Příručka Euro-Office

Vše o online práci s dokumenty, tabulkami, prezentacemi a pdf soubory ve Vašem WebOké Nextcloudu. Vysvětleno krok za krokem, se snímky obrazovky u každého kroku.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Všechny kapitoly

1. Seznámení

1.1 Co je Euro-Office?
1.2 Co můžete dělat s Euro-Office?
1.3 Euro-Office nebo staré Nextcloud Office: co se pro Vás mění?
1.4 Jaké prohlížeče a formáty souborů fungují s Euro-Office?

2. Začínáme

2.1 Přihlášení a vyhledání dokumentů
2.2 Jak vytvořit nový dokument, sešit nebo prezentaci
2.3 Otevření existujícího souboru Word, Excel nebo PowerPoint
2.4 Ukládání: jak funguje automatické ukládání
2.5 Stáhnout jako docx, xlsx, pptx, odt nebo pdf
2.6 Zavření dokumentu a návrat k Vašim souborům

3. Seznámení s editorem

3.1 Prohlídka obrazovky Euro-Office
3.2 Přiblížení, zobrazení a vzhled Euro-Office
3.3 Jazyk, kontrola pravopisu a slovník
3.4 Zpět, znovu a schránka

4. Textové dokumenty

4.1 Formátování textu: písmo, velikost, barva a zarovnání
4.2 Používání stylů a nadpisů
4.3 Vytvoření automatického obsahu
4.4 Odrážky a číslování
4.5 Vkládání a formátování tabulek
4.6 Obrázky, obrazce a textová pole
4.7 Záhlaví, zápatí a čísla stránek
4.8 Nastavení stránky, sloupce a konce stránek
4.9 Poznámky pod čarou, vysvětlivky a odkazy
4.10 Najít a nahradit
4.11 Jak vytvořit dopis nebo nabídku
4.12 Tisk a uložení jako PDF

5. Tabulky

5.1 Práce s buňkami, řádky a sloupci
5.2 Vzorce a funkce: SUMA, PRŮMĚR, KDYŽ a SVYHLEDAT
5.3 Formátování čísel, dat a měn
5.4 Podmíněné formátování
5.5 Řazení a filtrování
5.6 Vytváření grafů
5.7 Kontingenční tabulky
5.8 Správa listů
5.9 Ukotvení řádků a sloupců
5.10 Ověření dat a rozbalovací seznamy
5.11 Import a export souborů CSV

6. Prezentace

6.1 Přidávání, přesouvání a mazání snímků
6.2 Rozvržení a motivy
6.3 Text, obrázky, obrazce a tabulky na snímku
6.4 Přechody a animace
6.5 Prezentování a zobrazení přednášejícího
6.6 Jak uložit prezentaci jako pdf nebo pptx

7. Pdf

7.1 Zobrazení PDF
7.2 Poznámky, zvýraznění a komentáře v PDF
7.3 Vyplnění formuláře v pdf
7.4 Vytvoření PDF formuláře
7.5 Úprava PDF

8. Spolupráce

8.1 Současná práce na dokumentu
8.2 Rychlý nebo Striktní: dva režimy spolupráce
8.3 Vkládání komentářů a zmínění někoho
8.4 Sledování a přijímání změn
8.5 Chatování v dokumentu
8.6 Historie verzí: obnovení starší verze
8.7 Porovnávání dokumentů

9. Sdílení

9.1 Sdílení dokumentu s kolegou
9.2 Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám)
9.3 Heslo a datum skončení platnosti u odkazu
9.4 Jak používat vodoznak
9.5 Sdílení s někým mimo Vaši organizaci

10. Ve Vašem počítači i na cestách

10.1 Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?
10.2 Stažení a instalace pro Windows (x64 a ARM64)
10.3 Stažení a instalace na Macu (Apple Silicon)
10.4 Stažení a instalace na Linuxu (deb a rpm)
10.5 Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud
10.6 Spolupráce mezi programem a kolegy v prohlížeči
10.7 Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu
10.8 Práce s desktopovou aplikací Nextcloud (synchronizace)

11. Klávesové zkratky a tipy

11.1 Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory
11.2 Tipy pro rychlejší práci v Euro-Office
11.3 Klávesové zkratky pro textové dokumenty
11.4 Klávesové zkratky pro tabulky
11.5 Klávesové zkratky pro prezentace
11.6 Klávesové zkratky pro soubory PDF

12. Řešení problémů

12.1 Dokument se neotevírá nebo se stále načítá
12.2 Dokument se otevírá pouze pro čtení
12.3 Písma vypadají jinak
12.4 Ukládání nebo synchronizace se nedaří
12.5 Kdy se obrátit na podporu
12.6 Vyskakovací okna, schránka a mezipaměť Vašeho prohlížeče
12.7 Hlášení Euro-Office a jejich význam

13. Pro správce Vašeho Nextcloudu

13.1 Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům
13.2 Přechod na Euro-Office
13.3 Spravovat uživatele a skupiny pro Office

14. Časté dotazy

14.1 Často kladené otázky o Euro-Office
14.2 Často kladené otázky o práci s dokumenty
14.3 Často kladené otázky o problémech a správě

15. Pokročilé: otázky a řešení

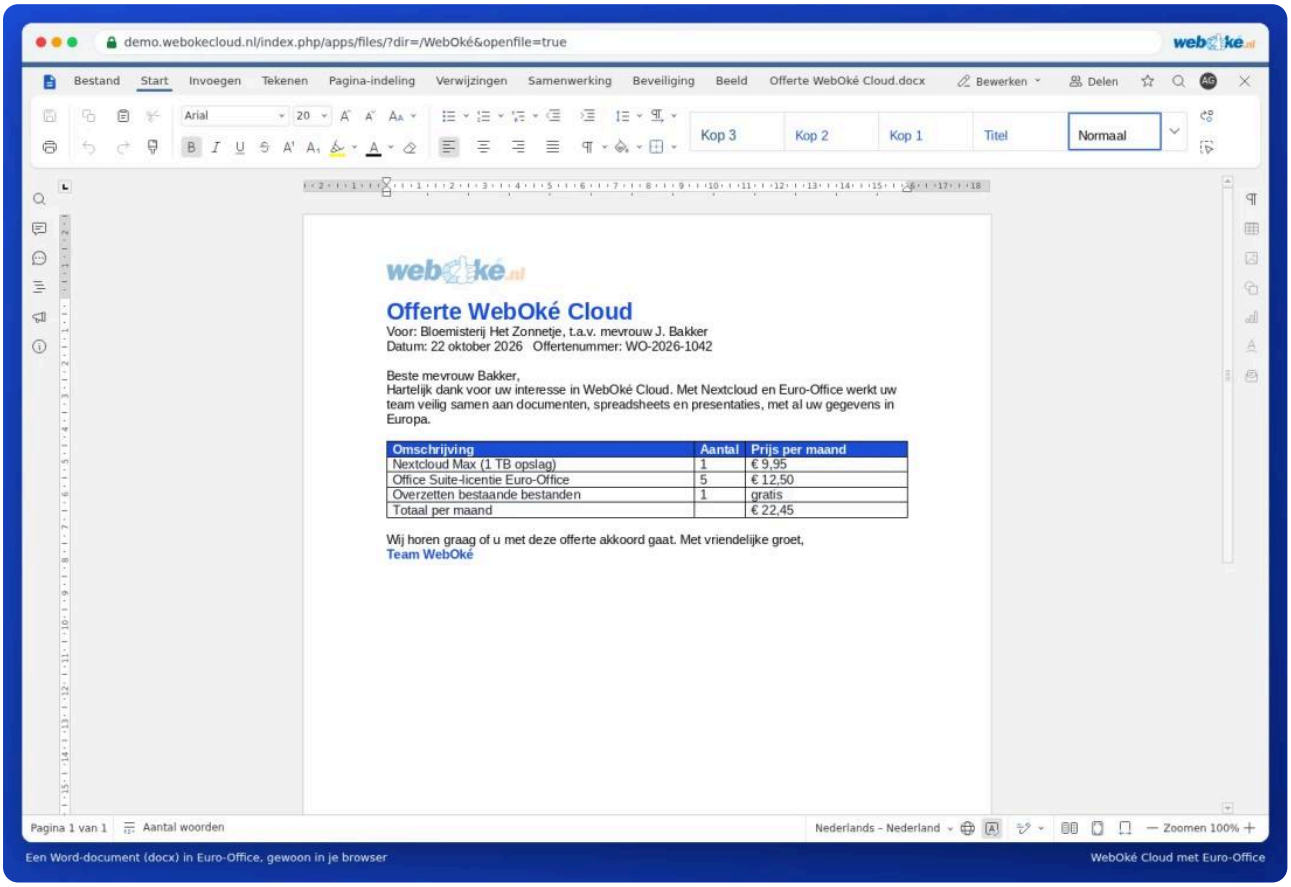
15.1 Celkový přehled z více pracovních listů: výdaje, příjmy a zůstatek
15.2 Přebírání vzorců z Excelu: české názvy funkcí a středník
15.3 SVYHLEDAT vrací #N/A: jak to vyřešit
15.4 XLOOKUP: vyhledávání doleva a s vlastní zprávou
15.5 Data, která se importují jako text nebo mají prohozený den a měsíc
15.6 Zachování nuly na začátku telefonního čísla nebo PSČ
15.7 Jak správně otevřít CSV se středníky a divnými znaky
15.8 Vyhledání a odstranění duplicitních zákazníků
15.9 Obarvení celého řádku, pokud je faktura zaplacena
15.10 Seznam k odškrtávání se zaškrtávacími poli v tabulce
15.11 Zabezpečení vzorců ve sdíleném sešitu
15.12 Filtrování bez omezení kolegů
15.13 Rozdělení jména a příjmení z jednoho sloupce
15.14 Výpočet počtu pracovních dnů mezi dvěma daty, bez svátků
15.15 Jak vytisknout široký list na jednu stránku A4 s nadpisem na každé stránce
15.16 Zrychlení pomalého sešitu
15.17 Číslování stránek nechat začít až od strany 3
15.18 Jedna stránka na šířku v dokumentu na výšku
15.19 Prázdná stránka na konci, která nechce zmizet
15.20 Opakování záhlaví dlouhé tabulky na každé stránce
15.21 Obrázky, které poskakují při psaní
15.22 Vytváření dopisů ze seznamu adres
15.23 Zjištění, co se změnilo mezi dvěma verzemi smlouvy
15.24 Odstranění komentářů a sledovaných změn před odesláním dokumentu
15.25 Jak umístit logo na všechny snímky najednou
15.26 Automatické opakované přehrávání prezentace (veletrh, čekárna, výloha)
15.27 Jak převést starou prezentaci 4:3 na širokoúhlou 16:9
15.28 Znečitelnění citlivých údajů v PDF
15.29 Otáčení, odstraňování nebo slučování stránek v PDF
15.30 Soubor Excel s makry VBA: co teď?
15.31 Jak převést PDF na upravitelný dokument Word
15.32 Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny

1

Seznámení

1.1 Co je Euro-Office?

Euro-Office je online kancelářský balík: textový editor, tabulkový procesor, program na prezentace a editor PDF v jednom. Používáte jej ve svém prohlížeči, přímo ze svého WebOké Nextcloud. Nemusíte nic instalovat a Vaše soubory zůstávají jednoduše uložené ve Vašem vlastním Nextcloud.



Takto vypadá Dokument Word v Euro-Office

Evropský kancelářský balík

Euro-Office byl v březnu 2026 představen v Berlíně skupinou evropských technologických společností, mezi nimiž byly Nextcloud, IONOS a Proton. Cílem je plnohodnotná alternativa k Microsoft Office, vyvíjená a spravovaná v Evropě. Firmy, úřady i jednotlivci si tak udrží kontrolu nad svými dokumenty. Tomu se říká digitální suverenita.

Euro-Office je open source. Zdrojový kód si může kdokoli prohlédnout na GitHub. Balík je založen na ONLYOFFICE, známém online kancelářském balíku, který již řadu let prokazatelně dobře zpracovává soubory Word, Excel a PowerPoint. Více o jeho pozadí si můžete přečíst na Wikipedii.

Proč u WebOké?

- **Vaše soubory zůstávají v Evropě.** Euro-Office u WebOké běží na našich vlastních serverech v Nizozemsku, stejně jako Váš Nextcloud.
- **Vaše dokumenty vypadají dobře.** Soubor Word, Excel nebo PowerPoint vypadá v Euro-Office prakticky stejně jako na Vašem vlastním počítači.
- **Spolupráce bez komplikací.** Pracujete současně s kolegy na stejném souboru a okamžitě vidíte, kdo co dělá.
- **Nejsou potřeba samostatné programy.** Vše funguje v prohlížeči. Chcete přesto raději program ve svém počítači? I to je možné, pro Windows, Mac i Linux.

Co potřebujete?

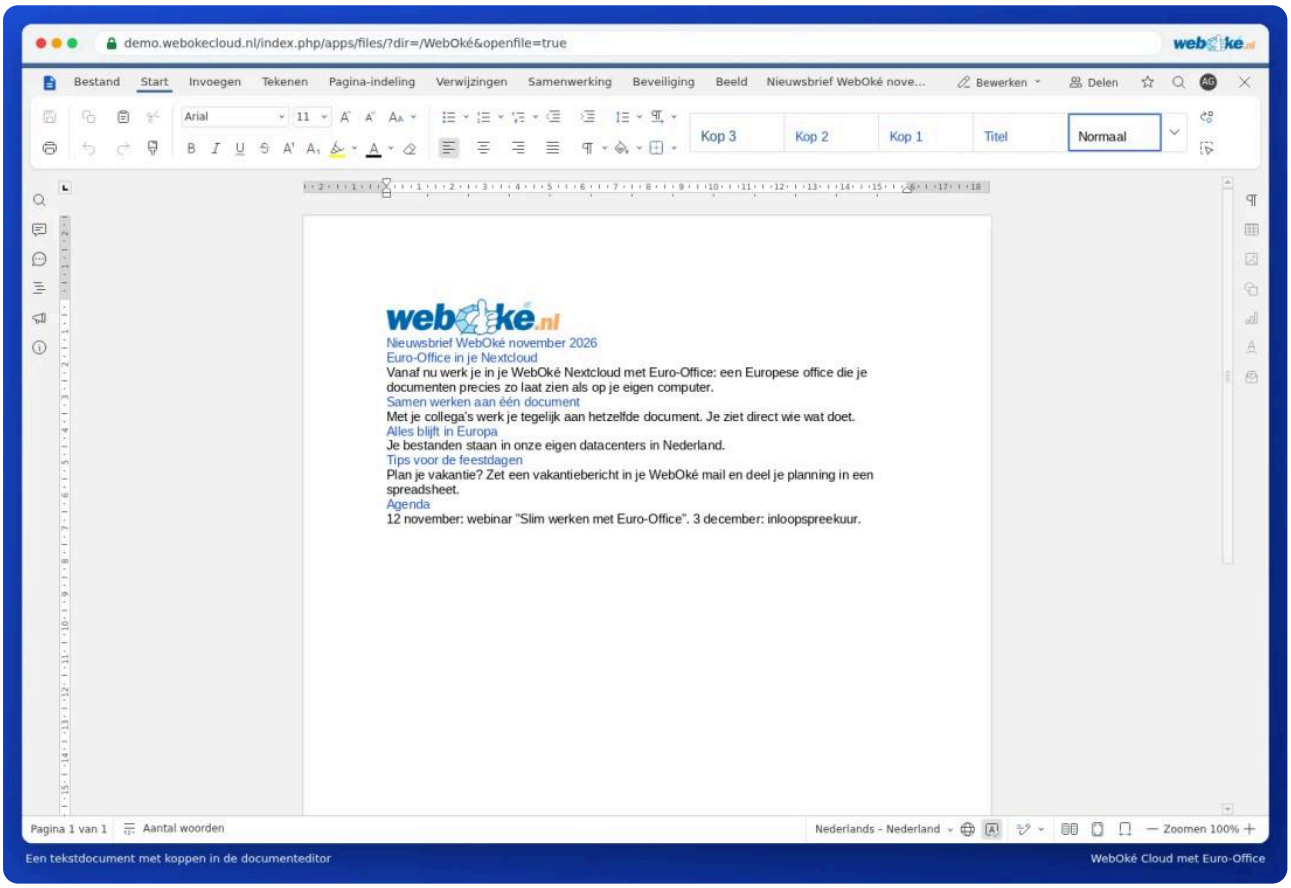
WebOké Nextcloud s licencí Office Suite pro uživatele, který chce Euro-Office používat. Ještě ji nemáte, nebo si nejste jisti, zda ji máte? V Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům si přečtete, jak správce Vašeho Nextcloud objednává licence a přiřazuje je uživatelům.

1.2 Co můžete dělat s Euro-Office?

Euro-Office se skládá ze čtyř částí. Která část se otevře, závisí na souboru, na který kliknete. Nikdy tedy nemusíte nic vybírat sami: klikněte na soubor a správný program se otevře automaticky.

Textové dokumenty

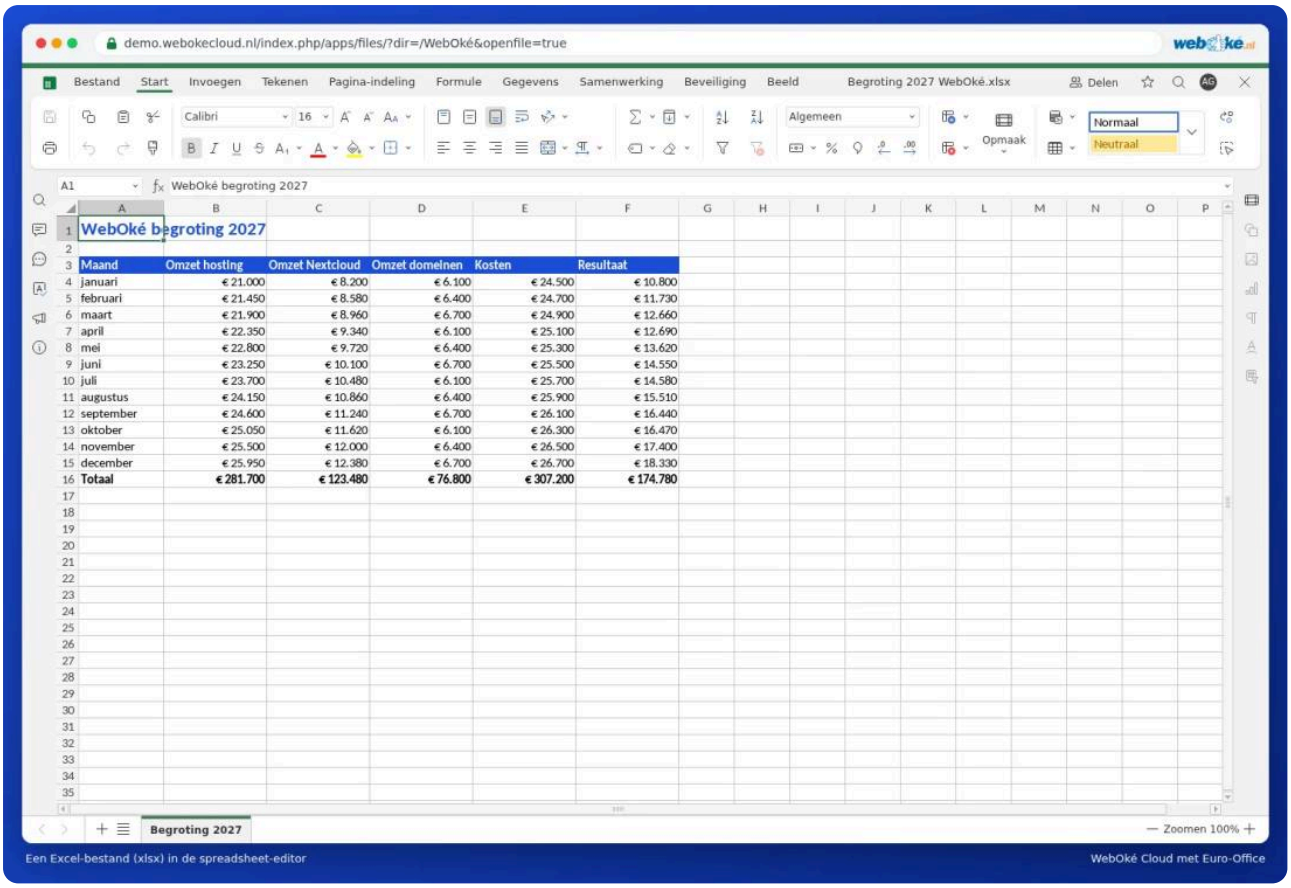
Dopisy, nabídky, zprávy a newslettery vytváříte v textovém editoru. Ten funguje podobně jako Word: se styly a nadpisy, tabulkami, obrázky, záhlavím a zápatím a automatickým obsahem. Euro-Office otevírá a ukládá soubory Word (docx), ale také OpenDocument (odt), rtf a další formáty.



Textový dokument s nadpisy a logem WebOké

Tabulky

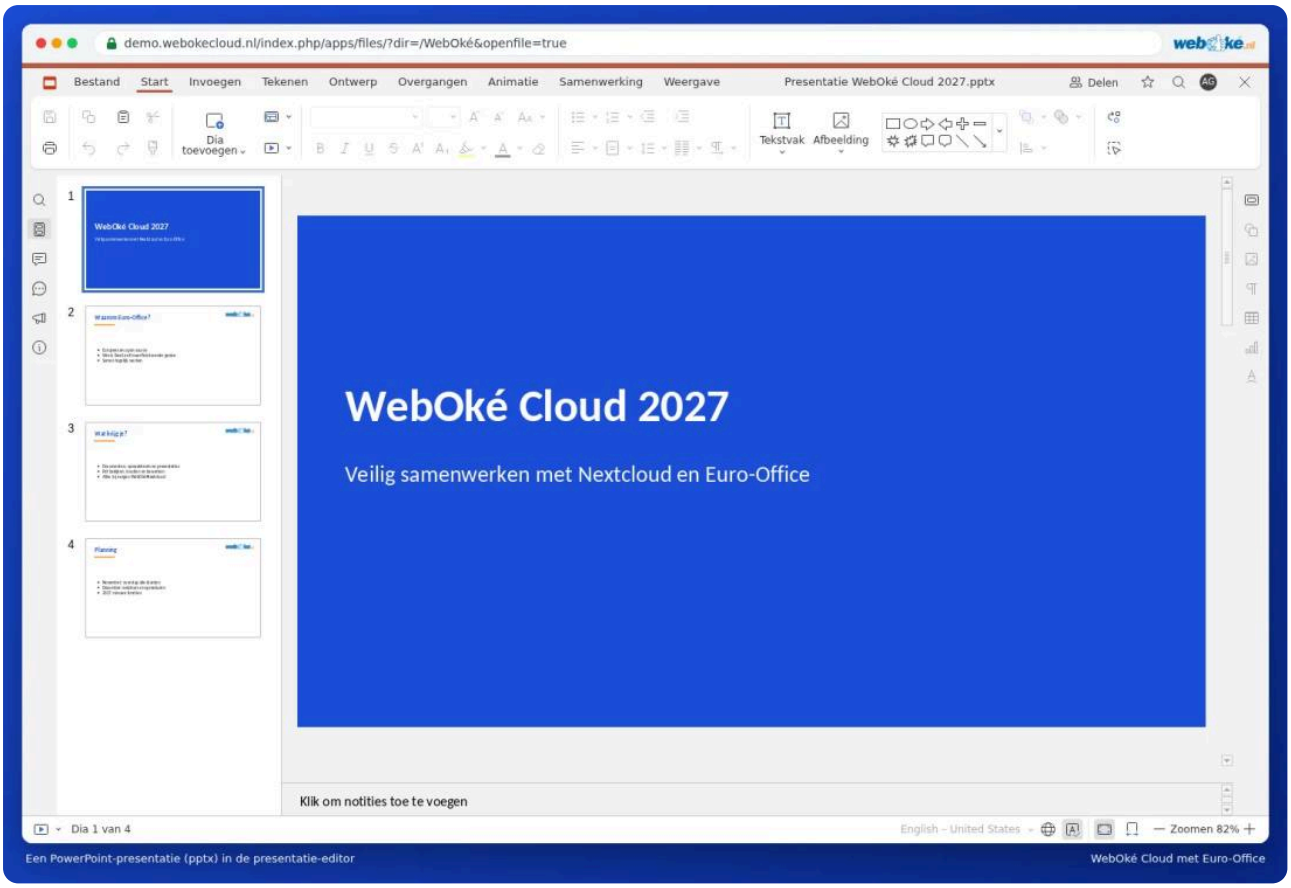
Rozpočty, přehledy a seznamy vytváříte v editoru tabulek. Počítáte pomocí vzorců a funkcí, vytváříte grafy a kontingenční tabulky, a třídíte a filtrujete svá data. Soubory Excel (xlsx) fungují bez problémů, včetně vzorců a formátování.



Rozpočet na rok 2027 jako soubor Excel v Euro-Office

Prezentace

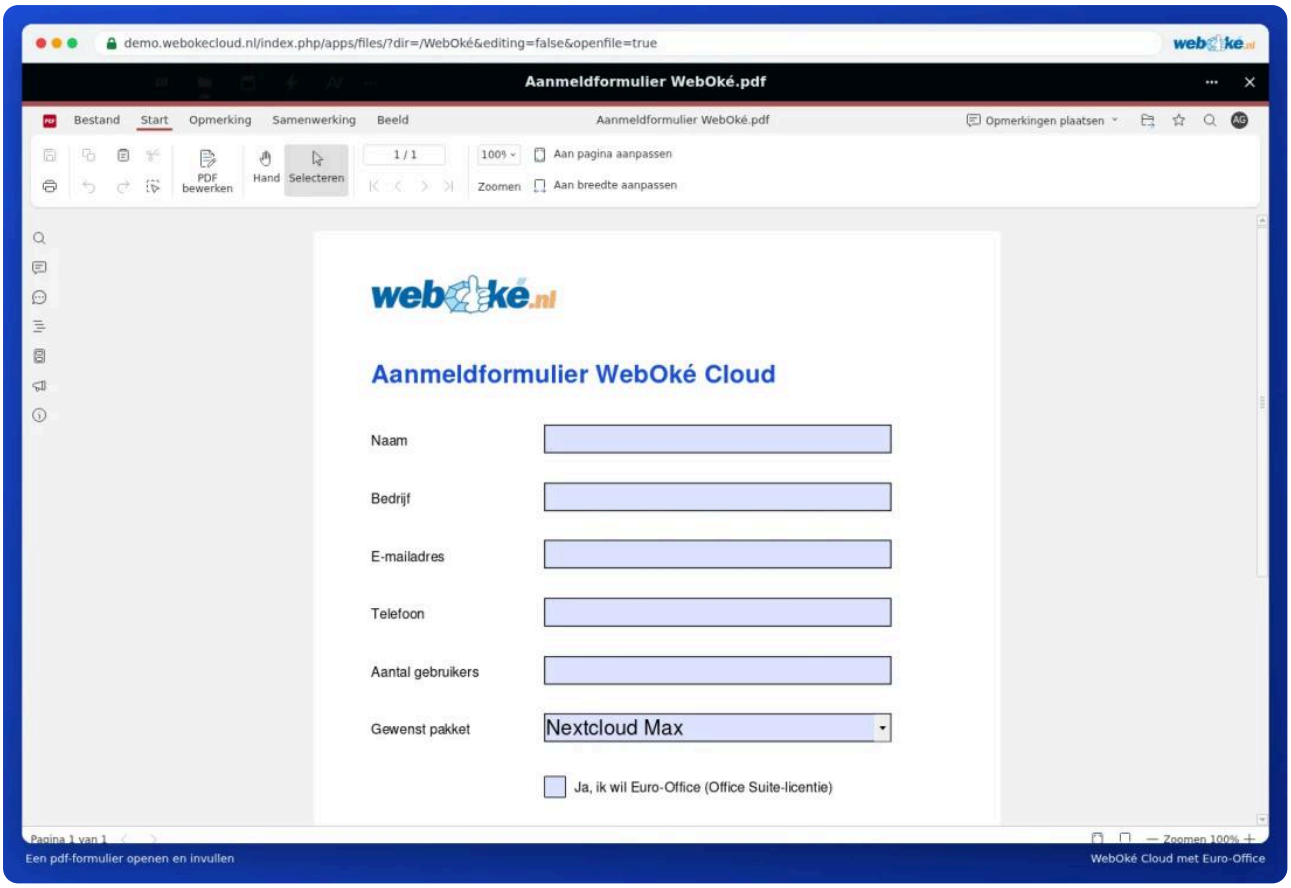
V editoru prezentací vytváříte snímky s textem, obrázky, tvary a grafy. Přidáváte přechody a animace a prezentujete přímo z prohlížeče. Soubory PowerPoint (pptx) otevíráte a ukládáte bez nutnosti převodu.



PowerPoint prezentace v Euro-Office

Soubory pdf

Soubory pdf si v Euro-Office prohlížíte, ale můžete s nimi i pracovat: vyplňovat formuláře, přidávat komentáře a zvýraznění, a dokonce upravovat text pdf dokumentu. Můžete také sami vytvořit vyplnitelný pdf formulář.



Vyplňování pdf formuláře v Euro-Office

Spolupráce

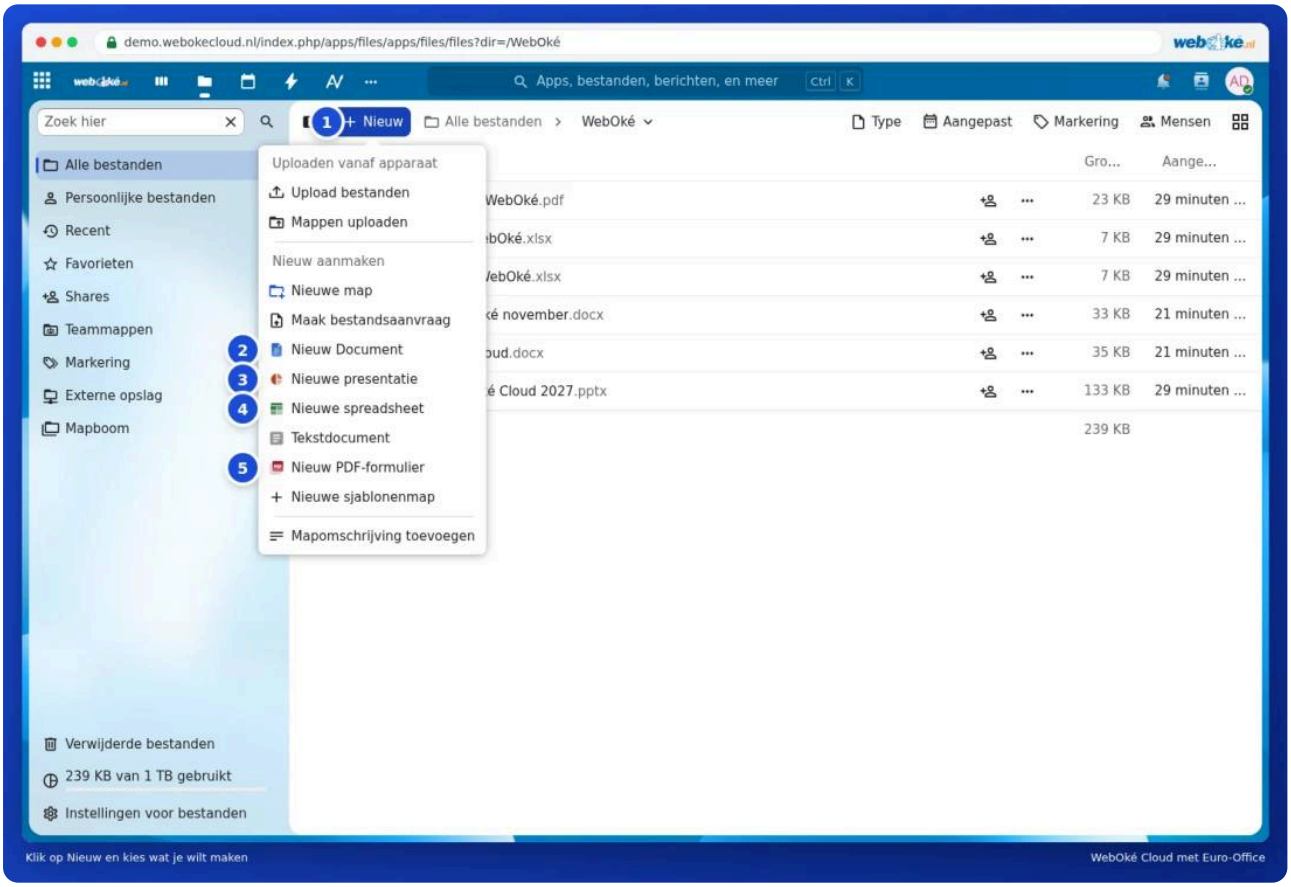
Ve všech čtyřech částech můžete spolupracovat. Soubor sdílíte s kolegou a pracujete na něm současně. Vidíte navzájem své úpravy, přidáváte komentáře a můžete si přímo v dokumentu psát zprávy. Více se o tom dočtete v Současná práce na dokumentu.

1.3 Euro-Office nebo staré Nextcloud Office: co se pro Vás mění?

Do přechodu jste s WebOké Nextcloud s licencí Office Suite používali online kancelářský balík Collabora. V Nextcloud se jmenoval Nextcloud Office. WebOké přechází na Euro-Office. Matoucí je, že nový program pro Váš počítač se také jmenuje Nextcloud Office, ale jedná se o Euro-Office (viz Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?). Níže si přečtete, co se pro Vás mění, a především, co zůstává stejné.

Co zůstává stejné

- Vaše soubory zůstávají přesně tam, kde jsou, ve Vašem vlastním Nextcloud.
- Dokument stále otevřete kliknutím na něj.
- Nový dokument stále vytvoříte pomocí tlačítka Nový.
- Sdílení a spolupráce fungují tak, jak jste zvyklí.



Přes Nový vytvoříte dokument, sešit, prezentaci nebo pdf formulář

Co je lepší

- **Soubory Word, Excel a PowerPoint vypadají lépe.** Euro-Office pracuje přímo s formáty Microsoft (docx, xlsx, pptx), díky čemuž zůstávají formátování, tabulky a písma blíže originálu.

- **Důvěrně známý panel nástrojů.** Karty Domů, Vložit, Rozvržení a Zobrazit silně připomínají to, co znáte z Word a Excel.
- **Více možností s pdf.** Vyplňujete pdf formuláře, sami je vytváříte a upravujete pdf soubory.
- **Také jako program ve Vašem počítači.** Euro-Office je k dispozici také pro Windows, Mac a Linux.

Kdy přejdu?

Společně s přechodem Váš Nextcloud přejde na verzi 35. Správce Vašeho Nextcloud spustí přechod sám jedním tlačítkem v Mé WebOké, v sekci Moje produkty. Pokud nic neuděláte, zařídíme to za Vás nejpozději do 1. prosince 2026. Vaše soubory a nastavení přitom zůstanou zachovány. Jak přesně to funguje, se dočtete v Přechod na Euro-Office a v našem blogu o přechodu.

1.4 Jaké prohlížeče a formáty souborů fungují s Euro-Office?

Prohlížeče

Euro-Office funguje v každém moderním prohlížeči. Používejte nejlépe nejnovější verzi jednoho z těchto prohlížečů:

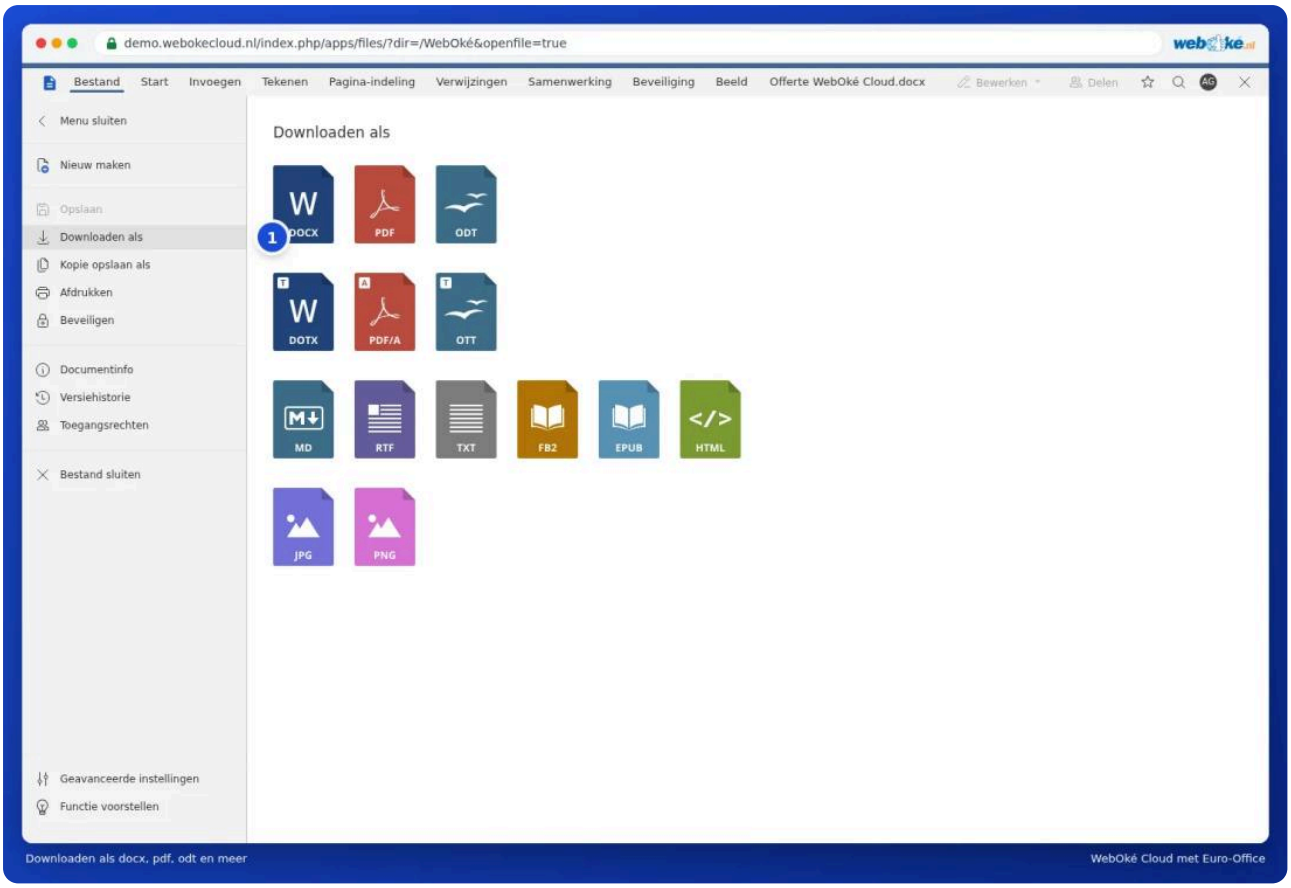
- Google Chrome nebo Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari na Macu

Starší nebo méně obvyklý prohlížeč může způsobovat problémy, například dokument, který se stále načítá. V takovém případě nejprve aktualizujte svůj prohlížeč. Na telefonu nebo tabletu používejte aplikaci Nextcloud. Více se o tom dočtete v Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu.

Formáty souborů

Euro-Office otevírá a ukládá známé formáty Microsoft Office a OpenDocument. Své soubory tedy nemusíte převádět.

Typ	Otevírání a úpravy	Stáhnout jako
Textový dokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub a další
Tabulka	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv a další
Prezentace	pptx, odp	pptx, pdf, odp a další
Pdf	pdf (prohlížení, vyplňování, komentáře, úpravy)	pdf



Stažení dokumentu v jiném formátu

Starší soubory Office (doc, xls a ppt) Euro-Office rovněž otevře. Svou práci poté nejlépe ukládejte jako docx, xlsx nebo pptx.

Tip: spolupracujete s lidmi, kteří používají Microsoft Office? Ukládejte své soubory jako docx, xlsx a pptx. Ti je pak otevřou bez problémů.

2

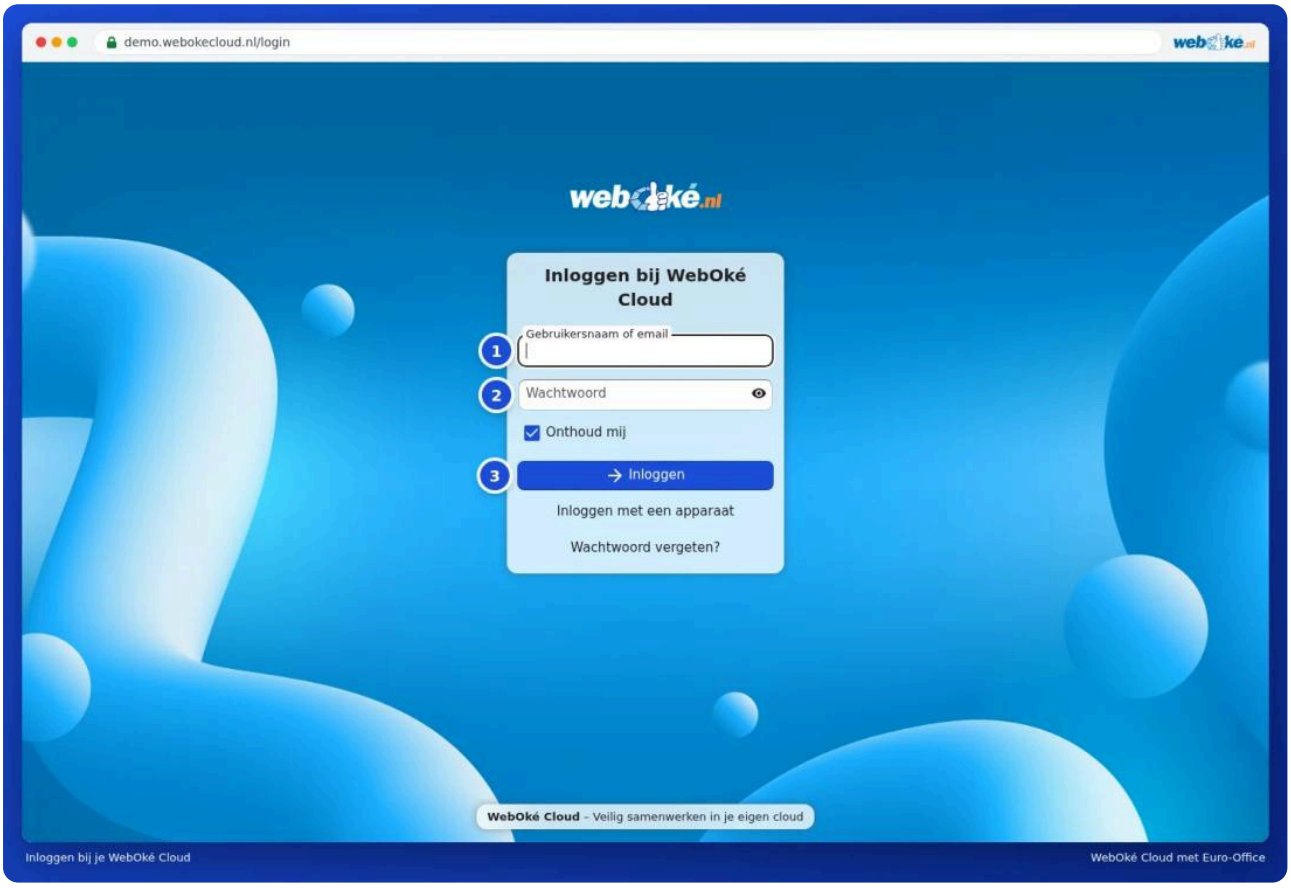
Začínáme

2.1 Přihlášení a vyhledání dokumentů

Euro-Office je součástí Vašeho WebOké Nextcloud. Vždy tedy začínáte přihlášením do Nextcloud.

Krok 1: přihlášení

Přejděte ve svém prohlížeči na adresu svého Nextcloud, například *jouwnaam.webokecloud.nl* nebo na svou vlastní doménu. Vyplňte své uživatelské jméno nebo e-mailovou adresu (1) a heslo (2) a klikněte na Přihlásit (3).

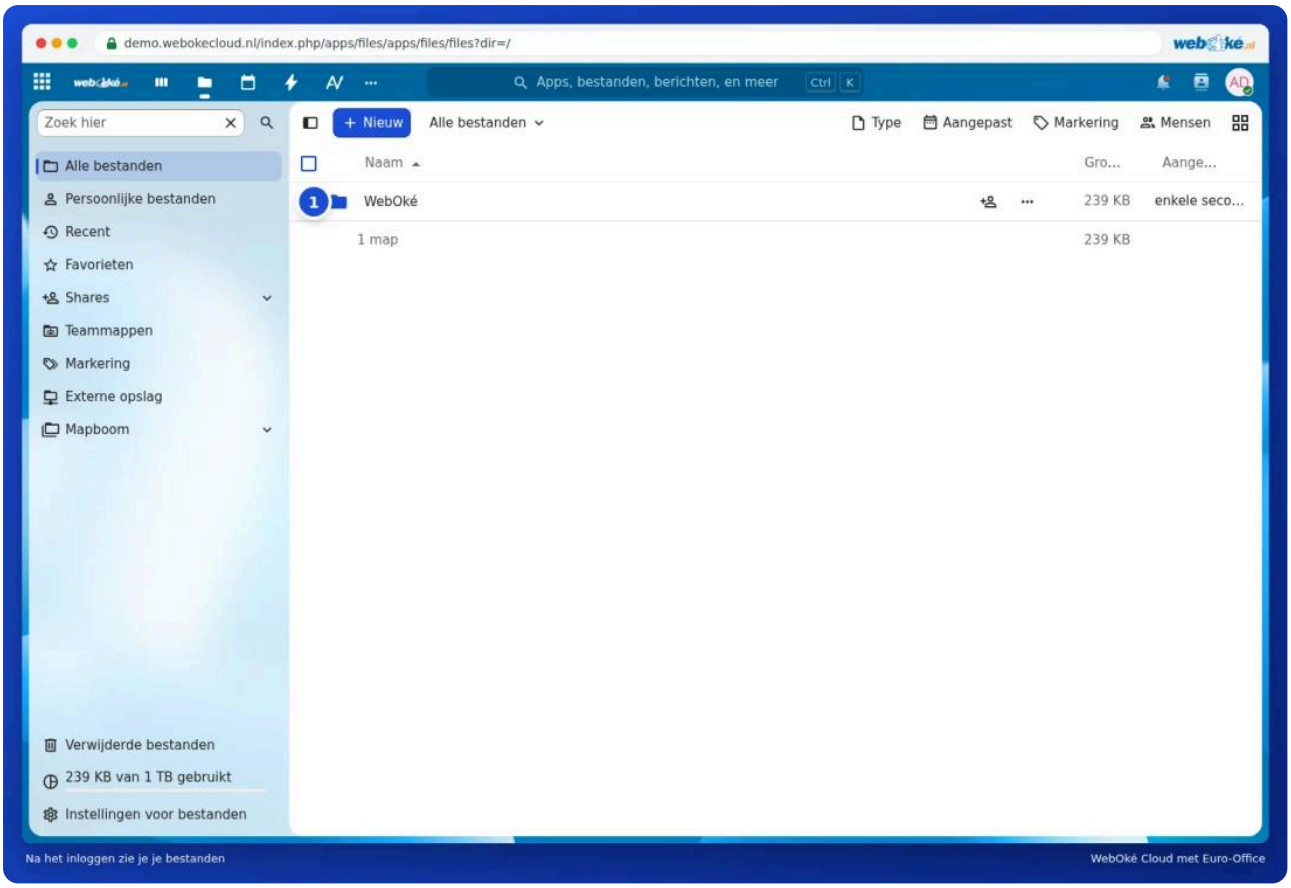


Přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud

Obdržíte poté kód e-mailem? Jedná se o dodatečné zabezpečení WebOké. Pro pokračování zadejte kód z e-mailu.

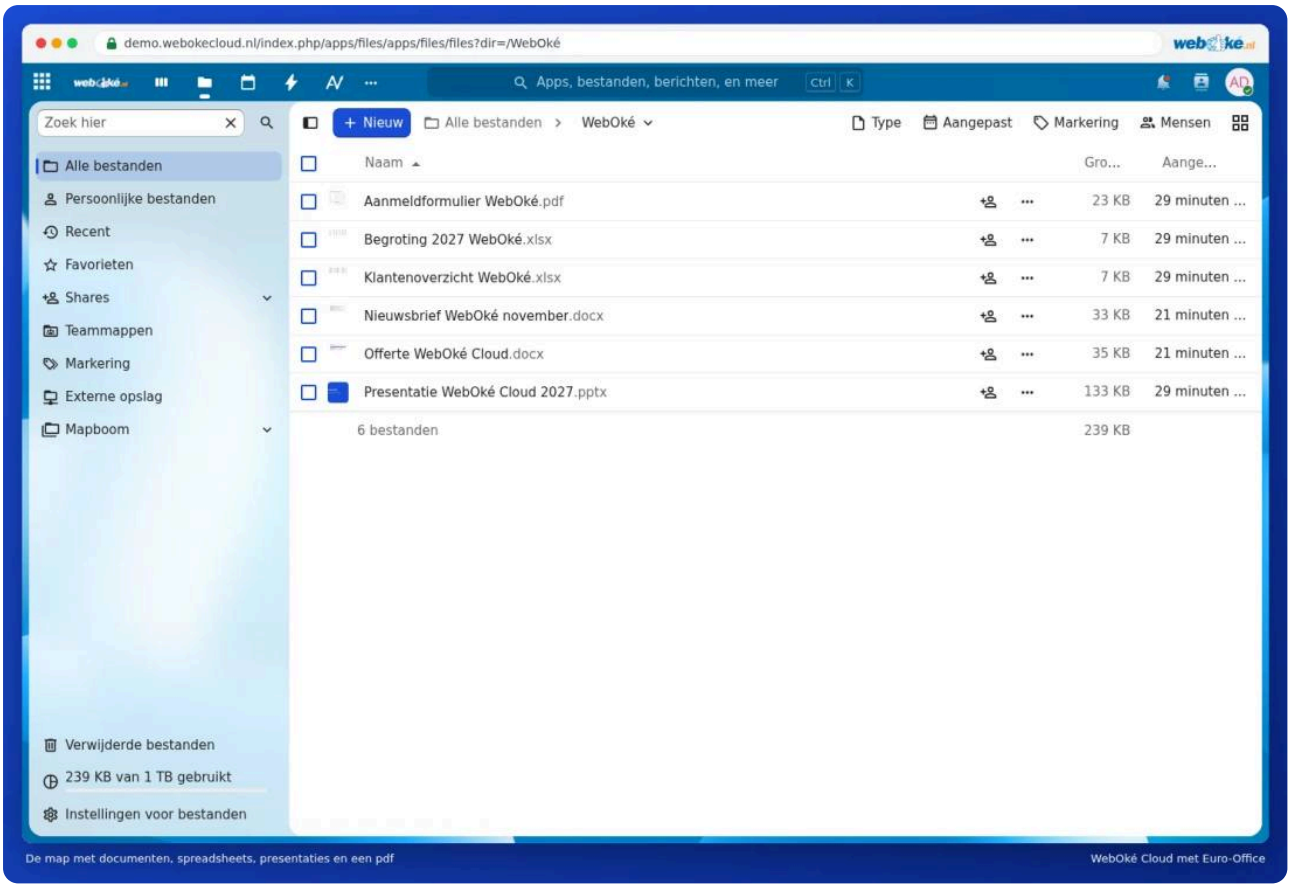
Krok 2: otevření Vašich souborů

Po přihlášení uvidíte aplikaci Soubory se všemi svými složkami a soubory. Klikněte na složku, kterou chcete otevřít, například na složku WebOké (1).



Vaše soubory a složky v Nextcloud

Ve složce uvidíte své dokumenty, tabulky, prezentace a soubory pdf. Podle ikony a přípony za názvem poznáte, o jaký typ souboru se jedná.



Složka s různými typy souborů

Vyhledání souboru

Nevíte, kde se soubor nachází? Použijte vyhledávací pole v horní části obrazovky nebo vlevo nahoře v aplikaci Soubory a zadejte část názvu. Pomocí odkazu Nedávné v levém sloupci najdete soubory, na kterých jste naposledy pracovali.

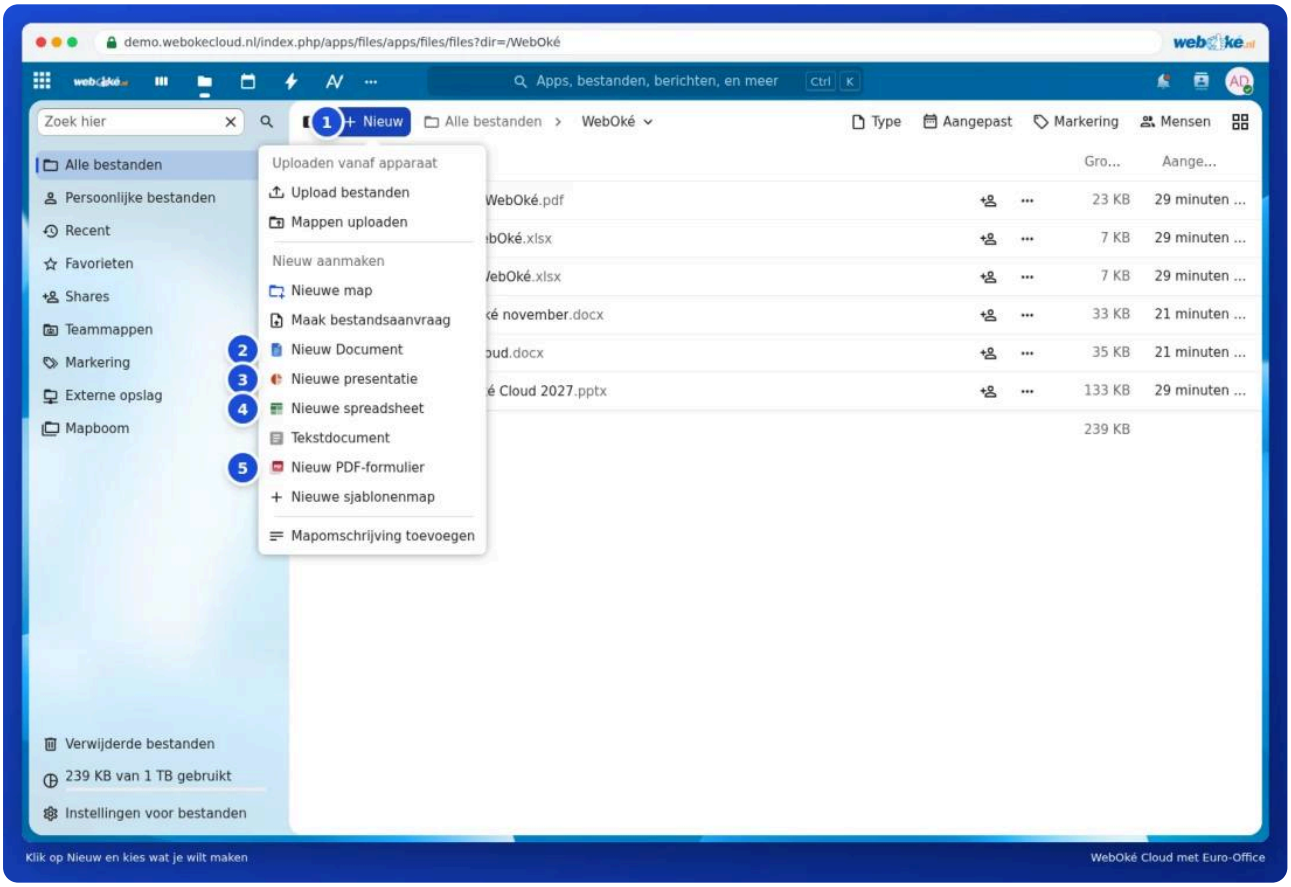
2.2 Jak vytvořit nový dokument, sešit nebo prezentaci

Nový soubor vytvoříte ve složce, ve které jej chcete uchovávat. Nejprve tedy otevřete příslušnou složku.

Krok 1: klikněte na Nové

Klikněte nahoře na tlačítko Nové (1). Otevře se nabídka. Vyberte, co chcete vytvořit:

- **Nový dokument** (2): textový dokument, například dopis nebo nabídku (docx).
- **Nová prezentace** (3): prezentaci se snímky (pptx).
- **Nový sešit** (4): tabulku, například rozpočet (xlsx).
- **Nový PDF formulář** (5): vyplnitelný PDF formulář.

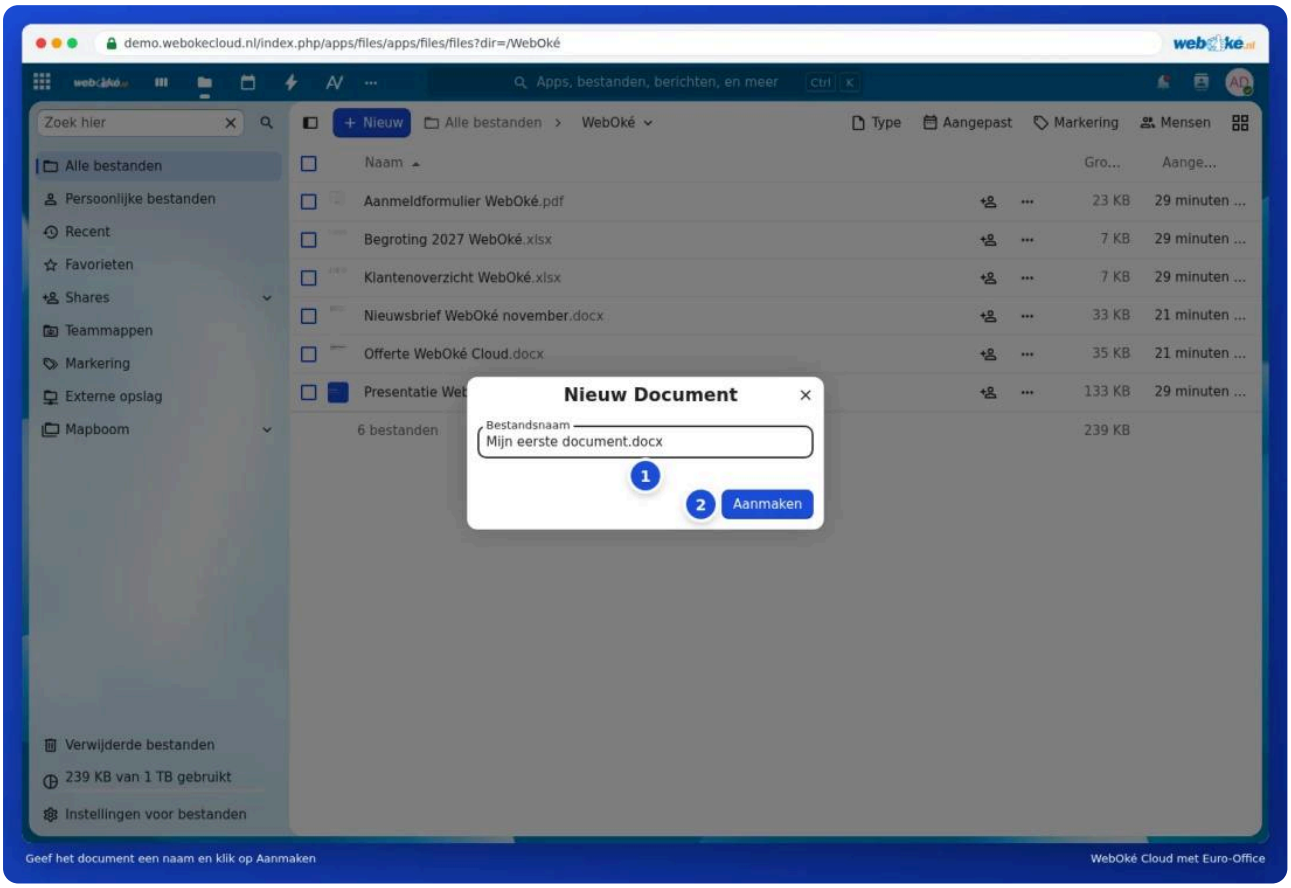


Vyberte, co chcete vytvořit

Upozornění: volba Textový dokument vytvoří jednoduchý textový soubor (md) pro aplikaci Nextcloud Text, nikoli Dokument Word. Pro dopisy a nabídky tedy zvolte Nový dokument.

Krok 2: pojmenujte svůj soubor

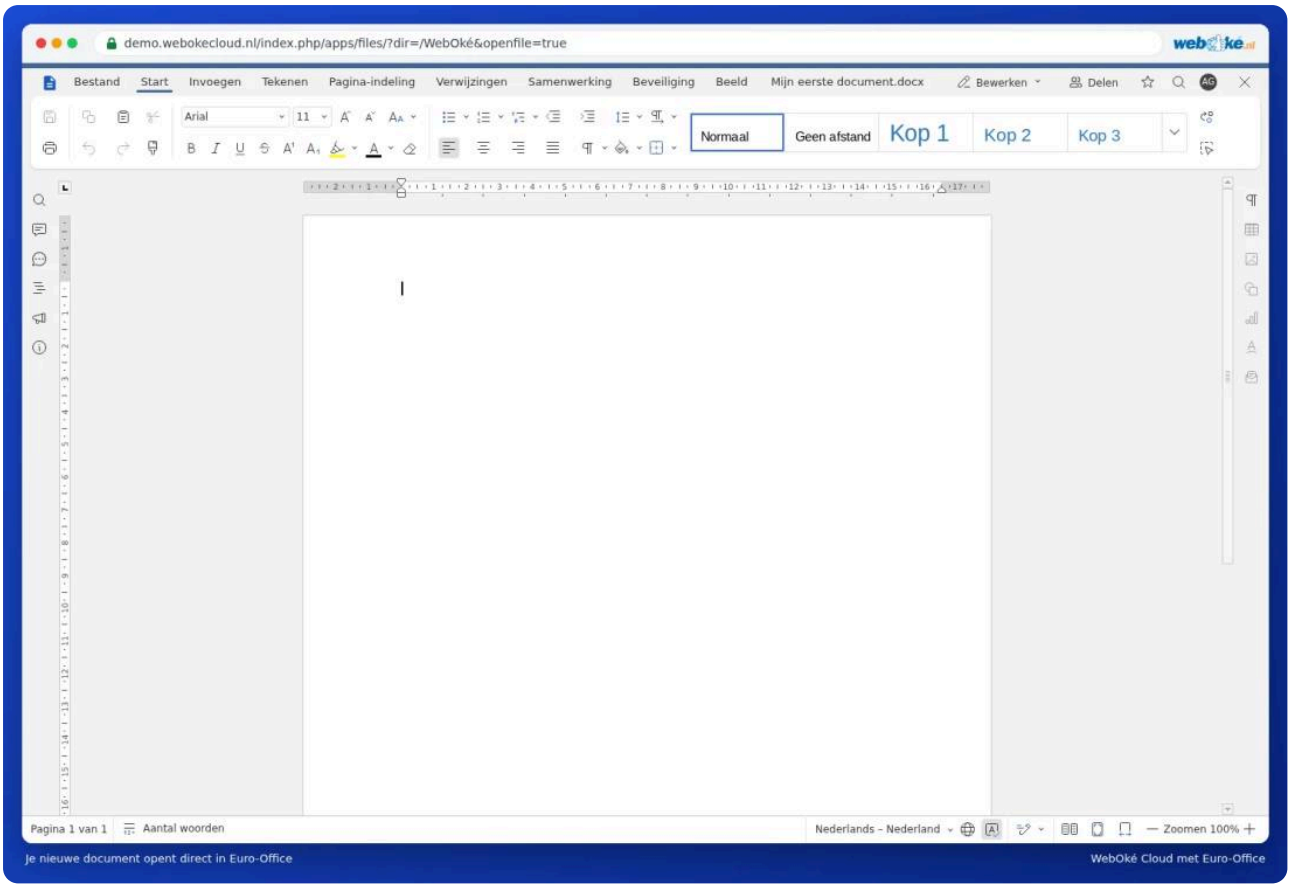
Zadejte výstižný název (1) a klikněte na Vytvořit (2). Ponechte na konci příponu, například .docx pro dokument, .xlsx pro sešit a .pptx pro prezentaci. Podle ní Nextcloud pozná, o jaký typ souboru se jedná.



Pojmenujte dokument

Krok 3: začněte psát

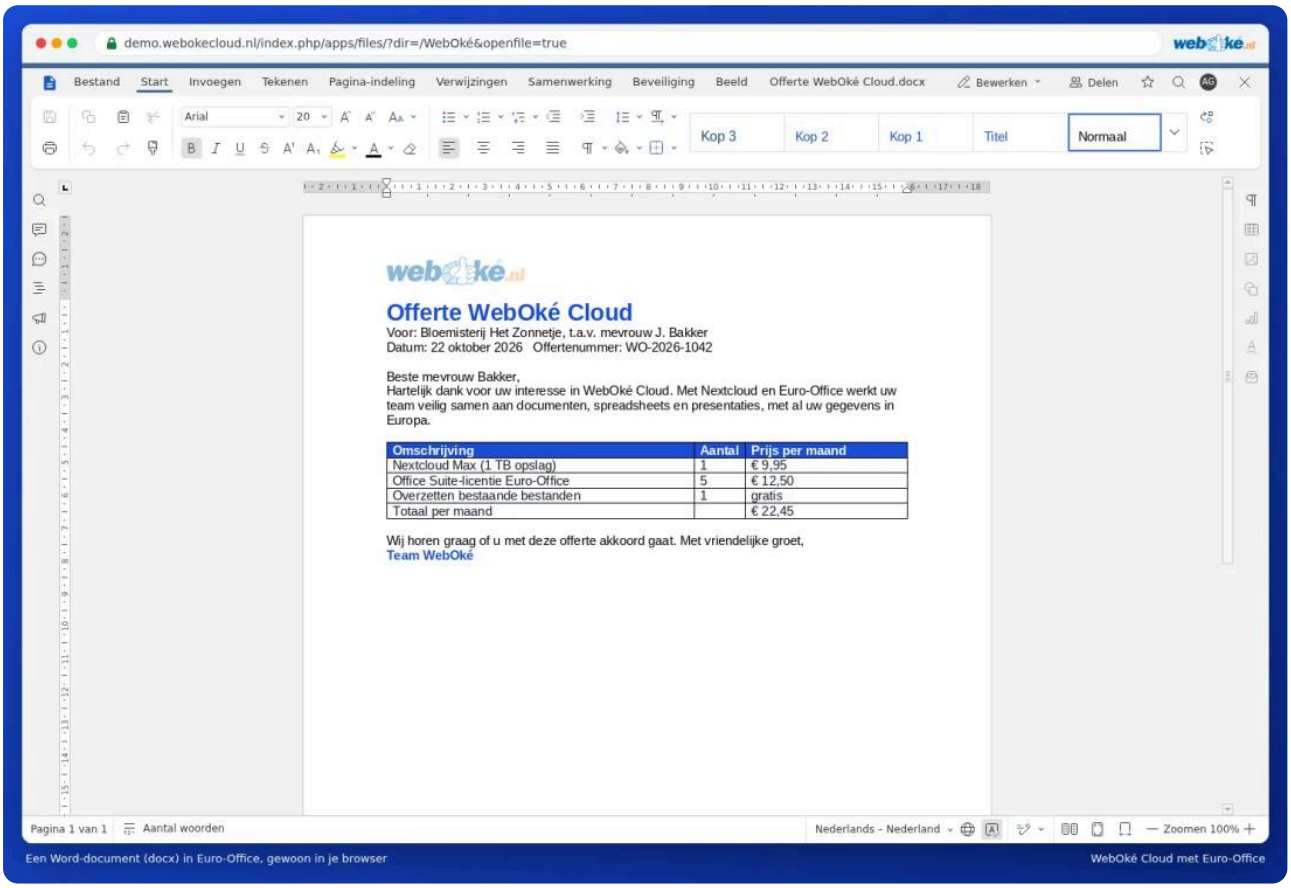
Váš nový soubor se rovnou otevře v Euro-Office. Můžete ihned začít pracovat. Vše, co uděláte, se automaticky ukládá.



Váš nový dokument, připravený k zahájení práce

2.3 Otevření existujícího souboru Word, Excel nebo PowerPoint

Soubor, který již máte uložený ve Vašem Nextcloudu, otevřete jedním kliknutím na jeho název. Euro-Office poté automaticky spustí příslušnou aplikaci: textový editor pro dokument, editor tabulek pro sešit, editor prezentací pro snímky a editor pdf pro soubor pdf.



Soubor Word se otevře jedním kliknutím

Přidání souboru z Vašeho počítače

Máte soubor ještě uložený ve svém počítači? Přetáhněte jej do okna Nextcloudu, nebo klikněte na Nový a poté na Nahrát soubory. Po nahrání klikněte na název souboru, abyste jej otevřeli.

Otevření bez úprav

Chcete se na soubor jen podívat? I v tom případě stačí na soubor kliknout. Můžete jej číst, aniž byste cokoliv měnili. Dokud nic nenapíšete, zůstane soubor beze změny. Pokud s Vámi někdo soubor sdílel pouze s právy ke čtení, otevře se v zobrazení pro čtení a nebudete moci nic upravovat.

Bude můj soubor převeden do jiného formátu?

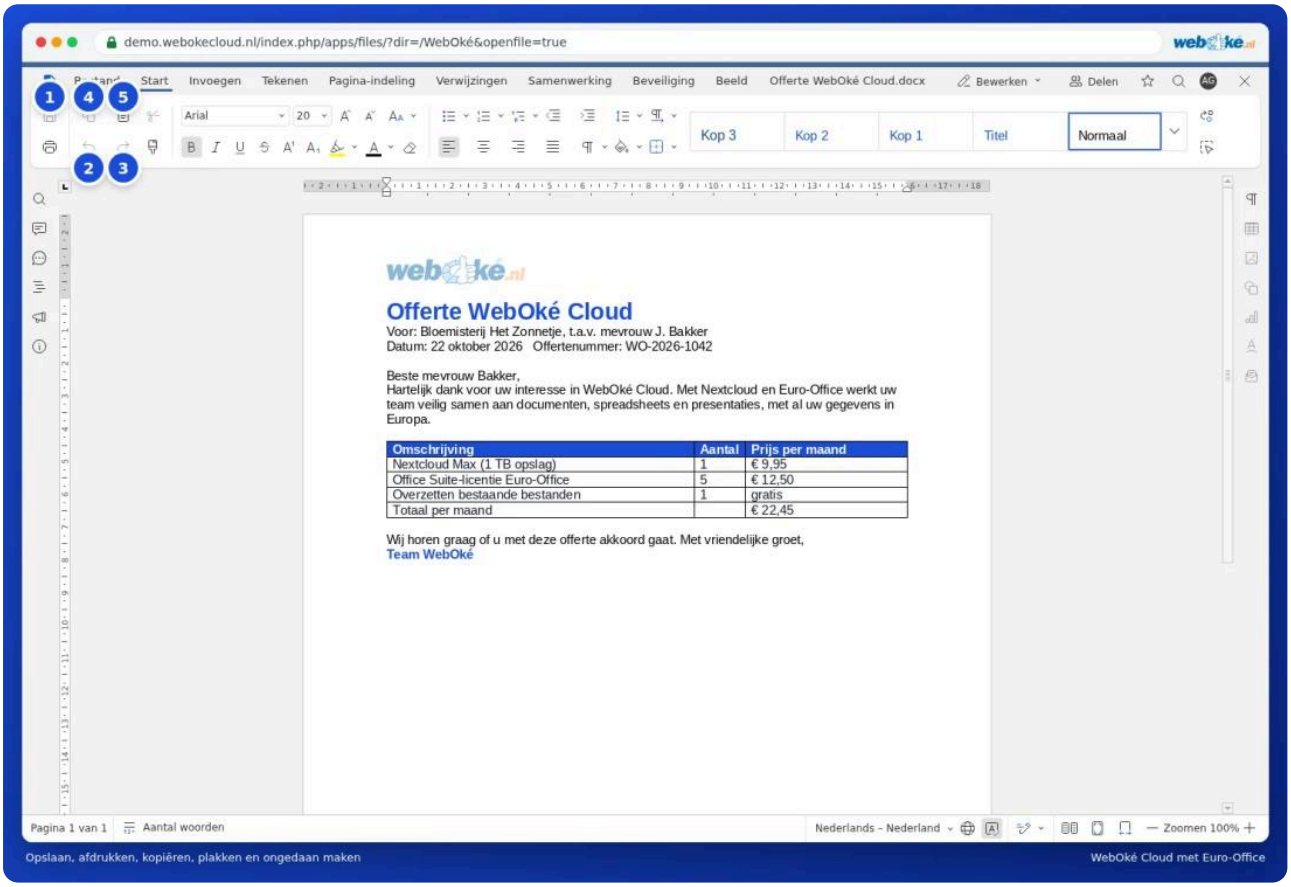
Ne. Soubor docx zůstane souborem docx, xlsx zůstane xlsx a pptx zůstane pptx. Euro-Office pracuje přímo v daném souboru. Díky tomu mohou kolegové používající Microsoft Office tento soubor i nadále bez problémů otevírat.

2.4 Ukládání: jak funguje automatické ukládání

V Euro-Office nemusíte ukládat sami. Vše, co napíšete, se automaticky uloží. Pokud pracujete společně s dalšími uživateli, uvidí Vaše změny okamžitě.

Tlačítko Uložit

Vlevo nahoře na panelu nástrojů se přesto nachází tlačítko Uložit (1). Použijete ho, pokud chcete mít jistotu, že Vaše poslední změna byla okamžitě uložena, například těsně před zavřením okna. Můžete také stisknout `Ctrl + S` (na Mac `Cmd + S`).



Ukládání, zpětné kroky a schránka

Obnovení starší verze

Nextcloud automaticky uchovává starší verze Vašeho souboru. Smazali jste něco omylem? Pak můžete obnovit předchozí verzi. Jak na to, se dozvíte v Historie verzí: obnovení starší verze.

Kdy je soubor v Nextcloud aktualizován?

Euro-Office ukládá Vaše změny okamžitě, ale samotný soubor v Nextcloud se zcela aktualizuje až poté, co všichni dokument zavřou. Chcete soubor stáhnout nebo otevřít v

počítači? Nejprve dokument zavřete. Více se dozvíte v Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny.

Uložení kopie

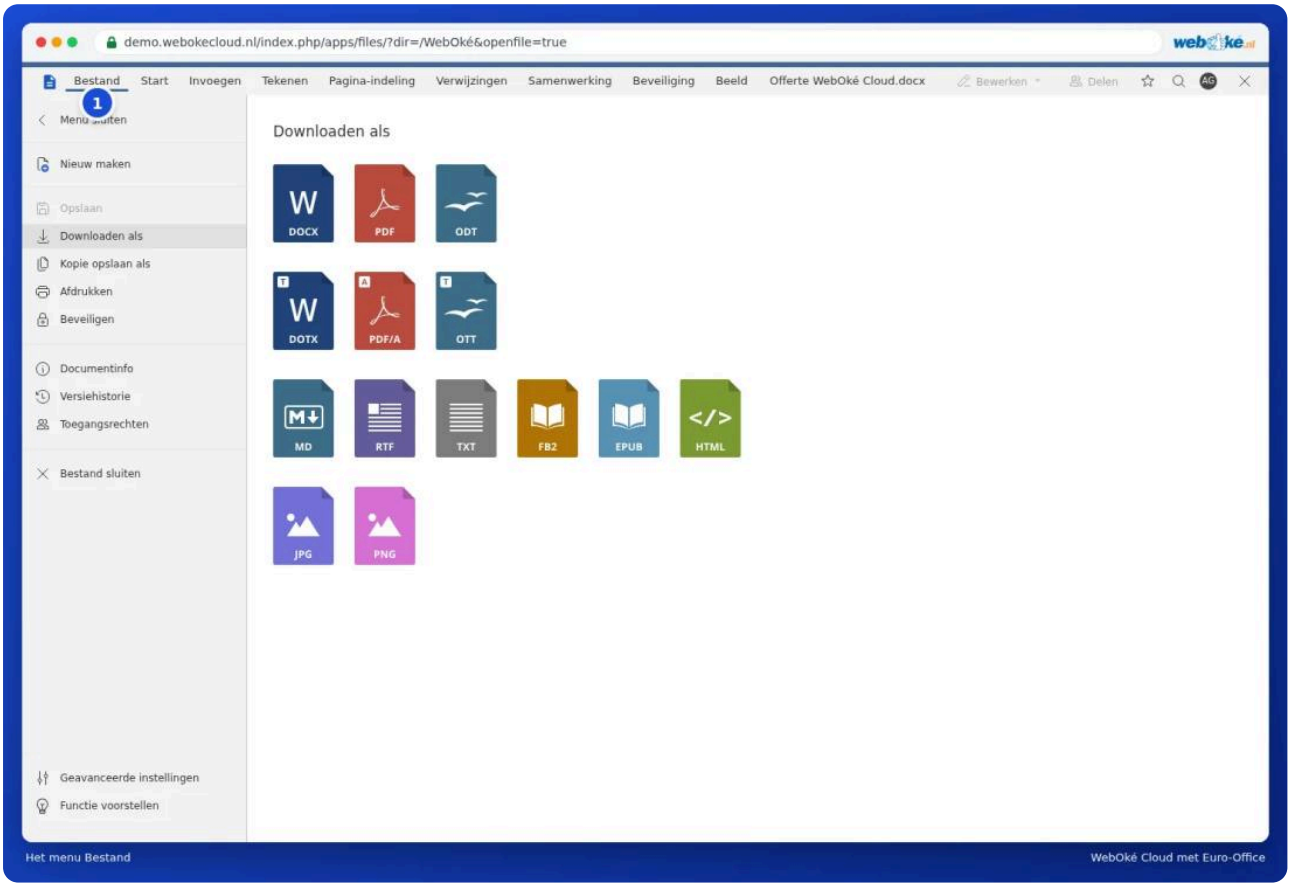
Chcete zachovat originál a pokračovat v práci na kopii? Zvolte Soubor a poté Uložit kopii jako. Poté zvolíte nový název a případně i jiný formát.

2.5 Stáhnout jako docx, xlsx, pptx, odt nebo pdf

Chcete soubor někomu poslat e-mailem, uložit na usb disk nebo odeslat jako pdf? Pak jej stáhněte ve formátu, který potřebujete.

Krok 1: otevřete nabídku Soubor

Klikněte vlevo nahoře na záložku Soubor (1). Otevře se nabídka se všemi možnostmi pro práci se souborem.

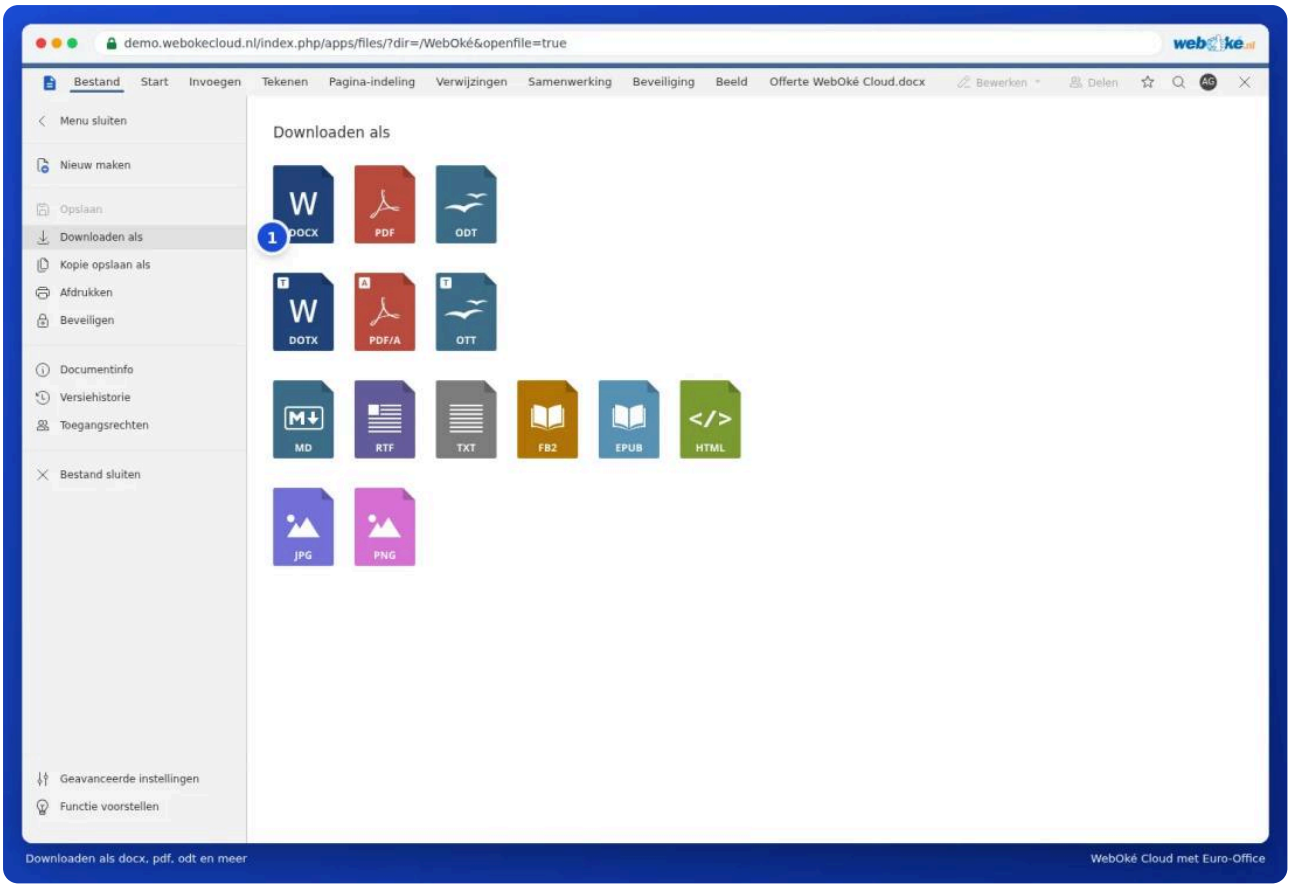


Nabídka Soubor

Krok 2: zvolte Stáhnout jako

Klikněte na Stáhnout jako a vyberte požadovaný formát, například DOCX (1). Pro textový dokument můžete mimo jiné vybrat z těchto možností:

- **DOCX**: pro Microsoft Word.
- **PDF** a **PDF/A**: k odeslání nebo archivaci. Pdf vypadá všude stejně.
- **ODT**: pro LibreOffice a další programy pracující s formátem OpenDocument.
- **DOTX** a **OTT**: jako šablona.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: pro jiné aplikace.
- **JPG** a **PNG**: jako obrázek.



Vyberte formát ke stažení

Soubor se uloží do složky Stažené soubory ve Vašem počítači. Originál v Nextcloud zůstane beze změny.

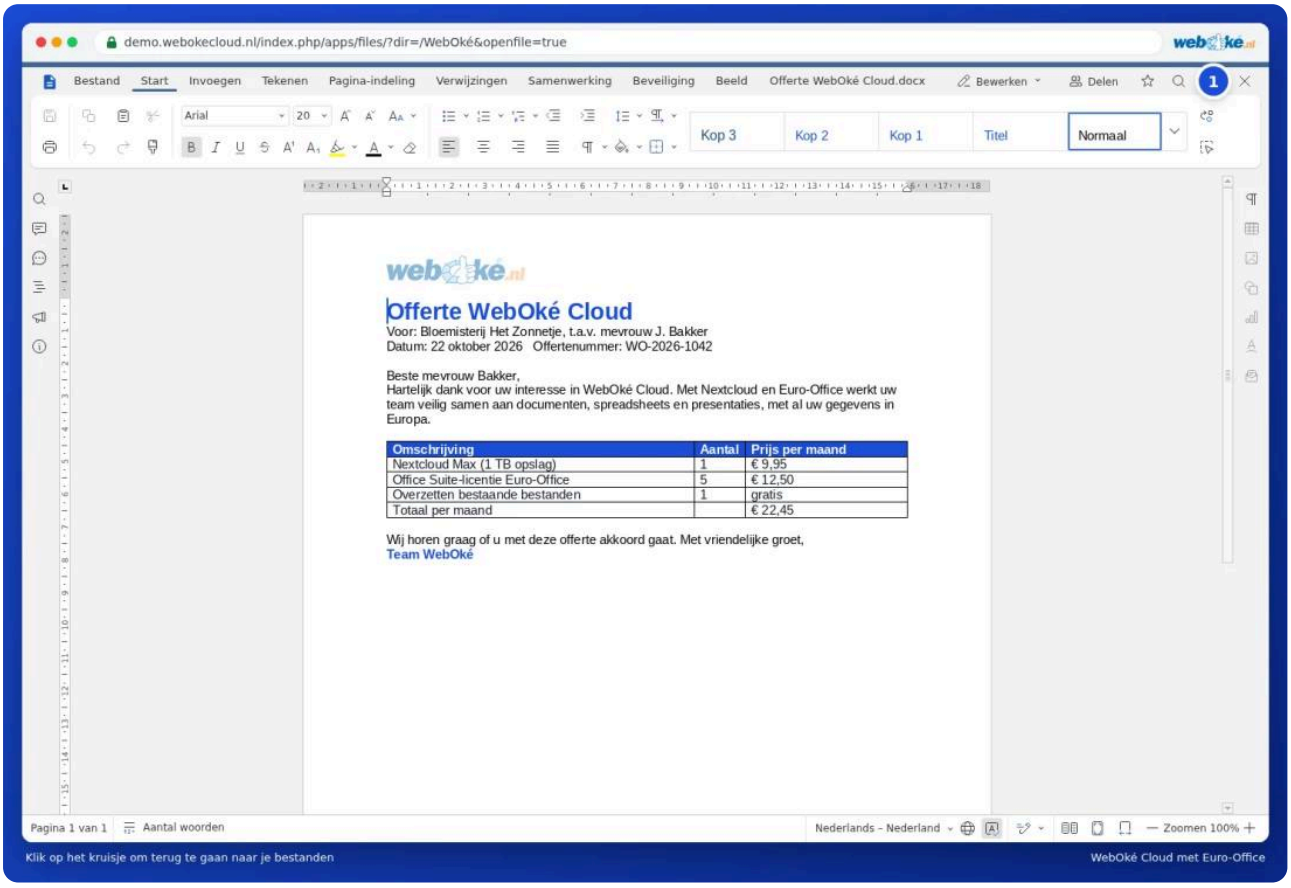
V tabulce nebo prezentaci to funguje úplně stejně. Vyberete například XLSX, ODS, CSV nebo PDF pro tabulku (viz Import a export souborů CSV), nebo PPTX, ODP či PDF pro prezentaci (viz Jak uložit prezentaci jako pdf nebo pptx).

Chcete soubor raději uložit v Nextcloud?

Pak místo Stáhnout jako zvolte Uložit kopii jako. Kopie, například ve formátu pdf, se poté uloží do Vašeho Nextcloud.

2.6 Zavření dokumentu a návrat k Vašim souborům

Jste hotovi? Klikněte vpravo nahoře na křížek (1). Euro-Office se zavře a Vy se vrátíte do složky, kde jste soubor otevřeli. Vaše změny jsou už v tu chvíli uloženy.



Zavření pomocí křížku vpravo nahoře

Můžete také zvolit Soubor a poté Zavřít soubor. Nebo jednoduše zavřete kartu prohlížeče, i tak nedojde ke ztrátě žádných dat.

Pracoval v souboru ještě někdo jiný?

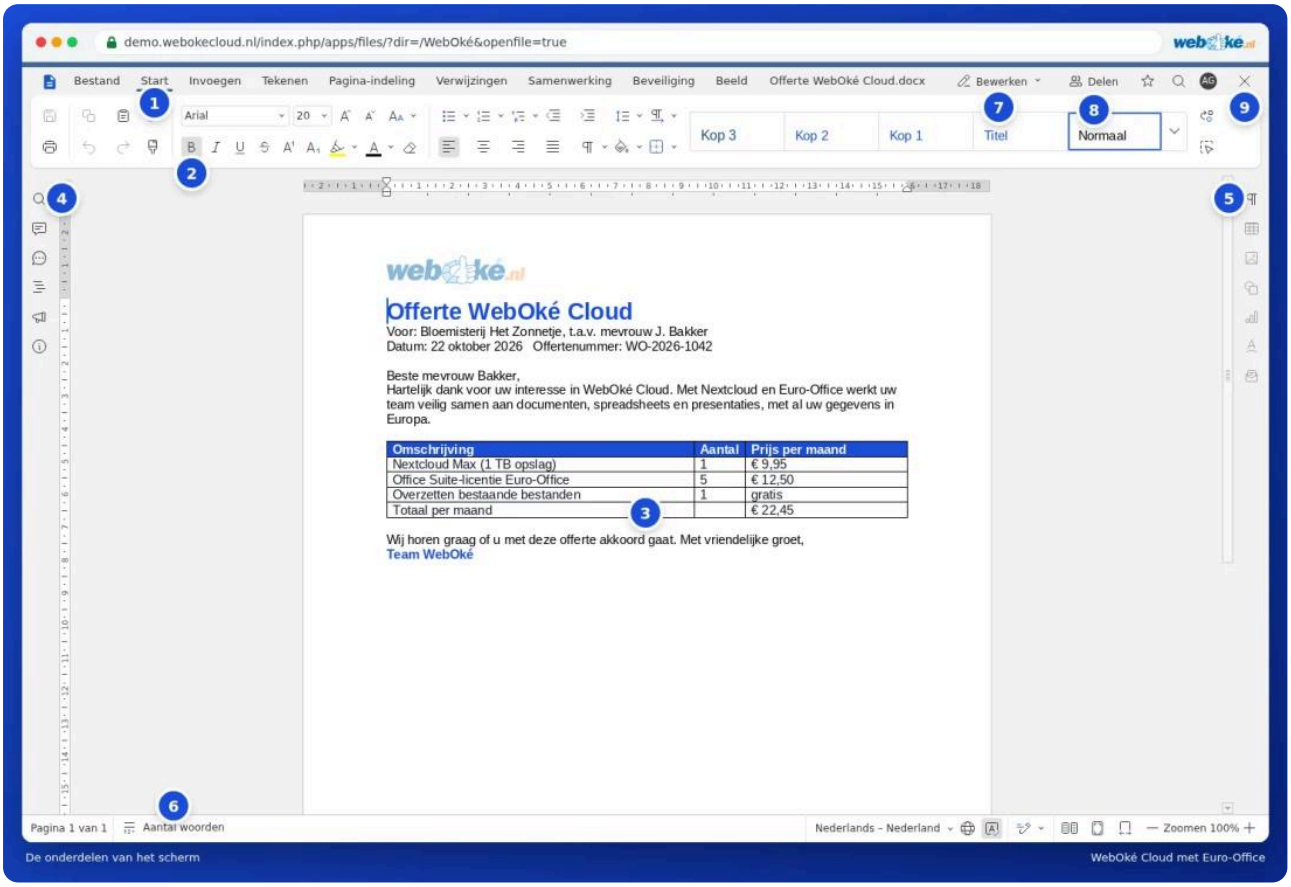
Pak soubor zůstane pro druhou osobu i nadále otevřený. Vaše změny jsou v něm už zahrnuty. Soubor bude v Nextcloud definitivně aktualizován ve chvíli, kdy ho všichni zavřou. Viz také Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny.

3

Seznámení s editorem

3.1 Prohlídka obrazovky Euro-Office

Obrazovka Euro-Office je uspořádána podobně, jak znáte z Word a Excel. Projdeme si jednotlivé části.

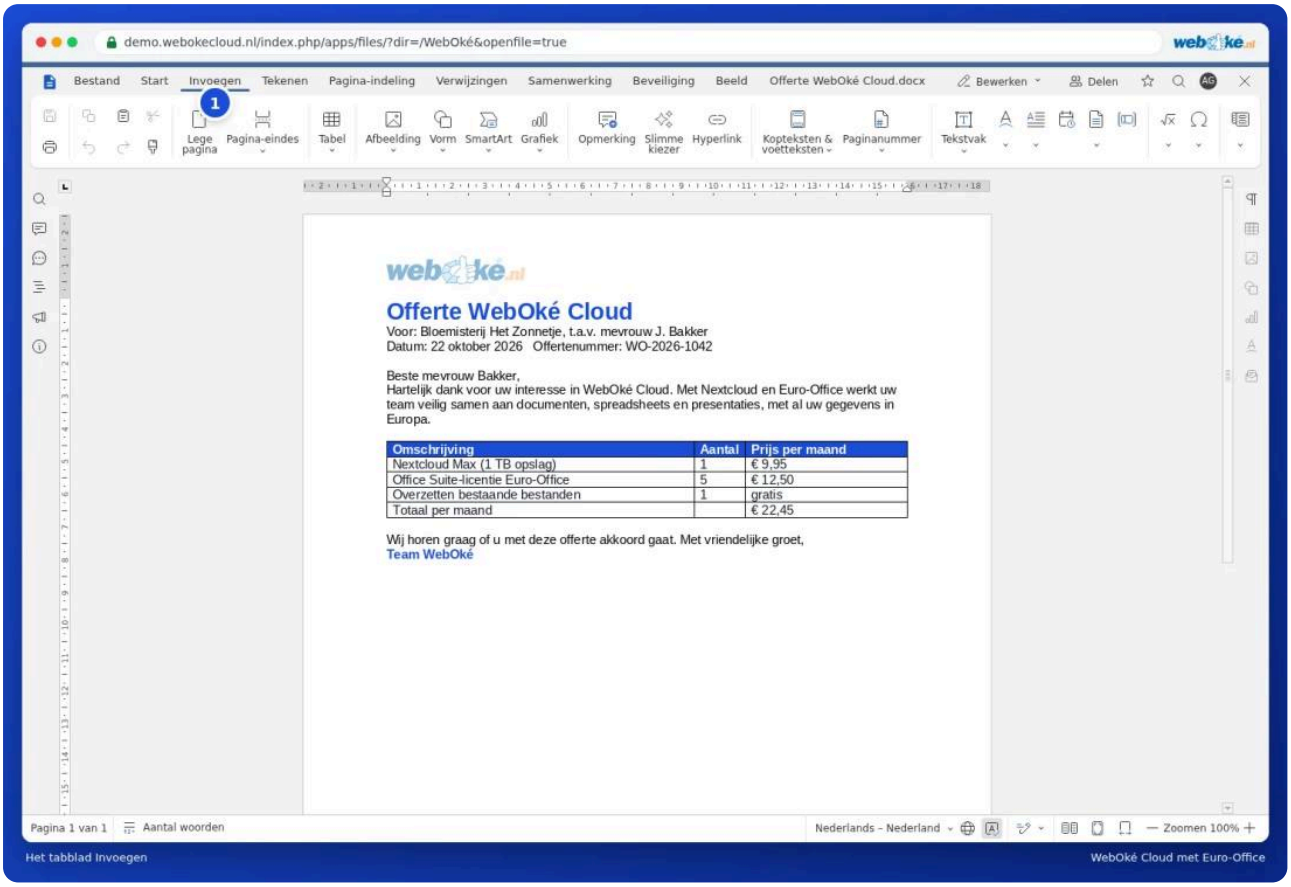


Jednotlivé části obrazovky

1. **Karty.** Soubor, Domů, Vložit, Kreslit, Rozvržení, Odkazy, Spolupráce, Zabezpečení a Zobrazit. Každá karta má vlastní tlačítka.
2. **Panel nástrojů.** Tlačítka zvolené karty. Na kartě Domů najdete například písmo, tučné, kurzívu, zarovnání, seznamy a styly.
3. **Dokument.** Zde píšete a upravujete text.
4. **Levý panel.** Hledání, komentáře, chat, nadpisy (navigace dokumentem) a informace.
5. **Pravý panel.** Nastavení pro to, co jste vybrali, jako je odstavec, tabulka, obrázek nebo graf.
6. **Stavový řádek.** Číslo stránky, počet slov, jazyk, kontrola pravopisu a přiblížení.
7. **Úpravy.** Vyberte si, jak chcete s dokumentem pracovat: Úpravy, Revize (navrhování změn) nebo Zobrazit (pouze prohlížení). Viz také Dokument se otevírá pouze pro čtení.
8. **Sdílet.** Sdílejte soubor s kolegy.
9. **Zavřít.** Zpět na Vaše soubory.

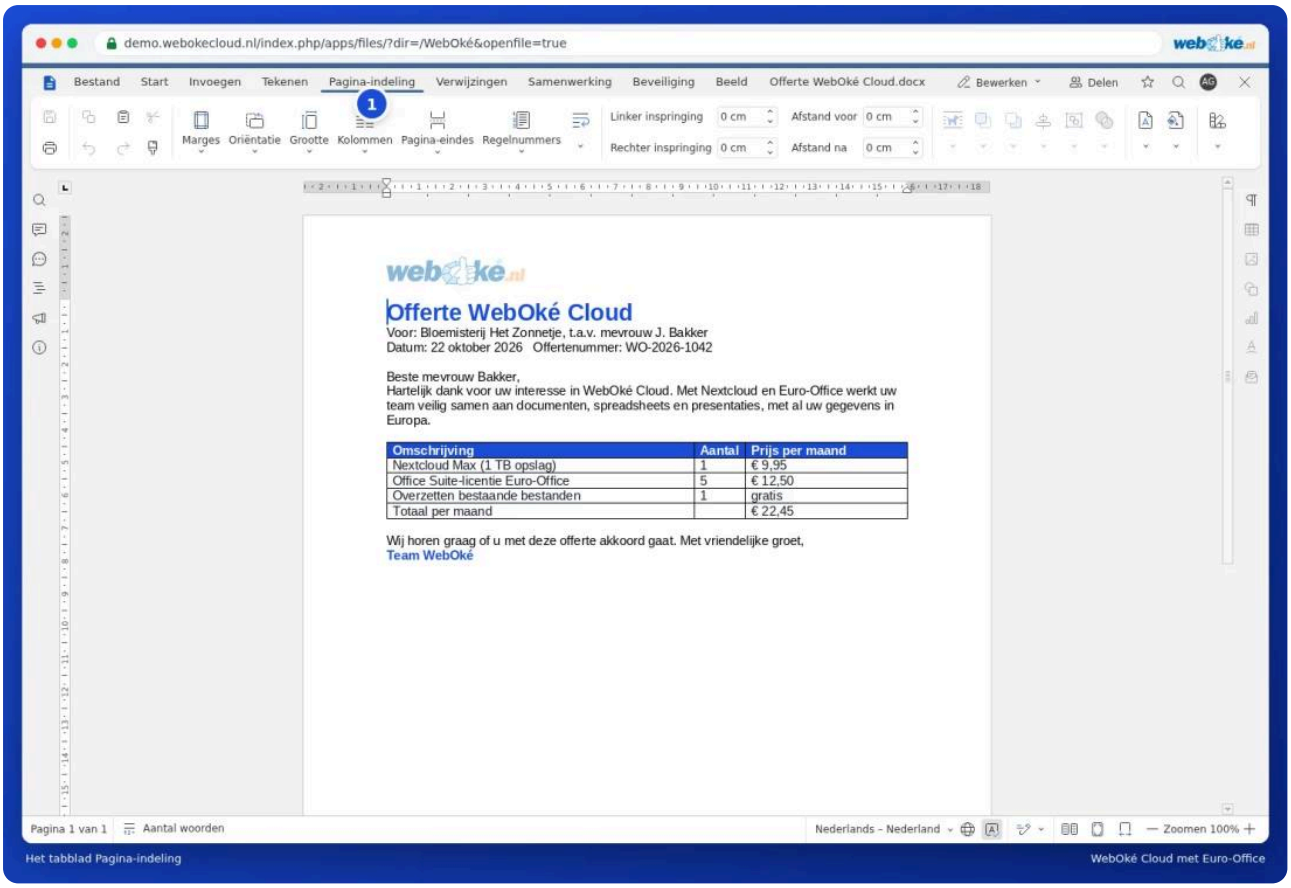
Karty

Na kartě Vložit přidáváte tabulky, obrázky, tvary, grafy, záhlaví a zápatí a čísla stránek.



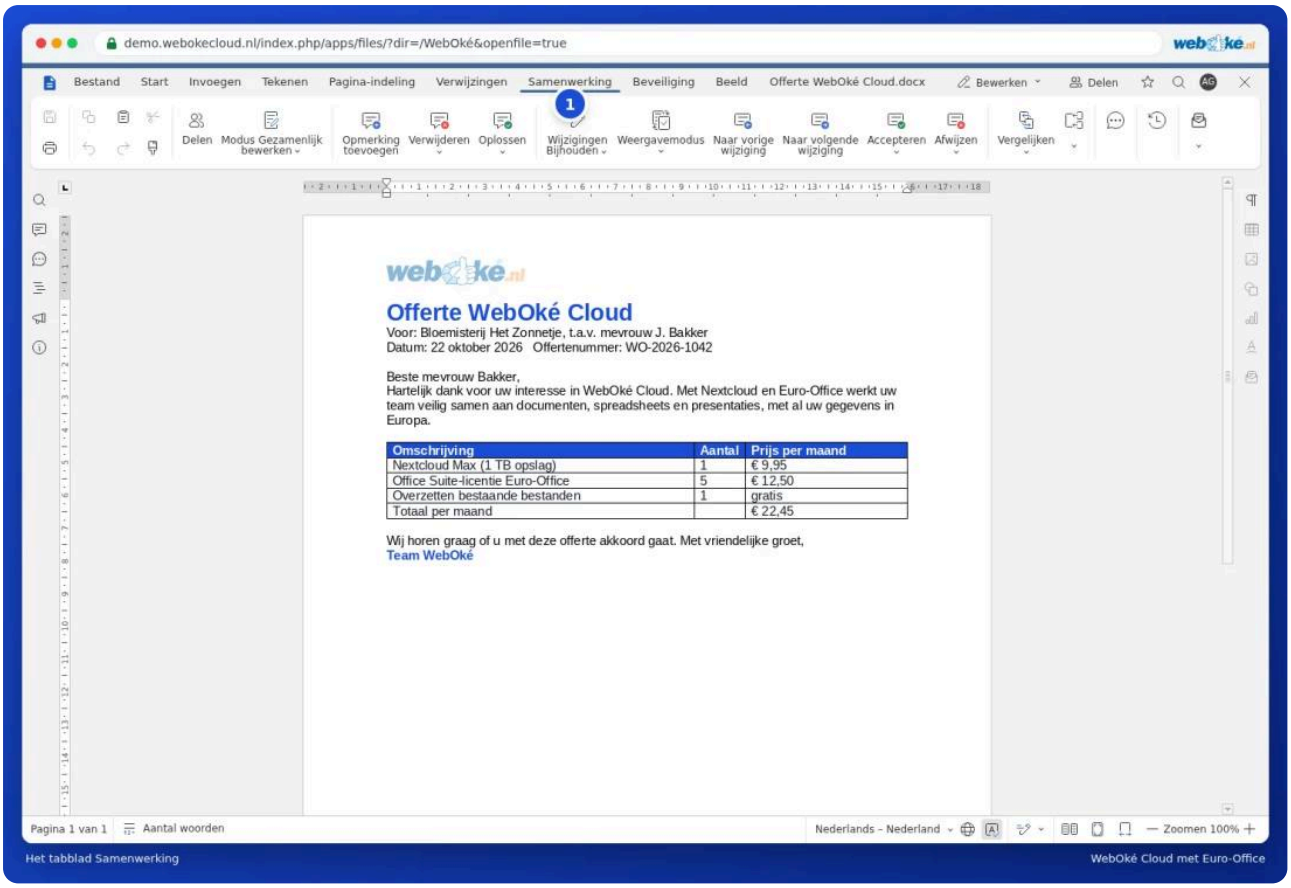
Karta Vložit

Na kartě Rozvržení nastavujete okraje, orientaci papíru, sloupce a konce stránek.



Karta Rozvržení

Na kartě Spolupráce najdete komentáře, sledování změn, porovnávání dokumentů a historii verzí.



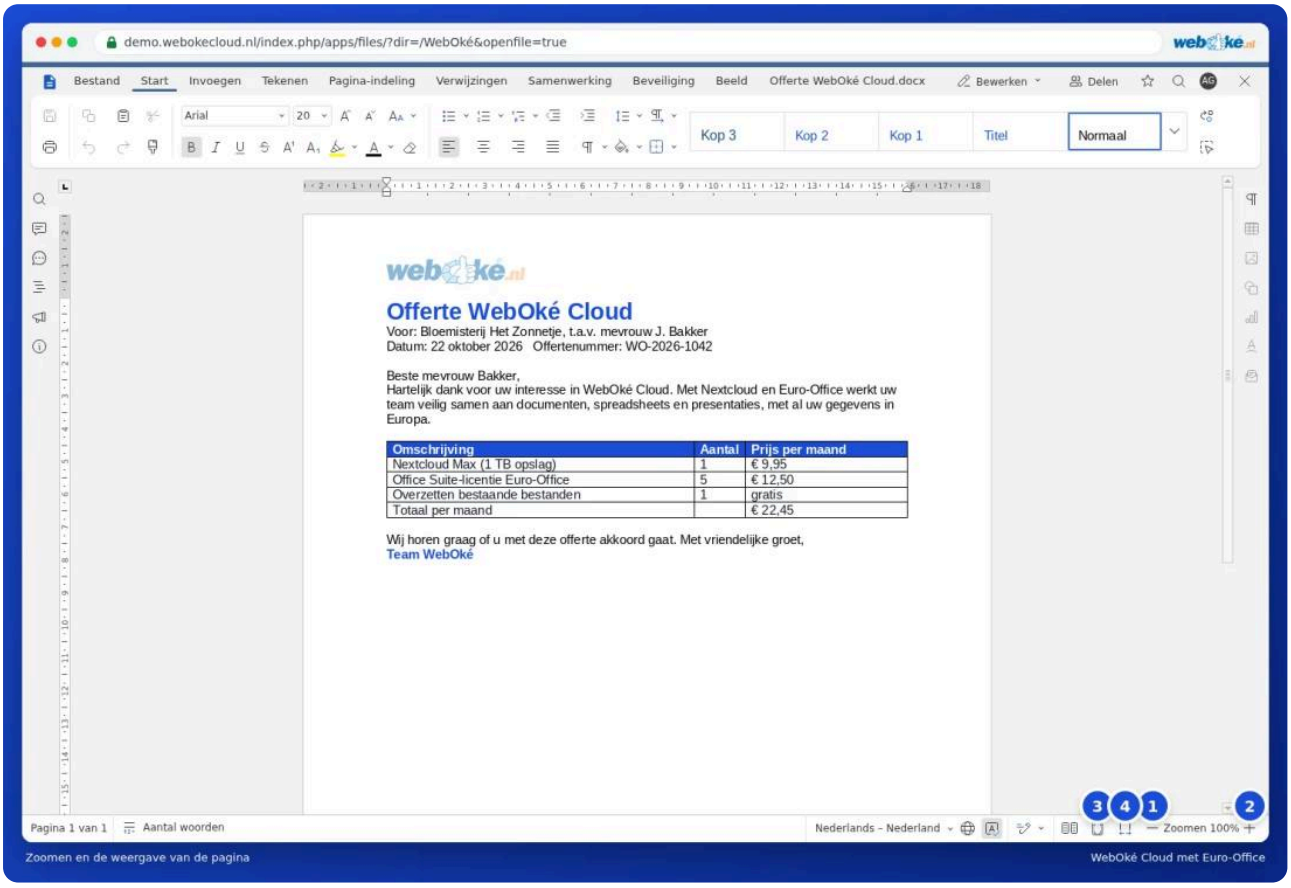
Karta Spolupráce

Editor tabulek a prezentací má stejnou strukturu, s kartami přizpůsobenými danému typu souboru, například Vzorec a Data v tabulkovém dokumentu.

3.2 Přiblížení, zobrazení a vzhled Euro-Office

Přiblížení

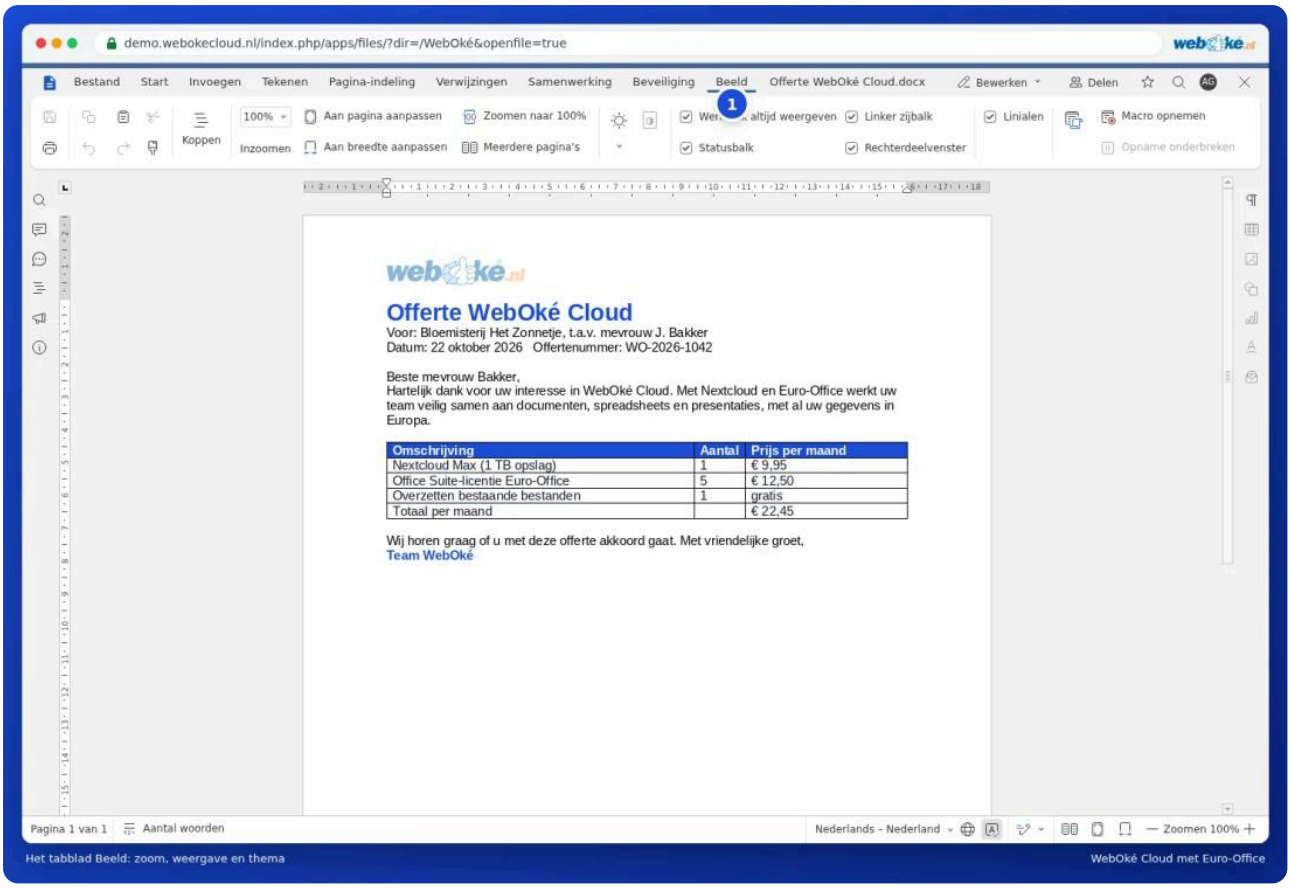
Vpravo dole ve stavovém řádku oddálíte (1) nebo přiblížíte (2) zobrazení. Pomocí Přizpůsobit stránce (3) uvidíte celou stránku, pomocí Přizpůsobit šířce (4) se stránka přizpůsobí šířce Vaší obrazovky. Můžete také podržet `Ctrl` a posouvat kolečkem myši.



Přiblížení ve stavovém řádku

Karta Zobrazit

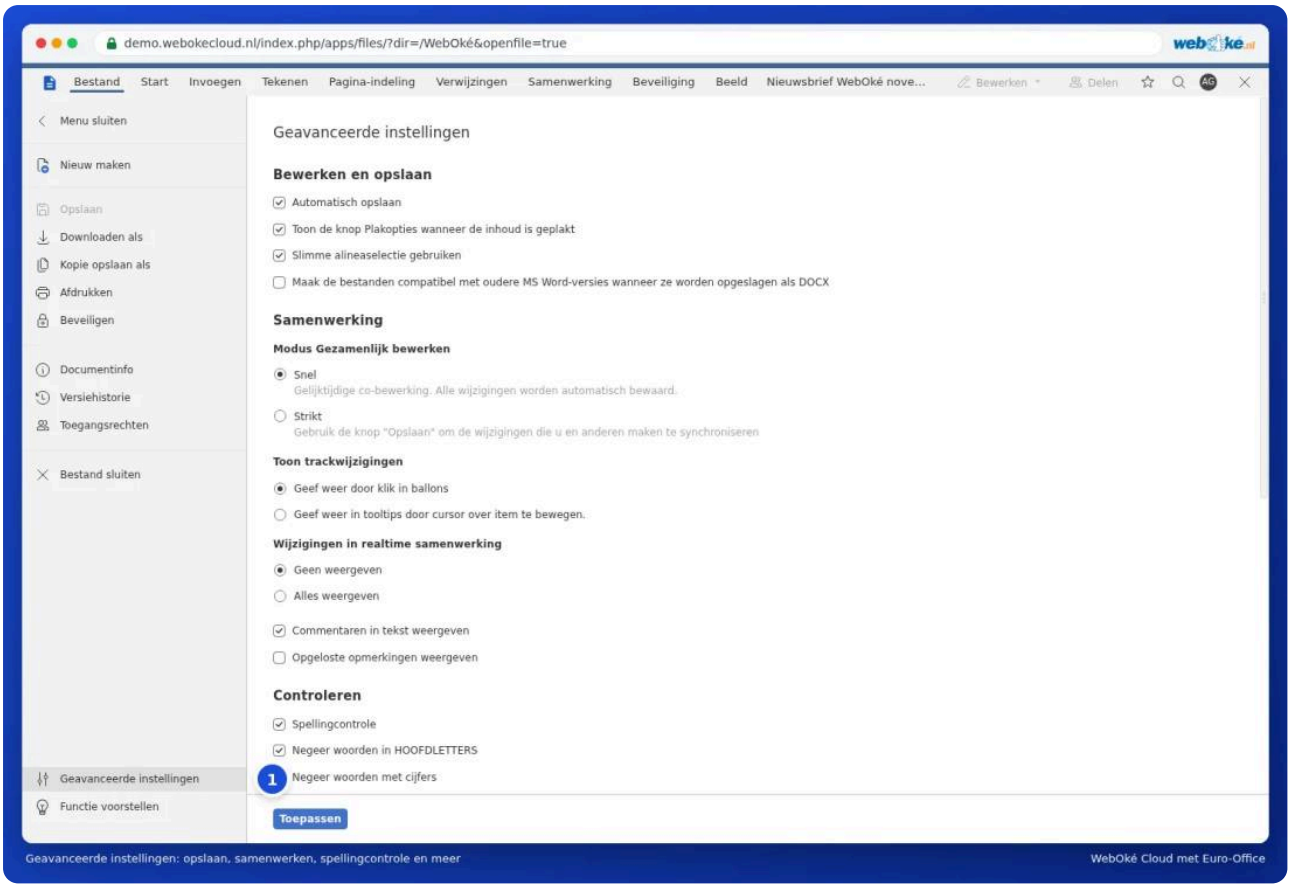
Na kartě Zobrazit (1) si vyberete, co chcete vidět: nadpisy v levém panelu, přiblížení, více stránek vedle sebe, a zda chcete zobrazit panel nástrojů, stavový řádek, boční panely a pravítka. Chcete více prostoru pro text? Pak vypněte panel nástrojů nebo pravítka.



Karta Zobrazit

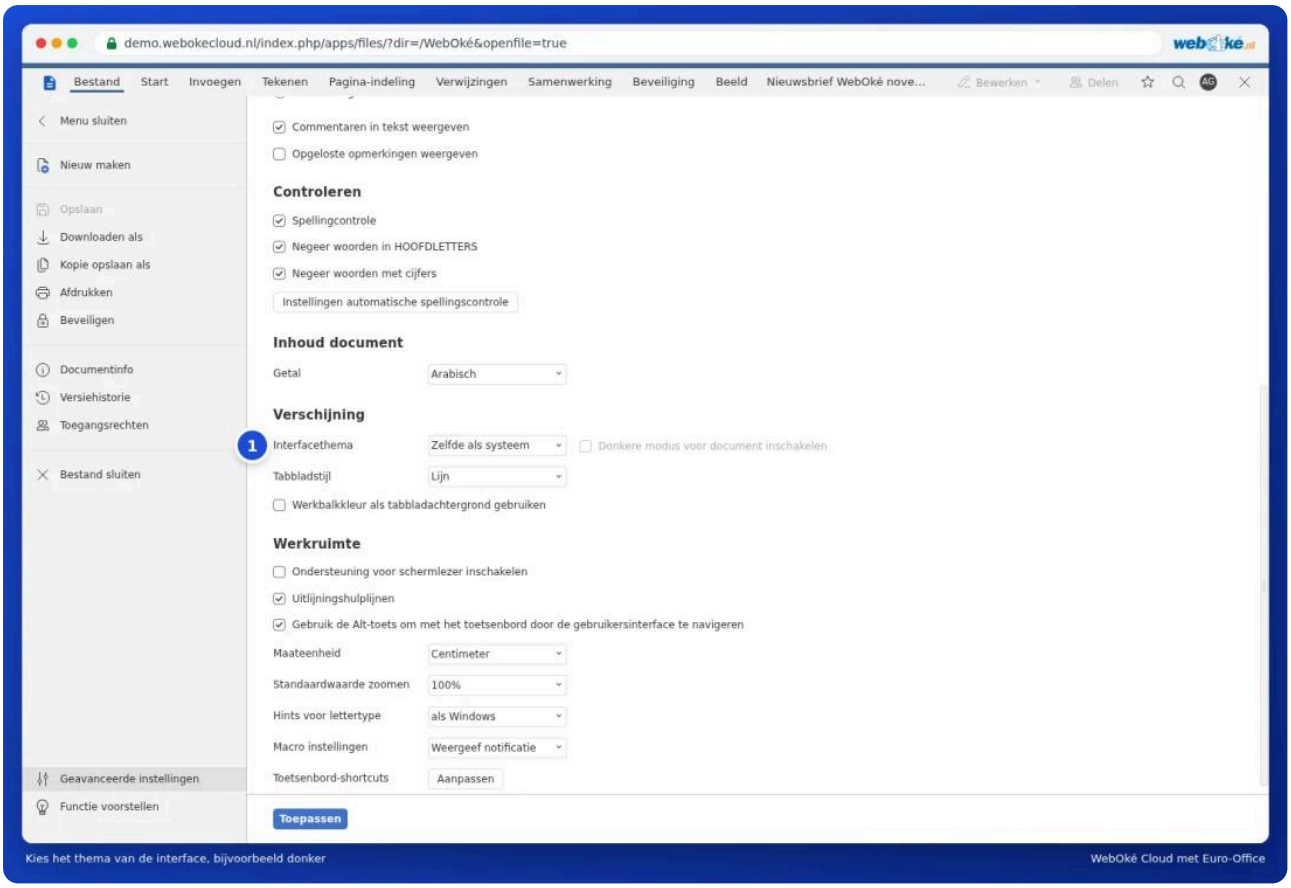
Světlý nebo tmavý vzhled

Pracujete raději s tmavou obrazovkou? Zvolte Soubor a poté Pokročilá nastavení (1). Tam si nastavíte i další věci, například automatické ukládání, způsob spolupráce a kontrolu pravopisu.



Pokročilá nastavení

Posuňte se dolů k sekci Vzhled. U položky Vzhled uživatelského rozhraní (1) je standardně nastaveno Stejné jako systémové: Euro-Office se pak řídí nastavením Vašeho počítače. Zde můžete například zvolit Světlé nebo Tmavé a dole kliknout na Použít. Pomocí Zapnout pro dokument tmavý režim ztmavne i samotný dokument.



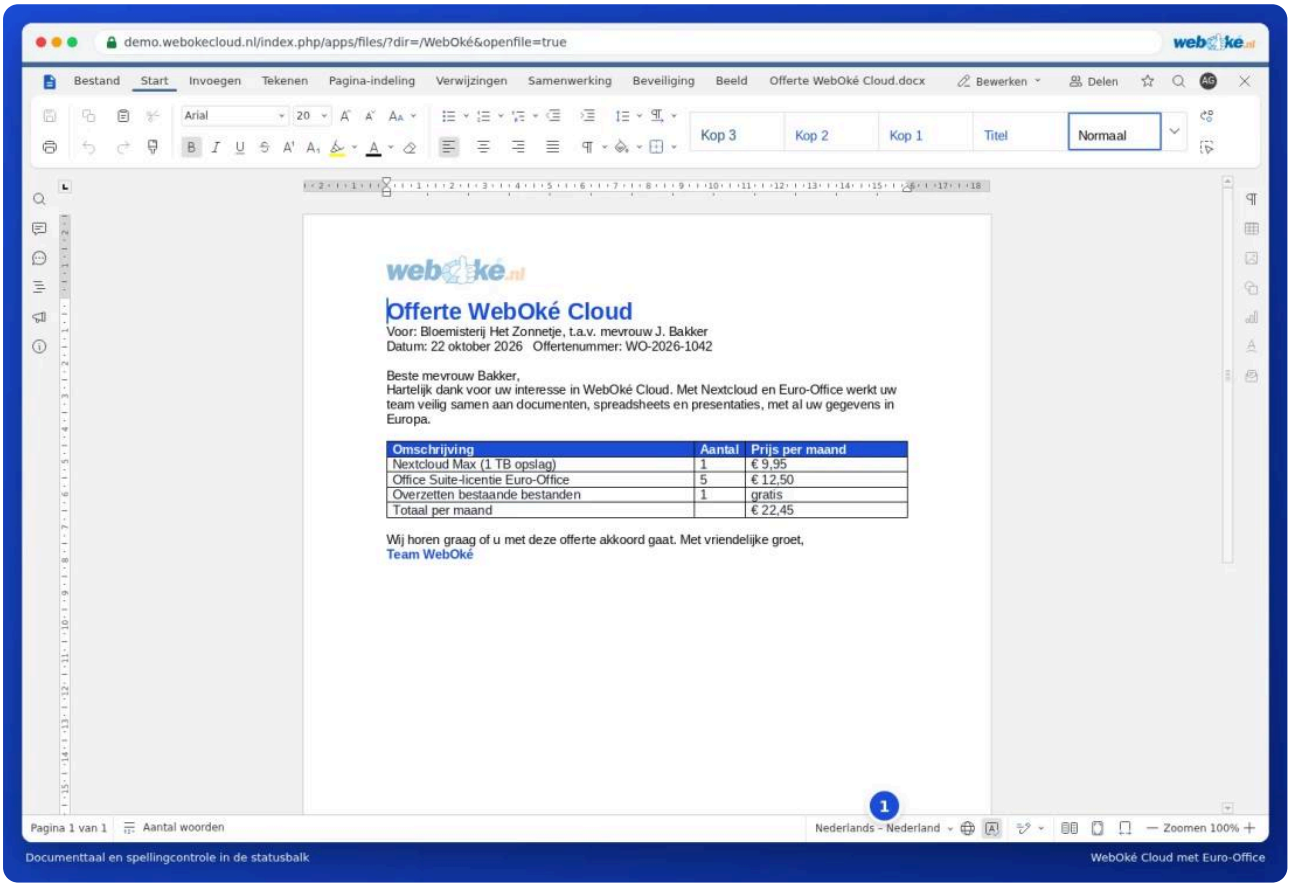
Výběr vzhledu uživatelského rozhraní

3.3 Jazyk, kontrola pravopisu a slovník

Euro-Office kontroluje Váš pravopis během psaní. Slova, která nezná, podtrhne červenou vlnovkou. Aby to fungovalo správně, musí mít dokument nastavený správný jazyk.

Jazyk dokumentu

Vpravo dole ve stavovém řádku vidíte jazyk textu, ve kterém se nachází kurzor (1), například čeština. Vedle něj jsou dvě tlačítka: zeměkoule (**Nastavit jazyk dokumentu**) a tlačítko **Kontrola pravopisu**, kterým kontrolu zapnete nebo vypnete.



Jazyk dokumentu a kontrola pravopisu

Je nastavený jiný jazyk, například angličtina, a proto je téměř každé slovo podtržené červeně? Klikněte na zeměkouli a zvolte češtinu. Tato změna platí pro celý dokument. Chcete nastavit jazyk pouze pro část textu, například anglickou větu? Vyberte tento text, klikněte na jazyk ve stavovém řádku a zvolte jazyk.

Oprava pravopisné chyby

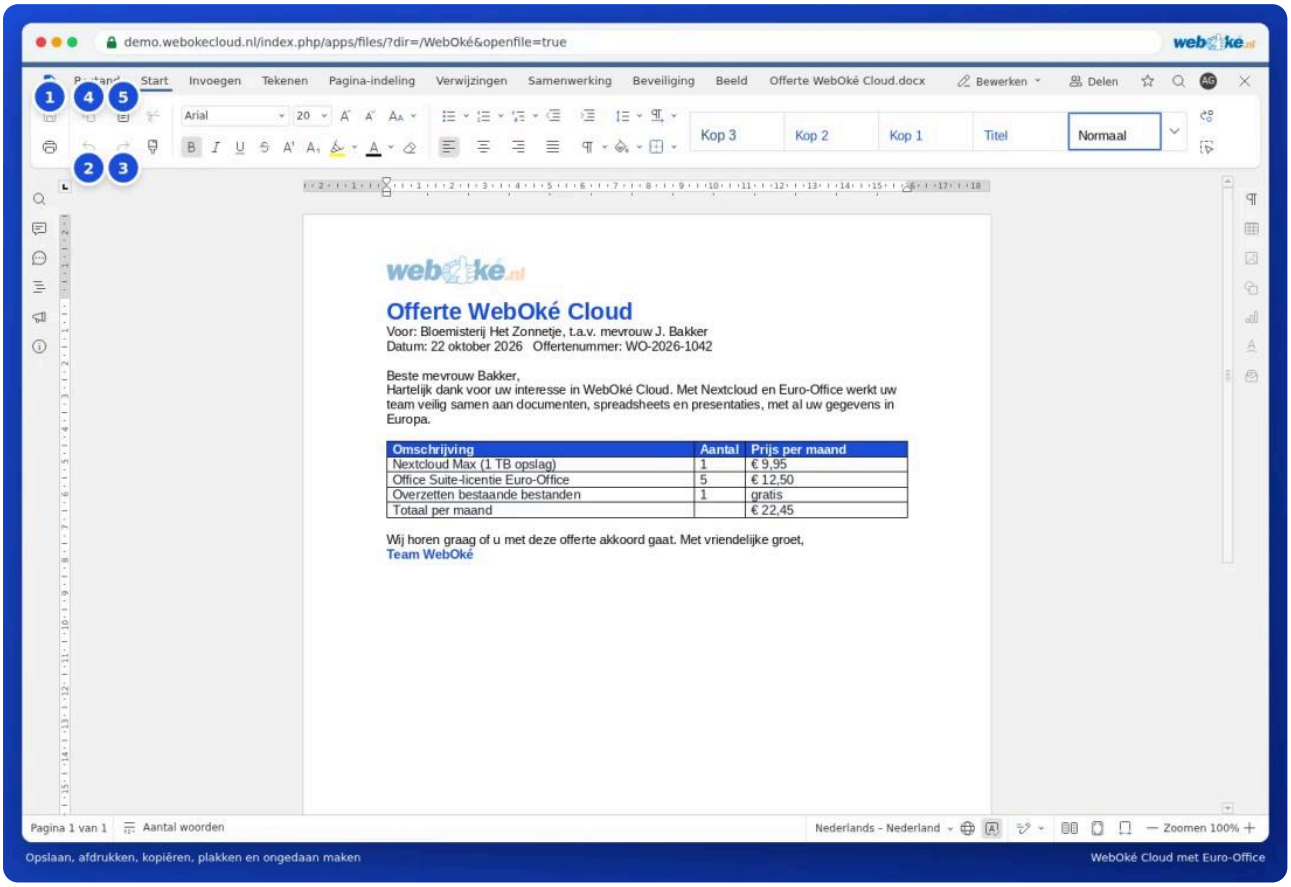
Klikněte pravým tlačítkem myši na červeně podtržené slovo. Zobrazí se Vám návrhy správného pravopisu. Je slovo napsané správně, například jde o jméno? Zvolte **Ignorovat vše**, nebo zvolte **Přidat do slovníku**, aby se slovo napříště již nezobrazovalo červeně.

Jazyk nabídek

Nabídky Euro-Office používají jazyk, který máte nastavený v Nextcloud. Ten změníte v Nextcloud: klikněte vpravo nahoře na svou profilovou fotku, zvolte **Nastavení** a vlevo otevřete stránku s nastavením jazyka (**Jazyk a lokalizace**). Tam u položky Jazyk vyberte jazyk, který chcete používat.

3.4 Zpět, znovu a schránka

Chybu lze snadno opravit. Vlevo na panelu nástrojů se nacházejí tlačítka, která budete potřebovat nejčastěji.



Tlačítka pro ukládání, vracení akcí zpět a schránku

1. **Uložit** (`Ctrl` + `S`): okamžitě uloží Vaši poslední změnu.
2. **Zpět** (`Ctrl` + `Z`): vrátí Vaši poslední akci zpět. Klikněte vícekrát, chcete li se vrátit o více kroků.
3. **Znovu** (`Ctrl` + `Y`): znovu provede akci, kterou jste vrátili zpět.
4. **Kopírovat** (`Ctrl` + `C`): zkopíruje vybraný text nebo obrázek.
5. **Vložit** (`Ctrl` + `V`): vloží to, co jste zkopírovali.

Na počítači Mac použijte `Cmd` místo `Ctrl`. Vyjmutí provedete pomocí `Ctrl` + `X`.

Vkládání z jiného programu

Text, který jste zkopírovali v jiném programu nebo na webové stránce, můžete vložit. Váš prohlížeč si někdy nejprve vyžádá souhlas s použitím schránky; v takovém případě klikněte na Povolit. Pokud vkládání pomocí tlačítka nefunguje, použijte `Ctrl` + `V`. To funguje vždy. Více se o tom dočtete v Vyskakovací okna, schránka a mezipaměť Vašeho prohlížeče.

Kopírování formátování

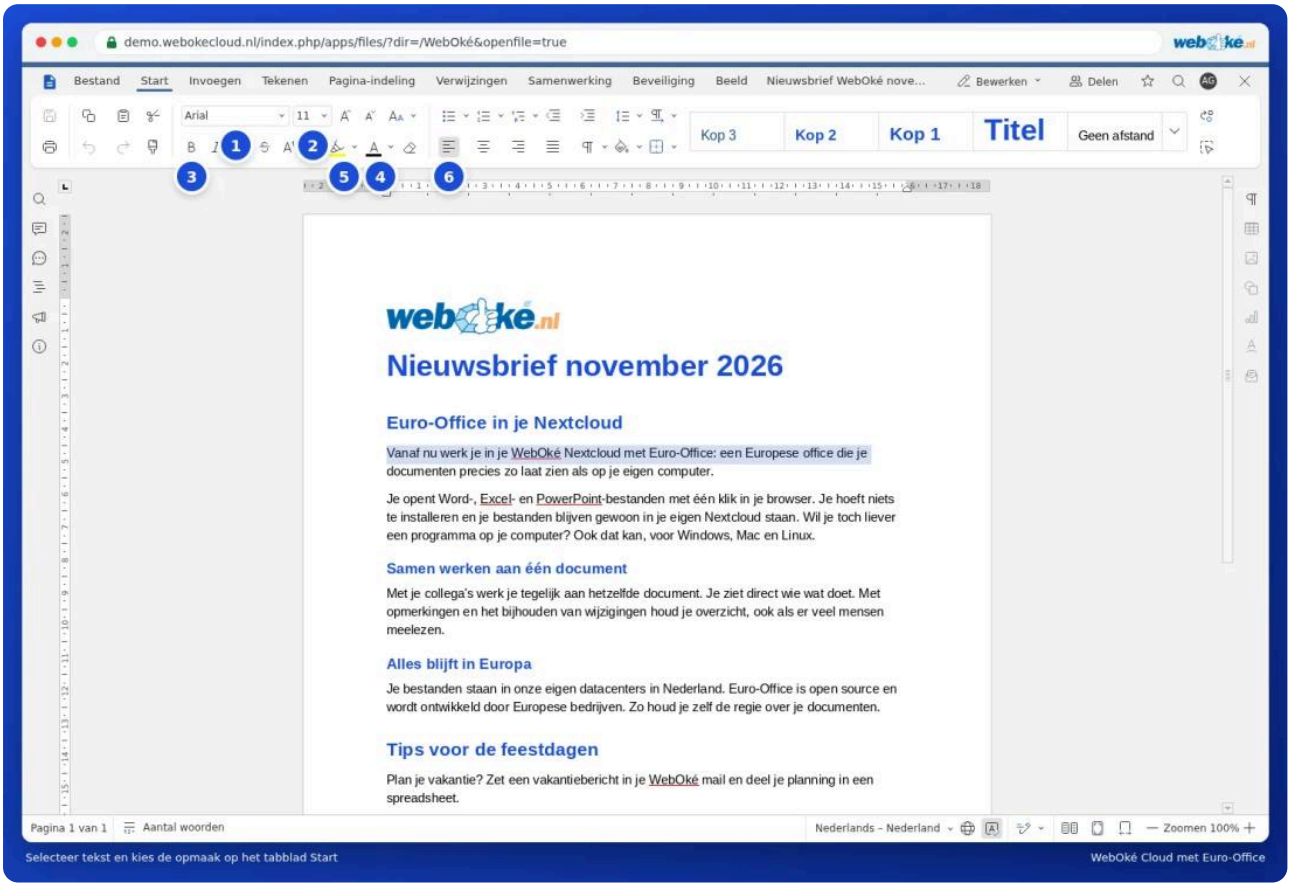
Pomocí tlačítka Zkopírovat styl (ikona štětce) převezmete formátování z jedné části textu, například písmo a barvu, a aplikujete ho na jinou část textu.

4

Textové dokumenty

4.1 Formátování textu: písmo, velikost, barva a zarovnání

Na kartě **Domů** najdete vše pro formátování textu. Funguje to stejně, jak jste zvyklí z Wordu: nejprve vyberete text, poté zvolíte formátování.



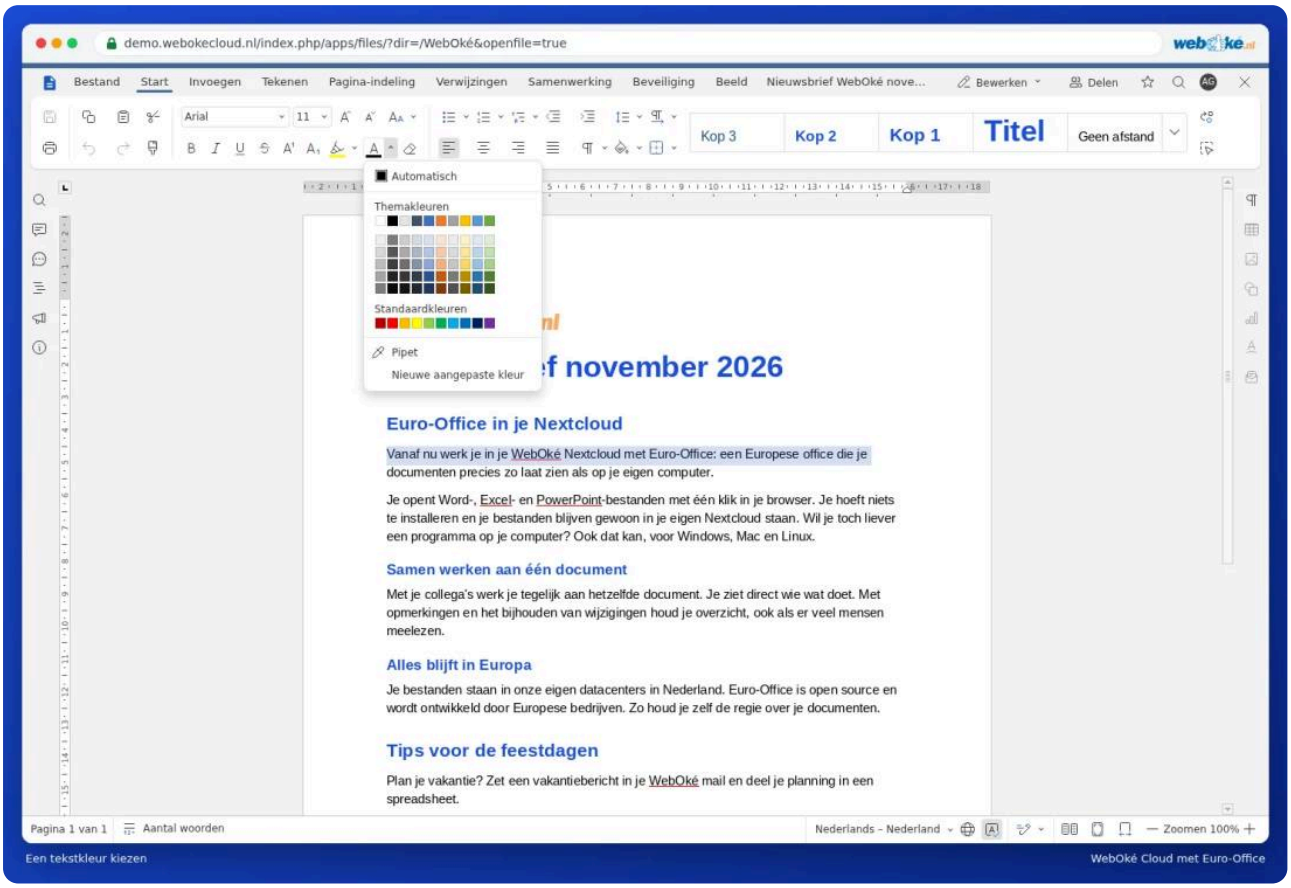
Tlačítka pro formátování textu na kartě Domů

Jak formátovat text

1. Vyberte text: přetáhněte myší přes text, nebo dvakrát klikněte na slovo. Klikněte třikrát, chcete li vybrat celý odstavec.
2. Vyberte **písmo** (1) a **velikost písma** (2). Pomocí tlačítek s velkým a malým písmenem A vedle sebe text postupně zvětšíte nebo zmenšíte.
3. Zvolte text **tučně**, *kurzívou* nebo podtržený (3). Vedle nich jsou také tlačítka pro přeškrtnutí, horní a dolní index.
4. Dejte textu **barvu** pomocí tlačítka **Barva písma** (4), nebo mu dejte barevné pozadí, jako kdybyste použili zvýrazňovač, pomocí **Barva zvýraznění** (5).
5. Vyberte **zarovnání** (6): vlevo, na střed, vpravo nebo do bloku.

Výběr barev

Klikněte na šipku vedle tlačítka pro barvu textu. Můžete vybírat z barev motivu, standardních barev nebo vlastní barvy. Pomocí kapátka převezmete barvu, která se již někde ve Vašem dokumentu nachází.



Výběr barvy textu

Užitečné klávesové zkratky

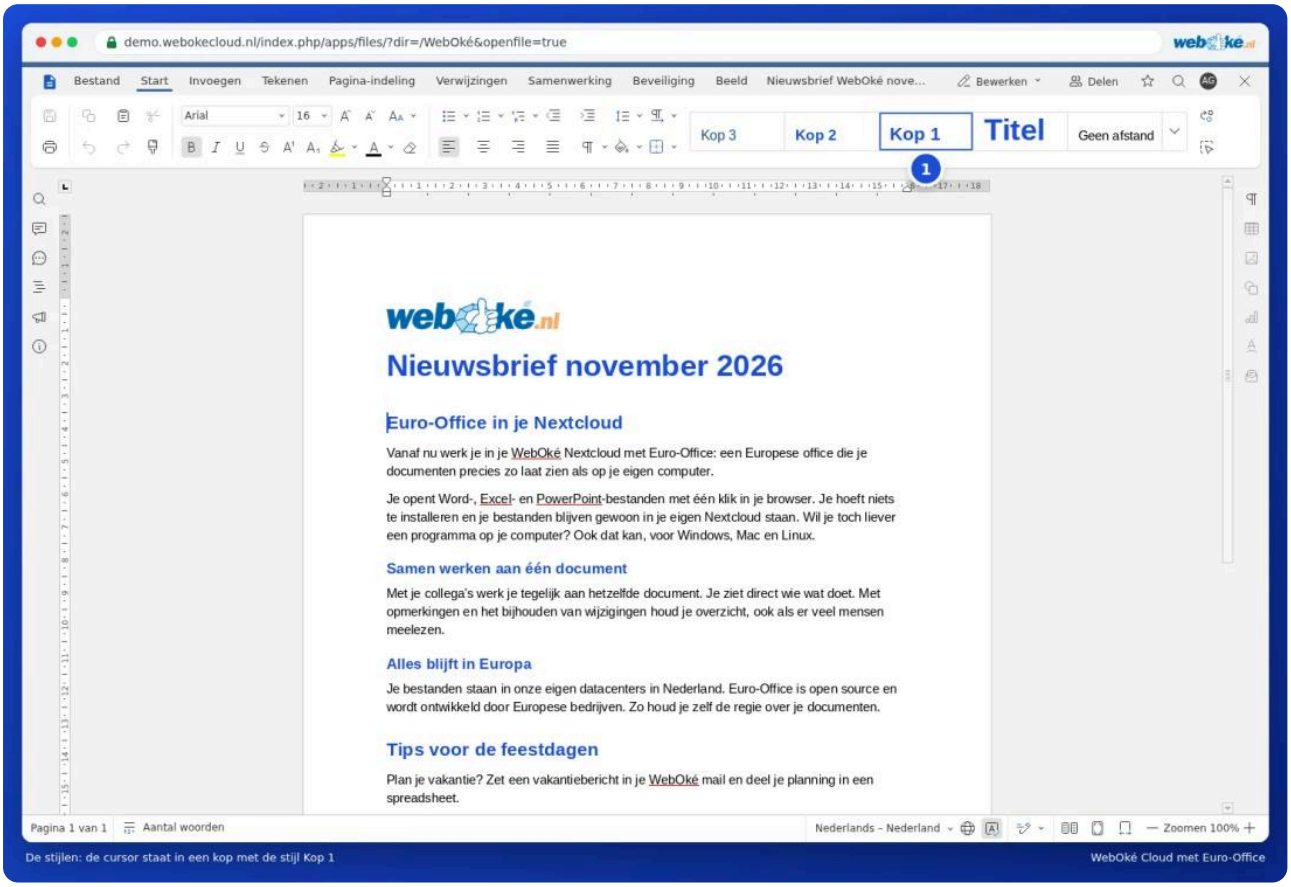
Co	Windows a Linux	Mac
Tučně	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podtržení	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Vlevo, na střed, vpravo, do bloku	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Vymazat formátování	`Ctrl + Mezera`	`Cmd + Mezera`

Tip: chcete použít stejné formátování znovu? Umístěte kurzor do naformátovaného textu, klikněte na tlačítko se štětcem (**Zkopírovat styl**) a poté vyberte text, který má získat stejné formátování.

Používáte stejné formátování pro všechny nadpisy? Pak raději použijte styly. Jak to funguje, se dozvíte v Používání stylů a nadpisů.

4.2 Používání stylů a nadpisů

Styl je pevná kombinace formátování: písmo, velikost, barva a prázdné místo. Euro-Office obsahuje styly pro běžný text, nadpis dokumentu a nadpisy na různých úrovních. Pokud pracujete se styly, bude Váš dokument vypadat všude stejně a jedním kliknutím můžete vytvořit obsah.



Kurzor je umístěn v nadpisu: v galerii stylů je zvýrazněn styl Nadpis 1

Použití stylu

1. Umístěte kurzor do odstavce, který se má stát nadpisem. Nic nemusíte označovat.
2. Na kartě **Domů** klikněte vpravo v galerii stylů na **Nadpis 1**, **Nadpis 2** nebo jiný styl (1). Pomocí šipky vpravo od galerie zobrazíte všechny styly.

Styl **Nadpis 1** použijte pro kapitoly, **Nadpis 2** pro odstavce a **Nadpis 3** pro části uvnitř nich. Pro běžný text zvolte styl **Normální**.

Klávesové zkratky: `Alt` + `1`, `2` nebo `3` změní odstavec na Nadpis 1, 2 nebo 3 (na Macu `Cmd` + `Option` + `1`, `2` nebo `3`).

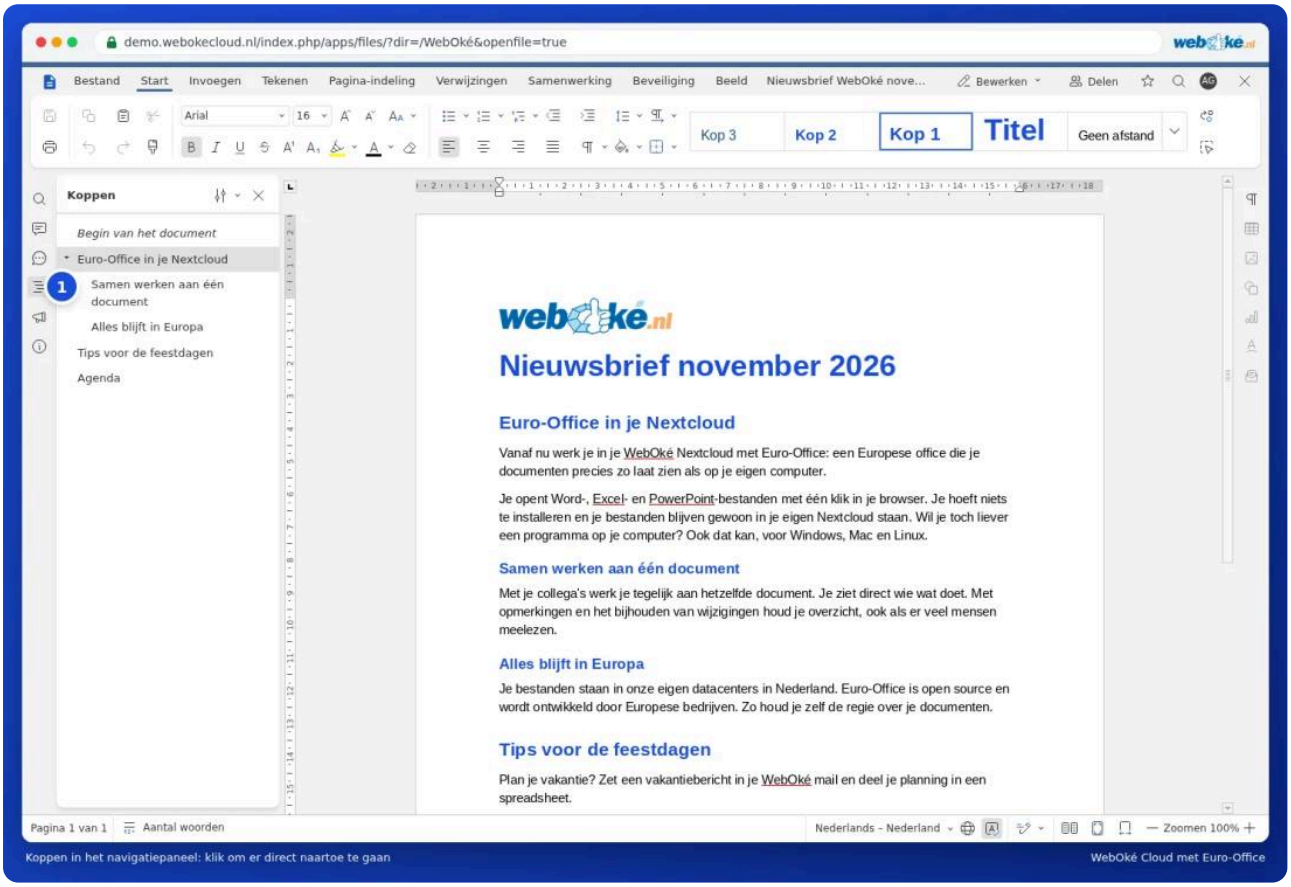
Úprava stylu

Chcete například, aby všechny nadpisy měly jinou barvu? Jeden nadpis naformátujte podle svých představ, klikněte pravým tlačítkem myši na styl v galerii a zvolte **Aktualizovat z**

výběru. Všechny nadpisy s tímto stylem se změní současně. Vlastní styl vytvoříte tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na naformátovaný text a zvolíte **Formátování jako styl** a poté **Vytvořit nový styl**. Pomocí **Vrátit do výchozího stavu** styl vrátíte do původní podoby.

Rychlý pohyb v dokumentu pomocí navigačního panelu

Vlevo klikněte na tlačítko **Nadpisy** (1). Zobrazí se Vám všechny nadpisy dokumentu pod sebou. Kliknutím na nadpis na něj okamžitě přejdete. To je velmi užitečné u dlouhých dokumentů.



Všechny nadpisy v navigačním panelu

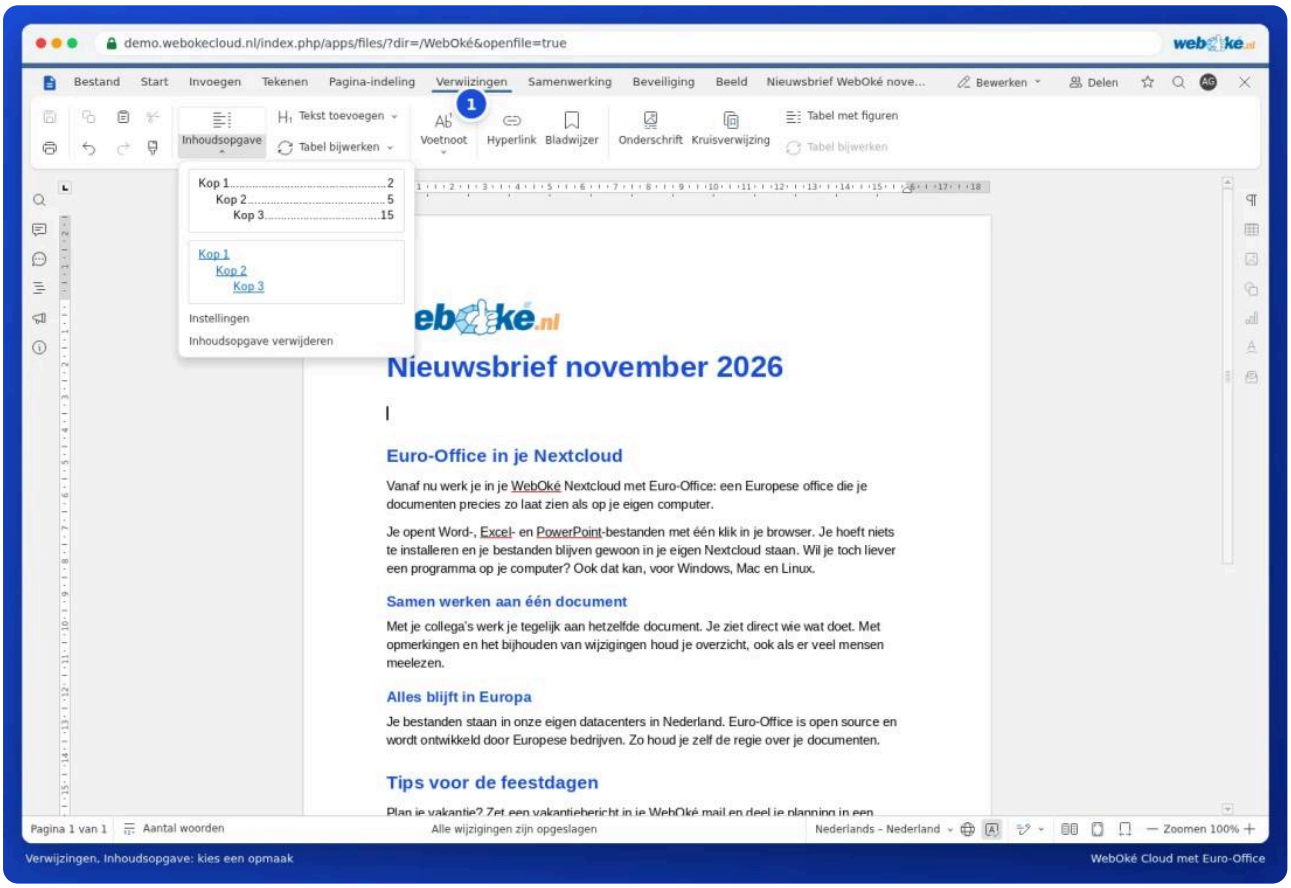
Tip: styly zůstávají uloženy v souboru. Pokud kolega otevře dokument v aplikaci Word, bude mít stejné styly a nadpisy budou fungovat i v navigačním podokně.

4.3 Vytvoření automatického obsahu

Přiřadili jste svým nadpisům styl nadpisu (viz Používání stylů a nadpisů)? Pak za Vás Euro-Office vytvoří obsah se správnými čísly stránek. Pokud později něco změníte, obsah aktualizujete jediným kliknutím.

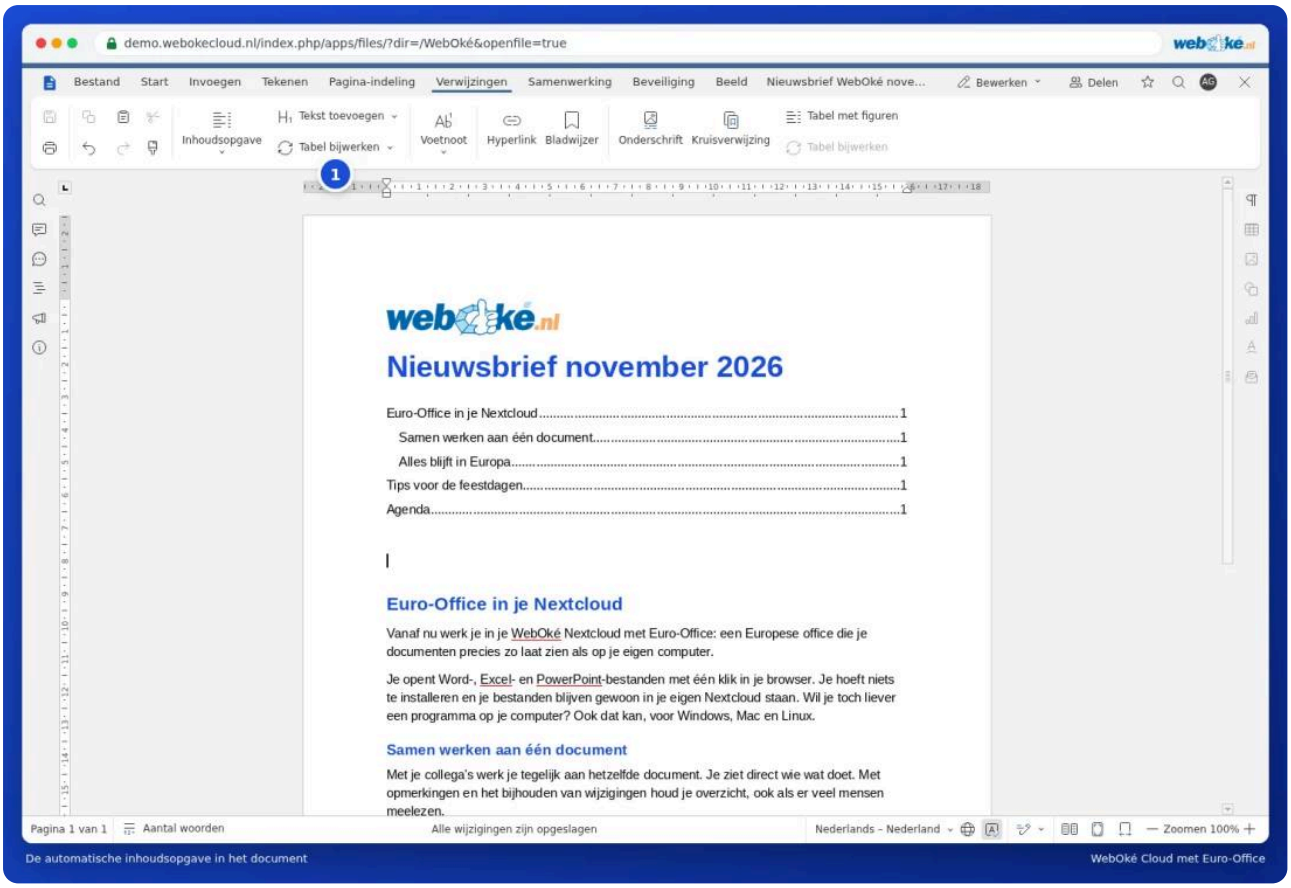
Vložení obsahu

1. Umístěte kurzor na místo, kam má obsah přijít, například pod nadpis.
2. Přejděte na kartu **Odkazy** (1).
3. Klikněte na **Obsah** a vyberte formátování: s čísly stránek a tečkami, nebo jako seznam s odkazy.



Vyberte formátování obsahu

Obsah je nyní vložen do dokumentu. Každý řádek je odkaz: podržte stisknutou klávesu `Ctrl` a klikněte na řádek, abyste přešli na danou kapitolu.



Obsah vytvořený z nadpisů

Aktualizace obsahu

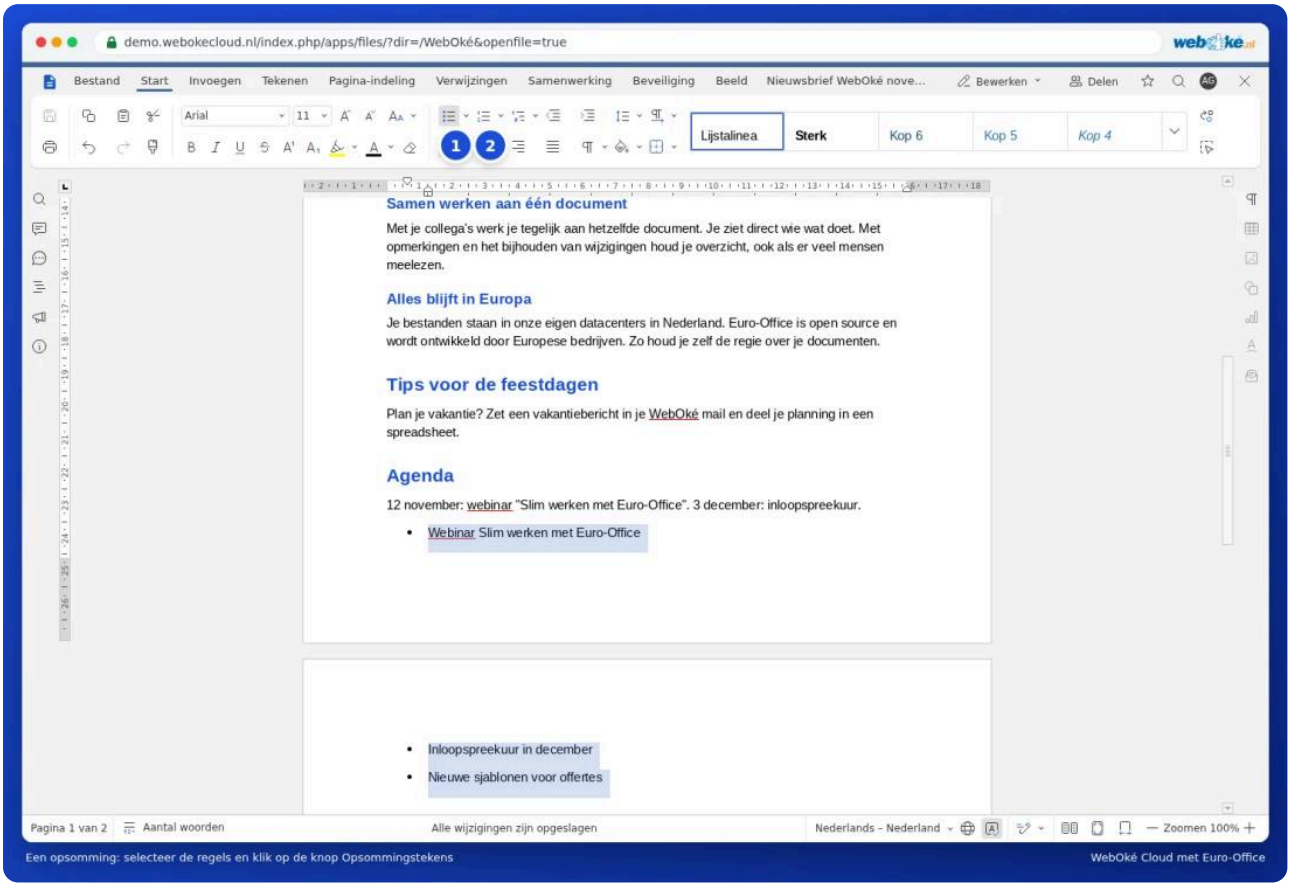
Přidali jste, změnili nebo přesunuli nadpisy? Klikněte na **Obnovit** (1). Vyberte **Obnovit celou tabulku**, pokud přibyly nadpisy, nebo **Obnovit pouze čísla stránek**, pokud se posunula pouze čísla.

Další nastavení

Přes **Obsah** a poté **Nastavení** můžete mimo jiné zvolit, kolik úrovní nadpisů bude obsaženo, zda mají být čísla stránek zarovnána vpravo a jaký výplňový znak chcete použít. Pomocí možnosti **Odebrat obsah** jej opět odstraníte.

4.4 Odrážky a číslování

Seznam zpřehledňuje text. Euro-Office nabízí odrážky, číslované seznamy a seznamy s více úrovněmi.



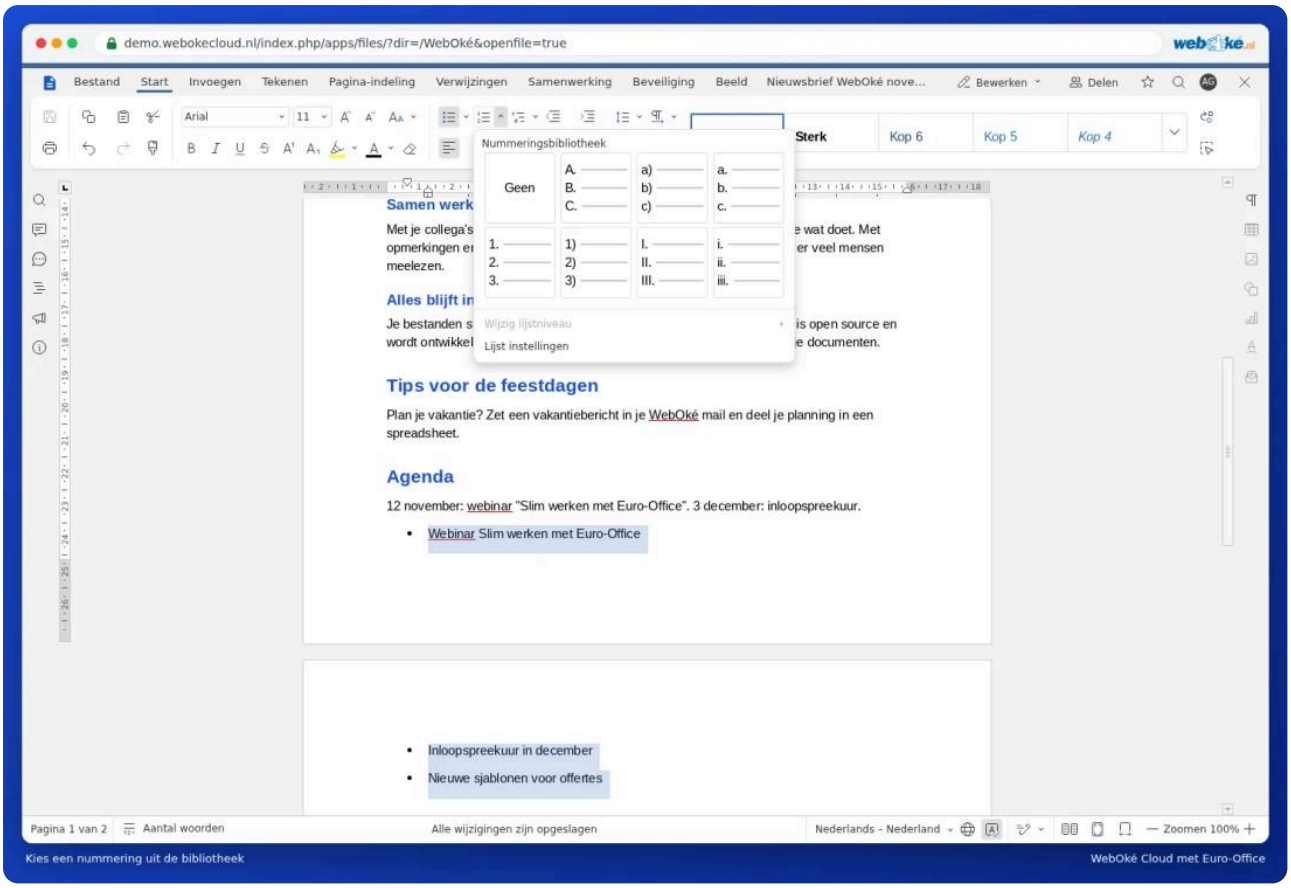
Vyberte řádky a klikněte na Odrážky

Vytvoření seznamu

1. Vyberte řádky, které se mají stát seznamem. Můžete také nejprve kliknout na tlačítko a poté začít psát.
2. Na kartě **Domů** klikněte na **Odrážky** (1) pro seznam s odrážkami, nebo na **Číslování** (2) pro číslovaný seznam.
3. Na konci řádku stiskněte `Enter` pro další bod. Stisknutím `Enter` dvakrát seznam ukončíte.

Výběr jiného číslování nebo znaku

Klikněte na šipku vedle tlačítka. Poté vyberte z knihovny: čísla, písmena, římské číslice nebo jiné odrážky. Pomocí **Nastavení seznamu** si sami nastavíte znak, barvu a odsazení.



Vyberte číslování z knihovny

Úrovně v seznamu

- Na začátku bodu stiskněte `Tab`, čímž jej posunete o úroveň hlouběji.
- Pomocí `Shift + Tab` jej vrátíte o úroveň zpět.
- Tlačítkem **Seznam s více úrovněmi** vyberete pevné číslování, například 1, 1.1, 1.1.1.

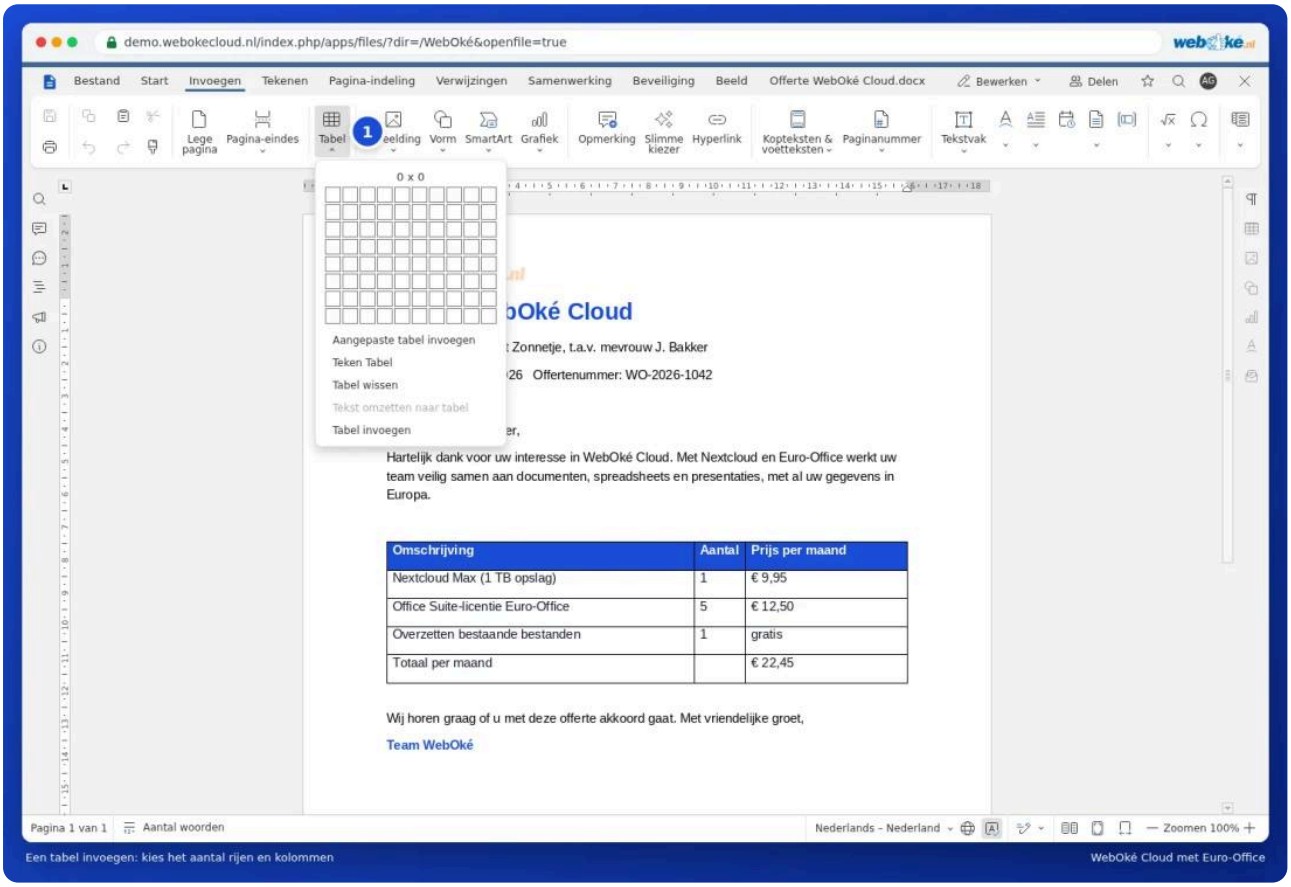
Tip: nezačíná číslování tam, kde chcete, od 1? Klikněte pravým tlačítkem myši na číslo. V nabídce nastavíte, aby číslování začínalo znovu od 1 nebo pokračovalo od předchozího seznamu, a nastavíte počáteční hodnotu.

4.5 Vkládání a formátování tabulek

V tabulce uspořádáte údaje přehledně do řádků a sloupců, například ceny v nabídce.

Vložení tabulky

1. Umístěte kurzor na místo, kam má být tabulka vložena.
2. Přejděte na kartu **Vložit** a klikněte na **Tabulka** (1).
3. Přejeďte myší přes mřížku, dokud nemáte požadovaný počet sloupců a řádků, a klikněte. Potřebujete více, než mřížka nabízí? Zvolte **Vložit vlastní tabulku** a zadejte počet.



Vyberte počet řádků a sloupců

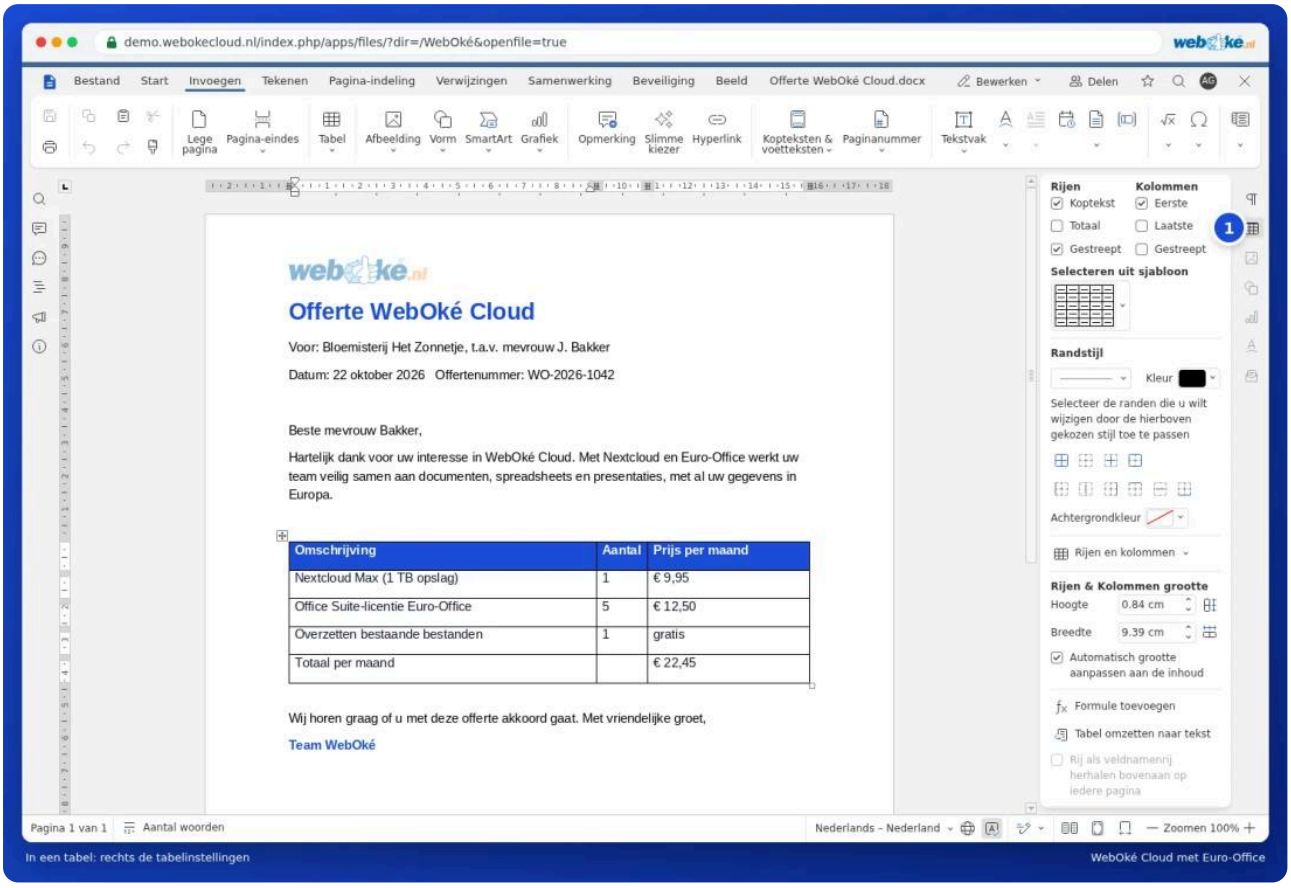
Klávesou Tab přejdete do další buňky. Pokud se nacházíte v poslední buňce, klávesa Tab vytvoří nový řádek.

Formátování tabulky

Klikněte do tabulky. Vpravo se zobrazí panel **Nastavení tabulky**; pokud jej nevidíte, klikněte vpravo na ikonu tabulky (1). Zde můžete zvolit:

- **šablonu** s barvami, například s barevným záhlavím a pruhovanými řádky;
- které řádky a sloupce mají vyniknout: záhlaví, souhrnný řádek, první nebo poslední sloupec;

- **ohraničení**: styl, tloušťku a barvu;
- **barvu pozadí** vybraných buněk;
- výšku řádků a šířku sloupců.



Kurzor je umístěn v tabulce: vpravo nastavení tabulky

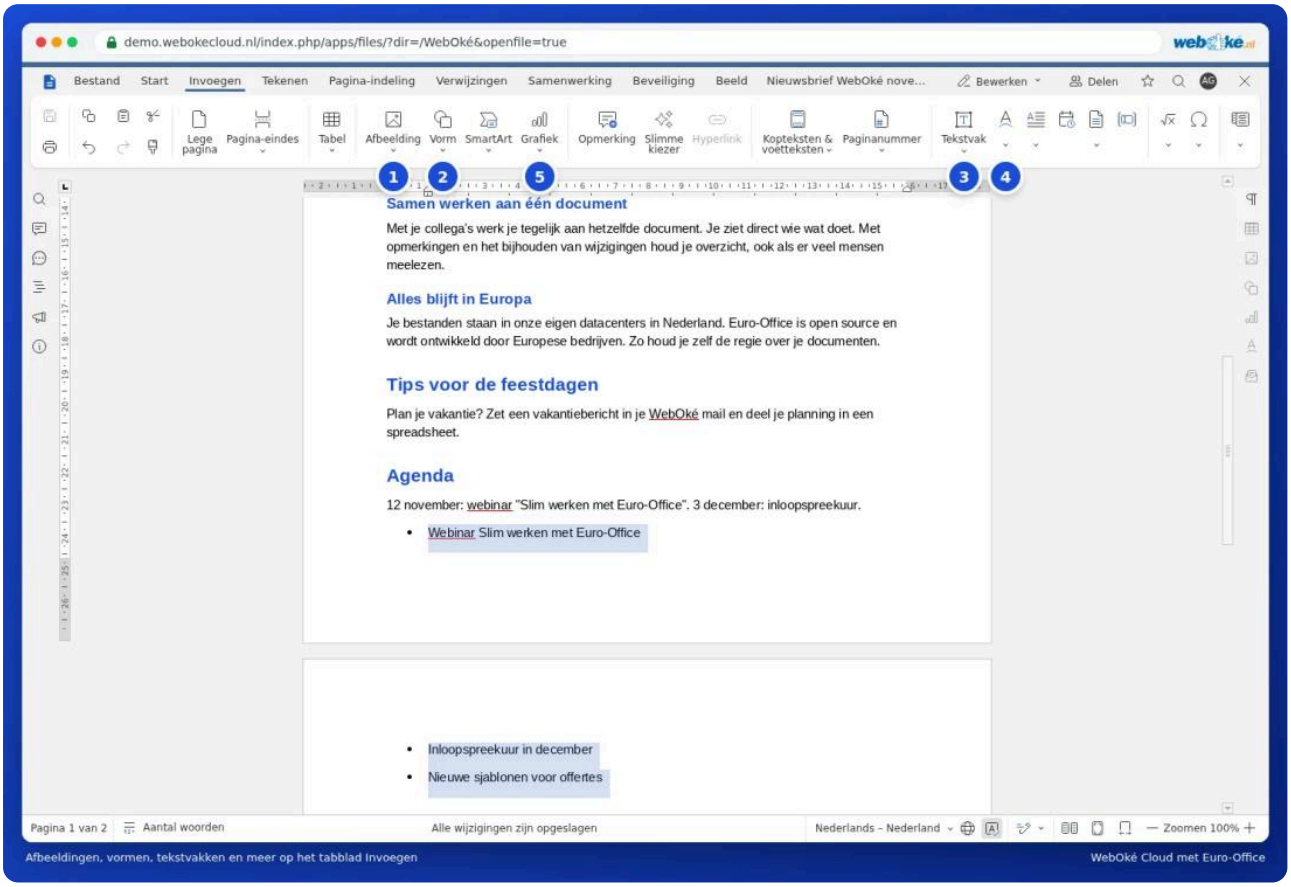
Přidávání nebo mazání řádků a sloupců

Klikněte pravým tlačítkem myši do buňky. Zvolte **Vložit** pro přidání řádku nad nebo pod, případně sloupce vlevo nebo vpravo. Pomocí **Smazat** odstraníte řádek, sloupec nebo celou tabulku. Přes **Sloučit buňky** spojíte několik buněk do jedné.

Tip: potřebujete, aby se záhlaví dlouhé tabulky opakovalo na každé stránce? V nastavení tabulky zaškrtněte políčko **Opakovat jako záhlaví v horní části každé stránky**.

4.6 Obrázky, obrazce a textová pole

Na kartě **Vložit** umístíte do dokumentu ledacos: obrázky (1), obrazce (2), textová pole (3), ozdobný text pomocí **Text Art** (4) a grafy (5).

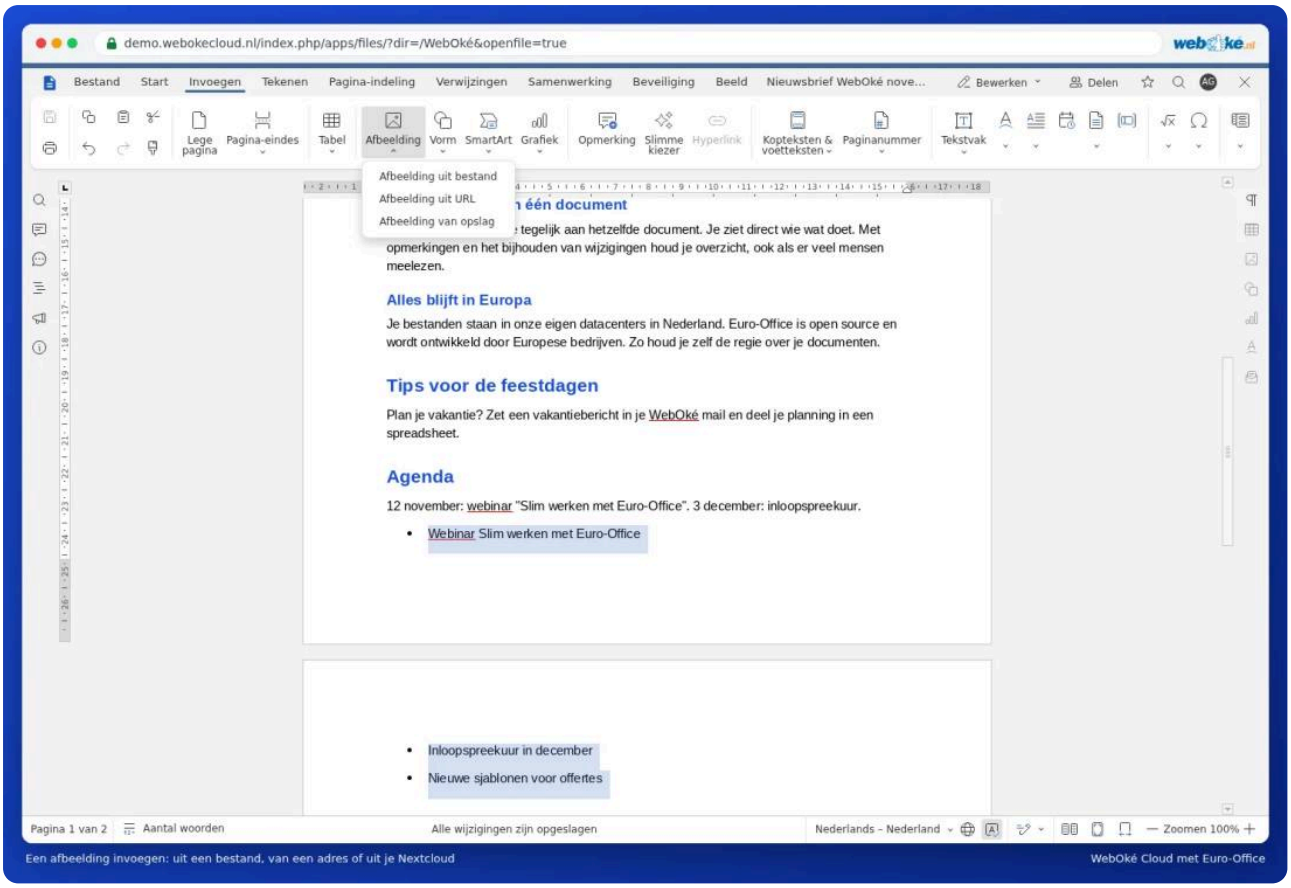


Vše, co lze vložit na kartě Vložit

Vložení obrázku

Klikněte na **Obrázek** a vyberte, odkud obrázek pochází:

- **Obrázek ze souboru**: fotografie nebo logo z Vašeho počítače,
- **Obrázek z URL adresy**: obrázek z internetové adresy,
- **Obrázek z úložiště**: obrázek, který se již nachází ve Vašem WebOké Nextcloud.



Obrázek ze souboru, z adresy nebo z Vašeho Nextcloud

Obrázek můžete také jednoduše přetáhnout do dokumentu nebo zkopírovat a vložit.

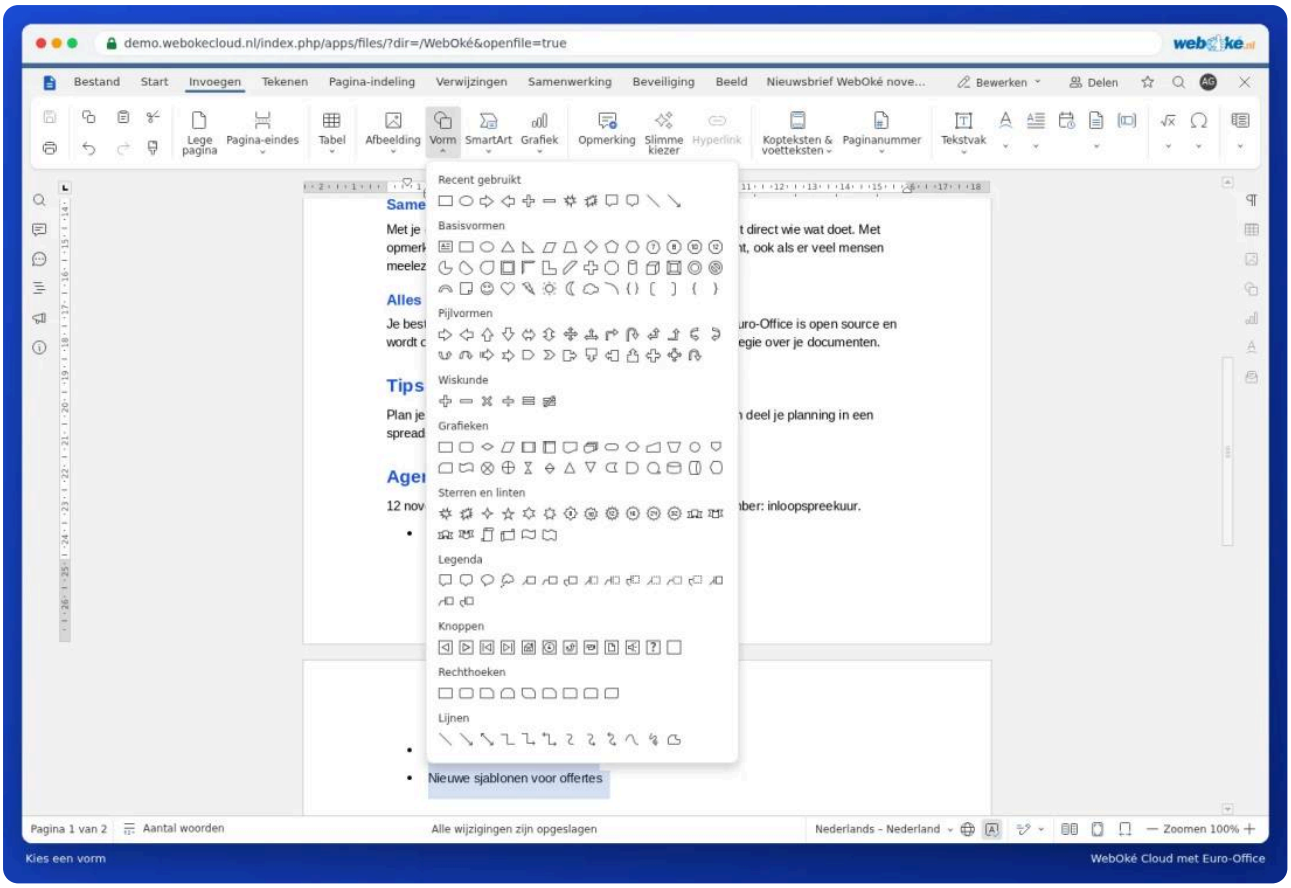
Úprava obrázku

Klikněte na obrázek. Pomocí koleček v rozích jej zvětšíte nebo zmenšíte, přitom podržte `Shift`, čímž zachováte poměr stran. Vpravo v panelu **Nastavení obrázku** můžete obrázek oříznout, otočit a zrcadlově převrátit.

Pomocí **Zalamování** na kartě Rozvržení (nebo **Styl zalomení** v nabídce pod pravým tlačítkem myši) zvolíte, jak text obtéká kolem obrázku. **V textu** umístí obrázek jako znak na řádku. S volbou **Čtverec**, **Těsné** nebo **Přes** text obtéká kolem obrázku, s volbou **Nahoře a dole** je obrázek na vlastním řádku. **Za textem** a **Před textem** umístí obrázek za nebo před text.

Obrazce a textová pole

Klikněte na **Obrazec** a vyberte obdélník, šipku, hvězdu, bublinu s textem nebo jiný tvar. Tažením myší v dokumentu obrazec nakreslete. Poklepáním na obrazec do něj můžete napsat text. V pravém panelu zvolíte výplň, okraj a stín.



Vyberte obrazec

Textové pole je pole s textem, které můžete umístit kamkoli nezávisle na běžném textu, například pro výrazný citát nebo rámeček s kontaktními údaji.

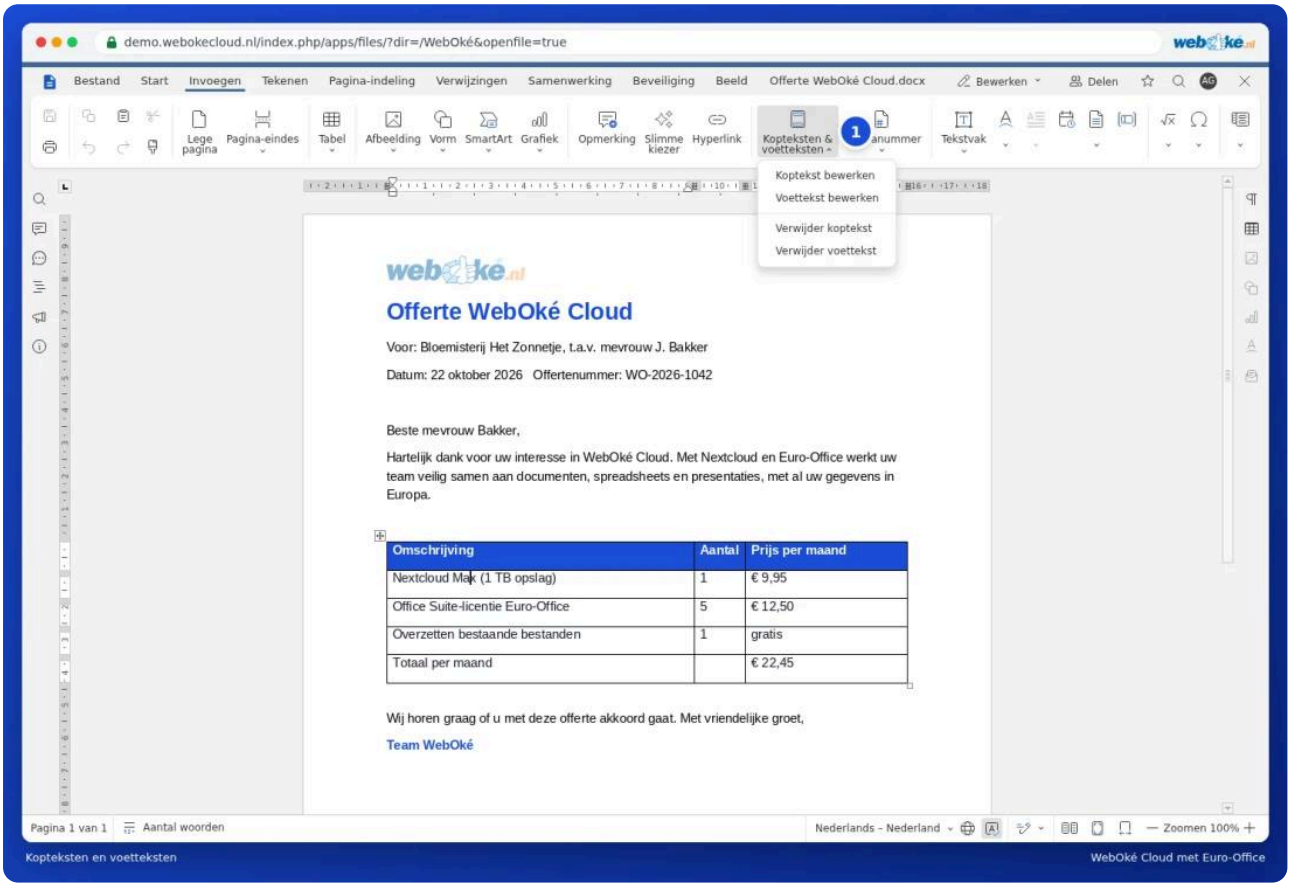
Tip: obrázek s popiskem pod ním vložíte pomocí **Odkazy** a poté **Popisek**. Všechny Vaše obrázky tak automaticky dostanou číslo.

4.7 Záhlaví, zápatí a čísla stránek

Záhlaví se nachází v horní části každé stránky, zápatí v dolní části. Tam umístíte například své logo, údaje o firmě nebo číslo stránky.

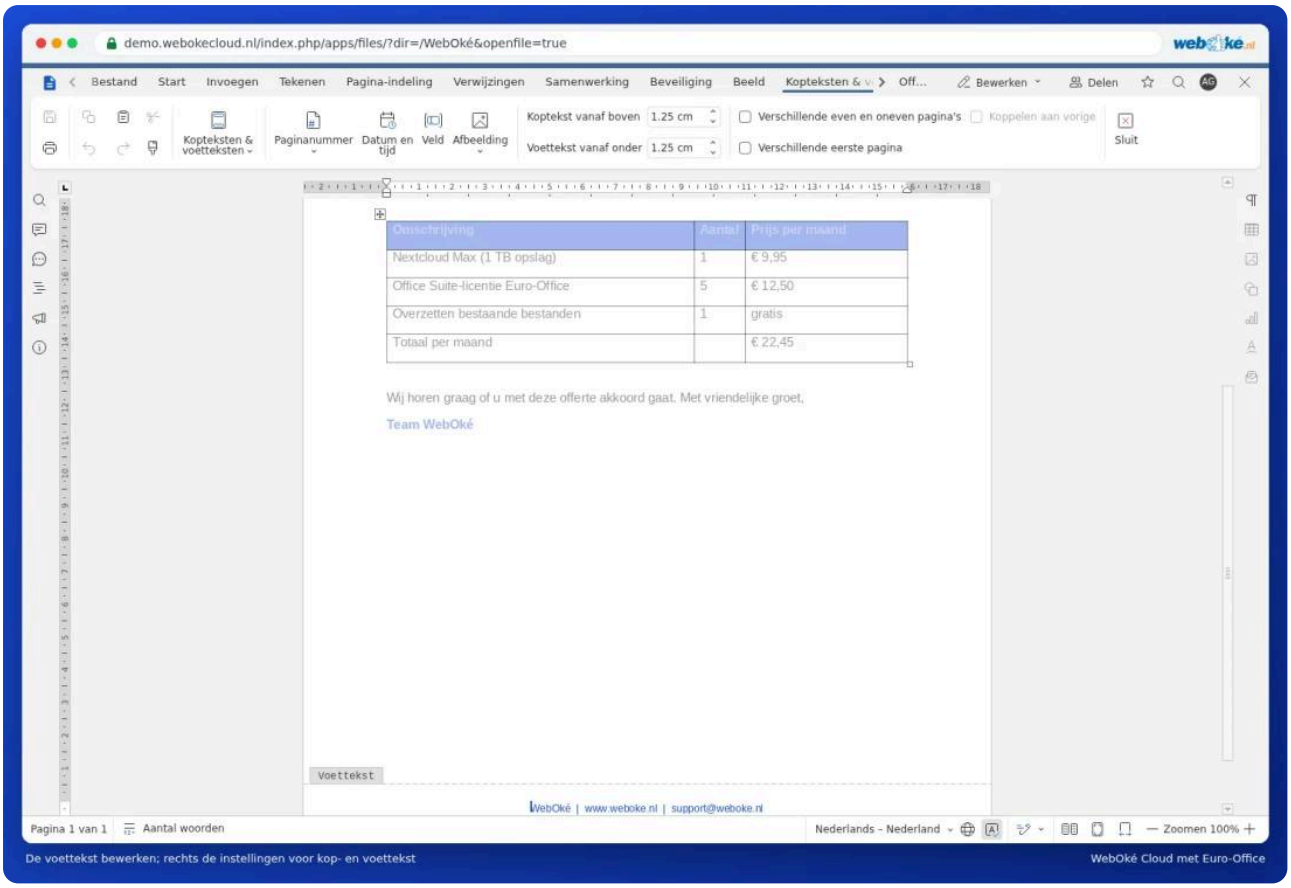
Vytvoření záhlaví nebo zápatí

1. Přejděte na kartu **Vložit** a klikněte na **Záhlaví a zápatí** (1).
2. Vyberte **Upravit záhlaví** nebo **Upravit zápatí**.
3. Napište text nebo vložte obrázek, například své logo.



Úprava nebo odstranění záhlaví a zápatí

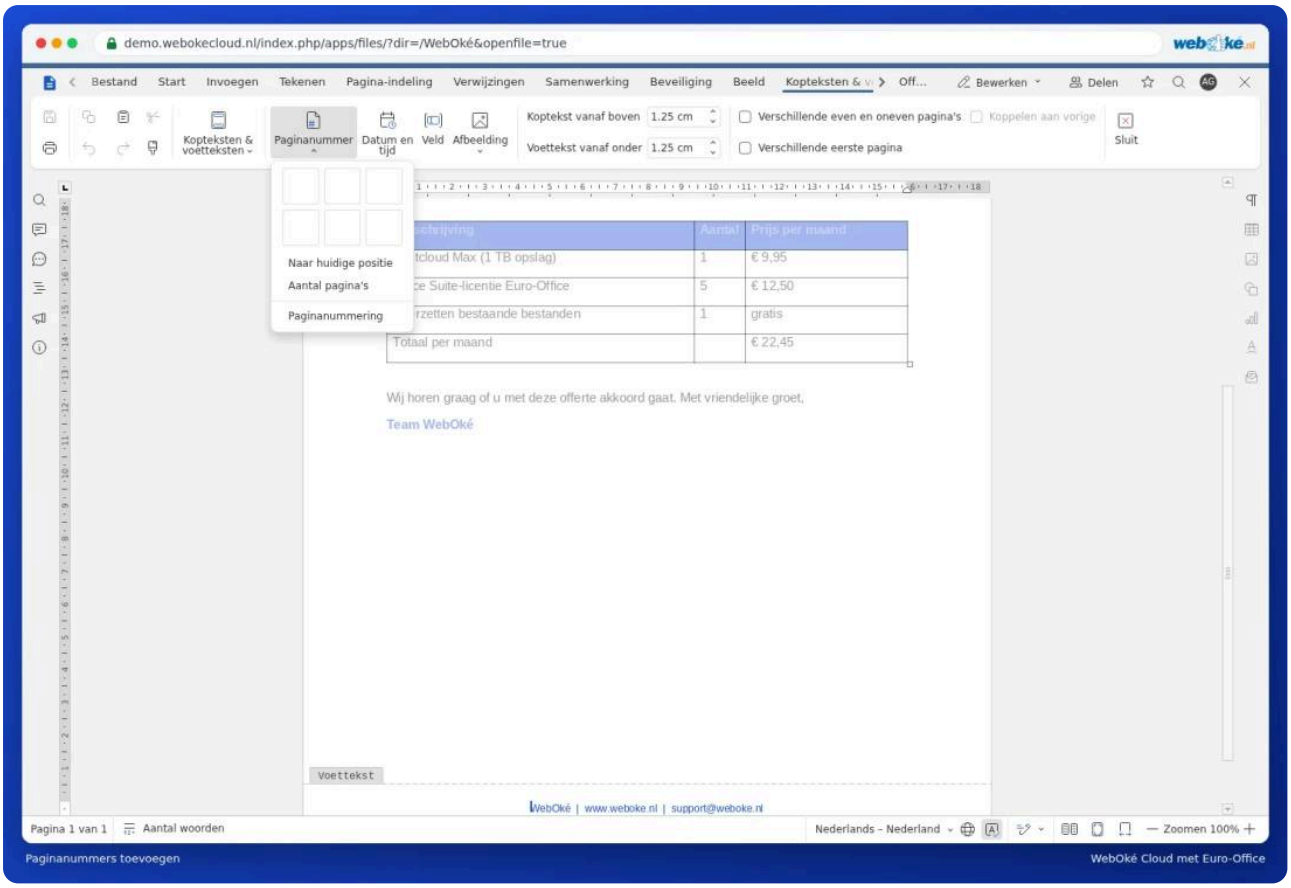
Můžete také dvakrát kliknout nahoře nebo dole na stránce. Běžný text se poté zesvětlí a Vy budete pracovat v záhlaví nebo zápatí. Zobrazí se další karta s nastaveními. Klikněte na **Zavřít** nebo dvakrát klikněte do běžného textu, chcete li se vrátit zpět.



Úprava zápatí: zbytek stránky se zesvětlí

Přidání čísel stránek

Klikněte na **Číslo stránky** a vyberte umístění: nahoře nebo dole, vlevo, uprostřed nebo vpravo. Pomocí volby **Počet stránek** přidáte celkový počet, takže například získáte text "stránka 2 z 5".



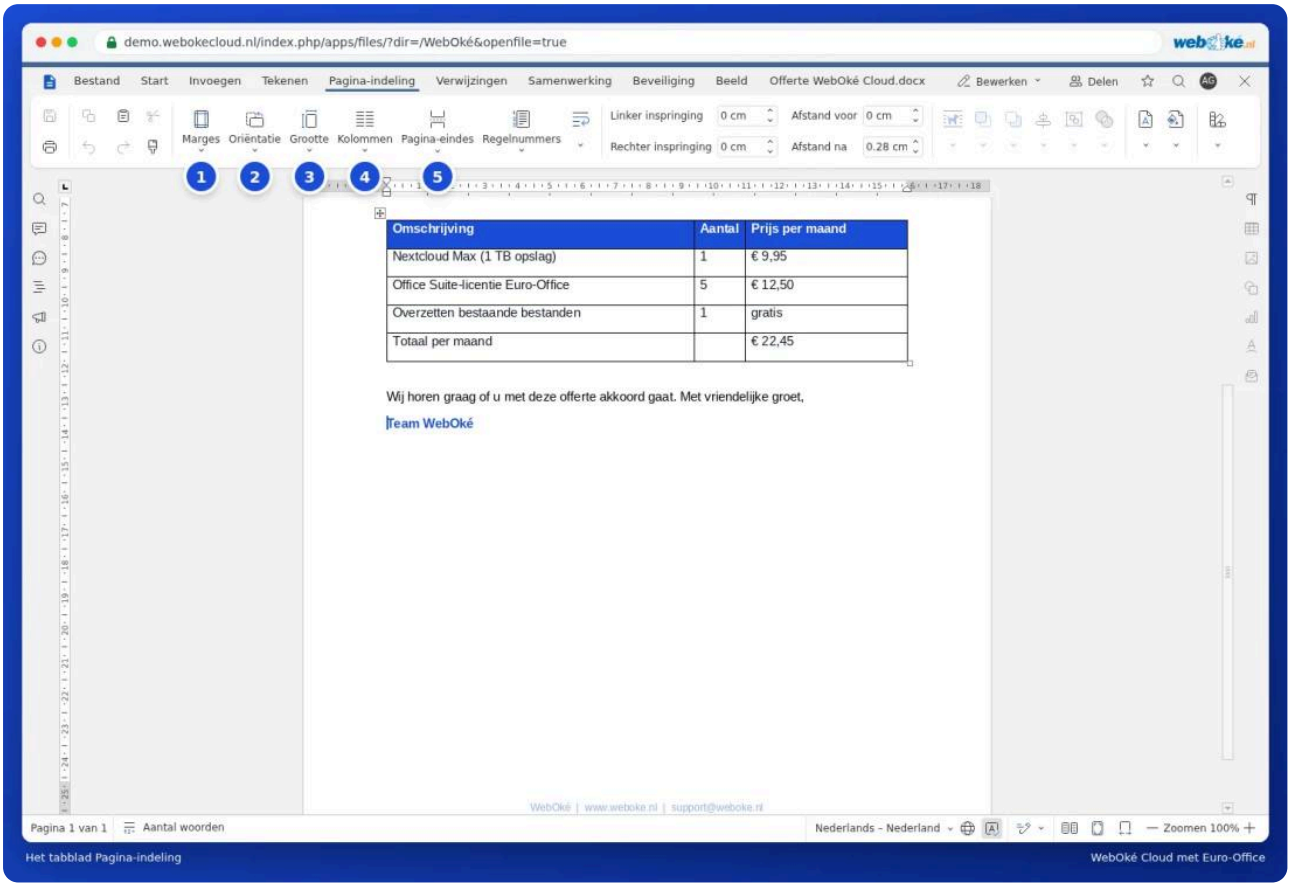
Vyberte, kam se číslo stránky umístí

Odlišná první stránka

Nechcete mít záhlaví na titulní stránce? Při úpravě záhlaví zaškrtněte políčko **Odlišná první stránka**. Pomocí volby **Rozdílné liché a sudé stránky** vytvoříte samostatná záhlaví a zápatí pro levé a pravé stránky, což se hodí například pro brožuru.

4.8 Nastavení stránky, sloupce a konce stránek

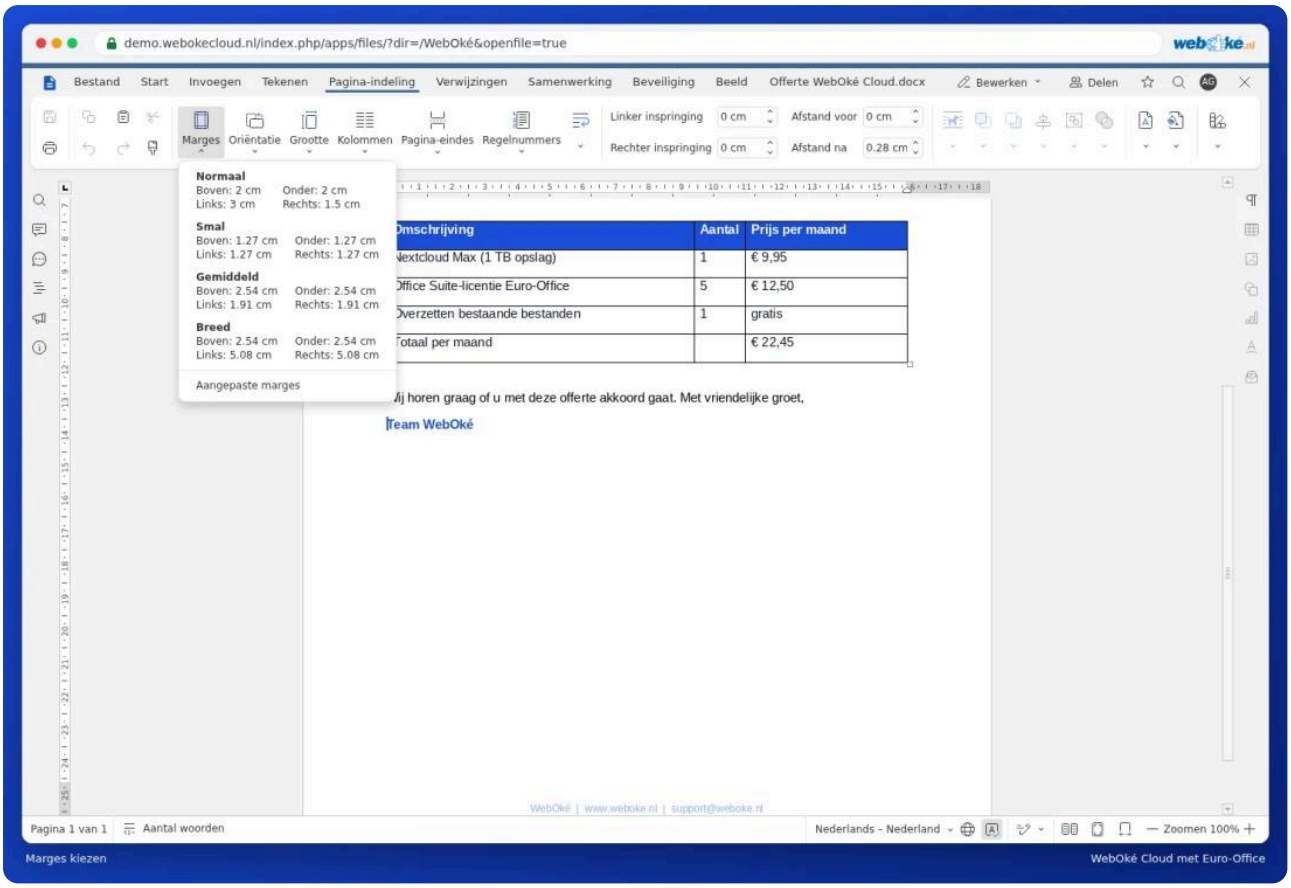
Na kartě **Rozvržení** určujete, jak bude stránka vypadat: okraje (1), orientaci (2), formát papíru (3), sloupce (4) a konce stránek (5).



Veškerá nastavení stránky na kartě Rozvržení

Okraje

Okraj je bílý lem kolem textu. Klikněte na **Okraje** a vyberte **Normální**, **Úzké**, **Střední** nebo **Šířka**. U možnosti **Vlastní okraje** si sami zadáte rozměry v centimetrech.



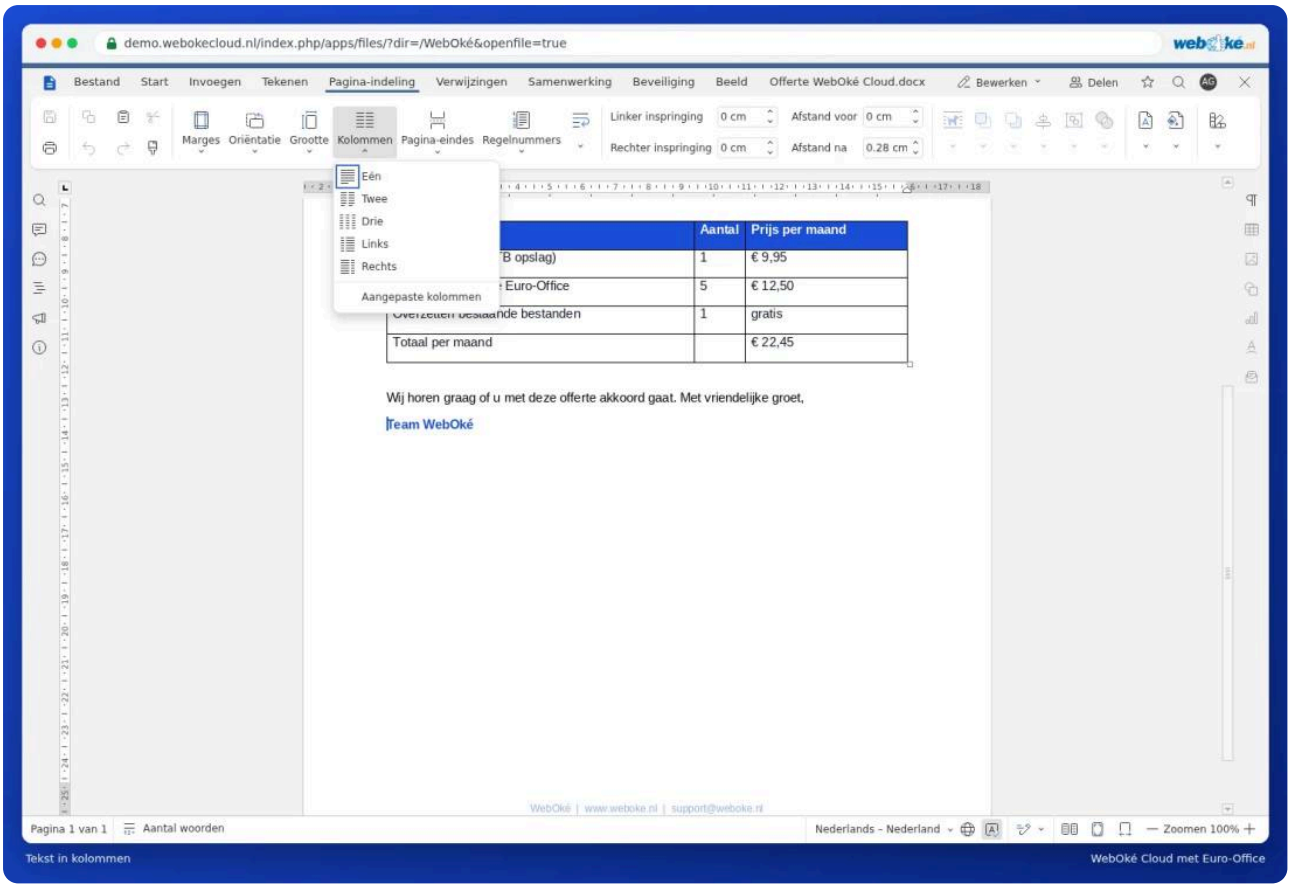
Vyberte okraje stránky

Na výšku nebo na šířku, a formát papíru

Pomocí **Orientace** vyberete **Na výšku** nebo **Na šířku**. U možnosti **Velikost** vyberete formát papíru. V Evropě je to téměř vždy **A4**.

Text ve sloupcích

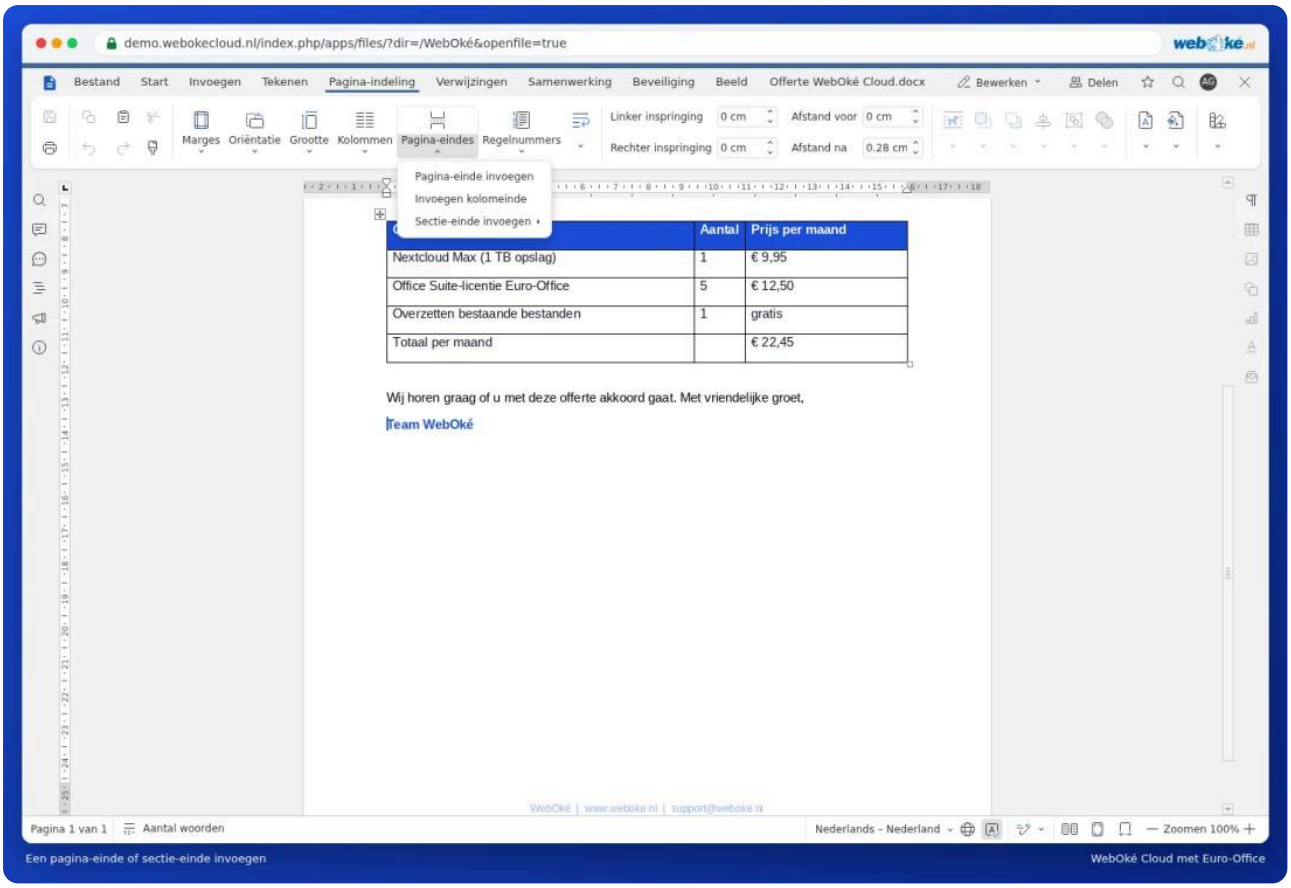
Pro newsletter nebo leták můžete text rozdělit do dvou nebo tří sloupců, podobně jako v novinách. Vyberte text a u možnosti **Sloupce** zvolte jejich počet. Pomocí **Vlastní sloupce** nastavíte mezeru mezi sloupci a vložíte mezi ně čáru.



Rozdělení textu do sloupců

Konce stránek a konce oddílů

Chcete, aby nová kapitola vždy začínala v horní části stránky? Nepoužívejte řadu prázdných řádků, ale konec stránky. Klikněte na **Rozdělení stránky** a vyberte **Vložit zalomení stránky**, nebo stiskněte `Ctrl` + `Enter`.



Vložení konce stránky nebo konce oddílu

Pomocí **konce oddílu** rozdělíte dokument na části, z nichž každá má vlastní nastavení. Díky tomu můžete do dokumentu na výšku vložit jednu stránku na šířku, nebo použít sloupce jen pro část textu.

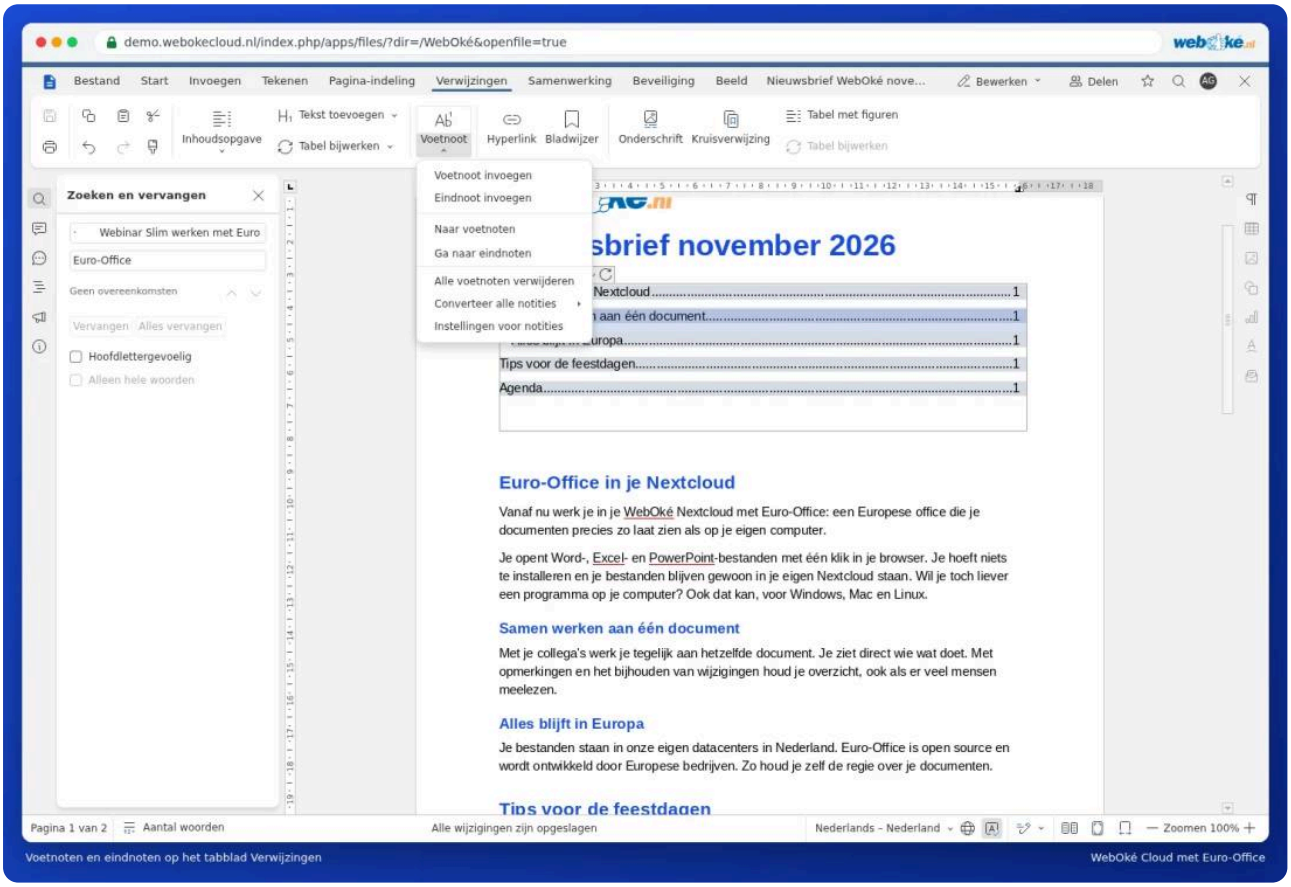
Tip: chcete vidět, kde se nacházejí konce stránek, konce oddílů a mezery? Klikněte na kartě **Domů** na tlačítko se znakem odstavce (**Netisknutelné znaky**).

4.9 Poznámky pod čarou, vysvětlivky a odkazy

Přidání poznámky pod čarou nebo vysvětlivky

Poznámka pod čarou je vysvětlení v dolní části stránky, označené malým číslem v textu. Vysvětlivka funguje stejně, ale nachází se na konci dokumentu.

1. Umístěte kurzor za slovo, ke kterému se poznámka vztahuje.
2. Přejděte na kartu **Odkazy** a klikněte na **Poznámka pod čarou**.
3. Vyberte **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku** a napište text poznámky.



Poznámky pod čarou a vysvětlivky

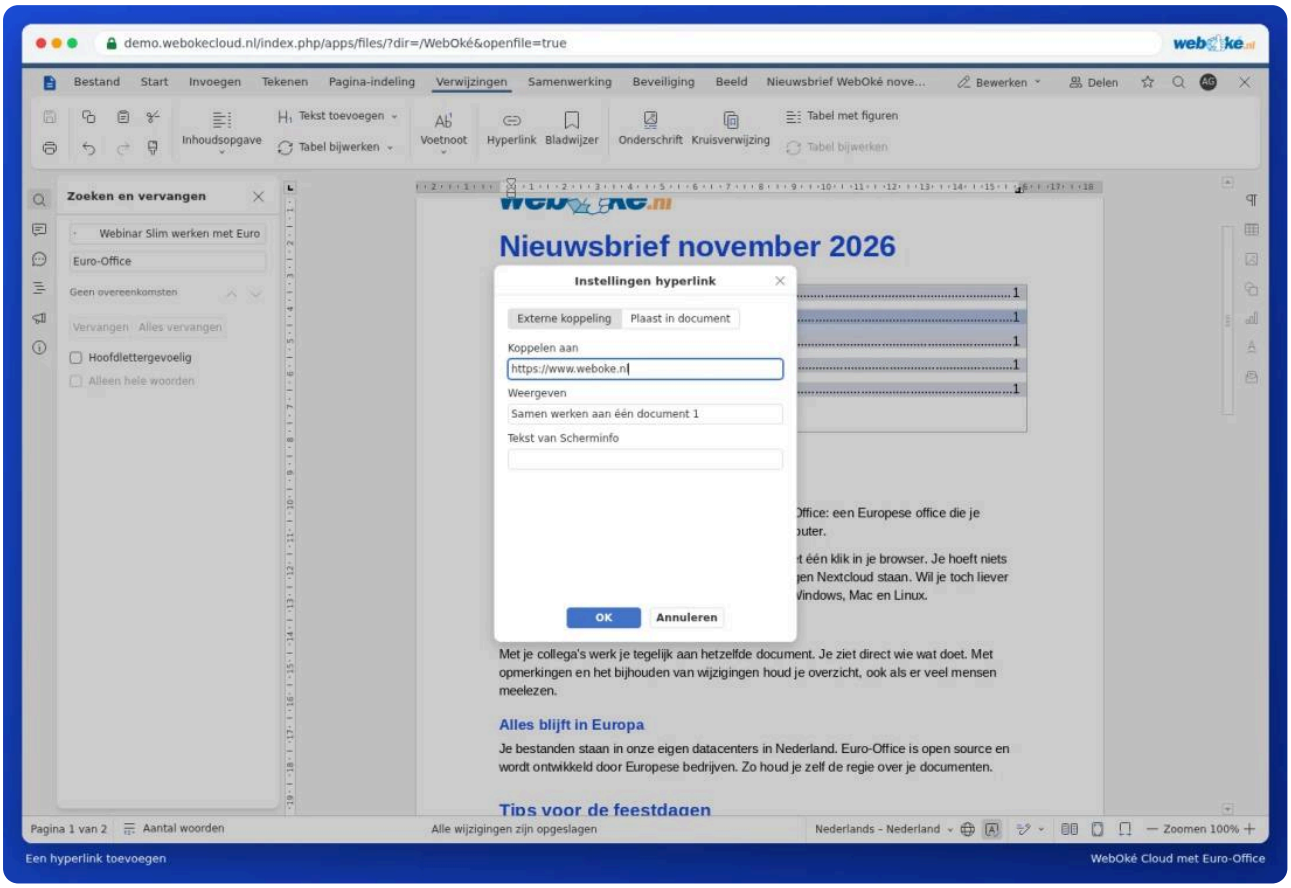
Čísla se automaticky řadí za sebou. Pokud poznámku odstraníte, ostatní čísla se posunou. V nabídce **Nastavení poznámek** můžete zvolit způsob číslování a umístění.

Přidání odkazu

Pomocí odkazu můžete z textu vytvořit klikatelný odkaz na webovou stránku, e-mailovou adresu nebo místo v dokumentu.

1. Vyberte text, který se má stát odkazem.
2. Klikněte na **Odkaz** (na kartě Vložit nebo Odkazy), nebo stiskněte `Ctrl` + `K`.

3. Vyberte **Externí odkaz** a zadejte adresu, například https://www.weboke.nl. Chcete li odkazovat na nadpis nebo záložku ve stejném dokumentu, vyberte sousední kartu pro místo v dokumentu.
4. Klikněte na **OK**.



Přidání odkazu

Chcete li odkaz otevřít, podržte klávesu `Ctrl` a klikněte na něj. Pravým tlačítkem myši můžete odkaz upravit nebo odstranit.

4.10 Najít a nahradit

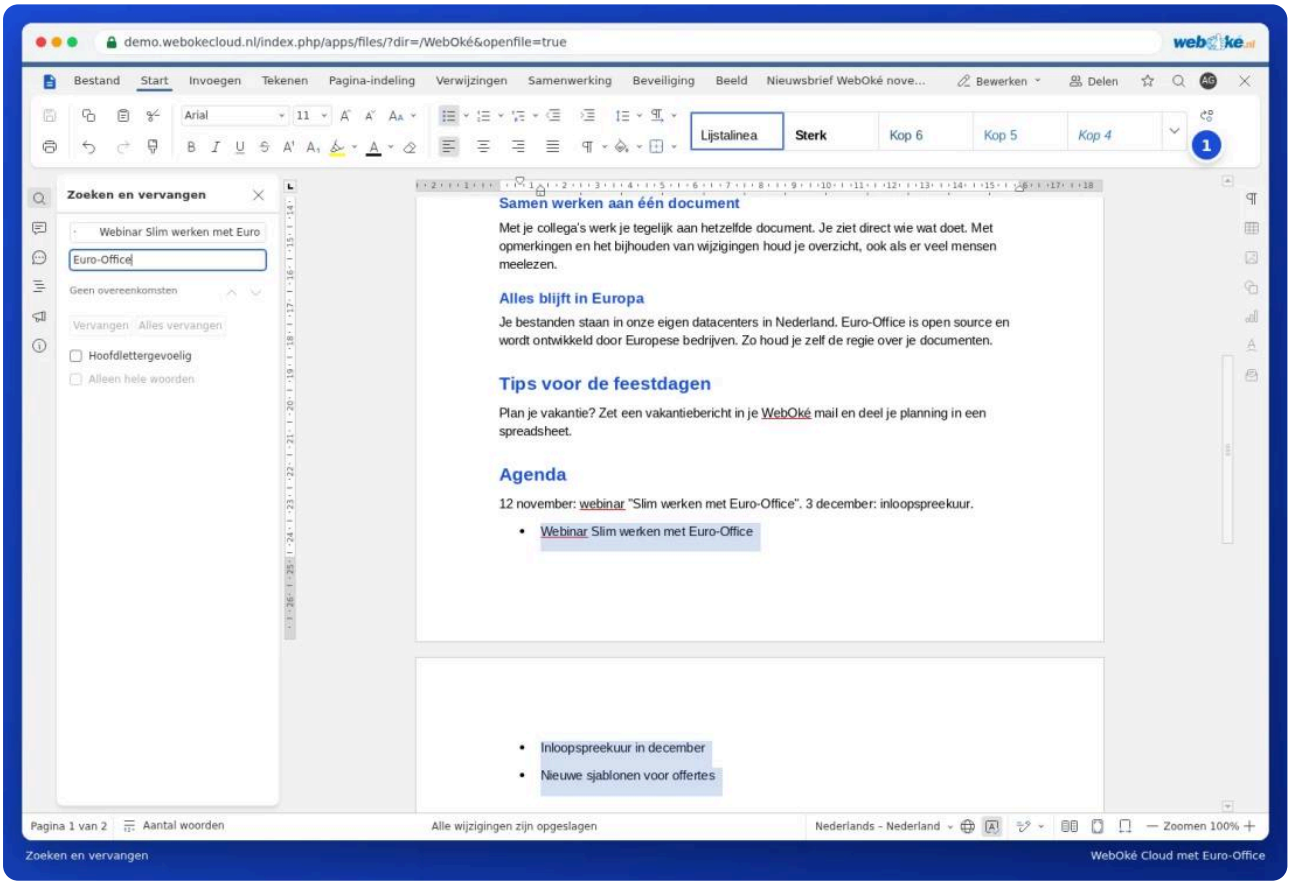
Hledáte slovo v dlouhém dokumentu? Nebo chcete změnit jméno na všech místech najednou? K tomu slouží funkce Najít a nahradit.

Hledání

Stiskněte `Ctrl` + `F` (na Mac `Cmd` + `F`) nebo klikněte vlevo na lupu. Napište, co hledáte. Euro-Office označí všechna místa v dokumentu a zobrazí je v seznamu. Klikněte na výsledek, chcete li se na něj přesunout, nebo použijte šipky k přechodu mezi jednotlivými výsledky.

Nahrazování

1. Klikněte na kartě **Domů** vpravo na tlačítko **Nahradit** (1), nebo stiskněte `Ctrl` + `H`.
2. U pole **Najít** napište, co chcete nahradit, a pod ním nový text.
3. Klikněte na **Nahradit**, chcete li provést nahrazení postupně, nebo na **Nahradit vše**, chcete li změnit vše najednou.



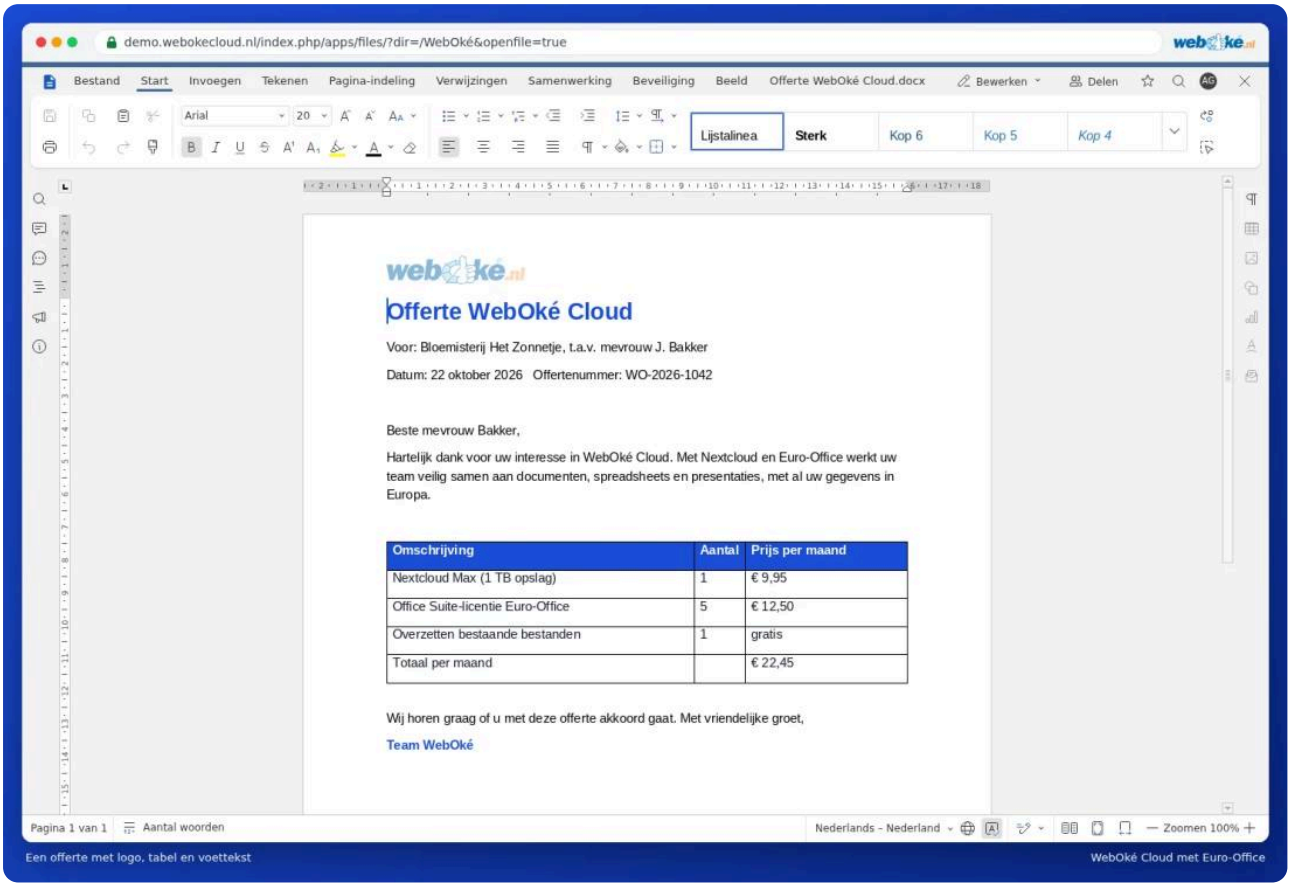
Najít a nahradit v panelu vlevo

Zaškrtněte políčko **Rozlišovat malá a velká písmena**, pokud záleží na rozdílu mezi velkými a malými písmeny. Pomocí možnosti **Pouze celá slova** nenajdete slovo "síť" uvnitř slova "síťový".

Tip: váháte po použití funkce **Nahradit vše**? Pomocí `Ctrl` + `Z` vše jedním krokem vrátíte zpět.

4.11 Jak vytvořit dopis nebo nabídku

V tomto článku uvidíte, jak vytvořit přehledný dopis nebo nabídku pomocí všeho z této kapitoly. Jako příklad použijeme nabídku společnosti WebOké.



Nabídka s logem v záhlaví, cenovou tabulkou a údaji o firmě v zápatí

Krok za krokem

1. **Dopisní papír**: umístěte své logo do záhlaví a adresu, telefonní číslo a webové stránky do zápatí. Tak budou na každé stránce. Viz Záhlaví, zápatí a čísla stránek.
2. **Nadpis a údaje**: na začátek napište nadpis, jméno zákazníka, datum a číslo. Nadpisu přiřaďte styl **Nadpis** nebo jej zvýrazněte větším písmem ve firemní barvě. Viz Formátování textu: písmo, velikost, barva a zarovnání.
3. **Ceny**: jednotlivé položky umístěte do tabulky se sloupci pro popis, množství a cenu. Zvolte šablonu tabulky s barevně odlišeným záhlavím. Viz Vkládání a formátování tabulek.
4. **Kontrola**: nechte zkontrolovat pravopis (červené vlnovky) a ověřte jazyk dokumentu. Viz Jazyk, kontrola pravopisu a slovník.
5. **Odeslání**: nabídku stáhněte jako PDF, aby u zákazníka vypadala přesně tak, jak chcete. Viz Stáhnout jako docx, xlsx, pptx, odt nebo pdf a Tisk a uložení jako PDF.

Vytvoření stálé šablony

Vytváříte nabídky nebo dopisy častěji? Vytvořte jednou dokument se svým dopisním papírem a uložte jej do složky **Šablony** ve Vašem Nextcloud. Pro nový dopis otevřete šablonu a zvolte **Soubor** a poté **Uložit kopii jako**. Zvolte **DOCX**, složku a nový název. Poté otevřete kopii a vyplňte ji. Samotná šablona tak zůstane prázdná. Šablonu můžete také zkopírovat v Souborech: klikněte na tři tečky vedle názvu a zvolte **Přesunout nebo zkopírovat**.

Tip: sdílejte složku se šablonami se svými kolegy (viz Sdílení dokumentu s kolegou). Pak všichni používají stejný dopisní papír.

4.12 Tisk a uložení jako PDF

Tisk

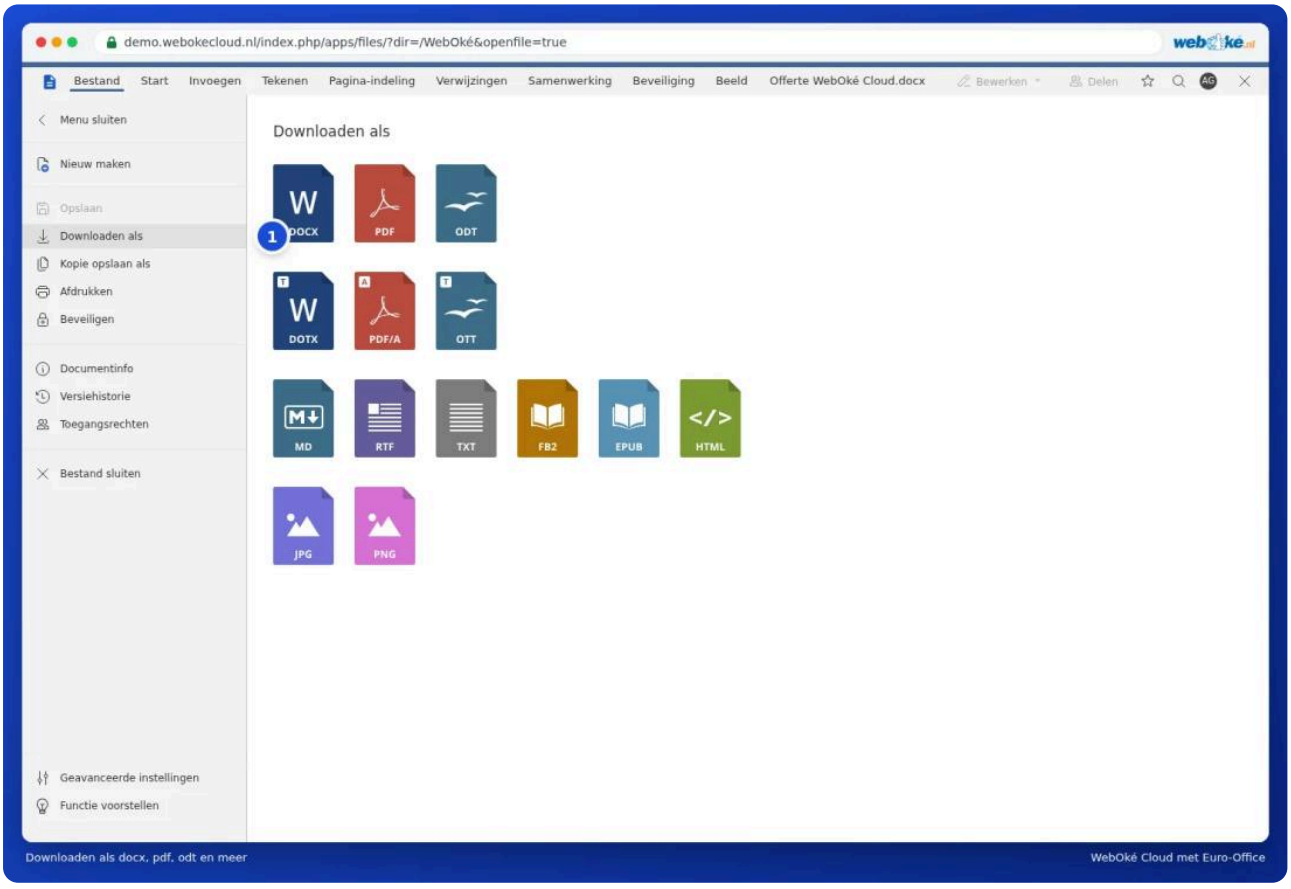
1. Klikněte vlevo nahoře na tlačítko s tiskárnou, nebo stiskněte `Ctrl` + `P` (na Macu `Cmd` + `P`). Můžete také přejít na **Soubor** a poté **Tisk**.
2. Euro-Office vytvoří tisknutelnou verzi Vašeho dokumentu a otevře tiskové okno Vašeho prohlížeče.
3. Vyberte tiskárnu, stránky a počet kopií a klikněte na **Tisk**.

Tiskové okno pochází z Vašeho prohlížeče, takže v Chrome, Edge, Firefoxu a Safari vypadá trochu jinak. Neotevírá se nic? Zkontrolujte, zda Váš prohlížeč nezablokoval vyskakovací okno, a povolte vyskakovací okna pro Vaši WebOké Cloud.

Uložení jako PDF

PDF vypadá na každém počítači a telefonu stejně a příjemce jej nemůže jen tak změnit. Proto je PDF ideální pro odeslání nabídky, dopisu nebo faktury.

1. Klikněte na **Soubor** a poté na **Stáhnout jako**.
2. Vyberte **PDF**. Soubor se uloží do složky Stahování ve Vašem počítači.



Stažení jako PDF

Chcete raději uložit PDF do Vašeho Nextcloud? Vyberte **Soubor** a **Uložit kopii jako**, zvolte **PDF** a složku ve Vašem Nextcloud. Původní dokument pak zůstane normálně upravitelný.

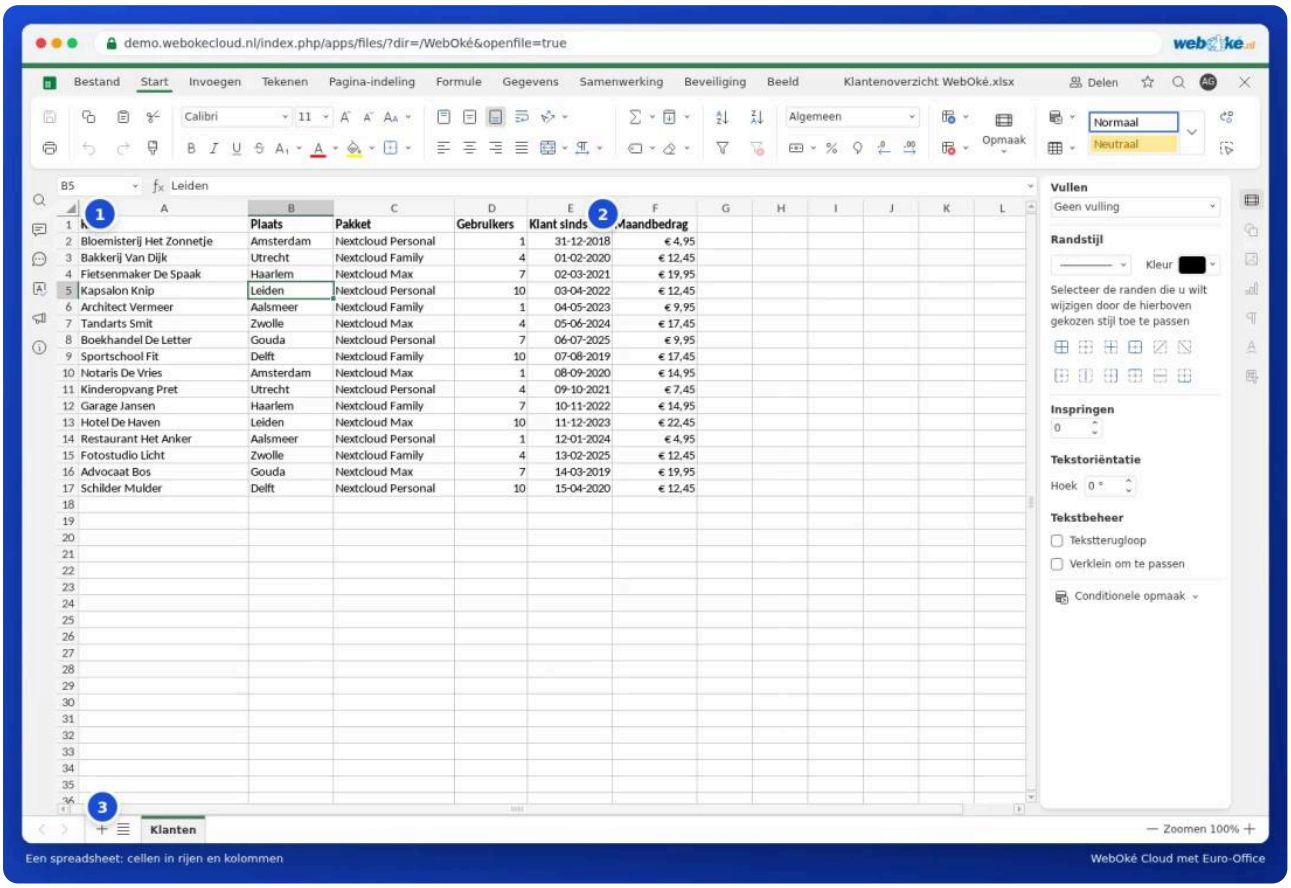
Tip: pokud chcete dokument uchovat po dlouhou dobu, například pro Vaši administrativu, zvolte **PDF/A**. Jedná se o formát PDF speciálně vytvořený pro archivaci.

5

Tabulky

5.1 Práce s buňkami, řádky a sloupci

Tabulka se skládá z buněk v řádcích (1, 2, 3) a sloupcích (A, B, C). Každá buňka má adresu: B5 je buňka ve sloupci B, řádku 5. V Euro-Office otevřete soubory xlsx z Excelu a soubory ods z LibreOffice jednoduše ve svém prohlížeči.



Přehled zákazníků: vlevo pole názvu, vedle něj řádek vzorců a dole listy

Části obrazovky

- **Pole názvu** (1): adresa vybrané buňky. Zadejte zde adresu, například **F2**, nebo oblast, například **A1:F17**, a stiskněte `Enter`, abyste se tam rovnou přesunuli.
- **Řádek vzorců** (2): obsah buňky. Pokud je v buňce vzorec, zde uvidíte vzorec a v buňce výsledek.
- **Listy** (3): dole karty sešitu. Pomocí plusu vytvoříte nový list. Viz Správa listů.

Zadávání a úprava dat

- Klikněte na buňku a pište. Stiskněte `Enter` pro přechod na buňku pod ní, nebo `Tab` pro buňku vpravo.
- Chcete upravit buňku bez nutnosti znovu psát vše? Poklepejte na buňku nebo stiskněte `F2`.
- Pomocí `Delete` buňku vymažete.

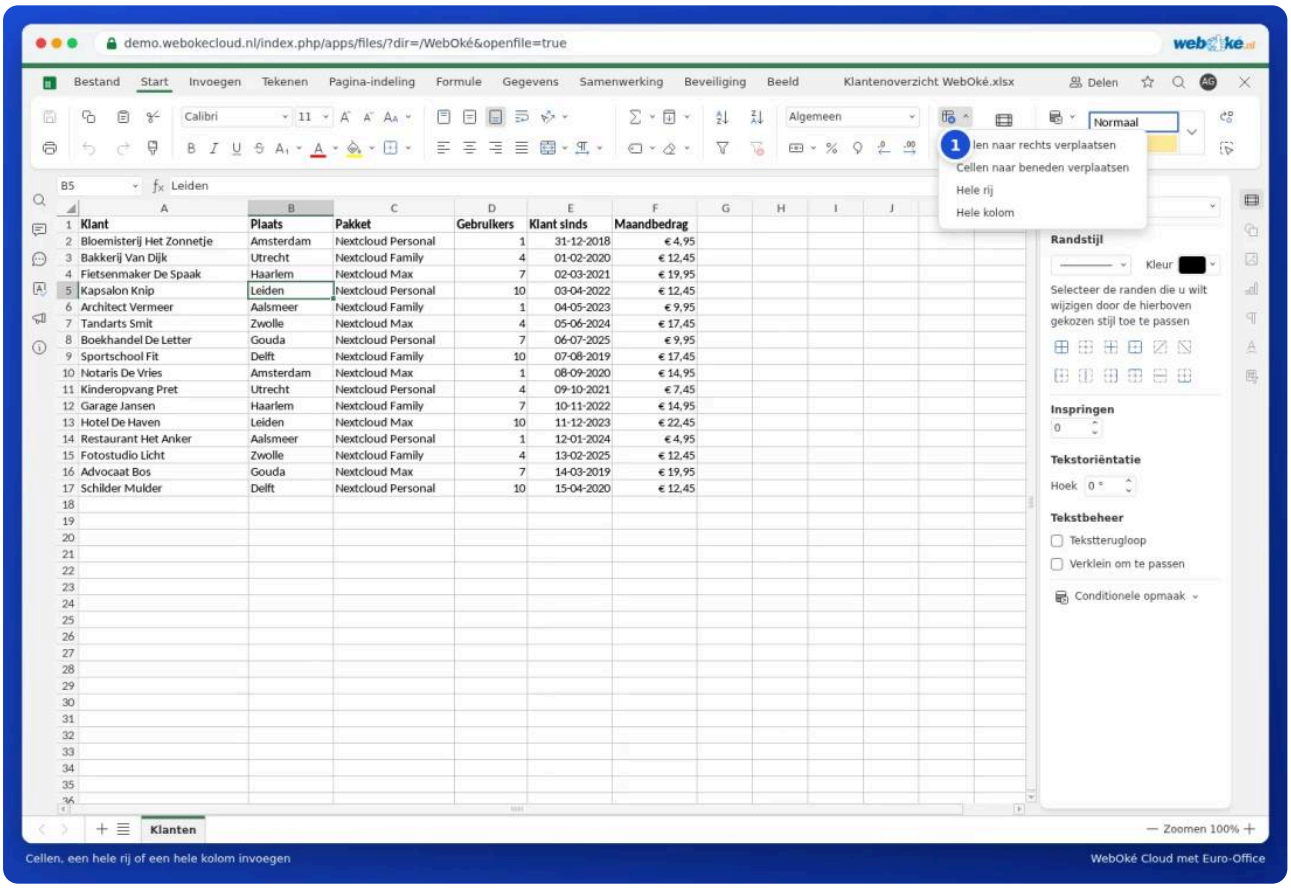
- Přetáhněte malý čtvereček vpravo dole v buňce, abyste obsah rozšířili dál. Pokud napíšete "leden" a přetáhnete, Euro-Office sám doplní únor, březen a tak dále.

Výběr

- Klikněte na písmeno sloupce nebo číslo řádku, abyste vybrali celý sloupec nebo řádek.
- Přetáhněte myší, nebo podržte `Shift` a použijte šipky, abyste vybrali oblast.
- Podržte `Ctrl`, abyste vybrali buňky, které spolu nesousedí.
- Pomocí `Ctrl` + `A` vyberete vše.

Vkládání nebo mazání řádků a sloupců

Klikněte na kartě **Domů** na **Vložit buňky** (1) a vyberte **Celý řádek** nebo **Celý sloupec**. Vedlejším tlačítkem smažete buňky, řádky nebo sloupce. Rychleji: klikněte pravým tlačítkem myši na číslo řádku nebo písmeno sloupce a vyberte **Vložit** nebo **Smazat**.



Vkládání buněk, celého řádku nebo celého sloupce

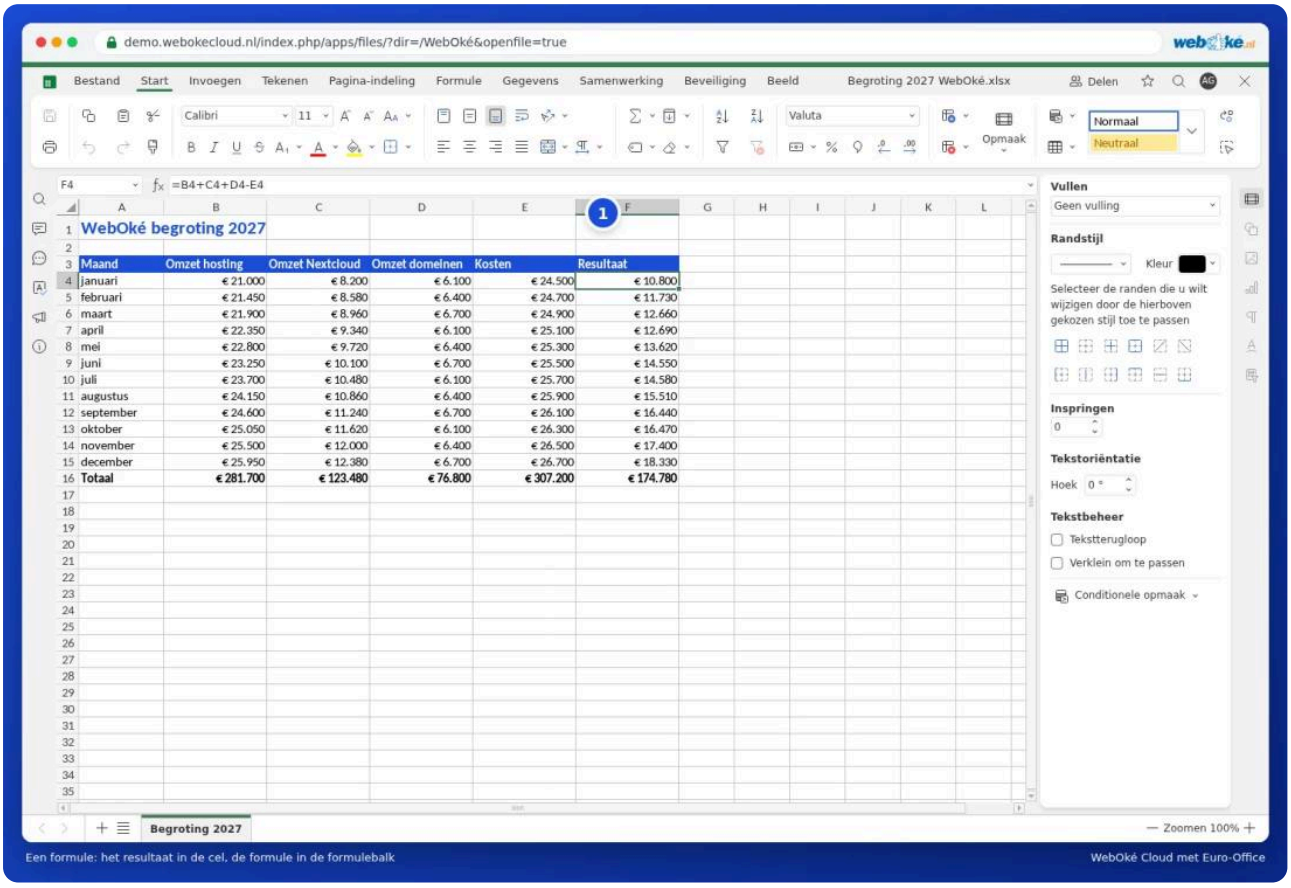
Šířka a výška

Přetáhněte čáru mezi dvěma písmeny sloupců, abyste sloupec rozšířili. Poklepejte na tuto čáru a sloupec se přizpůsobí přesně nejdelšímu textu. Pomocí **Formát** na kartě Domů nastavíte výšku řádku a šířku sloupce přesně.

Tip: nevejde se dlouhý text do buňky? Klikněte na **Zalamovat text** na kartě Domů (nebo zaškrtněte vpravo v panelu možnost **Zalamování**), text se pak zalomí na více řádků uvnitř buňky. Pomocí **Sloučit a vystředit** spojíte několik buněk do jedné široké buňky, což se hodí například pro nadpis.

5.2 Vzorce a funkce: SUMA, PRŮMĚR, KDYŽ a SVYHLEDAT

Pomocí vzorců necháte Euro-Office počítat za Vás. Vzorec vždy začíná znakem rovná se (=). Změníte-li číslo, vzorec okamžitě přepočítá výsledek.



V buňce je zobrazen výsledek, na řádku vzorců samotný vzorec

Počítání s odkazy na buňky

V rozpočtu je v buňce F4 vzorec **=B4+C4+D4-E4**: tržby minus náklady. Používáte **+** pro sčítání, **-** pro odčítání, ***** pro násobení a **/** pro dělení. Pořadí výpočtu určíte pomocí závorek, například **=(B4+C4)*1,21**.

Nejdůležitější funkce

Euro-Office používá v Tsjechisch anglické názvy funkcí. Mezi jednotlivými částmi funkce se píše středník (;).

Funkce	Co dělá?	Příklad
SUMA	Sečte čísla	=SUMA(B4:B15)
PRŮMĚR	Vypočítá průměr	=PRŮMĚR(B4:B15)

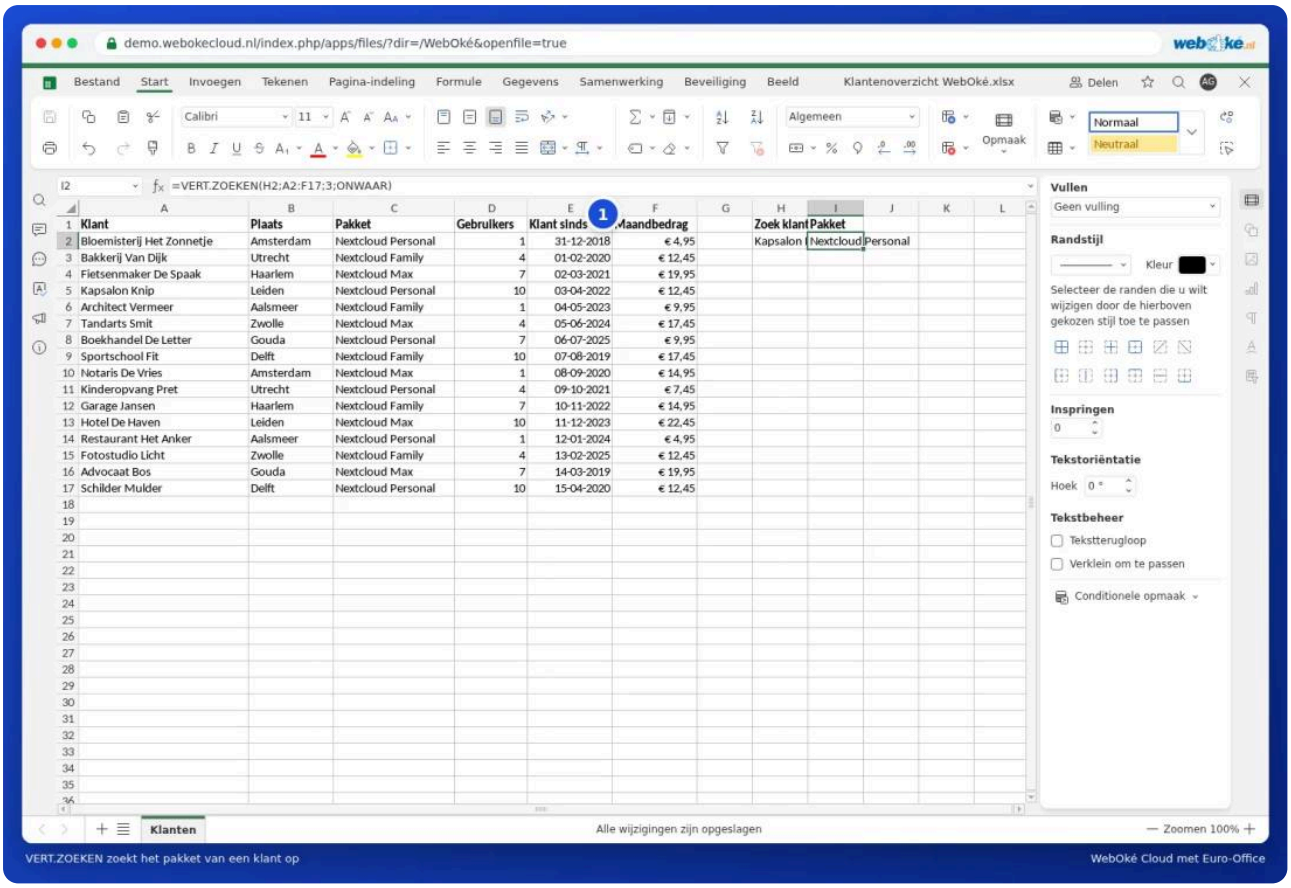
MIN a MAX	Nejmenší a největší číslo	=MAX(F4:F15)
POČET	Spočítá buňky obsahující číslo	=POČET(D2:D17)
COUNTIF	Spočítá buňky, které splňují podmínku	=COUNTIF(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMIF	Sečte hodnoty, které splňují podmínku	=SUMIF(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
KDYŽ	Vybere hodnotu na základě podmínky	=KDYŽ(F4>0;"zisk";"ztráta")
SVYHLEDAT	Vyhledá hodnotu v tabulce	=SVYHLEDAT(H2;A2:F17;3;0)

Rychlé sčítání pomocí znaku sumace

Umístěte kurzor pod sloupec s čísly a na kartě **Domů** klikněte na znak sumace (**Sumace s dolním indexem**). Euro-Office sám navrhne rozsah, stiskněte `Enter` a objeví se součet. Pomocí šipky můžete zvolit také PRŮMĚR, MIN nebo MAX.

Vyhledávání pomocí SVYHLEDAT

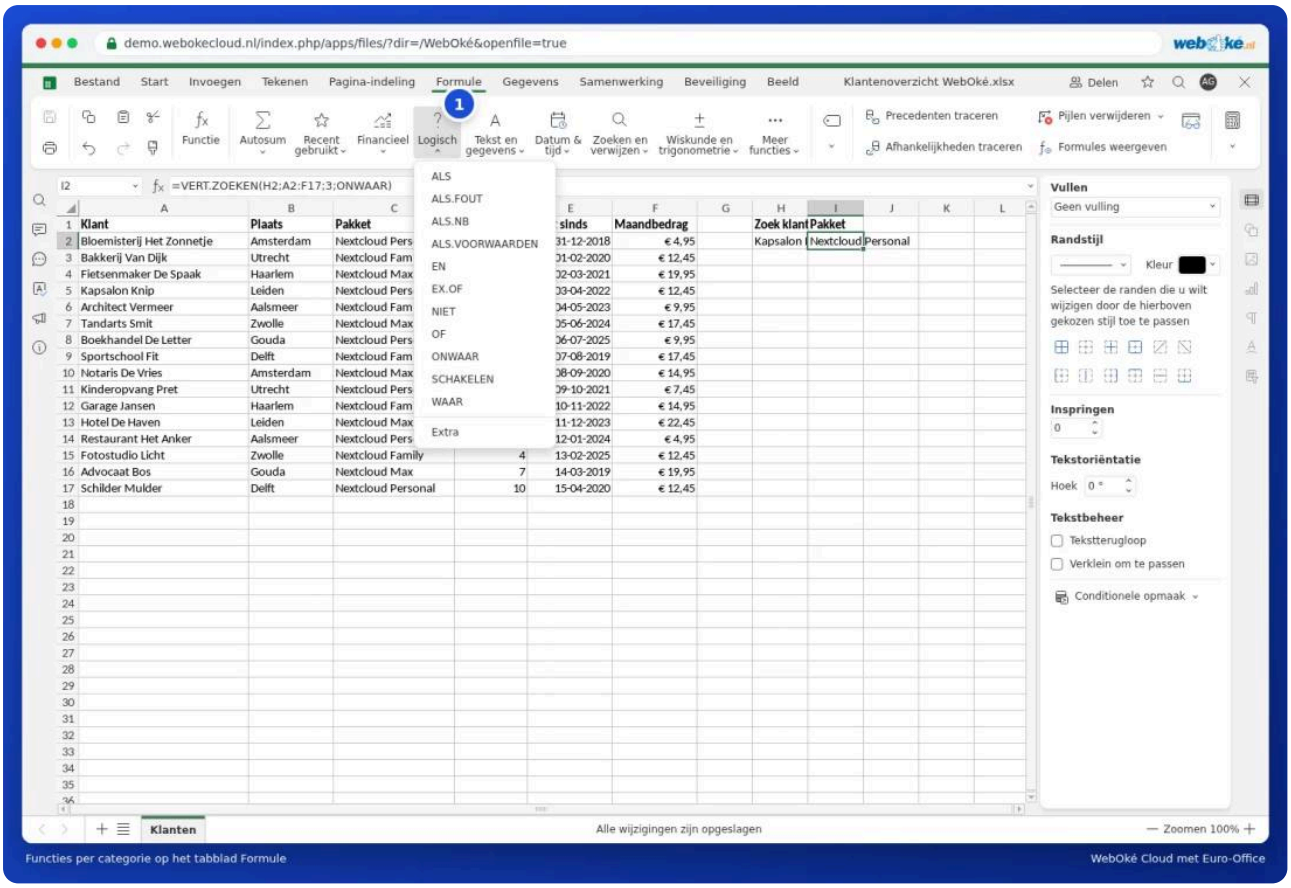
V přehledu zákazníků chceme k zadanému jménu zákazníka vyhledat balíček. Do H2 napíšeme jméno, do I2 vzorec **=SVYHLEDAT(H2;A2:F17;3;0)**. To znamená: vyhledej hodnotu z H2 v prvním sloupci rozsahu A2:F17 a vrať hodnotu ze třetího sloupce (balíček). Nula na konci zajišťuje, že se bere v úvahu pouze přesná shoda. Použijte zde číslo 0, nikoli slovo NEPRAVDA: bez závorek by ho Euro-Office nerozpoznalo a funkce SVYHLEDAT by pak hledala nejbližší hodnotu, takže byste bez chybové zprávy dostali nesprávný výsledek.



Funkce SVYHLEDAT vyhledá balíček pro Kapsalon Knip

Všechny funkce na kartě Vzorce

Na kartě **Vzorce** (1) najdete všechny funkce rozdělené podle kategorií: finanční, logické, textové, datum a čas, vyhledávací a odkazové, matematické a další. Klikněte na funkci a Euro-Office Vám pomůže s vyplněním potřebných částí.



Funkce podle kategorií na kartě Vzorce

Pevné odkazy na buňky pomocí znaku dolaru

Když vzorec přetáhnete dolů, odkazy na buňky se posouvají s ním: B4 se změní na B5, B6 a tak dále. Chcete-li, aby odkaz zůstal pevný, například u buňky s procentem DPH, vložte do něj znaky dolaru: **$H$1**. Během psaní adresy stiskněte F4 a znaky dolaru se rychle vloží.

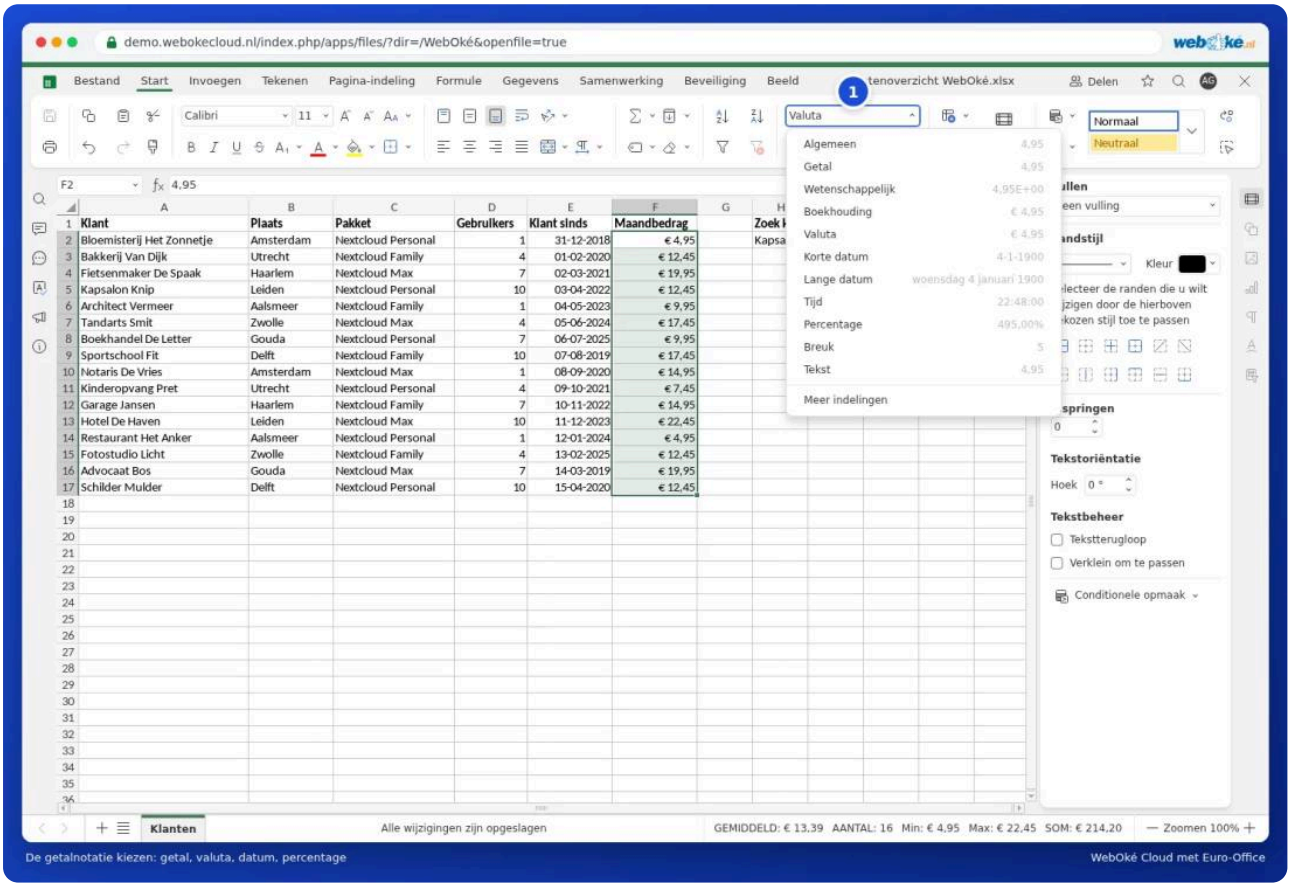
Tip: pokud se v buňce zobrazí **#NAME?**, Euro-Office nerozpoznalo název funkce. Zkontrolujte pravopis. **#N/A** u funkce SVYHLEDAT znamená, že hledaná hodnota nebyla nalezena. Pomocí funkce **IFERROR** pak zobrazíte srozumitelný text: =IFERROR(SVYHLEDAT(...);"nenalezeno"). Více se o tom dočtete v SVYHLEDAT vrací #N/A: jak to vyřešit. Euro-Office zobrazuje chybové hodnoty pomocí anglických kódů, stejně jako anglická verze Excelu.

5.3 Formátování čísel, dat a měn

Číslo může vypadat mnoha způsoby: 12,5 nebo € 12,50 nebo 12,50 %. Hodnota zůstává stejná, mění se pouze zobrazení. Tomu se říká formát čísla.

Výběr formátu čísla

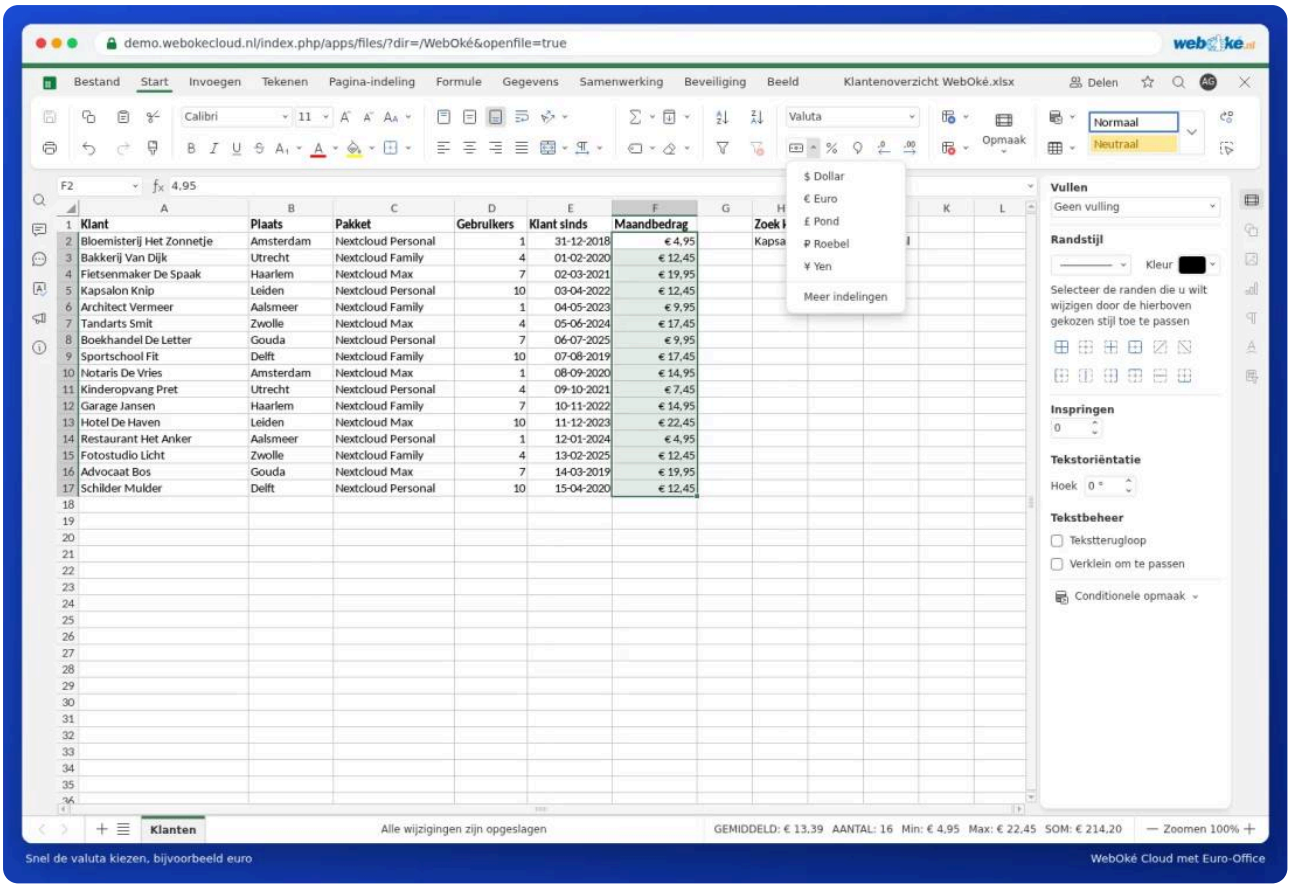
1. Vyberte buňky, například sloupec s měsíčními částkami.
2. Klikněte na kartě **Domů** na rozbalovací seznam s formátem (1) a vyberte například **Číslo**, **Měna**, **Účetní**, **Krátký formát data**, **Procento** nebo **Text**.



Vyberte formát čísla, u každé možnosti je uveden příklad

Eura

Klikněte na tlačítko se symbolem měny a vyberte **€ Euro**. Pomocí tlačítek vedle něj nastavíte čísla jako procenta nebo s oddělovačem tisíců a přidáte či ubereteme desetinná místa.



Rychlý výběr měny

Data

Zadejte datum běžným způsobem, na jaký jste zvyklí, například 22-10-2026. Euro-Office jej rozpozná jako datum, takže s ním můžete počítat a řadit podle něj. Vyberte **Dlouhý formát data** pro zobrazení 22. října 2026. Pomocí funkce **DNES()** vložíte do buňky dnešní datum a **=B2-A2** vrátí počet dnů mezi dvěma daty.

Vlastní formát

Vyberte na konci rozbalovacího seznamu položku **Více formátů**. Zde si vytvoříte vlastní formát, například s textem "ks." za počtem nebo s úvodní nulou u PSČ a čísel zákazníků.

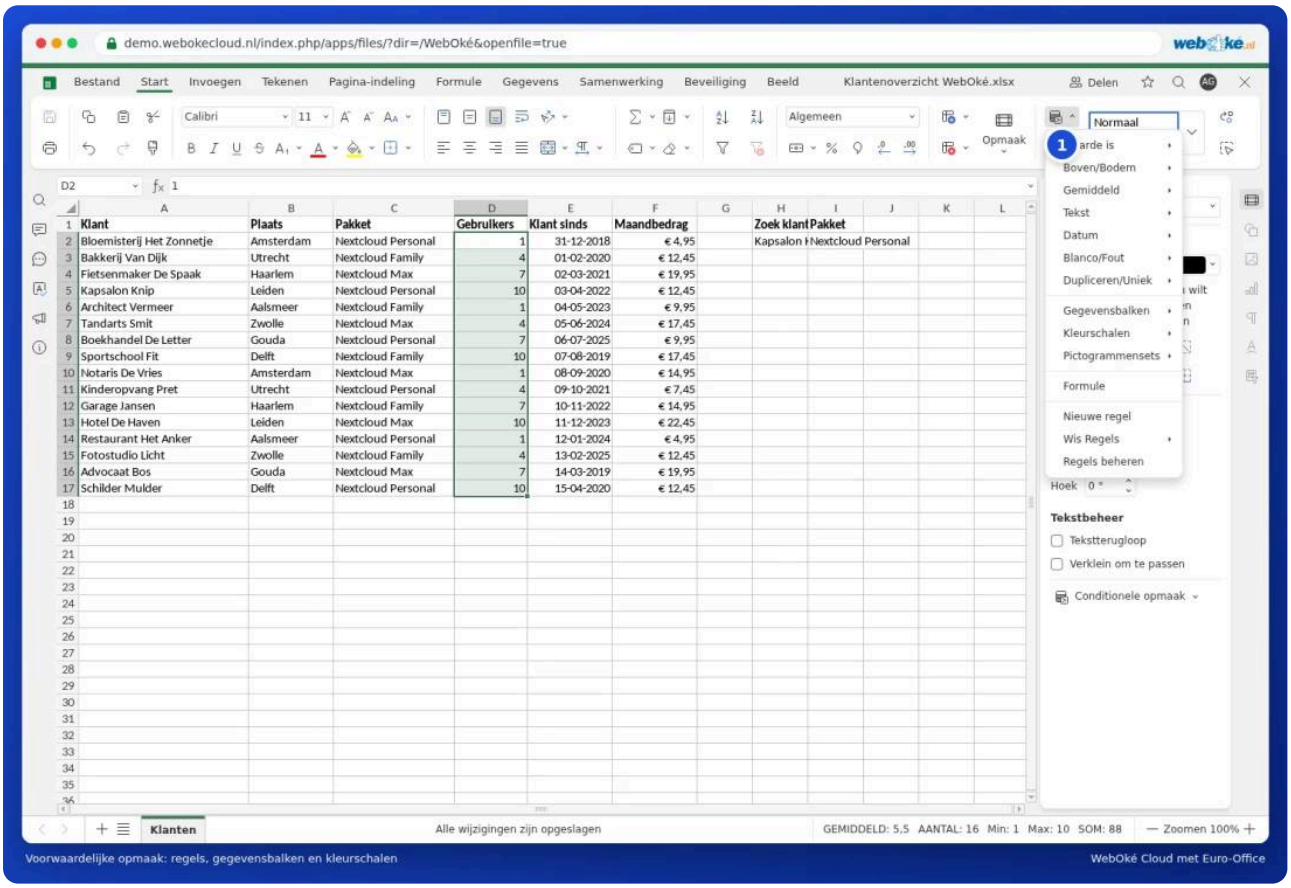
Upozornění: je číslo zarovnáno vlevo v buňce a vzorec s ním nepočítá? Pak je pravděpodobně uloženo jako text, například po vložení z jiného programu. Vyberte buňky a zvolte formát **Číslo**, nebo použijte **Text na sloupce** na kartě Data.

5.4 Podmíněné formátování

Díky podmíněnému formátování buňky automaticky získají barvu, pokud splňují určitou podmínku. Díky tomu okamžitě vyniknou vysoké nebo nízké částky, prošlá data nebo duplicitní hodnoty.

Přidání pravidla

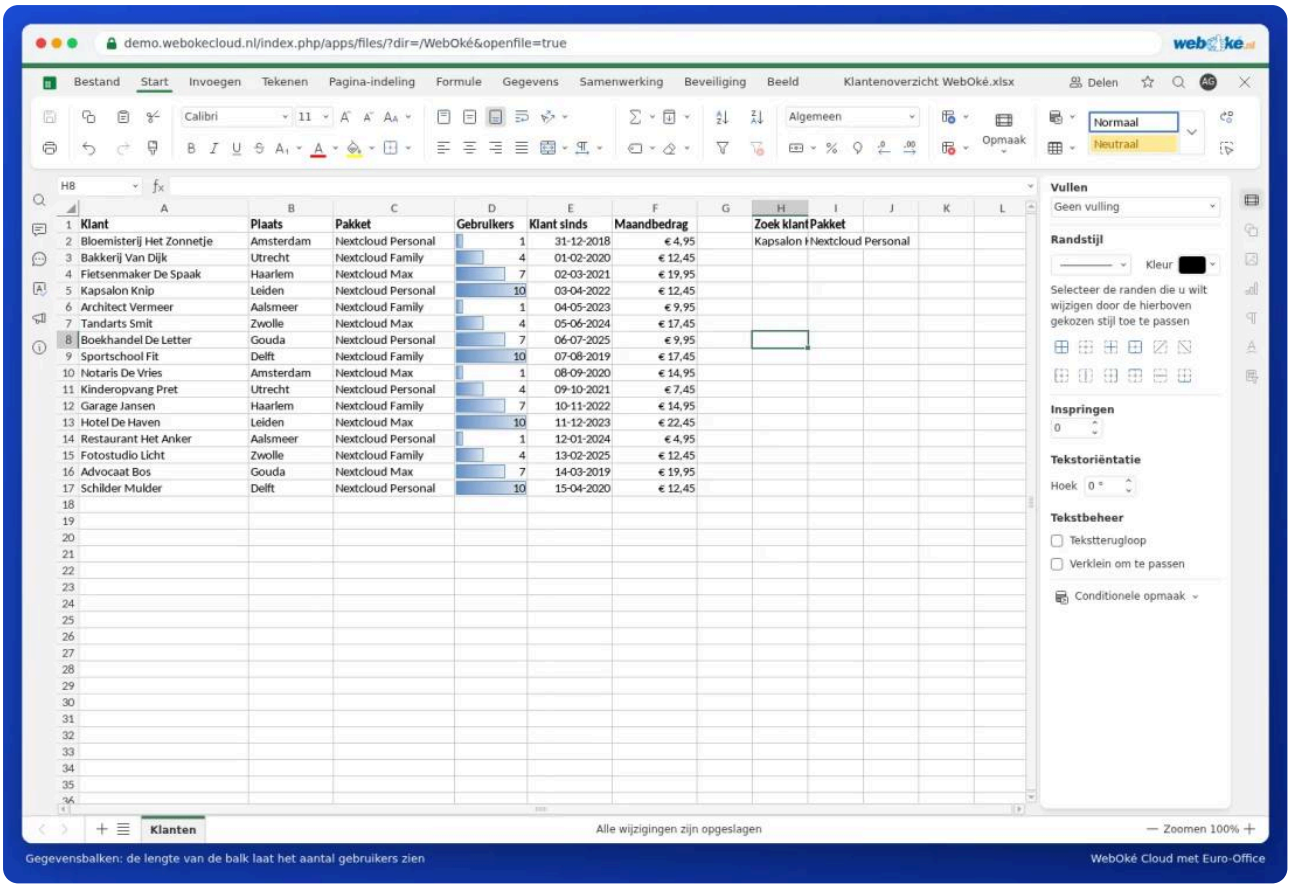
1. Vyberte buňky, například sloupec s počtem uživatelů.
2. Klikněte na kartě **Domů** na **Podmíněné formátování** (1). Takto se podmíněné formátování nazývá v Euro-Office.
3. Vyberte typ pravidla a zadejte hodnotu.



Pravidla, histogramy, barevné škály a ikony

Můžete si mimo jiné vybrat z následujících možností:

- **Hodnota je**: větší než, menší než, mezi, rovno;
- **Nahoře/Dole** a **Střední**: nejvyšší nebo nejnižší hodnoty, nebo vše nad či pod průměrem;
- **Text** a **Datum**: například vše s určitým slovem, nebo vše z minulého měsíce;
- **Prázdný/Chyba**: prázdné buňky nebo buňky s chybovou hodnotou;
- **Duplikát/Neopakující se**: zvýraznění duplicitních nebo naopak jedinečných hodnot;
- **Histogramy**, **Barevné škály** a **Sady ikon**: pruh, barva nebo šipka, která znázorňuje velikost hodnoty.



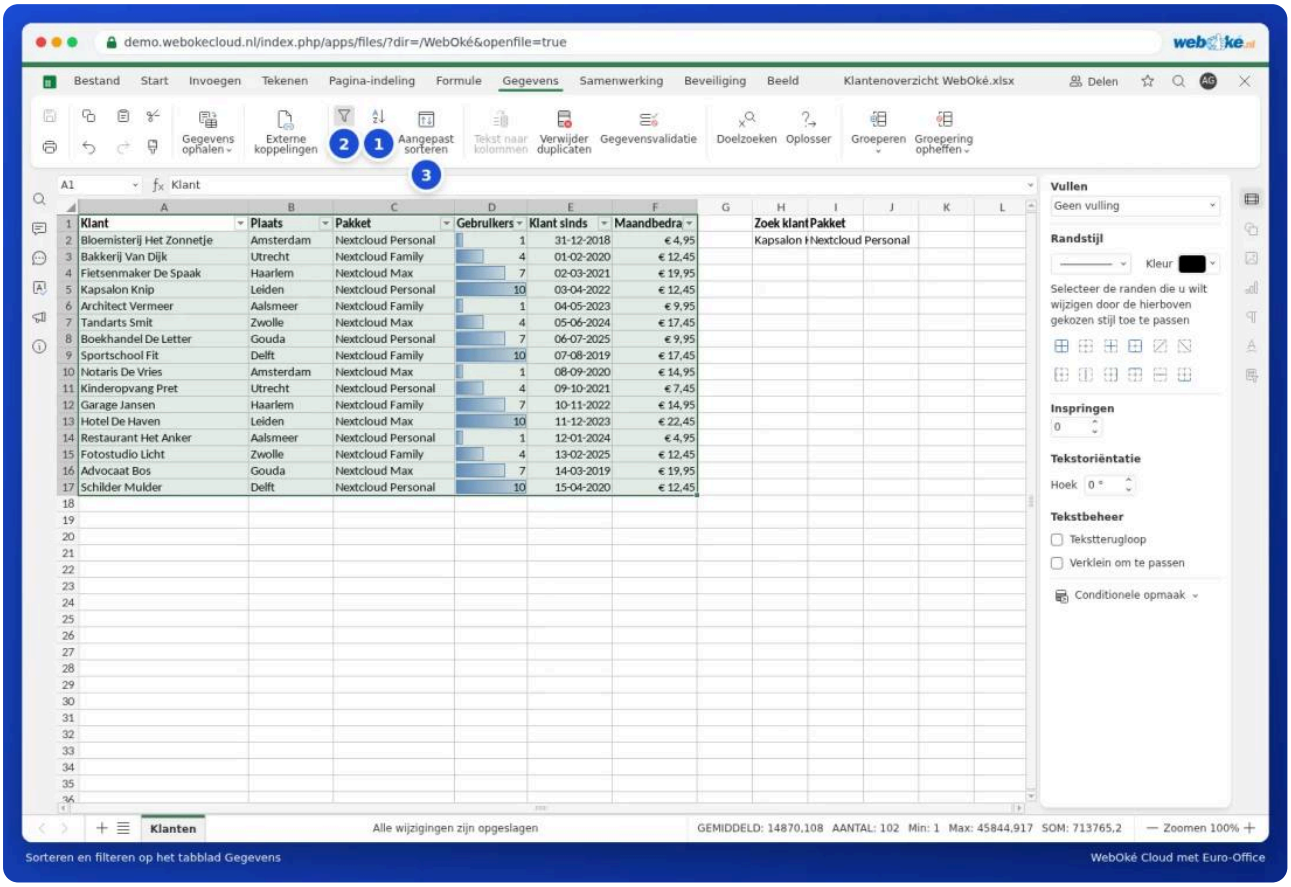
Histogramy: čím delší pruh, tím více uživatelů

Úprava nebo odstranění pravidel

V nabídce vyberte **Spravovat pravidla**. Zobrazí se Vám všechna pravidla pro výběr nebo celý pracovní list a můžete je upravit, změnit jejich pořadí nebo je odstranit. Pomocí **Nové pravidlo** a následně **Vzorec** vytvoříte vlastní podmínku, například obarvení celého řádku, pokud balíček je "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Podrobný příklad najdete v Obarvení celého řádku, pokud je faktura zaplacena. Pomocí **Vyčistit pravidla** odstraníte všechna pravidla najednou.

5.5 Řazení a filtrování

Řazení uspořádá Vaše data do určitého pořadí, například abecedně podle jména zákazníka. Filtrování zobrazí pouze řádky, které hledáte, například všechny zákazníky z Utrechtu.



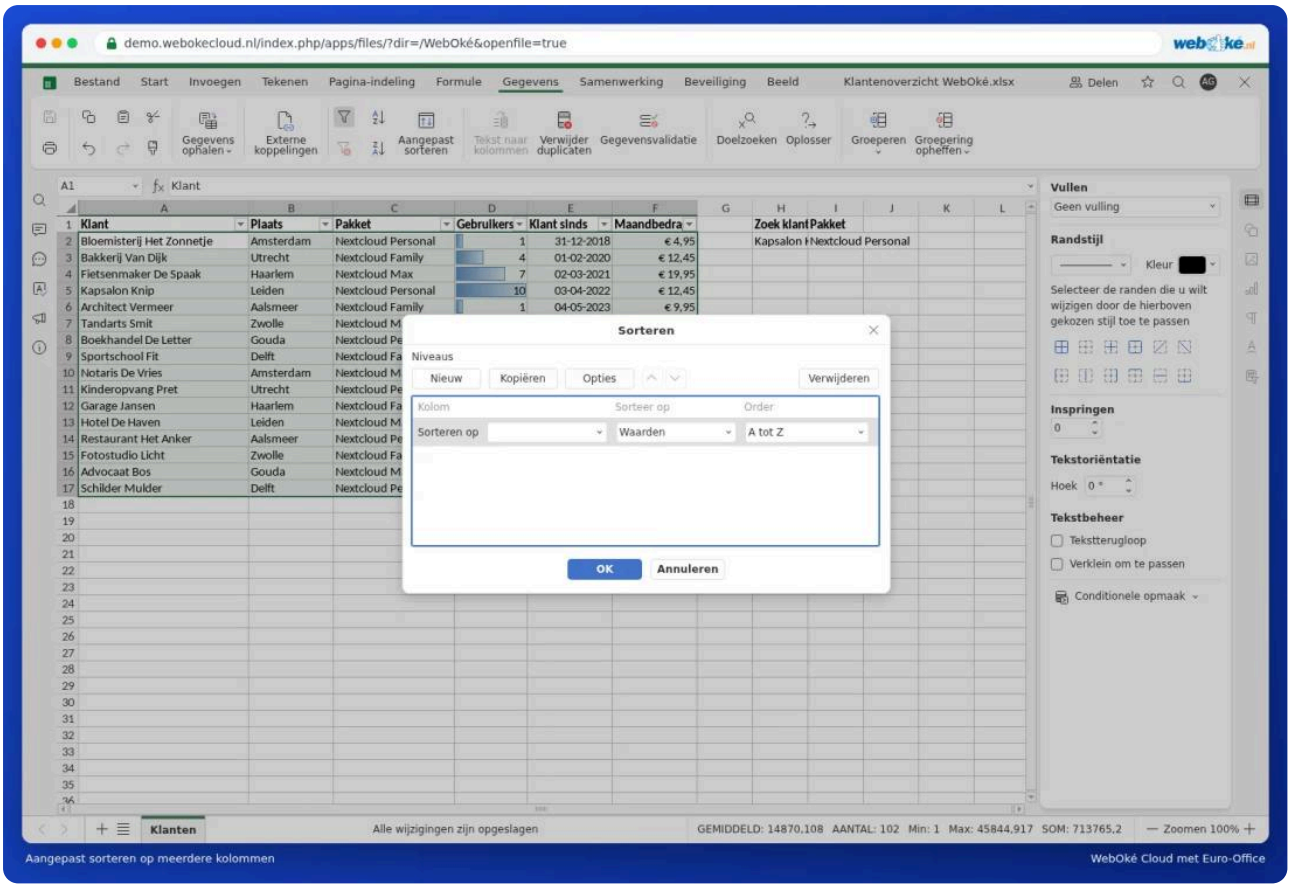
Seřadit (1), filtrovat (2) a vlastní řazení (3) na kartě Data

Rychlé řazení

Klikněte do sloupce, podle kterého chcete řadit, a na kartě **Data** (nebo Domů) klikněte na **Seřadit vzestupně** (A až Z) nebo **Seřadit sestupně** (Z až A) (1). Euro-Office udržuje řádky pohromadě: místo a balíček se přesunou společně se zákazníkem.

Řazení podle více sloupců

Klikněte na **Vlastní řazení** (3). Pomocí tlačítek v horní části okna přidejte další úrovně, například nejprve podle místa a poté podle jména zákazníka.



Vlastní řazení podle více sloupců

Filtrování

1. Klikněte do tabulky a klikněte na **Filtr** (2). Nad každým sloupcem se zobrazí šipka.
2. Klikněte na šipku u sloupce a zaškrtněte, co chcete zobrazit. U čísel a dat můžete také zvolit podmínky jako **Větší než** nebo **Top 10**.
3. Čísla filtrovaných řádků se zobrazí modře. Pomocí **Vyčistit filtr** znovu zobrazíte vše.

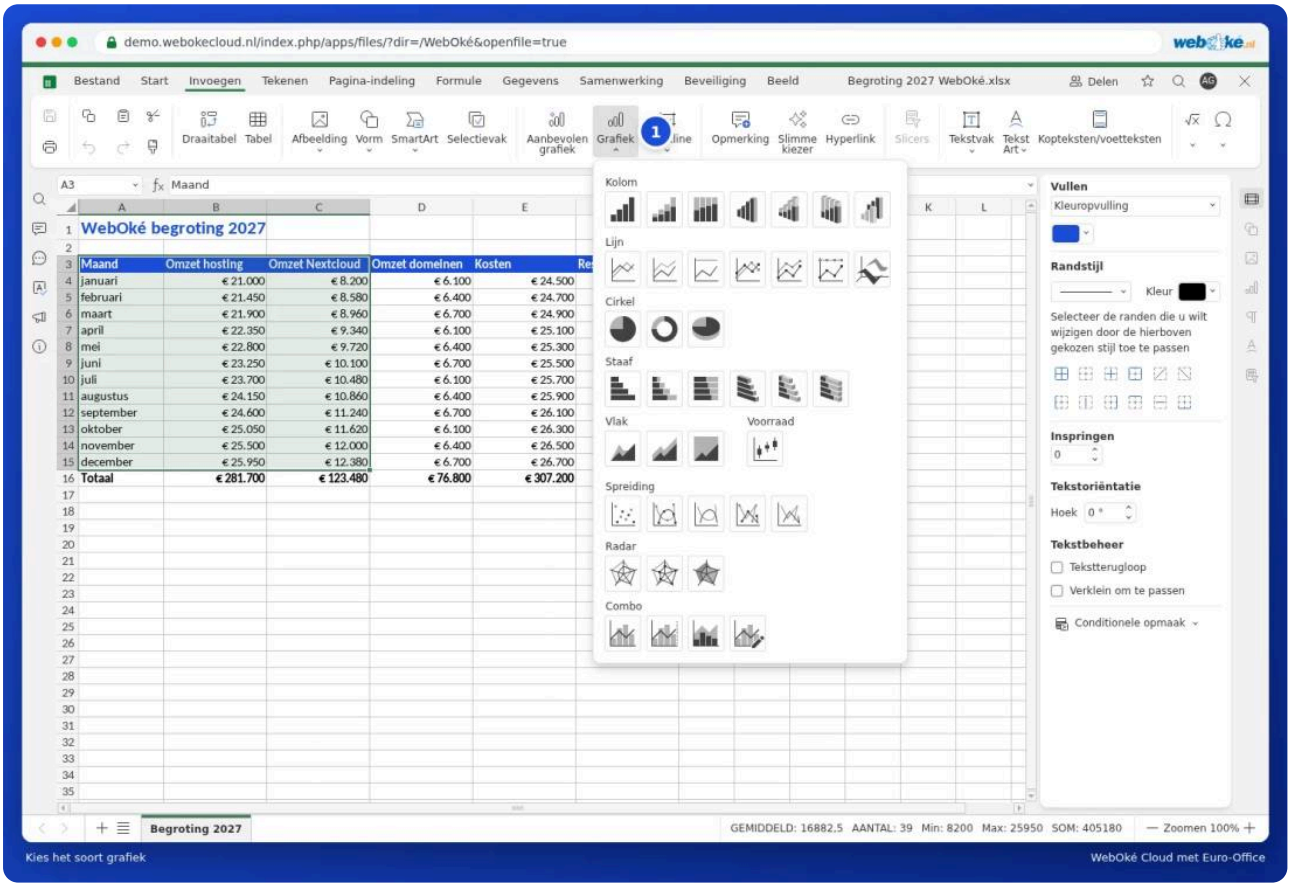
Tip: ve stavovém řádku dole uvidíte součet, průměr a počet vybraných buněk. Při filtrování se do funkce SUBTOTAL počítají pouze viditelné řádky. Pomocí funkce **Odebrat duplicity** na kartě Data odstraníte duplicitní řádky najednou.

5.6 Vytváření grafů

Graf na první pohled ukáže, jak spolu čísla souvisí. Jako příklad vytvoříme graf tržeb podle měsíců.

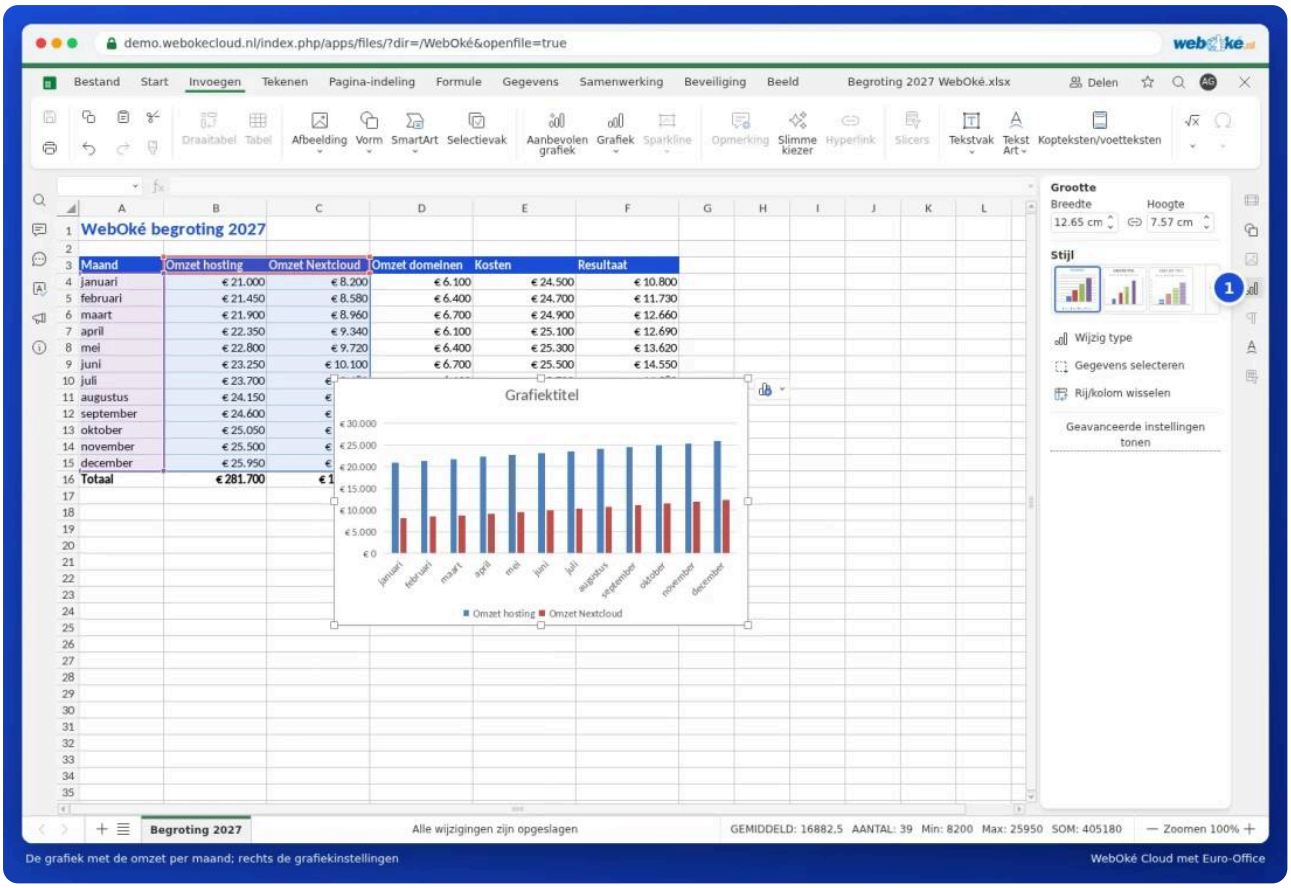
Vložení grafu

1. Vyberte data včetně záhlaví. V příkladu: měsíce a dva sloupce s tržbami (A3:C15).
2. Přejděte na kartu **Vložit** a klikněte na **Graf** (1).
3. Vyberte typ: sloupcový, spojnicový, výsečový, pruhový, plošný, bodový, paprskový nebo kombinovaný.



Vyberte typ grafu

Nejste si jistí? Zvolte **Doporučený graf**, Euro-Office pak navrhne graf, který se hodí k Vašim datům.



Graf; vpravo nastavení grafu

Úprava grafu

- Přetažením přesunete graf na jiné místo, nebo tažením za rohy jej zvětšíte.
- Klikněte na graf; vpravo v nastavení grafu (1) vyberte jiný styl, jiný typ (**Změnit typ**) nebo jiná data (**Vybrat data**).
- Klikněte na název nebo legendu, chcete-li upravit text. Pomocí možnosti **Zobrazit pokročilá nastavení** zapnete mimo jiné názvy os a popisky dat.

Pokud změníte číslo v tabulce, graf se okamžitě přizpůsobí.

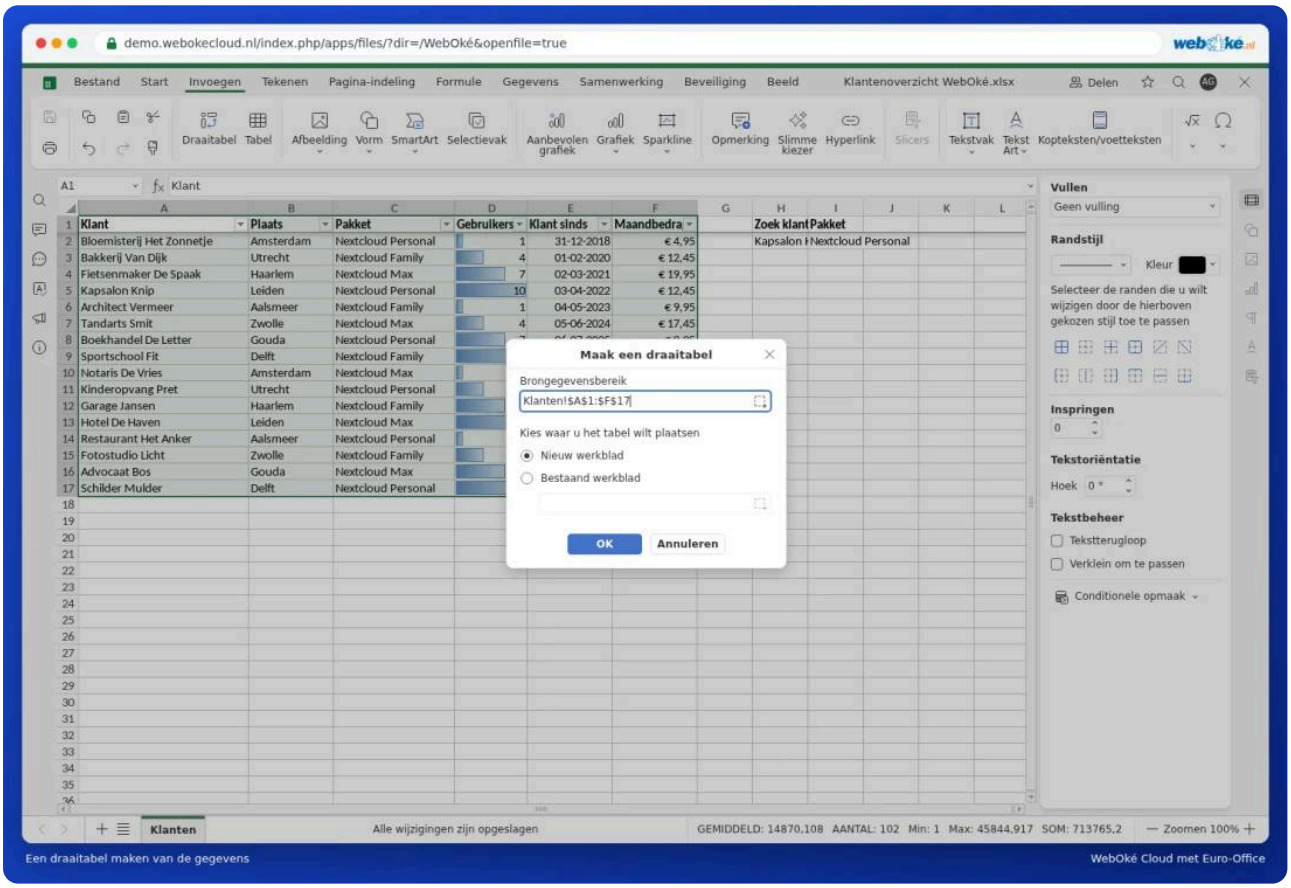
Tip: chcete mít malý graf v buňce, například pro zobrazení vývoje u jednotlivých zákazníků? Použijte funkci **Mikrograf** na kartě Vložit.

5.7 Kontingenční tabulky

Pomocí kontingenční tabulky shrnete velký seznam bez psaní vzorců. Například: jaký obrat přináší každý balíček? Pole si přetáhnete sami na správné místo.

Vytvoření kontingenční tabulky

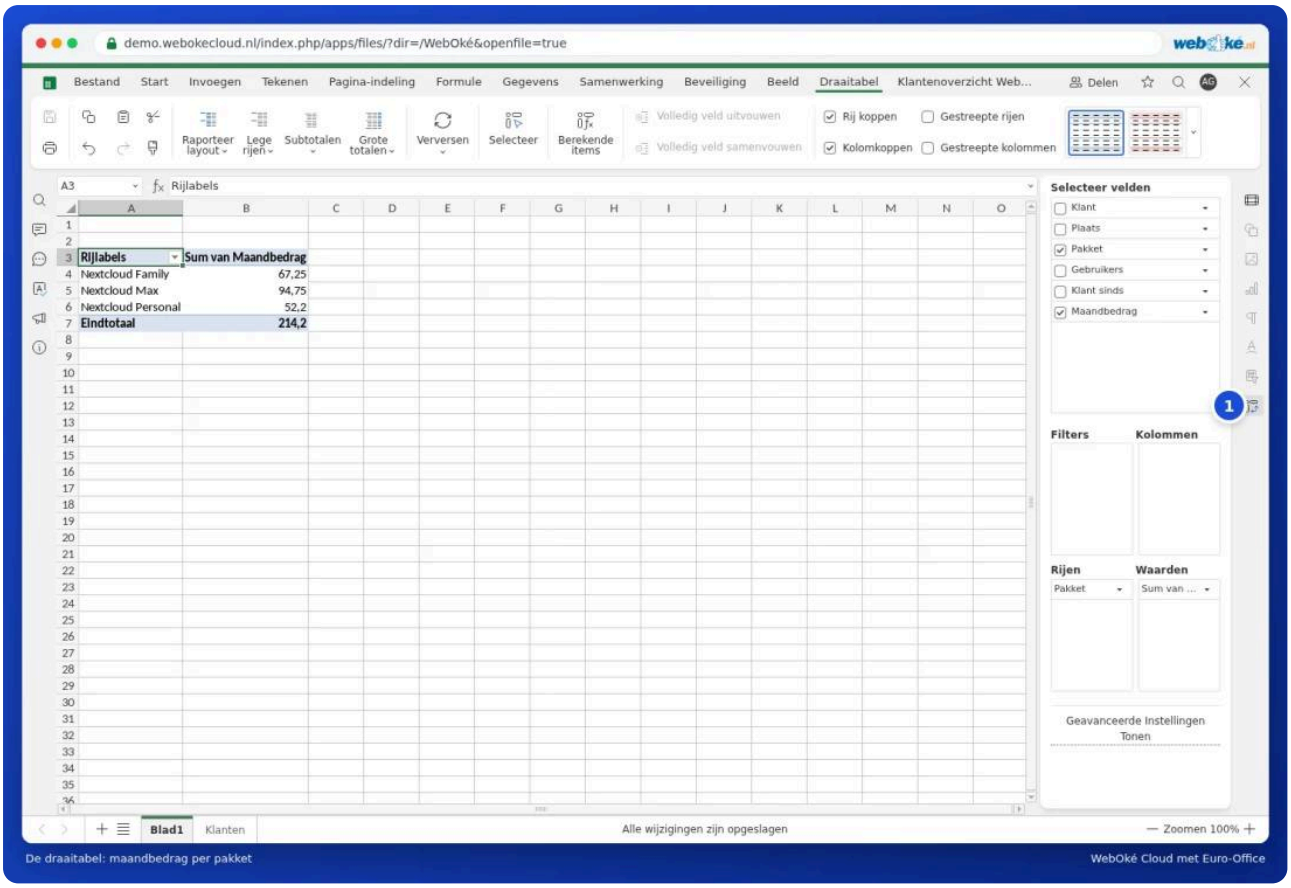
1. Klikněte do svého seznamu. Seznam musí mít záhlaví a nesmí obsahovat prázdné řádky.
2. Na kartě **Vložit** klikněte na **Kontingenční tabulka**.
3. Zkontrolujte rozsah a vyberte, zda se kontingenční tabulka vloží na **Nový list**, nebo na existující list. Klikněte na **OK**.



Vytvoření kontingenční tabulky z přehledu zákazníků

Výběr polí

Vpravo uvidíte v části **Vybrat pole** všechna záhlaví svého seznamu. Zaškrtněte pole, která chcete použít. Text se automaticky zařadí do **Řádky**, čísla do **Hodnoty**. Přetahováním polí mezi **Filtry**, **Sloupce**, **Řádky** a **Hodnoty** tabulku přeorganizujete.



Součet měsíční částky podle balíčku

- V části **Hodnoty** klikněte na pole a vyberte mezi **SUMA**, **Číslo**, **Střední bod**, **Maximum** nebo **Mínus**.
- Na kartě **Kontingenční tabulka** zvolíte rozložení a styl a zapnete nebo vypnete součty.
- Kontingenční tabulky se automaticky nepřepočítávají. Změnili jste seznam? Klikněte na kartě Kontingenční tabulka na **Aktualizovat**.

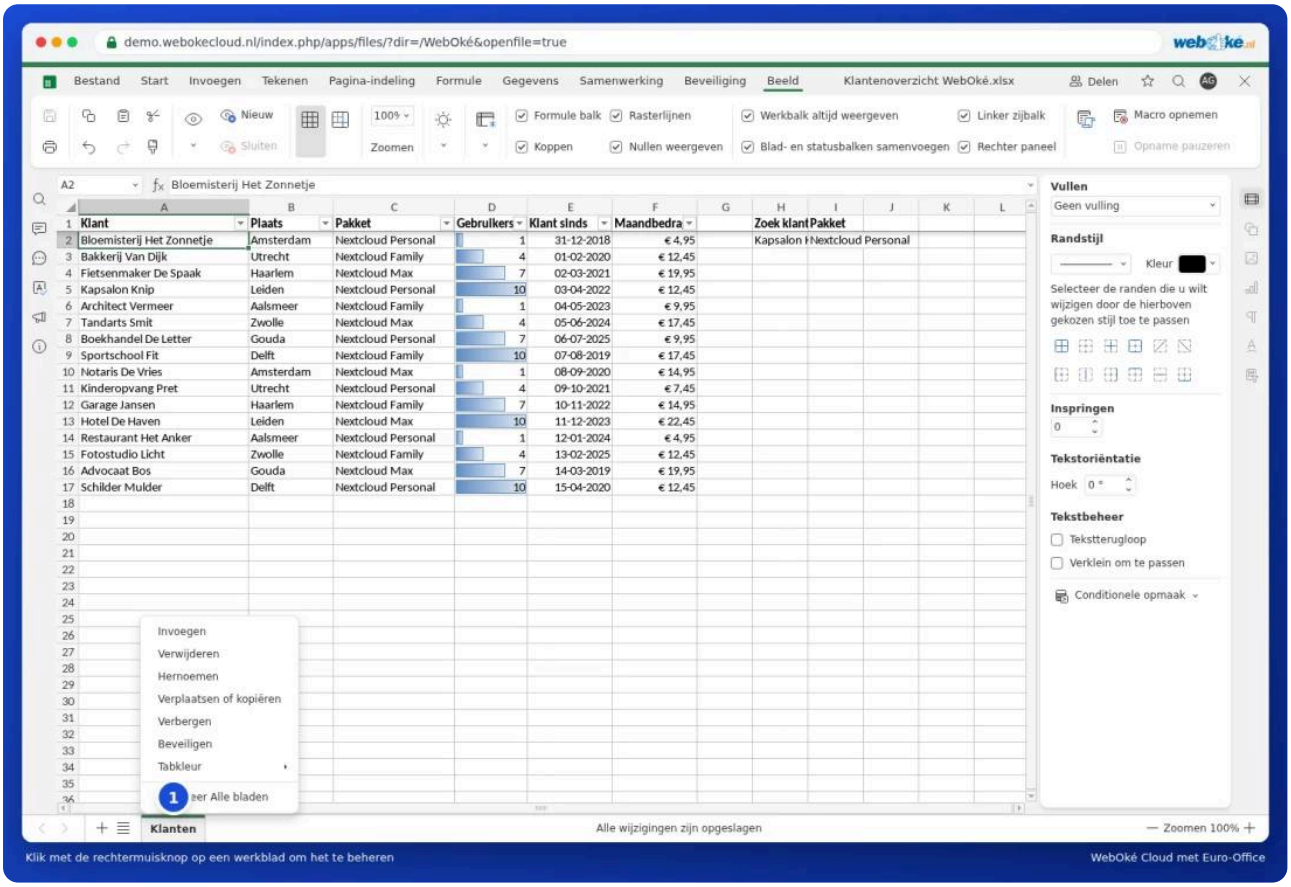
Tip: pomocí **Průřez** na kartě Vložit získáte tlačítka pro rychlé filtrování kontingenční tabulky, například podle místa.

5.8 Správa listů

Sešit (tabulka) může obsahovat více listů, podobně jako záložky ve složce. Například jeden list pro každý měsíc, nebo jeden list s údaji a druhý s výpočty.

- Klikněte dole na **plus** a přidejte nový list.
- Klikněte na název listu a přejděte na něj.
- Přetažením listu doleva nebo doprava změníte jejich pořadí.

Klikněte pravým tlačítkem myši na list (1) a zobrazí se další možnosti: **Vložit**, **Smazat**, **Přejmenovat**, **Přesunout nebo kopírovat**, **Skrýt**, **Zabezpečit** a volbu **Barva záložky**.



Klikněte pravým tlačítkem myši na list a spravujte jej

Výpočty s jiným listem

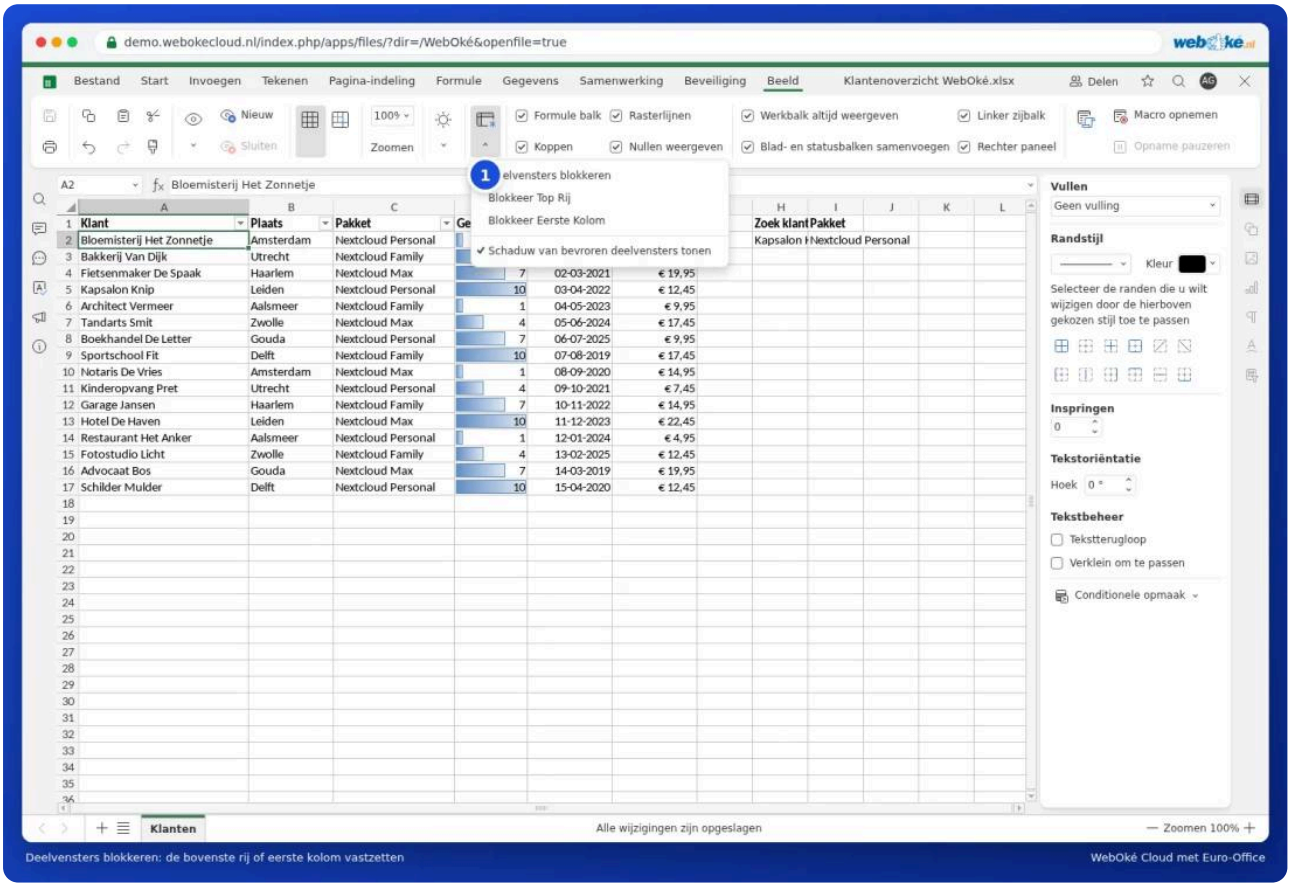
Ve vzorci odkazujete na buňku v jiném listu pomocí názvu listu a vykřičníku: **=Výdaje!B10**. Pokud název obsahuje mezeru, uzavřete jej do jednoduchých uvozovek: **='Výdaje 2027'!B10**. Nejjednodušší je napsat = a poté kliknout na druhý list a danou buňku.

Tip: jak vytvořit celkový přehled z více listů krok za krokem, se dozvíte v Celkový přehled z více pracovních listů: výdaje, příjmy a zůstatek.

5.9 Ukotvení řádků a sloupců

U dlouhého seznamu zmizí záhlaví z obrazovky, jakmile se posunete dolů. Ukotvíte li horní řádek, záhlaví zůstane vždy viditelné.

1. Přejděte na kartu **Zobrazit**.
2. Klikněte na **Ukotvit příčky** (1).
3. Vyberte **Ukotvit horní řádek** pro horní řádek, nebo **Ukotvit první sloupec** pro první sloupec.



Ukotvení horního řádku nebo prvního sloupce

Chcete ukotvit více řádků a sloupců najednou? Klikněte do buňky, která se nachází vpravo dole od části, jež má zůstat viditelná, a vyberte **Ukotvit příčky**. Pokud například kliknete do buňky B2, zůstanou viditelné řádek 1 a sloupec A.

Chcete li ukotvení zrušit, otevřete znovu stejnou nabídku a vyberte možnost pro zrušení ukotvení.

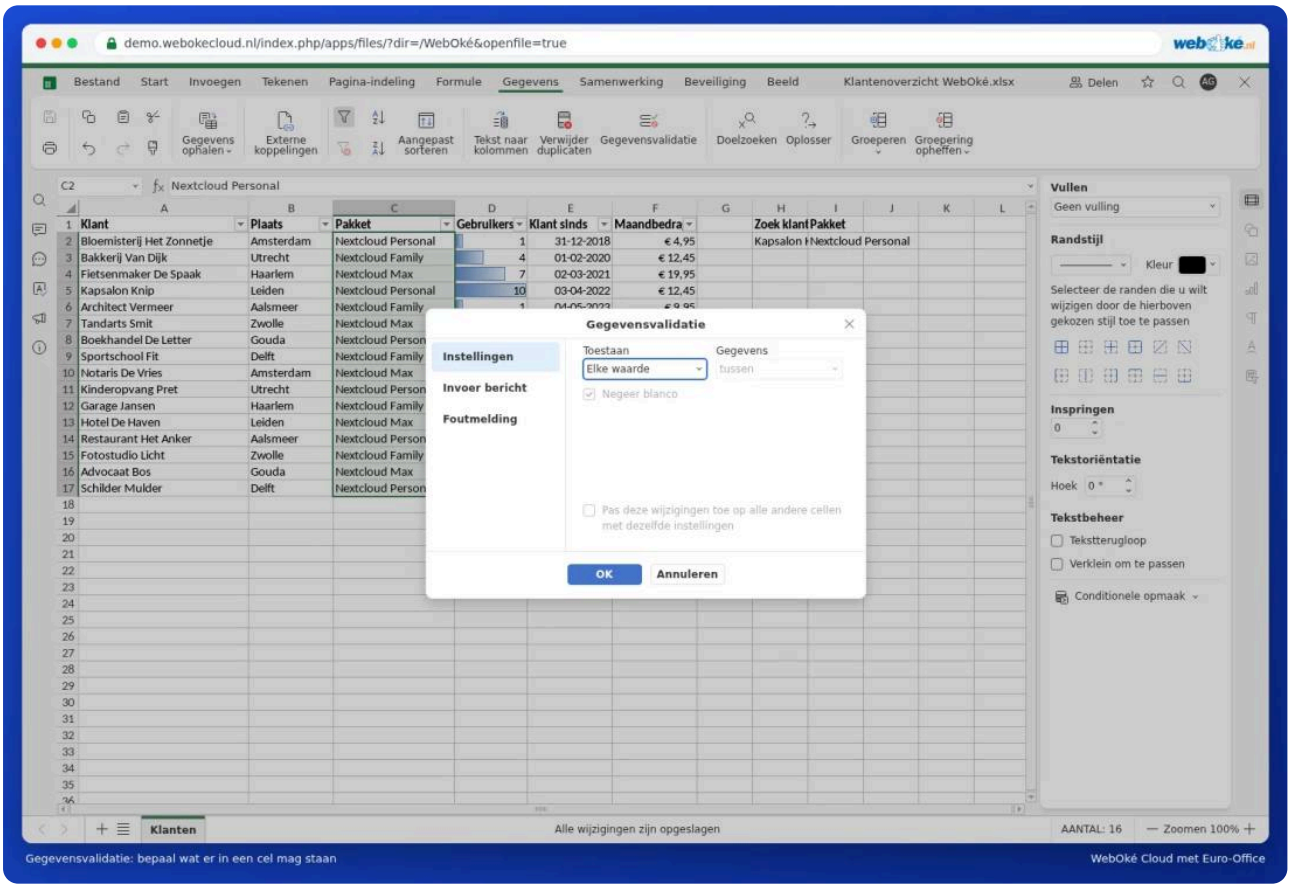
Tip: ukotvení platí pouze pro zobrazení na obrazovce. Chcete mít záhlaví i na každé vytištěné stránce? Použijte funkci **Tisk názvů** na kartě Rozvržení.

5.10 Ověření dat a rozbalovací seznamy

Pomocí ověření dat určíte, co smí být v buňce zadáno. Předejdete tak chybám, například překlepu v názvu balíčku. Nejpraktičtější je rozbalovací seznam: uživatel vybírá z pevně daných hodnot.

Vytvoření rozbalovacího seznamu

1. Vyberte buňky, například sloupec Balíček.
2. Na kartě **Data** klikněte na **Ověření dat**.
3. U možnosti **Povolit** vyberte **Seznam**.
4. Do pole **Zdroj** zadejte možnosti oddělené středníkem: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Nebo odkažte na buňky, kde jsou možnosti uvedeny, například =$K$2:$K$4.
5. Klikněte na **OK**. V každé buňce se nyní zobrazí šipka s možnostmi.



Ověření dat: určete, co smí být v buňce zadáno

Další pravidla

U možnosti **Povolit** můžete také vybrat **Celé číslo**, **Desetinný**, **Datum**, **Čas** nebo **Délka textu**, s minimem a maximem. Tím předejdete například zápornému počtu nebo datu v budoucnosti.

Na kartě **Zpráva při zadávání** nastavíte vysvětlení, které se zobrazí, když někdo buňku vybere. U možnosti **Chybová hláška** určíte, co se stane, když někdo zadá něco nesprávného: zablokování, upozornění nebo pouze informování.

Tip: zaškrtávací seznam vytvoříte ještě rychleji pomocí volby **Zaškrtávací pole** na kartě Vložit. Viz Seznam k odškrtávání se zaškrtávacími poli v tabulce.

5.11 Import a export souborů CSV

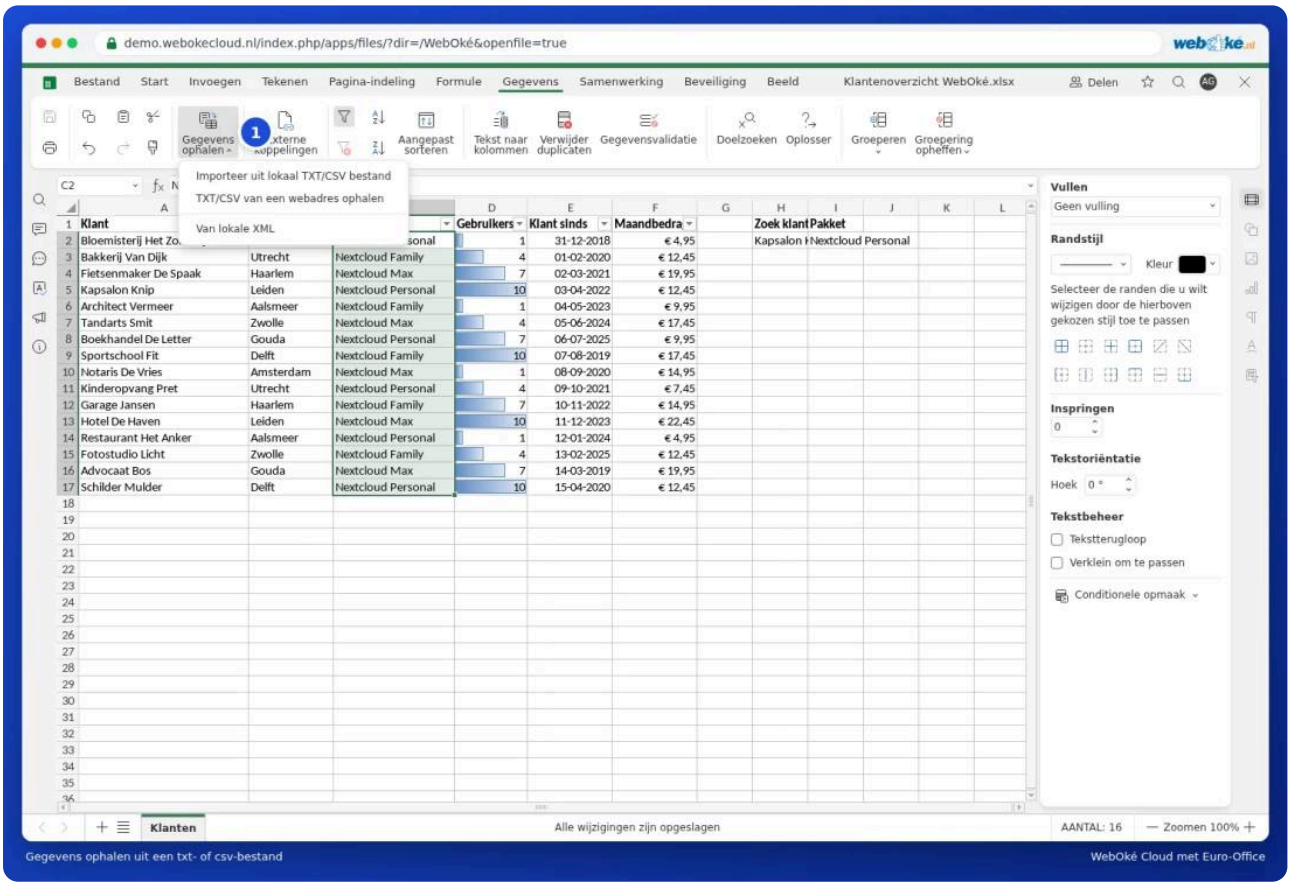
Soubor CSV je jednoduchý textový soubor s daty, oddělenými čárkou nebo středníkem. Získáte ho například jako export z Vašeho účetnictví, internetového obchodu nebo banky.

Otevření souboru CSV

Nejjednodušší způsob: vložte soubor CSV do Vašeho Nextcloud a klikněte na něj. Euro-Office se zeptá, jak jsou data oddělena (čárka, středník, tabulátor) a jakou znakovou sadu soubor používá. Zvolte **UTF-8**, pokud se písmena jako é a ë nezobrazují správně.

Vložení dat CSV do existující tabulky

1. Klikněte do buňky, kde mají data začínat.
2. Na kartě **Data** klikněte na **Získat data** (1).
3. Zvolte **Z místního TXT/CSV** pro soubor na Vašem počítači, nebo **Z webové adresy TXT/CSV**.
4. Vyberte oddělovač a zkontrolujte náhled. Klikněte na **OK**.



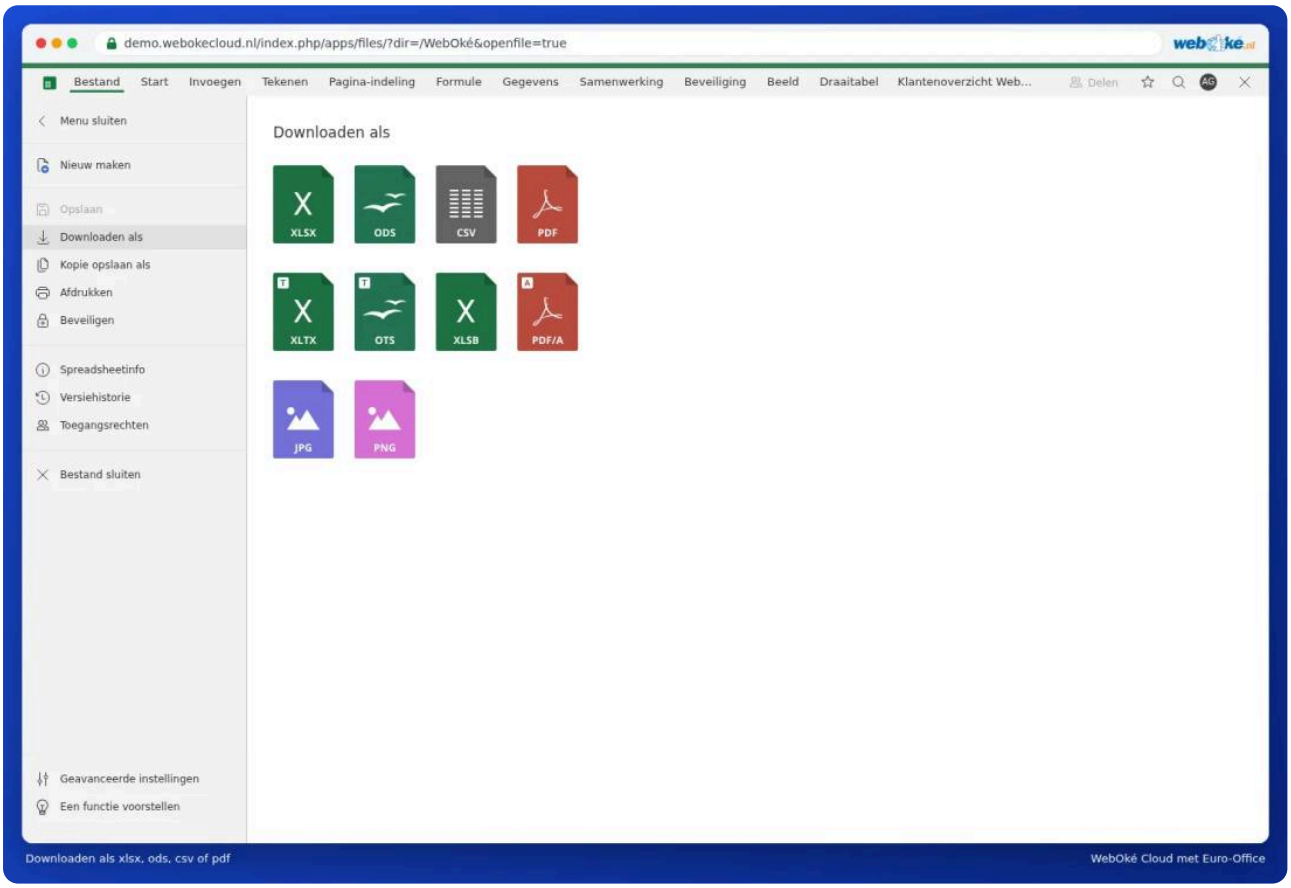
Získání dat ze souboru txt nebo csv

Rozdělení textu do sloupců

Jsou všechna data v jednom sloupci, například "Jansen;Utrecht;12,50"? Vyberte sloupec a na kartě Data klikněte na **Text na sloupce**. Vyberte oddělovač a data se úhledně rozdělí do samostatných sloupců.

Uložení jako CSV

Klikněte na **Soubor**, poté na **Stáhnout jako** a zvolte **CSV**. Soubor CSV uchovává pouze hodnoty aktuálního listu: žádné formátování, žádné vzorce a žádné další listy. Svou práci proto vždy ukládejte i jako xlsx.



Stažení jako xlsx, ods, csv nebo pdf

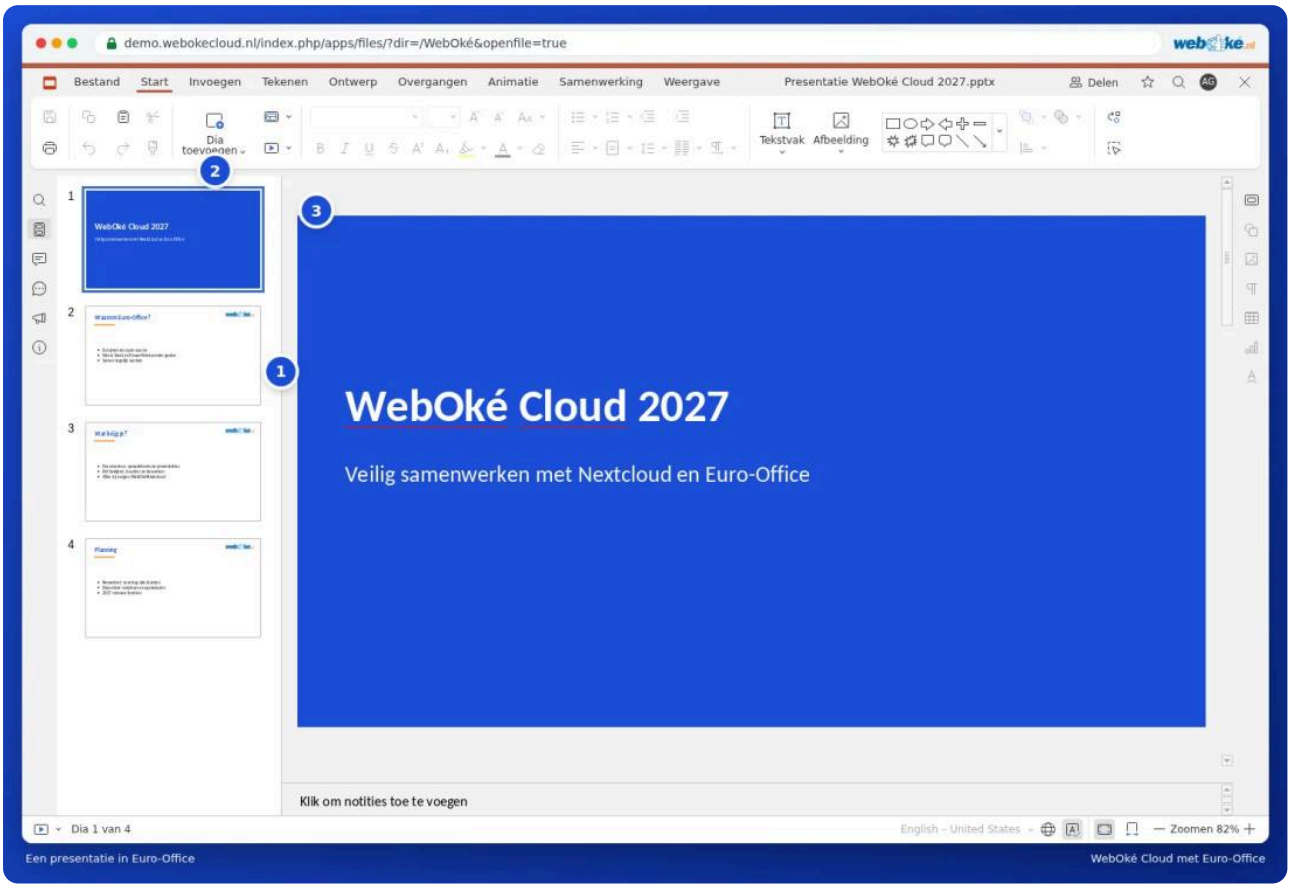
Upozornění: mizí Vám úvodní nuly (PSČ 0123 se změní na 123) nebo se dlouhá čísla jako IBAN zobrazují nesprávně? Nastavte sloupci nejprve formát **Text** a proveďte import znovu. Viz také Zachování nuly na začátku telefonního čísla nebo PSČ a Jak správně otevřít CSV se středníky a divnými znaky.

6

Prezentace

6.1 Přidávání, přesouvání a mazání snímků

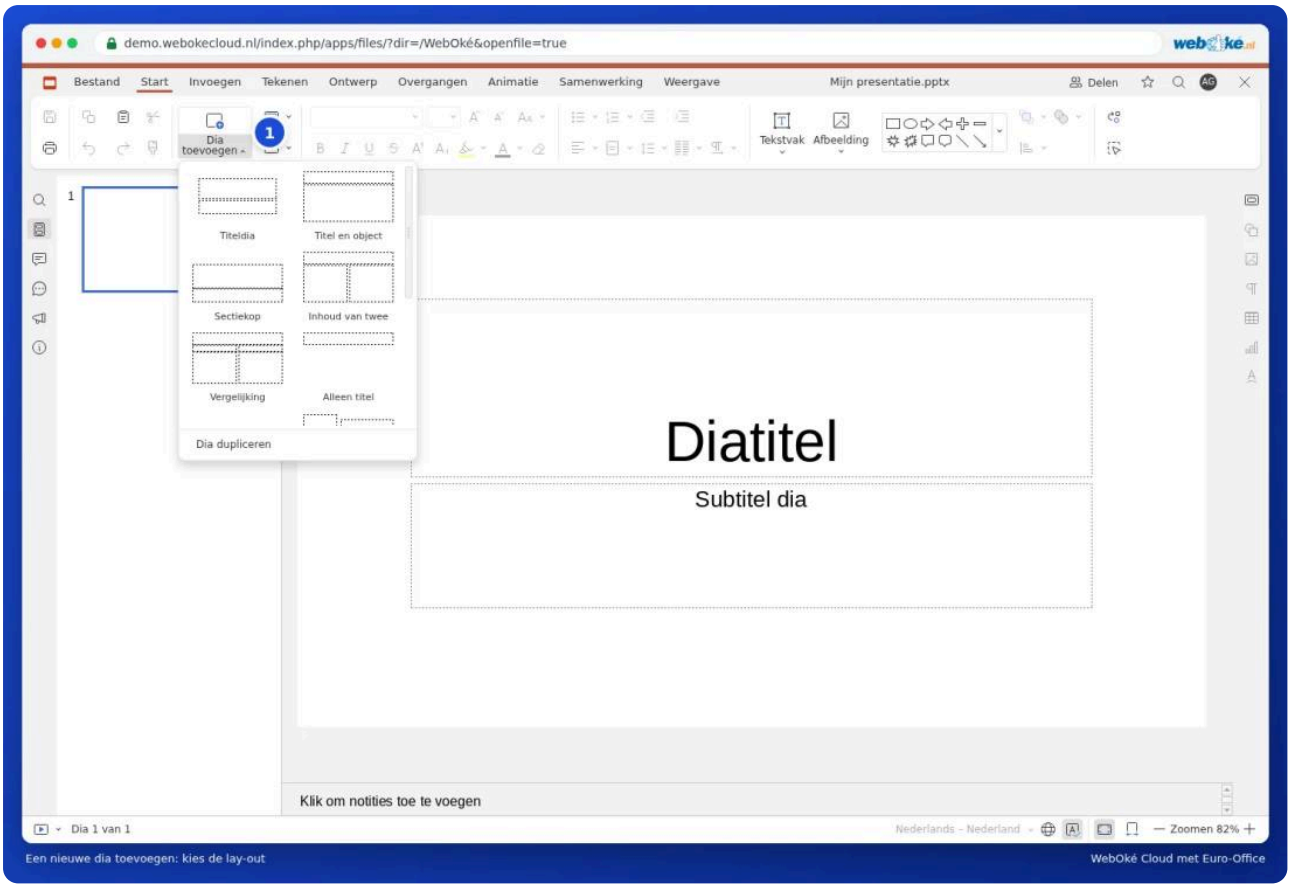
V editoru prezentací vytváříte a upravujete prezentace, včetně souborů pptx z aplikace PowerPoint. Vlevo se nachází přehled snímků s malými náhledy všech Vašich snímků (1), uprostřed snímek, na kterém pracujete.



Vlevo přehled snímků (1), nahoře Přidat snímek (2) a uprostřed snímek (3)

Přidání snímku

Klikněte na kartě **Domů** na **Přidat snímek** (2). Nový snímek se přidá za snímek, který máte vybraný. Kliknutím na šipku pod tlačítkem můžete rovnou vybrat rozvržení, například **Název a objekt** nebo **Obsah dvou**.

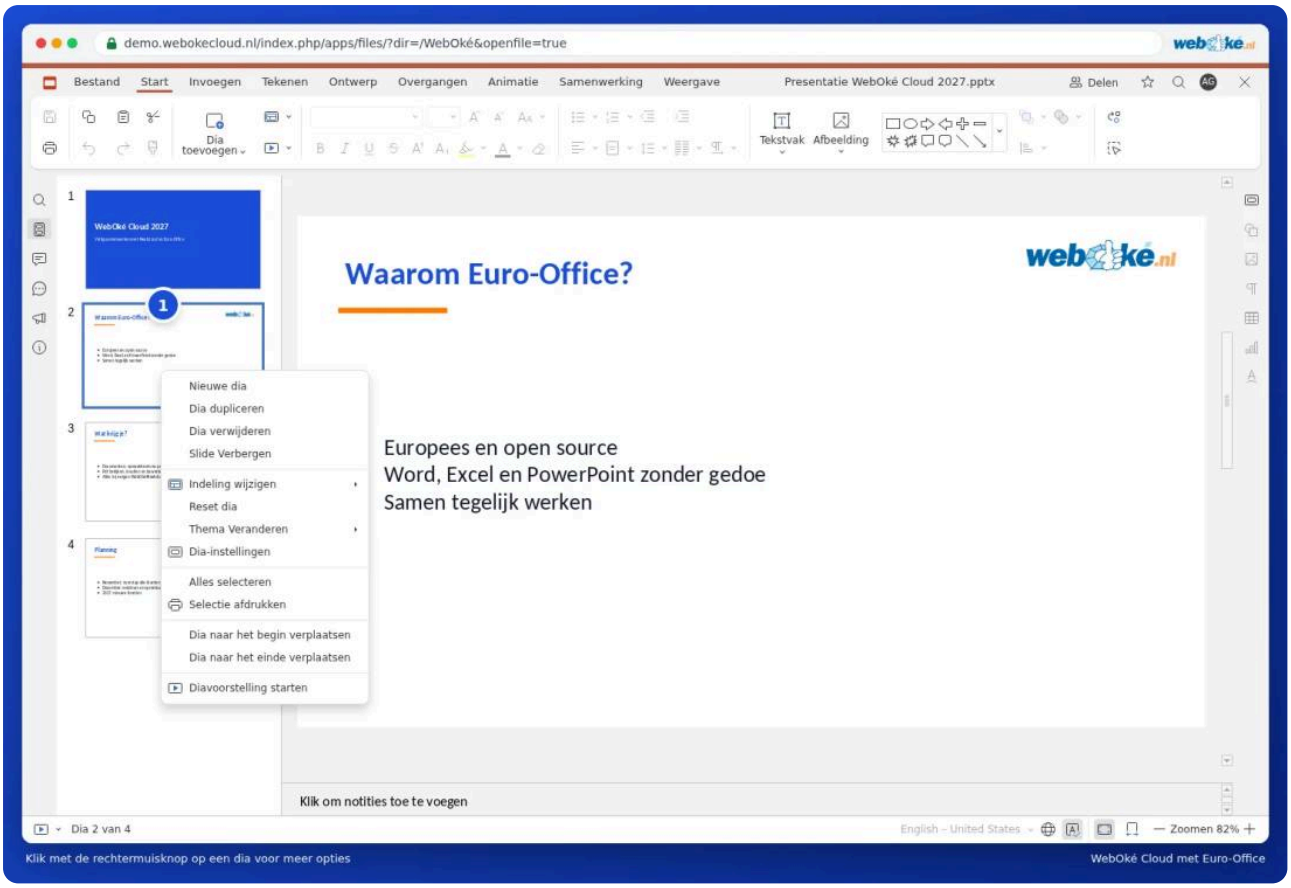


Přidání nového snímku: vyberte rozvržení

Klávesová zkratka: `Ctrl` + `M` přidá nový snímek.

Přesouvání, duplikování a mazání snímků

- **Přesunout**: přetáhněte snímek v přehledu snímků na jiné místo.
- **Duplikovat**: klikněte pravým tlačítkem myši na snímek a vyberte **Kopírovat snímek**. Hodí se, pokud má následující snímek vypadat téměř stejně.
- **Smazat**: vyberte snímek a stiskněte `Delete`, nebo zvolte v nabídce **Smazat snímek**.
- **Skrýt**: chcete snímek zachovat, ale nezobrazovat ho během prezentace? Zvolte **Skrýt snímek**.



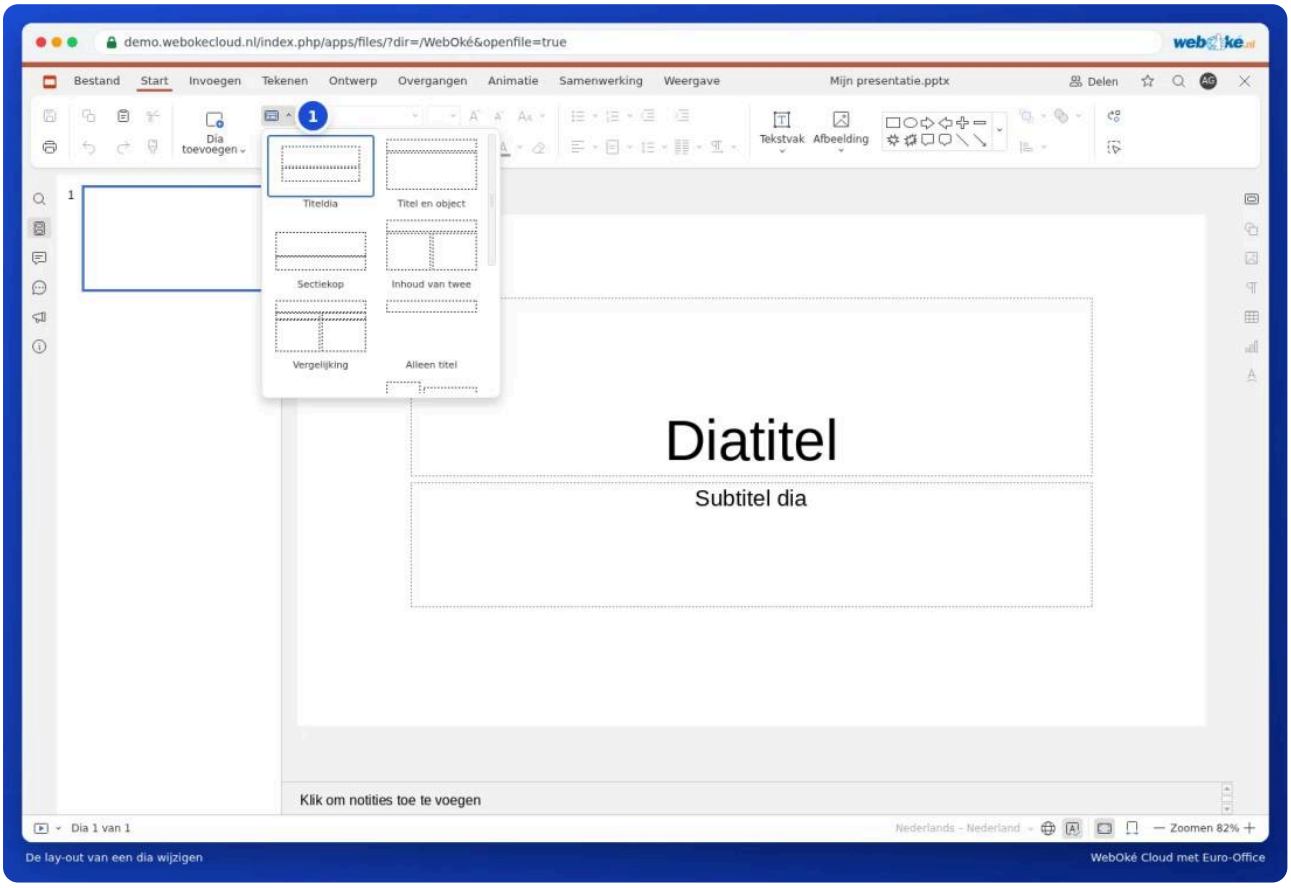
Klikněte pravým tlačítkem myši na snímek pro další možnosti

Tip: podržte `Ctrl` pro výběr více snímků, nebo `Shift` pro výběr řady. Poté je můžete přesunout nebo smazat najednou.

6.2 Rozvržení a motivy

Rozvržení snímku

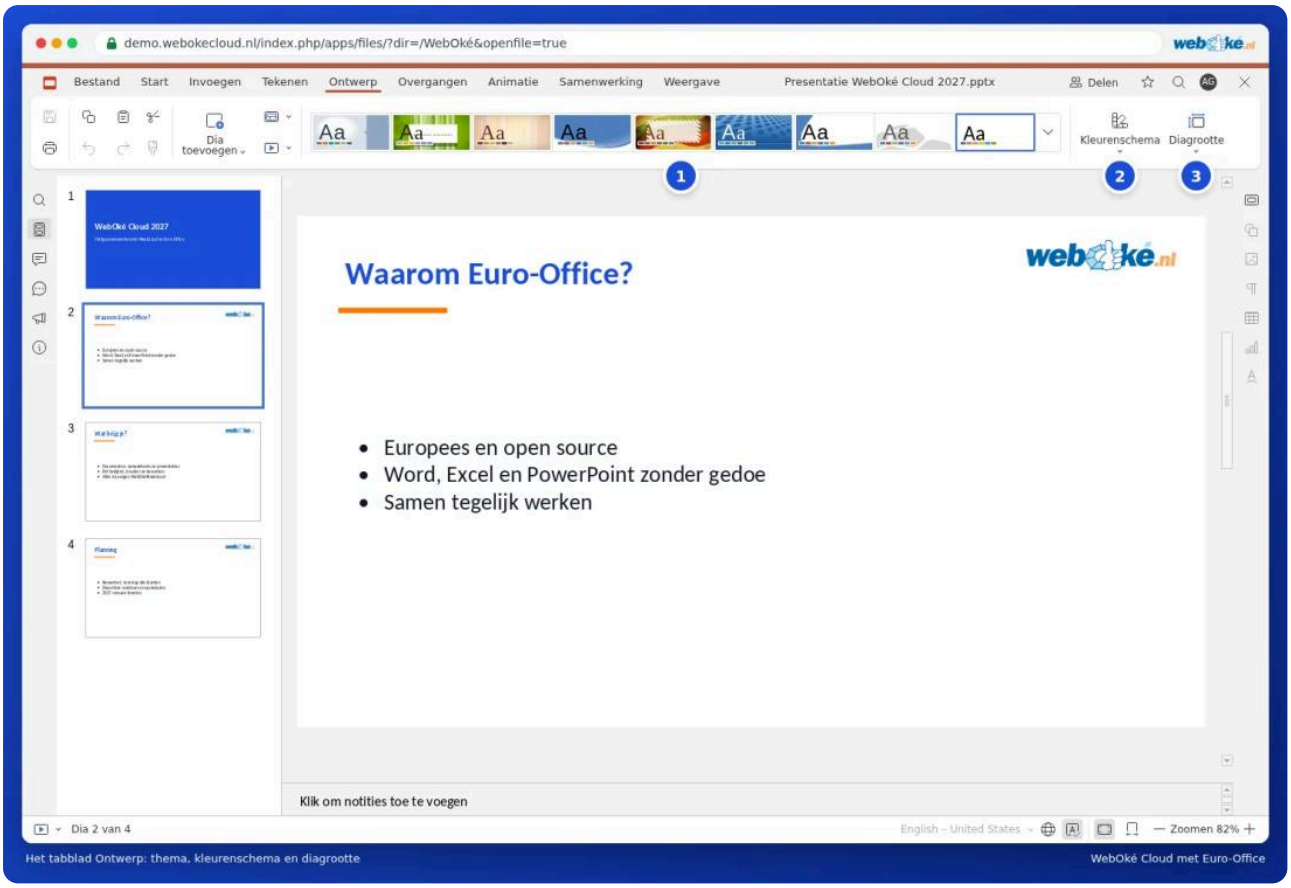
Rozvržení určuje, jaká pole jsou na snímku: pouze nadpis, nadpis s textem, dva sloupce, porovnání nebo prázdný snímek. Klikněte na kartě **Domů** na **Změnit rozvržení snímku** (1) a vyberte jiné rozvržení. Text, který už na snímku je, zůstane zachován.



Změna rozvržení snímku

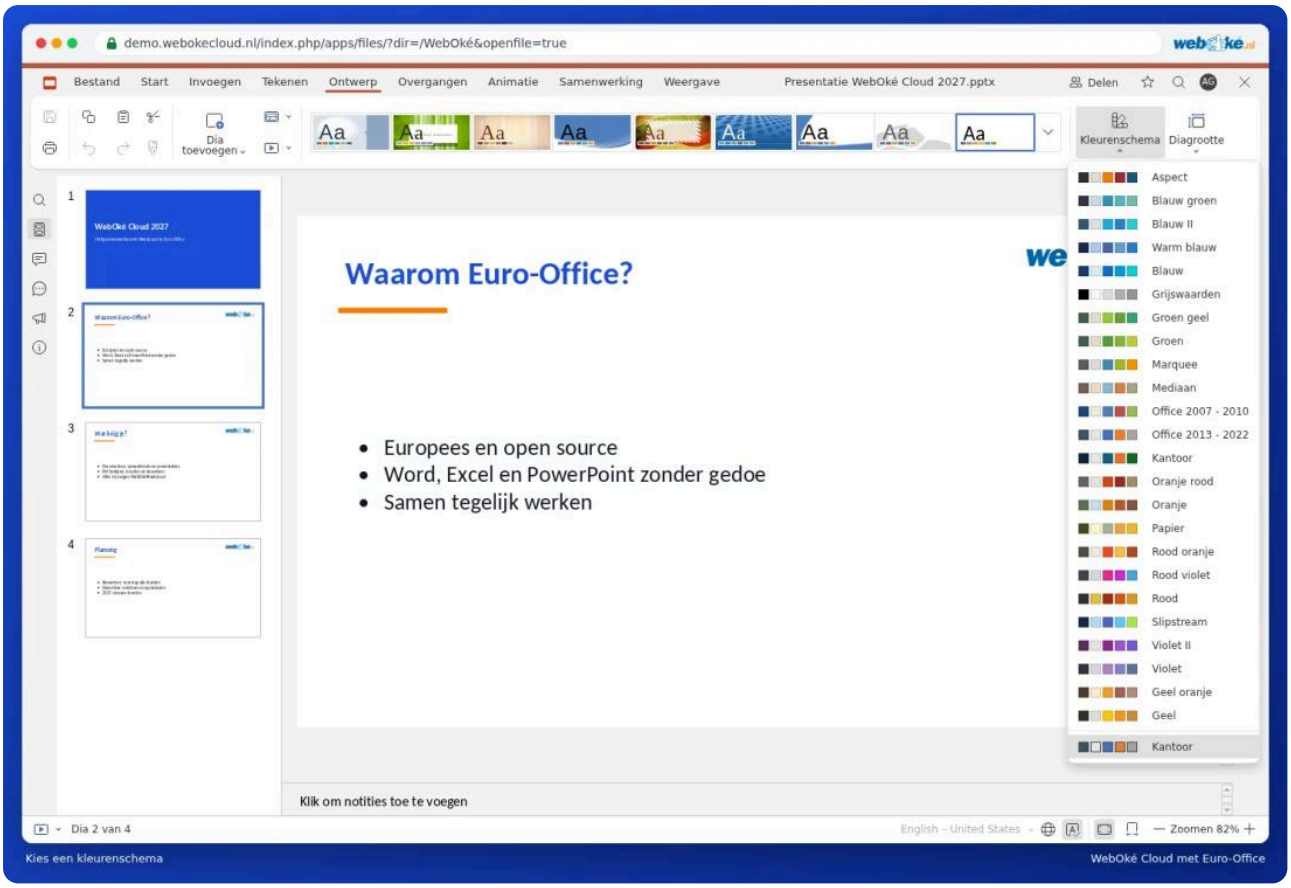
Výběr motivu

Motiv dá celé Vaší prezentaci najednou stejné pozadí, barvy a písma. Přejděte na kartu **Vzhled** a klikněte na motiv (1).



Motivy (1), barevné schéma (2) a velikost snímku (3) na kartě Vzhled

Pomocí volby **Barevné schéma** (2) vyberete jiné barvy pro stejný motiv. Pomocí volby **Velikost snímku** (3) si vyberete mezi **Širokoúhlý (16:9)**, formátem moderních obrazovek a projektorů, a **Standardní (4:3)**.



Výběr barevného schématu

Pozadí snímku

Klikněte na prázdné místo na snímku. Vpravo v nabídce **Nastavení snímku** vyberete barvu pozadí, barevný přechod nebo obrázek. Klikněte na **Použít na všechny snímky**, chcete-li dát všem snímkům stejné pozadí.

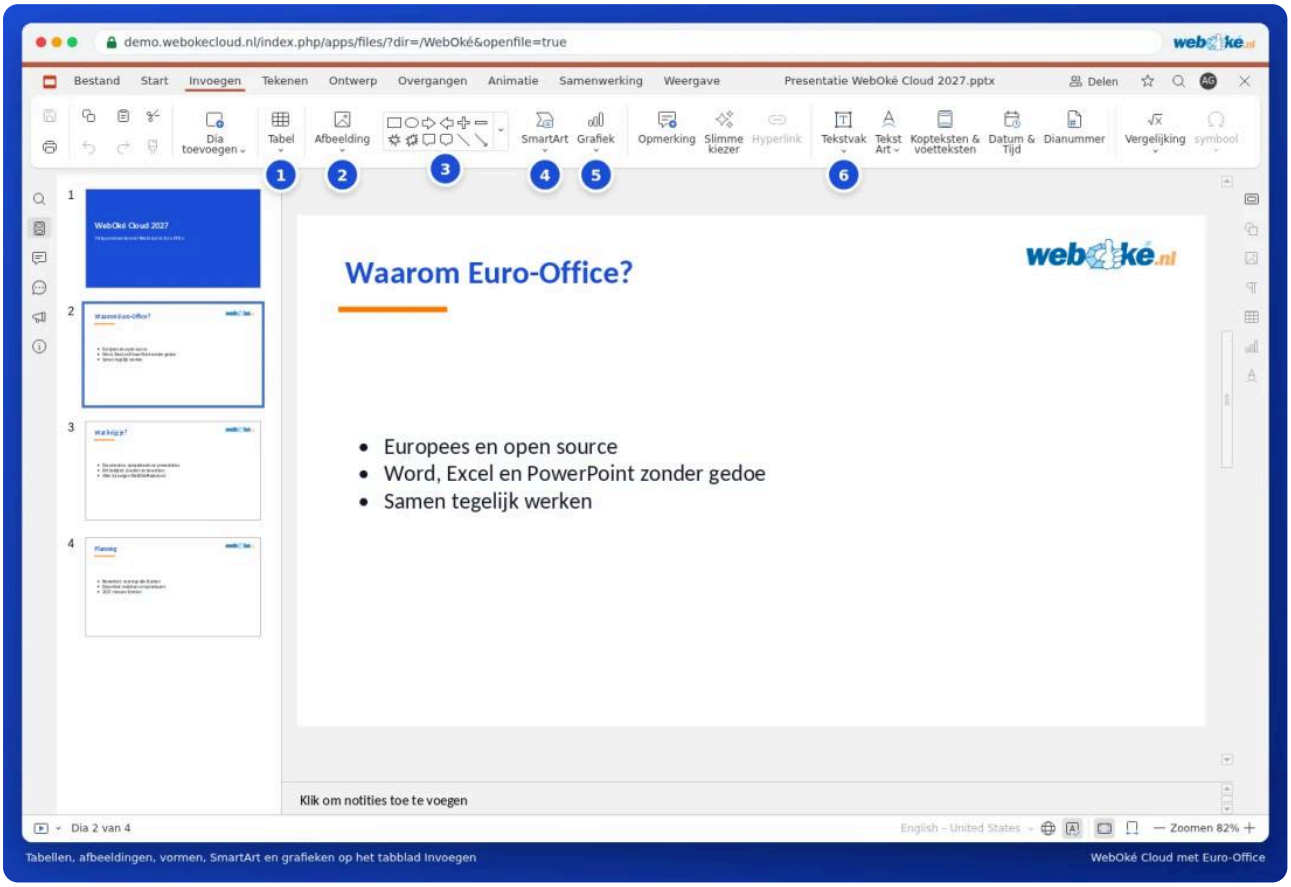
Vlastní firemní styl v předloze snímků

Chcete mít své logo na každém snímku, nebo pevná písma a barvy pro celou organizaci? Přejděte na kartu **Zobrazit** a klikněte na **Předloha snímků**. Zobrazí se další karta **Předloha snímků**. Co změníte na nejvyšším snímku (předloze), platí pro všechny snímky; co změníte na rozvržení pod ním, platí pro snímky s tímto rozvržením. Příklad najdete v Jak umístit logo na všechny snímky najednou. Kliknutím na **Zavřít předlohu** se vrátíte zpět.

Tip: uložte prezentaci s Vaším firemním stylem do složky Šablony ve Vašem Nextcloud. Pro novou prezentaci ji otevřete a vyberte **Soubor** a **Uložit kopii jako**. Chcete přejít ze 4:3 na širokoúhlý formát? Přečtěte si Jak převést starou prezentaci 4:3 na širokoúhlou 16:9.

6.3 Text, obrázky, obrazce a tabulky na snímku

Na kartě **Vložit** umístíte na snímek cokoliv: tabulku (1), obrázek (2), obrazec (3), SmartArt (4), graf (5) a textové pole (6).



Vše, co lze umístit na snímek

Text

Klikněte do textového pole s nápisem "Klikněte pro přidání textu" a pište. Chcete text umístit jinde? Klikněte na **Textové pole** a na snímku přetažením vytvořte pole. Formátování funguje stejně jako v textovém editoru: písmo, velikost, barva, odrážky. Viz Formátování textu: písmo, velikost, barva a zarovnání.

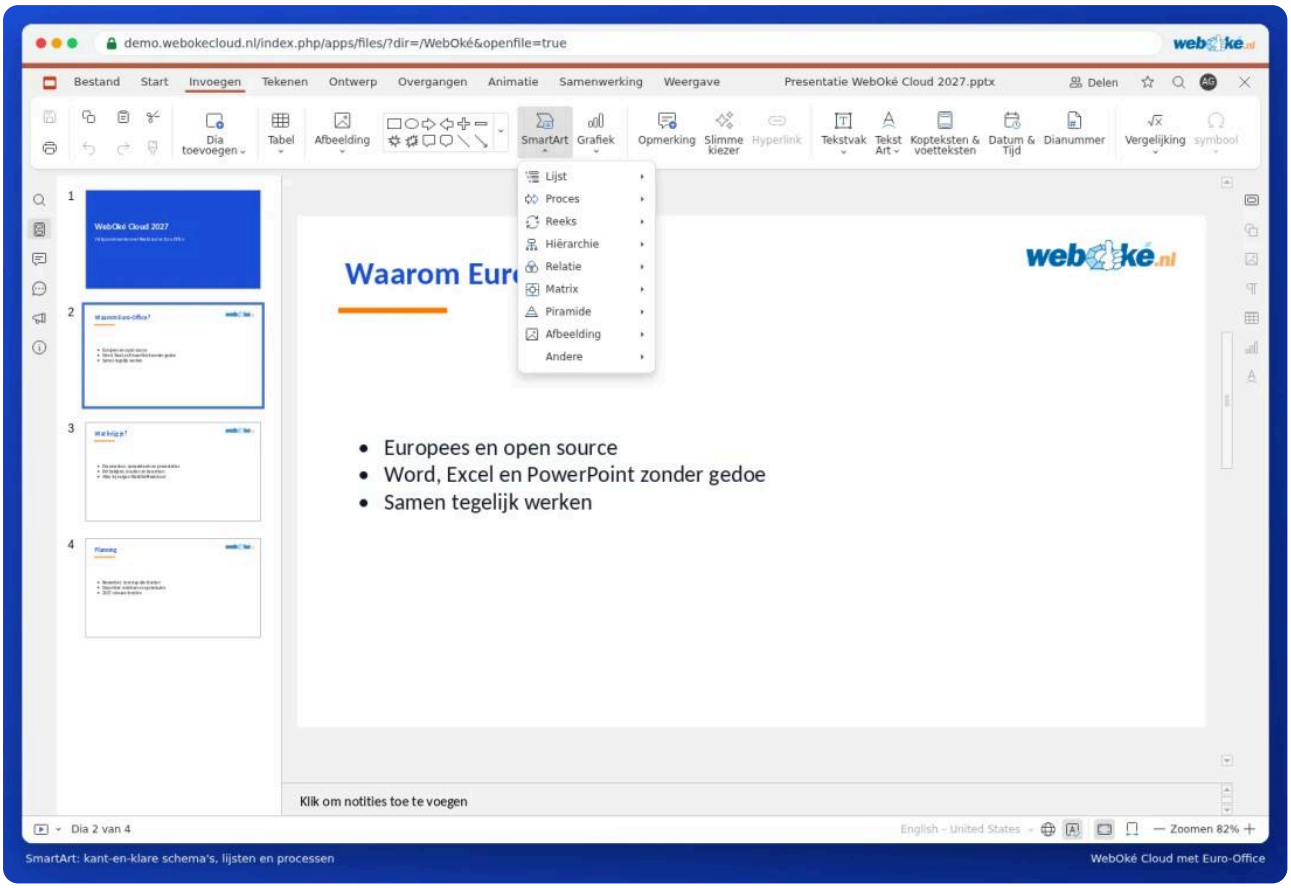
Obrázky

Klikněte na **Obrázek** a vyberte soubor z počítače, adresu na internetu nebo obrázek z Vašeho Nextcloud. Obrázek můžete také přetáhnout na snímek. Pomocí bodů v rozích jej zvětšíte nebo zmenšíte; vpravo v panelu jej můžete oříznout.

SmartArt

Pomocí **SmartArt** vytvoříte během několika kliknutí přehledné schéma: seznam, proces se šipkami, cyklus, hierarchii jako organizační schéma nebo pyramidu. Vy pouze napíšete

text, o obrazce se postará Euro-Office.



Hotová schémata, seznamy a procesy

Obrazce, tabulky a grafy

- **Obrazec**: vyberte šipku, hvězdu, bublinu s textem nebo jiný tvar a přetáhněte jej na snímek. Dvojklikem do něj vložíte text.
- **Tabulka**: vyberte počet řádků a sloupců. Vpravo zvolte styl. Viz Vkládání a formátování tabulek.
- **Graf**: vyberte typ grafu a zadejte čísla. Viz Vytváření grafů.

Úhledné zarovnání objektů

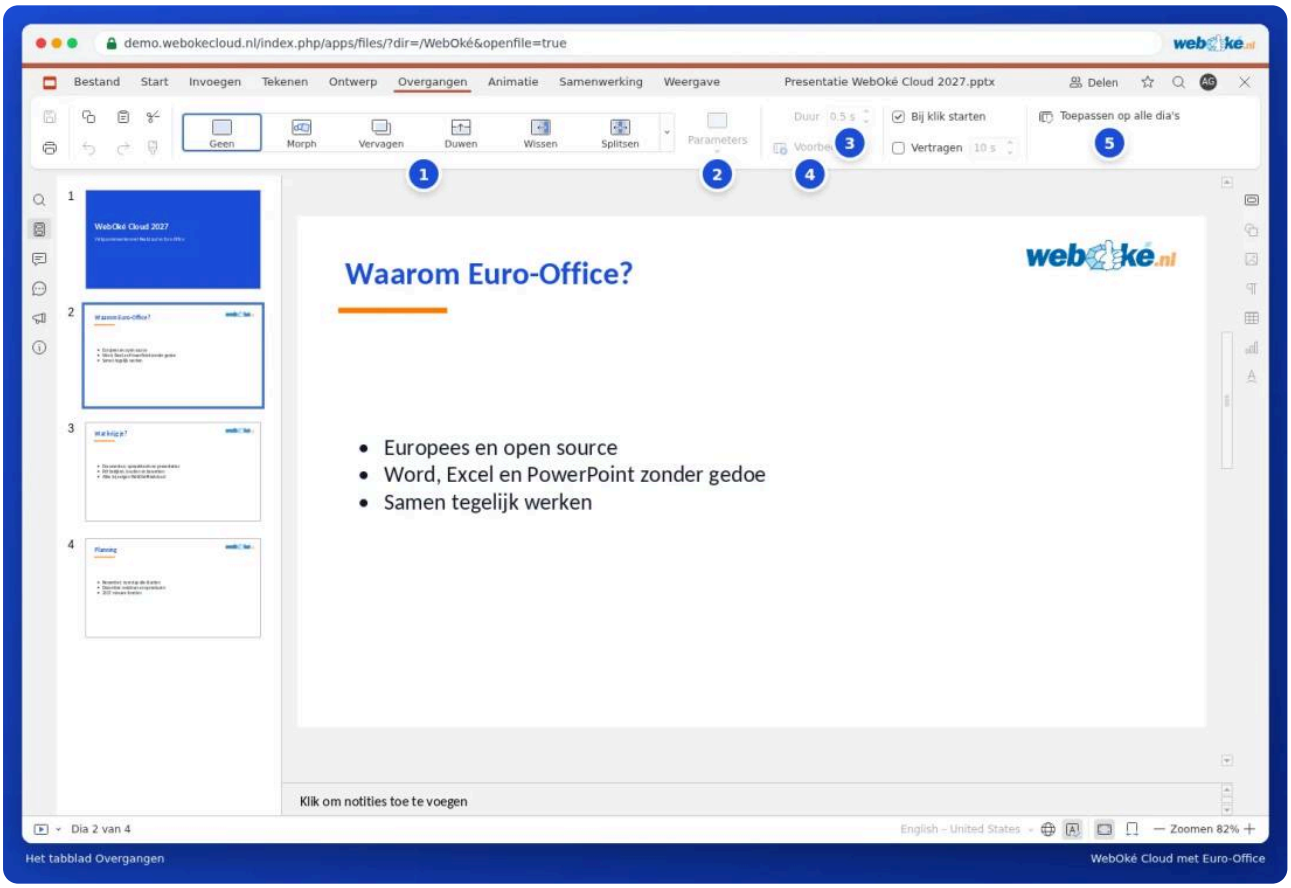
Vyberte několik objektů (podržte `Shift`) a na kartě Domů v nabídce **Uspořádat obrazec** a **Zarovnat obrazec** zvolte, jak mají být vzájemně umístěny. Na kartě **Zobrazit** zapněte **Vodítka** a **Mřížku**, abyste objekty umístili ve stejné výšce.

6.4 Přechody a animace

Je **přechod** je efekt mezi dvěma snímky, například vyblednutí nebo posun. **Animace** je efekt na jedné součásti snímku, například odrážkový seznam, který se zobrazuje řádek po řádku. Používejte je s mírou: klidná prezentace se čte příjemněji.

Výběr přechodu

1. Vyberte snímek v přehledu snímků.
2. Přejděte na kartu **Přechody** a vyberte efekt (1), například **Vyblednout**, **Posunout** nebo **Transformace**.
3. Pomocí **Možnosti** (2) vyberete směr, u **Doba trvání** (3) nastavíte, jak dlouho efekt trvá.
4. Klikněte na **Náhled** (4) pro zobrazení náhledu, nebo na **Použít na všechny snímky** (5) pro použití stejného přechodu v celé prezentaci.

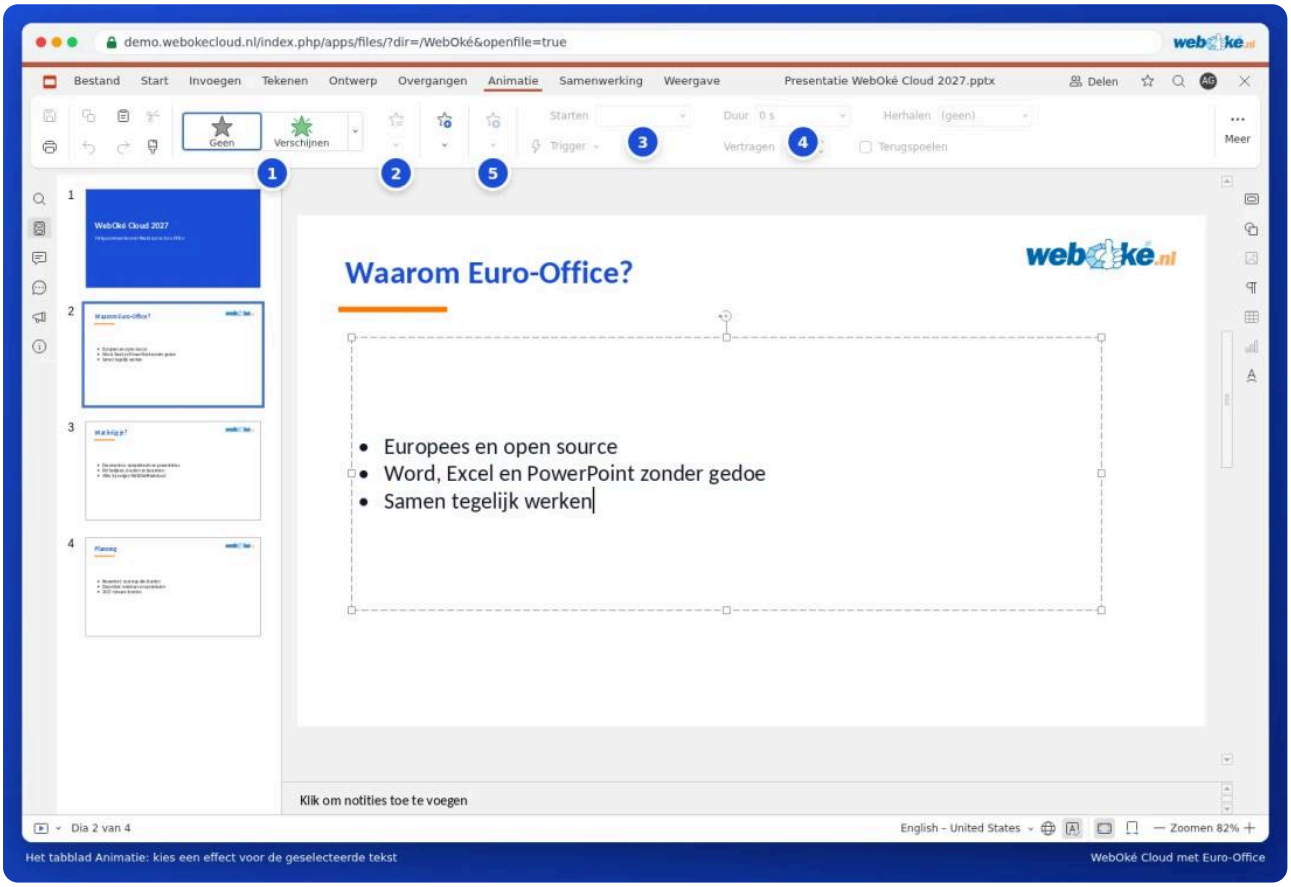


Efekt, možnosti, doba trvání, náhled a použití na všechny snímky

Tip: s efektem **Transformace** to vypadá, jako by se prvky z jednoho snímku pohybovaly do dalšího. Duplikujte snímek, na kopii něco přesuňte nebo zvětšete a jako přechod vyberte Transformace.

Přidání animace

1. Klikněte na text nebo objekt, který se má pohybovat.
2. Přejděte na kartu **Animace** a vyberte efekt (1). Pomocí **Zobrazit další efekty** uvidíte všechny vstupní, zdůrazňující a ukončovací efekty.
3. Pomocí **Možnosti** (2) vyberete například, zda se odrážkový seznam zobrazuje po jednotlivých odstavcích.
4. U **Začátek** (3) vyberte, kdy efekt začne: **Při kliknutí**, **S předchozí** nebo **Po předchozí**. U **Doba trvání** (4) nastavíte rychlost.
5. Klikněte na **Náhled** (5), abyste si jej prohlédli.



Výběr efektu pro vybraný text

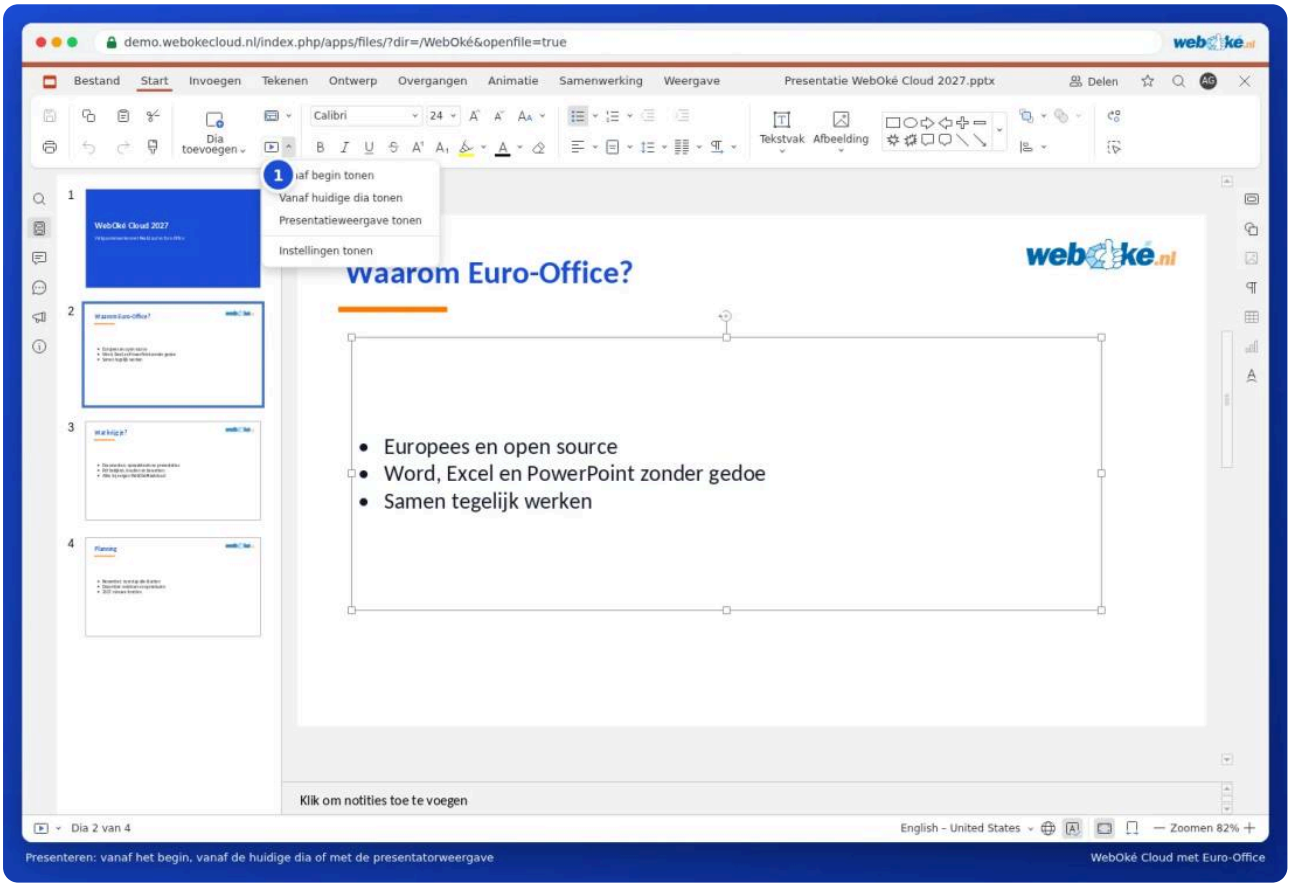
Má li snímek více animací, uvidíte vedle jednotlivých prvků malá čísla. Pomocí **Přenést výše** a **Přenést o vrstvu níž** změníte jejich pořadí.

6.5 Prezentování a zobrazení přednášejícího

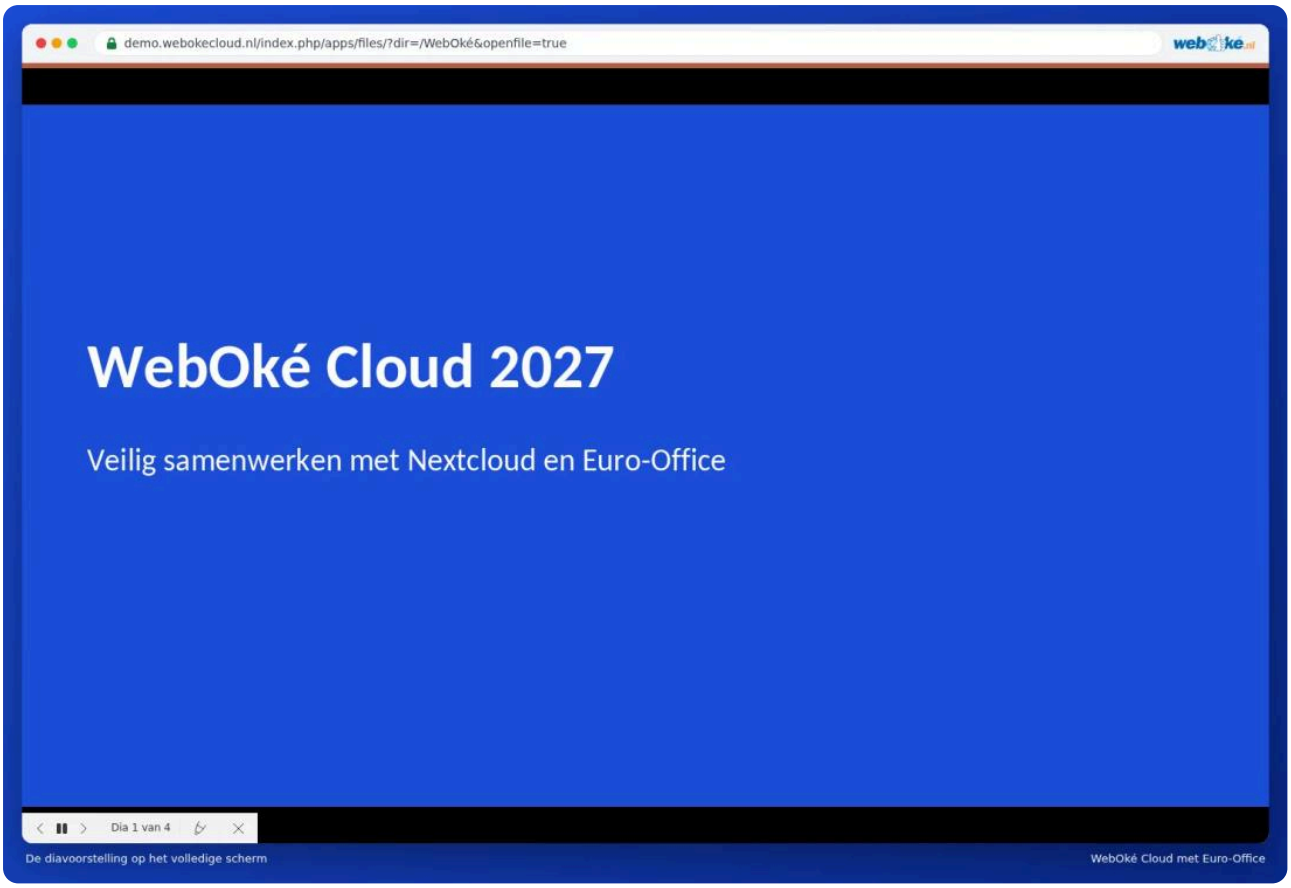
Spuštění prezentace

Na kartě **Domů** klikněte na šipku u tlačítka **Spustit prezentaci** (1) a vyberte:

- **Zobrazit od začátku**: spustí prezentaci od prvního snímku (klávesová zkratka `Ctrl + F5`, na Macu `Cmd + Shift + Enter`);
- **Zobrazit od právě otevřeného snímku**: spustí prezentaci od snímku, který máte vybraný;
- **Ukázat zobrazení přednášejícího**: publikum vidí snímek, Vy vedle toho vidíte i své poznámky a jak dlouho už prezentujete.



Prezentování: od začátku, od aktuálního snímku nebo pomocí zobrazení přednášejícího



Prezentace na celou obrazovku

Během prezentování

Co	Klávesa
Další snímek nebo animace	`Mezera`, `Enter`, `Šipka vpravo`, `Page Down` nebo kliknutí
Předchozí snímek nebo animace	`Šipka vlevo` nebo `Page Up`
Přechod na první nebo poslední snímek	`Home` nebo `End`
Ukončení	`Esc`

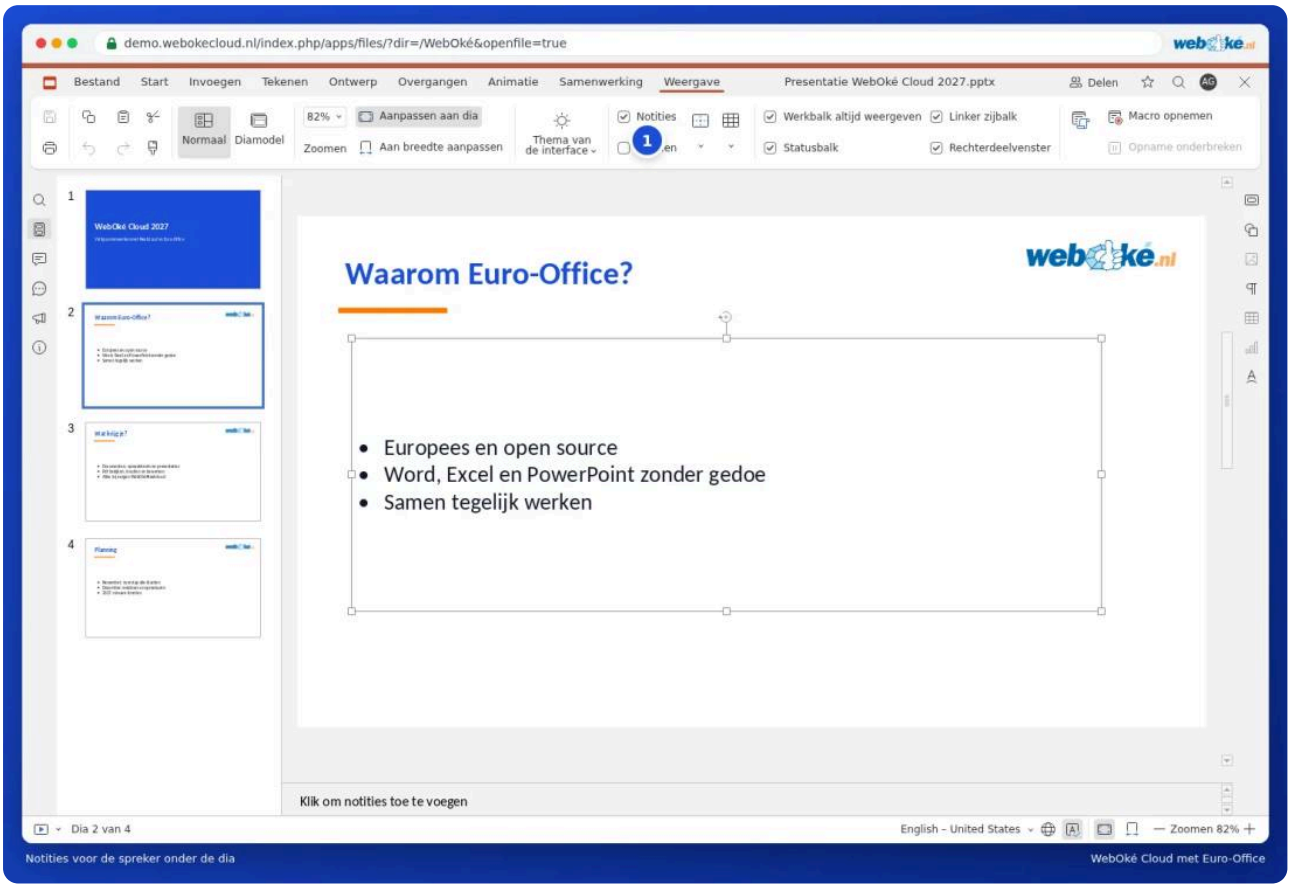
Ve spodní části obrazovky se nachází lišta, pomocí které můžete také procházet snímky, pozastavit prezentaci a vybrat konkrétní snímek.

Pomocí volby **Zobrazit nastavení** ve stejné nabídce můžete nastavit například to, aby se prezentace neustále opakovala. Viz Automatické opakované přehrávání prezentace (veletrh, čekárna, výloha).

Upozornění: v některých prohlížečích klávesová zkratka `Ctrl` + `F5` znovu načte stránku. V takovém případě použijte tlačítko **Spustit prezentaci**.

Poznámky pro řečníka

Pod každým snímkem se nachází pole **Poznámky přidáte kliknutím**. Napište tam, co chcete říci. Publikum Vaše poznámky nevidí, ve zobrazení přednášejícího je ale vidíte Vy. Nevidíte toto pole? Na kartě **Zobrazit** zaškrtněte políčko **Poznámky** (1).

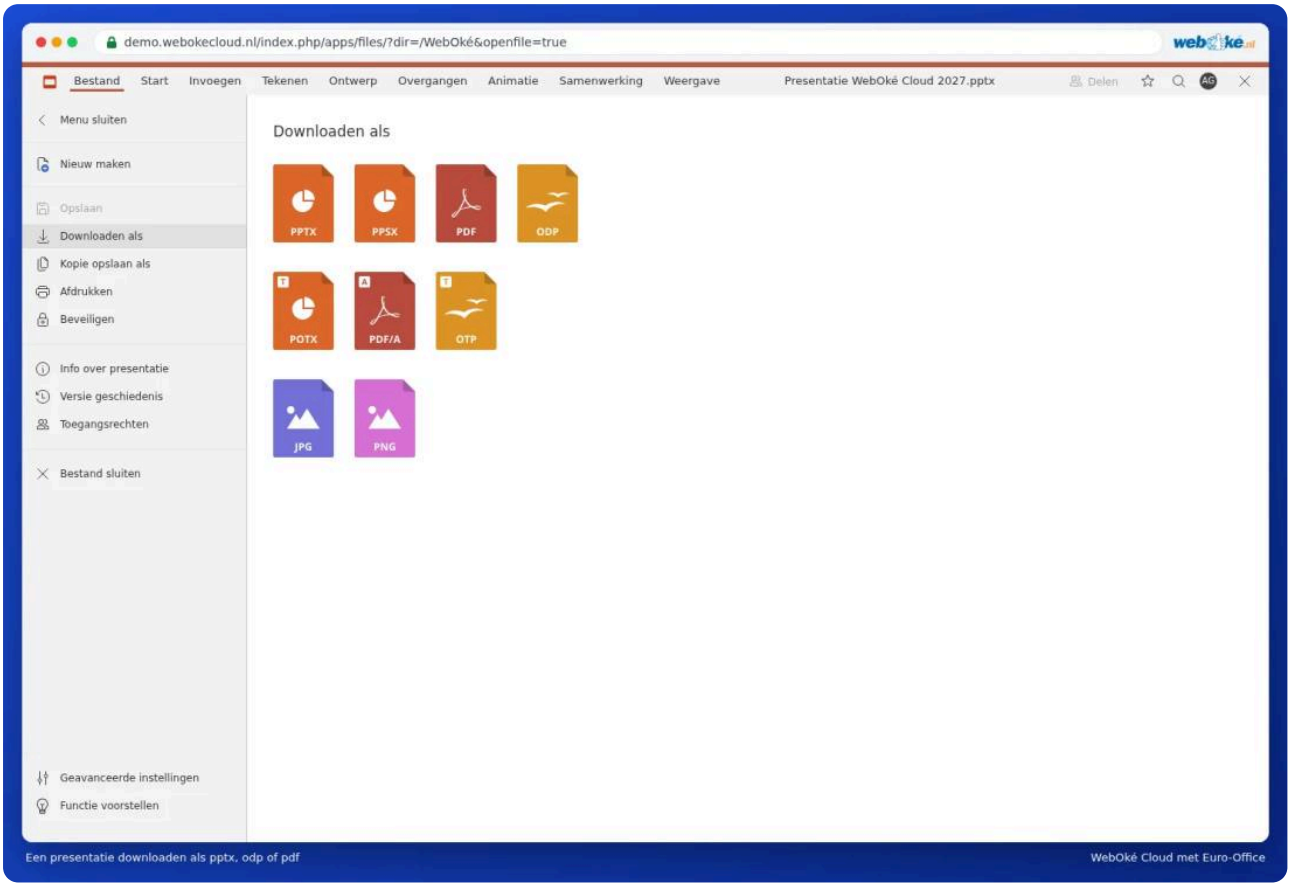


Poznámky pro řečníka pod snímkem

Upozornění: zobrazení přednášejícího se otevírá v novém okně. Pokud to Váš prohlížeč blokuje, povolte vyskakovací okna pro Váš WebOké Cloud. Prezentujete pomocí projektoru? Nastavte svou obrazovku na **rozšíření** (nikoli duplikování) a okno se snímkem přetáhněte na projektor.

6.6 Jak uložit prezentaci jako pdf nebo pptx

Euro-Office ukládá Vaši prezentaci automaticky ve formátu, ve kterém jste ji otevřeli, například pptx. Chcete jiný formát? Klikněte na **Soubor** a poté na **Stáhnout jako**.



Stažení prezentace jako pptx, odp, pdf nebo obrázků

- **PPTX**: pro PowerPoint. Zvolte tento formát, pokud posíláte prezentaci někomu, kdo používá PowerPoint.
- **ODP**: pro LibreOffice Impress a další open-source programy.
- **PDF**: pro odeslání nebo tisk prezentace. Příjemce ji uvidí přesně tak jako Vy, ale nemůže nic měnit. Animace a přechody se v něm neprojeví.
- **PPSX**: PowerPointová prezentace, která se po otevření ihned spustí v režimu prezentování.
- **POTX** nebo **OTP**: jako šablona pro nové prezentace.
- **JPG** nebo **PNG**: každý snímek jako obrázek, například pro sociální sítě nebo webové stránky.

Pomocí **Soubor** a **Uložit kopii jako** uložíte kopii v jiném formátu do svého Nextcloud, místo do počítače.

Tisk jako podklady pro posluchače

Klikněte na **Soubor** a poté na **Tisk** (nebo `Ctrl` + `P`). Snímky se vytisknou přesně tak, jak jsou zobrazeny na obrazovce. Chcete více snímků na jednu stránku? Zvolte tuto možnost v

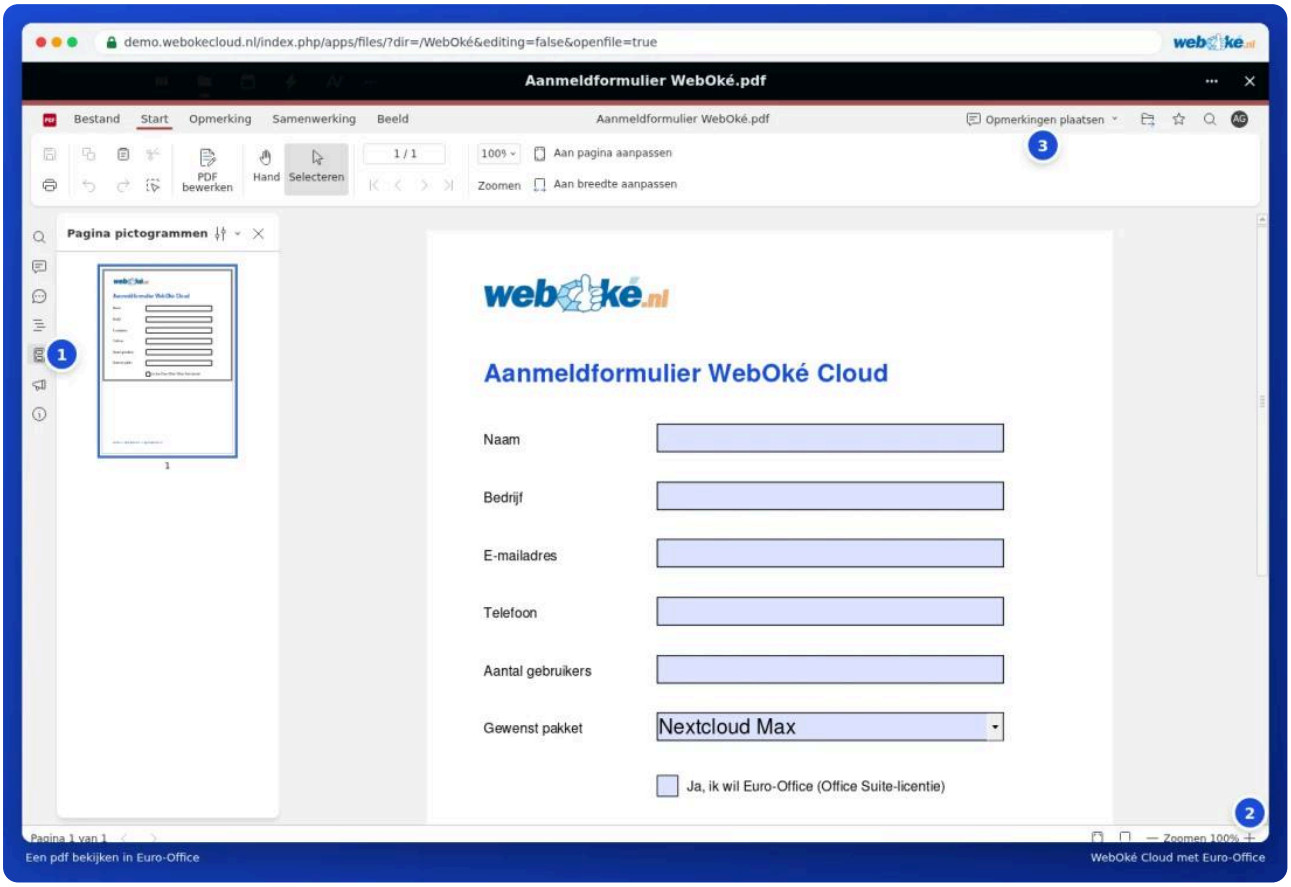
tiskovém okně svého prohlížeče, nebo nejprve stáhněte prezentaci jako pdf.

7

Pdf

7.1 Zobrazení PDF

Klikněte ve Vašem WebOké Nextcloud na soubor PDF a ten se ihned otevře v Euro-Office. Nemusíte nic instalovat a soubor zůstává uložen ve Vašem Nextcloud.



Vlevo náhledy stránek (1), vpravo dole přiblížení (2) a vpravo nahoře režim (3)

Procházení a přibližování

- Klikněte vlevo na **Náhledy stránek** (1) pro malé náhledy všech stránek. Kliknutím na stránku na ni přejdete.
- Na kartě **Domů** procházíte pomocí šipek na předchozí nebo následující stránku, nebo zadáte číslo stránky.
- Vpravo dole přibližujete a oddalujete (2). Pomocí **Přizpůsobit stránce** zobrazíte celou stránku, pomocí **Přizpůsobit šířce** stránka vyplní šířku obrazovky.
- Pomocí lupy vlevo vyhledáváte text v PDF.

Tři způsoby práce

Vpravo nahoře (3) vyberete, jak budete s PDF pracovat:

- **Náhled**: pouze čtení a vyplňování formulářů;
- **Komentovat**: zvýrazňování, komentáře, kreslení a razítka, viz Poznámky, zvýraznění a komentáře v PDF;

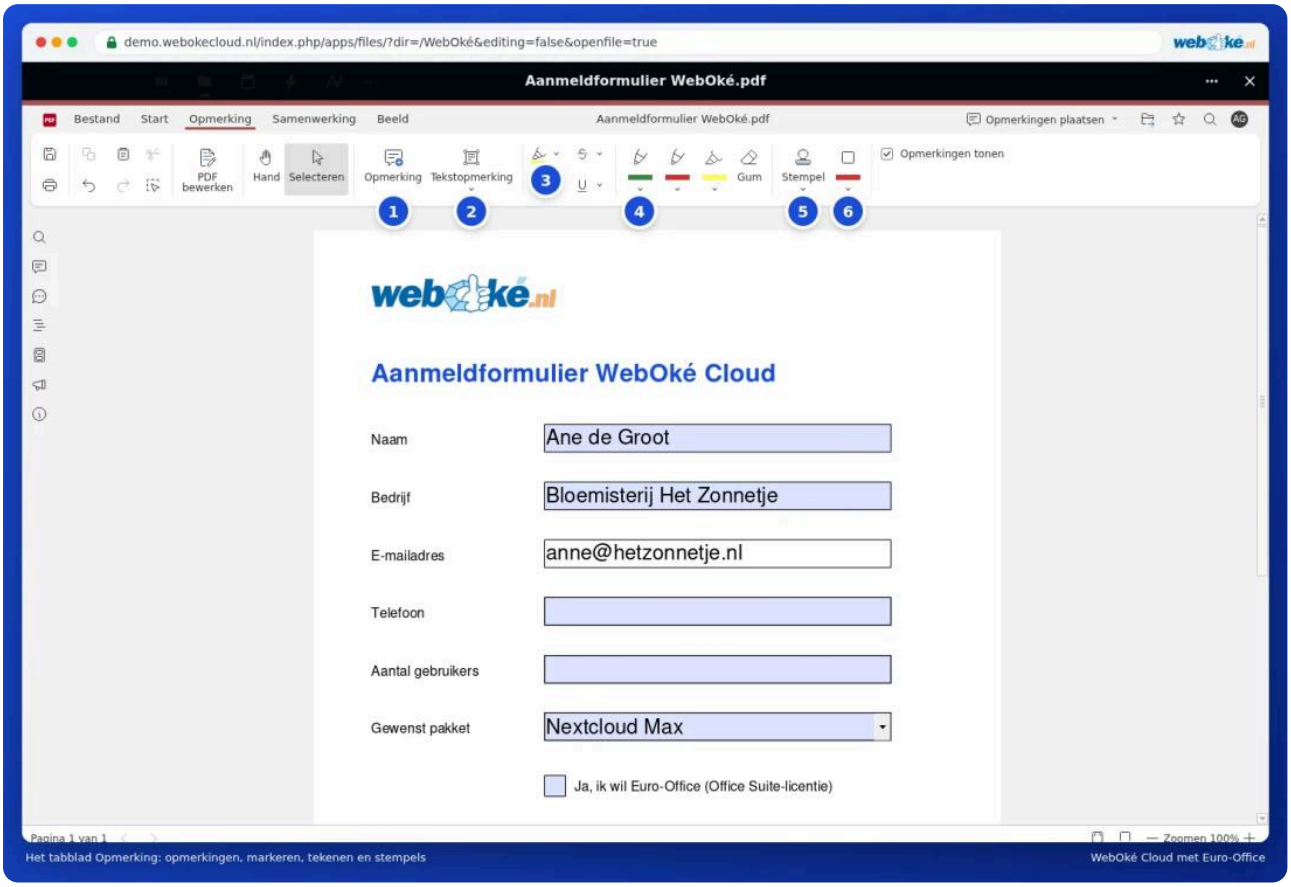
- **Upravit**: úprava textu a obrázků, přidávání stránek, vytváření formulářových polí a začerňování údajů, viz Úprava PDF.

Do režimu Upravit přejdete také pomocí tlačítka **Upravit PDF** na kartě Domů.

Tip: čtete raději v tmavém prostředí? Zvolte na kartě **Zobrazit** tmavý motiv rozhraní nebo **Tmavý režim dokumentu**.

7.2 Poznámky, zvýraznění a komentáře v PDF

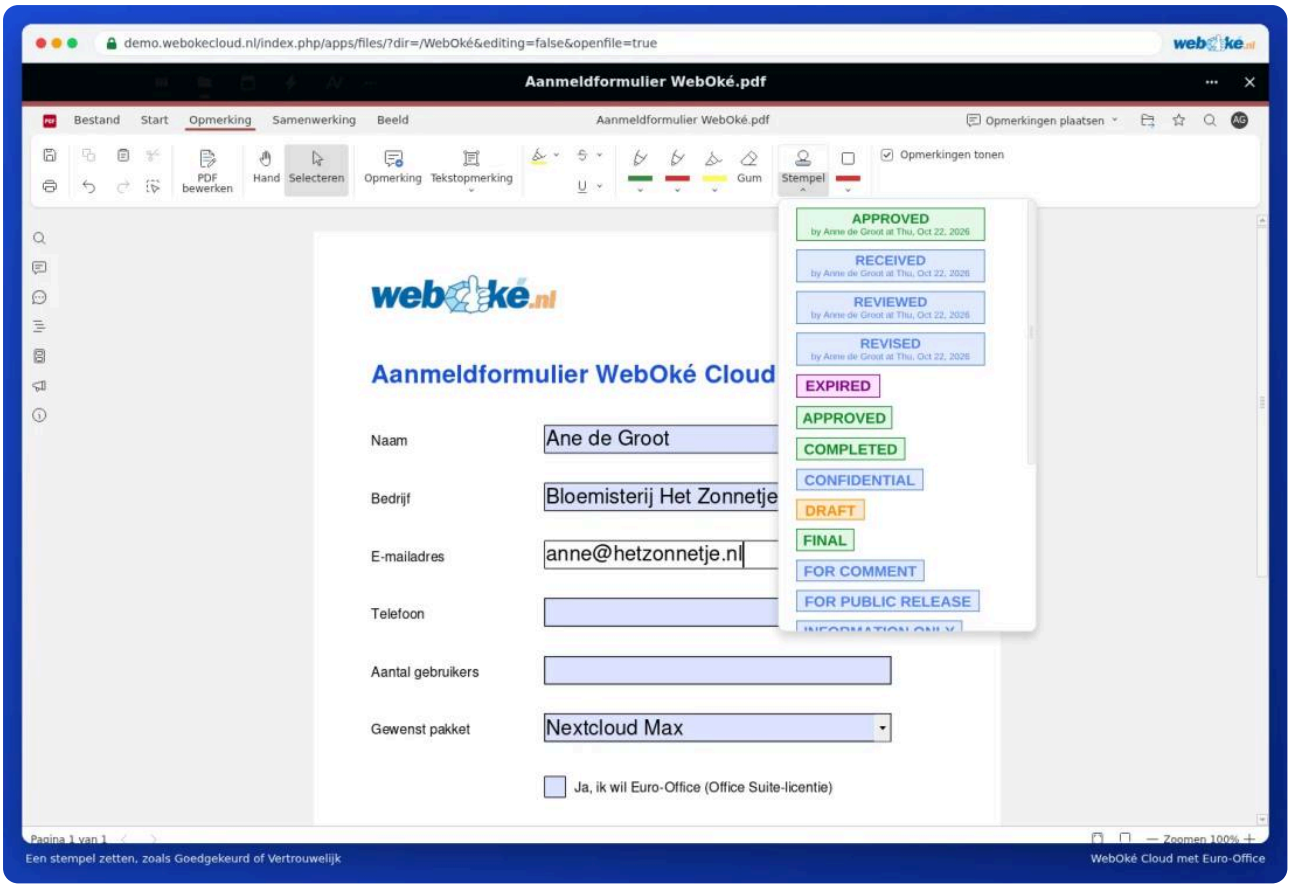
Na kartě **Komentář** vkládáte poznámky do PDF, podobně jako perem a zvýrazňovačem na papír. Hodí se to pro kontrolu nabídky, smlouvy nebo návrhu.



Komentář (1), textový komentář (2), zvýraznění (3), kreslení (4), razítko (5) a tvary (6)

Nástroje

- **Komentář** (1): poznámka na konkrétním místě v PDF. Vaši kolegové ji uvidí a mohou na ni reagovat.
- **Textový komentář** (2): text přímo na stránce nebo textová bublina se šipkou.
- **Zvýraznění**, **Přeškrtnutí** a **Podtržení** (3): vyberte text v PDF a zvolte barvu.
- **Pera** (4): kreslete volně perem nebo zvýrazňovačem. Pomocí nástroje **Guma** kresbu opět odstraníte.
- **Razítko** (5): umístěte na stránku razítko, například APPROVED nebo CONFIDENTIAL.
- **Tvar** (6): čtyřúhelník, kruh, šipka nebo čára pro označení něčeho.



Umístění razítka

Zobrazení a odpovídání na komentáře

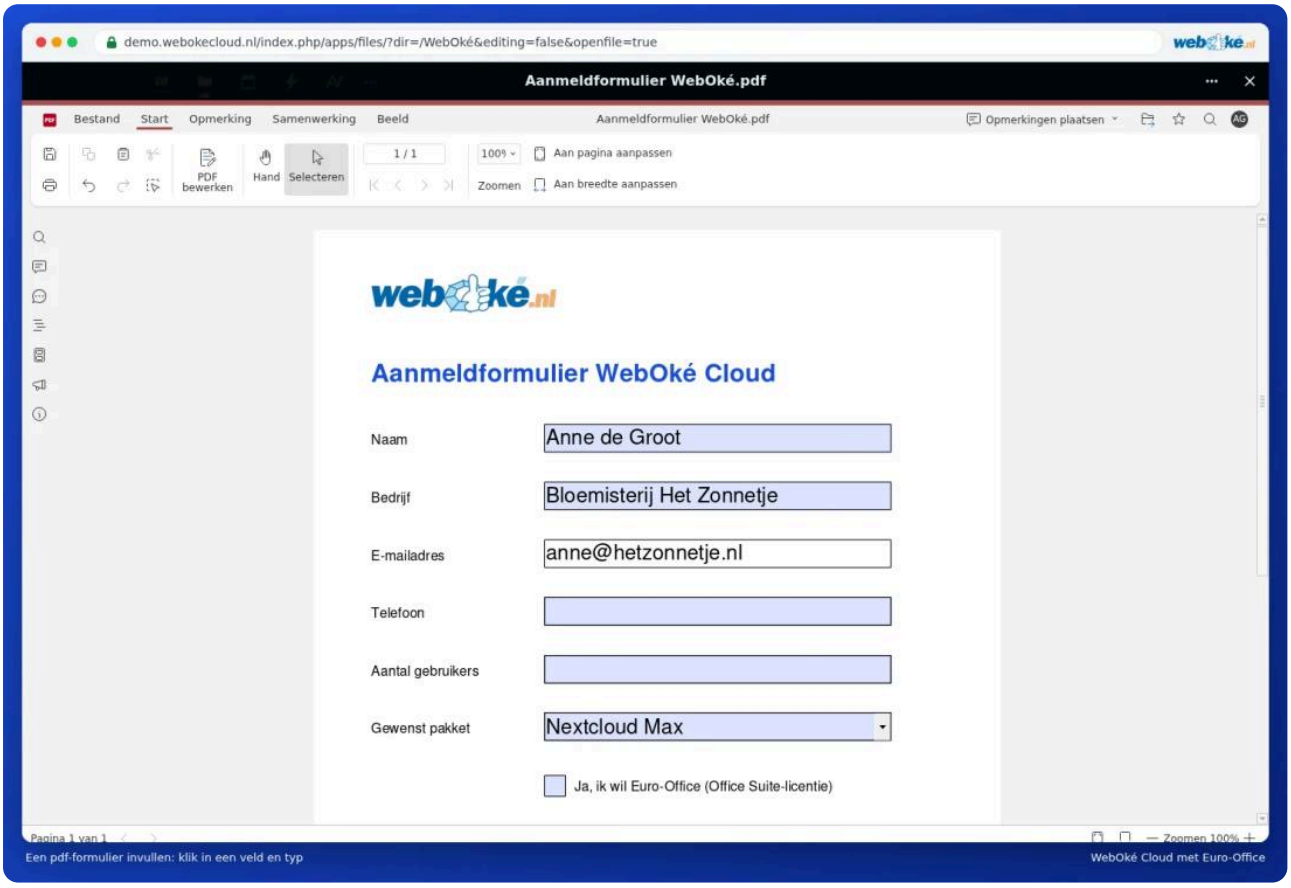
Klikněte vlevo na ikonu s textovou bublinou, chcete-li zobrazit všechny komentáře pod sebou. Klikněte na komentář, abyste k němu přešli, odpověděli na něj nebo jej označili jako vyřešený. Pomocí zaškrtávacího políčka **Zobrazit komentáře** můžete komentáře dočasně skrýt.

Upozornění: poznámky se ukládají přímo do PDF. Zůstanou viditelné i poté, co PDF stáhnete a otevřete v jiném programu.

7.3 Vyplnění formuláře v pdf

Dostali jste pdf s vyplňovacími poli, například přihlašovací formulář? Pak jej v Euro-Office jednoduše vyplníte, bez tisku a skenování.

1. Otevřete pdf ve svém WebOké Nextcloud.
2. Klikněte do pole a pište. Pomocí `Tab` přejdete na další pole, pomocí `Shift + Tab` zpět.
3. U seznamu vyberte hodnotu ze seznamu a kliknutím na políčko jej zaškrtněte.
4. Euro-Office automaticky uloží Vaše zadání do pdf.



Vyplnění formuláře v pdf: klikněte do pole a pište

Odeslání vyplněného formuláře

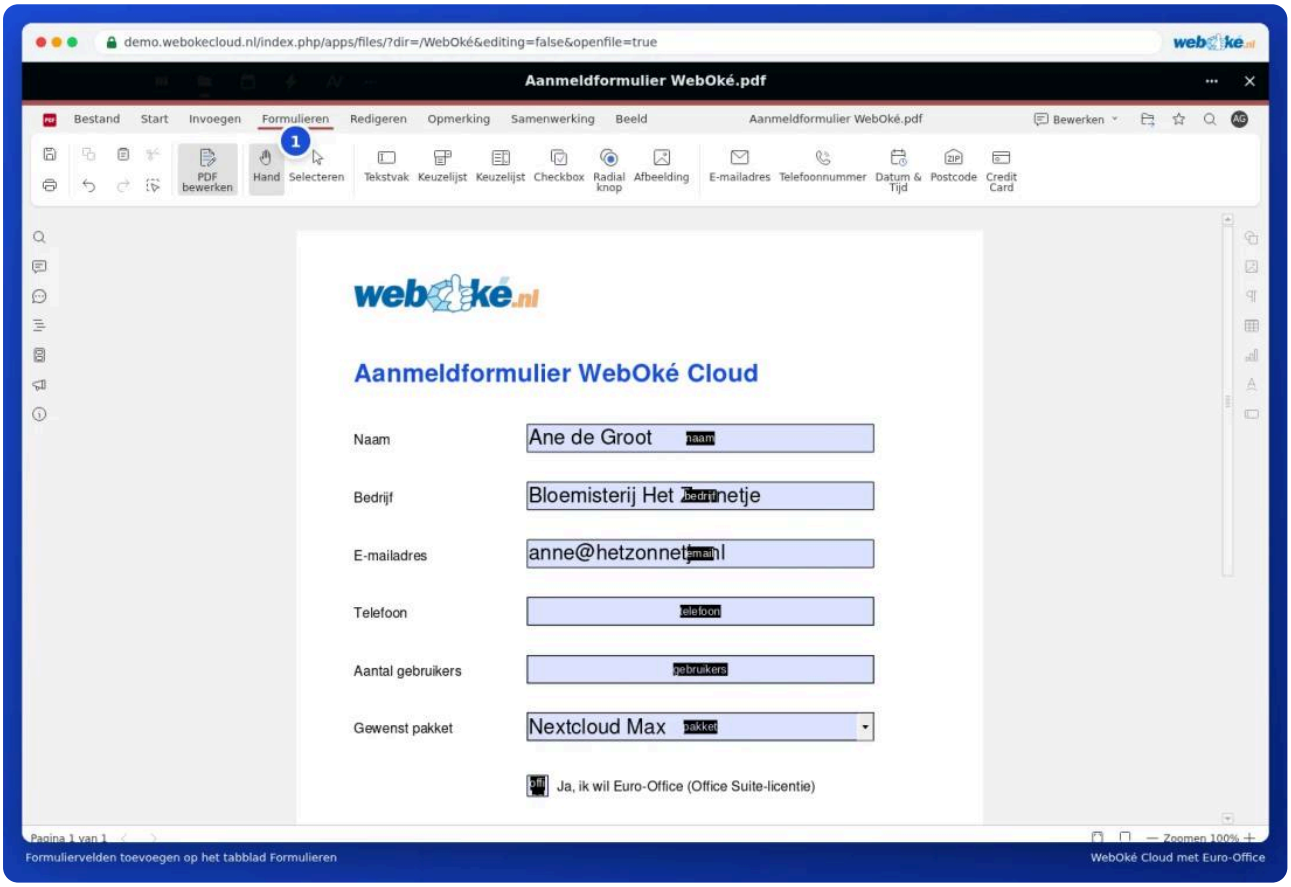
Stáhněte vyplněné pdf přes **Soubor** a **Stáhnout jako**, a odešlete jej jako přílohu. Nebo jej sdílejte přímo z Nextcloud pomocí odkazu, viz Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám).

Tip: nemá pdf vyplňovací pole, například naskenovaný formulář? Pak na kartě **Komentář** použijte **Textový komentář** a umístěte text na správné místo.

7.4 Vytvoření PDF formuláře

V Euro-Office si můžete také sami vytvořit vyplnitelný formulář, například přihlašovací formulář nebo zákaznický dotazník. Začnete s PDF souborem, nebo v Nextcloud vytvoříte přes **Nový** nový PDF formulář.

1. Otevřete PDF a vpravo nahoře zvolte režim **Upravit**.
2. Přejděte na kartu **Formuláře** (1).
3. Vyberte pole a klikněte na místo v PDF, kam má být vloženo. Tažením za okraje pole zvětšíte nebo zmenšíte.
4. Vpravo nastavíte pro každé pole mimo jiné název, **Výplňový objekt** (šedý ukázkový text), **Nápovědu**, zda je pole **Požadováno** a formátování.



Přidávání polí formuláře na kartě Formuláře

Typy polí

Pole	K čemu slouží
Textové pole	Volný text, například jméno nebo poznámka
Výběrové pole	Výběr z pevných hodnot, například balíčku. Jsou k dispozici dvě tlačítka Výběrové pole: rozbalovací seznam a seznam, ve kterém jsou možnosti vidět přímo.
Zaškrtávací políčko	Políčko k zaškrtnutí

Přepínač	Přesně jedna volba z několika možností
Obrázek	Místo pro fotku nebo logo
E-mailová adresa, Telefonní číslo, PSČ	Pole, která kontrolují, zda je zadaný vstup správný
Datum a čas	Výběr data z kalendáře
Kreditní karta	Pole pro číslo karty

Nápověda: dejte polím, která k sobě patří, jasný název, například "jméno", "firma" a "email". Pak budete moci vyplněné údaje později snadno zpracovat.

7.5 Úprava PDF

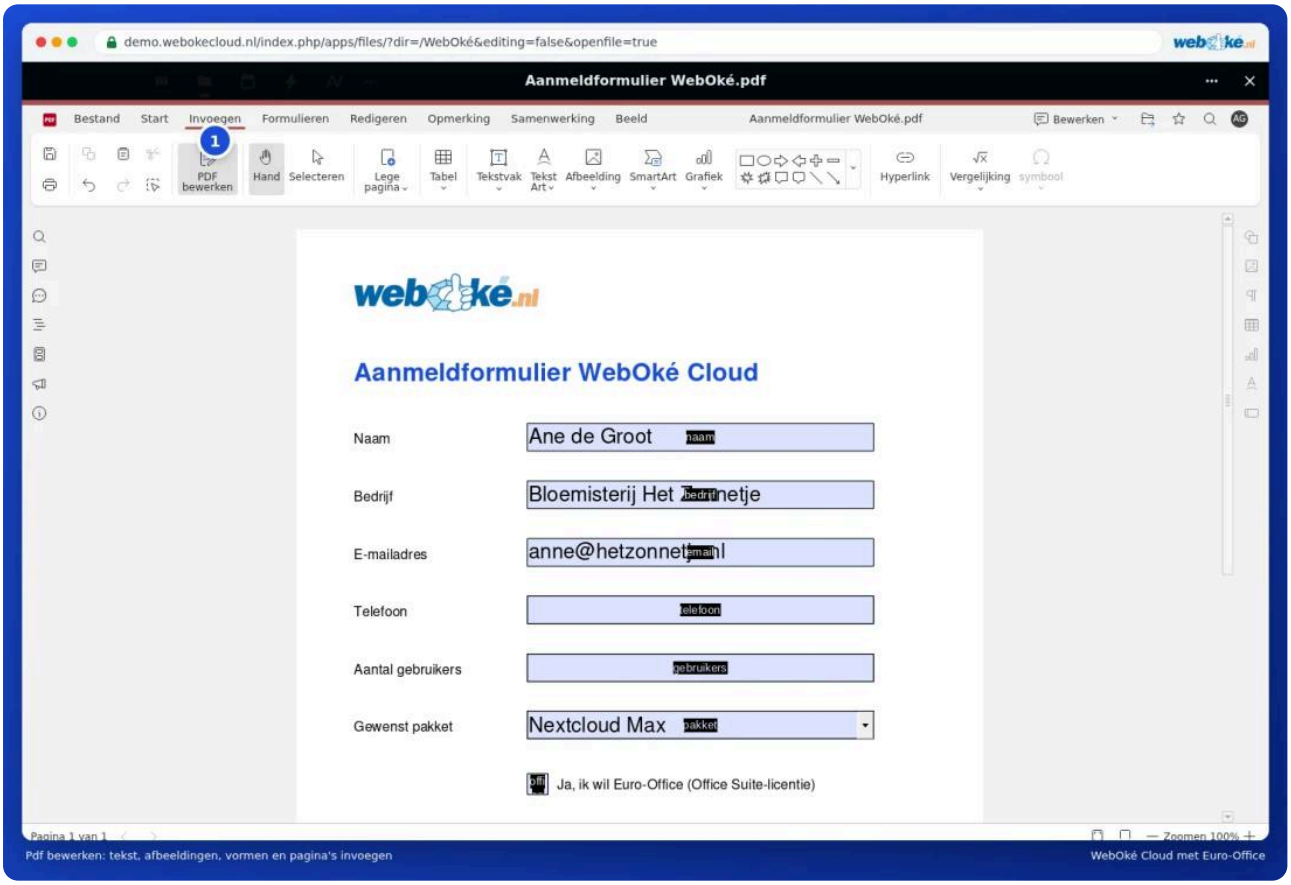
Vpravo nahoře vyberte režim **Upravit**, nebo klikněte na kartě Domů na **Upravit PDF**. Zobrazí se další karty: **Vložit**, **Formuláře** a **Redigovat**.

Úprava textu a obrázků

Klikněte na kartě **Domů** na **Upravit text** a klikněte do textu PDF. Nyní můžete psát a opravovat, jako by šlo o běžný dokument. Obrázky vyberete kliknutím a poté je můžete přesunout, zvětšit nebo odstranit.

Vložit

Na kartě **Vložit** (1) vkládáte do PDF nové prvky: prázdnou stránku (**Prázdná stránka**), tabulku, textové pole, obrázek, tvary, graf nebo hypertextový odkaz.



Vkládání textu, obrázků, tvarů a stránek

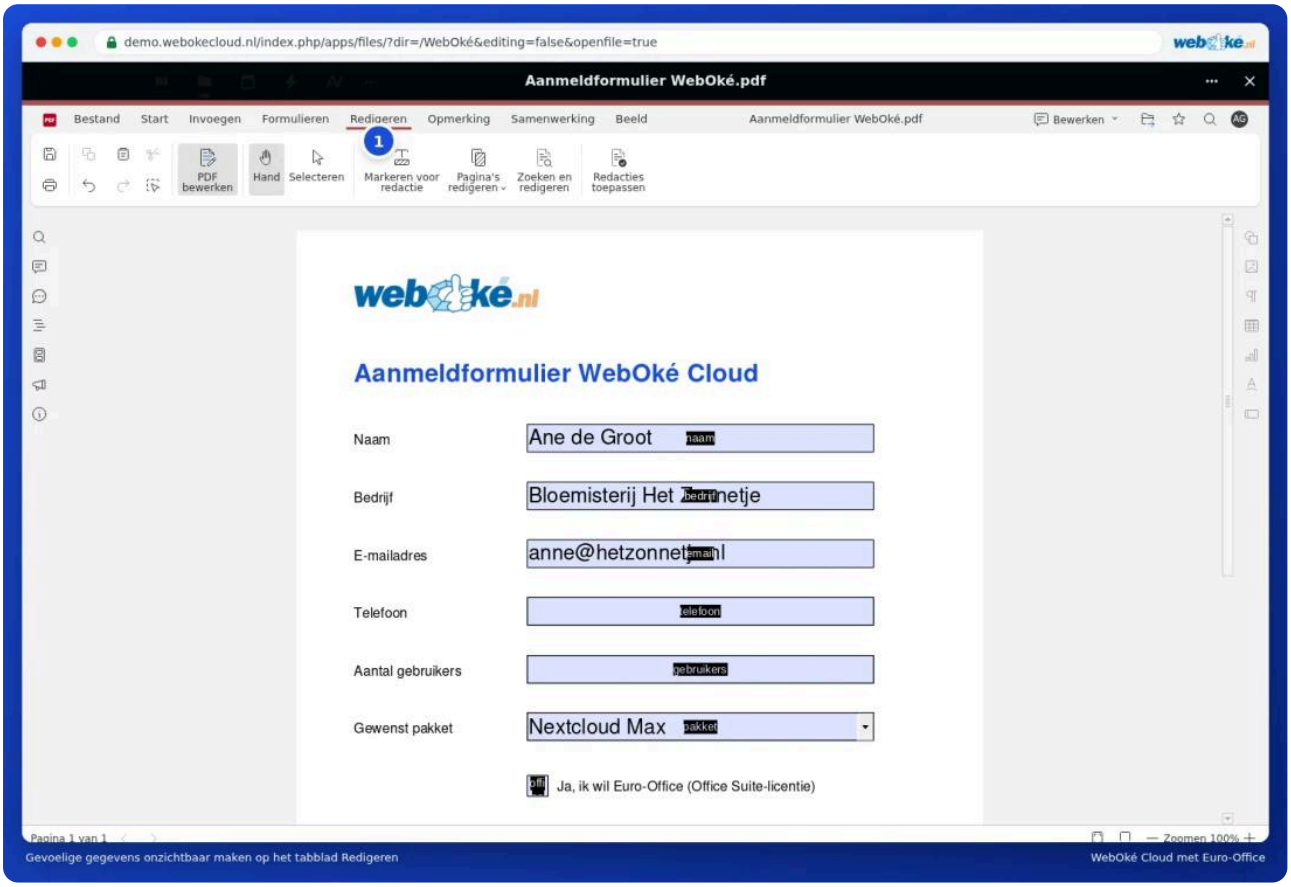
Správa stránek

Vlevo klikněte na **Náhledy stránek**. Přetažením stránky na jiné místo změníte její pořadí. Pravým tlačítkem myši klikněte na stránku, pokud ji chcete otočit, odstranit nebo přidat novou stránku. Na kartě Domů najdete pro tyto účely také tlačítka **Vložit stránku**, **Otočit**

stránku a **Odstranit stránku**. Více se o tom dozvíte v Otáčení, odstraňování nebo slučování stránek v PDF.

Znečitelnění citlivých údajů

Potřebujete sdílet PDF, ve kterém je rodné číslo, číslo bankovního účtu nebo adresa, které ostatní nesmí vidět? Použijte kartu **Redigovat** (1). Nakreslení černého obdélníku přes text nestačí: text pak v souboru stále zůstává. Redigování ho skutečně odstraní.



Znečitelnění citlivých údajů na kartě Redigovat

1. Klikněte na **Označit pro redigování** a vyberte text nebo oblast, kterou chcete odstranit. Pomocí **Najít a redigovat** vyhledáte například všechny výskyty jména; pomocí **Redigovat stránky** začerníte celé stránky.
2. Zkontrolujte svá označení.
3. Klikněte na **Použít redigování**. Označené informace se nyní trvale odstraní.

Upozornění: po použití a uložení již redigované informace nelze obnovit. Případně si nejprve uložte kopii originálu pomocí **Soubor** a **Uložit kopii jako**. Redigování Vám pomáhá splnit požadavky GDPR při sdílení dokumentů s osobními údaji. Podrobný příklad najdete v Znečitelnění citlivých údajů v PDF.

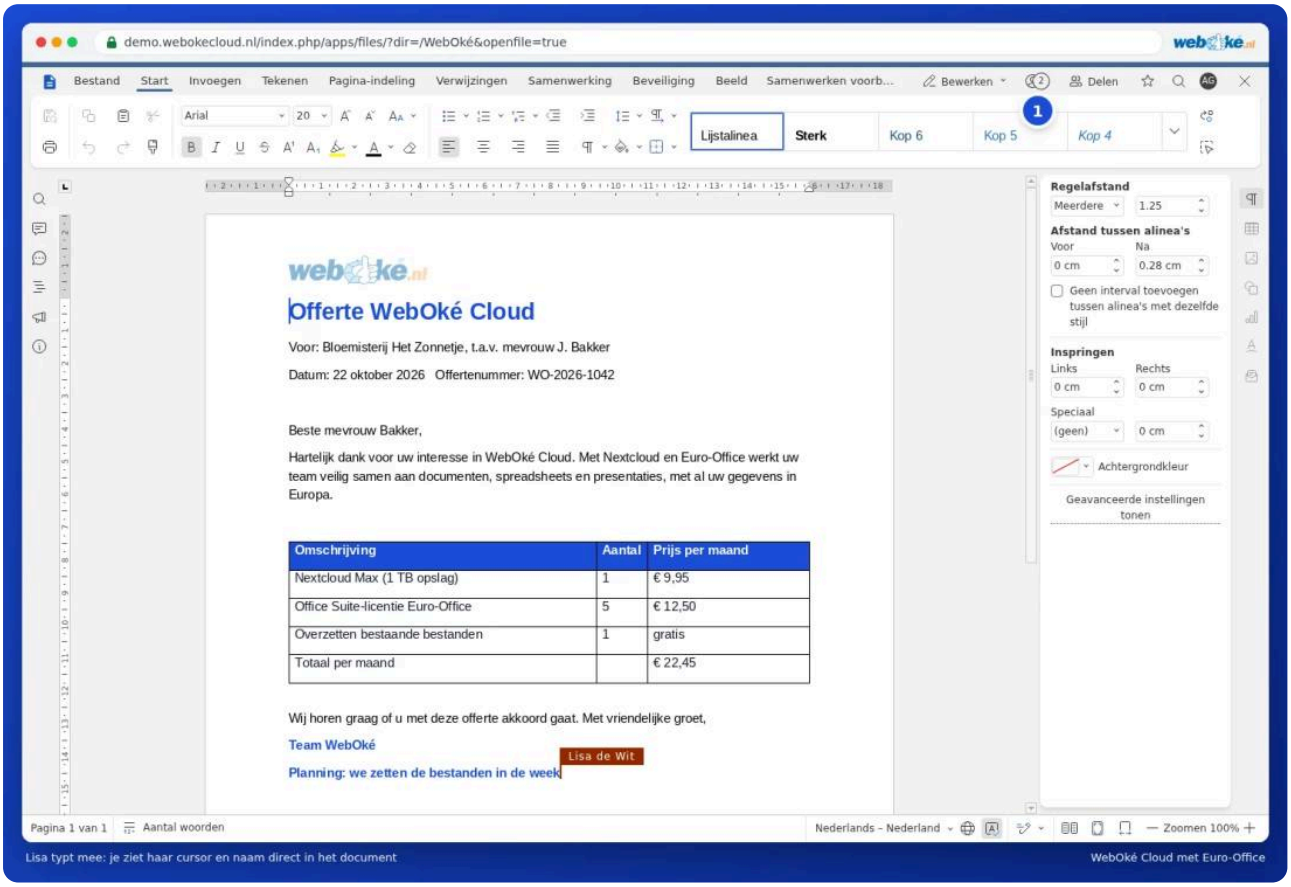
Tip: chcete text z PDF dále upravovat v textovém editoru? Přečtěte si Jak převést PDF na upravitelný dokument Word.

8

Spolupráce

8.1 Současná práce na dokumentu

Pomocí Euro-Office ve svém WebOké Nextcloud pracujete společně s kolegy zároveň na stejném dokumentu. Vidíte živě, co druhá osoba píše. Žádné posílání verzí sem a tam e-mailem a žádné "kdo má tu nejnovější?": existuje pouze jeden dokument a ten je bezpečně uložen ve Vaší vlastní WebOké Cloud.



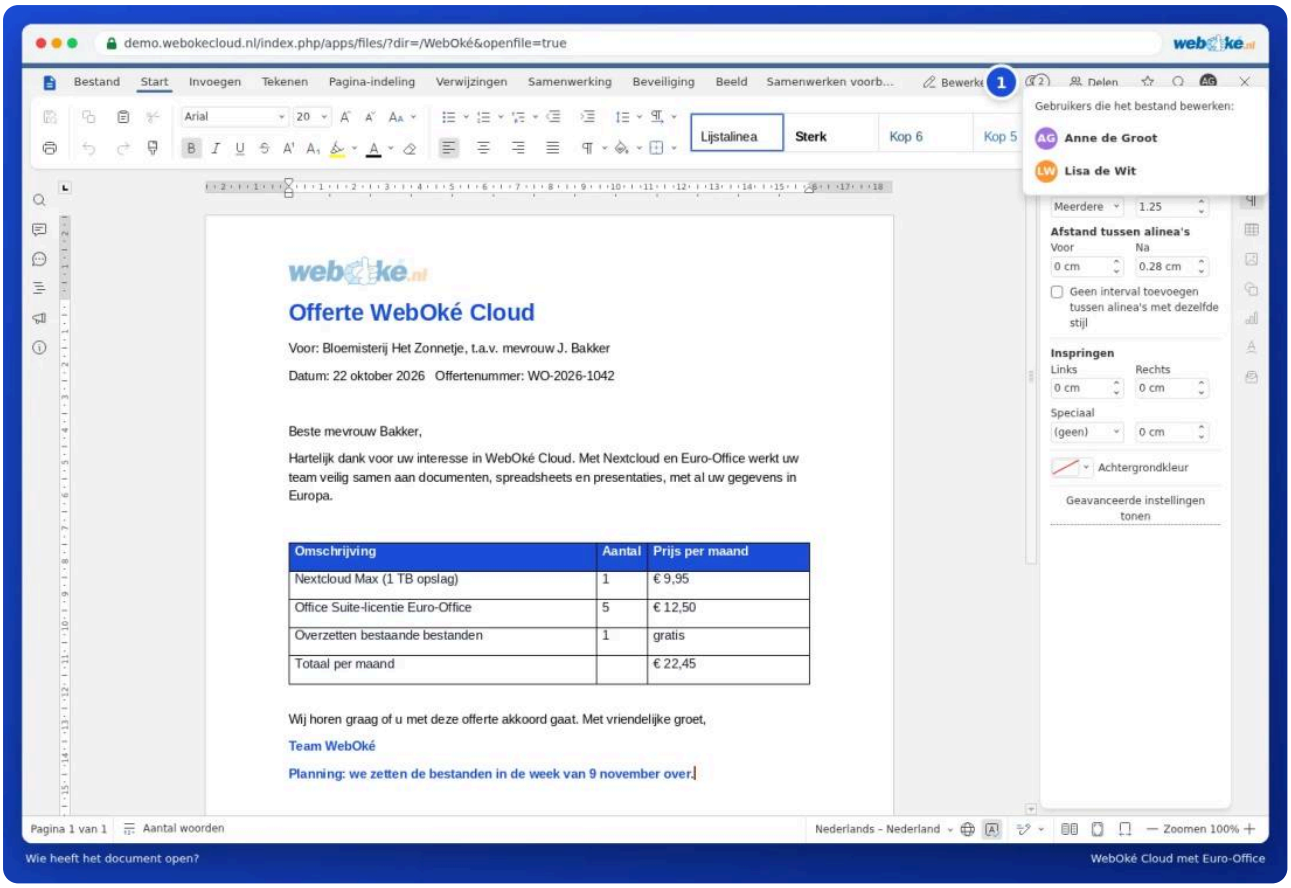
Lisa píše spolu: Anne okamžitě vidí její text a kurzor

Jak spolupracovat na jednom dokumentu

1. Sdílejte dokument s kolegou a udělte mu práva k úpravám. Jak na to, se dozvíte v Sdílení dokumentu s kolegou.
2. Otevřete dokument. Váš kolega otevře stejný dokument ze svého vlastního Nextcloud. Sdílený soubor se u příjemce nachází ve **Všechny soubory** a v **Sdílení**.
3. Jednoduše začněte pracovat. Co kolega píše, se zobrazí na Vaší obrazovce. Kurzor kolegy má svou vlastní barvu a je u něj uvedeno jeho nebo její jméno.

Kdo spolupracuje?

Pokud je v dokumentu ještě někdo jiný, zobrazí se vpravo nahoře v editoru tlačítko s postavičkami a počtem lidí (1). Klikněte na něj: pod položkou **Uživatelé, kteří soubor právě upravují** uvidíte jména všech, kdo mají dokument otevřený.



Klikněte vpravo nahoře na tlačítko s počtem uživatelů: uvidíte, kdo má dokument otevřený

Ukládání

Nemusíte nic ukládat: ve výchozím režimu **Rychlý** se všechny změny ukládají automaticky. Chcete raději sami určovat, kdy druhá osoba uvidí Vaše změny? Zvolte režim **Striktní**, viz Rychlý nebo Striktní: dva režimy spolupráce.

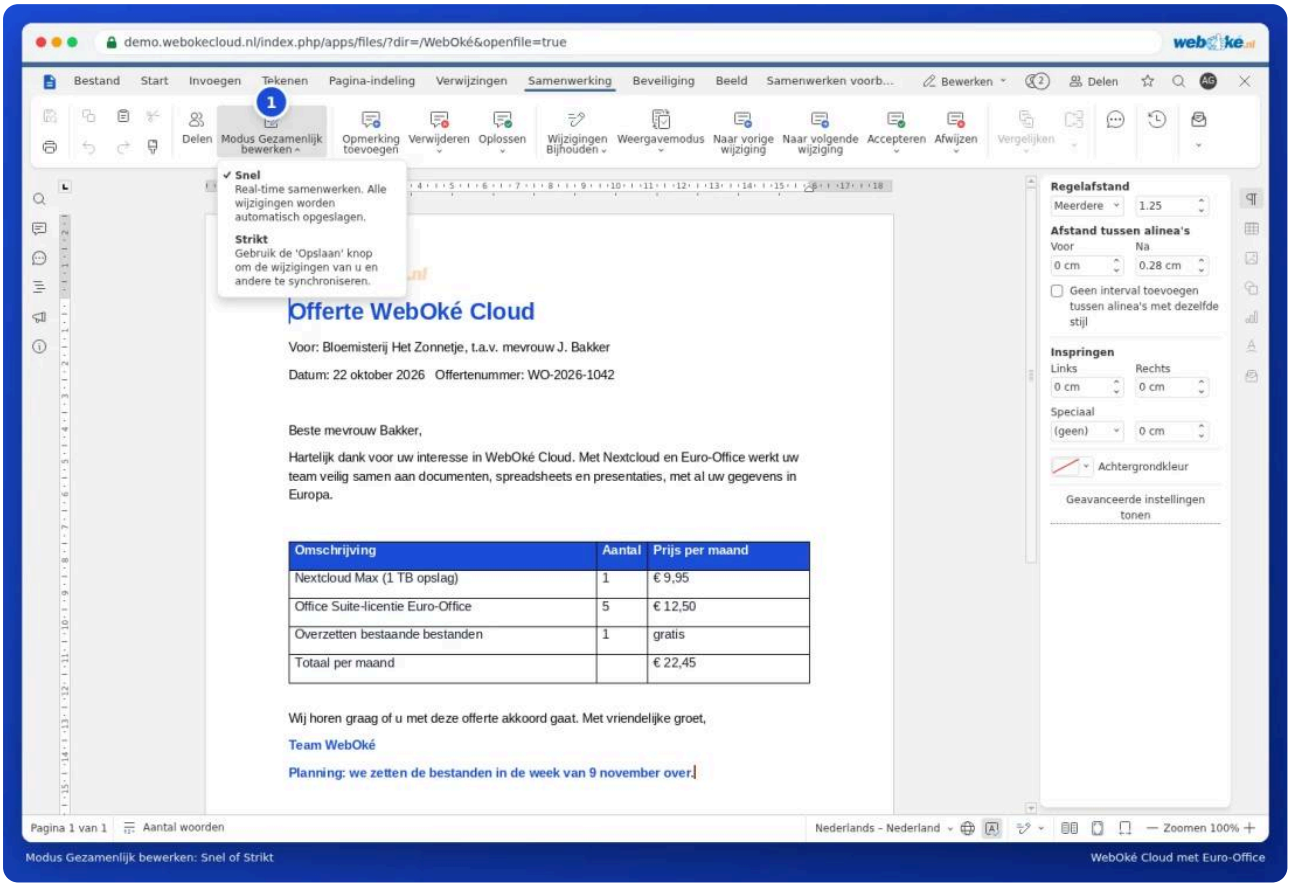
Tip: spolupráce funguje stejně v tabulkách i prezentacích. V tabulce také vidíte, kterou buňku má kolega vybranou.

Pozor: Váš kolega nemá práva k úpravám? Pak se dokument otevře pouze pro čtení. Práva upravte v postranním panelu sdílení souboru.

Během práce můžete konzultovat pomocí komentářů (Vkládání komentářů a zmínění někoho) nebo přes chat (Chatování v dokumentu).

8.2 Rychlý nebo Striktní: dva režimy spolupráce

Euro-Office nabízí dva způsoby společného úprav dokumentů. Vyberete je na kartě **Spolupráce** pomocí tlačítka **Režim spolupráce na úpravách** (1).



Vyberte Rychlý nebo Striktní v nabídce Režim spolupráce na úpravách

Režim	Co se stane	Hodí se, když
Rychlý (výchozí)	Změny ostatních vidíte okamžitě, zatímco píší. Vše se automaticky ukládá.	společně píšete text nebo při poradě společně něco vyplňujete.
Striktní	Vaše změny se stanou viditelnými pro ostatní až po kliknutí na **Uložit**. Změny ostatních uvidíte také až poté. Odstavec, na kterém pracuje kolega, nemůžete upravovat zároveň.	chcete v klidu napsat vlastní kapitolu, aniž by se pod Vámi text posouval.

Jak přepnout režim

1. Přejděte na kartu **Spolupráce**.
2. Klikněte na **Režim spolupráce na úpravách** (1).
3. Vyberte **Rychlý** nebo **Striktní**.

V režimu Striktní klikněte na tlačítko **Uložit** vlevo nahoře, jakmile dokončíte určitou část. Vaše vlastní změny se poté odešlou ostatním a Vy ihned uvidíte jejich nový text.

Režim můžete nastavit také přes **Soubor** a poté **Pokročilá nastavení**, u položky **Režim spolupráce na úpravách**.

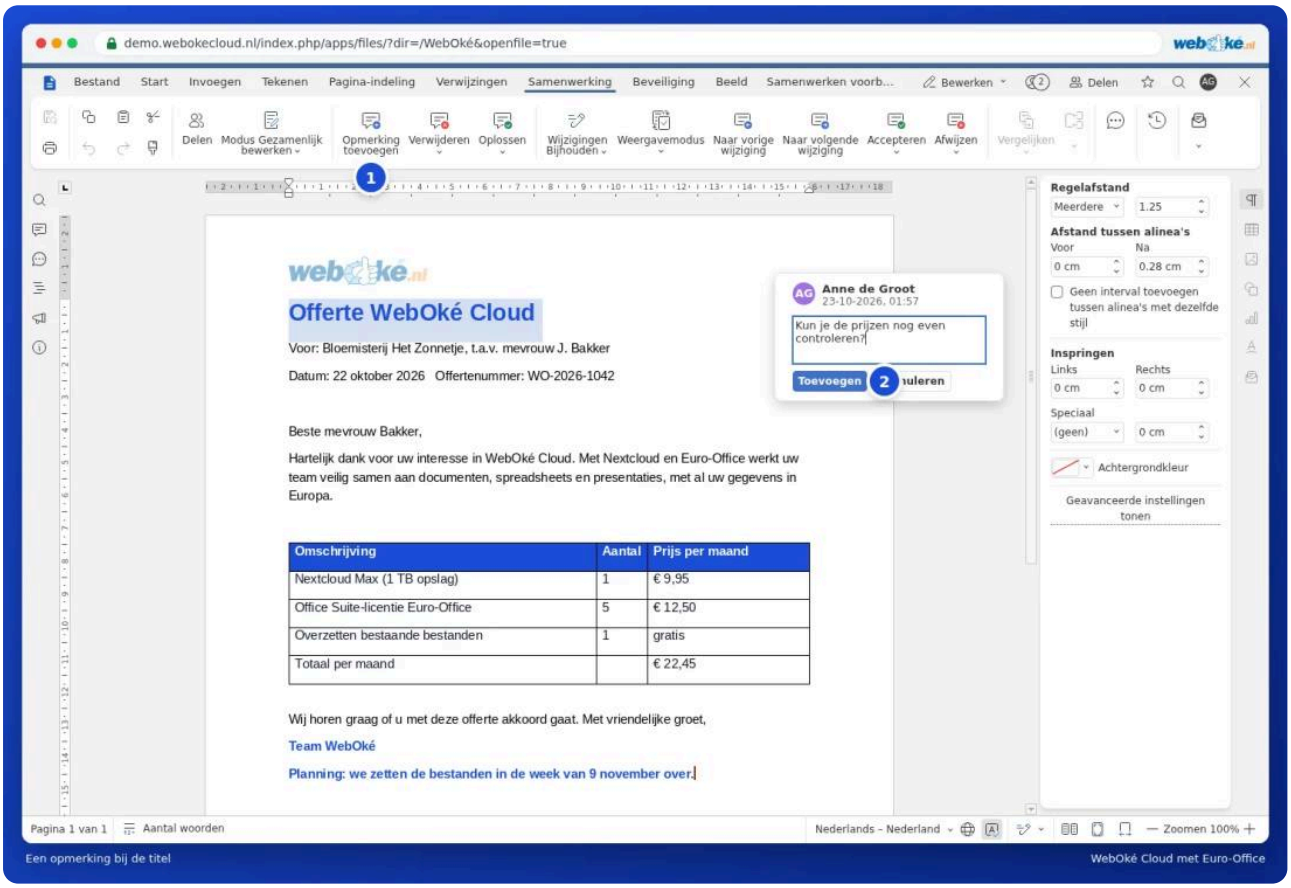
Upozornění: pokud se nacházíte v režimu Rychlý společně s více lidmi v jednom dokumentu, fungují funkce **Zpět** a **Znovu** omezeně. Můžete vrátit zpět pouze své vlastní změny, nikoli změny ostatních. Pokud chcete vrátit něco od kolegy, použijte historii verzí (Historie verzí: obnovení starší verze).

8.3 Vkládání komentářů a zmínění někoho

Pomocí komentáře můžete u kousku textu umístit otázku nebo poznámku, aniž byste samotný text měnili. Ideální pro poskytnutí zpětné vazby nebo pro to, abyste se kolegy na něco zeptali.

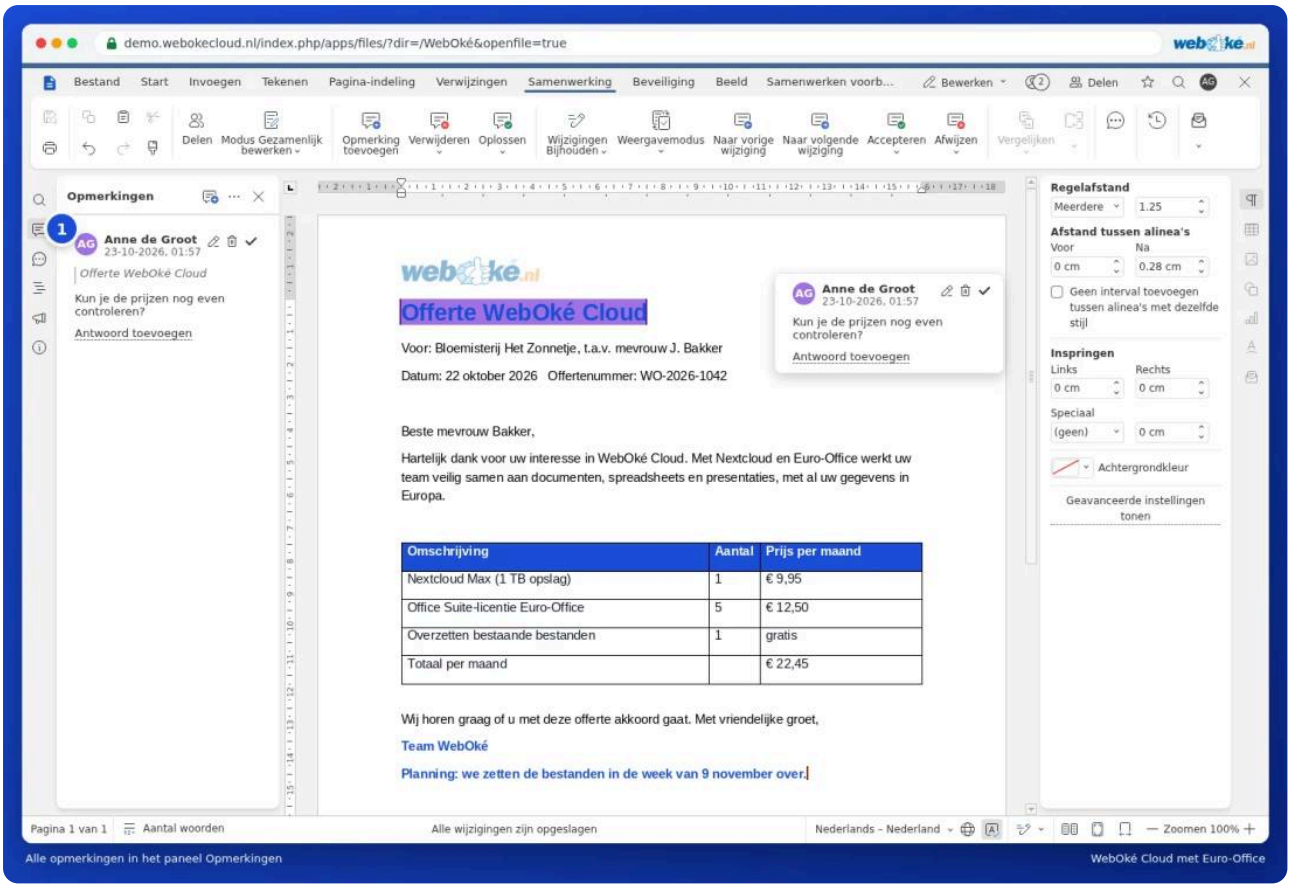
Vložení komentáře

1. Vyberte text, kterého se komentář týká.
2. Přejděte na kartu **Spolupráce** a klikněte na **Přidat komentář** (1). Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši v textu a zvolit **Přidat komentář**.
3. Napište svůj komentář do pole a klikněte na **Přidat** (2).



Komentář u názvu nabídky

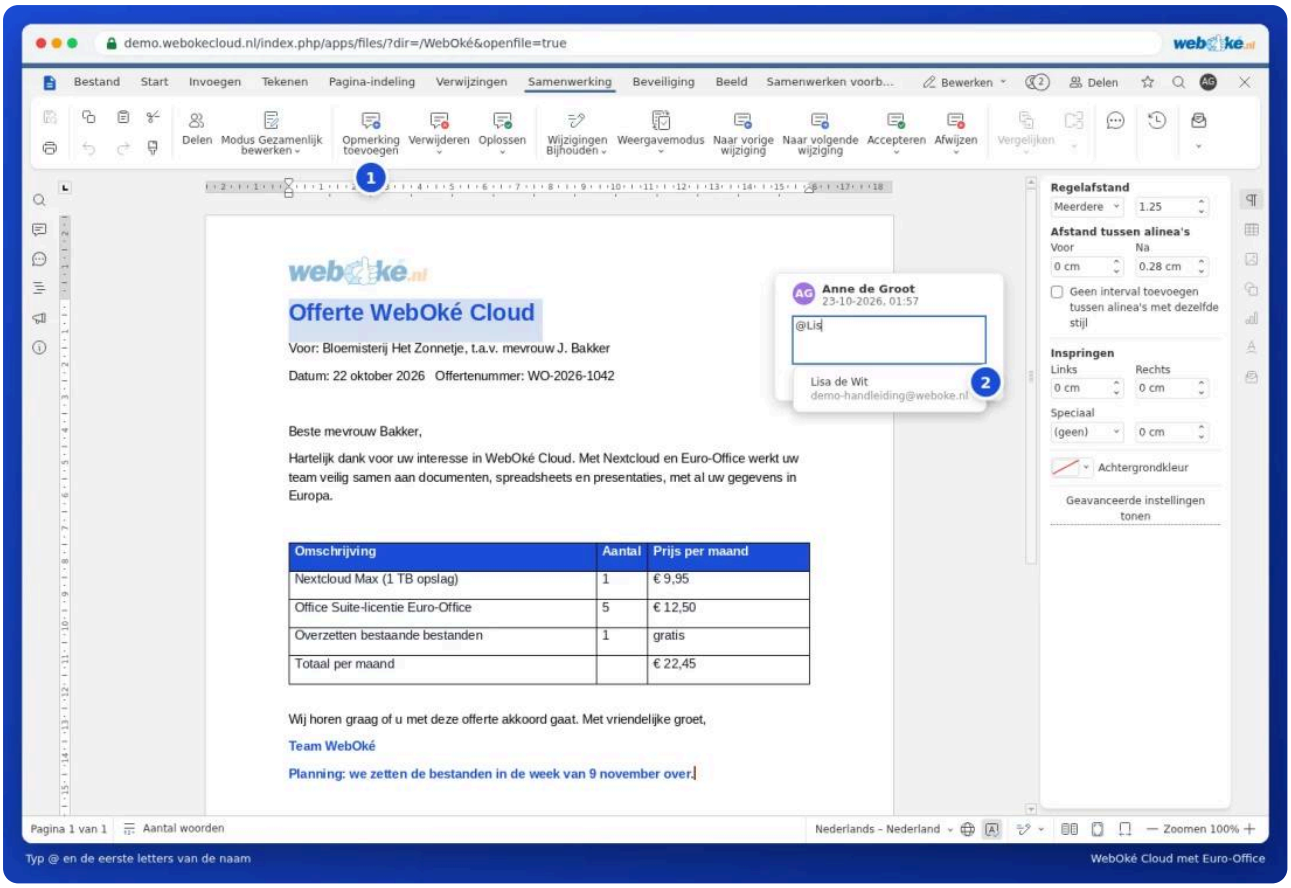
Text s komentářem získá barevné pozadí. Klikněte na něj, chcete li si komentář přečíst. Všechny komentáře najednou uvidíte v panelu **Komentáře**: klikněte vlevo na tlačítko s ikonou bubliny (1).



Všechny komentáře v panelu Komentáře

Zmínění někoho pomocí @

Chcete, aby Váš komentář viděl kolega? Klikněte na **Přidat komentář** (1) a do komentáře napište @ a první písmena jména. Vyberte svého kolegu ze seznamu (2). Po vložení komentáře dostane Váš kolega upozornění, aby věděl, že na něj čeká otázka.



Napište @ a první písmena, chcete li někoho zmínit

Upozornění: pokud zmíníte někoho, kdo ještě nemá přístup k dokumentu, Euro-Office Vás upozorní, že tato osoba díky zmínění získá přístup k dokumentu. Zkontrolujte tedy, zda je to skutečně Váš záměr.

Odpovídání a řešení

- Klikněte v komentáři na **Přidat odpověď**, chcete li reagovat. Tak vznikne diskuze u daného textu.
- Je bod vyřízen? Klikněte na **Vyřešit**. Komentář zůstane zachován, ale již neupoutává pozornost.
- Pomocí tlačítka **Vyřešit** na kartě Spolupráce vyřešíte najednou všechny své vlastní komentáře nebo všechny komentáře.
- Pomocí tlačítka **Smazat** na kartě Spolupráce zvolíte **Smazat aktuální komentáře**, **Smazat mé komentáře** nebo **Smazat všechny komentáře**.

Tip: posíláte dokument klientovi? Nejprve smažte všechny komentáře, nebo pošlete pdf (viz Tisk a uložení jako PDF).

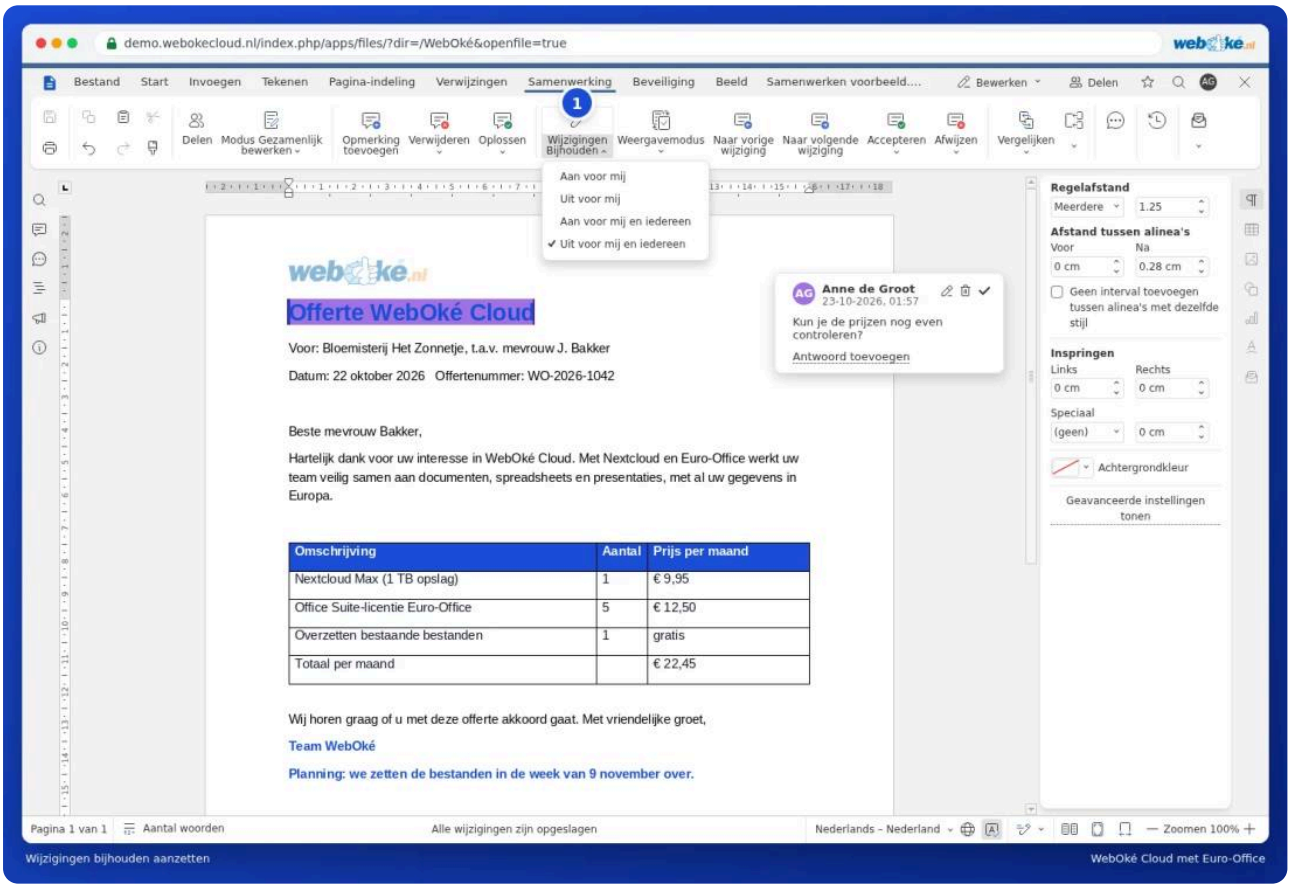
8.4 Sledování a přijímání změn

S funkcí **Sledovat změny** se z každé úpravy stane návrh. Přidaný text získá barvu, odstraněný text se zobrazí přeškrtnutý. Vy nebo Váš kolega pak u každé změny rozhodnete, zda zůstane. Tuto funkci znají mnozí lidé z Wordu a zde funguje úplně stejně.

Zapnutí sledování změn

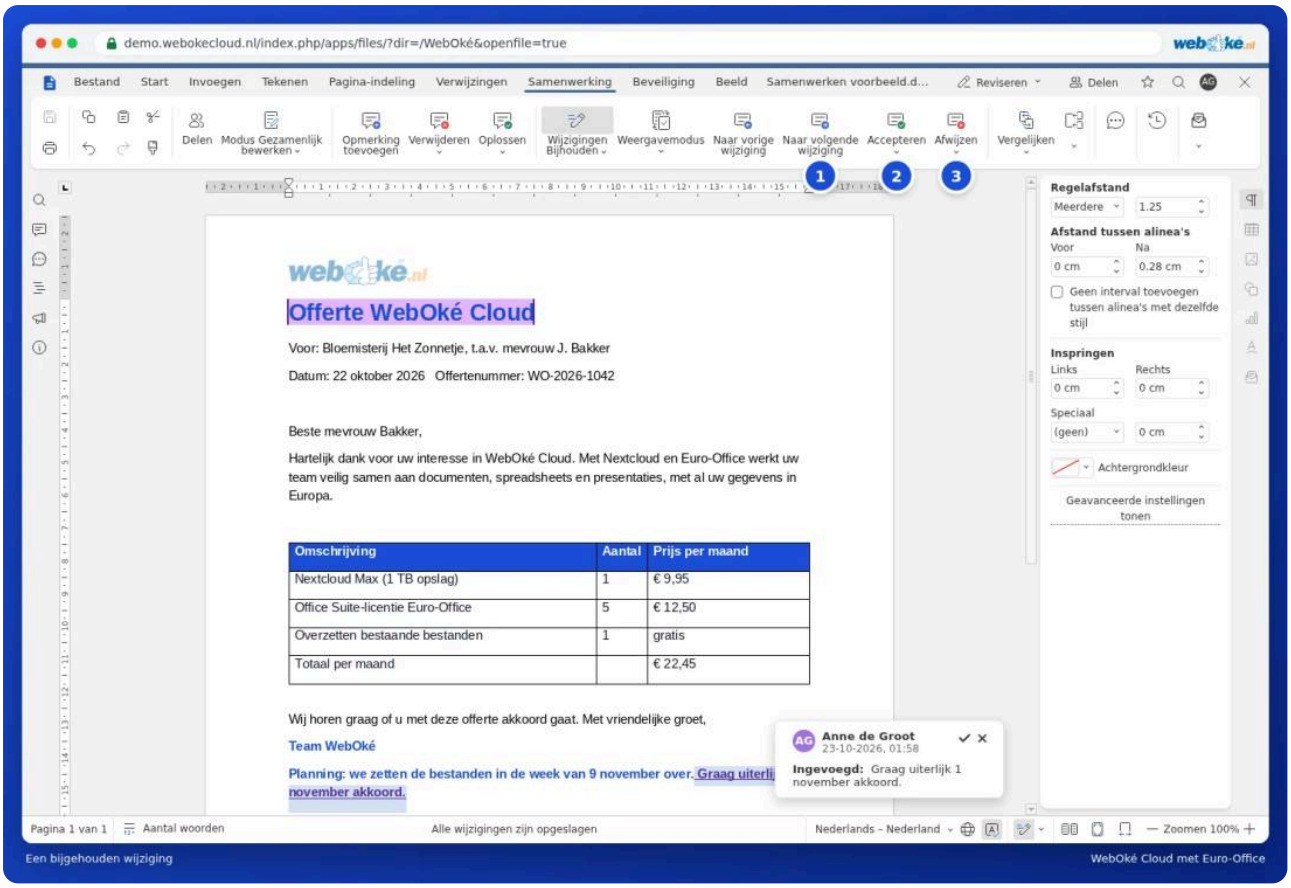
1. Přejděte na kartu **Spolupráce**.
2. Klikněte na **Sledovat změny** (1) a vyberte:
   - **Zapnout pro mě**: sledují se pouze Vaše změny.
   - **Zapnout pro mě a ostatní**: sledují se změny všech, kdo dokument upravují.

Pomocí **Vypnout pro mě** a **Vypnout pro mě a ostatní** funkci opět vypnete.



Zapnutí sledování změn pro sebe nebo pro všechny

Vpravo nahoře se tlačítko **Upravit** změní na **Revize**: tak poznáte, že se Vaše změny sledují. Pokračujte nyní v práci jako obvykle: vše, co změníte, se označí.

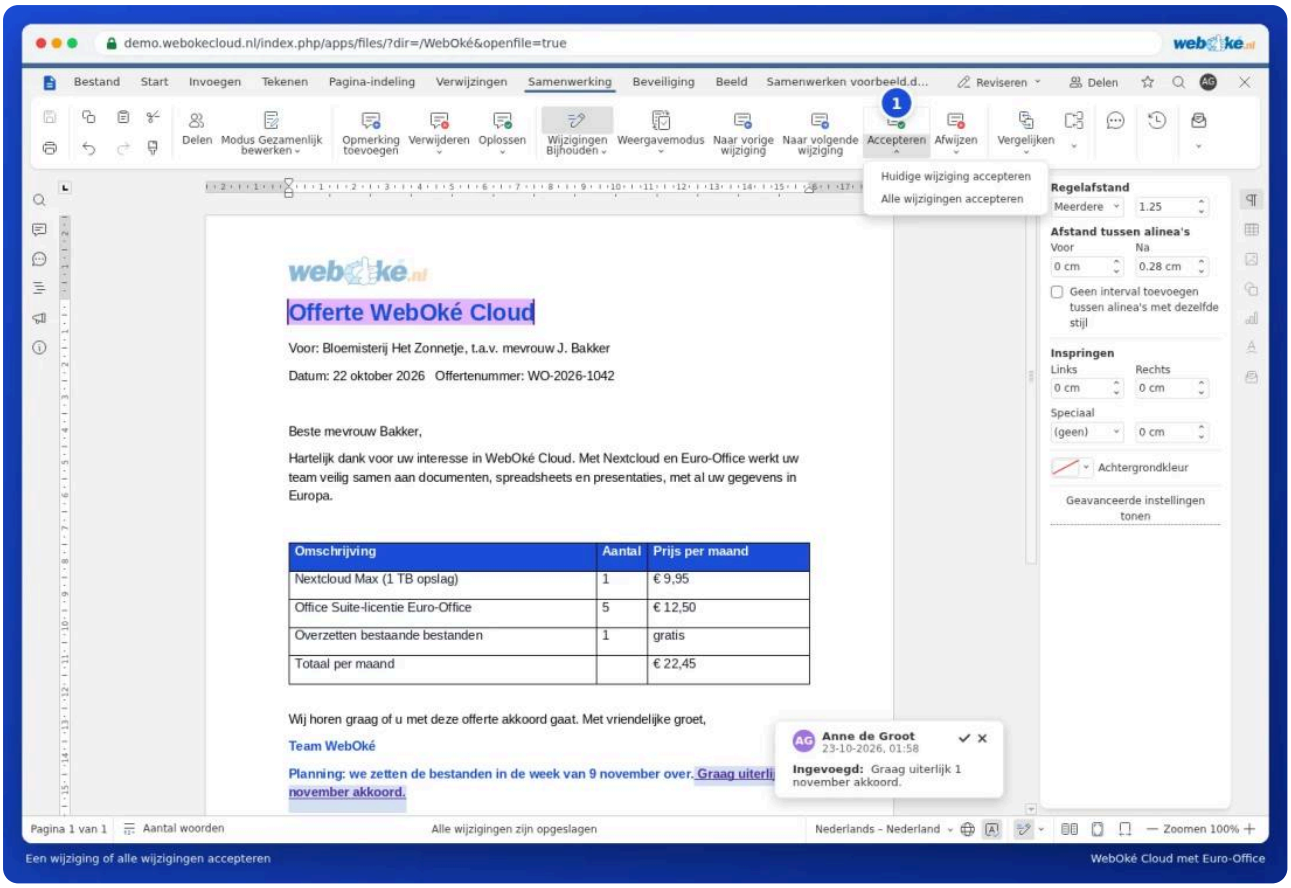


Sledovaná změna: nový text je barevně odlišen, odstraněný text je přeškrtnutý

Přijímání nebo odmítání změn

1. Klikněte na **K další změně** (1) a procházejte změny postupně jednu po druhé. Pomocí **K předchozí změně** se vrátíte zpět.
2. Klikněte na **Přijmout** (2), pokud má změna zůstat, nebo na **Odmítnout** (3), chcete li ji vrátit zpět.
3. Kliknete li v textu na změnu, zobrazí se také bublina s informací, kdo změnu provedl a kdy. Pomocí zaškrtnutí v bublině změnu přijmete, pomocí křížku ji odmítnete.

Pomocí šipky pod tlačítkem **Přijmout** (1) vyberete **Přijmout aktuální změnu** nebo **Přijmout všechny změny**. Pod tlačítkem **Odmítnout** najdete možnosti **Odmítnout aktuální změnu** a **Odmítnout všechny změny**.

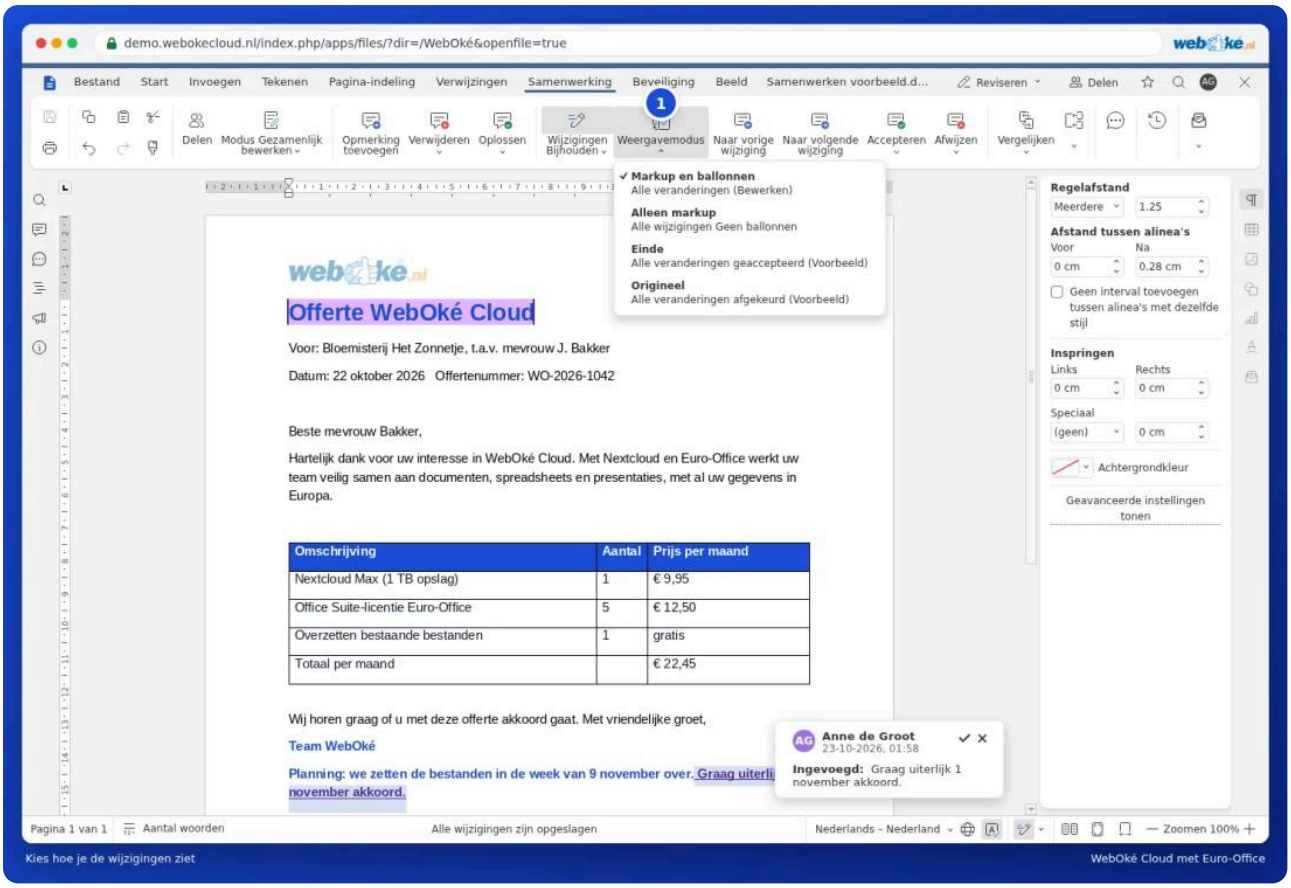


Přijetí jedné změny nebo všech změn najednou

Jak chcete změny zobrazit?

Pomocí tlačítka **Režim zobrazení** (1) vyberete, jak bude dokument vypadat:

- **Označení a bubliny**: změny v textu s vysvětlením v bublinách.
- **Pouze označení**: změny v textu bez bublin.
- **Konečné**: takto bude dokument vypadat po přijetí všech změn.
- **Původní**: takto dokument vypadal před provedením změn.



Vyberte, jak chcete změny zobrazit

Tip: chcete, aby kolega mohl pouze navrhovat změny a nemohl nic měnit přímo? Zabezpečte dokument pomocí možnosti pro sledované změny, a to na kartě **Zabezpečení** tlačítkem **Zabezpečit dokument**.

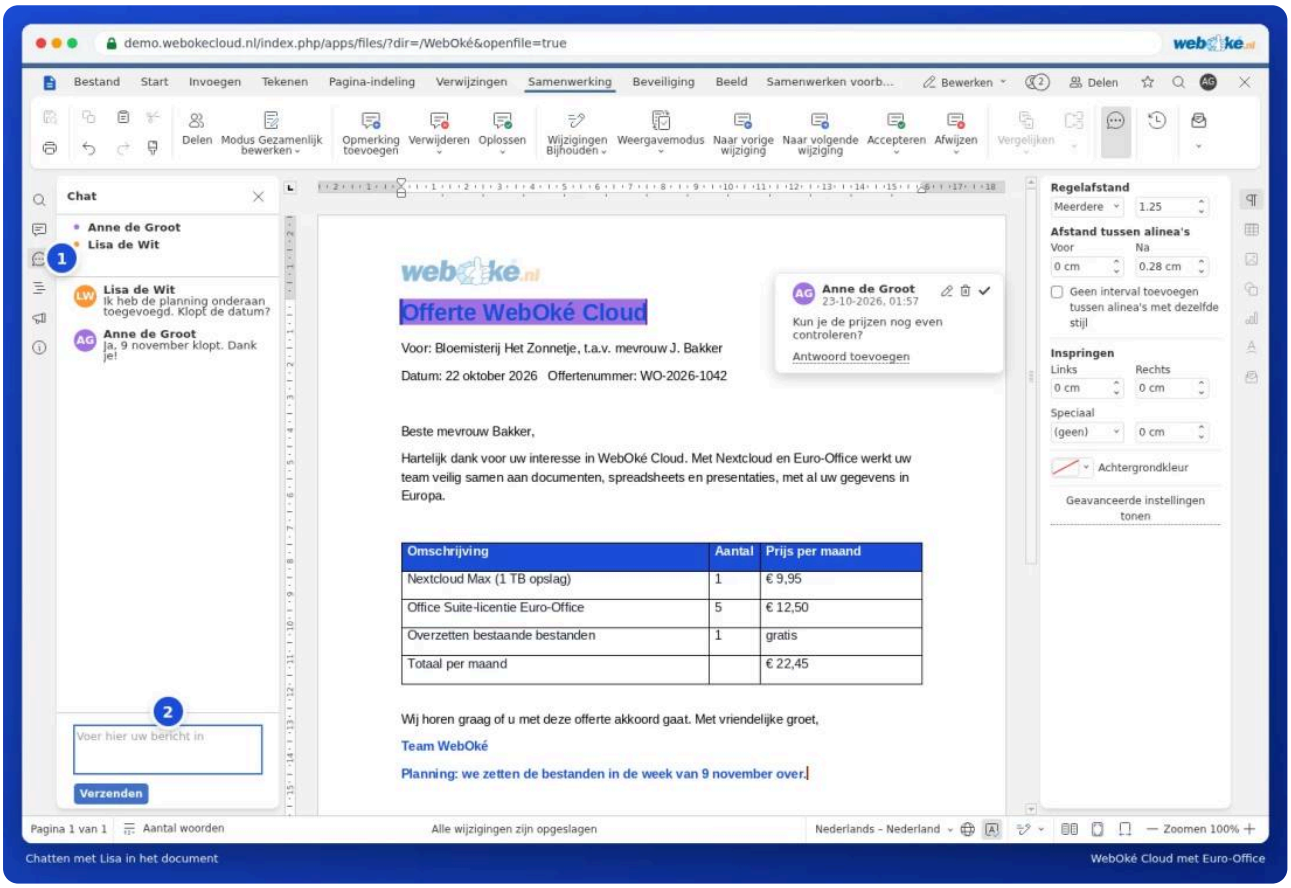
Upozornění: dokument s nepřijatými změnami tyto změny zobrazí i tehdy, když ho odešlete klientovi. Nejprve tedy všechny změny přijměte nebo odmítněte a teprve poté funkci Sledovat změny vypněte.

8.5 Chatování v dokumentu

Jste s kolegou současně v dokumentu? V Euro-Office spolu můžete chatovat. Hodí se to na rychlý dotaz, aniž by se cokoli zapisovalo přímo do dokumentu.

Jak chatovat

1. Klikněte vlevo na tlačítko **Chat** (1), nebo přejděte na kartu **Spolupráce** a klikněte na **Chat**.
2. Napište svou zprávu dole do pole (2) a stiskněte `Enter`, nebo klikněte na **Odeslat**.
3. Vaši zprávu uvidí každý, kdo má dokument otevřený.



Chatování s Lisou v dokumentu

Přijde nová zpráva, zatímco je panel chatu zavřený? Poznáte to podle tlačítka Chat v levém panelu.

Upozornění: chat v editoru je určen pro daný okamžik. Zprávy se u dokumentu neukládají: jakmile všichni dokument zavřou, chat zmizí. Pokud chcete něco zaznamenat trvale, použijte komentář (Vkládání komentářů a zmínění někoho).

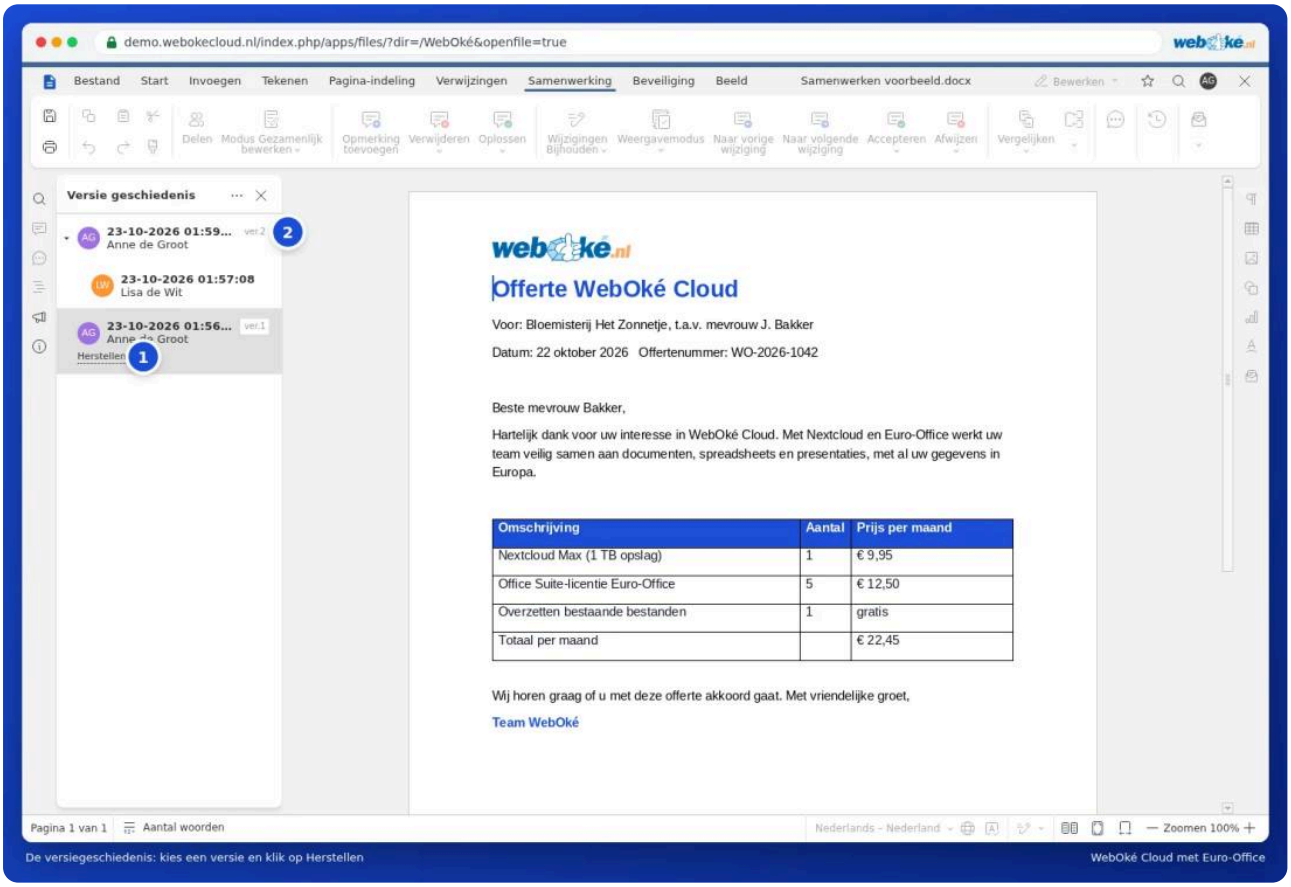
Tip: v postranním panelu souboru ve Vašem WebOké Nextcloud se nachází také karta **Chat**. Jedná se o chat Nextcloud Talk u daného souboru. Tyto zprávy zůstávají zachovány i po zavření dokumentu.

8.6 Historie verzí: obnovení starší verze

Vaše WebOké Nextcloud uchovává starší verze Vašich dokumentů. Omylem jste smazali kus textu, nebo kolega vše přepsal? Pak snadno obnovíte předchozí verzi.

Zobrazení starší verze v editoru

1. Otevřete dokument a přejděte na kartu **Spolupráce**. Klikněte na tlačítko s hodinkami, **Historie verzí**. Lze to provést i přes **Soubor** a poté **Historie verzí**.
2. Vlevo se zobrazí seznam verzí (2), s datem, časem a číslem verze. Pod verzí vidíte, kdo v ní provedl změny, například Lisa a Anne.
3. Klikněte na verzi, abyste ji zobrazili. Změny v dané verzi se zobrazí barevně, každá osoba má svou vlastní barvu.



Historie verzí v editoru

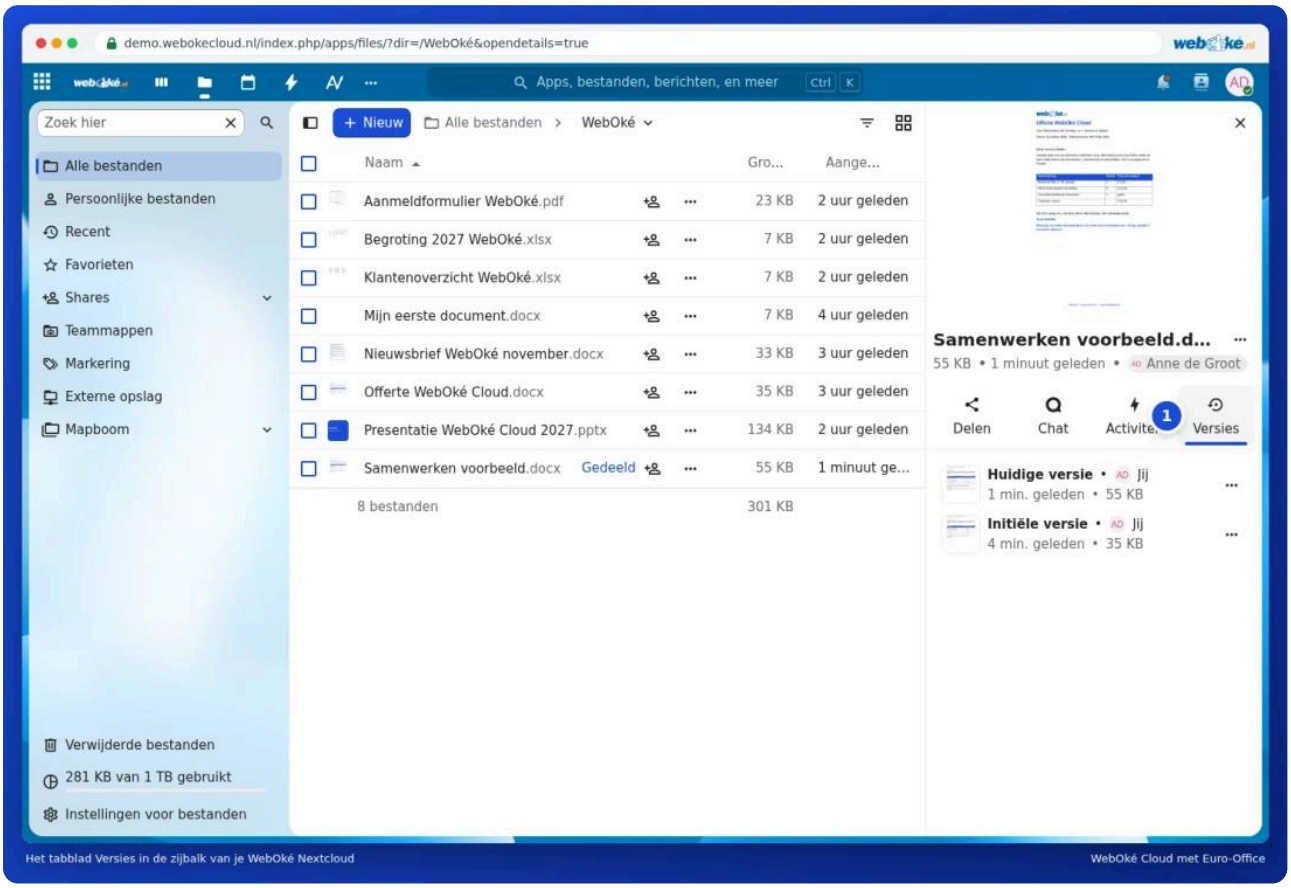
Obnovení verze

1. V seznamu klikněte na verzi, kterou chcete obnovit.
2. Pod danou verzí klikněte na **Obnovit** (1).
3. Stará verze se stane novou, aktuální verzí. Verze, kterou nahrazujete, zůstane v seznamu i nadále. Nic tedy neztratíte.

Historii verzí zavřete pomocí křížku v horní části seznamu a pokračujte v práci.

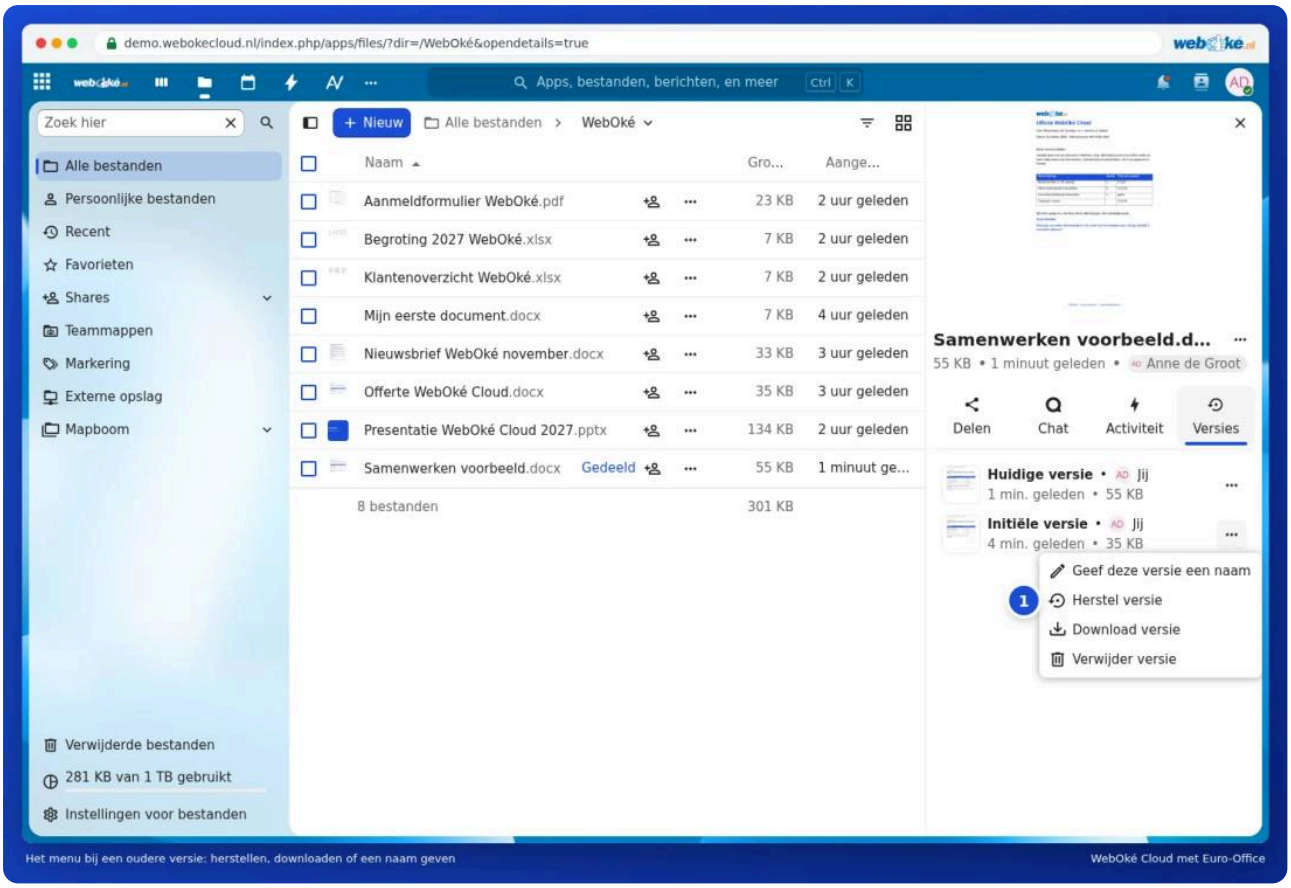
Verze přímo v Nextcloud

Verzi můžete obnovit i bez editoru. V sekci Soubory přejděte k danému souboru, otevřete boční panel kliknutím na ikonu sdílení vedle názvu a vyberte kartu **Verze** (1). Nahoře je zobrazena **Aktuální verze**, pod ní starší verze s jejich časem a velikostí.



Verze souboru v bočním panelu Vašeho WebOké Nextcloud

Klikněte na tři tečky vedle starší verze. Zvolte **Obnovit verzi** (1), chcete-li ji obnovit. Pomocí **Stáhnout verzi** ji stáhnete do počítače, aniž byste cokoli změnili, a pomocí **Pojmenovat tuto verzi** dáte důležité verzi rozpoznatelný název, například "Odesláno klientovi".



Obnovení starší verze v Nextcloud

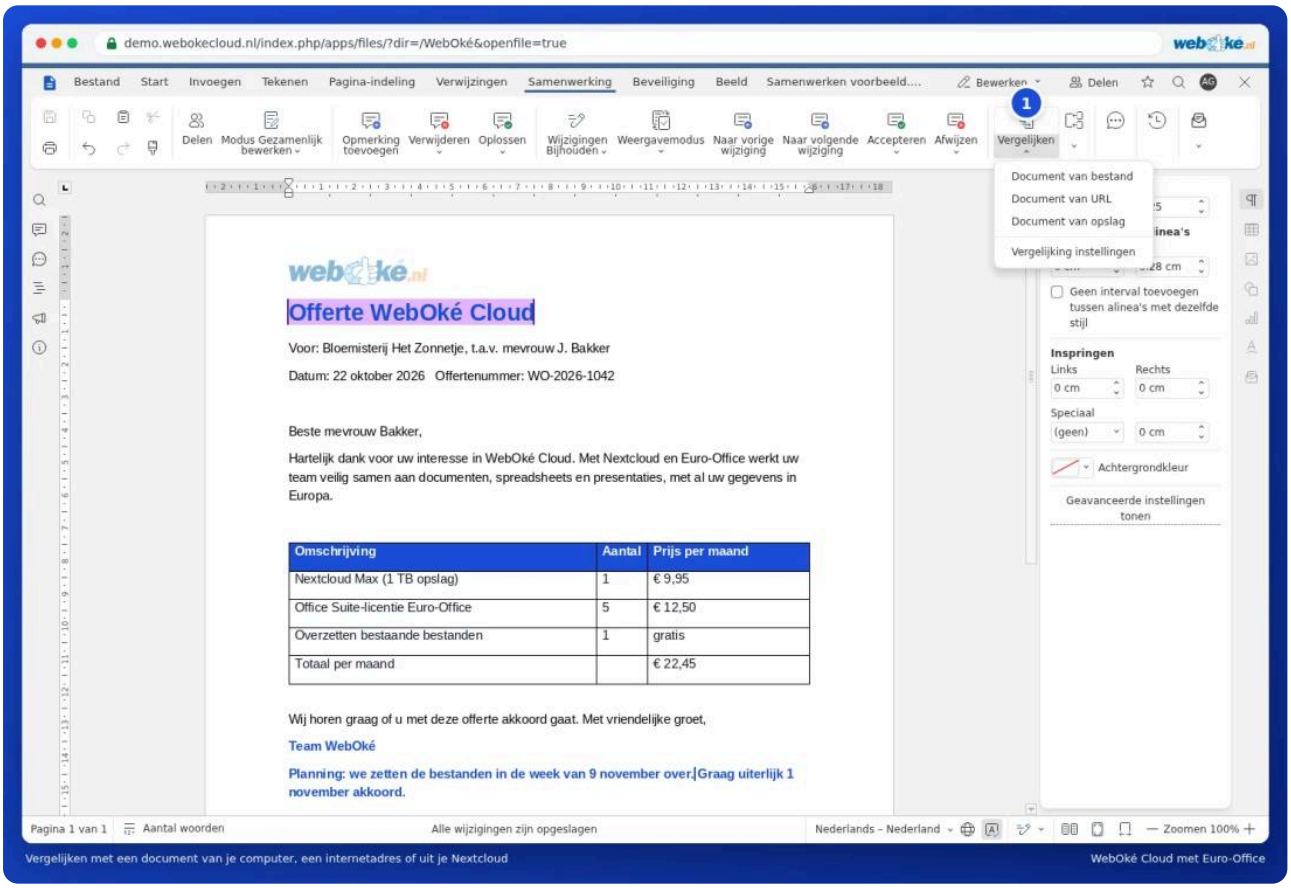
Upozornění: nová verze vznikne až poté, co všichni dokument zavřou. Pokud pracujete v tomtéž dokumentu celý den, dnešní změny se jako verze zobrazí až po zavření dokumentu. Jak dlouho se staré verze uchovávají, závisí na Vašem úložném prostoru.

8.7 Porovnávání dokumentů

Vrátí Vám klient upravenou verzi dokumentu, ale bez sledovaných změn? Pomocí funkce **Porovnat** přesto přesně uvidíte, co se změnilo. Euro-Office všechny rozdíly zobrazí ve Vašem dokumentu jako sledované změny.

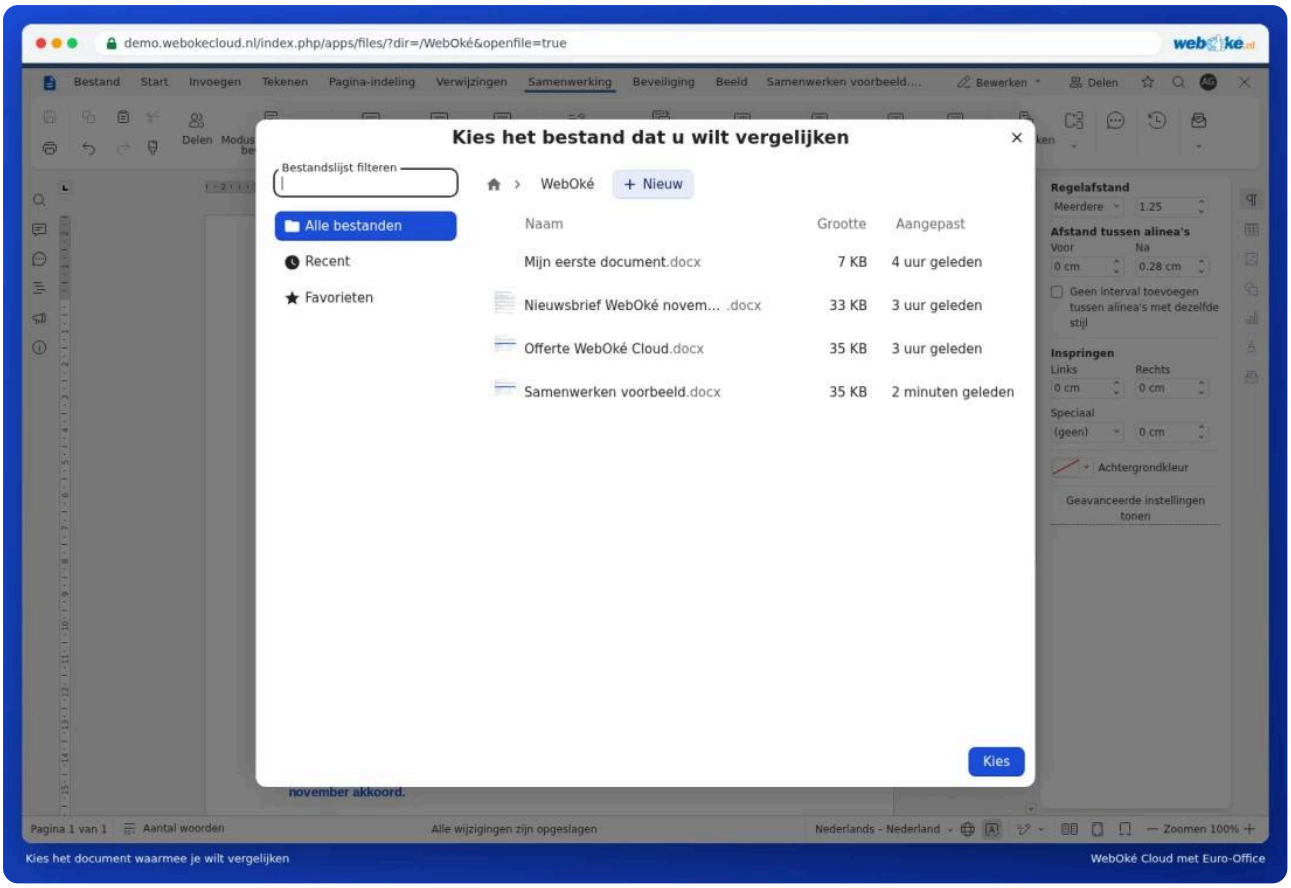
Jak porovnat dva dokumenty

1. Otevřete dokument, který použijete jako výchozí bod, obvykle svou vlastní (starší) verzi.
2. Přejděte na kartu **Spolupráce** a klikněte na **Porovnat** (1).
3. Vyberte, kde se nachází druhý dokument:
   - **Dokument ze souboru**: soubor z Vašeho počítače.
   - **Dokument z adresy URL**: soubor na internetu.
   - **Dokument z úložiště**: soubor ve Vašem WebOké Nextcloud.



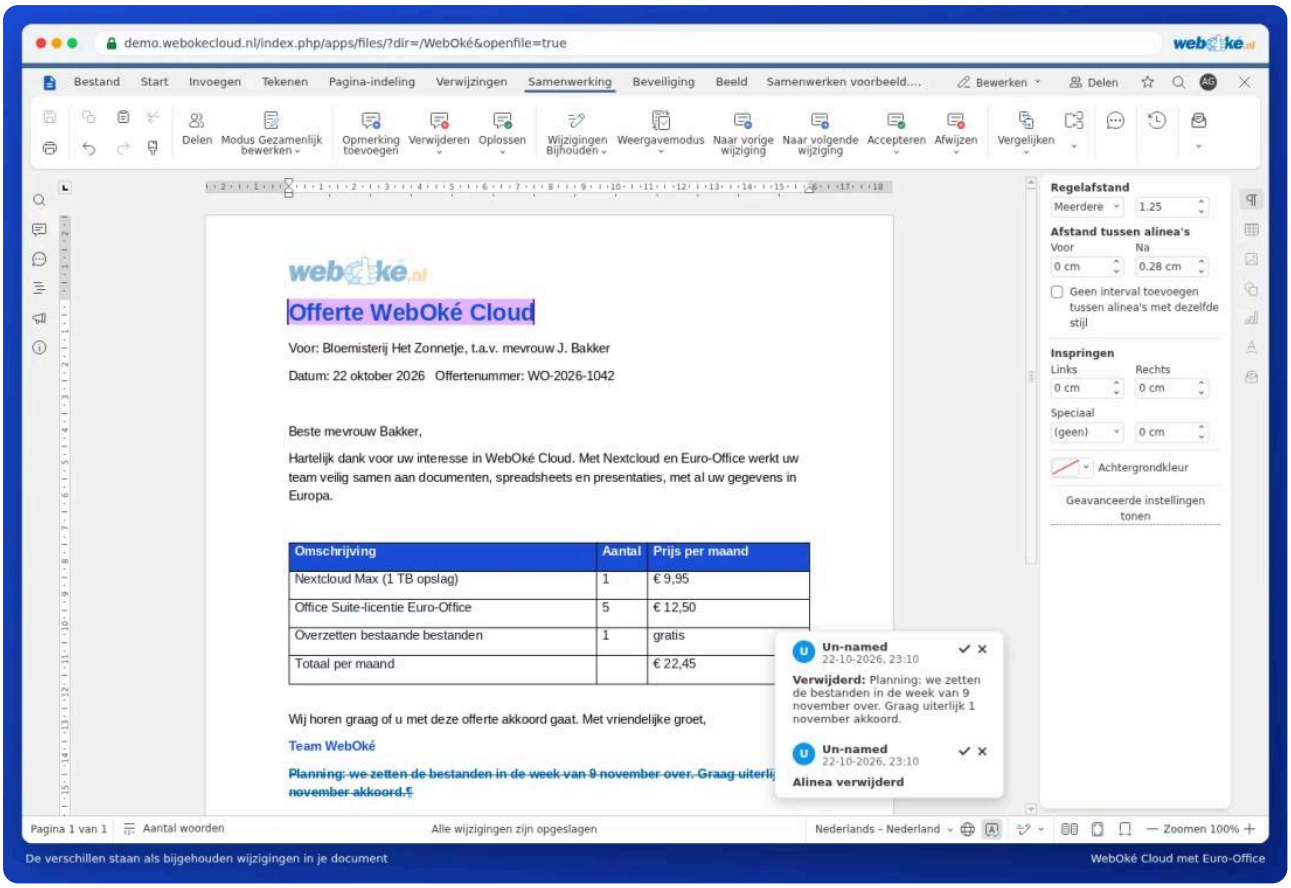
Kde se nachází druhý dokument?

4. Pokud zvolíte **Dokument z úložiště**, otevře se okno **Vybrat soubor, který chcete porovnat**. Přejděte do příslušné složky, klikněte na soubor a klikněte na tlačítko **Vybrat**.
5. Euro-Office oba dokumenty porovná a zobrazí rozdíly.



Vyberte dokument ze svého WebOké Nextcloud

Rozdíly se zobrazí jako sledované změny: nový text je barevně zvýrazněný, zmizelý text je přeškrtnutý. V příkladu níže se odstavec s plánováním nenachází ve staré nabídce, proto je přeškrtnutý. Kliknutím na změnu zobrazíte vysvětlení v bublině. Pokud ve druhém dokumentu není uveden autor, zobrazí se tam jako jméno **Un-named**. Projděte si jednotlivé změny a u každé zvolte **Přijmout** nebo **Odmítnout**, jak je popsáno v Sledování a přijímání změn.



Rozdíly mezi oběma verzemi

Porovnat nebo sloučit?

Vedle tlačítka **Porovnat** se nachází tlačítko **Sloučit**. To použijete, pokud dva lidé každý ve své vlastní kopii sledovali změny. Sloučení spojí všechny tyto sledované změny do jednoho dokumentu.

Pomocí **Porovnat** a následně **Nastavení porovnávání** zvolíte, zda se má porovnávat podle slov nebo podle znaků.

Upozornění: porovnávání je možné pouze tehdy, pokud jste v dokumentu sami. Pokud se v dokumentu nacházejí i kolegové, Euro-Office oznámí, že porovnávání dokumentů není během společné úpravy dostupné. Pokud Váš dokument již obsahuje sledované změny, budou při porovnávání považovány za přijaté. Pokud je chcete zachovat, nejprve si vytvořte kopii.

9

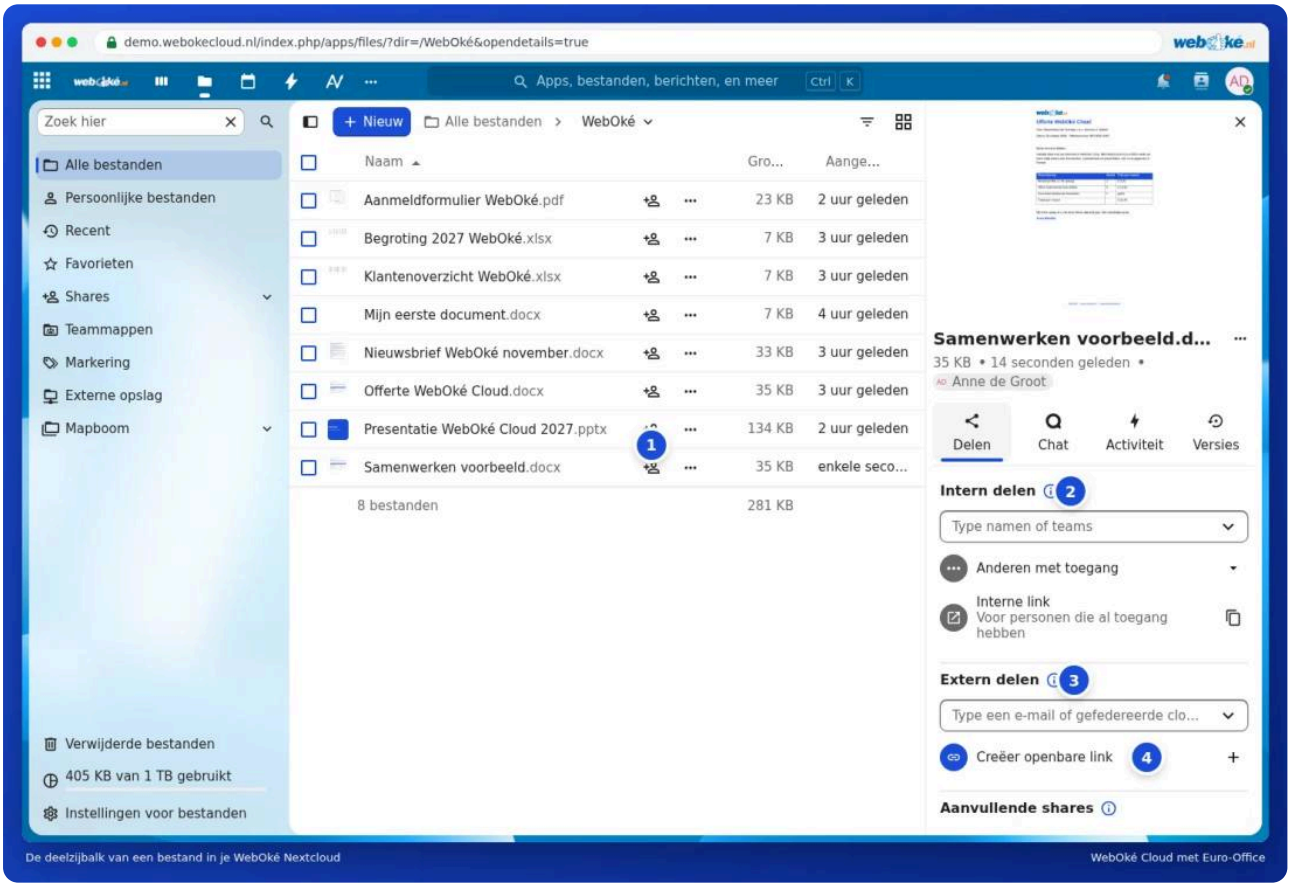
Sdílení

9.1 Sdílení dokumentu s kolegou

Chcete společně s kolegou pracovat na dokumentu? Sdílejte s ním nebo s ní soubor. Váš kolega má vlastní účet ve Vašem WebOké Nextcloud a po sdílení uvidí soubor ve svých vlastních souborech.

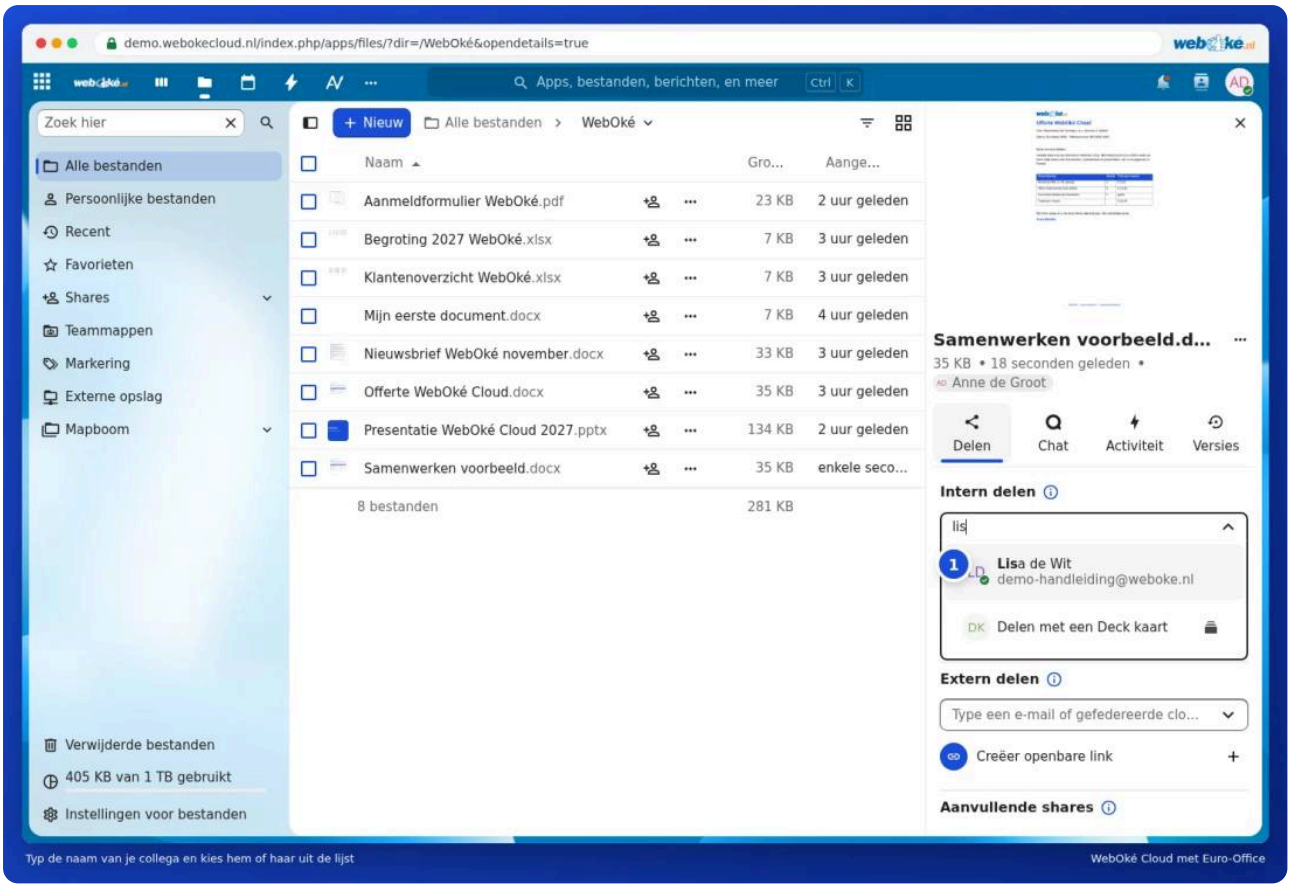
Sdílení ze Souborů

1. Přejděte ve Vašem WebOké Nextcloud do **Soubory** a vyhledejte dokument.
2. Klikněte vedle názvu na ikonu sdílení, postavičku s plusem (1). Vpravo se otevře boční panel se záložkou **Sdílet**.
3. V části **Vnitřní sdílení** (2) sdílíte s kolegy, kteří mají účet ve Vašem Nextcloud. V části **Externí sdílení** (3) sdílíte s lidmi mimo Vaši organizaci a pomocí tlačítka **Vytvořit veřejný odkaz** (4) vytvoříte odkaz, který může otevřít kdokoli.



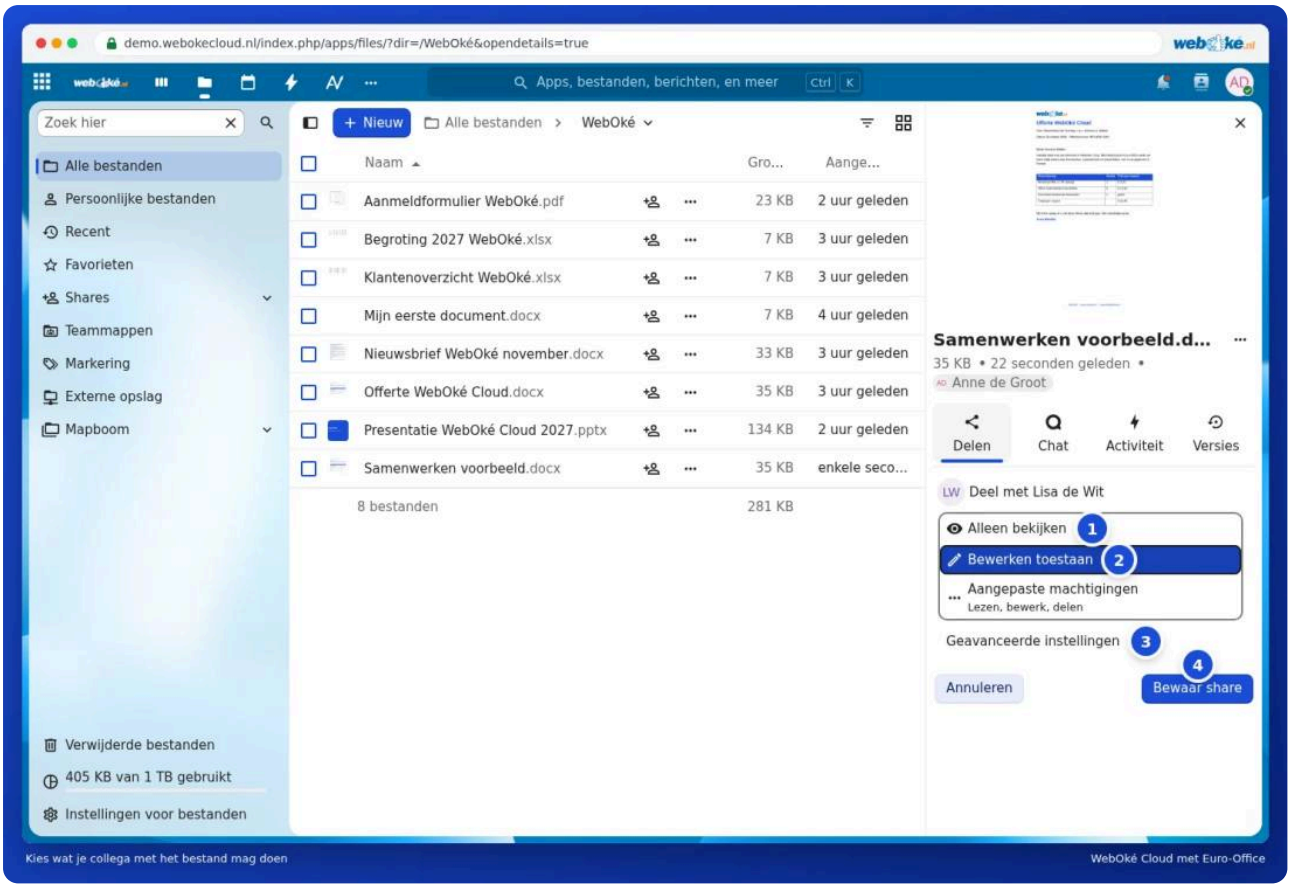
Boční panel sdílení souboru ve Vašem WebOké Nextcloud

4. Klikněte do pole pod **Vnitřní sdílení** a napište první písmena jména svého kolegy. Vyberte ho nebo ji ze seznamu (1).



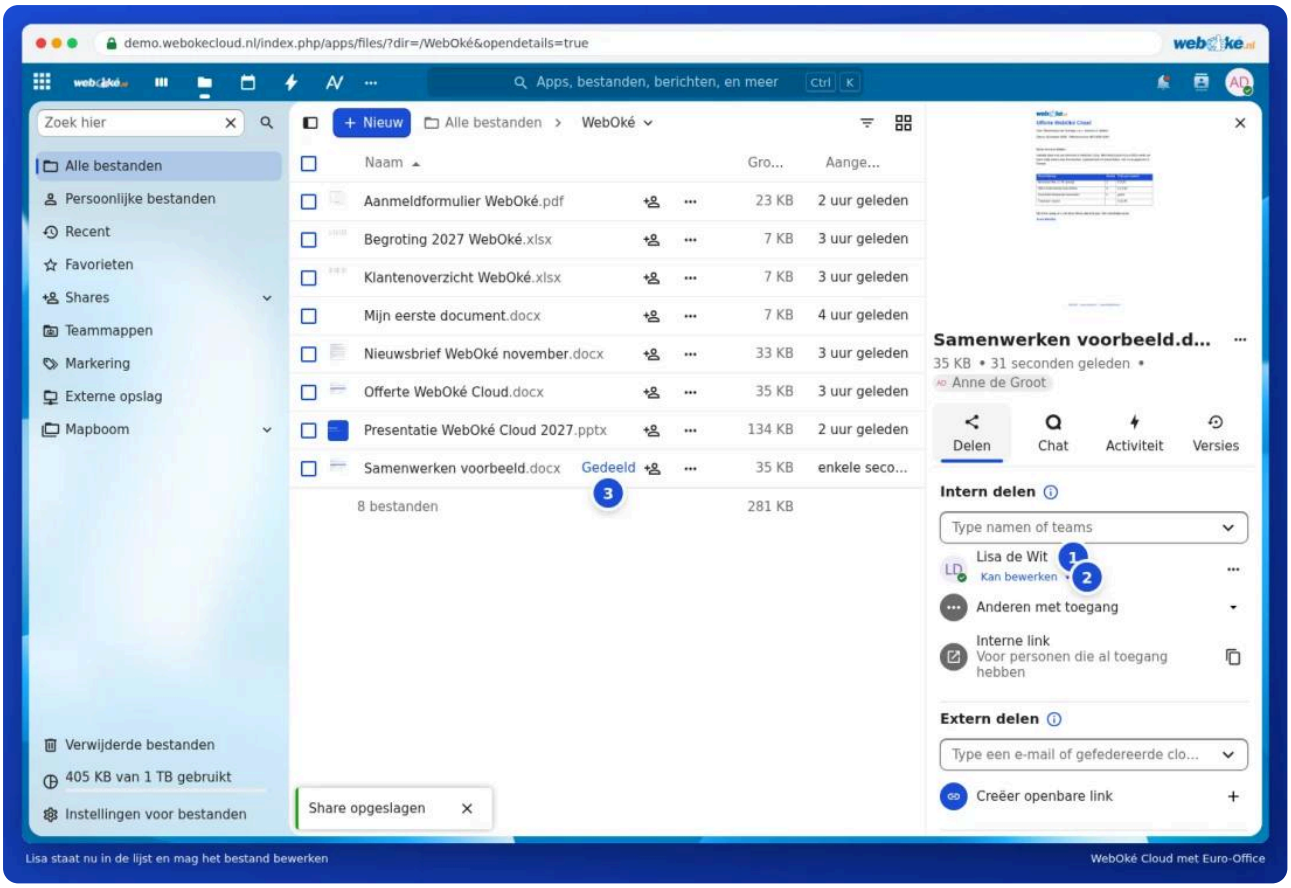
Napište jméno svého kolegy a vyberte ho ze seznamu

5. Zvolte, co smí Váš kolega dělat: **Pouze prohlížet** (1) nebo **Povolit úpravy** (2). Pokud chcete na dokumentu pracovat společně, zvolte Povolit úpravy.
6. Klikněte na **Uložit sdílení** (4).



Zvolte, co smí Váš kolega s dokumentem dělat

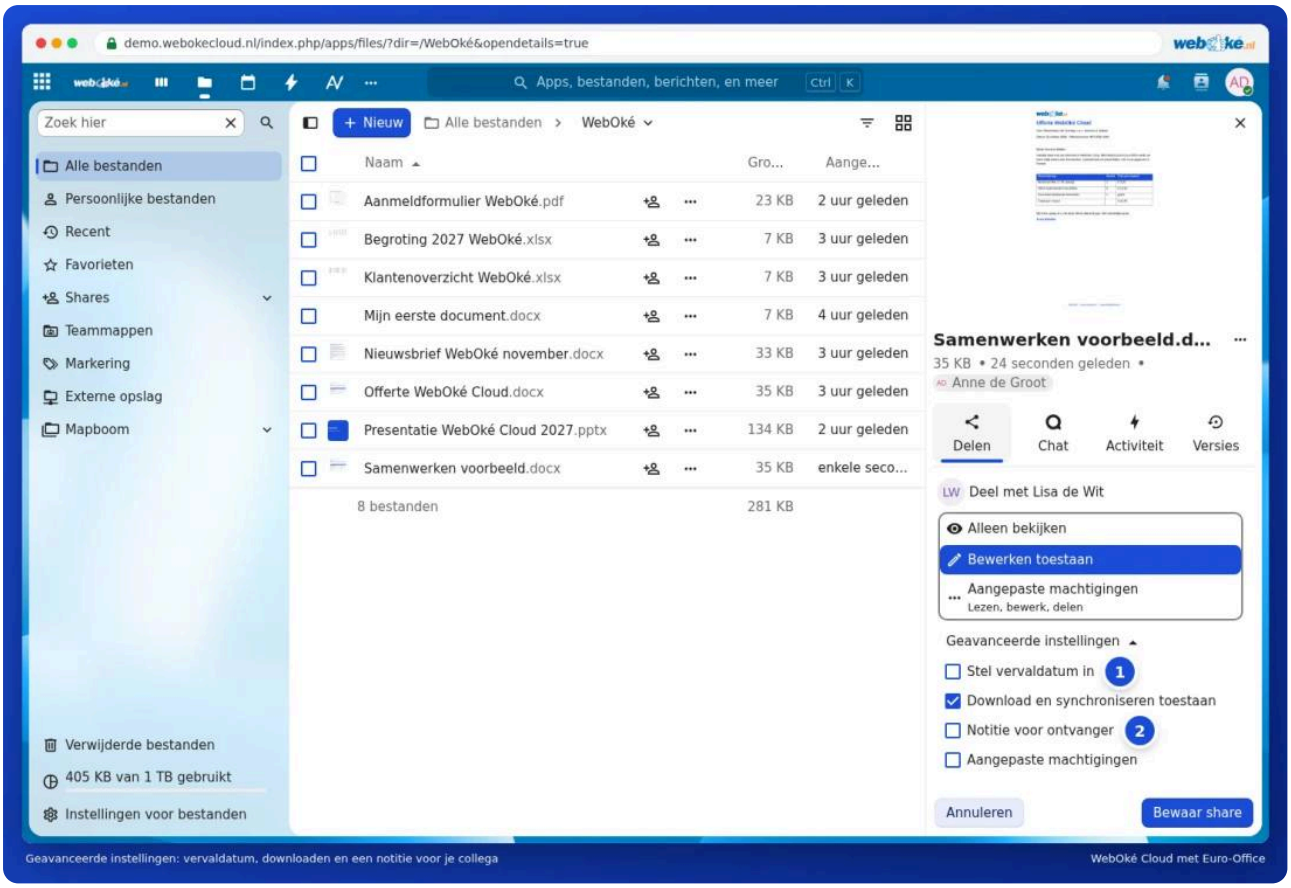
Váš kolega je nyní v seznamu (1), pod jeho jménem vidíte, co smí dělat (2). Kliknutím na toto nastavení můžete práva později změnit. V seznamu souborů vidíte u dokumentu, že je sdílený (3).



Dokument je sdílen s Lisou

Další nastavení

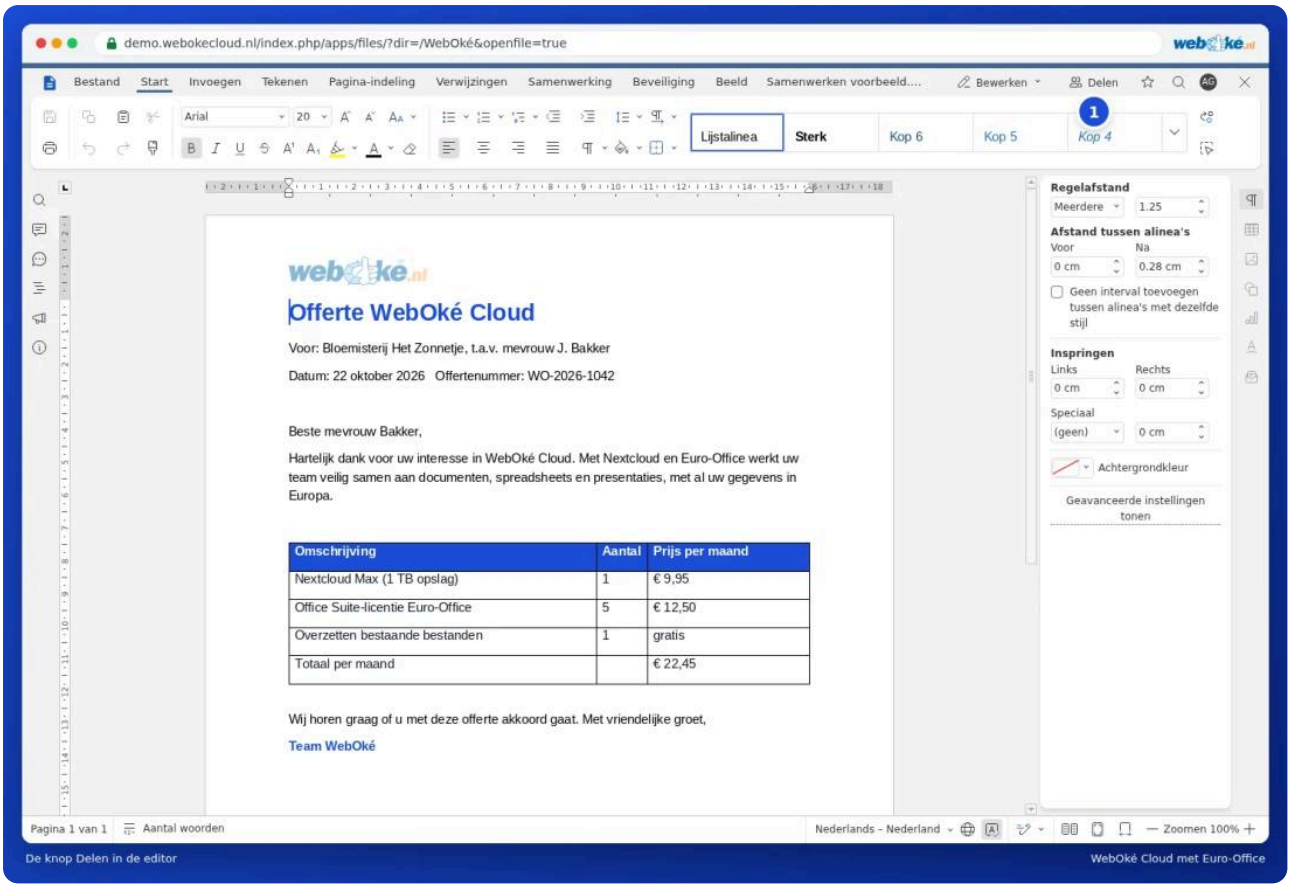
Před uložením klikněte na **Pokročilá nastavení** (3 na obrázku s právy). Zde nastavíte datum vypršení platnosti (1): po tomto datu už se kolega k souboru nedostane. Můžete také přidat poznámku (2), například "Můžete prosím zkontrolovat ceny?", a zvolit, zda kolega smí soubor stahovat a synchronizovat.



Datum vypršení platnosti, stahování a poznámka pro kolegu

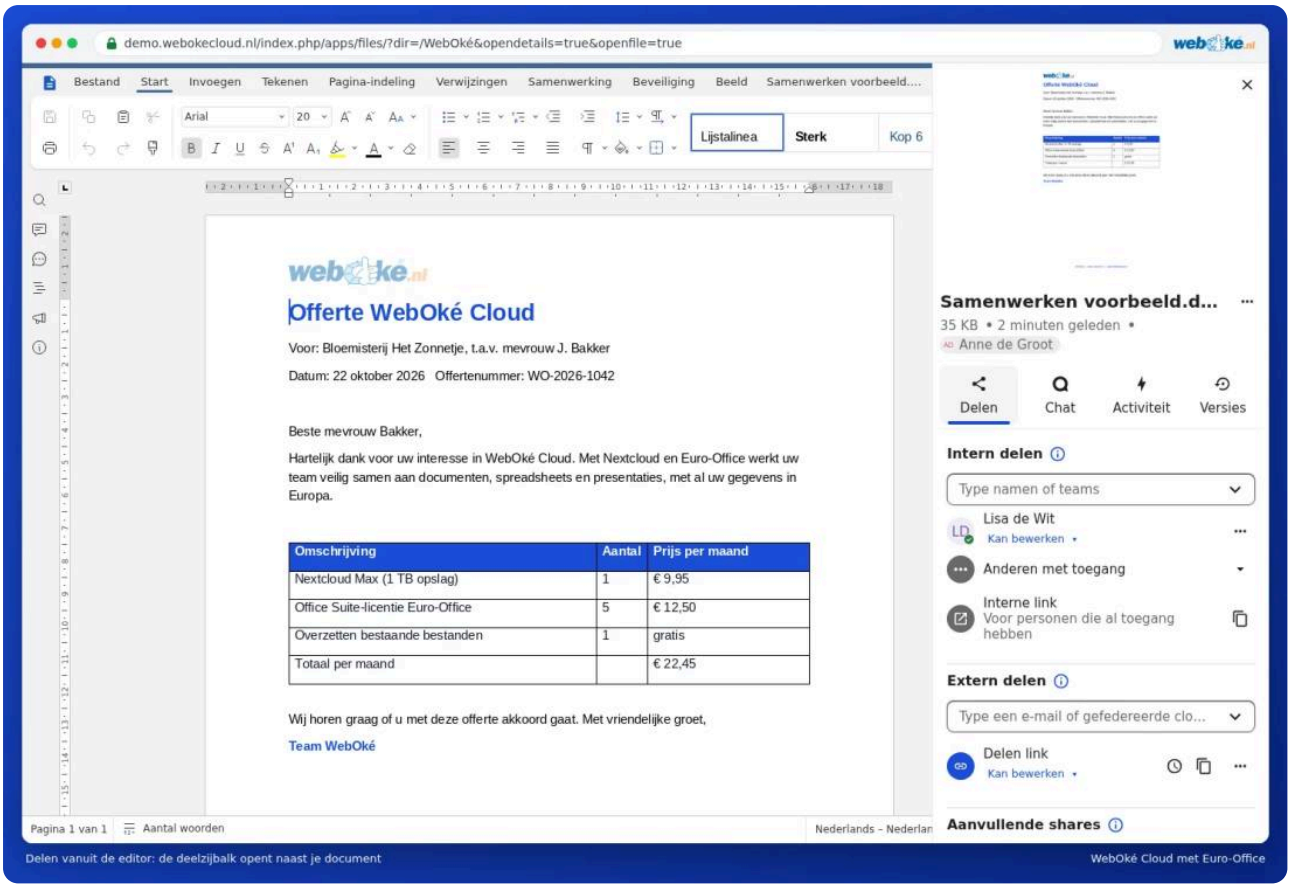
Sdílení z editoru

Máte dokument již otevřený? Klikněte vpravo nahoře na **Sdílet** (1). Na záložce **Spolupráce** najdete stejné tlačítko.



Tlačítko Sdílet v editoru

Vedle Vašeho dokumentu se poté otevře stejný boční panel sdílení jako v Souborech. Sdílíte tedy, aniž byste museli dokument zavřít.



Sdílení z editoru

Zrušení sdílení

Nechcete již dále sdílet? Klikněte v bočním panelu sdílení na tři tečky vedle jména svého kolegy a zvolte **Zrušit sdílení**. Kolega pak soubor již neuvidí.

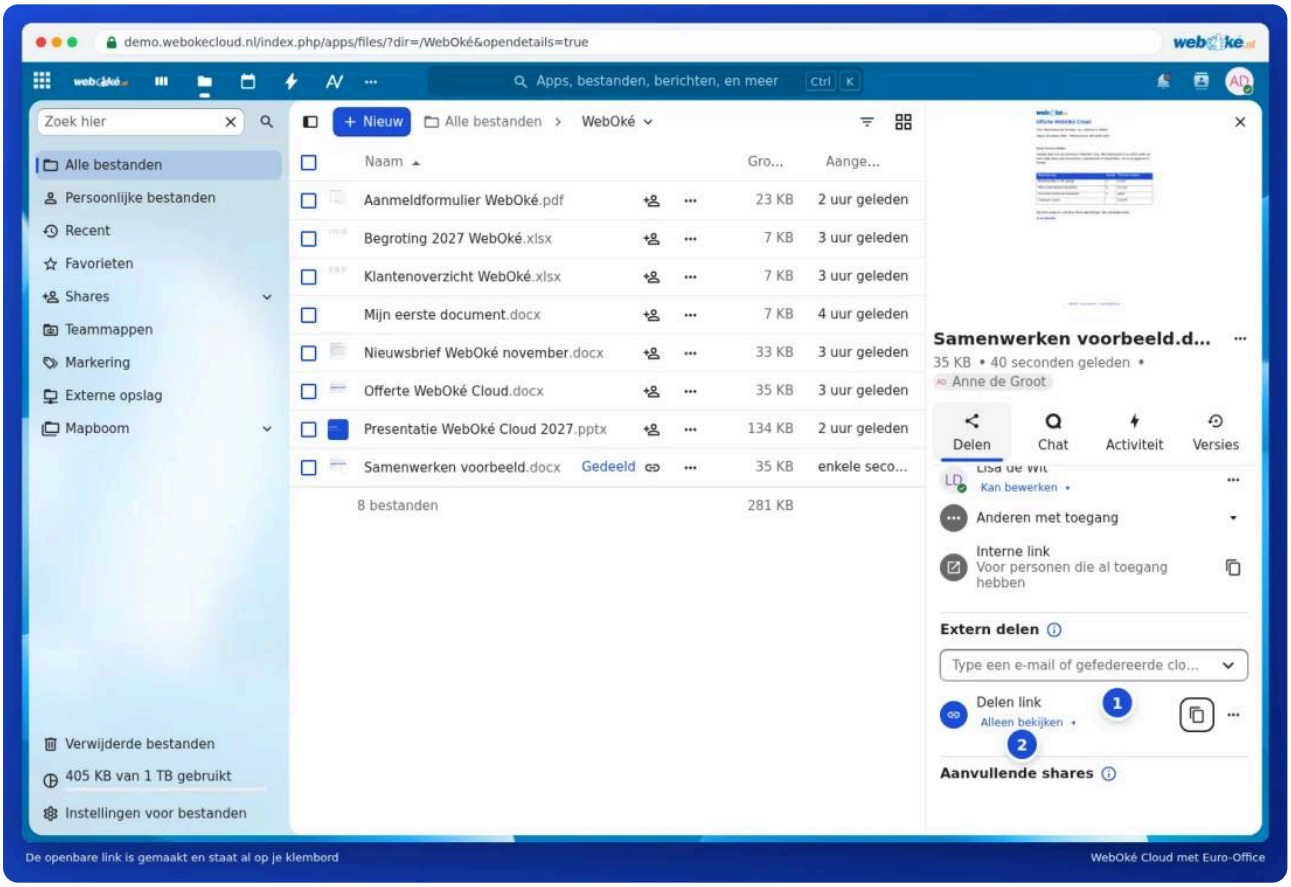
Tip: sdílíte často se stejnou skupinou kolegů? Sdílejte raději celou složku, nebo použijte týmovou složku. Vše, co do této složky vložíte, je automaticky dostupné všem.

9.2 Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám)

Pomocí veřejného odkazu sdílíte dokument s někým, kdo nemá účet ve Vašem WebOké Nextcloud, například se zákazníkem nebo Vaším účetním. Kdokoli s odkazem může dokument otevřít v prohlížeči. Není třeba nic instalovat.

Vytvoření odkazu

1. Otevřete postranní panel sdílení souboru, jak je popsáno v Sdílení dokumentu s kolegou.
2. U položky **Vytvořit veřejný odkaz** klikněte na plusko.
3. Odkaz je vytvořen (1) a je ihned uložen do Vaší schránky. Vložte jej do e-mailu nebo chatové zprávy pomocí `Ctrl` + `V` (na Mac `Cmd` + `V`). Tlačítkem se dvěma listy můžete odkaz zkopírovat znovu později.

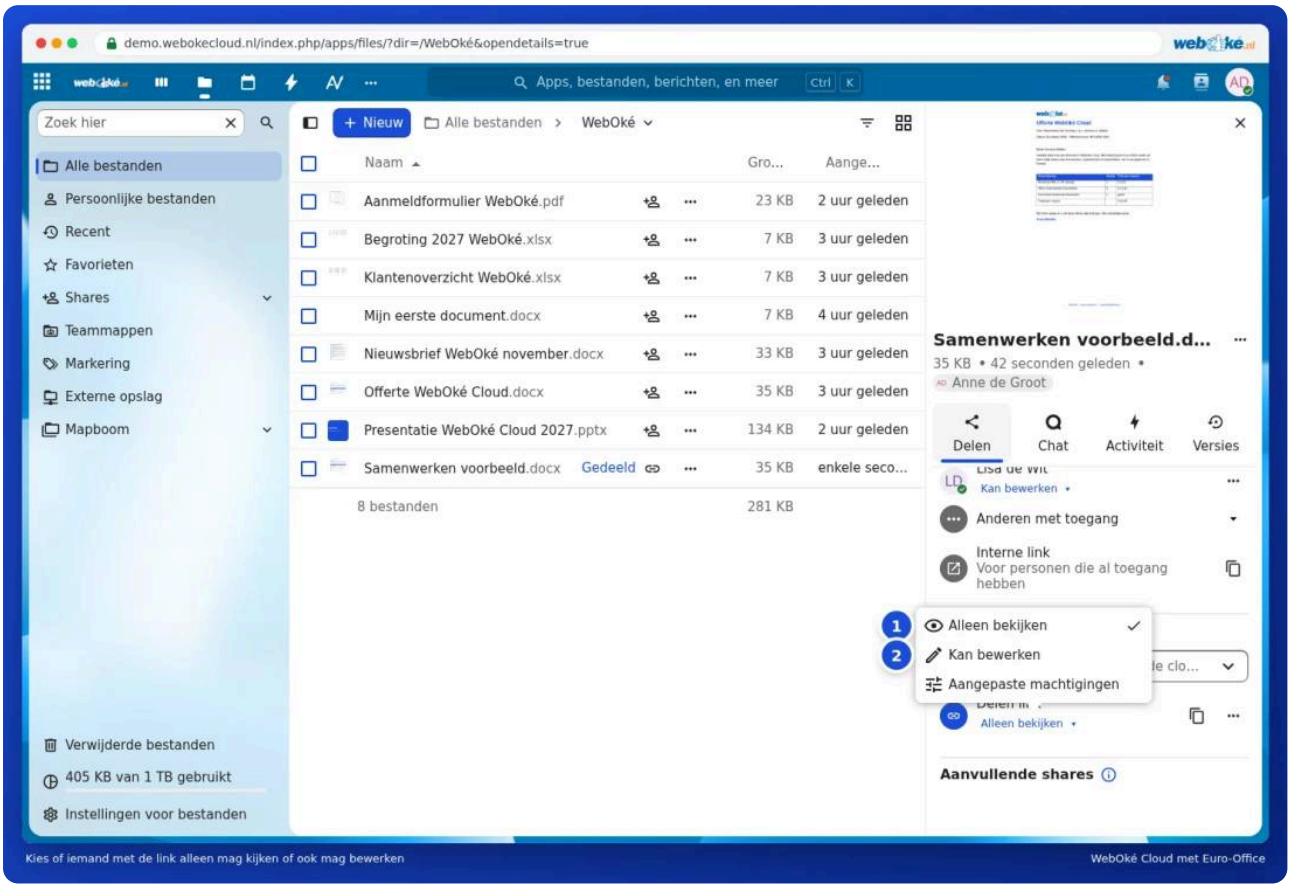


Veřejný odkaz byl vytvořen

Čtení, nebo úpravy?

Nový odkaz je nastaven na **Pouze prohlížet** (2 na předchozím obrázku). Klikněte na tuto možnost, abyste mohli vybrat:

- **Pouze prohlížet** (1): příjemce může dokument číst, tisknout a stahovat, ale nic měnit.
- **Může upravovat** (2): příjemce může dokument upravovat v Euro-Office, stejně jako Vy.



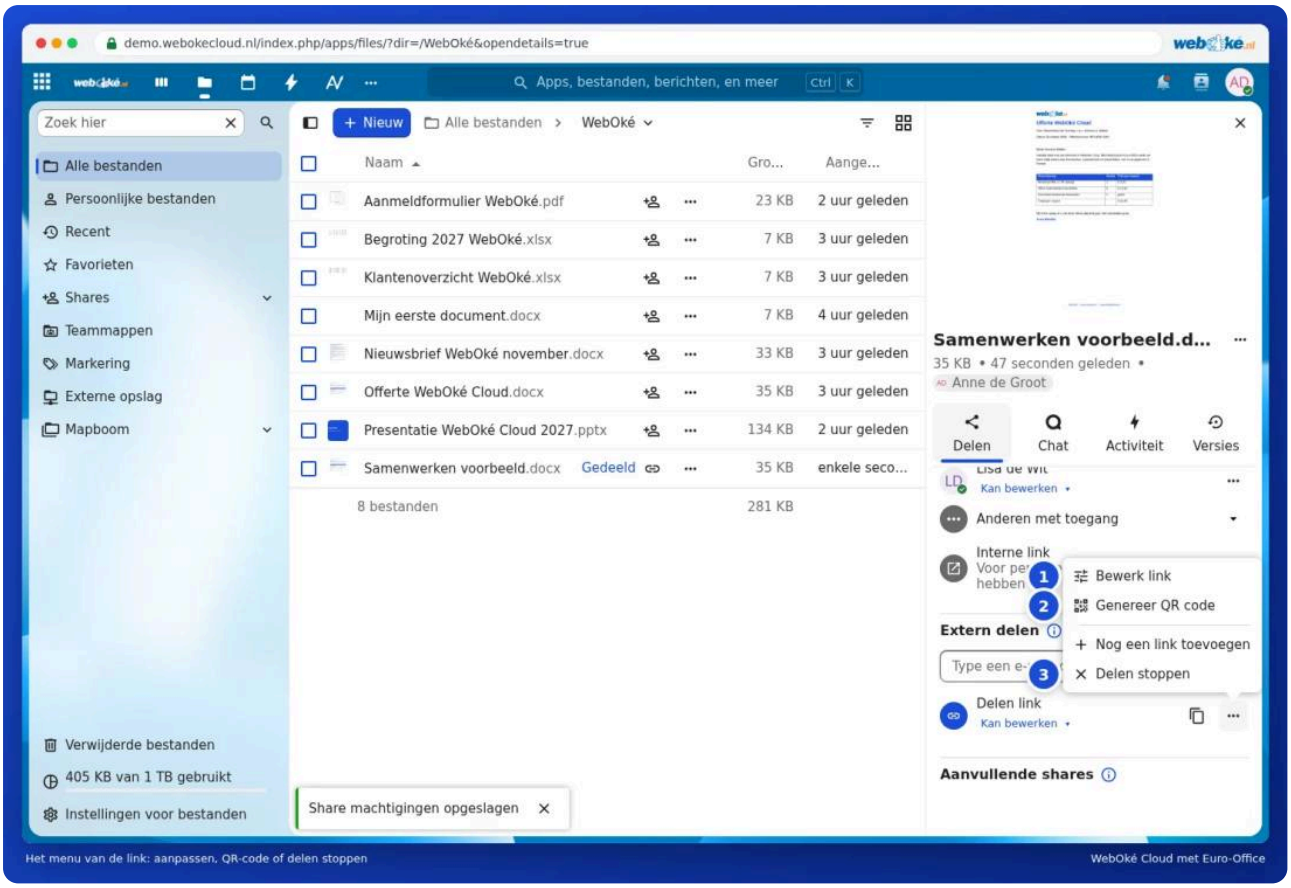
Vyberte, co může příjemce s odkazem dělat

Co příjemce uvidí, když odkaz otevře, se dočtete v Sdílení s někým mimo Vaši organizaci.

Nabídka odkazu

Pomocí tří teček vedle odkazu otevřete nabídku:

- **Přizpůsobit odkaz** (1): úprava oprávnění, hesla a data vypršení platnosti (viz Heslo a datum skončení platnosti u odkazu).
- **Vytvořit QR kód** (2): QR kód, který někdo naskenuje kamerou svého telefonu.
- **Přidat další odkaz**: druhý odkaz s jinými oprávněními, například jeden ke čtení a jeden k úpravám.
- **Zrušit sdílení** (3): odkaz okamžitě přestane fungovat.



Nabídka odkazu

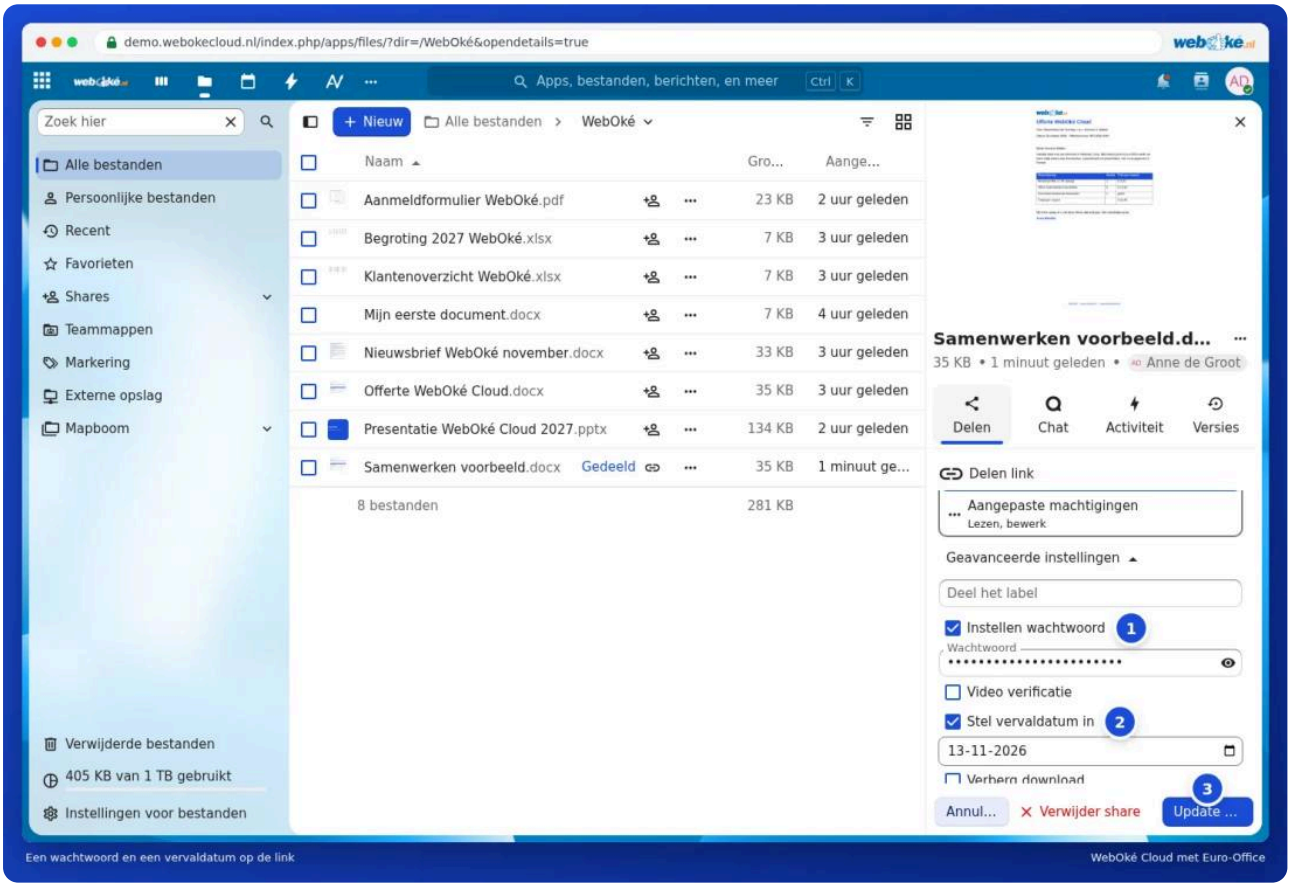
Upozornění: kdokoli, kdo má odkaz, může dokument otevřít. I v případě, že je odkaz přeposlán dál. Odkaz s právy k úpravám proto sdílejte pouze s lidmi, kterým důvěřujete, nastavte na něj heslo a datum vypršení platnosti (Heslo a datum skončení platnosti u odkazu) a po dokončení práce sdílení zrušte.

9.3 Heslo a datum skončení platnosti u odkazu

Veřejný odkaz je praktický, ale dostane se k němu kdokoli, kdo jej obdrží. Pomocí hesla a data skončení platnosti odkaz lépe zabezpečíte.

Jak to nastavit

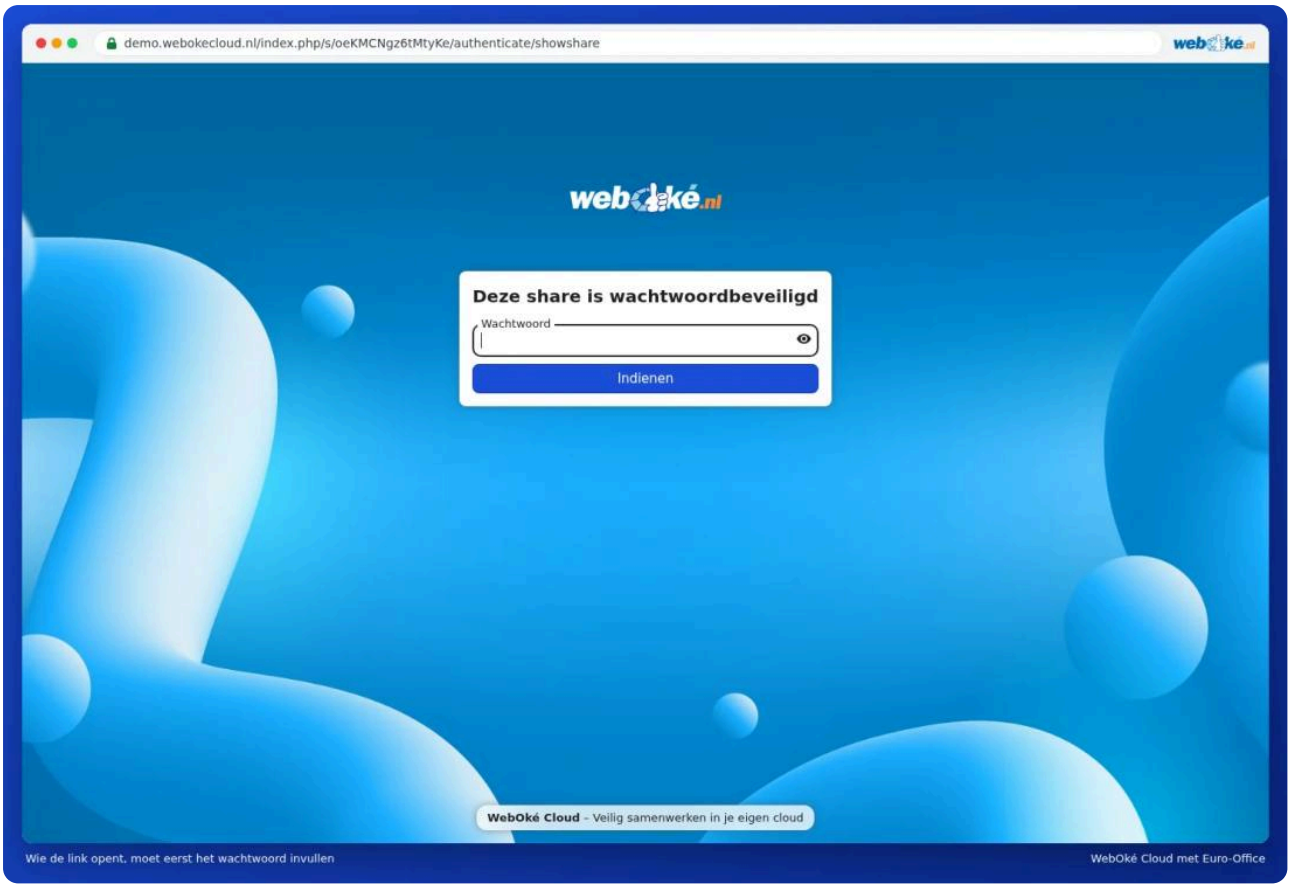
1. Otevřete postranní panel sdílení u souboru a klikněte na tři tečky vedle odkazu.
2. Vyberte **Přizpůsobit odkaz** a klikněte na **Pokročilá nastavení**.
3. Zaškrtněte **Nastavit heslo** (1) a zadejte heslo.
4. Zaškrtněte **Nastavit datum skončení platnosti** (2) a vyberte datum, kdy má odkaz přestat fungovat.
5. Klikněte na **Zaktualizovat sdílení** (3).



Heslo a datum skončení platnosti u odkazu

Ve stejném bloku najdete i další užitečné možnosti. Pomocí **Štítek sdílení** dáte odkazu název, například "Odkaz pro klienta", abyste později věděli, k čemu sloužil. **Skrýt stahování** odstraní tlačítko ke stažení a pomocí **Omezit stahování** nastavíte, kolikrát lze soubor stáhnout. U položky **Poznámka pro příjemce** napíšete krátké vysvětlení, které se příjemci zobrazí.

Když někdo odkaz otevře, WebOké Cloud nejprve požádá o heslo. Teprve poté se dokument otevře.



Kdo otevře odkaz, nejprve zadá heslo

Tip: heslo neposílejte ve stejné zprávě jako odkaz. Odkaz pošlete například e mailem a heslo zašlete přes SMS nebo WhatsApp, případně si jej domluvte telefonicky.

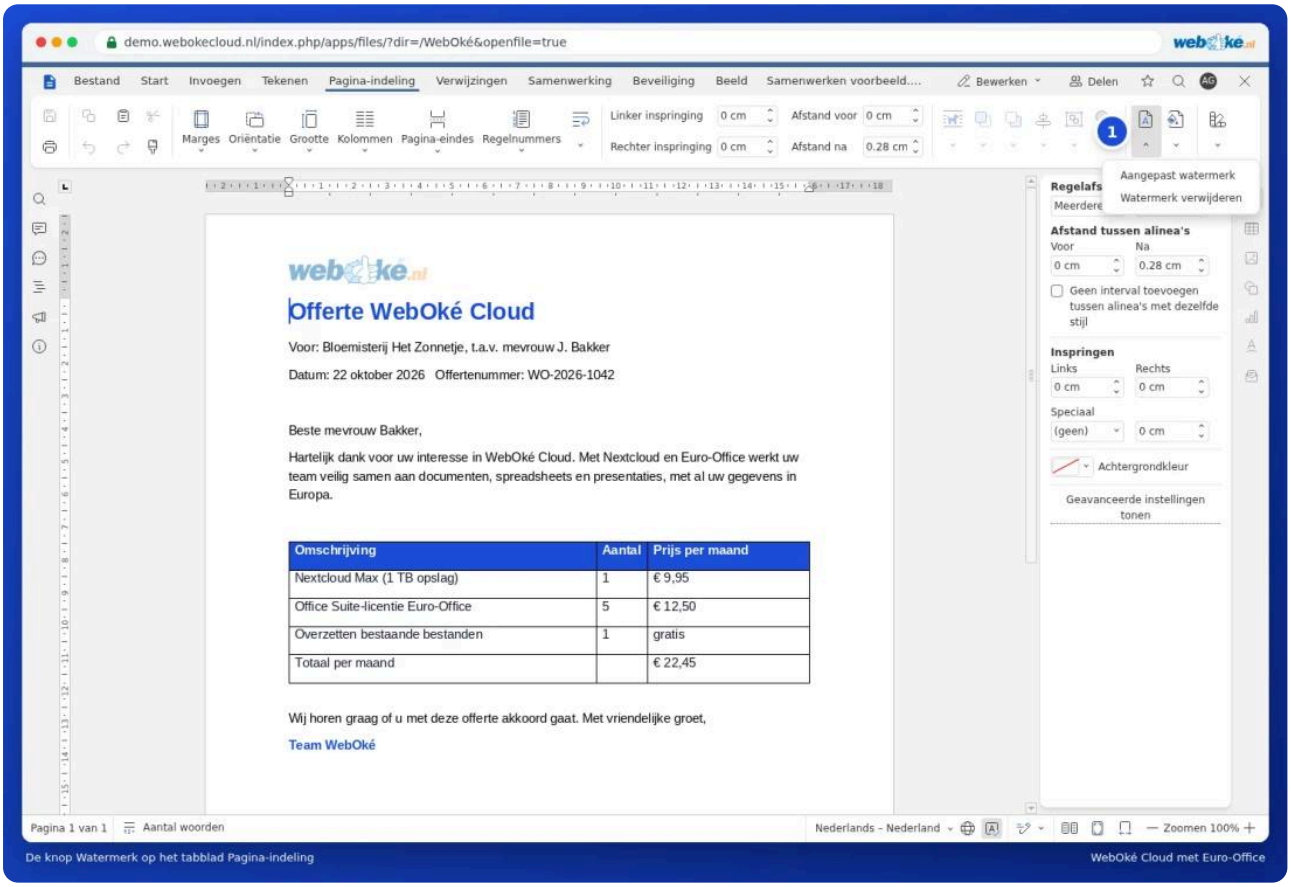
Po uplynutí data skončení platnosti odkaz přestane fungovat. Nemusíte tedy sami myslet na jeho odstranění. Pokud chcete sdílení ukončit dříve, vyberte v nabídce odkazu možnost **Zrušit sdílení**.

9.4 Jak používat vodoznak

Vodoznak je světlý text nebo obrázek umístěný diagonálně nebo rovně přes celou stránku, například "KONCEPT" nebo "DŮVĚRNÉ". Díky tomu každý, kdo dokument čte nebo tiskne, okamžitě vidí, že se nejedná o konečnou verzi nebo že se nesmí dále šířit. Hodí se to před sdílením dokumentu.

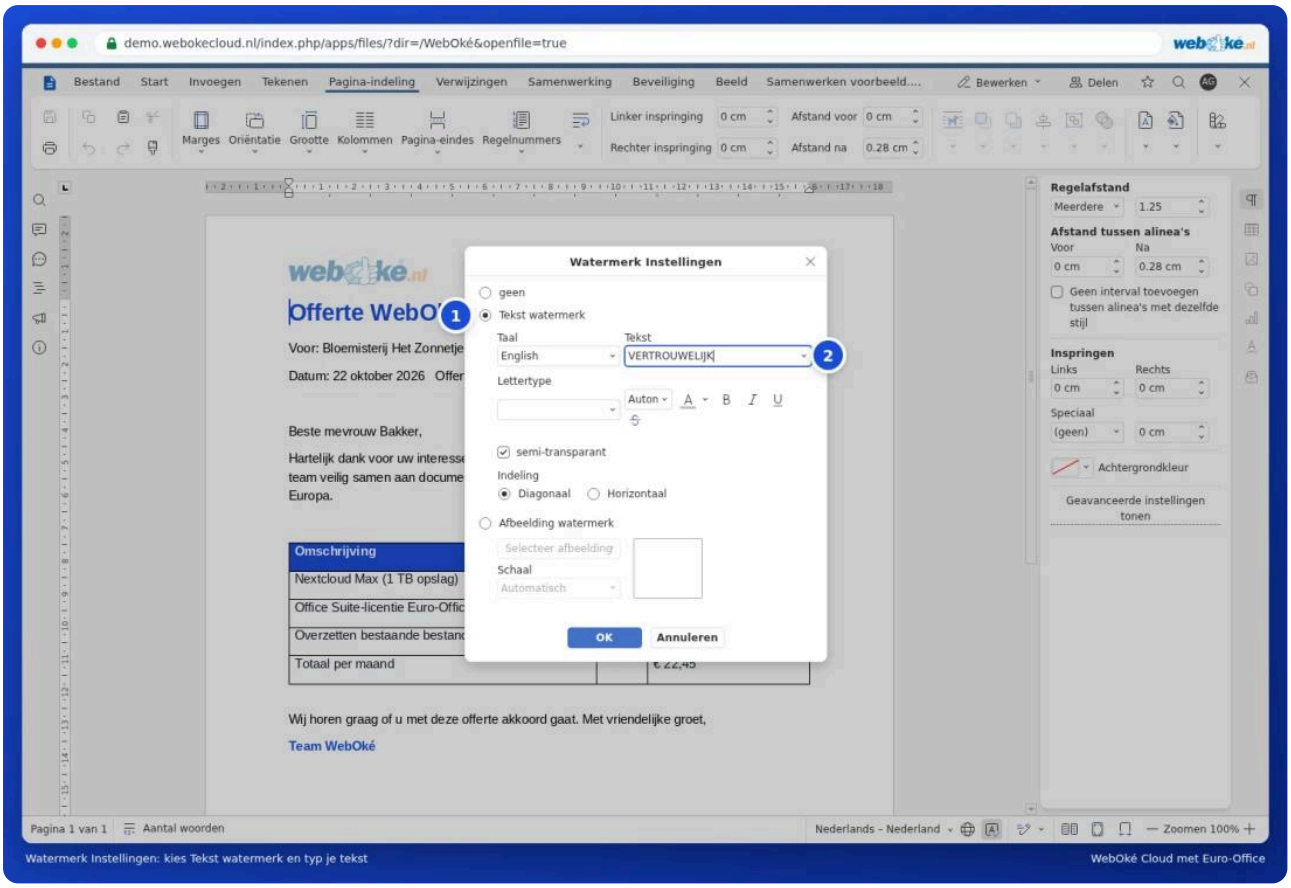
Přidání vodoznaku

1. Otevřete dokument a přejděte na kartu **Rozvržení**.
2. Klikněte na tlačítko **Vodoznak** (1), vpravo na kartě: ikona listu s písmenem A. Pokud je Vaše obrazovka dostatečně široká, je pod ikonou uvedeno slovo Vodoznak. Vyberte **Vlastní vodoznak**.



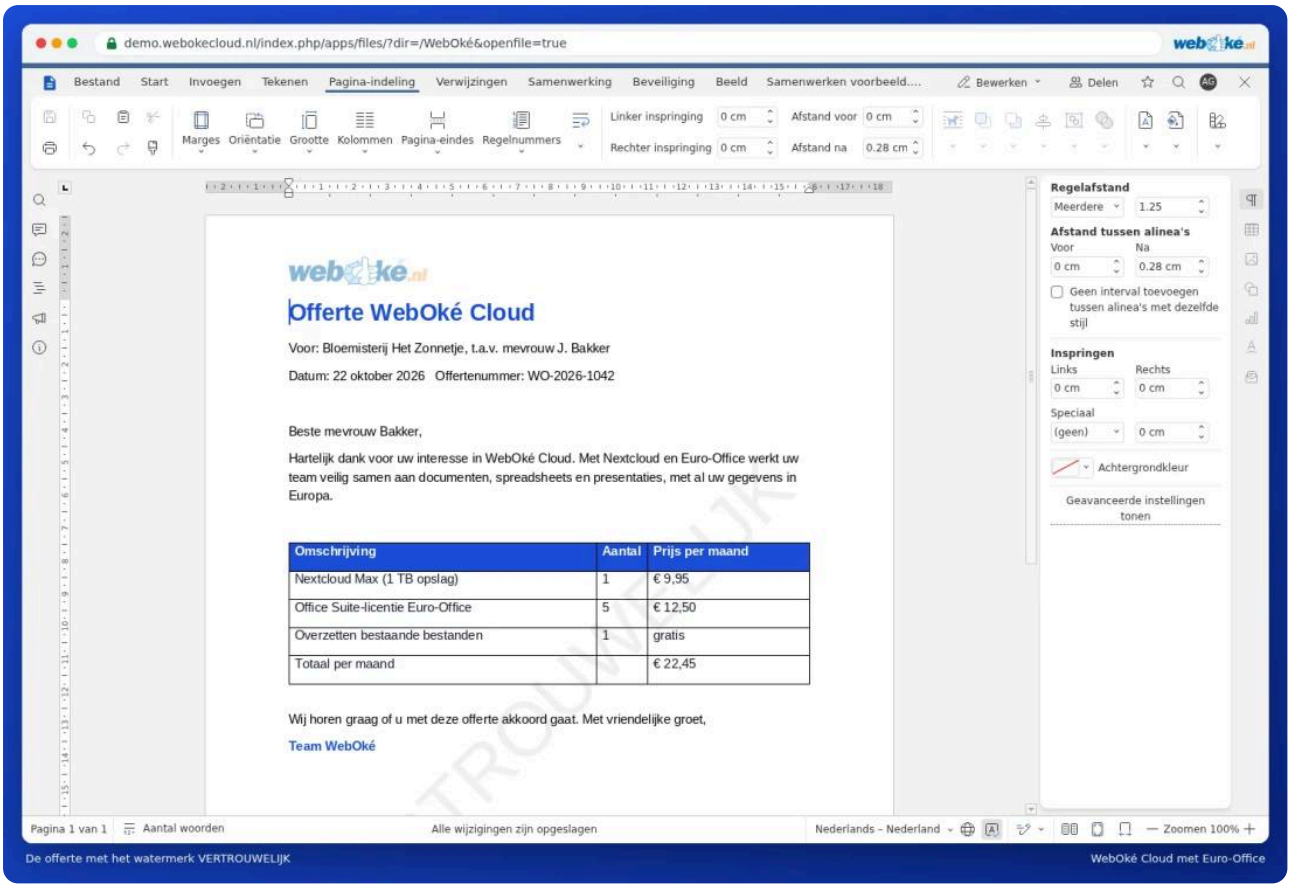
Tlačítko Vodoznak

3. Vyberte **Textový vodoznak** (1).
4. U pole **Text** zadejte vlastní text (2), nebo vyberte text ze seznamu. Pomocí volby **Jazyk** určíte, v jakém jazyce jsou předpřipravené texty v seznamu zobrazeny.
5. Vyberte písmo, barvu a zda má být text **poloprůhledný**. U **Rozvržení** zvolte **Úhlopříčně** nebo **Vodorovně**.
6. Klikněte na **OK**.



Nastavení vodoznaku

Vodoznak se nyní zobrazí na každé stránce dokumentu.



Dokument s vodoznakem

Chcete raději jako vodoznak použít logo? Vyberte **Vodoznak nad obrázkem** a **Vybrat obrázek**: z Vašeho počítače, z Vašeho Nextcloud nebo pomocí internetové adresy. U **Měřítko** nastavíte velikost.

Odstranění vodoznaku

Na kartě **Rozvržení** klikněte na **Vodoznak** a vyberte **Odebrat vodoznak**.

Upozornění: vodoznak je součástí samotného dokumentu. Jasně ukazuje, že je něco důvěrné, ale dokument nijak nechrání. Ten, kdo smí dokument upravovat, může vodoznak také odstranit. Pokud příjemce nesmí nic měnit, sdílejte dokument s možností **Pouze prohlížet**, nebo odešlete soubor PDF (viz Tisk a uložení jako PDF).

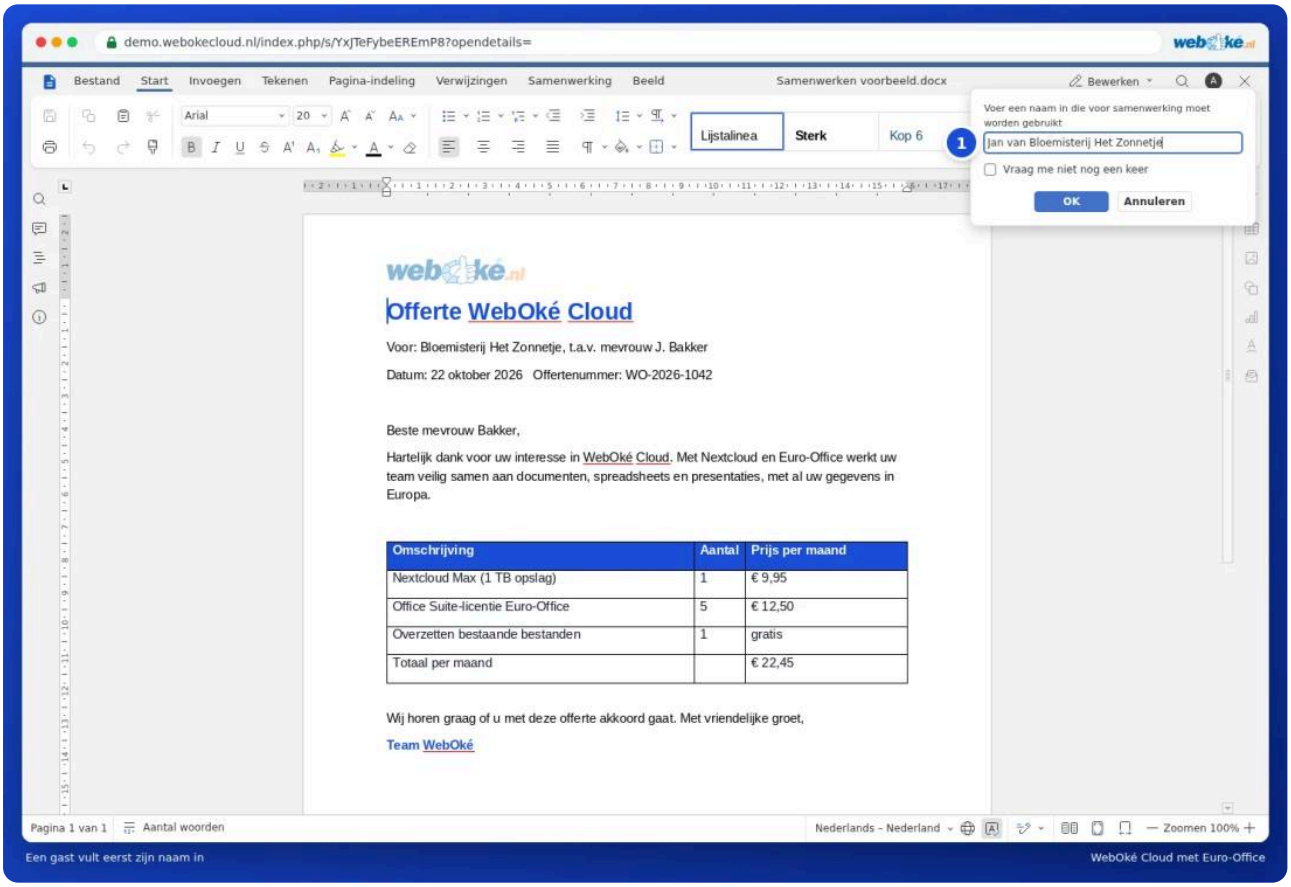
9.5 Sdílení s někým mimo Vaši organizaci

Klient, Váš účetní nebo dobrovolník nemá účet ve Vašem WebOké Nextcloud. Přesto s nimi můžete spolupracovat. Existují dva způsoby.

Způsob 1: veřejný odkaz (nejpoužívanější)

Vytvořte veřejný odkaz jako v Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám), přednostně na něj nastavte heslo a datum vypršení platnosti (Heslo a datum skončení platnosti u odkazu) a odkaz pošlete příjemci. Pokud má příjemce možnost spoluupravovat, zvolte **Může upravovat**.

Příjemce klikne na odkaz a dokument se otevře v Euro-Office v prohlížeči. Není potřeba žádný účet ani program. Pokud je na odkazu nastavené heslo, příjemce ho nejprve zadá. Poté Euro-Office požádá o jméno (1). Toto jméno se zobrazí u změn, komentářů a v chatu. Pokud příjemce nic nevyplní, zobrazí se jako **Návštěvník**.

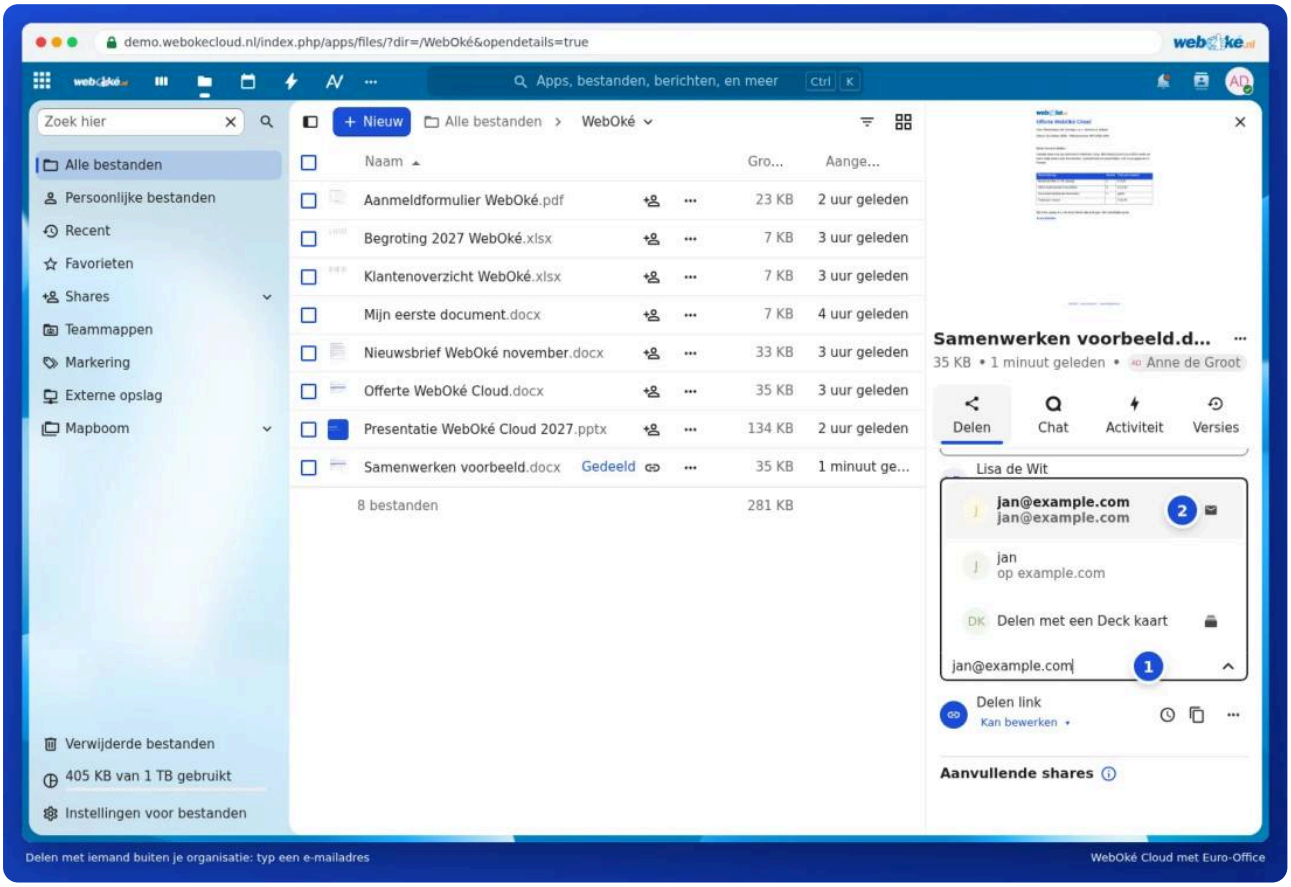


Co vidí příjemce odkazu

Jste v dokumentu zároveň s příjemcem? Pak spolupracujete stejně jako s kolegou: vidíte navzájem své změny okamžitě (viz Současná práce na dokumentu).

Způsob 2: sdílení přes Externí sdílení

Do pole pod **Externí sdílení** v postranním panelu sdílení napište e-mailovou adresu (1) a vyberte adresu pomocí ikony obálky ze seznamu (2). Stejně jako u kolegy poté vyberete, co druhá osoba smí dělat, a kliknete na **Uložit sdílení**. Váš WebOké Nextcloud vytvoří pro danou osobu osobní odkaz a pošle ho e-mailem. V postranním panelu sdílení tak přesně vidíte, s kým jste soubor sdíleli, a u jednotlivých osob můžete sdílení zrušit.



Sdílení s někým mimo Vaši organizaci

Používá druhá osoba také Nextcloud, například v jiné firmě? Pak zadejte její federované Cloud ID, které vypadá jako **jmeno@cloud.priklad.cz**. Soubor se pak jednoduše objeví v Nextcloud té osoby.

Bezpečné sdílení s lidmi mimo Vaši organizaci

- Práva k úpravám udělujte pouze tehdy, je li to opravdu nutné. Pro pouhé čtení stačí **Pouze prohlížet**.
- Nastavte na odkaz heslo a datum vypršení platnosti (Heslo a datum skončení platnosti u odkazu).
- Sdílejte samotný soubor, ne celou složku, pokud druhá osoba opravdu nesmí vidět vše v dané složce.
- Pokud je dokument důvěrný, použijte vodoznak (Jak používat vodoznak).
- Hotovo? V nabídce odkazu zvolte **Zrušit sdílení**.

Tip: vše zůstává ve Vaší vlastní WebOké Cloud, v Evropě. Neposíláte žádné kopie, takže vždy víte, která verze je ta poslední.

10

Ve Vašem počítači i na cestách

10.1 Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?

Euro-Office funguje jednoduše ve Vašem prohlížeči: otevřete dokument ve Vašem WebOké Nextcloud a začnete. Pracujete raději s programem ve Vašem počítači, podobně jako s Word, Excel nebo PowerPoint? Pak si nainstalujte bezplatný program **Nextcloud Office**. Je to Euro-Office jako program pro Windows, Mac a Linux, vytvořený společností Nextcloud.

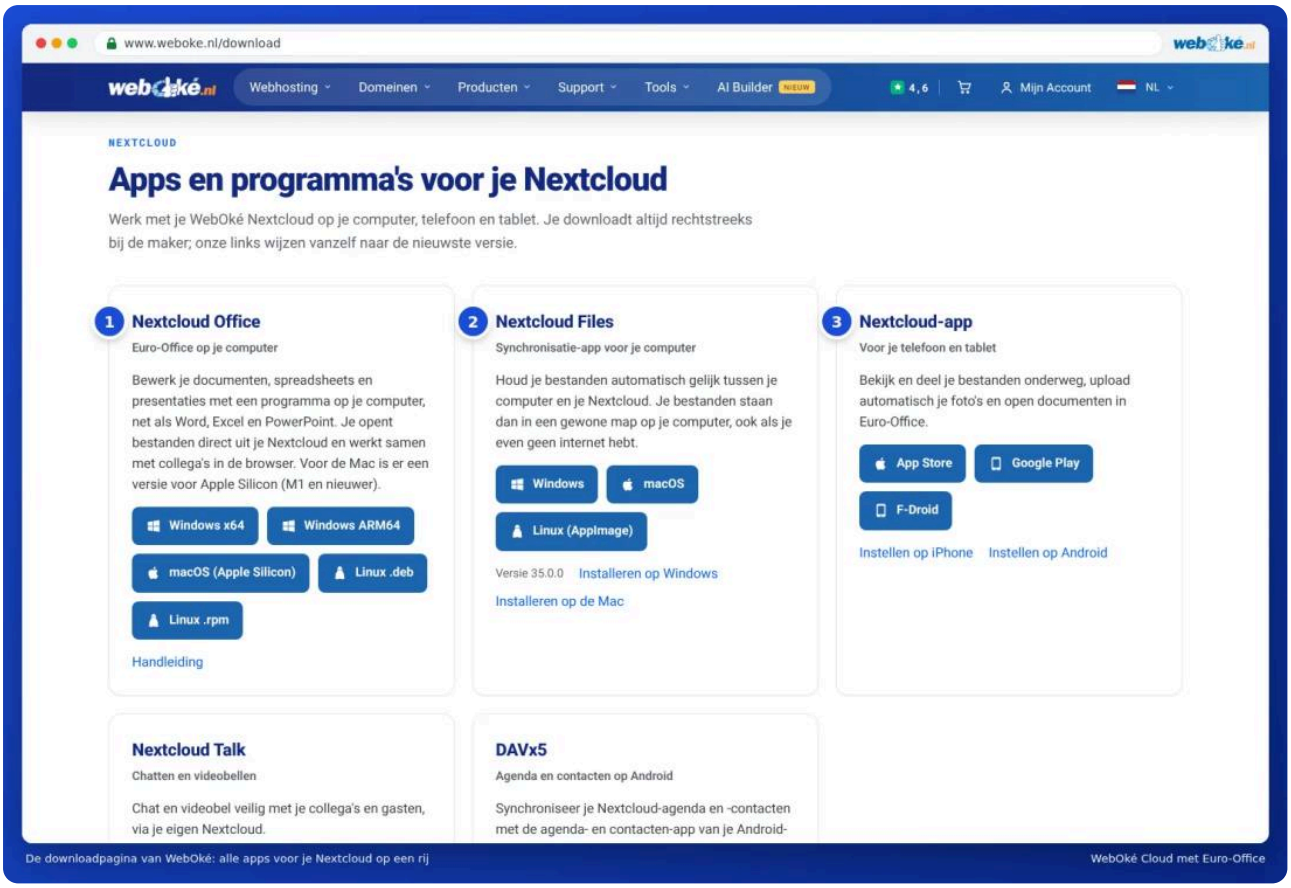
Co s ním můžete dělat?

- Otevírat, vytvářet a upravovat dokumenty (docx), tabulky (xlsx), prezentace (pptx) a pdf soubory. Otevřít lze i starší formáty jako doc, xls a ppt a formáty LibreOffice (odt, ods, odp).
- Upravovat soubory ve Vašem počítači, i když zrovna nemáte internet, například ve vlaku.
- Propojit program s Vaším WebOké Nextcloud. Pak otevíráte své soubory z cloudu přímo v programu a spolupracujete s kolegy, kteří pracují v prohlížeči. Viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud a Spolupráce mezi programem a kolegy v prohlížeči.

Tlačítka a nabídky jsou stejné jako v prohlížeči. Vše, co se v této příručce dočtete o textových dokumentech, tabulkách, prezentacích a pdf souborech, tedy platí i pro tento program.

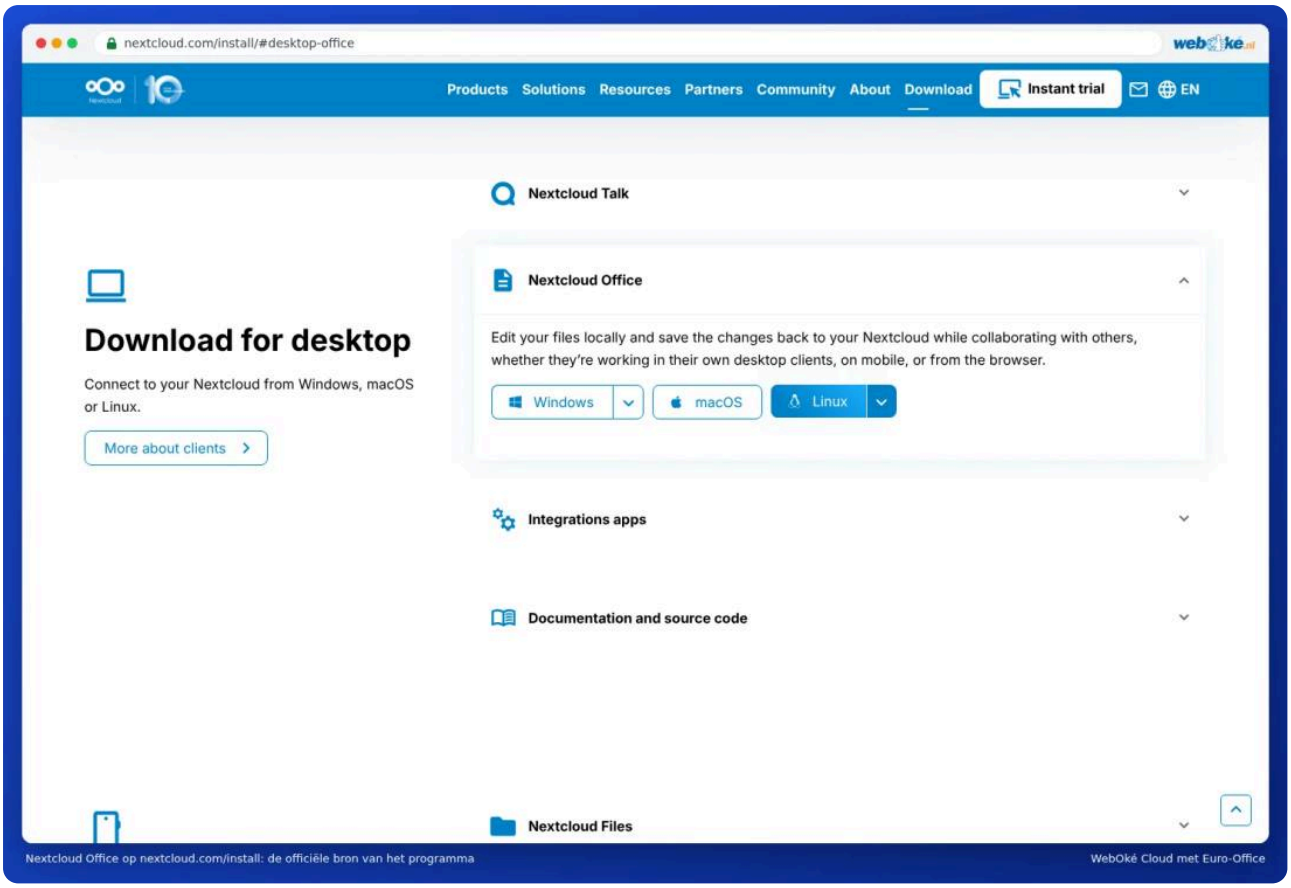
Kde jej stáhnete?

Na naší stránce ke stažení www.weboke.nl/download najdete všechny aplikace a programy pro Váš WebOké Nextcloud pohromadě: Nextcloud Office (1), synchronizační aplikaci Nextcloud Files (2) a aplikaci Nextcloud pro telefon a tablet (3). Naše tlačítka vždy vedou na nejnovější verzi a stahujete přímo od výrobce, z download.nextcloud.com.



Všechny aplikace pro Váš WebOké Nextcloud na www.weboke.nl/download

Program najdete i na oficiální stránce Nextcloud: nextcloud.com/install, pod **Download for desktop** a dále **Nextcloud Office**.



Stejná stahování na nextcloud.com/install

Které počítače jsou podporovány?

Počítač	Provedení	Stažení
Windows, běžné pc nebo notebook (Intel nebo AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows s procesorem ARM (například Copilot+ pc se Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac s Apple Silicon (M1 a novější)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora a podobné	.rpm	Linux .rpm

Mac s procesorem Intel není podporován. Na takovém Macu pracujete jednoduše v prohlížeči.

Prohlížeč nebo program: co zvolit?

	V prohlížeči	Program Nextcloud Office
Instalace	Není potřeba	Jednorázově, na každém počítači

Funguje bez internetu	Ne	Ano, pro soubory ve Vašem počítači
Spolupráce s kolegy	Ano	Ano, pokud soubor otevřete z Vašeho propojeného Nextcloud
Telefon a tablet	Ano, v prohlížeči nebo aplikaci Nextcloud	Ne
Aktualizace	Automaticky, prostřednictvím WebOké	Program sám ohlásí novou verzi

Tip: nejste si jistí? Začněte v prohlížeči. Funguje na jakémkoli počítači a nemusíte nic instalovat. Program se hodí především, pokud často pracujete bez internetu nebo dáváte přednost samostatnému oknu.

10.2 Stažení a instalace pro Windows (x64 a ARM64)

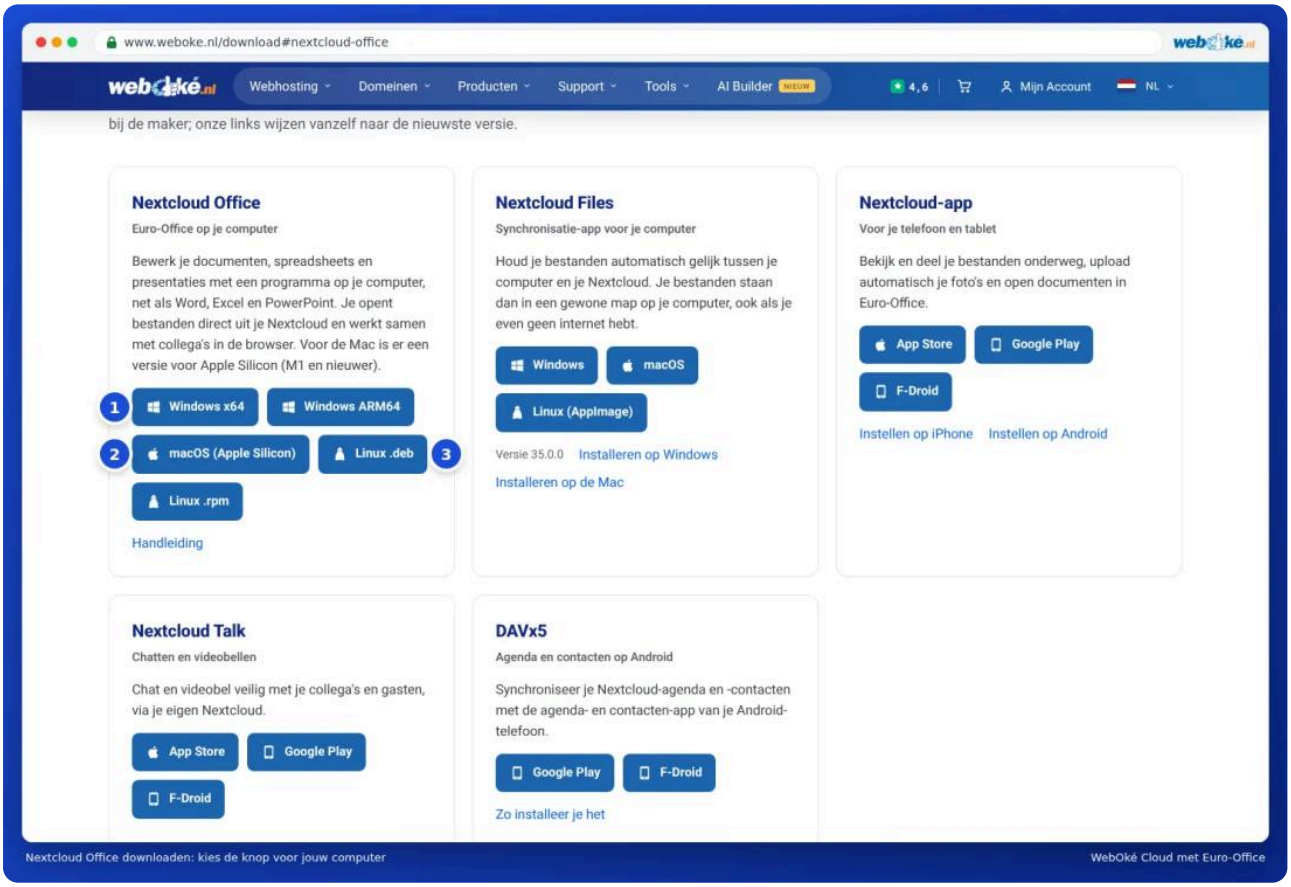
Takto nainstalujete Nextcloud Office na počítač s Windows. Instalační soubor má přibližně 600 MB.

Kterou verzi potřebujete?

Nextcloud Office existuje pro 64bitový Windows ve dvou verzích:

- **Windows x64** (1): pro téměř všechny počítače a notebooky s procesorem Intel nebo AMD.
- **Windows ARM64**: pouze pro počítače s procesorem ARM, například notebooky s čipem Snapdragon.

Nejste si jisti? Klikněte na **Domů**, poté na **Nastavení**, **Systémové** a **Informace**. U položky **Typ systému** je uvedeno "x64" nebo "ARM". Pokud používáte starší 32bitový Windows, program nebude fungovat; v takovém případě pracujte v prohlížeči.



Vyberte Windows x64 (1), macOS (2) nebo Linux (3)

Stahování

1. Přejděte na www.weboke.nl/download.

2. U položky **Nextcloud Office** klikněte na **Windows x64** nebo **Windows ARM64**. Můžete také použít přímo tyto odkazy: Windows x64 nebo Windows ARM64.
3. Soubor se uloží do složky **Downloads**. Jeho název je například **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalace

1. Dvakrát klikněte na stažený soubor.
2. Windows se zeptá, zda program smí provádět změny. Klikněte na **Ano**. K tomu potřebujete oprávnění správce na počítači.
3. Postupujte podle kroků instalačního programu. Navrhovaná nastavení můžete ponechat beze změny.
4. Po instalaci najdete **Nextcloud Office** v nabídce Start.

Při prvním spuštění se zobrazí úvodní obrazovka. Vlevo najdete mimo jiné **Vytvořit nový**, **Nedávné soubory**, **Otevřít místní soubor**, **Připojit k cloudu** a **Nastavení**. Jak propojit program s Vaším WebOké Nextcloud, se dozvíte v Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud.

Jazyk a zobrazení

Je program v angličtině? Klikněte vlevo na **Nastavení** (Settings) a u položky **Jazyk rozhraní** vyberte čeština. Nový jazyk se použije po opětovném spuštění programu. U položky **Motiv rozhraní** si vyberte světlý, tmavý nebo stejný jako systém.

Aktualizace

Program dokáže sám zkontrolovat, zda je k dispozici nová verze. V **Nastavení** u položky **Aktualizace** nastavíte, zda to má probíhat automaticky, nebo zda nejprve dostanete upozornění. Nejnovější verzi můžete také kdykoli stáhnout pomocí tlačítka na naší stránce ke stažení a nainstalovat ji přes starou verzi.

Upozornění: na pracovním počítači často nemáte oprávnění instalovat programy sami. Obraťte se v takovém případě na svého správce systému, nebo pracujte v prohlížeči.

10.3 Stažení a instalace na Macu (Apple Silicon)

Nextcloud Office je k dispozici pro Macy s čipem Apple: M1, M2, M3, M4 a novější. Instalační soubor má přibližně 1 GB, stažení tedy může chvíli trvat.

Máte Mac s čipem Apple Silicon?

Klikněte vlevo nahoře na nabídku Apple a vyberte **O tomto Macu**. Pokud je u položky **Čip** uvedeno "Apple M1" nebo vyšší, můžete Nextcloud Office používat. Pokud je uvedeno **Procesor** s "Intel", máte Mac s procesorem Intel. Pro ten verze není k dispozici, pracujte proto v prohlížeči.

Stažení a instalace

1. Přejděte na www.weboke.nl/download a u **Nextcloud Office** klikněte na **macOS (Apple Silicon)**. Nebo použijte přímo tento odkaz: macOS (Apple Silicon).
2. Otevřete stažený soubor **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** ve složce Stažené soubory.
3. Otevře se okno s programem. Přetáhněte jej do složky **Aplikace** (Applications).
4. Otevřete program ze složky Aplikace nebo přes Launchpad. Poprvé se Mac zeptá, zda chcete otevřít program stažený z internetu. Klikněte na **Otevřít**.
5. Poté ve Finderu vysuňte disk dmg souboru. Samotný dmg soubor můžete smazat.

Program je podepsaný a zkontrolovaný společností Apple, takže není třeba upravovat žádná bezpečnostní nastavení.

Po instalaci

Zobrazí se úvodní obrazovka s nabídkami **Vytvořit nový**, **Nedávné soubory**, **Otevřít místní soubor**, **Připojit se k cloudu** a **Nastavení**. V Nastavení zvolíte **Jazyk rozhraní** a **Motiv rozhraní**, a také způsob, jakým program pracuje s **Aktualizacemi**. Poté propojte svůj WebOké Nextcloud, viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud.

Tip: chcete, aby se soubory docx a xlsx nadále otevíraly v Nextcloud Office? Nastavte to přes informace o souboru ve Finderu, u položky **Otevřít pomocí**, a použijte to na všechny soubory daného typu.

10.4 Stažení a instalace na Linuxu (deb a rpm)

Pro Linux je Nextcloud Office k dispozici jako balíček .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint a podobné) a jako balíček .rpm (Fedora a podobné). Vyberte si variantu, která odpovídá Vašemu Linuxu.

Váš Linux	Balíček	Stažení (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora a další systémy s dnf	.rpm	Linux .rpm

Naše tlačítka ke stažení jsou určena pro běžné 64bitové počítače (x64). Máte počítač s procesorem ARM (arm64 nebo aarch64)? Použijte zdroj balíčků níže, ten obsahuje obě varianty.

Instalace pomocí staženého balíčku

Na mnoha distribucích Linuxu stačí dvakrát kliknout na stažený soubor a nainstalovat jej pomocí obchodu se softwarem. Dáváte přednost terminálu? Přejděte do složky Downloads a zadejte:

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

Poté najdete **Nextcloud Office** v nabídce programů.

Instalace přes zdroj balíčků (s automatickými aktualizacemi)

Nextcloud má vlastní zdroj balíčků. Výhodou je, že program se aktualizuje společně s běžnými aktualizacemi systému a funguje na x64 i ARM64.

Ubuntu a 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** a poté **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: vytvořte soubor **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** s tímto obsahem:

[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

Poté zadejte **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** a **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Tyto kroky pocházejí z oficiální dokumentace Euro-Office. Poté propojte svůj WebOké Nextcloud, viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud.

Upozornění: neinstalujte zároveň stažený balíček i balíček ze zdroje balíčků. Vyberte si jeden způsob, jinak budete mít program dvakrát.

10.5 Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud

Propojte Nextcloud Office s Vaším WebOké Nextcloud a otevírejte své soubory z cloudu přímo v programu. Co uložíte, se ihned objeví zpět ve Vašem Nextcloud a kolegové mohou pracovat souběžně s Vámi.

Co budete potřebovat?

- **Adresu Vašeho Nextcloud**. Jde o adresu, kterou vidíte v prohlížeči, když jste přihlášeni, bez části za názvem. V tomto návodu je to **https://demo.webokecloud.nl**; u Vás to může být například **https://cloud.vašefirma.nl** nebo adresa končící na webokecloud.nl.
- Vaše **uživatelské jméno** (nebo e-mailovou adresu) a Vaše **běžné heslo** k Vašemu Nextcloud.
- Pokud používáte dvoufázové ověření: Váš telefon nebo e-mailovou schránku pro kód.

Navázání spojení

1. Otevřete Nextcloud Office a klikněte vlevo na **Připojit k cloudu**.
2. Vyberte **Nextcloud** ze seznamu cloudů.
3. U **Cloud office URL** zadejte adresu Vašeho Nextcloud, například **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klikněte na **Nu verbinden**.
5. V programu se otevře přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud. Přihlaste se svým uživatelským jménem a heslem a zadejte kód dvoufázového ověření, pokud o něj budete požádáni.
6. Nyní uvidíte své soubory, stejně jako v prohlížeči. Váš Nextcloud bude od této chvíle uveden vlevo u **Verbonden clouds**.

Klikněte na dokument a otevře se na kartě programu. Co změníte, se uloží do Vašeho Nextcloud. Příště, když otevřete program, klikněte vlevo na svůj Nextcloud a okamžitě se dostanete zpět ke svým souborům.

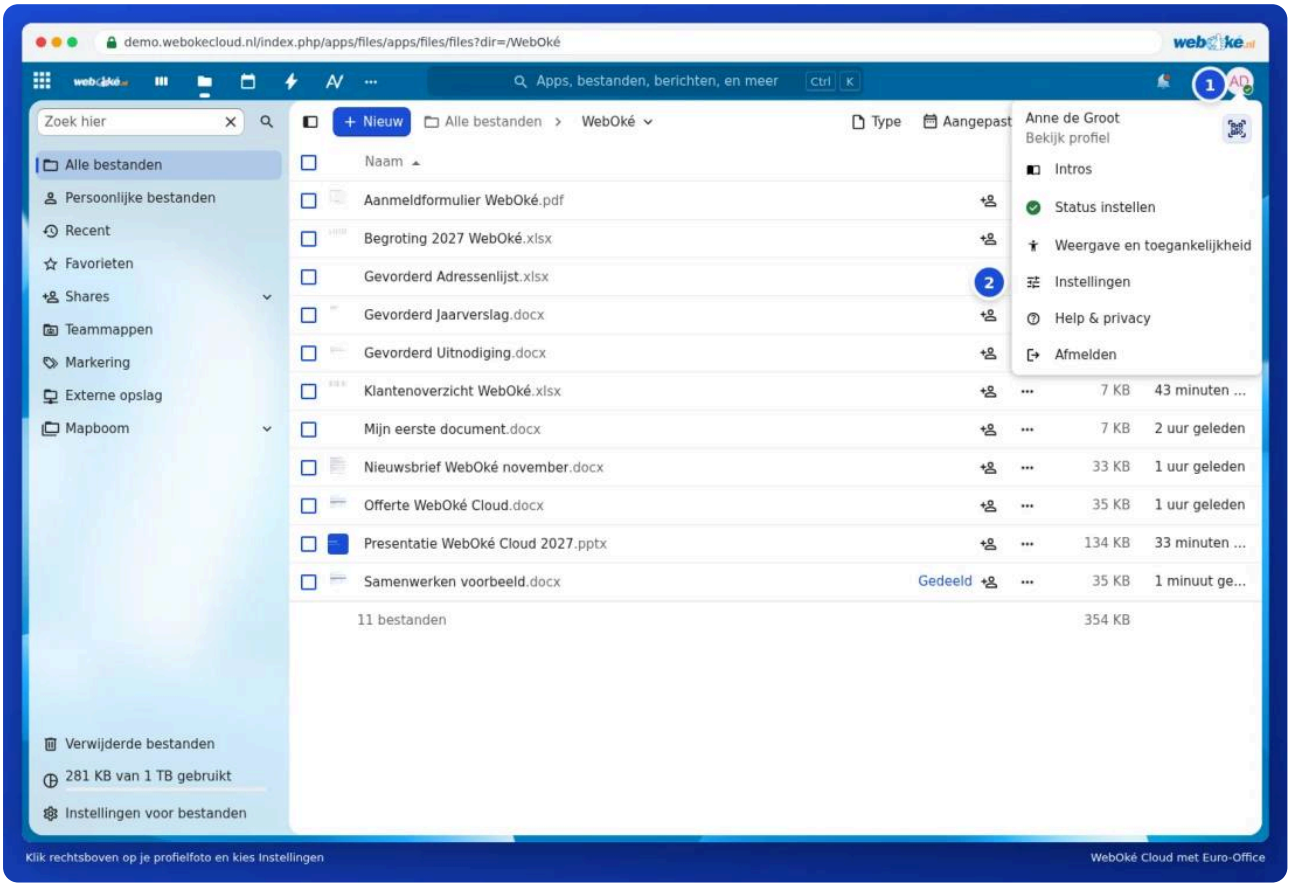
Upozornění: do přihlašovacího okna programu se přihlaste svým **běžným heslem**, nikoli heslem pro aplikace. Heslo pro aplikace v tomto okně nefunguje. Vkládání z správce hesel také v tomto okně často nefunguje: heslo proto zadejte ručně. A pokud se běžně přihlašujete pouze pomocí přístupového klíče nebo bezpečnostního klíče (**Přihlášení bez hesla**), v programu použijte své heslo.

Zobrazuje se Vám hláška **Zkontrolujte cloud office URL**? Zkontrolujte adresu: musí začínat na https://, bez mezer a bez /apps/files nebo čehokoliv jiného za ní.

Jaká zařízení mají přístup? Podívejte se do sekce Zabezpečení

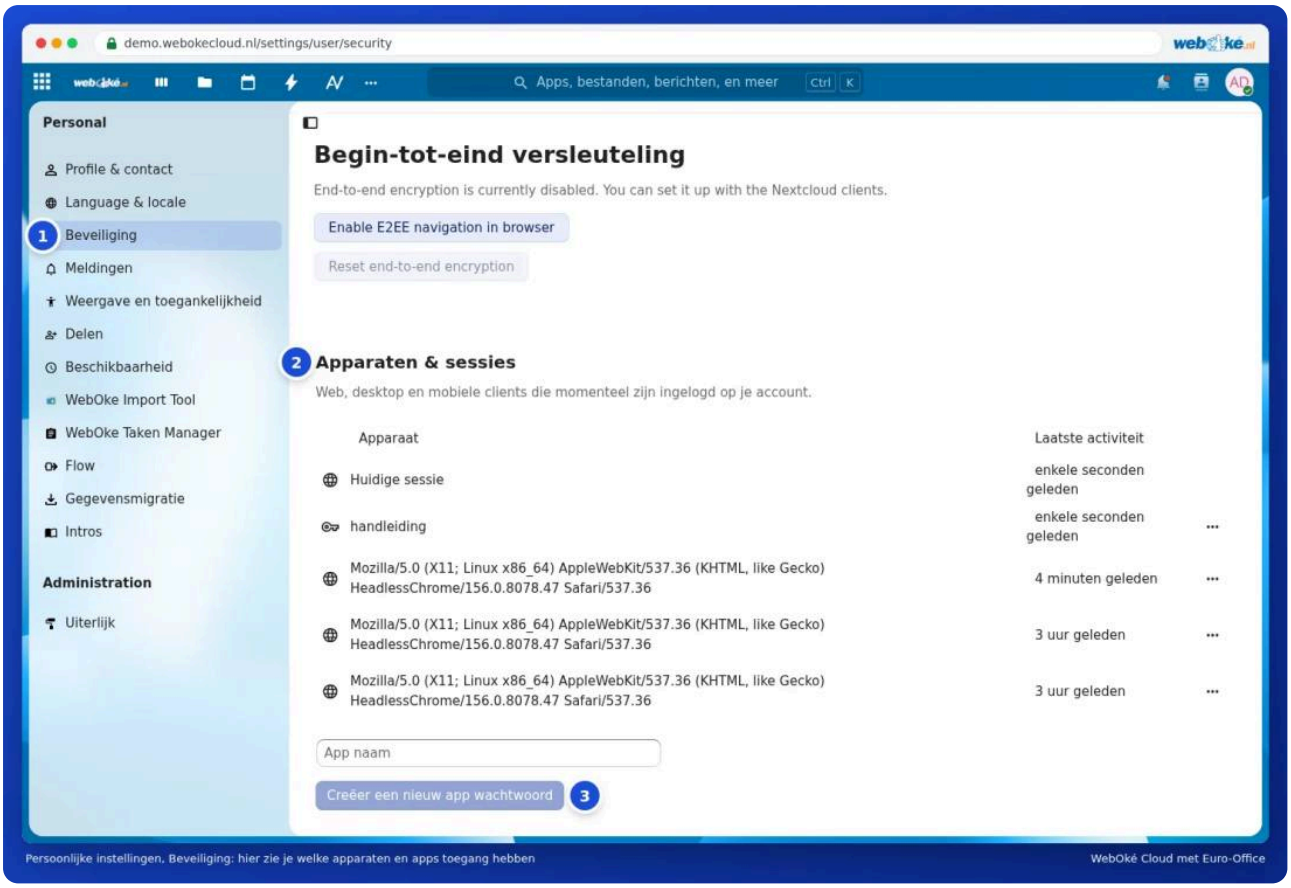
Ve Vašem WebOké Nextcloud vždy vidíte, jaké počítače, telefony a aplikace mají přístup k Vašemu účtu. Postupujte takto:

1. Klikněte v prohlížeči ve Vašem Nextcloud vpravo nahoře na svou profilovou fotku (1) a vyberte **Nastavení** (2).
2. Klikněte vlevo na **Zabezpečení**.



Klikněte na svou profilovou fotku (1) a poté na Nastavení (2)

Na stránce Zabezpečení (1) uvidíte pod **Zařízení a relace** (2) všechny prohlížeče, počítače, telefony a aplikace, které jsou přihlášeny k Vašemu účtu, včetně toho, kdy byly naposledy aktivní. Ztratili jste notebook nebo telefon? Klikněte na tři tečky vedle daného zařízení a odeberte mu přístup.



Zabezpečení (1), Zařízení & relace (2) a tlačítko pro heslo pro aplikace (3)

Co je heslo pro aplikace?

Heslo pro aplikace je samostatné heslo pro jednu konkrétní aplikaci. Díky tomu aplikace nemusí znát Vaše skutečné heslo a Vy můžete přístup dané aplikace odebrat, aniž byste museli měnit své vlastní heslo. Aplikace Nextcloud na Vašem telefonu a synchronizační aplikace na Vašem počítači si takové heslo vytvoří samy při přihlášení přes prohlížeč; poté je uvidíte v seznamu.

Pouze pro aplikaci, která nemůže zobrazit přihlašovací obrazovku Vašeho Nextcloud, například kalendářovou aplikaci nebo program, který se připojuje přes WebDAV, si vytvoříte heslo pro aplikace sami: dole u **Název aplikace** zadejte název, který rozpoznáte, a klikněte na **Vytvořit nové heslo pro aplikaci** (3). Heslo se zobrazí pouze jednou; zkopírujte jej ihned do dané aplikace. Pro Nextcloud Office heslo pro aplikace nepotřebujete.

Tip: otevření dokumentu z cloudu funguje přes Vaše WebOké Nextcloud, stejně jako v prohlížeči. Pokud v prohlížeči nemůžete upravovat dokumenty, nepůjde to ani v programu. V takovém případě požádejte správce svého Nextcloud, aby Vám udělil přístup k Euro-Office, viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

10.6 Spolupráce mezi programem a kolegy v prohlížeči

Pracujete v programu Nextcloud Office a Váš kolega v prohlížeči? Pak můžete pracovat na stejném dokumentu současně, stejně jako dva kolegové, kteří oba pracují v prohlížeči. Podmínka: dokument otevřete **z Vašeho připojeného Nextcloudu** v programu (viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud).

Jak to funguje

1. Otevřete v Nextcloud Office vlevo Váš Nextcloud u položky **Připojené cloudy**.
2. Otevřete sdílený dokument. Váš kolega otevře stejný dokument v prohlížeči.
3. Vidíte navzájem svůj kurzor a změny. Komentáře, zmínky, sledování změn a chat fungují tak, jak je popsáno v kapitole 8. Viz Současná práce na dokumentu a Rychlý nebo Striktní: dva režimy spolupráce.

Kolega, který nemá přístup k souboru, nemůže spolupracovat. Soubor nejprve sdílejte, viz Sdílení dokumentu s kolegou.

Soubory v počítači

Pokud otevřete soubor, který se nachází ve Vašem vlastním počítači (pomocí **Otevřít místní soubor** nebo poklepáním na něj v Průzkumníku nebo Finderu), pracujete sami. Nikdo neuvidí Vaše změny, dokud soubor neuložíte a nedostane se do Vašeho Nextcloudu.

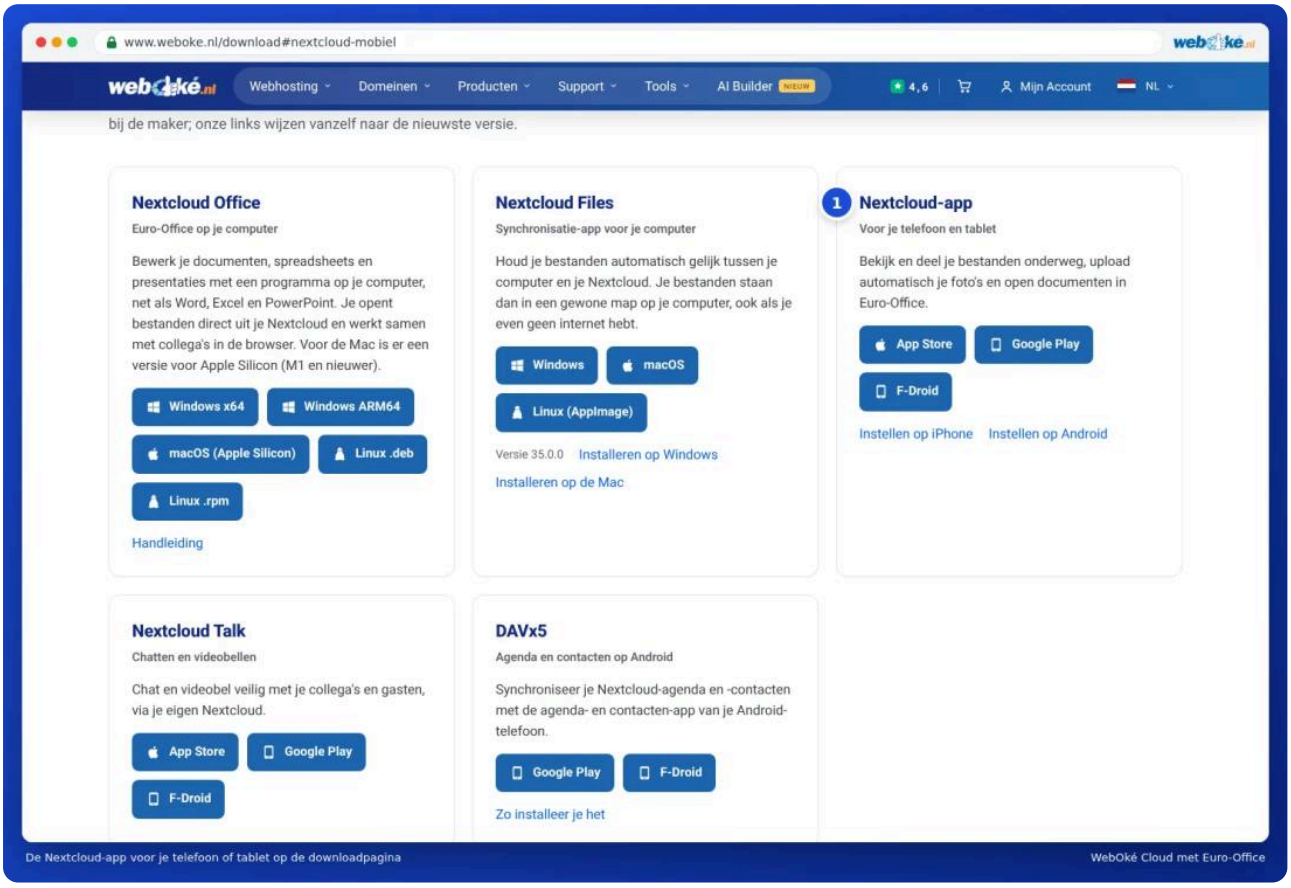
To platí i pro soubory ve složce synchronizační aplikace Nextcloud Files (Práce s desktopovou aplikací Nextcloud (synchronizace)). Aplikace umístí soubor do Vašeho Nextcloudu až po uložení. Pokud kolega mezitím pracuje na stejném souboru v prohlížeči, vznikne konflikt: dvě verze vedle sebe.

Soubor otevřete	Současná spolupráce	Bez internetu
V prohlížeči	Ano	Ne
V programu, z Vašeho připojeného Nextcloudu	Ano	Ne
V programu, z Vašeho vlastního počítače nebo ze synchronizační složky	Ne	Ano

Upozornění: na sdíleném souboru, na kterém pracují i kolegové, pracujte vždy přes prohlížeč nebo přes Váš připojený Nextcloud v programu, nikoli přes synchronizační složku. Předejdete tak vzniku duplicitních verzí. Pokud už k tomu došlo, v Historie verzí: obnovení starší verze se dočtete, jak obnovit starší verzi.

10.7 Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu

I na cestách máte přístup ke svým dokumentům. Pomocí bezplatné aplikace Nextcloud na telefonu nebo tabletu si prohlížíte a upravujete své soubory a například automaticky nahráváte své fotky.



Aplikace Nextcloud (1) pro iPhone, iPad a Android

Instalace aplikace

Zařízení	Kde
iPhone a iPad	App Store
Android	Google Play nebo F-Droid

Všechny odkazy najdete také na www.weboke.nl/download. Vyberte aplikaci, která se jmenuje jednoduše **Nextcloud** a má modré logo se třemi kruhy.

Přihlášení

1. Otevřete aplikaci a klepněte na **Přihlásit**.
2. Zadejte adresu svého Nextcloudu, například **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Otevře se přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud. Přihlaste se svým uživatelským jménem a heslem a v případě potřeby zadejte kód dvoufázového ověření.
4. Udělte aplikaci přístup. Aplikace si sama vytvoří aplikační heslo; svůj telefon poté uvidíte v části **Zařízení a relace** (viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud).

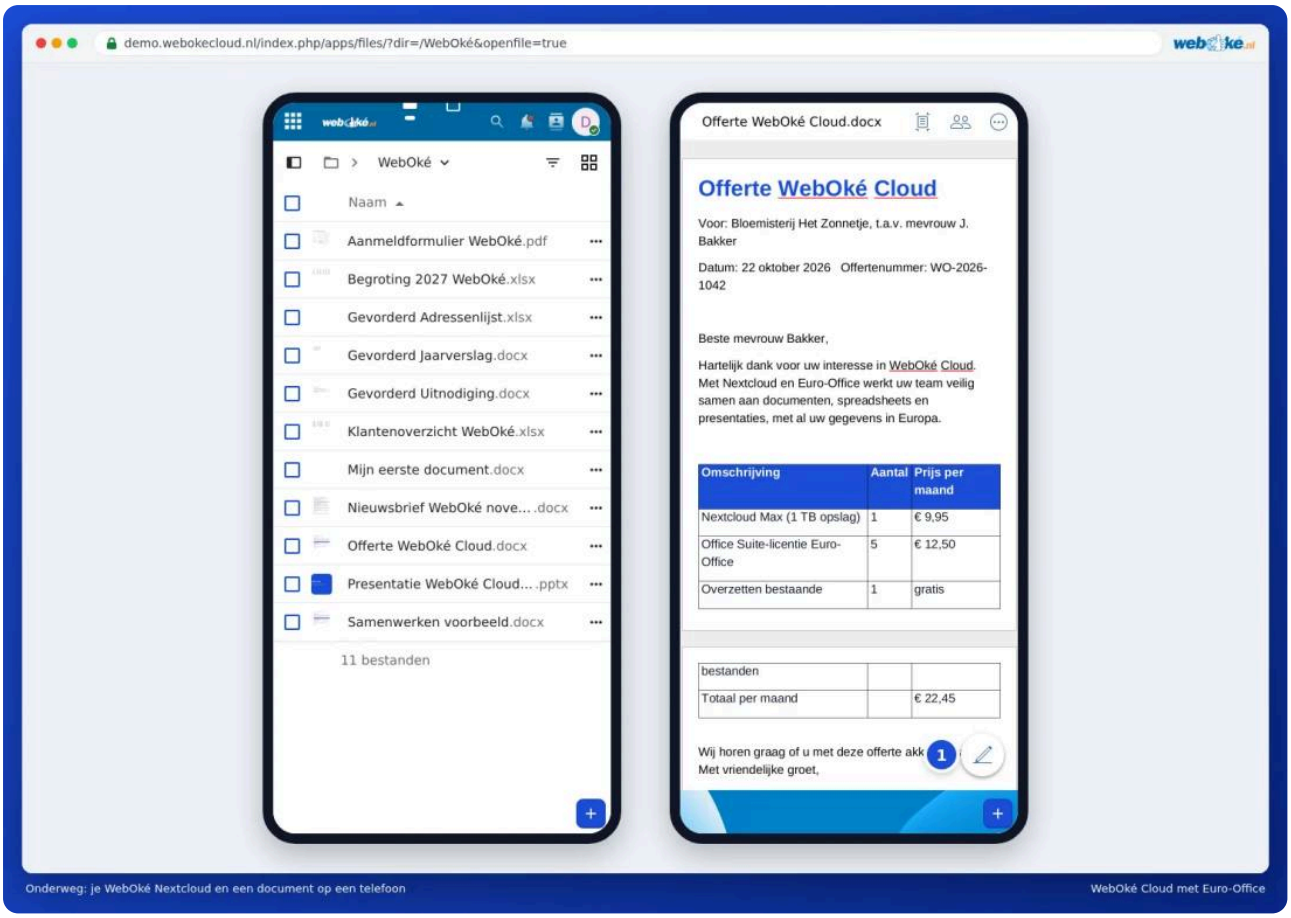
Podrobný návod se snímky obrazovky najdete v naší znalostní databázi: nastavení aplikace Nextcloud na iPhonu a nastavení aplikace Nextcloud na Androidu.

Otevření a úprava dokumentu

Klepněte v aplikaci na dokument, sešit nebo prezentaci. Aplikace jej otevře v Euro-Office, editoru Vašeho WebOké Nextcloud, v zobrazení uzpůsobeném pro malou obrazovku. Můžete číst, psát, zobrazovat komentáře a spolupracovat s kolegy. Vaše změny se ihned ukládají do Vašeho Nextcloudu.

Nebo přímo v prohlížeči telefonu

Pracovat můžete i bez aplikace: otevřete prohlížeč ve svém telefonu (Safari, Chrome nebo jiný), přejděte na adresu svého Nextcloudu a přihlaste se. Uvidíte své soubory v zobrazení uzpůsobeném pro telefon. Klepněte na dokument a otevře se v Euro-Office, nejprve pro čtení. Klepnutím na tužku vpravo dole (1) přejdete do režimu úprav.



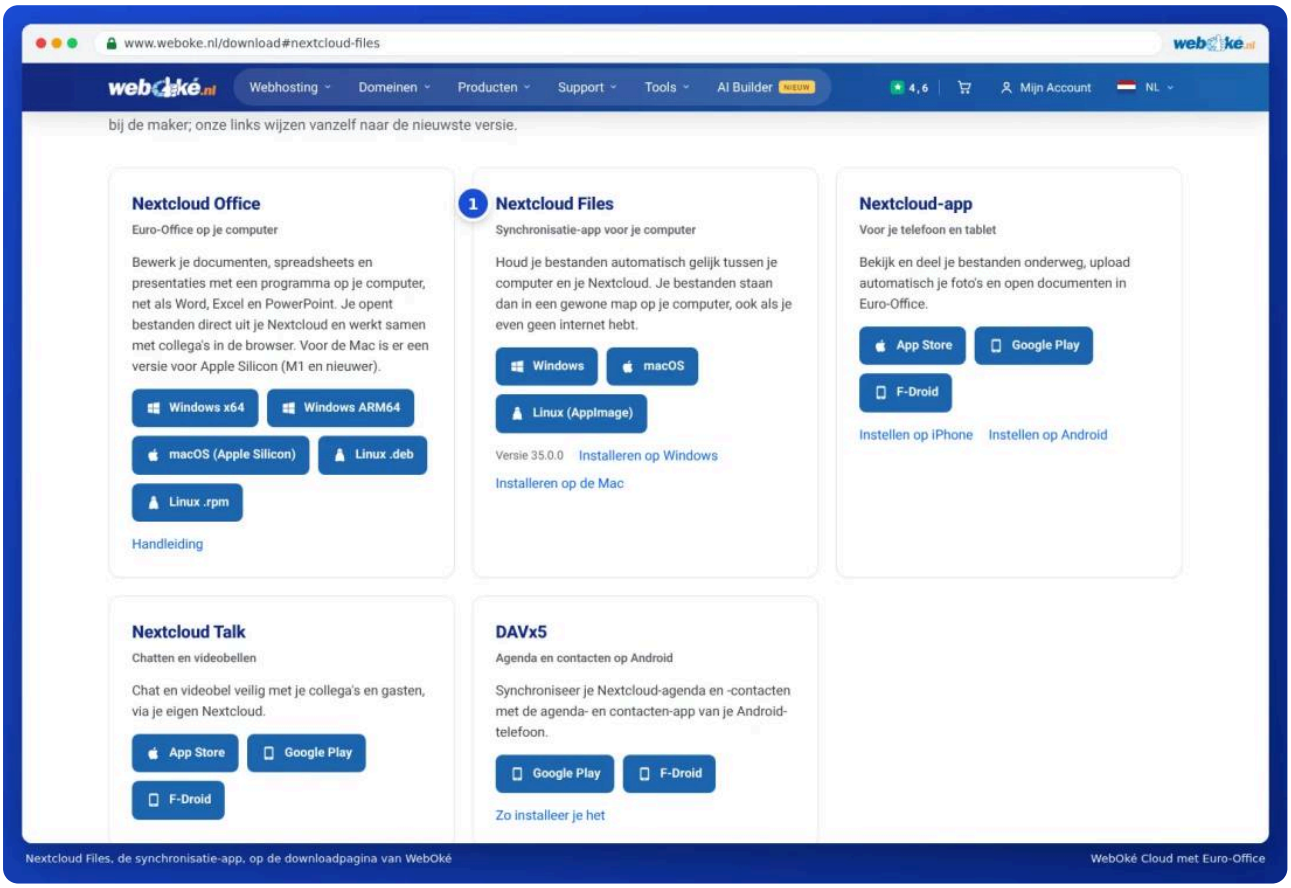
Vlevo Vaše soubory, vpravo otevřený dokument; tužkou (1) přejdete do úprav

Tip: na telefonu je obrazovka malá. Pro rychlé přečtení nebo malou úpravu je to naprosto v pořádku. Pro náročnější práci, například formátování dlouhého textu nebo tvorbu rozsáhlého sešitu, se Vám bude lépe pracovat na počítači nebo tabletu.

Upozornění: ztratili jste telefon? Ve svém Nextcloudu zrušte přístup tohoto zařízení v části **Nastavení**, **Zabezpečení** a **Zařízení a relace**. Viz Propojení programu s Vaším WebOké Nextcloud.

10.8 Práce s desktopovou aplikací Nextcloud (synchronizace)

Díky bezplatné synchronizační aplikaci **Nextcloud Files** máte soubory z Vašeho WebOké Nextcloud v běžné složce na svém počítači. Co v této složce změníte, se automaticky projeví ve Vašem Nextcloud, a naopak. Díky tomu máte přístup ke svým souborům i bez internetu.



Nextcloud Files (1): synchronizační aplikace pro Windows, Mac a Linux

Stažení

Počítač	Systémové požadavky podle Nextcloud	Stažení
Windows	Windows 10 (verze 1809 nebo novější) nebo Windows 11, 64bitový	Windows
Mac	macOS 13 nebo novější	macOS
Linux	64bitový (x86_64), jako AppImage	Linux (AppImage)

Naše tlačítka vždy odkazují na nejnovější verzi. Pro starší Macy (macOS 11 nebo 12) má Nextcloud starší verzi na nextcloud.com/install.

Instalace a přihlášení

1. Nainstalujte aplikaci a spusťte ji.
2. Zvolte přihlášení a zadejte adresu svého Nextcloud, například **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Ve Vašem prohlížeči se otevře přihlašovací obrazovka Vašeho WebOké Nextcloud. Přihlaste se, v případě potřeby zadejte kód dvoufázového ověření a udělte aplikaci přístup.
4. Vyberte, které složky chcete mít na svém počítači a kam se má složka umístit.

Krok za krokem se screenshoty: Instalace Nextcloud Files na Windows a Instalace Nextcloud Files na Macu.

Synchronizace a Nextcloud Office společně

- Pokud ve složce Nextcloud dvakrát kliknete na soubor docx, xlsx nebo pptx, otevře se v programu, který k danému typu souboru patří. Může to být Nextcloud Office, ale také Word nebo LibreOffice.
- Při uložení synchronizační aplikace uloží soubor do Vašeho Nextcloud. Pracujete však sami: kolegové uvidí Vaše změny až po uložení.
- Chcete li na souboru pracovat současně s kolegy, otevřete ho v prohlížeči nebo přes připojený Nextcloud v Nextcloud Office. Viz Spolupráce mezi programem a kolegy v prohlížeči.

Upozornění: vidíte ve své složce soubor, který má v názvu slovo „conflict“? Pak byl soubor změněn na dvou místech současně. Zjistěte, kterou verzi chcete zachovat, a druhou odstraňte. Více o problémech s ukládáním a synchronizací se dozvíte v Ukládání nebo synchronizace se nedaří.

Tip: nepotřebujete všechny soubory na svém počítači? V aplikaci zapněte pouze složky, které skutečně používáte. Ušetříte tím místo na disku.

11

Klávesové zkratky a tipy

11.1 Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory

S klávesovými zkratkami pracujete mnohem rychleji než s myší. Mnohé z nich pravděpodobně znáte už z Wordu nebo Excelu: v Euro-Office fungují téměř všechny stejně. V tomto článku najdete zkratky, které fungují ve všech čtyřech editorech: textovém editoru, editoru tabulek, editoru prezentací a editoru pdf.

Na Macu obvykle používáte `Cmd` tam, kde Windows používá `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používá `Alt`. U mnoha zkratek funguje na Macu i `Control` místo `Cmd`. Pokud je u Macu uvedeno "žádná", nemá tato akce na Macu pevně danou zkratku.

Soubor, ukládání a tisk

Co	Windows a Linux	Mac
Uložit	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Tisknout	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Stáhnout jako (výběr jiného formátu)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Otevřít nabídku Soubor	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Zpět a schránka

Co	Windows a Linux	Mac
Zpět	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Znovu	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Vyjmout	`Ctrl + X` nebo `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopírovat	`Ctrl + C` nebo `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Vložit	`Ctrl + V` nebo `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Vybrat vše	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Hledání, komentáře a chat

Co	Windows a Linux	Mac
Hledat	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Najít a nahradit	`Ctrl + H`	`Control + H`
Otevřít panel Komentáře	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`

Přidat komentář	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Otevřít chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Formátování textu

Co	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podtržení	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Dolní index (malá písmena pod řádkem)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Horní index (malá písmena nad řádkem)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Vložit hypertextový odkaz	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Přiblížení a nabídky

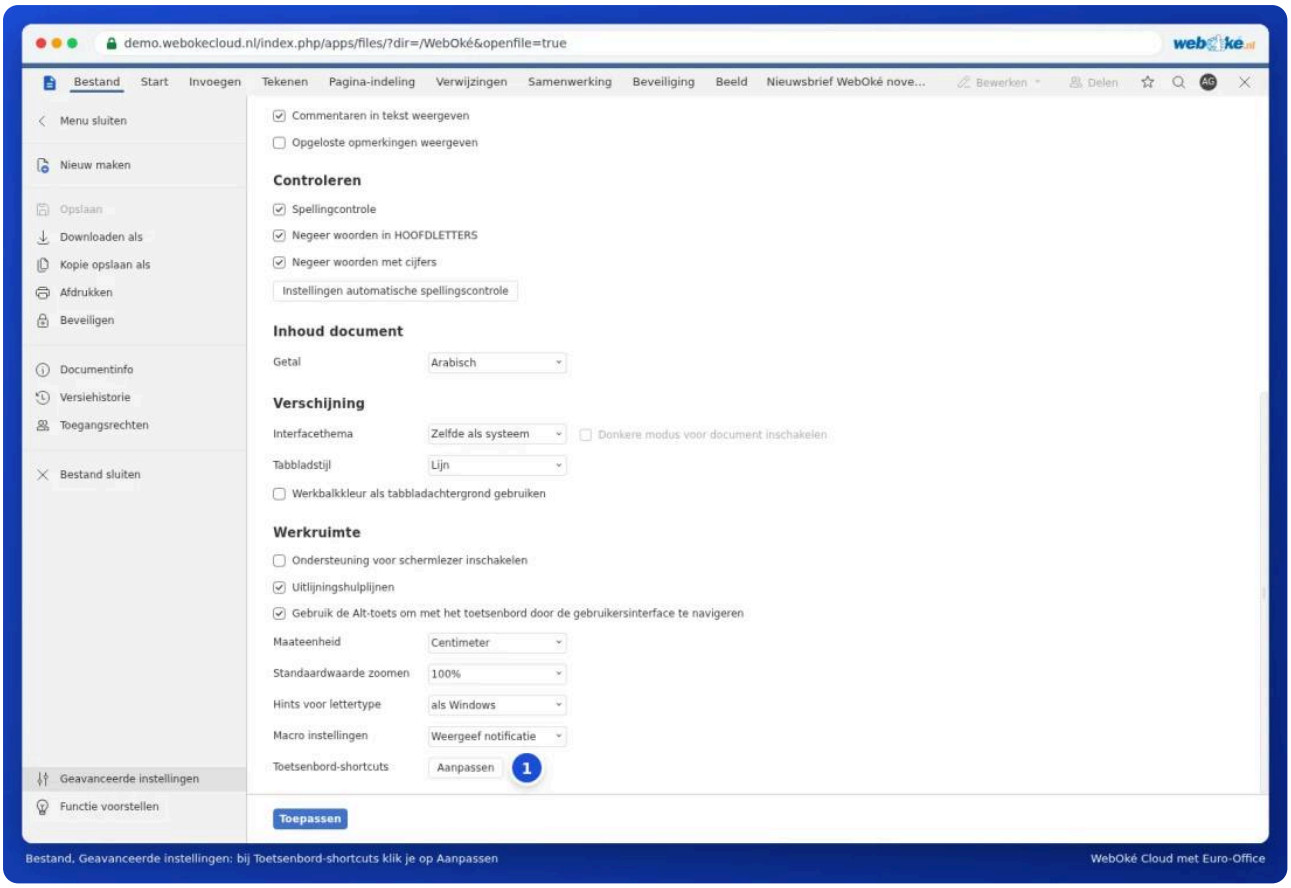
Co	Windows a Linux	Mac
Přiblížit	`Ctrl + +` (numerická) nebo `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Oddálit	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Zpět na 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Otevřít kontextovou nabídku (jako pravým tlačítkem myši)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Zapnout nebo vypnout podporu čtečky obrazovky	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Tip: přibližujte pomocí tlačítek nebo klávesových zkratek Euro-Office, nikoli pomocí přiblížení Vašeho prohlížeče. Pokud Váš prohlížeč není nastaven na 100 %, může Vás Euro-Office požádat o obnovení přiblížení prohlížeče pomocí `Ctrl + 0`.

Zobrazení všech klávesových zkratek

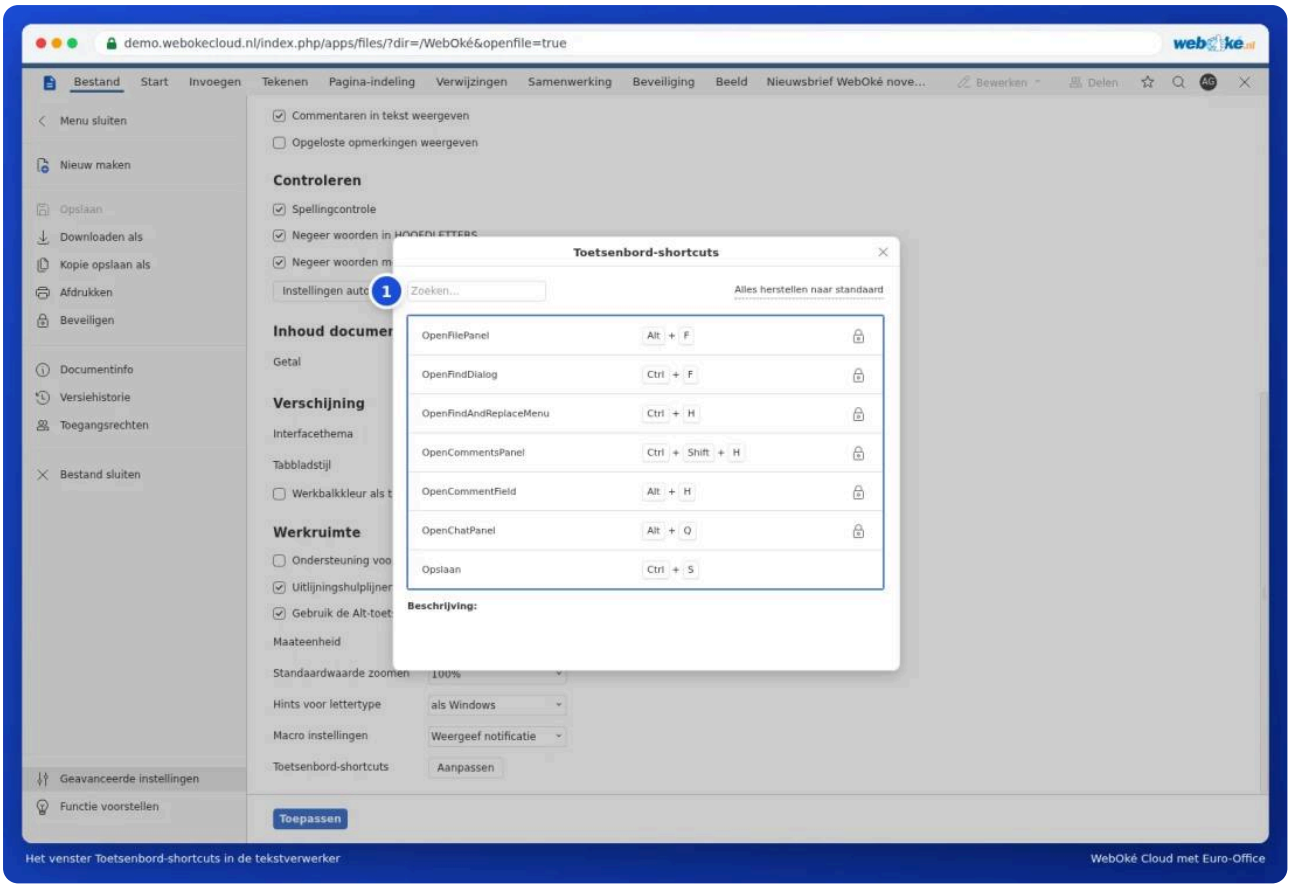
Euro-Office má okno se všemi klávesovými zkratkami editoru, ve kterém právě pracujete. Otevřete ho takto:

1. Klikněte na kartu **Soubor** a vyberte **Pokročilá nastavení**.
2. Posuňte se dolů. U položky **Klávesové zkratky** klikněte na **Přizpůsobit** (1).

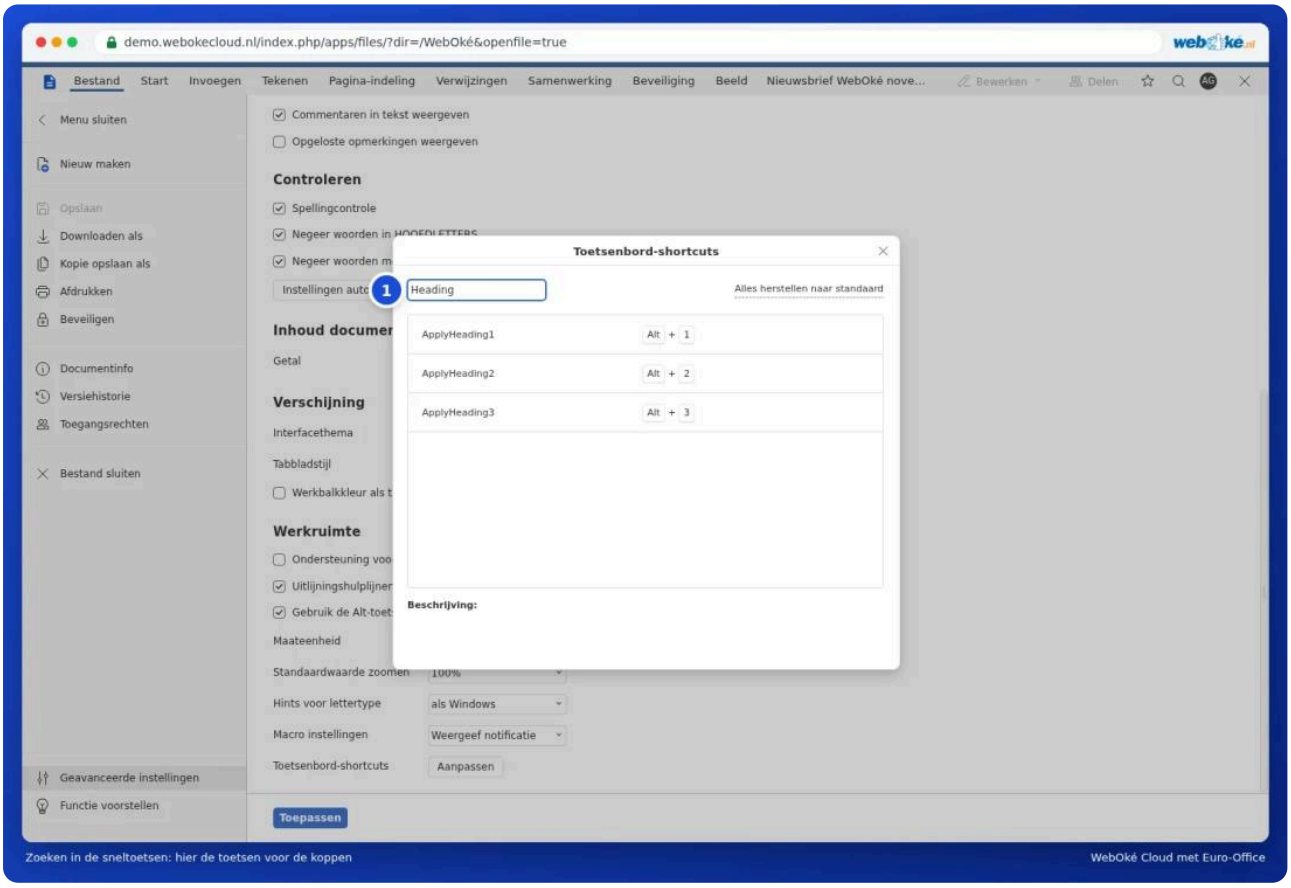


U položky Klávesové zkratky klikněte na Přizpůsobit

Nyní se zobrazí seznam všech akcí a jejich kláves. Do vyhledávacího pole (1) napište část názvu, abyste něco rychle našli. Názvy v seznamu jsou technické a částečně v angličtině, například *ApplyHeading1* pro styl Nadpis 1. Klikněte na řádek: pod položkou **Popis** si pak přečtete, co daná zkratka dělá.



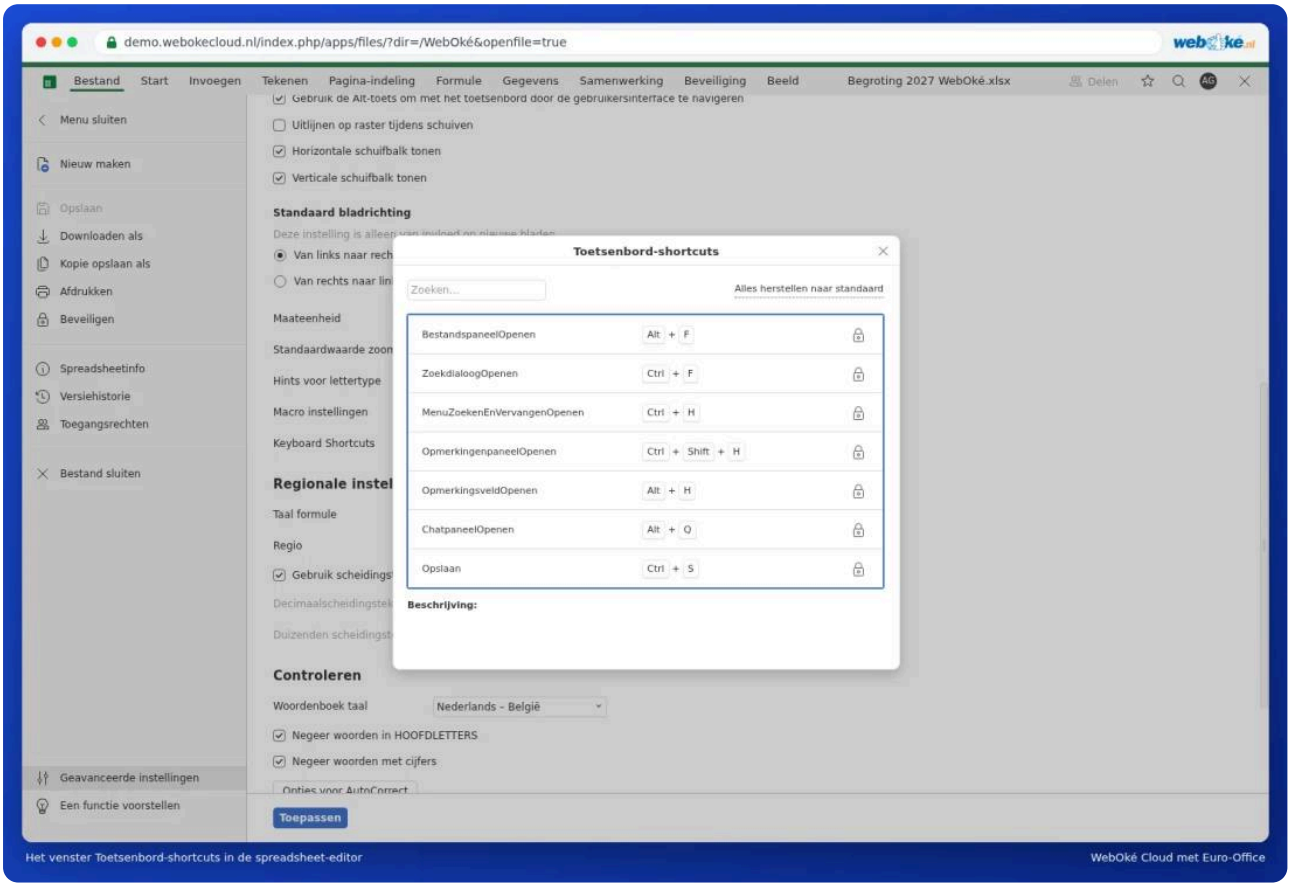
Okno se všemi klávesovými zkratkami textového editoru



Vyhledávání v seznamu klávesových zkratek

Klávesová zkratka se zámkem za ní je pevně daná. Ostatní můžete sami změnit v okně **Upravit zkratku**. Ztratili jste přehled? Pomocí tlačítka **Vrátit vše do výchozího stavu** se všechny klávesové zkratky vrátí do původního stavu. Upozornění: změněné klávesové zkratky platí v editoru, ve kterém je měníte. Tabulky v této příručce vycházejí ze standardních kláves.

V editoru tabulek se řádek v pokročilých nastaveních nazývá **Keyboard Shortcuts**. Okno funguje stejně.



Klávesové zkratky editoru tabulek

Upozornění: některé klávesy používá i Váš prohlížeč. Pokud nějaká zkratka nefunguje, možná ji dříve zachytí Váš prohlížeč nebo operační systém. V takovém případě použijte tlačítko na panelu nástrojů.

Klávesové zkratky podle editoru

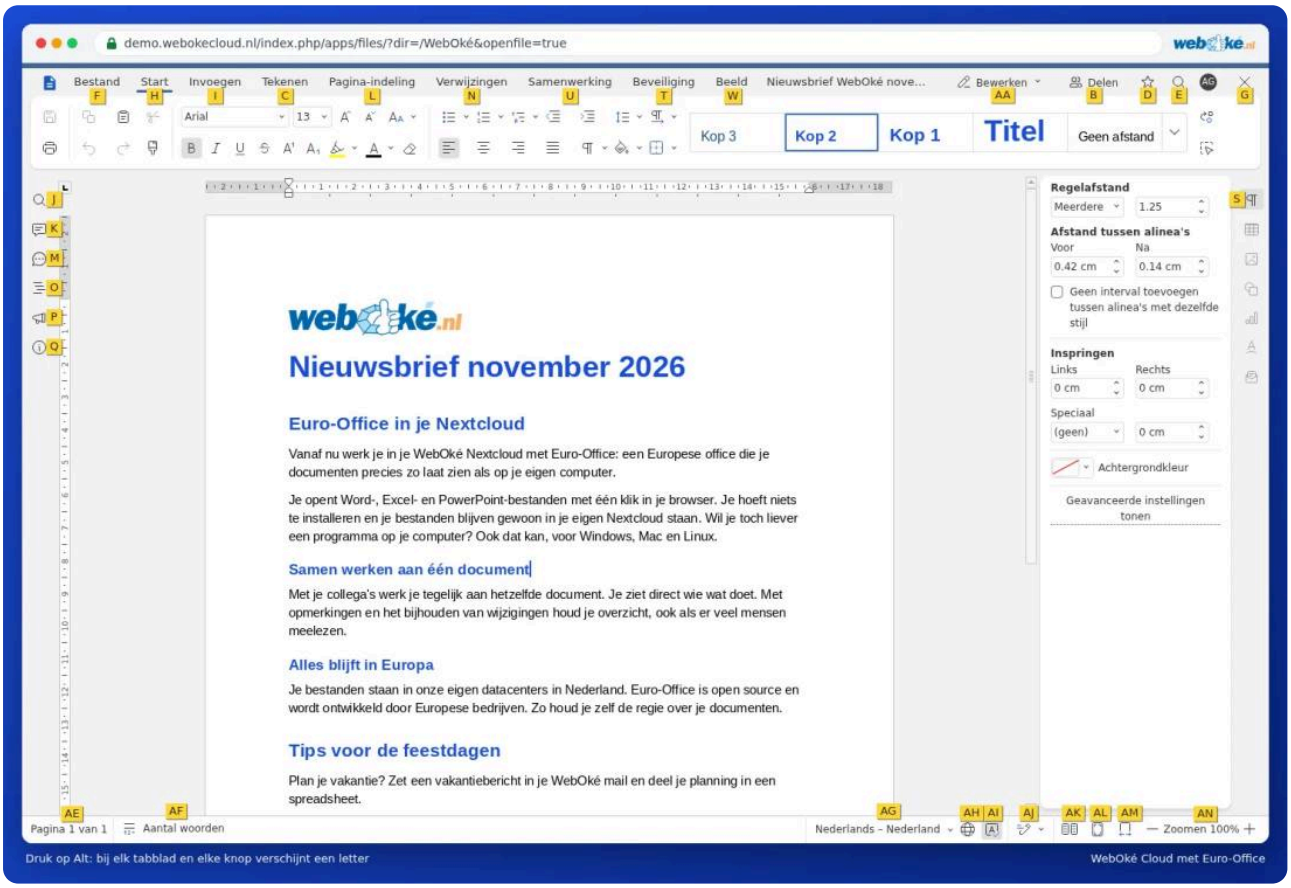
- Klávesové zkratky pro textové dokumenty
- Klávesové zkratky pro tabulky
- Klávesové zkratky pro prezentace
- Klávesové zkratky pro soubory PDF

11.2 Tipy pro rychlejší práci v Euro-Office

S několika triky dokážete z Euro-Office vytěžit mnohem více. Zde jsme pro Vás sestavili ty nejlepší tipy.

1. Ovládejte vše klávesnicí pomocí klávesy Alt

Stiskněte jednou klávesu `Alt` a pusťte ji. U každé karty a každého tlačítka se poté zobrazí písmeno. Stiskněte písmeno karty, například `H` pro Domů, a poté písmeno tlačítka, které chcete použít. Klávesou `Esc` se vrátíte o krok zpět.

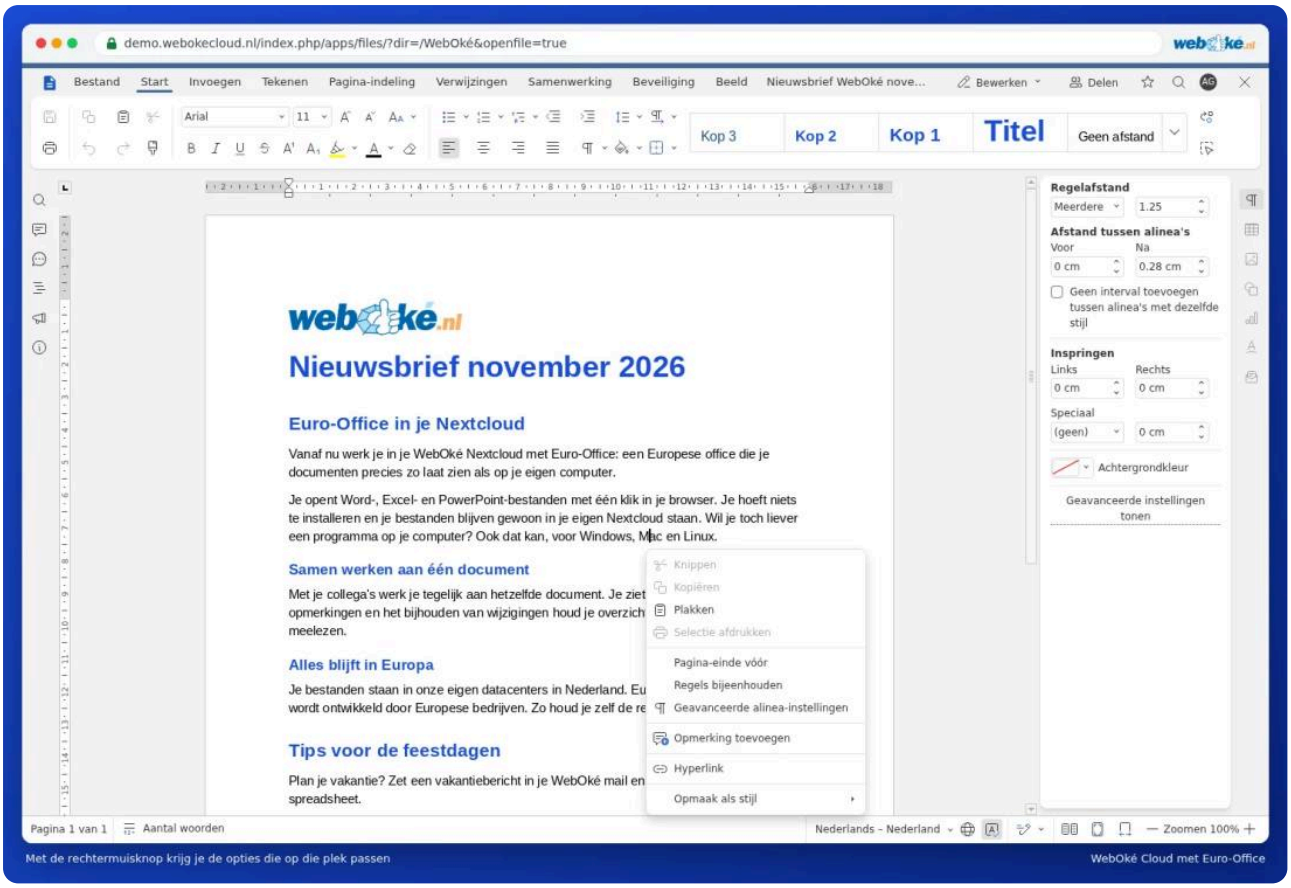


Stiskněte Alt: u každého tlačítka se zobrazí písmeno

Nevidíte žádná písmena? Podívejte se do nabídky **Soubor**, **Pokročilá nastavení**, zda je zapnutá volba **Použít klávesu Alt k navigaci v uživatelském rozhraní pomocí klávesnice**.

2. Používejte pravé tlačítko myši

Klikněte pravým tlačítkem myši na text, tabulku, obrázek nebo buňku. Zobrazí se přesně ty možnosti, které se na dané místo hodí, jako Vložit, Přidat komentář, Odkaz nebo nastavení odstavce. To je často rychlejší než hledání na kartách.



Kontextová nabídka pravého tlačítka myši

3. Převezměte formátování místo nového nastavování

Umístěte kurzor do textu s formátováním, které chcete použít, a stiskněte `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Poté označte jiný text a stiskněte `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Pomocí myši to jde tlačítkem se štětcem, viz Zpět, znovu a schránka.

4. Vložte text bez formátování webové stránky

Pokud zkopírujete text z webové stránky nebo e-mailu, často se přenese i podivné písmo nebo barva. Vložte text pomocí `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): text pak získá formátování Vašeho dokumentu. Toto funguje v textovém editoru, editoru prezentací i v editoru PDF.

5. Pracujte se styly

Nadpisům v textovém dokumentu přiřaďte styl nadpisu pomocí `Alt` + `1`, `2` nebo `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` nebo `3`). Poté můžete jedním kliknutím vytvořit obsah a pomocí navigačního panelu přejít přímo na danou kapitolu. Viz Používání stylů a nadpisů a Vytvoření automatického obsahu.

6. Hledání a nahrazení najednou

Potřebujete změnit jméno nebo částku na deseti místech? Stiskněte `Ctrl + H` a nahraďte vše najednou. Jak to funguje, se dozvíte v Najít a nahradit.

7. Rychlé triky v tabulkovém procesoru

- `Alt + =` okamžitě vloží do buňky vzorec SUMA (Mac: `Cmd + Option + =`).
- `F4` změní odkaz na buňku ve vzorci na pevný odkaz, například `$A$1`. Opakovaným stisknutím měníte typ odkazu.
- `Ctrl + ;` vloží do buňky dnešní datum.
- Označte oblast, zadejte hodnotu a stiskněte `Ctrl + Enter`: všechny označené buňky získají tuto hodnotu.
- `Ctrl + 1` otevře okno pro formát čísel.

Více v Klávesové zkratky pro tabulky.

8. Rychlé triky v prezentaci

- `Ctrl + M` vytvoří nový snímek, `Ctrl + D` zduplikuje vybraný snímek.
- `Ctrl + G` seskupí objekty, takže je přesunete najednou.
- Během prezentování přejdete na další snímek pomocí `Mezera`, `Enter` nebo šipek. Klávesou `Esc` prezentaci ukončíte.

Více v Klávesové zkratky pro prezentace.

9. Pracujte v prohlížeči, ne současně i v počítači

Soubor, který sdílíte, otevírejte nejlépe pouze v Euro-Office v prohlížeči. Pokud jej zároveň upravujete i v programu v počítači prostřednictvím synchronizace, mohou se zobrazovat upozornění, že je soubor uzamčen nebo změněn. Viz Ukládání nebo synchronizace se nedaří.

10. Používejte přiblížení Euro-Office

Přibližujte pomocí `Ctrl + =` a `Ctrl + -` nebo tlačítky vpravo dole, ne přiblížením v prohlížeči. Klávesou `Ctrl + 0` se vrátíte na 100 %.

11.3 Klávesové zkratky pro textové dokumenty

Tyto klávesové zkratky fungují v textovém editoru Euro-Office, pro dopisy, nabídky, zprávy a další textové dokumenty. Klávesové zkratky, které fungují všude, jako ukládání a kopírování, najdete v Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory.

Na Macu obvykle používáte `Cmd` tam, kde Windows používá `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používá `Alt`. U mnoha klávesových zkratek funguje na Macu také `Control` místo `Cmd`. Pokud je u Macu uvedeno "žádná", nemá tato akce na Macu pevně danou klávesovou zkratku.

Formátování textu

Co	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podtržení	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Přeškrtnutí	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Dolní index	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Horní index	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Text o 1 bod větší	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Text o 1 bod menší	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Vymazat formátování výběru	`Ctrl + Mezera`	`Cmd + Mezera`
Kopírovat formátování	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Vložit formátování	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Vložit bez formátování	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Odstavce, nadpisy a seznamy

Co	Windows a Linux	Mac
Styl Nadpis 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Styl Nadpis 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Styl Nadpis 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Odrážkový seznam	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Zarovnat vlevo	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Zarovnat na střed	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Zarovnat vpravo	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Zarovnat do bloku	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Zvětšit odsazení odstavce	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Zmenšit odsazení	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Položka seznamu o úroveň hlouběji (kurzor na začátku)	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Položka seznamu o úroveň zpět	`Shift + Tabulátor`	`Shift + Tabulátor`
Zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky	`Ctrl + Shift + 8` nebo `Ctrl + Shift + 8 (numerická)`	`Cmd + Shift + 8`

Vkládání

Co	Windows a Linux	Mac
Konec stránky	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nový řádek bez nového odstavce	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Konec sloupce	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Číslo stránky na pozici kurzoru	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Poznámka pod čarou	`Ctrl + Alt + F`	žádná
Vysvětlivka	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hypertextový odkaz	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Rovnice	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Pevná mezera (slova zůstanou u sebe)	`Ctrl + Shift + Mezera`	`Cmd + Shift + Mezera`
Pevná spojovník	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Znak eura	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Znak copyrightu	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Znak registrované ochranné známky	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`

Znak ochranné známky	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Výpustka (tři tečky)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Aktualizovat pole, jako je obsah	`F9`	`F9`

Pohyb v dokumentu

Co	Windows a Linux	Mac
O slovo vlevo	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
O slovo vpravo	`Ctrl + →`	`Option + →`
Na začátek řádku	`Home`	`Home` nebo `Cmd + ←`
Na konec řádku	`End`	`End` nebo `Cmd + →`
Na začátek dokumentu	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Na konec dokumentu	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Na začátek předchozí stránky	`Ctrl + Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` nebo `Option + Page Up`
Na začátek následující stránky	`Ctrl + Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` nebo `Option + Page Down`
O obrazovku dolů	`Page Down`	`Page Down`
O obrazovku nahoru	`Page Up`	`Page Up`

Výběr a mazání

Co	Windows a Linux	Mac
Vybrat do konce slova	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Vybrat do začátku slova	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Vybrat do konce řádku	`Shift + End`	`Shift + End`
Vybrat do začátku řádku	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Vybrat do konce dokumentu	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Vybrat do začátku dokumentu	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Vybrat vše	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Smazat slovo vlevo od kurzoru	`Ctrl + Backspace`	`Option + Backspace`
Smazat slovo vpravo od kurzoru	`Ctrl + Delete`	`Option + Delete`

Tabulky

Co	Windows a Linux	Mac
Do další buňky	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Do předchozí buňky	`Shift + Tabulátor`	`Shift + Tabulátor`
Přidat nový řádek (v poslední buňce)	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Rozdělit tabulku	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`

Tip: klávesové zkratky pro nadpisy se hodí v kombinaci s automatickým obsahem. Více se o tom dočtete v Používání stylů a nadpisů a Vytvoření automatického obsahu.

11.4 Klávesové zkratky pro tabulky

Tyto klávesové zkratky fungují v editoru tabulek Euro-Office, pro rozpočty, seznamy a přehledy. Klávesové zkratky, které fungují všude, jako je ukládání a kopírování, najdete v Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory.

Na počítači Mac obvykle používáte `Cmd` tam, kde Windows používá `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používá `Alt`. U mnoha klávesových zkratek funguje na Macu i `Control` místo `Cmd`. Pokud je u Macu uvedeno „žádná“, daná akce nemá na Macu pevně stanovenou klávesovou zkratku.

Pohyb po listu

Co	Windows a Linux	Mac
Dokončení zadávání a přechod na buňku pod ní	`Enter`	`Enter`
Přechod na buňku nad ní	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Přechod na buňku vpravo	`Tab`	`Tab`
Přechod na buňku vlevo	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Přechod do sloupce A tohoto řádku	`Home`	`Home`
Přechod na buňku A1	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Přechod na poslední použitou buňku	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Přechod na konec dat směrem dolů	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Přechod na konec dat směrem nahoru	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Přechod na konec dat směrem doprava	`End` nebo `Ctrl + →`	`End` nebo `Cmd + →`
Přechod na konec dat směrem doleva	`Ctrl + ←`	`Cmd + ←`
Přechod na další list	`Ctrl + Page Down` nebo `Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` nebo `Option + Page Down`
Přechod na předchozí list	`Ctrl + Page Up` nebo `Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` nebo `Option + Page Up`

Výběr

Co	Windows a Linux	Mac
Výběr celého sloupce	Ctrl + Mezera	Cmd + Mezera
Výběr celého řádku	Shift + Mezera	Shift + Mezera
Výběr všeho	Ctrl + A	Cmd + A
Rozšíření výběru na konec dat směrem dolů	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Rozšíření výběru na konec dat směrem doprava	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Rozšíření výběru na začátek listu	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Rozšíření výběru na poslední použitou buňku	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Zadávání a úpravy

Co	Windows a Linux	Mac
Úprava aktivní buňky	F2	F2
Nový řádek ve stejné buňce	Alt + Enter	Option + Enter
Zrušení zadávání	Esc	Esc
Vyplnění všech vybraných buněk stejným obsahem	Ctrl + Enter	Control + Enter
Vložení dnešního data	Ctrl + ;	Cmd + ;
Vložení aktuálního času	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Rozevírací seznam s hodnotami ze sloupce (v prázdné buňce)	Alt + ↓	Option + ↓
Vymazání obsahu vybraných buněk	Delete	Delete
Vložení buněk	Ctrl + Shift + + (numerická) nebo Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numerická) nebo Cmd + Shift + =
Odstranění buněk	Ctrl + Shift + - (numerická) nebo Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numerická) nebo Cmd + Shift + -

Vzorce

Co	Windows a Linux	Mac
Vložení funkce SUMA	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Okno Vložit funkci	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Přepínání mezi relativním a absolutním odkazem ($A$1)	`F4`	`F4`
Přepočítání celého sešitu	`F9`	`F9`
Přepočítání pouze tohoto listu	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Zobrazení vzorců místo výsledků	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Formát čísla

Co	Windows a Linux	Mac
Otevření okna Formát čísla	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Obecný formát	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Číslo se dvěma desetinnými místy a oddělovačem tisíců	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Měna se dvěma desetinnými místy	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Procenta bez desetinných míst	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Datum (den, měsíc, rok)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Čas (hodiny a minuty)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Vědecký formát	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formátování, filtry a tabulky

Co	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podtržení	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Přeškrtnutí	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`

Zapnutí nebo vypnutí filtru	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Otevření okna filtru (v záhlaví sloupce s filtrem)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Formátovat jako tabulku	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Přidání řádku souhrnů do formátované tabulky	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Aktualizace vybrané kontingenční tabulky	`Alt + F5`	`Option + F5`
Aktualizace všech kontingenčních tabulek	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Tip: v tabulce vyberete pomocí `Ctrl + Mezera` celý sloupec a pomocí `Shift + Mezera` celý řádek. Užitečné pro rychlé formátování nebo odstranění sloupce.

Více o vzorcích se dozvíte v Vzorce a funkce: SUMA, PRŮMĚR, KDYŽ a SVYHLEDAT, o řazení a filtrování v Řazení a filtrování.

11.5 Klávesové zkratky pro prezentace

Tyto klávesové zkratky fungují v editoru prezentací Euro-Office. Klávesové zkratky, které fungují všude, jako ukládání a kopírování, najdete v Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory.

Na Mac obvykle používáte `Cmd` tam, kde Windows používá `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používá `Alt`. U mnoha zkratek funguje na Macu také `Control` místo `Cmd`. Pokud je u Macu uvedeno "žádná", nemá tato akce na Macu pevně danou zkratku.

Snímky

Co	Windows a Linux	Mac
Nový snímek za vybraným snímkem	`Enter` nebo `Ctrl` + `M`	`Enter` nebo `Cmd` + `M`
Duplikovat snímek	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Odstranit vybraný snímek (v seznamu snímků)	`Backspace` nebo `Delete`	`Backspace` nebo `Delete`
Posunout snímek o místo výš	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Posunout snímek o místo níž	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Přesunout snímek na začátek	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` nebo `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` nebo `Cmd` + `Shift` + ↑
Přesunout snímek na konec	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` nebo `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` nebo `Cmd` + `Shift` + ↓
Přejít na první snímek	`Home`	`Home`
Přejít na poslední snímek	`End`	`End`
Přejít na další snímek	`Page Down` nebo →	`Page Down` nebo →
Přejít na předchozí snímek	`Page Up` nebo ←	`Page Up` nebo ←

Prezentování

Co	Windows a Linux	Mac
Spustit prezentaci od začátku	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Další animace nebo snímek	`Enter` nebo `Mezera`	`Enter` nebo `Mezera`
Předchozí animace nebo snímek	`Page Up` nebo ←	`Page Up` nebo ←
Přejít na první snímek	`Home`	`Home`

Přejít na poslední snímek	`End`	`End`
Ukončit prezentaci	`Esc`	`Esc`

Upozornění: v některých prohlížečích `Ctrl + F5` znovu načte stránku. Prezentaci v takovém případě spusťte tlačítkem **Spustit prezentaci**. Více o prezentování si přečtete v Prezentování a zobrazení přednášejícího.

Objekty na snímku

Co	Windows a Linux	Mac
Seskupit objekty	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Zrušit seskupení	`Ctrl + Shift + G`	`Cmd + Shift + G`
Přejít na další objekt	`Tab`	`Tab`
Přejít na předchozí objekt	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Posunout objekt o malý krok (pomocí šipek)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Posunout objekt o velký krok (pomocí šipek)	`→`	`→`
Zrušit všechny výběry	`Shift + Esc`	`Shift + Esc`
Přejít na další textové pole rozvržení	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Text na snímku

Co	Windows a Linux	Mac
Tučné	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kurzíva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podtržení	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Přeškrtnutí	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Seznam s odrážkami	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Zvětšit text o 1 bod	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Zmenšit text o 1 bod	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Zarovnat vlevo	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Vystředit	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Zarovnat vpravo	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Zarovnat do bloku	`Ctrl + J`	`Cmd + J`

Vymazat formátování	`Ctrl + Mezera`	`Cmd + Mezera`
Kopírovat formátování	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Vložit formátování	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Vložit bez formátování	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Znak eura	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Klávesové zkratky pro soubory PDF

Tyto klávesové zkratky fungují v editoru PDF Euro-Office: při čtení, vyplňování formulářů, vkládání komentářů a úpravách PDF. Klávesové zkratky, které fungují všude, jako je tisk a vyhledávání, najdete v Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory.

Na Macu obvykle používáte `Cmd` tam, kde Windows používá `Ctrl`, a `Option` tam, kde Windows používá `Alt`. U mnoha klávesových zkratek funguje na Macu také `Control` místo `Cmd`. Pokud je u Macu uvedeno "žádná", nemá tato akce na Macu pevně stanovenou klávesovou zkratku.

Čtení a procházení

Co	Windows a Linux	Mac
Přibližně o stránku dolů	`Page Down`	`Page Down`
Přibližně o stránku nahoru	`Page Up`	`Page Up`
Na další stránku	`Alt` + `Page Down`	žádná
Na předchozí stránku	`Alt` + `Page Up`	žádná
Na začátek PDF	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Na konec PDF	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Vyhledávání v PDF	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Přiblížení	`Ctrl` + `+` (numerická) nebo `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Oddálení	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Návrat na 100 %	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Vyplňování formulářů

Co	Windows a Linux	Mac
Na další pole	`Tabulátor`	`Tabulátor`
Na předchozí pole	`Shift` + `Tabulátor`	`Shift` + `Tabulátor`
Další možnost v seznamu	↓	↓
Předchozí možnost v seznamu	↑	↑
Nový řádek v poli s více řádky	`Enter`	`Enter`

Jak vyplnit formulář, se dozvíte v Vyplnění formuláře v pdf.

Komentáře

Co	Windows a Linux	Mac
Přidání komentáře	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Otevření panelu Komentáře	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Otevření chatu	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Kopírování a úprava textu

Co	Windows a Linux	Mac
Výběr veškerého textu	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopírování	`Ctrl` + `C` nebo `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Tučné (při úpravách)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Kurzíva (při úpravách)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Podtržení (při úpravách)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Zpět	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Znovu	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formátování a úpravy jsou možné pouze v případě, že PDF upravujete. Viz Úprava PDF.

12

Řešení problémů

12.1 Dokument se neotevírá nebo se stále načítá

Kliknete na soubor a obrazovka zůstává prázdná, nebo se Euro-Office stále načítá? Většinou to vyřeší pár jednoduchých kroků. Vyzkoušejte je v tomto pořadí.

Krok 1: znovu načtěte stránku

Stiskněte `F5` (Mac: `Cmd + R`) nebo klikněte na tlačítko pro opětovné načtení v prohlížeči. Poté chvíli počkejte: otevření velkého souboru může trvat o něco déle.

Krok 2: vyzkoušejte anonymní okno nebo jiný prohlížeč

Otevřete anonymní okno (v Chrome a Edge `Ctrl + Shift + N`, ve Firefoxu `Ctrl + Shift + P`), přihlaste se do svého WebOké Nextcloud a soubor znovu otevřete. Funguje to tam? Pak problém způsobuje něco ve Vašem běžném prohlížeči, například staré soubory v mezipaměti nebo nějaké rozšíření. Vymažte mezipaměť podle postupu v Vyskakovací okna, schránka a mezipaměť Vašeho prohlížeče, nebo dočasně vypněte rozšíření, jako je blokovač reklam.

Používáte starší nebo méně známý prohlížeč? Aktualizujte ho, nebo vyzkoušejte Chrome, Edge, Firefox či Safari. Viz Jaké prohlížeče a formáty souborů fungují s Euro-Office?.

Krok 3: přečtěte si hlášení

Zobrazí se Vám hlášení? To obvykle přesně popisuje, co se děje. Nejčastější jsou:

- **Dokument nebyl dlouho upravován. Obnovte stránku.** Dokument jste měli dlouho otevřený, aniž byste s ním pracovali. Načtěte stránku znovu, nic se tím neztratí.
- **Relace úprav dokumentu vypršela. Obnovte stránku.** I zde pomůže opětovné načtení stránky.
- **Velikost souboru překračuje limit nastavený pro Váš server.** Soubor je příliš velký na to, aby se dal otevřít online. Zmenšete ho, například zmenšením velkých fotografií nebo přesunutím staršího archivu do samostatného souboru. Pokud se to nepodaří, obraťte se na podporu.
- **Soubor je chráněn heslem a nelze jej otevřít.** Soubor je zašifrovaný heslem. Požádejte autora o verzi bez hesla.
- **Obsah souboru neodpovídá příponě souboru.** Přípona za názvem souboru neodpovídá skutečnosti, například starý soubor Word s názvem končícím na .docx. Požádejte autora, aby soubor znovu uložil ve správném formátu.

Přehled všech hlášení najdete v Hlášení Euro-Office a jejich význam.

Krok 4: soubor se v Euro-Office vůbec neotevře?

Nestane se nic, když kliknete na dokument v Euro-Office, zatímco kolegům se jejich dokumenty otevírají bez problémů? Pak pravděpodobně ještě nemáte licenci Office Suite. Požádejte správce svého Nextcloud, aby Vám ji přidělil. Postup najdete v Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Provádí správce právě aktualizaci na Euro-Office? Pak bývá Váš Nextcloud obvykle 5 až 15 minut nedostupný. Chvíli počkejte a zkuste to znovu. Viz Přechod na Euro-Office.

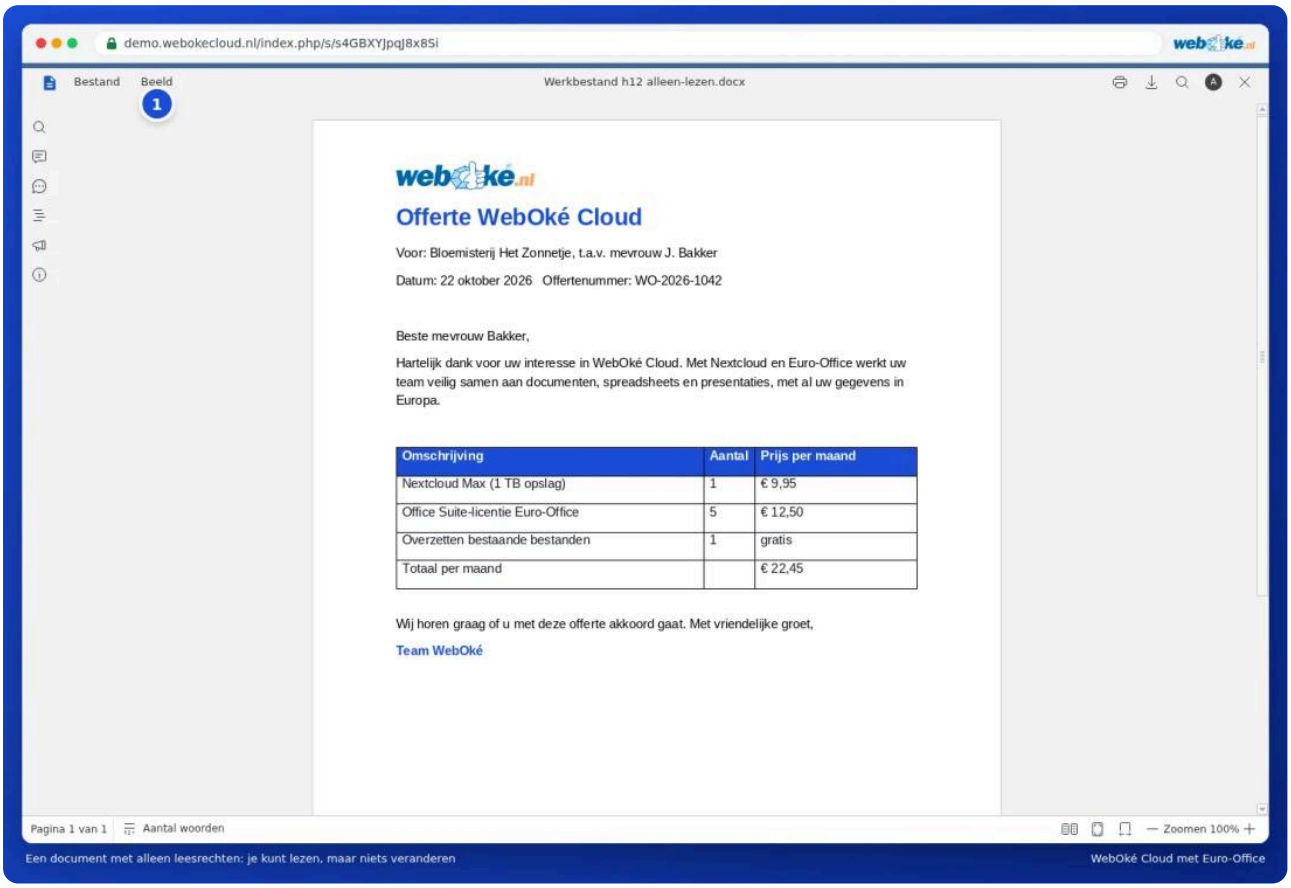
Krok 5: zkontrolujte, zda je samotný soubor v pořádku

Stáhněte soubor z Nextcloud a otevřete jej v počítači. Pokud se neotevře ani tam, je soubor pravděpodobně poškozený. V takovém případě obnovte v Nextcloud starší verzi souboru podle postupu v Historie verzí: obnovení starší verze.

Tip: nepomohly ani tyto kroky? Obraťte se na nás. V Kdy se obrátit na podporu najdete, jaké údaje nám pomohou problém rychle vyřešit.

12.2 Dokument se otevírá pouze pro čtení

Otevíráte dokument, ale nemůžete nic psát a většina karet chybí? Pak je dokument zobrazen v režimu náhledu. Vidíte například pouze karty **Soubor** a **Zobrazit** (1). Existuje pro to několik možných příčin.



Dokument pouze s právy ke čtení: čtení je možné, úpravy ne

Máte pouze práva ke čtení

Sdílel s Vámi soubor někdo jiný, nebo jej otevíráte přes odkaz? Pak tato osoba určuje, zda můžete dokument upravovat. Pokud máte pouze práva ke čtení, můžete dokument číst, prohledávat, tisknout a stahovat, ale ne upravovat. Požádejte vlastníka, aby Vám udělil práva k úpravám. Jak funguje sdílení, se dočtete v Sdílení dokumentu s kolegou a Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám).

Přesto chcete něco upravit? Zvolte **Soubor** a **Stáhnout jako** a vytvořte si vlastní kopii, nebo požádejte vlastníka o provedení změny.

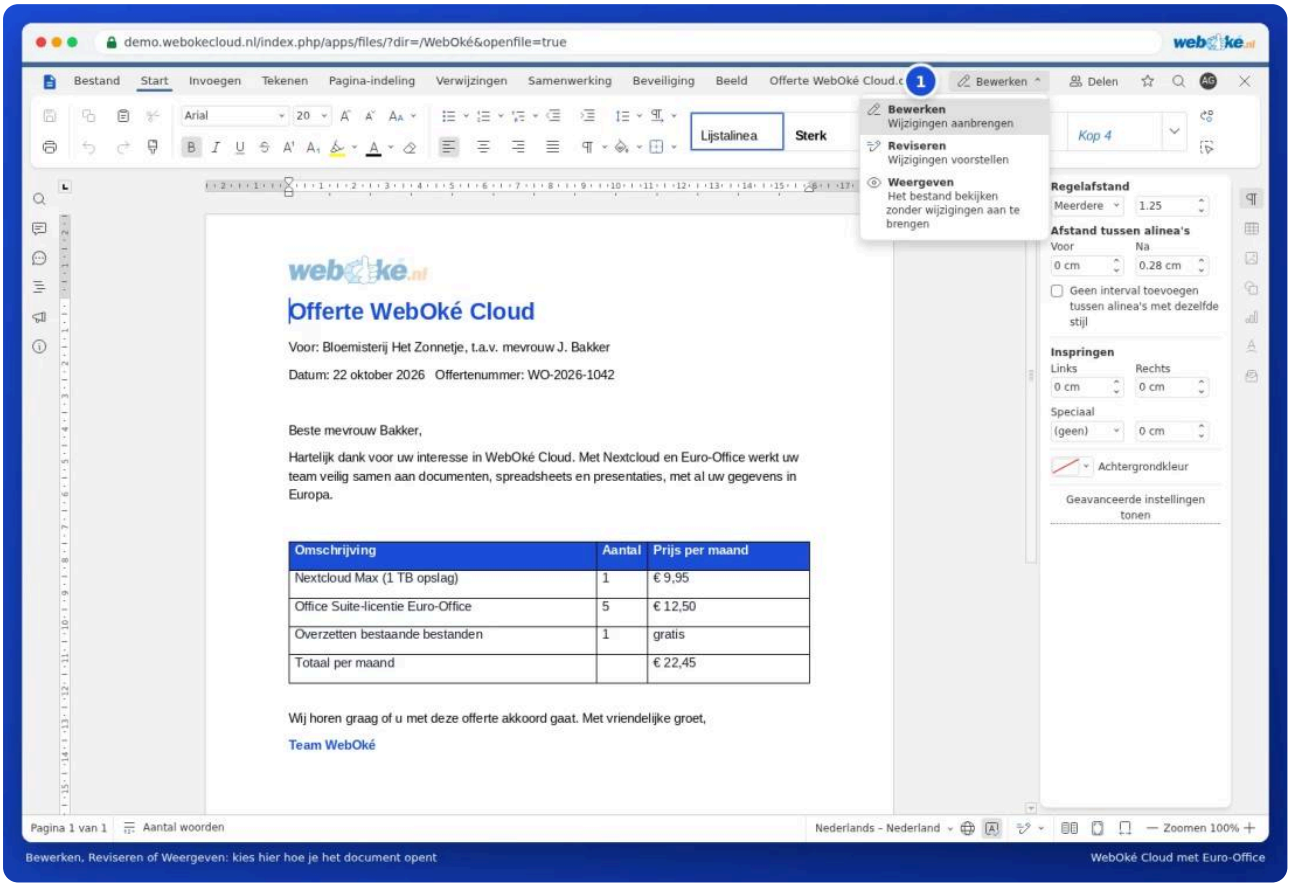
Sami jste zvolili možnost Náhled

Vpravo nahoře v Euro-Office vybíráte, jakým způsobem s dokumentem pracujete (1):

- **Upravit**: provádění změn.

- **Revize**: navrhování změn. Každá změna se zaznamenává, takže ji může jiná osoba přijmout nebo odmítnout. Viz Sledování a přijímání změn.
- **Náhled**: prohlížení souboru bez provádění změn.

Je zde zobrazeno **Náhled**? Klikněte na to a zvolte **Upravit**.



Zvolte Upravit, aby bylo možné dokument opět měnit

Soubor je zamčený

Vidíte hlášení **Dokument je uzamčen pro úpravy** nebo **Soubor je upravován v jiné aplikaci**? Pak má někdo soubor otevřený v jiném programu, například ve Wordu přes synchronizační aplikaci. Co dělat v takovém případě, se dočtete v Ukládání nebo synchronizace se nedaří.

Hlášení **Tento soubor je otevřen v režimu náhledu. Soubor je uzamčen pro úpravy nebo Vaše přístupová práva úpravy neumožňují.** znamená totéž: buď je soubor uzamčen, nebo máte pouze práva ke čtení.

Dokument je zabezpečen

Tvůrce může dokument zabezpečit na kartě **Zabezpečení**, například volbou **Bez změny (Pouze pro čtení)**. Dokument pak můžete pouze číst, i když máte práva k úpravám. Požádejte tvůrce, aby zabezpečení zrušil, nebo o heslo, pokud zabezpečení zajistil heslem.

Jedná se o PDF

PDF se otevírá nejprve ke čtení, vyplňování a přidávání komentářů. Chcete li upravit samotný text, zvolte úpravu PDF. Jak na to, se dočtete v Úprava PDF.

Soubor byl uložen jako pouze pro čtení

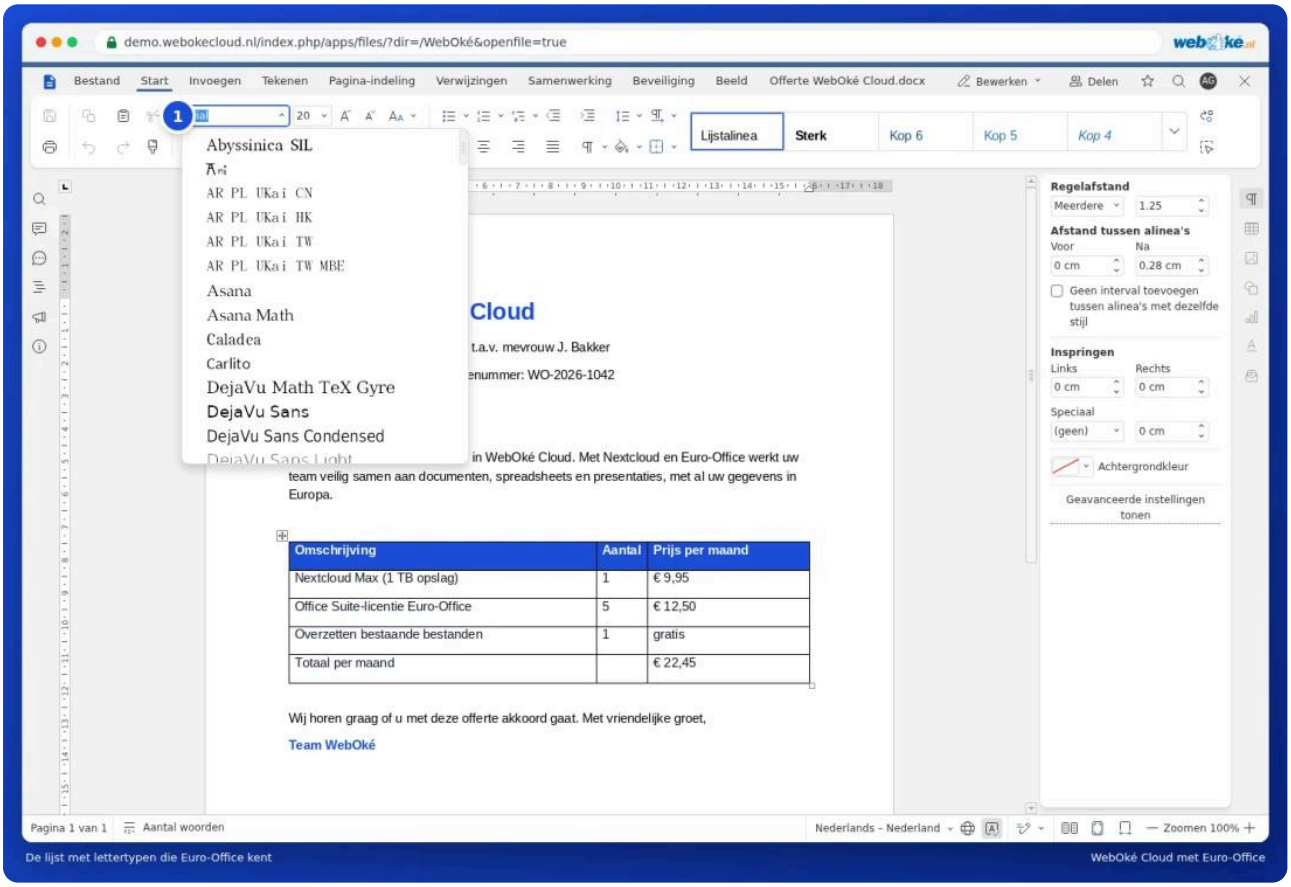
Vidíte **Pouze pro čtení** a hlášení, že soubor musíte uložit pod jiným názvem nebo na jiné místo? Zvolte **Soubor** a **Uložit kopii jako**. Dále budete pracovat v kopii.

12.3 Písma vypadají jinak

Dokument, který dostanete od někoho jiného, vypadá v Euro-Office někdy trochu jinak. Řádek se zalomí jinak, tabulka je širší nebo text přeteče na další stránku. Téměř vždy je to způsobeno písmem.

Jak je to možné?

Euro-Office umí zobrazit pouze písma, která jsou nainstalována na serveru Euro-Office. Pokud se písmo z Vašeho dokumentu na serveru nenachází, Euro-Office použije jiné písmo. Název původního písma zůstane v dokumentu zachován, stejně jako v seznamu písem. Když dokument později znovu otevřete ve Wordu na počítači s tímto písmem, bude vypadat opět tak, jak byl vytvořen.



Klikněte na písmo (1), chcete-li zjistit, jaká písma Euro-Office zná

Známá písma mají shodnou náhradu

Pro nejznámější písma z Microsoft Office je na serveru k dispozici open source písmo se zcela stejnou šířkou jednotlivých písmen. Váš text se díky tomu zalamuje stejným způsobem, liší se pouze tvar písmen.

Písmo ve Vašem dokumentu	Euro-Office používá

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

Jiná písma, jako je Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic nebo vlastní firemní písmo, na serveru k dispozici nejsou. Ta jsou nahrazena písmem, které se mu co nejvíce podobá. Text se proto může zalamovat jinak.

Co můžete udělat?

- **Vyberte písmo ze seznamu.** Vytváříte vlastní dokument, který se používá převážně v Euro-Office? Zvolte písmo, které je v seznamu k dispozici, například Carlito, Liberation Sans, Open Sans nebo DejaVu Sans. Tak uvidí všichni v Euro-Office stejný výsledek.
- **Spolupracujete s lidmi, kteří používají Word?** Použijte Calibri, Arial nebo Times New Roman. V Euro-Office se zalamují stejně jako jejich náhrady, a ve Wordu vypadají přesně tak, jak bylo zamýšleno.
- **Potřebujete, aby dokument vypadal všude naprosto stejně?** Odešlete dokument jako pdf. Pdf vypadá stejně na každém počítači i telefonu. Viz Tisk a uložení jako PDF.
- **Pracujete s programem ve svém počítači?** Program Euro-Office pro Windows, Mac a Linux používá písma, která jsou nainstalována ve Vašem počítači. Viz Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?.
- **Zkontrolujte písmo v seznamu.** Klikněte do textu, který vypadá jinak. V seznamu písem na kartě **Domů** uvidíte, jaké písmo má daný text.

Upozornění: zobrazí se Vám hlášení **Písma nejsou načtena**? Načtěte stránku znovu. Pokud se hlášení objevuje i nadále, obraťte se na podporu.

12.4 Ukládání nebo synchronizace se nedaří

Euro-Office ukládá Vaši práci automaticky do Vašeho WebOké Nextcloud (viz Ukládání: jak funguje automatické ukládání). Pokud se přesto s ukládáním nebo synchronizací něco pokazí, zde se dozvíte, co dělat.

"Spojení je ztraceno" nebo "Dokument nelze uložit"

Pokud Vám na chvíli vypadne internet, Euro-Office zobrazí hlášení **Spojení je ztraceno** a samo se pokusí znovu připojit. Jakmile se spojení obnoví, zobrazí se **Spojení je obnoveno** a Vy můžete normálně pokračovat v práci.

Zobrazí se Vám **Dokument nelze uložit** nebo **Při ukládání souboru došlo k chybě**? Postupujte takto:

1. Nezavírejte hned kartu.
2. Uložte si záložní kopii do počítače: zvolte **Soubor** a **Stáhnout jako**. Při hlášení **Dokument nelze uložit** Euro-Office samo vyzve ke stažení dokumentu, pokud kliknete na **OK**.
3. Zkontrolujte své internetové připojení, například Wi-Fi nebo VPN.
4. Znovu načtěte stránku a zkontrolujte, zda jsou v ní Vaše změny. Pokud chybí, nahrajte svou záložní kopii do Nextcloud.

Stává se to častěji? Obraťte se na podporu a uveďte čas a název souboru. Viz Kdy se obrátit na podporu.

Při stahování nebo v počítači vidíte stále starou verzi

Euro-Office ukládá Vaše změny okamžitě, ale soubor v Nextcloud se zcela aktualizuje až poté, co všichni dokument zavřou. Dokud jej máte otevřený Vy nebo některý z kolegů, může stažení nebo synchronizační aplikace ve Vašem počítači stále zobrazovat předchozí verzi.

1. Zavřete dokument. Požádejte také kolegy, kteří jej mají stále otevřený, aby jej zavřeli.
2. Chvíli počkejte a obnovte Nextcloud.
3. Stáhněte soubor znovu, nebo počkejte, až synchronizační aplikace nový soubor načte.

"Verze souboru byla změněna. Stránka bude znovu načtena."

Soubor byl změněn mimo Euro-Office, zatímco jste jej měli otevřený. Například proto, že někdo nahrál novou verzi, obnovil starší verzi, nebo soubor upravil v počítači pomocí synchronizační aplikace. Klikněte na **OK** a nechte stránku znovu načíst. Pokud stránka zůstane viset, zavřete kartu, počkejte půl minuty a soubor znovu otevřete.

Soubor je uzamčen nebo se upravuje v jiné aplikaci

Zobrazí se Vám **Soubor se upravuje v jiné aplikaci. Můžete pokračovat v úpravách a uložit jako kopii.**? Pak má někdo soubor otevřený v jiném programu, například ve Wordu nebo LibreOffice přes synchronizační aplikaci.

1. Zkontrolujte, zda Vy nebo kolega nemáte soubor stále otevřený v jiném programu nebo na jiné kartě. Zavřete jej tam a počkejte minutu.
2. Potřebujete pokračovat hned teď? Pracujte dál a poté zvolte **Soubor** a **Uložit kopii jako**. Změny později sloučte, například pomocí Porovnávání dokumentů.
3. Zůstává soubor uzamčen, i když jej nikdo nemá otevřený? Obraťte se na podporu. Můžeme uvolnit zaseknuté zamčení.

Soubor s "conflicted copy" v názvu

Upravujete soubor ve svém počítači přes synchronizaci Nextcloud, zatímco jej zároveň upravuje někdo jiný v Euro-Office? Pak může synchronizační aplikace vytvořit druhý soubor s *conflicted copy* v názvu. Jsou v něm Vaše změny. Porovnejte oba soubory, převezměte, co potřebujete, a poté kopii odstraňte.

Více se dozvíte v Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny.

Tip: takto předejdete většině problémů: se sdíleným souborem pracujte pouze v Euro-Office v prohlížeči, nikoli zároveň v programu ve Vašem počítači. O synchronizační aplikaci si přečtete více v Práce s desktopovou aplikací Nextcloud (synchronizace).

Něco se ztratilo?

Nextcloud automaticky uchovává starší verze Vašich souborů. Pokud jste přesto o něco přišli, obnovte starší verzi. Viz Historie verzí: obnovení starší verze.

12.5 Kdy se obrátit na podporu

Mnoho problémů vyřešíte sami pomocí kroků v této kapitole. Pokud se to nepodaří, rádi Vám pomůžeme.

Kdy se na nás obrátit?

- Vyzkoušeli jste kroky z Dokument se neotevírá nebo se stále načítá a dokument se přesto stále neotevírá.
- Hlášení se opakovaně vrací, i po opětovném načtení stránky a v jiném prohlížeči.
- Hlášení Vás vyzývá ke kontaktování *správce* nebo *správce dokumentového serveru*. To jsme my: WebOké spravuje server Euro-Office.
- Soubor zůstává zamčený, přestože ho nikdo nemá otevřený.
- Soubor je příliš velký na otevření.
- Přišli jste o práci a nelze ji obnovit pomocí historie verzí.

Jde o licence Office, nové uživatele nebo oprávnění ke složce? To obvykle řeší správce Vašeho Nextcloudu v rámci Vaší vlastní organizace. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům a Spravovat uživatele a skupiny pro Office.

Jak nás kontaktovat

- Přihlaste se do Mijn WebOké a přejděte do sekce **Supportcentrum**. Zvolte **Ticket indienen**.
- Nebo přejděte přímo na www.weboke.nl/support.

Co nám pomůže Vám rychle pomoci

- Adresa Vašeho Nextcloudu, například vasejmeno.webokecloud.nl.
- Název souboru a složky, ve které se nachází.
- Doslovné znění hlášení, nejlépe se snímkem obrazovky.
- Čas, kdy k problému došlo.
- Jaký prohlížeč používáte, nebo zda používáte program v počítači či aplikaci v telefonu.
- Co jste již vyzkoušeli a zda mají stejný problém i kolegové.

Upozornění: nikdy neposílejte v tiketu své heslo. To nepotřebujeme.

12.6 Vyskakovací okna, schránka a mezipaměť Vašeho prohlížeče

Euro-Office běží ve Vašem prohlížeči. Některá nastavení prohlížeče mohou proto překážet. Takto to vyřešíte.

Při tisku nebo stahování se nic neotevře

Při tisku otevře Euro-Office tiskové okno Vašeho prohlížeče. Nestane se nic, když kliknete na **Tisk** nebo **Stáhnout jako**? Pak Váš prohlížeč pravděpodobně zablokoval vyskakovací okno.

1. Podívejte se do adresního řádku nebo do horní části okna, zda prohlížeč hlásí, že bylo zablokováno vyskakovací okno.
2. Klikněte na toto oznámení a zvolte povolení vyskakovacích oken pro adresu Vašeho WebOké Nextcloud.
3. Poté to zkuste znovu.

Při stahování se podívejte také do seznamu stažených souborů ve Vašem prohlížeči: soubor tam možná již je.

Vkládání pomocí tlačítka nefunguje

Váš prohlížeč si někdy vyžádá povolení k použití schránky. Klikněte v takovém případě na **Povolit**. Pokud vkládání pomocí tlačítka na panelu nástrojů nefunguje, použijte `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). To funguje vždy. Viz také Zpět, znovu a schránka.

Vymazání mezipaměti prohlížeče

Váš prohlížeč ukládá části webových stránek, aby se načítaly rychleji. Po aktualizaci Euro-Office může stará kopie způsobovat problémy, jako je editor, který se stále načítá, nebo tlačítka, která nefungují. V takovém případě vymažte mezipaměť:

- **Chrome, Edge a Firefox:** stiskněte `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Vyberte pouze obrázky a soubory v mezipaměti, a například za posledních 24 hodin. Ponechte hesla a cookies, pokud se nechcete znovu přihlašovat.
- **Safari:** vymažte mezipaměť v nastavení Safari, nebo načtěte stránku znovu bez mezipaměti pomocí `Cmd` + `Option` + `R`.

Poté znovu načtěte svůj Nextcloud a otevřete soubor ještě jednou.

Tip: chcete nejprve zjistit, zda je problémem mezipaměť? Otevřete anonymní okno a přihlaste se v něm. Pokud to tam funguje, vymazání mezipaměti téměř vždy pomůže.

Přiblížení Vašeho prohlížeče

Pokud přiblížení Vašeho prohlížeče není nastaveno na 100%, může Euro-Office zobrazit hlášení: **Aktuální nastavení přiblížení vašeho prohlížeče není podporováno.** Stiskněte `Ctrl + 0` (Mac: `Cmd + 0`) pro obnovení přiblížení Vašeho prohlížeče a poté přibližujte pomocí tlačítek Euro-Office. Viz Přiblížení, zobrazení a vzhled Euro-Office.

12.7 Hlášení Euro-Office a jejich význam

Zobrazilo se Vám hlášení v Euro-Office? V této tabulce si vyhledáte, co znamená a co máte udělat. Hlášení jsou uvedena tak, jak je Euro-Office zobrazuje, někdy mírně zkráceně.

Hlášení	Co to znamená?	Co máte udělat?
Verze souboru byla změněna. Stránka bude znovu načtena.	Soubor byl změněn mimo Euro-Office ve chvíli, kdy jste jej měli otevřený.	Klikněte na OK. Viz Ukládání nebo synchronizace se nedaří.
Verze editoru byla aktualizována. Stránka bude znovu načtena, aby se provedly změny.	Euro-Office bylo právě aktualizováno.	Nechte stránku znovu načíst.
Spojení je ztraceno	Vaše internetové připojení je na chvíli nedostupné.	Počkejte, dokud se nezobrazí Spojení je obnoveno. Pokud ne, zkontrolujte wifi nebo vpn.
Spojení bylo ztraceno. Dokument zůstává zobrazen, ale stahování nebo tisk bude možné až po obnovení připojení a novém načtení stránky.	Spojení se serverem je přerušeno.	Počkejte, dokud se připojení neobnoví, a stránku znovu načtěte.
Dokument nelze uložit. Prosím, zkontrolujte nastavení vašeho připojení nebo kontaktujte Vašeho správce.	Uložení na server se nezdařilo.	Klikněte na OK a stáhněte si dokument jako zálohu. Viz Ukládání nebo synchronizace se nedaří.
Při ukládání souboru došlo k chybě.	Uložení se nezdařilo.	Stáhněte si soubor pomocí volby Stáhnout jako a zkuste to později znovu.
Po dost dlouhou dobu jste s dokumentem nepracovali. Načtete stránku znovu.	Měli jste dokument dlouho otevřený, aniž byste s ním pracovali.	Načtěte stránku znovu.
Platnost relace upravování dokumentu skončila. Načtete stránku znovu.	Platnost relace vypršela.	Načtěte stránku znovu.
Připojení k serveru bylo přerušeno. Prosím, znovu načtěte stránku.	Spojení bylo přerušeno.	Načtěte stránku znovu.
Dokument není možné editovat, protože je používán jinou aplikací.	Soubor je otevřen v jiném programu.	Zavřete jej tam, nebo si uložte svou práci jako kopii. Viz Ukládání nebo synchronizace se nedaří.

Tento soubor je otevřen v režimu náhledu.	Soubor je uzamčen nebo máte pouze práva pro čtení.	Viz Dokument se otevírá pouze pro čtení.
Velikost souboru překračuje omezení nastavená na serveru, který využíváte.	Soubor je příliš velký na to, aby jej bylo možné otevřít online.	Zmenšete soubor nebo kontaktujte podporu.
Soubor je zabezpečen heslem, bez kterého ho nelze otevřít.	Soubor je zašifrovaný.	Požádejte tvůrce o verzi bez hesla.
Při otevírání souboru došlo k chybě. Obsah souboru neodpovídá příponě souboru.	Přípona za názvem souboru neodpovídá skutečnosti.	Požádejte tvůrce, aby soubor znovu uložil ve správném formátu.
Písma se nepodařilo načíst.	Písma se nepodařilo načíst.	Načtěte stránku znovu. Pokud problém přetrvává, kontaktujte podporu.
Pokoušíte se provést akci, na kterou nemáte oprávnění.	S tímto souborem toto nemáte dovoleno dělat.	Požádejte vlastníka o více oprávnění. Viz Dokument se otevírá pouze pro čtení.
Tento soubor není nyní přístupný.	Váš přístup k souboru byl zrušen, například proto, že sdílení bylo ukončeno.	Načtěte si soubory znovu a případně požádejte vlastníka.
Aktuální přiblížení prohlížeče není plně podporováno.	Přiblížení Vašeho prohlížeče není nastaveno na 100 %.	Stiskněte Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Viz Vyskakovací okna, schránka a mezipaměť Vašeho prohlížeče.
Soubor obsahuje automatická makra. Chcete makra spustit?	Soubor obsahuje makra, která se chtějí při otevření spustit.	Spuštění zvolte pouze tehdy, pokud souboru i tvůrci důvěřujete.
Dokument je otevřen v režimu pro čtení, protože došlo k dosažení limitu souběžného připojení.	Momentálně pracuje příliš mnoho lidí najednou.	Zkuste to později znovu. Pokud problém přetrvává, kontaktujte podporu.

Žádá Vás hlášení, abyste kontaktovali *správce dokumentového serveru*? To jsme my. V Kdy se obrátit na podporu si přečtete, jak nás kontaktovat.

13

Pro správce Vašeho Nextcloudu

13.1 Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům

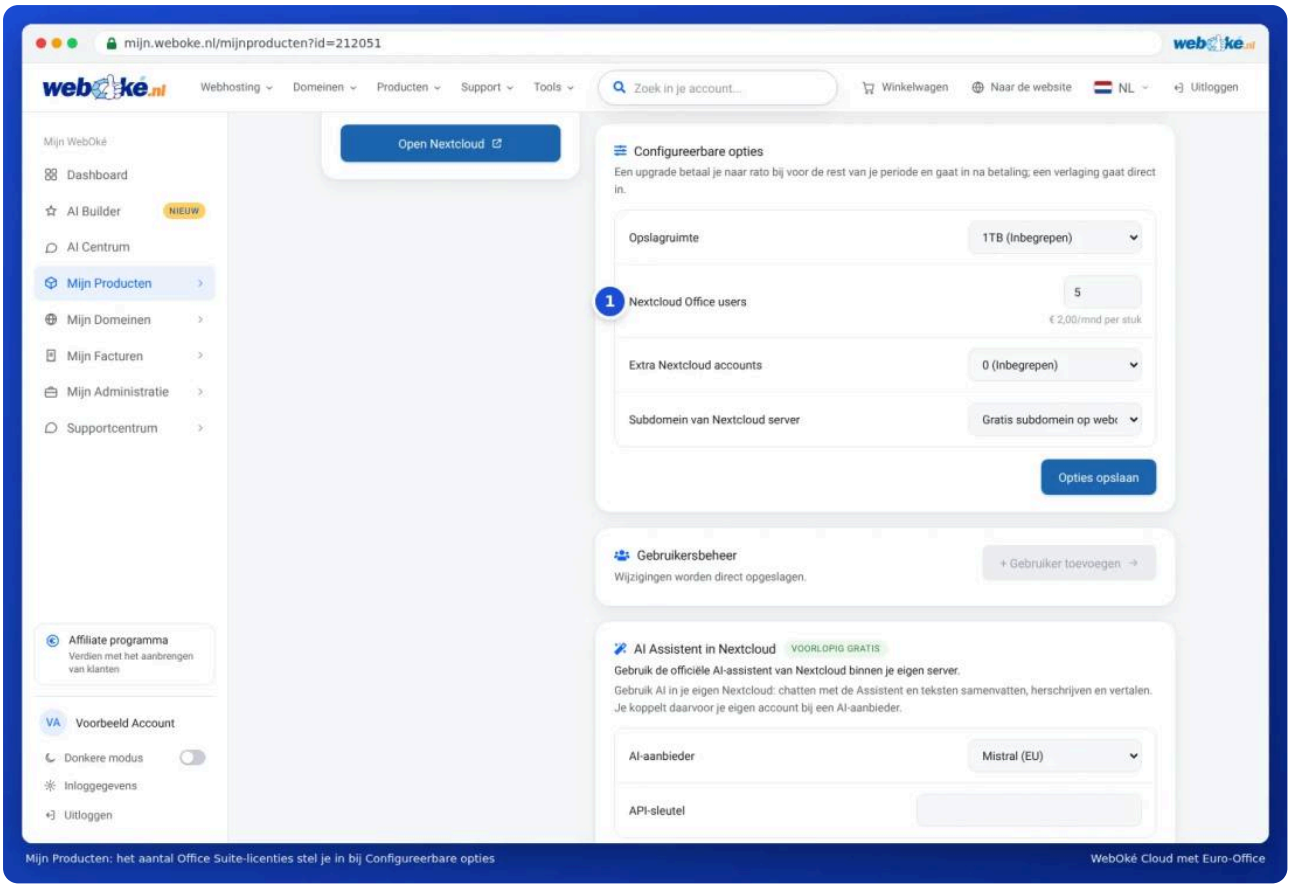
Každý, kdo chce ve Vaší WebOké Nextcloud pracovat s Euro-Office, potřebuje licenci Office Suite. Licenci kupujete na jednoho uživatele. Platíte tak pouze za lidi, kteří office skutečně používají. Tento článek je určen pro správce: osobu, která spravuje balíček Nextcloud v Mijn WebOké.

Kolik licencí máte?

1. Přihlaste se na mijn.weboke.nl a přejděte do sekce **Moje produkty**.
2. U svého balíčku Nextcloud klikněte na **Správa**.
3. Nahoře u položky **Licence Office Suite** uvidíte, kolik licencí máte a kolik je jich využito, například *3 z 5*. Vedle toho vidíte také počet uživatelů Nextcloud a velikost úložného prostoru.

Objednání dalších licencí

1. Na stejné stránce přejděte do sekce **Konfigurovatelné možnosti**.
2. U položky **Nextcloud Office users** (1) nastavte počet licencí Office na počet, který potřebujete. Jedna licence je pro jednoho uživatele.
3. Klikněte na **Uložit možnosti**.
4. Nyní uvidíte, kolik doplatíte za zbytek doby trvání Vašeho balíčku, bez DPH i včetně DPH. Protože doplácíte pouze do dalšího data obnovení, bývá tato částka často nižší než cena za celý rok.
5. Klikněte na **Potvrdit a zaplatit** a uhraďte fakturu.



Počet licencí Office Suite nastavíte v sekci Konfigurovatelné možnosti (1)

Po zaplacení jsou nové licence okamžitě k dispozici. Od dalšího prodloužení budou zahrnuty v ceně Vašeho balíčku. Cenu za licenci najdete u balíčků Nextcloud na našich webových stránkách.

Přidělení licence uživateli

1. Na stránce správy Vašeho balíčku Nextcloud přejděte dolů na **Správa uživatelů**.
2. U daného uživatele zapněte přepínač ve sloupci **Office Suite**.

Změna se uloží okamžitě. Uživatel pak může ihned otevírat dokumenty, tabulky a prezentace v Euro-Office. Je uživatel již přihlášen a nic nového nevidí? Nechte ho stránku Nextcloud znovu načíst.

Vytváříte nového uživatele pomocí volby **Přidat uživatele**? Pak rovnou zaškrtněte **Přidělit licenci Office Suite**. Více o uživatelích se dočtete v Spravovat uživatele a skupiny pro Office.

Jsou všechny licence využity?

V takovém případě se zobrazí hlášení s Vaším počtem licencí: *Všechny licence Office Suite (5) jsou využity. Navyšte jejich počet v sekci Konfigurovatelné možnosti nebo vypněte Office jinému uživateli.* Máte pak dvě možnosti:

- **Přesunout licenci.** Vypněte Office u někoho, kdo jej už nevyužívá. Tato licence se tím uvolní pro jiného uživatele.
- **Objednat více licencí**, jak je popsáno výše.

Méně licencí

Potřebujete méně licencí? Nejprve vypněte Office u uživatelů, kteří jej už nepotřebují, a poté snižte počet v sekci **Konfigurovatelné možnosti**. Snížení se projeví okamžitě a do ceny se promítne od dalšího prodloužení.

Tip: uživatel bez licence Office Suite může v Nextcloud běžně nahrávat, stahovat a sdílet soubory. Pouze úpravy v Euro-Office jsou vyhrazeny uživatelům s licencí. Jednoduchou poznámku pomocí volby **Textový dokument** v nabídce Nový je ale možné vytvořit i bez licence.

13.2 Přechod na Euro-Office

WebOké přechází ze staré kancelářské sady Nextcloud Office (Collabora) na Euro-Office. Zároveň bude Váš Nextcloud aktualizován na Nextcloud 35. Jako správce tento přechod spouštíte sami, ve chvíli, která Vám vyhovuje. Co se pro Vaše uživatele změní, se dozvíte v Euro-Office nebo staré Nextcloud Office: co se pro Vás mění?.

Kdy?

Spusťte aktualizaci, kdy se Vám to hodí. Pokud nic neuděláte, provedeme ji za Vás nejpozději 1. prosince 2026. Nové balíčky Nextcloud dostávají Euro-Office okamžitě.

Jak přechod spustit

1. Přihlaste se na mijn.weboke.nl a přejděte do sekce **Moje produkty**.
2. Otevřete svůj balíček Nextcloud. Zobrazí se tam karta **Nextcloud 35 s Euro-Office** se štítkem **Nový**. Kartu také najdete, když do vyhledávacího pole v Moje WebOké zadáte Euro-Office.
3. Informujte své uživatele, že Nextcloud bude chvíli nedostupný, a požádejte je, aby zavřeli otevřené dokumenty.
4. Klikněte na **Aktualizovat na Nextcloud 35.x a aktivovat Euro-Office**.
5. Potvrďte otázku *Aktualizovat Nextcloud nyní na verzi 35.x a přejít na Euro-Office?*

Aktualizace obvykle trvá 5 až 15 minut. Váš Nextcloud bude po tu dobu nedostupný, proto nejprve uložte otevřené dokumenty.

Sledování průběhu

Na kartě uvidíte, jak aktualizace pokročila. Stav zobrazíte obnovením stránky.

Zobrazí se Vám	Co to znamená
Aktualizace je naplánována a začne během několika minut.	Aktualizace je připravena a za chvíli začne.
Aktualizace probíhá. Váš Nextcloud bude brzy opět dostupný.	Chvíli strpení, Váš Nextcloud je dočasně nedostupný.
Vaše verze Nextcloudu je 35 (s úplným číslem verze). Nejsou k dispozici žádné aktualizace.	Hotovo: nyní pracujete s Euro-Office.
Aktualizace se zcela nepodařila. Řešíme to, nemusíte nic dělat.	Vyřešíme to za Vás. Můžete to také zkusit znovu pomocí tlačítka **Zkusit znovu**.

Co zůstává stejné?

- Všechny Vaše soubory a složky zůstanou zachovány.

- Vaši uživatelé, hesla a licence Office Suite zůstávají stejné.
- Sdílené složky a odkazy budou i nadále fungovat.
- Vaši uživatelé budou dokumenty i nadále otevírat jedním kliknutím v Nextcloudu.

Nemůžete tlačítko použít?

- *Alleen de eigenaar van het account kan deze update starten.* Přihlaste se pod hlavním účtem svého účtu WebOké.
- *Právě jste to zkusili. Počkejte prosím několik minut.* Chvíli počkejte a obnovte stránku.
- *Tuto aktualizaci nelze pro tento balíček spustit.* Kontaktujte podporu, vyřídíme to za Vás.

Nevidíte kartu vůbec, nebo si nejste jisti? Obraťte se na podporu. Jak na to, se dozvíte v Kdy se obrátit na podporu.

Tip: nemáte licence Office Suite? Pak se Vám na kartě zobrazí pouze aktualizace na Nextcloud 35. Pokud chcete začít používat Euro-Office, nejprve si objednejte licence. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

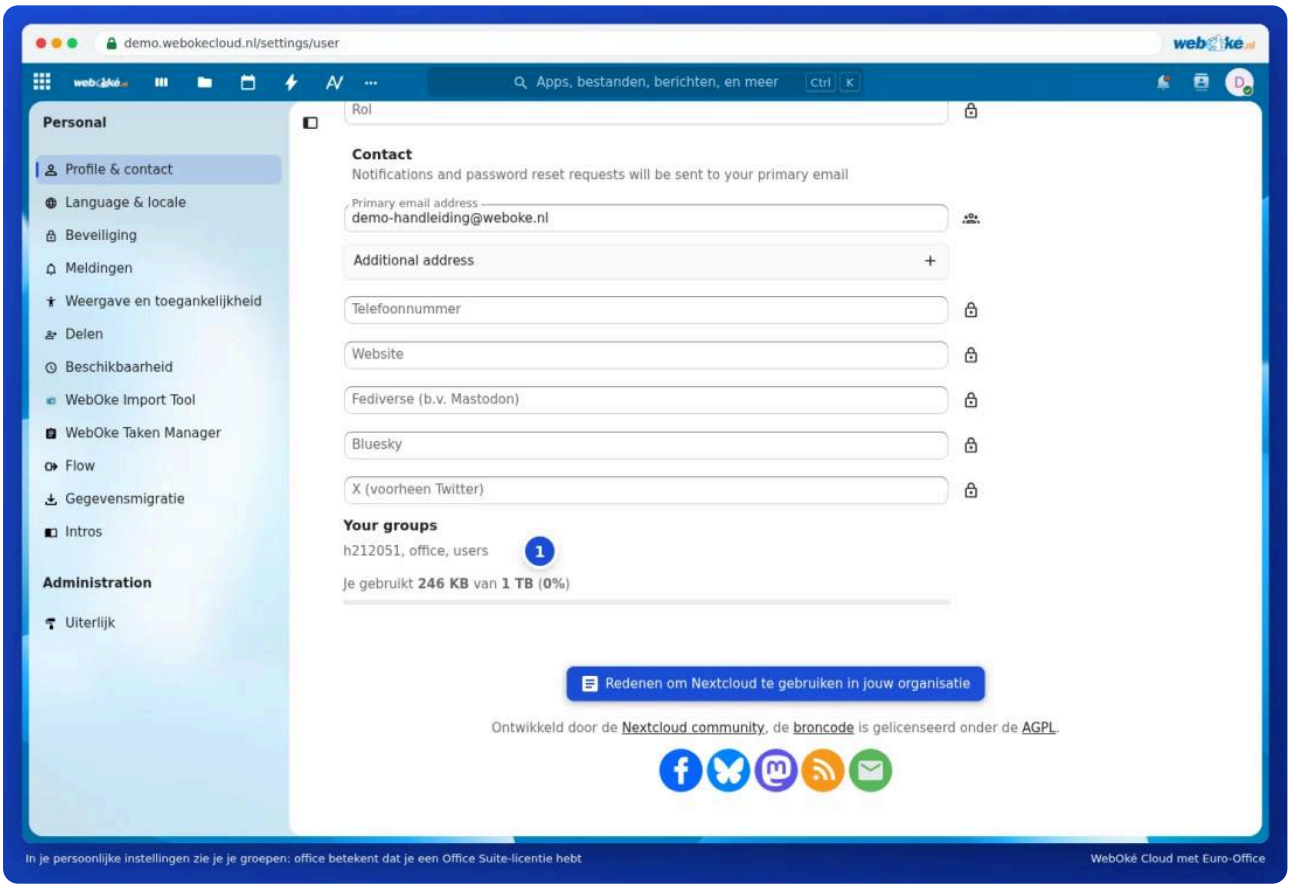
13.3 Spravovat uživatele a skupiny pro Office

Jako správce určujete, kdo bude pracovat ve Vaší WebOké Nextcloud a kdo může pracovat s Euro-Office. Děláte to v Mijn WebOké, v sekci **Správa uživatelů** Vašeho balíčku Nextcloud.

Jak funguje licence Office Suite

Licence Office Suite znamená v Nextcloud členství ve skupině **office**. Pouze členové této skupiny mohou otevírat soubory v Euro-Office. Pokud v sekci Správa uživatelů zapnete přepínač **Office Suite**, uděláme z uživatele člena této skupiny. Pokud ho vypnete, uživatele ze skupiny odebereme a licence se uvolní.

Každý uživatel si může sám zkontrolovat, zda má licenci. V Nextcloud klikněte vpravo nahoře na svoji profilovou fotku a zvolte **Nastavení**. Dole na stránce **Profile & contact** najdete u **Your groups** přehled skupin, do kterých patříte. Pokud je mezi nimi uvedena **office** (1), máte licenci Office Suite.



Skupina office znamená: tento uživatel má licenci Office Suite

Pozor: licenci Office přidělujte vždy pomocí přepínače v Mijn WebOké, nikdy tak, že by někdo uživatele přidal do skupiny office jiným způsobem. Pouze tak bude počet licencí odpovídat skutečnosti.

Přidání uživatele

1. V Mijn WebOké přejděte na **Moje produkty**, u Vašeho balíčku Nextcloud klikněte na **Správa** a přejděte dolů na **Správa uživatelů**.
2. Klikněte na **Přidat uživatele**.
3. Vyplňte **Uživatelské jméno**. Pod tímto jménem se bude uživatel přihlašovat. Použijte malá písmena, číslice, tečku nebo pomlčku. Uživatelské jméno později nelze změnit.
4. Vyplňte **Zobrazované jméno** a **E-mailovou adresu**.
5. Zvolte **Heslo** o délce minimálně 10 znaků, s alespoň jednou číslicí a jedním speciálním znakem, nebo klikněte na **Vygenerovat**. Heslo s uživatelem sdílejte bezpečným způsobem.
6. Má uživatel pracovat s Euro-Office? Zaškrtněte **Přidělit licenci Office Suite**.
7. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.

Dosáhli jste maximálního počtu uživatelů nebo licencí ve Vašem balíčku? V takovém případě se zobrazí upozornění. Navyšte počet v sekci **Konfigurovatelné možnosti**, viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Správa uživatele

Ve Správě uživatelů vidíte u každého uživatele mimo jiné, zda je aktivní, zda má Office Suite a kdy se naposledy přihlásil. V nabídce akcí u daného uživatele můžete zvolit:

- **Změnit heslo**: například pokud někdo své heslo ztratil.
- **Upravit data**: úprava zobrazovaného jména nebo e-mailové adresy.
- **Deaktivovat** a **Aktivovat**: dočasné odepření přístupu, aniž by se cokoli smazalo.
- **Smazat**: trvalé odstranění uživatele.

Pozor: při volbě **Smazat** budou trvale odstraněny všechny soubory, kalendáře a kontakty daného uživatele. Tuto akci nelze vrátit zpět. Důležité soubory proto nejdříve přesuňte jinam, například je sdílejte s kolegou, který si je zkopíruje do vlastní složky.

Někdo odchází nebo již Office nepotřebuje

- Potřebuje někdo Nextcloud, ale už nepotřebuje Euro-Office? Vypněte pouze přepínač **Office Suite**. Licence se tím uvolní pro jiného uživatele.
- Někdo odchází? Nejdříve uživatele deaktivujte. Smažte ho až ve chvíli, kdy máte jistotu, že jsou všechny soubory v bezpečí.

Spolupráce ve skupinách

Chcete, aby tým společně pracoval na stejných dokumentech? Vytvořte sdílenou složku a sdílejte ji s kolegy, kteří v ní mají pracovat. Každý, kdo má licenci Office Suite, pak může dokumenty v této složce otevírat v Euro-Office a společně je upravovat. Jak sdílení funguje,

se dočtete v Sdílení dokumentu s kolegou. Jak pracovat na dokumentu současně s ostatními, se dočtete v Současná práce na dokumentu.

14

Časté dotazy

14.1 Často kladené otázky o Euro-Office

Zde najdete stručné odpovědi na otázky, které nejčastěji dostáváme o Euro-Office ve Vašem WebOké Nextcloud. Chcete-li vědět více, sledujte odkaz na podrobný článek. Otázky o práci s dokumenty najdete v Často kladené otázky o práci s dokumenty, otázky o problémech a správě v Často kladené otázky o problémech a správě.

Co je Euro-Office?

Euro-Office je plnohodnotný open source kancelářský balík pro dokumenty, tabulky, prezentace a pdf soubory. Používáte jej ve svém prohlížeči, přímo z Vašeho WebOké Nextcloud. Více v Co je Euro-Office?.

Potřebuji Microsoft 365 nebo Google?

Ne. Euro-Office funguje zcela samostatně ve Vašem prohlížeči. Potřebujete pouze Váš WebOké Nextcloud s licencí Office Suite.

Kde jsou uloženy moje soubory?

Ve Vašem vlastním Nextcloud, na serverech WebOké v Nizozemsku. Euro-Office běží také u nás, takže Vaše dokumenty nejdou do americké cloud služby.

Musím něco instalovat?

Ne. Euro-Office funguje ve Vašem prohlížeči. Pokud byste přesto raději pracovali s programem na svém počítači, i to je možné. Viz Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?.

Jaký prohlížeč mohu použít?

Jakýkoli moderní prohlížeč, například Chrome, Edge, Firefox nebo Safari. Používejte pokud možno nejnovější verzi. Viz Jaké prohlížeče a formáty souborů fungují s Euro-Office?.

Co je jinak než ve starém Nextcloud Office?

Vaše soubory, nabídka Nové a sdílení zůstávají stejné. Soubory Word, Excel a PowerPoint vypadají lépe, panel nástrojů se více podobá panelu nástrojů Microsoft Office a s pdf soubory můžete dělat více věcí. Viz Euro-Office nebo staré Nextcloud Office: co se pro Vás mění?.

Kdy přejdu na Euro-Office?

Správce Vašeho Nextcloud spouští přechod sám v Mijn WebOké, v sekci Mijn Producten. Aktualizace obvykle trvá 5 až 15 minut. Pokud nic neudělá, zajistíme to nejpozději do 1.

prosince 2026. Viz Přechod na Euro-Office.

Kolik stojí Euro-Office?

Euro-Office je součástí licence Office Suite Vašeho balíčku Nextcloud. Sami si zvolíte, pro kolik uživatelů licenci pořídíte. Ceny najdete u balíčků Nextcloud. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Funguje Euro-Office i na mém telefonu nebo tabletu?

Ano. S aplikací Nextcloud otevřete své dokumenty na telefonu nebo tabletu v zobrazení přizpůsobeném malé obrazovce. Viz Euro-Office v aplikaci Nextcloud na telefonu nebo tabletu.

Mohu pracovat bez internetu?

V prohlížeči potřebujete internet. S programem Nextcloud Office na Vašem počítači můžete upravovat soubory i v případě, že momentálně nemáte internetové připojení. Viz Euro-Office jako program ve Vašem počítači: co to je a kdy jej použít?.

14.2 Často kladené otázky o práci s dokumenty

Stručné odpovědi na otázky o vytváření, ukládání, sdílení a úpravě dokumentů v Euro-Office.

Musím ukládat sám/sama?

Ne. Euro-Office vše ukládá automaticky. Tlačítkem Uložit nebo klávesovou zkratkou `Ctrl` + `S` okamžitě uložíte svou poslední změnu. Viz Ukládání: jak funguje automatické ukládání.

Proč vidím starou verzi, když soubor stáhnu?

Soubor v Nextcloud se zcela aktualizuje, jakmile všichni dokument zavřou. Zavřete dokument, chvíli počkejte a stáhněte jej znovu. Nebo v editoru zvolte Soubor a Stáhnout jako. Viz Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny.

Zůstane soubor Word souborem Word?

Ano. Soubor docx zůstane docx, xlsx zůstane xlsx a pptx zůstane pptx. Kolegové s Microsoft Office soubor bez problémů otevřou. Viz Otevření existujícího souboru Word, Excel nebo PowerPoint.

Jak vytvořím PDF ze svého dokumentu?

Zvolte Soubor, Stáhnout jako a poté PDF. Pokud chcete PDF uložit do svého Nextcloud, zvolte Uložit kopii jako. Viz Tisk a uložení jako PDF a Stáhnout jako docx, xlsx, pptx, odt nebo pdf.

Můžeme na jednom dokumentu pracovat společně s více lidmi najednou?

Ano. Navzájem okamžitě vidíte své změny a v dokumentu můžete přidávat komentáře a chatovat. Viz Současná práce na dokumentu.

Mohu obnovit starší verzi?

Ano. Nextcloud automaticky uchovává starší verze Vašich souborů. Viz Historie verzí: obnovení starší verze.

Mohu sdílet dokument s někým, kdo nemá Nextcloud?

Ano, pomocí veřejného odkazu. Sami určíte, zda daná osoba může dokument pouze číst, nebo jej také upravovat. Viz Vytvoření veřejného odkazu (ke čtení nebo úpravám) a Sdílení s někým mimo Vaši organizaci.

Fungují moje makra z Excelu?

Makra VBA z Excelu nefungují. Soubor se ale otevře, se všemi daty a vzorci. Makra v Euro-Office se vytvářejí v JavaScriptu. Viz Soubor Excel s makry VBA: co teď?.

Mohu prostě napsat =SUMA a =SVYHLEDAT?

Ano. Ve Vašem WebOké Nextcloud Euro-Office standardně používá stejné názvy funkcí a středník jako oddělovač argumentů, stejně jako běžný Excel ve Vašem jazyce. Viz Přebírání vzorců z Excelu: české názvy funkcí a středník.

Mohu vyplnit PDF formulář?

Ano. Klikněte do pole a pište; klávesou `Tab` přejdete na další pole. Viz Vyplnění formuláře v pdf.

Kde najdu všechny klávesové zkratky?

V Užitečné klávesové zkratky pro všechny editory a v článcích věnovaných jednotlivým editorům. Přímo v Euro-Office je najdete pod Soubor, Pokročilá nastavení, Klávesové zkratky.

14.3 Často kladené otázky o problémech a správě

Stručné odpovědi na otázky, když něco nefunguje, a na dotazy správců ohledně licencí a uživatelů.

Můj dokument se stále načítá. Co teď?

Načtěte stránku znovu, zkuste okno v anonymním režimu nebo jiný prohlížeč a přečtěte si hlášení, pokud se nějaké zobrazí. Viz Dokument se neotevírá nebo se stále načítá.

Nemohu nic napsat do svého dokumentu. Jak to?

Dokument je v zobrazení pro čtení. Možná máte pouze práva ke čtení, je nastaven režim Zobrazit nebo je soubor uzamčen. Viz Dokument se otevírá pouze pro čtení.

Zobrazuje se mi hlášení, že soubor je uzamčen nebo se upravuje v jiné aplikaci.

Někdo má soubor otevřený v jiném programu, například prostřednictvím synchronizační aplikace. Zavřete jej tam, nebo svou práci uložte jako kopii. Viz Ukládání nebo synchronizace se nedaří.

Můj dokument vypadá jinak než ve Wordu.

Obvykle je to způsobeno písmem, které není na serveru nainstalováno. Pro Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman a Courier New používá Euro-Office náhradu se stejnou šířkou. Viz Písma vypadají jinak.

Kolegové mohou otevírat dokumenty v Euro-Office, ale já ne.

Pravděpodobně ještě nemáte licenci Office Suite. Požádejte správce svého Nextcloud, aby Vám ji přidělil. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Jak zjistím, zda mám licenci Office Suite?

Klikněte v Nextcloud vpravo nahoře na svou profilovou fotku a zvolte Nastavení. Tam uvidíte u svého profilu své skupiny. Pokud je mezi nimi office, máte licenci. Viz Spravovat uživatele a skupiny pro Office.

Jak přidělím kolegovi licenci Office Suite?

Přejděte v Mé WebOké na Moje produkty, klikněte u svého balíčku Nextcloud na Správa a u kolegy v části Správa uživatelů zapněte přepínač Office Suite. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Všechny licence jsou obsazené. Co mohu udělat?

Vypněte Office u někoho, kdo jej už nepoužívá, nebo zvyšte počet licencí u Konfigurovatelných možností. Viz Objednání licencí Office a jejich přidělení uživatelům.

Jak se mohu obrátit na podporu?

Přihlaste se do Mé WebOké, přejděte do Centra podpory a zvolte Vytvořit tiket. Nebo přejděte na www.weboke.nl/support. Viz Kdy se obrátit na podporu.

15

Pokročilé: otázky a řešení

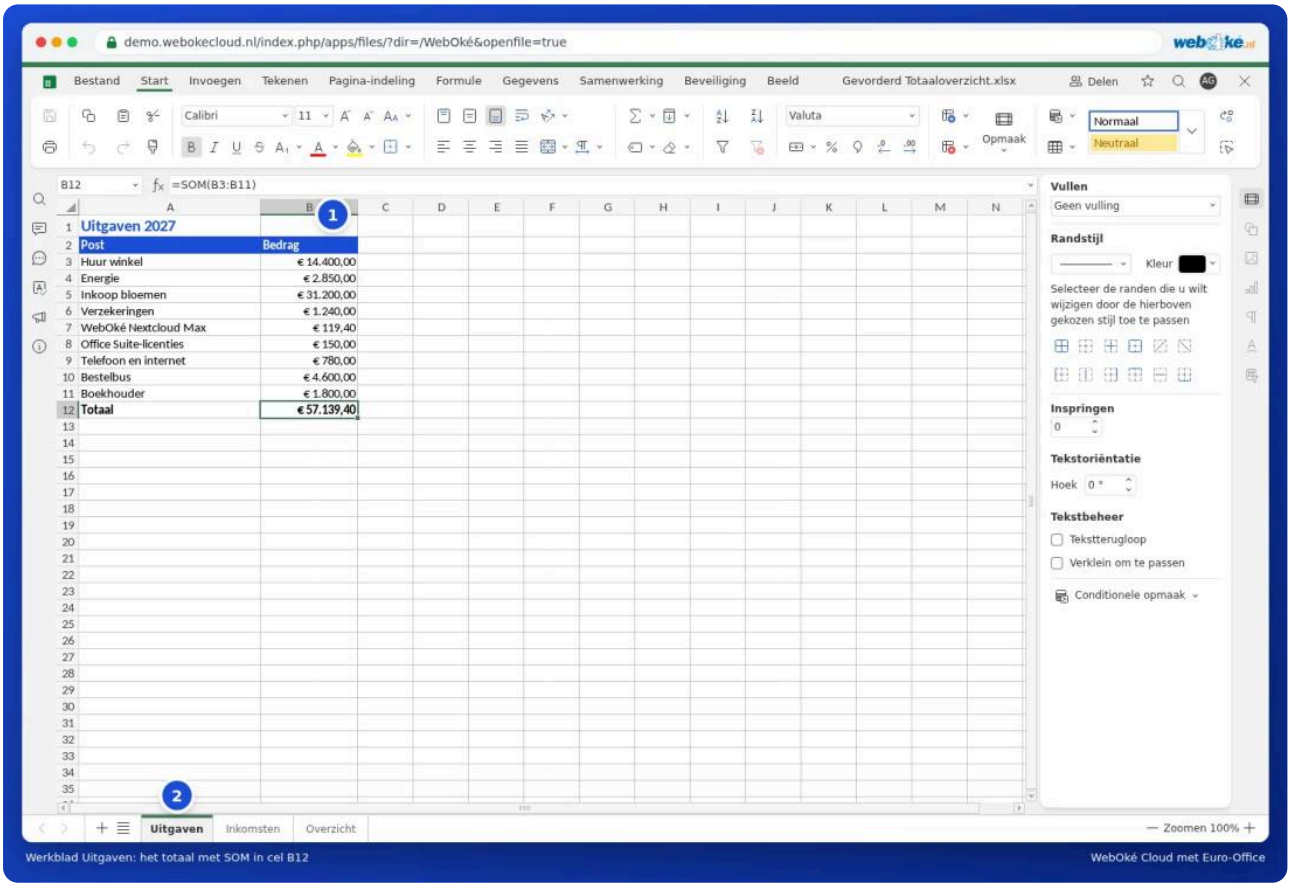
15.1 Celkový přehled z více pracovních listů: výdaje, příjmy a zůstatek

Mnoho lidí si vede své výdaje a příjmy na samostatných pracovních listech. To je v pořádku, protože díky tomu zůstává každý seznam přehledný. Ale pak chcete na jednom místě vidět, kolik peněz přišlo, kolik odešlo a co Vám zbývá. To uděláte pomocí třetího pracovního listu, který si natahuje součty z ostatních listů. Pokud později změníte nějakou částku, přehled se okamžitě aktualizuje.

Jako příklad použijeme roční čísla firmy Bloemisterij Het Zonnetje, klienta WebOké, se třemi pracovními listy: **Výdaje**, **Příjmy** a **Přehled**.

Krok 1: pracovní list Výdaje

1. Vytvořte nový sešit a prvnímu pracovnímu listu dejte název **Výdaje**: klikněte pravým tlačítkem myši na záložku dole a zvolte **Přejmenovat** (viz Správa listů).
2. Do buňky A2 napište **Položka** a do B2 **Částka**. Pod to, do A3 až B11, zapište své výdaje: nájem, energie, nákup zboží, pojištění, Váš WebOké Nextcloud a tak dále.
3. Do A12 napište **Celkem** a do B12 vzorec **=SUMA(B3:B11)**.



V buňce B12 sečte =SUMA(B3:B11) všechny výdaje (1); dole je vidět pracovní list Výdaje (2)

Tip: nechte nad řádkem s celkovým součtem několik prázdných řádků. Pokud později přidáte položku do takového prázdného řádku, funkce SUMA ji automaticky zahrne. Vložíte-

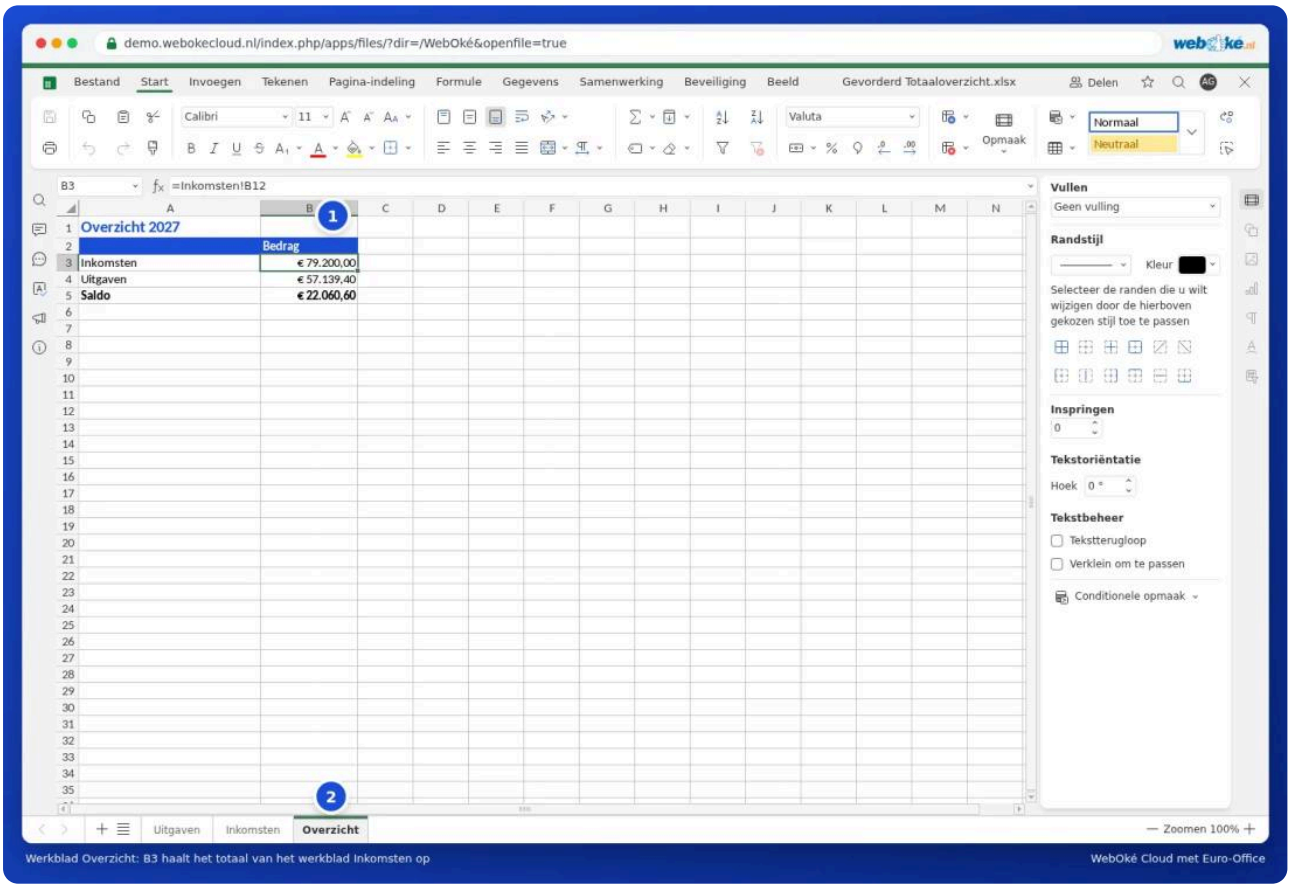
li celý řádek do daného rozsahu, rozsah se automaticky rozšíří.

Krok 2: pracovní list Příjmy

Klikněte dole na **plusové znaménko** pro nový pracovní list a pojmenujte ho **Příjmy**. Uspořádejte ho přesně stejně jako Výdaje: položky v A3 až A11, částky ve sloupci B a v B12 opět **=SUMA(B3:B11)**. Stejná struktura usnadní pozdější přehled: součet je na obou listech v buňce B12.

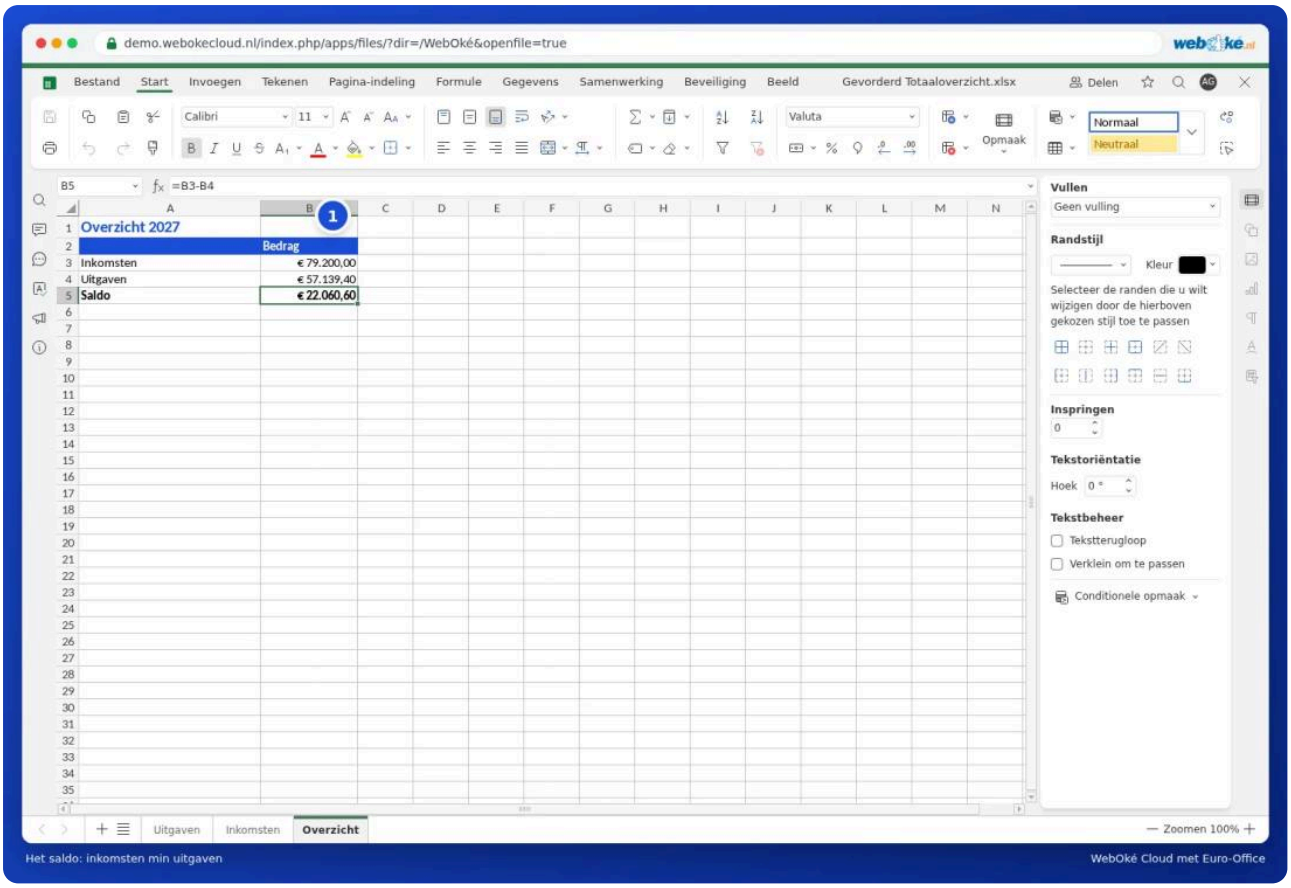
Krok 3: pracovní list Přehled

1. Vytvořte třetí pracovní list a pojmenujte ho **Přehled**.
2. Do A3 napište **Příjmy**, do A4 **Výdaje** a do A5 **Zůstatek**.
3. Do B3 napište vzorec **=Příjmy!B12**. To znamená: hodnota z buňky B12 pracovního listu Příjmy. Vykřičník odděluje název pracovního listu od buňky.
4. Do B4 napište **=Výdaje!B12**.
5. Do B5 napište **=B3-B4**: příjmy mínus výdaje.



V řádku vzorců (1) je =Příjmy!B12: součet z pracovního listu Příjmy. Dole pracovní list Přehled (2)

Odkaz nemusíte psát ručně. Do B3 napište znaménko rovná se, dole klikněte na pracovní list **Příjmy**, klikněte na buňku B12 a stiskněte `Enter`. Euro-Office pak sám vloží odkaz do vzorce a vrátí se zpět na přehled.



Zůstatek (1): 79 200 příjmů mínus 57 139,40 výdajů je 22 060,60

Názvy s mezerou

Pokud se pracovní list jmenuje **Výdaje 2027**, s mezerou, uveďte název mezi jednoduchými uvozovkami: **='Výdaje 2027'!B12**. Bez mezery to jde i s uvozovkami (**='Výdaje'!B12**); Euro-Office je pak sám vynechá. Pokud buňku místo psaní přímo kliknete, Euro-Office uvozovky nastaví sám správně.

Rozšíření: podle měsíce nebo podle kategorie

- **Procento**: do C4 napište **=B4/B3** a buňce nastavte formát Procento. Tak uvidíte, jaká část Vašich příjmů jde na výdaje.
- **Podle kategorie**: na pracovním listu Výdaje zadejte do sloupce C kategorii (například Bydlení, Nákup, Auto). Na přehledu pak **=SUMIF(Výdaje!C3:C11;"Nákup";Výdaje!B3:B11)** sečte pouze nákup.
- **Stejná buňka na mnoha pracovních listech**: máte-li dvanáct pracovních listů Leden až Prosinec, každý se součtem v B12, pak **=SUMA(Leden:Prosinec!B12)** je sečte najednou. Pracovní listy přitom musí být vedle sebe, v tomto pořadí.

Úskalí

- **#REF!** v přehledu: smazali jste pracovní list nebo řádek, na který vzorec odkazoval. Nastavte odkaz znovu.

- **Přejmenovali jste pracovní list?** Žádný problém: Euro-Office automaticky upraví vzorce v přehledu.
- **Posunul se celkový součet?** Pokud vložíte řádek nad součtový řádek, součet se posune do B13 a odkaz na přehledu se posune spolu s ním. Pokud odkaz zadáváte dodatečně ručně, pečlivě zkontrolujte, kde se součet nyní nachází.
- **Částka se nezapočítává?** Pokud je částka v buňce zarovnaná vlevo, jedná se o text. Viz Formátování čísel, dat a měn.

Tip: pokud s tímto souborem pracuje více lidí, zabezpečte vzorce na přehledu, aby je nikdo omylem nepřepsal. Viz Zabezpečení vzorců ve sdíleném sešitu.

15.2 Přebírání vzorců z Excelu: české názvy funkcí a středník

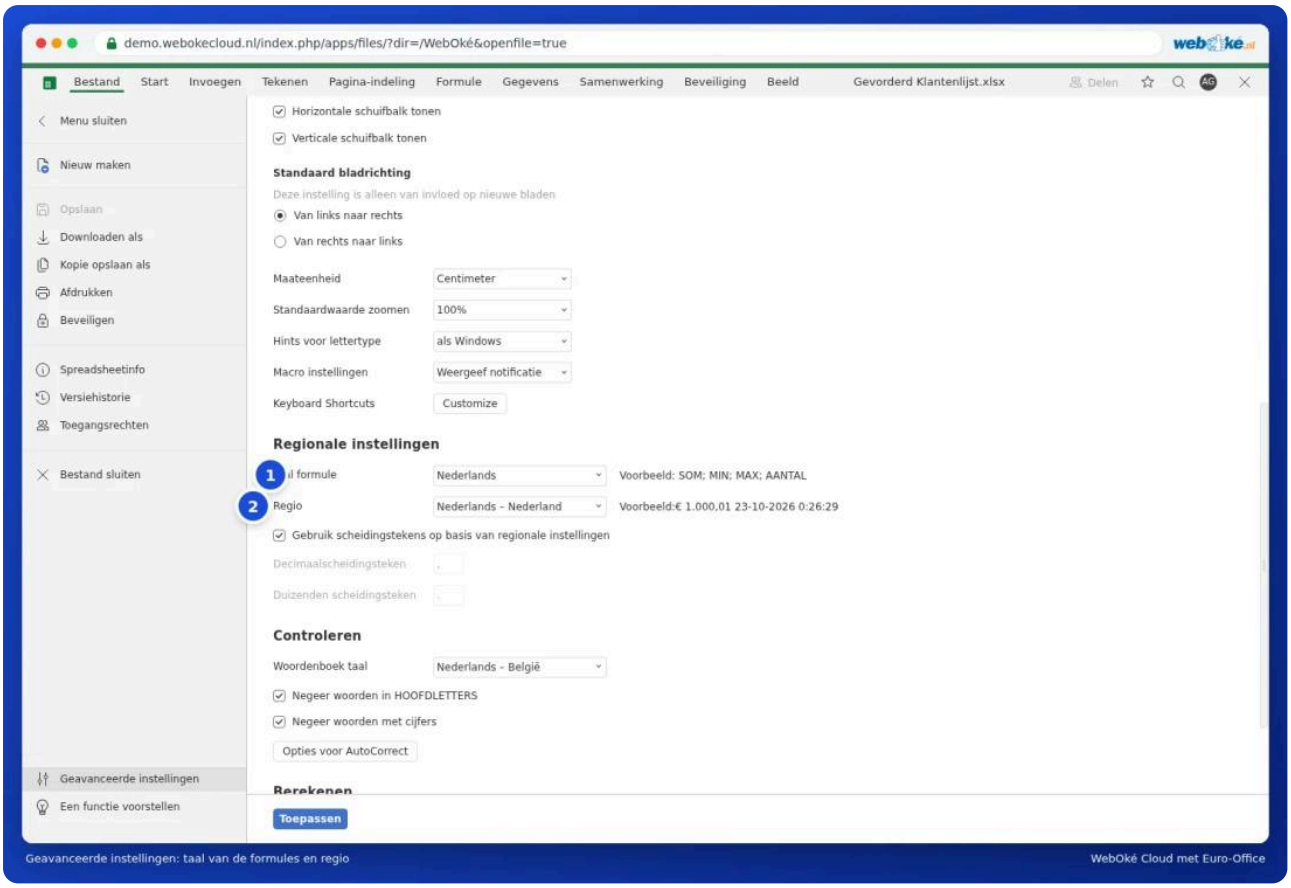
Kdo je zvyklý na český Excel, píše =SUMA, =KDYŽ a =SVYHLEDAT. Na internetu bývají vzorce často anglicky, s čárkami: =SUM(A1,A2). Jakou podobu použít v Euro-Office?

Jak je to ve Vaší WebOké Cloud

Ve Vaší WebOké Nextcloud používá Euro-Office standardně **české názvy funkcí** a **středník** mezi částmi funkce, stejně jako v českém Excelu. Píšete tedy **=SUMA(B3:B11)**, **=KDYŽ(B5>0;"zisk";"ztráta")** a **=SVYHLEDAT(A3;Faktury!B2:H13;6;0)**. Desetinným znaménkem je čárka: 1,21.

Kontrola či změna nastavení

1. Klikněte na **Soubor** a vyberte **Pokročilá nastavení**.
2. V části **Místní nastavení** najdete **Jazyk vzorce** (1). Zde zvolíte, v jakém jazyce budete zadávat funkce.
3. U **Místní** (2) zvolíte, jak budou vypadat data, čísla a měna. Zvolte **Čeština (Česko)** pro formát 23.10.2026, čárku jako desetinné znaménko a symbol koruny.
4. Nechte zaškrtnuté **Použít oddělovače podle místních nastavení (locale)** a klikněte na **Použít**.



Jazyk vzorce (1) a Místní (2) v místních nastaveních

Samotný soubor se tím nijak nemění. Kolega, který má nastavenou angličtinu, uvidí ve stejném souboru prostě =SUM, a anglický Excel jej otevře bez problémů.

Převzetí anglického vzorce z internetu

Přeložte názvy funkcí a nahraďte čárky mezi částmi středníky. Nejpoužívanější z nich:

Anglicky	Česky
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMA, PRŮMĚR, POČET
IF, AND, OR	KDYŽ, A, NEBO
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	SVYHLEDAT, XLOOKUP, POZVYHLEDAT
IFERROR, IFNA	IFERROR, IFNA
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMIF, SUMIFS, COUNTIF
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	PROČISTIT, VYČISTIT, DOSADIT
LEFT, RIGHT, MID, LEN	ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, DÉLKA
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATUM, DNES, NETWORKDAYS
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER

Tip: nejste si jistí názvem? Přejděte na kartu **Vzorce** a procházejte kategorie, nebo napište znaménko rovná se a první písmena: Euro-Office pak zobrazí seznam odpovídajících funkcí.

Úskalí

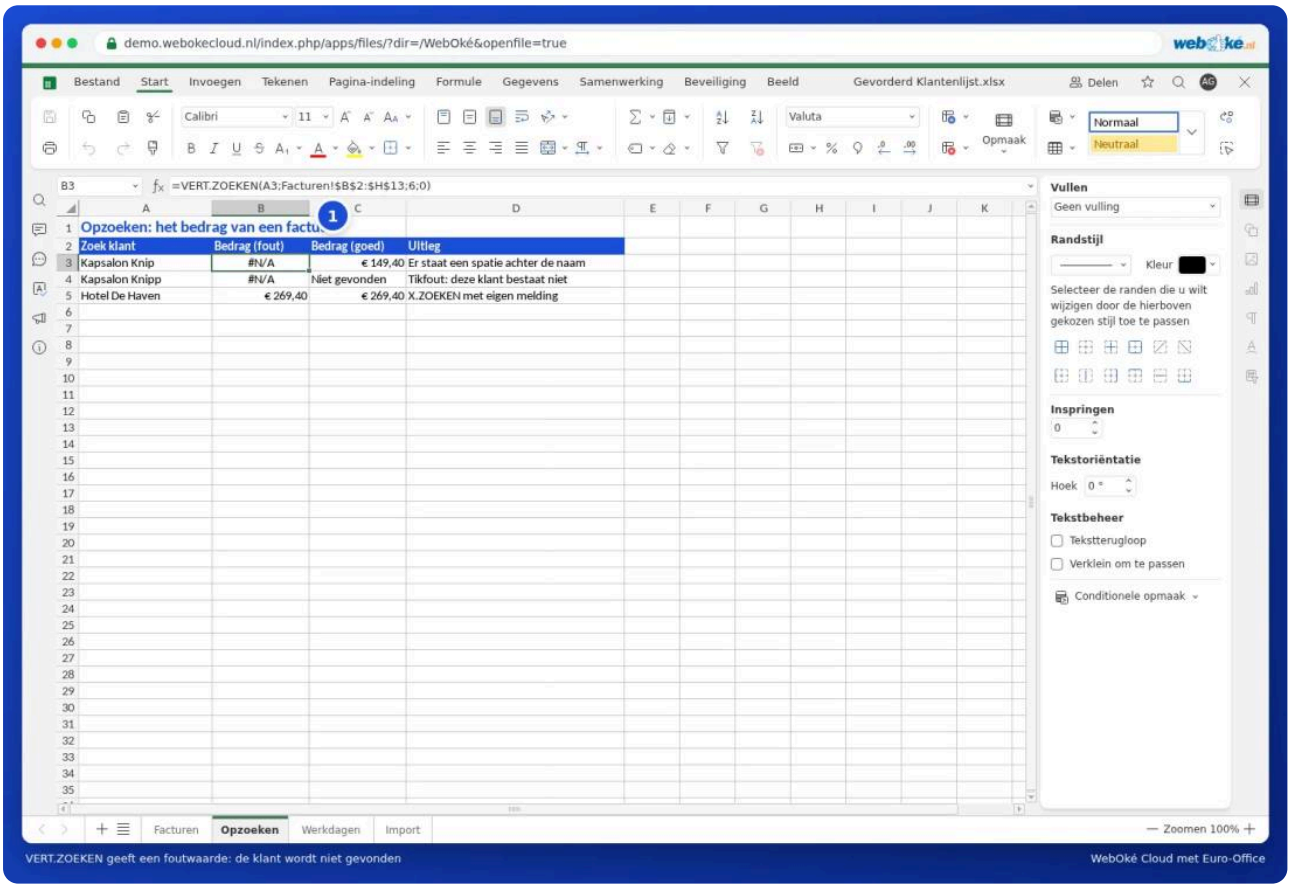
- **#NAME?** v buňce: název funkce není rozpoznán. (Euro-Office zobrazuje chybové hodnoty anglickými kódy, i když pracujete s českými názvy funkcí.) Většinou jde o anglický název nebo překlep.
- Logické hodnoty zobrazuje Euro-Office anglicky: **TRUE** a **FALSE**, i v řádku vzorců. Nepište do vzorce samostatně PRAVDA nebo NEPRAVDA, to vede k #NAME? nebo k chybnému výsledku. Použijte TRUE a FALSE, funkce PRAVDA() a NEPRAVDA() se závorkami, nebo 1 a 0.
- Pokud vzorec používá vlastní VBA funkci z Excelu, nebude fungovat. Viz Soubor Excel s makry VBA: co teď?.

15.3 SVYHLEDAT vrací #N/A: jak to vyřešit

Toto je pravděpodobně nejčastější otázka týkající se tabulkových procesorů na světě: zákazník v seznamu skutečně je, ale SVYHLEDAT přesto vrací chybu. V Euro-Office se tato chyba nazývá **#N/A** (stejně jako v českém Excelu). Znamená to: nenalezeno. Níže najdete příčiny, seřazené od nejčastější po nejméně častou.

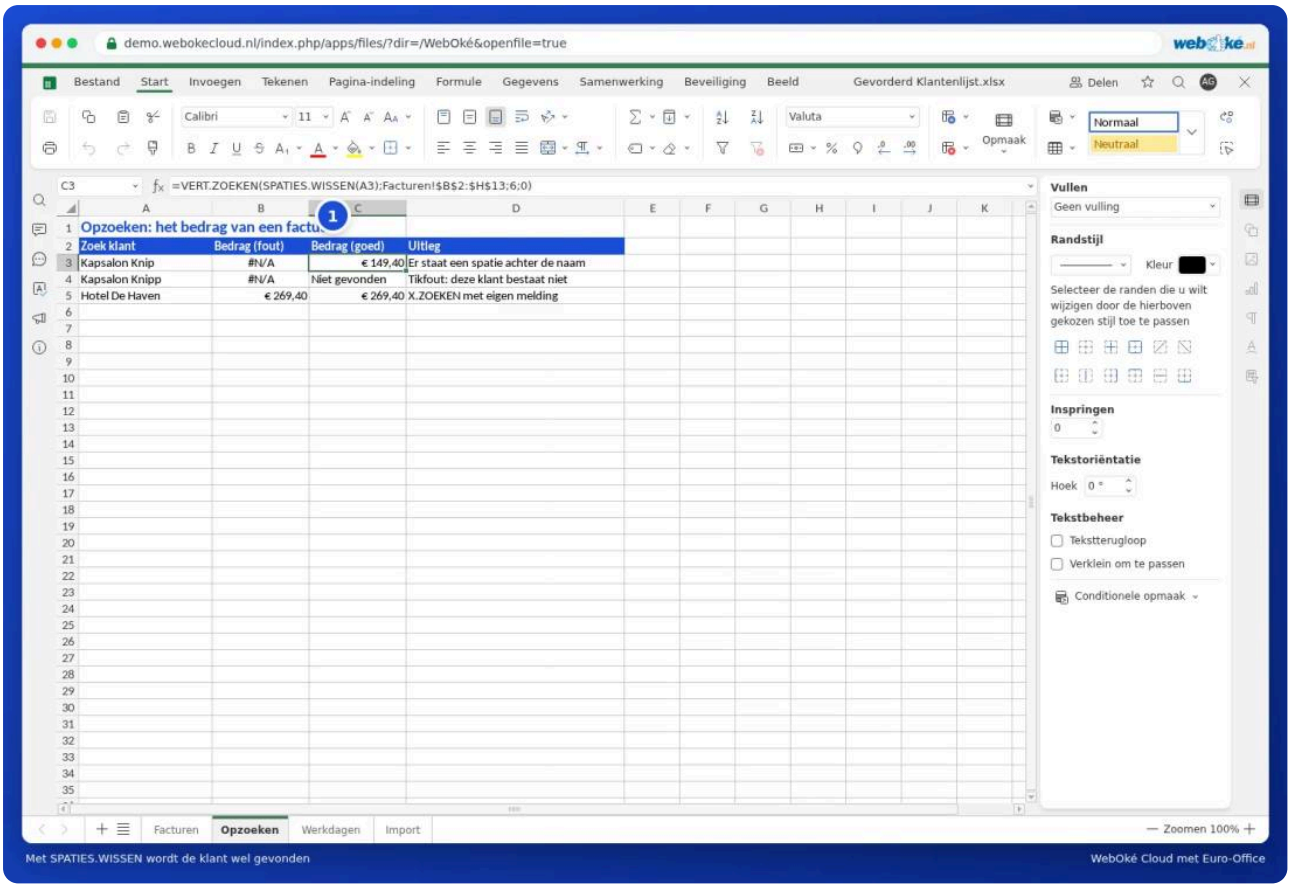
1. Skryté mezery

V našem příkladu je v buňce A3 uvedeno "Kapsalon Knip " s mezerou na konci. Pro Vás to vypadá stejně, pro tabulkový procesor ale ne. Toto se často stává u údajů, které zkopírujete z webové stránky, e-mailu nebo exportu.



Vzorec (1) v buňce B3 vrací #N/A: kvůli mezeře za jménem není Kapsalon Knip nalezen

Řešení: nechte mezery nejprve odstranit pomocí funkce PROČISTIT. **=SVYHLEDAT(PROČISTIT(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** zákazníka najde.



Pomocí PROČISTIT (1) najde SVYHLEDAT částku 149,40

Pochází-li seznam z webové stránky, mohou v něm být i "pevné" mezery, které PROČISTIT nerozpozná. V takovém případě použijte **DOSADIT(A3;ZNAK(160);" ")** a případně **VYČISTIT** pro neviditelné znaky.

2. Nehledáte přesnou shodu

Čtvrtý argument funkce SVYHLEDAT musí být **0** (nebo FALSE). Pokud jej vynecháte, Euro-Office hledá "přibližně shodnou" hodnotu. To vede k podivným výsledkům nebo k chybě #N/A, pokud seznam není seřazen.

Upozornění: nepište v Euro-Office slovo NEPRAVDA bez závorek, jak jste zvyklí z Excelu. Euro-Office toto slovo nepoznává jako logickou hodnotu. SVYHLEDAT by pak přesto hledal "přibližně" a bez chybového hlášení by vrátil nesprávnou částku. Použijte 0, FALSE nebo NEPRAVDA().

3. Tabulka se při kopírování vzorce posouvá

Pokud vzorec přetáhnete dolů, rozsah B2:H13 se posune na B3:H14 a horní zákazník vypadne z rozsahu. Vložte do odkazu dolarové znaky: **$B$2:$H$13**. Při psaní stiskněte klávesu F4, abyste je rychle vložili.

4. Číslo proti textu

Hledáte-li podle čísla zákazníka nebo PSČ, musí být obě strany stejného typu hodnoty. Číslo uložené jako text je v buňce zarovnáno vlevo, skutečné číslo vpravo. Sjednoťte oba sloupce pomocí formátu čísel (viz Formátování čísel, dat a měn), nebo hledejte jako text: **=SVYHLEDAT(A3&"";...)**.

5. Vyhledávací sloupec není vlevo

SVYHLEDAT hledá pouze v **prvním sloupci** rozsahu. Chcete-li vyhledávat podle jména zákazníka a to se nachází ve sloupci B, musí rozsah začínat sloupcem B (B2:H13, ne A2:H13). Pokud se odpověď nachází nalevo od vyhledávacího sloupce, použijte funkci XLOOKUP: viz XLOOKUP: vyhledávání doleva a s vlastní zprávou.

Přehledné hlášení místo #N/A

Hodnota skutečně neexistuje, například kvůli překlepu? Pak chybu zachyťte: **=IFNA(SVYHLEDAT(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nenalezeno")**. Při překlepu jako "Kapsalon Knipp" se pak zobrazí "Nenalezeno", jak je vidět v buňce C4 příkladu.

Tip: otestujte, zda problém není v samotné hodnotě, pomocí **=POZVYHLEDAT(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Pokud i tento vzorec vrátí #N/A, problém je v hodnotách (mezery, text nebo číslo), ne ve vašem vzorci.

15.4 XLOOKUP: vyhledávání doleva a s vlastní zprávou

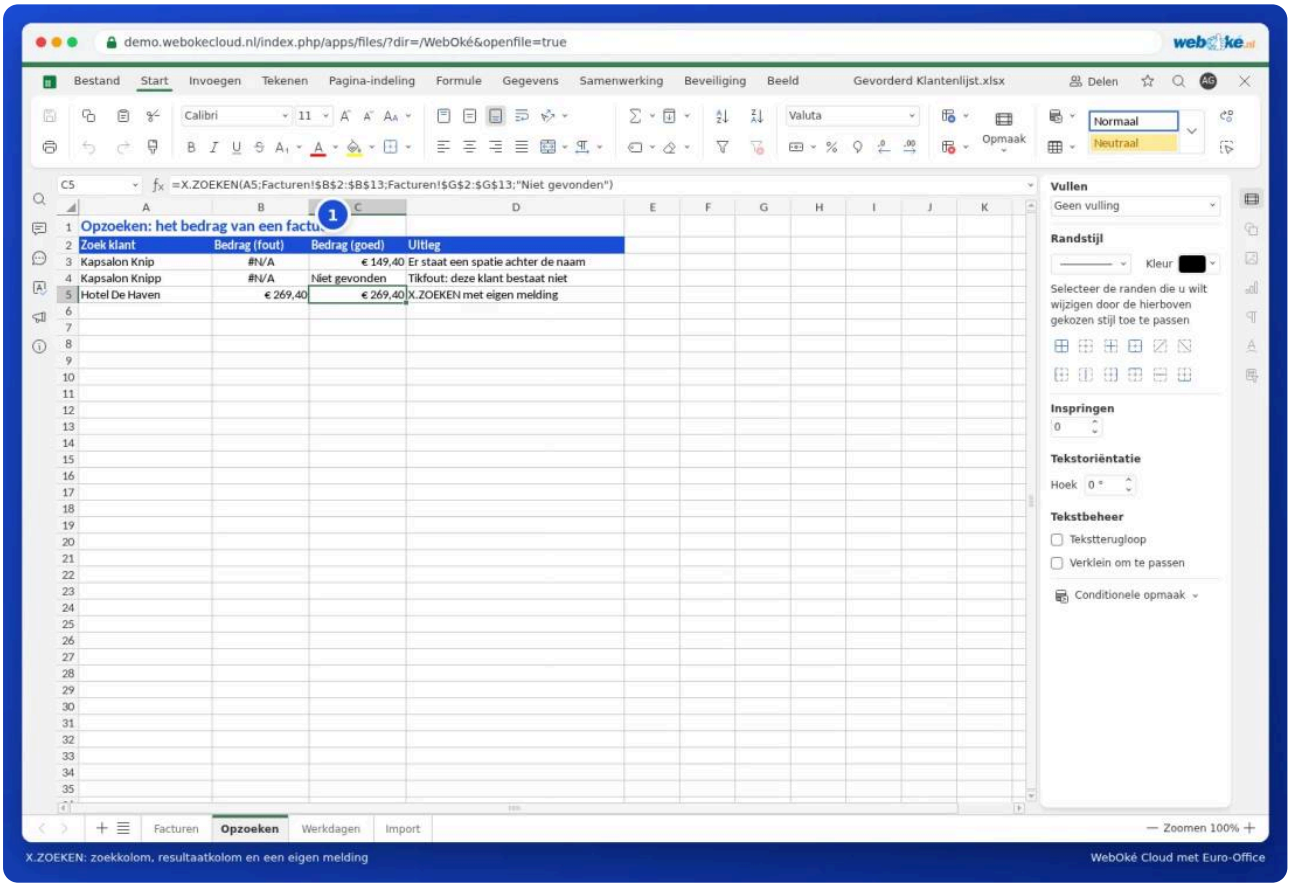
XLOOKUP je nástupcem funkce SVYHLEDAT. Lidé se na ni ptají, protože SVYHLEDAT má tři omezení: hledá pouze v prvním sloupci, musíte počítat sloupce a chybu musíte ošetřit zvlášť. XLOOKUP tato omezení nemá a Euro-Office v češtině tuto funkci používá pod anglickým názvem XLOOKUP.

Struktura

=XLOOKUP(hledaná_hodnota; hledaný_sloupec; výsledkový_sloupec; "zpráva při nenalezení")

Příklad: vyhledání částky faktury pro Hotel De Haven. Jména zákazníků jsou ve sloupci B, částky ve sloupci G:

=XLOOKUP(A5;Faktury!$B$2:$B$13;Faktury!$G$2:$G$13;"Nenalezeno")



XLOOKUP (1): hledaný sloupec a výsledkový sloupec zvlášť, s vlastní zprávou

Proč je to lepší

- **Žádné počítání sloupců**: výsledkový sloupec jednoduše označíte. Pokud později vložíte sloupec, vzorec zůstane správný.

- **I doleva**: výsledkový sloupec může být umístěn vlevo od hledaného sloupce.
- **Ve výchozím nastavení přesná shoda**: nemusíte přidávat 0.
- **Vlastní zpráva**: čtvrtý argument je text, který se zobrazí, pokud nic nebylo nalezeno.

Další možnosti

- Pátý argument, režim porovnání: **0** přesná shoda (výchozí), **-1** přesná shoda nebo nejbližší nižší hodnota (užitečné pro cenová pásma), **1** přesná shoda nebo nejbližší vyšší hodnota, **2** se zástupnými znaky * a ?.
- Šestý argument, směr vyhledávání: **-1** hledá odspodu nahoru. Takto najdete poslední fakturu zákazníka: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Žádné";0;-1).

Úskalí

- Hledaný sloupec a výsledkový sloupec musí mít stejnou délku: $B$2:$B$13 a $G$2:$G$13, nikoli $G$2:$G$20.
- Ve velkých souborech se vyhněte celým sloupcům jako B:B, zpomalují tabulku. Viz Zrychlení pomalého sešitu.
- Pokud soubor pošlete někomu s velmi starým Excelem (2016 nebo starším), funkci XLOOKUP nebude znát. V takovém případě použijte SVYHLEDAT.

15.5 Data, která se importují jako text nebo mají prohozený den a měsíc

Stáhnete si export z banky, e-shopu nebo účetnictví a data se chovají podivně: 03/04/2027 se změní na 4. března místo 3. dubna, nebo s nimi nelze počítat ani řadit. V takovém případě jsou data uložena jako text.

Jak to poznat

- Textová data jsou v buňce zarovnána vlevo, skutečná data vpravo.
- Pokud zvolíte formát čísla **Dlouhý formát data** a nic se nezmění, jedná se o text.
- Vzorec jako =C3+30 vrátí #VALUE! nebo něco podivného.

Nejprve: nastavte správně region

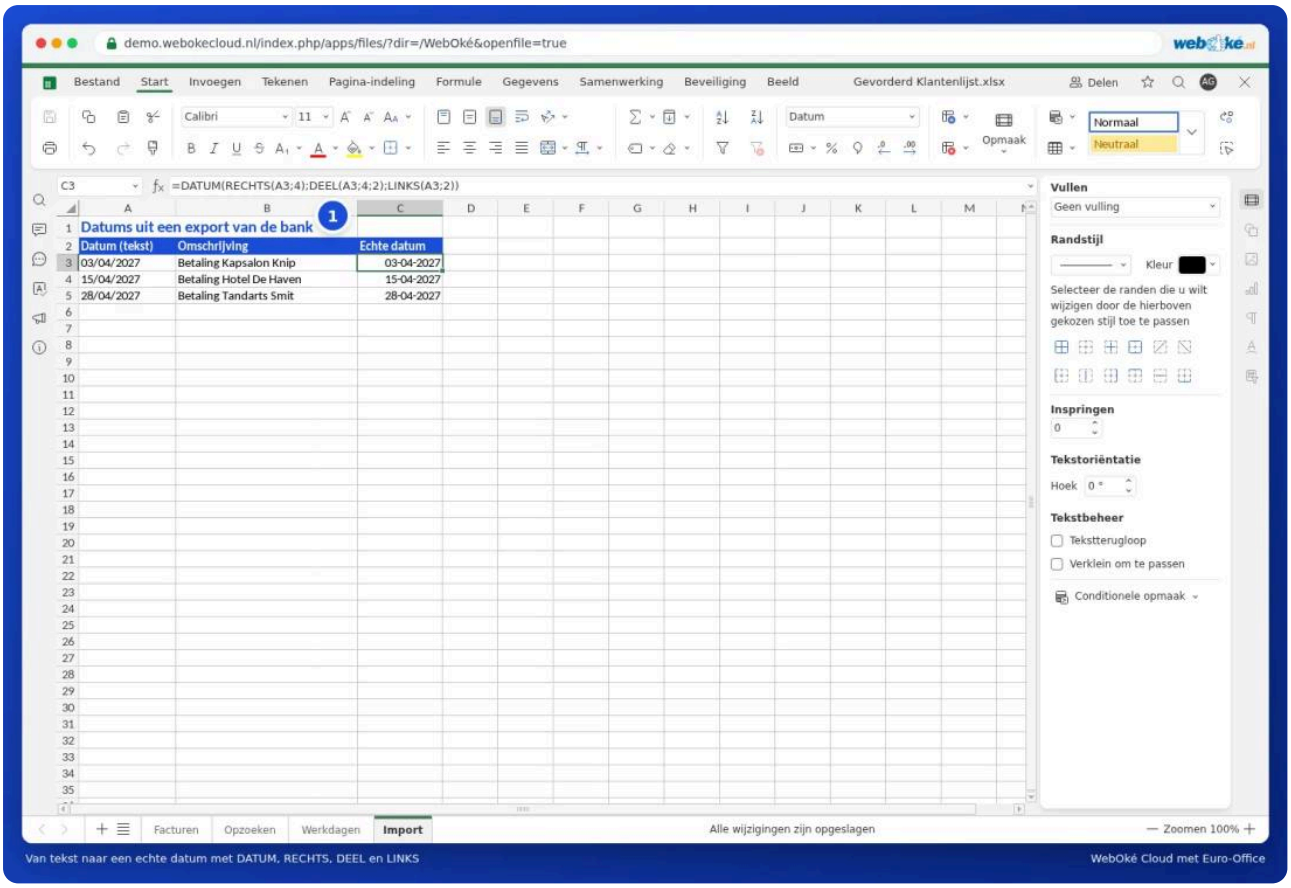
Přejděte do nabídky **Soubor**, **Pokročilá nastavení** a nastavte **Místní** na **Čeština (Česká republika)** (viz Přebírání vzorců z Excelu: české názvy funkcí a středník). Pak Euro-Office interpretuje vše, co sami napíšete, jako den-měsíc-rok.

Převod textu na skutečné datum

Pokud je v buňce A3 text **03/04/2027** (den/měsíc/rok), zadejte do C3:

=DATUM(ZPRAVA(A3;4);ČÁST(A3;4;2);ZLEVA(A3;2))

ZPRAVA vezme poslední čtyři znaky (rok), ČÁST dva znaky od pozice 4 (měsíc) a ZLEVA první dva znaky (den). DATUM z toho vytvoří skutečné datum.



Vzorec (1) převede text 03/04/2027 na skutečné datum 3. dubna 2027

1. Přetáhněte vzorec dolů.
2. Nastavte sloupci C formát **Krátký formát data**.
3. Chcete se zbavit starého sloupce? Zkopírujte sloupec C, klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte **Vložit jinak** pouze s hodnotami. Poté můžete sloupec A odstranit.

Americká data (měsíc/den/rok)

Pokud export pochází z amerického systému (04/03/2027 pro 3. dubna), prohoďte ČÁST a ZLEVA: **=DATUM(ZPRAVA(A3;4);ZLEVA(A3;2);ČÁST(A3;4;2))**.

Úskalí

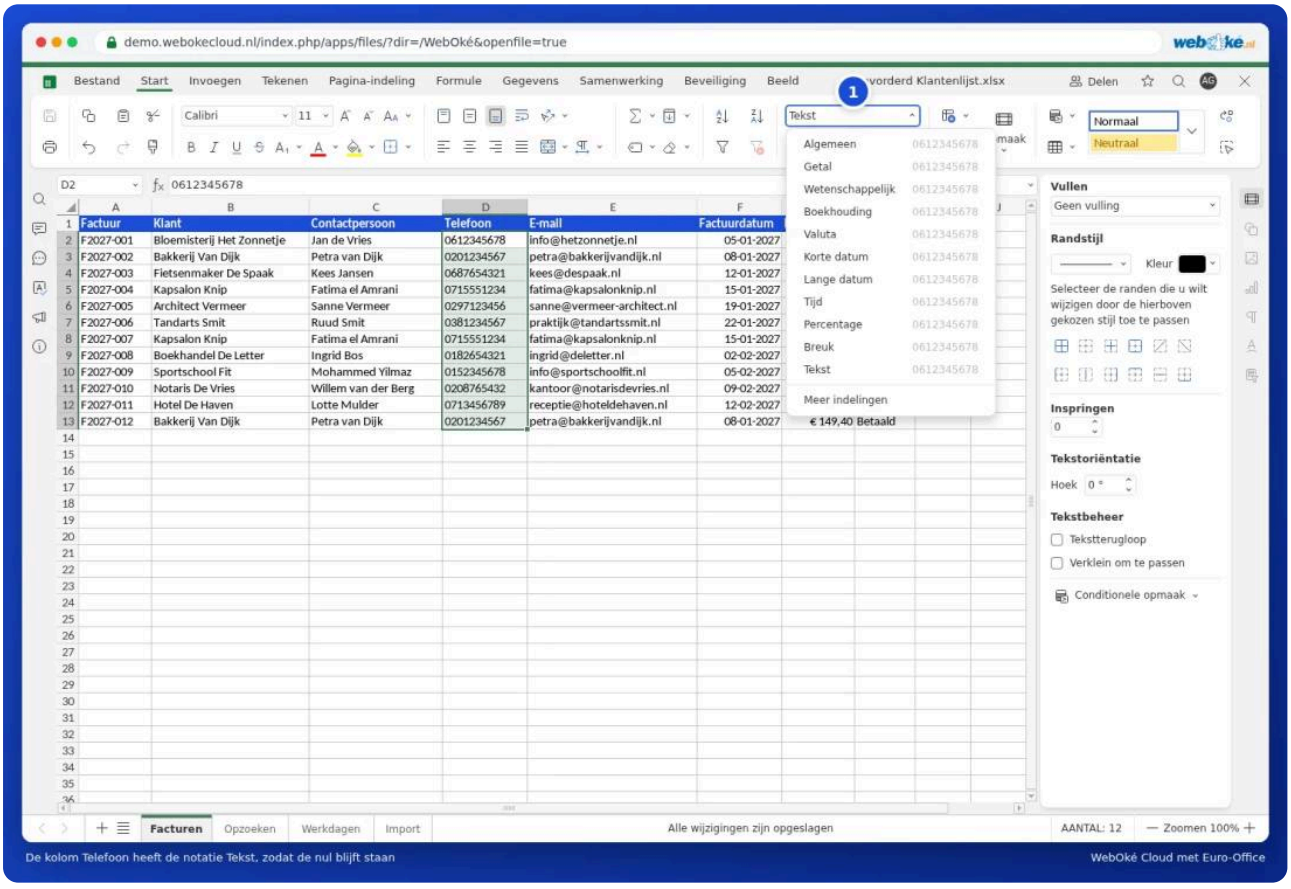
- Má den nebo měsíc pouze jednu číslici (3/4/2027)? Pak pevná pozice neodpovídá. V takovém případě nejprve použijte **Text na sloupce** na kartě Data s lomítkem jako oddělovačem (u možnosti Jiné) a poté na tři sloupce použijte =DATUM(rok;měsíc;den).
- Nepoužívejte =HODNOTA.NA.TEXT() k „opravě“: výsledkem bude opět text.
- Pokud pochází ze souboru csv, podívejte se také na Jak správně otevřít CSV se středníky a divnými znaky.

15.6 Zachování nuly na začátku telefonního čísla nebo PSČ

Zadáte-li do buňky 0612345678, tabulkový procesor z něj udělá 612345678. Číslo přece nikdy nezačíná nulou. U telefonních čísel, belgických PSČ, kódů produktů a zákaznických čísel ale chcete tuto nulu zachovat.

Předem: nastavení sloupce na Text

1. Vyberte sloupec (klikněte na písmeno sloupce) **předtím**, než cokoliv napíšete nebo vložíte.
2. Na kartě **Domů** klikněte na rozbalovací seznam s formátem čísla (1) a vyberte **Text**.
3. Vše, co nyní napíšete nebo vložíte, zůstane přesně zachováno, včetně nuly.



U formátu čísla (1) vyberte Text: nula pak zůstane zachována

Rychle pro jednu buňku

Před číslo napište apostrof: **'0612345678**. Apostrof v buňce nevidíte, ale nula zůstane.

Kódy s pevnou délkou

Musí mít kód produktu vždy šest číslic (000123)? Ve spodní části rozbalovacího seznamu vyberte **Více formátů** a vytvořte vlastní formát **000000**. Kód pak zůstane číslem, podle kterého lze řadit, ale vždy se doplní nulami.

Je nula už pryč?

Pokud formát nastavíte na Text dodatečně, nulu to zpět nevrátí. Do prázdného sloupce zadejte **=HODNOTA.NA.TEXT(D2;"0000000000")** pro desetimístná telefonní čísla, vzorec protáhněte dolů a výsledek vložte zpět jako hodnoty (pravým tlačítkem myši, **Vložit jinak**).

Úskalí

- Telefonní číslo není číslo, se kterým se počítá. I +31 6 12345678 s mezerami tedy může klidně být text.
- Při importu z csv rozhoduje o zachování nuly samotný import. Pokud se to nepovede, nastavte sloupec na Text a importujte znovu. Viz Jak správně otevřít CSV se středníky a divnými znaky.
- Dlouhá čísla, jako je IBAN nebo rodné číslo, také chcete mít jako text: jako číslo by se zaokrouhlila nebo zobrazila jako 1,23E+17.

15.7 Jak správně otevřít CSV se středníky a divnými znaky

Exporty z internetových obchodů, bank a evidencí členů jsou téměř vždy soubory CSV. Setkáváme se stále se dvěma stížnostmi: všechno je v jednom sloupci, nebo se objevují divné znaky jako Ã« místo ë. Obojí vyřešíte při otevírání.

Proč dochází k chybám?

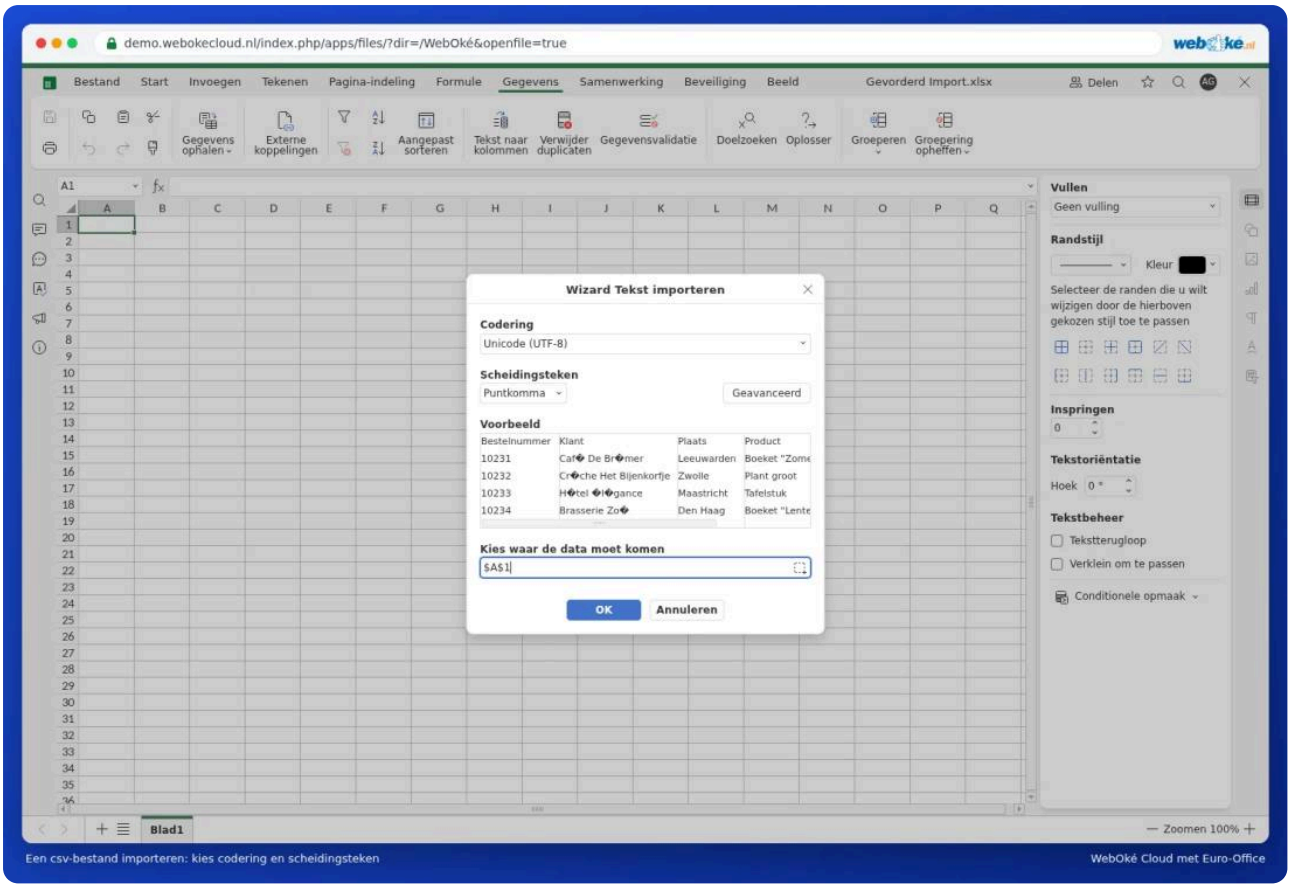
- **Jeden sloupec**: nizozemské programy obvykle oddělují pole **středníkem**, anglické čárkou. Pokud tabulkový procesor zvolí špatný znak, vše skončí ve sloupci A.
- **Divné znaky**: soubor je uložen v jiném **kódování**, než si tabulkový procesor myslí. Starší programy pro Windows často používají Windows-1252 (západoevropské), novější UTF-8.

Pozor: kliknutím se otevře textový editor

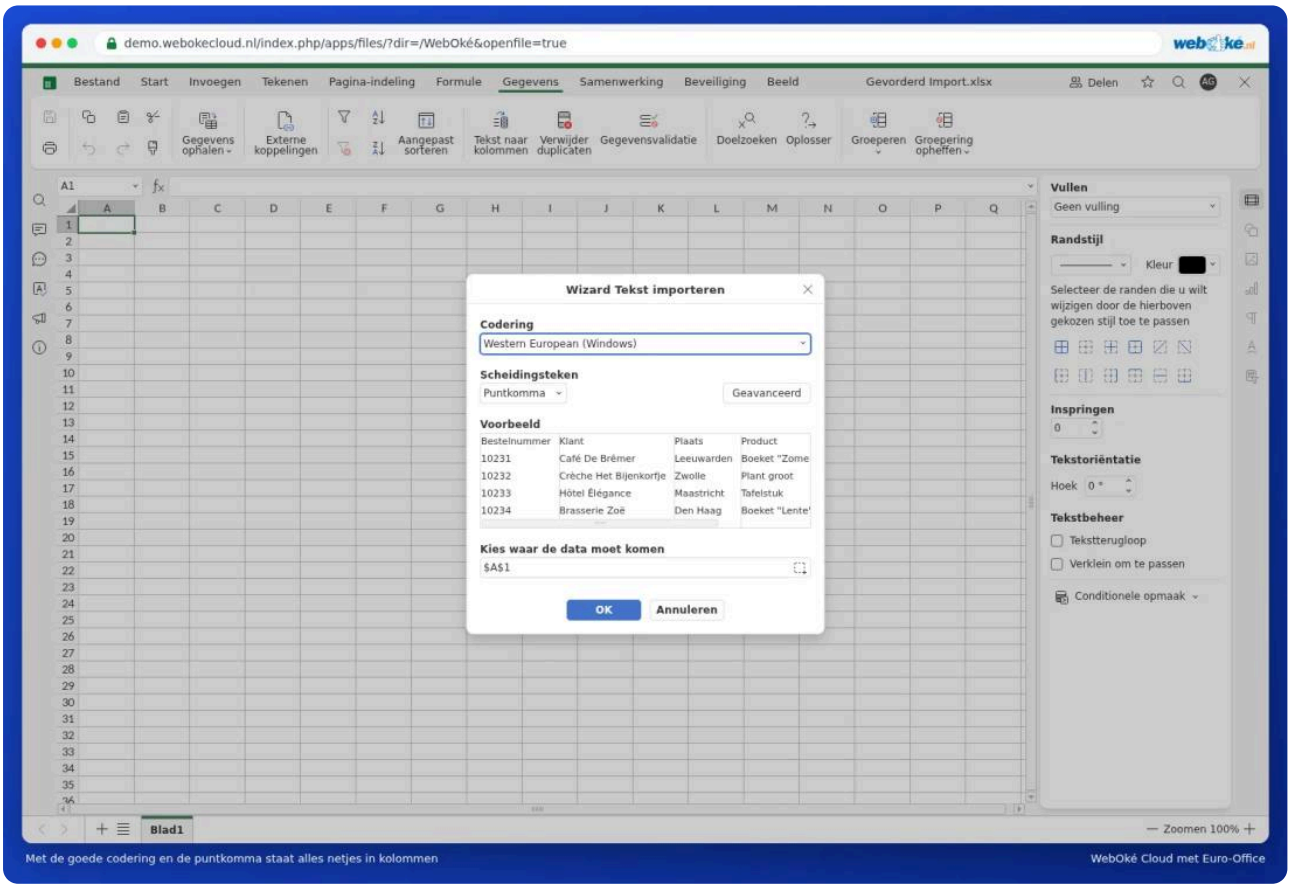
Pokud ve svém WebOké Nextcloud kliknete na soubor CSV, Nextcloud jej otevře jako prostý text v textovém editoru, nikoli jako tabulku. Abyste z něj vytvořili skutečnou tabulku, naimportujte soubor CSV do tabulkového procesoru.

Jak jej správně importovat

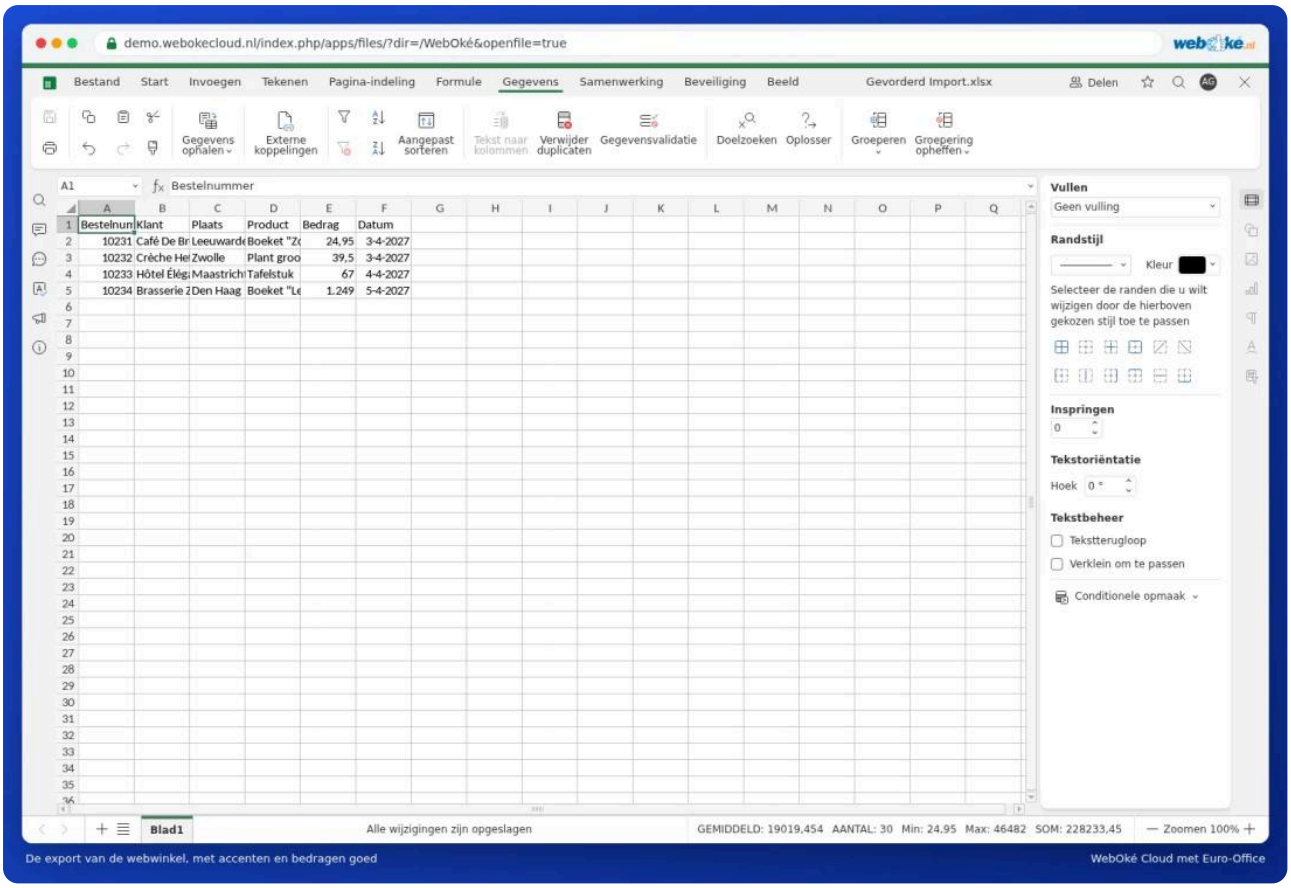
1. Vytvořte nový, prázdný sešit (nebo otevřete sešit, do kterého mají data patřit).
2. Přejděte na kartu **Data**, klikněte na **Získat data** a zvolte **Z místního TXT/CSV**. Vyberte soubor CSV ve svém počítači. Pokud je soubor online, zvolte **Z webové adresy TXT/CSV**.
3. Otevře se okno **Průvodce importem textu**. V části **Náhled** zkontrolujte, zda jsou písmena správná. Pokud vidíte zvláštní znaky u é, ë a ô, zvolte u **Kódování** jiné kódování. Pro exporty ze starších programů pro Windows je to obvykle **Western European (Windows)**, pro novější **Unicode (UTF-8)**.
4. U **Oddělovač** zvolte **Středník** nebo **Čárku**, dokud nebude náhled správně rozdělen do sloupců. Euro-Office často oddělovač rozpozná sám.
5. U **Zvolte kam umístit data** vyberte buňku vlevo nahoře, například $A$1, a klikněte na **OK**.



S kódováním Unicode (UTF-8) se u slov Café a Crèche objevují zvláštní znaky



S kódováním Western European (Windows) jsou diakritická znaménka správně



Export je rozdělen do sloupců; částky a data jsou skutečná čísla a data

V části **Pokročilé** nastavíte desetinný oddělovač a oddělovač tisíců. Pro částky ve svém regionu (například 1 249,00) zvolte čárku jako desetinný oddělovač a mezeru jako oddělovač tisíců. Viz také Import a export souborů CSV.

Úskalí

- Po otevření pracujete se souborem CSV. CSV neukládá formátování, vzorce ani další listy. Pokud s ním chcete dále pracovat, uložte kopii ve formátu xlsx přes **Soubor**, **Uložit kopii jako**.
- Úvodní nuly (PSČ, telefonní čísla) a dlouhá čísla jako IBAN mohou při otevírání zmizet. Viz Zachování nuly na začátku telefonního čísla nebo PSČ.
- Data mohou být načtena jako text. Viz Data, která se importují jako text nebo mají prohozený den a měsíc.

15.8 Vyhledání a odstranění duplicitních zákazníků

Pokud sloučíte dva seznamy adres nebo exportujete data z e-shopu dvakrát, objeví se zákazníci v tabulce duplicitně. V našem příkladu jsou faktury Kapsalon Knip a Bakkerij Van Dijk uvedeny dvakrát. Zde je návod, jak je najít a odstranit.

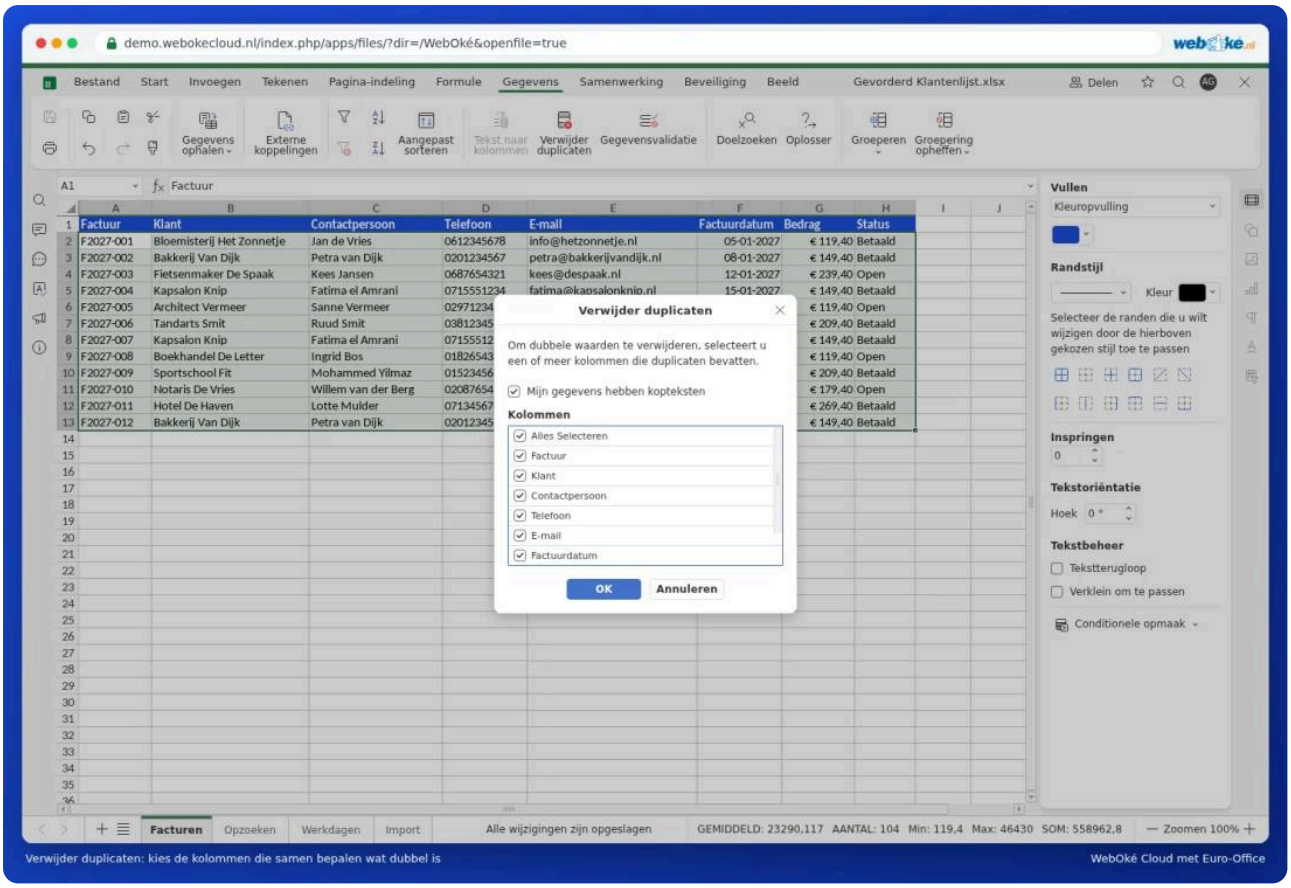
Krok 1: nejprve zkontrolovat

Nikdy nemažte naslepo. Nejprve si nechte duplicitní hodnoty zvýraznit:

1. Vyberte sloupec, ve kterém hledáte duplicity, například e-mailové adresy.
2. Na kartě **Domů** klikněte na **Podmíněné formátování** (tak se v Euro-Office nazývá podmíněné formátování) a zvolte **Duplikovat/Neopakující se**.
3. Vyberte barvu. Nyní na první pohled uvidíte, které hodnoty se vyskytují vícekrát. Seřaďte podle tohoto sloupce, abyste je měli pod sebou.

Krok 2: odstranění

1. Vyberte celou tabulku včetně záhlaví.
2. Na kartě **Data** klikněte na **Odebrat duplicity**.
3. Ponechte zaškrtnutou možnost **Data mají záhlaví**.
4. U **Sloupce** zaškrtněte pouze sloupce, které společně určují, co je duplicitní. Pokud zvolíte vše, musí se celý řádek přesně shodovat. Pokud zvolíte pouze E-mail, zůstane pro každou e-mailovou adresu jeden řádek.
5. Klikněte na **OK**. Euro-Office oznámí, kolik duplicitních řádků odstranil.



Odebrat duplicity: vyberte sloupce, které společně určují, co je duplicitní

Úskalí

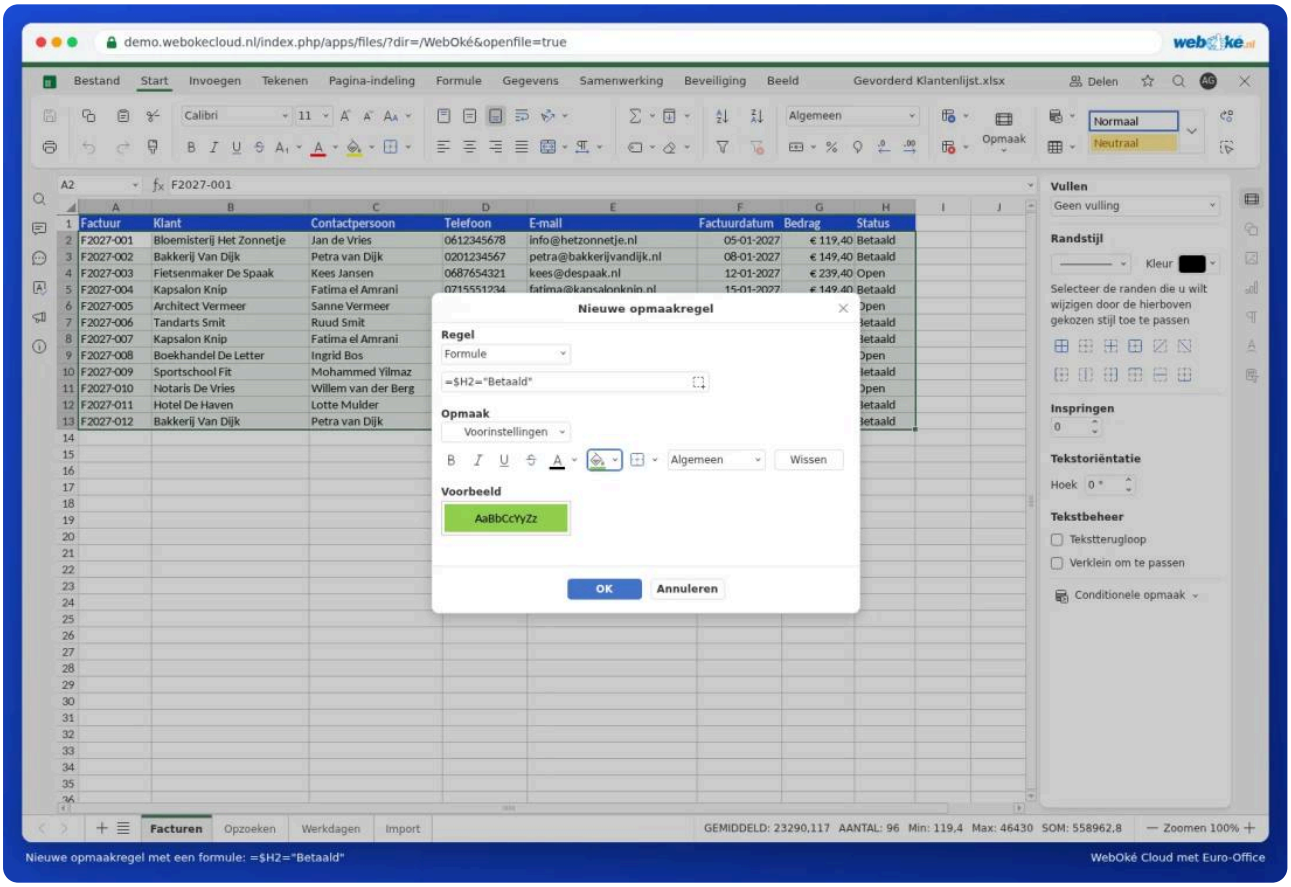
- **První** řádek zůstane zachován, pozdější se odstraní. Pokud chcete naopak zachovat nejnovější údaje, nejprve seřaďte podle data, nejnovější nahoře.
- "Jan de Vries" a "jan de vries " (s mezerou) jsou pro tabulkový procesor odlišné hodnoty. Nejprve odstraňte mezery pomocí funkce PROČISTIT (viz SVYHLEDAT vrací #N/A: jak to vyřešit).
- Stalo se něco špatně? Okamžitě stiskněte `Ctrl + Z`. Později to lze vrátit přes historii verzí souboru.

15.9 Obarvení celého řádku, pokud je faktura zaplacena

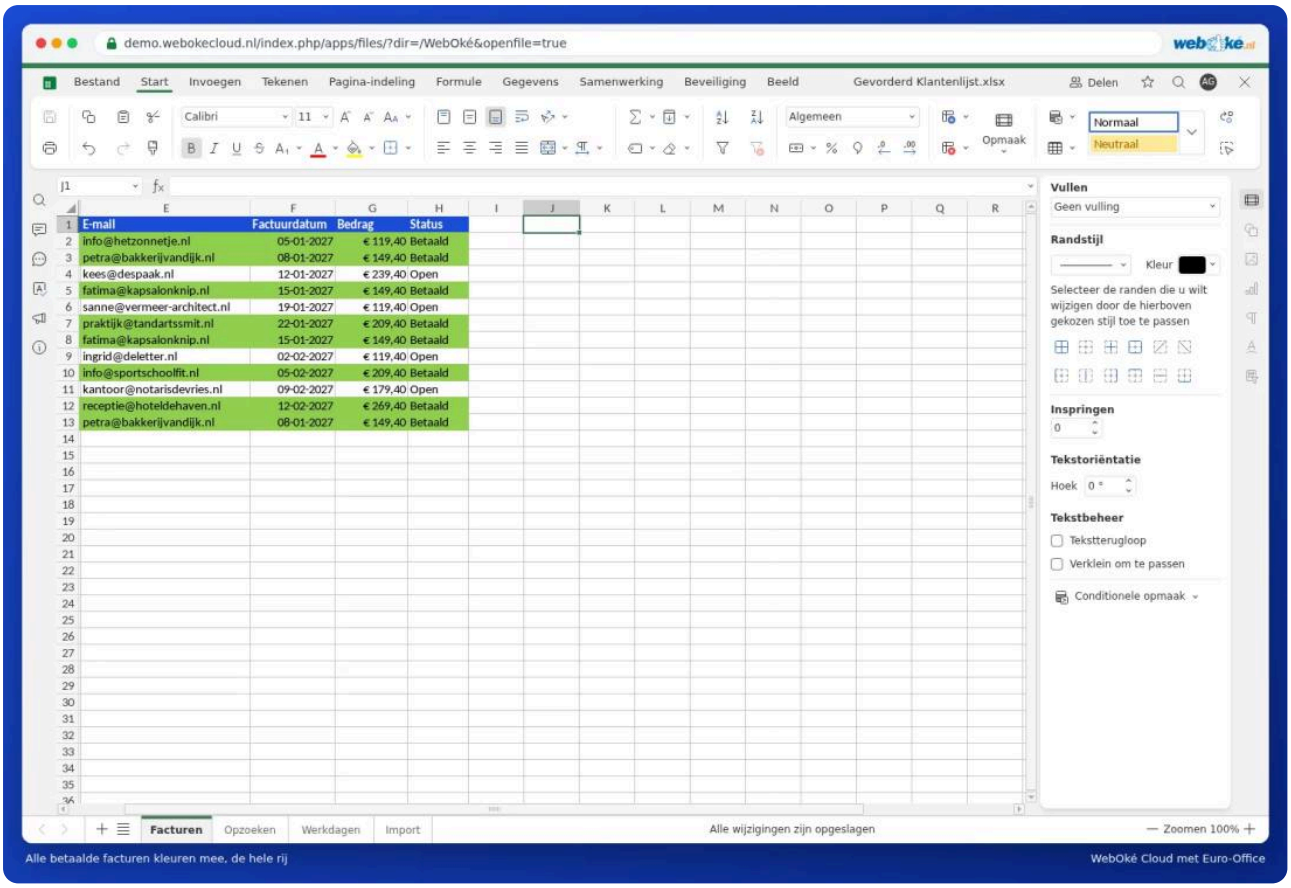
Běžné podmíněné formátování obarví pouze samotnou buňku. U seznamu faktur, úkolů nebo členů ale často chcete obarvit **celý řádek**, pokud je v jednom sloupci uvedeno například "Zaplaceno". To uděláte pomocí pravidla se vzorcem.

Krok za krokem

1. Vyberte celou tabulku bez záhlaví, v příkladu **A2:H13**. Tedy nejen sloupec Stav.
2. Na kartě **Domů** klikněte na **Podmíněné formátování** a zvolte **Nové pravidlo**.
3. U položky **Pravidlo** vyberte typ **Vzorec**.
4. Napište vzorec **=$H2="Zaplaceno"**. H je sloupec se stavem, 2 je první řádek Vašeho výběru.
5. U položky **Formát** zvolte barvu výplně a klikněte na **OK**.



Nové pravidlo formátování typu Vzorec s =$H2="Zaplaceno"



Každý řádek s hodnotou Zaplaceno ve sloupci H získá barvu

Proč znak dolaru?

Znak dolaru před H ukotví **sloupec**: každá buňka v řádku se odkazuje na sloupec H. Před číslem 2 žádný znak dolaru není, takže řádek 3 se odkazuje na H3, řádek 4 na H4 a tak dále. Pokud byste napsali =$H$2, všechny buňky by se odkazovaly na stejnou buňku a obarví se buď vše, nebo nic.

Další příklady

- Prošlé a dosud nevyřízené: **=A($H2<>"Zaplaceno";$F2<DNES()-30)**: nezaplacené faktury starší než 30 dní.
- Střídavé barvení: **=MOD(ŘÁDEK();2)=0**.
- Vysoká částka: **=$G2>200**.

Nástrahy

- Obarví se vše nebo nic? Zkontrolujte znaky dolaru a zda vzorec začíná u prvního řádku Vašeho výběru.
- Při kopírování a vkládání řádků mohou vzniknout duplicitní pravidla. Uklidíte je pomocí **Podmíněné formátování**, **Spravovat pravidla** (viz Podmíněné formátování).

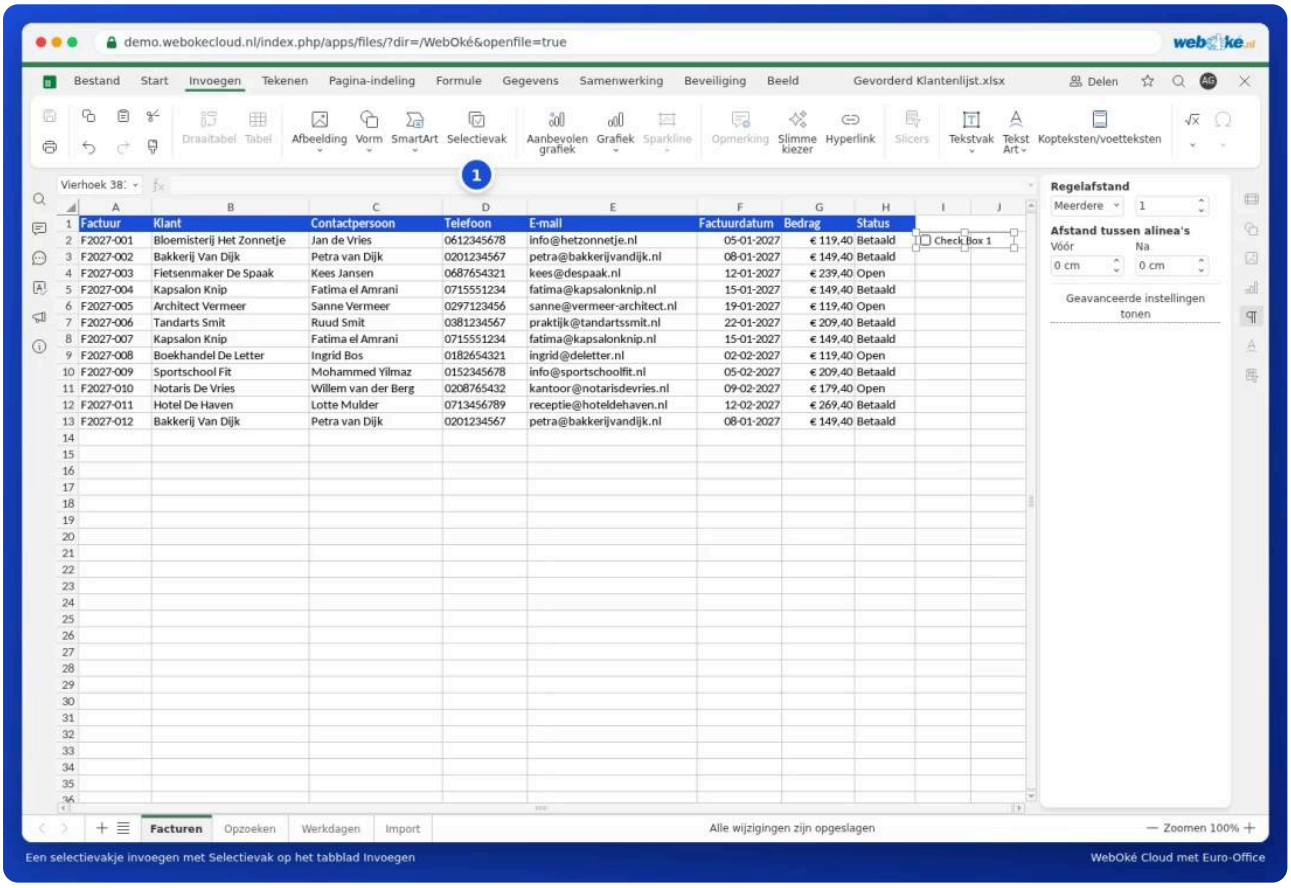
- Velikost písmen se při porovnání nebere v úvahu: "zaplaceno" se obarví také. Mezera za textem ano: "Zaplaceno " se neobarví.

15.10 Seznam k odškrtávání se zaškrtávacími poli v tabulce

Seznam úkolů, kontrolní seznam nebo prezenční listina s políčky k odškrtnutí: to vše je v Euro-Office možné. Na kartě **Vložit** se nachází tlačítko **Zaškrtávací pole**.

Vložení zaškrtávacího pole

1. Klikněte do buňky, do které má být pole vloženo, například I2 ve sloupci Zkontrolováno.
2. Na kartě **Vložit** klikněte na **Zaškrtávací pole** (1).
3. V buňce se zobrazí pole. Kliknutím na něj jej zaškrtnete nebo zrušíte zaškrtnutí.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
2	F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
3	F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
4	F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
5	F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
6	F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
7	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
8	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
9	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
10	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
11	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
12	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
13	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Zaškrtávací pole (1) na kartě Vložit vloží do buňky zaškrtávací políčko

Počítání se zaškrtnutími

Zaškrtávací pole je malý objekt, který leží nad buňkou. Pokud chcete se zaškrtnutími počítat, připojte pole k buňce: klikněte na pole pravým tlačítkem myši a vyberte možnost **Připnutí buňky**. Tato buňka vrátí hodnotu TRUE, pokud je pole zaškrtnuté, a FALSE, pokud je prázdné (Euro-Office zobrazuje logické hodnoty v angličtině). Poté můžete například spočítat, kolik položek je hotových: **=COUNTIF(J2:J13;TRUE)**, nebo pomocí podmíněného

formátování (viz Obarvení celého řádku, pokud je faktura zaplacena) zaškrtnutý řádek zbarvit šedě.

Úskalí a alternativy

- Každé pole je samostatný objekt. U dlouhého seznamu pole zkopírujte a vložte jej do ostatních řádků, poté u každého pole zkontrolujte propojenou buňku.
- Při řazení seznamu nemusí pole vždy zůstat u svého řádku. Pro seznamy, které často řadíte nebo filtrujete, je praktičtější rozevírací seznam: pomocí funkce **Ověření dat** vytvořte seznam s hodnotami **Ano;Ne** nebo ☐**;**☑ (viz Ověření dat a rozbalovací seznamy). Tato hodnota je skutečně uložena v buňce a při řazení a filtrování se přesouvá spolu s ní.
- Zaškrtávací pole z Excelu zůstanou po otevření v Euro-Office viditelná.

15.11 Zabezpečení vzorců ve sdíleném sešitu

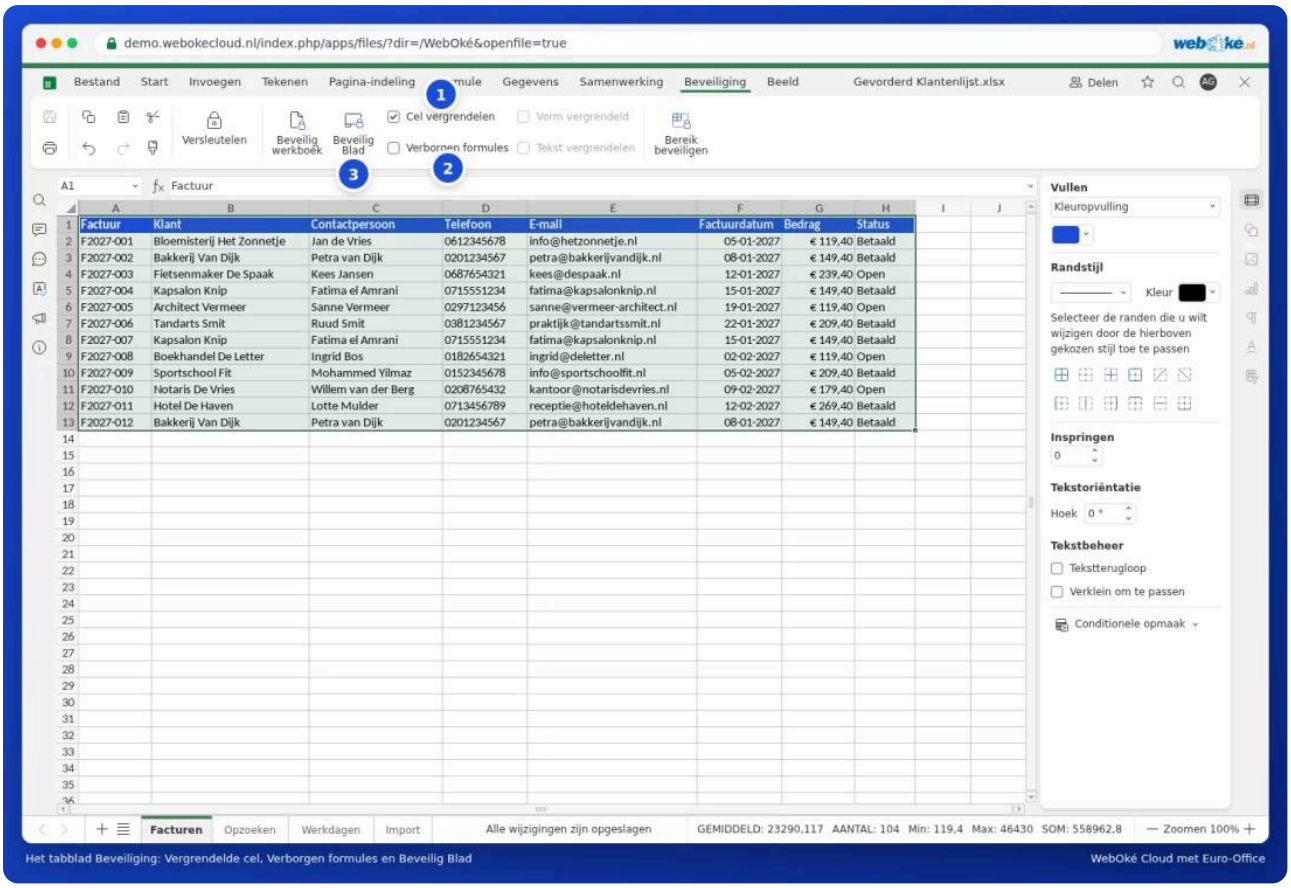
Výkaz hodin nebo kalkulaci nabídky ve Vašem WebOké Nextcloud vyplňuje celý tým. Než se nadějete, někdo přepíše vzorec číslem a součet už nesedí. Chcete, aby kolegové vyplňovali své údaje, ale nezasahovali do vzorců.

Jak to funguje

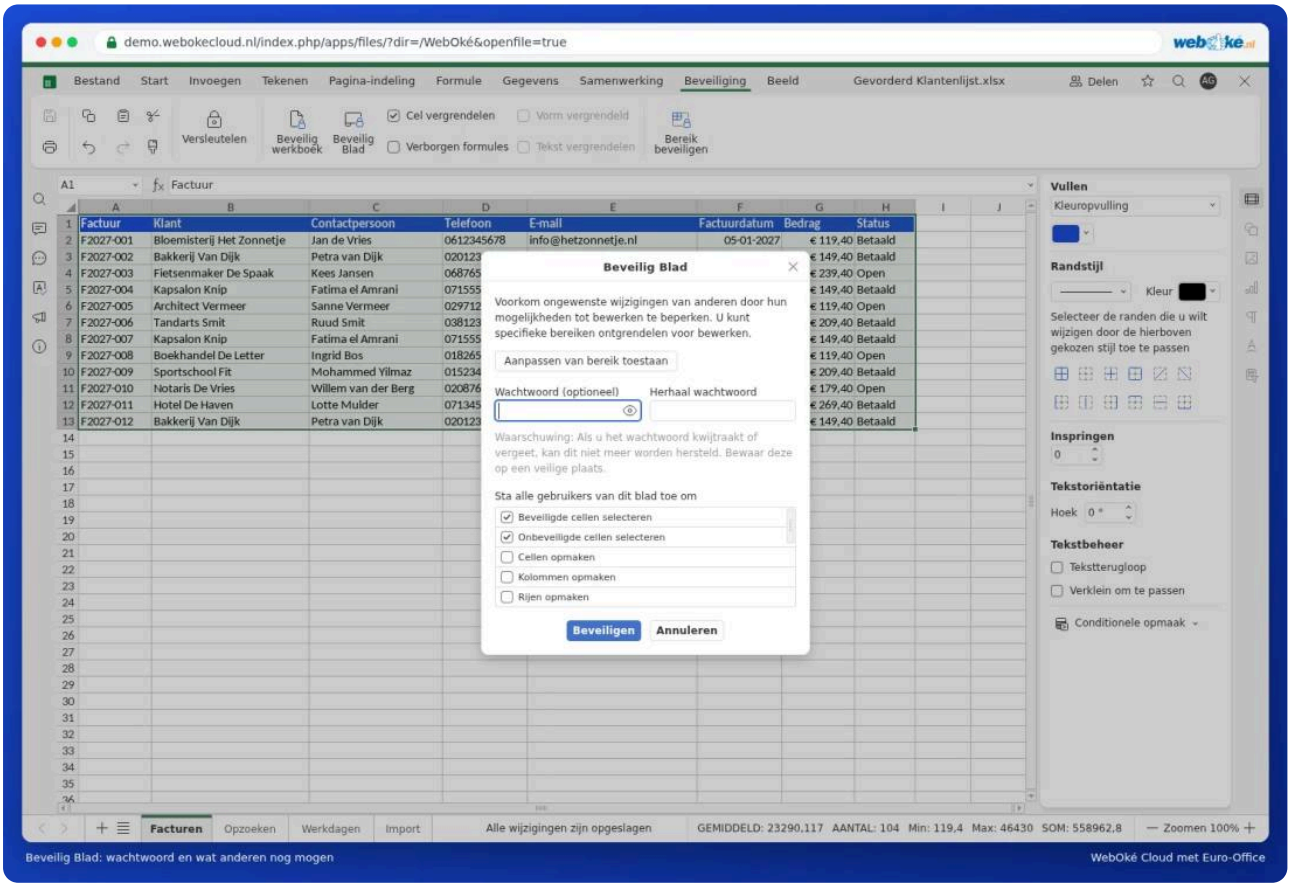
Každá buňka má zaškrtávací políčko **Uzamčená buňka** a ve výchozím nastavení je zapnuté. To se projeví až ve chvíli, kdy list zabezpečíte. Trik spočívá v tom, že políčko vypnete u buněk, které mohou lidé vyplňovat, a poté list zabezpečíte.

Krok za krokem

1. Vyberte buňky, které mohou kolegové vyplňovat, například částky v rozsahu B3:B11. (Nebo vyberte vše pomocí `Ctrl` + `A`, pokud má být vyplnitelné téměř vše.)
2. Přejděte na kartu **Zabezpečení** a vypněte volbu **Uzamčená buňka** (1).
3. Vyberte buňky se vzorci, například součet v B12, a ujistěte se, že je u nich volba **Uzamčená buňka** zapnutá. Pokud chcete vzorec i skrýt, zaškrtněte **Skryté vzorce** (2): výsledek zůstane viditelný, vzorec ne.
4. Klikněte na **Zabezpečit list** (3).
5. Případně zvolte heslo a zaškrtněte, co může každý stále dělat, například **Formátovat buňky**, **Vložit řádky**, **Seřadit** nebo **Použít automatické filtrování**. Klikněte na **Zabezpečit**.



Uzamčená buňka (1), Skryté vzorce (2) a Zabezpečit list (3)



Zabezpečit list: heslo a co mohou ostatní stále dělat

Pokud se nyní někdo pokusí vzorec změnit, Euro-Office oznámí, že buňka je zabezpečená. Chcete upravit vzorec sami? Klikněte na **Zabezpečit list** a zabezpečení zrušte (pomocí hesla) a poté je znovu zapněte.

Různá oprávnění pro různé osoby

Pomocí volby **Umožnit upravovat rozsahy** ve stejném okně vytvoříte rozsahy, které mohou upravovat konkrétní osoby nebo kdokoli s heslem. Například obchodní oddělení vyplňuje pouze sloupec s prodeji a účetní oddělení pouze náklady.

Úskalí

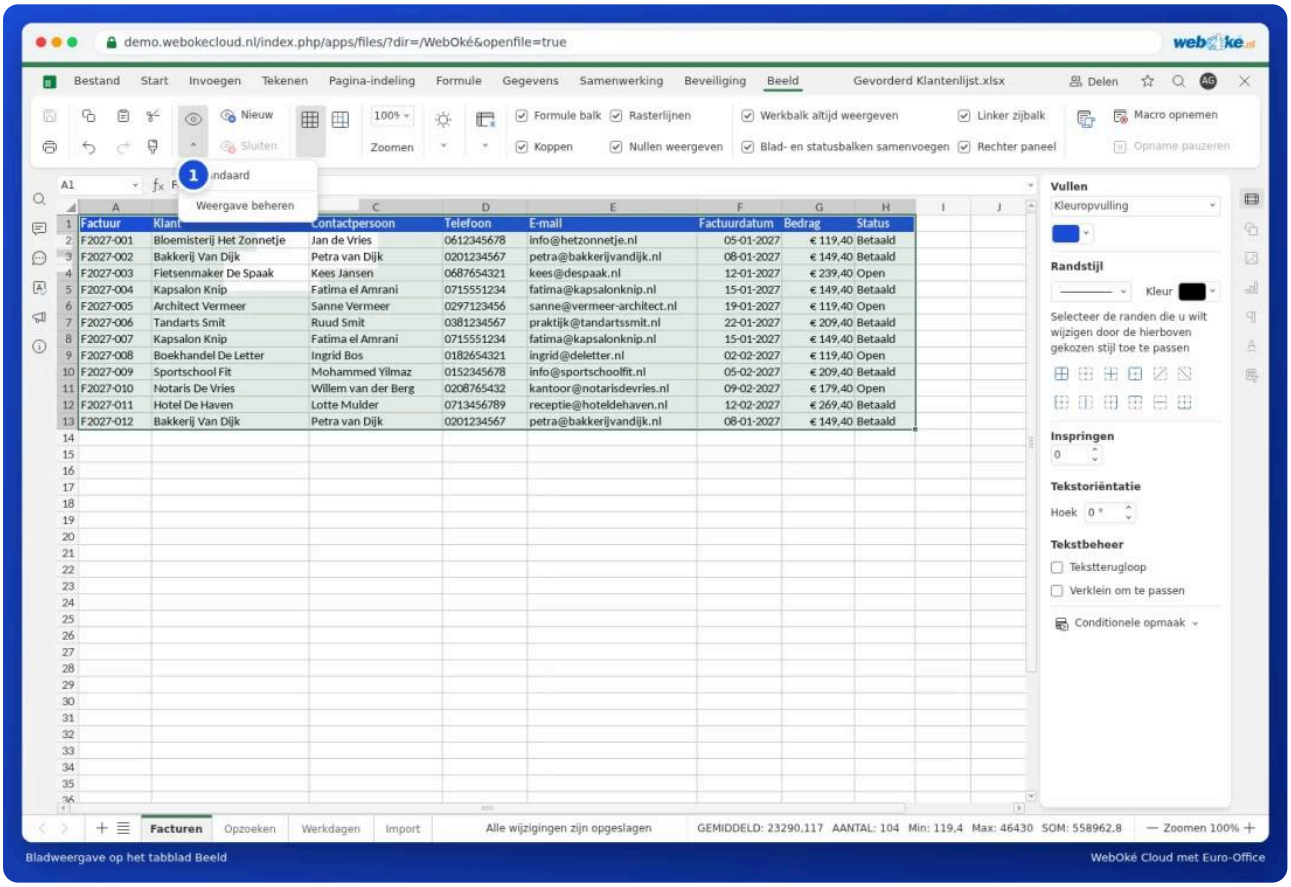
- Zapomenuté heslo nelze obnovit, ani WebOké to nedokáže. Uchovávejte ho na bezpečném místě, například ve správci hesel. Nebo zabezpečte list bez hesla: i to zabrání nechtěným chybám.
- Na zabezpečeném listu nemůže nikdo řadit ani filtrovat, pokud jste to předem nezaškrtli. Filtry tedy zapněte ještě před zabezpečením.
- Zabezpečení listu slouží proti omylům, nikoli proti zlým úmyslům. Kdo smí soubor upravovat, může ho také zkopírovat. Citlivé údaje tedy sdílejte pouze s těmi, kdo je smí vidět.
- Chcete zabránit i odstranění nebo přejmenování listů? Použijte volbu **Zabezpečit sešit** na stejné kartě.

15.12 Filtrování bez omezení kolegů

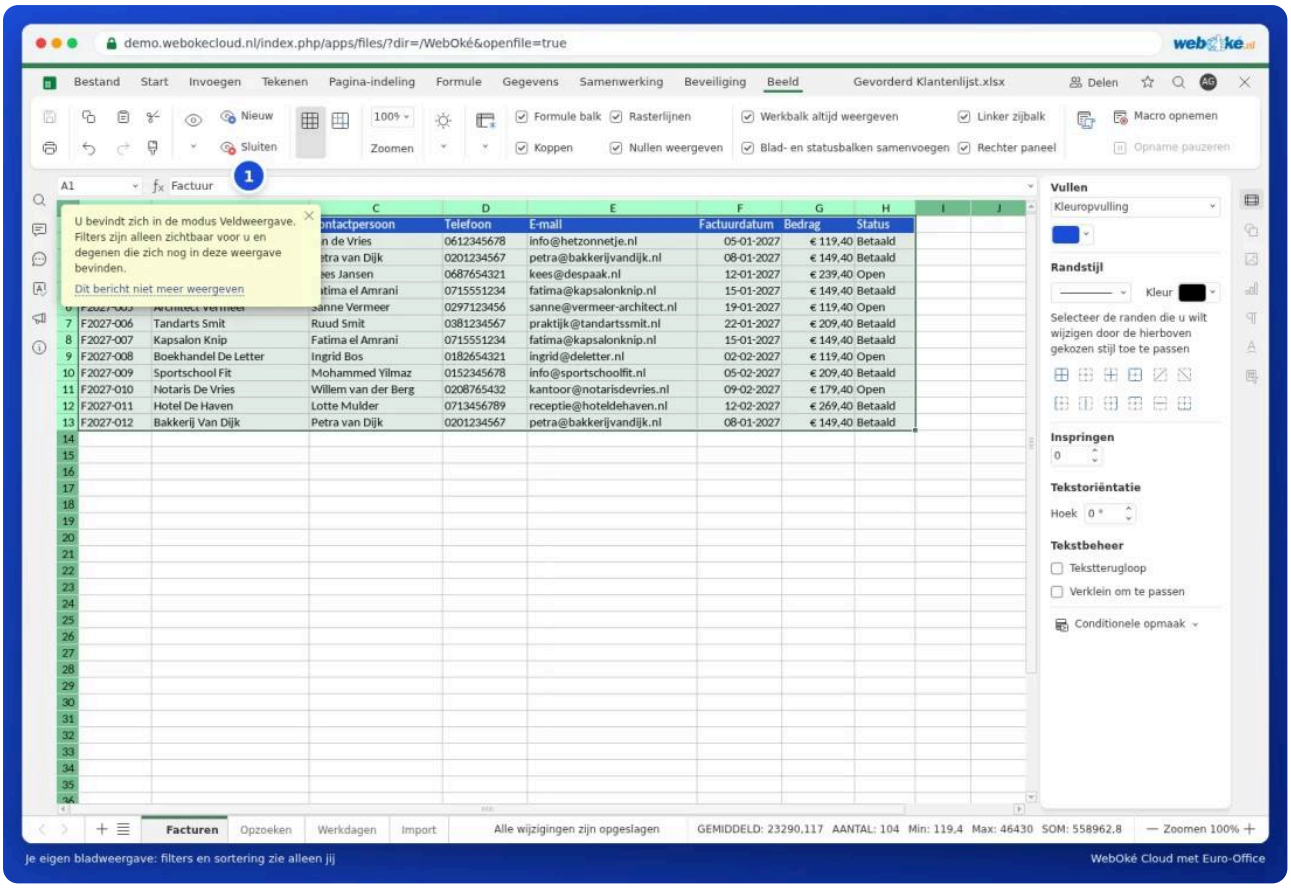
Pracujete společně ve třech na stejném seznamu faktur ve Vašem WebOké Nextcloud. Vy filtrujete podle stavu „Otevřeno“ a najednou vidí i Váš kolega pouze otevřené faktury. Nebo naopak: někdo seřadí data a Vy ztratíte přehled, kde jste byli. Řešením je **Zobrazení listu**.

Vytvoření vlastního zobrazení

1. Přejděte na kartu **Zobrazit**.
2. U položky **Zobrazení listu** (1) klikněte na **Nové**. Záhlaví sloupců a řádků se zbarví a Euro-Office Vás upozorní, že se nacházíte v zobrazení listu.
3. Nyní nastavte své filtry a řazení. Ty uvidíte pouze Vy (a ti, kdo zvolí stejné zobrazení), zatímco Vaši kolegové budou dál běžně pracovat v obvyklém listu.
4. Hotovo? Klikněte na **Zavřít** a vraťte se do běžného listu.



Zobrazení listu (1): nové, zavřít nebo spravovat



V zobrazení listu jsou filtry a řazení viditelné pouze pro Vás, tlačítkem Zavřít (1) se vrátíte zpět

Ukládání a opětovné použití zobrazení

Přes **Správce zobrazení** uvidíte všechna zobrazení listu. Pojmenujte je výstižně pomocí **Přejmenovat**, například „Otevřené faktury“ nebo „Pouze Utrecht“. Pomocí **Přejít na zobrazení** si později vyberete to, které potřebujete.

Na co si dát pozor

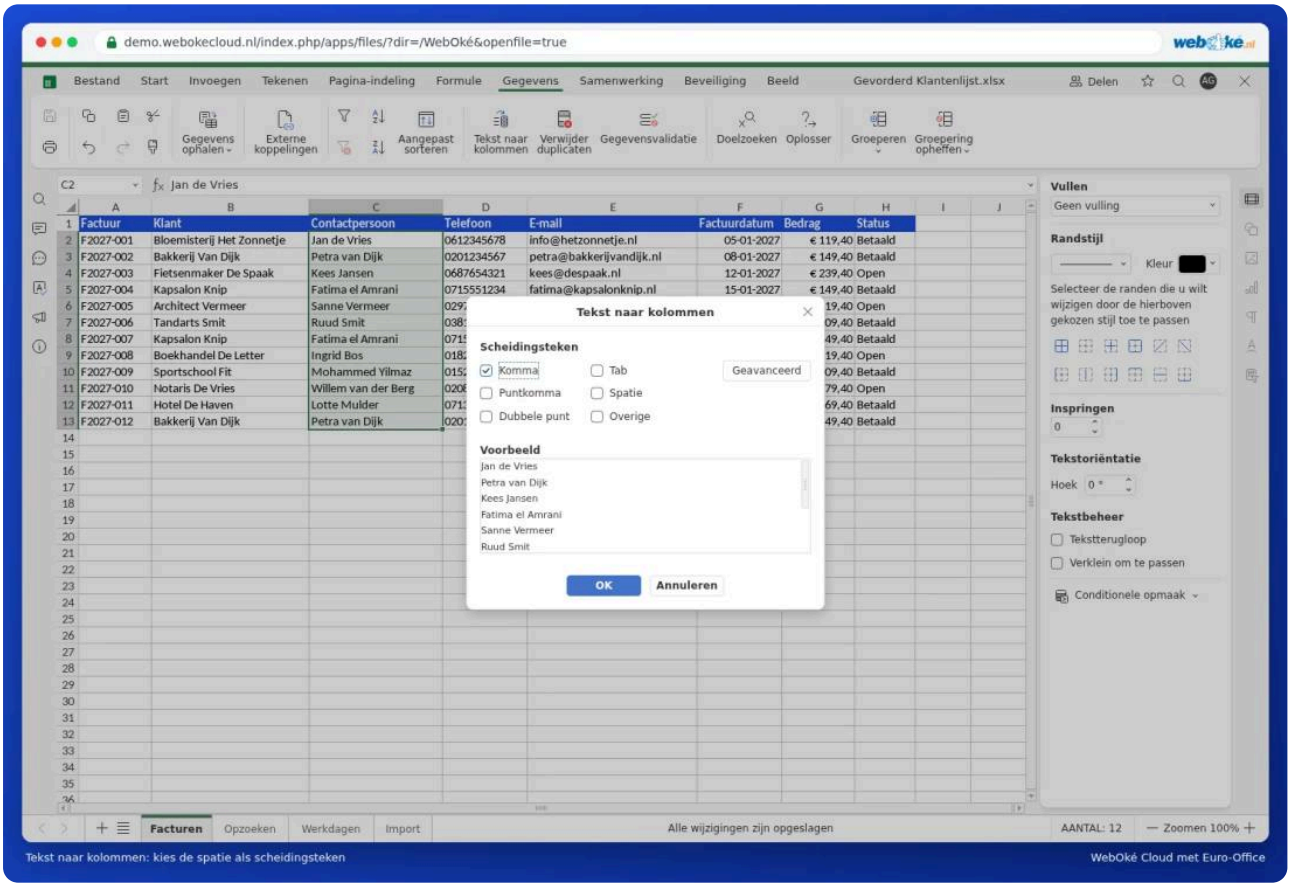
- Zobrazení listu ukládá pouze filtry a řazení. Pokud v zobrazení listu napíšete nějakou částku, změní se pro všechny.
- Zobrazení listu je funkcí Euro-Office. Pokud někdo otevře soubor v Excelu, uvidí běžný list.
- Pracujete společně s větším počtem lidí najednou na rozsáhlém souboru? Přečtěte si také Zrychlení pomalého sešitu.

15.13 Rozdělení jména a příjmení z jednoho sloupce

Ve Vašem seznamu adres je „Jan de Vries“ uvedeno v jedné buňce, ale pro hromadnou korespondenci potřebujete „Vážený pane Jane“. Potřebujete tedy křestní jméno zvlášť. Existují dva způsoby.

Způsob 1: Text na sloupce

1. Zajistěte, aby napravo od jmen bylo dostatek prázdných sloupců. Jinak dojde k přepsání existujících dat.
2. Vyberte buňky se jmény.
3. Na kartě **Data** klikněte na **Text na sloupce**.
4. U položky **Oddělovač** zaškrtněte pouze **Mezera** a v **Náhledu** zkontrolujte výsledek. Klikněte na **OK**.



Text na sloupce: zvolte mezeru jako oddělovač

Nevýhoda: u jména „Jan de Vries“ se „de“ a „Vries“ dostanou do samostatných sloupců a u jména „Willem van der Berg“ získáte čtyři sloupce.

Způsob 2: pomocí vzorců (lepší u jmen s předložkami)

Jméno je uvedeno v buňce C2:

- Křestní jméno: **=ZLEVA(C2;NAJÍT(" ";C2)-1)**. Vše do první mezery.
- Zbytek (předložka a příjmení): **=ČÁST(C2;NAJÍT(" ";C2)+1;100)**. Vše za první mezerou, takže „de Vries“ a „van der Berg“ zůstanou celé.

Oba vzorce přetáhněte dolů. Pokud se chcete vzorců zbavit, zkopírujte sloupce a vložte je jako hodnoty (pravé tlačítko myši, **Vložit jinak**).

Tip: opačný postup, tedy spojení křestního jména a příjmení, provedete pomocí **=A2&" "&B2** nebo **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Úskalí

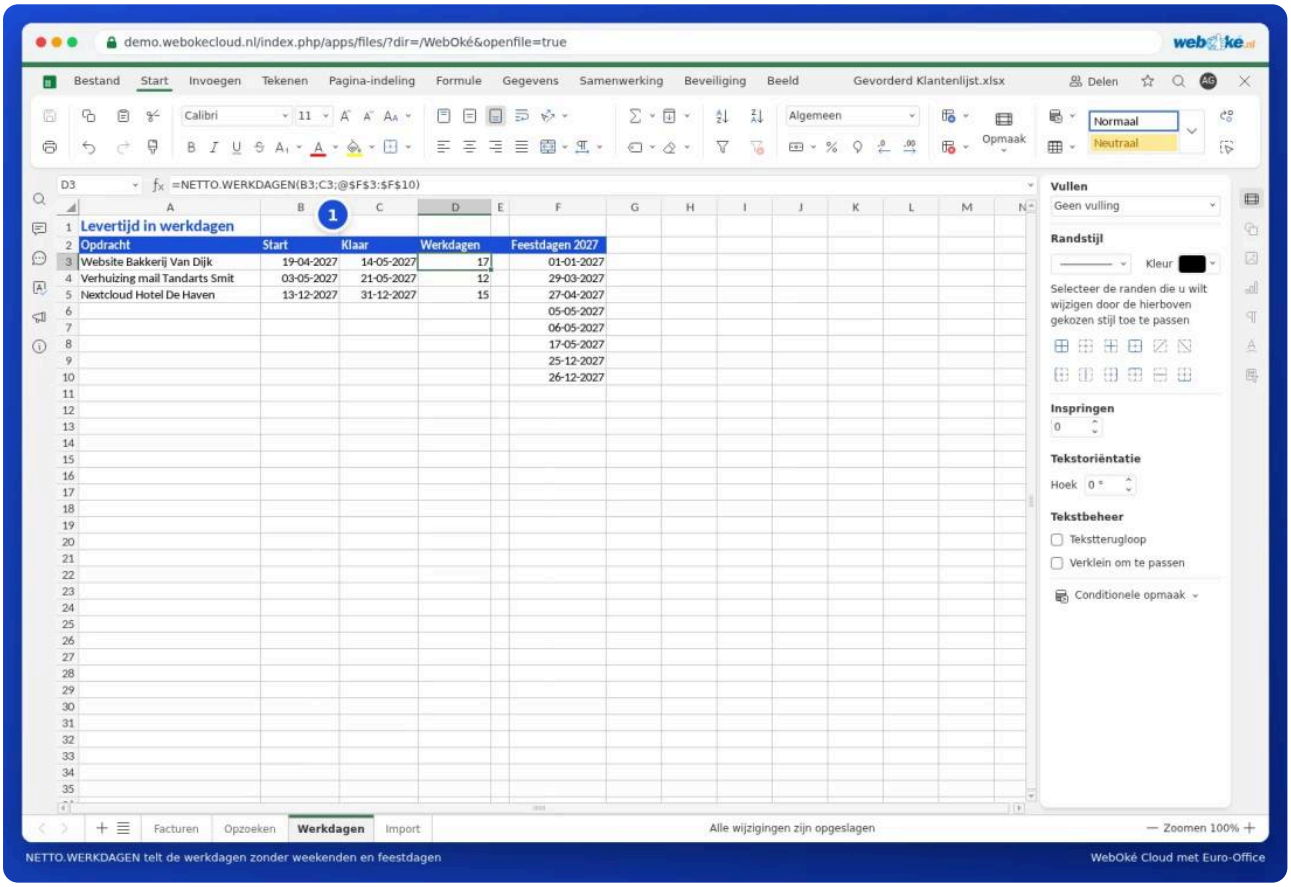
- Dvojitá křestní jména („Anne Marie de Groot“) a jména bez mezery se žádnou metodou nedají rozdělit bezchybně. Výsledek si vždy zkontrolujte.
- Pokud buňka neobsahuje mezeru, vrátí NAJÍT chybu. Ošetřete ji pomocí IFERROR: =IFERROR(ZLEVA(C2;NAJÍT(" ";C2)-1);C2).

15.14 Výpočet počtu pracovních dnů mezi dvěma daty, bez svátků

Kolik máte pracovních dnů na splnění úkolu? Kdy vyprší platební lhůta deseti pracovních dnů? Pouhé odečtení dat počítá i víkendy a svátky. Pro tyto účely existují speciální funkce.

Pracovní dny mezi dvěma daty

1. Zadejte Vaše svátky do seznamu, v příkladu v buňkách F3:F10 (Nový rok, Velikonoce, Den práce, Den osvobození, Nanebevstoupení Páně, Svatodušní svátky a Vánoce).
2. Pokud je počáteční datum v buňce B3 a koncové datum v buňce C3, zadejte do D3: **=NETWORKDAYS(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Vzorec přetáhněte směrem dolů. Znaky dolaru udrží seznam svátků na místě.



NETWORKDAYS (1): od 19. dubna do 14. května 2027 je to 17 pracovních dnů

V příkladu: od pondělí 19. dubna do pátku 14. května 2027 je 20 všedních dnů. Den práce a dva svátky v týdnu od 5. května odpadají: zbývá 17 pracovních dnů.

Datum posunuté o určitý počet pracovních dnů

Poslední termín platby, deset pracovních dnů po datu faktury v buňce F2: **=WORKDAY(F2;10;Svatky!$A$2:$A$10)**. Nastavte buňce formát **Krátký formát data**.

Jiný pracovní týden

Pracujete například od úterý do soboty? Použijte funkci **NETWORKDAYS.INTL**. Třetí argument je sedmiznakový kód pro pondělí až neděli, kde 1 znamená volný den: =NETWORKDAYS.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) pro volno v pondělí a neděli.

Úskalí

- NETWORKDAYS počítá počáteční i koncové datum. Pokud chcete „počet dní mezi nimi“, odečtěte 1.
- Pokud jsou data uložena jako text, zobrazí se #VALUE!. Viz Data, která se importují jako text nebo mají prohozený den a měsíc.
- Ve vzorcové liště Euro-Office někdy před rozsah se svátky vloží znak @ (…;@$F$3:$F$10). To souvisí se způsobem, jakým Euro-Office vzorec zobrazuje; výsledek je přesto správný.
- Běžné kalendářní dny mezi dvěma daty: **=C3-B3**, s formátem Číslo.

15.15 Jak vytisknout široký list na jednu stránku A4 s nadpisem na každé stránce

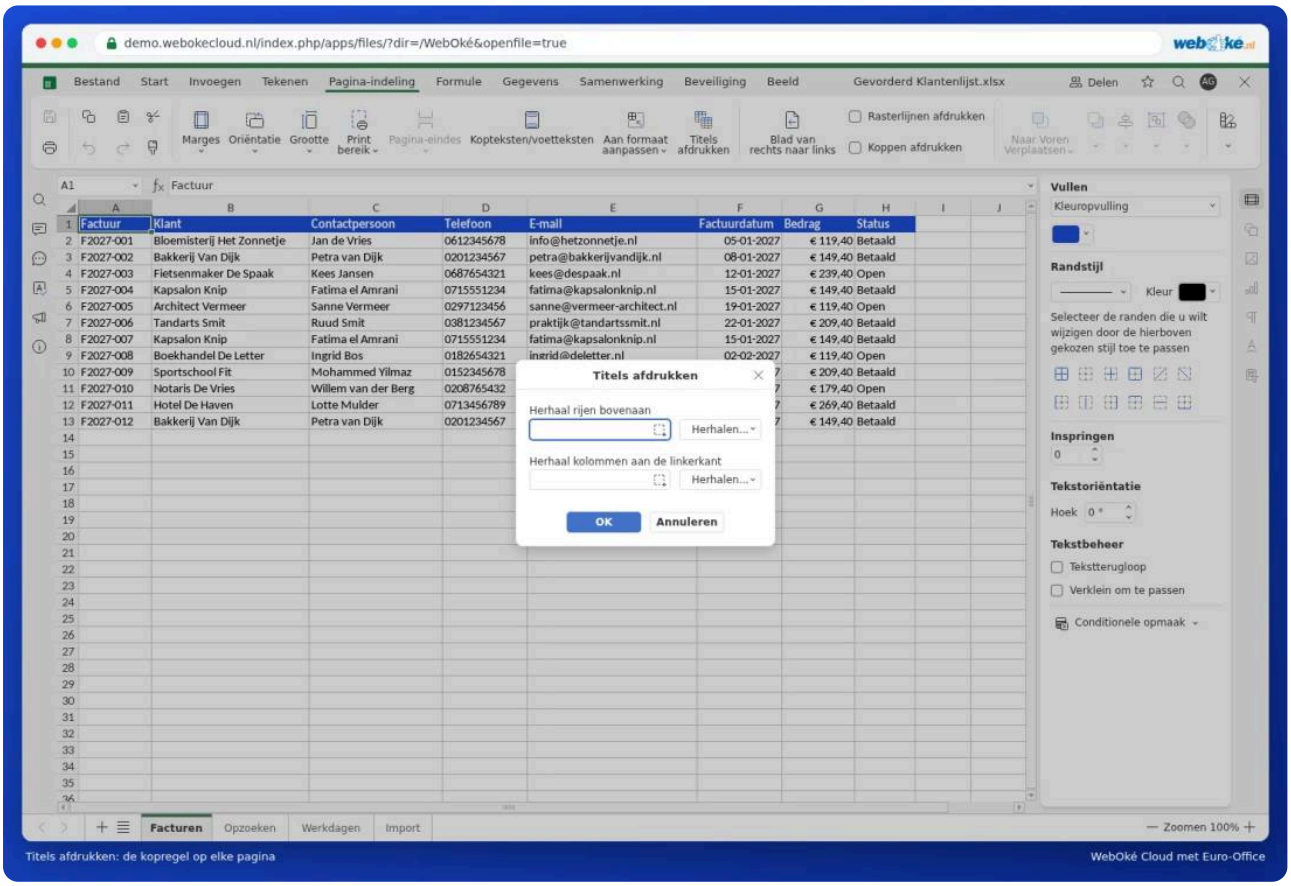
Tisknete seznam faktur a poslední sloupce skončí na druhém listu. Nebo je seznam dlouhý a na straně 2 už nikdo nepozná, který sloupec je který. Obojí vyřešíte na kartě **Rozvržení**.

Všechny sloupce na jednu stránku

1. Přejděte na kartu **Rozvržení**.
2. Klikněte na **Přizpůsobit měřítko velikosti** a nastavte **Šířka** na 1 stránku. Výšku nechte na automatické hodnotě: dlouhý seznam se pak může rozšířit na více stránek, ale všechny sloupce zůstanou vedle sebe.
3. Pokud je tabulka velmi široká, nastavte také **Orientace** na na šířku.

Záhlaví na každé stránce

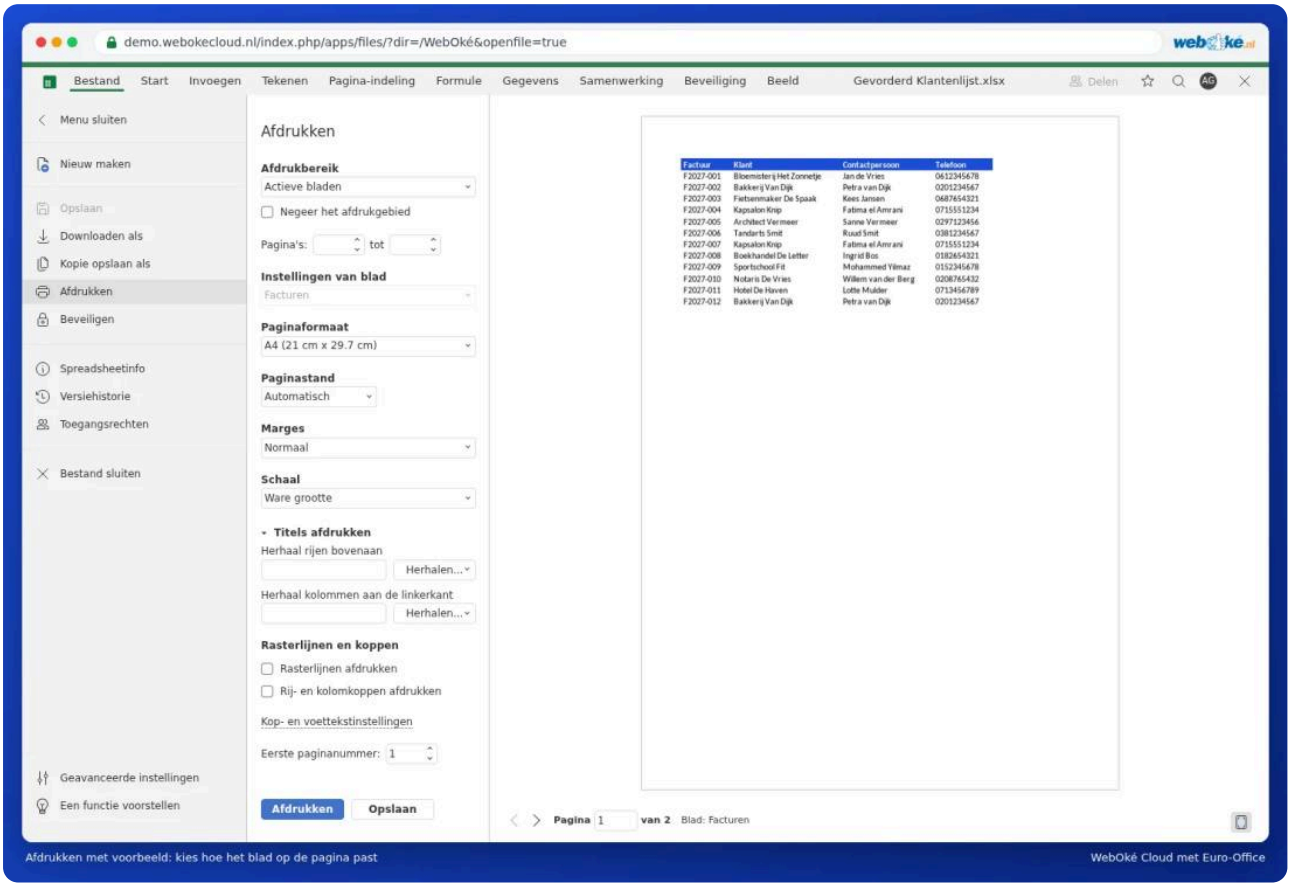
1. Na kartě **Rozvržení** klikněte na **Tisk názvů**.
2. U položky **Nahoře opakovat řádky** vyberte pomocí **Zopakovat...** řádek s nadpisy, obvykle první řádek.
3. Klikněte na **OK**.



Tisk názvů: Nahoře opakovat řádky

Kontrola před tiskem

Klikněte na **Soubor** a **Tisk**. Vpravo uvidíte náhled každé stránky. Vlevo nastavíte totéž ještě jednou: u položky **Měřítko** zvolíte například **Přizpůsobit všechny sloupce na jedné stránce** a pod **Tisk názvů** opakovaný řádek. Zde také zaškrtněte **Vytisknout mřížku**, pokud chcete mít na papíře viditelné čáry.



Tisk: vlevo nastavení, vpravo náhled

Tisk pouze části

Vyberte buňky, klikněte na **Oblast tisku** a zvolte **Nastavit oblast tisku**. Pomocí **Vyčistit oblast tisku** pak znovu vytisknete vše.

Úskalí

- Dvacet sloupců na jedné stránce A4 bude nečitelně malých. Zvolte orientaci na šířku, skryjte sloupce, které na papíře nepotřebujete, nebo tiskněte na A3.
- Vidíte prázdnou druhou stránku? Pak je někde daleko ještě formátování nebo mezera. Nastavte oblast tisku pouze na Vaši tabulku.
- Chcete to odeslat jako pdf? Při tisku zvolte uložení jako pdf, nebo použijte **Stáhnout jako** a PDF.

15.16 Zrychlení pomalého sešitu

Velké sešity s tisíci řádky a vzorci mohou být pomalé: otevírání trvá dlouho, filtrování vázne a po každé změně musíte čekat. Obvykle za to nemůže Váš počítač, ale způsob, jakým je sešit vytvořen. Díky těmto krokům bude fungovat mnohem plynuleji.

1. Nepoužívejte celé sloupce ve vzorcích

=SUMIF(A:A;...) nebo =XLOOKUP(...;B:B;...) počítá s více než milionem řádků, i když používáte jen 2 000. Použijte pevný rozsah: **$A$2:$A$5000**.

2. Méně náročné vzorce

- Tisíce vzorců SUMIF nebo SVYHLEDAT, které odkazují na jiný list, zpomalují soubor. Jedna kontingenční tabulka často zvládne stejnou práci mnohem rychleji (viz Kontingenční tabulky).
- Funkce DNES(), NYNÍ(), NEPŘÍMÝ.ODKAZ() a NÁHČÍSLO() se přepočítávají při každé změně. Používejte je šetrně.

3. Převod neměnných výsledků na hodnoty

Nemění se výsledek, například čísla za minulý rok? Zkopírujte buňky, klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte **Vložit jinak** pouze s hodnotami. Euro-Office je pak nemusí neustále přepočítávat.

4. Úklid

- Odstraňte prázdné řádky a sloupce, které přesto obsahují formátování, až do konce listu. Stiskněte `Ctrl` + `End`: pokud se dostanete daleko za poslední data, je tam stále formátování.
- Vyčistěte podmíněné formátování pomocí volby **Spravovat pravidla**: po mnoha kopírováních a vkládáních tam často zůstávají desítky duplicitních pravidel.
- Odstraňte velké obrázky a listy, které už nikdo nepoužívá.

5. Rozdělení

Staré roky přesuňte do samostatného archivního souboru. Sešit obsahující pouze aktuální rok se otevírá mnohem rychleji.

6. Práce ve více lidech najednou

Pokud v souboru pracuje současně mnoho kolegů, nastavte na kartě **Spolupráce** režim společné úpravy na **Striktní**. Změny ostatních se pak projeví až po uložení, takže nebudete neustále zdržováni.

Upozornění: pokud je soubor i po těchto krocích stále velmi pomalý, obraťte se na podporu WebOké. Uveďte název souboru a co přesně je pomalé (otevírání, psaní, filtrování).

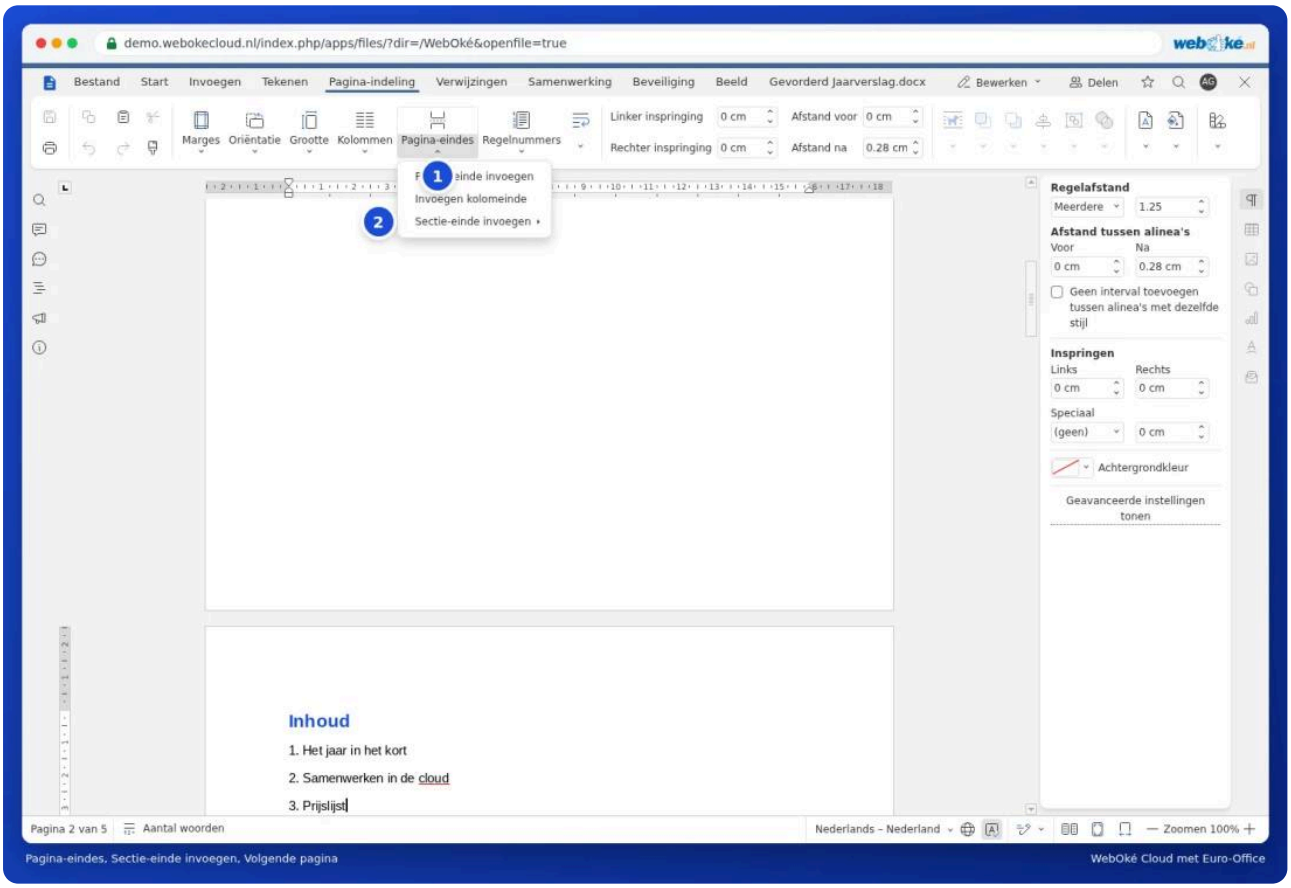
15.17 Číslování stránek nechat začít až od strany 3

U diplomové práce, výroční zprávy nebo nabídky nemá titulní strana číslo a obsah také ne. Číslování musí začínat na straně 3 číslem 1. To provedete rozdělením dokumentu na dvě **sekce**: sekci bez čísel a sekci s čísly.

Jako příklad použijeme výroční zprávu Bloemisterij Het Zonnetje: strana 1 je titulní strana, strana 2 obsah, od strany 3 začíná text.

Krok 1: vložení konce sekce

1. Umístěte kurzor na konec obsahu, tedy na poslední řádek strany 2.
2. Přejděte na kartu **Rozvržení** a klikněte na **Rozdělení stránky** (1).
3. Vyberte **Vložit rozdělení sekce** (2) a poté **Další stránka**.



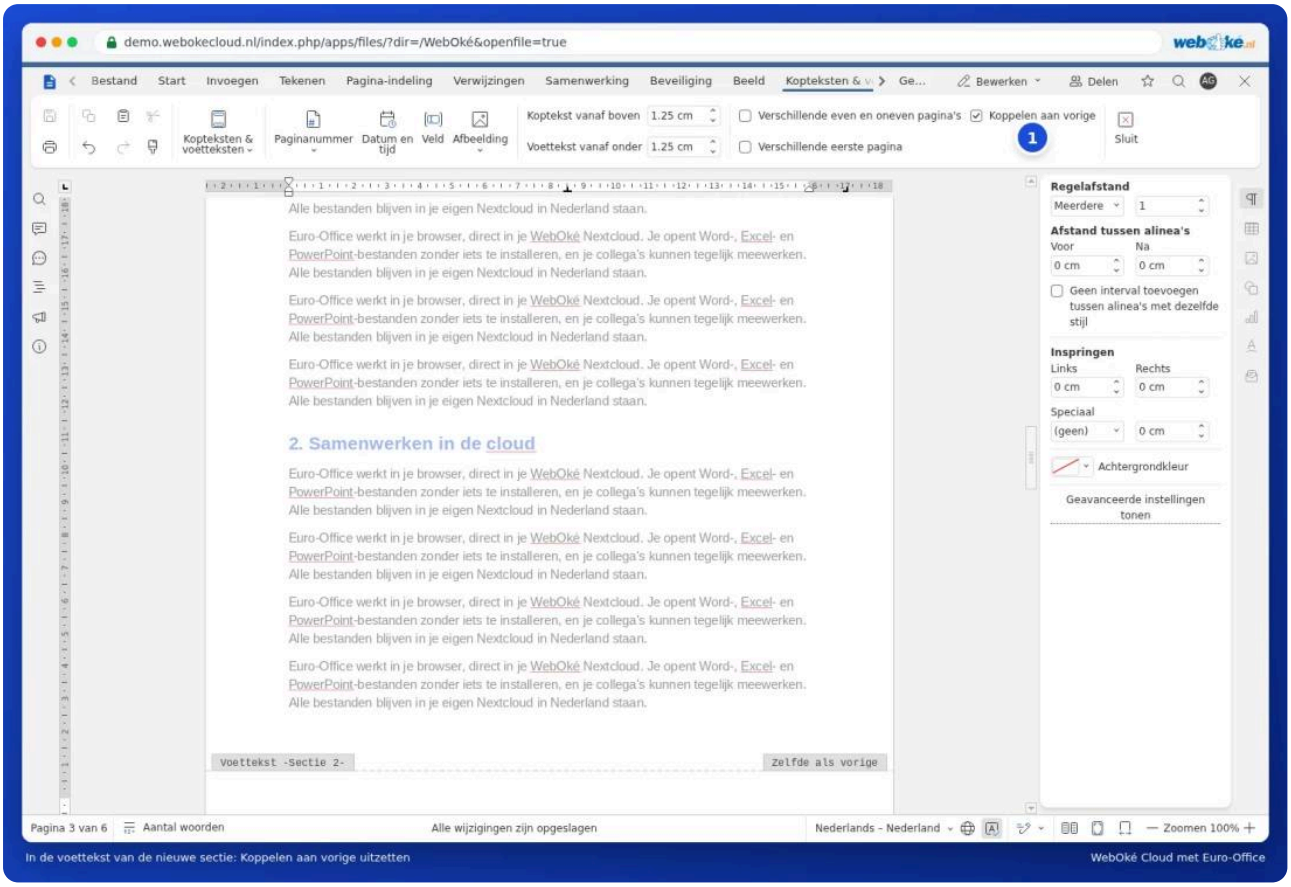
Rozdělení stránky (1), Vložit rozdělení sekce (2) a poté Další stránka

Pokud mezi stranou 2 a 3 už je obyčejný konec stránky, nejprve ho odstraňte. Jinak vznikne prázdná stránka.

Krok 2: zrušení propojení

1. Dvakrát klikněte dole na straně 3 do zápatí (nebo na kartě Vložit vyberte **Záhlaví a zápatí**, **Upravit zápatí**).

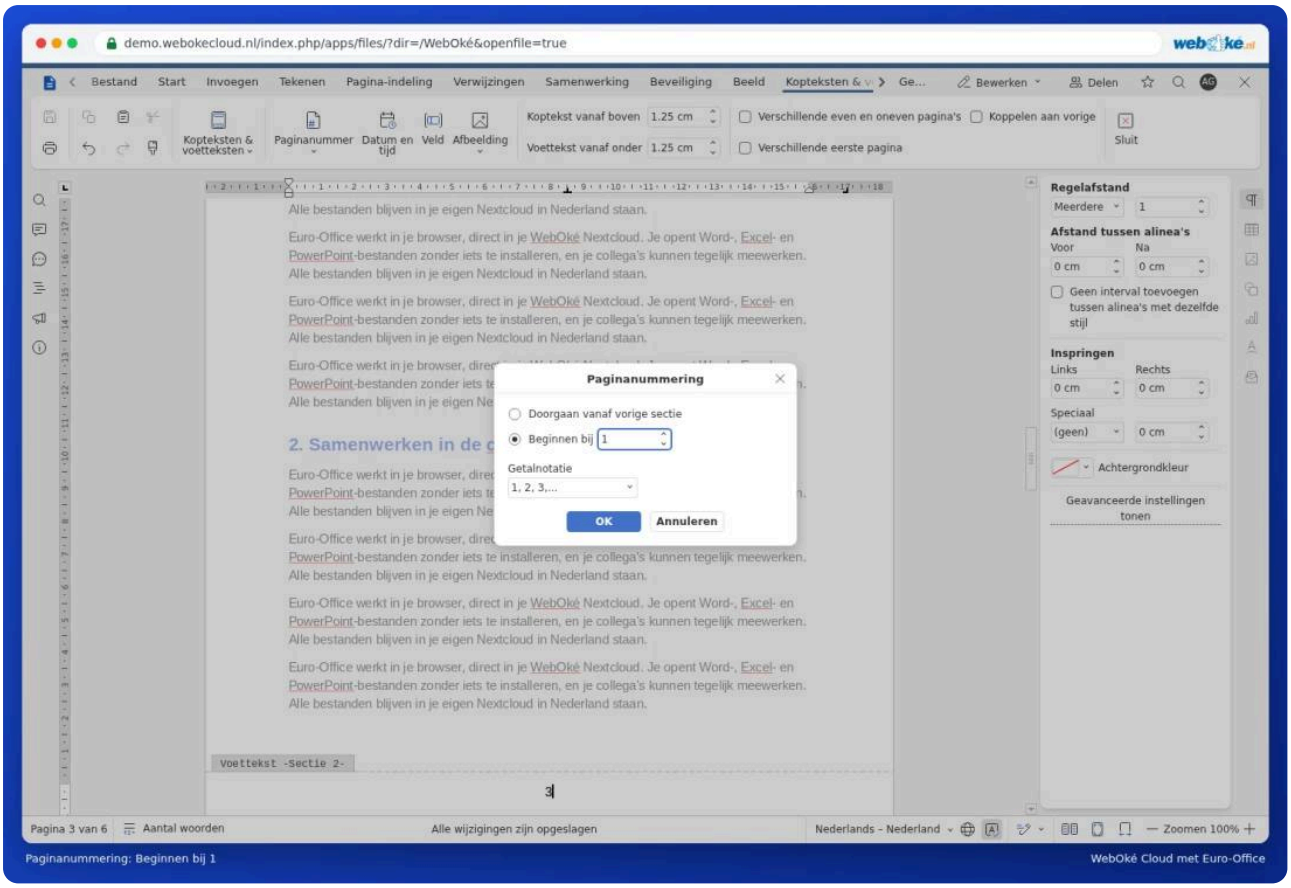
2. Vypněte **Odkaz na předchozí** (1). Nyní je zápatí sekce 2 oddělené od zápatí sekce 1.



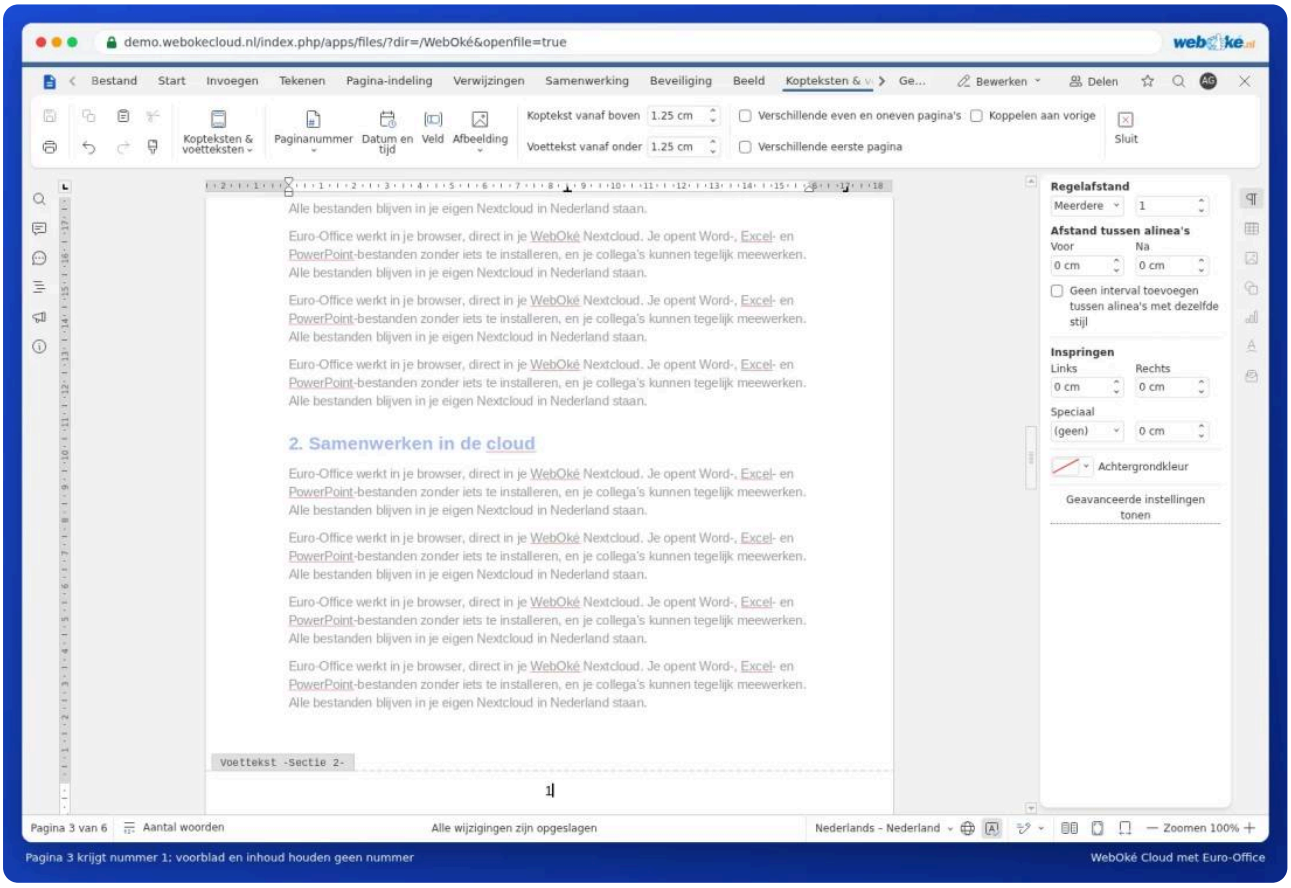
V zápatí nové sekce: vypnutí Odkaz na předchozí (1)

Krok 3: vložení čísla stránky a jeho nastavení na začátek 1

1. Klikněte v zápatí strany 3 na **Číslo stránky** a vyberte pozici, například dole na střed.
2. Klikněte na **Číslování stránek** a vyberte **Začít na** 1. Klikněte na **OK**.



Číslování stránek: Začít na 1



Text začíná číslem 1, titulní strana a obsah nemají číslo

Pouze titulní strana bez čísla?

Pak sekce nepotřebujete. V zápatí zapněte **Odlišná první stránka** a nechte zápatí strany 1 prázdné. Pokud chcete, aby strana 2 dostala číslo 1, nastavte **Začít na** na 0.

Úskalí

- Záhlaví a zápatí jsou propojeny samostatně. Pokud chcete mít od strany 3 i jiné záhlaví, vypněte **Odkaz na předchozí** i v záhlaví.
- Na úplně první straně možnost **Odkaz na předchozí** nevidíte. To je správně: první sekce nemá žádnou předchozí.
- Přesto se na titulní straně objevuje číslo? Přejděte do zápatí strany 1 a odstraňte tam číslo. Jelikož je propojení zrušeno, strana 3 zůstane očíslovaná.
- Skryté konce sekcí zobrazíte pomocí tlačítka **Netisknutelné znaky** na kartě Domů (viz Prázdná stránka na konci, která nechce zmizet).

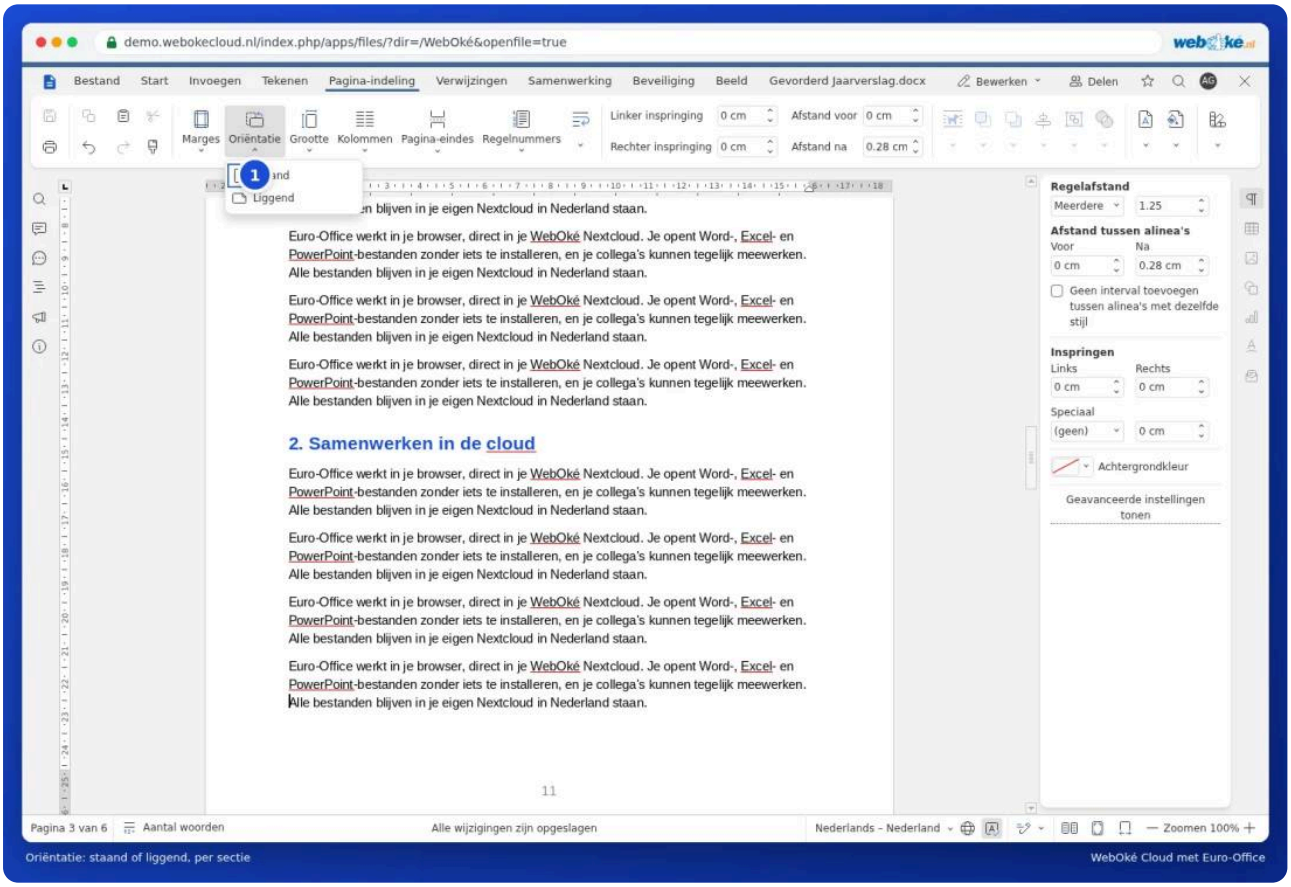
Více o záhlavích a zápatích najdete v Záhlaví, zápatí a čísla stránek.

15.18 Jedna stránka na šířku v dokumentu na výšku

Široká tabulka nebo plán se nevejde na stránku na výšku, ale zbytek dokumentu má zůstat na výšku. I to se řeší pomocí sekcí: každá sekce může mít vlastní orientaci.

Krok za krokem

1. Umístěte kurzor na konec stránky před stránkou, která má být na šířku.
2. Přejděte na **Rozvržení**, **Rozdělení stránky**, **Vložit rozdělení sekce** a vyberte **Další stránka**. Začne nová stránka v nové sekci.
3. Klikněte na **Orientace** (1) a vyberte **Na šířku**. Od tohoto místa je vše na šířku.
4. Umístěte kurzor na konec stránky na šířku a vložte další rozdělení sekce **Další stránka**.
5. Umístěte kurzor na stránku za ní a vyberte **Orientace**, **Na výšku**.



Orientace (1): na výšku nebo na šířku; platí pro sekci, ve které se nachází kurzor

Úskalí

- Zkontrolujte čísla stránek za stránkou na šířku. Pokud nenavazují správně, otevřete zápatí a u položky **Číslování stránek** zkontrolujte, zda je vybráno **Pokračovat od předchozí sekce**.

- Stránka na šířku má jinou šířku, takže záhlaví a zápatí mohou vypadat jinak. Pokud chcete, aby bylo odlišné, vypněte **Odkaz na předchozí** (viz Číslování stránek nechat začít až od strany 3).
- Neexistuje tlačítko "od tohoto místa na šířku" jako v některých verzích aplikace Word. Řešením jsou dvě rozdělení sekce.
- Vidíte prázdnou stránku? Pak je vedle rozdělení sekce ještě obyčejné rozdělení stránky. Viz Prázdná stránka na konci, která nechce zmizet.

15.19 Prázdná stránka na konci, která nechce zmizet

Prázdná stránka na konci dokumentu, které se nemůžete zbavit: jde o jeden z nejčastěji vyhledávaných dotazů týkajících se textu. Téměř vždy se za tím skrývá něco neviditelného: prázdný odstavec, konec stránky nebo povinný odstavec za tabulkou.

Krok 1: zviditelněte neviditelné

Klikněte na kartě **Domů** na **Netisknutelné znaky**, znak ¶. Nyní uvidíte každý odstavec (¶), každý konec stránky a každý konec oddílu.

Krok 2: odstranění

- **Prázdné odstavce** na prázdné stránce: označte znaky ¶ a stiskněte `Delete`.
- **Konec stránky nebo konec oddílu** těsně před prázdnou stránkou: umístěte kurzor před něj a stiskněte `Delete`. Pozor u konce oddílu: formátování následujícího oddílu (orientace, záhlaví a zápatí) se tím může změnit.

Končí Váš dokument tabulkou?

Za tabulkou vždy zůstává jeden odstavec, který nelze odstranit. Pokud se už nevejde na stránku, vznikne prázdná stránka. Zmenšete tento odstavec na minimum:

1. Umístěte kurzor do posledního ¶ pod tabulkou.
2. Nastavte velikost písma na 1.
3. V nastavení odstavce vpravo nastavte **Řádkování** na **Přesně** a 1 bod, a mezery před a po na 0.

Nyní se odstavec vejde na předchozí stránku a prázdná stránka zmizí. Pokud to nepomůže, mírně zmenšete dolní okraj pomocí **Rozvržení**, **Okraje**, nebo zkraťte tabulku o jeden řádek.

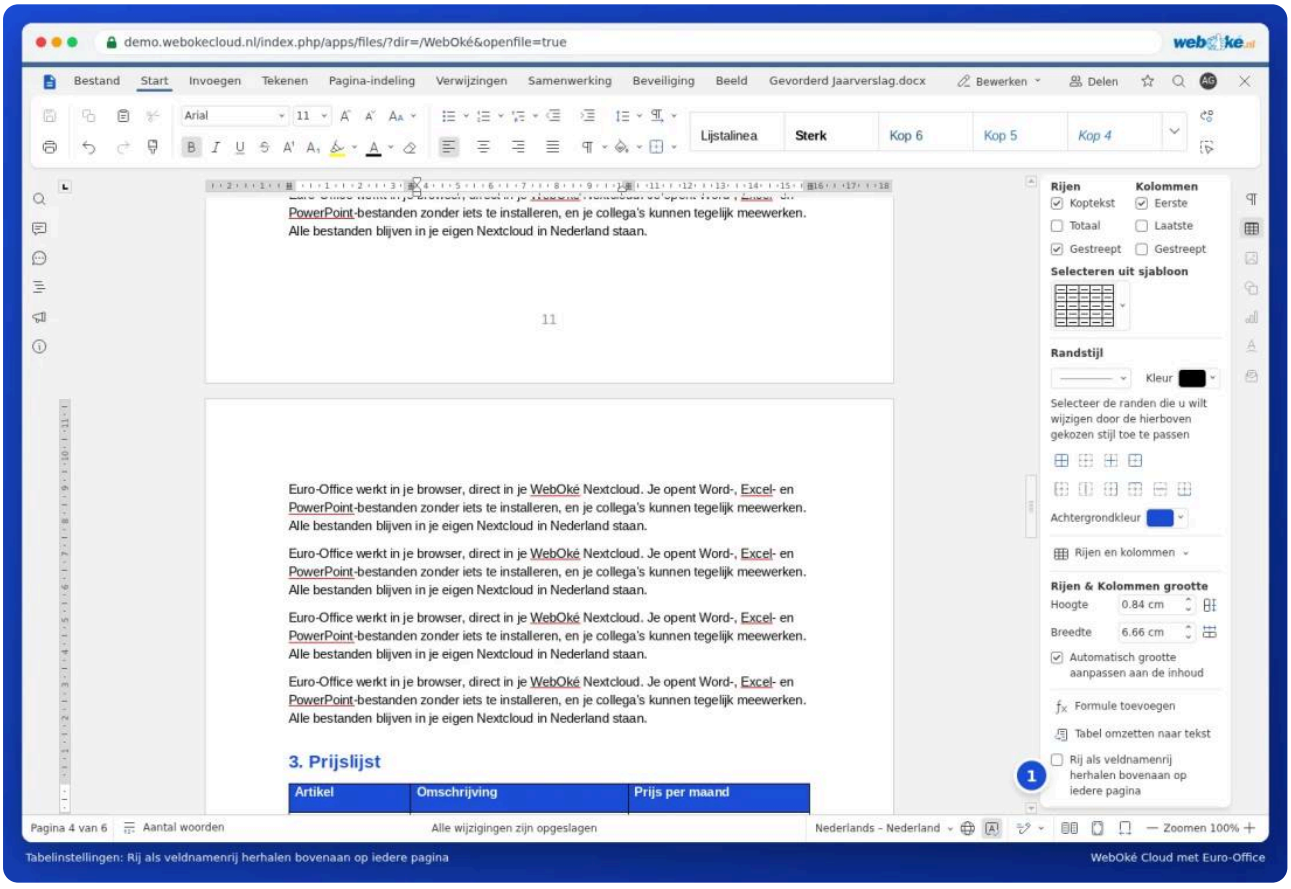
Tip: poté opět vypněte **Netisknutelné znaky**. Netisknou se, ale bez nich se text čte příjemněji.

15.20 Opakování záhlaví dlouhé tabulky na každé stránce

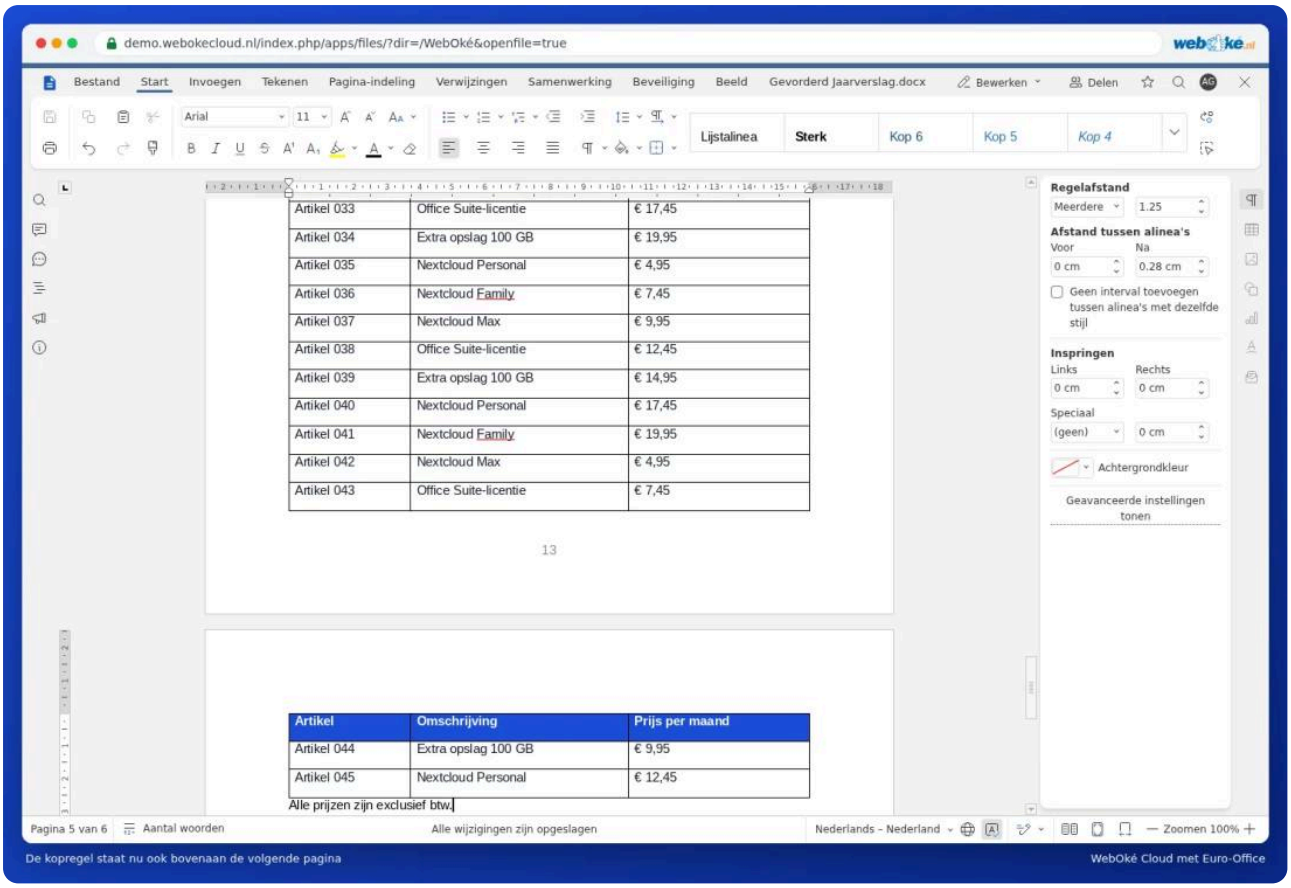
Ceník, seznam členů nebo plán se rozprostírá přes více stránek. Na druhé a dalších stránkách již čtenář neví, který sloupec znamená co. Nastavte proto, aby se záhlaví automaticky opakovalo na každé stránce.

Krok za krokem

1. Klikněte do prvního řádku tabulky, tedy do řádku s názvy sloupců. Pokud se záhlaví skládá ze dvou řádků, označte je oba.
2. Otevřete vpravo **nastavení tabulky**.
3. Zaškrtněte volbu **Opakovat jako řádek s názvy polí v horní části na každé stránce** (1).



Opakovat jako řádek s názvy polí v horní části na každé stránce (1)



Záhlaví se nyní zobrazuje i v horní části 5. stránky

Posuňte se na další stránku: záhlaví je nyní zobrazeno i tam. Pokud změníte názvy v prvním řádku, změní se automaticky všude. Opakované záhlaví lze upravovat pouze na první stránce.

Úskalí

- Funguje to pouze s horním řádkem nebo řádky tabulky. Řádek uprostřed tabulky takto opakovat nelze.
- Záhlaví se neopakuje? Zkontrolujte, zda tabulka není umístěna v textovém poli a zda se neskládá z více samostatných tabulek (prázdný řádek mezi nimi z nich udělá dvě tabulky).
- V záhlaví raději nepoužívejte sloučené buňky, protože mohou způsobit nepřehledné opakování.
- Výsledek zkontrolujte v náhledu tisku pomocí **Soubor**, **Tisk**.

Více o tabulkách naleznete v Vkládání a formátování tabulek.

15.21 Obrázky, které poskakují při psaní

Umístíte logo nebo fotografii pěkně na místo, napíšete k ní větu a obrázek skočí na jiné místo nebo dokonce na další stránku. Je to způsobeno způsobem, jakým obrázek "stojí" v textu: **stylem zalomení**.

Proč se to děje?

Standardně je obrázek nastaven jako **V textu**: chová se jako (velmi velké) písmeno ve větě. Pokud píšete před ním, posouvá se spolu se slovy.

Jak obrázek zafixovat

1. Klikněte pravým tlačítkem myši na obrázek a zvolte **Pokročilá nastavení** (nebo klikněte na obrázek a vpravo zvolte **Zobrazit pokročilá nastavení**).
2. U položky **Styl zalomení** zvolte něco jiného než V textu, například **Čtverec** (text obtéká kolem), **Nahoře a dole**, **Za textem** (jako pozadí) nebo **Před textem**.
3. Přejděte na **Pozice** a zafixujte umístění vzhledem ke **stránce** nebo **okraji**, místo vzhledem k odstavci.
4. Vypněte **Přemístit objekt s textem**. Nyní obrázek zůstane na místě, i když nad ním píšete.
5. Klikněte na **OK**.

Hlavičkový papír s logem vpravo nahoře

Logo, které má být na každé stránce, raději umístěte do **záhlaví** (dvojklik v horní části stránky). Pak se nikdy nebude pohybovat spolu s textem. Viz Záhlaví, zápatí a čísla stránek a Jak vytvořit dopis nebo nabídku.

Úskalí

- Dokument z Wordu může vypadat trochu jinak: logo je posunuté o pár milimetrů. V takovém případě pozici znovu nastavte vzhledem ke stránce, nebo použijte **Relativní pozici**.
- U nastavení **Za textem** je obrázek obtížné kliknutím vybrat. Zkuste kliknout na okraj, který leží mimo text, nebo styl zalomení dočasně vraťte zpět.

Více o obrázcích najdete v Obrázky, obrazce a textová pole.

15.22 Vytváření dopisů ze seznamu adres

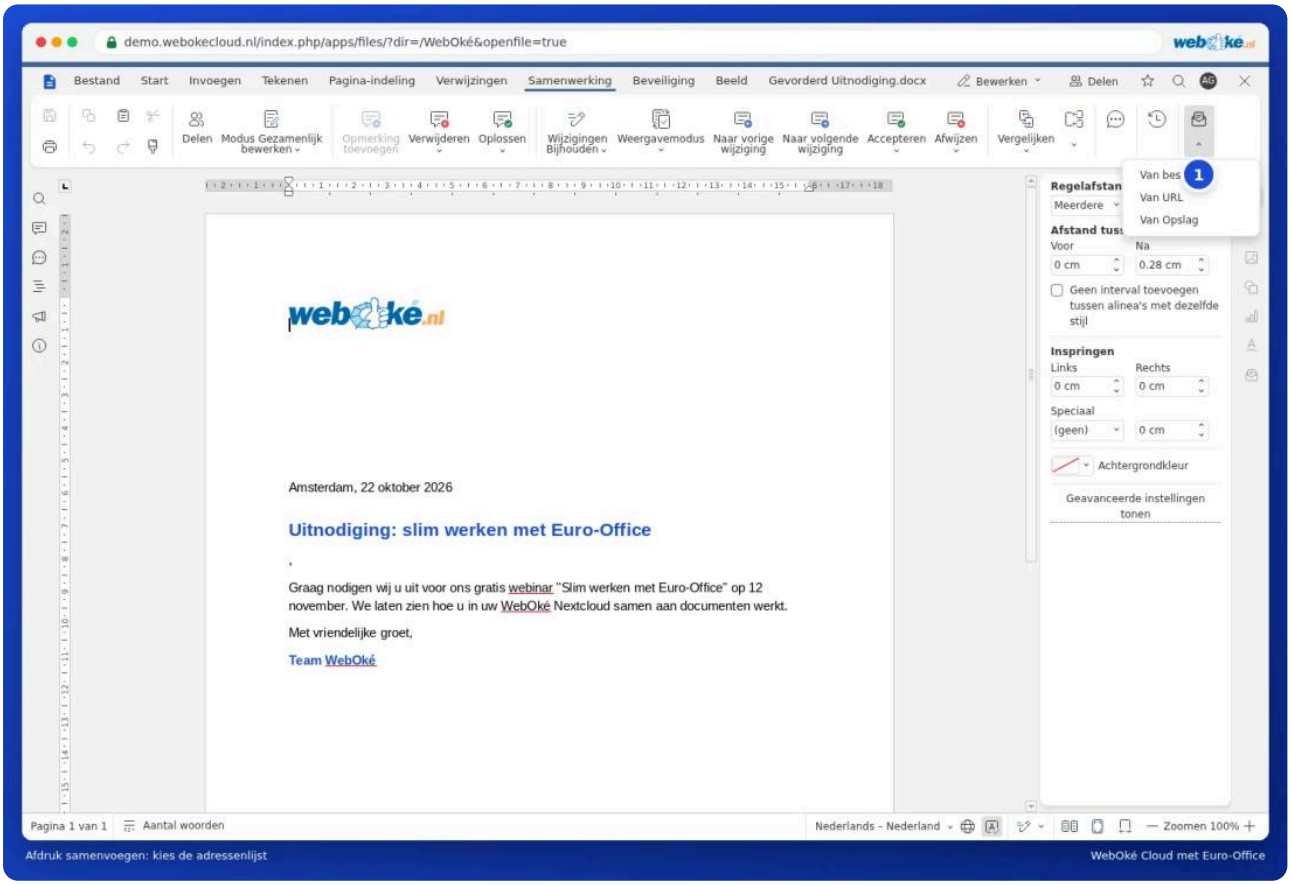
Pozvánku, upomínku nebo newsletter pro všechny své klienty, s odpovídajícím jménem a adresou na každém dopise. Psát je jednotlivě by znamenalo spoustu práce. Pomocí funkce **Hromadná korespondence** vytvoří Euro-Office všechny dopisy najednou z tabulky s adresami.

Co budete potřebovat?

- Tabulku (xlsx) ve Vaší WebOké Nextcloud s názvy sloupců v prvním řádku, například Oslovení, Jméno, Firma, Adresa, PSČ, Obec. Každý další řádek představuje jednoho příjemce.
- Dopis (docx) s neměnným textem.

Krok 1: propojení seznamu příjemců

1. Otevřete dopis.
2. Přejděte na kartu **Spolupráce** a klikněte na **Hromadná korespondence** (1).
3. Vyberte **Z úložiště** pro výběr seznamu adres z Vašeho Nextcloud, **Ze souboru** pro soubor z Vašeho počítače nebo **Z adresy URL** pro soubor z internetu.

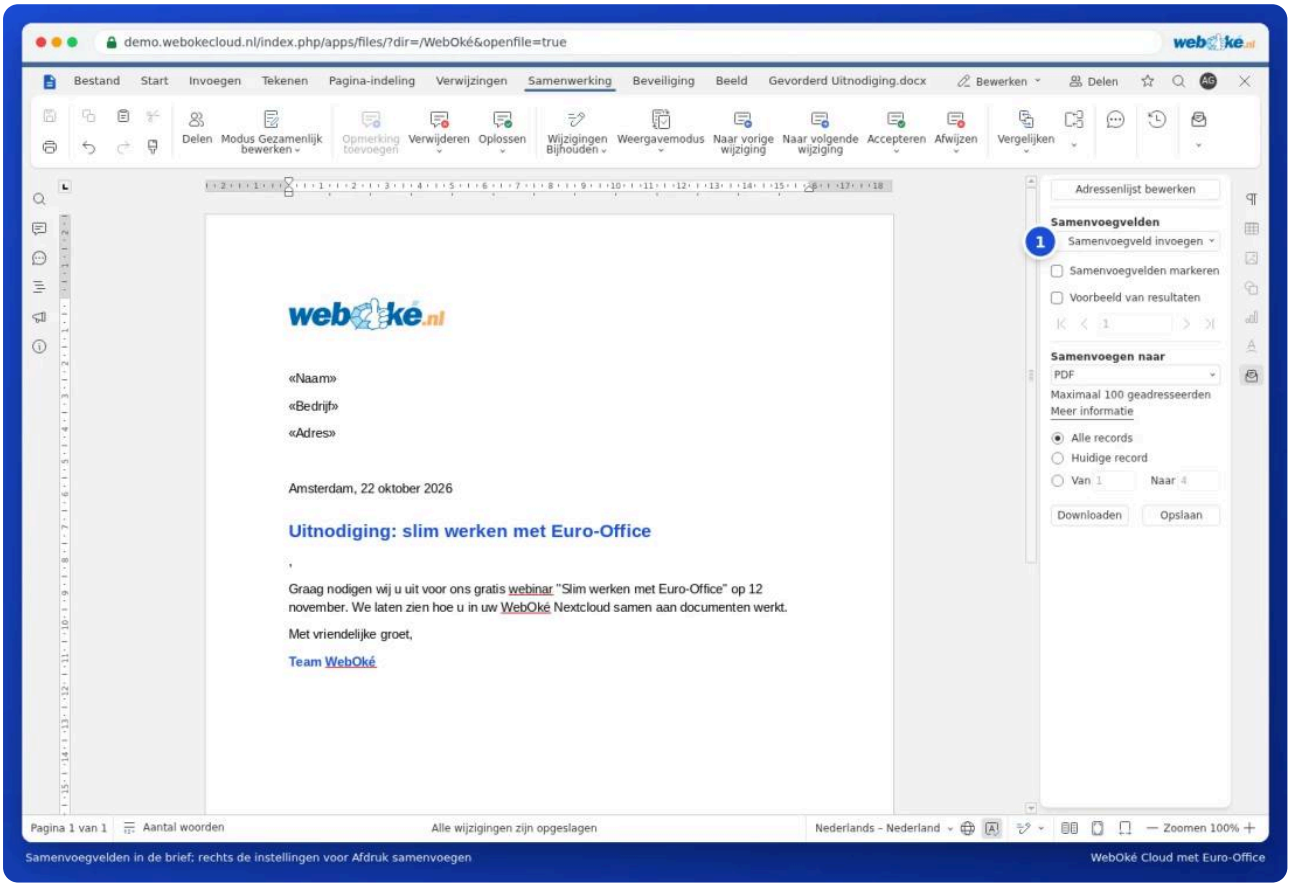


Hromadná korespondence (1): vyberte, kde se seznam adres nachází

Vpravo se zobrazí **Nastavení hromadné korespondence**. Pomocí funkce **Upravit seznam příjemců** můžete příjemce zaškrtnout nebo odškrtnout.

Krok 2: vložení polí do dopisu

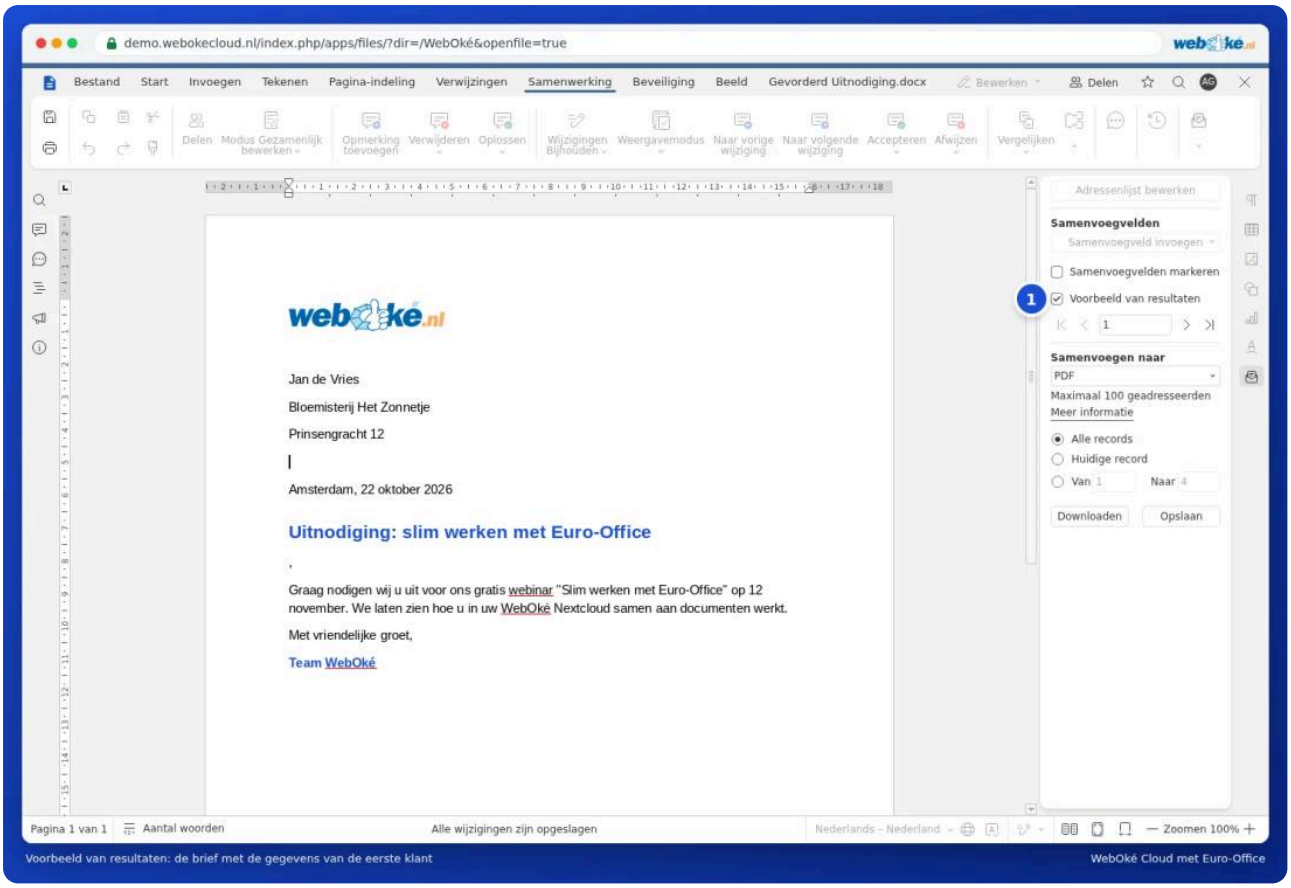
1. Umístěte kurzor na místo, kam má být vloženo jméno.
2. Vpravo klikněte na **Vložit slučovací pole** a vyberte **Jméno**.
3. Totéž proveďte pro Firmu, Adresu, PSČ a Obec. Mezery a odřádkování mezi poli vložte sami a za oslovení napište například čárku.



Slučovací pole v dopise; vpravo Vložit slučovací pole (1)

Krok 3: kontrola a sloučení

1. Klikněte na **Náhled výsledků**. Pomocí šipek můžete procházet dopisy jednotlivých příjemců.
2. U možnosti **Sloučit do** vyberte, co chcete: jeden soubor **PDF** se všemi dopisy k vytisknutí, soubor **Docx** ke kontrole, nebo **E-mail**.
3. Vyberte, zda chcete všechny záznamy nebo pouze jejich část, a klikněte na **Stáhnout** nebo **Uložit**.



Náhled výsledků (1): dopis s údaji prvního klienta

Úskalí a omezení

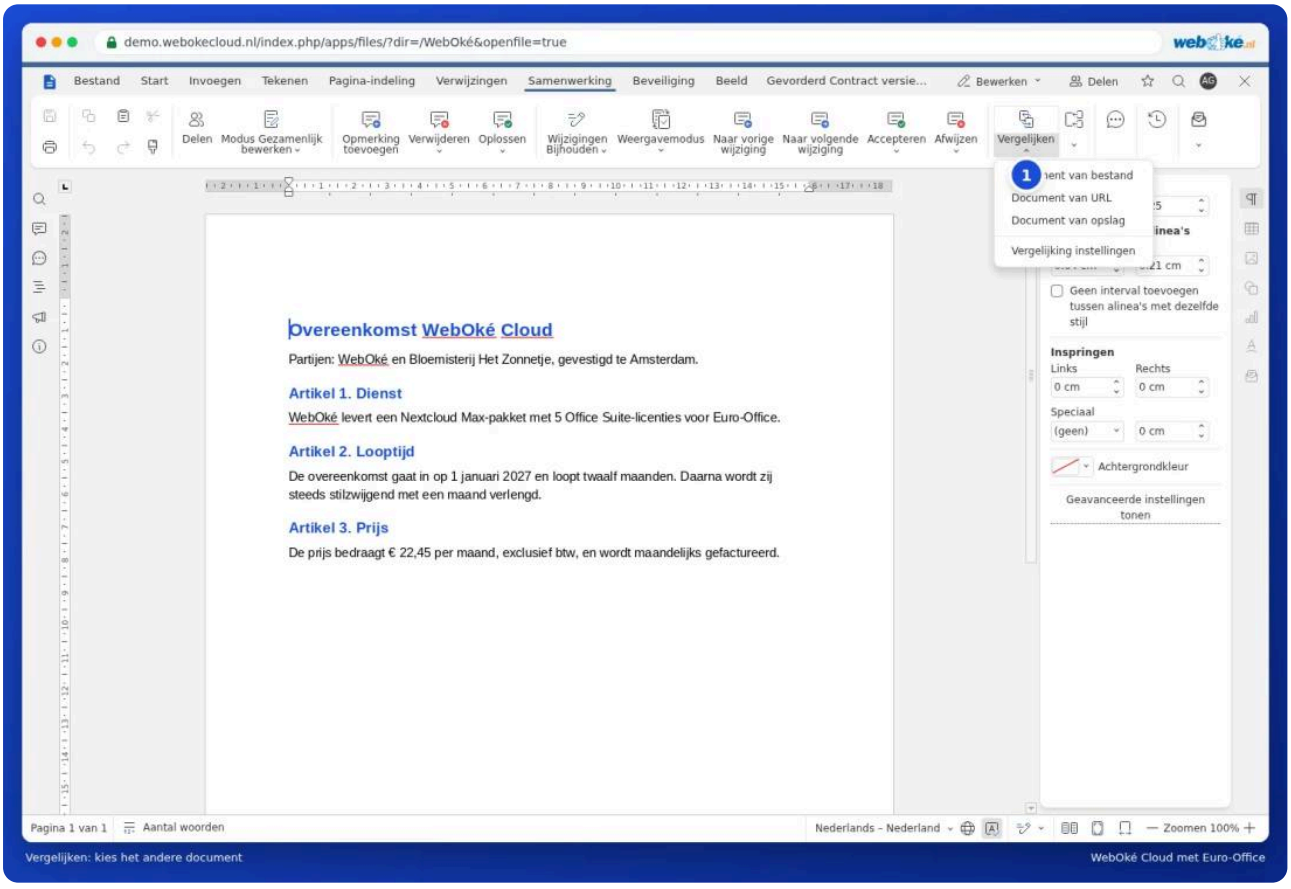
- Euro-Office sloučí najednou maximálně **100 příjemců**. Pokud jich máte více, zpracujte je po částech (záznamy 1 až 100, 101 až 200) pomocí polí **Od** a **Do**.
- Hromadná korespondence funguje v prohlížeči, ve Vaší WebOké Nextcloud.
- **Adresní štítky** (více adres na jednom listu) Euro-Office vytvořit neumí: každý dopis má jednoho příjemce. Férovou alternativou je vytvořit štítky v tabulce s adresami uspořádanými do mřížky, která odpovídá Vašemu archu štítků, nebo použít program na štítky od výrobce Vašich štítků.
- Zobrazuje se PSČ bez úvodní nuly nebo vypadá částka v dopise divně? Zkontrolujte formát čísel v tabulce (viz Zachování nuly na začátku telefonního čísla nebo PSČ).

15.23 Zjištění, co se změnilo mezi dvěma verzemi smlouvy

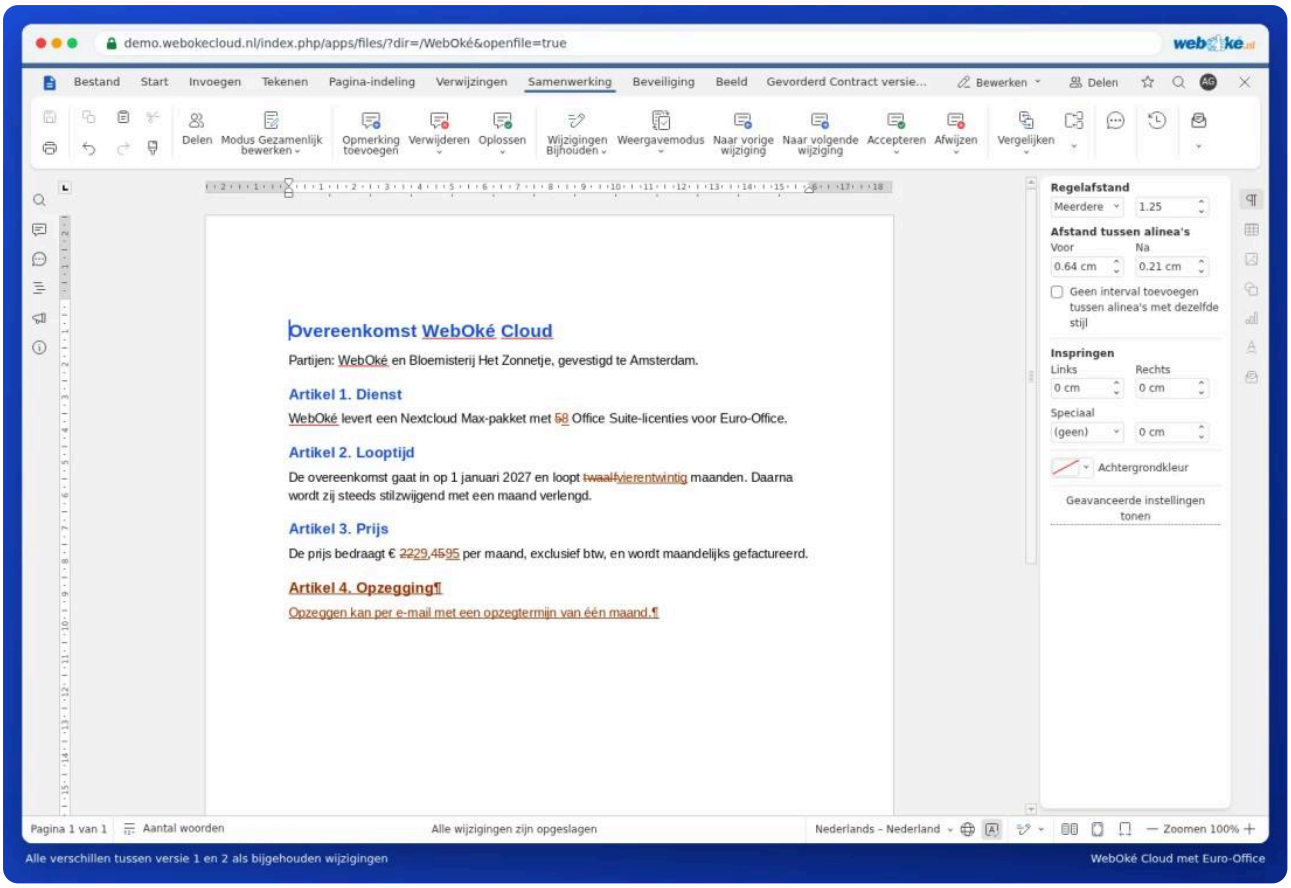
Odešlete smlouvu klientovi a dostanete zpět upravenou verzi, aniž by byly změny sledovány. Co se přesně změnilo? Nechte Euro-Office porovnat obě verze.

Krok za krokem

1. Otevřete svou vlastní, původní verzi. V příkladu: Contract versie 1.
2. Přejděte na kartu **Spolupráce** a klikněte na **Porovnat** (1).
3. Zvolte **Dokument z úložiště** (z Vašeho Nextcloud), **Dokument ze souboru** (z Vašeho počítače) nebo **Dokument z adresy URL**.
4. Vyberte druhou verzi. Euro-Office vloží všechny rozdíly do Vašeho dokumentu jako sledované změny.



Porovnat (1): vyberte, kde se nachází druhý dokument



Všechny rozdíly jako sledované změny: z 5 se stalo 8 licencí, z dvanácti se stalo dvacet čtyři měsíců

Procházení rozdílů

- Pomocí **Režim zobrazení** zvolíte, jak je zobrazujete: **Označení a bubliny**, **Pouze označení**, **Konečné** (nová verze) nebo **Původní**.
- Projděte jednotlivé změny a u každé zvolte **Přijmout** nebo **Odmítnout**. Viz Odstranění komentářů a sledovaných změn před odesláním dokumentu.
- Pomocí **Sloučit** (vedle Porovnat) spojíte dvě verze, které již obě obsahují sledované změny.

Úskalí

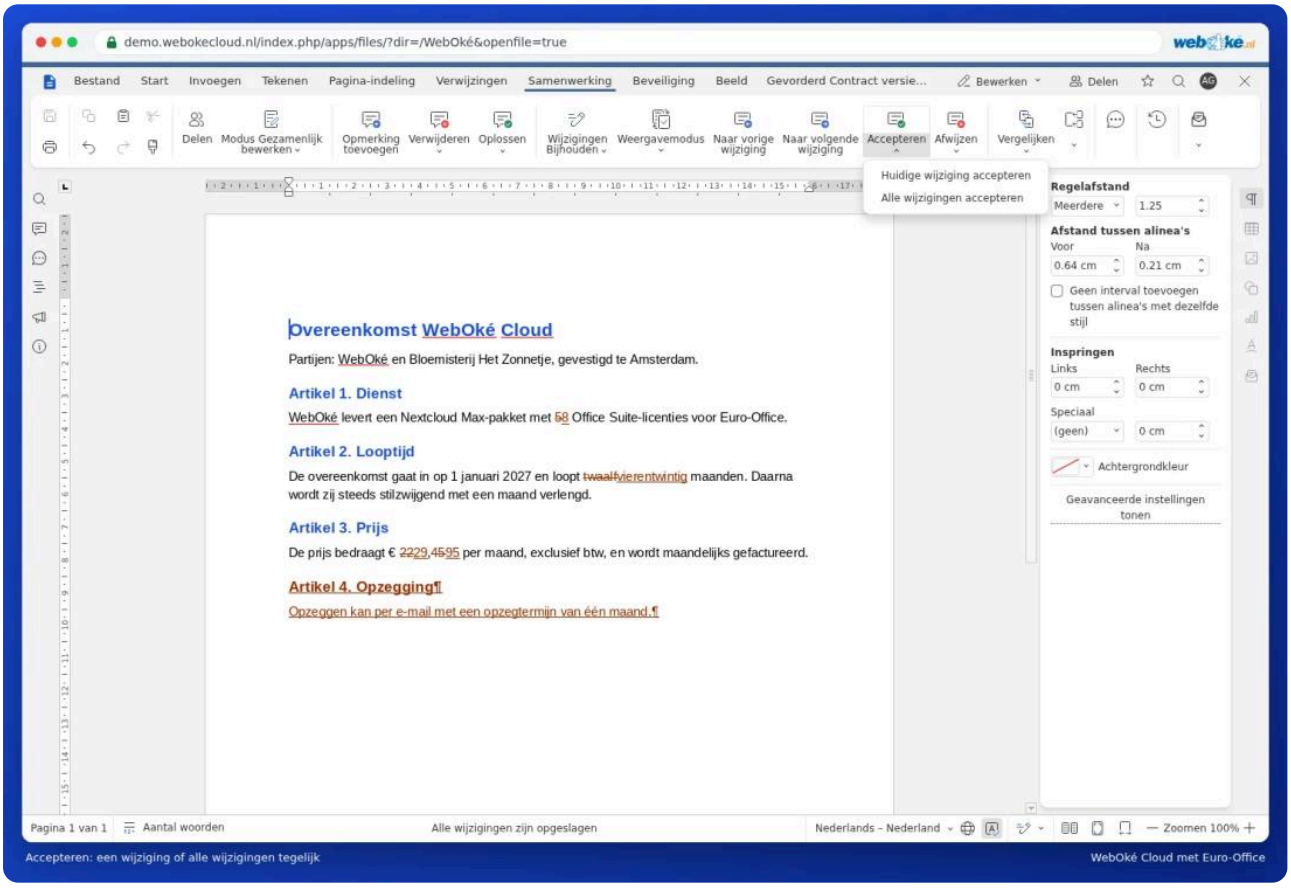
- Euro-Office porovnává po jednotlivých slovech. Jeden odlišný znak ve slově se počítá jako změněné slovo.
- Obsahuje-li Vaše verze již sledované změny, jsou při porovnávání považovány za přijaté. Euro-Office se na to nejprve zeptá. V případě pochybností si nejprve vytvořte kopii.
- Porovnávání není možné, pokud v dokumentu právě pracuje někdo jiný. Počkejte, až bude kolega hotový, nebo pracujte v kopii.
- Jde o pdf? Nejprve jej převeďte na docx (viz Jak převést PDF na upravitelný dokument Word) a poté porovnejte.

15.24 Odstranění komentářů a sledovaných změn před odesláním dokumentu

V dokumentu, na kterém pracoval tým, zůstávají komentáře ("sedí tato cena?") a sledované změny. Pokud jej v tomto stavu pošlete klientovi, uvidí vše. Zde je návod, jak dokument vyčistit.

Krok 1: zpracování všech změn

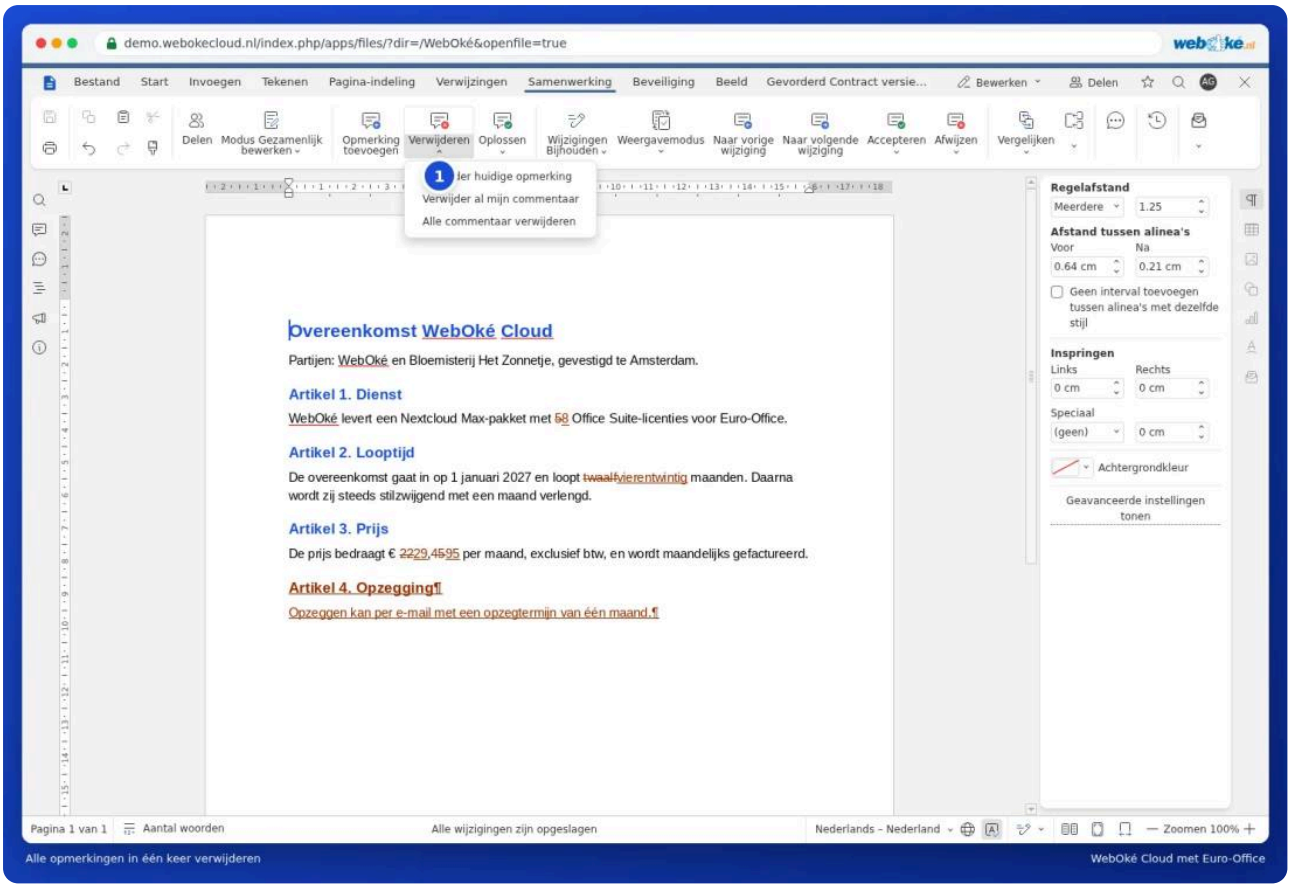
1. Přejděte na kartu **Spolupráce**.
2. Klikněte na šipku u tlačítka **Přijmout** a zvolte **Přijmout všechny změny**. Pokud je naopak nechcete, zvolte u tlačítka **Odmítnout** možnost **Odmítnout všechny změny**.
3. Vypněte funkci **Sledovat změny**, aby nepřibývaly žádné nové.



Přijmout: aktuální změnu nebo všechny změny najednou

Krok 2: odstranění komentářů

Na kartě **Spolupráce** klikněte na tlačítko pro odstranění komentářů (1) a zvolte **Smazat všechny komentáře**. Pokud chcete odstranit jen své vlastní komentáře, použijte volbu **Smazat mé komentáře**.



Odstranění komentářů (1): všechny nebo jen Vaše vlastní

Krok 3: kontrola

V nabídce **Režim zobrazení** zvolte možnost **Konečné** a dokument si ještě jednou projděte. Otevřete také panel s komentáři vlevo a ověřte, že je prázdný.

Ještě bezpečnější: odešlete PDF

Chcete mít jistotu, že se nic nepřenese a klient nebude moci nic změnit? Odešlete PDF: **Soubor**, **Stáhnout jako** a vyberte PDF. Nebo pomocí volby **Uložit kopii jako** vytvořte PDF ve svém Nextcloud a sdílejte jej pomocí odkazu.

Na co si dát pozor

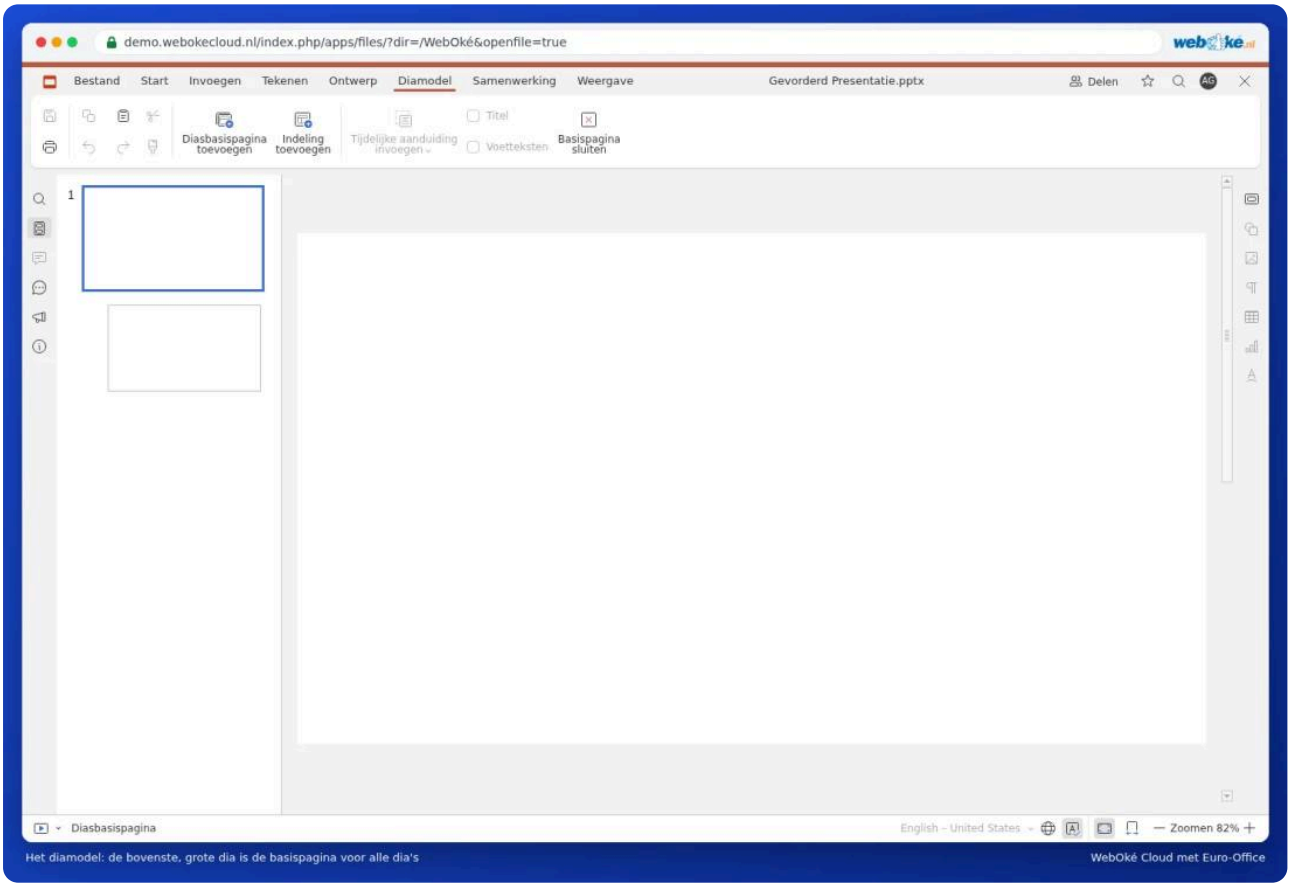
- Smazané komentáře z dokumentu zmizí. Pokud je chcete zachovat, nejprve si vytvořte kopii.
- Starší verze se všemi komentáři zůstává uložena v historii verzí souboru. Pokud sdílíte samotný soubor s klientem, bude mít přístup i k oprávnění pro úpravy. Sdílejte proto raději kopii nebo PDF.

15.25 Jak umístit logo na všechny snímky najednou

Chcete mít na každém snímku prezentace logo, barvu firemního stylu a patičku. Vkládat je na každý snímek zvlášť je mnoho práce a navíc nikdy nejsou přesně na stejném místě. Použijte **Předlohu snímků**: co tam umístíte, se objeví na všech snímcích.

Krok za krokem

1. Přejděte na kartu **Zobrazit** a klikněte na **Předloha snímků**. Zobrazí se karta Předloha snímků.
2. Klikněte vlevo na **horní, největší snímek**. To je předloha; menší snímky pod ní jsou rozvržení, která z ní vycházejí.
3. Vložte své logo přes **Vložit** a **Obrázek** a umístěte jej na požadované místo. Zde si také zvolte pozadí, písmo a barvy.
4. Klikněte na **Zavřít předlohu**. Logo se nyní zobrazí na všech snímcích.



Karta Předloha snímků: vlevo předloha, pod ní rozvržení

Nechcete logo na titulním snímku?

V takovém případě neumisťujte logo na předlohu, ale pouze na rozvržení, kde jej chcete mít: klikněte v předloze snímků na dané rozvržení (například „Název a obsah“) a vložte

logo tam.

Úskalí

- Logo se na jednom snímku nezobrazuje? Tento snímek možná používá rozvržení bez loga, nebo jste na něm sami změnili formátování. Klikněte na snímek pravým tlačítkem myši a vyberte **Vrátit nastavení snímku do výchozích hodnot**.
- V předloze snímků nemůžete logo omylem posunout při vytváření snímků. Pokud je chcete upravit, vraťte se do předlohy snímků.
- Logo vložené přímo na běžný snímek se zobrazí pouze na tomto snímku.

Více o rozvrženích najdete v Rozvržení a motivy.

15.26 Automatické opakované přehrávání prezentace (veletrh, čekárna, výloha)

Obrazovka v obchodě, v čekárně nebo na veletržním stánku musí celý den sama zobrazovat snímky, aniž by na ni kdokoliv klikal. K tomu je potřeba nastavit dvě věci: každý snímek se přepne automaticky a na konci prezentace začne znovu od začátku.

Krok 1: automatické přepínání snímků

1. Přejděte na kartu **Přechody**.
2. Případně vyberte přechod, například prolnutí.
3. Zaškrtněte **Prodleva** a zadejte počet sekund, po které má snímek zůstat zobrazený, například 8.
4. Klikněte na **Použít na všechny snímky**.

Krok 2: zapnutí opakování

1. Přejděte na kartu **Domů** a klikněte na šipku vedle tlačítka pro prezentaci.
2. Vyberte **Zobrazit nastavení**.
3. Zaškrtněte **Opakovat, dokud nebude stisknuta klávesa ESC** a klikněte na **OK**.

Krok 3: spuštění

Vyberte **Zobrazit od začátku**. Prezentace se nyní bude přehrávat nepřetržitě. Zastavit ji můžete pomocí Esc.

Úskalí

- Animace nastavené na spuštění "po kliknutí" čekají na kliknutí. Na kartě **Animace** u položky **Spustit** vyberte možnost **Po předchozí**.
- Na počítači vypněte spořič obrazovky a režim spánku, jinak obrazovka po chvíli zčerná.
- Prezentace běží v prohlížeči, a proto ke spuštění potřebuje internetové připojení. Pokud na veletrhu vypadne připojení, prezentace se může přerušit. V takovém případě si ji stáhněte ve formátu pptx a přehrajte ji programem Nextcloud Office v počítači (ke stažení na https://www.weboke.nl/download).

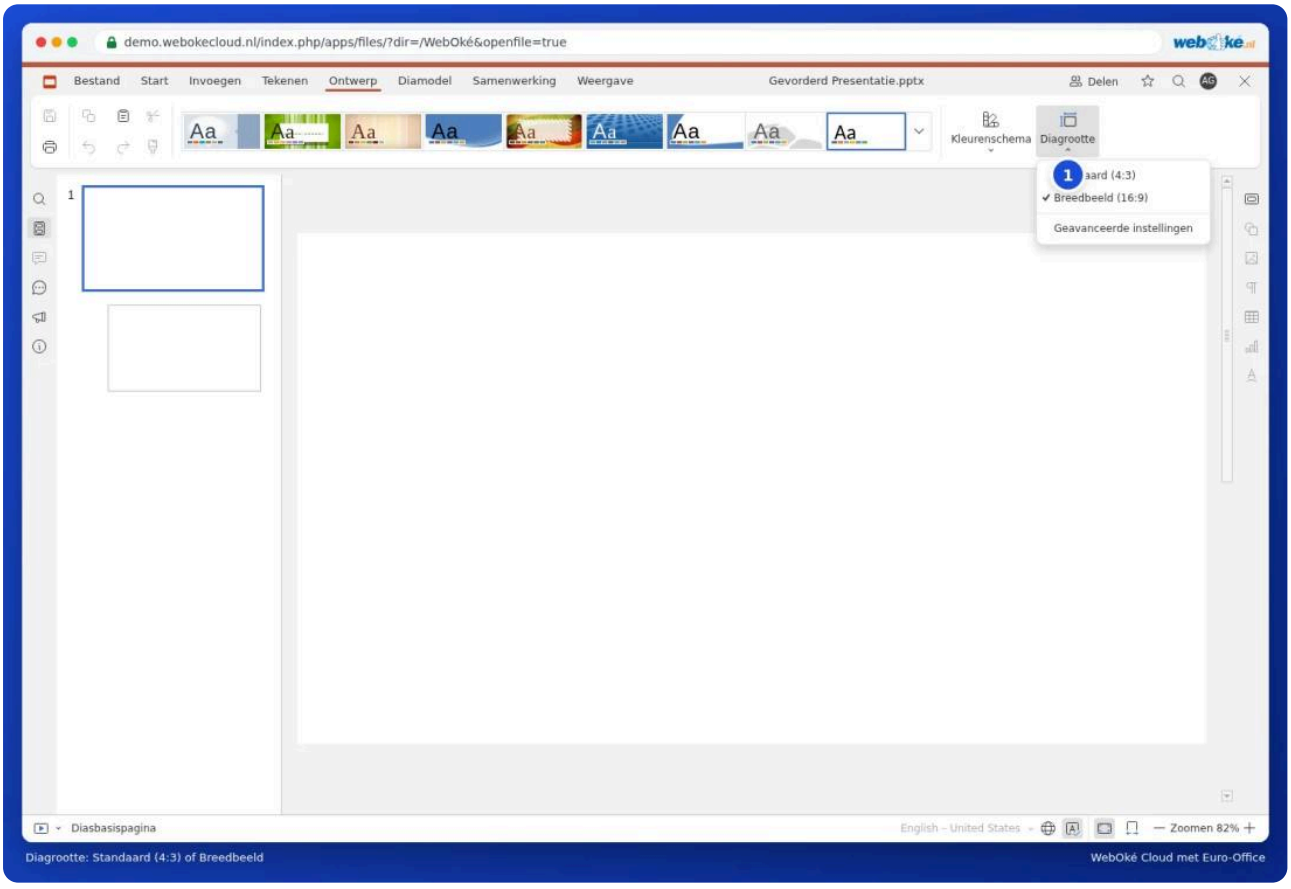
Více o prezentování v Prezentování a zobrazení přednášejícího.

15.27 Jak převést starou prezentaci 4:3 na širokoúhlou 16:9

Staré prezentace byly často vytvořeny ve "čtvercovém" formátu 4:3. Na moderní televizi nebo projektoru se pak objeví černé pruhy vlevo a vpravo. Takto je převedete na širokoúhlý formát.

Krok za krokem

1. Nejprve vytvořte kopii: **Soubor**, **Uložit kopii jako**. Tím si zachováte originál.
2. Přejděte na kartu **Vzhled** a klikněte na **Velikost snímku** (1).
3. Vyberte **Širokoúhlá**.
4. Projděte všechny snímky.



Velikost snímku (1): Standardní (4:3) nebo Širokoúhlá

Po převodu

- **Natažené obrázky a loga**: klikněte na obrázek a vpravo nastavte velikost zpět na správný poměr (uzamkněte poměr stran a upravte šířku). Nebo obrázek odstraňte a vložte ho znovu z kopie.
- **Podívejte se zejména do předlohy snímků**: logo na základní stránce se tam upraví a projeví se to na všech snímcích. Viz Jak umístit logo na všechny snímky

najednou.

- **Prázdný prostor po stranách**: rozšiřte textová pole nebo vedle nich umístěte obrázek.

Úskalí

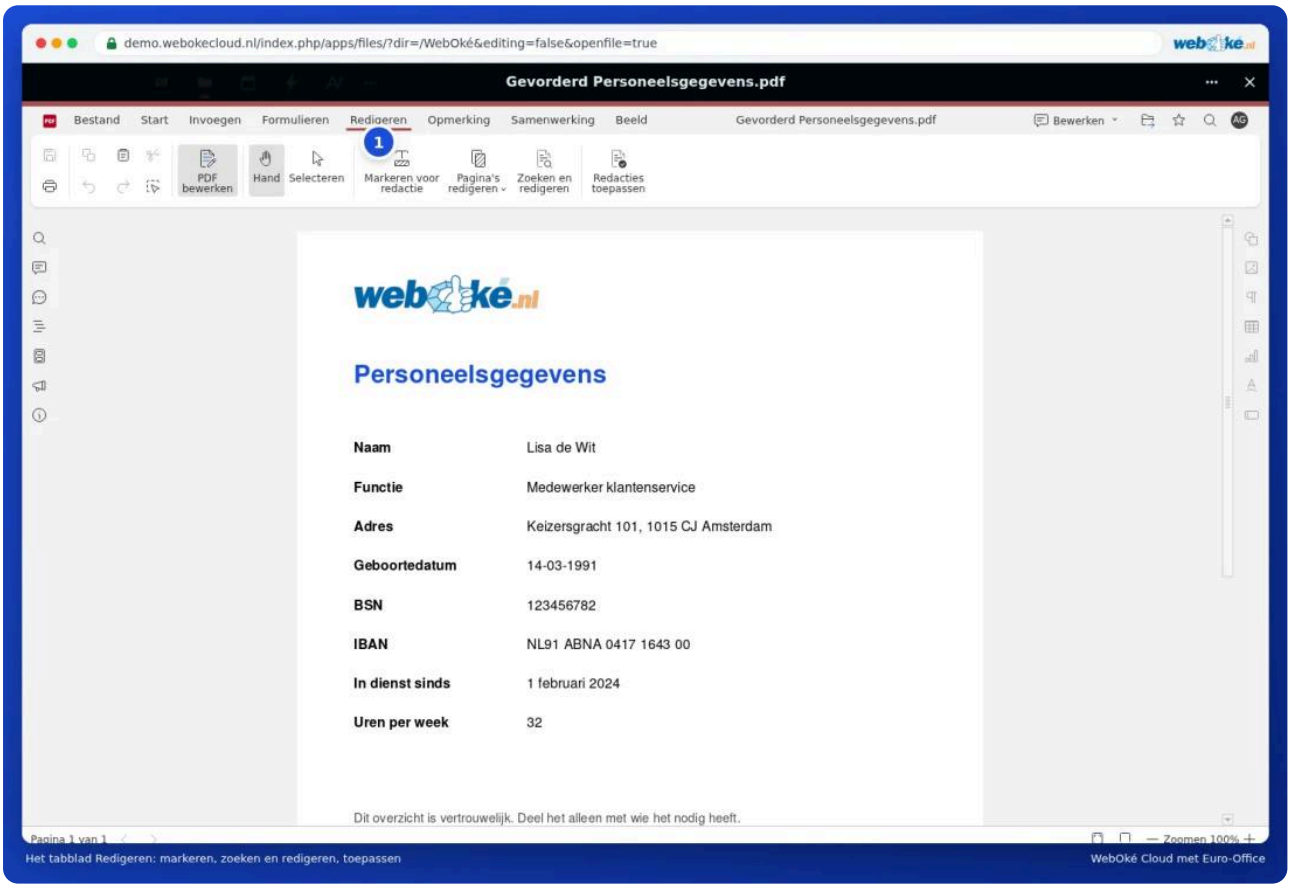
- Prezentace s mnoha jednotlivými prvky na snímek vyžaduje ruční úpravy. U rozsáhlých prezentací začněte u snímků, které se používají nejčastěji.
- Má se prezentace promítat i na starém projektoru s formátem 4:3? Pak si vedle nové verze uschovejte i originál.

15.28 Znečitelnění citlivých údajů v PDF

Chcete sdílet PDF, ale jsou v něm údaje, které příjemce nesmí vidět: rodné číslo, číslo účtu, adresa nebo výše platu. Nakreslit přes ně černý obdélník **nestačí**: text pod ním stále zůstává a dá se zkopírovat. To představuje riziko z hlediska ochrany osobních údajů. Použijte proto funkci **Redigovat**: text se tím z PDF skutečně odstraní.

Krok 1: úprava PDF

1. Nejprve si vytvořte kopii PDF, abyste si zachovali originál.
2. Otevřete kopii a vpravo nahoře zvolte **Upravit** (nebo klikněte na **Upravit PDF**).
3. Klikněte na kartu **Redigovat** (1).



Karta Redigovat (1): Označit pro redigování, Redigovat stránky, Najít a redigovat a Použít redigování

Krok 2: označte, co má zmizet

- **Ručně**: klikněte na **Označit pro redigování** a přetažením myši vyberte text nebo oblast, která má zmizet.
- **Vyhledávání**: klikněte na **Najít a redigovat**, zadejte například rodné číslo nebo jméno a označte všechna nalezená místa najednou. Hodí se, pokud se údaj v dokumentu vyskytuje vícekrát.
- **Celé stránky**: zvolte **Redigovat stránky** a zadejte čísla stránek, například 2, 5 až 7.

Označené úseky se zarámují. Zatím nejsou odstraněny: označení lze ještě zrušit.

Krok 3: použití

1. Klikněte na **Použít redigování**.
2. Euro-Office upozorní, že informace budou trvale odstraněny. Klikněte na **Použít**.
3. Na místě textu se nyní zobrazí černá plocha. Text pod ní je skutečně odstraněn.

Úskalí

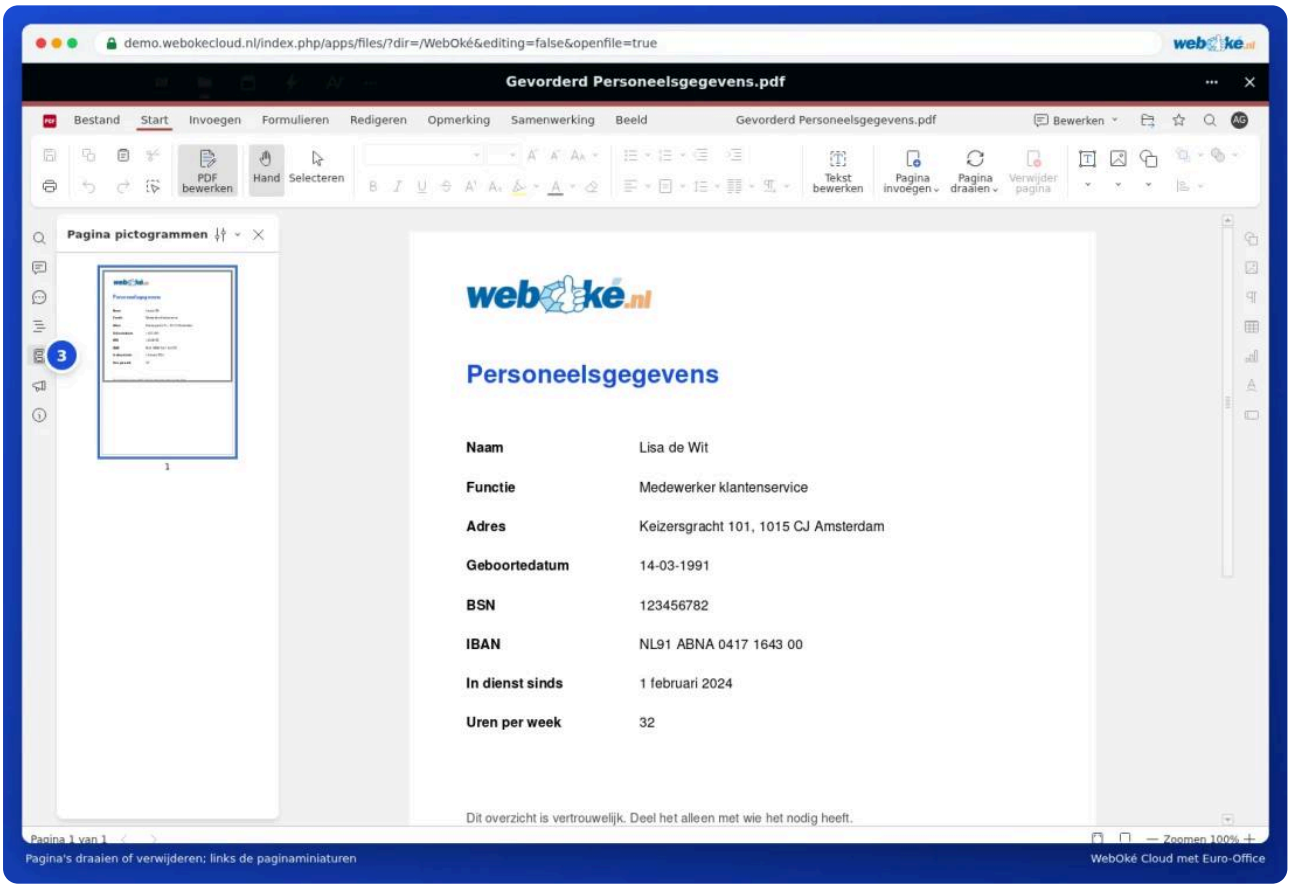
- Redigování nelze po uložení vrátit zpět. Pracujte proto vždy s kopií a originál uchovávejte na bezpečném místě.
- Zkontrolujte i to, co není na první pohled vidět: neobjevuje se jméno také v názvu souboru, v názvu dokumentu nebo v komentáři? Odstraňte komentáře a dejte souboru neutrální název.
- U naskenovaného PDF (fotografie papírového dokumentu) vyhledávání nic nenajde, protože v něm není žádný text. V takovém případě označte oblast ručně.
- Pokud PDF následně posíláte e-mailem nebo odkazem, sdílejte pouze redigovanou kopii.

15.29 Otáčení, odstraňování nebo slučování stránek v PDF

Naskenovaná příloha je vzhůru nohama, je mezi stránkami prázdná stránka, nebo potřebujete poslat tři PDF soubory dohromady v jednom souboru na úřad nebo hypotečnímu poradci. Mnoho z toho zvládne Euro-Office.

Otočení nebo odstranění stránky

1. Otevřete PDF a vpravo nahoře zvolte **Upravit**.
2. Vlevo otevřete **náhledy stránek** (3) pomocí tlačítka **Náhledy stránek** a klikněte na stránku. Pomocí `Ctrl` nebo `Shift` vyberete více stránek.
3. Na kartě **Domů** klikněte na **Otočit stránku** nebo **Odstranit stránku**. Pokud kliknete pravým tlačítkem myši na náhled, najdete tam také **Odstranit stránku**, **Otočit doleva** a **Otočit vpravo**.
4. Chcete-li změnit pořadí, přetáhněte náhled na jiné místo.



Vlevo náhledy stránek (3); na kartě Domů Otočit stránku a Odstranit stránku

Slučování PDF souborů

Euro-Office nemá tlačítko pro slučování souborů. Přesto to lze udělat takto:

1. Otevřete druhý PDF soubor v režimu úprav, vlevo vyberte náhledy stránek, které chcete, a zkopírujte je pomocí `Ctrl` + `C`.
2. Otevřete první PDF soubor v režimu úprav, klikněte na náhled, za který mají stránky přijít, a vložte je pomocí `Ctrl` + `V`.
3. Výsledek uložte pod novým názvem pomocí **Soubor**, **Uložit kopii jako**.

Úskalí

- Nedaří se Vám vložit stránky do Vašeho PDF souboru, například u zabezpečeného PDF souboru? Vytiskněte pak PDF soubory společně do jednoho PDF souboru z Vašeho počítače, nebo použijte funkci slučování v PDF programu Vašeho počítače.
- U velmi velkých skenů (mnoho stránek s fotografiemi) může být práce pomalá. Pracujte pak s menšími částmi.
- PDF formuláře s vyplňovacími poli: po sloučení pole někdy přestanou fungovat. Nejprve formulář vyplňte.

Více o úpravách PDF souborů si přečtěte v Úprava PDF.

15.30 Soubor Excel s makry VBA: co teď?

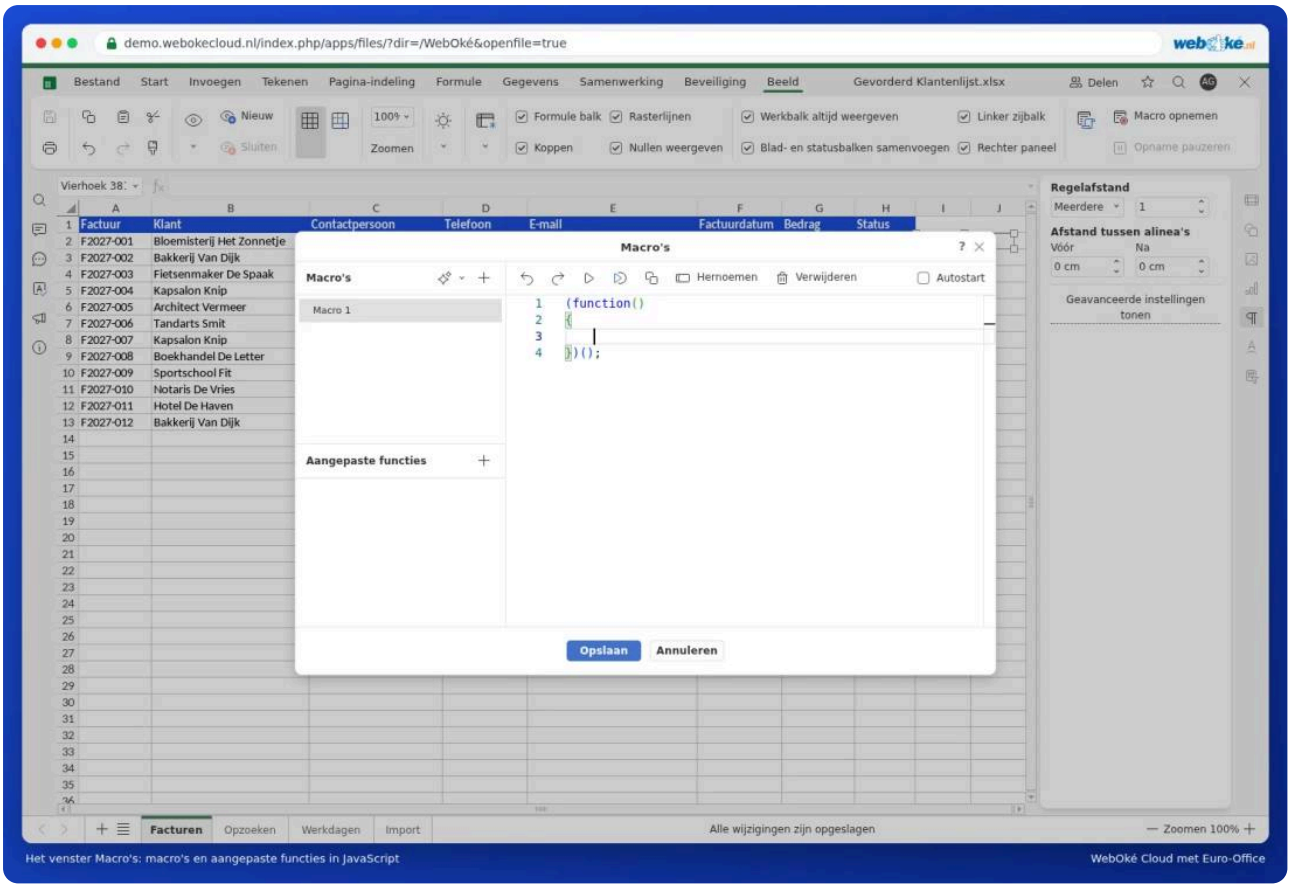
Mnoho firem má soubory Excel (xlsm) s makry: tlačítka, která vytvoří fakturu, seřadí seznam nebo zkopírují data. Tato makra jsou napsána v jazyce VBA, programovacím jazyce Microsoft Office. Co se stane, když takový soubor otevřete ve svém WebOké Nextcloud?

Upřímná odpověď

Euro-Office **nespouští makra VBA**. Soubor se normálně otevře, uvidíte všechna data a vzorce, ale tlačítka a automatické akce nic nedělají. Makra v Euro-Office jsou napsána v JavaScriptu, jiném jazyce.

Co můžete udělat?

- **Používat soubor pouze pro data**: vyplňování, prohlížení a výpočty fungují normálně. Makra pak používejte v Excelu.
- **Vytvořit makro znovu v Euro-Office**: přejděte na kartu **Zobrazit** a klikněte na **Makra**. Zde vytvoříte makro v JavaScriptu, nebo ho nahrajete pomocí tlačítka **Nahrát makro**: Euro-Office pak zaznamená vaše kroky jako makro.
- **Zjistěte, zda makro ještě potřebujete**: mnoho starých maker třídí, filtruje nebo obarvuje data. To často funguje i bez makra, pomocí kontingenční tabulky, podmíněného formátování (viz Obarvení celého řádku, pokud je faktura zaplacena) nebo funkce XLOOKUP (viz XLOOKUP: vyhledávání doleva a s vlastní zprávou).



Okno Makra: vlevo makra a vlastní funkce, vpravo kód JavaScript

Vlastní funkce

Používali jste v Excelu ve vzorcích vlastní funkci VBA, například =DPH(A1)? V okně Makra můžete v části **Vlastní funkce** vytvořit vlastní funkci v JavaScriptu. Je k tomu ale potřeba znalost programování. Taková funkce funguje pouze v Euro-Office, nikoli v Excelu.

Úskalí

- **Vždy si uchovejte originál.** Pokud uložíte soubor xlsm v Euro-Office, kód VBA se může stát pro Excel nepoužitelným. Pokud má soubor i nadále fungovat v Excelu, upravujte kopii, nebo ho upravujte pouze v Excelu.
- Vzorce s vlastní funkcí VBA zobrazí v Euro-Office chybovou hodnotu, například #NAME?.
- Makra v souborech od jiných osob mohou provádět nežádoucí akce. Pokud soubor obsahuje automatická makra, Euro-Office se při otevření zeptá, zda je chcete spustit. Zvolte ano pouze v případě, že souboru důvěřujete.
- Potřebujete pomoc s převodem důležitého makra? Nechte to udělat někoho, kdo zná JavaScript, podpora WebOké Vám ráda pomůže zorientovat se v možnostech.

15.31 Jak převést PDF na upravitelný dokument Word

Máte už jen PDF dopisu nebo zprávy a původní soubor Word je pryč. Chcete text znovu použít nebo jej výrazně upravit. Euro-Office umí PDF převést na docx.

Krok za krokem

1. Otevřete PDF ve svém WebOké Nextcloud.
2. Klikněte na **Soubor** a zvolte **Uložit kopii jako**, pokud chcete výsledek uložit ve svém Nextcloud, nebo **Stáhnout jako** pro uložení do počítače.
3. Zvolte **DOCX**.
4. Otevřete nový soubor docx a zkontrolujte formátování.

Co můžete očekávat?

- U PDF, které pochází z textového editoru (se skutečným textem), se text přenese správně. Formátování se obvykle velmi podobá originálu, ale málokdy je 100% shodné: dávejte pozor na řádkování, sloupce a tabulky.
- U **naskenovaného** PDF (fotografie papíru) žádný text není. Získáte docx s obrázky. Euro-Office nemá rozpoznávání textu (OCR). K tomu potřebujete samostatný program, například skenovací aplikaci v telefonu nebo software od vašeho skeneru.

Alternativa: upravit PDF přímo

Jde jen o překlep nebo pár slov? Pak není potřeba nic převádět. Otevřete PDF, zvolte **Upravit** a text upravte přímo v PDF. Viz Úprava PDF.

Úskalí

- Písmo, které je obsažené v PDF, ale není nainstalované na serveru, se nahradí jiným. Řádky se tak mohou zalamovat jinak.
- Formulářová pole z PDF se v docx změní na běžný text.

15.32 Po stažení souboru nebo jeho otevření v počítači nevidíte své změny

Upravili jste dokument v prohlížeči. Stáhnete jej, abyste jej odeslali e mailem, nebo jej otevřete prostřednictvím synchronizace ve svém počítači, a vidíte starou verzi. Kam zmizely Vaše změny?

Jak to funguje

Euro-Office ukládá Vaše změny okamžitě, ale nejprve na dokumentovém serveru. Soubor ve Vašem WebOké Nextcloud se aktualizuje až poté, co **všichni dokument zavřou**. Poté to ještě chvíli trvá, obvykle deset až třicet sekund. Díky tomu může na dokumentu pracovat více lidí najednou, aniž by se soubor neustále znovu zapisoval.

Jak získat nejnovější verzi

1. Zavřete dokument křížkem vpravo nahoře (viz Zavření dokumentu a návrat k Vašim souborům). Požádejte kolegy, kteří jej mají otevřený také, aby jej zavřeli.
2. Počkejte půl minuty.
3. Obnovte stránku se svými soubory a stáhněte soubor znovu. Synchronizace ve Vašem počítači si poté novou verzi sama stáhne.

Spěcháte?

Potřebujete nejnovější verzi okamžitě poslat dál, zatímco dokument je ještě otevřený? V editoru zvolte **Soubor**, **Stáhnout jako**. Tento soubor vždy obsahuje Vaše poslední změny, i když na něm ještě pracují další osoby.

Úskalí

- Pokud necháte dokument otevřený celý den v záložce, soubor v Nextcloud se ten den neaktualizuje. Dokumenty po dokončení práce zavírejte.
- Neupravujte soubor současně v prohlížeči a ve Wordu nebo LibreOffice ve Vašem počítači prostřednictvím synchronizace. Vznikly by tak dvě verze nebo byste dostali upozornění, že soubor byl změněn.
- Zobrazí se hlášení "Verze souboru byla změněna"? Pak byl soubor upraven mimo editor. Klikněte na OK, stránka načte nejnovější verzi.