



Documents

podręcznik użytkownika



Documents: podręcznik użytkownika

data wydania czwartek, 21. styczeń 2021 Version 7.10.5

Copyright © OX Software GmbH. Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH.

Niniejszy dokument może być kopiowany w całości lub części pod warunkiem umieszczenia w każdej kopii niniejszej informacji o prawach autorskich. Informacje zawarte w tym podręczniku zostały zebrane z zachowaniem najwyższej staranności. Nie jest jednak możliwe całkowite wykluczenie błędów. Firma OX Software GmbH, autorzy i tłumacze nie odpowiadają za ewentualne błędy i ich konsekwencje. Używane w niniejszym podręczniku nazwy programów i urządzeń mogą być zastrzeżonymi znakami towarowymi i są wykorzystywane bez udzielania gwarancji możliwości ich darmowego wykorzystywania. Firma OX Software GmbH z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja nazw marek, nazw handlowych, logo itd. w niniejszym podręczniku (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że te nazwy mogą zostać uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	5
2	Pierwsze kroki	7
2.1	Do czego służy aplikacja Documents?	8
2.2	Składniki aplikacji Documents	9
2.2.1	Pasek menu	10
2.2.2	Pasek narzędzi	10
2.2.3	Ostatnie dokumenty	10
2.2.4	Nowy z szablonu	10
2.3	Ustawienia aplikacji Documents	12
3	Tekst	13
3.1	Strona edycji aplikacji Tekst	14
3.1.1	Pasek menu Office	15
3.1.2	Pasek narzędzi Plik	16
3.1.3	Pasek narzędzi Format	17
3.1.4	Pasek narzędzi Wstaw	18
3.1.5	Pasek narzędzi Tabela	19
3.1.6	Pasek narzędzi Obraz	19
3.1.7	Pasek narzędzi Kształt	20
3.1.8	Pasek narzędzi Recenzja	21
3.1.9	Linijka	22
3.1.10	Okno dokumentu	22
3.2	Tworzenie dokumentów tekstowych	23
3.3	Otwieranie dokumentów tekstowych	24
3.4	Edycja dokumentów tekstowych	25
3.5	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą	26
4	Arkusz	27
4.1	Strona edycji aplikacji Arkusz	28
4.1.1	Pasek menu Office	29
4.1.2	Pasek narzędzi Plik	30
4.1.3	Pasek narzędzi Format	31
4.1.4	Pasek narzędzi Dane	31
4.1.5	Pasek narzędzi Wstaw	32
4.1.6	Pasek narzędzi Wiersze/kolumny	32
4.1.7	Pasek narzędzi Obraz	33
4.1.8	Pasek narzędzi Kształt	33
4.1.9	Pasek narzędzi Wykres	33
4.1.10	Pasek narzędzi Recenzja	34
4.1.11	Pasek wzoru	34
4.1.12	Okno dokumentu	34
4.1.13	Karty arkusza kalkulacyjnego	35
4.2	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych	36

4.3 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych	37
4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych	38
4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą	39
4.6 Ustawienia	40
5 Prezentacja	41
5.1 Strona edycji aplikacji Prezentacja	42
5.1.1 Pasek menu Office	43
5.1.2 Pasek narzędzi Plik	44
5.1.3 Pasek narzędzi Format	45
5.1.4 Pasek narzędzi Wstaw	46
5.1.5 Pasek narzędzi Slajd	47
5.1.6 Pasek narzędzi Pokaz slajdów	47
5.1.7 Pasek narzędzi Tabela	48
5.1.8 Pasek narzędzi Obraz	48
5.1.9 Pasek narzędzi Kształt	49
5.1.10 Pasek narzędzi Linia	49
5.1.11 Pasek narzędzi Recenzja	50
5.1.12 Pasek boczny	51
5.1.13 Okno dokumentu	51
5.2 Tworzenie prezentacji	52
5.3 Otwieranie prezentacji	53
5.4 Edycja prezentacji	55
5.4.1 Tworzenie prezentacji	56
5.4.2 Edycja zawartości slajdu	57
5.4.3 Edycja układów slajdu	58
5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą	59
5.6 Przedstawianie prezentacji	60
5.7 Ustawienia	61
6 Szablony	63
6.1 Korzystanie z szablonów	64
6.2 Tworzenie szablonów	65
6.3 Edycja szablonów	66
6.4 Porządkowanie szablonów	67
7 Współpraca	69
7.1 Udostępnianie dokumentów	70
7.2 Wspólna edycja dokumentów	71
7.3 Powiadamianie innych	72
Indeks	73

1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

Do kogo jest kierowana ta dokumentacja?

Ta dokumentacja jest przeznaczona dla użytkowników, którzy chcą tworzyć i edytować dokumenty pakietu Office w oprogramowaniu do pracy grupowej, a następnie udostępnić je innym.

Jakie założenia przyjęto w tej dokumentacji?

Napisano ją zgodnie z założeniem, że użytkownik potrafi edytować dokumenty w typowych aplikacjach pakietu Office.

Co zawiera niniejsza dokumentacja?

Niniejsza dokumentacja zawiera następujące informacje:

- W sekcji *Pierwsze kroki* przedstawiono krótki opis aplikacji Documents.
- W sekcji *Tekst* przedstawiono krótki opis aplikacji Tekst.
- W sekcji *Arkusz* przedstawiono krótki opis aplikacji Arkusz.
- W sekcji *Prezentacja* przedstawiono krótki opis aplikacji Prezentacja.
- W sekcji *Szablony* przedstawiono informacje o sposobie używania szablonów dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.
- W sekcji *Współpraca* przedstawiono uwagi i instrukcje dotyczące współpracy z innymi użytkownikami.

W tym dokumencie opisano sposób pracy z typową instalacją i konfiguracją oprogramowania do pracy grupowej. Wersja używana w danym wdrożeniu może się różnić od opisanej.

Dodatkowa pomoc

Szczegółową dokumentację oprogramowania do pracy grupowej można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji Oprogramowanie do pracy grupowej.

2 Pierwsze kroki

Przed rozpoczęciem pracy z aplikacją Documents warto zapoznać się co najmniej z tymi tematami:

- [Do czego służy aplikacja Documents? \(p. 8\)](#)
- [Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#)

Możesz także przyrzeć się następującym tematom:

- [Ustawienia aplikacji Documents \(p. 12\)](#)

2.1 Do czego służy aplikacja Documents?

Aplikacja Documents udostępnia szereg funkcji edycji dokumentów pakietu Office w oprogramowaniu do pracy grupowej. Dokumenty możesz edytować w oryginalnym formacie lub w formacie OpenOffice.

- Używaj sformatowanych dokumentów tekstowych do swojej korespondencji. Stosuj w dokumentach tabele oraz ilustracje.
- Korzystaj z arkuszy kalkulacyjnych, aby pracować z liczbami, arkuszami kalkulacyjnymi i formułami.
- Twórz i edytuj prezentacje oraz uruchamiaj je lokalnie lub online.
- Edytuj dokumenty z innymi użytkownikami.
- Korzystaj z innych aplikacji oprogramowania do pracy grupowej, aby porządkować swoje dokumenty, wysyłać je pocztą e-mail lub udostępniać innym użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

W ramach oprogramowania Documents są dostępne następujące aplikacje:

- Aplikacja [Tekst](#) do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja [Arkusz](#) do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
- Aplikacja [Prezentacja](#) do tworzenia i edycji prezentacji.

2.2 Składniki aplikacji Documents

Informacje o składnikach interfejsu użytkownika aplikacji Tekst, Arkusz i Prezentacja oraz ich użytkowaniu:

- [Pasek menu](#)
- [Pasek narzędzi](#)
- [Ostatnie dokumenty](#)
- [Nowy z szablonu](#)

Powiązane tematy:



[Tekst](#) (p. 13)

[Arkusz](#) (p. 27)

[Prezentacja](#) (p. 41)

2.2.1 Pasek menu

Zawiera następujące elementy:

- Zależnie od konfiguracji: Ikona **Historia połączeń** . Otwiera historię połączeń, która zawiera wszystkie połączenia lub połączenia nieodebrane. Po kliknięciu dane pozycji pojawi się okno inicjowania połączenia z danym kontaktem.
- Ikona do wyświetlania pomocy online.
- Ikona **Ustawienia dokumentów** . Jej kliknięcie powoduje otwarcie okna umożliwiającego dostosowanie ustawień.
- Ikona **Wyloguj się**. W roli tej ikony używany jest Twój obraz z profilu. Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu z opcją wylogowania się.
Ostrzeżenie: kliknięcie tej pozycji menu spowoduje całkowite wylogowanie z oprogramowania do pracy grupowej.

2.2.2 Pasek narzędzi

Oferuje następujące funkcje:

- **Nowy dokument**. Tworzy nowy dokument.
- **Nowy dokument tekstowy (szyfrowany)**. Jego widoczność zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
- **Otwórz dokument**. Otwiera istniejący dokument.
- **Dodaj szablon**. Umożliwia dodanie nowego szablonu z dysku lokalnego lub z aplikacji Pliki.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)
- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)

2.2.3 Ostatnie dokumenty

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

- Po zatrzymaniu kursora na nazwie dokumentu wyświetlone zostaną nazwa pliku i ścieżka dokumentu.
- Kliknięcie dokumentu spowoduje jego otwarcie.
- Menu kontekstowe dokumentu udostępnia funkcje edycji, pobierania i porządkowania listy.

Powiązane tematy:

- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)

2.2.4 Nowy z szablonu

Zawiera szablony różnych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.


- Kliknięcie szablonu powoduje utworzenie nowego dokumentu. Ten nowy dokument będzie kopią szablonu.
- Menu kontekstowe szablonu udostępnia funkcje edycji szablonu i tworzenia dokumentów.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)

2.3 Ustawienia aplikacji Documents

Jak używać ustawień aplikacji Documents:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia dokumentów**  widoczną z prawej strony paska menu.
Zostanie otwarte okno *Ustawienia dokumentów*.
2. Zmień ustawienia.
Kliknij **Zamknij**.

Dostępne są następujące ustawienia:

Wymiary

Umożliwia określenie wymiarów papieru, marginesów strony, wysokości wiersza, szerokości kolumny.

Trwałe sprawdzanie pisowni

Określa, czy moduł sprawdzania pisowni jest domyślnie stale włączony. Możesz również włączyć lub wyłączyć tę opcję w oknie dokumentu. Zobacz [Pasek narzędzi Recenzja \(p. 21\)](#).

Edytowanie słownika użytkownika

Umożliwia otwarcie okna *Słownik użytkownika*. Za jego pomocą można dodawać słowa do słownika lub je z niego usuwać.

Ustaw powiadomienie dotyczące języka

Otwiera okno umożliwiające zdefiniowanie języków, w których przypadku nie chcesz otrzymywać ostrzeżeń o braku sprawdzania pisowni.

Moje foldery z szablonami

Pokazuje foldery szablonów. Umożliwia dodawanie i usuwanie folderów szablonów.

Globalne foldery z szablonami

Wyświetla globalne foldery szablonów.


3 Tekst

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Tekst.

- [Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)
- [Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 26\)](#)

Aby wyszukać pliki tekstowe, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji Pliki.

Jak uruchomić aplikację Tekst

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Tekst**. Aplikacja pojawi się na nowej karcie przeglądarki.

Powiązane tematy:

[Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#)

3.1 Strona edycji aplikacji Tekst

W przypadku tworzenia nowego dokumentu tekstowego lub edycji dokumentu już istniejącego pojawia się strona edycji z aplikacji Tekst. Znajdują się na niej następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, należy ją kliknąć.
- [Pasek menu Office](#).
Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i różnych innych funkcji dostępnych w danej aplikacji.
- W zależności od klikniętego elementu paska menu Office zostanie wyświetlony jeden z następujących pasków narzędzi:
 - [Pasek narzędzi Plik](#)
 - [Pasek narzędzi Format](#)
 - [Pasek narzędzi Wstaw](#)
 - [Pasek narzędzi Tabela](#)
Jest wyświetlany po zaznaczeniu tabeli.
 - [Pasek narzędzi Obraz](#)
. Jest wyświetlany po zaznaczeniu obrazu.
 - [Pasek narzędzi Kształt](#)
. Jest wyświetlany po zaznaczeniu ramki tekstowej lub kształtu.
 - [Pasek narzędzi Recenzja](#)
- [Linijka](#)
- [Okno dokumentu](#)

Uwaga: w przypadku niedużej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a menu obejmujące wiele pozycji są zgrupowane w sekcjach z paskami przewijania.






Powiązane tematy:

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.1 Pasek menu Office

Zawiera funkcje wyświetlania pasków narzędzi, wycofywania zmian, wyszukiwania, sterowania widokiem i zamykania dokumentu.

Zawartość






- **Plik**. Wyświetla pasek narzędzi Plik, udostępniający funkcje dotyczące plików.
- **Format**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Format, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Wstaw, który pozwala wstawiać do tekstu tabele, obrazy, ramki tekstowe, hiperlinki, pozycje tabulatora oraz podziały wierszy lub stron.
- **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Recenzja, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu są dostępne w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Widok**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Powiększanie lub pomniejszanie tekstu.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Określa, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż linijkę**. Określa, czy linijka jest wyświetlana nad dokumentem.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

Powiązane tematy:

- [Pasek narzędzi Plik \(p. 16\)](#)
- [Pasek narzędzi Format \(p. 17\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 18\)](#)
- [Pasek narzędzi Recenzja \(p. 21\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
- [Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)

3.1.2 Pasek narzędzi Plik

Zawartość

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Otwiera menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Zapisuje wybrany dokument pod inną nazwą lub w innym folderze.
 - **Zapisz jako (zaszyfrowane).** W niektórych konfiguracjach ta funkcja nie jest dostępna. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
 - Pozycja **Zapisz jako szablon.** Zapisuje wybrany dokument jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Określa, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia strony** . Otwiera okno z narzędziami do ustawiania strony.
 - Domyślne wartości formatu papieru, ustawienia strony i marginesów strony
 - Pola wejściowe na rozmiar papieru i marginesy strony
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Otwiera menu z następującymi opcjami:
 - **Załącz dokument do wiadomości e-mail.** Wysyła wybrany dokument jako załącznik do wiadomości e-mail.
 - **Załącz plik PDF do wiadomości e-mail.** Wysyła wybrany dokument jako załącznik do wiadomości e-mail sformatowany jako PDF.
 - **Wyślij zawartość jak wiadomość.** Wysyła sformatowaną zawartość bieżącego dokumentu jako e-mail w formacie HTML.
- Ikona **Udostępnienie / uprawnienia** . Umożliwia otwarcie okna udostępniania, które pozwala na udostępnianie dokumentu innym osobom z uprawnieniami do jego odczytu lub edycji.

Uwaga: jeśli otwarto zaszyfrowany dokument, poniższe funkcje będą niedostępne: Wyślij jako wiadomość, Udostępnij

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 15\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.3 Pasek narzędzi Format

Zawartość

- formatowanie znaków
 - rodzina czcionki, wielkość czcionki
 - wyróżnienie
 - więcej stylów czcionek, usuwanie formatowania
 - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
 - malarz formatów
- formatowanie akapitu
 - wyrównanie akapitów, odstępy między wierszami, odstępy między akapitami
 - kolor wypełnienia akapitu, obramowanie akapitu
 - styl akapitu, tworzenie nowego stylu
 - lista punktowana, lista numerowana, obniżenie o jeden poziom, podwyższenie o jeden poziom

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 15\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.4 Pasek narzędzi Wstaw

Zawartość

- **Arkusz.** Wstawia arkusz kalkulacyjny. Podczas wstawiania można zdefiniować liczbę wierszy i kolumn.
- **Obraz.** Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Ramka tekstowa.** Wstawia ramkę tekstową
Ramka tekstowa to prostokąt z obramowaniem, tłem i tekstem. Podobnie jak w przypadku grafiki ramkę tekstową możesz przesuwać, obracać lub dostosowywać.
- **Kształt.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu.
Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane.
- **Komentarz.** Dodaje komentarz w miejscu wskazywanym przez kursor lub bieżące zaznaczenie. Komentarze są wyświetlane po prawej stronie — w obszarze przeznaczonym na komentarze lub w dymkach. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data i godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są też dostępne na pasku narzędzi Recenzja.
Funkcje ukrywania i wyświetlania komentarzy są dostępne na pasku narzędzi Recenzja.
- **Hiperlink.** Otwiera okno do wstawiania lub edytowania hiperlinków.
- **Pozycja tabulatora, Podział wiersza, Podział strony** Wstawia właściwe znaki sterujące.
- **Nagłówek, stopka.** Otwiera obszar na górze strony, w którym można wpisać tekst nagłówka. Poniżej nagłówek widoczne są dodatkowe elementy.
 - **Nagłówek.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Ustawienia definiujące, czy w określonych częściach dokumentu mają być używane różne nagłówki.
Napis na przycisku zmienia się stosownie do wybranego ustawienia.
 - Usunięcie wszystkich nagłówków i stopek z całego dokumentu.
 - **Przejdź do stopki.** Kliknięcie go otwiera obszar na dole strony, do którego można wprowadzić tekst stopki.
 - **Zamknij.** Kończy edycję nagłówka lub stopki.
- **Pole.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania pól:
 - numer strony, liczba stron
 - bieżąca data, bieżąca godzina
 - nazwa dokumentu, nazwisko autora
- **Spis treści.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania spisu treści:
Aby dopasować istniejący spis treści, użyj menu kontekstowego.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 15\)](#)

[Pasek narzędzi Recenzja \(p. 21\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.5 Pasek narzędzi Tabela

Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, jest wyświetlany pasek narzędzi Tabela.

Zawartość

- wstaw wiersz, usuń zaznaczone wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- podziel tabelę
- wybierz wyrównanie akapitu w komórce
- wybierz kolor wypełnienia komórki, wybierz krawędzie komórki, wybierz szerokość krawędzi komórki
- Przypisz tabeli styl. Styl tabeli obejmuje predefiniowane kolory krawędzi i wypełnienia określonych komórek i wierszy.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.6 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

Zawartość

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Przytnij.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Użyj ramki, aby wykadrować obraz.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie wypełnić ramkę. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Obraz może być przycięty.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie dopasować się do ramki. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Wewnątrz ramki może być puste miejsce.
 - Aby ustawić pozycję ramki przycinania, użyj wartości numerycznych.
- **Malarz formatów.** Przenosi format obramowania i kolor do innego obrazu.
- **Wyrównanie.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie kotwiczonych obiektów.
- **Pozycja** Określa, czy obiekt ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- **Rozmieść.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przierzucanie obiektów

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.7 Pasek narzędzi Kształt

Jeśli zaznaczono ramkę tekstową lub kształt, jest wyświetlany pasek narzędzi Kształt.

Zawartość

- Wstaw kształt
- Usuń obiekt
- Dostosuj styl i kolor krawędzi ramki obiektu
- Dostosuj kolor tła zawartości obiektu
- **Malarz formatów**. Przenosi format obramowania i kolor do innego obiektu.
- **Wyrównanie**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie kotwiczonych obiektów.
- **Pozycja** Określa, czy obiekt ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- **Rozmieść**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przerzucanie obiektów
- **Wyrównanie tekstu**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie tekstu w obiekcie.
- **Dopasuj automatycznie**. Określa, czy wysokość ramki tekstowej ma być automatycznie dopasowywana do zawartości.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.8 Pasek narzędzi Recenzja

Zawartość

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni podczas wprowadzania tekstu. Za pomocą menu kontekstowego możesz dodać do słownika użytkownika nierozpoznane słowa. Funkcje edycji słownika są dostępne w sekcji ustawień aplikacji Documents.
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.
- **Śledzenie zmian**. Włącza i wyłącza śledzenie zmian. Dostępne są inne przyciski do obsługi zmian:
 - **Akceptuj**. Przyjęcie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
 - **Odrzuć**. Odrzucenie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
 - **Wróć, Dalej**. Wybór poprzedniej lub następnej zmiany
- **Wstaw komentarz**. Dodaje komentarz w miejscu wskazywanym przez kursor lub bieżące zaznaczenie. Komentarze są wyświetlane po prawej stronie — w obszarze przeznaczonym na komentarze lub w dymkach. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data lub godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są także dostępne na pasku narzędzi Wstaw.
- **Oznaczenie**. Otwiera menu z funkcjami sterowania widokiem komentarzy.
 - Wyróżnia bieżący komentarz lub wszystkie komentarze.
 - Wyświetlaj wszystkie komentarze w dymkach
 - Nie wyświetlaj komentarzy
 - Wyświetlaj tylko komentarze określonego autora, wyświetlaj komentarze każdego autora
- **Wróć**. Zaznacza poprzedni komentarz.
- **Dalej**. Zaznacza następny komentarz.
- **Usuń wszystko**. Umożliwia usunięcie wszystkich komentarzy zawartych w dokumencie.

Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 15\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Documents \(p. 12\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 18\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.9 Linijka

Zawartość

- Marginesy dokumentu
- Narzędzia do dostosowywania wcięcia wybranych akapitów, ramek tekstowych lub komórek tabeli. Do ustawienia tych opcji możesz użyć strzałek: wcięcie lewe, wcięcie prawe, wcięcie pierwszej linii. Po dwukrotnym kliknięciu strzałki pojawi się okno pozwalające na ustawienie wcięć przez regulację ich wartości.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.1.10 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)

3.2 Tworzenie dokumentów tekstowych

Możesz tworzyć dokumenty tekstowe zawierające sformatowany tekst, tabele i obrazy. Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie dokumentu tekstowego w aplikacji Tekst. Możesz też skorzystać z szablonu.
- utwórz dokument tekstowy na stronie edycji tekstu
Użyj tej opcji, jeśli edytujesz aktualnie dokument.
- utwórz dokument tekstowy w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów można znaleźć w podręczniku oprogramowania do pracy grupowej, w temacie szyfrowanie danych.

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji Tekst:

1. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy dokument tekstowy** na pasku narzędzi w aplikacji Tekst.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij szablon w polu **Nowy z szablonu**.
 - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.
Dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy na stronie edycji tekstu:

1. Kliknij polecenie **Nowy** na pasku narzędzi **Plik**. Wybierz odpowiednią pozycję menu.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji Pliki:

1. Otwórz folder w widoku folderów w aplikacji Pliki.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy bez szablonu, kliknij pozycję **Nowe** na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Nowy dokument tekstowy**.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij dwukrotnie szablon.
 - Wybierz szablon. Kliknij pozycję **Nowy z szablonu** na pasku narzędzi.
 - Otwórz szablon w oknie Przeglądarka i kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.
3. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Aby zamknąć dokument, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
[Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 26\)](#)

3.3 Otwieranie dokumentów tekstowych

Możesz otwierać dokumenty tekstowe zapisane w aplikacji Pliki lub na lokalnym dysku. Dostępne są następujące możliwości:

- Otwarcie dokumentu tekstowego w aplikacji Tekst
- Utworzenie dokumentu tekstowego na stronie edycji tekstu
- Otwarcie dokumentu tekstowego w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, temat Szyfrowanie danych.

Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji Tekst:

1. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, wybierz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Opcje:

- Aby otworzyć często używany dokument, kliknij go w sekcji **Ostatnie dokumenty**.
Możesz też otworzyć menu kontekstowe dokumentu i wybrać pozycję **Edytuj**.
- Wskazówka: za pomocą menu kontekstowego można też usuwać dokumenty z listy ostatnio otwartych dokumentów.

Jak otworzyć dokument tekstowy na stronie edycji tekstu:

1. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny** i wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz dokument tekstowy i na pasku narzędzi kliknij polecenie **Edytuj**.
- Kliknij dwukrotnie dokument tekstowy.
- Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Edytuj**.
- Otwórz dokument tekstowy w przeglądarce i kliknij polecenie **Edytuj**.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 26\)](#)



3.4 Edycja dokumentów tekstowych

Dostępne są następujące możliwości:

- Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- Wstawianie różnych elementów, np. tabel, obrazów, ramek tekstowych, nagłówków i stopek, numerów stron
- Sprawdzanie pisowni, pisanie komentarzy
- Pobranie lub drukowanie wybranego dokumentu albo wysyłanie go w wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu

Uwaga: aby mieć możliwość edycji dokumentu, musisz mieć uprawnienia do edycji folderu aplikacji Pliki zawierającego dany dokument.

Jak edytować dokument tekstowy:

1. Utwórz nowy dokument tekstowy lub otwórz istniejący.
 2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
 - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edycji komórek służy [pasek narzędzi Format](#).
 - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
 - Aby utworzyć nowy styl akapitu z akapitu w bieżącej pozycji kursora, z menu **Akapit** wybierz opcję **Utwórz nowy styl**.
 - Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi Wstaw](#). Elementy, które możesz wstawić:
 - tabela, obraz, ramka tekstowa, komentarz, hiperlink
 - tabulacja, znak końca wiersza, znak końca strony
 - nagłówek, stopka
 - pola z automatycznie tworzoną zawartością, na przykład nazwiskiem autora, nazwą pliku, datą, godziną, numerem strony, liczbą stron
Aby edytować zawartość pola, należy je kliknąć. Przy pewnych polach dostępne są różne możliwości edycji.
 - komentarze
Do wyświetlania, tworzenia i edycji komentarzy służy [pasek narzędzi Recenzja](#).
 - Do sprawdzania pisowni, włączania śledzenia zmian lub zarządzania komentarzami służy [pasek narzędzi Recenzja](#).
- Wskazówka: Wiele funkcji można również uruchomić z menu kontekstowego.
- Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  widoczną po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.
 4. Aby zmienić nazwę arkusza kalkulacyjnego, zapisać go, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj [paska narzędzi Plik](#).
 5. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)

[Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)

[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 26\)](#)

3.5 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą


Nowy dokument można utworzyć jako kopię już istniejącego dokumentu. Dostępne są następujące opcje:

- Edycja ostatnio używanego dokumentu pod nową nazwą
- Edycja dowolnego dokumentu pod nową nazwą

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

1. W aplikacji Tekst można otworzyć menu kontekstowe dokumentu w sekcji **Ostatnie dokumenty**, a następnie wybrać **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
Uwaga: otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Otwórz dokument w Przeglądarce i kliknij ikonę **Więcej działań** . Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)
[Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
[Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)


4 Arkusz

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Arkusz.

- [Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)
- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 39\)](#)
- [Ustawienia \(p. 40\)](#)

Aby wyszukać arkusze kalkulacyjne, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji Pliki.

Jak uruchomić aplikację Arkusz

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Arkusz**.

Aplikacja pojawi się na nowej karcie przeglądarki.

Powiązane tematy:

[Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#)

4.1 Strona edycji aplikacji Arkusz

W przypadku tworzenia arkusza kalkulacyjnego lub edycji arkusza kalkulacyjnego już istniejącego pojawia się strona edycji z aplikacji Arkusz. Znajdują się na niej następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, należy ją kliknąć.
- [Pasek menu Office](#).
Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i różnych innych funkcji dostępnych w danej aplikacji.
- W zależności od klikniętego elementu paska menu Office zostanie wyświetlony jeden z następujących pasków narzędzi:
 - [Pasek narzędzi Plik](#)
 - [Pasek narzędzi Format](#)
 - [Pasek narzędzi Dane](#)
 - [Pasek narzędzi Wstaw](#)
 - [Pasek narzędzi Wiersze/kolumny](#)
 - [Pasek narzędzi Obraz](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu obrazu.
 - [Pasek narzędzi Kształt](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu kształtu.
 - [Pasek narzędzi Wykres](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu wykresu.
 - [Pasek narzędzi Recenzja](#)
- [Pasek wzoru](#)
- [Okno dokumentu](#)
- [Karty arkusza kalkulacyjnego](#)

Uwaga: w przypadku niedużej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a menu obejmujące wiele pozycji są zgrupowane w sekcjach z paskami przewijania.






Powiązane tematy:

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.1 Pasek menu Office

Zawiera funkcje wyświetlania pasków narzędzi, wycofywania zmian, wyszukiwania, sterowania widokiem i zamykania dokumentu.

Zawartość





- **Plik.** Wyświetla pasek narzędzi Plik, udostępniający funkcje dotyczące plików.
- **Format.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Format, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Dane.** Wyświetla pasek narzędzi Dane, który pozwala sortować lub filtrować danych.
- **Wstaw.** Wyświetla pasek narzędzi Wstaw, który pozwala wstawiać do tekstu obiekty, np. obrazy, tabele i hiperlinki.
- **Wiersze/kolumny.** Wyświetla pasek narzędzi Wiersze/kolumny, które pozwalają na korzystanie z narzędzi do edycji wierszy i kolumn.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Wycofuje ostatnią operację.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Widok.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Powiększanie lub pomniejszanie arkusza.
 - Przycisk **Podziel arkusz**. Dzieli arkusz powyżej i po lewej stronie bieżącej pozycji kursora.
 - Przycisk **Zablokuj arkusz**. Blokuje wiersze powyżej kursora i kolumn po jego lewej stronie.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Określa, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.
 - Pole wyboru **Pokaż linie siatki**. Określa, czy mają być wyświetlane linie siatki.
 - Pole wyboru **Pokaż karty arkuszy**. Określa, czy u dołu arkusza kalkulacyjnego mają być wyświetlane karty dodatkowych arkuszy.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

Powiązane tematy:

- [Pasek narzędzi Plik \(p. 30\)](#)
- [Pasek narzędzi Format \(p. 31\)](#)
- [Pasek narzędzi Dane \(p. 31\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 32\)](#)
- [Pasek narzędzi Wiersze/kolumny \(p. 32\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
- [Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)

4.1.2 Pasek narzędzi Plik

Zawartość

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Otwiera menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Zapisuje wybrany dokument pod inną nazwą lub w innym folderze.
 - **Zapisz jako (zaszyfrowane).** W niektórych konfiguracjach ta funkcja nie jest dostępna. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
 - Pozycja **Zapisz jako szablon.** Zapisuje wybrany dokument jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Określa, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnienie / uprawnienia** . Umożliwia otwarcie okna udostępniania, które pozwala na udostępnianie dokumentu innym osobom z uprawnieniami do jego odczytu lub edycji.

Uwaga: jeśli otwarto zaszyfrowany dokument, poniższe funkcje będą niedostępne: Wyślij jako wiadomość, Udostępnij

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.3 Pasek narzędzi Format

Zawartość

- formatowanie znaków
 - rodzina czcionki, wielkość czcionki
 - wyróżnienie
 - więcej stylów czcionek, usuwanie formatowania
 - malarz formatów
 - kolor tekstu
 - kolor tła
- formatowanie komórki
 - wyrównanie w poziomie, wyrównanie w pionie, automatyczne zawijanie wyrazów, łączenie i rozłączanie komórek
 - formatowanie walut w ujęciu procentowym
 - Format liczby. Umożliwia określenie zawartości komórki, np. format liczbowy.
 - Kody formatów. Umożliwia określenie formatu elementów podrzędnych, np. liczby miejsc dziesiętnych.
 - obramowania komórki, styl obramowania, kolor obramowania
 - styl komórki

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.4 Pasek narzędzi Dane

Zawartość

- sortowanie wybranych komórek
- filtrowanie wybranych komórek
- Tworzenie, edytowanie lub wyświetlanie nazwanych zakresów, których można potem używać w formułach zamiast oryginalnych adresów komórek.
- **Ochrona komórek.** Otwiera menu umożliwiające ustawienie właściwości wybranych komórek.
 - Chronienie komórek przed edycją.
 - Ukrywanie komórek.Właściwości te stają się aktywne, gdy zostanie włączona ochrona komórek. Aby to zrobić, użyj karty arkusza kalkulacyjnego dostępnej pod oknem dokumentu.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Karty arkusza kalkulacyjnego \(p. 35\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.5 Pasek narzędzi Wstaw

Zawartość

- **Suma.** Obliczanie sumy zaznaczonych komórek
- **Funkcja.** Otwiera okno wstawiania funkcji. Po kliknięciu dowolnej z nich pojawi się jej opis.
- **Hiperlink.** Otwiera okno do wstawiania lub edytowania hiperlinków.
- **Obraz.** Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Kształt.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu. Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane.
- **Wykres.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania wykresu.
- **Komentarz.** Dodaj komentarz do wybranej komórki lub bieżącego zaznaczenia. Komórka z komentarzem ma specjalne oznaczenie w prawym górnym rogu. W przypadku zaznaczenia tej komórki pojawi się dymek. Kliknięcie dymku spowoduje wyświetlenie komentarza po prawej stronie okienka komentarzy. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data i godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są też dostępne na pasku narzędzi Recenzja.
Funkcje ukrywania i wyświetlania komentarzy są dostępne na pasku narzędzi Recenzja.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Pasek narzędzi Recenzja \(p. 34\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.6 Pasek narzędzi Wiersze/kolumny

Zawartość

- wstawienie wiersza, usunięcie zaznaczonych wierszy, ustawienie wysokości wiersza
- wstawianie kolumny, usuwanie zaznaczonej kolumny, ustawianie szerokości kolumny

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.7 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

Zawartość

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Rozmieść**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przrzucanie obiektów

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.8 Pasek narzędzi Kształt

Po zaznaczeniu kształtu pojawia się pasek narzędzi Forma.

Zawartość

- Wstaw kształt
- Usuń obiekt
- Dostosuj styl i kolor krawędzi ramki obiektu
- Dostosuj kolor tła zawartości obiektu
- Rozmieść. Umożliwia określenie kolejności nakładających się obiektów.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.9 Pasek narzędzi Wykres

Jeśli jest zaznaczony wykres, jest wyświetlany pasek narzędzi Wykres.

Zawartość

- usuń wykres
- zdefiniuj typ wykresu, np. kolumnowy, liniowy, kołowy
- ustaw etykiety osi, ustaw kolory, wybierz zestaw stylów
- ustaw etykiety i kolory punktów danych
- ukryj lub pokaż legendę, ustaw położenie legendy
- dopasuj źródło danych
- Rozmieść. Umożliwia określenie kolejności nakładających się obiektów.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.10 Pasek narzędzi Recenzja

Zawartość

- **Wstaw komentarz.** Dodaje komentarz do wybranej komórki lub bieżącego zaznaczenia. Komórka z komentarzem ma specjalne oznaczenie w prawym górnym rogu. W przypadku zaznaczenia tej komórki pojawi się dymek. Kliknięcie dymku spowoduje wyświetlenie komentarza po prawej stronie okienka komentarzy. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data lub godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są także dostępne na pasku narzędzi Wstaw.
- **Wróć.** Zaznacza poprzedni komentarz.
- **Dalej.** Zaznacza następny komentarz.
- **Usuń.** Usuwa zaznaczony komentarz.
- **Usuń wszystko.** Usuwa wszystkie komentarze z zaznaczonego arkusza kalkulacyjnego.
- **Pokaż komentarze.** Wyświetla albo ukrywa okienko komentarzy.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 29\)](#)

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 32\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.11 Pasek wzoru

Pasek wzoru znajduje się pod paskiem narzędzi. Zawiera następujące informacje i narzędzia:

- adres bieżącej komórki
- Ikona **Suma**. Wstawia formułę sumy.
- Ikona **Funkcje**. Otwiera okno, które umożliwia wstawienie funkcji z listy dostępnych funkcji.
- Pole wejściowe. Pokazuje formułę z bieżącej komórki.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

4.1.12 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.1.13 Karty arkusza kalkulacyjnego

Karty arkuszy kalkulacyjnych znajdują się pod oknem dokumentu. Udostępniają następujące funkcje:

- Zaznaczanie bieżącego arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
- Dodatkowe działania dotyczące arkuszy kalkulacyjnych
 - zmiana nazwy, kopiowanie, usuwanie arkuszy kalkulacyjnych
 - ukrywanie, pokazywanie, ochrona arkusza kalkulacyjnego
 - zmiana kolejności arkuszy

Powiązane tematy:

[Pasek narzędzi Dane \(p. 31\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.2 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

Możesz tworzyć arkusze kalkulacyjne zawierające sformatowane tabele i obrazy. Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Arkusz. Możesz też użyć szablonu.
- utwórz arkusz kalkulacyjny na stronie edycji arkusza kalkulacyjnego. Użyj tej opcji, jeśli edytujesz aktualnie dokument.
- utworzenie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu zaszyfrowanych dokumentów można znaleźć w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, temat szyfrowanie danych.

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji Arkusz:

1. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi w aplikacji Arkusz.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij szablon w polu **Nowy z szablonu**.
 - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.
Arkusz kalkulacyjny zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny na stronie edycji arkusza:

1. Kliknij polecenie **Nowy** na pasku narzędzi **Plik**. Wybierz odpowiednią pozycję menu.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji Pliki:

1. Otwórz folder w widoku folderów w aplikacji Pliki.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij polecenie **Nowe** i polecenie **Nowy arkusz kalkulacyjny**.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij dwukrotnie szablon.
 - Wybierz szablon. Kliknij pozycję **Nowy z szablonu** na pasku narzędzi.
 - Otwórz szablon w oknie Przeglądarka i kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.
3. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Aby zamknąć dokument, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)
[Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 39\)](#)

4.3 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych

Możesz otwierać arkusze kalkulacyjne zapisane w aplikacji Pliki lub na lokalnym dysku. Dostępne są następujące możliwości:

- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Arkusz
- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego na stronie edycji arkusza
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, temat szyfrowanie danych.

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji Arkusz:

1. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, wybierz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Opcje:

- Aby otworzyć często używany dokument, kliknij go w sekcji **Ostatnie dokumenty**.
Możesz też otworzyć menu kontekstowe dokumentu i wybrać pozycję **Edytuj**.
- Wskazówka: za pomocą menu kontekstowego można też usuwać dokumenty z listy ostatnio otwartych dokumentów.

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny na stronie edycji arkusza:

1. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny** i wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz arkusz kalkulacyjny i na pasku narzędzi kliknij polecenie **Edytuj**.
- Kliknij dwukrotnie arkusz kalkulacyjny.
- Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Edytuj**.
- Otwórz arkusz kalkulacyjny w przeglądarce i kliknij polecenie **Edytuj**.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 39\)](#)



4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych

Dostępne są następujące możliwości:

- edycja tabel, formatowanie komórek, sortowanie i filtrowanie danych
- wstawianie elementów, np. formuł, obrazów i wykresów
- dodawanie wierszy i kolumn, dodawanie i usuwanie tabel
- pobieranie lub drukowanie wybranego arkusza kalkulacyjnego albo wysyłanie go w wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu

Uwaga: aby mieć możliwość edycji dokumentu, musisz mieć uprawnienia do edycji folderu aplikacji Pliki zawierającego dany dokument.

Jak edytować arkusz kalkulacyjny:

1. Utwórz nowy arkusz kalkulacyjny lub otwórz istniejący.
 2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
 - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edycji komórek służy **pasek narzędzi Format**.
 - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
 - Aby posortować albo odfiltrować wybrane komórki lub utworzyć nazwane zakresy, użyj **paska narzędzi Dane**.
 - Aby wstawić różne elementy, użyj **paska narzędzi Wstaw**. Elementy, które możesz wstawić:
 - funkcja sumowania i inne funkcje
 - hiperlink, obraz, wykres
 - komentarzeDo wyświetlania, tworzenia i edycji komentarzy służy **pasek narzędzi Recenzja**.
 - Aby wstawić, usunąć lub sformatować całe wiersze lub kolumny, użyj **paska narzędzi Wiersze/kolumny**.
- Wskazówka: Wiele funkcji można również uruchomić z menu kontekstowego.
- Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby dodać lub usunąć tabelę bądź zmienić kolejność tabel, użyj dostępnych pod nimi kart.
 4. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  widoczną po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.
 5. Aby zmienić nazwę arkusza kalkulacyjnego, zapisać go, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj **paska narzędzi Plik**.
 6. Aby zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)

[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 39\)](#)

4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą


Nowy dokument można utworzyć jako kopię już istniejącego dokumentu. Dostępne są następujące opcje:

- Edycja ostatnio używanego dokumentu pod nową nazwą
- Edycja dowolnego dokumentu pod nową nazwą

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

1. W aplikacji Arkusz można otworzyć menu kontekstowe dokumentu w sekcji **Ostatnie dokumenty**, a następnie wybrać **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
Uwaga: otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Otwórz dokument w Przeglądarce i kliknij ikonę **Więcej działań** . Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)

[Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)

[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.6 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 12\)](#).


5 Prezentacja

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Prezentacja.

- [Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)
- [Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 59\)](#)
- [Przedstawianie prezentacji \(p. 60\)](#)
- [Ustawienia \(p. 61\)](#)

Aby wyszukać prezentacje, uporządkować je lub udostępnić innym użytkownikom, użyj aplikacji Pliki.

Jak uruchomić aplikację Prezentacja

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Prezentacja**.

Aplikacja pojawi się na nowej karcie przeglądarki.

Powiązane tematy:

[Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#)

5.1 Strona edycji aplikacji Prezentacja

W przypadku tworzenia nowej prezentacji lub edycji prezentacji już istniejącej pojawia się strona edycji z aplikacji Prezentacja. Znajdują się na niej następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, należy ją kliknąć.
- [Pasek menu Office](#).
Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i różnych innych funkcji dostępnych w danej aplikacji.
- W zależności od klikniętego elementu paska menu Office zostanie wyświetlony jeden z następujących pasków narzędzi:
 - [Pasek narzędzi Plik](#)
 - [Pasek narzędzi Format](#)
 - [Pasek narzędzi Wstaw](#)
 - [Pasek narzędzi Slajd](#)
 - [Pasek narzędzi Pokaz slajdów](#)
 - [Pasek narzędzi Tabela](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu tabeli.
 - [Pasek narzędzi Obraz](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu obrazu.
 - [Pasek narzędzi Kształt](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu kształtu.
 - [Pasek narzędzi Linia](#).
Jest wyświetlany po zaznaczeniu linii.
 - [Pasek narzędzi Recenzja](#)
- [Pasek boczny](#)
- [Okno dokumentu](#)

Uwaga: w przypadku niedużej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a menu obejmujące wiele pozycji są zgrupowane w sekcjach z paskami przewijania.







Powiązane tematy:

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.1 Pasek menu Office

Zawiera funkcje wyświetlania pasków narzędzi, wycofywania zmian, wyszukiwania, sterowania widokiem i zamykania dokumentu.

Zawartość






- **Plik.** Wyświetla pasek narzędzi Plik, udostępniający funkcje dotyczące plików.
- **Format.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Format, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Wstaw.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Wstaw, który pozwala wstawiać do tekstu tabele, obrazy, ramki tekstowe, hiperlinki, pozycje tabulatora oraz podziały wierszy lub stron.
- **Slajd.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Slajd, który pozwala na dodawanie, usuwanie i edytowanie slajdów.
- **Pokaz slajdów.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Pokaz slajdów, który umożliwia przedstawienie wybranych slajdów.
- **Recenzja.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Recenzja, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Ponawia ostatnio cofniętą operację.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Wyświetla elementy sterujące, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Prezentuj.** Umożliwia rozpoczęcie bieżącej prezentacji.
- Ikona **Prezentuj**  umożliwia rozpoczęcie prezentacji od określonego slajdu.
- **Widok.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Powiększanie lub pomniejszanie tekstu.
 - Pole wyboru **Wyświetl wzorcowe**. Określa, czy zamiast slajdów mają być wyświetlane slajdy wzorcowe. Należy nimi wówczas dysponować.
 - Pole wyboru **Pokaż pasek boczny**. Określa, czy pasek boczny jest wyświetlany. Pasek boczny zawiera miniatury folderów z bieżącej prezentacji.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Określa, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.
- Ikona **Zamknij dokument** . Zamyka okno Format.

Powiązane tematy:

[Pasek narzędzi Plik \(p. 44\)](#)
[Pasek narzędzi Format \(p. 45\)](#)
[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 46\)](#)
[Pasek narzędzi Slajd \(p. 47\)](#)
[Pasek narzędzi Pokaz slajdów \(p. 47\)](#)
[Pasek narzędzi Recenzja \(p. 50\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)
[Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)

5.1.2 Pasek narzędzi Plik

Zawartość

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Otwiera menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Zapisuje wybrany dokument pod inną nazwą lub w innym folderze.
 - **Zapisz jako (zaszyfrowane).** W niektórych konfiguracjach ta funkcja nie jest dostępna. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
 - Pozycja **Zapisz jako szablon.** Zapisuje wybrany dokument jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Określa, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia slajdu** . Otwiera okno dialogowe *Ustawienia slajdu*, w którym znajdują się narzędzia do ustawiania rozmiaru slajdu.
 - Wartości domyślne formatu slajdów i ustawienia papieru
 - Pola wejściowe na rozmiar slajdu
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Wysyła wybrany dokument jako załącznika wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnienie / uprawnienia** . Umożliwia otwarcie okna udostępniania, które pozwala na udostępnianie dokumentu innym osobom z uprawnieniami do jego odczytu lub edycji.

Uwaga: jeśli otwarto zaszyfrowany dokument, poniższe funkcje będą niedostępne: Wyślij jako wiadomość, Udostępnij

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.3 Pasek narzędzi Format

Zawartość

- Wstawianie nowego slajdu
 - Przycisk **Slajd+** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
 - Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ umożliwia otwarcie menu z dostępnymi slajdami wzorcowymi.
- **Układ.** Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- formatowanie znaków
 - rodzina czcionki, wielkość czcionki
 - wyróżnienie
 - więcej stylów czcionek, usuwanie formatowania
 - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
 - malarz formatów
- formatowanie akapitu
 - wyrównanie akapitów, odstępy między wierszami, odstępy między akapitami
 - kolor wypełnienia akapitu, obramowanie akapitu
 - styl akapitu, tworzenie nowego stylu
 - lista punktowana, lista numerowana, obniżenie o jeden poziom, podwyższenie o jeden poziom

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.4 Pasek narzędzi Wstaw

Zawartość

- Przycisk **Slajd+** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
- Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ Otwiera menu z funkcjami wstawiania slajdu wzorcowego.
- **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- **Arkusz**. Wstawia arkusz kalkulacyjny. Podczas wstawiania można zdefiniować liczbę wierszy i kolumn.
- **Obraz**. Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Ramka tekstowa**. Wstawia ramkę tekstową
Ramka tekstowa to prostokąt z obramowaniem, tłem i tekstem. Podobnie jak w przypadku grafiki ramkę tekstową możesz przesuwać, obracać lub dostosowywać.
- **Kształt**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu.
Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane. Funkcje edycji kształtu są dostępne na pasku narzędzi Kształt.
- **Hiperlink**. Otwiera okno do wstawiania lub edytowania hiperlinków.
- **Pozycja tabulatora**. Wstawia właściwe znaki sterujące.
- **Stopka**. Otwiera okno, które pozwala zdefiniować zawartość stopki.
 - godzina, data, tekst stopki, liczba slajdów
 - przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub do wszystkich slajdów
- **Pole**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania pól:
 - godzina, data
 - numer slajdu
- **Wstaw komentarz**. Dodaje komentarz do zaznaczonego slajdu. Komentarze są wyświetlane po prawej stronie — w okienku komentarzy. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data i godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są też dostępne na pasku narzędzi Recenzja.
Funkcje ukrywania i wyświetlania komentarzy są dostępne na pasku narzędzi Recenzja.

Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 43\)](#)
- [Pasek narzędzi Kształt \(p. 49\)](#)
- [Pasek narzędzi Recenzja \(p. 50\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.5 Pasek narzędzi Slajd

Zawartość

- Przycisk **Slajd+** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
- Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ . Umożliwia otwarcie menu z funkcjami wstawiania slajdu wzorcowego.
- **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- **Duplikuj**. Tworzy duplikat slajdu wybranego na pasku bocznym.
- **Usuń**. Usuwa slajd wybrany na pasku bocznym.
- **Ukryj**. Ukrywa bieżący slajd. Ukryte slajdy nie są wyświetlane na prezentacji.
- **Tło** . Otwiera okno wyboru tła dla bieżącego slajdu lub wszystkich slajdów.
 - Wybór koloru lub obrazu tła
 - Ustawianie przezroczystości
 - Pole wyboru **Ukryj obrazy tła**. Określa, czy wybrane tło ma być wyświetlane.
 - Przyciski anulowania, stosowania do bieżącego slajdu, stosowania do wszystkich slajdów
- **Edytuj slajd wzorcowy**. Otwiera slajd wzorcowy bieżącego slajdu w oknie dokumentu.
 - Każda zmiana wprowadzona w tym oknie modyfikuje slajd wzorcowy bieżącego slajdu.
 - Zmiany są następnie wprowadzane do wszystkich slajdów w prezentacji opartych na tym slajdzie wzorcowym.
 - Nie dotyczy to slajdów z układem zmienionym przez użytkownika.Aby zakończyć wprowadzanie zmian, kliknij przycisk **Zamknij**.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.6 Pasek narzędzi Pokaz slajdów

Zawartość

- **Rozpocznij prezentację**. Umożliwia rozpoczęcie bieżącej prezentacji.
- Ikona **Rozpocznij prezentację** ▼ umożliwia rozpoczęcie prezentacji od określonego slajdu.
- **Pełny ekran**. Umożliwia określenie, czy prezentacja ma być wyświetlana w trybie pełnoekranowym.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 60\)](#)

5.1.7 Pasek narzędzi Tabela

Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, jest wyświetlany pasek narzędzi Tabela.

Zawartość

- usuń arkusz
- wstaw wiersz, usuń zaznaczone wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- wybierz wyrównanie akapitu w komórce
- wybierz kolor wypełnienia komórki, wybierz krawędzie komórki, wybierz szerokość krawędzi komórki
- Przypisz tabeli styl. Styl tabeli obejmuje predefiniowane kolory krawędzi i wypełnienia określonych komórek i wierszy.
- **Rozmieść.** Określa kolejność nakładających się obiektów oraz ich obracanie i odwracanie.
- **Wyrównaj.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie obiektów na slajdzie.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.8 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

Zawartość

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Przytnij.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Użyj ramki, aby wykadrować obraz.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie wypełnić ramkę. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Obraz może być przycięty.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie dopasować się do ramki. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Wewnątrz ramki może być puste miejsce.
 - Aby ustawić pozycję ramki przycinania, użyj wartości numerycznych.
- **Malarz formatów.** Przenosi format obramowania i kolor do innego obrazu.
- **Rozmieść.** Określa kolejność nakładających się obiektów oraz ich obracanie i odwracanie.
- **Wyrównaj.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie obiektów na slajdzie.
- **Opcje.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.9 Pasek narzędzi Kształt

Jeśli zaznaczono ramkę tekstową lub kształt, jest wyświetlany pasek narzędzi Kształt.

Zawartość

- Wstaw kształt
- Usuń obiekt
- Dostosuj styl i kolor krawędzi ramki obiektu
- Dostosuj kolor tła zawartości obiektu
- Przenosi format obramowania i kolor do innego kształtu.
- **Rozmieść.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przierzucanie obiektów
- **Wyrównaj.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie jednego obiektu lub wielu obiektów na slajdzie.
- Po wybraniu wielu obiektów udostępniane są następujące funkcje.
 - Ikona **Grupuj.** Tworzy grupę z zaznaczonych obiektów. Utworzona grupę możesz edytować jako jeden obiekt.
 - **Rozgrupuj.** Usuwa grupę. Obiekty zostają zachowane.
- **Opcje.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 46\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.10 Pasek narzędzi Linia

Po zaznaczeniu linii pojawi się pasek narzędzi Linia.

Zawartość

- Wstaw kształt
- Usuń obiekt
- Dostosowanie stylu i koloru linii
- Dostosowanie stylu strzałek na końcach linii
- Przeniesienie formatu na inną linię
- **Rozmieść.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przierzucanie obiektów
- **Wyrównaj.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie jednego obiektu lub wielu obiektów na slajdzie.
- **Opcje.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.11 Pasek narzędzi Recenzja

Zawartość

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni podczas wprowadzania tekstu. Za pomocą menu kontekstowego możesz dodać do słownika użytkownika nierozpoznane słowa. Funkcje edycji słownika są dostępne w sekcji ustawień aplikacji Documents.
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.
- **Wstaw komentarz**. Dodaje komentarz do zaznaczonego slajdu. Komentarze są wyświetlane po prawej stronie — w okienku komentarzy. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko edytora
 - data lub godzina utworzenia komentarza
 - ikony do wysłania odpowiedzi lub skasowania komentarzaFunkcje wstawiania komentarzy są także dostępne na pasku narzędzi Wstaw.
- **Wróć**. Zaznacza poprzedni komentarz.
- **Dalej**. Zaznacza następny komentarz.
- **Usuń**. Usuwa zaznaczony komentarz.
- **Usuń wszystko**. Usuwa wszystkie komentarze z zaznaczonego slajdu.
- **Pokaż komentarze**. Wyświetla albo ukrywa okienko komentarzy.

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 43\)](#)

[Ustawienia aplikacji Documents \(p. 12\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.12 Pasek boczny

Pasek boczny znajduje się z lewej strony. Zawiera on miniatury slajdów prezentacji. Dostępne są następujące funkcje.

- Kliknięcie slajdu wyświetla go w oknie dokumentu.
- Menu kontekstowe slajdu zawiera następujące funkcje: dodawanie nowego slajdu, duplikowanie, usuwanie, ukrywanie, zmiana układu.
- Kolejność slajdów można zmienić, przeciągając suwak do innej pozycji.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.1.13 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.2 Tworzenie prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie prezentacji w aplikacji Prezentacja. Możesz też użyć szablonu.
- Utwórz prezentację na stronie edycji prezentacji.
Użyj tej opcji, jeśli edytujesz aktualnie dokument.
- utwórz prezentację w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu zaszyfrowanych dokumentów można znaleźć w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, temat szyfrowanie danych.

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji Prezentacja:

1. Aby utworzyć nową prezentację bez szablonu, kliknij pozycję **Nowa prezentacja** na pasku narzędzi w aplikacji Prezentacja.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij szablon w polu **Nowy z szablonu**.
 - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.Nowa prezentacja pojawi się na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nową prezentację na stronie edycji prezentacji:

1. Kliknij polecenie **Nowy** na pasku narzędzi **Plik**. Wybierz odpowiednią pozycję menu.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku tytułu. Wprowadź nazwę.

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji Pliki:

1. Otwórz folder w widoku folderów w aplikacji Pliki.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Aby utworzyć nową prezentację bez używania szablonu, kliknij pozycję **Nowa** na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Nowa prezentacja**.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij dwukrotnie szablon.
 - Wybierz szablon. Kliknij pozycję **Nowy z szablonu** na pasku narzędzi.
 - Otwórz szablon w oknie Przeglądarka i kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.
3. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

Aby zamknąć dokument, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)
[Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)
[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 59\)](#)

5.3 Otwieranie prezentacji

Możesz otwierać prezentacje zapisane w aplikacji Pliki lub na lokalnym dysku. Dostępne są następujące możliwości:

- Otwarcie prezentacji w aplikacji Prezentacja
- Otwarcie prezentacji na stronie edycji prezentacji
- Otwarcie prezentacji w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, temat szyfrowanie danych.

Jak otworzyć prezentację w aplikacji Prezentacja:

1. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, wybierz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Opcje:

- Aby otworzyć często używany dokument, kliknij go w sekcji **Ostatnie dokumenty**. Możesz też otworzyć menu kontekstowe dokumentu i wybrać pozycję **Edytuj**.
- Wskazówka: za pomocą menu kontekstowego można też usuwać dokumenty z listy ostatnio otwartych dokumentów.

Jak otworzyć prezentację na stronie edycji prezentacji:

1. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Otwórz dokument**. Pojawi się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
 - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
 - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny** i wybierz dokument tekstowy.
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Jak otworzyć prezentację w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz prezentację i na pasku narzędzi kliknij polecenie **Edytuj**.
- Kliknij dwukrotnie prezentację.
- Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Edytuj**.
- Otwórz prezentację w przeglądarce i kliknij polecenie **Edytuj**.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)
[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 59\)](#)
[Przedstawianie prezentacji \(p. 60\)](#)

5.4 Edycja prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie prezentacji \(p. 56\)](#)
- [Edycja zawartości slajdu \(p. 57\)](#)
- [Edycja układów slajdu \(p. 58\)](#)

Uwaga: aby mieć możliwość edycji dokumentu, musisz mieć uprawnienia do edycji folderu aplikacji Pliki zawierającego dany dokument.

Interfejs użytkownika:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)

[Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)




[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 59\)](#)

5.4.1 Tworzenie prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

- Wstawianie, duplikowanie, usuwanie slajdów
- Przedstawienie, pobranie, drukowanie prezentacji lub wysyłanie jej przez e-mail
- Przedstawianie prezentacji

Jak utworzyć prezentację:

1. Utwórz nową prezentację lub otwórz istniejącą.
2. Aby ustawić format strony dla slajdów, kliknij ikonę **Ustawienia slajdów**  na pasku narzędzi **Plik**.
3. Aby dodać nowy slajd, wybierz pasek narzędzi **Format, Wstaw, Slajd** i wykonaj następujące czynności:
 - Aby wstawić slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu, kliknij przycisk **Slajd +**. Slajd wstawiony w ten sposób za slajdem tytułowym otrzyma standardowy wygląd slajdu wzorcowego.
Możesz też otworzyć menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Wstaw slajd**.
 - Aby wstawić slajd na podstawie slajdu wzorcowego o innym układzie, kliknij ikonę **Wstaw nowy slajd** . Wybierz slajd wzorcowy.
 - Aby wstawić kopię slajdu, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Duplikuj slajd**.
4. Twórz i edytuj zawartość i układ slajdów.
5. W zakresie porządkowania slajdów prezentacji dostępne są następujące możliwości:
 - Aby zmienić kolejność slajdów, przeciągnij suwak do innej pozycji na pasku bocznym.
 - Aby usunąć slajdów, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Usuń slajd**.
 - Aby ukryć slajd w prezentacji, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybierz polecenie **Ukryj slajd**.
6. Aby zmienić nazwę prezentacji, zapisać ją, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj [paska narzędzi Plik](#).
7. Aby zakończyć edycję i zamknąć prezentację, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

Działania podrzędne:

[Edycja zawartości slajdu \(p. 57\)](#)


[Edycja układów slajdu \(p. 58\)](#)

5.4.2 Edycja zawartości slajdu

Dostępne są następujące możliwości:

- Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- Wstawianie różnych elementów, np. tabel, obrazów, ramek tekstowych, nagłówków i stopek, numerów stron
- Edycja obiektów, np. przesunięcie, obrócenie lub skalowanie
- Sprawdzanie pisowni, wyszukiwanie i zastępowanie elementów tekstowych

Jak edytować zawartość slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
2. Stosowanie do używanego wzorca slajdów na slajdzie mogą być elementy z tekstem zastępczym. Aby edytować tekst, kliknij go.
Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
Aby wstawić kolejne elementy, użyj funkcji na pasku narzędzi **Wstaw**.
Aby edytować element, kliknij go. Użyj funkcji dostępnych na pasku narzędzi **Kształt**.
3. Aby zmienić formatowanie znaków lub akapitów, użyj paska narzędzi Format.
Aby wstawić różne elementy, użyj paska narzędzi Wstaw. Elementy, które możesz wstawić:
 - tabela, obraz, ramka tekstowa, kształt, hiperlink
 - stopka z datą, godziną, tekstem i numerem slajdu pola
 - pola z automatycznie utworzoną zawartością
 - komentarze dotyczące slajdu
Do wyświetlania, tworzenia i edycji komentarzy służy pasek narzędzi Recenzja.
4. Aby sprawdzić pisownię, użyj paska narzędzi Recenzja.
Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie prezentacji \(p. 56\)](#)

5.4.3 Edycja układów slajdu

Dostępne są następujące możliwości:

- Przypisanie slajdu wzorcowego
- Dostosowanie układu
- Edycja slajdu wzorcowego

Jak edytować układ slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
 2. Aby przypisać inny układ innego slajdu wzorcowego do danego slajdu, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym, wybierz polecenie **Zmień układ** i wybierz slajd wzorcowy.
 3. Aby dostosować układ tego slajdu, zmień wygląd elementów, klikając je. Pojawi się ramka z punktami edycji.
 - Aby zmienić pozycję elementu, przeciągnij ramkę do nowej pozycji.
 - Aby zmienić jej rozmiar lub obrócić ją, przeciągnij odpowiedni punkt edycji.
 4. Aby ustawić tło, wybierz pasek narzędzi **Slajd**. Kliknij polecenie **Tło**. Zmień ustawienia w oknie *Tło*.
 5. Aby dostosować układ wszystkich slajdów za pomocą tego samego slajdu wzorcowego, zmień wygląd slajdu wzorcowego. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:
 - a. Wybierz pasek narzędzi **Slajd**. Kliknij polecenie **Edycja slajdu wzorcowego**. Możesz także kliknąć polecenie **Widok** na pasku menu pakietu Office. Włącz opcję **Wyświetl wzorcowe**.
 - b. Edytuj slajd wzorcowy. Aby wybrać slajdy używające danego slajdu wzorcowego, na pasku bocznym ustaw kursor nad slajdem wzorcowym.
 - c. Kliknij polecenie **Zakończ**. Możesz także kliknąć polecenie **Widok** na pasku menu pakietu Office. Włącz opcję **Wyświetl wzorcowe**.
- Uwaga: pojedyncze slajdy, których układ zmieniono oddzielnie, zachowają go.

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie prezentacji \(p. 56\)](#)

5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą


Nowy dokument można utworzyć jako kopię już istniejącego dokumentu. Dostępne są następujące opcje:

- Edycja ostatnio używanego dokumentu pod nową nazwą
- Edycja dowolnego dokumentu pod nową nazwą

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

1. W aplikacji Prezentacja można otworzyć menu kontekstowe dokumentu w sekcji **Ostatnie dokumenty**, a następnie wybrać **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
Uwaga: otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Otwórz dokument w Przeglądarce i kliknij ikonę **Więcej działań** . Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)

[Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie prezentacji \(p. 52\)](#)

[Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)

[Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.6 Przedstawianie prezentacji

Bieżącą prezentację można przedstawiać w oknie oprogramowania do pracy grupowej lub w trybie pełnoekranowym.

Jak przedstawić prezentację:

1. Otwórz prezentację, którą chcesz przedstawić.
2. Kliknij **Rozpocznij prezentację** na pasku narzędzi **Pokaz slajdów**.
Możesz też kliknąć **Przedstaw** na pasku menu Office.

Opcje na pasku narzędzi **Pokaz slajdów**:

- Aby zdefiniować slajd, od którego powinna się rozpocząć prezentacja, kliknij ikonę rozwijaną **Rozpocznij prezentację**. ▼.
- Aby określić, czy prezentacja ma być wyświetlana w trybie pełnoekranowym, skorzystaj z pola wyboru **Pełny ekran**.

Interfejs użytkownika:

- [Pasek menu Office \(p. 43\)](#)
- [Pasek narzędzi Pokaz slajdów \(p. 47\)](#)

Powiązane tematy:

- [Otwieranie prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 55\)](#)

5.7 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 12\)](#).

6 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

- [Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
- [Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)
- [Edycja szablonów \(p. 66\)](#)
- [Porządkowanie szablonów \(p. 67\)](#)

6.1 Korzystanie z szablonów

W zależności od konfiguracji serwera dostępne są różne globalne szablony. Możesz także tworzyć własne szablony.

Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:

W aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij szablon na liście *Nowy z szablonu*.
- Otwórz menu kontekstowe szablonu. Kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:

- Kliknij dwukrotnie szablon.
- Wybierz szablon. Kliknij pozycję **Nowy z szablonu** na pasku narzędzi.
- Otwórz szablon w oknie Przeglądarka i kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.

Nowy dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.

Powiązane tematy:

[Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)

[Edycja szablonów \(p. 66\)](#)

[Porządkowanie szablonów \(p. 67\)](#)


6.2 Tworzenie szablonów

Dostępne są następujące możliwości:

- zapisanie aktualnie opracowywanego dokumentu jako szablonu
- dodanie lokalnie zapisanego dokumentu jako szablonu

Nowy szablon zostanie zapisany w folderze *Moje pliki* w aplikacji Pliki. Własne szablony można uporządkować za pomocą folderów szablonów.

Jak zapisać bieżący dokument jako nowy szablon:

1. Otwórz istniejący już dokument lub utwórz nowy w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja.
Wskazówka: aby zmienić szablon globalny, utwórz nowy szablon przy użyciu szablonu globalnego, który chcesz zmienić.
2. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Zapisz w aplikacji Drive**. Wybierz pozycję **Zapisz jako szablon**. Pojawi się okno *Zapisz jako szablon (.dotx)*.
Wybierz folder szablonów.
Wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk **OK**.
3. Edytuj zawartość wedle uznania.
4. Aby zakończyć edycję szablonu, kliknij ikonę **Zamknij dokument**. 

Jak dodać istniejący dokument jako szablon:

1. Kliknij polecenie **Dodaj szablon** dostępne na pasku narzędzi. Pojawi się okno *Prześlij plik*.
2. Wybierz szablon.
Wynik: szablon zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie szablon pojawi się w sekcji *Nowy z szablonu*.

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

- Przeciągnij szablon z przeglądarki plików lub pulpitu na obszar *Nowy z szablonu*.
- Użyj menu kontekstowego w polu *Nowy z szablonu* w wolnym obszarze.

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

[Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)

[Edycja szablonów \(p. 66\)](#)

[Porządkowanie szablonów \(p. 67\)](#)



6.3 Edycja szablonów

Własne szablony możesz edytować. Możesz też je porządkować za pomocą folderów.


Jak edytować istniejący już szablon:

1. Otwórz menu kontekstowe szablonu w obszarze *Nowy z szablonu* w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja. Wybierz **Edytuj szablon**.

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz szablon. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij w menu polecenie **Edytuj szablon**.
- Otwórz szablon w Przeglądarce. Kliknij ikonę **Więcej działań**  widoczną na pasku narzędzi. Kliknij w menu polecenie **Edytuj szablon**.

2. Edytuj zawartość wedle uznania.

3. Aby zakończyć edycję szablonu, kliknij ikonę **Zamknij dokument** .

Powiązane tematy:

[Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)

[Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)


[Porządkowanie szablonów \(p. 67\)](#)

6.4 Porządkowanie szablonów



Aby utrzymać przejrzystość, możesz uporządkować swoje szablony przy użyciu folderów szablonów. Podczas tworzenia nowego dokumentu będą wyświetlane wszystkie pasujące do tego typu dokumentu szablony ze wszystkich folderów szablonów. Dostępne są następujące możliwości:

- tworzenie nowego folderu szablonów
- usuwanie folderu szablonów

Jak utworzyć nowy folder szablonów:

1. W aplikacji Pliki utwórz nowy folder osobisty, który ma służyć do przechowywania szablonów. Jeśli masz już utworzone szablony, możesz je teraz przenieść do tego nowego folderu.
2. W aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja kliknij ikonę **Ustawienia dokumentów**  widoczną po prawej stronie paska menu.
Zostanie otwarte okno *Ustawienia dokumentów*.
3. Kliknij **Dodaj nowy folder z szablonami**. Zaznacz nowy folder. Kliknij **OK**.

Jak usunąć folder szablonów:

1. W aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja kliknij ikonę **Ustawienia dokumentów**  widoczną po prawej stronie paska menu.
Zostanie otwarte okno *Ustawienia dokumentów*.
2. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną obok folderu szablonów.

Uwaga: w ramach tego procesu nie zostanie usunięty folder szablonów ani zawarte w nim szablony. W wyniku tego procesu szablony nie będą już wyświetlane podczas tworzenia nowych dokumentów.

Powiązane tematy:

- [Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
- [Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)
- [Edycja szablonów \(p. 66\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Documents \(p. 12\)](#)

7 Współpraca

Dowiedz się, jak pracować razem z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi.

- [Udostępnianie dokumentów \(p. 70\)](#)
- [Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)
- [Powiadamianie innych \(p. 72\)](#)

7.1 Udostępnianie dokumentów

Możesz udostępnić otwarty dokument użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym z uprawnieniami do odczytu lub edycji. Osoby te otrzymają zaproszenie e-mail. Jeśli partner zewnętrzny uzyska dostęp do dokumentu, zostanie automatycznie zalogowany jako gość.

Jak udostępnić otwarty dokument użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym:

1. Kliknij **Plik** na pasku menu Office.


Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Udostępnienie / uprawnienia** .

Pojawi się okno udostępniania.

2. W polu **Kto ma dostęp do tego folderu?** można wskazać osoby, którym chce się przyznać prawa dostępu do dokumentu:


- Jeśli chcesz udostępnić dane wyłącznie określonym osobom, wybierz **Tylko zaproszone osoby**.
- Jeśli chcesz udostępnić dane nie tylko wybranym, ale wszystkim osobom, które otrzymają link do danych, wybierz **Każda osoba dysponująca linkiem i zaproszone osoby**.

3. Aby zaprosić wybrane osoby, wpisz ich imiona i nazwiska lub adresy e-mail w polu **Dodaj osoby**.

- Aby ustawić uprawnienia danej osoby, wybierz rolę użytkownika w polu **Zaproś jako**.
- Aby dostosować rolę użytkownika dodanej osoby, kliknij przypisaną rolę użytkownika obok tej osoby lub kliknij **Szczegóły**.
- Aby usunąć uprawnienie osoby, kliknij widoczną obok tej osoby ikonę **Działania** . Kliknij **Usuń**.

W przypadku zapraszania osób zostanie wyświetlone pole wejściowe **Wiadomość z zaproszeniem (opcjonalnie)**. W razie potrzeby wpisz wiadomość.

W przypadku wybrania opcji **Każda osoba dysponująca linkiem i zaproszone osoby** możesz przekazać link, klikając widoczną obok niego pozycję **Kopiuj link**.

4. Aby dostosować ustawienia, kliknij ikonę **Opcje udostępniania**  na pasku tytułu. Dostępne są następujące ustawienia:

Opcje linku:

- Aby ustawić czasowy limit dostępu do udostępnionych danych, wybierz przedział czasowy w polu **Wygaśnięcie**.
- Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, podaj hasło w polu **Hasło (opcjonalnie)**. W przypadku wysyłania linku publicznego pocztą e-mail wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.
- Jeśli link ma też obejmować wszystkie podfoldery, włącz opcję **Udostępnij z podfolderami**.

Opcje zaproszeń

- Aby automatycznie wysłać wiadomość do osób, które zostały przez Ciebie zaproszone do udostępnionego elementu, włącz opcję **Wyślij powiadomienie przez e-mail**.

Powiązane tematy:

[Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)


[Powiadamianie innych \(p. 72\)](#)

7.2 Wspólna edycja dokumentów

Dokumenty zapisane na serwerze pracy grupowej mogą być edytowane wspólnie z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi w czasie rzeczywistym.

- Muszą być zapisane w folderze publicznym lub udostępnionym.
- Każdy współpracownik musi mieć uprawnienia do zapisu w tym folderze.

Jak edytować dokument razem z innymi osobami:

1. Udostępnij dokument, który chcesz edytować razem z innymi, i daj tym osobom uprawnienia do zapisu.
 - W aplikacji Pliki zaprosz do udostępnionego obiektu osoby, z którymi chcesz wspólnie edytować dokument.
 - Przydziel im rolę użytkownika Recenzent. Dopilnuj, aby otrzymały powiadomienie e-mail.
2. Ty i inni współpracownicy możecie teraz otworzyć ten dokument. Współpracownicy są wyróżnieni różnymi kolorami. Aby pokazać lub ukryć listę współpracowników, kliknij **Wyświetl** na pasku menu Office. Włącz lub wyłącz opcję **Pokaż współpracowników**.
Każdy współpracownik będzie widzieć kursory pozostałych współpracowników. Kursory są wyróżnione przypisanymi współpracownikom kolorami.
3. Edytuj dokument. Każdy współpracownik może zobaczyć wszelkie zmiany zastosowane przez innych współpracowników.
4. Aby zakończyć pracę, współpracownik musi kliknąć ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office. Automatycznie zostanie utworzona nowa wersja dokumentu.
Pozostali współpracownicy mogą kontynuować pracę nad dokumentem.

Powiązane tematy:

[Udostępnianie dokumentów \(p. 70\)](#)

[Powiadamianie innych \(p. 72\)](#)

7.3 Powiadamianie innych

Podczas pracy nad dokumentem można zaprosić inne osoby do współpracy nad nim, wysyłając im powiadomienie.

- W tym celu dodaj wzmiankę o danej osobie w polu komentarza, wpisując tam jej adres e-mail.
- Osoba wskazana we wzmiance otrzyma wiadomość e-mail z linkiem do dokumentu.
- jeśli osoba wskazana we wzmiance nie ma jeszcze praw dostępu do dokumentu, pojawi się pytanie o to, jakie uprawnienia powinna uzyskać.

Jak powiadomić inną osobę:

1. Wpisz komentarz w bieżącym dokumencie.

Wskaż miejsce wpisywanego komentarza. W zależności od typu dokumentu może to być wiersz w tekście, komórka w tabeli lub slajd w prezentacji.


Kliknij funkcję **Komentarz** na pasku narzędzi **Wstaw**.

Po prawej stronie pojawi się pole komentarza.

2. Wpisz @ w polu komentarza, a następnie adres e-mail i spację.

Podczas wpisywania adresów e-mail pojawią się pasujące sugestie. Aby wybrać jedną z nich, po prostu ją kliknij.

3. Wstaw komentarz.

Kliknij ikonę **Wyślij** .

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 18\)](#)

Powiązane tematy:

[Udostępnianie dokumentów \(p. 70\)](#)

[Wspólna edycja dokumentów \(p. 71\)](#)

Indeks

A

aplikacja

- Arkusze , 27
- Prezentacja , 41
- Tekst , 13

Arkusze , 27

- pasek menu Office, 29
- strona edycji, 28

arkusze

- drukowanie, 38
- edycja pod nową nazwą, 39
- edytuj, 38
- wyszukaj i zastąp, 38

arkusze kalkulacyjne

- otwieranie, 37
- pobierz, 38
- tworzenie, 36

D

Documents , 7, 8

- składniki, 9

dokument tekstowy

- drukowanie, 25
- edycja pod nową nazwą, 26
- edytuj, 25
- otwieranie, 24
- pobierz, 25
- tworzenie, 23
- wysyłanie przez wiadomość e-mail, 25
- wyszukaj i zastąp, 25

dokumentacja, 5

E

Edycja

- powiadamianie innych, 72
- udostępnianie dokumentów, 70
- wspólne edytowanie dokumentów, 71

edycja pod nową nazwą

- arkusze, 39
- dokument tekstowy, 26
- prezentacja, 59

Edytuj

- arkusze, 38
- dokument tekstowy, 25
- prezentacja, 55

O

otwieranie

- arkusze, 37
- dokument tekstowy, 24
- prezentacja, 53

P

pasek menu Office

Arkusze , 29

Prezentacja , 43

Tekst , 15

Prezentacja , 41

- drukowanie, 55
- edycja pod nową nazwą, 59
- edycja układów slajdu, 58
- edycja zawartości slajdu, 57
- edytuj, 55
- otwieranie, 53
- pasek menu Office, 43
- pobierz, 55
- przedstawianie, 60
- strona edycji, 42
- tworzenie, 52, 56
- wysyłanie przez wiadomość e-mail, 55
- wyszukaj i zastąp, 55

Przedstawianie prezentacji, 60

S

strona edycji

- Arkusze , 28
- Prezentacja , 42
- Tekst , 14

Szablony , 63

szablony

- dodawanie istniejącego dokumentu, 65
- edycja, 66
- korzystanie, 64
- porządkowanie, 67
- tworzenie, 65

T

Tekst , 13

- pasek menu Office, 15
- strona edycji, 14

tworzenie

- arkusze kalkulacyjne, 36
- dokument tekstowy, 23
- prezentacja, 52

U

ustawienia, 12

ustawienia aplikacji Documents, 12

- edytowanie słownika użytkownika, 12
- globalne foldery z szablonami, 12
- moje foldery z szablonami, 12
- trwale sprawdzanie pisowni, 12
- ustaw powiadomienie dotyczące języka, 12
- wymiary, 12

W

Współpraca , 69
