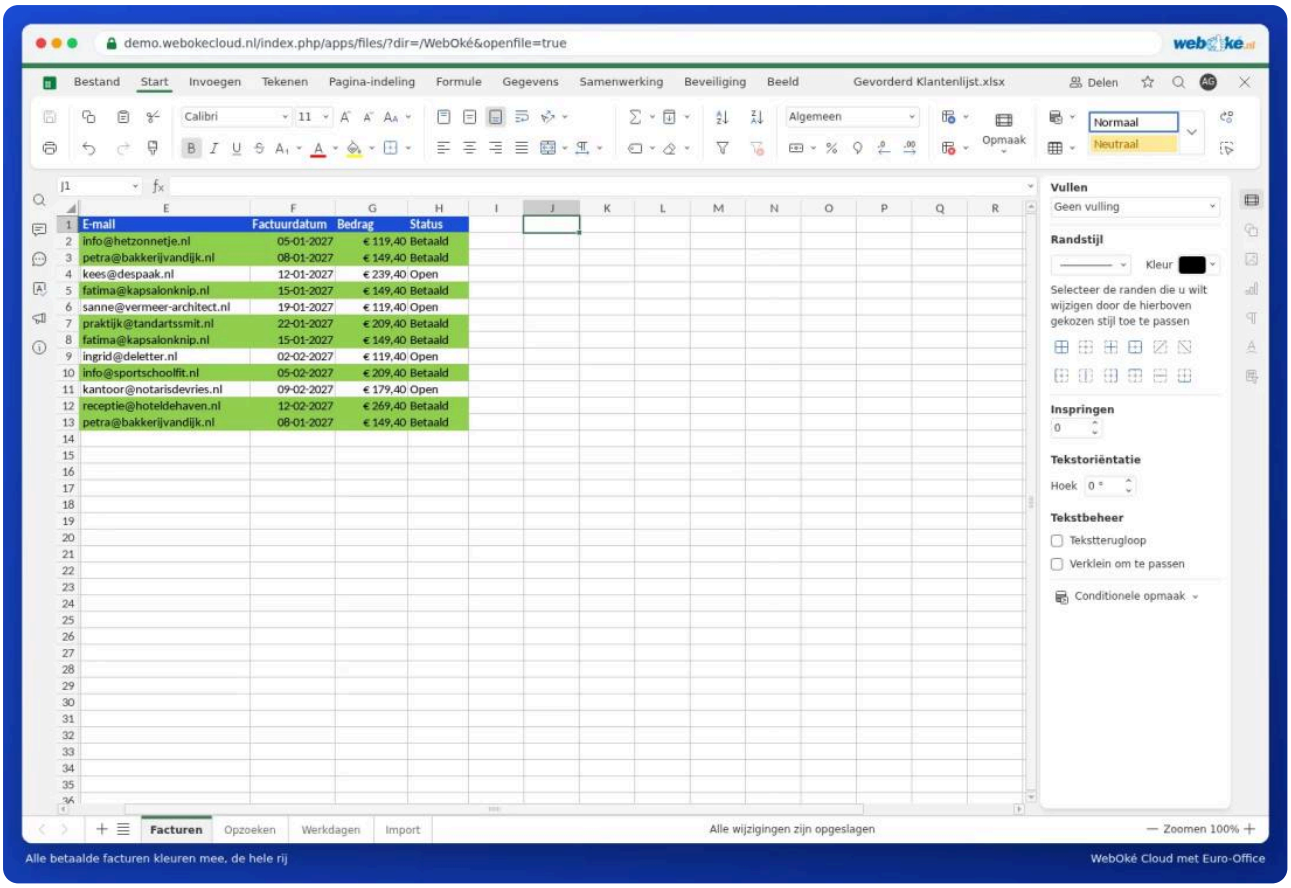
Με τη συνηθισμένη μορφοποίηση υπό όρους χρωματίζεται μόνο το ίδιο το κελί. Σε μια λίστα τιμολογίων, μια λίστα εργασιών ή μια λίστα μελών θέλετε συχνά να χρωματίσετε **ολόκληρη τη γραμμή** όταν σε μια στήλη υπάρχει κάτι, για παράδειγμα «Πληρώθηκε». Αυτό το κάνετε με έναν κανόνα με τύπο.

Βήμα προς βήμα

1. Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα χωρίς τις επικεφαλίδες, στο παράδειγμα **A2:H13**. Άρα όχι μόνο τη στήλη Κατάσταση.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Μορφοποίηση υπό όρους** και επιλέξτε **Νέος κανόνας**.
3. Στο **Κανόνας** επιλέξτε το είδος **Τύπος**.
4. Πληκτρολογήστε τον τύπο **=$H2="Πληρώθηκε"**. Το H είναι η στήλη με την κατάσταση, το 2 η πρώτη γραμμή της επιλογής σας.
5. Στο **Μορφή** επιλέξτε ένα χρώμα γεμίσματος και κάντε κλικ στο **OK**.



Ένας νέος κανόνας μορφοποίησης του είδους Τύπος με =$H2="Πληρώθηκε"



Κάθε γραμμή με Πληρώθηκε στη στήλη H παίρνει το χρώμα

Γιατί το σύμβολο του δολαρίου;

Το σύμβολο του δολαρίου πριν από το H κλειδώνει τη **στήλη**: κάθε κελί στη γραμμή κοιτάζει τη στήλη H. Πριν από το 2 δεν υπάρχει σύμβολο δολαρίου, ώστε η γραμμή 3 να κοιτάζει το H3, η γραμμή 4 το H4, και ούτω καθεξής. Αν το κάνετε =$H$2, τότε όλα κοιτάζουν το ίδιο κελί και χρωματίζεται είτε όλα είτε τίποτα.

Περισσότερα παραδείγματα

- Ληξιπρόθεσμα και ακόμη ανοιχτά: **=AND($H2<>"Πληρώθηκε";$F2<TODAY()-30)**: ανοιχτά τιμολόγια παλαιότερα από 30 ημέρες.
- Εναλλασσόμενο χρώμα: **=MOD(ROW();2)=0**.
- Υψηλό ποσό: **=$G2>200**.

Παγίδες

- Χρωματίζονται όλα ή τίποτα; Ελέγξτε τα σύμβολα δολαρίου και αν ο τύπος ξεκινάει από την πρώτη γραμμή της επιλογής σας.
- Κατά την αντιγραφή και επικόλληση γραμμών μπορεί να δημιουργηθούν διπλοί κανόνες. Καθαρίστε τους μέσω **Μορφοποίηση υπό όρους**, **Διαχείριση κανόνων** (δείτε Μορφοποίηση υπό όρους).

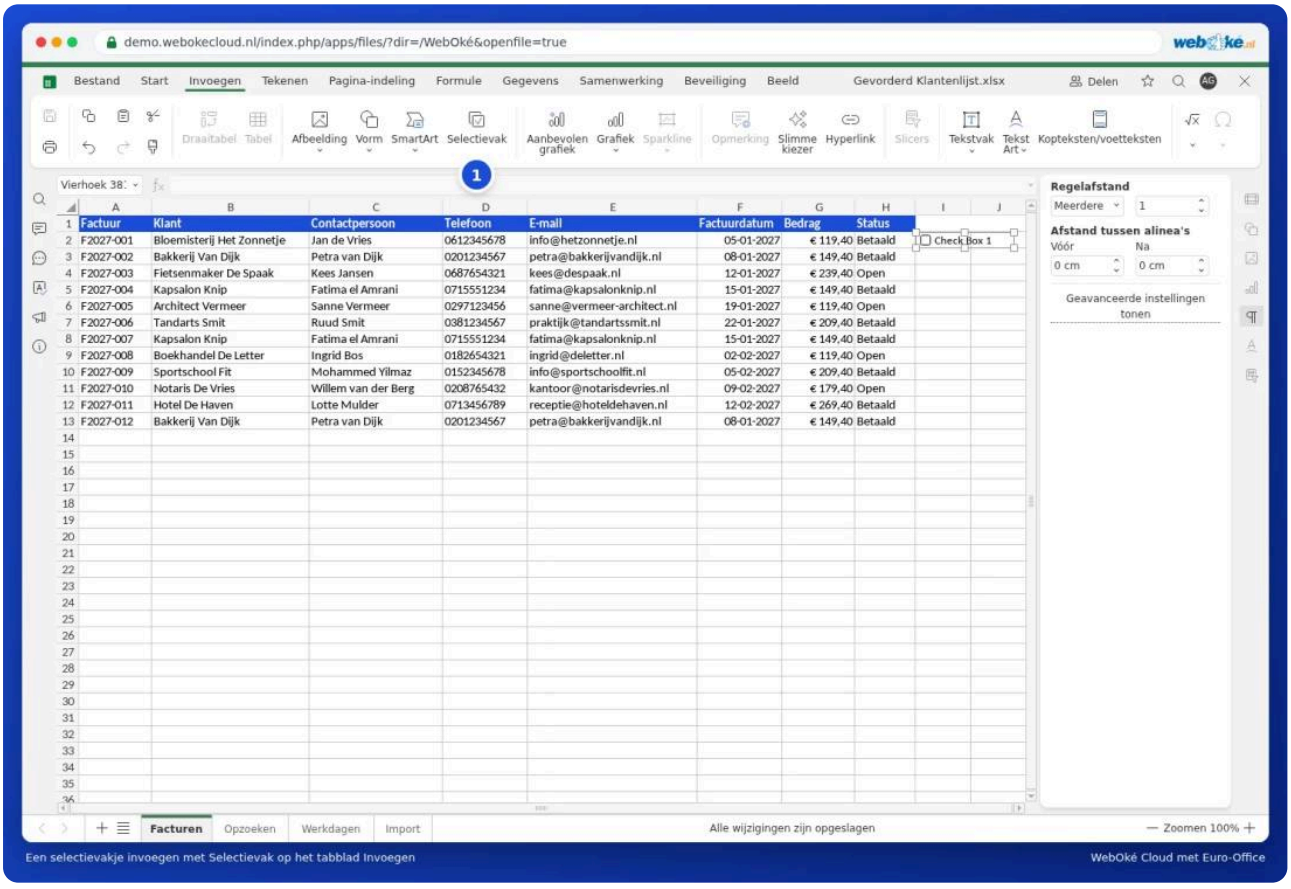
- Τα κεφαλαία γράμματα δεν μετράνε στη σύγκριση: «πληρωθηκε» χρωματίζεται επίσης. Ένα κενό στο τέλος όμως μετράει: «Πληρώθηκε » δεν χρωματίζεται.

15.10 Λίστα ελέγχου με πλαίσια ελέγχου σε υπολογιστικό φύλλο

Μια λίστα εργασιών, λίστα ελέγχου ή λίστα παρουσιών με πλαίσια για σημείωση: αυτό είναι δυνατό στο Euro-Office. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** υπάρχει το κουμπί **Πλαίσιο ελέγχου**.

Εισαγωγή ενός πλαισίου ελέγχου

1. Κάντε κλικ στο κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το πλαίσιο, για παράδειγμα I2 στη στήλη Ελέγχθηκε.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εισαγωγή** στο **Πλαίσιο ελέγχου** (1).
3. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο στο κελί. Κάντε κλικ πάνω του για να το επιλέξετε ή να το αποεπιλέξετε.



Το Πλαίσιο ελέγχου (1) στην καρτέλα Εισαγωγή τοποθετεί ένα πλαίσιο στο κελί

Υπολογισμοί με τα σημάδια ελέγχου

Ένα πλαίσιο ελέγχου είναι ένα μικρό αντικείμενο που βρίσκεται πάνω από το κελί. Αν θέλετε να κάνετε υπολογισμούς με τα σημάδια ελέγχου, συνδέστε το πλαίσιο με ένα κελί: κάντε δεξί κλικ στο πλαίσιο και επιλέξτε **Ευθυγράμμιση σε κελί**. Αυτό το κελί δίνει TRUE όταν το πλαίσιο είναι επιλεγμένο και FALSE όταν είναι κενό (το Euro-Office

εμφανίζει τις λογικές τιμές στα Αγγλικά). Στη συνέχεια μπορείτε, για παράδειγμα, να μετρήσετε πόσα έχουν ολοκληρωθεί: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)** (στα ελληνικά, το Euro-Office χρησιμοποιεί τα αγγλικά ονόματα συναρτήσεων), ή με μορφοποίηση υπό όρους (δείτε Χρωματισμός ολόκληρης γραμμής όταν το τιμολόγιο έχει πληρωθεί) να κάνετε γκρι μια γραμμή που έχει επιλεγεί.

Παγίδες και εναλλακτικές λύσεις

- Κάθε πλαίσιο είναι ξεχωριστό αντικείμενο. Για μια μεγάλη λίστα, αντιγράψτε το πλαίσιο και επικολλήστε το στις άλλες γραμμές. Στη συνέχεια ελέγξτε για κάθε πλαίσιο το συνδεδεμένο κελί.
- Αν ταξινομήσετε τη λίστα, τα πλαίσια δεν παραμένουν πάντα σωστά στη γραμμή τους. Για λίστες που ταξινομείτε ή φιλτράρετε συχνά, μια αναπτυσσόμενη λίστα είναι πιο πρακτική: δημιουργήστε με την **Επικύρωση δεδομένων** μια λίστα με **Ναι;Όχι** ή ☐;☑ (δείτε Επικύρωση δεδομένων και λίστες επιλογής). Αυτή η τιμή βρίσκεται πραγματικά στο κελί και ακολουθεί κατά την ταξινόμηση και το φιλτράρισμα.
- Τα πλαίσια ελέγχου από το Excel παραμένουν ορατά όταν ανοίγετε το αρχείο στο Euro-Office.

15.11 Προστασία τύπων σε ένα κοινόχρηστο υπολογιστικό φύλλο

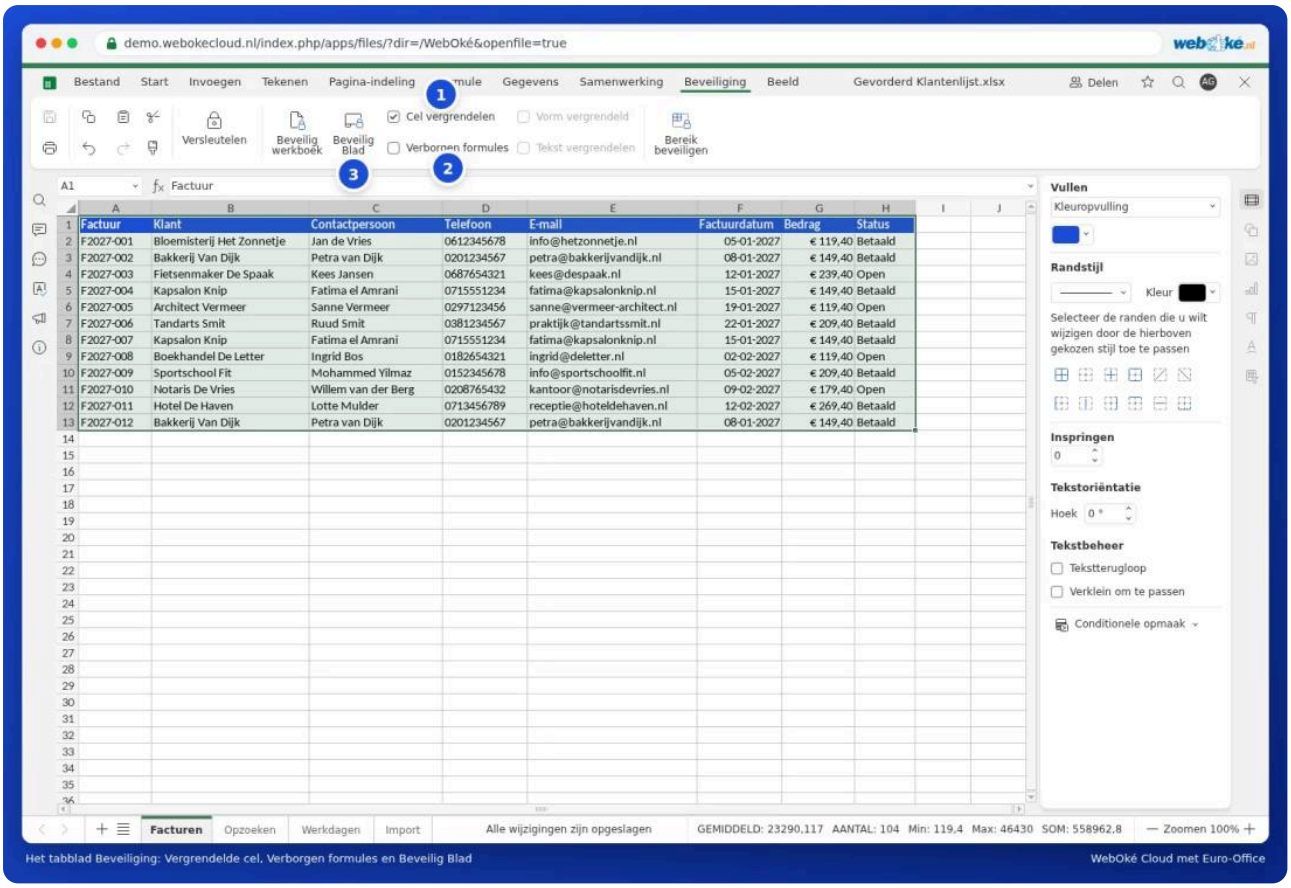
Ένα φύλλο ωρών ή έναν υπολογισμό προσφοράς στο WebOké Nextcloud σας το συμπληρώνει ολόκληρη η ομάδα. Πριν το καταλάβετε, κάποιος πληκτρολογεί έναν αριθμό πάνω από έναν τύπο και το σύνολο δεν είναι πλέον σωστό. Θέλετε οι συνάδελφοί σας να συμπληρώνουν τα δεδομένα τους, αλλά να μην πειράζουν τους τύπους.

Πώς λειτουργεί

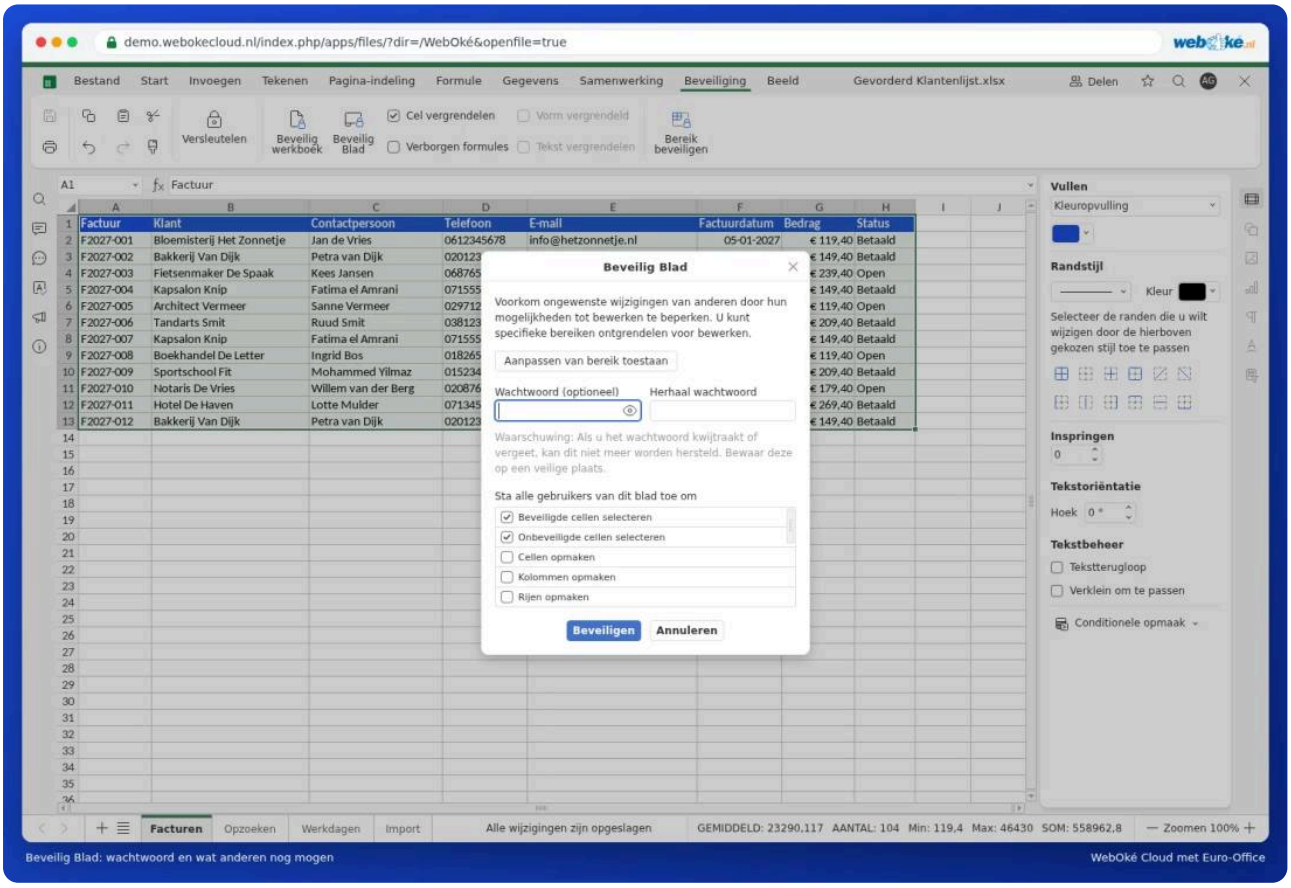
Κάθε κελί διαθέτει ένα κουτάκι επιλογής **Κλειδωμένο κελί**, το οποίο είναι ενεργοποιημένο εξ ορισμού. Αυτό έχει αποτέλεσμα μόνο όταν προστατεύσετε το φύλλο εργασίας. Το κόλπο είναι το εξής: απενεργοποιήστε το κουτάκι επιλογής για τα κελιά που επιτρέπεται να συμπληρώνουν οι συνάδελφοι και, στη συνέχεια, προστατέψτε το φύλλο.

Βήμα προς βήμα

1. Επιλέξτε τα κελιά που επιτρέπεται να συμπληρώνουν οι συνάδελφοι, για παράδειγμα τα ποσά στο εύρος B3:B11. (Ή επιλέξτε τα πάντα με `Ctrl` + `A` αν σχεδόν όλα πρέπει να είναι συμπληρώσιμα.)
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Προστασία** και απενεργοποιήστε την επιλογή **Κλειδωμένο κελί** (1).
3. Επιλέξτε τα κελιά με τύπους, όπως το σύνολο στο B12, και βεβαιωθείτε ότι εκεί είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Κλειδωμένο κελί**. Αν θέλετε να αποκρύψετε και τον τύπο, επιλέξτε το κουτάκι **Κρυφοί τύποι** (2): το αποτέλεσμα παραμένει ορατό, ο τύπος όχι.
4. Κάντε κλικ στο **Προστασία φύλλου** (3).
5. Επιλέξτε προαιρετικά έναν κωδικό πρόσβασης και σημειώστε τι επιτρέπεται ακόμα σε όλους, όπως **Μορφοποίηση κελιών**, **Εισαγωγή γραμμών**, **Ταξινόμηση** ή **Χρήση Αυτόματου Φίλτρου**. Κάντε κλικ στο **Προστασία**.



Κλειδωμένο κελί (1), Κρυφοί τύποι (2) και Προστασία φύλλου (3)



Προστασία φύλλου: κωδικός πρόσβασης και τι επιτρέπεται ακόμα σε άλλους

Αν κάποιος προσπαθήσει τώρα να τροποποιήσει έναν τύπο, το Euro-Office θα τον ενημερώσει ότι το κελί είναι προστατευμένο. Θέλετε να κάνετε εσείς οι ίδιοι προσαρμογές; Κάντε κλικ στο **Προστασία φύλλου** για να καταργήσετε την προστασία (με τον κωδικό πρόσβασης) και ενεργοποιήστε τη ξανά μετά.

Διαφορετικά δικαιώματα ανά άτομο

Με την επιλογή **Επιτρέπεται η επεξεργασία ευρών** στο ίδιο παράθυρο, δημιουργείτε εύρη τα οποία επιτρέπεται να επεξεργάζονται συγκεκριμένα άτομα ή όλοι όσοι διαθέτουν έναν κωδικό πρόσβασης. Έτσι, το τμήμα πωλήσεων συμπληρώνει μόνο τη στήλη πωλήσεων και η λογιστική μόνο τα έξοδα.

Παγίδες

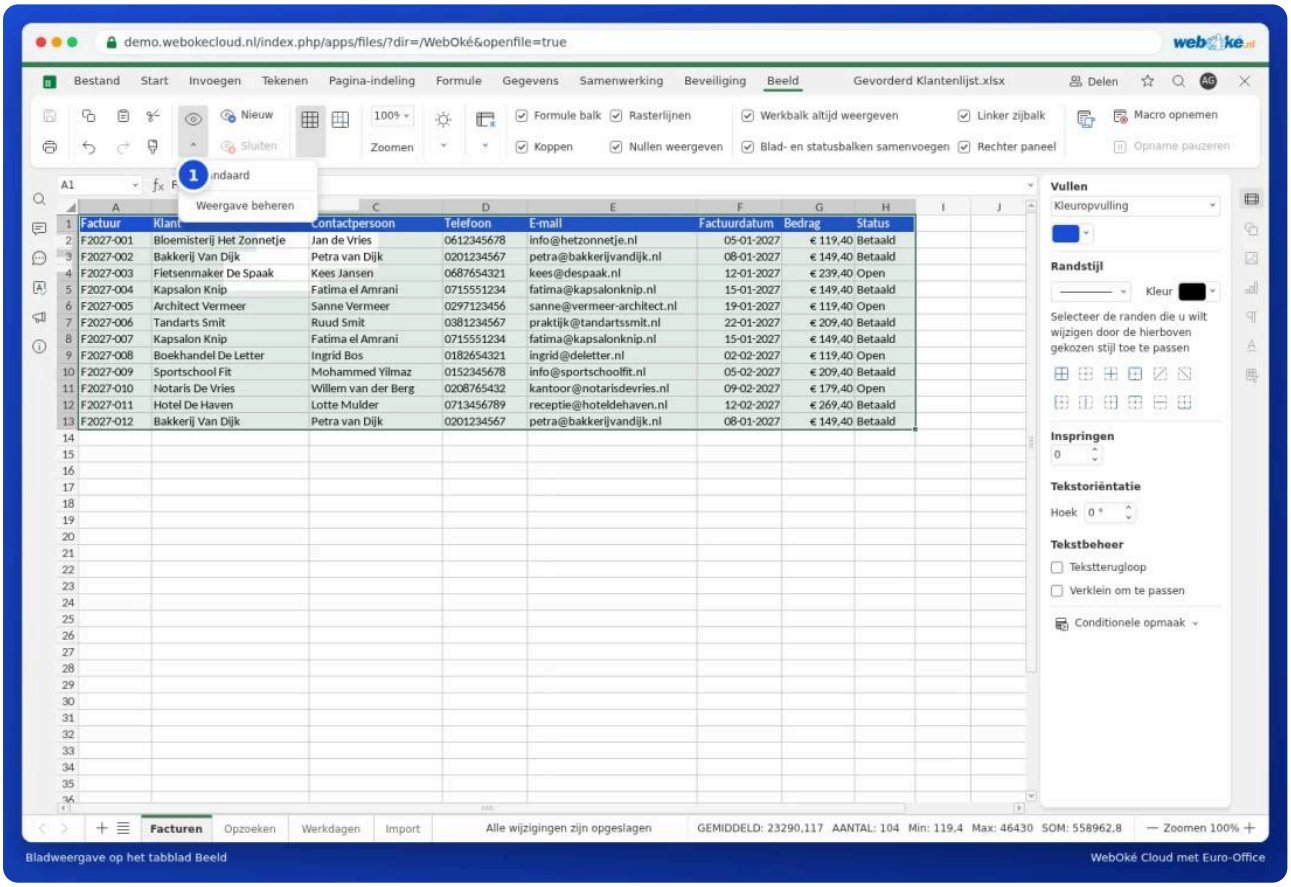
- Έναν ξεχασμένο κωδικό πρόσβασης δεν μπορείτε να τον ανακτήσετε, ούτε η WebOké. Φυλάξτε τον καλά, για παράδειγμα στον διαχειριστή κωδικών πρόσβασής σας. Ή προστατέψτε χωρίς κωδικό πρόσβασης: αυτό αποτρέπει ήδη τα ατυχήματα.
- Σε ένα προστατευμένο φύλλο κανείς δεν μπορεί να ταξινομήσει ή να φιλτράρει, εκτός αν το σημειώσετε εκ των προτέρων. Ενεργοποιήστε λοιπόν τα φίλτρα πριν από την προστασία.
- Η προστασία φύλλου προορίζεται για την αποφυγή λαθών, όχι για κακόβουλα άτομα. Όποιος επιτρέπεται να επεξεργάζεται το αρχείο, μπορεί επίσης να το αντιγράψει. Συνεπώς, να μοιράζεστε ευαίσθητα δεδομένα μόνο με όσους επιτρέπεται να τα βλέπουν.
- Θέλετε επίσης να αποτρέψετε τη διαγραφή ή τη μετονομασία φύλλων εργασίας; Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προστασία βιβλίου εργασίας** στην ίδια καρτέλα.

15.12 Φιλτράρισμα χωρίς να ενοχλούνται οι συνάδελφοί σας

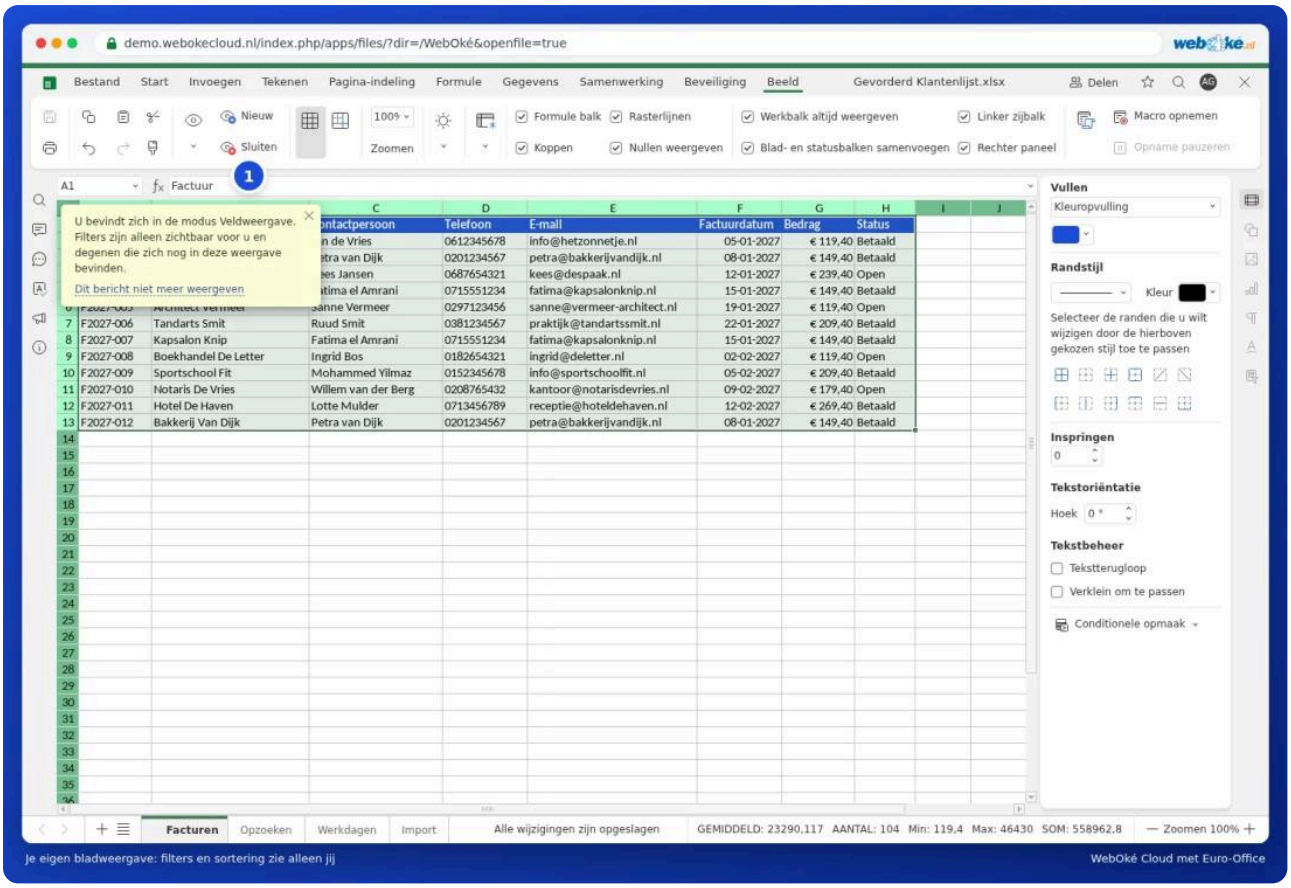
Εργάζεστε τρεις μαζί στην ίδια λίστα τιμολογίων στο WebOké Nextcloud σας. Φιλτράρετε με βάση το "Ανοιχτά", και ξαφνικά ο συνάδελφός σας βλέπει επίσης μόνο τα ανοιχτά τιμολόγια. Ή αντίστροφα: κάποιος ταξινομεί, και εσείς χάνετε τη θέση σας. Η λύση ονομάζεται **Όψη φύλλου**.

Δημιουργία δικής σας προβολής

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Προβολή**.
2. Κάντε κλικ στο **Όψη φύλλου** (1) στο **Νέο**. Οι επικεφαλίδες στηλών και γραμμών αποκτούν χρώμα και το Euro-Office σας ενημερώνει ότι βρίσκεστε στην όψη φύλλου.
3. Ορίστε τώρα τα φίλτρα και την ταξινόμησή σας. Αυτά τα βλέπετε μόνο εσείς (και όποιος επιλέξει την ίδια προβολή)· οι συνάδελφοί σας συνεχίζουν κανονικά να εργάζονται στο κανονικό φύλλο.
4. Έτοιμοι; Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο κανονικό φύλλο.



Όψη φύλλου (1): νέα, κλείσιμο ή διαχείριση



Στην όψη φύλλου τα φίλτρα και η ταξινόμηση είναι μόνο για εσάς· με το Κλείσιμο (1) επιστρέφετε

Αποθήκευση και επαναχρησιμοποίηση προβολών

Μέσω του **Διαχειριστής προβολής** βλέπετε όλες τις όψεις φύλλων. Δώστε τους ένα σαφές όνομα με το **Μετονομασία**, για παράδειγμα "Ανοιχτά τιμολόγια" ή "Μόνο Ουτρέχτη". Με το **Μετάβαση σε προβολή** επιλέγετε αργότερα ξανά μία από αυτές.

Παγίδες

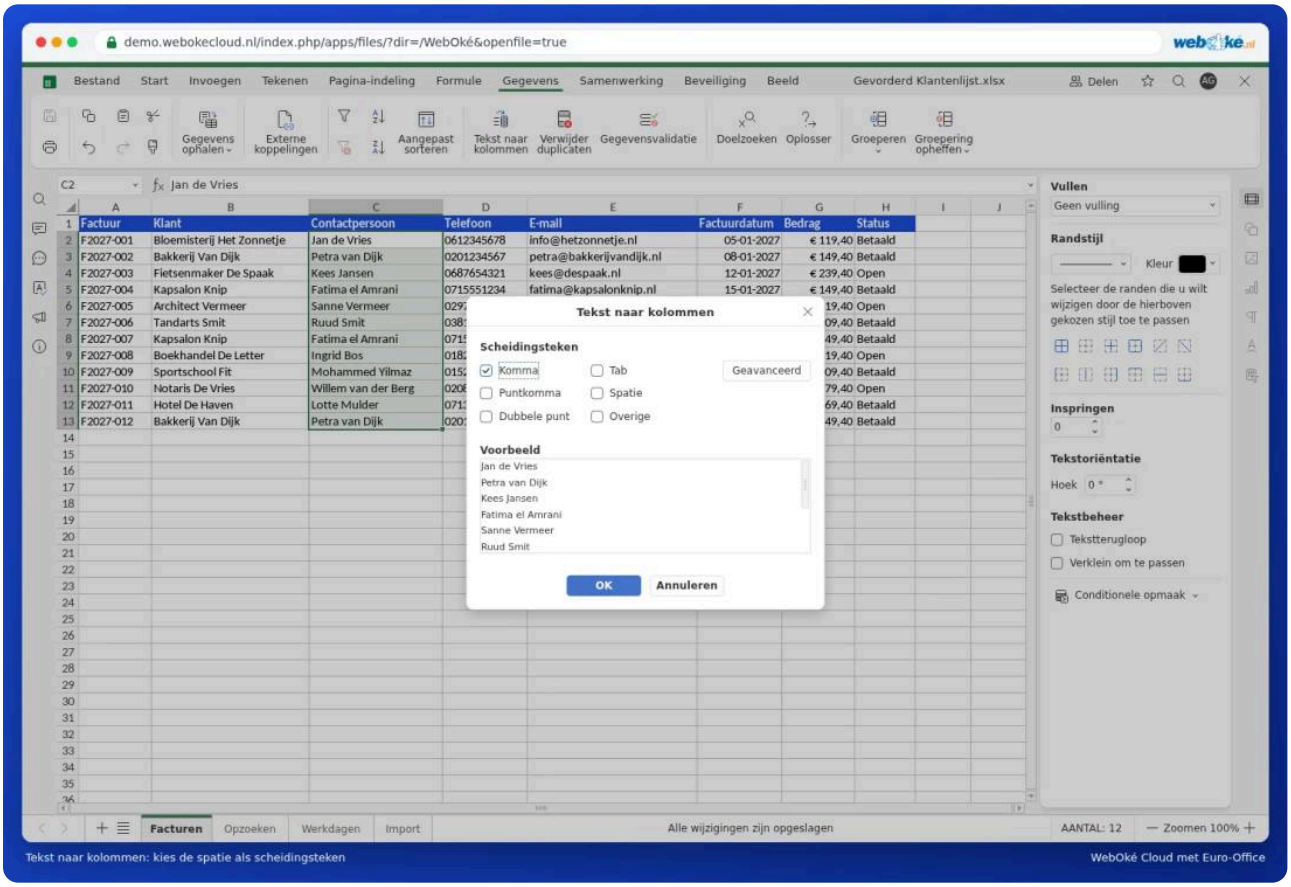
- Μια όψη φύλλου αποθηκεύει μόνο τα φίλτρα και την ταξινόμηση. Αν πληκτρολογήσετε ένα ποσό σε μια όψη φύλλου, αυτό αλλάζει για όλους.
- Οι όψεις φύλλων είναι λειτουργία του Euro-Office. Αν κάποιος ανοίξει το αρχείο στο Excel, θα δει το κανονικό φύλλο.
- Εργάζεστε πολλά άτομα ταυτόχρονα σε ένα μεγάλο αρχείο; Διαβάστε επίσης Επιτάχυνση ενός αργού υπολογιστικού φύλλου.

15.13 Διαχωρισμός ονόματος και επωνύμου από μία στήλη

Στη λίστα διευθύνσεών σας αναγράφεται "Γιάννης Παπαδόπουλος" σε ένα κελί, αλλά για μια αλληλογραφία θέλετε "Αγαπητέ Γιάννη". Χρειάζεστε λοιπόν το όνομα ξεχωριστά. Υπάρχουν δύο τρόποι.

Τρόπος 1: Κείμενο σε στήλες

1. Βεβαιωθείτε ότι δεξιά από τα ονόματα υπάρχουν αρκετές κενές στήλες. Διαφορετικά θα αντικατασταθούν υπάρχοντα δεδομένα.
2. Επιλέξτε τα κελιά με τα ονόματα.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα** και στη συνέχεια στο **Κείμενο σε στήλες**.
4. Στο **Διαχωριστικό** επιλέξτε μόνο το **Κενό** και δείτε στην **Προεπισκόπηση** πώς θα γίνει το αποτέλεσμα. Κάντε κλικ στο **OK**.



Κείμενο σε στήλες: επιλέξτε το κενό ως διαχωριστικό

Μειονέκτημα: στο "Γιάννης δε Βρις" τα "δε" και "Βρις" θα καταλήξουν σε ξεχωριστές στήλες, ενώ στο "Βίλεμ βαν ντερ Μπεργκ" θα προκύψουν τέσσερις στήλες.

Τρόπος 2: με τύπους (καλύτερος για σύνθετα επώνυμα)

Αν το όνομα βρίσκεται στο C2:

- Όνομα: **=LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1)**. Όλα μέχρι το πρώτο κενό.
- Το υπόλοιπο (σύνδεσμος και επώνυμο): **=MID(C2;FIND(" ";C2)+1;100)**. Όλα μετά το πρώτο κενό, οπότε "δε Βρις" και "βαν ντερ Μπεργκ" παραμένουν ακέραια.

Σύρετε και τους δύο τύπους προς τα κάτω. Αν θέλετε να αφαιρέσετε τους τύπους, αντιγράψτε τις στήλες και επικολλήστε τις ως τιμές (δεξί κλικ, **Ειδική επικόλληση**).

Συμβουλή: αντίστροφα, για να συνδυάσετε όνομα και επώνυμο, χρησιμοποιήστε **=A2&" "&B2** ή **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Παγίδες

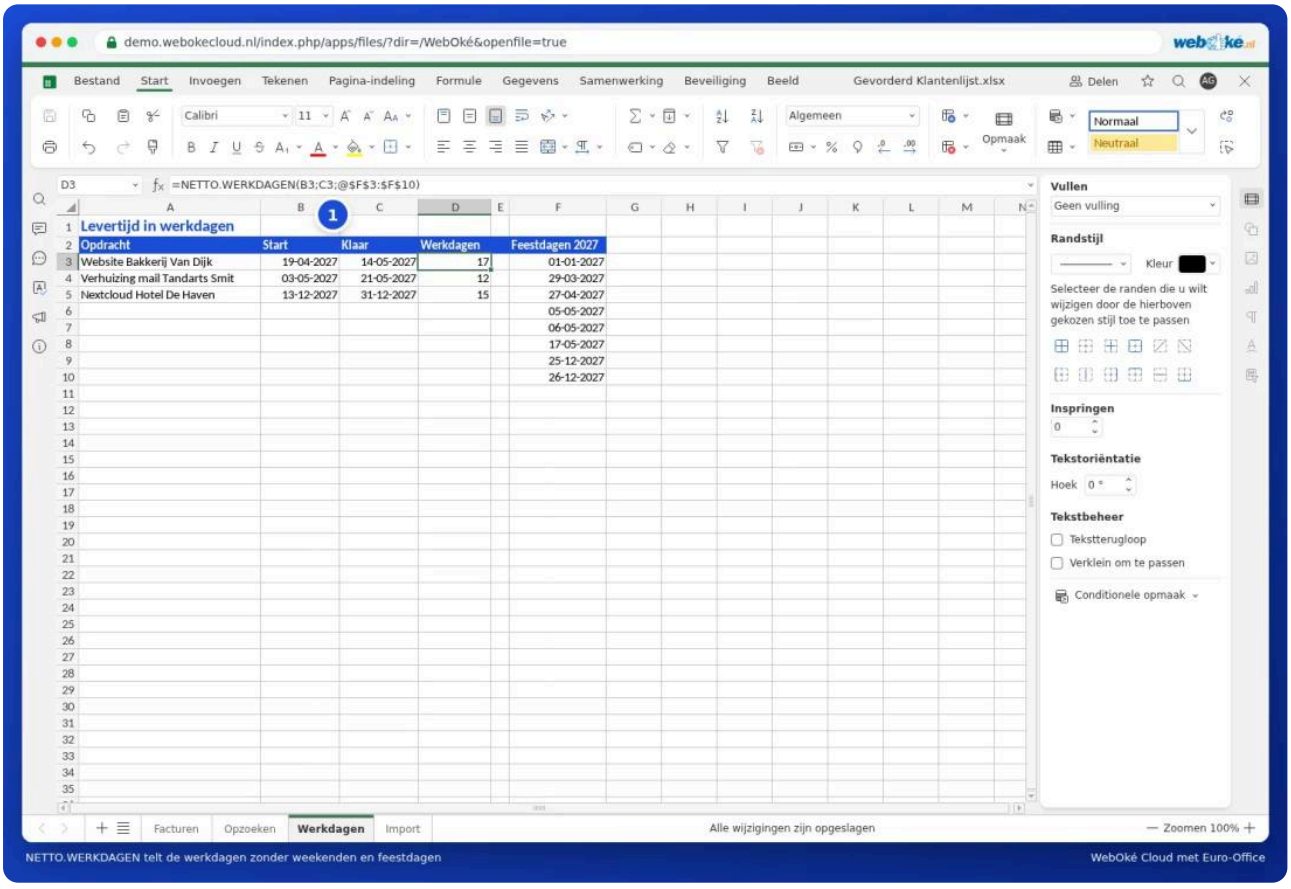
- Σύνθετα ονόματα ("Άννα Μαρία Γεωργίου") και ονόματα χωρίς κενό δεν μπορούν να διαχωριστούν σωστά με καμία μέθοδο. Ελέγξτε το αποτέλεσμα προσεκτικά.
- Αν δεν υπάρχει κενό στο κελί, η συνάρτηση FIND επιστρέφει σφάλμα. Διαχειριστείτε το με την IFERROR: =IFERROR(LEFT(C2;FIND(" ";C2)-1);C2).

15.14 Υπολογισμός εργάσιμων ημερών μεταξύ δύο ημερομηνιών, χωρίς αργίες

Πόσες εργάσιμες ημέρες έχετε για μια εργασία; Πότε λήγει μια προθεσμία πληρωμής δέκα εργάσιμων ημερών; Η απλή αφαίρεση ημερομηνιών υπολογίζει και τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες. Για αυτό υπάρχουν ειδικές συναρτήσεις.

Εργάσιμες ημέρες μεταξύ δύο ημερομηνιών

1. Τοποθετήστε τις αργίες σας σε μια λίστα, στο παράδειγμα στα F3:F10 (Πρωτοχρονιά, Πάσχα, Ημέρα Βασιλιά, Ημέρα Απελευθέρωσης, Ανάληψη, Πεντηκοστή και Χριστούγεννα).
2. Αν η ημερομηνία έναρξης βρίσκεται στο B3 και η ημερομηνία λήξης στο C3, πληκτρολογήστε στο D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Σύρετε τον τύπο προς τα κάτω. Τα σύμβολα δολαρίου κρατούν τη λίστα αργιών στη θέση της.



NETWORKDAYS (1): από 19 Απριλίου έως και 14 Μαΐου 2027 είναι 17 εργάσιμες ημέρες

Στο παράδειγμα: από Δευτέρα 19 Απριλίου έως και Παρασκευή 14 Μαΐου 2027 είναι 20 καθημερινές ημέρες. Η Ημέρα Βασιλιά και οι δύο αργίες στην εβδομάδα της 5ης Μαΐου αφαιρούνται: 17 εργάσιμες ημέρες.

Μια ημερομηνία ένα αριθμό εργάσιμων ημερών μετά

Η τελευταία ημερομηνία πληρωμής, δέκα εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία τιμολογίου στο F2: **=WORKDAY(F2;10;Αργίες!$A$2:$A$10)**. Δώστε στο κελί τη μορφοποίηση **Σύντομη ημερομηνία**.

Μια διαφορετική εργάσιμη εβδομάδα

Εργάζεστε για παράδειγμα από Τρίτη έως και Σάββατο; Χρησιμοποιήστε τότε **NETWORKDAYS.INTL**. Το τρίτο στοιχείο είναι ένας κωδικός επτά χαρακτήρων για Δευτέρα έως και Κυριακή, με 1 για μια ημέρα ρεπό: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) για ρεπό τη Δευτέρα και την Κυριακή.

Παγίδες

- Η NETWORKDAYS υπολογίζει και την ημερομηνία έναρξης και την ημερομηνία λήξης. Αν θέλετε τον "αριθμό ημερών ανάμεσα", αφαιρέστε 1.
- Αν οι ημερομηνίες είναι καταχωρημένες ως κείμενο, θα λάβετε #VALUE!. Δείτε Ημερομηνίες που εισάγονται ως κείμενο ή με αντεστραμμένη ημέρα και μήνα.
- Στη γραμμή τύπων το Euro-Office μερικές φορές τοποθετεί ένα @ πριν από το εύρος με τις αργίες (...;@$F$3:$F$10). Αυτό οφείλεται στον τρόπο με τον οποίο το Euro-Office εμφανίζει τον τύπο· το αποτέλεσμα είναι απλώς σωστό.
- Κανονικές ημερολογιακές ημέρες μεταξύ δύο ημερομηνιών: **=C3-B3**, με τη μορφοποίηση Αριθμός.

15.15 Εκτύπωση ενός ευρέος φύλλου εργασίας σε μία σελίδα A4, με τη γραμμή επικεφαλίδας σε κάθε σελίδα

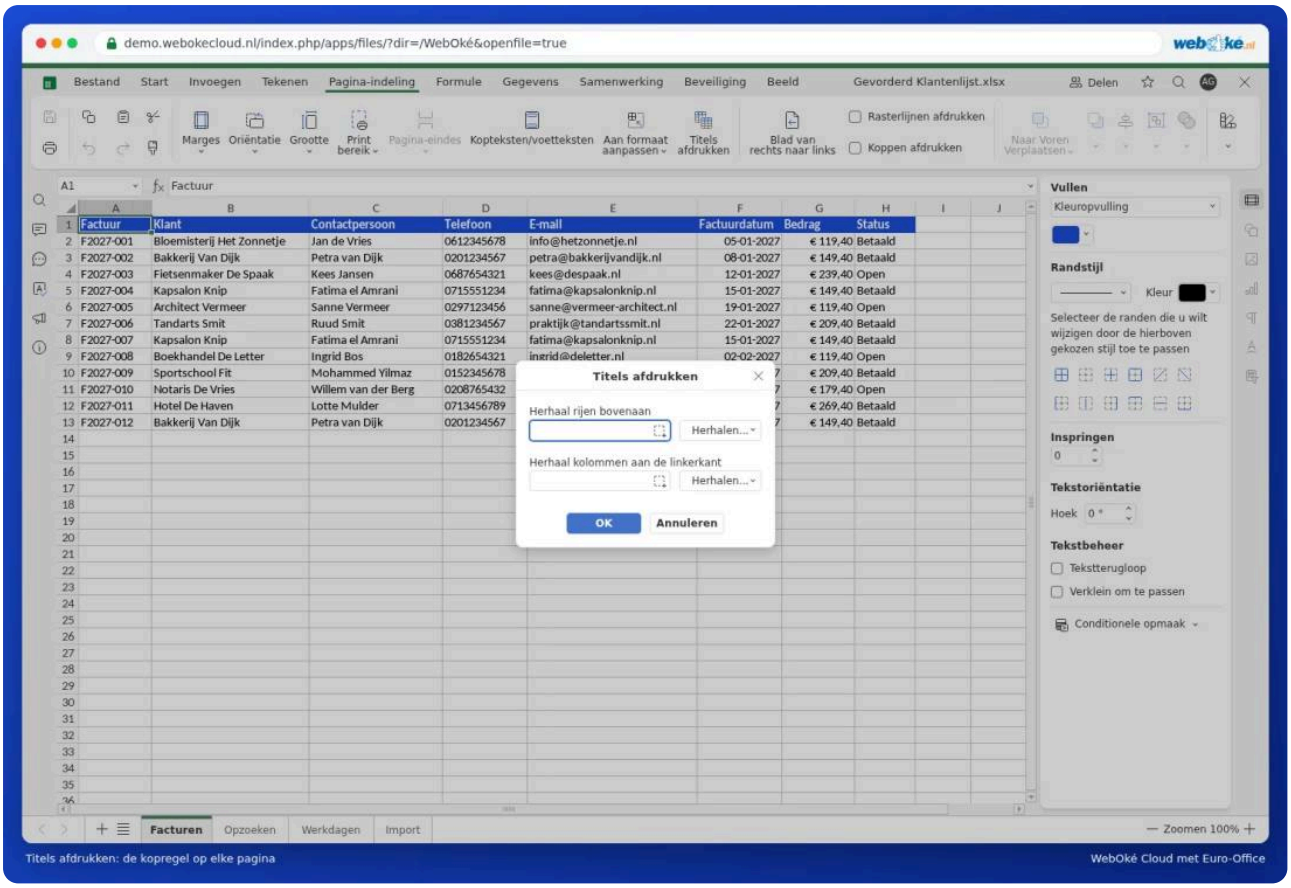
Εκτυπώνετε τη λίστα τιμολογίων σας και οι τελευταίες στήλες βρίσκονται σε ένα δεύτερο φύλλο. Ή η λίστα είναι μεγάλη και στη σελίδα 2 κανείς δεν γνωρίζει πλέον ποια στήλη είναι ποια. Και τα δύο τα λύνετε στην καρτέλα **Διάταξη**.

Όλες οι στήλες σε μία σελίδα

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Διάταξη**.
2. Κάντε κλικ στο **Κλιμάκωση για ταίριασμα** και ορίστε το **Πλάτος** σε 1 σελίδα. Αφήστε το ύψος σε αυτόματο: έτσι μια μεγάλη λίστα μπορεί να συνεχίζεται σε περισσότερες σελίδες, αλλά όλες οι στήλες θα βρίσκονται η μία δίπλα στην άλλη.
3. Αν ο πίνακας είναι πολύ πλατύς, ορίστε επίσης τον **Προσανατολισμό** σε οριζόντιο.

Η γραμμή επικεφαλίδας σε κάθε σελίδα

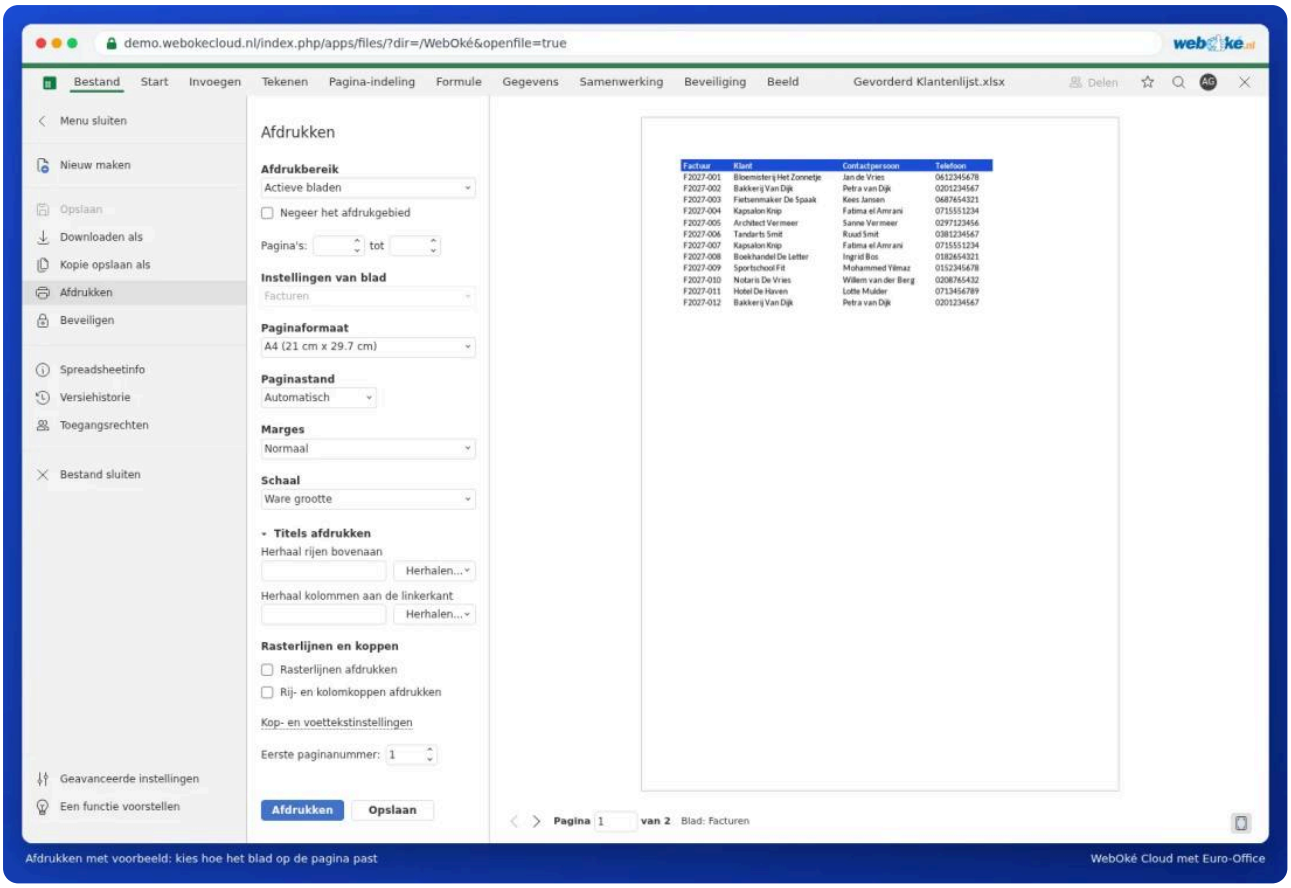
1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη** και έπειτα στο **Εκτύπωση τίτλων**.
2. Στο **Επανάληψη γραμμών στην κορυφή**, επιλέξτε μέσω του **Επανάληψη...** τη γραμμή με τις επικεφαλίδες σας, συνήθως την πρώτη γραμμή.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.



Εκτύπωση τίτλων: Επανάληψη γραμμών στην κορυφή

Έλεγχος πριν από την εκτύπωση

Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και **Εκτύπωση**. Στα δεξιά βλέπετε μια προεπισκόπηση κάθε σελίδας. Στα αριστερά ρυθμίζετε τα ίδια στοιχεία ξανά: στο **Κλίμακα** επιλέγετε για παράδειγμα **Προσαρμογή όλων των στηλών σε μια σελίδα**, και κάτω από το **Εκτύπωση τίτλων** την επαναλαμβανόμενη γραμμή. Εδώ επιλέγετε επίσης το **Εκτύπωση γραμμών πλέγματος** αν θέλετε τις γραμμές στο χαρτί.



Εκτύπωση: αριστερά οι ρυθμίσεις, δεξιά η προεπισκόπηση

Εκτύπωση μόνο ενός τμήματος

Επιλέξτε τα κελιά, κάντε κλικ στο **Περιοχή εκτύπωσης** και επιλέξτε **Ορισμός εκτυπώσιμης περιοχής**. Με το **Εκκαθάριση περιοχής εκτύπωσης** εκτυπώνετε στη συνέχεια ξανά τα πάντα.

Παγίδες

- Είκοσι στήλες σε ένα A4 γίνονται δυσανάγνωστα μικρές. Επιλέξτε τότε οριζόντιο προσανατολισμό, κρύψτε στήλες που δεν χρειάζεστε στο χαρτί, ή εκτυπώστε σε A3.
- Βλέπετε μια κενή δεύτερη σελίδα; Τότε κάπου μακριά υπάρχει ακόμα μορφοποίηση ή ένα κενό διάστημα. Ορίστε την περιοχή εκτύπωσης μόνο στον πίνακά σας.
- Θέλετε να το στείλετε ως pdf; Επιλέξτε κατά την εκτύπωση την αποθήκευση ως pdf, ή χρησιμοποιήστε το **Λήψη ως** και PDF.

15.16 Επιτάχυνση ενός αργού υπολογιστικού φύλλου

Μεγάλα βιβλία εργασίας με χιλιάδες γραμμές και τύπους μπορούν να γίνουν αργά: το άνοιγμα διαρκεί πολύ, το φιλτράρισμα κολλάει και μετά από κάθε αλλαγή πρέπει να περιμένετε. Αυτό συνήθως δεν οφείλεται στον υπολογιστή σας, αλλά στον τρόπο δόμησης του υπολογιστικού φύλλου. Με τα παρακάτω βήματα θα γίνει αρκετά πιο γρήγορο.

1. Όχι ολόκληρες στήλες σε τύπους

Ο τύπος =SUMIF(A:A;...) ή =XLOOKUP(...;B:B;...) υπολογίζει με πάνω από ένα εκατομμύριο γραμμές, ακόμα κι αν χρησιμοποιείτε μόνο 2.000. Χρησιμοποιήστε ένα σταθερό εύρος: **$A$2:$A$5000**.

2. Λιγότερο βαριοί τύποι

- Χιλιάδες τύποι SUMIF ή VLOOKUP που αναφέρονται σε άλλο φύλλο εργασίας κάνουν το αρχείο αργό. Ένας συγκεντρωτικός πίνακας κάνει συχνά την ίδια δουλειά πολύ πιο γρήγορα (δείτε Συγκεντρωτικοί πίνακες).
- Οι συναρτήσεις TODAY(), NOW(), INDIRECT() και RAND() επανυπολογίζονται σε κάθε αλλαγή. Χρησιμοποιήστε τις με φειδώ.

3. Μετατροπή σταθερών αποτελεσμάτων σε τιμές

Ένα αποτέλεσμα δεν αλλάζει πια, όπως τα νούμερα του περασμένου έτους; Αντιγράψτε τα κελιά, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση** με μόνο τις τιμές. Έτσι το Euro-Office δεν χρειάζεται να τα υπολογίζει κάθε φορά από την αρχή.

4. Καθαρισμός

- Διαγράψτε κενές γραμμές και στήλες που έχουν μορφοποίηση, μέχρι το τέλος του φύλλου. Πατήστε `Ctrl` + `End`: αν καταλήγετε πολύ πιο κάτω από τα τελευταία δεδομένα σας, τότε εκεί υπάρχει ακόμα μορφοποίηση.
- Καθαρίστε την υπό όρους μορφοποίηση μέσω της επιλογής **Διαχείριση κανόνων**: μετά από πολλές αντιγραφές και επικολλήσεις, εκεί υπάρχουν συχνά δεκάδες διπλοί κανόνες.
- Διαγράψτε μεγάλες εικόνες και φύλλα εργασίας που δεν χρησιμοποιεί πλέον κανείς.

5. Διαχωρισμός

Τοποθετήστε παλιά έτη σε ξεχωριστό αρχείο αρχειοθέτησης. Ένα βιβλίο εργασίας που περιέχει μόνο το τρέχον έτος ανοίγει πολύ πιο γρήγορα.

6. Με πολλά άτομα ταυτόχρονα

Αν πολλοί συνάδελφοι εργάζονται ταυτόχρονα στο αρχείο, ορίστε στην καρτέλα **Συνεργασία** τη λειτουργία κοινής επεξεργασίας σε **Αυστηρή**. Οι αλλαγές των άλλων εμφανίζονται τότε μόνο όταν αποθηκεύετε, ώστε να μην διακόπτεστε συνεχώς.

Προσοχή: αν ένα αρχείο παραμένει πολύ αργό μετά από αυτά τα βήματα, επικοινωνήστε με την υποστήριξη της WebOké. Αναφέρετε το όνομα του αρχείου και τι είναι αργό (άνοιγμα, πληκτρολόγηση, φιλτράρισμα).

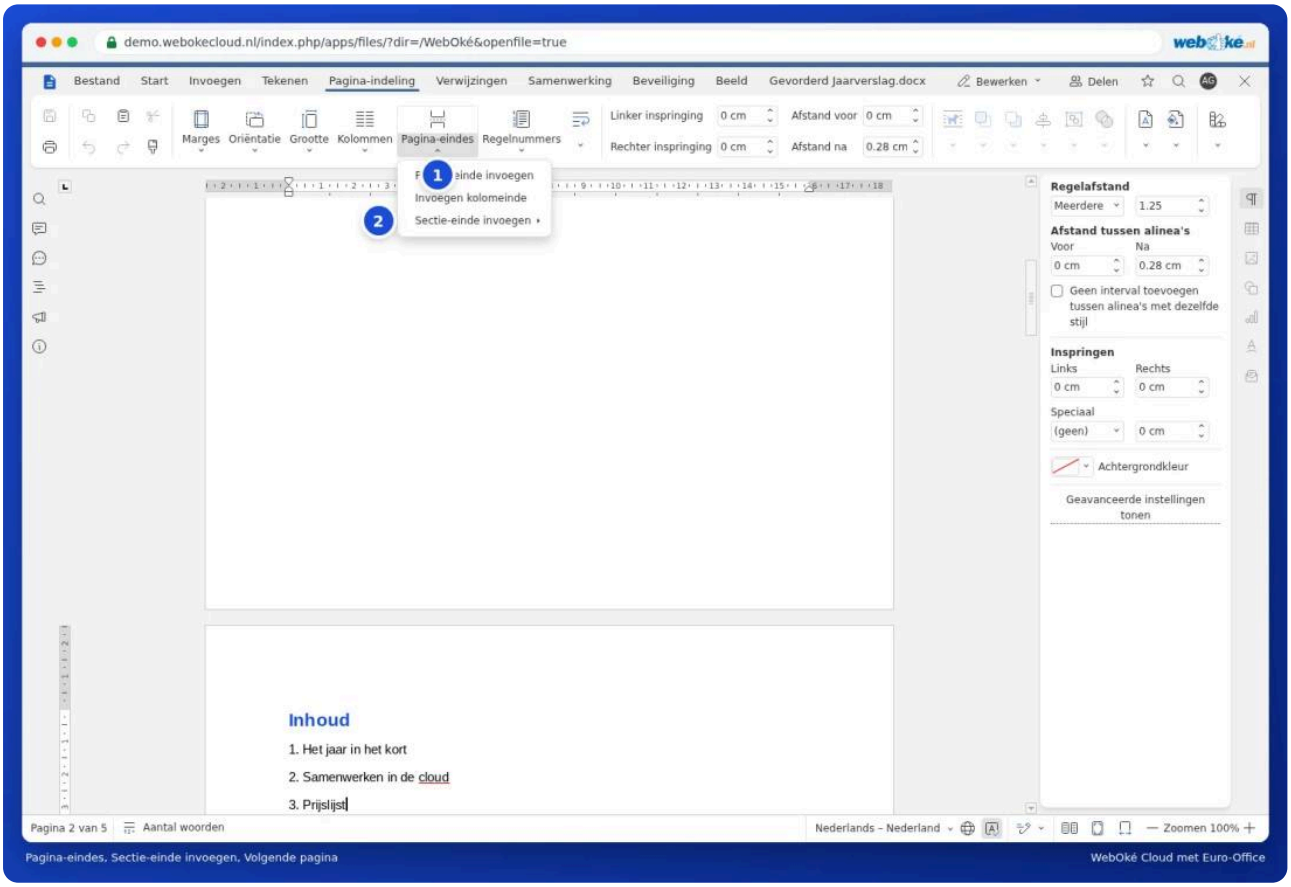
15.17 Έναρξη της αρίθμησης σελίδων από τη σελίδα 3

Σε μια διπλωματική εργασία, ετήσια έκθεση ή προσφορά, το εξώφυλλο δεν έχει αριθμό, ούτε ο πίνακας περιεχομένων. Η αρίθμηση πρέπει να ξεκινά από το 1 στη σελίδα 3. Αυτό το κάνετε διαιρώντας το έγγραφο σε δύο **τμήματα**: ένα τμήμα χωρίς αριθμούς και ένα τμήμα με αριθμούς.

Ως παράδειγμα χρησιμοποιούμε την ετήσια έκθεση του Ανθοπωλείου Het Zonnetje: η σελίδα 1 είναι το εξώφυλλο, η σελίδα 2 το περιεχόμενο, και από τη σελίδα 3 ξεκινά το κείμενο.

Βήμα 1: εισαγωγή αλλαγής τμήματος

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο τέλος του πίνακα περιεχομένων, δηλαδή στην τελευταία γραμμή της σελίδας 2.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Διάταξη** και κάντε κλικ στο **Αλλαγές** (1).
3. Επιλέξτε **Εισαγωγή αλλαγής τμήματος** (2) και στη συνέχεια **Επόμενη σελίδα**.

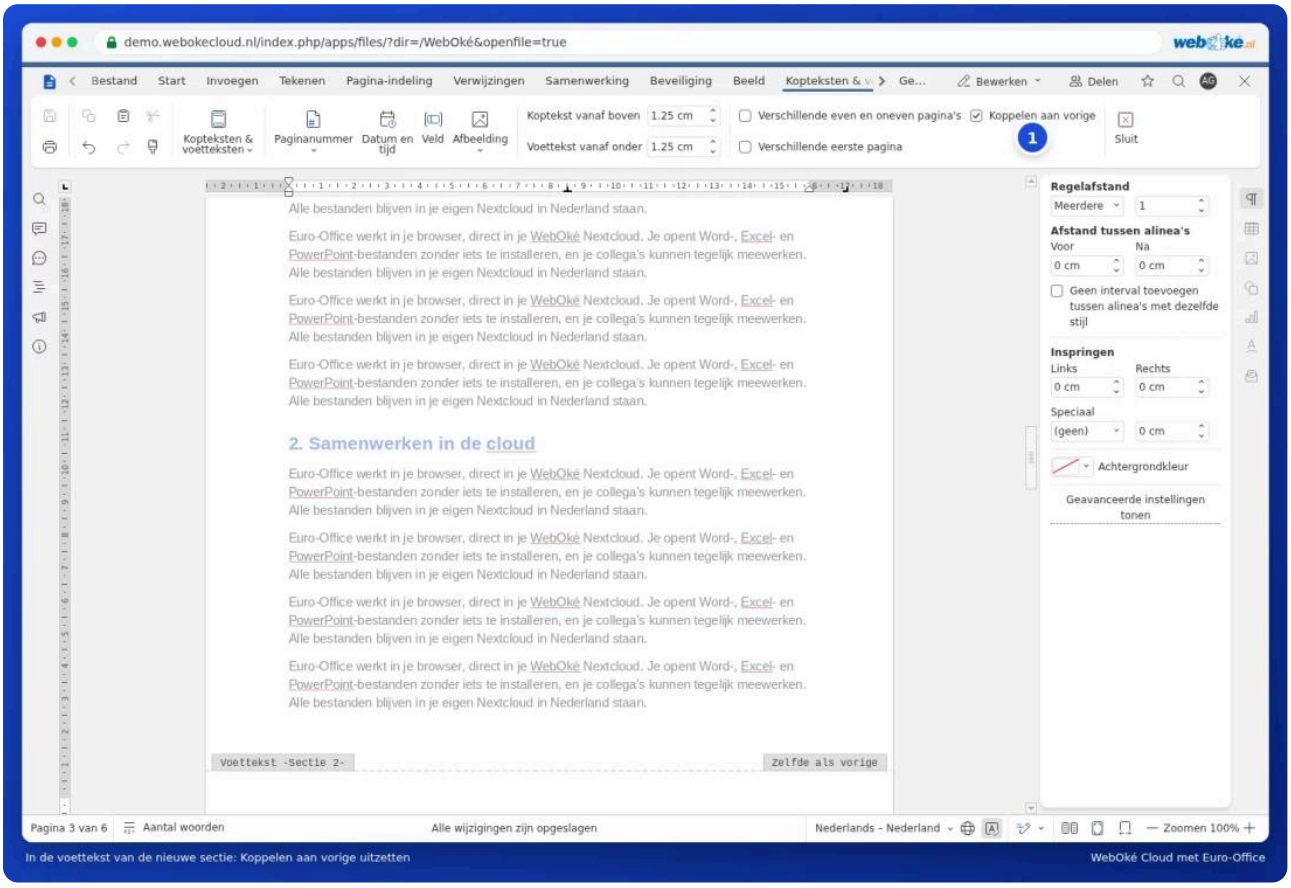


Αλλαγές (1), Εισαγωγή αλλαγής τμήματος (2) και στη συνέχεια Επόμενη σελίδα

Αν υπάρχει ήδη μια κανονική αλλαγή σελίδας ανάμεσα στη σελίδα 2 και τη σελίδα 3, διαγράψτε την πρώτα. Διαφορετικά θα προκύψει μια κενή σελίδα.

Βήμα 2: κατάργηση της σύνδεσης

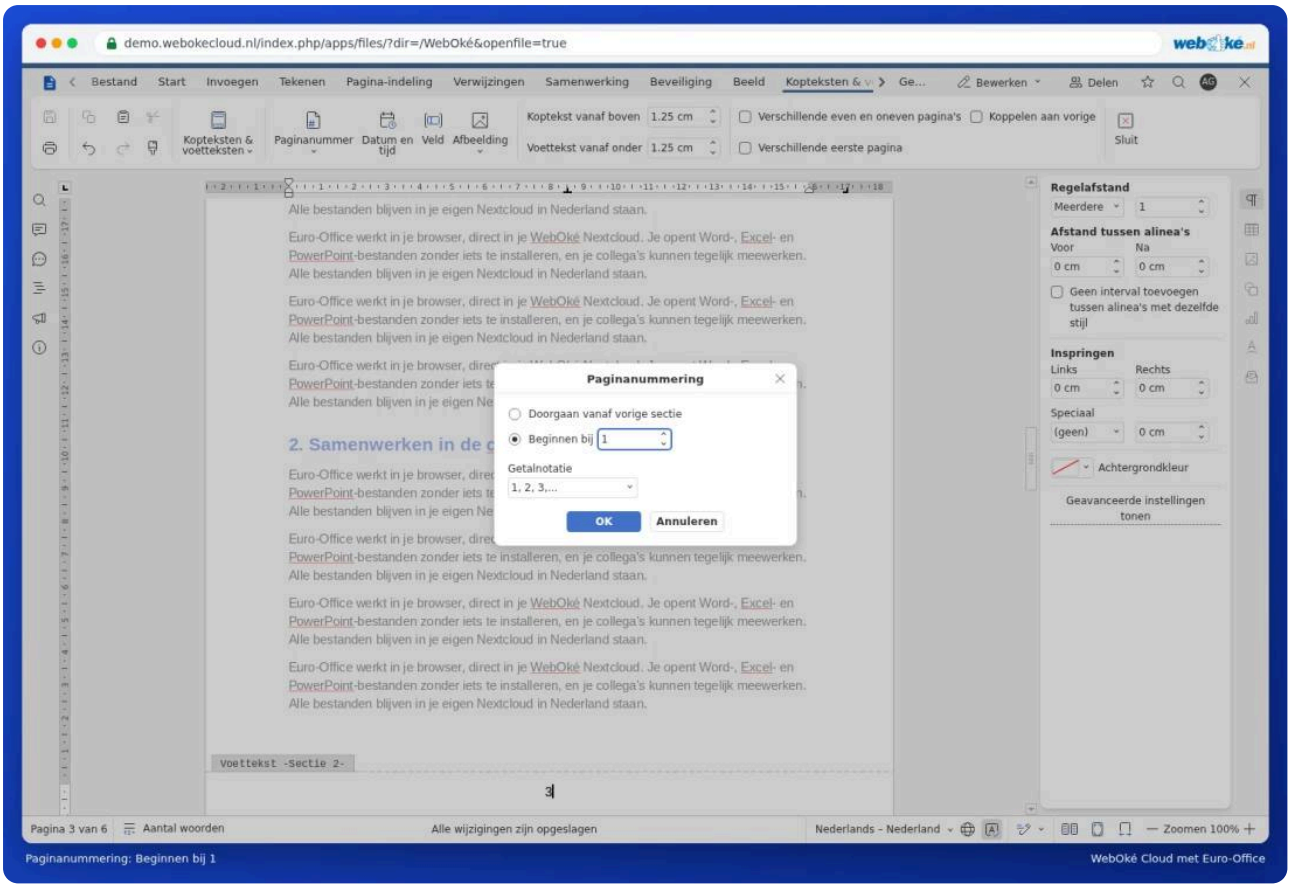
1. Κάντε διπλό κλικ στο κάτω μέρος της σελίδας 3, στο υποσέλιδο (ή επιλέξτε στην καρτέλα Εισαγωγή **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**, **Επεξεργασία υποσέλιδου**).
2. Απενεργοποιήστε το **Σύνδεσμος προς το προηγούμενο** (1). Τώρα το υποσέλιδο του τμήματος 2 είναι ανεξάρτητο από αυτό του τμήματος 1.



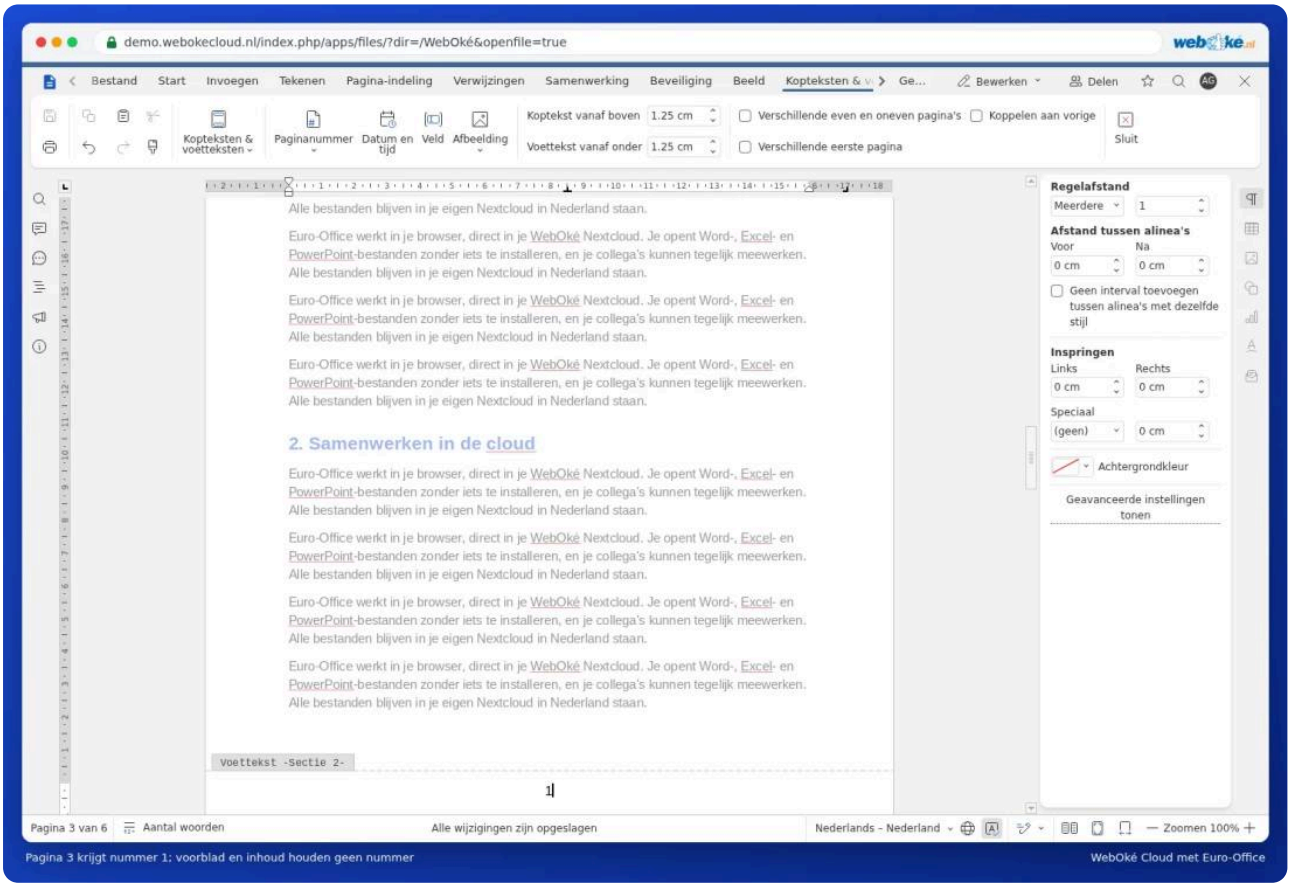
Στο υποσέλιδο του νέου τμήματος: απενεργοποίηση του Σύνδεσμος προς το προηγούμενο (1)

Βήμα 3: εισαγωγή αριθμού σελίδας και έναρξη από το 1

1. Κάντε κλικ στο υποσέλιδο της σελίδας 3 στο **Αριθμός σελίδας** και επιλέξτε τη θέση, για παράδειγμα στο κέντρο κάτω.
2. Κάντε κλικ στο **Αρίθμηση σελίδας** και επιλέξτε **Έναρξη από** 1. Κάντε κλικ στο **OK**.



Αρίθμηση σελίδας: Έναρξη από 1



Το κείμενο ξεκινά με τον αριθμό 1, το εξώφυλλο και το περιεχόμενο δεν έχουν αριθμό

Μόνο το εξώφυλλο χωρίς αριθμό;

Τότε δεν χρειάζεστε τμήματα. Ενεργοποιήστε στο υποσέλιδο το **Διαφορετική πρώτη σελίδα** και αφήστε το υποσέλιδο της σελίδας 1 κενό. Αν θέλετε η σελίδα 2 να πάρει τον αριθμό 1, ορίστε το **Έναρξη από** σε 0.

Παγίδες

- Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο συνδέονται ξεχωριστά. Αν θέλετε επίσης διαφορετική κεφαλίδα από τη σελίδα 3, απενεργοποιήστε το **Σύνδεσμος προς το προηγούμενο** και στην κεφαλίδα.
- Στην πρώτη σελίδα δεν βλέπετε την επιλογή **Σύνδεσμος προς το προηγούμενο**. Αυτό είναι φυσιολογικό: το πρώτο τμήμα δεν έχει προηγούμενο.
- Υπάρχει παρόλα αυτά αριθμός στο εξώφυλλο; Μεταβείτε στο υποσέλιδο της σελίδας 1 και διαγράψτε τον αριθμό εκεί. Επειδή η σύνδεση έχει καταργηθεί, η σελίδα 3 παραμένει αριθμημένη.
- Δείτε τις κρυφές αλλαγές τμήματος με το κουμπί **Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες** στην καρτέλα Αρχική (δείτε Μια κενή σελίδα στο τέλος που δεν θέλει να φύγει).

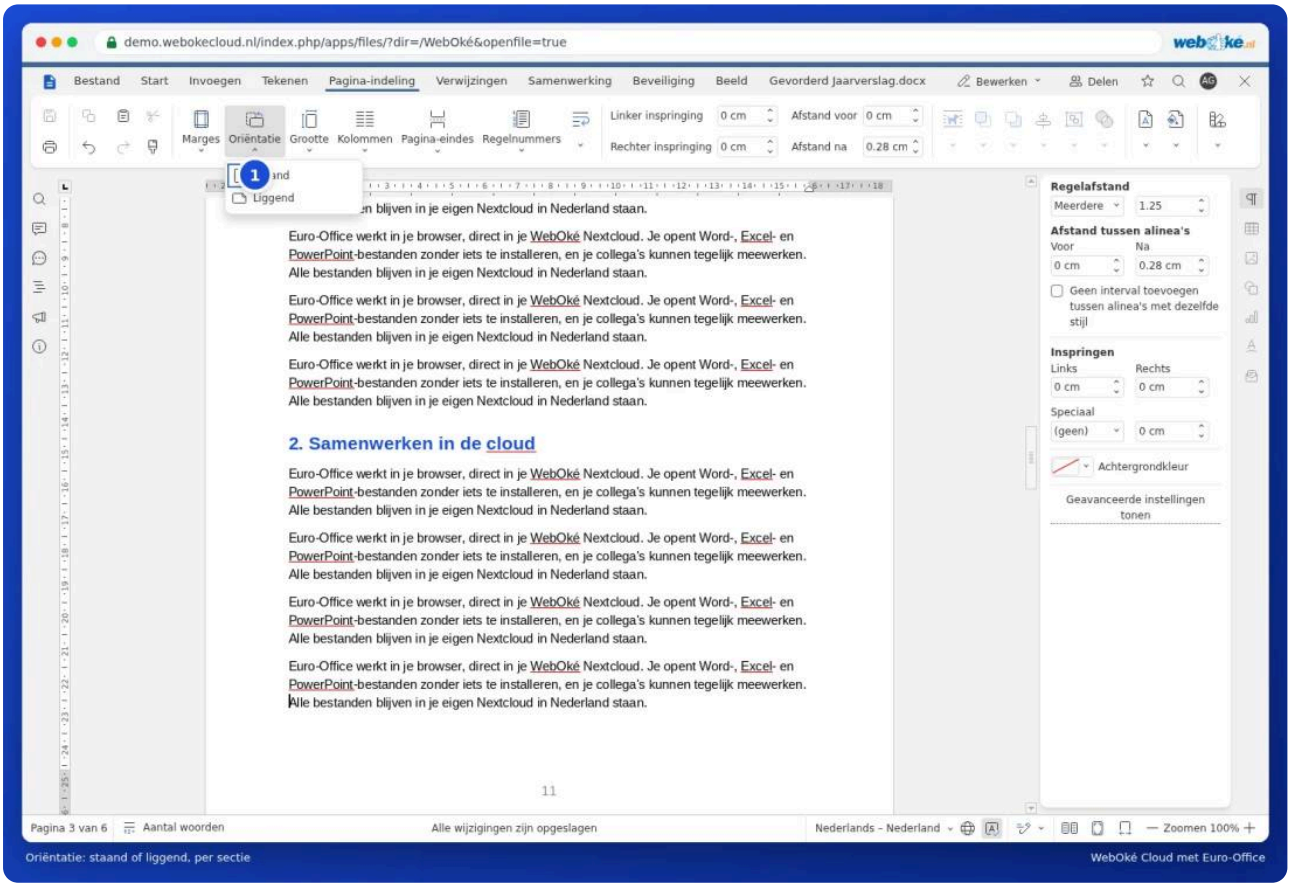
Περισσότερα για τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων.

15.18 Μία σελίδα οριζόντια μέσα σε ένα κατακόρυφο έγγραφο

Ένας φαρδύς πίνακας ή προγραμματισμός δεν χωράει σε μια κατακόρυφη σελίδα, αλλά το υπόλοιπο έγγραφό σας πρέπει να παραμείνει κατακόρυφο. Και αυτό το κάνετε με τμήματα: κάθε τμήμα μπορεί να έχει τον δικό του προσανατολισμό.

Βήμα προς βήμα

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο τέλος της σελίδας πριν από τη σελίδα που πρέπει να γίνει οριζόντια.
2. Μεταβείτε στο **Διάταξη**, **Αλλαγές**, **Εισαγωγή αλλαγής τμήματος** και επιλέξτε **Επόμενη σελίδα**. Ξεκινά μια νέα σελίδα σε ένα νέο τμήμα.
3. Κάντε κλικ στο **Προσανατολισμός** (1) και επιλέξτε **Οριζόντια**. Από εδώ και πέρα, όλα είναι οριζόντια.
4. Τοποθετήστε τον δρομέα στο τέλος της οριζόντιας σελίδας και εισαγάγετε άλλη μία αλλαγή τμήματος **Επόμενη σελίδα**.
5. Τοποθετήστε τον δρομέα στην επόμενη σελίδα και επιλέξτε **Προσανατολισμός**, **Κατακόρυφα**.



Προσανατολισμός (1): κατακόρυφα ή οριζόντια, ισχύει για το τμήμα όπου βρίσκεται ο δρομέας

Παγίδες

- Ελέγξτε τους αριθμούς σελίδων μετά την οριζόντια σελίδα. Αν δεν συνεχίζουν σωστά, ανοίξτε το υποσέλιδο και δείτε στο **Αρίθμηση σελίδας** αν έχει επιλεγεί **Συνέχεια από το προηγούμενο τμήμα**.
- Μια οριζόντια σελίδα έχει διαφορετικό πλάτος, οπότε η κεφαλίδα και το υποσέλιδο μπορεί να εμφανίζονται διαφορετικά. Αν θέλετε κάτι διαφορετικό εκεί, απενεργοποιήστε το **Σύνδεσμος προς το προηγούμενο** (δείτε Έναρξη της αρίθμησης σελίδων από τη σελίδα 3).
- Δεν υπάρχει κουμπί "οριζόντια από εδώ και πέρα" όπως σε ορισμένες εκδόσεις του Word. Οι δύο αλλαγές τμήματος είναι ο τρόπος.
- Βλέπετε μια κενή σελίδα; Τότε δίπλα στην αλλαγή τμήματος υπάρχει ακόμα μια κανονική αλλαγή σελίδας. Δείτε Μια κενή σελίδα στο τέλος που δεν θέλει να φύγει.

15.19 Μια κενή σελίδα στο τέλος που δεν θέλει να φύγει

Μια κενή σελίδα στο τέλος ενός εγγράφου που δεν μπορείτε να αφαιρέσετε: είναι μία από τις πιο συχνές ερωτήσεις σχετικά με κείμενο. Σχεδόν πάντα υπάρχει κάτι αόρατο: μια κενή παράγραφος, ένα τέλος σελίδας ή η υποχρεωτική παράγραφος μετά από έναν πίνακα.

Βήμα 1: κάντε το αόρατο ορατό

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** στο **Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες**, το σύμβολο ¶. Τώρα θα δείτε κάθε παράγραφο (¶), κάθε τέλος σελίδας και κάθε τέλος ενότητας.

Βήμα 2: αφαίρεση

- **Κενές παραγράφους** στην κενή σελίδα: επιλέξτε τα σύμβολα ¶ και πατήστε `Delete`.
- **Ένα τέλος σελίδας ή τέλος ενότητας** ακριβώς πριν την κενή σελίδα: τοποθετήστε τον δρομέα πριν από αυτό και πατήστε `Delete`. Προσέξτε σε περίπτωση τέλους ενότητας: η μορφοποίηση της επόμενης ενότητας (προσανατολισμός, κεφαλίδα και υποσέλιδο) μπορεί να αλλάξει.

Το έγγραφό σας τελειώνει με πίνακα;

Μετά από έναν πίνακα υπάρχει πάντα μία παράγραφος που δεν μπορείτε να διαγράψετε. Αν δεν χωράει πλέον στη σελίδα, θα εμφανιστεί μια κενή σελίδα. Κάντε αυτή την παράγραφο όσο το δυνατόν μικρότερη:

1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο τελευταίο αυτό ¶ κάτω από τον πίνακα.
2. Ορίστε το μέγεθος γραμματοσειράς σε 1.
3. Στις ρυθμίσεις παραγράφου, στα δεξιά, ορίστε το **Διάστιχο** σε **Ακριβώς** και 1 pt, και τον χώρο πριν και μετά σε 0.

Τώρα η παράγραφος χωράει στην προηγούμενη σελίδα και η κενή σελίδα εξαφανίζεται. Αν αυτό δεν βοηθήσει, μειώστε λίγο το κάτω περιθώριο μέσω **Διάταξη**, **Περιθώρια**, ή κάντε τον πίνακα μία γραμμή μικρότερο.

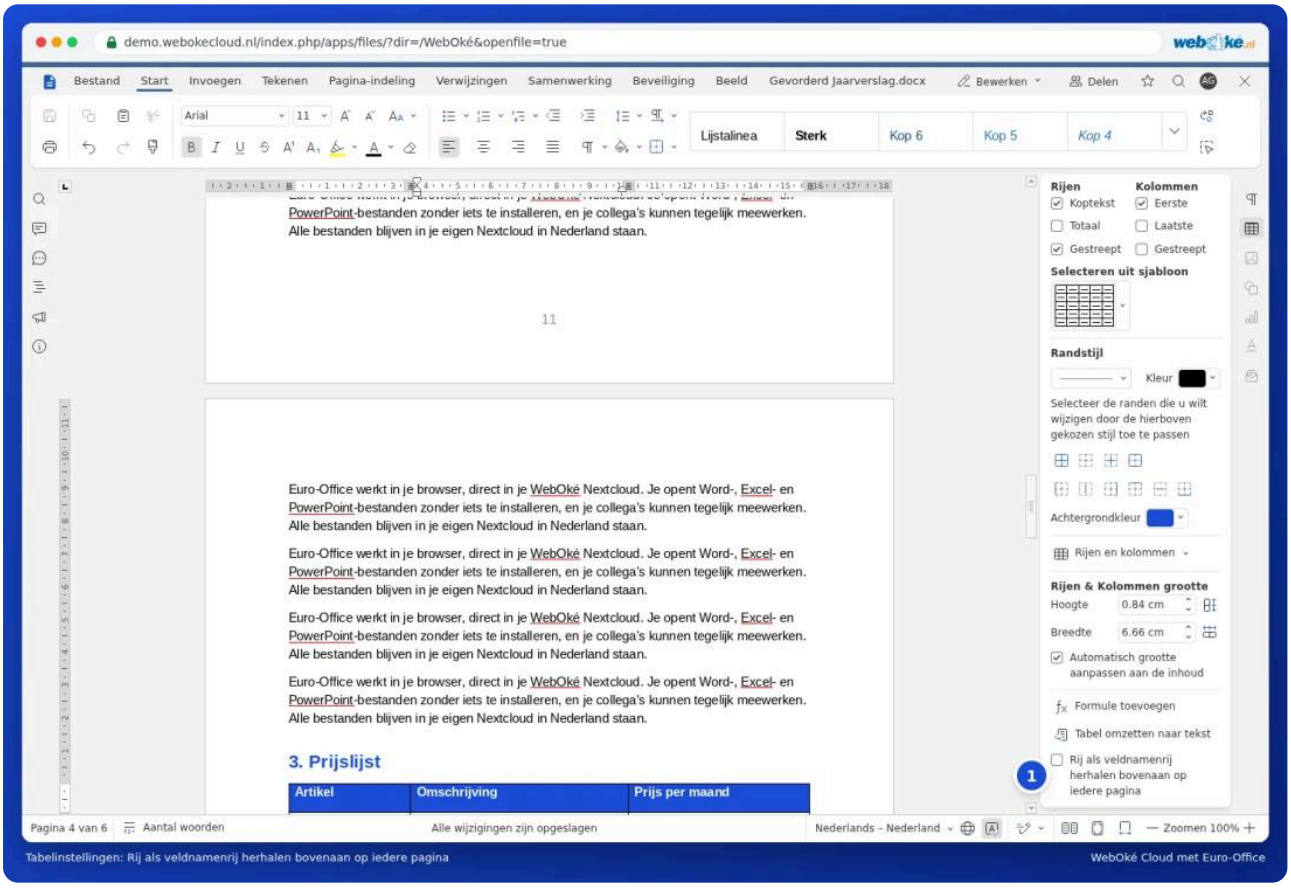
Συμβουλή: απενεργοποιήστε ξανά τους **Μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες** μετά. Δεν εκτυπώνονται, αλλά η ανάγνωση είναι πιο ευχάριστη χωρίς αυτούς.

15.20 Επανάληψη της κεφαλίδας ενός μεγάλου πίνακα σε κάθε σελίδα

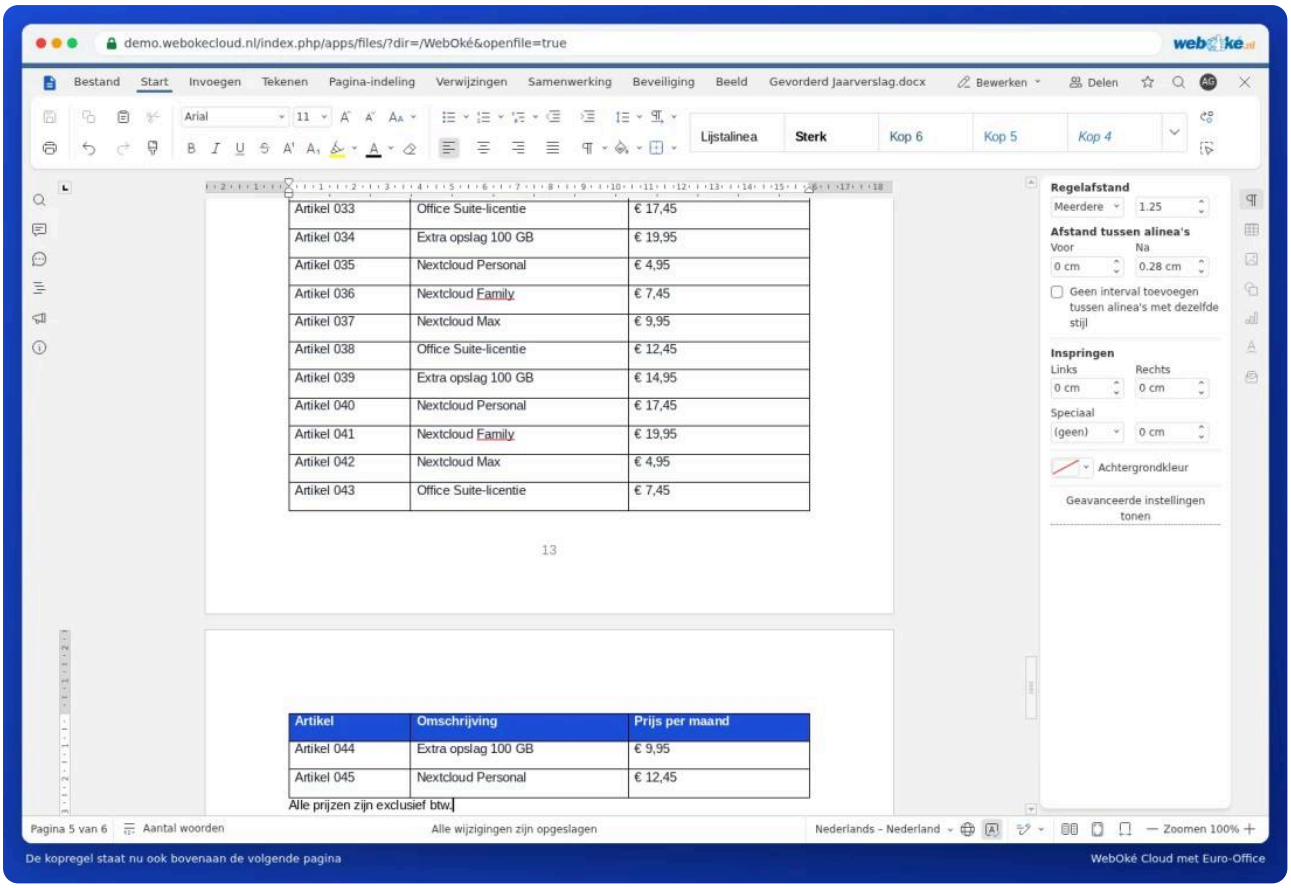
Ένας τιμοκατάλογος, μια λίστα μελών ή ένα πρόγραμμα εκτείνεται σε πολλές σελίδες. Στη σελίδα 2 και μετά ο αναγνώστης δεν γνωρίζει πλέον ποια στήλη αντιστοιχεί σε τι. Γι' αυτό φροντίστε η κεφαλίδα να επαναλαμβάνεται αυτόματα σε κάθε σελίδα.

Βήμα βήμα

1. Κάντε κλικ στην πρώτη γραμμή του πίνακα, τη γραμμή με τους τίτλους. Αν η κεφαλίδα σας αποτελείται από δύο γραμμές, επιλέξτε τις και τις δύο.
2. Ανοίξτε στα δεξιά τις **ρυθμίσεις πίνακα**.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Επανάληψη γραμμής ως γραμμή ονομάτων πεδίων στην κορυφή κάθε σελίδας** (1).



Επανάληψη γραμμής ως γραμμή ονομάτων πεδίων στην κορυφή κάθε σελίδας (1)



Η κεφαλίδα εμφανίζεται τώρα και στην κορυφή της σελίδας 5

Μεταβείτε με κύλιση στην επόμενη σελίδα: εκεί βρίσκεται τώρα και η κεφαλίδα. Αν αλλάξετε τους τίτλους στην πρώτη γραμμή, θα αλλάξουν παντού ταυτόχρονα. Μια επαναλαμβανόμενη κεφαλίδα μπορείτε να την επεξεργαστείτε μόνο στην πρώτη σελίδα.

Παγίδες

- Λειτουργεί μόνο με την επάνω γραμμή ή γραμμές του πίνακα. Μια γραμμή στη μέση δεν μπορείτε να την κάνετε να επαναλαμβάνεται.
- Δεν επανέρχεται η κεφαλίδα; Ελέγξτε αν ο πίνακας δεν βρίσκεται μέσα σε πλαίσιο κειμένου, και αν ο πίνακας δεν αποτελείται από ξεχωριστούς πίνακες (μια κενή γραμμή ανάμεσά τους τον μετατρέπει σε δύο πίνακες).
- Καλύτερα να μην χρησιμοποιείτε συγχωνευμένα κελιά στην κεφαλίδα, καθώς μερικές φορές προκαλούν ακατάστατη επανάληψη.
- Δείτε το αποτέλεσμα στην προεπισκόπηση εκτύπωσης μέσω **Αρχείο**, **Εκτύπωση**.

Περισσότερα για τους πίνακες στο Εισαγωγή και μορφοποίηση πινάκων.

15.21 Εικόνες που μετακινούνται ξαφνικά ενώ πληκτρολογείτε

Τοποθετείτε ένα λογότυπο ή μια φωτογραφία προσεκτικά στη θέση της, πληκτρολογείτε μια πρόταση δίπλα της και η εικόνα πηδάει ξαφνικά σε άλλη θέση ή ακόμα και στην επόμενη σελίδα. Αυτό οφείλεται στον τρόπο με τον οποίο η εικόνα βρίσκεται "μέσα" στο κείμενο: την **τεχνοτροπία αναδίπλωσης**.

Γιατί συμβαίνει αυτό;

Από προεπιλογή, μια εικόνα είναι τοποθετημένη **Εντός κειμένου**: συμπεριφέρεται σαν ένα (πολύ μεγάλο) γράμμα μέσα στην πρόταση. Αν πληκτρολογήσετε μπροστά της, μετακινείται μαζί με τις λέξεις.

Σταθεροποίηση της εικόνας

1. Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις** (ή κάντε κλικ στην εικόνα και επιλέξτε στα δεξιά **Εμφάνιση προηγμένων ρυθμίσεων**).
2. Στην επιλογή **Τεχνοτροπία αναδίπλωσης**, επιλέξτε κάτι διαφορετικό από το Εντός κειμένου, για παράδειγμα **Τετράγωνο** (το κείμενο περνά γύρω από την εικόνα), **Πάνω και κάτω μέρος**, **Πίσω από το κείμενο** (ως φόντο) ή **Μπροστά από το κείμενο**.
3. Μεταβείτε στη **Θέση** και καθορίστε τη θέση σε σχέση με τη **σελίδα** ή το **περιθώριο**, αντί σε σχέση με την παράγραφο.
4. Απενεργοποιήστε την επιλογή **Μετακίνηση αντικειμένου με κείμενο**. Έτσι, η εικόνα παραμένει στη θέση της όταν πληκτρολογείτε πάνω από αυτήν.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επιστολόχαρτο με λογότυπο πάνω δεξιά

Για ένα λογότυπο που πρέπει να εμφανίζεται σε κάθε σελίδα, είναι προτιμότερο να το τοποθετήσετε στην **κεφαλίδα** (κάντε διπλό κλικ στο επάνω μέρος της σελίδας). Έτσι, δεν μετακινείται ποτέ μαζί με το κείμενο. Δείτε Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων και Δημιουργία επιστολής ή προσφοράς.

Παγίδες

- Ένα έγγραφο από το Word μπορεί να φαίνεται ελαφρώς διαφορετικό: το λογότυπο εμφανίζεται μετατοπισμένο κατά μερικά χιλιοστά. Σε αυτή την περίπτωση, καθορίστε ξανά τη θέση σε σχέση με τη σελίδα ή χρησιμοποιήστε τη **Σχετική θέση**.
- Με την επιλογή **Πίσω από το κείμενο**, μπορεί να είναι δύσκολο να κάνετε κλικ στην εικόνα. Σε αυτή την περίπτωση, κάντε κλικ σε ένα άκρο που βρίσκεται εκτός του κειμένου ή επαναφέρετε προσωρινά την αναδίπλωση.

Περισσότερα σχετικά με τις εικόνες στο Εικόνες, σχήματα και πλαίσια κειμένου.

15.22 Δημιουργία επιστολών από λίστα παραληπτών

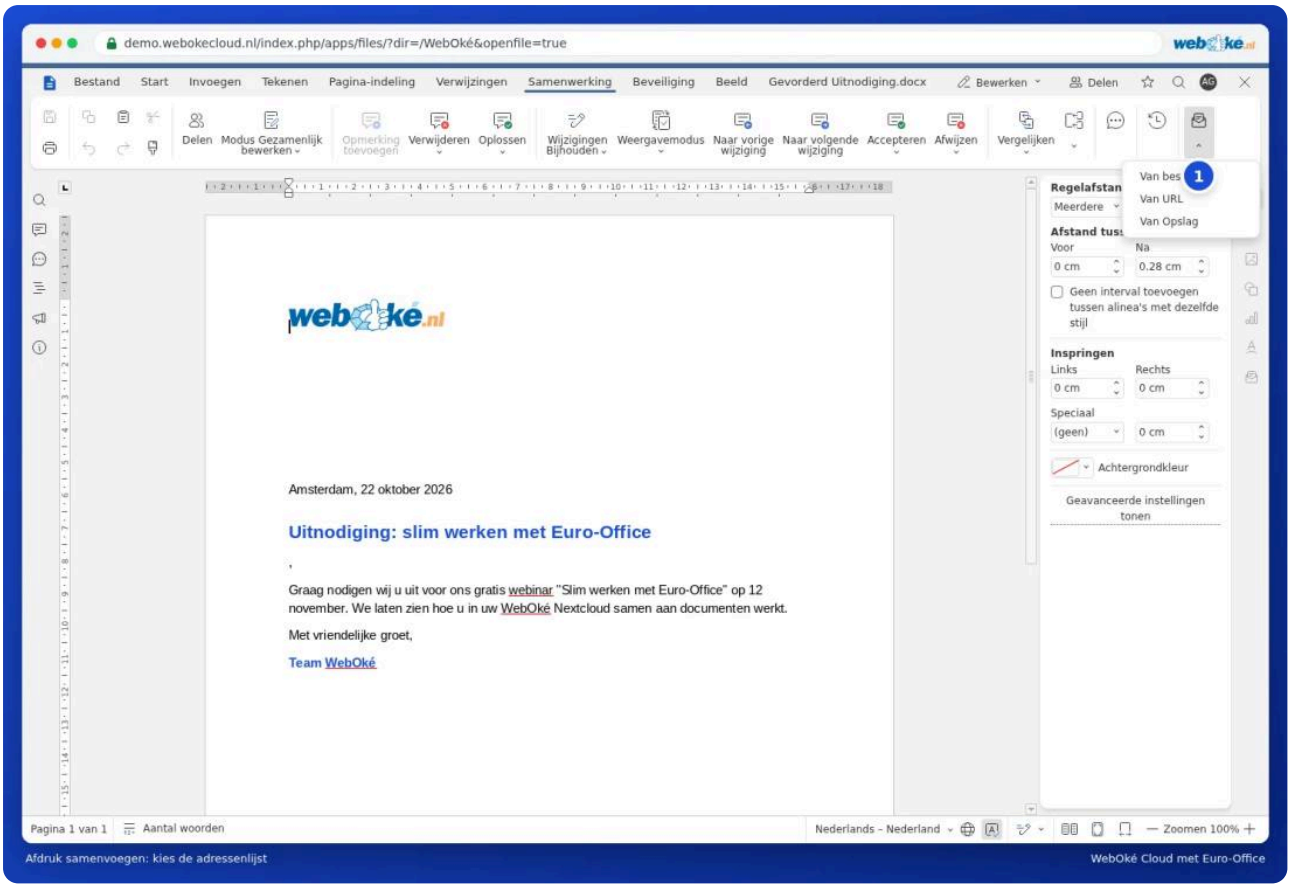
Μια πρόσκληση, υπενθύμιση ή ενημερωτικό δελτίο προς όλους τους πελάτες σας, με το σωστό όνομα και τη σωστή διεύθυνση σε κάθε επιστολή. Το να τα πληκτρολογείτε ξεχωριστά για τον καθένα είναι πολλή δουλειά. Με τη **Συγχώνευση αλληλογραφίας** το Euro-Office δημιουργεί όλες τις επιστολές μαζί, από ένα υπολογιστικό φύλλο με διευθύνσεις.

Τι χρειάζεστε;

- Ένα υπολογιστικό φύλλο (xlsx) στο WebOké Nextcloud σας, με τα ονόματα των στηλών στην πρώτη γραμμή, για παράδειγμα Προσφώνηση, Όνομα, Εταιρεία, Διεύθυνση, Ταχ. Κώδικας, Πόλη. Κάθε επόμενη γραμμή αντιστοιχεί σε έναν παραλήπτη.
- Μια επιστολή (docx) με το σταθερό κείμενο.

Βήμα 1: σύνδεση της λίστας παραληπτών

1. Ανοίξτε την επιστολή.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία** και κάντε κλικ στο **Συγχώνευση αλληλογραφίας** (1).
3. Επιλέξτε **Από αποθηκευτικό χώρο** για να επιλέξετε τη λίστα παραληπτών από το Nextcloud σας, **Από αρχείο** για ένα αρχείο στον υπολογιστή σας, ή **Από URL** για ένα αρχείο στο διαδίκτυο.

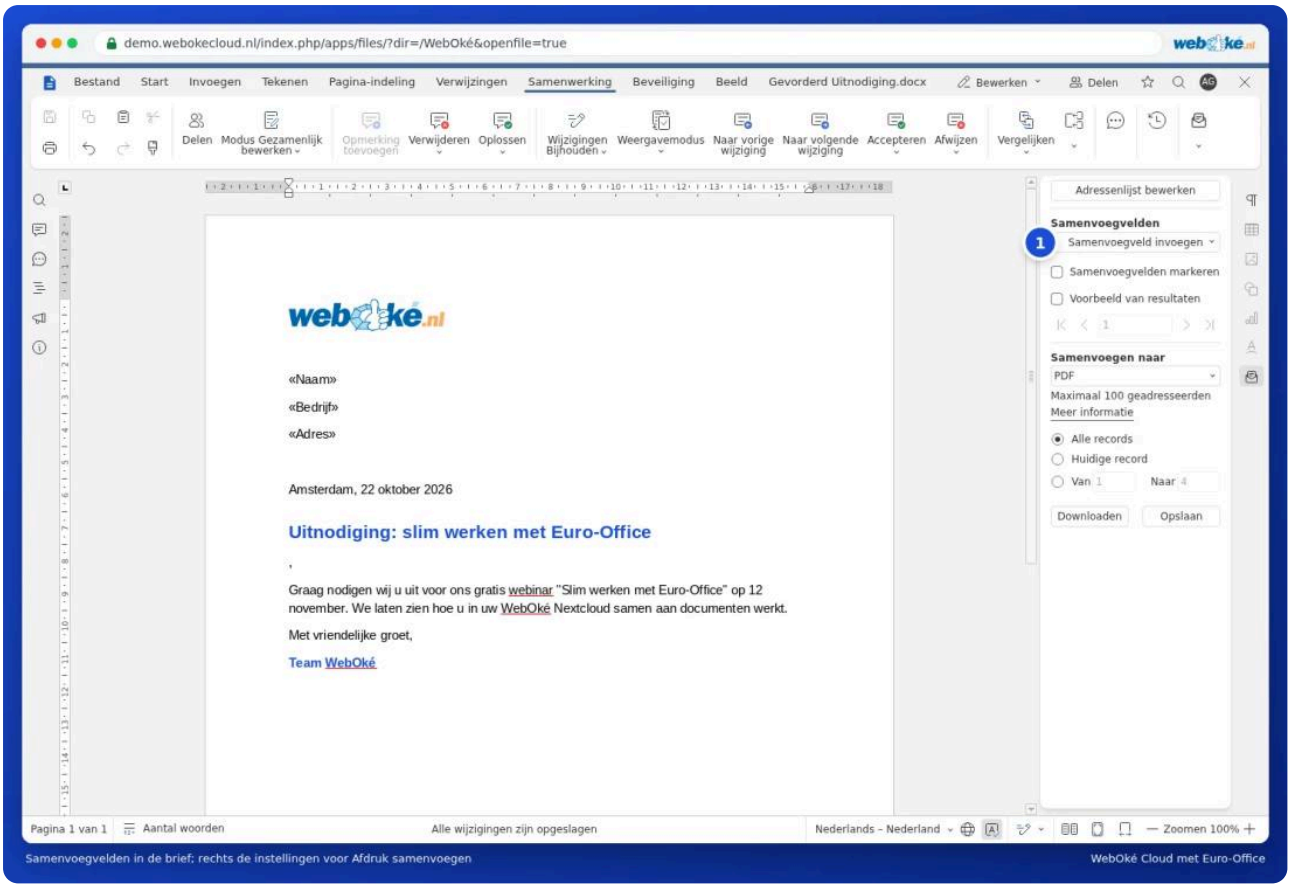


Συγχώνευση αλληλογραφίας (1): επιλέξτε πού βρίσκεται η λίστα παραληπτών

Στα δεξιά εμφανίζονται οι **Ρυθμίσεις συγχώνευσης αλληλογραφίας**. Με την **Επεξεργασία λίστας παραληπτών** επιλέγετε ή αποεπιλέγετε παραλήπτες.

Βήμα 2: τοποθέτηση πεδίων στην επιστολή

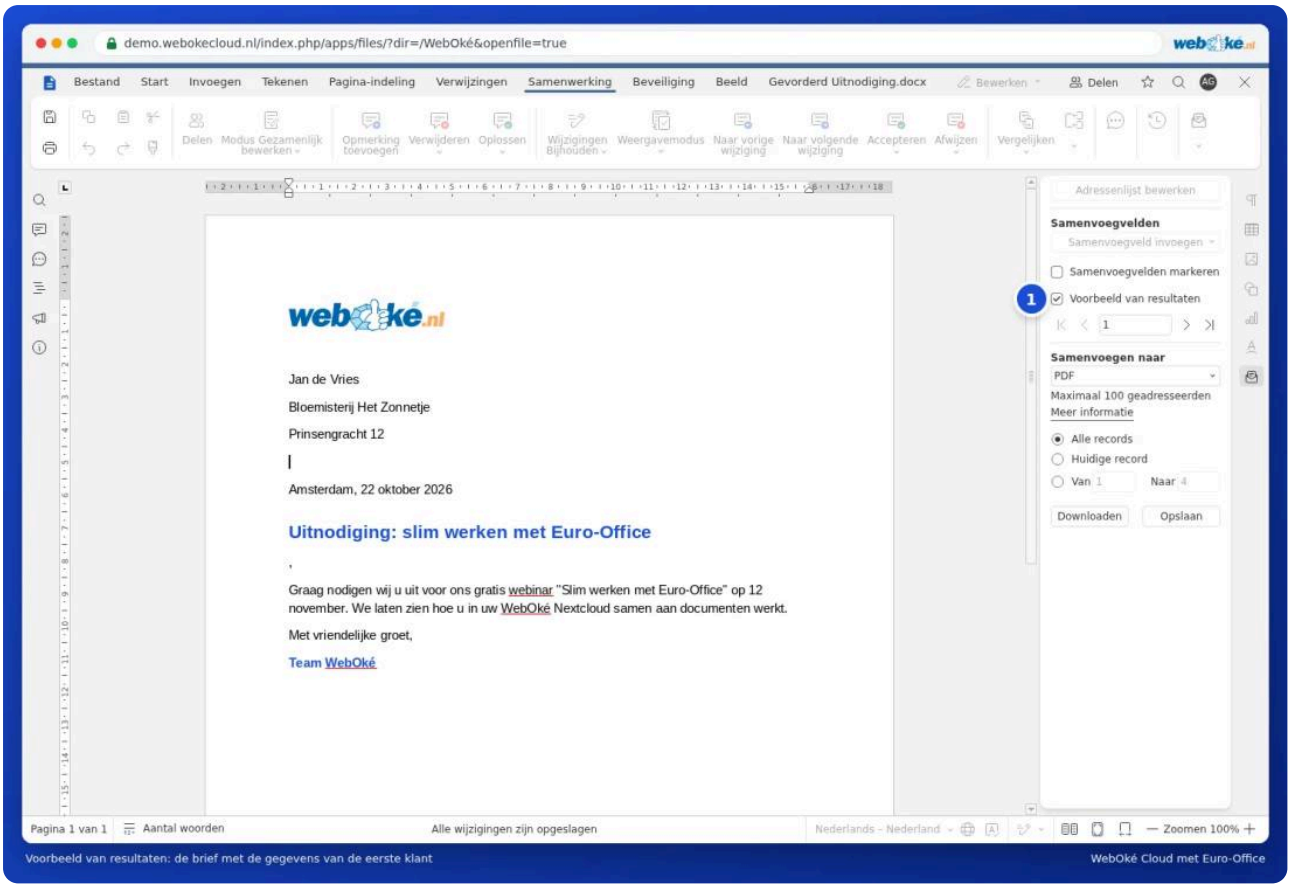
1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο όπου πρέπει να εμφανίζεται το όνομα.
2. Κάντε κλικ δεξιά στο **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** και επιλέξτε **Όνομα**.
3. Κάντε το ίδιο για Εταιρεία, Διεύθυνση, Ταχ. Κώδικας και Πόλη. Προσθέστε εσείς τα κενά διαστήματα και τις αλλαγές γραμμής ανάμεσα στα πεδία, και πληκτρολογήστε μετά την προσφώνηση, για παράδειγμα, ένα κόμμα.



Πεδία συγχώνευσης στην επιστολή, δεξιά η επιλογή Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (1)

Βήμα 3: έλεγχος και συγχώνευση

1. Κάντε κλικ στο **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων**. Με τα βελάκια περιηγείστε στις επιστολές ανά παραλήπτη.
2. Στο **Συγχώνευση σε** επιλέξτε τι θέλετε: ένα **PDF** με όλες τις επιστολές για εκτύπωση, ένα **Docx** για περαιτέρω έλεγχο, ή **Email**.
3. Επιλέξτε αν θέλετε όλες τις εγγραφές ή μέρος αυτών, και κάντε κλικ στο **Λήψη** ή στην **Αποθήκευση**.



Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων (1): η επιστολή με τα στοιχεία του πρώτου πελάτη

Παγίδες και περιορισμοί

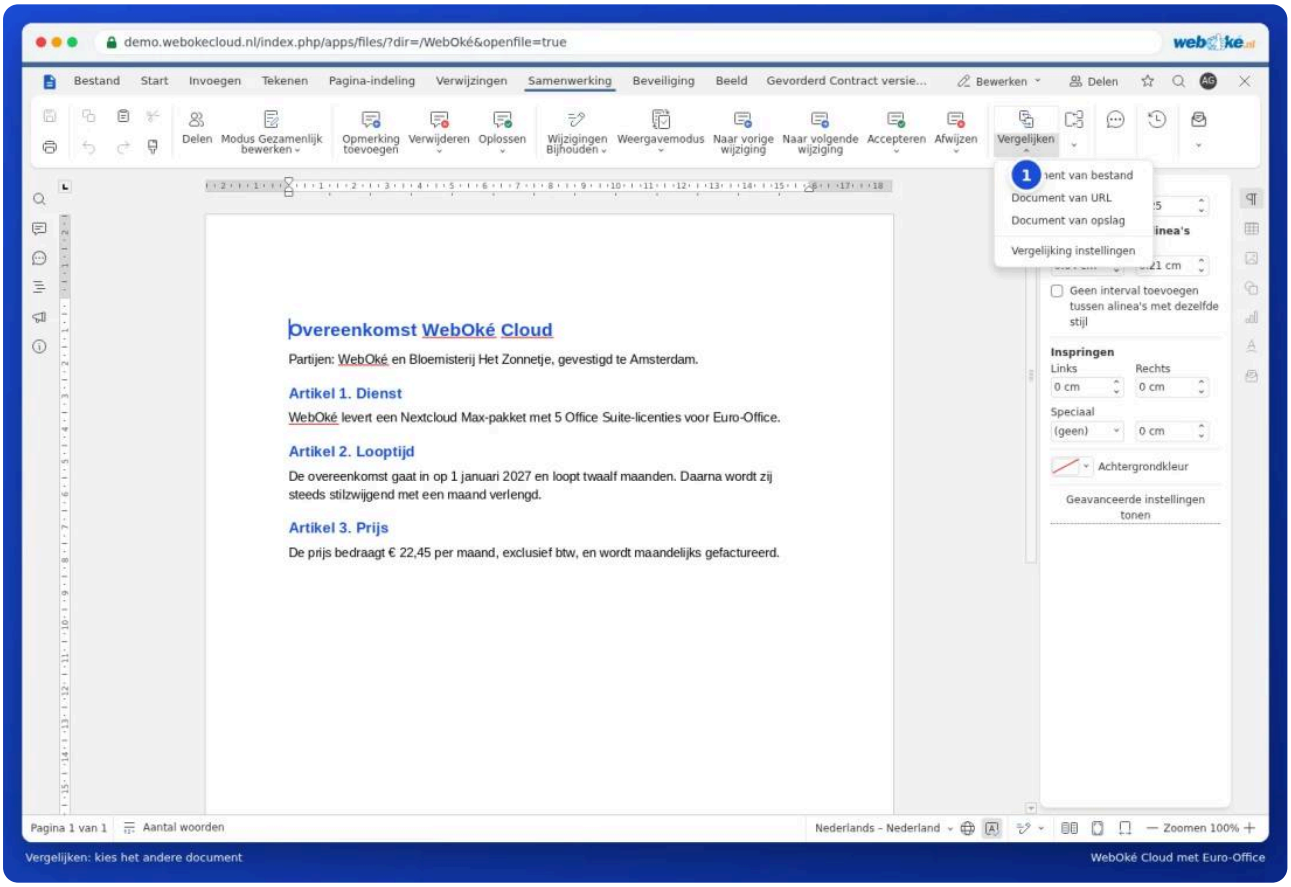
- Το Euro-Office συγχωνεύει το πολύ **100 παραλήπτες** κάθε φορά. Αν έχετε περισσότερους, κάντε το σε μερίδες (εγγραφές 1 έως 100, 101 έως 200) χρησιμοποιώντας τις επιλογές **Από** και **Προς**.
- Η Συγχώνευση αλληλογραφίας λειτουργεί στον περιηγητή, στο WebOké Nextcloud σας.
- Το Euro-Office δεν μπορεί να δημιουργήσει **ετικέτες διευθύνσεων** (πολλαπλές διευθύνσεις σε ένα φύλλο): κάθε επιστολή λαμβάνει έναν παραλήπτη. Μια δίκαιη εναλλακτική λύση: δημιουργήστε τις ετικέτες σε υπολογιστικό φύλλο με τις διευθύνσεις σε ένα πλέγμα που ταιριάζει στο φύλλο ετικετών σας, ή χρησιμοποιήστε ένα πρόγραμμα ετικετών του κατασκευαστή των ετικετών σας.
- Εμφανίζεται ένας ταχυδρομικός κώδικας χωρίς το αρχικό μηδενικό ή ένα ποσό με περίεργη μορφή στην επιστολή; Ελέγξτε τη μορφή αριθμών στο υπολογιστικό φύλλο (δείτε Πώς να διατηρήσετε το μηδέν στην αρχή ενός αριθμού τηλεφώνου ή ταχυδρομικού κώδικα).

15.23 Δείτε τι έχει αλλάξει ανάμεσα σε δύο εκδόσεις ενός συμβολαίου

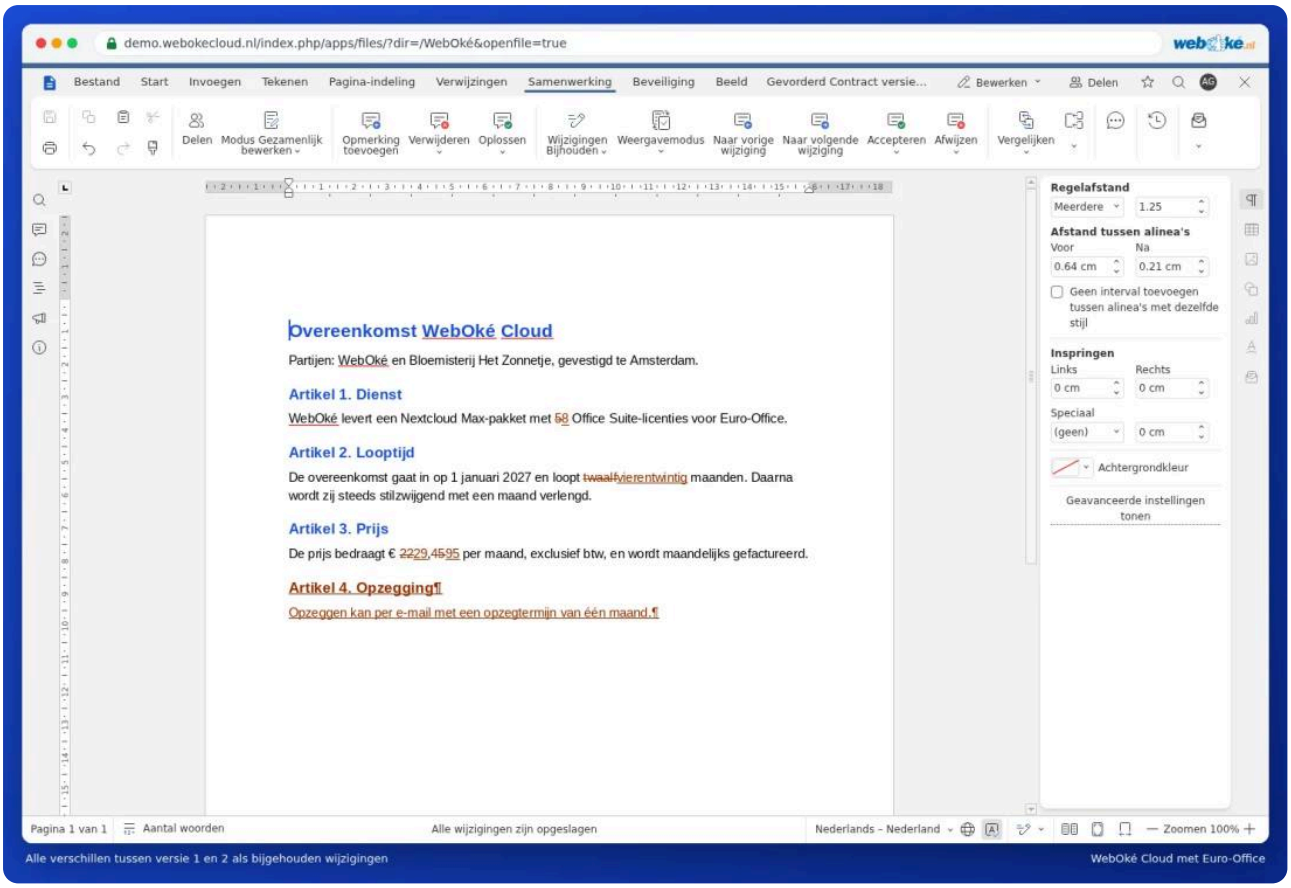
Στέλνετε ένα συμβόλαιο σε έναν πελάτη και λαμβάνετε πίσω μια τροποποιημένη έκδοση, χωρίς να έχουν καταγραφεί οι αλλαγές. Τι ακριβώς έχει αλλάξει; Αφήστε το Euro-Office να συγκρίνει τις δύο εκδόσεις.

Βήμα προς βήμα

1. Ανοίξτε τη δική σας, αρχική έκδοση. Στο παράδειγμα: Contract versie 1.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία** και κάντε κλικ στο **Σύγκριση** (1).
3. Επιλέξτε **Έγγραφο από αποθηκευτικό χώρο** (από το Nextcloud σας), **Έγγραφο από αρχείο** (από τον υπολογιστή σας) ή **Έγγραφο από URL**.
4. Επιλέξτε την άλλη έκδοση. Το Euro-Office εμφανίζει όλες τις διαφορές στο έγγραφό σας ως καταγεγραμμένες αλλαγές.



Σύγκριση (1): επιλέξτε πού βρίσκεται το άλλο έγγραφο



Όλες οι διαφορές ως καταγεγραμμένες αλλαγές: 5 έγινε 8 άδειες χρήσης, δώδεκα έγινε εικοσιτέσσερις μήνες

Έλεγχος των διαφορών

- Με την επιλογή **Κατάσταση Προβολής** επιλέγετε πώς θα το βλέπετε: **Σήμανση και συννεφάκια**, **Μόνο σήμανση**, **Τελικός** (η νέα έκδοση) ή **Πρωτότυπο**.
- Εξετάστε τις αλλαγές μία προς μία και επιλέξτε για κάθε αλλαγή **Αποδοχή** ή **Απόρριψη**. Δείτε Αφαίρεση σχολίων και αλλαγών πριν την αποστολή ενός εγγράφου.
- Με το **Συνδυασμός** (δίπλα στο Σύγκριση) συνδυάζετε δύο εκδόσεις που περιέχουν ήδη και οι δύο καταγεγραμμένες αλλαγές.

Παγίδες

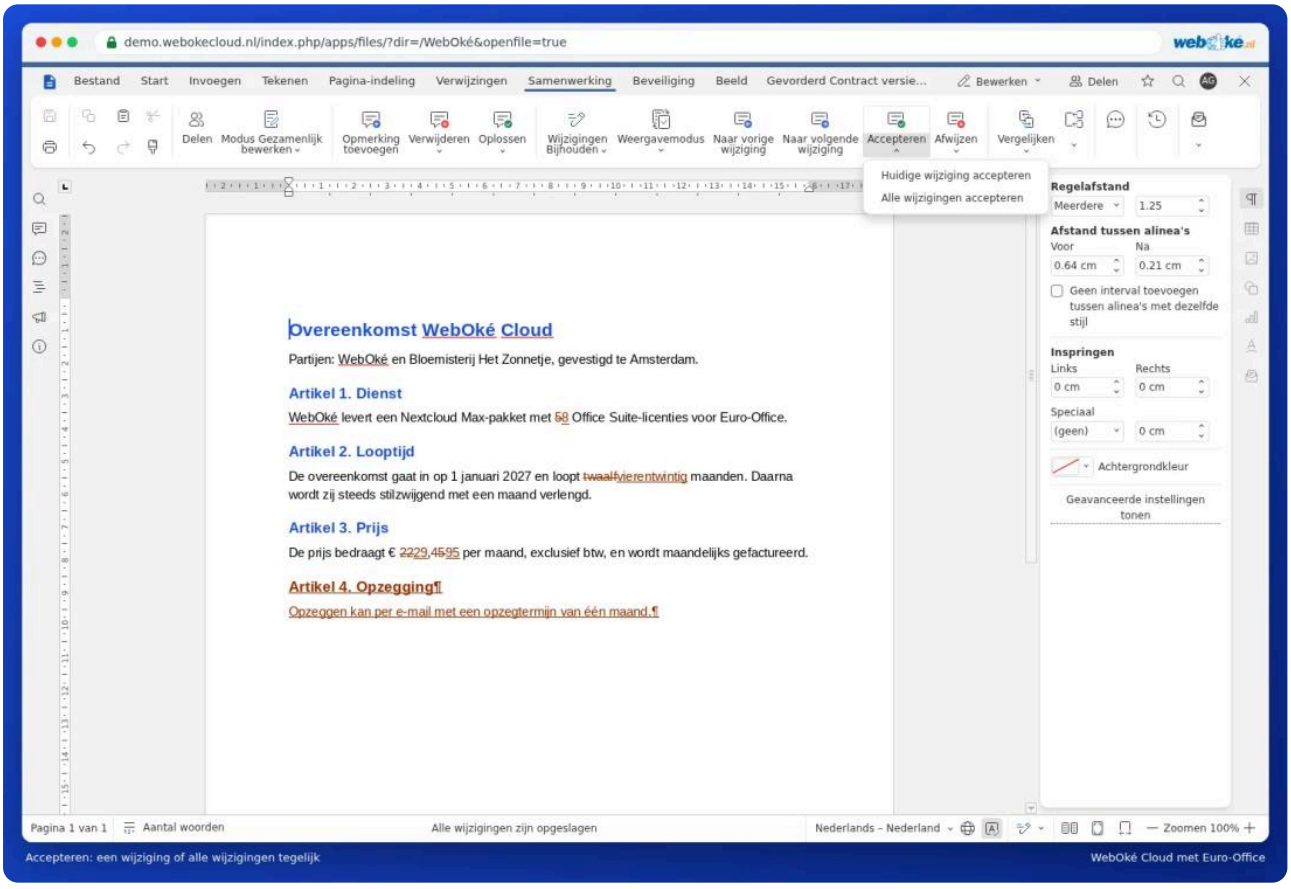
- Το Euro-Office συγκρίνει ανά λέξη. Ένας διαφορετικός χαρακτήρας σε μια λέξη μετράει ως αλλαγμένη λέξη.
- Εάν η έκδοσή σας περιέχει ήδη καταγεγραμμένες αλλαγές, αυτές θεωρούνται αποδεκτές κατά τη σύγκριση. Το Euro-Office θα το ρωτήσει πρώτα. Σε περίπτωση αμφιβολίας, δημιουργήστε πρώτα ένα αντίγραφο.
- Η σύγκριση δεν είναι δυνατή όσο κάποιος άλλος εργάζεται στο έγγραφο. Περιμένετε μέχρι να ολοκληρώσει ο συνάδελφός σας, ή εργαστείτε σε ένα αντίγραφο.
- Πρόκειται για pdf; Μετατρέψτε το πρώτα σε docx (δείτε Μετατροπή ενός pdf σε επεξεργάσιμο αρχείο Word) και στη συνέχεια κάντε τη σύγκριση.

15.24 Αφαίρεση σχολίων και αλλαγών πριν την αποστολή ενός εγγράφου

Σε ένα έγγραφο στο οποίο εργάστηκε η ομάδα, υπάρχουν σχόλια ("είναι σωστή αυτή η τιμή;") και παρακολουθούμενες αλλαγές. Αν το στείλετε έτσι σε έναν πελάτη, αυτός θα διαβάσει τα πάντα. Δείτε πώς μπορείτε να καθαρίσετε το έγγραφο.

Βήμα 1: επεξεργασία όλων των αλλαγών

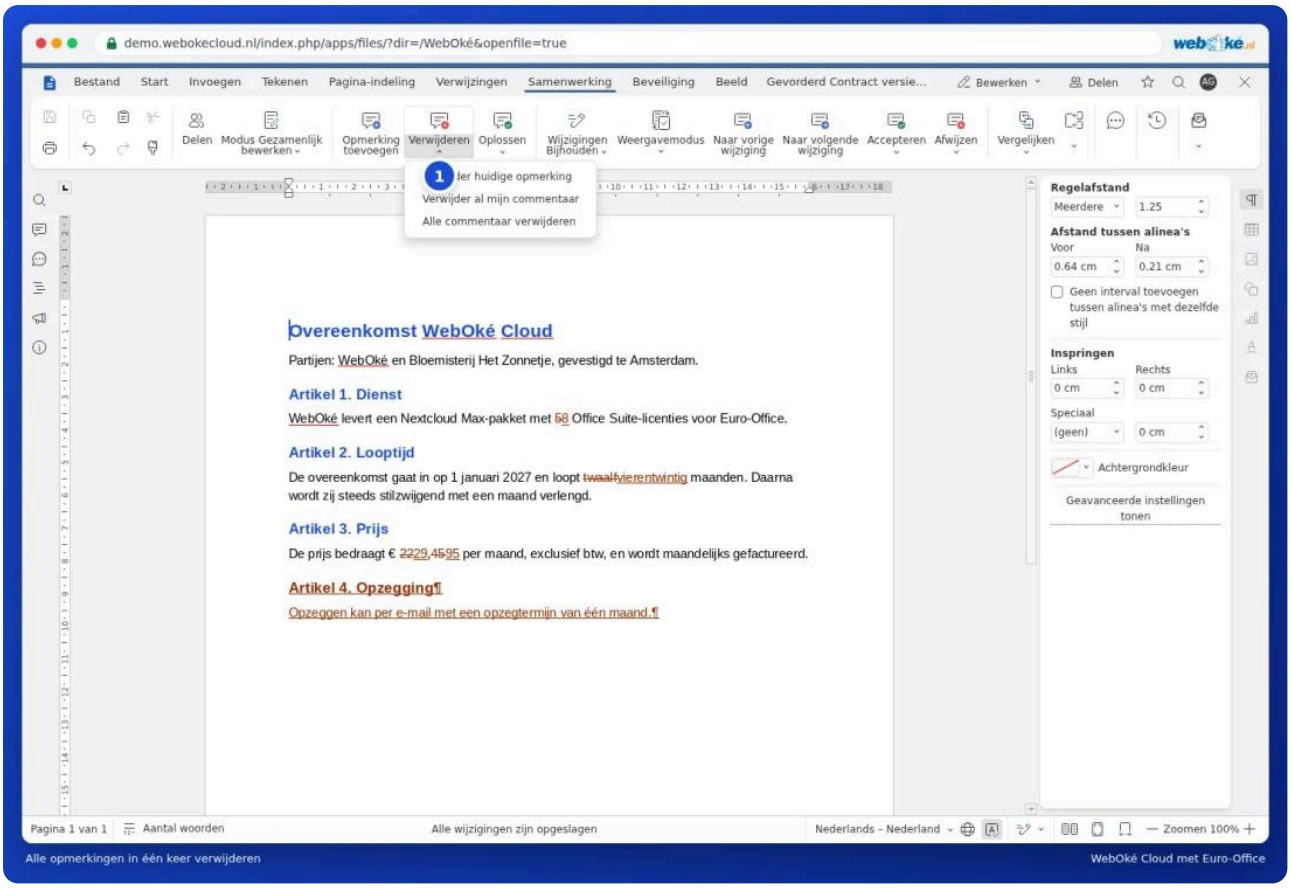
1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Συνεργασία**.
2. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο **Αποδοχή** και επιλέξτε **Αποδοχή όλων των αλλαγών**. Αν θέλετε αντίθετα να τις απορρίψετε, επιλέξτε στο **Απόρριψη** την επιλογή **Απόρριψη όλων των αλλαγών**.
3. Απενεργοποιήστε την **Παρακολούθηση αλλαγών**, ώστε να μην προστίθενται νέες.



Αποδοχή: η τρέχουσα αλλαγή ή όλες οι αλλαγές ταυτόχρονα

Βήμα 2: διαγραφή σχολίων

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνεργασία** στο κουμπί για τη διαγραφή σχολίων (1) και επιλέξτε **Διαγραφή όλων των σχολίων**. Για να αφαιρέσετε μόνο τα δικά σας σχόλια, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Διαγραφή των σχολίων μου**.



Διαγραφή σχολίων (1): όλα ή μόνο τα δικά σας

Βήμα 3: έλεγχος

Επιλέξτε στη **Κατάσταση Προβολής** τη ρύθμιση **Τελικός** και διαβάστε το έγγραφο ακόμα μία φορά. Ανοίξτε επίσης τον πίνακα σχολίων στα αριστερά για να δείτε αν είναι κενός.

Ακόμα πιο ασφαλές: στείλτε ένα PDF

Θέλετε να είστε σίγουροι ότι τίποτα δεν θα συμπεριληφθεί και ότι ο πελάτης δεν θα μπορεί να αλλάξει τίποτα; Στείλτε ένα PDF: **Αρχείο**, **Λήψη ως** και επιλέξτε PDF. Ή δημιουργήστε με την επιλογή **Αποθήκευση αντιγράφου ως** ένα PDF στο Nextcloud σας και μοιραστείτε το με έναν σύνδεσμο.

Παγίδες

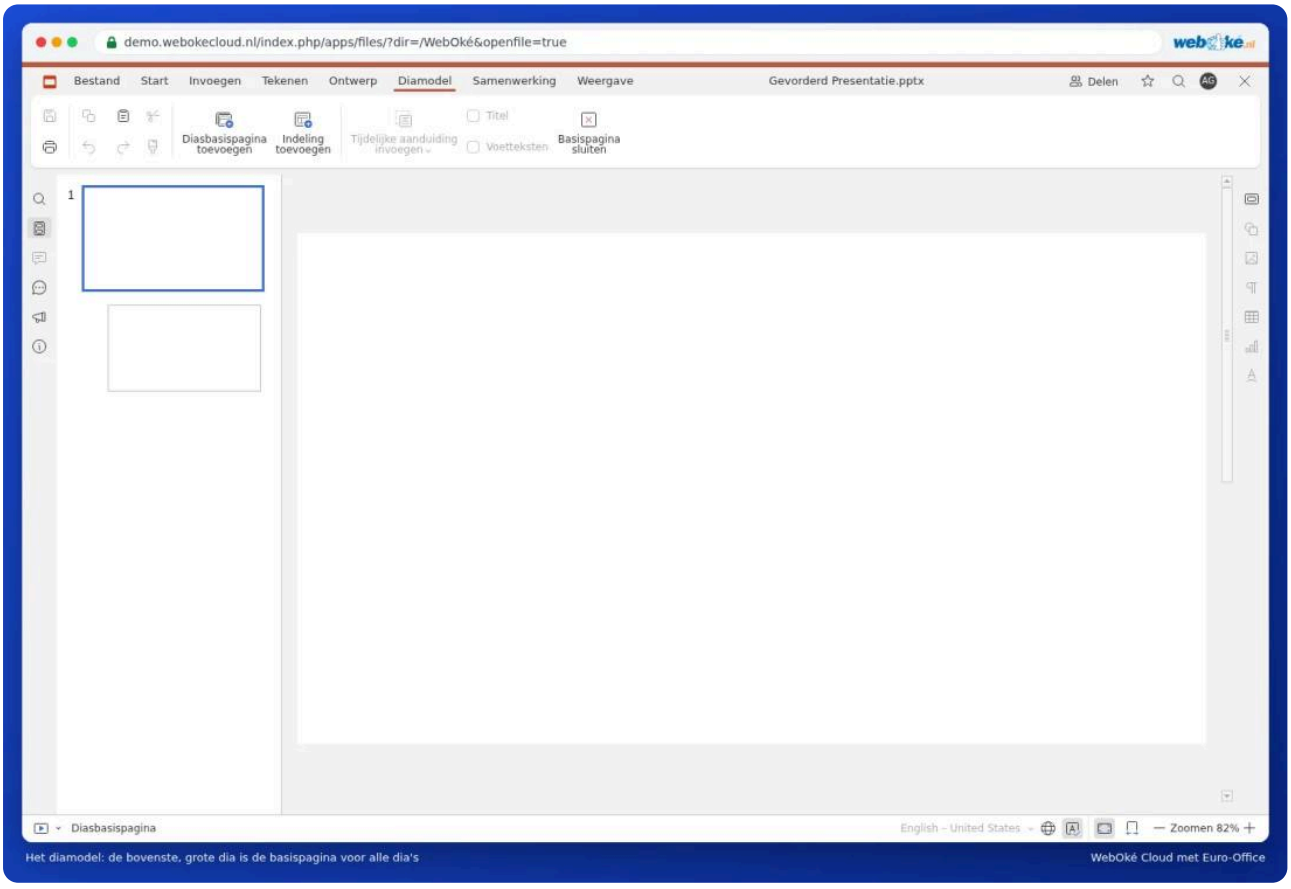
- Τα διαγραμμένα σχόλια εξαφανίζονται από το έγγραφο. Αν θέλετε να τα διατηρήσετε, δημιουργήστε πρώτα ένα αντίγραφο.
- Μια παλαιότερη έκδοση με όλα τα σχόλια παραμένει στο ιστορικό εκδόσεων του αρχείου. Αν μοιραστείτε το ίδιο το αρχείο με τον πελάτη, αυτός θα έχει πρόσβαση με δικαιώματα επεξεργασίας. Γι' αυτό μοιραστείτε ένα αντίγραφο ή ένα PDF.

15.25 Τοποθέτηση του λογότυπου σε όλες τις διαφάνειες με μία ενέργεια

Θέλετε το λογότυπο, το χρώμα της εταιρικής σας ταυτότητας και ένα υποσέλιδο σε κάθε διαφάνεια της παρουσίασής σας. Η επικόλληση ξεχωριστά σε κάθε διαφάνεια είναι πολλή δουλειά και δεν βρίσκεται ποτέ ακριβώς στην ίδια θέση. Χρησιμοποιήστε το **Υπόδειγμα διαφανειών**: ό,τι τοποθετήσετε εκεί, εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες.

Βήμα προς βήμα

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Προβολή** και κάντε κλικ στο **Υπόδειγμα διαφανειών**. Εμφανίζεται η καρτέλα Υπόδειγμα διαφανειών.
2. Κάντε κλικ αριστερά στην **επάνω, μεγαλύτερη διαφάνεια**. Αυτή είναι η βασική σελίδα, οι μικρότερες διαφάνειες από κάτω είναι οι διατάξεις που βασίζονται σε αυτήν.
3. Εισαγάγετε το λογότυπό σας μέσω **Εισαγωγή** και **Εικόνα**, και τοποθετήστε το στη θέση του. Εδώ μπορείτε επίσης να επιλέξετε το φόντο, τη γραμματοσειρά και τα χρώματα.
4. Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο υποδείγματος**. Το λογότυπο εμφανίζεται πλέον σε όλες τις διαφάνειες.



Η καρτέλα Υπόδειγμα διαφανειών: αριστερά η βασική σελίδα και από κάτω μια διάταξη

Όχι στη διαφάνεια τίτλου;

Τότε μην τοποθετήσετε το λογότυπο στη βασική σελίδα, αλλά μόνο στις διατάξεις όπου θέλετε να εμφανίζεται: κάντε κλικ στο υπόδειγμα διαφανειών πάνω στη συγκεκριμένη διάταξη (για παράδειγμα "Τίτλος και περιεχόμενο") και εισαγάγετε εκεί το λογότυπο.

Παγίδες

- Δεν εμφανίζεται το λογότυπο σε μία διαφάνεια; Ίσως αυτή η διαφάνεια χρησιμοποιεί διάταξη χωρίς λογότυπο, ή έχετε αλλάξει τη μορφοποίηση σε αυτή τη διαφάνεια. Κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια και επιλέξτε **Επαναφορά διαφάνειας**.
- Στο υπόδειγμα διαφανειών δεν μπορείτε να μετακινήσετε κατά λάθος το λογότυπο ενώ δημιουργείτε διαφάνειες. Αν θέλετε να το προσαρμόσετε, επιστρέψτε στο υπόδειγμα διαφανειών.
- Ένα λογότυπο που επικολλάτε σε μια κανονική διαφάνεια εμφανίζεται μόνο σε αυτή τη διαφάνεια.

Περισσότερα σχετικά με τις διατάξεις στο Διατάξεις και θέματα.

15.26 Αναπαραγωγή μιας παρουσίασης συνεχώς από την αρχή (έκθεση, αίθουσα αναμονής, βιτρίνα)

Μια οθόνη στο κατάστημα, στην αίθουσα αναμονής ή σε ένα περίπτερο έκθεσης πρέπει να προβάλλει μόνη της τις διαφάνειες όλη την ημέρα, χωρίς κανείς να κάνει κλικ. Για αυτό ρυθμίζετε δύο πράγματα: κάθε διαφάνεια προχωρά αυτόματα και στο τέλος η παρουσίαση ξεκινά ξανά από την αρχή.

Βήμα 1: αυτόματη μετάβαση κάθε διαφάνειας

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Μεταβάσεις**.
2. Επιλέξτε προαιρετικά μια μετάβαση, για παράδειγμα ομαλή εξασθένιση.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Καθυστέρηση** και συμπληρώστε τον αριθμό δευτερολέπτων που θα παραμένει μια διαφάνεια, για παράδειγμα 8.
4. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες**.

Βήμα 2: ενεργοποίηση της επανάληψης

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Αρχική** και κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα στο κουμπί για την προβολή παρουσίασης.
2. Επιλέξτε **Εμφάνιση ρυθμίσεων**.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο **Επανάληψη μέχρι να πατηθεί το ESC** και κάντε κλικ στο **OK**.

Βήμα 3: έναρξη

Επιλέξτε **Προβολή από την Αρχή**. Η παρουσίαση τρέχει τώρα συνεχώς. Μπορείτε να σταματήσετε με το πλήκτρο Esc.

Παγίδες

- Οι κινούμενες εικόνες που ξεκινούν "με κλικ" περιμένουν ένα κλικ. Στην καρτέλα **Κινούμενη εικόνα**, στο **Εκκίνηση**, επιλέξτε **Μετά το προηγούμενο**.
- Απενεργοποιήστε στον υπολογιστή την προστασία οθόνης και την αναστολή λειτουργίας, διαφορετικά η οθόνη θα γίνει μαύρη μετά από κάποιο χρονικό διάστημα.
- Η παρουσίαση λειτουργεί στο πρόγραμμα περιήγησης και χρειάζεται επομένως σύνδεση στο διαδίκτυο για να ξεκινήσει. Αν η σύνδεση στην έκθεση διακοπεί, κάτι μπορεί να πάει στραβά. Κατεβάστε τότε την παρουσίαση ως pptx και αναπαράγετέ την με το πρόγραμμα Nextcloud Office στον υπολογιστή (λήψη μέσω https://www.weboke.nl/download).

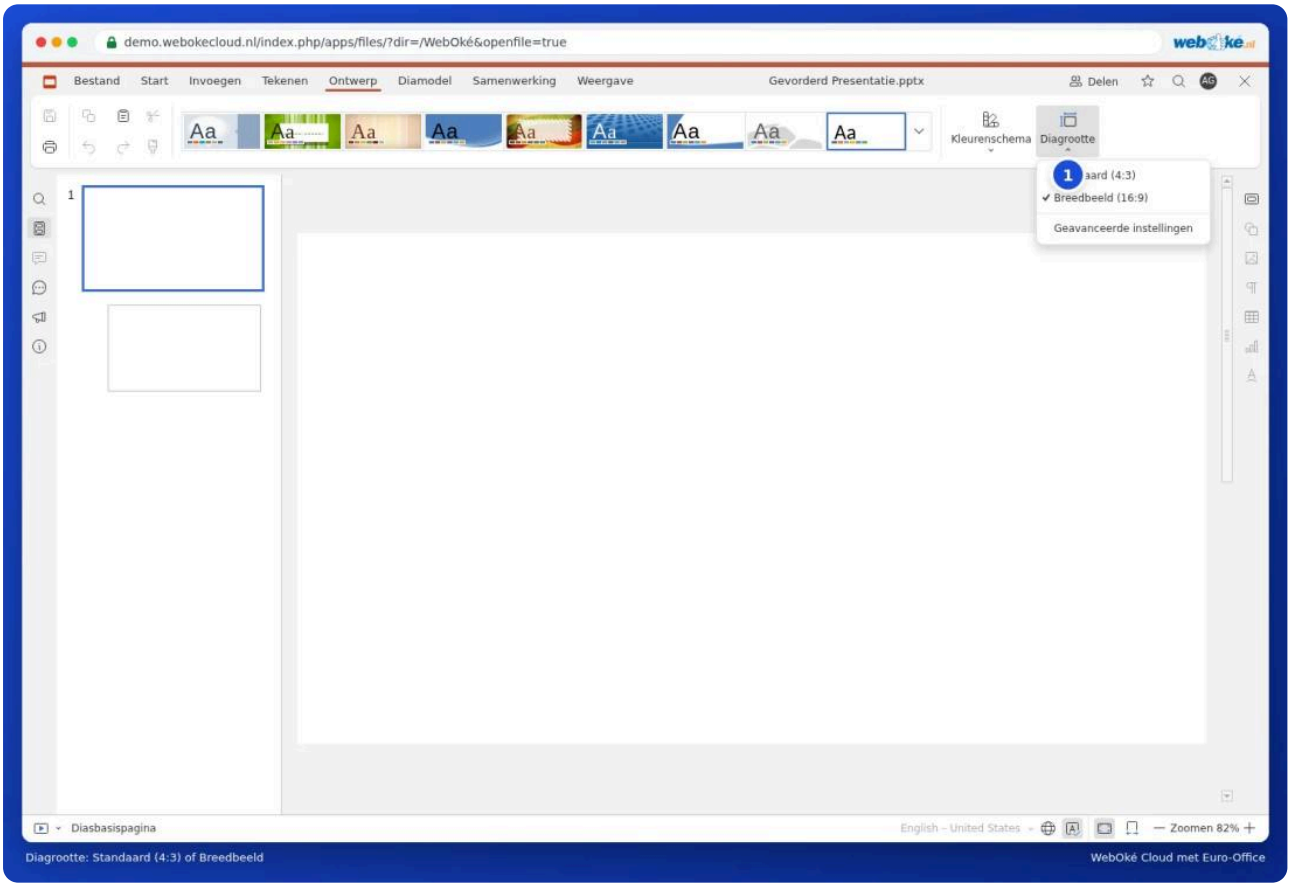
Περισσότερα σχετικά με τις παρουσιάσεις στο Παρουσίαση και η προβολή παρουσιαστή.

15.27 Μετατροπή μιας παλιάς παρουσίασης 4:3 σε ευρεία οθόνη 16:9

Οι παλιές παρουσιάσεις είναι συχνά φτιαγμένες στην "τετράγωνη" μορφή 4:3. Σε μια σύγχρονη τηλεόραση ή βιντεοπροβολέα εμφανίζονται τότε μαύρες λωρίδες αριστερά και δεξιά. Έτσι τις μετατρέπετε σε ευρεία οθόνη.

Βήμα προς βήμα

1. Δημιουργήστε πρώτα ένα αντίγραφο: **Αρχείο**, **Αποθήκευση αντιγράφου ως**. Έτσι διατηρείτε το πρωτότυπο.
2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Θέμα** και κάντε κλικ στο **Μέγεθος διαφάνειας** (1).
3. Επιλέξτε **Ευρεία οθόνη**.
4. Ελέγξτε όλες τις διαφάνειες.



Μέγεθος διαφάνειας (1): Τυπικό (4:3) ή Ευρεία οθόνη

Μετά τη μετατροπή

- **Παραμορφωμένες εικόνες και λογότυπα**: κάντε κλικ στην εικόνα και επαναφέρετε δεξιά το μέγεθος στη σωστή αναλογία (κλειδώστε την αναλογία και προσαρμόστε το πλάτος). Ή διαγράψτε την εικόνα και επικολλήστε την ξανά από το αντίγραφο.

- **Ελέγξτε κυρίως το πρότυπο διαφανειών**: ένα λογότυπο στη βασική σελίδα προσαρμόζεται εκεί και αυτό φαίνεται σε όλες τις διαφάνειες. Δείτε Τοποθέτηση του λογότυπου σε όλες τις διαφάνειες με μία ενέργεια.
- **Κενός χώρος στις πλευρές**: κάντε τα πλαίσια κειμένου πιο φαρδιά ή τοποθετήστε μια εικόνα δίπλα τους.

Παγίδες

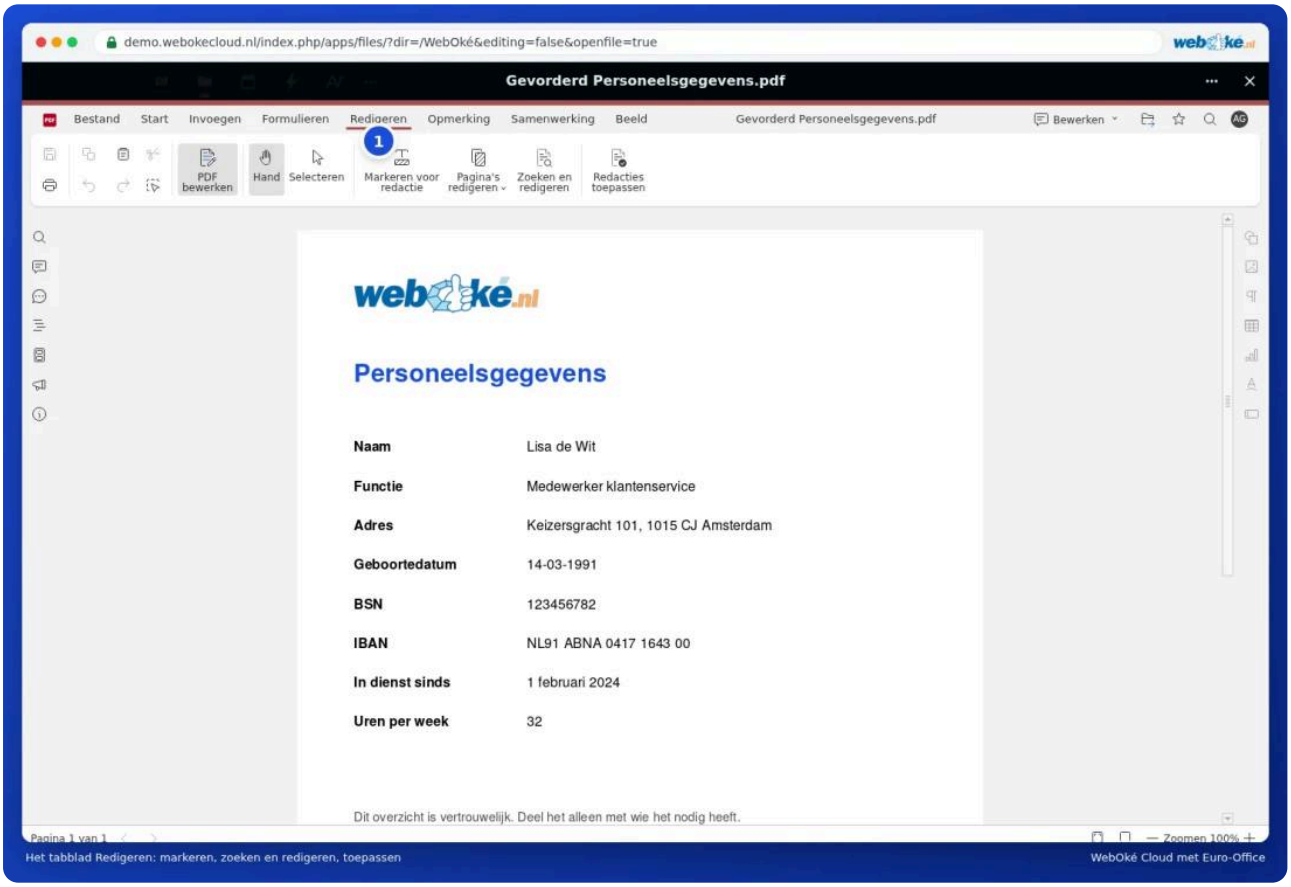
- Μια παρουσίαση με πολλά ξεχωριστά στοιχεία ανά διαφάνεια απαιτεί χειρωνακτική εργασία. Σε μεγάλες παρουσιάσεις, ξεκινήστε με τις διαφάνειες που χρησιμοποιούνται περισσότερο.
- Χρειάζεται η παρουσίαση να προβληθεί ακόμα σε έναν παλιό βιντεοπροβολέα 4:3; Διατηρήστε τότε το πρωτότυπο μαζί με τη νέα έκδοση.

15.28 Απόκρυψη ευαίσθητων δεδομένων σε ένα PDF

Θέλετε να μοιραστείτε ένα PDF, αλλά περιέχει δεδομένα που δεν πρέπει να δει ο παραλήπτης: έναν αριθμό κοινωνικής ασφάλισης, IBAN, διεύθυνση ή μισθό. Η σχεδίαση ενός μαύρου τετραγώνου από πάνω δεν είναι **αρκετή**: το κείμενο παραμένει από κάτω και μπορεί να αντιγραφεί. Αυτό αποτελεί κίνδυνο για τον ΓΚΠΔ. Γι' αυτό χρησιμοποιήστε την **απόκρυψη**: έτσι το κείμενο αφαιρείται πραγματικά από το PDF.

Βήμα 1: επεξεργασία του PDF

1. Δημιουργήστε πρώτα ένα αντίγραφο του PDF, ώστε να διατηρήσετε το πρωτότυπο.
2. Ανοίξτε το αντίγραφο και επιλέξτε πάνω δεξιά **Επεξεργασία** (ή κάντε κλικ στο **Επεξεργασία PDF**).
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Απόκρυψη** (1).



Η καρτέλα Απόκρυψη (1): Σήμανση για απόκρυψη, Απόκρυψη σελίδων, Εύρεση απόκρυψη και Εφαρμογή διορθώσεων

Βήμα 2: σήμανση του τι πρέπει να αφαιρεθεί

- **Με το χέρι**: κάντε κλικ στο **Σήμανση για απόκρυψη** και σύρετε πάνω από το κείμενο ή την περιοχή που πρέπει να αφαιρεθεί.

- **Αναζήτηση**: κάντε κλικ στο **Εύρεση απόκρυψη**, πληκτρολογήστε για παράδειγμα τον αριθμό κοινωνικής ασφάλισης ή ένα όνομα και σημειώστε όλα τα σημεία που βρέθηκαν ταυτόχρονα. Χρήσιμο όταν κάτι εμφανίζεται συχνά.
- **Ολόκληρες σελίδες**: επιλέξτε **Απόκρυψη σελίδων** και δηλώστε τις σελίδες, για παράδειγμα 2, 5-7.

Τα σημειωμένα τμήματα αποκτούν πλαίσιο. Δεν έχουν αφαιρεθεί ακόμη: μπορείτε ακόμα να αφαιρέσετε τη σήμανση.

Βήμα 3: εφαρμογή

1. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή διορθώσεων**.
2. Το Euro-Office προειδοποιεί ότι οι πληροφορίες θα αφαιρεθούν οριστικά. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.
3. Στη θέση του κειμένου υπάρχει τώρα μια μαύρη επιφάνεια. Το κείμενο από κάτω έχει πραγματικά εξαφανιστεί.

Παγίδες

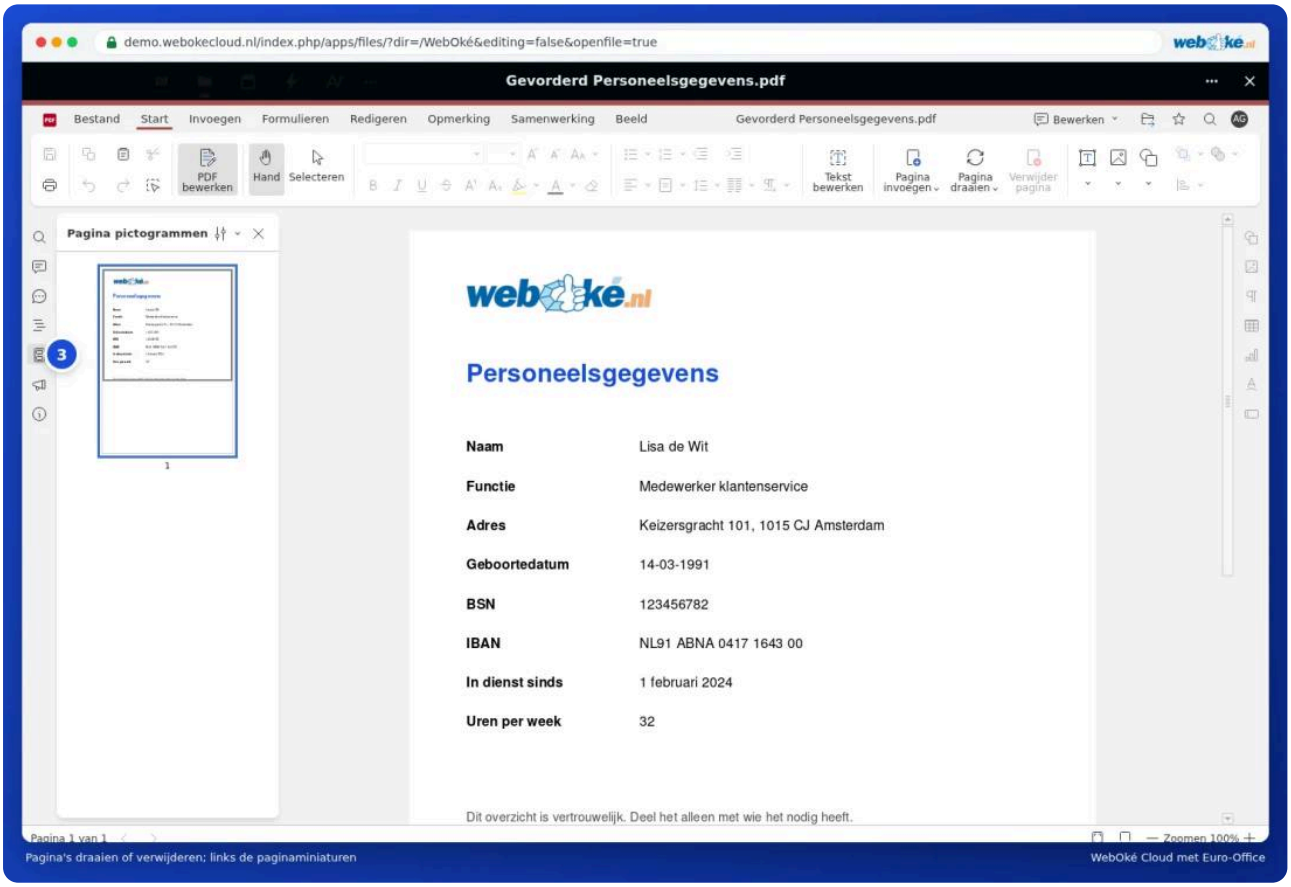
- Η απόκρυψη δεν μπορεί να αναιρεθεί μετά την αποθήκευση. Γι' αυτό εργάζεστε πάντα σε αντίγραφο και φυλάσσετε το πρωτότυπο σε ασφαλές μέρος.
- Ελέγξτε επίσης τι δεν βλέπετε: εμφανίζεται το όνομα και στο όνομα του αρχείου, στον τίτλο του εγγράφου ή σε κάποιο σχόλιο; Αφαιρέστε τα σχόλια και δώστε στο αρχείο ένα ουδέτερο όνομα.
- Σε ένα σαρωμένο PDF (μια φωτογραφία χαρτιού) η αναζήτηση δεν μπορεί να βρει τίποτα, καθώς δεν υπάρχει κείμενο. Σημειώστε τότε με το χέρι.
- Αν στείλετε στη συνέχεια το PDF μέσω email ή συνδέσμου, μοιραστείτε μόνο το αντίγραφο με την απόκρυψη.

15.29 Περιστροφή, διαγραφή ή συγχώνευση σελίδων pdf

Ένα σαρωμένο συνημμένο βρίσκεται ανάποδα, υπάρχει μια κενή σελίδα ανάμεσα στις άλλες, ή πρέπει να στείλετε τρία pdf μαζί σε ένα αρχείο στον δήμο ή στον σύμβουλο στεγαστικών δανείων. Πολλά από αυτά μπορείτε να τα κάνετε στο Euro-Office.

Περιστροφή ή διαγραφή μιας σελίδας

1. Ανοίξτε το pdf και επιλέξτε πάνω δεξιά **Επεξεργασία**.
2. Ανοίξτε αριστερά τις **μικρογραφίες σελίδων** (3) με το κουμπί **Προεπισκοπήσεις σελίδων** και κάντε κλικ στη σελίδα. Με το `Ctrl` ή το `Shift` μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχική** και επιλέξτε **Περιστροφή σελίδας** ή **Διαγραφή σελίδας**. Αν κάνετε δεξί κλικ σε μια μικρογραφία, θα βρείτε εκεί επίσης τις επιλογές **Διαγραφή σελίδας**, **Περιστροφή αριστερά** και **Περιστροφή δεξιά**.
4. Αν θέλετε να αλλάξετε τη σειρά, σύρετε μια μικρογραφία σε άλλη θέση.



Aristerά οι μικρογραφίες σελίδων (3), στην καρτέλα Αρχική οι επιλογές Περιστροφή σελίδας και Διαγραφή σελίδας

Συγχώνευση pdf

Το Euro-Office δεν διαθέτει κουμπί για τη συγχώνευση αρχείων. Ωστόσο, μπορείτε να το πετύχετε ως εξής:

1. Ανοίξτε το δεύτερο pdf σε επεξεργασία, επιλέξτε αριστερά τις μικρογραφίες των σελίδων που θέλετε και αντιγράψτε τις με `Ctrl` + `C`.
2. Ανοίξτε το πρώτο pdf σε επεξεργασία, κάντε κλικ στη μικρογραφία μετά την οποία πρέπει να εμφανιστούν οι σελίδες και επικολλήστε με `Ctrl` + `V`.
3. Αποθηκεύστε το αποτέλεσμα με νέο όνομα μέσω **Αρχείο**, **Αποθήκευση αντιγράφου ως**.

Παγίδες

- Δεν μπορείτε να επικολλήσετε σελίδες στο δικό σας pdf, για παράδειγμα σε ένα προστατευμένο pdf; Εκτυπώστε τότε τα pdf μαζί σε ένα pdf από τον υπολογιστή σας, ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία συγχώνευσης στο πρόγραμμα pdf του υπολογιστή σας.
- Σε πολύ μεγάλες σαρώσεις (πολλές σελίδες με φωτογραφίες) η διαδικασία μπορεί να γίνει αργή. Εργαστείτε τότε με μικρότερα τμήματα.
- Φόρμες pdf με πεδία συμπλήρωσης: μετά τη συγχώνευση τα πεδία ενδέχεται να μη λειτουργούν πλέον. Συμπληρώστε πρώτα τη φόρμα.

Περισσότερα σχετικά με την επεξεργασία pdf διαβάστε στο Επεξεργασία ενός PDF.

15.30 Ένα αρχείο Excel με μακροεντολές VBA: τι κάνουμε τώρα;

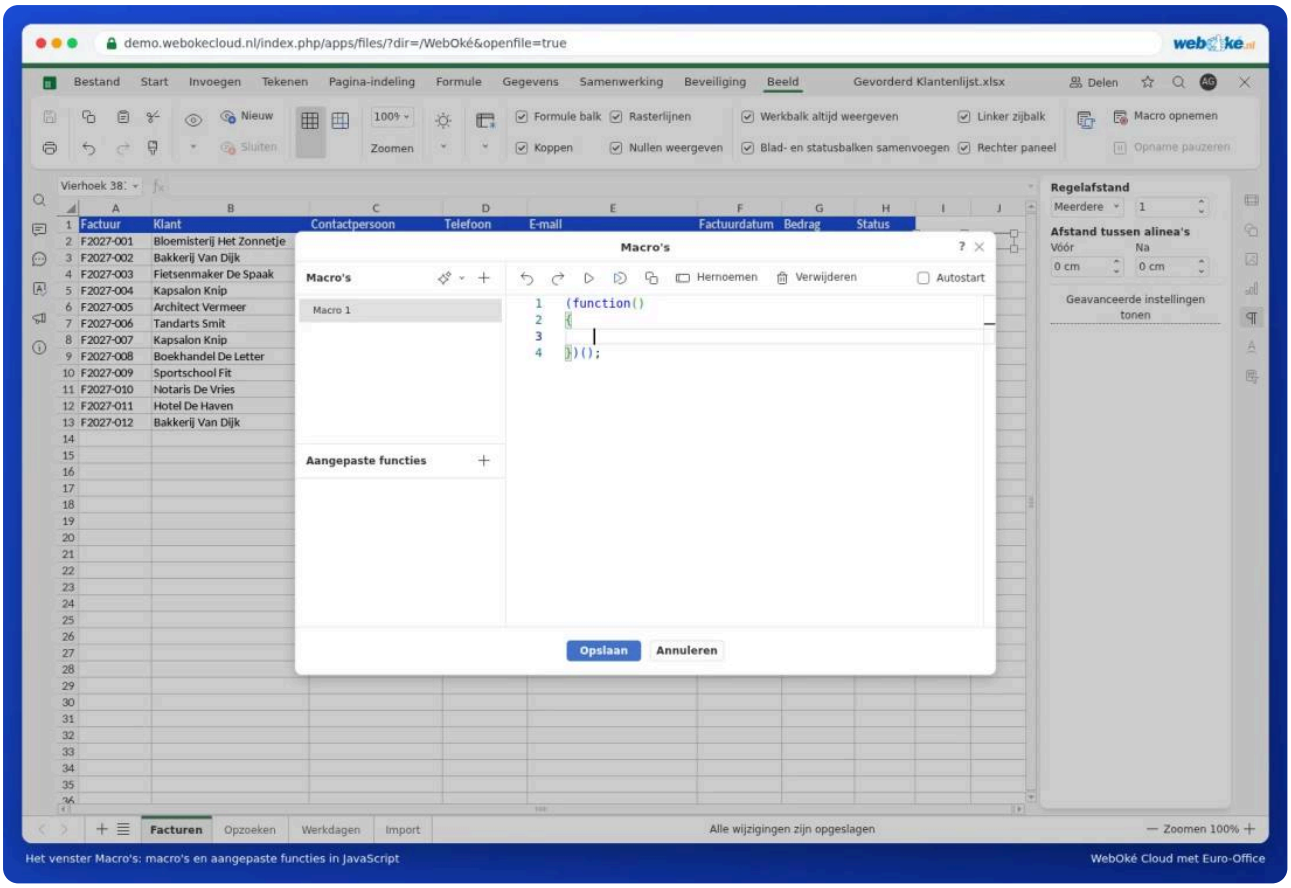
Πολλές επιχειρήσεις διαθέτουν αρχεία Excel (xlsm) με μακροεντολές: κουμπιά που δημιουργούν ένα τιμολόγιο, ταξινομούν μια λίστα ή αντιγράφουν δεδομένα. Αυτές οι μακροεντολές είναι γραμμένες σε VBA, τη γλώσσα προγραμματισμού του Microsoft Office. Τι συμβαίνει όταν ανοίξετε ένα τέτοιο αρχείο στο WebOké Nextcloud σας;

Η ειλικρινής απάντηση

Το Euro-Office **δεν εκτελεί μακροεντολές VBA**. Το αρχείο ανοίγει κανονικά, βλέπετε όλα τα δεδομένα και τους τύπους, αλλά τα κουμπιά και οι αυτόματες ενέργειες δεν κάνουν τίποτα. Οι μακροεντολές στο Euro-Office είναι γραμμένες σε JavaScript, μια διαφορετική γλώσσα.

Τι μπορείτε να κάνετε;

- **Χρησιμοποιήστε το αρχείο μόνο για τα δεδομένα**: η συμπλήρωση, η προβολή και οι υπολογισμοί λειτουργούν κανονικά. Χρησιμοποιήστε τις μακροεντολές στο Excel.
- **Δημιουργήστε ξανά τη μακροεντολή στο Euro-Office**: μεταβείτε στην καρτέλα **Προβολή** και κάντε κλικ στο **Μακροεντολές**. Εδώ μπορείτε να δημιουργήσετε μια μακροεντολή σε JavaScript, ή να την καταγράψετε με την **Εγγραφή μακροεντολής**: το Euro-Office καταγράφει τότε τις ενέργειές σας ως μακροεντολή.
- **Εξετάστε αν χρειάζεστε ακόμα τη μακροεντολή**: πολλές παλιές μακροεντολές ταξινομούν, φιλτράρουν ή χρωματίζουν. Αυτό μπορεί συχνά να γίνει και χωρίς μακροεντολή, με έναν συγκεντρωτικό πίνακα, μορφοποίηση υπό όρους (δείτε Χρωματισμός ολόκληρης γραμμής όταν το τιμολόγιο έχει πληρωθεί) ή XLOOKUP (δείτε XLOOKUP: αναζήτηση προς τα αριστερά και με δικό σας μήνυμα).



Το παράθυρο Μακροεντολές: αριστερά οι μακροεντολές και οι προσαρμοσμένες λειτουργίες, δεξιά ο κώδικας JavaScript

Μια δική σας λειτουργία

Χρησιμοποιούσατε στο Excel μια δική σας λειτουργία VBA σε τύπους, όπως =ΦΠΑ(A1); Στο παράθυρο Μακροεντολές μπορείτε, στην ενότητα **Προσαρμοσμένες λειτουργίες**, να δημιουργήσετε μια δική σας λειτουργία σε JavaScript. Για αυτό όμως απαιτούνται γνώσεις προγραμματισμού. Μια τέτοια λειτουργία λειτουργεί μόνο στο Euro-Office, όχι στο Excel.

Παγίδες

- **Διατηρείτε πάντα το πρωτότυπο.** Αν αποθηκεύσετε ένα αρχείο xlsm στο Euro-Office, ο κώδικας VBA μπορεί να γίνει μη λειτουργικός για το Excel. Αν το αρχείο πρέπει να συνεχίσει να λειτουργεί και στο Excel, επεξεργαστείτε ένα αντίγραφο, ή επεξεργαστείτε το μόνο στο Excel.
- Τύποι με μια δική σας λειτουργία VBA εμφανίζουν στο Euro-Office μια τιμή σφάλματος όπως #NAME?.
- Οι μακροεντολές σε αρχεία άλλων μπορούν να κάνουν ανεπιθύμητα πράγματα. Αν ένα αρχείο περιέχει αυτόματες μακροεντολές, το Euro-Office σας ρωτά κατά το άνοιγμα αν θέλετε να τις εκτελέσετε. Επιλέξτε ναι μόνο αν εμπιστεύεστε το αρχείο.
- Χρειάζεστε βοήθεια για τη μετατροπή μιας σημαντικής μακροεντολής; Αναθέστε το σε κάποιον που γνωρίζει JavaScript. Η υποστήριξη του WebOké θα σας καθοδηγήσει

ευχαρίστως σχετικά με τις δυνατότητες.

15.31 Μετατροπή ενός pdf σε επεξεργάσιμο αρχείο Word

Έχετε πλέον μόνο ένα pdf μιας επιστολής ή μιας αναφοράς, και το αρχικό αρχείο Word έχει χαθεί. Θέλετε να επαναχρησιμοποιήσετε το κείμενο ή να το τροποποιήσετε σημαντικά. Το Euro-Office μπορεί να μετατρέψει ένα pdf σε docx.

Βήμα προς βήμα

1. Ανοίξτε το pdf στο WebOké Nextcloud σας.
2. Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και επιλέξτε **Αποθήκευση αντιγράφου ως** για να αποθηκεύσετε το αποτέλεσμα στο Nextcloud σας, ή **Λήψη ως** για τον υπολογιστή σας.
3. Επιλέξτε **DOCX**.
4. Ανοίξτε το νέο docx και ελέγξτε τη μορφοποίηση.

Τι μπορείτε να περιμένετε;

- Σε ένα pdf που προέρχεται από επεξεργαστή κειμένου (με πραγματικό κείμενο), το κείμενο μεταφέρεται σωστά. Η μορφοποίηση συνήθως μοιάζει πολύ με το πρωτότυπο, αλλά σπάνια είναι 100 τοις εκατό ίδια: προσέξτε τα διαστήματα γραμμών, τις στήλες και τους πίνακες.
- Σε ένα **σαρωμένο** pdf (μια φωτογραφία χαρτιού) δεν υπάρχει κείμενο. Θα λάβετε ένα docx με εικόνες. Το Euro-Office δεν διαθέτει αναγνώριση κειμένου (OCR). Για αυτό χρειάζεστε ξεχωριστό πρόγραμμα, για παράδειγμα την εφαρμογή σάρωσης στο τηλέφωνό σας ή το λογισμικό του σαρωτή σας.

Εναλλακτική λύση: επεξεργασία του pdf απευθείας

Πρόκειται για ένα ορθογραφικό λάθος ή μερικές λέξεις; Τότε δεν χρειάζεται να κάνετε μετατροπή. Ανοίξτε το pdf, επιλέξτε **Επεξεργασία** και προσαρμόστε το κείμενο απευθείας μέσα στο pdf. Δείτε Επεξεργασία ενός PDF.

Παγίδες

- Μια γραμματοσειρά που περιλαμβάνεται στο pdf, αλλά δεν υπάρχει στον διακομιστή, θα αντικατασταθεί. Αυτό μπορεί να προκαλέσει διαφορετική διάταξη των γραμμών.
- Τα πεδία φόρμας από ένα pdf γίνονται απλό κείμενο σε ένα docx.

15.32 Δεν βλέπετε τις αλλαγές σας όταν κάνετε λήψη του αρχείου ή το ανοίγετε στον υπολογιστή σας

Έχετε τροποποιήσει ένα έγγραφο στο πρόγραμμα περιήγησης. Κάνετε λήψη του για να το στείλετε με email, ή το ανοίγετε μέσω του συγχρονισμού στον υπολογιστή σας, και βλέπετε την παλιά έκδοση. Πού βρίσκονται οι αλλαγές σας;

Πώς λειτουργεί

Το Euro-Office αποθηκεύει τις αλλαγές σας αμέσως, αλλά αρχικά στον διακομιστή εγγράφων. Το αρχείο στο WebOké Nextcloud ενημερώνεται μόνο όταν **όλοι έχουν κλείσει το έγγραφο**. Στη συνέχεια χρειάζεται λίγος χρόνος ακόμα, συνήθως δέκα έως τριάντα δευτερόλεπτα. Έτσι μπορούν να εργάζονται πολλά άτομα ταυτόχρονα χωρίς το αρχείο να αποθηκεύεται ξανά και ξανά.

Έτσι λαμβάνετε την πιο πρόσφατη έκδοση

1. Κλείστε το έγγραφο με το σταυράκι επάνω δεξιά (δείτε Ένα έγγραφο να κλείσετε και να επιστρέψετε στα αρχεία σας). Ζητήστε από τους συναδέλφους που το έχουν επίσης ανοιχτό να το κλείσουν.
2. Περιμένετε μισό λεπτό.
3. Ανανεώστε τη σελίδα με τα αρχεία σας και κάντε ξανά λήψη του αρχείου. Ο συγχρονισμός στον υπολογιστή σας θα ανακτήσει αυτόματα τη νέα έκδοση στη συνέχεια.

Βιάζεστε;

Πρέπει η πιο πρόσφατη έκδοση να φύγει αμέσως, ενώ το έγγραφο είναι ακόμα ανοιχτό; Επιλέξτε στον επεξεργαστή **Αρχείο**, **Λήψη ως**. Αυτό το αρχείο περιέχει πάντα τις τελευταίες αλλαγές σας, ακόμα και αν άλλοι συνεχίζουν να εργάζονται σε αυτό.

Παγίδες

- Αν αφήσετε το έγγραφο ανοιχτό σε μια καρτέλα όλη την ημέρα, το αρχείο στο Nextcloud δεν θα ενημερωθεί εκείνη την ημέρα. Κλείνετε τα έγγραφα όταν τελειώνετε.
- Μην επεξεργάζεστε ένα αρχείο ταυτόχρονα στο πρόγραμμα περιήγησης και στο Word ή στο LibreOffice στον υπολογιστή σας μέσω του συγχρονισμού. Τότε θα καταλήξετε με δύο εκδόσεις ή θα λάβετε μήνυμα ότι το αρχείο έχει τροποποιηθεί.
- Βλέπετε το μήνυμα "Η έκδοση του αρχείου έχει αλλάξει";Τότε το αρχείο τροποποιήθηκε εκτός του επεξεργαστή. Κάντε κλικ στο OK, η σελίδα θα φορτώσει την πιο πρόσφατη έκδοση.