Euro-Office Handbuch

Alles über das Online-Arbeiten mit Dokumenten, Tabellen, Präsentationen und PDFs in Ihrer WebOké Nextcloud. Schritt für Schritt erklärt, mit Bildschirmfotos bei jedem Schritt.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Alle Kapitel

1. Einführung

1.1 Was ist Euro-Office?
1.2 Was können Sie mit Euro-Office machen?
1.3 Euro-Office oder das alte Nextcloud Office: Was ändert sich für Sie?
1.4 Welche Browser und Dateiformate funktionieren mit Euro-Office?

2. Erste Schritte

2.1 Anmelden und Ihre Dokumente finden
2.2 Ein neues Dokument, eine neue Tabelle oder Präsentation erstellen
2.3 Eine vorhandene Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei öffnen
2.4 Speichern: so funktioniert das automatische Speichern
2.5 Herunterladen als docx, xlsx, pptx, odt oder pdf
2.6 Ein Dokument schließen und zurück zu Ihren Dateien

3. Den Editor kennenlernen

3.1 Rundgang durch den Bildschirm von Euro-Office
3.2 Zoom, Ansicht und das Thema von Euro-Office
3.3 Sprache, Rechtschreibprüfung und Wörterbuch
3.4 Rückgängig machen, Wiederholen und die Zwischenablage

4. Textdokumente

4.1 Text formatieren: Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung
4.2 Formatvorlagen und Überschriften verwenden
4.3 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
4.4 Aufzählungen und Nummerierung
4.5 Tabellen einfügen und formatieren
4.6 Bilder, Formen und Textfelder
4.7 Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen
4.8 Seiteneinstellungen, Spalten und Seitenumbrüche
4.9 Fußnoten, Endnoten und Links
4.10 Suchen und ersetzen
4.11 Einen Brief oder ein Angebot erstellen
4.12 Drucken und als PDF speichern

5. Tabellen

5.1 Arbeiten mit Zellen, Zeilen und Spalten
5.2 Formeln und Funktionen: SUMME, MITTELWERT, WENN und SVERWEIS
5.3 Zahlen, Datumswerte und Währungen formatieren
5.4 Bedingte Formatierung
5.5 Sortieren und Filtern
5.6 Diagramme erstellen
5.7 Pivot-Tabellen
5.8 Arbeitsblätter verwalten
5.9 Zeilen und Spalten fixieren
5.10 Datenüberprüfung und Auswahllisten
5.11 CSV-Dateien importieren und exportieren

6. Präsentationen

6.1 Folien hinzufügen, verschieben und löschen
6.2 Layouts und Designs
6.3 Text, Bilder, Formen und Tabellen auf einer Folie
6.4 Übergänge und Animationen
6.5 Präsentieren und die Referentenansicht
6.6 Eine Präsentation als PDF oder PPTX speichern

7. PDF

7.1 Ein PDF ansehen
7.2 Anmerkungen, Markierungen und Kommentare in einem PDF
7.3 Ein PDF-Formular ausfüllen
7.4 Ein PDF-Formular erstellen
7.5 Eine PDF bearbeiten

8. Zusammenarbeiten

8.1 Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten
8.2 Schnell oder Formal: die zwei Modi der gemeinsamen Bearbeitung
8.3 Kommentare hinzufügen und jemanden erwähnen
8.4 Änderungen nachverfolgen und annehmen
8.5 Chatten im Dokument
8.6 Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen
8.7 Dokumente vergleichen

9. Teilen

9.1 Ein Dokument mit einem Kollegen teilen
9.2 Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten)
9.3 Passwort und Ablaufdatum für einen Link
9.4 Ein Wasserzeichen verwenden
9.5 Freigeben für jemanden außerhalb Ihrer Organisation

10. Auf Ihrem Computer und unterwegs

10.1 Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?
10.2 Herunterladen und Installieren unter Windows (x64 und ARM64)
10.3 Herunterladen und Installieren auf dem Mac (Apple Silicon)
10.4 Herunterladen und Installieren unter Linux (deb und rpm)
10.5 Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden
10.6 Zusammenarbeiten zwischen dem Programm und Kollegen im Browser
10.7 Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet
10.8 Arbeiten mit der Nextcloud-Desktop-App (Synchronisierung)

11. Tastenkombinationen und Tipps

11.1 Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren
11.2 Tipps für schnelleres Arbeiten in Euro-Office
11.3 Tastenkombinationen für Textdokumente
11.4 Tastenkombinationen für Tabellenkalkulationen
11.5 Tastenkombinationen für Präsentationen
11.6 Tastenkombinationen für PDF-Dateien

12. Probleme lösen

12.1 Ein Dokument öffnet sich nicht oder bleibt beim Laden hängen
12.2 Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt
12.3 Schriftarten sehen anders aus
12.4 Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht
12.5 Wenn Sie sich an den Support wenden
12.6 Pop-ups, die Zwischenablage und der Cache Ihres Browsers
12.7 Meldungen von Euro-Office und ihre Bedeutung

13. Für den Administrator Ihrer Nextcloud

13.1 Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen
13.2 Der Umstieg auf Euro-Office
13.3 Benutzer und Gruppen für Office verwalten

14. Häufig gestellte Fragen

14.1 Häufig gestellte Fragen zu Euro-Office
14.2 Häufig gestellte Fragen zum Arbeiten mit Dokumenten
14.3 Häufig gestellte Fragen zu Problemen und Verwaltung

15. Fortgeschritten: Fragen und Lösungen

15.1 Eine Gesamtübersicht aus mehreren Arbeitsblättern: Ausgaben, Einnahmen und Saldo
15.2 Formeln aus Excel übernehmen: deutsche Funktionsnamen und das Semikolon
15.3 SVERWEIS gibt #NV zurück: so lösen Sie das Problem
15.4 XVERWEIS: nach links suchen und mit einer eigenen Meldung
15.5 Datums, die als Text ankommen oder bei denen Tag und Monat vertauscht sind
15.6 Die führende Null bei einer Telefonnummer oder Postleitzahl erhalten
15.7 CSV-Dateien mit Semikolons und falschen Zeichen richtig öffnen
15.8 Doppelte Kunden finden und entfernen
15.9 Eine ganze Zeile einfärben, wenn die Rechnung bezahlt ist
15.10 Eine Abhakliste mit Kontrollkästchen in einer Tabellenkalkulation
15.11 Formeln in einer freigegebenen Tabelle schützen
15.12 Filtern, ohne dass Ihre Kollegen etwas davon merken
15.13 Vorname und Nachname aus einer Spalte trennen
15.14 Arbeitstage zwischen zwei Daten berechnen, ohne Feiertage
15.15 Ein breites Arbeitsblatt auf einer A4-Seite drucken, mit der Kopfzeile auf jeder Seite
15.16 Eine langsame Tabellenkalkulation schneller machen
15.17 Seitennummern erst ab Seite 3 beginnen lassen
15.18 Eine Seite im Querformat in einem Dokument im Hochformat
15.19 Eine leere Seite am Ende, die sich nicht entfernen lässt
15.20 Die Kopfzeile einer langen Tabelle auf jeder Seite wiederholen
15.21 Bilder, die beim Tippen wegspringen
15.22 Briefe aus einer Adressliste erstellen
15.23 Sehen, was sich zwischen zwei Versionen eines Vertrags geändert hat
15.24 Kommentare und Änderungen entfernen, bevor Sie ein Dokument

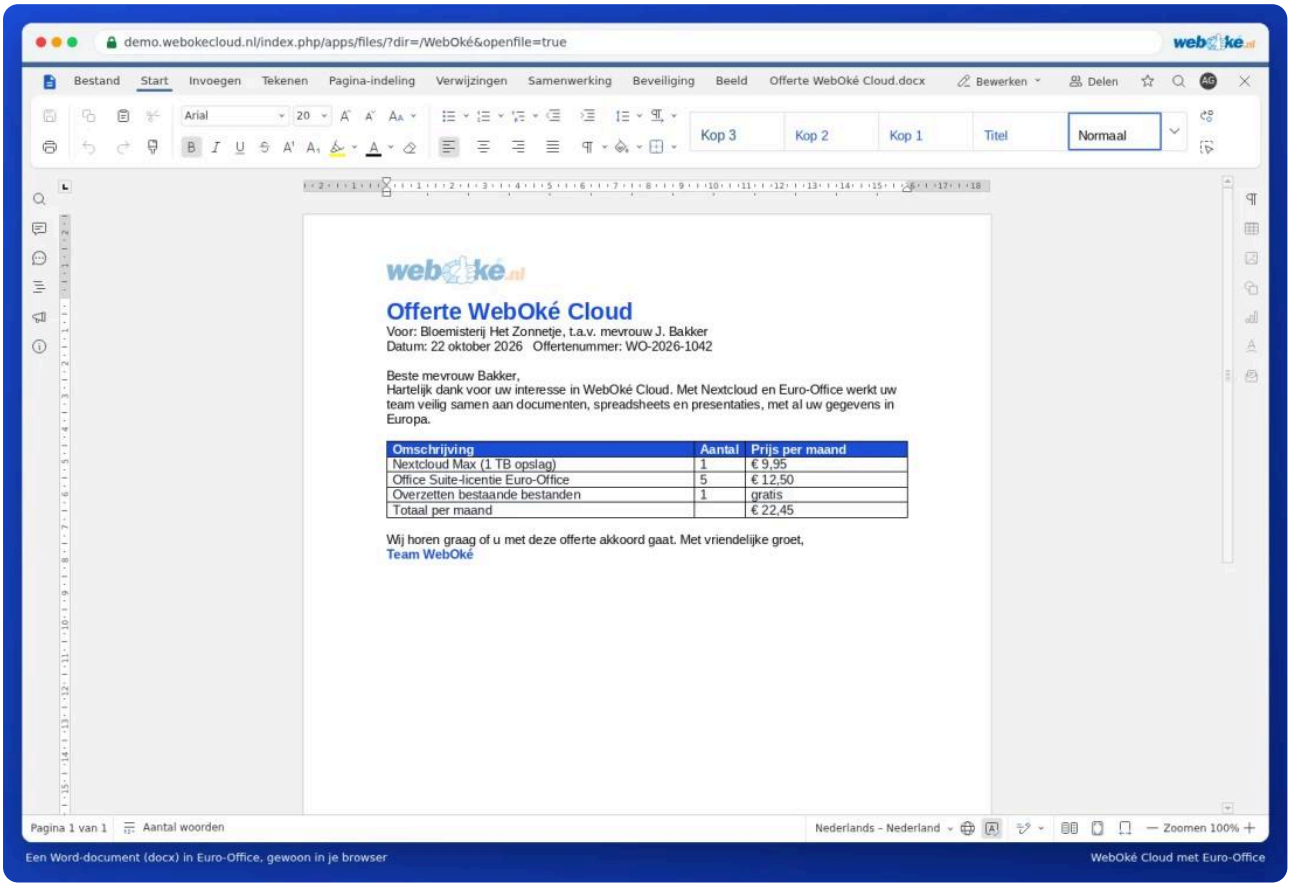
versenden
15.25 Das Logo mit einem Mal auf allen Folien platzieren
15.26 Eine Präsentation endlos wiederholen lassen (Messe, Wartezimmer, Schaufenster)
15.27 Eine alte 4:3-Präsentation in Breitbild 16:9 umwandeln
15.28 Sensible Daten in einer PDF unkenntlich machen
15.29 PDF-Seiten drehen, löschen oder zusammenfügen
15.30 Eine Excel-Datei mit VBA-Makros: was nun?
15.31 Eine PDF in eine bearbeitbare Word-Datei umwandeln
15.32 Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen

1

Einführung

1.1 Was ist Euro-Office?

Euro-Office ist ein Online-Office-Paket: eine Textverarbeitung, ein Tabellenkalkulationsprogramm, ein Präsentationsprogramm und ein PDF Editor in einem. Sie nutzen es in Ihrem Browser, direkt aus Ihrer WebOké Nextcloud heraus. Sie müssen nichts installieren und Ihre Dateien bleiben einfach in Ihrer eigenen Nextcloud gespeichert.



So sieht ein Word Dokument in Euro-Office aus

Ein europäisches Office Paket

Euro-Office wurde im März 2026 in Berlin von einer Gruppe europäischer Technologieunternehmen vorgestellt, darunter Nextcloud, IONOS und Proton. Das Ziel: eine vollwertige Alternative zu Microsoft Office, entwickelt und verwaltet in Europa. So behalten Unternehmen, Behörden und Privatpersonen selbst die Kontrolle über ihre Dokumente. Das nennen wir digitale Souveränität.

Euro-Office ist Open Source. Jeder kann den Quellcode auf GitHub einsehen. Das Paket basiert auf ONLYOFFICE, einer bekannten Online-Office-Lösung, die seit Jahren nachweislich gut mit Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien umgeht. Mehr über den Hintergrund erfahren Sie auf Wikipedia.

Warum bei WebOké?

- **Ihre Dateien bleiben in Europa.** Euro-Office läuft bei WebOké auf unseren eigenen Servern in den Niederlanden, genau wie Ihre Nextcloud.
- **Ihre Dokumente sehen gut aus.** Eine Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei sieht in Euro-Office nahezu genauso aus wie auf Ihrem eigenen Computer.
- **Zusammenarbeiten ohne Aufwand.** Sie arbeiten gleichzeitig mit Kollegen an derselben Datei und sehen sofort, wer was macht.
- **Keine separaten Programme nötig.** Alles funktioniert im Browser. Möchten Sie lieber ein Programm auf Ihrem Computer? Auch das ist möglich, für Windows, Mac und Linux.

Was benötigen Sie?

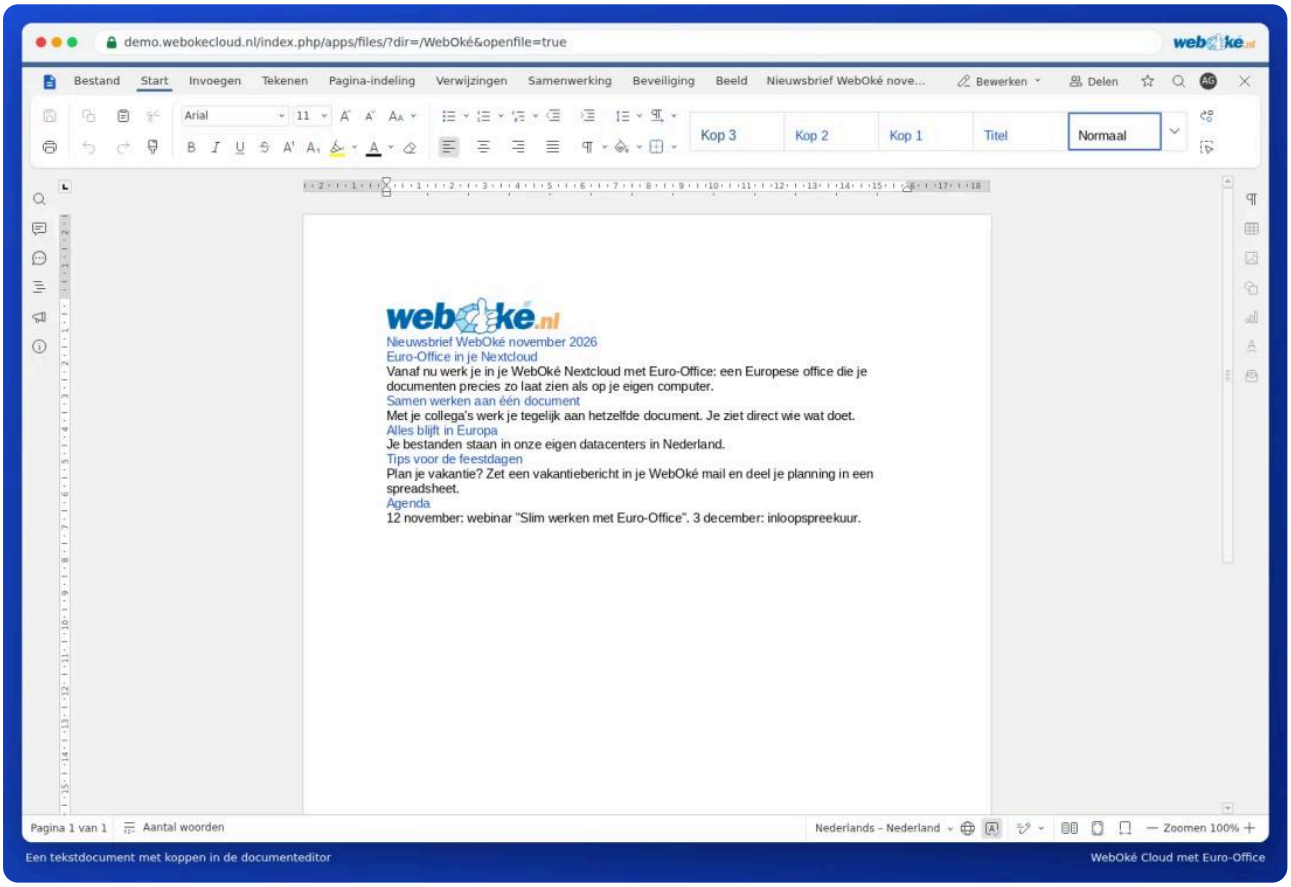
Eine WebOké Nextcloud mit einer Office Suite Lizenz für den Benutzer, der Euro-Office nutzen möchte. Haben Sie diese noch nicht, oder sind Sie sich nicht sicher, ob Sie sie haben? In Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen erfahren Sie, wie der Administrator Ihrer Nextcloud die Lizenzen bestellt und den Benutzern zuweist.

1.2 Was können Sie mit Euro-Office machen?

Euro-Office besteht aus vier Bestandteilen. Welcher Bestandteil geöffnet wird, hängt von der Datei ab, auf die Sie klicken. Sie müssen also nie selbst wählen: Klicken Sie auf eine Datei und das passende Programm öffnet sich automatisch.

Textdokumente

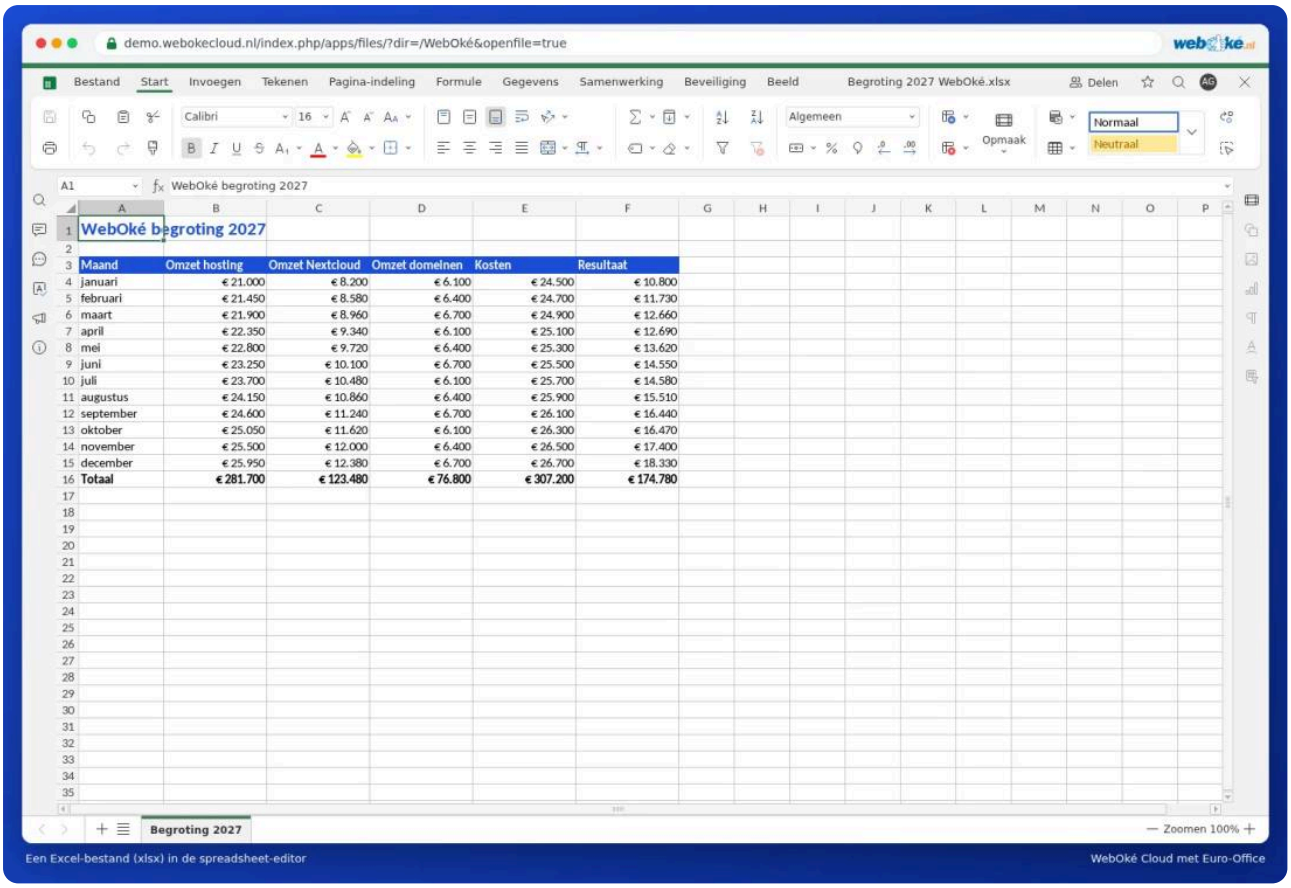
Briefe, Angebote, Berichte und Newsletter erstellen Sie in der Textverarbeitung. Diese funktioniert so, wie Sie es von Word gewohnt sind: mit Formatvorlagen und Überschriften, Tabellen, Bildern, Kopf- und Fußzeilen sowie einem automatischen Inhaltsverzeichnis. Euro-Office öffnet und speichert Word-Dateien (docx), aber auch OpenDocument (odt), rtf und mehr.



Ein Textdokument mit Überschriften und dem WebOké-Logo

Tabellenkalkulationen

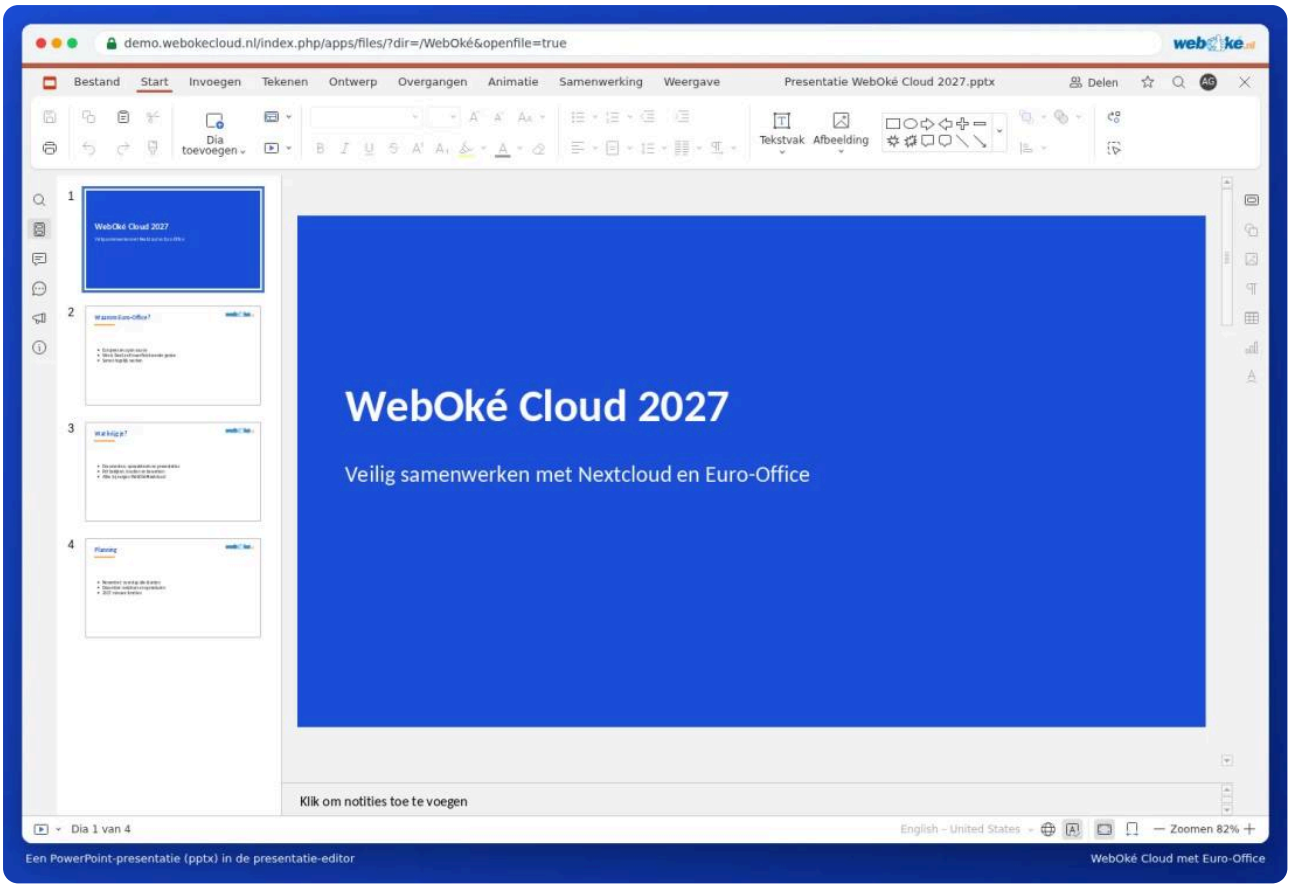
Budgets, Übersichten und Listen erstellen Sie im Tabellenkalkulations-Editor. Sie rechnen mit Formeln und Funktionen, erstellen Diagramme und Pivot-Tabellen und sortieren und filtern Ihre Daten. Excel-Dateien (xlsx) funktionieren ganz normal, einschließlich Formeln und Formatierung.



Das Budget 2027 als Excel-Datei in Euro-Office

Präsentationen

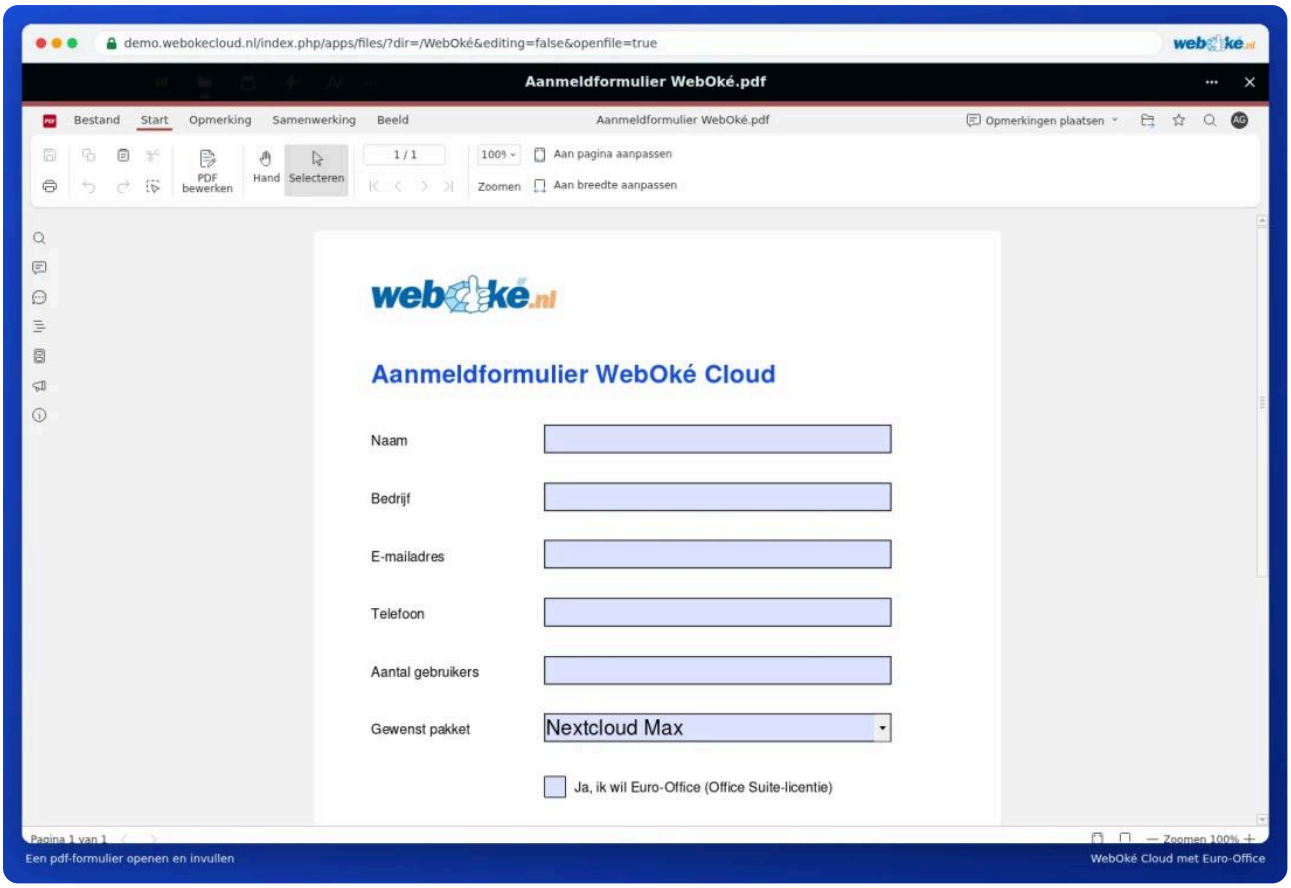
Mit dem Präsentations-Editor erstellen Sie Folien mit Text, Bildern, Formen und Diagrammen. Sie fügen Übergänge und Animationen hinzu und präsentieren direkt aus Ihrem Browser. PowerPoint-Dateien (pptx) öffnen und speichern Sie ohne Umwandlung.



Eine PowerPoint-Präsentation in Euro-Office

PDF-Dateien

PDFs betrachten Sie in Euro-Office, und Sie können auch damit arbeiten: Formulare ausfüllen, Kommentare und Markierungen hinzufügen und sogar den Text eines PDFs bearbeiten. Sie können auch selbst ein ausfüllbares PDF-Formular erstellen.



Ein PDF-Formular ausfüllen in Euro-Office

Zusammenarbeiten

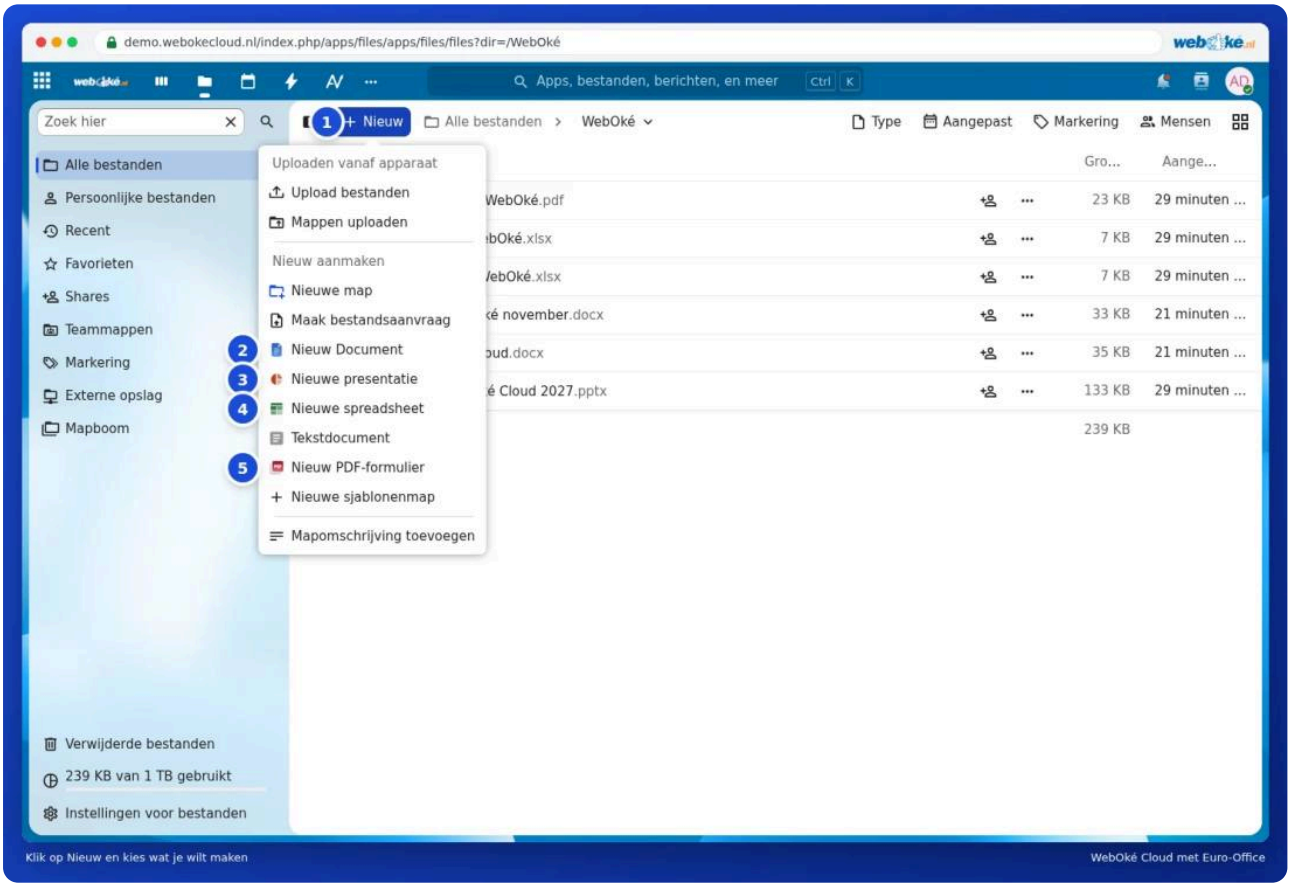
Bei allen vier Bestandteilen können Sie zusammenarbeiten. Sie teilen eine Datei mit einem Kollegen und arbeiten gemeinsam daran. Sie sehen die Änderungen der anderen Person, fügen Kommentare hinzu und können sich im Dokument gegenseitig chatten. Mehr dazu lesen Sie in Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.

1.3 Euro-Office oder das alte Nextcloud Office: Was ändert sich für Sie?

Bis zum Umstieg nutzten Sie WebOké Nextcloud mit einer Office Suite-Lizenz das Online-Office-Paket Collabora. In Nextcloud hieß das Nextcloud Office. WebOké steigt um auf Euro-Office. Etwas verwirrend: Das neue Programm für Ihren Computer heißt ebenfalls Nextcloud Office, dabei handelt es sich um Euro-Office (siehe Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?). Nachfolgend lesen Sie, was sich für Sie ändert und vor allem, was gleich bleibt.

Was gleich bleibt

- Ihre Dateien bleiben genau dort, wo sie sich befinden, in Ihrer eigenen Nextcloud.
- Sie öffnen ein Dokument weiterhin durch einen Klick darauf.
- Ein neues Dokument erstellen Sie weiterhin über die Schaltfläche Neu.
- Teilen und Zusammenarbeiten funktioniert wie gewohnt.



Über Neu erstellen Sie ein Dokument, eine Tabelle, eine Präsentation oder ein PDF-Formular

Was ist besser

- **Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien sehen besser aus.** Euro-Office arbeitet direkt mit den Microsoft-Formaten (docx, xlsx, pptx), wodurch Formatierung, Tabellen

und Schriftarten näher am Original bleiben.
- **Eine vertraute Symbolleiste.** Die Registerkarten Startseite, Einfügen, Layout und Ansicht ähneln stark dem, was Sie von Word und Excel kennen.
- **Mehr mit PDF.** Sie füllen PDF-Formulare aus, erstellen sie selbst und bearbeiten PDFs.
- **Auch als Programm auf Ihrem Computer.** Euro-Office gibt es auch für Windows, Mac und Linux.

Wann steige ich um?

Gleichzeitig mit dem Umstieg wechselt Ihre Nextcloud auf Version 35. Der Administrator Ihrer Nextcloud startet den Umstieg selbst mit einem Klick in Mein WebOké, unter Meine Produkte. Tun Sie nichts, erledigen wir das spätestens am 1. Dezember 2026 für Sie. Ihre Dateien und Einstellungen bleiben dabei ganz normal erhalten. Wie das genau funktioniert, lesen Sie in Der Umstieg auf Euro-Office und in unserem Blog über den Umstieg.

1.4 Welche Browser und Dateiformate funktionieren mit Euro-Office?

Browser

Euro-Office funktioniert in jedem modernen Browser. Verwenden Sie vorzugsweise die neueste Version eines dieser Browser:

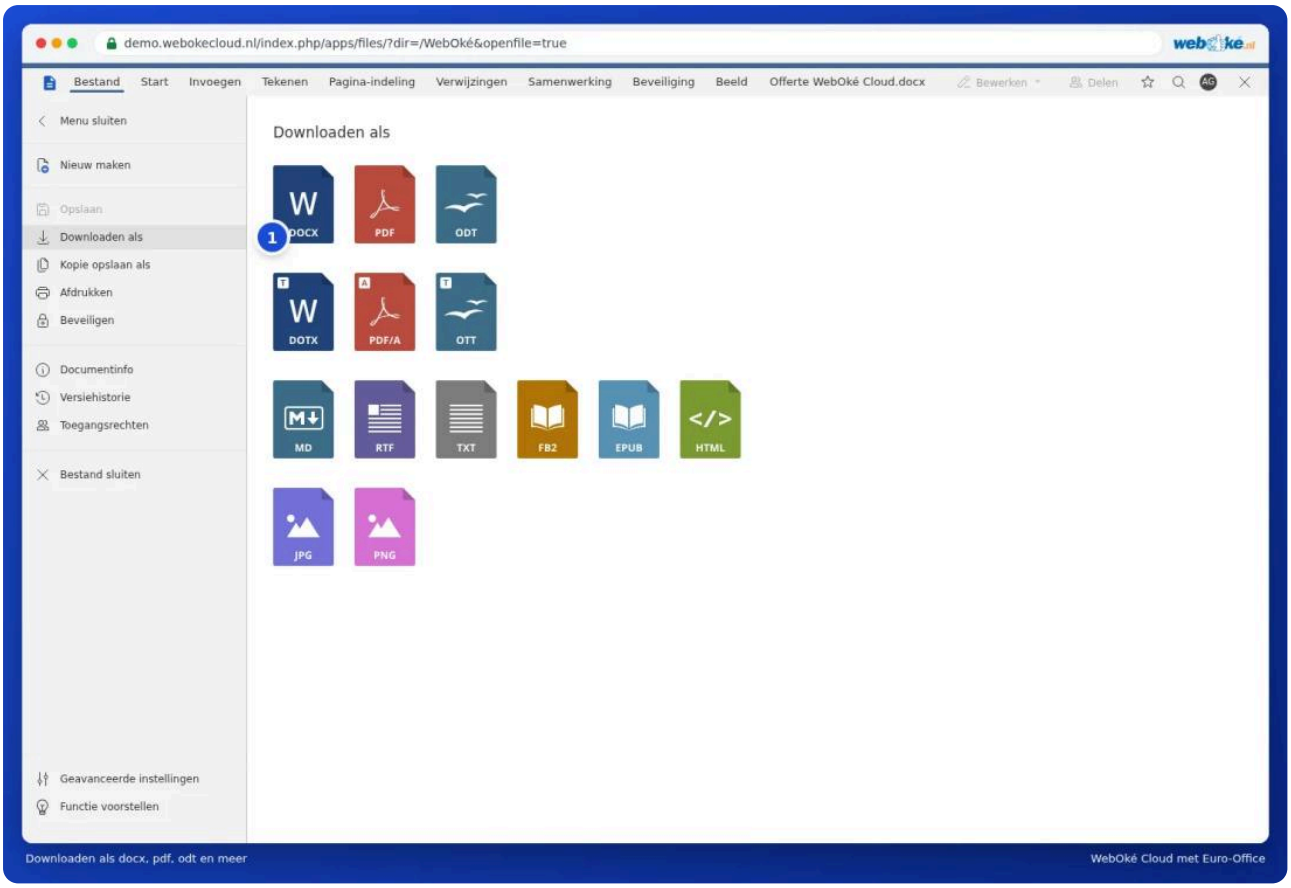
- Google Chrome oder Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari auf dem Mac

Ein älterer oder seltener Browser kann Probleme verursachen, zum Beispiel ein Dokument, das dauerhaft lädt. Aktualisieren Sie in diesem Fall zunächst Ihren Browser. Auf Ihrem Smartphone oder Tablet verwenden Sie die Nextcloud-App. Mehr dazu lesen Sie in Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet.

Dateiformate

Euro-Office öffnet und speichert die bekannten Formate von Microsoft Office und OpenDocument. Sie müssen Ihre Dateien also nicht umwandeln.

Art	Öffnen und Bearbeiten	Herunterladen als
Textdokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub und mehr
Tabellenkalkulation	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv und mehr
Präsentation	pptx, odp	pptx, pdf, odp und mehr
Pdf	pdf (ansehen, ausfüllen, Kommentare, bearbeiten)	pdf



Ein Dokument in einem anderen Format herunterladen

Ältere Office-Dateien (doc, xls und ppt) öffnet Euro-Office ebenfalls. Speichern Sie Ihre Arbeit danach vorzugsweise als docx, xlsx oder pptx.

Tipp: Arbeiten Sie mit Personen zusammen, die Microsoft Office verwenden? Speichern Sie Ihre Dateien dann als docx, xlsx und pptx. Diese öffnen sie problemlos.

2

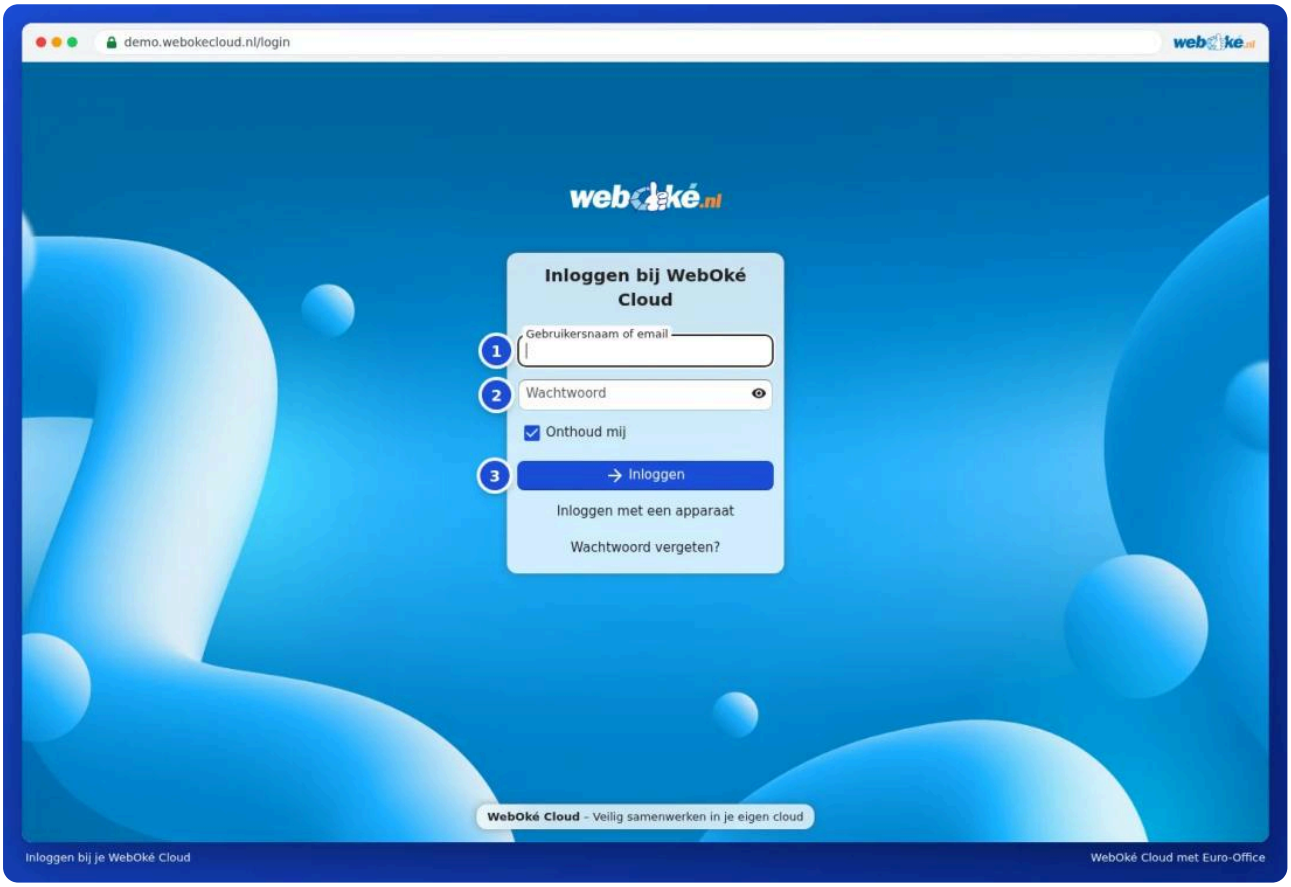
Erste Schritte

2.1 Anmelden und Ihre Dokumente finden

Euro-Office befindet sich in Ihrer WebOké Nextcloud. Sie beginnen also immer mit der Anmeldung bei Nextcloud.

Schritt 1: Anmelden

Gehen Sie in Ihrem Browser zur Adresse Ihrer Nextcloud, zum Beispiel *jouwnaam.webokecloud.nl* oder Ihrem eigenen Domainnamen. Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse (1) und Ihr Passwort (2) ein und klicken Sie auf Anmelden (3).

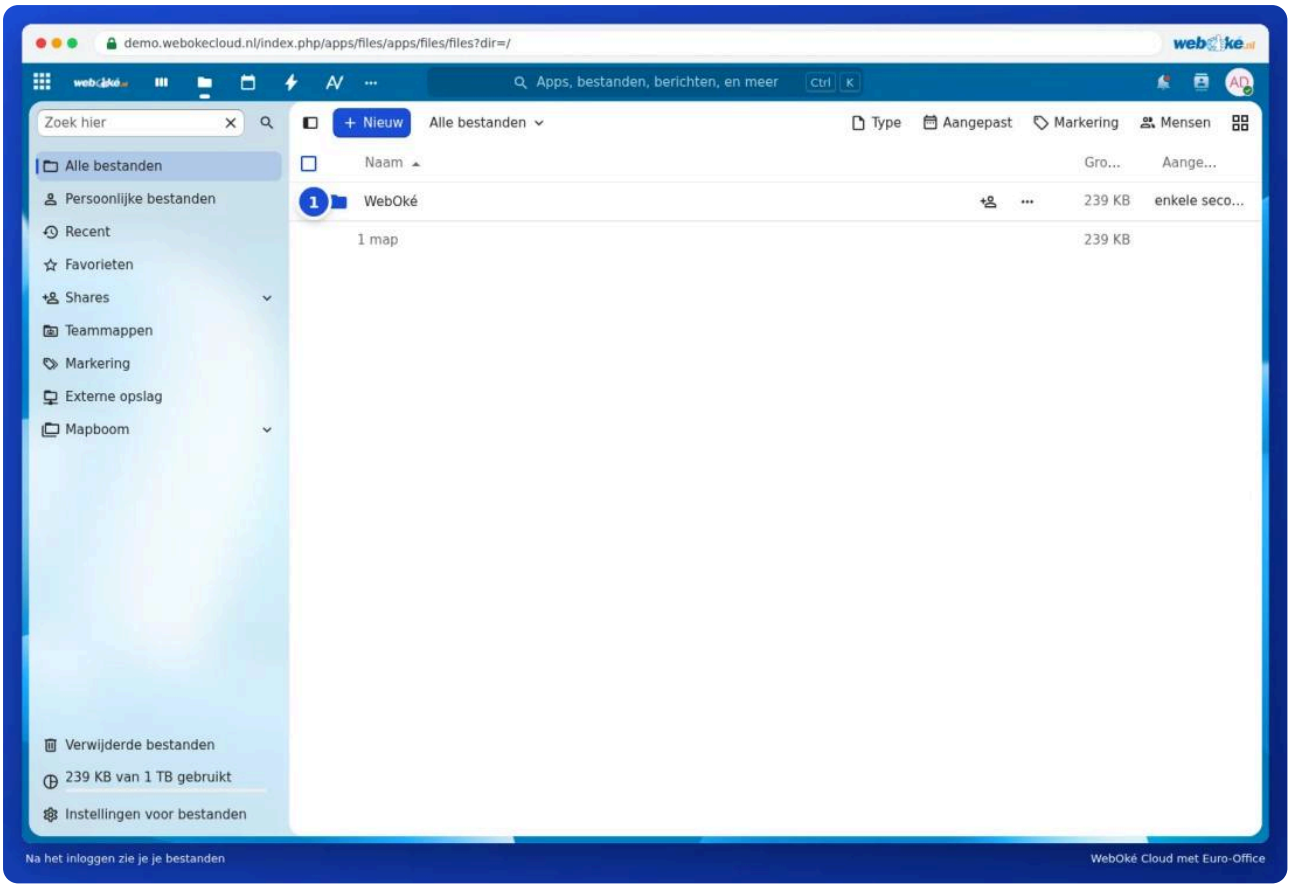


Der Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud

Erhalten Sie danach einen Code per E-Mail? Das ist die zusätzliche Sicherheitsfunktion von WebOké. Geben Sie den Code aus der E-Mail ein, um fortzufahren.

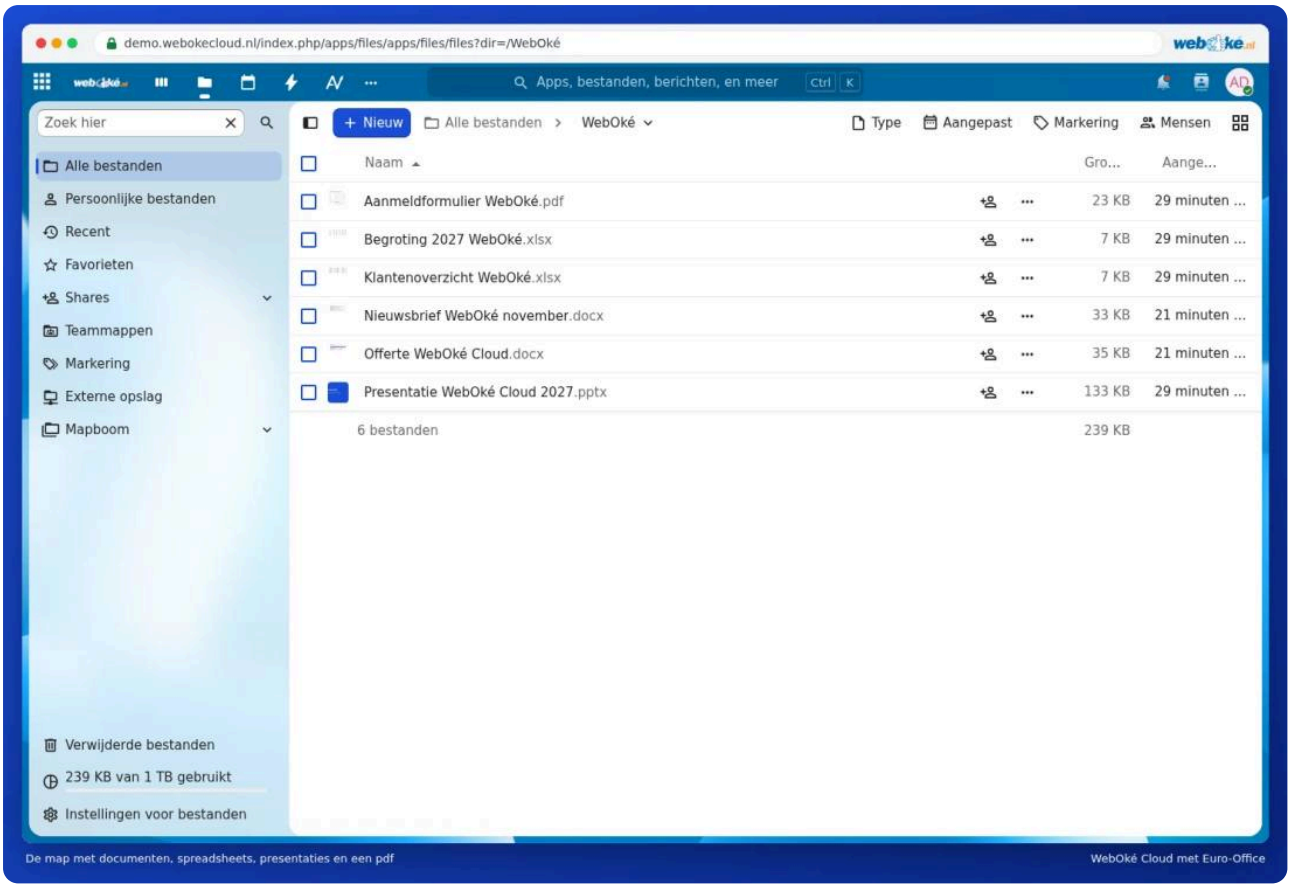
Schritt 2: Ihre Dateien öffnen

Nach der Anmeldung sehen Sie die App Dateien mit all Ihren Ordnern und Dateien. Klicken Sie auf einen Ordner, um ihn zu öffnen, zum Beispiel den Ordner WebOké (1).



Ihre Dateien und Ordner in Nextcloud

Im Ordner sehen Sie Ihre Dokumente, Tabellenkalkulationen, Präsentationen und PDFs. Am Symbol und der Dateiendung hinter dem Namen erkennen Sie, um welche Art von Datei es sich handelt.



Ein Ordner mit verschiedenen Arten von Dateien

Eine Datei suchen

Wissen Sie nicht mehr, wo sich eine Datei befindet? Verwenden Sie dann das Suchfeld oben im Bildschirm oder oben links in Dateien und geben Sie einen Teil des Namens ein. Über Neueste in der linken Spalte finden Sie die Dateien, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben.

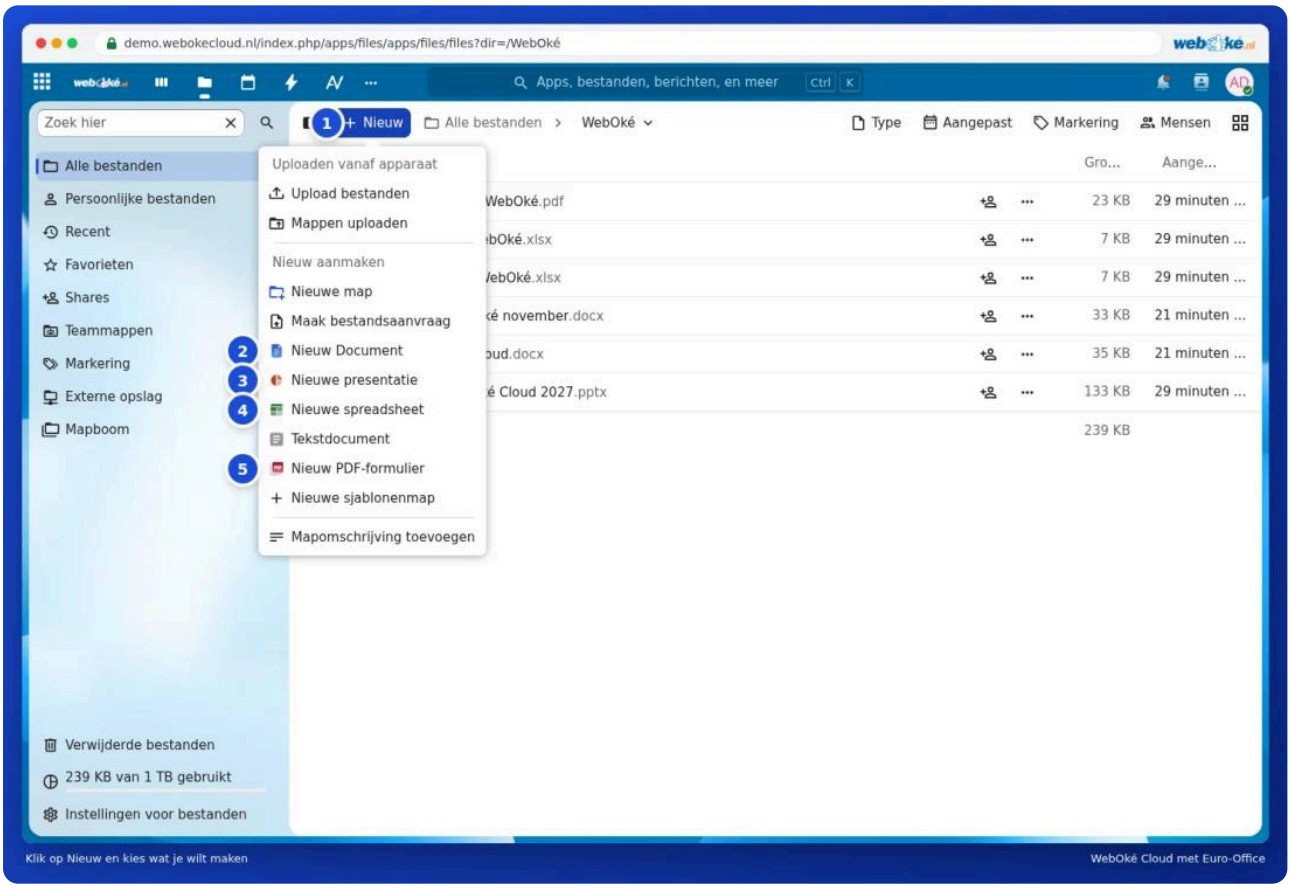
2.2 Ein neues Dokument, eine neue Tabelle oder Präsentation erstellen

Ein neues Dokument erstellen Sie in dem Ordner, in dem Sie es speichern möchten. Öffnen Sie also zunächst den gewünschten Ordner.

Schritt 1: Klicken Sie auf Neu

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche Neu (1). Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie aus, was Sie erstellen möchten:

- **Neues Dokument** (2): ein Textdokument, wie zum Beispiel ein Brief oder ein Angebot (docx).
- **Neue Präsentation** (3): eine Präsentation mit Folien (pptx).
- **Neue Tabelle** (4): ein Rechenblatt, wie zum Beispiel ein Budget (xlsx).
- **Neues PDF-Formular** (5): ein ausfüllbares PDF-Formular.

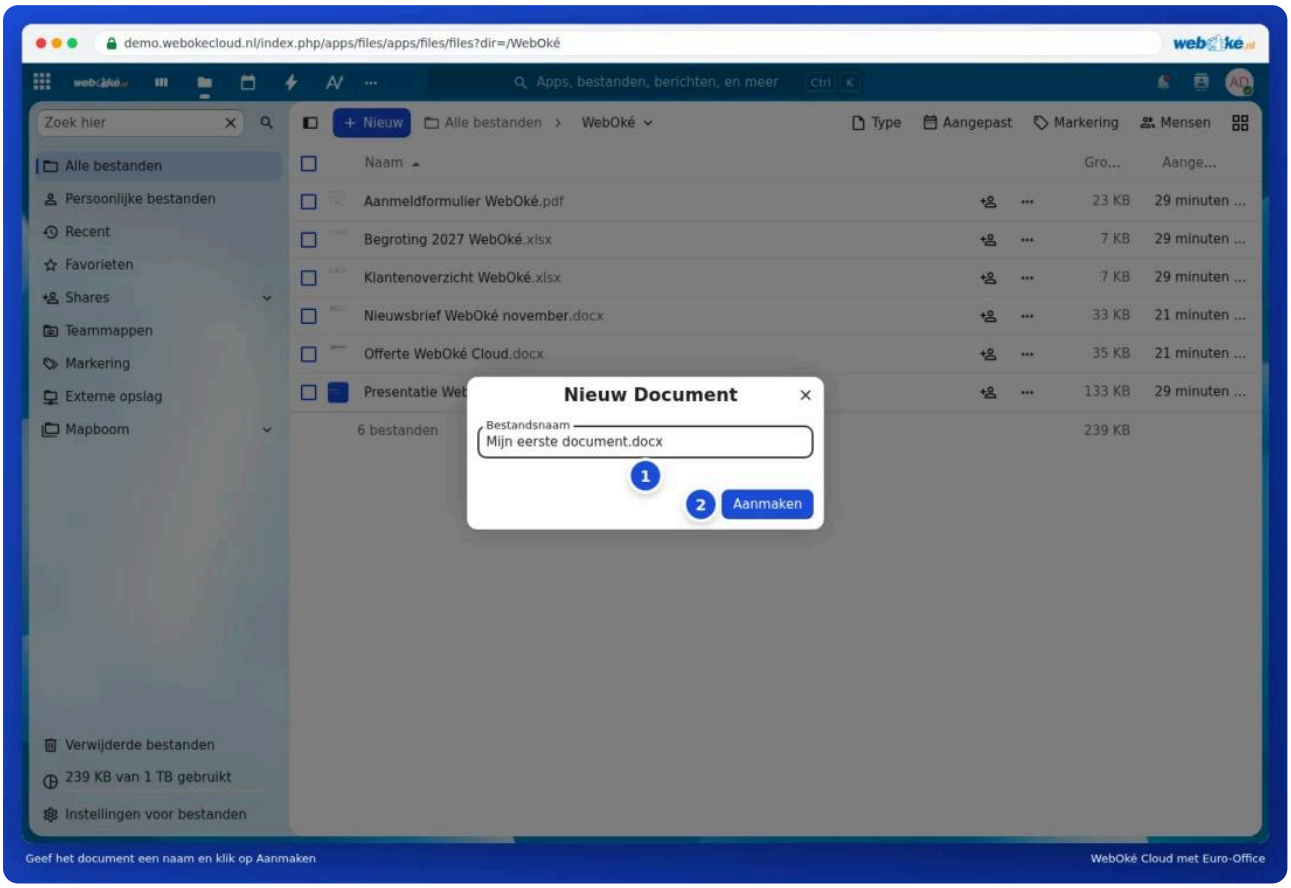


Wählen Sie aus, was Sie erstellen möchten

Achtung: Die Option Text erstellt eine einfache Textdatei (md) für die Nextcloud App Text, kein Word Dokument. Für Briefe und Angebote wählen Sie daher Neues Dokument.

Schritt 2: Geben Sie Ihrer Datei einen Namen

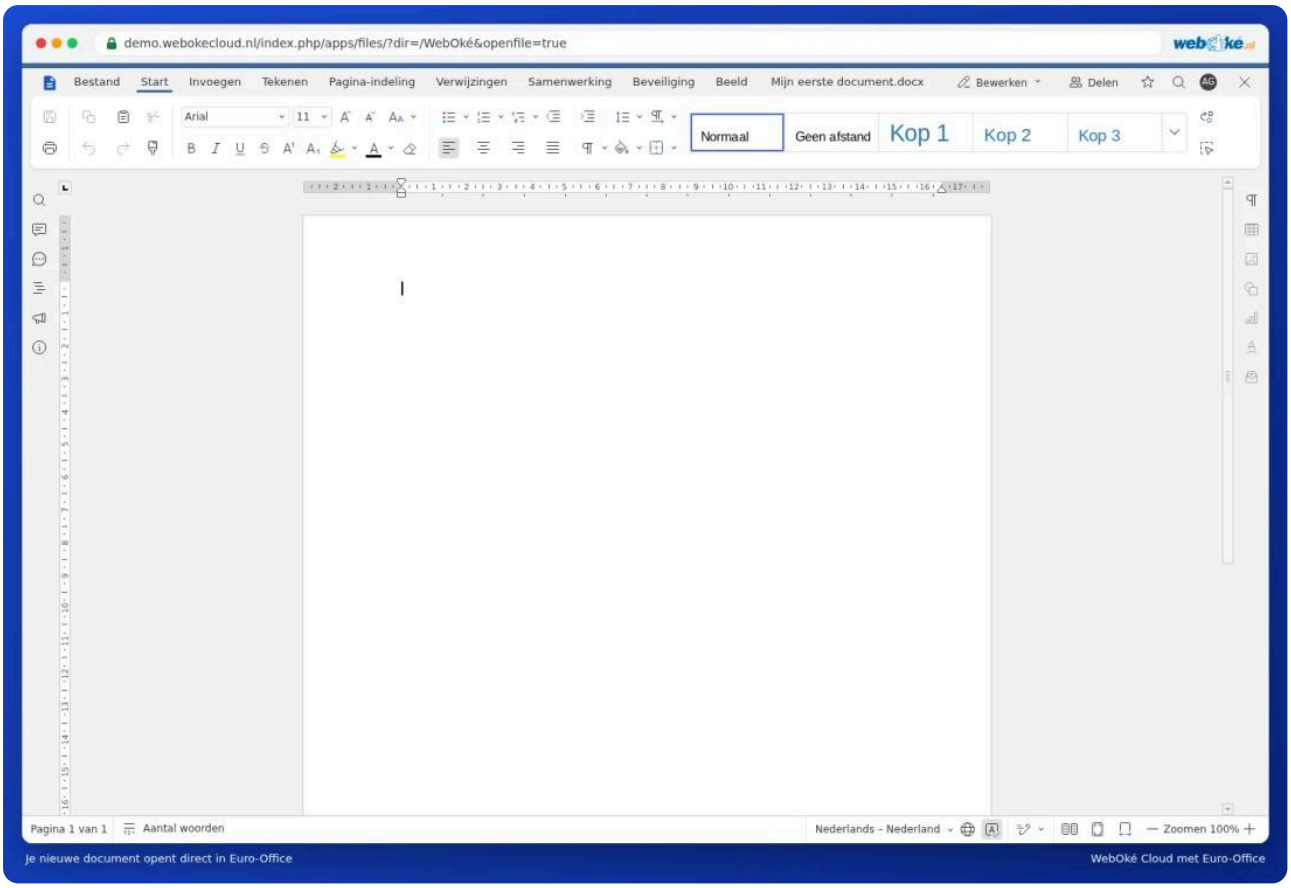
Geben Sie einen klaren Namen ein (1) und klicken Sie auf Erstellen (2). Lassen Sie die Dateiendung am Ende stehen, wie .docx für ein Dokument, .xlsx für eine Tabelle und .pptx für eine Präsentation. Daran erkennt Nextcloud, um welche Art von Datei es sich handelt.



Geben Sie dem Dokument einen Namen

Schritt 3: Beginnen Sie mit dem Schreiben

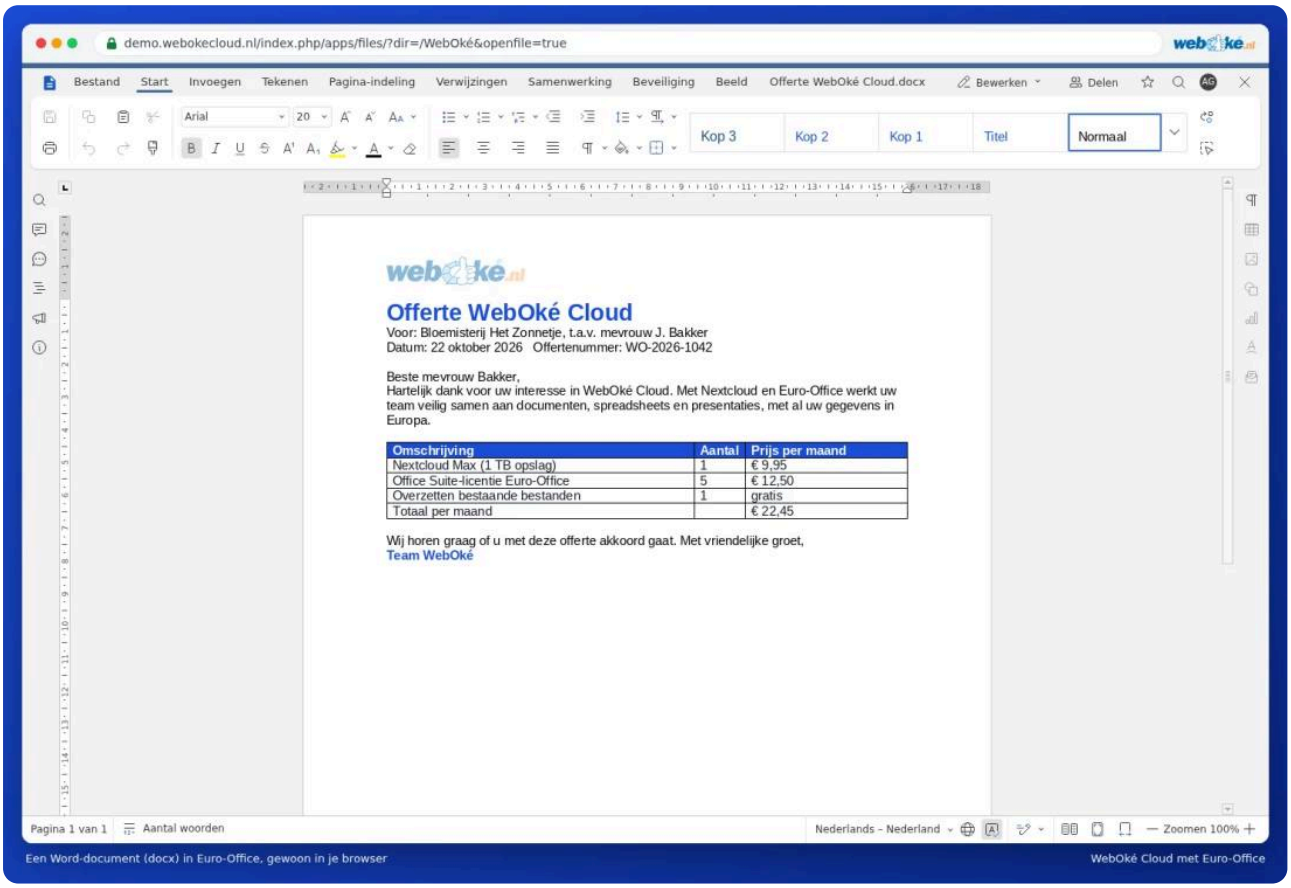
Ihre neue Datei öffnet sich sofort in Euro-Office. Sie können direkt loslegen. Alles, was Sie tun, wird automatisch gespeichert.



Ihr neues Dokument, bereit für den Start

2.3 Eine vorhandene Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei öffnen

Eine Datei, die bereits in Ihrer Nextcloud liegt, öffnen Sie mit einem Klick auf den Namen. Euro-Office öffnet dann automatisch die passende Komponente: die Textverarbeitung für ein Dokument, den Tabellenkalkulations-Editor für ein Rechenblatt, den Präsentations-Editor für Folien und den PDF-Editor für ein PDF.



Eine Word-Datei öffnet sich mit einem Klick

Eine Datei von Ihrem Computer hinzufügen

Befindet sich die Datei noch auf Ihrem Computer? Ziehen Sie sie dann in das Fenster von Nextcloud oder klicken Sie auf Neu und dann auf Hochladen. Nach dem Hochladen klicken Sie auf den Namen, um die Datei zu öffnen.

Öffnen ohne zu bearbeiten

Möchten Sie nur kurz hineinschauen? Auch dann klicken Sie einfach auf die Datei. Sie können lesen, ohne etwas zu verändern; solange Sie nichts eingeben, bleibt die Datei so, wie sie war. Hat jemand die Datei nur mit Leserechten mit Ihnen geteilt, öffnet sie sich in der Leseansicht, und Sie können nichts ändern.

Wird meine Datei umgewandelt?

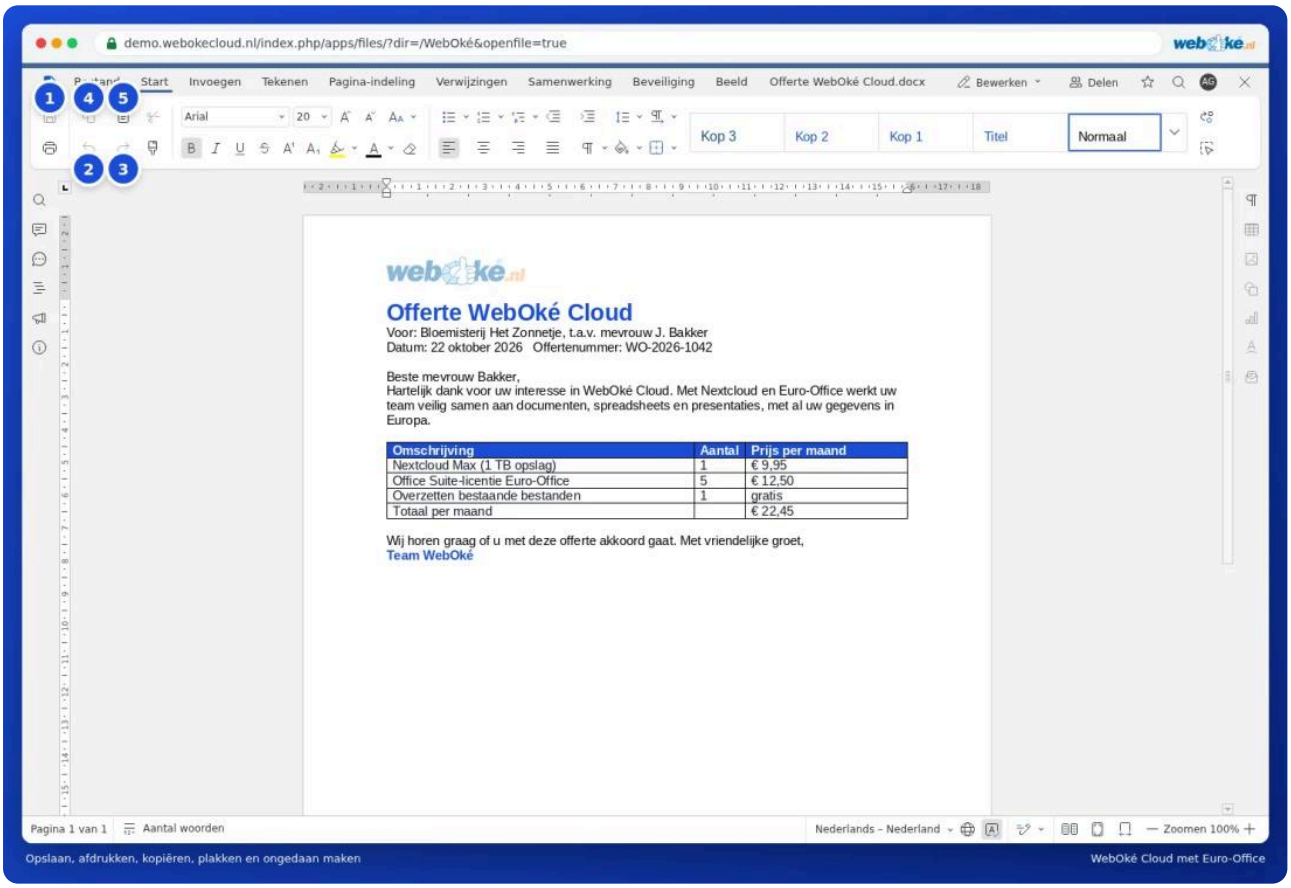
Nein. Eine docx bleibt eine docx, eine xlsx bleibt eine xlsx und eine pptx bleibt eine pptx. Euro-Office arbeitet direkt in der Datei. Dadurch können Kollegen, die Microsoft Office verwenden, die Datei weiterhin ganz normal öffnen.

2.4 Speichern: so funktioniert das automatische Speichern

In Euro-Office müssen Sie nicht selbst speichern. Alles, was Sie eingeben, wird automatisch gesichert. Arbeiten Sie mit anderen zusammen, sehen diese Ihre Änderungen sofort.

Die Schaltfläche Speichern

Oben links in der Symbolleiste finden Sie dennoch eine Schaltfläche Speichern (1). Diese verwenden Sie, wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihre letzte Änderung sofort festgehalten wird, zum Beispiel kurz bevor Sie das Fenster schließen. Sie können auch `Strg` + `S` drücken (auf dem Mac `Cmd` + `S`).



Speichern, Rückgängig machen und die Zwischenablage

Eine ältere Version wiederherstellen

Nextcloud speichert automatisch ältere Versionen Ihrer Datei. Haben Sie aus Versehen etwas gelöscht? Dann können Sie eine frühere Version wiederherstellen. Wie das funktioniert, lesen Sie in Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen.

Wann wird die Datei in Nextcloud aktualisiert?

Euro-Office speichert Ihre Änderungen sofort, aber die Datei in Ihrer Nextcloud selbst wird erst vollständig aktualisiert, wenn alle das Dokument geschlossen haben. Möchten Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen? Schließen Sie das Dokument dann zuerst. Mehr dazu lesen Sie in Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen.

Eine Kopie speichern

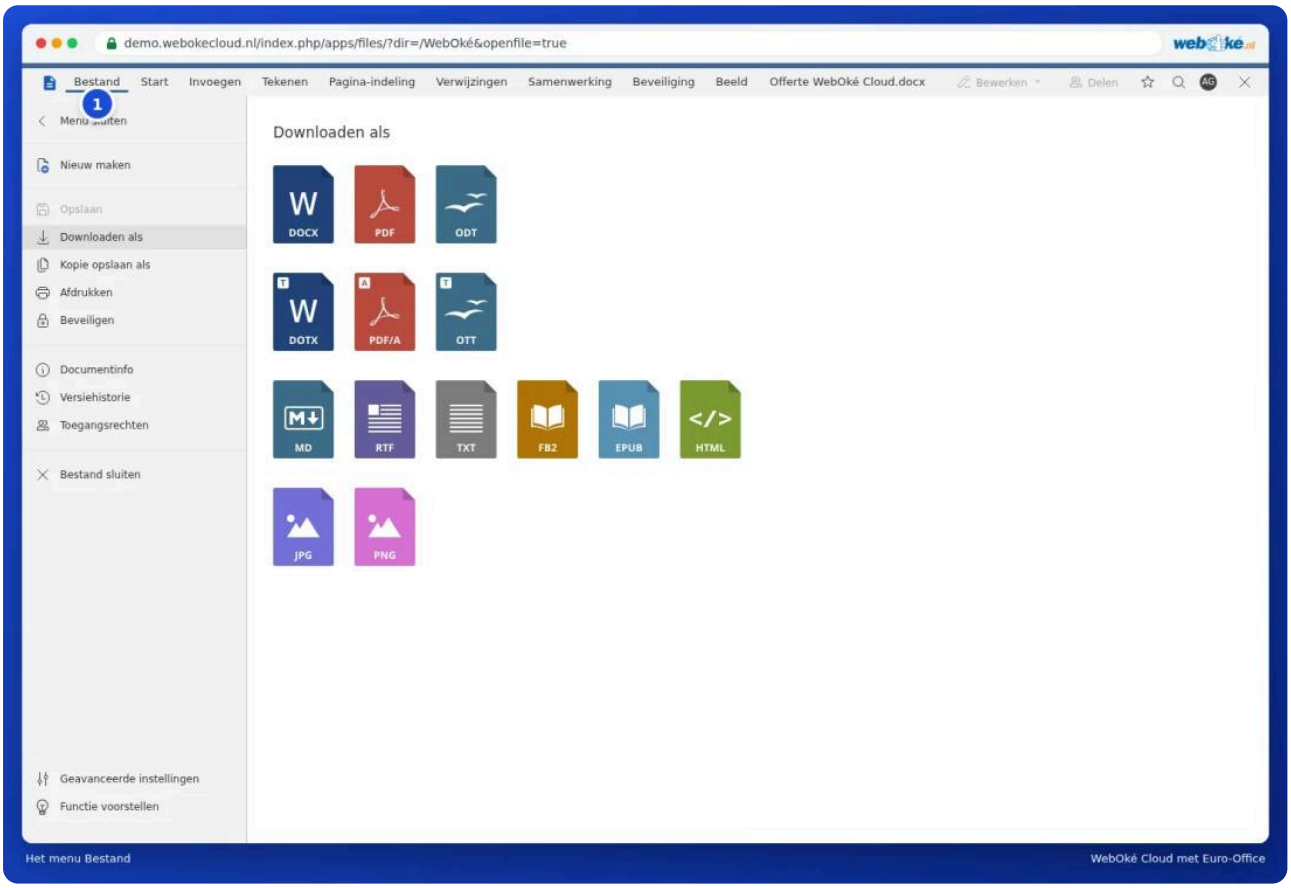
Möchten Sie das Original unverändert lassen und in einer Kopie weiterarbeiten? Wählen Sie dann Datei und anschließend Kopie speichern als. Sie wählen dann einen neuen Namen und gegebenenfalls ein anderes Format.

2.5 Herunterladen als docx, xlsx, pptx, odt oder pdf

Möchten Sie eine Datei an jemanden mailen, auf einen USB-Stick kopieren oder als PDF versenden? Dann laden Sie sie in dem Format herunter, das Sie benötigen.

Schritt 1: Öffnen Sie das Menü Datei

Klicken Sie oben links auf das Register Datei (1). Das Menü mit allen Dateioptionen öffnet sich.

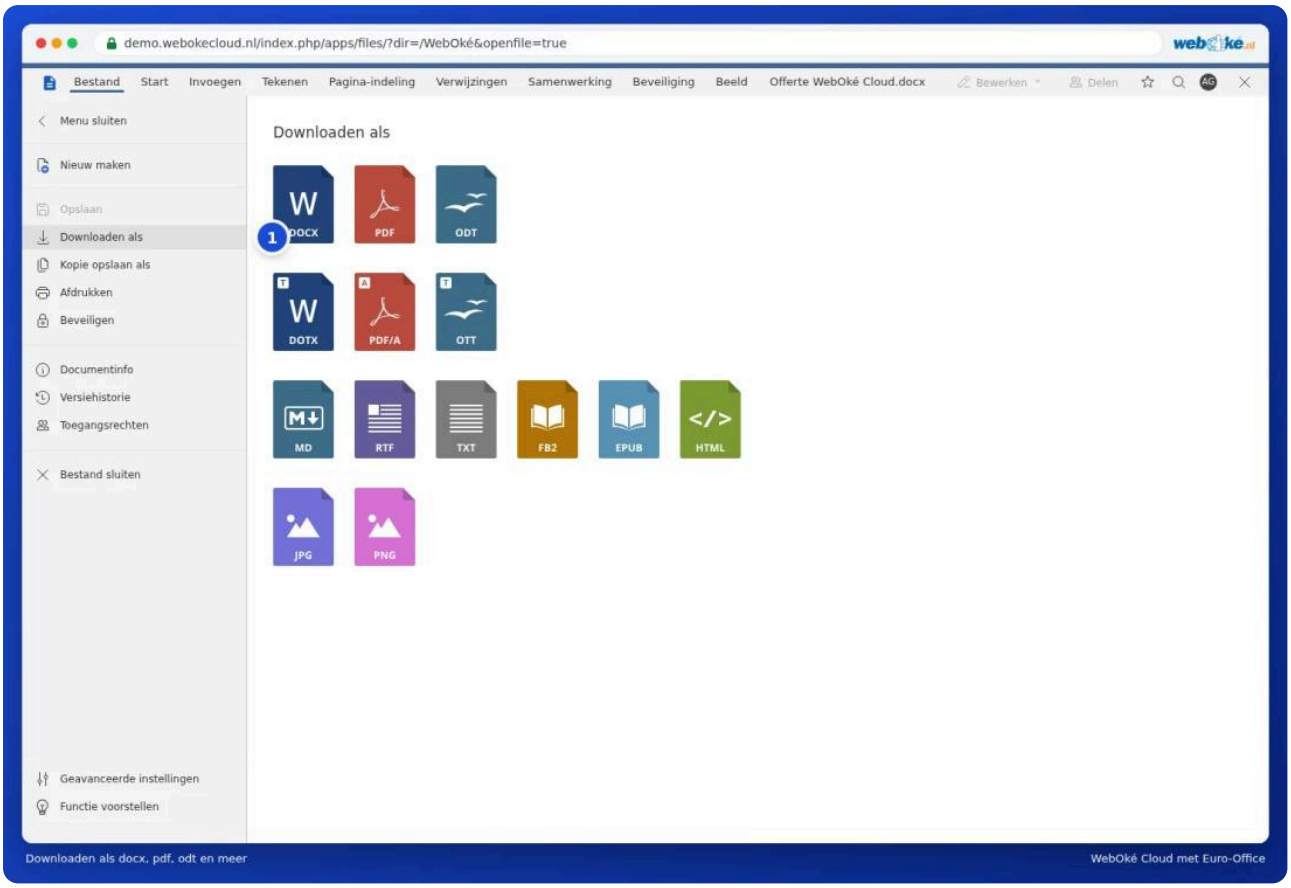


Das Menü Datei

Schritt 2: Wählen Sie Herunterladen als

Klicken Sie auf Herunterladen als und wählen Sie das gewünschte Format, zum Beispiel DOCX (1). Für ein Textdokument können Sie unter anderem wählen aus:

- **DOCX**: für Microsoft Word.
- **PDF** und **PDF/A**: zum Versenden oder Archivieren. Ein PDF sieht überall gleich aus.
- **ODT**: für LibreOffice und andere OpenDocument-Programme.
- **DOTX** und **OTT**: als Vorlage.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: für andere Anwendungen.
- **JPG** und **PNG**: als Bild.



Wählen Sie das Format zum Herunterladen

Die Datei wird im Download-Ordner Ihres Computers abgelegt. Das Original in Nextcloud bleibt unverändert.

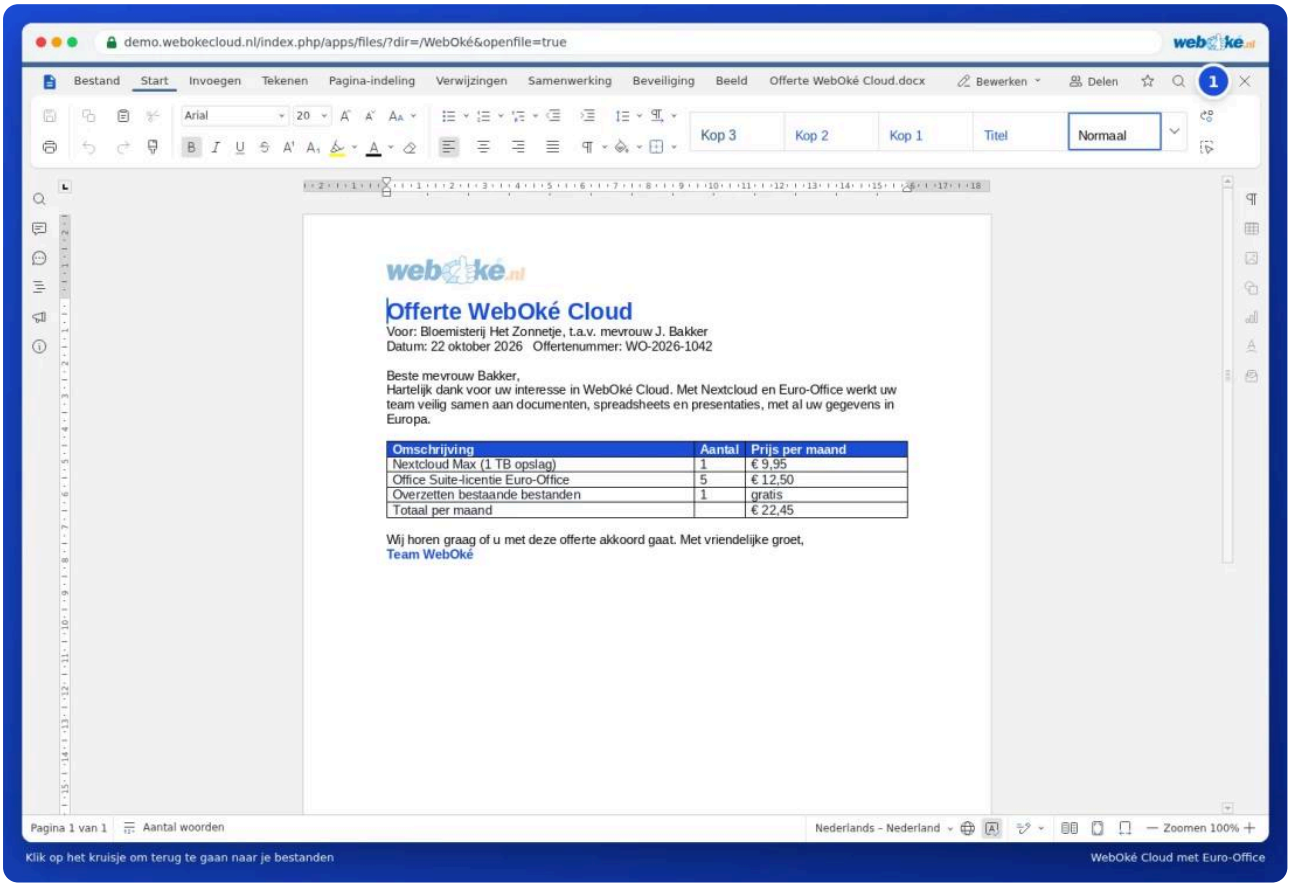
In einer Tabellenkalkulation oder Präsentation funktioniert es genauso. Sie wählen dann beispielsweise XLSX, ODS, CSV oder PDF für eine Tabellenkalkulation (siehe CSV-Dateien importieren und exportieren), oder PPTX, ODP oder PDF für eine Präsentation (siehe Eine Präsentation als PDF oder PPTX speichern).

Lieber in Nextcloud speichern?

Wählen Sie dann Kopie speichern als anstelle von Herunterladen als. Die Kopie, zum Beispiel als PDF, wird dann in Ihrer Nextcloud abgelegt.

2.6 Ein Dokument schließen und zurück zu Ihren Dateien

Sind Sie fertig? Klicken Sie dann rechts oben auf das Kreuz (1). Euro-Office schließt sich und Sie gelangen zurück in den Ordner, in dem Sie die Datei geöffnet haben. Ihre Änderungen sind dann bereits gespeichert.



Schließen mit dem Kreuz rechts oben

Sie können auch Datei wählen und dann Datei schließen. Oder Sie schließen einfach den Tab Ihres Browsers, auch dann geht nichts verloren.

Arbeitete noch jemand anderes an der Datei?

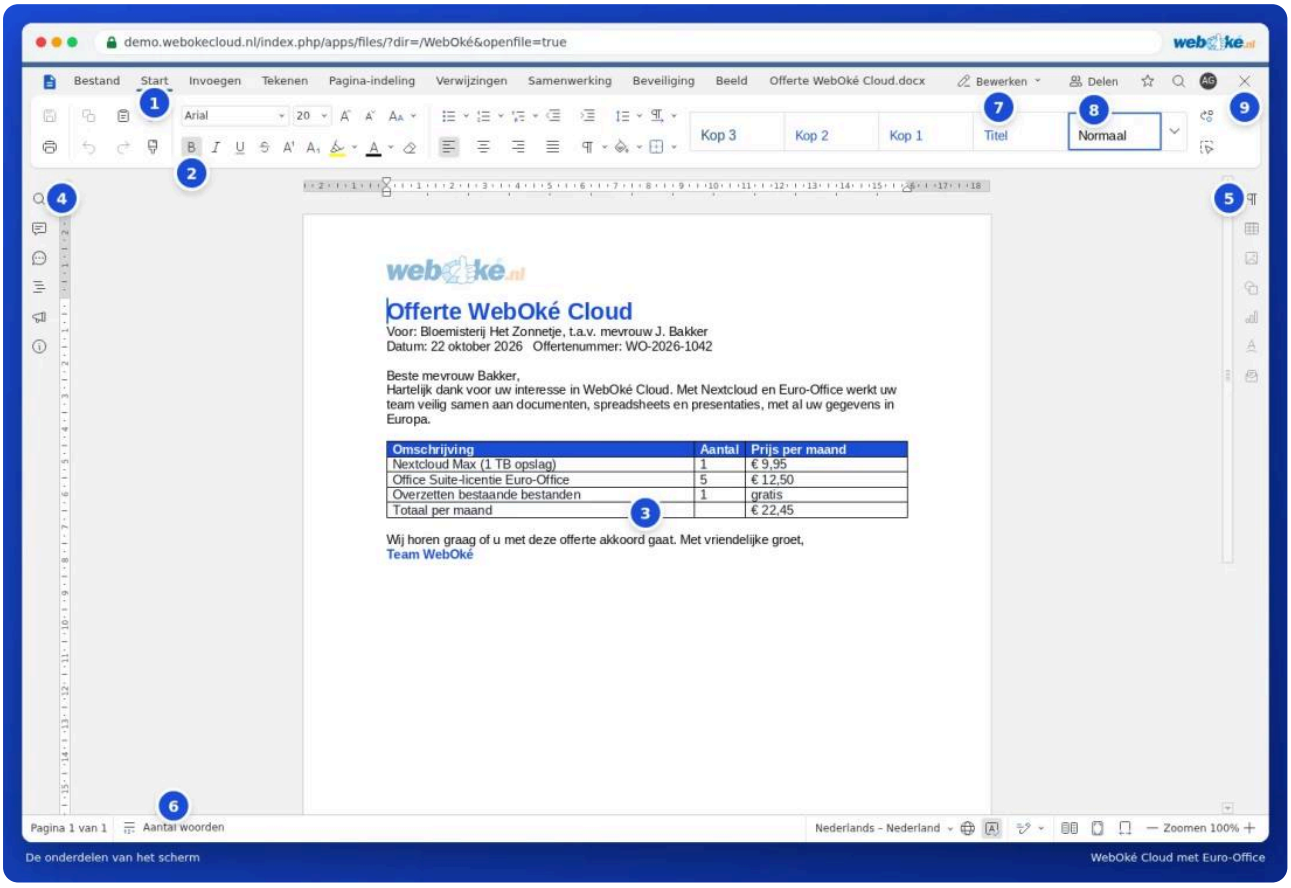
Dann bleibt die Datei für die andere Person einfach geöffnet. Ihre Änderungen sind bereits enthalten. Die Datei wird endgültig in Nextcloud aktualisiert, sobald alle sie geschlossen haben. Siehe auch Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen.

3

Den Editor kennenlernen

3.1 Rundgang durch den Bildschirm von Euro-Office

Der Bildschirm von Euro-Office ist so aufgebaut, wie Sie es von Word und Excel kennen. Wir gehen die einzelnen Bestandteile durch.



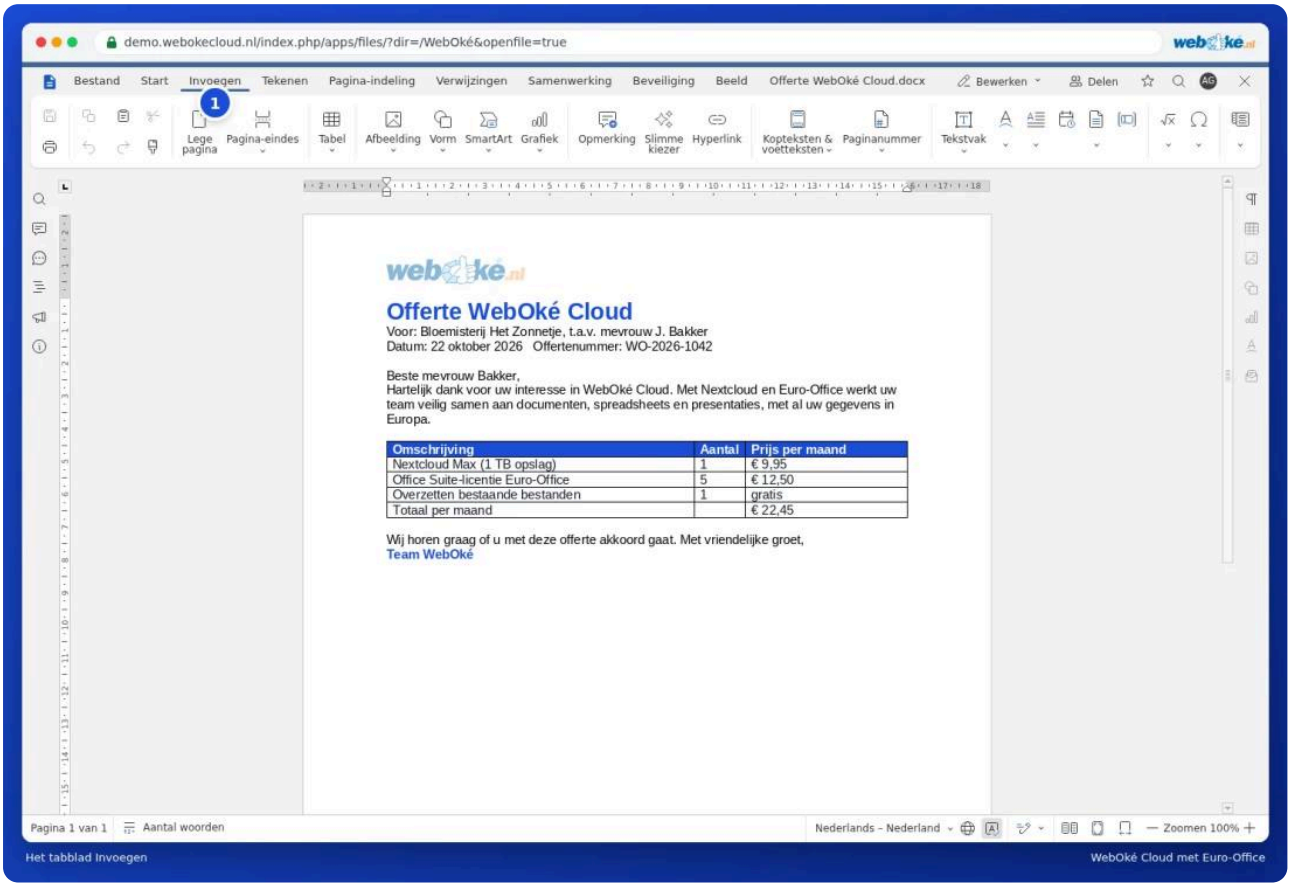
Die Bestandteile des Bildschirms

1. **Registerkarten.** Datei, Startseite, Einfügen, Zeichnen, Layout, Verweise, Zusammenarbeit, Schutz und Anzeigen. Jede Registerkarte hat ihre eigenen Schaltflächen.
2. **Symbolleiste.** Die Schaltflächen der gewählten Registerkarte. Auf Startseite finden Sie zum Beispiel Schriftart, Fett, Kursiv, Ausrichtung, Listen und Formatvorlagen.
3. **Das Dokument.** Hier tippen und bearbeiten Sie.
4. **Linke Seitenleiste.** Suche, Kommentare, Chat, Überschriften (die Navigation durch Ihr Dokument) und Informationen.
5. **Rechte Seitenleiste.** Einstellungen für das, was Sie ausgewählt haben, zum Beispiel einen Absatz, eine Tabelle, ein Bild oder eine Grafik.
6. **Statusleiste.** Die Seitenzahl, die Wortanzahl, die Sprache, die Rechtschreibprüfung und den Zoom.
7. **Bearbeiten.** Wählen Sie, wie Sie mit dem Dokument arbeiten: Bearbeiten, Überprüfung (Änderungen vorschlagen) oder Anzeigen (nur ansehen). Siehe auch Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt.
8. **Teilen.** Teilen Sie die Datei mit Kollegen.

9. **Schließen.** Zurück zu Ihren Dateien.

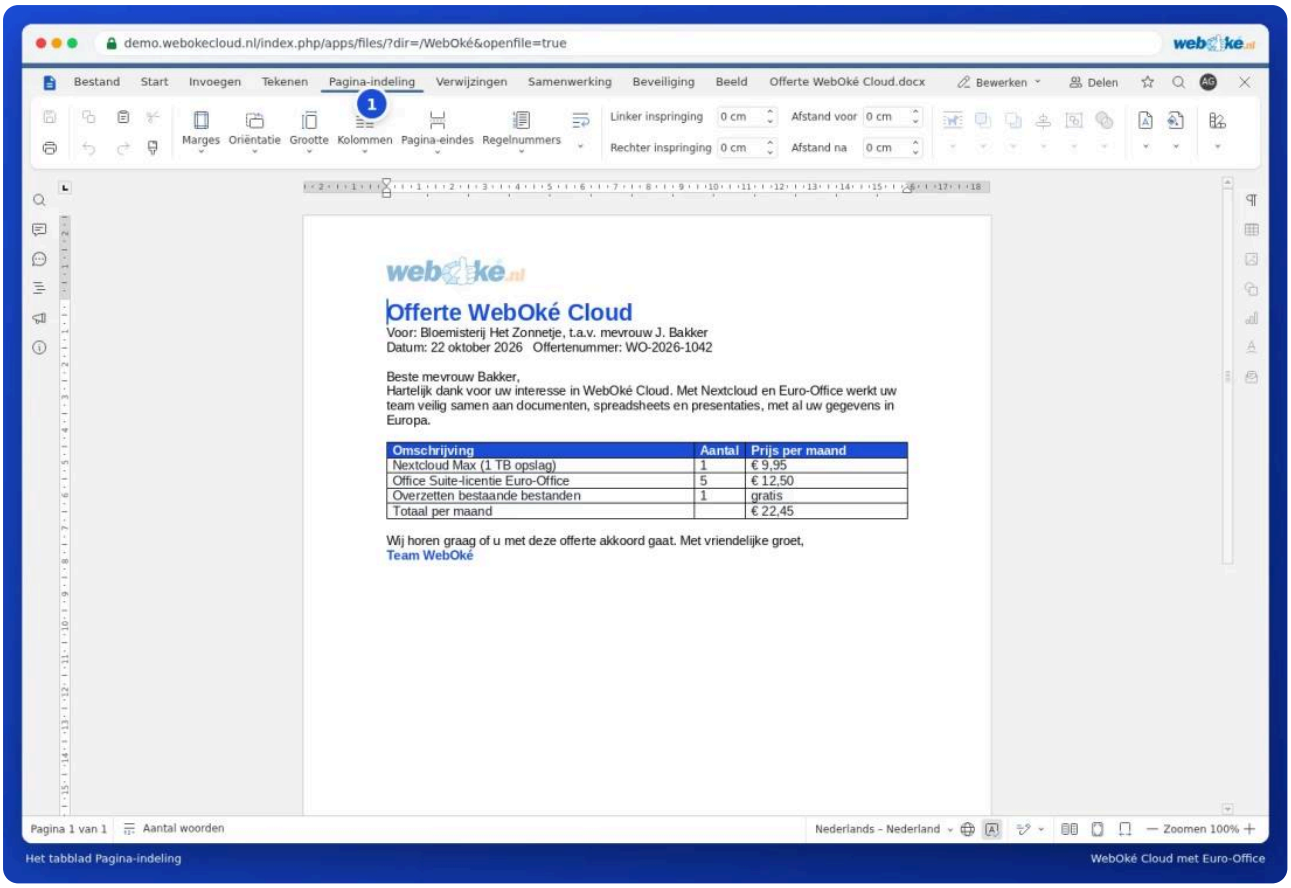
Die Registerkarten

Auf Einfügen fügen Sie Tabellen, Bilder, Formen, Grafiken, Kopf und Fußzeilen sowie Seitenzahlen hinzu.



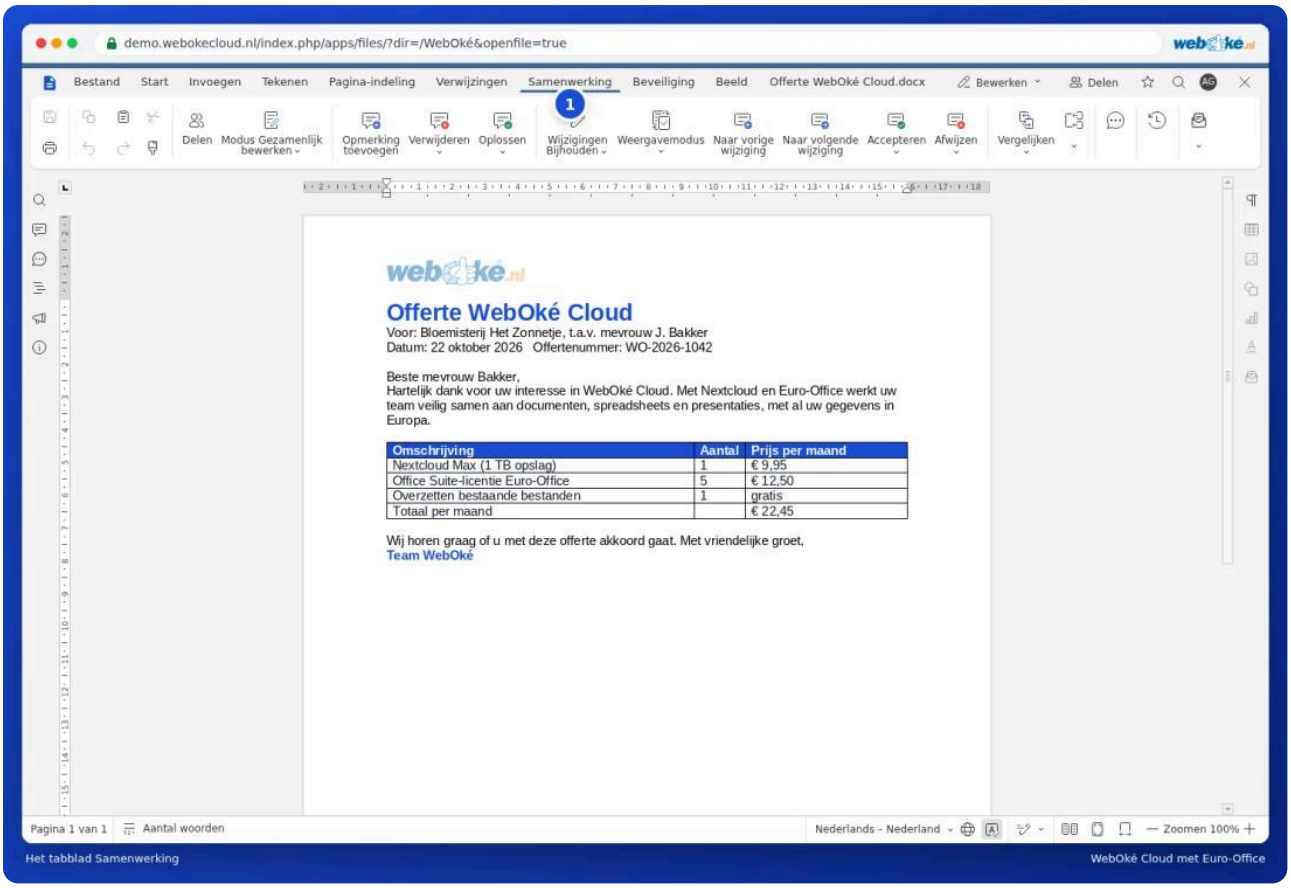
Die Registerkarte Einfügen

Auf Layout stellen Sie die Ränder, die Ausrichtung des Papiers, Spalten und Seitenumbrüche ein.



Die Registerkarte Layout

Auf Zusammenarbeit finden Sie Kommentare, Änderungen nachverfolgen, Dokumente vergleichen und den Versionsverlauf.



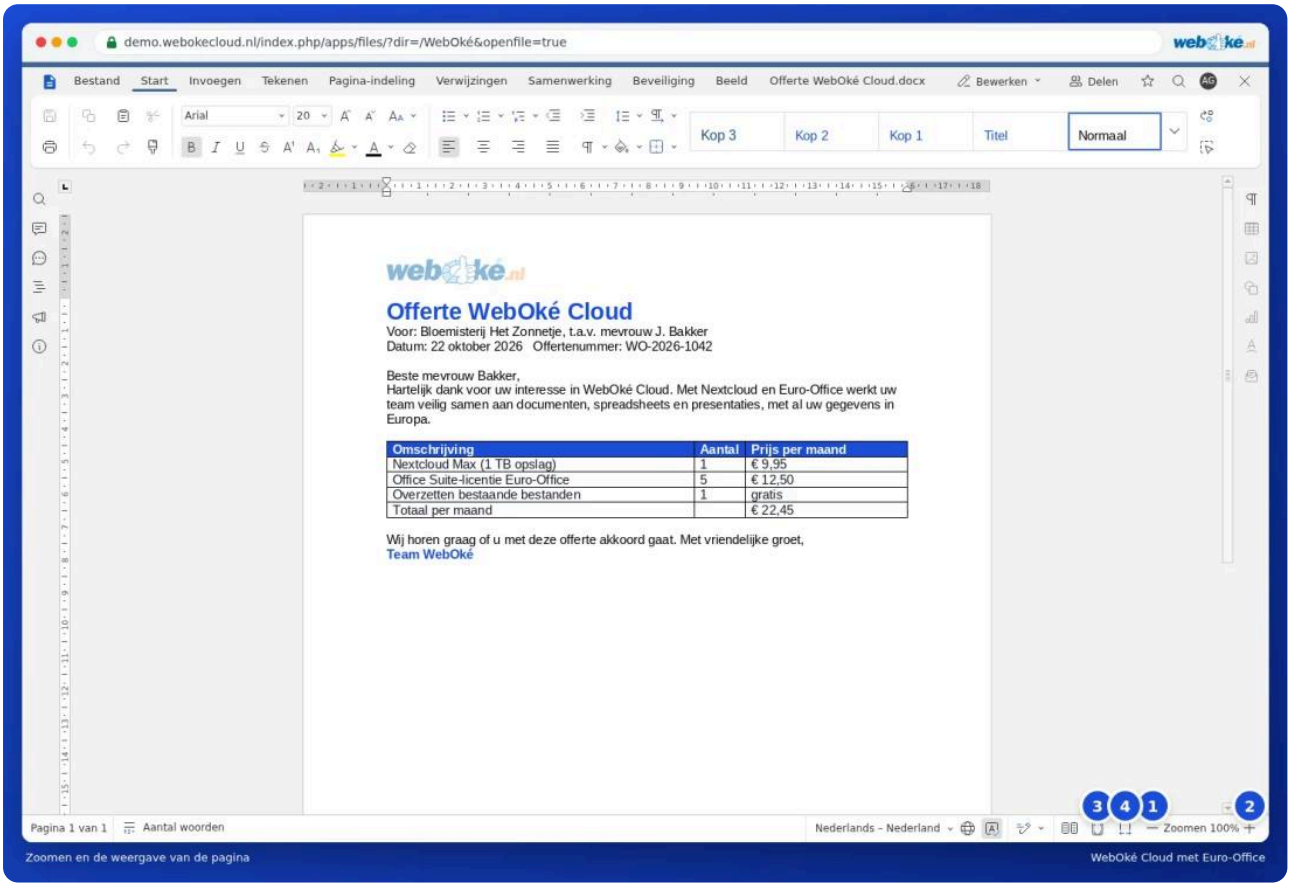
Die Registerkarte Zusammenarbeit

Der Tabellenkalkulations- und Präsentationseditor haben denselben Aufbau, mit Registerkarten, die zu dieser Art von Datei passen, wie Formel und Daten in einer Tabellenkalkulation.

3.2 Zoom, Ansicht und das Thema von Euro-Office

Zoom

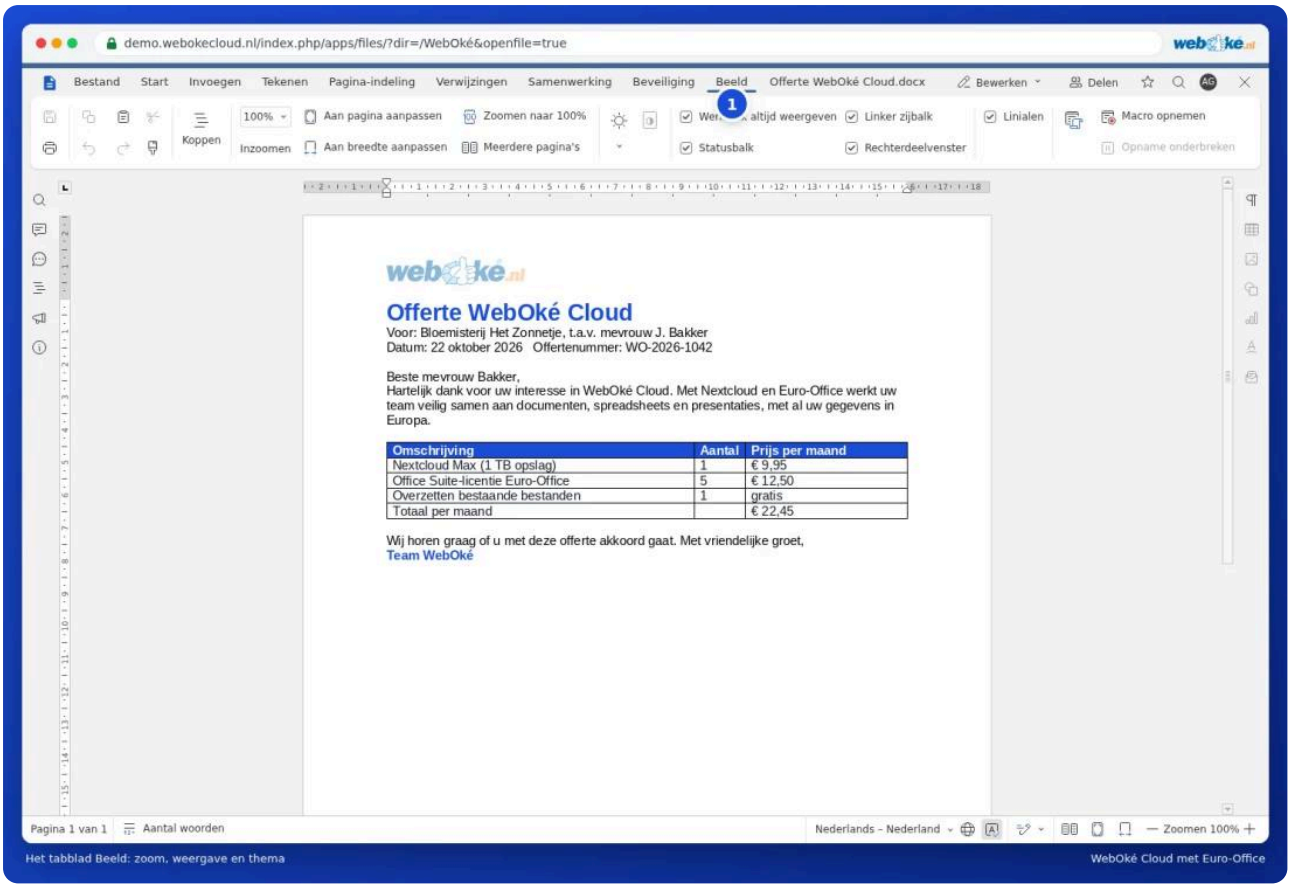
Unten rechts in der Statusleiste zoomen Sie heraus (1) oder hinein (2). Mit Seite anpassen (3) sehen Sie die ganze Seite, mit Breite anpassen (4) füllt die Seite die Breite Ihres Bildschirms. Sie können auch `Strg` gedrückt halten und mit Ihrer Maus scrollen.



Zoom in der Statusleiste

Das Register Anzeigen

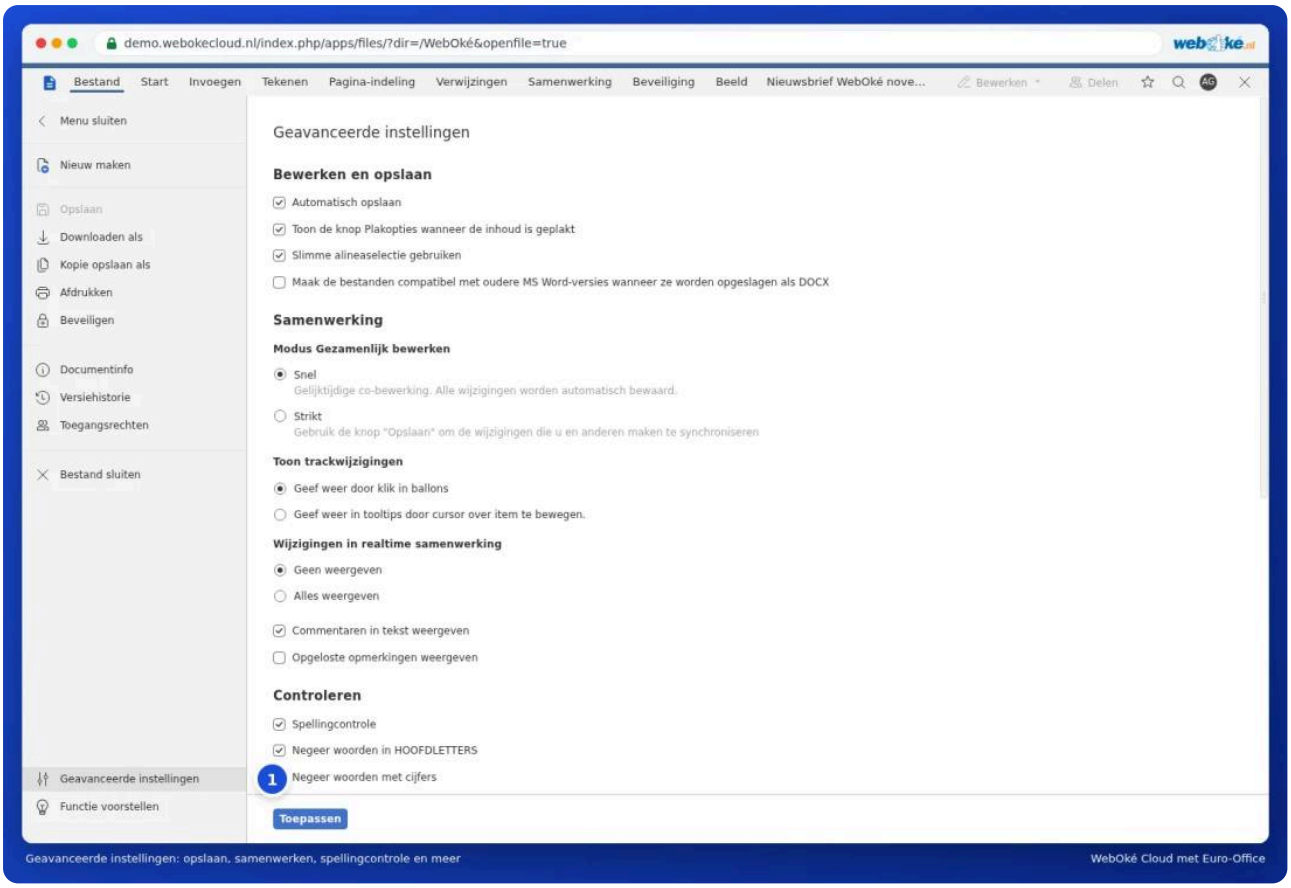
Im Register Anzeigen (1) wählen Sie, was Sie sehen: die Überschriften in der linken Leiste, den Zoom, mehrere Seiten nebeneinander, und ob Sie die Symbolleiste, Statusleiste, Seitenleisten und Lineale sehen möchten. Möchten Sie mehr Platz für Ihren Text? Schalten Sie dann die Symbolleiste oder die Lineale aus.



Das Register Anzeigen

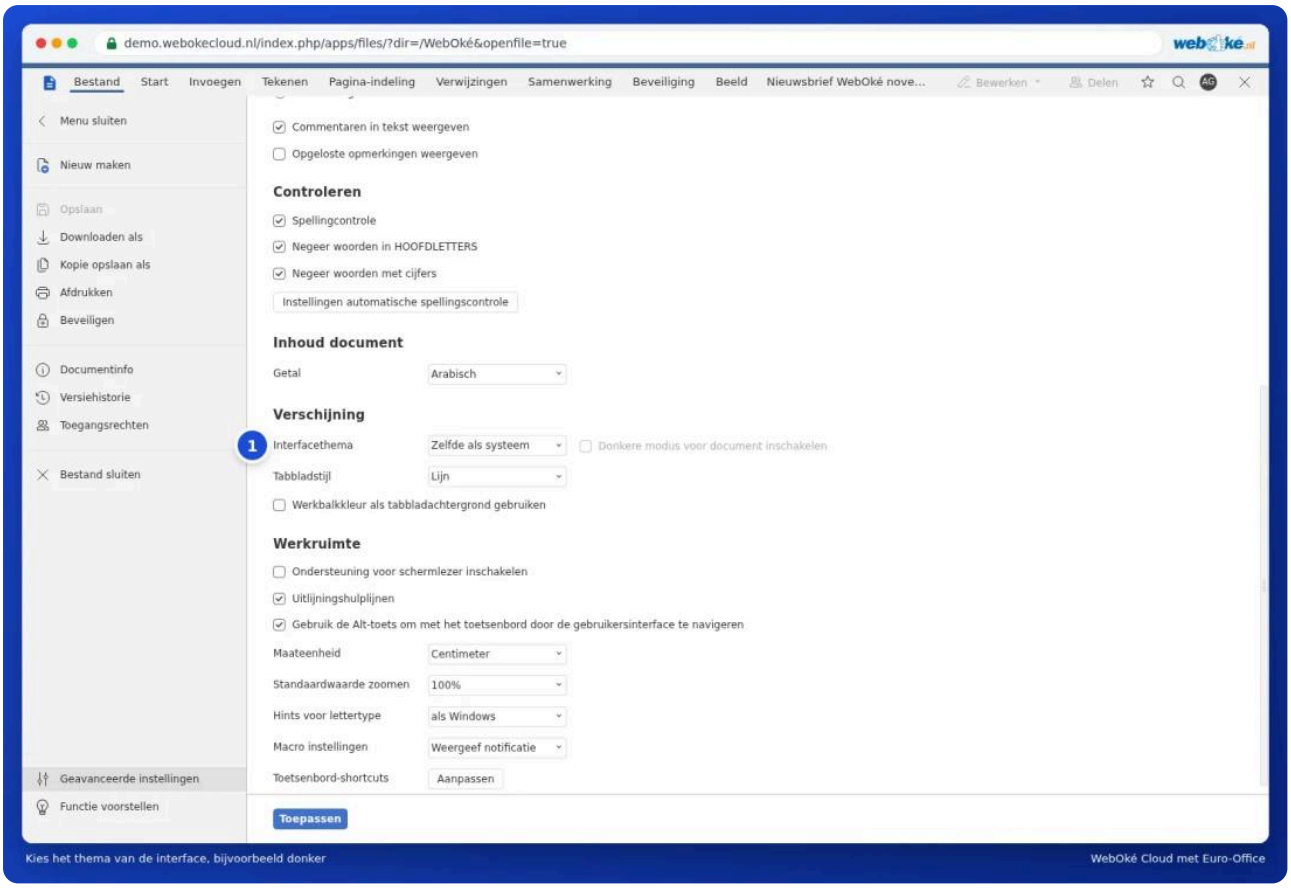
Helles oder dunkles Thema

Arbeiten Sie lieber mit einem dunklen Bildschirm? Wählen Sie dann Datei, danach Erweiterte Einstellungen (1). Dort stellen Sie auch andere Dinge ein, wie automatisches Speichern, wie Sie zusammenarbeiten und die Rechtschreibprüfung.



Die erweiterten Einstellungen

Scrollen Sie nach unten zur Überschrift Darstellung. Bei Thema der Benutzeroberfläche (1) steht standardmäßig Wie im System: Euro-Office folgt dann der Einstellung Ihres Computers. Wählen Sie hier zum Beispiel Hell oder Dunkel und klicken Sie unten auf Anwenden. Mit Dunkelmodus aktivieren wird auch das Dokument selbst dunkel.



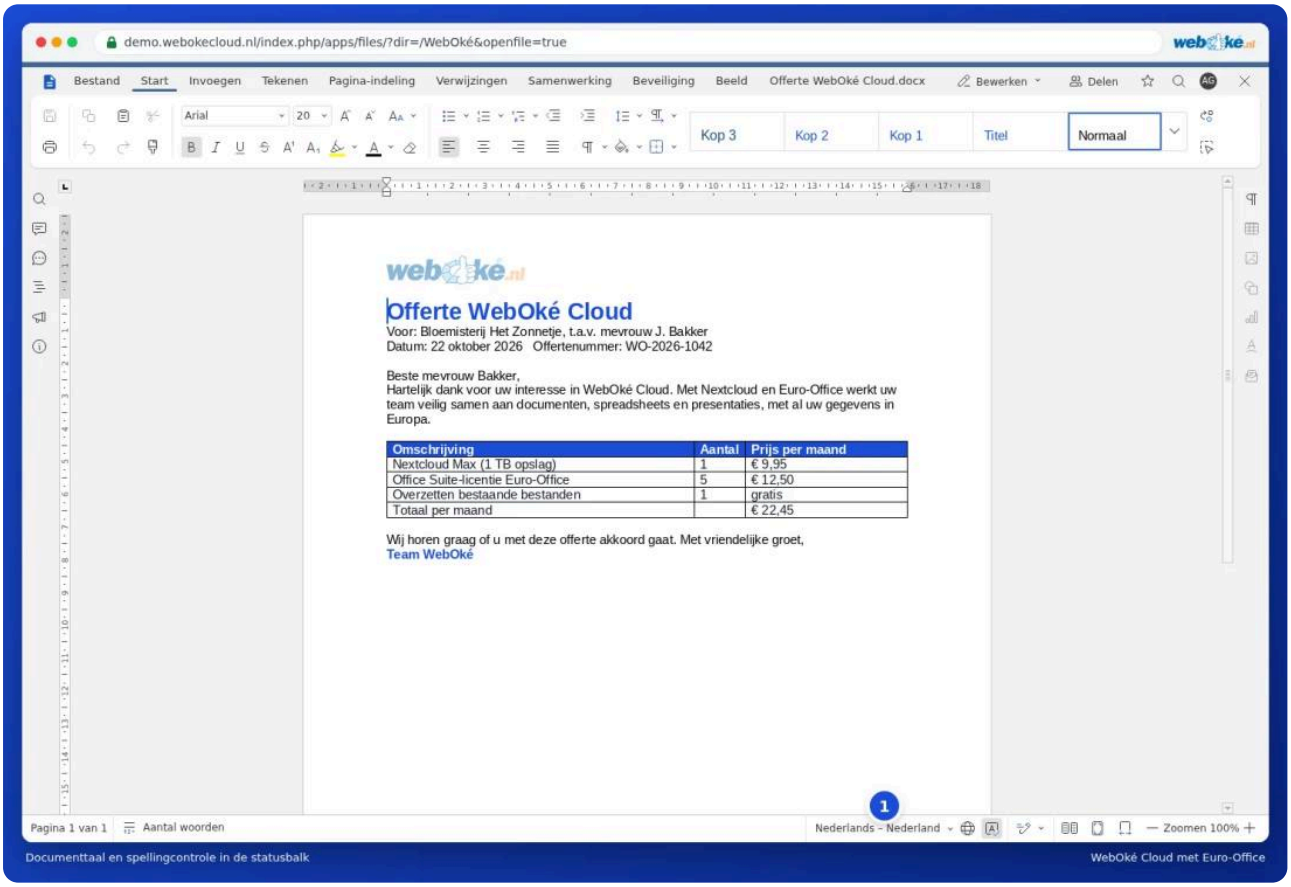
Das Thema der Benutzeroberfläche wählen

3.3 Sprache, Rechtschreibprüfung und Wörterbuch

Euro-Office überprüft Ihre Rechtschreibung während der Eingabe. Wörter, die es nicht kennt, erhalten eine rote Wellenlinie. Dafür muss die Sprache Ihres Dokuments richtig eingestellt sein.

Die Sprache Ihres Dokuments

Unten rechts in der Statusleiste sehen Sie die Sprache des Textes, in dem sich Ihr Cursor befindet (1), zum Beispiel Deutsch. Rechts daneben befinden sich zwei Schaltflächen: der Globus (**Sprache des Dokumentes festlegen**) und die Schaltfläche **Rechtschreibprüfung**, mit der Sie die Prüfung ein- oder ausschalten.



Die Dokumentsprache und die Rechtschreibprüfung

Steht dort eine andere Sprache, zum Beispiel Englisch, wodurch fast jedes Wort rot unterstrichen ist? Klicken Sie dann auf den Globus und wählen Sie Deutsch. Das gilt für das gesamte Dokument. Möchten Sie die Sprache nur für einen Textabschnitt festlegen, zum Beispiel einen englischen Satz? Markieren Sie diesen Text, klicken Sie auf die Sprache in der Statusleiste und wählen Sie die Sprache aus.

Einen Rechtschreibfehler korrigieren

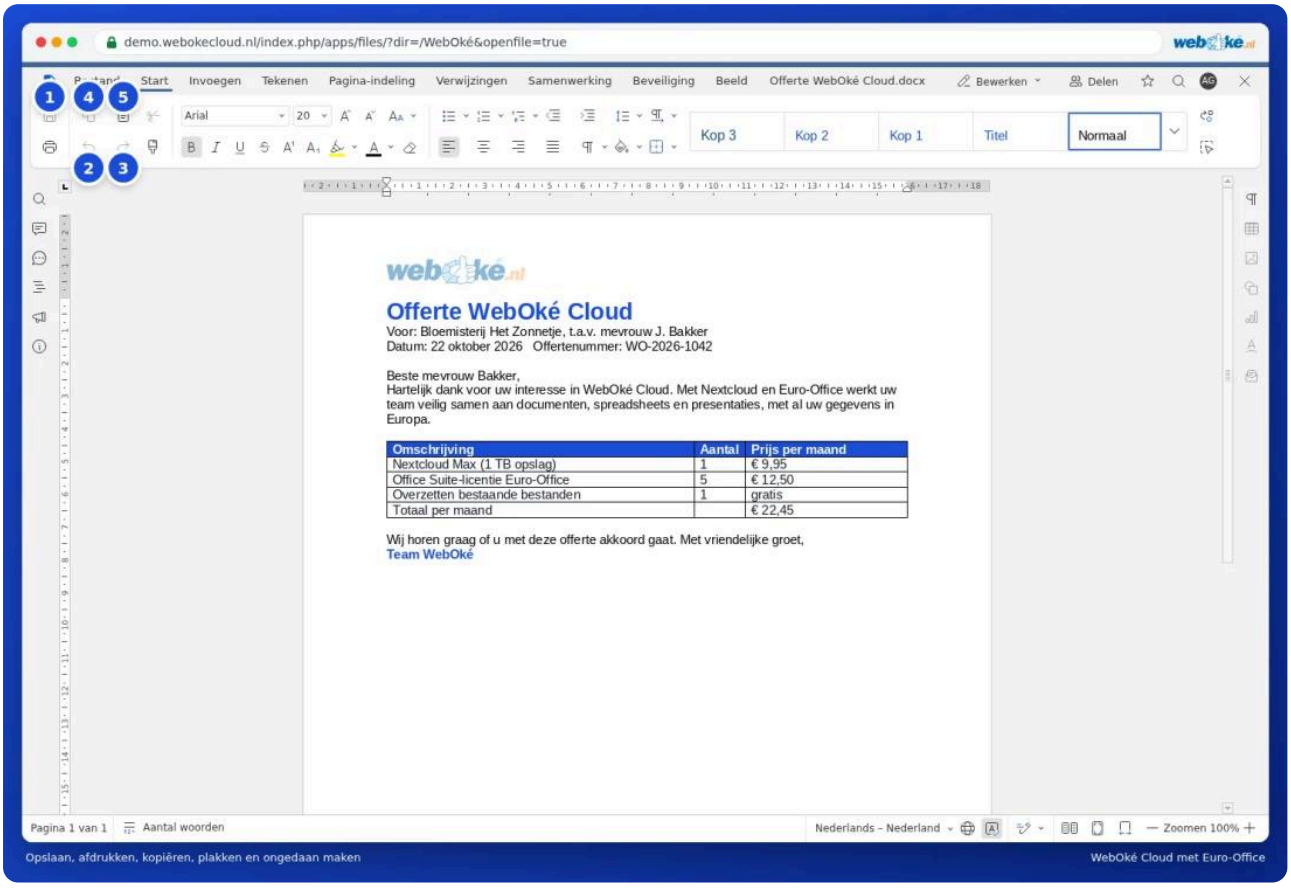
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein rot unterstrichenes Wort. Sie erhalten dann Vorschläge für die richtige Schreibweise. Ist das Wort korrekt, zum Beispiel ein Name? Wählen Sie dann **Alle auslassen**, oder wählen Sie **Zum Wörterbuch hinzufügen**, damit das Wort künftig nicht mehr rot markiert wird.

Die Sprache der Menüs

Die Menüs von Euro-Office verwenden die Sprache, die Sie in Nextcloud eingestellt haben. Diese ändern Sie in Nextcloud: Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild, wählen Sie **Einstellungen** und öffnen Sie links die Seite mit den Spracheinstellungen (**Language & locale**). Wählen Sie dort bei Sprache die gewünschte Sprache aus.

3.4 Rückgängig machen, Wiederholen und die Zwischenablage

Ein Fehler ist schnell behoben. Links in der Symbolleiste finden Sie die Schaltflächen, die Sie am häufigsten benötigen.



Die Schaltflächen für Speichern, Rückgängig machen und die Zwischenablage

1. **Speichern** (`Strg` + `S`): Ihre letzte Änderung sofort festlegen.
2. **Rückgängig machen** (`Strg` + `Z`): Ihre letzte Aktion zurücknehmen. Klicken Sie mehrmals, um weitere Schritte zurückzugehen.
3. **Wiederholen** (`Strg` + `Y`): eine rückgängig gemachte Aktion erneut ausführen.
4. **Kopieren** (`Strg` + `C`): den ausgewählten Text oder das Bild kopieren.
5. **Einfügen** (`Strg` + `V`): das Kopierte einfügen.

Auf dem Mac verwenden Sie `Cmd` anstelle von `Strg`. Zum Ausschneiden verwenden Sie `Strg` + `X`.

Einfügen aus einem anderen Programm

Sie können Text einfügen, den Sie in einem anderen Programm oder auf einer Website kopiert haben. Ihr Browser fragt manchmal zunächst um Erlaubnis, die Zwischenablage zu verwenden; klicken Sie dann auf Zulassen. Funktioniert das Einfügen über die Schaltfläche

nicht, verwenden Sie `Strg + V`. Das funktioniert immer. Mehr darüber lesen Sie unter Pop-ups, die Zwischenablage und der Cache Ihres Browsers.

Formatierung kopieren

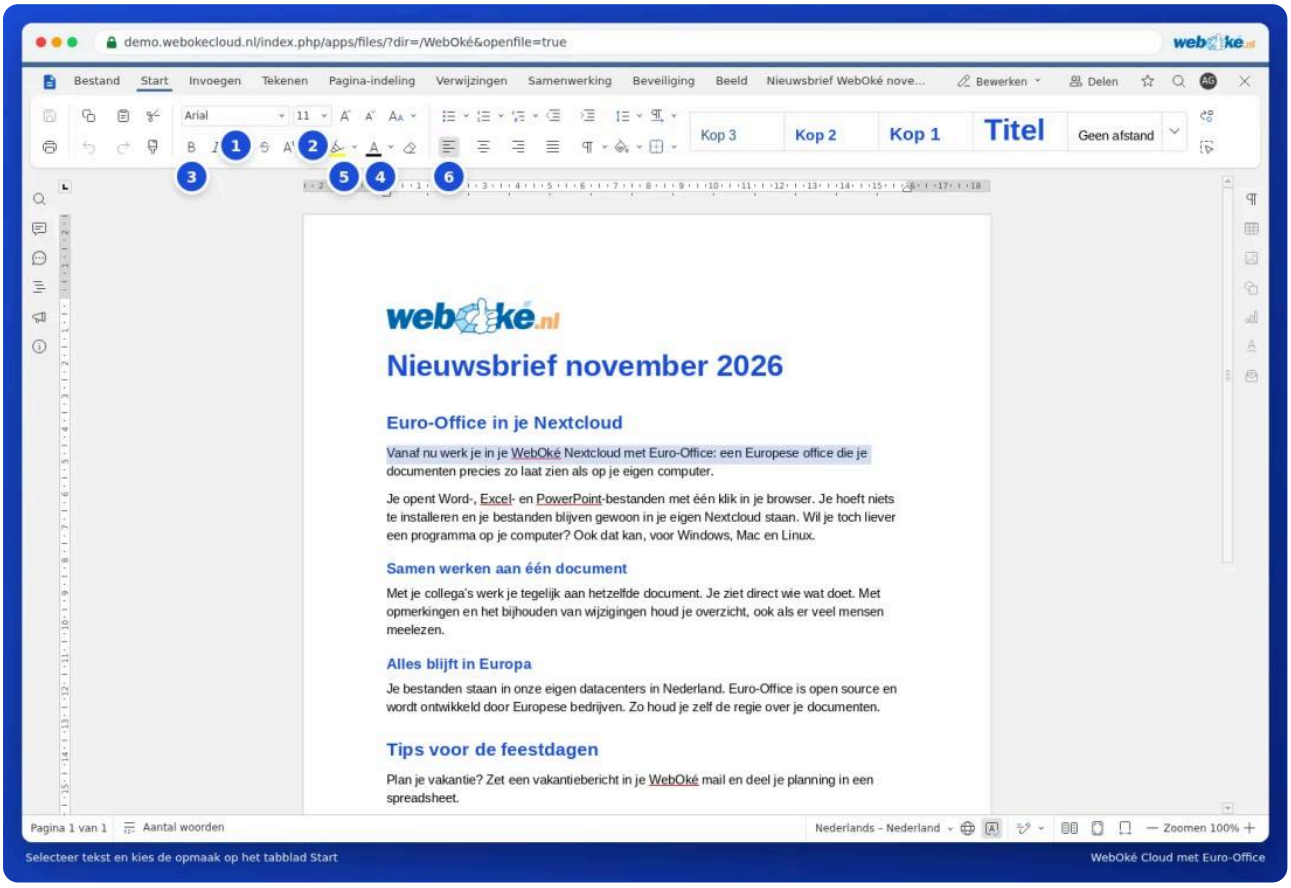
Mit der Schaltfläche Format übertragen (dem Pinselsymbol) übernehmen Sie die Formatierung eines Textabschnitts, wie Schriftart und Farbe, und übertragen diese auf einen anderen Textabschnitt.

4

Textdokumente

4.1 Text formatieren: Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung

Auf der Registerkarte **Startseite** finden Sie alles, um Text zu formatieren. Es funktioniert wie gewohnt aus Word: Zuerst markieren Sie den Text, dann wählen Sie die Formatierung.



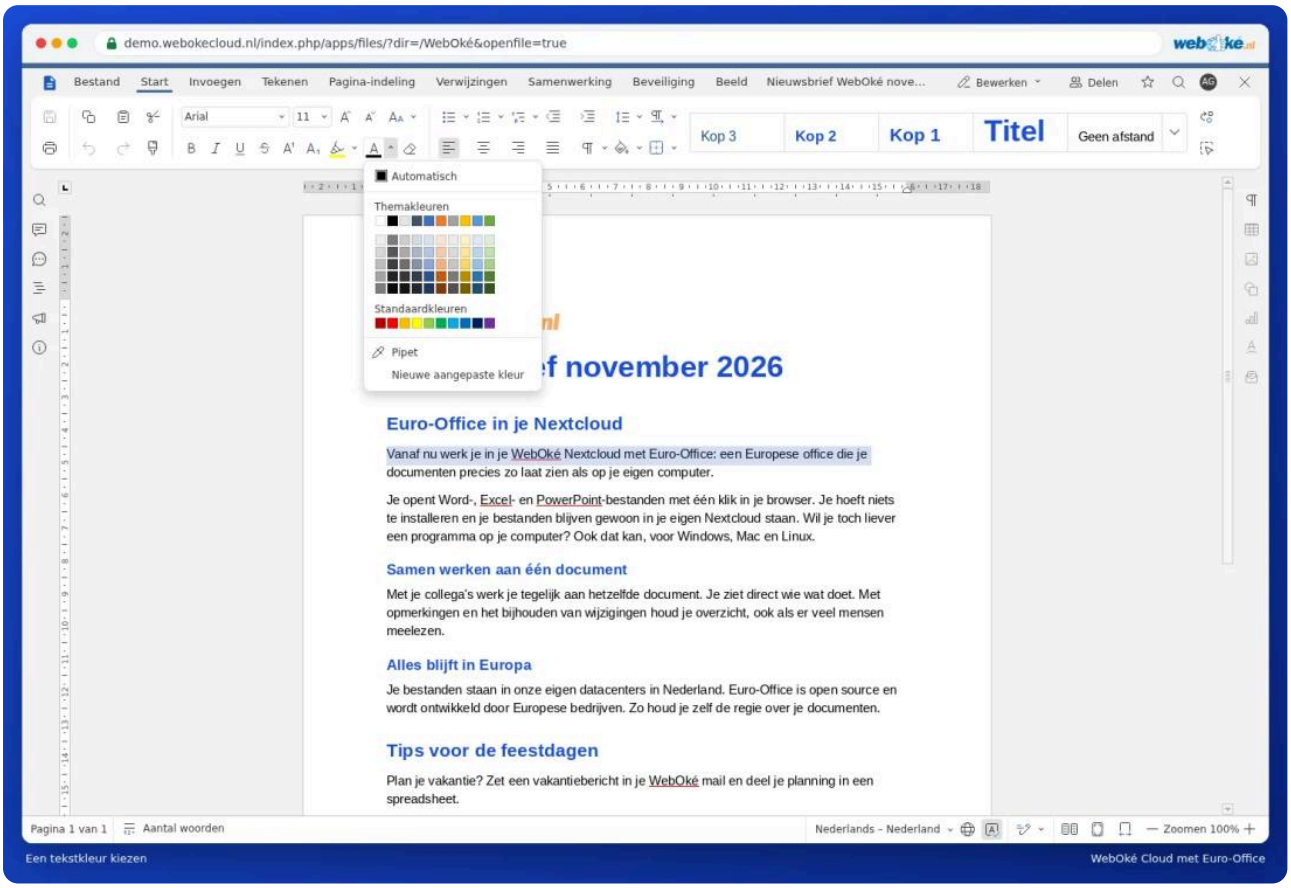
Die Schaltflächen für die Textformatierung auf der Registerkarte Startseite

So formatieren Sie Text

1. Markieren Sie den Text: Ziehen Sie mit der Maus über den Text, oder doppelklicken Sie auf ein Wort. Klicken Sie dreimal, um einen ganzen Absatz zu markieren.
2. Wählen Sie die **Schriftart** (1) und die **Schriftgröße** (2). Mit den Schaltflächen mit dem großen und kleinen A daneben vergrößern oder verkleinern Sie den Text Schritt für Schritt.
3. Machen Sie Text **fett**, *kursiv* oder unterstrichen (3). Daneben stehen Durchstreichen, hochgestellt und tiefgestellt.
4. Geben Sie dem Text eine **Farbe** mit der Schaltfläche **Schriftfarbe** (4), oder versehen Sie ihn mit einem farbigen Hintergrund wie mit einem Textmarker, mit **Texthervorhebungsfarbe** (5).
5. Wählen Sie die **Ausrichtung** (6): links, zentriert, rechts oder Blocksatz.

Farben auswählen

Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche für die Schriftfarbe. Sie wählen aus den Designfarben, den Standardfarben oder einer eigenen Farbe. Mit der Pipette übernehmen Sie eine Farbe, die bereits irgendwo in Ihrem Dokument vorkommt.



Eine Schriftfarbe auswählen

Praktische Tastenkombinationen

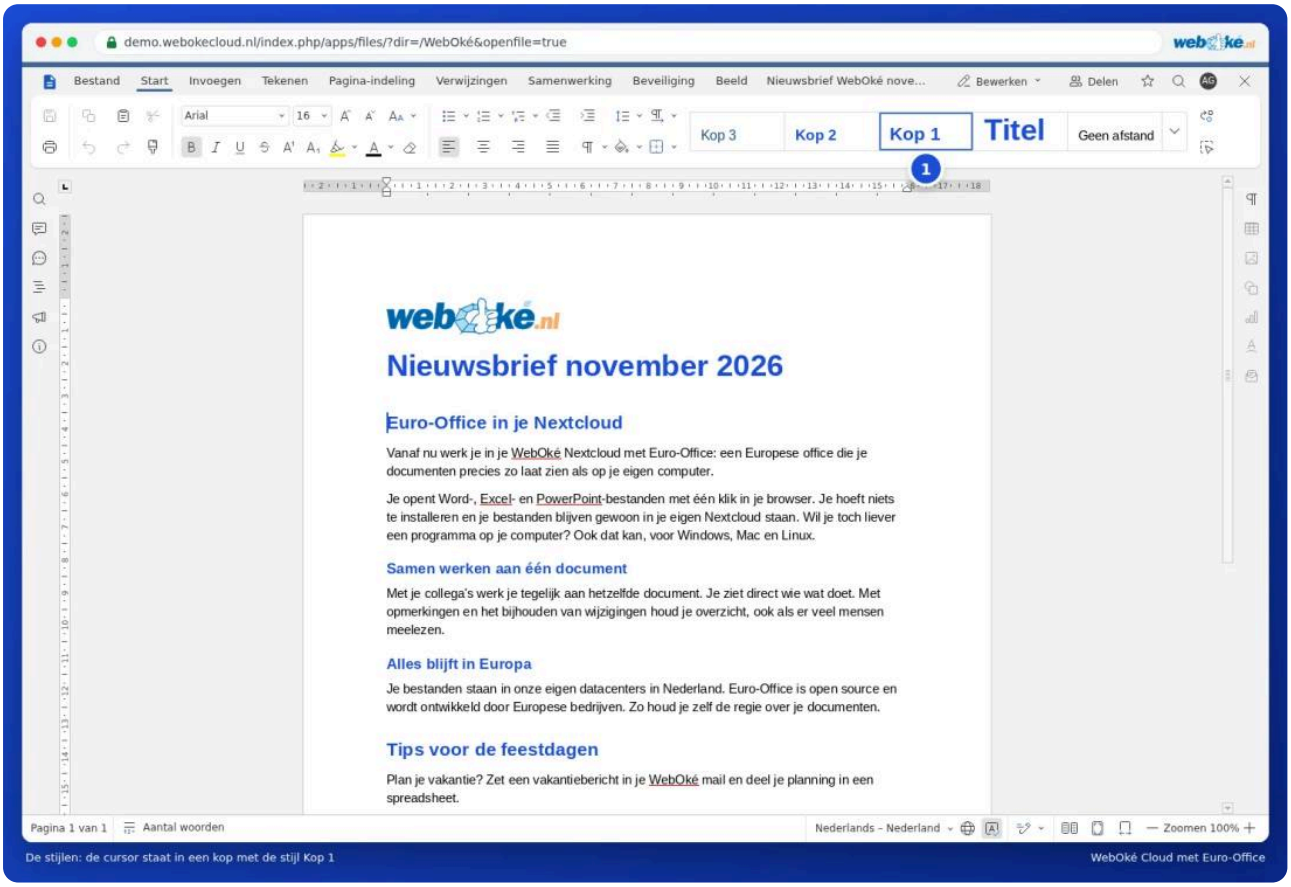
Was	Windows und Linux	Mac
Fett	`Strg + B`	`Cmd + B`
Kursiv	`Strg + I`	`Cmd + I`
Unterstreichen	`Strg + U`	`Cmd + U`
Links, Mitte, Rechts, Blocksatz	`Strg + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Formatierung löschen	`Strg + Leerzeichen`	`Cmd + Leerzeichen`

Tipp: Möchten Sie dieselbe Formatierung noch einmal verwenden? Setzen Sie den Cursor in den formatierten Text, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pinsel (**Format übertragen**) und markieren Sie anschließend den Text, der dieselbe Formatierung erhalten soll.

Verwenden Sie dieselbe Formatierung für alle Überschriften? Dann verwenden Sie lieber Formatvorlagen. Wie das funktioniert, lesen Sie in Formatvorlagen und Überschriften verwenden.

4.2 Formatvorlagen und Überschriften verwenden

Eine Formatvorlage ist eine feste Kombination aus Formatierungen: Schriftart, Größe, Farbe und Abstand. Euro-Office verfügt über Formatvorlagen für normalen Text, einen Titel und Überschriften auf verschiedenen Ebenen. Wenn Sie mit Formatvorlagen arbeiten, sieht Ihr Dokument überall einheitlich aus und Sie können mit einem Klick ein Inhaltsverzeichnis erstellen.



Der Cursor steht in einer Überschrift: In der Formatvorlagengalerie ist Überschrift 1 markiert

Eine Formatvorlage anwenden

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, der eine Überschrift werden soll. Sie müssen nichts markieren.
2. Klicken Sie rechts auf der Registerkarte **Startseite** in der Formatvorlagengalerie auf **Überschrift 1**, **Überschrift 2** oder eine andere Formatvorlage (1). Mit dem Pfeil rechts neben der Galerie sehen Sie alle Formatvorlagen.

Verwenden Sie **Überschrift 1** für Kapitel, **Überschrift 2** für Abschnitte und **Überschrift 3** für Unterabschnitte darin. Für normalen Text wählen Sie **Normal**.

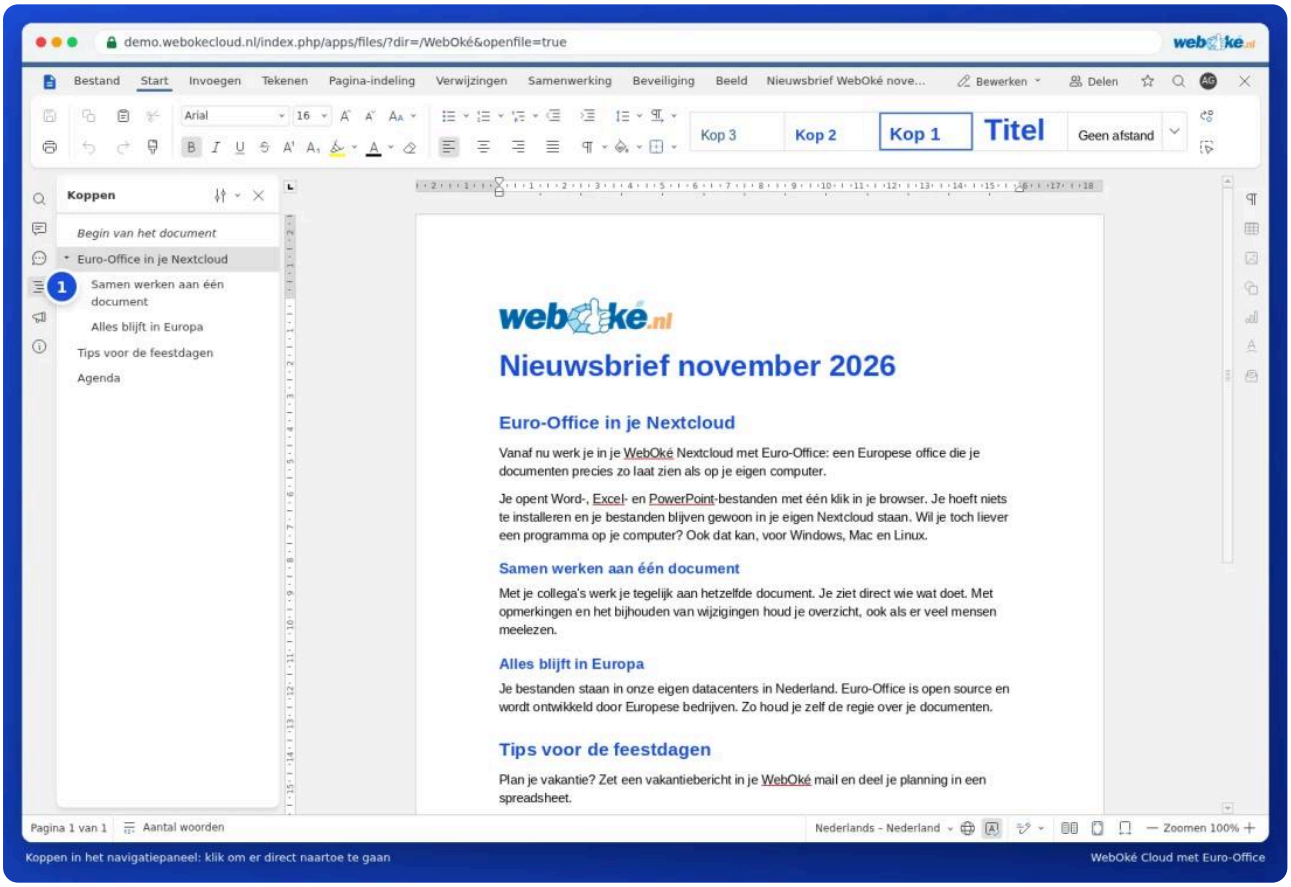
Tastenkombinationen: `Alt` + `1`, `2` oder `3` macht aus dem Absatz eine Überschrift 1, 2 oder 3 (auf dem Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` oder `3`).

Eine Formatvorlage anpassen

Möchten Sie beispielsweise, dass alle Überschriften eine andere Farbe erhalten? Formatieren Sie eine Überschrift wie gewünscht, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage in der Galerie und wählen Sie **Aus der Auswahl neu aktualisieren**. Alle Überschriften mit dieser Formatvorlage ändern sich entsprechend. Eine eigene Formatvorlage erstellen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den formatierten Text klicken und **Formatierung als Formatvorlage** und anschließend **Neuer Stil erstellen** wählen. Mit **Auf Standard zurücksetzen** wird eine Formatvorlage wieder auf ihren Ausgangszustand zurückgesetzt.

Schnell durch Ihr Dokument mit dem Navigationsbereich

Klicken Sie links auf die Schaltfläche **Überschriften** (1). Sie sehen dann alle Überschriften Ihres Dokuments untereinander aufgelistet. Klicken Sie auf eine Überschrift, um direkt dorthin zu springen. Das ist bei langen Dokumenten sehr praktisch.



Alle Überschriften im Navigationsbereich

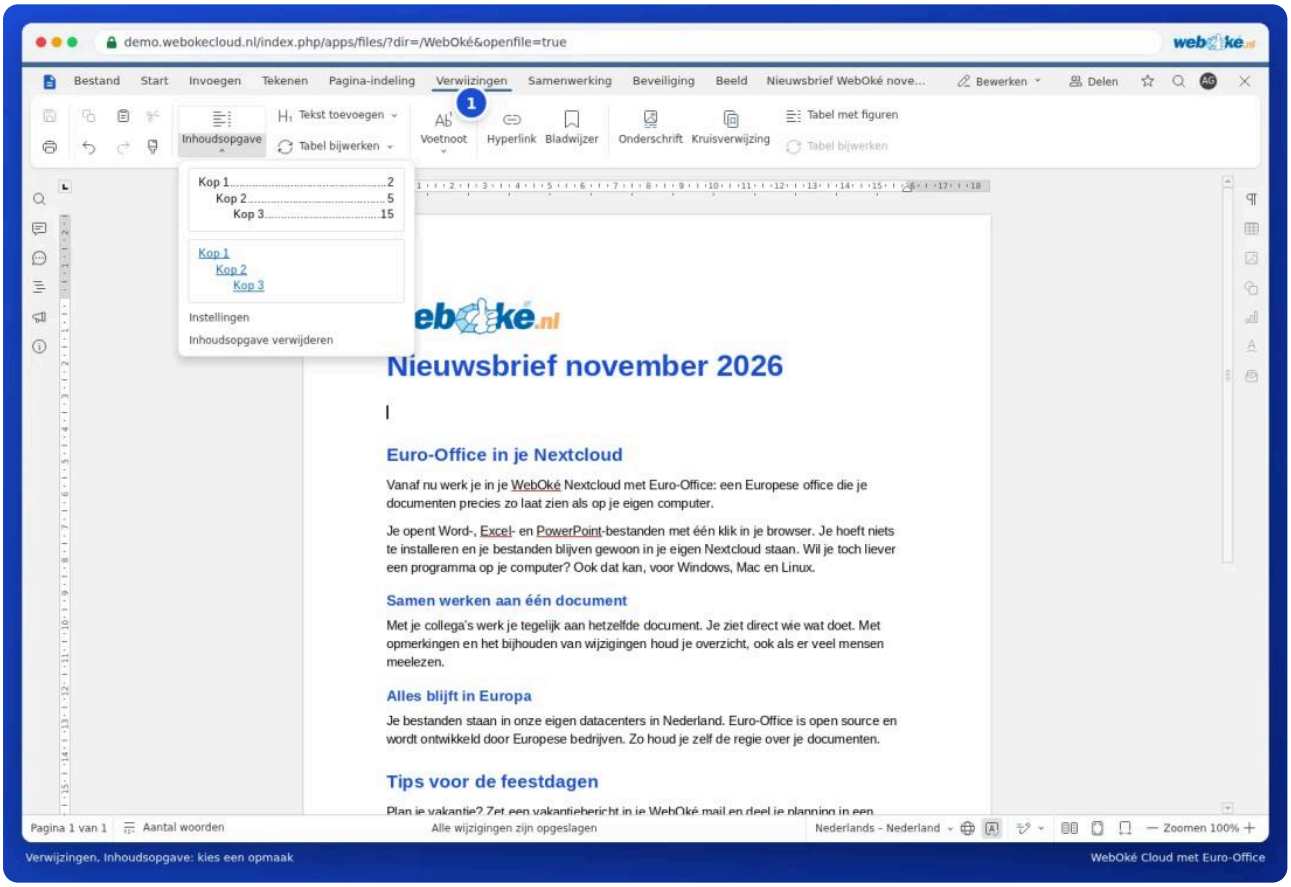
Tipp: Die Formatvorlagen bleiben in der Datei erhalten. Öffnet ein Kollege das Dokument in Word, verfügt er über dieselben Formatvorlagen, und die Überschriften funktionieren dort ebenfalls im Navigationsbereich.

4.3 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Haben Sie Ihren Überschriften eine Formatvorlage zugewiesen (siehe Formatvorlagen und Überschriften verwenden)? Dann erstellt Euro-Office das Inhaltsverzeichnis für Sie, mit den richtigen Seitenzahlen. Ändern Sie später etwas, aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis mit einem Klick.

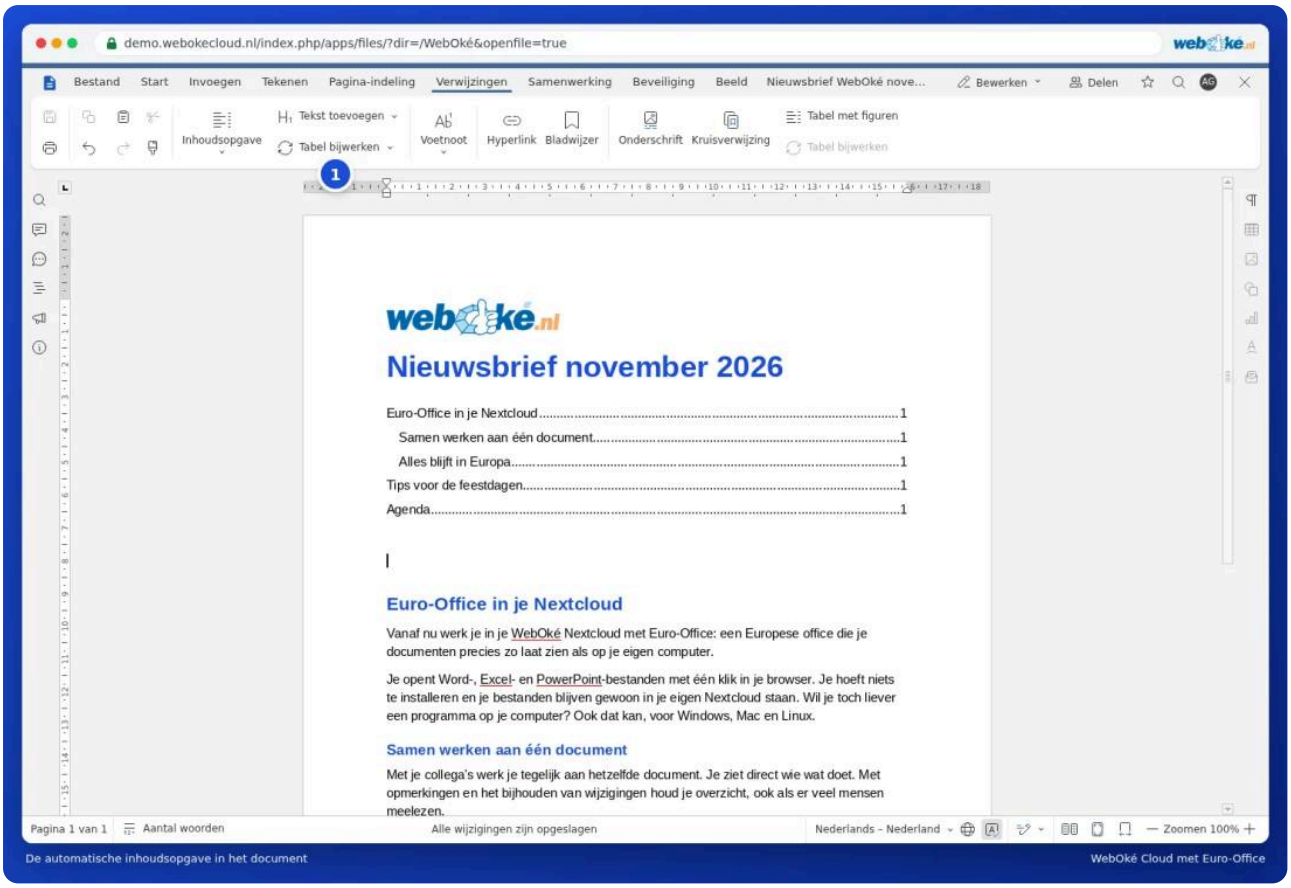
Ein Inhaltsverzeichnis einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, zum Beispiel unter den Titel.
2. Gehen Sie zum Tab **Verweise** (1).
3. Klicken Sie auf **Inhaltsverzeichnis** und wählen Sie ein Format: mit Seitenzahlen und Punkten oder als Liste mit Links.



Wählen Sie das Format des Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich nun in Ihrem Dokument. Jede Zeile ist ein Link: Halten Sie `Strg` gedrückt und klicken Sie auf eine Zeile, um zu diesem Kapitel zu gelangen.



Das Inhaltsverzeichnis, erstellt aus den Überschriften

Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren

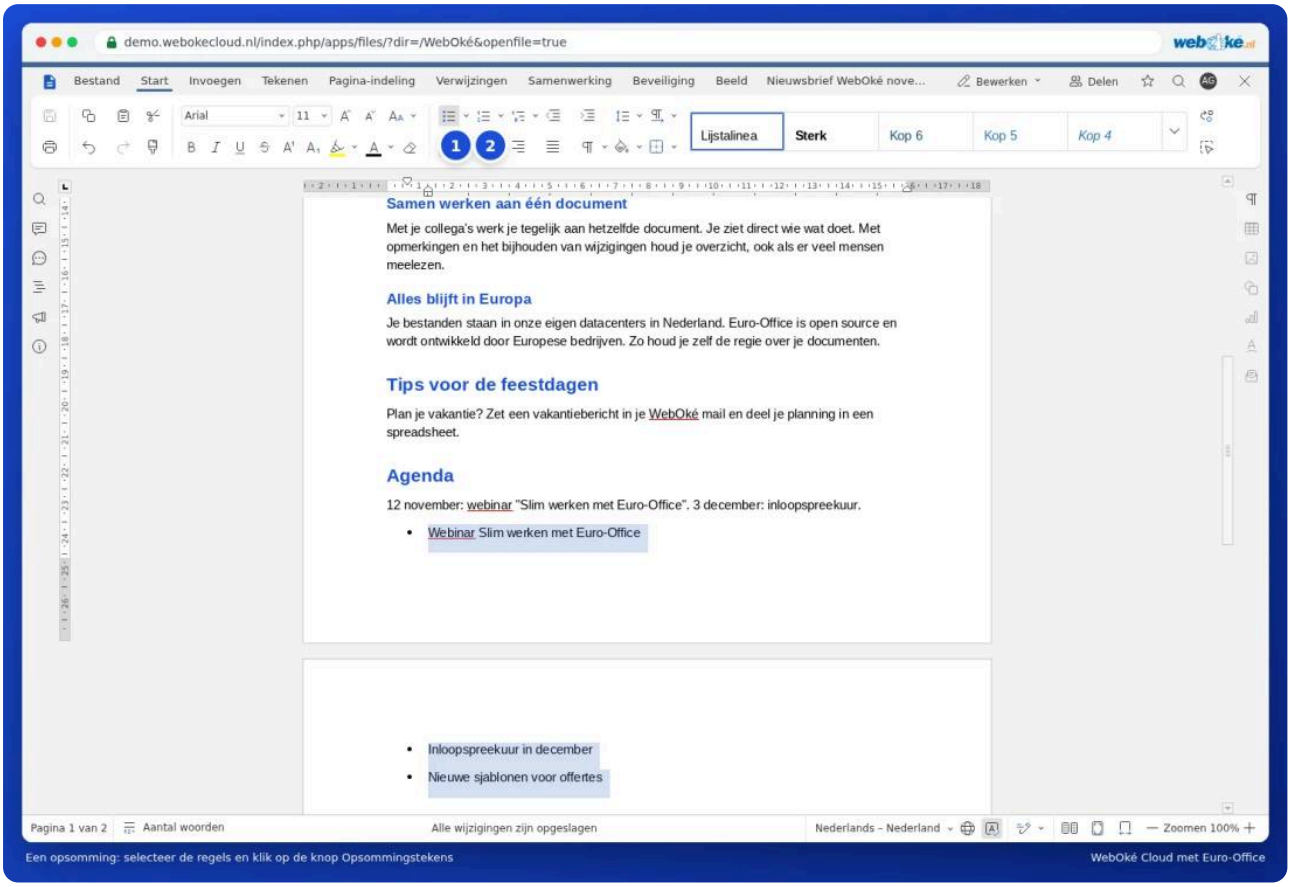
Haben Sie Überschriften hinzugefügt, geändert oder verschoben? Klicken Sie dann auf **Aktualisierung** (1). Wählen Sie **Ganze Tabelle aktualisieren**, wenn Überschriften hinzugekommen sind, oder **Nur Seitenzahlen aktualisieren**, wenn sich nur die Zahlen verschoben haben.

Weitere Einstellungen

Über **Inhaltsverzeichnis** und dann **Einstellungen** wählen Sie unter anderem, wie viele Überschriftenebenen enthalten sein sollen, ob die Seitenzahlen rechts stehen und welches Füllzeichen Sie verwenden. Mit **Inhaltsverzeichnis entfernen** entfernen Sie es wieder.

4.4 Aufzählungen und Nummerierung

Eine Liste macht Text übersichtlich. Euro-Office kennt Aufzählungen mit Zeichen (Punkten), nummerierte Listen und Listen mit mehreren Ebenen.



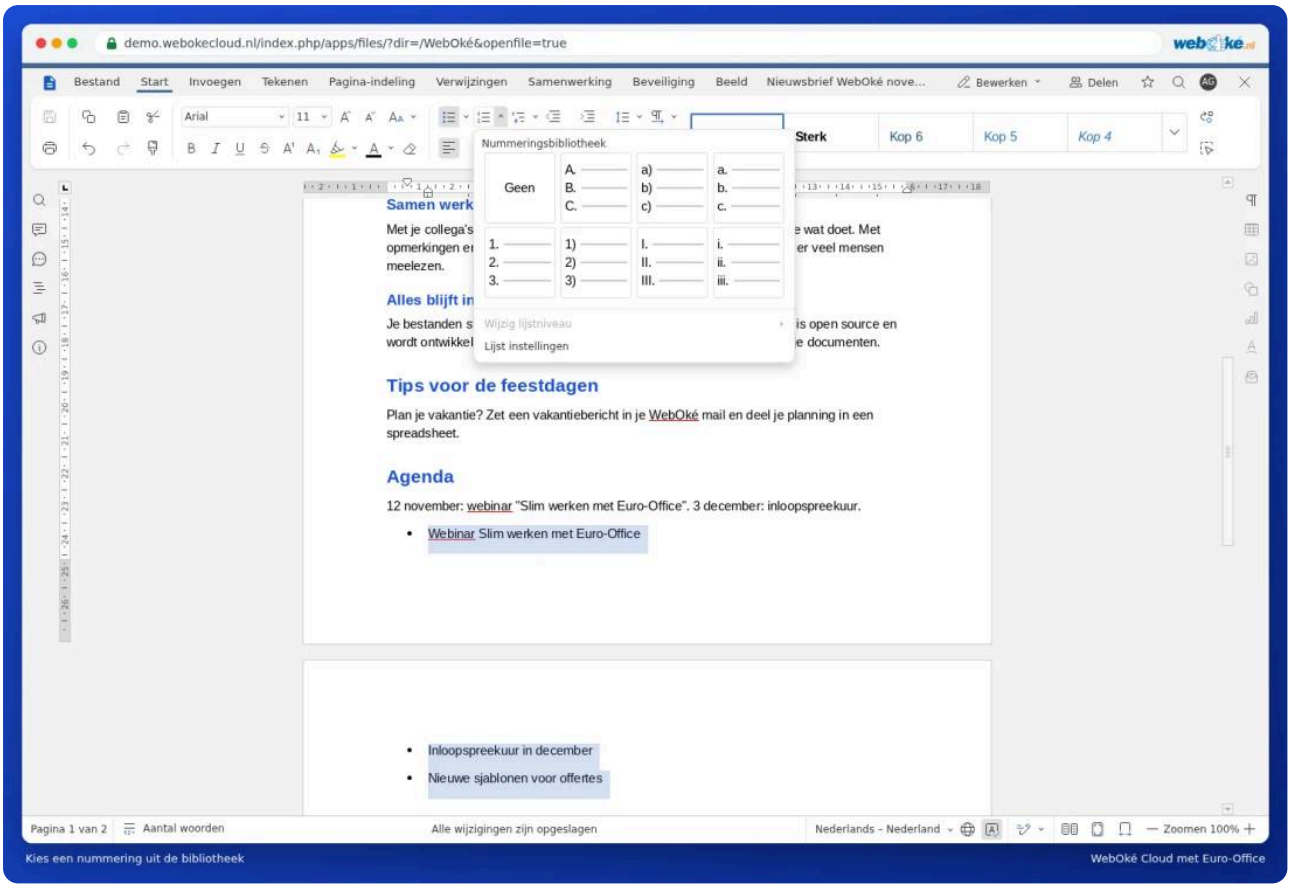
Markieren Sie die Zeilen und klicken Sie auf Aufzählung

Eine Liste erstellen

1. Markieren Sie die Zeilen, die eine Liste werden sollen. Sie können auch zuerst auf die Schaltfläche klicken und danach mit dem Tippen beginnen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Aufzählung** (1) für eine Liste mit Punkten, oder auf **Nummerierung** (2) für eine nummerierte Liste.
3. Drücken Sie am Ende einer Zeile `Enter` für den nächsten Punkt. Drücken Sie zweimal `Enter`, um die Liste zu beenden.

Eine andere Nummerierung oder ein anderes Zeichen wählen

Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche. Sie wählen dann aus der Bibliothek: Zahlen, Buchstaben, römische Zahlen oder andere Aufzählungszeichen. Über **Listeneinstellungen** legen Sie selbst das Zeichen, die Farbe und den Einzug fest.



Wählen Sie eine Nummerierung aus der Bibliothek

Ebenen in einer Liste

- Drücken Sie am Anfang eines Punktes `Tabulator`, um ihn eine Ebene tiefer zu setzen.
- Mit `Umschalt` + `Tabulator` setzen Sie ihn wieder eine Ebene zurück.
- Mit der Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** wählen Sie eine feste Nummerierung wie 1, 1.1, 1.1.1.

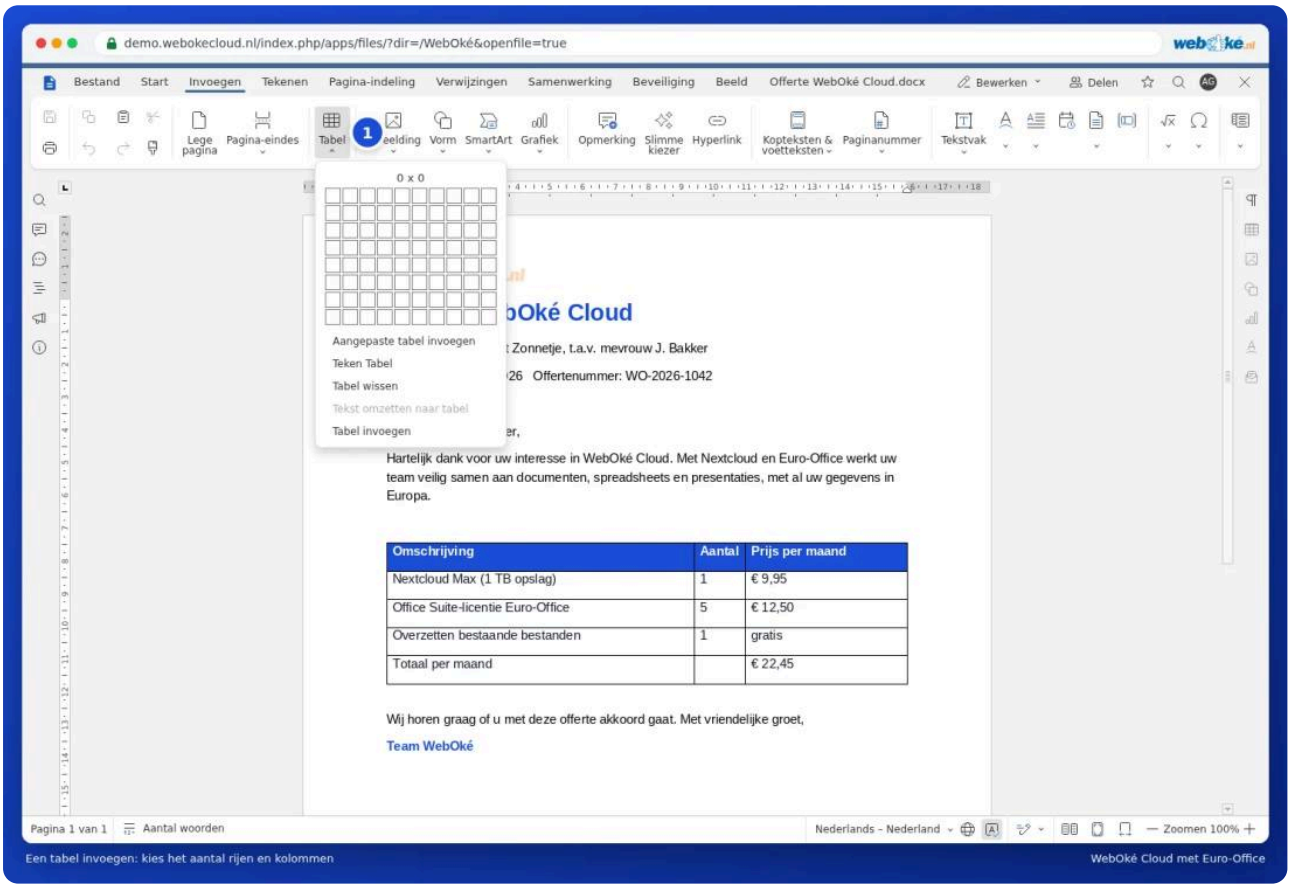
Tipp: Beginnt die Nummerierung nicht bei 1, wo Sie das möchten? Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zahl. Im Menü lassen Sie die Nummerierung erneut bei 1 beginnen oder von der vorherigen Liste fortlaufen, und legen Sie den Anfangswert fest.

4.5 Tabellen einfügen und formatieren

In einer Tabelle ordnen Sie Daten übersichtlich in Zeilen und Spalten an, zum Beispiel die Preise in einem Angebot.

Eine Tabelle einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
2. Gehen Sie zum Tabulator **Einfügen** und klicken Sie auf **Tabelle** (1).
3. Bewegen Sie die Maus über das Raster, bis Sie die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen haben, und klicken Sie. Benötigen Sie mehr, als das Raster bietet? Wählen Sie dann **Benutzerdefinierte Tabelle einfügen** und geben Sie die Anzahl ein.



Wählen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten

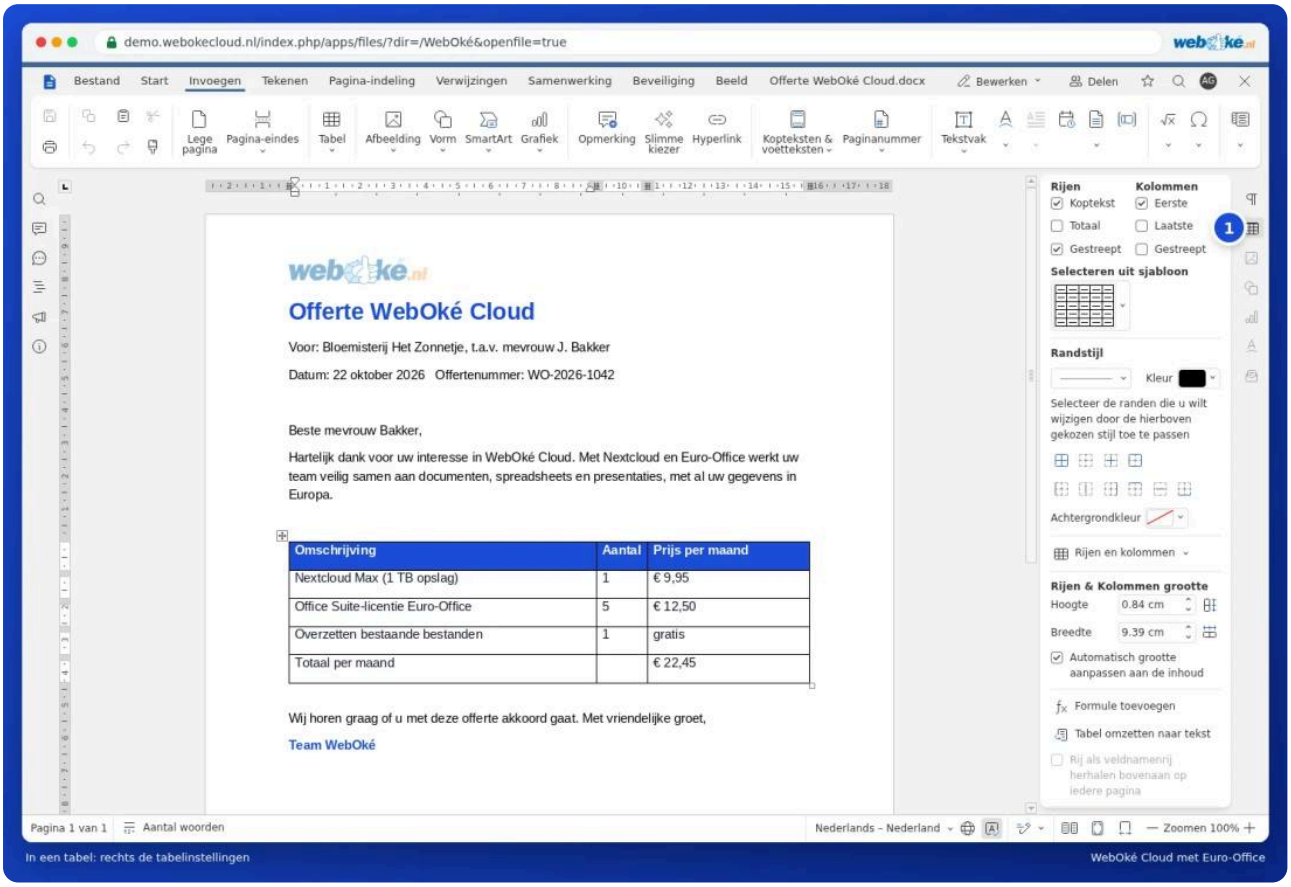
Mit Tab gelangen Sie zur nächsten Zelle. Befinden Sie sich in der letzten Zelle, fügt Tab eine neue Zeile hinzu.

Die Tabelle formatieren

Klicken Sie in die Tabelle. Rechts erscheint das Panel **Tabellen-Einstellungen**; sehen Sie es nicht, klicken Sie rechts auf das Tabellensymbol (1). Hier wählen Sie:

- eine **Vorlage** mit Farben, zum Beispiel mit einer farbigen Kopfzeile und gestreiften Zeilen;

- welche Zeilen und Spalten hervorgehoben werden: die Kopfzeile, die Summenzeile, die erste oder letzte Spalte;
- die **Rahmen**: Stil, Dicke und Farbe;
- die **Hintergrundfarbe** der ausgewählten Zellen;
- die Höhe der Zeilen und die Breite der Spalten.



Der Cursor steht in der Tabelle: rechts die Tabellen-Einstellungen

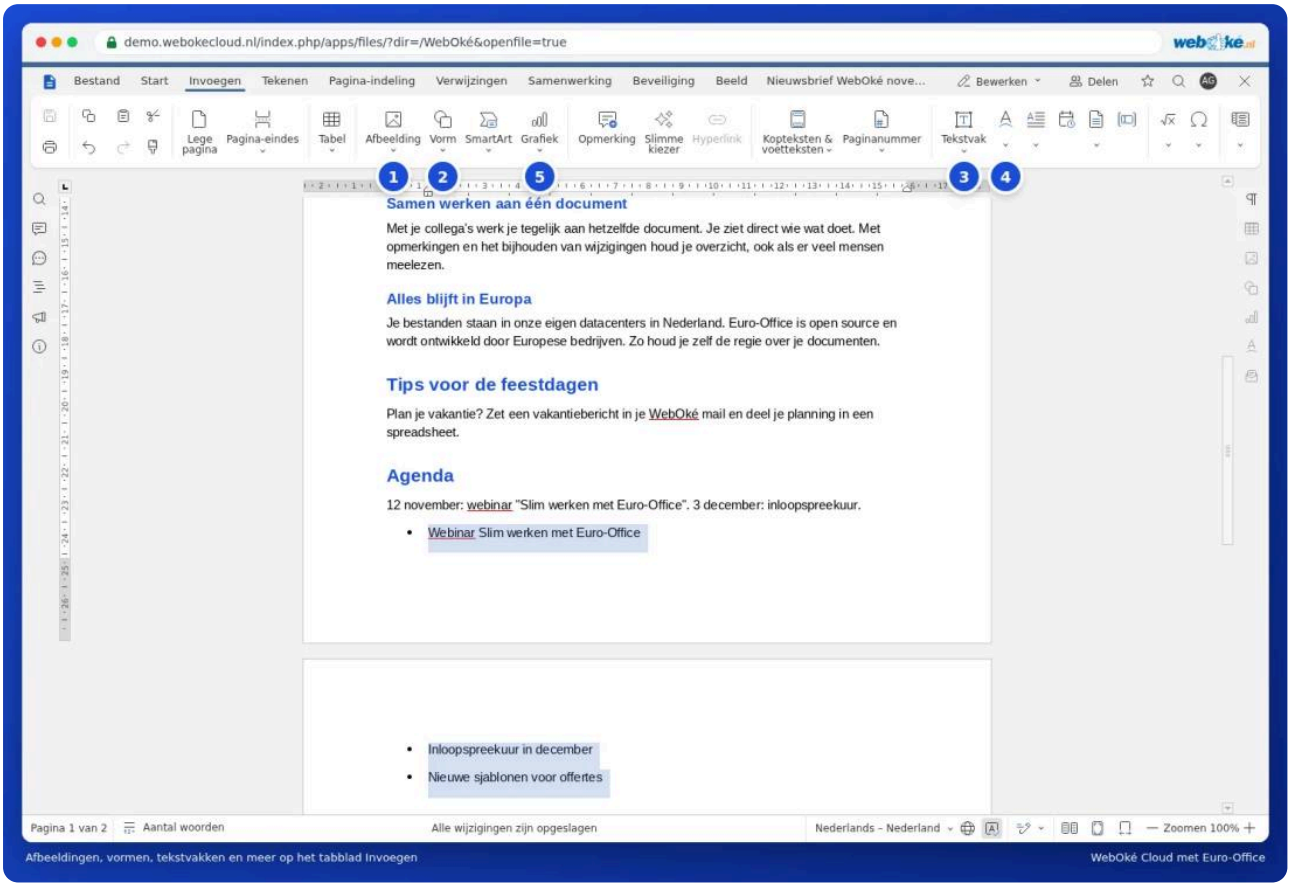
Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Zelle. Wählen Sie **Einfügen** für eine Zeile darüber oder darunter, oder eine Spalte links oder rechts. Mit **Löschen** entfernen Sie eine Zeile, Spalte oder die gesamte Tabelle. Über **Zellen verbinden** fassen Sie mehrere Zellen zu einer Zelle zusammen.

Tipp: Soll die Kopfzeile einer langen Tabelle auf jeder Seite wiederkehren? Setzen Sie in den Tabellen-Einstellungen ein Häkchen bei **Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen**.

4.6 Bilder, Formen und Textfelder

Auf der Registerkarte **Einfügen** fügen Sie allerlei Elemente in Ihr Dokument ein: Bilder (1), Formen (2), Textfelder (3), dekorativen Text mit **Text Art** (4) und Diagramme (5).

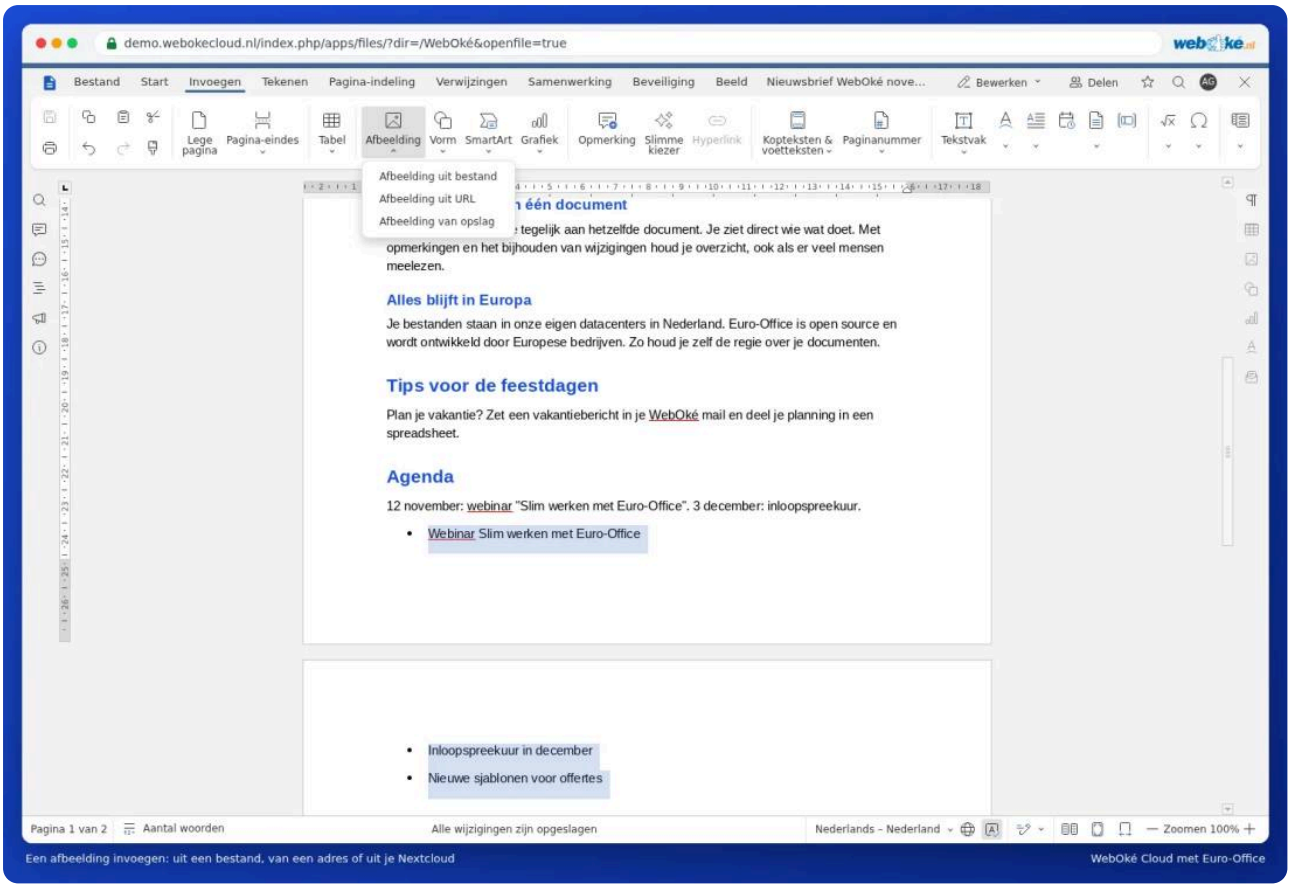


Alles, was Sie auf der Registerkarte Einfügen einfügen können

Ein Bild einfügen

Klicken Sie auf **Bild** und wählen Sie aus, woher das Bild kommen soll:

- **Bild aus Datei**: ein Foto oder Logo von Ihrem Computer;
- **Bild aus URL**: ein Bild von einer Internetadresse;
- **Bild aus dem Speicher**: ein Bild, das bereits in Ihrer WebOké Nextcloud gespeichert ist.



Ein Bild aus einer Datei, von einer Adresse oder aus Ihrer Nextcloud

Sie können ein Bild auch einfach in das Dokument ziehen oder es kopieren und einfügen.

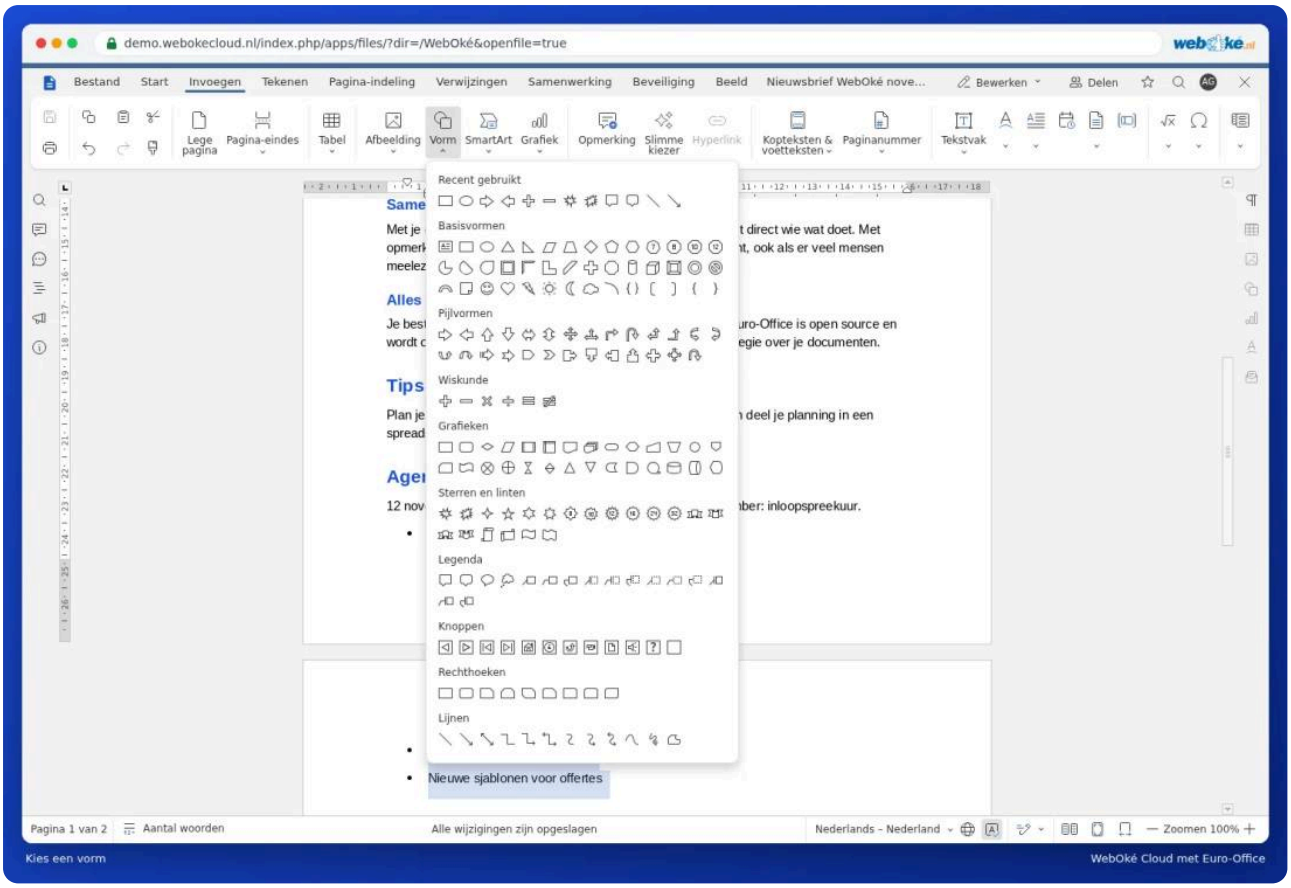
Ein Bild anpassen

Klicken Sie auf das Bild. Mit den Punkten an den Ecken machen Sie es größer oder kleiner. Halten Sie dabei `Umschalt` gedrückt, damit das Seitenverhältnis erhalten bleibt. Rechts im Bereich **Bild-Einstellungen** können Sie das Bild zuschneiden, drehen und spiegeln.

Mit **Textumbruch** auf der Registerkarte Layout (oder **Textumbruch** im Menü der rechten Maustaste) legen Sie fest, wie der Text um das Bild fließt. **Inline** setzt das Bild wie ein Zeichen in die Zeile. Mit **Eckig**, **Passend** oder **Durchgehend** fließt der Text um das Bild herum, mit **Oben und unten** steht das Bild auf einer eigenen Zeile. **Hinter dem Text** und **Vorne** platzieren das Bild hinter oder vor dem Text.

Formen und Textfelder

Klicken Sie auf **Form** und wählen Sie ein Rechteck, einen Pfeil, einen Stern, eine Sprechblase oder eine andere Form aus. Ziehen Sie im Dokument, um die Form zu zeichnen. Doppelklicken Sie auf die Form, um Text einzugeben. Im rechten Bereich wählen Sie die Füllung, den Rahmen und den Schatten aus.



Wählen Sie eine Form aus

Ein **Textfeld** ist ein Feld mit Text, das Sie unabhängig vom übrigen Text an beliebiger Stelle platzieren können, zum Beispiel für ein auffälliges Zitat oder einen Kasten mit Kontaktdaten.

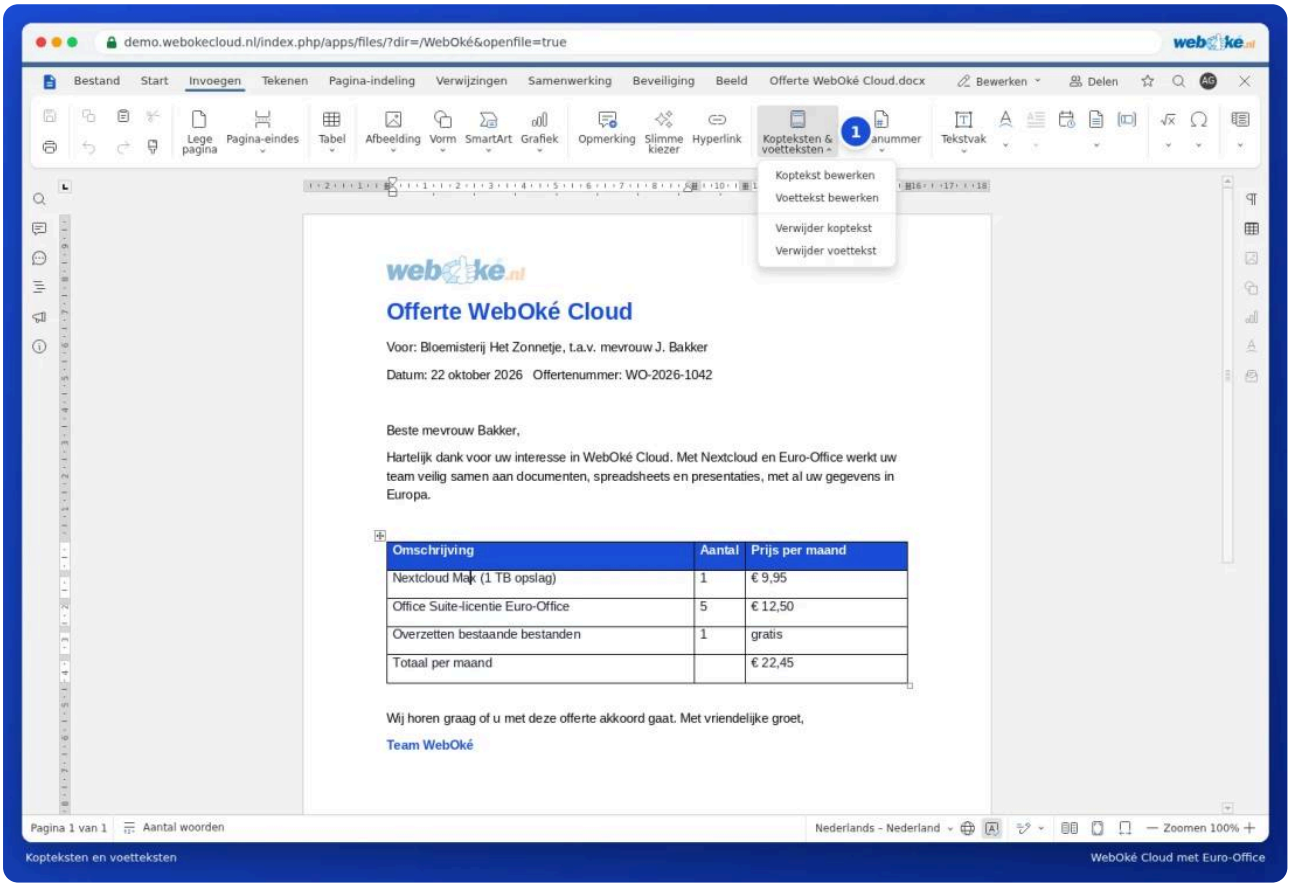
Tipp: Fügen Sie einem Bild eine Beschriftung hinzu über **Verweise** und dann **Beschriftung**. So erhalten alle Ihre Abbildungen automatisch eine Nummer.

4.7 Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen

Eine Kopfzeile steht oben auf jeder Seite, eine Fußzeile unten. Darin platzieren Sie beispielsweise Ihr Logo, Ihre Firmendaten oder die Seitenzahl.

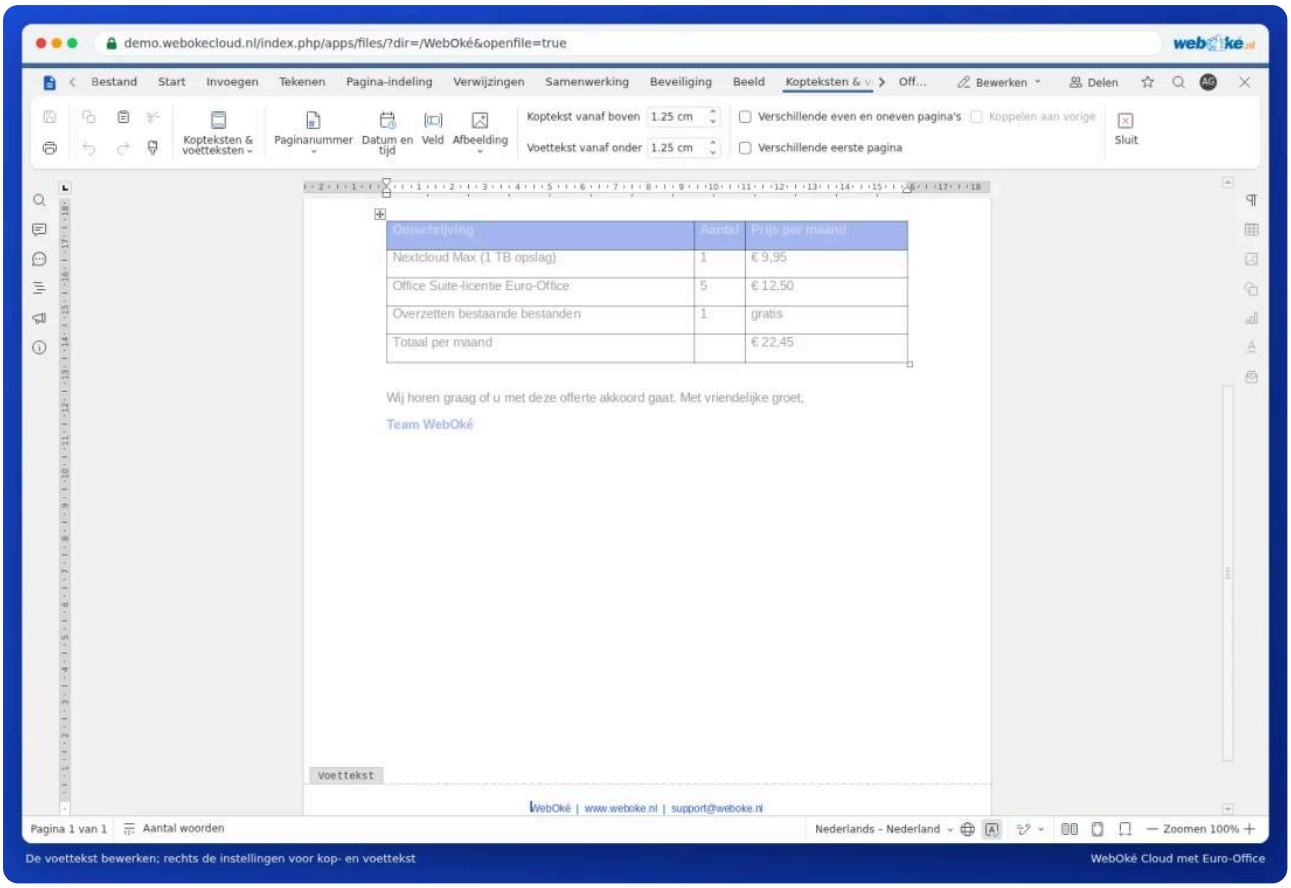
Eine Kopf- oder Fußzeile erstellen

1. Gehen Sie zum Register **Einfügen** und klicken Sie auf **Kopfzeilen & Fußzeilen** (1).
2. Wählen Sie **Kopfzeile bearbeiten** oder **Fußzeile bearbeiten**.
3. Geben Sie den Text ein oder fügen Sie ein Bild ein, zum Beispiel Ihr Logo.



Kopfzeilen und Fußzeilen bearbeiten oder entfernen

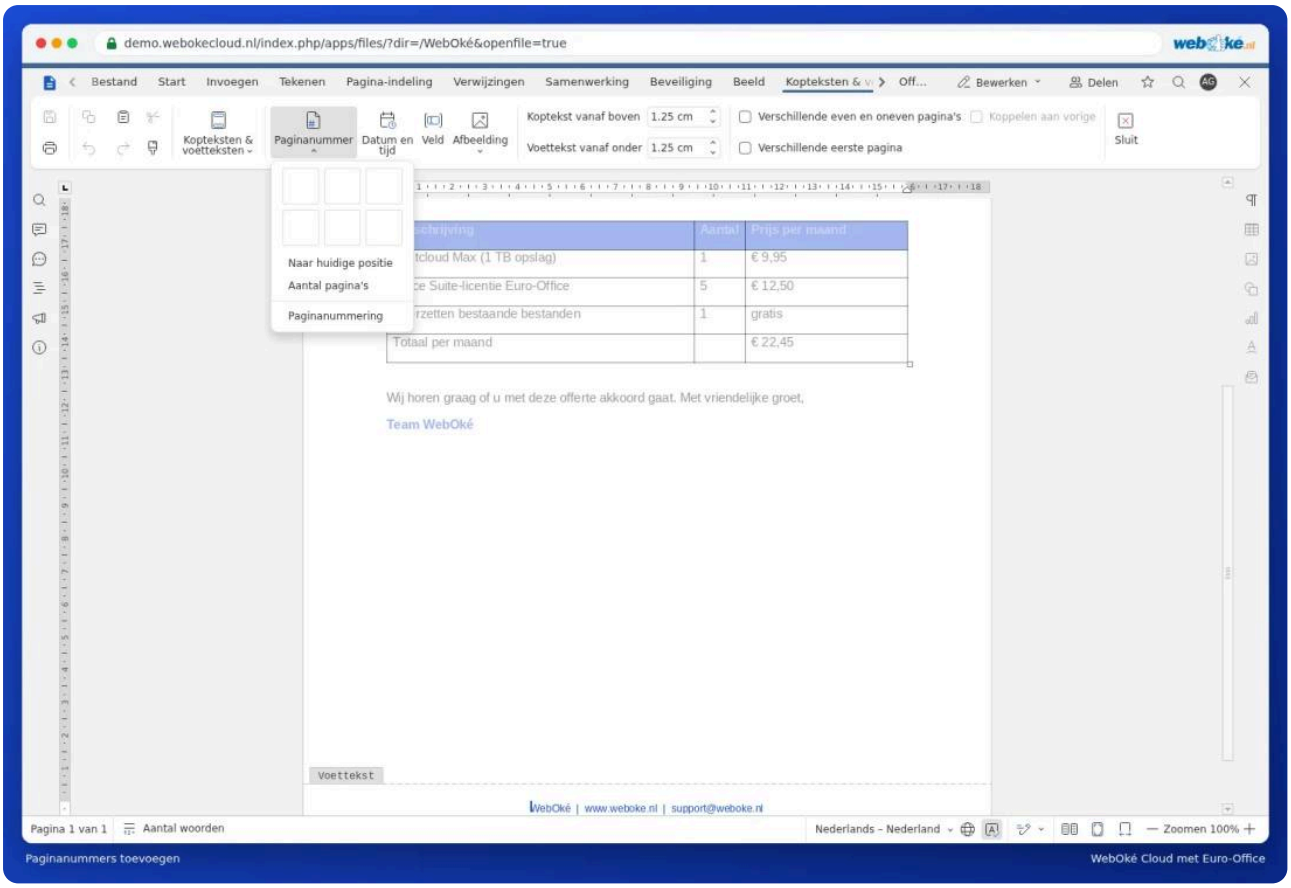
Sie können auch oben oder unten auf der Seite doppelklicken. Der übrige Text wird dann heller dargestellt, und Sie arbeiten in der Kopf- oder Fußzeile. Es erscheint ein zusätzliches Register mit den Einstellungen. Klicken Sie auf **Schließen** oder doppelklicken Sie in den normalen Text, um zurückzukehren.



Die Fußzeile bearbeiten: der Rest der Seite wird heller dargestellt

Seitenzahlen hinzufügen

Klicken Sie auf **Seitenzahl** und wählen Sie die Position: oben oder unten, links, mittig oder rechts. Mit **Seitenzahl (Anzahl der Seiten)** fügen Sie die Gesamtzahl hinzu, sodass Sie beispielsweise "Seite 2 von 5" erhalten.



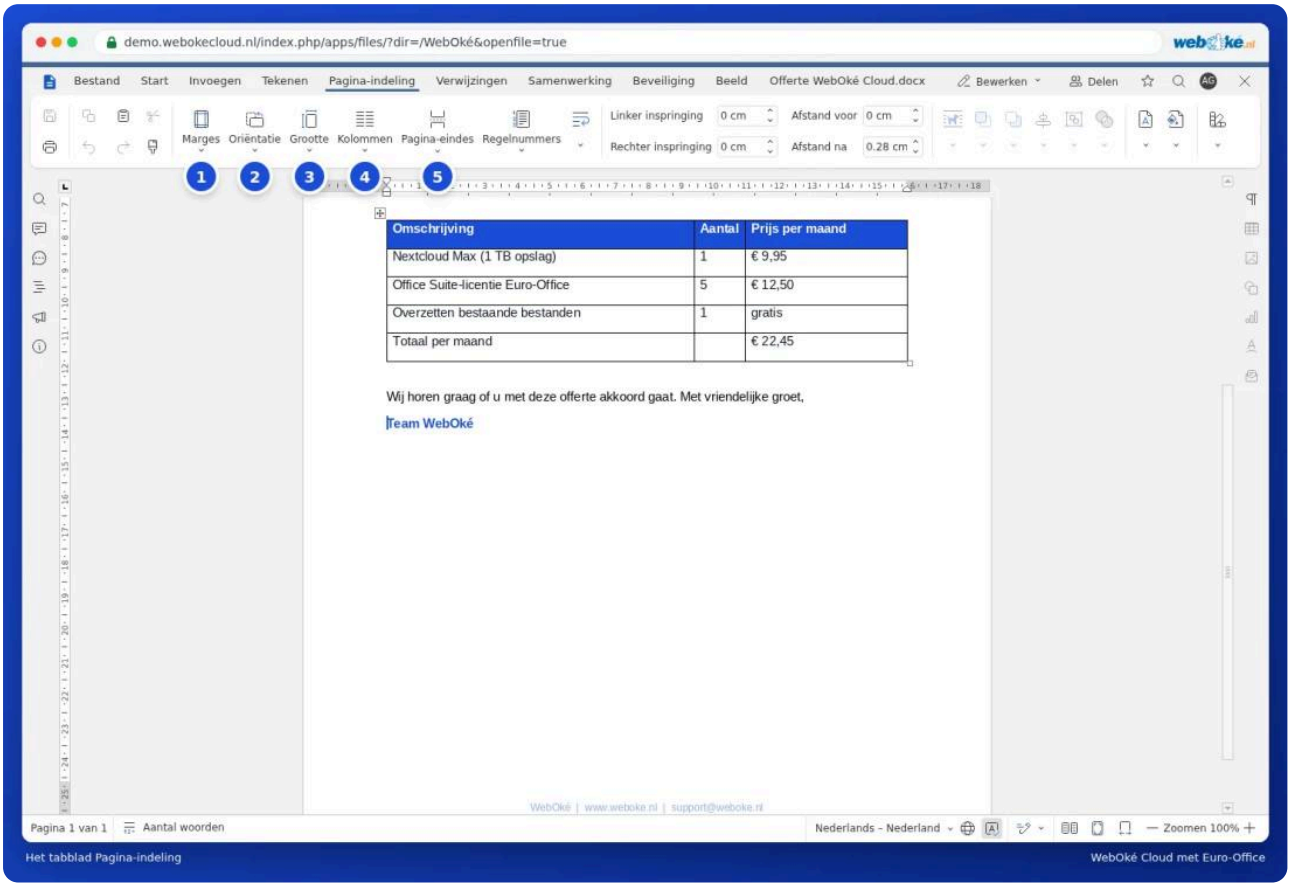
Wählen Sie, wo die Seitenzahl erscheint

Eine abweichende erste Seite

Möchten Sie keine Kopfzeile auf dem Deckblatt? Setzen Sie beim Bearbeiten der Kopfzeile ein Häkchen bei **Erste Seite anders**. Mit **Gerade und ungerade Seiten anders** erstellen Sie getrennte Kopf- und Fußzeilen für linke und rechte Seiten, praktisch für ein Heft.

4.8 Seiteneinstellungen, Spalten und Seitenumbrüche

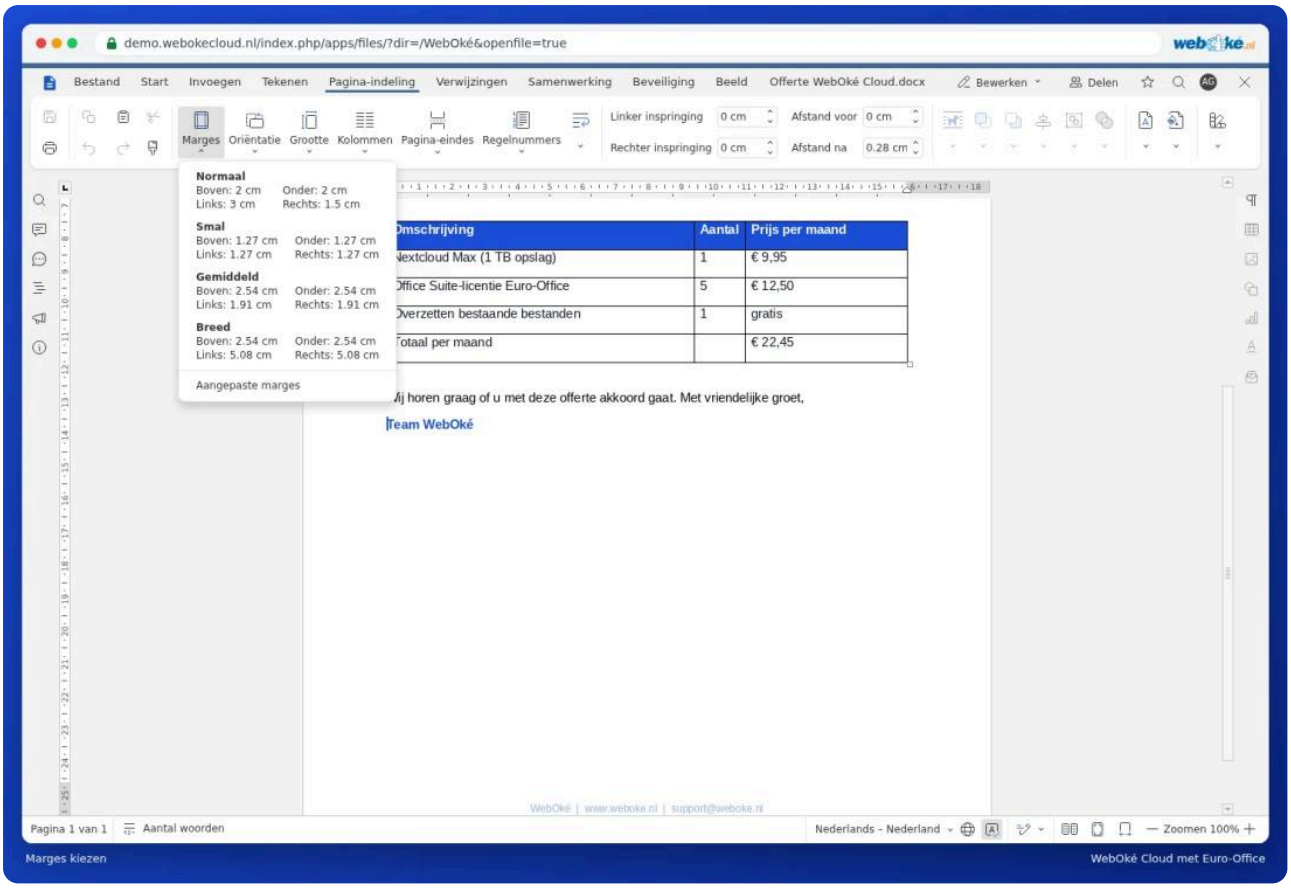
Auf der Registerkarte **Layout** legen Sie fest, wie die Seite aussieht: die Ränder (1), die Ausrichtung (2), das Papierformat (3), Spalten (4) und Umbrüche (5).



Alle Seiteneinstellungen auf der Registerkarte Layout

Ränder

Der Rand ist der weiße Bereich um den Text herum. Klicken Sie auf **Ränder** und wählen Sie **Normal**, **Schmal**, **Mittelmäßig** oder **Breit**. Bei **Benutzerdefinierte Seitenränder** geben Sie die Maße selbst in Zentimetern ein.



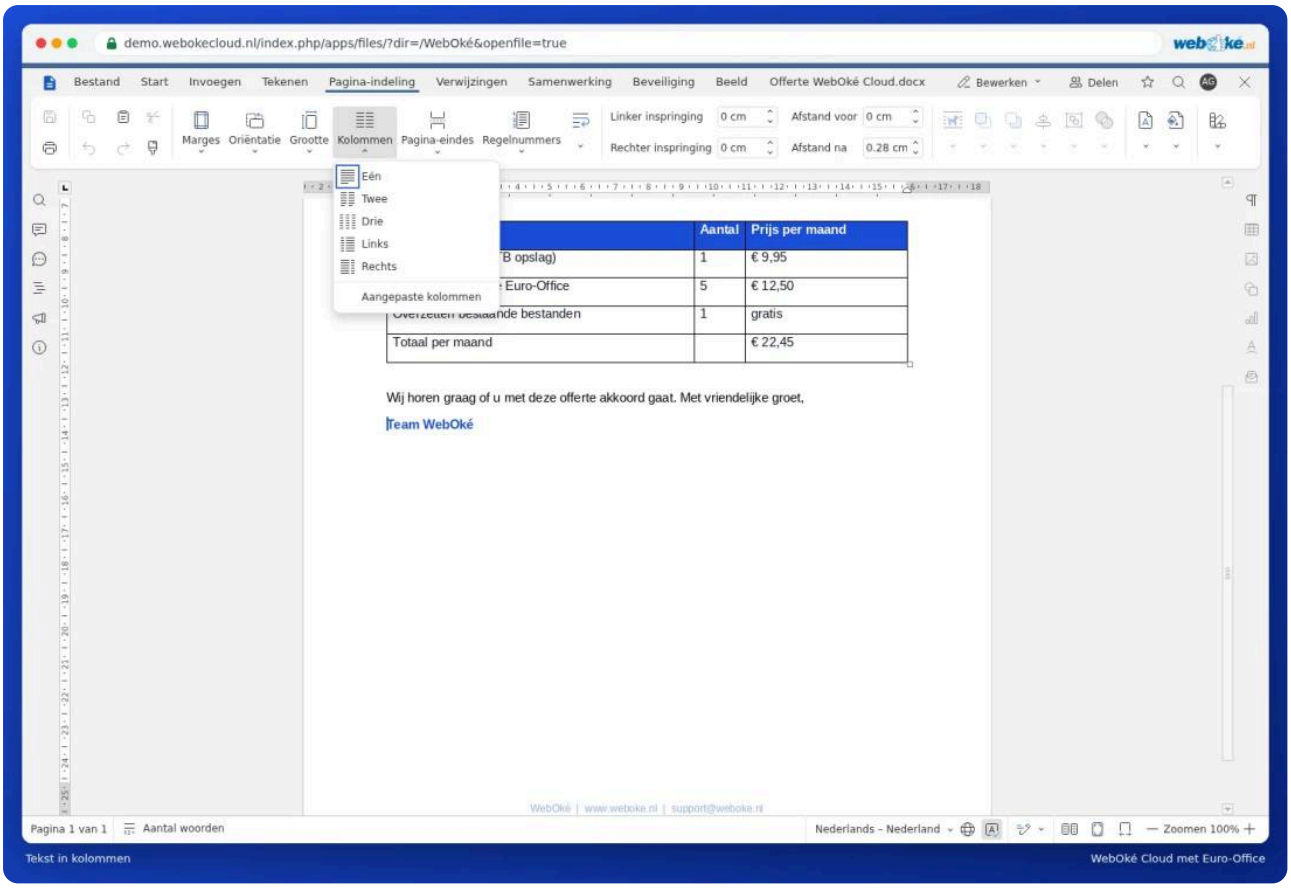
Wählen Sie die Ränder der Seite

Hochformat oder Querformat, und das Papierformat

Mit **Ausrichtung** wählen Sie **Hochformat** oder **Querformat**. Bei **Größe** wählen Sie das Papierformat. In Europa ist das fast immer **A4**.

Text in Spalten

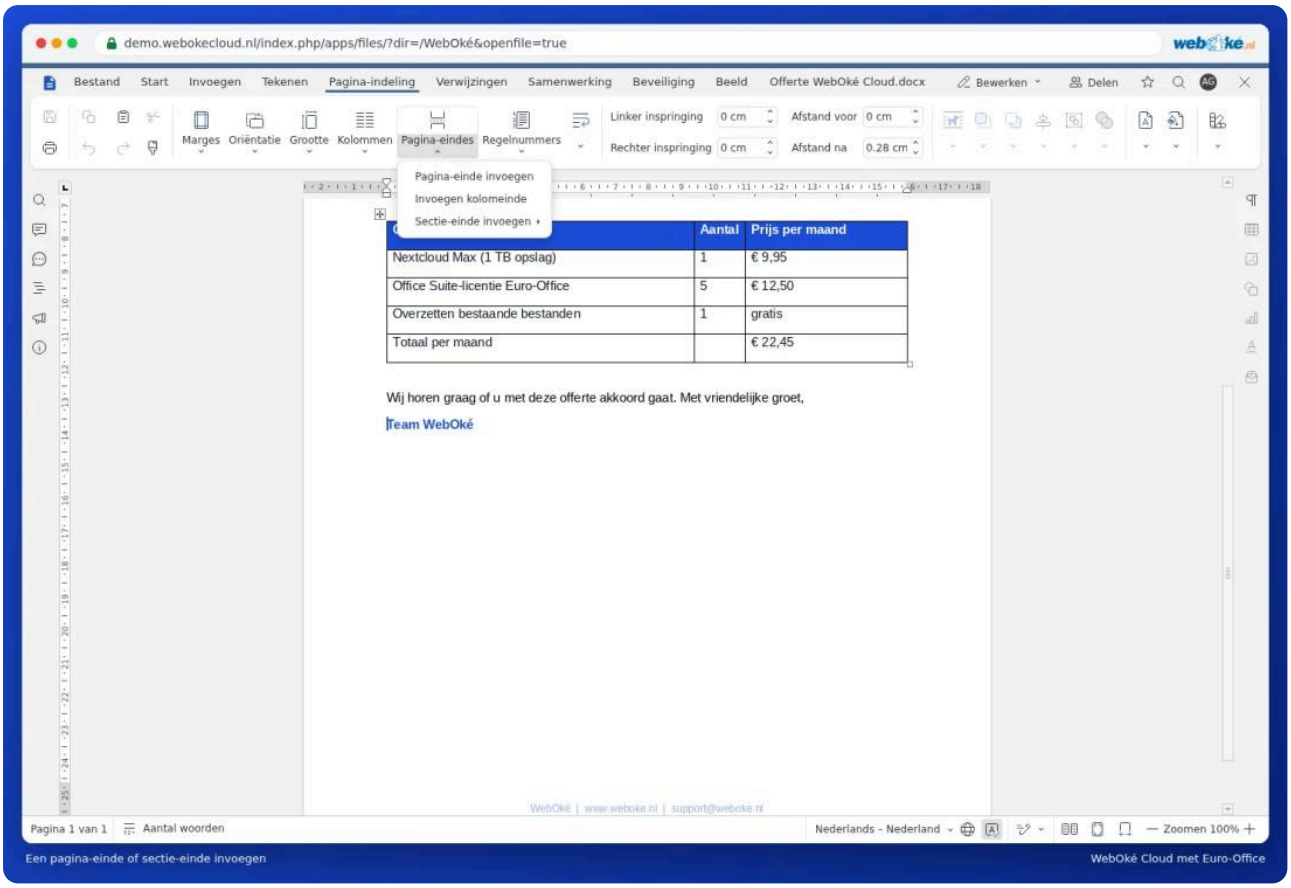
Für einen Newsletter oder ein Faltblatt setzen Sie Text in zwei oder drei Spalten, wie in einer Zeitung. Markieren Sie den Text und wählen Sie bei **Spalten** die gewünschte Anzahl. Mit **Benutzerdefinierte Spalten** stellen Sie den Abstand zwischen den Spalten ein und fügen bei Bedarf eine Trennlinie hinzu.



Text in Spalten setzen

Seitenumbrüche und Abschnittsumbrüche

Möchten Sie, dass ein neues Kapitel immer oben auf einer Seite beginnt? Verwenden Sie dann keine Reihe leerer Zeilen, sondern einen Seitenumbruch. Klicken Sie auf **Umbrüche** und wählen Sie **Seitenumbruch einfügen**, oder drücken Sie `Strg` + `Enter`.



Einen Seitenumbruch oder Abschnittsumbruch einfügen

Mit einem **Abschnittsumbruch** teilen Sie das Dokument in Teile auf, die jeweils eigene Einstellungen haben. So können Sie eine Querformatseite in ein Hochformatdokument einfügen oder Spalten nur für einen Teil des Textes verwenden.

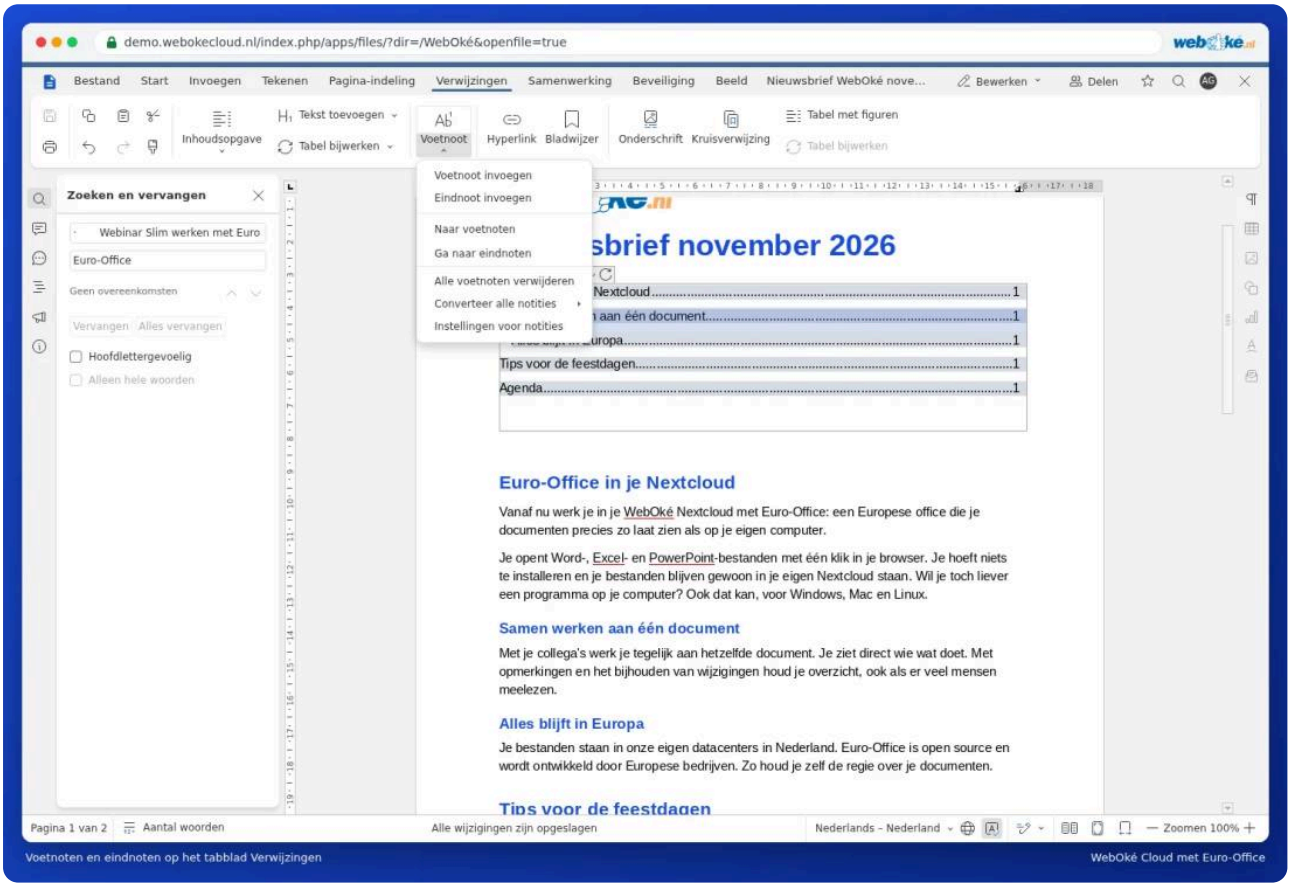
Tipp: Möchten Sie sehen, wo sich Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche und Leerzeichen befinden? Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf die Schaltfläche mit dem Absatzzeichen (**Nichtdruckende Buchstaben**).

4.9 Fußnoten, Endnoten und Links

Eine Fußnote oder Endnote hinzufügen

Eine Fußnote ist eine Erläuterung am unteren Rand der Seite, mit einer kleinen Nummer im Text. Eine Endnote funktioniert genauso, steht aber am Ende des Dokuments.

1. Setzen Sie den Cursor hinter das Wort, auf das sich die Notiz bezieht.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Verweise** und klicken Sie auf **Fußnote**.
3. Wählen Sie **Fußnotiz einfügen** oder **Endnotiz einfügen** und geben Sie die Erläuterung ein.



Fußnoten und Endnoten

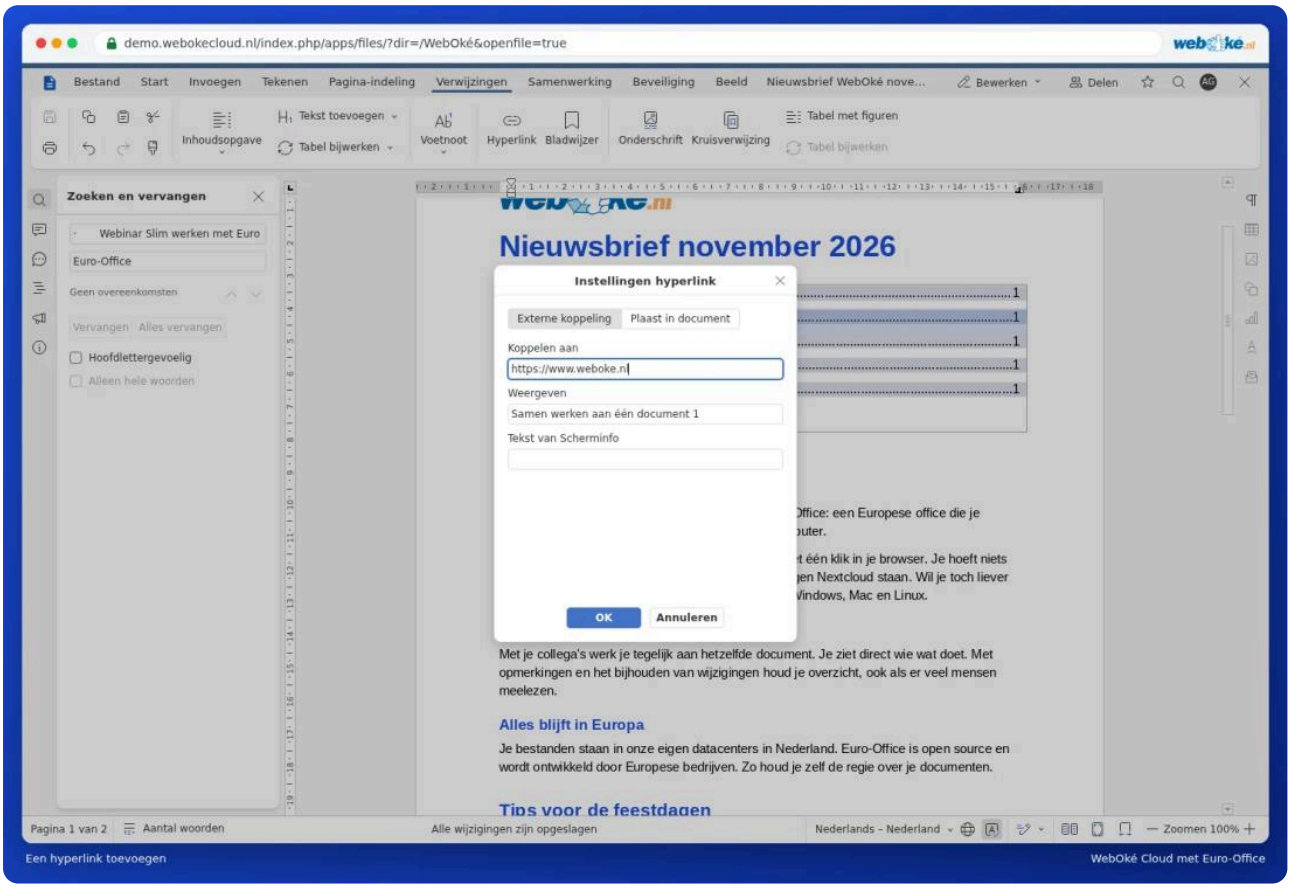
Die Nummern laufen automatisch weiter. Wenn Sie eine Notiz entfernen, rücken die anderen Nummern nach. Über **Hinweise Einstellungen** wählen Sie die Nummerierung und die Position.

Einen Link hinzufügen

Mit einem Link machen Sie aus Text einen anklickbaren Verweis auf eine Webseite, eine E-Mail-Adresse oder eine Stelle in Ihrem Dokument.

1. Markieren Sie den Text, der zum Link werden soll.

2. Klicken Sie auf **Link** (auf der Registerkarte Einfügen oder Verweise), oder drücken Sie `Strg` + `K`.
3. Wählen Sie **Externer Link** und geben Sie die Adresse ein, zum Beispiel https://www.weboke.nl. Möchten Sie zu einer Überschrift oder einem Lesezeichen im selben Dokument verlinken? Wählen Sie dann die danebenliegende Registerkarte, für eine Stelle im Dokument.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Einen Link hinzufügen

Um einen Link zu öffnen, halten Sie `Strg` gedrückt und klicken Sie darauf. Mit der rechten Maustaste können Sie den Link bearbeiten oder entfernen.

4.10 Suchen und ersetzen

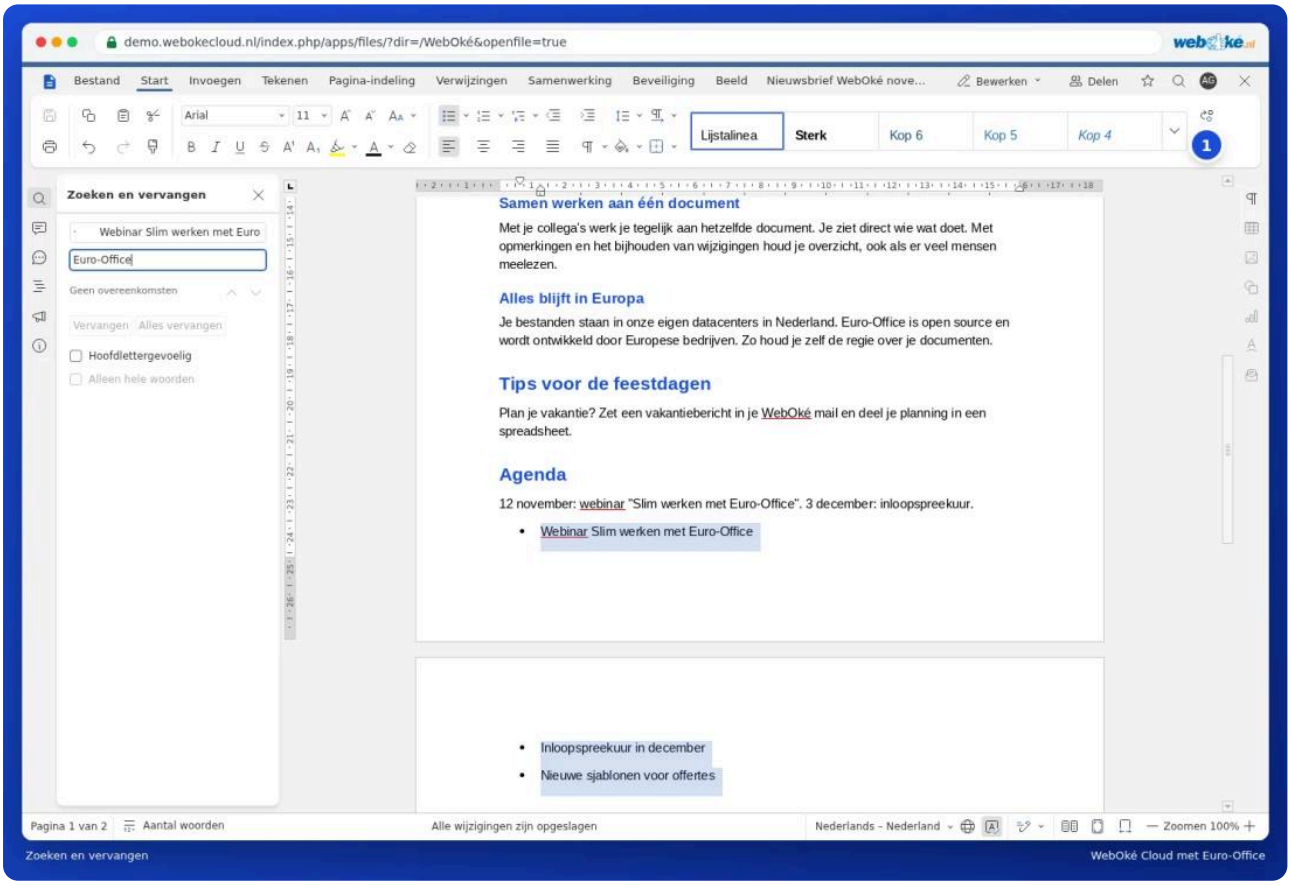
Suchen Sie ein Wort in einem langen Dokument? Oder möchten Sie einen Namen überall auf einmal ändern? Das erledigen Sie mit Suchen und ersetzen.

Suchen

Drücken Sie `Strg` + `F` (auf dem Mac `Cmd` + `F`) oder klicken Sie links auf die Lupe. Geben Sie ein, wonach Sie suchen. Euro-Office markiert alle Fundstellen im Dokument und zeigt sie in einer Liste an. Klicken Sie auf ein Ergebnis, um dorthin zu springen, oder verwenden Sie die Pfeile, um von einer Fundstelle zur nächsten zu gelangen.

Ersetzen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** rechts auf die Schaltfläche **Ersetzen** (1), oder drücken Sie `Strg` + `H`.
2. Geben Sie bei **Suchen** ein, was Sie ersetzen möchten, und darunter den neuen Text.
3. Klicken Sie auf **Ersetzen**, um es einzeln durchzuführen, oder auf **Alle ersetzen**, um alles auf einmal zu ändern.



Suchen und ersetzen im Bereich links

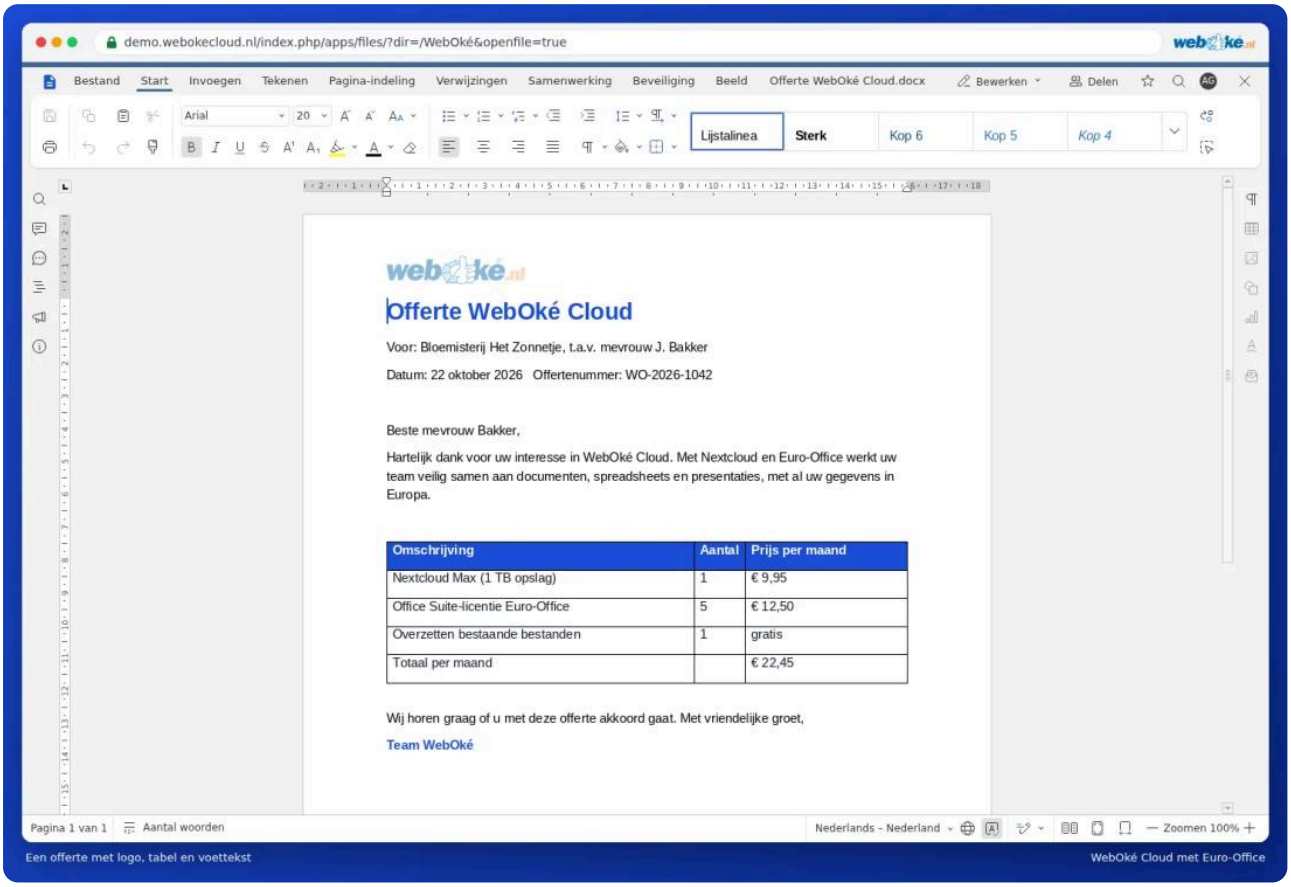
Setzen Sie ein Häkchen bei **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn der Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung wichtig ist. Mit **Nur ganze Wörter** finden Sie "Netz"

nicht mehr in "Netzwerk".

Tipp: Zweifeln Sie nach **Alle ersetzen**? Mit `Strg + Z` machen Sie es in einem Schritt rückgängig.

4.11 Einen Brief oder ein Angebot erstellen

In diesem Artikel zeigen wir Ihnen, wie Sie mit allem aus diesem Kapitel einen ordentlichen Brief oder ein Angebot erstellen. Als Beispiel verwenden wir das Angebot von WebOké.



Ein Angebot mit Logo in der Kopfzeile, einer Preistabelle und den Firmendaten in der Fußzeile

Schritt für Schritt

1. **Briefpapier**: Setzen Sie Ihr Logo in die Kopfzeile und Ihre Adresse, Telefonnummer und Website in die Fußzeile. So erscheinen sie auf jeder Seite. Siehe Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen.
2. **Titel und Daten**: Tippen Sie oben den Titel, den Namen des Kunden, das Datum und eine Nummer ein. Weisen Sie dem Titel die Formatvorlage **Titel** zu oder formatieren Sie ihn mit einer größeren Schrift in Ihrer Hausfarbe. Siehe Text formatieren: Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung.
3. **Die Preise**: Setzen Sie die Posten in eine Tabelle mit Spalten für Beschreibung, Anzahl und Preis. Wählen Sie eine Tabellenvorlage mit einer farbigen Kopfzeile. Siehe Tabellen einfügen und formatieren.
4. **Prüfen**: Lassen Sie die Rechtschreibprüfung mitlaufen (rote Wellenlinien) und prüfen Sie die Dokumentsprache. Siehe Sprache, Rechtschreibprüfung und Wörterbuch.
5. **Versenden**: Laden Sie das Angebot als PDF herunter, damit es beim Kunden genau so aussieht wie bei Ihnen. Siehe Herunterladen als docx, xlsx, pptx, odt oder pdf und Drucken und als PDF speichern.

Eine feste Vorlage erstellen

Erstellen Sie häufiger ein Angebot oder einen Brief? Dann erstellen Sie einmalig ein Dokument mit Ihrem Briefpapier und speichern Sie es in einem Ordner **Vorlagen** in Ihrer Nextcloud. Für einen neuen Brief öffnen Sie die Vorlage und wählen **Datei** und dann **Kopie speichern als**. Wählen Sie **DOCX**, den Ordner und einen neuen Namen. Danach öffnen Sie die Kopie und füllen sie aus. So bleibt die Vorlage selbst leer. Sie können die Vorlage auch in Dateien kopieren: Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Namen und wählen Sie **Verschieben oder kopieren**.

Tipp: Teilen Sie den Ordner mit den Vorlagen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen (siehe Ein Dokument mit einem Kollegen teilen). So verwenden alle dasselbe Briefpapier.

4.12 Drucken und als PDF speichern

Drucken

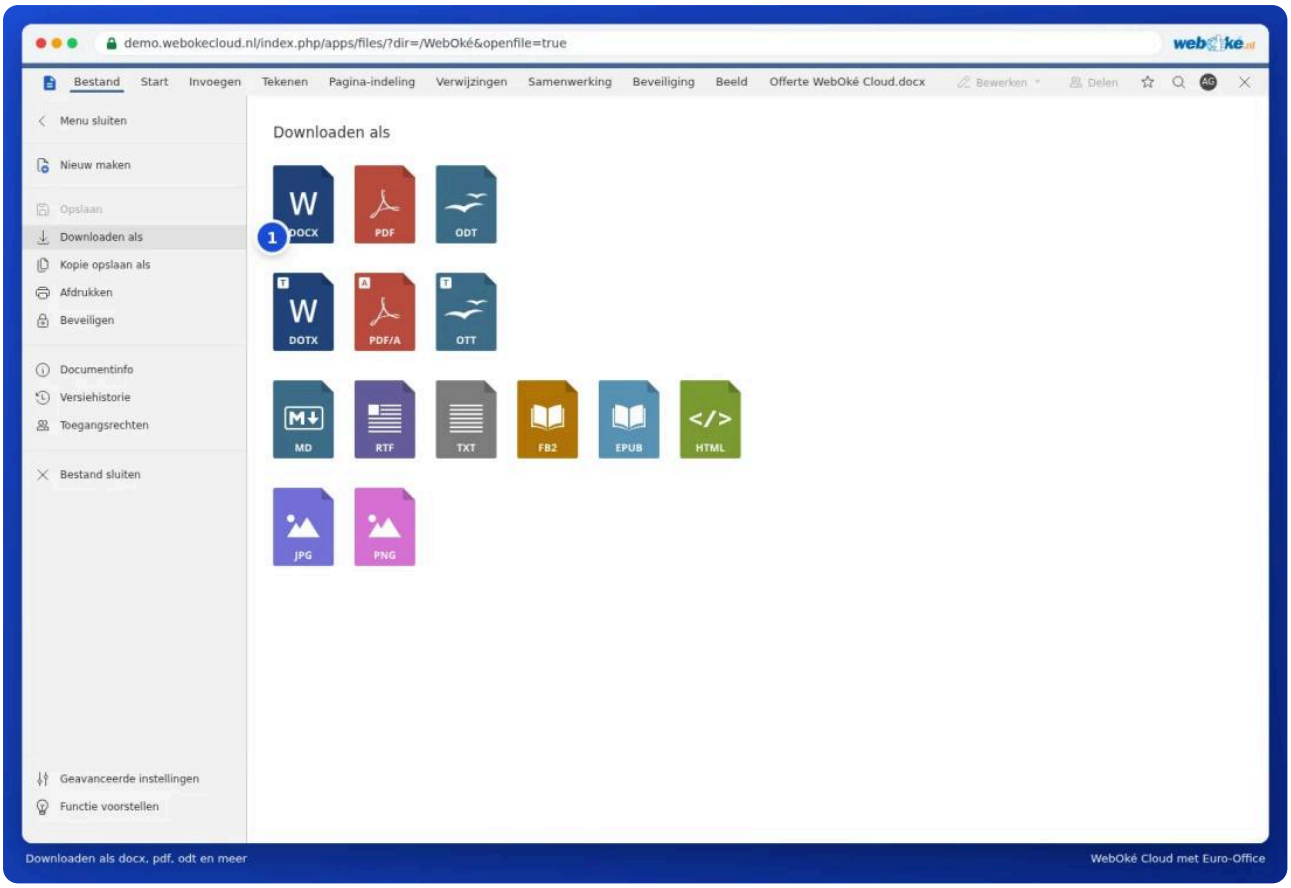
1. Klicken Sie oben links auf die Schaltfläche mit dem Drucker oder drücken Sie `Strg` + `P` (auf dem Mac `Cmd` + `P`). Sie können auch über **Datei** und dann **Drucken** gehen.
2. Euro-Office erstellt eine druckbare Version Ihres Dokuments und öffnet das Druckfenster Ihres Browsers.
3. Wählen Sie Ihren Drucker, die Seiten und die Anzahl der Exemplare und klicken Sie auf **Drucken**.

Das Druckfenster stammt von Ihrem Browser, daher sieht es in Chrome, Edge, Firefox und Safari etwas anders aus. Öffnet sich nichts? Prüfen Sie dann, ob Ihr Browser ein Pop-up blockiert hat, und lassen Sie Pop-ups für Ihre WebOké Cloud zu.

Als PDF speichern

Ein PDF sieht auf jedem Computer und Telefon gleich aus und der Empfänger kann es nicht ohne Weiteres verändern. Deshalb eignet sich PDF ideal zum Versenden eines Angebots, Briefs oder einer Rechnung.

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Herunterladen als**.
2. Wählen Sie **PDF**. Die Datei wird im Ordner Downloads auf Ihrem Computer gespeichert.



Herunterladen als PDF

Möchten Sie das PDF lieber in Ihrer Nextcloud aufbewahren? Wählen Sie dann **Datei** und **Kopie speichern als**, wählen Sie **PDF** und den Ordner in Ihrer Nextcloud. Das ursprüngliche Dokument bleibt dann ganz normal bearbeitbar.

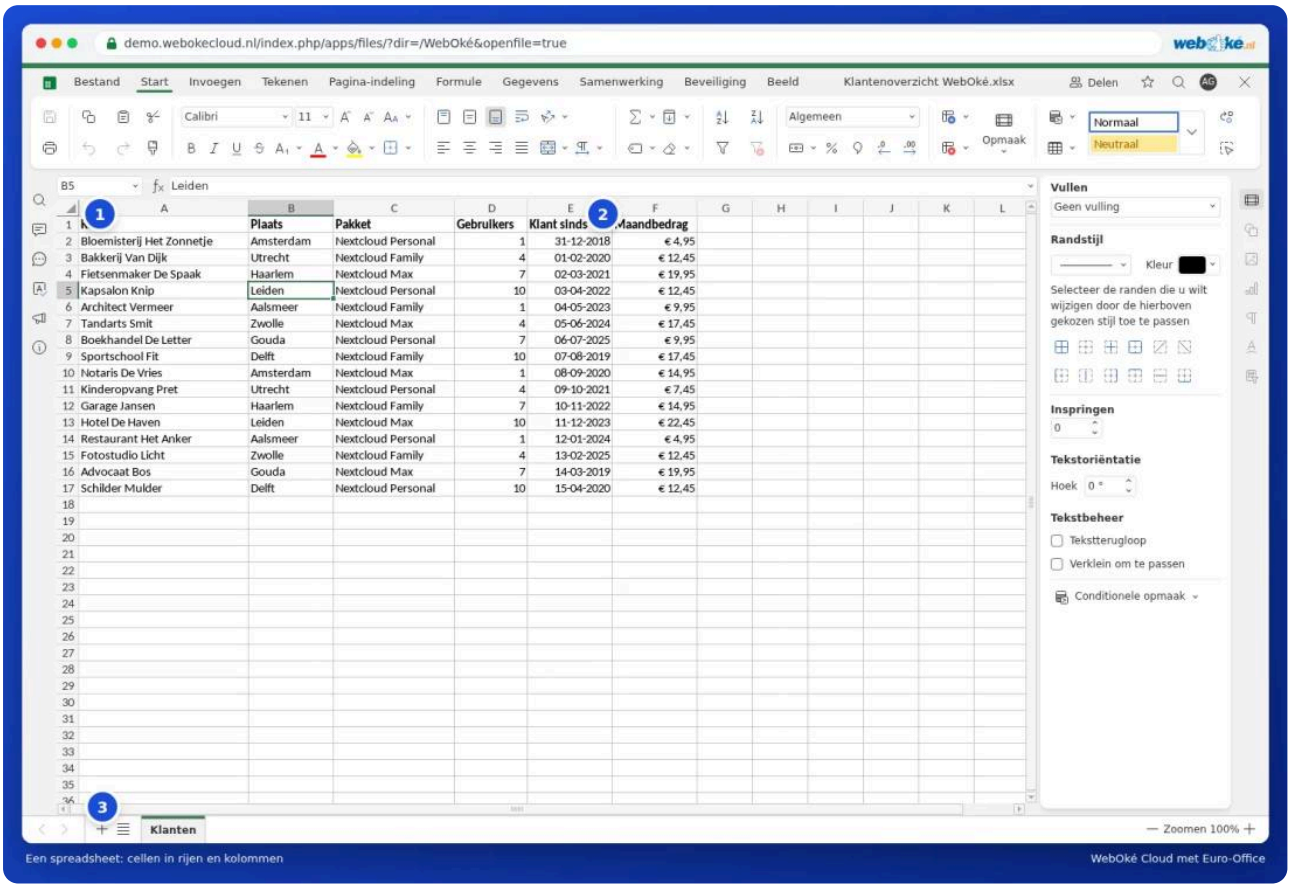
Tipp: Wählen Sie **PDF/A**, wenn Sie das Dokument langfristig aufbewahren möchten, zum Beispiel für Ihre Buchhaltung. Das ist ein PDF-Format, das speziell für Archive entwickelt wurde.

5

Tabellen

5.1 Arbeiten mit Zellen, Zeilen und Spalten

Eine Tabelle besteht aus Zellen in Zeilen (1, 2, 3) und Spalten (A, B, C). Jede Zelle hat eine Adresse: B5 ist die Zelle in Spalte B, Zeile 5. In Euro-Office öffnen Sie xlsx-Dateien von Excel und ods-Dateien von LibreOffice einfach in Ihrem Browser.



Die Kundenübersicht: links das Namensfeld, daneben die Formelleiste und unten die Arbeitsblätter

Die Bestandteile des Bildschirms

- **Namensfeld** (1): die Adresse der ausgewählten Zelle. Geben Sie hier eine Adresse wie **F2** oder einen Bereich wie **A1:F17** ein und drücken Sie `Enter`, um direkt dorthin zu springen.
- **Formelleiste** (2): der Inhalt der Zelle. Steht in der Zelle eine Formel, sehen Sie hier die Formel und in der Zelle das Ergebnis.
- **Arbeitsblätter** (3): unten die Registerkarten der Arbeitsmappe. Mit dem Plus erstellen Sie ein neues Arbeitsblatt. Siehe Arbeitsblätter verwalten.

Daten eingeben und bearbeiten

- Klicken Sie auf eine Zelle und tippen Sie. Drücken Sie `Enter`, um zur Zelle darunter zu gelangen, oder `Tabulator` für die Zelle rechts.
- Möchten Sie eine Zelle anpassen, ohne alles neu einzugeben? Doppelklicken Sie auf die Zelle oder drücken Sie F2.

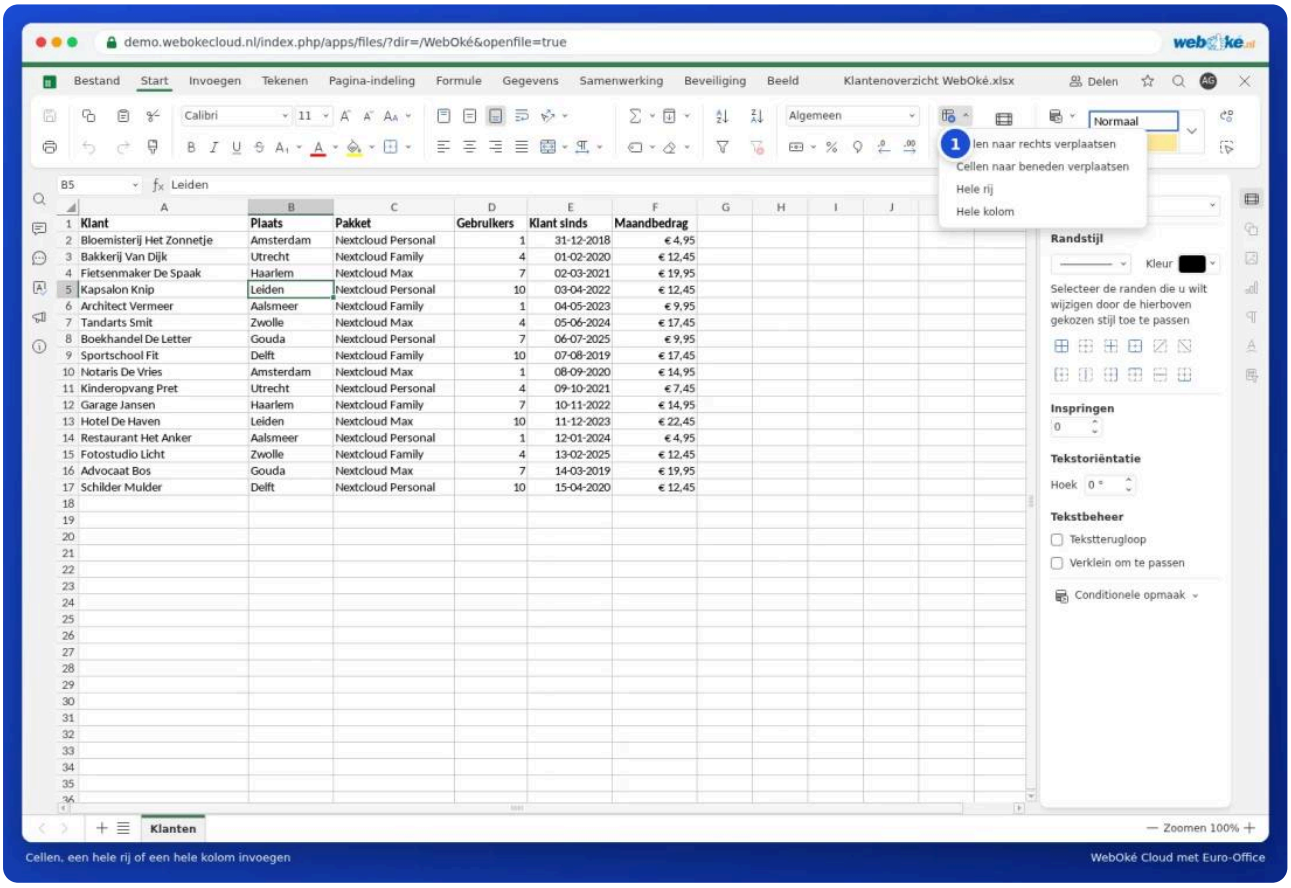
- Mit `Delete` leeren Sie eine Zelle.
- Ziehen Sie das kleine Quadrat unten rechts in einer Zelle, um den Inhalt fortzusetzen. Geben Sie "Januar" ein und ziehen Sie weiter, dann füllt Euro-Office automatisch Februar, März und so weiter aus.

Auswählen

- Klicken Sie auf einen Spaltenbuchstaben oder eine Zeilennummer, um die ganze Spalte oder Zeile auszuwählen.
- Ziehen Sie mit der Maus oder halten Sie `Umschalt` gedrückt und verwenden Sie die Pfeiltasten, um einen Bereich auszuwählen.
- Halten Sie `Strg` gedrückt, um Zellen auszuwählen, die nicht nebeneinander liegen.
- Mit `Strg` + `A` wählen Sie alles aus.

Zeilen und Spalten einfügen oder löschen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Zellen einfügen** (1) und wählen Sie **Ganze Zeile** oder **Ganze Spalte**. Mit der Schaltfläche daneben löschen Sie Zellen, Zeilen oder Spalten. Schneller geht es, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeilennummer oder einen Spaltenbuchstaben klicken und **Einfügen** oder **Löschen** wählen.



Zellen, eine ganze Zeile oder eine ganze Spalte einfügen

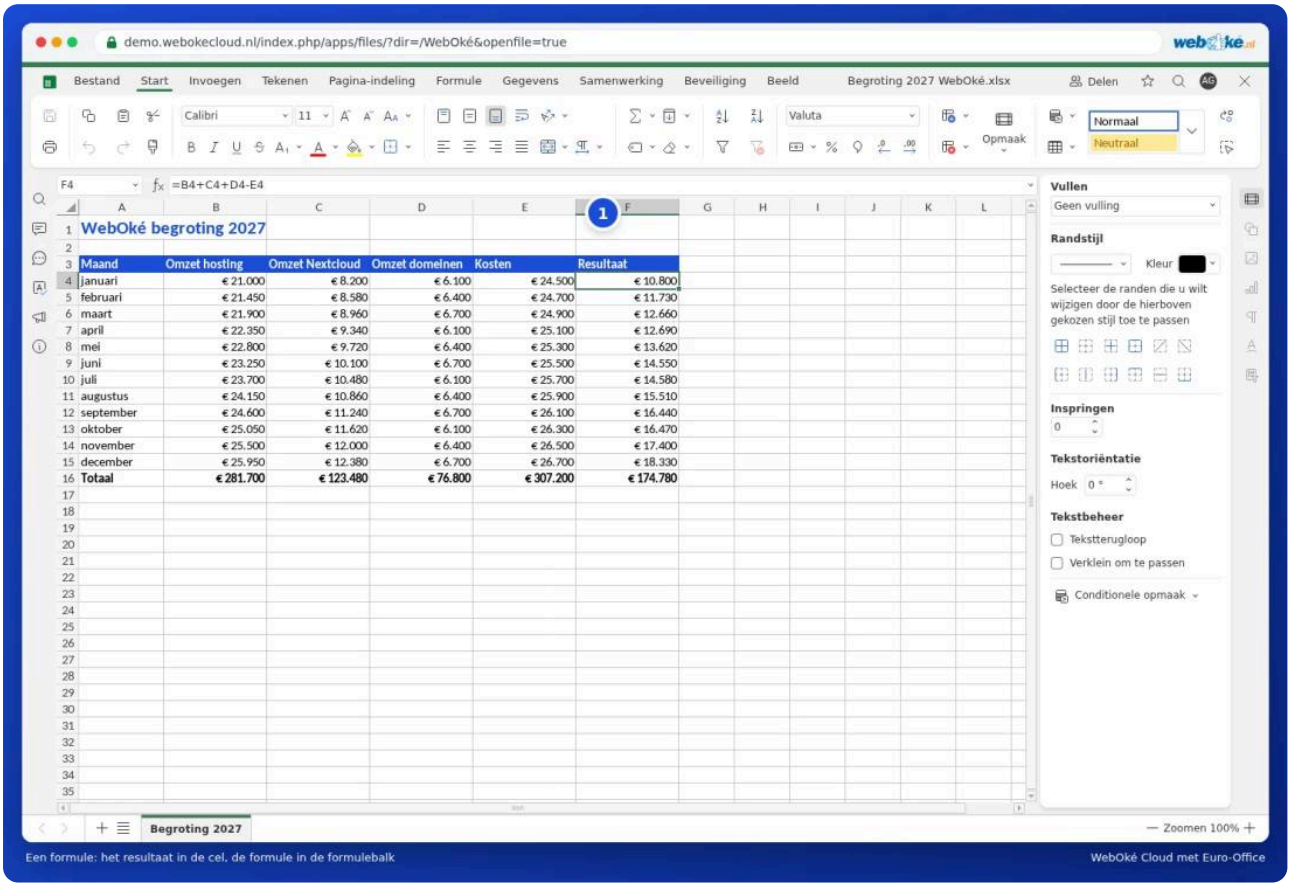
Breite und Höhe

Ziehen Sie die Linie zwischen zwei Spaltenbuchstaben, um eine Spalte breiter zu machen. Doppelklicken Sie auf diese Linie, und die Spalte wird genau so breit wie der längste Text. Über **Format** auf der Registerkarte Startseite stellen Sie die Zeilenhöhe und Spaltenbreite genau ein.

Tipp: Passt ein langer Text nicht in eine Zelle? Klicken Sie auf **Zeilenumbruch** auf der Registerkarte Startseite (oder setzen Sie rechts im Bedienfeld ein Häkchen bei **Textumbruch**), dann läuft der Text über mehrere Zeilen innerhalb der Zelle weiter. Mit **Verbinden und zentrieren** machen Sie aus mehreren Zellen eine breite Zelle, praktisch für einen Titel.

5.2 Formeln und Funktionen: SUMME, MITTELWERT, WENN und SVERWEIS

Mit Formeln lassen Sie Euro-Office rechnen. Eine Formel beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen (=). Ändern Sie eine Zahl, berechnet die Formel das Ergebnis sofort neu.



In der Zelle steht das Ergebnis, in der Formelleiste die Formel

Rechnen mit Zelladressen

Im Budget steht in Zelle F4 die Formel **=B4+C4+D4-E4**: der Umsatz minus die Kosten. Sie verwenden **+** für Addition, **-** für Subtraktion, * für Multiplikation und **/** für Division. Verwenden Sie Klammern für die Reihenfolge, zum Beispiel **=(B4+C4)*1,21**.

Die wichtigsten Funktionen

Euro-Office verwendet im Deutschen die deutschen Funktionsnamen, genau wie das deutsche Excel. Zwischen den Bestandteilen einer Funktion setzen Sie ein Semikolon (;).

Funktion	Was macht sie?	Beispiel
SUMME	Addiert Zahlen	=SUMME(B4:B15)

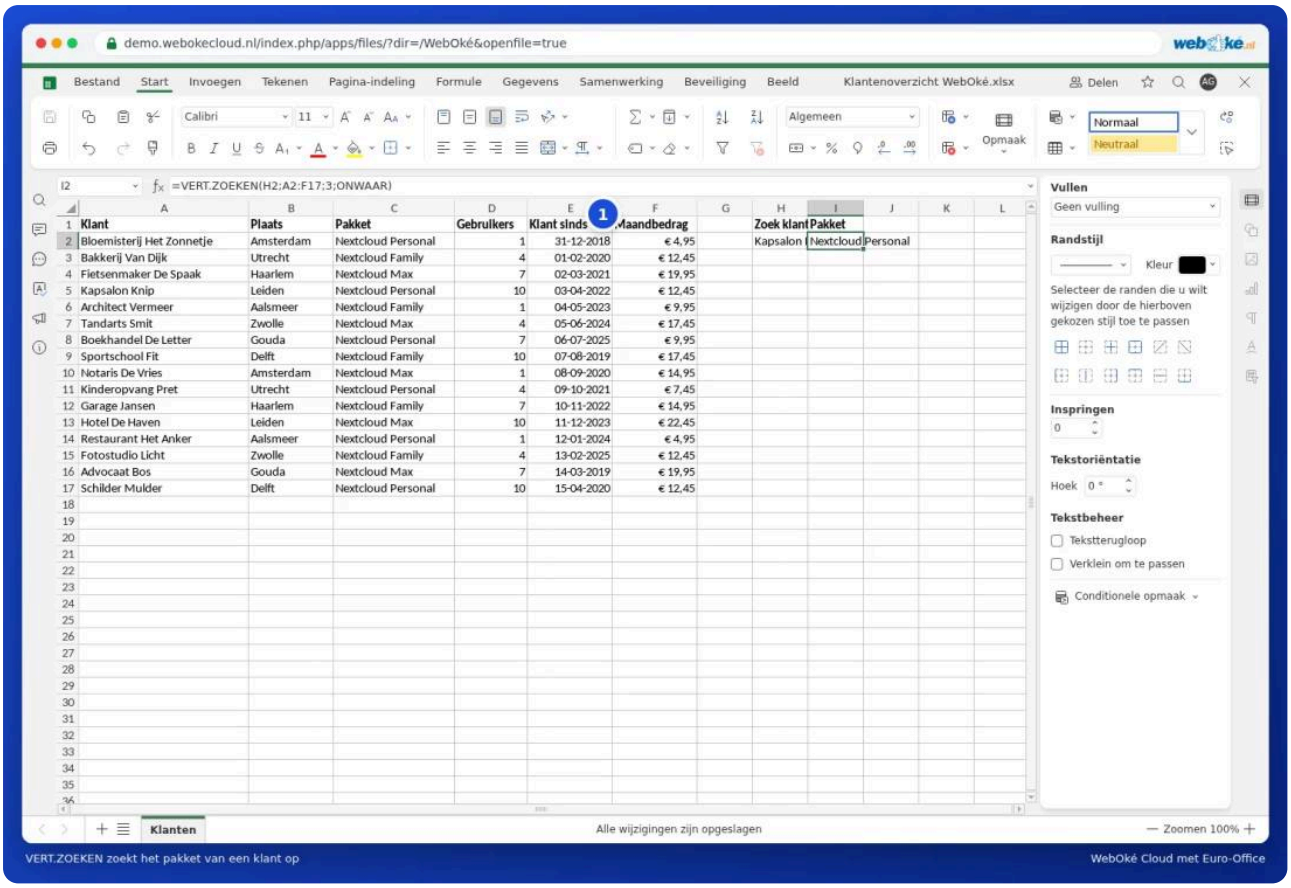
MITTELWERT	Der Durchschnitt	=MITTELWERT(B4:B15)
MIN und MAX	Die kleinste und größte Zahl	=MAX(F4:F15)
ANZAHL	Zählt Zellen mit einer Zahl	=ANZAHL(D2:D17)
ZÄHLENWENN	Zählt Zellen, die eine Bedingung erfüllen	=ZÄHLENWENN(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMMEWENN	Addiert, was eine Bedingung erfüllt	=SUMMEWENN(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
WENN	Trifft eine Wahl anhand einer Bedingung	=WENN(F4>0;"Gewinn";"Verlust")
SVERWEIS	Sucht einen Wert in einer Tabelle	=SVERWEIS(H2;A2:F17;3;0)

Schnell addieren mit dem Summenzeichen

Setzen Sie den Cursor unter eine Spalte mit Zahlen und klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf das Summenzeichen (**Summenbildung**). Euro-Office schlägt selbst den Bereich vor. Drücken Sie auf `Enter` und die Summe erscheint. Über den Pfeil wählen Sie auch MITTELWERT, MIN oder MAX.

Etwas nachschlagen mit SVERWEIS

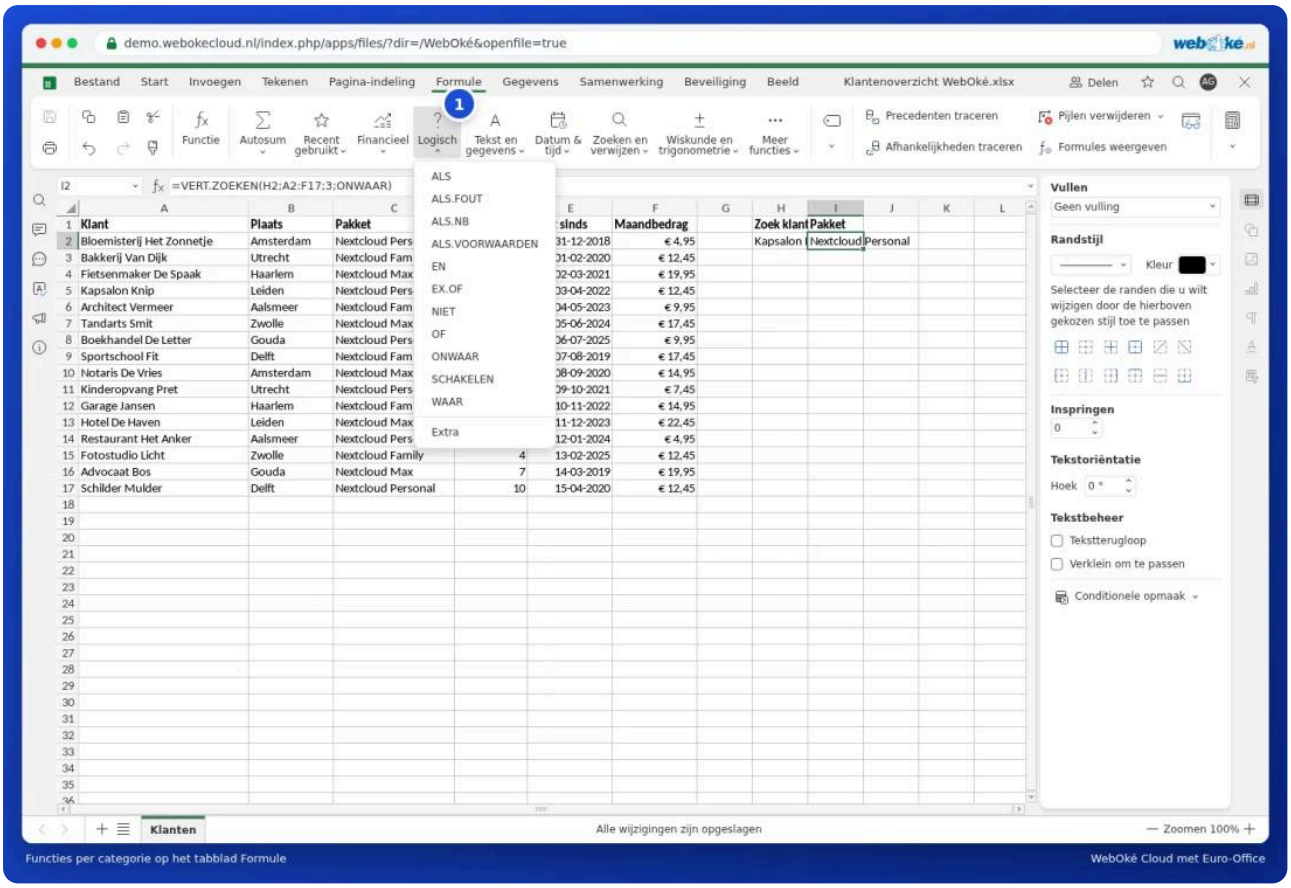
In der Kundenübersicht möchten wir bei einem Kundennamen das Paket nachschlagen. In H2 geben wir den Namen ein, in I2 die Formel **=SVERWEIS(H2;A2:F17;3;0)**. Das bedeutet: Suche den Wert aus H2 in der ersten Spalte von A2:F17 und gib den Wert aus der dritten Spalte (das Paket) zurück. Die 0 am Ende sorgt dafür, dass nur eine exakte Übereinstimmung zählt. Verwenden Sie hier eine 0 und nicht das Wort FALSCH: Das erkennt Euro-Office ohne Klammern nicht, und dann sucht SVERWEIS nach dem nächstliegenden Wert, sodass Sie ohne Fehlermeldung ein falsches Ergebnis erhalten.



SVERWEIS sucht das Paket von Kapsalon Knip heraus

Alle Funktionen auf der Registerkarte Formel

Auf der Registerkarte **Formel** (1) stehen alle Funktionen nach Kategorie: Finanzen, Logik, Text, Datum und Uhrzeit, Suchen und Verweisen, Mathematik und mehr. Klicken Sie auf eine Funktion und Euro-Office hilft Ihnen mit den Bestandteilen, die Sie ausfüllen müssen.



Funktionen nach Kategorie auf der Registerkarte Formel

Feste Zellbezüge mit dem Dollarzeichen

Ziehen Sie eine Formel nach unten weiter, verschieben sich die Zelladressen mit: B4 wird B5, B6 und so weiter. Möchten Sie, dass eine Adresse fest bleibt, zum Beispiel eine Zelle mit dem Mehrwertsteuersatz? Setzen Sie dann Dollarzeichen ein: **$H$1**. Drücken Sie beim Eingeben einer Adresse auf F4, um die Dollarzeichen schnell einzufügen.

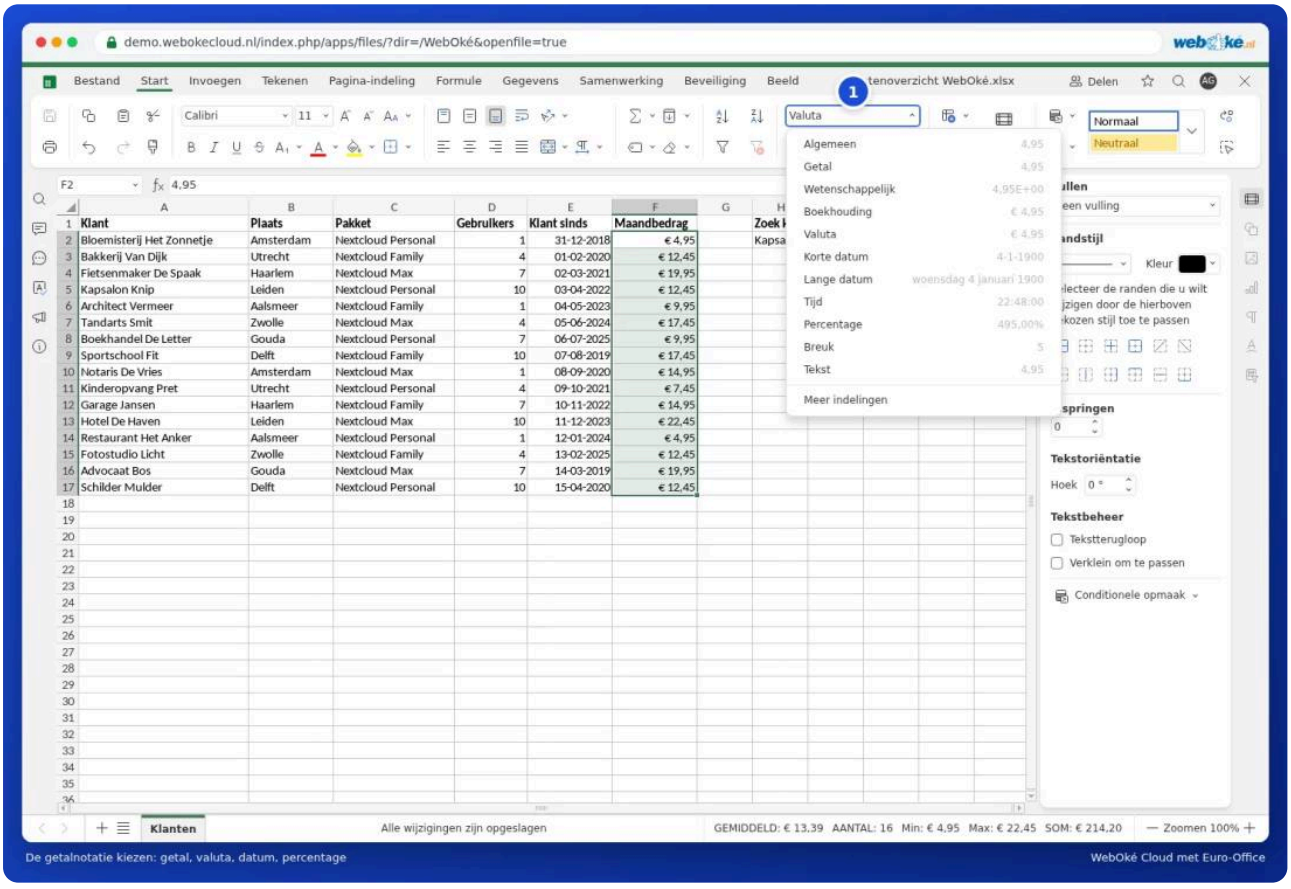
Tipp: Sehen Sie **#NAME?** in einer Zelle, erkennt Euro-Office den Funktionsnamen nicht. Überprüfen Sie die Schreibweise. **#NV** bei SVERWEIS bedeutet, dass der Suchwert nicht gefunden wurde. Mit **WENNFEHLER** zeigen Sie dann einen passenden Text an: =WENNFEHLER(SVERWEIS(...);"nicht gefunden"). Mehr dazu erfahren Sie in SVERWEIS gibt #NV zurück: so lösen Sie das Problem. Euro-Office zeigt Fehlerwerte mit den englischen Codes an, genau wie das englische Excel.

5.3 Zahlen, Datumswerte und Währungen formatieren

Eine Zahl kann auf viele Arten dargestellt werden: 12,5 oder € 12,50 oder 12,50 %. Der Wert bleibt dabei gleich, nur die Darstellung ändert sich. Das nennt man das Zahlenformat.

Ein Zahlenformat auswählen

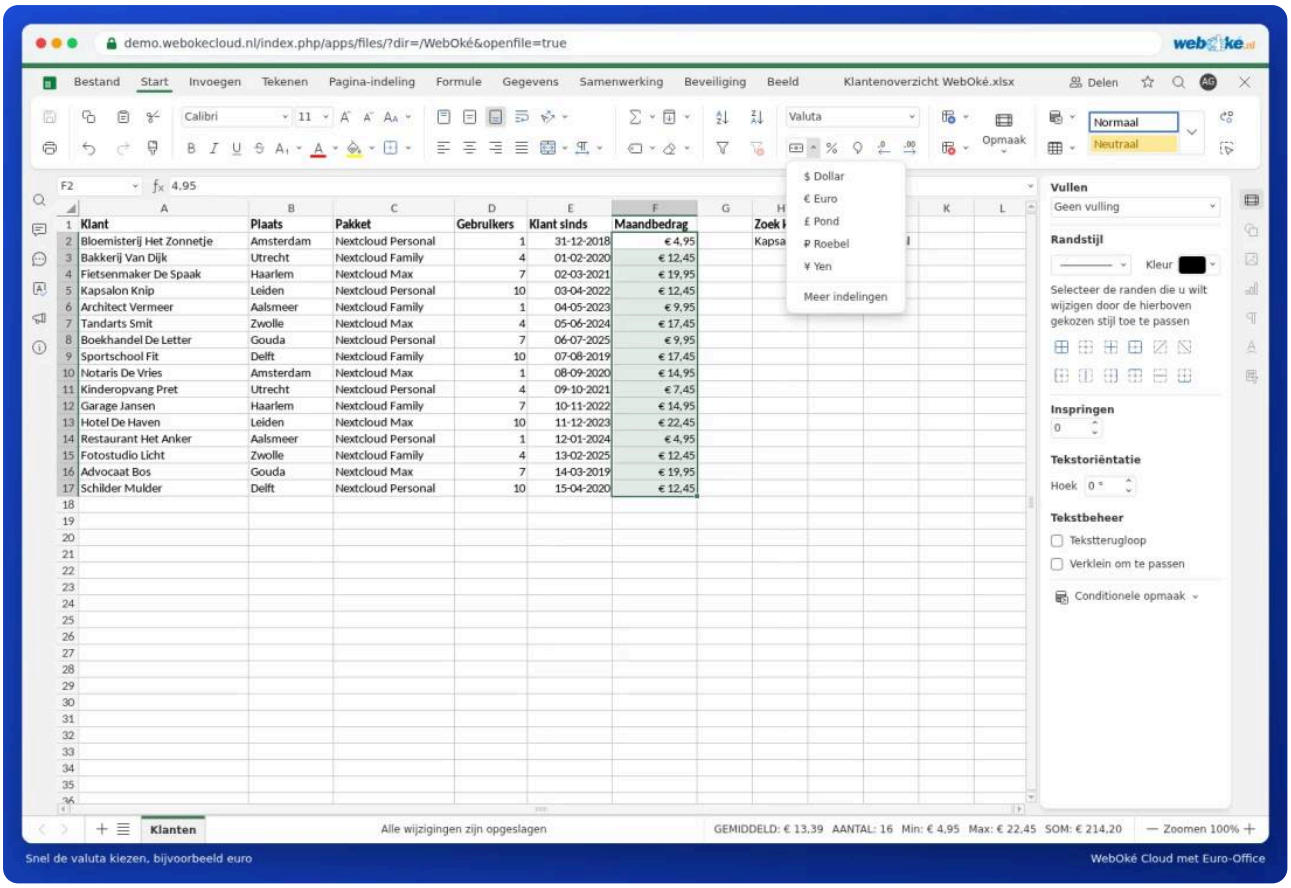
1. Wählen Sie die Zellen aus, zum Beispiel die Spalte mit den Monatsbeträgen.
2. Klicken Sie auf dem Tab **Startseite** auf die Auswahlliste mit dem Format (1) und wählen Sie beispielsweise **Nummer**, **Währung**, **Rechnungswesen**, **Kurzes Datum**, **Prozentsatz** oder **Text**.



Wählen Sie das Zahlenformat, neben jeder Auswahl steht ein Beispiel

Euro

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Währungssymbol und wählen Sie **€ Euro**. Mit den Schaltflächen daneben wandeln Sie Zahlen in Prozentwerte um oder fügen ein Trennzeichen für Tausender ein, außerdem können Sie mehr oder weniger Dezimalstellen anzeigen.



Schnell die Währung auswählen

Datumswerte

Geben Sie ein Datum einfach so ein, wie Sie es gewohnt sind, zum Beispiel 22.10.2026. Euro-Office erkennt es als Datum, sodass Sie damit rechnen und sortieren können. Wählen Sie **Langes Datum** für 22. Oktober 2026. Mit der Funktion **HEUTE()** setzen Sie das heutige Datum in eine Zelle, und **=B2-A2** ergibt die Anzahl der Tage zwischen zwei Datumswerten.

Ein eigenes Format

Wählen Sie unten in der Auswahlliste **Weitere Formate**. Dort erstellen Sie Ihr eigenes Format, zum Beispiel mit "Stk." hinter einer Anzahl oder mit einer führenden Null für Postleitzahlen und Kundennummern.

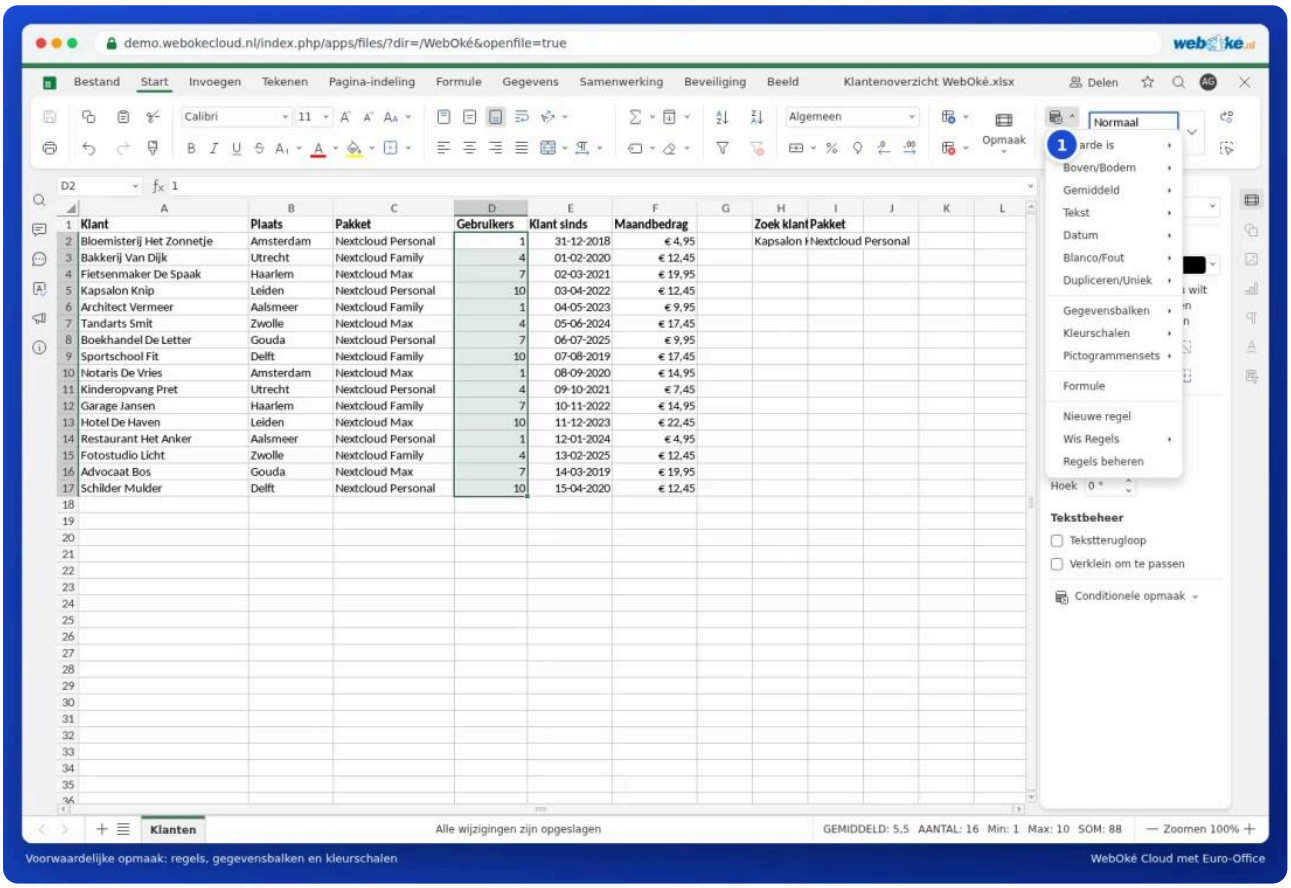
Achtung: Steht eine Zahl links in der Zelle und rechnet eine Formel nicht damit? Dann ist sie wahrscheinlich als Text gespeichert, zum Beispiel nach dem Einfügen aus einem anderen Programm. Wählen Sie die Zellen aus und wählen Sie das Format **Nummer**, oder verwenden Sie **Text in Spalten** auf dem Tab Daten.

5.4 Bedingte Formatierung

Mit bedingter Formatierung erhalten Zellen automatisch eine Farbe, wenn sie eine Bedingung erfüllen. So fallen hohe oder niedrige Beträge, abgelaufene Daten oder doppelte Werte sofort auf.

Eine Regel hinzufügen

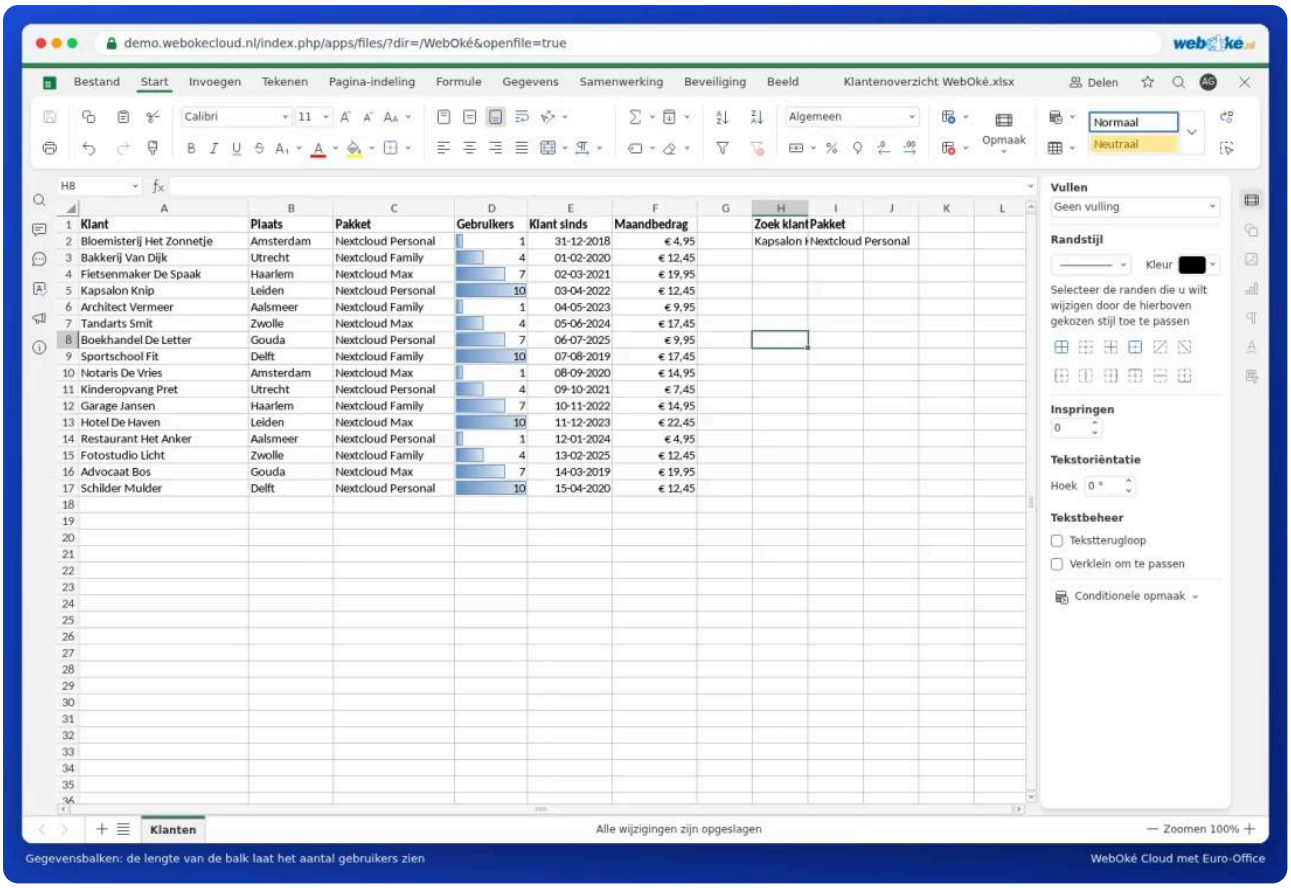
1. Wählen Sie die Zellen aus, zum Beispiel die Spalte mit der Anzahl der Benutzer.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Bedingte Formatierung** (1).
3. Wählen Sie eine Regelart aus und geben Sie den Wert ein.



Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbole

Sie können unter anderem wählen aus:

- **Wert ist**: größer als, kleiner als, zwischen, gleich;
- **Oben/Unten** und **Mittelmäßig**: die höchsten oder niedrigsten Werte, oder alles über oder unter dem Durchschnitt;
- **Text** und **Datum**: zum Beispiel alles mit einem bestimmten Wort oder alles vom letzten Monat;
- **Leer/Fehler**: leere Zellen oder Zellen mit einem Fehlerwert;
- **Duplizieren/Eindeutig**: doppelte oder gerade eindeutige Werte hervorheben;
- **Datenbalken**, **Farbskalen** und **Symbolsätze**: ein Balken, eine Farbe oder ein Pfeil, der die Größe des Werts zeigt.



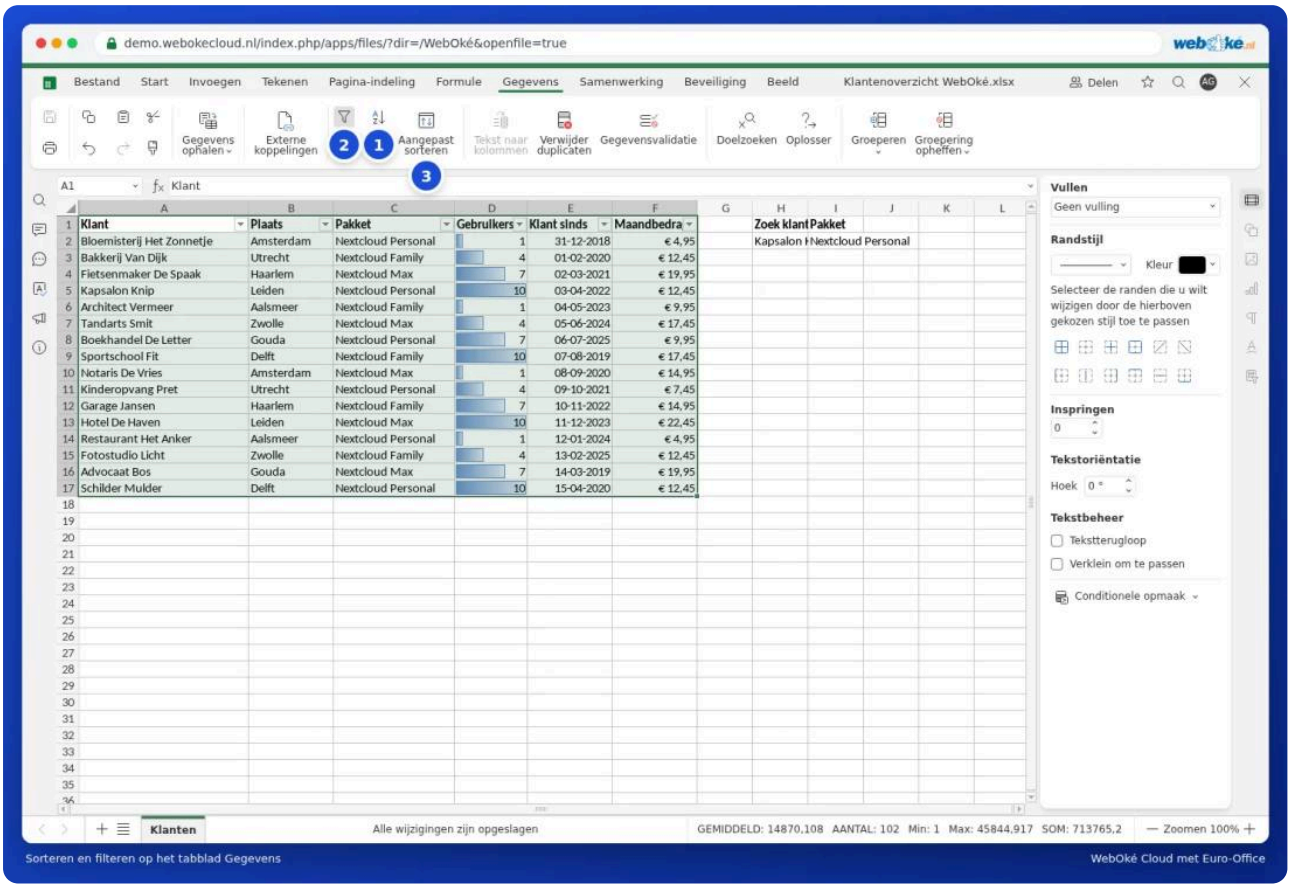
Datenbalken: je länger der Balken, desto mehr Benutzer

Regeln anpassen oder löschen

Wählen Sie im Menü **Regeln verwalten**. Sie sehen alle Regeln für die Auswahl oder das gesamte Arbeitsblatt und können diese anpassen, in eine andere Reihenfolge bringen oder löschen. Mit **Neue Regel** und dann **Formel** erstellen Sie Ihre eigene Bedingung, zum Beispiel um eine ganze Zeile einzufärben, wenn das Paket "Nextcloud Max" ist: =$C2="Nextcloud Max". Ein ausführliches Beispiel finden Sie unter Eine ganze Zeile einfärben, wenn die Rechnung bezahlt ist. Mit **Regeln löschen** entfernen Sie alle Regeln auf einmal.

5.5 Sortieren und Filtern

Sortieren bringt Ihre Daten in eine Reihenfolge, zum Beispiel alphabetisch nach Kundennamen. Filtern zeigt nur die Zeilen, die Sie suchen, zum Beispiel alle Kunden in Utrecht.



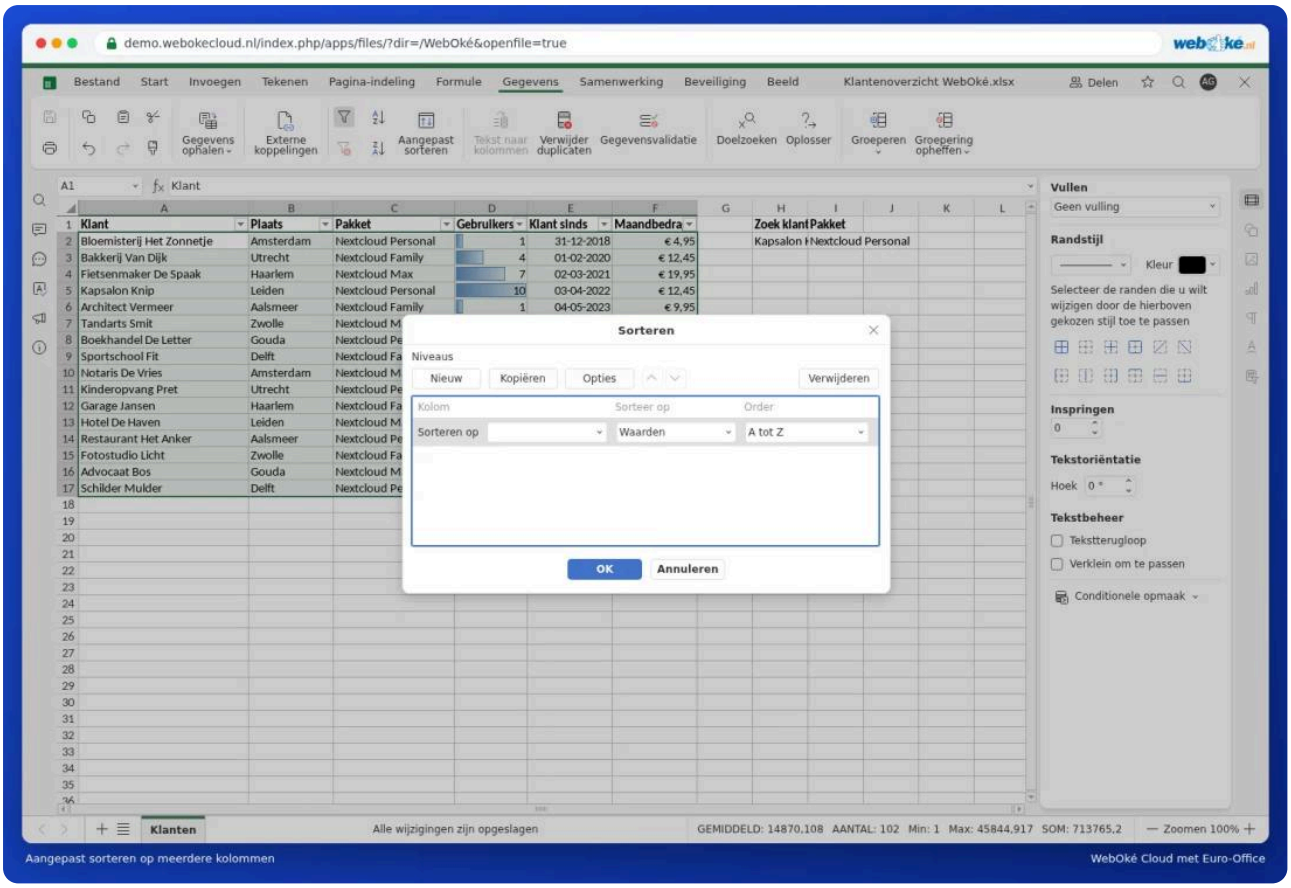
Sortieren (1), Filtern (2) und benutzerdefiniertes Sortieren (3) auf der Registerkarte Daten

Schnell sortieren

Klicken Sie in die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, und klicken Sie auf der Registerkarte **Daten** (oder Startseite) auf **Aufsteigend sortieren** (A bis Z) oder **Absteigend sortieren** (Z bis A) (1). Euro-Office hält die Zeilen zusammen: Der Ort und das Paket ziehen mit dem Kunden mit.

Nach mehreren Spalten sortieren

Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Sortierung** (3). Fügen Sie mit den Schaltflächen oben im Fenster weitere Ebenen hinzu, zum Beispiel zuerst nach Ort und danach nach Kundennamen.



Benutzerdefinierte Sortierung nach mehreren Spalten

Filtern

1. Klicken Sie in die Tabelle und klicken Sie auf **Filter** (2). Über jeder Spalte erscheint ein Pfeil.
2. Klicken Sie auf den Pfeil einer Spalte und wählen Sie aus, was Sie sehen möchten. Bei Zahlen und Datumsangaben können Sie auch Bedingungen wie **Größer als** oder **Erste 10** auswählen.
3. Die Zeilennummern der gefilterten Zeilen werden blau. Mit **Filter löschen** sehen Sie wieder alles.

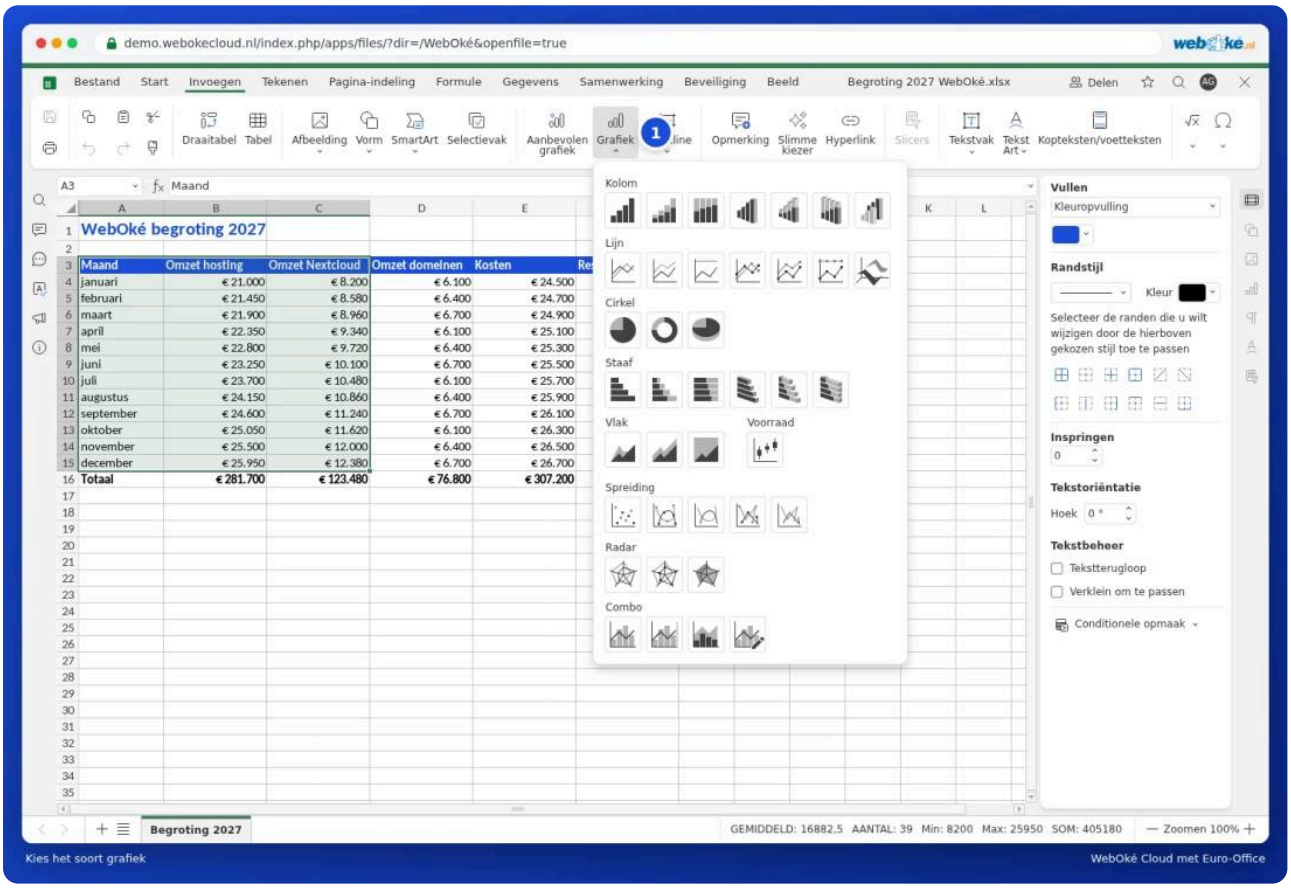
Tipp: Unten in der Statusleiste sehen Sie die Summe, den Durchschnitt und die Anzahl der ausgewählten Zellen. Bei einem Filter zählen nur die sichtbaren Zeilen in TEILERGEBNIS. Mit **Entferne Duplikate** auf der Registerkarte Daten entfernen Sie doppelte Zeilen auf einmal.

5.6 Diagramme erstellen

Ein Diagramm zeigt auf einen Blick, wie sich Zahlen zueinander verhalten. Als Beispiel erstellen wir ein Diagramm des Umsatzes pro Monat.

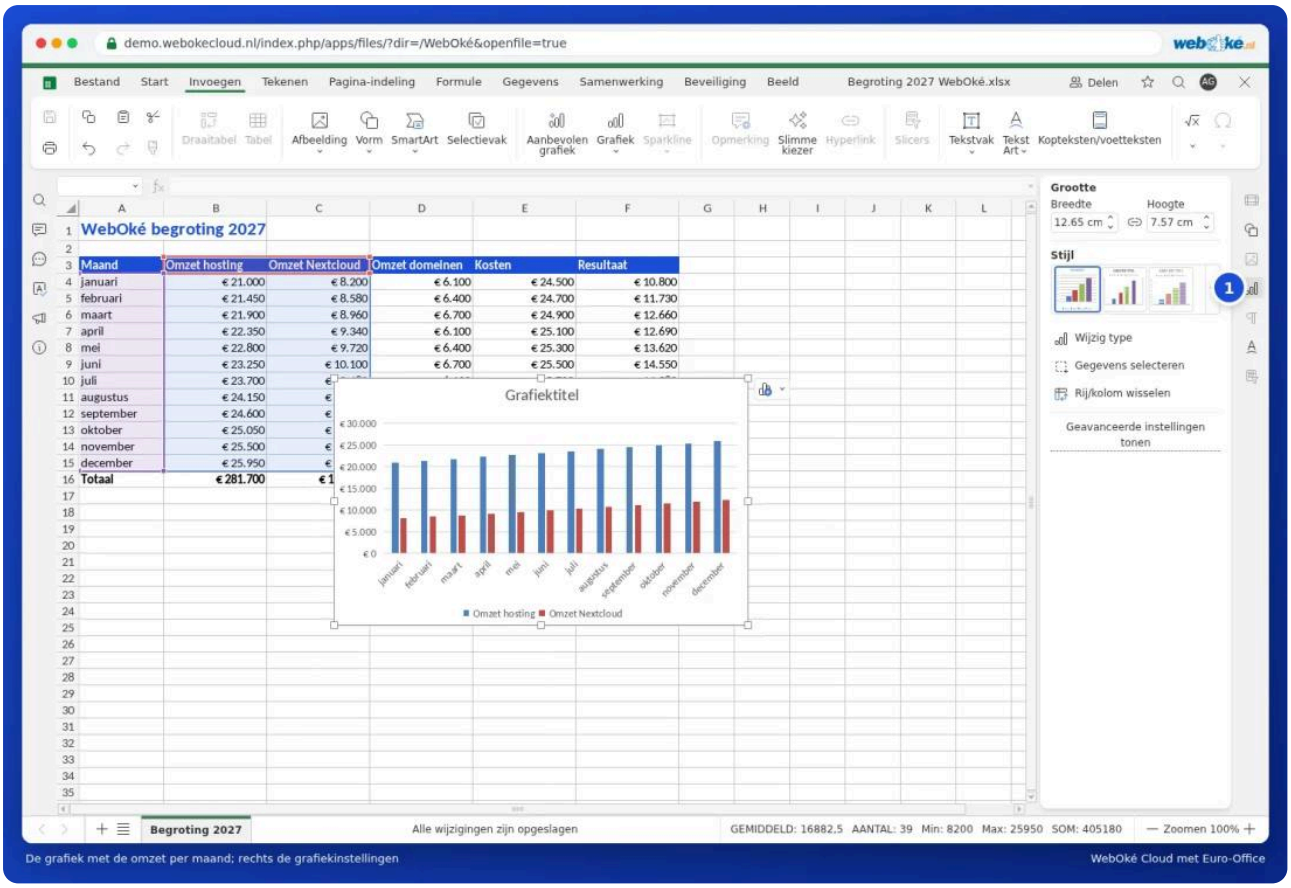
Ein Diagramm einfügen

1. Wählen Sie die Daten einschließlich der Überschriften aus. Im Beispiel: die Monate und zwei Spalten mit Umsatz (A3:C15).
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Einfügen** und klicken Sie auf **Diagramm** (1).
3. Wählen Sie eine Art: Säule, Linie, Kreis, Balken, Fläche, Punkt (XY), Netz oder eine Kombination.



Wählen Sie die Art des Diagramms

Sind Sie unsicher? Wählen Sie dann **Empfohlenes Diagramm**, Euro-Office schlägt dann ein Diagramm vor, das zu Ihren Daten passt.



Das Diagramm, rechts die Diagrammeinstellungen

Das Diagramm anpassen

- Ziehen Sie das Diagramm an eine andere Stelle oder ziehen Sie an den Ecken, um es größer zu machen.
- Klicken Sie auf das Diagramm; rechts in den Diagrammeinstellungen (1) wählen Sie einen anderen Stil, einen anderen Typ (**Typ ändern**) oder andere Daten (**Daten auswählen**).
- Klicken Sie auf den Titel oder die Legende, um den Text anzupassen. Über **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktivieren Sie unter anderem Achsentitel und Datenbeschriftungen.

Wenn Sie eine Zahl in der Tabelle ändern, passt sich das Diagramm sofort an.

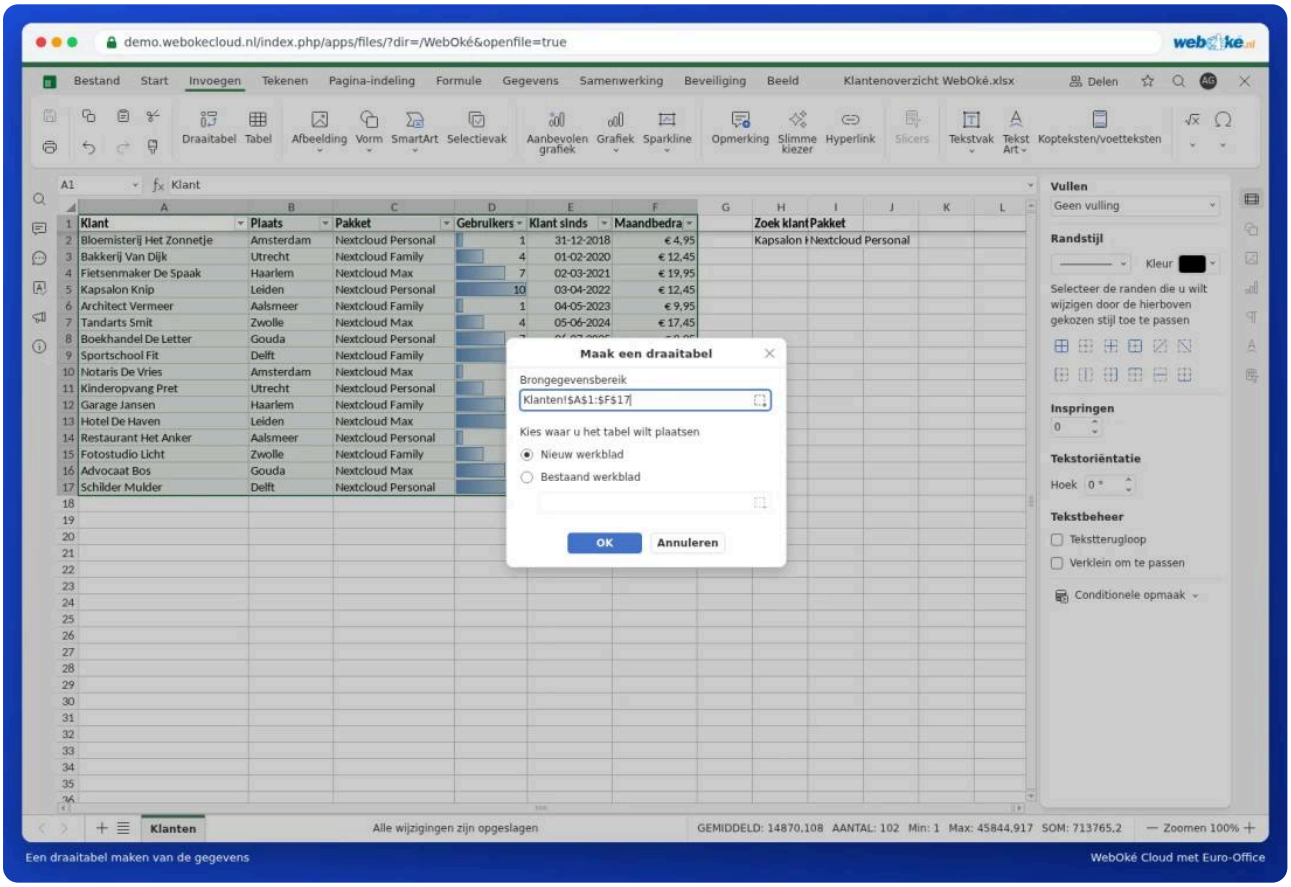
Tipp: Möchten Sie ein kleines Diagramm in einer Zelle, zum Beispiel um den Verlauf pro Kunde darzustellen? Verwenden Sie dann **Sparkline** auf der Registerkarte Einfügen.

5.7 Pivot-Tabellen

Mit einer Pivot-Tabelle fassen Sie eine große Liste zusammen, ohne Formeln zu schreiben. Zum Beispiel: Wie viel Umsatz bringt jedes Paket ein? Sie ziehen die Felder selbst an die richtige Stelle.

Eine Pivot-Tabelle erstellen

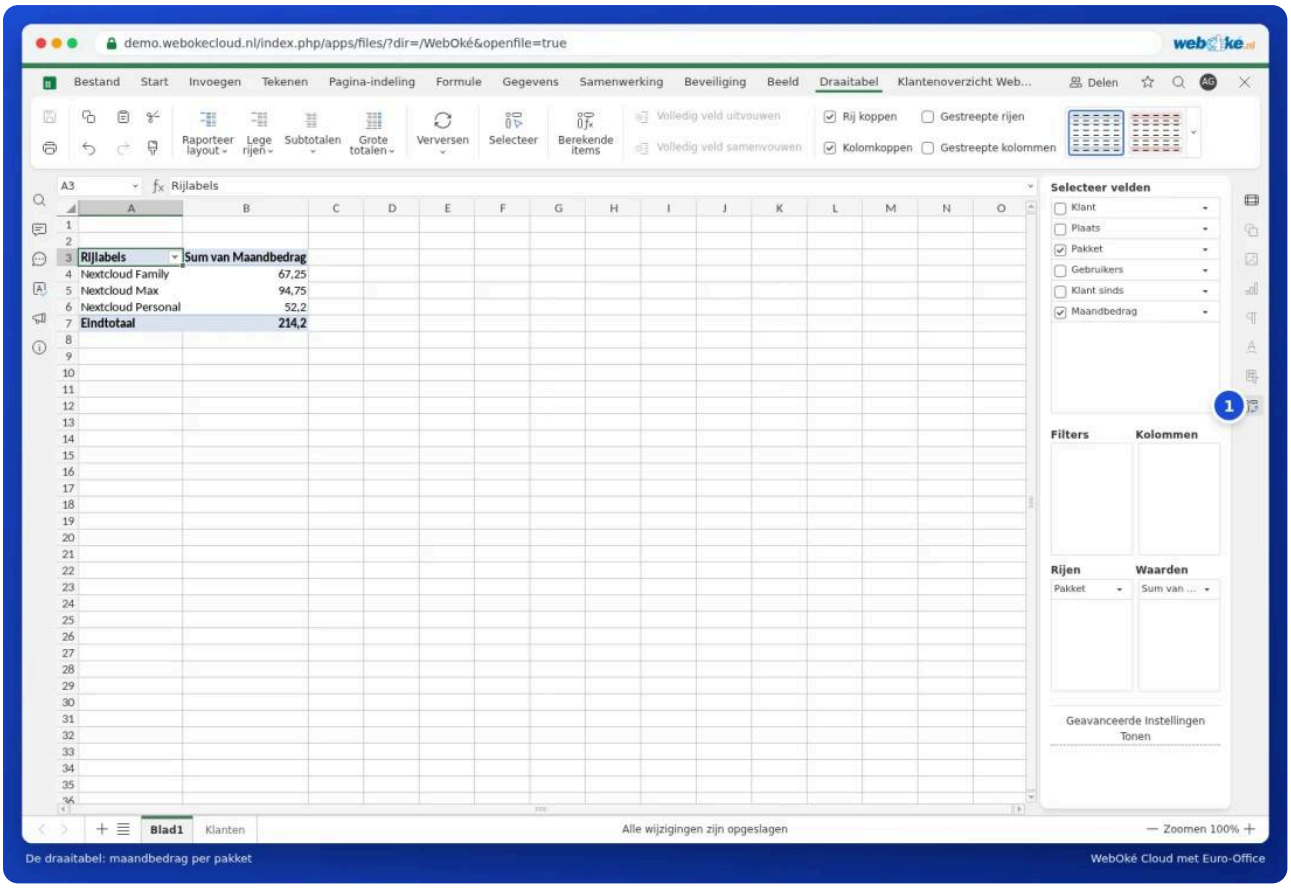
1. Klicken Sie in Ihre Liste. Die Liste muss Überschriften haben und darf keine leeren Zeilen enthalten.
2. Klicken Sie auf dem Tab **Einfügen** auf **Pivot-Tabelle**.
3. Überprüfen Sie den Bereich und wählen Sie, ob die Pivot-Tabelle auf einem **Neuen Arbeitsblatt** oder auf einem bestehenden Arbeitsblatt erstellt wird. Klicken Sie auf **OK**.



Eine Pivot-Tabelle aus der Kundenübersicht erstellen

Felder auswählen

Rechts sehen Sie bei **Felder auswählen** alle Überschriften Ihrer Liste. Aktivieren Sie die Felder, die Sie verwenden möchten. Text landet automatisch bei **Zeilen**, Zahlen bei **Werte**. Ziehen Sie Felder zwischen **Filter**, **Spalten**, **Zeilen** und **Werte**, um die Tabelle zu drehen.



Die Summe des Monatsbetrags pro Paket

- Klicken Sie bei **Werte** auf das Feld, um zwischen **Summe**, **Zahl**, **Mittelwert**, **Max** oder **Minus** zu wählen.
- Auf dem Tab **Pivot-Tabelle** wählen Sie das Layout und einen Stil und schalten die Gesamtsummen ein oder aus.
- Pivot-Tabellen berechnen nicht automatisch neu. Haben Sie die Liste geändert? Klicken Sie dann auf dem Tab Pivot-Tabelle auf **Aktualisieren**.

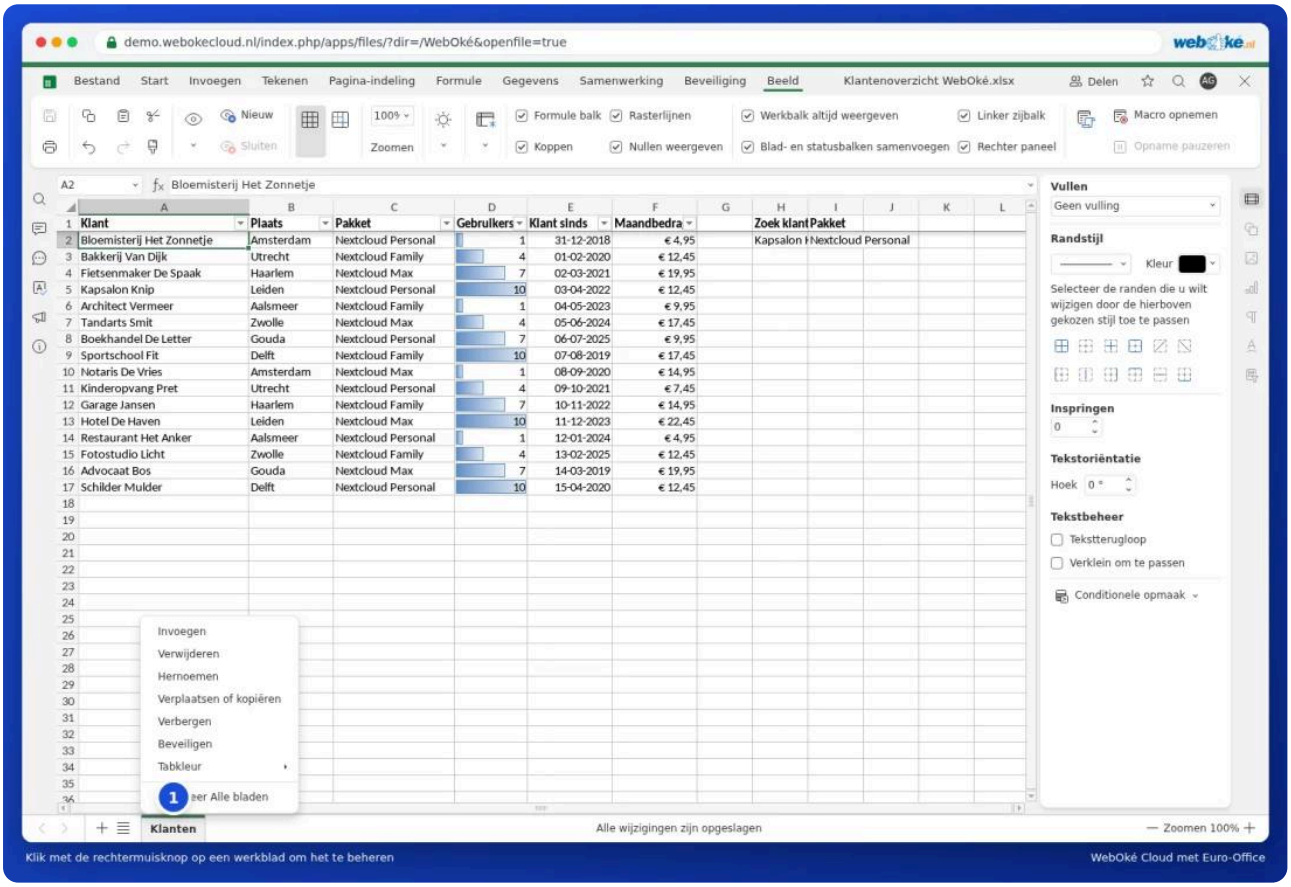
Tipp: Mit **Datenschnitt** auf dem Tab Einfügen erhalten Sie Schaltflächen, um die Pivot-Tabelle schnell zu filtern, zum Beispiel nach Ort.

5.8 Arbeitsblätter verwalten

Eine Tabellenkalkulation (Arbeitsmappe) kann mehrere Arbeitsblätter enthalten, wie Register in einem Ordner. Zum Beispiel ein Blatt pro Monat, oder ein Blatt mit Daten und ein Blatt mit den Berechnungen.

- Klicken Sie unten auf das **Pluszeichen**, um ein neues Arbeitsblatt hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf den Namen eines Arbeitsblatts, um dorthin zu wechseln.
- Ziehen Sie ein Arbeitsblatt nach links oder rechts, um die Reihenfolge zu ändern.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Arbeitsblatt (1) für weitere Optionen: **Einfügen**, **Löschen**, **Umbenennen**, **Verschieben oder kopieren**, **Verbergen**, **Schützen** und eine **Registerfarbe** wählen.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Arbeitsblatt, um es zu verwalten

Mit einem anderen Arbeitsblatt rechnen

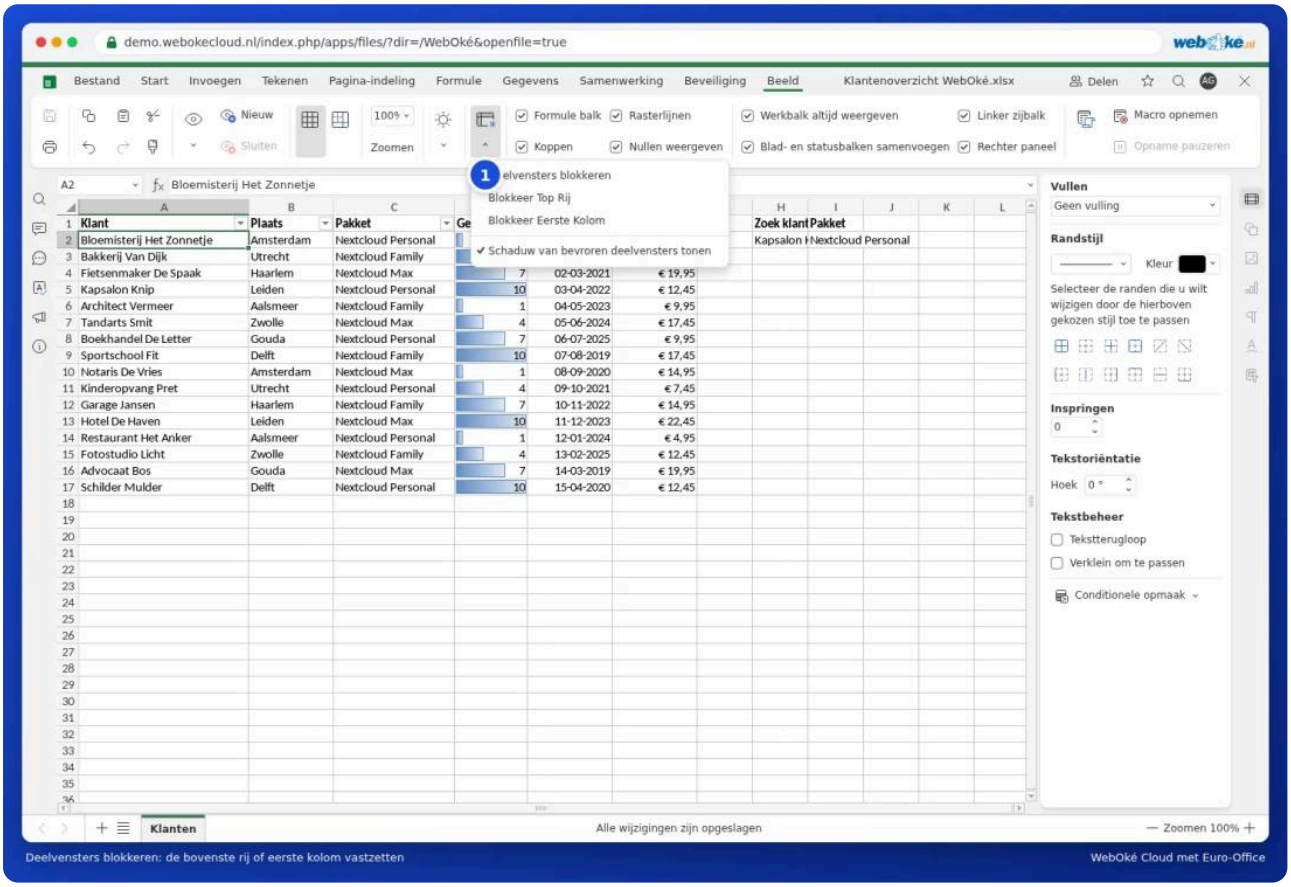
In einer Formel verweisen Sie auf eine Zelle in einem anderen Arbeitsblatt mit dem Namen des Blatts und einem Ausrufezeichen: **=Ausgaben!B10**. Enthält der Name ein Leerzeichen, setzen Sie den Namen in einfache Anführungszeichen: **='Ausgaben 2027'!B10**. Am einfachsten: Geben Sie = ein und klicken Sie dann auf das andere Arbeitsblatt und die Zelle.

Tipp: Wie Sie so eine Gesamtübersicht aus mehreren Arbeitsblättern erstellen, lesen Sie Schritt für Schritt in Eine Gesamtübersicht aus mehreren Arbeitsblättern: Ausgaben, Einnahmen und Saldo.

5.9 Zeilen und Spalten fixieren

Bei einer langen Liste verschwinden die Überschriften aus dem Blickfeld, wenn Sie nach unten scrollen. Fixieren Sie die oberste Zeile, dann bleiben die Überschriften immer sichtbar.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf **Fenster fixieren** (1).
3. Wählen Sie **Oberste Zeile einfrieren** für die oberste Zeile, oder **Erste Spalte einfrieren** für die erste Spalte.



Die oberste Zeile oder die erste Spalte fixieren

Möchten Sie mehrere Zeilen und Spalten fixieren? Klicken Sie in die Zelle rechts unterhalb des Bereichs, der sichtbar bleiben soll, und wählen Sie **Fenster fixieren**. Klicken Sie beispielsweise in Zelle B2, bleiben Zeile 1 und Spalte A sichtbar.

Um die Fixierung wieder aufzuheben, öffnen Sie dasselbe Menü erneut und wählen Sie die Option zum Aufheben der Fixierung.

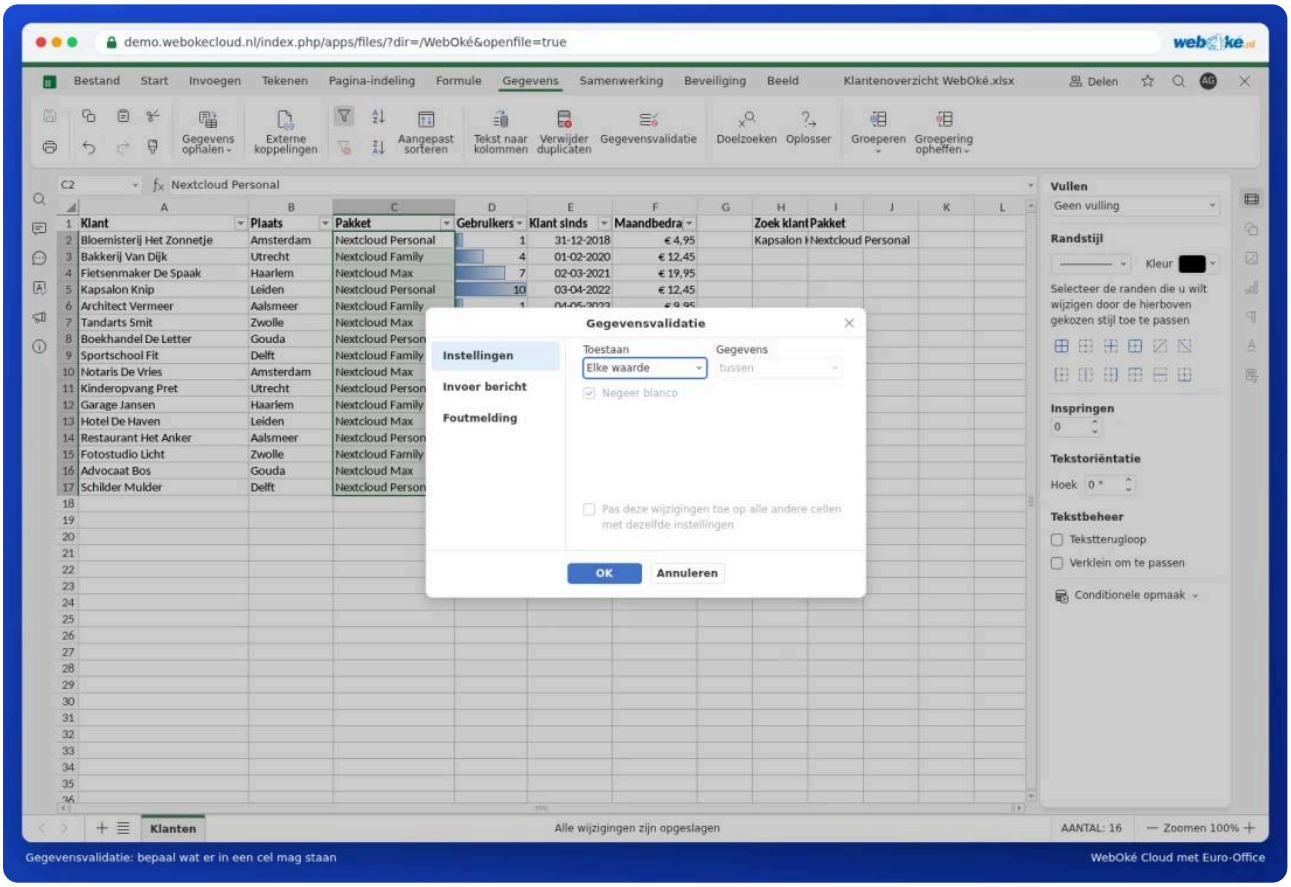
Tipp: Die Fixierung gilt nur für den Bildschirm. Möchten Sie die Überschriften auch auf jeder ausgedruckten Seite sehen? Verwenden Sie dann **Drucke Titel** auf der Registerkarte Layout.

5.10 Datenüberprüfung und Auswahllisten

Mit der Datenüberprüfung bestimmen Sie, was in einer Zelle stehen darf. So vermeiden Sie Fehler, zum Beispiel einen Tippfehler bei einem Paketnamen. Am praktischsten ist eine Auswahlliste: Der Benutzer wählt aus festgelegten Werten.

Eine Auswahlliste erstellen

1. Markieren Sie die Zellen, zum Beispiel die Spalte Paket.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Daten** auf **Datenüberprüfung**.
3. Wählen Sie bei **Zulassen** die Option **Liste**.
4. Geben Sie bei **Quelle** die Auswahlmöglichkeiten durch ein Semikolon getrennt ein: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Oder verweisen Sie auf Zellen, in denen die Auswahlmöglichkeiten stehen, zum Beispiel =$K$2:$K$4.
5. Klicken Sie auf **OK**. In jeder Zelle erscheint jetzt ein Pfeil mit den Auswahlmöglichkeiten.



Datenüberprüfung: bestimmen Sie, was in einer Zelle stehen darf

Weitere Regeln

Bei **Zulassen** wählen Sie auch **Ganzzahl**, **Dezimal**, **Datum**, **Zeit** oder **Textlänge**, mit einem Minimum und Maximum. So vermeiden Sie zum Beispiel eine negative Anzahl oder ein Datum in der Zukunft.

Auf der Registerkarte **Eingabemeldung** legen Sie eine Erläuterung fest, die erscheint, wenn jemand die Zelle auswählt. Bei **Fehlermeldung** bestimmen Sie, was passiert, wenn jemand etwas Falsches eingibt: verhindern, warnen oder nur informieren.

Tipp: Ein Ankreuzfeld erstellen Sie noch schneller mit **Kontrollkästchen** auf der Registerkarte Einfügen. Siehe Eine Abhakliste mit Kontrollkästchen in einer Tabellenkalkulation.

5.11 CSV-Dateien importieren und exportieren

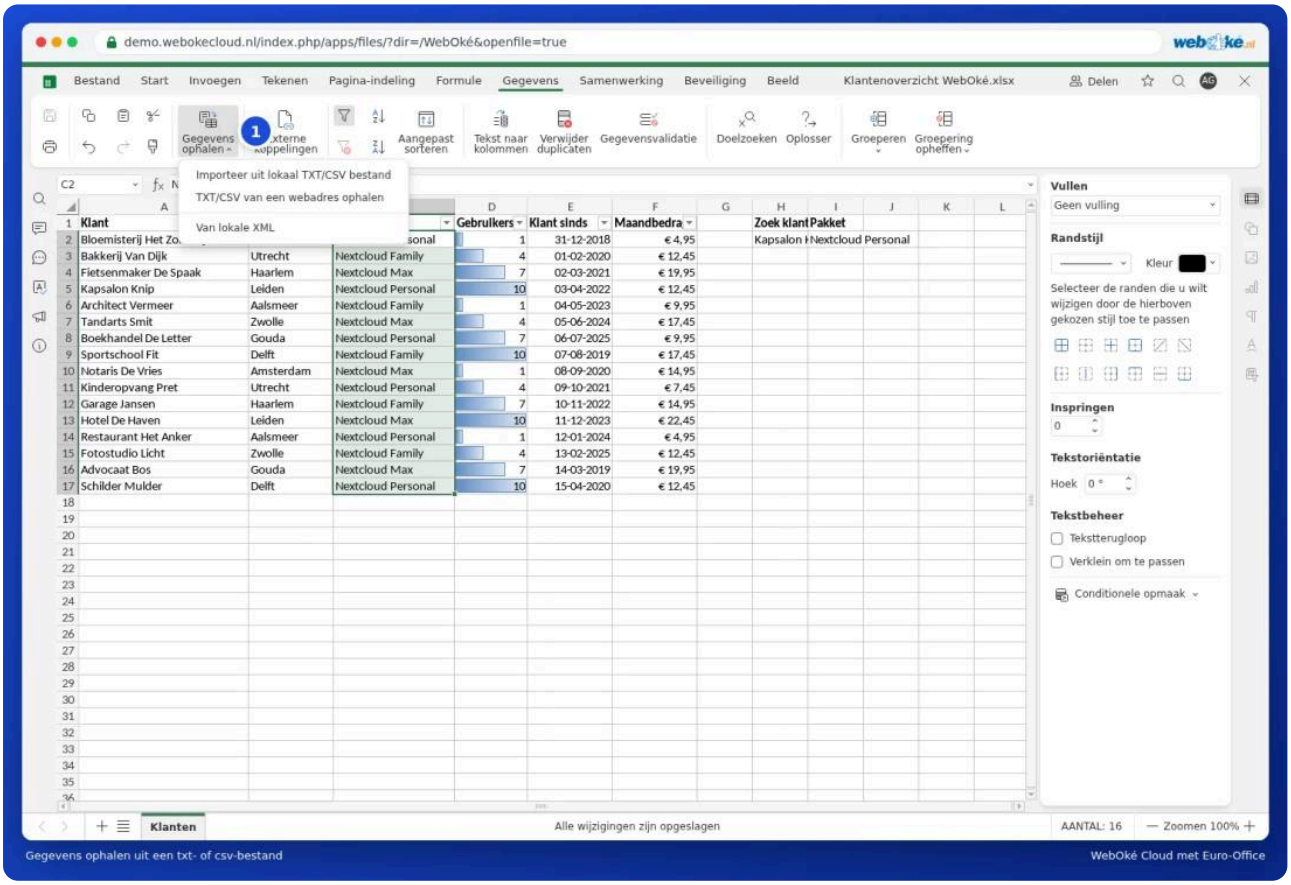
Eine CSV-Datei ist eine einfache Textdatei mit Daten, die durch ein Komma oder Semikolon getrennt sind. Sie erhalten sie zum Beispiel als Export aus Ihrer Buchhaltung, Ihrem Webshop oder Ihrer Bank.

Eine CSV-Datei öffnen

Der einfachste Weg: Legen Sie die CSV-Datei in Ihrer Nextcloud ab und klicken Sie darauf. Euro-Office fragt, wie die Daten getrennt sind (Komma, Semikolon, Tabulator) und welchen Zeichensatz die Datei hat. Wählen Sie **UTF-8**, wenn Buchstaben wie é und ë nicht korrekt angezeigt werden.

CSV-Daten in eine bestehende Tabelle einfügen

1. Klicken Sie in die Zelle, in der die Daten beginnen sollen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Daten** auf **Aus Text/CSV** (1).
3. Wählen Sie **Daten aus einer Datei erhalten** für eine Datei auf Ihrem Computer, oder **Daten aus einer URL erhalten**.
4. Wählen Sie das Trennzeichen aus und kontrollieren Sie die Vorschau. Klicken Sie auf **OK**.



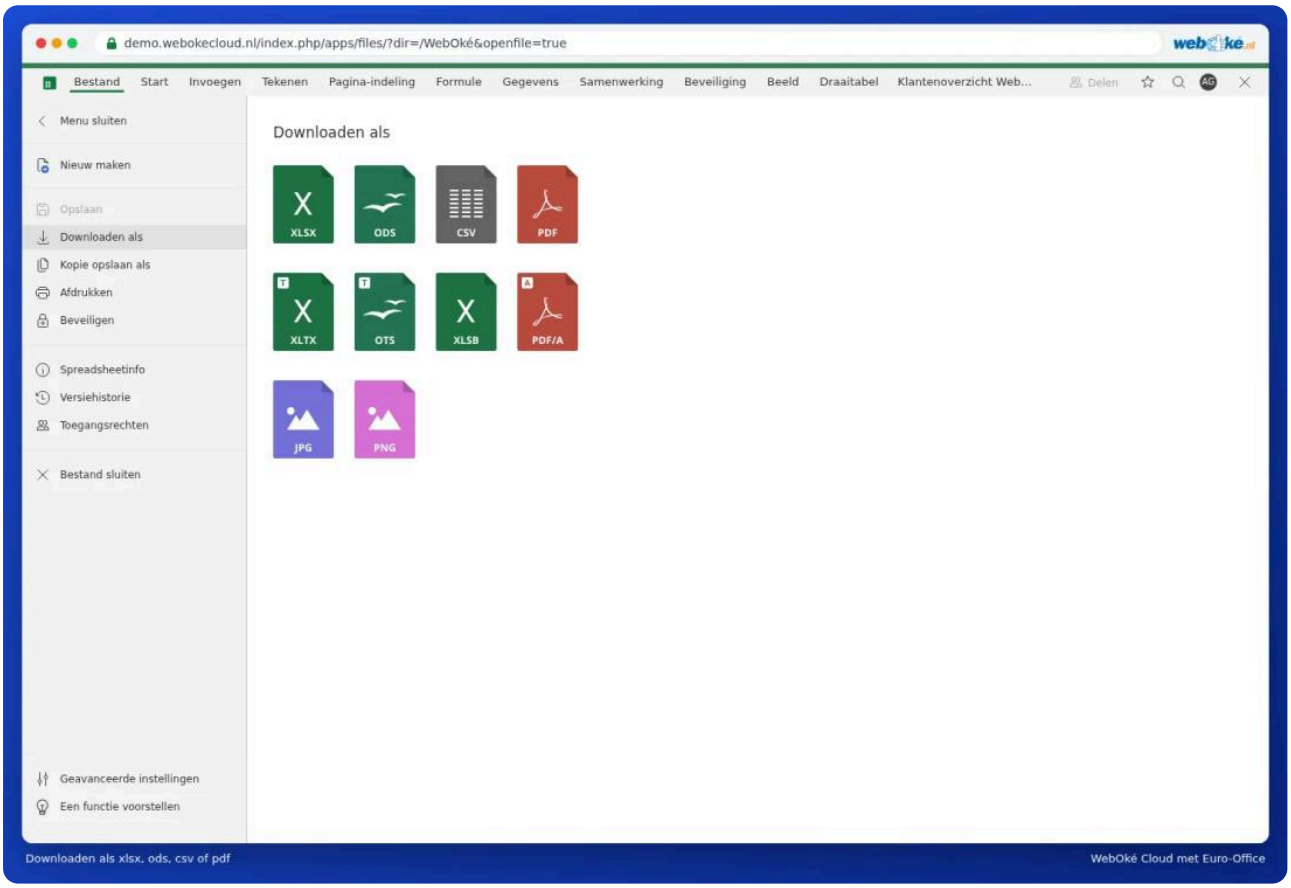
Daten aus einer Text- oder CSV-Datei abrufen

Text in Spalten aufteilen

Stehen alle Daten in einer Spalte, zum Beispiel "Jansen;Utrecht;12,50"? Markieren Sie die Spalte und klicken Sie auf der Registerkarte Daten auf **Text in Spalten**. Wählen Sie das Trennzeichen aus, und die Daten werden übersichtlich in getrennte Spalten aufgeteilt.

Als CSV speichern

Klicken Sie auf **Datei**, dann auf **Herunterladen als** und wählen Sie **CSV**. Eine CSV-Datei speichert nur die Werte des aktuellen Arbeitsblatts: keine Formatierung, keine Formeln und keine anderen Arbeitsblätter. Speichern Sie Ihre Arbeit deshalb immer zusätzlich als XLSX.



Herunterladen als XLSX, ODS, CSV oder PDF

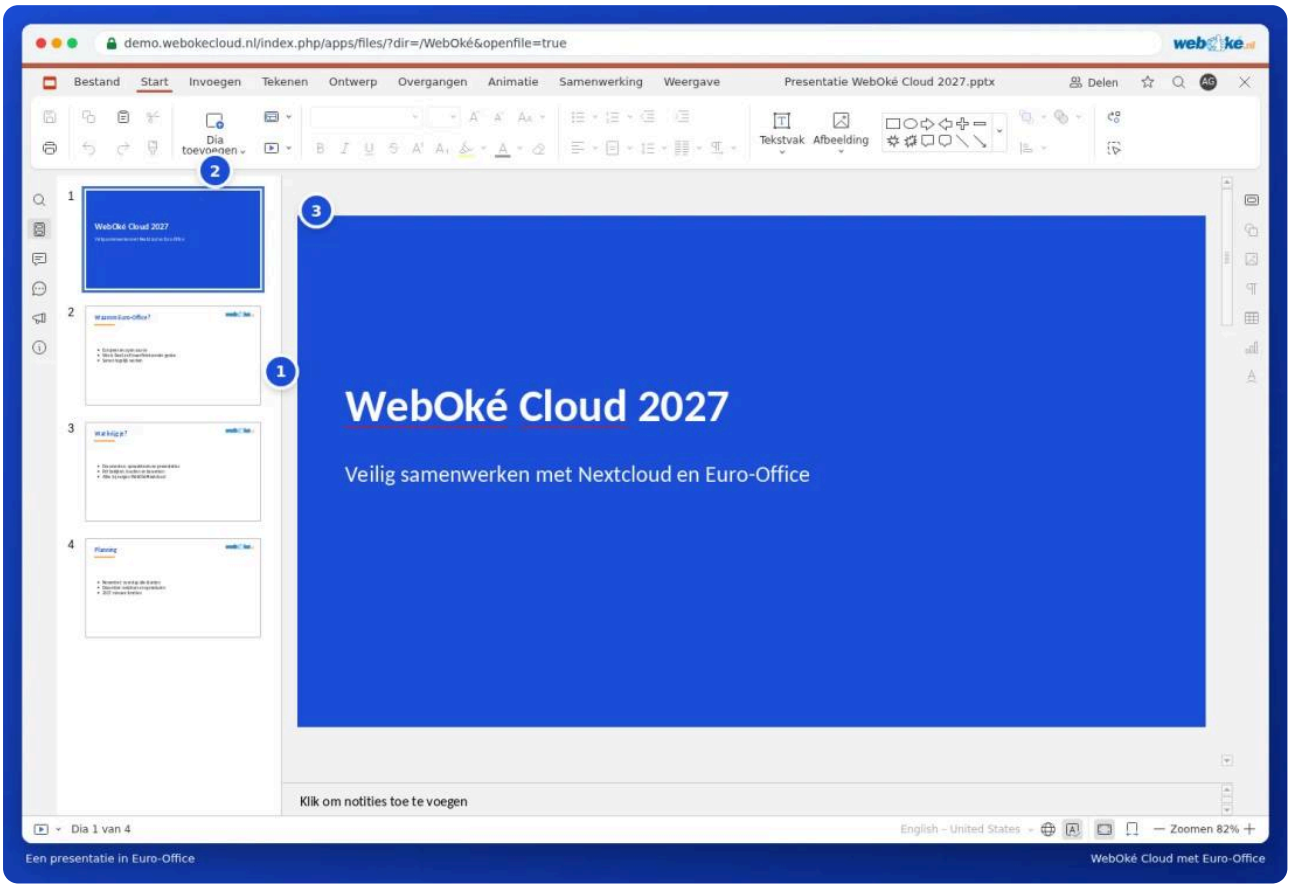
Achtung: Verschwinden führende Nullen (aus Postleitzahl 0123 wird 123) oder werden lange Zahlen wie eine IBAN seltsam dargestellt? Geben Sie der Spalte dann zunächst das Format **Text** und importieren Sie erneut. Siehe auch Die führende Null bei einer Telefonnummer oder Postleitzahl erhalten und CSV-Dateien mit Semikolons und falschen Zeichen richtig öffnen.

6

Präsentationen

6.1 Folien hinzufügen, verschieben und löschen

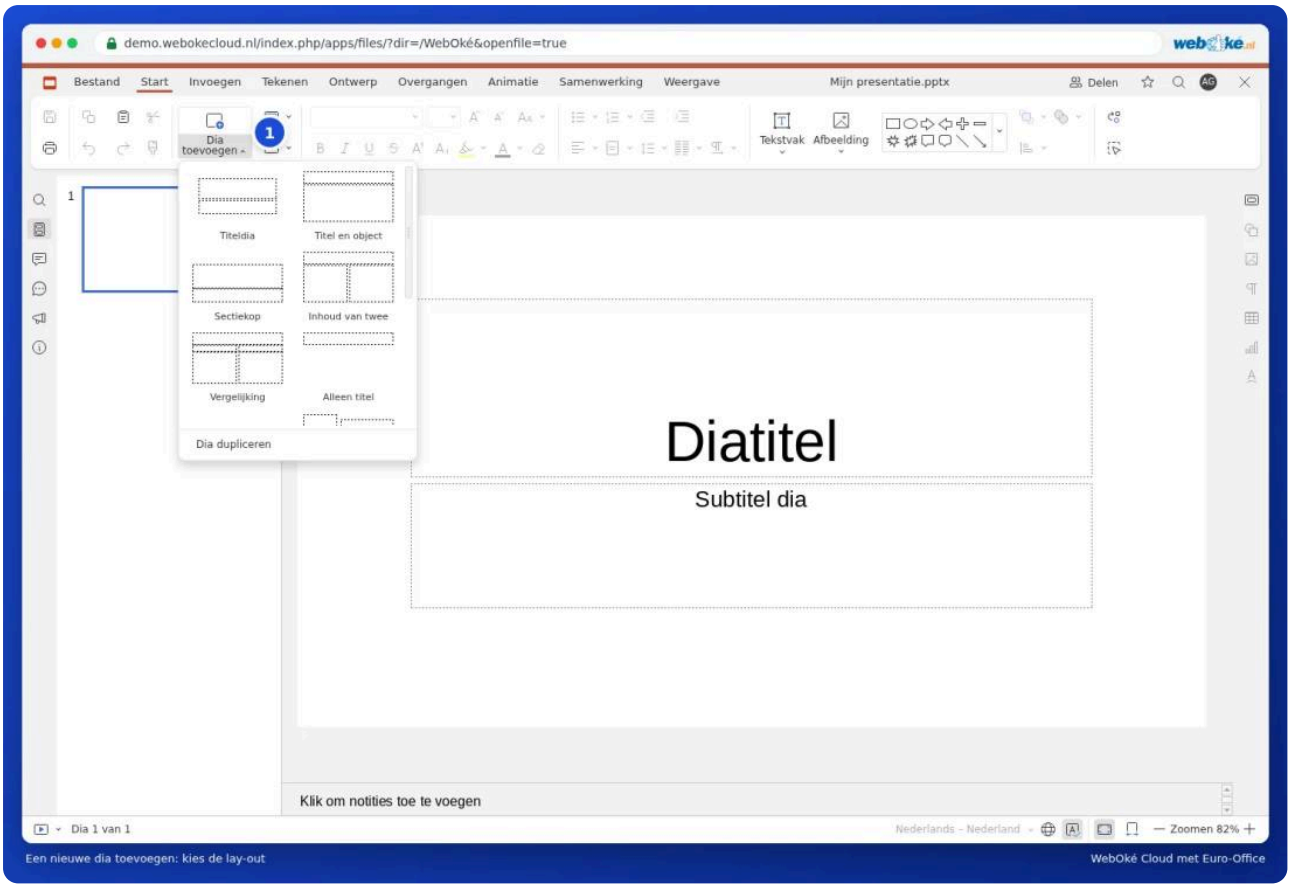
Im Präsentationseditor erstellen und bearbeiten Sie Präsentationen, auch pptx-Dateien von PowerPoint. Links befindet sich die Folienübersicht mit kleinen Vorschaubildern aller Ihrer Folien (1), in der Mitte die Folie, an der Sie arbeiten.



Links die Folienübersicht (1), oben Folie hinzufügen (2) und in der Mitte die Folie (3)

Eine Folie hinzufügen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Folie hinzufügen** (2). Die neue Folie wird nach der ausgewählten Folie eingefügt. Klicken Sie auf den Pfeil unter der Schaltfläche, um direkt das Layout auszuwählen, zum Beispiel **Titel und Objekt** oder **Inhalt von zwei**.

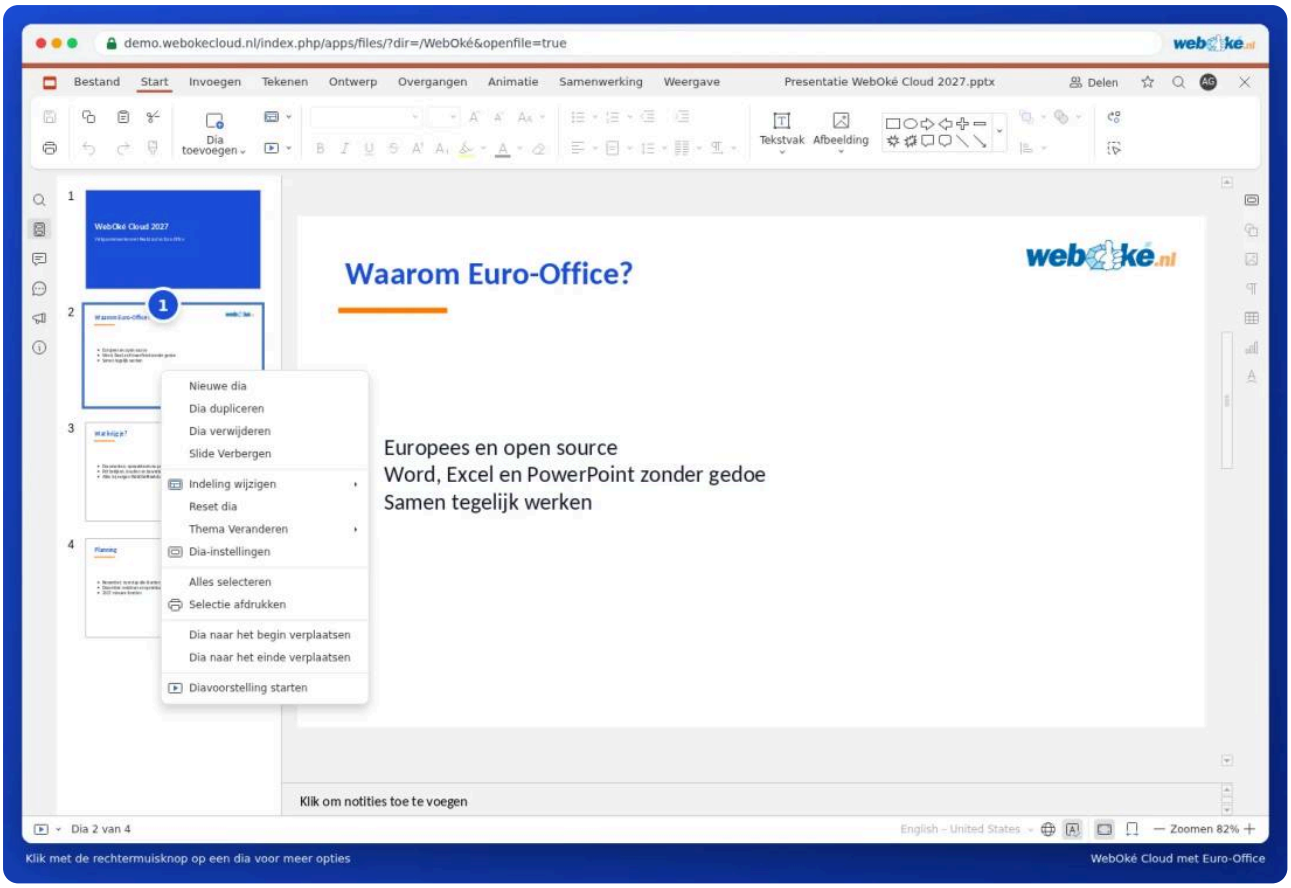


Eine neue Folie hinzufügen: wählen Sie das Layout aus

Tastenkombination: `Strg` + `M` fügt eine neue Folie hinzu.

Folien verschieben, duplizieren und löschen

- **Verschieben**: Ziehen Sie eine Folie in der Folienübersicht an eine andere Stelle.
- **Duplizieren**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und wählen Sie **Folie duplizieren**. Praktisch, wenn die nächste Folie fast genauso aussieht.
- **Löschen**: Wählen Sie die Folie aus und drücken Sie `Delete`, oder wählen Sie **Folie löschen** im Menü.
- **Ausblenden**: Möchten Sie eine Folie behalten, aber während der Präsentation nicht anzeigen? Wählen Sie dann **Folie ausblenden**.



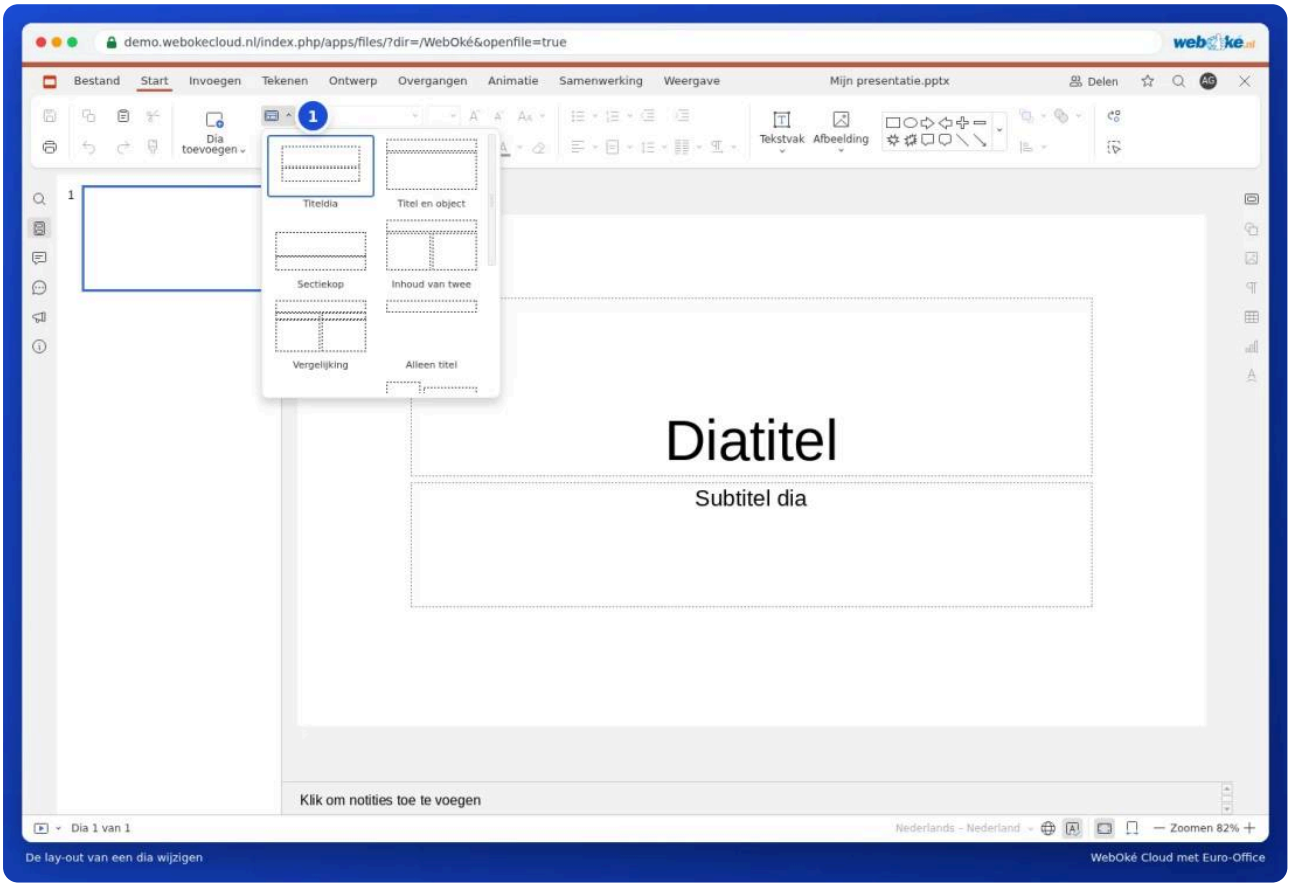
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie für weitere Optionen

Tipp: Halten Sie `Strg` gedrückt, um mehrere Folien auszuwählen, oder `Umschalt` für eine Reihe. So verschieben oder löschen Sie diese auf einmal.

6.2 Layouts und Designs

Das Layout einer Folie

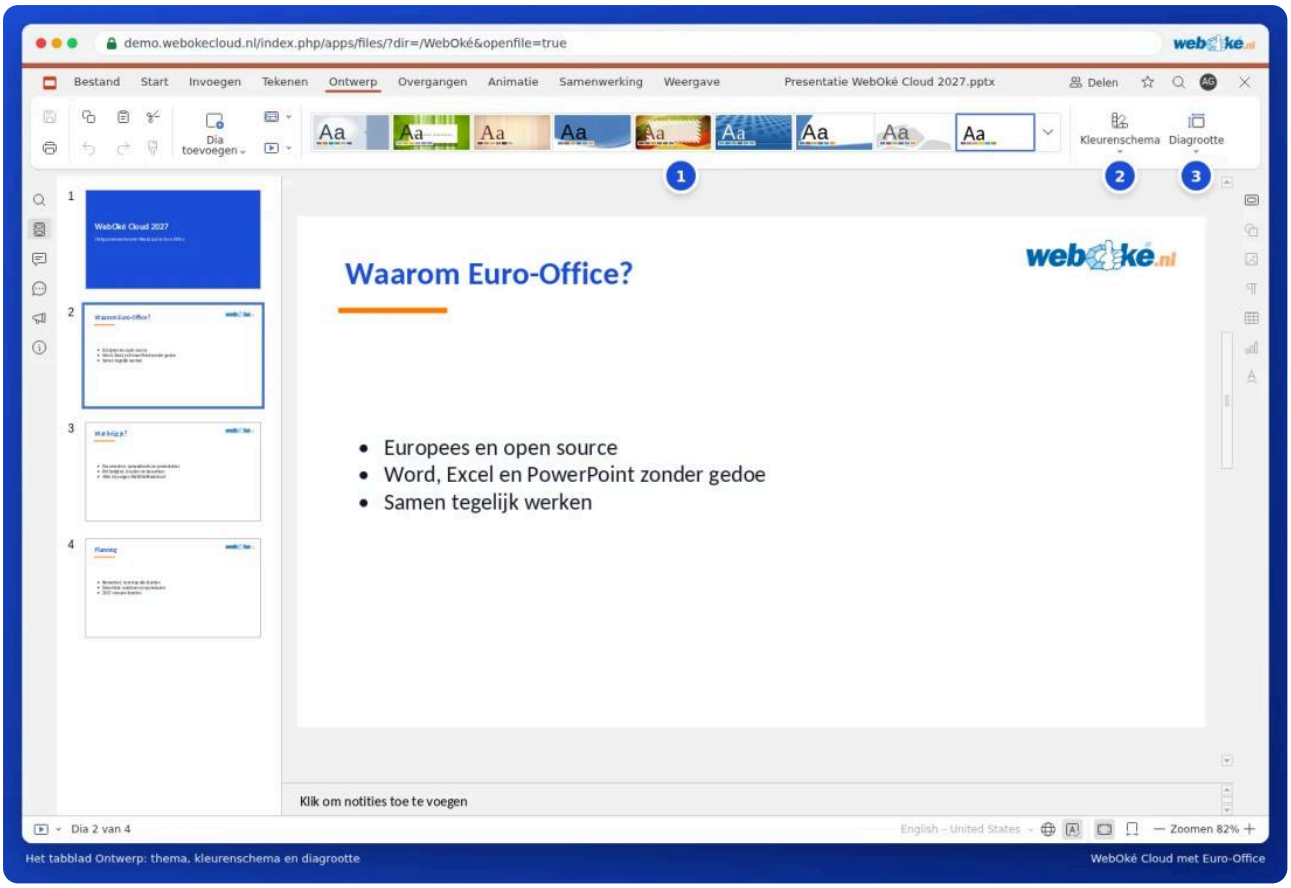
Ein Layout bestimmt, welche Felder auf einer Folie stehen: nur ein Titel, ein Titel mit Text, zwei Spalten, ein Vergleich oder eine leere Folie. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Folienlayout ändern** (1) und wählen Sie ein anderes Layout. Der bereits vorhandene Text bleibt erhalten.



Das Layout einer Folie ändern

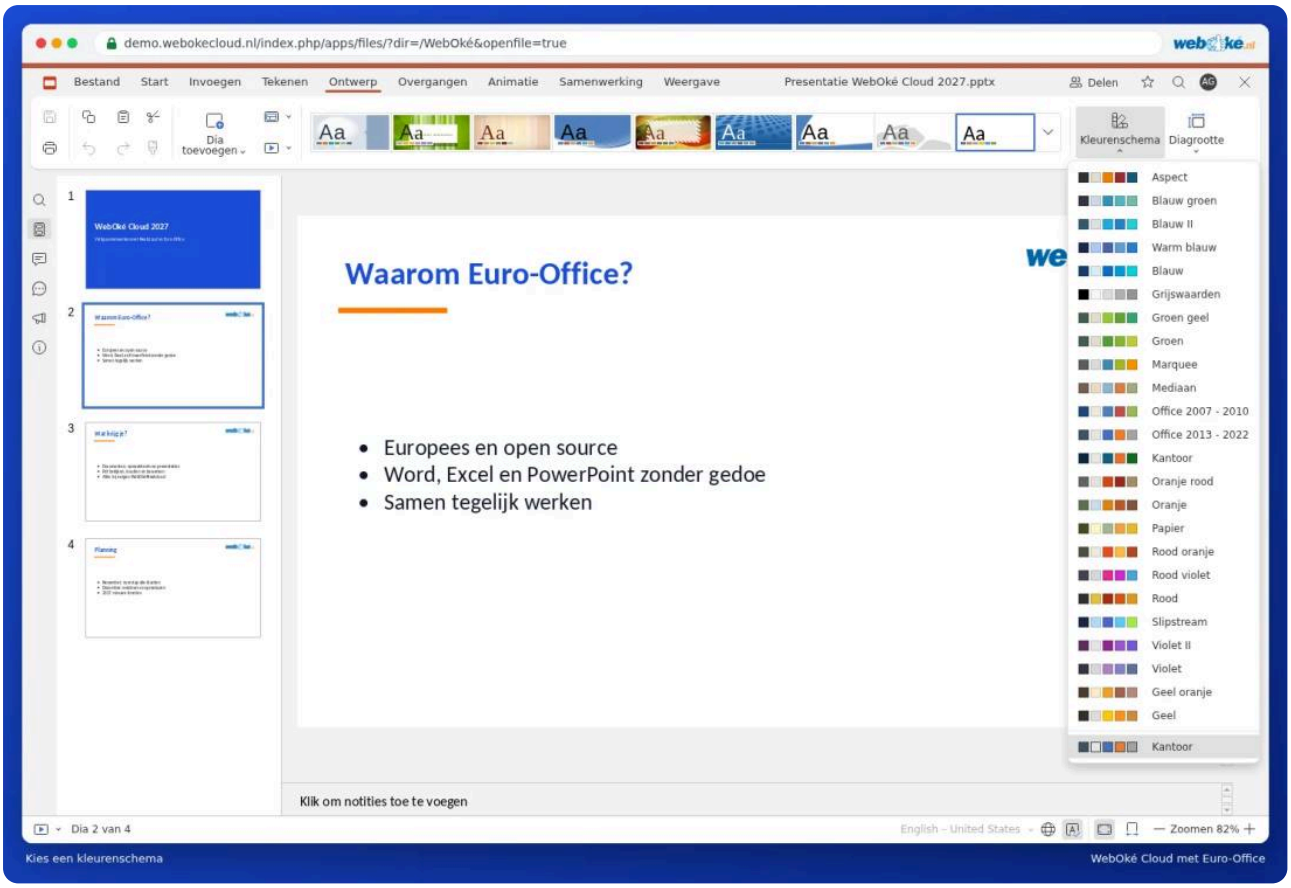
Ein Design wählen

Ein Design verleiht Ihrer gesamten Präsentation auf einmal denselben Hintergrund, dieselben Farben und Schriftarten. Gehen Sie zur Registerkarte **Design** und klicken Sie auf ein Design (1).



Designs (1), Farben (2) und Foliengröße (3) auf der Registerkarte Design

Mit **Farben** (2) wählen Sie andere Farben beim gleichen Design. Mit **Foliengröße** (3) wählen Sie zwischen **Breitbildschirm (16:9)**, dem Format moderner Bildschirme und Beamer, und **Standard (4:3)**.



Wählen Sie ein Farbschema

Der Hintergrund einer Folie

Klicken Sie auf eine leere Stelle der Folie. Rechts in den **Folien-Einstellungen** wählen Sie eine Hintergrundfarbe, einen Farbverlauf oder ein Bild. Klicken Sie auf **Auf alle Folien anwenden**, um allen Folien denselben Hintergrund zu geben.

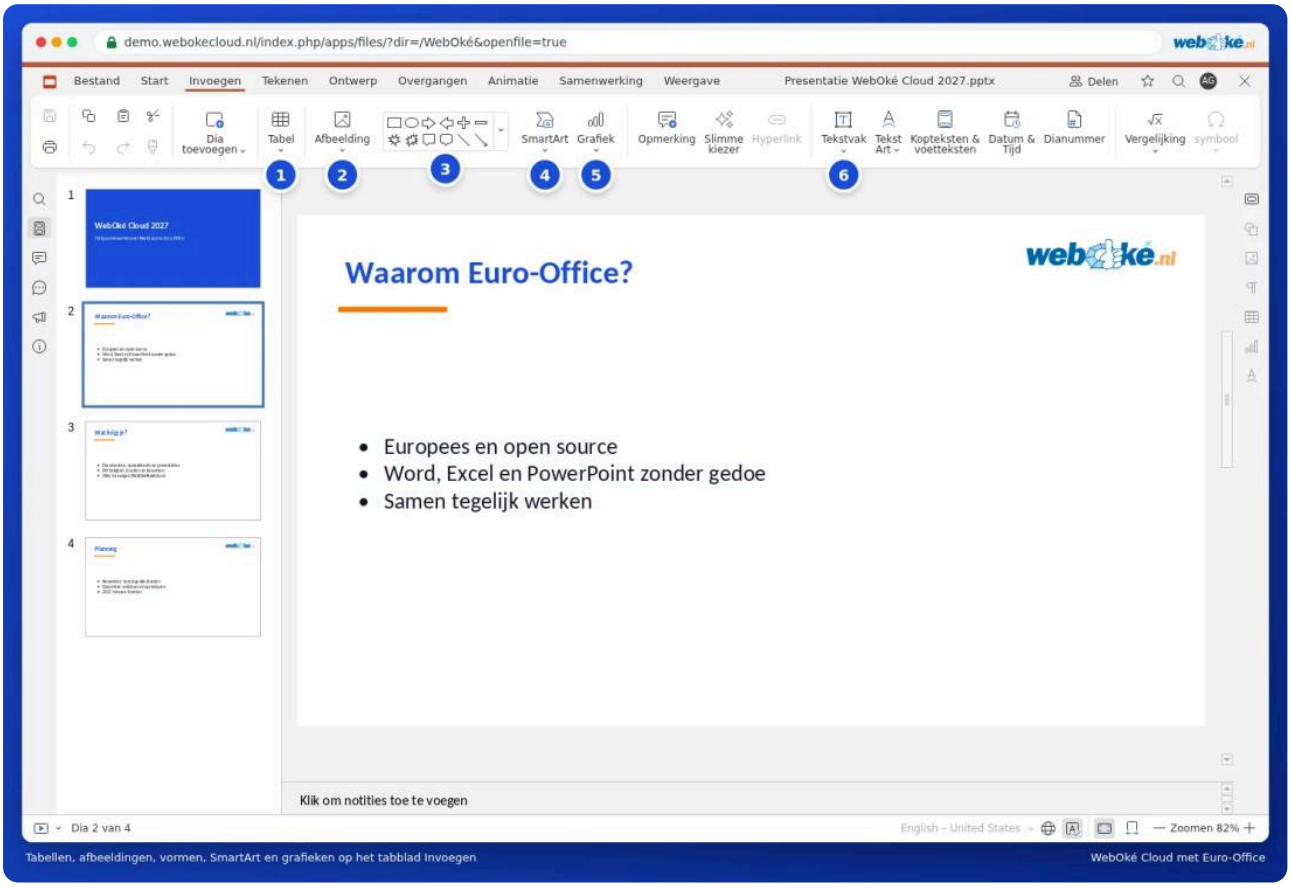
Ihr eigenes Corporate Design im Folienmaster

Möchten Sie Ihr Logo auf jeder Folie oder feste Schriftarten und Farben für Ihre gesamte Organisation? Gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht** und klicken Sie auf **Folienmaster**. Es erscheint eine zusätzliche Registerkarte **Folienmaster**. Was Sie auf der obersten Folie (dem Master) ändern, gilt für alle Folien; was Sie bei einem darunterliegenden Layout ändern, gilt für die Folien mit diesem Layout. Ein Beispiel finden Sie in Das Logo mit einem Mal auf allen Folien platzieren. Klicken Sie auf **Master schließen**, um zurückzukehren.

Tipp: Speichern Sie eine Präsentation mit Ihrem Corporate Design in einem Ordner Vorlagen in Ihrer Nextcloud. Für eine neue Präsentation öffnen Sie diese und wählen **Datei** und **Kopie speichern als**. Möchten Sie von 4:3 zu Breitbild wechseln? Lesen Sie dann Eine alte 4:3-Präsentation in Breitbild 16:9 umwandeln.

6.3 Text, Bilder, Formen und Tabellen auf einer Folie

Auf der Registerkarte **Einfügen** platzieren Sie alles Mögliche auf einer Folie: eine Tabelle (1), ein Bild (2), eine Form (3), SmartArt (4), ein Diagramm (5) und ein Textfeld (6).



Alles, was Sie auf einer Folie platzieren können

Text

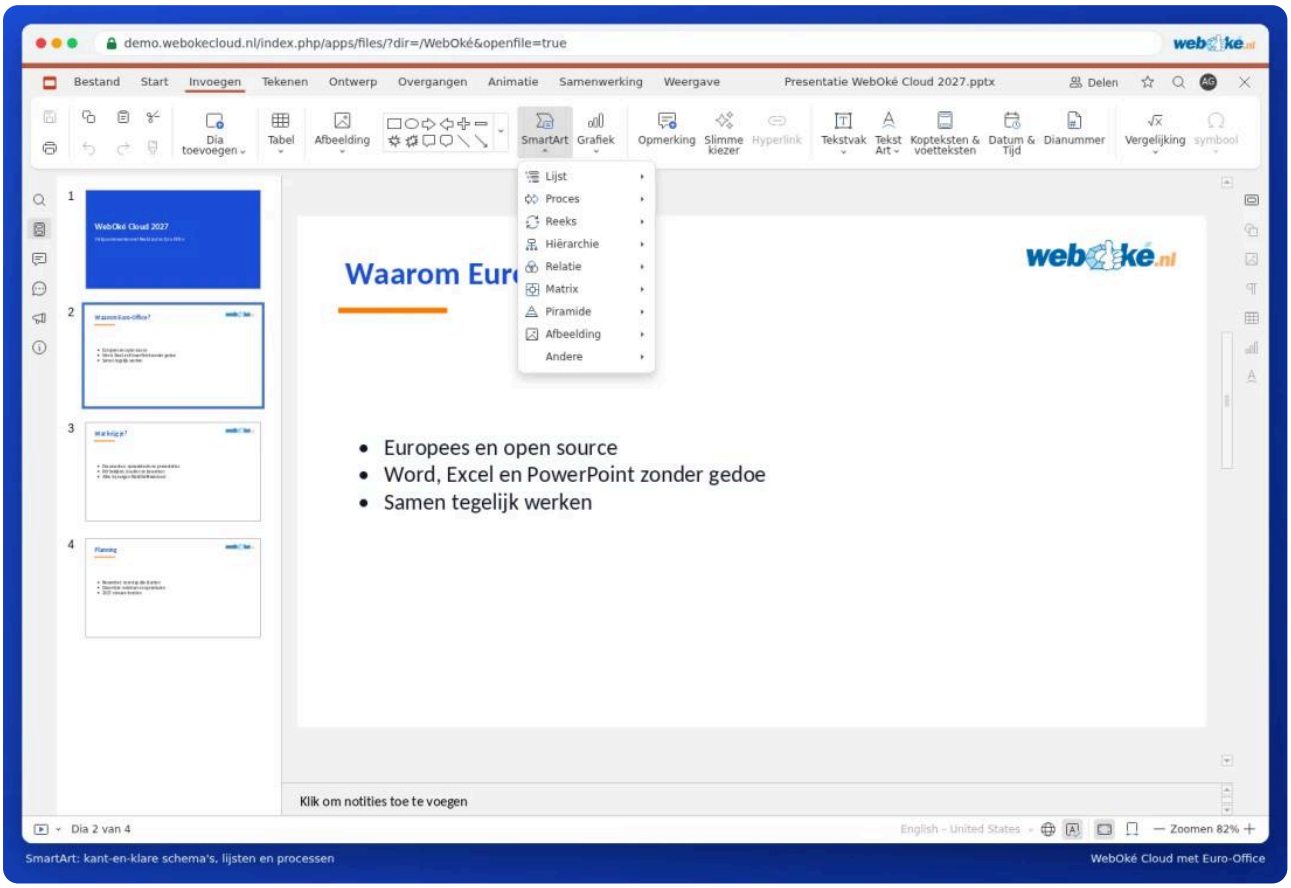
Klicken Sie in ein Textfeld mit "Klicken, um Text hinzuzufügen" und tippen Sie. Möchten Sie an einer anderen Stelle Text einfügen? Klicken Sie auf **Textfeld** und ziehen Sie auf der Folie ein Feld auf. Die Formatierung funktioniert wie in der Textverarbeitung: Schriftart, Größe, Farbe, Aufzählung. Siehe Text formatieren: Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung.

Bilder

Klicken Sie auf **Bild** und wählen Sie eine Datei auf Ihrem Computer, eine Adresse im Internet oder ein Bild aus Ihrer Nextcloud. Sie können ein Bild auch auf die Folie ziehen. Mit den Punkten an den Ecken vergrößern oder verkleinern Sie es; rechts im Bedienfeld können Sie es zuschneiden.

SmartArt

Mit **SmartArt** erstellen Sie in wenigen Klicks ein übersichtliches Schema: eine Liste, einen Prozess mit Pfeilen, einen Kreislauf, eine Hierarchie wie ein Organigramm oder eine Pyramide. Sie geben nur den Text ein, Euro-Office sorgt für die Formen.



Fertige Schemata, Listen und Prozesse

Formen, Tabellen und Diagramme

- **Form**: Wählen Sie einen Pfeil, Stern, eine Sprechblase oder eine andere Form und ziehen Sie sie auf die Folie. Doppelklicken Sie, um Text einzufügen.
- **Tabelle**: Wählen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten. Rechts wählen Sie einen Stil. Siehe Tabellen einfügen und formatieren.
- **Diagramm**: Wählen Sie einen Diagrammtyp und geben Sie die Zahlen ein. Siehe Diagramme erstellen.

Objekte sauber ausrichten

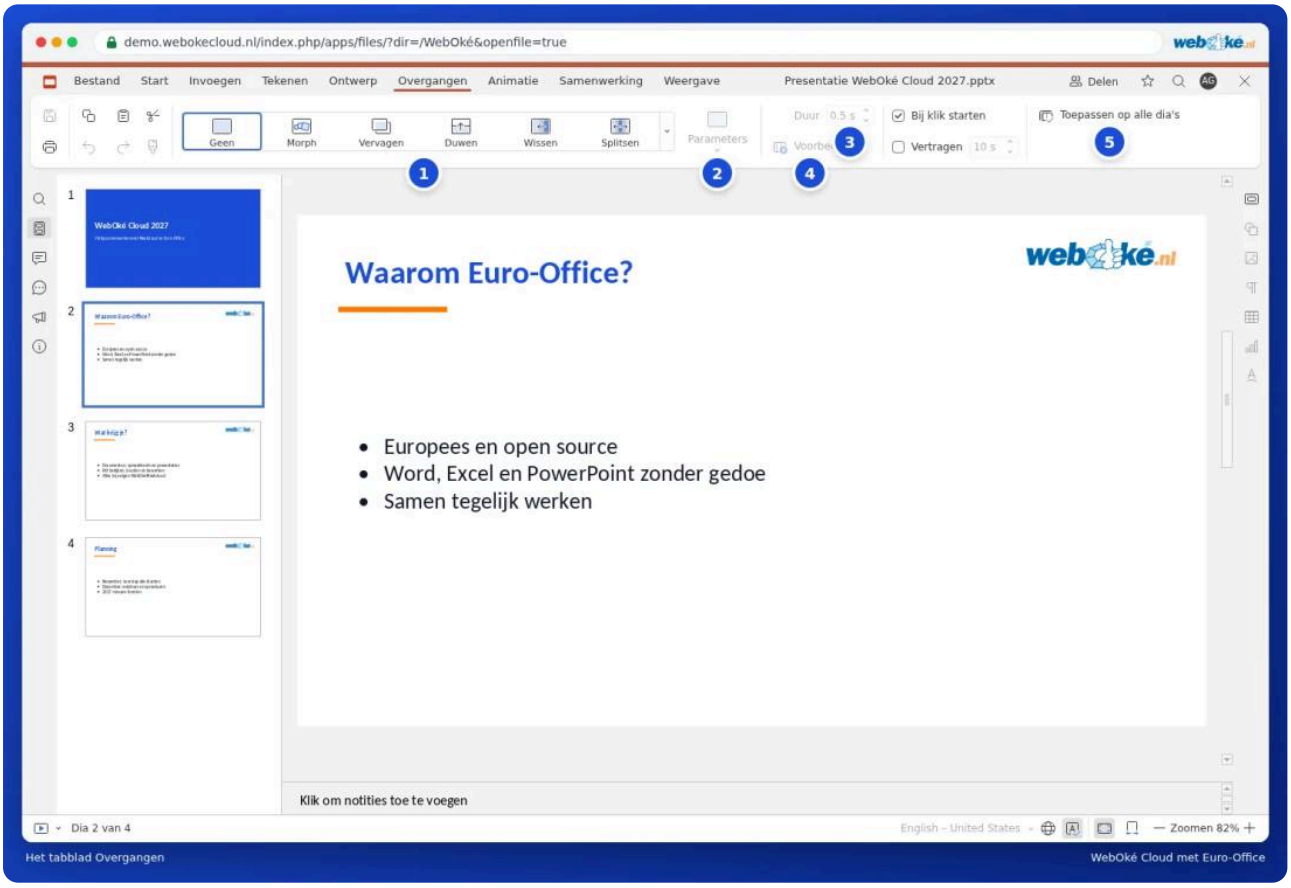
Wählen Sie mehrere Objekte aus (halten Sie dabei `Umschalt` gedrückt) und legen Sie auf der Registerkarte Startseite bei **Form anordnen** und **Form ausrichten** fest, wie sie zueinander stehen. Auf der Registerkarte **Ansicht** aktivieren Sie **Führungslinien** und **Gitternetzlinien**, um Objekte auf gleicher Höhe zu platzieren.

6.4 Übergänge und Animationen

Ein **Übergang** ist der Effekt zwischen zwei Folien, zum Beispiel Verblassen oder Schieben. Eine **Animation** ist ein Effekt auf ein einzelnes Element einer Folie, zum Beispiel eine Aufzählung, die Zeile für Zeile erscheint. Setzen Sie diese Effekte sparsam ein: Eine ruhige Präsentation liest sich angenehmer.

Einen Übergang auswählen

1. Wählen Sie die Folie in der Folienübersicht aus.
2. Gehen Sie zum Register **Übergänge** und wählen Sie einen Effekt (1), zum Beispiel **Verblassen**, **Schieben** oder **Morphen**.
3. Mit **Parameter** (2) wählen Sie die Richtung, bei **Dauer** (3) legen Sie fest, wie lange der Effekt dauert.
4. Klicken Sie auf **Vorschau** (4), um ihn anzusehen, oder auf **Auf alle Folien anwenden** (5), um denselben Übergang für die gesamte Präsentation zu verwenden.

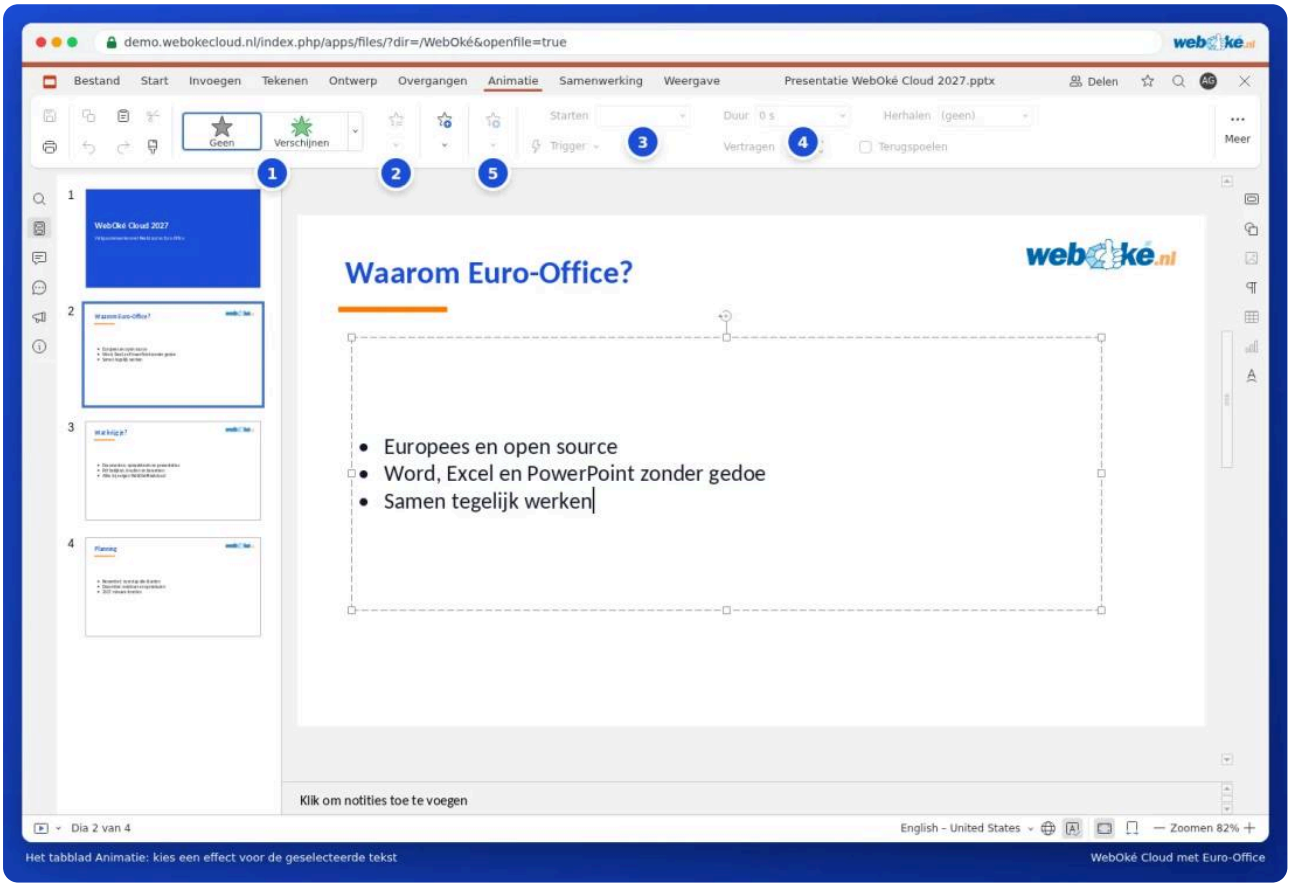


Effekt, Parameter, Dauer, Vorschau und Anwenden auf alle Folien

Tipp: Mit **Morphen** sieht es so aus, als würden sich Elemente der einen Folie zur nächsten bewegen. Duplizieren Sie eine Folie, verschieben oder vergrößern Sie etwas auf der Kopie und wählen Sie Morphen als Übergang.

Eine Animation hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Text oder das Objekt, das sich bewegen soll.
2. Gehen Sie zum Register **Animation** und wählen Sie einen Effekt (1). Mit **Mehr Effekte anzeigen** sehen Sie alle Eingangs, Betonungs und Abschlusseffekte.
3. Mit **Optionen** (2) legen Sie zum Beispiel fest, ob eine Aufzählung pro Absatz erscheint.
4. Wählen Sie bei **Start** (3), wann der Effekt beginnt: **Beim Klicken**, **Mit vorheriger** oder **Nach vorheriger**. Bei **Dauer** (4) stellen Sie die Geschwindigkeit ein.
5. Klicken Sie auf **Vorschau** (5), um ihn zu sehen.



Wählen Sie einen Effekt für den ausgewählten Text

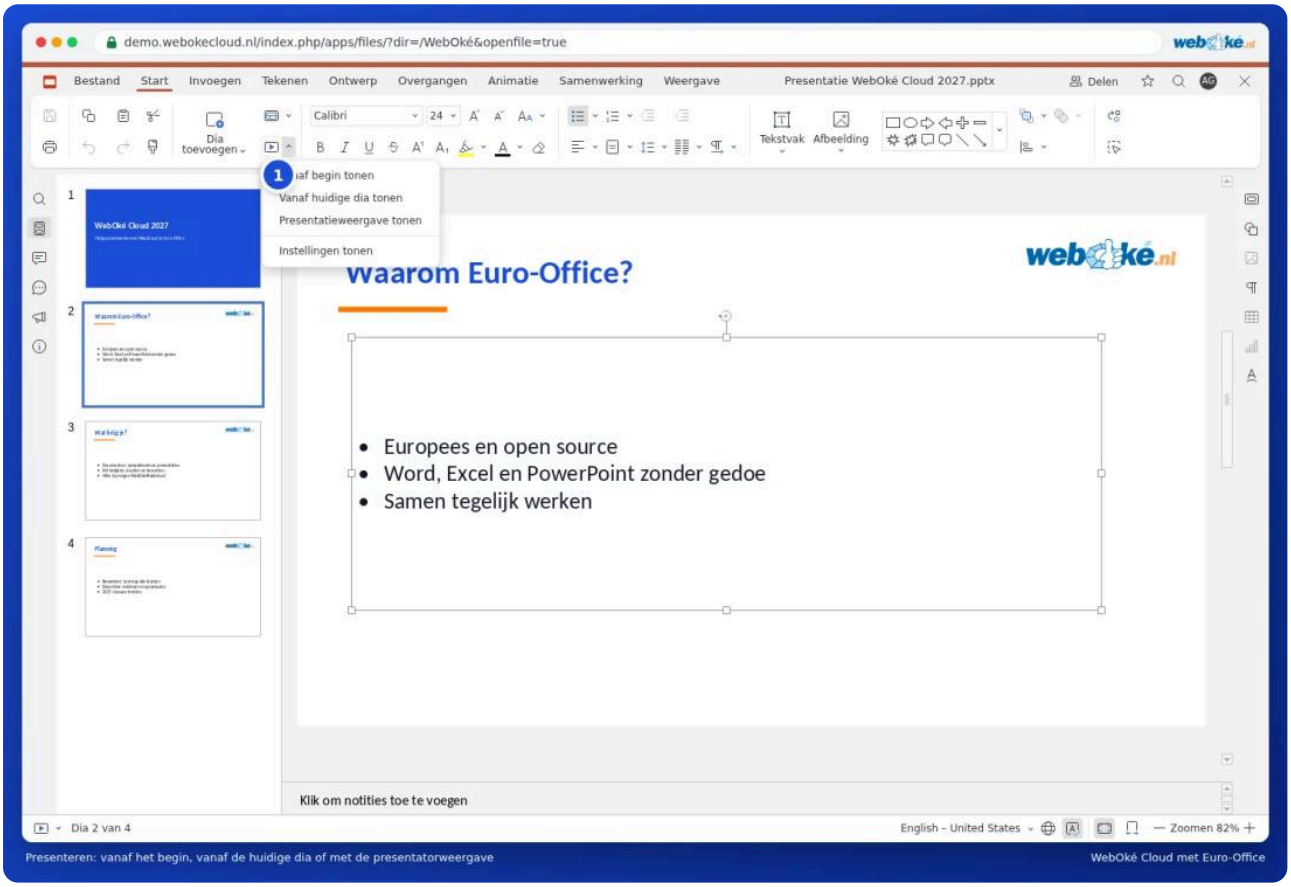
Hat eine Folie mehrere Animationen, sehen Sie kleine Nummern neben den Elementen. Mit **Eine Ebene nach vorne** und **Eine Ebene nach hinten** ändern Sie die Reihenfolge.

6.5 Präsentieren und die Referentenansicht

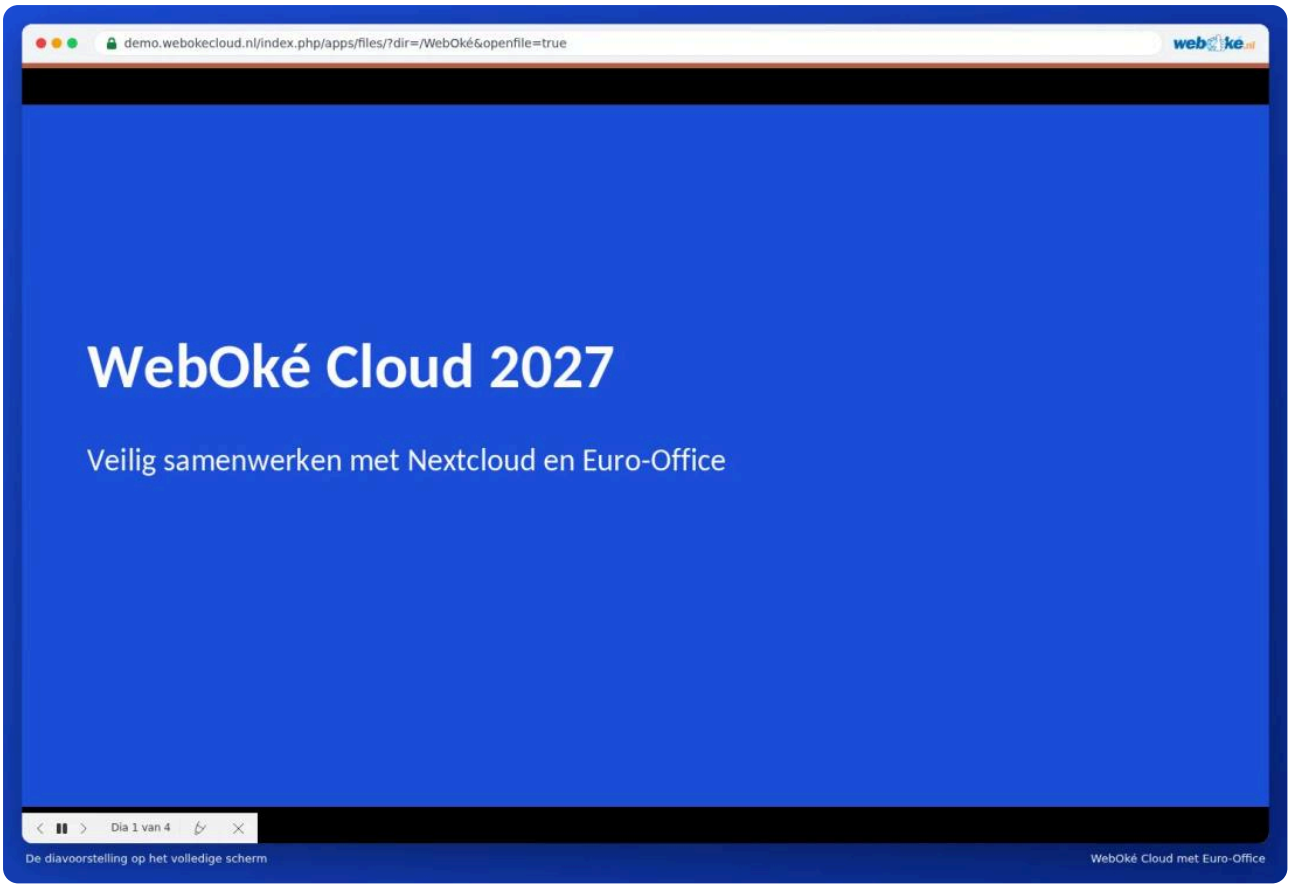
Die Vorschau starten

Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf den Pfeil bei der Schaltfläche **Vorschau starten** (1) und wählen Sie:

- **Von Beginn anschauen**: startet bei der ersten Folie (Tastenkombination `Strg` + `F5`, auf dem Mac `Cmd` + `Umschalt` + `Enter`);
- **Mit der aktuellen Folie beginnen**: startet bei der Folie, die Sie ausgewählt haben;
- **Referentenansicht**: das Publikum sieht die Folie, Sie sehen daneben auch Ihre Notizen und wie lange Sie schon präsentieren.



Präsentieren: von Beginn an, von der aktuellen Folie aus oder mit der Referentenansicht



Die Vorschau im Vollbildmodus

Während des Präsentierens

Was	Taste
Nächste Folie oder Animation	`Leerzeichen`, `Enter`, `Pfeil nach rechts`, `Bild ab` oder klicken
Vorherige Folie oder Animation	`Pfeil nach links` oder `Bild auf`
Zur ersten oder letzten Folie	`Pos1` oder `Ende`
Beenden	`Esc`

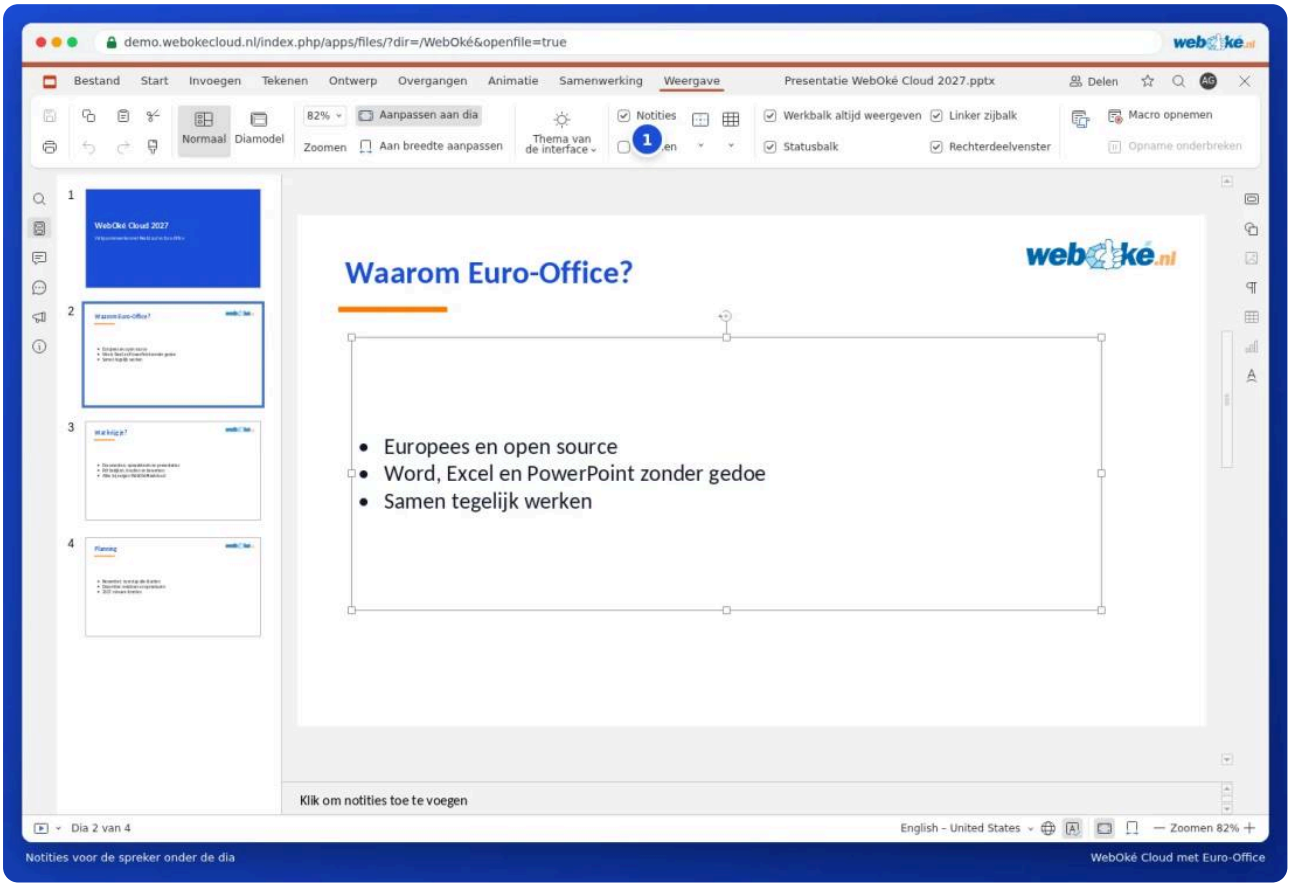
Am unteren Bildschirmrand befindet sich eine Leiste, mit der Sie ebenfalls blättern, pausieren und eine Folie auswählen können.

Mit **Einstellungen anzeigen** im selben Menü können Sie zum Beispiel festlegen, dass die Präsentation immer wieder von vorne beginnt. Siehe Eine Präsentation endlos wiederholen lassen (Messe, Wartezimmer, Schaufenster).

Hinweis: In manchen Browsern lädt `Strg` + `F5` die Seite neu. Verwenden Sie in diesem Fall die Schaltfläche **Vorschau starten**.

Notizen für den Vortragenden

Unter jeder Folie befindet sich ein Feld **Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen**. Geben Sie dort ein, was Sie erzählen möchten. Das Publikum sieht Ihre Notizen nicht, in der Referentenansicht sehen Sie sie jedoch. Sehen Sie das Feld nicht? Setzen Sie dann auf der Registerkarte **Ansicht** ein Häkchen bei **Notizen** (1).

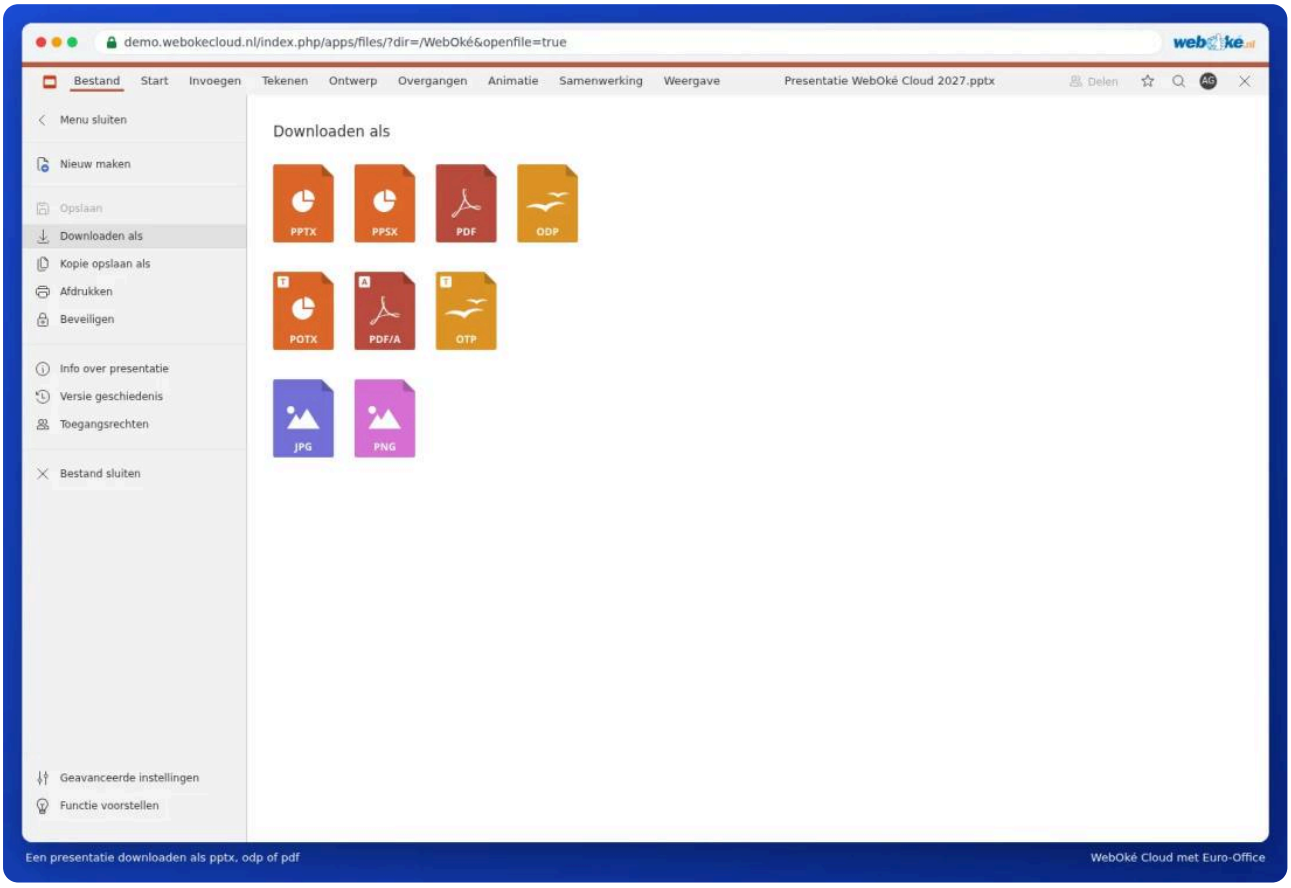


Notizen für den Vortragenden unter der Folie

Hinweis: Die Referentenansicht öffnet sich in einem neuen Fenster. Blockiert Ihr Browser dies, erlauben Sie Pop-ups für Ihre WebOké Cloud. Präsentieren Sie mit einem Beamer? Stellen Sie Ihren Bildschirm dann auf **Erweitern** (nicht Duplizieren) und ziehen Sie das Fenster mit der Folie auf den Beamer.

6.6 Eine Präsentation als PDF oder PPTX speichern

Euro-Office speichert Ihre Präsentation automatisch in dem Format, in dem Sie sie geöffnet haben, zum Beispiel pptx. Möchten Sie ein anderes Format? Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Herunterladen als**.



Eine Präsentation als pptx, odp, pdf oder Bilder herunterladen

- **PPTX**: für PowerPoint. Wählen Sie dies, wenn Sie die Präsentation an jemanden senden, der PowerPoint verwendet.
- **ODP**: für LibreOffice Impress und andere Open-Source-Programme.
- **PDF**: um die Präsentation zu versenden oder zu drucken. Der Empfänger sieht sie genau wie Sie, kann aber nichts ändern. Animationen und Übergänge werden nicht berücksichtigt.
- **PPSX**: eine PowerPoint-Diashow, die beim Öffnen sofort mit der Präsentation beginnt.
- **POTX** oder **OTP**: als Vorlage für neue Präsentationen.
- **JPG** oder **PNG**: jede Folie als Bild, zum Beispiel für soziale Medien oder eine Website.

Mit **Datei** und **Kopie speichern als** speichern Sie eine Kopie in einem anderen Format in Ihrer Nextcloud statt auf Ihrem Computer.

Als Handout drucken

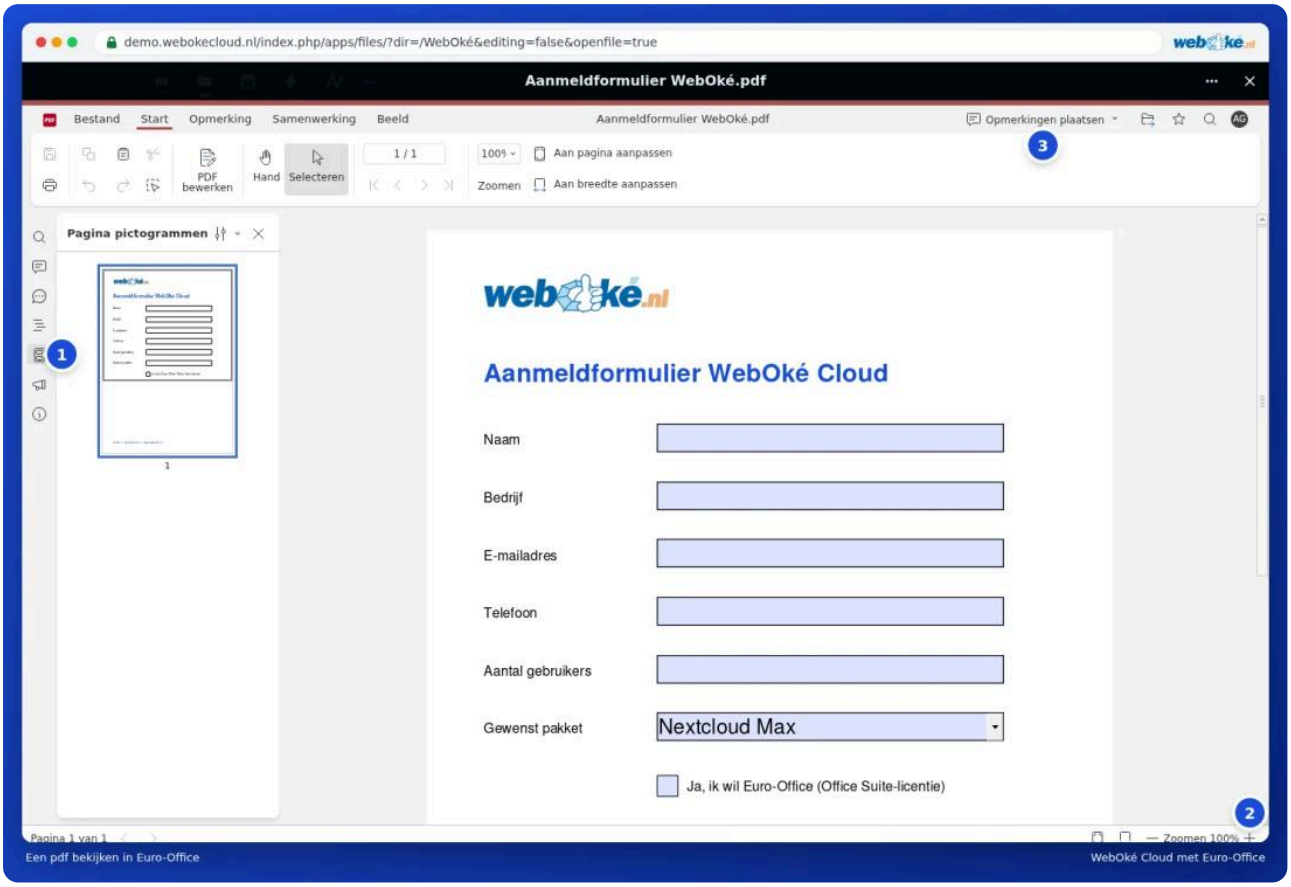
Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken** (oder `Strg` + `P`). Sie drucken die Folien so, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden. Möchten Sie mehrere Folien pro Seite? Wählen Sie dies im Druckfenster Ihres Browsers aus oder laden Sie die Präsentation zuerst als PDF herunter.

7

PDF

7.1 Ein PDF ansehen

Klicken Sie in Ihrer WebOké Nextcloud auf ein PDF und es öffnet sich direkt in Euro-Office. Sie müssen nichts installieren und die Datei bleibt einfach in Ihrer Nextcloud.



Links die Miniaturansichten der Seiten (1), rechts unten das Zoomen (2) und rechts oben der Modus (3)

Blättern und zoomen

- Klicken Sie links auf **Miniaturansichten** (1) für kleine Vorschauen aller Seiten. Klicken Sie auf eine Seite, um dorthin zu gelangen.
- Auf der Registerkarte **Startseite** blättern Sie mit den Pfeilen zur vorherigen oder nächsten Seite, oder Sie geben eine Seitenzahl ein.
- Rechts unten zoomen Sie hinein und heraus (2). Mit **Seite anpassen** sehen Sie eine ganze Seite, mit **An Breite anpassen** füllt die Seite die Breite des Bildschirms aus.
- Mit der Lupe links suchen Sie nach Text im PDF.

Drei Arbeitsweisen

Rechts oben (3) wählen Sie, wie Sie mit dem PDF arbeiten:

- **Anzeigen**: nur lesen und Formulare ausfüllen;
- **Kommentieren**: markieren, Kommentare, Zeichnungen und Stempel, siehe Anmerkungen, Markierungen und Kommentare in einem PDF;

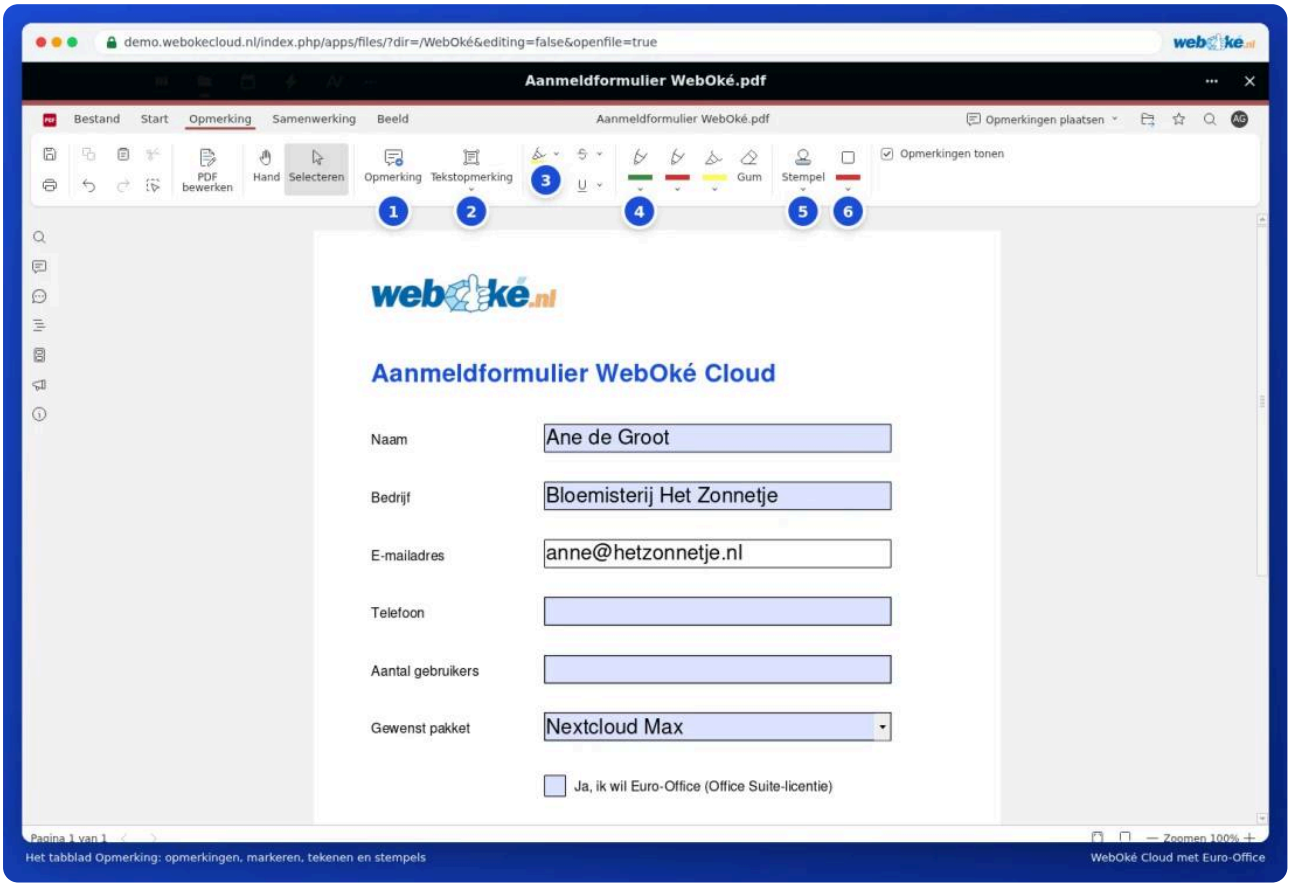
- **Bearbeiten**: Text und Bilder anpassen, Seiten hinzufügen, Formularfelder erstellen und Daten schwärzen, siehe Eine PDF bearbeiten.

In den Modus Bearbeiten gelangen Sie auch über die Schaltfläche **PDF bearbeiten** auf der Registerkarte Startseite.

Tipp: Lesen Sie lieber im Dunkeln? Wählen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** ein dunkles Oberflächenthema oder **Dunkles Dokument**.

7.2 Anmerkungen, Markierungen und Kommentare in einem PDF

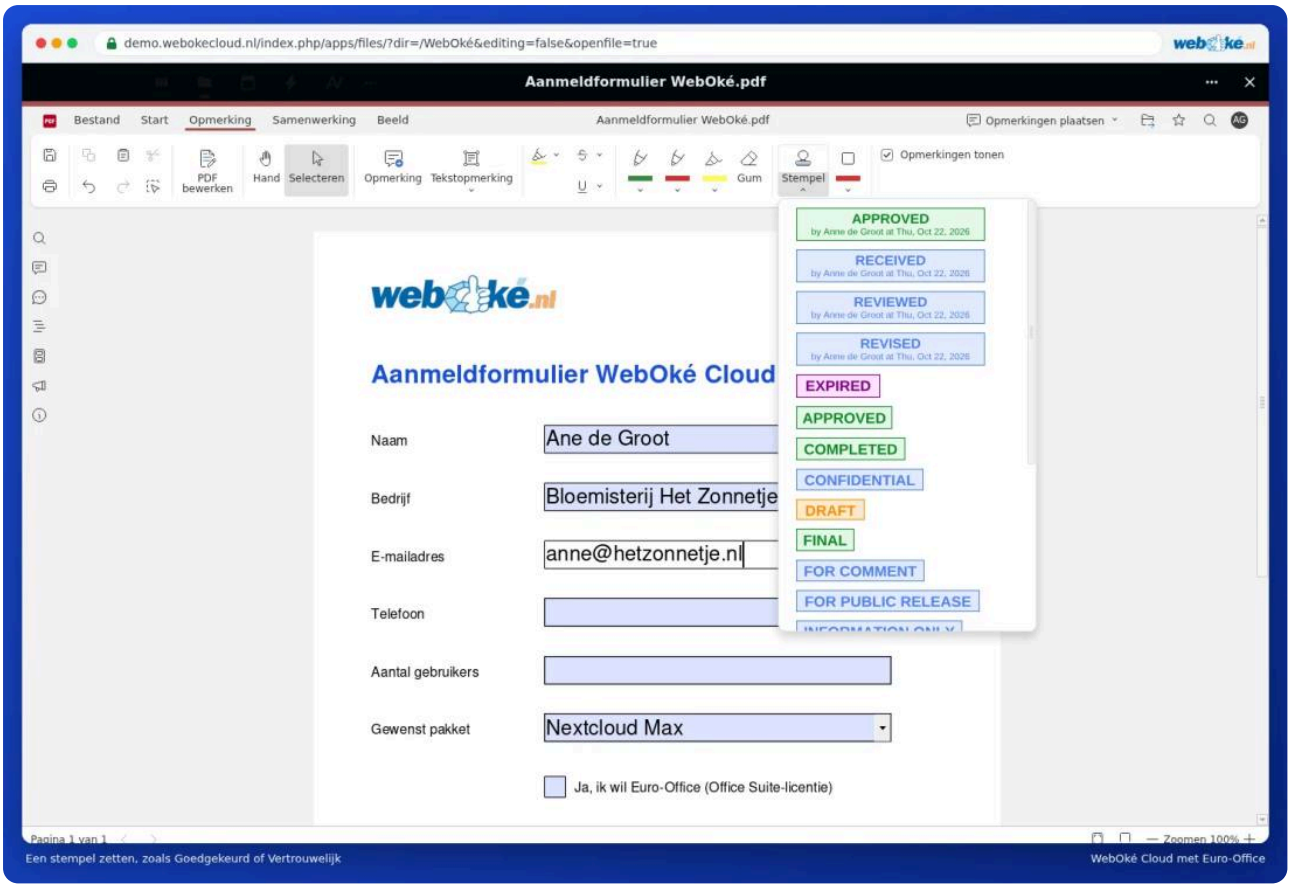
Auf der Registerkarte **Kommentar** fügen Sie Anmerkungen in ein PDF ein, genau wie mit einem Stift und Textmarker auf Papier. Praktisch, um ein Angebot, einen Vertrag oder einen Entwurf zu überprüfen.



Kommentar (1), Textkommentar (2), Markieren (3), Zeichnen (4), Stempel (5) und Formen (6)

Die Werkzeuge

- **Kommentar** (1): eine Notiz an einer Stelle im PDF. Ihre Kollegen sehen sie und können darauf reagieren.
- **Textkommentar** (2): Text direkt auf der Seite oder eine Sprechblase mit einem Pfeil.
- **Markieren**, **Durchgestrichen** und **Unterstrichen** (3): markieren Sie Text im PDF und wählen Sie die Farbe.
- Die **Stifte** (4): zeichnen Sie frei mit einem Stift oder Textmarker. Mit dem **Radierer** entfernen Sie es wieder.
- **Stempel** (5): setzen Sie einen Stempel wie APPROVED oder CONFIDENTIAL auf die Seite.
- Die **Form** (6): ein Viereck, Kreis, Pfeil oder eine Linie, um auf etwas hinzuweisen.



Einen Stempel setzen

Kommentare ansehen und beantworten

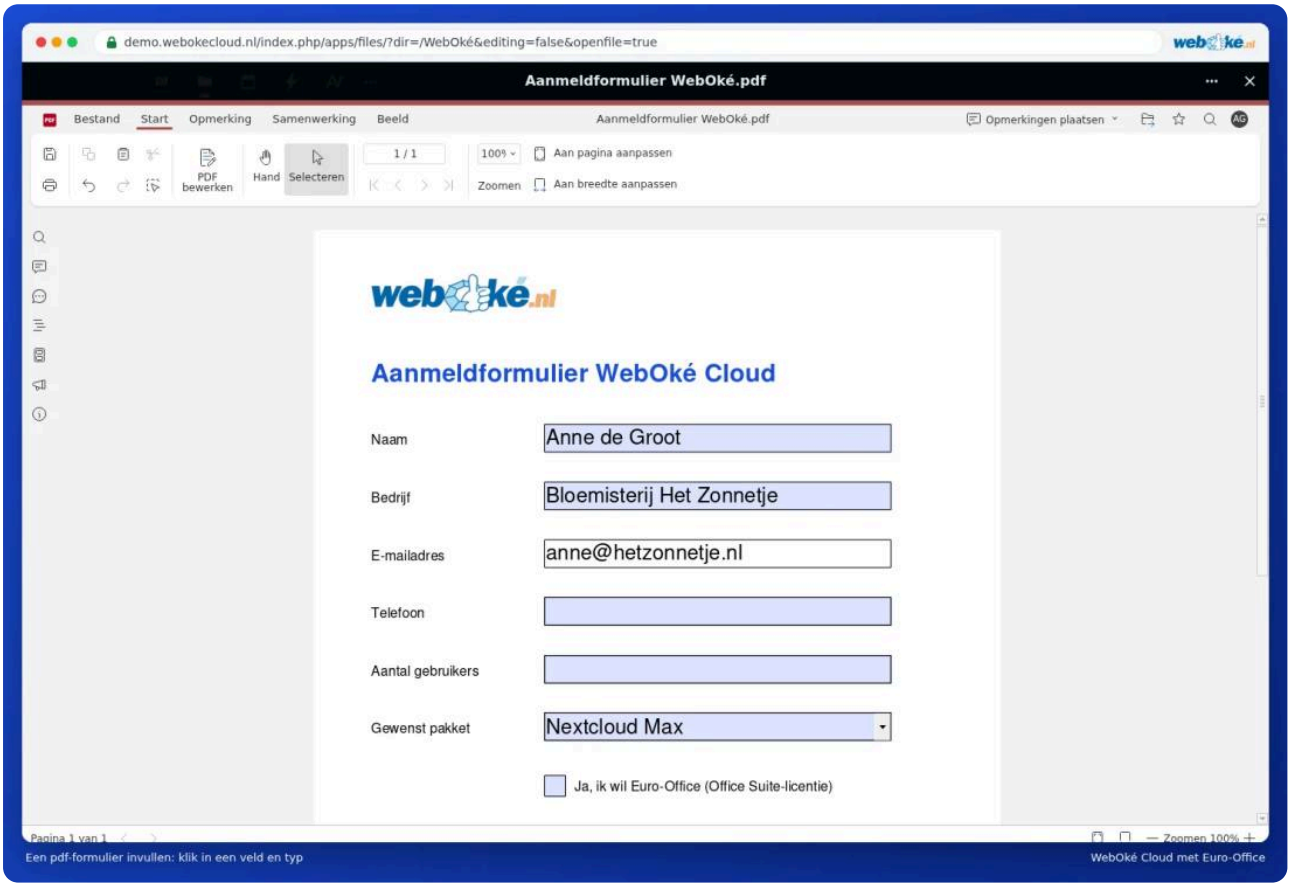
Klicken Sie links auf das Symbol mit der Sprechblase, um alle Kommentare untereinander anzuzeigen. Klicken Sie auf einen Kommentar, um dorthin zu gelangen, zu antworten oder ihn als gelöst zu markieren. Mit dem Häkchen **Kommentare anzeigen** blenden Sie die Kommentare vorübergehend aus.

Achtung: Anmerkungen werden im PDF selbst gespeichert. Sie bleiben auch sichtbar, wenn Sie das PDF herunterladen und in einem anderen Programm öffnen.

7.3 Ein PDF-Formular ausfüllen

Erhalten Sie ein PDF mit Eingabefeldern, zum Beispiel ein Anmeldeformular? Dann füllen Sie es in Euro-Office einfach aus, ohne Drucken und Scannen.

1. Öffnen Sie das PDF in Ihrer WebOké Nextcloud.
2. Klicken Sie in ein Feld und tippen Sie. Mit `Tabulator` gehen Sie zum nächsten Feld, mit `Umschalt` + `Tabulator` zurück.
3. Wählen Sie bei einer Auswahlliste einen Wert aus der Liste und klicken Sie auf ein Kästchen, um es anzukreuzen.
4. Euro-Office speichert Ihre Eingabe automatisch im PDF.



Ein PDF-Formular ausfüllen: Klicken Sie in ein Feld und tippen Sie

Das ausgefüllte Formular versenden

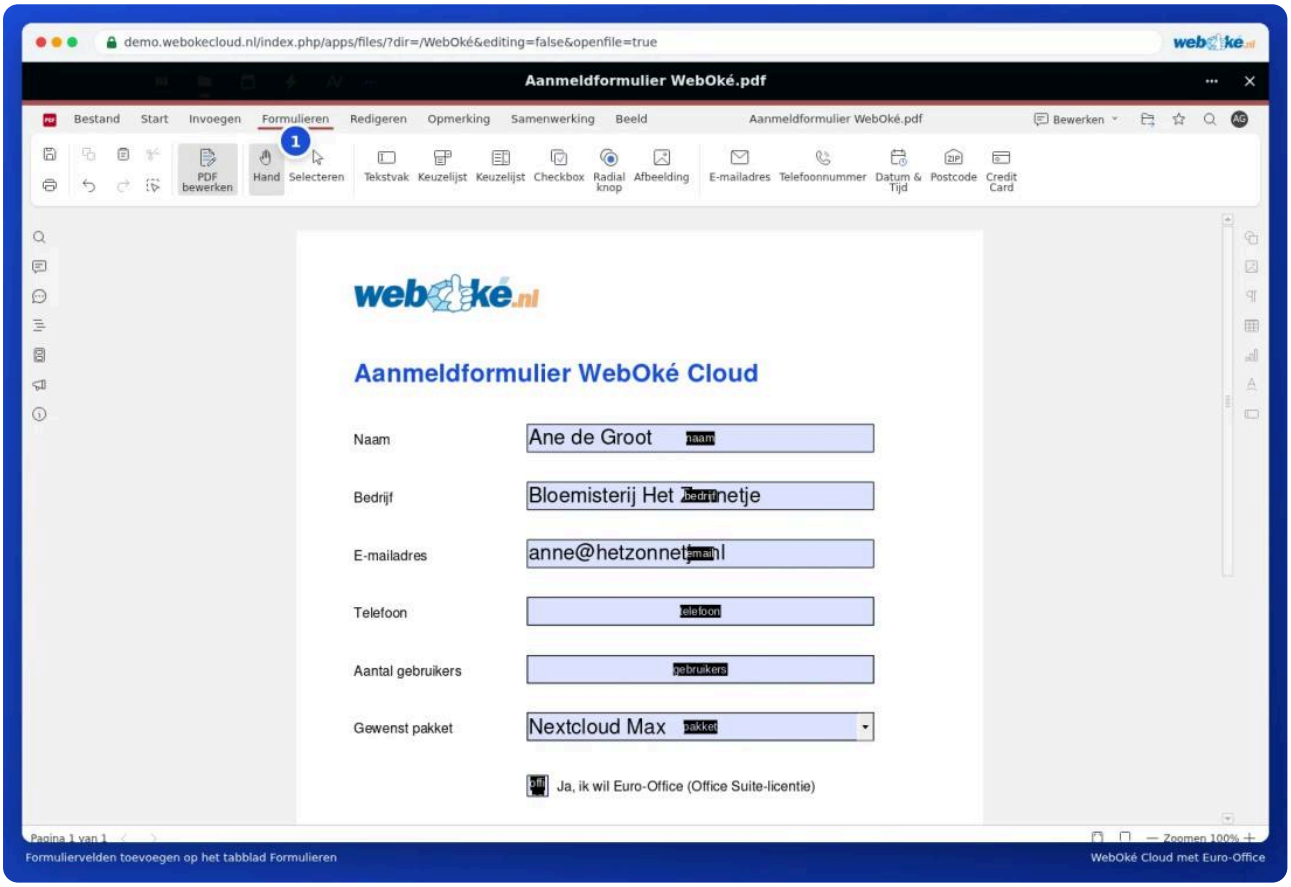
Laden Sie das ausgefüllte PDF über **Datei** und **Herunterladen als** herunter und senden Sie es als Anhang. Oder teilen Sie es direkt aus Ihrer Nextcloud mit einem Link, siehe Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten).

Tipp: Hat das PDF keine Eingabefelder, zum Beispiel ein gescanntes Formular? Verwenden Sie dann im Tab **Kommentar** den **Textkommentar**, um Text an der richtigen Stelle einzufügen.

7.4 Ein PDF-Formular erstellen

Sie können in Euro-Office auch selbst ein ausfüllbares Formular erstellen, zum Beispiel ein Anmeldeformular oder einen Kundenfragebogen. Sie beginnen mit einem PDF oder erstellen in Nextcloud über **Neu** ein neues PDF-Formular.

1. Öffnen Sie das PDF und wählen Sie oben rechts den Modus **Bearbeiten**.
2. Gehen Sie zum Tab **Formulare** (1).
3. Wählen Sie ein Feld aus und klicken Sie auf die Stelle im PDF, an der es platziert werden soll. Ziehen Sie an den Rändern, um das Feld größer oder kleiner zu machen.
4. Rechts legen Sie pro Feld unter anderem den Namen, einen **Platzhalter** (den grauen Beispieltext), einen **Tipp**, ob das Feld **Erforderlich** ist, sowie die Formatierung fest.



Formularfelder auf dem Tab Formulare hinzufügen

Feldtypen

Feld	Wofür
Textfeld	Freier Text, wie ein Name oder eine Bemerkung
Kombinationsfeld	Auswahl aus festen Werten, zum Beispiel ein Paket. Es gibt zwei Schaltflächen für Kombinationsfeld: eine Dropdownliste und eine Liste, in der die Optionen direkt sichtbar sind.
Checkbox	Ein Kästchen zum Ankreuzen

Optionsfeld	Genau eine Auswahl aus mehreren Möglichkeiten
Bild	Ein Platz für ein Foto oder Logo
E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Postleitzahl	Felder, die prüfen, ob die Eingabe korrekt ist
Datum & Uhrzeit	Ein Datum aus einem Kalender auswählen
Kreditkarte	Ein Feld für eine Kartennummer

Tipp: Geben Sie zusammengehörigen Feldern einen eindeutigen Namen, wie "Name", "Unternehmen" und "E-Mail". So können Sie die ausgefüllten Daten später einfach weiterverarbeiten.

7.5 Eine PDF bearbeiten

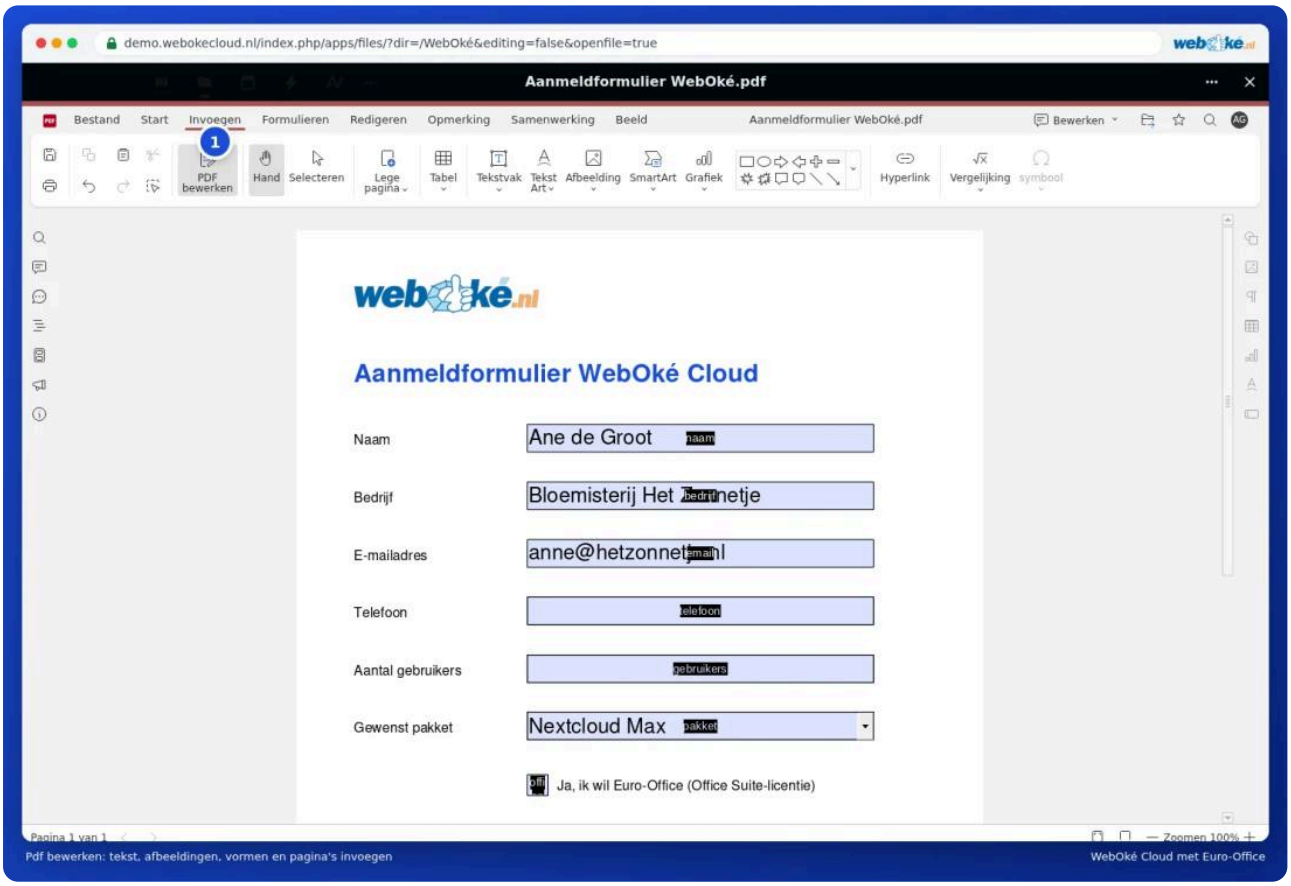
Wählen Sie oben rechts den Modus **Bearbeiten**, oder klicken Sie auf der Registerkarte Startseite auf **PDF bearbeiten**. Es erscheinen zusätzliche Registerkarten: **Einfügen**, **Formulare** und **Schwärzen**.

Text und Bilder anpassen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Text bearbeiten** und klicken Sie in den Text der PDF. Sie können nun tippen und korrigieren, als handele es sich um ein gewöhnliches Dokument. Bilder klicken Sie an, um sie zu verschieben, zu vergrößern oder zu entfernen.

Einfügen

Auf der Registerkarte **Einfügen** (1) fügen Sie neue Elemente in die PDF ein: eine leere Seite (**Leere Seite**), eine Tabelle, ein Textfeld, ein Bild, Formen, ein Diagramm oder einen Hyperlink.



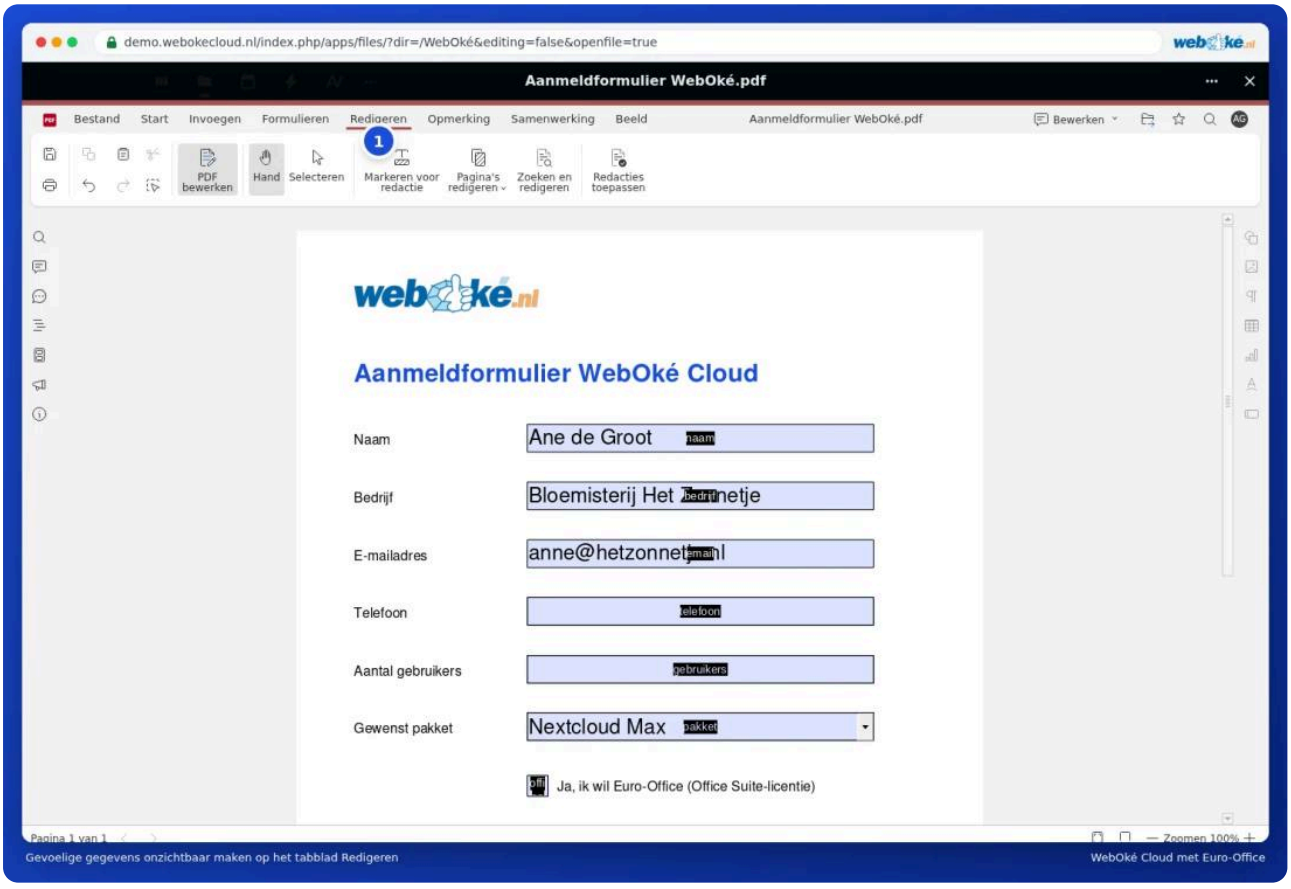
Text, Bilder, Formen und Seiten einfügen

Seiten verwalten

Klicken Sie links auf **Seitenminiaturansichten**. Ziehen Sie eine Seite an eine andere Stelle, um die Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, um sie zu drehen, zu löschen oder eine Seite hinzuzufügen. Auf der Registerkarte Startseite finden Sie dafür auch die Schaltflächen **Seite einfügen**, **Seite drehen** und **Seite löschen**. Mehr dazu lesen Sie in PDF-Seiten drehen, löschen oder zusammenfügen.

Sensible Daten unkenntlich machen

Müssen Sie eine PDF teilen, in der eine Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung oder Adresse steht, die der andere nicht sehen darf? Nutzen Sie dann die Registerkarte **Schwärzen** (1). Ein schwarzes Feld darüber zu zeichnen reicht nicht aus: Der Text bleibt dann im Dokument erhalten. Schwärzen entfernt ihn wirklich.



Sensible Daten unkenntlich machen auf der Registerkarte Schwärzen

1. Klicken Sie auf **Zum Schwärzen markieren** und wählen Sie den Text oder Bereich aus, der entfernt werden soll. Mit **Suchen und Schwärzen** suchen Sie zum Beispiel alle Vorkommen eines Namens; mit **Seiten schwärzen** schwärzen Sie ganze Seiten.
2. Überprüfen Sie Ihre Markierungen.
3. Klicken Sie auf **Schwärzungen anwenden**. Die markierten Informationen werden nun endgültig entfernt.

Achtung: Nach dem Anwenden und Speichern können geschwärzte Informationen nicht mehr wiederhergestellt werden. Bewahren Sie gegebenenfalls zuvor eine Kopie des Originals auf über **Datei** und **Kopie speichern als**. Schwärzen hilft Ihnen, die DSGVO einzuhalten, wenn Sie Dokumente mit personenbezogenen Daten teilen. Ein ausführliches Beispiel finden Sie in Sensible Daten in einer PDF unkenntlich machen.

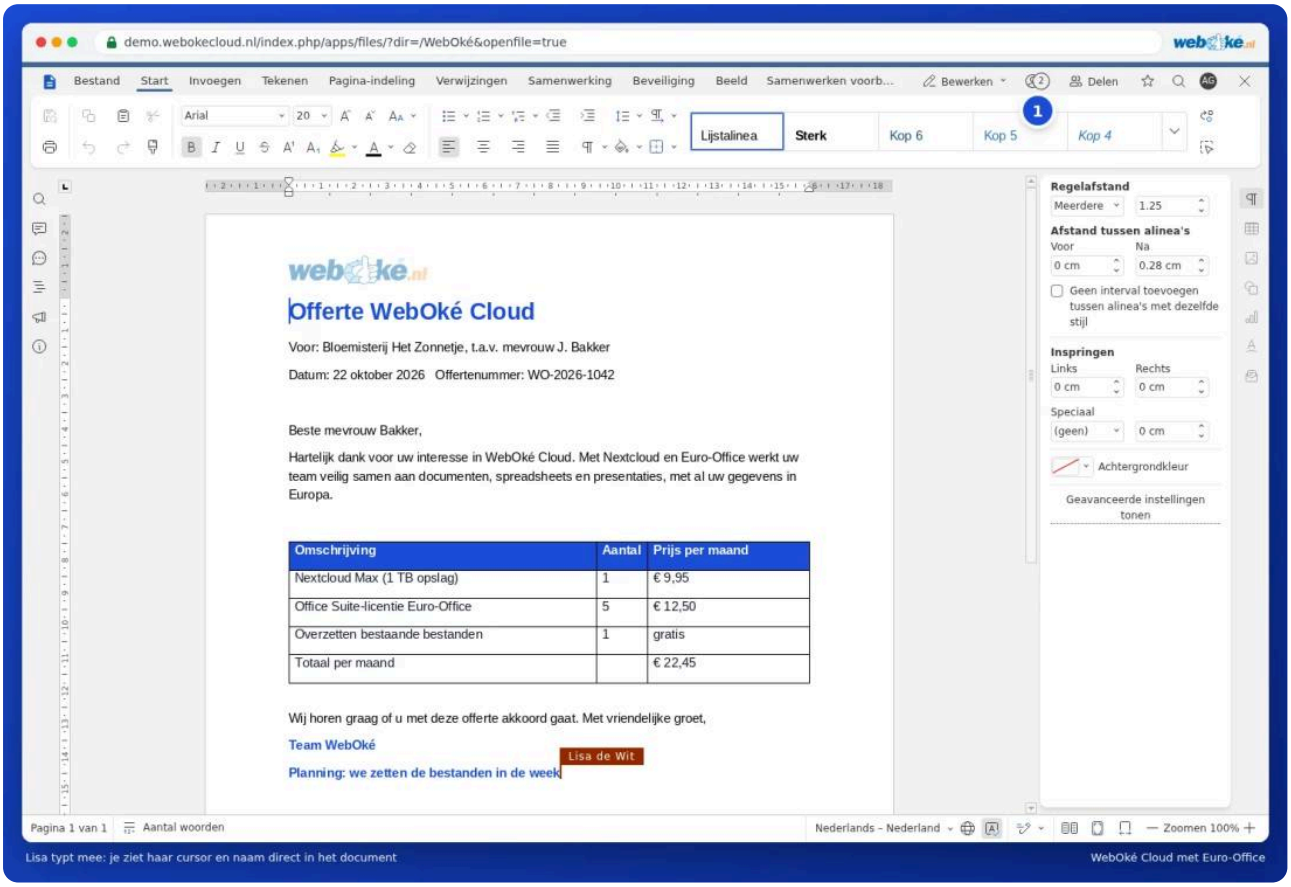
Tipp: Möchten Sie den Text einer PDF weiter in der Textverarbeitung bearbeiten? Lesen Sie dann Eine PDF in eine bearbeitbare Word-Datei umwandeln.

8

Zusammenarbeiten

8.1 Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten

Mit Euro-Office in Ihrer WebOké Nextcloud arbeiten Sie mit Ihren Kollegen gleichzeitig im selben Dokument. Sie sehen live, was der andere tippt. Keine Versionen mehr hin und her mailen und kein "wer hat die neueste?": es gibt nur ein Dokument, und das liegt sicher in Ihrer eigenen WebOké Cloud.



Lisa tippt mit: Anne sieht ihren Text und Cursor sofort erscheinen

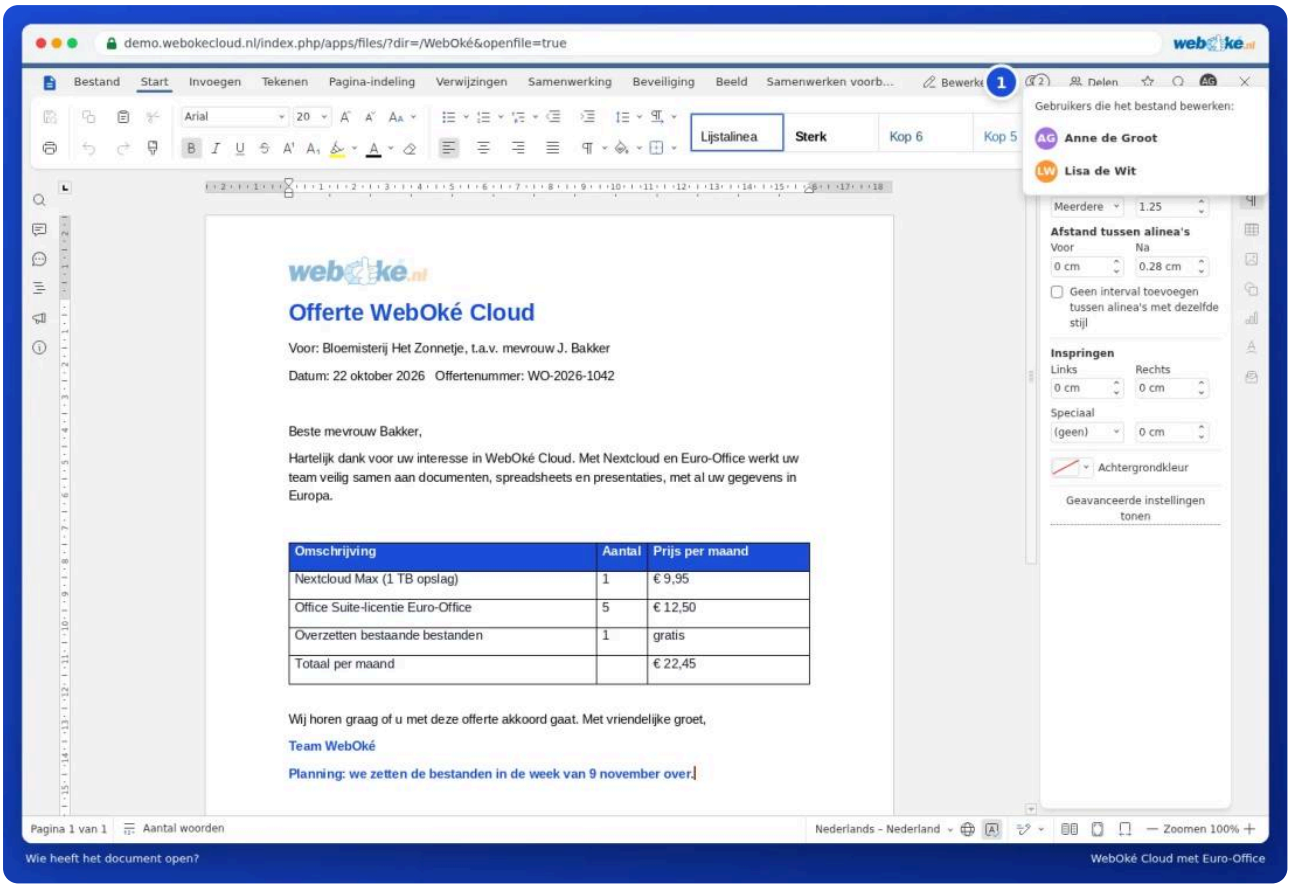
So arbeiten Sie gemeinsam an einem Dokument

1. Teilen Sie das Dokument mit Ihrem Kollegen und geben Sie Bearbeitungsrechte. Wie das geht, lesen Sie in Ein Dokument mit einem Kollegen teilen.
2. Öffnen Sie das Dokument. Ihr Kollege öffnet dasselbe Dokument aus seiner eigenen Nextcloud. Eine freigegebene Datei steht beim Empfänger unter **Alle Dateien** und unter **Freigaben**.
3. Beginnen Sie einfach mit der Arbeit. Was Ihr Kollege tippt, erscheint bei Ihnen auf dem Bildschirm. Der Cursor Ihres Kollegen erhält eine eigene Farbe, mit seinem oder ihrem Namen dabei.

Wer arbeitet mit?

Befindet sich noch jemand im Dokument, steht oben rechts im Editor eine Schaltfläche mit Figuren und der Anzahl der Personen (1). Klicken Sie darauf: Sie sehen unter **Benutzer,**

die die Datei bearbeiten die Namen aller, die das Dokument geöffnet haben.



Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche mit der Anzahl der Benutzer: Sie sehen, wer das Dokument geöffnet hat

Speichern

Sie müssen nichts speichern: im Standardmodus **Schnell** werden alle Änderungen automatisch gesichert. Möchten Sie lieber selbst bestimmen, wann der andere Ihre Änderungen sieht? Wählen Sie dann den Modus **Formal**, siehe Schnell oder Formal: die zwei Modi der gemeinsamen Bearbeitung.

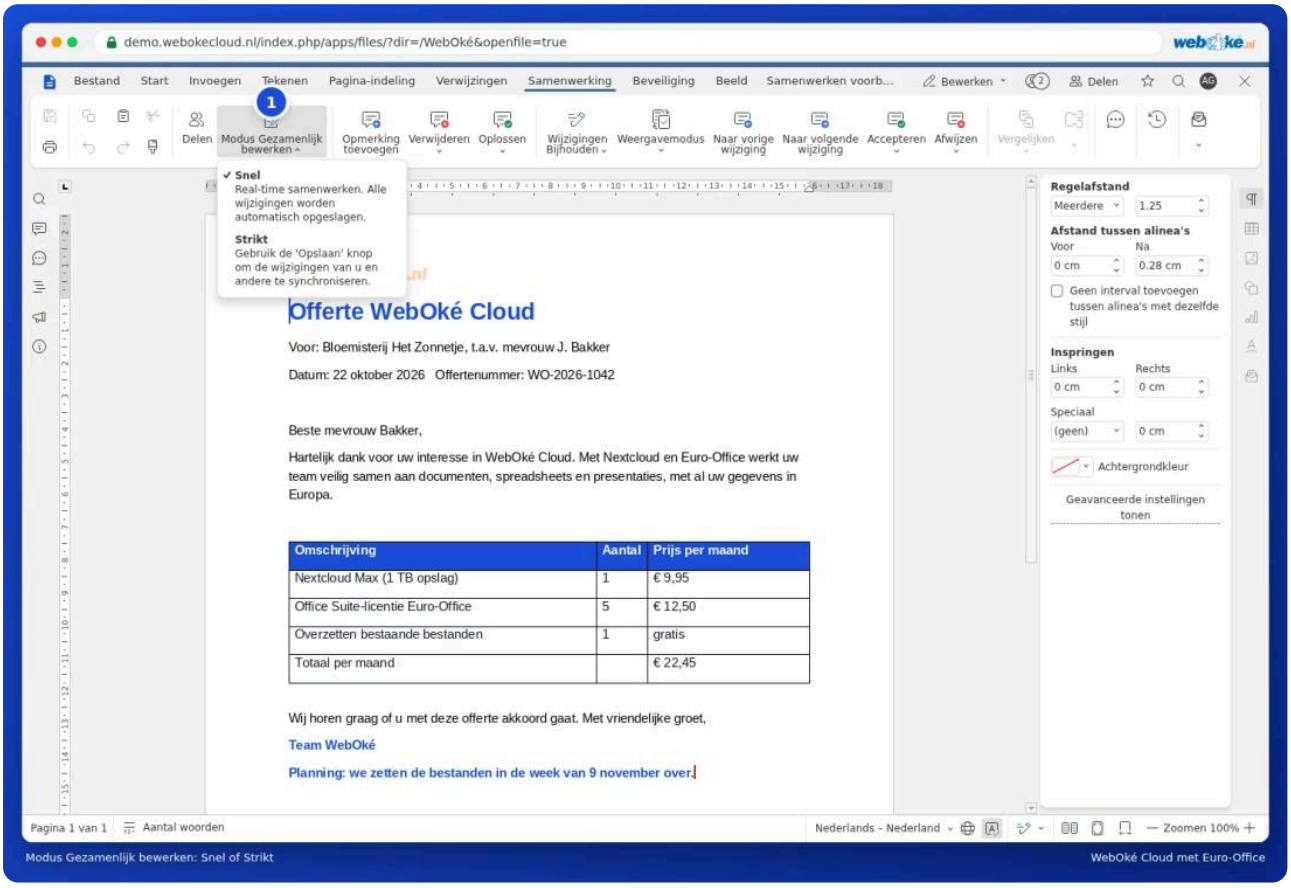
Tipp: die Zusammenarbeit funktioniert genauso in Tabellenkalkulationen und Präsentationen. In einer Tabellenkalkulation sehen Sie auch, welche Zelle ein Kollege ausgewählt hat.

Achtung: Ihr Kollege hat keine Bearbeitungsrechte? Dann öffnet sich das Dokument nur zum Lesen. Passen Sie die Rechte in der Freigabe Seitenleiste der Datei an.

Zum Austausch während der Arbeit nutzen Sie Kommentare (Kommentare hinzufügen und jemanden erwähnen) oder den Chat (Chatten im Dokument).

8.2 Schnell oder Formal: die zwei Modi der gemeinsamen Bearbeitung

Euro-Office kennt zwei Arten der gemeinsamen Bearbeitung. Sie wählen diese auf der Registerkarte **Zusammenarbeit** mit der Schaltfläche **Modus "Gemeinsame Bearbeitung"** (1).



Wählen Sie Schnell oder Formal unter Modus "Gemeinsame Bearbeitung"

Modus	Was passiert	Praktisch wenn
Schnell (Standard)	Sie sehen die Änderungen anderer sofort, während diese tippen. Alles wird automatisch gespeichert.	Sie gemeinsam an einem Text schreiben oder während einer Besprechung gemeinsam etwas ausfüllen.
Formal	Ihre Änderungen werden erst für andere sichtbar, wenn Sie auf **Speichern** klicken. Änderungen anderer sehen Sie ebenfalls erst dann. Einen Absatz, an dem ein Kollege gerade arbeitet, können Sie nicht gleichzeitig bearbeiten.	Sie in Ruhe ein eigenes Kapitel schreiben möchten, ohne dass der Text unter Ihnen verspringt.

So wechseln Sie den Modus

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit**.

2. Klicken Sie auf **Modus "Gemeinsame Bearbeitung"** (1).
3. Wählen Sie **Schnell** oder **Formal**.

Im Modus Formal klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Speichern**, wenn Sie mit einem Abschnitt fertig sind. Ihre eigenen Änderungen gehen dann an die anderen und Sie sehen sofort deren neuen Text.

Sie können den Modus auch über **Datei** und dann **Erweiterte Einstellungen** bei **Modus "Gemeinsame Bearbeitung"** einstellen.

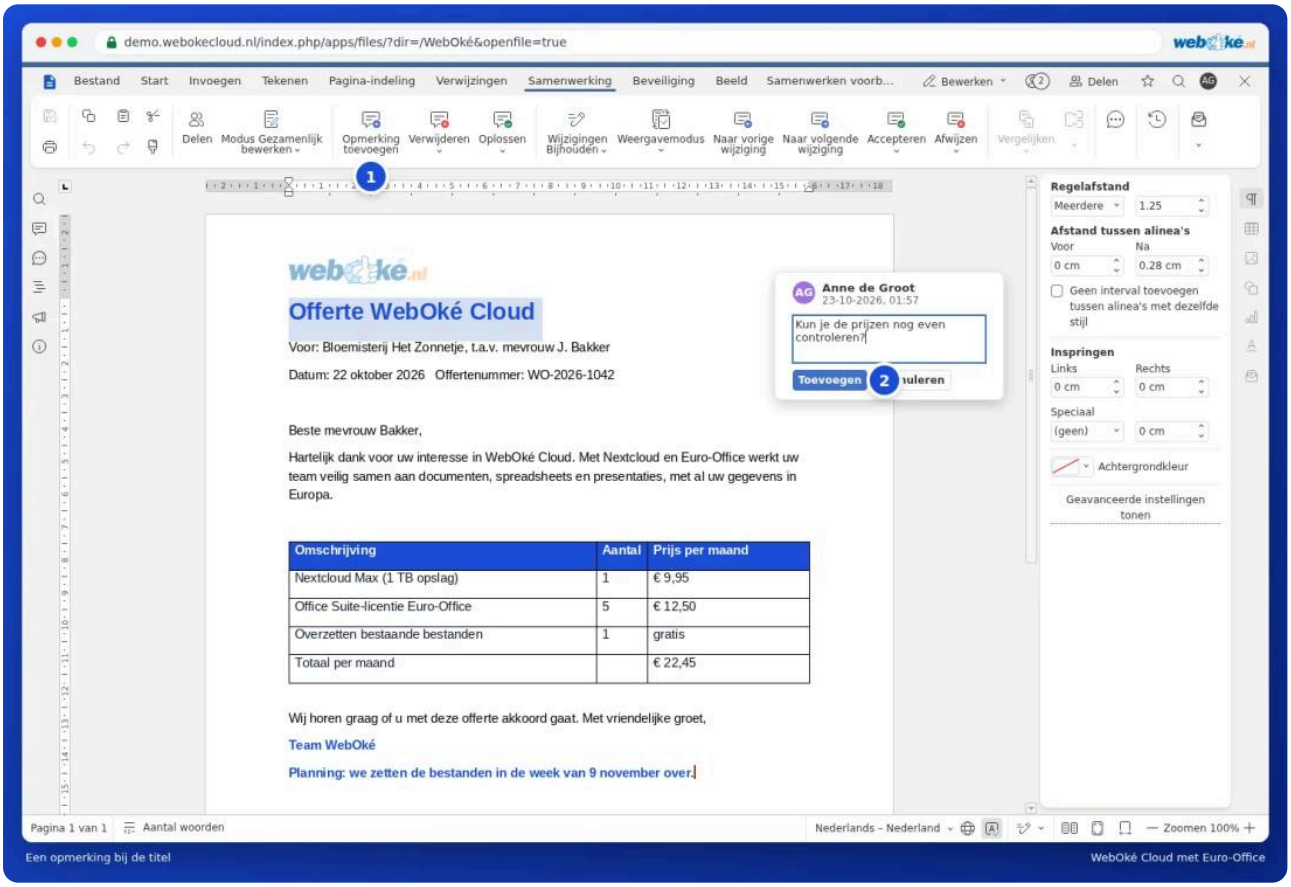
Achtung: Befinden Sie sich mit mehreren Personen im Modus Schnell in einem Dokument, funktionieren **Rückgängig machen** und **Wiederholen** nur eingeschränkt. Sie können nur Ihre eigenen Änderungen rückgängig machen, nicht die eines anderen. Möchten Sie etwas von einem Kollegen zurücksetzen, verwenden Sie den Versionsverlauf (Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen).

8.3 Kommentare hinzufügen und jemanden erwähnen

Mit einem Kommentar fügen Sie eine Frage oder Notiz zu einem Textabschnitt hinzu, ohne den Text selbst zu verändern. Ideal, um Feedback zu geben oder einem Kollegen etwas zu fragen.

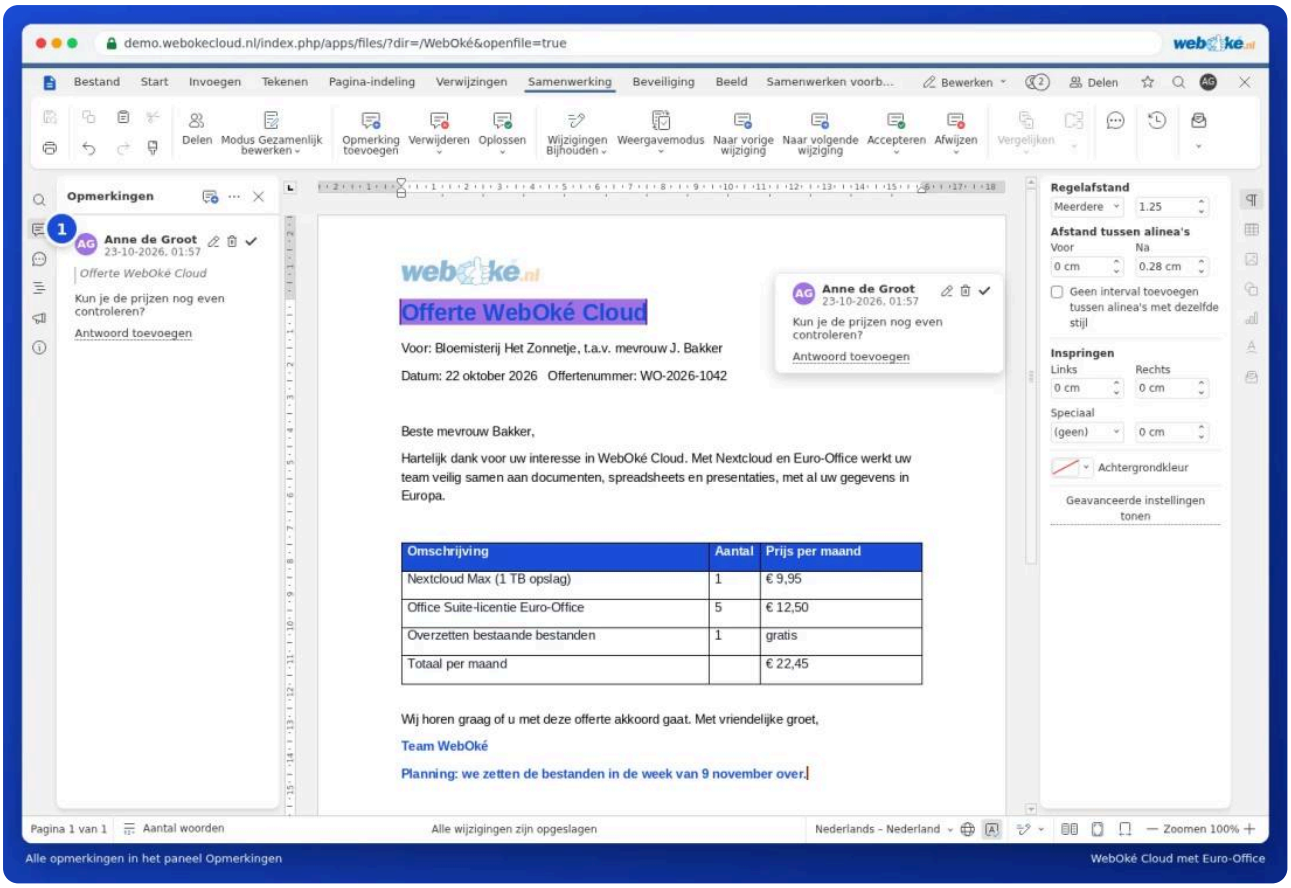
Einen Kommentar hinzufügen

1. Markieren Sie den Text, auf den sich der Kommentar bezieht.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit** und klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** (1). Sie können auch mit der rechten Maustaste in den Text klicken und **Kommentar hinzufügen** auswählen.
3. Geben Sie Ihren Kommentar in das Feld ein und klicken Sie auf **Hinzufügen** (2).



Ein Kommentar zum Titel des Angebots

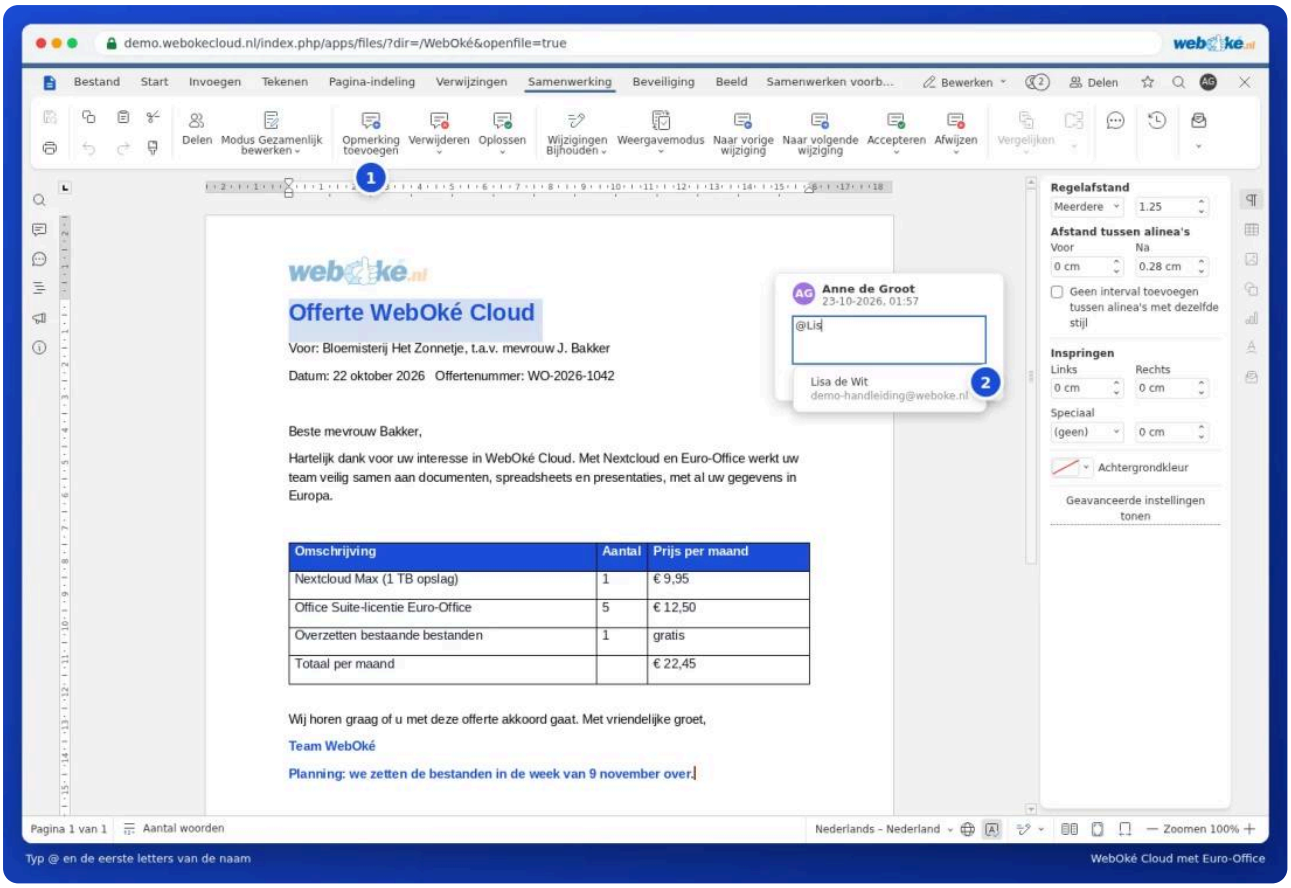
Der Text mit einem Kommentar erhält einen farbigen Hintergrund. Klicken Sie darauf, um den Kommentar zu lesen. Alle Kommentare zusammen sehen Sie im Bereich **Kommentare**: Klicken Sie links auf die Schaltfläche mit der Sprechblase (1).



Alle Kommentare im Bereich Kommentare

Jemanden mit @ erwähnen

Möchten Sie, dass ein Kollege Ihren Kommentar sieht? Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** (1) und geben Sie im Kommentar ein @ sowie die ersten Buchstaben des Namens ein. Wählen Sie Ihren Kollegen aus der Liste aus (2). Nach dem Hinzufügen des Kommentars erhält Ihr Kollege eine Benachrichtigung, sodass er oder sie weiß, dass eine Frage vorliegt.



Geben Sie @ und die ersten Buchstaben ein, um jemanden zu erwähnen

Achtung: Wenn Sie jemanden erwähnen, der das Dokument noch nicht öffnen darf, warnt Euro-Office, dass diese Person durch die Erwähnung Zugriff auf das Dokument erhält. Prüfen Sie daher kurz, ob das beabsichtigt ist.

Beantworten und lösen

- Klicken Sie in einem Kommentar auf **Antwort hinzufügen**, um zu reagieren. So entsteht ein Gespräch zum Text.
- Ist der Punkt erledigt? Klicken Sie auf **Lösen**. Der Kommentar bleibt erhalten, fällt aber nicht mehr auf.
- Über die Schaltfläche **Lösen** auf der Registerkarte Zusammenarbeit lösen Sie auf einmal alle Ihre eigenen Kommentare oder alle Kommentare.
- Mit der Schaltfläche **Entfernen** auf der Registerkarte Zusammenarbeit wählen Sie **Aktuelle Kommentare entfernen**, **Meine Kommentare entfernen** oder **Alle Kommentare entfernen**.

Tipp: Senden Sie das Dokument an einen Kunden? Entfernen Sie dann zuerst alle Kommentare oder senden Sie ein PDF (siehe Drucken und als PDF speichern).

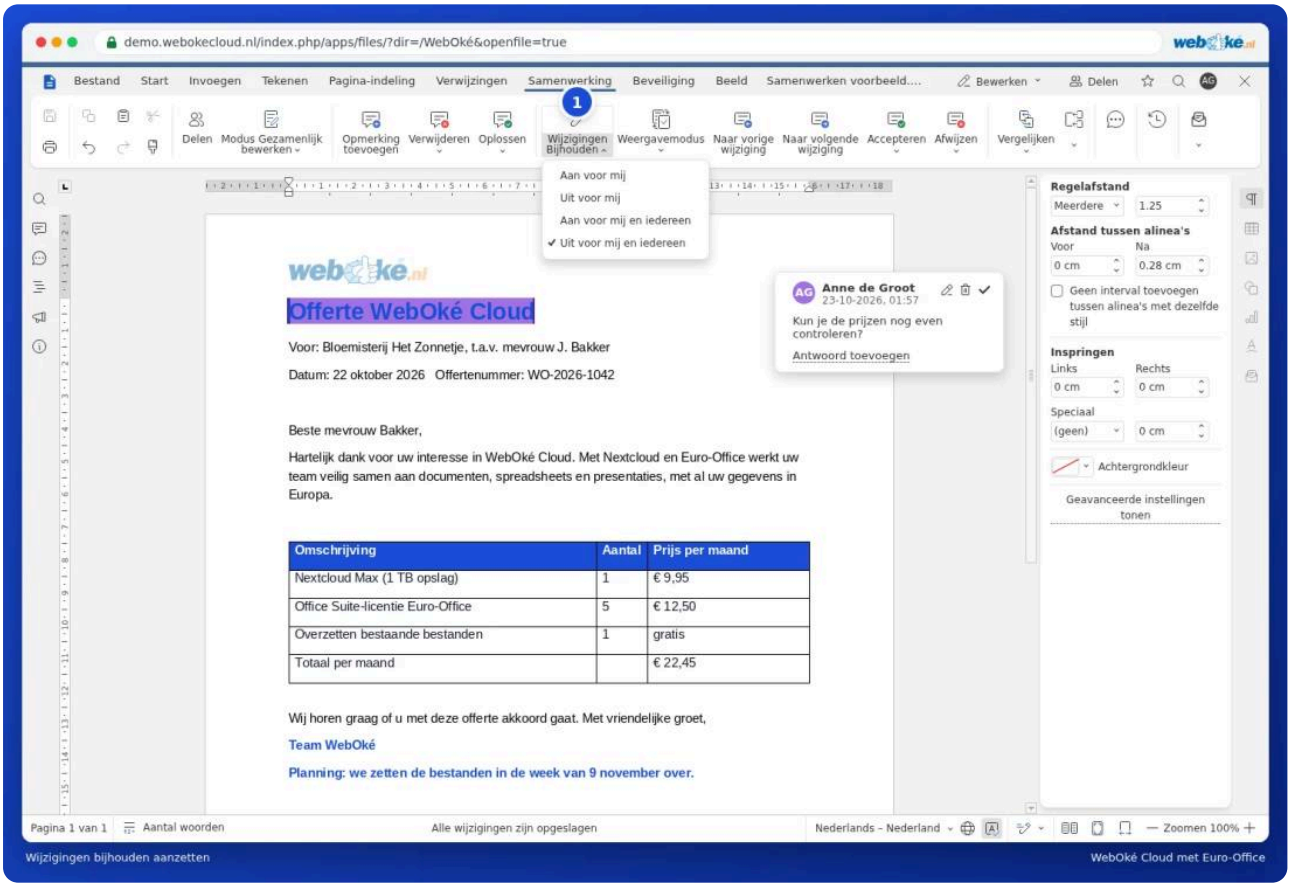
8.4 Änderungen nachverfolgen und annehmen

Mit **Nachverfolgen von Änderungen** wird jede Änderung zu einem Vorschlag. Hinzugefügter Text erhält eine Farbe, entfernter Text wird durchgestrichen. Sie oder Ihr Kollege entscheiden danach pro Änderung, ob sie bestehen bleibt. Viele kennen dies aus Word, und es funktioniert hier genauso.

Nachverfolgen von Änderungen einschalten

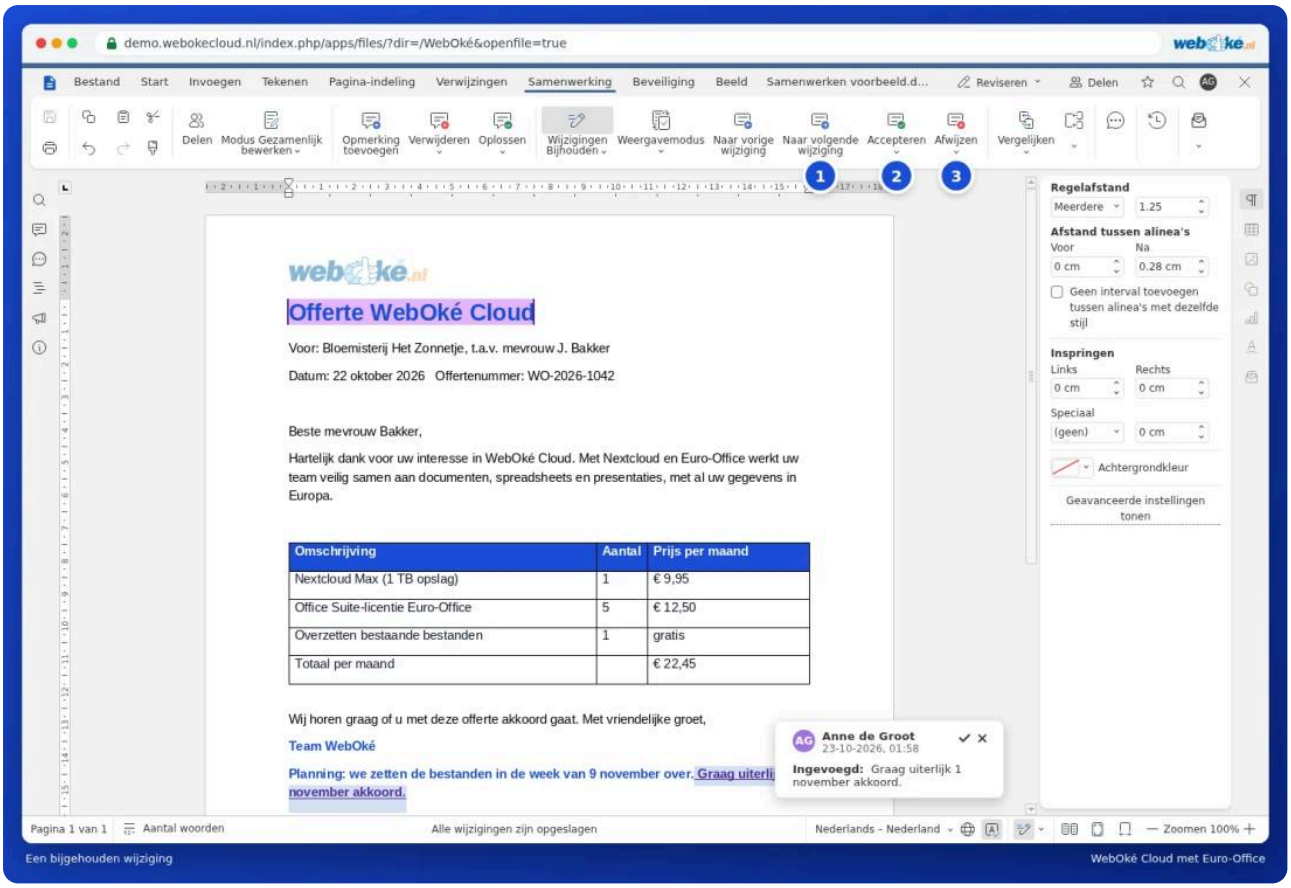
1. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit**.
2. Klicken Sie auf **Nachverfolgen von Änderungen** (1) und wählen Sie:
   - **AKTIVIERT für mich**: nur Ihre Änderungen werden nachverfolgt.
   - **AKTIVIERT für alle**: die Änderungen aller, die das Dokument bearbeiten, werden nachverfolgt.

Mit **DEAKTIVIERT für mich** und **DEAKTIVIERT für alle** schalten Sie es wieder aus.



Nachverfolgen von Änderungen für sich selbst oder für alle einschalten

Oben rechts ändert sich die Schaltfläche **Bearbeiten** in **Überprüfung**: so sehen Sie, dass Ihre Änderungen nachverfolgt werden. Arbeiten Sie nun einfach weiter: alles, was Sie ändern, wird markiert.

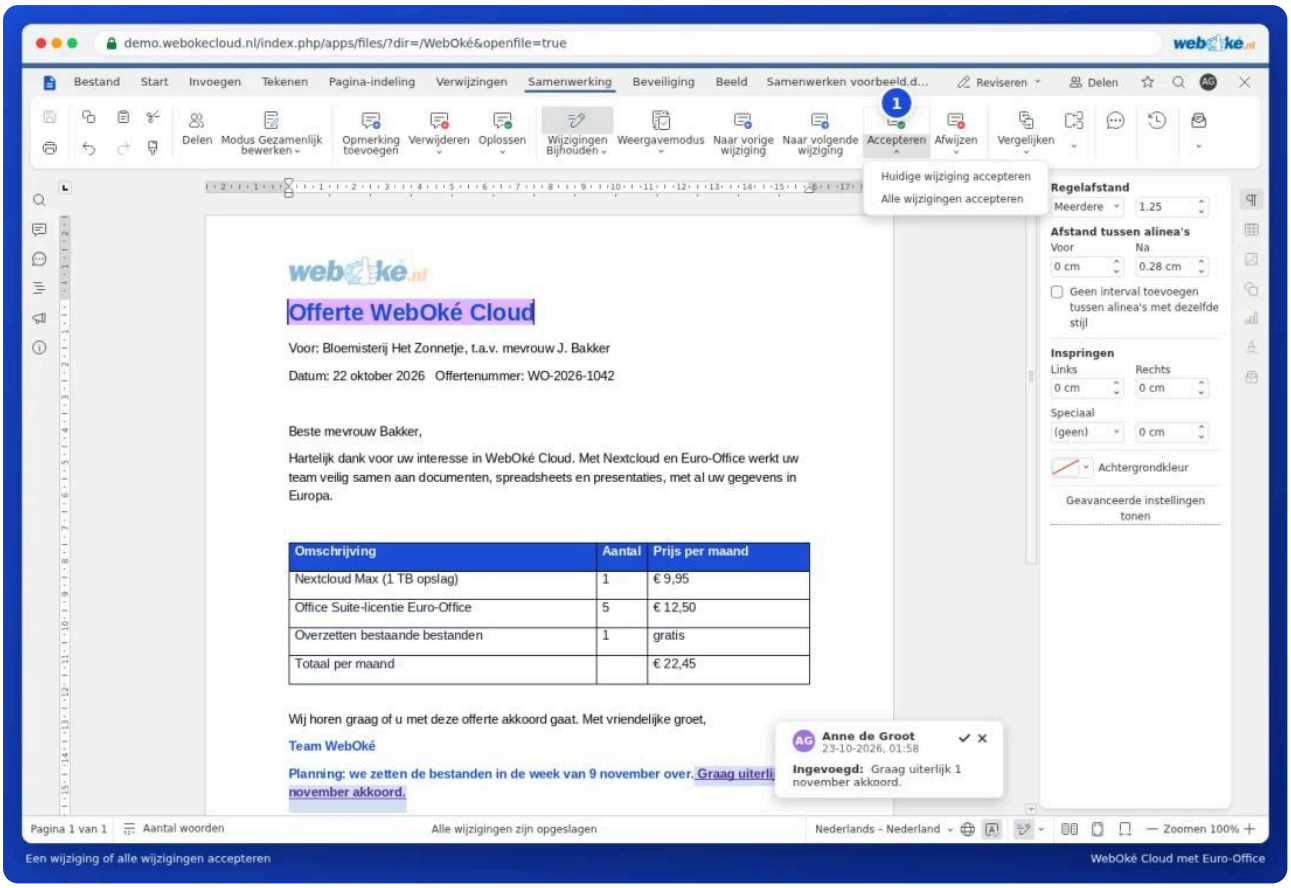


Eine nachverfolgte Änderung: neuer Text farbig, entfernter Text durchgestrichen

Änderungen annehmen oder ablehnen

1. Klicken Sie auf **Zur nächsten Änderung** (1), um die Änderungen nacheinander durchzugehen. Mit **Zur vorherigen Änderung** gehen Sie zurück.
2. Klicken Sie auf **Annehmen** (2), wenn die Änderung bestehen bleiben soll, oder auf **Ablehnen** (3), um sie rückgängig zu machen.
3. Klicken Sie im Text auf eine Änderung, erscheint zudem eine Sprechblase mit Angaben dazu, wer die Änderung vorgenommen hat und wann. Mit dem Häkchen in der Sprechblase nehmen Sie die Änderung an, mit dem Kreuz lehnen Sie sie ab.

Über den Pfeil unter **Annehmen** (1) wählen Sie **Aktuelle Änderungen annehmen** oder **Alle Änderungen annehmen**. Unter **Ablehnen** finden Sie **Aktuelle Änderungen ablehnen** und **Alle Änderungen ablehnen**.

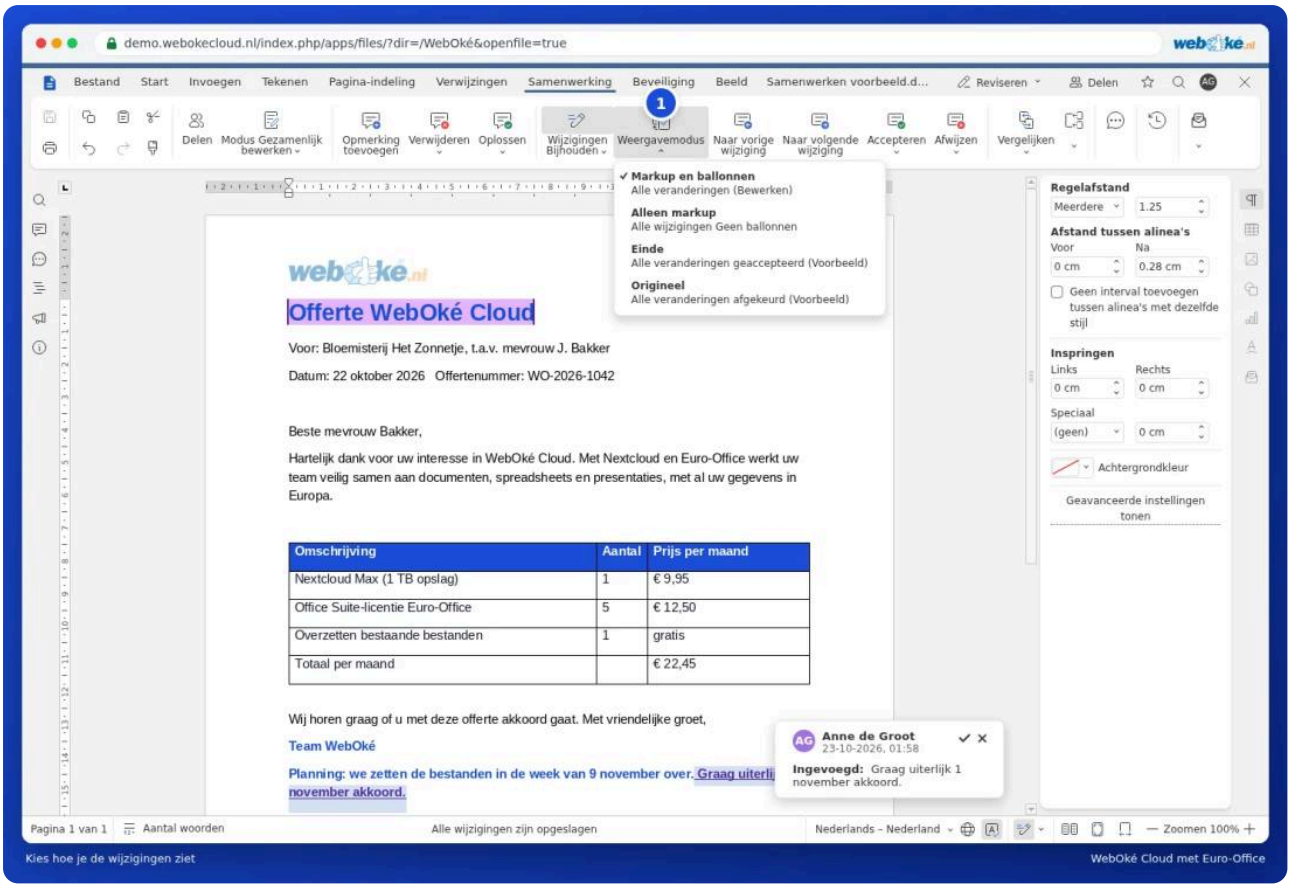


Eine Änderung oder alle Änderungen gleichzeitig annehmen

Wie möchten Sie die Änderungen sehen?

Mit der Schaltfläche **Anzeigemodus** (1) wählen Sie, wie das Dokument aussieht:

- **Markup und Sprechblasen**: Änderungen im Text, mit Erläuterungen in Sprechblasen.
- **Einfaches Markup**: Änderungen im Text, ohne Sprechblasen.
- **Endgültig**: so sieht das Dokument aus, wenn Sie alle Änderungen annehmen.
- **Original**: so sah das Dokument vor den Änderungen aus.



Wählen Sie, wie Sie die Änderungen sehen möchten

Tipp: Möchten Sie, dass ein Kollege nur Vorschläge machen und nichts direkt ändern kann? Schützen Sie das Dokument dann mit der Option für nachverfolgte Änderungen, über die Registerkarte **Schutz** und die Schaltfläche **Datei schützen**.

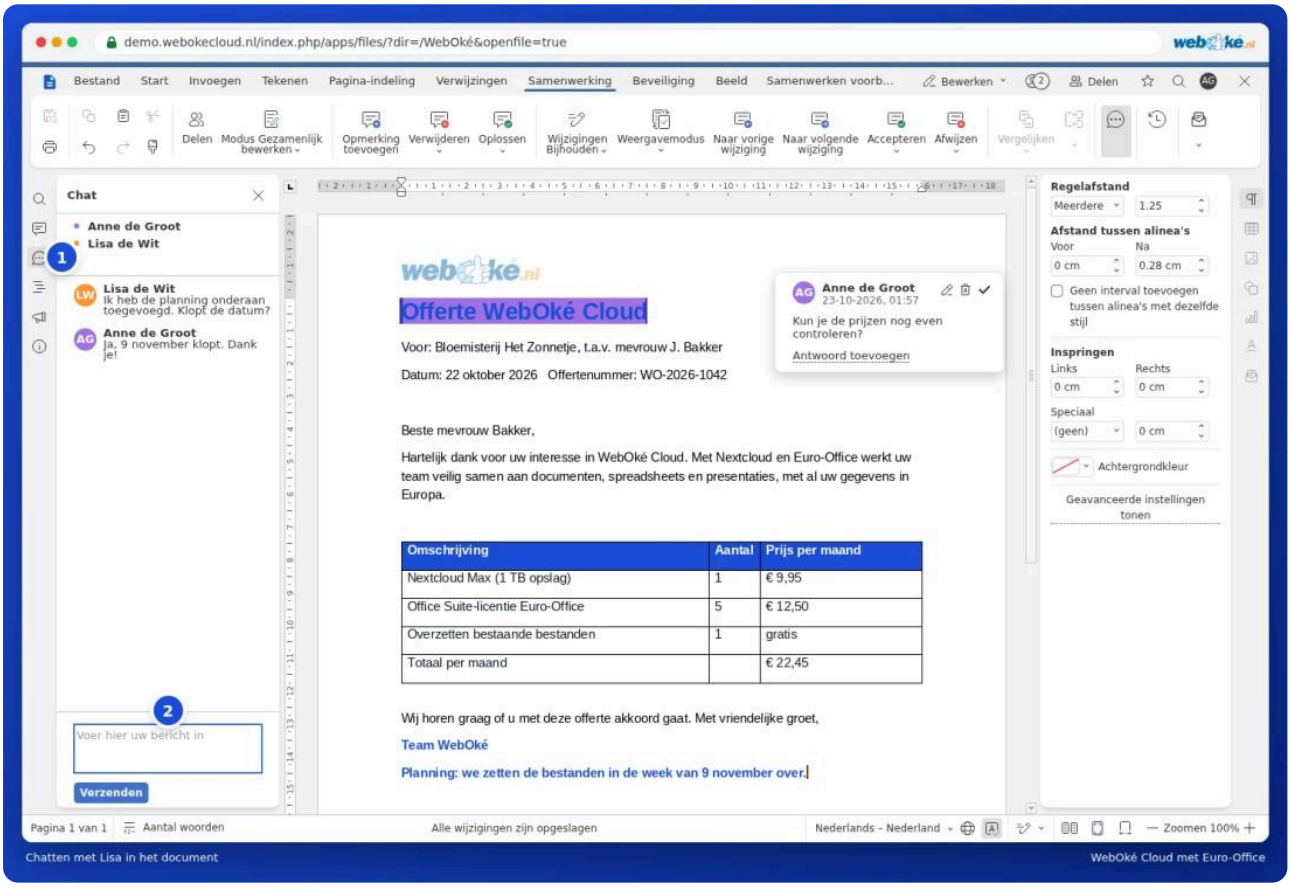
Achtung: Ein Dokument mit nicht angenommenen Änderungen zeigt diese Änderungen auch, wenn Sie es an einen Kunden senden. Nehmen Sie sie also zunächst alle an oder lehnen Sie sie ab, und schalten Sie das Nachverfolgen von Änderungen danach aus.

8.5 Chatten im Dokument

Arbeiten Sie mit einem Kollegen gleichzeitig an einem Dokument? Dann können Sie in Euro-Office miteinander chatten. Praktisch für eine kurze Frage, ohne dass etwas im Dokument selbst landet.

So chatten Sie

1. Klicken Sie links auf die Schaltfläche **Chat** (1), oder gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit** und klicken Sie auf **Chat**.
2. Geben Sie Ihre Nachricht unten in das Feld (2) ein und drücken Sie `Enter` oder klicken Sie auf **Senden**.
3. Jeder, der das Dokument geöffnet hat, sieht Ihre Nachricht.



Chatten mit Lisa im Dokument

Kommt eine neue Nachricht herein, während das Chatfenster geschlossen ist? Dann sehen Sie das an der Schaltfläche Chat in der linken Seitenleiste.

Achtung: der Chat im Editor ist für den aktuellen Moment gedacht. Nachrichten werden nicht beim Dokument gespeichert: Wenn alle das Dokument geschlossen haben, ist der Chat weg. Möchten Sie etwas festhalten, verwenden Sie dann einen Kommentar (Kommentare hinzufügen und jemanden erwähnen).

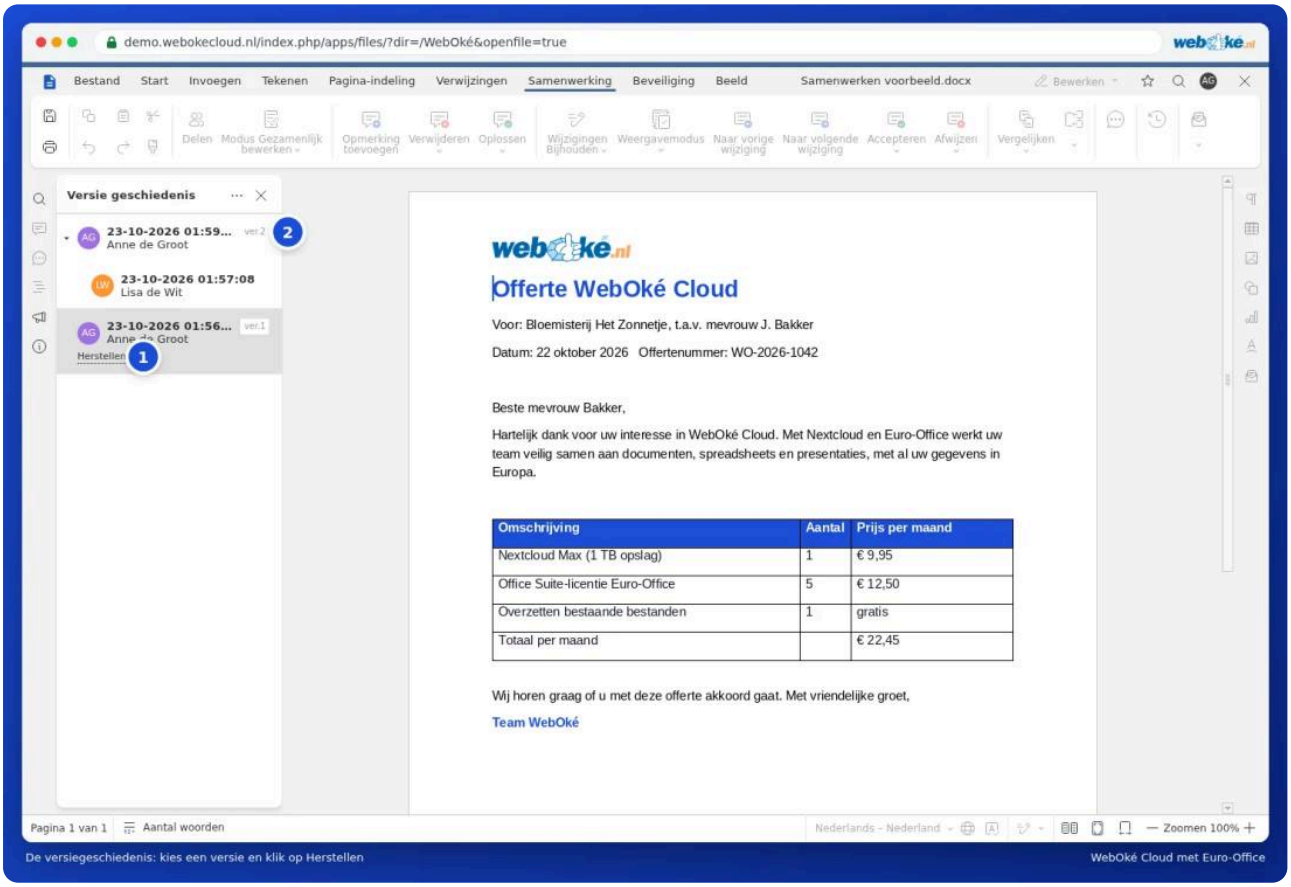
Tipp: in der Seitenleiste einer Datei in Ihrem WebOké Nextcloud gibt es ebenfalls eine Registerkarte **Chat**. Das ist der Chat von Nextcloud Talk zu dieser Datei. Diese Nachrichten bleiben erhalten, auch wenn das Dokument geschlossen ist.

8.6 Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen

Ihre WebOké Nextcloud speichert ältere Versionen Ihrer Dokumente. Versehentlich einen Textabschnitt gelöscht, oder hat ein Kollege alles umgestellt? Dann setzen Sie ganz einfach eine frühere Version zurück.

Eine ältere Version im Editor ansehen

1. Öffnen Sie das Dokument und gehen Sie zum Reiter **Zusammenarbeit**. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Uhrsymbol, **Versionsverlauf**. Dies ist auch über **Datei** und dann **Versionshistorie** möglich.
2. Links erscheint die Liste der Versionen (2), mit Datum, Uhrzeit und Versionsnummer. Unter einer Version sehen Sie, wer Änderungen daran vorgenommen hat, zum Beispiel Lisa und Anne.
3. Klicken Sie auf eine Version, um sie anzusehen. Die Änderungen in dieser Version werden farbig angezeigt, pro Person in einer eigenen Farbe.



Die Versionsgeschichte im Editor

Eine Version wiederherstellen

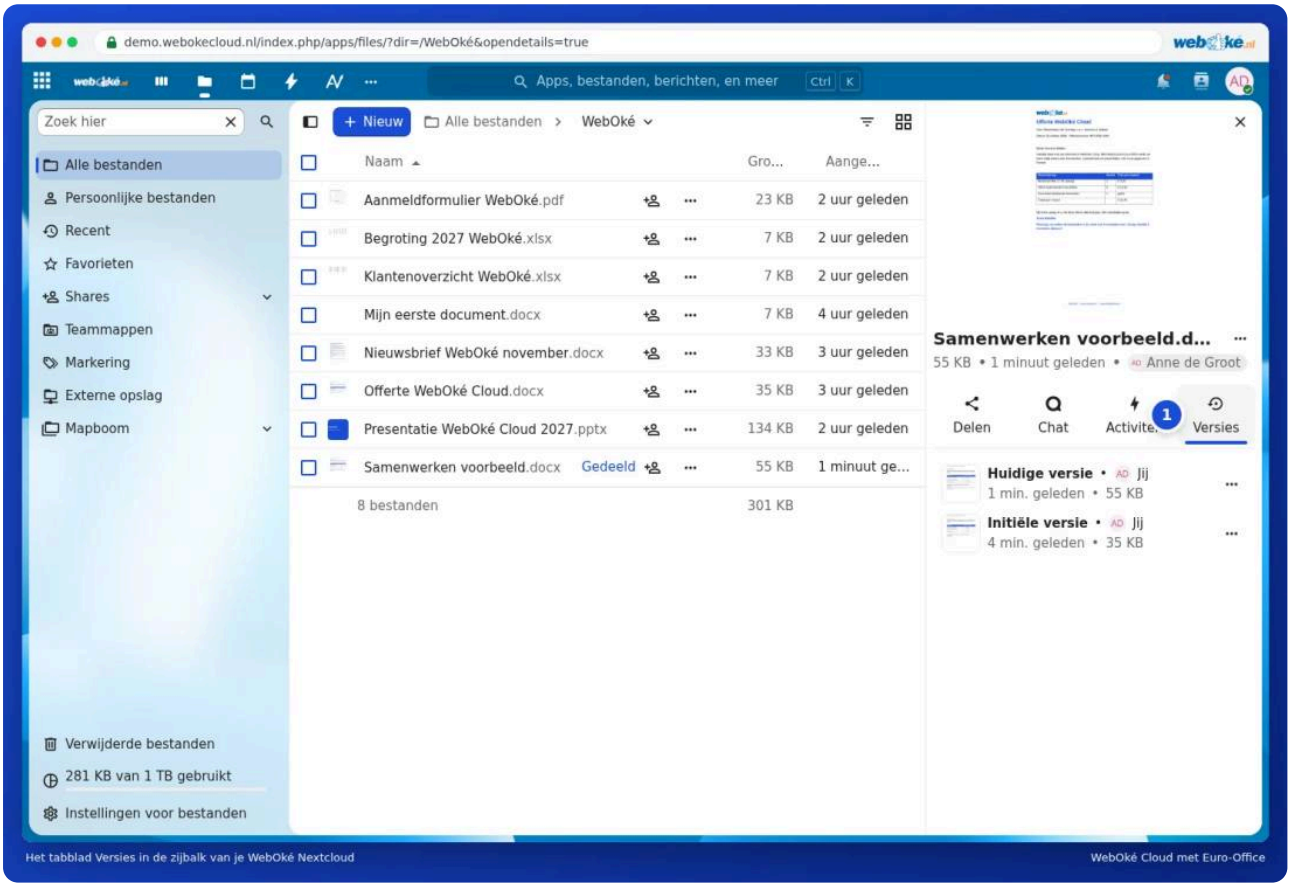
1. Klicken Sie in der Liste auf die Version, die Sie zurücksetzen möchten.

2. Klicken Sie unter dieser Version auf **Wiederherstellen** (1).
3. Die alte Version wird zur neuen, aktuellen Version. Die Version, die Sie ersetzen, bleibt einfach in der Liste stehen. Sie verlieren also nichts.

Schließen Sie den Versionsverlauf mit dem Kreuz oben in der Liste, um weiterzuarbeiten.

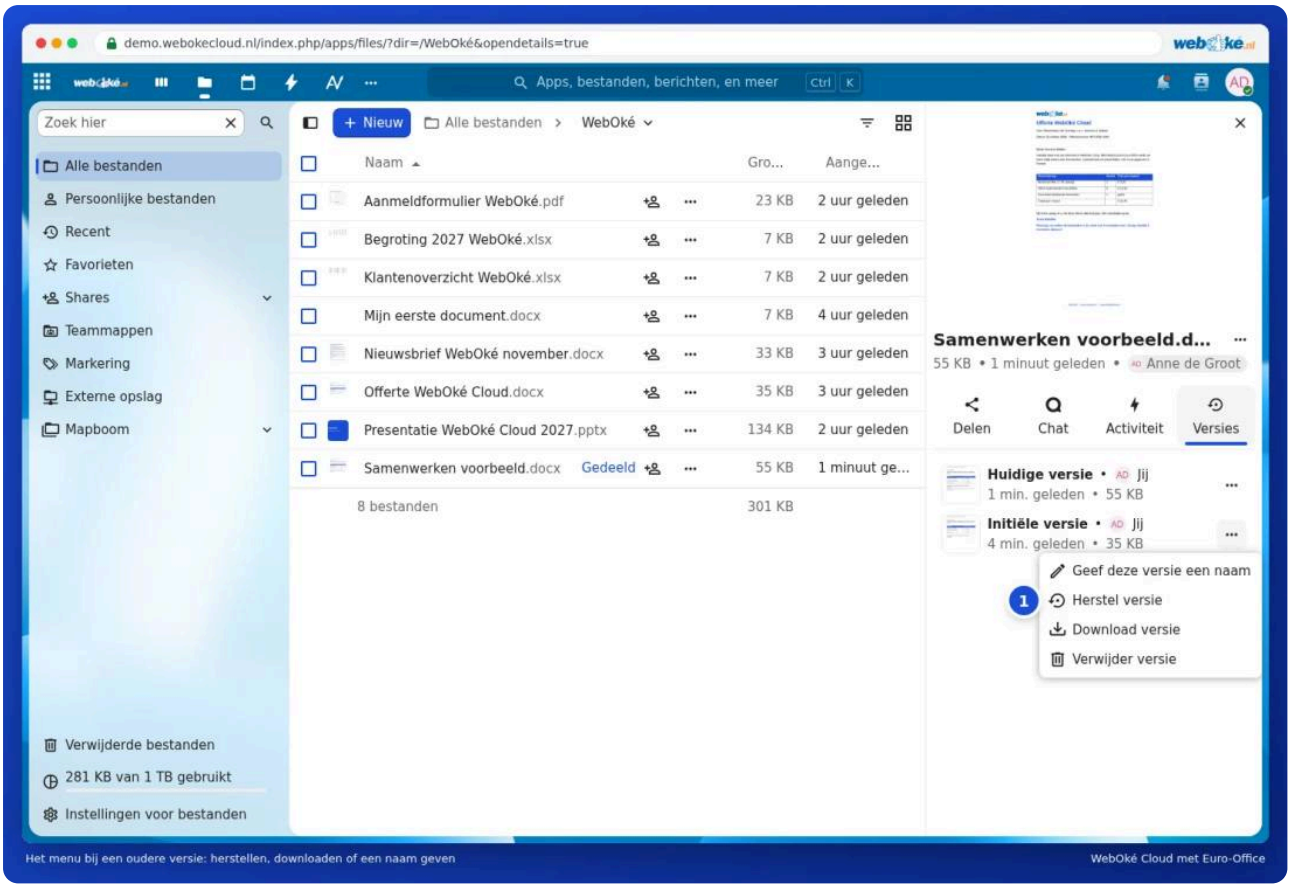
Versionen in Nextcloud selbst

Sie können eine Version auch ohne den Editor wiederherstellen. Gehen Sie in Dateien zur Datei, öffnen Sie die Seitenleiste, indem Sie auf das Teilen-Symbol neben dem Namen klicken, und wählen Sie den Reiter **Versionen** (1). Oben steht die **Aktuelle Version**, darunter die älteren Versionen mit ihrer Uhrzeit und Größe.



Versionen einer Datei in der Seitenleiste Ihrer WebOké Nextcloud

Klicken Sie auf die drei Punkte neben einer älteren Version. Wählen Sie **Version wiederherstellen** (1), um sie zurückzusetzen. Mit **Version herunterladen** laden Sie sie auf Ihren Computer herunter, ohne etwas zu ändern, und mit **Dieser Version einen Namen geben** geben Sie einer wichtigen Version einen erkennbaren Namen, wie "An Kunden gesendet".



Eine ältere Version in Nextcloud wiederherstellen

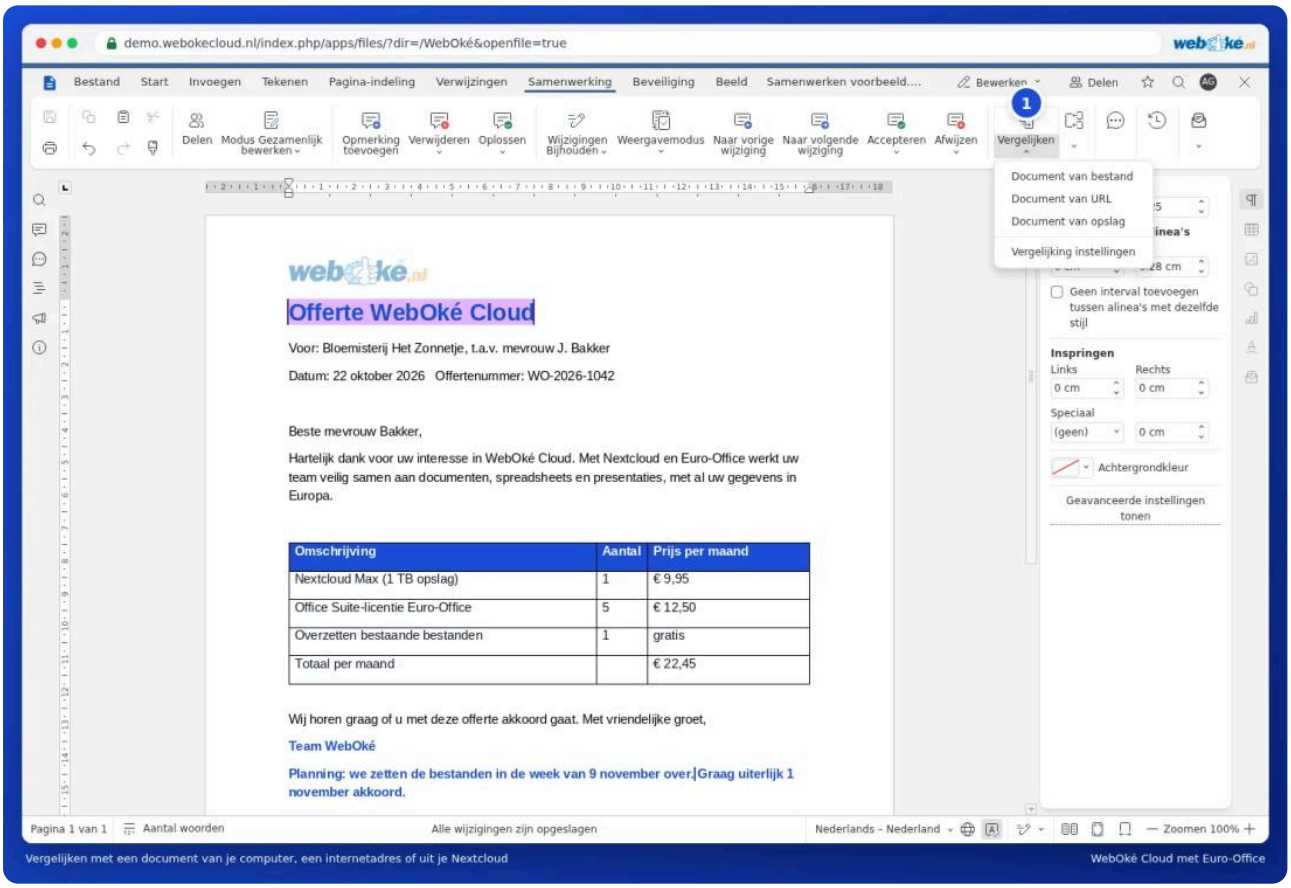
Achtung: eine neue Version entsteht erst, wenn alle das Dokument geschlossen haben. Arbeiten Sie den ganzen Tag im selben Dokument, sehen Sie die heutigen Änderungen erst als Version, nachdem das Dokument geschlossen wurde. Wie lange alte Versionen aufbewahrt werden, hängt von Ihrem Speicherplatz ab.

8.7 Dokumente vergleichen

Schickt ein Kunde Ihnen eine angepasste Version zurück, allerdings ohne nachverfolgte Änderungen? Mit **Vergleichen** sehen Sie trotzdem genau, was sich geändert hat. Euro-Office zeigt alle Unterschiede als nachverfolgte Änderungen in Ihrem Dokument an.

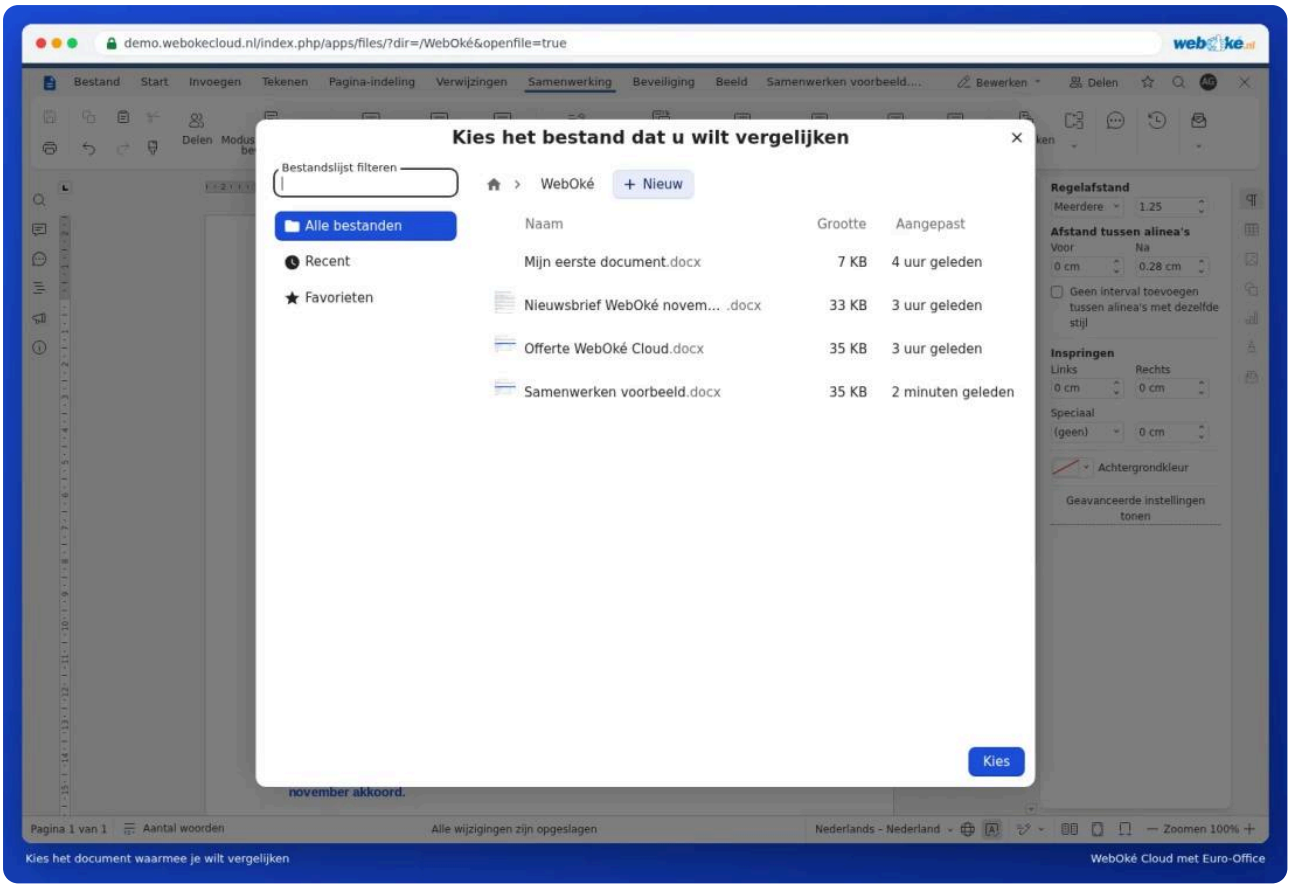
So vergleichen Sie zwei Dokumente

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Ausgangspunkt nehmen, meist Ihre eigene (ältere) Version.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit** und klicken Sie auf **Vergleichen** (1).
3. Wählen Sie, wo sich das andere Dokument befindet:
   - **Dokument aus Datei**: eine Datei von Ihrem Computer.
   - **Dokument aus URL**: eine Datei im Internet.
   - **Dokument aus dem Speicher**: eine Datei in Ihrer WebOké Nextcloud.



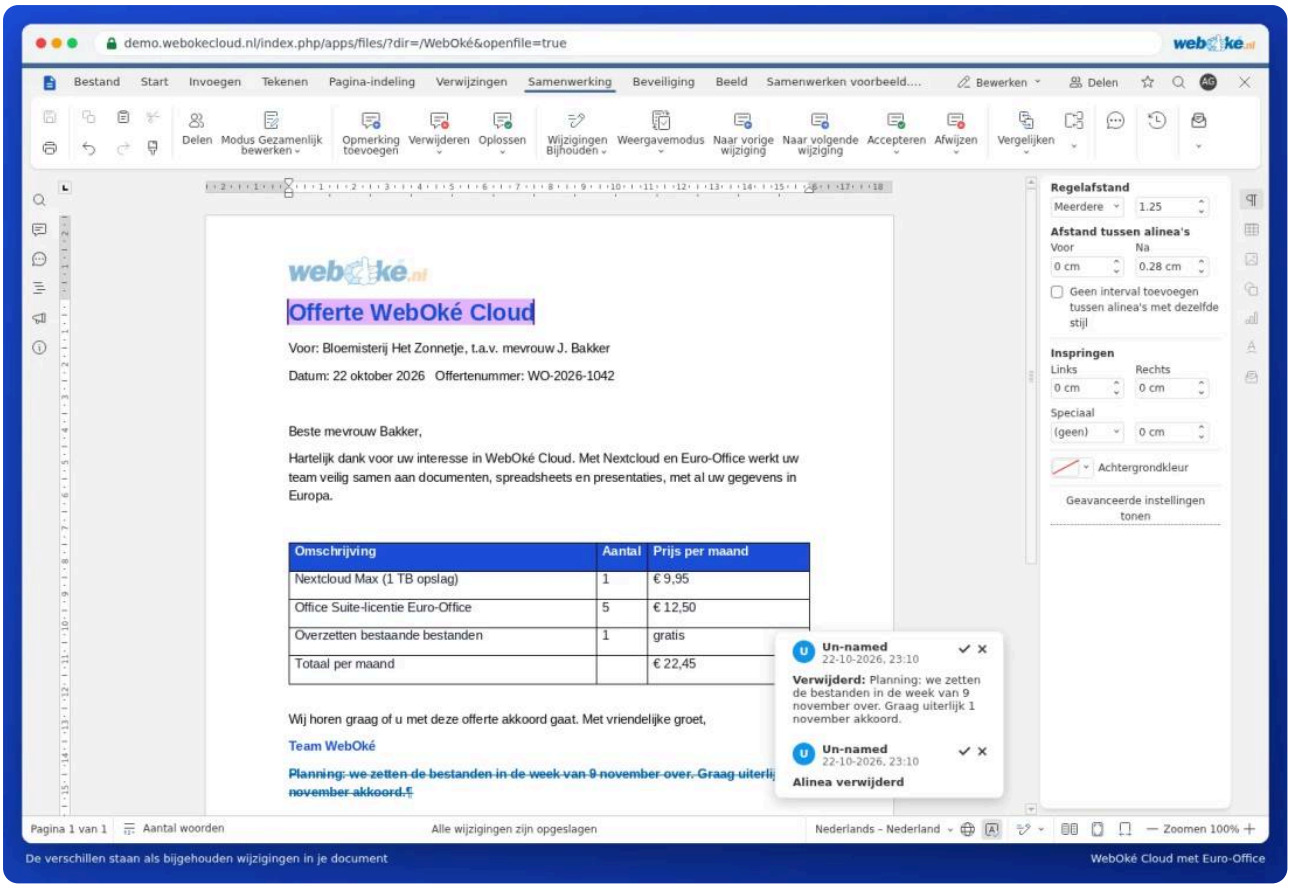
Wo befindet sich das andere Dokument?

4. Wählen Sie **Dokument aus dem Speicher**, öffnet sich das Fenster **Datei zum Vergleich auswählen**. Gehen Sie zum entsprechenden Ordner, klicken Sie auf die Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.
5. Euro-Office vergleicht die beiden Dokumente und zeigt die Unterschiede an.



Wählen Sie das Dokument aus Ihrer WebOké Nextcloud

Die Unterschiede erscheinen als nachverfolgte Änderungen: neuer Text farbig markiert, entfernter Text durchgestrichen. Im folgenden Beispiel steht der Absatz mit dem Zeitplan nicht im alten Angebot, daher ist er durchgestrichen. Klicken Sie auf eine Änderung, um die Erklärung in der Sprechblase anzuzeigen. Steht im anderen Dokument kein Autor, sehen Sie dort **Un-named** als Namen. Gehen Sie die Änderungen durch und wählen Sie je Änderung **Annehmen** oder **Ablehnen**, wie in Änderungen nachverfolgen und annehmen.



Die Unterschiede zwischen den beiden Versionen

Vergleichen oder kombinieren?

Neben **Vergleichen** befindet sich die Schaltfläche **Kombinieren**. Diese verwenden Sie, wenn zwei Personen jeweils in ihrer eigenen Kopie Änderungen nachverfolgt haben. Kombinieren fasst all diese nachverfolgten Änderungen in einem Dokument zusammen.

Über **Vergleichen** und dann **Vergleichseinstellungen** wählen Sie, ob wortweise oder zeichenweise verglichen wird.

Achtung: Vergleichen ist nur möglich, wenn Sie allein im Dokument sind. Befinden sich Kollegen im Dokument, meldet Euro-Office, dass Dokumente vergleichen während der gemeinsamen Bearbeitung nicht verfügbar ist. Enthält Ihr Dokument bereits nachverfolgte Änderungen, werden diese beim Vergleichen als angenommen betrachtet. Erstellen Sie daher zuerst eine Kopie, wenn Sie diese behalten möchten.

9

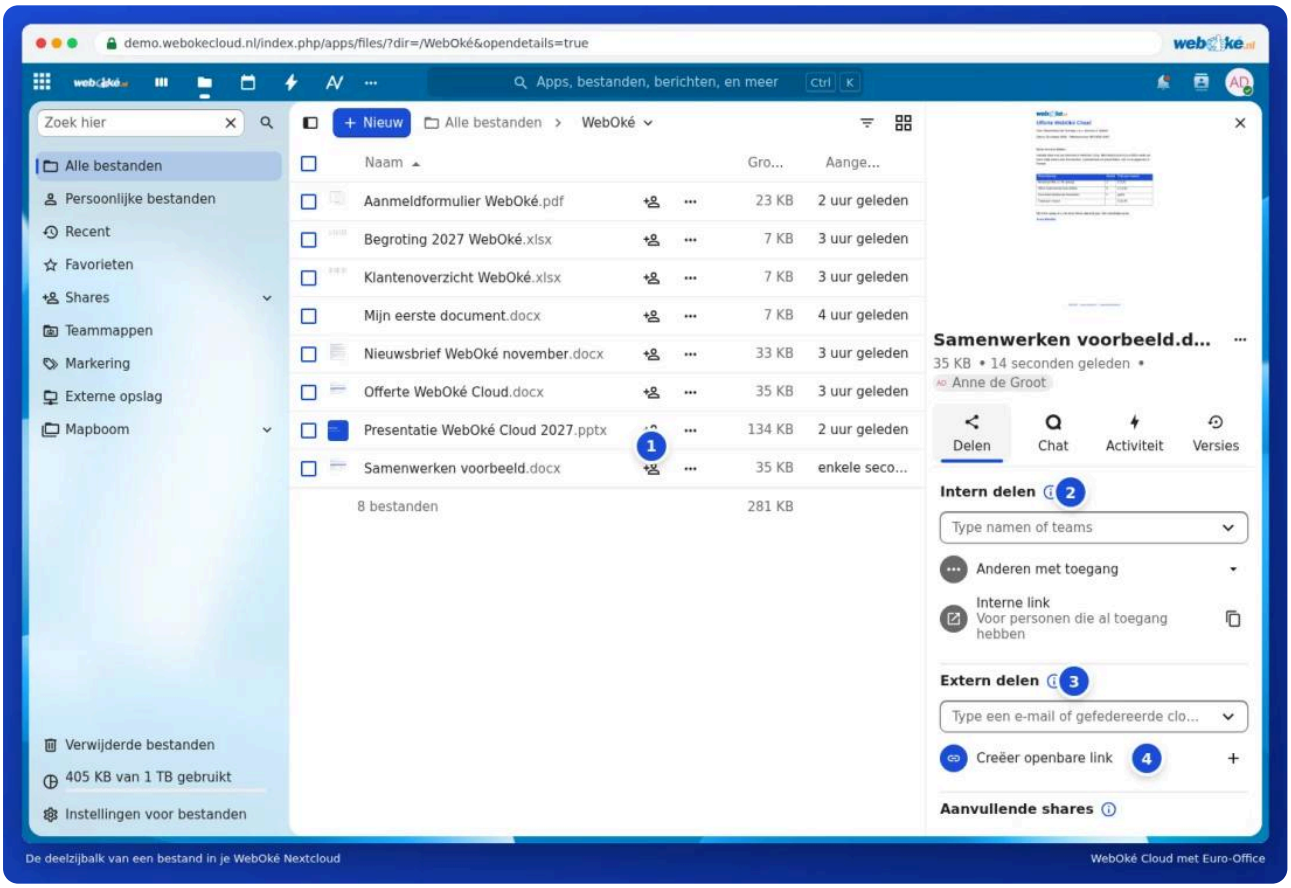
Teilen

9.1 Ein Dokument mit einem Kollegen teilen

Möchten Sie gemeinsam mit einem Kollegen an einem Dokument arbeiten? Geben Sie die Datei dann für ihn oder sie frei. Ihr Kollege hat ein eigenes Konto in Ihrer WebOké Nextcloud und sieht die Datei anschließend in seinen oder ihren eigenen Dateien.

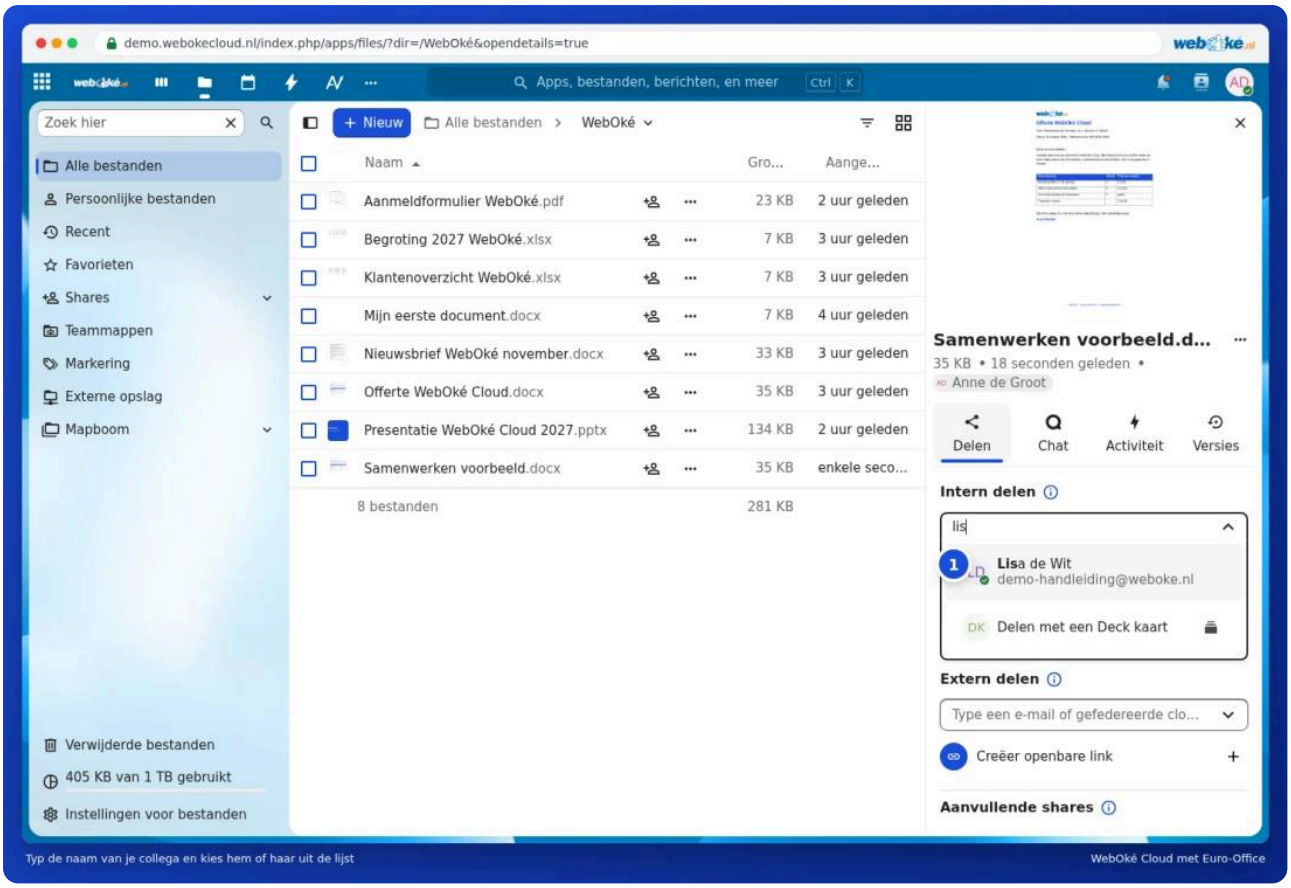
Freigeben über Dateien

1. Gehen Sie in Ihrer WebOké Nextcloud zu **Dateien** und suchen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie neben dem Namen auf das Freigabesymbol, das Figürchen mit dem Pluszeichen (1). Rechts öffnet sich die Seitenleiste mit der Registerkarte **Freigeben**.
3. Unter **Interne Freigaben** (2) geben Sie für Kollegen frei, die ein Konto in Ihrer Nextcloud haben. Unter **Externe Freigaben** (3) geben Sie für Personen außerhalb frei, und mit **Öffentlichen Link erstellen** (4) erstellen Sie einen Link, den jeder öffnen kann.



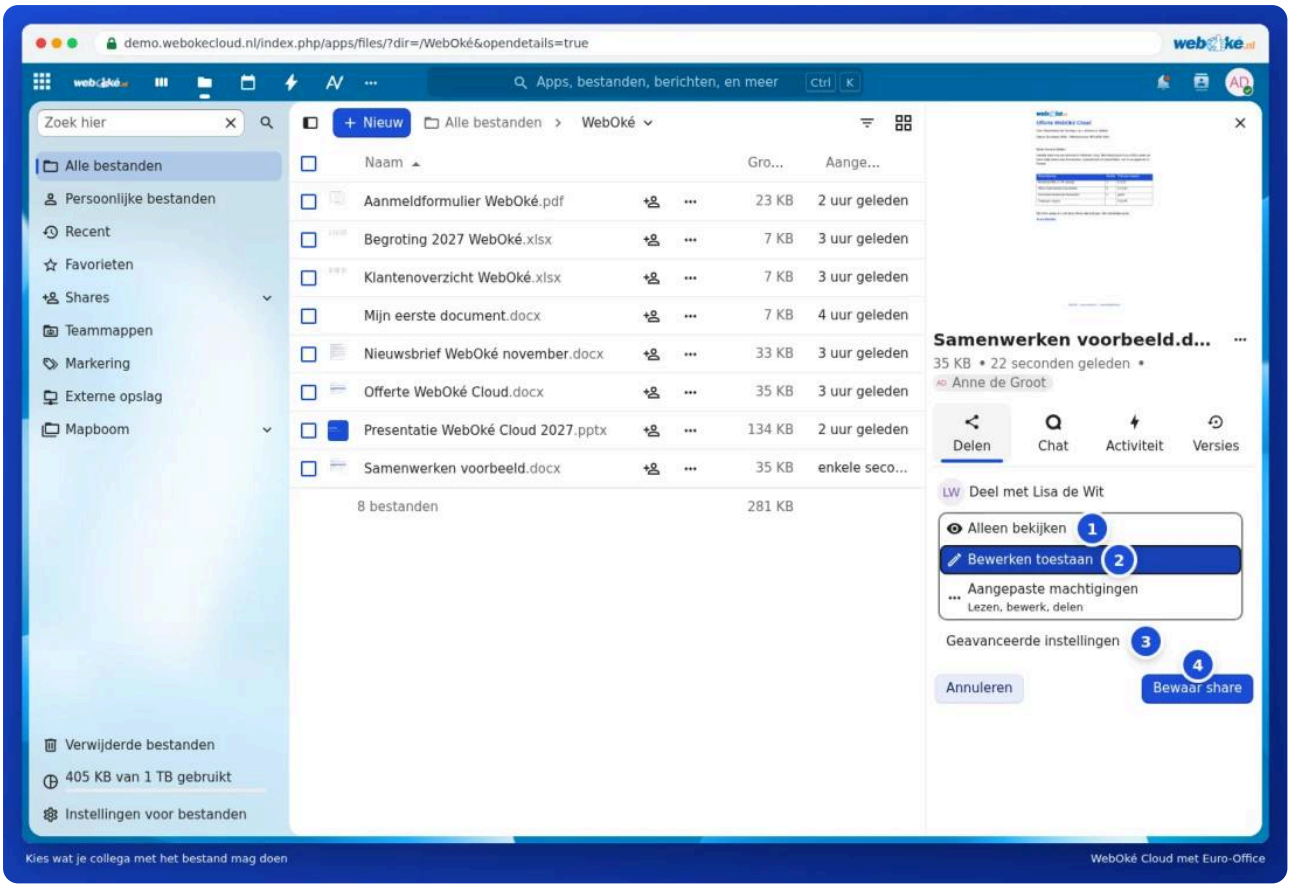
Die Freigabe-Seitenleiste einer Datei in Ihrer WebOké Nextcloud

4. Klicken Sie in das Feld unter **Interne Freigaben** und geben Sie die ersten Buchstaben des Namens Ihres Kollegen ein. Wählen Sie ihn oder sie aus der Liste aus (1).



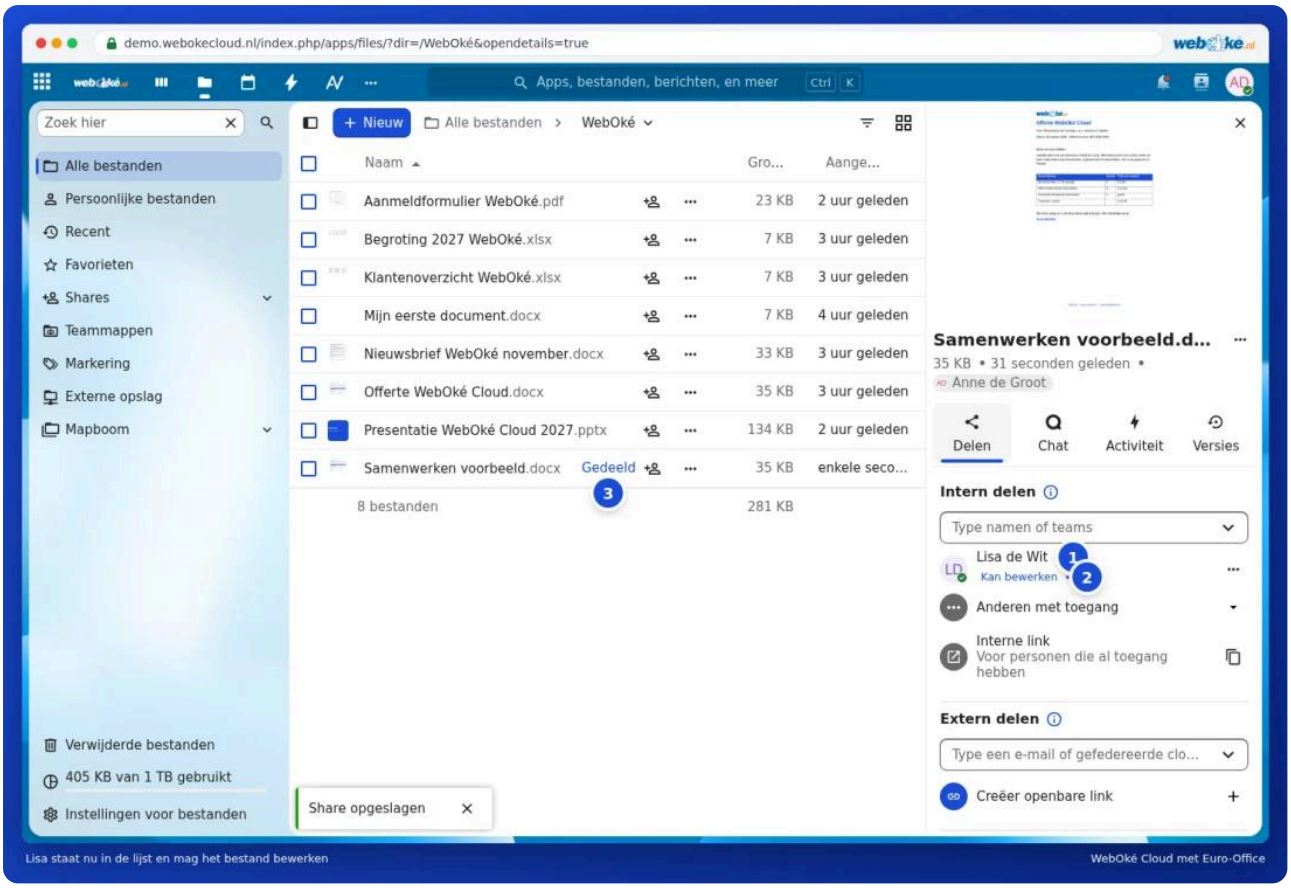
Geben Sie den Namen Ihres Kollegen ein und wählen Sie aus der Liste aus

5. Wählen Sie aus, was Ihr Kollege darf: **Nur anzeigen** (1) oder **Bearbeitung erlauben** (2). Möchten Sie gemeinsam an dem Dokument arbeiten, wählen Sie Bearbeitung erlauben.
6. Klicken Sie auf **Freigabe speichern** (4).



Wählen Sie aus, was Ihr Kollege mit der Datei tun darf

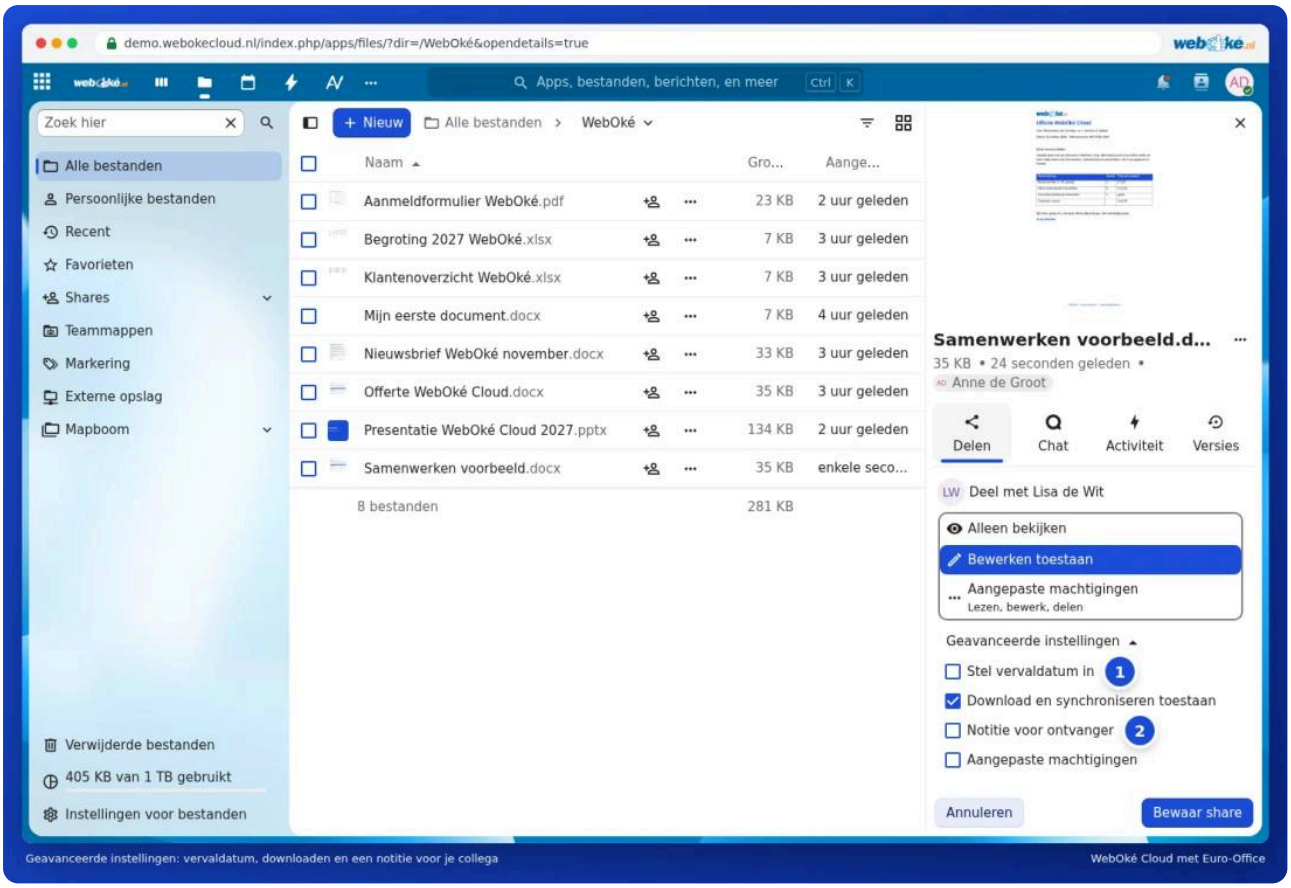
Ihr Kollege steht jetzt in der Liste (1), darunter sehen Sie, was er oder sie darf (2). Klicken Sie darauf, um die Rechte später zu ändern. In der Dateiliste sehen Sie beim Dokument, dass es freigegeben ist (3).



Das Dokument ist für Lisa freigegeben

Weitere Einstellungen

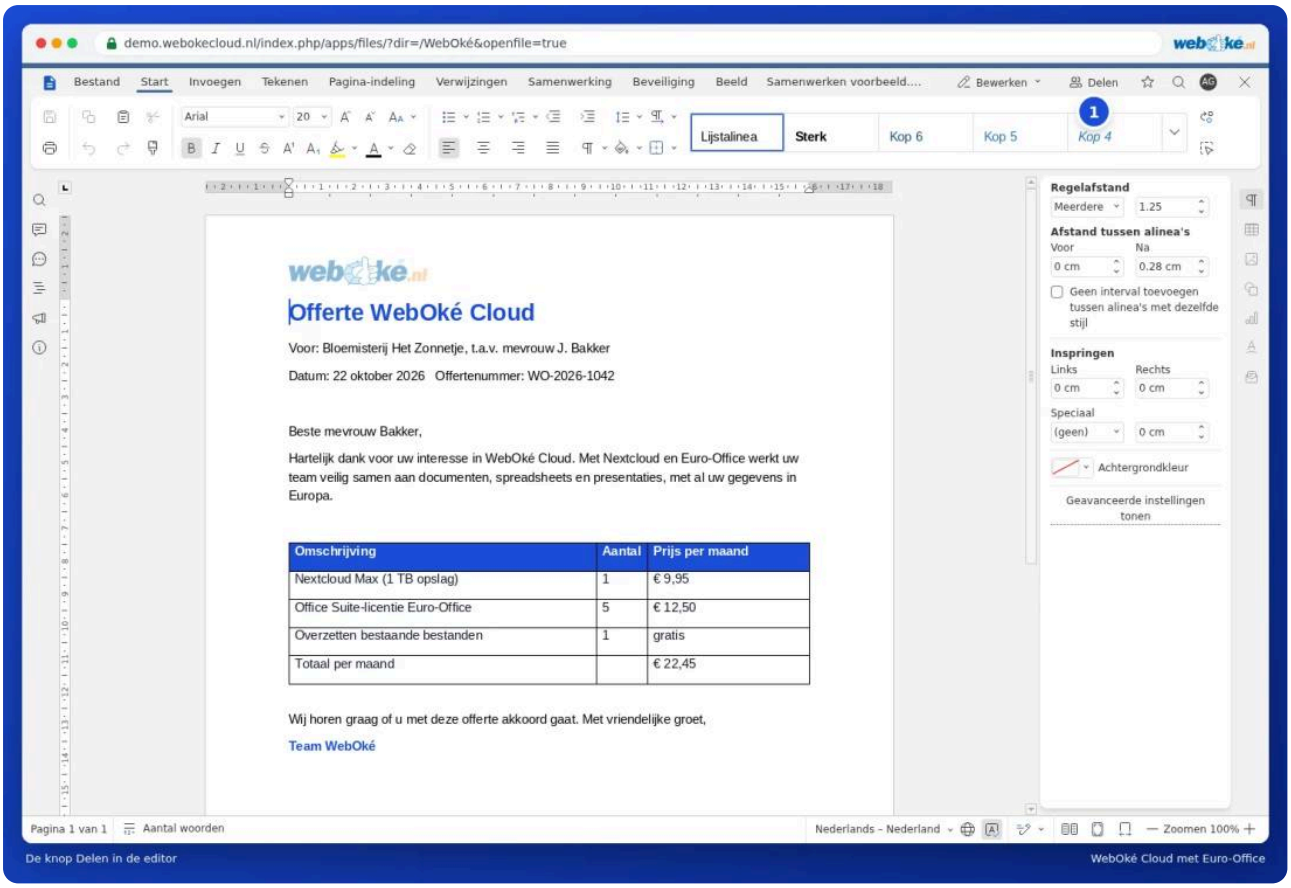
Klicken Sie vor dem Speichern auf **Erweiterte Einstellungen** (3 in der Abbildung mit den Rechten). Dort legen Sie ein Ablaufdatum fest (1): Nach diesem Datum hat Ihr Kollege keinen Zugriff mehr auf die Datei. Sie können auch eine Notiz hinzufügen (2), zum Beispiel „Können Sie bitte die Preise prüfen?“, und festlegen, ob Ihr Kollege die Datei herunterladen und synchronisieren darf.



Ablaufdatum, Download und eine Notiz für Ihren Kollegen

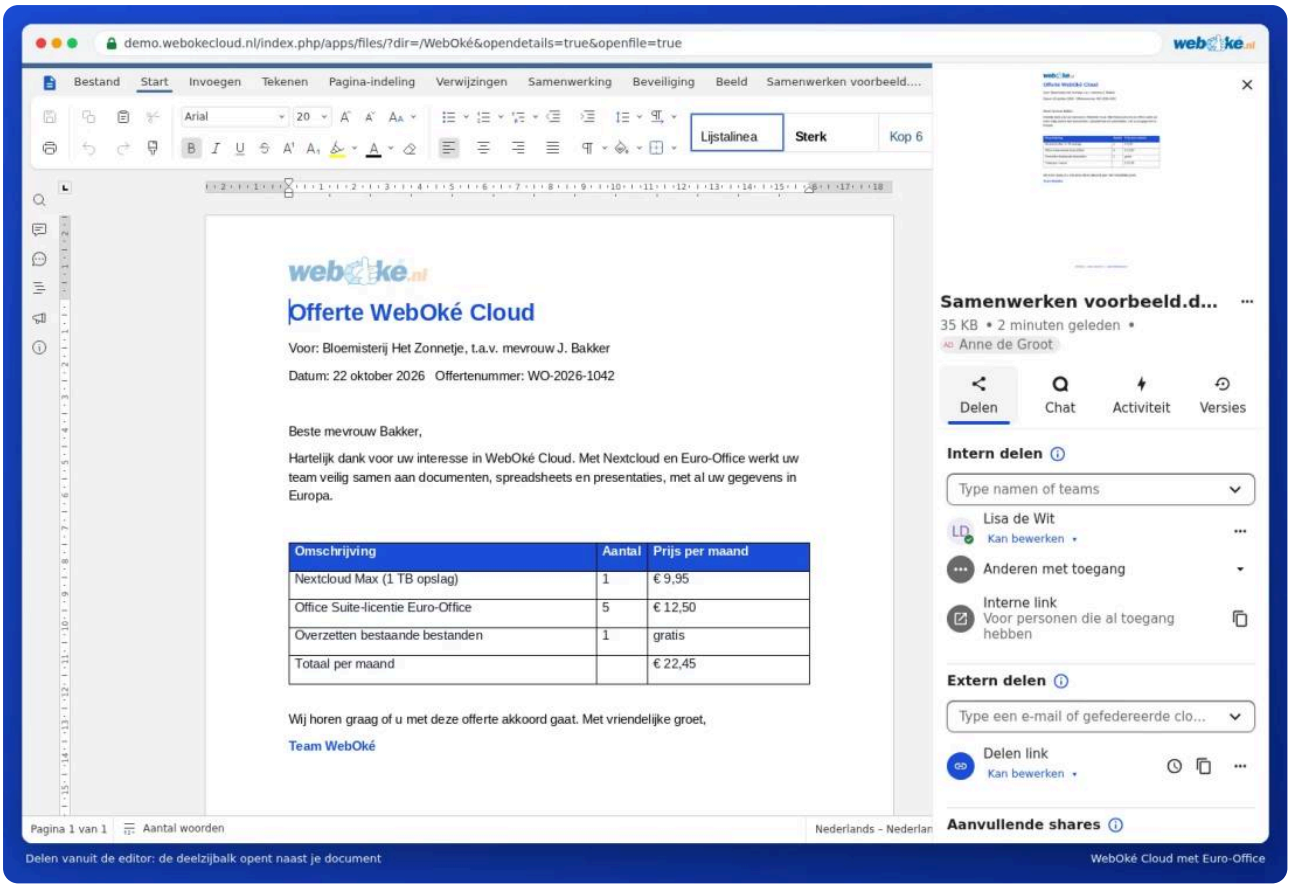
Freigeben aus dem Editor

Haben Sie das Dokument bereits geöffnet? Klicken Sie dann oben rechts auf **Freigeben** (1). Auf der Registerkarte **Zusammenarbeit** befindet sich derselbe Button.



Die Schaltfläche Freigeben im Editor

Neben Ihrem Dokument öffnet sich dann dieselbe Freigabe-Seitenleiste wie in Dateien. Sie geben also frei, ohne das Dokument zu schließen.



Freigeben aus dem Editor

Freigabe aufheben

Möchten Sie die Freigabe nicht länger fortsetzen? Klicken Sie in der Freigabe-Seitenleiste auf die drei Punkte neben dem Namen Ihres Kollegen und wählen Sie **Freigabe aufheben**. Ihr Kollege sieht die Datei dann nicht mehr.

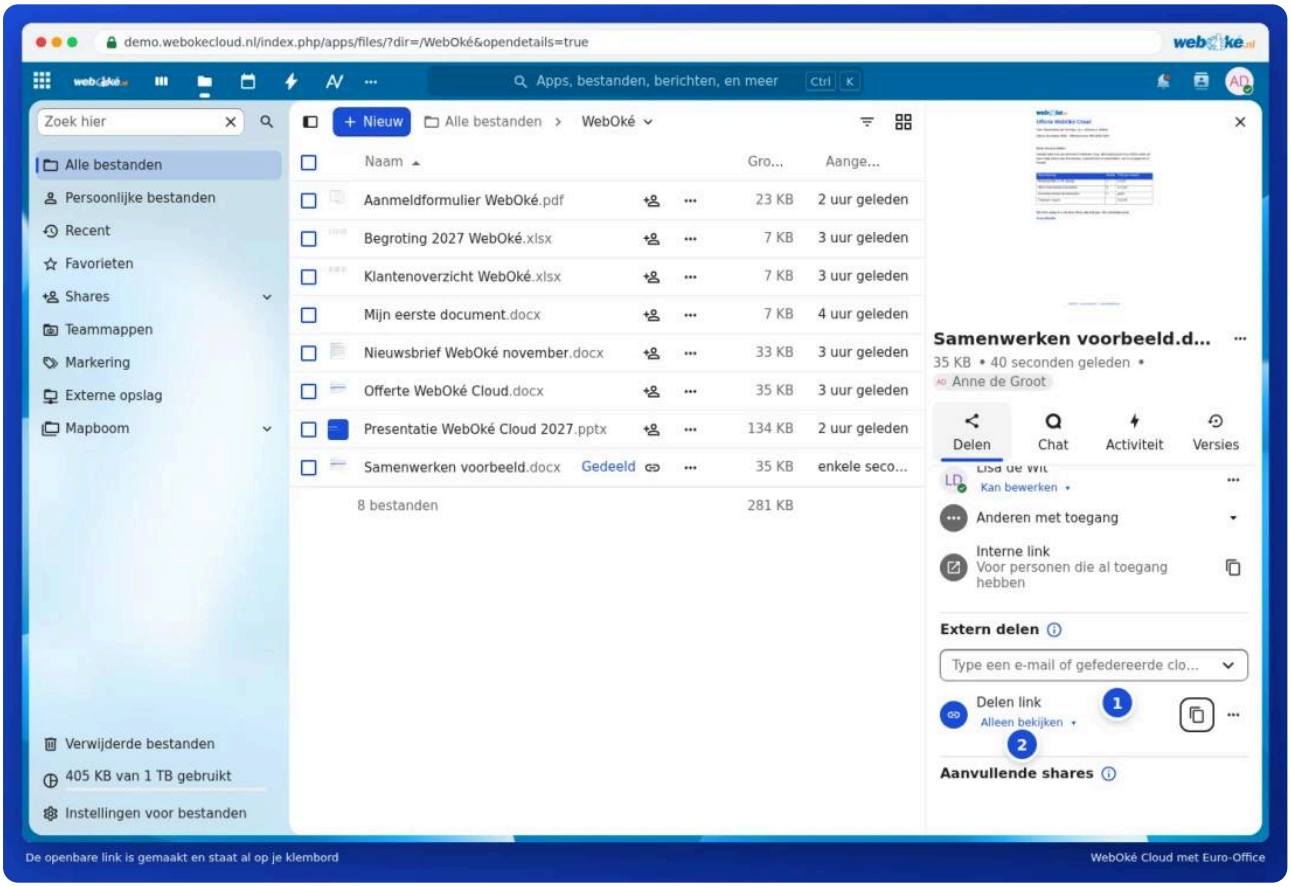
Tipp: Geben Sie häufig für dieselbe Gruppe von Kollegen frei? Geben Sie dann lieber einen ganzen Ordner frei oder verwenden Sie einen Teamordner. Alles, was Sie in diesen Ordner legen, steht automatisch allen zur Verfügung.

9.2 Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten)

Mit einem öffentlichen Link teilen Sie ein Dokument mit jemandem, der kein Konto in Ihrer WebOké Nextcloud hat, zum Beispiel einem Kunden oder Ihrem Buchhalter. Jeder mit dem Link kann das Dokument im Browser öffnen. Es muss nichts installiert werden.

Einen Link erstellen

1. Öffnen Sie die Freigabe-Seitenleiste der Datei, wie in Ein Dokument mit einem Kollegen teilen.
2. Klicken Sie bei **Öffentlichen Link erstellen** auf das Pluszeichen.
3. Der Link ist erstellt (1) und befindet sich sofort in Ihrer Zwischenablage. Fügen Sie ihn mit `Strg + V` (auf dem Mac `Cmd + V`) in eine E-Mail oder Chatnachricht ein. Mit der Schaltfläche mit den beiden Blättern kopieren Sie den Link später erneut.

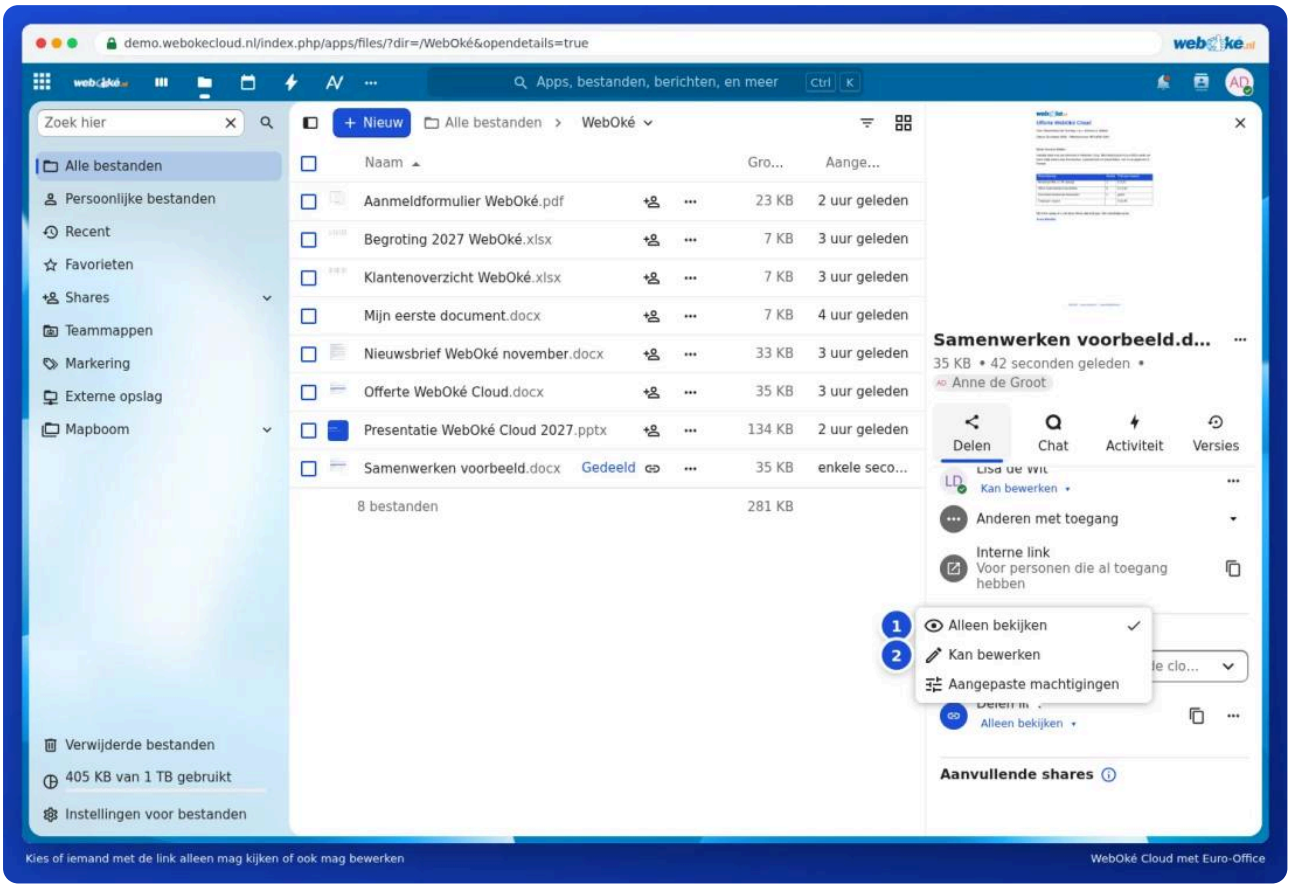


Der öffentliche Link wurde erstellt

Lesen oder bearbeiten?

Ein neuer Link steht auf **Nur anzeigen** (2 im vorherigen Bild). Klicken Sie darauf, um zu wählen:

- **Nur anzeigen** (1): Der Empfänger kann das Dokument lesen, drucken und herunterladen, aber nichts ändern.
- **Kann bearbeiten** (2): Der Empfänger kann das Dokument in Euro-Office bearbeiten, genau wie Sie.



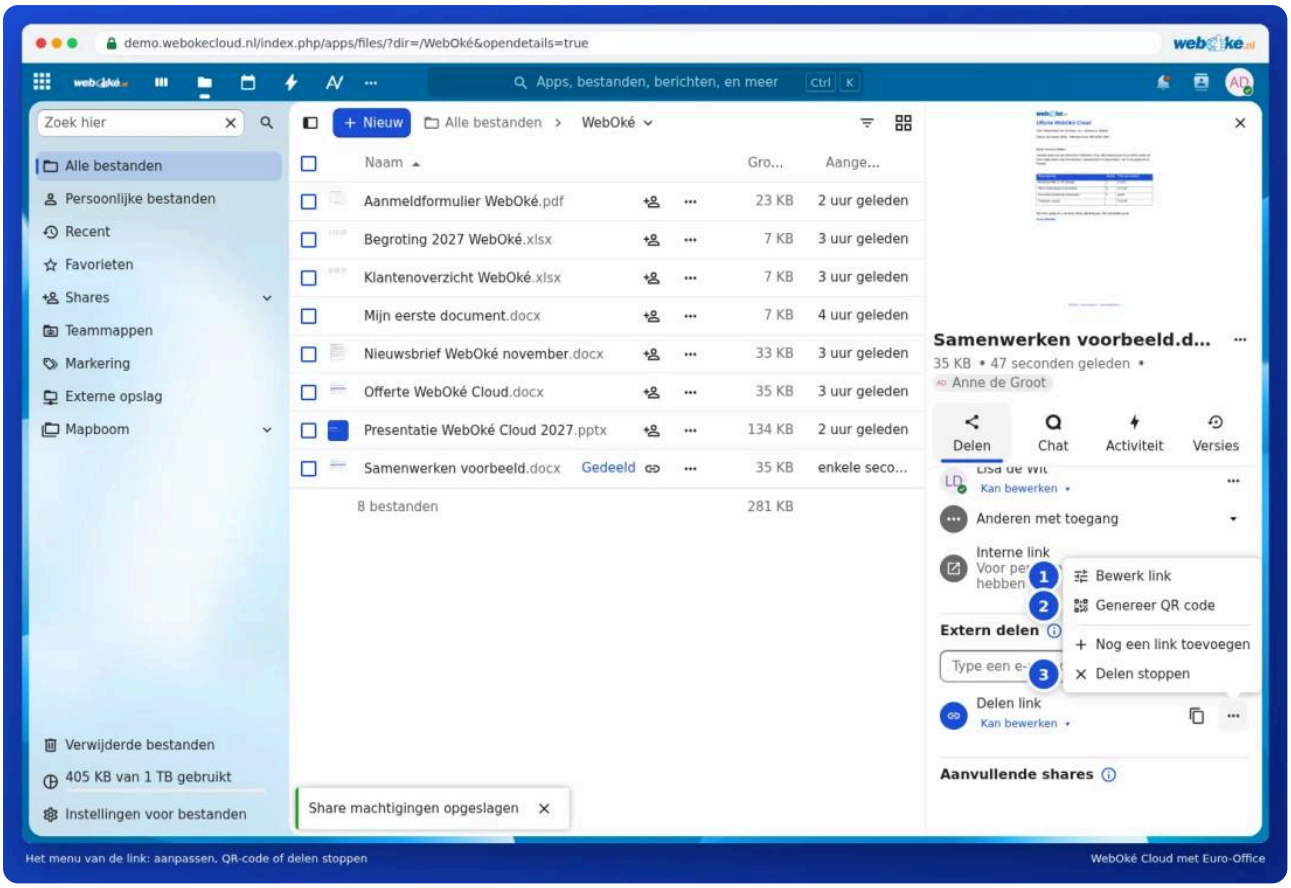
Wählen Sie, was jemand mit dem Link tun darf

Was der Empfänger sieht, wenn er oder sie den Link öffnet, erfahren Sie in Freigeben für jemanden außerhalb Ihrer Organisation.

Das Menü des Links

Über die drei Punkte neben dem Link öffnen Sie das Menü:

- **Link anpassen** (1): Rechte, Passwort und Ablaufdatum anpassen (siehe Passwort und Ablaufdatum für einen Link).
- **QR-Code erzeugen** (2): ein QR-Code, den jemand mit der Kamera seines Telefons scannt.
- **Weiteren Link hinzufügen**: ein zweiter Link mit anderen Rechten, zum Beispiel einer zum Lesen und einer zum Bearbeiten.
- **Freigabe aufheben** (3): der Link funktioniert sofort nicht mehr.



Das Menü des Links

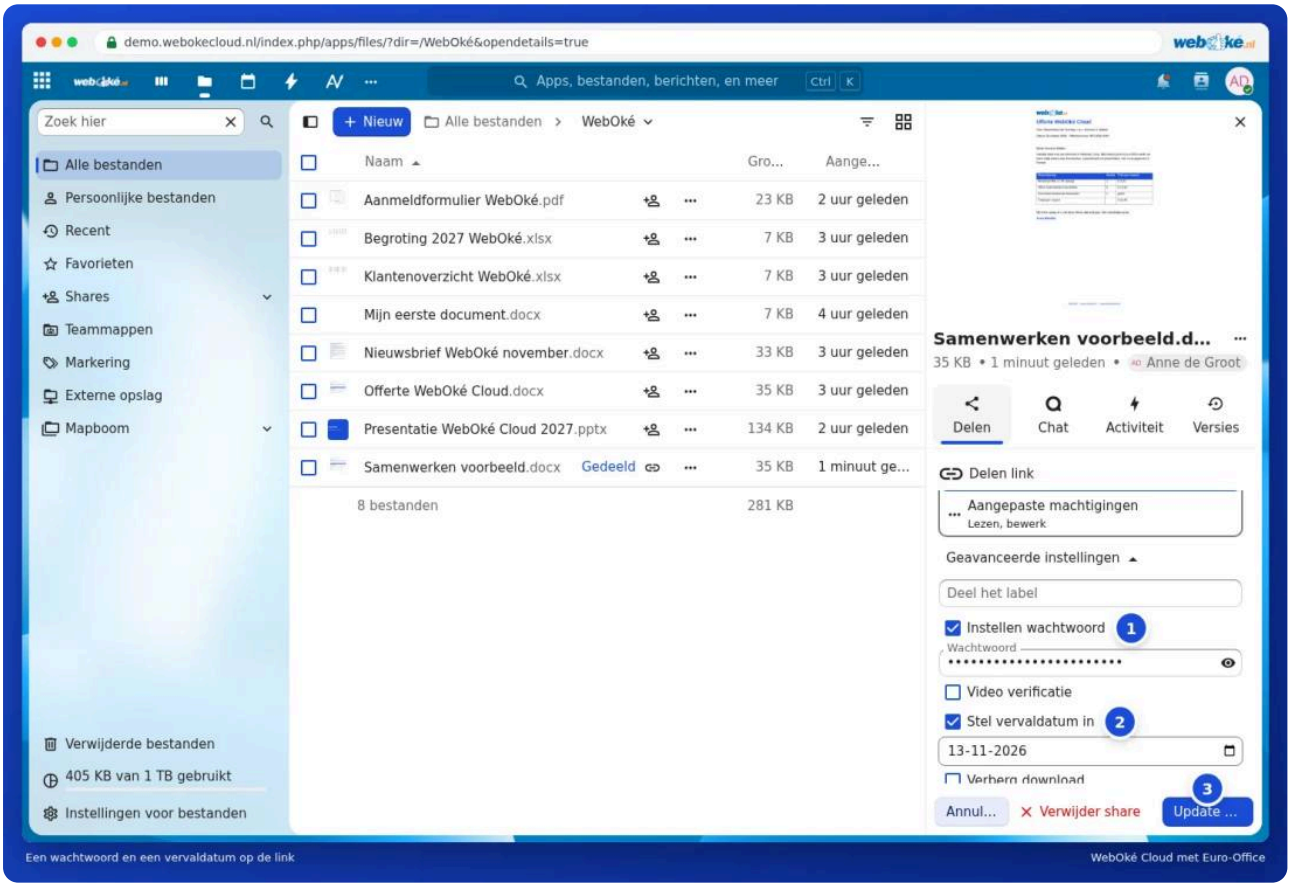
Achtung: Jeder, der den Link hat, kann das Dokument öffnen. Auch wenn der Link weitergeleitet wird. Teilen Sie einen Link mit Bearbeitungsrechten also nur mit Personen, denen Sie vertrauen, versehen Sie ihn mit einem Passwort und einem Ablaufdatum (Passwort und Ablaufdatum für einen Link) und beenden Sie die Freigabe, sobald die Arbeit abgeschlossen ist.

9.3 Passwort und Ablaufdatum für einen Link

Ein öffentlicher Link ist praktisch, aber jeder, der ihn erhält, kann darauf zugreifen. Mit einem Passwort und einem Ablaufdatum machen Sie den Link sicherer.

So richten Sie es ein

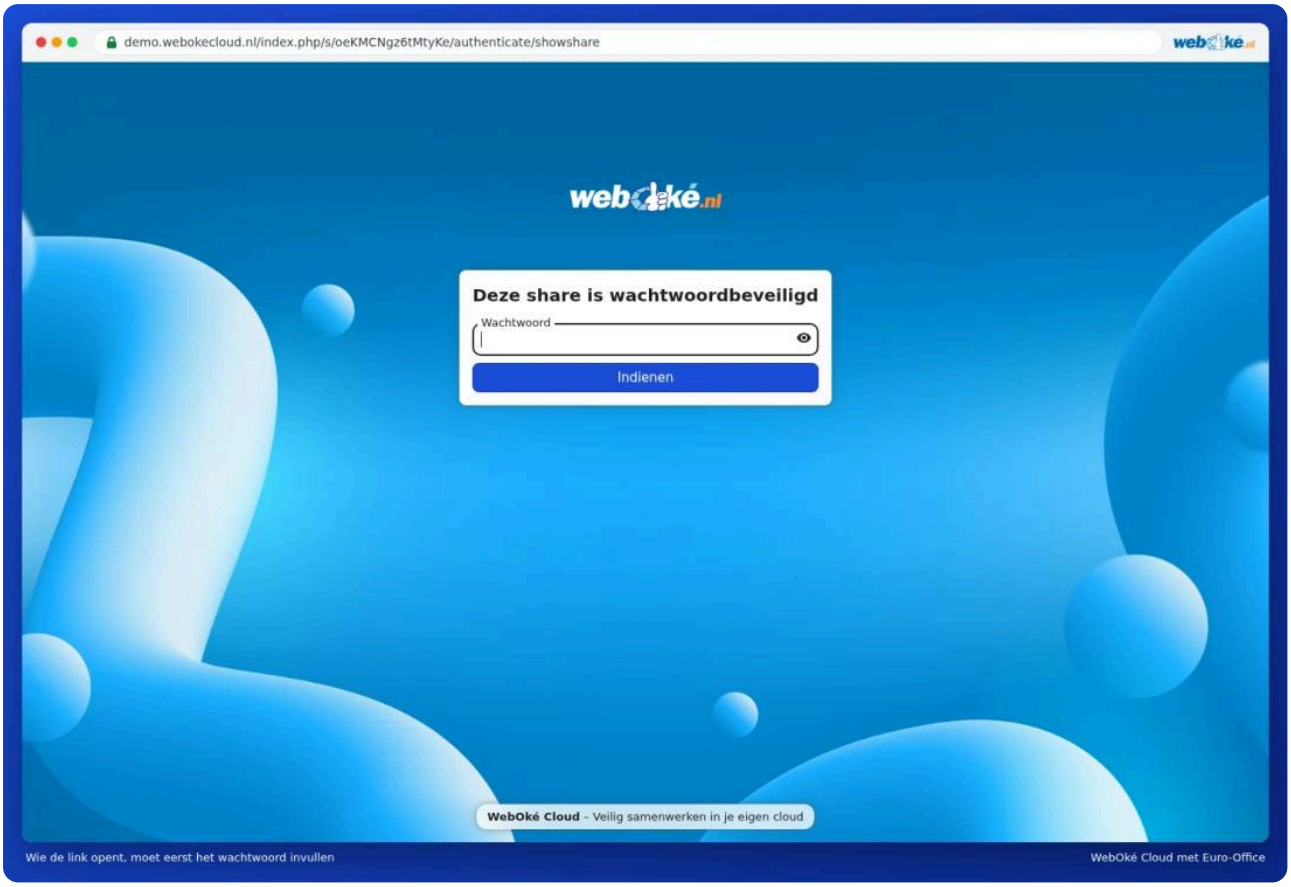
1. Öffnen Sie die Freigabe-Seitenleiste der Datei und klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Link.
2. Wählen Sie **Link anpassen** und klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**.
3. Aktivieren Sie **Passwort festlegen** (1) und geben Sie ein Passwort ein.
4. Aktivieren Sie **Ablaufdatum setzen** (2) und wählen Sie das Datum, an dem der Link ablaufen soll.
5. Klicken Sie auf **Freigabe aktualisieren** (3).



Ein Passwort und ein Ablaufdatum für den Link

Im selben Bereich finden Sie noch weitere nützliche Optionen. Mit **Freigabe-Label** geben Sie dem Link einen Namen, zum Beispiel „Link für den Kunden“, damit Sie später wissen, wofür er gedacht war. **Download verbergen** entfernt die Download-Schaltfläche, und mit **Downloads begrenzen** legen Sie fest, wie oft die Datei heruntergeladen werden darf. Bei **Notiz für den Empfänger** hinterlegen Sie eine kurze Erklärung, die der Empfänger zu sehen bekommt.

Öffnet jemand den Link, fragt Ihre WebOké Cloud zunächst nach dem Passwort. Erst danach öffnet sich das Dokument.



Wer den Link öffnet, gibt zuerst das Passwort ein

Tipp: Senden Sie das Passwort nicht in derselben Nachricht wie den Link. Schicken Sie den Link beispielsweise per E-Mail und das Passwort per SMS oder WhatsApp, oder sprechen Sie es telefonisch ab.

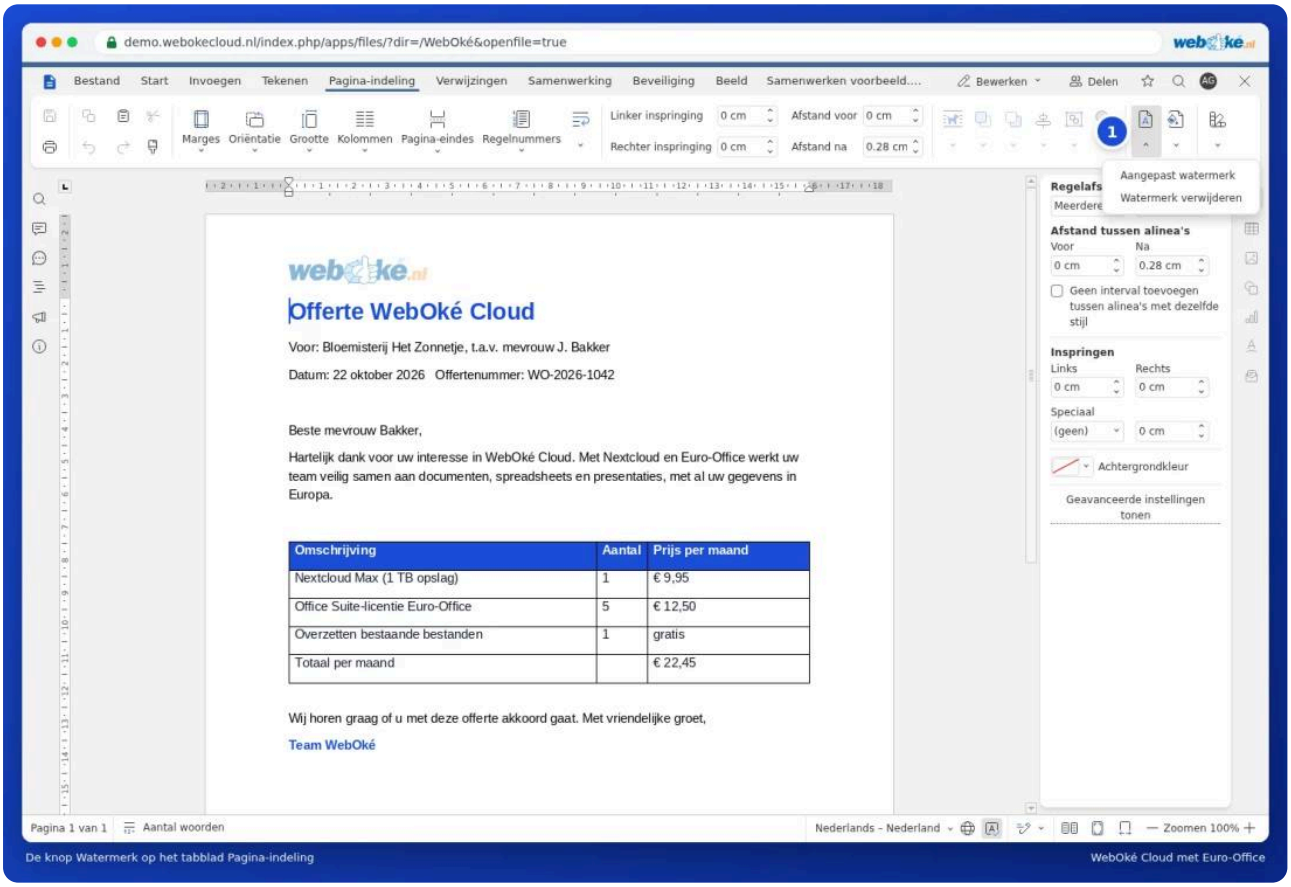
Nach dem Ablaufdatum funktioniert der Link nicht mehr. Sie müssen also nicht selbst daran denken, ihn zu entfernen. Möchten Sie früher aufhören, wählen Sie im Menü des Links **Freigabe aufheben**.

9.4 Ein Wasserzeichen verwenden

Ein Wasserzeichen ist ein heller Text oder ein helles Bild, das diagonal oder gerade über jede Seite gelegt wird, zum Beispiel "ENTWURF" oder "VERTRAULICH". So sieht jeder, der das Dokument liest oder ausdruckt, sofort, dass es sich nicht um eine endgültige Version handelt oder dass es nicht weiterverbreitet werden darf. Praktisch, bevor Sie ein Dokument teilen.

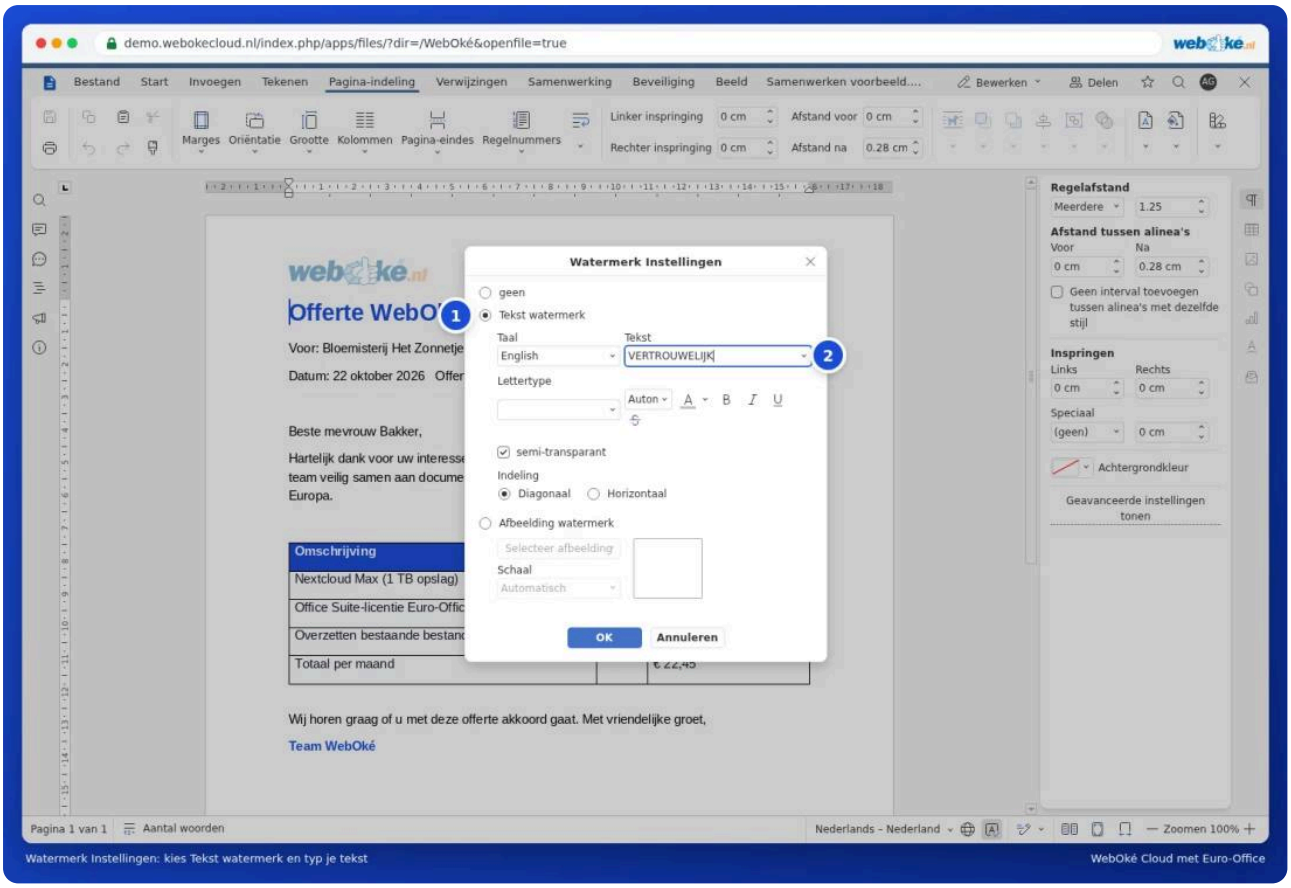
Ein Wasserzeichen hinzufügen

1. Öffnen Sie das Dokument und gehen Sie zur Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wasserzeichen** (1), rechts auf der Registerkarte: das Blatt mit dem Buchstaben A. Ist Ihr Bildschirm breit genug, steht das Wort Wasserzeichen darunter. Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Wasserzeichen**.



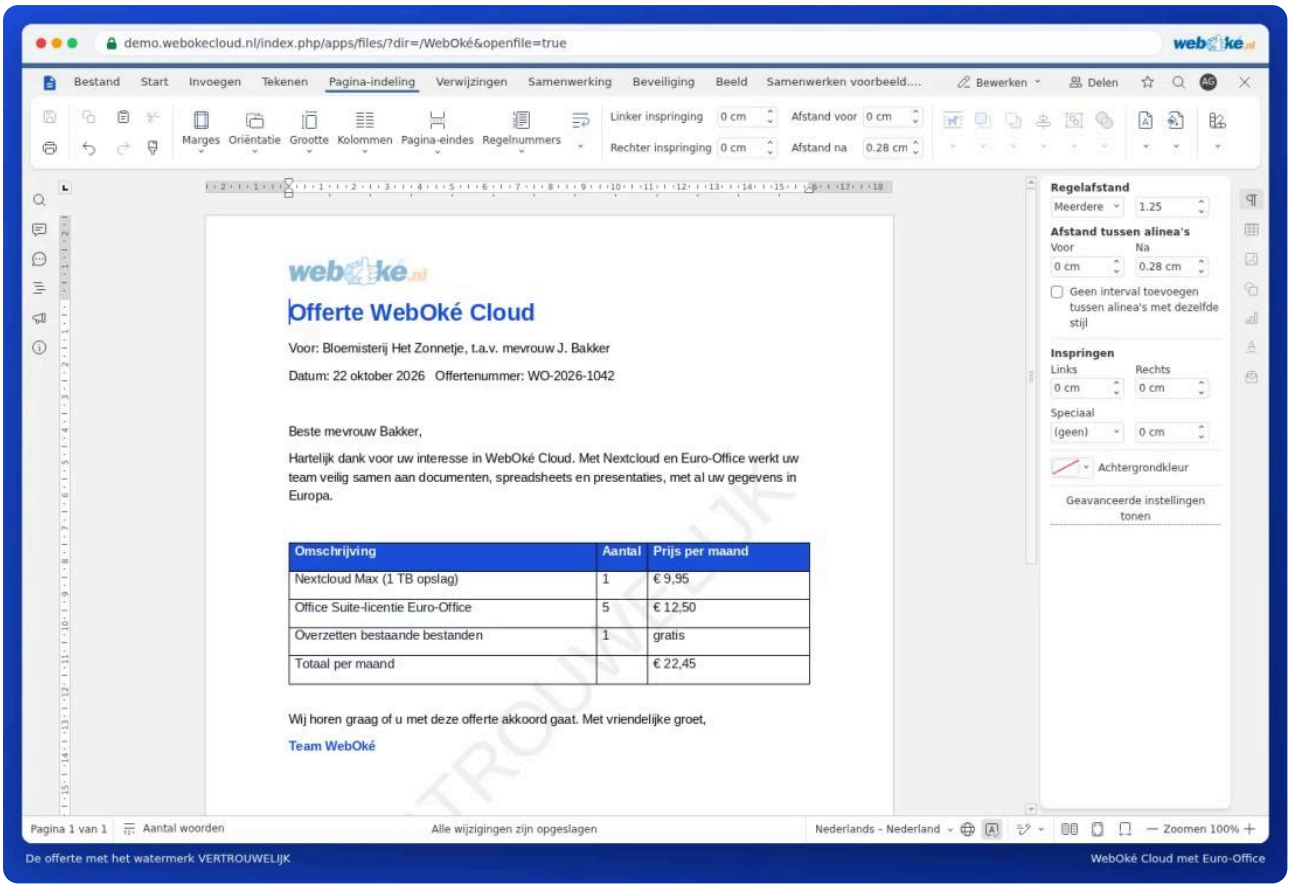
Die Schaltfläche Wasserzeichen

3. Wählen Sie **Text-Wasserzeichen** (1).
4. Geben Sie bei **Text** Ihren eigenen Text ein (2), oder wählen Sie einen Text aus der Liste. Mit **Sprache** bestimmen Sie, in welcher Sprache die vorgefertigten Texte in der Liste angezeigt werden.
5. Wählen Sie die Schriftart, die Farbe und ob der Text **halbtransparent** ist. Bei **Layout** wählen Sie **Diagonal** oder **Horizontal**.
6. Klicken Sie auf **OK**.



Wasserzeichen einstellen

Das Wasserzeichen steht nun auf jeder Seite des Dokuments.



Das Dokument mit Wasserzeichen

Möchten Sie lieber ein Logo als Wasserzeichen? Wählen Sie dann **Bild-Wasserzeichen** und **Bild auswählen**: von Ihrem Computer, aus Ihrer Nextcloud oder über eine Internetadresse. Bei **Maßstab** stellen Sie die Größe ein.

Ein Wasserzeichen entfernen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf **Wasserzeichen** und wählen Sie **Wasserzeichen entfernen**.

Achtung: Ein Wasserzeichen ist Teil des Dokuments selbst. Es macht deutlich, dass etwas vertraulich ist, schützt das Dokument aber nicht. Jemand, der das Dokument bearbeiten darf, kann das Wasserzeichen auch entfernen. Teilen Sie das Dokument daher mit **Nur anzeigen**, wenn der Empfänger nichts ändern darf, oder senden Sie eine PDF (siehe Drucken und als PDF speichern).

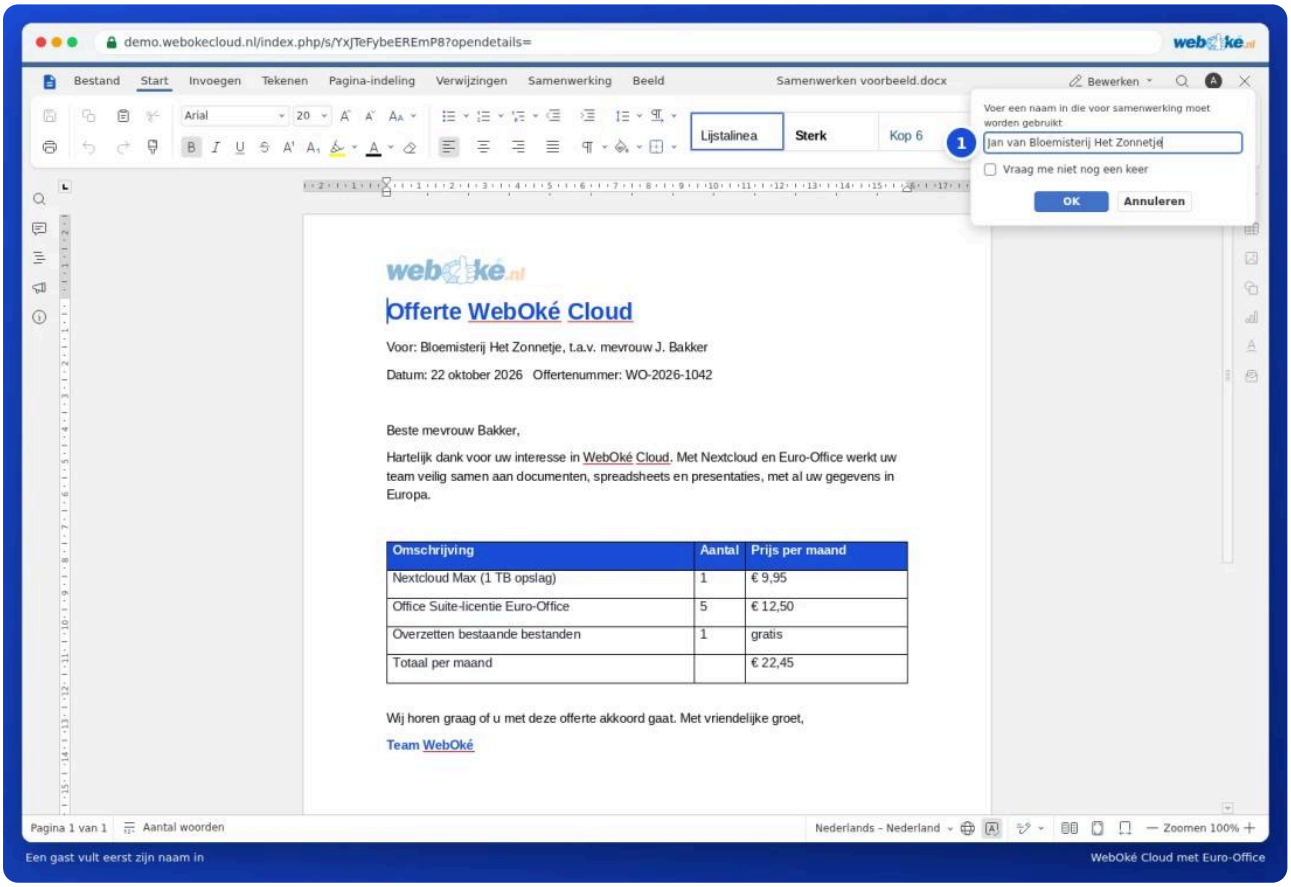
9.5 Freigeben für jemanden außerhalb Ihrer Organisation

Ein Kunde, Ihr Buchhalter oder ein Freiwilliger hat kein Konto in Ihrer WebOké Nextcloud. Trotzdem können Sie mit ihnen zusammenarbeiten. Es gibt zwei Möglichkeiten.

Möglichkeit 1: ein öffentlicher Link (am häufigsten verwendet)

Erstellen Sie einen öffentlichen Link wie in Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten), versehen Sie ihn vorzugsweise mit einem Passwort und einem Ablaufdatum (Passwort und Ablaufdatum für einen Link) und senden Sie den Link an den Empfänger. Darf der Empfänger mitschreiben, wählen Sie **Kann bearbeiten**.

Der Empfänger klickt auf den Link und das Dokument öffnet sich in Euro-Office im Browser. Es ist weder ein Konto noch ein Programm erforderlich. Ist der Link mit einem Passwort geschützt, gibt der Empfänger dieses zuerst ein. Danach fragt Euro-Office nach einem Namen (1). Dieser Name erscheint bei den Änderungen, Kommentaren und im Chat. Trägt der Empfänger nichts ein, erscheint er oder sie als **Gast**.

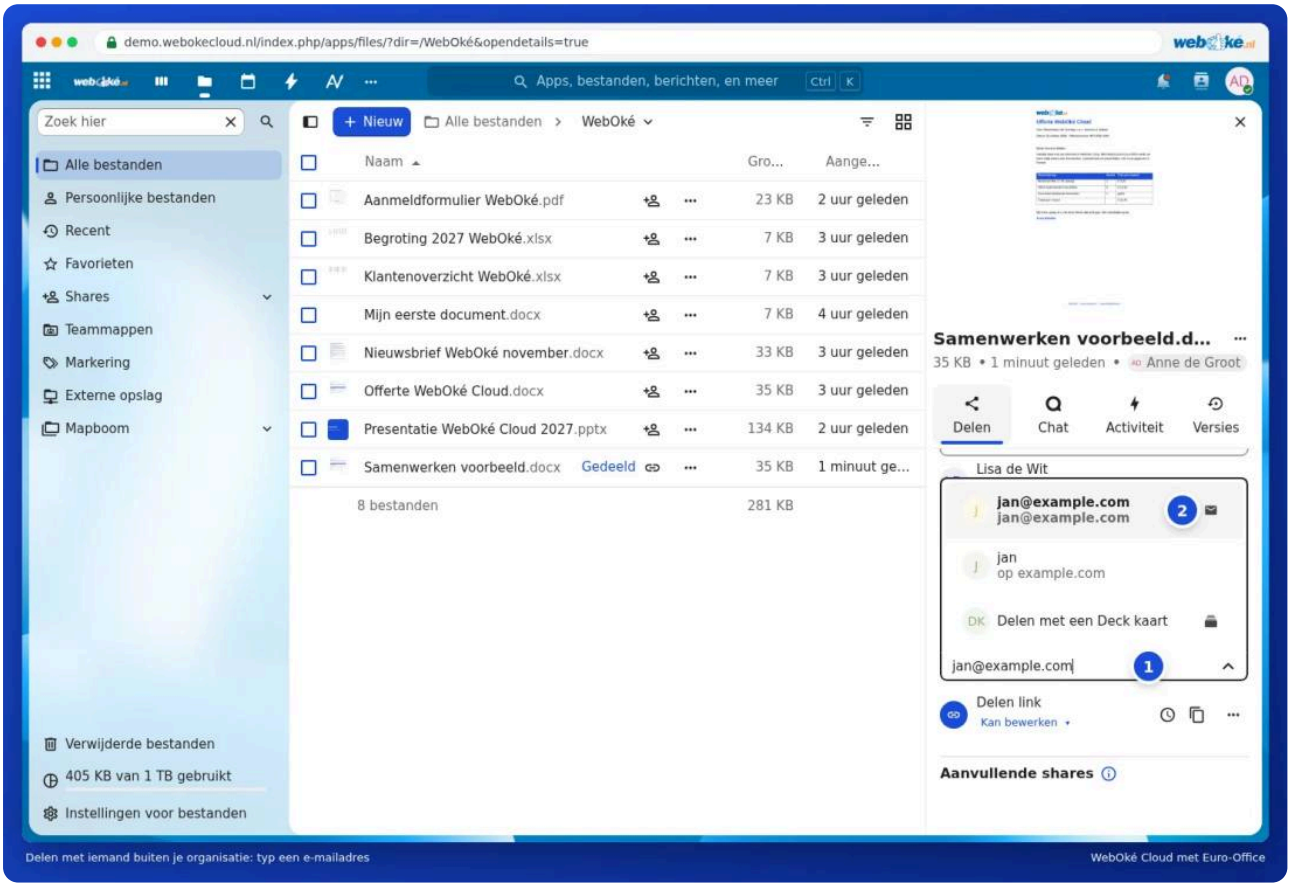


Was der Empfänger des Links sieht

Befinden Sie sich gleichzeitig im Dokument? Dann arbeiten Sie zusammen wie mit einem Kollegen: Sie sehen die Änderungen des anderen sofort (siehe Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten).

Möglichkeit 2: Freigabe über Externe Freigaben

Geben Sie im Feld unter **Externe Freigaben** in der Freigabeseitenleiste eine E-Mail-Adresse ein (1) und wählen Sie die Adresse mit dem Umschlagsymbol aus der Liste aus (2). Genau wie bei einem Kollegen wählen Sie anschließend aus, was die andere Person darf, und klicken Sie auf **Freigabe speichern**. Ihre WebOké Nextcloud erstellt einen persönlichen Link für diese Person und sendet ihn per E-Mail. So sehen Sie in der Freigabeseitenleiste genau, mit wem Sie die Datei geteilt haben, und können die Freigabe für jede Person einzeln aufheben.



Freigeben für jemanden außerhalb Ihrer Organisation

Nutzt die andere Person ebenfalls Nextcloud, zum Beispiel bei einem anderen Unternehmen? Geben Sie dann ihre föderative Cloud-ID ein, die wie **naam@cloud.voorbeeld.nl** aussieht. Die Datei erscheint dann einfach in der Nextcloud der anderen Person.

Sicheres Freigeben für Personen außerhalb Ihrer Organisation

- Erteilen Sie Bearbeitungsrechte nur, wenn dies wirklich notwendig ist. Zum Mitlesen genügt **Nur anzeigen**.
- Versehen Sie den Link mit einem Passwort und einem Ablaufdatum (Passwort und Ablaufdatum für einen Link).
- Geben Sie die Datei selbst frei und nicht einen ganzen Ordner, es sei denn, die andere Person darf wirklich alles in diesem Ordner sehen.

- Verwenden Sie ein Wasserzeichen, wenn das Dokument vertraulich ist (Ein Wasserzeichen verwenden).
- Fertig? Wählen Sie im Menü des Links **Freigabe aufheben**.

Tipp: Alles bleibt in Ihrer eigenen WebOké Cloud, in Europa. Sie versenden keine Kopien, sodass Sie immer wissen, welche Version die aktuelle ist.

10

Auf Ihrem Computer und unterwegs

10.1 Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?

Euro-Office funktioniert ganz einfach in Ihrem Browser: Sie öffnen ein Dokument in Ihrer WebOké Nextcloud und legen los. Arbeiten Sie lieber mit einem Programm auf Ihrem Computer, so wie mit Word, Excel oder PowerPoint? Dann installieren Sie das kostenlose Programm **Nextcloud Office**. Das ist Euro-Office als Programm für Windows, Mac und Linux, entwickelt von Nextcloud.

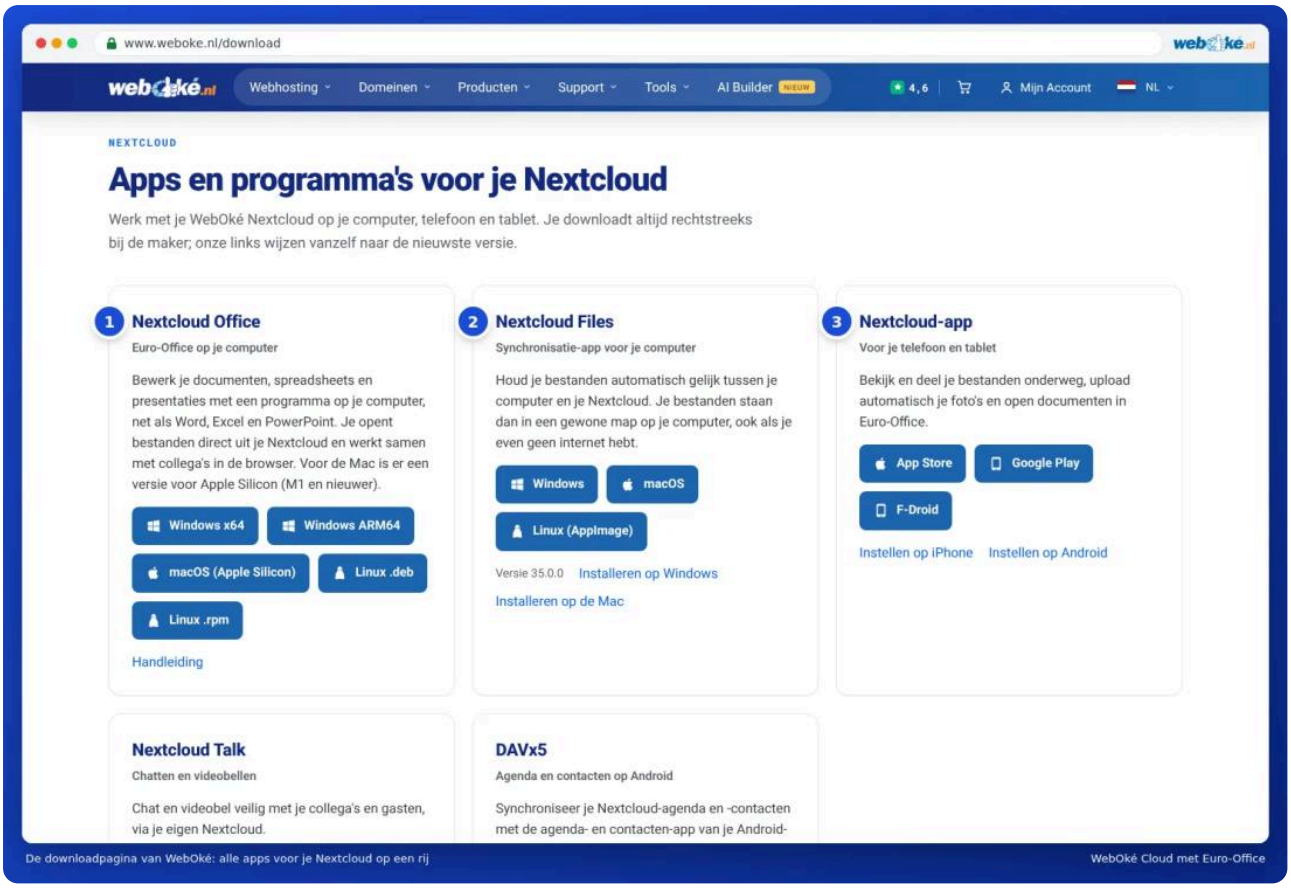
Was können Sie damit machen?

- Dokumente (docx), Tabellen (xlsx), Präsentationen (pptx) und PDFs öffnen, erstellen und bearbeiten. Auch ältere Formate wie doc, xls und ppt sowie die Formate von LibreOffice (odt, ods, odp) lassen sich öffnen.
- Dateien auf Ihrem eigenen Computer bearbeiten, auch wenn Sie gerade kein Internet haben, zum Beispiel im Zug.
- Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden. Dann öffnen Sie Ihre Dateien aus der Cloud direkt im Programm und arbeiten mit Kollegen zusammen, die im Browser arbeiten. Siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden und Zusammenarbeiten zwischen dem Programm und Kollegen im Browser.

Die Schaltflächen und Menüs sind dieselben wie im Browser. Alles, was Sie in diesem Handbuch über Textdokumente, Tabellen, Präsentationen und PDFs lesen, gilt also auch für das Programm.

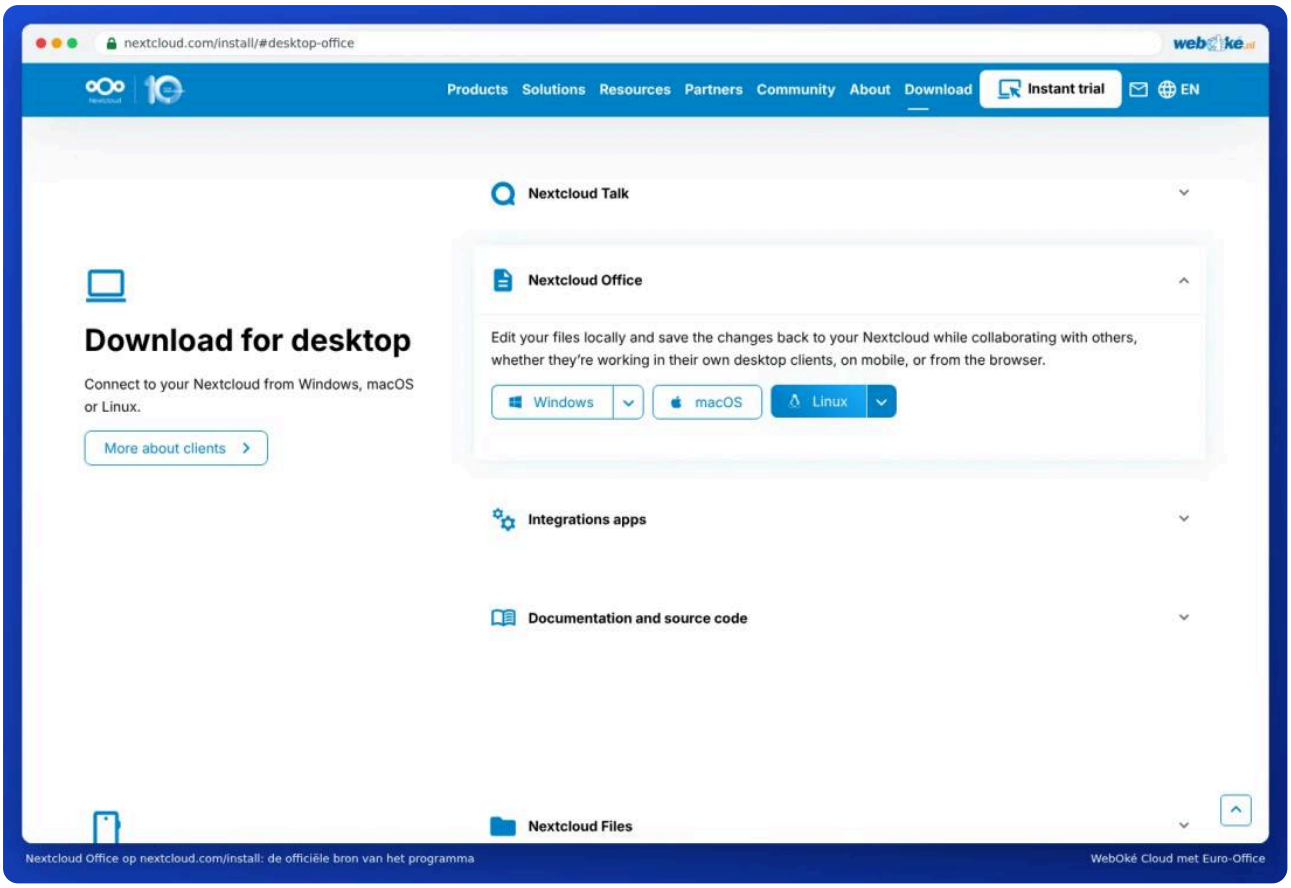
Wo laden Sie es herunter?

Auf unserer Downloadseite www.weboke.nl/download finden Sie alle Apps und Programme für Ihre WebOké Nextcloud an einem Ort: Nextcloud Office (1), die Synchronisations-App Nextcloud Files (2) und die Nextcloud-App für Ihr Telefon und Tablet (3). Unsere Schaltflächen verweisen immer auf die neueste Version und Sie laden direkt beim Hersteller herunter, von download.nextcloud.com.



Alle Apps für Ihre WebOké Nextcloud auf www.weboke.nl/download

Das Programm steht auch auf der offiziellen Seite von Nextcloud: nextcloud.com/install, unter **Download for desktop** und dann **Nextcloud Office**.



Dieselben Downloads auf nextcloud.com/install

Welche Computer werden unterstützt?

Computer	Ausführung	Download
Windows, gewöhnlicher PC oder Laptop (Intel oder AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows mit einem ARM-Prozessor (zum Beispiel ein Copilot+ PC mit Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac mit Apple Silicon (M1 und neuer)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora und vergleichbar	.rpm	Linux .rpm

Ein Mac mit einem Intel-Prozessor wird nicht unterstützt. Auf einem solchen Mac arbeiten Sie einfach im Browser.

Browser oder Programm: Was wählen Sie?

	Im Browser	Programm Nextcloud Office
Installieren	Nicht nötig	Einmalig, pro Computer

Funktioniert ohne Internet	Nein	Ja, für Dateien auf Ihrem Computer
Zusammenarbeiten mit Kollegen	Ja	Ja, wenn Sie die Datei aus Ihrer verbundenen Nextcloud öffnen
Telefon und Tablet	Ja, im Browser oder in der Nextcloud-App	Nein
Updates	Automatisch, durch WebOké	Das Programm meldet selbst eine neue Version

Tipp: Sind Sie unsicher? Beginnen Sie im Browser. Das funktioniert auf jedem Computer und Sie müssen nichts installieren. Das Programm ist vor allem praktisch, wenn Sie häufig ohne Internet arbeiten oder lieber ein separates Fenster haben.

10.2 Herunterladen und Installieren unter Windows (x64 und ARM64)

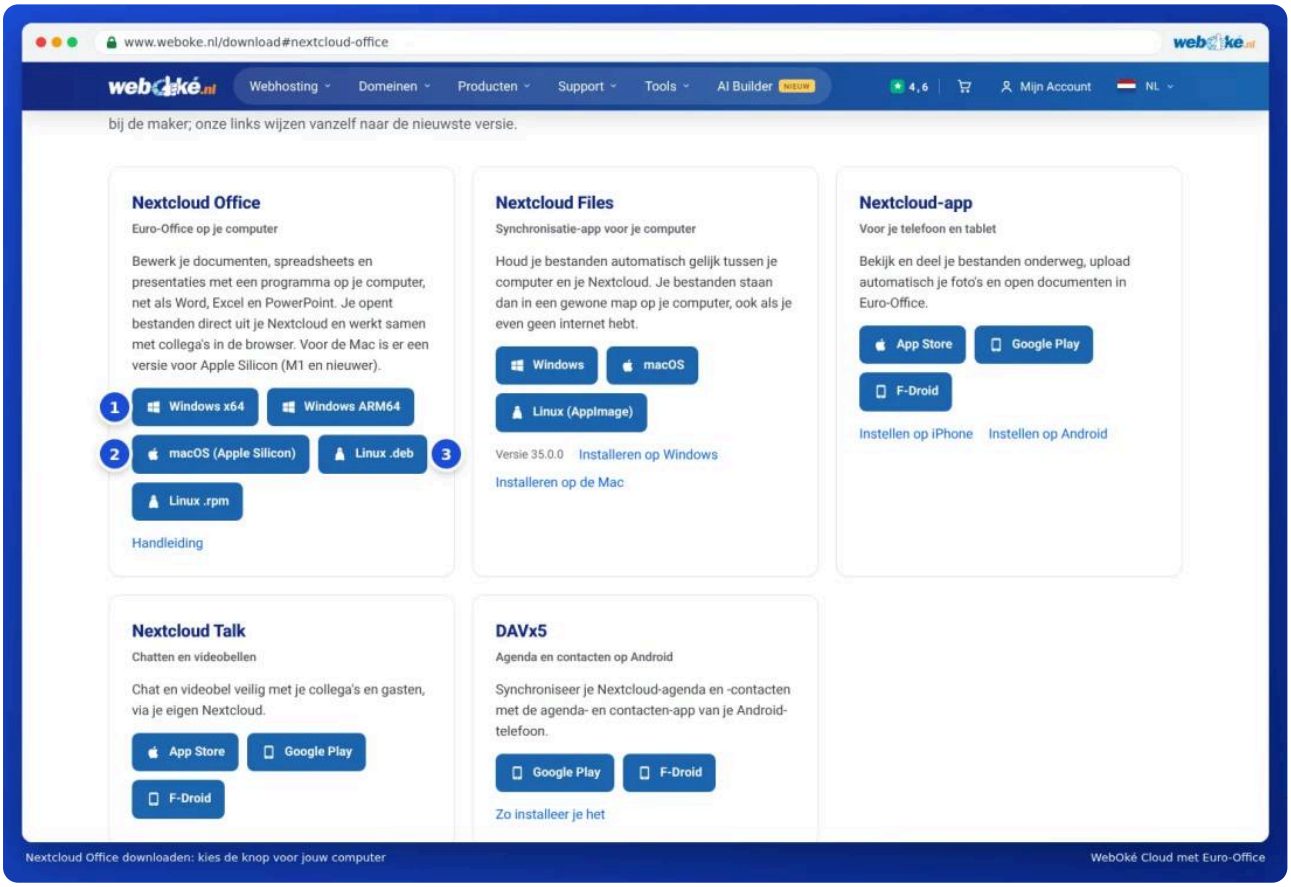
So richten Sie Nextcloud Office auf einem Windows-Computer ein. Die Installationsdatei ist etwa 600 MB groß.

Welche Version benötigen Sie?

Nextcloud Office gibt es für 64-Bit-Windows in zwei Ausführungen:

- **Windows x64** (1): für nahezu alle PCs und Laptops mit einem Prozessor von Intel oder AMD.
- **Windows ARM64**: nur für Computer mit einem ARM-Prozessor, wie Laptops mit einem Snapdragon-Chip.

Sind Sie sich nicht sicher? Klicken Sie auf **Startseite**, dann **Einstellungen**, **System** und **Info**. Bei **Systemtyp** steht „x64“ oder „ARM“. Wenn Sie ein älteres 32-Bit-Windows verwenden, funktioniert das Programm nicht; arbeiten Sie dann im Browser.



Wählen Sie Windows x64 (1), macOS (2) oder Linux (3)

Herunterladen

1. Gehen Sie zu www.weboke.nl/download.

2. Klicken Sie bei **Nextcloud Office** auf **Windows x64** oder **Windows ARM64**. Sie können auch direkt diese Links verwenden: Windows x64 oder Windows ARM64.
3. Die Datei wird in Ihrem Ordner **Downloads** gespeichert. Sie heißt zum Beispiel **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installieren

1. Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei.
2. Windows fragt, ob das Programm Änderungen vornehmen darf. Klicken Sie auf **Ja**. Dafür benötigen Sie Administratorrechte auf dem Computer.
3. Folgen Sie den Schritten des Installationsprogramms. Sie können die vorgeschlagenen Einstellungen übernehmen.
4. Nach der Installation finden Sie **Nextcloud Office** im Startmenü.

Beim ersten Start sehen Sie den Startbildschirm. Links befinden sich unter anderem **Neu erstellen**, **Zuletzt verwendete Dateien**, **Lokale Datei öffnen**, **Mit Cloud verbinden** und **Einstellungen**. Wie Sie das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden, lesen Sie in Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden.

Sprache und Darstellung

Ist das Programm auf Englisch eingestellt? Klicken Sie links auf **Einstellungen** (Settings) und wählen Sie bei **Interfacesprache** Deutsch aus. Die neue Sprache gilt, nachdem Sie das Programm neu gestartet haben. Bei **Interface-Design** wählen Sie hell, dunkel oder passend zu Ihrem System.

Aktualisieren

Das Programm kann selbst prüfen, ob eine neue Version verfügbar ist. Bei **Einstellungen** legen Sie unter **Updates** fest, ob dies automatisch geschehen soll oder ob Sie zunächst eine Benachrichtigung erhalten möchten. Sie können auch jederzeit die neueste Version über die Schaltfläche auf unserer Downloadseite herunterladen und diese über die alte Version installieren.

Achtung: Auf einem Arbeitscomputer dürfen Sie häufig keine Programme selbst installieren. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator oder arbeiten Sie im Browser.

10.3 Herunterladen und Installieren auf dem Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office ist für Macs mit einem Apple-Chip verfügbar: M1, M2, M3, M4 und neuer. Die Installationsdatei ist etwa 1 GB groß, der Download kann daher etwas dauern.

Haben Sie einen Mac mit Apple Silicon?

Klicken Sie oben links auf das Apple-Menü und wählen Sie **Über diesen Mac**. Steht bei **Chip** "Apple M1" oder höher, können Sie Nextcloud Office verwenden. Steht dort **Prozessor** mit "Intel", haben Sie einen Intel-Mac. Dafür gibt es keine Version, arbeiten Sie dann im Browser.

Herunterladen und installieren

1. Gehen Sie zu www.weboke.nl/download und klicken Sie bei **Nextcloud Office** auf **macOS (Apple Silicon)**. Oder verwenden Sie direkt diesen Link: macOS (Apple Silicon).
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** in Ihrem Ordner Downloads.
3. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Programm. Ziehen Sie es in den Ordner **Programme** (Applications).
4. Öffnen Sie das Programm aus Programme oder über Launchpad. Beim ersten Mal fragt der Mac, ob Sie ein Programm öffnen möchten, das aus dem Internet stammt. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Werfen Sie danach das Image der dmg-Datei im Finder aus. Die dmg-Datei selbst können Sie löschen.

Das Programm ist signiert und von Apple geprüft, Sie müssen daher keine Sicherheitseinstellungen anpassen.

Nach der Installation

Sie sehen den Startbildschirm mit links **Neu erstellen**, **Letzte Dateien**, **Lokale Datei öffnen**, **Mit Cloud verbinden** und **Einstellungen**. Bei Einstellungen wählen Sie die **Interfacesprache** und das **Interface-Design** sowie, wie das Programm mit **Updates** umgeht. Verbinden Sie anschließend Ihre WebOké Nextcloud, siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden.

Tipp: Möchten Sie, dass docx- und xlsx-Dateien künftig in Nextcloud Office geöffnet werden? Stellen Sie dies über die Informationen einer Datei im Finder bei **Öffnen mit** ein und wenden Sie es auf alle Dateien dieser Art an.

10.4 Herunterladen und Installieren unter Linux (deb und rpm)

Für Linux ist Nextcloud Office als .deb-Paket (Ubuntu, Debian, Linux Mint und Ähnliches) und als .rpm-Paket (Fedora und Ähnliches) erhältlich. Wählen Sie, was zu Ihrem Linux passt.

Ihr Linux	Paket	Download (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora und andere Systeme mit dnf	.rpm	Linux .rpm

Unsere Download-Schaltflächen sind für gewöhnliche 64-Bit-PCs (x64) gedacht. Haben Sie einen Computer mit einem ARM-Prozessor (arm64 oder aarch64)? Verwenden Sie dann die unten stehende Paketquelle, die beide Ausführungen enthält.

Installation mit einem heruntergeladenen Paket

Bei vielen Linux-Versionen doppelklicken Sie einfach auf die heruntergeladene Datei und installieren sie über den Softwarestore. Bevorzugen Sie das Terminal? Gehen Sie zum Ordner Downloads und geben Sie Folgendes ein:

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

Danach finden Sie **Nextcloud Office** im Menü mit den Programmen.

Installation über die Paketquelle (mit automatischen Updates)

Nextcloud verfügt über eine eigene Paketquelle. Der Vorteil: Das Programm wird zusammen mit Ihren üblichen Systemupdates aktualisiert und funktioniert sowohl auf x64 als auch auf ARM64.

Ubuntu und 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** und anschließend **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: Erstellen Sie die Datei **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** mit folgendem Inhalt:

[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

Geben Sie danach **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** und **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice** ein.

Diese Schritte stammen aus der offiziellen Dokumentation von Euro-Office. Verbinden Sie anschließend Ihr WebOké Nextcloud, siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden.

Achtung: Installieren Sie nicht sowohl das heruntergeladene Paket als auch das Paket aus der Paketquelle. Wählen Sie eine Methode, sonst haben Sie das Programm doppelt installiert.

10.5 Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden

Verbinden Sie Ihr Nextcloud Office mit Ihrer WebOké Nextcloud, dann öffnen Sie Ihre Dateien aus der Cloud direkt im Programm. Was Sie speichern, steht sofort wieder in Ihrer Nextcloud, und Kollegen können gleichzeitig mitarbeiten.

Was benötigen Sie?

- Die **Adresse Ihrer Nextcloud**. Das ist die Adresse, die Sie im Browser sehen, wenn Sie eingeloggt sind, ohne den Teil nach dem Namen. In dieser Anleitung ist das **https://demo.webokecloud.nl**; bei Ihnen ist es zum Beispiel **https://cloud.ihrunternehmen.nl** oder eine Adresse, die auf webokecloud.nl endet.
- Ihren **Benutzernamen** (oder Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr **normales Passwort** für Ihre Nextcloud.
- Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwenden: Ihr Telefon oder Postfach für den Code.

Verbindung herstellen

1. Öffnen Sie Nextcloud Office und klicken Sie links auf **Mit Cloud verbinden**.
2. Wählen Sie **Nextcloud** aus der Liste der Clouds.
3. Geben Sie bei **Cloud office URL** die Adresse Ihrer Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klicken Sie auf **Jetzt verbinden**.
5. Im Programm öffnet sich der Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und geben Sie, falls erforderlich, den Code der Zwei-Faktor-Authentifizierung ein.
6. Sie sehen nun Ihre Dateien, genau wie im Browser. Ihre Nextcloud steht von nun an links bei **Verbundene Clouds**.

Klicken Sie auf ein Dokument, und es öffnet sich in einer Registerkarte des Programms. Was Sie ändern, wird in Ihrer Nextcloud gespeichert. Wenn Sie das Programm das nächste Mal öffnen, klicken Sie links auf Ihre Nextcloud und sind sofort wieder bei Ihren Dateien.

Achtung: Melden Sie sich im Anmeldefenster des Programms mit Ihrem **normalen Passwort** an, nicht mit einem App-Passwort. Ein App-Passwort funktioniert in diesem Fenster nicht. Auch das Einfügen aus einem Passwort-Manager gelingt in diesem Fenster oft nicht: Geben Sie Ihr Passwort dann selbst ein. Und melden Sie sich normalerweise nur mit einem Passkey oder Sicherheitsschlüssel an (**Ohne Passwort anmelden**), verwenden Sie im Programm dann Ihr Passwort.

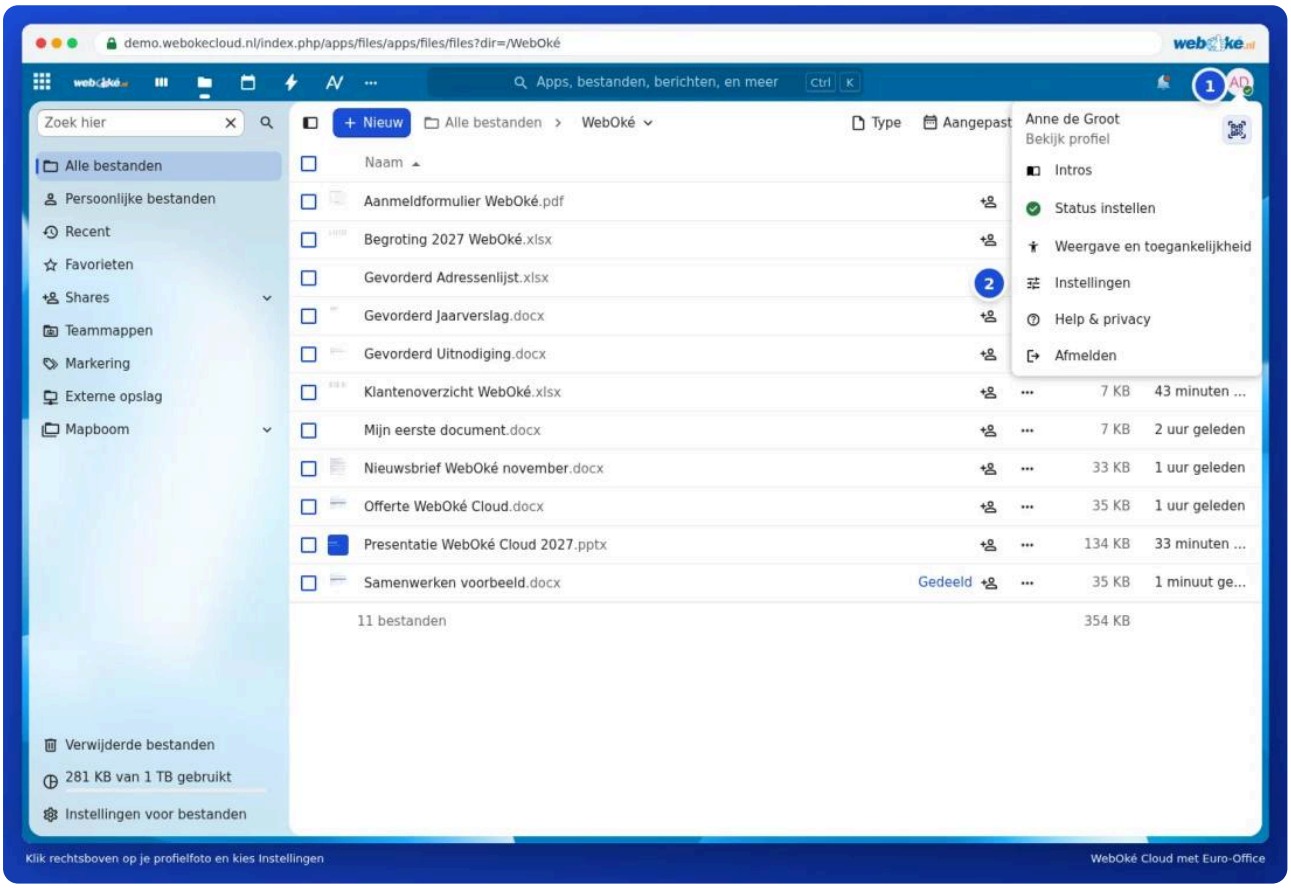
Erhalten Sie die Meldung **Controleer de cloud office URL**? Überprüfen Sie dann die Adresse: Sie muss mit https:// beginnen, ohne Leerzeichen und ohne /apps/files oder etwas

anderes dahinter.

Welche Geräte haben Zugriff? Schauen Sie unter Sicherheit nach

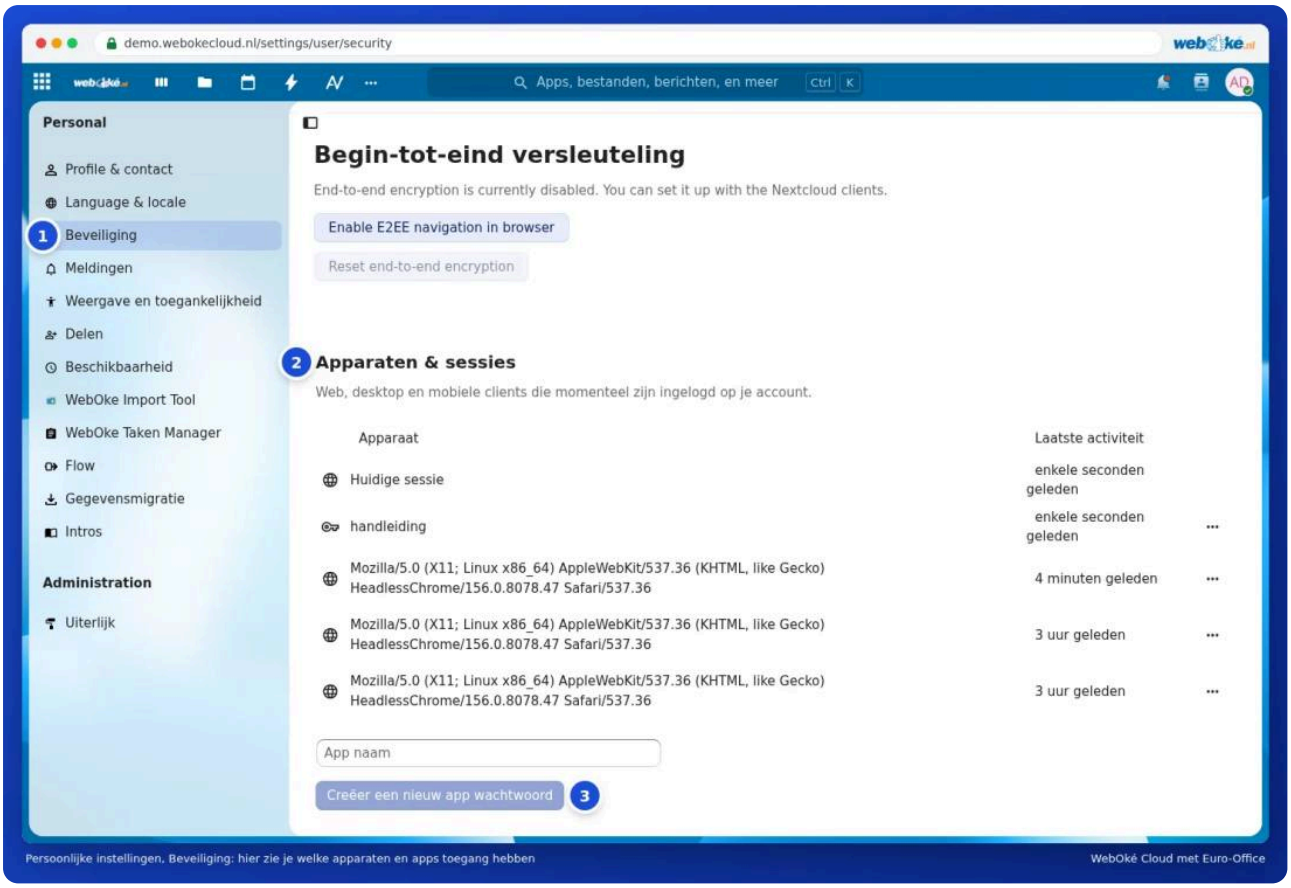
In Ihrer WebOké Nextcloud sehen Sie immer, welche Computer, Telefone und Apps auf Ihr Konto zugreifen können. So sehen Sie es nach:

1. Klicken Sie in Ihrer Nextcloud im Browser oben rechts auf Ihr Profilbild (1) und wählen Sie **Einstellungen** (2).
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.



Klicken Sie auf Ihr Profilbild (1) und dann auf Einstellungen (2)

Auf der Seite Sicherheit (1) sehen Sie unter **Geräte & Sitzungen** (2) alle Browser, Computer, Telefone und Apps, die bei Ihrem Konto angemeldet sind, mit Angabe, wann sie zuletzt aktiv waren. Haben Sie einen Laptop oder ein Telefon verloren? Klicken Sie dann auf die drei Punkte neben diesem Gerät, um den Zugriff zu widerrufen.



Sicherheit (1), Geräte & Sitzungen (2) und die Schaltfläche für ein App-Passwort (3)

Was ist ein App-Passwort?

Ein App-Passwort ist ein separates Passwort für eine einzelne App. So muss eine App Ihr echtes Passwort nicht kennen, und Sie können den Zugriff dieser einen App widerrufen, ohne Ihr eigenes Passwort zu ändern. Die Nextcloud-App auf Ihrem Telefon und die Synchronisierungs-App auf Ihrem Computer erstellen ein solches Passwort selbst, wenn Sie sich über Ihren Browser anmelden; Sie finden es anschließend in der Liste wieder.

Nur für eine App, die keinen Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud anzeigen kann, zum Beispiel eine Kalender-App oder ein Programm, das sich über WebDAV verbindet, erstellen Sie selbst ein App-Passwort: Geben Sie unten bei **App naam** einen Namen ein, den Sie wiedererkennen, und klicken Sie auf **Creëer een nieuw app wachtwoord** (3). Sie sehen das Passwort nur einmal; kopieren Sie es sofort in diese App. Für Nextcloud Office benötigen Sie kein App-Passwort.

Tipp: Ein Dokument aus der Cloud zu öffnen funktioniert über Ihre WebOké Nextcloud, genau wie im Browser. Können Sie im Browser keine Dokumente bearbeiten, gelingt das auch im Programm nicht. Bitten Sie dann den Administrator Ihrer Nextcloud, Ihnen Zugriff auf Euro-Office zu gewähren, siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

10.6 Zusammenarbeiten zwischen dem Programm und Kollegen im Browser

Arbeiten Sie im Programm Nextcloud Office und Ihr Kollege im Browser? Dann können Sie beide gleichzeitig an demselben Dokument arbeiten, genau wie zwei Kollegen, die beide im Browser arbeiten. Voraussetzung: Sie öffnen das Dokument **aus Ihrer verbundenen Nextcloud** im Programm (siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden).

So funktioniert es

1. Öffnen Sie in Nextcloud Office links Ihre Nextcloud bei **Verbundene Clouds**.
2. Öffnen Sie das geteilte Dokument. Ihr Kollege öffnet dasselbe Dokument im Browser.
3. Sie sehen gegenseitig den Cursor und die Änderungen. Kommentare, Erwähnungen, Änderungen nachverfolgen und der Chat funktionieren so, wie in Kapitel 8 beschrieben. Siehe Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten und Schnell oder Formal: die zwei Modi der gemeinsamen Bearbeitung.

Ein Kollege, der keinen Zugriff auf die Datei hat, kann nicht mitarbeiten. Teilen Sie die Datei zuerst, siehe Ein Dokument mit einem Kollegen teilen.

Dateien auf Ihrem eigenen Computer

Öffnen Sie eine Datei, die sich auf Ihrem eigenen Computer befindet (mit **Lokale Datei öffnen** oder durch Doppelklick im Explorer oder Finder), dann arbeiten Sie allein. Niemand sieht Ihre Änderungen, bis Sie die Datei speichern und sie in Ihre Nextcloud gelangt.

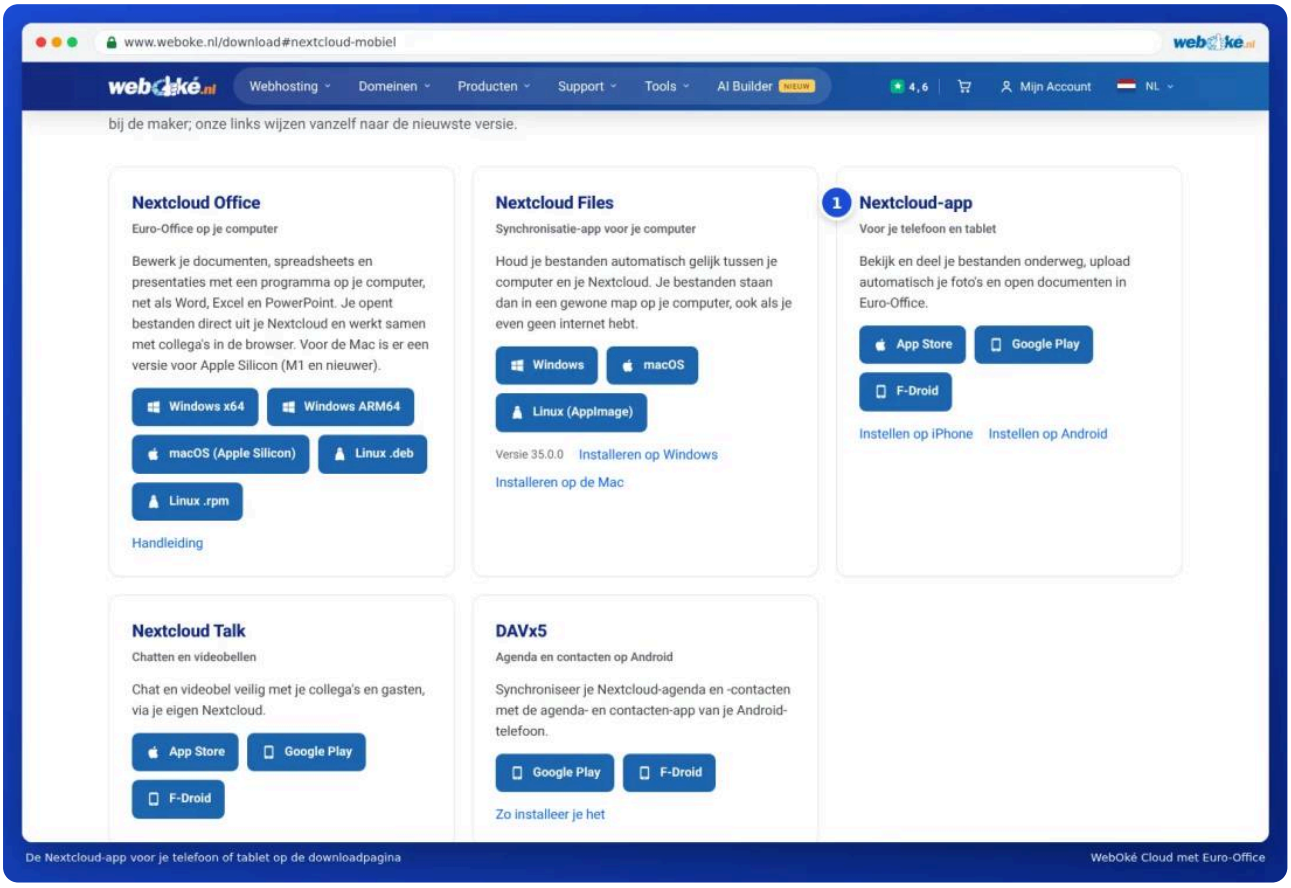
Das gilt auch für Dateien im Ordner der Synchronisations-App Nextcloud Files (Arbeiten mit der Nextcloud-Desktop-App (Synchronisierung)). Die App überträgt die Datei erst nach dem Speichern in Ihre Nextcloud. Arbeitet ein Kollege währenddessen im Browser an derselben Datei, entsteht ein Konflikt: zwei Versionen nebeneinander.

Sie öffnen die Datei	Gleichzeitige Zusammenarbeit	Ohne Internet
Im Browser	Ja	Nein
Im Programm, aus Ihrer verbundenen Nextcloud	Ja	Nein
Im Programm, von Ihrem eigenen Computer oder aus dem Synchronisationsordner	Nein	Ja

Achtung: Arbeiten Sie an einer geteilten Datei, an der auch Kollegen arbeiten, immer über den Browser oder über Ihre verbundene Nextcloud im Programm, nicht über den Synchronisationsordner. So vermeiden Sie doppelte Versionen. Ist es trotzdem passiert? In Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen erfahren Sie, wie Sie eine ältere Version wiederherstellen.

10.7 Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet

Auch unterwegs haben Sie Zugriff auf Ihre Dokumente. Mit der kostenlosen Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet betrachten und bearbeiten Sie Ihre Dateien und laden Sie beispielsweise automatisch Ihre Fotos hoch.



Die Nextcloud-App (1) für iPhone, iPad und Android

Die App installieren

Gerät	Wo
iPhone und iPad	App Store
Android	Google Play oder F-Droid

Alle Links finden Sie auch auf www.weboke.nl/download. Wählen Sie die App, die einfach **Nextcloud** heißt, mit dem blauen Logo mit drei Kreisen.

Anmelden

1. Öffnen Sie die App und tippen Sie auf **Anmelden**.

2. Geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Der Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud öffnet sich. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und geben Sie bei Aufforderung den Code der Zwei-Faktor-Authentifizierung ein.
4. Erteilen Sie der App Zugriff. Die App erstellt selbst ein App-Passwort. Sie finden Ihr Smartphone anschließend unter **Geräte & Sitzungen** wieder (siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden).

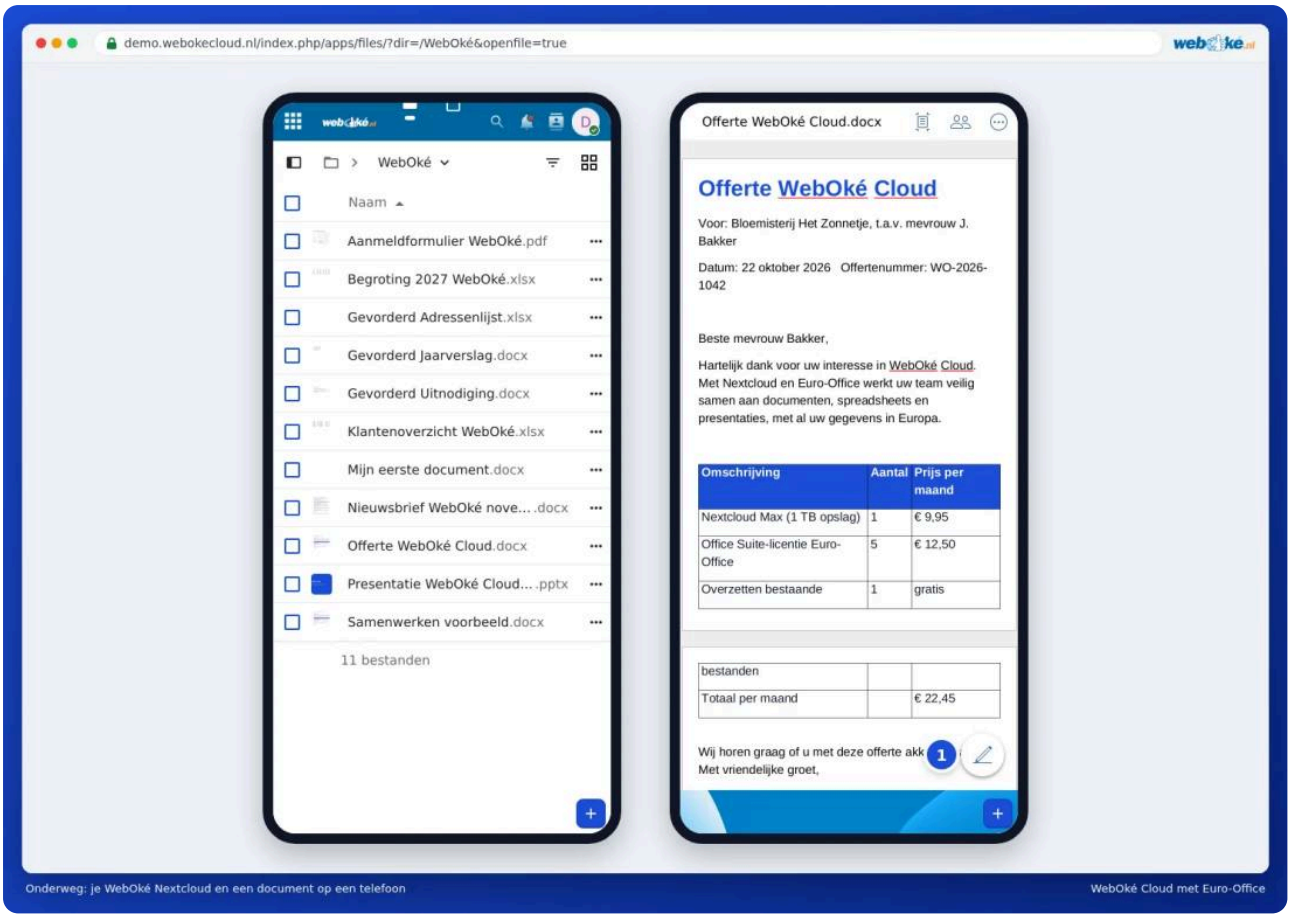
Eine ausführliche Erklärung mit Bildschirmfotos finden Sie in unserer Wissensdatenbank: Nextcloud-App auf dem iPhone einrichten und Nextcloud-App auf Android einrichten.

Ein Dokument öffnen und bearbeiten

Tippen Sie in der App auf ein Dokument, eine Tabelle oder eine Präsentation. Die App öffnet es in Euro-Office, dem Editor Ihrer WebOké Nextcloud, in einer für einen kleinen Bildschirm geeigneten Ansicht. Sie können lesen, tippen, Kommentare betrachten und mit Kollegen zusammenarbeiten. Ihre Änderungen werden direkt in Ihrer Nextcloud gespeichert.

Oder einfach im Browser Ihres Smartphones

Sie können auch ohne App arbeiten: Öffnen Sie den Browser auf Ihrem Smartphone (Safari, Chrome oder einen anderen), rufen Sie die Adresse Ihrer Nextcloud auf und melden Sie sich an. Sie sehen Ihre Dateien in einer für Ihr Smartphone angepassten Ansicht. Tippen Sie auf ein Dokument, und es öffnet sich in Euro-Office, zunächst zum Lesen. Tippen Sie unten rechts auf den Stift (1), um mit der Bearbeitung zu beginnen.



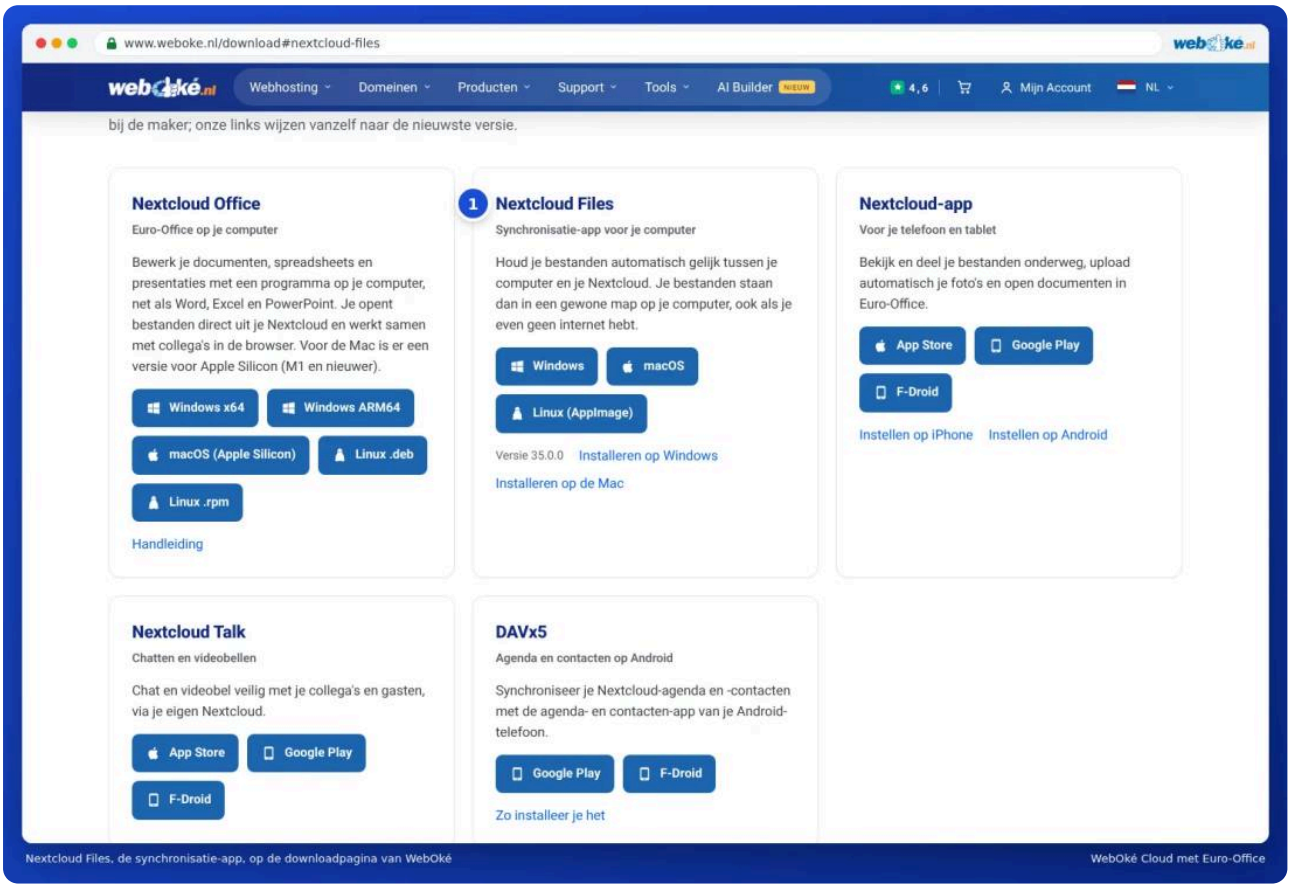
Links Ihre Dateien, rechts ein geöffnetes Dokument; mit dem Stift (1) beginnen Sie mit der Bearbeitung

Tipp: Auf einem Smartphone ist der Bildschirm klein. Um kurz etwas nachzulesen oder eine kleine Anpassung vorzunehmen, ist das völlig ausreichend. Für umfangreiche Arbeiten, wie das Formatieren eines langen Textes oder das Erstellen einer großen Tabelle, arbeiten Sie angenehmer an einem Computer oder Tablet.

Achtung: Haben Sie Ihr Smartphone verloren? Entziehen Sie dann in Ihrer Nextcloud den Zugriff dieses Geräts über **Einstellungen**, **Sicherheit** und **Geräte & Sitzungen**. Siehe Das Programm mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden.

10.8 Arbeiten mit der Nextcloud-Desktop-App (Synchronisierung)

Mit der kostenlosen Synchronisierungs-App **Nextcloud Files** stehen Ihre Dateien aus Ihrer WebOké Nextcloud in einem gewöhnlichen Ordner auf Ihrem Computer. Was Sie in diesem Ordner ändern, landet automatisch in Ihrer Nextcloud, und umgekehrt. So haben Sie auch ohne Internet Zugriff auf Ihre Dateien.



Nextcloud Files (1): die Synchronisierungs-App für Windows, Mac und Linux

Herunterladen

Computer	Systemanforderungen laut Nextcloud	Download
Windows	Windows 10 (Version 1809 oder neuer) oder Windows 11, 64-Bit	Windows
Mac	macOS 13 oder neuer	macOS
Linux	64-Bit (x86_64), als AppImage	Linux (AppImage)

Unsere Schaltflächen verweisen immer auf die neueste Version. Für ältere Macs (macOS 11 oder 12) bietet Nextcloud eine ältere Version unter nextcloud.com/install an.

Installieren und anmelden

1. Installieren Sie die App und starten Sie sie.
2. Wählen Sie Anmelden und geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Ihr Browser öffnet den Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud. Melden Sie sich an, geben Sie bei Bedarf den Code der Zweistufenverifizierung ein und gewähren Sie der App Zugriff.
4. Wählen Sie, welche Ordner Sie auf Ihrem Computer haben möchten und wo der Ordner angelegt wird.

Schritt für Schritt mit Bildschirmfotos: Nextcloud Files unter Windows installieren und Nextcloud Files auf dem Mac installieren.

Synchronisierung und Nextcloud Office gemeinsam

- Wenn Sie im Nextcloud-Ordner auf eine docx-, xlsx- oder pptx-Datei doppelklicken, öffnet sie sich in dem Programm, das zu diesem Dateityp gehört. Das kann Nextcloud Office sein, aber auch Word oder LibreOffice.
- Beim Speichern legt die Synchronisierungs-App die Datei in Ihrer Nextcloud ab. Sie arbeiten dann allerdings allein: Kollegen sehen Ihre Änderungen erst nach dem Speichern.
- Möchten Sie mit Kollegen gleichzeitig an einer Datei arbeiten, öffnen Sie diese im Browser oder über Ihre verbundene Nextcloud in Nextcloud Office. Siehe Zusammenarbeiten zwischen dem Programm und Kollegen im Browser.

Achtung: Sehen Sie in Ihrem Ordner eine Datei mit "conflict" im Namen? Dann wurde die Datei an zwei Stellen gleichzeitig geändert. Prüfen Sie, welche Version Sie behalten möchten, und löschen Sie die andere. In Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht lesen Sie mehr über Probleme beim Speichern und Synchronisieren.

Tipp: Benötigen Sie nicht alle Dateien auf Ihrem Computer? Aktivieren Sie in der App nur die Ordner, die Sie wirklich nutzen. Das spart Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

11

Tastenkombinationen und Tipps

11.1 Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren

Mit Tastenkombinationen arbeiten Sie deutlich schneller als mit der Maus. Viele kennen Sie wahrscheinlich schon aus Word oder Excel: In Euro-Office funktionieren sie fast alle genauso. In diesem Artikel finden Sie die Tastenkombinationen, die in allen vier Editoren funktionieren: dem Textverarbeitungsprogramm, dem Tabellenkalkulations-Editor, dem Präsentations-Editor und dem PDF-Editor.

Auf dem Mac verwenden Sie meist `Cmd`, wo Windows `Strg` verwendet, und `Option`, wo Windows `Alt` verwendet. Bei vielen Tastenkombinationen funktioniert auf dem Mac auch `Control` anstelle von `Cmd`. Steht beim Mac "keine", hat diese Aktion auf dem Mac keine feste Tastenkombination.

Datei, Speichern und Drucken

Was	Windows und Linux	Mac
Speichern	`Strg + S`	`Cmd + S`
Drucken	`Strg + P`	`Cmd + P`
Herunterladen als (ein anderes Format wählen)	`Strg + Umschalt + S`	`Cmd + Umschalt + S`
Das Menü Datei öffnen	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Rückgängig machen und die Zwischenablage

Was	Windows und Linux	Mac
Rückgängig machen	`Strg + Z`	`Cmd + Z`
Wiederholen	`Strg + Y`	`Cmd + Y`
Ausschneiden	`Strg + X` oder `Umschalt + Entf`	`Cmd + X`
Kopieren	`Strg + C` oder `Strg + Einfg`	`Cmd + C`
Einfügen	`Strg + V` oder `Umschalt + Einfg`	`Cmd + V`
Alles auswählen	`Strg + A`	`Cmd + A`

Suchen, Kommentare und Chat

Was	Windows und Linux	Mac

Suchen	`Strg + F`	`Cmd + F`
Suchen und ersetzen	`Strg + H`	`Control + H`
Das Fenster Kommentare öffnen	`Strg + Umschalt + H`	`Cmd + Umschalt + H`
Einen Kommentar hinzufügen	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Den Chat öffnen	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Text formatieren

Was	Windows und Linux	Mac
Fett	`Strg + B`	`Cmd + B`
Kursiv	`Strg + I`	`Cmd + I`
Unterstreichen	`Strg + U`	`Cmd + U`
Tiefgestellt (kleine Buchstaben unter der Zeile)	`Strg + .`	`Cmd + .`
Hochgestellt (kleine Buchstaben über der Zeile)	`Strg + ,`	`Cmd + ,`
Einen Hyperlink einfügen	`Strg + K`	`Cmd + K`

Zoomen und Menüs

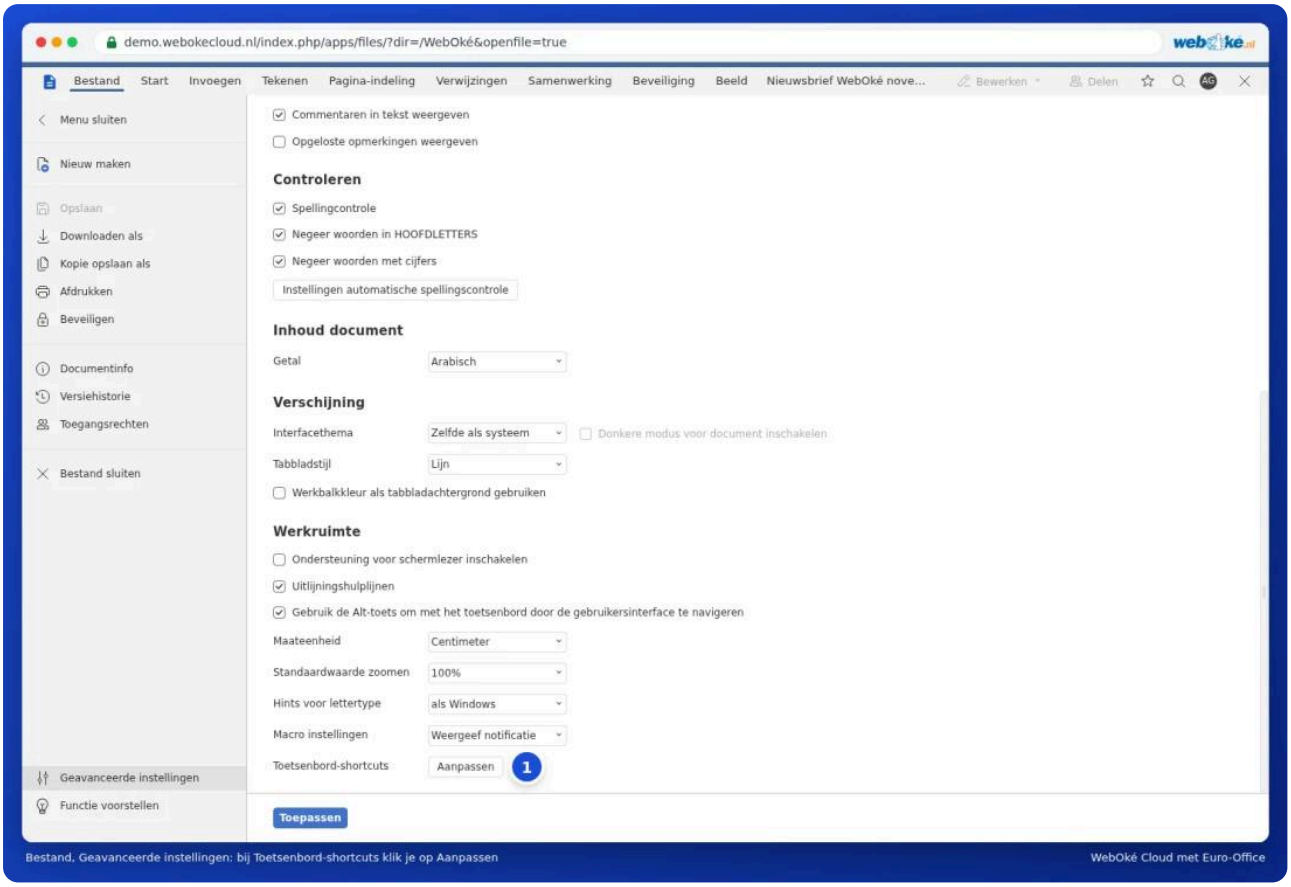
Was	Windows und Linux	Mac
Vergrößern	`Strg + +` (numerisch) oder `Strg + =`	`Cmd + =`
Verkleinern	`Strg + -`	`Cmd + -`
Zurück auf 100%	`Strg + 0`	`Cmd + 0`
Das Kontextmenü öffnen (wie mit der rechten Maustaste)	`Umschalt + F10`	`Umschalt + F10`
Unterstützung für einen Bildschirmleser ein oder aus	`Strg + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Tipp: Zoomen Sie mit den Schaltflächen oder Tastenkombinationen von Euro-Office, nicht mit dem Zoom Ihres Browsers. Steht Ihr Browser nicht auf 100%, kann Euro-Office Sie bitten, den Zoom Ihres Browsers mit `Strg + 0` zurückzusetzen.

Alle Tastenkombinationen selbst ansehen

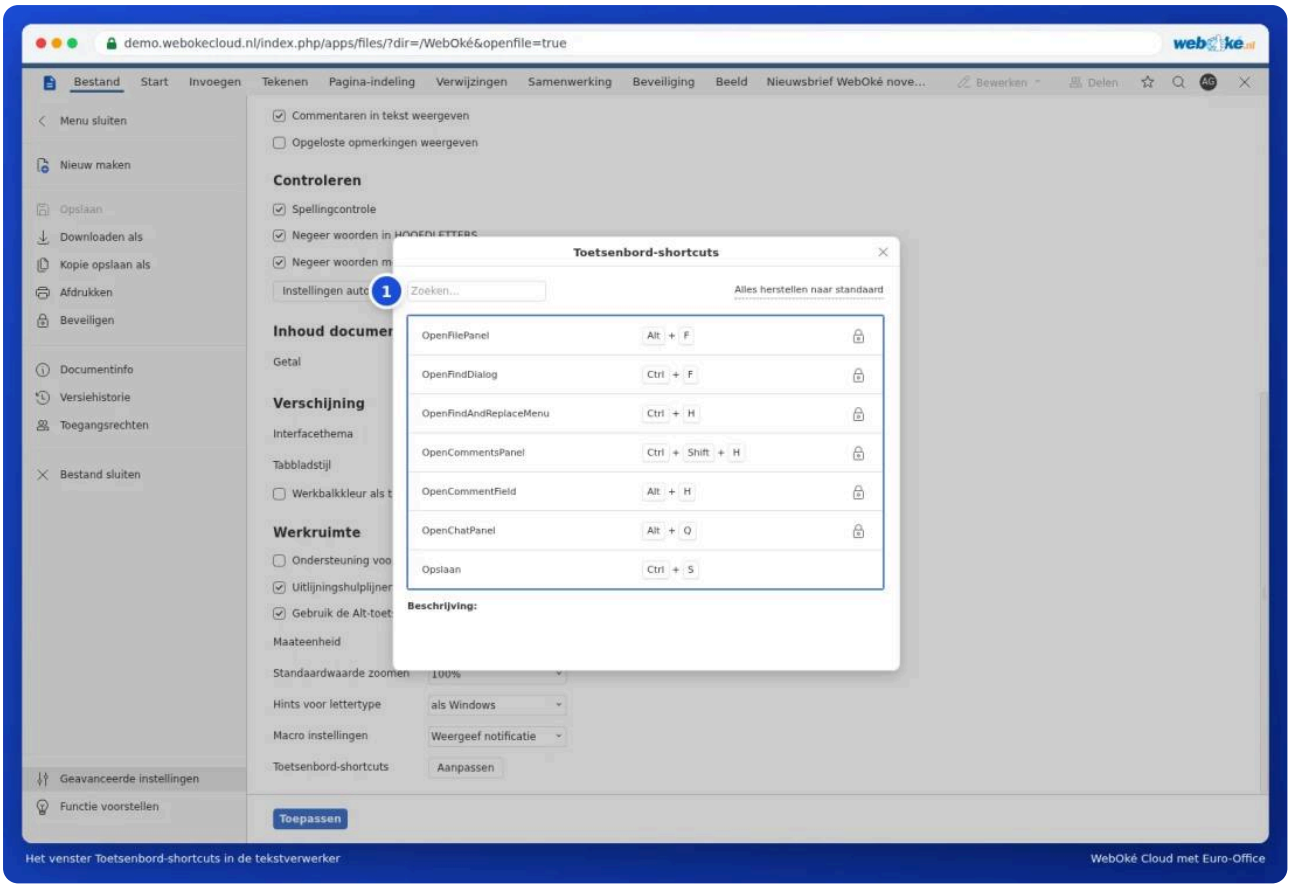
Euro-Office verfügt über ein Fenster mit allen Tastenkombinationen des Editors, in dem Sie gerade arbeiten. So öffnen Sie es:

1. Klicken Sie auf das Register **Datei** und wählen Sie **Erweiterte Einstellungen**.
2. Scrollen Sie nach unten. Klicken Sie bei **Tastenkombinationen** auf **Anpassen** (1).

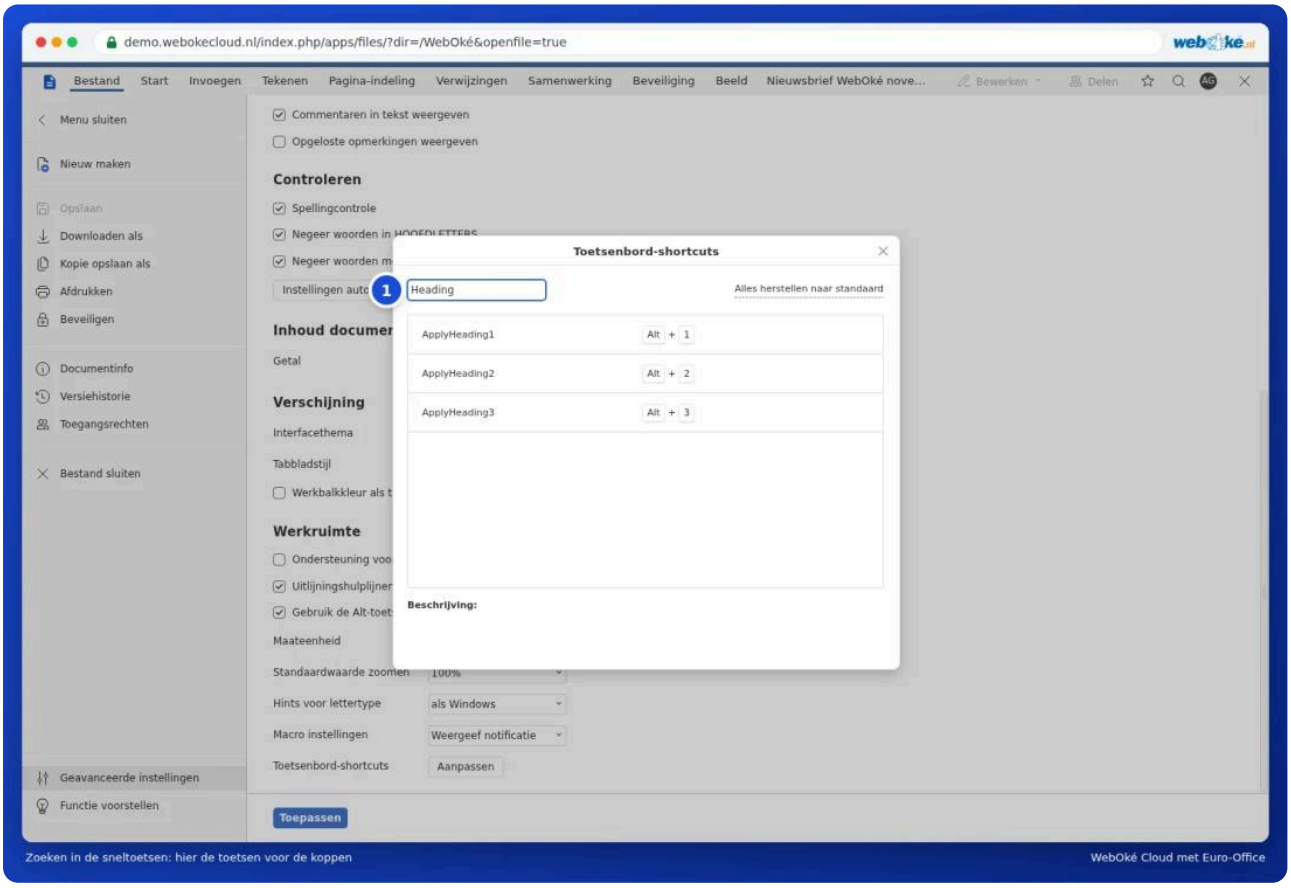


Bei Tastenkombinationen klicken Sie auf Anpassen

Sie sehen nun eine Liste mit allen Aktionen und den dazugehörigen Tasten. Geben Sie im Suchfeld (1) einen Teil des Namens ein, um schnell etwas zu finden. Die Namen in der Liste sind technische Namen und teilweise Englisch, wie *ApplyHeading1* für den Stil Überschrift 1. Klicken Sie auf eine Zeile: Unter **Beschreibung** lesen Sie dann, was die Tastenkombination bewirkt.



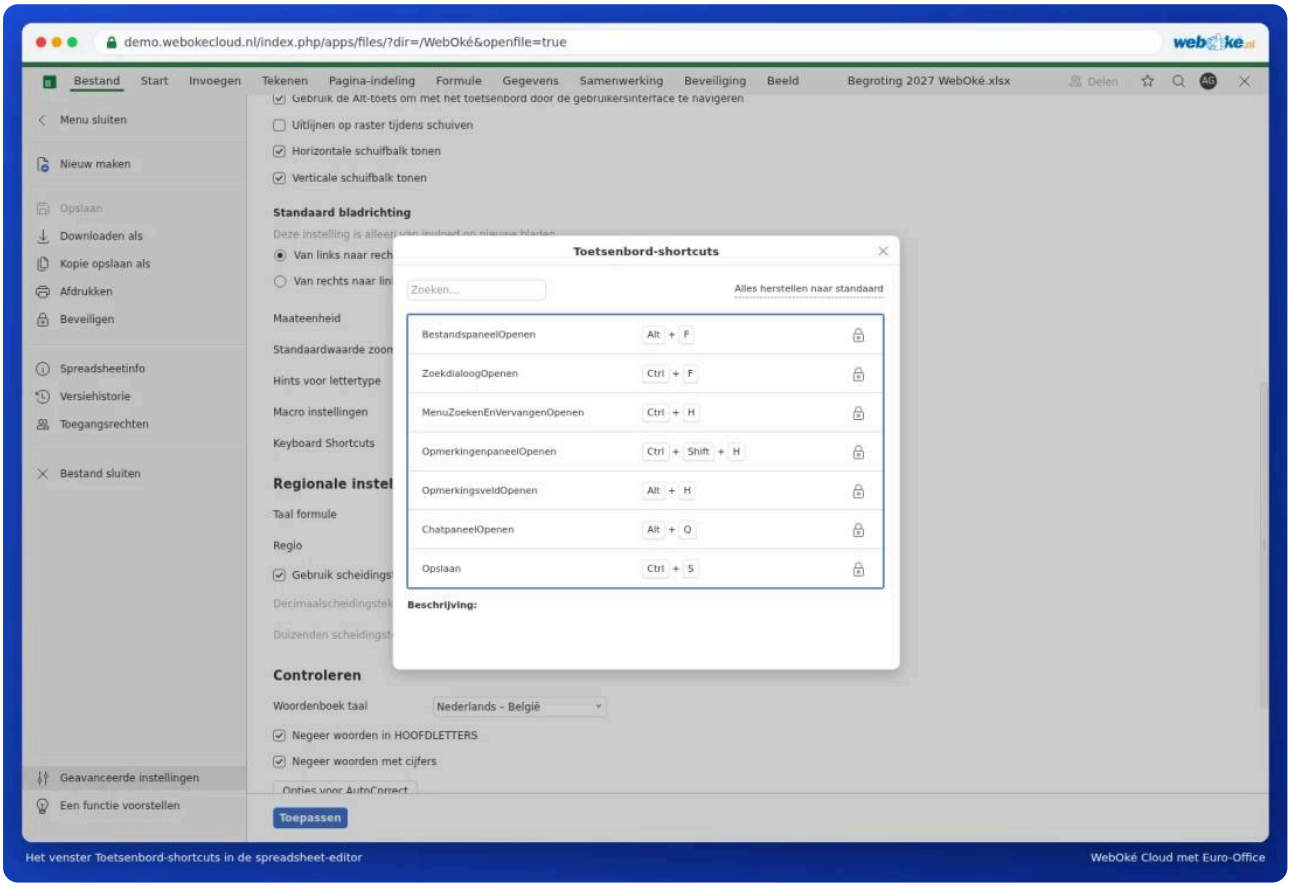
Das Fenster mit allen Tastenkombinationen des Textverarbeitungsprogramms



Suchen in der Liste mit Tastenkombinationen

Eine Tastenkombination mit einem Schloss-Symbol dahinter ist fest eingestellt. Die anderen können Sie selbst im Fenster **Tastenkombination bearbeiten** ändern. Haben Sie etwas verloren? Mit **Alles auf Standard zurücksetzen** stehen alle Tastenkombinationen wieder so, wie sie waren. Beachten Sie: Geänderte Tastenkombinationen gelten in dem Editor, in dem Sie sie ändern. Die Tabellen in dieser Anleitung gehen von den Standardtasten aus.

Im Tabellenkalkulations-Editor heißt die Zeile in den erweiterten Einstellungen **Keyboard Shortcuts**. Das Fenster funktioniert genauso.



Die Tastenkombinationen des Tabellenkalkulations-Editors

Achtung: Einige Tasten verwendet auch Ihr Browser. Funktioniert eine Tastenkombination nicht, fängt sie Ihr Browser oder Ihr Betriebssystem möglicherweise schon vorher ab. Verwenden Sie in diesem Fall die Schaltfläche in der Symbolleiste.

Tastenkombinationen pro Editor

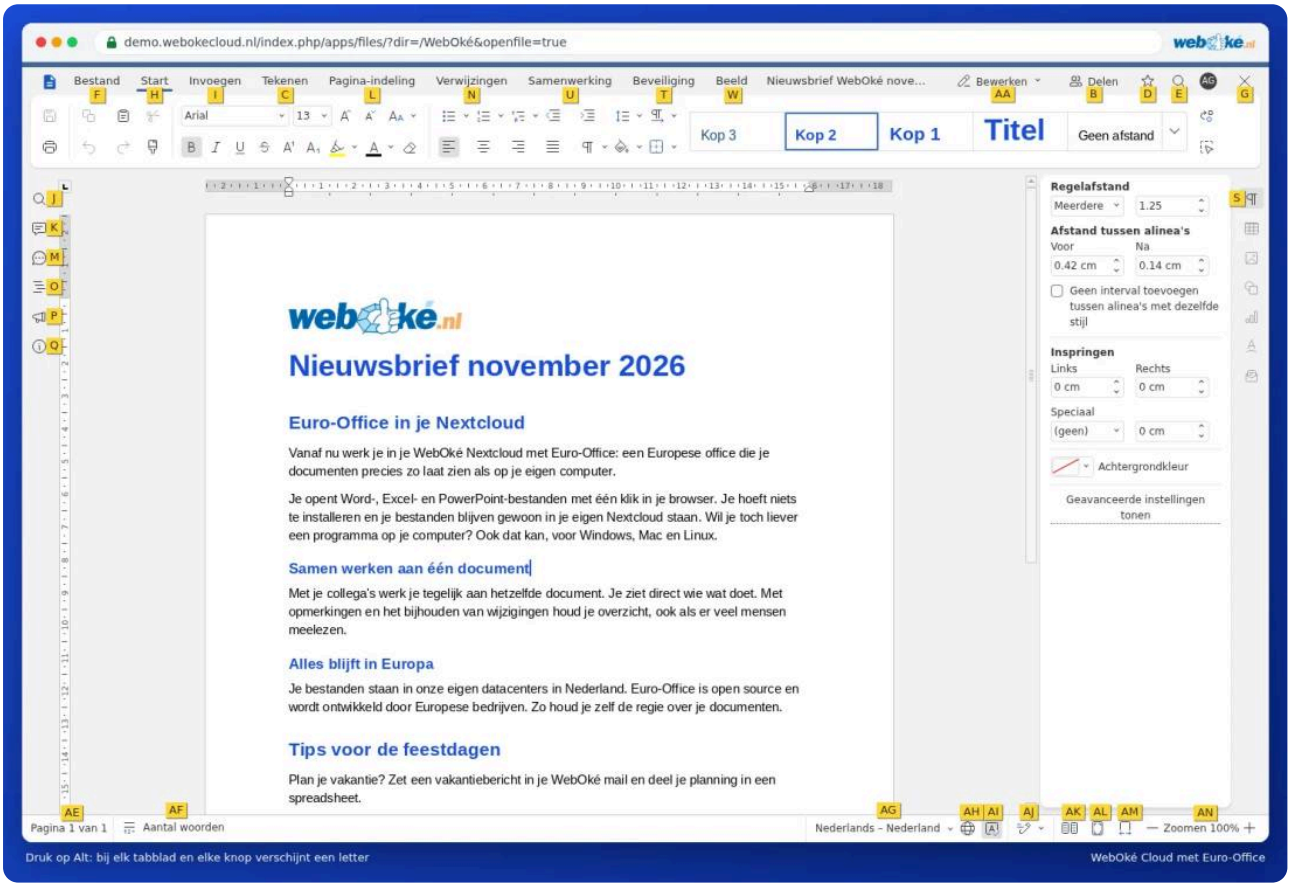
- Tastenkombinationen für Textdokumente
- Tastenkombinationen für Tabellenkalkulationen
- Tastenkombinationen für Präsentationen
- Tastenkombinationen für PDF-Dateien

11.2 Tipps für schnelleres Arbeiten in Euro-Office

Mit ein paar Kniffen holen Sie viel mehr aus Euro-Office heraus. Hier finden Sie die besten Tipps auf einen Blick.

1. Bedienen Sie alles mit der Tastatur über die Alt-Taste

Drücken Sie einmal `Alt` und lassen Sie die Taste wieder los. Bei jedem Tab und jeder Schaltfläche erscheint dann ein Buchstabe. Drücken Sie den Buchstaben eines Tabs, zum Beispiel `H` für Startseite, und danach den Buchstaben der Schaltfläche, die Sie verwenden möchten. Mit `Esc` gehen Sie einen Schritt zurück.

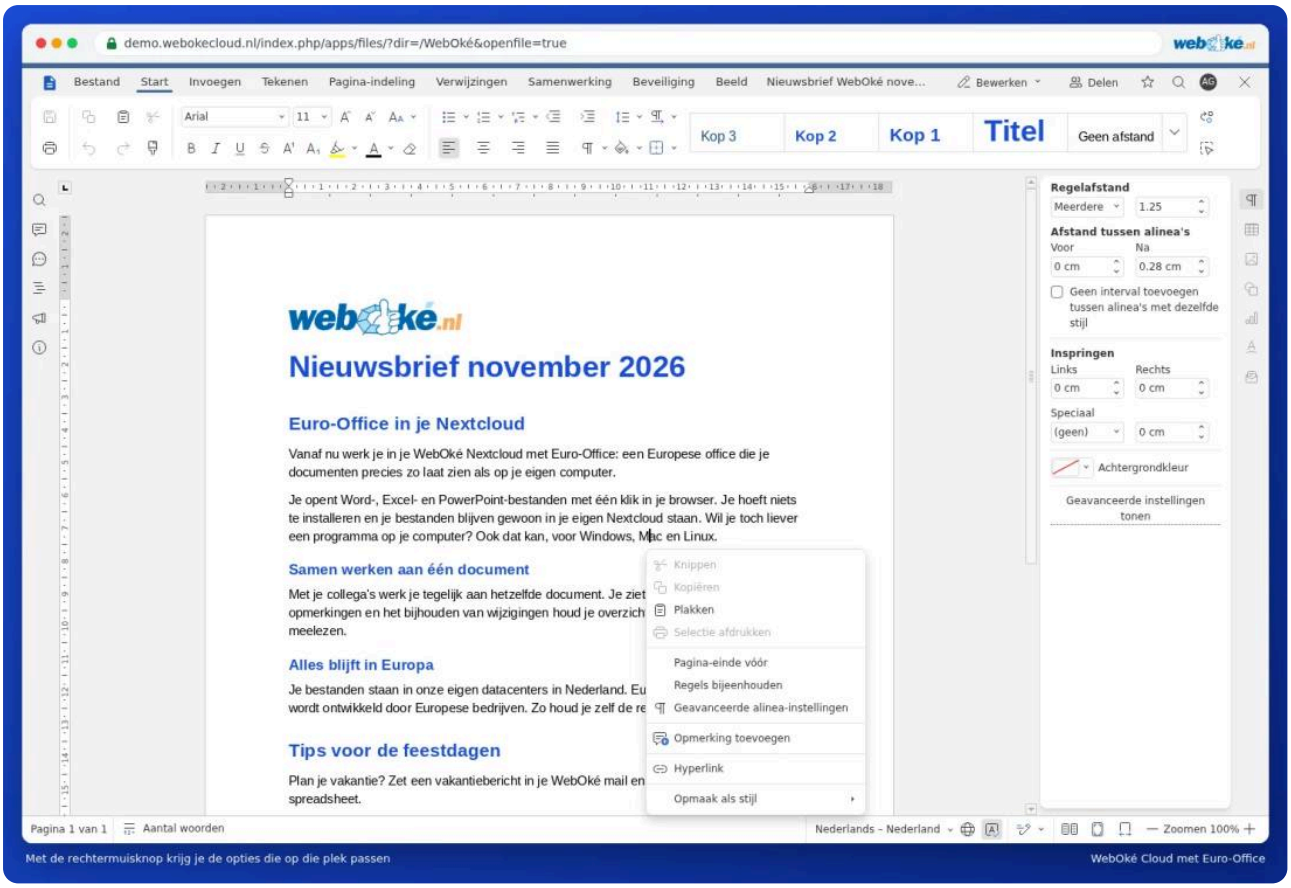


Drücken Sie Alt: bei jeder Schaltfläche erscheint ein Buchstabe

Sehen Sie keine Buchstaben? Prüfen Sie dann bei **Datei**, **Erweiterte Einstellungen**, ob **Alt-Taste verwenden, um mit der Tastatur durch die Benutzeroberfläche zu navigieren** aktiviert ist.

2. Verwenden Sie die rechte Maustaste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Text, eine Tabelle, ein Bild oder eine Zelle. Sie erhalten dann genau die Optionen, die an dieser Stelle passen, wie Einfügen, Kommentar hinzufügen, Link oder die Einstellungen des Absatzes. Das ist oft schneller, als in den Tabs zu suchen.



Das Kontextmenü der rechten Maustaste

3. Übernehmen Sie Formatierungen, statt alles neu einzustellen

Setzen Sie den Cursor in Text mit der Formatierung, die Sie übernehmen möchten, und drücken Sie `Strg` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Markieren Sie danach den anderen Text und drücken Sie `Strg` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Mit der Maus funktioniert es über die Schaltfläche mit dem Pinsel, siehe Rückgängig machen, Wiederholen und die Zwischenablage.

4. Fügen Sie Text ein, ohne die Formatierung der Website zu übernehmen

Kopieren Sie Text von einer Website oder aus einer E-Mail, kommt oft eine ungewohnte Schriftart oder Farbe mit. Fügen Sie mit `Strg` + `Umschalt` + `V` ein (Mac: `Cmd` + `Umschalt` + `V`): Dann erhält der Text die Formatierung Ihres Dokuments. Dies funktioniert im Textverarbeitungsprogramm, im Präsentationseditor und im PDF-Editor.

5. Arbeiten Sie mit Formatvorlagen

Weisen Sie Überschriften in einem Textdokument eine Überschriftenformatvorlage zu mit `Alt` + `1`, `2` oder `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` oder `3`). Dann können Sie mit einem Klick ein

Inhaltsverzeichnis erstellen und über das Navigationsfenster direkt zu einem Kapitel springen. Siehe Formatvorlagen und Überschriften verwenden und Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.

6. Suchen und Ersetzen in einem Schritt

Muss ein Name oder Betrag an zehn Stellen geändert werden? Drücken Sie `Strg` + `H` und ersetzen Sie alles auf einmal. Wie das funktioniert, lesen Sie in Suchen und ersetzen.

7. Schnelle Tricks in einer Tabellenkalkulation

- `Alt` + = setzt direkt eine SUMME-Formel in die Zelle (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` macht aus einem Zellbezug in einer Formel einen absoluten Bezug, wie `$A$1`. Drücken Sie mehrmals, um zu wechseln.
- `Strg` + `;` setzt das heutige Datum in die Zelle.
- Markieren Sie einen Bereich, geben Sie einen Wert ein und drücken Sie `Strg` + `Enter`: Alle markierten Zellen erhalten diesen Wert.
- `Strg` + `1` öffnet das Fenster für das Zahlenformat.

Mehr in Tastenkombinationen für Tabellenkalkulationen.

8. Schnelle Tricks in einer Präsentation

- `Strg` + `M` erstellt eine neue Folie, `Strg` + `D` dupliziert die ausgewählte Folie.
- `Strg` + `G` gruppiert Objekte, sodass Sie sie gemeinsam verschieben können.
- Während der Präsentation gehen Sie mit `Leerzeichen`, `Enter` oder den Pfeiltasten zur nächsten Folie. Mit `Esc` beenden Sie die Präsentation.

Mehr in Tastenkombinationen für Präsentationen.

9. Arbeiten Sie im Browser, nicht gleichzeitig auch auf Ihrem Computer

Öffnen Sie eine Datei, die Sie teilen, vorzugsweise nur in Euro-Office im Browser. Bearbeiten Sie sie gleichzeitig auch in einem Programm auf Ihrem Computer über die Synchronisierung, können Sie Meldungen erhalten, dass die Datei gesperrt oder geändert wurde. Siehe Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.

10. Verwenden Sie den Zoom von Euro-Office

Zoomen Sie mit `Strg` + = und `Strg` + `-` oder mit den Schaltflächen unten rechts, nicht mit dem Zoom Ihres Browsers. Mit `Strg` + `0` kehren Sie wieder zu 100% zurück.

11.3 Tastenkombinationen für Textdokumente

Diese Tastenkombinationen funktionieren in der Textverarbeitung von Euro-Office, für Briefe, Angebote, Berichte und andere Textdokumente. Die Tastenkombinationen, die überall funktionieren, wie Speichern und Kopieren, finden Sie in Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren.

Auf dem Mac verwenden Sie meist `Cmd`, wo Windows `Strg` verwendet, und `Option`, wo Windows `Alt` verwendet. Bei vielen Tastenkombinationen funktioniert auf dem Mac auch `Control` anstelle von `Cmd`. Steht bei Mac "keine", dann hat diese Aktion auf dem Mac keine feste Tastenkombination.

Text formatieren

Was	Windows und Linux	Mac
Fett	`Strg + B`	`Cmd + B`
Kursiv	`Strg + I`	`Cmd + I`
Unterstreichen	`Strg + U`	`Cmd + U`
Durchstreichen	`Strg + 5`	`Cmd + Umschalt + X`
Tiefgestellt	`Strg + .`	`Cmd + .`
Hochgestellt	`Strg + ,`	`Cmd + ,`
Text 1 Punkt größer	`Strg + ]`	`Cmd + ]`
Text 1 Punkt kleiner	`Strg + [`	`Cmd + [`
Formatierung der Auswahl löschen	`Strg + Leerzeichen`	`Cmd + Leerzeichen`
Formatierung kopieren	`Strg + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Formatierung einfügen	`Strg + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Ohne Formatierung einfügen	`Strg + Umschalt + V`	`Cmd + Umschalt + V`

Absätze, Überschriften und Listen

Was	Windows und Linux	Mac
Formatvorlage Überschrift 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Formatvorlage Überschrift 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`

Formatvorlage Überschrift 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Aufzählung mit Aufzählungszeichen	`Strg + Umschalt + L`	`Cmd + Umschalt + L`
Linksbündig ausrichten	`Strg + L`	`Cmd + L`
Zentrieren	`Strg + E`	`Cmd + E`
Rechtsbündig ausrichten	`Strg + R`	`Cmd + R`
Blocksatz	`Strg + J`	`Cmd + J`
Absatz weiter einrücken	`Strg + M`	`Cmd + M`
Einrückung verkleinern	`Strg + Umschalt + M`	`Cmd + Umschalt + M`
Listenpunkt eine Ebene tiefer (Cursor am Anfang)	`Tabulator`	`Tabulator`
Listenpunkt eine Ebene zurück	`Umschalt + Tabulator`	`Umschalt + Tabulator`
Nicht druckbare Zeichen anzeigen oder ausblenden	`Strg + Umschalt + 8` oder `Strg + Umschalt + 8 (numerisch)`	`Cmd + Umschalt + 8`

Einfügen

Was	Windows und Linux	Mac
Seitenumbruch	`Strg + Enter`	`Cmd + Enter`
Neue Zeile ohne neuen Absatz	`Umschalt + Enter`	`Umschalt + Enter`
Spaltenumbruch	`Strg + Umschalt + Enter`	`Cmd + Umschalt + Enter`
Seitenzahl an der Cursorposition	`Strg + Umschalt + P`	`Cmd + Umschalt + P`
Fußnote	`Strg + Alt + F`	keine
Endnote	`Strg + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hyperlink	`Strg + K`	`Cmd + K`
Gleichung	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Geschütztes Leerzeichen (Wörter bleiben zusammen)	`Strg + Umschalt + Leerzeichen`	`Cmd + Umschalt + Leerzeichen`
Geschützter Bindestrich	`Strg + Umschalt + -`	`Cmd + Umschalt + -`
Eurozeichen	`Strg + Alt + E`	`Cmd + Option + E`

Copyrightzeichen	Strg + Alt + G	Cmd + Option + G
Zeichen für eingetragenes Warenzeichen	Strg + Alt + R	Cmd + Option + R
Zeichen für Warenzeichen	Strg + Alt + T	Cmd + Option + T
Auslassungszeichen (drei Punkte)	Strg + Alt + .	Option + ;
Felder aktualisieren, wie das Inhaltsverzeichnis	F9	F9

Durch das Dokument bewegen

Was	Windows und Linux	Mac
Ein Wort nach links	Strg + ←	Option + ←
Ein Wort nach rechts	Strg + →	Option + →
Zum Anfang der Zeile	Pos1	Pos1 oder Cmd + ←
Zum Ende der Zeile	Ende	Ende oder Cmd + →
Zum Anfang des Dokuments	Strg + Pos1	Cmd + Pos1
Zum Ende des Dokuments	Strg + Ende	Cmd + Ende
Zum Anfang der vorherigen Seite	Strg + Alt + Bild auf	Cmd + Bild auf oder Option + Bild auf
Zum Anfang der nächsten Seite	Strg + Alt + Bild ab	Cmd + Bild ab oder Option + Bild ab
Einen Bildschirm nach unten	Bild ab	Bild ab
Einen Bildschirm nach oben	Bild auf	Bild auf

Auswählen und löschen

Was	Windows und Linux	Mac
Bis zum Ende des Wortes auswählen	Strg + Umschalt + →	Option + Umschalt + →
Bis zum Anfang des Wortes auswählen	Strg + Umschalt + ←	Option + Umschalt + ←
Bis zum Ende der Zeile auswählen	Umschalt + Ende	Umschalt + Ende
Bis zum Anfang der Zeile auswählen	Umschalt + Pos1	Umschalt + Pos1

Bis zum Ende des Dokuments auswählen	`Strg + Umschalt + Ende`	`Cmd + Umschalt + Ende`
Bis zum Anfang des Dokuments auswählen	`Strg + Umschalt + Pos1`	`Cmd + Umschalt + Pos1`
Alles auswählen	`Strg + A`	`Cmd + A`
Wort links vom Cursor löschen	`Strg + Rücktaste`	`Option + Rücktaste`
Wort rechts vom Cursor löschen	`Strg + Entf`	`Option + Entf`

Tabellen

Was	Windows und Linux	Mac
Zur nächsten Zelle	`Tabulator`	`Tabulator`
Zur vorherigen Zelle	`Umschalt + Tabulator`	`Umschalt + Tabulator`
Neue Zeile hinzufügen (in der letzten Zelle)	`Tabulator`	`Tabulator`
Die Tabelle teilen	`Strg + Umschalt + Enter`	`Cmd + Umschalt + Enter`

Tipp: Die Tastenkombinationen für die Überschriften sind praktisch in Kombination mit dem automatischen Inhaltsverzeichnis. Lesen Sie mehr darüber in Formatvorlagen und Überschriften verwenden und Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.

11.4 Tastenkombinationen für Tabellenkalkulationen

Diese Tastenkombinationen funktionieren im Tabellenkalkulationseditor von Euro-Office, für Budgets, Listen und Übersichten. Die Tastenkombinationen, die überall funktionieren, wie Speichern und Kopieren, finden Sie in Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren.

Auf dem Mac verwenden Sie meist `Cmd`, wo Windows `Strg` verwendet, und `Option`, wo Windows `Alt` verwendet. Bei vielen Tastenkombinationen funktioniert auf dem Mac auch `Control` anstelle von `Cmd`. Steht beim Mac „keine“, dann hat diese Aktion auf dem Mac keine feste Tastenkombination.

Durch das Arbeitsblatt bewegen

Was	Windows und Linux	Mac
Eingabe abschließen und zur Zelle darunter	`Enter`	`Enter`
Zur Zelle darüber	`Umschalt` + `Enter`	`Umschalt` + `Enter`
Zur Zelle rechts	`Tabulator`	`Tabulator`
Zur Zelle links	`Umschalt` + `Tabulator`	`Umschalt` + `Tabulator`
Zu Spalte A dieser Zeile	`Pos1`	`Pos1`
Zu Zelle A1	`Strg` + `Pos1`	`Cmd` + `Pos1`
Zur zuletzt verwendeten Zelle	`Strg` + `Ende`	`Cmd` + `Ende`
Zum Ende der Daten nach unten	`Strg` + ↓	`Cmd` + ↓
Zum Ende der Daten nach oben	`Strg` + ↑	`Cmd` + ↑
Zum Ende der Daten nach rechts	`Ende` oder `Strg` + →	`Ende` oder `Cmd` + →
Zum Ende der Daten nach links	`Strg` + ←	`Cmd` + ←
Zum nächsten Arbeitsblatt	`Strg` + `Bild ab` oder `Alt` + `Bild ab`	`Cmd` + `Bild ab` oder `Option` + `Bild ab`
Zum vorherigen Arbeitsblatt	`Strg` + `Bild auf` oder `Alt` + `Bild auf`	`Cmd` + `Bild auf` oder `Option` + `Bild auf`

Auswählen

Was	Windows und Linux	Mac

Ganze Spalte auswählen	`Strg` + `Leerzeichen`	`Cmd` + `Leerzeichen`
Ganze Zeile auswählen	`Umschalt` + `Leerzeichen`	`Umschalt` + `Leerzeichen`
Alles auswählen	`Strg` + `A`	`Cmd` + `A`
Auswahl bis zum Ende der Daten nach unten erweitern	`Strg` + `Umschalt` + ↓	`Cmd` + `Umschalt` + ↓
Auswahl bis zum Ende der Daten nach rechts erweitern	`Strg` + `Umschalt` + →	`Cmd` + `Umschalt` + →
Auswahl bis zum Anfang des Arbeitsblatts erweitern	`Strg` + `Umschalt` + `Pos1`	`Cmd` + `Umschalt` + `Pos1`
Auswahl bis zur zuletzt verwendeten Zelle erweitern	`Strg` + `Umschalt` + `Ende`	`Cmd` + `Umschalt` + `Ende`

Eingeben und bearbeiten

Was	Windows und Linux	Mac
Die aktive Zelle bearbeiten	`F2`	`F2`
Neue Zeile in derselben Zelle	`Alt` + `Enter`	`Option` + `Enter`
Eingabe abbrechen	`Esc`	`Esc`
Alle ausgewählten Zellen mit derselben Eingabe füllen	`Strg` + `Enter`	`Control` + `Enter`
Heutiges Datum einfügen	`Strg` + `;`	`Cmd` + `;`
Aktuelle Uhrzeit einfügen	`Strg` + `Umschalt` + `;`	`Cmd` + `Umschalt` + `;`
Auswahlliste mit Werten aus der Spalte (in einer leeren Zelle)	`Alt` + ↓	`Option` + ↓
Inhalt der ausgewählten Zellen löschen	`Delete`	`Delete`
Zellen einfügen	`Strg` + `Umschalt` + `+` (numerisch) oder `Strg` + `Umschalt` + `=`	`Cmd` + `Umschalt` + `+` (numerisch) oder `Cmd` + `Umschalt` + `=`
Zellen löschen	`Strg` + `Umschalt` + `-` (numerisch) oder `Strg` + `Umschalt` + `-`	`Cmd` + `Umschalt` + `-` (numerisch) oder `Cmd` + `Umschalt` + `-`

Formeln

Was	Windows und Linux	Mac
SUMME-Funktion einfügen	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Fenster Funktion einfügen	`Umschalt + F3`	`Umschalt + F3`
Wechseln zwischen relativem und absolutem Bezug ($A$1)	`F4`	`F4`
Die gesamte Arbeitsmappe neu berechnen	`F9`	`F9`
Nur dieses Arbeitsblatt neu berechnen	`Umschalt + F9`	`Umschalt + F9`
Formeln anstelle der Ergebnisse anzeigen	`Strg + ` `	`Cmd + ` `

Zahlenformat

Was	Windows und Linux	Mac
Fenster Zahlenformat öffnen	`Strg + 1`	`Cmd + 1`
Allgemeines Format	`Strg + Umschalt + ` `	`Cmd + Umschalt + ` `
Zahl mit zwei Dezimalstellen und Tausendertrennzeichen	`Strg + Umschalt + 1`	`Cmd + Umschalt + 1`
Währung mit zwei Dezimalstellen	`Strg + Umschalt + 4`	`Cmd + Umschalt + 4`
Prozent ohne Dezimalstellen	`Strg + Umschalt + 5`	`Cmd + Umschalt + 5`
Datum (Tag, Monat, Jahr)	`Strg + Umschalt + 3`	`Cmd + Umschalt + 3`
Uhrzeit (Stunde und Minute)	`Strg + Umschalt + 2`	`Cmd + Umschalt + 2`
Wissenschaftliche Notation	`Strg + Umschalt + 6`	`Cmd + Umschalt + 6`

Formatierung, Filter und Tabellen

Was	Windows und Linux	Mac

Fett	`Strg + B`	`Cmd + B`
Kursiv	`Strg + I`	`Cmd + I`
Unterstreichen	`Strg + U`	`Cmd + U`
Durchstreichen	`Strg + 5`	`Cmd + 5`
Filter ein oder aus	`Strg + Umschalt + L`	`Cmd + Umschalt + L`
Filterfenster öffnen (im Kopf einer Spalte mit Filter)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Als Tabelle formatieren	`Strg + L`	`Cmd + L`
Ergebniszeile zu einer formatierten Tabelle hinzufügen	`Strg + Umschalt + R`	`Cmd + Umschalt + R`
Die ausgewählte Pivot-Tabelle aktualisieren	`Alt + F5`	`Option + F5`
Alle Pivot-Tabellen aktualisieren	`Strg + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Tipp: In einer Tabellenkalkulation wählt `Strg + Leerzeichen` eine ganze Spalte und `Umschalt + Leerzeichen` eine ganze Zeile aus. Praktisch, um schnell eine Spalte zu formatieren oder zu löschen.

Mehr über Formeln erfahren Sie in Formeln und Funktionen: SUMME, MITTELWERT, WENN und SVERWEIS, über Sortieren und Filtern in Sortieren und Filtern.

11.5 Tastenkombinationen für Präsentationen

Diese Tastenkombinationen funktionieren im Präsentations-Editor von Euro-Office. Die Tastenkombinationen, die überall funktionieren, wie Speichern und Kopieren, finden Sie in Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren.

Auf dem Mac verwenden Sie meistens `Cmd`, wo Windows `Strg` verwendet, und `Option`, wo Windows `Alt` verwendet. Bei vielen Tastenkombinationen funktioniert auf dem Mac auch `Control` anstelle von `Cmd`. Steht beim Mac "keine", dann hat diese Aktion auf dem Mac keine feste Tastenkombination.

Folien

Was	Windows und Linux	Mac
Neue Folie nach der ausgewählten Folie	`Enter` oder `Strg` + `M`	`Enter` oder `Cmd` + `M`
Folie duplizieren	`Strg` + `D`	`Cmd` + `D`
Ausgewählte Folie löschen (in der Folienliste)	`Backspace` oder `Delete`	`Backspace` oder `Delete`
Folie eine Position nach oben	`Strg` + ↑	`Cmd` + ↑
Folie eine Position nach unten	`Strg` + ↓	`Cmd` + ↓
Folie an den Anfang	`Strg` + `Umschalt` + `Page Up` oder `Strg` + `Umschalt` + ↑	`Cmd` + `Umschalt` + `Page Up` oder `Cmd` + `Umschalt` + ↑
Folie an das Ende	`Strg` + `Umschalt` + `Page Down` oder `Strg` + `Umschalt` + ↓	`Cmd` + `Umschalt` + `Page Down` oder `Cmd` + `Umschalt` + ↓
Zur ersten Folie	`Home`	`Home`
Zur letzten Folie	`End`	`End`
Zur nächsten Folie	`Page Down` oder →	`Page Down` oder →
Zur vorherigen Folie	`Page Up` oder ←	`Page Up` oder ←

Präsentieren

Was	Windows und Linux	Mac
Vorschau von Anfang an starten	`Strg` + `F5`	`Cmd` + `Umschalt` + `Enter`
Nächste Animation oder Folie	`Enter` oder `Leerzeichen`	`Enter` oder `Leerzeichen`
Vorherige Animation oder Folie	`Page Up` oder ←	`Page Up` oder ←

Zur ersten Folie	`Home`	`Home`
Zur letzten Folie	`End`	`End`
Vorschau beenden	`Esc`	`Esc`

Achtung: In manchen Browsern lädt `Strg + F5` die Seite neu. Starten Sie Ihre Präsentation dann mit der Schaltfläche **Vorschau starten**. Mehr über das Präsentieren lesen Sie in Präsentieren und die Referentenansicht.

Objekte auf einer Folie

Was	Windows und Linux	Mac
Objekte gruppieren	`Strg + G`	`Cmd + G`
Gruppierung aufheben	`Strg + Umschalt + G`	`Cmd + Umschalt + G`
Zum nächsten Objekt	`Tabulator`	`Tabulator`
Zum vorherigen Objekt	`Umschalt + Tabulator`	`Umschalt + Tabulator`
Objekt einen kleinen Schritt verschieben (mit den Pfeiltasten)	`Strg + →`	`Cmd + →`
Objekt einen großen Schritt verschieben (mit den Pfeiltasten)	`→`	`→`
Alle Auswahlen aufheben	`Umschalt + Esc`	`Umschalt + Esc`
Zum nächsten Textfeld des Layouts	`Strg + Enter`	`Cmd + Enter`

Text auf einer Folie

Was	Windows und Linux	Mac
Fett	`Strg + B`	`Cmd + B`
Kursiv	`Strg + I`	`Cmd + I`
Unterstreichen	`Strg + U`	`Cmd + U`
Durchstreichen	`Strg + 5`	`Cmd + 5`
Aufzählung mit Aufzählungszeichen	`Strg + Umschalt + L`	`Cmd + Umschalt + L`
Text 1 Punkt größer	`Strg + ]`	`Cmd + ]`

Text 1 Punkt kleiner	`Strg + [`	`Cmd + [`
Linksbündig ausrichten	`Strg + L`	`Cmd + L`
Zentrieren	`Strg + E`	`Cmd + E`
Rechtsbündig ausrichten	`Strg + R`	`Cmd + R`
Blocksatz	`Strg + J`	`Cmd + J`
Formatierung löschen	`Strg + Leerzeichen`	`Cmd + Leerzeichen`
Formatierung kopieren	`Strg + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Formatierung einfügen	`Strg + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Ohne Formatierung einfügen	`Strg + Umschalt + V`	`Cmd + Umschalt + V`
Eurozeichen	`Strg + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Nicht druckbare Zeichen anzeigen oder ausblenden	`Strg + Umschalt + 8`	`Cmd + Umschalt + 8`

11.6 Tastenkombinationen für PDF-Dateien

Diese Tastenkombinationen funktionieren im PDF-Editor von Euro-Office: beim Lesen, beim Ausfüllen von Formularen, beim Hinzufügen von Kommentaren und beim Bearbeiten eines PDF-Dokuments. Die Tastenkombinationen, die überall funktionieren, wie Drucken und Suchen, finden Sie unter Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren.

Auf dem Mac verwenden Sie meistens `Cmd`, wo Windows `Strg` verwendet, und `Option`, wo Windows `Alt` verwendet. Bei vielen Tastenkombinationen funktioniert auf dem Mac auch `Control` anstelle von `Cmd`. Steht beim Mac "keine", dann hat diese Aktion auf dem Mac keine feste Tastenkombination.

Lesen und Blättern

Was	Windows und Linux	Mac
Ungefähr eine Seite nach unten	`Page Down`	`Page Down`
Ungefähr eine Seite nach oben	`Page Up`	`Page Up`
Zur nächsten Seite	`Alt` + `Page Down`	keine
Zur vorherigen Seite	`Alt` + `Page Up`	keine
Zum Anfang des PDF-Dokuments	`Strg` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Zum Ende des PDF-Dokuments	`Strg` + `End`	`Cmd` + `End`
Im PDF-Dokument suchen	`Strg` + `F`	`Cmd` + `F`
Vergrößern	`Strg` + `+ (numerisch)` oder `Strg` + `=`	`Cmd` + `=`
Verkleinern	`Strg` + `-`	`Cmd` + `-`
Zurück auf 100%	`Strg` + `0`	`Cmd` + `0`

Formulare ausfüllen

Was	Windows und Linux	Mac
Zum nächsten Feld	`Tabulator`	`Tabulator`
Zum vorherigen Feld	`Umschalt` + `Tabulator`	`Umschalt` + `Tabulator`
Nächste Auswahl in einer Auswahlliste	↓	↓
Vorherige Auswahl in einer Auswahlliste	↑	↑
Neue Zeile in einem mehrzeiligen Feld	`Enter`	`Enter`

Wie Sie ein Formular ausfüllen, lesen Sie unter Ein PDF-Formular ausfüllen.

Kommentare

Was	Windows und Linux	Mac
Einen Kommentar hinzufügen	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Das Fenster Kommentare öffnen	`Strg` + `Umschalt` + `H`	`Cmd` + `Umschalt` + `H`
Den Chat öffnen	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Text kopieren und bearbeiten

Was	Windows und Linux	Mac
Gesamten Text auswählen	`Strg` + `A`	`Cmd` + `A`
Kopieren	`Strg` + `C` oder `Strg` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Fett (beim Bearbeiten)	`Strg` + `B`	`Cmd` + `B`
Kursiv (beim Bearbeiten)	`Strg` + `I`	`Cmd` + `I`
Unterstreichen (beim Bearbeiten)	`Strg` + `U`	`Cmd` + `U`
Rückgängig machen	`Strg` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Wiederholen	`Strg` + `Y`	`Cmd` + `Y`

Formatieren und Bearbeiten ist nur möglich, wenn Sie das PDF-Dokument bearbeiten. Siehe Eine PDF bearbeiten.

12

Probleme lösen

12.1 Ein Dokument öffnet sich nicht oder bleibt beim Laden hängen

Klicken Sie auf eine Datei und der Bildschirm bleibt leer, oder bleibt Euro-Office beim Laden hängen? Meistens lässt sich das mit ein paar einfachen Schritten lösen. Probieren Sie diese in der folgenden Reihenfolge.

Schritt 1: Laden Sie die Seite neu

Drücken Sie `F5` (Mac: `Cmd + R`) oder klicken Sie auf die Schaltfläche zum Neuladen Ihres Browsers. Warten Sie danach kurz: Eine große Datei kann etwas länger zum Öffnen benötigen.

Schritt 2: Probieren Sie ein privates Fenster oder einen anderen Browser

Öffnen Sie ein privates Fenster (in Chrome und Edge `Strg + Umschalt + N`, in Firefox `Strg + Umschalt + P`), melden Sie sich bei Ihrer WebOké Nextcloud an und öffnen Sie die Datei erneut. Funktioniert es dort wohl? Dann liegt es an etwas in Ihrem gewöhnlichen Browser, wie alten Dateien im Cache oder einer Erweiterung. Leeren Sie dann den Cache, wie in Pop-ups, die Zwischenablage und der Cache Ihres Browsers beschrieben, oder deaktivieren Sie vorübergehend Erweiterungen wie einen Werbeblocker.

Verwenden Sie einen älteren oder weniger bekannten Browser? Aktualisieren Sie ihn dann, oder probieren Sie Chrome, Edge, Firefox oder Safari. Siehe Welche Browser und Dateiformate funktionieren mit Euro-Office?.

Schritt 3: Lesen Sie die Meldung

Erhalten Sie eine Meldung auf dem Bildschirm? Diese zeigt oft genau an, was los ist. Die häufigsten:

- **Das Dokument wurde lange nicht mehr bearbeitet. Laden Sie die Seite neu.** Sie hatten das Dokument lange geöffnet, ohne etwas zu tun. Laden Sie die Seite neu, es geht nichts verloren.
- **Die Bearbeitungssitzung für das Dokument ist abgelaufen. Laden Sie die Seite neu.** Auch hier gilt: Seite neu laden.
- **Die Dateigröße überschreitet das für Ihren Server festgelegte Limit.** Die Datei ist zu groß, um online geöffnet zu werden. Verkleinern Sie sie, zum Beispiel indem Sie große Fotos verkleinern oder ein altes Archiv in eine separate Datei auslagern. Gelingt das nicht, wenden Sie sich an den Support.
- **Die Datei ist durch ein Passwort geschützt und kann nicht geöffnet werden.** Die Datei ist mit einem Passwort verschlüsselt. Bitten Sie den Ersteller um eine Version ohne Passwort.

- **Der Inhalt der Datei stimmt nicht mit der Dateierweiterung überein.** Die Erweiterung hinter dem Namen stimmt nicht, zum Beispiel eine alte Word-Datei, die .docx heißt. Bitten Sie den Ersteller, die Datei erneut im richtigen Format zu speichern.

Eine Übersicht aller Meldungen finden Sie in Meldungen von Euro-Office und ihre Bedeutung.

Schritt 4: Öffnet sich die Datei nicht in Euro-Office?

Passiert nichts in Euro-Office, wenn Sie auf ein Dokument klicken, während Kollegen ihre Dokumente problemlos öffnen können? Dann haben Sie möglicherweise noch keine Office Suite-Lizenz. Bitten Sie den Administrator Ihrer Nextcloud, Ihnen eine zuzuweisen. Wie das funktioniert, steht in Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Ist der Administrator gerade mit dem Update auf Euro-Office beschäftigt? Dann ist Ihre Nextcloud meist 5 bis 15 Minuten lang nicht erreichbar. Warten Sie kurz und versuchen Sie es danach erneut. Siehe Der Umstieg auf Euro-Office.

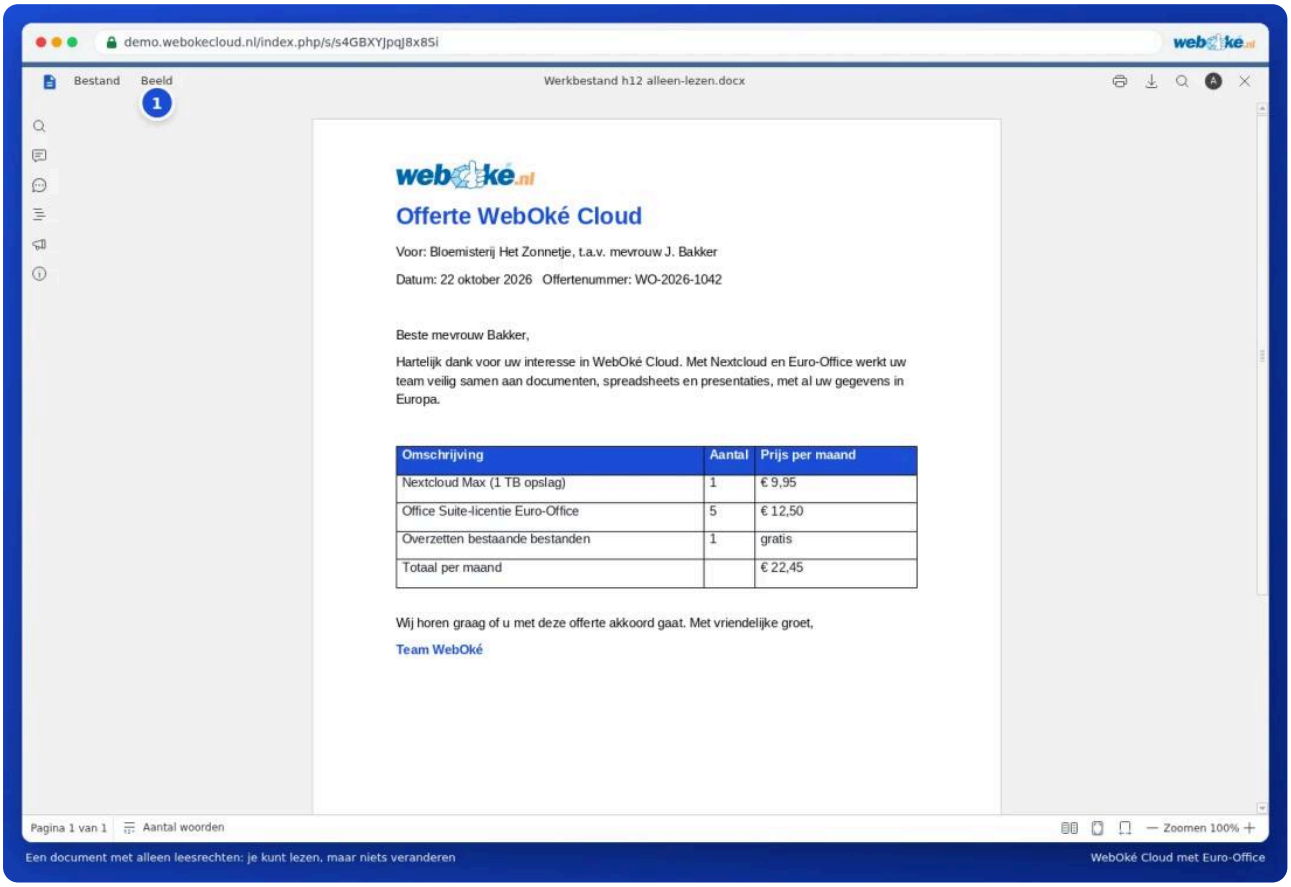
Schritt 5: Prüfen Sie, ob die Datei selbst in Ordnung ist

Laden Sie die Datei aus Nextcloud herunter und öffnen Sie sie auf Ihrem Computer. Öffnet sie sich dort auch nicht, ist die Datei wahrscheinlich beschädigt. Stellen Sie dann in Nextcloud eine frühere Version wieder her, wie in Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen beschrieben.

Tipp: Gelingt es nach diesen Schritten immer noch nicht? Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Lesen Sie in Wenn Sie sich an den Support wenden, welche Angaben uns helfen, das Problem schnell zu lösen.

12.2 Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt

Sie öffnen ein Dokument, können aber nichts eingeben und die meisten Registerkarten fehlen? Dann befindet sich das Dokument in der Leseansicht. Sie sehen dann beispielsweise nur die Registerkarten **Datei** und **Anzeigen** (1). Dafür gibt es mehrere mögliche Ursachen.



Ein Dokument mit nur Leserechten: Lesen ist möglich, Ändern nicht

Sie haben nur Leserechte

Hat jemand die Datei mit Ihnen geteilt, oder öffnen Sie sie über einen Link? Dann bestimmt diese Person, ob Sie bearbeiten dürfen. Haben Sie nur Leserechte, können Sie lesen, suchen, drucken und herunterladen, aber nicht ändern. Bitten Sie den Eigentümer, Ihnen Bearbeitungsrechte zu geben. Wie das Teilen funktioniert, lesen Sie in Ein Dokument mit einem Kollegen teilen und Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten).

Möchten Sie dennoch etwas anpassen? Wählen Sie dann **Datei** und **Herunterladen als**, um eine eigene Kopie zu erstellen, oder bitten Sie den Eigentümer um die Änderung.

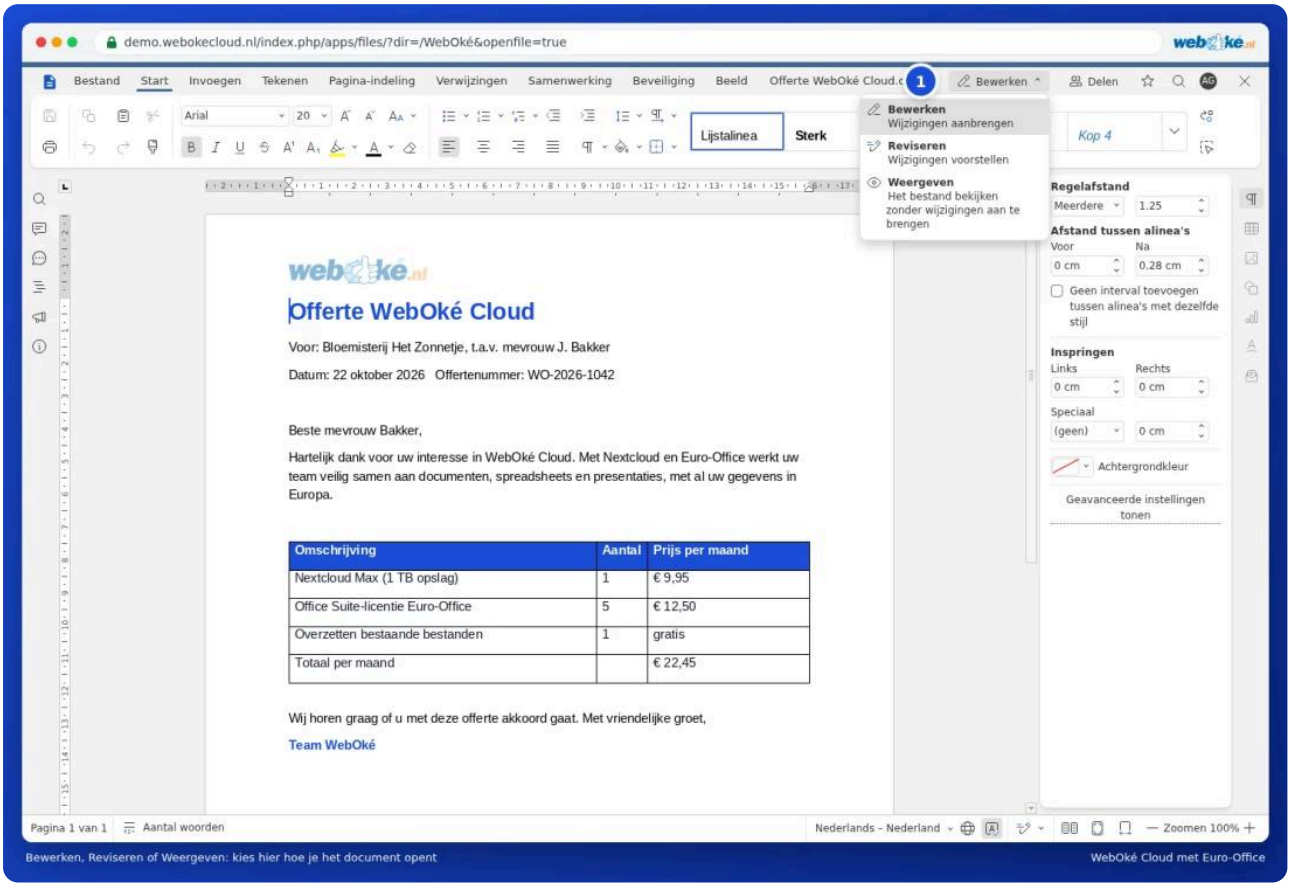
Sie haben selbst Anzeigen gewählt

Oben rechts in Euro-Office wählen Sie, wie Sie mit dem Dokument arbeiten (1):

- **Bearbeiten**: Änderungen vornehmen.

- **Überprüfung**: Änderungen vorschlagen. Jede Änderung wird nachverfolgt, sodass jemand anderes sie annehmen oder ablehnen kann. Siehe Änderungen nachverfolgen und annehmen.
- **Anzeigen**: die Datei ansehen, ohne Änderungen vorzunehmen.

Steht hier **Anzeigen**? Klicken Sie darauf und wählen Sie **Bearbeiten**.



Wählen Sie Bearbeiten, um das Dokument wieder ändern zu können

Die Datei ist gesperrt

Sehen Sie die Meldung **Dokument ist zur Bearbeitung gesperrt** oder **Die Datei wird in einer anderen App bearbeitet**? Dann hat jemand die Datei in einem anderen Programm geöffnet, beispielsweise in Word über die Synchronisierungs-App. Was Sie dann tun können, lesen Sie in Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.

Die Meldung **Diese Datei wurde im Anzeigemodus geöffnet. Die Datei ist zur Bearbeitung gesperrt oder Ihre Zugriffsrechte erlauben keine Bearbeitung.** bedeutet dasselbe: Entweder ist die Datei gesperrt, oder Sie haben nur Leserechte.

Das Dokument ist geschützt

Der Ersteller kann ein Dokument auf der Registerkarte **Schutz** schützen, beispielsweise mit der Option **Keine Änderungen (Schreibgeschützt)**. Sie können das Dokument dann

nur lesen, auch wenn Sie Bearbeitungsrechte haben. Bitten Sie den Ersteller, den Schutz aufzuheben, oder um das Passwort, falls er den Schutz mit einem Passwort versehen hat.

Es handelt sich um ein PDF

Ein PDF öffnet sich zunächst zum Lesen, Ausfüllen und Hinzufügen von Kommentaren. Möchten Sie den Text selbst anpassen, wählen Sie die Bearbeitung des PDFs. Wie das funktioniert, lesen Sie in Eine PDF bearbeiten.

Die Datei wurde schreibgeschützt gespeichert

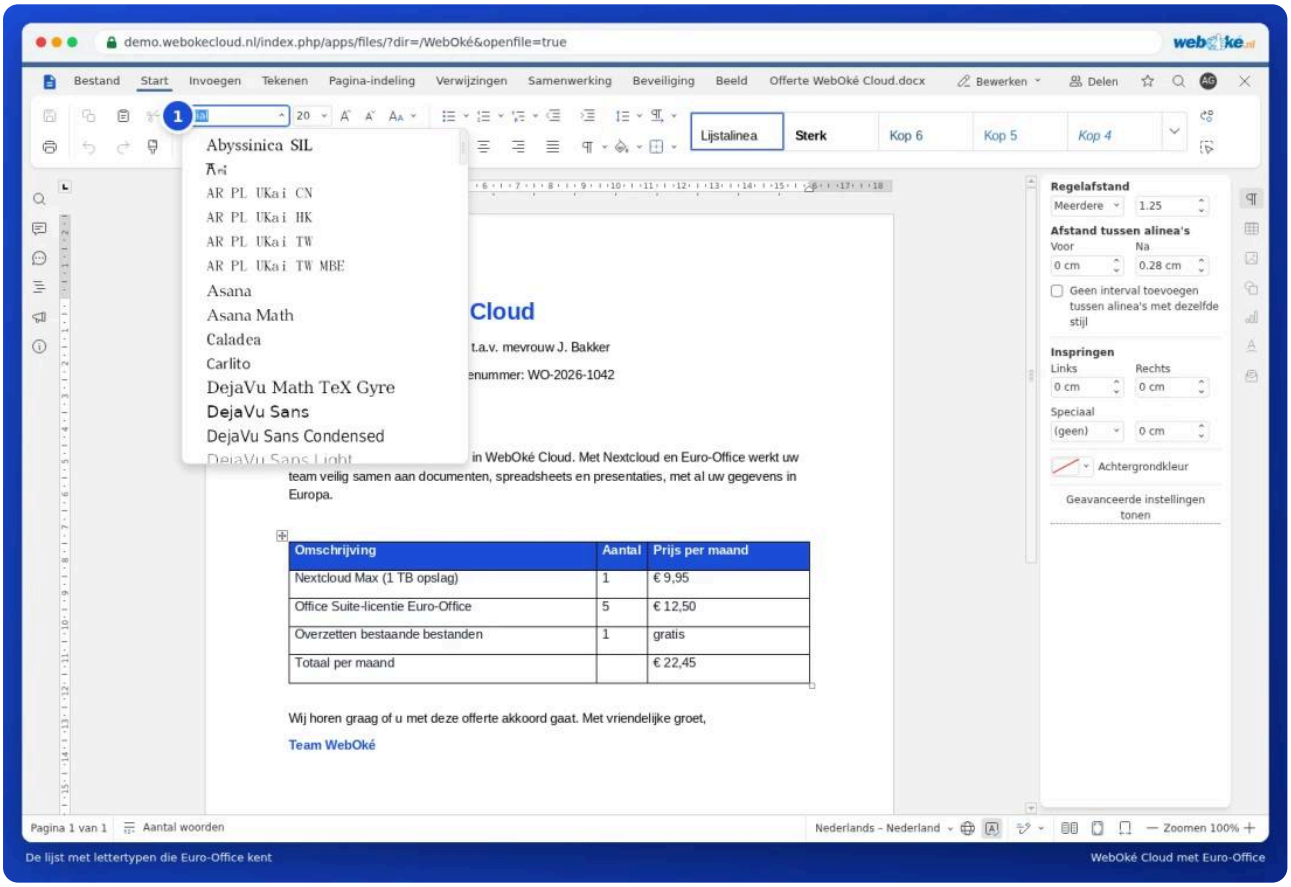
Sehen Sie **Schreibgeschützt** und die Meldung, dass Sie die Datei unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort speichern müssen? Wählen Sie dann **Datei** und **Kopie speichern als**. Sie arbeiten anschließend in der Kopie weiter.

12.3 Schriftarten sehen anders aus

Ein Dokument, das Sie von jemand anderem erhalten, sieht in Euro-Office manchmal etwas anders aus. Eine Zeile verläuft anders, eine Tabelle wird breiter oder ein Text rutscht auf die nächste Seite. Fast immer liegt das an der Schriftart.

Wie kommt das?

Euro-Office kann nur Schriftarten anzeigen, die auf dem Server von Euro-Office vorhanden sind. Ist eine Schriftart aus Ihrem Dokument dort nicht vorhanden, verwendet Euro-Office eine andere Schriftart. Der Name der ursprünglichen Schriftart bleibt jedoch in Ihrem Dokument erhalten, und auch in der Auswahlliste der Schriftarten. Öffnen Sie die Datei später wieder in Word auf einem Computer mit dieser Schriftart, sieht sie wieder so aus wie ursprünglich erstellt.



Klicken Sie auf die Schriftart (1), um zu sehen, welche Schriftarten Euro-Office kennt

Bekannte Schriftarten haben einen gleichwertigen Ersatz

Für die bekanntesten Schriftarten von Microsoft Office steht auf dem Server eine Open-Source-Schriftart mit genau derselben Breite pro Buchstabe zur Verfügung. Ihr Text verläuft dadurch auf die gleiche Weise, nur die Form der Buchstaben ist etwas anders.

Schriftart in Ihrem Dokument	Euro-Office verwendet

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

Andere Schriftarten, wie Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic oder eine eigene Hausschriftart, sind auf dem Server nicht vorhanden. Diese werden durch eine Schriftart ersetzt, die ihr möglichst ähnlich ist. Dadurch kann sich der Textfluss ändern.

Was können Sie tun?

- **Wählen Sie eine Schriftart aus der Liste.** Erstellen Sie selbst ein Dokument, das vor allem in Euro-Office verwendet wird? Wählen Sie dann eine Schriftart, die in der Auswahlliste steht, wie Carlito, Liberation Sans, Open Sans oder DejaVu Sans. Dann sieht jeder in Euro-Office dasselbe.
- **Arbeiten Sie mit Personen zusammen, die Word verwenden?** Verwenden Sie dann Calibri, Arial oder Times New Roman. In Euro-Office verlaufen diese gleich wie ihr Ersatz, und in Word sehen sie genau so aus wie beabsichtigt.
- **Muss es überall genau gleich aussehen?** Versenden Sie das Dokument dann als PDF. Ein PDF sieht auf jedem Computer und Telefon gleich aus. Siehe Drucken und als PDF speichern.
- **Arbeiten Sie mit dem Programm auf Ihrem Computer?** Das Euro-Office-Programm für Windows, Mac und Linux verwendet die Schriftarten, die auf Ihrem eigenen Computer vorhanden sind. Siehe Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?.
- **Überprüfen Sie die Schriftart in der Auswahlliste.** Klicken Sie in den Text, der anders aussieht. In der Auswahlliste mit Schriftarten auf der Registerkarte **Start** sehen Sie, welche Schriftart der Text hat.

Achtung: Erhalten Sie die Meldung **Schriftarten wurden nicht geladen**? Laden Sie dann die Seite erneut. Erscheint die Meldung weiterhin, wenden Sie sich bitte an den Support.

12.4 Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht

Euro-Office speichert Ihre Arbeit automatisch in Ihrer WebOké Nextcloud (siehe Speichern: so funktioniert das automatische Speichern). Geht beim Speichern oder Synchronisieren trotzdem etwas schief, erfahren Sie hier, was Sie tun können.

"Verbindung wurde unterbrochen" oder "Das Dokument kann nicht gespeichert werden"

Fällt Ihre Internetverbindung kurz aus, zeigt Euro-Office die Meldung **Verbindung wurde unterbrochen** an und versucht selbst, die Verbindung wiederherzustellen. Sobald die Verbindung wieder da ist, sehen Sie **Verbindung wurde wiederhergestellt** und können ganz normal weiterarbeiten.

Erhalten Sie die Meldung **Das Dokument kann nicht gespeichert werden** oder **Beim Speichern der Datei ist ein Fehler aufgetreten**? Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Schließen Sie den Tab nicht sofort.
2. Sichern Sie eine Reservekopie auf Ihrem Computer: Wählen Sie **Datei** und **Herunterladen als**. Bei der Meldung **Das Dokument kann nicht gespeichert werden** fragt Euro-Office von sich aus, ob das Dokument heruntergeladen werden soll, wenn Sie auf **OK** klicken.
3. Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung, zum Beispiel WLAN oder VPN.
4. Laden Sie die Seite neu und prüfen Sie, ob Ihre Änderungen vorhanden sind. Fehlen sie, laden Sie Ihre Reservekopie in Nextcloud hoch.

Kommt das häufiger vor? Wenden Sie sich dann an den Support und nennen Sie den Zeitpunkt und den Namen der Datei. Siehe Wenn Sie sich an den Support wenden.

Beim Herunterladen oder auf Ihrem Computer sehen Sie noch die alte Version

Euro-Office speichert Ihre Änderungen sofort, aber die Datei in Nextcloud wird erst vollständig aktualisiert, wenn alle das Dokument geschlossen haben. Solange Sie oder ein Kollege es noch geöffnet haben, kann ein Download oder die Synchronisierungs-App auf Ihrem Computer noch die vorherige Version anzeigen.

1. Schließen Sie das Dokument. Bitten Sie auch Kollegen, die es noch geöffnet haben, es zu schließen.
2. Warten Sie kurz und aktualisieren Sie Nextcloud.
3. Laden Sie die Datei erneut herunter, oder warten Sie, bis die Synchronisierungs-App die neue Datei abgerufen hat.

"Die Dateiversion wurde geändert. Die Seite wird neu geladen."

Die Datei wurde außerhalb von Euro-Office geändert, während Sie sie geöffnet hatten. Zum Beispiel, weil jemand eine neue Version hochgeladen hat, eine ältere Version wiederhergestellt hat oder die Datei auf einem Computer über die Synchronisierungs-App bearbeitet hat. Klicken Sie auf **OK** und lassen Sie die Seite neu laden. Bleibt die Seite hängen, schließen Sie den Tab, warten Sie eine halbe Minute und öffnen Sie die Datei erneut.

Die Datei ist gesperrt oder wird in einer anderen App bearbeitet

Sehen Sie die Meldung **Die Datei wird in einer anderen App bearbeitet. Sie können mit der Bearbeitung fortfahren und als Kopie speichern.**? Dann hat jemand die Datei in einem anderen Programm geöffnet, zum Beispiel Word oder LibreOffice über die Synchronisierungs-App.

1. Prüfen Sie, ob Sie oder ein Kollege die Datei noch in einem anderen Programm oder einem anderen Tab geöffnet haben. Schließen Sie sie dort und warten Sie eine Minute.
2. Müssen Sie jetzt weiterarbeiten? Arbeiten Sie weiter und wählen Sie danach **Datei** und **Kopie speichern als**. Führen Sie die Änderungen später zusammen, zum Beispiel mit Dokumente vergleichen.
3. Bleibt die Datei gesperrt, obwohl niemand sie geöffnet hat? Wenden Sie sich dann an den Support. Wir können eine festgefahrene Sperre aufheben.

Eine Datei mit "conflicted copy" im Namen

Bearbeiten Sie eine Datei auf Ihrem Computer über die Nextcloud-Synchronisierung, während jemand anderes sie gleichzeitig in Euro-Office anpasst? Dann kann die Synchronisierungs-App eine zweite Datei mit *conflicted copy* im Namen erstellen. Darin stehen Ihre Änderungen. Vergleichen Sie die beiden Dateien, übernehmen Sie, was Sie benötigen, und löschen Sie anschließend die Kopie.

Mehr dazu lesen Sie in Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen.

Tipp: So vermeiden Sie die meisten Probleme: Arbeiten Sie bei einer gemeinsam genutzten Datei nur in Euro-Office im Browser und nicht gleichzeitig in einem Programm auf Ihrem Computer. Mehr über die Synchronisierungs-App lesen Sie in Arbeiten mit der Nextcloud-Desktop-App (Synchronisierung).

Etwas verloren?

Nextcloud speichert automatisch ältere Versionen Ihrer Dateien. Sollten Sie dennoch etwas verloren haben, stellen Sie eine frühere Version wieder her. Siehe Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen.

12.5 Wenn Sie sich an den Support wenden

Viele Probleme lösen Sie selbst mit den Schritten in diesem Kapitel. Gelingt das nicht, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Wann nehmen Sie Kontakt mit uns auf?

- Sie haben die Schritte aus Ein Dokument öffnet sich nicht oder bleibt beim Laden hängen ausprobiert und ein Dokument lässt sich weiterhin nicht öffnen.
- Eine Meldung kommt immer wieder zurück, auch nach erneutem Laden und in einem anderen Browser.
- Die Meldung fordert Sie auf, sich an *den Administrator* oder *den Administrator des Dokumentenservers* zu wenden. Das sind wir: WebOké verwaltet den Server von Euro-Office.
- Eine Datei bleibt gesperrt, obwohl niemand sie geöffnet hat.
- Eine Datei ist zu groß, um geöffnet zu werden.
- Sie haben Arbeit verloren und können diese über den Versionsverlauf nicht wiederherstellen.

Geht es um Office-Lizenzen, neue Benutzer oder Rechte für einen Ordner? Das regelt in der Regel der Administrator Ihrer Nextcloud innerhalb Ihrer eigenen Organisation. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen und Benutzer und Gruppen für Office verwalten.

So erreichen Sie uns

- Melden Sie sich bei Mijn WebOké an und gehen Sie zum **Supportcenter**. Wählen Sie **Ticket einreichen**.
- Oder gehen Sie direkt zu www.weboke.nl/support.

Das hilft uns, Ihnen schnell zu helfen

- Die Adresse Ihrer Nextcloud, zum Beispiel ihrname.webokecloud.nl.
- Den Namen der Datei und des Ordners, in dem sie sich befindet.
- Die genaue Meldung, am liebsten mit einem Screenshot.
- Den Zeitpunkt, zu dem es passiert ist.
- Welchen Browser Sie verwenden, oder ob Sie das Programm auf Ihrem Computer oder die App auf Ihrem Telefon verwenden.
- Was Sie bereits ausprobiert haben und ob Kollegen dasselbe Problem haben.

Achtung: Senden Sie niemals Ihr Passwort in einem Ticket mit. Das benötigen wir nicht.

12.6 Pop-ups, die Zwischenablage und der Cache Ihres Browsers

Euro-Office läuft in Ihrem Browser. Einige Einstellungen Ihres Browsers können dabei im Weg stehen. So lösen Sie das.

Beim Drucken oder Herunterladen öffnet sich nichts

Beim Drucken öffnet Euro-Office das Druckfenster Ihres Browsers. Passiert nichts, wenn Sie auf **Drucken** oder **Herunterladen als** klicken? Dann hat Ihr Browser wahrscheinlich ein Pop-up blockiert.

1. Schauen Sie in der Adressleiste oder oben im Fenster nach, ob Ihr Browser meldet, dass ein Pop-up blockiert wurde.
2. Klicken Sie auf diese Meldung und wählen Sie, Pop-ups für die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud zuzulassen.
3. Versuchen Sie es danach erneut.

Schauen Sie beim Herunterladen auch in der Downloadliste Ihres Browsers nach: Die Datei steht dort vielleicht schon.

Einfügen mit der Schaltfläche funktioniert nicht

Ihr Browser fragt manchmal um Erlaubnis, die Zwischenablage zu verwenden. Klicken Sie dann auf **Zulassen**. Funktioniert das Einfügen mit der Schaltfläche in der Symbolleiste nicht, verwenden Sie `Strg` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Das funktioniert immer. Siehe auch Rückgängig machen, Wiederholen und die Zwischenablage.

Den Cache Ihres Browsers leeren

Ihr Browser speichert Bestandteile von Websites, damit sie schneller laden. Nach einem Update von Euro-Office kann eine alte Kopie davon Probleme verursachen, etwa einen Editor, der dauerhaft lädt, oder Schaltflächen, die nicht funktionieren. Leeren Sie dann den Cache:

- **Chrome, Edge und Firefox:** drücken Sie `Strg` + `Umschalt` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Umschalt` + `Delete`). Wählen Sie nur die Bilder und Dateien im Cache aus, und zum Beispiel die letzten 24 Stunden. Lassen Sie Passwörter und Cookies stehen, wenn Sie sich nicht erneut anmelden möchten.
- **Safari:** leeren Sie den Cache über die Einstellungen von Safari, oder laden Sie die Seite erneut ohne Cache mit `Cmd` + `Option` + `R`.

Laden Sie danach Ihre Nextcloud erneut und öffnen Sie die Datei noch einmal.

Tipp: möchten Sie zuerst wissen, ob der Cache das Problem ist? Öffnen Sie dann ein privates Fenster und melden Sie sich dort an. Funktioniert es dort einwandfrei, dann hilft

das Leeren des Caches fast immer.

Der Zoom Ihres Browsers

Steht der Zoom Ihres Browsers nicht auf 100%, kann Euro-Office melden: **Die aktuelle Zoomeinstellung Ihres Browsers wird nicht unterstützt.** Drücken Sie `Strg` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`), um den Zoom Ihres Browsers zurückzusetzen, und zoomen Sie danach mit den Schaltflächen von Euro-Office. Siehe Zoom, Ansicht und das Thema von Euro-Office.

12.7 Meldungen von Euro-Office und ihre Bedeutung

Erhalten Sie eine Meldung in Euro-Office? In dieser Tabelle finden Sie, was sie bedeutet und was Sie tun sollten. Die Meldungen stehen so da, wie Euro-Office sie anzeigt, manchmal leicht gekürzt.

Meldung	Was bedeutet das?	Was tun Sie?
Die Dateiversion wurde geändert. Die Seite wird neu geladen.	Die Datei wurde außerhalb von Euro-Office verändert, während Sie sie geöffnet hatten.	Klicken Sie auf OK. Siehe Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.
Editor-Version wurde aktualisiert. Die Seite wird neu geladen, um die Änderungen zu übernehmen.	Euro-Office wurde gerade aktualisiert.	Lassen Sie die Seite neu laden.
Verbindung wurde unterbrochen	Ihre Internetverbindung ist kurzzeitig unterbrochen.	Warten Sie, bis Sie Verbindung wurde wiederhergestellt sehen. Überprüfen Sie andernfalls Ihr WLAN oder VPN.
Die Verbindung ist unterbrochen. Man kann das Dokument weiterhin anschauen, aber Sie können es erst herunterladen oder drucken, wenn die Verbindung wiederhergestellt und die Seite neu geladen wurde.	Die Verbindung zum Server ist unterbrochen.	Warten Sie, bis die Verbindung wiederhergestellt ist, und laden Sie die Seite neu.
Das Dokument konnte nicht gespeichert werden. Bitte überprüfen Sie die Verbindungseinstellungen oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.	Das Speichern auf dem Server ist nicht möglich.	Klicken Sie auf OK und laden Sie das Dokument als Sicherungskopie herunter. Siehe Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.
Beim Speichern der Datei ist ein Fehler aufgetreten.	Das Speichern ist fehlgeschlagen.	Laden Sie die Datei mit Herunterladen als herunter und versuchen Sie es später erneut.
Das Dokument wurde lange nicht bearbeitet. Laden Sie die Seite neu.	Sie hatten das Dokument lange geöffnet, ohne etwas zu tun.	Laden Sie die Seite neu.
Die Bearbeitungssitzung des Dokumentes ist abgelaufen. Laden Sie	Die Sitzung ist abgelaufen.	Laden Sie die Seite neu.

die Seite neu.		
Die Verbindung zum Server wurde unterbrochen. Laden Sie die Seite neu.	Die Verbindung wurde unterbrochen.	Laden Sie die Seite neu.
Die Datei wird in einer anderen App bearbeitet. Sie können die Bearbeitung fortsetzen und die Kopie dieser Datei speichern.	Die Datei ist in einem anderen Programm geöffnet.	Schließen Sie sie dort oder speichern Sie Ihre Arbeit als Kopie. Siehe Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.
Diese Datei ist im Anzeigemodus geöffnet.	Die Datei ist gesperrt oder Sie haben nur Leserechte.	Siehe Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt.
Die Dateigröße überschreitet die für Ihren Server festgelegte Einschränkung.	Die Datei ist zu groß, um sie online zu öffnen.	Verkleinern Sie die Datei oder wenden Sie sich an den Support.
Das Dokument ist kennwortgeschützt und kann nicht geöffnet werden.	Die Datei ist verschlüsselt.	Bitten Sie den Ersteller um eine Version ohne Kennwort.
Beim Öffnen der Datei ist ein Fehler aufgetreten. Der Inhalt der Datei stimmt nicht mit der Dateierweiterung überein.	Die Dateierweiterung hinter dem Dateinamen stimmt nicht.	Bitten Sie den Ersteller, die Datei erneut im richtigen Format zu speichern.
Schriftarten wurden nicht geladen.	Die Schriftarten konnten nicht geladen werden.	Laden Sie die Seite neu. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an den Support.
Sie versuchen, eine Aktion durchzuführen, für die Sie keine Rechte haben.	Sie dürfen das mit dieser Datei nicht tun.	Bitten Sie den Eigentümer um mehr Rechte. Siehe Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt.
Kein Zugriff auf diese Datei ist möglich.	Ihr Zugriff auf die Datei ist weggefallen, zum Beispiel weil die Freigabe beendet wurde.	Laden Sie Ihre Dateien neu und fragen Sie bei Bedarf den Eigentümer.
Die aktuelle Zoom-Einstellung Ihres Webbrowsers wird nicht völlig unterstützt.	Der Zoom Ihres Browsers ist nicht auf 100 % eingestellt.	Drücken Sie Strg + 0 (Mac: Cmd + 0). Siehe Pop-ups, die Zwischenablage und der Cache Ihres Browsers.
Die Datei enthält automatische Makros. Möchten Sie die Makros ausführen?	Die Datei enthält Makros, die beim Öffnen gestartet werden sollen.	Wählen Sie Ausführen nur, wenn Sie der Datei und dem Ersteller vertrauen.

Das Dokument ist im schreibgeschützten Modus geöffnet, da die maximale Anzahl gleichzeitiger Verbindungen erreicht wurde.	Momentan arbeiten zu viele Personen gleichzeitig.	Versuchen Sie es später erneut. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an den Support.

Bittet eine Meldung Sie, sich an *den Administrator des Dokumentenservers* zu wenden? Das sind wir. Lesen Sie in Wenn Sie sich an den Support wenden, wie Sie uns erreichen.

13

Für den Administrator Ihrer Nextcloud

13.1 Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen

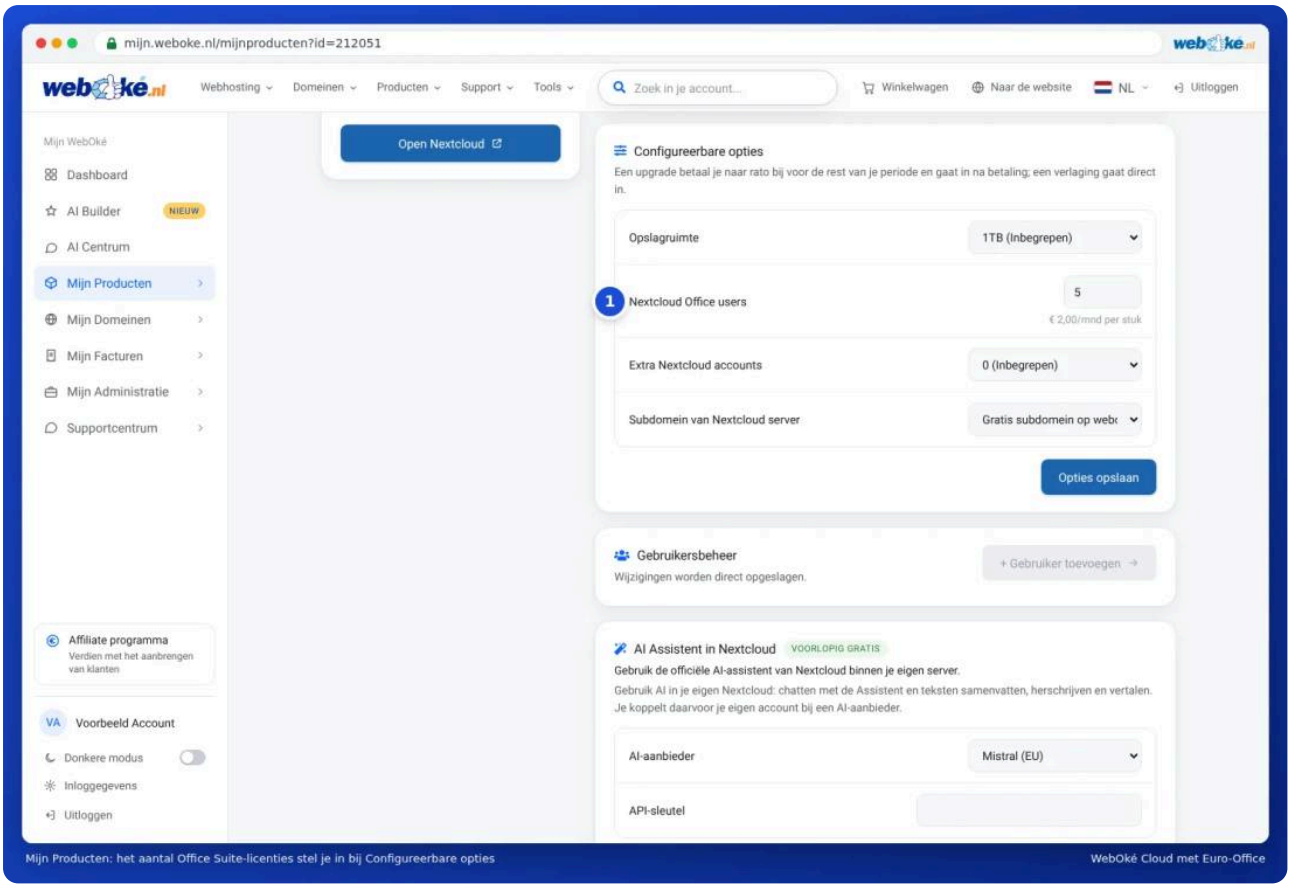
Jeder, der in Ihrer WebOké Nextcloud mit Euro-Office arbeiten möchte, benötigt eine Office Suite-Lizenz. Sie kaufen eine Lizenz pro Benutzer. So zahlen Sie nur für die Personen, die die Office-Suite tatsächlich nutzen. Dieser Artikel richtet sich an den Administrator: die Person, die das Nextcloud-Paket in Mijn WebOké verwaltet.

Wie viele Lizenzen haben Sie?

1. Melden Sie sich bei mijn.weboke.nl an und gehen Sie zu **Meine Produkte**.
2. Klicken Sie bei Ihrem Nextcloud-Paket auf **Verwaltung**.
3. Oben sehen Sie bei **Office Suite-Lizenzen**, wie viele Lizenzen Sie haben und wie viele davon in Gebrauch sind, zum Beispiel *3 von 5*. Daneben sehen Sie auch die Anzahl der Nextcloud-Benutzer und den Speicherplatz.

Zusätzliche Lizenzen bestellen

1. Gehen Sie auf derselben Seite zu **Konfigurierbare Optionen**.
2. Stellen Sie bei **Nextcloud Office users** (1) die Anzahl der Office-Lizenzen auf die benötigte Anzahl ein. Eine Lizenz ist für einen Benutzer.
3. Klicken Sie auf **Optionen speichern**.
4. Sie sehen nun, was Sie für den Rest der Laufzeit Ihres Pakets nachzahlen, exklusive und inklusive Mehrwertsteuer. Da Sie nur bis zum nächsten Ablaufdatum nachzahlen, ist dieser Betrag oft niedriger als der Preis für ein ganzes Jahr.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen und bezahlen** und bezahlen Sie die Rechnung.



Die Anzahl der Office Suite-Lizenzen stellen Sie bei Konfigurierbare Optionen (1) ein

Nach der Zahlung sind die neuen Lizenzen sofort verfügbar. Ab der nächsten Verlängerung sind sie im Preis Ihres Pakets enthalten. Den Preis pro Lizenz finden Sie bei den Nextcloud-Paketen auf unserer Website.

Eine Lizenz einem Benutzer zuweisen

1. Scrollen Sie auf der Verwaltungsseite Ihres Nextcloud-Pakets zu **Benutzerverwaltung**.
2. Aktivieren Sie bei dem Benutzer den Schalter in der Spalte **Office Suite**.

Die Änderung wird sofort gespeichert. Der Benutzer kann sofort Dokumente, Tabellen und Präsentationen in Euro-Office öffnen. Ist der Benutzer bereits angemeldet und sieht noch nichts? Lassen Sie ihn die Seite von Nextcloud neu laden.

Erstellen Sie einen neuen Benutzer mit **Benutzer hinzufügen**? Aktivieren Sie dann gleich **Office Suite-Lizenz zuweisen**. Mehr über Benutzer erfahren Sie in Benutzer und Gruppen für Office verwalten.

Alle Lizenzen in Gebrauch?

Dann erhalten Sie die Meldung, mit Ihrer Anzahl an Lizenzen darin: *Alle 5 Office Suite-Lizenzen sind belegt. Erhöhen Sie die Anzahl unter Konfigurierbare Optionen oder deaktivieren Sie Office bei einem anderen Benutzer.* Sie haben dann zwei Möglichkeiten:

- **Eine Lizenz verschieben.** Deaktivieren Sie Office bei jemandem, der es nicht mehr nutzt. Diese Lizenz wird dann für einen anderen frei.
- **Weitere Lizenzen bestellen**, wie oben beschrieben.

Weniger Lizenzen

Benötigen Sie weniger Lizenzen? Deaktivieren Sie Office zunächst bei den Benutzern, die es nicht mehr benötigen, und verringern Sie anschließend die Anzahl bei **Konfigurierbare Optionen**. Eine Verringerung tritt sofort in Kraft und wird ab der nächsten Verlängerung im Preis berücksichtigt.

Tipp: ein Benutzer ohne Office Suite-Lizenz kann in Nextcloud ganz normal Dateien hochladen, herunterladen und teilen. Nur das Bearbeiten in Euro-Office ist Benutzern mit einer Lizenz vorbehalten. Eine einfache Notiz mit **Textdokument** im Menü Neu ist jedoch auch ohne Lizenz möglich.

13.2 Der Umstieg auf Euro-Office

WebOké steigt vom alten Nextcloud Office (Collabora) auf Euro-Office um. Gleichzeitig wird Ihre Nextcloud auf Nextcloud 35 aktualisiert. Als Administrator starten Sie diesen Umstieg selbst, zu einem Zeitpunkt, der Ihnen passt. Was sich für Ihre Benutzer ändert, lesen Sie in Euro-Office oder das alte Nextcloud Office: Was ändert sich für Sie?.

Wann?

Starten Sie das Update, wann es Ihnen passt. Wenn Sie nichts tun, führen wir es spätestens am 1. Dezember 2026 für Sie durch. Neue Nextcloud-Pakete erhalten Euro-Office sofort.

So starten Sie den Umstieg

1. Melden Sie sich bei mijn.weboke.nl an und gehen Sie zu **Mijn Producten**.
2. Öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket. Dort finden Sie die Karte **Nextcloud 35 mit Euro-Office** mit dem Label **Neu**. Die Karte finden Sie auch, indem Sie in der Suchleiste von Mijn WebOké Euro-Office eingeben.
3. Informieren Sie Ihre Benutzer darüber, dass die Nextcloud kurz nicht erreichbar sein wird, und bitten Sie sie, geöffnete Dokumente zu schließen.
4. Klicken Sie auf **Auf Nextcloud 35.x aktualisieren und Euro-Office aktivieren**.
5. Bestätigen Sie die Frage *Nextcloud jetzt auf 35.x aktualisieren und auf Euro-Office umsteigen?*

Das Update dauert meist 5 bis 15 Minuten. Ihre Nextcloud ist in dieser Zeit kurz nicht erreichbar, speichern Sie daher geöffnete Dokumente vorher.

Den Fortschritt verfolgen

Auf der Karte sehen Sie, wie weit das Update ist. Aktualisieren Sie die Seite, um den Stand zu sehen.

Sie sehen	Was es bedeutet
Das Update ist eingeplant und startet in wenigen Minuten.	Das Update steht bereit und beginnt gleich.
Das Update läuft. Ihre Nextcloud ist gleich wieder erreichbar.	Einen Moment Geduld, Ihre Nextcloud ist vorübergehend nicht erreichbar.
Ihre Nextcloud-Version ist 35 (mit der vollständigen Versionsnummer). Keine Updates oder Upgrades verfügbar.	Fertig: Sie arbeiten jetzt mit Euro-Office.
Das Update ist nicht vollständig gelungen. Wir kümmern uns darum, Sie müssen nichts tun.	Wir lösen es. Sie können es auch selbst noch einmal versuchen mit **Wiederholen**.

Was bleibt gleich?

- Alle Ihre Dateien und Ordner bleiben erhalten.
- Ihre Benutzer, Passwörter und Office Suite-Lizenzen bleiben unverändert.
- Geteilte Ordner und Links funktionieren weiterhin.
- Ihre Benutzer öffnen Dokumente weiterhin mit einem Klick in Nextcloud.

Können Sie die Schaltfläche nicht verwenden?

- *Nur der Inhaber des Kontos kann dieses Update starten.* Melden Sie sich mit dem Hauptkonto Ihres WebOké-Kontos an.
- *Sie haben das gerade schon versucht. Bitte warten Sie einige Minuten.* Warten Sie kurz und aktualisieren Sie die Seite.
- *Dieses Update kann für dieses Paket nicht selbst gestartet werden.* Wenden Sie sich an den Support, wir erledigen das für Sie.

Sehen Sie die Karte überhaupt nicht, oder sind Sie unsicher? Wenden Sie sich dann an den Support. Wie das funktioniert, lesen Sie in Wenn Sie sich an den Support wenden.

Tipp: Haben Sie keine Office Suite-Lizenzen? Dann sehen Sie auf der Karte nur das Update auf Nextcloud 35. Möchten Sie Euro-Office nutzen, bestellen Sie zunächst Lizenzen. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

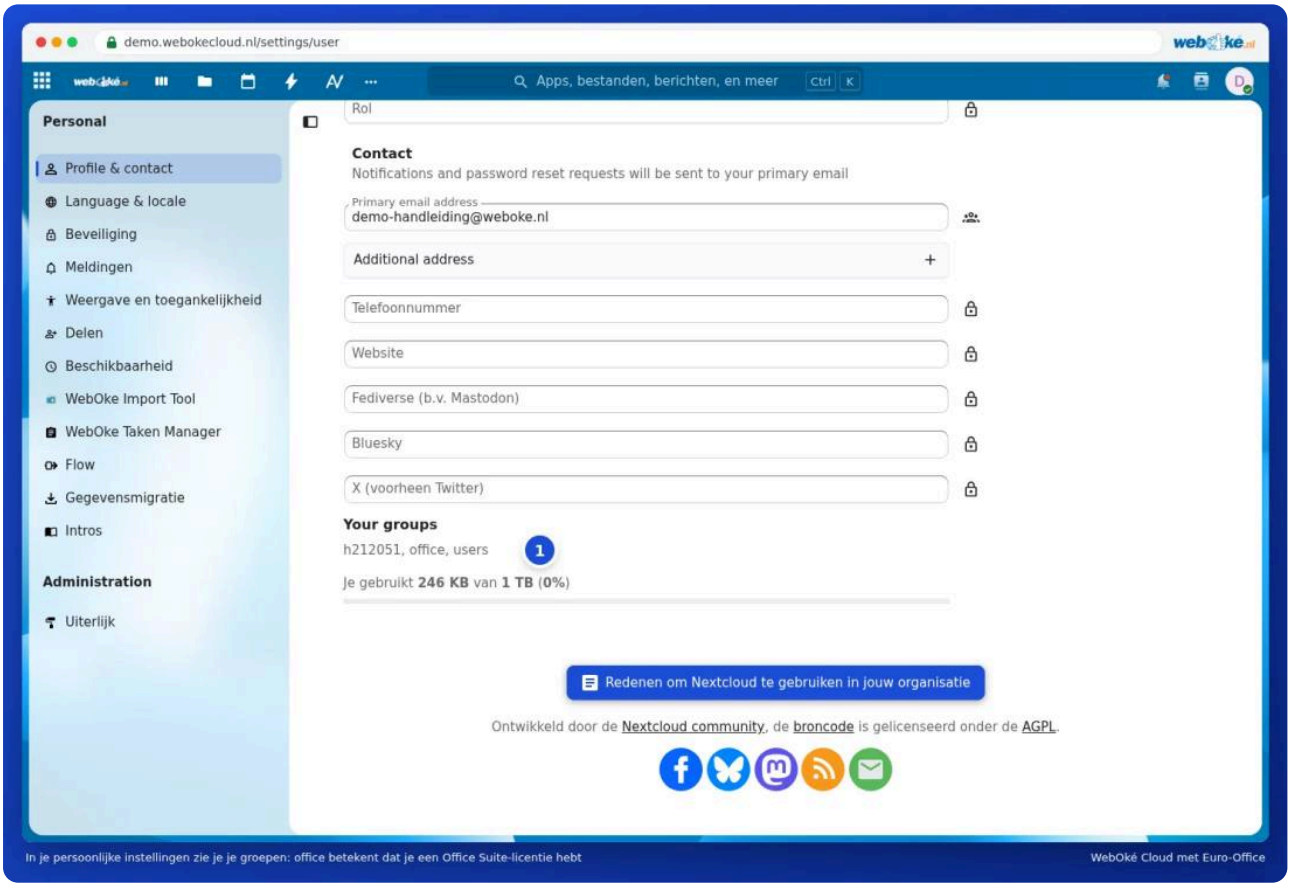
13.3 Benutzer und Gruppen für Office verwalten

Als Administrator legen Sie fest, wer in Ihrer WebOké Nextcloud arbeitet und wer mit Euro-Office arbeiten darf. Das erledigen Sie in Mein WebOké, unter **Benutzerverwaltung** Ihres Nextcloud-Pakets.

So funktioniert die Office Suite-Lizenz

Eine Office Suite-Lizenz ist in Nextcloud eine Mitgliedschaft in der Gruppe **office**. Nur Mitglieder dieser Gruppe können Dateien in Euro-Office öffnen. Wenn Sie in der Benutzerverwaltung den Schalter **Office Suite** aktivieren, nehmen wir den Benutzer in diese Gruppe auf. Deaktivieren Sie ihn, entfernen wir den Benutzer wieder und die Lizenz wird frei.

Jeder Benutzer kann selbst sehen, ob er eine Lizenz hat. Klicken Sie in Nextcloud oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**. Unten auf der Seite **Profile & contact** sehen Sie unter **Your groups**, in welchen Gruppen Sie Mitglied sind. Steht dort **office** (1), haben Sie eine Office Suite-Lizenz.



Die Gruppe office bedeutet: Dieser Benutzer hat eine Office Suite-Lizenz

Achtung: Vergeben Sie Office immer über den Schalter in Mein WebOké, und fügen Sie niemanden auf andere Weise der Gruppe office hinzu. Nur so stimmt die Zählung Ihrer Lizenzen.

Einen Benutzer hinzufügen

1. Gehen Sie in Mein WebOké zu **Meine Produkte**, klicken Sie bei Ihrem Nextcloud-Paket auf **Verwaltung** und scrollen Sie zu **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Geben Sie den **Benutzernamen** ein. Damit meldet sich der Benutzer an. Verwenden Sie Kleinbuchstaben, Zahlen, einen Punkt oder einen Bindestrich. Den Benutzernamen können Sie später nicht mehr ändern.
4. Geben Sie den **Anzeigenamen** und die **E-Mail-Adresse** ein.
5. Wählen Sie ein **Passwort** mit mindestens 10 Zeichen, darunter mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen, oder klicken Sie auf **Generieren**. Teilen Sie das Passwort sicher mit dem Benutzer.
6. Soll der Benutzer mit Euro-Office arbeiten? Aktivieren Sie **Office Suite-Lizenz zuweisen**.
7. Klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.

Haben Sie die maximale Anzahl an Benutzern oder Lizenzen Ihres Pakets erreicht? Dann erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Erhöhen Sie die Anzahl bei **Konfigurierbare Optionen**, siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Einen Benutzer verwalten

In der Benutzerverwaltung sehen Sie pro Benutzer unter anderem, ob er aktiv ist, ob er Office Suite hat und wann er sich zuletzt angemeldet hat. Über das Menü mit Aktionen bei einem Benutzer wählen Sie:

- **Passwort ändern**: zum Beispiel wenn jemand sein Passwort vergessen hat.
- **Daten bearbeiten**: den Anzeigenamen oder die E-Mail-Adresse ändern.
- **Deaktivieren** und **Aktivieren**: jemandem vorübergehend den Zugang verweigern, ohne etwas zu löschen.
- **Löschen**: den Benutzer endgültig löschen.

Achtung: Bei **Löschen** werden alle Dateien, Kalender und Kontakte dieses Benutzers endgültig gelöscht. Das kann nicht rückgängig gemacht werden. Sichern Sie wichtige Dateien daher vorher an anderer Stelle, zum Beispiel indem Sie sie mit einem Kollegen teilen, der sie in einen eigenen Ordner kopiert.

Jemand verlässt das Unternehmen oder benötigt Office nicht mehr

- Benötigt jemand Euro-Office nicht mehr, wohl aber Nextcloud? Deaktivieren Sie dann nur den Schalter **Office Suite**. Die Lizenz wird für jemand anderen frei.
- Verlässt jemand das Unternehmen? Deaktivieren Sie den Benutzer zunächst. Löschen Sie ihn erst, wenn Sie sicher sind, dass alle Dateien gesichert sind.

Zusammenarbeiten in Gruppen

Möchten Sie, dass ein Team gemeinsam an denselben Dokumenten arbeitet? Erstellen Sie dann einen gemeinsamen Ordner und teilen Sie diesen mit den Kollegen, die darin arbeiten sollen. Jeder mit einer Office Suite-Lizenz kann die Dokumente in diesem Ordner dann in Euro-Office öffnen und gemeinsam bearbeiten. Wie das Teilen funktioniert, lesen Sie in Ein Dokument mit einem Kollegen teilen. Wie Sie gleichzeitig an einem Dokument arbeiten, lesen Sie in Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.

14

Häufig gestellte Fragen

14.1 Häufig gestellte Fragen zu Euro-Office

Hier finden Sie kurze Antworten auf die Fragen, die wir am häufigsten zu Euro-Office in Ihrer WebOké Nextcloud erhalten. Möchten Sie mehr wissen, folgen Sie dem Link zum ausführlichen Artikel. Fragen zum Arbeiten mit Dokumenten finden Sie in Häufig gestellte Fragen zum Arbeiten mit Dokumenten, Fragen zu Problemen und Verwaltung in Häufig gestellte Fragen zu Problemen und Verwaltung.

Was ist Euro-Office?

Euro-Office ist ein vollwertiges, quelloffenes Office-Paket für Dokumente, Tabellenkalkulationen, Präsentationen und PDFs. Sie nutzen es in Ihrem Browser, direkt aus Ihrer WebOké Nextcloud heraus. Mehr dazu in Was ist Euro-Office?.

Benötige ich Microsoft 365 oder Google?

Nein. Euro-Office funktioniert vollständig eigenständig in Ihrem Browser. Sie benötigen lediglich Ihre WebOké Nextcloud mit einer Office Suite-Lizenz.

Wo befinden sich meine Dateien?

In Ihrer eigenen Nextcloud, auf Servern von WebOké in Europa. Euro-Office läuft ebenfalls bei uns, sodass Ihre Dokumente nicht in eine amerikanische Cloud gelangen.

Muss ich etwas installieren?

Nein. Euro-Office funktioniert in Ihrem Browser. Möchten Sie dennoch lieber mit einem Programm auf Ihrem Computer arbeiten, ist das ebenfalls möglich. Siehe Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?.

Welchen Browser kann ich verwenden?

Jeden modernen Browser, wie Chrome, Edge, Firefox und Safari. Verwenden Sie vorzugsweise die neueste Version. Siehe Welche Browser und Dateiformate funktionieren mit Euro-Office?.

Was ist anders als beim alten Nextcloud Office?

Ihre Dateien, das Menü Neu und das Teilen bleiben gleich. Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien sehen besser aus, die Symbolleiste ähnelt mehr der von Microsoft Office und Sie können mehr mit PDF machen. Siehe Euro-Office oder das alte Nextcloud Office: Was ändert sich für Sie?.

Wann steige ich auf Euro-Office um?

Der Administrator Ihrer Nextcloud startet den Umstieg selbst in Mein WebOké, unter Meine Produkte. Das Update dauert meist 5 bis 15 Minuten. Unternimmt er nichts, erledigen wir dies spätestens am 1. Dezember 2026. Siehe Der Umstieg auf Euro-Office.

Was kostet Euro-Office?

Euro-Office ist in der Office Suite-Lizenz Ihres Nextcloud-Pakets enthalten. Sie entscheiden selbst, für wie viele Benutzer Sie eine Lizenz nehmen. Die Preise finden Sie bei den Nextcloud-Paketen. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Funktioniert Euro-Office auch auf meinem Telefon oder Tablet?

Ja. Mit der Nextcloud-App öffnen Sie Ihre Dokumente auf Ihrem Telefon oder Tablet in einer Ansicht, die für einen kleinen Bildschirm geeignet ist. Siehe Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet.

Kann ich ohne Internet arbeiten?

Im Browser benötigen Sie Internet. Mit dem Programm Nextcloud Office auf Ihrem Computer können Sie Dateien auch dann bearbeiten, wenn Sie vorübergehend kein Internet haben. Siehe Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer: Was ist das und wann nutzen Sie es?.

14.2 Häufig gestellte Fragen zum Arbeiten mit Dokumenten

Kurze Antworten auf Fragen zum Erstellen, Speichern, Teilen und Bearbeiten von Dokumenten in Euro-Office.

Muss ich selbst speichern?

Nein. Euro-Office speichert alles automatisch. Mit der Schaltfläche Speichern oder `Strg` + `S` legen Sie Ihre letzte Änderung sofort fest. Siehe Speichern: so funktioniert das automatische Speichern.

Warum sehe ich die alte Version, wenn ich die Datei herunterlade?

Die Datei in Nextcloud wird vollständig aktualisiert, sobald alle das Dokument geschlossen haben. Schließen Sie das Dokument, warten Sie kurz und laden Sie es erneut herunter. Oder wählen Sie im Editor Datei und Herunterladen als. Siehe Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen.

Bleibt eine Word-Datei eine Word-Datei?

Ja. Eine docx bleibt eine docx, eine xlsx eine xlsx und eine pptx eine pptx. Kollegen mit Microsoft Office öffnen die Datei ganz normal. Siehe Eine vorhandene Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei öffnen.

Wie erstelle ich ein PDF aus meinem Dokument?

Wählen Sie Datei, Herunterladen als und dann PDF. Möchten Sie das PDF in Ihrer Nextcloud speichern, wählen Sie Kopie speichern als. Siehe Drucken und als PDF speichern und Herunterladen als docx, xlsx, pptx, odt oder pdf.

Können mehrere Personen gleichzeitig an einem Dokument arbeiten?

Ja. Sie sehen die Änderungen der anderen sofort und können im Dokument Kommentare hinterlassen und chatten. Siehe Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.

Kann ich eine ältere Version wiederherstellen?

Ja. Nextcloud speichert automatisch ältere Versionen Ihrer Dateien. Siehe Versionshistorie: eine ältere Version wiederherstellen.

Kann ich ein Dokument mit jemandem ohne Nextcloud teilen?

Ja, mit einem öffentlichen Link. Sie bestimmen selbst, ob die andere Person nur lesen oder auch bearbeiten darf. Siehe Einen öffentlichen Link erstellen (lesen oder bearbeiten) und Freigeben für jemanden außerhalb Ihrer Organisation.

Funktionieren meine Excel-Makros?

VBA-Makros aus Excel funktionieren nicht. Die Datei öffnet sich trotzdem, mit allen Daten und Formeln. Makros in Euro-Office erstellen Sie in JavaScript. Siehe Eine Excel-Datei mit VBA-Makros: was nun?.

Kann ich einfach =SUMME und =SVERWEIS eingeben?

Ja. In Ihrer WebOké Nextcloud verwendet Euro-Office standardmäßig die deutschen Funktionsnamen und das Semikolon, genau wie das deutsche Excel. Siehe Formeln aus Excel übernehmen: deutsche Funktionsnamen und das Semikolon.

Kann ich ein PDF-Formular ausfüllen?

Ja. Klicken Sie in ein Feld und tippen Sie; mit `Tab` gelangen Sie zum nächsten Feld. Siehe Ein PDF-Formular ausfüllen.

Wo finde ich alle Tastenkombinationen?

In Nützliche Tastenkombinationen für alle Editoren und den Artikeln zu den einzelnen Editoren. In Euro-Office selbst finden Sie diese unter Datei, Erweiterte Einstellungen, Tastenkombinationen.

14.3 Häufig gestellte Fragen zu Problemen und Verwaltung

Kurze Antworten auf Fragen, wenn etwas nicht funktioniert, sowie auf Fragen von Administratoren zu Lizenzen und Benutzern.

Mein Dokument lädt immer weiter. Was nun?

Laden Sie die Seite neu, versuchen Sie es mit einem privaten Fenster oder einem anderen Browser und lesen Sie die Meldung, falls eine angezeigt wird. Siehe Ein Dokument öffnet sich nicht oder bleibt beim Laden hängen.

Ich kann nichts in meinem Dokument eingeben. Woran liegt das?

Das Dokument befindet sich in der Leseansicht. Möglicherweise haben Sie nur Leserechte, steht der Modus auf Anzeigen oder ist die Datei gesperrt. Siehe Ein Dokument öffnet sich schreibgeschützt.

Ich erhalte die Meldung, dass die Datei gesperrt ist oder in einer anderen App bearbeitet wird.

Jemand hat die Datei in einem anderen Programm geöffnet, zum Beispiel über die Synchronisations-App. Schließen Sie sie dort oder speichern Sie Ihre Arbeit als Kopie. Siehe Speichern oder Synchronisieren funktioniert nicht.

Mein Dokument sieht anders aus als in Word.

Meistens liegt das an einer Schriftart, die nicht auf dem Server vorhanden ist. Für Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman und Courier New verwendet Euro-Office eine Ersatzschrift mit derselben Breite. Siehe Schriftarten sehen anders aus.

Kollegen können Dokumente in Euro-Office öffnen, ich aber nicht.

Wahrscheinlich haben Sie noch keine Office Suite-Lizenz. Bitten Sie den Administrator Ihrer Nextcloud, Ihnen eine zuzuweisen. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Wie sehe ich, ob ich eine Office Suite-Lizenz habe?

Klicken Sie in Nextcloud oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie Einstellungen. Dort sehen Sie bei Ihrem Profil Ihre Gruppen. Steht dort office, haben Sie eine Lizenz. Siehe

Benutzer und Gruppen für Office verwalten.

Wie weise ich einem Kollegen eine Office Suite-Lizenz zu?

Gehen Sie in Mein WebOké zu Meine Produkte, klicken Sie bei Ihrem Nextcloud-Paket auf Verwaltung und aktivieren Sie bei dem Kollegen in der Benutzerverwaltung den Schalter Office Suite. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Alle Lizenzen sind vergeben. Was kann ich tun?

Deaktivieren Sie Office bei jemandem, der es nicht mehr nutzt, oder erhöhen Sie die Anzahl der Lizenzen bei Konfigurierbare Optionen. Siehe Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen.

Wie erreiche ich den Support?

Melden Sie sich bei Mein WebOké an, gehen Sie zum Support-Center und wählen Sie Ticket einreichen. Oder besuchen Sie www.weboke.nl/support. Siehe Wenn Sie sich an den Support wenden.

15

Fortgeschritten: Fragen und Lösungen

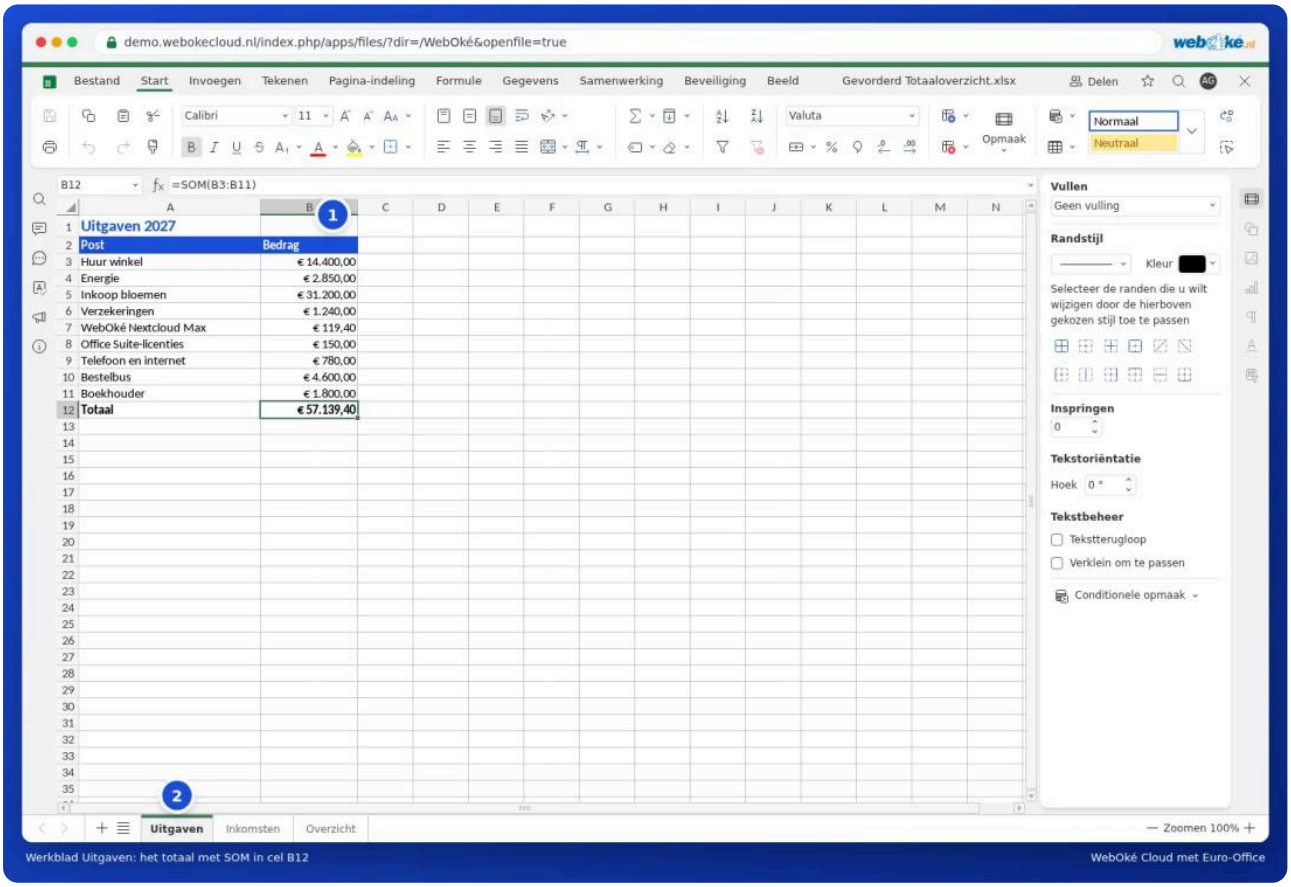
15.1 Eine Gesamtübersicht aus mehreren Arbeitsblättern: Ausgaben, Einnahmen und Saldo

Viele Menschen führen ihre Ausgaben und Einnahmen auf getrennten Arbeitsblättern. Das ist sinnvoll, denn so bleibt jede Liste übersichtlich. Aber dann möchten Sie an einer Stelle sehen, wie viel hereinkam, wie viel hinausging und was übrig bleibt. Das erreichen Sie mit einem dritten Arbeitsblatt, das die Summen der anderen Arbeitsblätter abruft. Ändern Sie später einen Betrag, stimmt die Übersicht sofort wieder.

Als Beispiel verwenden wir die Jahreszahlen von Bloemisterij Het Zonnetje, einem Kunden von WebOké, mit drei Arbeitsblättern: **Ausgaben**, **Einnahmen** und **Übersicht**.

Schritt 1: das Arbeitsblatt Ausgaben

1. Erstellen Sie eine neue Tabelle und geben Sie dem ersten Arbeitsblatt den Namen **Ausgaben**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte unten und wählen Sie **Umbenennen** (siehe Arbeitsblätter verwalten).
2. Geben Sie in A2 **Posten** und in B2 **Betrag** ein. Tragen Sie darunter, in A3 bis B11, Ihre Ausgaben ein: Miete, Energie, Einkauf, Versicherungen, Ihr WebOké Nextcloud und so weiter.
3. Geben Sie in A12 **Insgesamt** und in B12 die Formel **=SUMME(B3:B11)** ein.



In B12 addiert =SUMME(B3:B11) alle Ausgaben (1); unten befindet sich das Arbeitsblatt Ausgaben (2)

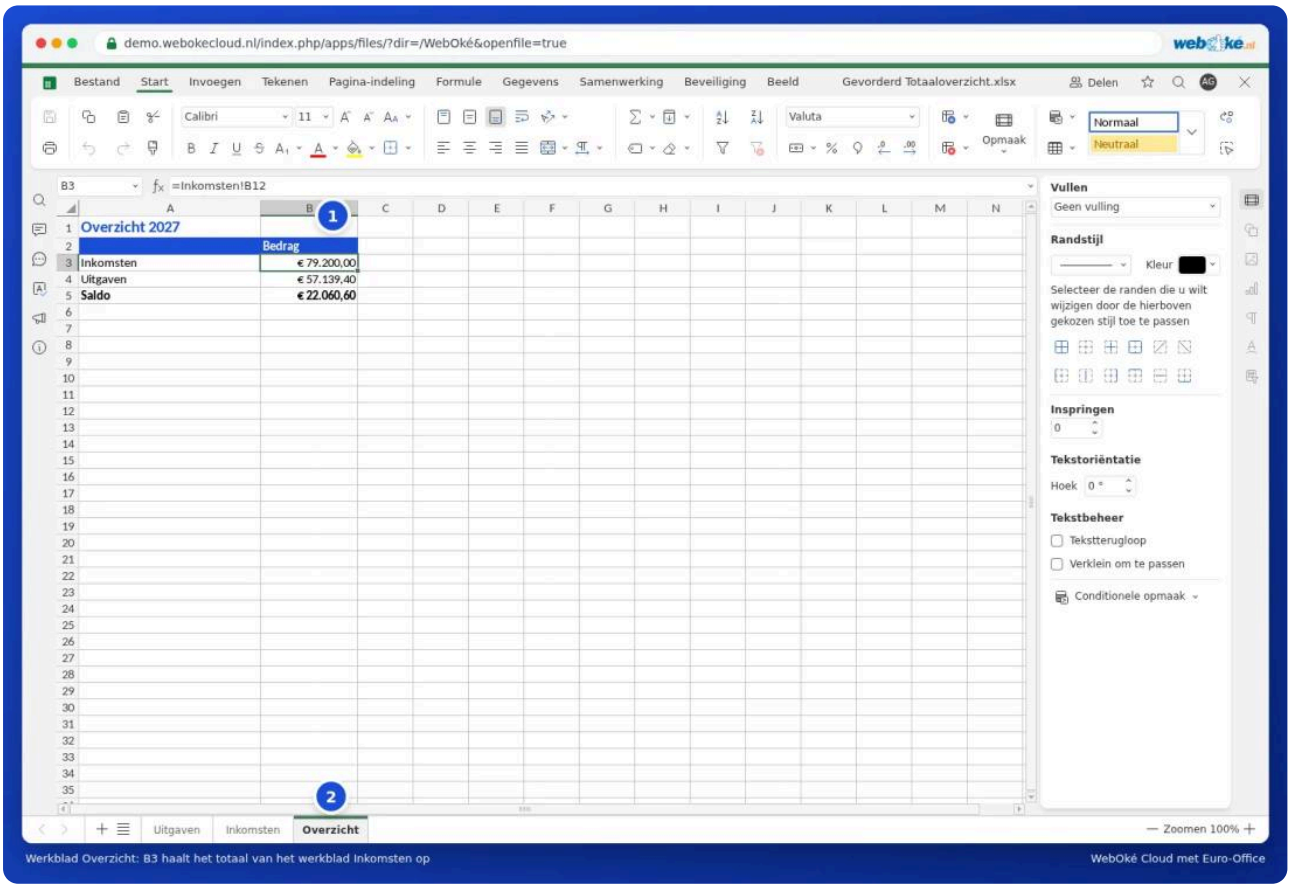
Tipp: Lassen Sie ein paar leere Zeilen oberhalb der Summenzeile übrig. Fügen Sie später in einer solchen leeren Zeile einen Posten hinzu, zählt SUMME ihn automatisch mit. Fügen Sie innerhalb des Bereichs eine ganze Zeile ein, wächst der Bereich ebenfalls automatisch mit.

Schritt 2: das Arbeitsblatt Einnahmen

Klicken Sie unten auf das **Pluszeichen** für ein neues Arbeitsblatt und nennen Sie es **Einnahmen**. Gestalten Sie es genauso wie Ausgaben: Posten in A3 bis A11, Beträge in Spalte B und in B12 wieder **=SUMME(B3:B11)**. Ein gleicher Aufbau erleichtert später die Übersicht: Die Summe steht auf beiden Arbeitsblättern in B12.

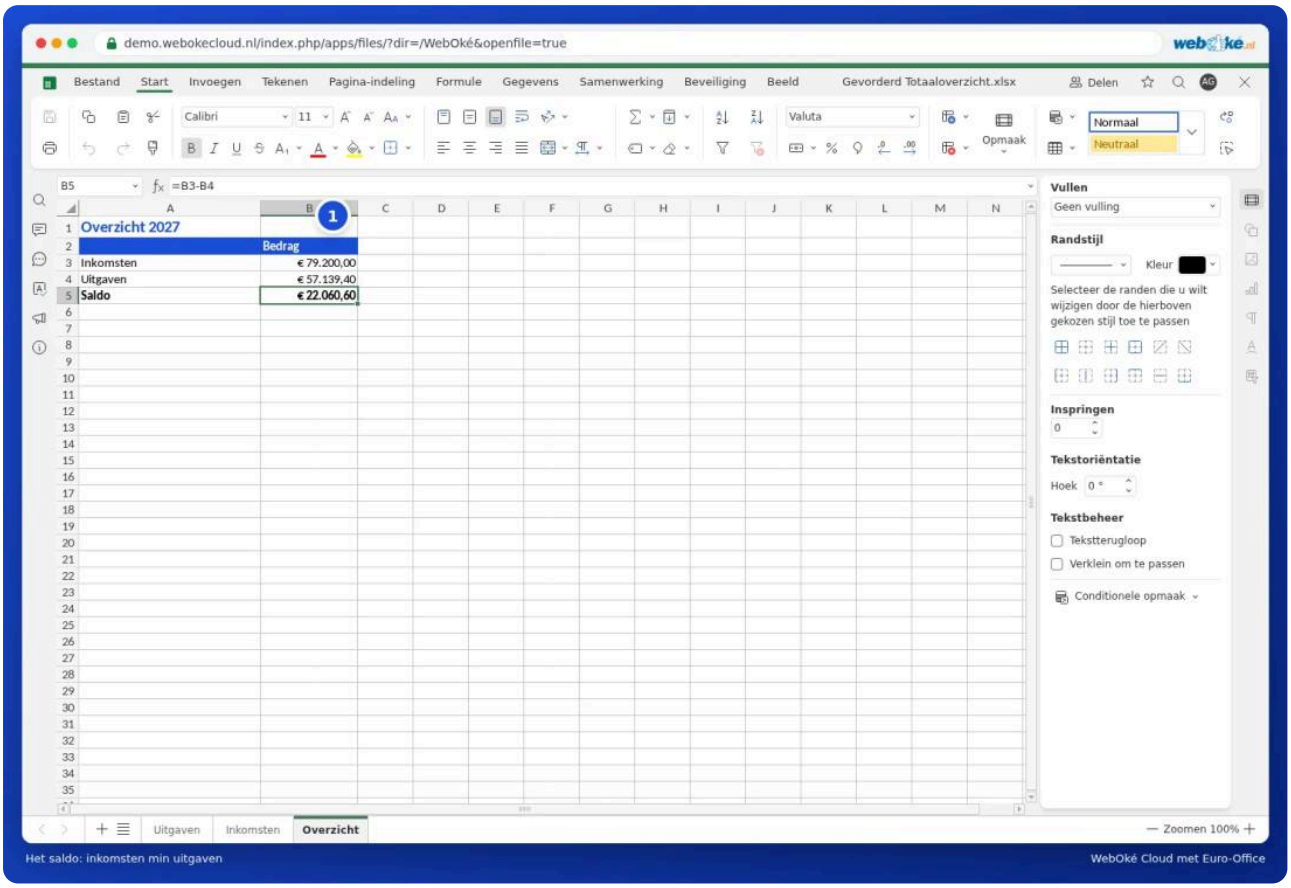
Schritt 3: das Arbeitsblatt Übersicht

1. Erstellen Sie ein drittes Arbeitsblatt und nennen Sie es **Übersicht**.
2. Geben Sie in A3 **Einnahmen**, in A4 **Ausgaben** und in A5 **Saldo** ein.
3. Geben Sie in B3 die Formel **=Einnahmen!B12** ein. Das bedeutet: der Wert aus Zelle B12 des Arbeitsblatts Einnahmen. Das Ausrufezeichen trennt den Namen des Arbeitsblatts von der Zelle.
4. Geben Sie in B4 **=Ausgaben!B12** ein.
5. Geben Sie in B5 **=B3-B4** ein: die Einnahmen minus die Ausgaben.



In der Formelleiste (1) steht =Einnahmen!B12: die Summe des Arbeitsblatts Einnahmen. Unten das Arbeitsblatt Übersicht (2)

Sie müssen den Verweis nicht eintippen. Geben Sie in B3 ein Gleichheitszeichen ein, klicken Sie unten auf das Arbeitsblatt **Einnahmen**, klicken Sie auf Zelle B12 und drücken Sie `Enter`. Euro-Office setzt den Verweis dann selbst in die Formel ein und springt zurück zur Übersicht.



Der Saldo (1): 79.200 an Einnahmen minus 57.139,40 an Ausgaben ergibt 22.060,60

Namen mit einem Leerzeichen

Heißt ein Arbeitsblatt **Ausgaben 2027**, mit einem Leerzeichen, setzen Sie den Namen dann zwischen einfache Anführungszeichen: **='Ausgaben 2027'!B12**. Ohne Leerzeichen dürfen Sie auch Anführungszeichen verwenden (**='Ausgaben'!B12**); Euro-Office lässt sie dann selbst weg. Klicken Sie die Zelle an, statt sie einzutippen, setzt Euro-Office die Anführungszeichen automatisch richtig.

Erweitern: pro Monat oder pro Kategorie

- **Ein Prozentsatz**: Geben Sie in C4 **=B4/B3** ein und weisen Sie der Zelle das Format Prozentsatz zu. So sehen Sie, welcher Teil Ihrer Einnahmen für Ausgaben aufgewendet wird.
- **Pro Kategorie**: Tragen Sie auf dem Arbeitsblatt Ausgaben in Spalte C eine Kategorie ein (zum Beispiel Raumkosten, Einkauf, Auto). Auf der Übersicht addiert **=SUMMEWENN(Ausgaben!C3:C11;"Einkauf";Ausgaben!B3:B11)** nur den Einkauf.

- **Dieselbe Zelle auf vielen Arbeitsblättern**: Haben Sie zwölf Arbeitsblätter Januar bis Dezember mit jeweils einer Summe in B12, addiert **=SUMME(Januar:Dezember!B12)** sie auf einmal. Die Arbeitsblätter müssen dann nebeneinander stehen, in dieser Reihenfolge.

Fallstricke

- **#BEZUG!** in der Übersicht: Sie haben ein Arbeitsblatt gelöscht oder eine Zeile entfernt, auf die die Formel verwies. Setzen Sie den Verweis erneut.
- **Arbeitsblatt umbenannt?** Kein Problem: Euro-Office passt die Formeln auf der Übersicht automatisch an.
- **Summe verschoben?** Fügen Sie oberhalb der Summenzeile eine Zeile ein, verschiebt sich die Summe nach B13 und der Verweis auf der Übersicht passt sich entsprechend an. Geben Sie den Verweis nachträglich erneut ein, prüfen Sie genau, wo die Summe jetzt steht.
- **Betrag zählt nicht mit?** Steht ein Betrag links in der Zelle, handelt es sich um Text. Siehe Zahlen, Datumswerte und Währungen formatieren.

Tipp: Arbeiten Sie mit mehreren Personen in dieser Datei, schützen Sie die Formeln auf der Übersicht, damit niemand sie versehentlich überschreibt. Siehe Formeln in einer freigegebenen Tabelle schützen.

15.2 Formeln aus Excel übernehmen: deutsche Funktionsnamen und das Semikolon

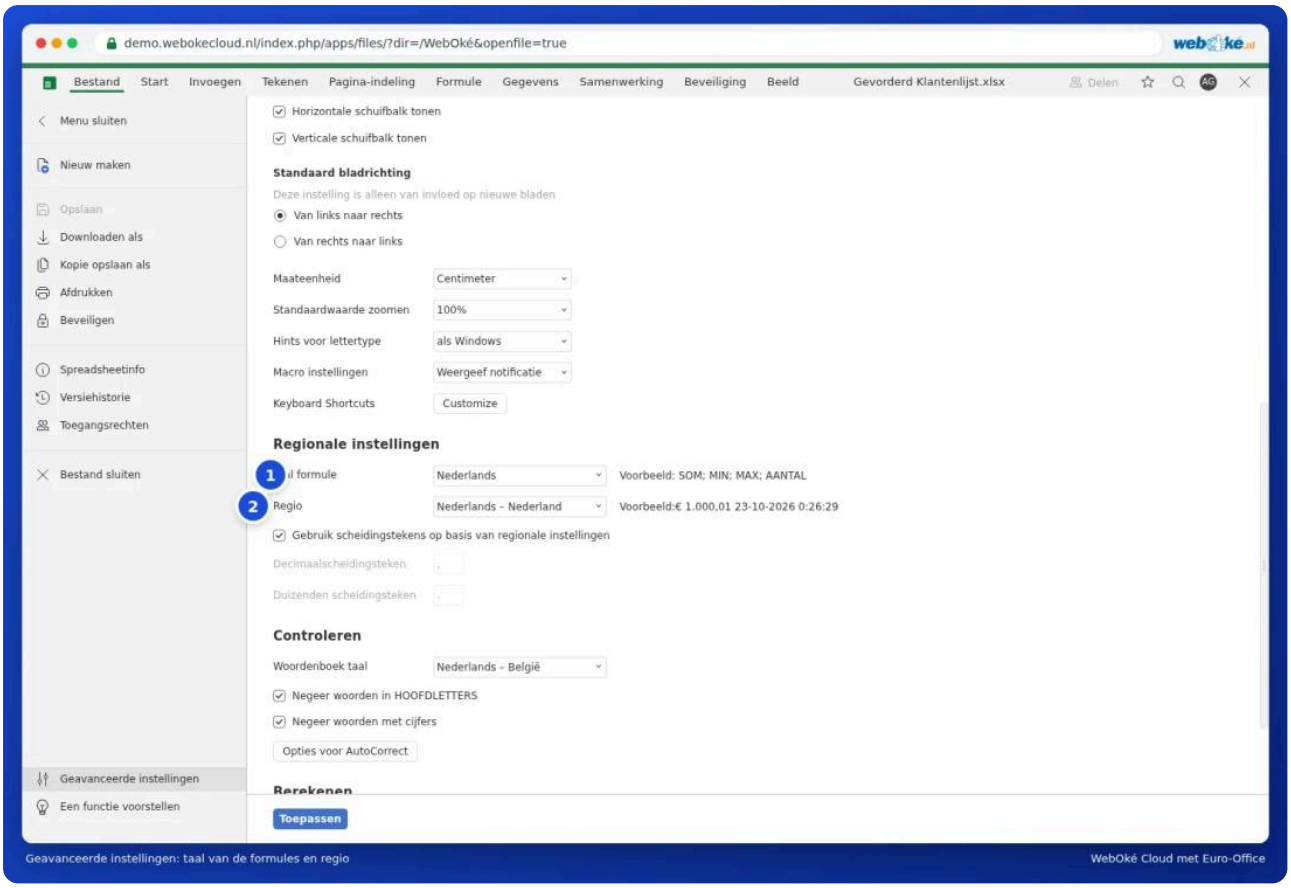
Wer Excel auf Deutsch gewohnt ist, tippt =SUMME, =WENN und =SVERWEIS. Im Internet stehen Formeln oft auf Englisch, mit Kommas: =SUM(A1,A2). Welche Form verwenden Sie in Euro-Office?

So ist es in Ihrer WebOké Cloud eingestellt

In Ihrem WebOké Nextcloud verwendet Euro-Office standardmäßig die **deutschen Funktionsnamen** und das **Semikolon** zwischen den Bestandteilen einer Funktion, genau wie im deutschen Excel. Sie tippen also **=SUMME(B3:B11)**, **=WENN(B5>0;"Gewinn";"Verlust")** und **=SVERWEIS(A3;Rechnungen!B2:H13;6;0)**. Ein Komma ist das Dezimaltrennzeichen: 1,21.

Die Einstellung prüfen oder ändern

1. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Erweiterte Einstellungen**.
2. Schauen Sie unter **Regionale Einstellungen** bei **Formelsprache** (1) nach. Hier legen Sie fest, in welcher Sprache Sie Funktionen eintippen.
3. Bei **Region** (2) legen Sie fest, wie Datumsangaben, Zahlen und Währungen aussehen. Wählen Sie **Deutsch (Deutschland)** für 23.10.2026, ein Komma als Dezimaltrennzeichen und das Eurozeichen.
4. Lassen Sie **Trennzeichen basierend auf regionalen Einstellungen verwenden** aktiviert und klicken Sie auf **Anwenden**.



Formelsprache (1) und Region (2) bei den regionalen Einstellungen

Die Datei selbst ändert sich dadurch nicht. Ein Kollege, der Englisch eingestellt hat, sieht in derselben Datei einfach =SUM, und ein englisches Excel öffnet sie ohne Probleme.

Eine englische Formel aus dem Internet übernehmen

Übersetzen Sie die Funktionsnamen und ersetzen Sie die Kommas zwischen den Bestandteilen durch Semikolons. Die am häufigsten verwendeten:

Englisch	Deutsch
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMME, MITTELWERT, ANZAHL
IF, AND, OR	WENN, UND, ODER
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	SVERWEIS, XVERWEIS, VERGLEICH
IFERROR, IFNA	WENNFEHLER, WENNNV
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMMEWENN, SUMMEWENNS, ZÄHLENWENN
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	GLÄTTEN, SÄUBERN, WECHSELN
LEFT, RIGHT, MID, LEN	LINKS, RECHTS, TEIL, LÄNGE
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATUM, HEUTE, NETTOARBEITSTAGE
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTVERKETTEN, EINDEUTIG, FILTER

Tipp: Sind Sie sich bei einem Namen nicht sicher? Gehen Sie zur Registerkarte **Formel** und blättern Sie durch die Kategorien, oder tippen Sie das Gleichheitszeichen und die ersten Buchstaben: Euro-Office zeigt dann eine Liste mit passenden Funktionen an.

Stolperfallen

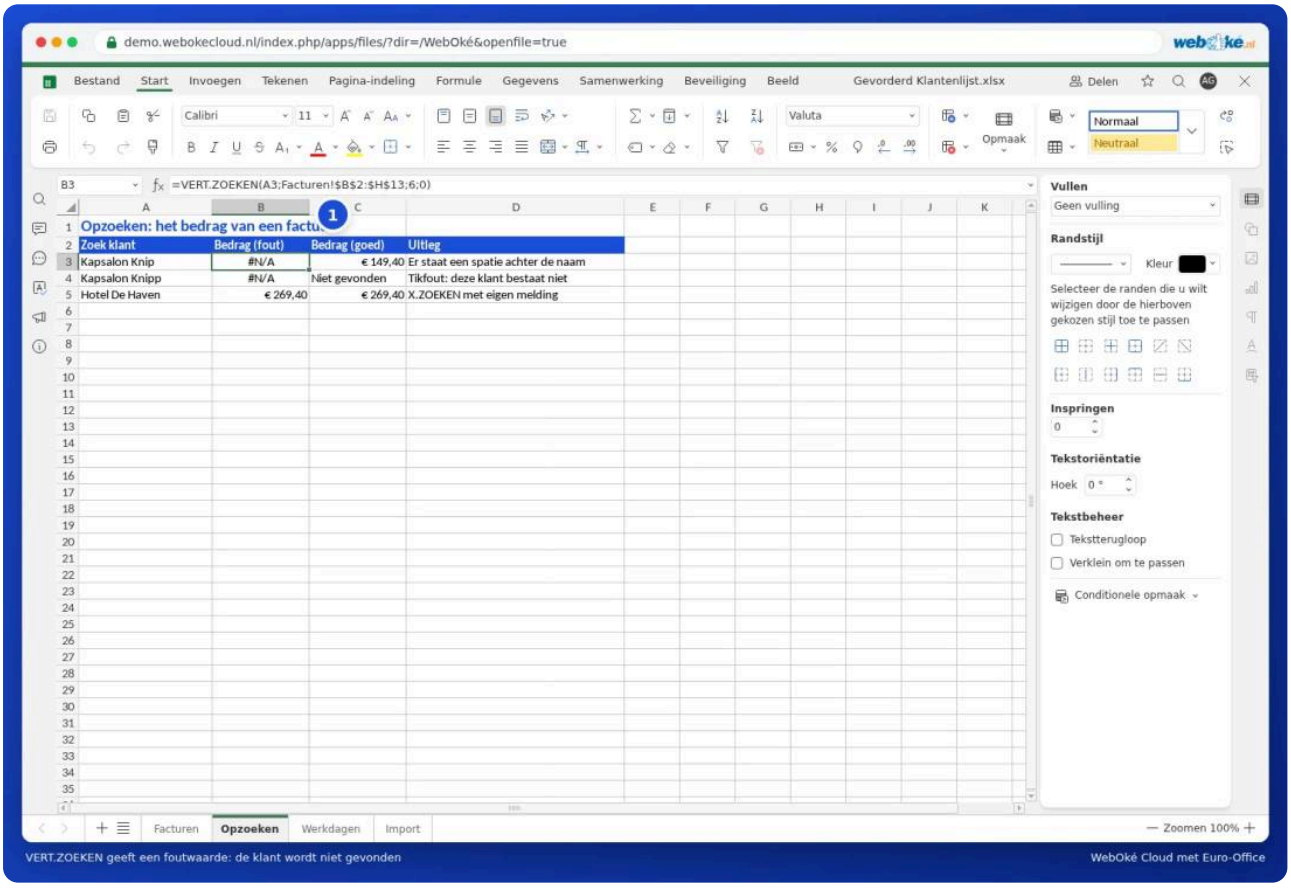
- **#NAME?** in der Zelle: Der Funktionsname wird nicht erkannt. (Euro-Office zeigt Fehlerwerte mit den englischen Codes an, auch wenn Sie mit deutschen Funktionsnamen arbeiten.) Meist handelt es sich um einen englischen Namen oder einen Tippfehler.
- Logische Werte zeigt Euro-Office auf Englisch an: **TRUE** und **FALSE**, auch in der Bearbeitungsleiste. Tippen Sie in einer Formel kein einzelnes WAHR oder FALSCH, das ergibt #NAME? oder ein falsches Ergebnis. Verwenden Sie TRUE und FALSE, die Funktionen WAHR() und FALSCH() mit Klammern, oder 1 und 0.
- Verwendet eine Formel eine eigene VBA-Funktion aus Excel, funktioniert diese nicht. Siehe Eine Excel-Datei mit VBA-Makros: was nun?.

15.3 SVERWEIS gibt #NV zurück: so lösen Sie das Problem

Dies ist wahrscheinlich die meistgestellte Tabellenkalkulationsfrage der Welt: Der Kunde steht tatsächlich in der Liste, aber SVERWEIS gibt trotzdem eine Fehlermeldung aus. In Euro-Office heißt dieser Fehler **#NV**. Er bedeutet: nicht gefunden. Im Folgenden die Ursachen, von häufig zu weniger häufig.

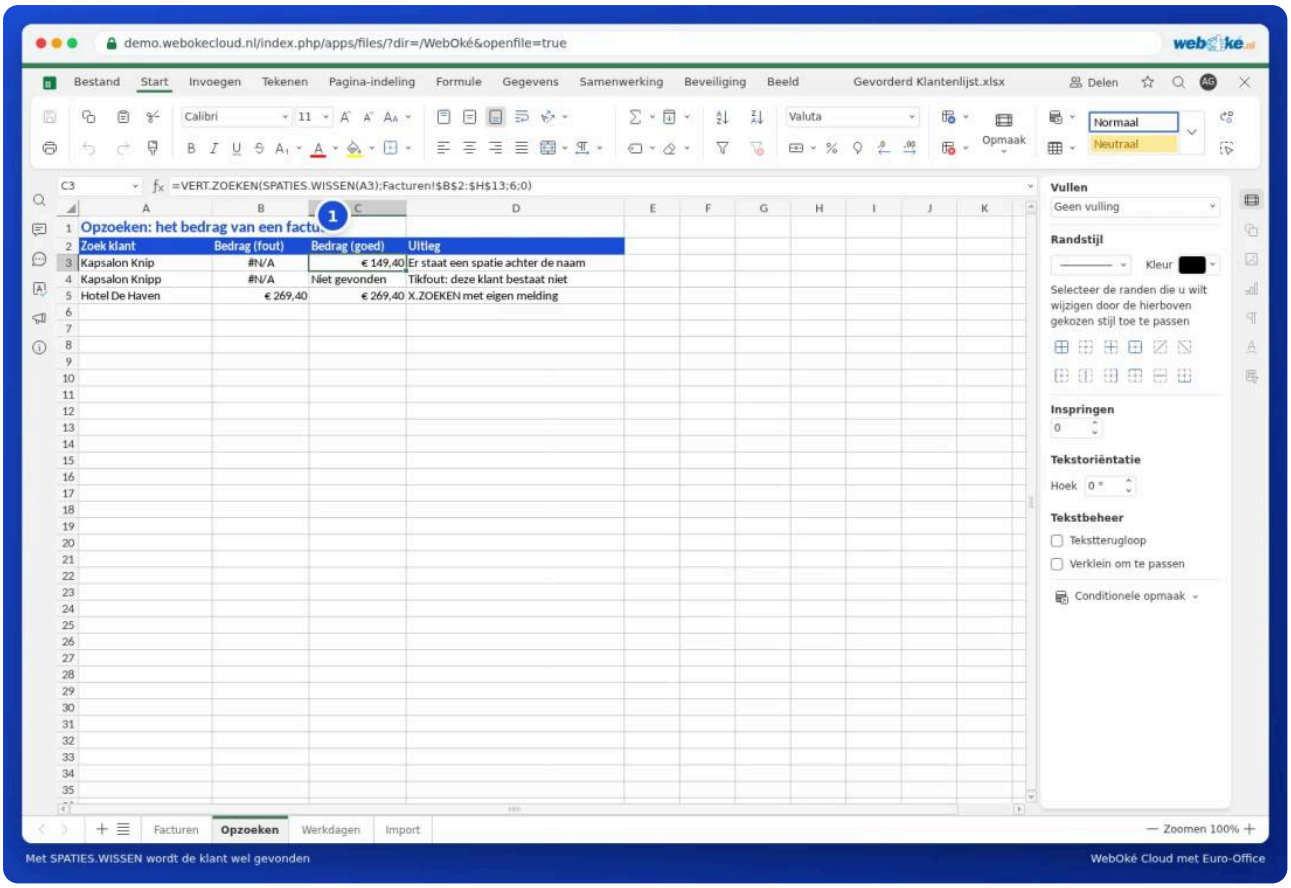
1. Versteckte Leerzeichen

In unserem Beispiel steht in A3 "Kapsalon Knip " mit einem Leerzeichen dahinter. Für Sie sieht das gleich aus, für die Tabellenkalkulation nicht. Dies passiert häufig bei Daten, die Sie aus einer Webseite, E-Mail oder einem Export kopieren.



Die Formel (1) in B3 gibt #NV zurück: durch das Leerzeichen hinter dem Namen wird Kapsalon Knip nicht gefunden

Lösung: Lassen Sie GLÄTTEN die Leerzeichen zunächst entfernen.
=SVERWEIS(GLÄTTEN(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) findet den Kunden.



Mit GLÄTTEN (1) findet SVERWEIS den Betrag von 149,40

Stammt die Liste aus einer Webseite, enthält sie manchmal "feste" Leerzeichen, die GLÄTTEN nicht erkennt. Verwenden Sie dann **WECHSELN(A3;ZEICHEN(160);" ")** und bei Bedarf **SÄUBERN** für unsichtbare Zeichen.

2. Sie suchen nicht exakt

Der vierte Bestandteil von SVERWEIS muss **0** (oder FALSCH) sein. Lassen Sie ihn weg, sucht Euro-Office nach einem "ungefähr übereinstimmenden" Wert. Das führt zu merkwürdigen Ergebnissen oder zu #NV, wenn die Liste nicht sortiert ist.

Hinweis: Geben Sie in Euro-Office kein FALSCH ohne Klammern ein, wie Sie es vielleicht aus einer anderen Excel-Version gewohnt sind. Euro-Office erkennt dieses Wort nicht als Wahrheitswert. SVERWEIS sucht dann trotzdem "ungefähr" und gibt ohne Fehlermeldung einen falschen Betrag zurück. Verwenden Sie 0, FALSE oder FALSCH().

3. Die Tabelle verschiebt sich beim Ausfüllen

Ziehen Sie die Formel nach unten, verschiebt sich B2:H13 mit nach B3:H14, und der oberste Kunde fällt aus dem Bereich heraus. Setzen Sie Dollarzeichen ein: **$B$2:$H$13**. Drücken Sie während der Eingabe F4, um diese schnell einzufügen.

4. Zahl gegen Text

Suchen Sie nach einer Kundennummer oder Postleitzahl, müssen beide Seiten denselben Werttyp haben. Eine als Text gespeicherte Zahl steht linksbündig in der Zelle, eine echte Zahl rechtsbündig. Gleichen Sie beide Spalten über das Zahlenformat an (siehe Zahlen, Datumswerte und Währungen formatieren), oder suchen Sie als Text: **=SVERWEIS(A3&"";...)**.

5. Die Suchspalte steht nicht links

SVERWEIS sucht nur in der **ersten Spalte** des Bereichs. Möchten Sie nach dem Kundennamen suchen und steht dieser in Spalte B, muss der Bereich bei B beginnen (B2:H13, nicht A2:H13). Steht die Antwort links von der Suchspalte, verwenden Sie XVERWEIS: siehe XVERWEIS: nach links suchen und mit einer eigenen Meldung.

Eine übersichtliche Meldung statt #NV

Existiert der Wert tatsächlich nicht, zum Beispiel wegen eines Tippfehlers? Fangen Sie den Fehler dann ab: **=WENNNV(SVERWEIS(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nicht gefunden")**. Bei einem Tippfehler wie "Kapsalon Knipp" sehen Sie dann "Nicht gefunden", wie in C4 des Beispiels.

Tipp: Testen Sie, ob der Wert selbst das Problem ist, mit **=VERGLEICH(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Gibt diese Formel ebenfalls #NV zurück, liegt es an den Werten (Leerzeichen, Text oder Zahl), nicht an Ihrer Formel.

15.4 XVERWEIS: nach links suchen und mit einer eigenen Meldung

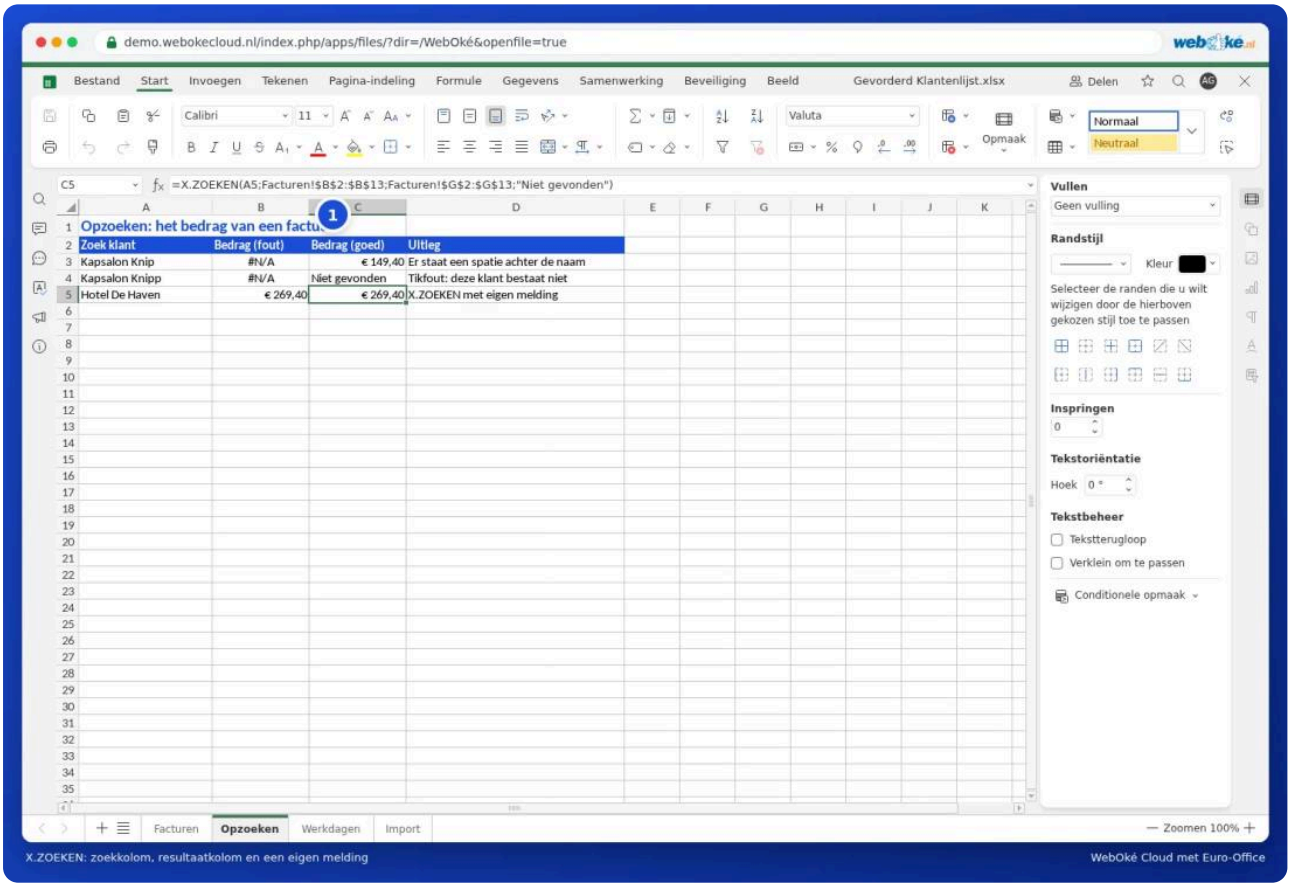
XVERWEIS ist der Nachfolger von SVERWEIS. Danach wird häufig gefragt, weil SVERWEIS drei Einschränkungen hat: Er sucht nur in der ersten Spalte, Sie müssen Spalten zählen, und einen Fehler müssen Sie separat abfangen. XVERWEIS hat diese Einschränkungen nicht, und Euro-Office kennt ihn ganz normal.

Der Aufbau

=XVERWEIS(Suchwert; Suchspalte; Ergebnisspalte; "Meldung wenn nicht gefunden")

Beispiel: Den Rechnungsbetrag von Hotel De Haven suchen. Die Kundennamen stehen in Spalte B, die Beträge in Spalte G:

=XVERWEIS(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Nicht gefunden")



XVERWEIS (1): Suchspalte und Ergebnisspalte getrennt, mit eigener Meldung

Warum er besser ist

- **Kein Spaltenzählen**: Sie weisen einfach die Ergebnisspalte zu. Fügen Sie später eine Spalte ein, bleibt die Formel korrekt.

- **Auch nach links**: Die Ergebnisspalte darf links von der Suchspalte stehen.
- **Standardmäßig exakt**: Sie müssen keine 0 hinzufügen.
- **Eigene Meldung**: Der vierte Bestandteil ist der Text, der erscheint, wenn nichts gefunden wird.

Zusätzliche Möglichkeiten

- Fünfter Bestandteil, der Vergleichsmodus: **0** exakt (Standard), **-1** exakt oder der nächstkleinere Wert (praktisch für Staffeln), **1** exakt oder der nächstgrößere, **2** mit Platzhaltern * und ?.
- Sechster Bestandteil, die Suchrichtung: **-1** sucht von unten nach oben. So finden Sie die letzte Rechnung eines Kunden: =XVERWEIS("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Kein(e)";0;-1).

Fallstricke

- Suchspalte und Ergebnisspalte müssen gleich lang sein: $B$2:$B$13 und $G$2:$G$13, nicht $G$2:$G$20.
- Vermeiden Sie ganze Spalten wie B:B in großen Dateien, das macht die Tabelle langsam. Siehe Eine langsame Tabellenkalkulation schneller machen.
- Senden Sie die Datei an jemanden mit einem sehr alten Excel (2016 oder älter), kennt dieses XVERWEIS nicht. Verwenden Sie in diesem Fall SVERWEIS.

15.5 Datums, die als Text ankommen oder bei denen Tag und Monat vertauscht sind

Sie importieren einen Export aus Ihrer Bank, Ihrem Onlineshop oder Ihrer Buchhaltung, und die Datumswerte verhalten sich merkwürdig: aus 03/04/2027 wird der 4. März statt der 3. April, oder Sie können damit nicht rechnen und nicht sortieren. Dann stehen die Datumswerte als Text in der Zelle.

Erkennen

- Textdatumswerte stehen links in der Zelle, echte Datumswerte rechts.
- Wählen Sie bei der Zahlenformatierung **Langes Datum**, und ändert sich nichts, handelt es sich um Text.
- Eine Formel wie =C3+30 liefert #WERT! oder etwas Merkwürdiges.

Zuerst: die Region richtig einstellen

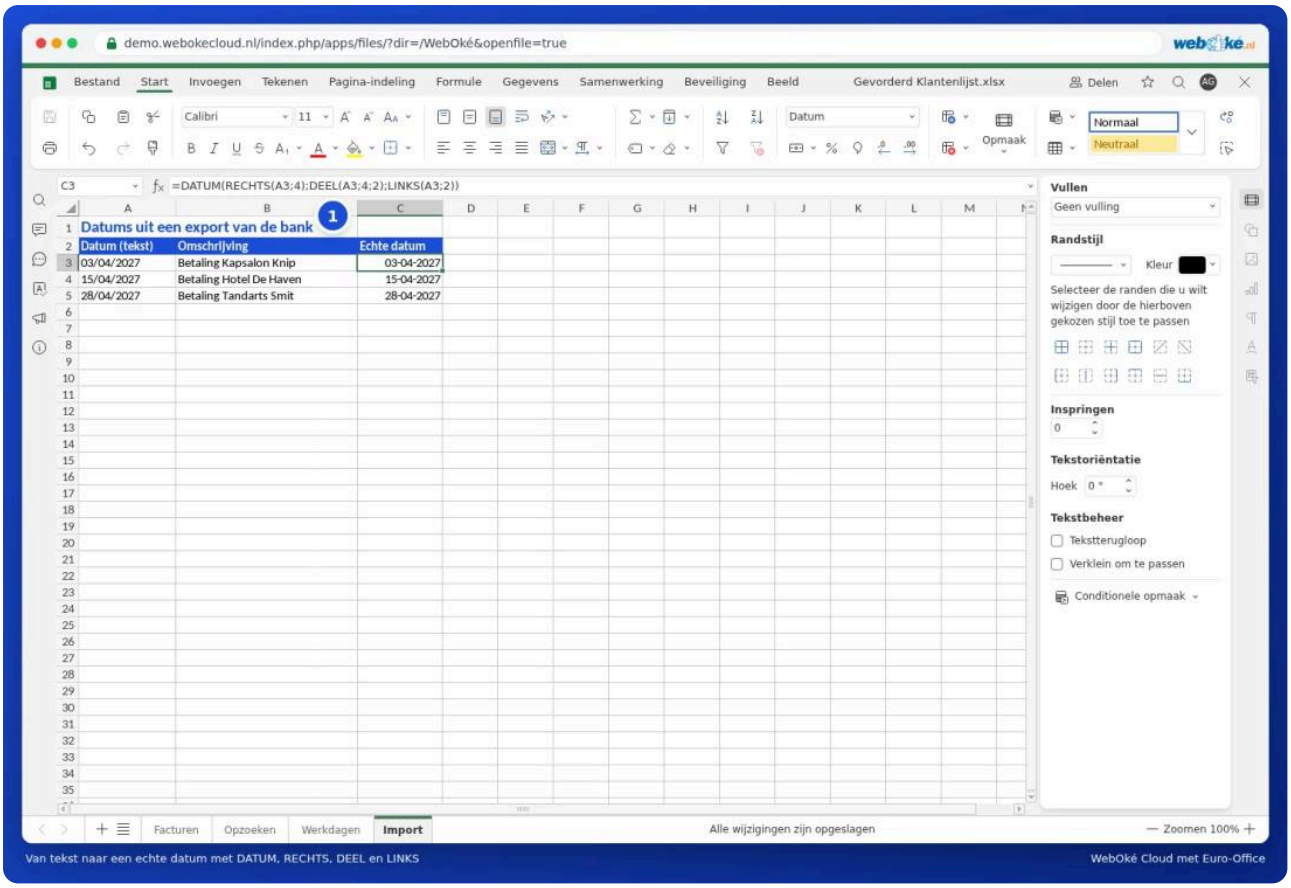
Gehen Sie zu **Datei**, **Erweiterte Einstellungen** und stellen Sie **Region** auf Ihre eigene Sprache und Ihr eigenes Land ein, zum Beispiel **Deutsch (Deutschland)** (siehe Formeln aus Excel übernehmen: deutsche Funktionsnamen und das Semikolon). Dann liest Euro-Office alles, was Sie selbst eingeben, als Tag-Monat-Jahr.

Text in ein echtes Datum umwandeln

Steht in A3 der Text **03/04/2027** (Tag/Monat/Jahr), geben Sie in C3 Folgendes ein:

=DATUM(RECHTS(A3;4);TEIL(A3;4;2);LINKS(A3;2))

RECHTS nimmt die letzten vier Zeichen (das Jahr), TEIL die beiden Zeichen ab Position 4 (den Monat) und LINKS die ersten beiden (den Tag). DATUM macht daraus ein echtes Datum.



Die Formel (1) macht aus dem Text 03/04/2027 das echte Datum 3. April 2027

1. Ziehen Sie die Formel nach unten durch.
2. Geben Sie Spalte C die Formatierung **Kurzes Datum**.
3. Möchten Sie die alte Spalte loswerden? Kopieren Sie Spalte C, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Spezielles Einfügen** mit nur den Werten. Danach können Sie Spalte A löschen.

Amerikanische Datumswerte (Monat/Tag/Jahr)

Stammt der Export aus einem amerikanischen System (04/03/2027 für den 3. April), vertauschen Sie TEIL und LINKS: **=DATUM(RECHTS(A3;4);LINKS(A3;2);TEIL(A3;4;2))**.

Fallstricke

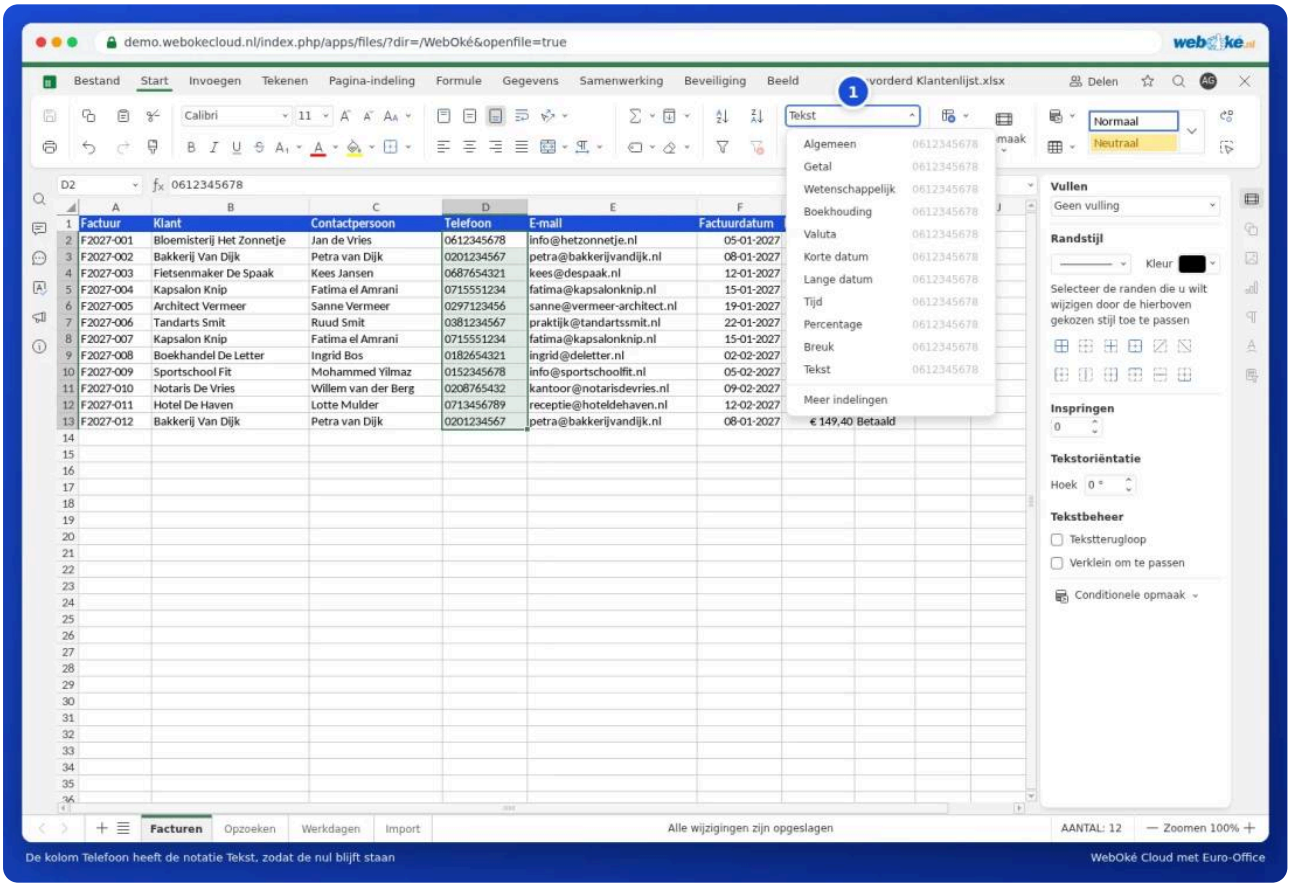
- Sind Tag oder Monat manchmal nur einstellig (3/4/2027)? Dann stimmt die feste Position nicht. Verwenden Sie in diesem Fall zuerst **Text in Spalten** auf der Registerkarte Daten mit dem Schrägstrich als Trennzeichen (bei Sonstige), und wenden Sie danach =DATUM(Jahr;Monat;Tag) auf die drei Spalten an.
- Verwenden Sie nicht =TEXT(), um das zu "reparieren": Das ergibt wieder Text.
- Stammt es aus einer CSV-Datei, werfen Sie auch einen Blick auf CSV-Dateien mit Semikolons und falschen Zeichen richtig öffnen.

15.6 Die führende Null bei einer Telefonnummer oder Postleitzahl erhalten

Geben Sie 0612345678 in eine Zelle ein, macht die Tabellenkalkulation daraus 612345678. Eine Zahl beginnt schließlich nie mit einer Null. Bei Telefonnummern, Postleitzahlen, Artikelcodes und Kundennummern möchten Sie diese Null jedoch behalten.

Vorab: die Spalte auf Text setzen

1. Markieren Sie die Spalte (klicken Sie auf den Spaltenbuchstaben), **bevor** Sie etwas eingeben oder einfügen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf die Auswahlliste mit dem Zahlenformat (1) und wählen Sie **Text**.
3. Alles, was Sie jetzt eingeben oder einfügen, bleibt genau so stehen, einschließlich der Null.



Wählen Sie bei dem Zahlenformat (1) Text: dann bleibt die Null erhalten

Schnell für eine einzelne Zelle

Geben Sie ein Apostroph vor die Nummer ein: **'0612345678**. Das Apostroph sehen Sie nicht in der Zelle, aber die Null bleibt erhalten.

Codes mit fester Länge

Muss ein Artikelcode immer sechs Ziffern haben (000123)? Wählen Sie unten in der Auswahlliste **Weitere Formate** und erstellen Sie ein eigenes Format **000000**. Der Code bleibt dann eine Zahl, mit der Sie sortieren können, wird aber immer mit Nullen aufgefüllt.

Ist die Null bereits weg?

Das Format nachträglich auf Text zu setzen, bringt die Null nicht zurück. Geben Sie in eine leere Spalte **=TEXT(D2;"0000000000")** für Telefonnummern mit zehn Ziffern ein, ziehen Sie die Formel durch und fügen Sie das Ergebnis als Werte zurück ein (rechte Maustaste, **Spezielles Einfügen**).

Fallstricke

- Eine Telefonnummer ist keine Zahl, mit der gerechnet wird. Auch +31 6 12345678 mit Leerzeichen funktioniert daher problemlos als Text.
- Bei einem CSV-Import bestimmt der Import, ob die Null erhalten bleibt. Setzen Sie die Spalte danach auf Text und importieren Sie erneut, wenn es nicht funktioniert hat. Siehe CSV-Dateien mit Semikolons und falschen Zeichen richtig öffnen.
- Lange Nummern wie eine IBAN oder Sozialversicherungsnummer möchten Sie ebenfalls als Text behandeln: als Zahl werden sie gerundet oder als 1,23E+17 angezeigt.

15.7 CSV-Dateien mit Semikolons und falschen Zeichen richtig öffnen

Exporte aus Onlineshops, Banken und Mitgliederverwaltungen sind fast immer CSV-Dateien. Zwei Beschwerden hören wir immer wieder: Alles steht in einer einzigen Spalte, oder es erscheinen falsche Zeichen wie Ã« statt ë. Beide Probleme lösen Sie beim Öffnen.

Warum geht es schief?

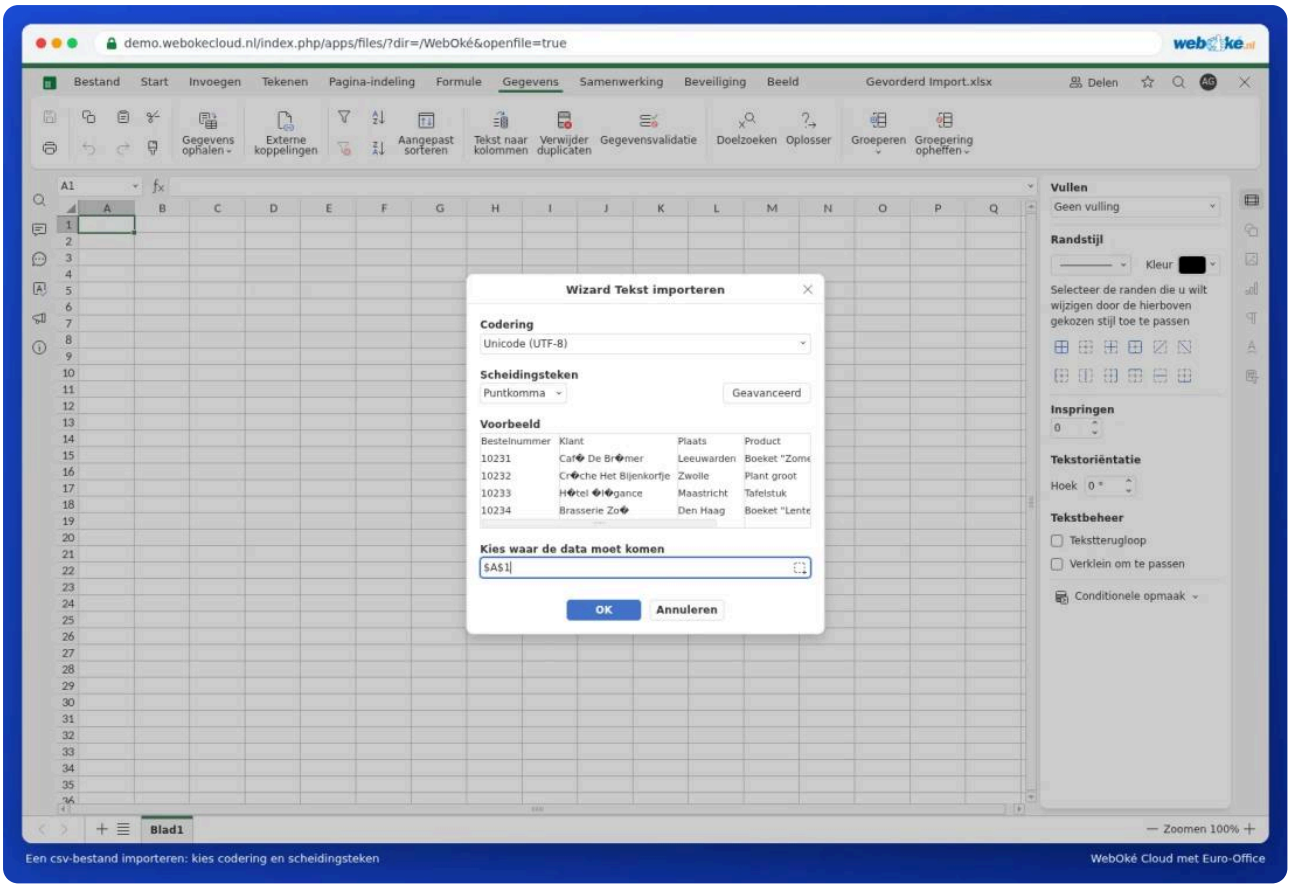
- **Eine Spalte**: Programme mit deutscher Spracheinstellung trennen die Felder meist mit einem **Semikolon**, englischsprachige mit einem Komma. Wählt die Tabellenkalkulation das falsche Zeichen, landet alles in Spalte A.
- **Falsche Zeichen**: Die Datei wurde in einer anderen **Zeichenkodierung** gespeichert, als die Tabellenkalkulation annimmt. Ältere Windows-Programme verwenden oft Windows-1252 (Westeuropäisch), neuere UTF-8.

Achtung: Ein Klick öffnet den Texteditor

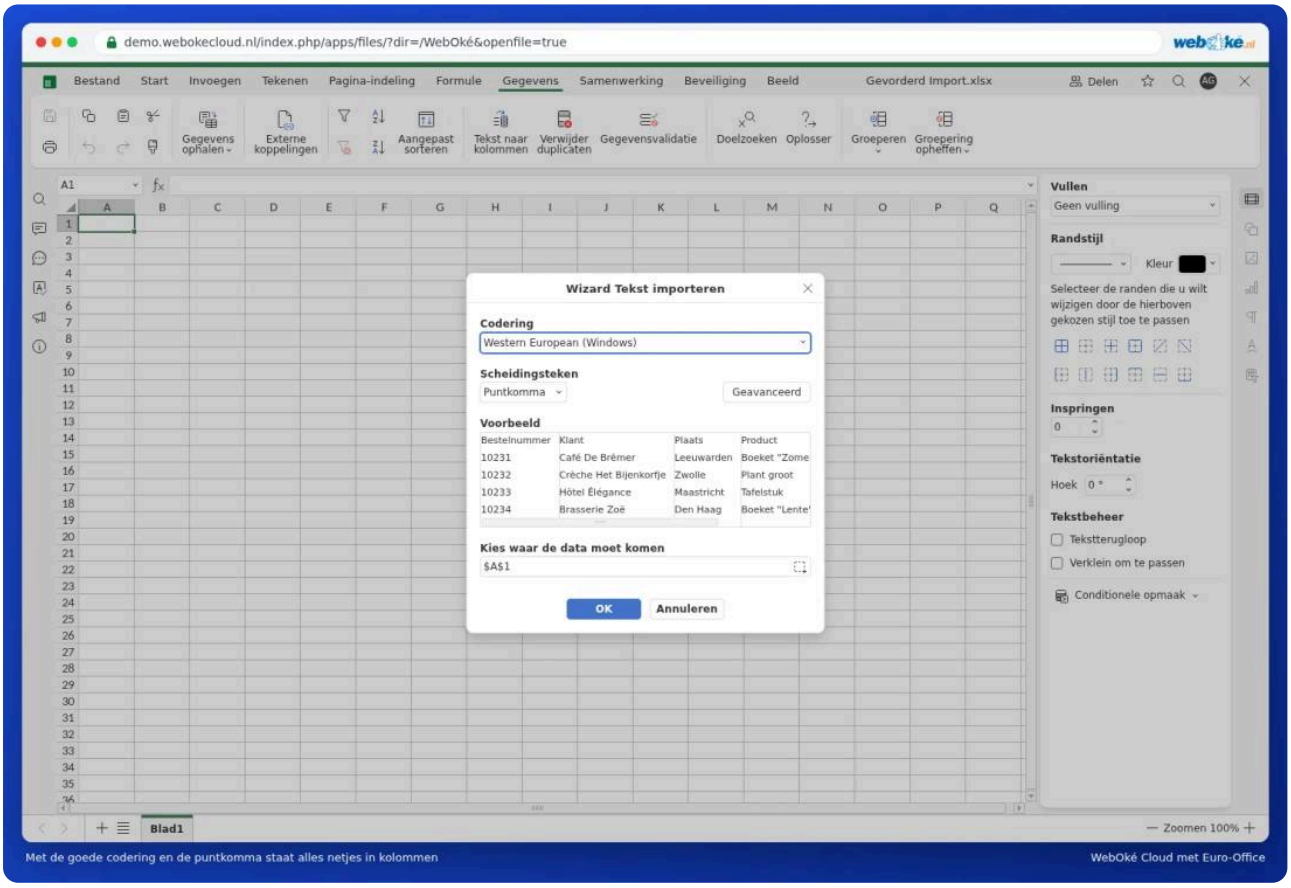
Wenn Sie in Ihrer WebOké Nextcloud auf eine CSV-Datei klicken, öffnet Nextcloud sie als reinen Text im Texteditor, nicht als Tabellenkalkulation. Um daraus eine echte Tabelle zu machen, importieren Sie die CSV-Datei in eine Tabellenkalkulation.

So importieren Sie sie richtig

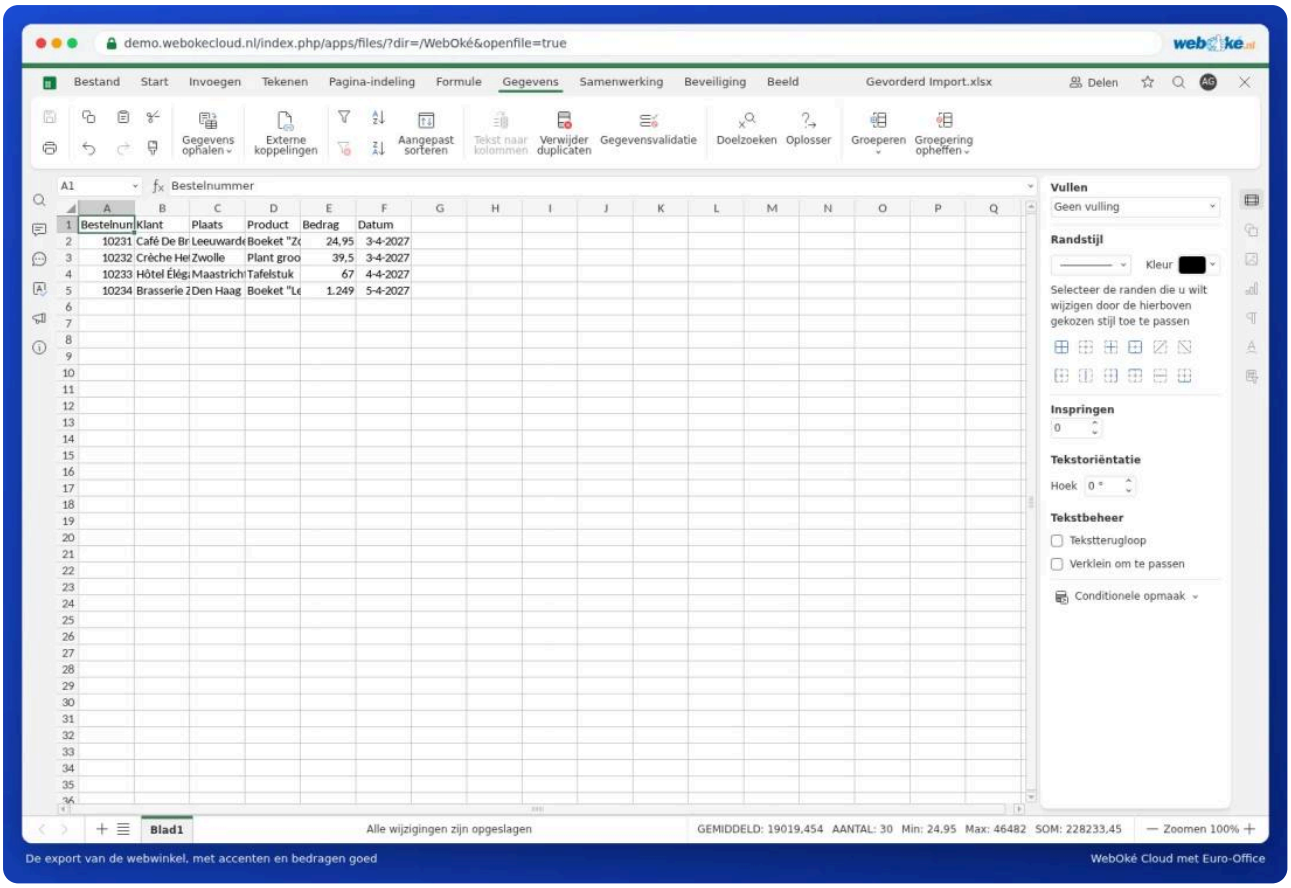
1. Erstellen Sie eine neue, leere Tabellenkalkulation (oder öffnen Sie die Tabellenkalkulation, in die die Daten eingefügt werden sollen).
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Daten**, klicken Sie auf **Aus Text/CSV** und wählen Sie **Daten aus einer Datei erhalten**. Wählen Sie die CSV-Datei auf Ihrem Computer aus. Befindet sich die Datei online, wählen Sie stattdessen **Daten aus einer URL erhalten**.
3. Das Fenster **Textimport** öffnet sich. Prüfen Sie bei **Vorschau**, ob die Buchstaben korrekt dargestellt werden. Sehen Sie seltsame Zeichen bei é, ë und ô, wählen Sie bei **Zeichenkodierung** eine andere Kodierung. Für Exporte aus älteren Windows-Programmen ist das meist **Western European (Windows)**, für neuere **Unicode (UTF-8)**.
4. Wählen Sie bei **Trennzeichen** das **Semikolon** oder das **Komma**, bis die Vorschau sauber in Spalten angezeigt wird. Oft erkennt Euro-Office das Trennzeichen automatisch.
5. Wählen Sie bei **Auswählen**, wohin die Daten importiert werden sollen, die Zelle oben links, zum Beispiel $A$1, und klicken Sie auf **OK**.



Mit der Zeichenkodierung Unicode (UTF-8) erscheinen bei Café und Crèche falsche Zeichen



Mit Western European (Windows) werden die Akzente korrekt dargestellt



Der Export steht in Spalten, Beträge und Datumsangaben sind echte Zahlen und Daten

Über **Erweitert** legen Sie das Dezimaltrennzeichen und das Tausendertrennzeichen fest. Wählen Sie für Beträge wie 1.249,00 ein Komma als Dezimaltrennzeichen und einen Punkt für Tausender. Siehe auch CSV-Dateien importieren und exportieren.

Fallstricke

- Nach dem Öffnen arbeiten Sie in einer CSV-Datei. Eine CSV-Datei speichert keine Formatierung, Formeln oder zusätzlichen Arbeitsblätter. Möchten Sie weiter damit arbeiten, speichern Sie über **Datei**, **Kopie speichern als** eine Kopie als XLSX.
- Führende Nullen (Postleitzahlen, Telefonnummern) und lange Nummern wie eine IBAN können beim Öffnen verloren gehen. Siehe Die führende Null bei einer Telefonnummer oder Postleitzahl erhalten.
- Datumsangaben können als Text importiert werden. Siehe Datums, die als Text ankommen oder bei denen Tag und Monat vertauscht sind.

15.8 Doppelte Kunden finden und entfernen

Fügen Sie zwei Adresslisten zusammen oder exportieren Sie zweimal aus Ihrem Webshop, dann stehen Kunden doppelt in der Liste. In unserem Beispiel stehen die Rechnungen von Kapsalon Knip und Bakkerij Van Dijk zweimal darin. So finden Sie sie und entfernen sie.

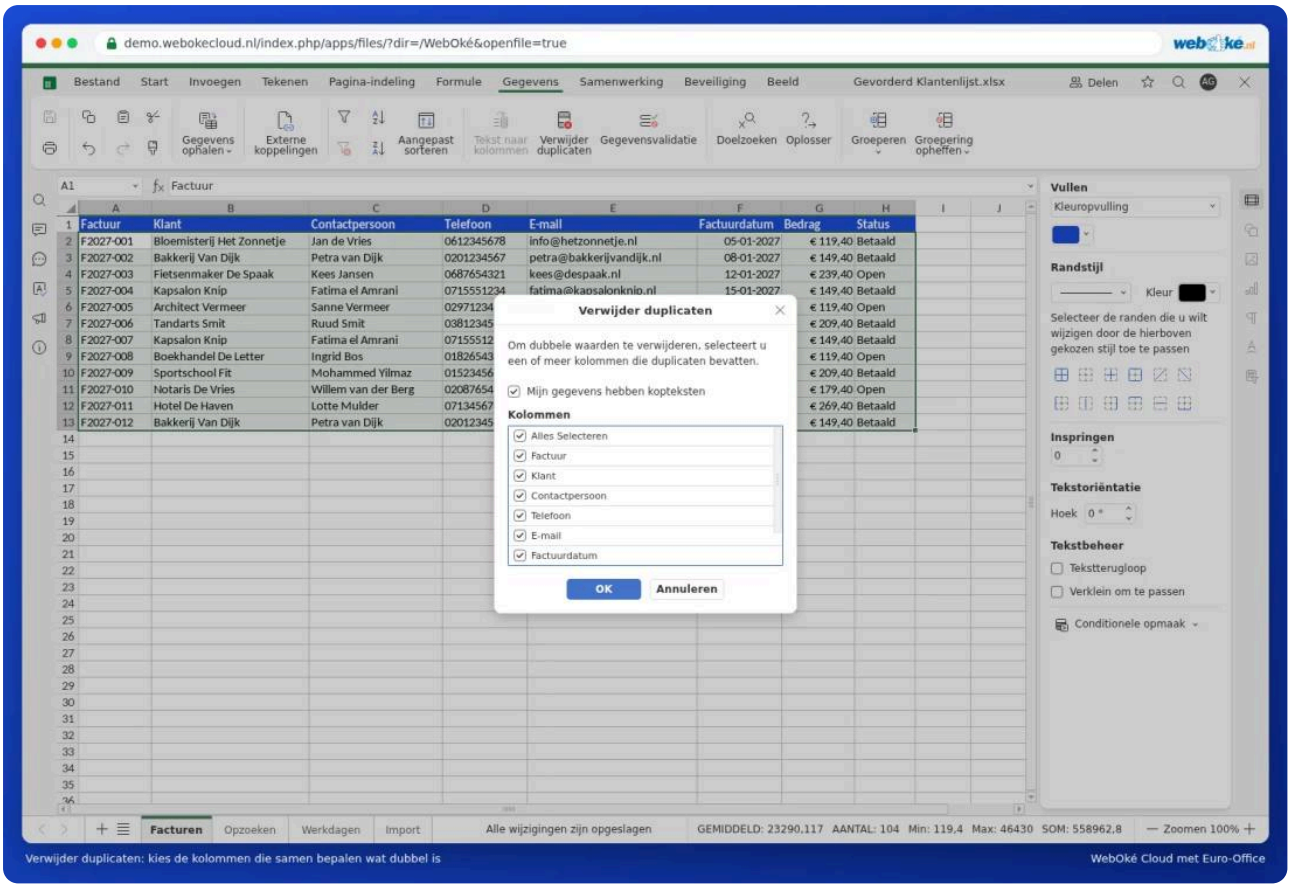
Schritt 1: Erst ansehen

Löschen Sie nie blind. Lassen Sie sich die doppelten Werte zuerst anzeigen:

1. Markieren Sie die Spalte, in der Sie nach Duplikaten suchen, zum Beispiel die E-Mail-Adressen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Bedingte Formatierung** (so heißt die bedingte Formatierung in Euro-Office) und wählen Sie **Duplizieren/Eindeutig**.
3. Wählen Sie eine Farbe. Jetzt sehen Sie auf einen Blick, welche Werte häufiger vorkommen. Sortieren Sie nach dieser Spalte, um sie untereinander zu bekommen.

Schritt 2: Entfernen

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle einschließlich der Überschriften.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Daten** auf **Entferne Duplikate**.
3. Lassen Sie **Meine Daten haben Kopfzeilen** aktiviert.
4. Aktivieren Sie bei **Spalten** nur die Spalten, die zusammen bestimmen, was doppelt ist. Wählen Sie alle aus, muss eine ganze Zeile exakt übereinstimmen. Wählen Sie nur E-Mail, bleibt pro E-Mail-Adresse eine Zeile übrig.
5. Klicken Sie auf **OK**. Euro-Office zeigt an, wie viele doppelte Zeilen entfernt wurden.



Duplikate entfernen: wählen Sie die Spalten, die zusammen bestimmen, was doppelt ist

Fallstricke

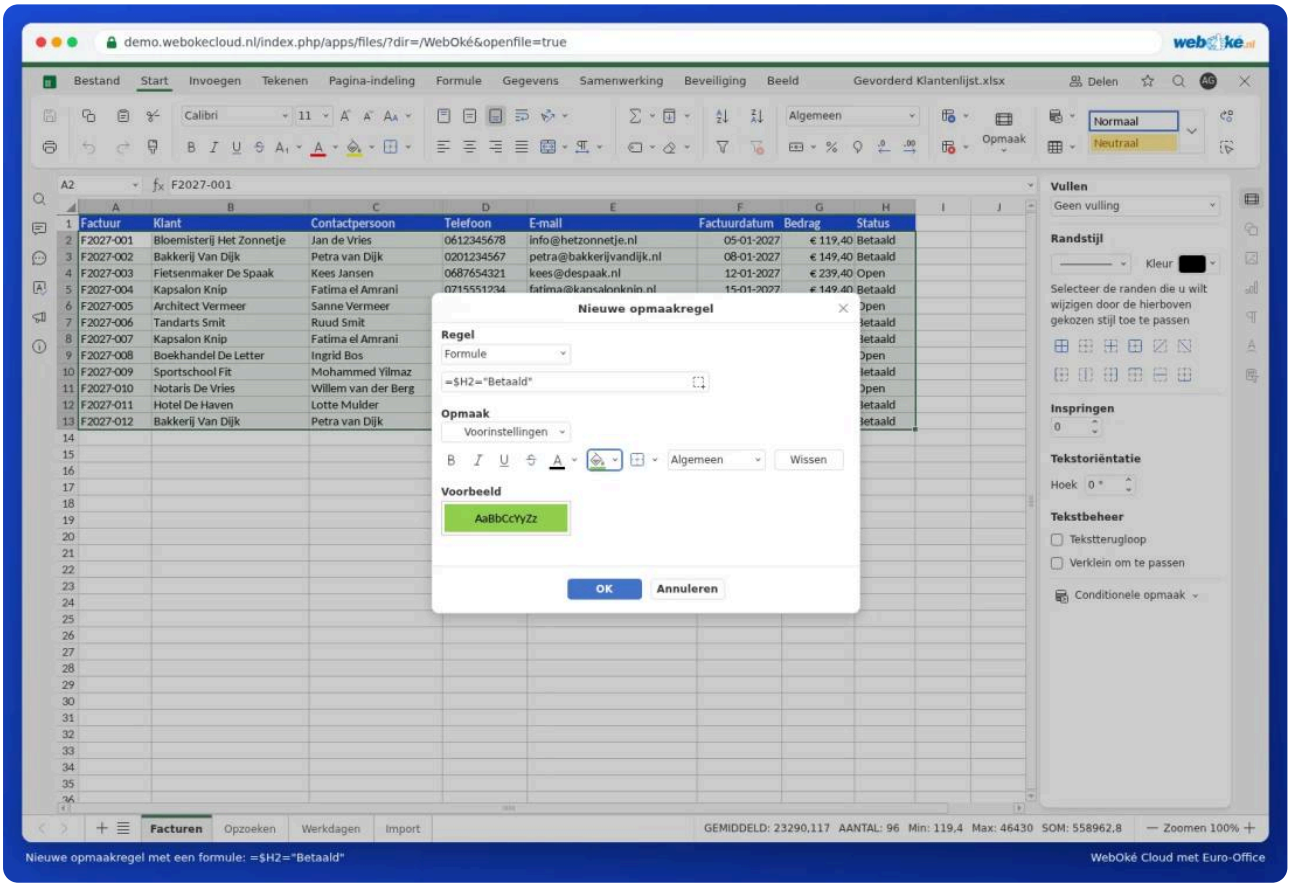
- Die **erste** Zeile bleibt erhalten, die späteren werden entfernt. Möchten Sie gerade die neuesten Daten behalten, sortieren Sie zuerst nach Datum, neueste zuerst.
- "Jan de Vries" und "jan de vries " (mit Leerzeichen) sind für die Tabellenkalkulation unterschiedlich. Entfernen Sie zuerst Leerzeichen mit GLÄTTEN (siehe SVERWEIS gibt #NV zurück: so lösen Sie das Problem).
- Etwas schiefgelaufen? Drücken Sie sofort `Strg + Z`. Später geht es über den Versionsverlauf der Datei.

15.9 Eine ganze Zeile einfärben, wenn die Rechnung bezahlt ist

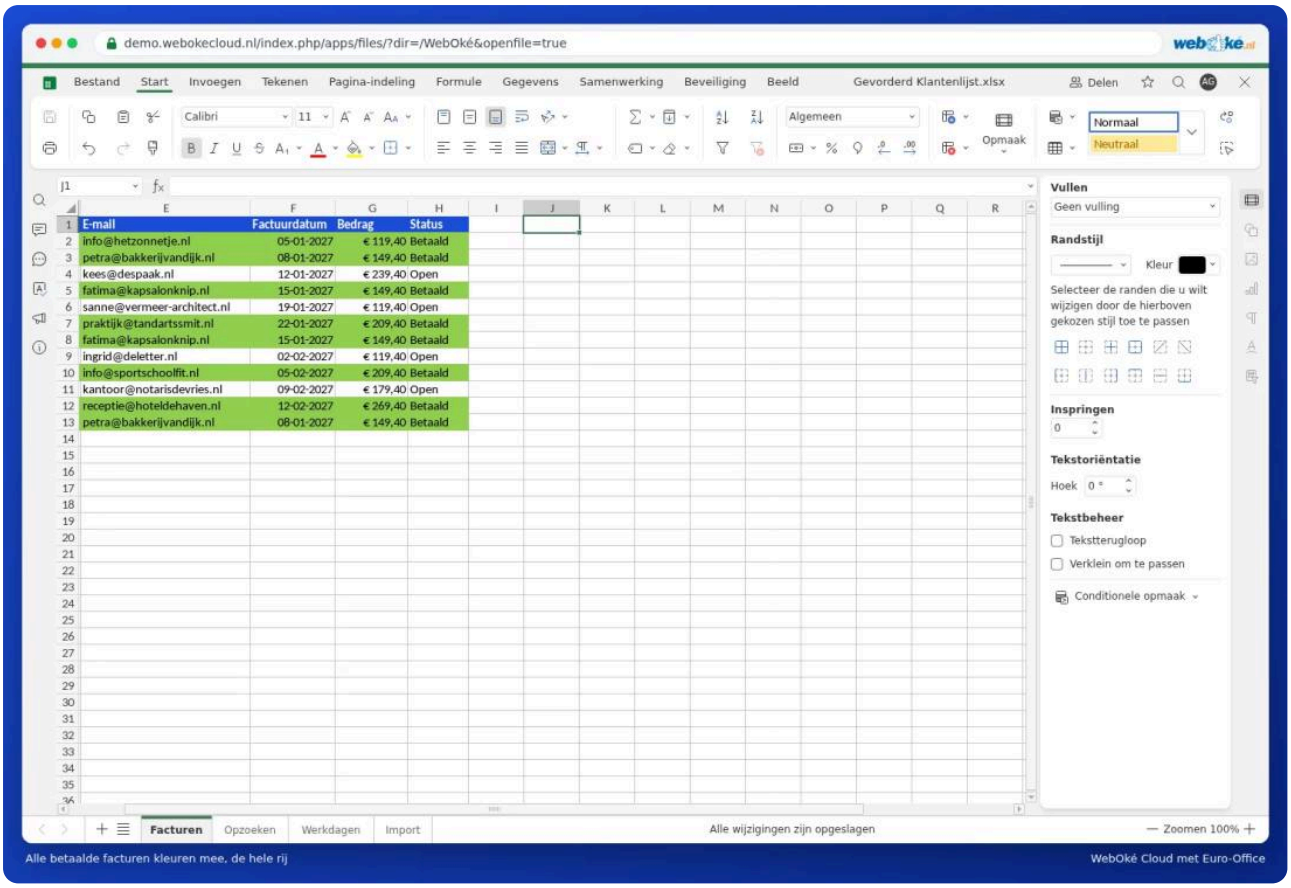
Mit gewöhnlicher bedingter Formatierung wird nur die Zelle selbst eingefärbt. Bei einer Rechnungsliste, Aufgabenliste oder Mitgliederliste möchten Sie oft die **ganze Zeile** einfärben, wenn in einer Spalte etwas Bestimmtes steht, zum Beispiel „Betaald“. Das erreichen Sie mit einer Regel mit einer Formel.

Schritt für Schritt

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle ohne Überschriften, im Beispiel **A2:H13**. Also nicht nur die Spalte Status.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Bedingte Formatierung** und wählen Sie **Neue Regel**.
3. Wählen Sie bei **Regel** die Art **Formel**.
4. Geben Sie die Formel **=$H2="Betaald"** ein. H ist die Spalte mit dem Status, 2 die erste Zeile Ihrer Auswahl.
5. Wählen Sie bei **Format** eine Füllfarbe und klicken Sie auf **OK**.



Eine neue Formatierungsregel der Art Formel mit =$H2="Betaald"



E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Jede Zeile mit Betaald in Spalte H erhält die Farbe

Warum das Dollarzeichen?

Das Dollarzeichen vor dem H fixiert die **Spalte**: Jede Zelle in der Zeile verweist auf Spalte H. Vor der 2 steht kein Dollarzeichen, sodass Zeile 3 auf H3 verweist, Zeile 4 auf H4 und so weiter. Schreiben Sie =$H$2, verweist alles auf dieselbe Zelle, und es wird entweder alles oder nichts eingefärbt.

Weitere Beispiele

- Überfällig und noch offen: **=UND($H2<>"Betaald";$F2<HEUTE()-30)**: offene Rechnungen älter als 30 Tage.
- Abwechselnd eine Farbe: **=REST(ZEILE();2)=0**.
- Ein hoher Betrag: **=$G2>200**.

Fallstricke

- Ist alles oder nichts eingefärbt? Prüfen Sie die Dollarzeichen und ob die Formel bei der ersten Zeile Ihrer Auswahl beginnt.
- Beim Kopieren und Einfügen von Zeilen können doppelte Regeln entstehen. Räumen Sie diese über **Bedingte Formatierung**, **Regeln verwalten** auf (siehe Bedingte Formatierung).

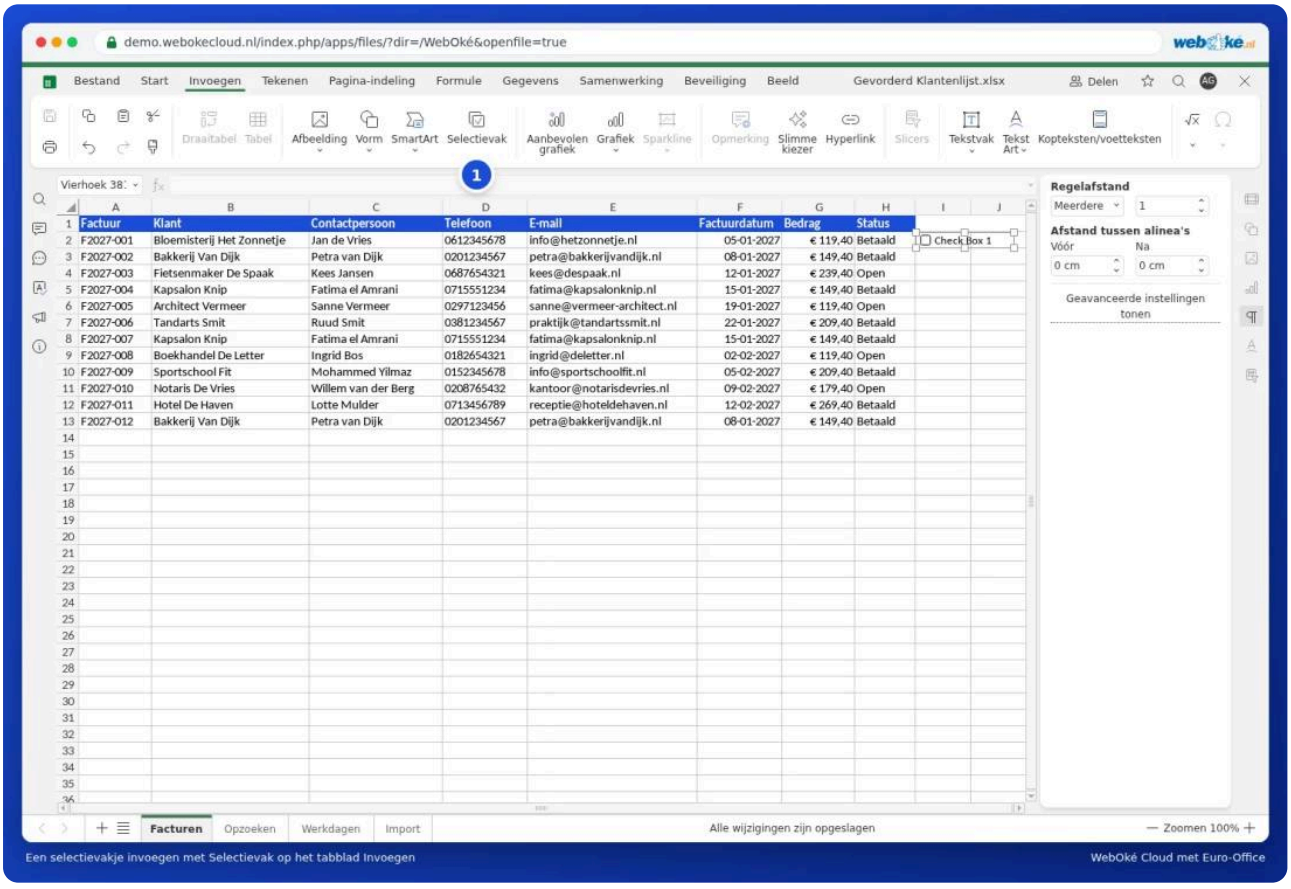
- Groß und Kleinschreibung spielt beim Vergleich keine Rolle: „betaald“ wird ebenfalls eingefärbt. Ein Leerzeichen dahinter dagegen schon: „Betaald “ wird nicht eingefärbt.

15.10 Eine Abhakliste mit Kontrollkästchen in einer Tabellenkalkulation

Eine Aufgabenliste, Checkliste oder Anwesenheitsliste mit Kästchen zum Abhaken: Das geht in Euro-Office. Auf der Registerkarte **Einfügen** finden Sie die Schaltfläche **Kontrollkästchen**.

Ein Kontrollkästchen einfügen

1. Klicken Sie in die Zelle, in der das Kästchen erscheinen soll, zum Beispiel I2 in der Spalte Kontrolliert.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Kontrollkästchen** (1).
3. In der Zelle erscheint ein Kästchen. Klicken Sie darauf, um es zu aktivieren oder zu deaktivieren.



Kontrollkästchen (1) auf der Registerkarte Einfügen setzt ein Kästchen in die Zelle

Mit den Häkchen rechnen

Ein Kontrollkästchen ist ein kleines Objekt, das über der Zelle liegt. Wenn Sie mit den Häkchen rechnen möchten, verknüpfen Sie das Kästchen mit einer Zelle: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kästchen und wählen Sie **Andocken an die Zelle**. Diese Zelle zeigt TRUE an, wenn das Kästchen aktiviert ist, und FALSE, wenn es leer ist (Euro-

Office zeigt logische Werte auf Englisch an). Danach können Sie beispielsweise zählen, wie viele Punkte erledigt sind: **=ZÄHLENWENN(J2:J13;TRUE)**, oder mit bedingter Formatierung (siehe Eine ganze Zeile einfärben, wenn die Rechnung bezahlt ist) eine abgehakte Zeile grau einfärben.

Stolpersteine und Alternativen

- Jedes Kästchen ist ein eigenständiges Objekt. Für eine lange Liste kopieren Sie das Kästchen und fügen es in die anderen Zeilen ein. Kontrollieren Sie danach für jedes Kästchen die verknüpfte Zelle.
- Wenn Sie die Liste sortieren, bleiben die Kästchen nicht immer ordentlich bei ihrer Zeile. Für Listen, die Sie häufig sortieren oder filtern, ist eine Auswahlliste praktischer: Erstellen Sie mit der **Datenüberprüfung** eine Liste mit **Ja;Nein** oder **☐;☑** (siehe Datenüberprüfung und Auswahllisten). Dieser Wert steht wirklich in der Zelle und bleibt beim Sortieren und Filtern erhalten.
- Kontrollkästchen aus Excel bleiben beim Öffnen in Euro-Office sichtbar.

15.11 Formeln in einer freigegebenen Tabelle schützen

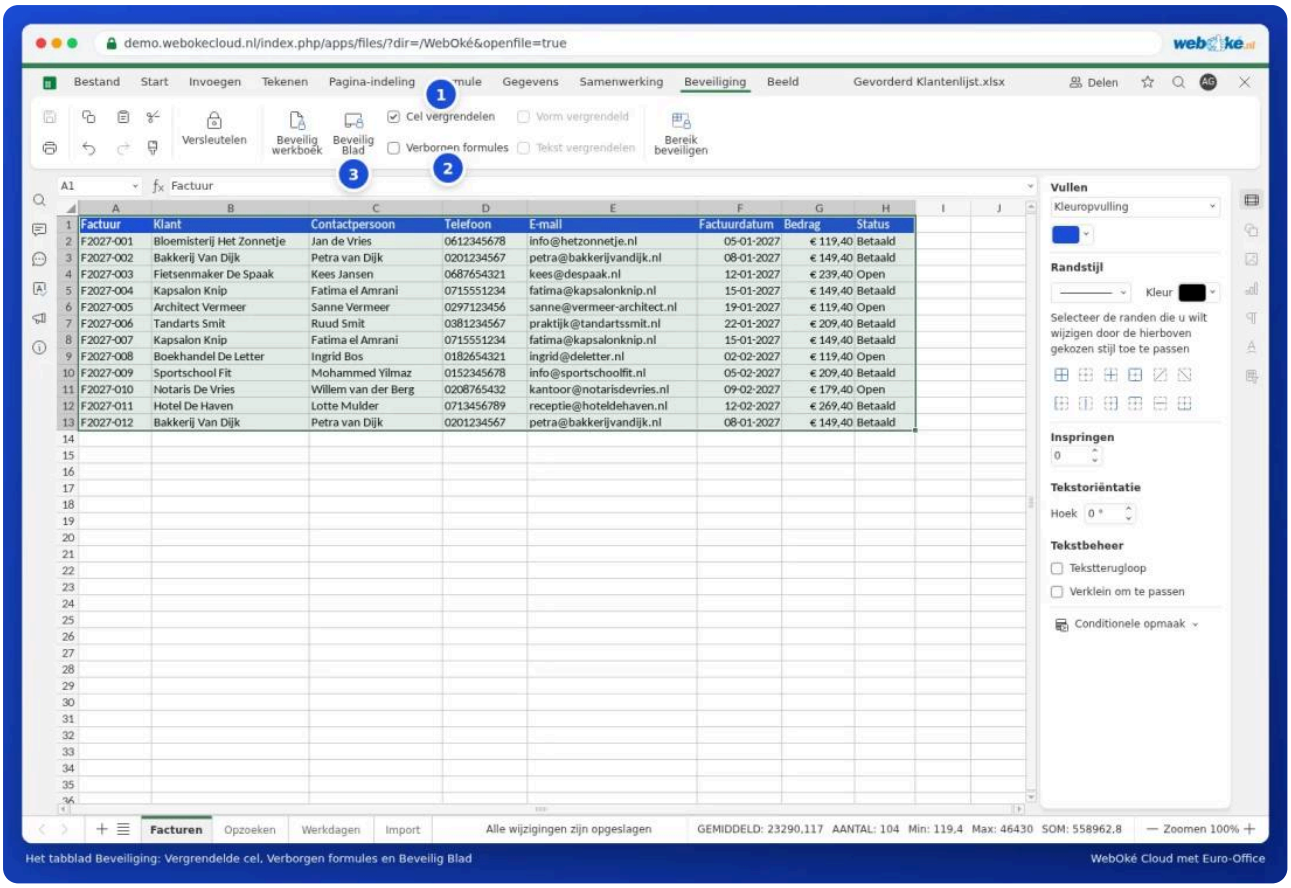
Eine Stundenliste oder Angebotskalkulation in Ihrer WebOké Nextcloud wird vom gesamten Team ausgefüllt. Bevor Sie es merken, tippt jemand eine Zahl über eine Formel, und die Summe stimmt nicht mehr. Sie möchten, dass Kollegen ihre Daten eintragen, aber die Formeln nicht verändern.

So funktioniert es

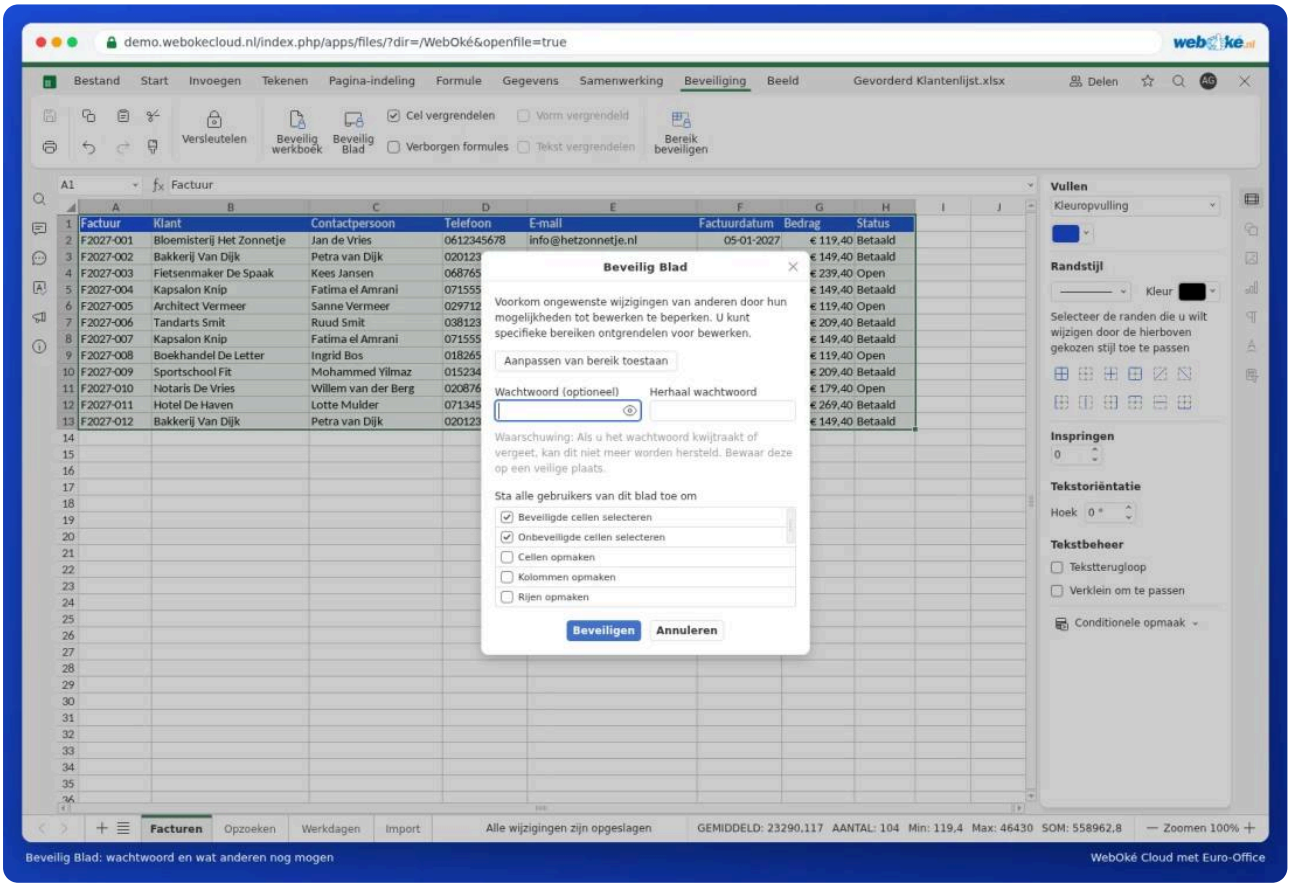
Jede Zelle hat ein Kontrollkästchen **Gesperrte Zelle**, das standardmäßig aktiviert ist. Dieses wirkt sich erst aus, wenn Sie das Arbeitsblatt schützen. Der Trick: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Zellen, die andere ausfüllen dürfen, und schützen Sie anschließend das Blatt.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die Zellen aus, die Kollegen ausfüllen dürfen, zum Beispiel die Beträge in B3:B11. (Oder wählen Sie alles mit `Strg` + `A` aus, wenn fast alles ausfüllbar sein soll.)
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Schutz** und deaktivieren Sie **Gesperrte Zelle** (1).
3. Wählen Sie die Zellen mit Formeln aus, etwa die Summe in B12, und stellen Sie sicher, dass dort **Gesperrte Zelle** aktiviert ist. Möchten Sie die Formel auch verbergen, aktivieren Sie **Ausgeblendete Formeln** (2): Das Ergebnis bleibt sichtbar, die Formel nicht.
4. Klicken Sie auf **Blatt schützen** (3).
5. Legen Sie optional ein Kennwort fest und aktivieren Sie, was alle weiterhin dürfen, etwa **Zellen formatieren**, **Zeilen einfügen**, **Sortieren** oder **AutoFilter verwenden**. Klicken Sie auf **Schützen**.



Gesperrte Zelle (1), Ausgeblendete Formeln (2) und Blatt schützen (3)



Blatt schützen: Kennwort und was andere weiterhin dürfen

Versucht jemand nun, eine Formel zu ändern, meldet Euro-Office, dass die Zelle geschützt ist. Möchten Sie selbst etwas anpassen? Klicken Sie auf **Blatt schützen**, um den Schutz aufzuheben (mit dem Kennwort), und aktivieren Sie ihn danach wieder.

Unterschiedliche Rechte pro Person

Mit **Bearbeitung der Bereiche erlauben** im selben Fenster erstellen Sie Bereiche, die bestimmte Personen oder alle mit einem Kennwort bearbeiten dürfen. So füllt der Vertrieb nur die Verkaufsspalte aus und die Buchhaltung nur die Kosten.

Fallstricke

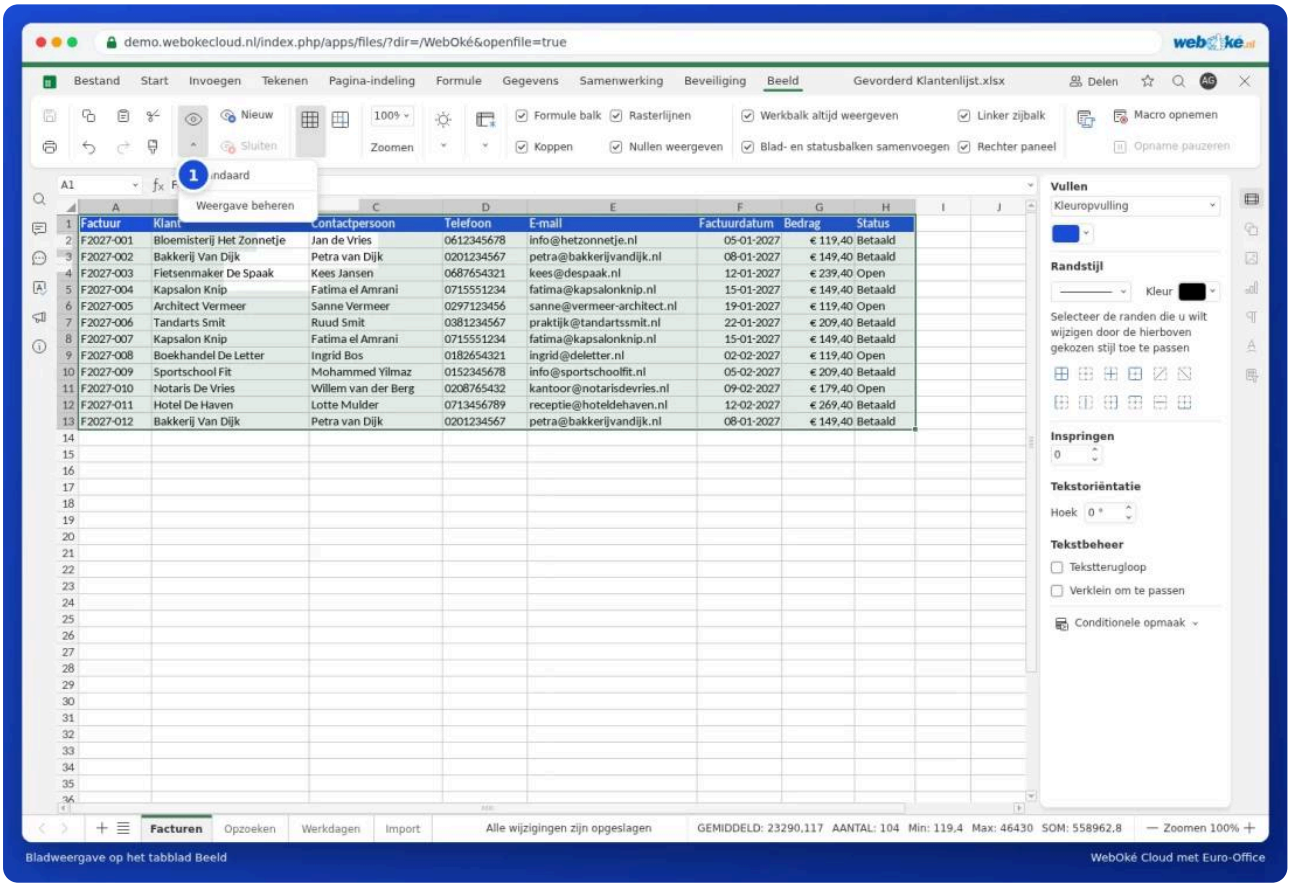
- Ein vergessenes Kennwort können Sie nicht wiederherstellen, auch WebOké nicht. Bewahren Sie es gut auf, zum Beispiel in Ihrem Passwortmanager. Oder schützen Sie ohne Kennwort: Das verhindert bereits Missgeschicke.
- Auf einem geschützten Blatt kann niemand sortieren oder filtern, es sei denn, Sie aktivieren dies vorher. Aktivieren Sie die Filter also, bevor Sie den Schutz einrichten.
- Der Blattschutz ist gegen Versehen gedacht, nicht gegen böswillige Personen. Wer die Datei bearbeiten darf, kann sie auch kopieren. Teilen Sie sensible Daten also nur mit denjenigen, die sie sehen dürfen.
- Möchten Sie auch verhindern, dass Arbeitsblätter gelöscht oder umbenannt werden? Verwenden Sie **Arbeitsmappe schützen** auf derselben Registerkarte.

15.12 Filtern, ohne dass Ihre Kollegen etwas davon merken

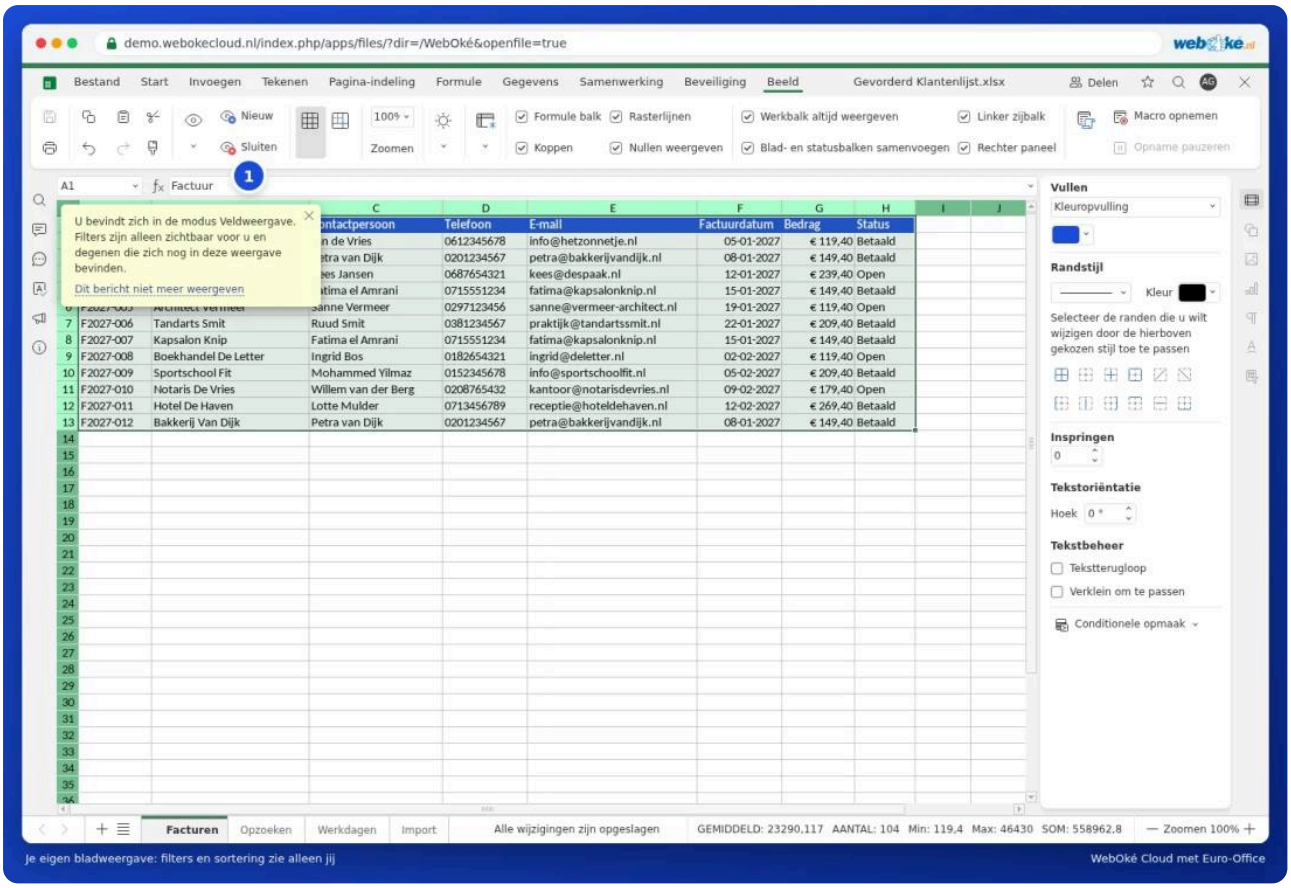
Sie arbeiten zu dritt in derselben Rechnungsliste in Ihrer WebOké Nextcloud. Sie filtern nach "Offen", und plötzlich sieht Ihr Kollege auch nur die offenen Rechnungen. Oder umgekehrt: jemand sortiert, und Sie verlieren Ihre Stelle. Die Lösung heißt **Tabellenansicht**.

Eine eigene Ansicht erstellen

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht**.
2. Klicken Sie bei **Tabellenansicht** (1) auf **Neu**. Die Spalten- und Zeilenköpfe erhalten eine Farbe und Euro-Office meldet, dass Sie sich in der Tabellenansicht befinden.
3. Stellen Sie nun Ihre Filter und Sortierung ein. Diese sehen nur Sie (und wer dieselbe Ansicht wählt); Ihre Kollegen arbeiten ganz normal in der gewöhnlichen Tabelle weiter.
4. Fertig? Klicken Sie auf **Schließen**, um zur gewöhnlichen Tabelle zurückzukehren.



Tabellenansicht (1): neu, schließen oder verwalten



In der Tabellenansicht gelten Filter und Sortierung nur für Sie; mit Schließen (1) kehren Sie zurück

Ansichten speichern und wiederverwenden

Über **Ansichten-Manager** sehen Sie alle Tabellenansichten. Geben Sie ihnen mit **Umbenennen** einen klaren Namen, zum Beispiel "Offene Rechnungen" oder "Nur Utrecht". Mit **Wechseln zu** wählen Sie später wieder eine aus.

Fallstricke

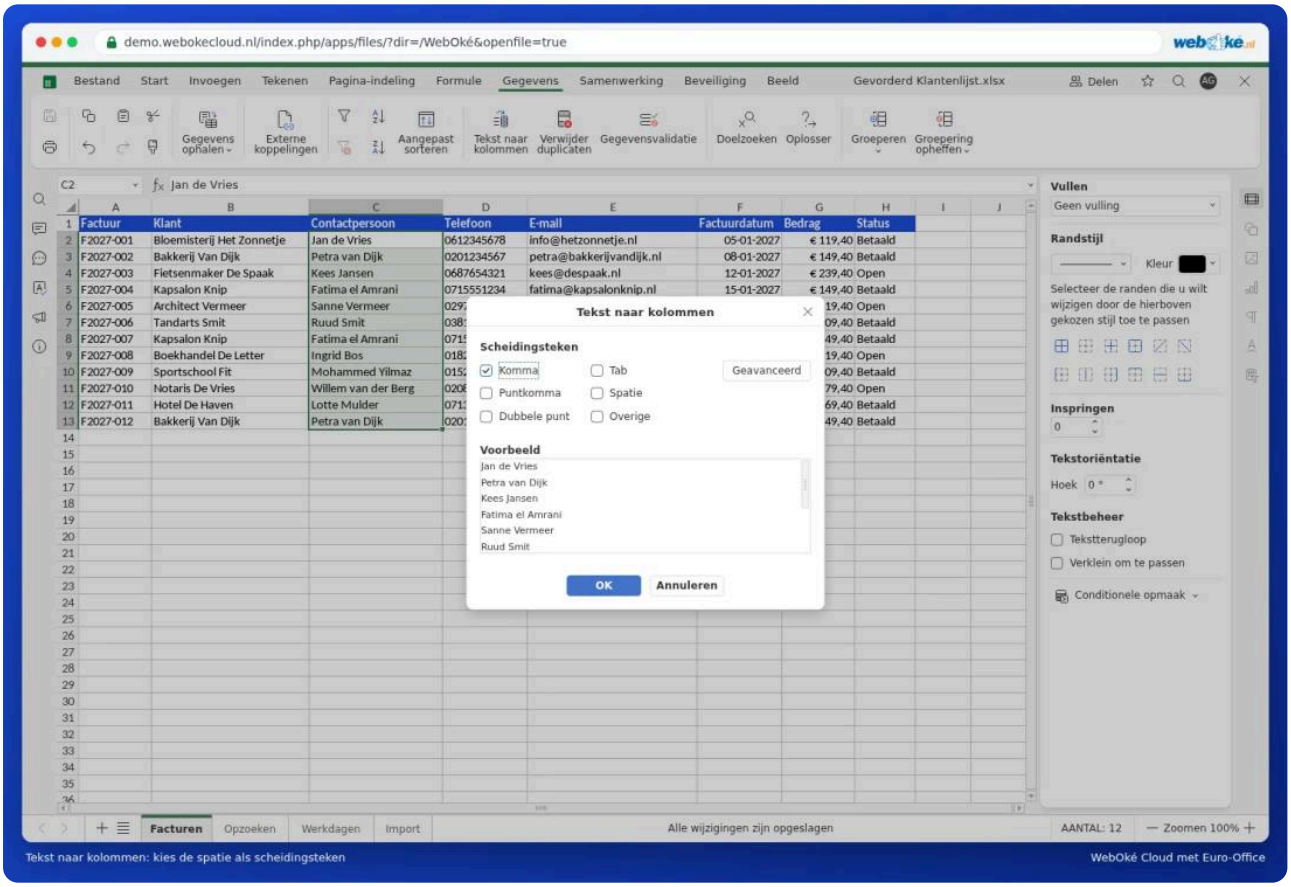
- Eine Tabellenansicht speichert nur Filter und Sortierung. Geben Sie in einer Tabellenansicht einen Betrag ein, ändert sich dieser für alle.
- Tabellenansichten sind eine Funktion von Euro-Office. Öffnet jemand die Datei in Excel, sieht diese Person die gewöhnliche Tabelle.
- Arbeiten Sie mit vielen Personen gleichzeitig in einer großen Datei? Lesen Sie auch Eine langsame Tabellenkalkulation schneller machen.

15.13 Vorname und Nachname aus einer Spalte trennen

In Ihrer Adressliste steht "Jan de Vries" in einer Zelle, aber für einen Serienbrief möchten Sie "Lieber Jan" schreiben. Sie benötigen also den Vornamen separat. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten.

Methode 1: Text in Spalten

1. Sorgen Sie dafür, dass rechts von den Namen genügend leere Spalten vorhanden sind. Andernfalls werden vorhandene Daten überschrieben.
2. Markieren Sie die Zellen mit den Namen.
3. Klicken Sie im Tab **Daten** auf **Text in Spalten**.
4. Aktivieren Sie bei **Trennzeichen** nur **Leerzeichen** und sehen Sie sich in der **Vorschau** an, wie das Ergebnis aussieht. Klicken Sie auf **OK**.



Text in Spalten: wählen Sie das Leerzeichen als Trennzeichen

Nachteil: Bei "Jan de Vries" landen "de" und "Vries" in getrennten Spalten, und bei "Willem van der Berg" erhalten Sie vier Spalten.

Methode 2: mit Formeln (besser bei Namenszusätzen)

Steht der Name in C2:

- Vorname: **=LINKS(C2;FINDEN(" ";C2)-1)**. Alles bis zum ersten Leerzeichen.
- Der Rest (Namenszusatz und Nachname): **=TEIL(C2;FINDEN(" ";C2)+1;100)**. Alles nach dem ersten Leerzeichen, sodass "de Vries" und "van der Berg" vollständig erhalten bleiben.

Ziehen Sie beide Formeln nach unten. Möchten Sie die Formeln loswerden, kopieren Sie die Spalten und fügen Sie sie als Werte ein (rechte Maustaste, **Spezielles Einfügen**).

Tipp: Umgekehrt, also Vor- und Nachname zusammenführen, machen Sie mit **=A2&" "&B2** oder **=TEXTVERKETTEN(" ";1;A2:B2)**.

Fallstricke

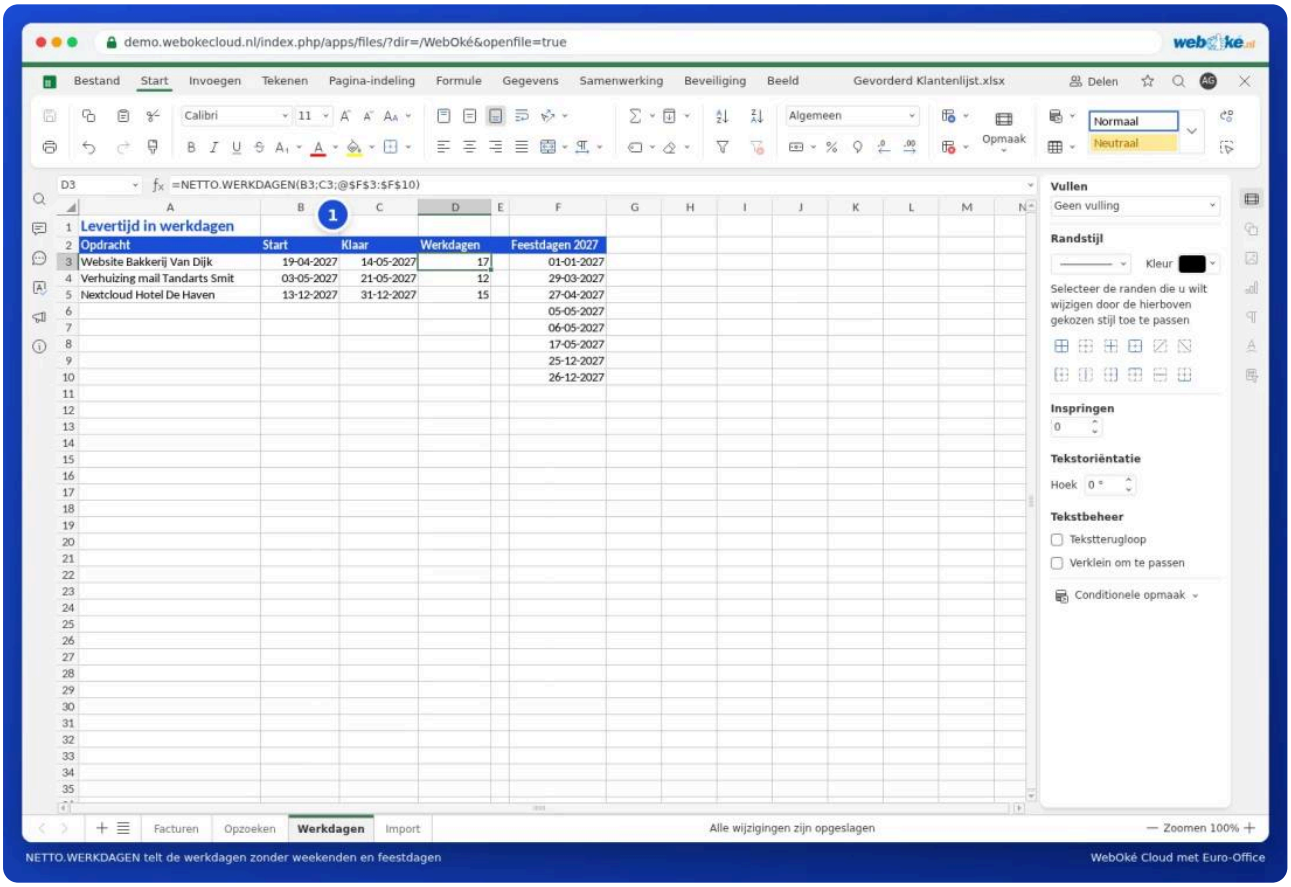
- Doppelte Vornamen ("Anne Marie de Groot") und Namen ohne Leerzeichen lassen sich mit keiner Methode fehlerfrei trennen. Überprüfen Sie das Ergebnis sorgfältig.
- Steht kein Leerzeichen in der Zelle, gibt FINDEN einen Fehler aus. Fangen Sie das mit WENNFEHLER ab: =WENNFEHLER(LINKS(C2;FINDEN(" ";C2)-1);C2).

15.14 Arbeitstage zwischen zwei Daten berechnen, ohne Feiertage

Wie viele Arbeitstage haben Sie für einen Auftrag? Wann läuft eine Zahlungsfrist von zehn Arbeitstagen ab? Wenn Sie einfach die Daten voneinander abziehen, werden auch Wochenenden und Feiertage mitgezählt. Dafür gibt es spezielle Funktionen.

Arbeitstage zwischen zwei Daten

1. Setzen Sie Ihre Feiertage in eine Liste, im Beispiel in F3:F10 (Neujahr, Ostern, Königstag, Befreiungstag, Christi Himmelfahrt, Pfingsten und Weihnachten).
2. Steht das Startdatum in B3 und das Enddatum in C3, geben Sie in D3 ein: **=NETTOARBEITSTAGE(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Ziehen Sie die Formel nach unten weiter. Die Dollarzeichen halten die Feiertagsliste an ihrem Platz.



NETTOARBEITSTAGE (1): vom 19. April bis einschließlich 14. Mai 2027 sind es 17 Arbeitstage

Im Beispiel: vom Montag, 19. April, bis Freitag, 14. Mai 2027, sind es 20 Wochentage. Der Königstag und die beiden Feiertage in der Woche vom 5. Mai fallen weg: 17 Arbeitstage.

Ein Datum um eine Anzahl Arbeitstage weiterrechnen

Das späteste Zahlungsdatum, zehn Arbeitstage nach dem Rechnungsdatum in F2: **=ARBEITSTAG(F2;10;Feiertage!$A$2:$A$10)**. Geben Sie der Zelle das Format **Kurzes Datum**.

Eine andere Arbeitswoche

Arbeiten Sie beispielsweise von Dienstag bis einschließlich Samstag? Verwenden Sie dann **NETTOARBEITSTAGE.INTL**. Der dritte Teil ist ein Code aus sieben Zeichen für Montag bis Sonntag, mit 1 für einen freien Tag: =NETTOARBEITSTAGE.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) für frei am Montag und Sonntag.

Fallstricke

- NETTOARBEITSTAGE zählt sowohl das Start als auch das Enddatum mit. Möchten Sie die "Anzahl der Tage dazwischen", ziehen Sie 1 ab.
- Stehen die Daten als Text in den Zellen, erhalten Sie #WERT!. Siehe Datums, die als Text ankommen oder bei denen Tag und Monat vertauscht sind.
- In der Bearbeitungsleiste setzt Euro-Office manchmal ein @ vor den Bereich mit Feiertagen (…;@$F$3:$F$10). Das gehört zur Art und Weise, wie Euro-Office die Formel anzeigt; das Ergebnis stimmt trotzdem.
- Gewöhnliche Kalendertage zwischen zwei Daten: **=C3-B3**, mit dem Format Nummer / Zahl.

15.15 Ein breites Arbeitsblatt auf einer A4-Seite drucken, mit der Kopfzeile auf jeder Seite

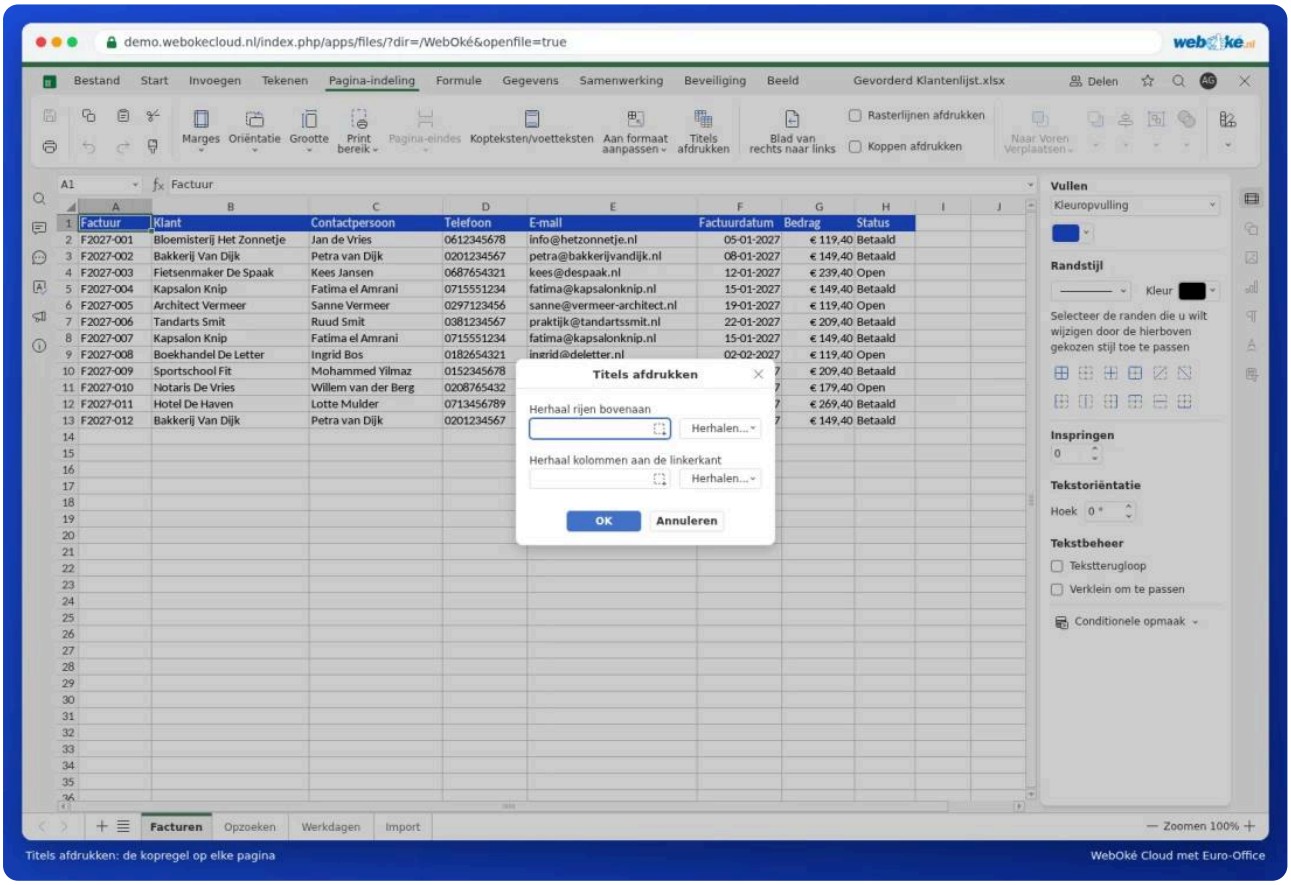
Sie drucken Ihre Rechnungsliste aus und die letzten Spalten landen auf einem zweiten Blatt. Oder die Liste ist lang, und auf Seite 2 weiß niemand mehr, welche Spalte was bedeutet. Beides lösen Sie auf der Registerkarte **Layout**.

Alle Spalten auf einer Seite

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf **An Format anpassen** und setzen Sie **Breite** auf 1 Seite. Lassen Sie die Höhe auf automatisch: so darf sich eine lange Liste über mehrere Seiten erstrecken, aber alle Spalten stehen nebeneinander.
3. Ist die Tabelle sehr breit, stellen Sie zusätzlich die **Ausrichtung** auf Querformat.

Die Kopfzeile auf jeder Seite

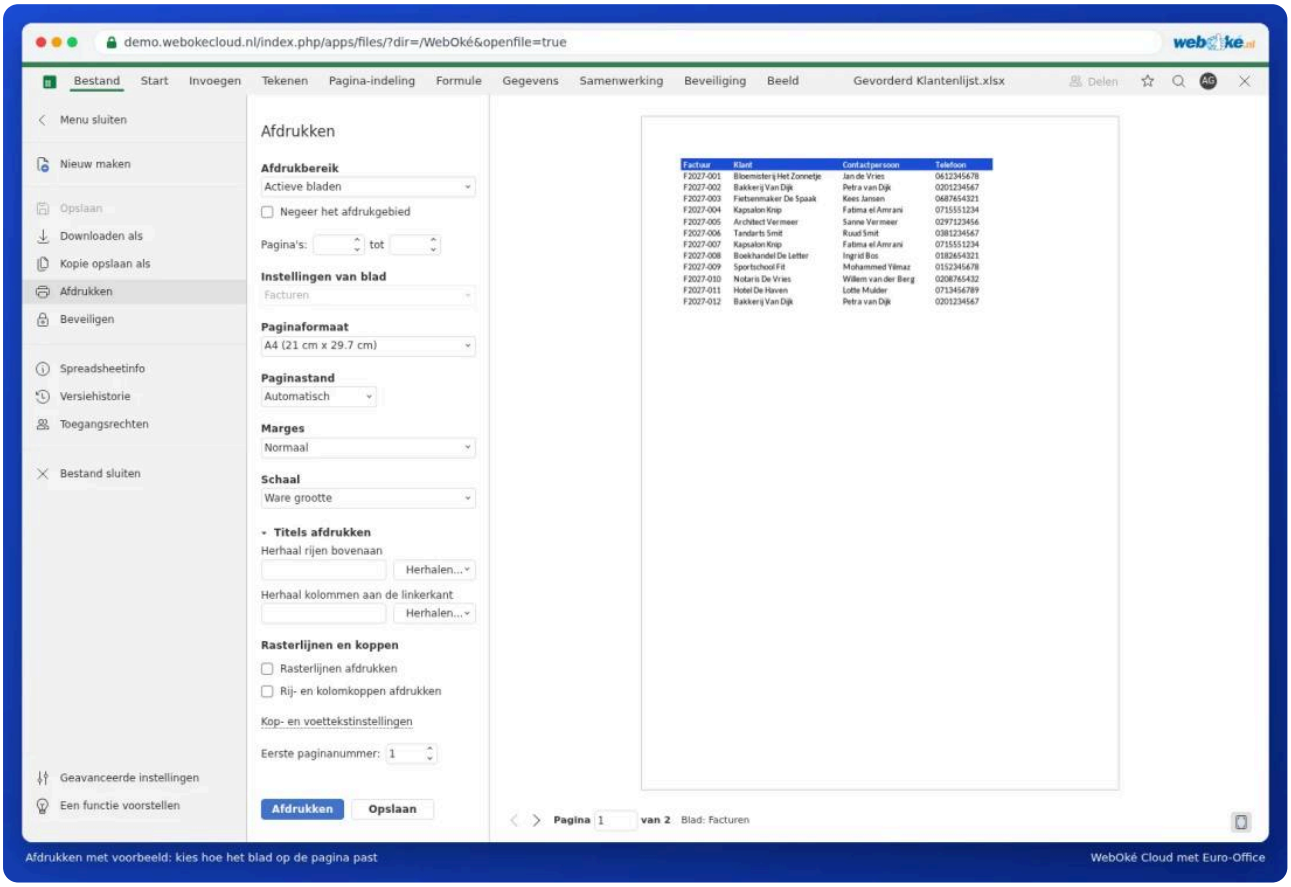
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf **Drucke Titel**.
2. Wählen Sie bei **Zeilen am Anfang wiederholen** über **Wiederholen...** die Zeile mit Ihren Überschriften aus, meist die erste Zeile.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Drucke Titel: Zeilen am Anfang wiederholen

Vor dem Drucken kontrollieren

Klicken Sie auf **Datei** und **Drucken**. Rechts sehen Sie eine Vorschau jeder Seite. Links stellen Sie dasselbe noch einmal ein: bei **Maßstab** wählen Sie zum Beispiel **Alle Spalten auf einer Seite darstellen**, und unter **Drucke Titel** die wiederholte Zeile. Hier aktivieren Sie auch **Gitternetzlinien drucken**, wenn Sie die Linien auf Papier haben möchten.



Drucken: links die Einstellungen, rechts die Vorschau

Nur einen Teil drucken

Markieren Sie die Zellen, klicken Sie auf **Druckauswahl** und wählen Sie **Druckauswahl festlegen**. Mit **Druckauswahl aufheben** drucken Sie danach wieder alles.

Stolperfallen

- Zwanzig Spalten auf einer A4-Seite werden unleserlich klein. Wählen Sie dann Querformat, blenden Sie Spalten aus, die Sie auf Papier nicht benötigen, oder drucken Sie auf A3.
- Sehen Sie eine leere zweite Seite? Dann befindet sich irgendwo weit entfernt noch Formatierung oder ein Leerzeichen. Legen Sie die Druckauswahl nur auf Ihre Tabelle fest.

- Möchten Sie die Datei als PDF versenden? Wählen Sie beim Drucken Speichern als PDF, oder verwenden Sie **Herunterladen als** und PDF.

15.16 Eine langsame Tabellenkalkulation schneller machen

Große Arbeitsmappen mit Tausenden von Zeilen und Formeln können träge werden: Das Öffnen dauert lange, das Filtern stockt und nach jeder Änderung müssen Sie warten. Das liegt meist nicht an Ihrem Computer, sondern daran, wie die Tabellenkalkulation aufgebaut ist. Mit diesen Schritten wird sie deutlich flüssiger.

1. Keine ganzen Spalten in Formeln

=SUMMEWENN(A:A;...) oder =XVERWEIS(...;B:B;...) rechnet mit über einer Million Zeilen, auch wenn Sie nur 2.000 davon nutzen. Verwenden Sie einen festen Bereich: **$A$2:$A$5000**.

2. Weniger schwere Formeln

- Tausende SUMMEWENN- oder SVERWEIS-Formeln, die auf ein anderes Arbeitsblatt verweisen, machen die Datei langsam. Eine einzige Pivot-Tabelle erledigt dieselbe Aufgabe oft viel schneller (siehe Pivot-Tabellen).
- HEUTE(), JETZT(), INDIREKT() und ZUFALLSZAHL() berechnen bei jeder Änderung neu. Verwenden Sie diese Funktionen sparsam.

3. Feste Ergebnisse in Werte umwandeln

Ändert sich ein Ergebnis nicht mehr, zum Beispiel die Zahlen des Vorjahres? Kopieren Sie die Zellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Spezielles Einfügen** mit nur den Werten. Dann muss Euro-Office sie nicht immer wieder neu berechnen.

4. Aufräumen

- Entfernen Sie leere Zeilen und Spalten, die dennoch eine Formatierung haben, bis zum Ende des Blatts. Drücken Sie `Strg` + `Ende`: Landen Sie weit unterhalb Ihrer letzten Daten, befindet sich dort noch eine Formatierung.
- Räumen Sie die bedingte Formatierung über **Regeln verwalten** auf: Nach vielem Kopieren und Einfügen stehen dort oft Dutzende doppelte Regeln.
- Entfernen Sie große Bilder und Arbeitsblätter, die niemand mehr nutzt.

5. Aufteilen

Verschieben Sie alte Jahre in eine separate Archivdatei. Eine Arbeitsmappe mit nur dem aktuellen Jahr öffnet sich deutlich schneller.

6. Mit vielen Personen gleichzeitig

Arbeiten viele Kollegen gleichzeitig in der Datei, stellen Sie auf der Registerkarte **Zusammenarbeit** den Modus für die gemeinsame Bearbeitung auf **Formal**. Änderungen anderer werden dann erst beim Speichern übernommen, sodass Sie nicht ständig aufgehalten werden.

Achtung: Bleibt eine Datei nach diesen Schritten sehr langsam, wenden Sie sich bitte an den WebOké Support. Geben Sie dabei den Dateinamen und die Art der Verzögerung an (Öffnen, Tippen, Filtern).

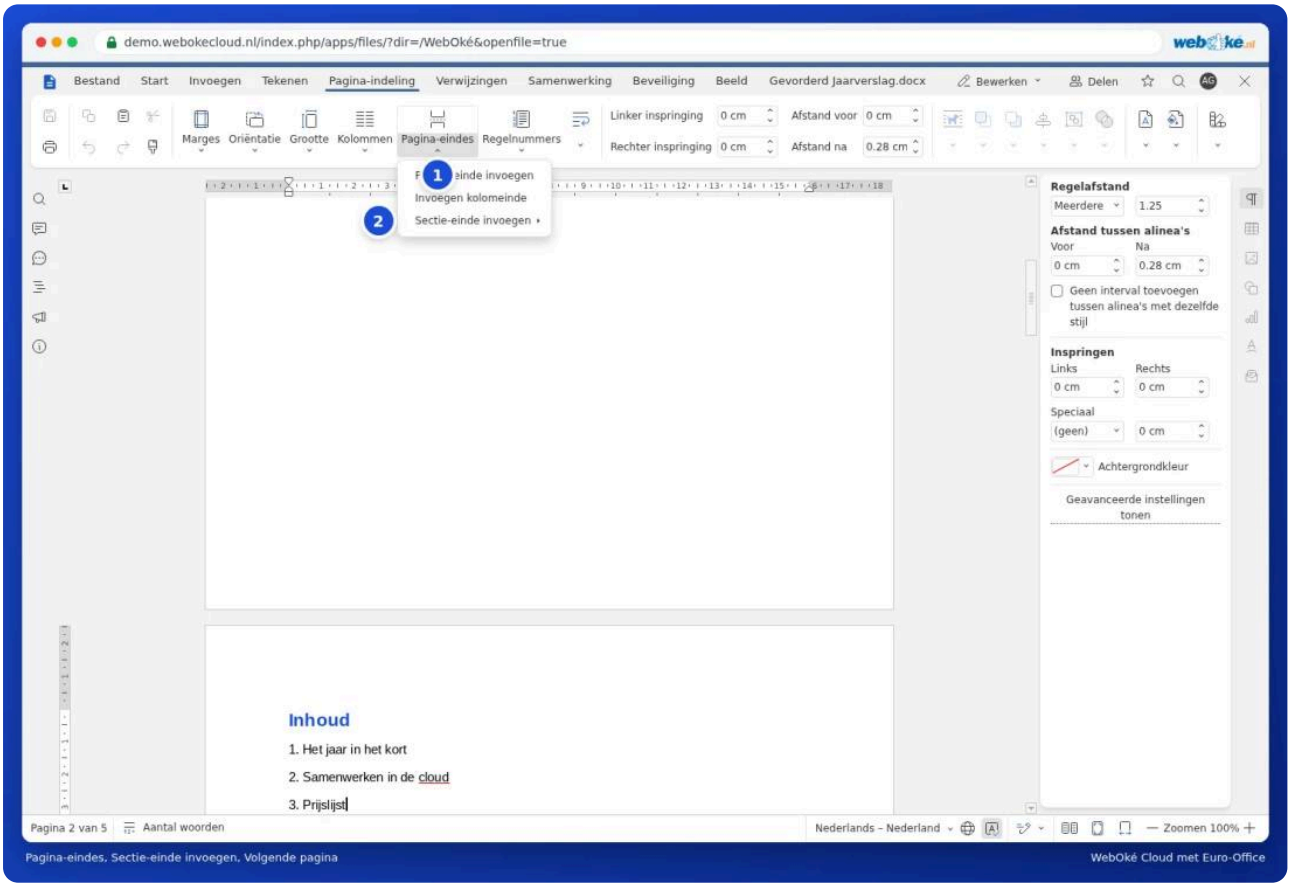
15.17 Seitennummern erst ab Seite 3 beginnen lassen

Bei einer Abschlussarbeit, einem Jahresbericht oder einem Angebot hat das Deckblatt keine Nummer, und auch das Inhaltsverzeichnis nicht. Die Nummerierung soll auf Seite 3 bei 1 beginnen. Das erreichen Sie, indem Sie das Dokument in zwei **Abschnitte** aufteilen: einen Abschnitt ohne und einen Abschnitt mit Nummern.

Als Beispiel verwenden wir den Jahresbericht der Gärtnerei Het Zonnetje: Seite 1 ist das Deckblatt, Seite 2 das Inhaltsverzeichnis, ab Seite 3 beginnt der Text.

Schritt 1: einen Abschnittsumbruch einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an das Ende des Inhaltsverzeichnisses, also auf die letzte Zeile von Seite 2.
2. Gehen Sie zum Register **Layout** und klicken Sie auf **Umbrüche** (1).
3. Wählen Sie **Abschnittsumbruch einfügen** (2) und dann **Nächste Seite**.

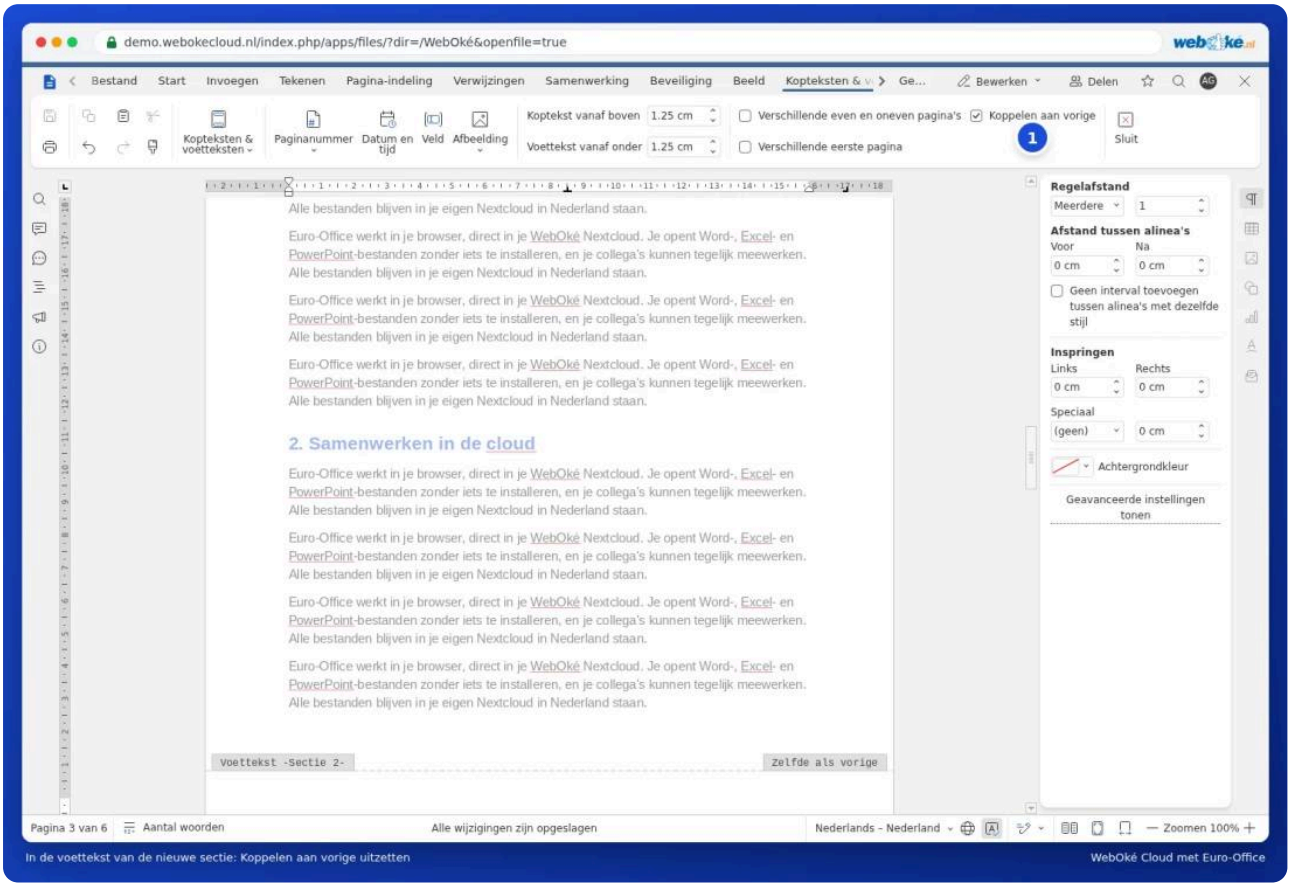


Umbrüche (1), Abschnittsumbruch einfügen (2) und dann Nächste Seite

Befindet sich zwischen Seite 2 und 3 bereits ein gewöhnlicher Seitenumbruch, entfernen Sie diesen zuerst. Andernfalls erhalten Sie eine leere Seite.

Schritt 2: die Verknüpfung aufheben

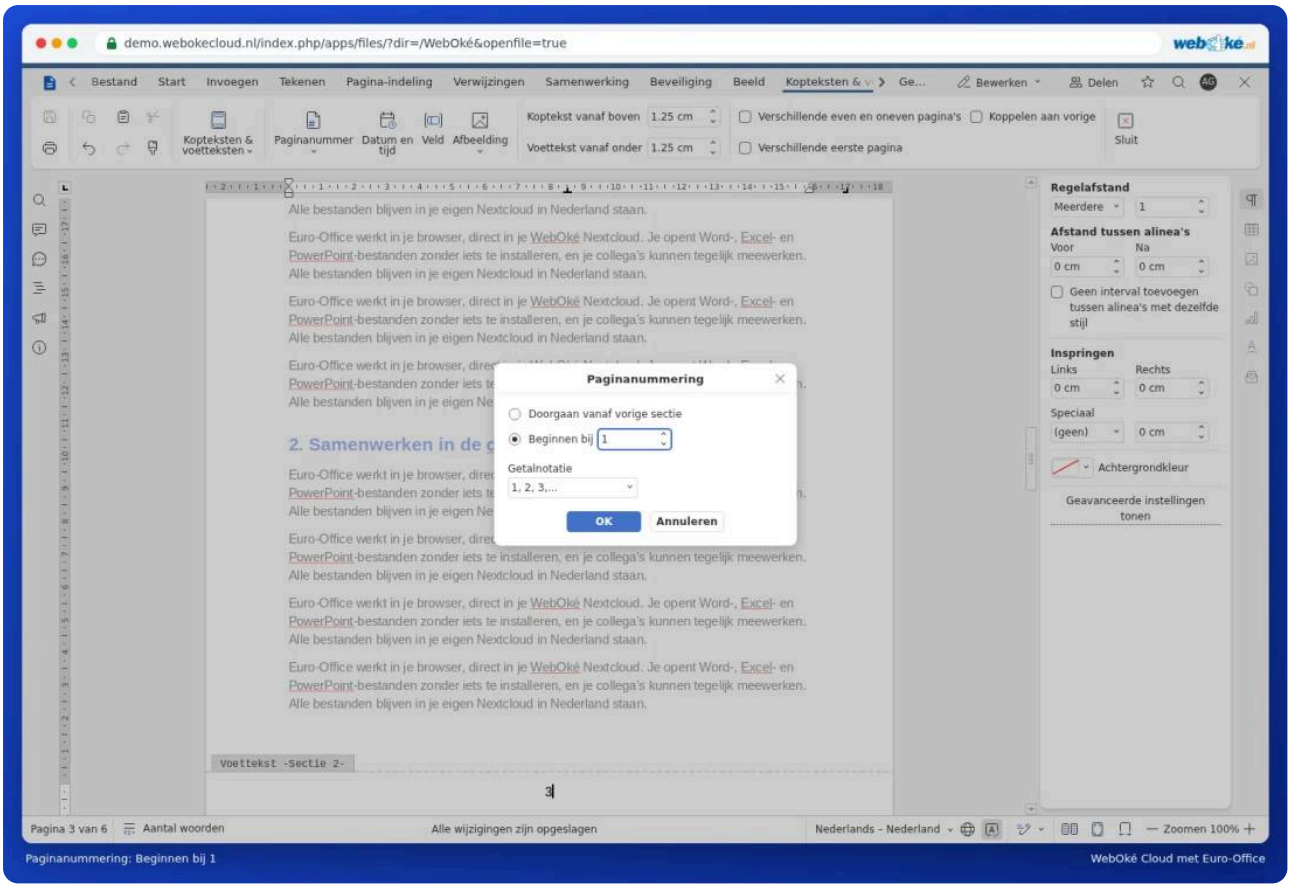
1. Doppelklicken Sie unten auf Seite 3 in die Fußzeile (oder wählen Sie im Register Einfügen **Kopf- und Fußzeilen**, **Fußzeile bearbeiten**).
2. Schalten Sie **Mit vorheriger verknüpfen** (1) aus. Jetzt ist die Fußzeile von Abschnitt 2 von der von Abschnitt 1 getrennt.



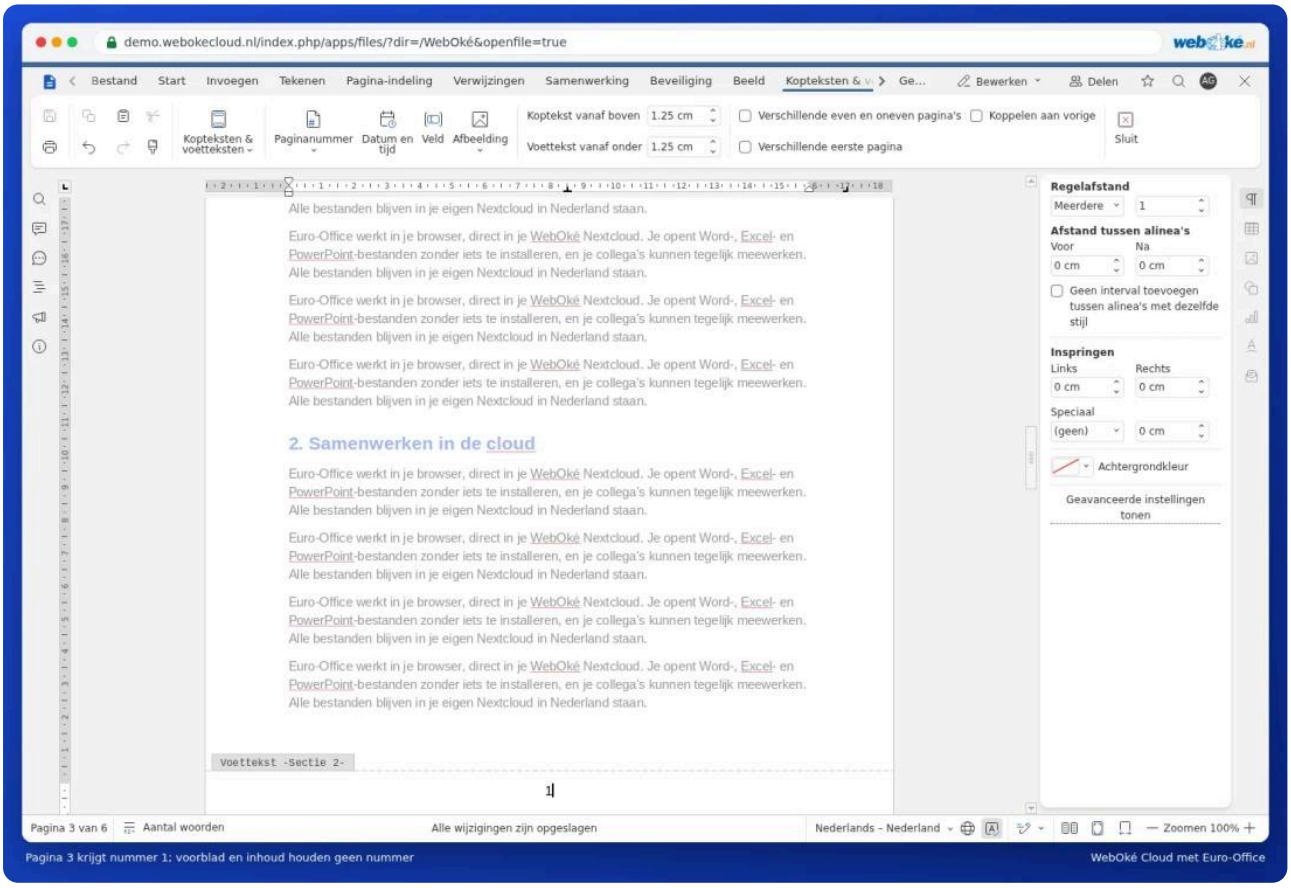
In der Fußzeile des neuen Abschnitts: Mit vorheriger verknüpfen (1) ausschalten

Schritt 3: Seitenzahl einfügen und bei 1 beginnen lassen

1. Klicken Sie in der Fußzeile von Seite 3 auf **Seitenzahl** und wählen Sie die Position, zum Beispiel unten in der Mitte.
2. Klicken Sie auf **Seitennummerierung** und wählen Sie **Beginnen mit** 1. Klicken Sie auf **OK**.



Seitennummerierung: Beginnen mit 1



Der Text beginnt mit Nummer 1; Deckblatt und Inhaltsverzeichnis haben keine Nummer

Nur das Deckblatt ohne Nummer?

Dann benötigen Sie keine Abschnitte. Schalten Sie in der Fußzeile **Erste Seite anders** ein und lassen Sie die Fußzeile von Seite 1 leer. Möchten Sie, dass Seite 2 dann die Nummer 1 erhält, setzen Sie **Beginnen mit** auf 0.

Fallstricke

- Kopf- und Fußzeile sind separat verknüpft. Möchten Sie auch ab Seite 3 eine andere Kopfzeile, schalten Sie **Mit vorheriger verknüpfen** auch in der Kopfzeile aus.
- Auf der allerersten Seite sehen Sie kein **Mit vorheriger verknüpfen**. Das stimmt: Der erste Abschnitt hat keinen vorherigen.
- Steht trotzdem eine Nummer auf dem Deckblatt? Gehen Sie zur Fußzeile von Seite 1 und entfernen Sie die Nummer dort. Da die Verknüpfung aufgehoben ist, bleibt Seite 3 nummeriert.
- Die verborgenen Abschnittsumbrüche sehen Sie mit der Schaltfläche **Nichtdruckende Buchstaben** im Register Startseite (siehe Eine leere Seite am Ende, die sich nicht entfernen lässt).

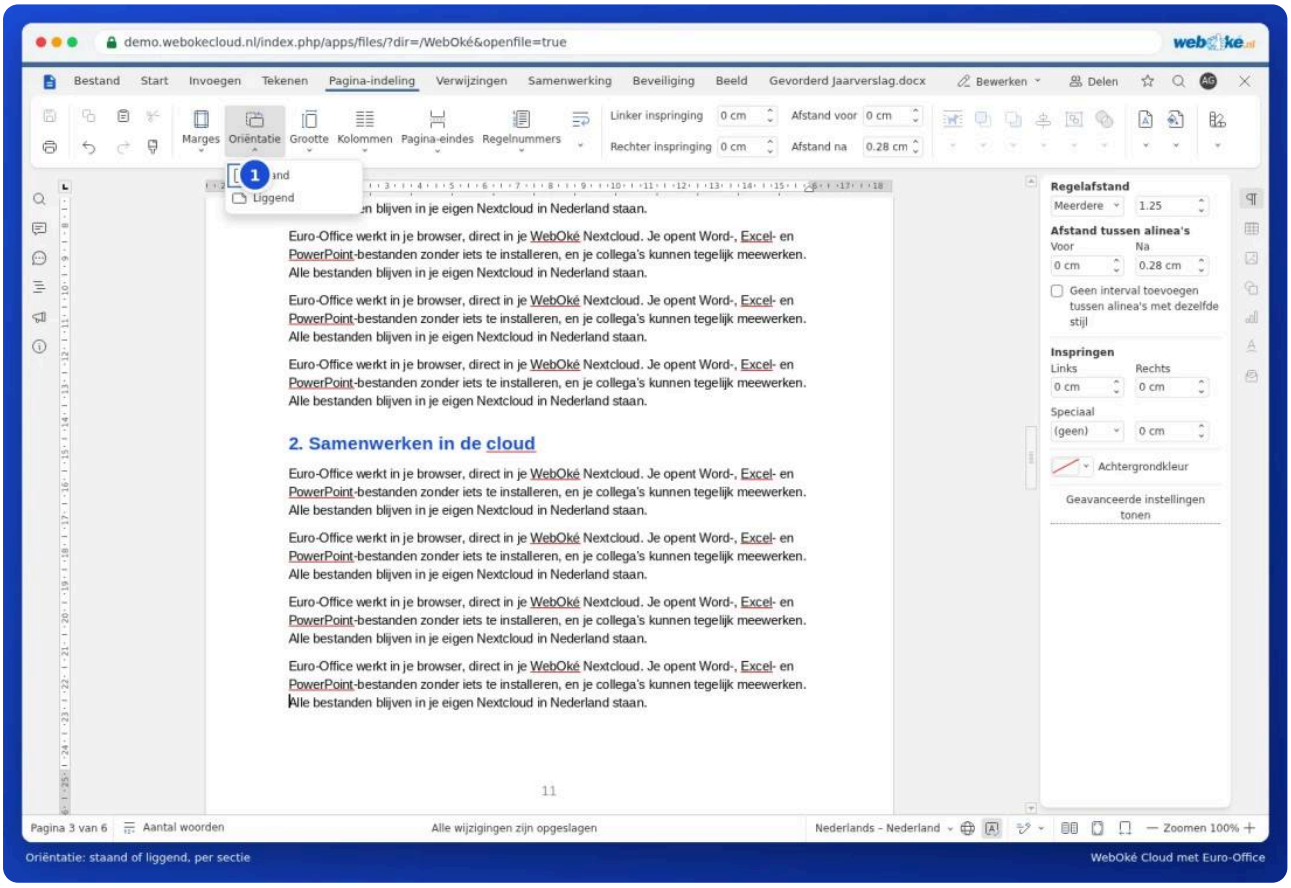
Mehr über Kopf- und Fußzeilen in Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen.

15.18 Eine Seite im Querformat in einem Dokument im Hochformat

Eine breite Tabelle oder Planung passt nicht auf eine Seite im Hochformat, aber der Rest Ihres Dokuments soll im Hochformat bleiben. Auch dies lösen Sie mit Abschnitten: jeder Abschnitt kann seine eigene Ausrichtung haben.

Schritt für Schritt

1. Setzen Sie den Cursor an das Ende der Seite vor der Seite, die im Querformat erscheinen soll.
2. Gehen Sie zu **Layout**, **Umbrüche**, **Abschnittsumbruch einfügen** und wählen Sie **Nächste Seite**. Es beginnt eine neue Seite in einem neuen Abschnitt.
3. Klicken Sie auf **Orientierung** (1) und wählen Sie **Querformat**. Ab hier ist alles im Querformat.
4. Setzen Sie den Cursor an das Ende der Seite im Querformat und fügen Sie einen weiteren Abschnittsumbruch **Nächste Seite** ein.
5. Setzen Sie den Cursor auf die darauf folgende Seite und wählen Sie **Orientierung**, **Hochformat**.



Orientierung (1): Hochformat oder Querformat, es gilt für den Abschnitt, in dem sich der Cursor befindet

Stolperfallen

- Prüfen Sie die Seitenzahlen nach der Seite im Querformat. Laufen sie nicht richtig weiter, öffnen Sie die Fußzeile und prüfen Sie bei **Seitennummerierung**, ob **Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt** ausgewählt ist.
- Eine Seite im Querformat hat eine andere Breite, daher können die Kopf- und Fußzeile anders ausfallen. Möchten Sie dort etwas anderes, deaktivieren Sie **Mit vorheriger verknüpfen** (siehe Seitennummern erst ab Seite 3 beginnen lassen).
- Es gibt keine Schaltfläche "ab hier Querformat" wie in manchen Versionen von Word. Die beiden Abschnittsumbrüche sind der richtige Weg.
- Sehen Sie eine leere Seite? Dann steht neben dem Abschnittsumbruch noch ein gewöhnlicher Seitenumbruch. Siehe Eine leere Seite am Ende, die sich nicht entfernen lässt.

15.19 Eine leere Seite am Ende, die sich nicht entfernen lässt

Eine leere Seite am Ende eines Dokuments, die sich einfach nicht entfernen lässt: Es ist eine der am häufigsten gestellten Fragen zur Textverarbeitung. Fast immer steckt etwas Unsichtbares dahinter: ein leerer Absatz, ein Seitenumbruch oder der obligatorische Absatz nach einer Tabelle.

Schritt 1: Machen Sie das Unsichtbare sichtbar

Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Nichtdruckende Buchstaben**, das ¶-Zeichen. Jetzt sehen Sie jeden Absatz (¶), jeden Seitenumbruch und jeden Abschnittsumbruch.

Schritt 2: Entfernen

- **Leere Absätze** auf der leeren Seite: Markieren Sie die ¶-Zeichen und drücken Sie `Entf`.
- **Ein Seiten oder Abschnittsumbruch** direkt vor der leeren Seite: Setzen Sie den Cursor davor und drücken Sie `Entf`. Achtung bei einem Abschnittsumbruch: Die Formatierung des darauffolgenden Abschnitts (Ausrichtung, Kopf und Fußzeile) kann sich dadurch ändern.

Endet Ihr Dokument mit einer Tabelle?

Nach einer Tabelle steht immer ein Absatz, den Sie nicht löschen können. Passt dieser nicht mehr auf die Seite, erhalten Sie eine leere Seite. Machen Sie diesen Absatz so klein wie möglich:

1. Setzen Sie den Cursor in diesen letzten ¶ unter der Tabelle.
2. Stellen Sie die Schriftgröße auf 1.
3. Stellen Sie in den Absatzeinstellungen rechts den **Zeilenabstand** auf **Genau** und 1 pt, und den Abstand vor und nach auf 0.

Jetzt passt der Absatz auf die vorherige Seite und die leere Seite verschwindet. Hilft das nicht, verkleinern Sie den unteren Rand etwas über **Layout**, **Ränder**, oder kürzen Sie die Tabelle um eine Zeile.

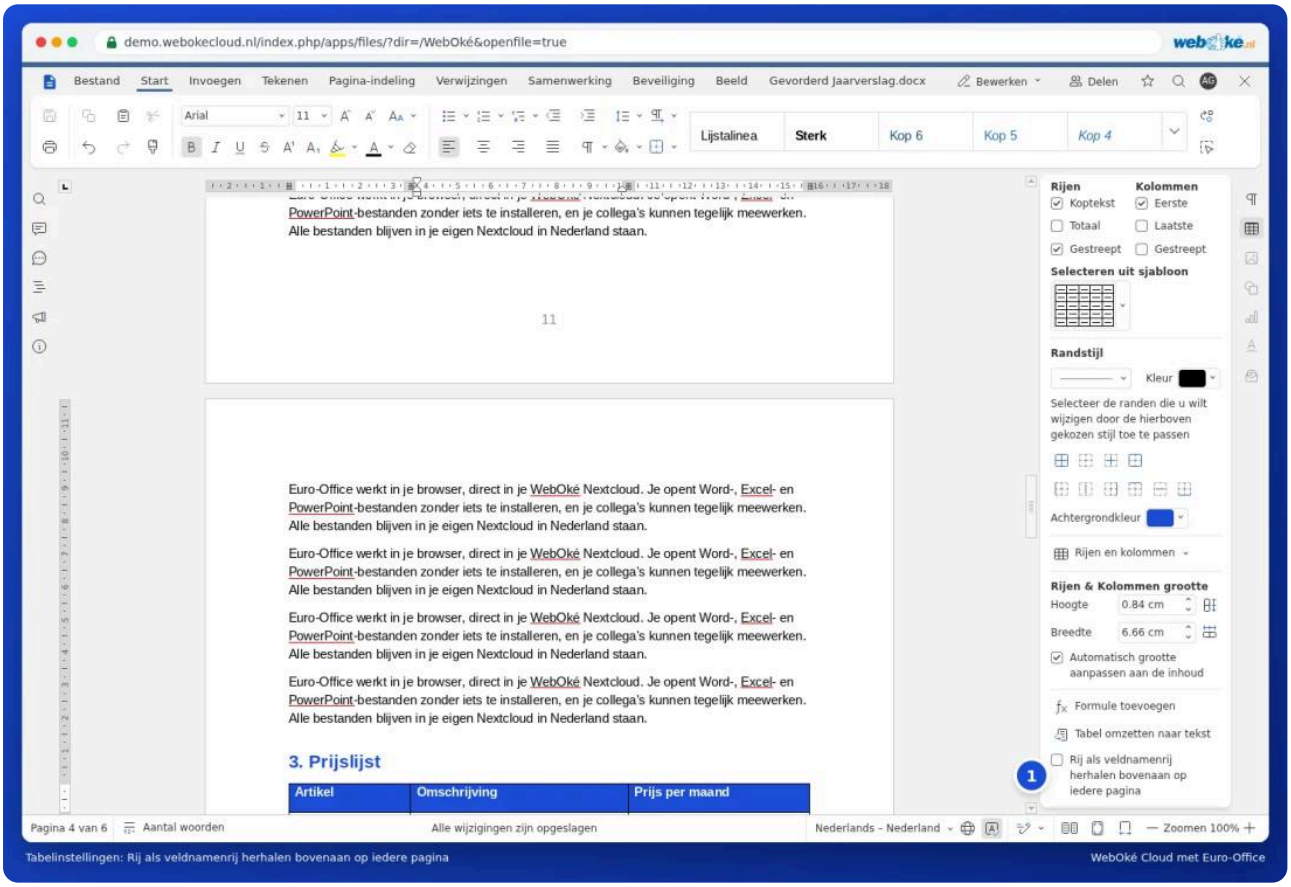
Tipp: Schalten Sie **Nichtdruckende Buchstaben** danach wieder aus. Sie werden nicht gedruckt, aber ohne sie lässt sich der Text angenehmer lesen.

15.20 Die Kopfzeile einer langen Tabelle auf jeder Seite wiederholen

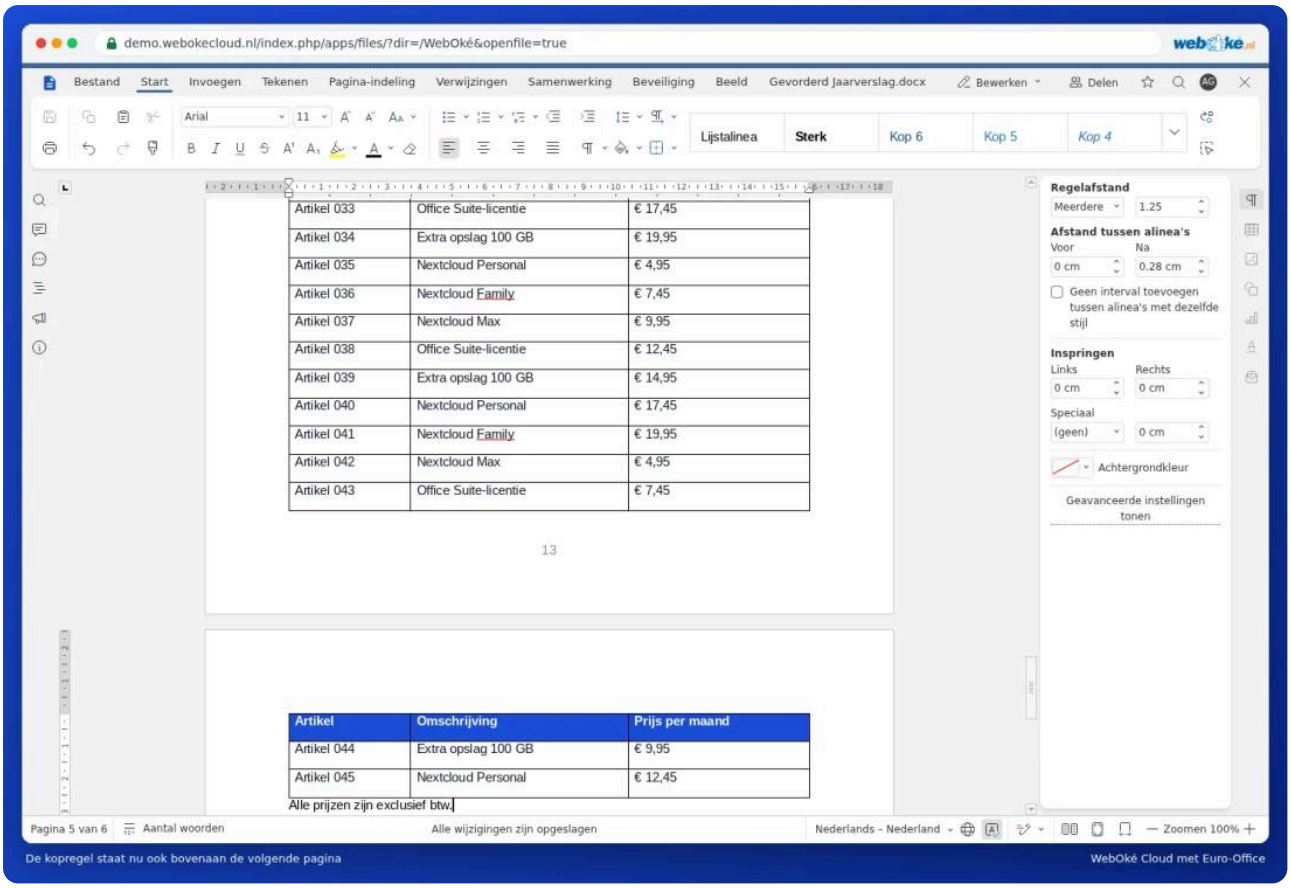
Eine Preisliste, Mitgliederliste oder Planung erstreckt sich über mehrere Seiten. Auf Seite 2 und weiter weiß der Leser nicht mehr, welche Spalte was bedeutet. Lassen Sie die Kopfzeile deshalb automatisch auf jeder Seite wiederkehren.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie in die erste Zeile der Tabelle, die Zeile mit den Überschriften. Besteht Ihre Kopfzeile aus zwei Zeilen, markieren Sie beide.
2. Öffnen Sie rechts die **Tabelleneinstellungen**.
3. Aktivieren Sie **Zeile oben auf jeder Seite als Feldnamenzeile wiederholen** (1).



Zeile oben auf jeder Seite als Feldnamenzeile wiederholen (1)



Die Kopfzeile steht jetzt auch oben auf Seite 5

Scrollen Sie zur nächsten Seite: dort steht die Kopfzeile nun ebenfalls. Ändern Sie die Überschriften in der ersten Zeile, ändern sie sich überall mit. Eine wiederholte Kopfzeile können Sie nur auf der ersten Seite bearbeiten.

Fallstricke

- Es funktioniert nur mit der obersten Zeile oder den obersten Zeilen der Tabelle. Eine Zeile in der Mitte können Sie nicht wiederholen lassen.
- Kehrt die Kopfzeile nicht zurück? Prüfen Sie, ob sich die Tabelle nicht in einem Textfeld befindet und ob die Tabelle nicht aus einzelnen Tabellen besteht (eine leere Zeile dazwischen macht daraus zwei Tabellen).
- Verwenden Sie in der Kopfzeile lieber keine verbundenen Zellen, diese ergeben manchmal eine unübersichtliche Wiederholung.
- Prüfen Sie das Ergebnis in der Druckvorschau über **Datei**, **Drucken**.

Mehr über Tabellen in Tabellen einfügen und formatieren.

15.21 Bilder, die beim Tippen wegspringen

Sie setzen ein Logo oder Foto ordentlich an seine Stelle, tippen einen Satz dazu und das Bild springt an eine andere Stelle oder sogar auf die nächste Seite. Das liegt an der Art, wie das Bild "in" dem Text steht: dem **Textumbruch**.

Warum passiert das?

Standardmäßig steht ein Bild **Inline**: Es verhält sich wie ein (sehr großer) Buchstabe im Satz. Tippen Sie davor, verschiebt es sich mit, genau wie die Wörter.

Das Bild feststellen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie **Erweiterte Einstellungen** (oder klicken Sie auf das Bild und wählen Sie rechts **Erweiterte Einstellungen anzeigen**).
2. Wählen Sie bei **Textumbruch** etwas anderes als Inline, zum Beispiel **Eckig** (Text läuft darum herum), **Oben und unten**, **Hinter dem Text** (als Hintergrund) oder **Vorne**.
3. Gehen Sie zu **Position** und legen Sie die Stelle relativ zur **Seite** oder zum **Rand** fest, statt relativ zum Absatz.
4. Schalten Sie **Objekt mit Text verschieben** aus. Nun bleibt das Bild stehen, wenn Sie darüber tippen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Briefpapier mit einem Logo oben rechts

Setzen Sie ein Logo, das auf jeder Seite stehen soll, lieber in die **Kopfzeile** (Doppelklick oben auf der Seite). Dann bewegt es sich nie mit dem Text mit. Siehe Kopf- und Fußzeile und Seitenzahlen und Einen Brief oder ein Angebot erstellen.

Fallstricke

- Ein Dokument aus Word sieht manchmal etwas anders aus: Das Logo steht ein paar Millimeter verschoben. Legen Sie die Position dann erneut relativ zur Seite fest, oder verwenden Sie die **Relative Position**.
- Bei **Hinter dem Text** können Sie das Bild nur schwer anklicken. Klicken Sie dann auf einen Rand, der außerhalb des Textes liegt, oder setzen Sie den Textumbruch vorübergehend zurück.

Mehr über Bilder in Bilder, Formen und Textfelder.

15.22 Briefe aus einer Adressliste erstellen

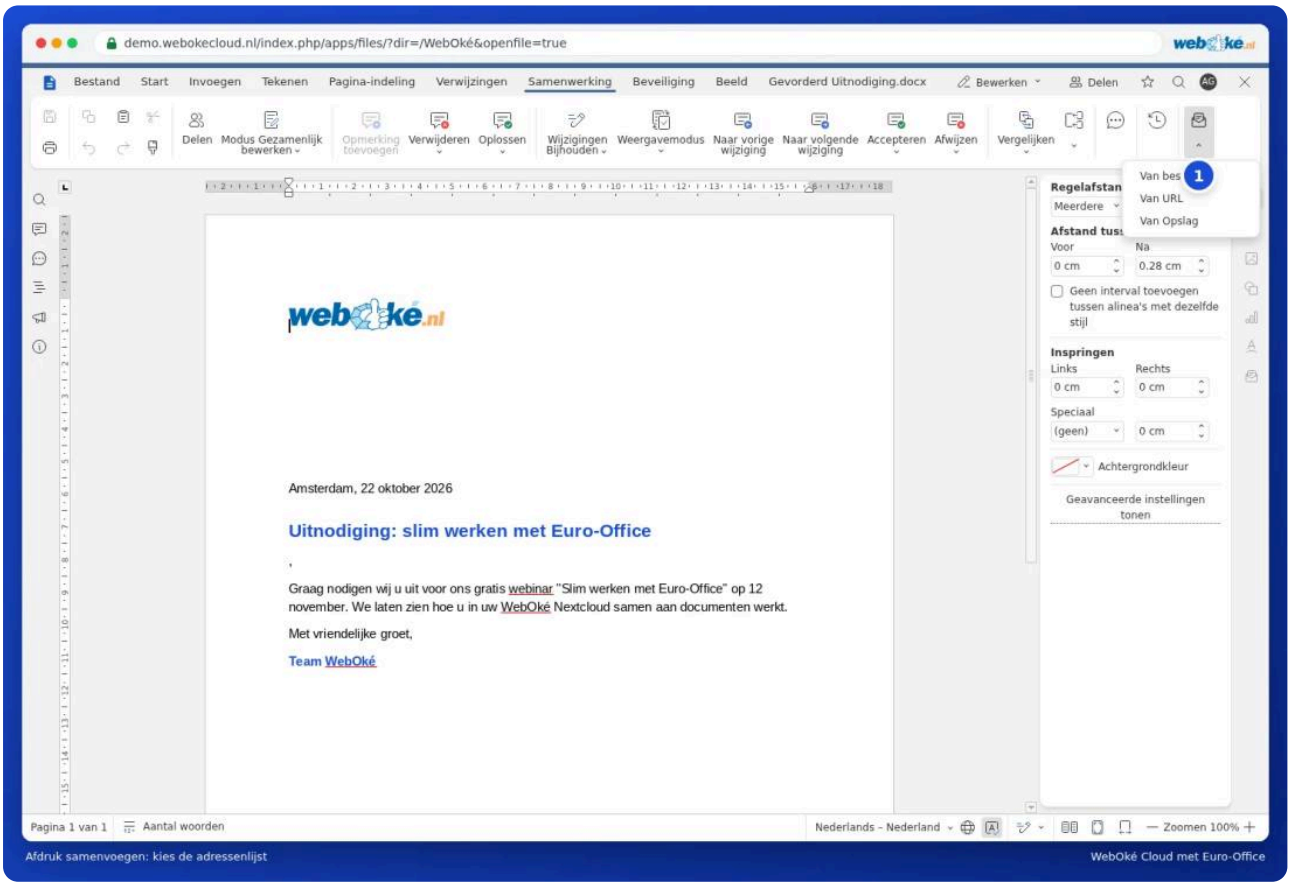
Eine Einladung, Erinnerung oder ein Newsletter an alle Ihre Kunden, mit dem richtigen Namen und der richtigen Adresse in jedem Brief. Jeden einzeln zu tippen ist viel Arbeit. Mit der Funktion **Serienbrief** erstellt Euro-Office alle Briefe in einem Durchgang aus einer Tabelle mit Adressen.

Was benötigen Sie?

- Eine Tabelle (xlsx) in Ihrer WebOké Nextcloud, in deren erster Zeile die Spaltennamen stehen, zum Beispiel Anrede, Name, Firma, Adresse, Postleitzahl, Ort. Jede weitere Zeile ist ein Empfänger.
- Ein Brief (docx) mit dem festen Text.

Schritt 1: Die Empfängerliste verknüpfen

1. Öffnen Sie den Brief.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit** und klicken Sie auf **Serienbrief** (1).
3. Wählen Sie **Aus dem Speicher**, um die Empfängerliste aus Ihrer Nextcloud auszuwählen, **Aus einer Datei** für eine Datei auf Ihrem Computer oder **Aus einer URL** für eine Datei im Internet.

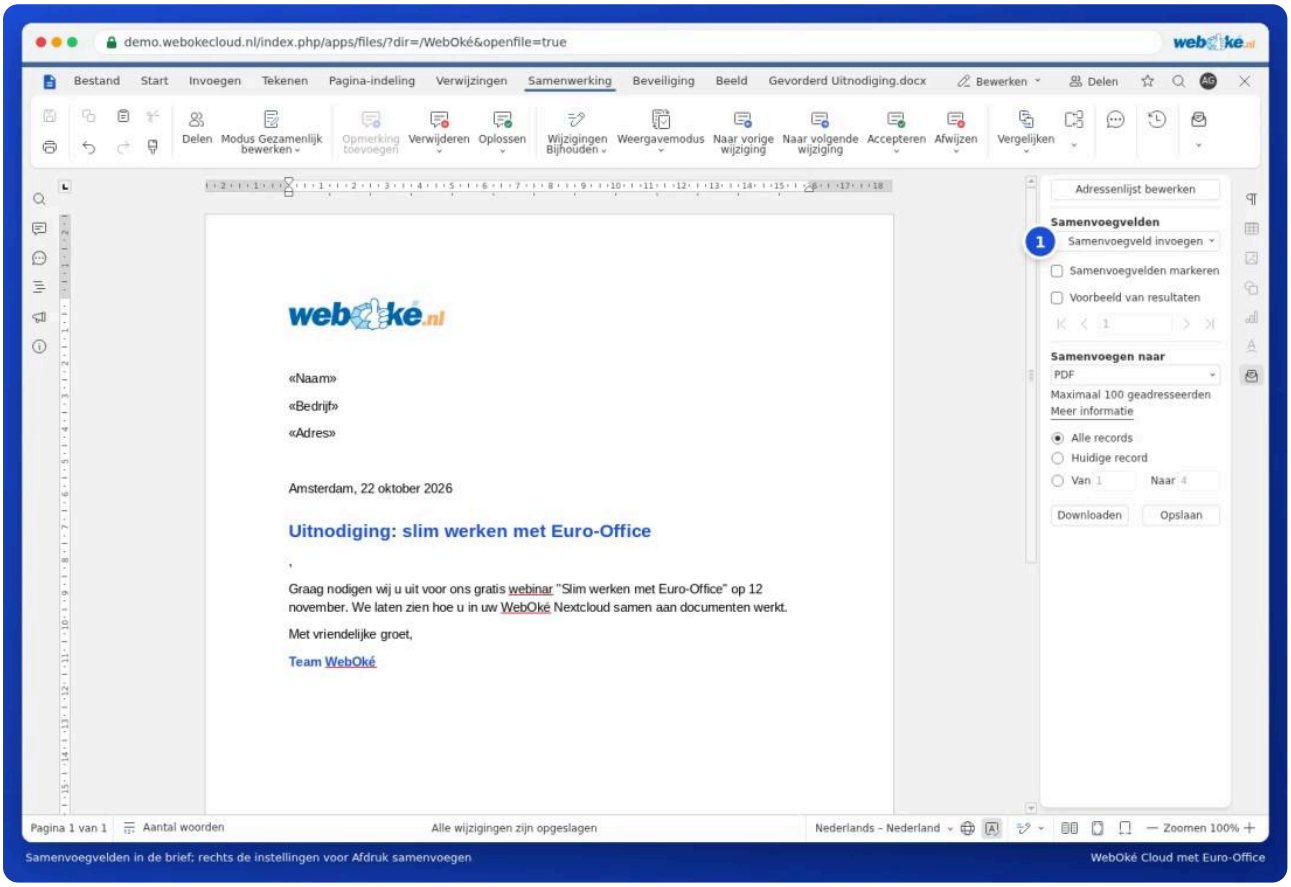


Serienbrief (1): wählen Sie aus, wo sich die Empfängerliste befindet

Rechts werden die **Seriendruckeinstellungen** angezeigt. Mit **Empfängerliste bearbeiten** aktivieren oder deaktivieren Sie Empfänger.

Schritt 2: Felder in den Brief einfügen

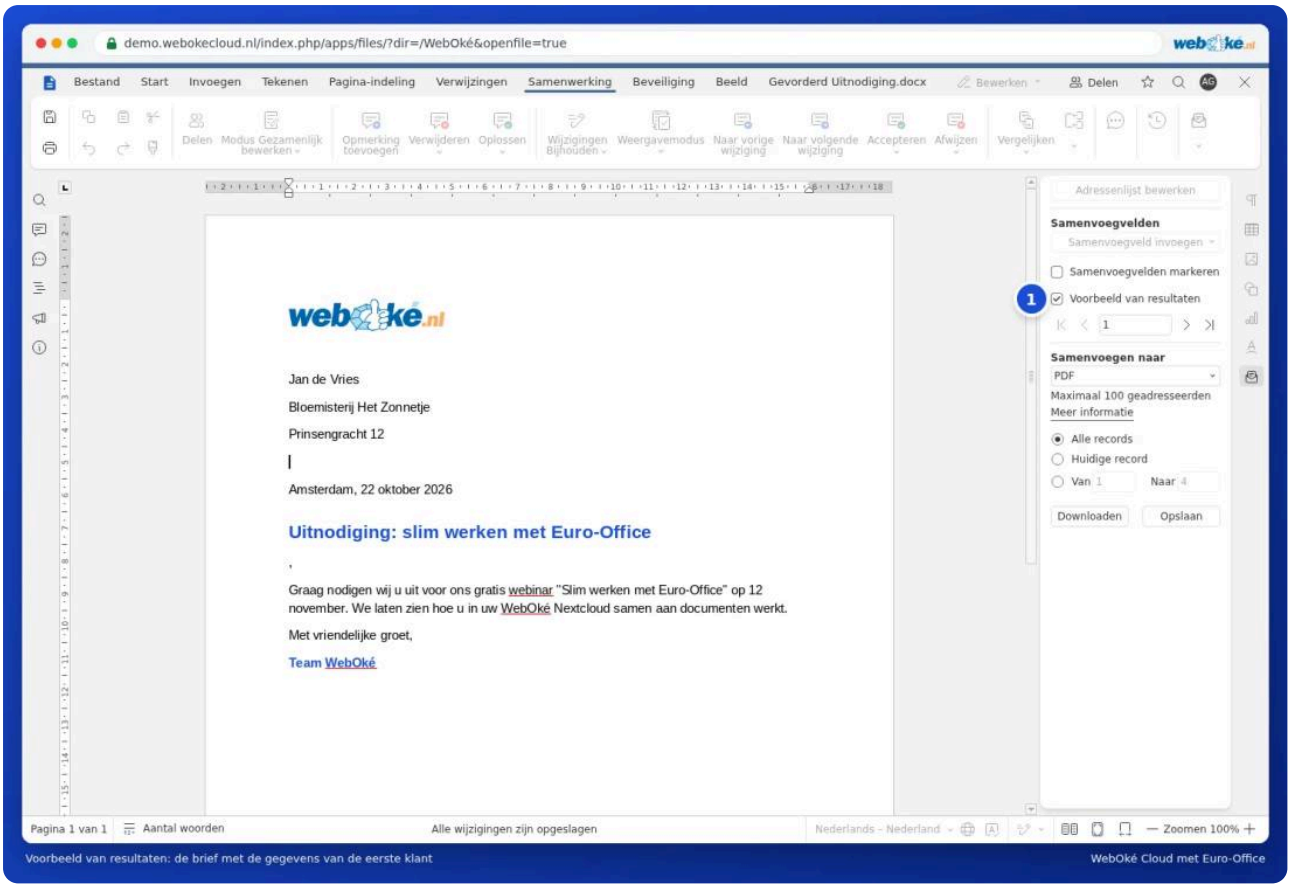
1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Name stehen soll.
2. Klicken Sie rechts auf **Seriendruckfeld einfügen** und wählen Sie **Name**.
3. Machen Sie dasselbe für Firma, Adresse, Postleitzahl und Ort. Setzen Sie selbst Leerzeichen und Zeilenumbrüche zwischen den Feldern und tippen Sie zum Beispiel nach der Anrede ein Komma.



Seriendruckfelder im Brief, rechts Seriendruckfeld einfügen (1)

Schritt 3: Prüfen und zusammenführen

1. Klicken Sie auf **Ergebnisvorschau**. Mit den Pfeilen blättern Sie durch die Briefe der einzelnen Empfänger.
2. Wählen Sie bei **Verbindung mit**, was Sie möchten: ein **PDF** mit allen Briefen zum Ausdrucken, ein **Docx** zum Nachprüfen, oder **E-Mail**.
3. Wählen Sie, ob Sie alle Datensätze oder nur einen Teil möchten, und klicken Sie auf **Herunterladen** oder **Speichern**.



Ergebnisvorschau (1): der Brief mit den Daten des ersten Kunden

Fallstricke und Einschränkungen

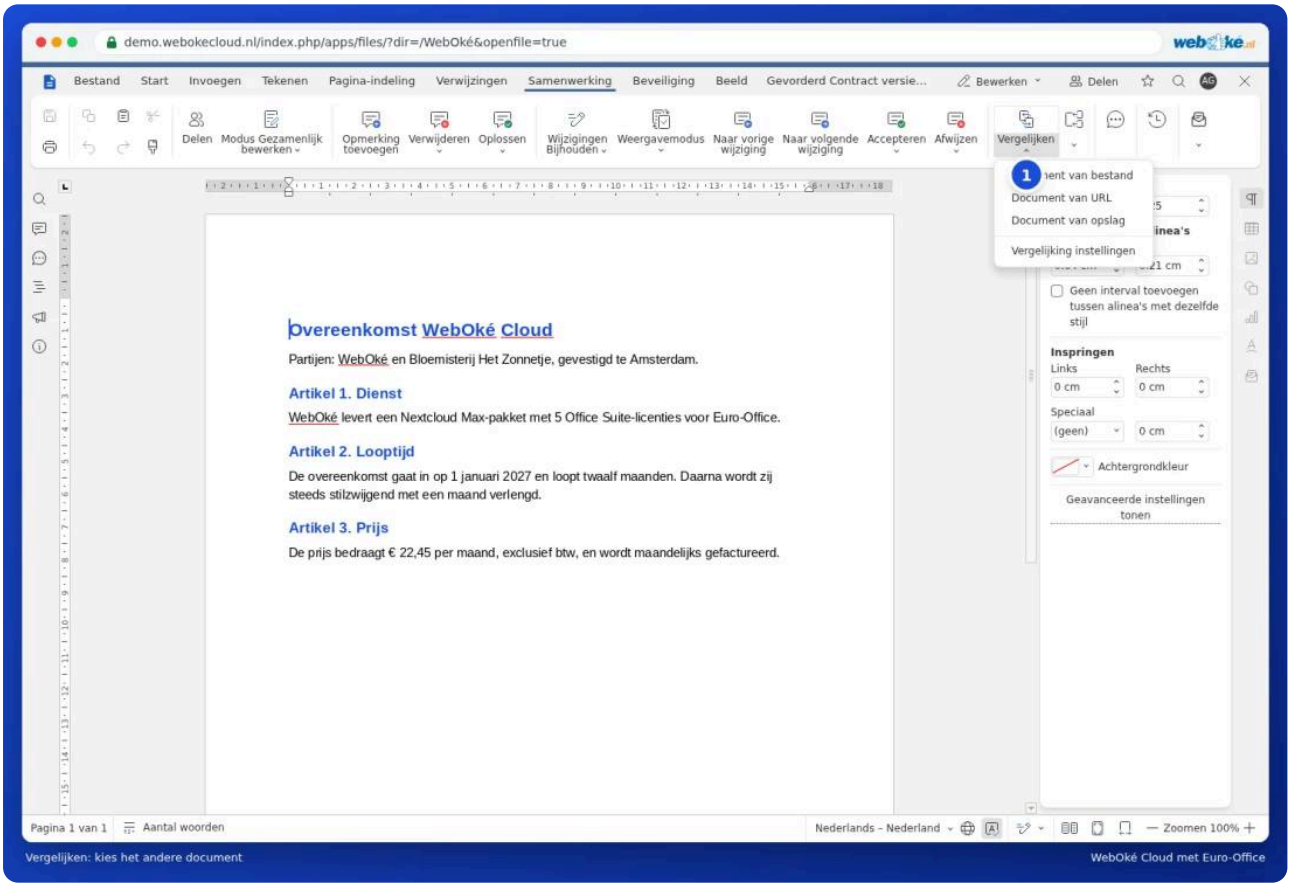
- Euro-Office führt maximal **100 Empfänger** auf einmal zusammen. Haben Sie mehr, führen Sie den Vorgang in Portionen durch (Datensätze 1 bis 100, 101 bis 200) mit **Von** und **Bis**.
- Serienbrief funktioniert im Browser, in Ihrer WebOké Nextcloud.
- **Adressetiketten** (mehrere Adressen auf einem Blatt) kann Euro-Office nicht erstellen: jeder Brief erhält einen Empfänger. Eine ehrliche Alternative: erstellen Sie die Etiketten in einer Tabelle mit den Adressen in einem Raster, das auf Ihr Etikettenblatt passt, oder verwenden Sie ein Etikettenprogramm des Herstellers Ihrer Etiketten.
- Steht eine Postleitzahl ohne führende Null oder ein Betrag merkwürdig im Brief? Prüfen Sie das Zahlenformat in der Tabelle (siehe Die führende Null bei einer Telefonnummer oder Postleitzahl erhalten).

15.23 Sehen, was sich zwischen zwei Versionen eines Vertrags geändert hat

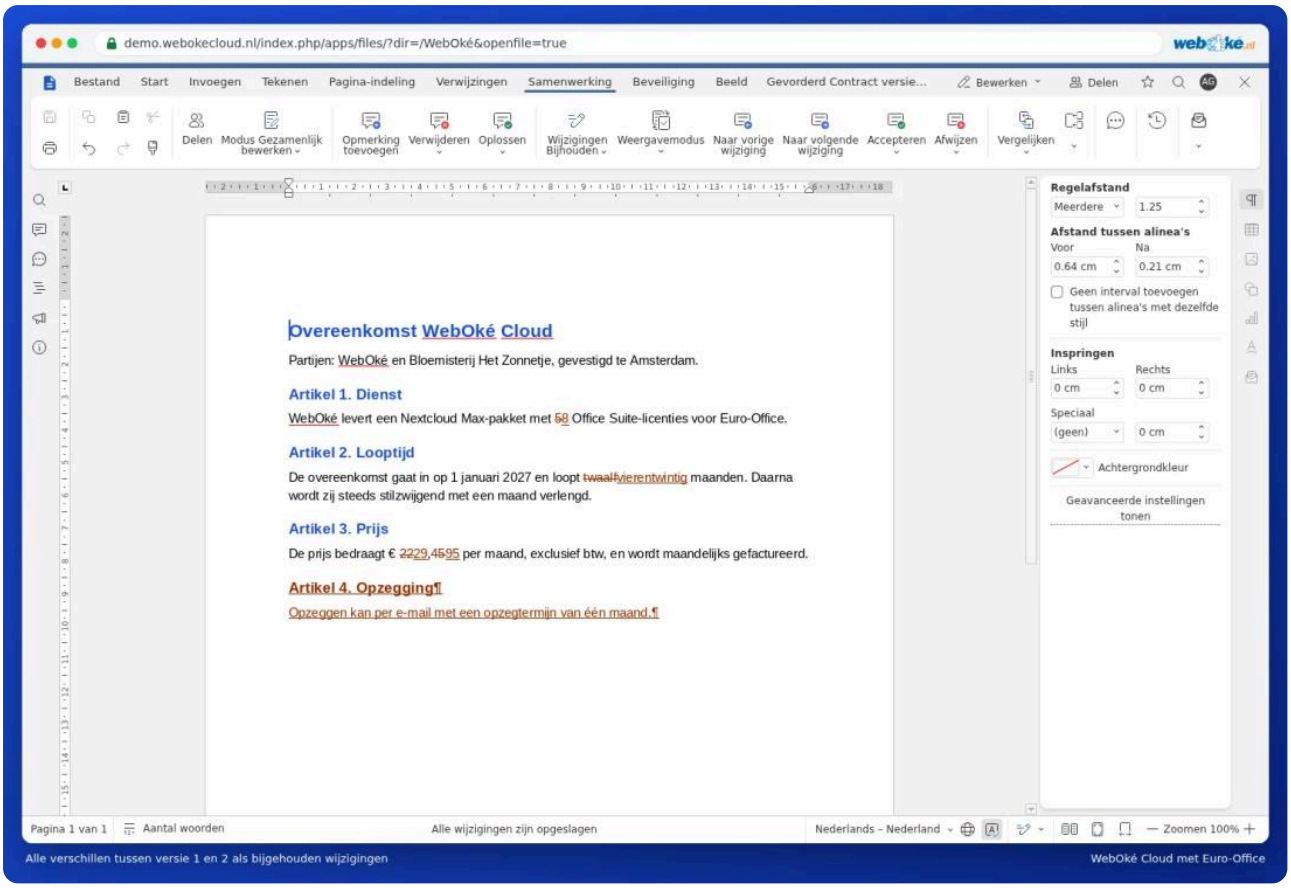
Sie senden einen Vertrag an einen Kunden und erhalten eine angepasste Version zurück, ohne dass die Änderungen nachverfolgt wurden. Was genau wurde geändert? Lassen Sie Euro-Office die beiden Versionen vergleichen.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie Ihre eigene, ursprüngliche Version. Im Beispiel: Contract versie 1.
2. Gehen Sie zum Tab **Zusammenarbeit** und klicken Sie auf **Vergleichen** (1).
3. Wählen Sie **Dokument aus dem Speicher** (aus Ihrer Nextcloud), **Dokument aus Datei** (von Ihrem Computer) oder **Dokument aus URL**.
4. Wählen Sie die andere Version aus. Euro-Office zeigt alle Unterschiede in Ihrem Dokument als nachverfolgte Änderungen an.



Vergleichen (1): wählen Sie aus, wo sich das andere Dokument befindet



Alle Unterschiede als nachverfolgte Änderungen: aus 5 wurden 8 Lizenzen, aus zwölf wurden vierundzwanzig Monate

Die Unterschiede durchgehen

- Mit **Anzeigemodus** wählen Sie, wie Sie es sehen: **Markup und Sprechblasen**, **Einfaches Markup**, **Endgültig** (die neue Version) oder **Original**.
- Gehen Sie die Änderungen durch und wählen Sie pro Änderung **Annehmen** oder **Ablehnen**. Siehe Kommentare und Änderungen entfernen, bevor Sie ein Dokument versenden.
- Mit **Kombinieren** (neben Vergleichen) führen Sie zwei Versionen zusammen, die beide bereits nachverfolgte Änderungen enthalten.

Fallstricke

- Euro-Office vergleicht wortweise. Ein einziges geändertes Zeichen in einem Wort zählt als geändertes Wort.
- Enthält Ihre Version bereits nachverfolgte Änderungen, werden diese beim Vergleich als angenommen betrachtet. Euro-Office fragt vorher danach. Erstellen Sie im Zweifel zunächst eine Kopie.
- Ein Vergleich ist nicht möglich, solange jemand anderes im Dokument arbeitet. Warten Sie, bis Ihr Kollege fertig ist, oder arbeiten Sie mit einer Kopie.
- Handelt es sich um eine PDF-Datei? Wandeln Sie diese zunächst in eine DOCX-Datei um (siehe Eine PDF in eine bearbeitbare Word-Datei umwandeln) und vergleichen Sie

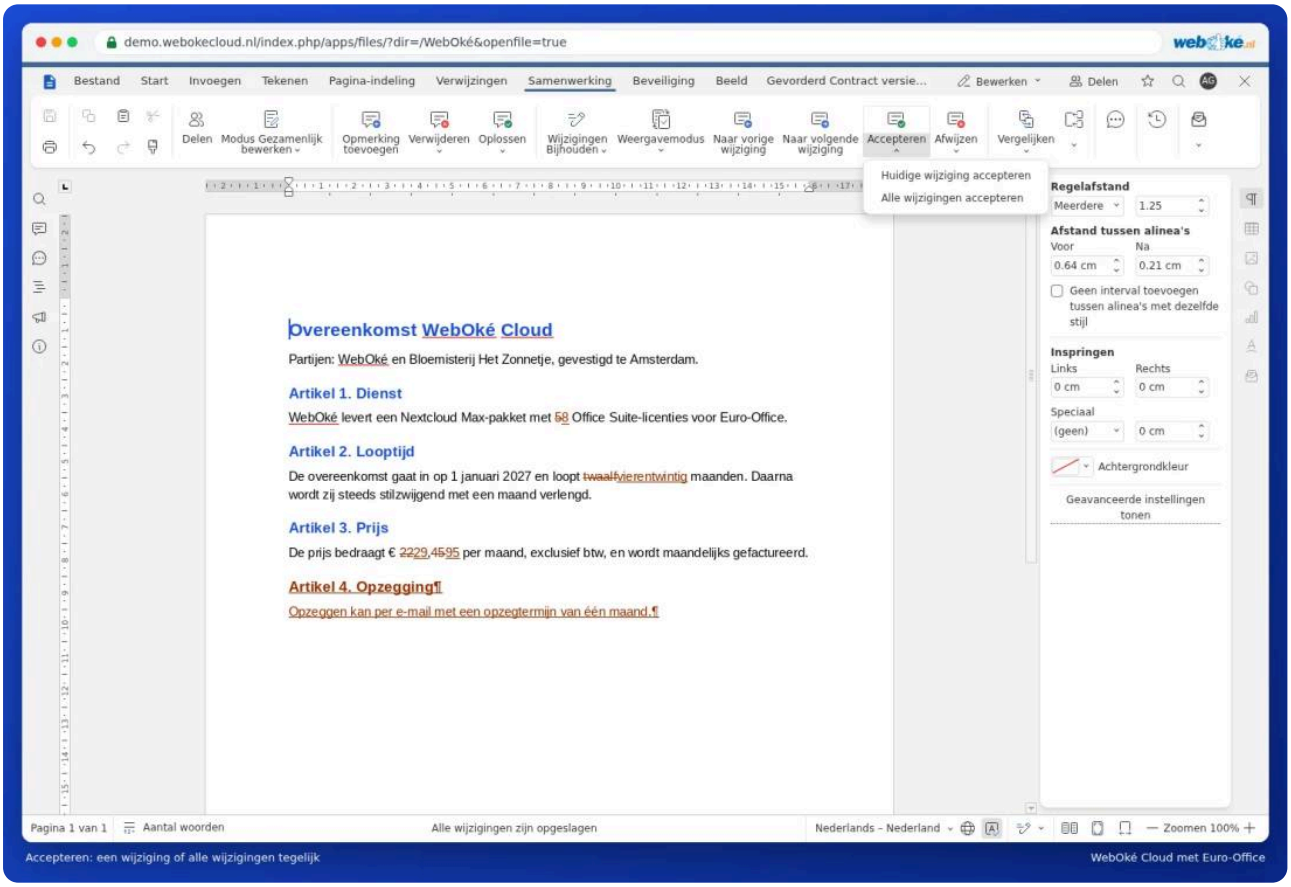
erst dann.

15.24 Kommentare und Änderungen entfernen, bevor Sie ein Dokument versenden

In einem Dokument, an dem das Team gearbeitet hat, stehen Kommentare ("stimmt dieser Preis?") und nachverfolgte Änderungen. Senden Sie es so an einen Kunden, liest dieser alles mit. So machen Sie das Dokument sauber.

Schritt 1: Alle Änderungen verarbeiten

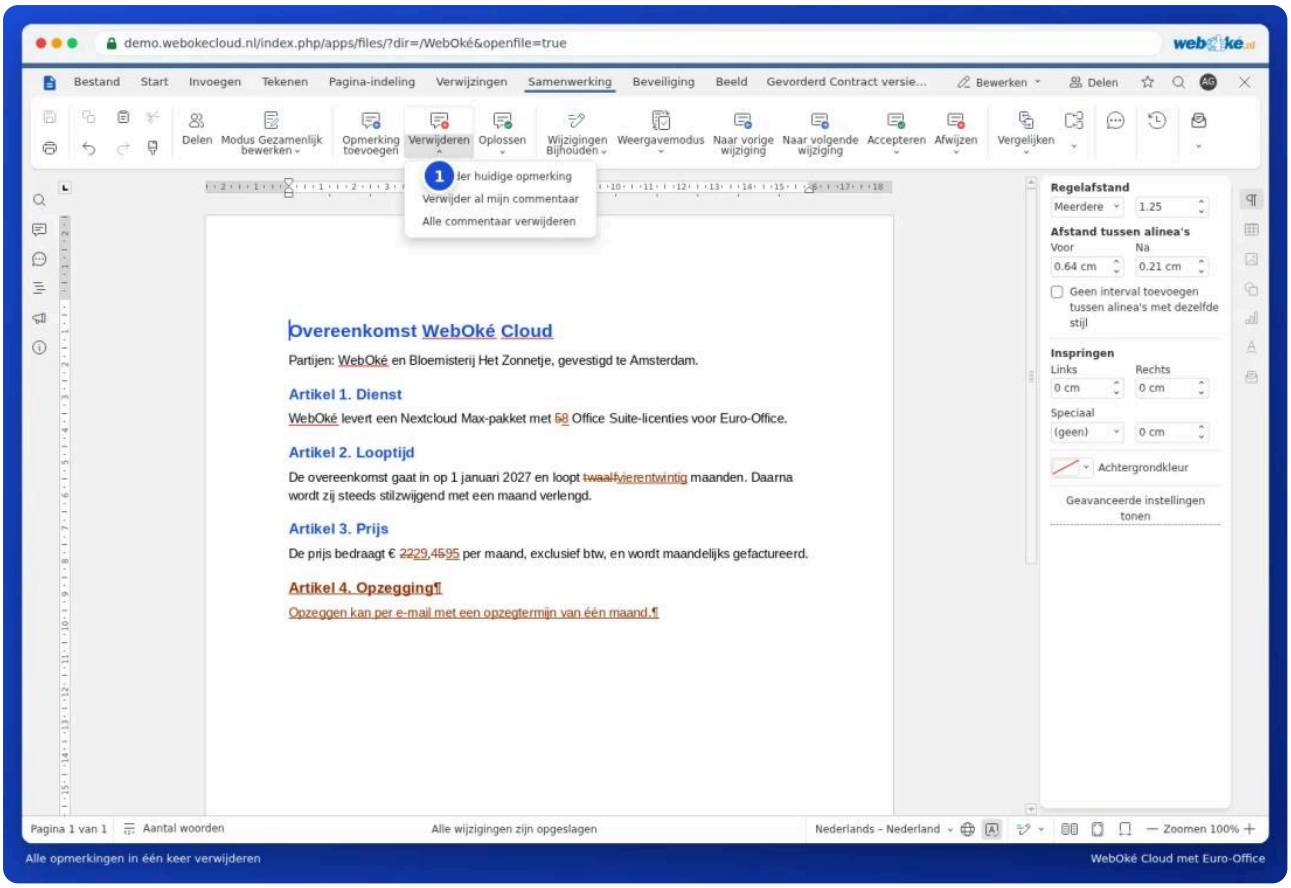
1. Gehen Sie zur Registerkarte **Zusammenarbeit**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil bei **Annehmen** und wählen Sie **Alle Änderungen annehmen**. Möchten Sie sie gerade nicht, wählen Sie bei **Ablehnen** die Option **Alle Änderungen ablehnen**.
3. Schalten Sie **Nachverfolgen von Änderungen** aus, damit keine neuen hinzukommen.



Annehmen: die aktuelle Änderung oder alle Änderungen gleichzeitig

Schritt 2: Kommentare entfernen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Zusammenarbeit** auf die Schaltfläche zum Entfernen von Kommentaren (1) und wählen Sie **Alle Kommentare entfernen**. Nur Ihre eigenen Kommentare entfernen können Sie mit **Meine Kommentare entfernen**.



Kommentare entfernen (1): alle oder nur Ihre eigenen

Schritt 3: Kontrollieren

Wählen Sie bei **Anzeigemodus** die Einstellung **Endgültig** und lesen Sie das Dokument noch einmal durch. Öffnen Sie auch links das Fenster mit Kommentaren, um zu sehen, ob es leer ist.

Noch sicherer: Senden Sie eine PDF

Möchten Sie sicher sein, dass nichts mitgesendet wird und der Kunde nichts ändern kann? Senden Sie eine PDF: **Datei**, **Herunterladen als** und wählen Sie PDF. Oder erstellen Sie mit **Kopie speichern als** eine PDF in Ihrer Nextcloud und teilen Sie diese mit einem Link.

Fallstricke

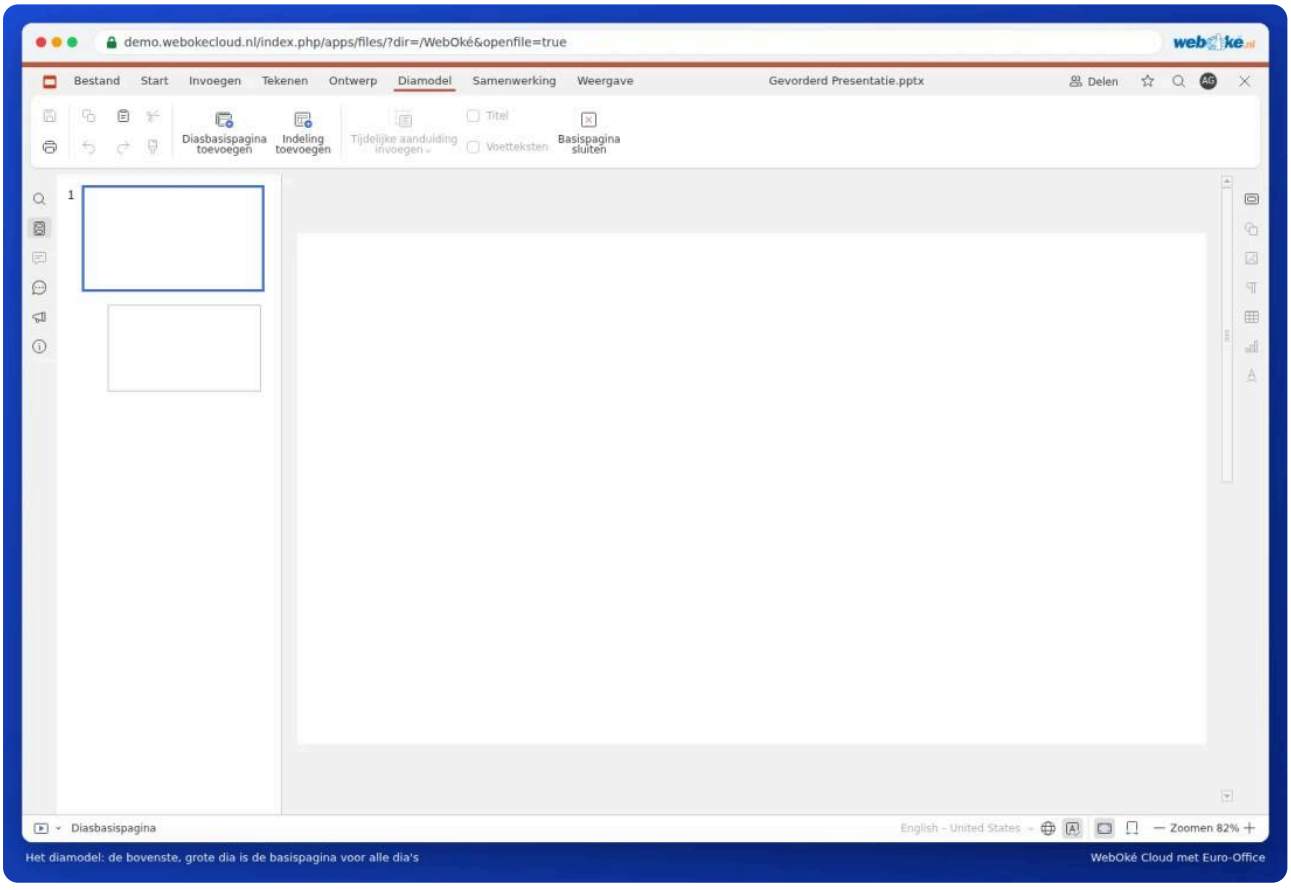
- Entfernte Kommentare sind aus dem Dokument verschwunden. Möchten Sie sie aufbewahren, erstellen Sie zuerst eine Kopie.
- Eine ältere Version mit allen Kommentaren befindet sich noch im Versionsverlauf der Datei. Teilen Sie die Datei selbst mit dem Kunden, kann dieser mit Bearbeitungsrechten darauf zugreifen. Teilen Sie deshalb eine Kopie oder eine PDF.

15.25 Das Logo mit einem Mal auf allen Folien platzieren

Sie möchten das Logo, die Hausfarbe und eine Fußzeile auf jeder Folie Ihrer Präsentation haben. Es auf jede Folie einzeln einzufügen ist viel Arbeit und es landet nie genau an derselben Stelle. Verwenden Sie den **Folienmaster**: Was Sie dort platzieren, erscheint auf allen Folien.

Schritt für Schritt

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht** und klicken Sie auf **Folienmaster**. Die Registerkarte Folienmaster erscheint.
2. Klicken Sie links auf die **oberste, größte Folie**. Das ist die Basisseite; die kleineren Folien darunter sind die darauf basierenden Layouts.
3. Fügen Sie Ihr Logo über **Einfügen** und **Bild** ein und platzieren Sie es an der gewünschten Stelle. Wählen Sie hier auch den Hintergrund, die Schriftart und die Farben.
4. Klicken Sie auf **Master schließen**. Das Logo erscheint nun auf allen Folien.



Die Registerkarte Folienmaster: links die Basisseite mit einem Layout darunter

Nicht auf der Titelfolie?

Platzieren Sie das Logo dann nicht auf der Basisseite, sondern nur auf den Layouts, auf denen Sie es haben möchten: Klicken Sie im Folienmaster auf dieses Layout (zum Beispiel „Titel und Inhalt“) und fügen Sie das Logo dort ein.

Fallstricke

- Fehlt das Logo auf einer Folie? Diese Folie verwendet vielleicht ein Layout ohne Logo, oder Sie haben auf dieser Folie selbst die Formatierung geändert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und wählen Sie **Folie zurücksetzen**.
- Im Folienmaster können Sie das Logo nicht versehentlich verschieben, während Sie Folien erstellen. Möchten Sie es anpassen, kehren Sie zum Folienmaster zurück.
- Ein Logo, das Sie auf eine gewöhnliche Folie einfügen, erscheint nur auf dieser Folie.

Mehr über Layouts in Layouts und Designs.

15.26 Eine Präsentation endlos wiederholen lassen (Messe, Wartezimmer, Schaufenster)

Ein Bildschirm im Geschäft, im Wartezimmer oder an einem Messestand soll den ganzen Tag von selbst die Folien zeigen, ohne dass jemand klickt. Dafür stellen Sie zwei Dinge ein: Jede Folie geht von selbst weiter, und am Ende beginnt die Präsentation erneut.

Schritt 1: Jede Folie automatisch weitergehen lassen

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Übergänge**.
2. Wählen Sie eventuell einen Übergang, zum Beispiel Verblassen.
3. Aktivieren Sie **Verzögern** und geben Sie die Anzahl der Sekunden ein, die eine Folie angezeigt bleibt, zum Beispiel 8.
4. Klicken Sie auf **Auf alle Folien anwenden**.

Schritt 2: Wiederholung einschalten

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Startseite** und klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche für die Diashow.
2. Wählen Sie **Einstellungen anzeigen**.
3. Aktivieren Sie **Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird** und klicken Sie auf **OK**.

Schritt 3: Starten

Wählen Sie **Von Beginn anschauen**. Die Präsentation läuft nun endlos weiter. Zum Beenden drücken Sie Esc.

Fallstricke

- Animationen, die "bei Klick" starten, warten auf einen Klick. Wählen Sie auf der Registerkarte **Animation** bei **Starten** die Option **Nach vorheriger**.
- Schalten Sie auf dem Computer den Bildschirmschoner und den Energiesparmodus aus, sonst wird der Bildschirm nach einiger Zeit schwarz.
- Die Präsentation läuft im Browser und benötigt daher Internet, um zu starten. Fällt die Verbindung auf der Messe aus, kann es schiefgehen. Laden Sie die Präsentation in diesem Fall als pptx herunter und spielen Sie sie mit dem Programm Nextcloud Office auf dem Computer ab (Download über https://www.weboke.nl/download).

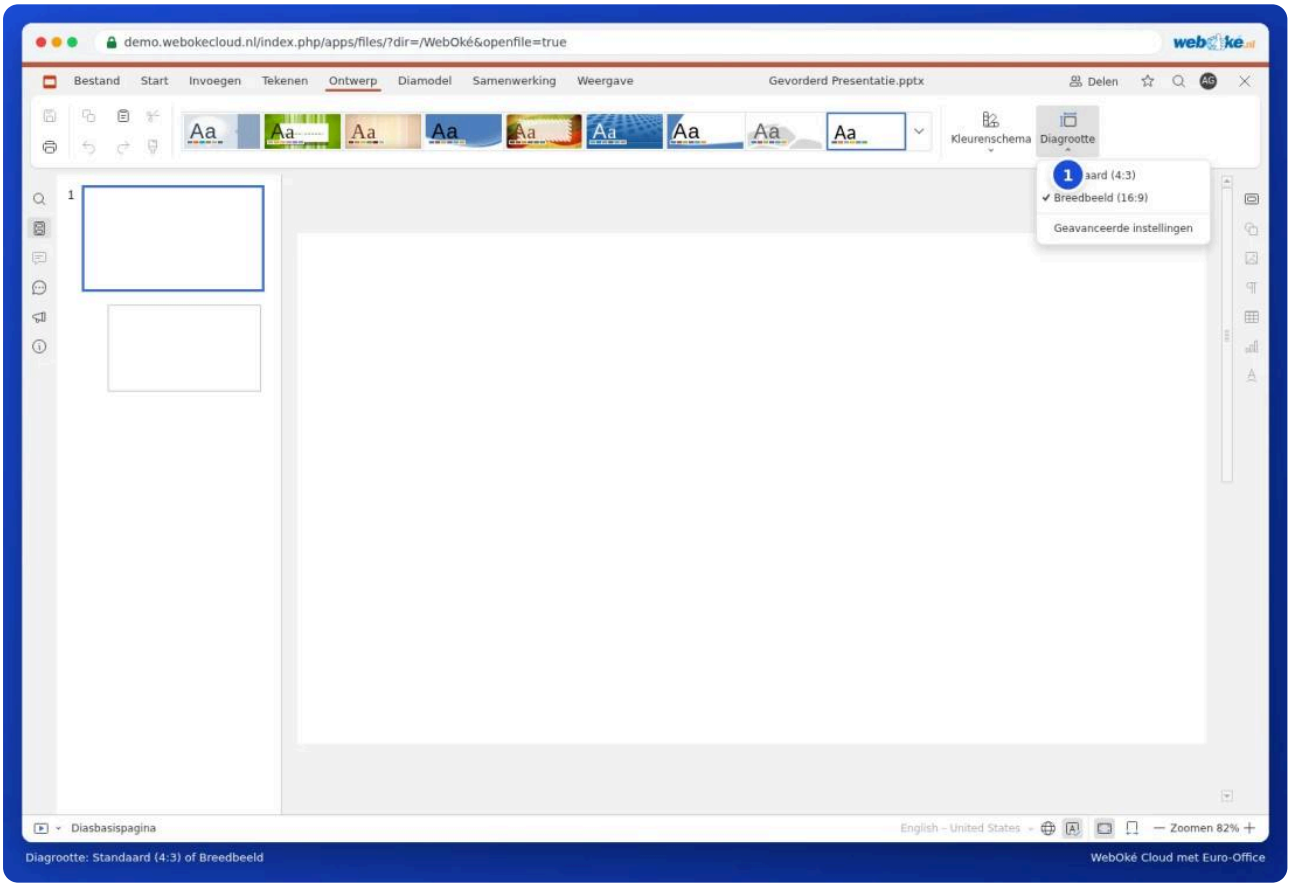
Mehr über das Präsentieren in Präsentieren und die Referentenansicht.

15.27 Eine alte 4:3-Präsentation in Breitbild 16:9 umwandeln

Alte Präsentationen wurden häufig im "quadratischen" Format 4:3 erstellt. Auf einem modernen Fernseher oder Beamer erhalten Sie dann schwarze Balken links und rechts. So wandeln Sie sie in Breitbild um.

Schritt für Schritt

1. Erstellen Sie zunächst eine Kopie: **Datei**, **Kopie speichern als**. So behalten Sie das Original.
2. Gehen Sie zum Tab **Design** und klicken Sie auf **Foliengröße** (1).
3. Wählen Sie **Breitbild**.
4. Gehen Sie alle Folien durch.



Foliengröße (1): Standard (4:3) oder Breitbild

Nach der Umwandlung

- **Gestreckte Bilder und Logos**: Klicken Sie auf das Bild und setzen Sie rechts die Größe wieder in das richtige Verhältnis zurück (sperren Sie das Seitenverhältnis und passen Sie die Breite an). Oder entfernen Sie das Bild und fügen Sie es erneut aus der Kopie ein.

- **Prüfen Sie vor allem das Folienmaster**: Ein Logo auf der Basisseite wird dort angepasst und das sehen Sie auf allen Folien. Siehe Das Logo mit einem Mal auf allen Folien platzieren.
- **Leerraum an den Seiten**: Machen Sie Textfelder breiter oder stellen Sie ein Bild daneben.

Fallstricke

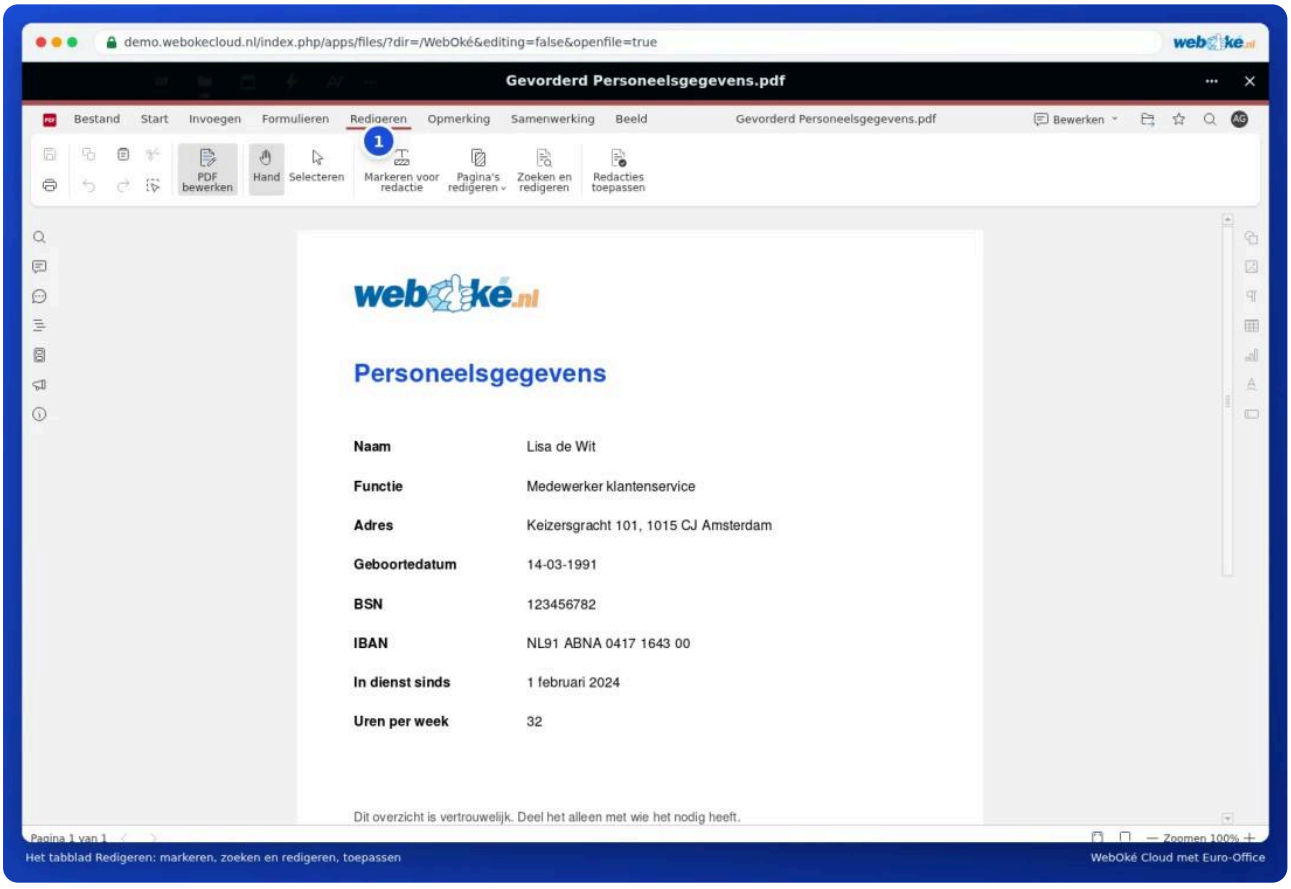
- Eine Präsentation mit vielen einzelnen Elementen pro Folie erfordert Handarbeit. Beginnen Sie bei umfangreichen Präsentationen mit den am häufigsten genutzten Folien.
- Muss die Präsentation auch noch auf einem alten 4:3-Beamer laufen? Bewahren Sie dann das Original neben der neuen Version auf.

15.28 Sensible Daten in einer PDF unkenntlich machen

Sie möchten eine PDF weitergeben, die jedoch Daten enthält, die der Empfänger nicht sehen darf: eine Sozialversicherungsnummer, IBAN, Adresse oder ein Gehalt. Ein schwarzes Rechteck darüber zu zeichnen reicht **nicht** aus: Der Text befindet sich dann noch darunter und kann kopiert werden. Das ist ein Risiko im Hinblick auf die DSGVO. Verwenden Sie deshalb die Funktion **Schwärzen**: Dabei wird der Text wirklich aus der PDF entfernt.

Schritt 1: Die PDF bearbeiten

1. Erstellen Sie zunächst eine Kopie der PDF, damit Sie das Original behalten.
2. Öffnen Sie die Kopie und wählen Sie oben rechts **Bearbeiten** (oder klicken Sie auf **PDF bearbeiten**).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Schwärzen** (1).



Die Registerkarte Schwärzen (1): Zum Schwärzen markieren, Seiten schwärzen, Suchen und Schwärzen und Schwärzungen anwenden

Schritt 2: Markieren, was entfernt werden soll

- **Von Hand**: Klicken Sie auf **Zum Schwärzen markieren** und ziehen Sie über den Text oder den Bereich, der entfernt werden soll.

- **Suchen**: Klicken Sie auf **Suchen und Schwärzen**, geben Sie zum Beispiel die Sozialversicherungsnummer oder einen Namen ein und markieren Sie alle gefundenen Stellen auf einmal. Praktisch, wenn etwas häufig vorkommt.
- **Ganze Seiten**: Wählen Sie **Seiten schwärzen** und geben Sie die Seiten an, zum Beispiel 2, 5-7.

Markierte Stellen erhalten einen Rahmen. Sie sind noch nicht entfernt: Sie können die Markierung noch wieder aufheben.

Schritt 3: Anwenden

1. Klicken Sie auf **Schwärzungen anwenden**.
2. Euro-Office weist darauf hin, dass die Informationen dauerhaft entfernt werden. Klicken Sie auf **Anwenden**.
3. An der Stelle des Textes befindet sich nun eine schwarze Fläche. Der darunterliegende Text ist wirklich verschwunden.

Stolperfallen

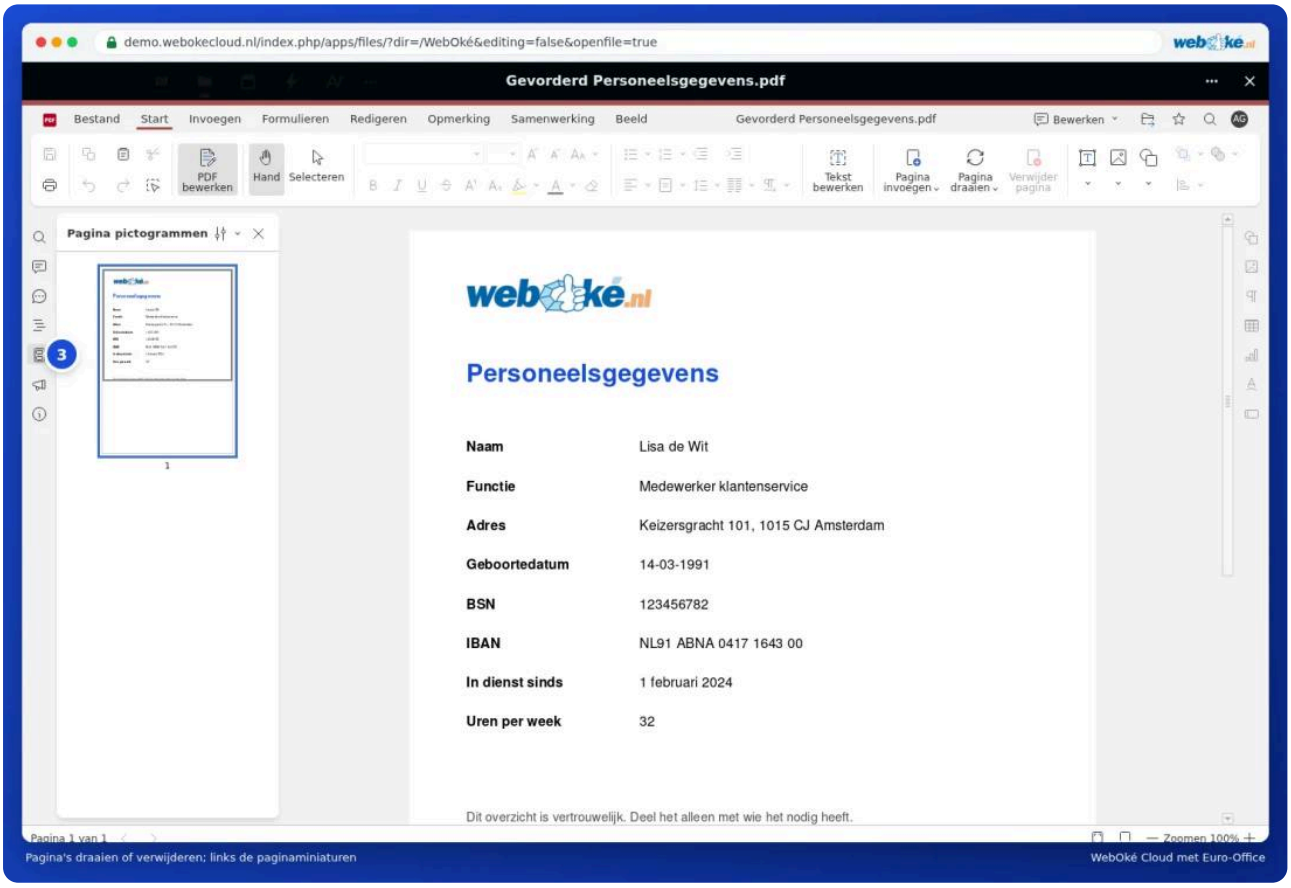
- Das Schwärzen können Sie nach dem Speichern nicht mehr rückgängig machen. Arbeiten Sie deshalb immer mit einer Kopie und bewahren Sie das Original an einem sicheren Ort auf.
- Prüfen Sie auch, was Sie nicht sehen: Steht der Name auch im Dateinamen, im Titel des Dokuments oder in einem Kommentar? Entfernen Sie Kommentare und geben Sie der Datei einen neutralen Namen.
- Bei einer gescannten PDF (einem Foto von Papier) kann die Suche nichts finden, da kein Text vorhanden ist. Markieren Sie in diesem Fall von Hand.
- Wenn Sie die PDF anschließend per E-Mail oder Link versenden, teilen Sie nur die geschwärzte Kopie.

15.29 PDF-Seiten drehen, löschen oder zusammenfügen

Ein gescannter Anhang steht auf dem Kopf, es befindet sich eine leere Seite dazwischen, oder Sie müssen drei PDFs zusammen in einer Datei an die Gemeinde oder den Hypothekenberater senden. Vieles davon ist mit Euro-Office möglich.

Eine Seite drehen oder löschen

1. Öffnen Sie die PDF und wählen Sie oben rechts **Bearbeiten**.
2. Öffnen Sie links die **Seitenminiaturansichten** (3) mit der Schaltfläche **Miniaturansichten** und klicken Sie auf die Seite. Mit `Strg` oder `Umschalt` wählen Sie mehrere aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Seite drehen** oder **Seite löschen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Miniaturansicht, finden Sie dort ebenfalls **Seite löschen**, **Nach links drehen** und **Nach rechts drehen**.
4. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, ziehen Sie eine Miniaturansicht einfach an eine andere Stelle.



Links die Seitenminiaturansichten (3); auf der Registerkarte Startseite Seite drehen und Seite löschen

PDFs zusammenfügen

Eine Schaltfläche zum Zusammenfügen von Dateien hat Euro-Office nicht. So gelingt es trotzdem:

1. Öffnen Sie die zweite PDF in der Bearbeitung, markieren Sie links die Miniaturansichten der gewünschten Seiten und kopieren Sie sie mit `Strg` + `C`.
2. Öffnen Sie die erste PDF in der Bearbeitung, klicken Sie auf die Miniaturansicht, nach der die Seiten eingefügt werden sollen, und fügen Sie sie mit `Strg` + `V` ein.
3. Speichern Sie das Ergebnis unter einem neuen Namen über **Datei**, **Kopie speichern als**.

Stolpersteine

- Funktioniert das Einfügen von Seiten bei Ihrer PDF nicht, zum Beispiel bei einer geschützten PDF? Drucken Sie die PDFs dann von Ihrem Computer aus zusammen in eine PDF, oder nutzen Sie die Zusammenfügen-Funktion im PDF-Programm Ihres Computers.
- Bei sehr großen Scans (viele Seiten mit Fotos) kann es langsam werden. Arbeiten Sie dann mit kleineren Abschnitten.
- PDF-Formulare mit Eingabefeldern: Nach dem Zusammenfügen funktionieren die Felder nicht immer mehr. Füllen Sie das Formular zuerst aus.

Mehr über das Bearbeiten von PDFs lesen Sie in Eine PDF bearbeiten.

15.30 Eine Excel-Datei mit VBA-Makros: was nun?

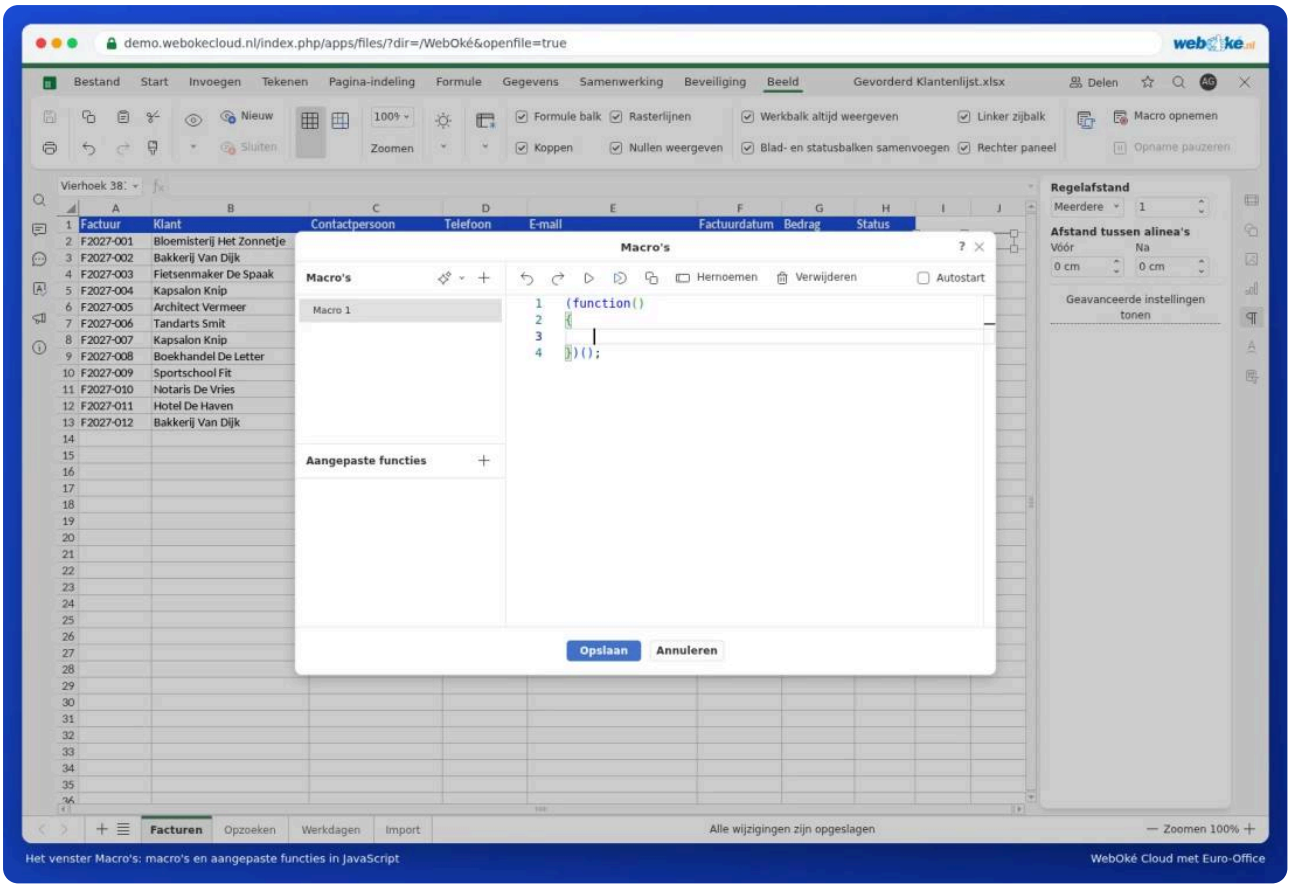
Viele Unternehmen verwenden Excel-Dateien (xlsm) mit Makros: Schaltflächen, die eine Rechnung erstellen, eine Liste sortieren oder Daten kopieren. Diese Makros sind in VBA geschrieben, der Programmiersprache von Microsoft Office. Was passiert, wenn Sie eine solche Datei in Ihrer WebOké Nextcloud öffnen?

Die ehrliche Antwort

Euro-Office führt **keine VBA-Makros** aus. Die Datei öffnet sich ganz normal, Sie sehen alle Daten und Formeln, aber die Schaltflächen und automatischen Aktionen tun nichts. Makros in Euro-Office sind in JavaScript geschrieben, einer anderen Sprache.

Was können Sie tun?

- **Die Datei nur für die Daten verwenden**: Ausfüllen, Ansehen und Rechnen funktioniert ganz normal. Verwenden Sie die Makros dann in Excel.
- **Das Makro in Euro-Office neu erstellen**: Gehen Sie zur Registerkarte **Anzeigen** und klicken Sie auf **Makros**. Hier erstellen Sie ein Makro in JavaScript, oder Sie zeichnen es mit **Makro aufzeichnen** auf: Euro-Office hält Ihre Handlungen dann als Makro fest.
- **Prüfen Sie, ob Sie das Makro noch benötigen**: Viele alte Makros sortieren, filtern oder färben. Das geht oft auch ohne Makro, mit einer Pivot-Tabelle, bedingter Formatierung (siehe Eine ganze Zeile einfärben, wenn die Rechnung bezahlt ist) oder XVERWEIS (siehe XVERWEIS: nach links suchen und mit einer eigenen Meldung).



Das Fenster Makros: links Makros und benutzerdefinierte Funktionen, rechts der JavaScript-Code

Eine eigene Funktion

Haben Sie in Excel eine eigene VBA-Funktion in Formeln verwendet, wie =MWST(A1)? Im Fenster Makros können Sie bei **Benutzerdefinierte Funktionen** eine eigene Funktion in JavaScript erstellen. Dafür sind jedoch Programmierkenntnisse erforderlich. Eine solche Funktion funktioniert nur in Euro-Office, nicht in Excel.

Fallstricke

- **Bewahren Sie immer das Original auf.** Speichern Sie eine xlsm-Datei in Euro-Office, kann der VBA-Code für Excel unbrauchbar werden. Muss die Datei auch in Excel weiter funktionieren, bearbeiten Sie eine Kopie oder bearbeiten Sie sie ausschließlich in Excel.
- Formeln mit einer eigenen VBA-Funktion ergeben in Euro-Office einen Fehlerwert wie #NAME?.
- Makros in Dateien von anderen können unerwünschte Dinge tun. Enthält eine Datei automatische Makros, fragt Euro-Office beim Öffnen, ob Sie diese ausführen möchten. Wählen Sie nur Ja, wenn Sie der Datei vertrauen.
- Brauchen Sie Hilfe beim Umwandeln eines wichtigen Makros? Lassen Sie dies von jemandem erledigen, der sich mit JavaScript auskennt. Der WebOké Support hilft Ihnen gerne, die Möglichkeiten zu entdecken.

15.31 Eine PDF in eine bearbeitbare Word-Datei umwandeln

Sie haben nur noch eine PDF-Datei eines Briefs oder Berichts, und die ursprüngliche Word-Datei ist verschwunden. Sie möchten den Text wiederverwenden oder deutlich anpassen. Euro-Office kann eine PDF-Datei in eine docx umwandeln.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Ihrer WebOké Nextcloud.
2. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Kopie speichern als**, um das Ergebnis in Ihrer Nextcloud zu speichern, oder **Herunterladen als** für Ihren Computer.
3. Wählen Sie **DOCX**.
4. Öffnen Sie die neue docx und prüfen Sie die Formatierung.

Was können Sie erwarten?

- Bei einer PDF-Datei, die aus einer Textverarbeitung stammt (mit echtem Text), wird der Text korrekt übernommen. Die Formatierung ähnelt meist stark dem Original, ist aber selten zu 100 Prozent identisch: Achten Sie auf Zeilenabstände, Spalten und Tabellen.
- Bei einer **gescannten** PDF-Datei (einem Foto von Papier) gibt es keinen Text. Sie erhalten eine docx mit Bildern. Euro-Office verfügt nicht über Texterkennung (OCR). Dafür benötigen Sie ein separates Programm, zum Beispiel die Scan-App auf Ihrem Telefon oder die Software Ihres Scanners.

Alternative: die PDF-Datei selbst anpassen

Geht es nur um einen Tippfehler oder ein paar Wörter? Dann müssen Sie nicht umwandeln. Öffnen Sie die PDF-Datei, wählen Sie **Bearbeiten** und passen Sie den Text direkt in der PDF-Datei an. Siehe Eine PDF bearbeiten.

Stolpersteine

- Eine Schriftart, die in der PDF-Datei enthalten ist, aber nicht auf dem Server vorhanden ist, wird ersetzt. Dadurch können Zeilen anders umbrechen.
- Formularfelder aus einer PDF-Datei werden in einer docx zu normalem Text.

15.32 Sie sehen Ihre Änderungen nicht, wenn Sie die Datei herunterladen oder auf Ihrem Computer öffnen

Sie haben in Ihrem Browser ein Dokument angepasst. Sie laden es herunter, um es zu versenden, oder Sie öffnen es über die Synchronisierung auf Ihrem Computer, und sehen die alte Version. Wo sind Ihre Änderungen?

So funktioniert es

Euro-Office speichert Ihre Änderungen sofort, aber zunächst auf dem Dokumentenserver. Die Datei in Ihrer WebOké Nextcloud wird erst aktualisiert, wenn **alle das Dokument geschlossen haben**. Danach dauert es noch etwas, meist zehn bis dreißig Sekunden. So können mehrere Personen gleichzeitig arbeiten, ohne dass die Datei ständig neu geschrieben wird.

So erhalten Sie die neueste Version

1. Schließen Sie das Dokument mit dem Kreuz oben rechts (siehe Ein Dokument schließen und zurück zu Ihren Dateien). Bitten Sie Kollegen, die es ebenfalls geöffnet haben, es zu schließen.
2. Warten Sie eine halbe Minute.
3. Aktualisieren Sie die Seite mit Ihren Dateien und laden Sie die Datei erneut herunter. Die Synchronisierung auf Ihrem Computer holt die neue Version anschließend automatisch ab.

Eilig?

Muss die neueste Version sofort hinaus, während das Dokument noch geöffnet ist? Wählen Sie im Editor **Datei**, **Herunterladen als**. Diese Datei enthält immer Ihre letzten Änderungen, auch wenn andere noch mitarbeiten.

Fallstricke

- Lassen Sie das Dokument einen ganzen Tag in einem Tab geöffnet, wird die Datei in Nextcloud an diesem Tag nicht aktualisiert. Schließen Sie Dokumente, sobald Sie fertig sind.
- Bearbeiten Sie eine Datei nicht gleichzeitig im Browser und in Word oder LibreOffice auf Ihrem Computer über die Synchronisierung. Sonst erhalten Sie zwei Versionen oder eine Meldung, dass die Datei geändert wurde.
- Sehen Sie die Meldung "Die Dateiversion wurde geändert"? Dann wurde die Datei außerhalb des Editors angepasst. Klicken Sie auf OK, die Seite lädt die neueste Version.