



Documents

podręcznik użytkownika

Documents: podręcznik użytkownika

data wydania środa, 17. maj 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH.

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

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	5
2	Do czego służy aplikacja Documents?	7
3	Tekst	9
3.1	Składniki aplikacji <i>Tekst</i>	10
3.1.1	Pasek narzędzi	10
3.1.2	Ostatnie dokumenty	10
3.1.3	Nowy z szablonu	10
3.2	Strona edycji aplikacji <i>Tekst</i>	11
3.2.1	Pasek menu Office	12
3.2.2	Pasek narzędzi <i>Plik</i>	13
3.2.3	Pasek narzędzi <i>Format</i>	14
3.2.4	Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	15
3.2.5	Pasek narzędzi <i>Tabela</i>	16
3.2.6	Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	16
3.2.7	Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	17
3.2.8	Pasek narzędzi <i>Recenzja</i>	18
3.2.9	Okno dokumentu	18
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
4	Arkusz	25
4.1	Składniki aplikacji <i>Arkusz</i>	26
4.1.1	Pasek narzędzi	26
4.1.2	Ostatnie dokumenty	26
4.1.3	Nowy z szablonu	26
4.2	Strona edycji aplikacji <i>Arkusz</i>	27
4.2.1	Pasek menu Office	28
4.2.2	Pasek narzędzi <i>Plik</i>	29
4.2.3	Pasek narzędzi <i>Format</i>	30
4.2.4	Pasek narzędzi <i>Dane</i>	30
4.2.5	Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	31
4.2.6	Pasek narzędzi <i>Wiersze/kolumny</i>	31
4.2.7	Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	31
4.2.8	Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	32
4.2.9	Pasek narzędzi <i>Wykres</i>	32
4.2.10	Okno dokumentu	32
4.2.11	Karty arkuszy kalkulacyjnych	32
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
5 Prezentacja	39
5.1 Składniki aplikacji <i>Prezentacja</i>	40
5.1.1 Pasek narzędzi	40
5.1.2 Ostatnie dokumenty	40
5.1.3 Nowy z szablonu	40
5.2 Strona edycji aplikacji <i>Prezentacja</i>	41
5.2.1 Pasek menu Office	42
5.2.2 Pasek narzędzi <i>Plik</i>	43
5.2.3 Pasek narzędzi <i>Format</i>	44
5.2.4 Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	45
5.2.5 Pasek narzędzi <i>Slajd</i>	46
5.2.6 Pasek narzędzi <i>Tabela</i>	47
5.2.7 Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	47
5.2.8 Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	48
5.2.9 Pasek narzędzi <i>Recenzja</i>	48
5.2.10 Pasek boczny	48
5.2.11 Okno dokumentu	49
5.3 Tworzenie prezentacji	50
5.4 Otwieranie prezentacji	51
5.5 Edycja prezentacji	52
5.6 Edycja prezentacji pod nową nazwą	55
5.7 Ustawienia	56
6 Szablony	57
6.1 Korzystanie z szablonów	58
6.2 Tworzenie szablonów	59
6.3 Edycja szablonów	60
6.4 Porządkowanie szablonów	61
7 Współpraca	63
7.1 Udostępnianie dokumentów	64
7.2 Wspólna edycja dokumentów	66
Indeks	67

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 udostępniać 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:

- W sekcji [Do czego służy aplikacja Documents?](#) przedstawiono krótki opis aplikacji Documents.
- W sekcji [Tekst](#) przedstawiono krótki opis aplikacji Tekst.
- W sekcji [Arkusz](#) przedstawiono krótki opis aplikacji Arkusz.
- W sekcji [Prezentacja](#) przedstawiono krótki opis aplikacji Prezentacja.
- W sekcji [Szablony](#) przedstawiono informacje o sposobie używania szablonów dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.
- W sekcji [Współpraca](#) przedstawiono uwagi i instrukcje dotyczące współpracy z innymi użytkownikami.

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

Dodatkowa pomoc

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

2 Do czego służy aplikacja Documents?

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

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

W ramach oprogramowania *Documents* są dostępne następujące aplikacje:

- Aplikacja [Tekst \[9\]](#) do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja [Arkusz \[25\]](#) do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
- Aplikacja [Prezentacja \[39\]](#) do tworzenia i edycji prezentacji.

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](#)

3.1.1 Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy dokument tekstowy**. Umożliwia utworzenie **nowego dokumentu tekstowego** [19].
- Przycisk **Nowy dokument tekstowy (szyfrowany)**. Jego widoczność zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [20].

3.1.2 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 \(p. 21\)](#)

3.1.3 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 \(p. 21\)](#)

3.2 Strona edycji aplikacji *Tekst*






Przy tworzeniu nowego dokumentu tekstowego lub edytowaniu istniejącego pojawia się strona Edytuj *Tekst*. Znajdują się na niej następujące elementy.

- Pasek menu Office
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Tabela*. Wyświetla się po zaznaczeniu tabeli.
- Pasek narzędzi *Obraz*. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
- Pasek narzędzi *Kształt*. Wyświetla się po zaznaczeniu ramki tekstowej.
- Pasek narzędzi *Recenzja*
- Okno dokumentu

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

3.2.1 Pasek menu Office

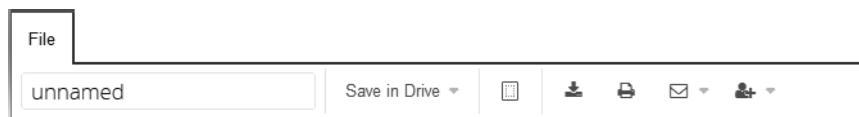
Pasek menu Office zawiera następujące elementy:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie *paska narzędzi Plik* umożliwiającego korzystanie z funkcji dotyczących 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 **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi *Recenzja*, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- 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 \(p. 21\)](#)

3.2.2 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.
 - Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania pojawi się funkcja zapisania dokumentu w szyfrowanym formacie. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
 - 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.
 - **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.
 - **Utwórz łącze udostępniania**. Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą łącza.

Zobacz też

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

3.2.3 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 \(p. 21\)](#)

3.2.4 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 z funkcjami wstawiania pól:
 - Nazwisko autora, nazwa pliku
 - Godzina, data
 - Numer strony, liczba stron
- Przycisk **Wstaw spis treści**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania spisu treści:
Aby dopasować istniejący spis treści, użyj menu kontekstowego.

Zobacz też

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

3.2.5 Pasek narzędzi *Tabela*



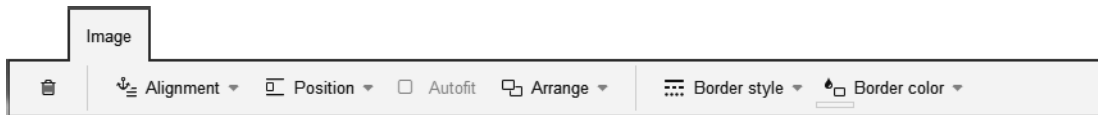
Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, pasek narzędzi *Tabela* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- 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 \(p. 21\)](#)

3.2.6 Pasek narzędzi *Obraz*



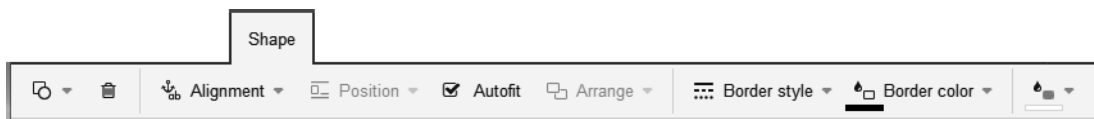
Jeśli obraz jest zaznaczony, pasek narzędzi *Obraz* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

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

Zobacz też

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

3.2.7 Pasek narzędzi *Kształt*



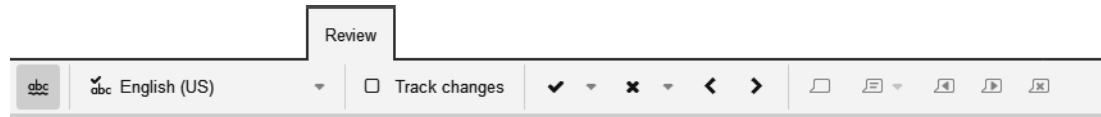
Jeśli zaznaczono ramkę tekstową lub kształt, pasek narzędzi *Kształt* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- usuwanie obiektu
- Dopasuj położenie. Określa, czy obiekt ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj położenie. Określa, czy obiekt ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj automatycznie. Określa, czy wysokość ramki tekstowej ma być automatycznie dopasowywana do zawartości.
- Rozmieść. Umożliwia określenie kolejności nakładających się obiektów.
- dostosowywanie stylu i koloru krawędzi ramki obiektu
- dostosowywanie koloru tła zawartości obiektu

Zobacz też

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

3.2.8 Pasek narzędzi *Recenzja*



Dostępne są następujące elementy:

- Ikona **Trwale 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 \(p. 21\)](#)

3.2.9 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.

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w przypadku 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

[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)

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

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

Informacje o otwieraniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi aplikacji *Strażnik*.

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**.

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**.

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

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

3.5 Edycja dokumentów tekstowych

Podczas edycji dokumentów możesz wykonać następujące czynności:

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

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](#) lub [otwórz](#) 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 również uruchomić 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.

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.

Zobacz też


[Pasek narzędzi \(p. 10\)](#)

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

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

3.7 Ustawienia aplikacji Documents

Jak używać ustawień aplikacji Documents:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące 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

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Arkusz*.

- [Składniki aplikacji *Arkusz*](#)
- [Składniki strony edycji aplikacji *Arkusz*](#)
- [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*.

Kliknij pozycję **Arkusz** na pasku menu.

4.1 Składniki aplikacji *Arkusz*

Aplikacja *Arkusz* zawiera następujące składniki.

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

4.1.1 Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia utworzenie **nowego arkusza kalkulacyjnego** [33].
- Przycisk **Nowy arkusz kalkulacyjny (szyfrowany)**. Jego widoczność zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [34].

4.1.2 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* \(p. 27\)](#)
[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 34\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

4.1.3 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* \(p. 27\)](#)
[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 33\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 35\)](#)

4.2 Strona edycji aplikacji *Arkusz*



Przy tworzeniu nowego arkusza kalkulacyjnego lub edytowaniu istniejącego pojawia się strona Edytuj *Arkusz*. Zawiera ona następujące elementy.

- Pasek menu Office
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Dane*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*
- Pasek narzędzi *Obraz*. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
- Pasek narzędzi *Kształt*. Wyświetla się po zaznaczeniu kształtu.
- Pasek narzędzi *Wykres*. Wyświetla się po zaznaczeniu wykresu.
- Okno dokumentu
- Karty arkuszy kalkulacyjnych

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

4.2.1 Pasek menu Office

Pasek menu Office zawiera następujące przyciski:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Plik](#) umożliwiającego korzystanie z funkcji dotyczących plików.
- Karta **Format**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Format](#), który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Karta **Dane**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Dane](#) umożliwiającego sortowanie lub filtrowanie danych.
- 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. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- 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 umożliwiających 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 \(p. 35\)](#)

4.2.2 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.
 - Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania pojawi się funkcja zapisania dokumentu w szyfrowanym formacie. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
 - 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.
 - **Utwórz łącze udostępniania**. Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą łącza.

Zobacz też

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

4.2.3 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 \(p. 35\)](#)

4.2.4 Pasek narzędzi *Dane*



Zawiera następujące narzędzia:

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

Zobacz też

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

4.2.5 Pasek narzędzi *Wstaw*



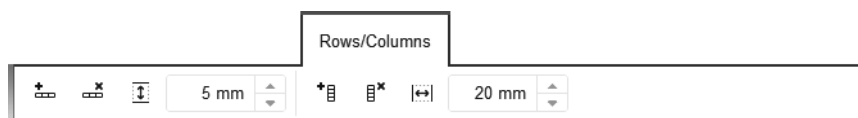
Zawiera następujące narzędzia:

- 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 kształtu
- wstawianie wykresu

Zobacz też

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

4.2.6 Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*



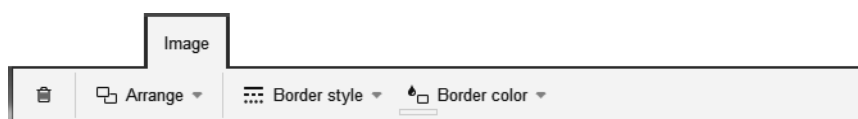
Zawiera następujące narzędzia:

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

Zobacz też

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

4.2.7 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 \(p. 35\)](#)

4.2.8 Pasek narzędzi *Kształt*



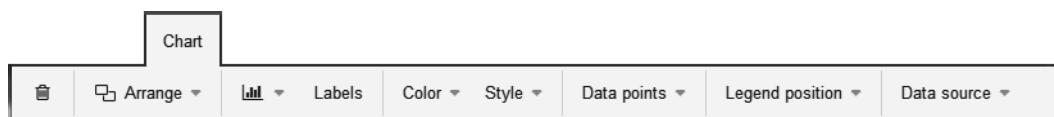
Po zaznaczeniu kształtu pojawi się pasek narzędzi *Forma*. Zawiera on następujące narzędzia:

- usuwanie obiektu
- Rozmieść. Umożliwia określenie kolejności nakładających się obiektów.
- dostosowywanie stylu i koloru krawędzi ramki obiektu
- dostosowywanie koloru tła zawartości obiektu

Zobacz też

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

4.2.9 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 \(p. 35\)](#)

4.2.10 Okno dokumentu

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

4.2.11 Karty arkuszy kalkulacyjnych

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

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


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](#)
- Utwórz arkusz kalkulacyjny [w aplikacji Pliki](#)

Możesz też użyć szablonu.

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

1. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij pozycję **Nowy arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi w aplikacji **Arkusz**.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij szablon w 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.

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**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)

[Nowy z szablonu \(p. 26\)](#)

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*
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji *Pliki*
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego zapisanego lokalnie

Informacje o otwieraniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi aplikacji *Strażnik*.

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji *Arkusz*:

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**.

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**.

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny zapisany lokalnie:

1. W aplikacji *Arkusz* 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

- [Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)
- [Ostatnie dokumenty \(p. 26\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 26\)](#)

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. formuł, obrazów i wykresów
- dodawanie wierszy i kolumn, dodawanie i usuwanie tabel
- pobieranie lub drukowanie wybranego arkusza kalkulacyjnego albo wysyłanie go w wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu

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, wykres

Aby wstawić, usunąć lub sformatować całe wiersze lub kolumny, użyj funkcji dostępnych 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, 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* \(p. 27\)](#)

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* 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.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 26\)](#)

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

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

4.7 Ustawienia

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

5 Prezentacja

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Prezentacja*.

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

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

Jak uruchomić aplikację *Prezentacja*:

Kliknij pozycję **Prezentacja** na pasku menu.

5.1 Składniki aplikacji *Prezentacja*

Aplikacja *Prezentacja* zawiera następujące składniki.

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

5.1.1 Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowa prezentacja**. Umożliwia utworzenie [nowej prezentacji](#) [50].
- Przycisk **Nowa prezentacja (szyfrowana)**. Jego widoczność zależy od konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- Przycisk **Otwórz dokument**. Umożliwia otwarcie [istniejącego już dokumentu](#) [51].

5.1.2 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 *Prezentacja* \(p. 41\)](#)
[Otwieranie prezentacji \(p. 51\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 52\)](#)

5.1.3 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 *Prezentacja* \(p. 41\)](#)
[Tworzenie prezentacji \(p. 50\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 52\)](#)

5.2 Strona edycji aplikacji *Prezentacja*






Przy tworzeniu nowej prezentacji lub edytowaniu istniejącej pojawia się strona Edytuj *Prezentacja*. Zawiera ona następujące elementy.

- Pasek menu Office
- Pasek narzędzi *Plik*
- Pasek narzędzi *Format*
- Pasek narzędzi *Wstaw*
- Pasek narzędzi *Slajd*
- Pasek narzędzi *Tabela*. Wyświetla się po zaznaczeniu tabeli.
- Pasek narzędzi *Obraz*. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
- Pasek narzędzi *Kształt*. Wyświetla się po zaznaczeniu kształtu.
- Pasek narzędzi *Recenzja*
- Pasek boczny
- Okno dokumentu

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

5.2.1 Pasek menu Office

Zawiera następujące elementy:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik** umożliwiającego korzystanie z funkcji dotyczących 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 **Slajd**, który pozwala na dodawanie, usuwanie i edytowanie slajdów.
- 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. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
- 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 **Prezentuj**. Kliknięcie go otwiera prezentację na nowej stronie i umożliwia jej realizację. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu Oprogramowanie do pracy grupowej, w sekcji *Pliki>Przedstawianie prezentacji*.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Funkcje powiększania lub pomniejszania tekstu.
 - Pole wyboru **Wyświetl wzorcowe**. Określa, czy zamiast slajdów mają być wyświetlane slajdy wzorcowe. Należy nimi wówczas dysponować.
 - 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 prezentacji \(p. 52\)](#)

5.2.2 Pasek narzędzi *Plik*



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

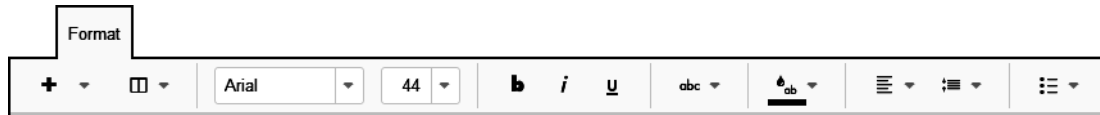
Zawiera następujące narzędzia:

- 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.
 - Przy pewnych konfiguracjach oprogramowania pojawi się funkcja zapisania dokumentu w szyfrowanym formacie. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika aplikacji *Strażnik*.
 - 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 slajdu** . Otwiera okno dialogowe *Ustawienia slajdu*. Znajdują się w nim narzędzia do ustawiania rozmiaru slajdu.
 - Wartości domyślne formatu slajdów i ustawienia papieru
 - Pola wejściowe na rozmiar slajdu
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . 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.
 - **Utwórz łącze udostępniania**. Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą łącza.
- Przycisk **Prezentuj**. Kliknięcie go otwiera prezentację na nowej stronie i umożliwia jej realizację. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu Oprogramowanie do pracy grupowej, w sekcji *Pliki>Przedstawianie prezentacji*.

Zobacz też

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

5.2.3 Pasek narzędzi *Format*



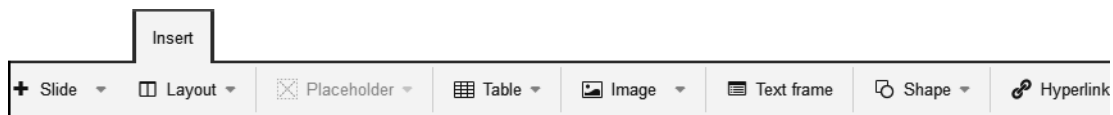
Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do wstawiania nowego slajdu.
 - Przycisk **Slajd +** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
 - Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ umożliwia otwarcie menu z dostępnymi slajdami wzorcowymi.
- Przycisk **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- 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 prezentacji \(p. 52\)](#)

5.2.4 Pasek narzędzi *Wstaw*



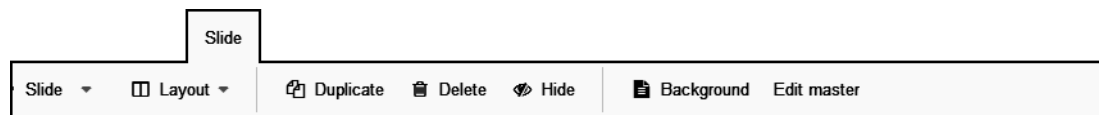
Zawiera następujące elementy:

- Narzędzia do wstawiania nowego slajdu.
 - Przycisk **Slajd +** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
 - Ikona **Wstaw nowy slajd ▼** otwiera menu z dostępnymi slajdami głównymi.
- Przycisk **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- Przycisk **Tabela**
- Przycisk **Obraz**
- Przycisk **Ramka tekstowa**.
- Przycisk **Kształt**. Otwiera menu z funkcjami do wstawiania kształtów. Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane. Funkcje edycji kształtów można znaleźć w sekcji ****Fix the link:****
- Przycisk **Wstawianie lub edycja hiperłącza**
- Przycisk **Stopka**. Otwiera okno dialogowe, które pozwala zdefiniować zawartość stopki.
 - godzina, data, tekst stopki, liczba slajdów
 - przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub do wszystkich slajdów
- Przycisk **Pole**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania pól:
 - godzina, data
 - numer slajdu

Zobacz też

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

5.2.5 Pasek narzędzi *Slajd*



Zawiera następujące elementy:

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

Zobacz też

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

5.2.6 Pasek narzędzi *Tabela*



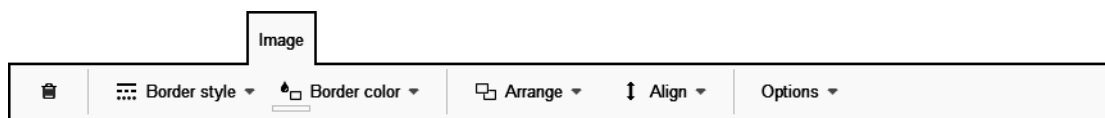
Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, pasek narzędzi *Tabela* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- wstaw wiersz, usuń zaznaczone wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- 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 \(p. 52\)](#)

5.2.7 Pasek narzędzi *Obraz*



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

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- Przycisk **Rozmieść**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować widok obrazu.
 - Definiuje kolejność wyświetlania obrazów, ramek tekstowych i kształtów nakładających się na siebie.
 - Przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub do wszystkich slajdów
- Przycisk **Wyrównaj**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie obiektów na slajdzie.

Zobacz też

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

5.2.8 Pasek narzędzi *Kształt*



Jeśli zaznaczono ramkę tekstową lub kształt, pasek narzędzi *Kształt* jest wyświetlany. Zawiera on następujące narzędzia:

- usuwanie obiektu
- dostosowywanie stylu i koloru krawędzi ramki obiektu
- dostosowywanie koloru tła zawartości obiektu
- Rozmieść. Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące pozycje:
 - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
 - Obracanie lub przierzucanie obiektów
- Wyrównaj. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie jednego obiektu lub wielu obiektów na slajdzie.
- Po wybraniu wielu obiektów udostępniane są następujące funkcje.
 - Grupuj. Tworzy grupę z zaznaczonych obiektów. Grupa może być edytowana jako jeden obiekt.
 - Rozgrupuj. Usuwa grupę. Obiekty zostają zachowane.
- Opcje. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Zobacz też

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

5.2.9 Pasek narzędzi *Recenzja*



Dostępne są następujące elementy:

- Ikona **Trwale 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 \(page 56\)](#)
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.

Zobacz też

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

5.2.10 Pasek boczny

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

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

Zobacz też

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

5.2.11 Okno dokumentu

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

5.3 Tworzenie prezentacji

Aby utworzyć prezentację, wykonaj następujące czynności:

- utwórz prezentację w aplikacji *Prezentacja*
- Utwórz prezentację w aplikacji *Pliki*

Możesz też użyć szablonu.

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji *Prezentacja*:


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

Aby 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).

Nowa prezentacja pojawi się na stronie *bez nazwy*.

2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[52\]](#) zawartość pliku.
3. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w przypadku którego masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Aby utworzyć nową prezentację bez używania szablonu, kliknij pozycję **Nowa** na pasku narzędzi i kliknij polecenie **Nowa prezentacja**.
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
 - Kliknij dwukrotnie szablon.
 - Wybierz szablon. Kliknij pozycję **Nowy z szablonu** na pasku narzędzi.
 - Otwórz szablon w oknie *Przeglądarka* i kliknij pozycję **Nowy z szablonu**.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę.
Od teraz możesz [tworzyć i edytować \[52\]](#) zawartość pliku.
5. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 40\)](#)

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

5.4 Otwieranie prezentacji

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

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

Informacje o otwieraniu szyfrowanych dokumentów przedstawiono w instrukcji obsługi aplikacji *Strażnik*.

Jak otworzyć prezentację w aplikacji *Prezentacja*:

Użyj jednej z następujących metod:

- Aby otworzyć często otwieraną 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**.

Jak otworzyć prezentację w aplikacji *Pliki*:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Jak otworzyć prezentację zapisaną lokalnie:

1. W aplikacji *Prezentacja* 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 prezentację.

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

Zobacz też

- [Pasek narzędzi \(p. 40\)](#)
- [Ostatnie dokumenty \(p. 40\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 40\)](#)




5.5 Edycja prezentacji

Podczas edycji prezentacji możesz wykonać następujące czynności:


- **Utworzenie prezentacji**
 - Wstawianie, duplikowanie, usuwanie slajdów
 - Przedstawienie, pobranie, drukowanie prezentacji lub wysyłanie jej przez e-mail
 - Przedstawianie prezentacji
- **Edycja zawartości slajdu**
 - Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
 - Wstawianie różnych elementów, np. tabel, obrazów, ramek tekstowych, nagłówek i stopek, numerów stron
 - Edycja obiektów, np. przesunięcie, obrócenie lub skalowanie
 - Sprawdzanie pisowni, wyszukiwanie i zastępowanie elementów tekstowych
- **Edycja układu slajdu**
 - Przypisanie slajdu wzorcowego
 - Dostosowanie układu
 - Edycja slajdu wzorcowego

Jak utworzyć prezentację:

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

1. Utwórz [nową prezentację \[50\]](#) lub otwórz [istniejącą \[51\]](#).
2. Aby ustawić format strony dla slajdów, kliknij na pasku narzędzi ikonę **Ustawienia slajdu** .
3. Aby dodać nowy slajd, wybierz pasek narzędzi **Format, Wstaw, Slajd** i wykonaj następujące czynności:
 - Aby wstawić slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu, kliknij przycisk **Slajd +**. Slajd wstawiony w ten sposób za slajdem tytułowym otrzyma standardowy wygląd slajdu wzorcowego.
Możesz też otworzyć menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Wstaw slajd**.
 - Aby wstawić slajd na podstawie slajdu wzorcowego o innym układzie, kliknij ikonę **Wstaw nowy slajd** . Wybierz slajd wzorcowy.
 - Aby wstawić kopię slajdu, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Duplikuj slajd**.
4. Twórz i edytuj zawartość i układ slajdów.
5. W zakresie porządkowania slajdów prezentacji dostępne są następujące możliwości:
 - Aby zmienić kolejność slajdów, przeciągnij suwak do innej pozycji na pasku bocznym.
 - Aby usunąć slajdów, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Usuń slajd**.
 - Aby ukryć slajd w w prezentacji, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Ukryj slajd**.
6. Aby zmienić nazwę dokumentu, zapisać go, pobrać lub wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj funkcji z [paska narzędzi Plik](#).
7. Aby zakończyć edycję i zamknąć prezentację, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Jak edytować zawartość slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
2. Stosowanie do używanego wzorca slajdów na slajdzie mogą być elementy z tekstem zastępczym. Aby edytować tekst, kliknij go.
Aby wstawić kolejne elementy, użyj funkcji na pasku narzędzi **Wstaw**.
Aby edytować element, kliknij go. Użyj funkcji dostępnych na pasku narzędzi **Kształt**.
3. Aby zmienić formatowanie znaków lub akapitów, użyj funkcji paska narzędzi [Format](#).
Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi Wstaw](#). Elementy, które można wstawić, to m.in.:
 - tabela, obraz, ramka tekstowa, kształt, odnośnik
 - stopka z datą, godziną, tekstem i numerem slajdu pola
 - pola z automatycznie utworzoną zawartością
4. Aby sprawdzić pisownię, użyj funkcji z paska narzędzi [Recenzja](#).
Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.

Jak edytować układ slajdu:

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

Uwaga: Pojedyncze slajdy, których układ zmieniono oddzielnie, zachowują go.

Zobacz też

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

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 *Prezentacja* 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 \[52\]](#) 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 \[52\]](#) zawartość pliku.

Zobacz też

[Pasek narzędzi \(p. 40\)](#)

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

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

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* lub *Prezentacja* 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* lub *Prezentacja*.
Wskazówka: aby zmienić szablon globalny, utwórz nowy szablon przy użyciu szablonu globalnego, który chcesz zmienić.
2. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Zapisz w aplikacji Drive**. Wybierz pozycję **Zapisz jako szablon**. Pojawi się okno 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**. 



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* lub *Prezentacja*. 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**. 

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**  obok folderu szablonu.

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* lub *Prezentacja*. 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 wewnętrznych lub partnerów zewnętrznych 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 na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Utwórz łącze udostępniania**.

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 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 *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, bieżący redaktor musi kliknąć ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Indeks

A

- aplikacja Arkusz, 25
- Aplikacja Prezentacja , 39
- aplikacja Tekst, 9
- aplikacje
 - Arkusz, 25
 - Prezentacja, 39
 - Tekst, 9
- Arkusz, 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, 56
- dokumenty tekstowe
 - drukowanie, 21
 - edycja pod nową nazwą, 22
 - edytuj, 21
 - otwórz, 20
 - pobierz, 21
 - wysyłanie przez wiadomość e-mail, 21
 - wyszukaj i zastąp, 21

E

- Edycja
 - udostępnianie dokumentów, 64
 - wspólna edycja dokumentów, 66
- edycja pod nową nazwą
 - arkusze kalkulacyjne, 36
 - dokumenty tekstowe, 22
 - prezentacja, 55
- Edytuj
 - arkusze kalkulacyjne, 35
 - dokumenty tekstowe, 21
 - prezentacja, 52

O

- otwórz
 - arkusze kalkulacyjne, 34
 - dokumenty tekstowe, 20
 - prezentacja, 51

P

- Prezentacja, 39
 - drukowanie, 52
 - edycja pod nową nazwą, 55
 - edytuj, 52
 - otwórz, 51
 - pobierz, 52
 - składniki, 40
 - strona edycji, 41
 - tworzenie, 50
 - wysyłanie przez wiadomość e-mail, 52
 - wyszukaj i zastąp, 52

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, 50

U

- Ustawienia, 23, 56
- ustawienia dokumentów
 - edytuj słownik użytkownika, 23
 - Globalne foldery z szablonami, 23
 - Moje foldery z szablonami, 23
 - wymiary, 23

W

- Współpraca, 63
