



# Documents

podręcznik użytkownika



## **Documents: podręcznik użytkownika**

data wydania wtorek, 29. listopad 2016 Version 7.8.3

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	Strona edycji aplikacji <i>Tekst</i> .....	11
3.3	Tworzenie dokumentów tekstowych .....	19
3.4	Otwieranie dokumentu tekstowego .....	20
3.5	Edycja dokumentów tekstowych .....	21
3.6	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą .....	22
3.7	Ustawienia aplikacji Documents .....	23
<b>4</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne .....</b>	<b>25</b>
4.1	Składniki aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i> .....	26
4.2	Strona edycji aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i> .....	27
4.3	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych .....	33
4.4	Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych .....	34
4.5	Edycja arkuszy kalkulacyjnych .....	35
4.6	Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą .....	36
4.7	Ustawienia .....	37
<b>5</b>	<b>Presentation .....</b>	<b>39</b>
5.1	Składniki aplikacji <i>Presentation</i> .....	40
5.2	Strona edycji aplikacji <i>Presentation</i> .....	41
5.3	Tworzenie prezentacji .....	49
5.4	Otwieranie prezentacji .....	50
5.5	Edycja prezentacji .....	51
5.6	Edycja prezentacji pod nową nazwą .....	54
5.7	Ustawienia .....	55
<b>6</b>	<b>Szablony .....</b>	<b>57</b>
6.1	Korzystanie z szablonów .....	58
6.2	Tworzenie szablonów .....	59
6.3	Edycja szablonów .....	60
6.4	Porządkowanie szablonów .....	61

<b>7 Współpraca .....</b>	<b>63</b>
7.1 Udostępnianie dokumentów .....	64
7.2 Wspólna edycja dokumentów .....	66
<b>Indeks .....</b>	<b>67</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. Napisano ją zgodnie z założeniem, że użytkownik potrafi edytować dokumenty w typowych aplikacjach pakietu Office.

## 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 [Arkusz kalkulacyjny](#) zawiera instrukcje korzystania z aplikacji Arkusz kalkulacyjny.
- 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.
- Twórz i edytuj prezentacje w macierzystym formacie programu Microsoft Powerpoint. Uruchamiaj prezentację 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* [9] do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja *Arkusze kalkulacyjne* [25] do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
- Aplikacja *Arkusze kalkulacyjne* [39] do tworzenia i edycji prezentacji.





---

## 3 Tekst

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Tekst*.

- Składniki aplikacji *Tekst*
- Składniki strony edycji aplikacji *Tekst*
- [Tworzenie](#) nowych dokumentów tekstowych
- [Otwieranie](#) istniejących dokumentów tekstowych
- [Edycja](#) dokumentów tekstowych
- [Edycja dokumentu 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** [19].
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [20].

### 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.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Tekst\* \(p. 11\)](#)  
[Otwieranie dokumentu tekstowego \(p. 20\)](#)  
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

### Nowy z szablonu

Zawiera listę szablonów 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.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Tekst\* \(p. 11\)](#)  
[Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 19\)](#)  
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

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

## 3.2 Strona edycji aplikacji *Tekst*






Strona edycji aplikacji *Tekst* zawiera następujące elementy.

- Pasek menu *Office*
- 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 tekstu.
- Pasek narzędzi *Recenzja*
- Okno dokumentu

**Uwaga:** przy małej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi. Na kompaktowym pasku narzędzi niektóre teksty są zastąpione ikonami. Wiele elementów menu jest łączonych na paskach przewijania.

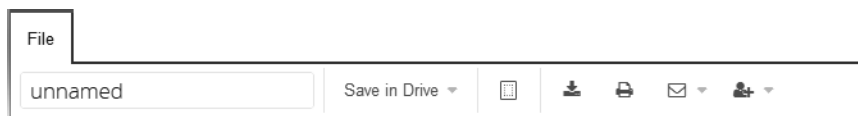
## Pasek menu Office

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.
- Karta **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.
- 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 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**. [66]
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.






Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

**Pasek narzędzi *Plik***

**Uwaga:** po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu dostępne są funkcje zapisywania, pobierania, wysyłania i udostępniania dokumentu.

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.
  - **Eksportuj jako PDF**. Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
  - 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** . Otwiera menu z następującymi pozycjami:
  - **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 — w formacie PDF.
  - **Wyślij zawartość jak wiadomość**. Wysyła sformatowaną zawartość bieżącego dokumentu jako e-mail w formacie HTML.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące pozycje:
  - **Zaproś osoby**. Wyświetla funkcje zapraszania innych osób do odczytu lub edycji dokumentu.
  - **Uzyskaj łącze**. Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą łącza.

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

**Pasek narzędzi *Format***

Zawiera następujące narzędzia:

- Narzędzia do formatowania znaków.
  - rodzina czcionki, wielkość czcionki
  - wyróżnienie
  - więcej stylów czcionek, usuwanie formatowania
  - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
- Narzędzia do formatowania 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

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

**Pasek narzędzi *Wstaw***

Dostępne są następujące elementy:

- Przycisk **Wstawianie tabeli**.
- Przycisk **Wstawianie obrazu**.
- Przycisk **Wstawianie ramki tekstowej**.
- Przycisk **Wstaw komentarz** Na marginesie dokumentu pojawi się pole komentarza. Poza jego treścią znajdują się w nim następujące elementy:
  - nazwa edytora
  - data i godzina utworzenia komentarza
  - ikony do edycji lub kasowania komentarzaFunkcje do ukrywania i pokazywania komentarzy zostały przedstawione w tym dokumencie: [Pasek narzędzi \*Recenzja\* \(page 18\)](#).
- Przycisk **Wstawianie lub edycja hiperłącza**
- Przyciski **Wstawianie pozycji tabulatora**, **Wstawianie podziału wiersza**, **Wstawianie podziału strony**
- Przycisk **Wstawianie nagłówka i stopki w dokumencie** otwiera obszar na górze strony, w którym można wpisać tekst nagłówka. Poniżej nagłówka widoczne są dodatkowe 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.
- Przycisk **Wstawianie pola**. Otwiera menu funkcjami wstawiania pól:
  - Nazwisko autora, nazwa pliku
  - Godzina, data
  - Numer strony, liczba stron

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

### 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.

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

### 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.
- Zmień kolejność. Umożliwia określenie kolejności nakładających się na siebie obrazów i ramek tekstowych.
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)



**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 automatycznie. Umożliwia określenie, czy wysokość ramki tekstowej ma być automatycznie dopasowywana do zawartości.
- Zmień kolejność. Umożliwia określenie kolejności nakładających się na siebie obrazów i ramek tekstowych.
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki tekstowej.
- Dopasuj kolor tła zawartości ramki tekstowej.

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

### Pasek narzędzi *Recenzja*



Dostępne są następujące elementy:

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni realizowane podczas wprowadzania tekstu.  
Za pomocą menu kontekstowego możesz dodać do słownika użytkownika te słowa, które nie zostały rozpoznane. Funkcje edycji słownika opisano w sekcji [Ustawienia aplikacji Documents \(page 23\)](#)
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.
- 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 **Wstaw komentarz**. Wstawia komentarz przy bieżącej pozycji kursora. Na marginesie dokumentu pojawi się pole komentarza. Poza jego treścią znajdują się w nim następujące elementy:
  - nazwa edytora
  - data i godzina utworzenia komentarza
  - ikony do edycji lub kasowania komentarza
 Funkcje do wstawiania komentarzy są także dostępne w sekcji [Pasek narzędzi Wstaw \(page 15\)](#).
- Przycisk **Tryb komentarzy z wyróżnieniem**. Otwiera menu, które pozwala określić widoczność komentarzy.
  - Wyróżnia bieżący komentarz lub wszystkie komentarze.
  - Wyświetlaj wszystkie komentarze w dymkach
  - Nie wyświetlaj komentarzy
  - Wyświetlaj tylko komentarze określonego autora, wyświetlaj komentarze każdego autora
- Przyciski **Pokaż poprzedni komentarz** oraz **Pokaż następny komentarz**. Pozwalają wybrać poprzedni lub następny komentarz.
- Przycisk **Usuń wszystkie komentarze**. Usuwa wszystkie komentarze z dokumentu.

Zobacz też

[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 21\)](#)

### Okno dokumentu

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć i [edytować](#) zawartość dokumentu.


## 3.3 Tworzenie dokumentów tekstowych

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

- Utwórz dokument tekstowy w aplikacji *Tekst*
- Utwórz dokument tekstowy w aplikacji *Pliki*

Możesz też użyć szablonu.


### 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 użyć szablonu, użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij szablon w polu *Nowy z szablonu*.
  - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Wybierz pozycję **Nowy z szablonu**.Aby uzyskać informacje na temat szablonu, zobacz *Szablony* (page 57).  
Dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz **tworzyć i edytować [21]** zawartość pliku.
3. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

- [Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 19\)](#)
- [Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

### 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 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**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz **tworzyć i edytować [21]** zawartość pliku.
5. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

- [Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji \*Tekst\*: \(p. 19\)](#)

## 3.4 Otwieranie dokumentu tekstowego

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

- Otwarcie dokumentu tekstowego w aplikacji *Tekst*
- Otwarcie dokumentu tekstowego w aplikacji *Pliki*
- Otwarcie dokumentu tekstowego zapisanego lokalnie

### Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji *Tekst*:

Użyj jednej z następujących metod:

- Aby otworzyć często otwierany 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.

- Aby otworzyć inny dokument, kliknij pozycję **Otwórz dokument** na pasku narzędzi. Wybierz dokument tekstowy w oknie *Otwórz dokument* i kliknij pozycję **Otwórz**.

Zobacz też

[Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 20\)](#)

[Jak otworzyć dokument tekstowy zapisany lokalnie: \(p. 20\)](#)

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

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)

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

Zobacz też

[Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji \*Tekst\*: \(p. 20\)](#)

### Jak otworzyć dokument tekstowy zapisany lokalnie:

1. W aplikacji *Tekst* kliknij pozycję **Otwórz dokument** na pasku narzędzi.  
W oknie *Otwórz dokument* wybierz folder, dla którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
2. Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument tekstowy.

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

Zobacz też

[Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji \*Tekst\*: \(p. 20\)](#)

[Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 20\)](#)

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

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)

## 3.5 Edycja dokumentów tekstowych

Podczas edycji dokumentów możesz wykonać następujące czynności:

- Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- Wstawianie różnych elementów, takich jak tabele, obrazy, ramki tekstu, nagłówki i stopki oraz numer strony
- 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 \[19\]](#) lub [otwórz \[20\]](#) 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
- 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.

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

**Wskazówka:** wiele funkcji można też włączyć za pomocą 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.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Tekst\* \(p. 11\)](#)

## 3.6 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą


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

- 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 polecenie **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 \[21\]](#) zawartość pliku.

### 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 pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[21\]](#) zawartość pliku.

## 3.7 Ustawienia aplikacji Documents

### Jak używać ustawień aplikacji Documents:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  na pasku menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są niżej wymienione ustawienia.

### Wymiary

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

### Słownik użytkownika

Po kliknięciu polecenia **Edytuj słownik użytkownika** pojawi się okno *Słownik użytkownika*. Za jego pomocą możesz dodawać słowa do słownika lub je z niego usuwać.

### Moje foldery z szablonami

Umożliwia wyświetlanie folderów z szablonami oraz dodawanie kolejnych folderów. Kliknięcie folderu z szablonami powoduje jego otwarcie w aplikacji *Pliki*. Aby uzyskać informacje i instrukcje dotyczące szablonów, zobacz *Szablony* (page 57).

### Globalne foldery z szablonami

Umożliwia wyświetlenie globalnych folderów z szablonami. Kliknięcie folderu z szablonami powoduje jego otwarcie w aplikacji *Pliki*.





---

## 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 arkusza kalkulacyjnego 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 arkusza kalkulacyjnego** [33].
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [34].

### Ostatnie dokumenty

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

- Po zatrzymaniu kursora na nazwie dokumentu wyświetlona zostanie ścieżka dokumentu.
- Kliknięcie dokumentu spowoduje jego otwarcie.
- Menu kontekstowe dokumentu udostępnia funkcje edycji, pobierania i porządkowania listy.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\* \(p. 27\)](#)

[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 34\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

### Nowy z szablonu

Zawiera listę szablonów 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.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\* \(p. 27\)](#)

[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 33\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

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

## 4.2 Strona edycji aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*


Strona edycji aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* zawiera niżej wymienione elementy.

- Pasek menu *Office*
- 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 *Wykres*. Jest wyświetlany po zaznaczeniu wykresu.
- Okno dokumentu

**Uwaga:** przy małej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi. Na kompaktowym pasku narzędzi niektóre teksty są zastąpione ikonami. Wiele elementów menu jest łączonych na paskach 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 **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- 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](#). [66]
  - 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.

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

**Pasek narzędzi *Plik***

**Uwaga:** po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu dostępne są funkcje zapisywania, pobierania, wysyłania i udostępniania dokumentu.

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.
  - **Eksportuj jako PDF**. Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
  - 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.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące pozycje:
  - **Zaproś osoby**. Wyświetla funkcje zapraszania innych osób do odczytu lub edycji dokumentu.
  - **Uzyskaj łącze**. Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą łącza.

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

**Pasek narzędzi *Format***

Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do formatowania znaków.
  - rodzina czcionki, wielkość czcionki
  - wyróżnienie
  - więcej stylów czcionek, usuwanie formatowania
  - malarz formatów
  - kolor tekstu
- narzędzia do formatowania komórek
  - kolor tła
  - 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

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

### Pasek narzędzi *Dane*



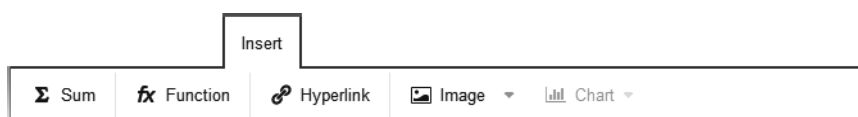
Zawiera następujące elementy:

- 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.

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

### Pasek narzędzi *Wstaw*



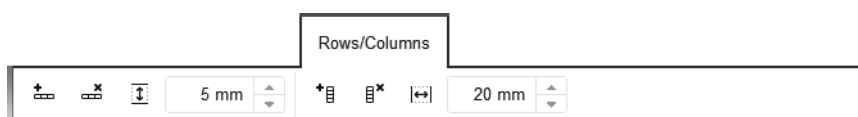
Zawiera następujące narzędzia:

- 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

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

### Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*



Zawiera następujące narzędzia:

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

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

**Pasek narzędzi *Obraz***

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

- Usuń obraz
- ustaw styl obramowania, ustaw kolor obramowania

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

**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

Zobacz też

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

**Okno dokumentu**

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć i [edytować](#) zawartość dokumentu.




## 4.3 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

Możesz tworzyć arkusze kalkulacyjne zawierające sformatowane tabele i obrazy. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, możesz zrobić tak:

- utwórz arkusz kalkulacyjny w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*
- Utwórz arkusz kalkulacyjny w aplikacji *Pliki*

Możesz też użyć szablonu.


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

1. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*.  
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij szablon w sekcji *Nowy z szablonu*.
  - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Wybierz pozycję **Nowy z szablonu**.Aby uzyskać informacje na temat szablonów, zobacz *Szablony* (page 57).  
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** [35] zawartość pliku.
3. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 33\)](#)  
[Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)  
[Nowy z szablonu \(p. 26\)](#)

### 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 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**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz **tworzyć i edytować** [35] zawartość pliku.
5. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

[Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\*: \(p. 33\)](#)

## 4.4 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 kalkulacyjny*
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji *in the Pliki*
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego zapisanego lokalnie

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*.

Użyj jednej z następujących metod:

- Aby otworzyć często otwierany 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.

- Aby otworzyć inny dokument, kliknij pozycję **Otwórz dokument** na pasku narzędzi. Wybierz arkusz kalkulacyjny w oknie *Otwórz dokument* i kliknij pozycję **Otwórz**.

Zobacz też

[Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 34\)](#)

[Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny zapisany lokalnie: \(p. 34\)](#)

[Ostatnie dokumenty \(p. 26\)](#)

[Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)

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

Zobacz też

[Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\*: \(p. 34\)](#)

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny zapisany lokalnie:

1. W aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* kliknij pozycję **Otwórz dokument** 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.

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

Zobacz też

[Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\*: \(p. 34\)](#)

[Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 34\)](#)

[Ostatnie dokumenty \(p. 26\)](#)

[Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)



## 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 \[33\]](#) lub [otwórz \[34\]](#) 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 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 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 dokumentów.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Arkusz kalkulacyjny\* \(p. 27\)](#)

## 4.6 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą


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

- 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 kalkulacyjny* możesz otworzyć menu kontekstowe dokumentu w sekcji *Ostatnie dokumenty*, a następnie wybrać polecenie **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 \[35\]](#) zawartość pliku.

### 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 pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[35\]](#) zawartość pliku.

## 4.7 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 23\)](#).

---

---

## 5 Presentation

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Presentation*.

- Składniki aplikacji *Presentation*
- Składniki strony edycji aplikacji *Presentation*
- [Tworzenie](#) nowych prezentacji
- [Otwieranie](#) istniejących już prezentacji
- [Edycja](#) prezentacji
- [Edycja prezentacji pod nową nazwą](#)

W celu wyszukania prezentacji, uporządkowania ich lub udostępnienia innym użytkownikom należy skorzystać z aplikacji *Pliki*.

### **Jak uruchomić aplikację *Presentation*:**

Kliknij pozycję **Presentation** na pasku menu.

## 5.1 Składniki aplikacji *Presentation*

Aplikacja *Presentation* zawiera następujące składniki.

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

### **Pasek narzędzi**

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowa prezentacja**. Umożliwia utworzenie **nowej prezentacji** [49].
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [50].

### **Ostatnie dokumenty**

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

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

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Presentation\* \(p. 41\)](#)  
[Otwieranie prezentacji \(p. 50\)](#)  
[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### **Nowy z szablonu**

Zawiera listę szablonów 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.

Zobacz też

[Strona edycji aplikacji \*Presentation\* \(p. 41\)](#)  
[Tworzenie prezentacji \(p. 49\)](#)  
[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

Podczas tworzenia nowej prezentacji lub edytowania prezentacji już istniejącej otworzy się [strona edycji](#) prezentacji.



## 5.2 Strona edycji aplikacji *Presentation*






Strona edycji aplikacji *Presentation* zawiera następujące elementy.

- Pasek menu *Office*
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Slajd*
- 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 *Recenzja*
- Pasek boczny
- Okno dokumentu

**Uwaga:** przy małej szerokości ekranu wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi. Na kompaktowym pasku narzędzi niektóre teksty są zastąpione ikonami. Wiele elementów menu jest łączonych na paskach przewijania.

### Pasek menu Office

Zawiera następujące elementy:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik**, który pozwala wykonywać funkcje dotyczące plików.
- 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.
- Karta **Slajd**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik**, który pozwala dodawać, usuwać lub edytować slajdy.
- Karta **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.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatniej wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących umożliwiającymi wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Prezentuj**. Jego kliknięcie powoduje otwarcie prezentacji na nowej stronie. Na tej stronie można przedstawić prezentację.  
Informacje i instrukcje można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji Oprogramowanie do pracy grupowej, w temacie *Pliki > Wstrzymywanie prezentacji*.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - Funkcje powiększania lub pomniejszania tekstu.
  - Pole wyboru **Wyświetl wzorcowe**. Umożliwia określenie, czy zamiast zwykłych slajdów mają być wyświetlane slajdy wzorcowe. W tym przypadku można edytować slajdy wzorcowe.
  - 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 **edycji dokumentu wspólnie z innymi użytkownikami [66]**.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

**Pasek narzędzi *Plik***

**Uwaga:** po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu dostępne są funkcje zapisywania, pobierania, wysyłania i udostępniania dokumentu.

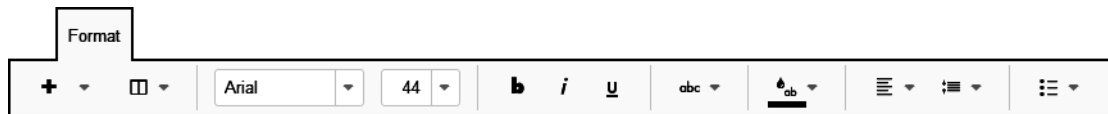
Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - **Zapisz jako**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu pod inną nazwą lub w innym folderze.
  - **Zapisz jako szablon**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
  - **Eksportuj jako PDF**. Umożliwia wyeksportowanie wybranego dokumentu w formacie PDF.
  - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie**. Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia slajdu** . Otwiera okno dialogowe *Ustawienia slajdu* zawierające narzędzia do ustawiania rozmiaru slajdu.
  - Domyślne wartości formatu slajdu i orientacji 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** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
  - **Zaproś osoby**. Umożliwia wyświetlenie funkcji pozwalających na zaproszenie innych użytkowników do odczytu i edycji dokumentu.
  - **Uzyskaj łącze**. Umożliwia wyświetlenie funkcji udostępniania dokumentu przy użyciu łącza.
- Przycisk **Prezentuj**. Jego kliknięcie powoduje otwarcie prezentacji na nowej stronie. Na tej stronie można przedstawić prezentację.

Informacje i instrukcje można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji *Oprogramowanie do pracy grupowej*, w temacie *Pliki > Wstrzymywanie prezentacji*.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

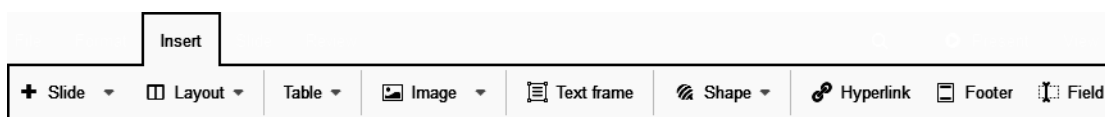
**Pasek narzędzi *Format***

Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do wstawiania nowego slajdu.
  - Przycisk **+ Slajd** umożliwia wstawienie slajdu z zastosowaniem układu slajdu wzorcowego poprzedniego slajdu.  
Slajd wstawiony bezpośrednio po slajdzie tytułowym ma standardowy układ.
  - Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ umożliwia otwarcie menu z dostępnymi slajdami wzorcowymi.
- Narzędzia do zmieniania bieżącego układu slajdów. Umożliwiają zmianę układu przez przypisanie do slajdu innego slajdu wzorcowego.
- Narzędzia do formatowania znaków.
  - rodzina czcionki, wielkość czcionki
  - wyróżnienie
  - więcej stylów czcionek, czyszczenie formatowania
  - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
- Narzędzia do formatowania akapitu.
  - wyrównanie akapitu, odstęp między wierszami, odstęp między akapitami
  - kolor wypełnienia akapitu, obramowanie akapitu
  - styl akapitu, tworzenie nowego stylu
  - lista punktowana, lista numerowana, obniżenie o jeden poziom, podwyższenie o jeden poziom

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

**Pasek narzędzi *Wstaw***

Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do wstawiania nowego slajdu.
  - Przycisk **+ Slajd** umożliwia wstawienie slajdu z zastosowaniem układu slajdu wzorcowego poprzedniego slajdu.  
Slajd wstawiony bezpośrednio po slajdzie tytułowym ma standardowy układ.
  - Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ umożliwia otwarcie menu z dostępnymi slajdami wzorcowymi.
- Narzędzia do zmieniania bieżącego układu slajdów. Umożliwiają zmianę układu przez przypisanie do slajdu innego slajdu wzorcowego.
- Przycisk **Tabela**
- Przycisk **Obraz**
- Przycisk **Ramka tekstowa**
- Przycisk **Kształt**. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami wstawiania kształtów. Kształt składa się z ramki i tła. Wiele kształtów zawiera edytowalny tekst.  
Funkcje edycji kształtu można znaleźć w sekcji **\*\*Fix the link:\*\***
- Przycisk **Wstaw lub edytuj hiperłącze**
- Przycisk **Stopka**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na zdefiniowanie zawartości stopki.
  - godzina, data, tekst stopki, numer slajdu
  - przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub wszystkich slajdów
- Przycisk **Pole**. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami wstawiania następujących pól:
  - godzina, data
  - numer slajdu

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek narzędzi *Slajd*



Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do wstawiania nowego slajdu.
    - Przycisk **+ Slajd** umożliwia wstawienie slajdu z zastosowaniem układu slajdu wzorcowego poprzedniego slajdu.  
Slajd wstawiony bezpośrednio po slajdzie tytułowym ma standardowy układ.
    - Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ umożliwia otwarcie menu z dostępnymi slajdami wzorcowymi.
  - Narzędzia do zmieniania bieżącego układu slajdów. Umożliwiają zmianę układu przez przypisanie do slajdu innego slajdu wzorcowego.
  - Przycisk **Duplikuj**. Umożliwia utworzenie duplikatów slajdów wybranych na pasku bocznym.
  - Przycisk **Usuń**. Umożliwia usunięcie slajdów wybranych na pasku bocznym.
  - Przycisk **Ukryj**. Umożliwia ukrycie bieżącego slajdu. Ukryte slajdy nie są wyświetlane podczas prezentacji.
  - Przycisk **Tło**. Umożliwia otwarcie okna dialogowego *Tło*. Okno to zawiera narzędzia do ustawiania koloru bądź obrazu tła bieżącego slajdu lub wszystkich slajdów.
    - Wybieranie koloru bądź obrazu tła
    - Ustawianie przezroczystości
    - Pole wyboru **Ukryj obrazy tła**. Umożliwia określenie, czy ma być wyświetlane wybrane tło.
    - Przyciski do anulowania, stosowanie do bieżącego slajdu, stosowanie do wszystkich slajdów
  - Przycisk **Edytuj slajd wzorcowy**. Umożliwia otwarcie slajdu wzorcowego bieżącego slajdu w oknie dokumentu.
    - Każda zmiana zastosowana w tym oknie powoduje zmianę w slajdzie wzorcowym bieżącego slajdu.
    - Zmiany te są stosowane do każdego slajdu prezentacji wstawionego przy użyciu danego slajdu wzorcowego.
    - Zmiany w slajdzie wzorcowym nie mają wpływu na slajdy z układem dostosowanym przez Ciebie.
- Aby ukończyć edycję, kliknij pozycję **Wykonane**.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek narzędzi *Tabela*



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

- wstaw wiersz, usuń wybrane wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- 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.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek narzędzi *Obraz*



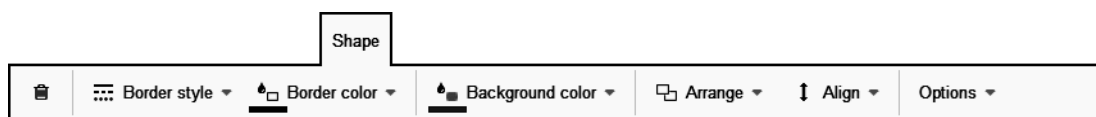
Jeśli obraz jest zaznaczony, jest wyświetlany pasek narzędzi *Obraz*. Zawiera on następujące elementy:

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- Przycisk **Roźmieść**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na zdefiniowanie widoczności obrazu.
  - Określ kolejność wyświetlania nakładających się na siebie obrazów, ramek tekstowych i kształtów.
  - Przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub wszystkich slajdów.
- Przycisk **Wyrównaj**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na określenie wyrównania jednego lub kilku obiektów na slajdzie.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek narzędzi *Kształt*



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

- Ikona **Usuń**
- Dostosuj styl i kolor krawędzi ramki kształtu.
- Dostosuj kolor tła tekstowej zawartości kształtu.
- Przycisk **Rozmieść**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na zdefiniowanie widoczności obrazu.
  - Określ kolejność wyświetlania nakładających się na siebie obrazów, ramek tekstowych i kształtów.
  - Przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub wszystkich slajdów.
- Przycisk **Wyrównaj**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na określenie wyrównania jednego lub kilku obiektów na slajdzie.
- Przycisk **Grupa**. Umożliwia utworzenie grupy z zaznaczonych kształtów. Grupę można edytować jako jeden obiekt.
 

Kliknięcie przycisku **Rozgrupuj** spowoduje usunięcie grupy.
- Przycisk **Opcje**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala na zdefiniowanie zachowania skalowanych obiektów.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek narzędzi *Recenzja*



Dostępne są następujące elementy.

- Ikona **Stale sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni podczas wprowadzania tekstu. Za pomocą menu kontekstowego można dodawać do słownika użytkownika słowa oznaczone jako nieznanne. Funkcje edycji słownika można znaleźć w sekcji [Ustawienia \(page 55\)](#).
- Wybór języka dokumentu lub zaznaczonego akapitu.

Zobacz też

[Edycja prezentacji \(p. 51\)](#)

### Pasek boczny

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

- Kliknięcie slajdu powoduje wyświetlenie okna dokumentu.
- Menu kontekstowe slajdu zawiera następujące funkcje: dodaj nowy slajd, duplikuj, usuń, ukryj, zmień układ.
- Możesz zmienić kolejność slajdów, przeciągając slajd w inne miejsce.

### Okno dokumentu

Okno dokumentu jest położone centralnie. Za jego pomocą można tworzyć i [edytować](#) zawartość dokumentu.



## 5.3 Tworzenie prezentacji

Aby utworzyć prezentację, możesz wykonać następujące czynności:

- Tworzenie prezentacji [w aplikacji \*Presentation\*](#)
- Tworzenie prezentacji [w aplikacji \*Pliki\*](#)

Możesz też skorzystać z szablonu.

### Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji *Presentation*:


1. Aby utworzyć nową prezentację bez użycia szablonu, kliknij **Nowa prezentacja** na pasku narzędzi w aplikacji *Presentation*.

Aby użyć szablonu, skorzystaj z jednej z następujących metod:

- Kliknij szablon w polu *Nowy z szablonu*.
- Otwórz menu kontekstowe szablonu. Wybierz polecenie **Nowy z szablonu**.

Informacje na temat szablonów zawiera sekcja [Szablony](#) (page 57).

Nowa prezentacja zostanie wyświetlona na stronie *bez nazwy*.

2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[51\]](#) zawartość.
3. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.


Zobacz też

[Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji \*Pliki\*](#). (p. 49)

[Pasek narzędzi](#) (p. 40)

[Nowy z szablonu](#) (p. 40)

### Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Aby utworzyć nową prezentację bez szablonu, kliknij pozycję **Nowe** 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**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[51\]](#) zawartość.
5. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

[Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji \*Presentation\*](#). (p. 49)

## 5.4 Otwieranie prezentacji

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

- Otwarcie prezentacji w aplikacji *Presentation*
- Otwarcie prezentacji w aplikacji *Pliki*
- Otwarcie prezentacji zapisanej lokalnie

### Jak otworzyć prezentację w aplikacji *Presentation*:

Użyj jednej z następujących metod:

- Aby otworzyć często używaną prezentację, kliknij ją 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.

- Aby otworzyć inną prezentację, kliknij pozycję **Otwórz dokument** na pasku narzędzi. Wybierz prezentację w oknie *Otwórz dokument* i kliknij pozycję **Otwórz**.

Zobacz też

[Jak otworzyć prezentację w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 50\)](#)

[Jak otworzyć prezentację zapisaną lokalnie: \(p. 50\)](#)

[Ostatnie dokumenty \(p. 40\)](#)

[Pasek narzędzi \(p. 40\)](#)

### Jak otworzyć prezentację w aplikacji *Pliki*:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Zobacz też

[Jak otworzyć prezentację w aplikacji \*Presentation\*: \(p. 50\)](#)

### Jak otworzyć prezentację zapisaną lokalnie:

1. W aplikacji *Presentation* kliknij pozycję **Otwórz dokument** na pasku narzędzi.

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

2. Kliknij przycisk **Prześlij plik lokalny**. Wybierz prezentację.

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

Zobacz też

[Jak otworzyć prezentację w aplikacji \*Presentation\*: \(p. 50\)](#)

[Jak otworzyć prezentację w aplikacji \*Pliki\*: \(p. 50\)](#)

[Ostatnie dokumenty \(p. 40\)](#)

[Pasek narzędzi \(p. 40\)](#)




## 5.5 Edycja prezentacji

Podczas edytowania prezentacji możesz wykonywać następujące czynności:

- **Tworzenie prezentacji**
  - Wstawianie, duplikowanie, usuwanie slajdów
  - Wstrzymywanie, pobieranie, drukowanie prezentacji lub wysyłanie jej pocztą e-mail
  - wstrzymywanie prezentacji
- **edycja zawartości slajdu**
  - Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
  - Wstawianie różnych elementów, takich jak tabele, obrazy, ramki tekstowe, nagłówki i stopki oraz numer strony
  - Edycja obiektów, np. przenoszenie, obracanie, skalowanie
  - Sprawdzanie pisowni, wyszukiwanie i zastępowanie elementów tekstowych
- **Edycja układu slajdu**
  - Przypisywanie slajdu wzorcowego
  - Dostosowywanie układu
  - Edycja slajdu wzorcowego

## Edycja slajdu wzorcowego

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

1. Utwórz [nową prezentację \[49\]](#) lub otwórz [prezentację już istniejącą \[50\]](#).
2. Aby ustawić format strony slajdów, kliknij ikonę **Ustawienia slajdu** .
3. Aby dodać nowy slajd, wybierz jeden z pasków narzędzi **Format, Wstaw, Slajd**. Użyj następujących metod:
  - Aby wstawić slajd przy użyciu układu slajdu wzorcowego poprzedniego slajdu, kliknij przycisk **+ Slajd**. W przypadku wstawienia slajdu po slajdzie tytułowym za pomocą przycisku **+ Slajd** wstawiony slajd będzie miał układ standardowego slajdu wzorcowego.  
Możesz też otworzyć menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym i wybrać pozycję **Wstaw slajd**.
  - Aby wstawić slajd przy użyciu układu innego slajdu wzorcowego, kliknij ikonę **Wstaw nowy slajd** . Wybierz slajd wzorcowy.
  - Aby wstawić kopię slajdu, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym. Wybierz **Duplikuj slajd**.
4. Tworzenie oraz edycja zawartości i układu slajdu.
5. Aby uporządkować slajdy prezentacji, można skorzystać z następujących możliwości.
  - Możesz zmienić kolejność slajdów, przeciągając slajd w inne miejsce na pasku bocznym.
  - Aby usunąć slajd, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym. Wybierz **Usuń slajd**.
  - Jeśli slajd ma być niewidoczny w prezentacji, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym. Wybierz **Ukryj slajd**.
6. Aby zmienić nazwę wybranego dokumentu, zapisać go, pobrać lub wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj funkcji z [paska narzędzi Plik](#).
7. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.


Zobacz też

[Jak edytować zawartość slajdu: \(p. 52\)](#)

[Jak edytować układ slajdu: \(p. 53\)](#)

[Strona edycji aplikacji \*Presentation\* \(p. 41\)](#)

## Jak edytować zawartość slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
2. Slajd może zawierać elementy z tekstem zastępczym — w zależności od używanego slajdu wzorcowego. Aby edytować tekst, kliknij go.  
Aby wstawić dodatkowe elementy, skorzystaj z funkcji paska narzędzi **Wstaw**.  
Aby edytować element, kliknij go. Skorzystaj z funkcji paska narzędzi **Kształt**.
3. Do formatowania znaków lub akapitów służą funkcje dostępne na [pasku narzędzi \*Format\*](#).  
Aby wstawiać różne elementy, używaj [paska narzędzi \*Wstaw\*](#). Elementy, które można wstawić:
  - tabela, obraz, ramka tekstowa, kształt, hiperłącze
  - stopka z polami daty, godziny, tekstu oraz numeru slajdu
  - pola z automatycznie utworzoną zawartością
4. Aby sprawdzić pisownię, użyj funkcji dostępnych na [pasku 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 umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.

Zobacz też

[Edycja slajdu wzorcowego \(p. 52\)](#)

[Jak edytować układ slajdu: \(p. 53\)](#)

[Strona edycji aplikacji \*Presentation\* \(p. 41\)](#)

### Jak edytować układ slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
2. Aby przypisać do slajdu inny układ slajdu wzorcowego, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku bocznym. Wybierz **Zmień układ**. Wybierz slajd wzorcowy.
3. Aby dostosować układ tego slajdu, edytuj elementy, klikając jeden z tych nowszych. Zostanie wyświetlona ramka z punktami edycji.
  - Aby zmienić położenie ramki, przeciągnij ją w inne miejsce.
  - Aby zmienić położenie ramki, przeciągnij ją w inne miejsce.
4. Aby dostosować tło, wybierz pasek narzędzi **Slajd**. Kliknij pozycję **Tło**. Zmień ustawienia w oknie dialogowym *Tło*.
5. Aby dostosować układ wszystkich slajdów przy użyciu tego samego slajdu wzorcowego, możesz edytować slajd wzorcowy. W tym celu zrób tak:
  - Wybierz pasek narzędzi **Slajd**. Kliknij pozycję **Edytuj slajd wzorcowy**. Możesz też kliknąć pozycję **Widok** na pasku menu Office. Włącz opcję **Wyświetl wzorcowe**.
  - Edytuj slajd wzorcowy. Aby zobaczyć, które slajdy korzystają z danego slajdu wzorcowego, zatrzymaj wskaźnik myszy na slajdzie wzorcowym na pasku bocznym.
  - Kliknij przycisk **Zakończ**. Możesz też kliknąć pozycję **Widok** na pasku menu Office. Wyłącz opcję **Wyświetl wzorcowe**.

**Uwaga:** slajdy, których układ został uprzednio zmieniony, zachowują swój bieżący układ.

Zobacz też

[Edycja slajdu wzorcowego \(p. 52\)](#)

[Jak edytować zawartość slajdu: \(p. 52\)](#)

[Strona edycji aplikacji \*Presentation\* \(p. 41\)](#)

## 5.6 Edycja prezentacji pod nową nazwą


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

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

### Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

1. W aplikacji *Presentation* możesz otworzyć menu kontekstowe dokumentu w sekcji *Ostatnie dokumenty*, a następnie wybrać polecenie **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 \[51\]](#) zawartość.

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder z dokumentami w drzewie folderów.  
**Uwaga:** otwórz folder, w którego przypadku 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 pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.  
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[51\]](#) zawartość.

## 5.7 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 23\)](#).

---



---

## 6 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

- Tworząc nowy dokument, można skorzystać z istniejącego już szablonu [58].
- Dostępna jest możliwość utworzenia nowego szablonu [59] przy użyciu aktualnie edytowanego dokumentu.
- Istniejące już szablony można edytować [60].
- Szablony można uporządkować [61] za pomocą folderów.

## 6.1 Korzystanie z szablonów

W zależności od konfiguracji serwera dostępne są różne globalne szablony. Można także tworzyć [własne szablony](#) [59].

### Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:

W aplikacji *Tekst*, *Arkusze kalkulacyjny* lub *Presentation* użyj jednej z następujących metod:

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

## 6.2 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 \[61\]](#) przy użyciu folderów szablonów.

### Jak utworzyć nowy szablon:

1. Otwórz istniejący już dokument lub utwórz nowy w aplikacji *Tekst*, *Arkusze kalkulacyjne* lub *Presentation*.  
**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 dialogowe *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**. 

Podobne działania

[Jak utworzyć nowy folder szablonów: \(p. 61\)](#)



## 6.3 Edycja szablonów

Własne szablony można edytować. Można też je [uporządkować \[61\]](#) za pomocą folderów.


### Jak edytować istniejący już szablon:

1. Otwórz menu kontekstowe szablonu w obszarze *Nowy z szablonu* w aplikacji *Tekst*, *Arkusze kalkulacyjny* lub *Presentation*. Wybierz **Edytuj szablon**.

W aplikacji *Pliki* użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz szablon. Kliknij ikonę **Działania**  na pasku narzędzi. Kliknij polecenie **Edytuj szablon** w menu.
- Otwórz szablon w oknie *Przeglądarka*. Kliknij ikonę **Działania**  na pasku narzędzi. Kliknij polecenie **Edytuj szablon** w menu.

2. Edytuj zawartość wedle uznania.

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

Podobne działania


[Jak utworzyć nowy folder szablonów: \(p. 61\)](#)

## 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 przez zdefiniowanie folderu jako folderu szablonów
- **usuwanie** folderu szablonów
- **otwieranie** folderu zawierającego szablony



### 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 systemowego**  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 systemowego**  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.

### Jak otworzyć folder z szablonem:

Otwórz menu kontekstowe szablonu w obszarze *Nowy z szablonu* w aplikacji *Tekst*, *Arkusze kalkulacyjne* lub *Presentation*. Wybierz **Pokaż w usłudze Drive**.

Folder zawierający szablony jest wyświetlany w aplikacji *Pliki*.



---

## 7 Współpraca

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

- [Udostępniaj \[64\]](#) dokumenty innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym z prawami do odczytu lub edycji.
- Istnieje możliwość [edytowania dokumentu razem z innymi \[66\]](#) użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi w czasie rzeczywistym.

## 7.1 Udostępnianie dokumentów

Dostępne są następujące możliwości:

- Możesz udostępnić wybrany dokument z prawami odczytu przez [utworzenie łącza publicznego](#). Możesz udostępnić to łącze użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym. Każdy, kto otrzyma to łącze, będzie mógł odczytać dokument.
- [Zaproś](#) użytkowników wewnętrznym lub partnerów zewnętrznym do udziału za pośrednictwem poczty e-mail. Możesz zdefiniować przyznawane uprawnienia do dokumentu. Wiadomość e-mail z zaproszeniem zawiera uwagi na temat uzyskiwania dostępu do dokumentu. Jeśli partner zewnętrzny uzyska dostęp do dokumentu, zostanie automatycznie zalogowany jako użytkownik-gość.



## Jak udostępnić wybrany dokument z prawami odczytu przy użyciu łącza publicznego:

Warunek: dokument został otwarty do edycji.

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

Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij pozycję **Uzyskaj łącze**.

Otworzy się okno udostępniania obiektów. Będzie zawierało łącze publiczne umożliwiające uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.

Aby wstawić łącze do innych aplikacji, kliknij widoczną obok niego ikonę **Skopiuj do schowka** .

2. Dostępne są następujące możliwości:

- Aby bezpośrednio wysłać łącze pocztą e-mail, wprowadź odpowiednie adresy e-mail. Możesz napisać wiadomość dla adresatów.
- Domyślnie dane są udostępniane z prawem odczytu udzielanym na nieograniczony czas. Aby określić limit czasu dostępu do udostępnionych danych, zaznacz opcję **Wygasa za**. Wybierz przedział czasu.
- Aby zabezpieczyć dostęp do pliku hasłem, zaznacz opcję **Wymagane hasło**. Wprowadź hasło. W przypadku wysyłania łącza publicznego pocztą e-mail, wiadomość e-mail będzie zawierała hasło.

3. Kliknij przycisk **Zamknij**.

Podobne działania

[Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do odczytu lub edycji wybranego dokumentu: \(p. 65\)](#)

## Jak zaprosić użytkowników wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych do odczytu lub edycji wybranego dokumentu:

Warunek: dokument został otwarty do edycji.

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


Kliknij dostępną na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij pozycję **Zaproś osoby**.

Otworzy się okno. Przyznane uprawnienia zostaną wyświetlone w formie listy.

2. W polu *Dodaj osoby* wprowadź adres e-mail. Adres ten zostanie dodany do listy jako użytkownik wewnętrzny, grupa lub gość. Zostaną nadane predefiniowane uprawnienia.

Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.

3. Dostępne są następujące możliwości:

- Aby dostosować rolę użytkownika, kliknij ją w obszarze **Przeglądarka**. Wybierz odpowiednią pozycję z menu.
- Aby usunąć uprawnienie, kliknij widoczną obok jego nazwiska ikonę **Działanie** . Kliknij pozycję **Usuń**.

4. Kliknij przycisk **Udostępnij**.

Adresat otrzyma wiadomość e-mail z łączem. Jeśli kliknie to łącze, dokument zostanie otwarty w Przeglądarce. Jeśli ma przyznane uprawnienia do edycji, może otworzyć dokument do edycji przez kliknięcie pozycji **Edytuj** w Przeglądarce.

Podobne działania


[Jak udostępnić wybrany dokument z prawami odczytu przy użyciu łącza publicznego: \(p. 65\)](#)

## 7.2 Wspólna edycja dokumentów

Dokumenty zapisane na serwerze pracy grupowej mogą być edytowane wspólnie z innymi użytkownikami lub partnerami zewnętrznymi w czasie rzeczywistym. 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 przekaże 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 *Porządkowanie danych > 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, aktualny edytujący musi kliknąć ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie.

---

## Indeks

### A

- aplikacja Arkusz kalkulacyjny, 25
- Aplikacja Presentation , 39
- aplikacja Tekst, 9
- aplikacje
  - Arkusz kalkulacyjny, 25
  - Tekst, 9
- Aplikacje
  - Presentation, 39
- Arkusz kalkulacyjny, 25
  - składniki, 26
  - strona edycji, 27
- arkusze kalkulacyjne
  - drukowanie, 35
  - edycja pod nową nazwą, 36
  - edytuj, 35
  - Otwórz, 34
  - pobierz, 35
  - tworzenie, 33
  - wyszukaj i zastąp, 35

### D

- Documents, 7
- dokument tekstowy
  - tworzenie, 19
- dokumentacja, 5
- dokumenty
  - ustawienia, 23, 55
- dokumenty tekstowe
  - drukuj, 21
  - edycja pod nową nazwą, 22
  - edytuj, 21
  - Otwórz, 20
  - pobierz, 21
  - wysyłanie przez wiadomość e-mail, 21
  - wyszukaj i zastąp, 21

### E

- edycja
  - prezentacja, 51
- Edycja
  - udostępnianie dokumentów, 64
  - wspólna edycja dokumentów, 66
- edycja pod nową nazwą
  - arkusze kalkulacyjne, 36
  - dokumenty tekstowe, 22
  - prezentacja, 54
- Edytuj
  - arkusze kalkulacyjne, 35
  - dokumenty tekstowe, 21

### O

- otwieranie
  - prezentacja, 50
- Otwórz

- arkusze kalkulacyjne, 34
- dokumenty tekstowe, 20

### P

- Presentation, 39
  - edycja, 41
  - Składniki, 40
- prezentacja
  - drukowanie, 51
  - edycja, 51
  - edycja pod nową nazwą, 54
  - otwieranie, 50
  - pobieranie, 51
  - tworzenie, 49
  - wysyłanie pocztą e-mail, 51
  - wyszukiwanie i zastępowanie, 51

### S

- Szablony, 57
- szablony
  - edycja, 60
  - korzystanie, 58
  - porządkowanie, 61
  - tworzenie, 59

### T

- Tekst, 9
  - składniki, 10
  - strona edycji, 11
- tworzenie
  - arkusze kalkulacyjne, 33
  - dokument tekstowy, 19
  - prezentacja, 49

### U

- ustawienia, 23, 55
- ustawienia dokumentów
  - edytuj słownik użytkownika, 23
  - Globalne foldery z szablonami, 23
  - Moje foldery z szablonami, 23
  - wymiary, 23

### W

- Współpraca, 63

---