Euro-Office handleiding

Alles over online werken met documenten, spreadsheets, presentaties en pdf's in je WebOké Nextcloud. Stap voor stap uitgelegd, met schermafbeeldingen bij elke stap.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Alle hoofdstukken

1. Kennismaking

1.1 Wat is Euro-Office?
1.2 Wat kun je met Euro-Office?
1.3 Euro-Office of het oude Nextcloud Office: wat verandert er voor jou?
1.4 Welke browsers en bestandsformaten werken met Euro-Office?

2. Aan de slag

2.1 Inloggen en je documenten vinden
2.2 Een nieuw document, spreadsheet of presentatie maken
2.3 Een bestaand Word-, Excel- of PowerPoint-bestand openen
2.4 Opslaan: zo werkt automatisch opslaan
2.5 Downloaden als docx, xlsx, pptx, odt of pdf
2.6 Een document sluiten en terug naar je bestanden

3. De editor leren kennen

3.1 Rondleiding door het scherm van Euro-Office
3.2 Zoomen, weergave en het thema van Euro-Office
3.3 Taal, spellingcontrole en woordenboek
3.4 Ongedaan maken, opnieuw en het klembord

4. Tekstdocumenten

4.1 Tekst opmaken: lettertype, grootte, kleur en uitlijning
4.2 Stijlen en koppen gebruiken
4.3 Een automatische inhoudsopgave maken
4.4 Opsommingen en nummering
4.5 Tabellen invoegen en opmaken
4.6 Afbeeldingen, vormen en tekstvakken
4.7 Kop- en voettekst en paginanummers
4.8 Pagina-instellingen, kolommen en pagina-einden
4.9 Voetnoten, eindnoten en hyperlinks
4.10 Zoeken en vervangen
4.11 Een brief of offerte maken
4.12 Afdrukken en als pdf opslaan

5. Spreadsheets

5.1 Werken met cellen, rijen en kolommen
5.2 Formules en functies: SOM, GEMIDDELDE, ALS en VERT.ZOEKEN
5.3 Getallen, datums en valuta opmaken
5.4 Voorwaardelijke opmaak
5.5 Sorteren en filteren
5.6 Grafieken maken
5.7 Draaitabellen
5.8 Werkbladen beheren
5.9 Rijen en kolommen vastzetten
5.10 Gegevensvalidatie en keuzelijsten
5.11 Csv-bestanden importeren en exporteren

6. Presentaties

6.1 Dia's toevoegen, verplaatsen en verwijderen
6.2 Lay-outs en thema's
6.3 Tekst, afbeeldingen, vormen en tabellen op een dia
6.4 Overgangen en animaties
6.5 Presenteren en de presentatieweergave
6.6 Een presentatie als pdf of pptx opslaan

7. Pdf

7.1 Een pdf bekijken
7.2 Aantekeningen, markeringen en opmerkingen in een pdf
7.3 Een pdf-formulier invullen
7.4 Een pdf-formulier maken
7.5 Een pdf bewerken

8. Samenwerken

8.1 Tegelijk aan een document werken
8.2 Snel of Strikt: de twee samenwerkmodi
8.3 Opmerkingen plaatsen en iemand vermelden
8.4 Wijzigingen bijhouden en accepteren
8.5 Chatten in het document
8.6 Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten
8.7 Documenten vergelijken

9. Delen

9.1 Een document delen met een collega
9.2 Een openbare link maken (lezen of bewerken)
9.3 Wachtwoord en vervaldatum op een link
9.4 Een watermerk gebruiken
9.5 Delen met iemand buiten je organisatie

10. Op je computer en onderweg

10.1 Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?
10.2 Downloaden en installeren op Windows (x64 en ARM64)
10.3 Downloaden en installeren op de Mac (Apple Silicon)
10.4 Downloaden en installeren op Linux (deb en rpm)
10.5 Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud
10.6 Samenwerken tussen het programma en collega's in de browser
10.7 Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet
10.8 Werken met de Nextcloud-desktopapp (synchronisatie)

11. Sneltoetsen en tips

11.1 Handige sneltoetsen voor alle editors
11.2 Tips om sneller te werken in Euro-Office
11.3 Sneltoetsen voor tekstdocumenten
11.4 Sneltoetsen voor spreadsheets
11.5 Sneltoetsen voor presentaties
11.6 Sneltoetsen voor pdf-bestanden

12. Problemen oplossen

12.1 Een document opent niet of blijft laden
12.2 Een document opent alleen-lezen
12.3 Lettertypen zien er anders uit
12.4 Opslaan of synchroniseren lukt niet
12.5 Wanneer je contact opneemt met support
12.6 Pop-ups, het klembord en de cache van je browser
12.7 Meldingen van Euro-Office en wat ze betekenen

13. Voor de beheerder van je Nextcloud

13.1 Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen
13.2 De overstap naar Euro-Office
13.3 Gebruikers en groepen voor Office beheren

14. Veelgestelde vragen

14.1 Veelgestelde vragen over Euro-Office
14.2 Veelgestelde vragen over werken met documenten
14.3 Veelgestelde vragen over problemen en beheer

15. Gevorderd: vragen en oplossingen

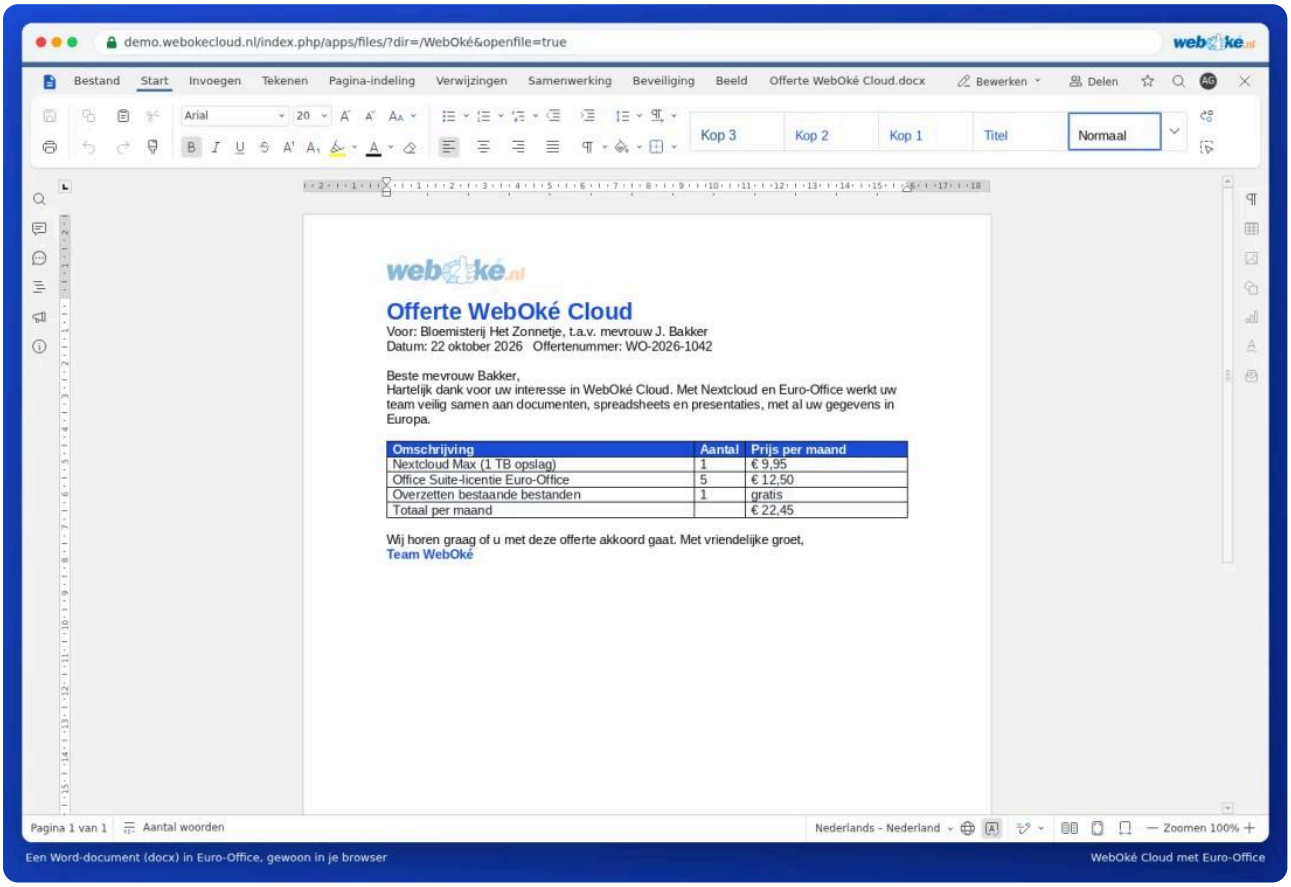
15.1 Een totaaloverzicht van meerdere werkbladen: uitgaven, inkomsten en saldo
15.2 Formules uit Excel overnemen: Nederlandse functienamen en de puntkomma
15.3 VERT.ZOEKEN geeft #N/A: zo los je het op
15.4 X.ZOEKEN: opzoeken naar links en met een eigen melding
15.5 Datums die als tekst binnenkomen of waarvan dag en maand zijn omgedraaid
15.6 De nul aan het begin van een telefoonnummer of postcode houden
15.7 Csv met puntkomma's en rare tekens goed openen
15.8 Dubbele klanten vinden en verwijderen
15.9 Een hele rij kleuren als de factuur betaald is
15.10 Een afvinklijst met selectievakjes in een spreadsheet
15.11 Formules beveiligen in een gedeelde spreadsheet
15.12 Filteren zonder dat je collega's er last van hebben
15.13 Voornaam en achternaam uit één kolom splitsen
15.14 Werkdagen tussen twee datums uitrekenen, zonder feestdagen
15.15 Een breed werkblad op één A4 afdrukken, met de kopregel op elke pagina
15.16 Een trage spreadsheet sneller maken
15.17 Paginanummers pas vanaf pagina 3 laten beginnen
15.18 Eén pagina liggend in een staand document
15.19 Een lege pagina aan het eind die niet weg wil
15.20 De kopregel van een lange tabel op elke pagina herhalen
15.21 Afbeeldingen die wegspringen als je typt
15.22 Brieven maken uit een adressenlijst
15.23 Zien wat er veranderd is tussen twee versies van een contract
15.24 Opmerkingen en wijzigingen weghalen voordat je een document verstuurt
15.25 Het logo in één keer op alle dia's zetten
15.26 Een presentatie steeds opnieuw laten afspelen (beurs, wachtkamer, etalage)
15.27 Een oude 4:3-presentatie omzetten naar breedbeeld 16:9
15.28 Gevoelige gegevens onzichtbaar maken in een pdf
15.29 Pdf-pagina's draaien, verwijderen of samenvoegen
15.30 Een Excel-bestand met VBA-macro's: wat nu?
15.31 Een pdf omzetten naar een bewerkbaar Word-bestand
15.32 Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent

1

Kennismaking

1.1 Wat is Euro-Office?

Euro-Office is een online kantoorpakket: een tekstverwerker, een spreadsheetprogramma, een presentatieprogramma en een pdf-editor in één. Je gebruikt het in je browser, vanuit je WebOké Nextcloud. Je hoeft niets te installeren en je bestanden blijven gewoon in je eigen Nextcloud staan.



Zo ziet een Word-document eruit in Euro-Office

Een Europees kantoorpakket

Euro-Office is in maart 2026 in Berlijn aangekondigd door een groep Europese technologiebedrijven, waaronder Nextcloud, IONOS en Proton. Het doel: een volwaardig alternatief voor Microsoft Office, ontwikkeld en beheerd in Europa. Zo houden bedrijven, overheden en particulieren zelf de regie over hun documenten. Dat noemen we digitale soevereiniteit.

Euro-Office is open source. Iedereen kan de broncode bekijken op GitHub. Het pakket is gebaseerd op ONLYOFFICE, een bekende online office die al jaren bewezen goed omgaat met Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden. Meer over de achtergrond lees je op Wikipedia.

Waarom bij WebOké?

- **Je bestanden blijven in Europa.** Euro-Office draait bij WebOké op onze eigen servers in Nederland, net als je Nextcloud.
- **Je documenten zien er goed uit.** Een Word-, Excel- of PowerPoint-bestand ziet er in Euro-Office vrijwel hetzelfde uit als op je eigen computer.
- **Samenwerken zonder gedoe.** Je werkt tegelijk met collega's aan hetzelfde bestand en ziet direct wie wat doet.
- **Geen losse programma's nodig.** Alles werkt in de browser. Wil je toch liever een programma op je computer? Ook dat kan, voor Windows, Mac en Linux.

Wat heb je nodig?

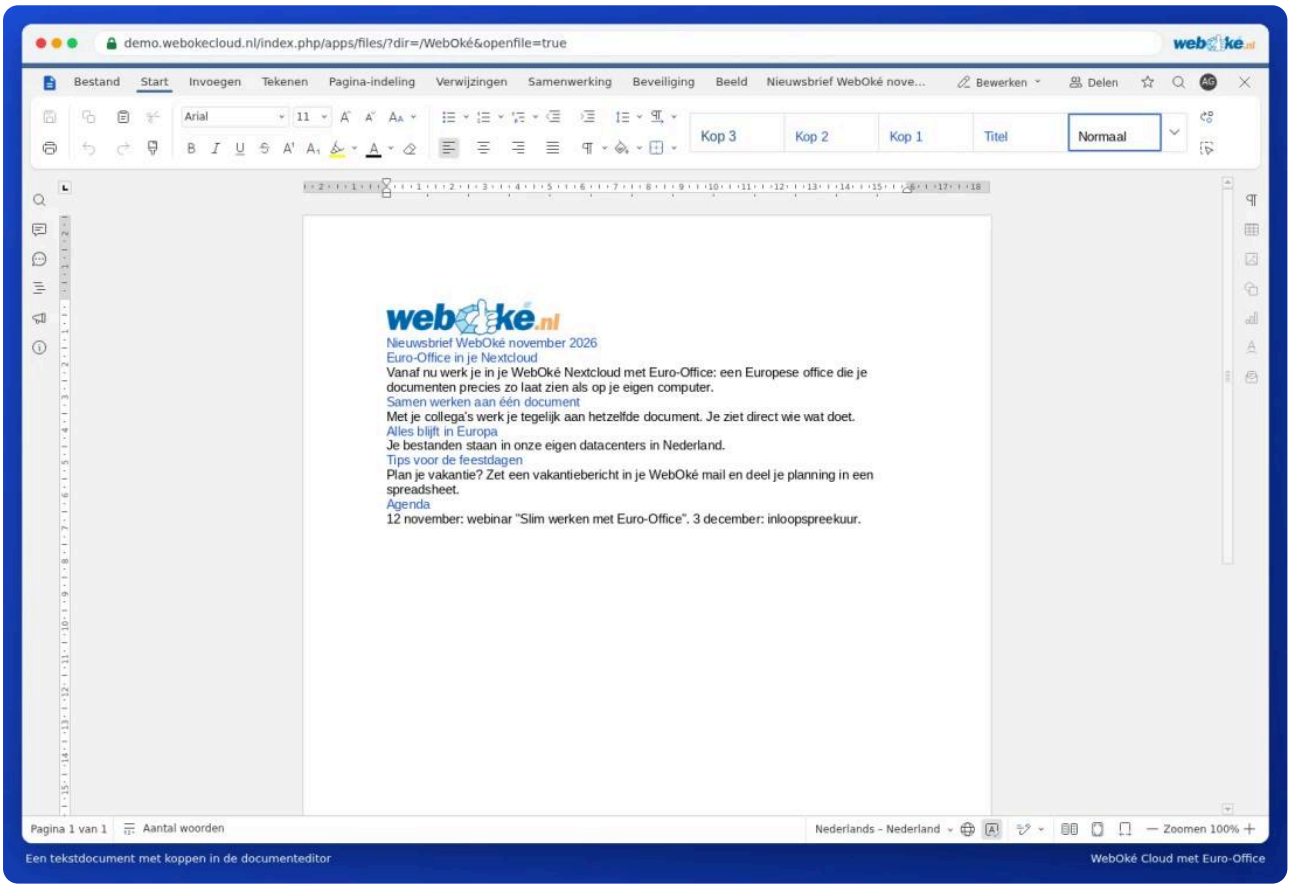
Een WebOké Nextcloud met een Office Suite-licentie voor de gebruiker die Euro-Office wil gebruiken. Heb je die nog niet, of weet je niet zeker of je hem hebt? In Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen lees je hoe de beheerder van je Nextcloud de licenties bestelt en aan gebruikers toekent.

1.2 Wat kun je met Euro-Office?

Euro-Office heeft vier onderdelen. Welk onderdeel opent, hangt af van het bestand waarop je klikt. Je hoeft dus nooit zelf te kiezen: klik op een bestand en het juiste programma opent vanzelf.

Tekstdocumenten

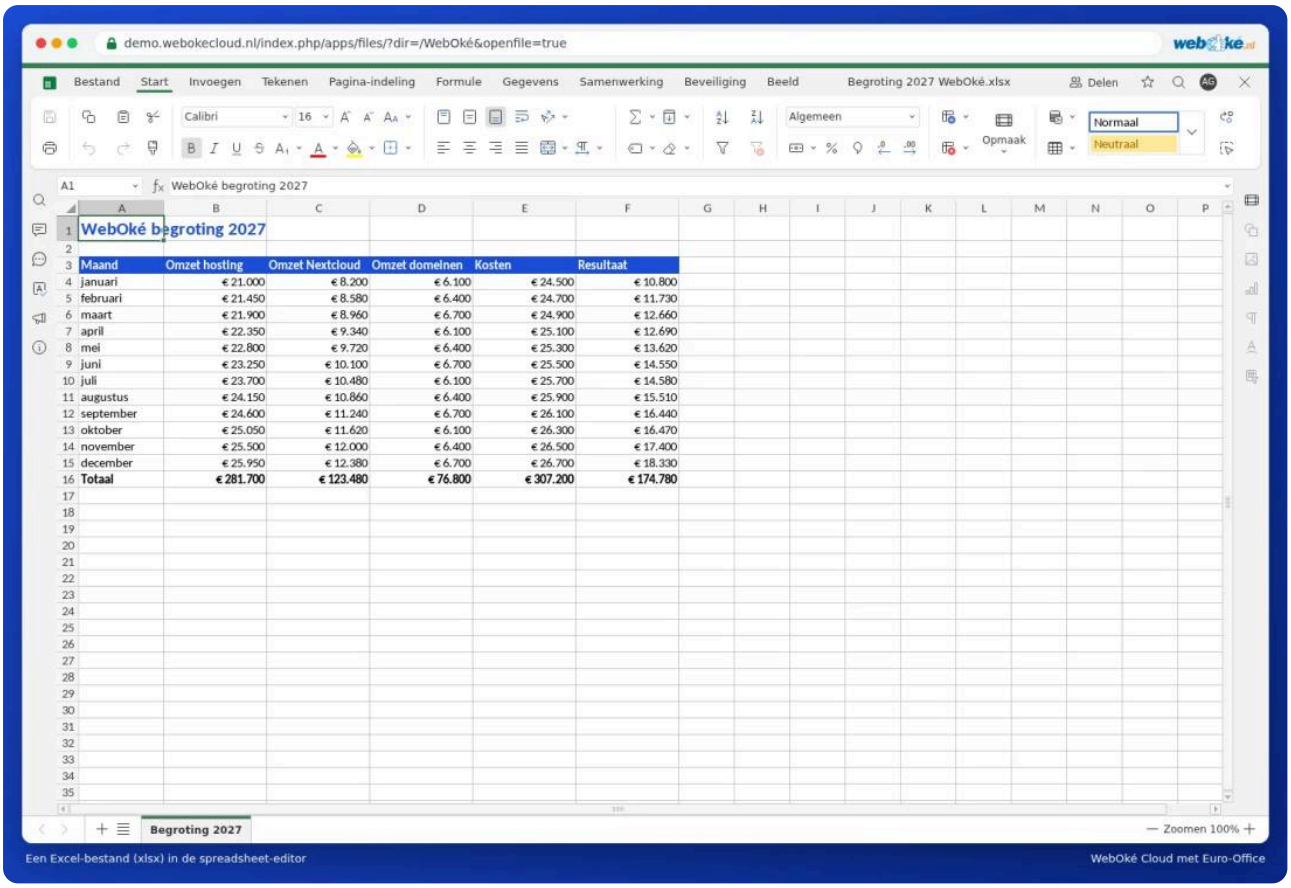
Brieven, offertes, rapporten en nieuwsbrieven maak je in de tekstverwerker. Die werkt zoals je gewend bent van Word: met stijlen en koppen, tabellen, afbeeldingen, kop- en voetteksten en een automatische inhoudsopgave. Euro-Office opent en bewaart Word-bestanden (docx), maar ook OpenDocument (odt), rtf en meer.



Een tekstdocument met koppen en het WebOké-logo

Spreadsheets

Begrotingen, overzichten en lijsten maak je in de spreadsheet-editor. Je rekent met formules en functies, maakt grafieken en draaitabellen, en sorteert en filtert je gegevens. Excel-bestanden (xlsx) werken gewoon, inclusief formules en opmaak.

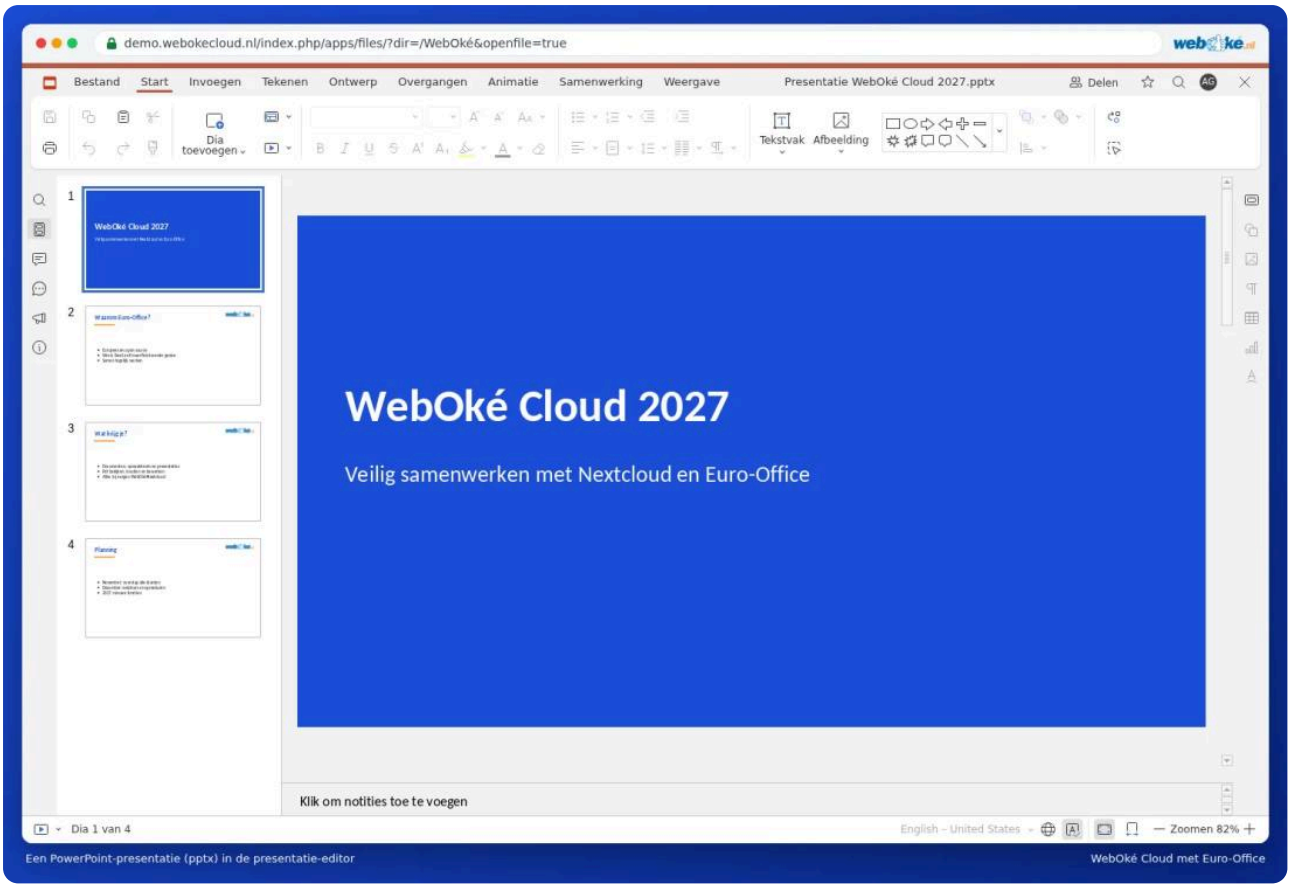


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300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

De begroting 2027 als Excel-bestand in Euro-Office

Presentaties

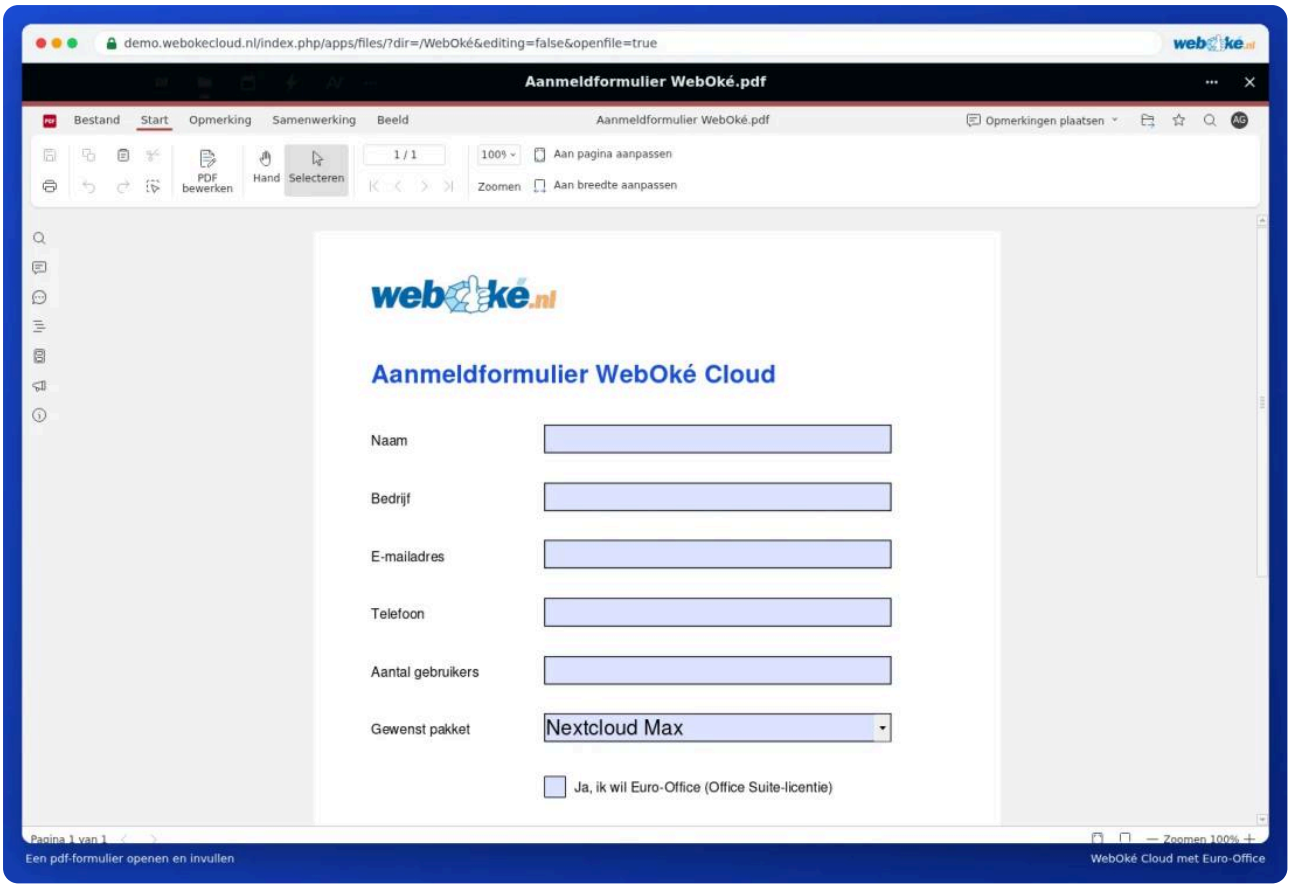
Met de presentatie-editor maak je dia's met tekst, afbeeldingen, vormen en grafieken. Je voegt overgangen en animaties toe en presenteert direct vanuit je browser. PowerPoint-bestanden (pptx) open en bewaar je zonder omzetten.



Een PowerPoint-presentatie in Euro-Office

Pdf-bestanden

Pdf's bekijk je in Euro-Office, en je kunt er ook mee werken: formulieren invullen, opmerkingen en markeringen toevoegen, en zelfs de tekst van een pdf bewerken. Je kunt ook zelf een invulbaar pdf-formulier maken.



Een pdf-formulier invullen in Euro-Office

Samen werken

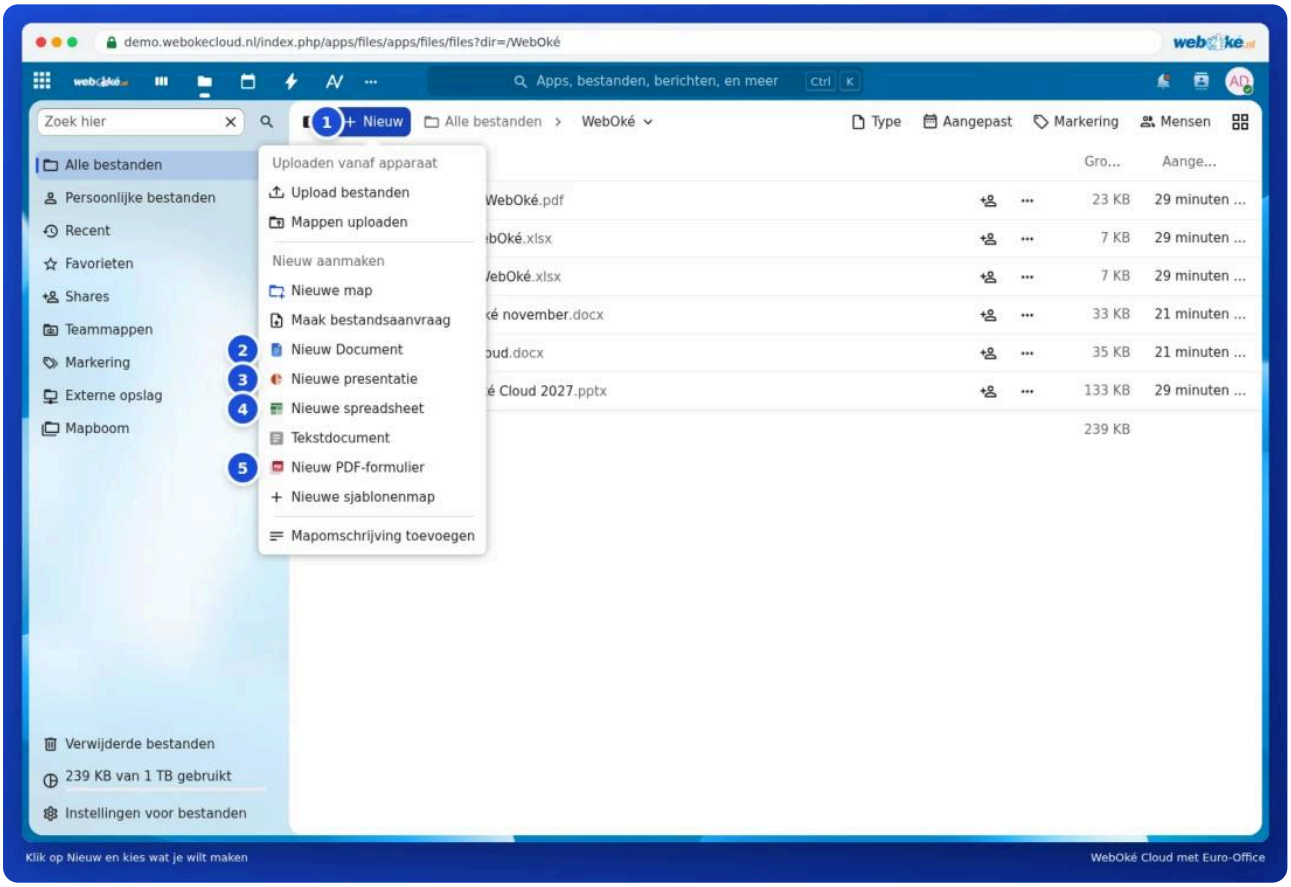
Bij alle vier de onderdelen kun je samenwerken. Je deelt een bestand met een collega en jullie werken er tegelijk aan. Je ziet elkaars wijzigingen, plaatst opmerkingen en kunt in het document met elkaar chatten. Daarover lees je meer in Tegelijk aan een document werken.

1.3 Euro-Office of het oude Nextcloud Office: wat verandert er voor jou?

Tot de overstap gebruikte je WebOké Nextcloud met een Office Suite-licentie het online kantoorpakket Collabora. In Nextcloud heette dat Nextcloud Office. WebOké stapt over op Euro-Office. Verwarrend: het nieuwe programma voor je computer heet ook Nextcloud Office, maar dat is Euro-Office (zie Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?). Hieronder lees je wat er voor jou verandert, en vooral wat er hetzelfde blijft.

Wat blijft hetzelfde

- Je bestanden blijven precies waar ze staan, in je eigen Nextcloud.
- Je opent een document nog steeds door erop te klikken.
- Een nieuw document maak je nog steeds via de knop Nieuw.
- Delen en samenwerken werkt zoals je gewend bent.



Via Nieuw maak je een document, spreadsheet, presentatie of pdf-formulier

Wat is er beter

- **Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zien er beter uit.** Euro-Office werkt rechtstreeks met de Microsoft-formaten (docx, xlsx, pptx), waardoor opmaak,

tabellen en lettertypen dichter bij het origineel blijven.
- **Een vertrouwde werkbalk.** De tabbladen Start, Invoegen, Pagina-indeling en Beeld lijken sterk op wat je kent van Word en Excel.
- **Meer met pdf.** Je vult pdf-formulieren in, maakt ze zelf en bewerkt pdf's.
- **Ook als programma op je computer.** Euro-Office is er ook voor Windows, Mac en Linux.

Wanneer stap ik over?

Tegelijk met de overstap gaat je Nextcloud naar versie 35. De beheerder van je Nextcloud start de overstap zelf met één knop in Mijn WebOké, bij Mijn Producten. Doe je niets, dan regelen wij het uiterlijk 1 december 2026. Je bestanden en instellingen blijven daarbij gewoon staan. Hoe dat precies werkt, lees je in De overstap naar Euro-Office en in ons blog over de overstap.

1.4 Welke browsers en bestandsformaten werken met Euro-Office?

Browsers

Euro-Office werkt in elke moderne browser. Gebruik bij voorkeur de nieuwste versie van een van deze browsers:

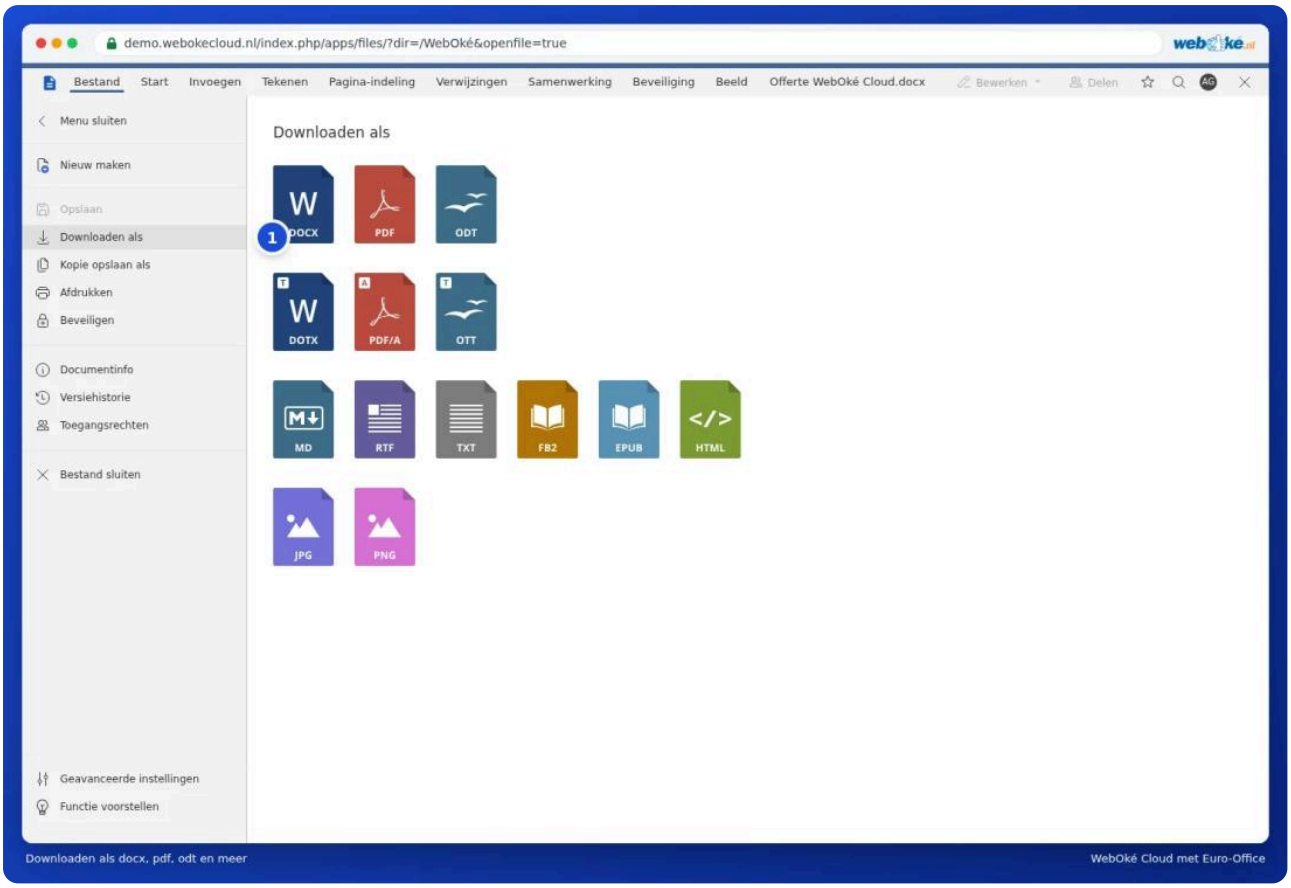
- Google Chrome of Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari op de Mac

Een oudere of zeldzame browser kan problemen geven, bijvoorbeeld een document dat blijft laden. Werk je browser dan eerst bij. Op je telefoon of tablet gebruik je de Nextcloud-app. Daarover lees je meer in Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet.

Bestandsformaten

Euro-Office opent en bewaart de bekende formaten van Microsoft Office en OpenDocument. Je hoeft je bestanden dus niet om te zetten.

Soort	Openen en bewerken	Downloaden als
Tekstdocument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub en meer
Spreadsheet	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv en meer
Presentatie	pptx, odp	pptx, pdf, odp en meer
Pdf	pdf (bekijken, invullen, opmerkingen, bewerken)	pdf



Een document downloaden in een ander formaat

Oudere Office-bestanden (doc, xls en ppt) opent Euro-Office ook. Bewaar je werk daarna bij voorkeur als docx, xlsx of pptx.

Tip: werk je samen met mensen die Microsoft Office gebruiken? Bewaar je bestanden dan als docx, xlsx en pptx. Die openen zij zonder problemen.

2

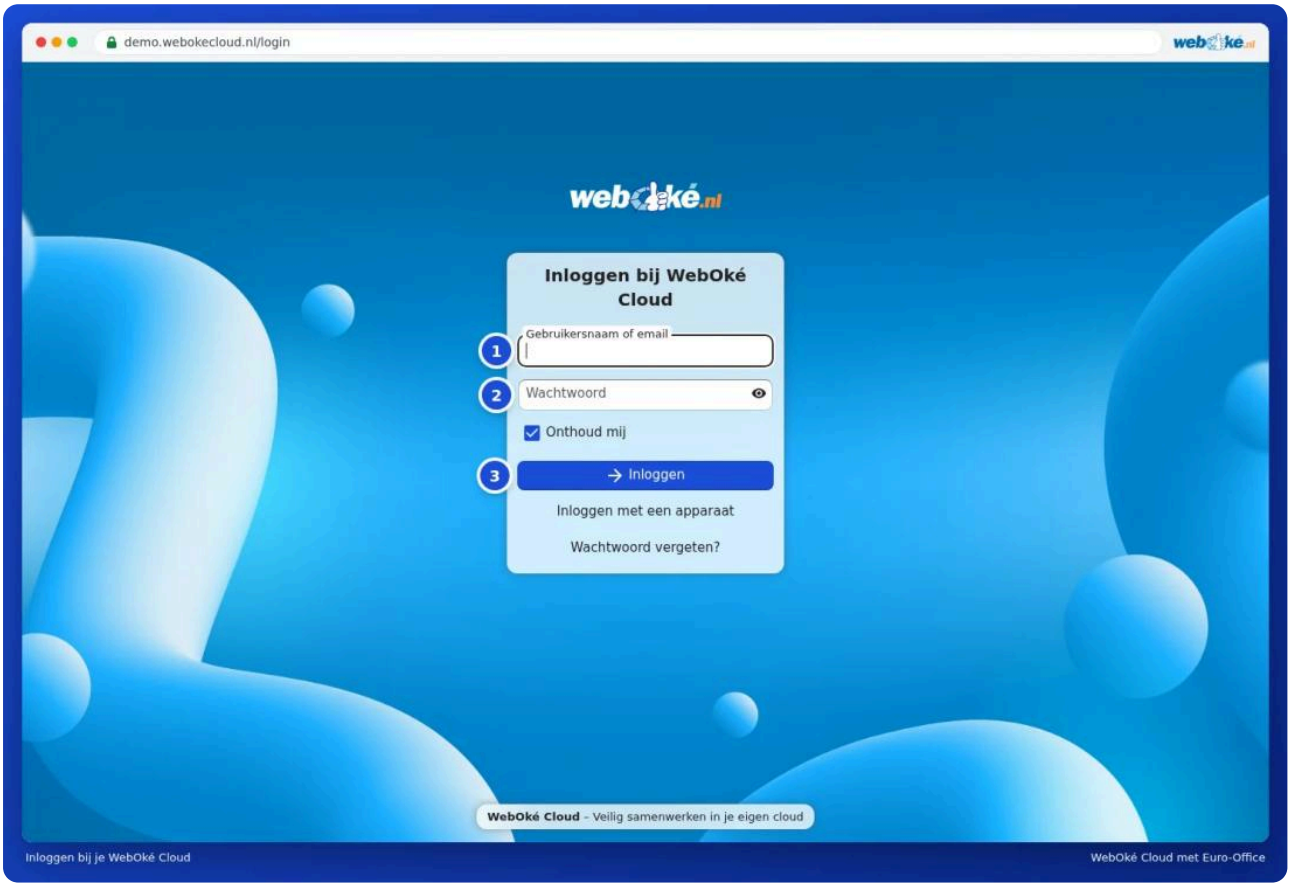
Aan de slag

2.1 Inloggen en je documenten vinden

Euro-Office zit in je WebOké Nextcloud. Je begint dus altijd met inloggen bij Nextcloud.

Stap 1: inloggen

Ga in je browser naar het adres van je Nextcloud, bijvoorbeeld *jouwnaam.webokecloud.nl* of je eigen domeinnaam. Vul je gebruikersnaam of e-mailadres (1) en je wachtwoord (2) in en klik op Inloggen (3).

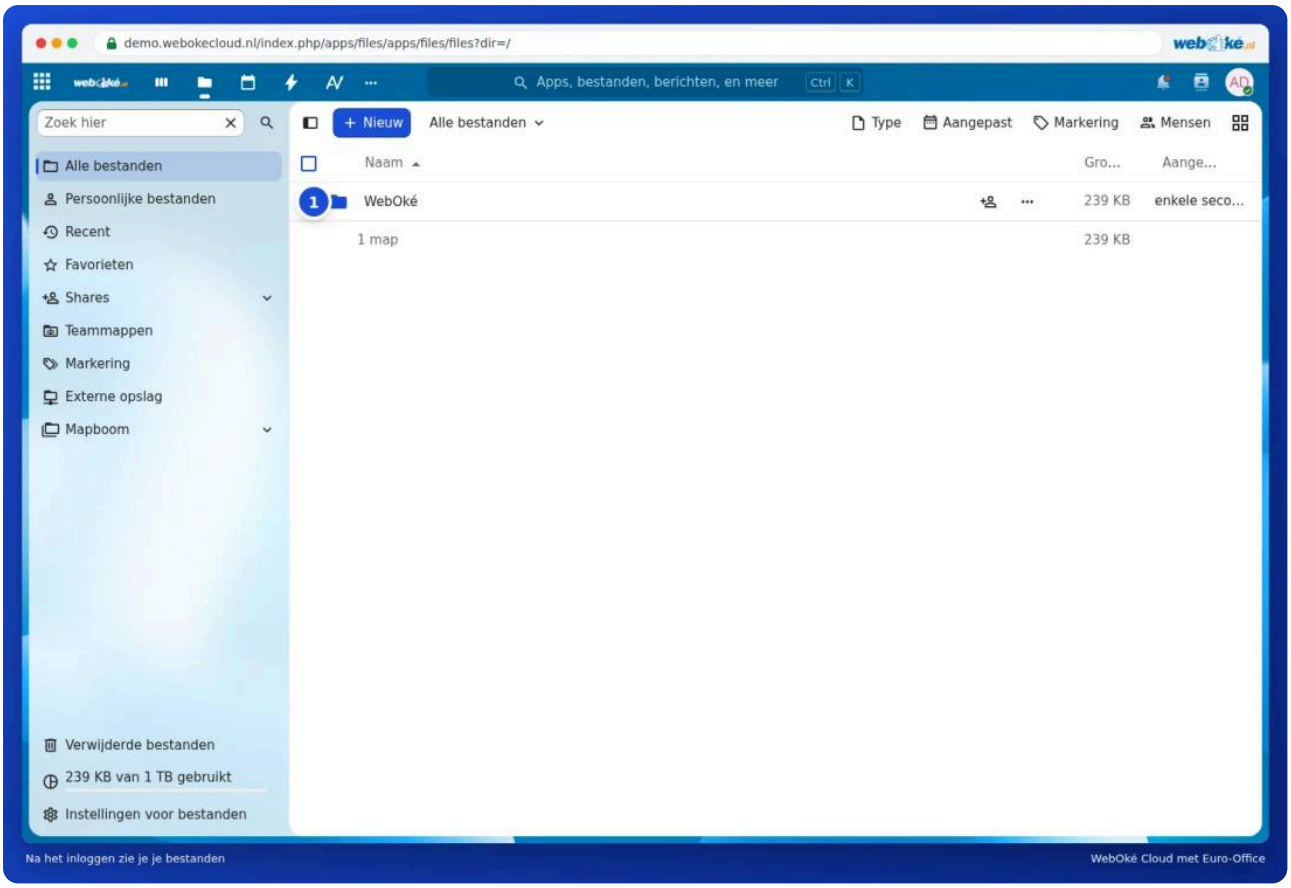


Het inlogscherm van je WebOké Nextcloud

Krijg je daarna een code per e-mail? Dat is de extra beveiliging van WebOké. Vul de code uit de mail in om verder te gaan.

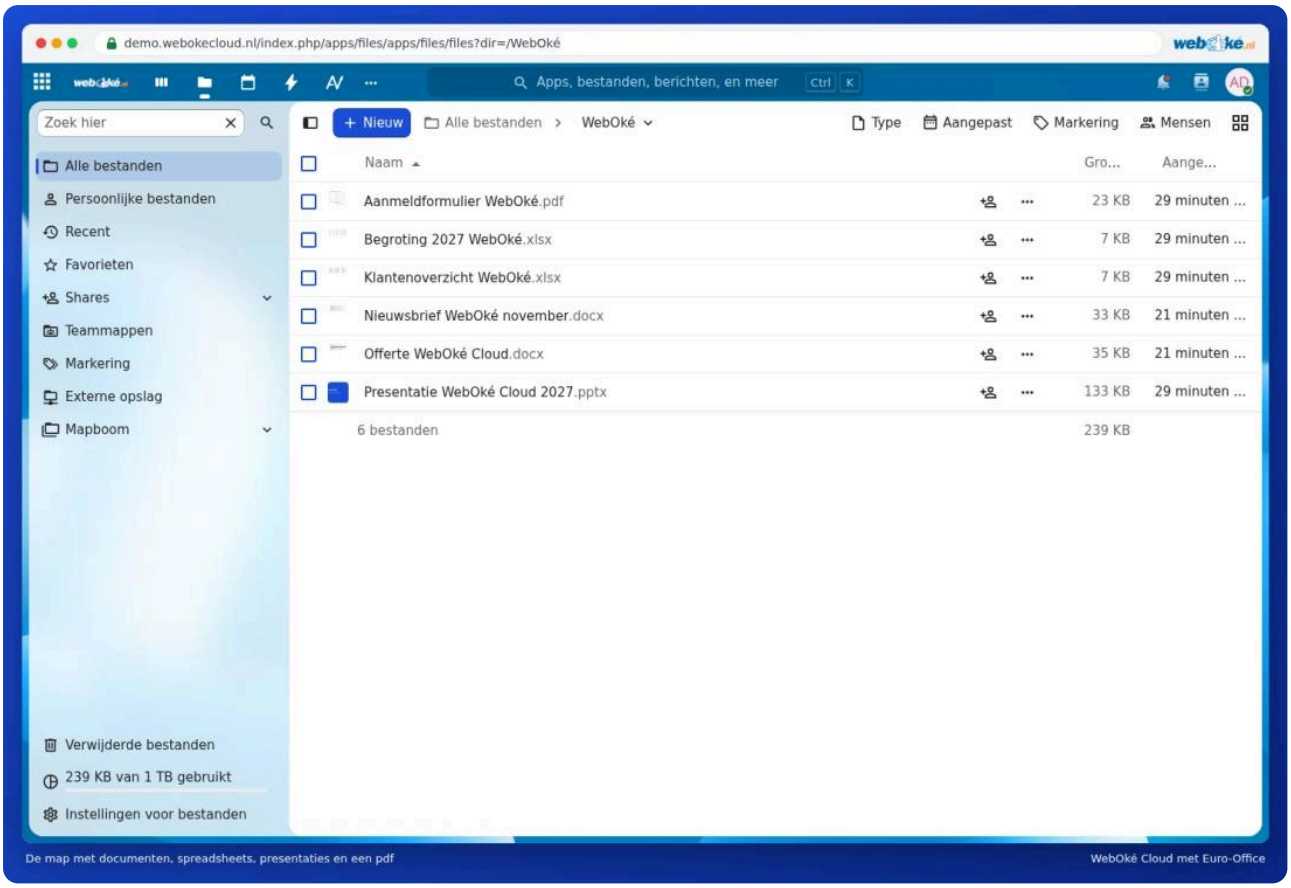
Stap 2: je bestanden openen

Na het inloggen zie je de app Bestanden met al je mappen en bestanden. Klik op een map om die te openen, bijvoorbeeld de map WebOké (1).



Je bestanden en mappen in Nextcloud

In de map zie je je documenten, spreadsheets, presentaties en pdf's. Aan het pictogram en de extensie achter de naam zie je wat voor bestand het is.



Een map met verschillende soorten bestanden

Een bestand zoeken

Weet je niet meer waar een bestand staat? Gebruik dan het zoekveld bovenaan het scherm of linksboven in Bestanden, en typ een deel van de naam. Via Recent in de linkerkolom vind je de bestanden waaraan je het laatst hebt gewerkt.

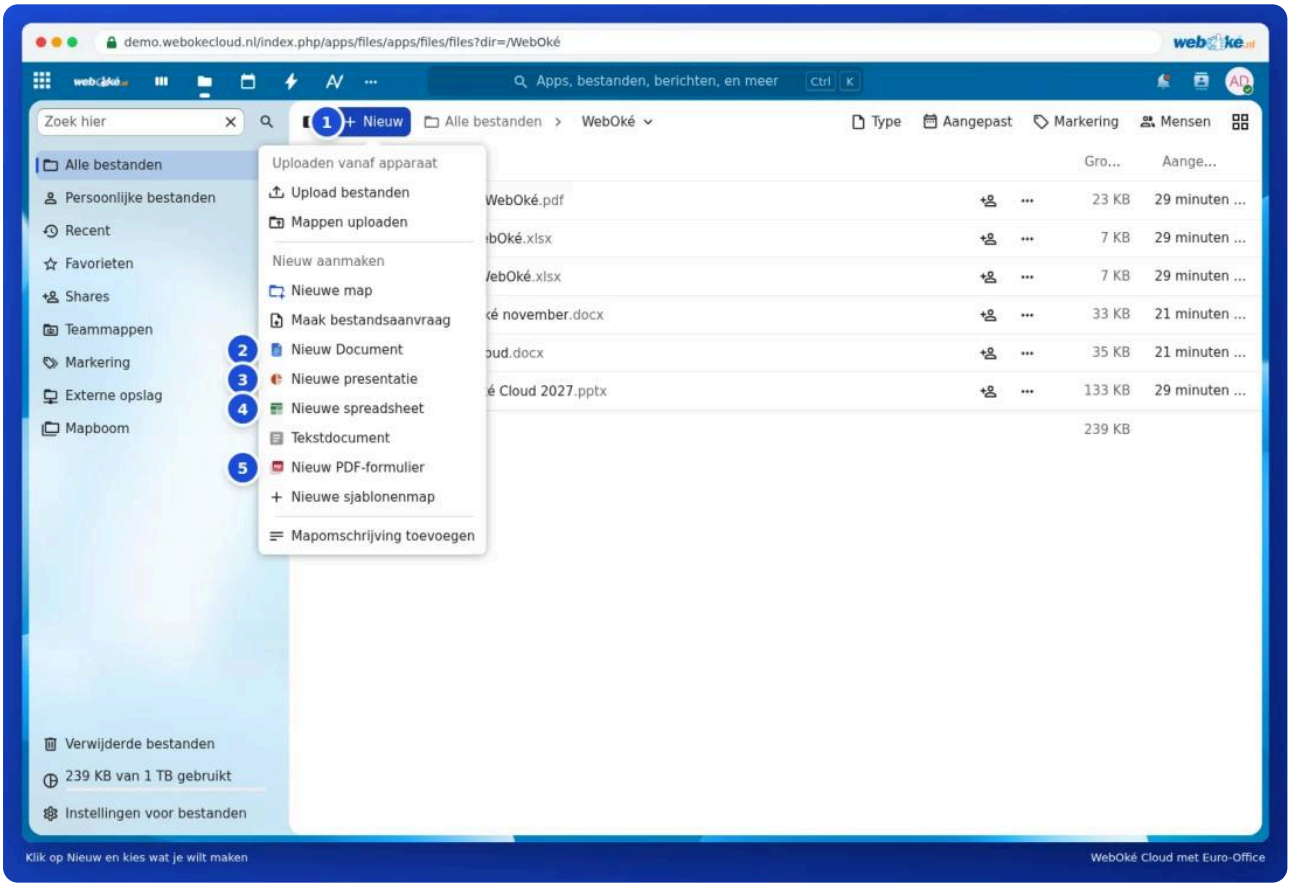
2.2 Een nieuw document, spreadsheet of presentatie maken

Een nieuw bestand maak je in de map waarin je het wilt bewaren. Open dus eerst de goede map.

Stap 1: klik op Nieuw

Klik bovenaan op de knop Nieuw (1). Er opent een menu. Kies wat je wilt maken:

- **Nieuw Document** (2): een tekstdocument, zoals een brief of offerte (docx).
- **Nieuwe presentatie** (3): een presentatie met dia's (pptx).
- **Nieuwe spreadsheet** (4): een rekenblad, zoals een begroting (xlsx).
- **Nieuw PDF-formulier** (5): een invulbaar pdf-formulier.

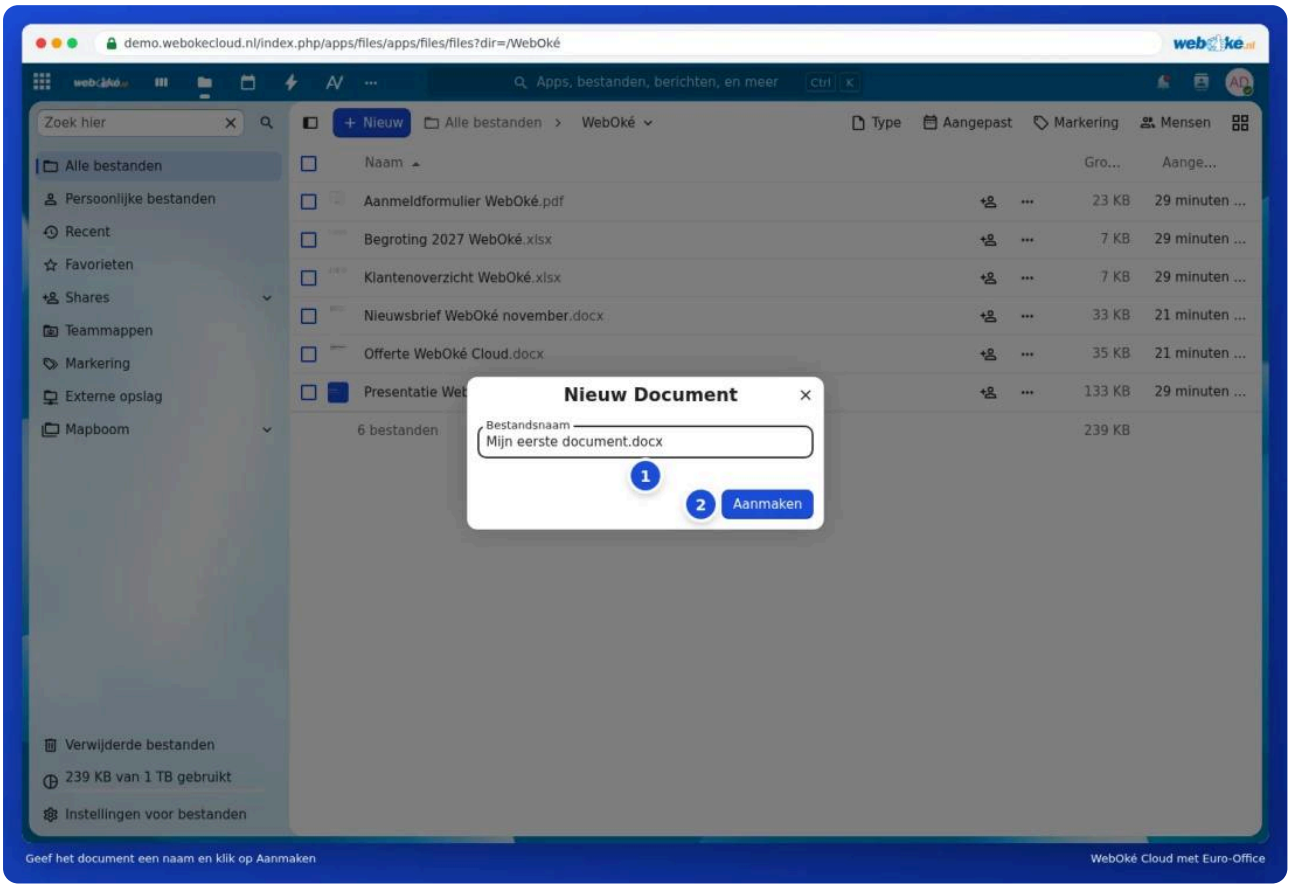


Kies wat je wilt maken

Let op: de keuze Tekstdocument maakt een eenvoudig tekstbestand (md) voor de Nextcloud-app Tekst, geen Word-document. Voor brieven en offertes kies je dus Nieuw Document.

Stap 2: geef je bestand een naam

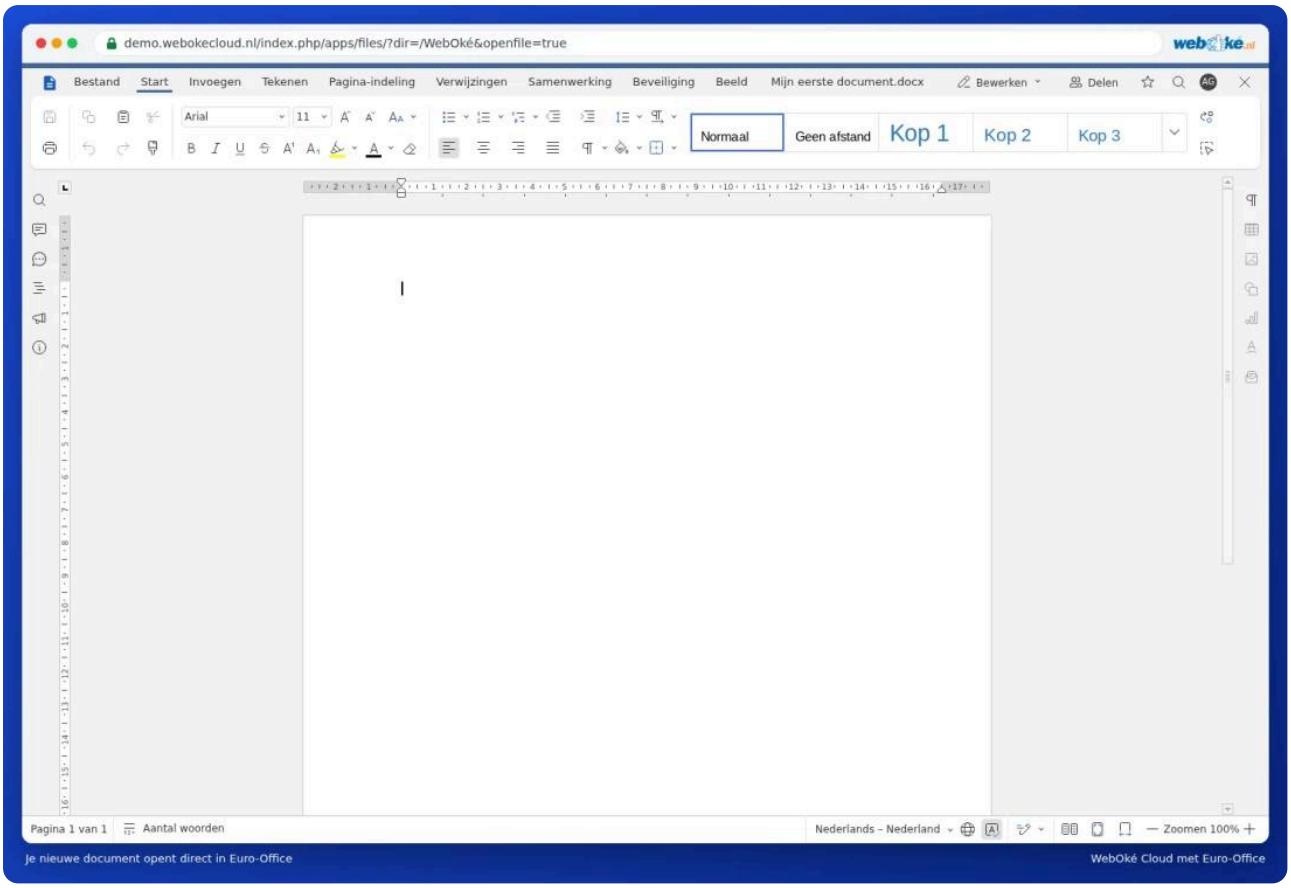
Typ een duidelijke naam (1) en klik op Aanmaken (2). Laat de extensie aan het eind staan, zoals .docx voor een document, .xlsx voor een spreadsheet en .pptx voor een presentatie. Daaraan herkent Nextcloud wat voor bestand het is.



Geef het document een naam

Stap 3: begin met schrijven

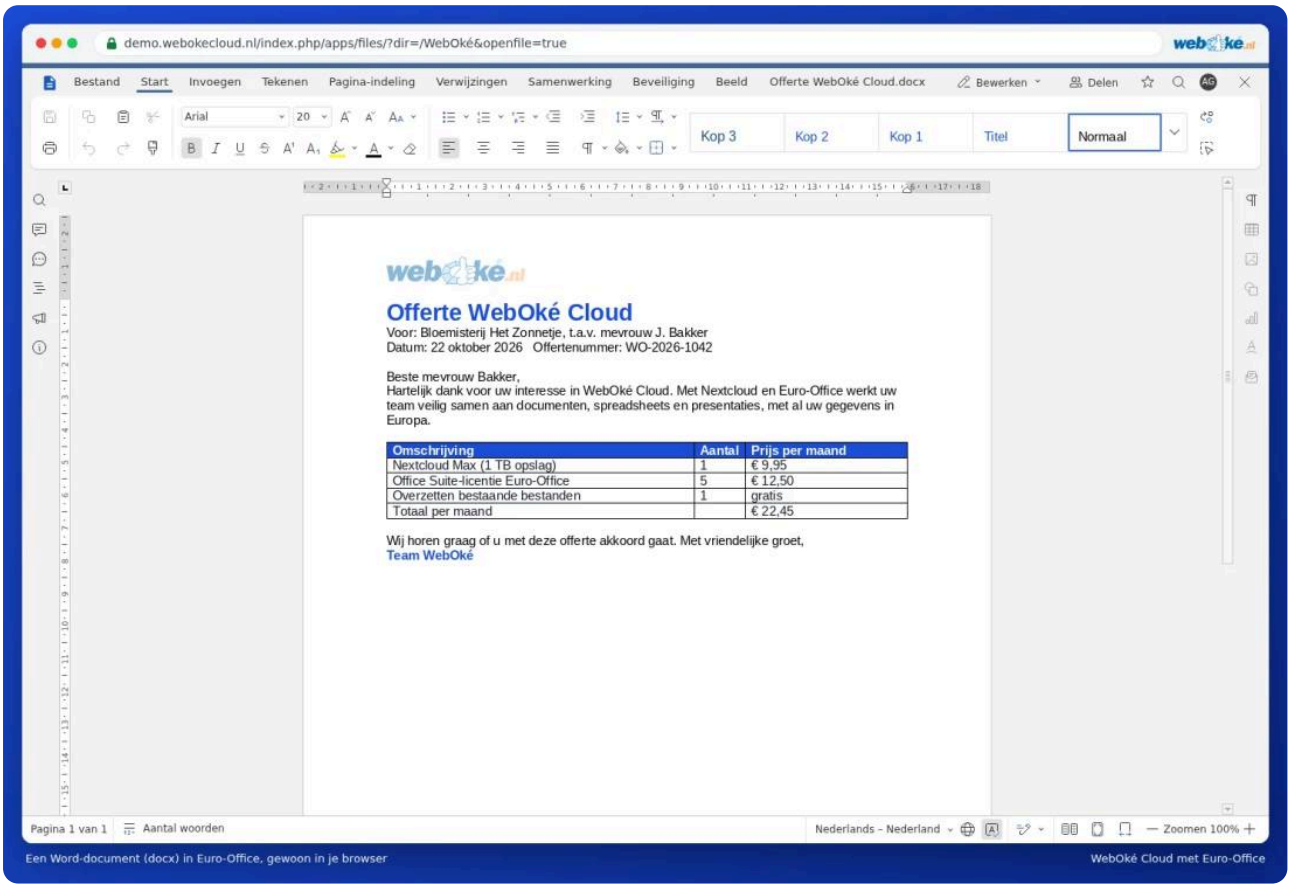
Je nieuwe bestand opent direct in Euro-Office. Je kunt meteen beginnen. Alles wat je doet, wordt vanzelf opgeslagen.



Je nieuwe document, klaar om te beginnen

2.3 Een bestaand Word-, Excel- of PowerPoint-bestand openen

Een bestand dat al in je Nextcloud staat, open je met één klik op de naam. Euro-Office opent dan vanzelf het juiste onderdeel: de tekstverwerker voor een document, de spreadsheet-editor voor een rekenblad, de presentatie-editor voor dia's en de pdf-editor voor een pdf.



Een Word-bestand opent met één klik

Een bestand van je computer toevoegen

Staat het bestand nog op je computer? Sleep het dan naar het venster van Nextcloud, of klik op Nieuw en dan op Upload bestanden. Na het uploaden klik je op de naam om het te openen.

Openen zonder te bewerken

Wil je alleen even kijken? Ook dan klik je gewoon op het bestand. Je kunt lezen zonder iets te veranderen; zolang je niets typt, blijft het bestand zoals het was. Heeft iemand het bestand met je gedeeld met alleen leesrechten, dan opent het in de leesweergave en kun je niets wijzigen.

Wordt mijn bestand omgezet?

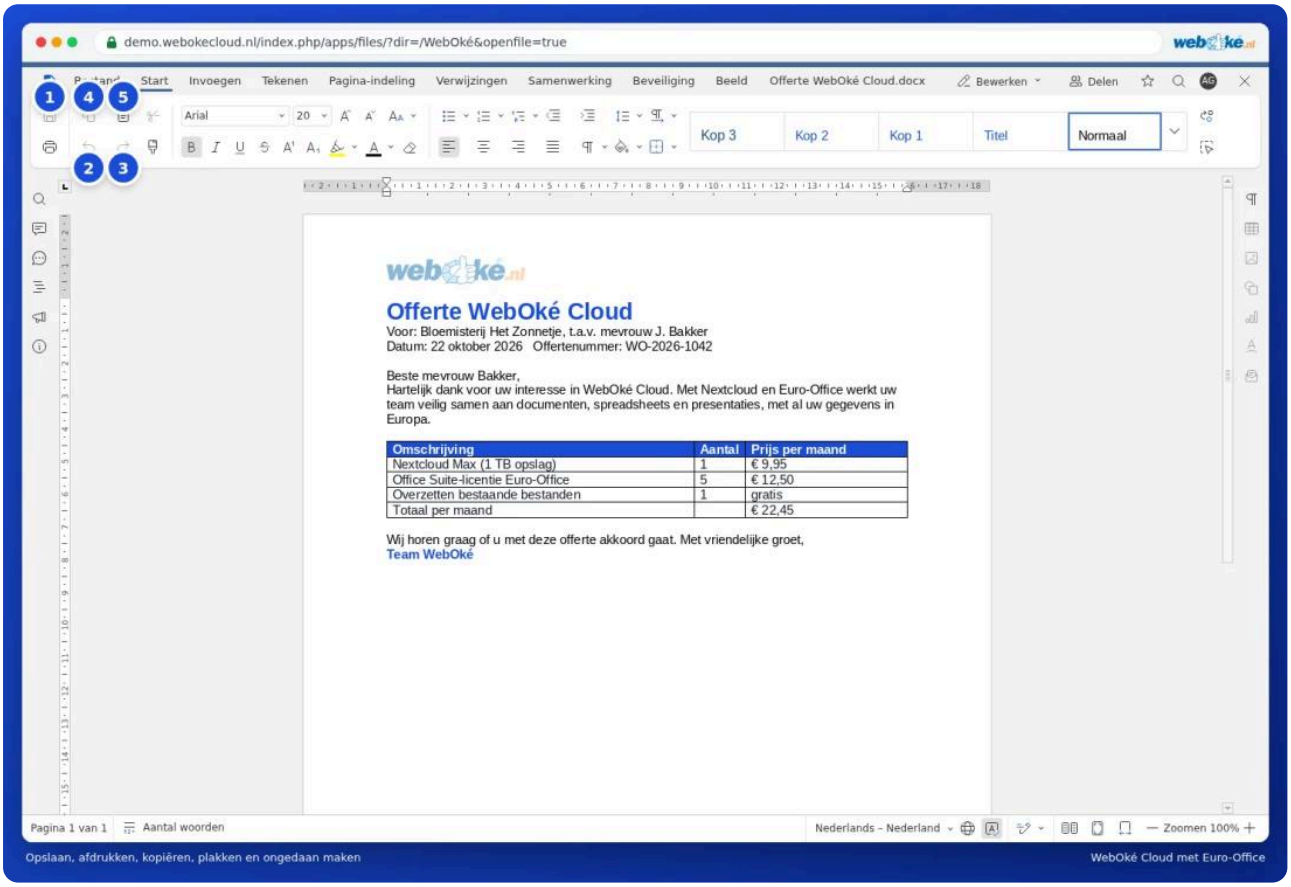
Nee. Een docx blijft een docx, een xlsx blijft een xlsx en een pptx blijft een pptx. Euro-Office werkt rechtstreeks in het bestand. Daardoor kunnen collega's die Microsoft Office gebruiken het bestand gewoon blijven openen.

2.4 Opslaan: zo werkt automatisch opslaan

In Euro-Office hoef je niet zelf op te slaan. Alles wat je typt, wordt vanzelf bewaard. Werk je samen met anderen, dan zien zij je wijzigingen meteen.

De knop Opslaan

Linksboven in de werkbalk staat toch een knop Opslaan (1). Die gebruik je als je zeker wilt weten dat je laatste wijziging direct is vastgelegd, bijvoorbeeld vlak voordat je het venster sluit. Je kunt ook op `Ctrl` + `S` drukken (op de Mac `Cmd` + `S`).



Opslaan, ongedaan maken en het klembord

Een oudere versie terughalen

Nextcloud bewaart automatisch oudere versies van je bestand. Heb je per ongeluk iets weggehaald? Dan kun je een eerdere versie terugzetten. Hoe dat gaat, lees je in Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten.

Wanneer is het bestand in Nextcloud bijgewerkt?

Euro-Office bewaart je wijzigingen meteen, maar het bestand in je Nextcloud zelf wordt pas helemaal bijgewerkt als iedereen het document heeft gesloten. Wil je het bestand

downloaden of op je computer openen? Sluit het document dan eerst. Meer hierover lees je in Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent.

Een kopie opslaan

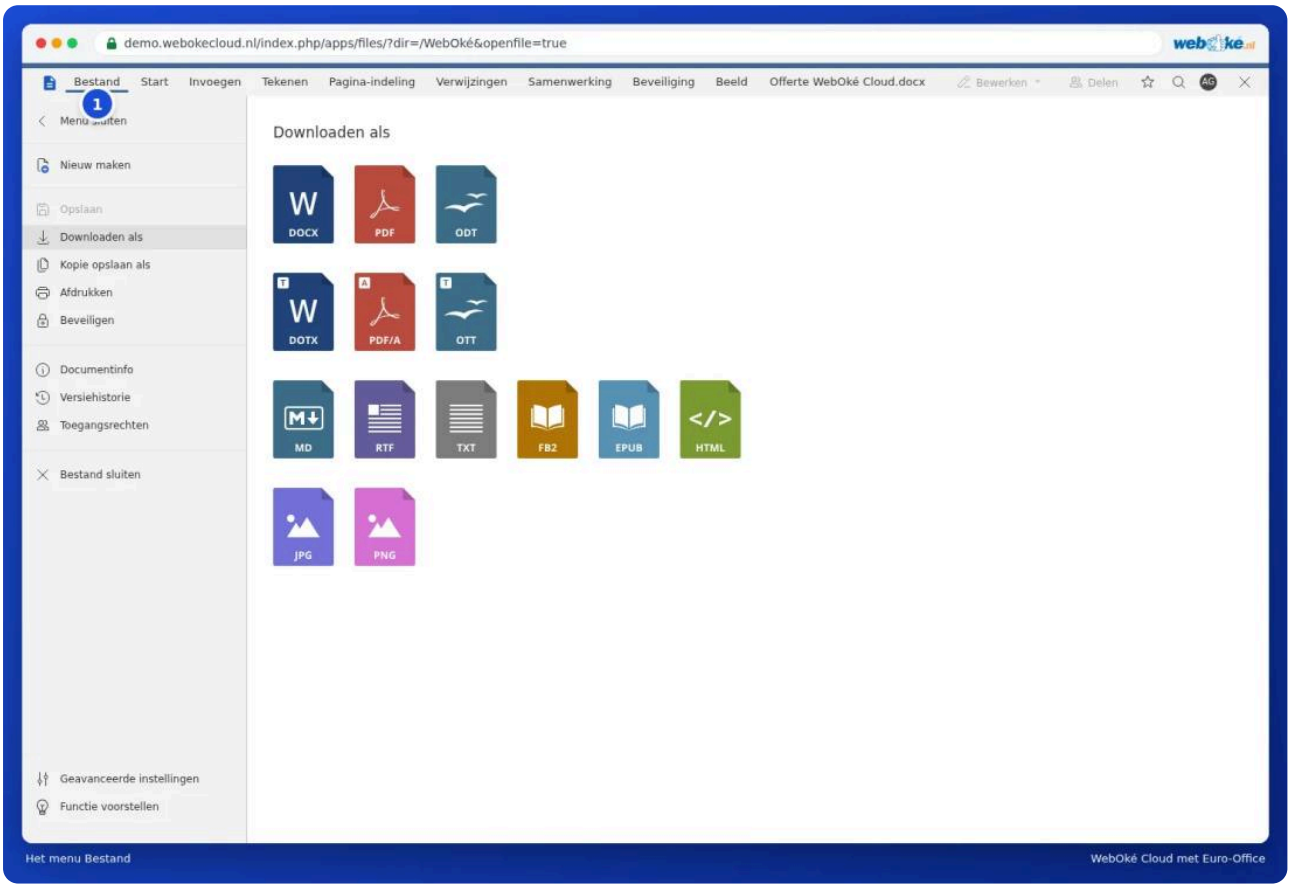
Wil je het origineel laten staan en verder werken in een kopie? Kies dan Bestand en daarna Kopie opslaan als. Je kiest dan een nieuwe naam en eventueel een ander formaat.

2.5 Downloaden als docx, xlsx, pptx, odt of pdf

Wil je een bestand naar iemand mailen, op een usb-stick zetten of als pdf versturen? Dan download je het in het formaat dat je nodig hebt.

Stap 1: open het menu Bestand

Klik linksboven op het tabblad Bestand (1). Het menu met alle bestandsopties opent.

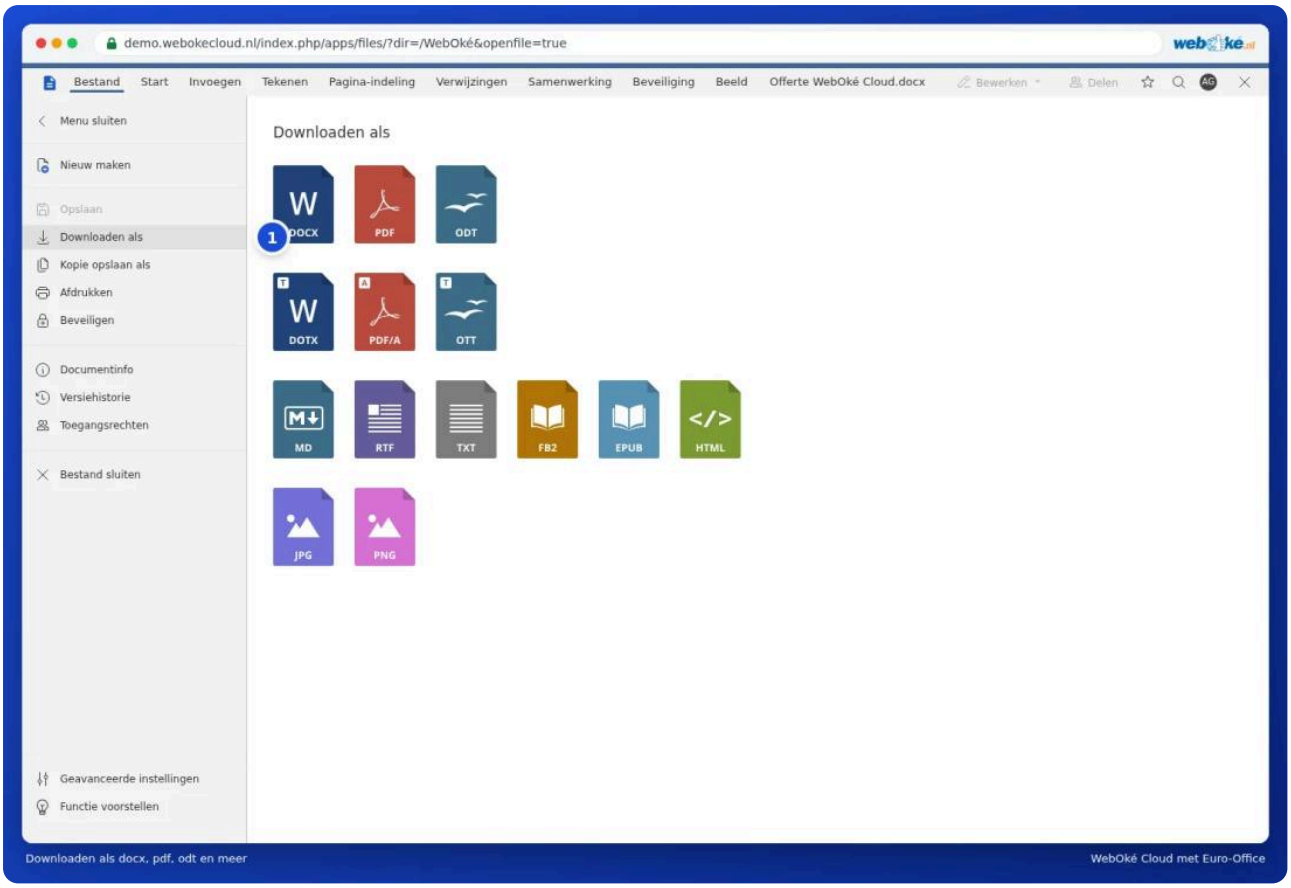


Het menu Bestand

Stap 2: kies Downloaden als

Klik op Downloaden als en klik op het formaat dat je wilt, bijvoorbeeld DOCX (1). Voor een tekstdocument kun je onder andere kiezen uit:

- **DOCX**: voor Microsoft Word.
- **PDF** en **PDF/A**: om te versturen of te archiveren. Een pdf ziet er overal hetzelfde uit.
- **ODT**: voor LibreOffice en andere OpenDocument-programma's.
- **DOTX** en **OTT**: als sjabloon.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: voor andere toepassingen.
- **JPG** en **PNG**: als afbeelding.



Kies het formaat om te downloaden

Het bestand komt in de downloadmap van je computer. Het origineel in Nextcloud blijft ongewijzigd.

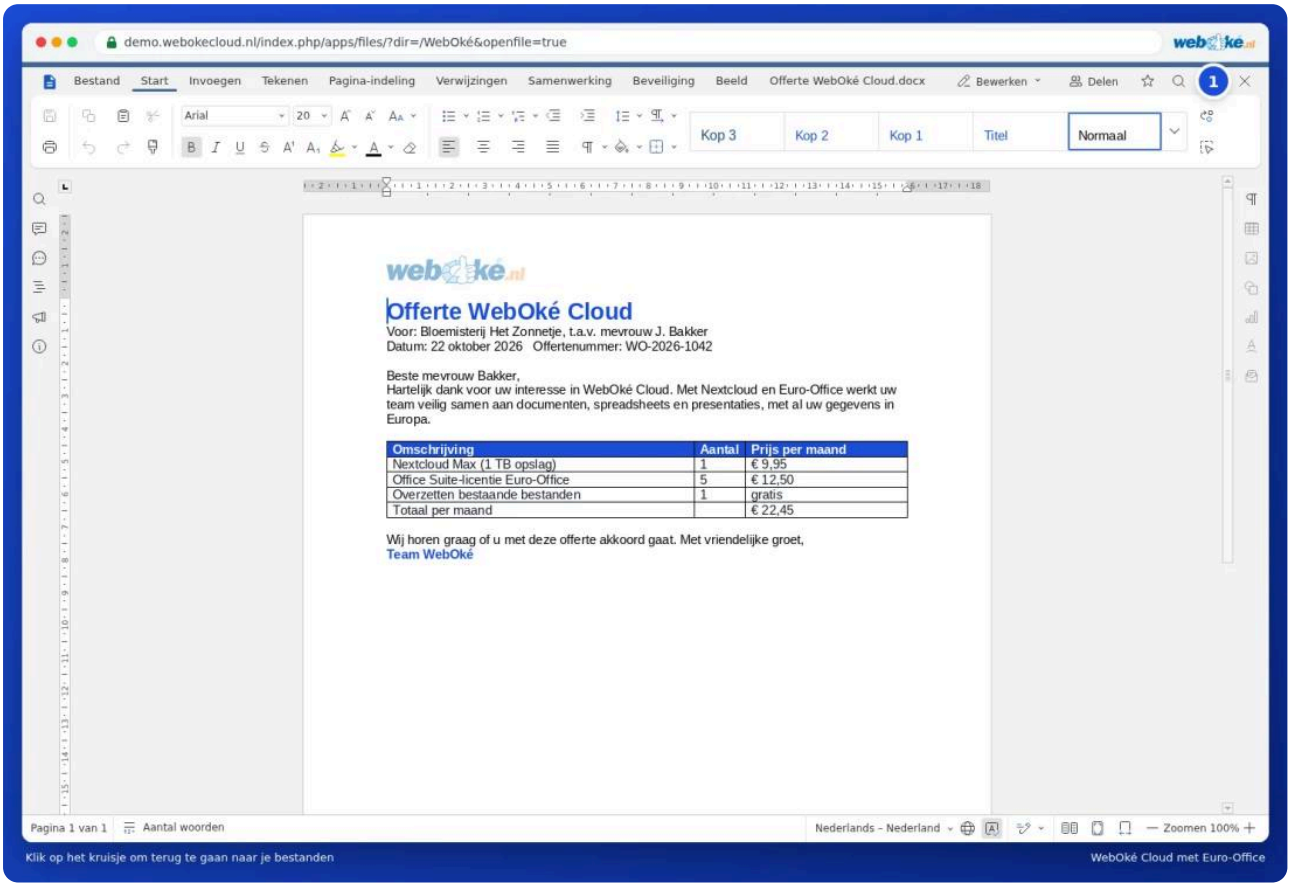
In een spreadsheet of presentatie werkt het precies zo. Je kiest dan bijvoorbeeld XLSX, ODS, CSV of PDF voor een spreadsheet (zie Csv-bestanden importeren en exporteren), of PPTX, ODP of PDF voor een presentatie (zie Een presentatie als pdf of pptx opslaan).

Liever bewaren in Nextcloud?

Kies dan Kopie opslaan als in plaats van Downloaden als. De kopie, bijvoorbeeld als pdf, komt dan in je Nextcloud te staan.

2.6 Een document sluiten en terug naar je bestanden

Ben je klaar? Klik dan rechtsboven op het kruisje (1). Euro-Office sluit en je komt terug in de map waar je het bestand opende. Je wijzigingen zijn dan al opgeslagen.



Sluiten met het kruisje rechtsboven

Je kunt ook Bestand kiezen en dan Bestand sluiten. Of je sluit gewoon het tabblad van je browser; ook dan gaat er niets verloren.

Werkte er nog iemand anders in het bestand?

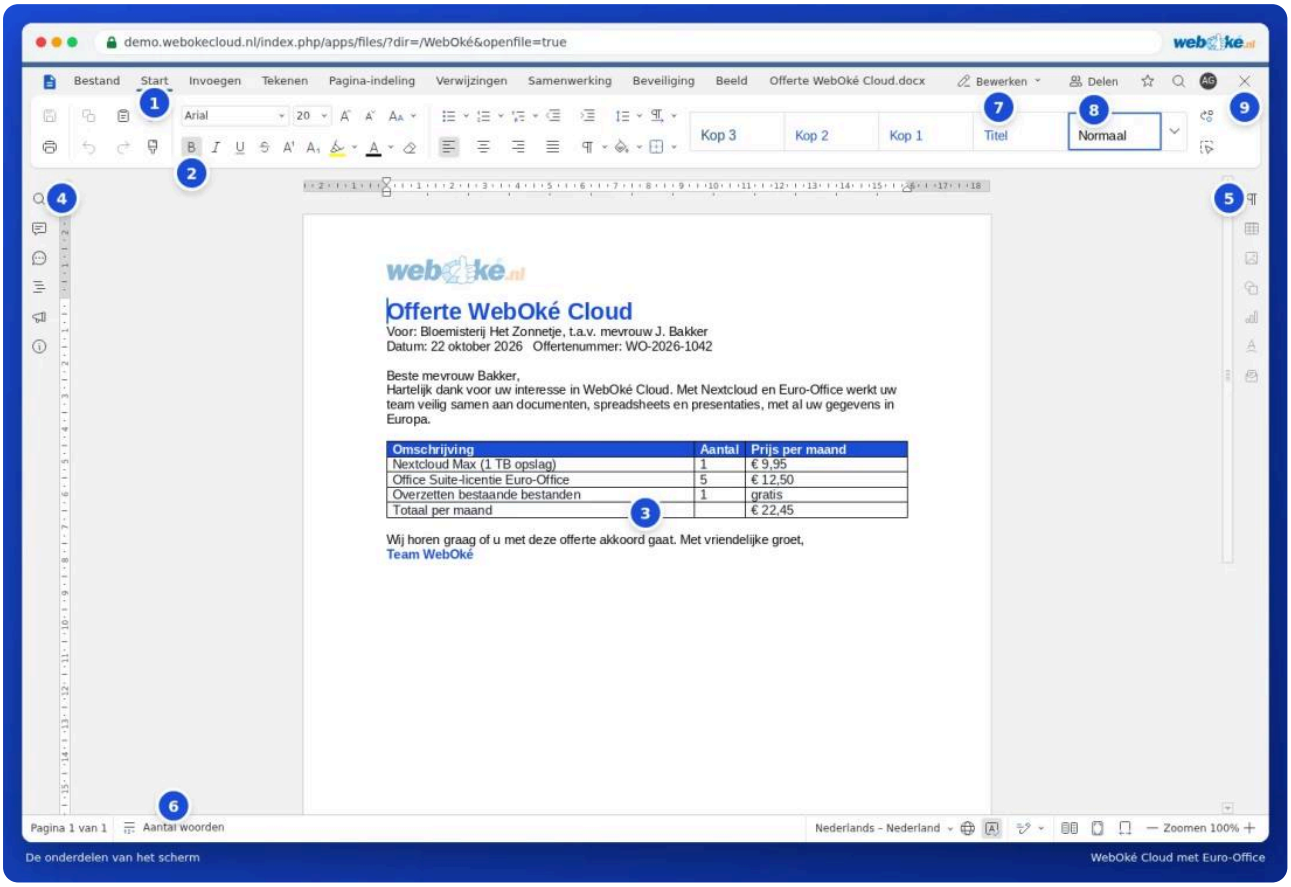
Dan blijft het bestand voor de ander gewoon open. Jouw wijzigingen staan er al in. Het bestand wordt definitief bijgewerkt in Nextcloud zodra iedereen het heeft gesloten. Zie ook Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent.

3

De editor leren kennen

3.1 Rondleiding door het scherm van Euro-Office

Het scherm van Euro-Office is opgebouwd zoals je kent van Word en Excel. We lopen de onderdelen langs.

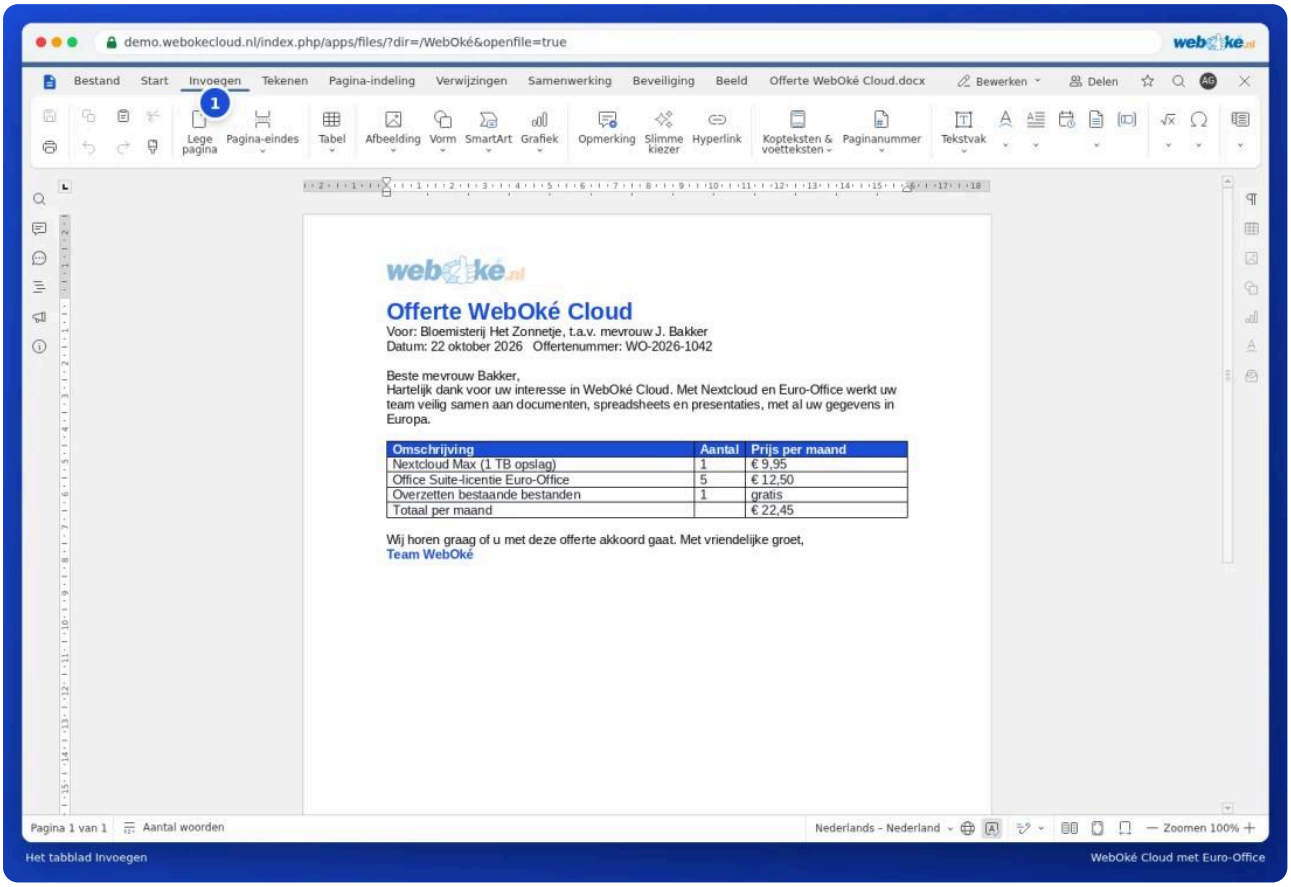


De onderdelen van het scherm

1. **Tabbladen.** Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Samenwerking, Beveiliging en Beeld. Elk tabblad heeft zijn eigen knoppen.
2. **Werkbalk.** De knoppen van het gekozen tabblad. Op Start vind je bijvoorbeeld lettertype, vet, cursief, uitlijning, lijsten en stijlen.
3. **Het document.** Hier typ en bewerk je.
4. **Linkerbalk.** Zoeken, opmerkingen, chat, koppen (de navigatie door je document) en informatie.
5. **Rechterbalk.** Instellingen voor wat je hebt geselecteerd, zoals een alinea, tabel, afbeelding of grafiek.
6. **Statusbalk.** Het paginanummer, het aantal woorden, de taal, de spellingcontrole en de zoom.
7. **Bewerken.** Kies hoe je met het document werkt: Bewerken, Reviseren (wijzigingen voorstellen) of Weergeven (alleen bekijken). Zie ook Een document opent alleen-lezen.
8. **Delen.** Deel het bestand met collega's.
9. **Sluiten.** Terug naar je bestanden.

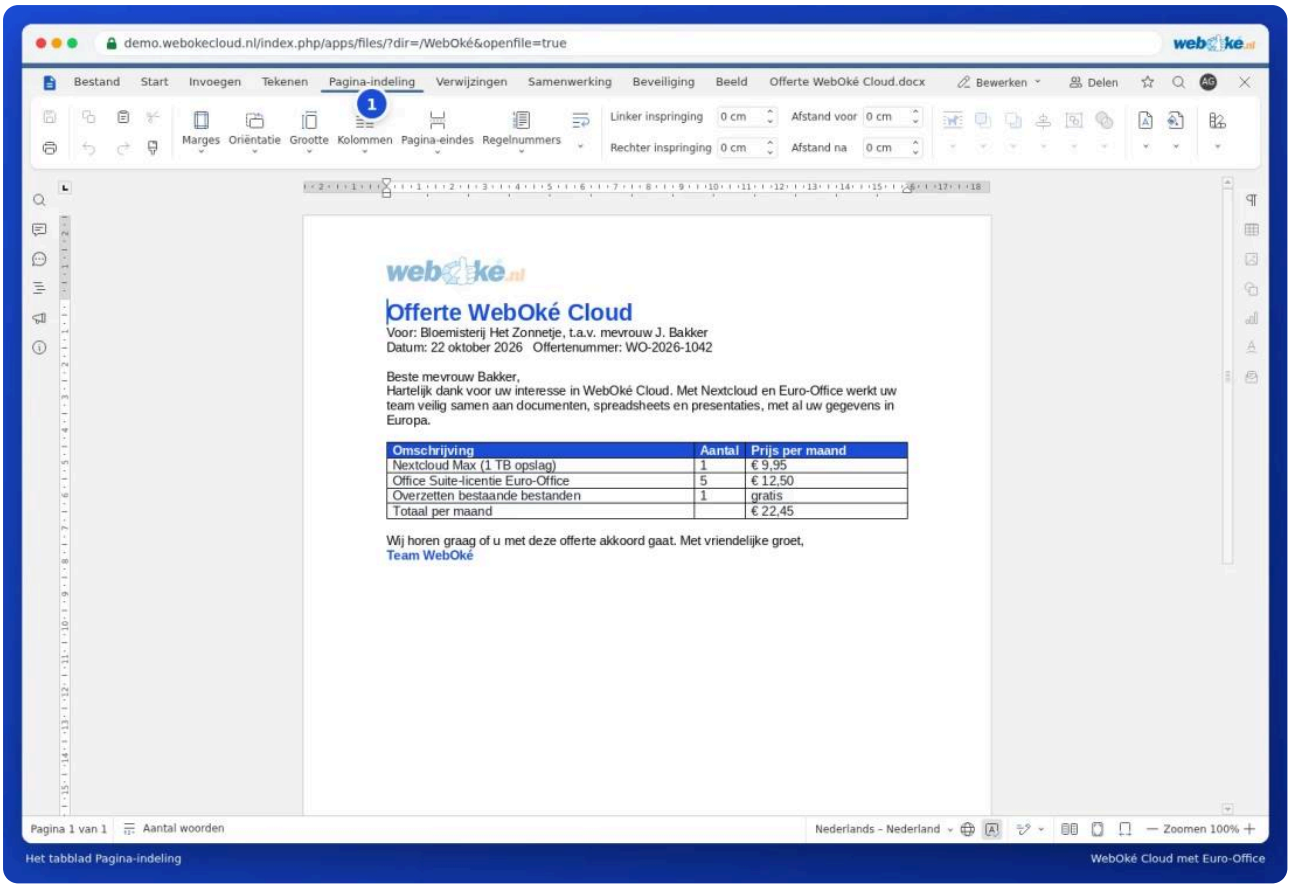
De tabbladen

Op Invoegen voeg je tabellen, afbeeldingen, vormen, grafieken, kop- en voetteksten en paginanummers toe.



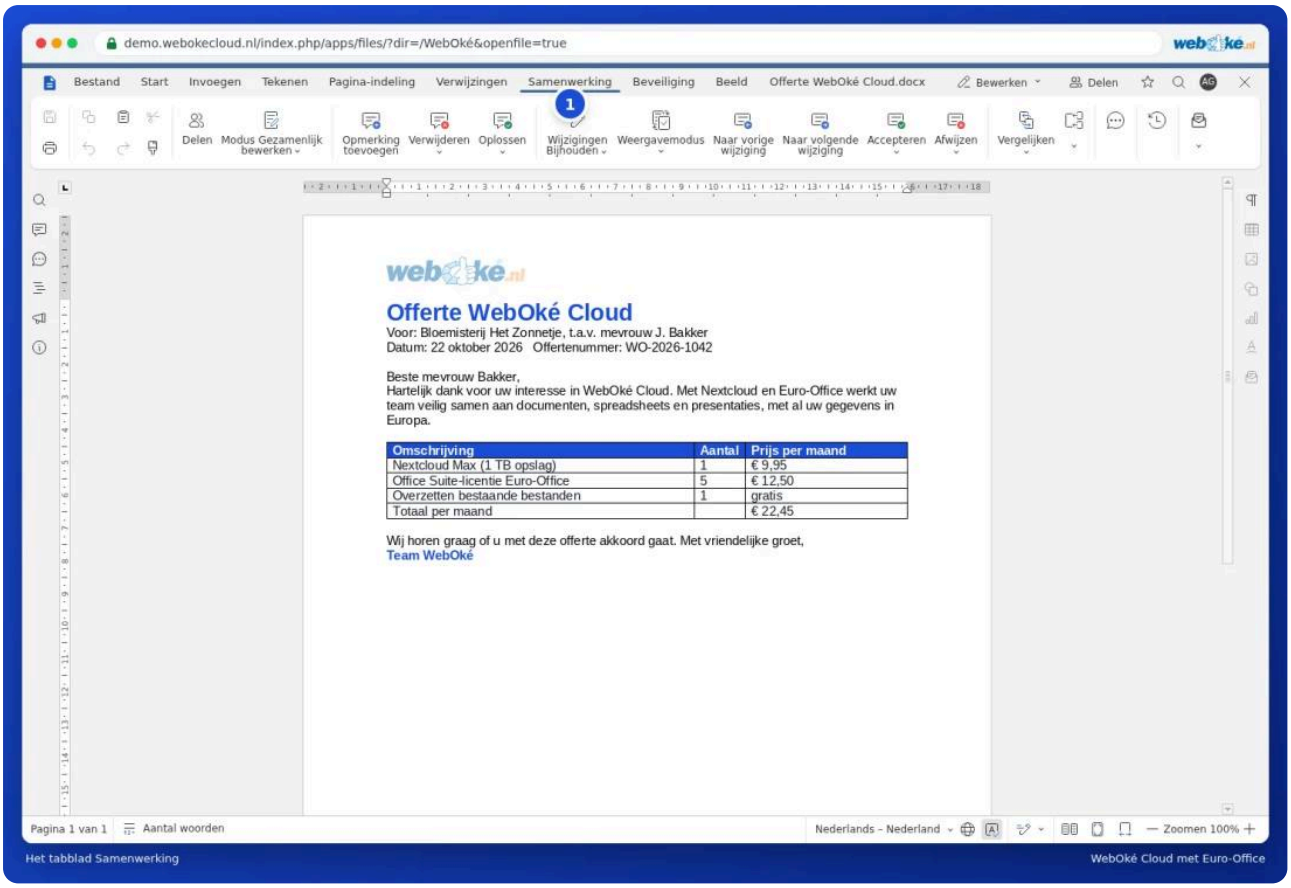
Het tabblad Invoegen

Op Pagina-indeling stel je de marges, de stand van het papier, kolommen en pagina-einden in.



Het tabblad Pagina-indeling

Op Samenwerking vind je opmerkingen, wijzigingen bijhouden, documenten vergelijken en de versiegeschiedenis.



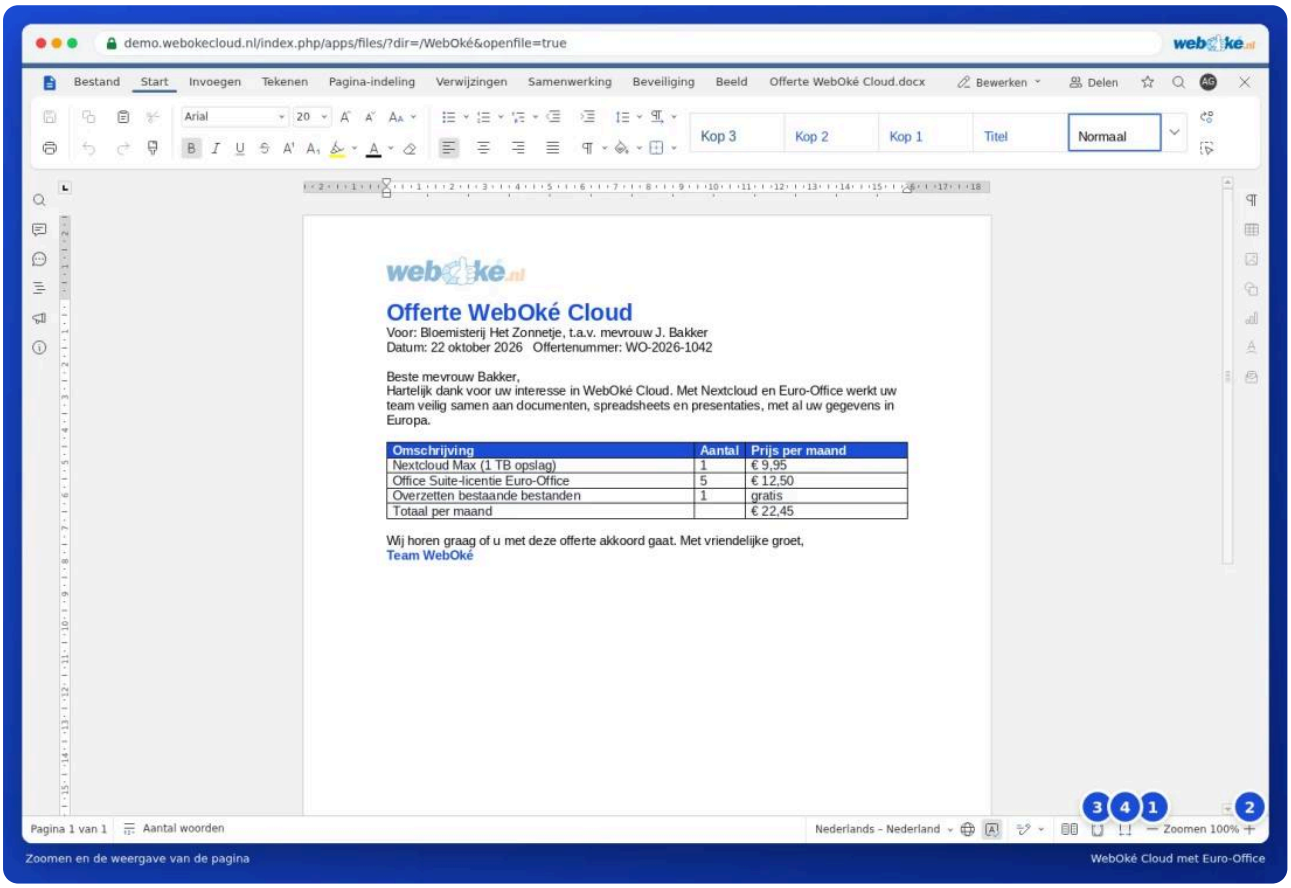
Het tabblad Samenwerking

De spreadsheet- en presentatie-editor hebben dezelfde opbouw, met tabbladen die bij dat soort bestand passen, zoals Formule en Gegevens in een spreadsheet.

3.2 Zoomen, weergave en het thema van Euro-Office

Zoomen

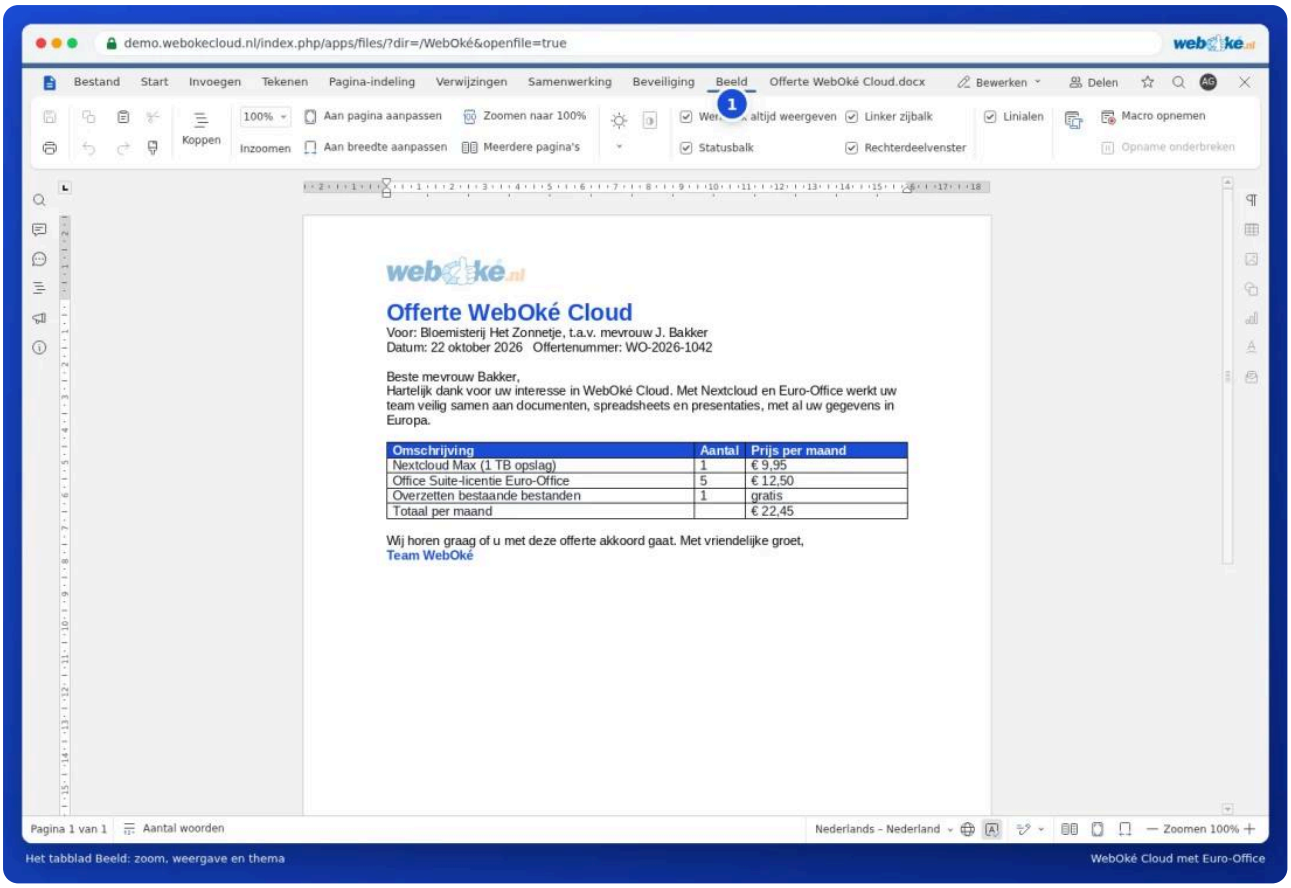
Rechtsonder in de statusbalk zoom je uit (1) of in (2). Met Aan pagina aanpassen (3) zie je de hele pagina, met Aan breedte aanpassen (4) vult de pagina de breedte van je scherm. Je kunt ook `Ctrl` ingedrukt houden en scrollen met je muis.



Zoomen in de statusbalk

Het tabblad Beeld

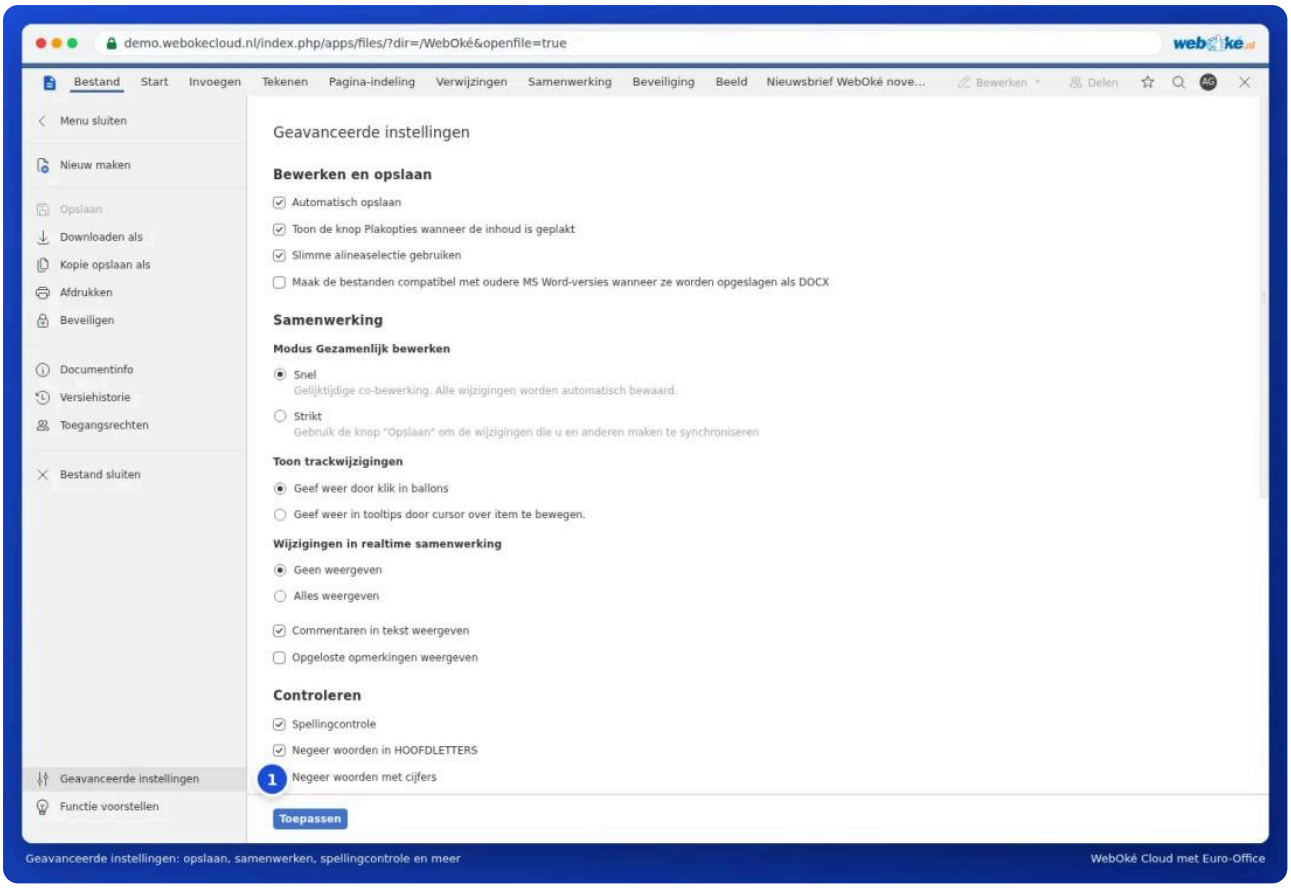
Op het tabblad Beeld (1) kies je wat je ziet: de koppen in de linkerbalk, de zoom, meerdere pagina's naast elkaar, en of je de werkbalk, statusbalk, zijbalken en linialen wilt zien. Wil je meer ruimte voor je tekst? Zet dan de werkbalk of de linialen uit.



Het tabblad Beeld

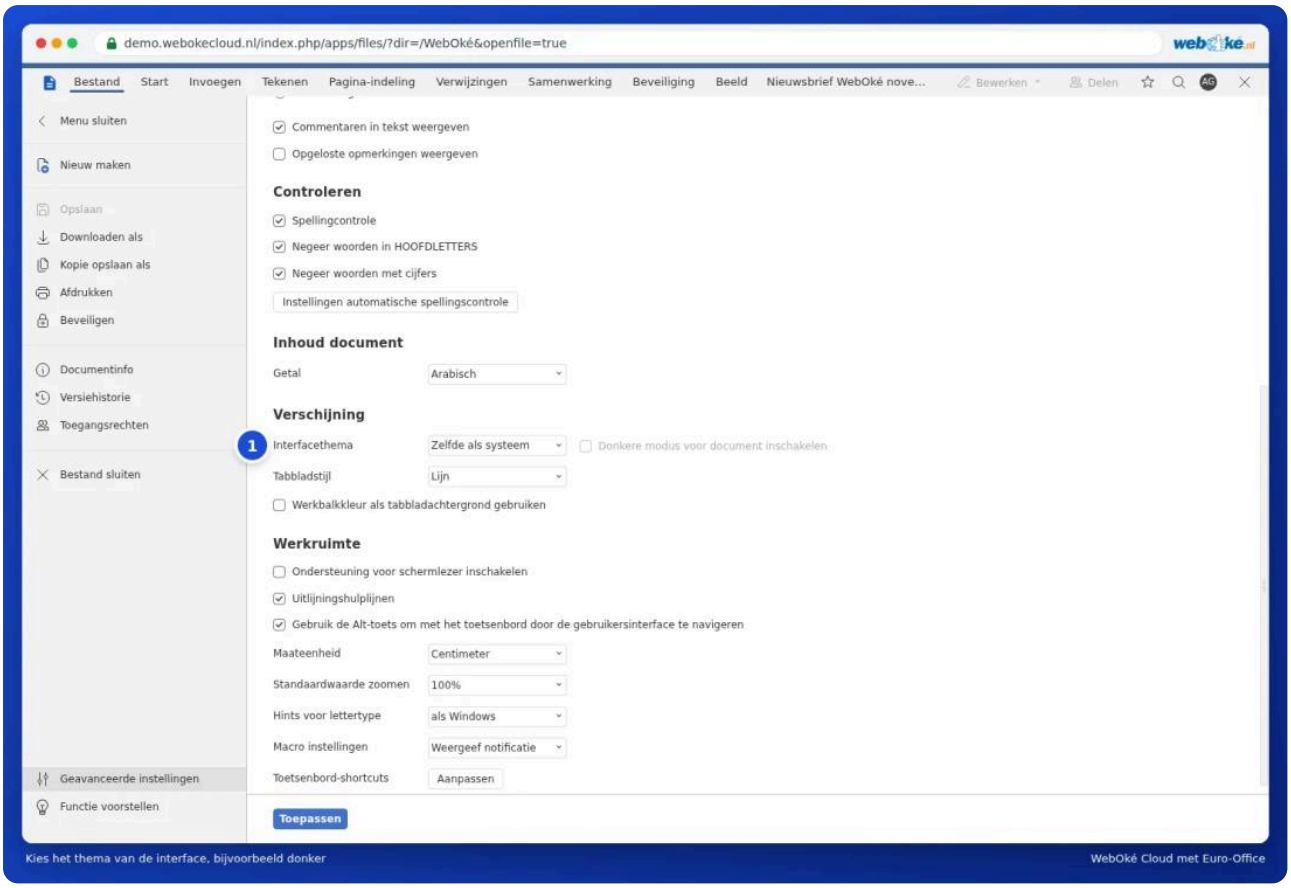
Licht of donker thema

Werk je liever met een donker scherm? Kies dan Bestand, daarna Geavanceerde instellingen (1). Daar stel je ook andere zaken in, zoals automatisch opslaan, hoe je samenwerkt en de spellingcontrole.



De geavanceerde instellingen

Scrol naar beneden naar het kopje Verschijning. Bij Interfacethema (1) staat standaard Zelfde als systeem: Euro-Office volgt dan de instelling van je computer. Kies hier bijvoorbeeld Licht of Donker en klik onderaan op Toepassen. Met Donkere modus voor document inschakelen wordt ook het document zelf donker.



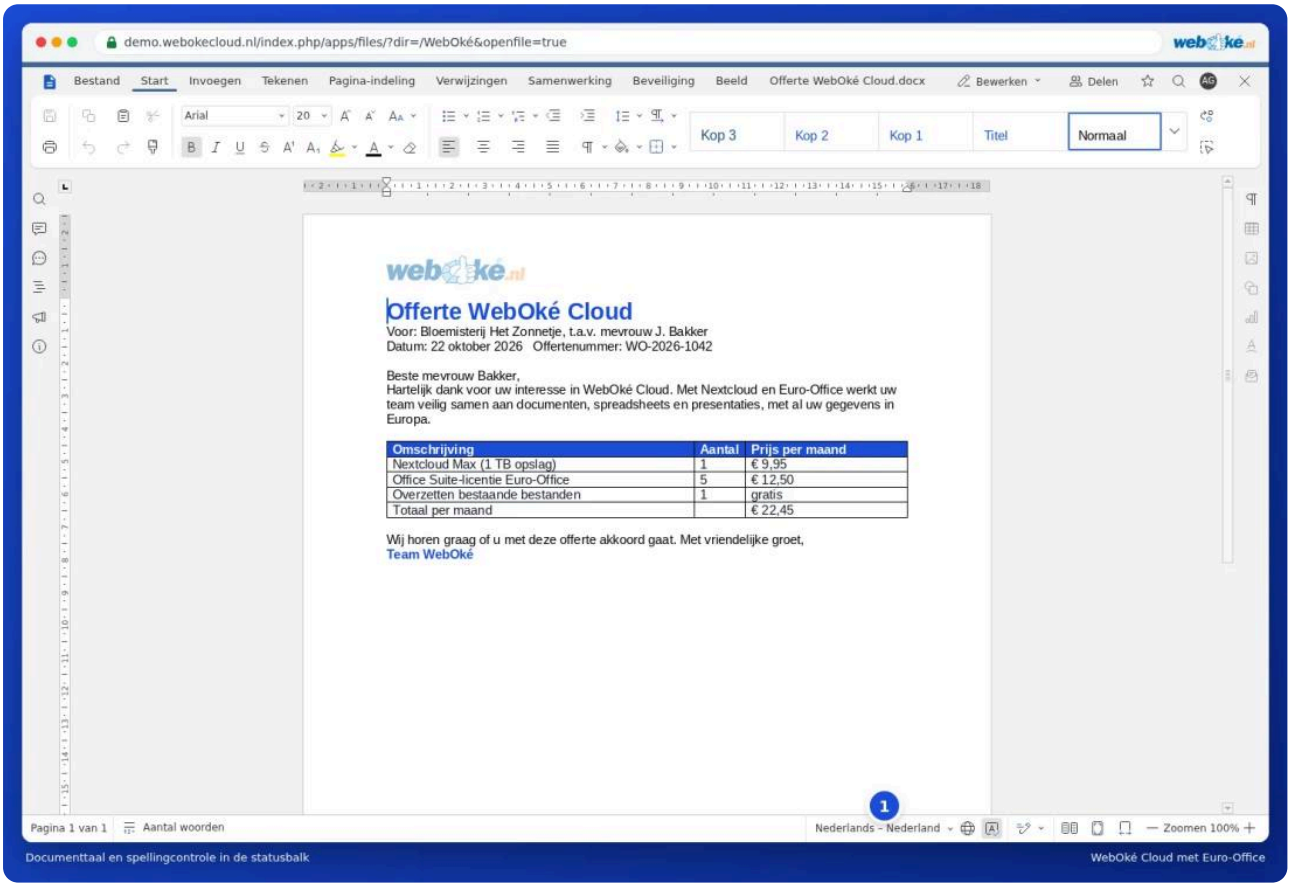
Het thema van de interface kiezen

3.3 Taal, spellingcontrole en woordenboek

Euro-Office controleert je spelling terwijl je typt. Woorden die het niet kent, krijgen een rode kronkellijn. Daarvoor moet de taal van je document goed staan.

De taal van je document

Rechtsonder in de statusbalk zie je de taal van de tekst waarin je cursor staat (1), bijvoorbeeld Nederlands. Rechts daarvan staan twee knoppen: de wereldbol (**Taal van Document Instellen**) en de knop **Spellingcontrole**, waarmee je de controle aan- of uitzet.



De documenttaal en de spellingcontrole

Staat er een andere taal, bijvoorbeeld Engels, en is daardoor bijna elk woord rood onderstreept? Klik dan op de wereldbol en kies Nederlands. Dat geldt voor het hele document. Wil je de taal alleen voor een stukje tekst instellen, bijvoorbeeld een Engelse zin? Selecteer die tekst, klik op de taal in de statusbalk en kies de taal.

Een spelfout verbeteren

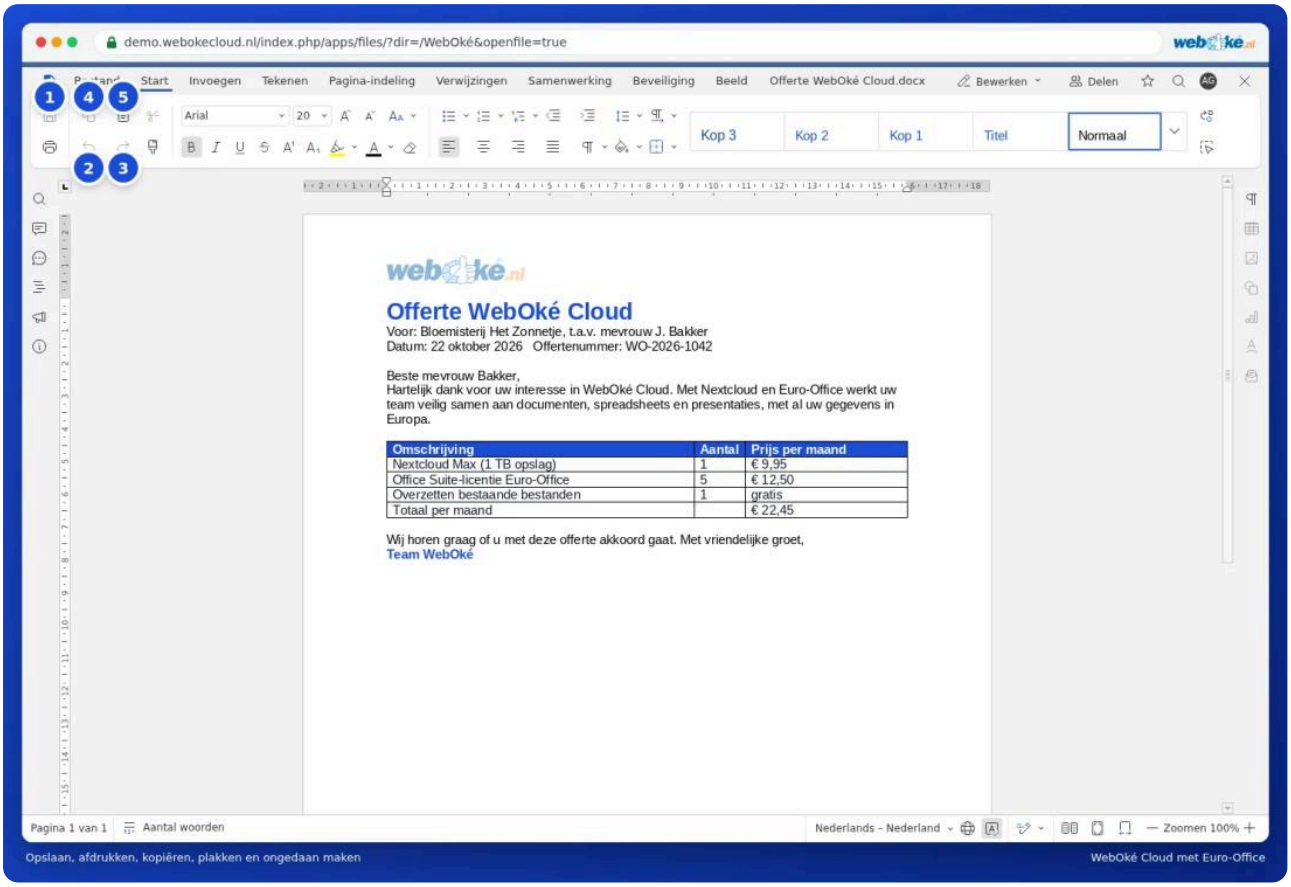
Klik met de rechtermuisknop op een rood onderstreept woord. Je krijgt dan suggesties voor de juiste spelling. Klopt het woord wel, bijvoorbeeld een naam? Kies dan **Alles negeren**, of kies **Toevoegen aan woordenboek**, zodat het woord voortaan niet meer rood wordt.

De taal van de menu's

De menu's van Euro-Office gebruiken de taal die je in Nextcloud hebt ingesteld. Die verander je in Nextcloud: klik rechtsboven op je profielfoto, kies **Instellingen** en open links de pagina met de taalinstellingen (**Language & locale**). Kies daar bij Taal de taal die je wilt.

3.4 Ongedaan maken, opnieuw en het klembord

Een foutje is zo hersteld. Links in de werkbalk staan de knoppen die je het vaakst nodig hebt.



De knoppen voor opslaan, ongedaan maken en het klembord

1. **Opslaan** (`Ctrl` + `S`): je laatste wijziging direct vastleggen.
2. **Ongedaan maken** (`Ctrl` + `Z`): je laatste actie terugdraaien. Klik vaker om meer stappen terug te gaan.
3. **Opnieuw** (`Ctrl` + `Y`): een ongedaan gemaakte actie toch weer uitvoeren.
4. **Kopiëren** (`Ctrl` + `C`): de geselecteerde tekst of afbeelding kopiëren.
5. **Plakken** (`Ctrl` + `V`): wat je hebt gekopieerd invoegen.

Op de Mac gebruik je `Cmd` in plaats van `Ctrl`. Knippen doe je met `Ctrl` + `X`.

Plakken vanuit een ander programma

Je kunt tekst plakken die je in een ander programma of op een website hebt gekopieerd. Je browser vraagt soms eerst toestemming om het klembord te gebruiken; klik dan op Toestaan. Lukt plakken met de knop niet, gebruik dan `Ctrl` + `V`. Dat werkt altijd. Meer hierover lees je in Pop-ups, het klembord en de cache van je browser.

Opmaak kopiëren

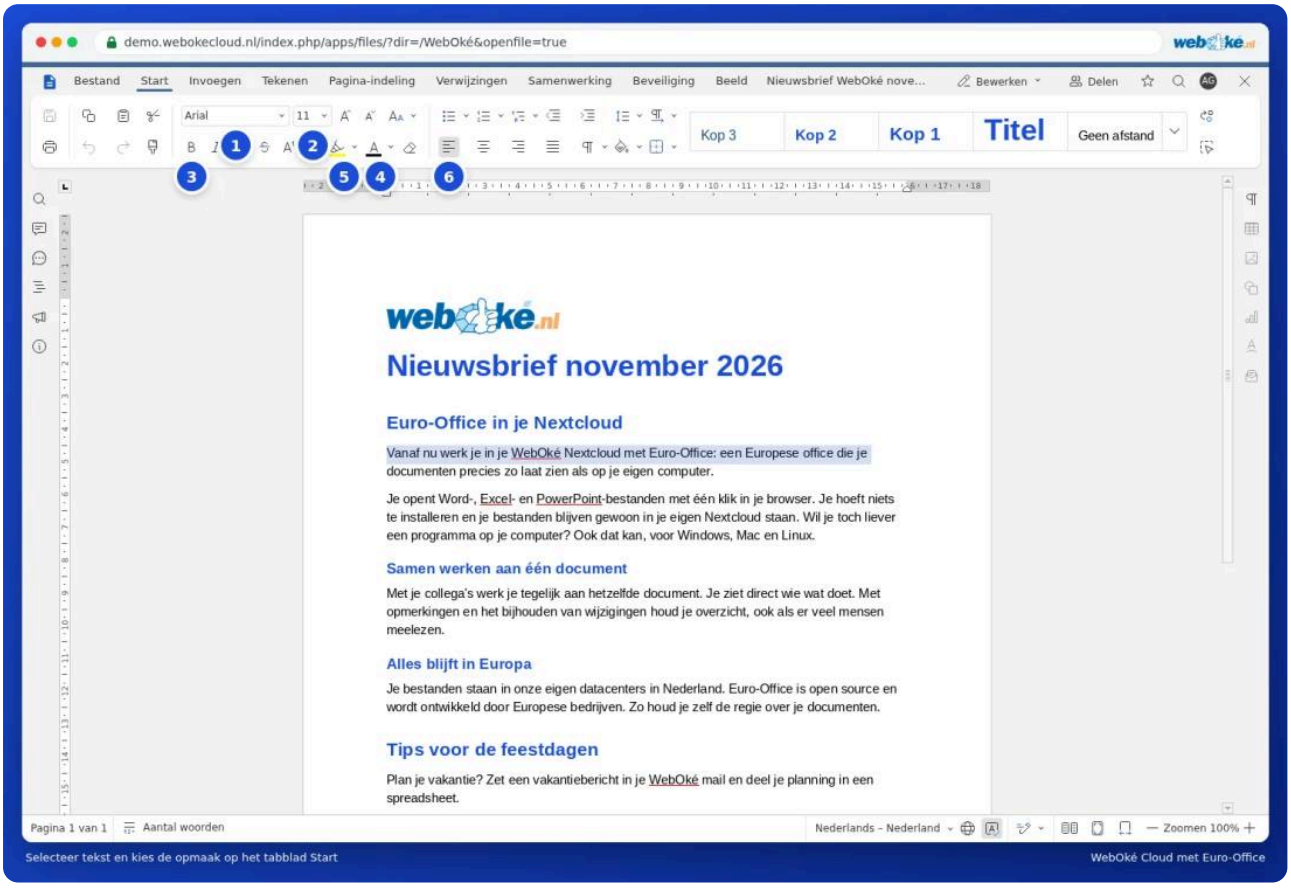
Met de knop Stijl kopiëren (het penseeltje) neem je de opmaak van een stuk tekst over, zoals het lettertype en de kleur, en zet je die op een ander stuk tekst.

4

Tekstdocumenten

4.1 Tekst opmaken: lettertype, grootte, kleur en uitlijning

Op het tabblad **Start** vind je alles om tekst op te maken. Het werkt zoals je gewend bent uit Word: eerst selecteer je de tekst, dan kies je de opmaak.



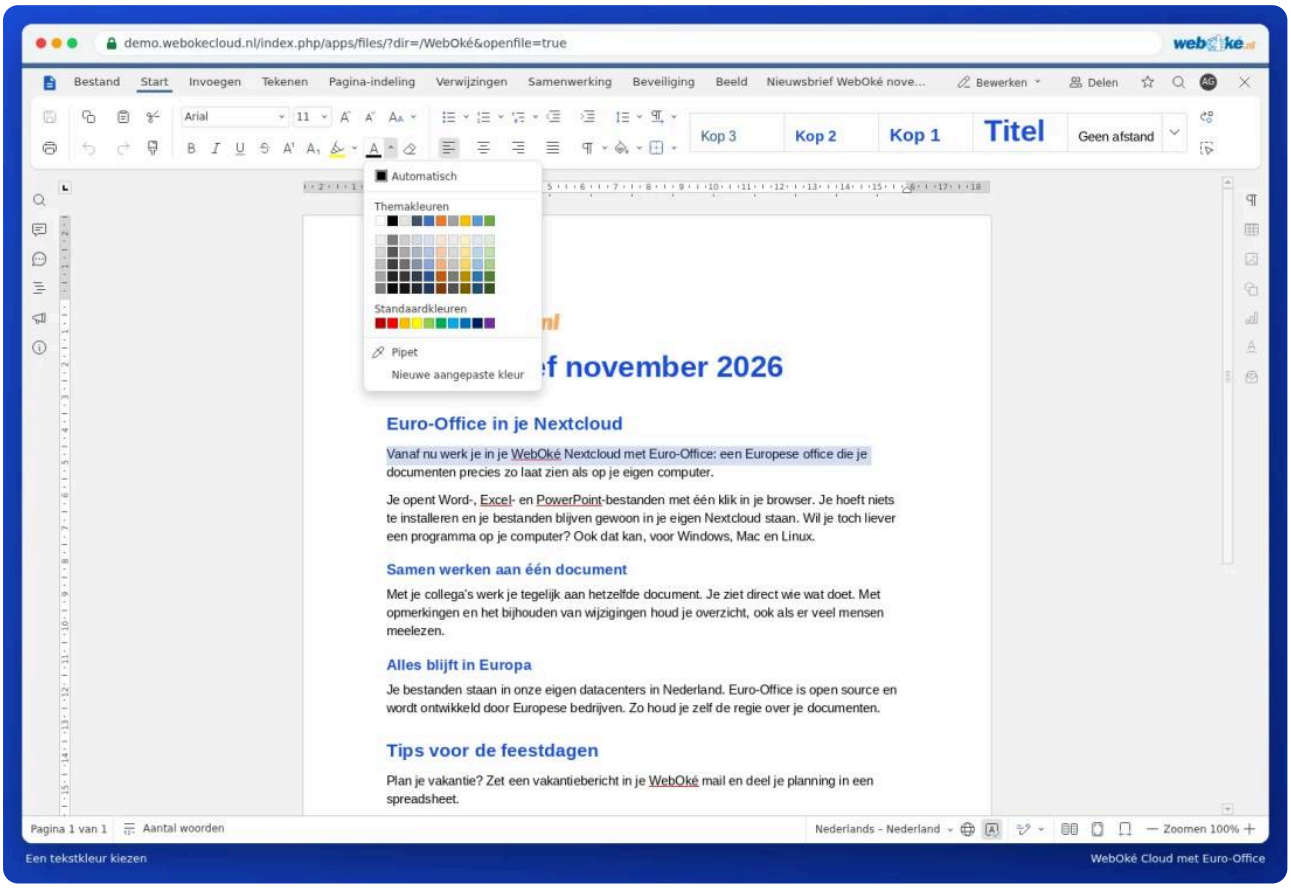
De knoppen voor tekstopmaak op het tabblad Start

Zo maak je tekst op

1. Selecteer de tekst: sleep met de muis over de tekst, of dubbelklik op een woord. Klik drie keer om een hele alinea te selecteren.
2. Kies het **lettertype** (1) en de **tekengrootte** (2). Met de knoppen met de grote en kleine A ernaast maak je de tekst stap voor stap groter of kleiner.
3. Maak tekst **vet**, *cursief* of onderstreept (3). Daarnaast staan doorhalen, superscript en subscript.
4. Geef de tekst een **kleur** met de knop **Tekenkleur** (4), of geef hem een gekleurde achtergrond zoals met een markeerstift, met **Markeringskleur** (5).
5. Kies de **uitlijning** (6): links, gecentreerd, rechts of uitgevuld.

Kleuren kiezen

Klik op het pijltje naast de knop voor tekstkleur. Je kiest uit de themakleuren, de standaardkleuren of een eigen kleur. Met de pipet neem je een kleur over die al ergens in je document staat.



Een tekstkleur kiezen

Handige sneltoetsen

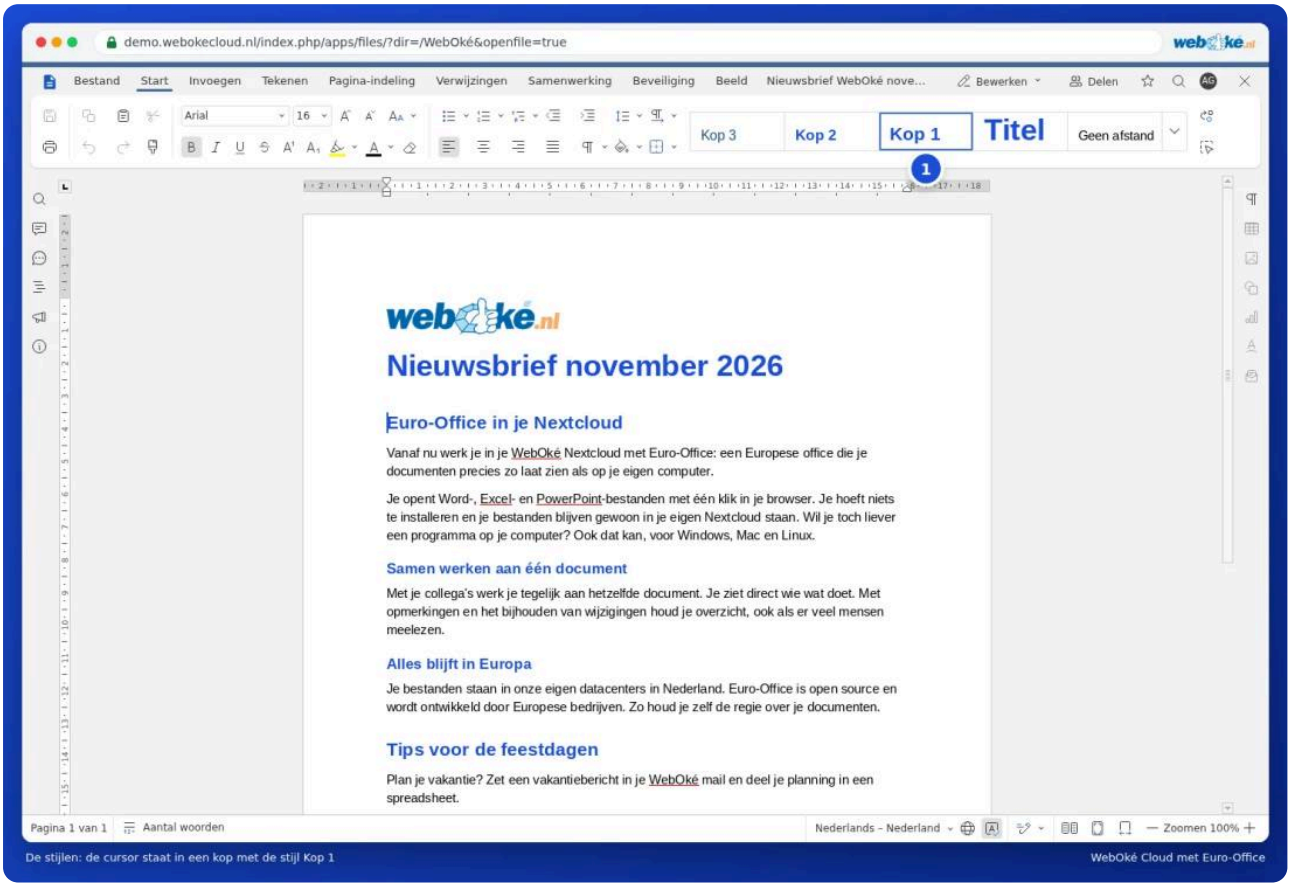
Wat	Windows en Linux	Mac
Vet	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursief	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Onderstrepen	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Links, midden, rechts, uitvullen	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Opmaak wissen	`Ctrl + Spatie`	`Cmd + Spatie`

Tip: wil je dezelfde opmaak nog een keer gebruiken? Zet de cursor in de opgemaakte tekst, klik op de knop met het penseel (**Stijl kopiëren**) en selecteer daarna de tekst die dezelfde opmaak moet krijgen.

Gebruik je dezelfde opmaak voor alle koppen? Gebruik dan liever stijlen. Hoe dat werkt lees je in Stijlen en koppen gebruiken.

4.2 Stijlen en koppen gebruiken

Een stijl is een vaste combinatie van opmaak: lettertype, grootte, kleur en witruimte. Euro-Office heeft stijlen voor gewone tekst, een titel en koppen op verschillende niveaus. Werk je met stijlen, dan ziet je document er overal hetzelfde uit en kun je met één klik een inhoudsopgave maken.



De cursor staat in een kop: in de stijlengalerij is Kop 1 gemarkeerd

Een stijl toepassen

1. Zet de cursor in de alinea die een kop moet worden. Je hoeft niets te selecteren.
2. Klik rechts op het tabblad **Start** in de stijlengalerij op **Kop 1**, **Kop 2** of een andere stijl (1). Met het pijltje rechts van de galerij zie je alle stijlen.

Gebruik **Kop 1** voor hoofdstukken, **Kop 2** voor paragrafen en **Kop 3** voor onderdelen daarbinnen. Voor gewone tekst kies je **Normaal**.

Sneltoetsen: `Alt` + `1`, `2` of `3` maakt van de alinea een Kop 1, 2 of 3 (op de Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` of `3`).

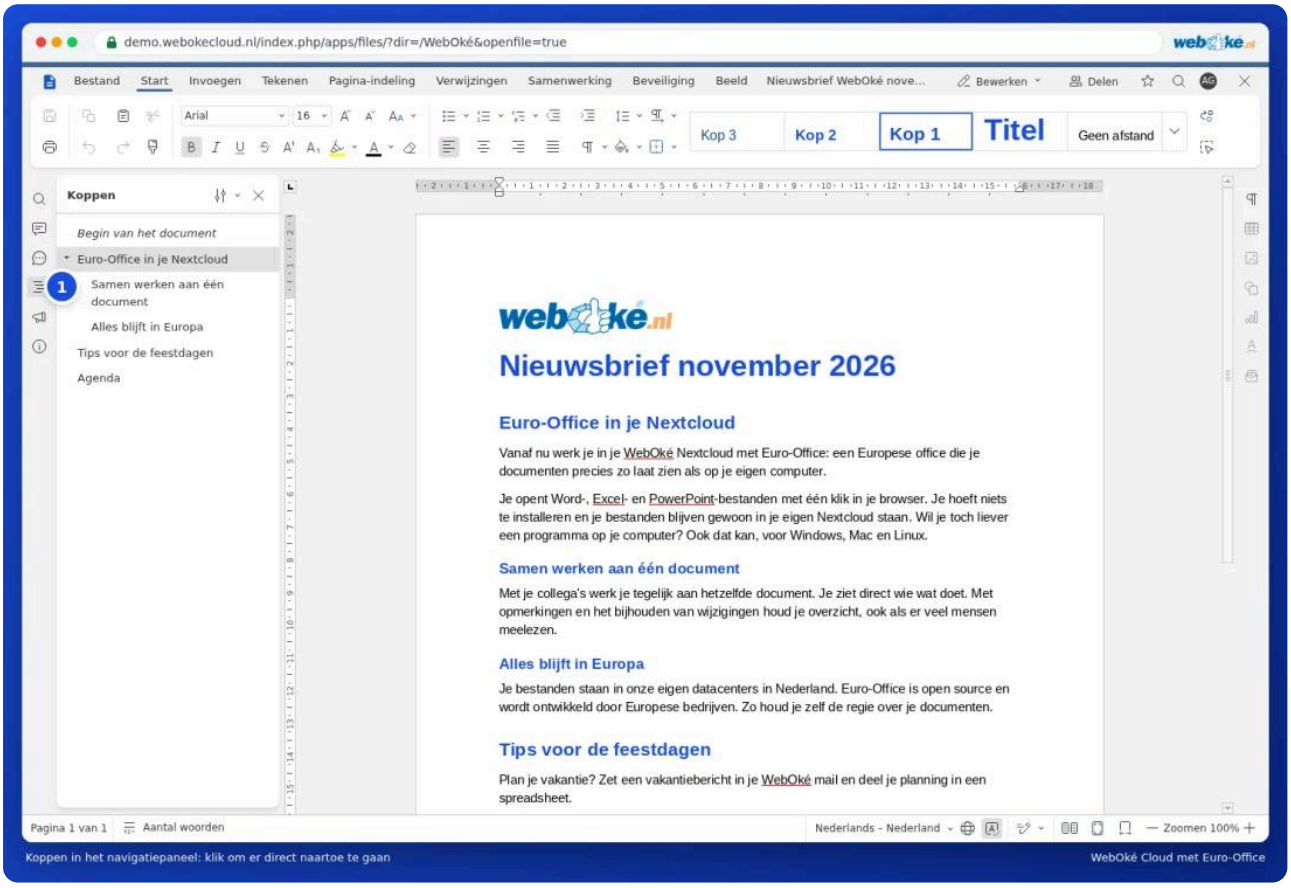
Een stijl aanpassen

Wil je dat alle koppen bijvoorbeeld een andere kleur krijgen? Maak één kop op zoals je wilt, klik met de rechtermuisknop op de stijl in de galerij en kies **Bijwerken op basis van**

selectie. Alle koppen met die stijl veranderen mee. Een eigen stijl maak je door met de rechtermuisknop in de opgemaakte tekst te klikken en **Opmaak als stijl** en dan **Nieuwe stijl maken** te kiezen. Met **Terugzetten op standaard** gaat een stijl terug naar hoe hij was.

Snel door je document met het navigatiepaneel

Klik links op de knop **Koppen** (1). Je ziet dan alle koppen van je document onder elkaar. Klik op een kop om er direct naartoe te gaan. Dat is erg handig bij lange documenten.



Alle koppen in het navigatiepaneel

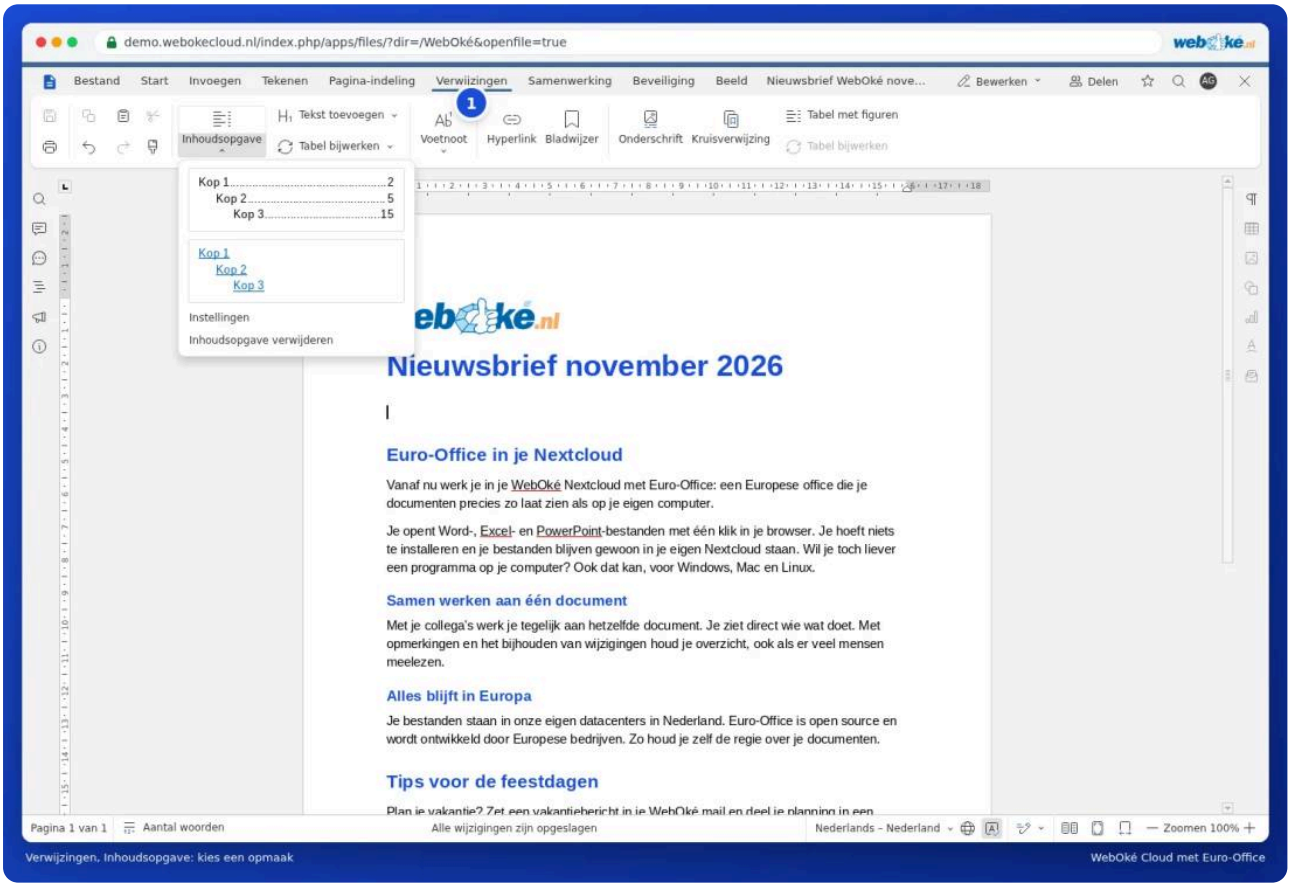
Tip: de stijlen blijven in het bestand bewaard. Opent een collega het document in Word, dan heeft hij dezelfde stijlen en werken de koppen daar ook in het navigatievenster.

4.3 Een automatische inhoudsopgave maken

Heb je je koppen een kopstijl gegeven (zie Stijlen en koppen gebruiken)? Dan maakt Euro-Office de inhoudsopgave voor je, met de juiste paginanummers. Verander je later iets, dan werk je de inhoudsopgave met één klik bij.

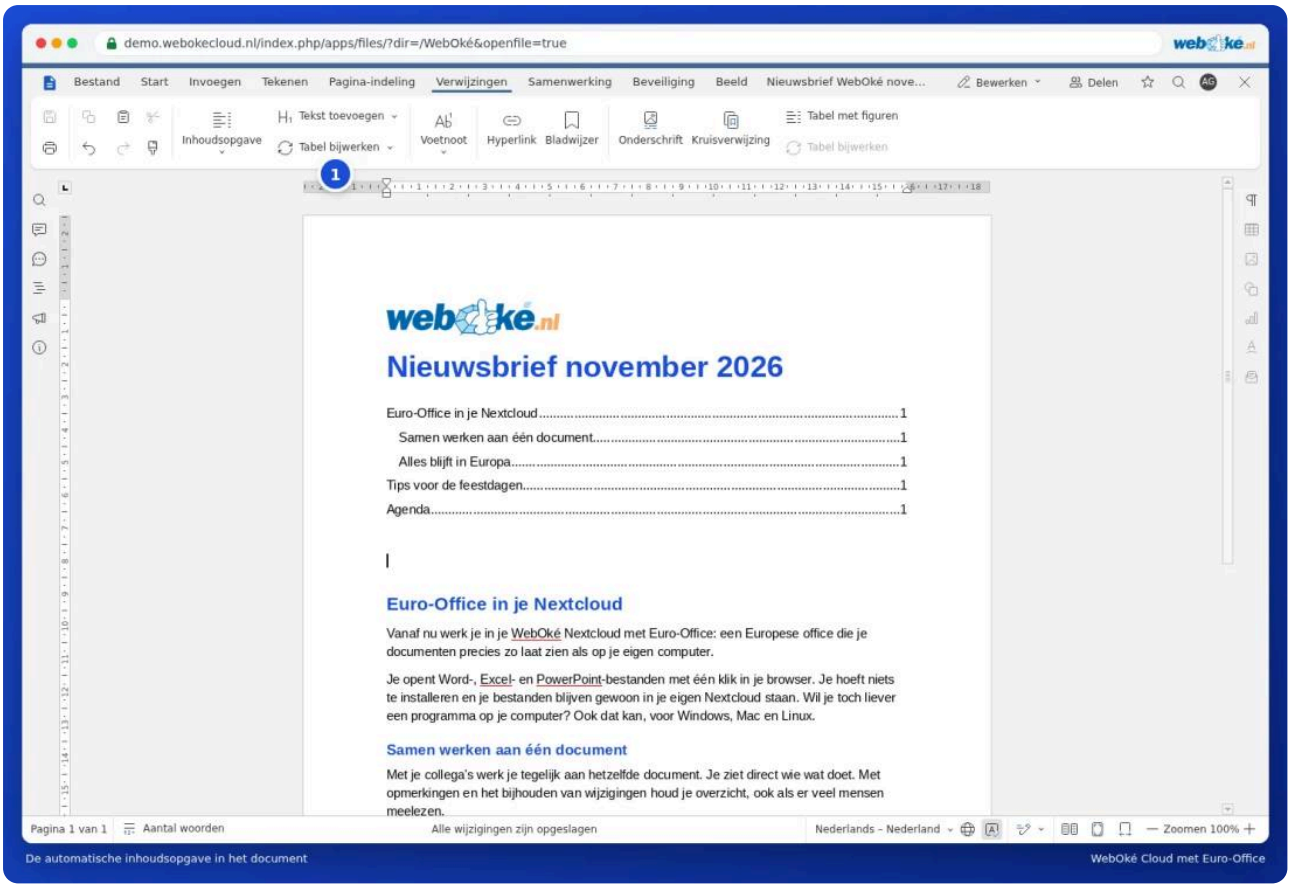
Een inhoudsopgave invoegen

1. Zet de cursor op de plek waar de inhoudsopgave moet komen, bijvoorbeeld onder de titel.
2. Ga naar het tabblad **Verwijzingen** (1).
3. Klik op **Inhoudsopgave** en kies een opmaak: met paginanummers en puntjes, of als lijst met links.



Kies de opmaak van de inhoudsopgave

De inhoudsopgave staat nu in je document. Elke regel is een link: houd `Ctrl` ingedrukt en klik op een regel om naar dat hoofdstuk te gaan.



De inhoudsopgave, gemaakt uit de koppen

De inhoudsopgave bijwerken

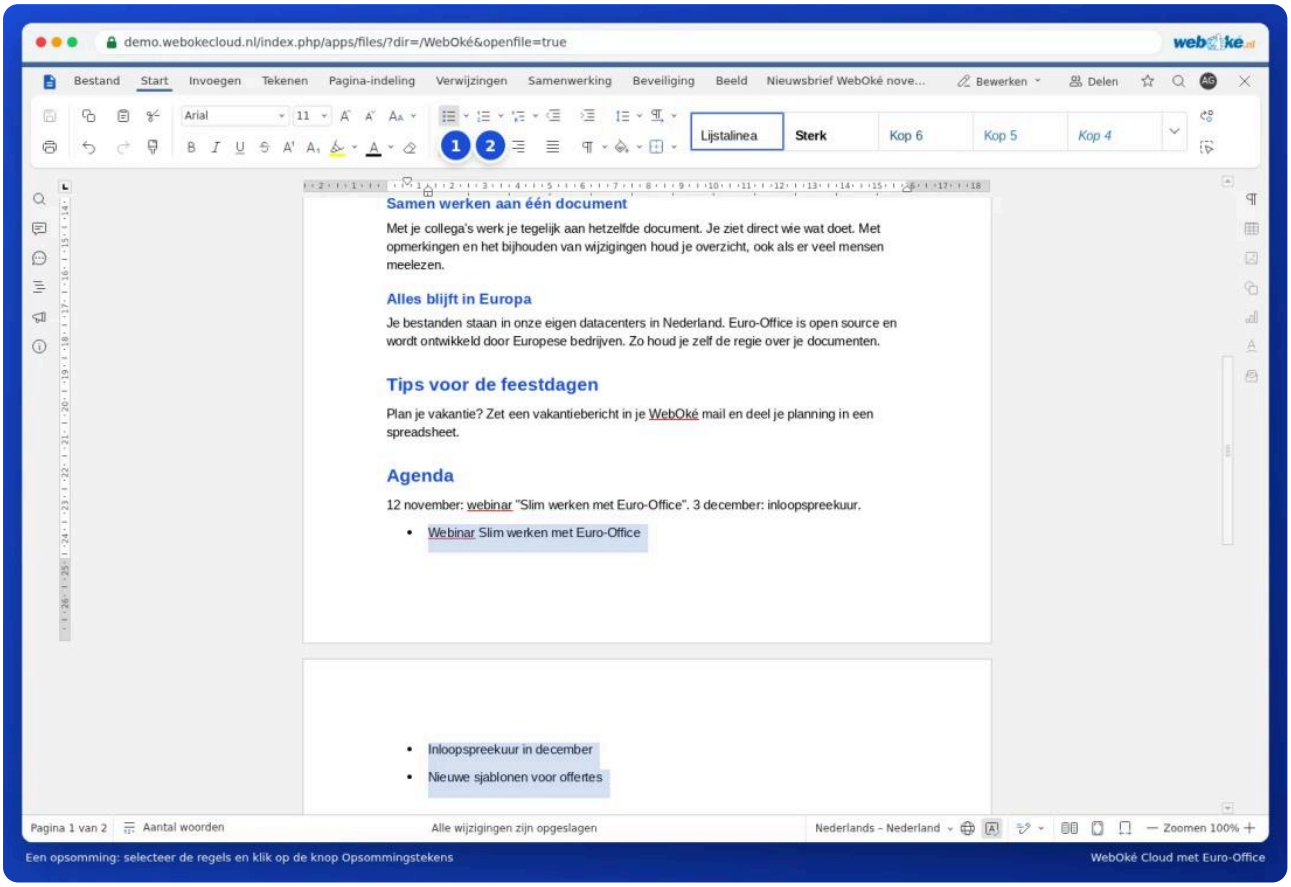
Heb je koppen toegevoegd, veranderd of verplaatst? Klik dan op **Tabel bijwerken** (1). Kies **Volledige tabel bijwerken** als er koppen zijn bijgekomen, of **Alleen paginanummers bijwerken** als alleen de nummers zijn verschoven.

Meer instellingen

Via **Inhoudsopgave** en dan **Instellingen** kies je onder meer hoeveel kopniveaus erin komen, of de paginanummers rechts staan en welk opvulteken je gebruikt. Met **Inhoudsopgave verwijderen** haal je hem weer weg.

4.4 Opsommingen en nummering

Een lijst maakt tekst overzichtelijk. Euro-Office kent opsommingen met tekens (bolletjes), genummerde lijsten en lijsten met meerdere niveaus.



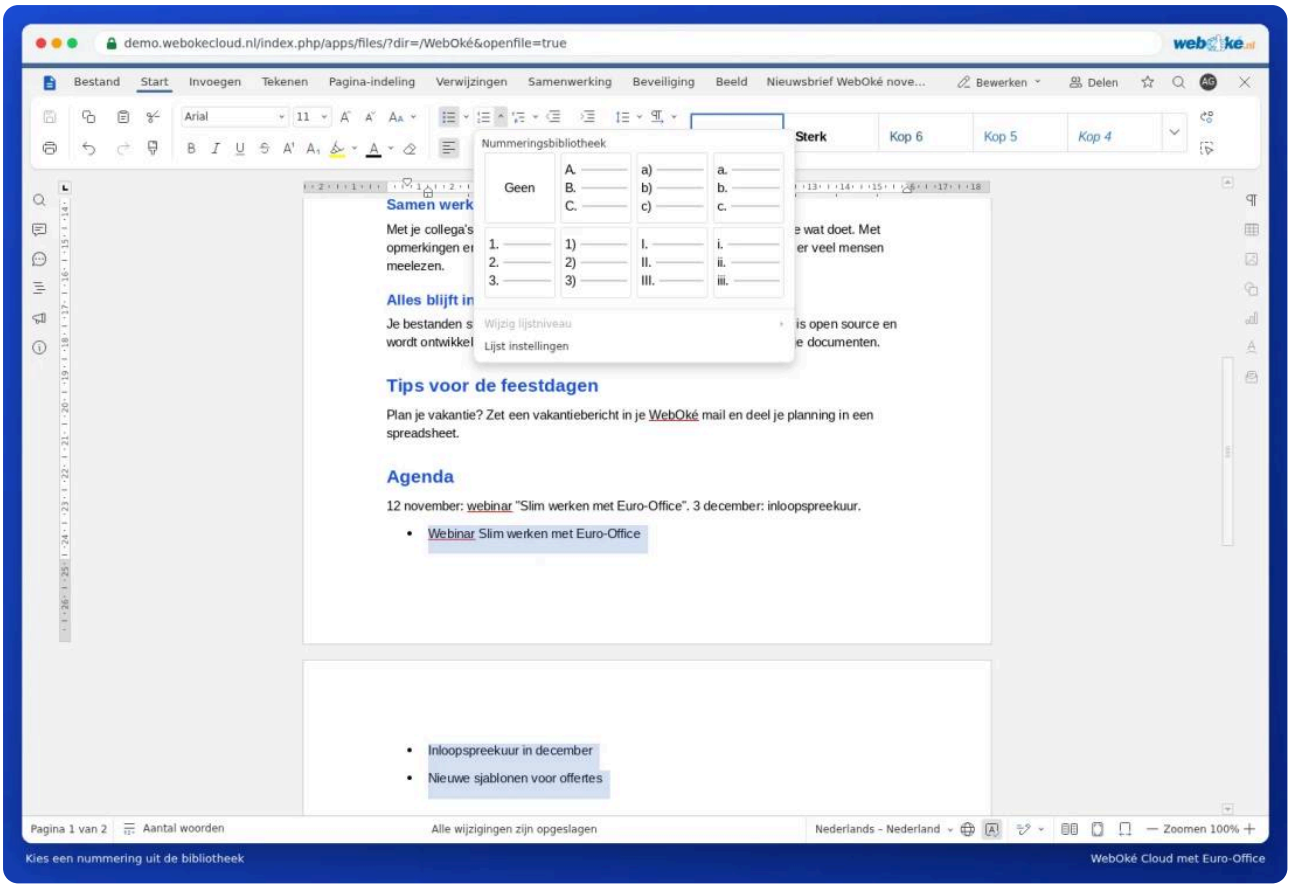
Selecteer de regels en klik op Opsommingstekens

Een lijst maken

1. Selecteer de regels die een lijst moeten worden. Je kunt ook eerst op de knop klikken en daarna gaan typen.
2. Klik op het tabblad **Start** op **Opsommingstekens** (1) voor een lijst met bolletjes, of op **Nummering** (2) voor een genummerde lijst.
3. Druk aan het eind van een regel op `Enter` voor het volgende punt. Druk twee keer op `Enter` om de lijst te stoppen.

Een andere nummering of ander teken kiezen

Klik op het pijltje naast de knop. Je kiest dan uit de bibliotheek: cijfers, letters, Romeinse cijfers of andere opsommingstekens. Via **Lijst instellingen** stel je zelf het teken, de kleur en de inspringing in.



Kies een nummering uit de bibliotheek

Niveaus in een lijst

- Druk aan het begin van een punt op `Tab` om het een niveau dieper te zetten.
- Met `Shift + Tab` zet je het weer een niveau terug.
- Met de knop **Lijst met meerdere niveaus** kies je een vaste nummering zoals 1, 1.1, 1.1.1.

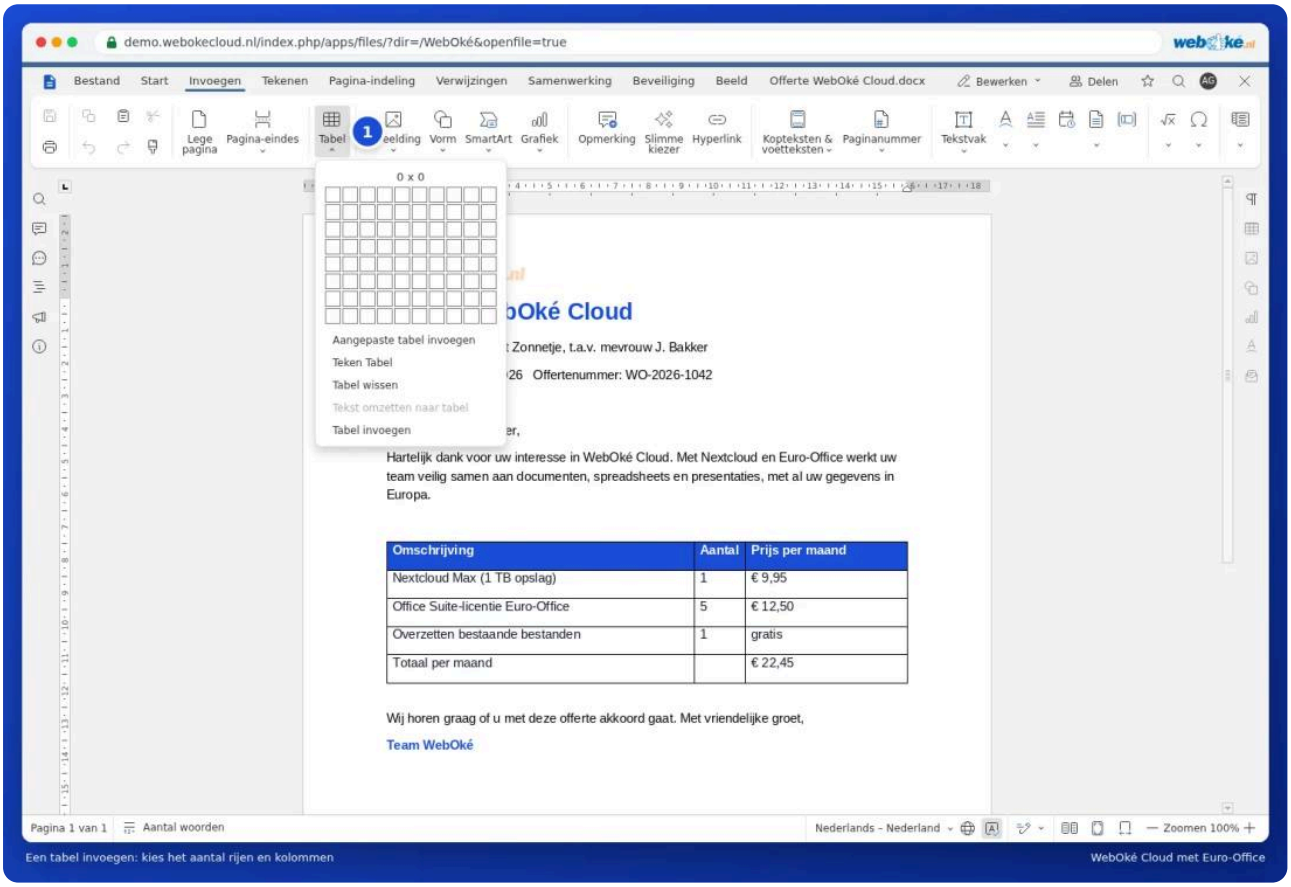
Tip: begint de nummering niet bij 1 waar je dat wilt? Klik met de rechtermuisknop op het nummer. In het menu laat je de nummering opnieuw bij 1 beginnen of doorlopen vanaf de vorige lijst, en stel je de beginwaarde in.

4.5 Tabellen invoegen en opmaken

In een tabel zet je gegevens netjes in rijen en kolommen, zoals de prijzen in een offerte.

Een tabel invoegen

1. Zet de cursor waar de tabel moet komen.
2. Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Tabel** (1).
3. Beweeg met de muis over het raster tot je het juiste aantal kolommen en rijen hebt en klik. Wil je meer dan in het raster past? Kies dan **Aangepaste tabel invoegen** en typ het aantal.



Kies het aantal rijen en kolommen

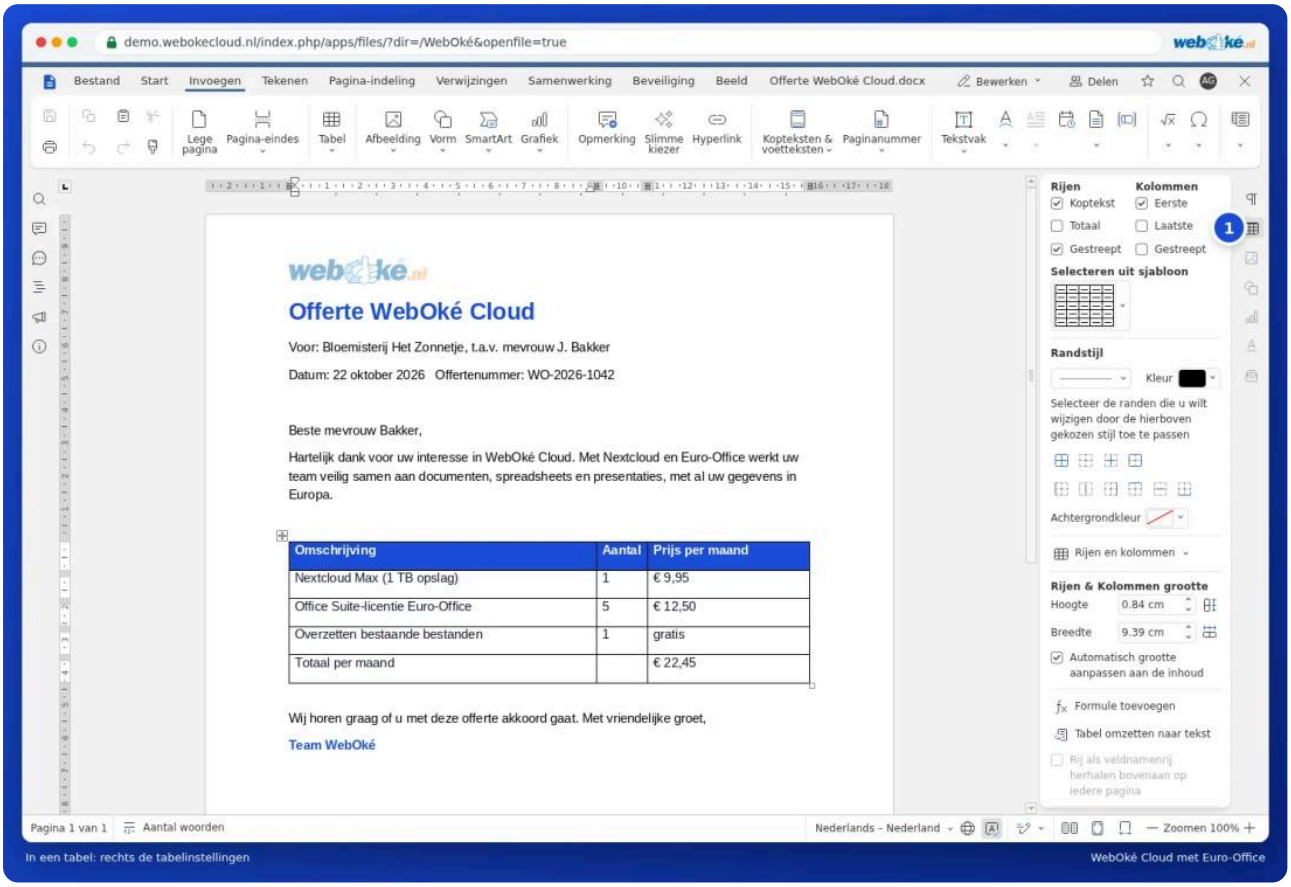
Met Tab ga je naar de volgende cel. Sta je in de laatste cel, dan maakt Tab er een nieuwe rij bij.

De tabel opmaken

Klik in de tabel. Rechts verschijnt het paneel **Tabelinstellingen**; zie je het niet, klik dan rechts op het pictogram van de tabel (1). Hier kies je:

- een **sjabloon** met kleuren, bijvoorbeeld met een gekleurde kopregel en gestreepte rijen;

- welke rijen en kolommen opvallen: de kopregel, de totaalregel, de eerste of laatste kolom;
- de **randen**: stijl, dikte en kleur;
- de **achtergrondkleur** van de geselecteerde cellen;
- de hoogte van rijen en de breedte van kolommen.



De cursor staat in de tabel: rechts de tabelinstellingen

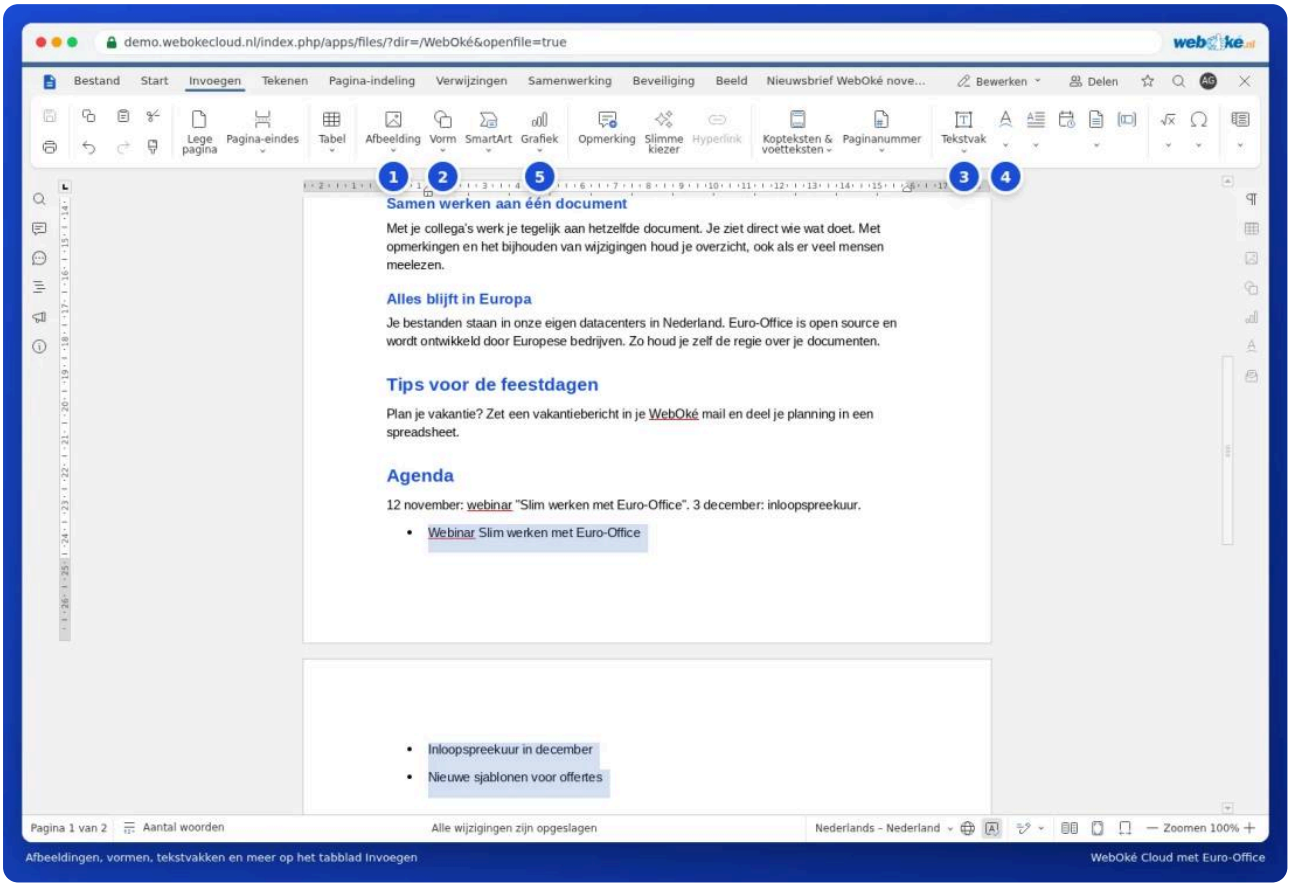
Rijen en kolommen toevoegen of verwijderen

Klik met de rechtermuisknop in een cel. Kies **Invoegen** voor een rij boven of onder, of een kolom links of rechts. Met **Verwijderen** haal je een rij, kolom of de hele tabel weg. Via **Cellen samenvoegen** maak je van een paar cellen één cel.

Tip: moet de kopregel van een lange tabel op elke pagina terugkomen? Zet in de tabelinstellingen een vinkje bij **Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina**.

4.6 Afbeeldingen, vormen en tekstvakken

Op het tabblad **Invoegen** zet je van alles in je document: afbeeldingen (1), vormen (2), tekstvakken (3), sierlijke tekst met **Tekst Art** (4) en grafieken (5).

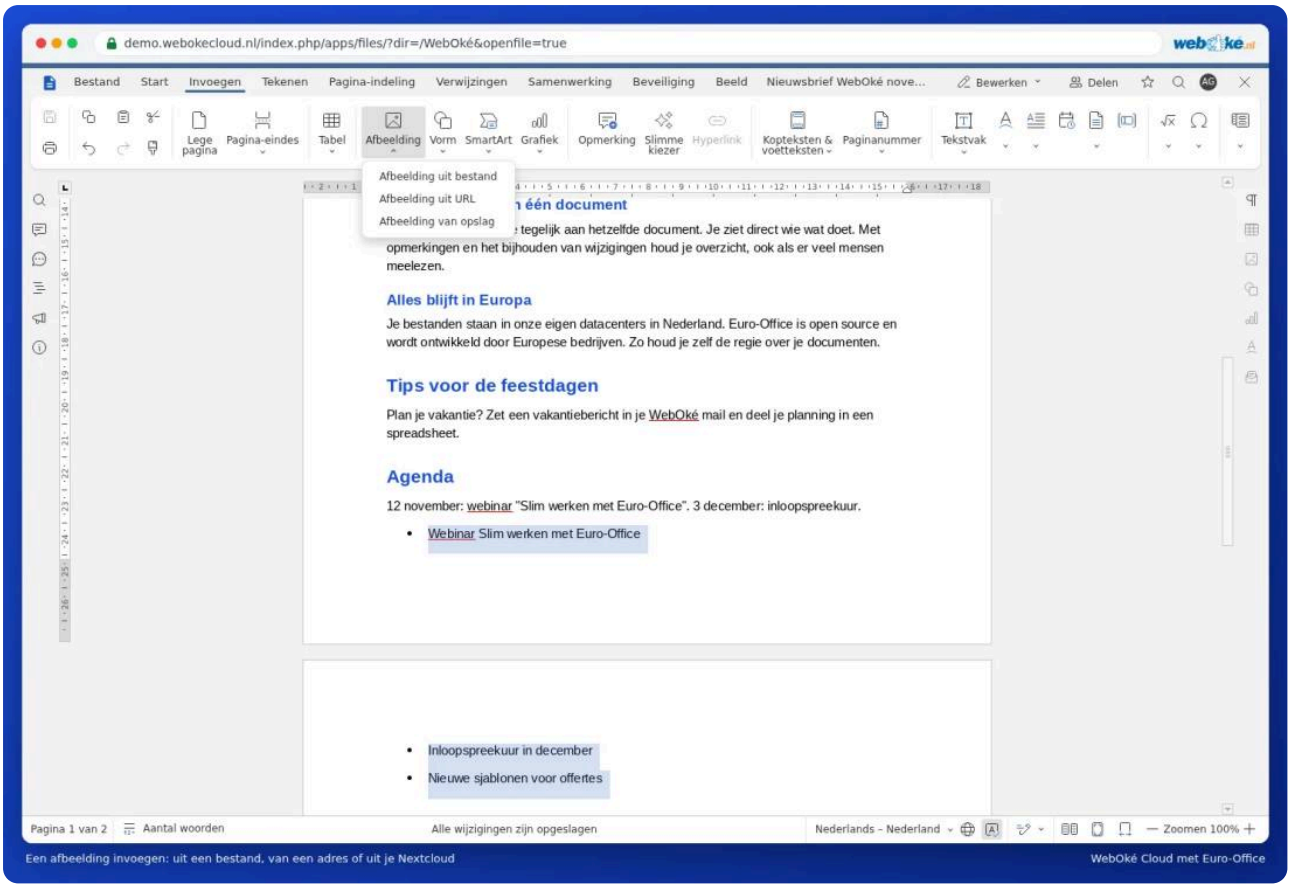


Alles wat je kunt invoegen op het tabblad Invoegen

Een afbeelding invoegen

Klik op **Afbeelding** en kies waar de afbeelding vandaan komt:

- **Afbeelding uit bestand**: een foto of logo van je computer;
- **Afbeelding uit URL**: een afbeelding van een internetadres;
- **Afbeelding van opslag**: een afbeelding die al in je WebOké Nextcloud staat.



Een afbeelding uit een bestand, van een adres of uit je Nextcloud

Je kunt een afbeelding ook gewoon naar het document slepen, of kopiëren en plakken.

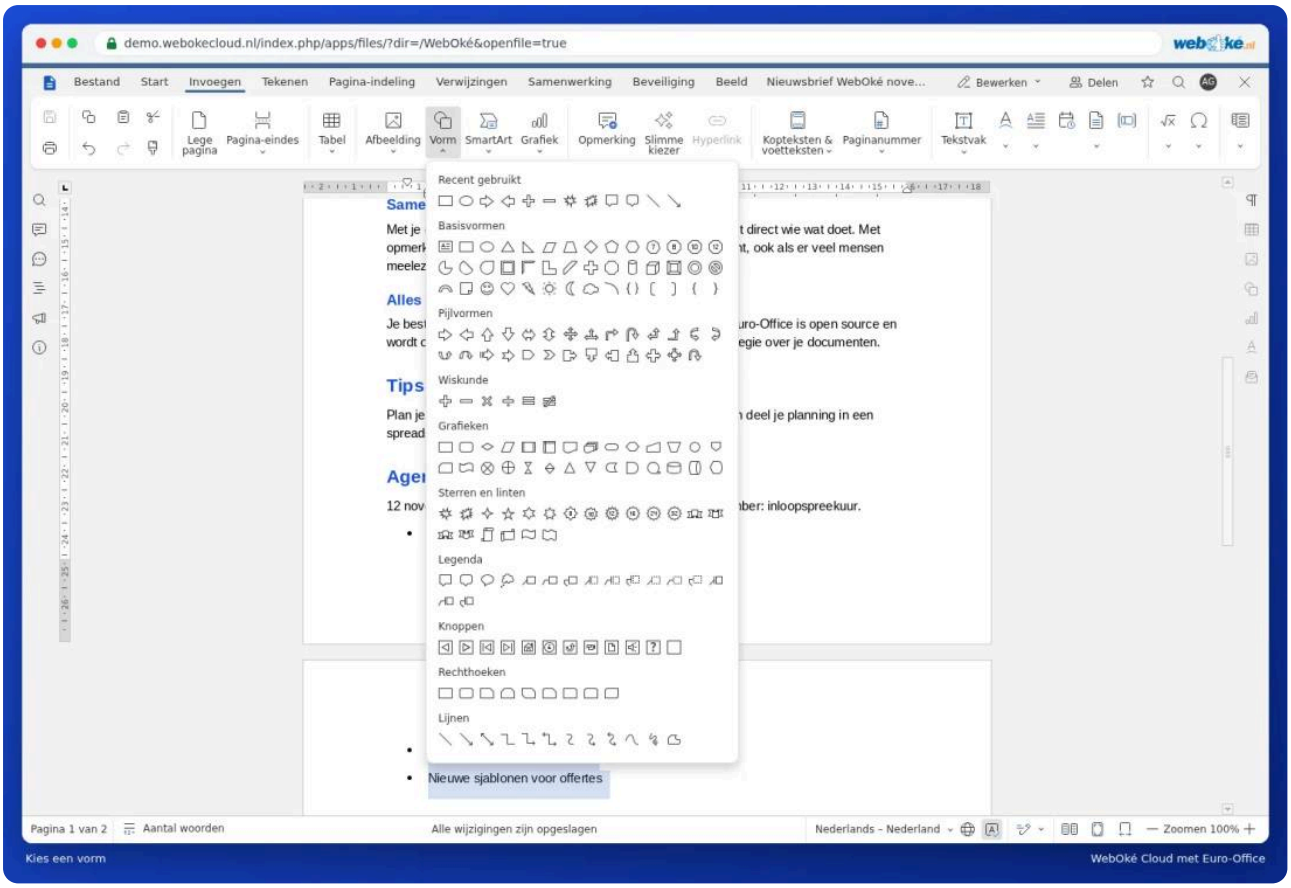
Een afbeelding aanpassen

Klik op de afbeelding. Met de bolletjes op de hoeken maak je hem groter of kleiner; houd daarbij `Shift` ingedrukt, dan blijft de verhouding gelijk. Rechts in het paneel **Afbeeldingsinstellingen** kun je de afbeelding bijsnijden, draaien en spiegelen.

Met **Tekstterugloop** op het tabblad Pagina-indeling (of **Terugloopstijl** in het menu onder de rechtermuisknop) kies je hoe de tekst om de afbeelding loopt. **Inline** zet de afbeelding als een letter in de regel. Met **Vierkant**, **Strak** of **Door** loopt de tekst eromheen, met **Boven en onder** staat de afbeelding op een eigen regel. **Achter** en **Vooraan** zetten de afbeelding achter of voor de tekst.

Vormen en tekstvakken

Klik op **Vorm** en kies een rechthoek, pijl, ster, tekstballon of een andere vorm. Sleep in het document om de vorm te tekenen. Dubbelklik op de vorm om er tekst in te typen. In het rechterpaneel kies je de vulling, de rand en de schaduw.



Kies een vorm

Een **tekstvak** is een vak met tekst dat je los van de gewone tekst overal neer kunt zetten, bijvoorbeeld voor een opvallend citaat of een kader met contactgegevens.

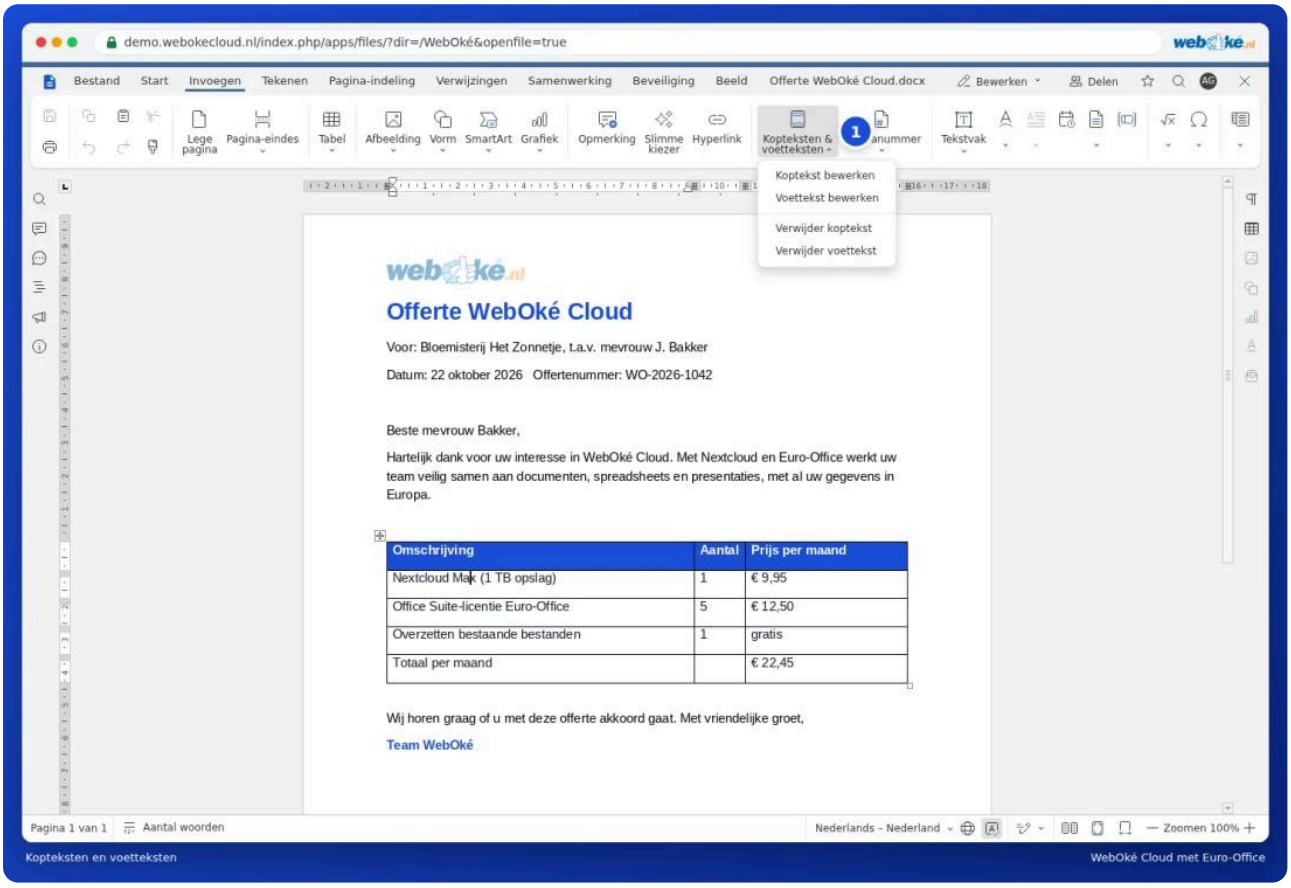
Tip: zet een afbeelding met een onderschrift eronder via **Verwijzingen** en dan **Onderschrift**. Dan krijgen al je figuren automatisch een nummer.

4.7 Kop- en voettekst en paginanummers

Een koptekst staat bovenaan elke pagina, een voettekst onderaan. Daar zet je bijvoorbeeld je logo, je bedrijfsgegevens of het paginanummer.

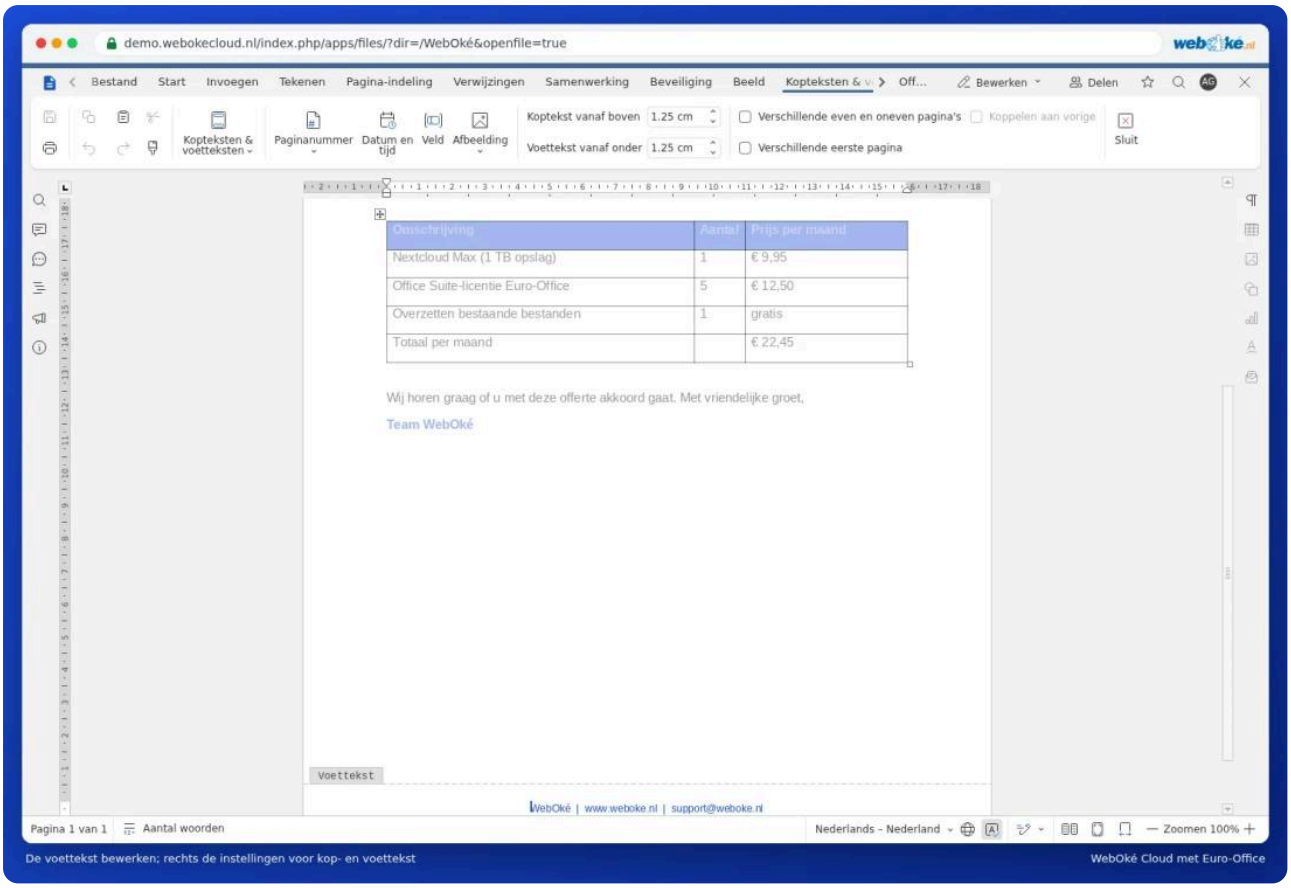
Een kop- of voettekst maken

1. Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Kopteksten & voetteksten** (1).
2. Kies **Koptekst bewerken** of **Voettekst bewerken**.
3. Typ de tekst of voeg een afbeelding in, zoals je logo.



Kopteksten en voetteksten bewerken of verwijderen

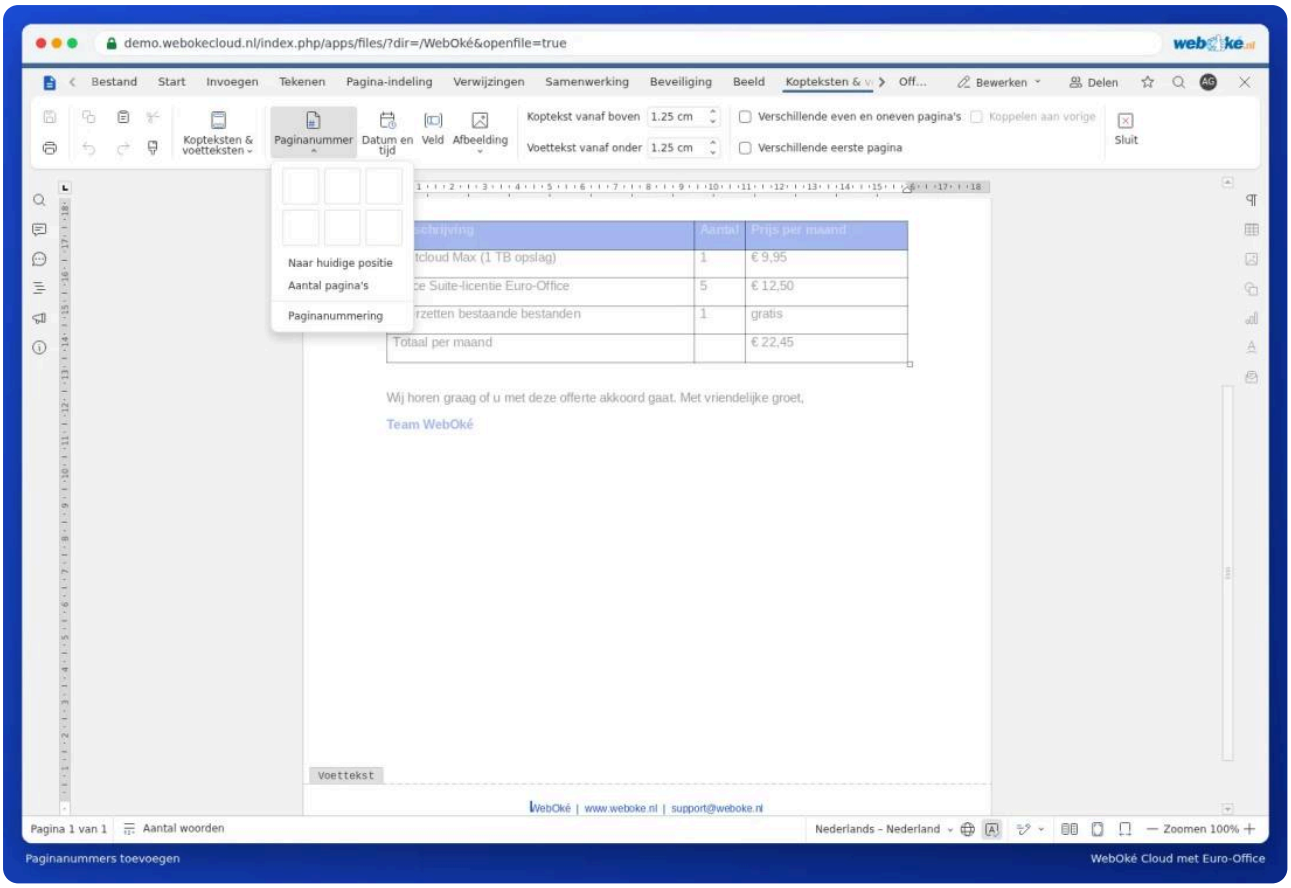
Je kunt ook dubbelklikken boven of onder aan de pagina. De gewone tekst wordt dan lichter en je werkt in de kop- of voettekst. Er verschijnt een extra tabblad met de instellingen. Klik op **Sluit** of dubbelklik in de gewone tekst om terug te gaan.



De voettekst bewerken: de rest van de pagina wordt lichter

Paginanummers toevoegen

Klik op **Paginanummer** en kies de plek: boven of onder, links, in het midden of rechts. Met **Aantal pagina's** zet je het totaal erbij, zodat je bijvoorbeeld "pagina 2 van 5" krijgt.



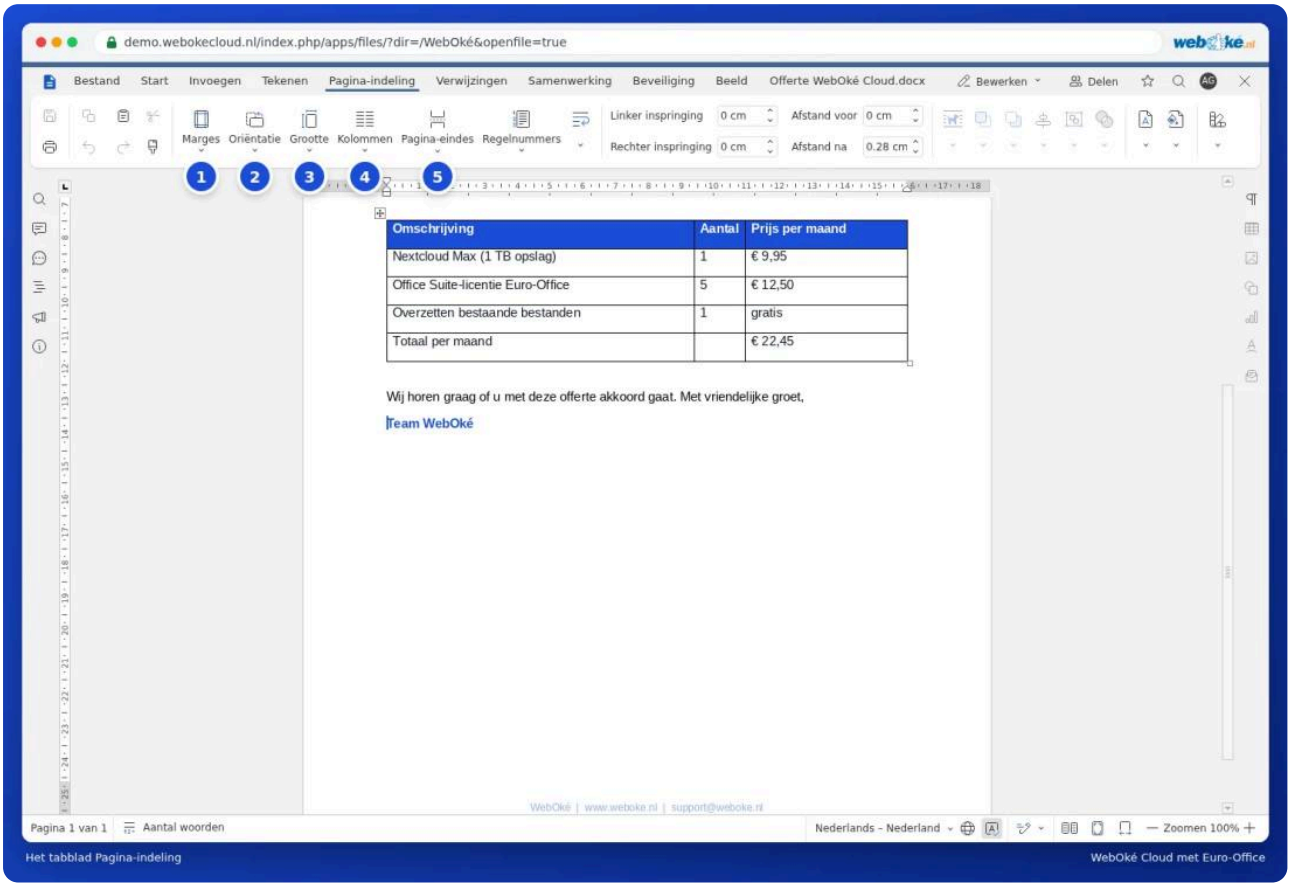
Kies waar het paginanummer komt

Een andere eerste pagina

Wil je geen koptekst op het voorblad? Zet bij het bewerken van de koptekst een vinkje bij **Verschillende eerste pagina**. Met **Verschillende even en oneven pagina's** maak je aparte kop- en voetteksten voor linker- en rechterpagina's, handig voor een boekje.

4.8 Pagina-instellingen, kolommen en pagina-einden

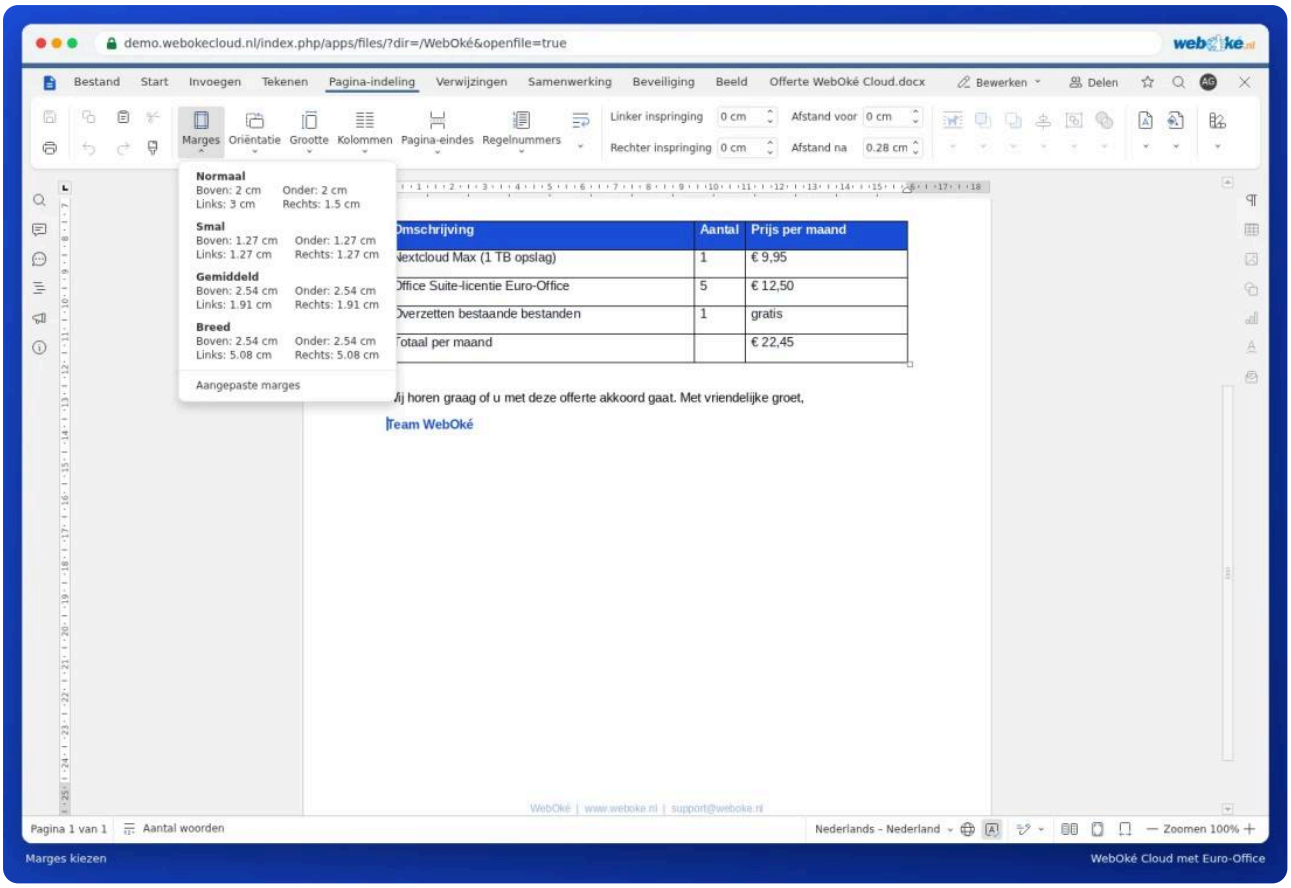
Op het tabblad **Pagina-indeling** bepaal je hoe de pagina eruitziet: de marges (1), de oriëntatie (2), het papierformaat (3), kolommen (4) en pagina-einden (5).



Alle pagina-instellingen op het tabblad Pagina-indeling

Marges

De marge is de witte rand rond de tekst. Klik op **Marges** en kies **Normaal**, **Smal**, **Gemiddeld** of **Breed**. Bij **Aangepaste marges** typ je zelf de maten in centimeters.



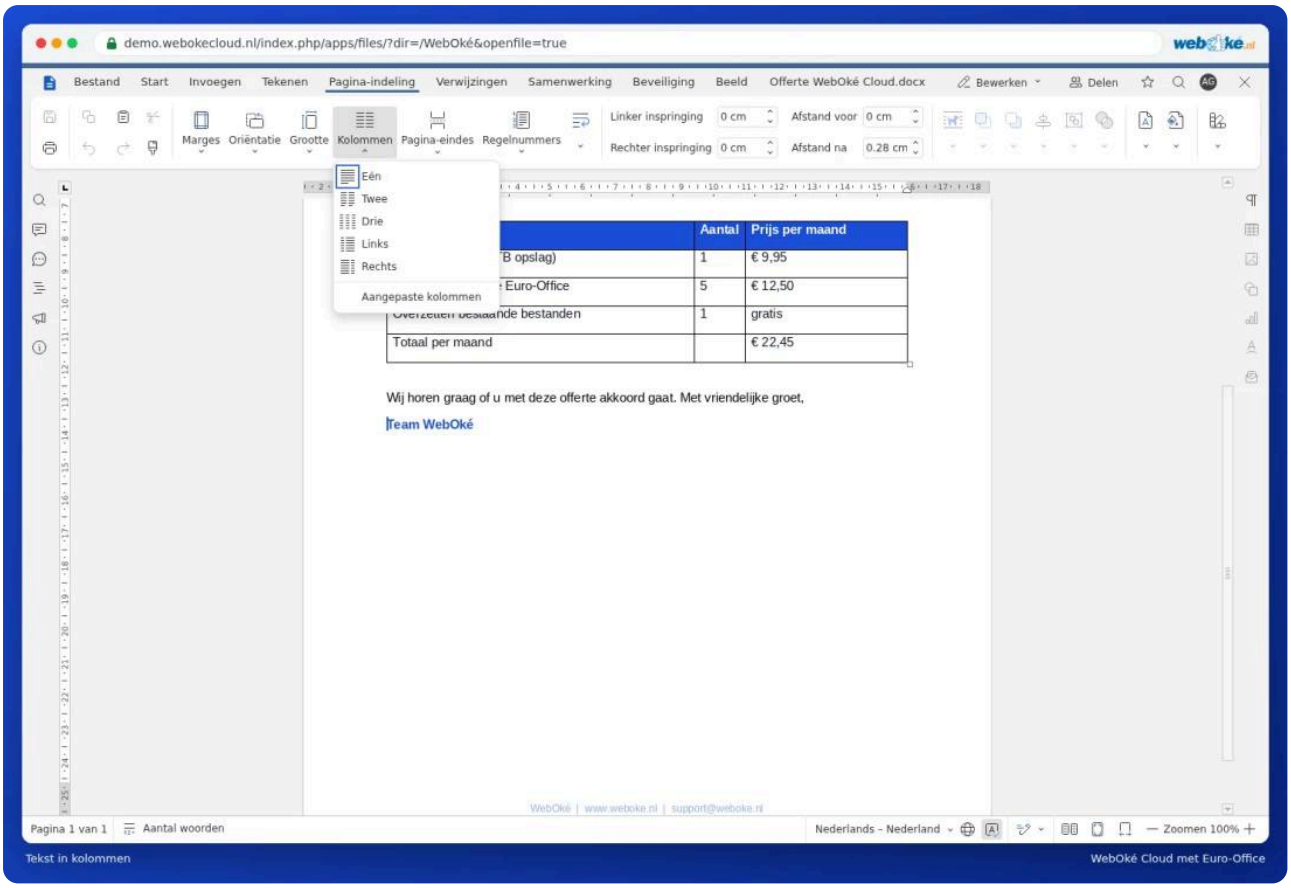
Kies de marges van de pagina

Staand of liggend, en het papierformaat

Met **Oriëntatie** kies je **Staand** of **Liggend**. Bij **Grootte** kies je het papierformaat. In Nederland en België is dat bijna altijd **A4**.

Tekst in kolommen

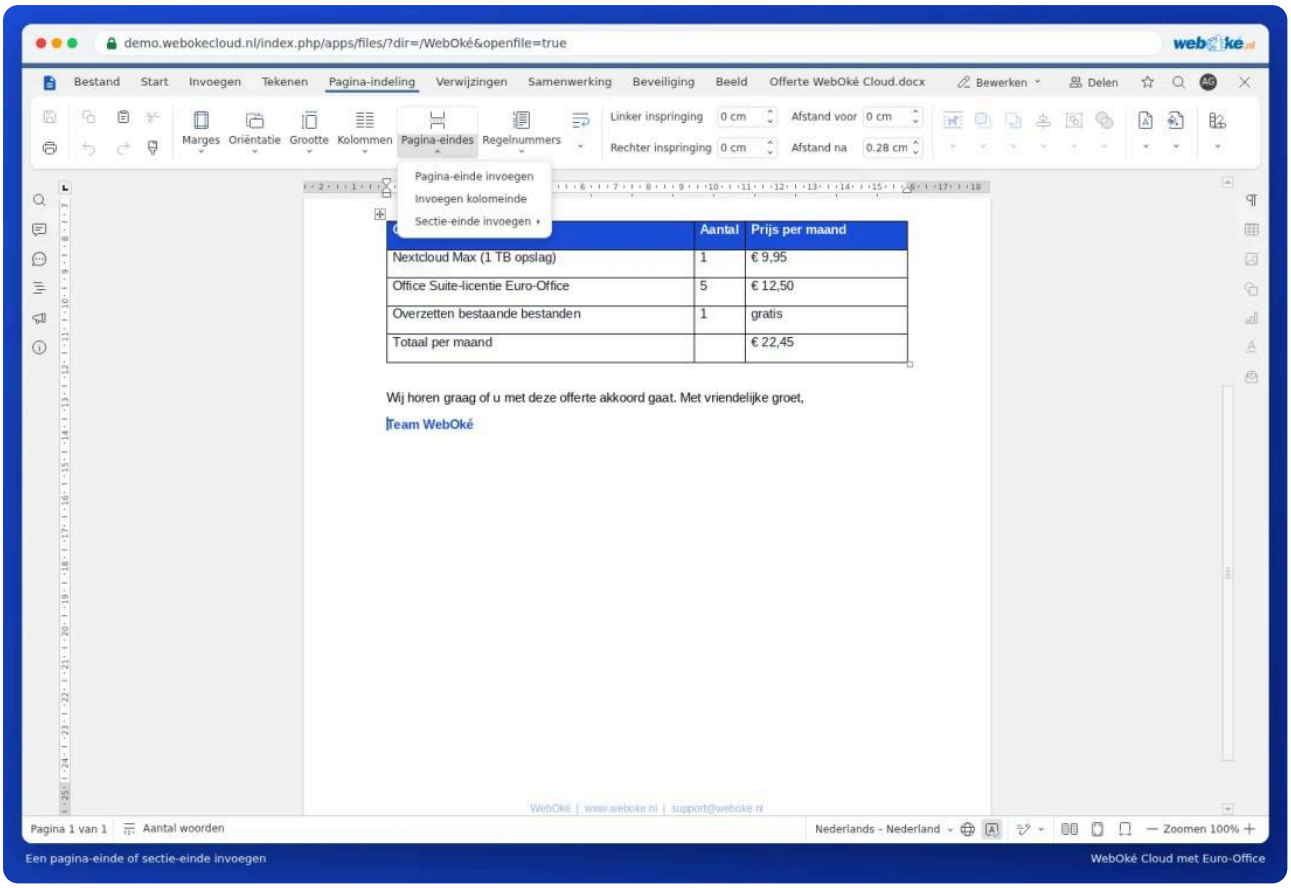
Voor een nieuwsbrief of folder zet je tekst in twee of drie kolommen, zoals in een krant. Selecteer de tekst en kies bij **Kolommen** het aantal. Met **Aangepaste kolommen** stel je de ruimte tussen de kolommen in en zet je er een lijn tussen.



Tekst in kolommen zetten

Pagina-einden en sectie-einden

Wil je dat een nieuw hoofdstuk altijd bovenaan een pagina begint? Gebruik dan geen reeks lege regels, maar een pagina-einde. Klik op **Pagina-eindes** en kies **Pagina-einde invoegen**, of druk op `Ctrl` + `Enter`.



Een pagina-einde of sectie-einde invoegen

Met een **sectie-einde** deel je het document op in stukken die elk hun eigen instellingen hebben. Zo kun je één liggende pagina in een staand document zetten, of de kolommen alleen voor een deel van de tekst gebruiken.

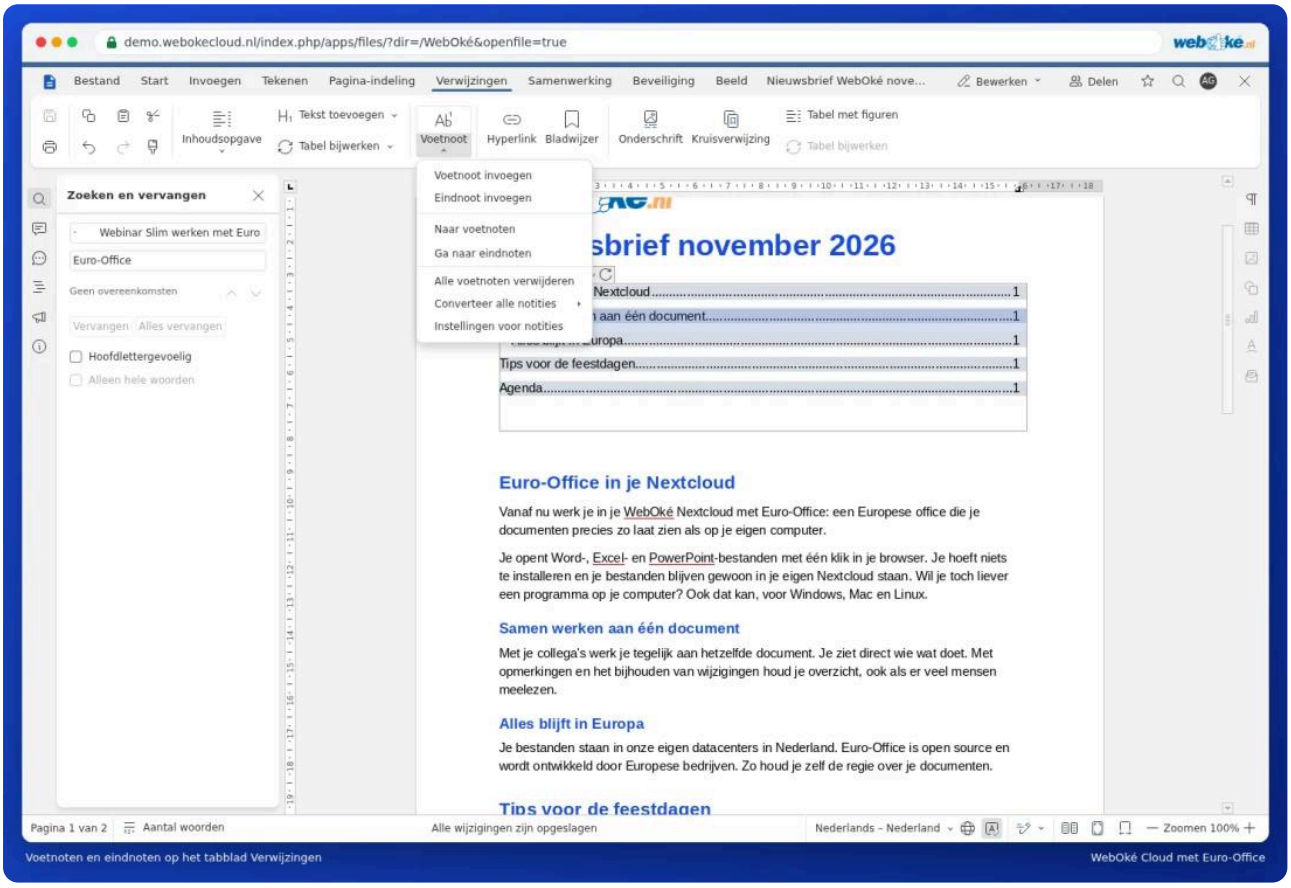
Tip: wil je zien waar pagina-einden, sectie-einden en spaties staan? Klik op het tabblad **Start** op de knop met het alineateken (**Niet-afdrukbare tekens**).

4.9 Voetnoten, eindnoten en hyperlinks

Een voetnoot of eindnoot toevoegen

Een voetnoot is een toelichting onderaan de pagina, met een klein nummer in de tekst. Een eindnoot werkt hetzelfde, maar staat aan het einde van het document.

1. Zet de cursor achter het woord waar de noot bij hoort.
2. Ga naar het tabblad **Verwijzingen** en klik op **Voetnoot**.
3. Kies **Voetnoot invoegen** of **Eindnoot invoegen** en typ de toelichting.



Voetnoten en eindnoten

De nummers lopen vanzelf door. Verwijder je een noot, dan schuiven de andere nummers op. Via **Instellingen voor notities** kies je de nummering en de plek.

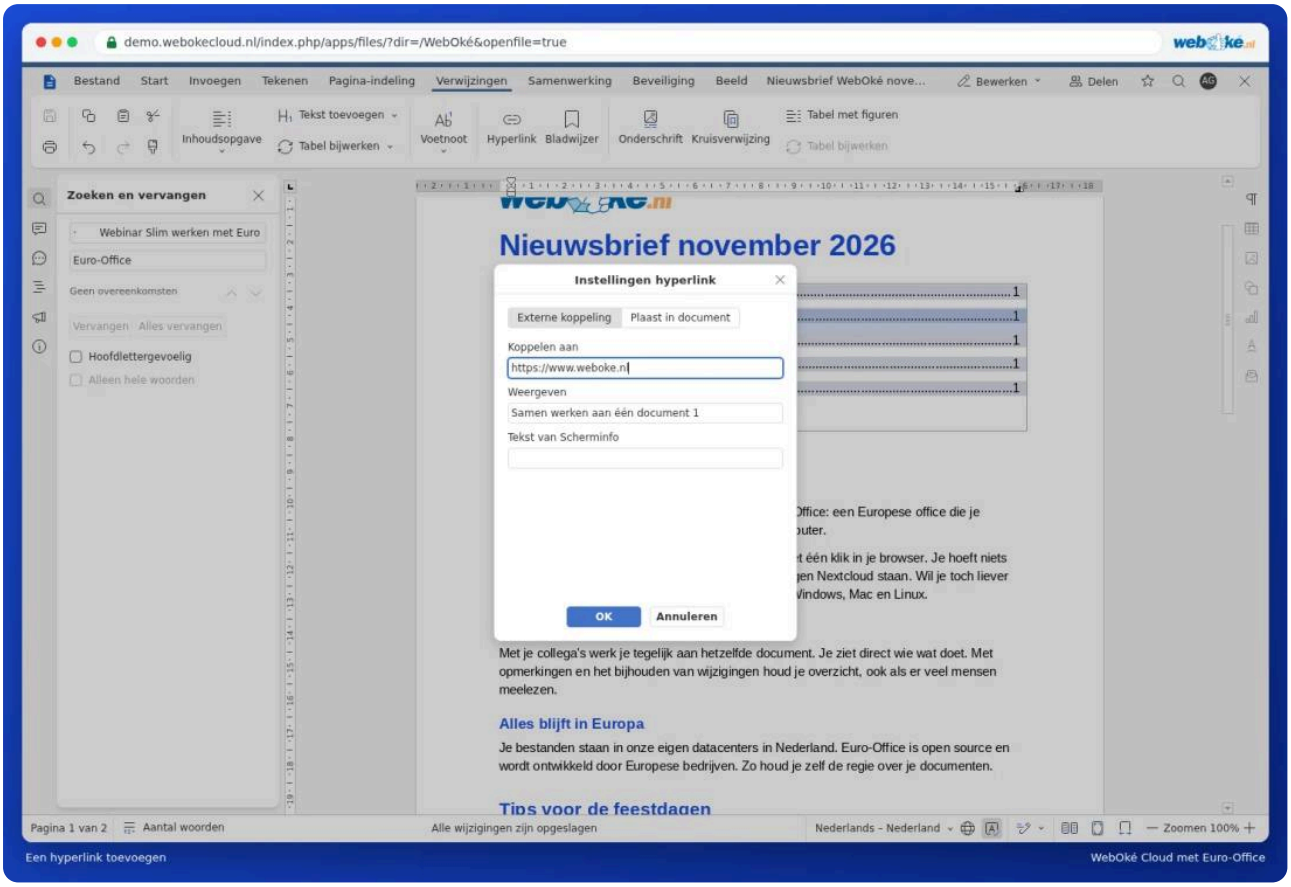
Een hyperlink toevoegen

Met een hyperlink maak je van tekst een klikbare link naar een website, een e-mailadres of een plek in je document.

1. Selecteer de tekst die de link moet worden.
2. Klik op **Hyperlink** (op het tabblad Invoegen of Verwijzingen), of druk op `Ctrl` + `K`.
3. Kies **Externe koppeling** en typ het adres, bijvoorbeeld https://www.weboke.nl. Wil je naar een kop of bladwijzer in hetzelfde document? Kies dan het tabblad ernaast,

voor een plaats in het document.

4. Klik op **OK**.



Een hyperlink toevoegen

Om een link te openen houd je `Ctrl` ingedrukt en klik je erop. Met de rechtermuisknop kun je de link bewerken of verwijderen.

4.10 Zoeken en vervangen

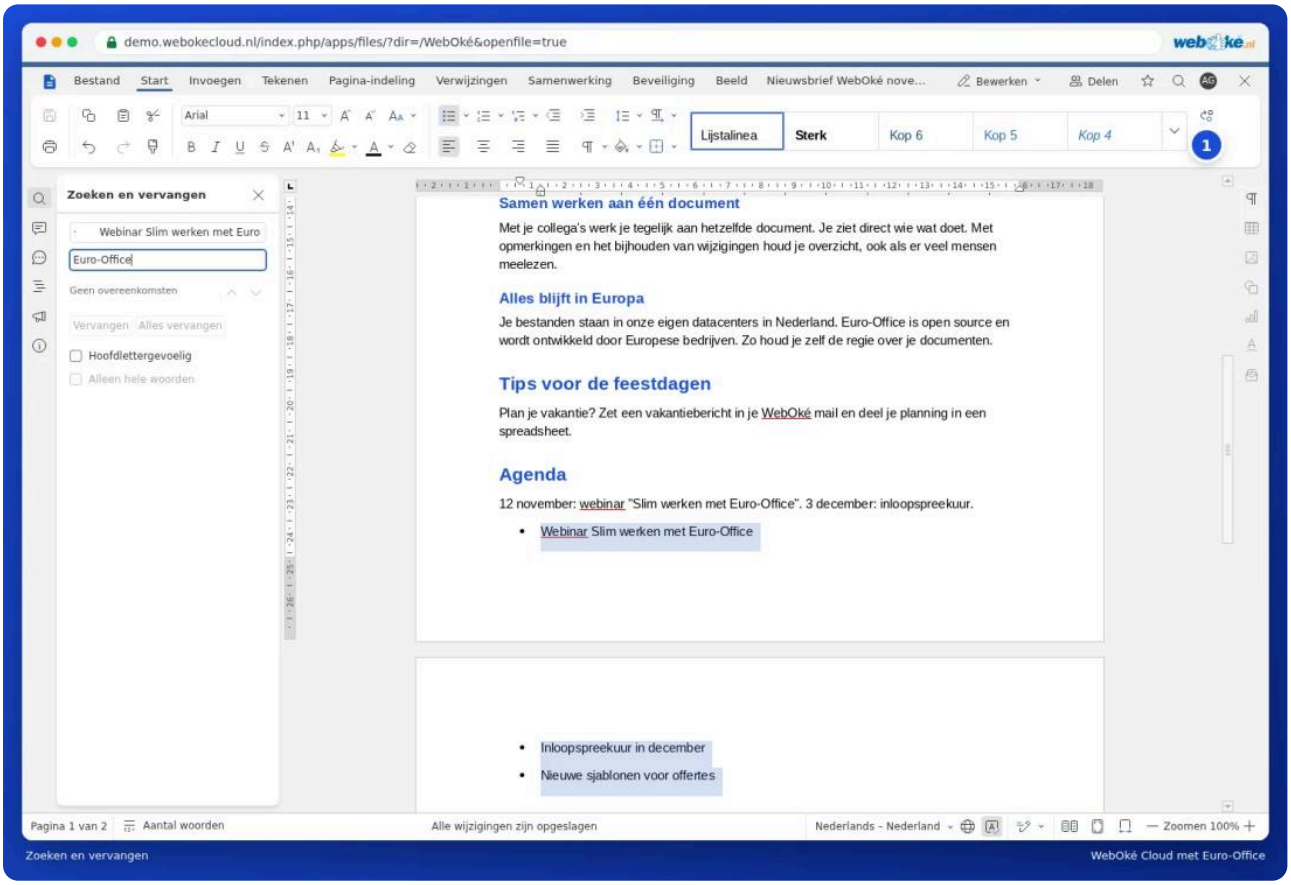
Zoek je een woord in een lang document? Of wil je een naam overal in één keer veranderen? Dat doe je met zoeken en vervangen.

Zoeken

Druk op `Ctrl` + `F` (op de Mac `Cmd` + `F`) of klik links op het vergrootglas. Typ wat je zoekt. Euro-Office markeert alle plekken in het document en zet ze in een lijst. Klik op een resultaat om ernaartoe te gaan, of gebruik de pijltjes om van de ene naar de volgende te springen.

Vervangen

1. Klik op het tabblad **Start** rechts op de knop **Vervangen** (1), of druk op `Ctrl` + `H`.
2. Typ bij **Zoeken** wat je wilt vervangen, en eronder de nieuwe tekst.
3. Klik op **Vervangen** om het per keer te doen, of op **Alles vervangen** om alles in één keer te veranderen.



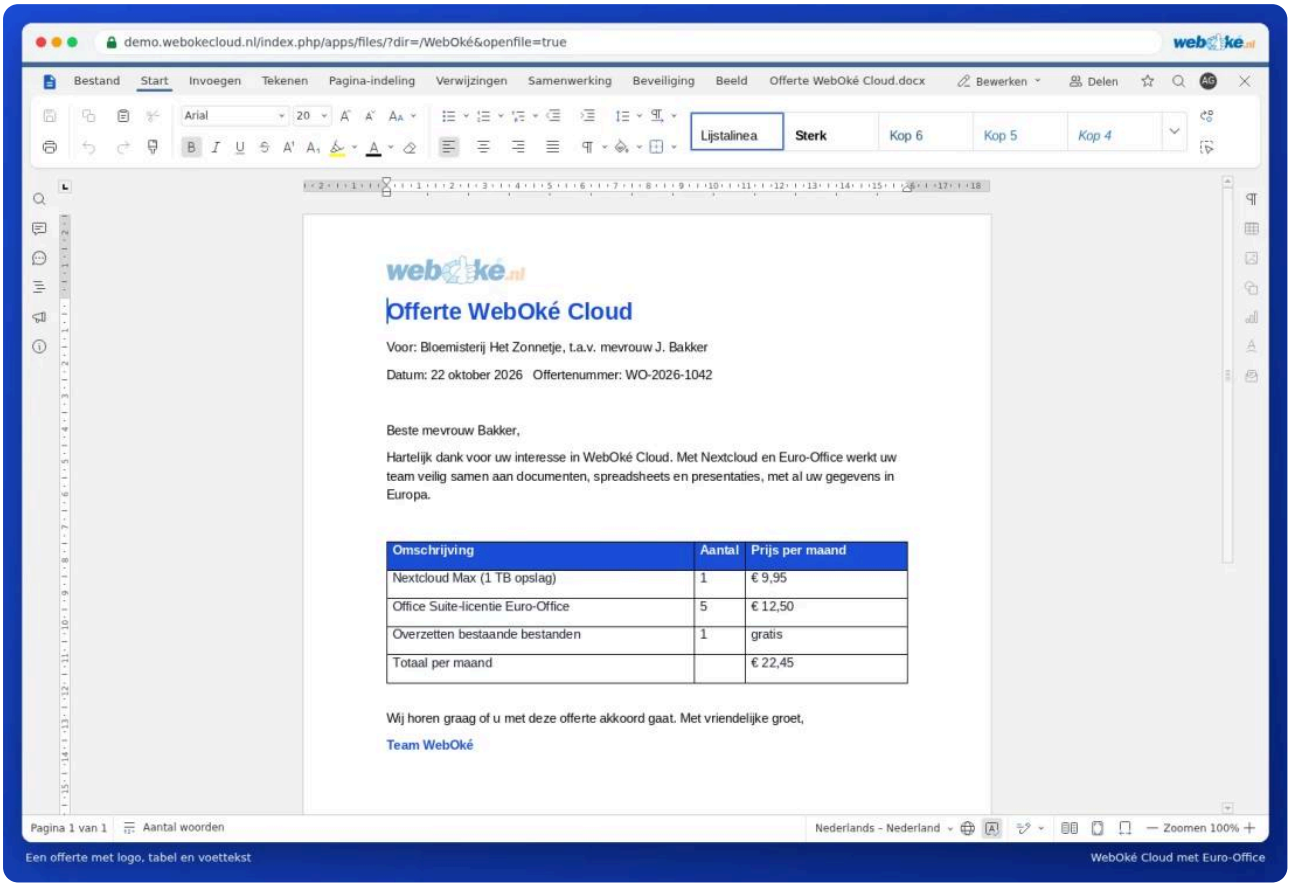
Zoeken en vervangen in het paneel links

Zet een vinkje bij **Hoofdlettergevoelig** als het verschil tussen hoofdletters en kleine letters telt. Met **Alleen hele woorden** vind je "net" niet meer in "netwerk".

Tip: twijfel je na **Alles vervangen**? Met `Ctrl` + `Z` maak je het in één keer ongedaan.

4.11 Een brief of offerte maken

In dit artikel zie je hoe je een nette brief of offerte maakt met alles uit dit hoofdstuk. Als voorbeeld gebruiken we de offerte van WebOké.



Een offerte met logo in de koptekst, een prijstabel en de bedrijfsgegevens in de voettekst

Stap voor stap

1. **Briefpapier**: zet je logo in de koptekst en je adres, telefoonnummer en website in de voettekst. Zo staan ze op elke pagina. Zie Kop- en voettekst en paginanummers.
2. **Titel en gegevens**: typ bovenaan de titel, de naam van de klant, de datum en een nummer. Geef de titel de stijl **Titel** of maak hem op met een grotere letter in je huiskleur. Zie Tekst opmaken: lettertype, grootte, kleur en uitlijning.
3. **De prijzen**: zet de onderdelen in een tabel met kolommen voor omschrijving, aantal en prijs. Kies een tabelsjabloon met een gekleurde kopregel. Zie Tabellen invoegen en opmaken.
4. **Controleren**: laat de spellingcontrole meekijken (rode golflijntjes) en controleer de documenttaal. Zie Taal, spellingcontrole en woordenboek.
5. **Versturen**: download de offerte als pdf, zodat hij er bij de klant precies zo uitziet. Zie Downloaden als docx, xlsx, pptx, odt of pdf en Afdrukken en als pdf opslaan.

Een vast sjabloon maken

Maak je vaker een offerte of brief? Maak dan één keer een document met je briefpapier en sla het op in een map **Sjablonen** in je Nextcloud. Voor een nieuwe brief open je het sjabloon en kies je **Bestand** en dan **Kopie opslaan als**. Kies **DOCX**, de map en een nieuwe naam. Daarna open je de kopie en vul je hem in. Het sjabloon zelf blijft zo leeg. Je kunt het sjabloon ook in Bestanden kopiëren: klik op de drie puntjes naast de naam en kies **Verplaats of kopieer**.

Tip: deel de map met sjablonen met je collega's (zie Een document delen met een collega). Dan gebruikt iedereen hetzelfde briefpapier.

4.12 Afdrukken en als pdf opslaan

Afdrukken

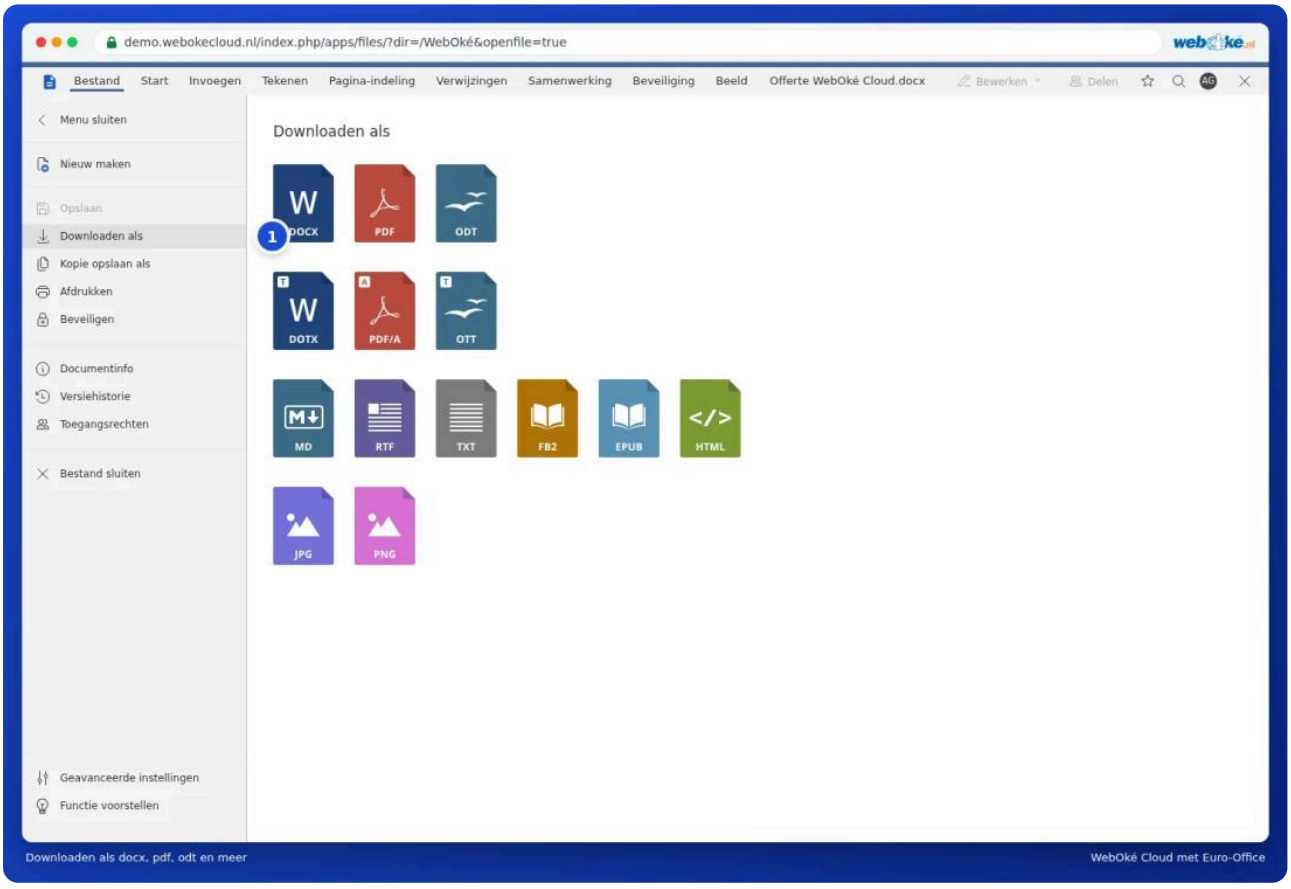
1. Klik linksboven op de knop met de printer, of druk op `Ctrl` + `P` (op de Mac `Cmd` + `P`). Je kunt ook via **Bestand** en dan **Afdrukken** gaan.
2. Euro-Office maakt een afdrukbare versie van je document en opent het afdrukvenster van je browser.
3. Kies je printer, de pagina's en het aantal exemplaren, en klik op **Afdrukken**.

Het afdrukvenster komt van je browser, dus het ziet er in Chrome, Edge, Firefox en Safari iets anders uit. Opent er niets? Kijk dan of je browser een pop-up heeft tegengehouden en sta pop-ups toe voor je WebOké Cloud.

Als pdf opslaan

Een pdf ziet er op elke computer en telefoon hetzelfde uit en de ontvanger kan hem niet zomaar veranderen. Daarom is pdf ideaal om een offerte, brief of factuur te versturen.

1. Klik op **Bestand** en dan op **Downloaden als**.
2. Kies **PDF**. Het bestand komt in de map Downloads op je computer.



Downloaden als pdf

Wil je de pdf liever in je Nextcloud bewaren? Kies dan **Bestand** en **Kopie opslaan als**, kies **PDF** en de map in je Nextcloud. Het originele document blijft dan gewoon bewerkbaar.

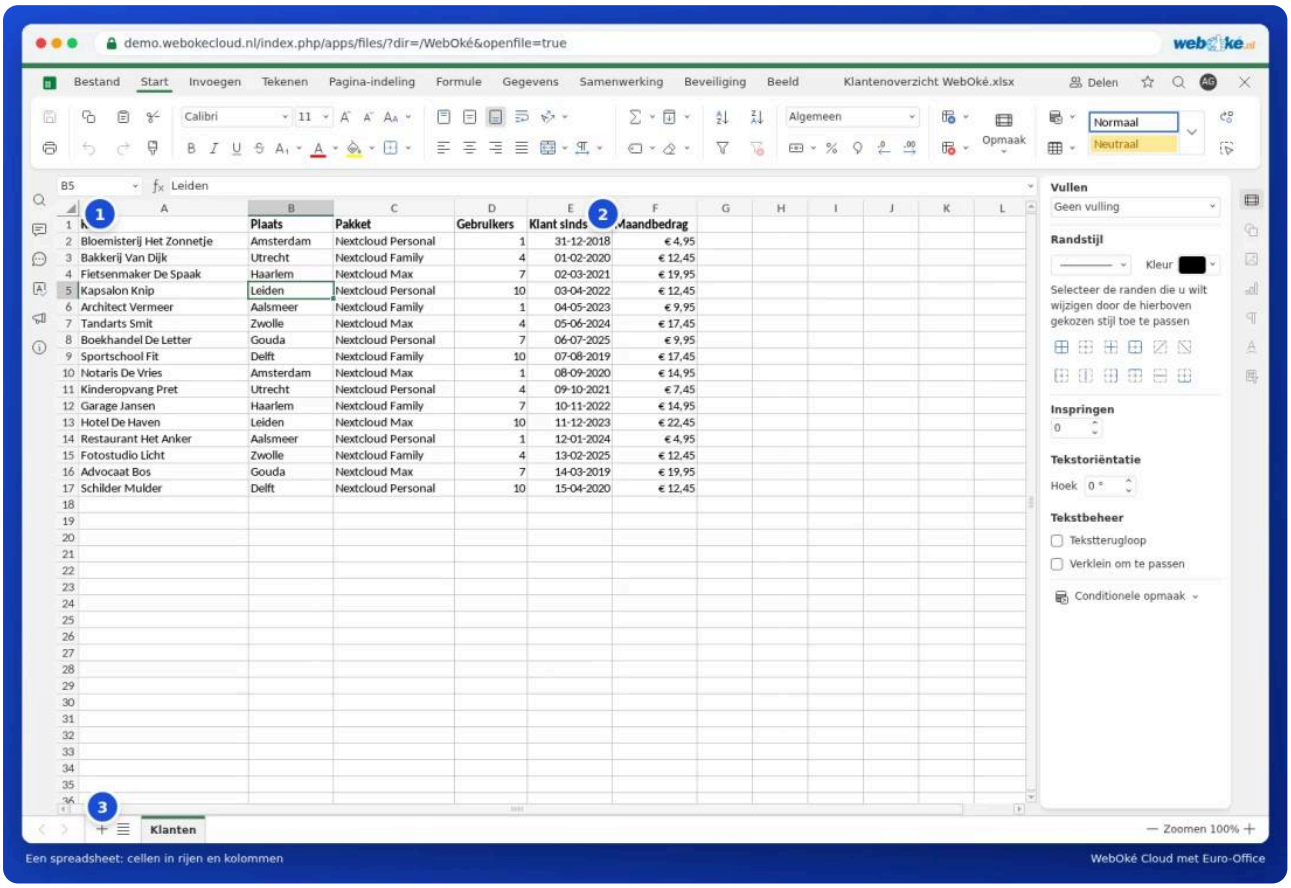
Tip: kies **PDF/A** als je het document lang wilt bewaren, bijvoorbeeld voor je administratie. Dat is een pdf-formaat dat speciaal is gemaakt voor archieven.

5

Spreadsheets

5.1 Werken met cellen, rijen en kolommen

Een spreadsheet bestaat uit cellen in rijen (1, 2, 3) en kolommen (A, B, C). Elke cel heeft een adres: B5 is de cel in kolom B, rij 5. In Euro-Office open je xlsx-bestanden van Excel en ods-bestanden van LibreOffice gewoon in je browser.



Het klantenoverzicht: links het naamvak, daarnaast de formulebalk en onderaan de werkbladen

De onderdelen van het scherm

- **Naamvak** (1): het adres van de geselecteerde cel. Typ hier een adres zoals **F2** of een bereik zoals **A1:F17** en druk op `Enter` om er direct naartoe te gaan.
- **Formulebalk** (2): de inhoud van de cel. Staat er een formule in de cel, dan zie je hier de formule en in de cel het resultaat.
- **Werkbladen** (3): onderaan de tabbladen van de werkmap. Met het plusje maak je een nieuw werkblad. Zie Werkbladen beheren.

Gegevens typen en bewerken

- Klik op een cel en typ. Druk op `Enter` om naar de cel eronder te gaan, of op `Tab` voor de cel rechts.
- Wil je een cel aanpassen zonder alles opnieuw te typen? Dubbelklik op de cel of druk op `F2`.
- Met `Delete` maak je een cel leeg.

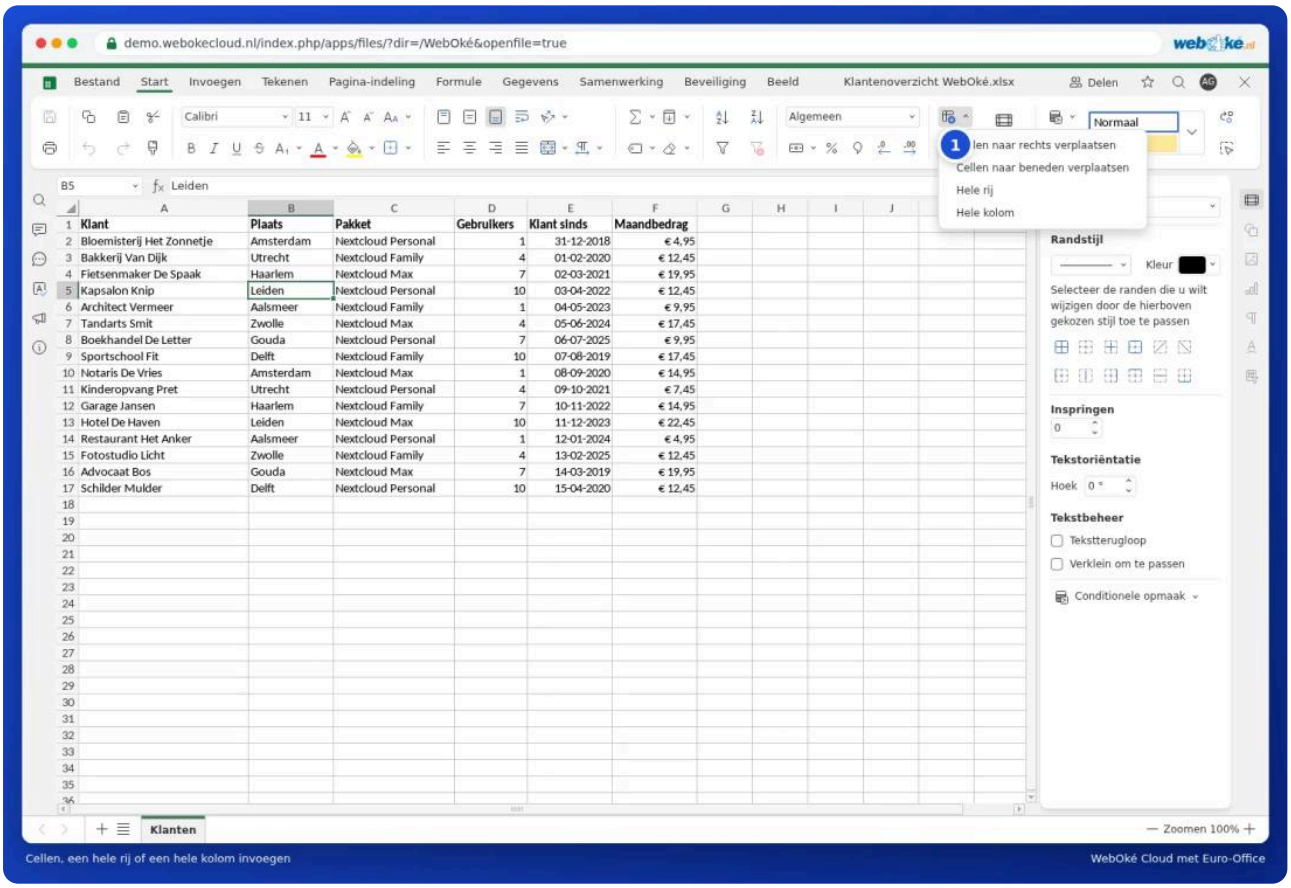
- Sleep het kleine vierkantje rechtsonder een cel om de inhoud door te trekken. Typ je "januari" en trek je door, dan vult Euro-Office zelf februari, maart enzovoort in.

Selecteren

- Klik op een kolomletter of rijnummer om de hele kolom of rij te selecteren.
- Sleep met de muis, of houd `Shift` ingedrukt en gebruik de pijltjestoetsen, om een bereik te selecteren.
- Houd `Ctrl` ingedrukt om cellen te selecteren die niet naast elkaar liggen.
- Met `Ctrl` + `A` selecteer je alles.

Rijen en kolommen invoegen of verwijderen

Klik op het tabblad **Start** op **Cellen invoegen** (1) en kies **Hele rij** of **Hele kolom**. Met de knop ernaast verwijder je cellen, rijen of kolommen. Sneller: klik met de rechtermuisknop op een rijnummer of kolomletter en kies **Invoegen** of **Verwijderen**.



Cellen, een hele rij of een hele kolom invoegen

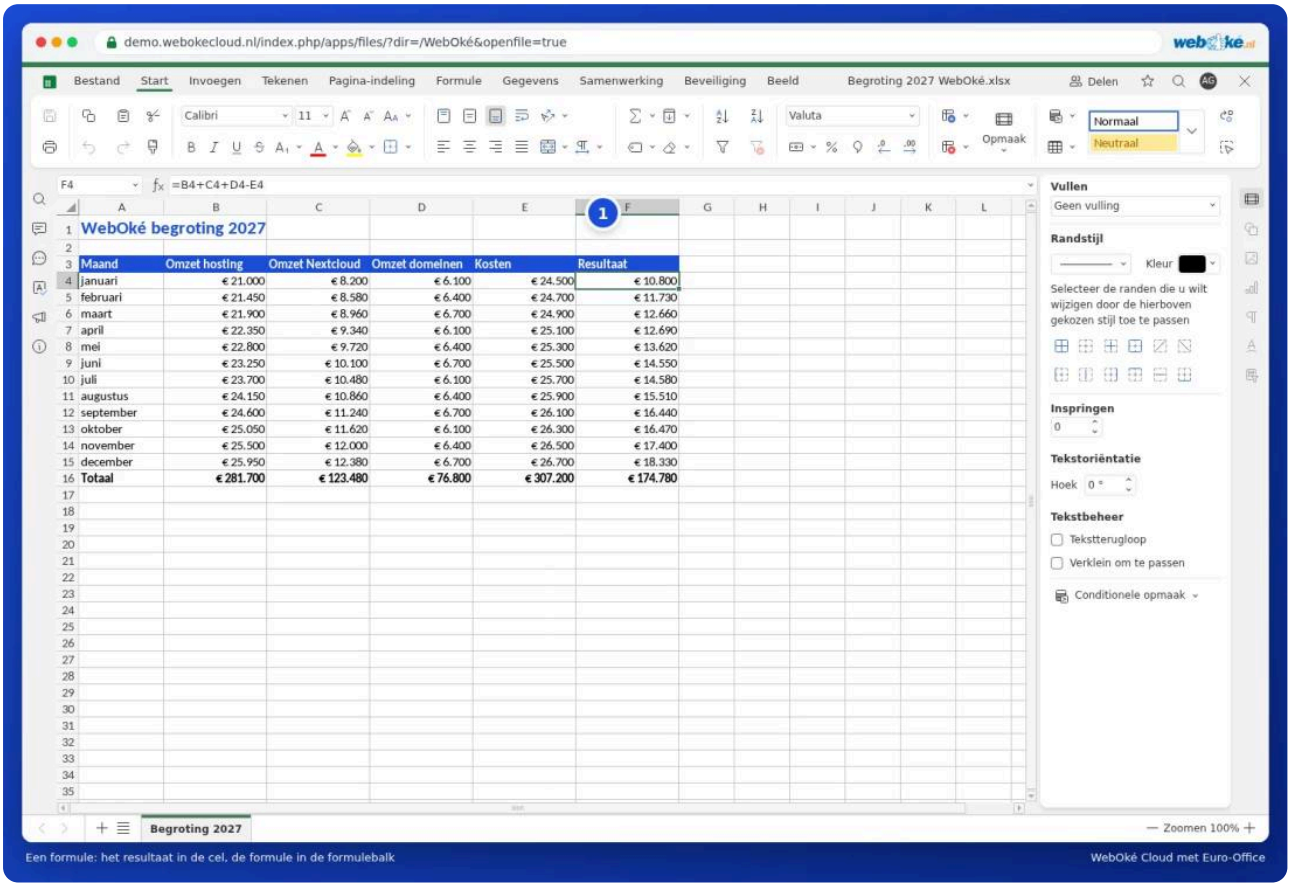
Breedte en hoogte

Sleep de lijn tussen twee kolomletters om een kolom breder te maken. Dubbelklik op die lijn en de kolom wordt precies zo breed als de langste tekst. Via **Opmaak** op het tabblad Start stel je de rijhoogte en kolombreedte exact in.

Tip: past een lange tekst niet in een cel? Klik op **Terugloop** op het tabblad Start (of zet rechts in het paneel een vinkje bij **Tekstterugloop**), dan loopt de tekst door op meerdere regels binnen de cel. Met **Samenvoegen en centreren** maak je van een paar cellen één brede cel, handig voor een titel.

5.2 Formules en functies: SOM, GEMIDDELDE, ALS en VERT.ZOEKEN

Met formules laat je Euro-Office rekenen. Een formule begint altijd met een is-gelijkteken (=). Verander je een getal, dan rekent de formule direct opnieuw.



In de cel staat het resultaat, in de formulebalk de formule

Rekenen met celadressen

In de begroting staat in cel F4 de formule **=B4+C4+D4-E4**: de omzet min de kosten. Je gebruikt **+** optellen, **-** aftrekken, * vermenigvuldigen en **/** delen. Gebruik haakjes voor de volgorde, bijvoorbeeld **=(B4+C4)*1,21**.

De belangrijkste functies

Euro-Office gebruikt de Nederlandse namen van de functies, net als de Nederlandse Excel. Tussen de onderdelen van een functie zet je een puntkomma (;).

Functie	Wat doet het?	Voorbeeld
SOM	Telt getallen op	=SOM(B4:B15)
GEMIDDELDE	Het gemiddelde	=GEMIDDELDE(B4:B15)

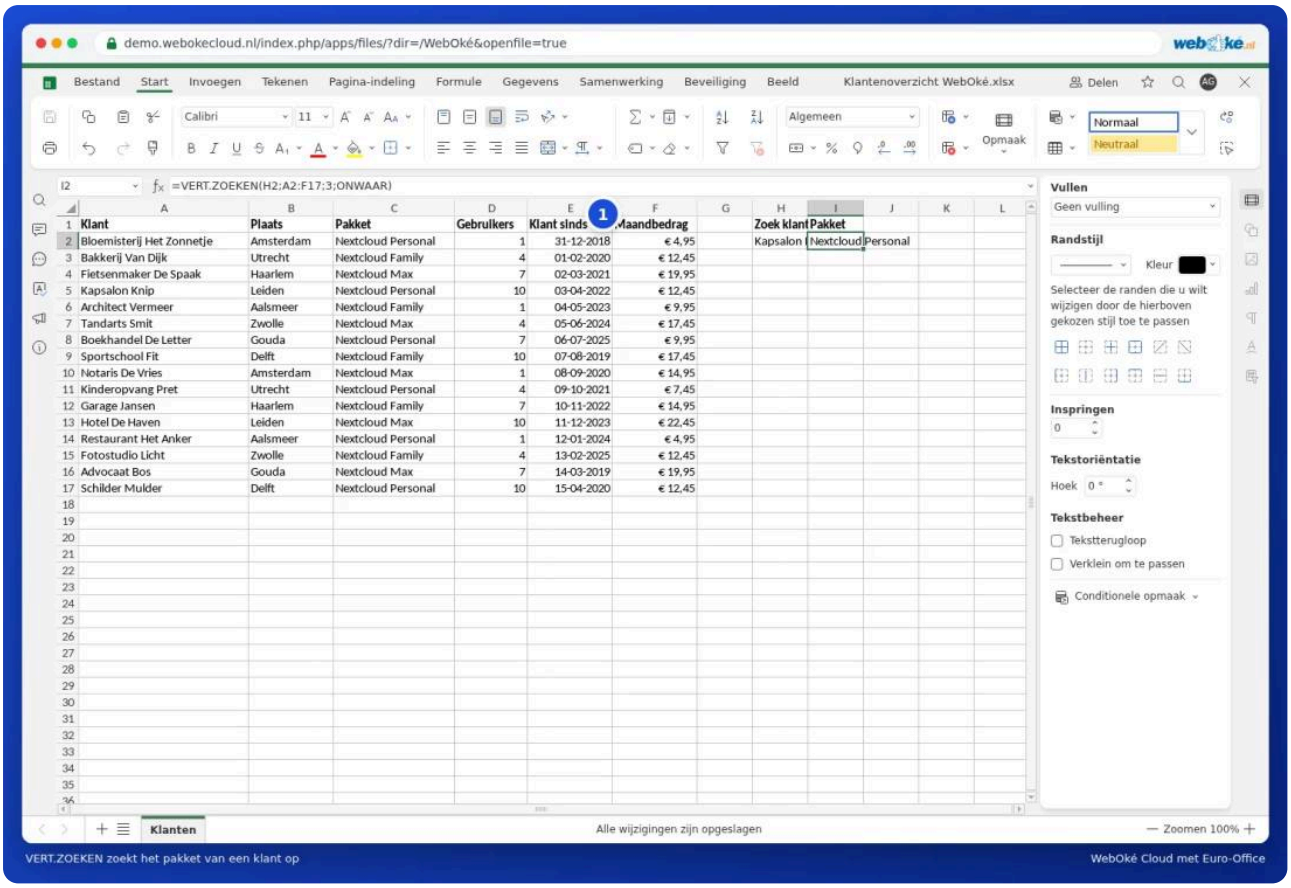
MIN en MAX	Het kleinste en grootste getal	=MAX(F4:F15)
AANTAL	Telt cellen met een getal	=AANTAL(D2:D17)
AANTAL.ALS	Telt cellen die aan een voorwaarde voldoen	=AANTAL.ALS(C2:C17;"Nextcloud Max")
SOM.ALS	Telt op wat aan een voorwaarde voldoet	=SOM.ALS(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
ALS	Kiest op basis van een voorwaarde	=ALS(F4>0;"winst";"verlies")
VERT.ZOEKEN	Zoekt een waarde op in een tabel	=VERT.ZOEKEN(H2;A2:F17;3;0)

Snel optellen met het somteken

Zet de cursor onder een kolom met getallen en klik op het tabblad **Start** op het somteken (**Optelling**). Euro-Office stelt zelf het bereik voor; druk op `Enter` en het totaal staat er. Via het pijltje kies je ook GEMIDDELDE, MIN of MAX.

Iets opzoeken met VERT.ZOEKEN

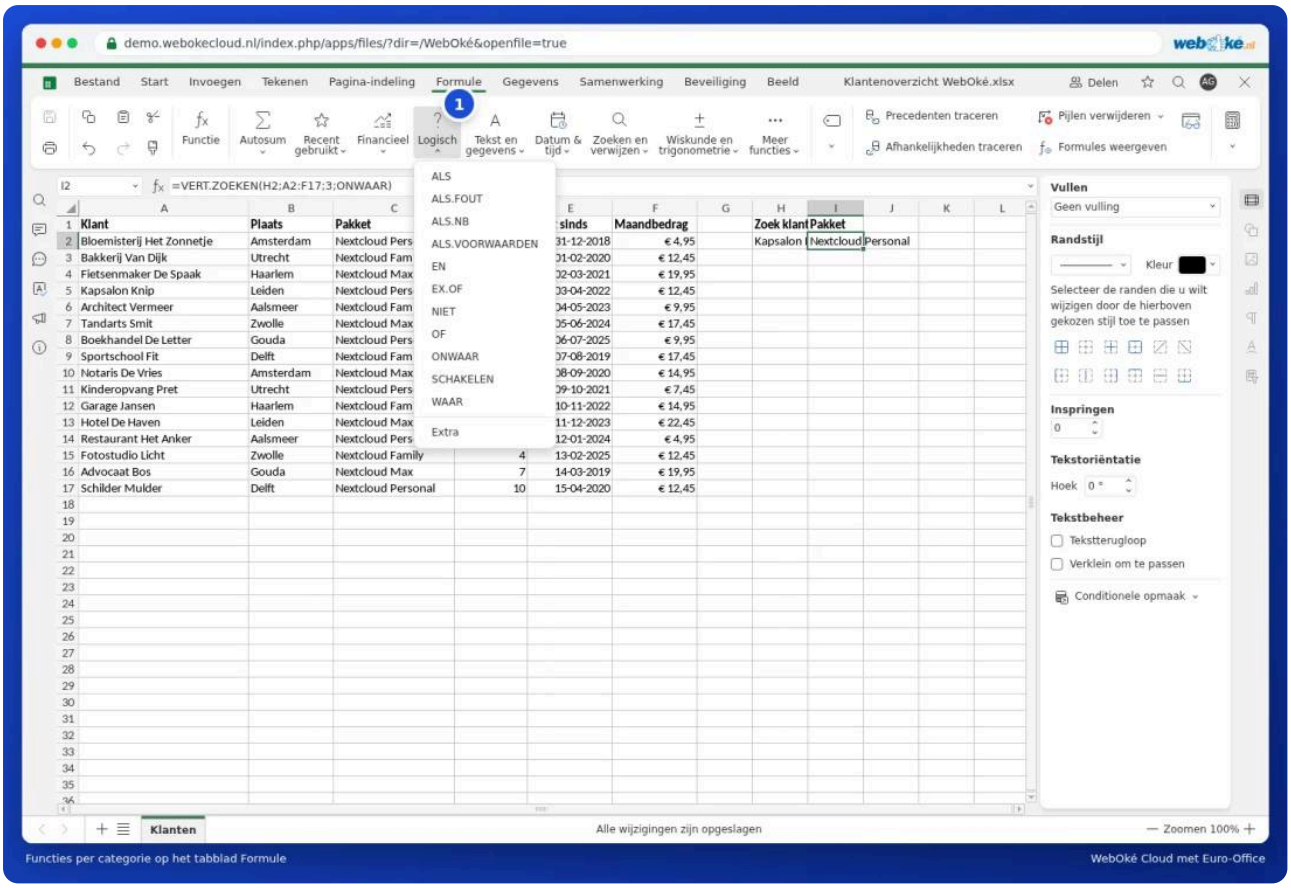
In het klantenoverzicht willen we bij een klantnaam het pakket opzoeken. In H2 typen we de naam, in I2 de formule **=VERT.ZOEKEN(H2;A2:F17;3;0)**. Dat betekent: zoek de waarde uit H2 in de eerste kolom van A2:F17 en geef de waarde uit de derde kolom (het pakket). De 0 aan het eind zorgt dat alleen een exacte overeenkomst telt. Gebruik hier een 0 en niet het woord ONWAAR: dat herkent Euro-Office zonder haakjes niet, en dan zoekt VERT.ZOEKEN naar de dichtstbijzijnde waarde en krijg je zonder foutmelding een verkeerde uitkomst.



VERT.ZOEKEN zoekt het pakket van Kapsalon Knip op

Alle functies op het tabblad Formule

Op het tabblad **Formule** (1) staan alle functies per categorie: financieel, logisch, tekst, datum en tijd, zoeken en verwijzen, wiskunde en meer. Klik op een functie en Euro-Office helpt je met de onderdelen die je moet invullen.



Functies per categorie op het tabblad Formule

Vaste celverwijzingen met het dollarteken

Trek je een formule door naar beneden, dan schuiven de celadressen mee: B4 wordt B5, B6 enzovoort. Wil je dat een adres vast blijft staan, bijvoorbeeld een cel met het btw-percentage? Zet er dan dollartekens in: **$H$1**. Druk tijdens het typen van een adres op F4 om de dollartekens er snel in te zetten.

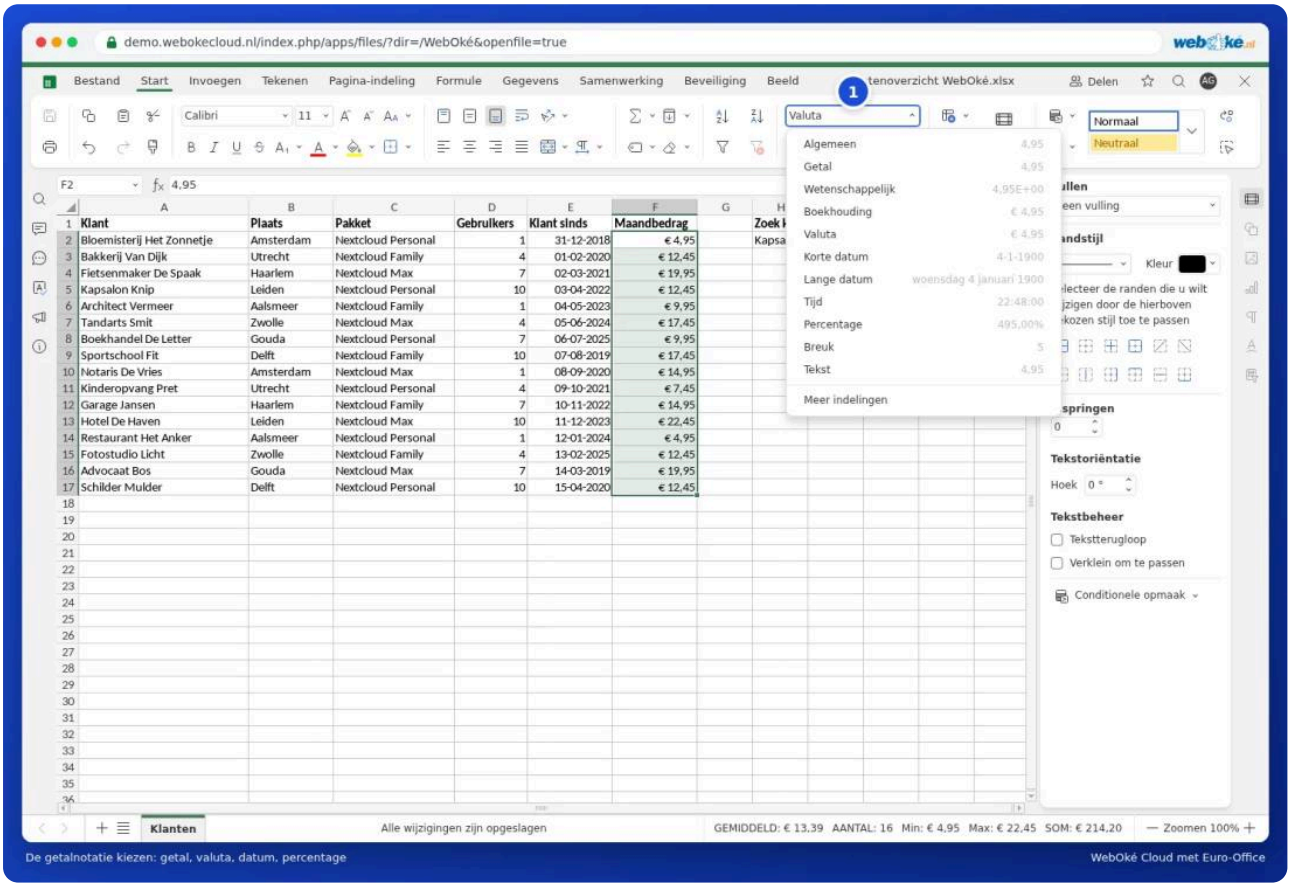
Tip: zie je **#NAME?** in een cel, dan herkent Euro-Office de functienaam niet. Controleer de spelling. **#N/A** bij VERT.ZOEKEN betekent dat de zoekwaarde niet gevonden is. Met **ALS.FOUT** toon je dan een nette tekst: =ALS.FOUT(VERT.ZOEKEN(...);"niet gevonden"). Meer hierover lees je in VERT.ZOEKEN geeft #N/A: zo los je het op. Euro-Office toont foutwaarden met de Engelse codes, net als de Engelse Excel.

5.3 Getallen, datums en valuta opmaken

Een getal kan er op veel manieren uitzien: 12,5 of € 12,50 of 12,50%. De waarde blijft gelijk, alleen de weergave verandert. Dat heet de getalnotatie.

Een getalnotatie kiezen

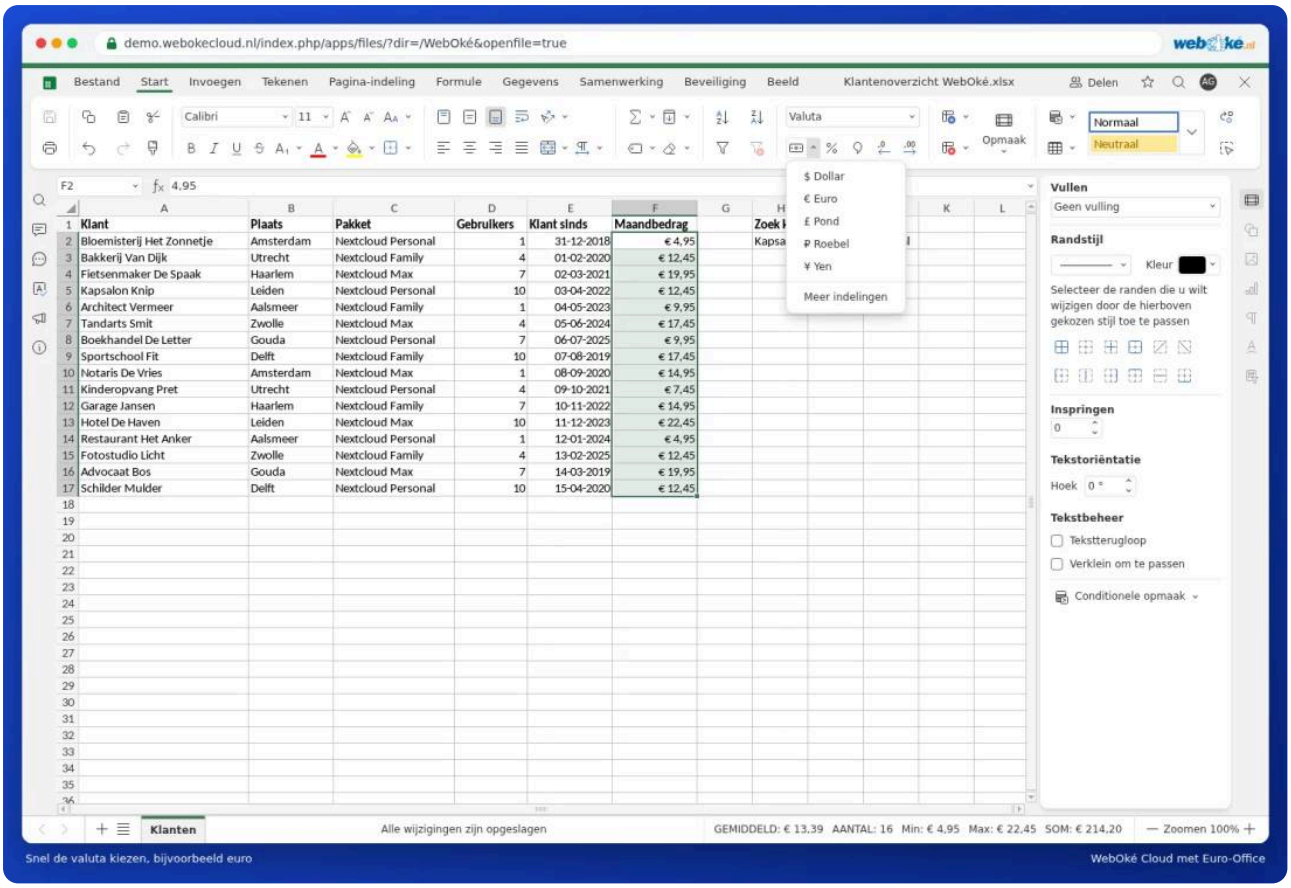
1. Selecteer de cellen, bijvoorbeeld de kolom met maandbedragen.
2. Klik op het tabblad **Start** op de keuzelijst met de notatie (1) en kies bijvoorbeeld **Getal**, **Valuta**, **Boekhouding**, **Korte datum**, **Percentage** of **Tekst**.



Kies de getalnotatie, met naast elke keuze een voorbeeld

Euro's

Klik op de knop met het valutateken en kies **€ Euro**. Met de knoppen ernaast zet je getallen als percentage of met een scheidingsteken voor duizenden, en maak je meer of minder decimalen.



Snel de valuta kiezen

Datums

Typ een datum gewoon zoals je gewend bent, bijvoorbeeld 22-10-2026. Euro-Office herkent het als datum, zodat je ermee kunt rekenen en sorteren. Kies **Lange datum** voor 22 oktober 2026. Met de functie **VANDAAG()** zet je de datum van vandaag in een cel, en **=B2-A2** geeft het aantal dagen tussen twee datums.

Een eigen notatie

Kies onderaan de keuzelijst **Meer indelingen**. Daar maak je je eigen notatie, bijvoorbeeld met "st." achter een aantal of met een voorloopnul voor postcodes en klantnummers.

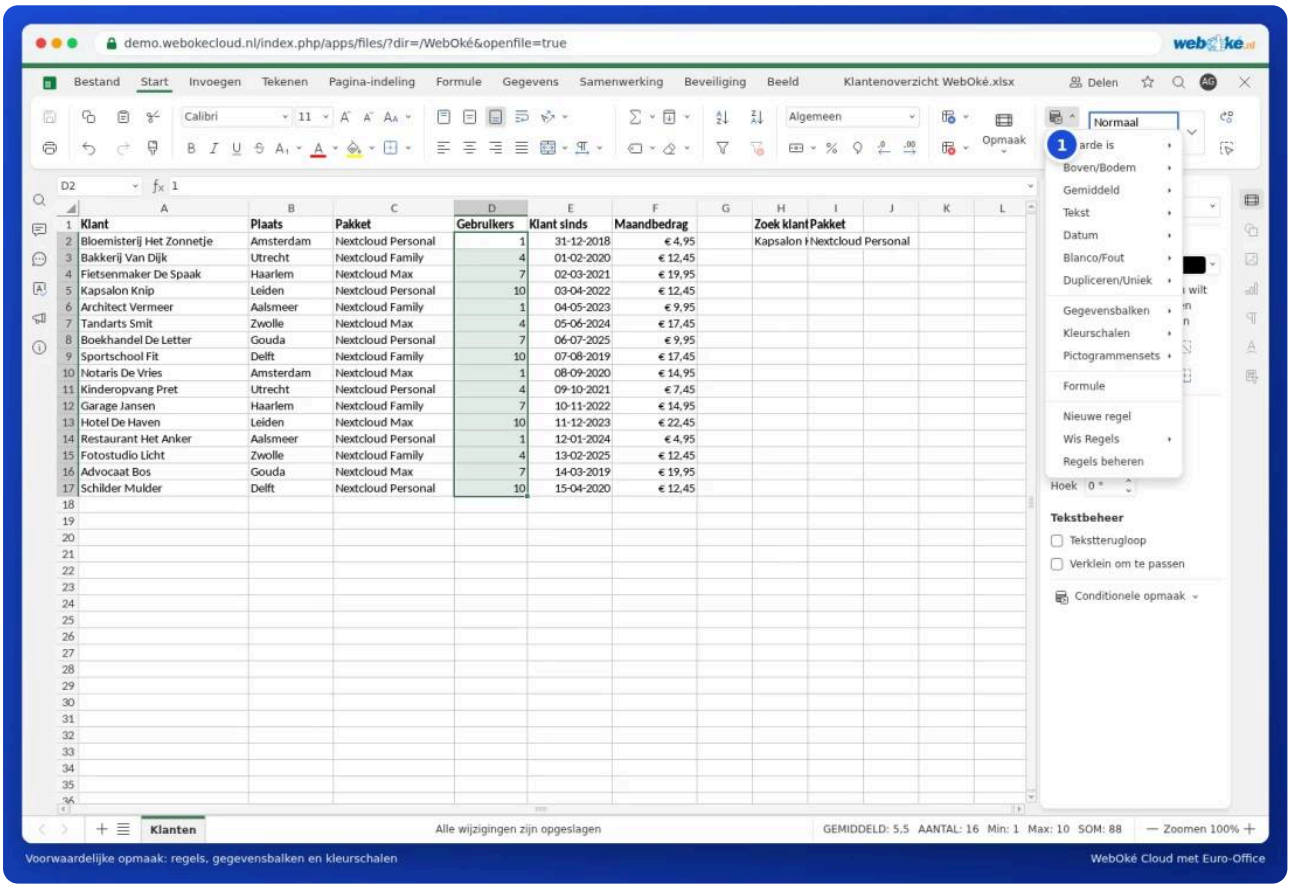
Let op: staat een getal links in de cel en rekent een formule er niet mee? Dan is het waarschijnlijk als tekst opgeslagen, bijvoorbeeld na het plakken uit een ander programma. Selecteer de cellen en kies de notatie **Getal**, of gebruik **Tekst naar kolommen** op het tabblad Gegevens.

5.4 Voorwaardelijke opmaak

Met voorwaardelijke opmaak krijgen cellen automatisch een kleur als ze aan een voorwaarde voldoen. Zo vallen hoge of lage bedragen, verlopen datums of dubbele waarden direct op.

Een regel toevoegen

1. Selecteer de cellen, bijvoorbeeld de kolom met het aantal gebruikers.
2. Klik op het tabblad **Start** op **Conditionele opmaak** (1). Zo heet voorwaardelijke opmaak in Euro-Office.
3. Kies een soort regel en vul de waarde in.

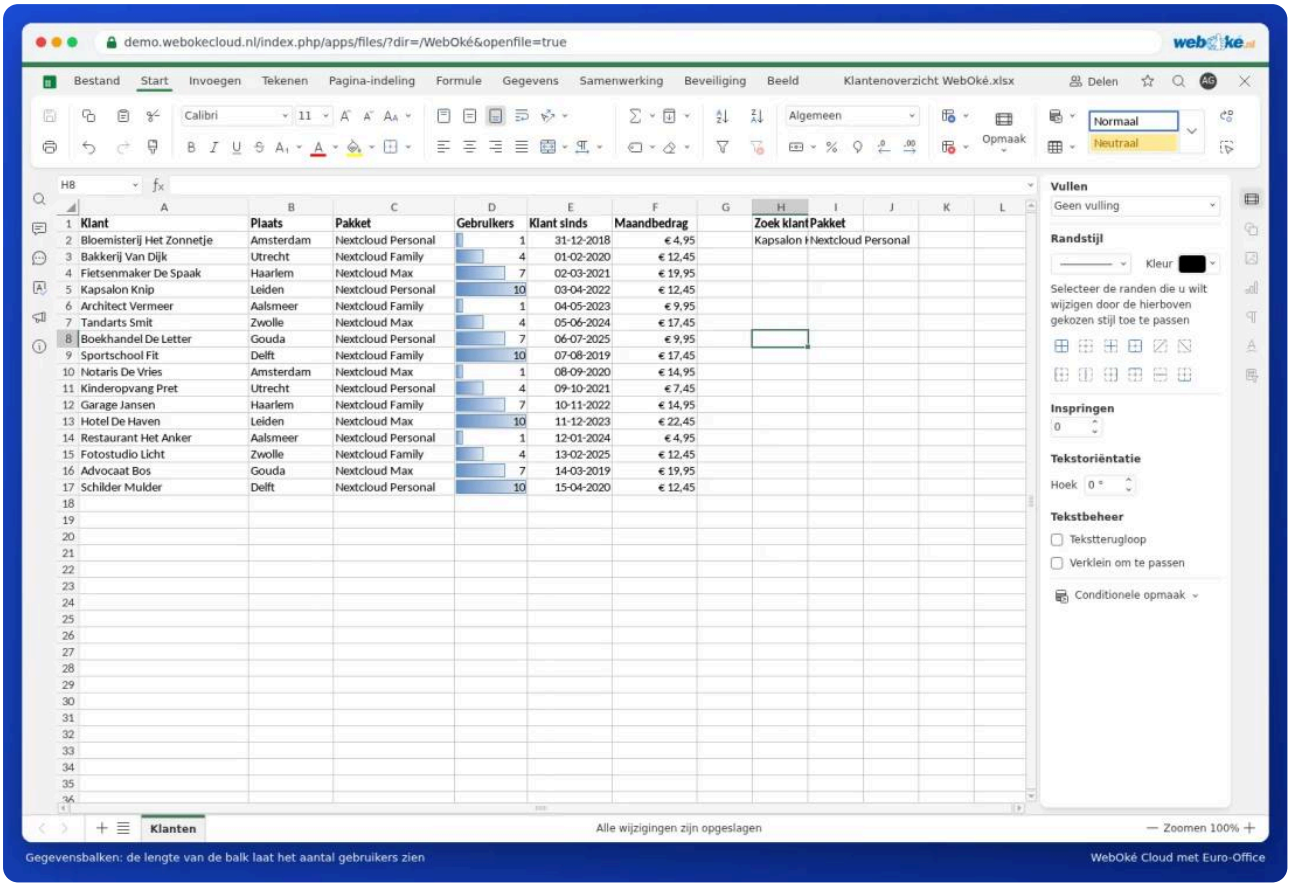


Regels, gegevensbalken, kleurschalen en pictogrammen

Je kiest onder meer uit:

- **Waarde is**: groter dan, kleiner dan, tussen, gelijk aan;
- **Boven/Bodem** en **Gemiddeld**: de hoogste of laagste waarden, of alles boven of onder het gemiddelde;
- **Tekst** en **Datum**: bijvoorbeeld alles met een bepaald woord, of alles van vorige maand;
- **Blanco/Fout**: lege cellen of cellen met een foutwaarde;
- **Dupliceren/Uniek**: dubbele of juist unieke waarden laten opvallen;

- **Gegevensbalken**, **Kleurschalen** en **Pictogrammensets**: een balk, een kleur of een pijltje dat de grootte van de waarde laat zien.



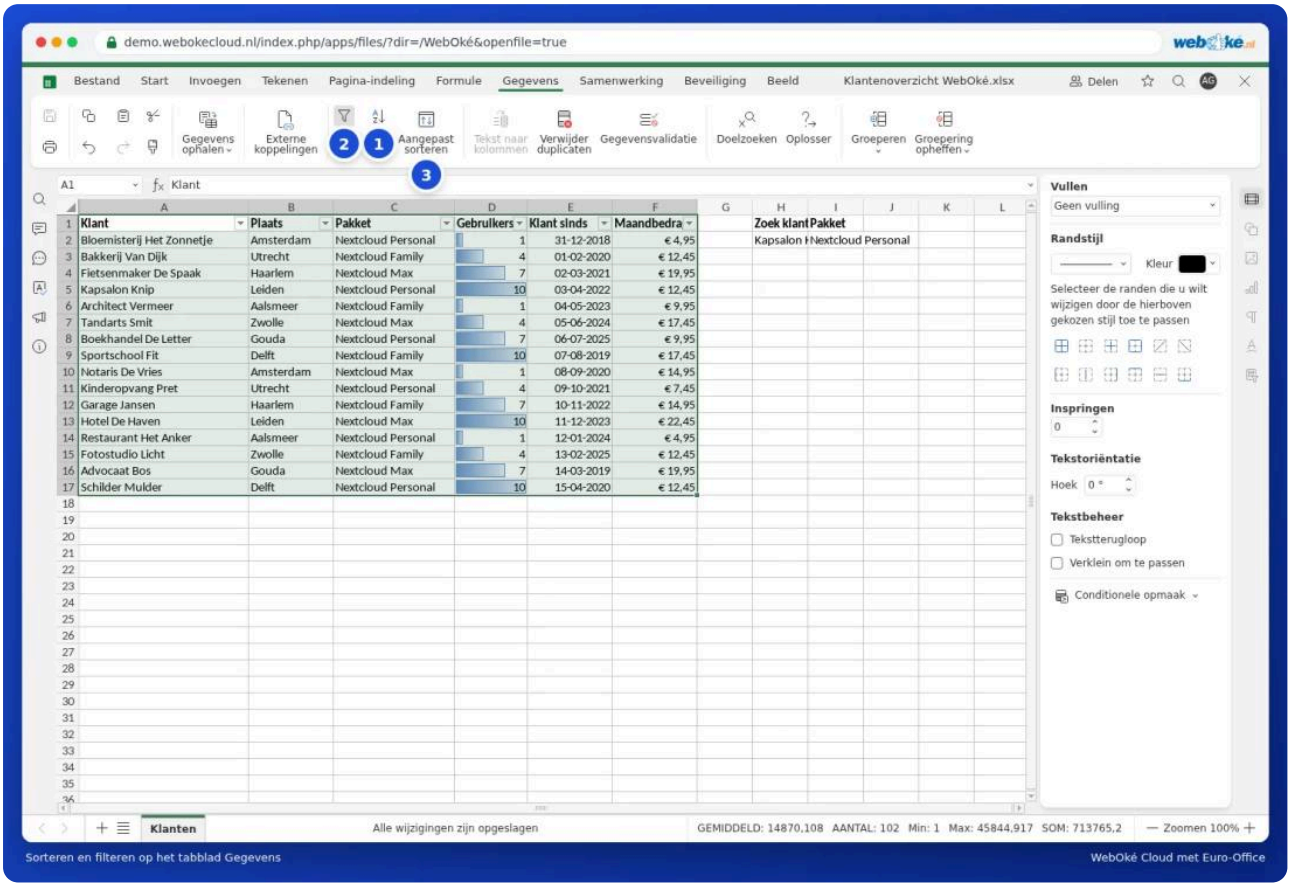
Gegevensbalken: hoe langer de balk, hoe meer gebruikers

Regels aanpassen of verwijderen

Kies in het menu **Regels beheren**. Je ziet alle regels voor de selectie of het hele werkblad, en kunt ze aanpassen, in een andere volgorde zetten of verwijderen. Met **Nieuwe regel** en dan **Formule** maak je je eigen voorwaarde, bijvoorbeeld een hele rij kleuren als het pakket "Nextcloud Max" is: =$C2="Nextcloud Max". Een uitgewerkt voorbeeld staat in Een hele rij kleuren als de factuur betaald is. Met **Wis Regels** haal je alle regels in één keer weg.

5.5 Sorteren en filteren

Sorteren zet je gegevens in een volgorde, bijvoorbeeld alfabetisch op klantnaam. Filteren laat alleen de rijen zien die je zoekt, bijvoorbeeld alle klanten in Utrecht.



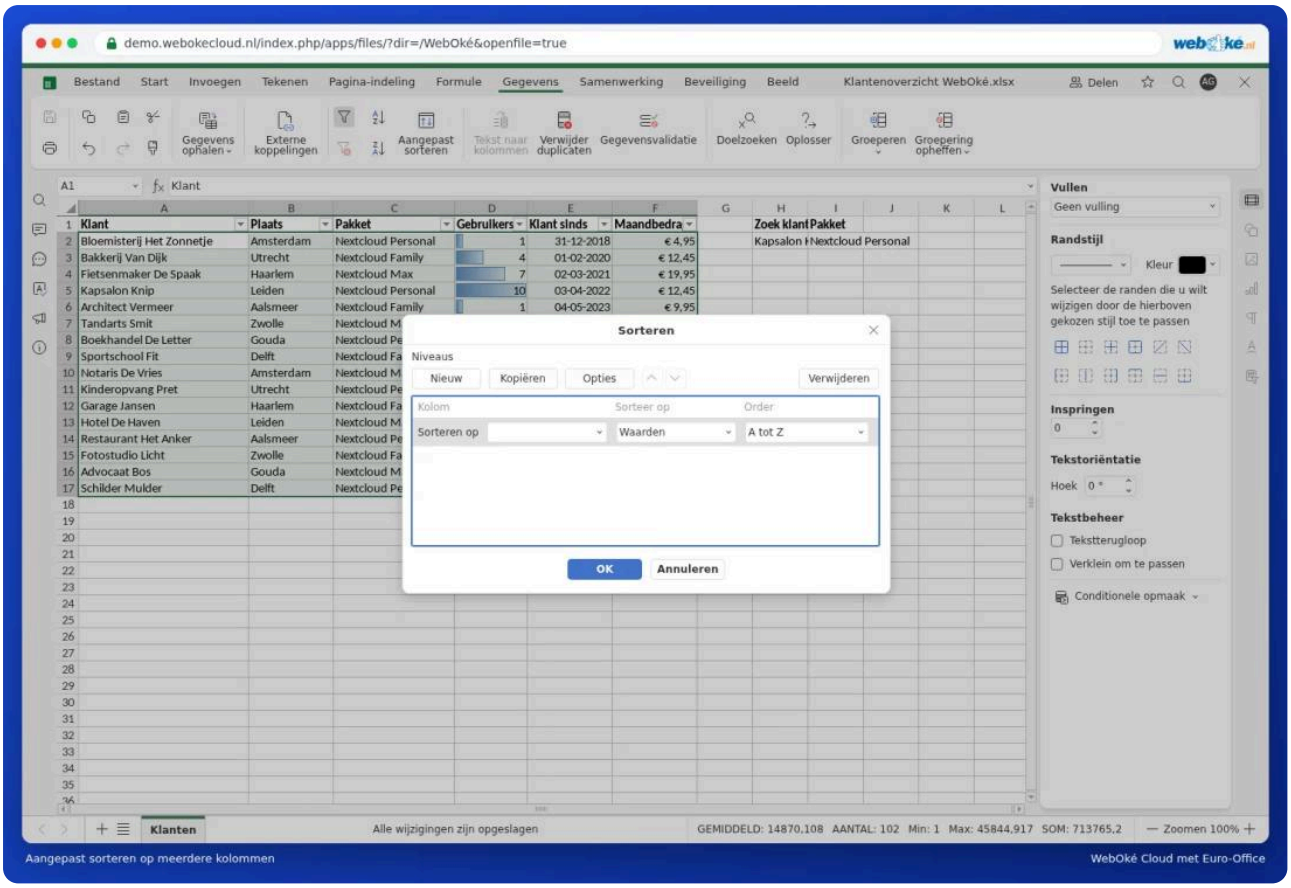
Sorteren (1), filteren (2) en aangepast sorteren (3) op het tabblad Gegevens

Snel sorteren

Klik in de kolom waarop je wilt sorteren en klik op het tabblad **Gegevens** (of Start) op **Oplopend sorteren** (A tot Z) of **Aflopend sorteren** (Z tot A) (1). Euro-Office houdt de rijen bij elkaar: de plaats en het pakket verhuizen mee met de klant.

Sorteren op meerdere kolommen

Klik op **Aangepast sorteren** (3). Voeg met de knoppen bovenaan het venster meer niveaus toe, bijvoorbeeld eerst op plaats en daarna op klantnaam.



Aangepast sorteren op meerdere kolommen

Filteren

1. Klik in de tabel en klik op **Filter** (2). Boven elke kolom verschijnt een pijltje.
2. Klik op het pijltje van een kolom en vink aan wat je wilt zien. Bij getallen en datums kies je ook voorwaarden zoals **Groter dan** of **Top 10**.
3. De rijnummers van gefilterde rijen worden blauw. Met **Filter wissen** zie je weer alles.

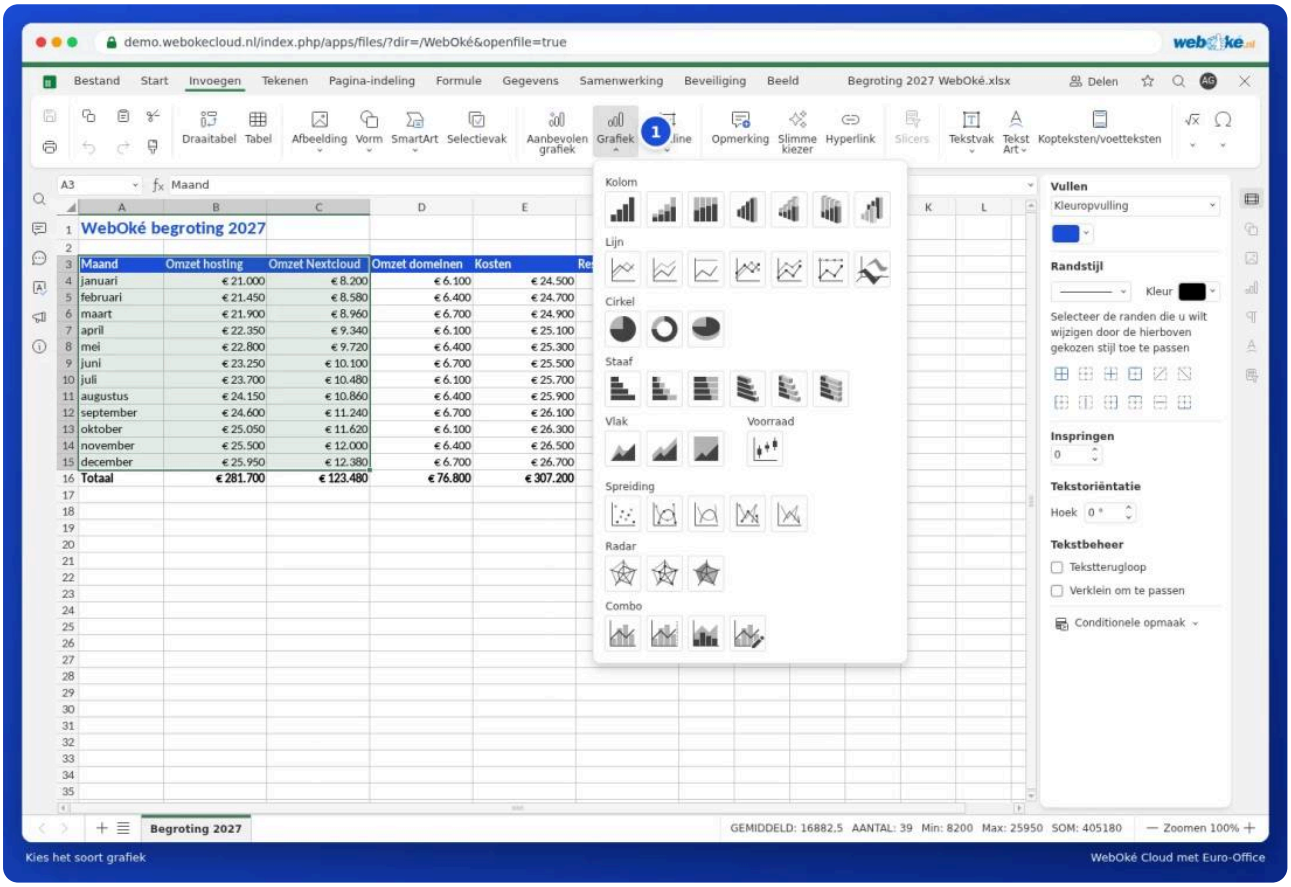
Tip: onderaan in de statusbalk zie je de som, het gemiddelde en het aantal van de geselecteerde cellen. Bij een filter tellen alleen de zichtbare rijen mee in SUBTOTAAL. Met **Verwijder duplicaten** op het tabblad Gegevens haal je dubbele rijen in één keer weg.

5.6 Grafieken maken

Een grafiek laat in één oogopslag zien hoe getallen zich tot elkaar verhouden. Als voorbeeld maken we een grafiek van de omzet per maand.

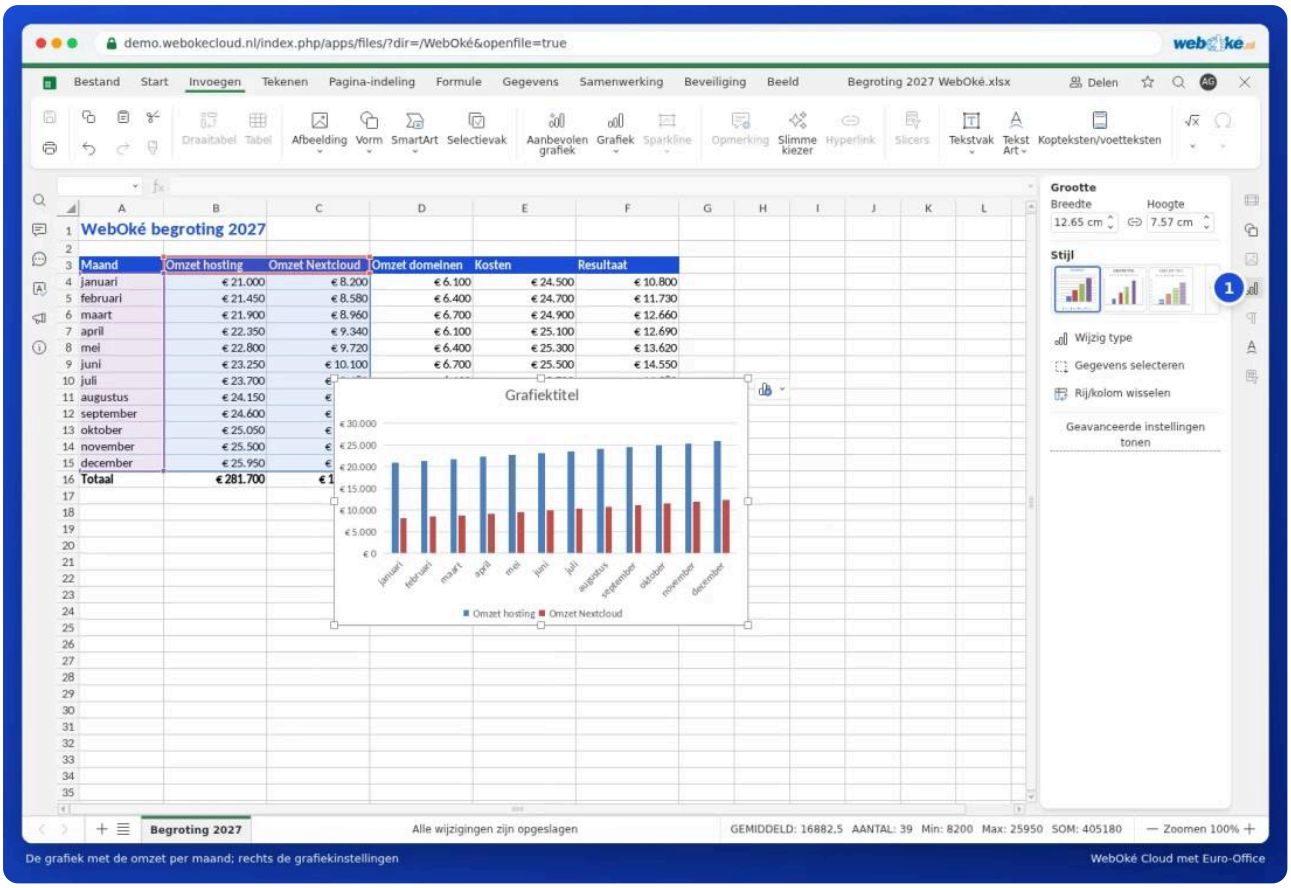
Een grafiek invoegen

1. Selecteer de gegevens, inclusief de kopjes. In het voorbeeld: de maanden en twee kolommen met omzet (A3:C15).
2. Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Grafiek** (1).
3. Kies een soort: kolom, lijn, cirkel, staaf, vlak, spreiding, radar of een combinatie.



Kies het soort grafiek

Twijfel je? Kies dan **Aanbevolen grafiek**; Euro-Office stelt dan een grafiek voor die past bij je gegevens.



De grafiek; rechts de grafiekinstellingen

De grafiek aanpassen

- Sleep de grafiek naar een andere plek, of sleep aan de hoeken om hem groter te maken.
- Klik op de grafiek; rechts in de grafiekinstellingen (1) kies je een andere stijl, een ander type (**Wijzig type**) of andere gegevens (**Gegevens selecteren**).
- Klik op de titel of de legenda om de tekst aan te passen. Via **Geavanceerde instellingen tonen** zet je onder meer astitels en gegevenslabels aan.

Verander je een getal in de tabel, dan past de grafiek zich direct aan.

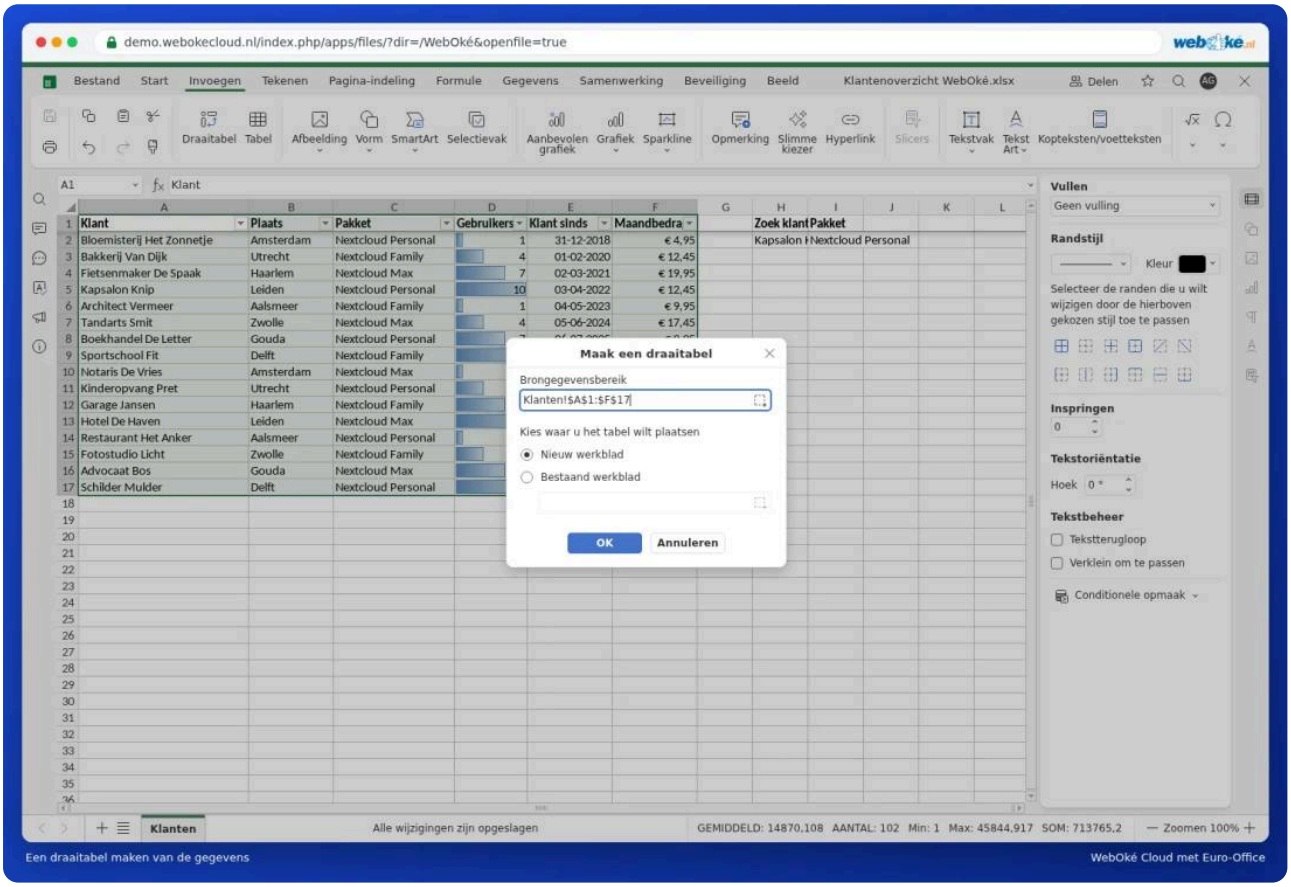
Tip: wil je een klein grafiekje in een cel, bijvoorbeeld om per klant het verloop te laten zien? Gebruik dan **Sparkline** op het tabblad Invoegen.

5.7 Draaitabellen

Met een draaitabel vat je een grote lijst samen zonder formules te schrijven. Bijvoorbeeld: hoeveel omzet levert elk pakket op? Je sleept de velden zelf naar de goede plek.

Een draaitabel maken

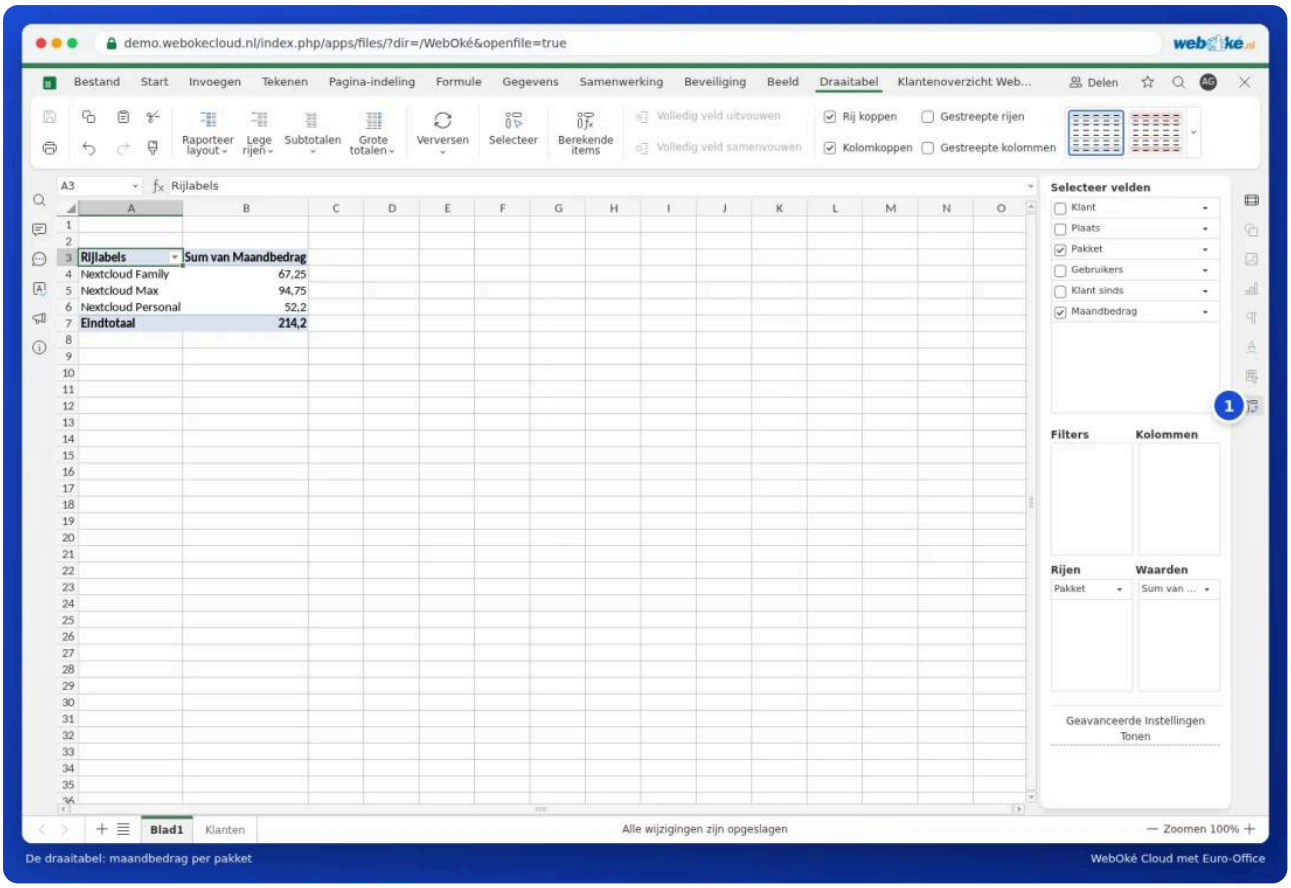
1. Klik in je lijst. De lijst moet kopjes hebben en mag geen lege rijen bevatten.
2. Klik op het tabblad **Invoegen** op **Draaitabel**.
3. Controleer het bereik en kies of de draaitabel op een **Nieuw werkblad** of op een bestaand werkblad komt. Klik op **OK**.



Een draaitabel maken van het klantenoverzicht

Velden kiezen

Rechts zie je bij **Selecteer velden** alle kopjes van je lijst. Vink de velden aan die je wilt gebruiken. Tekst komt vanzelf bij **Rijen**, getallen bij **Waarden**. Sleep velden tussen **Filters**, **Kolommen**, **Rijen** en **Waarden** om de tabel te draaien.



De som van het maandbedrag per pakket

- Klik bij **Waarden** op het veld om te kiezen tussen **Som**, **Aantal**, **Gemiddelde**, **Max** of **Min**.
- Op het tabblad **Draaitabel** kies je de lay-out en een stijl, en zet je de totalen aan of uit.
- Draaitabellen rekenen niet vanzelf opnieuw. Heb je de lijst veranderd? Klik dan op het tabblad Draaitabel op **Verversen**.

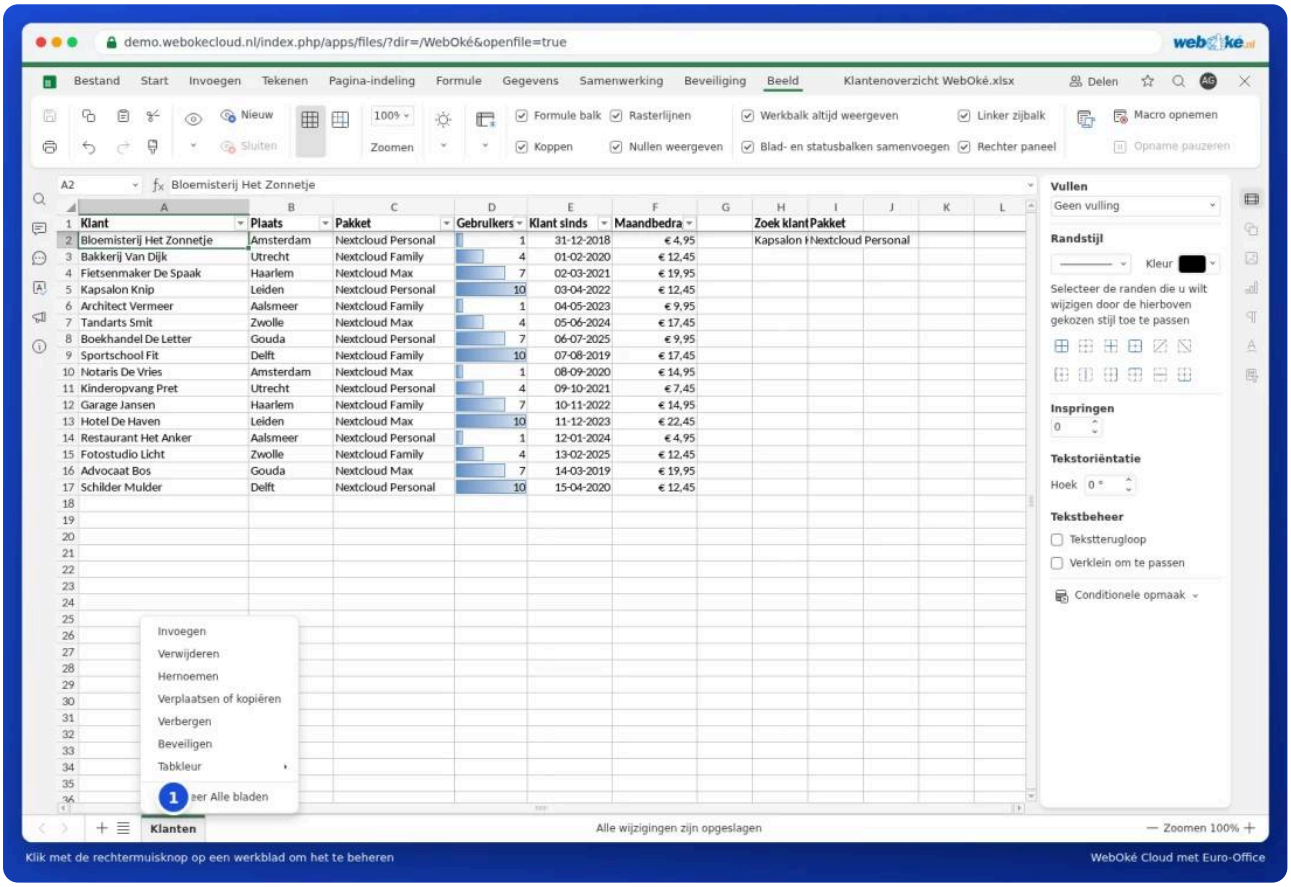
Tip: met **Slicers** op het tabblad Invoegen krijg je knoppen om de draaitabel snel te filteren, bijvoorbeeld per plaats.

5.8 Werkbladen beheren

Een spreadsheet (werkmap) kan meerdere werkbladen hebben, zoals tabbladen in een map. Bijvoorbeeld één blad per maand, of een blad met gegevens en een blad met de berekeningen.

- Klik onderaan op het **plusje** om een nieuw werkblad toe te voegen.
- Klik op de naam van een werkblad om ernaartoe te gaan.
- Sleep een werkblad naar links of rechts om de volgorde te veranderen.

Klik met de rechtermuisknop op een werkblad (1) voor meer opties: **Invoegen**, **Verwijderen**, **Hernoemen**, **Verplaatsen of kopiëren**, **Verbergen**, **Beveiligen** en een **Tabkleur** kiezen.



Klik met de rechtermuisknop op een werkblad om het te beheren

Rekenen met een ander werkblad

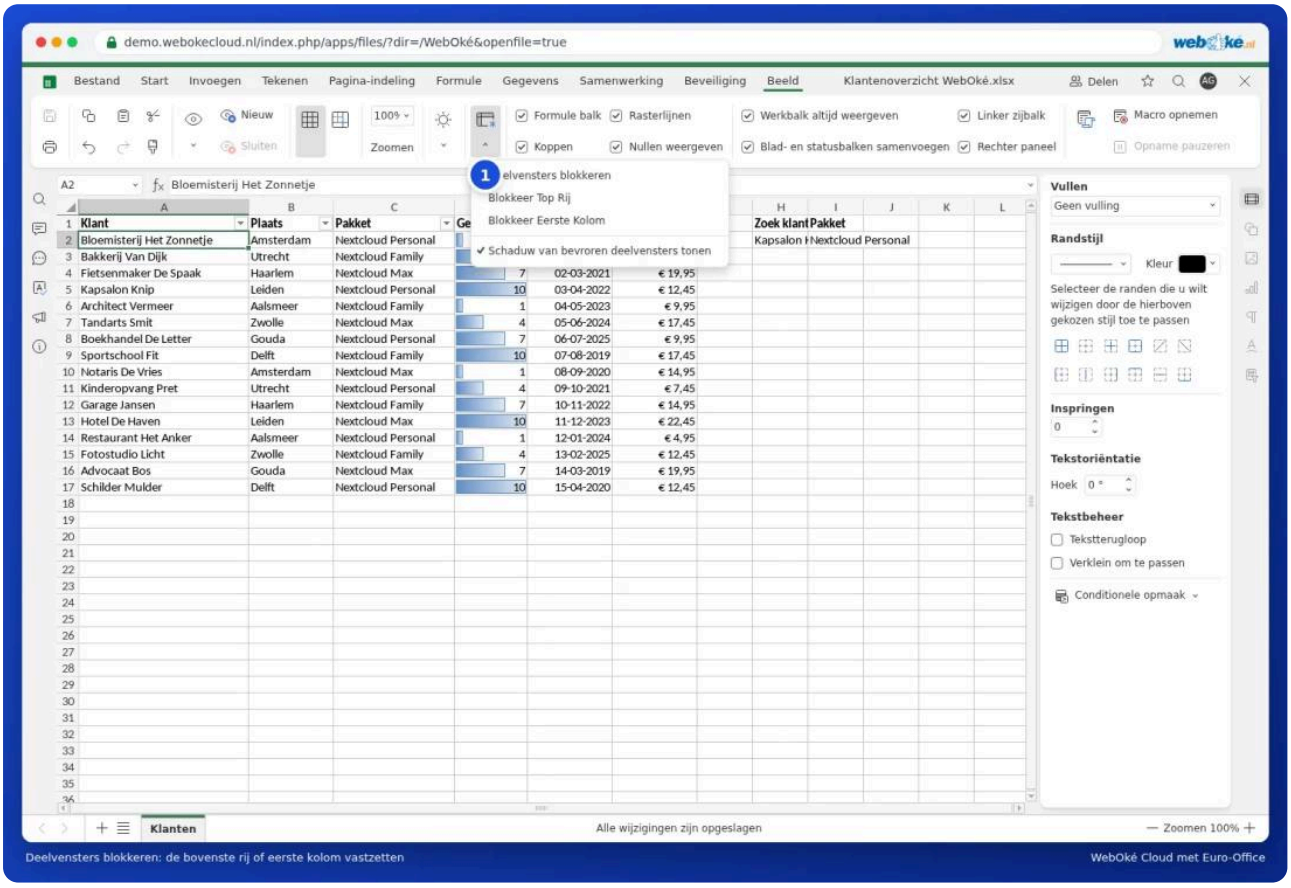
In een formule verwijs je naar een cel op een ander werkblad met de naam van het blad en een uitroepteken: **=Uitgaven!B10**. Staat er een spatie in de naam, zet de naam dan tussen enkele aanhalingstekens: **='Uitgaven 2027'!B10**. Het makkelijkst: typ = en klik dan op het andere werkblad en de cel.

Tip: hoe je zo een totaaloverzicht maakt van meerdere werkbladen, lees je stap voor stap in Een totaaloverzicht van meerdere werkbladen: uitgaven, inkomsten en saldo.

5.9 Rijen en kolommen vastzetten

Bij een lange lijst verdwijnen de kopjes uit beeld als je naar beneden scrolt. Zet de bovenste rij vast, dan blijven de kopjes altijd staan.

1. Ga naar het tabblad **Beeld**.
2. Klik op **Deelvensters blokkeren** (1).
3. Kies **Blokkeer Top Rij** voor de bovenste rij, of **Blokkeer Eerste Kolom** voor de eerste kolom.



De bovenste rij of de eerste kolom vastzetten

Wil je meerdere rijen en kolommen vastzetten? Klik in de cel rechtsonder het deel dat moet blijven staan en kies **Deelvensters blokkeren**. Klik je bijvoorbeeld in B2, dan blijven rij 1 en kolom A staan.

Om het weer los te maken open je hetzelfde menu opnieuw en kies je de optie om de blokkering op te heffen.

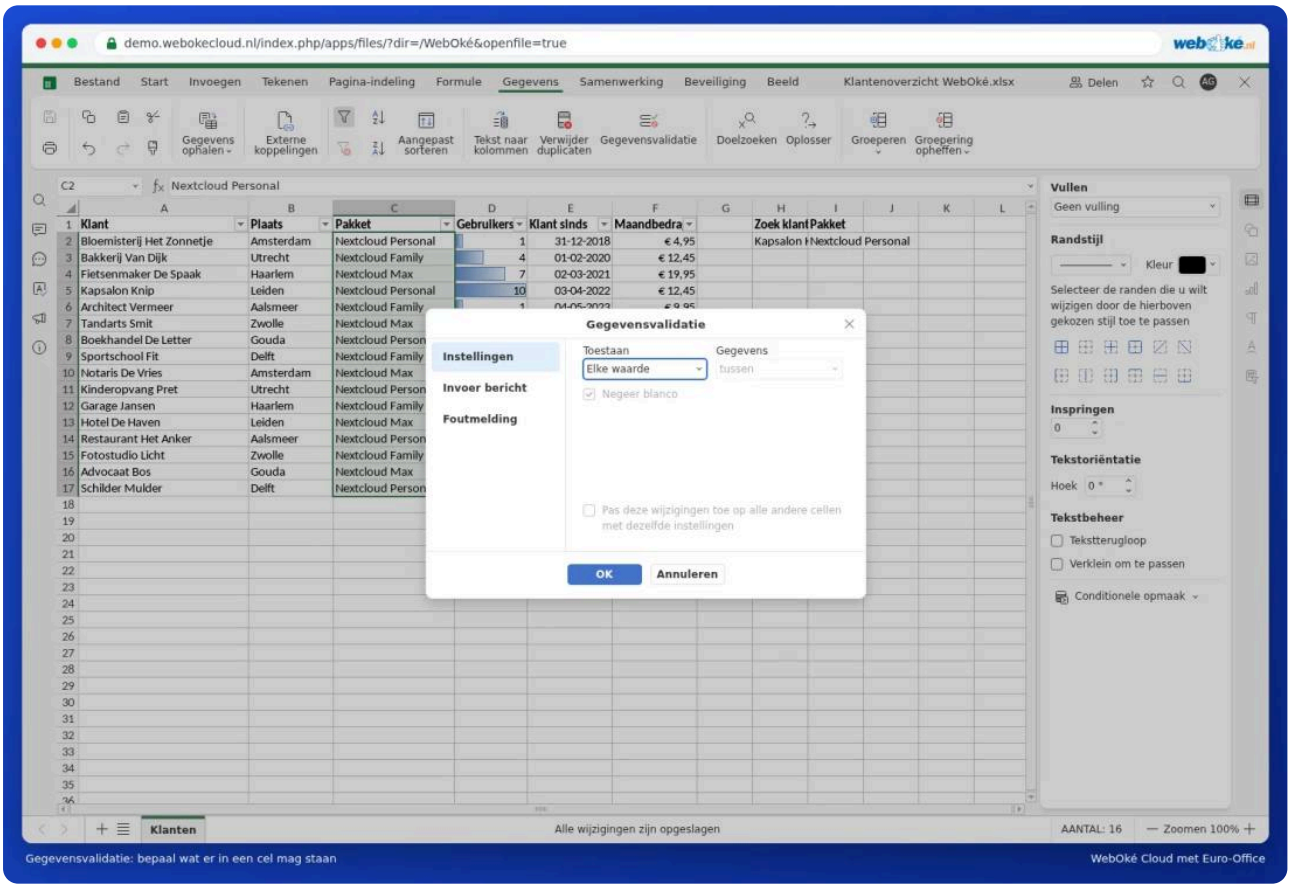
Tip: vastzetten geldt alleen voor het scherm. Wil je de kopjes ook op elke afgedrukte pagina? Gebruik dan **Titels afdrukken** op het tabblad Pagina-indeling.

5.10 Gegevensvalidatie en keuzelijsten

Met gegevensvalidatie bepaal je wat er in een cel mag staan. Zo voorkom je fouten, bijvoorbeeld een tikfout in een pakketnaam. Het handigste is een keuzelijst: de gebruiker kiest uit vaste waarden.

Een keuzelijst maken

1. Selecteer de cellen, bijvoorbeeld de kolom Pakket.
2. Klik op het tabblad **Gegevens** op **Gegevensvalidatie**.
3. Kies bij **Toestaan** de optie **Lijst**.
4. Typ bij **Bron** de keuzes met een puntkomma ertussen: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Of verwijs naar cellen waar de keuzes staan, bijvoorbeeld =$K$2:$K$4.
5. Klik op **OK**. In elke cel staat nu een pijltje met de keuzes.



Gegevensvalidatie: bepaal wat er in een cel mag staan

Andere regels

Bij **Toestaan** kies je ook **Geheel getal**, **Decimaal**, **Datum**, **Tijd** of **Tekst lengte**, met een minimum en maximum. Zo voorkom je bijvoorbeeld een negatief aantal of een datum in de toekomst.

Op het tabblad **Invoer bericht** zet je een uitleg die verschijnt als iemand de cel kiest. Bij **Foutmelding** bepaal je wat er gebeurt als iemand iets verkeerds typt: tegenhouden, waarschuwen of alleen informeren.

Tip: een afvinklijstje maak je nog sneller met **Selectievak** op het tabblad Invoegen. Zie Een afvinklijst met selectievakjes in een spreadsheet.

5.11 Csv-bestanden importeren en exporteren

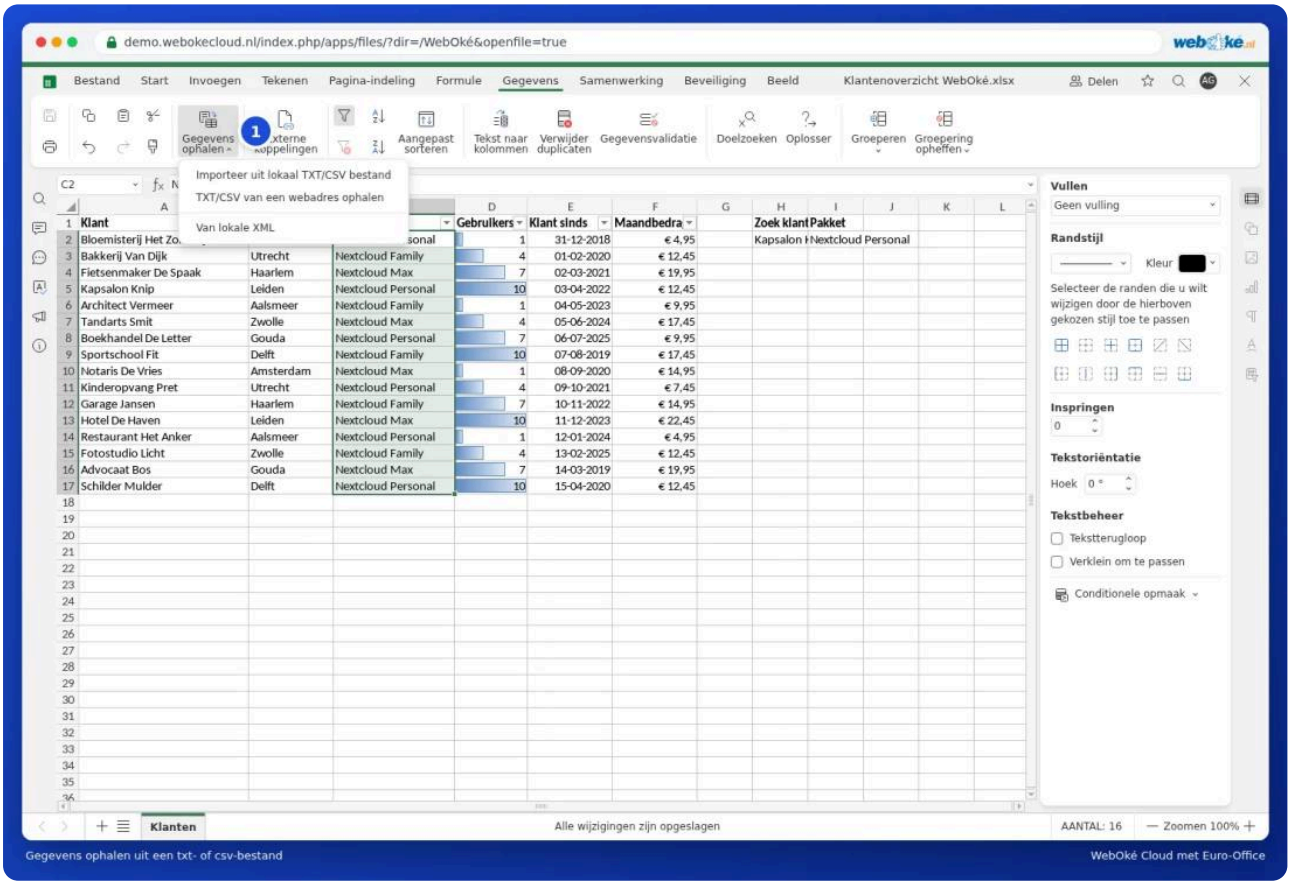
Een csv-bestand is een eenvoudig tekstbestand met gegevens, gescheiden door een komma of puntkomma. Je krijgt het bijvoorbeeld als export uit je boekhouding, webwinkel of bank.

Een csv-bestand openen

De makkelijkste manier: zet het csv-bestand in je Nextcloud en klik erop. Euro-Office vraagt hoe de gegevens gescheiden zijn (komma, puntkomma, tab) en welke tekenset het bestand heeft. Kies **UTF-8** als letters zoals é en ë niet goed worden weergegeven.

Csv-gegevens in een bestaande spreadsheet zetten

1. Klik in de cel waar de gegevens moeten beginnen.
2. Klik op het tabblad **Gegevens** op **Gegevens ophalen** (1).
3. Kies **Importeer uit lokaal TXT/CSV bestand** voor een bestand op je computer, of **TXT/CSV van een webadres ophalen**.
4. Kies het scheidingsteken en controleer het voorbeeld. Klik op **OK**.



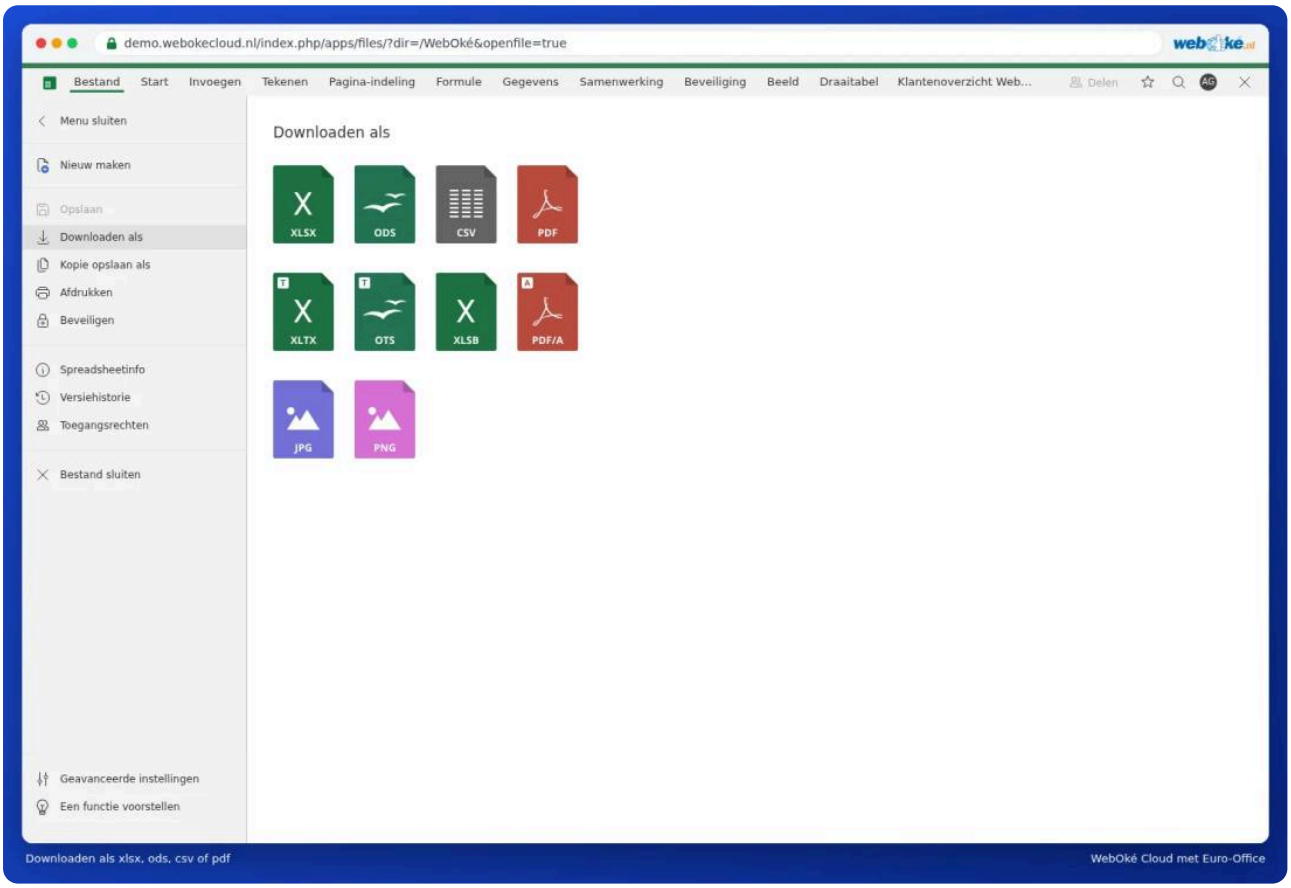
Gegevens ophalen uit een txt- of csv-bestand

Tekst over kolommen verdelen

Staan alle gegevens in één kolom, bijvoorbeeld "Jansen;Utrecht;12,50"? Selecteer de kolom en klik op het tabblad Gegevens op **Tekst naar kolommen**. Kies het scheidingsteken en de gegevens komen netjes in aparte kolommen.

Opslaan als csv

Klik op **Bestand**, dan **Downloaden als** en kies **CSV**. Een csv-bestand bewaart alleen de waarden van het huidige werkblad: geen opmaak, geen formules en geen andere werkbladen. Bewaar je werk daarom altijd ook als xlsx.



Downloaden als xlsx, ods, csv of pdf

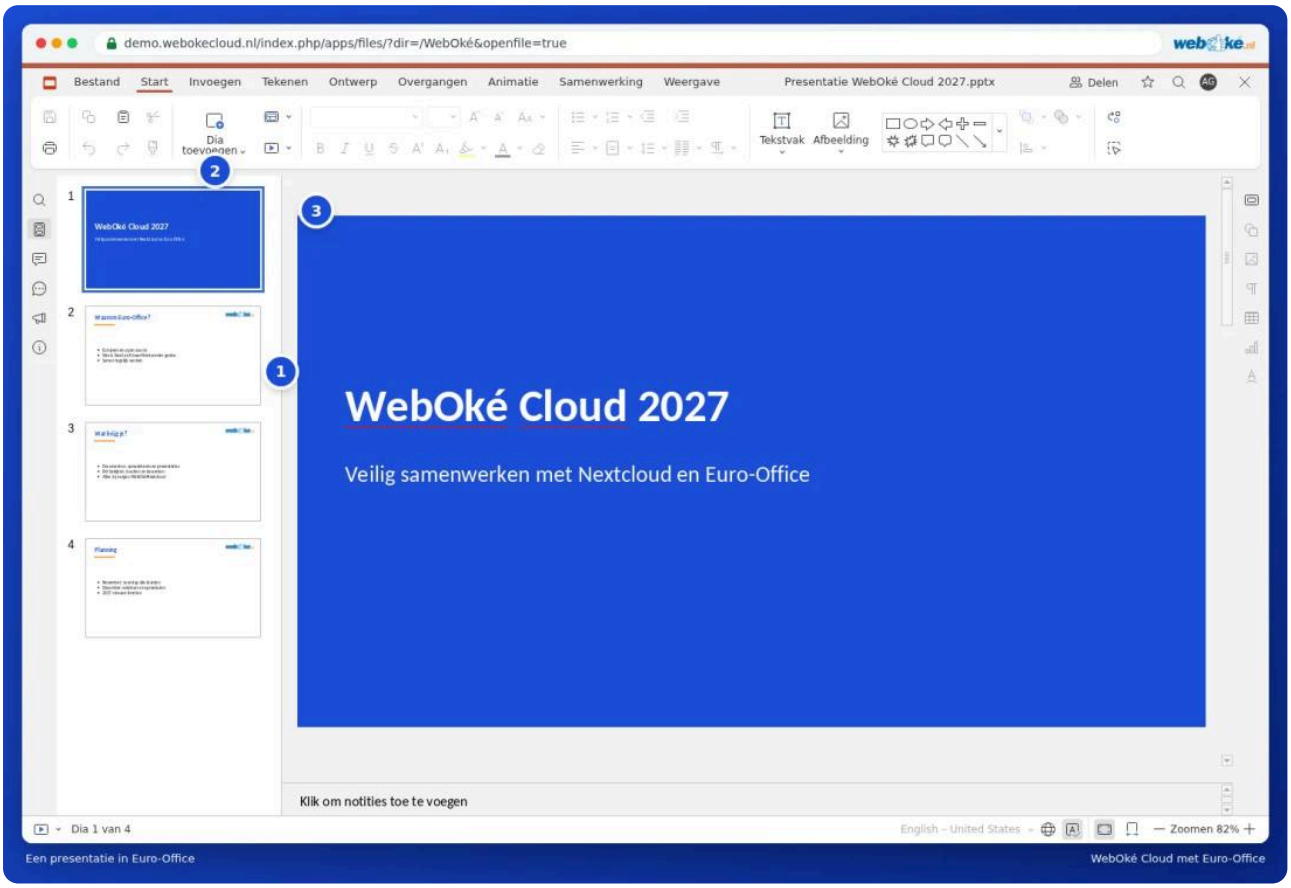
Let op: verdwijnen voorloopnullen (postcode 0123 wordt 123) of worden lange nummers zoals een IBAN raar weergegeven? Geef de kolom dan eerst de notatie **Tekst** en importeer opnieuw. Zie ook De nul aan het begin van een telefoonnummer of postcode houden en Csv met puntkomma's en rare tekens goed openen.

6

Presentaties

6.1 Dia's toevoegen, verplaatsen en verwijderen

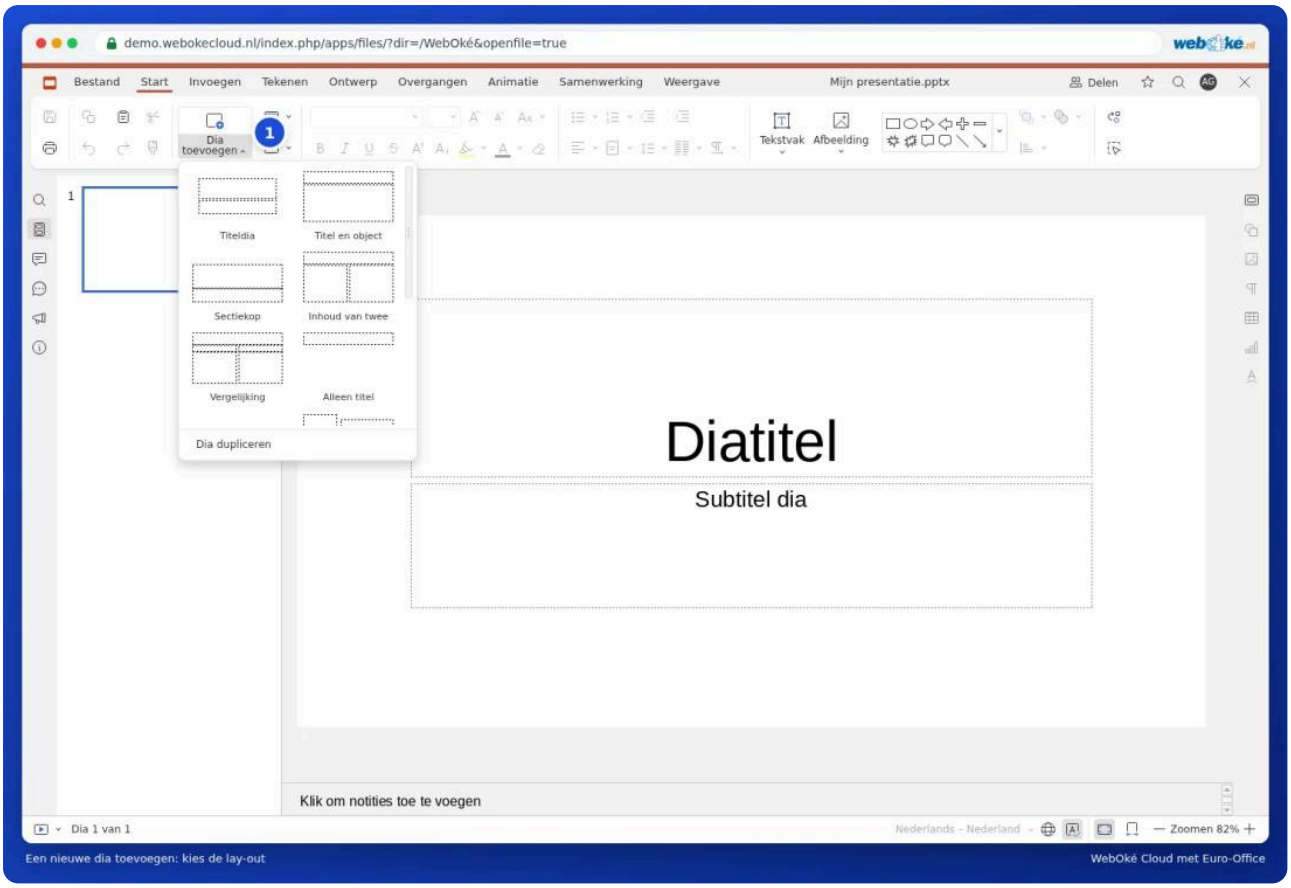
In de presentatie-editor maak en bewerk je presentaties, ook pptx-bestanden van PowerPoint. Links staat het dia-overzicht met kleine voorbeelden van al je dia's (1), in het midden de dia waar je aan werkt.



Links het dia-overzicht (1), bovenaan Dia toevoegen (2) en in het midden de dia (3)

Een dia toevoegen

Klik op het tabblad **Start** op **Dia toevoegen** (2). De nieuwe dia komt na de dia die je geselecteerd hebt. Klik op het pijltje onder de knop om direct de lay-out te kiezen, bijvoorbeeld **Titel en object** of **Inhoud van twee**.

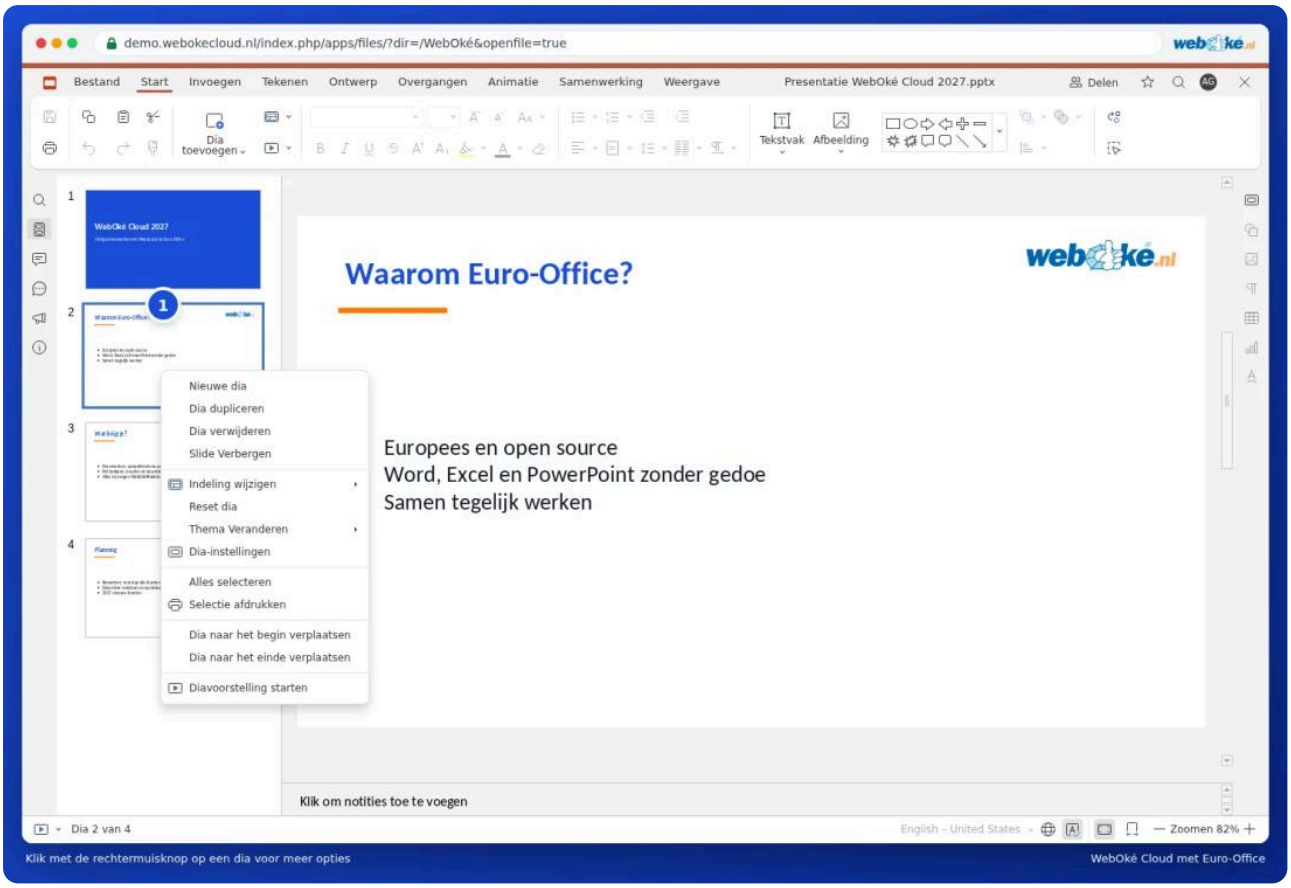


Een nieuwe dia toevoegen: kies de lay-out

Sneltoets: `Ctrl` + `M` voegt een nieuwe dia toe.

Dia's verplaatsen, dupliceren en verwijderen

- **Verplaatsen**: sleep een dia in het dia-overzicht naar een andere plek.
- **Dupliceren**: klik met de rechtermuisknop op de dia en kies **Dia dupliceren**. Handig als de volgende dia er bijna hetzelfde uitziet.
- **Verwijderen**: selecteer de dia en druk op `Delete`, of kies **Dia verwijderen** in het menu.
- **Verbergen**: wil je een dia bewaren maar niet laten zien tijdens het presenteren? Kies dan **Slide Verbergen**.



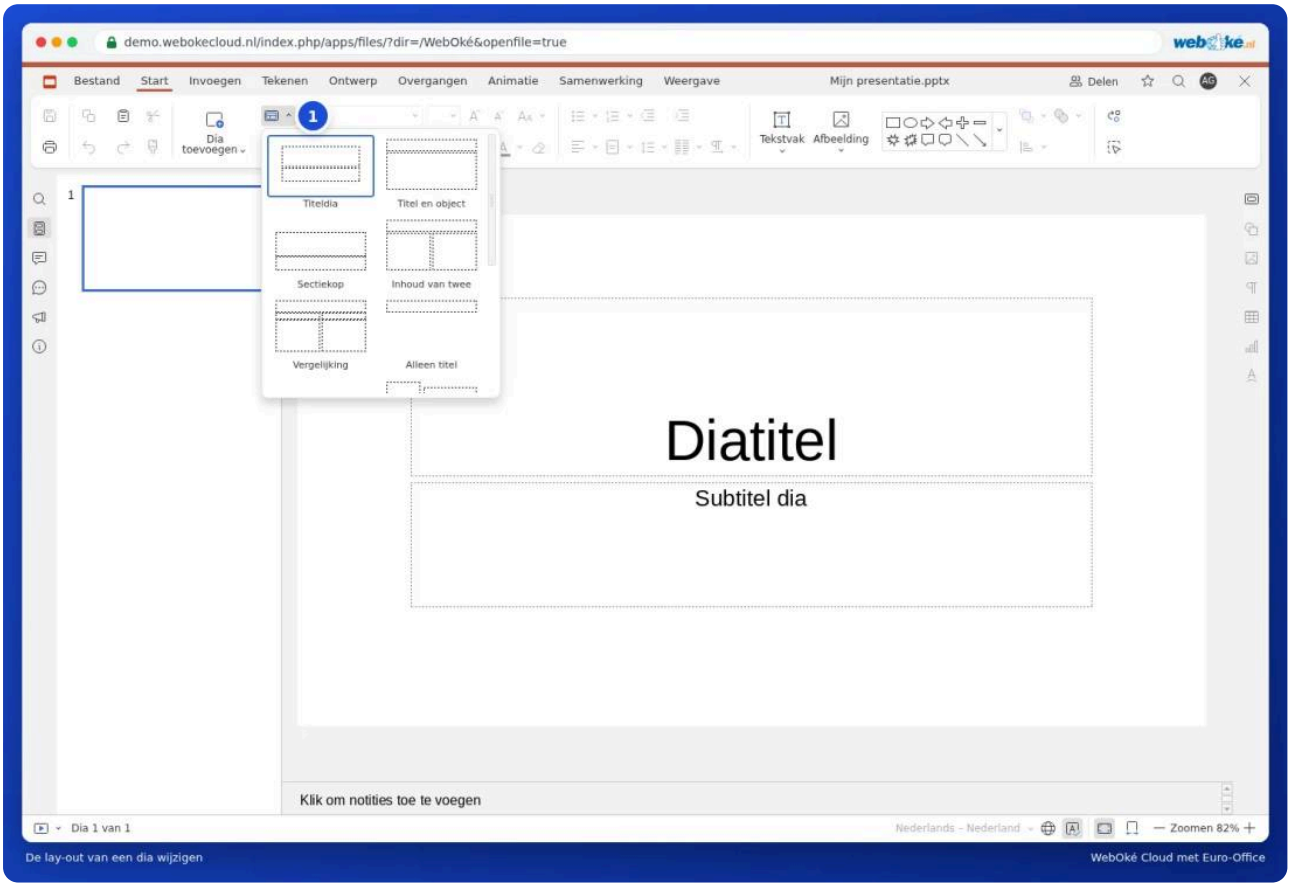
Klik met de rechtermuisknop op een dia voor meer opties

Tip: houd `Ctrl` ingedrukt om meerdere dia's te selecteren, of `Shift` voor een reeks. Dan verplaats of verwijder je ze in één keer.

6.2 Lay-outs en thema's

De lay-out van een dia

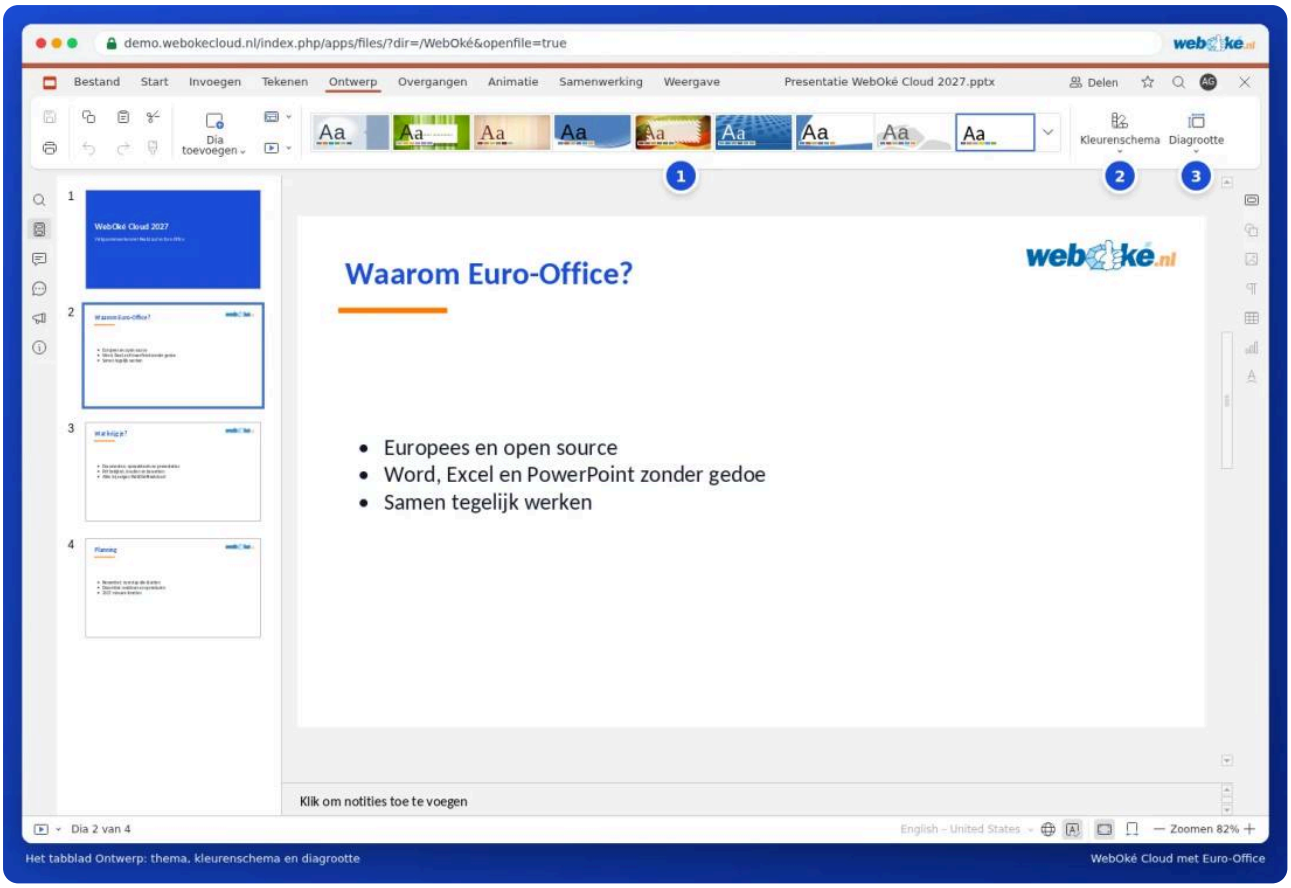
Een lay-out bepaalt welke vakken er op een dia staan: alleen een titel, een titel met tekst, twee kolommen, een vergelijking, of een lege dia. Klik op het tabblad **Start** op **Dia-indeling wijzigen** (1) en kies een andere lay-out. De tekst die er al staat, blijft staan.



De lay-out van een dia wijzigen

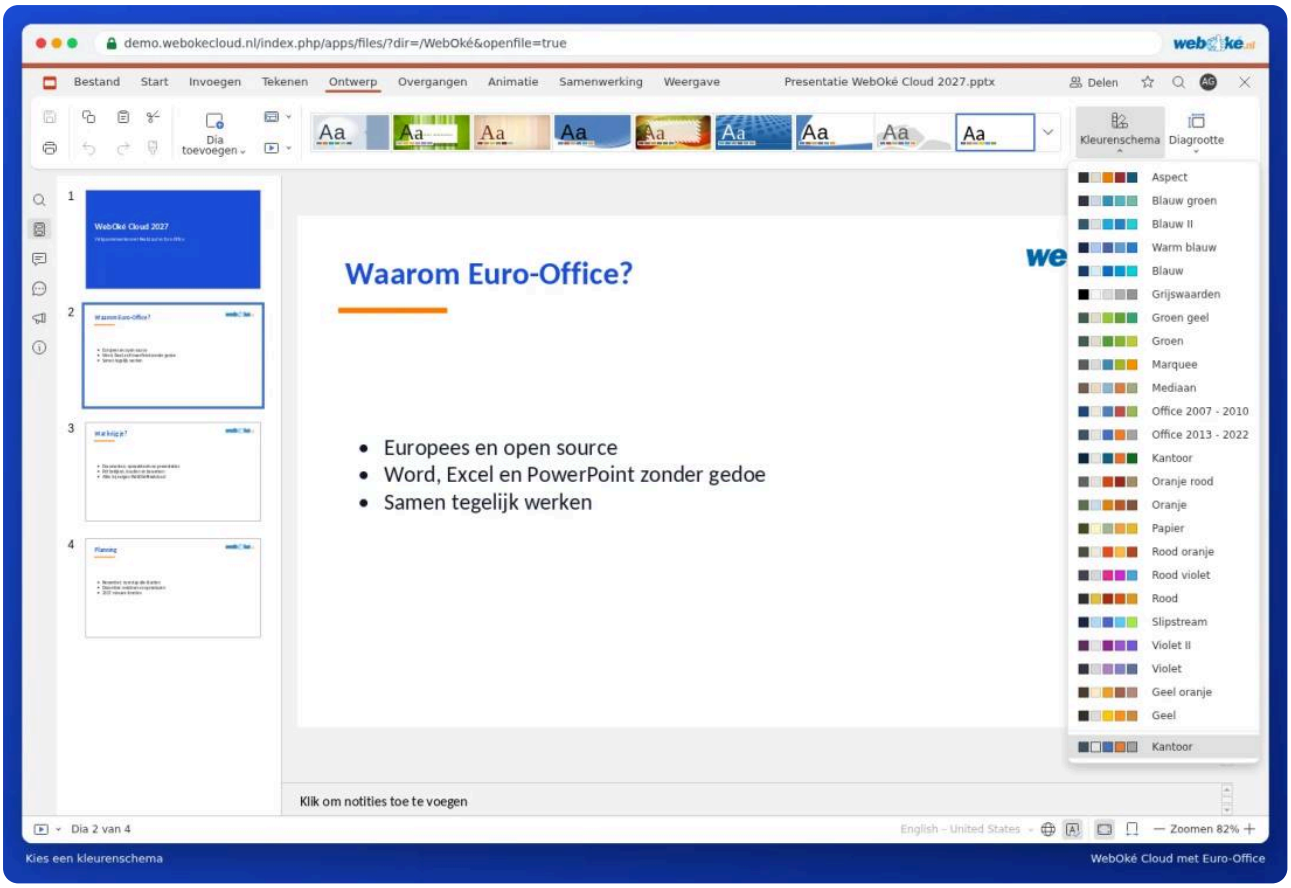
Een thema kiezen

Een thema geeft je hele presentatie in één keer dezelfde achtergrond, kleuren en lettertypen. Ga naar het tabblad **Ontwerp** en klik op een thema (1).



Thema's (1), kleurenschema (2) en diagrootte (3) op het tabblad Ontwerp

Met **Kleurenschema** (2) kies je andere kleuren bij hetzelfde thema. Met **Diagrootte** (3) kies je tussen **Breedbeeld (16:9)**, het formaat van moderne beeldschermen en beamers, en **Standaard (4:3)**.



Kies een kleurenschema

De achtergrond van een dia

Klik op een lege plek op de dia. Rechts in de **Dia-instellingen** kies je een achtergrondkleur, een kleurverloop of een afbeelding. Klik op **Op alle dia's toepassen** om alle dia's dezelfde achtergrond te geven.

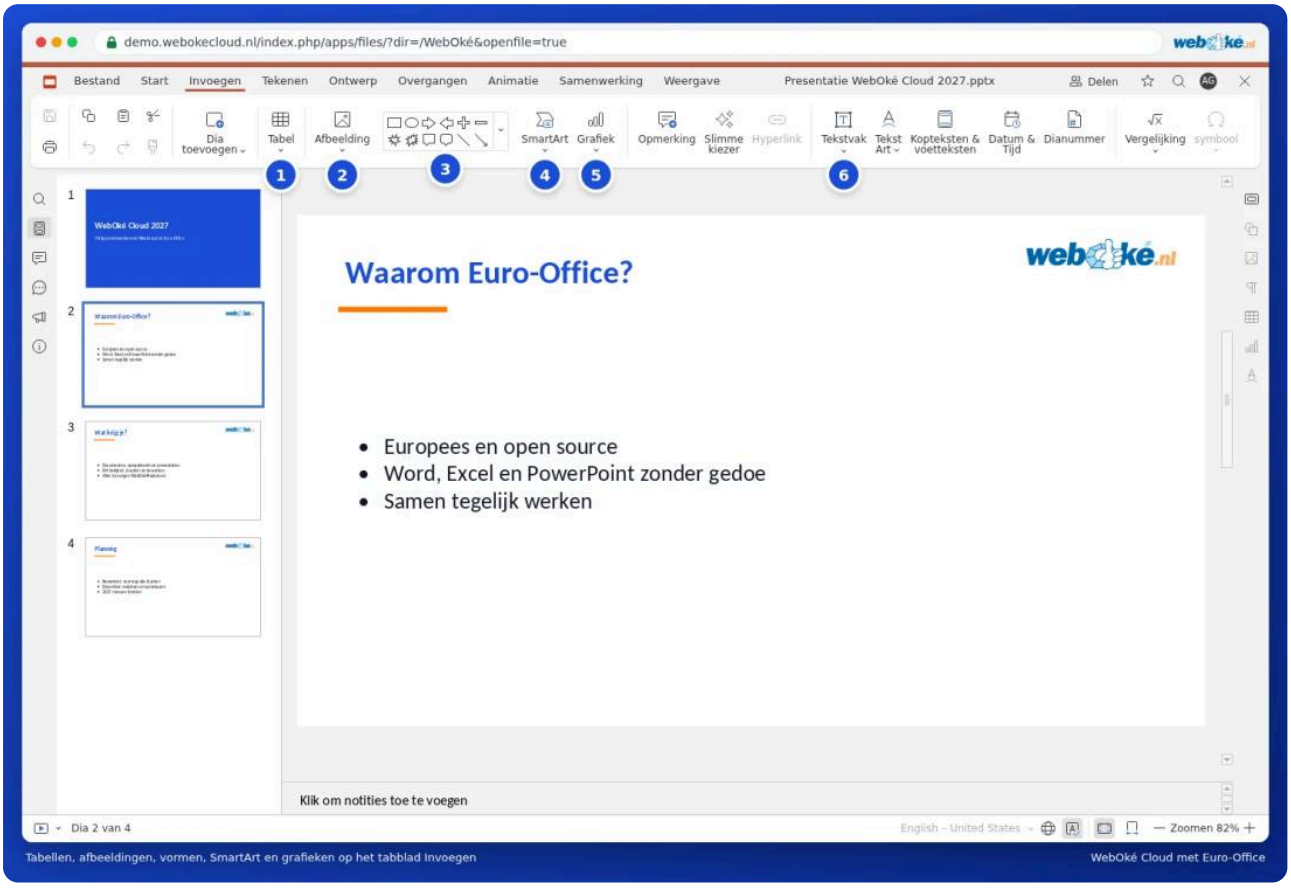
Je eigen huisstijl in het diamodel

Wil je je logo op elke dia, of vaste lettertypen en kleuren voor je hele organisatie? Ga naar het tabblad **Weergave** en klik op **Diamodel**. Er verschijnt een extra tabblad **Diamodel**. Wat je op de bovenste dia (de basispagina) verandert, geldt voor alle dia's; wat je op een lay-out eronder verandert, geldt voor de dia's met die lay-out. Een voorbeeld lees je in Het logo in één keer op alle dia's zetten. Klik op **Basispagina sluiten** om terug te gaan.

Tip: sla een presentatie met je huisstijl op in een map Sjablonen in je Nextcloud. Voor een nieuwe presentatie open je die en kies je **Bestand** en **Kopie opslaan als**. Wil je van 4:3 naar breedbeeld? Lees dan Een oude 4:3-presentatie omzetten naar breedbeeld 16:9.

6.3 Tekst, afbeeldingen, vormen en tabellen op een dia

Op het tabblad **Invoegen** zet je van alles op een dia: een tabel (1), een afbeelding (2), een vorm (3), SmartArt (4), een grafiek (5) en een tekstvak (6).



Alles wat je op een dia kunt zetten

Tekst

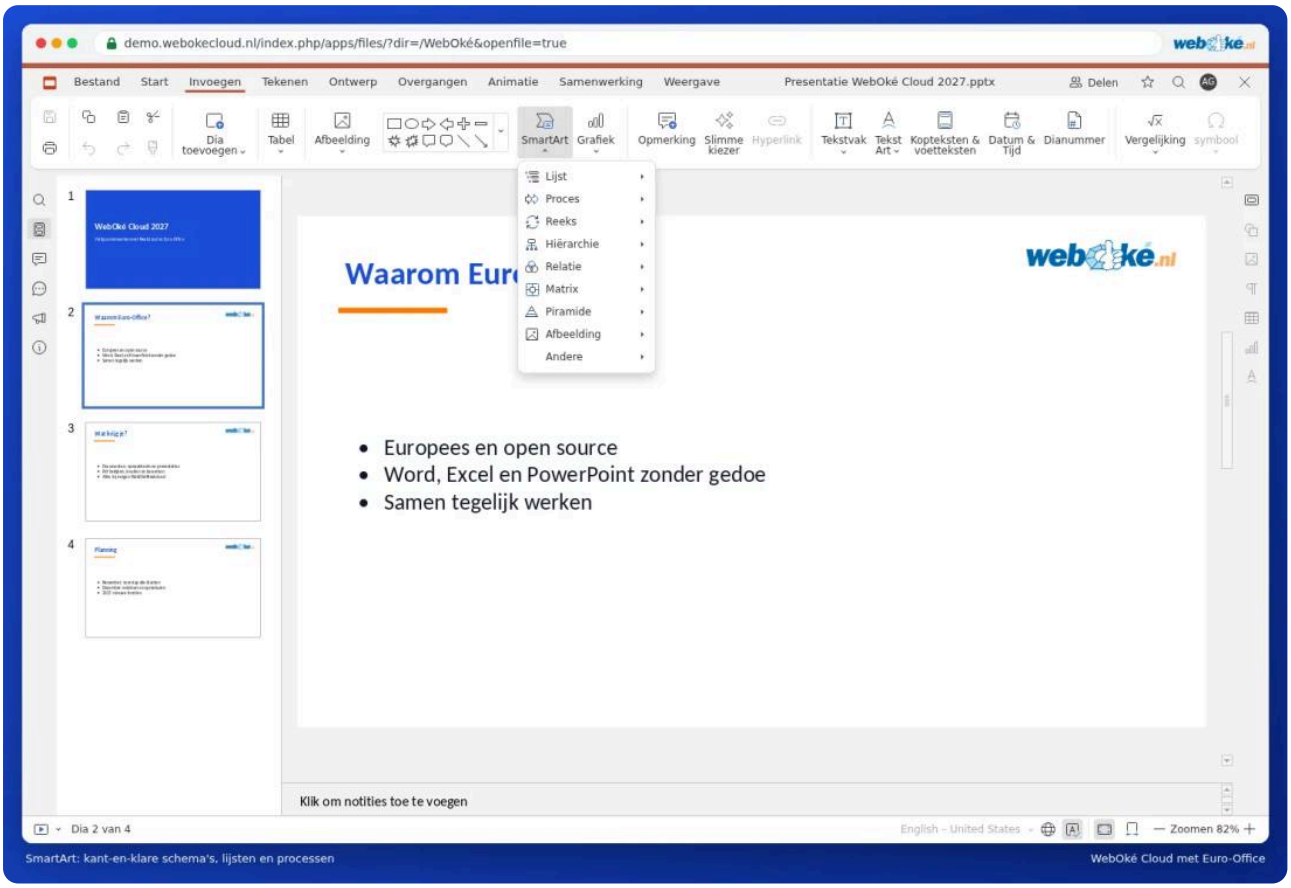
Klik in een tekstvak met "Klik om tekst toe te voegen" en typ. Wil je ergens anders tekst? Klik op **Tekstvak** en sleep op de dia een vak. De opmaak werkt zoals in de tekstverwerker: lettertype, grootte, kleur, opsomming. Zie Tekst opmaken: lettertype, grootte, kleur en uitlijning.

Afbeeldingen

Klik op **Afbeelding** en kies een bestand op je computer, een adres op internet of een afbeelding uit je Nextcloud. Je kunt een afbeelding ook naar de dia slepen. Met de bolletjes op de hoeken maak je hem groter of kleiner; rechts in het paneel kun je hem bijsnijden.

SmartArt

Met **SmartArt** maak je in een paar klikken een overzichtelijk schema: een lijst, een proces met pijlen, een cyclus, een hiërarchie zoals een organogram, of een piramide. Je typt alleen de tekst, Euro-Office zorgt voor de vormen.



Kant-en-klare schema's, lijsten en processen

Vormen, tabellen en grafieken

- **Vorm**: kies een pijl, ster, tekstballon of een andere vorm en sleep op de dia. Dubbelklik om er tekst in te zetten.
- **Tabel**: kies het aantal rijen en kolommen. Rechts kies je een stijl. Zie Tabellen invoegen en opmaken.
- **Grafiek**: kies een soort grafiek en vul de getallen in. Zie Grafieken maken.

Objecten netjes uitlijnen

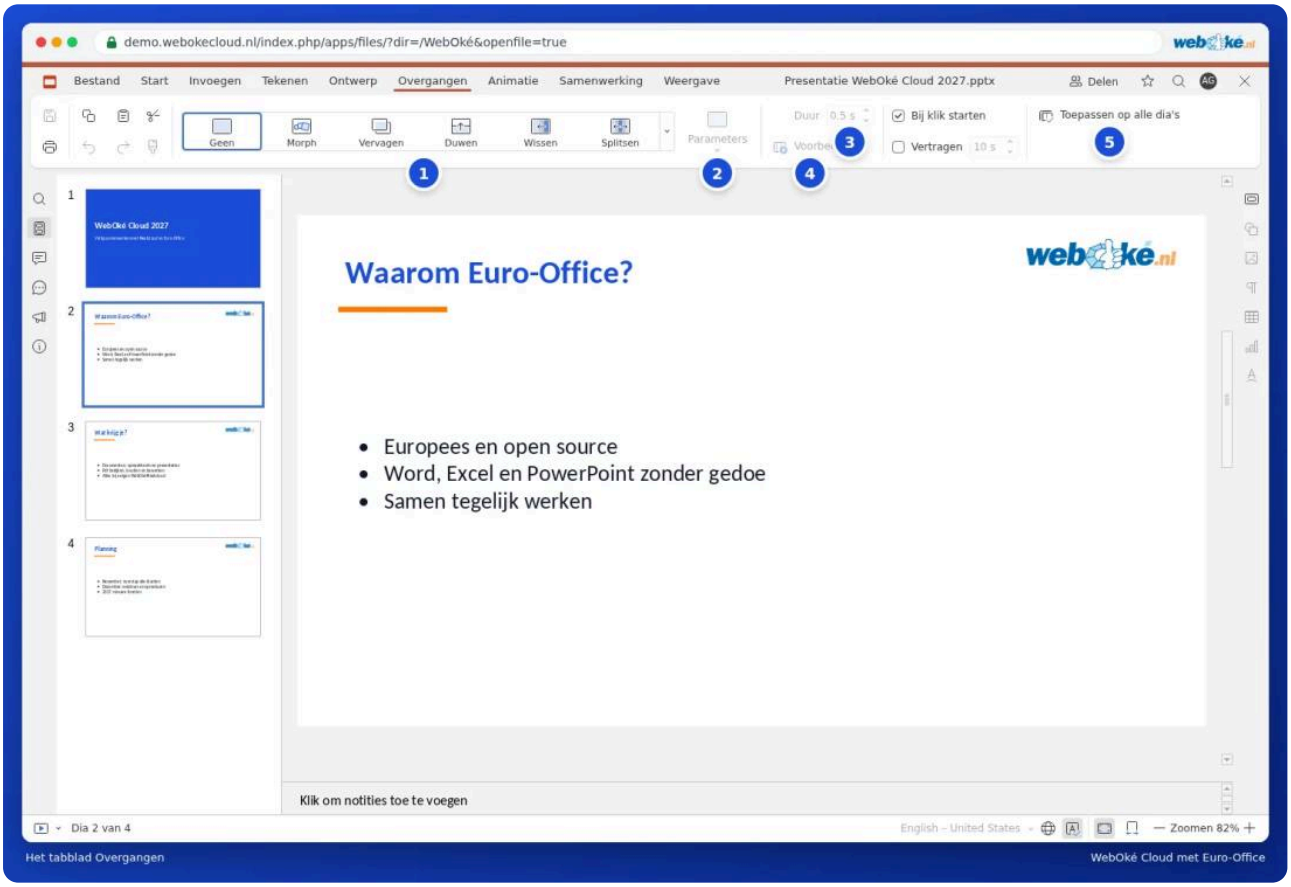
Selecteer een paar objecten (houd `Shift` ingedrukt) en kies op het tabblad Start bij **Vorm ordenen** en **Vorm uitlijnen** hoe ze ten opzichte van elkaar staan. Op het tabblad **Weergave** zet je **Hulplijnen** en **Rasterlijnen** aan om objecten op dezelfde hoogte te zetten.

6.4 Overgangen en animaties

Een **overgang** is het effect tussen twee dia's, bijvoorbeeld vervagen of schuiven. Een **animatie** is een effect op één onderdeel van een dia, bijvoorbeeld een opsomming die regel voor regel verschijnt. Gebruik ze met mate: een rustige presentatie leest prettiger.

Een overgang kiezen

1. Selecteer de dia in het dia-overzicht.
2. Ga naar het tabblad **Overgangen** en kies een effect (1), bijvoorbeeld **Vervagen**, **Duwen** of **Morph**.
3. Met **Parameters** (2) kies je de richting, bij **Duur** (3) hoe lang het effect duurt.
4. Klik op **Voorbeeld** (4) om het te bekijken, of op **Toepassen op alle dia's** (5) om dezelfde overgang voor de hele presentatie te gebruiken.



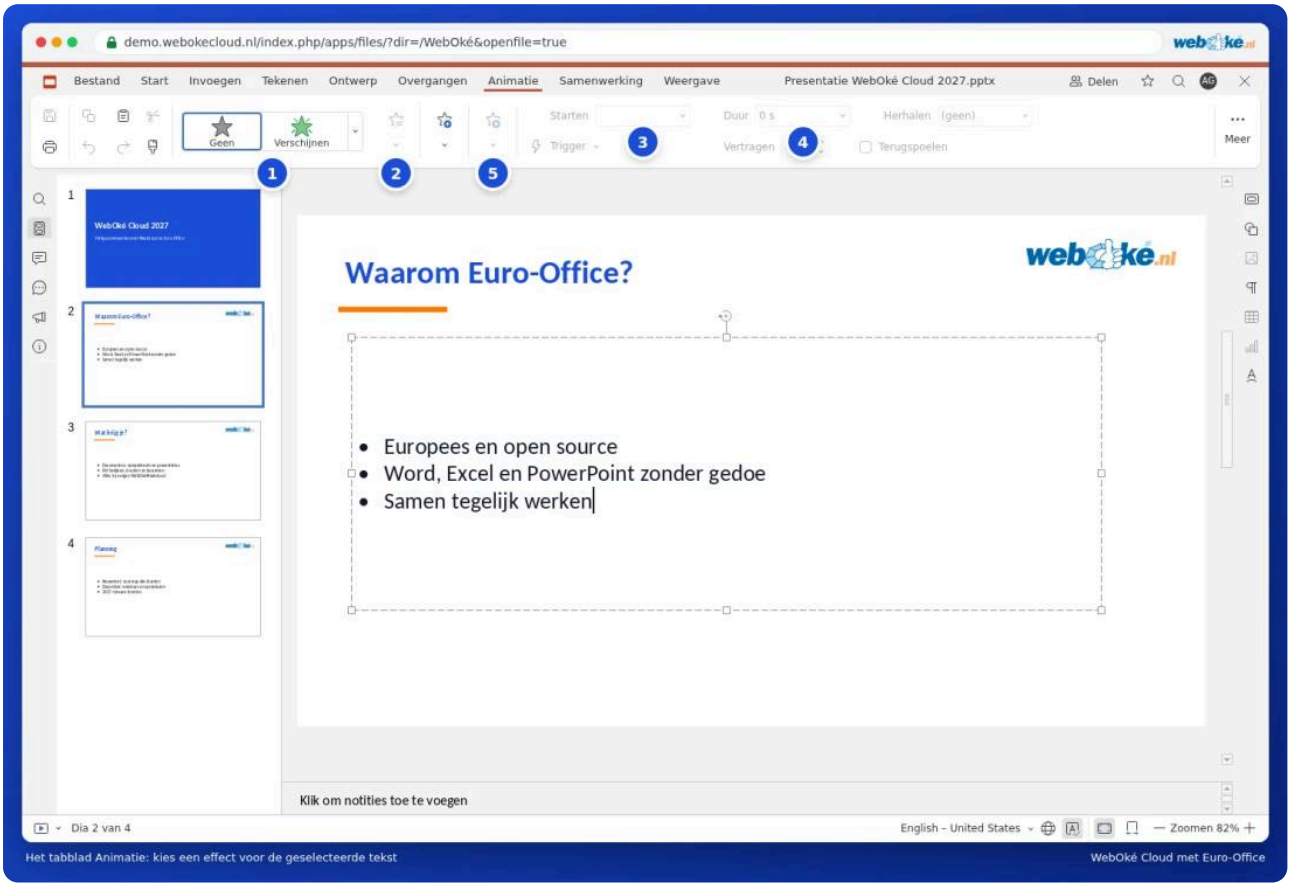
Effect, parameters, duur, voorbeeld en toepassen op alle dia's

Tip: met **Morph** lijkt het alsof onderdelen van de ene dia naar de volgende bewegen. Dupliceer een dia, verplaats of vergroot iets op de kopie en kies Morph als overgang.

Een animatie toevoegen

1. Klik op de tekst of het object dat moet bewegen.

2. Ga naar het tabblad **Animatie** en kies een effect (1). Met **Meer effecten weergeven** zie je alle ingangs-, nadruk- en afsluitingseffecten.
3. Met **Opties** (2) kies je bijvoorbeeld of een opsomming per alinea verschijnt.
4. Kies bij **Starten** (3) wanneer het effect begint: **Bij klik**, **Met vorige** of **Na vorige**. Bij **Duur** (4) stel je de snelheid in.
5. Klik op **Voorbeeld** (5) om het te zien.



Kies een effect voor de geselecteerde tekst

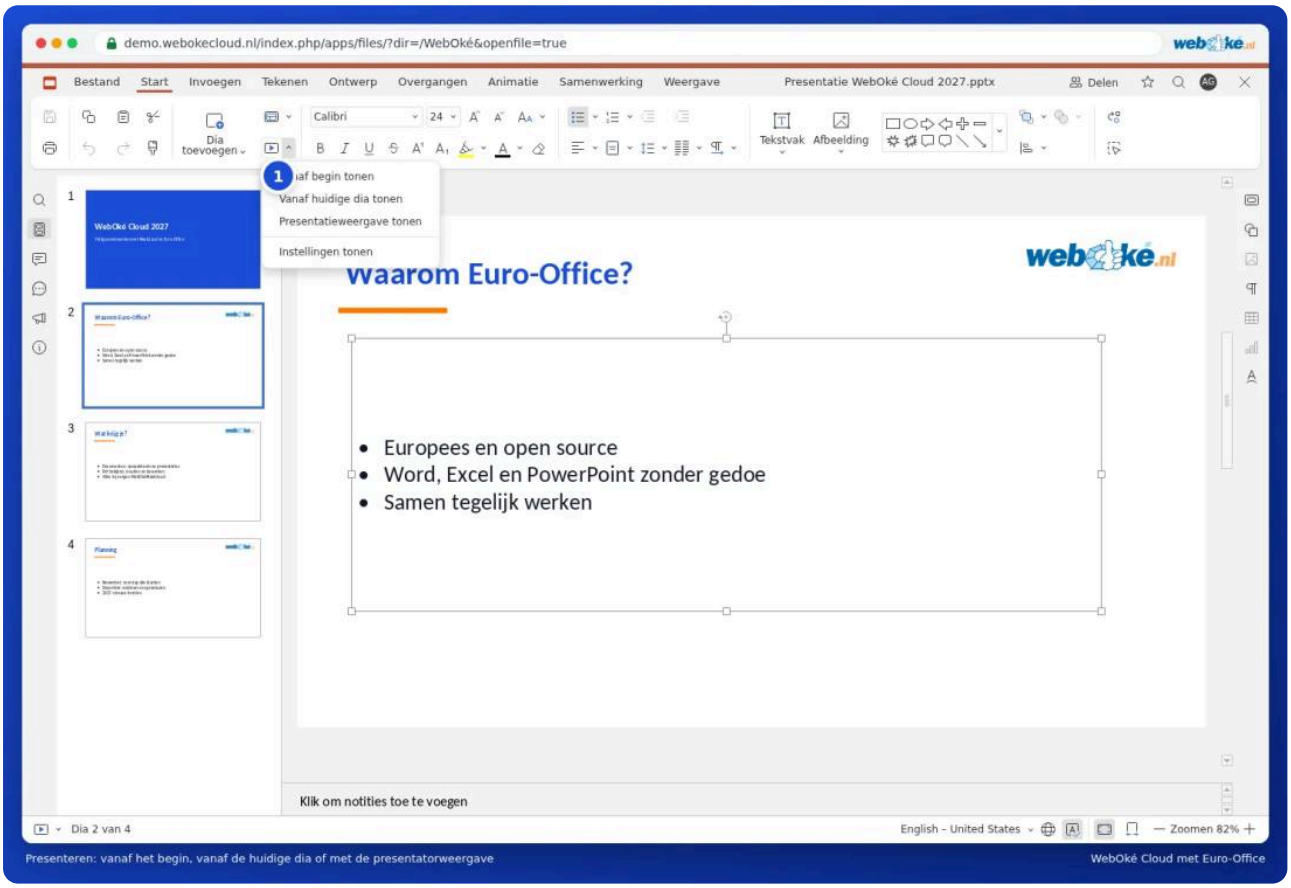
Heeft een dia meerdere animaties, dan zie je kleine nummers naast de onderdelen. Met **Naar voren verplaatsen** en **Naar achteren verplaatsen** verander je de volgorde.

6.5 Presenteren en de presentatieweergave

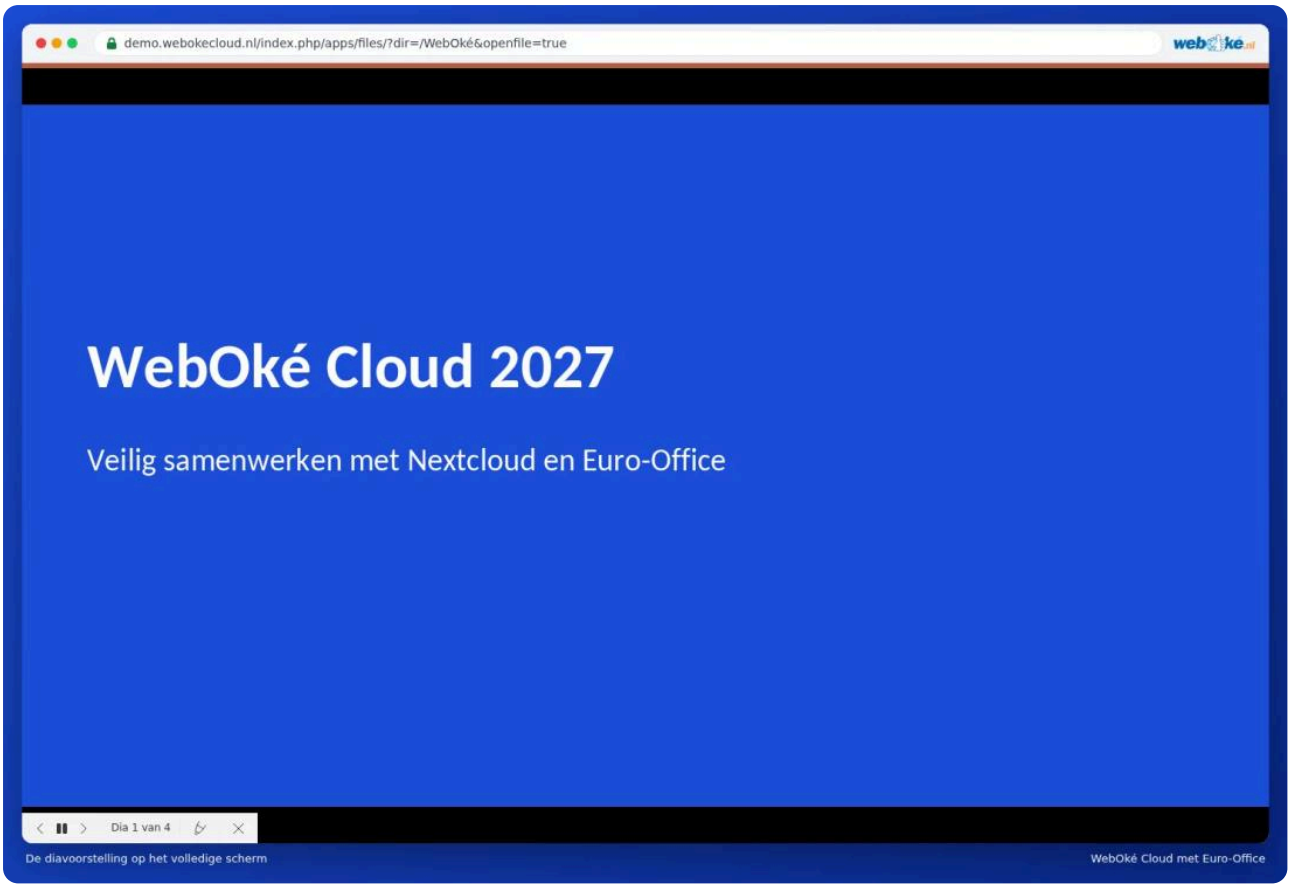
De diavoorstelling starten

Klik op het tabblad **Start** op het pijltje bij de knop **Diavoorstelling starten** (1) en kies:

- **Vanaf begin tonen**: start bij de eerste dia (sneltoets `Ctrl` + `F5`, op de Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Vanaf huidige dia tonen**: start bij de dia die je geselecteerd hebt;
- **Presentatieweergave tonen**: het publiek ziet de dia, jij ziet daarnaast ook je notities en hoe lang je al bezig bent.



Presenteren: vanaf het begin, vanaf de huidige dia of met de presentatieweergave



De diavoorstelling op het volledige scherm

Tijdens het presenteren

Wat	Toets
Volgende dia of animatie	`Spatie`, `Enter`, `Pijl rechts`, `Page Down` of klikken
Vorige dia of animatie	`Pijl links` of `Page Up`
Naar de eerste of laatste dia	`Home` of `End`
Stoppen	`Esc`

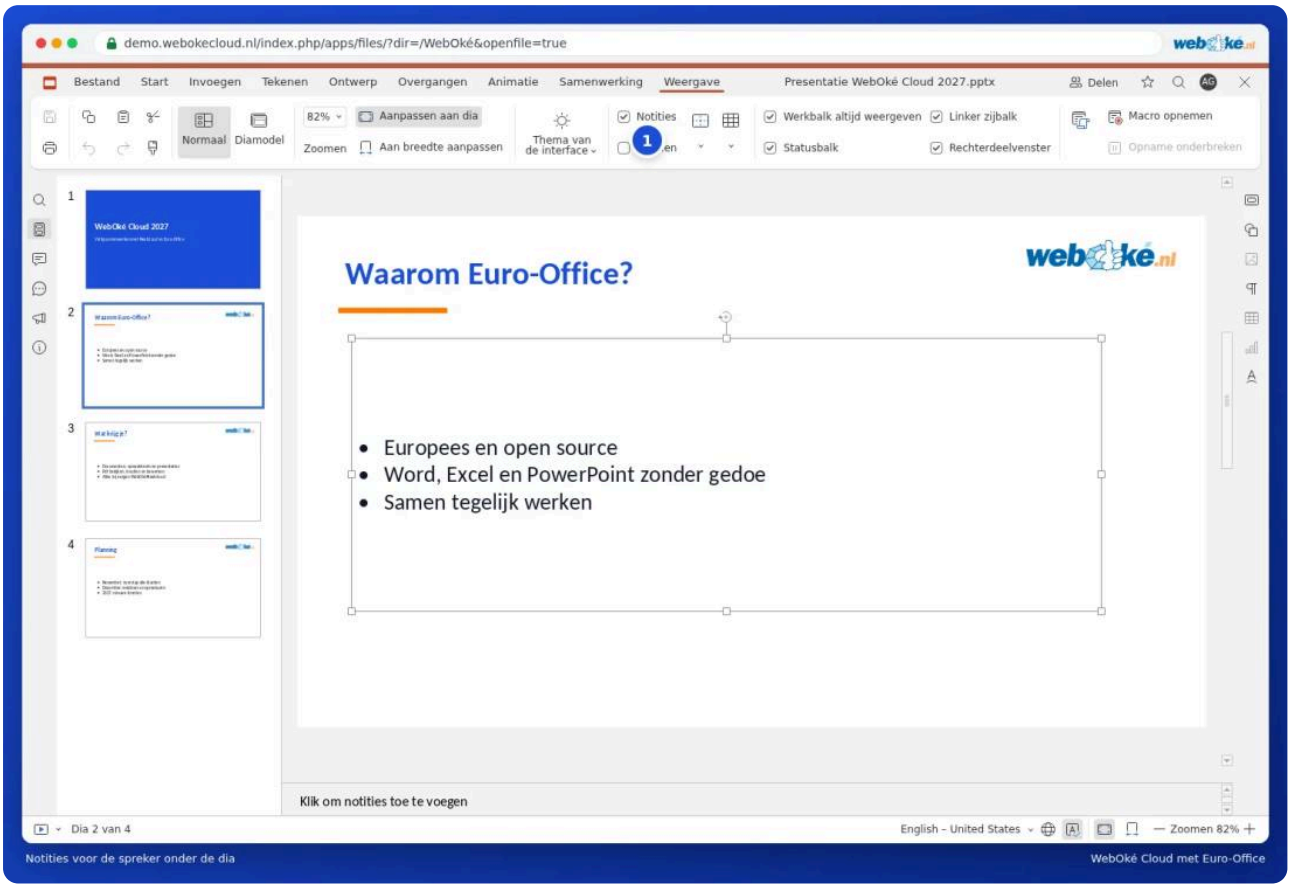
Onderaan het scherm staat een balk waarmee je ook kunt bladeren, pauzeren en een dia kiezen.

Met **Instellingen tonen** in hetzelfde menu laat je de presentatie bijvoorbeeld steeds opnieuw afspelen. Zie Een presentatie steeds opnieuw laten afspelen (beurs, wachtkamer, etalage).

Let op: in sommige browsers laadt `Ctrl + F5` de pagina opnieuw. Gebruik dan de knop **Diavoorstelling starten**.

Notities voor de spreker

Onder elke dia staat een vak **Klik om notities toe te voegen**. Typ daar wat je wilt vertellen. Het publiek ziet je notities niet; in de presentatieweergave zie jij ze wel. Zie je het vak niet? Zet dan op het tabblad **Weergave** een vinkje bij **Notities** (1).

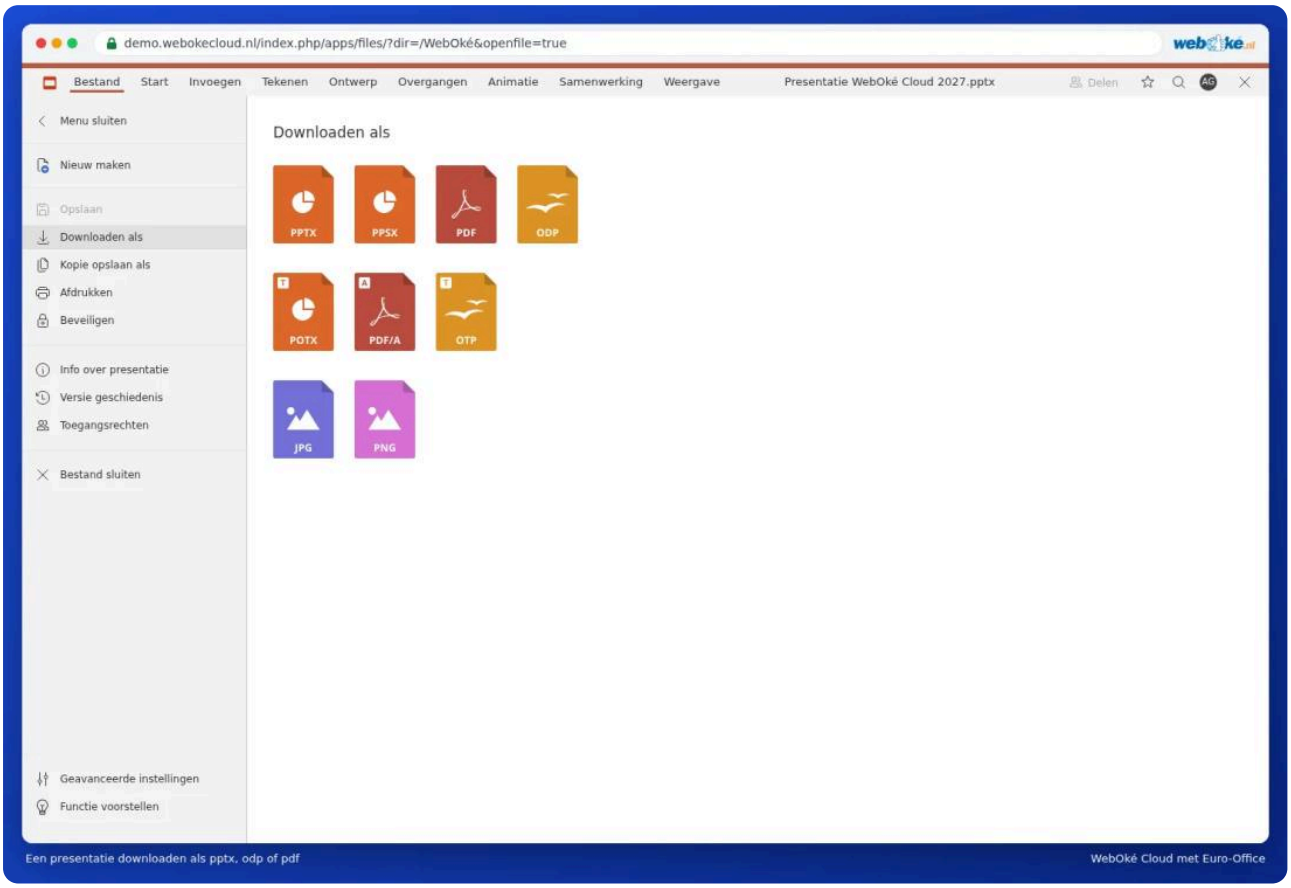


Notities voor de spreker onder de dia

Let op: de presentatieweergave opent in een nieuw venster. Houdt je browser dat tegen, sta dan pop-ups toe voor je WebOké Cloud. Presenteer je met een beamer? Zet je scherm dan op **uitbreiden** (niet dupliceren) en sleep het venster met de dia naar de beamer.

6.6 Een presentatie als pdf of pptx opslaan

Euro-Office bewaart je presentatie automatisch in het formaat waarin je hem geopend hebt, bijvoorbeeld pptx. Wil je een ander formaat? Klik op **Bestand** en dan op **Downloaden als**.



Een presentatie downloaden als pptx, odp, pdf of afbeeldingen

- **PPTX**: voor PowerPoint. Kies dit als je de presentatie naar iemand stuurt die PowerPoint gebruikt.
- **ODP**: voor LibreOffice Impress en andere open-source programma's.
- **PDF**: om de presentatie te versturen of af te drukken. De ontvanger ziet hem precies zoals jij, maar kan niets veranderen. Animaties en overgangen doen niet mee.
- **PPSX**: een PowerPoint-diavoorstelling die direct begint met presenteren als je hem opent.
- **POTX** of **OTP**: als sjabloon voor nieuwe presentaties.
- **JPG** of **PNG**: elke dia als afbeelding, bijvoorbeeld voor social media of een website.

Met **Bestand** en **Kopie opslaan als** sla je een kopie in een ander formaat op in je Nextcloud in plaats van op je computer.

Afdrukken als hand-out

Klik op **Bestand** en dan **Afdrukken** (of `Ctrl` + `P`). Je drukt de dia's af zoals ze op het scherm staan. Wil je meerdere dia's per pagina? Kies dat in het afdrukvenster van je

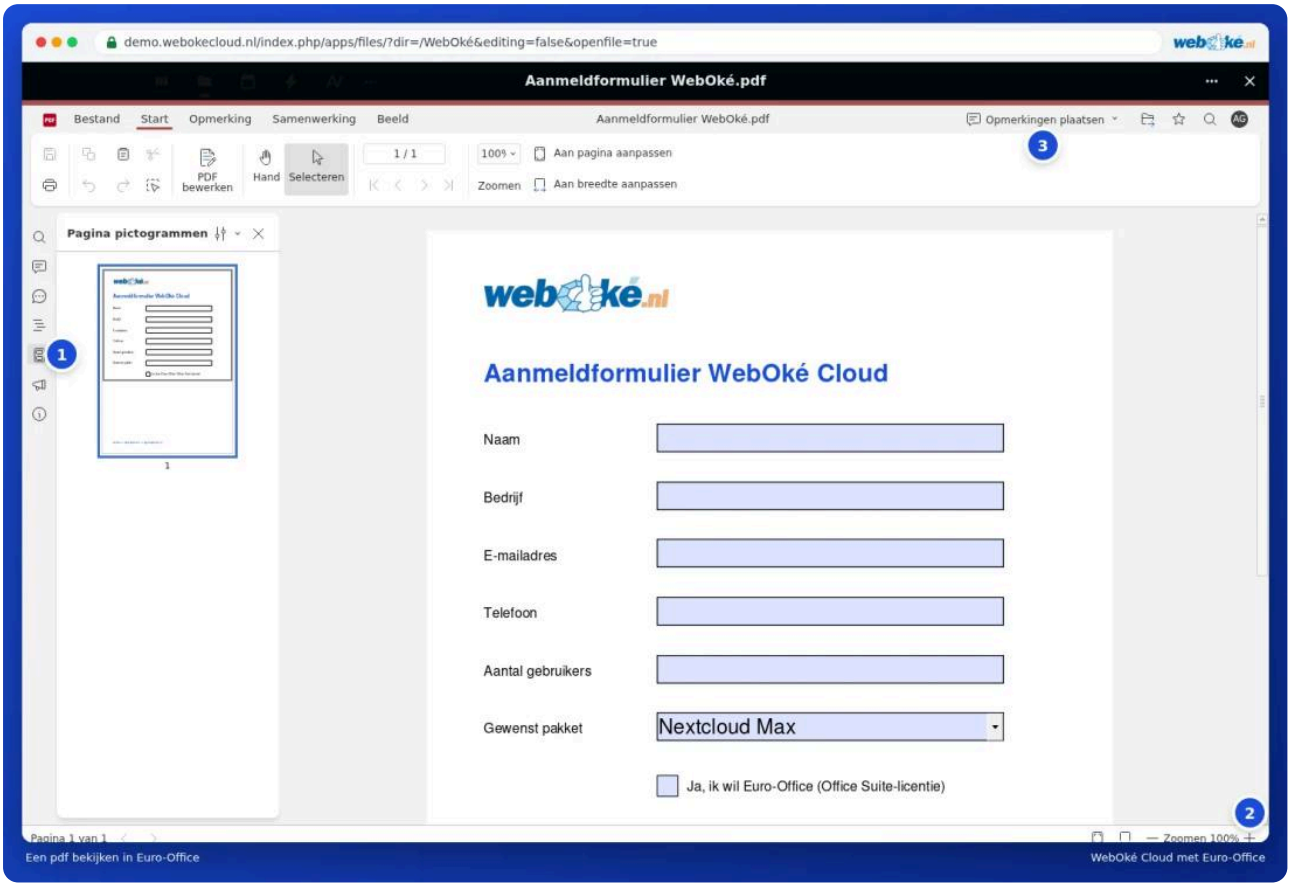
browser, of download de presentatie eerst als pdf.

7

Pdf

7.1 Een pdf bekijken

Klik in je WebOké Nextcloud op een pdf en hij opent direct in Euro-Office. Je hoeft niets te installeren en het bestand blijft gewoon in je Nextcloud.



Links de miniaturen van de pagina's (1), rechtsonder zoomen (2) en rechtsboven de modus (3)

Bladeren en zoomen

- Klik links op **Pagina pictogrammen** (1) voor kleine voorbeelden van alle pagina's. Klik op een pagina om ernaartoe te gaan.
- Op het tabblad **Start** blader je met de pijltjes naar de vorige of volgende pagina, of typ je een paginanummer.
- Rechtsonder zoom je in en uit (2). Met **Aan pagina aanpassen** zie je een hele pagina, met **Aan breedte aanpassen** vult de pagina de breedte van het scherm.
- Met het vergrootglas links zoek je tekst in de pdf.

Drie manieren van werken

Rechtsboven (3) kies je hoe je met de pdf werkt:

- **Weergeven**: alleen lezen, en formulieren invullen;
- **Opmerkingen plaatsen**: markeren, opmerkingen, tekenen en stempels, zie Aantekeningen, markeringen en opmerkingen in een pdf;

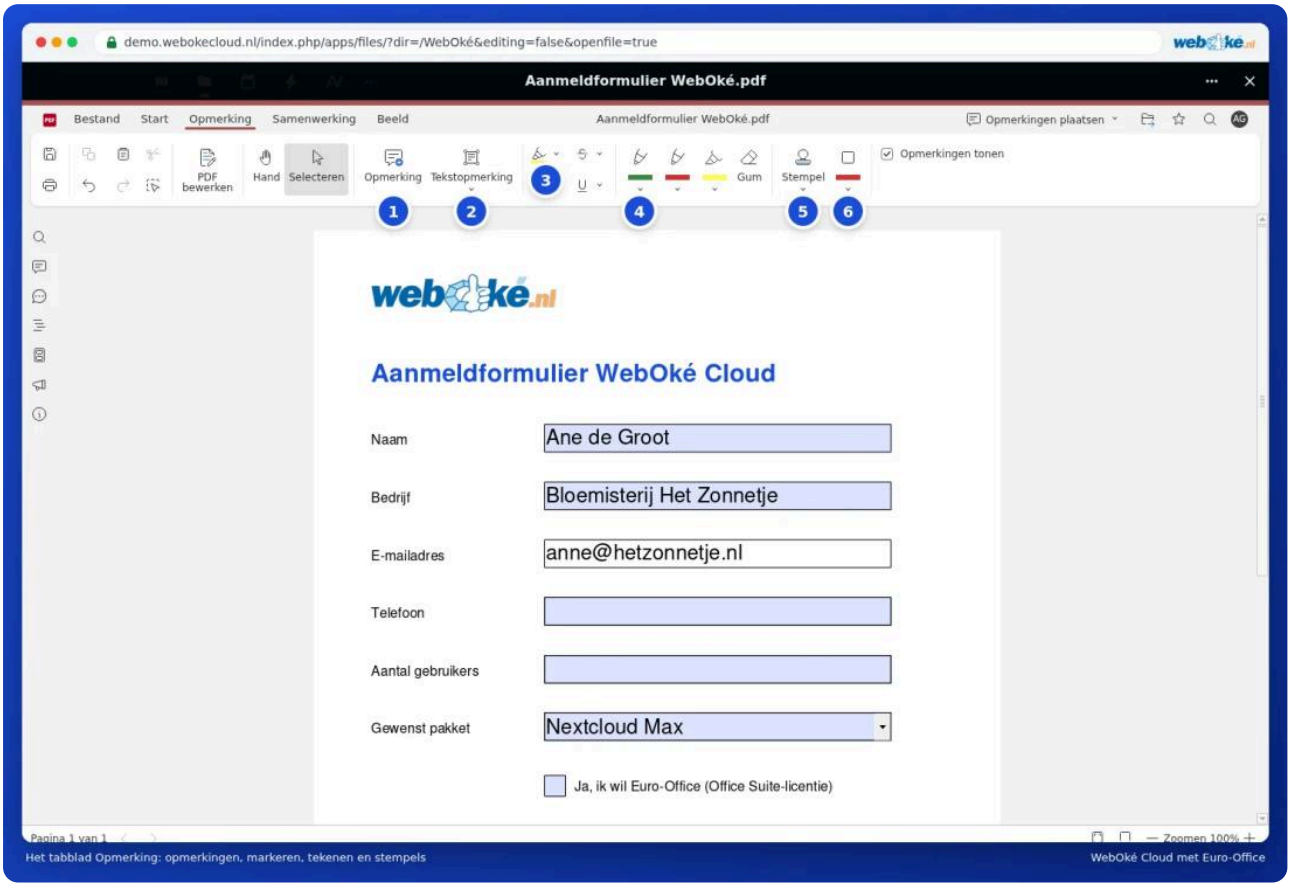
- **Bewerken**: tekst en afbeeldingen aanpassen, pagina's toevoegen, formuliervelden maken en gegevens weglakken, zie Een pdf bewerken.

Naar de modus Bewerken ga je ook met de knop **PDF bewerken** op het tabblad Start.

Tip: lees je liever in het donker? Kies op het tabblad **Beeld** een donker interfacethema of **Donker document**.

7.2 Aantekeningen, markeringen en opmerkingen in een pdf

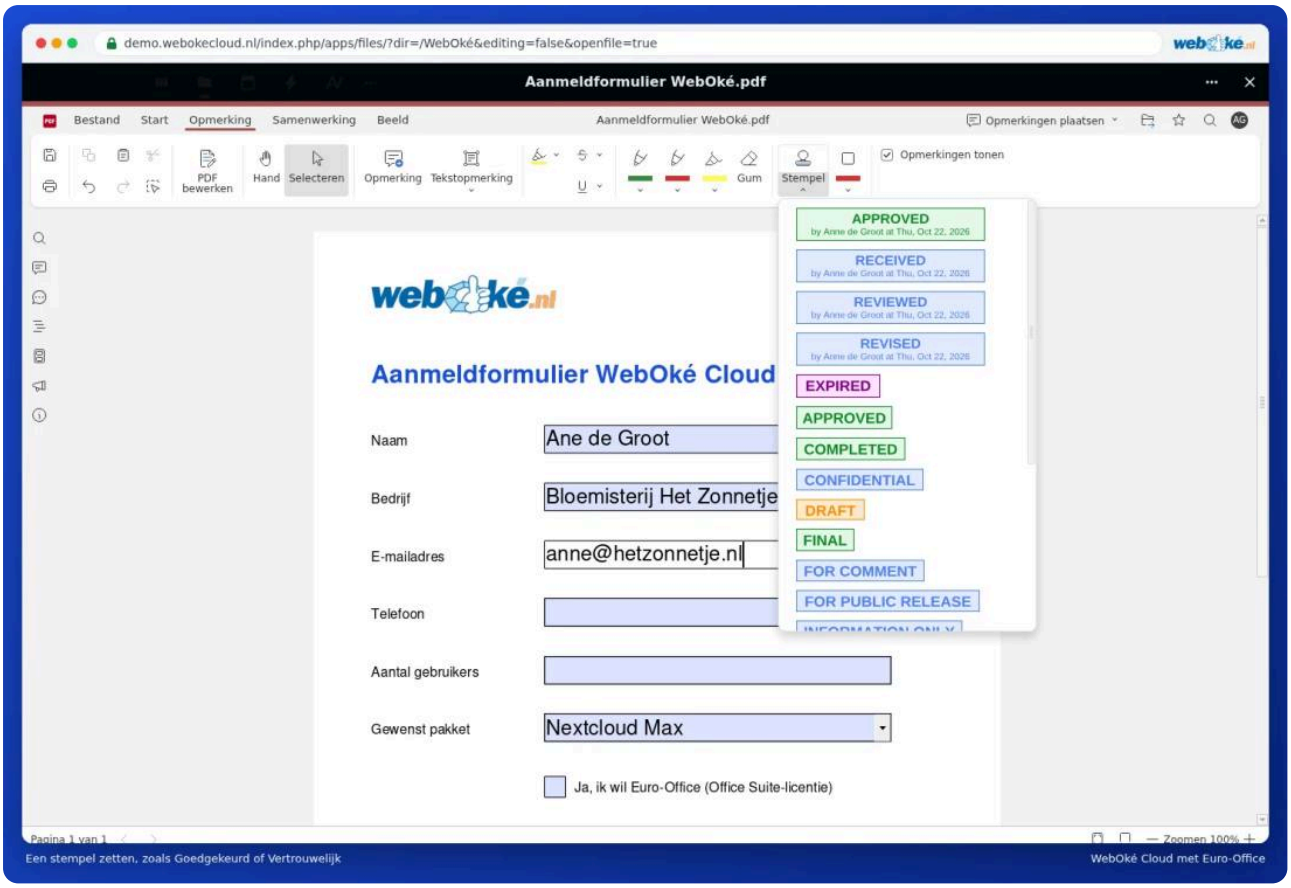
Op het tabblad **Opmerking** zet je aantekeningen in een pdf, net als met een pen en markeerstift op papier. Handig om een offerte, contract of ontwerp te controleren.



Opmerking (1), tekstopmerking (2), markeren (3), tekenen (4), stempel (5) en vormen (6)

De hulpmiddelen

- **Opmerking** (1): een notitie op een plek in de pdf. Je collega's zien hem en kunnen erop reageren.
- **Tekstopmerking** (2): tekst direct op de pagina, of een tekstballon met een pijltje.
- **Markeren**, **Doorhalen** en **Onderstrepen** (3): selecteer tekst in de pdf en kies de kleur.
- De **pennen** (4): teken vrij met een pen of markeerstift. Met de **Gum** haal je het weer weg.
- **Stempel** (5): zet een stempel zoals APPROVED of CONFIDENTIAL op de pagina.
- De **vorm** (6): een vierhoek, rondje, pijl of lijn om iets aan te wijzen.



Een stempel zetten

Opmerkingen bekijken en beantwoorden

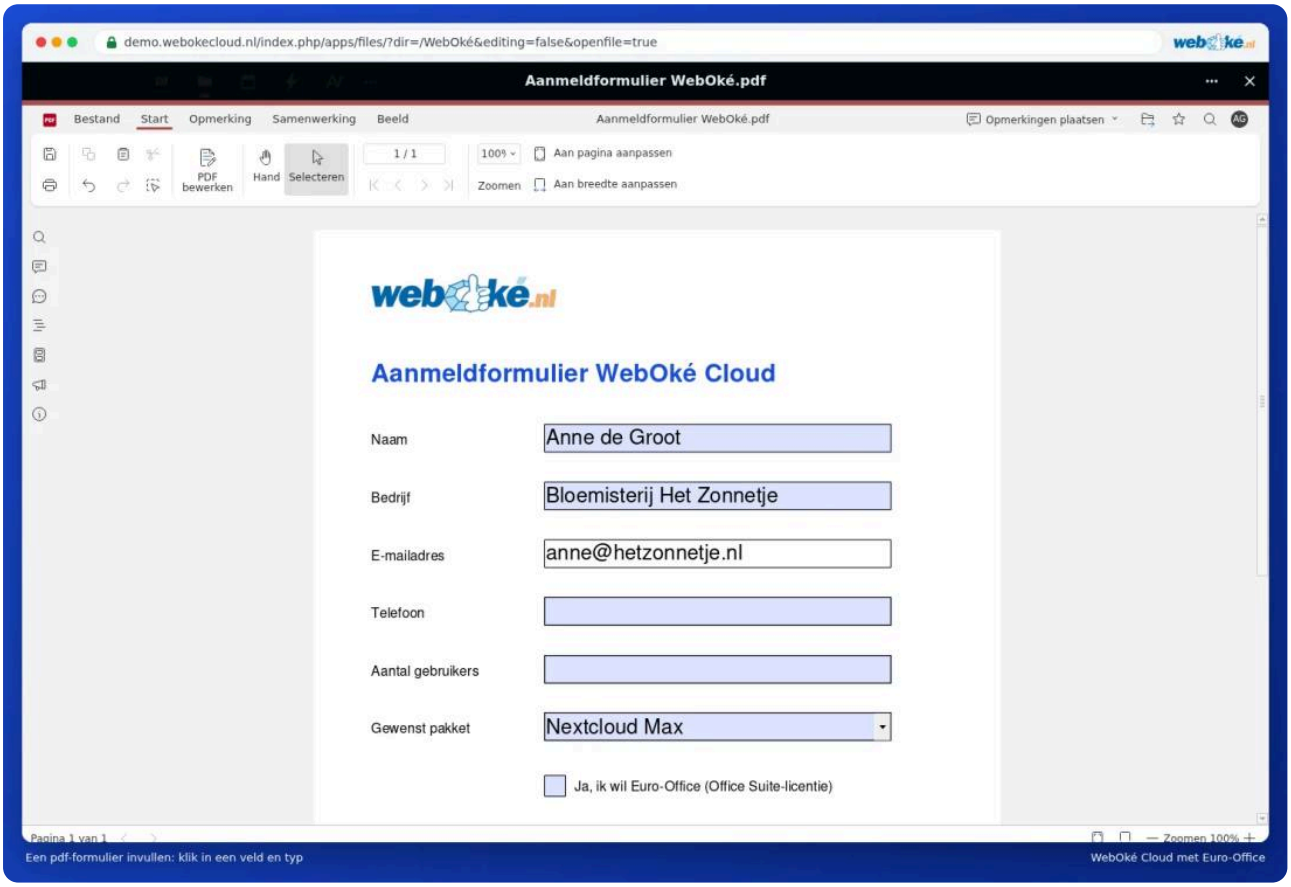
Klik links op het pictogram met de tekstballon om alle opmerkingen onder elkaar te zien. Klik op een opmerking om ernaartoe te gaan, om te reageren of om hem als opgelost te markeren. Met het vinkje **Opmerkingen tonen** zet je de opmerkingen even uit beeld.

Let op: aantekeningen worden in de pdf zelf opgeslagen. Ze blijven ook zichtbaar als je de pdf downloadt en in een ander programma opent.

7.3 Een pdf-formulier invullen

Krijg je een pdf met invulvelden, bijvoorbeeld een aanmeldformulier? Dan vul je hem in Euro-Office gewoon in, zonder printen en scannen.

1. Open de pdf in je WebOké Nextcloud.
2. Klik in een veld en typ. Met `Tab` ga je naar het volgende veld, met `Shift + Tab` terug.
3. Kies bij een keuzelijst een waarde uit de lijst en klik op een vakje om het aan te vinken.
4. Euro-Office bewaart je invoer automatisch in de pdf.



Een pdf-formulier invullen: klik in een veld en typ

Het ingevulde formulier versturen

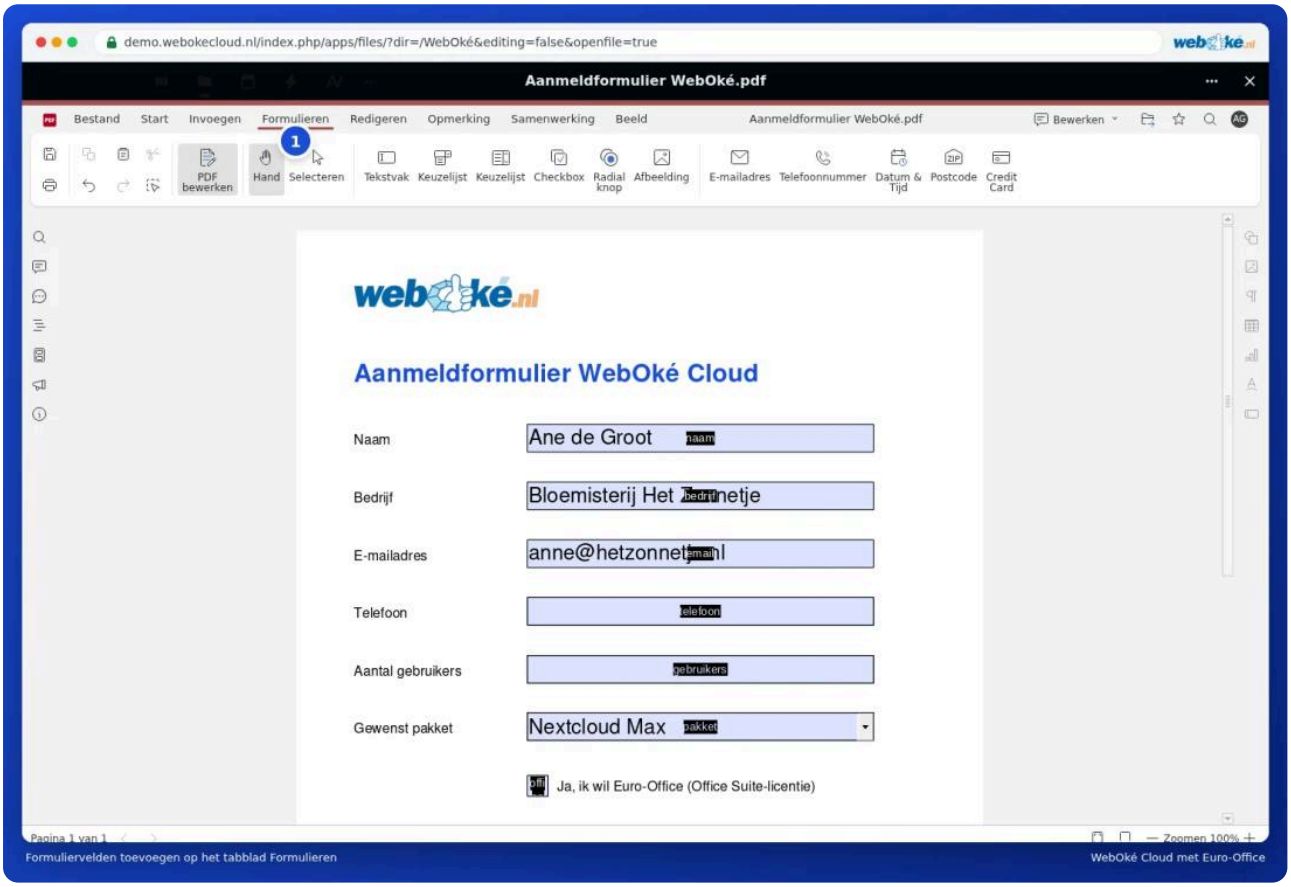
Download de ingevulde pdf via **Bestand** en **Downloaden als**, en stuur hem als bijlage. Of deel hem direct vanuit je Nextcloud met een link, zie Een openbare link maken (lezen of bewerken).

Tip: heeft de pdf geen invulvelden, bijvoorbeeld een gescand formulier? Gebruik dan op het tabblad **Opmerking** de **Tekstopmerking** om tekst op de juiste plek te zetten.

7.4 Een pdf-formulier maken

Je maakt in Euro-Office ook zelf een invulbaar formulier, bijvoorbeeld een aanmeldformulier of een klantvragenlijst. Je begint met een pdf, of maakt in Nextcloud via **Nieuw** een nieuw pdf-formulier.

1. Open de pdf en kies rechtsboven de modus **Bewerken**.
2. Ga naar het tabblad **Formulieren** (1).
3. Kies een veld en klik op de plek in de pdf waar het moet komen. Sleep aan de randen om het veld groter of kleiner te maken.
4. Rechts stel je per veld onder meer de naam, een **Tijdelijke aanduiding** (de grijze voorbeeldtekst), een **Tip**, of het veld **Vereist** is en de opmaak in.



Formuliervelden toevoegen op het tabblad Formulieren

Soorten velden

Veld	Waarvoor
Tekstvak	Vrije tekst, zoals een naam of opmerking
Keuzelijst	Kiezen uit vaste waarden, bijvoorbeeld een pakket. Er zijn twee knoppen Keuzelijst: een uitklaplijst en een lijst waarin de keuzes direct zichtbaar zijn.
Checkbox	Een vakje om aan te vinken

Radial knop	Precies één keuze uit een paar mogelijkheden
Afbeelding	Een plek voor een foto of logo
E-mailadres, Telefoonnummer, Postcode	Velden die controleren of de invoer klopt
Datum & Tijd	Een datum kiezen uit een kalender
Credit Card	Een veld voor een kaartnummer

Tip: geef velden die bij elkaar horen een duidelijke naam, zoals "naam", "bedrijf" en "email". Dan kun je de ingevulde gegevens later makkelijk verwerken.

7.5 Een pdf bewerken

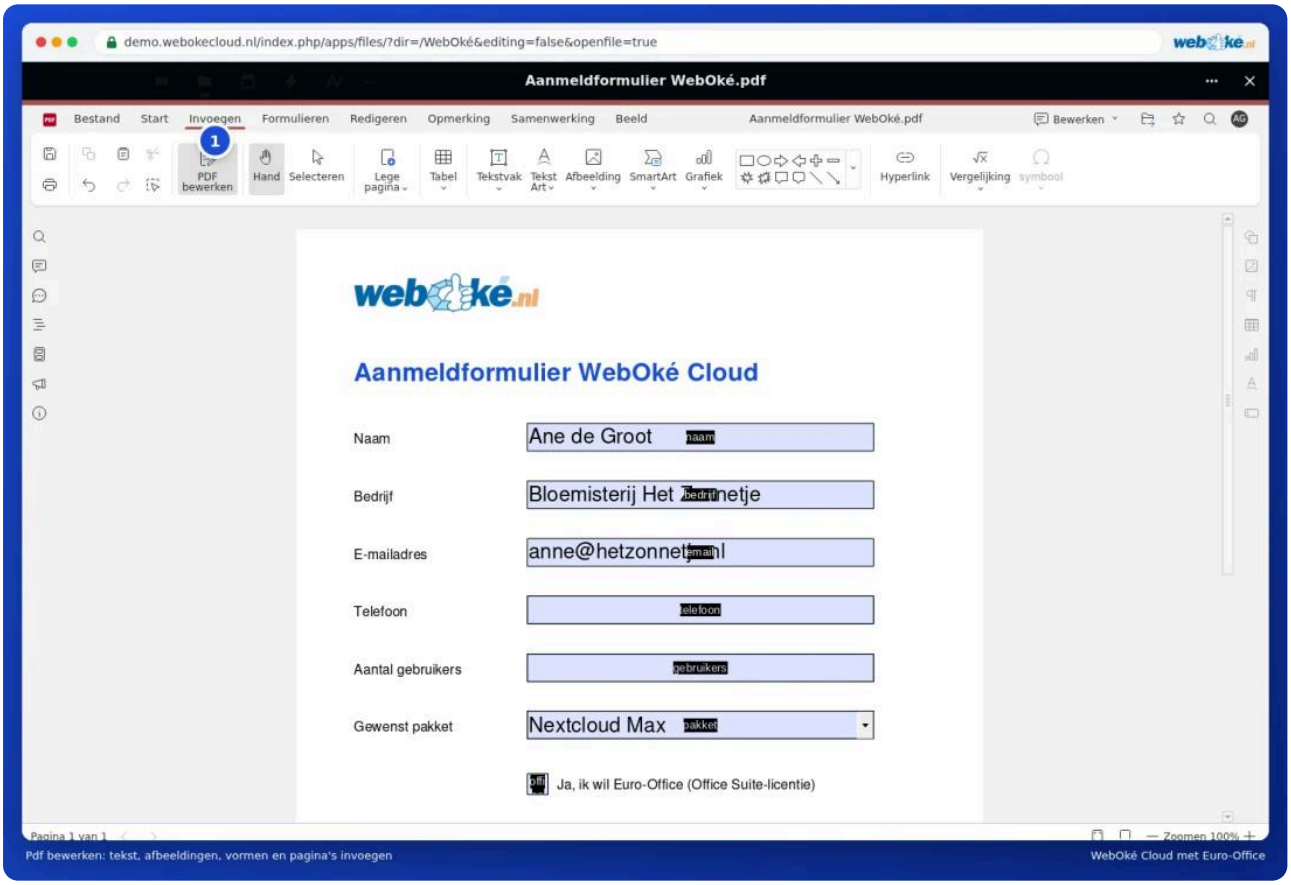
Kies rechtsboven de modus **Bewerken**, of klik op het tabblad Start op **PDF bewerken**. Er verschijnen extra tabbladen: **Invoegen**, **Formulieren** en **Redigeren**.

Tekst en afbeeldingen aanpassen

Klik op het tabblad **Start** op **Tekst bewerken** en klik in de tekst van de pdf. Je kunt nu typen en verbeteren, alsof het een gewoon document is. Afbeeldingen klik je aan om ze te verplaatsen, te vergroten of te verwijderen.

Invoegen

Op het tabblad **Invoegen** (1) zet je nieuwe onderdelen in de pdf: een lege pagina (**Lege pagina**), een tabel, een tekstvak, een afbeelding, vormen, een grafiek of een hyperlink.



Tekst, afbeeldingen, vormen en pagina's invoegen

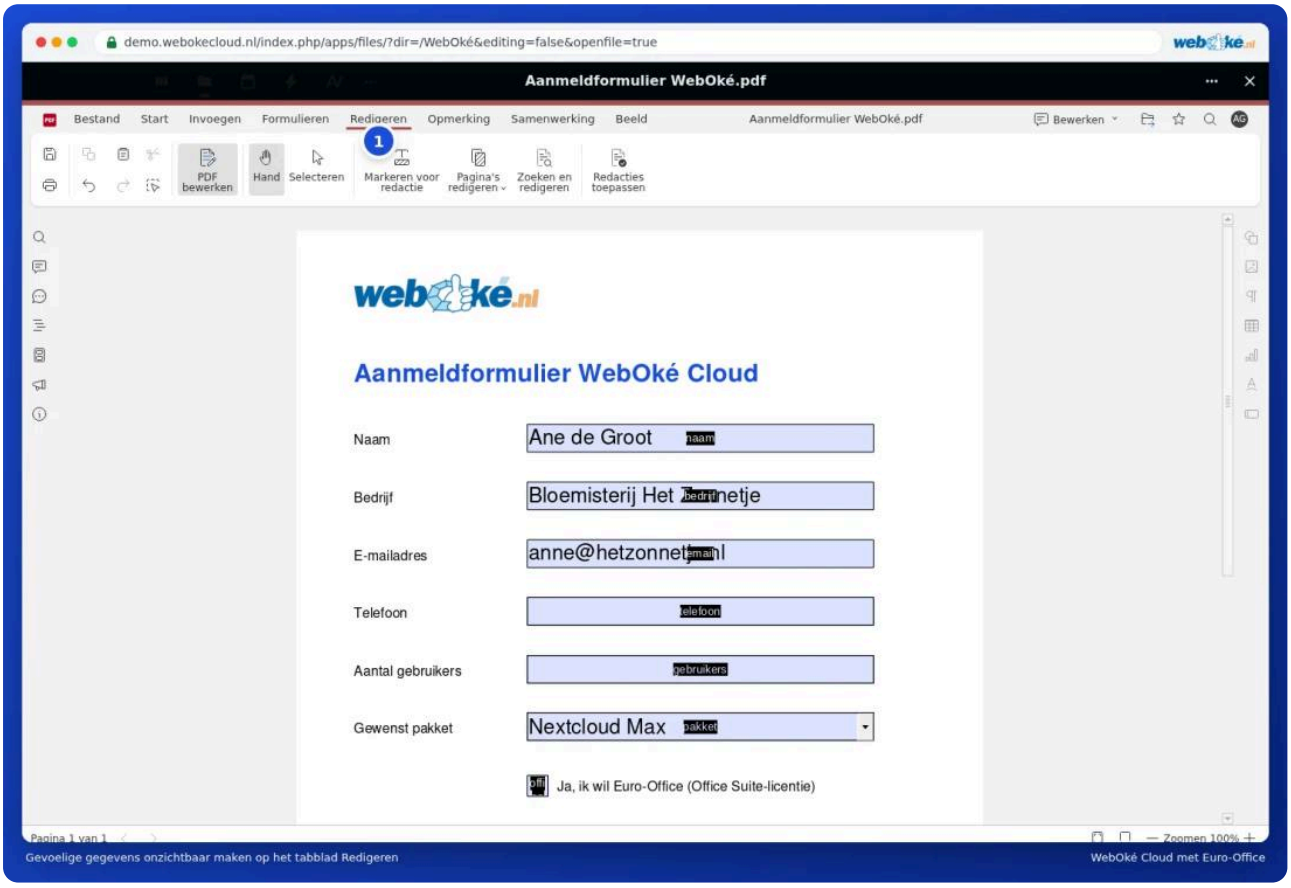
Pagina's beheren

Klik links op **Pagina pictogrammen**. Sleep een pagina naar een andere plek om de volgorde te veranderen. Klik met de rechtermuisknop op een pagina om hem te draaien, te verwijderen of een pagina toe te voegen. Op het tabblad Start vind je daarvoor ook de

knoppen **Pagina invoegen**, **Pagina draaien** en **Verwijder pagina**. Meer hierover lees je in Pdf-pagina's draaien, verwijderen of samenvoegen.

Gevoelige gegevens onzichtbaar maken

Moet je een pdf delen waarin een burgerservicenummer, bankrekening of adres staat dat de ander niet mag zien? Gebruik dan het tabblad **Redigeren** (1). Een zwart vlak eroverheen tekenen is niet genoeg: de tekst blijft dan in het bestand staan. Redigeren haalt hem er echt uit.



Gevoelige gegevens onzichtbaar maken op het tabblad Redigeren

1. Klik op **Markeren voor redactie** en selecteer de tekst of het gebied dat weg moet. Met **Zoeken en redigeren** zoek je bijvoorbeeld alle keren dat een naam voorkomt; met **Pagina's redigeren** lak je hele pagina's weg.
2. Controleer je markeringen.
3. Klik op **Redacties toepassen**. De gemarkeerde informatie wordt nu definitief verwijderd.

Let op: na het toepassen en opslaan kun je geredigeerde informatie niet meer terughalen. Bewaar eventueel eerst een kopie van het origineel via **Bestand** en **Kopie opslaan als**. Redigeren helpt je om te voldoen aan de AVG als je documenten met persoonsgegevens deelt. Een uitgebreid voorbeeld staat in Gevoelige gegevens onzichtbaar maken in een pdf.

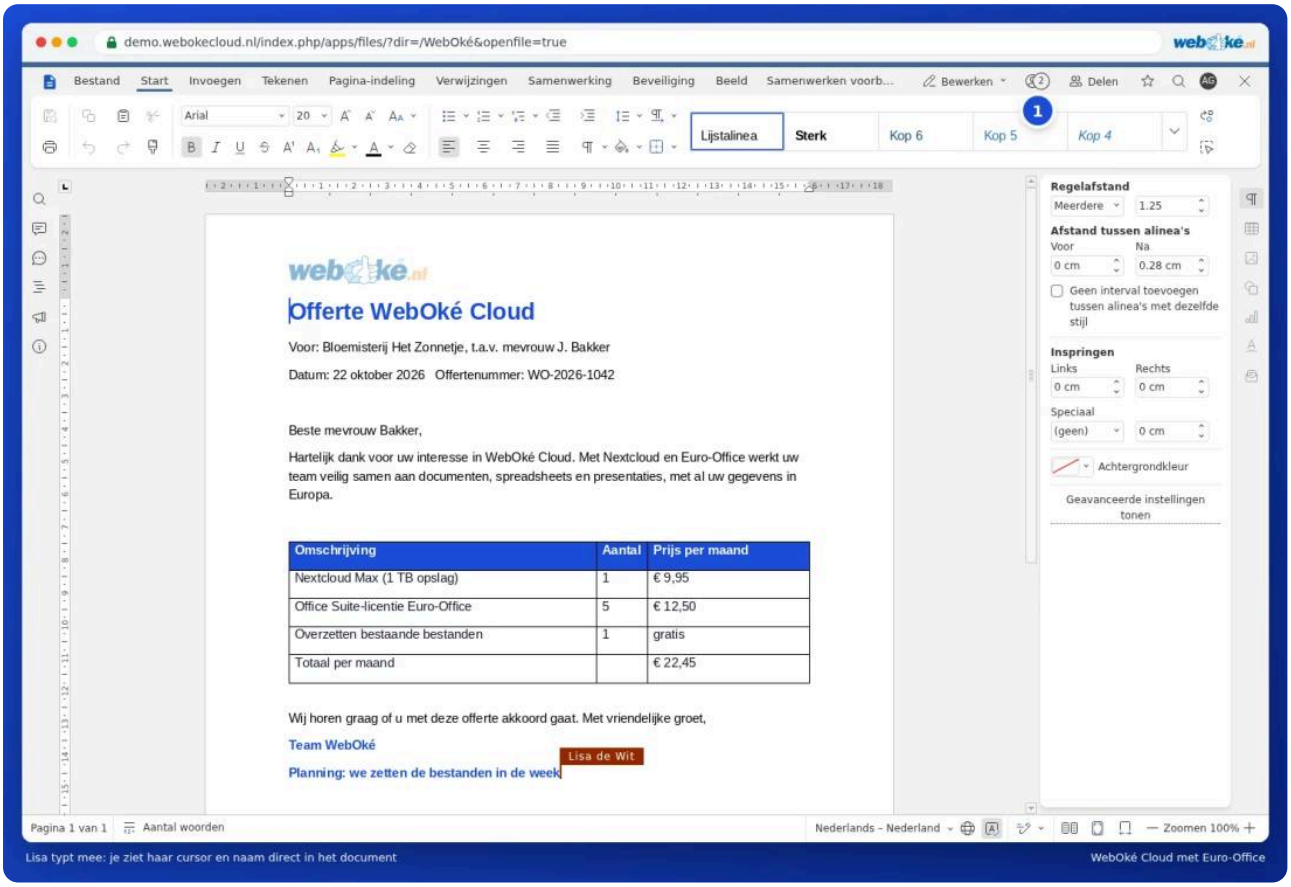
Tip: wil je de tekst van een pdf verder bewerken in de tekstverwerker? Lees dan Een pdf omzetten naar een bewerkbaar Word-bestand.

8

Samenwerken

8.1 Tegelijk aan een document werken

Met Euro-Office in je WebOké Nextcloud werk je met je collega's tegelijk in hetzelfde document. Je ziet live wat de ander typt. Geen versies meer heen en weer mailen en geen "wie heeft de nieuwste?": er is maar één document, en dat staat veilig in je eigen WebOké Cloud.



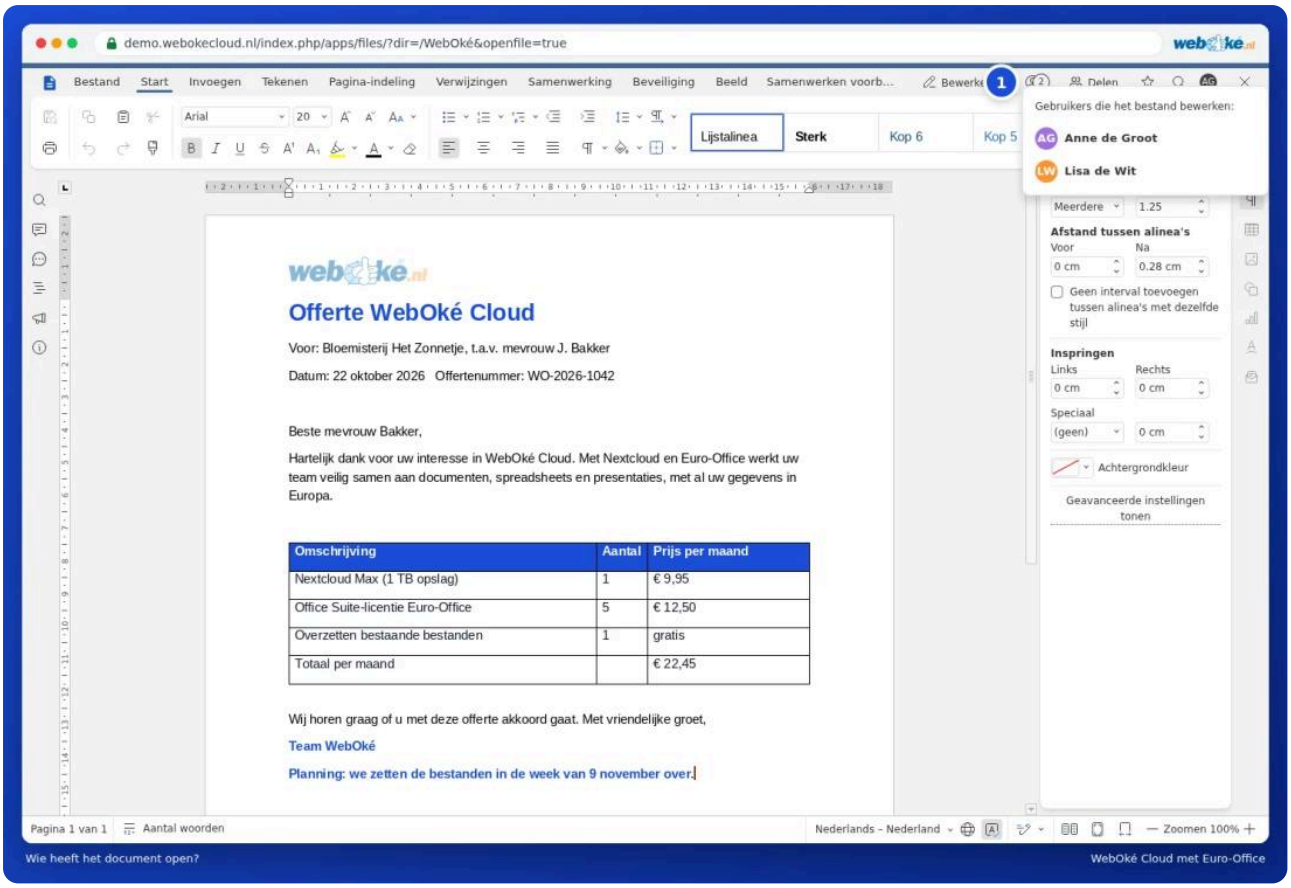
Lisa typt mee: Anne ziet haar tekst en cursor direct verschijnen

Zo werk je samen in één document

1. Deel het document met je collega en geef bewerkrechten. Hoe dat gaat, lees je in Een document delen met een collega.
2. Open het document. Je collega opent hetzelfde document vanuit zijn of haar eigen Nextcloud. Een gedeeld bestand staat bij de ontvanger in **Alle bestanden** en onder **Shares**.
3. Begin gewoon met werken. Wat je collega typt, verschijnt bij jou op het scherm. De cursor van je collega krijgt een eigen kleur, met zijn of haar naam erbij.

Wie werkt er mee?

Zit er nog iemand in het document, dan staat rechtsboven in de editor een knop met poppetjes en het aantal mensen (1). Klik erop: je ziet onder **Gebruikers die het bestand bewerken** de namen van iedereen die het document open heeft.



Klik rechtsboven op de knop met het aantal gebruikers: je ziet wie het document open heeft

Opslaan

Je hoeft niets op te slaan: in de standaardmodus **Snel** worden alle wijzigingen automatisch bewaard. Wil je liever zelf bepalen wanneer de ander je wijzigingen ziet? Kies dan de modus **Strikt**, zie Snel of Strikt: de twee samenwerkmodi.

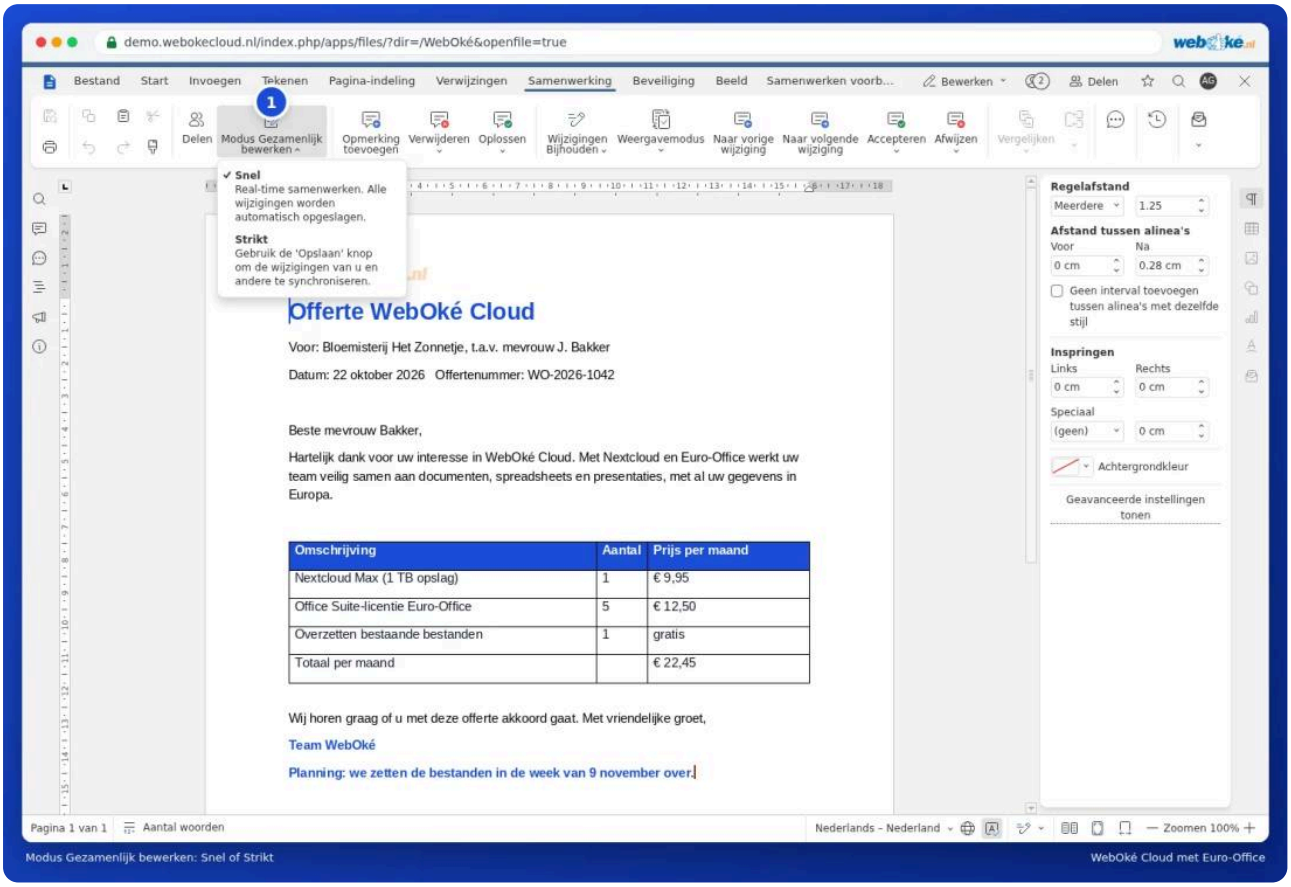
Tip: samenwerken werkt hetzelfde in spreadsheets en presentaties. In een spreadsheet zie je ook welke cel een collega geselecteerd heeft.

Let op: je collega heeft geen bewerkrechten? Dan opent het document alleen om te lezen. Pas de rechten aan in de deelzijbalk van het bestand.

Overleggen tijdens het werk doe je met opmerkingen (Opmerkingen plaatsen en iemand vermelden) of via de chat (Chatten in het document).

8.2 Snel of Strikt: de twee samenwerkmodi

Euro-Office kent twee manieren van samen bewerken. Je kiest ze op het tabblad **Samenwerking** met de knop **Modus Gezamenlijk bewerken** (1).



Kies Snel of Strikt onder Modus Gezamenlijk bewerken

Modus	Wat gebeurt er	Handig als
Snel (standaard)	Je ziet de wijzigingen van anderen direct, terwijl ze typen. Alles wordt automatisch opgeslagen.	je samen aan een tekst schrijft of tijdens een overleg samen iets invult.
Strikt	Je wijzigingen worden pas zichtbaar voor anderen als je op **Opslaan** klikt. Wijzigingen van anderen zie je ook pas dan. Een alinea waar een collega mee bezig is, kun je niet tegelijk bewerken.	je rustig een eigen hoofdstuk wilt schrijven zonder dat de tekst onder je verspringt.

Zo wissel je van modus

1. Ga naar het tabblad **Samenwerking**.
2. Klik op **Modus Gezamenlijk bewerken** (1).
3. Kies **Snel** of **Strikt**.

In de modus Strikt klik je op de knop **Opslaan** linksboven als je klaar bent met een stuk. Je eigen wijzigingen gaan dan naar de anderen en je ziet meteen hun nieuwe tekst.

Je kunt de modus ook instellen via **Bestand** en dan **Geavanceerde instellingen**, bij **Modus Gezamenlijk bewerken**.

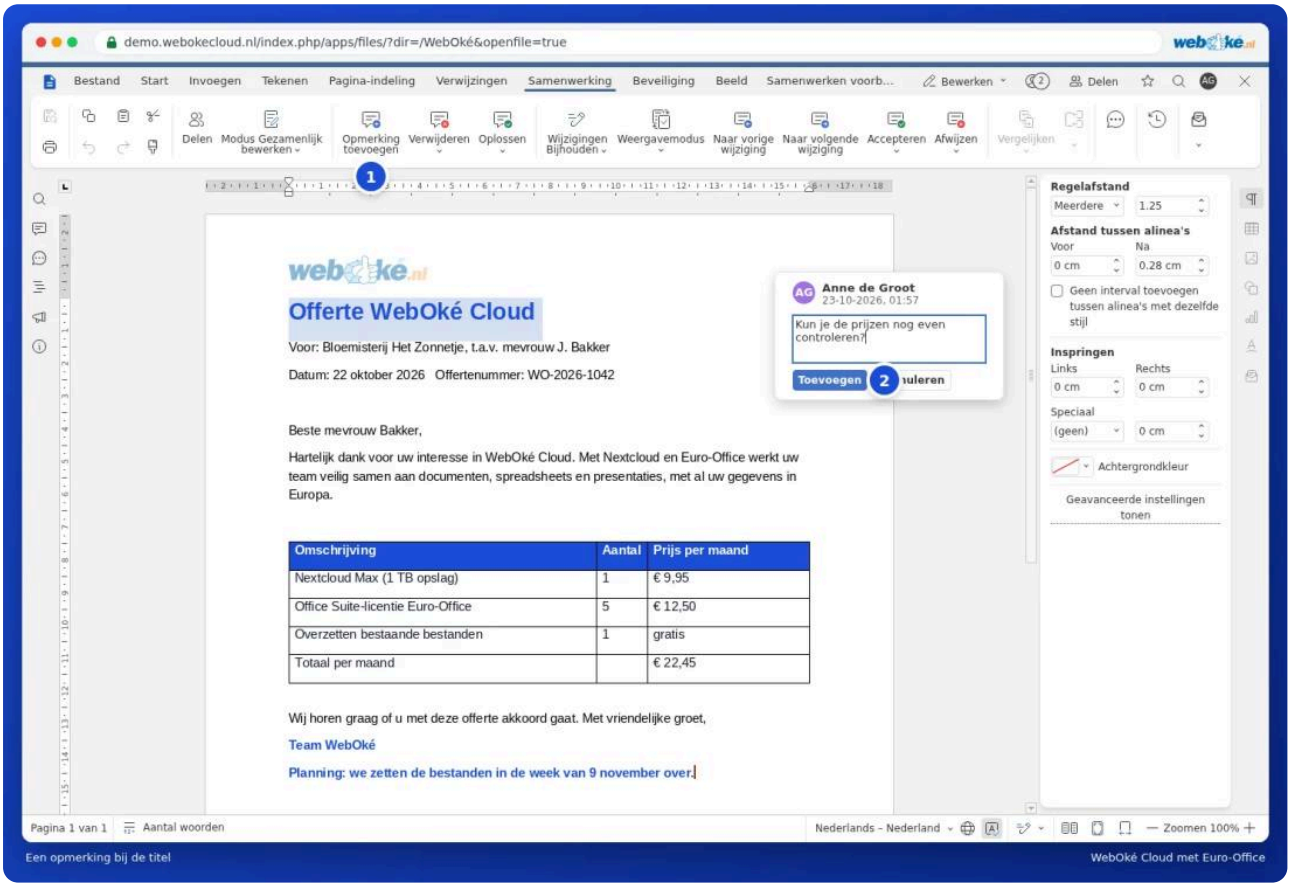
Let op: zit je in de modus Snel met meer mensen in een document, dan werken **Ongedaan maken** en **Opnieuw** beperkt. Je kunt alleen je eigen wijzigingen ongedaan maken, niet die van een ander. Wil je iets van een collega terugdraaien, gebruik dan de versiegeschiedenis (Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten).

8.3 Opmerkingen plaatsen en iemand vermelden

Met een opmerking zet je een vraag of notitie bij een stukje tekst, zonder de tekst zelf te veranderen. Ideaal om feedback te geven of een collega iets te vragen.

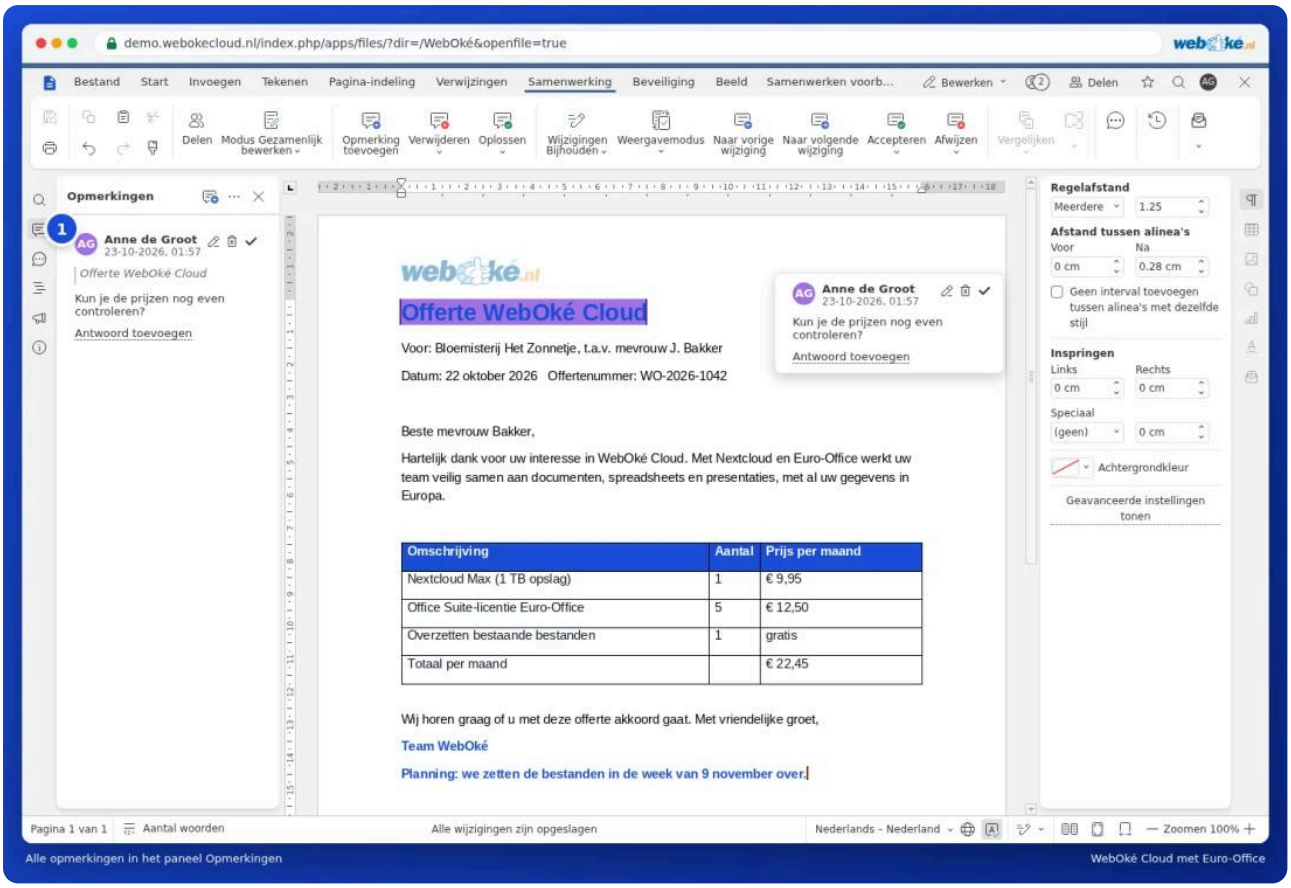
Een opmerking plaatsen

1. Selecteer de tekst waar de opmerking over gaat.
2. Ga naar het tabblad **Samenwerking** en klik op **Opmerking toevoegen** (1). Je kunt ook met de rechtermuisknop in de tekst klikken en **Opmerking toevoegen** kiezen.
3. Typ je opmerking in het vak en klik op **Toevoegen** (2).



Een opmerking bij de titel van de offerte

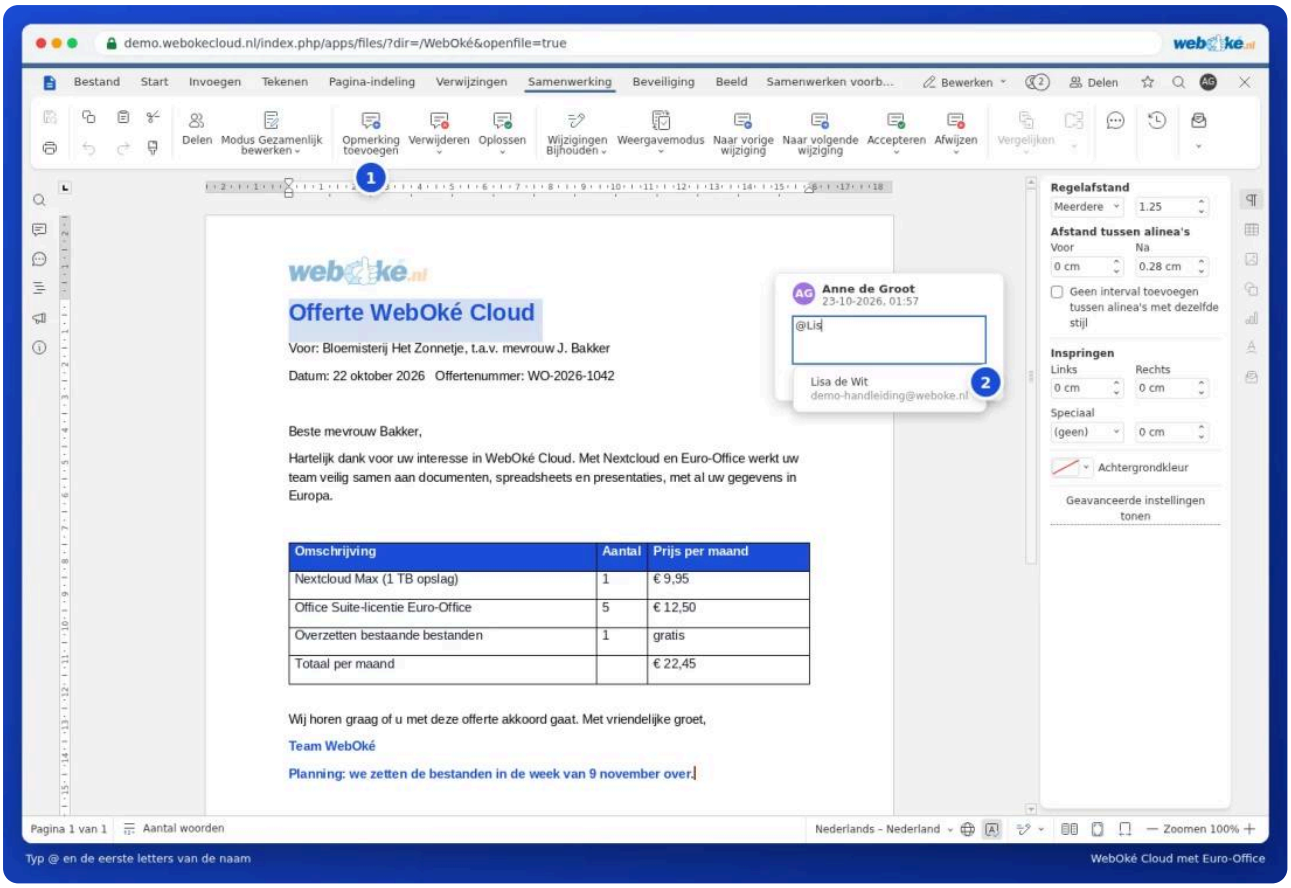
De tekst met een opmerking krijgt een gekleurde achtergrond. Klik erop om de opmerking te lezen. Alle opmerkingen bij elkaar zie je in het paneel **Opmerkingen**: klik links op de knop met het tekstballonnetje (1).



Alle opmerkingen in het paneel Opmerkingen

Iemand vermelden met @

Wil je dat een collega je opmerking ziet? Klik op **Opmerking toevoegen** (1) en typ in de opmerking een @ en de eerste letters van de naam. Kies je collega uit de lijst (2). Na het plaatsen van de opmerking krijgt je collega een melding, zodat hij of zij weet dat er een vraag ligt.



Typ @ en de eerste letters om iemand te vermelden

Let op: vermeld je iemand die het document nog niet mag openen, dan waarschuwt Euro-Office dat die persoon door de vermelding toegang tot het document krijgt. Controleer dus even of dat de bedoeling is.

Beantwoorden en oplossen

- Klik in een opmerking op **Antwoord toevoegen** om te reageren. Zo ontstaat een gesprek bij de tekst.
- Is het punt afgehandeld? Klik op **Oplossen**. De opmerking blijft bewaard, maar valt niet meer op.
- Via de knop **Oplossen** op het tabblad Samenwerking los je in één keer al je eigen opmerkingen of alle opmerkingen op.
- Met de knop **Verwijderen** op het tabblad Samenwerking kies je **Verwijder huidige opmerking**, **Verwijder al mijn commentaar** of **Alle commentaar verwijderen**.

Tip: stuur je het document naar een klant? Verwijder dan eerst alle opmerkingen, of stuur een pdf (zie Afdrukken en als pdf opslaan).

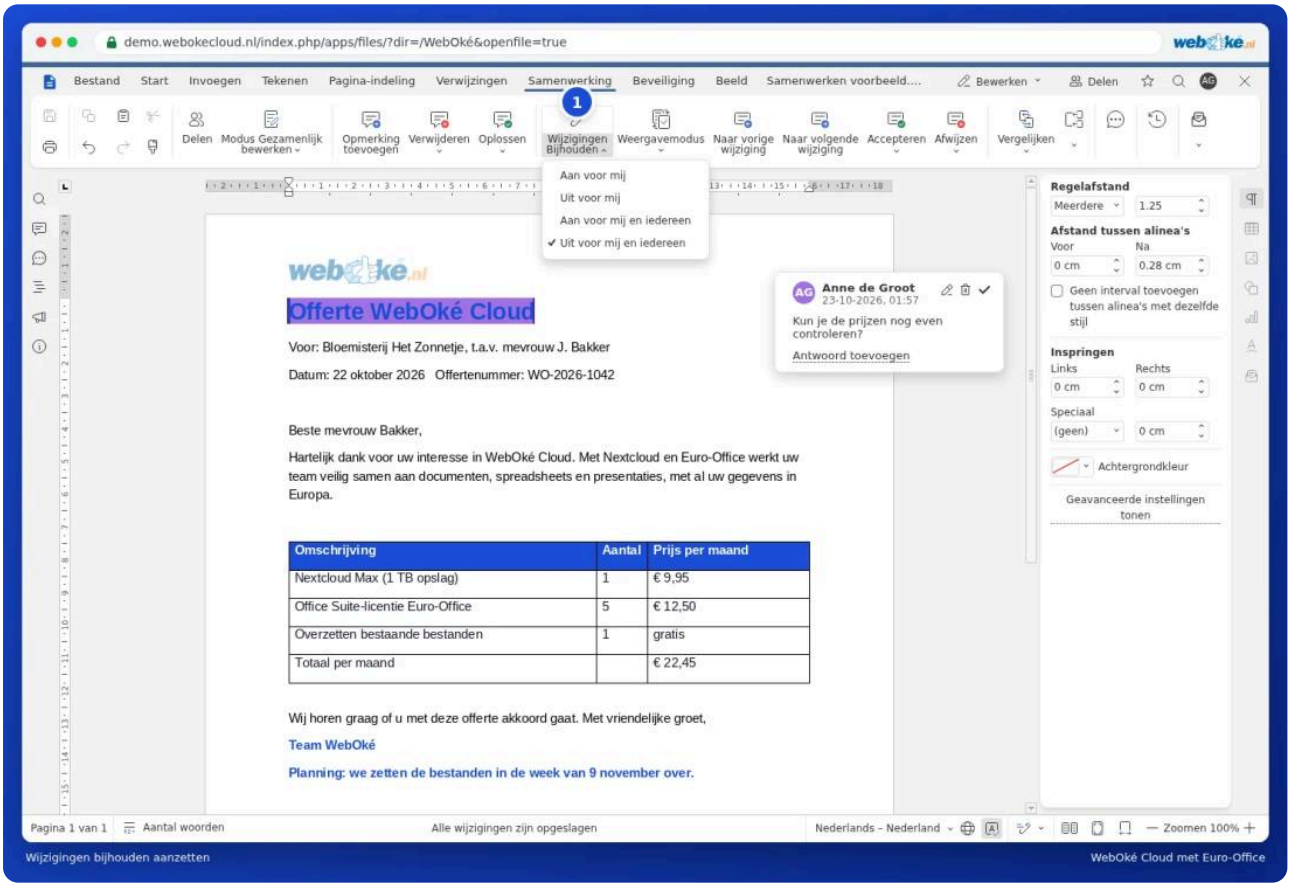
8.4 Wijzigingen bijhouden en accepteren

Met **Wijzigingen bijhouden** wordt elke wijziging een voorstel. Toegevoegde tekst krijgt een kleur, weggehaalde tekst wordt doorgestreept. Jij of je collega beslist daarna per wijziging of hij blijft. Dit kennen veel mensen uit Word, en het werkt hier net zo.

Wijzigingen bijhouden aanzetten

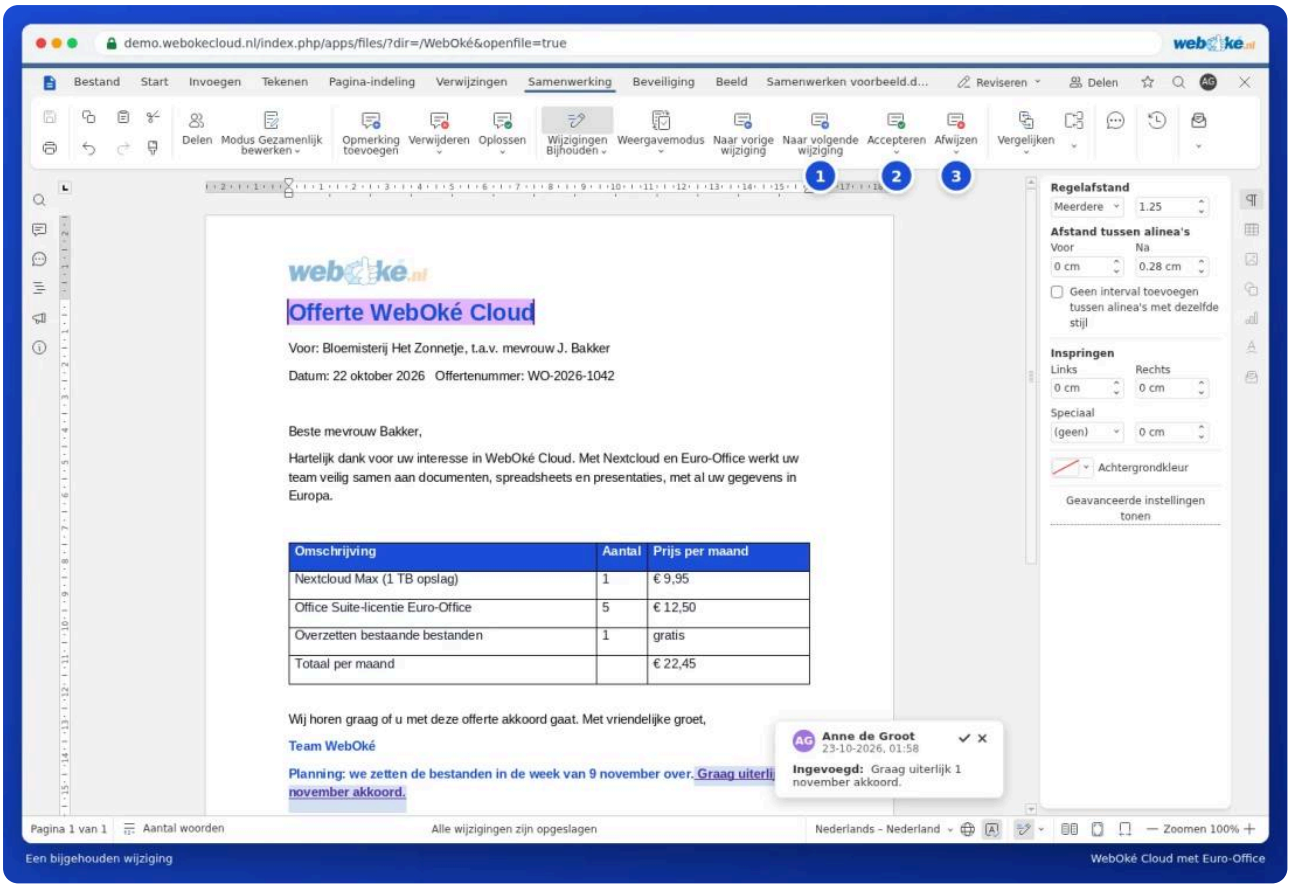
1. Ga naar het tabblad **Samenwerking**.
2. Klik op **Wijzigingen Bijhouden** (1) en kies:
   - **Aan voor mij**: alleen jouw wijzigingen worden bijgehouden.
   - **Aan voor mij en iedereen**: de wijzigingen van iedereen die het document bewerkt, worden bijgehouden.

Met **Uit voor mij** en **Uit voor mij en iedereen** zet je het weer uit.



Wijzigingen bijhouden aanzetten voor jezelf of voor iedereen

Rechtsboven verandert de knop **Bewerken** in **Reviseren**: zo zie je dat je wijzigingen worden bijgehouden. Werk nu gewoon verder: alles wat je verandert, wordt gemarkeerd.

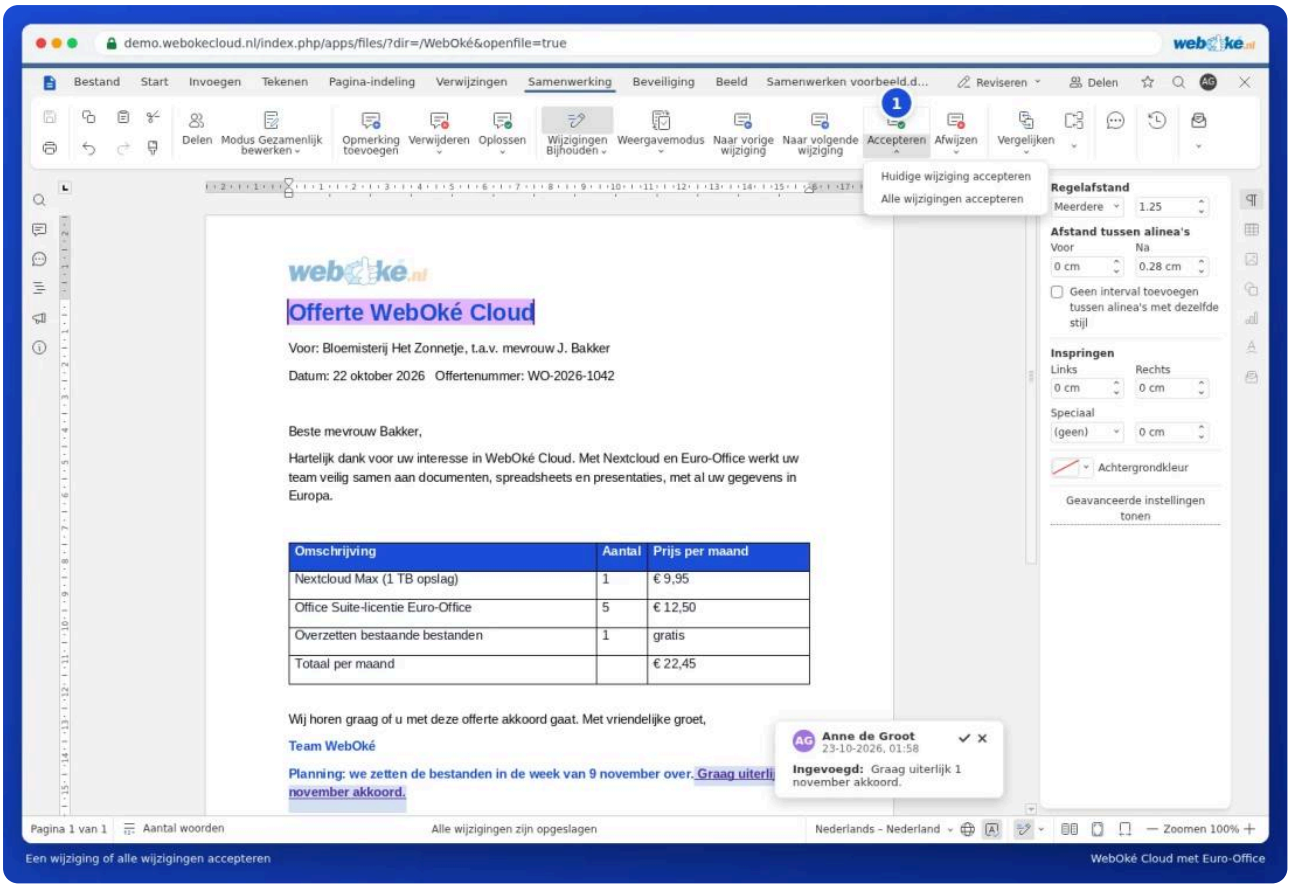


Een bijgehouden wijziging: nieuwe tekst gekleurd, weggehaalde tekst doorgestreept

Wijzigingen accepteren of afwijzen

1. Klik op **Naar volgende wijziging** (1) om de wijzigingen een voor een langs te lopen. Met **Naar vorige wijziging** ga je terug.
2. Klik op **Accepteren** (2) als de wijziging mag blijven, of op **Afwijzen** (3) om hem ongedaan te maken.
3. Klik je in de tekst op een wijziging, dan verschijnt er ook een ballon met daarin wie de wijziging maakte en wanneer. Met het vinkje in de ballon accepteer je de wijziging, met het kruisje wijs je hem af.

Via het pijltje onder **Accepteren** (1) kies je **Huidige wijziging accepteren** of **Alle wijzigingen accepteren**. Onder **Afwijzen** staan **Huidige wijziging afwijzen** en **Alle wijzigingen afwijzen**.

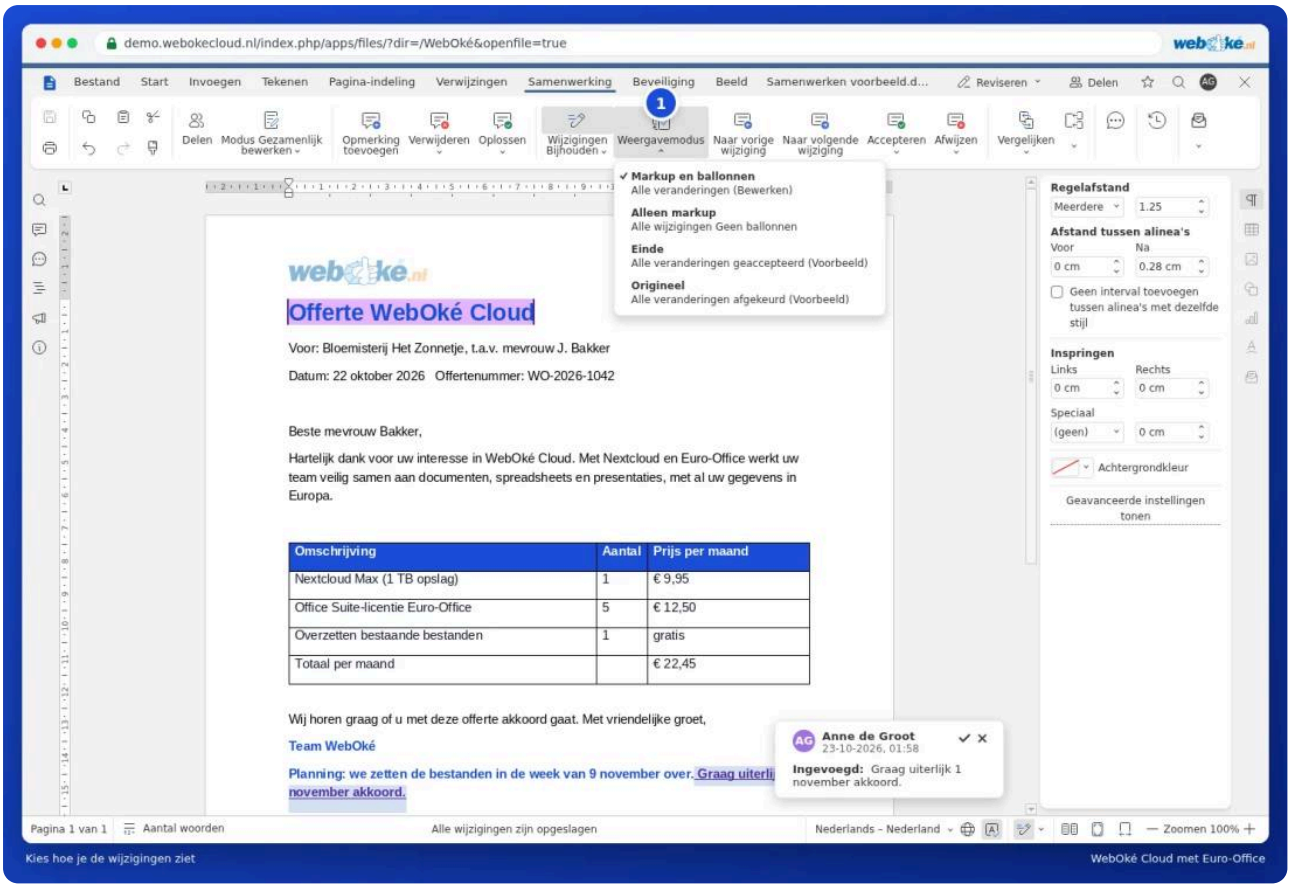


Een wijziging of alle wijzigingen tegelijk accepteren

Hoe wil je de wijzigingen zien?

Met de knop **Weergavemodus** (1) kies je hoe het document eruitziet:

- **Markup en ballonnen**: wijzigingen in de tekst, met uitleg in ballonnen.
- **Alleen markup**: wijzigingen in de tekst, zonder ballonnen.
- **Einde**: zo ziet het document eruit als je alle wijzigingen accepteert.
- **Origineel**: zo zag het document eruit voor de wijzigingen.



Kies hoe je de wijzigingen wilt zien

Tip: wil je dat een collega alleen voorstellen kan doen en niets direct kan veranderen? Beveilig het document dan met de optie voor bijgehouden wijzigingen, via het tabblad **Beveiliging** en de knop **Beveilig document**.

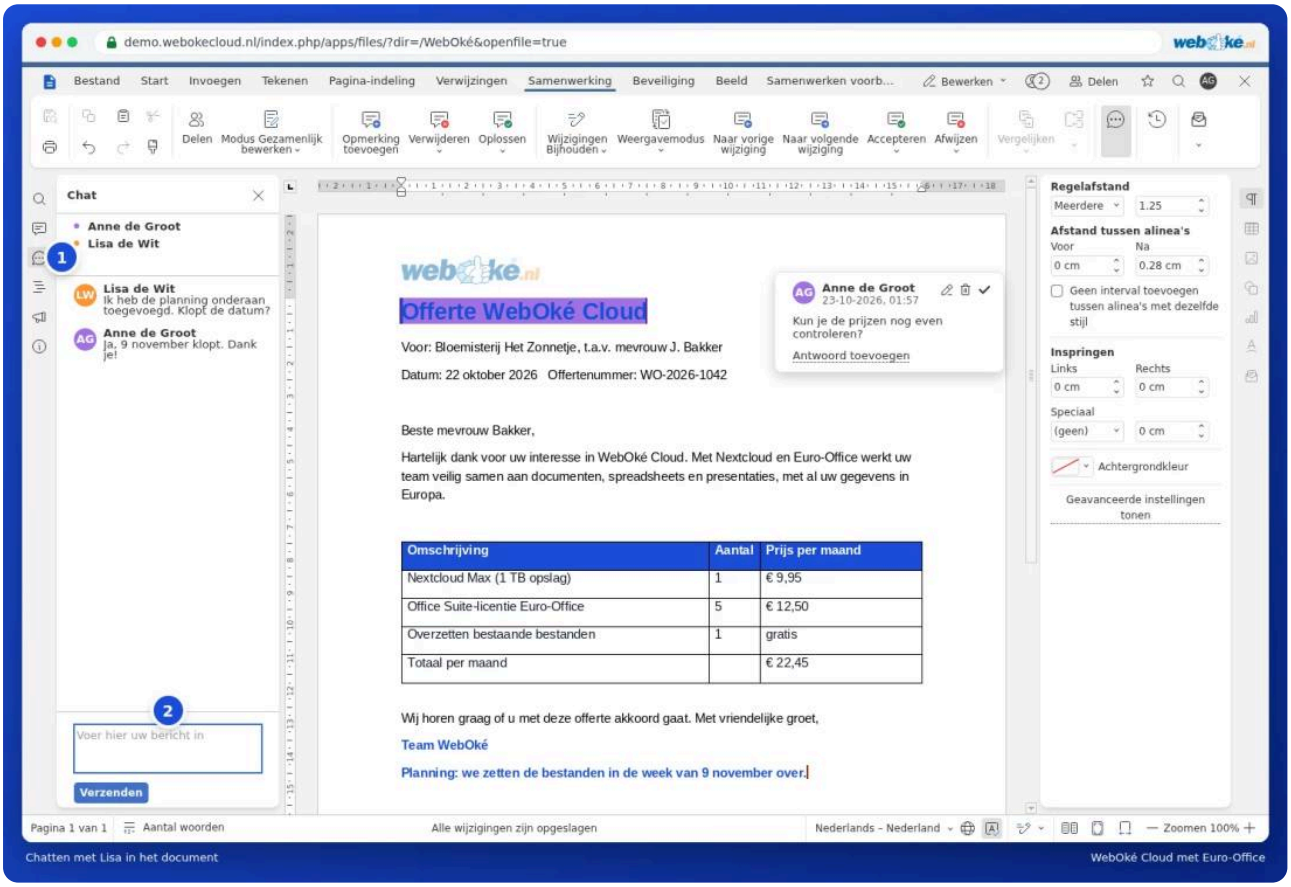
Let op: een document met niet-geaccepteerde wijzigingen laat die wijzigingen ook zien als je het naar een klant stuurt. Accepteer of wijs ze dus eerst allemaal af en zet Wijzigingen bijhouden daarna uit.

8.5 Chatten in het document

Zit je met een collega tegelijk in een document? Dan kun je in Euro-Office met elkaar chatten. Handig voor een korte vraag, zonder dat er iets in het document zelf komt te staan.

Zo chat je

1. Klik links op de knop **Chat** (1), of ga naar het tabblad **Samenwerking** en klik op **Chat**.
2. Typ je bericht onderaan in het vak (2) en druk op `Enter` of klik op **Verzenden**.
3. Iedereen die het document open heeft, ziet je bericht.



Chatten met Lisa in het document

Komt er een nieuw bericht binnen terwijl het chatpaneel dicht is? Dan zie je dat aan de knop Chat in de linkerbalk.

Let op: de chat in de editor is bedoeld voor het moment zelf. Berichten worden niet bij het document bewaard: als iedereen het document heeft gesloten, is de chat weg. Wil je iets vastleggen, gebruik dan een opmerking (Opmerkingen plaatsen en iemand vermelden).

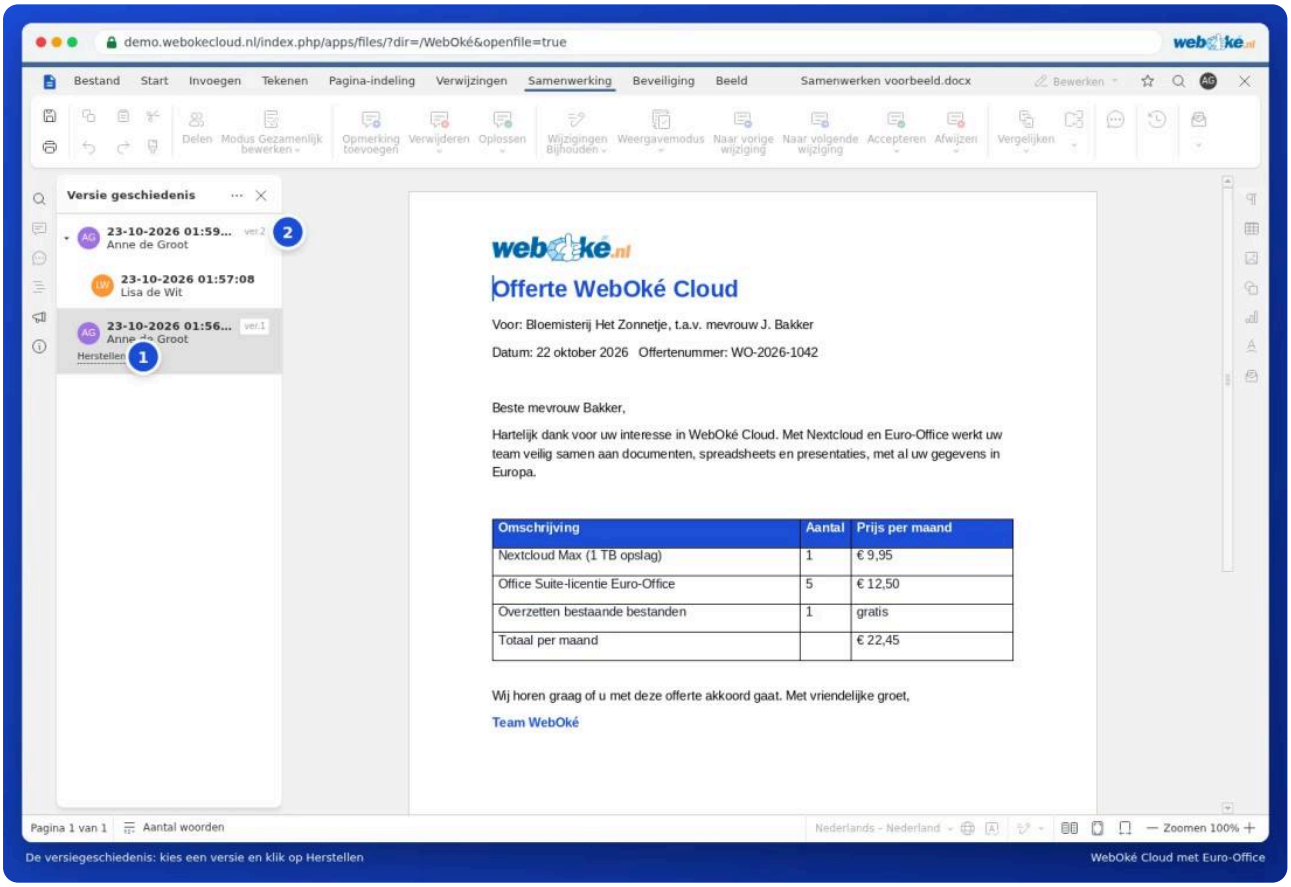
Tip: in de zijbalk van een bestand in je WebOké Nextcloud staat ook een tabblad **Chat**. Dat is de chat van Nextcloud Talk bij dat bestand. Die berichten blijven wel bewaard, ook als het document dicht is.

8.6 Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten

Je WebOké Nextcloud bewaart oudere versies van je documenten. Per ongeluk een stuk tekst weggehaald, of heeft een collega alles omgegooid? Dan zet je eenvoudig een eerdere versie terug.

Een oudere versie bekijken in de editor

1. Open het document en ga naar het tabblad **Samenwerking**. Klik op de knop met het klokje, **Versie geschiedenis**. Het kan ook via **Bestand** en dan **Versiehistorie**.
2. Links verschijnt de lijst met versies (2), met de datum, de tijd en het versienummer. Onder een versie zie je wie er wijzigingen in maakte, bijvoorbeeld Lisa en Anne.
3. Klik op een versie om hem te bekijken. De wijzigingen in die versie zie je gekleurd, per persoon een eigen kleur.



De versiegeschiedenis in de editor

Een versie terugzetten

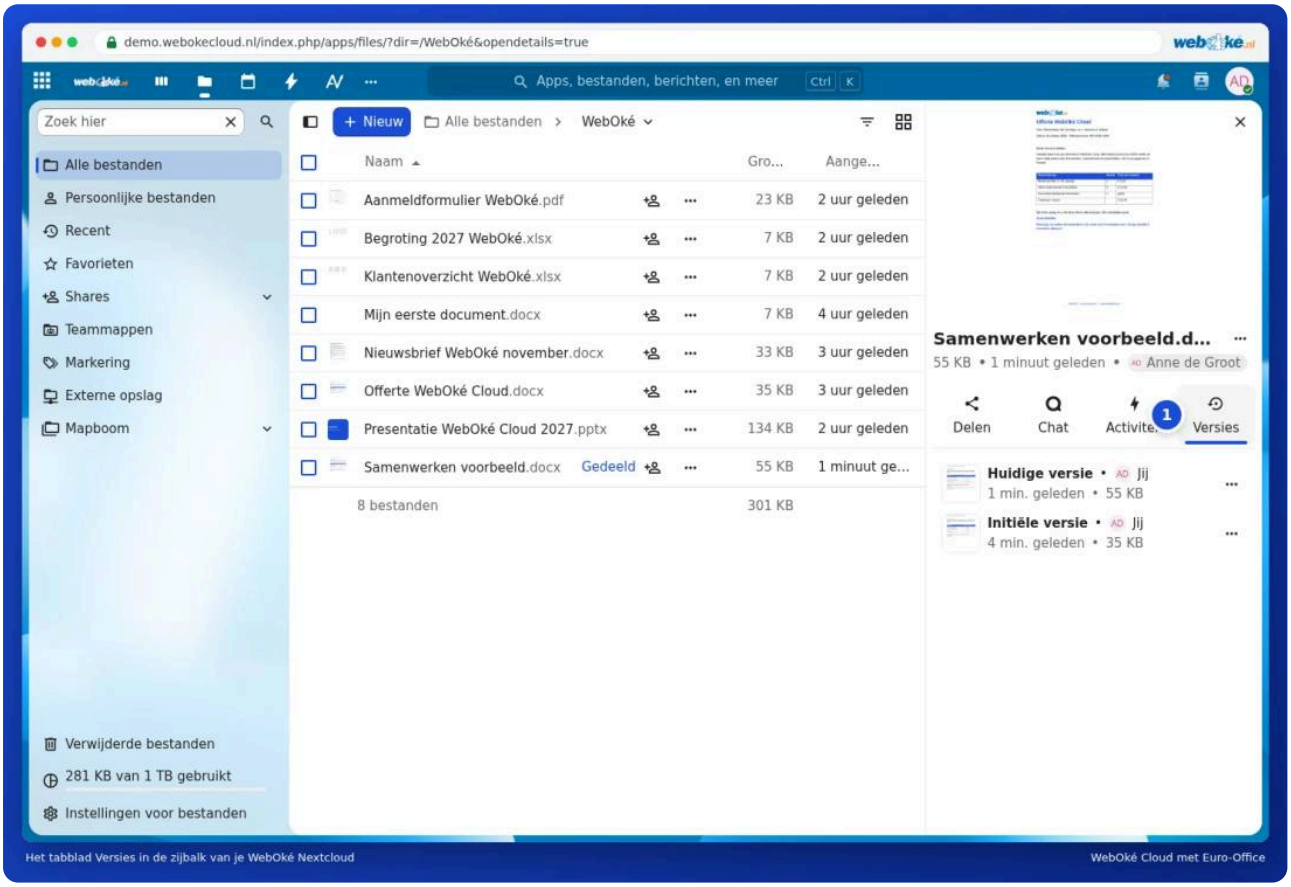
1. Klik in de lijst op de versie die je terug wilt.
2. Klik onder die versie op **Herstellen** (1).

3. De oude versie wordt de nieuwe, actuele versie. De versie die je vervangt, blijft gewoon in de lijst staan. Je raakt dus niets kwijt.

Sluit de versiegeschiedenis met het kruisje bovenaan de lijst om verder te werken.

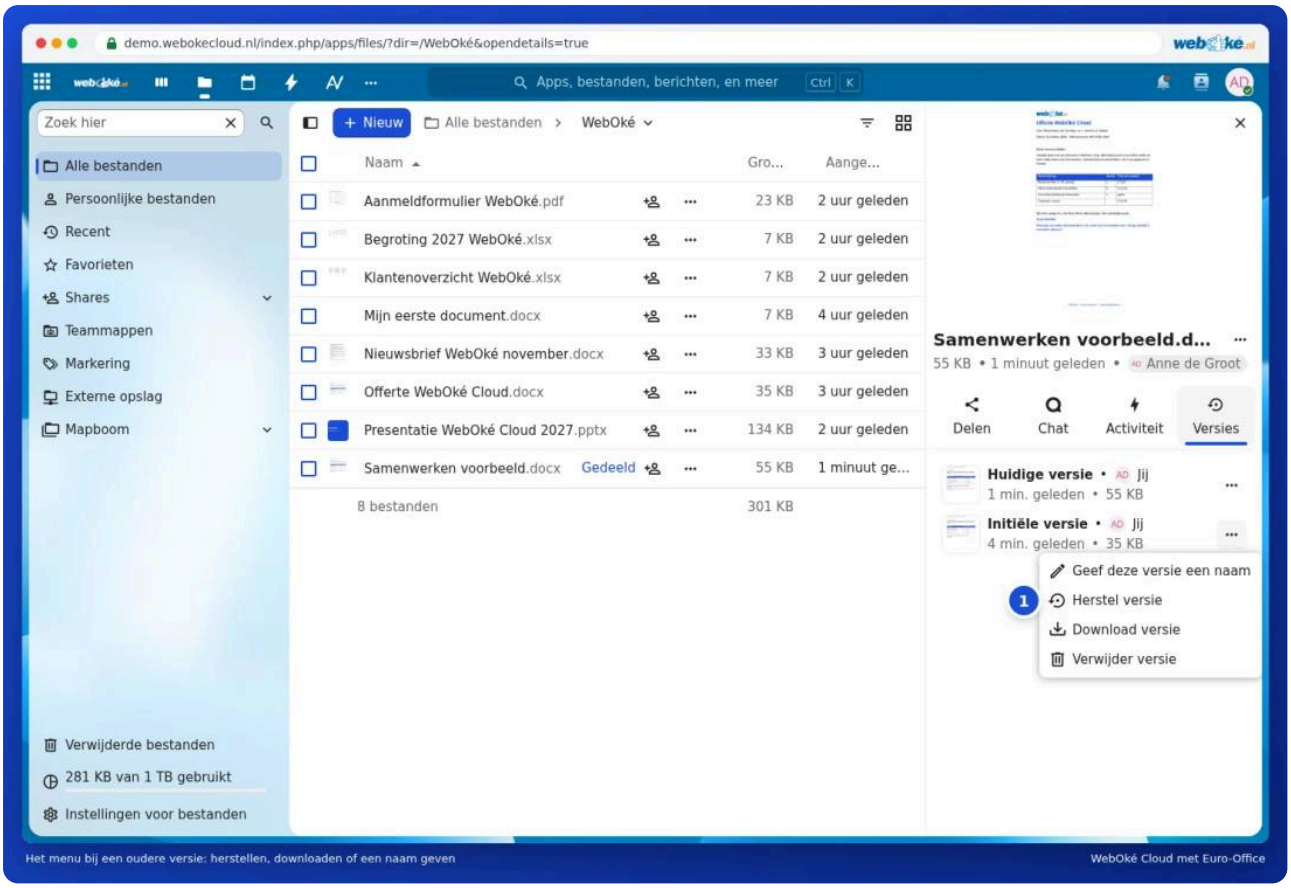
Versies in Nextcloud zelf

Je kunt ook zonder de editor een versie terugzetten. Ga in Bestanden naar het bestand, open de zijbalk door op het deelicoon naast de naam te klikken, en kies het tabblad **Versies** (1). Bovenaan staat de **Huidige versie**, daaronder de oudere versies met hun tijd en grootte.



Versies van een bestand in de zijbalk van je WebOké Nextcloud

Klik op de drie puntjes naast een oudere versie. Kies **Herstel versie** (1) om hem terug te zetten. Met **Download versie** haal je hem naar je computer zonder iets te veranderen, en met **Geef deze versie een naam** geef je een belangrijke versie een herkenbare naam, zoals "Verstuurd naar klant".



Een oudere versie herstellen in Nextcloud

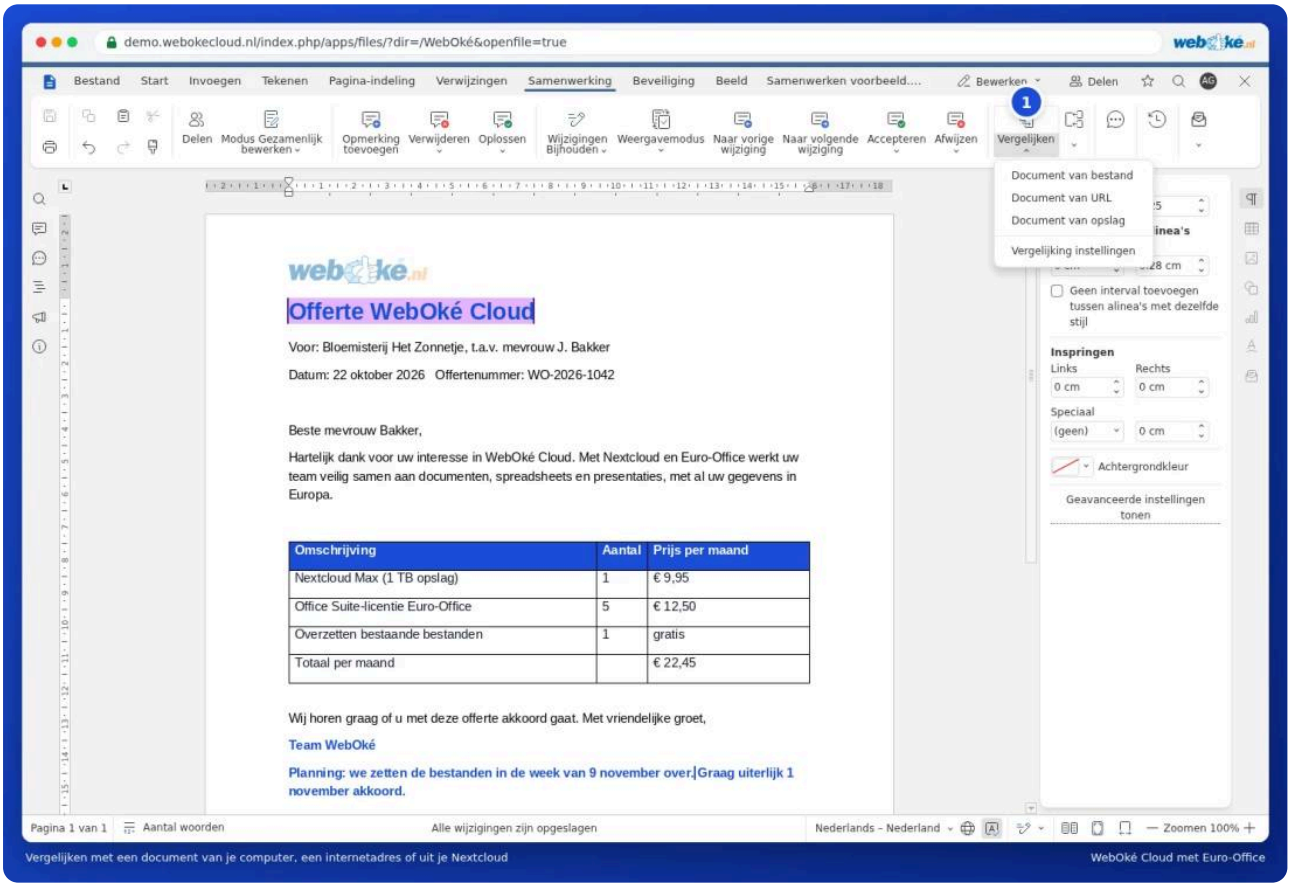
Let op: een nieuwe versie ontstaat pas als iedereen het document heeft gesloten. Werk je de hele dag in hetzelfde document, dan zie je de wijzigingen van vandaag pas als versie nadat het document dicht is gegaan. Hoe lang oude versies bewaard blijven, hangt af van je opslagruimte.

8.7 Documenten vergelijken

Stuurt een klant een aangepaste versie terug, maar zonder bijgehouden wijzigingen? Met **Vergelijken** zie je toch precies wat er veranderd is. Euro-Office zet alle verschillen als bijgehouden wijzigingen in je document.

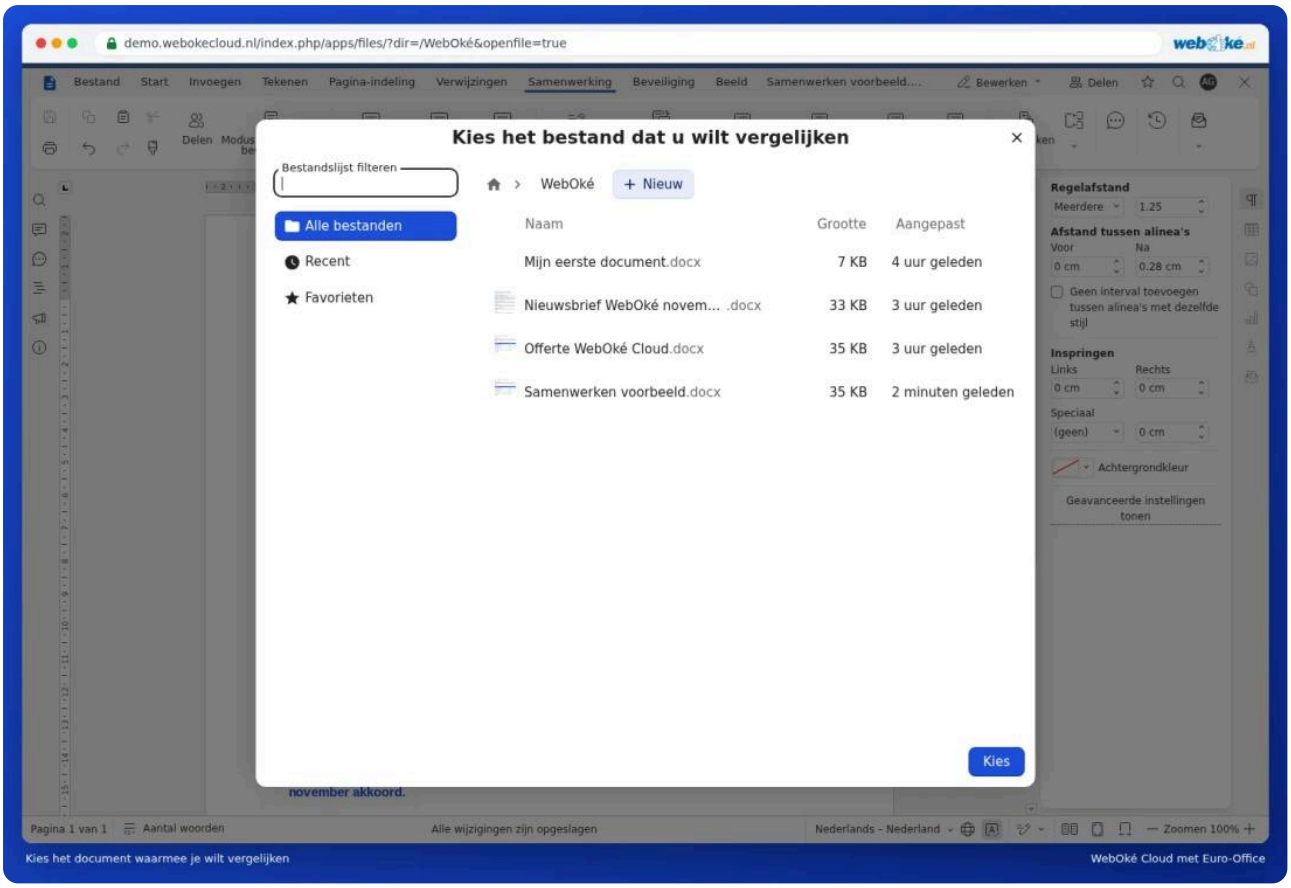
Zo vergelijk je twee documenten

1. Open het document dat je als uitgangspunt neemt, meestal je eigen (oudere) versie.
2. Ga naar het tabblad **Samenwerking** en klik op **Vergelijken** (1).
3. Kies waar het andere document staat:
    - **Document van bestand**: een bestand van je computer.
    - **Document van URL**: een bestand op internet.
    - **Document van opslag**: een bestand in je WebOké Nextcloud.



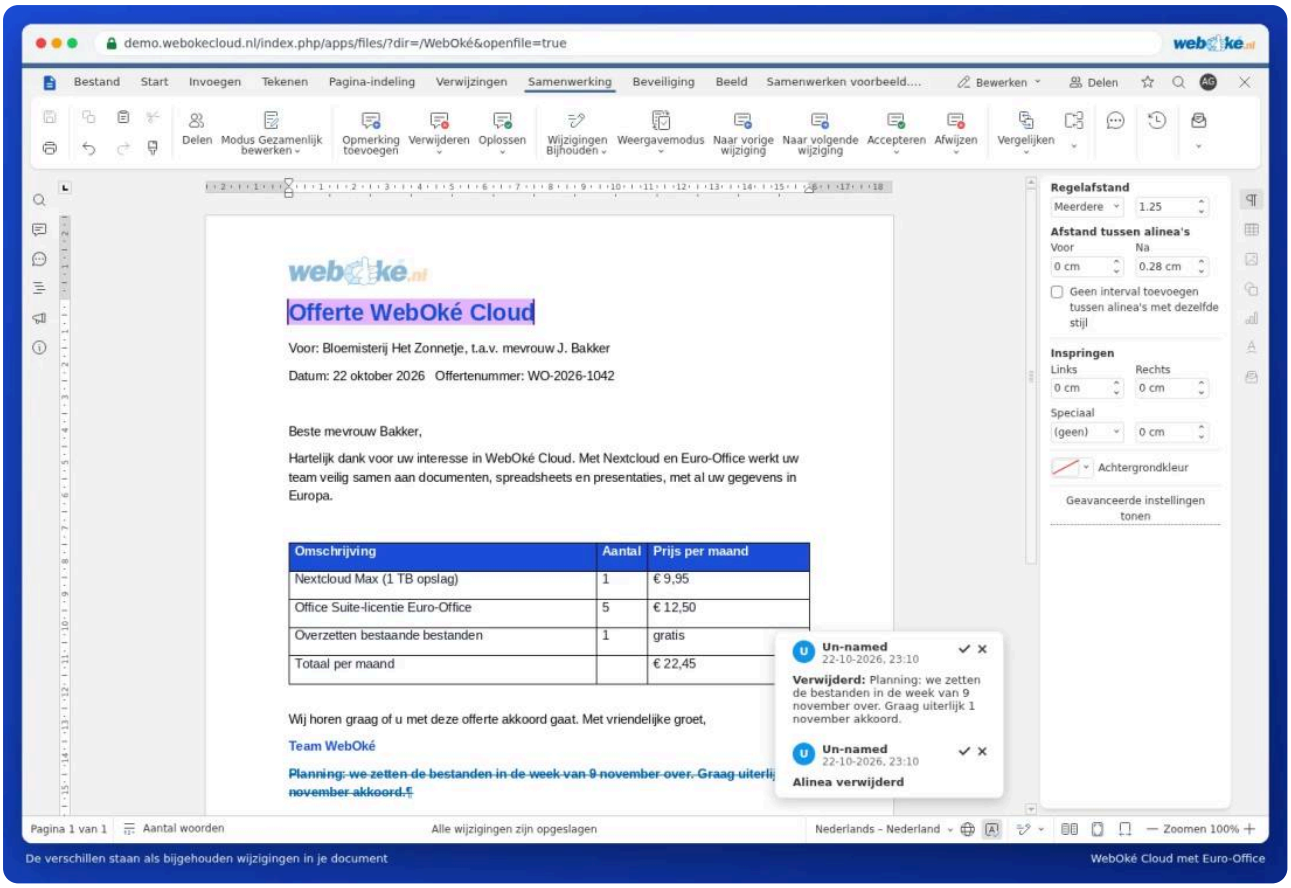
Waar staat het andere document?

4. Kies je **Document van opslag**, dan opent het venster **Kies het bestand dat u wilt vergelijken**. Ga naar de juiste map, klik op het bestand en klik op de knop **Kies**.
5. Euro-Office vergelijkt de twee documenten en laat de verschillen zien.



Kies het document uit je WebOké Nextcloud

De verschillen verschijnen als bijgehouden wijzigingen: nieuwe tekst gekleurd, verdwenen tekst doorgestreept. In het voorbeeld hieronder staat de alinea met de planning niet in de oude offerte, dus die is doorgestreept. Klik op een wijziging voor de uitleg in de ballon. Staat er geen auteur in het andere document, dan zie je daar **Un-named** als naam. Loop de wijzigingen langs en kies per wijziging **Accepteren** of **Afwijzen**, zoals in Wijzigingen bijhouden en accepteren.



De verschillen tussen de twee versies

Vergelijken of samenvoegen?

Naast **Vergelijken** staat de knop **Samenvoegen**. Die gebruik je als twee mensen elk in hun eigen kopie wijzigingen hebben bijgehouden. Samenvoegen zet al die bijgehouden wijzigingen bij elkaar in één document.

Via **Vergelijken** en dan **Vergelijking instellingen** kies je of er per woord of per teken vergeleken wordt.

Let op: vergelijken kan alleen als je als enige in het document zit. Zitten er collega's in, dan meldt Euro-Office dat Documenten vergelijken niet beschikbaar is tijdens gezamenlijk bewerken. Staan er al bijgehouden wijzigingen in je document, dan worden die bij het vergelijken als geaccepteerd beschouwd. Maak dus eerst een kopie als je die wilt bewaren.

9

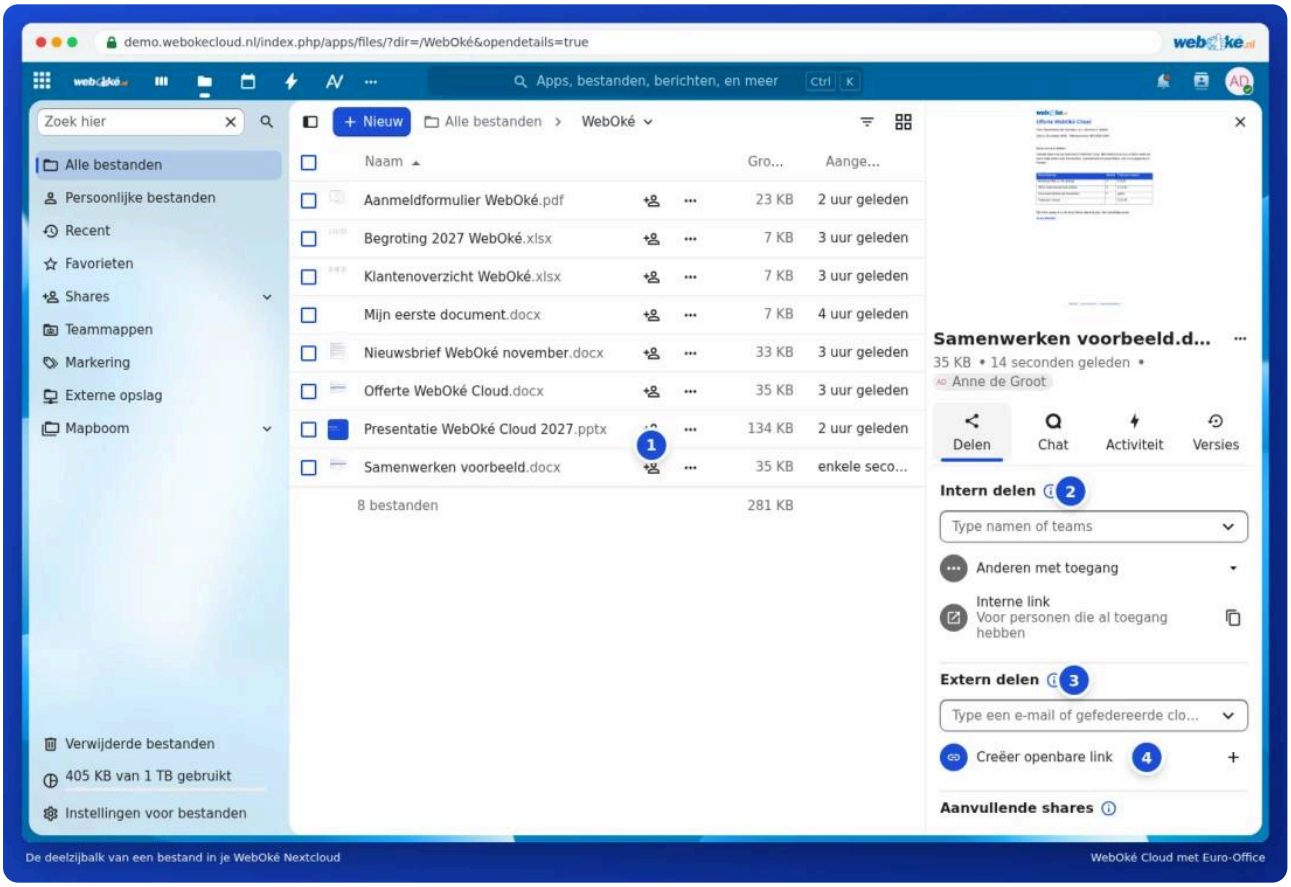
Delen

9.1 Een document delen met een collega

Wil je samen met een collega aan een document werken? Deel het bestand dan met hem of haar. Je collega heeft een eigen account in jullie WebOké Nextcloud en ziet het bestand daarna in zijn of haar eigen bestanden.

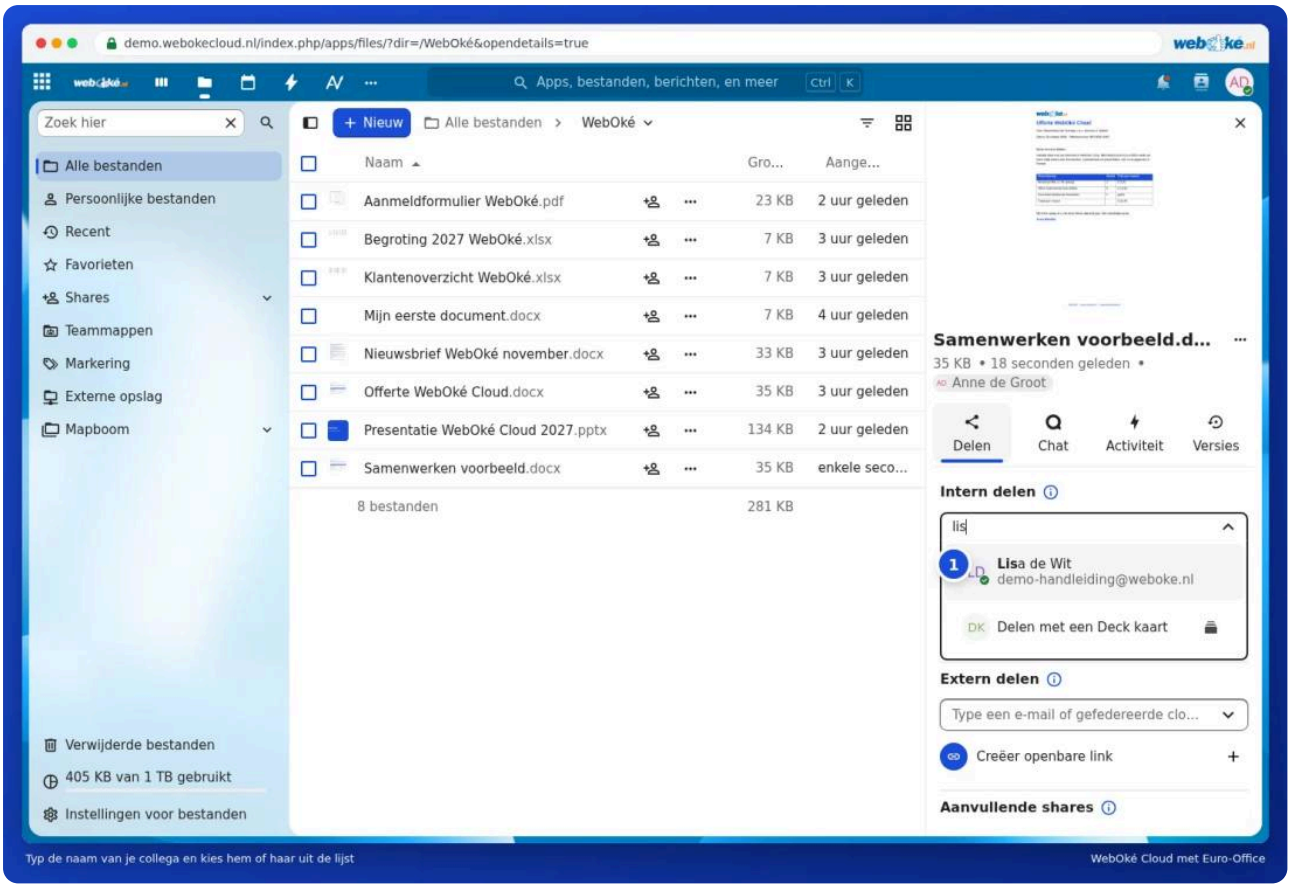
Delen vanuit Bestanden

1. Ga in je WebOké Nextcloud naar **Bestanden** en zoek het document op.
2. Klik naast de naam op het deelicoon, het poppetje met het plusje (1). Rechts opent de zijbalk met het tabblad **Delen**.
3. Onder **Intern delen** (2) deel je met collega's die een account in jullie Nextcloud hebben. Onder **Extern delen** (3) deel je met mensen daarbuiten, en met **Creëer openbare link** (4) maak je een link die iedereen kan openen.



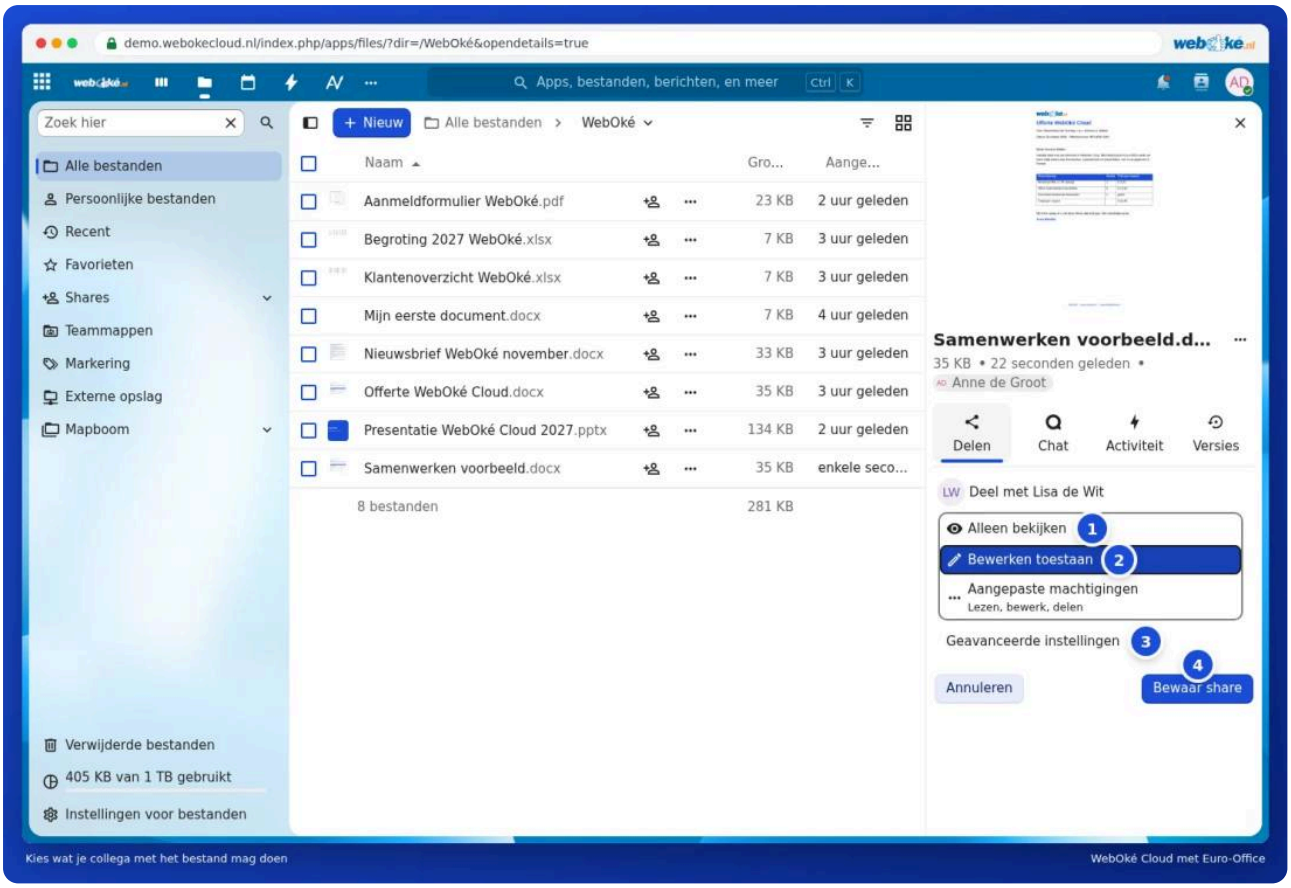
De deelzijbalk van een bestand in je WebOké Nextcloud

4. Klik in het veld onder **Intern delen** en typ de eerste letters van de naam van je collega. Kies hem of haar uit de lijst (1).



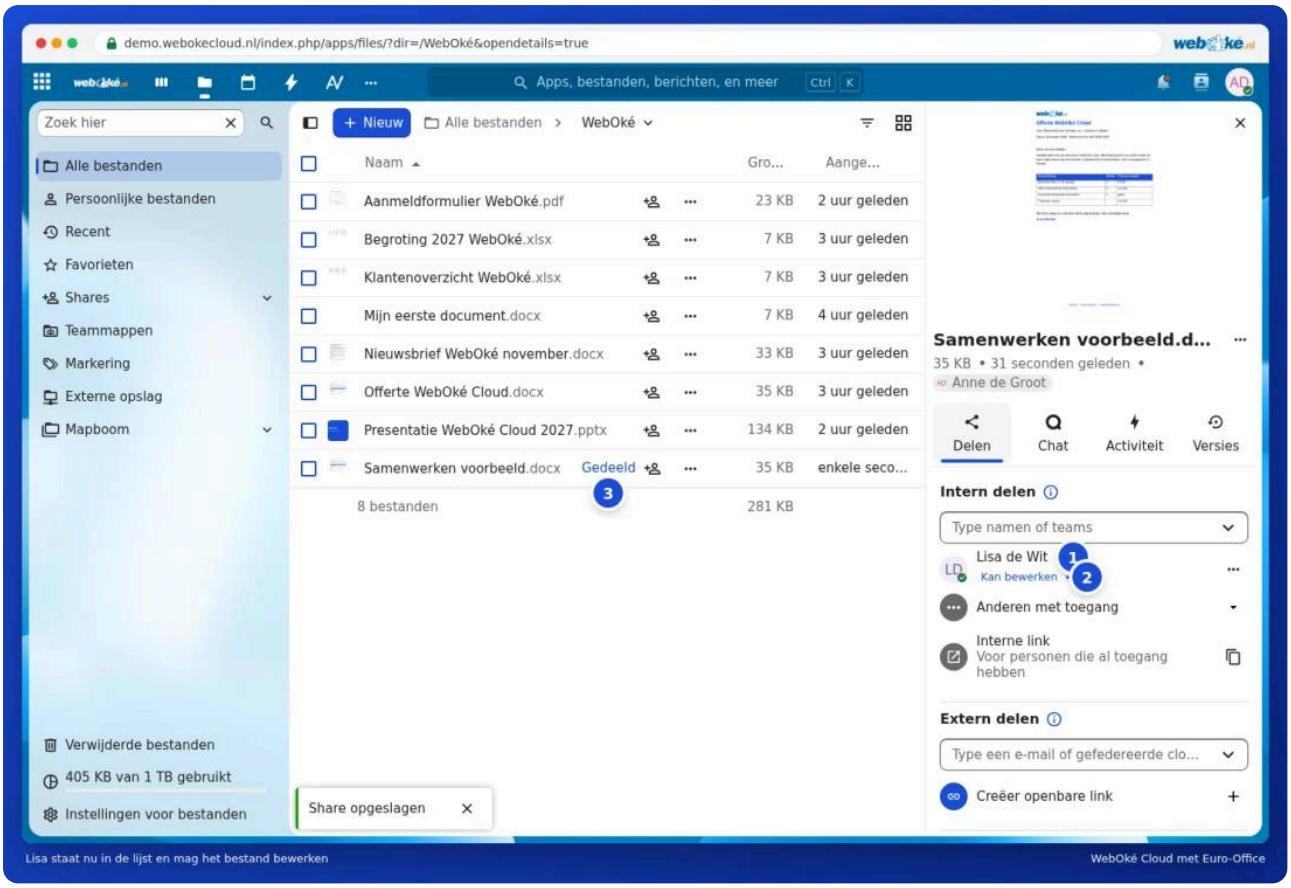
Typ de naam van je collega en kies uit de lijst

5. Kies wat je collega mag: **Alleen bekijken** (1) of **Bewerken toestaan** (2). Wil je samen aan het document werken, kies dan Bewerken toestaan.
6. Klik op **Bewaar share** (4).



Kies wat je collega met het bestand mag doen

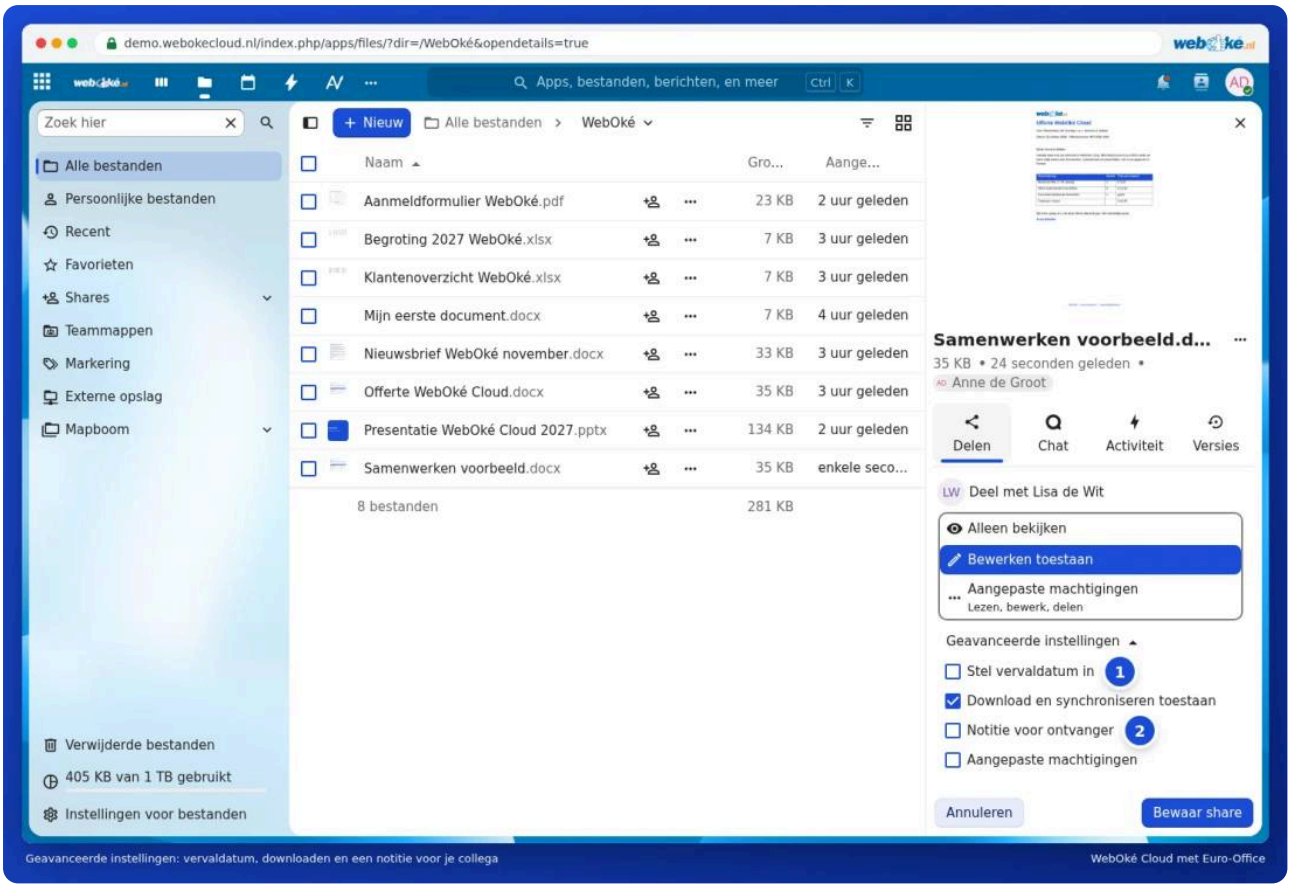
Je collega staat nu in de lijst (1), met daaronder wat hij of zij mag (2). Klik daarop om de rechten later te veranderen. In de lijst met bestanden zie je bij het document dat het gedeeld is (3).



Het document is gedeeld met Lisa

Meer instellingen

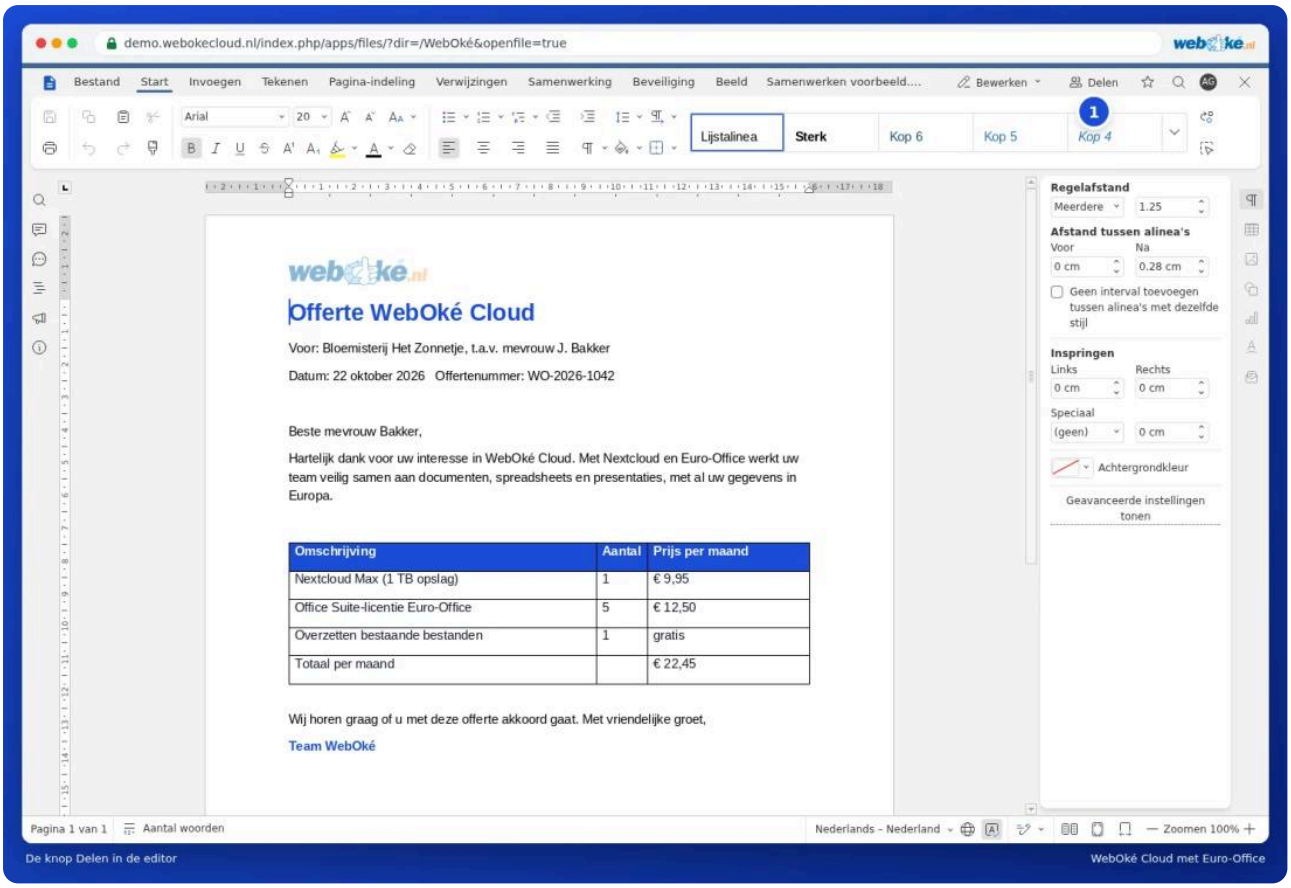
Klik voordat je opslaat op **Geavanceerde instellingen** (3 in de afbeelding met de rechten). Daar stel je een vervaldatum in (1): na die datum kan je collega niet meer bij het bestand. Je kunt ook een notitie meegeven (2), bijvoorbeeld "Wil je de prijzen controleren?", en kiezen of je collega het bestand mag downloaden en synchroniseren.



Vervaldatum, downloaden en een notitie voor je collega

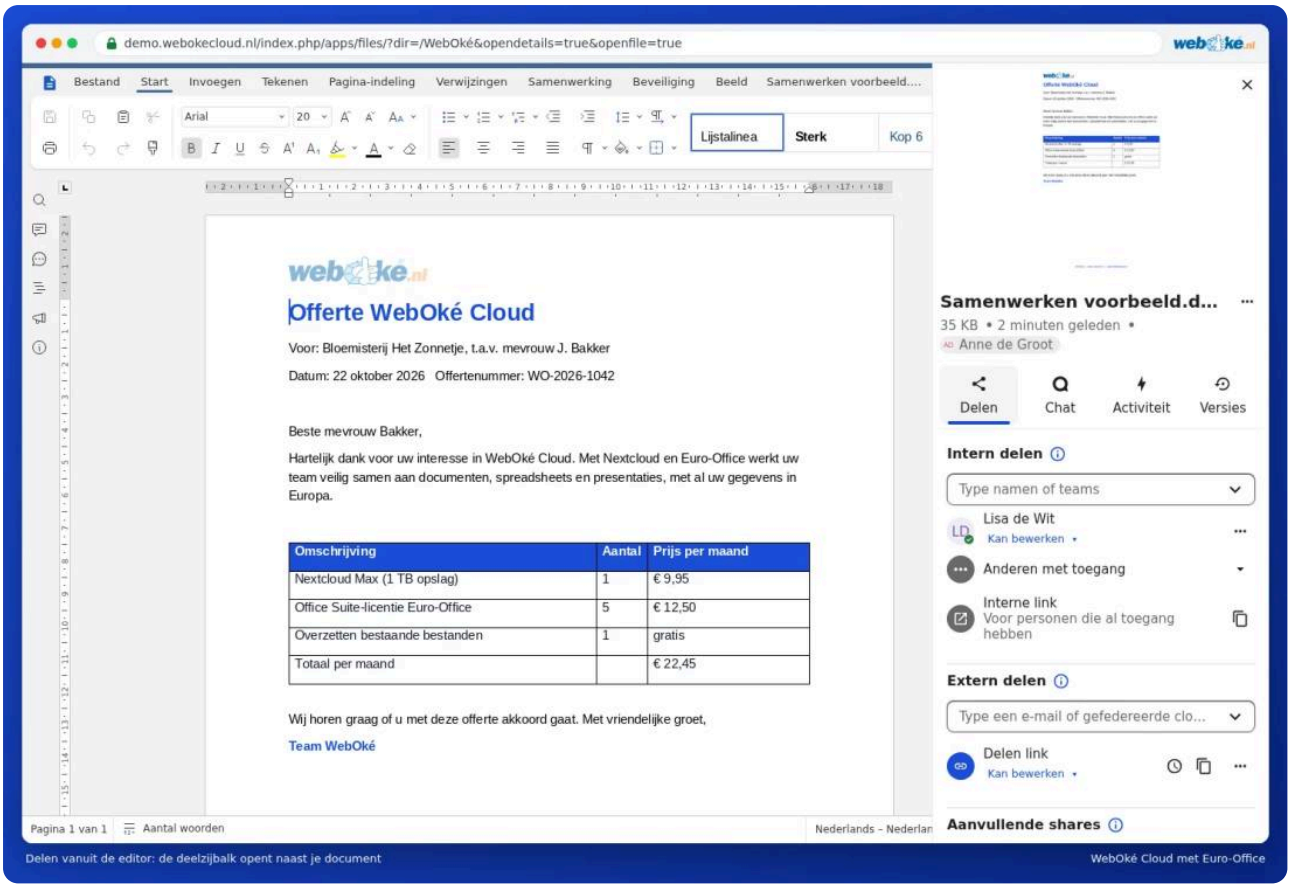
Delen vanuit de editor

Heb je het document al open? Klik dan rechtsboven op **Delen** (1). Op het tabblad **Samenwerking** staat dezelfde knop.



De knop Delen in de editor

Naast je document opent dan dezelfde deelzijbalk als in Bestanden. Je deelt dus zonder het document te sluiten.



Delen vanuit de editor

Delen stoppen

Wil je niet langer delen? Klik in de deelzijbalk op de drie puntjes naast de naam van je collega en kies **Delen stoppen**. Je collega ziet het bestand dan niet meer.

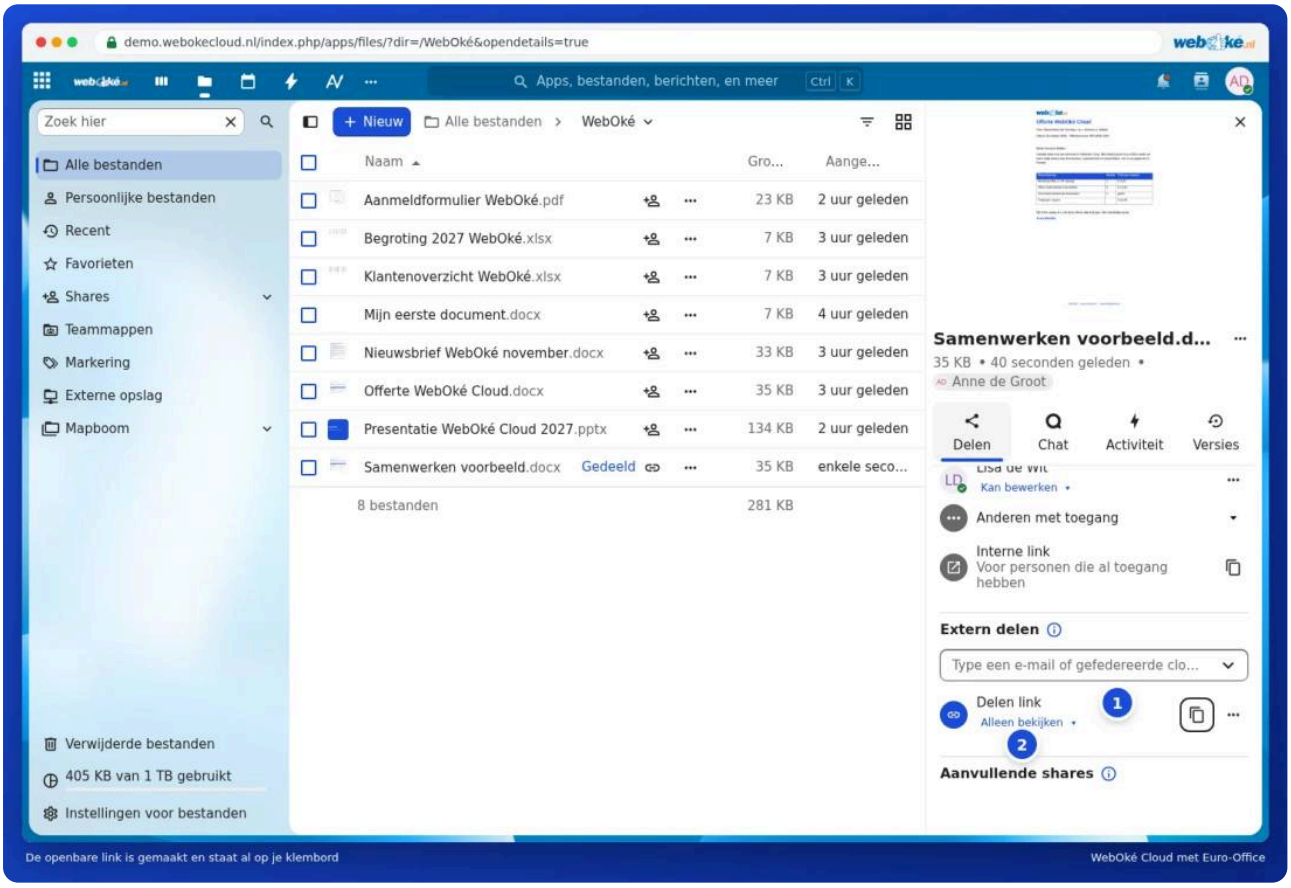
Tip: deel je vaak met dezelfde groep collega's? Deel dan liever een hele map, of gebruik een teammap. Alles wat je in die map zet, is automatisch voor iedereen beschikbaar.

9.2 Een openbare link maken (lezen of bewerken)

Met een openbare link deel je een document met iemand die geen account in je WebOké Nextcloud heeft, bijvoorbeeld een klant of je boekhouder. Iedereen met de link kan het document openen in de browser. Er hoeft niets geïnstalleerd te worden.

Een link maken

1. Open de deelzijbalk van het bestand, zoals in Een document delen met een collega.
2. Klik bij **Creëer openbare link** op het plusje.
3. De link is gemaakt (1) en staat meteen op je klembord. Plak hem in een e-mail of chatbericht met `Ctrl` + `V` (op de Mac `Cmd` + `V`). Met het knopje met de twee blaadjes kopieer je de link later opnieuw.



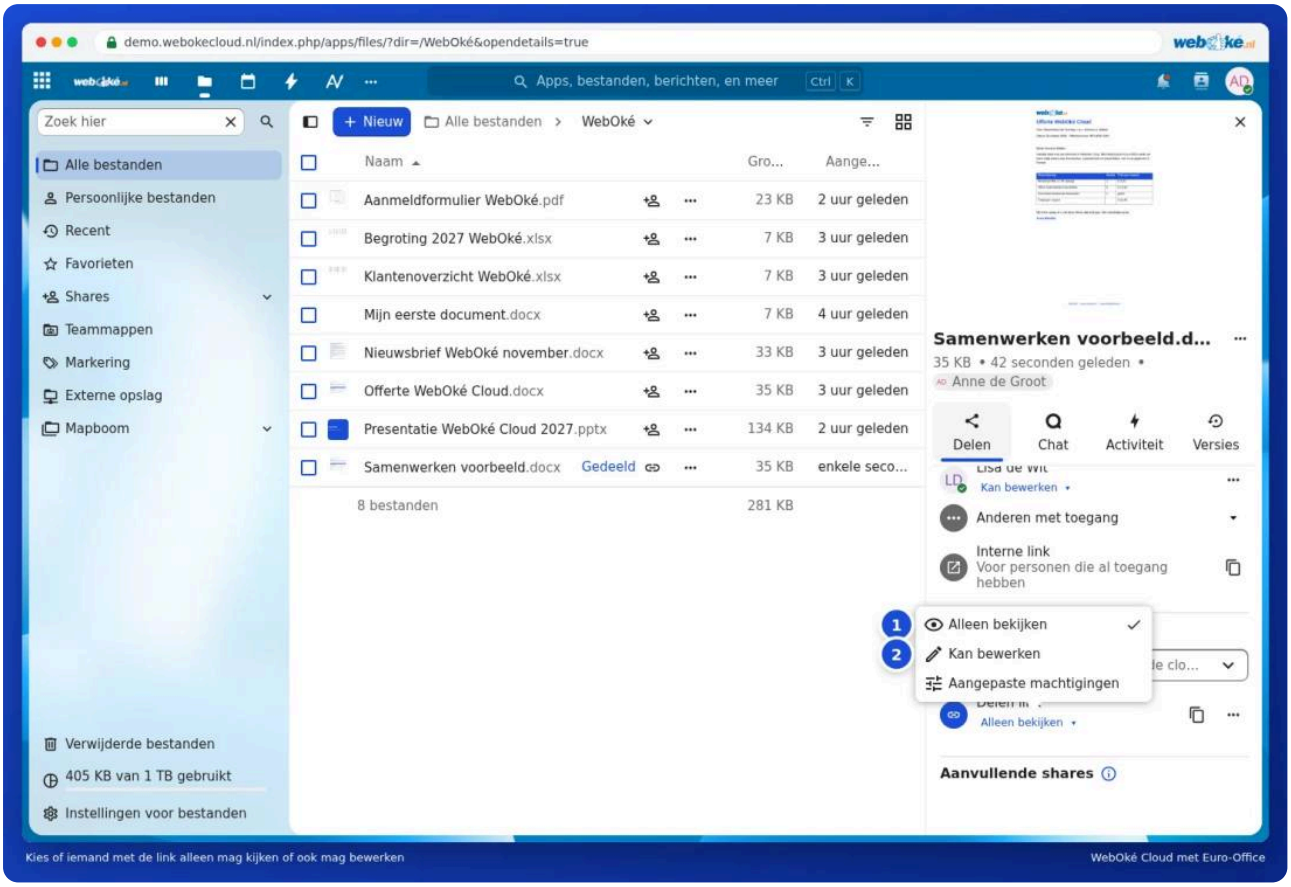
De openbare link is gemaakt

Lezen of bewerken?

Een nieuwe link staat op **Alleen bekijken** (2 in de vorige afbeelding). Klik daarop om te kiezen:

- **Alleen bekijken** (1): de ontvanger kan het document lezen, afdrukken en downloaden, maar niets veranderen.

- **Kan bewerken** (2): de ontvanger kan het document in Euro-Office bewerken, net als jij.



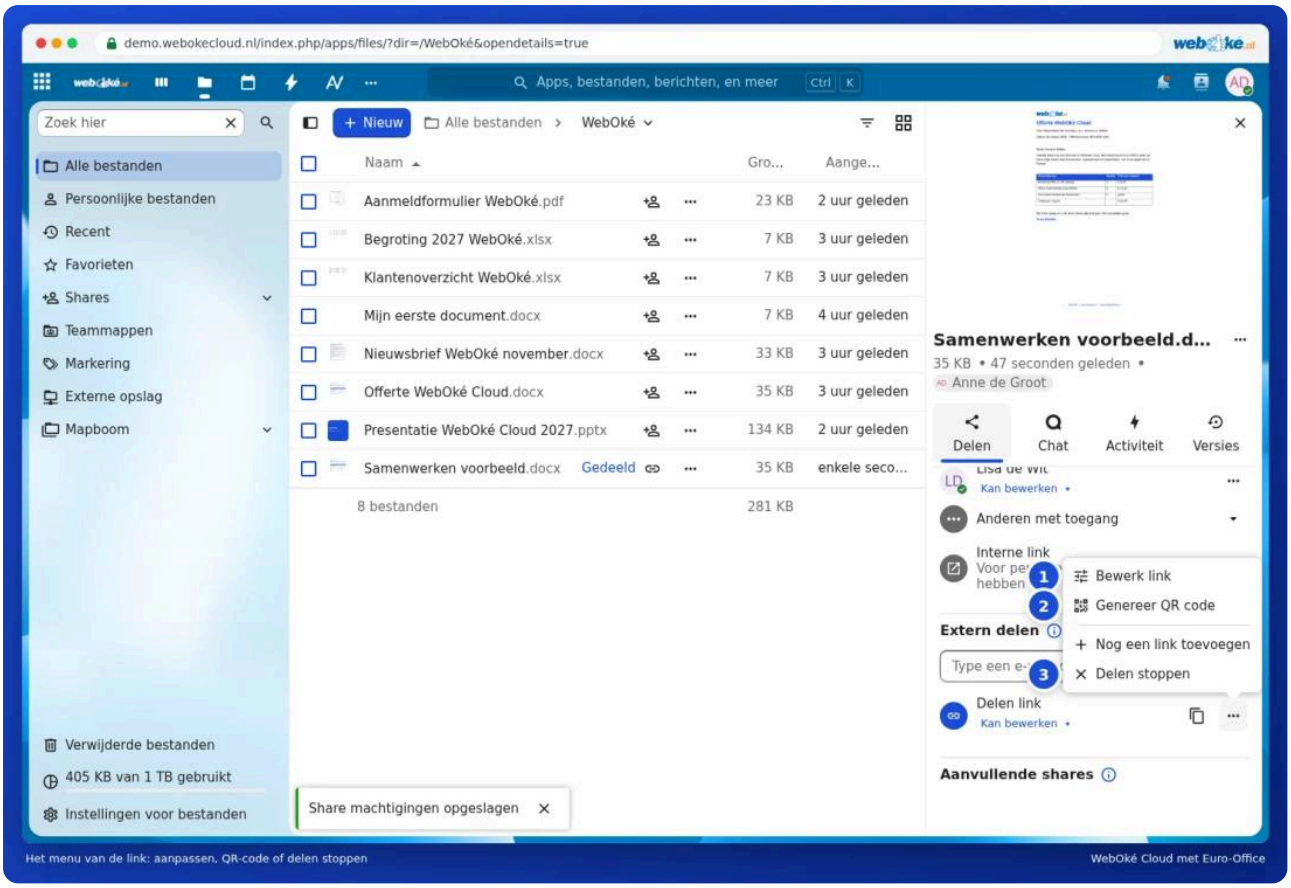
Kies wat iemand met de link mag doen

Wat de ontvanger ziet als hij of zij de link opent, lees je in Delen met iemand buiten je organisatie.

Het menu van de link

Via de drie puntjes naast de link open je het menu:

- **Bewerk link** (1): rechten, wachtwoord en vervaldatum aanpassen (zie Wachtwoord en vervaldatum op een link).
- **Genereer QR code** (2): een QR-code die iemand met de camera van zijn telefoon scant.
- **Nog een link toevoegen**: een tweede link met andere rechten, bijvoorbeeld één om te lezen en één om te bewerken.
- **Delen stoppen** (3): de link werkt direct niet meer.



Het menu van de link

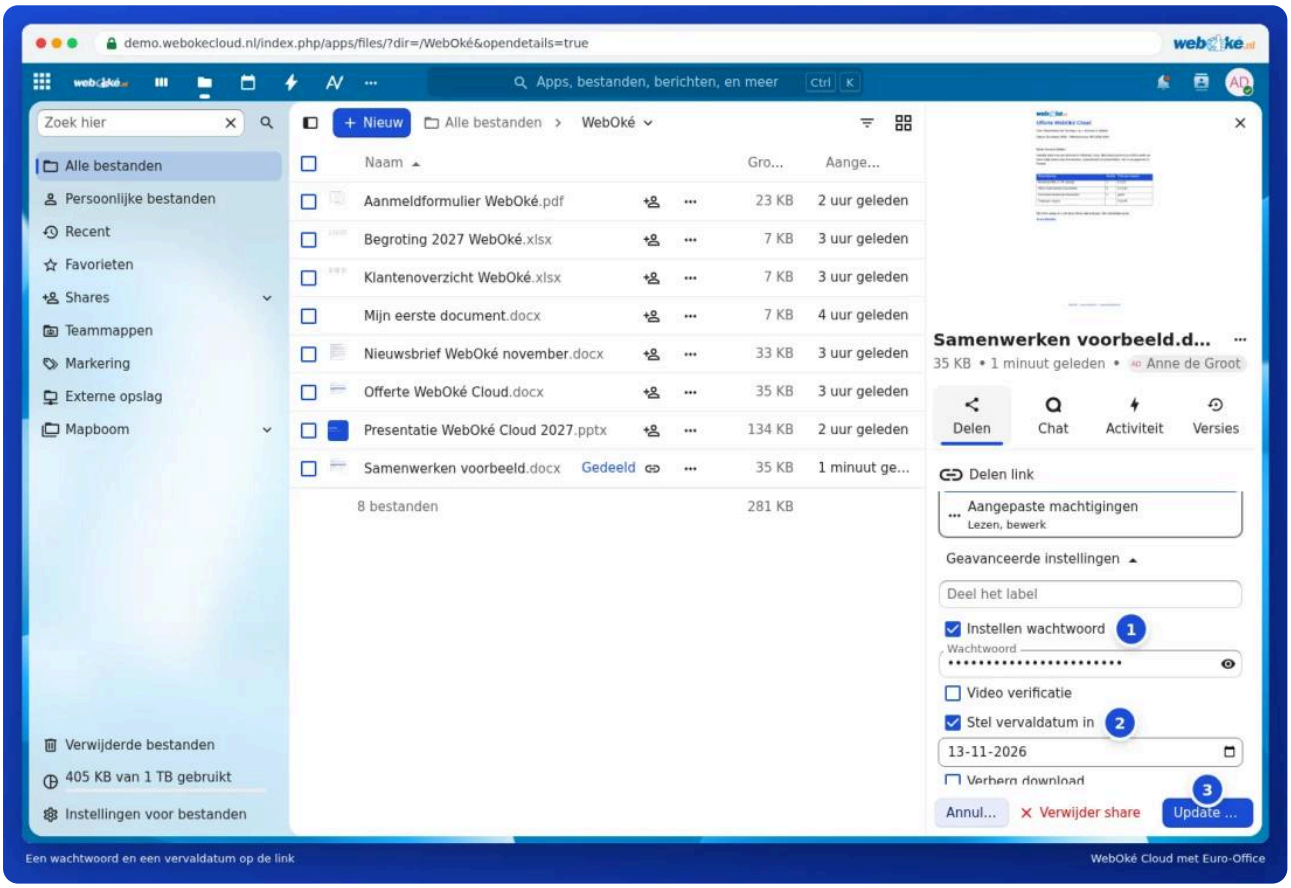
Let op: iedereen die de link heeft, kan het document openen. Ook als de link wordt doorgestuurd. Deel een link met bewerkrechten dus alleen met mensen die je vertrouwt, zet er een wachtwoord en vervaldatum op (Wachtwoord en vervaldatum op een link) en stop met delen als het werk klaar is.

9.3 Wachtwoord en vervaldatum op een link

Een openbare link is handig, maar iedereen die hem krijgt, kan erbij. Met een wachtwoord en een vervaldatum maak je de link veiliger.

Zo stel je het in

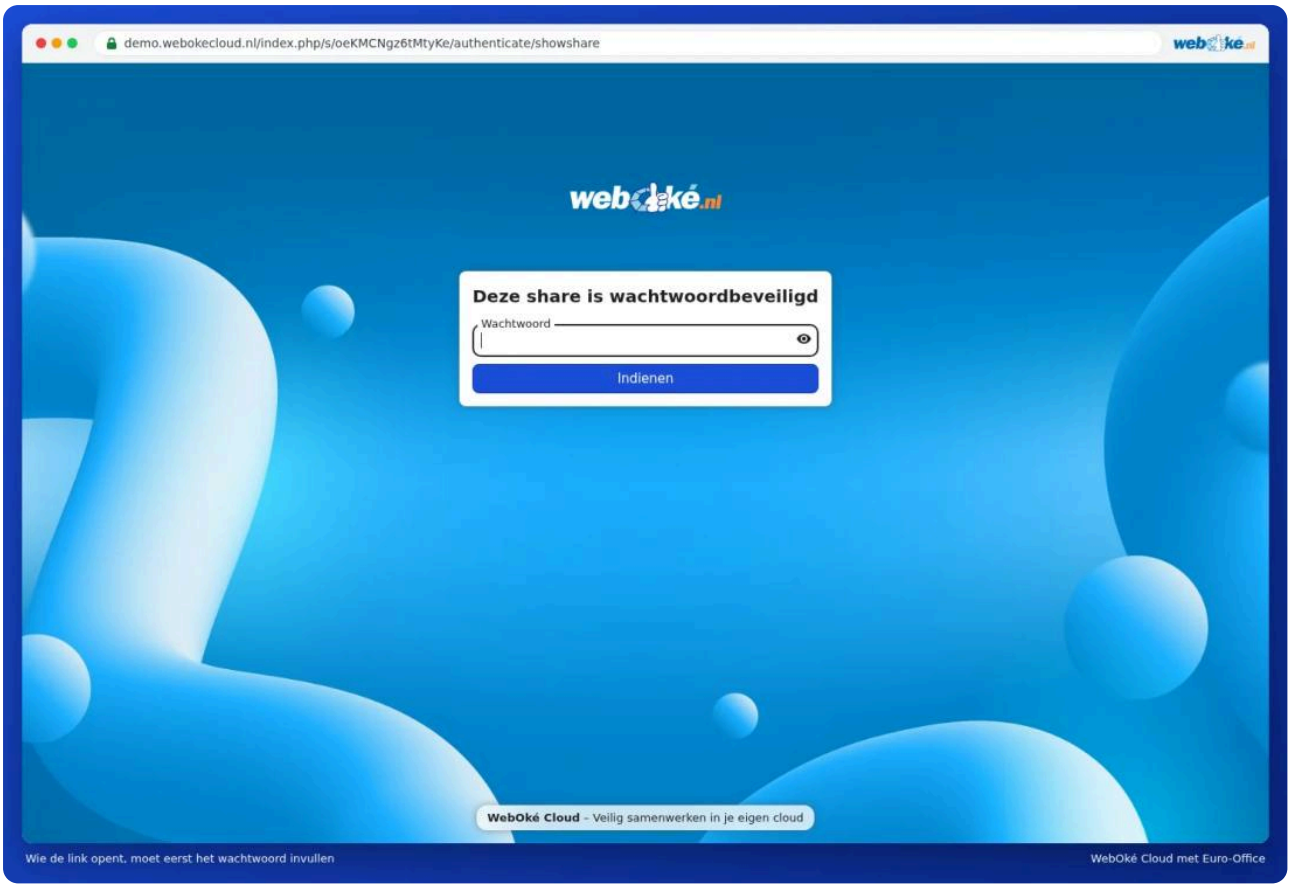
1. Open de deelzijbalk van het bestand en klik op de drie puntjes naast de link.
2. Kies **Bewerk link** en klik op **Geavanceerde instellingen**.
3. Vink **Instellen wachtwoord** aan (1) en typ een wachtwoord.
4. Vink **Stel vervaldatum in** aan (2) en kies de datum waarop de link moet stoppen.
5. Klik op **Update share** (3).



Een wachtwoord en een vervaldatum op de link

In hetzelfde blok staan nog meer handige opties. Met **Deel het label** geef je de link een naam, bijvoorbeeld "Link voor de klant", zodat je later weet waarvoor hij was. **Verberg download** haalt de downloadknop weg en met **Beperk downloads** stel je in hoe vaak het bestand gedownload mag worden. Bij **Notitie voor ontvanger** zet je een korte uitleg die de ontvanger te zien krijgt.

Opent iemand de link, dan vraagt je WebOké Cloud eerst om het wachtwoord. Pas daarna opent het document.



Wie de link opent, vult eerst het wachtwoord in

Tip: stuur het wachtwoord niet in hetzelfde bericht als de link. Mail bijvoorbeeld de link en stuur het wachtwoord via sms of WhatsApp, of spreek het af aan de telefoon.

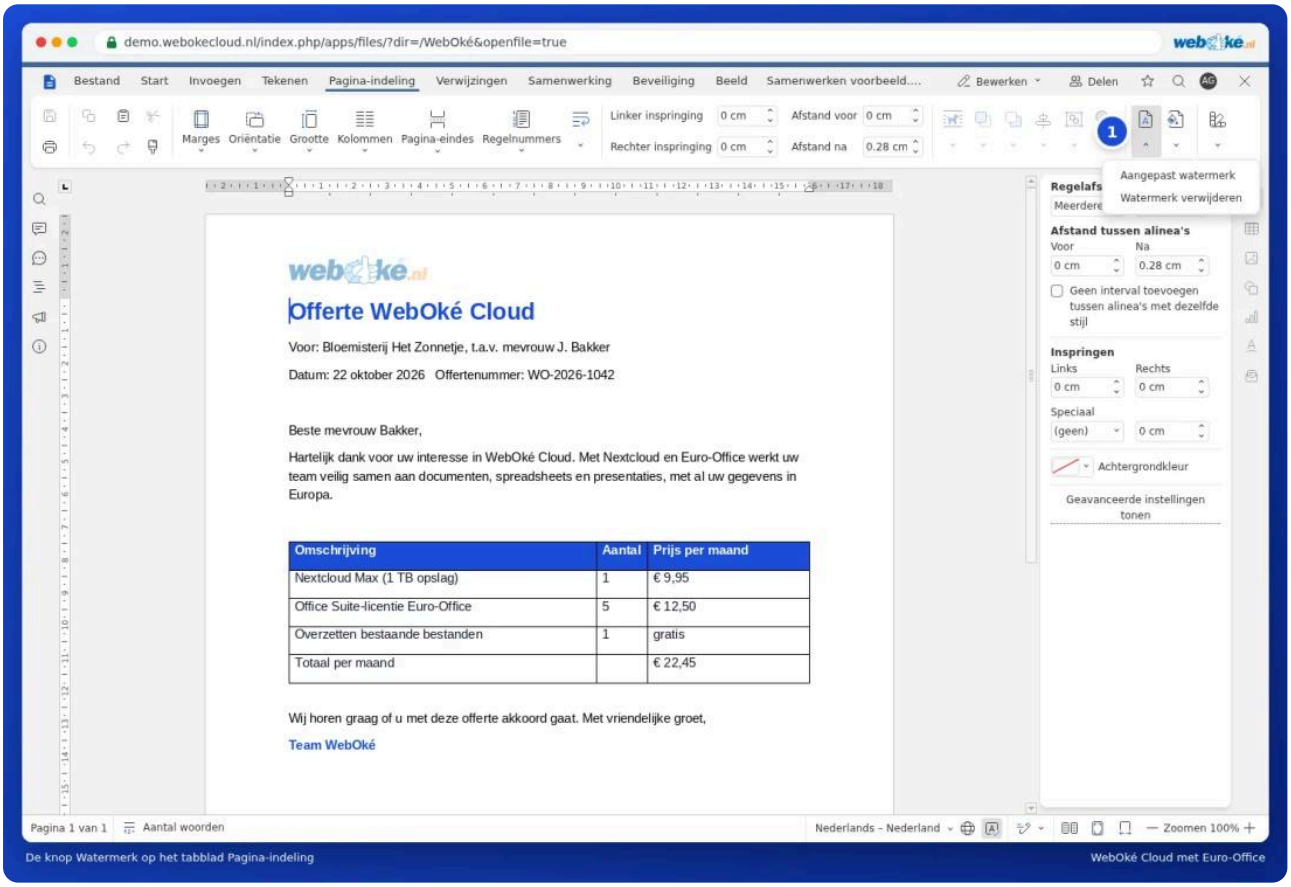
Na de vervaldatum werkt de link niet meer. Je hoeft er dus niet zelf aan te denken om hem op te ruimen. Wil je eerder stoppen, kies dan in het menu van de link **Delen stoppen**.

9.4 Een watermerk gebruiken

Een watermerk is een lichte tekst of afbeelding schuin of recht over elke pagina, bijvoorbeeld "CONCEPT" of "VERTROUWELIJK". Zo ziet iedereen die het document leest of afdrukt meteen dat het geen definitieve versie is, of dat het niet verder verspreid mag worden. Handig voordat je een document deelt.

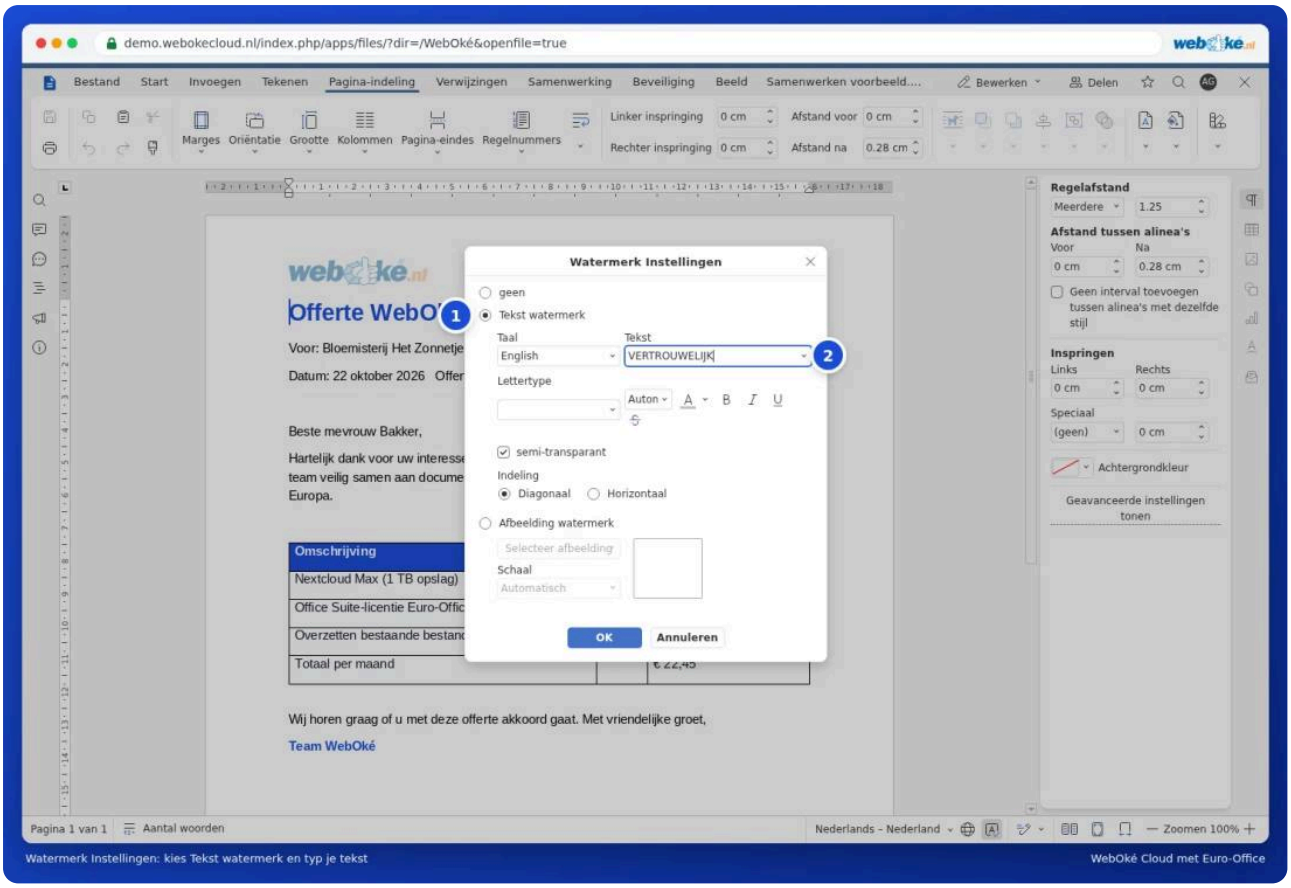
Een watermerk toevoegen

1. Open het document en ga naar het tabblad **Pagina-indeling**.
2. Klik op de knop **Watermerk** (1), rechts op het tabblad: het blaadje met de letter A. Is je scherm breed genoeg, dan staat het woord Watermerk eronder. Kies **Aangepast watermerk**.



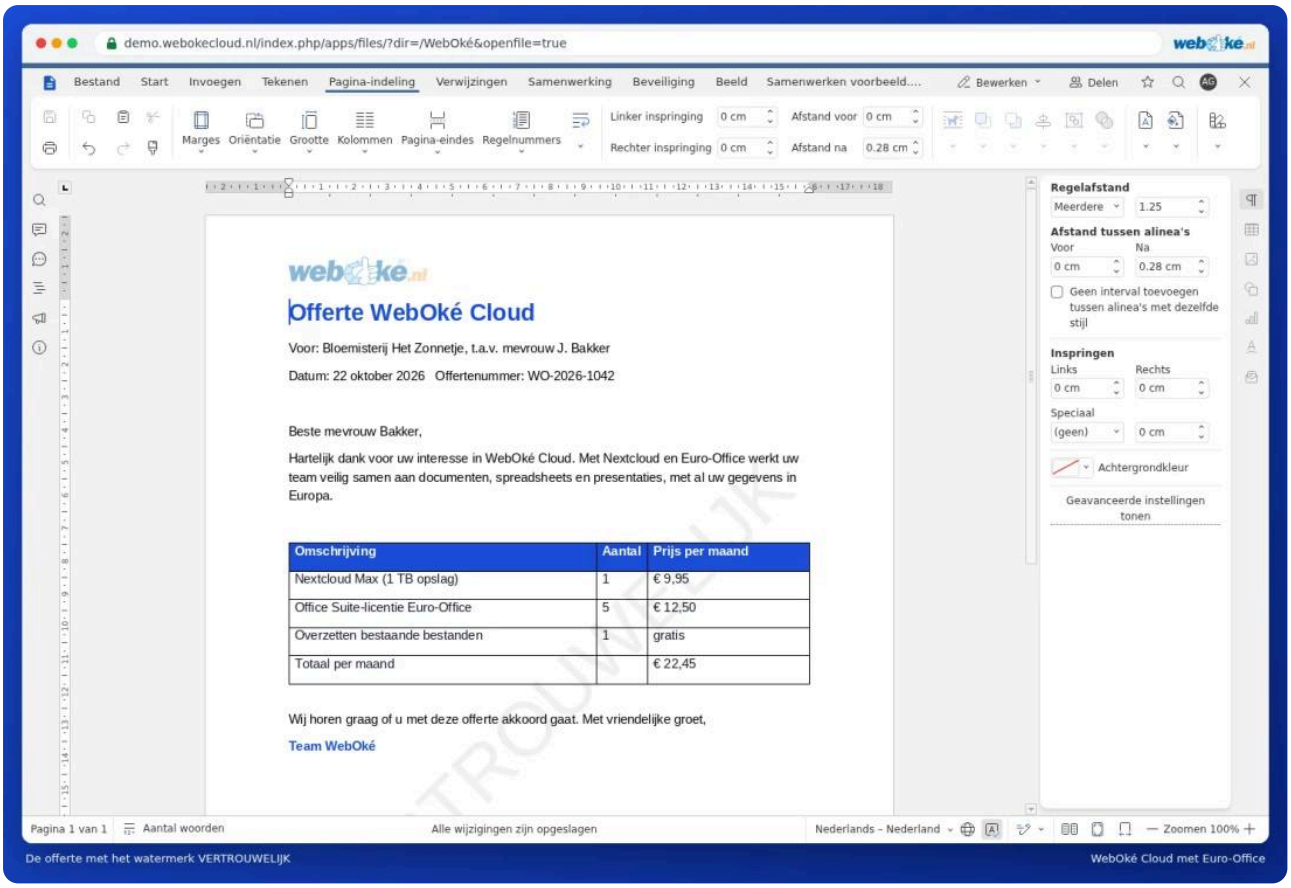
De knop Watermerk

3. Kies **Tekst watermerk** (1).
4. Typ bij **Tekst** je eigen tekst (2), of kies een tekst uit de lijst. Met **Taal** bepaal je in welke taal de kant-en-klare teksten in de lijst staan.
5. Kies het lettertype, de kleur en of de tekst **semi-transparant** is. Bij **Indeling** kies je **Diagonaal** of **Horizontaal**.
6. Klik op **OK**.



Watermerk instellen

Het watermerk staat nu op elke pagina van het document.



Het document met watermerk

Liever een logo als watermerk? Kies dan **Afbeelding watermerk** en **Selecteer afbeelding**: van je computer, uit je Nextcloud of via een internetadres. Bij **Schaal** stel je de grootte in.

Een watermerk weghalen

Klik op het tabblad **Pagina-indeling** op **Watermerk** en kies **Watermerk verwijderen**.

Let op: een watermerk is onderdeel van het document zelf. Het maakt duidelijk dat iets vertrouwelijk is, maar het beschermt het document niet. Iemand die het document mag bewerken, kan het watermerk ook weghalen. Deel daarom met **Alleen bekijken** als de ontvanger niets mag veranderen, of stuur een pdf (zie Afdrukken en als pdf opslaan).

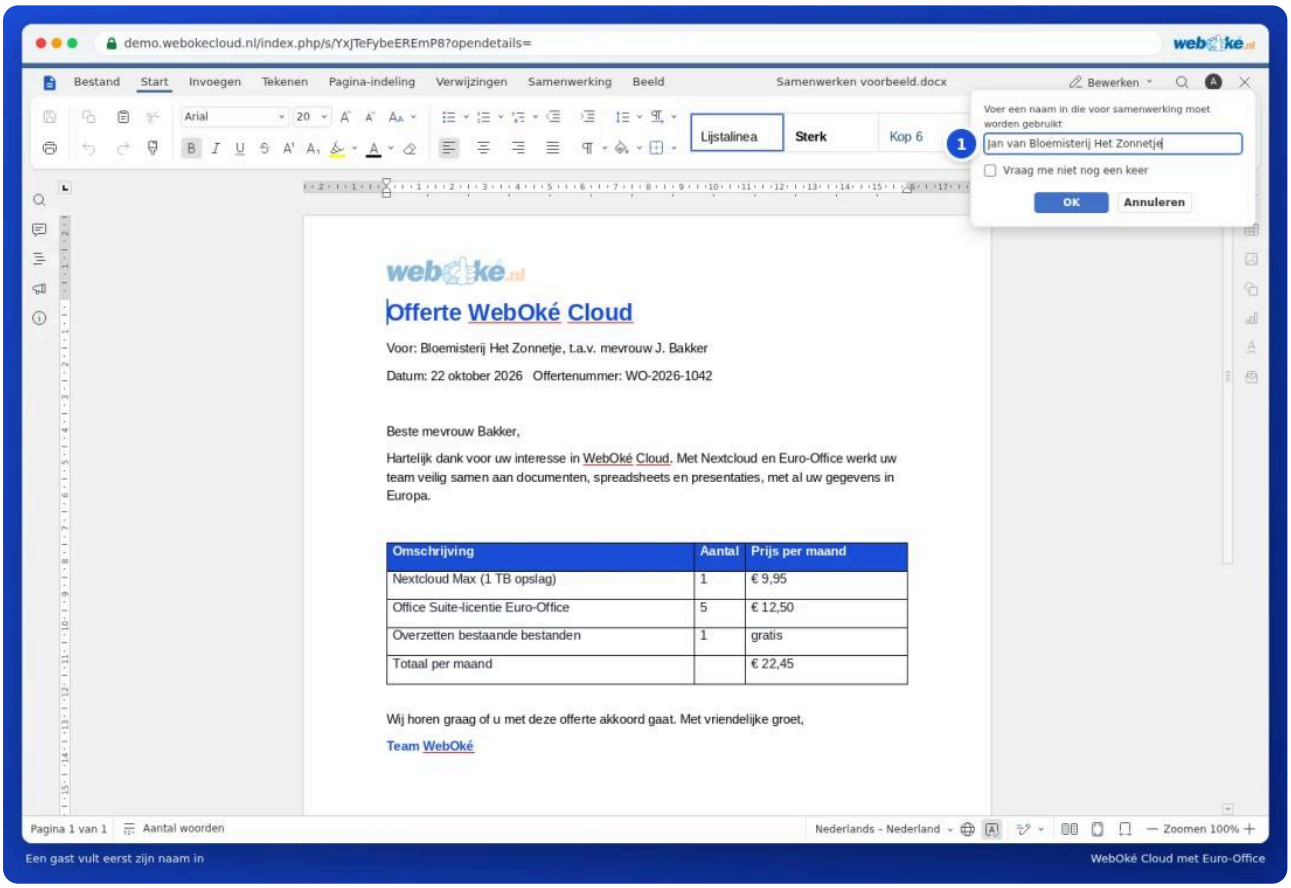
9.5 Delen met iemand buiten je organisatie

Een klant, je boekhouder of een vrijwilliger heeft geen account in je WebOké Nextcloud. Toch kun je met hen samenwerken. Er zijn twee manieren.

Manier 1: een openbare link (meest gebruikt)

Maak een openbare link zoals in Een openbare link maken (lezen of bewerken), zet er bij voorkeur een wachtwoord en vervaldatum op (Wachtwoord en vervaldatum op een link) en stuur de link naar de ontvanger. Mag de ontvanger meeschrijven, kies dan **Kan bewerken**.

De ontvanger klikt op de link en het document opent in Euro-Office in de browser. Er is geen account of programma nodig. Staat er een wachtwoord op de link, dan vult de ontvanger dat eerst in. Daarna vraagt Euro-Office om een naam (1). Die naam zie je terug bij de wijzigingen, opmerkingen en in de chat. Vult de ontvanger niets in, dan verschijnt hij of zij als **Gast**.

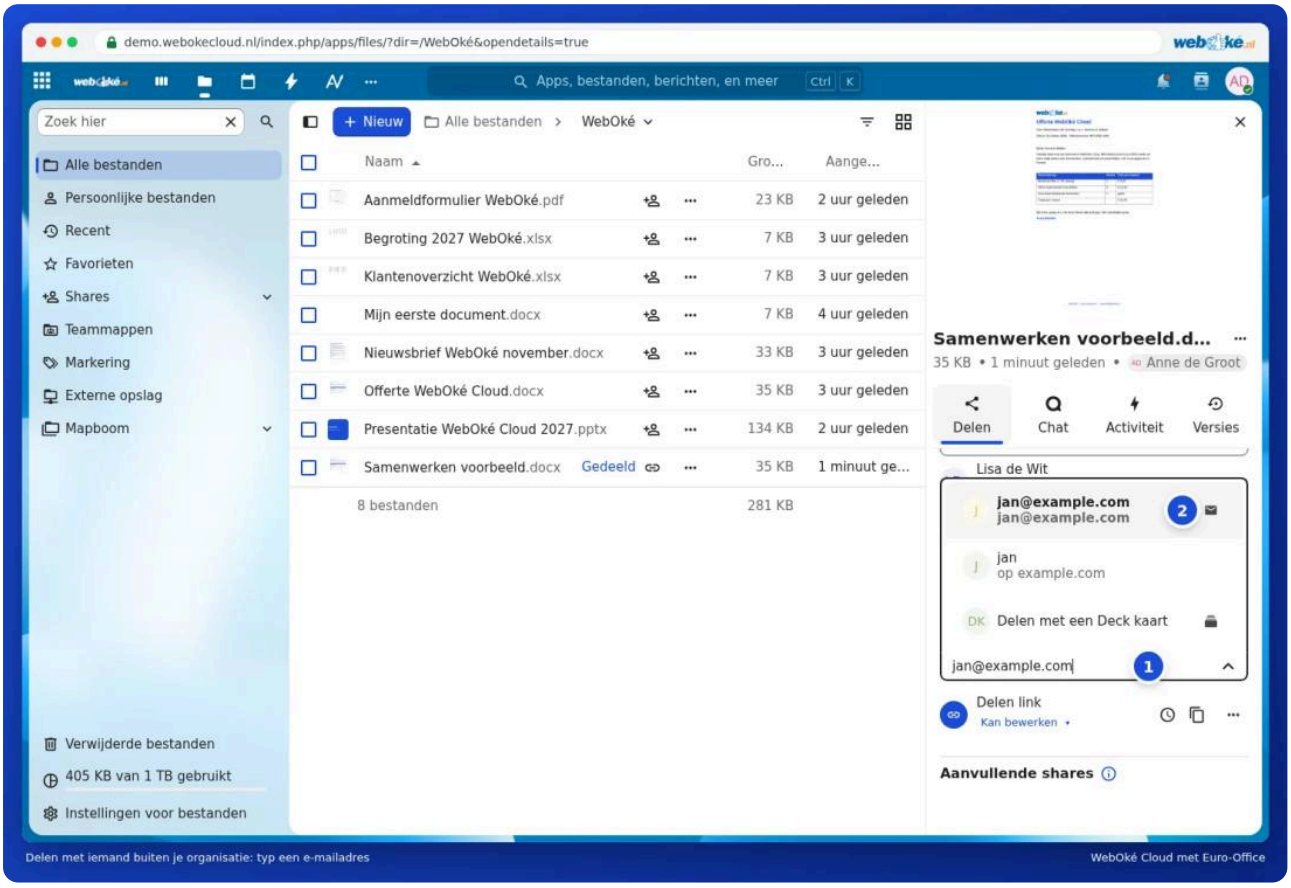


Wat de ontvanger van de link ziet

Zit jij tegelijk in het document? Dan werk je samen zoals met een collega: je ziet elkaars wijzigingen direct (zie Tegelijk aan een document werken).

Manier 2: delen via Extern delen

Typ in het veld onder **Extern delen** in de deelzijbalk een e-mailadres (1) en kies het adres met het envelopje uit de lijst (2). Net als bij een collega kies je daarna wat de ander mag en klik je op **Bewaar share**. Je WebOké Nextcloud maakt een persoonlijke link voor die persoon en stuurt die per e-mail. Zo zie je in de deelzijbalk precies met wie je het bestand gedeeld hebt, en kun je per persoon het delen stoppen.



Delen met iemand buiten je organisatie

Gebruikt de ander ook Nextcloud, bijvoorbeeld bij een ander bedrijf? Typ dan zijn of haar federatieve Cloud-ID, dat ziet eruit als **naam@cloud.voorbeeld.nl**. Het bestand verschijnt dan gewoon in de Nextcloud van de ander.

Veilig delen met mensen buiten je organisatie

- Geef alleen bewerkrechten als dat echt nodig is. Voor meelezen is **Alleen bekijken** genoeg.
- Zet een wachtwoord en een vervaldatum op de link (Wachtwoord en vervaldatum op een link).
- Deel het bestand zelf en niet een hele map, tenzij de ander echt alles in die map mag zien.
- Gebruik een watermerk als het document vertrouwelijk is (Een watermerk gebruiken).
- Klaar? Kies in het menu van de link **Delen stoppen**.

Tip: alles blijft in je eigen WebOké Cloud staan, in Europa. Je stuurt geen kopieën rond, dus je weet altijd welke versie de laatste is.

10

Op je computer en onderweg

10.1 Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?

Euro-Office werkt gewoon in je browser: je opent een document in je WebOké Nextcloud en begint. Werk je liever met een programma op je computer, net als met Word, Excel of PowerPoint? Dan installeer je het gratis programma **Nextcloud Office**. Dat is Euro-Office als programma voor Windows, Mac en Linux, gemaakt door Nextcloud.

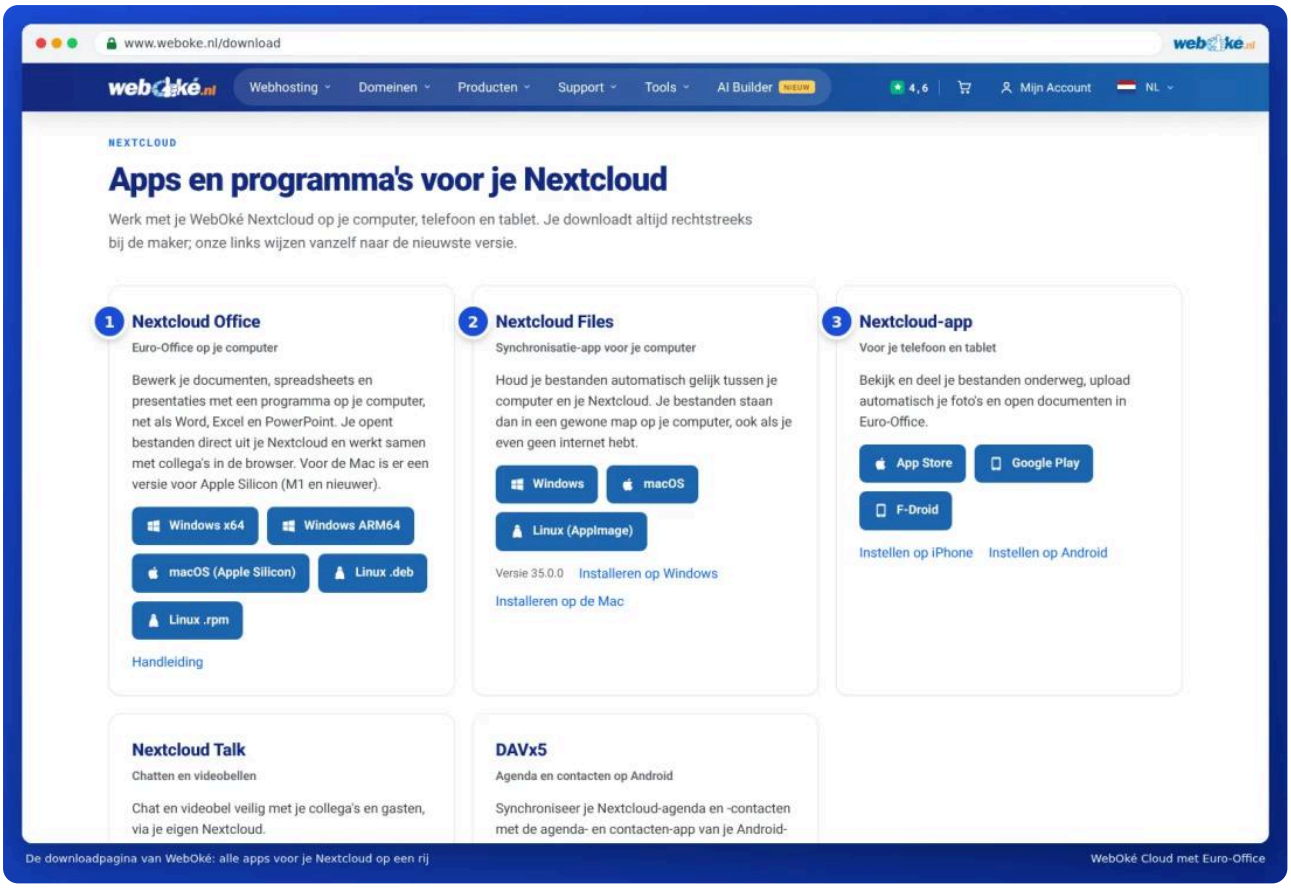
Wat kun je ermee?

- Documenten (docx), spreadsheets (xlsx), presentaties (pptx) en pdf's openen, maken en bewerken. Ook oudere formaten zoals doc, xls en ppt en de formaten van LibreOffice (odt, ods, odp) gaan open.
- Bestanden op je eigen computer bewerken, ook als je even geen internet hebt, bijvoorbeeld in de trein.
- Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud. Dan open je je bestanden uit de cloud direct in het programma en werk je samen met collega's die in de browser werken. Zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud en Samenwerken tussen het programma en collega's in de browser.

De knoppen en menu's zijn dezelfde als in de browser. Alles wat je in deze handleiding leest over tekstdocumenten, spreadsheets, presentaties en pdf's, geldt dus ook voor het programma.

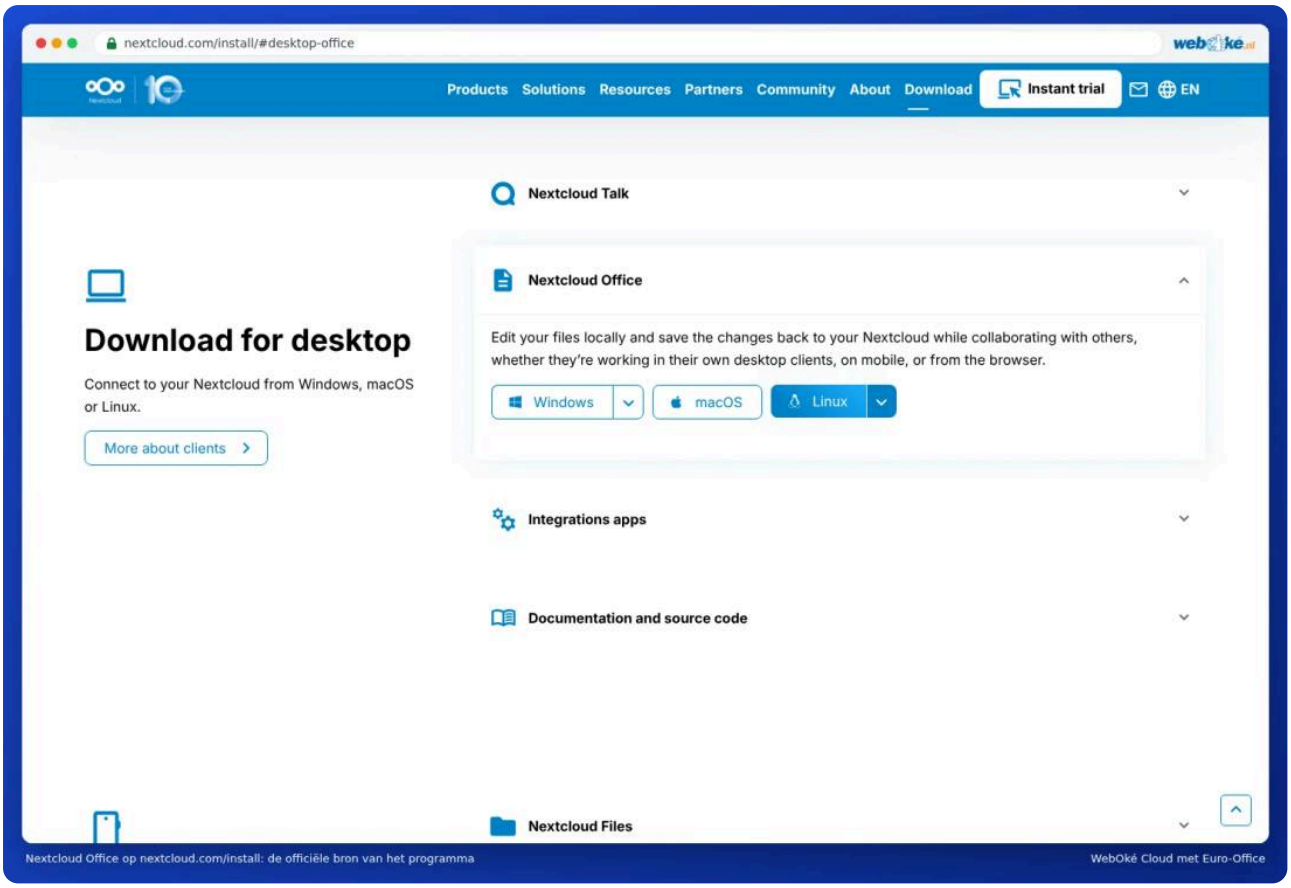
Waar download je het?

Op onze downloadpagina www.weboke.nl/download staan alle apps en programma's voor je WebOké Nextcloud bij elkaar: Nextcloud Office (1), de synchronisatie-app Nextcloud Files (2) en de Nextcloud-app voor je telefoon en tablet (3). Onze knoppen wijzen altijd naar de nieuwste versie en je downloadt rechtstreeks bij de maker, van download.nextcloud.com.



Alle apps voor je WebOké Nextcloud op www.weboke.nl/download

Het programma staat ook op de officiële pagina van Nextcloud: nextcloud.com/install, onder **Download for desktop** en dan **Nextcloud Office**.



Dezelfde downloads op nextcloud.com/install

Welke computers worden ondersteund?

Computer	Uitvoering	Download
Windows, gewone pc of laptop (Intel of AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows met een ARM-processor (bijvoorbeeld een Copilot+ pc met Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac met Apple Silicon (M1 en nieuwer)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora en vergelijkbaar	.rpm	Linux .rpm

Een Mac met een Intel-processor wordt niet ondersteund. Op zo'n Mac werk je gewoon in de browser.

Browser of programma: wat kies je?

	In de browser	Programma Nextcloud Office
Installeren	Niet nodig	Eenmalig, per computer

Werkt zonder internet	Nee	Ja, voor bestanden op je computer
Samenwerken met collega's	Ja	Ja, als je het bestand opent vanuit je verbonden Nextcloud
Telefoon en tablet	Ja, in de browser of de Nextcloud-app	Nee
Updates	Automatisch, door WebOké	Het programma meldt zelf een nieuwe versie

Tip: twijfel je? Begin in de browser. Dat werkt op elke computer en je hoeft niets te installeren. Het programma is vooral handig als je vaak zonder internet werkt of liever een apart venster hebt.

10.2 Downloaden en installeren op Windows (x64 en ARM64)

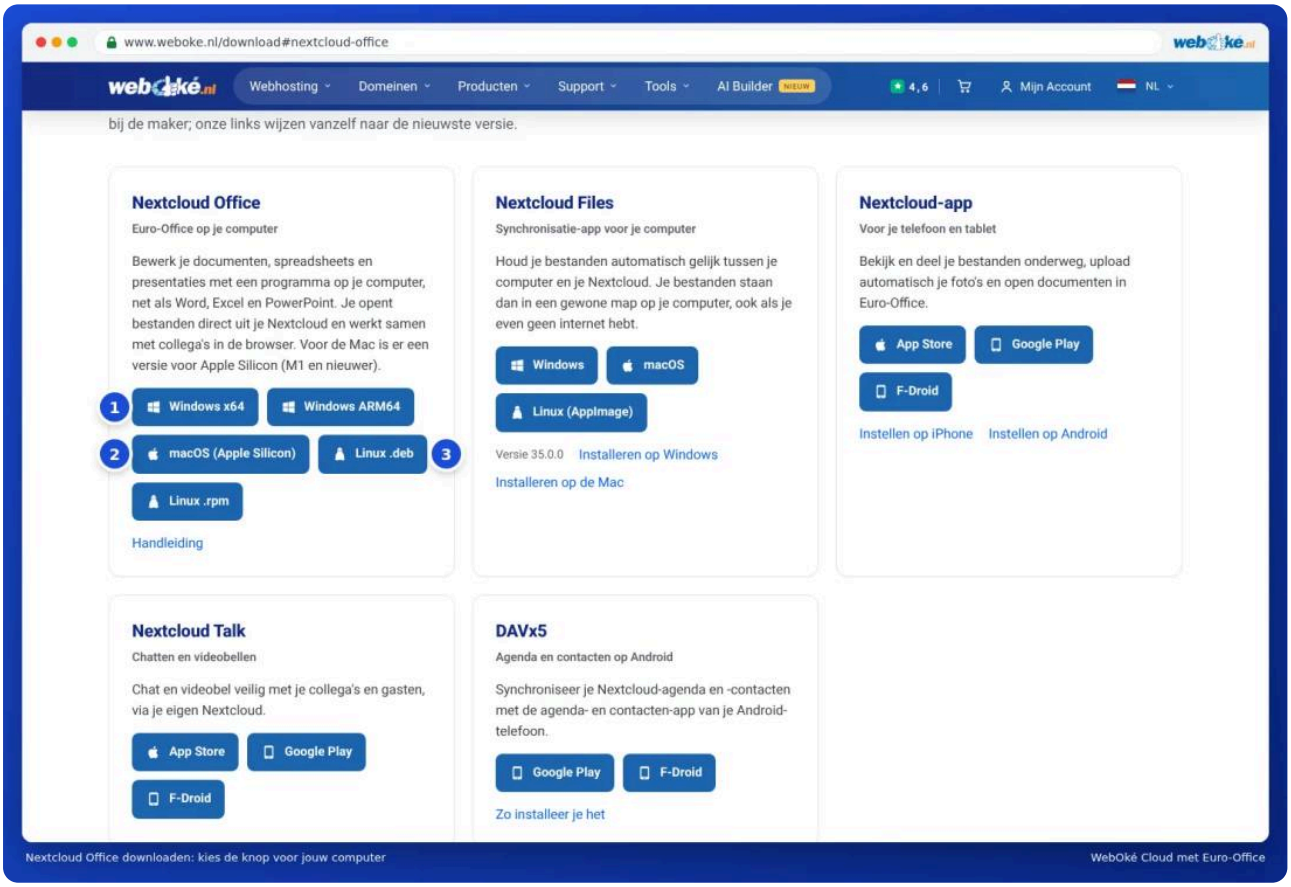
Zo zet je Nextcloud Office op een Windows-computer. Het installatiebestand is ongeveer 600 MB groot.

Welke versie heb je nodig?

Nextcloud Office is er voor 64-bits Windows in twee uitvoeringen:

- **Windows x64** (1): voor bijna alle pc's en laptops, met een processor van Intel of AMD.
- **Windows ARM64**: alleen voor computers met een ARM-processor, zoals laptops met een Snapdragon-chip.

Weet je het niet zeker? Klik op **Start**, dan **Instellingen**, **Systeem** en **Info**. Bij **Systeemtype** staat "x64" of "ARM". Gebruik je een oudere 32-bits Windows, dan werkt het programma niet; werk dan in de browser.



Kies Windows x64 (1), macOS (2) of Linux (3)

Downloaden

1. Ga naar www.weboke.nl/download.

2. Klik bij **Nextcloud Office** op **Windows x64** of **Windows ARM64**. Je kunt ook direct deze links gebruiken: Windows x64 of Windows ARM64.
3. Het bestand komt in je map **Downloads**. Het heet bijvoorbeeld **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installeren

1. Dubbelklik op het gedownloade bestand.
2. Windows vraagt of het programma wijzigingen mag aanbrengen. Klik op **Ja**. Daarvoor heb je beheerdersrechten op de computer nodig.
3. Volg de stappen van het installatieprogramma. Je kunt de voorgestelde instellingen laten staan.
4. Na de installatie vind je **Nextcloud Office** in het Startmenu.

Bij de eerste start zie je het startscherm. Links staan onder meer **Maak nieuwe aan**, **Recente bestanden**, **Open lokaal bestand**, **Verbinding maken met cloud** en **Instellingen**. Hoe je het programma aan je WebOké Nextcloud koppelt, lees je in Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud.

Taal en weergave

Staat het programma in het Engels? Klik links op **Instellingen** (Settings) en kies bij **Interfacetaal** voor Nederlands. De nieuwe taal geldt nadat je het programma opnieuw hebt gestart. Bij **Interface thema** kies je licht, donker of hetzelfde als je systeem.

Bijwerken

Het programma kan zelf controleren of er een nieuwe versie is. Bij **Instellingen** stel je bij **Updates** in of dat automatisch gaat, of dat je eerst een melding krijgt. Je kunt ook altijd de nieuwste versie downloaden via de knop op onze downloadpagina en die over de oude heen installeren.

Let op: op een computer van je werk mag je vaak zelf geen programma's installeren. Vraag het dan aan je systeembeheerder, of werk in de browser.

10.3 Downloaden en installeren op de Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office is er voor Macs met een Apple-chip: M1, M2, M3, M4 en nieuwer. Het installatiebestand is ongeveer 1 GB groot, dus het downloaden kan even duren.

Heb je een Mac met Apple Silicon?

Klik linksboven op het Apple-menu en kies **Over deze Mac**. Staat bij **Chip** "Apple M1" of hoger, dan kun je Nextcloud Office gebruiken. Staat er **Processor** met "Intel", dan heb je een Intel-Mac. Daarvoor is geen versie; werk dan in de browser.

Downloaden en installeren

1. Ga naar www.weboke.nl/download en klik bij **Nextcloud Office** op **macOS (Apple Silicon)**. Of gebruik direct deze link: macOS (Apple Silicon).
2. Open het gedownloade bestand **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** in je map Downloads.
3. Er opent een venster met het programma. Sleep het naar de map **Programma's** (Applications).
4. Open het programma vanuit Programma's of via Launchpad. De eerste keer vraagt de Mac of je een programma wilt openen dat van internet komt. Klik op **Open**.
5. Werp daarna het schijfje van het dmg-bestand uit in de Finder. Het dmg-bestand zelf mag je weggooien.

Het programma is ondertekend en door Apple gecontroleerd, dus je hoeft geen beveiligingsinstellingen aan te passen.

Na de installatie

Je ziet het startscherm met links **Maak nieuwe aan**, **Recente bestanden**, **Open lokaal bestand**, **Verbinding maken met cloud** en **Instellingen**. Bij Instellingen kies je de **Interfacetaal** en het **Interface thema**, en hoe het programma met **Updates** omgaat. Koppel daarna je WebOké Nextcloud, zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud.

Tip: wil je dat docx- en xlsx-bestanden voortaan in Nextcloud Office opengaan? Stel dat in via de informatie van een bestand in de Finder, bij **Open met**, en pas het toe op alle bestanden van dat soort.

10.4 Downloaden en installeren op Linux (deb en rpm)

Voor Linux is Nextcloud Office er als .deb-pakket (Ubuntu, Debian, Linux Mint en vergelijkbaar) en als .rpm-pakket (Fedora en vergelijkbaar). Kies wat bij jouw Linux past.

Jouw Linux	Pakket	Download (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora en andere systemen met dnf	.rpm	Linux .rpm

Onze downloadknoppen zijn voor gewone 64-bits pc's (x64). Heb je een computer met een ARM-processor (arm64 of aarch64)? Gebruik dan de pakketbron hieronder; die heeft beide uitvoeringen.

Installeren met een gedownload pakket

Op veel Linux-versies dubbelklik je gewoon op het gedownloade bestand en installeer je het met de softwarewinkel. Liever de terminal? Ga naar de map Downloads en typ:

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

Daarna staat **Nextcloud Office** in het menu met programma's.

Installeren via de pakketbron (met automatische updates)

Nextcloud heeft een eigen pakketbron. Het voordeel: het programma wordt bijgewerkt met je gewone systeemupdates, en het werkt op x64 en op ARM64.

Ubuntu en 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** en dan **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: maak het bestand **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** met deze inhoud:

[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

Typ daarna **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** en **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Deze stappen komen uit de officiële documentatie van Euro-Office. Koppel daarna je WebOké Nextcloud, zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud.

Let op: installeer niet zowel het gedownloade pakket als het pakket uit de pakketbron. Kies één manier, anders heb je het programma twee keer.

10.5 Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud

Koppel je Nextcloud Office aan je WebOké Nextcloud, dan open je je bestanden uit de cloud direct in het programma. Wat je opslaat, staat meteen weer in je Nextcloud, en collega's kunnen tegelijk meewerken.

Wat heb je nodig?

- Het **adres van je Nextcloud**. Dat is het adres dat je in de browser ziet als je bent ingelogd, zonder het deel na de naam. In deze handleiding is dat **https://demo.webokecloud.nl**; bij jou is het bijvoorbeeld **https://cloud.jouwbedrijf.nl** of een adres dat eindigt op webokecloud.nl.
- Je **gebruikersnaam** (of e-mailadres) en je **gewone wachtwoord** van je Nextcloud.
- Als je tweestapsverificatie gebruikt: je telefoon of mailbox voor de code.

Verbinding maken

1. Open Nextcloud Office en klik links op **Verbinding maken met cloud**.
2. Kies **Nextcloud** uit de lijst met clouds.
3. Vul bij **Cloud office URL** het adres van je Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Klik op **Nu verbinden**.
5. In het programma opent het inlogscherm van je WebOké Nextcloud. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord, en vul de code van de tweestapsverificatie in als daarom gevraagd wordt.
6. Je ziet nu je bestanden, net als in de browser. Je Nextcloud staat voortaan links bij **Verbonden clouds**.

Klik op een document en het opent in een tabblad van het programma. Wat je verandert, wordt in je Nextcloud opgeslagen. Open je de volgende keer het programma, dan klik je links op je Nextcloud en ben je meteen weer bij je bestanden.

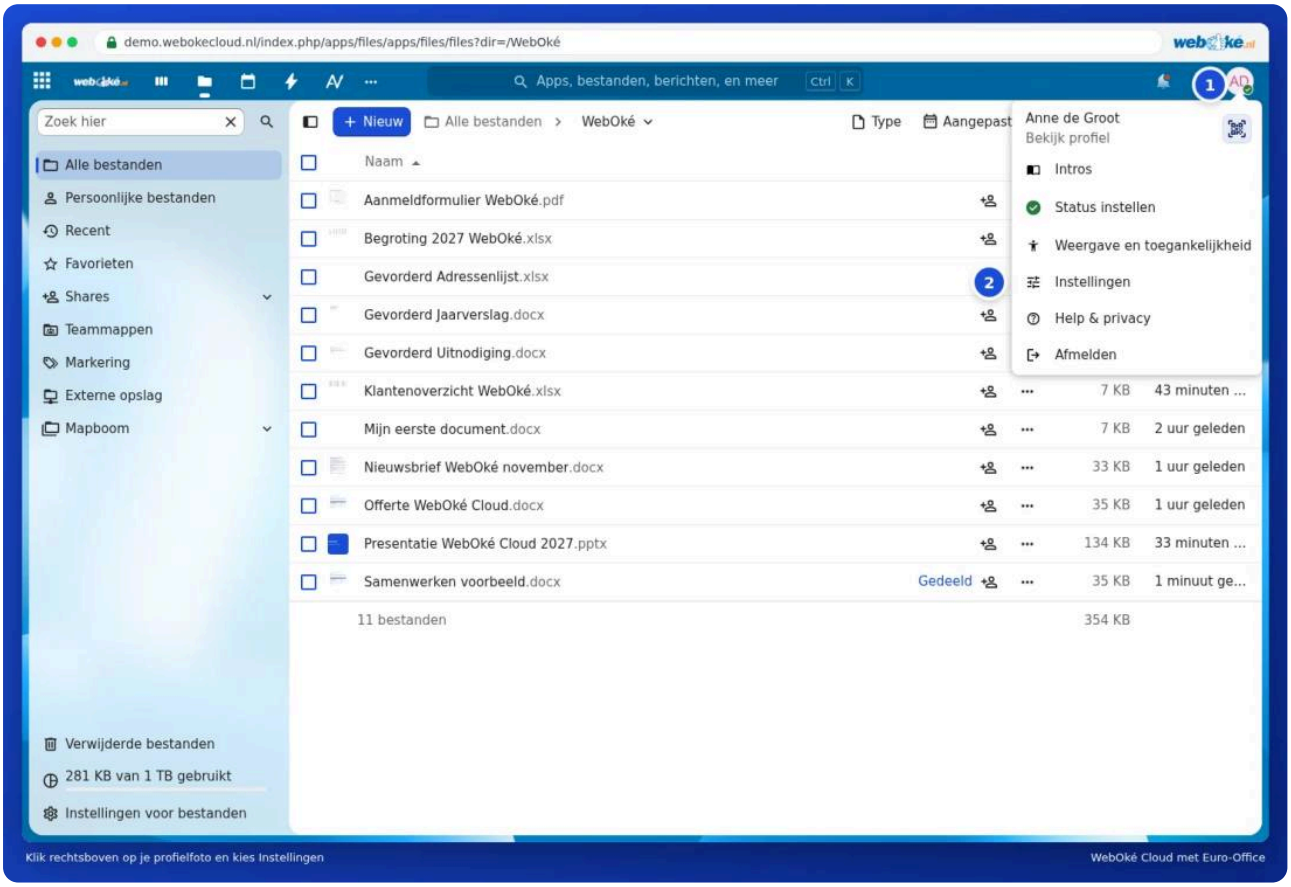
Let op: log in het inlogvenster van het programma in met je **gewone wachtwoord**, niet met een app-wachtwoord. Een app-wachtwoord werkt in dit venster niet. Ook plakken vanuit een wachtwoordmanager lukt in dit venster vaak niet: typ je wachtwoord dan zelf. En log je normaal alleen in met een passkey of beveiligingssleutel (**Inloggen zonder wachtwoord**), gebruik dan in het programma je wachtwoord.

Krijg je de melding **Controleer de cloud office URL**? Controleer dan het adres: begin met https://, zonder spaties en zonder /apps/files of iets anders erachter.

Welke apparaten hebben toegang? Kijk in Beveiliging

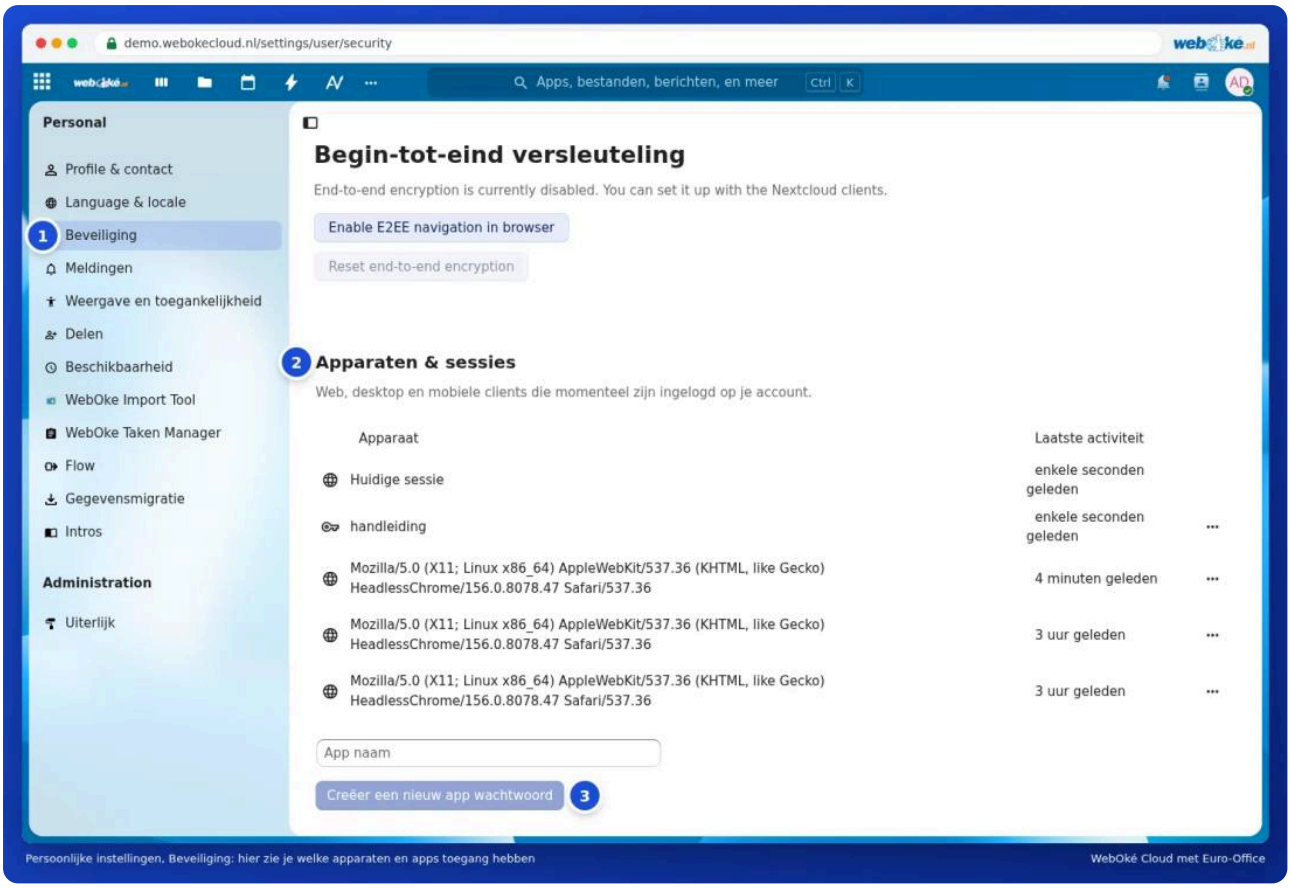
In je WebOké Nextcloud zie je altijd welke computers, telefoons en apps bij je account kunnen. Zo kijk je:

1. Klik in je Nextcloud in de browser rechtsboven op je profielfoto (1) en kies **Instellingen** (2).
2. Klik links op **Beveiliging**.



Klik op je profielfoto (1) en dan op Instellingen (2)

Op de pagina Beveiliging (1) zie je onder **Apparaten & sessies** (2) alle browsers, computers, telefoons en apps die op je account zijn ingelogd, met wanneer ze voor het laatst actief waren. Raak je een laptop of telefoon kwijt? Klik dan op de drie puntjes naast dat apparaat om de toegang in te trekken.



Beveiliging (1), Apparaten & sessies (2) en de knop voor een app-wachtwoord (3)

Wat is een app-wachtwoord?

Een app-wachtwoord is een apart wachtwoord voor één app. Zo hoeft een app je echte wachtwoord niet te kennen, en kun je de toegang van die ene app intrekken zonder je eigen wachtwoord te veranderen. De Nextcloud-app op je telefoon en de synchronisatie-app op je computer maken zo'n wachtwoord zelf aan als je inlogt via je browser; die zie je daarna terug in de lijst.

Alleen voor een app die geen inlogscherm van je Nextcloud kan tonen, bijvoorbeeld een agenda-app of een programma dat via WebDAV verbinding maakt, maak je zelf een app-wachtwoord: typ onderaan bij **App naam** een naam die je herkent en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (3). Je ziet het wachtwoord maar één keer; kopieer het direct naar die app. Voor Nextcloud Office heb je geen app-wachtwoord nodig.

Tip: een document openen vanuit de cloud werkt via je WebOké Nextcloud, net als in de browser. Kun je in de browser geen documenten bewerken, dan lukt dat in het programma ook niet. Vraag dan de beheerder van je Nextcloud om je toegang tot Euro-Office te geven, zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

10.6 Samenwerken tussen het programma en collega's in de browser

Werk je in het programma Nextcloud Office en je collega in de browser? Dan kunnen jullie tegelijk in hetzelfde document werken, net zoals twee collega's die allebei in de browser werken. Voorwaarde: jij opent het document **vanuit je verbonden Nextcloud** in het programma (zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud).

Zo werkt het

1. Open in Nextcloud Office links je Nextcloud bij **Verbonden clouds**.
2. Open het gedeelde document. Je collega opent hetzelfde document in de browser.
3. Jullie zien elkaars cursor en wijzigingen. Opmerkingen, vermeldingen, wijzigingen bijhouden en de chat werken zoals in hoofdstuk 8 staat beschreven. Zie Tegelijk aan een document werken en Snel of Strikt: de twee samenwerkmodi.

Een collega die geen toegang heeft tot het bestand, kan niet meewerken. Deel het bestand eerst, zie Een document delen met een collega.

Bestanden op je eigen computer

Open je een bestand dat op je eigen computer staat (met **Open lokaal bestand** of door erop te dubbelklikken in je Verkenner of Finder), dan werk je alleen. Niemand ziet je wijzigingen totdat je het bestand opslaat en het in je Nextcloud komt.

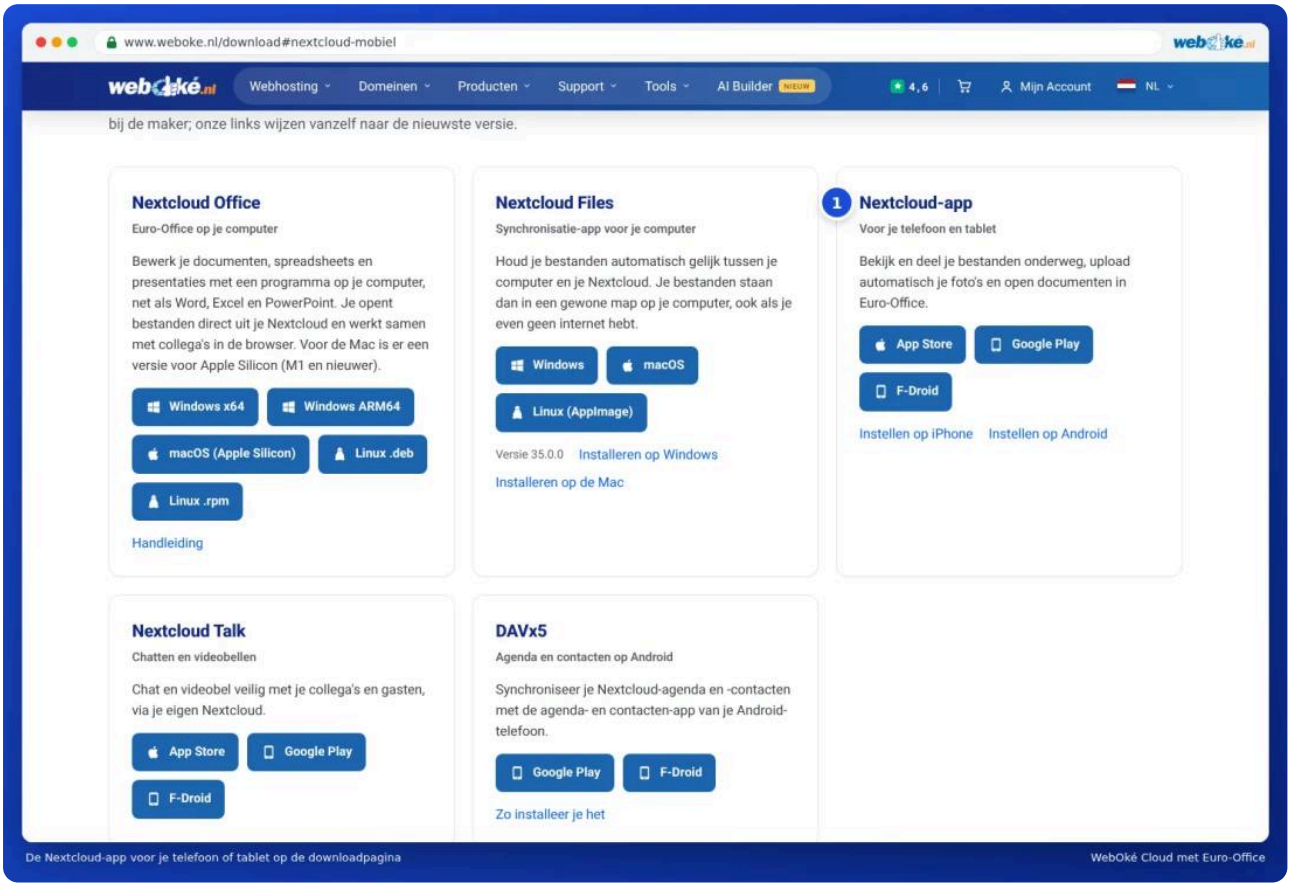
Dat geldt ook voor bestanden in de map van de synchronisatie-app Nextcloud Files (Werken met de Nextcloud-desktopapp (synchronisatie)). De app zet het bestand pas na het opslaan in je Nextcloud. Werkt een collega intussen in de browser aan hetzelfde bestand, dan ontstaat er een conflict: twee versies naast elkaar.

Je opent het bestand	Tegelijk samenwerken	Zonder internet
In de browser	Ja	Nee
In het programma, vanuit je verbonden Nextcloud	Ja	Nee
In het programma, van je eigen computer of uit de synchronisatiemap	Nee	Ja

Let op: werk aan een gedeeld bestand waar collega's ook in werken altijd via de browser of via je verbonden Nextcloud in het programma, niet via de synchronisatiemap. Zo voorkom je dubbele versies. Is het toch gebeurd? In Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten lees je hoe je een oudere versie terugzet.

10.7 Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet

Ook onderweg kun je bij je documenten. Met de gratis Nextcloud-app op je telefoon of tablet bekijk en bewerk je je bestanden, en upload je bijvoorbeeld automatisch je foto's.



De Nextcloud-app (1) voor iPhone, iPad en Android

De app installeren

Toestel	Waar
iPhone en iPad	App Store
Android	Google Play of F-Droid

Alle links staan ook op www.weboke.nl/download. Kies de app die gewoon **Nextcloud** heet, met het blauwe logo met drie cirkels.

Inloggen

1. Open de app en tik op **Inloggen**.
2. Vul het adres van je Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Het inlogscherm van je WebOké Nextcloud opent. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord en vul de code van de tweestapsverificatie in als daarom gevraagd wordt.
4. Geef de app toegang. De app maakt zelf een app-wachtwoord aan; je ziet je telefoon daarna terug onder **Apparaten & sessies** (zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud).

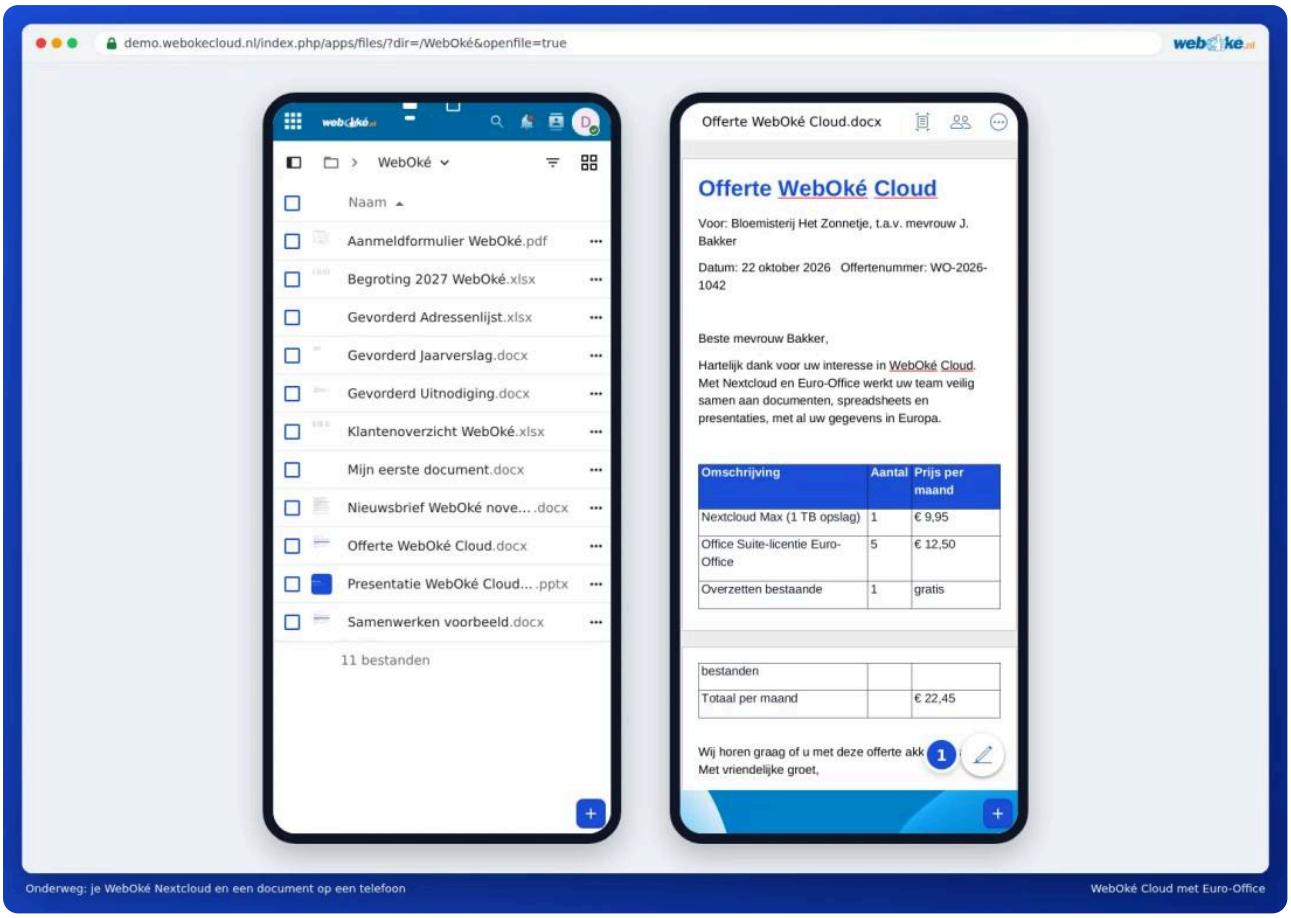
Uitgebreide uitleg met schermafbeeldingen vind je in onze kennisbank: Nextcloud-app instellen op iPhone en Nextcloud-app instellen op Android.

Een document openen en bewerken

Tik in de app op een document, spreadsheet of presentatie. De app opent het in Euro-Office, de editor van je WebOké Nextcloud, in een weergave die geschikt is voor een klein scherm. Je kunt lezen, typen, opmerkingen bekijken en samenwerken met collega's. Je wijzigingen worden direct in je Nextcloud opgeslagen.

Of gewoon in de browser van je telefoon

Je kunt ook zonder app werken: open de browser op je telefoon (Safari, Chrome of een andere), ga naar het adres van je Nextcloud en log in. Je ziet je bestanden in een weergave voor je telefoon. Tik op een document en het opent in Euro-Office, eerst om te lezen. Tik op het potlood rechtsonder (1) om te gaan bewerken.



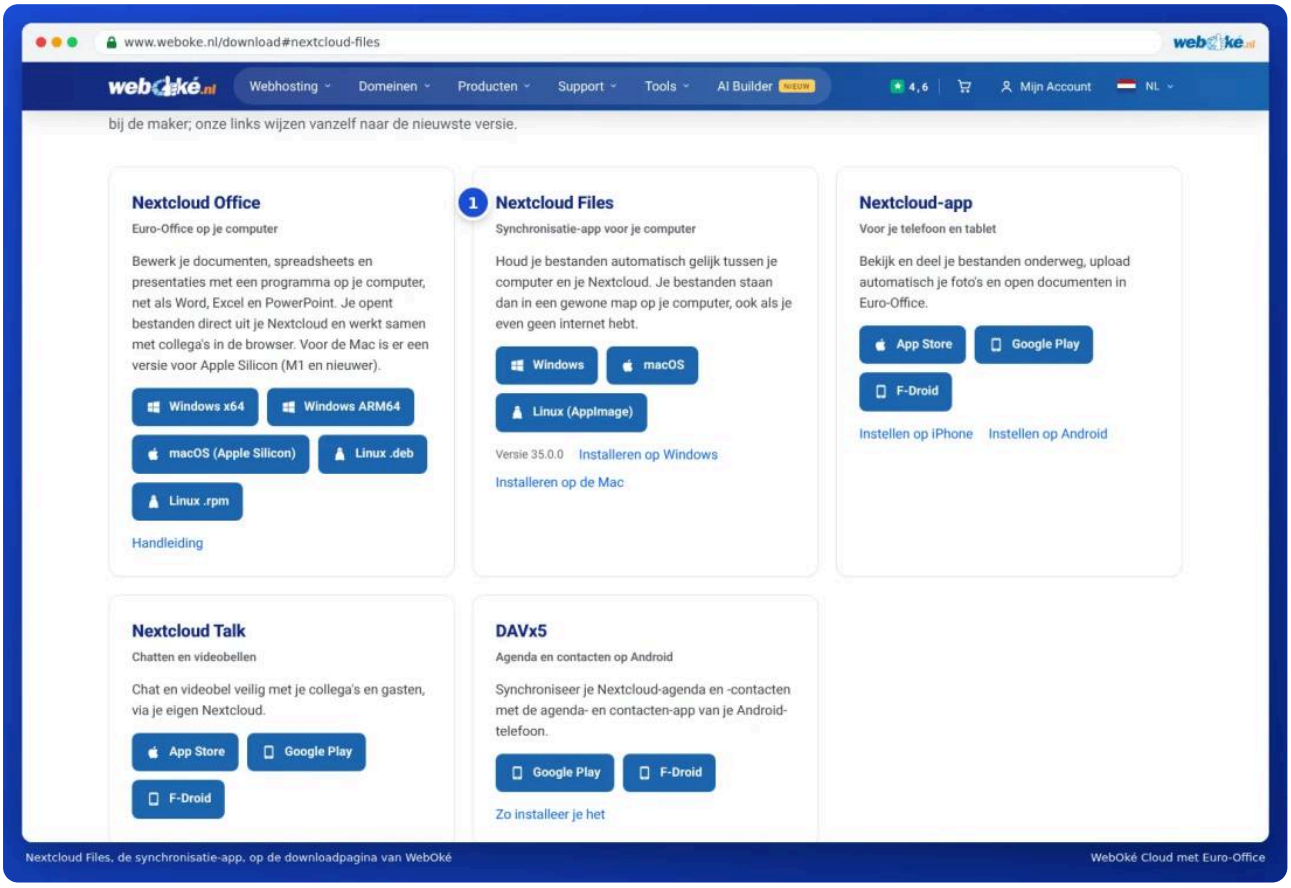
Links je bestanden, rechts een geopend document; met het potlood (1) ga je bewerken

Tip: op een telefoon is het scherm klein. Voor even iets nalezen of een kleine aanpassing is dat prima. Voor groot werk, zoals een lange tekst opmaken of een grote spreadsheet bouwen, werk je prettiger op een computer of tablet.

Let op: raak je je telefoon kwijt? Trek dan in je Nextcloud de toegang van dat toestel in via **Instellingen**, **Beveiliging** en **Apparaten & sessies**. Zie Het programma koppelen aan je WebOké Nextcloud.

10.8 Werken met de Nextcloud-desktopapp (synchronisatie)

Met de gratis synchronisatie-app **Nextcloud Files** staan je bestanden uit je WebOké Nextcloud in een gewone map op je computer. Wat je in die map verandert, komt vanzelf in je Nextcloud, en andersom. Zo kun je ook zonder internet bij je bestanden.



Nextcloud Files (1): de synchronisatie-app voor Windows, Mac en Linux

Downloaden

Computer	Systeemeisen volgens Nextcloud	Download
Windows	Windows 10 (versie 1809 of nieuwer) of Windows 11, 64-bits	Windows
Mac	macOS 13 of nieuwer	macOS
Linux	64-bits (x86_64), als AppImage	Linux (AppImage)

Onze knoppen wijzen altijd naar de nieuwste versie. Voor oudere Macs (macOS 11 of 12) heeft Nextcloud een oudere versie op nextcloud.com/install.

Installeren en inloggen

1. Installeer de app en start hem.

2. Kies voor inloggen en vul het adres van je Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Je browser opent het inlogscherm van je WebOké Nextcloud. Log in, vul zo nodig de code van de tweestapsverificatie in en geef de app toegang.
4. Kies welke mappen je op je computer wilt hebben en waar de map komt.

Stap voor stap met schermafbeeldingen: Nextcloud Files installeren op Windows en Nextcloud Files installeren op de Mac.

Synchronisatie en Nextcloud Office samen

- Dubbelklik je in de Nextcloud-map op een docx-, xlsx- of pptx-bestand, dan opent het in het programma dat bij dat soort bestand hoort. Dat kan Nextcloud Office zijn, maar ook Word of LibreOffice.
- Bij het opslaan zet de synchronisatie-app het bestand in je Nextcloud. Je werkt dan wel alleen: collega's zien je wijzigingen pas na het opslaan.
- Wil je met collega's tegelijk aan een bestand werken, open het dan in de browser of via je verbonden Nextcloud in Nextcloud Office. Zie Samenwerken tussen het programma en collega's in de browser.

Let op: zie je in je map een bestand met "conflict" in de naam? Dan is het bestand op twee plekken tegelijk veranderd. Kijk welke versie je wilt houden en verwijder de andere. In Opslaan of synchroniseren lukt niet lees je meer over problemen met opslaan en synchroniseren.

Tip: heb je niet alle bestanden nodig op je computer? Zet in de app alleen de mappen aan die je echt gebruikt. Dat scheelt ruimte op je schijf.

11

Sneltoetsen en tips

11.1 Handige sneltoetsen voor alle editors

Met sneltoetsen werk je een stuk sneller dan met de muis. Veel ken je waarschijnlijk al uit Word of Excel: in Euro-Office werken ze bijna allemaal hetzelfde. In dit artikel staan de sneltoetsen die in alle vier de editors werken: de tekstverwerker, de spreadsheet-editor, de presentatie-editor en de pdf-editor.

Op de Mac gebruik je meestal `Cmd` waar Windows `Ctrl` gebruikt, en `Option` waar Windows `Alt` gebruikt. Bij veel sneltoetsen werkt op de Mac ook `Control` in plaats van `Cmd`. Staat er bij de Mac "geen", dan heeft die actie op de Mac geen vaste sneltoets.

Bestand, opslaan en afdrukken

Wat	Windows en Linux	Mac
Opslaan	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Afdrukken	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Downloaden als (een ander formaat kiezen)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Het menu Bestand openen	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Ongedaan maken en het klembord

Wat	Windows en Linux	Mac
Ongedaan maken	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Opnieuw	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Knippen	`Ctrl + X` of `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopiëren	`Ctrl + C` of `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Plakken	`Ctrl + V` of `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Alles selecteren	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Zoeken, opmerkingen en chat

Wat	Windows en Linux	Mac
Zoeken	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Zoeken en vervangen	`Ctrl + H`	`Control + H`
Het paneel Opmerkingen openen	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Een opmerking toevoegen	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`

De chat openen	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Tekst opmaken

Wat	Windows en Linux	Mac
Vet	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Cursief	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Onderstrepen	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Subscript (kleine letters onder de regel)	`Ctrl` + `.`	`Cmd` + `.`
Superscript (kleine letters boven de regel)	`Ctrl` + `,`	`Cmd` + `,`
Een hyperlink invoegen	`Ctrl` + `K`	`Cmd` + `K`

Zoomen en menu's

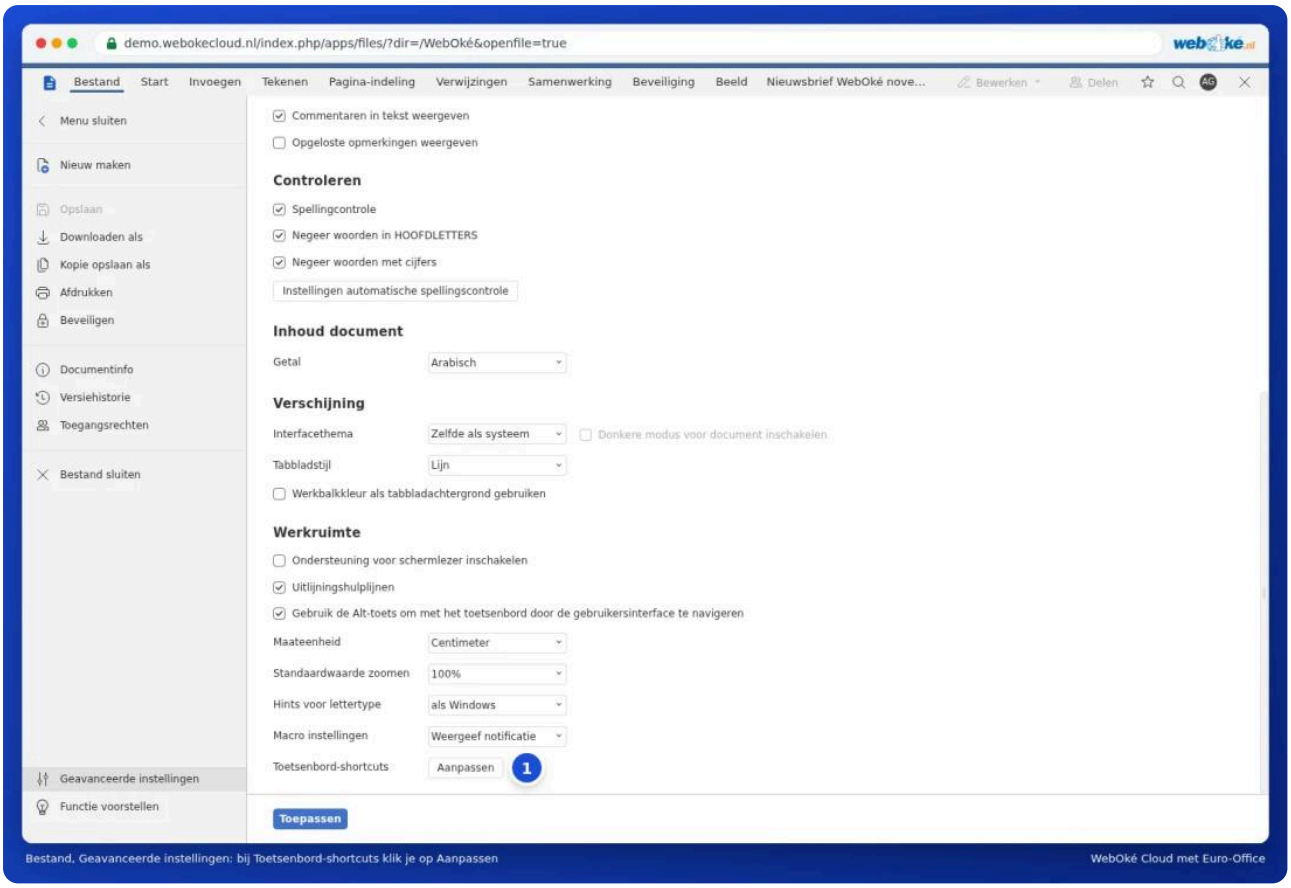
Wat	Windows en Linux	Mac
Inzoomen	`Ctrl` + `+` (numeriek) of `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Uitzoomen	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Terug naar 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`
Het snelmenu openen (zoals met de rechtermuisknop)	`Shift` + `F10`	`Shift` + `F10`
Ondersteuning voor een schermlezer aan of uit	`Ctrl` + `Alt` + `Z`	`Cmd` + `Option` + `Z`

Tip: zoom met de knoppen of sneltoetsen van Euro-Office, niet met de zoom van je browser. Staat je browser niet op 100%, dan kan Euro-Office vragen om de zoom van je browser terug te zetten met `Ctrl` + `0`.

Alle sneltoetsen zelf bekijken

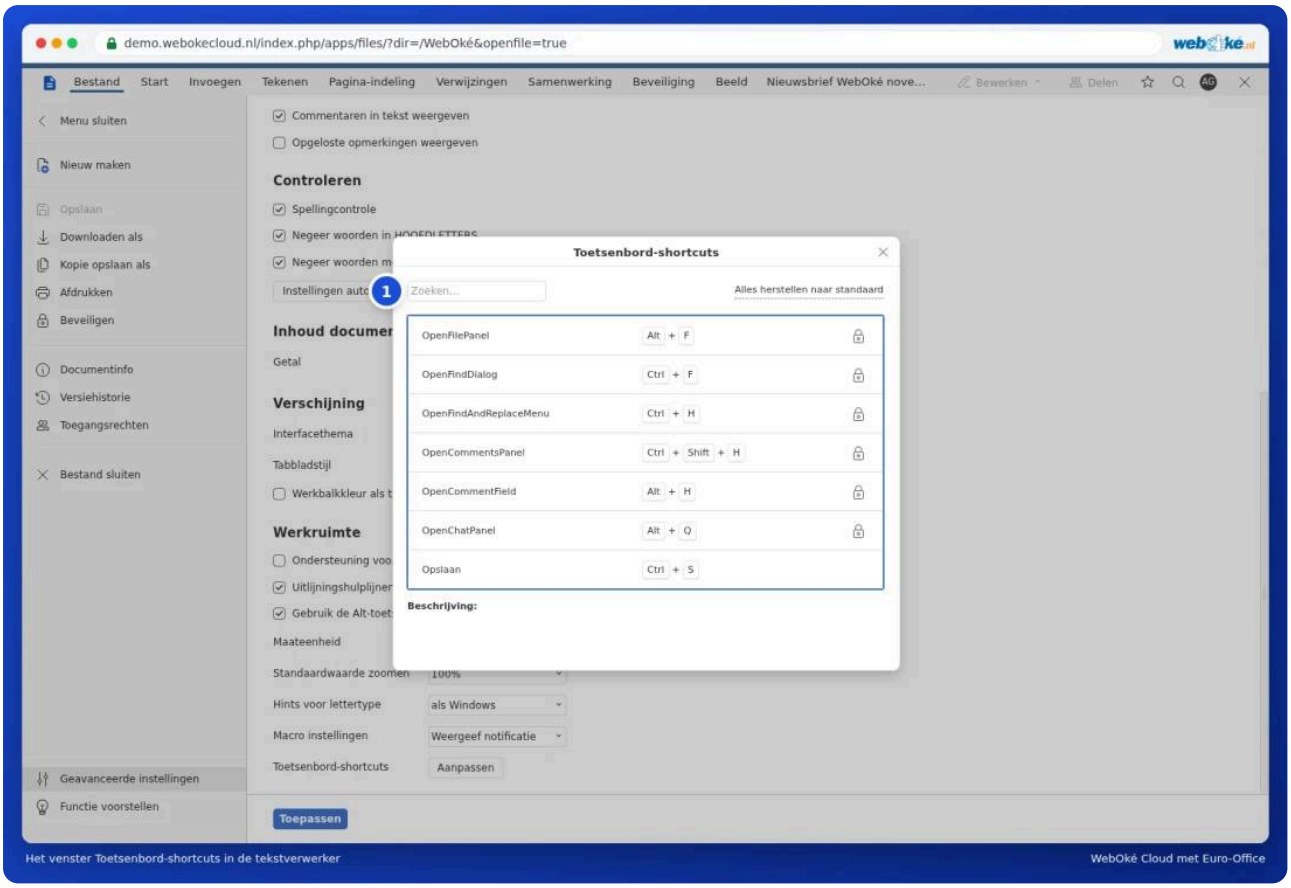
Euro-Office heeft een venster met alle sneltoetsen van de editor waarin je werkt. Zo open je het:

1. Klik op het tabblad **Bestand** en kies **Geavanceerde instellingen**.
2. Scrol naar beneden. Klik bij **Toetsenbord-shortcuts** op **Aanpassen** (1).

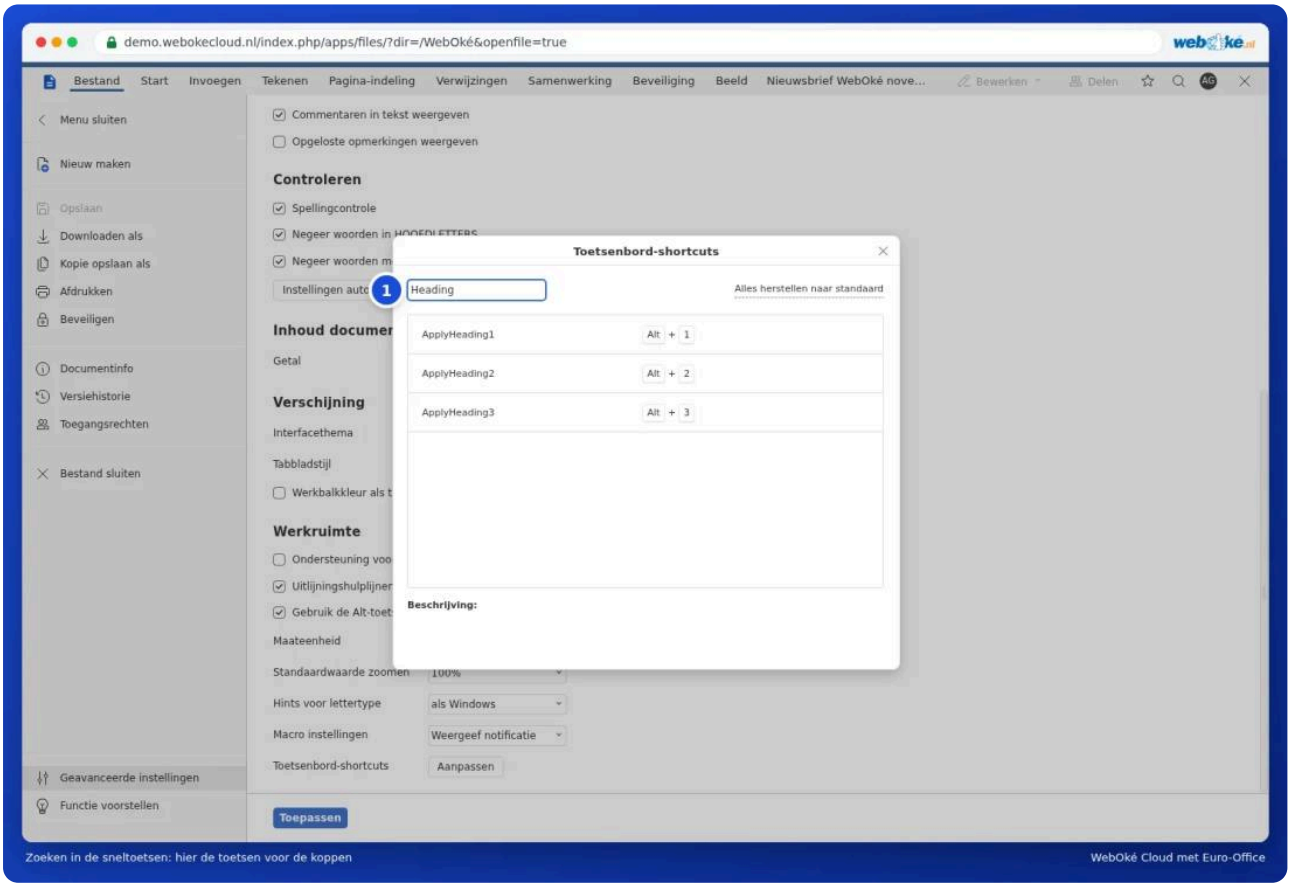


Bij Toetsenbord-shortcuts klik je op Aanpassen

Je ziet nu een lijst met alle acties en hun toetsen. Typ in het zoekveld (1) een deel van de naam om snel iets te vinden. De namen in de lijst zijn technische namen en deels Engels, zoals *ApplyHeading1* voor de stijl Kop 1. Klik op een regel: onder **Beschrijving** lees je dan wat de sneltoets doet.



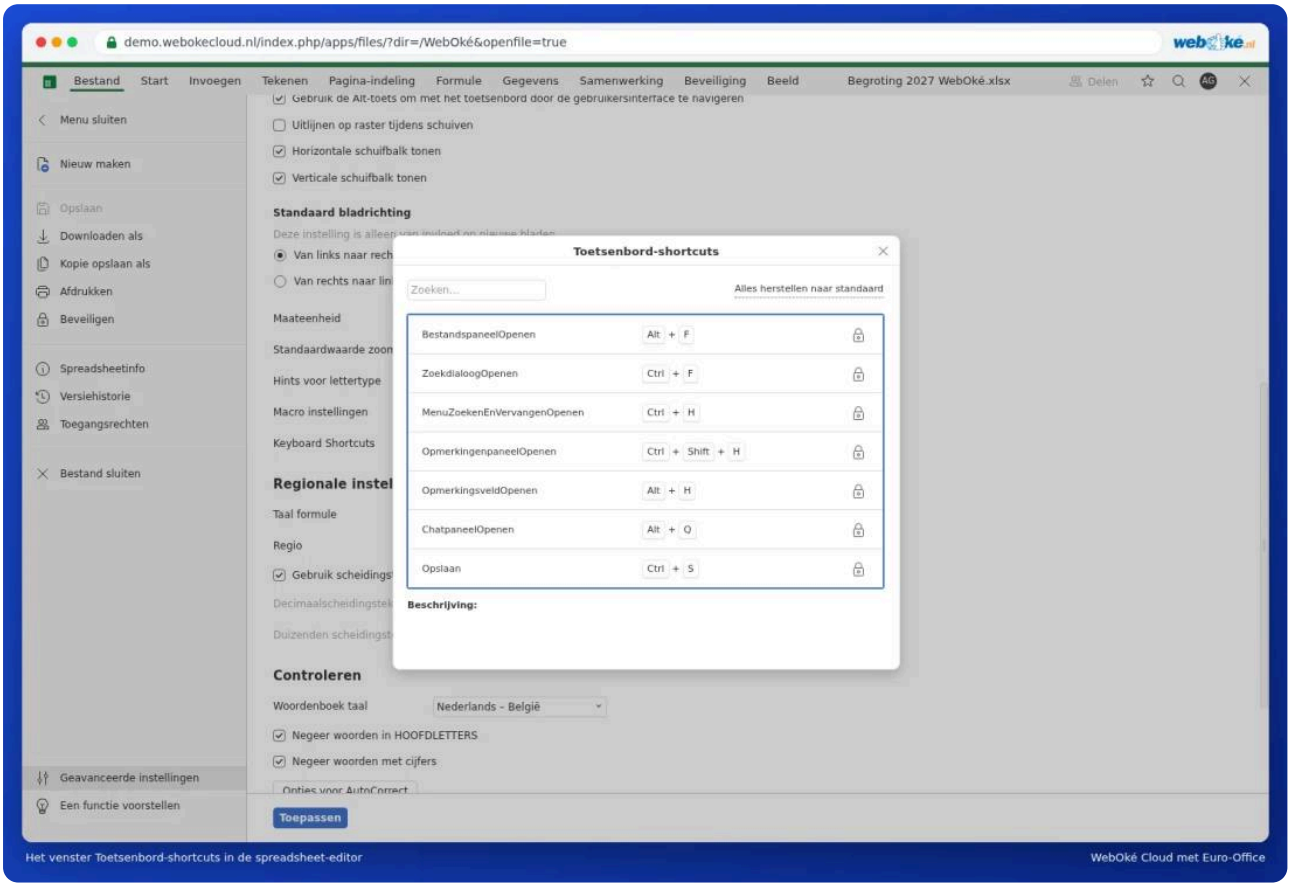
Het venster met alle sneltoetsen van de tekstverwerker



Zoeken in de lijst met sneltoetsen

Een sneltoets met een slotje erachter ligt vast. De andere kun je zelf veranderen in het venster **Snelkoppeling bewerken**. Ben je iets kwijt? Met **Alles herstellen naar standaard** staan alle sneltoetsen weer zoals ze waren. Let op: veranderde sneltoetsen gelden in de editor waarin je ze verandert. De tabellen in deze handleiding gaan uit van de standaardtoetsen.

In de spreadsheet-editor heet de regel in de geavanceerde instellingen **Keyboard Shortcuts**. Het venster werkt hetzelfde.



De sneltoetsen van de spreadsheet-editor

Let op: sommige toetsen gebruikt ook je browser. Werkt een sneltoets niet, dan vangt je browser of je besturingssysteem hem misschien eerder op. Gebruik dan de knop in de werkbalk.

Sneltoetsen per editor

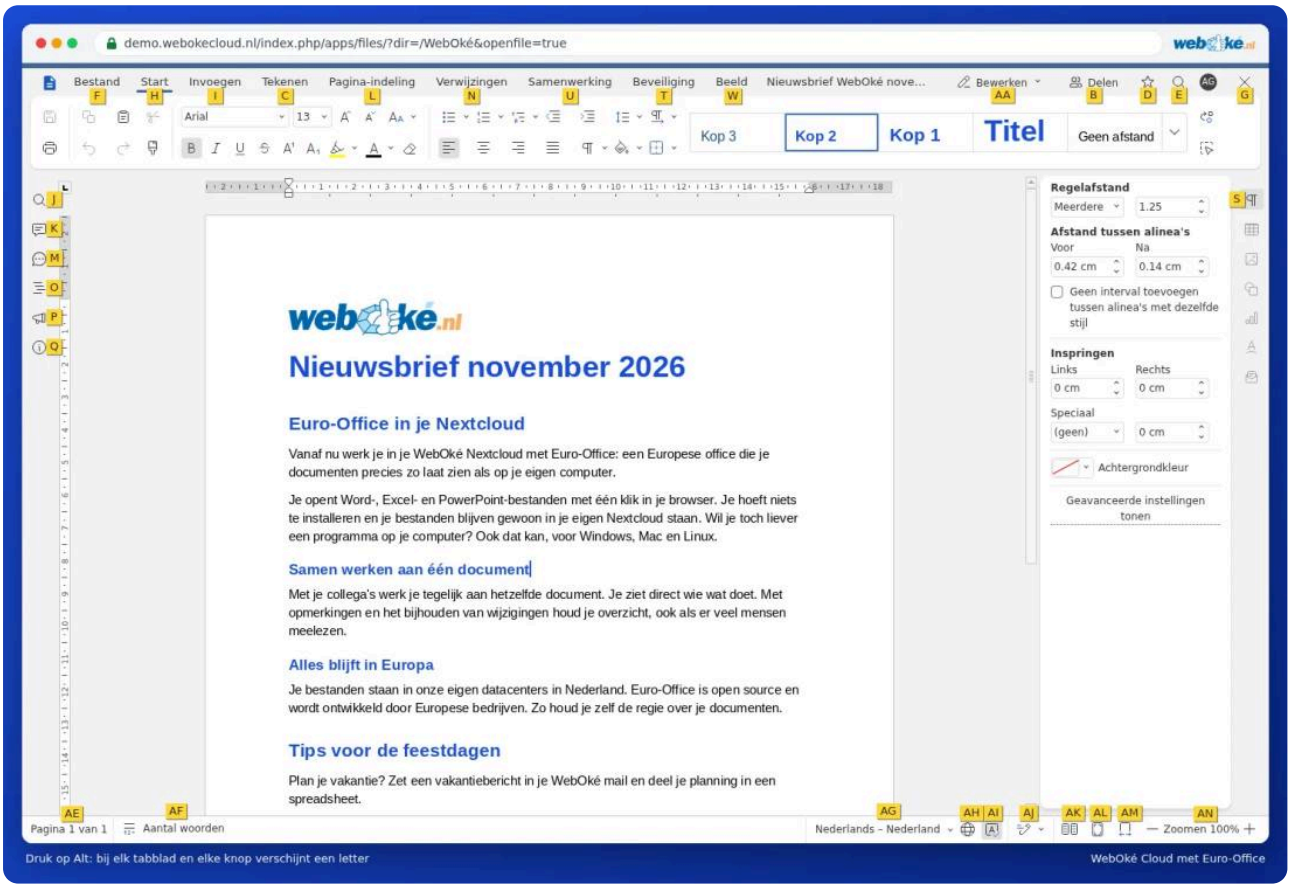
- Sneltoetsen voor tekstdocumenten
- Sneltoetsen voor spreadsheets
- Sneltoetsen voor presentaties
- Sneltoetsen voor pdf-bestanden

11.2 Tips om sneller te werken in Euro-Office

Met een paar handigheidjes haal je veel meer uit Euro-Office. Hier zetten we de beste tips op een rij.

1. Bedien alles met het toetsenbord via de Alt-toets

Druk één keer op `Alt` en laat los. Bij elk tabblad en elke knop verschijnt dan een letter. Druk op de letter van een tabblad, bijvoorbeeld `H` voor Start, en daarna op de letter van de knop die je wilt gebruiken. Met `Esc` ga je een stap terug.

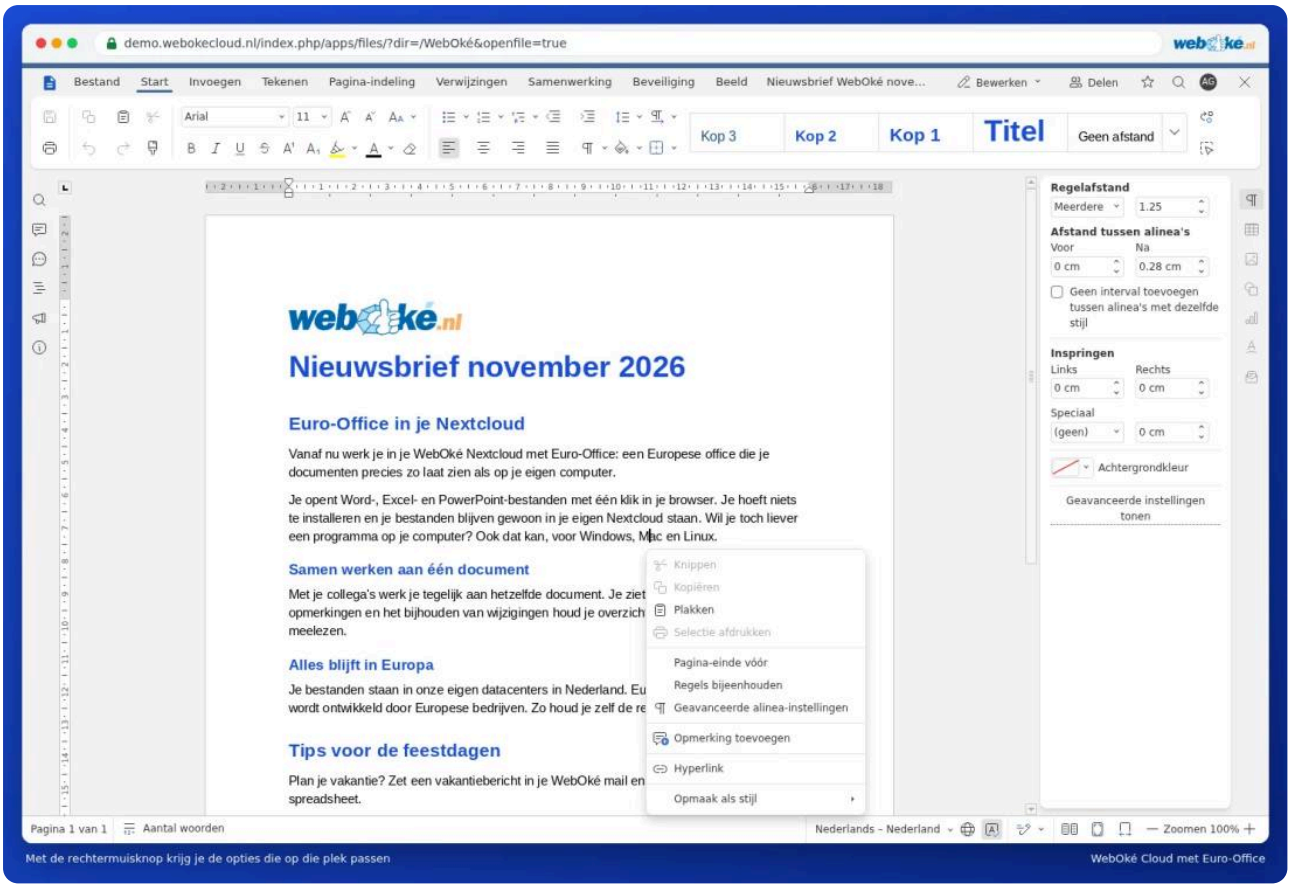


Druk op Alt: bij elke knop verschijnt een letter

Zie je geen letters? Kijk dan bij **Bestand**, **Geavanceerde instellingen** of **Gebruik de Alt-toets om met het toetsenbord door de gebruikersinterface te navigeren** aan staat.

2. Gebruik de rechtermuisknop

Klik met de rechtermuisknop op tekst, een tabel, een afbeelding of een cel. Je krijgt dan precies de opties die op die plek passen, zoals plakken, een opmerking toevoegen, een hyperlink of de instellingen van de alinea. Dat is vaak sneller dan zoeken in de tabbladen.



Het snelmenu van de rechtermuisknop

3. Neem opmaak over in plaats van alles opnieuw in te stellen

Zet de cursor in tekst met de opmaak die je wilt hebben en druk op `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Selecteer daarna de andere tekst en druk op `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Met de muis gaat het met de knop met het penseel, zie Ongedaan maken, opnieuw en het klembord.

4. Plak tekst zonder de opmaak van de website

Kopieer je tekst van een website of uit een mail, dan komt vaak een vreemd lettertype of een kleur mee. Plak met `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): dan krijgt de tekst de opmaak van je document. Dit werkt in de tekstverwerker, de presentatie-editor en de pdf-editor.

5. Werk met stijlen

Geef koppen in een tekstdocument een kopstijl met `Alt` + `1`, `2` of `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` of `3`). Dan kun je met één klik een inhoudsopgave maken en spring je via het navigatiepaneel direct naar een hoofdstuk. Zie Stijlen en koppen gebruiken en Een automatische inhoudsopgave maken.

6. Zoeken en vervangen in één keer

Moet een naam of bedrag op tien plekken anders? Druk op `Ctrl` + `H` en vervang alles in één keer. Hoe dat werkt lees je in Zoeken en vervangen.

7. Snelle trucs in een spreadsheet

- `Alt` + = zet direct een SOM-formule in de cel (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` maakt van een celverwijzing in een formule een vaste verwijzing, zoals `$A$1`. Druk vaker om te wisselen.
- `Ctrl` + `;` zet de datum van vandaag in de cel.
- Selecteer een bereik, typ een waarde en druk op `Ctrl` + `Enter`: alle geselecteerde cellen krijgen die waarde.
- `Ctrl` + `1` opent het venster voor de getalnotatie.

Meer in Sneltoetsen voor spreadsheets.

8. Snelle trucs in een presentatie

- `Ctrl` + `M` maakt een nieuwe dia, `Ctrl` + `D` dupliceert de geselecteerde dia.
- `Ctrl` + `G` groepeert objecten, zodat je ze in één keer verplaatst.
- Tijdens het presenteren ga je met `Spatie`, `Enter` of de pijltjestoetsen naar de volgende dia. Met `Esc` stop je.

Meer in Sneltoetsen voor presentaties.

9. Werk in de browser, niet tegelijk ook op je computer

Open een bestand dat je deelt bij voorkeur alleen in Euro-Office in de browser. Bewerk je het tegelijk ook in een programma op je computer via de synchronisatie, dan kun je meldingen krijgen dat het bestand vergrendeld of gewijzigd is. Zie Opslaan of synchroniseren lukt niet.

10. Gebruik de zoom van Euro-Office

Zoom met `Ctrl` + = en `Ctrl` + `-` of met de knoppen rechtsonder, niet met de zoom van je browser. Met `Ctrl` + `0` sta je weer op 100%.

11.3 Sneltoetsen voor tekstdocumenten

Deze sneltoetsen werken in de tekstverwerker van Euro-Office, voor brieven, offertes, rapporten en andere tekstdocumenten. De sneltoetsen die overal werken, zoals opslaan en kopiëren, vind je in Handige sneltoetsen voor alle editors.

Op de Mac gebruik je meestal `Cmd` waar Windows `Ctrl` gebruikt, en `Option` waar Windows `Alt` gebruikt. Bij veel sneltoetsen werkt op de Mac ook `Control` in plaats van `Cmd`. Staat er bij de Mac "geen", dan heeft die actie op de Mac geen vaste sneltoets.

Tekst opmaken

Wat	Windows en Linux	Mac
Vet	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursief	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Onderstrepen	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Doorhalen	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Subscript	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Superscript	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Tekst 1 punt groter	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Tekst 1 punt kleiner	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Opmaak van de selectie wissen	`Ctrl + Spatie`	`Cmd + Spatie`
Opmaak kopiëren	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Opmaak plakken	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Plakken zonder opmaak	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Alinea's, koppen en lijsten

Wat	Windows en Linux	Mac
Stijl Kop 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stijl Kop 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Stijl Kop 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`

Opsomming met opsommingstekens	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Links uitlijnen	Ctrl + L	Cmd + L
Centreren	Ctrl + E	Cmd + E
Rechts uitlijnen	Ctrl + R	Cmd + R
Uitvullen	Ctrl + J	Cmd + J
Alinea verder inspringen	Ctrl + M	Cmd + M
Inspringing verkleinen	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Lijstpunt een niveau dieper (cursor aan het begin)	Tab	Tab
Lijstpunt een niveau terug	Shift + Tab	Shift + Tab
Niet-afdrukbare tekens tonen of verbergen	Ctrl + Shift + 8 of Ctrl + Shift + 8 (numeriek)	Cmd + Shift + 8

Invoegen

Wat	Windows en Linux	Mac
Pagina-einde	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Nieuwe regel zonder nieuwe alinea	Shift + Enter	Shift + Enter
Kolomeinde	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Paginanummer op de plek van de cursor	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Voetnoot	Ctrl + Alt + F	geen
Eindnoot	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hyperlink	Ctrl + K	Cmd + K
Vergelijking	Alt + =	Cmd + Option + =
Vaste spatie (woorden blijven bij elkaar)	Ctrl + Shift + Spatie	Cmd + Shift + Spatie
Vast koppelteken	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Euroteken	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Copyrightteken	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Teken voor geregistreerd handelsmerk	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R
Teken voor handelsmerk	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T

Beletselteken (drie puntjes)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Velden bijwerken, zoals de inhoudsopgave	F9	F9

Door het document bewegen

Wat	Windows en Linux	Mac
Een woord naar links	Ctrl + ←	Option + ←
Een woord naar rechts	Ctrl + →	Option + →
Naar het begin van de regel	Home	Home of Cmd + ←
Naar het eind van de regel	End	End of Cmd + →
Naar het begin van het document	Ctrl + Home	Cmd + Home
Naar het eind van het document	Ctrl + End	Cmd + End
Naar het begin van de vorige pagina	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up of Option + Page Up
Naar het begin van de volgende pagina	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down of Option + Page Down
Een scherm omlaag	Page Down	Page Down
Een scherm omhoog	Page Up	Page Up

Selecteren en verwijderen

Wat	Windows en Linux	Mac
Tot het eind van het woord selecteren	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Tot het begin van het woord selecteren	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Tot het eind van de regel selecteren	Shift + End	Shift + End
Tot het begin van de regel selecteren	Shift + Home	Shift + Home
Tot het eind van het document selecteren	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Tot het begin van het document selecteren	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Alles selecteren	Ctrl + A	Cmd + A
Woord links van de cursor verwijderen	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Woord rechts van de cursor verwijderen	Ctrl + Delete	Option + Delete

Tabellen

Wat	Windows en Linux	Mac
Naar de volgende cel	`Tab`	`Tab`
Naar de vorige cel	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Nieuwe rij toevoegen (in de laatste cel)	`Tab`	`Tab`
De tabel splitsen	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Tip: de sneltoetsen voor de koppen zijn handig in combinatie met de automatische inhoudsopgave. Lees daarover meer in Stijlen en koppen gebruiken en Een automatische inhoudsopgave maken.

11.4 Sneltoetsen voor spreadsheets

Deze sneltoetsen werken in de spreadsheet-editor van Euro-Office, voor begrotingen, lijsten en overzichten. De sneltoetsen die overal werken, zoals opslaan en kopiëren, vind je in Handige sneltoetsen voor alle editors.

Op de Mac gebruik je meestal `Cmd` waar Windows `Ctrl` gebruikt, en `Option` waar Windows `Alt` gebruikt. Bij veel sneltoetsen werkt op de Mac ook `Control` in plaats van `Cmd`. Staat er bij de Mac "geen", dan heeft die actie op de Mac geen vaste sneltoets.

Door het werkblad bewegen

Wat	Windows en Linux	Mac
Invoer afronden en naar de cel eronder	`Enter`	`Enter`
Naar de cel erboven	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Naar de cel rechts	`Tab`	`Tab`
Naar de cel links	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Naar kolom A van deze rij	`Home`	`Home`
Naar cel A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Naar de laatst gebruikte cel	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Naar het eind van de gegevens omlaag	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Naar het eind van de gegevens omhoog	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Naar het eind van de gegevens rechts	`End` of `Ctrl` + →	`End` of `Cmd` + →
Naar het eind van de gegevens links	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Naar het volgende werkblad	`Ctrl` + `Page Down` of `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` of `Option` + `Page Down`
Naar het vorige werkblad	`Ctrl` + `Page Up` of `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` of `Option` + `Page Up`

Selecteren

Wat	Windows en Linux	Mac

Hele kolom selecteren	Ctrl + Spatie	Cmd + Spatie
Hele rij selecteren	Shift + Spatie	Shift + Spatie
Alles selecteren	Ctrl + A	Cmd + A
Selectie uitbreiden tot het eind van de gegevens omlaag	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Selectie uitbreiden tot het eind van de gegevens rechts	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Selectie uitbreiden tot het begin van het werkblad	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Selectie uitbreiden tot de laatst gebruikte cel	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Invoeren en bewerken

Wat	Windows en Linux	Mac
De actieve cel bewerken	F2	F2
Nieuwe regel in dezelfde cel	Alt + Enter	Option + Enter
Invoer annuleren	Esc	Esc
Alle geselecteerde cellen met dezelfde invoer vullen	Ctrl + Enter	Control + Enter
Datum van vandaag invoegen	Ctrl + ;	Cmd + ;
Huidige tijd invoegen	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Keuzelijst met waarden uit de kolom (in een lege cel)	Alt + ↓	Option + ↓
Inhoud van de geselecteerde cellen wissen	Delete	Delete
Cellen invoegen	Ctrl + Shift + + (numeriek) of Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numeriek) of Cmd + Shift + =
Cellen verwijderen	Ctrl + Shift + - (numeriek) of Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numeriek) of Cmd + Shift + -

Formules

Wat	Windows en Linux	Mac

SOM-functie invoegen	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Venster Functie invoegen	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Wisselen tussen relatieve en vaste verwijzing ($A$1)	`F4`	`F4`
De hele werkmap opnieuw berekenen	`F9`	`F9`
Alleen dit werkblad opnieuw berekenen	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Formules tonen in plaats van de uitkomsten	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Getalnotatie

Wat	Windows en Linux	Mac
Venster Getalnotatie openen	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Algemene notatie	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Getal met twee decimalen en scheidingsteken voor duizendtallen	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Valuta met twee decimalen	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Procent zonder decimalen	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Datum (dag, maand, jaar)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Tijd (uur en minuut)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Wetenschappelijke notatie	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Opmaak, filters en tabellen

Wat	Windows en Linux	Mac
Vet	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursief	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Onderstrepen	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Doorhalen	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`

Filter aan of uit	`Ctrl` + `Shift` + `L`	`Cmd` + `Shift` + `L`
Filtervenster openen (in de kop van een kolom met filter)	`Alt` + ↓	`Option` + ↓
Opmaken als tabel	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`
Totaalrij toevoegen aan een opgemaakte tabel	`Ctrl` + `Shift` + `R`	`Cmd` + `Shift` + `R`
De geselecteerde draaitabel bijwerken	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Alle draaitabellen bijwerken	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Tip: in een spreadsheet selecteert `Ctrl` + `Spatie` een hele kolom en `Shift` + `Spatie` een hele rij. Handig om snel een kolom op te maken of te verwijderen.

Meer over formules lees je in Formules en functies: SOM, GEMIDDELDE, ALS en VERT.ZOEKEN, over sorteren en filteren in Sorteren en filteren.

11.5 Sneltoetsen voor presentaties

Deze sneltoetsen werken in de presentatie-editor van Euro-Office. De sneltoetsen die overal werken, zoals opslaan en kopiëren, vind je in Handige sneltoetsen voor alle editors.

Op de Mac gebruik je meestal `Cmd` waar Windows `Ctrl` gebruikt, en `Option` waar Windows `Alt` gebruikt. Bij veel sneltoetsen werkt op de Mac ook `Control` in plaats van `Cmd`. Staat er bij de Mac "geen", dan heeft die actie op de Mac geen vaste sneltoets.

Dia's

Wat	Windows en Linux	Mac
Nieuwe dia na de geselecteerde dia	`Enter` of `Ctrl` + `M`	`Enter` of `Cmd` + `M`
Dia dupliceren	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Geselecteerde dia verwijderen (in de lijst met dia's)	`Backspace` of `Delete`	`Backspace` of `Delete`
Dia een plek omhoog	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Dia een plek omlaag	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Dia naar het begin	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` of `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` of `Cmd` + `Shift` + ↑
Dia naar het eind	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` of `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` of `Cmd` + `Shift` + ↓
Naar de eerste dia	`Home`	`Home`
Naar de laatste dia	`End`	`End`
Naar de volgende dia	`Page Down` of →	`Page Down` of →
Naar de vorige dia	`Page Up` of ←	`Page Up` of ←

Presenteren

Wat	Windows en Linux	Mac
Diavoorstelling starten vanaf het begin	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Volgende animatie of dia	`Enter` of `Spatie`	`Enter` of `Spatie`
Vorige animatie of dia	`Page Up` of ←	`Page Up` of ←
Naar de eerste dia	`Home`	`Home`
Naar de laatste dia	`End`	`End`

Diavoorstelling beëindigen	Esc	Esc

Let op: in sommige browsers laadt Ctrl + F5 de pagina opnieuw. Start je presentatie dan met de knop **Diavoorstelling starten**. Meer over presenteren lees je in Presenteren en de presentatieweergave.

Objecten op een dia

Wat	Windows en Linux	Mac
Objecten groeperen	Ctrl + G	Cmd + G
Groep opheffen	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Naar het volgende object	Tab	Tab
Naar het vorige object	Shift + Tab	Shift + Tab
Object een klein stapje verplaatsen (met de pijltjestoetsen)	Ctrl + →	Cmd + →
Object een grote stap verplaatsen (met de pijltjestoetsen)	→	→
Alle selecties opheffen	Shift + Esc	Shift + Esc
Naar het volgende tekstvak van de lay-out	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Tekst op een dia

Wat	Windows en Linux	Mac
Vet	Ctrl + B	Cmd + B
Cursief	Ctrl + I	Cmd + I
Onderstrepen	Ctrl + U	Cmd + U
Doorhalen	Ctrl + 5	Cmd + 5
Opsomming met opsommingstekens	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Tekst 1 punt groter	Ctrl +]	Cmd +]
Tekst 1 punt kleiner	Ctrl + [	Cmd + [
Links uitlijnen	Ctrl + L	Cmd + L
Centreren	Ctrl + E	Cmd + E
Rechts uitlijnen	Ctrl + R	Cmd + R

Uitvullen	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Opmaak wissen	`Ctrl + Spatie`	`Cmd + Spatie`
Opmaak kopiëren	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Opmaak plakken	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Plakken zonder opmaak	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Euroteken	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Niet-afdrukbare tekens tonen of verbergen	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Sneltoetsen voor pdf-bestanden

Deze sneltoetsen werken in de pdf-editor van Euro-Office: bij het lezen, het invullen van formulieren, het plaatsen van opmerkingen en het bewerken van een pdf. De sneltoetsen die overal werken, zoals afdrukken en zoeken, vind je in Handige sneltoetsen voor alle editors.

Op de Mac gebruik je meestal `Cmd` waar Windows `Ctrl` gebruikt, en `Option` waar Windows `Alt` gebruikt. Bij veel sneltoetsen werkt op de Mac ook `Control` in plaats van `Cmd`. Staat er bij de Mac "geen", dan heeft die actie op de Mac geen vaste sneltoets.

Lezen en bladeren

Wat	Windows en Linux	Mac
Ongeveer een pagina omlaag	`Page Down`	`Page Down`
Ongeveer een pagina omhoog	`Page Up`	`Page Up`
Naar de volgende pagina	`Alt` + `Page Down`	geen
Naar de vorige pagina	`Alt` + `Page Up`	geen
Naar het begin van de pdf	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Naar het eind van de pdf	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Zoeken in de pdf	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Inzoomen	`Ctrl` + `+` (numeriek) of `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Uitzoomen	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Terug naar 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Formulieren invullen

Wat	Windows en Linux	Mac
Naar het volgende veld	`Tab`	`Tab`
Naar het vorige veld	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Volgende keuze in een keuzelijst	↓	↓
Vorige keuze in een keuzelijst	↑	↑
Nieuwe regel in een veld met meerdere regels	`Enter`	`Enter`

Hoe je een formulier invult, lees je in Een pdf-formulier invullen.

Opmerkingen

Wat	Windows en Linux	Mac
Een opmerking toevoegen	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Het paneel Opmerkingen openen	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
De chat openen	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Tekst kopiëren en bewerken

Wat	Windows en Linux	Mac
Alle tekst selecteren	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Kopiëren	`Ctrl + C` of `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Vet (bij bewerken)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursief (bij bewerken)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Onderstrepen (bij bewerken)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Ongedaan maken	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Opnieuw	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

Opmaken en bewerken kan alleen als je de pdf bewerkt. Zie Een pdf bewerken.

12

Problemen oplossen

12.1 Een document opent niet of blijft laden

Klik je op een bestand en blijft het scherm leeg, of blijft Euro-Office laden? Meestal is het met een paar eenvoudige stappen opgelost. Probeer ze in deze volgorde.

Stap 1: laad de pagina opnieuw

Druk op `F5` (Mac: `Cmd + R`) of klik op de knop voor opnieuw laden van je browser. Wacht daarna even: een groot bestand kan wat langer nodig hebben om te openen.

Stap 2: probeer een privévenster of een andere browser

Open een privévenster (in Chrome en Edge `Ctrl + Shift + N`, in Firefox `Ctrl + Shift + P`), log in bij je WebOké Nextcloud en open het bestand opnieuw. Werkt het daar wel? Dan ligt het aan iets in je gewone browser, zoals oude bestanden in de cache of een extensie. Leeg dan de cache, zoals beschreven in Pop-ups, het klembord en de cache van je browser, of zet extensies zoals een advertentieblokker even uit.

Gebruik je een oudere of minder bekende browser? Werk die dan bij, of probeer Chrome, Edge, Firefox of Safari. Zie Welke browsers en bestandsformaten werken met Euro-Office?.

Stap 3: lees de melding

Krijg je een melding in beeld? Die vertelt vaak precies wat er aan de hand is. De meest voorkomende:

- **Het document is al lang niet meer bewerkt. Laad de pagina opnieuw.** Je had het document lang open zonder iets te doen. Laad de pagina opnieuw; er gaat niets verloren.
- **De bewerksessie voor het document is vervallen. Laad de pagina opnieuw.** Ook hier: pagina opnieuw laden.
- **De bestandsgrootte overschrijdt de limiet die is ingesteld voor uw server.** Het bestand is te groot om online te openen. Maak het kleiner, bijvoorbeeld door grote foto's te verkleinen of een oud archief in een apart bestand te zetten. Lukt dat niet, neem dan contact op met support.
- **Het bestand is beschermd met een wachtwoord en kan niet worden geopend.** Het bestand is versleuteld met een wachtwoord. Vraag de maker om een versie zonder wachtwoord.
- **De inhoud van het bestand komt niet overeen met de bestandsextensie.** De extensie achter de naam klopt niet, bijvoorbeeld een oud Word-bestand dat .docx heet. Vraag de maker om het bestand opnieuw op te slaan in het juiste formaat.

Alle meldingen op een rij vind je in Meldingen van Euro-Office en wat ze betekenen.

Stap 4: opent het bestand niet in Euro-Office?

Gebeurt er niets in Euro-Office als je op een document klikt, terwijl collega's hun documenten wel openen? Dan heb je misschien nog geen Office Suite-licentie. Vraag de beheerder van je Nextcloud om er een aan je toe te kennen. Hoe dat gaat, staat in Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Is de beheerder net bezig met de update naar Euro-Office? Dan is je Nextcloud meestal 5 tot 15 minuten niet bereikbaar. Wacht even en probeer het daarna opnieuw. Zie De overstap naar Euro-Office.

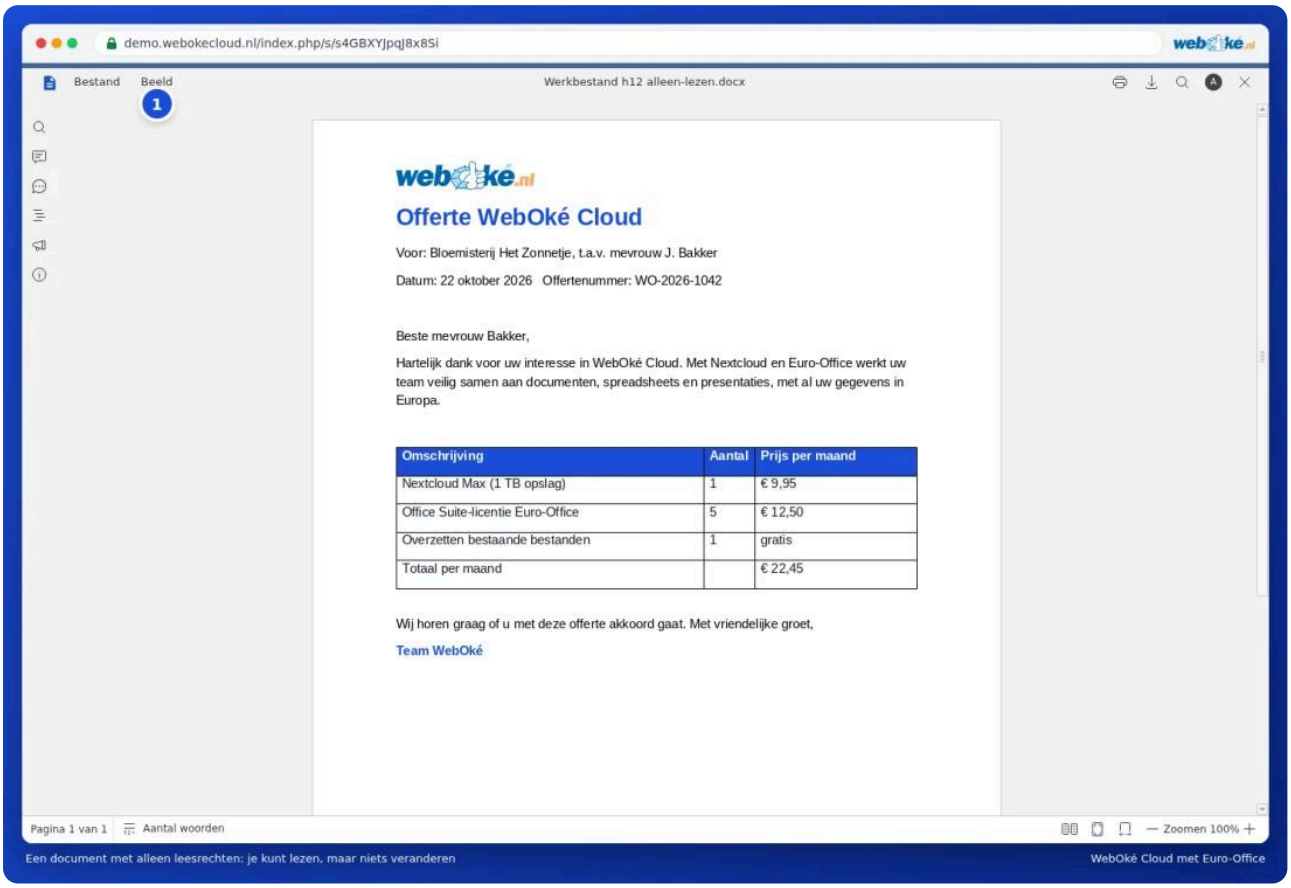
Stap 5: controleer of het bestand zelf in orde is

Download het bestand uit Nextcloud en open het op je computer. Opent het daar ook niet, dan is het bestand waarschijnlijk beschadigd. Zet dan in Nextcloud een eerdere versie terug, zoals beschreven in Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten.

Tip: lukt het na deze stappen nog steeds niet? Neem dan contact met ons op. Lees in Wanneer je contact opneemt met support welke gegevens ons helpen om het snel op te lossen.

12.2 Een document opent alleen-lezen

Je opent een document, maar je kunt niets typen en de meeste tabbladen ontbreken? Dan staat het document in de leesweergave. Je ziet dan bijvoorbeeld alleen de tabbladen **Bestand** en **Beeld** (1). Er zijn een paar mogelijke oorzaken.



Een document met alleen leesrechten: lezen kan, wijzigen niet

Je hebt alleen leesrechten

Heeft iemand het bestand met je gedeeld, of open je het via een link? Dan bepaalt die persoon of je mag bewerken. Heb je alleen leesrechten, dan kun je lezen, zoeken, afdrukken en downloaden, maar niet wijzigen. Vraag de eigenaar om je bewerkrechten te geven. Hoe delen werkt, lees je in Een document delen met een collega en Een openbare link maken (lezen of bewerken).

Wil je toch iets aanpassen? Kies dan **Bestand** en **Downloaden als** om een eigen kopie te maken, of vraag de eigenaar om de wijziging.

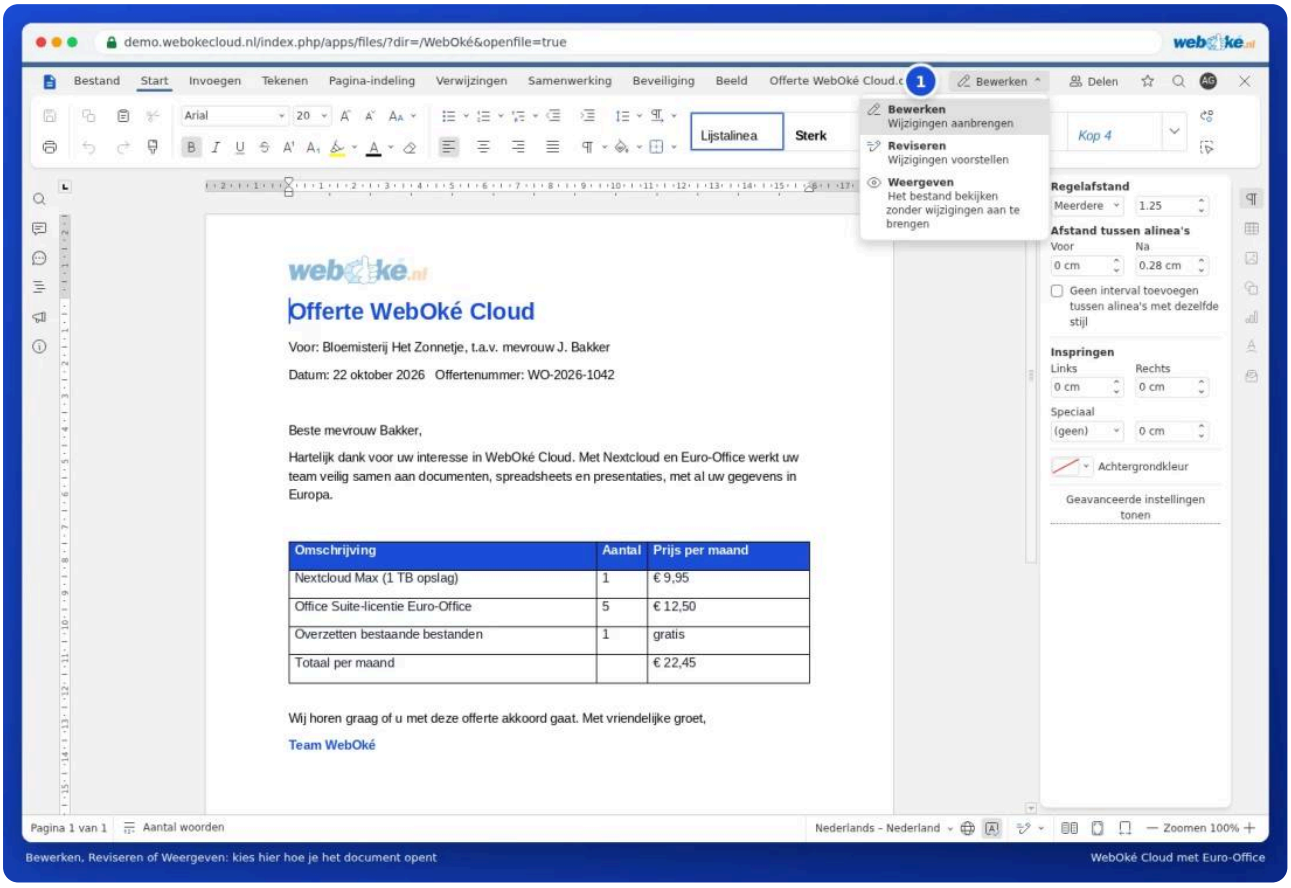
Je hebt zelf Weergeven gekozen

Rechtsboven in Euro-Office kies je hoe je met het document werkt (1):

- **Bewerken**: wijzigingen aanbrengen.

- **Reviseren**: wijzigingen voorstellen. Elke wijziging wordt bijgehouden, zodat een ander hem kan accepteren of weigeren. Zie Wijzigingen bijhouden en accepteren.
- **Weergeven**: het bestand bekijken zonder wijzigingen aan te brengen.

Staat hier **Weergeven**? Klik erop en kies **Bewerken**.



Kies Bewerken om het document weer te kunnen wijzigen

Het bestand is vergrendeld

Zie je de melding **Document is vergrendeld voor bewerken** of **Het bestand wordt bewerkt in een andere app**? Dan heeft iemand het bestand open in een ander programma, bijvoorbeeld in Word via de synchronisatie-app. Wat je dan doet, lees je in Opslaan of synchroniseren lukt niet.

De melding **Dit bestand is geopend in de weergavemodus. Het bestand is vergrendeld voor bewerking of uw toegangsrechten staan bewerking niet toe.** betekent hetzelfde: of het bestand is vergrendeld, of je hebt alleen leesrechten.

Het document is beveiligd

De maker kan een document beveiligen op het tabblad **Beveiliging**, bijvoorbeeld met de keuze **Geen wijzigingen (Alleen lezen)**. Je kunt het document dan alleen lezen, ook als je bewerkrechten hebt. Vraag de maker om de beveiliging op te heffen, of om het wachtwoord als hij de beveiliging met een wachtwoord heeft vastgezet.

Het is een pdf

Een pdf opent eerst om te lezen, in te vullen en opmerkingen te plaatsen. Wil je de tekst zelf aanpassen, kies dan voor het bewerken van de pdf. Hoe dat gaat, lees je in Een pdf bewerken.

Het bestand is alleen-lezen opgeslagen

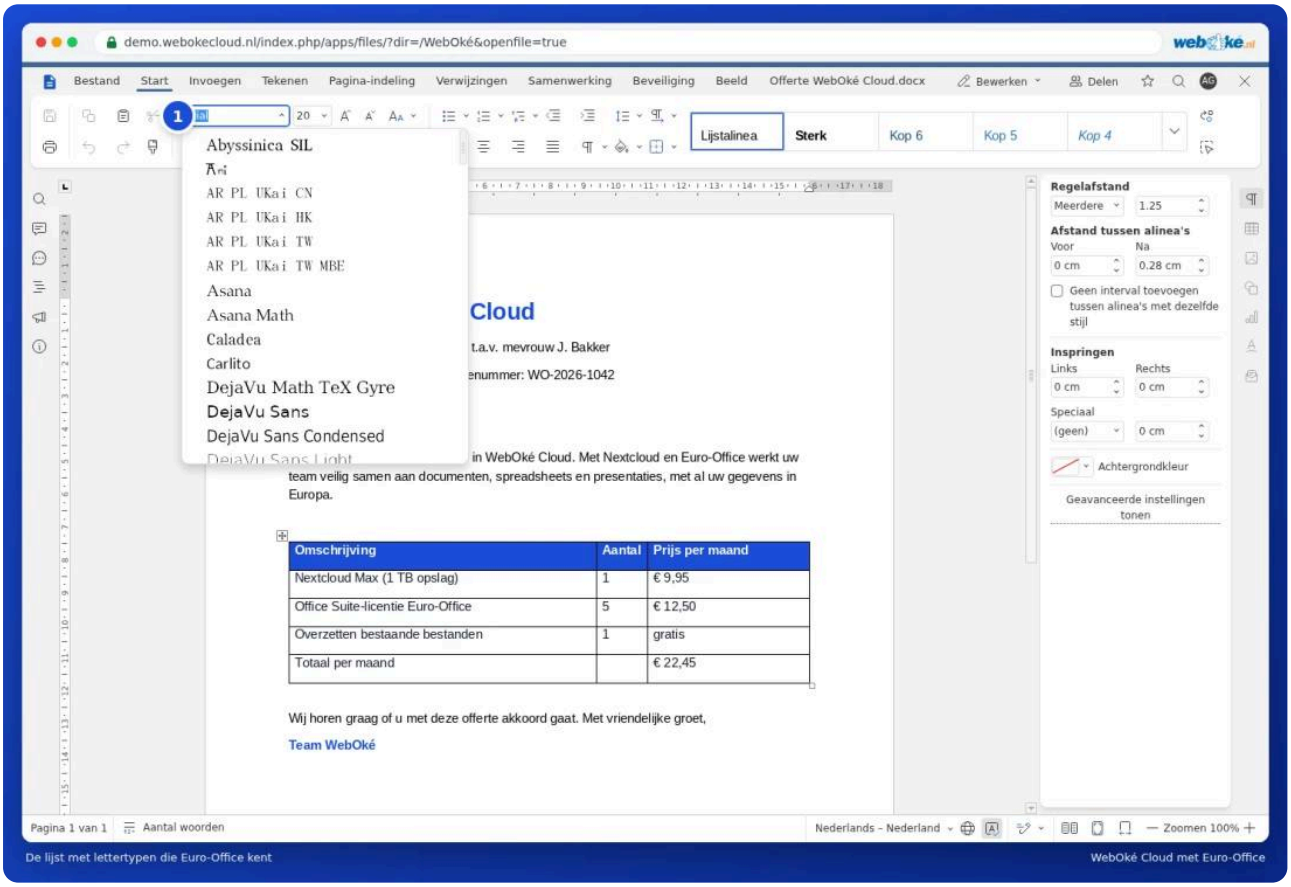
Zie je **Alleen-lezen** en de melding dat je het bestand onder een andere naam of op een andere plek moet opslaan? Kies dan **Bestand** en **Kopie opslaan als**. Je werkt daarna verder in de kopie.

12.3 Lettertypen zien er anders uit

Een document dat je van iemand anders krijgt, ziet er in Euro-Office soms net iets anders uit. Een regel loopt anders, een tabel wordt breder of een tekst schuift door naar de volgende pagina. Bijna altijd komt dat door het lettertype.

Hoe komt dat?

Euro-Office kan alleen lettertypen tonen die op de server van Euro-Office staan. Staat een lettertype uit je document daar niet op, dan gebruikt Euro-Office een ander lettertype. De naam van het oorspronkelijke lettertype blijft wel in je document staan, en ook in de keuzelijst met lettertypen. Open je het bestand later weer in Word op een computer met dat lettertype, dan ziet het er weer uit zoals het gemaakt is.



Klik op het lettertype (1) om te zien welke lettertypen Euro-Office kent

Bekende lettertypen hebben een gelijke vervanger

Voor de bekendste lettertypen van Microsoft Office staat er op de server een open source lettertype met precies dezelfde breedte per letter. Je tekst loopt daardoor op dezelfde manier, alleen de vorm van de letters is iets anders.

Lettertype in je document	Euro-Office gebruikt

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

Andere lettertypen, zoals Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic of een eigen huisstijllettertype, staan niet op de server. Die worden vervangen door een lettertype dat er zo goed mogelijk op lijkt. Daardoor kan tekst anders teruglopen.

Wat kun je doen?

- **Kies een lettertype uit de lijst.** Maak je zelf een document dat vooral in Euro-Office wordt gebruikt? Kies dan een lettertype dat in de keuzelijst staat, zoals Carlito, Liberation Sans, Open Sans of DejaVu Sans. Dan ziet iedereen in Euro-Office hetzelfde.
- **Werk je samen met mensen die Word gebruiken?** Gebruik dan Calibri, Arial of Times New Roman. In Euro-Office lopen die gelijk met hun vervanger, en in Word zien ze er precies zo uit als bedoeld.
- **Moet het er overal precies hetzelfde uitzien?** Verstuur het document dan als pdf. Een pdf ziet er op elke computer en telefoon hetzelfde uit. Zie Afdrukken en als pdf opslaan.
- **Werk je met het programma op je computer?** Het Euro-Office-programma voor Windows, Mac en Linux gebruikt de lettertypen die op je eigen computer staan. Zie Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?.
- **Controleer het lettertype in de keuzelijst.** Klik in de tekst die anders oogt. In de keuzelijst met lettertypen op het tabblad **Start** zie je welk lettertype de tekst heeft.

Let op: krijg je de melding **Lettertypes zijn niet geladen**? Laad dan de pagina opnieuw. Blijft de melding komen, neem dan contact op met support.

12.4 Opslaan of synchroniseren lukt niet

Euro-Office slaat je werk vanzelf op in je WebOké Nextcloud (zie Opslaan: zo werkt automatisch opslaan). Gaat er toch iets mis met opslaan of synchroniseren, dan lees je hier wat je doet.

"Verbinding verbroken" of "Het document kan niet worden opgeslagen"

Valt je internet even weg, dan meldt Euro-Office **Verbinding verbroken** en probeert het zelf opnieuw te verbinden. Zodra de verbinding terug is, zie je **Connectie is hervat** en werk je gewoon verder.

Krijg je **Het document kan niet worden opgeslagen** of **Er is een fout ontstaan bij het opslaan van het bestand**? Doe dan dit:

1. Sluit het tabblad niet meteen.
2. Bewaar een reservekopie op je computer: kies **Bestand** en **Downloaden als**. Bij de melding **Het document kan niet worden opgeslagen** vraagt Euro-Office zelf om het document te downloaden als je op **OK** klikt.
3. Controleer je internetverbinding, bijvoorbeeld wifi of vpn.
4. Laad de pagina opnieuw en kijk of je wijzigingen erin staan. Ontbreken ze, upload dan je reservekopie naar Nextcloud.

Komt het vaker voor? Neem dan contact op met support en noem het tijdstip en de naam van het bestand. Zie Wanneer je contact opneemt met support.

Bij downloaden of op je computer zie je nog de oude versie

Euro-Office bewaart je wijzigingen meteen, maar het bestand in Nextcloud wordt pas helemaal bijgewerkt als iedereen het document heeft gesloten. Zolang jij of een collega het nog open heeft, kan een download of de synchronisatie-app op je computer nog de vorige versie laten zien.

1. Sluit het document. Vraag ook collega's die het nog open hebben om het te sluiten.
2. Wacht even en ververs Nextcloud.
3. Download het bestand opnieuw, of wacht tot de synchronisatie-app het nieuwe bestand heeft opgehaald.

"De bestandsversie is gewijzigd. De pagina wordt opnieuw geladen."

Het bestand is veranderd buiten Euro-Office terwijl jij het open had. Bijvoorbeeld omdat iemand een nieuwe versie heeft geüpload, een oudere versie heeft teruggezet, of het bestand op een computer heeft bewerkt via de synchronisatie-app. Klik op **OK** en laat de

pagina opnieuw laden. Blijft de pagina hangen, sluit dan het tabblad, wacht een halve minuut en open het bestand opnieuw.

Het bestand is vergrendeld of wordt bewerkt in een andere app

Zie je **Het bestand wordt bewerkt in een andere app. U kunt doorgaan met bewerken en als kopie opslaan.**? Dan heeft iemand het bestand open in een ander programma, bijvoorbeeld Word of LibreOffice via de synchronisatie-app.

1. Kijk of jij of een collega het bestand nog open heeft in een ander programma of een ander tabblad. Sluit het daar en wacht een minuut.
2. Moet je nu verder? Werk door en kies daarna **Bestand** en **Kopie opslaan als**. Voeg de wijzigingen later samen, bijvoorbeeld met Documenten vergelijken.
3. Blijft het bestand vergrendeld terwijl niemand het open heeft? Neem dan contact op met support. Wij kunnen een vastgelopen vergrendeling vrijgeven.

Een bestand met "conflicted copy" in de naam

Bewerk je een bestand op je computer via de Nextcloud-synchronisatie, terwijl iemand anders het tegelijk in Euro-Office aanpast? Dan kan de synchronisatie-app een tweede bestand maken met *conflicted copy* in de naam. Daarin staan jouw wijzigingen. Vergelijk de twee bestanden, neem over wat je nodig hebt en verwijder daarna de kopie.

Meer hierover lees je in Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent.

Tip: zo voorkom je de meeste problemen: werk met een gedeeld bestand alleen in Euro-Office in de browser, en niet tegelijk in een programma op je computer. Over de synchronisatie-app lees je meer in Werken met de Nextcloud-desktopapp (synchronisatie).

Iets kwijt?

Nextcloud bewaart automatisch oudere versies van je bestanden. Ben je toch iets kwijtgeraakt, dan zet je een eerdere versie terug. Zie Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten.

12.5 Wanneer je contact opneemt met support

Veel problemen los je zelf op met de stappen in dit hoofdstuk. Lukt het niet, dan helpen we je graag.

Wanneer neem je contact met ons op?

- Je hebt de stappen uit Een document opent niet of blijft laden geprobeerd en een document opent nog steeds niet.
- Een melding blijft terugkomen, ook na opnieuw laden en in een andere browser.
- De melding vraagt je om contact op te nemen met *de beheerder* of *de beheerder van de documentserver*. Dat zijn wij: WebOké beheert de server van Euro-Office.
- Een bestand blijft vergrendeld terwijl niemand het open heeft.
- Een bestand is te groot om te openen.
- Je bent werk kwijt en kunt het niet terugzetten met de versiegeschiedenis.

Gaat het om Office-licenties, nieuwe gebruikers of rechten op een map? Dat regelt meestal de beheerder van je Nextcloud binnen je eigen organisatie. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen en Gebruikers en groepen voor Office beheren.

Zo bereik je ons

- Log in op Mijn WebOké en ga naar het **Supportcentrum**. Kies **Ticket indienen**.
- Of ga direct naar www.weboke.nl/support.

Dit helpt ons om je snel te helpen

- Het adres van je Nextcloud, bijvoorbeeld jouwnaam.webokecloud.nl.
- De naam van het bestand en de map waarin het staat.
- De letterlijke melding, het liefst met een schermafbeelding.
- Het tijdstip waarop het gebeurde.
- Welke browser je gebruikt, of dat je het programma op je computer of de app op je telefoon gebruikt.
- Wat je al hebt geprobeerd, en of collega's hetzelfde probleem hebben.

Let op: stuur nooit je wachtwoord mee in een ticket. Dat hebben we niet nodig.

12.6 Pop-ups, het klembord en de cache van je browser

Euro-Office draait in je browser. Een paar instellingen van je browser kunnen daardoor in de weg zitten. Zo los je dat op.

Er opent niets bij afdrukken of downloaden

Bij afdrukken opent Euro-Office het afdrukvenster van je browser. Gebeurt er niets als je op **Afdrukken** of **Downloaden als** klikt? Dan heeft je browser waarschijnlijk een pop-up tegengehouden.

1. Kijk in de adresbalk of bovenaan het venster of je browser meldt dat er een pop-up is geblokkeerd.
2. Klik op die melding en kies om pop-ups voor het adres van je WebOké Nextcloud toe te staan.
3. Probeer het daarna opnieuw.

Kijk bij downloaden ook in de downloadlijst van je browser: het bestand staat daar misschien al.

Plakken met de knop werkt niet

Je browser vraagt soms toestemming om het klembord te gebruiken. Klik dan op **Toestaan**. Lukt plakken met de knop in de werkbalk niet, gebruik dan `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Dat werkt altijd. Zie ook Ongedaan maken, opnieuw en het klembord.

De cache van je browser legen

Je browser bewaart onderdelen van websites, zodat ze sneller laden. Na een update van Euro-Office kan een oude kopie daarvan problemen geven, zoals een editor die blijft laden of knoppen die niet werken. Leeg dan de cache:

- **Chrome, Edge en Firefox:** druk op `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Kies alleen de afbeeldingen en bestanden in de cache, en bijvoorbeeld de afgelopen 24 uur. Laat wachtwoorden en cookies staan als je niet opnieuw wilt inloggen.
- **Safari:** leeg de cache via de instellingen van Safari, of laad de pagina opnieuw zonder cache met `Cmd` + `Option` + `R`.

Laad daarna je Nextcloud opnieuw en open het bestand nog een keer.

Tip: wil je eerst weten of de cache het probleem is? Open dan een privévenster en log daar in. Werkt het daar wel, dan helpt het legen van de cache bijna altijd.

De zoom van je browser

Staat de zoom van je browser niet op 100%, dan kan Euro-Office melden: **De huidige zoominstelling van uw browser wordt niet ondersteund.** Druk op `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`) om de zoom van je browser terug te zetten, en zoom daarna met de knoppen van Euro-Office. Zie Zoomen, weergave en het thema van Euro-Office.

12.7 Meldingen van Euro-Office en wat ze betekenen

Krijg je een melding in Euro-Office? In deze tabel zoek je op wat hij betekent en wat je doet. De meldingen staan er zoals Euro-Office ze toont, soms een beetje ingekort.

Melding	Wat betekent het?	Wat doe je?
De bestandsversie is gewijzigd. De pagina wordt opnieuw geladen.	Het bestand is buiten Euro-Office veranderd terwijl je het open had.	Klik op OK. Zie Opslaan of synchroniseren lukt niet.
De versie van de editor is bijgewerkt. De pagina wordt opnieuw geladen om de wijzigingen toe te passen.	Euro-Office is net bijgewerkt.	Laat de pagina opnieuw laden.
Verbinding verbroken	Je internetverbinding is even weg.	Wacht tot je Connectie is hervat ziet. Controleer anders je wifi of vpn.
Verbinding is verbroken. U kunt het document nog wel bekijken, maar u kunt het pas downloaden of afdrukken als de verbinding is hersteld en de pagina opnieuw is geladen.	De verbinding met de server is weg.	Wacht tot de verbinding terug is en laad de pagina opnieuw.
Het document kan niet worden opgeslagen. Controleer de verbindingsinstellingen of neem contact op met de beheerder.	Opslaan op de server lukt niet.	Klik op OK en download het document als reservekopie. Zie Opslaan of synchroniseren lukt niet.
Er is een fout ontstaan bij het opslaan van het bestand.	Opslaan is mislukt.	Download het bestand met Downloaden als en probeer het later opnieuw.
Het document is al lang niet meer bewerkt. Laad de pagina opnieuw.	Je had het document lang open zonder iets te doen.	Laad de pagina opnieuw.
De bewerksessie voor het document is vervallen. Laad de pagina opnieuw.	De sessie is verlopen.	Laad de pagina opnieuw.
De verbinding met de server is onderbroken. Laad de pagina opnieuw.	De verbinding is onderbroken.	Laad de pagina opnieuw.
Het bestand wordt bewerkt in een andere app. U kunt doorgaan met bewerken en als kopie opslaan.	Het bestand is open in een ander programma.	Sluit het daar, of sla je werk op als kopie. Zie Opslaan of

		synchroniseren lukt niet.
Dit bestand is geopend in de weergavemodus.	Het bestand is vergrendeld of je hebt alleen leesrechten.	Zie Een document opent alleen-lezen.
De bestandsgrootte overschrijdt de limiet die is ingesteld voor uw server.	Het bestand is te groot om online te openen.	Maak het bestand kleiner of neem contact op met support.
Het bestand is beschermd met een wachtwoord en kan niet worden geopend.	Het bestand is versleuteld.	Vraag de maker om een versie zonder wachtwoord.
Er is een fout opgetreden bij het openen van het bestand. De inhoud van het bestand komt niet overeen met de bestandsextensie.	De extensie achter de bestandsnaam klopt niet.	Vraag de maker het bestand opnieuw op te slaan in het juiste formaat.
Lettertypes zijn niet geladen.	De lettertypen konden niet worden geladen.	Laad de pagina opnieuw. Blijft het, neem dan contact op met support.
U probeert een actie uit te voeren waarvoor u geen rechten hebt.	Je mag dit niet met dit bestand.	Vraag de eigenaar om meer rechten. Zie Een document opent alleen-lezen.
Toegang tot het bestand is op dit moment niet mogelijk.	Je toegang tot het bestand is weggevallen, bijvoorbeeld omdat het delen is gestopt.	Laad je bestanden opnieuw en vraag zo nodig de eigenaar.
De huidige zoominstelling van uw browser wordt niet ondersteund.	De zoom van je browser staat niet op 100%.	Druk op Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Zie Pop-ups, het klembord en de cache van je browser.
Het bestand bevat automatische macro's. Wilt u macro's uitvoeren?	Het bestand bevat macro's die bij het openen willen starten.	Kies alleen voor uitvoeren als je het bestand en de maker vertrouwt.
Dit document is geopend in alleen-lezenmodus, omdat het maximum aantal gelijktijdige verbindingen is bereikt.	Er werken op dit moment te veel mensen tegelijk.	Probeer het later opnieuw. Blijft het, neem dan contact op met support.

Vraagt een melding je om contact op te nemen met *de beheerder van de documentserver*? Dat zijn wij. Lees in Wanneer je contact opneemt met support hoe je ons bereikt.

13

Voor de beheerder van je Nextcloud

13.1 Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen

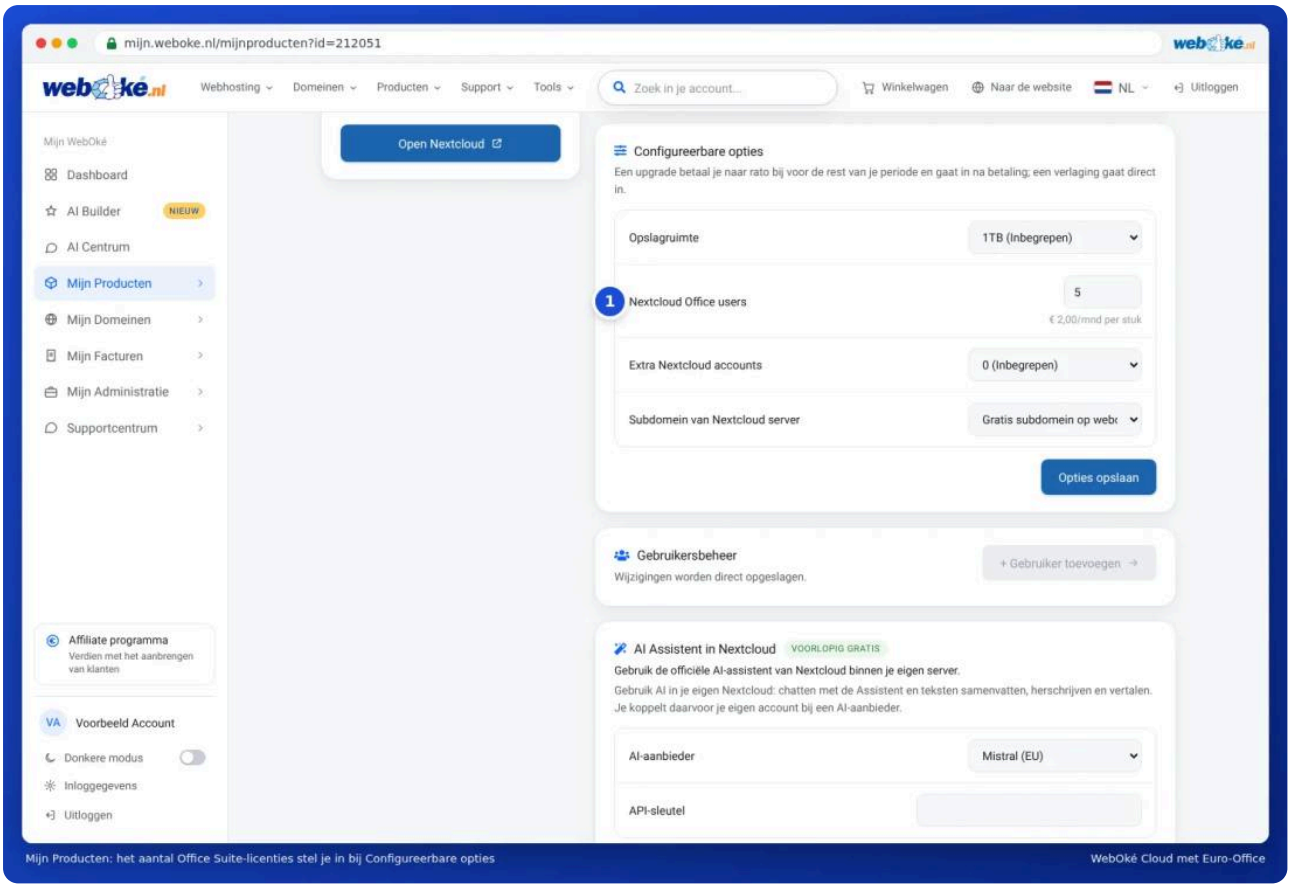
Iedereen die in je WebOké Nextcloud met Euro-Office wil werken, heeft een Office Suite-licentie nodig. Je koopt een licentie per gebruiker. Zo betaal je alleen voor de mensen die de office echt gebruiken. Dit artikel is voor de beheerder: de persoon die het Nextcloud-pakket in Mijn WebOké beheert.

Hoeveel licenties heb je?

1. Log in op mijn.weboke.nl en ga naar **Mijn Producten**.
2. Klik bij je Nextcloud-pakket op **Beheer**.
3. Bovenaan zie je bij **Office Suite-licenties** hoeveel licenties je hebt en hoeveel er in gebruik zijn, bijvoorbeeld *3 van 5*. Ernaast zie je ook het aantal Nextcloud-gebruikers en de opslagruimte.

Extra licenties bestellen

1. Ga op dezelfde pagina naar **Configureerbare opties**.
2. Zet bij **Nextcloud Office users** (1) het aantal Office-licenties op het aantal dat je nodig hebt. Eén licentie is voor één gebruiker.
3. Klik op **Opties opslaan**.
4. Je ziet nu wat je bijbetaalt voor de rest van de looptijd van je pakket, exclusief en inclusief btw. Omdat je alleen bijbetaalt tot de volgende vervaldatum, is dat bedrag vaak lager dan de prijs voor een heel jaar.
5. Klik op **Bevestigen en betalen** en betaal de factuur.



Het aantal Office Suite-licenties stel je in bij Configureerbare opties (1)

Na de betaling zijn de nieuwe licenties direct beschikbaar. Vanaf de volgende verlenging zitten ze in de prijs van je pakket. De prijs per licentie zie je bij de Nextcloud-pakketten op onze website.

Een licentie toekennen aan een gebruiker

1. Scrol op de beheerpagina van je Nextcloud-pakket naar **Gebruikersbeheer**.
2. Zet bij de gebruiker de schakelaar in de kolom **Office Suite** aan.

De wijziging wordt direct opgeslagen. De gebruiker kan meteen documenten, spreadsheets en presentaties openen in Euro-Office. Is de gebruiker al ingelogd en ziet hij nog niets? Laat hem de pagina van Nextcloud dan opnieuw laden.

Maak je een nieuwe gebruiker aan met **Gebruiker toevoegen**? Vink dan meteen **Office Suite-licentie toewijzen** aan. Meer over gebruikers lees je in Gebruikers en groepen voor Office beheren.

Alle licenties in gebruik?

Dan krijg je de melding, met jouw aantal licenties erin: *Alle 5 Office Suite-licenties zijn in gebruik. Verhoog het aantal bij Configureerbare opties of zet Office bij een andere gebruiker uit.* Je hebt dan twee keuzes:

- **Een licentie verplaatsen.** Zet Office uit bij iemand die het niet meer gebruikt. Die licentie komt dan vrij voor een ander.
- **Meer licenties bestellen**, zoals hierboven beschreven.

Minder licenties

Heb je minder licenties nodig? Zet Office eerst uit bij de gebruikers die het niet meer nodig hebben, en verlaag daarna het aantal bij **Configureerbare opties**. Een verlaging gaat direct in en telt vanaf de volgende verlenging mee in de prijs.

Tip: een gebruiker zonder Office Suite-licentie kan in Nextcloud gewoon bestanden uploaden, downloaden en delen. Alleen het bewerken in Euro-Office is voor gebruikers met een licentie. Een eenvoudige notitie met **Tekstdocument** in het menu Nieuw kan wel zonder licentie.

13.2 De overstap naar Euro-Office

WebOké stapt over van het oude Nextcloud Office (Collabora) naar Euro-Office. Tegelijk wordt je Nextcloud bijgewerkt naar Nextcloud 35. Als beheerder start je die overstap zelf, op een moment dat jou uitkomt. Wat er voor je gebruikers verandert, lees je in Euro-Office of het oude Nextcloud Office: wat verandert er voor jou?.

Wanneer?

Start de update wanneer het jou uitkomt. Doe je niets, dan voeren wij hem uiterlijk 1 december 2026 voor je uit. Nieuwe Nextcloud-pakketten krijgen Euro-Office meteen.

Zo start je de overstap

1. Log in op mijn.weboke.nl en ga naar **Mijn Producten**.
2. Open je Nextcloud-pakket. Je ziet daar de kaart **Nextcloud 35 met Euro-Office**, met het label **Nieuw**. Je vindt de kaart ook door in de zoekbalk van Mijn WebOké Euro-Office te typen.
3. Laat je gebruikers weten dat de Nextcloud even niet bereikbaar is, en vraag ze open documenten te sluiten.
4. Klik op **Upgrade naar Nextcloud 35.x en activeer Euro-Office**.
5. Bevestig de vraag *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

De update duurt meestal 5 tot 15 minuten. Je Nextcloud is in die tijd even niet bereikbaar, dus sla open documenten eerst op.

De voortgang volgen

Op de kaart zie je hoe ver de update is. Ververs de pagina om de stand te zien.

Je ziet	Wat het betekent
De update staat ingepland en start binnen een paar minuten.	De update staat klaar en begint zo.
De update is bezig. Je Nextcloud is zo weer bereikbaar.	Even geduld; je Nextcloud is tijdelijk niet bereikbaar.
Jouw Nextcloud-versie is 35 (met het volledige versienummer). Geen updates of upgrades beschikbaar.	Klaar: je werkt nu met Euro-Office.
De update is niet helemaal gelukt. Wij kijken ernaar, je hoeft zelf niets te doen.	Wij lossen het op. Je kunt het ook zelf nog eens proberen met **Opnieuw proberen**.

Wat blijft hetzelfde?

- Al je bestanden en mappen blijven staan.
- Je gebruikers, wachtwoorden en Office Suite-licenties blijven gelijk.
- Gedeelde mappen en links blijven werken.
- Je gebruikers openen documenten nog steeds met één klik in Nextcloud.

Kun je de knop niet gebruiken?

- *Alleen de eigenaar van het account kan deze update starten.* Log in met het hoofdaccount van je WebOké-account.
- *Je hebt dit net al geprobeerd. Wacht een paar minuten.* Wacht even en ververs de pagina.
- *Deze update kan voor dit pakket niet zelf gestart worden.* Neem contact op met support; wij regelen het voor je.

Zie je de kaart helemaal niet, of twijfel je? Neem dan contact op met support. Hoe dat gaat, lees je in Wanneer je contact opneemt met support.

Tip: heb je geen Office Suite-licenties? Dan zie je op de kaart alleen de update naar Nextcloud 35. Wil je Euro-Office gaan gebruiken, bestel dan eerst licenties. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

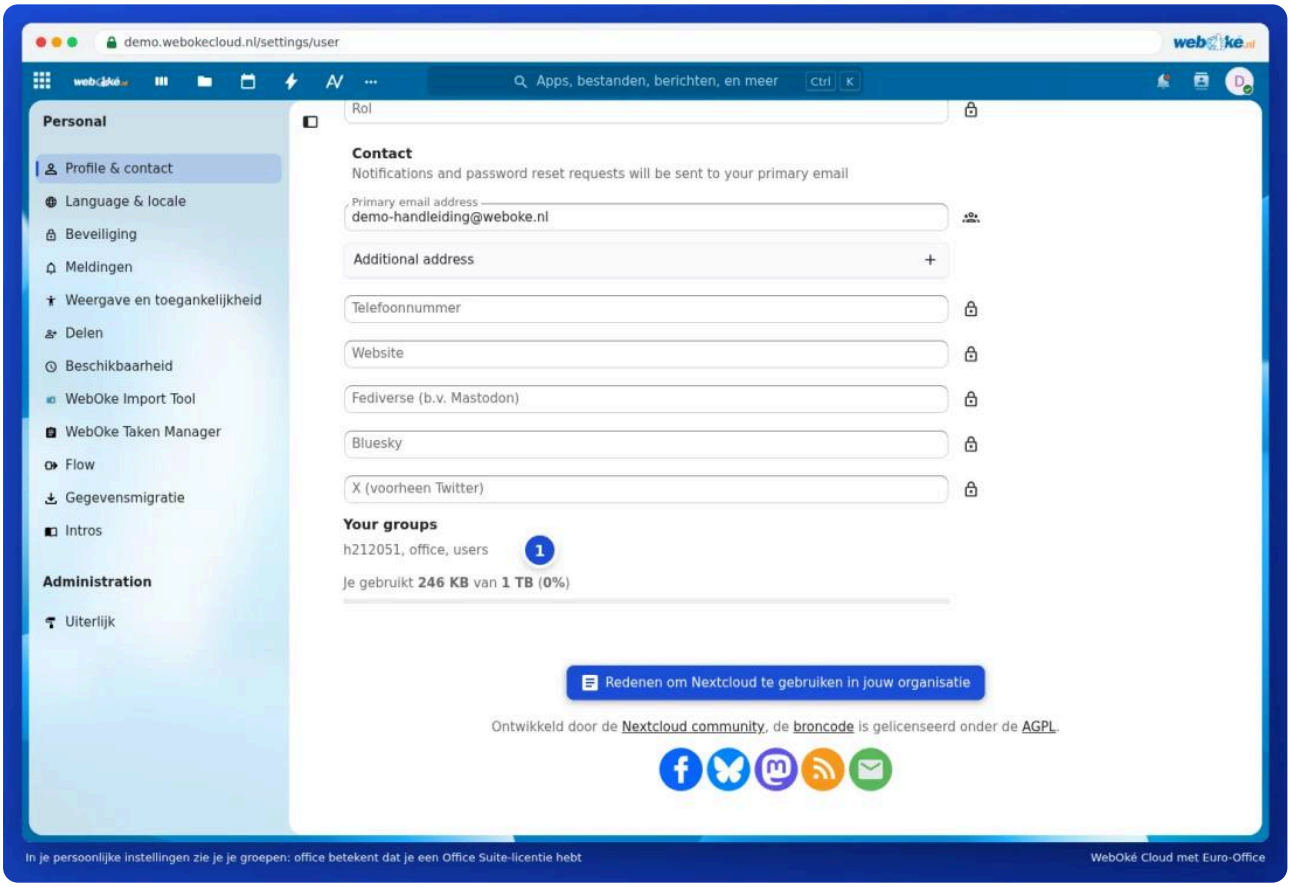
13.3 Gebruikers en groepen voor Office beheren

Als beheerder bepaal je wie er in je WebOké Nextcloud werkt en wie met Euro-Office mag werken. Dat doe je in Mijn WebOké, bij **Gebruikersbeheer** van je Nextcloud-pakket.

Zo werkt de Office Suite-licentie

Een Office Suite-licentie is in Nextcloud een lidmaatschap van de groep **office**. Alleen leden van die groep kunnen bestanden openen in Euro-Office. Zet je in Gebruikersbeheer de schakelaar **Office Suite** aan, dan maken wij de gebruiker lid van die groep. Zet je hem uit, dan halen we hem eruit en komt de licentie vrij.

Iedere gebruiker kan zelf zien of hij een licentie heeft. In Nextcloud klik je rechtsboven op je profielfoto en kies je **Instellingen**. Onderaan de pagina **Profile & contact** staat bij **Your groups** in welke groepen je zit. Staat daar **office** tussen (1), dan heb je een Office Suite-licentie.



De groep office betekent: deze gebruiker heeft een Office Suite-licentie

Let op: geef Office altijd via de schakelaar in Mijn WebOké, en niet door iemand op een andere manier aan de groep office toe te voegen. Alleen dan klopt de telling van je licenties.

Een gebruiker toevoegen

1. Ga in Mijn WebOké naar **Mijn Producten**, klik bij je Nextcloud-pakket op **Beheer** en scrol naar **Gebruikersbeheer**.
2. Klik op **Gebruiker toevoegen**.
3. Vul de **Gebruikersnaam** in. Hiermee logt de gebruiker in. Gebruik kleine letters, cijfers, een punt of een streepje. Je kunt de gebruikersnaam later niet meer wijzigen.
4. Vul de **Weergavenaam** en het **E-mailadres** in.
5. Kies een **Wachtwoord** van minimaal 10 tekens, met minstens één cijfer en één speciaal teken, of klik op **Genereer**. Deel het wachtwoord veilig met de gebruiker.
6. Moet de gebruiker met Euro-Office werken? Vink **Office Suite-licentie toewijzen** aan.
7. Klik op **Gebruiker aanmaken**.

Zit je aan het maximum aantal gebruikers of licenties van je pakket? Dan krijg je daar een melding van. Verhoog het aantal bij **Configureerbare opties**, zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Een gebruiker beheren

In Gebruikersbeheer zie je per gebruiker onder meer of hij actief is, of hij Office Suite heeft en wanneer hij voor het laatst heeft ingelogd. Via het menu met acties bij een gebruiker kies je:

- **Wachtwoord wijzigen**: bijvoorbeeld als iemand zijn wachtwoord kwijt is.
- **Gegevens bewerken**: de weergavenaam of het e-mailadres aanpassen.
- **Uitschakelen** en **Inschakelen**: iemand tijdelijk de toegang ontzeggen, zonder iets te verwijderen.
- **Verwijderen**: de gebruiker definitief verwijderen.

Let op: bij **Verwijderen** worden alle bestanden, agenda's en contacten van die gebruiker definitief verwijderd. Dat kan niet ongedaan worden gemaakt. Zet belangrijke bestanden dus eerst ergens anders neer, bijvoorbeeld door ze te delen met een collega die ze naar een eigen map kopieert.

Iemand gaat weg of heeft geen Office meer nodig

- Heeft iemand Euro-Office niet meer nodig, maar wel Nextcloud? Zet dan alleen de schakelaar **Office Suite** uit. De licentie komt vrij voor een ander.
- Gaat iemand weg? Schakel de gebruiker eerst uit. Verwijder hem pas als je zeker weet dat alle bestanden veilig zijn.

Samenwerken in groepen

Wil je dat een team samen aan dezelfde documenten werkt? Maak dan een gedeelde map en deel die met de collega's die erin moeten werken. Iedereen met een Office Suite-

licentie kan de documenten in die map dan in Euro-Office openen en samen bewerken. Hoe delen werkt, lees je in Een document delen met een collega. Hoe je tegelijk in een document werkt, lees je in Tegelijk aan een document werken.

14

Veelgestelde vragen

14.1 Veelgestelde vragen over Euro-Office

Hier vind je korte antwoorden op de vragen die we het vaakst krijgen over Euro-Office in je WebOké Nextcloud. Wil je meer weten, volg dan de link naar het uitgebreide artikel. Vragen over het werken met documenten staan in Veelgestelde vragen over werken met documenten, vragen over problemen en beheer in Veelgestelde vragen over problemen en beheer.

Wat is Euro-Office?

Euro-Office is een volwaardig, open source kantoorpakket voor documenten, spreadsheets, presentaties en pdf's. Je gebruikt het in je browser, rechtstreeks vanuit je WebOké Nextcloud. Meer in Wat is Euro-Office?.

Heb ik Microsoft 365 of Google nodig?

Nee. Euro-Office werkt helemaal zelfstandig in je browser. Je hebt alleen je WebOké Nextcloud nodig, met een Office Suite-licentie.

Waar staan mijn bestanden?

In je eigen Nextcloud, op servers van WebOké in Nederland. Euro-Office draait ook bij ons, dus je documenten gaan niet naar een Amerikaanse cloud.

Moet ik iets installeren?

Nee. Euro-Office werkt in je browser. Wil je toch liever met een programma op je computer werken, dan kan dat ook. Zie Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?.

Welke browser kan ik gebruiken?

Elke moderne browser, zoals Chrome, Edge, Firefox en Safari. Gebruik bij voorkeur de nieuwste versie. Zie Welke browsers en bestandsformaten werken met Euro-Office?.

Wat is er anders dan het oude Nextcloud Office?

Je bestanden, het menu Nieuw en het delen blijven hetzelfde. Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden zien er beter uit, de werkbalk lijkt meer op die van Microsoft Office en je kunt meer met pdf. Zie Euro-Office of het oude Nextcloud Office: wat verandert er voor jou?.

Wanneer stap ik over op Euro-Office?

De beheerder van je Nextcloud start de overstap zelf in Mijn WebOké, bij Mijn Producten. De update duurt meestal 5 tot 15 minuten. Doet hij niets, dan regelen wij het uiterlijk 1

december 2026. Zie De overstap naar Euro-Office.

Wat kost Euro-Office?

Euro-Office zit in de Office Suite-licentie van je Nextcloud-pakket. Je kiest zelf voor hoeveel gebruikers je een licentie neemt. De prijzen zie je bij de Nextcloud-pakketten. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Werkt Euro-Office ook op mijn telefoon of tablet?

Ja. Met de Nextcloud-app open je je documenten op je telefoon of tablet in een weergave die past bij een klein scherm. Zie Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet.

Kan ik zonder internet werken?

In de browser heb je internet nodig. Met het programma Nextcloud Office op je computer kun je ook bestanden bewerken als je even geen internet hebt. Zie Euro-Office als programma op je computer: wat is het en wanneer gebruik je het?.

14.2 Veelgestelde vragen over werken met documenten

Korte antwoorden op vragen over het maken, opslaan, delen en bewerken van documenten in Euro-Office.

Moet ik zelf opslaan?

Nee. Euro-Office slaat alles vanzelf op. Met de knop Opslaan of `Ctrl` + `S` leg je je laatste wijziging meteen vast. Zie Opslaan: zo werkt automatisch opslaan.

Waarom zie ik de oude versie als ik het bestand download?

Het bestand in Nextcloud wordt helemaal bijgewerkt zodra iedereen het document heeft gesloten. Sluit het document, wacht even en download opnieuw. Of kies in de editor Bestand en Downloaden als. Zie Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent.

Blijft een Word-bestand een Word-bestand?

Ja. Een docx blijft een docx, een xlsx een xlsx en een pptx een pptx. Collega's met Microsoft Office openen het bestand gewoon. Zie Een bestaand Word-, Excel- of PowerPoint-bestand openen.

Hoe maak ik een pdf van mijn document?

Kies Bestand, Downloaden als en dan PDF. Wil je de pdf in je Nextcloud bewaren, kies dan Kopie opslaan als. Zie Afdrukken en als pdf opslaan en Downloaden als docx, xlsx, pptx, odt of pdf.

Kunnen we met meer mensen tegelijk in één document werken?

Ja. Je ziet elkaars wijzigingen direct en je kunt opmerkingen plaatsen en chatten in het document. Zie Tegelijk aan een document werken.

Kan ik een oudere versie terugzetten?

Ja. Nextcloud bewaart automatisch oudere versies van je bestanden. Zie Versiegeschiedenis: een oudere versie terugzetten.

Kan ik een document delen met iemand zonder Nextcloud?

Ja, met een openbare link. Je bepaalt zelf of de ander alleen mag lezen of ook mag bewerken. Zie Een openbare link maken (lezen of bewerken) en Delen met iemand buiten je organisatie.

Werken mijn Excel-macro's?

VBA-macro's uit Excel werken niet. Het bestand opent wel, met alle gegevens en formules. Macro's in Euro-Office maak je in JavaScript. Zie Een Excel-bestand met VBA-macro's: wat nu?.

Kan ik gewoon =SOM en =VERT.ZOEKEN typen?

Ja. In je WebOké Nextcloud gebruikt Euro-Office standaard de Nederlandse functienamen en de puntkomma, net als de Nederlandse Excel. Zie Formules uit Excel overnemen: Nederlandse functienamen en de puntkomma.

Kan ik een pdf-formulier invullen?

Ja. Klik in een veld en typ; met `Tab` ga je naar het volgende veld. Zie Een pdf-formulier invullen.

Waar vind ik alle sneltoetsen?

In Handige sneltoetsen voor alle editors en de artikelen per editor. In Euro-Office zelf vind je ze bij Bestand, Geavanceerde instellingen, Toetsenbord-shortcuts.

14.3 Veelgestelde vragen over problemen en beheer

Korte antwoorden op vragen als iets niet werkt, en op vragen van beheerders over licenties en gebruikers.

Mijn document blijft laden. Wat nu?

Laad de pagina opnieuw, probeer een privévenster of een andere browser, en lees de melding als die er is. Zie Een document opent niet of blijft laden.

Ik kan niets typen in mijn document. Hoe kan dat?

Het document staat in de leesweergave. Misschien heb je alleen leesrechten, staat de modus op Weergeven of is het bestand vergrendeld. Zie Een document opent alleen-lezen.

Ik krijg de melding dat het bestand vergrendeld is of in een andere app wordt bewerkt.

Iemand heeft het bestand open in een ander programma, bijvoorbeeld via de synchronisatie-app. Sluit het daar, of sla je werk op als kopie. Zie Opslaan of synchroniseren lukt niet.

Mijn document ziet er anders uit dan in Word.

Meestal komt dat door een lettertype dat niet op de server staat. Voor Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman en Courier New gebruikt Euro-Office een vervanger met dezelfde breedte. Zie Lettertypen zien er anders uit.

Collega's kunnen documenten openen in Euro-Office, maar ik niet.

Waarschijnlijk heb je nog geen Office Suite-licentie. Vraag de beheerder van je Nextcloud om er een aan je toe te kennen. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Hoe zie ik of ik een Office Suite-licentie heb?

Klik in Nextcloud rechtsboven op je profielfoto en kies Instellingen. Daar zie je bij je profiel je groepen. Staat daar office tussen, dan heb je een licentie. Zie Gebruikers en groepen voor Office beheren.

Hoe geef ik een collega een Office Suite-licentie?

Ga in Mijn WebOké naar Mijn Producten, klik bij je Nextcloud-pakket op Beheer en zet bij de collega in Gebruikersbeheer de schakelaar Office Suite aan. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Alle licenties zijn in gebruik. Wat kan ik doen?

Zet Office uit bij iemand die het niet meer gebruikt, of verhoog het aantal licenties bij Configureerbare opties. Zie Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen.

Hoe bereik ik support?

Log in op Mijn WebOké, ga naar het Supportcentrum en kies Ticket indienen. Of ga naar www.weboke.nl/support. Zie Wanneer je contact opneemt met support.

15

Gevorderd: vragen en oplossingen

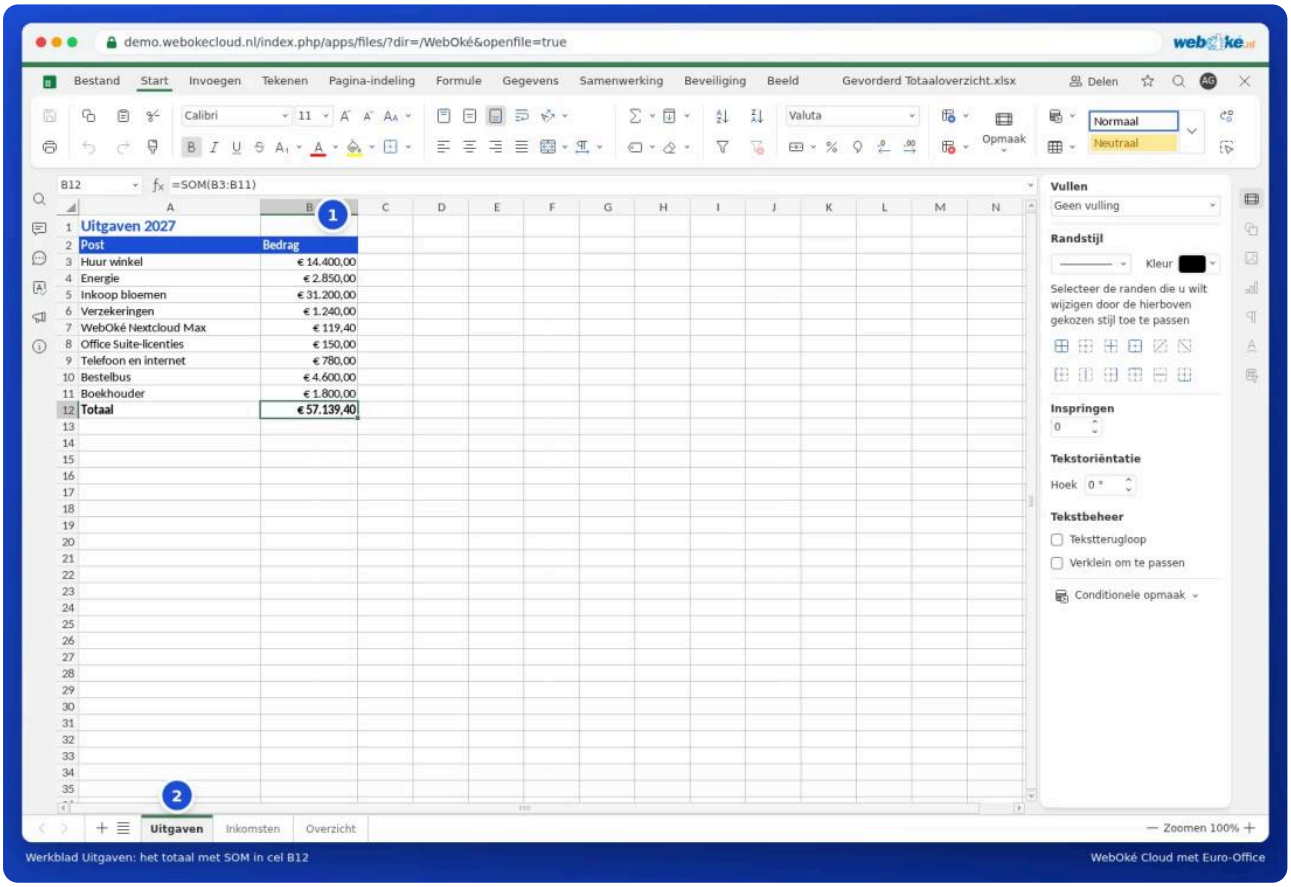
15.1 Een totaaloverzicht van meerdere werkbladen: uitgaven, inkomsten en saldo

Veel mensen houden hun uitgaven en inkomsten bij op aparte werkbladen. Prima, want zo blijft elke lijst overzichtelijk. Maar dan wil je op één plek zien hoeveel er binnenkwam, hoeveel eruit ging en wat je overhoudt. Dat doe je met een derde werkblad dat de totalen van de andere werkbladen ophaalt. Verander je later een bedrag, dan klopt het overzicht meteen weer.

Als voorbeeld gebruiken we de jaarcijfers van Bloemisterij Het Zonnetje, een klant van WebOké, met drie werkbladen: **Uitgaven**, **Inkomsten** en **Overzicht**.

Stap 1: het werkblad Uitgaven

1. Maak een nieuwe spreadsheet en geef het eerste werkblad de naam **Uitgaven**: klik met de rechtermuisknop op het tabblad onderaan en kies **Hernoemen** (zie Werkbladen beheren).
2. Typ in A2 **Post** en in B2 **Bedrag**. Zet daaronder, in A3 tot en met B11, je uitgaven: huur, energie, inkoop, verzekeringen, je WebOké Nextcloud en zo verder.
3. Typ in A12 **Totaal** en in B12 de formule **=SOM(B3:B11)**.



In B12 telt =SOM(B3:B11) alle uitgaven op (1); onderaan staat het werkblad Uitgaven (2)

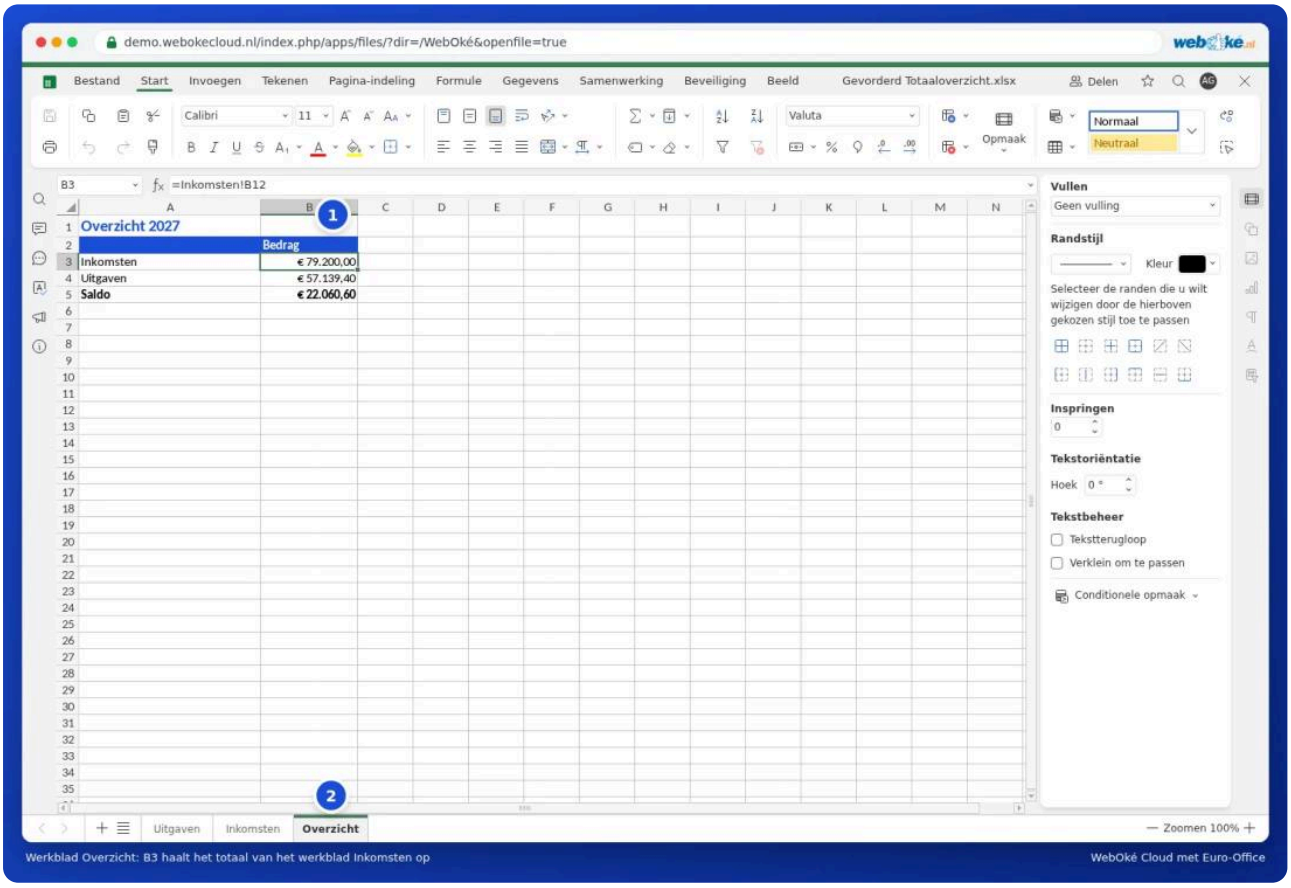
Tip: laat een paar lege regels over boven de totaalregel. Voeg je later een post toe in zo'n lege regel, dan telt SOM hem vanzelf mee. Voeg je een hele rij in binnen het bereik, dan groeit het bereik ook vanzelf mee.

Stap 2: het werkblad Inkomsten

Klik onderaan op het **plusje** voor een nieuw werkblad en noem het **Inkomsten**. Maak het precies zo op als Uitgaven: posten in A3 tot en met A11, bedragen in kolom B en in B12 weer **=SOM(B3:B11)**. Een gelijke opbouw maakt het overzicht later makkelijk: het totaal staat op beide werkbladen in B12.

Stap 3: het werkblad Overzicht

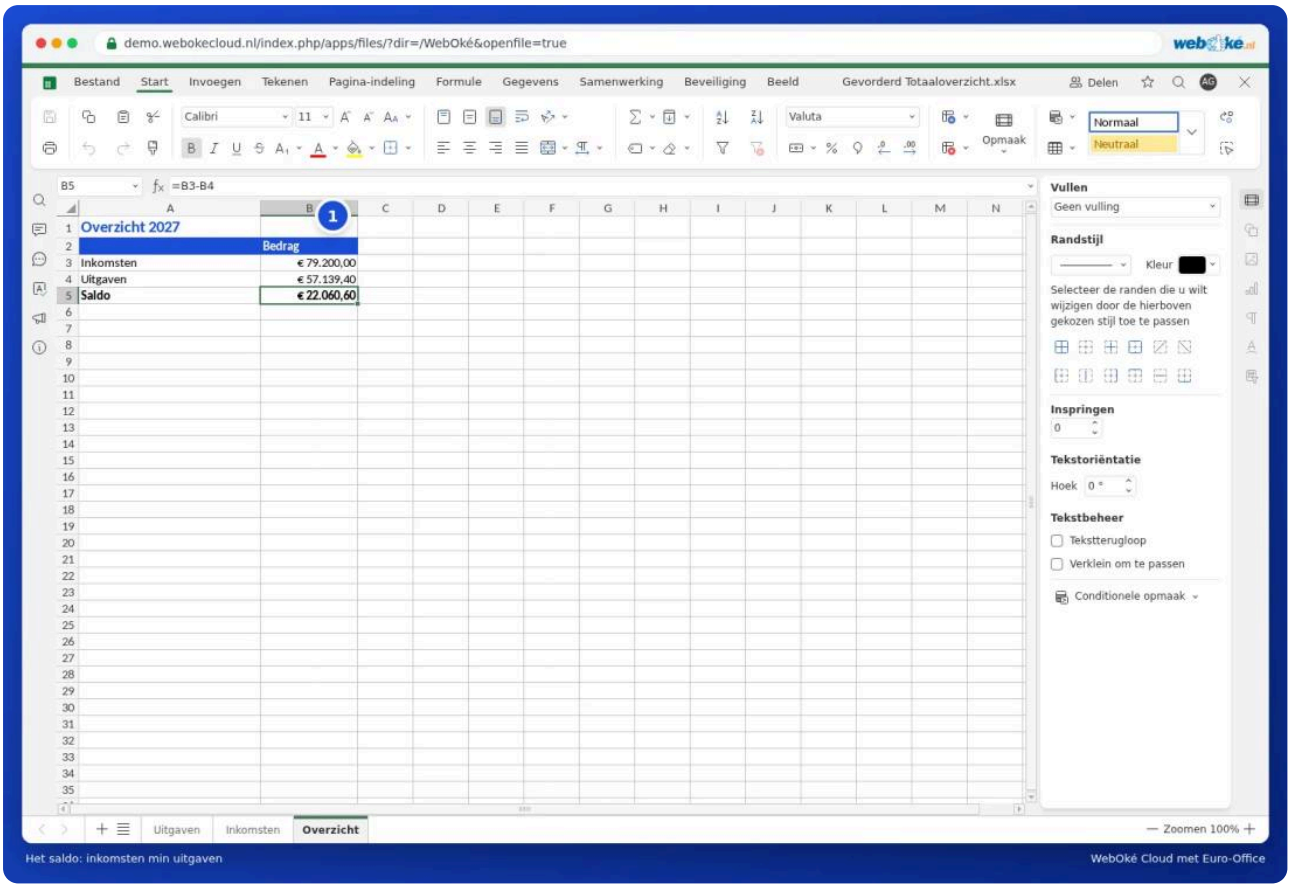
1. Maak een derde werkblad en noem het **Overzicht**.
2. Typ in A3 **Inkomsten**, in A4 **Uitgaven** en in A5 **Saldo**.
3. Typ in B3 de formule **=Inkomsten!B12**. Dat betekent: de waarde uit cel B12 van het werkblad Inkomsten. Het uitroepteken scheidt de naam van het werkblad van de cel.
4. Typ in B4 **=Uitgaven!B12**.
5. Typ in B5 **=B3-B4**: de inkomsten min de uitgaven.



In de formulebalk (1) staat =Inkomsten!B12: het totaal van het werkblad Inkomsten. Onderaan het werkblad Overzicht (2)

Je hoeft de verwijzing niet te typen. Typ in B3 een is-gelijkteken, klik onderaan op het werkblad **Inkomsten**, klik op cel B12 en druk op `Enter`. Euro-Office zet de verwijzing dan

zelf in de formule en springt terug naar het overzicht.



Het saldo (1): 79.200 aan inkomsten min 57.139,40 aan uitgaven is 22.060,60

Namen met een spatie

Heet een werkblad **Uitgaven 2027**, met een spatie, zet de naam dan tussen enkele aanhalingstekens: **='Uitgaven 2027'!B12**. Zonder spatie mag het ook met aanhalingstekens (**='Uitgaven'!B12**); Euro-Office laat ze dan zelf weg. Klik je de cel aan in plaats van te typen, dan zet Euro-Office de aanhalingstekens vanzelf goed.

Uitbreiden: per maand of per categorie

- **Een percentage**: typ in C4 **=B4/B3** en geef de cel de notatie Percentage. Dan zie je welk deel van je inkomsten opgaat aan uitgaven.
- **Per categorie**: zet op het werkblad Uitgaven in kolom C een categorie (bijvoorbeeld Huisvesting, Inkoop, Auto). Op het overzicht telt **=SOM.ALS(Uitgaven!C3:C11;"Inkoop";Uitgaven!B3:B11)** alleen de inkoop op.
- **Dezelfde cel op veel werkbladen**: heb je twaalf werkbladen Januari tot en met December met elk een totaal in B12, dan telt **=SOM(Januari:December!B12)** ze in één keer op. De werkbladen moeten dan wel naast elkaar staan, in die volgorde.

Valkuilen

- **#REF!** in het overzicht: je hebt een werkblad verwijderd of een rij weggehaald waar de formule naar wees. Zet de verwijzing opnieuw.
- **Werkblad hernoemd?** Geen probleem: Euro-Office past de formules op het overzicht vanzelf aan.
- **Totaal verschoven?** Voeg je boven de totaalregel een rij in, dan schuift het totaal naar B13 en schuift de verwijzing op het overzicht netjes mee. Typ je de verwijzing achteraf opnieuw, kijk dan goed waar het totaal nu staat.
- **Bedrag telt niet mee?** Staat een bedrag links in de cel, dan is het tekst. Zie Getallen, datums en valuta opmaken.

Tip: werk je met meer mensen in dit bestand, beveilig dan de formules op het overzicht, zodat niemand ze per ongeluk overschrijft. Zie Formules beveiligen in een gedeelde spreadsheet.

15.2 Formules uit Excel overnemen: Nederlandse functienamen en de puntkomma

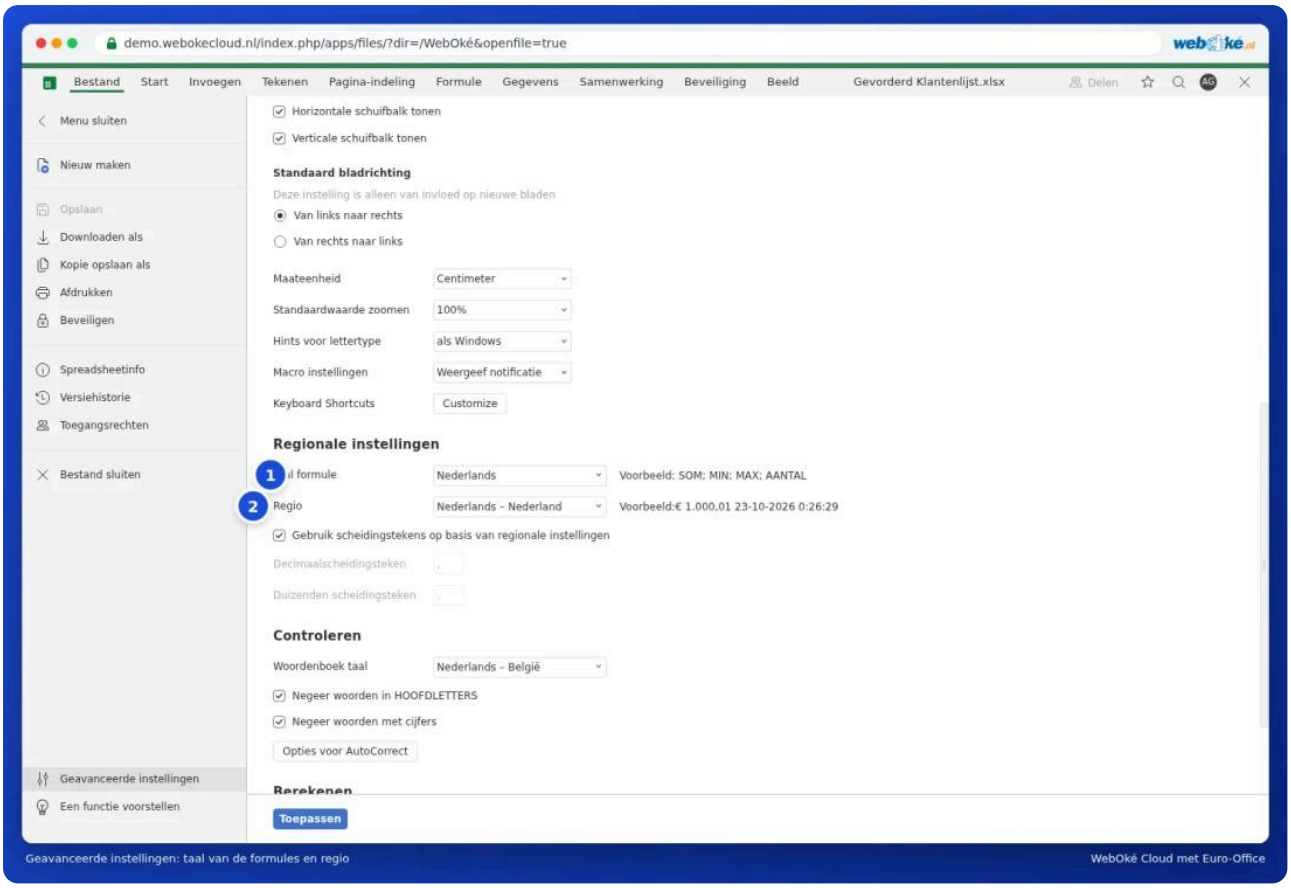
Wie Excel in het Nederlands gewend is, typt =SOM, =ALS en =VERT.ZOEKEN. Op internet staan formules vaak in het Engels, met komma's: =SUM(A1,A2). Welke vorm gebruik je in Euro-Office?

Zo staat het in je WebOké Cloud

In je WebOké Nextcloud gebruikt Euro-Office standaard de **Nederlandse functienamen** en de **puntkomma** tussen de onderdelen van een functie, precies als in de Nederlandse Excel. Je typt dus **=SOM(B3:B11)**, **=ALS(B5>0;"winst";"verlies")** en **=VERT.ZOEKEN(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. Een komma is het decimaalteken: 1,21.

De instelling controleren of veranderen

1. Klik op **Bestand** en kies **Geavanceerde instellingen**.
2. Kijk onder **Regionale instellingen** bij **Taal formule** (1). Hier kies je in welke taal je functies typt.
3. Bij **Regio** (2) kies je hoe datums, getallen en valuta eruitzien. Kies **Nederlands (Nederland)** voor 23-10-2026, een komma als decimaalteken en het euroteken.
4. Laat **Gebruik scheidingstekens op basis van regionale instellingen** aangevinkt en klik op **Toepassen**.



Taal formule (1) en Regio (2) bij de regionale instellingen

Het bestand zelf verandert hier niet door. Een collega die Engels heeft ingesteld, ziet in hetzelfde bestand gewoon =SUM, en een Engelse Excel opent het zonder problemen.

Een Engelse formule van internet overnemen

Vertaal de functienamen en vervang de komma's tussen de onderdelen door puntkomma's. De meest gebruikte:

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

Tip: twijfel je over een naam? Ga naar het tabblad **Formule** en blader door de categorieën, of typ het is-gelijkteken en de eerste letters: Euro-Office toont dan een lijst met passende functies.

Valkuilen

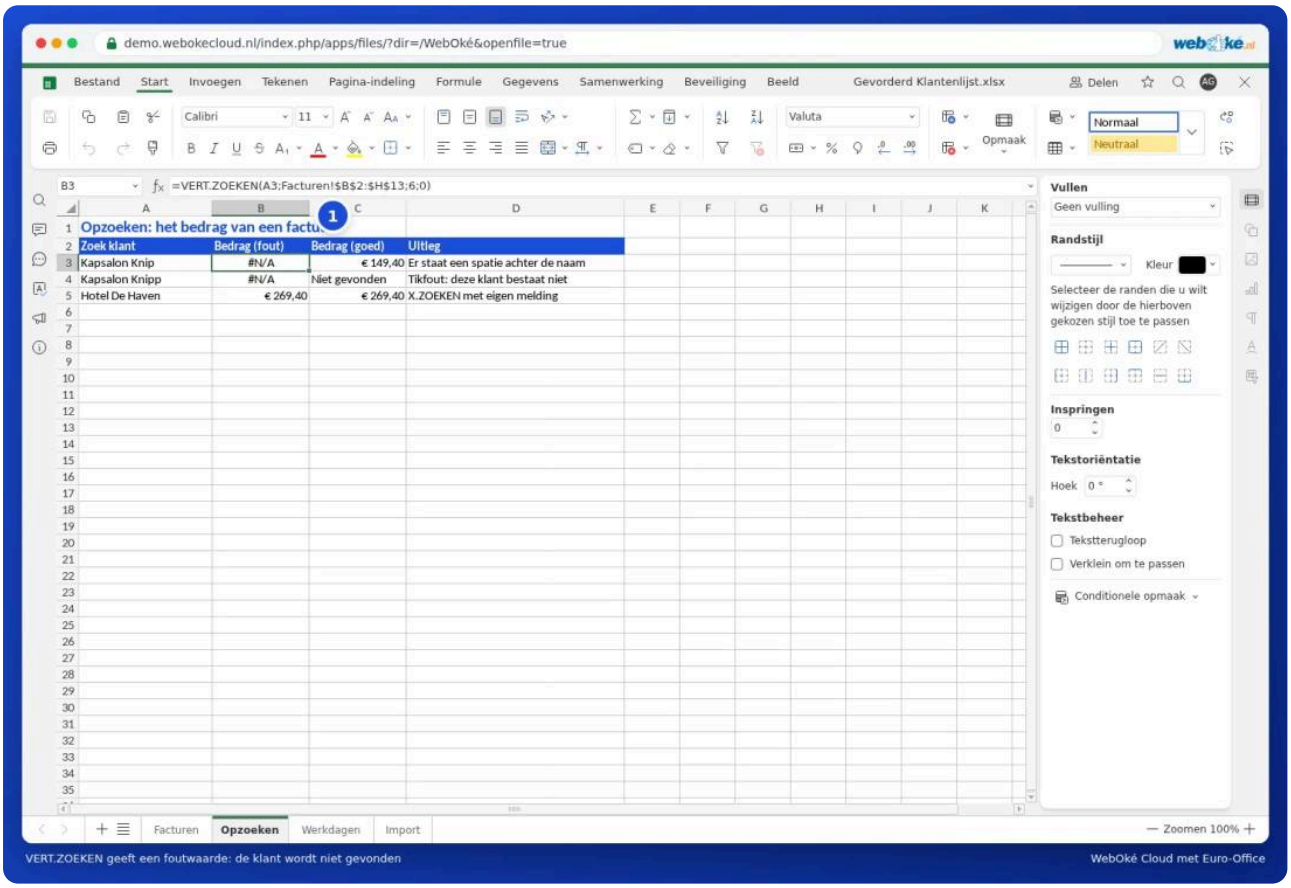
- **#NAME?** in de cel: de functienaam wordt niet herkend. (Euro-Office toont foutwaarden met de Engelse codes, ook als je met Nederlandse functienamen werkt.) Meestal is het een Engelse naam of een tikfout.
- Logische waarden toont Euro-Office in het Engels: **TRUE** en **FALSE**, ook in de formulebalk. Typ in een formule geen losse WAAR of ONWAAR, dat geeft #NAME? of een verkeerde uitkomst. Gebruik TRUE en FALSE, de functies WAAR() en ONWAAR() met haakjes, of 1 en 0.
- Gebruikt een formule een eigen VBA-functie uit Excel, dan werkt die niet. Zie Een Excel-bestand met VBA-macro's: wat nu?.

15.3 VERT.ZOEKEN geeft #N/A: zo los je het op

Dit is waarschijnlijk de meest gestelde spreadsheetvraag ter wereld: de klant staat echt in de lijst, maar VERT.ZOEKEN geeft toch een foutmelding. In Euro-Office heet die fout **#N/A** (in de Nederlandse Excel heet hij #N/B). Het betekent: niet gevonden. Hieronder de oorzaken, van vaak naar minder vaak.

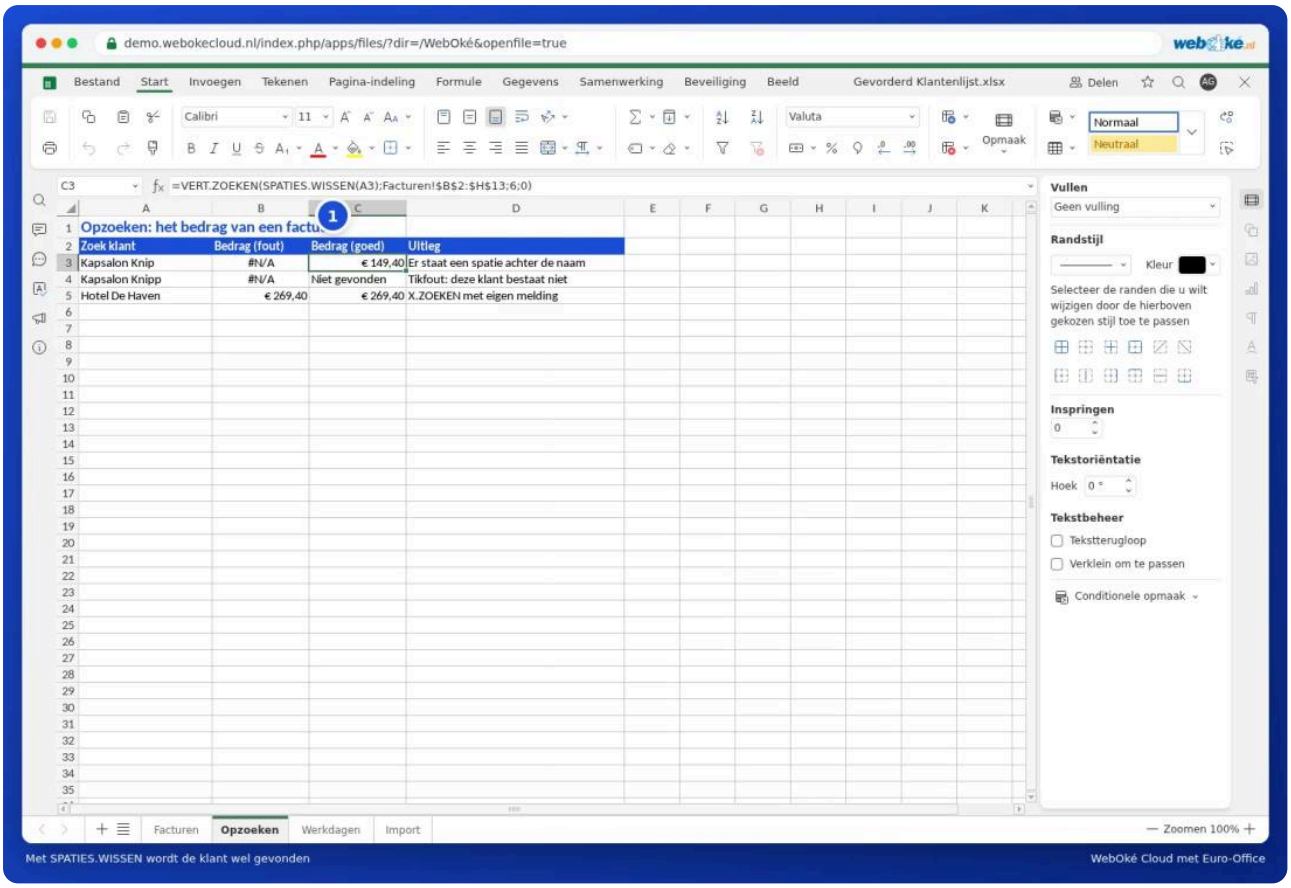
1. Verborgen spaties

In ons voorbeeld staat in A3 "Kapsalon Knip " met een spatie erachter. Voor jou ziet het er hetzelfde uit, voor de spreadsheet niet. Dit gebeurt vaak bij gegevens die je kopieert uit een website, mail of export.



De formule (1) in B3 geeft #N/A: door de spatie achter de naam wordt Kapsalon Knip niet gevonden

Oplossing: laat SPATIES.WISSEN de spaties eerst weghalen.
=VERT.ZOEKEN(SPATIES.WISSEN(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) vindt de klant wel.



Met SPATIES.WISSEN (1) vindt VERT.ZOEKEN het bedrag van 149,40

Komt de lijst uit een webpagina, dan staan er soms "harde" spaties in die SPATIES.WISSEN niet ziet. Gebruik dan **SUBSTITUEREN(A3;TEKEN(160);" ")** en eventueel **WISSEN.CONTROL** voor onzichtbare tekens.

2. Je zoekt niet exact

Het vierde onderdeel van VERT.ZOEKEN moet **0** (of FALSE) zijn. Laat je het weg, dan zoekt Euro-Office een "ongeveer gelijke" waarde. Dat geeft rare uitkomsten of #N/A als de lijst niet gesorteerd is.

Let op: typ in Euro-Office geen ONWAAR zonder haakjes, zoals je in de Nederlandse Excel gewend bent. Euro-Office kent dat woord niet als logische waarde. VERT.ZOEKEN zoekt dan toch "ongeveer" en geeft zonder foutmelding een verkeerd bedrag. Gebruik 0, FALSE of ONWAAR().

3. De tabel verschuift bij doortrekken

Trek je de formule naar beneden, dan schuift B2:H13 mee naar B3:H14 en valt de bovenste klant buiten het bereik. Zet er dollartekens in: **$B$2:$H$13**. Druk tijdens het typen op F4 om ze er snel in te zetten.

4. Getal tegen tekst

Zoek je op een klantnummer of postcode, dan moeten beide kanten hetzelfde soort waarde zijn. Een getal dat als tekst is opgeslagen staat links in de cel, een echt getal rechts. Maak beide kolommen gelijk via de getalnotatie (zie Getallen, datums en valuta opmaken), of zoek als tekst: **=VERT.ZOEKEN(A3&"";...)**.

5. De zoekkolom staat niet links

VERT.ZOEKEN zoekt alleen in de **eerste kolom** van het bereik. Wil je op de klantnaam zoeken en staat die in kolom B, dan moet het bereik bij B beginnen (B2:H13, niet A2:H13). Staat het antwoord links van de zoekkolom, gebruik dan X.ZOEKEN: zie X.ZOEKEN: opzoeken naar links en met een eigen melding.

Een nette melding in plaats van #N/A

Bestaat de waarde echt niet, bijvoorbeeld door een tikfout? Vang de fout dan op: **=ALS.NB(VERT.ZOEKEN(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Niet gevonden")**. Bij een tikfout zoals "Kapsalon Knipp" zie je dan "Niet gevonden", zoals in C4 van het voorbeeld.

Tip: test of de waarde zelf het probleem is met **=VERGELIJKEN(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Geeft die ook #N/A, dan zit het in de waarden (spaties, tekst of getal), niet in je formule.

15.4 X.ZOEKEN: opzoeken naar links en met een eigen melding

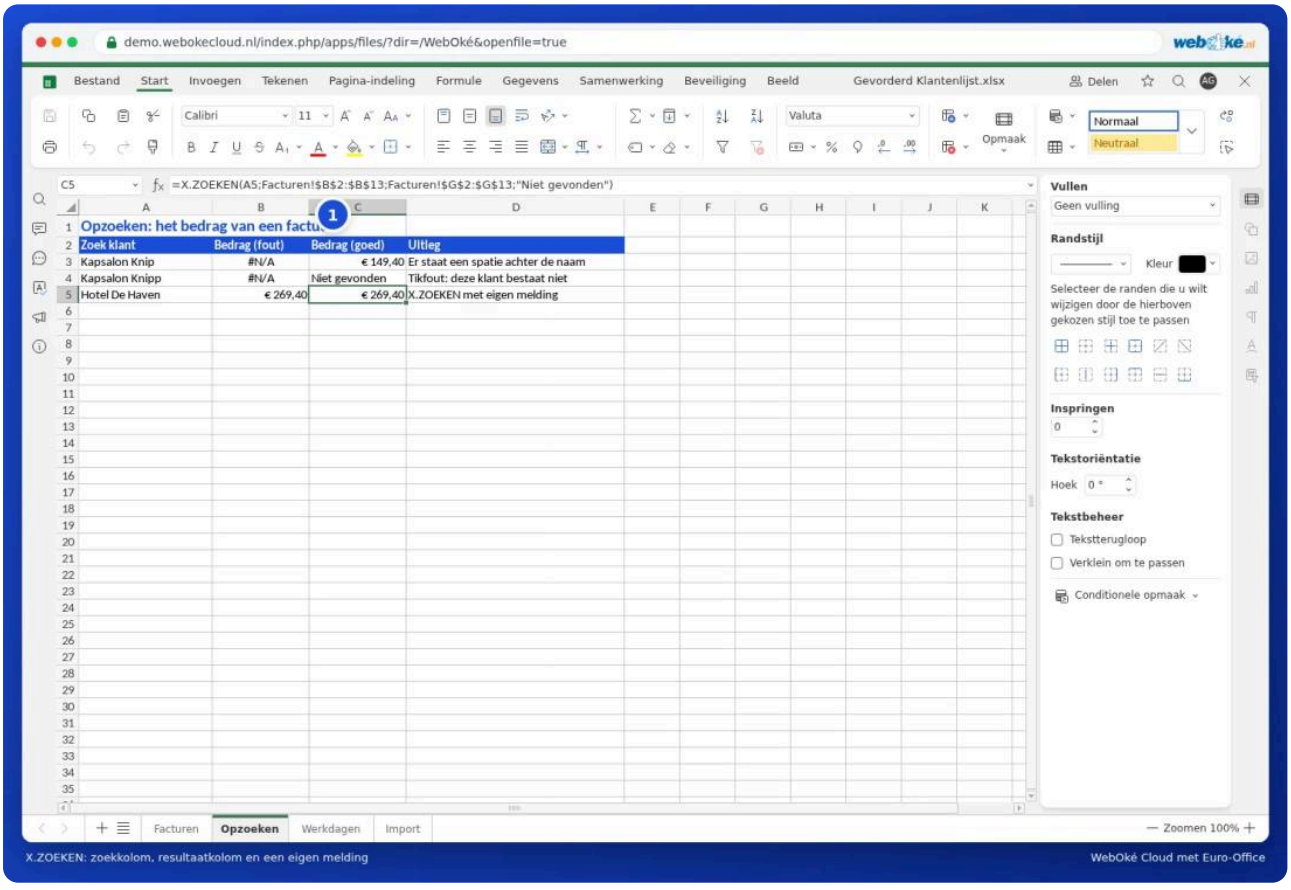
X.ZOEKEN is de opvolger van VERT.ZOEKEN. Mensen vragen ernaar omdat VERT.ZOEKEN drie beperkingen heeft: het zoekt alleen in de eerste kolom, je moet kolommen tellen, en een fout moet je apart opvangen. X.ZOEKEN heeft die beperkingen niet, en Euro-Office kent hem gewoon.

De opbouw

=X.ZOEKEN(zoekwaarde; zoekkolom; resultaatkolom; "melding als niet gevonden")

Voorbeeld: het bedrag van de factuur van Hotel De Haven opzoeken. De klantnamen staan in kolom B, de bedragen in kolom G:

=X.ZOEKEN(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Niet gevonden")



X.ZOEKEN (1): zoekkolom en resultaatkolom apart, met een eigen melding

Waarom het beter is

- **Geen kolommen tellen**: je wijst de resultaatkolom gewoon aan. Voeg je later een kolom in, dan blijft de formule kloppen.

- **Ook naar links**: de resultaatkolom mag links van de zoekkolom staan.
- **Standaard exact**: je hoeft geen 0 toe te voegen.
- **Eigen melding**: het vierde onderdeel is de tekst als er niets gevonden wordt.

Extra mogelijkheden

- Vijfde onderdeel, de vergelijkingsmodus: **0** exact (standaard), **-1** exact of de eerstvolgende kleinere waarde (handig voor staffels), **1** exact of de eerstvolgende grotere, **2** met jokertekens * en ?.
- Zesde onderdeel, de zoekrichting: **-1** zoekt van onder naar boven. Zo vind je de laatste factuur van een klant: =X.ZOEKEN("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Geen";0;-1).

Valkuilen

- Zoekkolom en resultaatkolom moeten even lang zijn: $B$2:$B$13 en $G$2:$G$13, niet $G$2:$G$20.
- Vermijd hele kolommen zoals B:B in grote bestanden; dat maakt de spreadsheet traag. Zie Een trage spreadsheet sneller maken.
- Stuur je het bestand naar iemand met een heel oude Excel (2016 of ouder), dan kent die X.ZOEKEN niet. Gebruik dan VERT.ZOEKEN.

15.5 Datums die als tekst binnenkomen of waarvan dag en maand zijn omgedraaid

Je haalt een export op uit je bank, webwinkel of boekhouding en de datums doen raar: 03/04/2027 wordt 4 maart in plaats van 3 april, of je kunt er niet mee rekenen en sorteren. Dan staan de datums er als tekst in.

Herkennen

- Tekstdatums staan links in de cel, echte datums rechts.
- Kies je bij de getalnotatie **Lange datum** en verandert er niets, dan is het tekst.
- Een formule als =C3+30 geeft #VALUE! of iets vreemds.

Eerst: de regio goed zetten

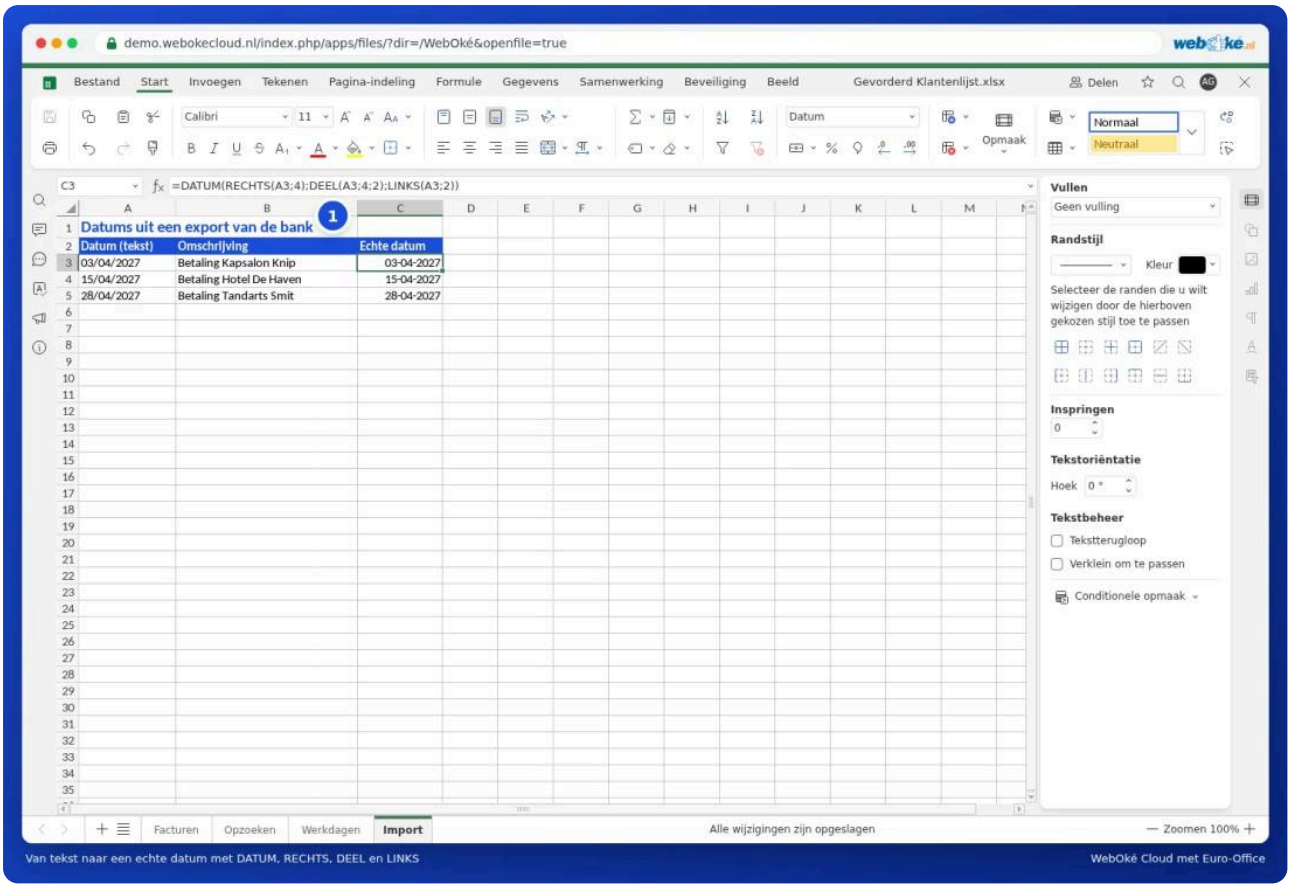
Ga naar **Bestand**, **Geavanceerde instellingen** en zet **Regio** op **Nederlands (Nederland)** (zie Formules uit Excel overnemen: Nederlandse functienamen en de puntkomma). Dan leest Euro-Office alles wat je zelf typt als dag-maand-jaar.

Tekst omzetten naar een echte datum

Staat in A3 de tekst **03/04/2027** (dag/maand/jaar), zet dan in C3:

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

RECHTS pakt de laatste vier tekens (het jaar), DEEL de twee tekens vanaf positie 4 (de maand) en LINKS de eerste twee (de dag). DATUM maakt er een echte datum van.



De formule (1) maakt van de tekst 03/04/2027 de echte datum 3 april 2027

1. Trek de formule door naar beneden.
2. Geef kolom C de notatie **Korte datum**.
3. Wil je de oude kolom kwijt? Kopieer kolom C, klik met de rechtermuisknop en kies **Plakken speciaal** met alleen de waarden. Daarna kun je kolom A verwijderen.

Amerikaanse datums (maand/dag/jaar)

Komt de export uit een Amerikaans systeem (04/03/2027 voor 3 april), wissel dan DEEL en LINKS om: **=DATUM(RECHTS(A3;4);LINKS(A3;2);DEEL(A3;4;2))**.

Valkuilen

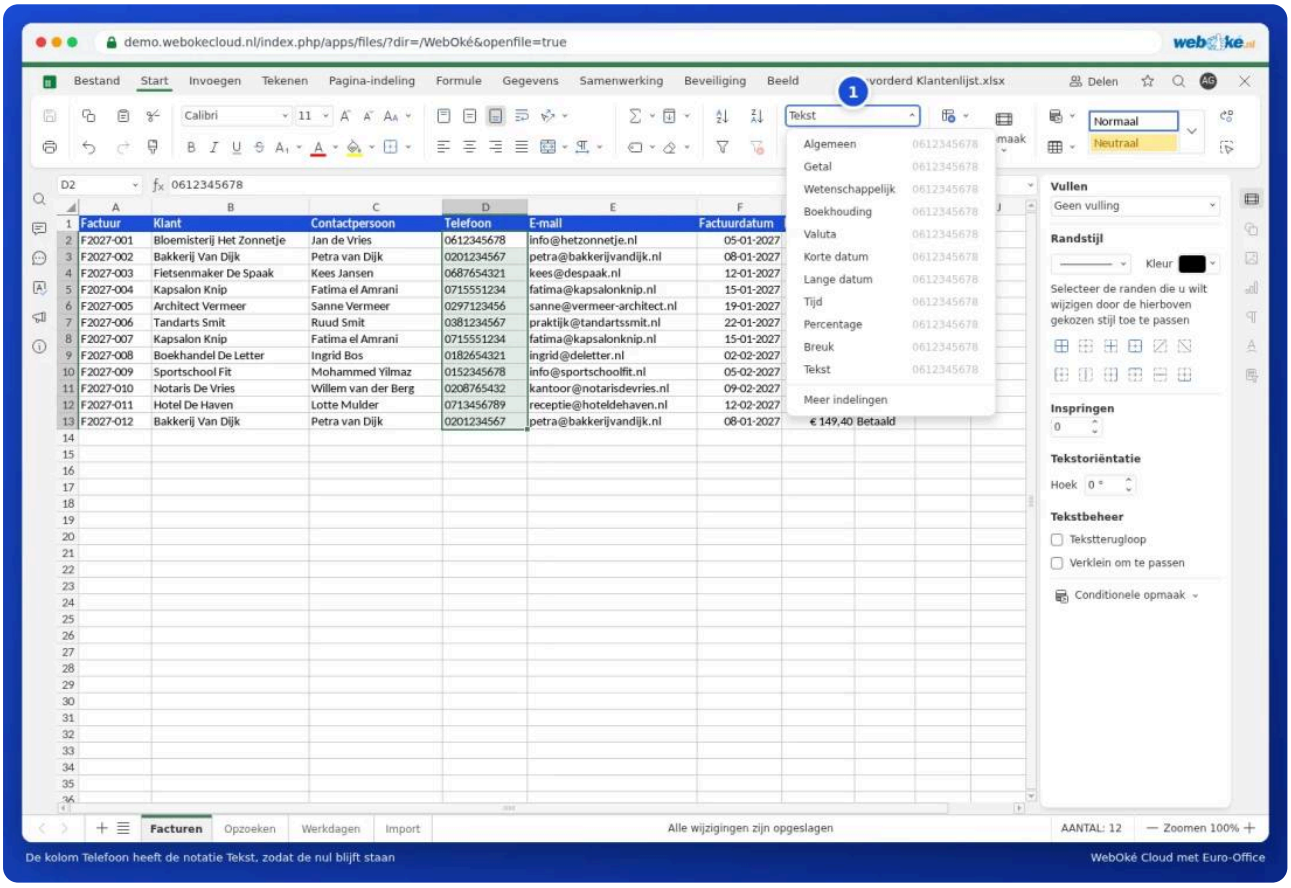
- Zijn dag of maand soms één cijfer (3/4/2027)? Dan klopt de vaste positie niet. Gebruik dan eerst **Tekst naar kolommen** op het tabblad Gegevens met de schuine streep als scheidingsteken (bij Overige), en daarna =DATUM(jaar;maand;dag) op de drie kolommen.
- Gebruik geen =TEKST() om te "repareren": dat levert weer tekst op.
- Komt het uit een csv-bestand, kijk dan ook naar Csv met puntkomma's en rare tekens goed openen.

15.6 De nul aan het begin van een telefoonnummer of postcode houden

Typ je 0612345678 in een cel, dan maakt de spreadsheet er 612345678 van. Een getal begint immers nooit met een nul. Bij telefoonnummers, Belgische postcodes, artikelcodes en klantnummers wil je die nul juist houden.

Vooraf: de kolom op Tekst zetten

1. Selecteer de kolom (klik op de kolomletter) **voordat** je iets typt of plakt.
2. Klik op het tabblad **Start** op de keuzelijst met de getalnotatie (1) en kies **Tekst**.
3. Alles wat je nu typt of plakt, blijft precies staan, inclusief de nul.



Kies bij de getalnotatie (1) voor Tekst: dan blijft de nul staan

Snel voor één cel

Typ een apostrof voor het nummer: **'0612345678**. De apostrof zie je niet in de cel, maar de nul blijft.

Codes met een vaste lengte

Moet een artikelcode altijd zes cijfers zijn (000123)? Kies onderaan de keuzelijst **Meer indelingen** en maak een eigen notatie **000000**. De code blijft dan een getal waarmee je kunt sorteren, maar wordt altijd met nullen aangevuld.

Is de nul al weg?

De notatie achteraf op Tekst zetten brengt de nul niet terug. Zet in een lege kolom **=TEKST(D2;"0000000000")** voor telefoonnummers van tien cijfers, trek door, en plak het resultaat als waarden terug (rechtermuisknop, **Plakken speciaal**).

Valkuilen

- Een telefoonnummer is geen getal om mee te rekenen. Ook +31 6 12345678 met spaties kan dus prima als tekst.
- Bij een csv-import bepaalt de import of de nul blijft staan. Zet de kolom daarna op Tekst en importeer opnieuw als het misging. Zie Csv met puntkomma's en rare tekens goed openen.
- Lange nummers zoals een IBAN of BSN wil je ook als tekst: als getal worden ze afgerond of als 1,23E+17 getoond.

15.7 Csv met puntkomma's en rare tekens goed openen

Exports uit webwinkels, banken en ledenadministraties zijn bijna altijd csv-bestanden. Twee klachten horen we steeds: alles staat in één kolom, of er staan rare tekens zoals Ã« in plaats van ë. Beide los je op bij het openen.

Waarom gaat het mis?

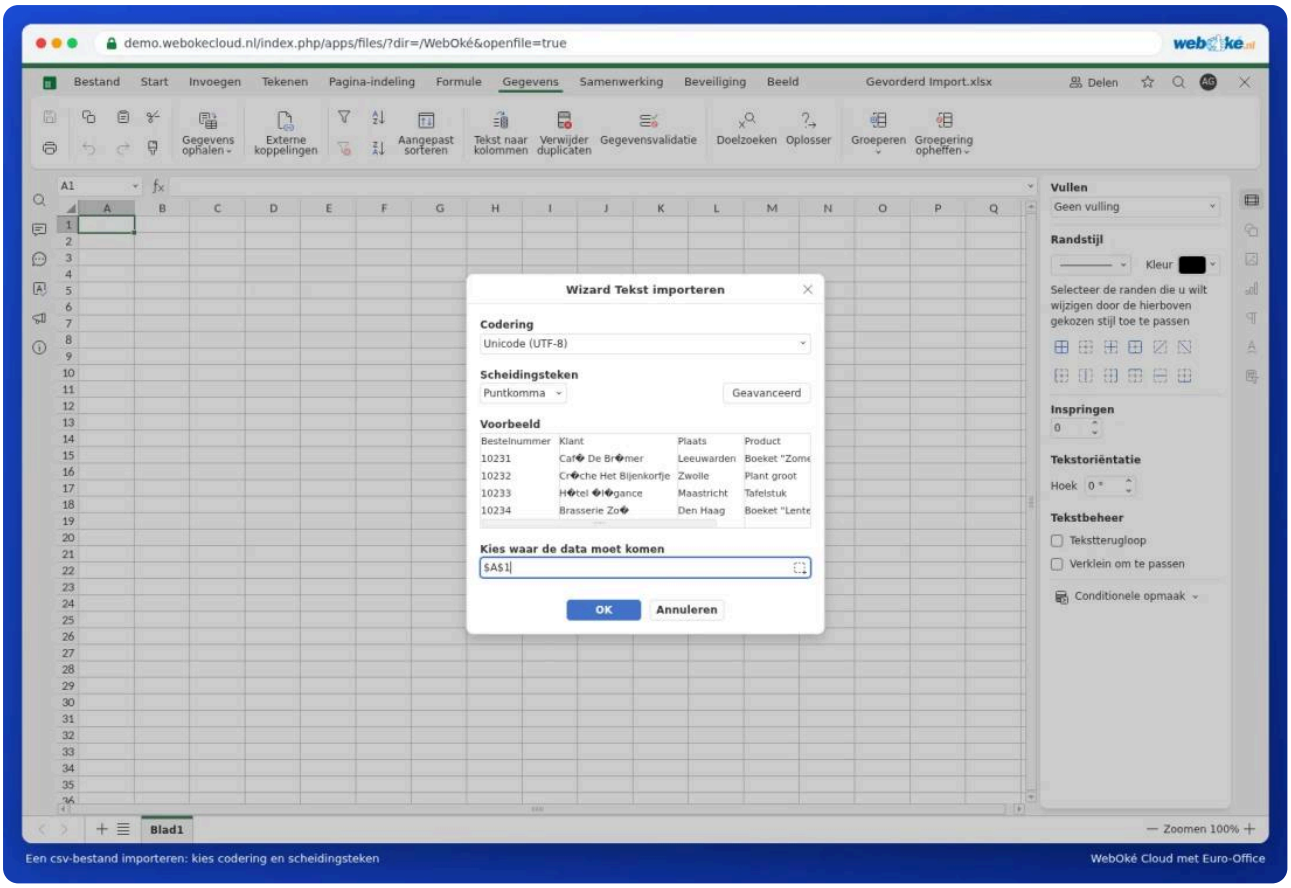
- **Eén kolom**: Nederlandse programma's scheiden de velden meestal met een **puntkomma**, Engelse met een komma. Kiest de spreadsheet het verkeerde teken, dan komt alles in kolom A.
- **Rare tekens**: het bestand is in een andere **codering** opgeslagen dan de spreadsheet denkt. Oudere Windows-programma's gebruiken vaak Windows-1252 (West-Europees), nieuwere UTF-8.

Let op: klikken opent de teksteditor

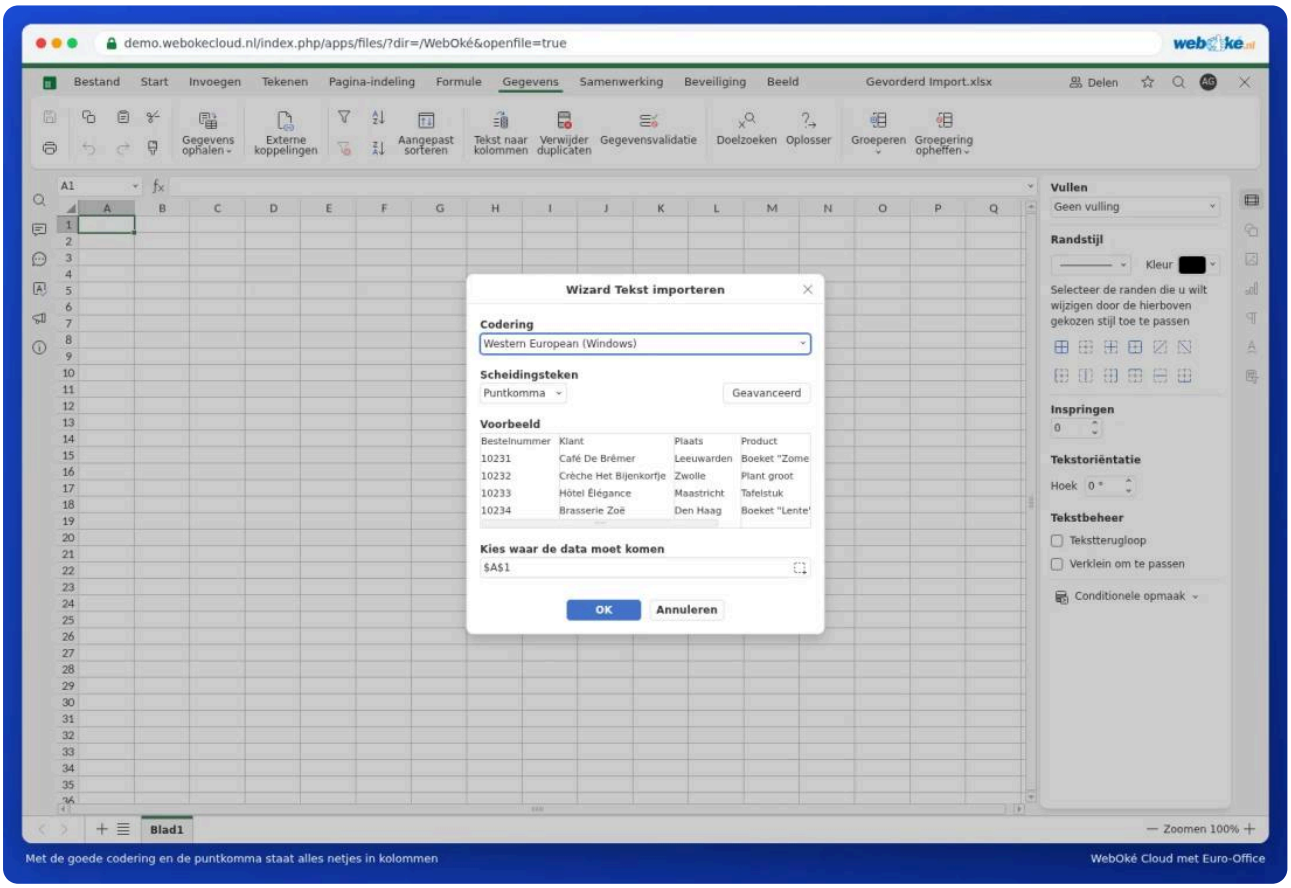
Klik je in je WebOké Nextcloud op een csv-bestand, dan opent Nextcloud het als platte tekst in de teksteditor, niet als spreadsheet. Om er een echte tabel van te maken, haal je het csv-bestand binnen in een spreadsheet.

Zo importeer je het goed

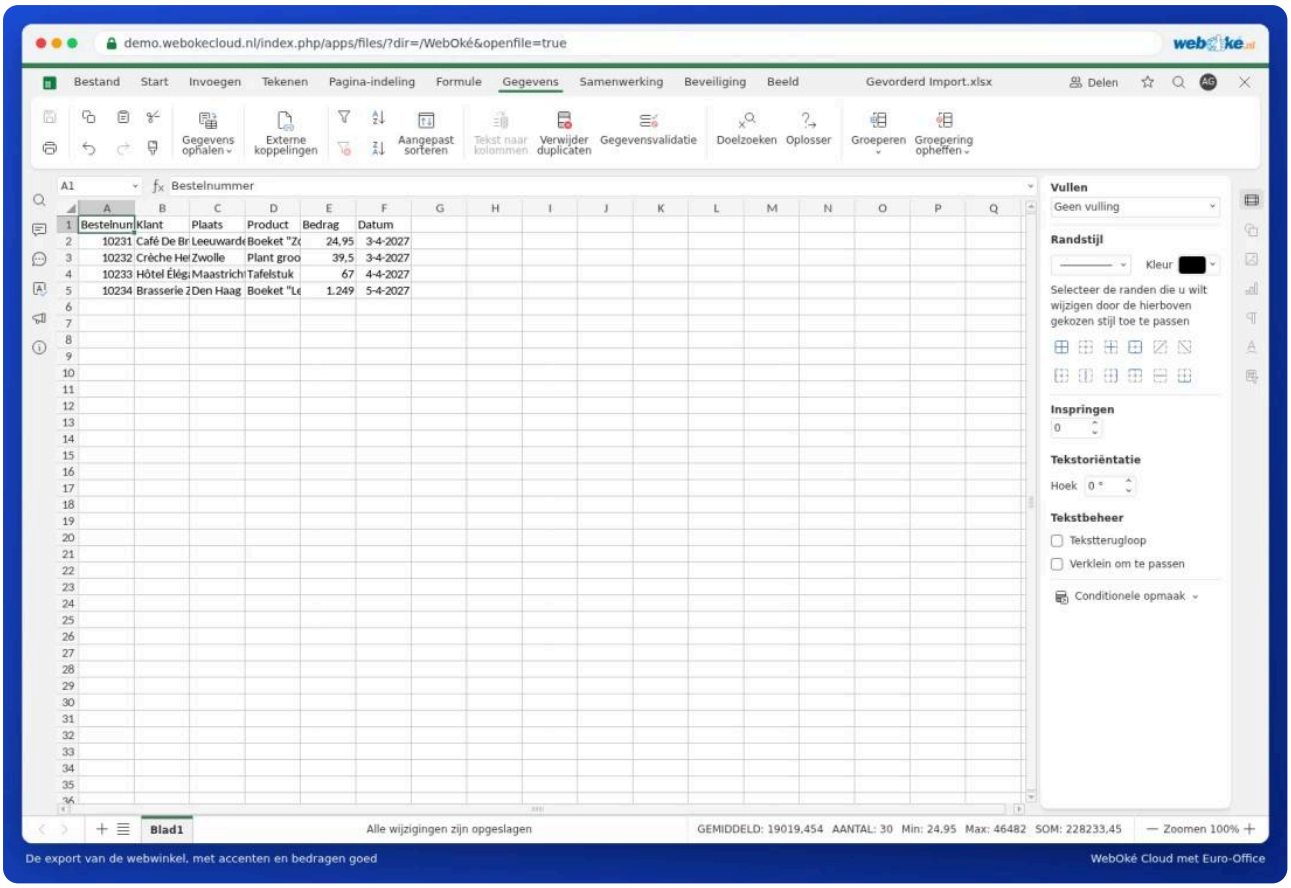
1. Maak een nieuwe, lege spreadsheet (of open de spreadsheet waar de gegevens in moeten).
2. Ga naar het tabblad **Gegevens**, klik op **Gegevens ophalen** en kies **Importeer uit lokaal TXT/CSV bestand**. Kies het csv-bestand op je computer. Staat het bestand online, kies dan **TXT/CSV van een webadres ophalen**.
3. Het venster **Wizard Tekst importeren** opent. Kijk bij **Voorbeeld** of de letters goed zijn. Zie je vreemde tekens bij é, ë en ô, kies dan bij **Codering** een andere codering. Voor exports uit oudere Windows-programma's is dat meestal **Western European (Windows)**, voor nieuwere **Unicode (UTF-8)**.
4. Kies bij **Scheidingsteken** de **Puntkomma** of de **Komma**, tot het voorbeeld netjes in kolommen staat. Vaak herkent Euro-Office het scheidingsteken zelf.
5. Kies bij **Kies waar de data moet komen** de cel linksboven, bijvoorbeeld $A$1, en klik op **OK**.



Met de codering Unicode (UTF-8) staan er vreemde tekens bij Café en Crèche



Met Western European (Windows) staan de accenten goed



De export staat in kolommen; bedragen en datums zijn echte getallen en datums

Via **Geavanceerd** stel je het decimale scheidingsteken en het scheidingsteken voor duizendtallen in. Kies voor Nederlandse bedragen (1.249,00) een komma als decimaal en een punt voor duizendtallen. Zie ook Csv-bestanden importeren en exporteren.

Valkuilen

- Na het openen werk je in een csv-bestand. Een csv bewaart geen opmaak, formules of extra werkbladen. Ga je er verder mee werken, sla dan een kopie op als xlsx via **Bestand**, **Kopie opslaan als**.
- Voorloopnullen (postcodes, telefoonnummers) en lange nummers zoals een IBAN kunnen bij het openen verloren gaan. Zie De nul aan het begin van een telefoonnummer of postcode houden.
- Datums kunnen als tekst binnenkomen. Zie Datums die als tekst binnenkomen of waarvan dag en maand zijn omgedraaid.

15.8 Dubbele klanten vinden en verwijderen

Voeg je twee adreslijsten samen, of exporteer je twee keer uit je webwinkel, dan staan klanten er dubbel in. In ons voorbeeld staan de facturen van Kapsalon Knip en Bakkerij Van Dijk er twee keer in. Zo vind je ze en haal je ze weg.

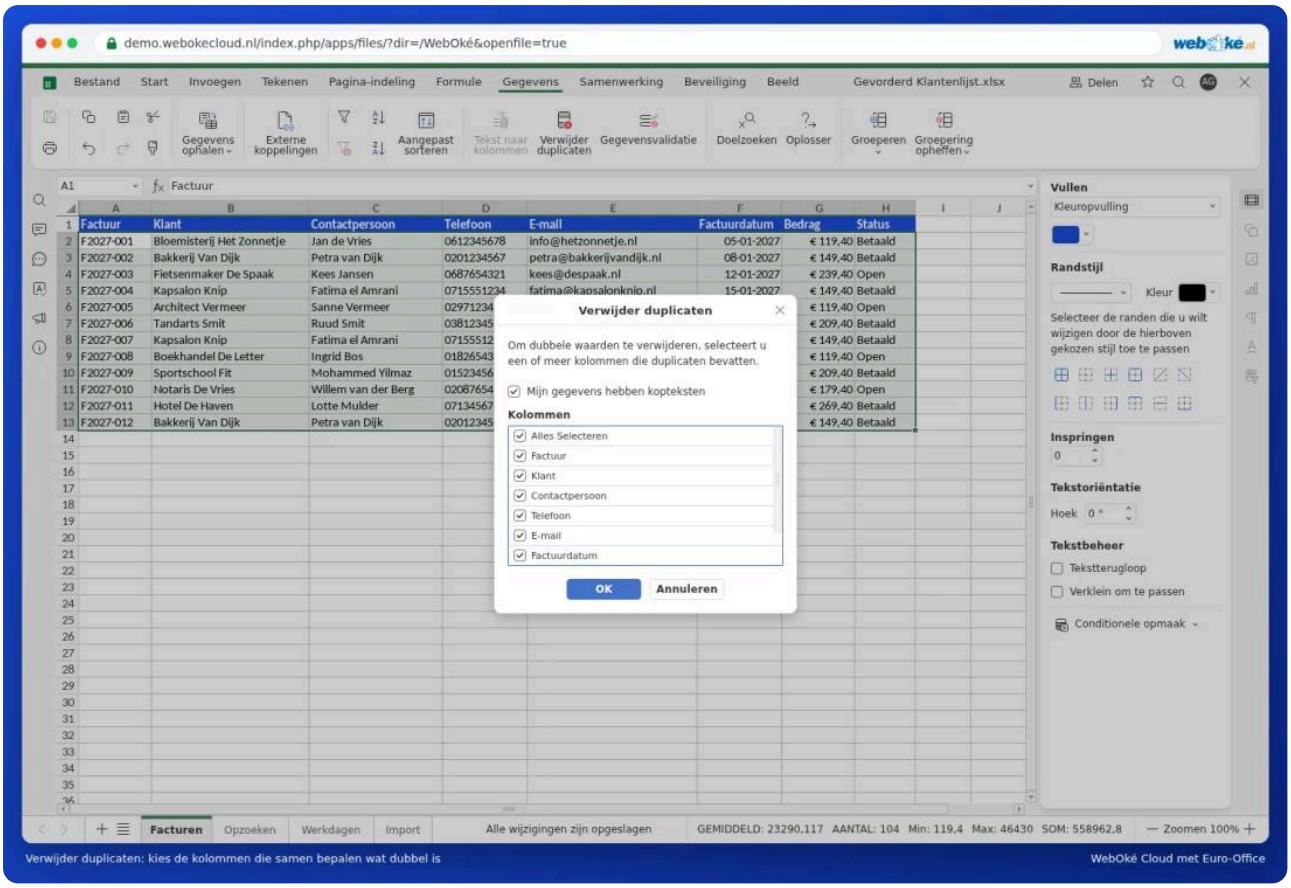
Stap 1: eerst bekijken

Verwijder nooit blind. Laat de dubbele waarden eerst oplichten:

1. Selecteer de kolom waarin je dubbelen zoekt, bijvoorbeeld de e-mailadressen.
2. Klik op het tabblad **Start** op **Conditionele opmaak** (zo heet voorwaardelijke opmaak in Euro-Office) en kies **Dupliceren/Uniek**.
3. Kies een kleur. Nu zie je in één oogopslag welke waarden vaker voorkomen. Sorteer op die kolom om ze onder elkaar te krijgen.

Stap 2: verwijderen

1. Selecteer de hele tabel, inclusief de kopjes.
2. Klik op het tabblad **Gegevens** op **Verwijder duplicaten**.
3. Laat **Mijn gegevens hebben kopteksten** aangevinkt.
4. Vink bij **Kolommen** alleen de kolommen aan die samen bepalen wat dubbel is. Kies je alles, dan moet een hele rij exact gelijk zijn. Kies je alleen E-mail, dan blijft per e-mailadres één rij over.
5. Klik op **OK**. Euro-Office meldt hoeveel dubbele rijen het heeft verwijderd.



Verwijder duplicaten: kies de kolommen die samen bepalen wat dubbel is

Valkuilen

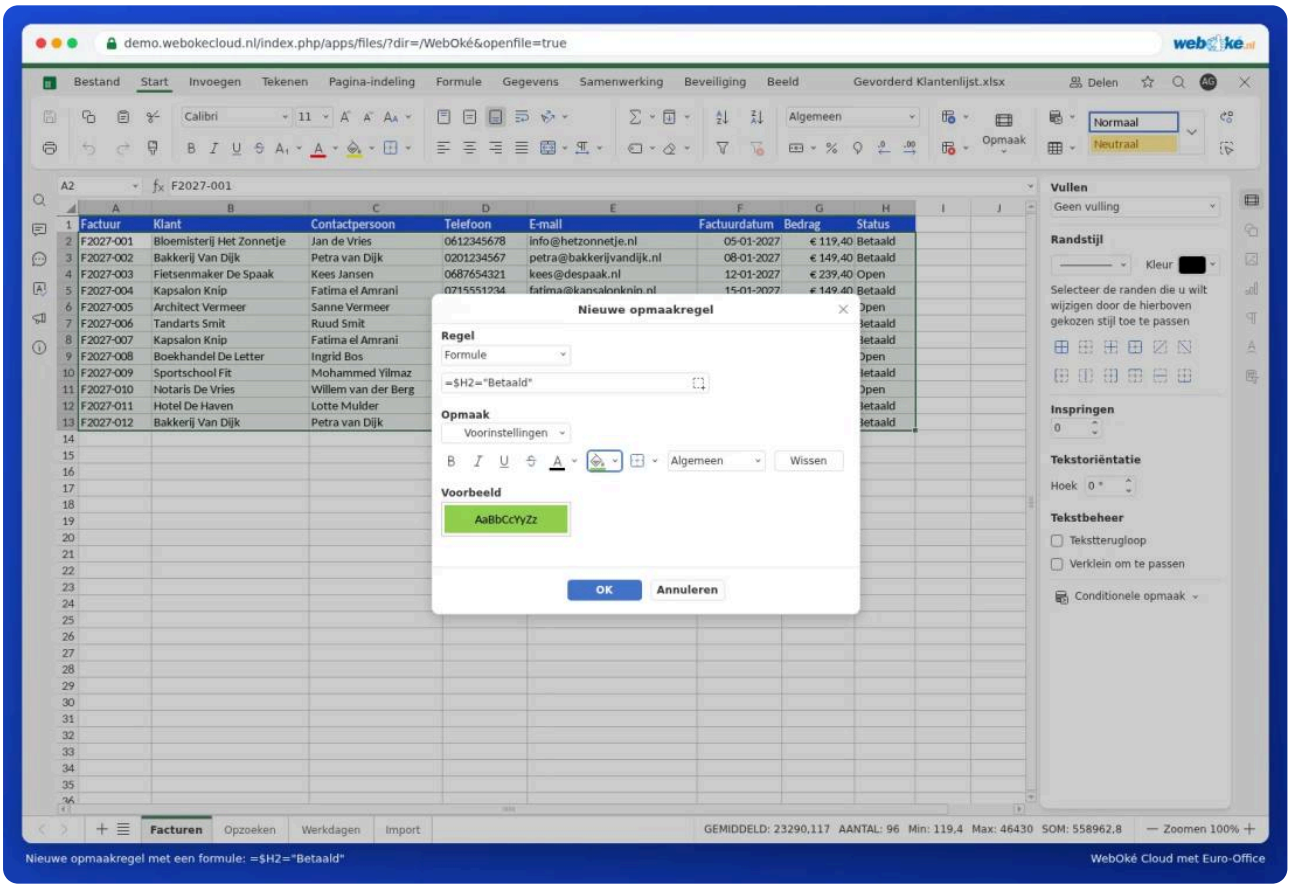
- De **eerste** rij blijft staan, de latere worden verwijderd. Wil je juist de nieuwste gegevens houden, sorteer dan eerst op datum, nieuwste bovenaan.
- "Jan de Vries" en "jan de vries " (met spatie) zijn voor de spreadsheet verschillend. Ruim eerst spaties op met SPATIES.WISSEN (zie VERT.ZOEKEN geeft #N/A: zo los je het op).
- Verkeerd gegaan? Druk direct op `Ctrl + Z`. Later kan het via de versiegeschiedenis van het bestand.

15.9 Een hele rij kleuren als de factuur betaald is

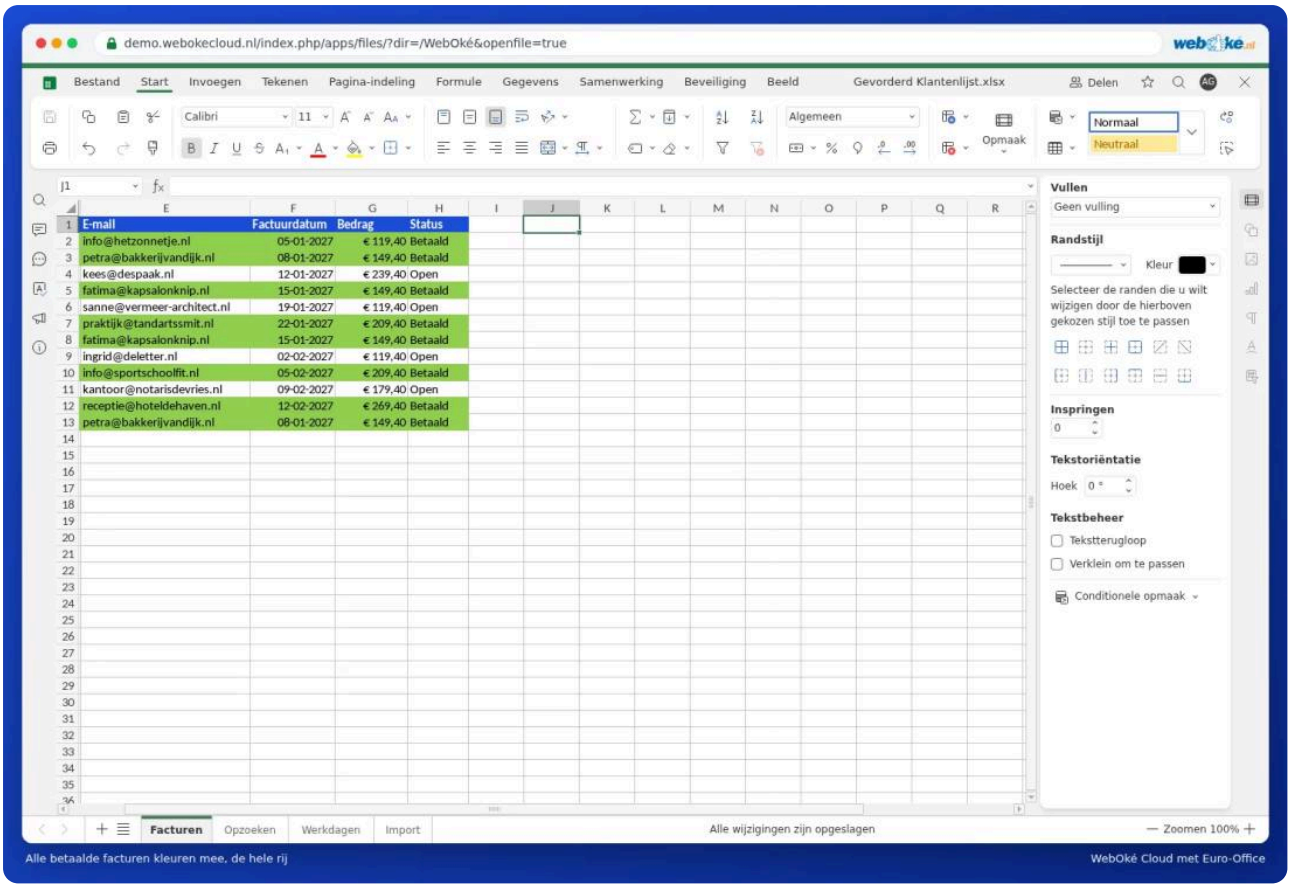
Met gewone voorwaardelijke opmaak kleurt alleen de cel zelf. Bij een facturenlijst, takenlijst of ledenlijst wil je vaak de **hele rij** kleuren als in één kolom iets staat, bijvoorbeeld "Betaald". Dat doe je met een regel met een formule.

Stap voor stap

1. Selecteer de hele tabel zonder kopjes, in het voorbeeld **A2:H13**. Dus niet alleen de kolom Status.
2. Klik op het tabblad **Start** op **Conditionele opmaak** en kies **Nieuwe regel**.
3. Kies bij **Regel** de soort **Formule**.
4. Typ de formule **=$H2="Betaald"**. H is de kolom met de status, 2 de eerste rij van je selectie.
5. Kies bij **Opmaak** een opvulkleur en klik op **OK**.



Een nieuwe opmaakregel van de soort Formule met =$H2="Betaald"



Elke rij met Betaald in kolom H krijgt de kleur

Waarom het dollarteken?

Het dollarteken voor de H zet de **kolom** vast: elke cel in de rij kijkt naar kolom H. Voor de 2 staat géén dollarteken, zodat rij 3 naar H3 kijkt, rij 4 naar H4, enzovoort. Zet je er =$H$2 van, dan kijkt alles naar dezelfde cel en kleurt alles of niets.

Meer voorbeelden

- Verlopen en nog open: **=EN($H2<>"Betaald";$F2<VANDAAG()-30)**: open facturen ouder dan 30 dagen.
- Om en om een kleur: **=REST(RIJ();2)=0**.
- Een hoog bedrag: **=$G2>200**.

Valkuilen

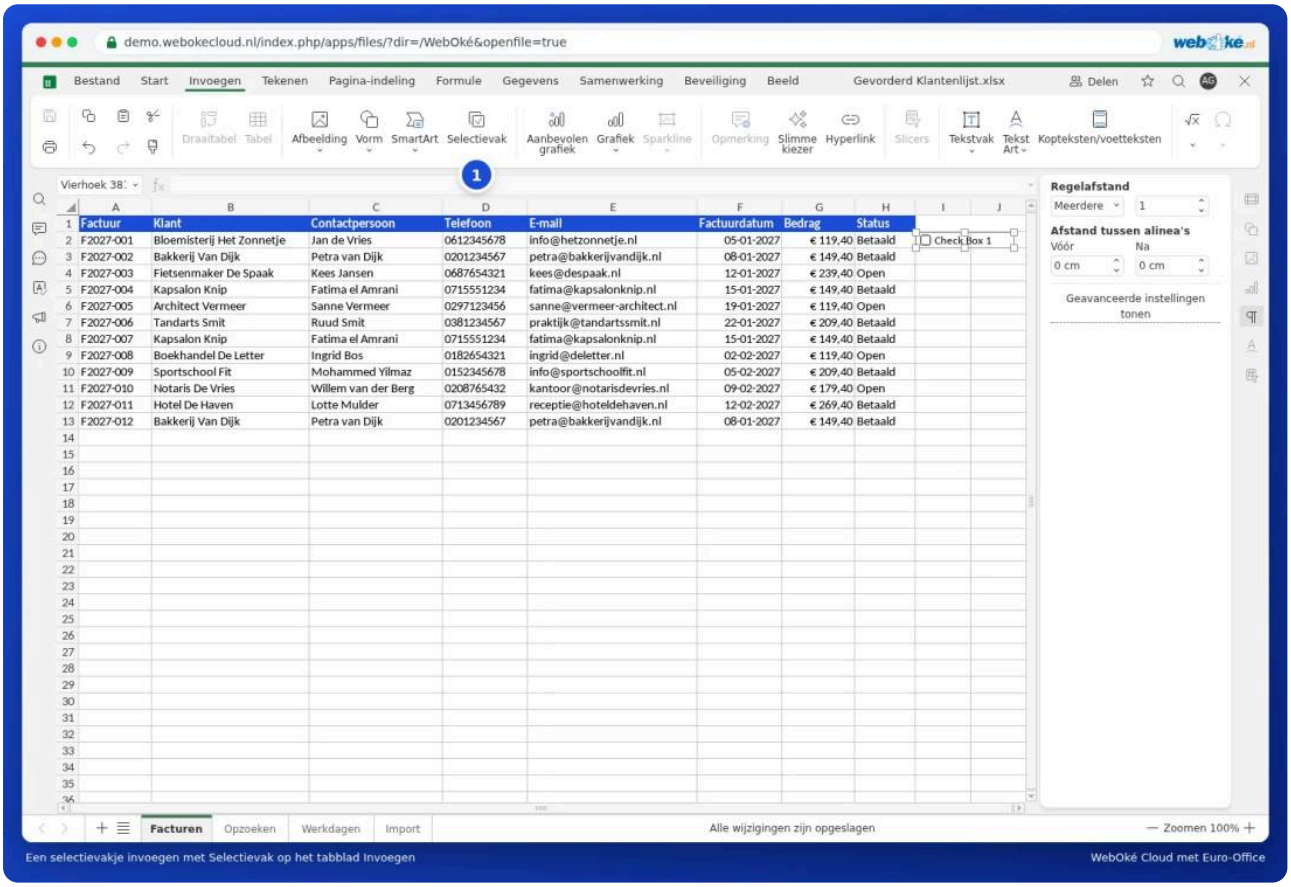
- Alles of niets gekleurd? Controleer de dollartekens en of de formule bij de eerste rij van je selectie begint.
- Bij kopiëren en plakken van rijen kunnen regels dubbel ontstaan. Ruim ze op via **Conditionele opmaak**, **Regels beheren** (zie Voorwaardelijke opmaak).
- Hoofdletters tellen niet mee bij de vergelijking: "betaald" kleurt ook. Een spatie erachter wel: "Betaald " kleurt niet.

15.10 Een afvinklijst met selectievakjes in een spreadsheet

Een takenlijst, checklist of aanwezigheidslijst met vakjes om aan te vinken: dat kan in Euro-Office. Op het tabblad **Invoegen** staat de knop **Selectievak**.

Een selectievakje invoegen

1. Klik in de cel waar het vakje moet komen, bijvoorbeeld I2 in de kolom Gecontroleerd.
2. Klik op het tabblad **Invoegen** op **Selectievak** (1).
3. Er verschijnt een vakje in de cel. Klik erop om het aan of uit te vinken.



Selectievak (1) op het tabblad Invoegen zet een vakje in de cel

Rekenen met de vinkjes

Een selectievakje is een klein object dat bovenop de cel ligt. Wil je met de vinkjes rekenen, koppel het vakje dan aan een cel: klik met de rechtermuisknop op het vakje en kies **Cel koppelen**. Die cel geeft TRUE als het vakje is aangevinkt en FALSE als het leeg is (Euro-Office toont logische waarden in het Engels). Daarna kun je bijvoorbeeld tellen hoeveel er af zijn: **=AANTAL.ALS(J2:J13;TRUE)**, of met voorwaardelijke opmaak (zie Een hele rij kleuren als de factuur betaald is) een afgevinkte rij grijs maken.

Valkuilen en alternatieven

- Elk vakje is een los object. Voor een lange lijst kopieer je het vakje en plak je het in de andere rijen; controleer daarna per vakje de gekoppelde cel.
- Sorteer je de lijst, dan blijven de vakjes niet altijd netjes bij hun rij. Voor lijsten die je vaak sorteert of filtert is een keuzelijst handiger: maak met **Gegevensvalidatie** een lijst met **Ja;Nee** of ☐**;**☑ (zie Gegevensvalidatie en keuzelijsten). Die waarde staat echt in de cel en gaat mee bij sorteren en filteren.
- Selectievakjes uit Excel blijven bij het openen in Euro-Office zichtbaar.

15.11 Formules beveiligen in een gedeelde spreadsheet

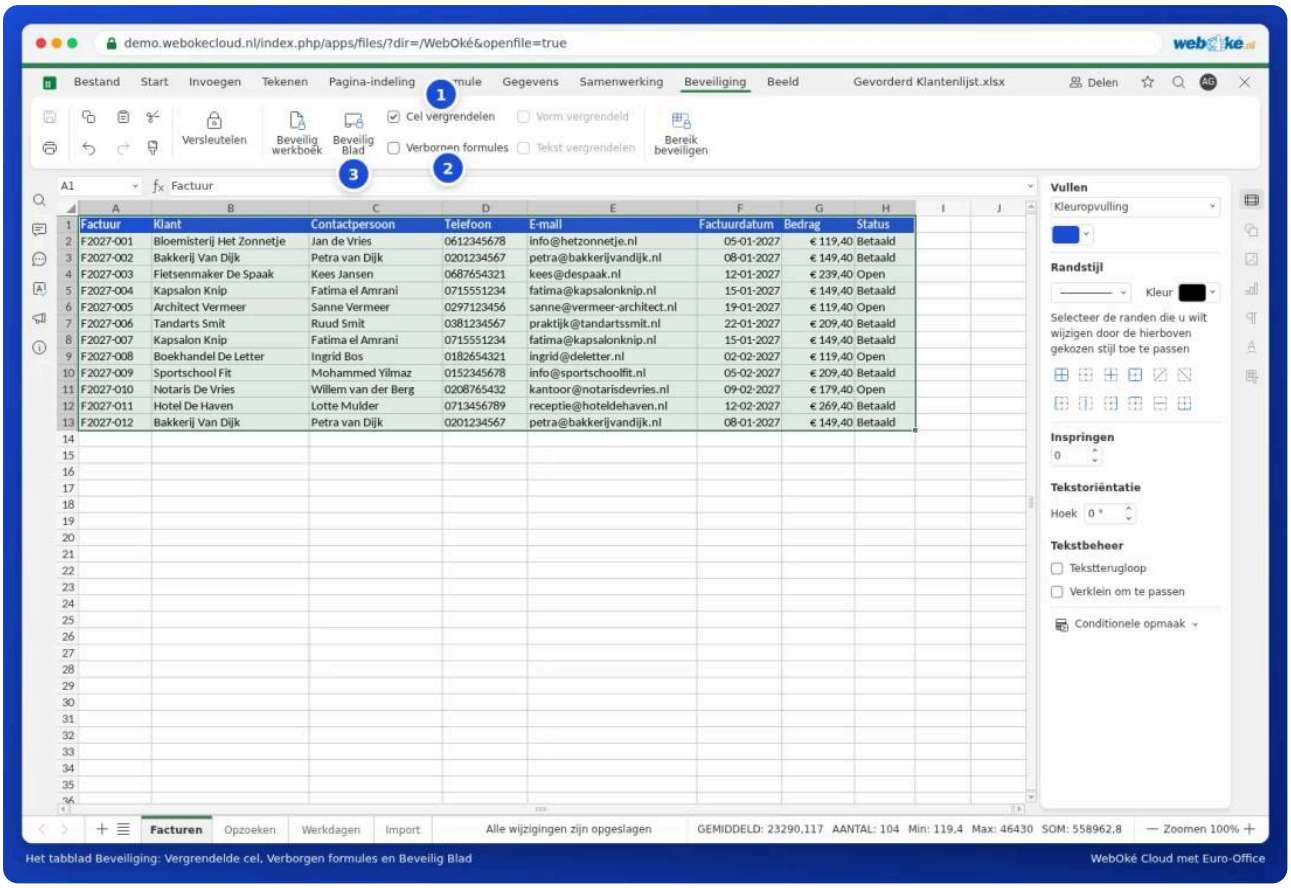
Een urenstaat of offertecalculatie in je WebOké Nextcloud wordt door het hele team ingevuld. Voor je het weet typt iemand een getal over een formule heen, en klopt het totaal niet meer. Je wilt dat collega's wel hun gegevens invullen, maar niet aan de formules komen.

Hoe het werkt

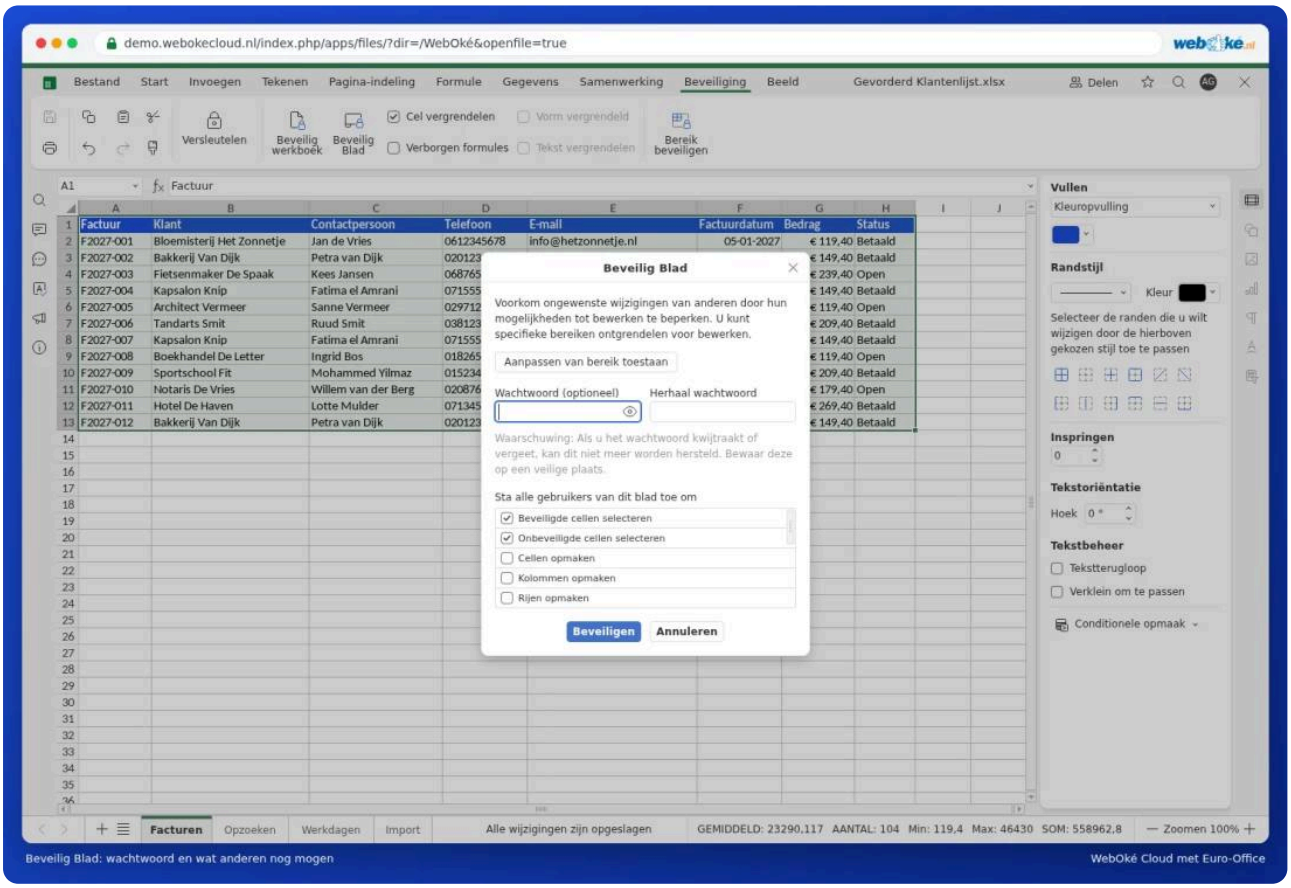
Elke cel heeft een vinkje **Cel vergrendelen**, en standaard staat dat aan. Dat doet pas iets als je het werkblad beveiligt. De truc: zet het vinkje uit voor de cellen die mensen mogen invullen, en beveilig dan het blad.

Stap voor stap

1. Selecteer de cellen die collega's mogen invullen, bijvoorbeeld de bedragen in B3:B11. (Of selecteer alles met `Ctrl` + `A` als bijna alles invulbaar moet zijn.)
2. Ga naar het tabblad **Beveiliging** en zet **Cel vergrendelen** (1) uit.
3. Selecteer de cellen met formules, zoals het totaal in B12, en zorg dat **Cel vergrendelen** daar aan staat. Wil je de formule ook verbergen, vink dan **Verborgen formules** (2) aan: de uitkomst blijft zichtbaar, de formule niet.
4. Klik op **Beveilig Blad** (3).
5. Kies eventueel een wachtwoord en vink aan wat iedereen nog mag, zoals **Cellen opmaken**, **Rijen invoegen**, **Sorteren** of **AutoFilter gebruiken**. Klik op **Beveiligen**.



Cel vergrendelen (1), Verborgen formules (2) en Beveilig Blad (3)



Beveilig Blad: wachtwoord en wat anderen nog mogen

Probeert iemand nu een formule te wijzigen, dan meldt Euro-Office dat de cel beveiligd is. Zelf aanpassen? Klik op **Beveilig Blad** om de beveiliging op te heffen (met het wachtwoord) en zet hem daarna weer aan.

Verschillende rechten per persoon

Met **Aanpassen van bereik toestaan** in hetzelfde venster maak je bereiken die bepaalde mensen of iedereen met een wachtwoord wél mag bewerken. Zo vult de verkoop alleen de verkoopkolom in en de boekhouding alleen de kosten.

Valkuilen

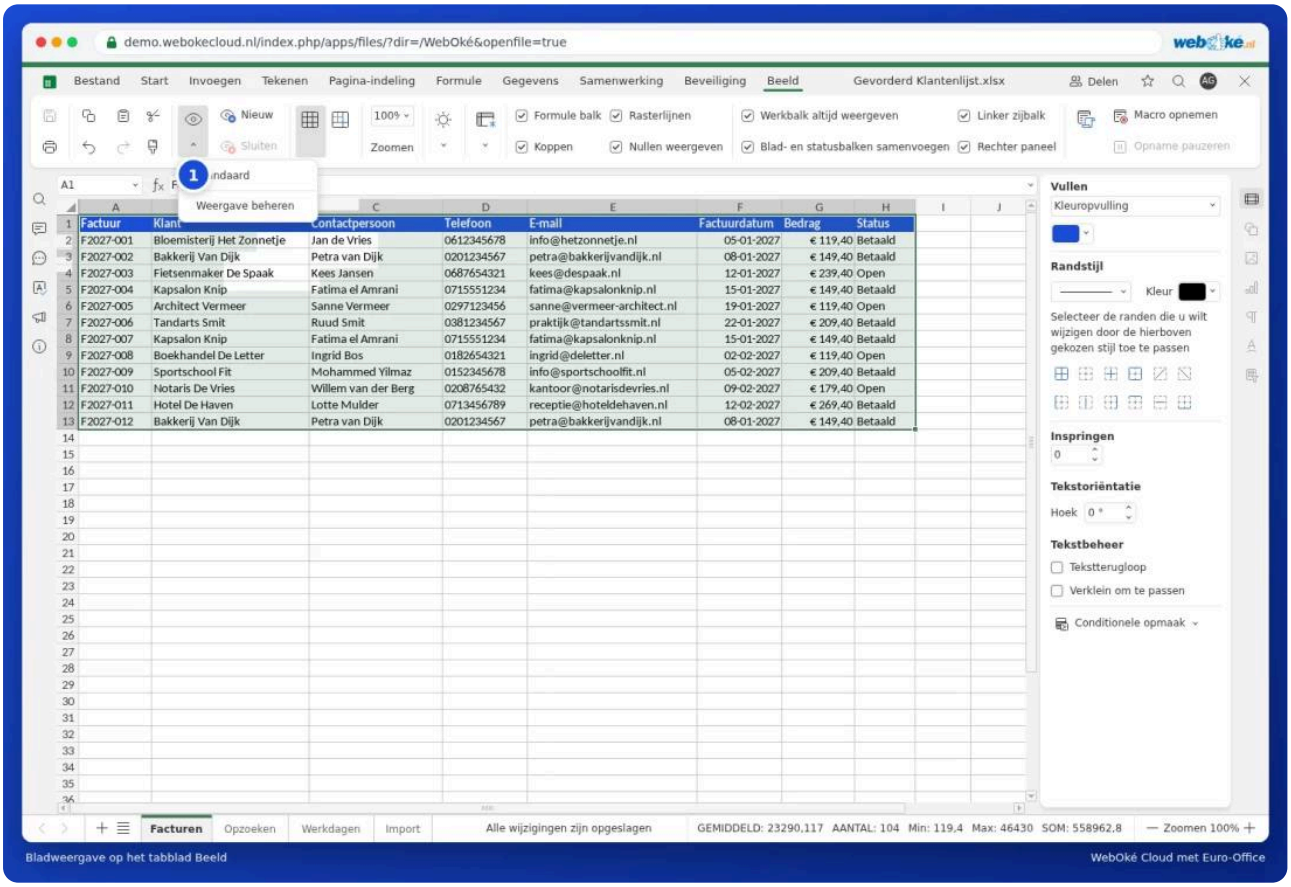
- Een vergeten wachtwoord kun je niet herstellen, ook WebOké niet. Bewaar het goed, bijvoorbeeld in je wachtwoordmanager. Of beveilig zonder wachtwoord: dat houdt ongelukjes al tegen.
- Op een beveiligd blad kan niemand sorteren of filteren, tenzij je dat vooraf aanvinkt. Zet de filters dus aan vóór het beveiligen.
- Bladbeveiliging is bedoeld tegen vergissingen, niet tegen kwaadwillende mensen. Wie het bestand mag bewerken, kan het ook kopiëren. Gevoelige gegevens deel je dus alleen met wie ze mag zien.
- Wil je ook voorkomen dat werkbladen worden verwijderd of hernoemd? Gebruik **Beveilig werkboek** op hetzelfde tabblad.

15.12 Filteren zonder dat je collega's er last van hebben

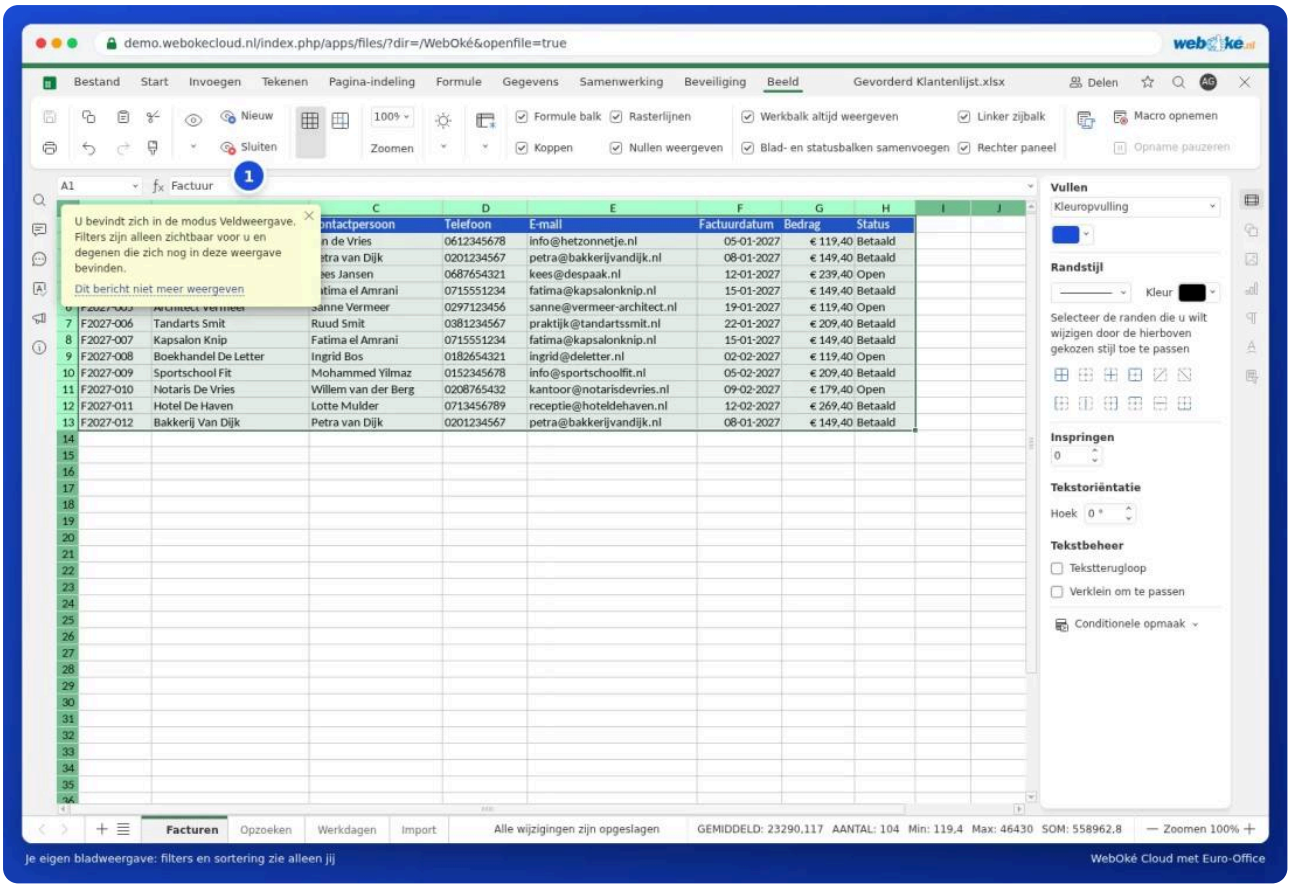
Je werkt met z'n drieën in dezelfde facturenlijst in je WebOké Nextcloud. Jij filtert op "Open", en ineens ziet je collega ook alleen de open facturen. Of andersom: iemand sorteert, en jij bent je plek kwijt. De oplossing heet **Bladweergave**.

Een eigen weergave maken

1. Ga naar het tabblad **Beeld**.
2. Klik bij **Bladweergave** (1) op **Nieuw**. De kolom- en rijkoppen krijgen een kleur en Euro-Office meldt dat je in de bladweergave zit.
3. Zet nu je filters en sortering. Die zie alleen jij (en wie dezelfde weergave kiest); je collega's werken gewoon door in het gewone blad.
4. Klaar? Klik op **Sluiten** om terug te gaan naar het gewone blad.



Bladweergave (1): nieuw, sluiten of beheren



In de bladweergave zijn filters en sortering alleen voor jou; met Sluiten (1) ga je terug

Weergaven bewaren en hergebruiken

Via **Weergave beheren** zie je alle bladweergaven. Geef ze een duidelijke naam met **Hernoemen**, bijvoorbeeld "Open facturen" of "Alleen Utrecht". Met **Ga naar weergave** kies je er later weer een.

Valkuilen

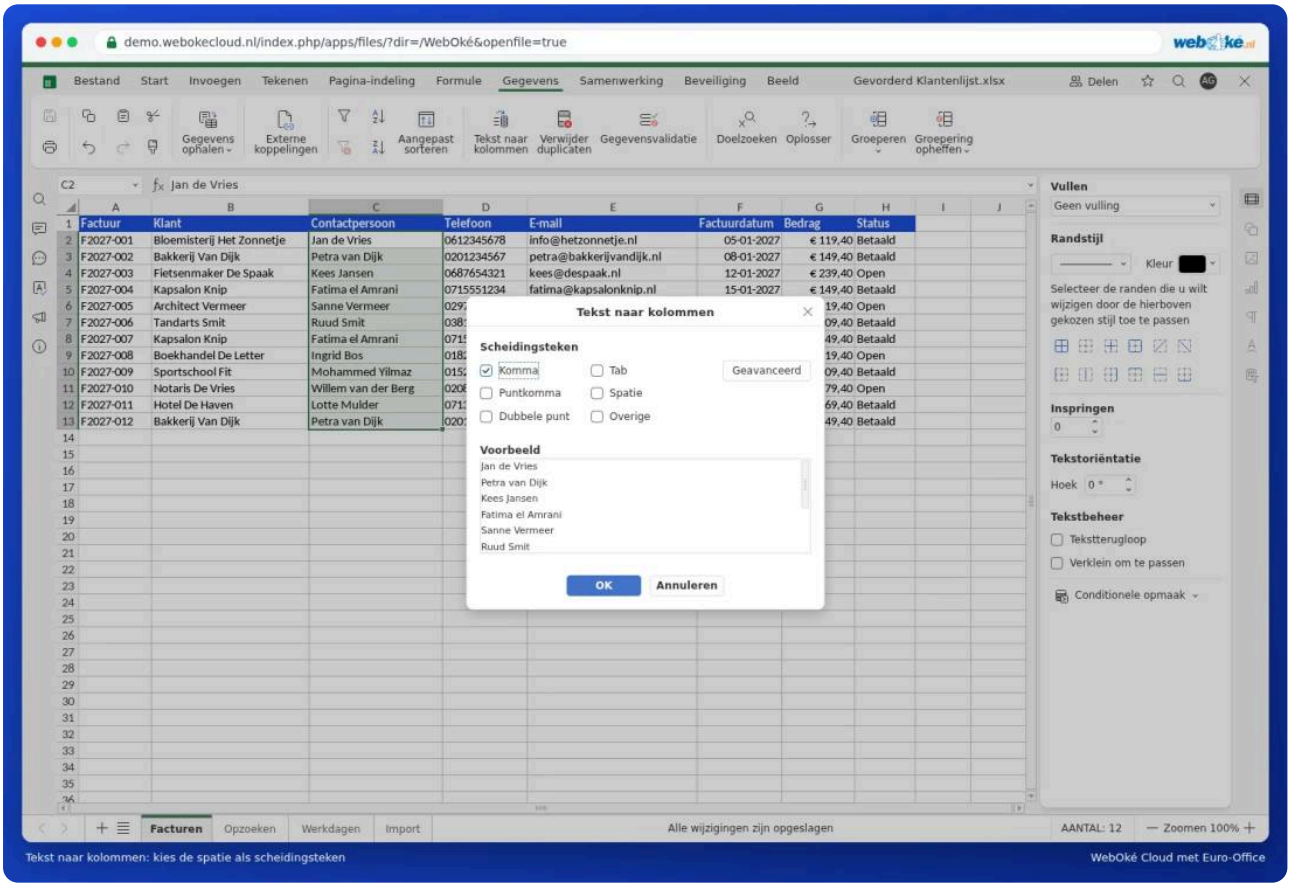
- Een bladweergave bewaart alleen filters en sortering. Typ je in een bladweergave een bedrag, dan verandert dat wel voor iedereen.
- Bladweergaven zijn iets van Euro-Office. Opent iemand het bestand in Excel, dan ziet die het gewone blad.
- Werken jullie met veel mensen tegelijk in een groot bestand? Lees ook Een trage spreadsheet sneller maken.

15.13 Voornaam en achternaam uit één kolom splitsen

In je adressenlijst staat "Jan de Vries" in één cel, maar voor een mailing wil je "Beste Jan". Je hebt dus de voornaam apart nodig. Er zijn twee manieren.

Manier 1: Tekst naar kolommen

1. Zorg dat rechts van de namen genoeg lege kolommen staan. Anders worden bestaande gegevens overschreven.
2. Selecteer de cellen met namen.
3. Klik op het tabblad **Gegevens** op **Tekst naar kolommen**.
4. Vink bij **Scheidingsteken** alleen **Spatie** aan en kijk in het **Voorbeeld** hoe het wordt. Klik op **OK**.



Tekst naar kolommen: kies de spatie als scheidingsteken

Nadeel: bij "Jan de Vries" komen "de" en "Vries" in aparte kolommen, en bij "Willem van der Berg" krijg je vier kolommen.

Manier 2: met formules (beter bij tussenvoegsels)

Staat de naam in C2:

- Voornaam: **=LINKS(C2;VIND.ALLES(" ";C2)-1)**. Alles tot de eerste spatie.
- De rest (tussenvoegsel en achternaam): **=DEEL(C2;VIND.ALLES(" ";C2)+1;100)**. Alles na de eerste spatie, dus "de Vries" en "van der Berg" blijven heel.

Trek beide formules door naar beneden. Wil je de formules kwijt, kopieer de kolommen en plak ze als waarden (rechtermuisknop, **Plakken speciaal**).

Tip: andersom, voornaam en achternaam samenvoegen, doe je met **=A2&" "&B2** of **=TEKST.COMBINEREN(" ";1;A2:B2)**.

Valkuilen

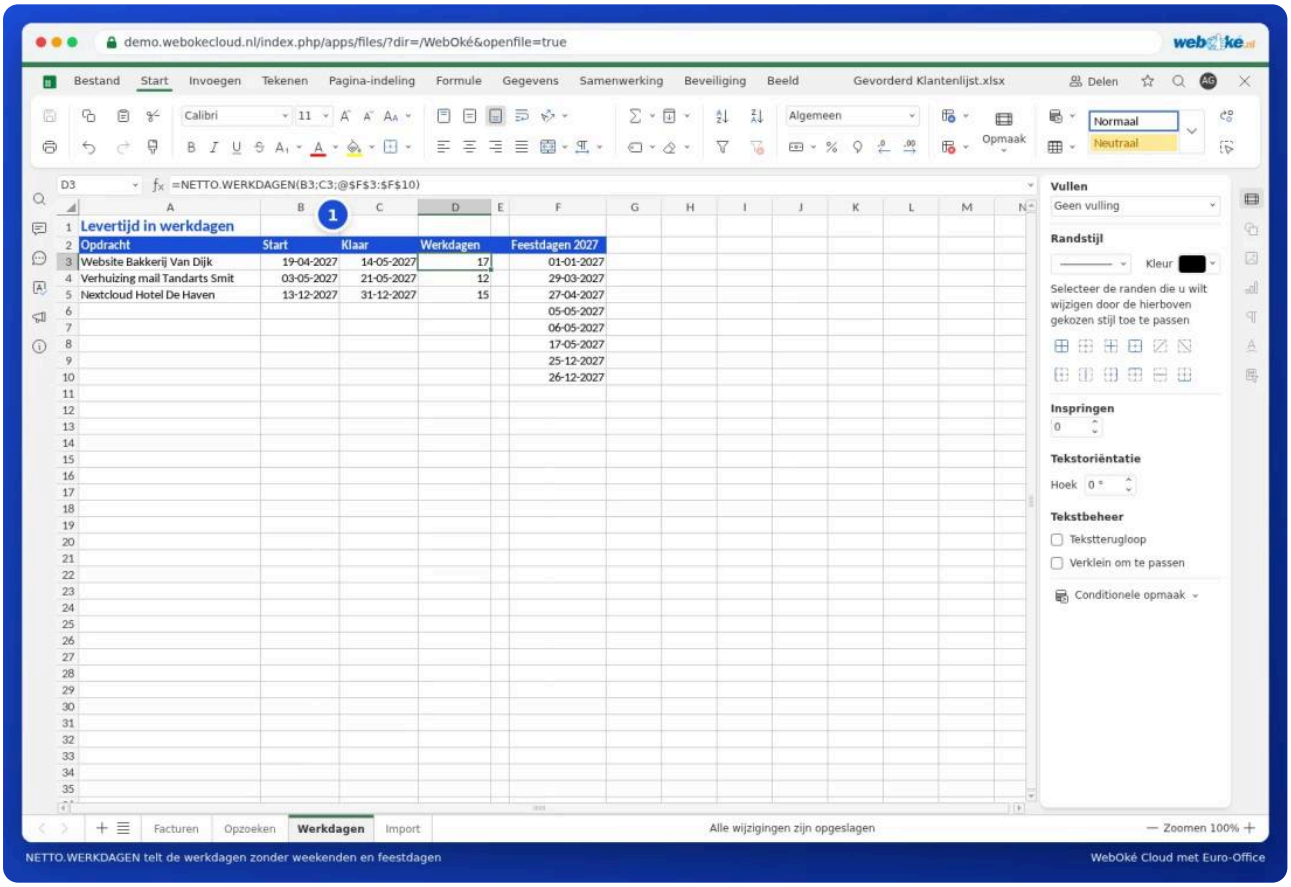
- Dubbele voornamen ("Anne Marie de Groot") en namen zonder spatie laten zich door geen enkele methode foutloos splitsen. Loop het resultaat even na.
- Staat er geen spatie in de cel, dan geeft VIND.ALLES een fout. Vang die op met ALS.FOUT: =ALS.FOUT(LINKS(C2;VIND.ALLES(" ";C2)-1);C2).

15.14 Werkdagen tussen twee datums uitrekenen, zonder feestdagen

Hoeveel werkdagen heb je voor een opdracht? Wanneer verloopt een betaaltermijn van tien werkdagen? Gewoon de datums aftrekken telt ook de weekenden en feestdagen mee. Daarvoor zijn speciale functies.

Werkdagen tussen twee datums

1. Zet je feestdagen in een lijst, in het voorbeeld in F3:F10 (Nieuwjaarsdag, Pasen, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart, Pinksteren en Kerst).
2. Staat de startdatum in B3 en de einddatum in C3, typ dan in D3: **=NETTO.WERKDAGEN(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Trek de formule door naar beneden. De dollartekens houden de feestdagenlijst op zijn plek.



NETTO.WERKDAGEN (1): van 19 april tot en met 14 mei 2027 zijn het 17 werkdagen

In het voorbeeld: van maandag 19 april tot en met vrijdag 14 mei 2027 zijn 20 doordeweekse dagen. Koningsdag en de twee feestdagen in de week van 5 mei vallen af: 17 werkdagen.

Een datum een aantal werkdagen verder

De uiterste betaaldatum, tien werkdagen na de factuurdatum in F2: **=WERKDAG(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Geef de cel de notatie **Korte datum**.

Een andere werkweek

Werk je bijvoorbeeld van dinsdag tot en met zaterdag? Gebruik dan **NETWERKDAGEN.INTL**. Het derde onderdeel is een code van zeven tekens voor maandag tot en met zondag, met 1 voor een vrije dag: =NETWERKDAGEN.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) voor vrij op maandag en zondag.

Valkuilen

- NETTO.WERKDAGEN telt de begin- en einddatum allebei mee. Wil je "aantal dagen ertussen", haal er dan 1 af.
- Staan de datums er als tekst in, dan krijg je #VALUE!. Zie Datums die als tekst binnenkomen of waarvan dag en maand zijn omgedraaid.
- In de formulebalk zet Euro-Office soms een @ voor het bereik met feestdagen (…;@$F$3:$F$10). Dat hoort bij de manier waarop Euro-Office de formule toont; de uitkomst klopt gewoon.
- Gewone kalenderdagen tussen twee datums: **=C3-B3**, met de notatie Getal.

15.15 Een breed werkblad op één A4 afdrukken, met de kopregel op elke pagina

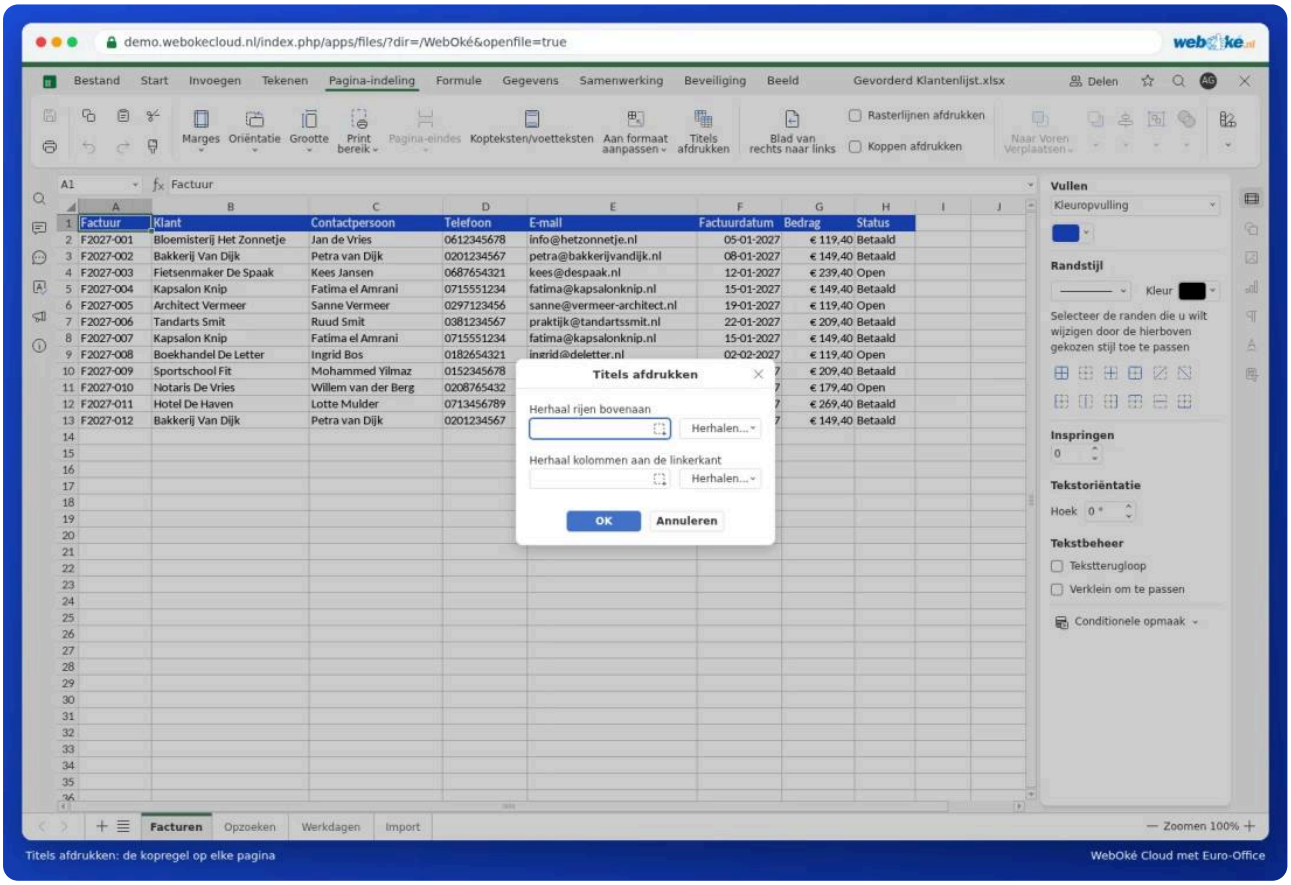
Je drukt je facturenlijst af en de laatste kolommen staan op een tweede vel. Of de lijst is lang, en op pagina 2 weet niemand meer welke kolom wat is. Allebei los je op het tabblad **Pagina-indeling** op.

Alle kolommen op één pagina

1. Ga naar het tabblad **Pagina-indeling**.
2. Klik op **Aan formaat aanpassen** en zet **Breedte** op 1 pagina. Laat de hoogte op automatisch: dan mag een lange lijst over meerdere pagina's doorlopen, maar staan alle kolommen naast elkaar.
3. Is de tabel erg breed, zet dan ook **Oriëntatie** op liggend.

De kopregel op elke pagina

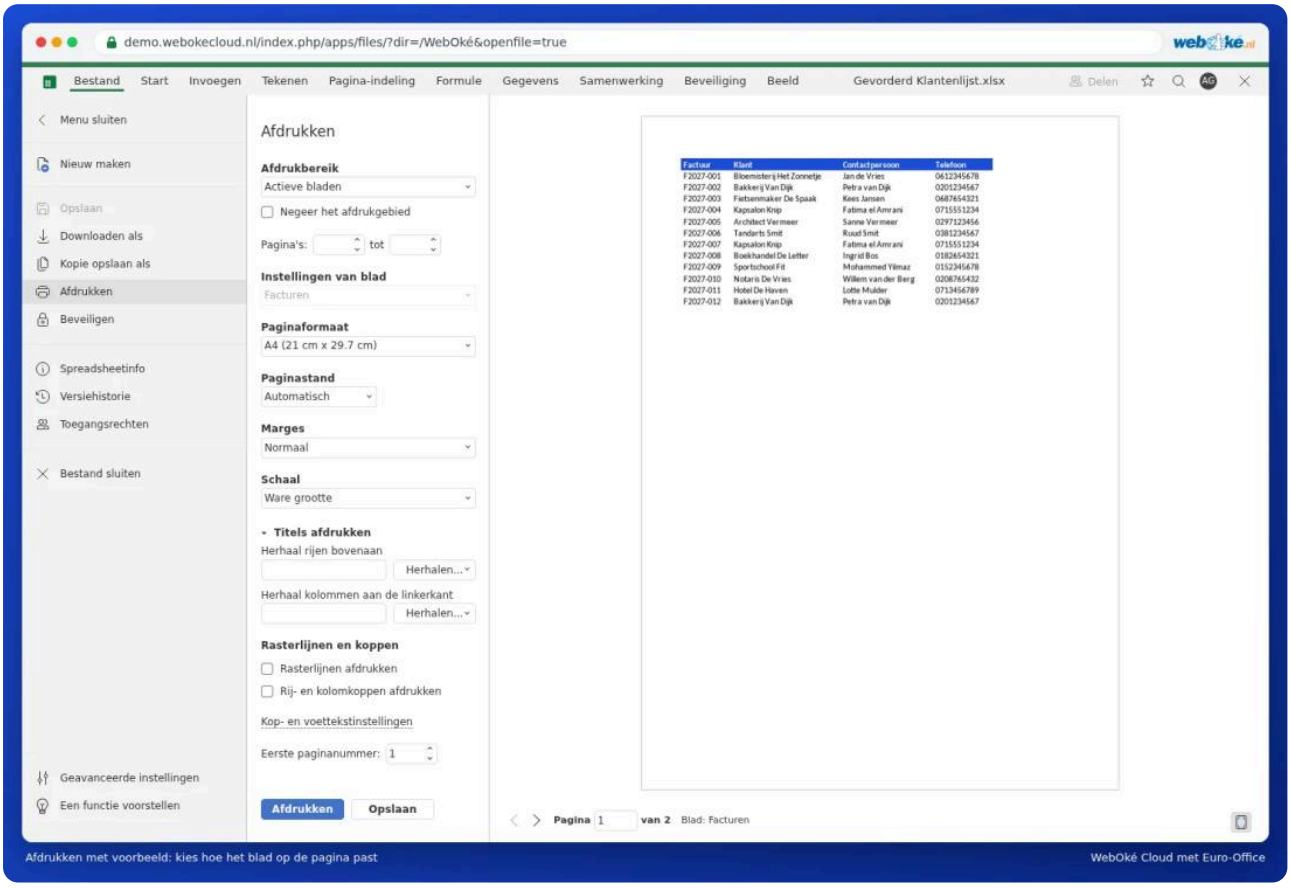
1. Klik op het tabblad **Pagina-indeling** op **Titels afdrukken**.
2. Kies bij **Herhaal rijen bovenaan** via **Herhalen...** de rij met je kopjes, meestal de eerste rij.
3. Klik op **OK**.



Titels afdrukken: Herhaal rijen bovenaan

Controleren voor je afdrukt

Klik op **Bestand** en **Afdrukken**. Rechts zie je een voorbeeld van elke pagina. Links stel je hetzelfde nog eens in: bij **Schaal** kies je bijvoorbeeld **Alle kolommen passend maken voor één pagina**, en onder **Titels afdrukken** de herhaalde rij. Hier vink je ook **Rasterlijnen afdrukken** aan als je de lijntjes op papier wilt.



Afdrukken: links de instellingen, rechts het voorbeeld

Alleen een deel afdrukken

Selecteer de cellen, klik op **Print bereik** en kies **Stel het afdrukgebied in**. Met **Wis afdrukgebied** druk je daarna weer alles af.

Valkuilen

- Twintig kolommen op één A4 wordt onleesbaar klein. Kies dan liggend, verberg kolommen die je op papier niet nodig hebt, of druk af op A3.
- Zie je een lege tweede pagina? Dan staat er ergens ver weg nog opmaak of een spatie. Stel het afdrukgebied in op alleen je tabel.
- Wil je het als pdf versturen? Kies bij het afdrukken voor opslaan als pdf, of gebruik **Downloaden als** en PDF.

15.16 Een trage spreadsheet sneller maken

Grote werkmappen met duizenden rijen en formules kunnen traag worden: het openen duurt lang, filteren hapert en na elke wijziging moet je wachten. Dat ligt meestal niet aan je computer, maar aan hoe de spreadsheet is opgebouwd. Met deze stappen wordt hij een stuk vlotter.

1. Geen hele kolommen in formules

=SOM.ALS(A:A;...) of =X.ZOEKEN(...;B:B;...) rekent met ruim een miljoen rijen, ook als je er maar 2.000 gebruikt. Gebruik een vast bereik: **$A$2:$A$5000**.

2. Minder zware formules

- Duizenden SOM.ALS- of VERT.ZOEKEN-formules die naar een ander werkblad kijken, maken het bestand traag. Eén draaitabel doet hetzelfde werk vaak veel sneller (zie Draaitabellen).
- VANDAAG(), NU(), INDIRECT() en ASELECT() rekenen bij élke wijziging opnieuw. Gebruik ze spaarzaam.

3. Vaste uitkomsten omzetten naar waarden

Verandert een uitkomst niet meer, zoals de cijfers van vorig jaar? Kopieer de cellen, klik met de rechtermuisknop en kies **Plakken speciaal** met alleen de waarden. Dan hoeft Euro-Office ze niet steeds opnieuw uit te rekenen.

4. Opruimen

- Verwijder lege rijen en kolommen die wel opmaak hebben, tot het einde van het blad. Druk op `Ctrl` + `End`: kom je ver onder je laatste gegevens uit, dan staat daar nog opmaak.
- Ruim voorwaardelijke opmaak op via **Regels beheren**: na veel kopiëren en plakken staan daar vaak tientallen dubbele regels.
- Verwijder grote afbeeldingen en werkbladen die niemand meer gebruikt.

5. Splitsen

Zet oude jaren in een apart archiefbestand. Een werkmap met alleen dit jaar opent veel sneller.

6. Met veel mensen tegelijk

Werken er veel collega's tegelijk in het bestand, zet dan op het tabblad **Samenwerking** de modus gezamenlijk bewerken op **Strikt**. Wijzigingen van anderen komen dan pas binnen als je opslaat, zodat je niet steeds wordt opgehouden.

Let op: blijft een bestand na deze stappen erg traag, neem dan contact op met WebOké support. Vermeld de bestandsnaam en wat er traag gaat (openen, typen, filteren).

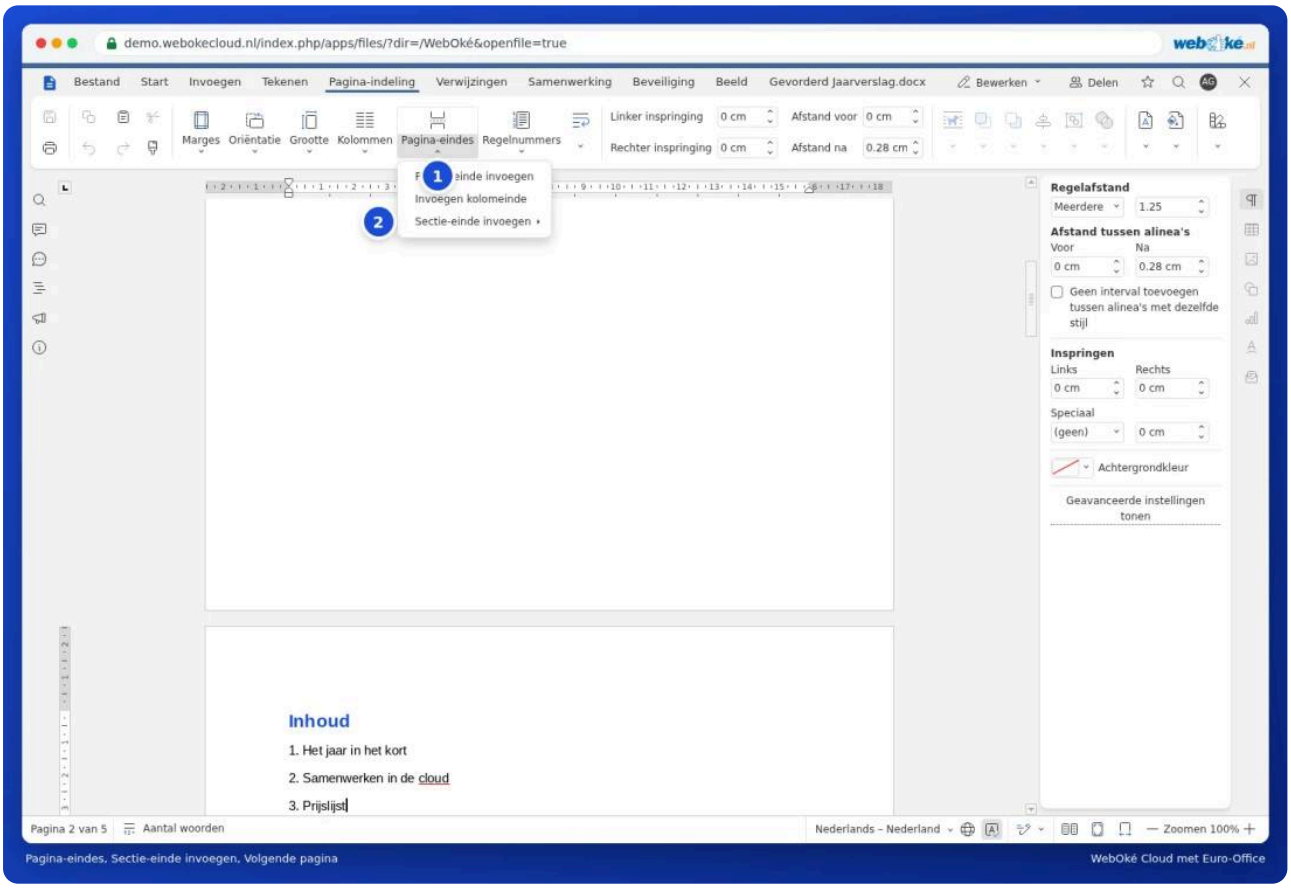
15.17 Paginanummers pas vanaf pagina 3 laten beginnen

Bij een scriptie, jaarverslag of offerte heeft het voorblad geen nummer, en ook de inhoudsopgave niet. De nummering moet op pagina 3 bij 1 beginnen. Dat doe je door het document in twee **secties** te splitsen: een sectie zonder en een sectie met nummers.

Als voorbeeld gebruiken we het jaarverslag van Bloemisterij Het Zonnetje: pagina 1 is het voorblad, pagina 2 de inhoud, vanaf pagina 3 begint de tekst.

Stap 1: een sectie-einde invoegen

1. Zet de cursor aan het einde van de inhoudsopgave, dus op de laatste regel van pagina 2.
2. Ga naar het tabblad **Pagina-indeling** en klik op **Pagina-eindes** (1).
3. Kies **Sectie-einde invoegen** (2) en dan **Volgende pagina**.

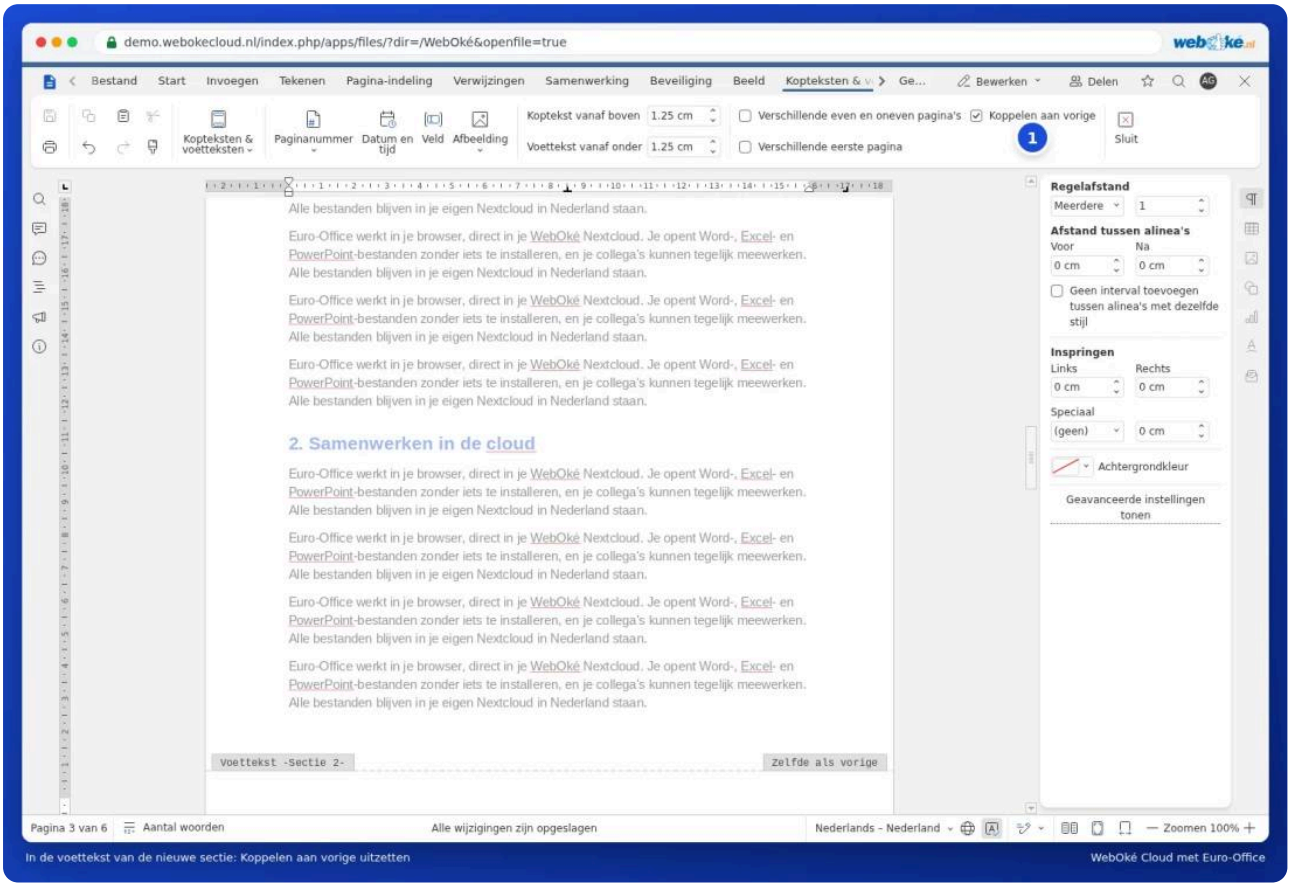


Pagina-eindes (1), Sectie-einde invoegen (2) en dan Volgende pagina

Staat er al een gewoon pagina-einde tussen pagina 2 en 3, verwijder dat dan eerst. Anders krijg je een lege pagina.

Stap 2: de koppeling verbreken

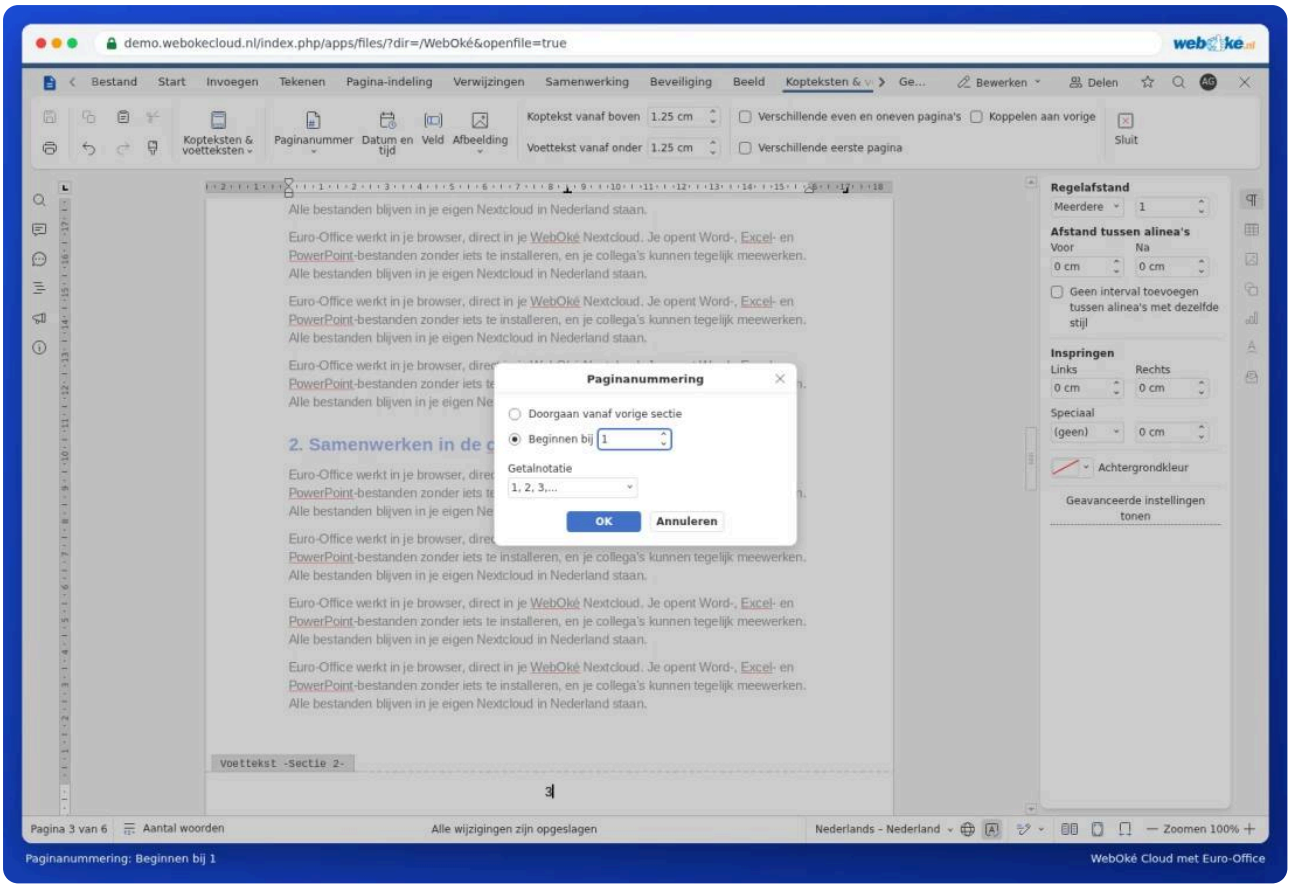
1. Dubbelklik onderaan pagina 3 in de voettekst (of kies op het tabblad Invoegen **Kopteksten & voetteksten**, **Voettekst bewerken**).
2. Zet **Koppelen aan vorige** (1) uit. Nu is de voettekst van sectie 2 los van die van sectie 1.



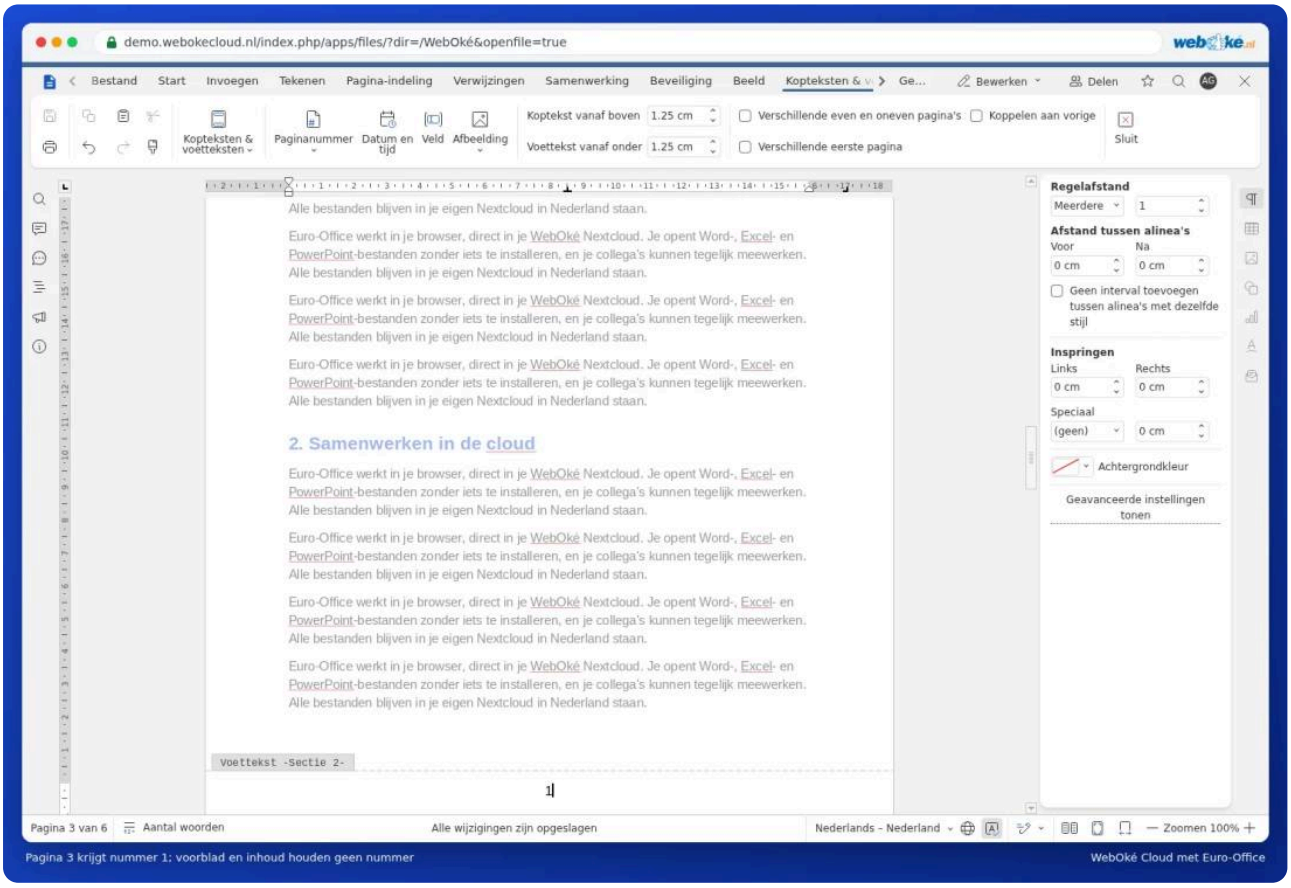
In de voettekst van de nieuwe sectie: Koppelen aan vorige (1) uitzetten

Stap 3: paginanummer invoegen en bij 1 laten beginnen

1. Klik in de voettekst van pagina 3 op **Paginanummer** en kies de positie, bijvoorbeeld midden onderaan.
2. Klik op **Paginanummering** en kies **Beginnen bij** 1. Klik op **OK**.



Paginanummering: Beginnen bij 1



De tekst begint met nummer 1; voorblad en inhoud hebben geen nummer

Alleen het voorblad zonder nummer?

Dan heb je geen secties nodig. Zet in de voettekst **Verschillende eerste pagina** aan en laat de voettekst van pagina 1 leeg. Wil je dat pagina 2 dan nummer 1 krijgt, zet **Beginnen bij** op 0.

Valkuilen

- Kop- en voettekst zijn apart gekoppeld. Wil je ook een andere koptekst vanaf pagina 3, zet **Koppelen aan vorige** dan ook in de koptekst uit.
- Op de allereerste pagina zie je geen **Koppelen aan vorige**. Klopt: de eerste sectie heeft geen vorige.
- Staat er toch een nummer op het voorblad? Ga naar de voettekst van pagina 1 en verwijder het nummer daar. Omdat de koppeling verbroken is, blijft pagina 3 genummerd.
- Zie de verborgen sectie-eindes met de knop **Niet-afdrukbare tekens** op het tabblad Start (zie Een lege pagina aan het eind die niet weg wil).

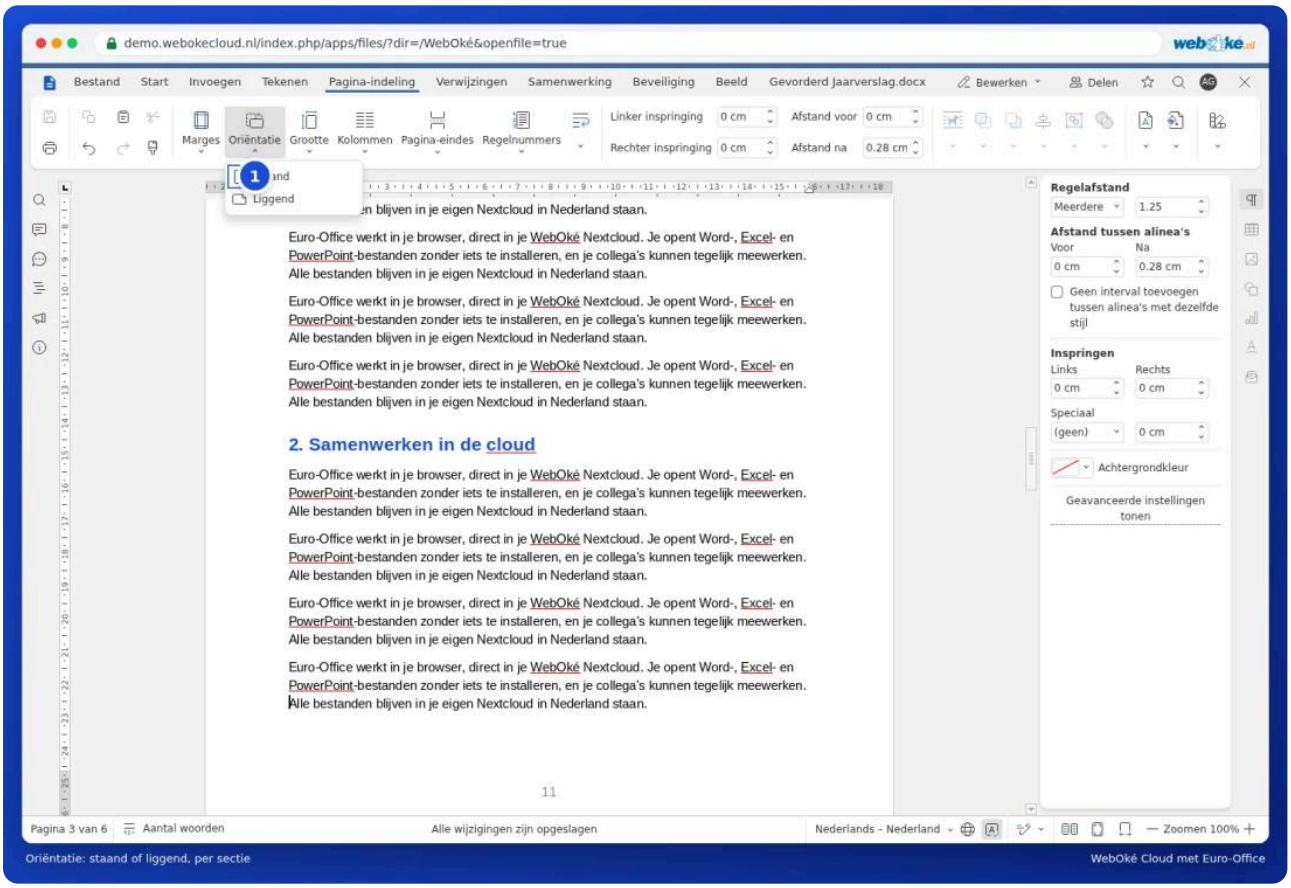
Meer over kop- en voetteksten in Kop- en voettekst en paginanummers.

15.18 Eén pagina liggend in een staand document

Een brede tabel of planning past niet op een staande pagina, maar de rest van je document moet wel staand blijven. Ook dit doe je met secties: elke sectie kan zijn eigen oriëntatie hebben.

Stap voor stap

1. Zet de cursor aan het einde van de pagina vóór de pagina die liggend moet worden.
2. Ga naar **Pagina-indeling**, **Pagina-eindes**, **Sectie-einde invoegen** en kies **Volgende pagina**. Er begint een nieuwe pagina in een nieuwe sectie.
3. Klik op **Oriëntatie** (1) en kies **Liggend**. Vanaf hier is alles liggend.
4. Zet de cursor aan het einde van de liggende pagina en voeg nog een sectie-einde **Volgende pagina** in.
5. Zet de cursor op de pagina daarna en kies **Oriëntatie**, **Staand**.



Oriëntatie (1): staand of liggend; het geldt voor de sectie waar de cursor staat

Valkuilen

- Controleer de paginanummers na de liggende pagina. Lopen ze niet goed door, open dan de voettekst en kijk bij **Paginanummering** of **Doorgaan vanaf vorige sectie** is gekozen.

- Een liggende pagina heeft een andere breedte, dus de kop- en voettekst kunnen anders uitvallen. Wil je daar iets anders, zet dan **Koppelen aan vorige** uit (zie Paginanummers pas vanaf pagina 3 laten beginnen).
- Er is geen knop "vanaf hier liggend" zoals in sommige versies van Word. De twee sectie-eindes zijn de manier.
- Zie je een lege pagina? Dan staat er naast het sectie-einde nog een gewoon pagina-einde. Zie Een lege pagina aan het eind die niet weg wil.

15.19 Een lege pagina aan het eind die niet weg wil

Een lege pagina aan het eind van een document die je niet weg krijgt: het is een van de meest gezochte tekstvragen. Bijna altijd zit er iets onzichtbaars: een lege alinea, een pagina-einde of de verplichte alinea na een tabel.

Stap 1: maak het onzichtbare zichtbaar

Klik op het tabblad **Start** op **Niet-afdrukbare tekens**, het ¶-teken. Nu zie je elke alinea (¶), elk pagina-einde en elk sectie-einde.

Stap 2: weghalen

- **Lege alinea's** op de lege pagina: selecteer de ¶-tekens en druk op `Delete`.
- **Een pagina-einde of sectie-einde** net voor de lege pagina: zet de cursor ervoor en druk op `Delete`. Let op bij een sectie-einde: de opmaak van de sectie erna (oriëntatie, kop- en voettekst) kan dan veranderen.

Eindigt je document met een tabel?

Na een tabel staat altijd één alinea die je niet kunt verwijderen. Past die niet meer op de pagina, dan krijg je een lege pagina. Maak die alinea zo klein mogelijk:

1. Zet de cursor in die laatste ¶ onder de tabel.
2. Zet de lettergrootte op 1.
3. Zet in de alinea-instellingen rechts de **Regelafstand** op **Exact** en 1 pt, en de ruimte voor en na op 0.

Nu past de alinea op de vorige pagina en verdwijnt de lege pagina. Helpt het niet, maak dan de ondermarge iets kleiner via **Pagina-indeling**, **Marges**, of maak de tabel één regel korter.

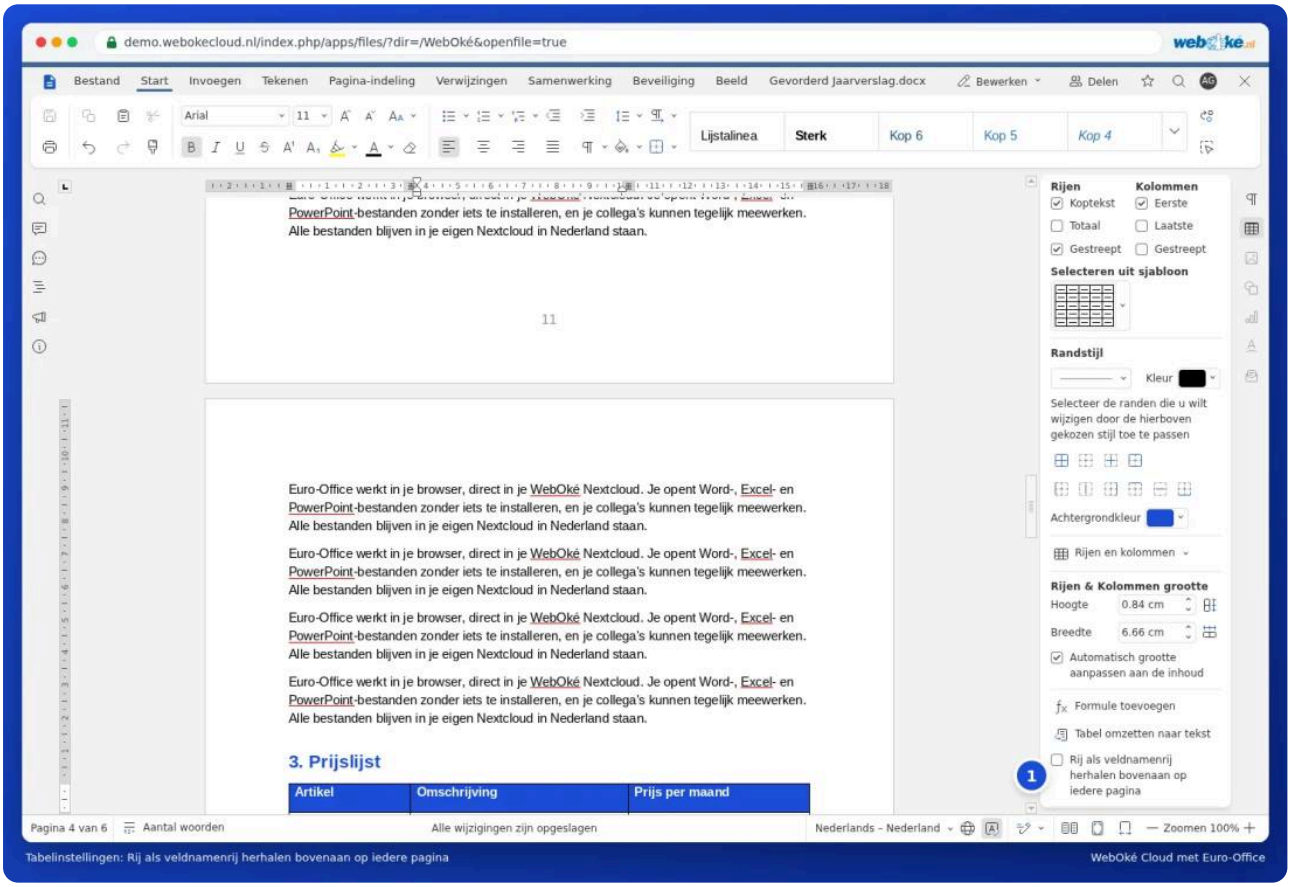
Tip: zet **Niet-afdrukbare tekens** daarna weer uit. Ze worden niet afgedrukt, maar lezen prettiger zonder.

15.20 De kopregel van een lange tabel op elke pagina herhalen

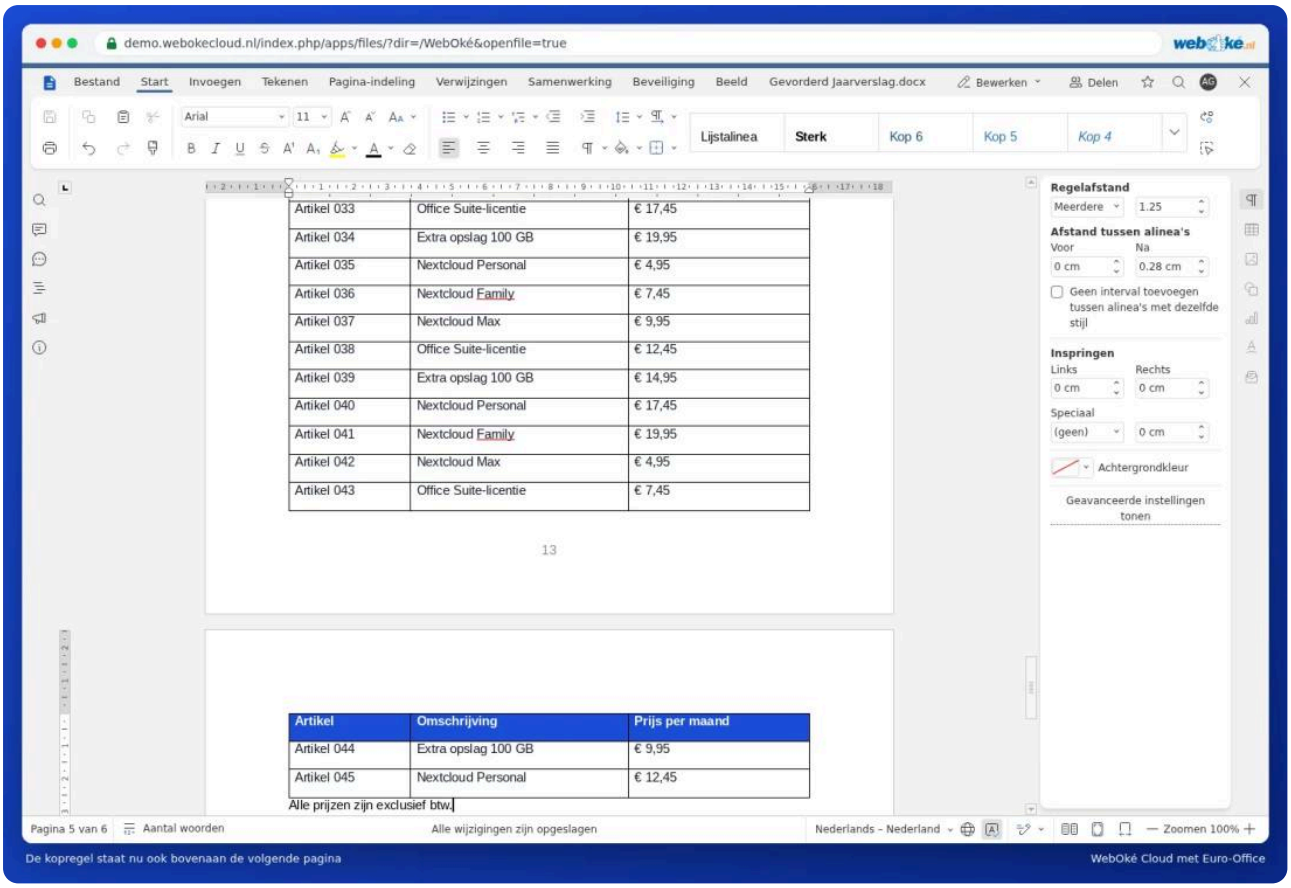
Een prijslijst, ledenlijst of planning loopt over meerdere pagina's. Op pagina 2 en verder weet de lezer niet meer welke kolom wat is. Laat de kopregel daarom automatisch op elke pagina terugkomen.

Stap voor stap

1. Klik in de eerste rij van de tabel, de rij met de kopjes. Bestaat je kop uit twee rijen, selecteer ze dan allebei.
2. Open rechts de **tabelinstellingen**.
3. Vink **Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina** (1) aan.



Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina (1)



De kopregel staat nu ook bovenaan pagina 5

Scroll naar de volgende pagina: daar staat de kopregel nu ook. Verander je de kopjes in de eerste rij, dan veranderen ze overal mee. Een herhaalde kopregel kun je alleen op de eerste pagina bewerken.

Valkuilen

- Het werkt alleen met de bovenste rij of rijen van de tabel. Een rij halverwege kun je niet laten herhalen.
- Komt de kopregel niet terug? Controleer of de tabel niet in een tekstvak staat, en of de tabel niet uit losse tabellen bestaat (een lege regel ertussen maakt er twee tabellen van).
- Gebruik in de kopregel liever geen samengevoegde cellen; die geven soms een rommelige herhaling.
- Bekijk het resultaat in het afdrukvoorbeeld via **Bestand**, **Afdrukken**.

Meer over tabellen in Tabellen invoegen en opmaken.

15.21 Afbeeldingen die wegspringen als je typt

Je zet een logo of foto netjes op zijn plek, typt een zin erbij en de afbeelding springt naar een andere plek of zelfs naar de volgende pagina. Dat komt door de manier waarop de afbeelding "in" de tekst staat: de **terugloopstijl**.

Waarom gebeurt het?

Standaard staat een afbeelding **Inline**: ze gedraagt zich als een (heel grote) letter in de zin. Typ je ervoor, dan schuift ze mee, net als de woorden.

De afbeelding vastzetten

1. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies **Geavanceerde instellingen** (of klik op de afbeelding en kies rechts **Geavanceerde instellingen tonen**).
2. Kies bij **Terugloopstijl** iets anders dan Inline, bijvoorbeeld **Vierkant** (tekst loopt eromheen), **Boven en onder**, **Achter** (als achtergrond) of **Vooraan**.
3. Ga naar **Positie** en zet de plek vast ten opzichte van de **pagina** of de **marge**, in plaats van ten opzichte van de alinea.
4. Zet **Object met tekst verplaatsen** uit. Nu blijft de afbeelding staan als je erboven typt.
5. Klik op **OK**.

Briefpapier met een logo rechtsboven

Zet een logo dat op elke pagina moet staan liever in de **koptekst** (dubbelklik bovenaan de pagina). Dan beweegt het nooit mee met de tekst. Zie Kop- en voettekst en paginanummers en Een brief of offerte maken.

Valkuilen

- Een document uit Word ziet er soms net anders uit: het logo staat een paar millimeter verschoven. Zet de positie dan opnieuw ten opzichte van de pagina, of gebruik **Relatieve positie**.
- Bij **Achter** kun je de afbeelding lastig aanklikken. Klik dan op een rand die buiten de tekst valt, of zet de terugloop tijdelijk terug.

Meer over afbeeldingen in Afbeeldingen, vormen en tekstvakken.

15.22 Brieven maken uit een adressenlijst

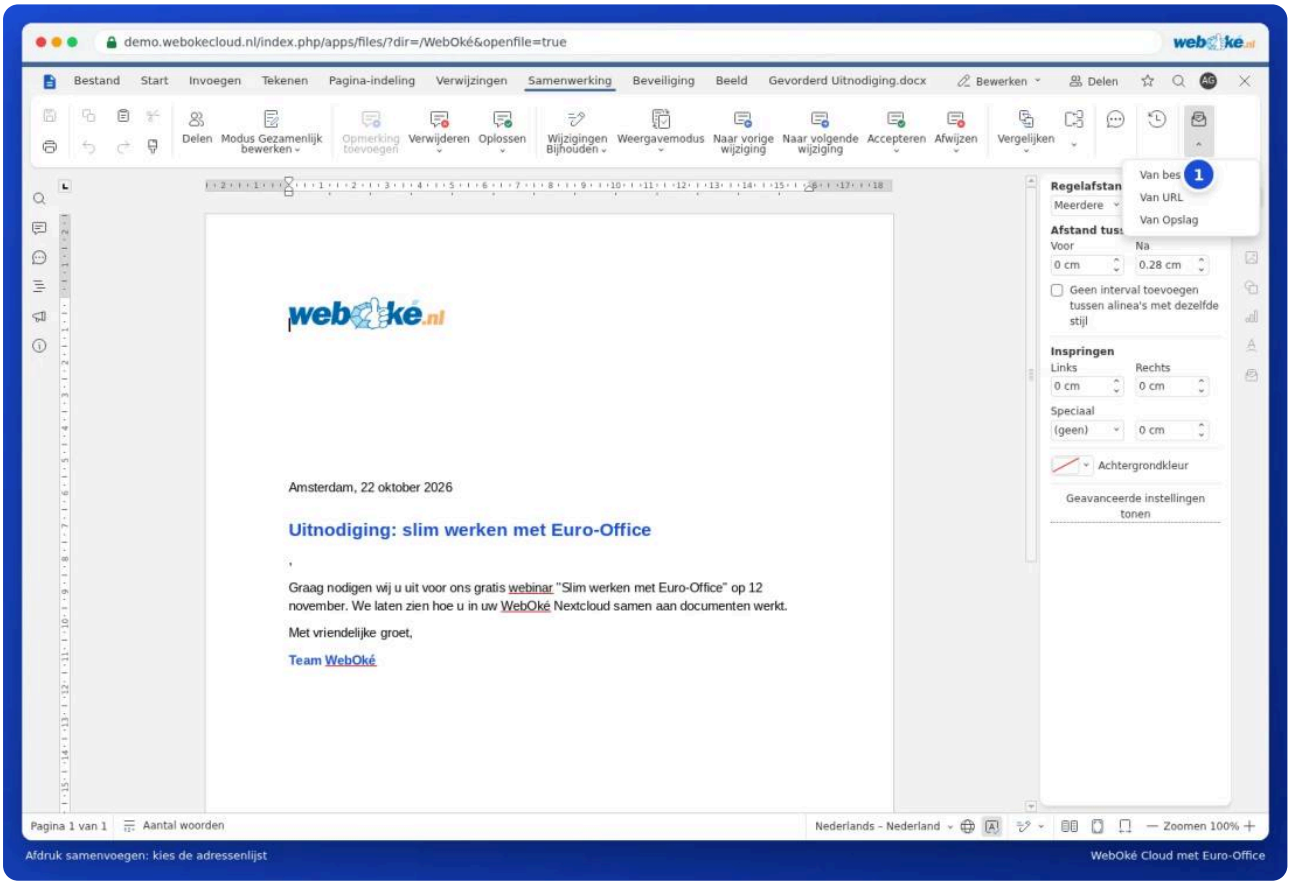
Een uitnodiging, herinnering of nieuwsbrief naar al je klanten, met per brief de juiste naam en het adres. Iedereen apart typen is veel werk. Met **Afdruk samenvoegen** maakt Euro-Office alle brieven in één keer uit een spreadsheet met adressen.

Wat heb je nodig?

- Een spreadsheet (xlsx) in je WebOké Nextcloud met in de eerste rij de kolomnamen, bijvoorbeeld Aanhef, Naam, Bedrijf, Adres, Postcode, Plaats. Elke volgende rij is één ontvanger.
- Een brief (docx) met de vaste tekst.

Stap 1: de adressenlijst koppelen

1. Open de brief.
2. Ga naar het tabblad **Samenwerking** en klik op **Afdruk samenvoegen** (1).
3. Kies **Van Opslag** om de adressenlijst uit je Nextcloud te kiezen, **Van bestand** voor een bestand op je computer, of **Van URL** voor een bestand op internet.

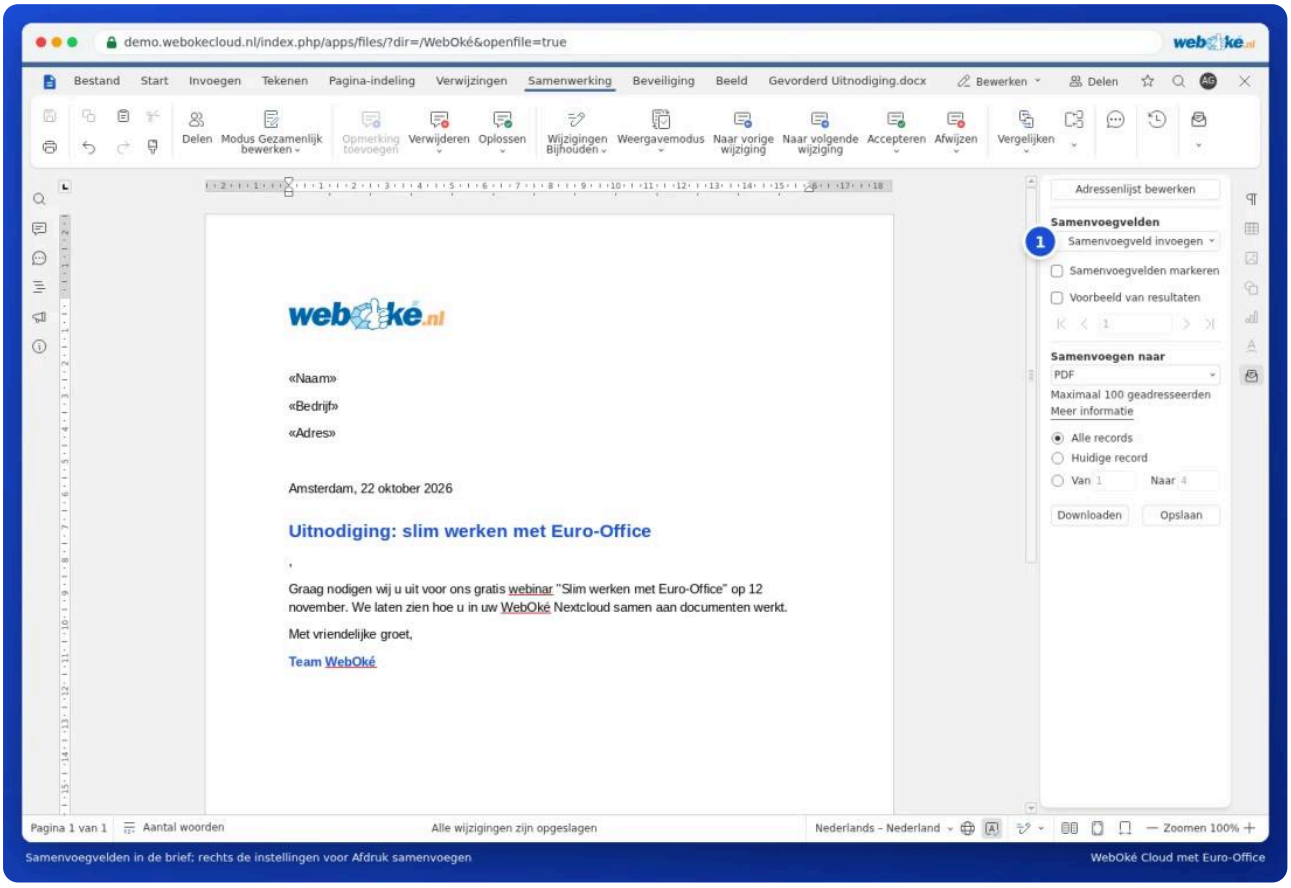


Afdruk samenvoegen (1): kies waar de adressenlijst staat

Rechts verschijnen de **Instellingen voor Afdruk samenvoegen**. Met **Adressenlijst bewerken** vink je ontvangers aan of uit.

Stap 2: velden in de brief zetten

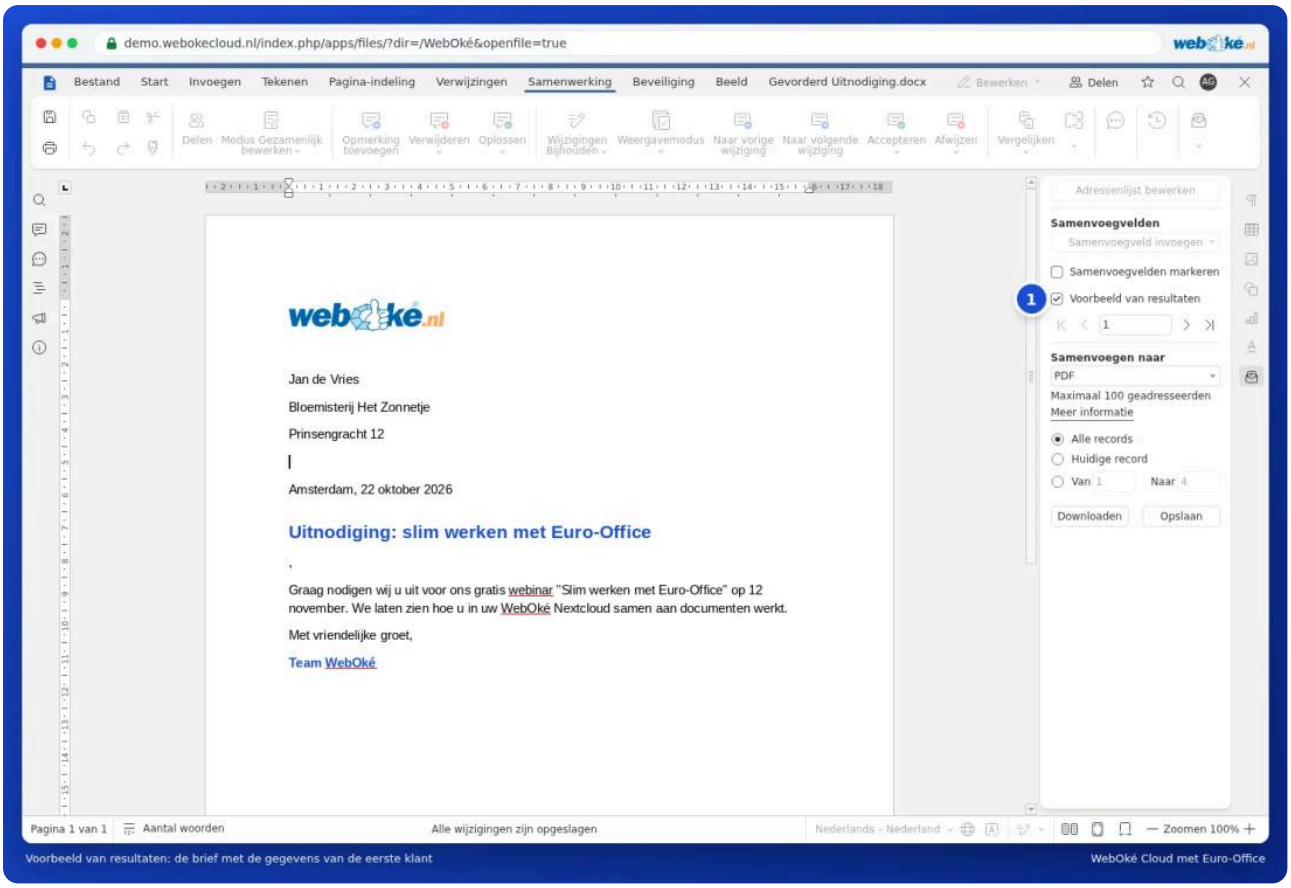
1. Zet de cursor waar de naam moet komen.
2. Klik rechts op **Samenvoegveld invoegen** en kies **Naam**.
3. Doe hetzelfde voor Bedrijf, Adres, Postcode en Plaats. Zet zelf spaties en enters tussen de velden, en typ achter de aanhef bijvoorbeeld een komma.



Samenvoegvelden in de brief; rechts Samenvoegveld invoegen (1)

Stap 3: controleren en samenvoegen

1. Klik op **Voorbeeld van resultaten**. Met de pijltjes blader je door de brieven per ontvanger.
2. Kies bij **Samenvoegen naar** wat je wilt: één **PDF** met alle brieven om af te drukken, een **Docx** om nog na te kijken, of **E-mail**.
3. Kies of je alle records wilt of een deel, en klik op **Downloaden** of **Opslaan**.



Voorbeeld van resultaten (1): de brief met de gegevens van de eerste klant

Valkuilen en beperkingen

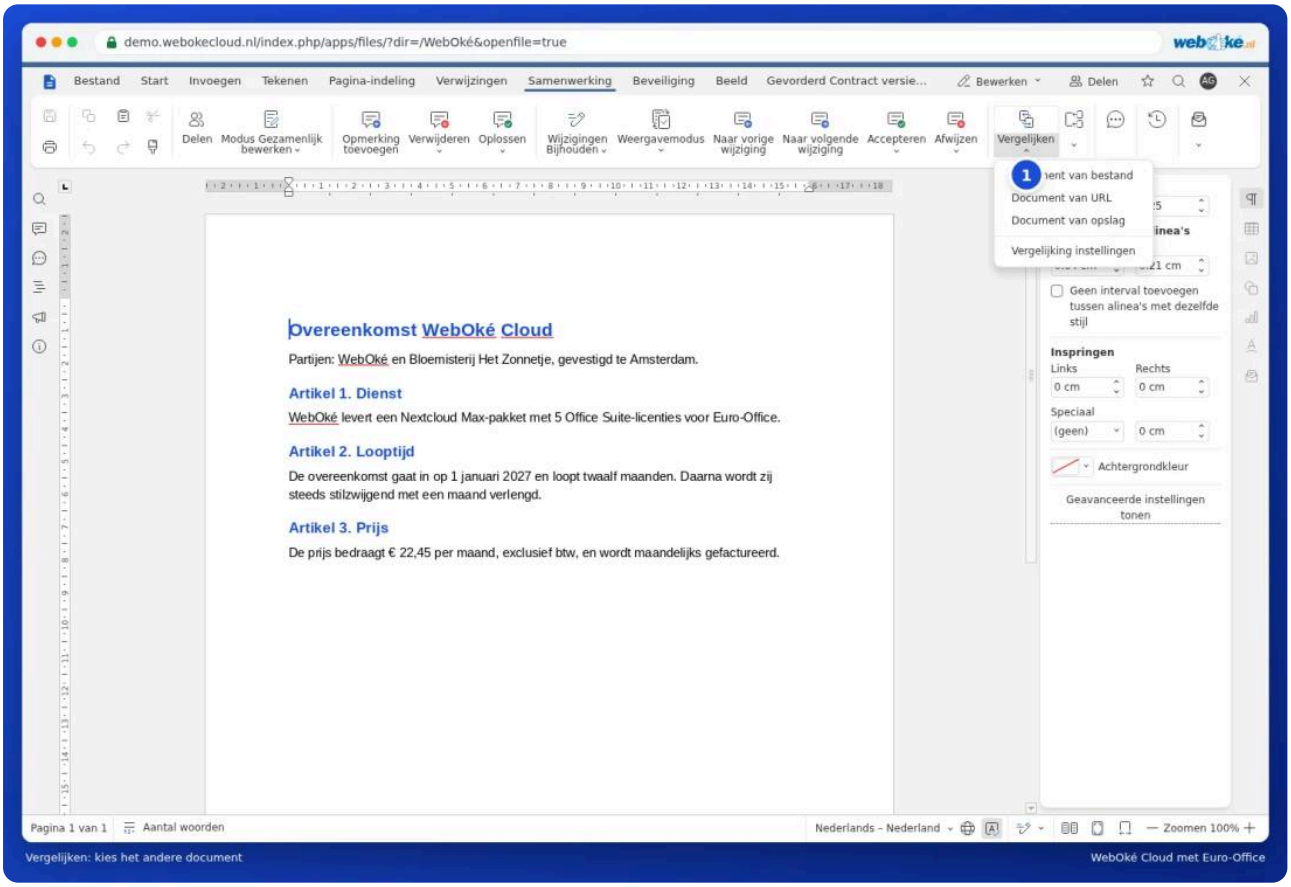
- Euro-Office voegt maximaal **100 geadresseerden** per keer samen. Heb je er meer, doe het dan in porties (records 1 tot 100, 101 tot 200) met **Van** en **Naar**.
- Afdruk samenvoegen werkt in de browser, in je WebOké Nextcloud.
- **Adresetiketten** (meerdere adressen op één vel) kan Euro-Office niet maken: elke brief krijgt één ontvanger. Een eerlijk alternatief: maak de etiketten in een spreadsheet met de adressen in een raster dat past op je etiketvel, of gebruik een etiketprogramma van de fabrikant van je etiketten.
- Staat een postcode zonder voorloopnul of een bedrag raar in de brief? Kijk naar de getalnotatie in de spreadsheet (zie De nul aan het begin van een telefoonnummer of postcode houden).

15.23 Zien wat er veranderd is tussen twee versies van een contract

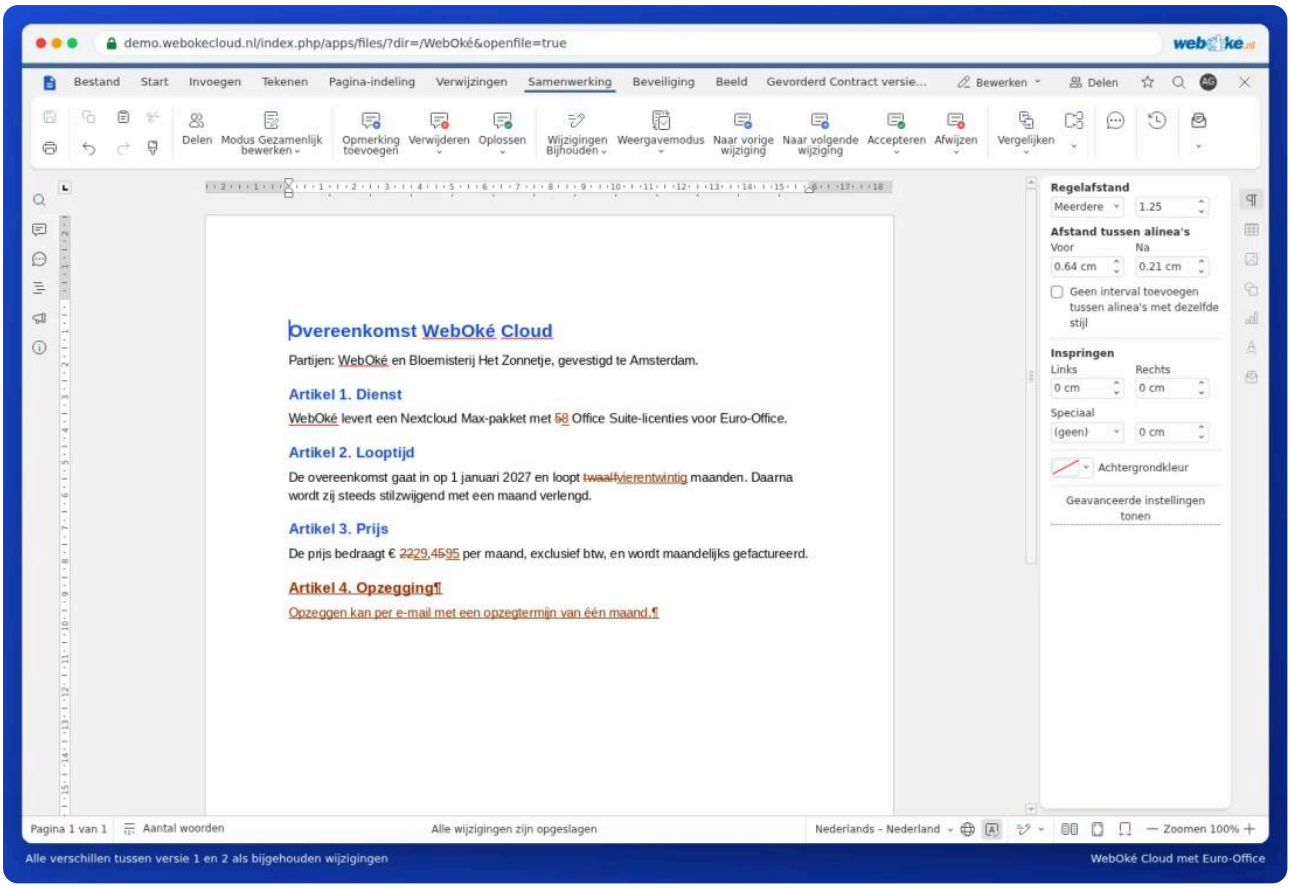
Je stuurt een contract naar een klant en krijgt een aangepaste versie terug, zonder dat de wijzigingen zijn bijgehouden. Wat is er precies veranderd? Laat Euro-Office de twee versies vergelijken.

Stap voor stap

1. Open je eigen, oorspronkelijke versie. In het voorbeeld: Contract versie 1.
2. Ga naar het tabblad **Samenwerking** en klik op **Vergelijken** (1).
3. Kies **Document van opslag** (uit je Nextcloud), **Document van bestand** (van je computer) of **Document van URL**.
4. Kies de andere versie. Euro-Office zet alle verschillen in je document als bijgehouden wijzigingen.



Vergelijken (1): kies waar het andere document staat



Alle verschillen als bijgehouden wijzigingen: 5 werd 8 licenties, twaalf werd vierentwintig maanden

De verschillen doorlopen

- Met **Weergavemodus** kies je hoe je het ziet: **Markup en ballonnen**, **Alleen markup**, **Einde** (de nieuwe versie) of **Origineel**.
- Loop de wijzigingen langs en kies per wijziging **Accepteren** of **Afwijzen**. Zie Opmerkingen en wijzigingen weghalen voordat je een document verstuurt.
- Met **Samenvoegen** (naast Vergelijken) voeg je twee versies samen die allebei al bijgehouden wijzigingen bevatten.

Valkuilen

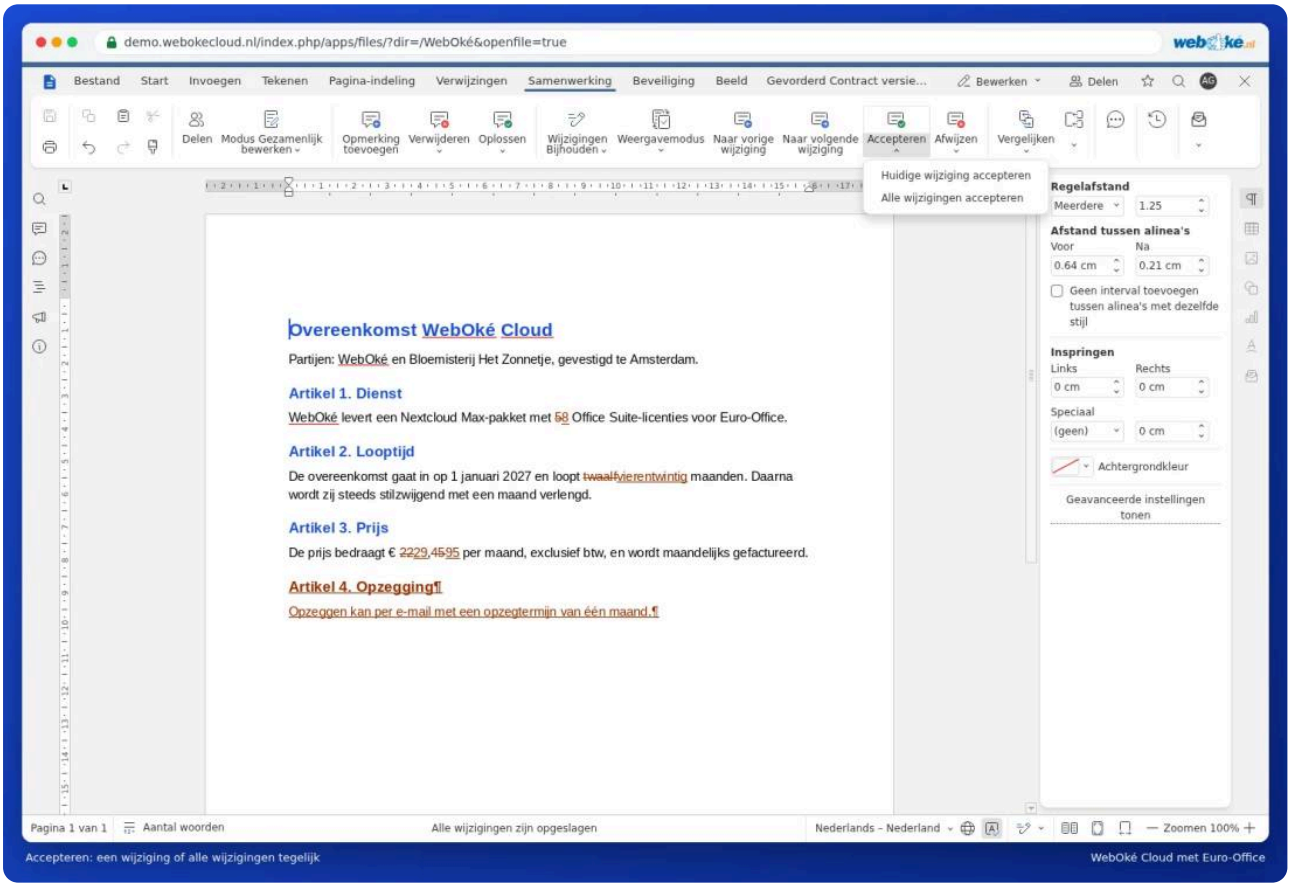
- Euro-Office vergelijkt per woord. Eén ander teken in een woord telt als een gewijzigd woord.
- Bevat jouw versie al bijgehouden wijzigingen, dan worden die bij het vergelijken als geaccepteerd beschouwd. Euro-Office vraagt dat eerst. Maak bij twijfel eerst een kopie.
- Vergelijken kan niet terwijl er iemand anders in het document werkt. Wacht tot je collega klaar is, of werk in een kopie.
- Gaat het om een pdf? Zet die eerst om naar een docx (zie Een pdf omzetten naar een bewerkbaar Word-bestand) en vergelijk dan.

15.24 Opmerkingen en wijzigingen weghalen voordat je een document verstuurt

In een document waar het team aan heeft gewerkt, staan opmerkingen ("klopt deze prijs?") en bijgehouden wijzigingen. Stuur je het zo naar een klant, dan leest die alles mee. Zo maak je het document schoon.

Stap 1: alle wijzigingen verwerken

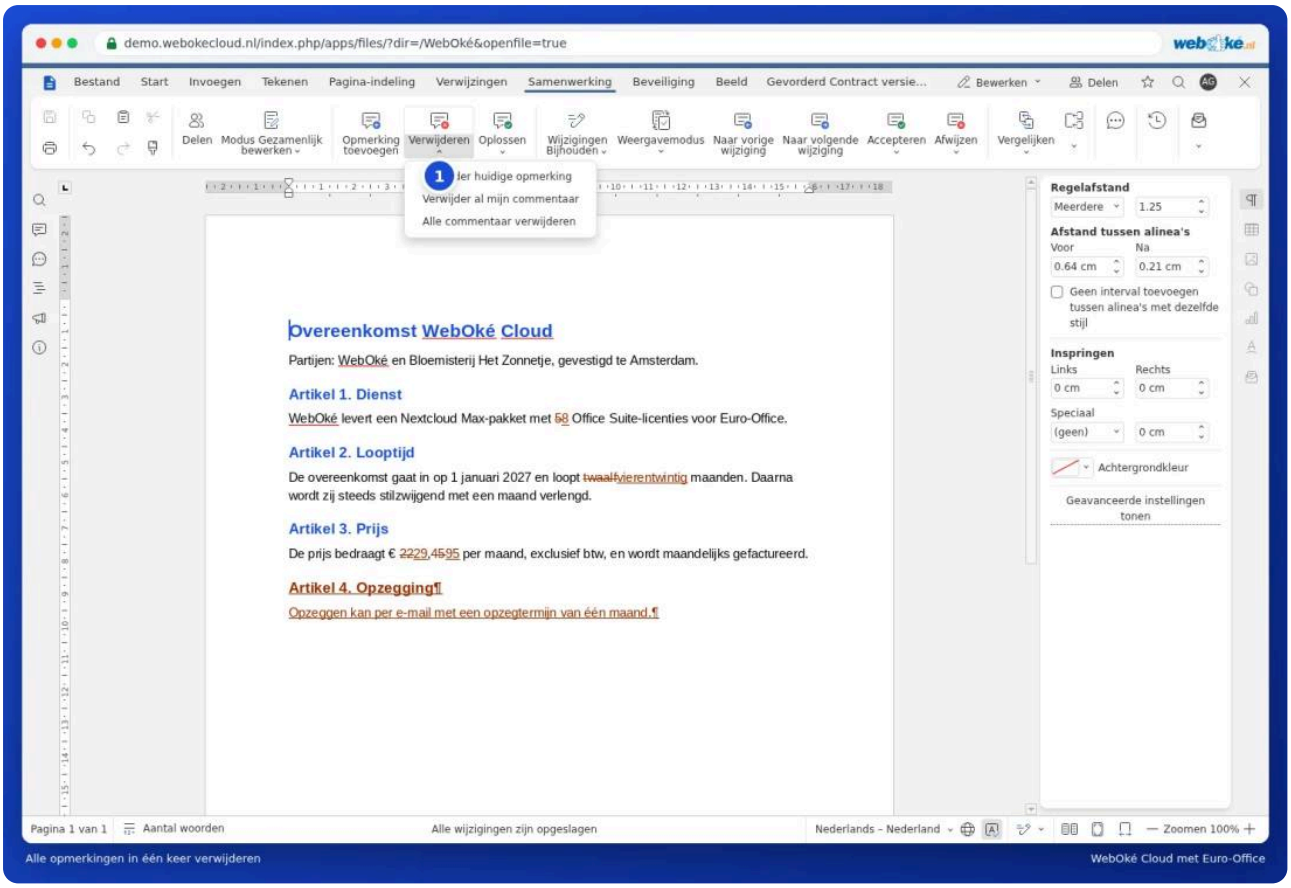
1. Ga naar het tabblad **Samenwerking**.
2. Klik op het pijltje bij **Accepteren** en kies **Alle wijzigingen accepteren**. Wil je ze juist niet, kies dan bij **Afwijzen** voor **Alle wijzigingen afwijzen**.
3. Zet **Wijzigingen Bijhouden** uit, zodat er geen nieuwe bijkomen.



Accepteren: de huidige wijziging of alle wijzigingen tegelijk

Stap 2: opmerkingen verwijderen

Klik op het tabblad **Samenwerking** op de knop om opmerkingen te verwijderen (1) en kies **Alle commentaar verwijderen**. Alleen je eigen opmerkingen weghalen kan met **Verwijder al mijn commentaar**.



Opmerkingen verwijderen (1): alles of alleen die van jou

Stap 3: controleren

Kies bij **Weergavemodus** de stand **Einde** en lees het document nog één keer door. Open ook links het paneel met opmerkingen om te zien of het leeg is.

Nog veiliger: stuur een pdf

Wil je zeker weten dat er niets meegaat en dat de klant niets kan veranderen? Stuur een pdf: **Bestand**, **Downloaden als** en kies PDF. Of maak met **Kopie opslaan als** een pdf in je Nextcloud en deel die met een link.

Valkuilen

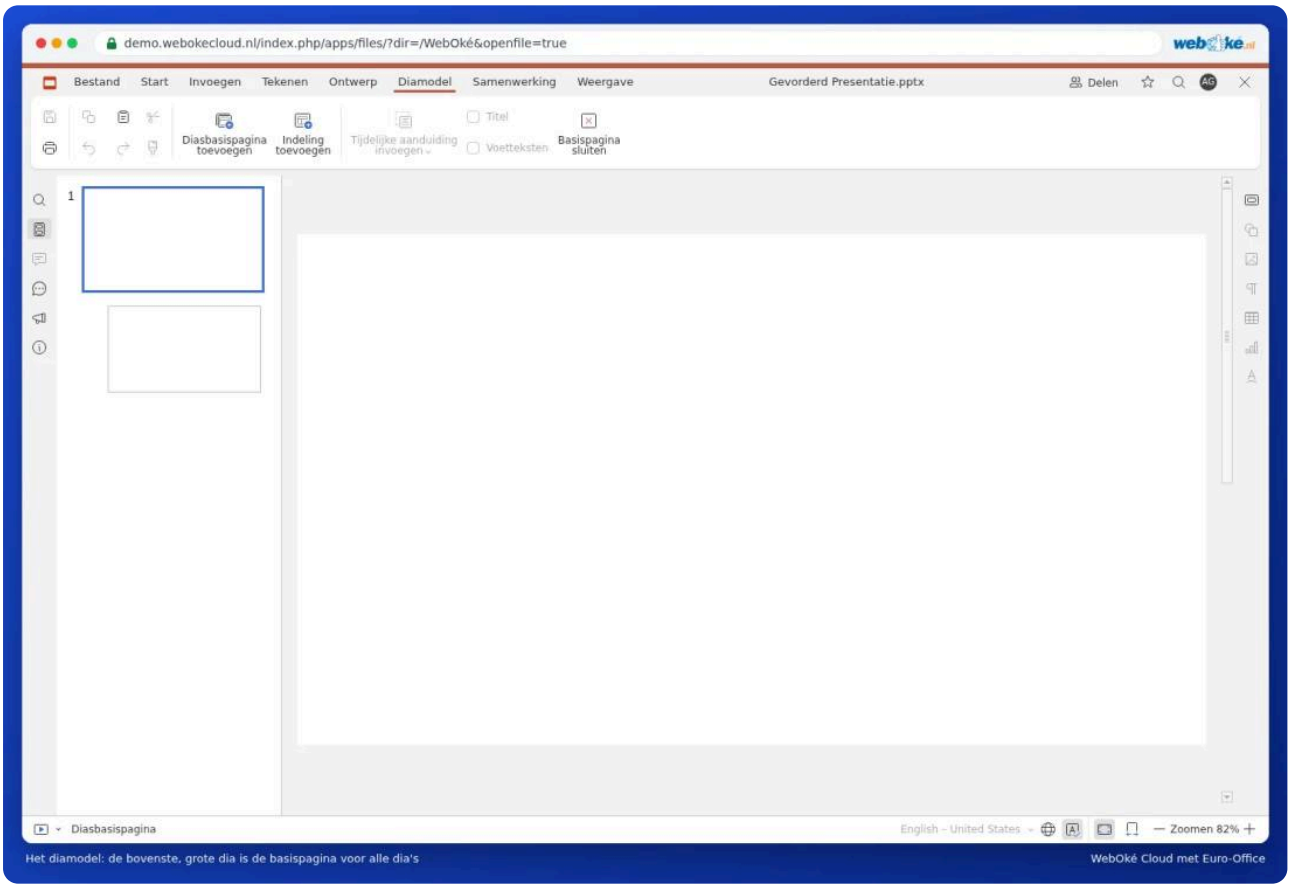
- Verwijderde opmerkingen zijn weg uit het document. Wil je ze bewaren, maak dan eerst een kopie.
- Een oudere versie met alle opmerkingen staat nog in de versiegeschiedenis van het bestand. Deel je het bestand zelf met de klant, dan kan die er met bewerkrechten bij. Deel daarom een kopie of een pdf.

15.25 Het logo in één keer op alle dia's zetten

Je wilt het logo, de huisstijlkleur en een voettekst op elke dia van je presentatie. Op elke dia apart plakken is veel werk en het staat nooit precies op dezelfde plek. Gebruik het **Diamodel**: wat je daar zet, staat op alle dia's.

Stap voor stap

1. Ga naar het tabblad **Weergave** en klik op **Diamodel**. Het tabblad Diamodel verschijnt.
2. Klik links op de **bovenste, grootste dia**. Dat is de basispagina; de kleinere dia's eronder zijn de lay-outs die erop gebaseerd zijn.
3. Voeg je logo in via **Invoegen** en **Afbeelding**, en zet het op zijn plek. Kies hier ook de achtergrond, het lettertype en de kleuren.
4. Klik op **Basispagina sluiten**. Het logo staat nu op alle dia's.



Het tabblad Diamodel: links de basispagina met daaronder een lay-out

Niet op de titeldia?

Zet het logo dan niet op de basispagina, maar alleen op de lay-outs waar je het wilt hebben: klik in het diamodel op die lay-out (bijvoorbeeld "Titel en inhoud") en voeg het logo daar in.

Valkuilen

- Staat het logo op één dia niet? Die dia gebruikt misschien een lay-out zonder logo, of je hebt op die dia zelf de opmaak veranderd. Klik met de rechtermuisknop op de dia en kies **Reset dia**.
- In het diamodel kun je het logo niet per ongeluk verschuiven tijdens het maken van dia's. Wil je het aanpassen, ga dan terug naar het diamodel.
- Een logo dat je op een gewone dia plakt, staat alleen op die dia.

Meer over lay-outs in Lay-outs en thema's.

15.26 Een presentatie steeds opnieuw laten afspelen (beurs, wachtkamer, etalage)

Een scherm in de winkel, de wachtkamer of op een beursstand moet de hele dag zelf de dia's laten zien, zonder dat iemand klikt. Daarvoor stel je twee dingen in: elke dia gaat vanzelf door, en aan het eind begint de presentatie opnieuw.

Stap 1: elke dia vanzelf door laten gaan

1. Ga naar het tabblad **Overgangen**.
2. Kies eventueel een overgang, bijvoorbeeld vervagen.
3. Vink **Vertragen** aan en vul het aantal seconden in dat een dia blijft staan, bijvoorbeeld 8.
4. Klik op **Toepassen op alle dia's**.

Stap 2: herhalen aanzetten

1. Ga naar het tabblad **Start** en klik op het pijltje naast de knop voor de diavoorstelling.
2. Kies **Instellingen tonen**.
3. Vink **Herhalen tot op ESC wordt gedrukt** aan en klik op **OK**.

Stap 3: starten

Kies **Vanaf begin tonen**. De presentatie loopt nu eindeloos door. Stoppen doe je met Esc.

Valkuilen

- Animaties die "bij klik" starten, wachten op een klik. Kies op het tabblad **Animatie** bij **Starten** voor **Na vorige**.
- Zet op de computer de schermbeveiliging en de slaapstand uit, anders wordt het scherm na een tijdje zwart.
- De presentatie draait in de browser en heeft dus internet nodig om te starten. Gaat de verbinding op de beurs weg, dan kan het misgaan. Download de presentatie dan als pptx en speel hem af met het programma Nextcloud Office op de computer (download via https://www.weboke.nl/download).

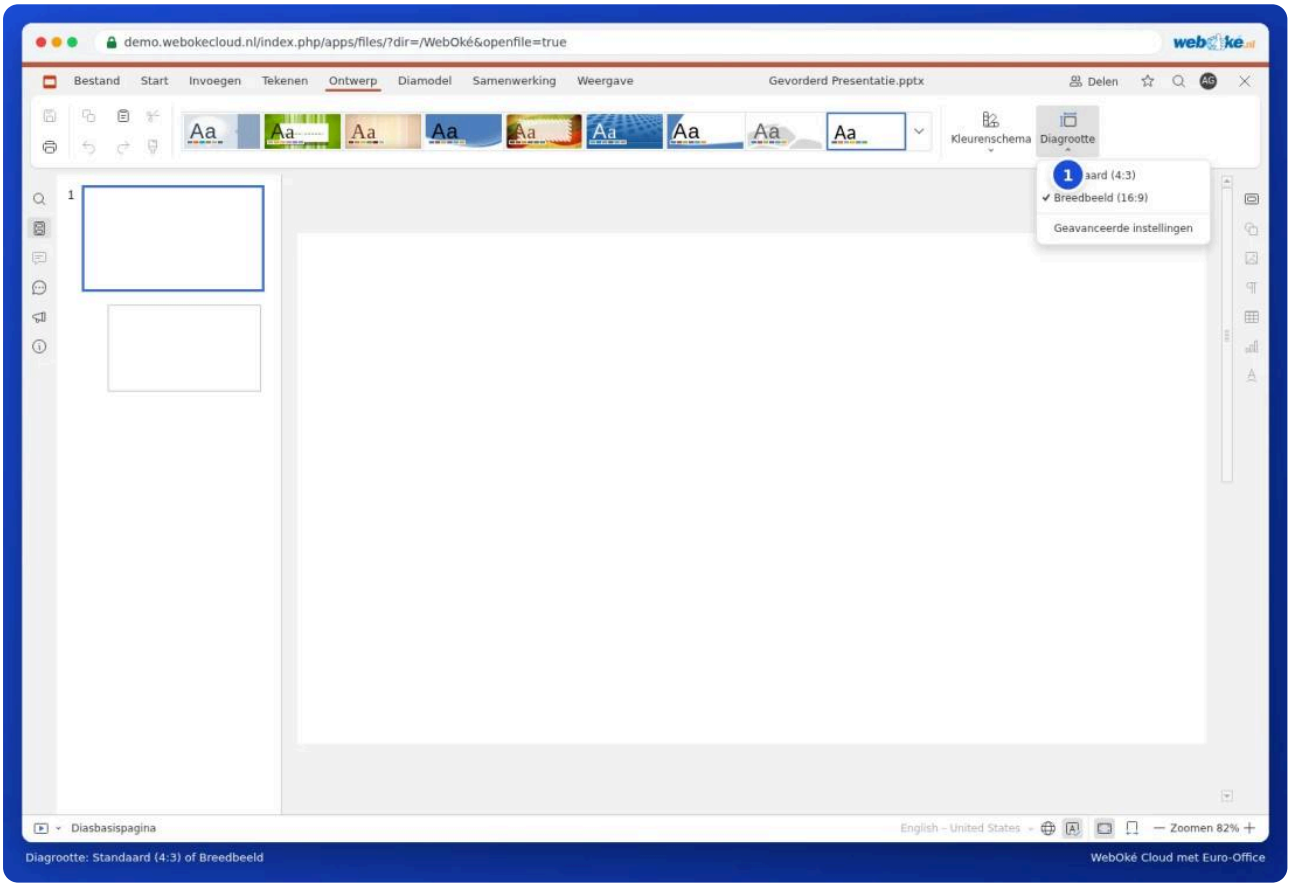
Meer over presenteren in Presenteren en de presentatieweergave.

15.27 Een oude 4:3-presentatie omzetten naar breedbeeld 16:9

Oude presentaties zijn vaak in het "vierkante" formaat 4:3 gemaakt. Op een moderne tv of beamer krijg je dan zwarte balken links en rechts. Zo zet je ze om naar breedbeeld.

Stap voor stap

1. Maak eerst een kopie: **Bestand**, **Kopie opslaan als**. Zo houd je het origineel.
2. Ga naar het tabblad **Ontwerp** en klik op **Diagrootte** (1).
3. Kies **Breedbeeld**.
4. Loop alle dia's langs.



Diagrootte (1): Standaard (4:3) of Breedbeeld

Na het omzetten

- **Uitgerekte afbeeldingen en logo's**: klik op de afbeelding en zet rechts de grootte terug in de juiste verhouding (vergrendel de verhouding en pas de breedte aan). Of verwijder de afbeelding en plak hem opnieuw uit de kopie.
- **Kijk vooral in het diamodel**: een logo op de basispagina wordt daar aangepast en dat zie je op alle dia's. Zie Het logo in één keer op alle dia's zetten.

- **Lege ruimte aan de zijkanten**: maak tekstvakken breder of zet een afbeelding ernaast.

Valkuilen

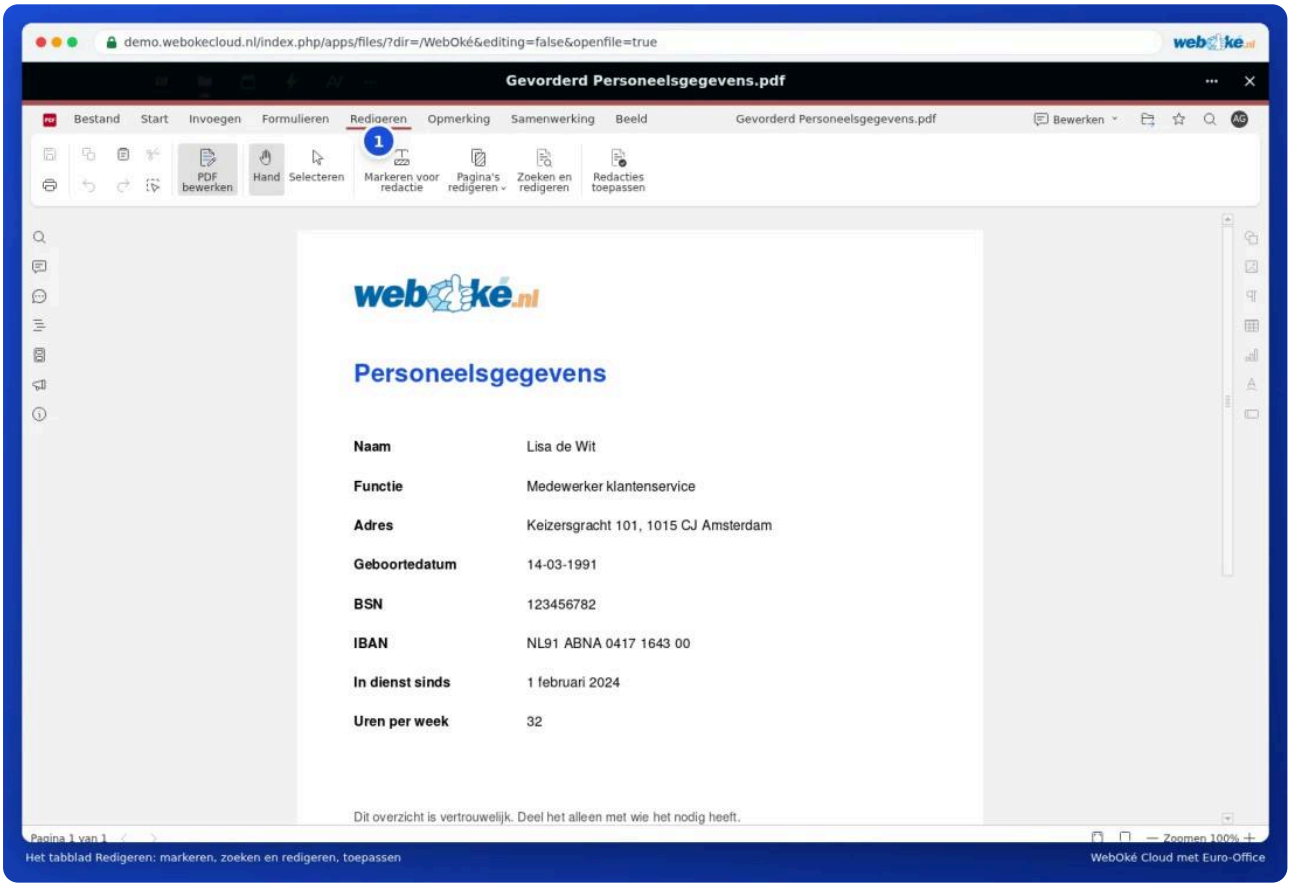
- Een presentatie met veel losse onderdelen per dia vraagt handwerk. Begin bij grote presentaties met de dia's die het meest worden gebruikt.
- Moet de presentatie ook nog op een oude 4:3-beamer? Bewaar dan het origineel naast de nieuwe versie.

15.28 Gevoelige gegevens onzichtbaar maken in een pdf

Je wilt een pdf delen, maar er staan gegevens in die de ontvanger niet mag zien: een BSN, IBAN, adres of salaris. Een zwart blokje erover tekenen is **niet** genoeg: de tekst zit er dan nog onder en is te kopiëren. Dat is een AVG-risico. Gebruik daarom **redigeren**: dan wordt de tekst echt uit de pdf verwijderd.

Stap 1: de pdf bewerken

1. Maak eerst een kopie van de pdf, zodat je het origineel houdt.
2. Open de kopie en kies rechtsboven **Bewerken** (of klik op **PDF bewerken**).
3. Klik op het tabblad **Redigeren** (1).



Het tabblad Redigeren (1): Markeren voor redactie, Pagina's redigeren, Zoeken en redigeren en Redacties toepassen

Stap 2: markeren wat weg moet

- **Met de hand**: klik op **Markeren voor redactie** en sleep over de tekst of het gebied dat weg moet.
- **Zoeken**: klik op **Zoeken en redigeren**, typ bijvoorbeeld het BSN of een naam en markeer alle gevonden plekken in één keer. Handig als iets vaak voorkomt.

- **Hele pagina's**: kies **Pagina's redigeren** en geef de pagina's op, bijvoorbeeld 2, 5-7.

Gemarkeerde stukken krijgen een kader. Ze zijn nog niet weg: je kunt de markering nog weghalen.

Stap 3: toepassen

1. Klik op **Redacties toepassen**.
2. Euro-Office waarschuwt dat de informatie permanent wordt verwijderd. Klik op **Toepassen**.
3. Op de plek van de tekst staat nu een zwart vlak. De tekst eronder is echt verdwenen.

Valkuilen

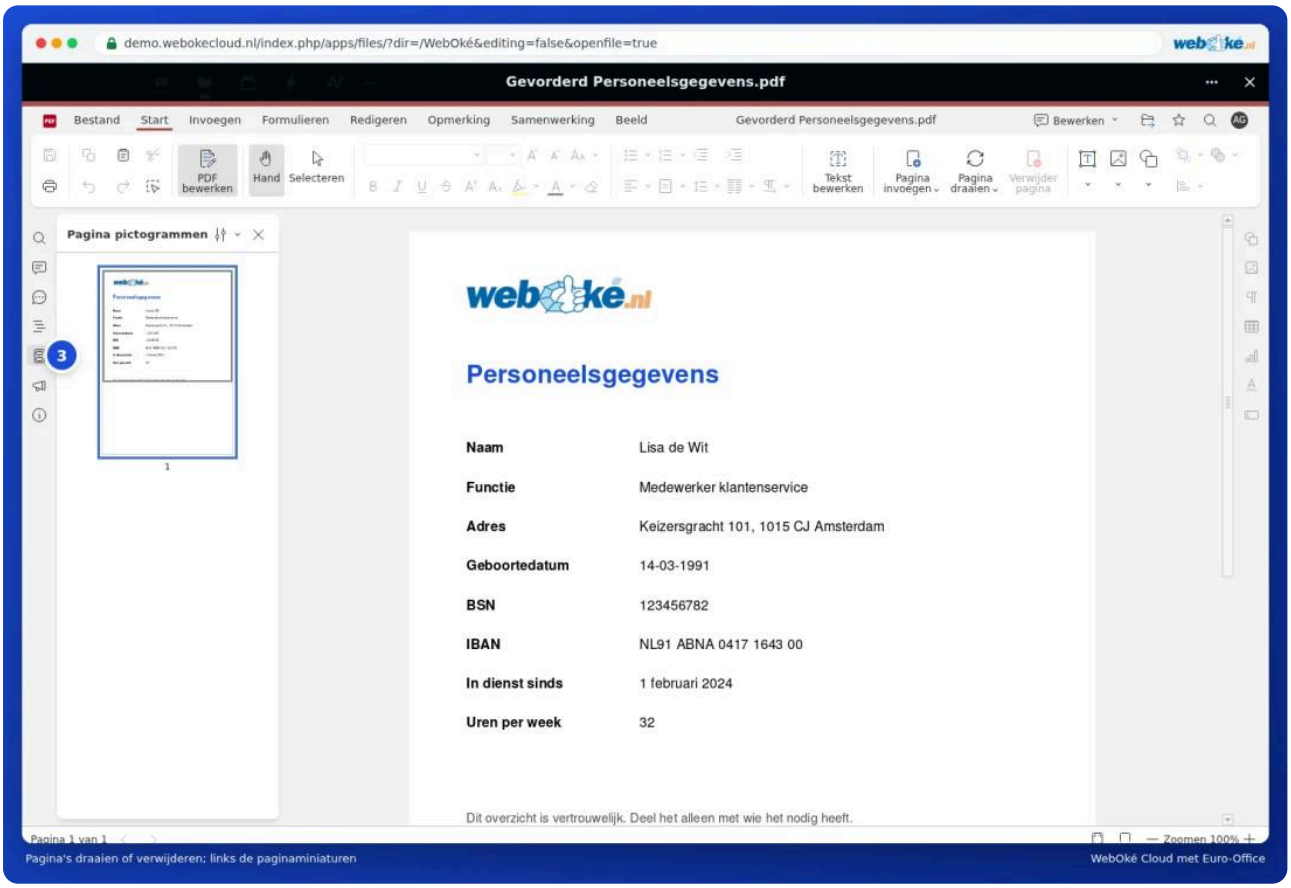
- Redigeren kun je na het opslaan niet terugdraaien. Werk daarom altijd in een kopie en bewaar het origineel op een veilige plek.
- Controleer ook wat je niet ziet: staat de naam ook in de bestandsnaam, de titel van het document of een opmerking? Haal opmerkingen weg en geef het bestand een neutrale naam.
- Bij een gescande pdf (een foto van papier) kan zoeken niets vinden, want er is geen tekst. Markeer dan met de hand.
- Stuur je de pdf daarna per mail of link, deel dan alleen de geredigeerde kopie.

15.29 Pdf-pagina's draaien, verwijderen of samenvoegen

Een gescande bijlage staat op zijn kop, er zit een lege pagina tussen, of je moet drie pdf's samen in één bestand sturen naar de gemeente of de hypotheekadviseur. Veel daarvan kan in Euro-Office.

Een pagina draaien of verwijderen

1. Open de pdf en kies rechtsboven **Bewerken**.
2. Open links de **paginaminiaturen** (3) met de knop **Pagina pictogrammen** en klik op de pagina. Met `Ctrl` of `Shift` kies je er meer.
3. Klik op het tabblad **Start** op **Pagina draaien** of **Verwijder pagina**. Klik je met de rechtermuisknop op een miniatuur, dan vind je daar ook **Verwijder pagina**, **Linksom draaien** en **Rechtsom draaien**.
4. Wil je de volgorde veranderen, sleep dan een miniatuur naar een andere plek.



Links de paginaminiaturen (3); op het tabblad Start Pagina draaien en Verwijder pagina

Pdf's samenvoegen

Een knop om bestanden samen te voegen heeft Euro-Office niet. Zo lukt het toch:

1. Open de tweede pdf in bewerken, selecteer links de miniaturen van de pagina's die je wilt en kopieer ze met `Ctrl` + `C`.
2. Open de eerste pdf in bewerken, klik op de miniatuur waarna de pagina's moeten komen en plak met `Ctrl` + `V`.
3. Bewaar het resultaat onder een nieuwe naam via **Bestand**, **Kopie opslaan als**.

Valkuilen

- Lukt het plakken van pagina's niet bij jouw pdf, bijvoorbeeld bij een beveiligde pdf? Druk de pdf's dan samen af naar één pdf vanuit je computer, of gebruik het samenvoegen in het pdf-programma van je computer.
- Bij heel grote scans (veel pagina's met foto's) kan het traag worden. Werk dan met kleinere stukken.
- Pdf-formulieren met invulvelden: na het samenvoegen werken de velden niet altijd meer. Vul het formulier eerst in.

Meer over pdf's bewerken lees je in Een pdf bewerken.

15.30 Een Excel-bestand met VBA-macro's: wat nu?

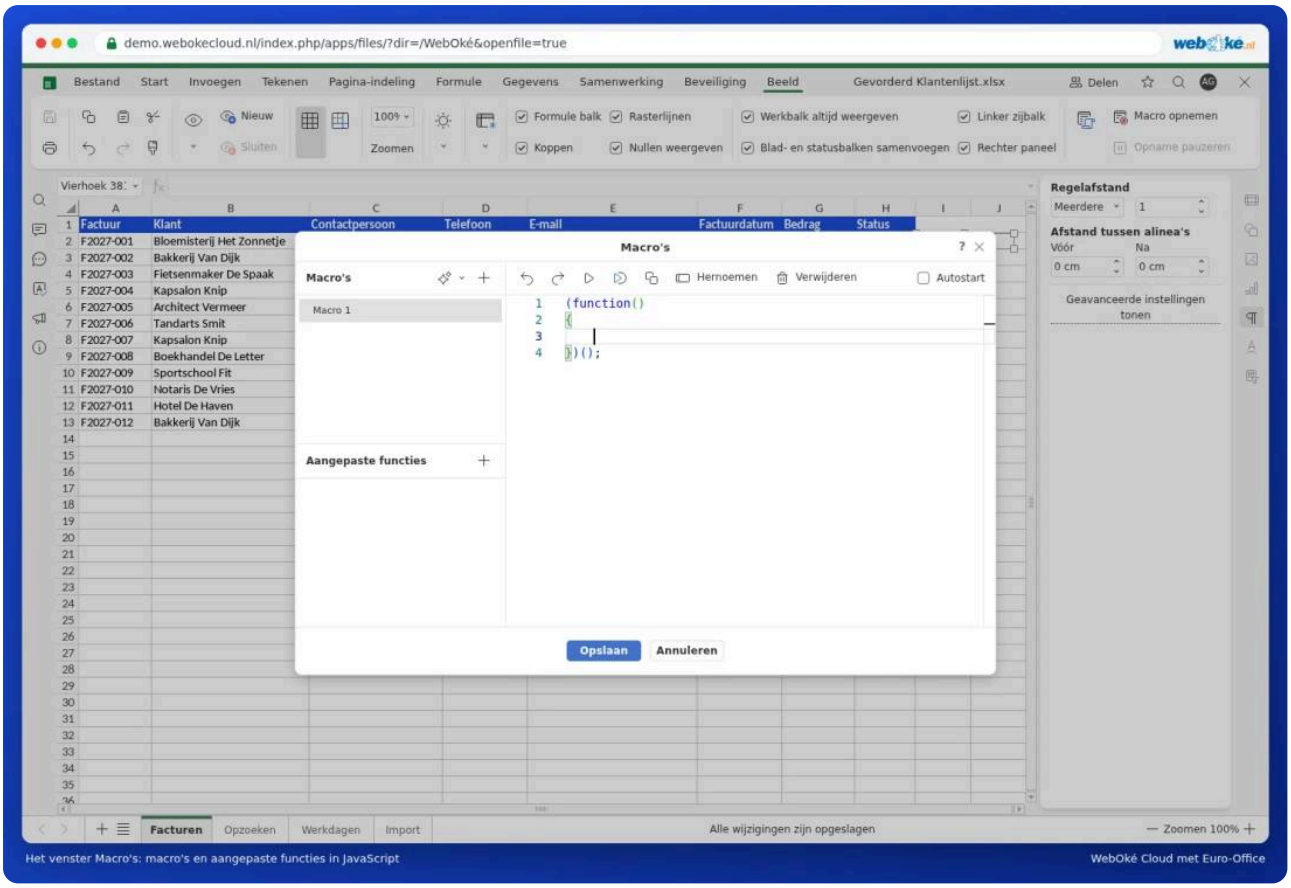
Veel bedrijven hebben Excel-bestanden (xlsm) met macro's: knoppen die een factuur maken, een lijst sorteren of gegevens kopiëren. Die macro's zijn geschreven in VBA, de programmeertaal van Microsoft Office. Wat gebeurt er als je zo'n bestand in je WebOké Nextcloud opent?

Het eerlijke antwoord

Euro-Office voert **geen VBA-macro's** uit. Het bestand opent gewoon, je ziet alle gegevens en formules, maar de knoppen en automatische acties doen niets. Macro's in Euro-Office zijn geschreven in JavaScript, een andere taal.

Wat kun je doen?

- **Het bestand alleen gebruiken voor de gegevens**: invullen, bekijken en rekenen werkt gewoon. Gebruik de macro's dan in Excel.
- **De macro opnieuw maken in Euro-Office**: ga naar het tabblad **Beeld** en klik op **Macro's**. Hier maak je een macro in JavaScript, of je neemt hem op met **Macro opnemen**: Euro-Office legt je handelingen dan vast als macro.
- **Kijk of je de macro nog nodig hebt**: veel oude macro's sorteren, filteren of kleuren. Dat kan vaak ook zonder macro, met een draaitabel, voorwaardelijke opmaak (zie Een hele rij kleuren als de factuur betaald is) of X.ZOEKEN (zie X.ZOEKEN: opzoeken naar links en met een eigen melding).



Het venster Macro's: links macro's en aangepaste functies, rechts de JavaScript-code

Een eigen functie

Gebruikte je in Excel een eigen VBA-functie in formules, zoals =BTW(A1)? In het venster Macro's kun je bij **Aangepaste functies** een eigen functie in JavaScript maken. Daar is wel programmeerkennis voor nodig. Zo'n functie werkt alleen in Euro-Office, niet in Excel.

Valkuilen

- **Bewaar altijd het origineel.** Sla je een xlsm-bestand op in Euro-Office, dan kan de VBA-code onbruikbaar worden voor Excel. Moet het bestand ook in Excel blijven werken, bewerk dan een kopie, of bewerk het alleen in Excel.
- Formules met een eigen VBA-functie geven in Euro-Office een foutwaarde zoals #NAME?.
- Macro's in bestanden van anderen kunnen ongewenste dingen doen. Bevat een bestand automatische macro's, dan vraagt Euro-Office bij het openen of je ze wilt uitvoeren. Kies alleen ja als je het bestand vertrouwt.
- Hulp nodig bij het omzetten van een belangrijke macro? Laat dit doen door iemand die JavaScript kent; WebOké support helpt je graag op weg met de mogelijkheden.

15.31 Een pdf omzetten naar een bewerkbaar Word-bestand

Je hebt alleen nog een pdf van een brief of rapport, en het originele Word-bestand is weg. Je wilt de tekst hergebruiken of flink aanpassen. Euro-Office kan een pdf omzetten naar een docx.

Stap voor stap

1. Open de pdf in je WebOké Nextcloud.
2. Klik op **Bestand** en kies **Kopie opslaan als** om het resultaat in je Nextcloud te bewaren, of **Downloaden als** voor je computer.
3. Kies **DOCX**.
4. Open de nieuwe docx en loop de opmaak na.

Wat kun je verwachten?

- Bij een pdf die uit een tekstverwerker komt (met echte tekst), komt de tekst goed over. De opmaak lijkt meestal sterk op het origineel, maar is zelden 100 procent gelijk: let op regelafstanden, kolommen en tabellen.
- Bij een **gescande** pdf (een foto van papier) is er geen tekst. Je krijgt een docx met afbeeldingen. Euro-Office heeft geen tekstherkenning (OCR). Daarvoor heb je een apart programma nodig, bijvoorbeeld de scanapp op je telefoon of de software van je scanner.

Alternatief: de pdf zelf aanpassen

Gaat het om een typefout of een paar woorden? Dan hoef je niet om te zetten. Open de pdf, kies **Bewerken** en pas de tekst direct in de pdf aan. Zie Een pdf bewerken.

Valkuilen

- Een lettertype dat in de pdf zit, maar niet op de server staat, wordt vervangen. Daardoor kunnen regels anders aflopen.
- Formuliervelden uit een pdf worden in een docx gewone tekst.

15.32 Je ziet je wijzigingen niet als je het bestand downloadt of op je computer opent

Je hebt in de browser een document aangepast. Je downloadt het om te mailen, of je opent het via de synchronisatie op je computer, en je ziet de oude versie. Waar zijn je wijzigingen?

Hoe het werkt

Euro-Office bewaart je wijzigingen direct, maar eerst op de documentserver. Het bestand in je WebOké Nextcloud wordt pas bijgewerkt als **iedereen het document heeft gesloten**. Daarna duurt het nog even, meestal tien tot dertig seconden. Zo kunnen meerdere mensen tegelijk werken zonder dat het bestand steeds opnieuw wordt weggeschreven.

Zo krijg je de nieuwste versie

1. Sluit het document met het kruisje rechtsboven (zie Een document sluiten en terug naar je bestanden). Vraag collega's die het ook open hebben om het te sluiten.
2. Wacht een halve minuut.
3. Ververs de pagina met je bestanden en download het bestand opnieuw. De synchronisatie op je computer haalt de nieuwe versie daarna vanzelf op.

Haast?

Moet de nieuwste versie nu meteen de deur uit, terwijl het document nog open is? Kies in de editor **Bestand**, **Downloaden als**. Dat bestand bevat altijd je laatste wijzigingen, ook als anderen nog meewerken.

Valkuilen

- Laat je het document een hele dag open staan in een tabblad, dan wordt het bestand in Nextcloud die dag niet bijgewerkt. Sluit documenten als je klaar bent.
- Bewerk een bestand niet tegelijk in de browser en in Word of LibreOffice op je computer via de synchronisatie. Dan krijg je twee versies of een melding dat het bestand is gewijzigd.
- Zie je de melding "De bestandsversie is gewijzigd"? Dan is het bestand buiten de editor aangepast. Klik op OK; de pagina laadt de nieuwste versie.