



# Documents

**podręcznik użytkownika**

---

## **Documents: podręcznik użytkownika**

data wydania środa, 23. marzec 2016 Version 7.8.0

Copyright © 2016-2016 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

<b>1</b>	<b>Informacje o tej dokumentacji .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Do czego służy aplikacja Documents? .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Tekst .....</b>	<b>9</b>
3.1	Składniki aplikacji <i>Tekst</i> .....	10
3.2	Składniki strony edycji aplikacji <i>Tekst</i> .....	11
3.3	Tworzenie dokumentów tekstowych .....	16
3.4	Otwieranie dokumentu tekstowego .....	17
3.5	Edycja dokumentów tekstowych .....	18
3.6	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą .....	19
<b>4</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne .....</b>	<b>21</b>
4.1	Składniki aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i> .....	22
4.2	Składniki strony edycji aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i> .....	23
4.3	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych .....	27
4.4	Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych .....	28
4.5	Edycja arkuszy kalkulacyjnych .....	29
4.6	Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą .....	30
<b>5</b>	<b>Szablony .....</b>	<b>31</b>
5.1	Korzystanie z szablonów .....	32
5.2	Tworzenie szablonów .....	33
5.3	Porządkowanie szablonów .....	34
<b>6</b>	<b>Współpraca .....</b>	<b>35</b>
6.1	Wspólna edycja dokumentów .....	36
	<b>Indeks .....</b>	<b>37</b>



---

# 1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- [Do kogo jest kierowana ta dokumentacja?](#)
- [Co zawiera niniejsza dokumentacja?](#)
- [Dodatkowa pomoc](#)

## **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.

## **Co zawiera niniejsza dokumentacja?**

Niniejsza dokumentacja zawiera następujące informacje:

- Sekcja [Do czego służy aplikacja Documents?](#) stanowi krótki opis aplikacji Documents.
- W sekcji [Tekst](#) znajdziesz instrukcje korzystania z aplikacji Tekst.
- Sekcja [Arkusze kalkulacyjne](#) zawiera instrukcje korzystania z aplikacji Arkusze kalkulacyjne.
- W sekcji [Szablony](#) opisano, jak korzystać z szablonów dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.
- Sekcja [Współpraca](#) zawiera uwagi i instrukcje dotyczące współpracy z innymi użytkownikami.

W niniejszej dokumentacji opisano pracę z typową instalacją i konfiguracją oprogramowania do pracy grupowej. Zainstalowana wersja i rzeczywista konfiguracja tego oprogramowania może być inna od opisanej w tym miejscu.

## **Dodatkowa pomoc**

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



---

## 2 Do czego służy aplikacja Documents?

Aplikacja *Documents* udostępnia szereg funkcji do edycji dokumentów pakietu Office w oprogramowaniu do pracy grupowej.

- Używaj sformatowanych dokumentów tekstowych do swojej korespondencji. Stosuj w dokumentach tabele oraz ilustracje.
- Korzystaj z arkuszy kalkulacyjnych w natywnym formacie programu Microsoft Excel, aby pracować z liczbami, arkuszami kalkulacyjnymi i formułami.
- 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* [9] do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja *Arkusz kalkulacyjny* [21] do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.





---

## 3 Tekst

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Tekst*.

- Składniki aplikacji *Tekst*
- Składniki aplikacji *Tekst* *Edycja strony*
- [utwórz](#) nowe dokumenty tekstowe
- [otwórz](#) istniejące dokumenty tekstowe
- [edytuj](#) dokumenty tekstowe
- [edytuj dokument pod nową nazwą](#)

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

### **Jak uruchomić aplikację *Tekst*:**

Kliknij pozycję **Tekst** na pasku menu.

## 3.1 Składniki aplikacji *Tekst*

Aplikacja *Tekst* zawiera następujące składniki.

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

### **Pasek narzędzi**

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy dokument tekstowy**. Umożliwia utworzenie **nowego dokumentu tekstowego** [16].
- Przycisk **Otwórz dokument tekstowy**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [18].

### **Ostatnie dokumenty**

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Aby otworzyć dokument, kliknij go.

### **Nowy z szablonu**

Zawiera listę szablonów różnych dokumentów. Kliknij szablon, aby utworzyć nowy dokument. Będzie on kopią szablonu.

Podczas tworzenia nowego dokumentu tekstowego lub edycji dokumentu już istniejącego pojawi się strona [Edytuj stronę tekstu](#).

## 3.2 Składniki strony edycji aplikacji *Tekst*





Strona edycji aplikacji *Tekst* zawiera niżej wymienione składniki.

- Pasek menu *Office*
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Tabela*
- Pasek narzędzi *Obraz*
- Pasek narzędzi *Kształt*
- Pasek narzędzi *Recenzja*
- Okno dokumentu

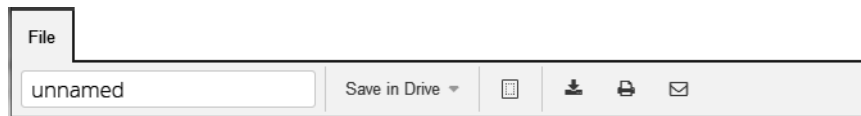
**Uwaga:** w przypadku małej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi. Na takim pasku niektóre teksty są zastąpione ikonami. Wiele pozycji menu jest połączonych z paskami przewijania.

### Pasek menu Office





Pasek menu Office zawiera następujące elementy:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik** pozwalającego na realizację funkcji plikowych.
- Karta **Format**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Format**, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Karta **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Wstaw**, który pozwala wstawiać do tekstu tabele, obrazy, ramki tekstowe, hiperłącza, pozycje tabulatora oraz podziały wierszy lub stron.
- Powiadomienia o procesie zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Karta **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi **Recenzja**, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które umożliwiają wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - Funkcje powiększania lub pomniejszania tekstu.
  - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, 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**. [36]
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

### Pasek narzędzi Plik



Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - Pozycja **Zapisz jako**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu pod inną nazwą lub w innym folderze.
  - Pozycja **Zapisz jako szablon**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
  - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie**. Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia strony** . Otwiera okno dialogowe *Ustawienia strony*. W oknie dialogowym znajdują się narzędzia do konfiguracji 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** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.

**Pasek narzędzi *Format***

Zawiera następujące narzędzia:

- narzędzia do formatowania znaków
  - rodzina czcionki, wielkość czcionki
  - wyróżnienie
  - miary
  - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
- narzędzia do formatowania akapitu
  - wyrównanie akapitu, odstęp między wierszami
  - kolor wypełnienia akapitu, obramowanie akapitu
  - styl akapitu, czyszczenie formatowania
  - lista punktowana, lista numerowana, obniżenie o jeden poziom, podwyższenie o jeden poziom

**Pasek narzędzi *Wstaw***

Dostępne są następujące elementy:

- Przycisk **Tabela**
- Przycisk **Obraz**
- Przycisk **Ramka tekstowa**
- Przycisk **Komentarz**. Pole na komentarz jest wyświetlane na marginesie dokumentu. Poza treścią komentarza znajdują się w nim następujące elementy:
  - nazwa edytora
  - data i godzina utworzenia komentarza
  - ikony do edycji lub kasowania komentarza

Funkcje do ukrywania i pokazywania komentarzy zostały przedstawione w tym dokumencie: [Pasek narzędzi \*Recenzja\* \(page 15\)](#).

- Przycisk **Hiperłącze**
- Przycisk **Tabulacja, Koniec wiersza, Koniec strony**
- Przycisk **Nagłówek i stopka**. Kliknięcie go otwiera obszar na górze strony, do którego można wprowadzić tekst nagłówka. Pod samym nagłówkiem wyświetlone są dalsze elementy.
  - Przycisk **Nagłówek**. Otwiera menu z następującymi pozycjami:
    - Ustawienia definiujące, czy w określonych częściach dokumentu mają być używane różne nagłówki.  
Napis na przycisku **Nagłówek** zmienia się stosownie do wybranego ustawienia.
    - Usunięcie wszystkich nagłówków i stopek z całego dokumentu.
  - Przycisk **Przejdź do stopki**. Kliknięcie go otwiera obszar na dole strony, do którego można wprowadzić tekst stopki.
  - Przycisk **Zamknij**. Kończy edycję nagłówka lub stopki.

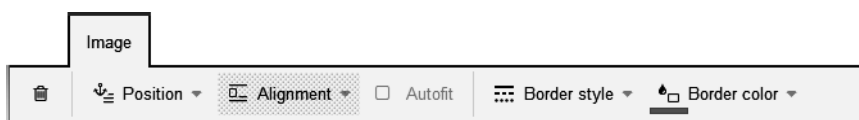
### Pasek narzędzi *Tabela*



Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, pasek narzędzi *Tabela* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- wstaw wiersz, usuń zaznaczone wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- podziel tabelę
- 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.

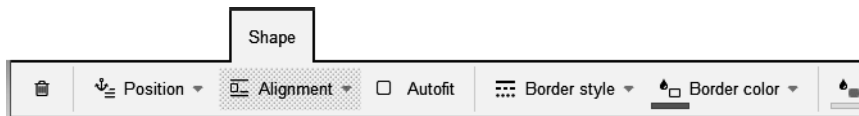
### Pasek narzędzi *Obraz*



Jeśli obraz jest zaznaczony, pasek narzędzi *Obraz* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- Usuń obraz
- Dopasuj położenie. Określa, czy obraz ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj położenie. Określa, czy obraz ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.

### Pasek narzędzi *Kształt*



Jeśli jest zaznaczona ramka tekstowa, pasek narzędzi *Kształt* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- Usuń ramkę tekstową
- Dopasuj położenie. Określa, czy ramka tekstowa ma być zakotwiczona w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj położenie. Jeśli ramka tekstowa jest zakotwiczona w akapicie lub na stronie, możesz zdefiniować zawijanie tekstu.
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki tekstowej.
- Dopasuj kolor tła zawartości ramki tekstowej.

### Pasek narzędzi *Recenzja*



Dostępne są następujące elementy:

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni realizowane podczas wprowadzania tekstu.
- Wybór języka dokumentu
- Przycisk **Śledzenie zmian**, który włącza i wyłącza śledzenie zmian. Dostępne są inne przyciski do obsługi zmian:
  - przyjmowanie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
  - odrzucanie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
  - wybranie poprzedniej lub następnej zmiany
- Przycisk **Komentarz**. Wstawia komentarz w miejscu kursora. Pole na komentarz jest wyświetlane na marginesie dokumentu. Poza treścią komentarza znajdują się w nim następujące elementy:
  - nazwa edytora
  - data i godzina utworzenia komentarza
  - ikony do edycji lub kasowania komentarzaFunkcje do wstawiania komentarzy są także dostępne w sekcji [Pasek narzędzi Wstaw \(page 13\)](#).
- Przycisk **Oznaczenie**. Otwiera menu, które pozwala na zdefiniowanie widoczności komentarzy.
  - Wyróżnia bieżący komentarz lub wszystkie komentarze.
  - Wyświetlaj wszystkie komentarze w dymkach
  - Nie wyświetlaj komentarzy
  - Wyświetlaj tylko komentarze określonego autora, wyświetlaj komentarze każdego autora
- Przycisk **Wstecz** i **Dalej**. Wybierz poprzedni lub następny komentarz.
- Przycisk **Usuń wszystko**. Usuwa wszystkie komentarze z dokumentu.

### Okno dokumentu

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć i edytować zawartość dokumentu.


## 3.3 Tworzenie dokumentów tekstowych

Możesz tworzyć dokumenty zawierające sformatowany tekst, tabele i obrazy. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy, wykonaj następujące czynności:


- [tworzenie dokumentu tekstowego](#) w aplikacji *Tekst*.
- [tworzenie dokumentu tekstowego w aplikacji Pliki](#)

Możesz także użyć szablonu.

### Jak utworzyć nowy dokument tekstowy:

1. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy dokument tekstowy** na pasku narzędzi w aplikacji *Tekst*.  
Aby użyć szablonu, kliknij szablon w polu *Nowy z szablonu*. Informacje na temat szablonów: [Szablony \(page 31\)](#).  
Dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
3. Tworzenie i edycja dokumentów. Do edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.  
Zwróć uwagę na szczegóły związane z działaniem funkcji [edycji tekstu](#).
4. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

### Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy bez szablonu, kliknij pozycję **Nowe** na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Nowy dokument tekstowy**.  
Aby użyć szablonu, otwórz szablon w aplikacji *Przeglądarka* i kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[18\]](#) zawartość pliku.
5. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.



## 3.4 Otwieranie dokumentu tekstowego

Możesz otworzyć dokumenty zapisane w następujących lokalizacjach:

- w aplikacji *Pliki*
- na dysku lokalnym

### Jak otworzyć dokument tekstowy zapisany w aplikacji *Pliki*:

W aplikacji *Tekst* użyj jednej z następujących metod:

Aby otworzyć często otwierany dokument, kliknij go w sekcji *Ostatnie dokumenty*.

Aby otworzyć inny dokument, na pasku narzędzi kliknij polecenie **Otwórz dokument tekstowy**.

Wybierz dokument tekstowy w oknie *Otwórz dokument* i kliknij polecenie **Otwórz**.

W aplikacji *Pliki* użyj jednej z następujących metod:

Wybierz dokument tekstowy i na pasku narzędzi kliknij polecenie **Edytuj**.

Kliknij dwukrotnie dokument tekstowy.

Otwórz dokument tekstowy w *przeglądarce* i kliknij polecenie **Edytuj**.

### Jak otworzyć dokument tekstowy zapisany lokalnie:

1. W aplikacji *Tekst* kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Otwórz dokument tekstowy**.

W oknie *Otwórz dokument* wybierz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.

2. Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**, wybierz dokument tekstowy i kliknij polecenie **OK**.

**Wynik:** dokument zostanie przesłany do aplikacji *Pliki*. Następnie dokument zostanie otwarty.

## 3.5 Edycja dokumentów tekstowych

Podczas edycji dokumentów możesz wykonać następujące czynności:

- Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- Wstawianie elementów, takich jak tabele, obrazy, ramki tekstowe, nagłówki i stopki
- Sprawdzanie pisowni, pisanie komentarzy
- Pobranie lub drukowanie wybranego dokumentu albo wysyłanie go w wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu

### Jak edytować dokument tekstowy:

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

1. Utwórz [nowy dokument tekstowy \[16\]](#) lub [otwórz \[17\]](#) istniejący.
2. W celu edycji dokumentu tekstowego należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.

Do formatowania znaków lub akapitów bądź edytowania komórek służą narzędzia dostępne na [pasku narzędzi \*Format\*](#).

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 można wstawić, to m.in.:

- tabela, obraz, ramka tekstowa, komentarz, odnośnik
- tabulacja, znak końca wiersza, znak końca strony
- nagłówek, stopka

Aby sprawdzić pisownię, prześledzić zmiany lub zarządzać komentarzami, użyj funkcji [paska narzędzi \*Sprawdzanie\*](#).

**Wskazówka:** Wiele funkcji można także włączyć z menu kontekstowego.


**Uwaga:** wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.

3. Aby zmienić nazwę dokumentu, zapisać go, pobrać lub wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj funkcji z [paska narzędzi \*Plik\*](#).
4. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.
5. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

## 3.6 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą

Nowy dokument można utworzyć jako kopię istniejącego dokumentu, nadając mu nową nazwę.

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder z dokumentami w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Otwórz dokument w *Przeglądarce* i kliknij ikonę **Więcej** . Wybierz polecenie **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij wyrażenie **Bez nazwy** widoczne w górnej prawej stronie paska dokumentu i wpisz nazwę dokumentu.
5. Możesz zacząć używać funkcji [edycji dokumentów tekstowych](#).

---

---

## 4 Arkusz kalkulacyjny

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Arkusz kalkulacyjny*.

- [Składniki aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\*](#)
- [Składniki strony edycji aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\*](#)
- [Tworzenie nowych arkuszy kalkulacyjnych](#)
- [Otwieranie istniejących arkuszy kalkulacyjnych](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą](#)

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

### **Jak uruchomić aplikację *Arkusz kalkulacyjny*.**

Kliknij pozycję **Arkusz kalkulacyjny** na pasku menu.

## 4.1 Składniki aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*

Aplikacja *Arkusz kalkulacyjny* zawiera następujące składniki.

- Pasek narzędzi
- Ostatnie dokumenty
- Nowy z szablonu

### Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia utworzenie **nowego dokumentu tekstowego** [27].
- Przycisk **Otwórz arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [29].

### Ostatnie dokumenty

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Aby otworzyć dokument, kliknij go.

### Nowy z szablonu

Zawiera listę szablonów różnych dokumentów. Kliknij szablon, aby utworzyć nowy dokument. Będzie on kopią szablonu.

Podczas tworzenia nowego arkusza kalkulacyjnego lub edycji arkusza już istniejącego pojawi się [strona edycji tekstu arkusza kalkulacyjnego](#).

## 4.2 Składniki strony edycji aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*





Strona edycji aplikacji *Tekst* zawiera niżej wymienione składniki.

- Pasek menu *Office*
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Dane*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*
- Pasek narzędzi *Obraz*
- Pasek narzędzi *Wykres*
- Okno dokumentu

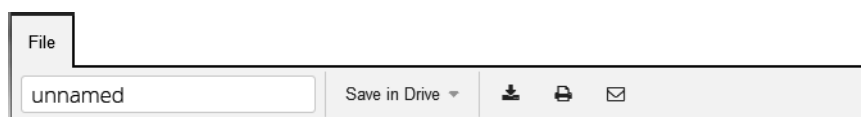
**Uwaga:** w przypadku małej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi. Na takim pasku niektóre teksty są zastąpione ikonami. Wiele pozycji menu jest połączonych z paskami przewijania.

## Pasek menu Office




Pasek menu Office zawiera następujące przyciski:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik** pozwalającego na realizację funkcji plikowych.
- Karta **Format**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Format**, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Karta **Dane**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Dane** pozwalającego na realizację funkcji plikowych.
- Karta **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Wstaw**, który pozwala wstawiać do tekstu obiekty, np. obrazy, tabele i hiperłącza.
- Karta **Wiersze/kolumny**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Wiersze/kolumny**, który pozwala na korzystanie z narzędzi do edycji wierszy i kolumn.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Ponawia ostatnią wycofaną operację.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących umożliwiającymi wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - Funkcje powiększania lub pomniejszania arkusza kalkulacyjnego.
  - Przycisk **Podziel arkusz**. Umożliwia podzielenie arkusza powyżej i po lewej stronie bieżącej pozycji kursora.
  - Przycisk **Zablokuj arkusz**. Umożliwia zablokowanie wierszy powyżej kursora i kolumn po jego lewej stronie.
  - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, 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**. [36]
  - Pole wyboru **Pokaż linie siatki**. Umożliwia określenie, czy mają być wyświetlane linie siatki.
  - Pole wyboru **Pokaż karty arkuszy**. Umożliwia określenie, czy u dołu arkusza kalkulacyjnego mają być wyświetlane karty dodatkowych arkuszy.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

## Pasek narzędzi Plik



Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - Pozycja **Zapisz jako**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu pod inną nazwą lub w innym folderze.
  - Pozycja **Zapisz jako szablon**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
  - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie**. Umożliwia określenie, 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.



### Pasek narzędzi *Format*



Zawiera następujące elementy:

- narzędzia do formatowania znaków
  - rodzina czcionki, wielkość czcionki
  - wyróżnienie
  - kolor tekstu
- narzędzia do formatowania komórek
  - wyrównanie w poziomie, wyrównanie w pionie, automatyczne zawijanie wyrazów
  - Format liczby. Umożliwia określenie zawartości komórki, np. format liczbowy.
  - Kody formatów. Umożliwia określenie formatu elementów podrzędnych, np. liczby miejsc dziesiętnych.
  - kolor wypełnienia komórki
  - obramowanie komórki, styl obramowania, kolor obramowania
  - Scalanie i anulowanie scalenia komórek.
  - styl komórki, kopiowanie formatowania, usuwanie formatowania

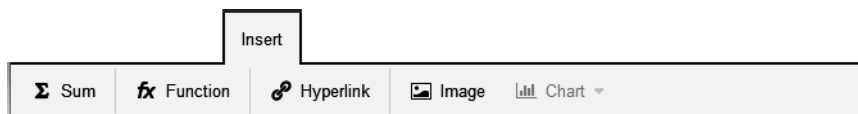
### Pasek narzędzi *Dane*



Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do sortowania wybranych komórek
- Narzędzia do filtrowania wybranych komórek
- Narzędzia do tworzenia, edytowania lub wyświetlania nazwanych zakresów, których można potem używać we wzorach zamiast oryginalnych adresów komórek.

### Pasek narzędzi *Wstaw*



Zawiera następujące narzędzia:

- obliczanie sumy zaznaczonych komórek
- Wstaw funkcję. Kliknięcie go otwiera okno *Wstaw funkcję* z listą dostępnych funkcji. Po kliknięciu dowolnej z nich pojawi się jej opis.
- wstawianie hiperłącza
- wstawianie obrazu
- wstawianie wykresu

**Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny***

Zawiera następujące narzędzia:

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

**Pasek narzędzi *Obraz***

Jeśli obraz jest zaznaczony, pasek narzędzi *Obraz* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- Usuń obraz

**Pasek narzędzi *Wykres***

Jeśli wykres jest zaznaczony, pasek narzędzi *Wykres* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- 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

**Okno dokumentu**

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć i edytować zawartość dokumentu.


## 4.3 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

Możesz tworzyć dokumenty zawierające sformatowane tabele i obrazy. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, wykonaj następujące czynności:


- tworzenie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*.
- tworzenie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji *Pliki*

Możesz także użyć szablonu.

### Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny:

1. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*.  
Aby użyć szablonu, kliknij szablon w polu *Nowy z szablonu*. Informacje na temat szablonów: [Szablony \(page 31\)](#).  
Arkusz kalkulacyjny zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[29\]](#) zawartość pliku.
3. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

### Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij polecenie **Nowe** i polecenie **Nowy arkusz kalkulacyjny**.  
Aby użyć szablonu, otwórz szablon w aplikacji *Przeglądarka* i kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
5. Tworzenie i edycja dokumentów. Do edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.  
Zwróć uwagę na szczegóły związane z działaniem funkcji [edycji arkusza kalkulacyjnego](#).
6. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

## 4.4 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych

Możesz otworzyć dokumenty zapisane w następujących lokalizacjach:

- w aplikacji *Pliki*
- na dysku lokalnym

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny zapisany w aplikacji *Pliki*:

W aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* użyj jednej z następujących metod:

Aby otworzyć często otwierany dokument, kliknij go w sekcji *Ostatnie dokumenty*.

Aby otworzyć inny dokument, na pasku narzędzi kliknij polecenie **Otwórz arkusz kalkulacyjny**.

Wybierz arkusz kalkulacyjny w oknie *Otwórz dokument* i kliknij polecenie **Otwórz**.

W aplikacji *Pliki* użyj jednej z następujących metod:

Wybierz arkusz kalkulacyjny i na pasku narzędzi kliknij polecenie **Edytuj**.

Kliknij dwukrotnie arkusz kalkulacyjny.

Otwórz arkusz kalkulacyjny w *przeglądarce* i kliknij polecenie **Edytuj**.

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny zapisany lokalnie:

1. W aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* kliknij pozycję **Otwórz arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi.  
W oknie *Otwórz dokument* wybierz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
  2. Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**, wybierz arkusz kalkulacyjny i kliknij polecenie **OK**.
- Wynik:** dokument zostanie przesłany do aplikacji *Pliki*. Następnie dokument zostanie otwarty.



## 4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych

W ramach edycji arkusza kalkulacyjnego możesz wykonać następujące czynności:

- edycja tabel, formatowanie komórek, sortowanie i filtrowanie danych
- wstawianie elementów, np. wzorów, 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

### Jak edytować arkusz kalkulacyjny:


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

1. Utwórz [nowy arkusz kalkulacyjny \[27\]](#) lub [otwórz \[28\]](#) 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 edytowania komórek służą narzędzia dostępne na [pasku narzędzi \*Format\*](#).  
Aby posortować albo odfiltrować wybrane komórki lub utworzyć nazwane zakresy, użyj funkcji dostępnych na pasku narzędzi [Dane](#).  
Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi \*Wstaw\*](#). Elementy, które można wstawić, to m.in.:
  - funkcja sumowania i inne funkcje
  - hiperłącze, obraz, wykresAby wstawić, usunąć lub sformatować całe wiersze lub kolumny, użyj funkcji na pasku narzędzi [Wiersze/kolumny](#).  
**Wskazówka:** Wiele funkcji można także włączyć 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 zmienić nazwę arkusza kalkulacyjnego, zapisać go, pobrać lub wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj funkcji z [paska narzędzi \*Plik\*](#).
5. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.
6. Aby zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

## 4.6 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą

Nowy dokument można utworzyć jako kopię istniejącego dokumentu, nadając mu nową nazwę.

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder z dokumentami w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Otwórz dokument w *Przeglądarce* i kliknij ikonę **Więcej** . Wybierz polecenie **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij wyrażenie **Bez nazwy** widoczne w górnej prawej stronie paska dokumentu i wpisz nazwę dokumentu.
5. Możesz zacząć używać funkcji [edycji arkusza kalkulacyjnego](#).

---

## 5 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

- Tworząc nowy dokument, można skorzystać z istniejącego już szablonu [32].
- Dostępna jest możliwość [utworzenia nowego szablonu \[33\]](#) przy użyciu aktualnie edytowanego dokumentu.
- Szablony można [uporządkować \[34\]](#) za pomocą folderów.

## 5.1 Korzystanie z szablonów

W zależności od konfiguracji serwera dostępne są różne globalne szablony dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych. Możesz także utworzyć [własne szablony](#) [33].

### **Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:**

W aplikacji *Tekst* or *Arkusz kalkulacyjny* kliknij pozycję *Nowy z szablonu*.

W aplikacji *Pliki* kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.


Nowy dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.



## 5.2 Tworzenie szablonów

Istnieje możliwość utworzenia własnego szablonu. W tym celu należy zapisać aktualnie edytowany dokument jako szablon. Nowy szablon zostanie zapisany w folderze *Moje pliki* w aplikacji *Pliki*. Własne szablony można [porządkować \[34\]](#) przy użyciu folderów szablonów.

### Jak utworzyć nowy szablon:

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

Podobne działania


[Jak utworzyć nowy folder szablonów: \(p. 34\)](#)

## 5.3 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 przez zdefiniowanie folderu jako 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. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
3. Na pasku bocznym wybierz pozycję **Dokumenty**.
4. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Dodaj nowy folder z szablonami**, wybierz nowy folder i kliknij przycisk **OK**. Nowy folder z szablonami zostanie zapisany w sekcji *Foldery z szablonami*.

**Wskazówka:** aby otworzyć folder szablonów w aplikacji *Pliki*, kliknij ścieżkę widoczną pod jego nazwą.

**Uwaga:** aby usunąć lub przenieść własne szablony bądź zmienić ich nazwy, skorzystaj z funkcji aplikacji *Pliki*.

### Jak usunąć folder szablonów:

1. Kliknij ikonę **Menu systemowe**  dostępną po prawej stronie paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym wybierz pozycję **Dokumenty**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną w obszarze wyświetlania 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.

---

## 6 Współpraca

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


- Dokumenty można udostępniać innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu Oprogramowanie do pracy grupowej, w sekcji *Pliki i zespoły*.
- Istnieje możliwość [edycji dokumentu razem z innymi użytkownikami \[36\]](#).

## 6.1 Wspólna edycja dokumentów

Dokumenty zapisane na serwerze pracy grupowej mogą być edytowane wspólnie z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi. Aby było to możliwe, dokumenty te muszą zostać zapisane w folderze publicznym lub udostępnionym, a odpowiedni użytkownicy lub partnerzy muszą mieć uprawnienia do zapisu w tym folderze. Stosuje się następujące zasady:

- Osoba, która utworzyła dokument lub otwiera go jako pierwsza, ma uprawnienia do edycji dokumentu i nosi nazwę redaktor. Każda osoba, która jako kolejna otwiera dokument, otrzymuje uprawnienia do odczytu i nosi nazwę czytelnik.
- Czytelnicy mogą zobaczyć wszystkie zmiany wprowadzone przez bieżącego redaktora.
- Czytelnik może zostać bieżącym redaktorem, prosząc o prawo do edycji. Gdy poprzedni redaktor zakończy zmiany, serwer przekazuje uprawnienia do edycji dla następnego bieżącego redaktora.
- Gdy redaktor zamknie dokument, na serwerze zostanie utworzona jego nowa wersja.

### Jak edytować dokument razem z innymi użytkownikami:

1. Utwórz nowy dokument lub otwórz istniejący.  
Sprawdź, czy użytkownicy, z którymi chcesz wspólnie edytować dokument, mają odpowiednie uprawnienia. Informacje i instrukcje można znaleźć w podręczniku użytkownika programu Oprogramowanie do pracy grupowej w temacie *Uprawnienia*.
2. Poinformuj inne osoby o tym, że chcesz z nimi edytować dokument. Muszą go oni otworzyć. Po otwarciu użytkownicy mogą zobaczyć, kto aktualnie edytuje dokument.  
Każda wprowadzona do dokumentu zmiana będzie widoczna u innych użytkowników.  
Każdy użytkownik widzi kursory pozostałych użytkowników. Kursory są podświetlane w różnych kolorach. Aby wyświetlić użytkownika o tej samej nazwie, ustaw nad nim kursor.  
**Wskazówka:** Aby wyświetlić listę użytkowników, którzy otworzyli dokument, kliknij pozycję menu Office **Widok** i zaznacz pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Na górze listy pojawi się nazwa bieżącego redaktora.
3. Osoba, która chce mieć możliwość edycji dokumentu, musi kliknąć dostępne na pasku narzędzi polecenie **Edytuj**.
4. Aby zakończyć pracę, bieżący redaktor musi kliknąć ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

---

## Indeks

### A

- aplikacja Arkusz kalkulacyjny, 21
- aplikacja Tekst, 9
- aplikacje
  - Arkusz kalkulacyjny, 21
  - Tekst, 9
- Arkusz kalkulacyjny, 21
  - składniki, 22
  - strona edycji, 23
- arkusze kalkulacyjne
  - drukuj, 29
  - edycja pod nową nazwą, 30
  - edytuj, 29
  - Otwórz, 28
  - pobierz, 29
  - tworzenie, 27
  - wyszukaj i zastąp, 29

### D

- Documents, 7
- dokument tekstowy
  - tworzenie, 16
- dokumentacja, 5
- dokumenty tekstowe
  - drukuj, 18
  - edycja pod nową nazwą, 19
  - edytuj, 18
  - Otwórz, 17
  - pobierz, 18
  - wyszukaj i zastąp, 18

### E

- Edycja
  - wspólna edycja dokumentów, 36
- edycja pod nową nazwą
  - arkusze kalkulacyjne, 30
  - dokumenty tekstowe, 19
- Edytuj
  - arkusze kalkulacyjne, 29
  - dokumenty tekstowe, 18

### O

- Otwórz
  - arkusze kalkulacyjne, 28
  - dokumenty tekstowe, 17

### S

- Szablony, 31
- szablony
  - korzystanie, 32
  - porządkowanie, 34
  - tworzenie, 33

### T

- Tekst, 9
  - składniki, 10
  - strona edycji, 11
- tworzenie
  - arkusze kalkulacyjne, 27
  - dokument tekstowy, 16

### W

- Współpraca, 35

---