

# Documents

**podręcznik użytkownika**

## Documents: podręcznik użytkownika

data wydania piątek, 11. październik 2024 Version 8.30.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange 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 Open-Xchange 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 Open-Xchange 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>Pierwsze kroki .....</b>	<b>7</b>
2.1	Do czego służy aplikacja Documents? .....	8
2.2	Składniki aplikacji Documents .....	9
2.2.1	Pasek menu .....	10
2.2.2	Przycisk do tworzenia nowych obiektów .....	10
2.2.3	Ostatnie dokumenty .....	10
2.2.4	Nowy z szablonu .....	11
2.3	Ustawienia aplikacji Documents .....	12
<b>3</b>	<b>Tekst .....</b>	<b>13</b>
3.1	Okno edytora aplikacji Tekst .....	14
3.1.1	Pasek menu Office .....	15
3.1.2	Pasek narzędzi Plik .....	16
3.1.3	Pasek narzędzi Format .....	17
3.1.4	Pasek narzędzi Wstaw .....	18
3.1.5	Pasek narzędzi Tabela .....	19
3.1.6	Pasek narzędzi Obraz .....	19
3.1.7	Pasek narzędzi Kształt .....	20
3.1.8	Pasek narzędzi Recenzja .....	21
3.1.9	Linijka .....	22
3.1.10	Okno dokumentu .....	22
3.2	Tworzenie dokumentów tekstowych .....	23
3.3	Otwieranie dokumentów tekstowych .....	24
3.4	Edycja dokumentów tekstowych .....	25
3.5	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą .....	27
<b>4</b>	<b>Arkusze .....</b>	<b>29</b>
4.1	Okno edytora aplikacji Arkusze .....	30
4.1.1	Pasek menu Office .....	31
4.1.2	Pasek narzędzi Plik .....	32
4.1.3	Pasek narzędzi Format .....	33
4.1.4	Pasek narzędzi Dane .....	33
4.1.5	Pasek narzędzi Wstaw .....	34
4.1.6	Pasek narzędzi Wiersze/kolumny .....	34
4.1.7	Pasek narzędzi Obraz .....	34
4.1.8	Pasek narzędzi Kształt .....	35
4.1.9	Pasek narzędzi Wykres .....	35
4.1.10	Pasek narzędzi Recenzja .....	36
4.1.11	Pasek wzoru .....	36
4.1.12	Okno dokumentu .....	36
4.1.13	Karty arkusza kalkulacyjnego .....	37
4.2	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych .....	38
4.3	Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych .....	39
4.4	Edycja arkuszy kalkulacyjnych .....	41
4.5	Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą .....	42

<b>5 Prezentacja .....</b>	<b>43</b>
5.1 Okno edytora aplikacji Prezentacja .....	44
5.1.1 Pasek menu Office .....	45
5.1.2 Pasek narzędzi Plik .....	46
5.1.3 Pasek narzędzi Format .....	47
5.1.4 Pasek narzędzi Wstaw .....	48
5.1.5 Pasek narzędzi Slajd .....	49
5.1.6 Pasek narzędzi Pokaz slajdów .....	49
5.1.7 Pasek narzędzi Tabela .....	50
5.1.8 Pasek narzędzi Obraz .....	50
5.1.9 Pasek narzędzi Kształt .....	51
5.1.10 Pasek narzędzi Linia .....	51
5.1.11 Pasek narzędzi Recenzja .....	52
5.1.12 Pasek boczny .....	52
5.1.13 Okno dokumentu .....	52
5.2 Tworzenie prezentacji .....	53
5.3 Otwieranie prezentacji .....	54
5.4 Edycja prezentacji .....	56
5.4.1 Tworzenie prezentacji .....	57
5.4.2 Edycja zawartości slajdu .....	58
5.4.3 Edycja układów slajdu .....	59
5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą .....	60
5.6 Przedstawianie prezentacji .....	61
<b>6 Szablony .....</b>	<b>63</b>
6.1 Korzystanie z szablonów .....	64
6.2 Tworzenie szablonów .....	65
6.3 Edycja szablonów .....	66
6.4 Porządkowanie szablonów .....	67
<b>7 Współpraca .....</b>	<b>69</b>
7.1 Udostępnianie dokumentów .....	70
7.2 Wspólne edytowanie dokumentów .....	71
7.3 Powiadamianie innych .....	72
<b>Indeks .....</b>	<b>73</b>

---

# 1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

## **Do kogo jest kierowana ta dokumentacja?**

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

## **Jakie założenia przyjęto w tej dokumentacji?**

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

## **Co zawiera niniejsza dokumentacja?**

Niniejsza dokumentacja zawiera następujące informacje:

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

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

## **Dodatkowa pomoc**

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



---

## 2 Pierwsze kroki

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

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

Możesz także przyrzeć się następującym tematom:

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

## 2.1 Do czego służy aplikacja Documents?

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

- Używaj sformatowanych dokumentów tekstowych do swojej korespondencji. Stosuj w dokumentach tabele oraz ilustracje.
- Korzystaj z arkuszy kalkulacyjnych, aby pracować z liczbami, arkuszami kalkulacyjnymi i formułami.
- Twórz i edytuj prezentacje oraz uruchamiaj je lokalnie lub online.
- Edytuj dokumenty z innymi użytkownikami.
- Możesz wysłać dokumenty pocztą e-mail, udostępniać je innym użytkownikom lub kontaktom zewnętrznym albo je szyfrować, jeśli ta funkcja została ustawiona podczas konfiguracji.
- W celu uporządkowania dokumentów skorzystaj z aplikacji Pliki.

W ramach oprogramowania Documents są dostępne następujące aplikacje:

- Aplikacja [Tekst \[13\]](#) do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja [Arkusz \[29\]](#) do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
- Aplikacja [Prezentacja \[43\]](#) do tworzenia i edycji prezentacji.



## 2.2 Składniki aplikacji Documents

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

Aplikacje Tekst, Arkusz i Prezentacja mają oddzielne strony startowe. Każda z nich zawiera następujące elementy:

- [Pasek menu](#)
- [Przycisk do tworzenia nowych obiektów](#)
- [Ostatnie dokumenty](#)
- [Nowy z szablonu](#)

Powiązane tematy:





[Tekst \(p. 13\)](#)

[Arkusz \(p. 29\)](#)

[Prezentacja \(p. 43\)](#)

## 2.2.1 Pasek menu

Zawiera następujące elementy:

- Pole wejściowe **Wyszukaj ostatnie dokumenty**. Pozwala na przeszukanie listy ostatnio używanych dokumentów oraz szablonów dokumentów.
- Zależnie od konfiguracji: ikona **Historia połączeń** . Umożliwia otwarcie historii połączeń, która zawiera wszystkie połączenia lub połączenia nieodebrane. Po kliknięciu danej pozycji pojawi się okno inicjowania połączenia z danym kontaktem.
- Ikona **Odśwież** . Umożliwia ponowne załadowanie obiektów z serwera. Obiekty i tak są regularnie odświeżane — bez względu na użycie tej funkcji.
- Ikona **Pomoc** . Umożliwia otwarcie pomocy online.
- Ikona **Ustawienia dokumentów** . Jej kliknięcie powoduje otwarcie okna umożliwiającego dostosowanie ustawień.
- Ikona **Wyloguj się**. W roli tej ikony używany jest Twój obraz z profilu. Jej kliknięcie powoduje otwarcie menu z opcją wylogowania się.  
**Ostrzeżenie:** kliknięcie tej pozycji menu spowoduje całkowite wylogowanie z oprogramowania do pracy grupowej.

## 2.2.2 Przycisk do tworzenia nowych obiektów

tworzy nowe obiekty. Kliknięcie ikony **Więcej działań**  otwiera menu z dodatkowymi funkcjami:

- otwarcie istniejącego dokumentu  
otwarcie lokalnego szablonu i dodanie go do szablonów
- utworzenie nowego dokumentu  
W niektórych konfiguracjach: utworzenie nowego zaszyfowanego dokumentu
- wysłanie nowej wiadomości e-mail lub umówienie się na nowe spotkanie bez opuszczania aplikacji Documents.

Powiązane tematy:

- [Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)
- [Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)

## 2.2.3 Ostatnie dokumenty

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

- Kliknięcie dokumentu spowoduje jego otwarcie.
- Menu kontekstowe dokumentu udostępnia funkcje edycji i pobierania dokumentów oraz porządkowania listy.

Powiązane tematy:

- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)

## 2.2.4 Nowy z szablonu

Zawiera szablony różnych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

- Kliknięcie szablonu powoduje utworzenie nowego dokumentu. Ten nowy dokument będzie kopią szablonu.
- W pewnych konfiguracjach menu kontekstowe szablonu udostępnia funkcje wyświetlania szablonu i tworzenia dokumentów.  
W przypadku niektórych typów szablonów funkcja edycji szablonu może być niedostępna.

Powiązane tematy:

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

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

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

## 2.3 Ustawienia aplikacji Documents

### Jak otworzyć ustawienia aplikacji Documents:

Dostępne opcje zależą od używanej aplikacji:

- W aplikacji Documents kliknij ikonę **Ustawienia dokumentów** z widoczną z prawej strony paska menu.  
Zostanie otwarte okno *Ustawienia dokumentów*.
- W innej aplikacji kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij **Wszystkie ustawienia**.  
Pojawi się okno *Ustawienia*.  
Kliknij **Dokumenty** w lewym okienku.

Dostępne są następujące ustawienia:

- [Wymiary \(p. 12\)](#)
- [Trwałe sprawdzanie pisowni \(p. 12\)](#)
- [Edytowanie słownika użytkownika \(p. 12\)](#)
- [Ustaw powiadomienie dotyczące języka \(p. 12\)](#)
- [Używanie motywu App Suite w edytorach \(p. 12\)](#)
- [Moje foldery z szablonami \(p. 12\)](#)
- [Globalne foldery z szablonami \(p. 12\)](#)

#### **Wymiary**

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

#### **Trwałe sprawdzanie pisowni**

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

#### **Edytowanie słownika użytkownika**

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

#### **Ustaw powiadomienie dotyczące języka**

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

#### **Używanie motywu App Suite w edytorach**

Określa, czy okna edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji będą wyświetlane w kolorach, które wybrano jako motyw oprogramowania do pracy grupowej.

#### **Moje foldery z szablonami**

Pokazuje foldery z szablonami. Umożliwia dodawanie i usuwanie folderów z szablonami.

#### **Globalne foldery z szablonami**

Wyświetla globalne foldery szablonów.

---

## 3 Tekst

Dowiedz się, jak tworzyć i edytować dokumenty tekstowe za pomocą aplikacji Tekst.

### Jak uruchomić aplikację Tekst:

Kliknij ikonę **Wszystkie aplikacje** ≡ widoczną na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Tekst**.

Na nowej karcie przeglądarki zostanie otwarta strona startowa aplikacji Tekst.

Ogólny opis strony startowej można znaleźć tutaj: [Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#).

Tematy:

- [Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)
- [Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)
- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 27\)](#)

W celu wyszukania dokumentów lub uporządkowania ich skorzystaj z aplikacji Pliki.

## 3.1 Okno edytora aplikacji Tekst

W przypadku tworzenia nowego lub edycji już istniejącego dokumentu tekstowego pojawia się okno edytora aplikacji Tekst. Znajdują się w nim następujące elementy:

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

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





Powiązane tematy:

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

### 3.1.1 Pasek menu Office

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

Zawartość

- **Plik**. Wyświetla pasek narzędzi Plik, udostępniający funkcje dotyczące plików.
- **Format**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Format, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Wstaw, który umożliwia wstawianie do tekstu tabel, obrazów, komentarzy i innych elementów.
- **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 instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Wycofuje ostatnią operację.
- Ikona **Odzyskaj** . Ponawia ostatnią wycofaną operację.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Wyświetla elementy sterujące, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Widok**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
  - Powiększanie lub pomniejszanie tekstu.
  - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Określa, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
  - Pole wyboru **Pokaż linijkę**. Określa, czy linijka jest wyświetlana nad dokumentem.
  - Pole wyboru **Pokaż komentarze**. Umożliwia określenie, czy obok dokumentu ma być wyświetlane okienko komentarzy.
  - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.

Powiązane tematy:

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

### 3.1.2 Pasek narzędzi Plik

#### Zawartość

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

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

#### Powiązane tematy:

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

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



### 3.1.3 Pasek narzędzi Format

#### Zawartość

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


#### Powiązane tematy:

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

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

### 3.1.4 Pasek narzędzi Wstaw

#### Zawartość

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

#### Powiązane tematy:

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

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

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

### 3.1.5 Pasek narzędzi Tabela

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

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

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

### 3.1.6 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

Zawartość

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Przytnij**. Zawiera następujące funkcje:
  - Użyj ramki, aby wykadrować obraz. Szerokość i wysokość obrazu oraz ramki można dostosować.
  - Przeskaluj obraz, aby całkowicie wypełnić ramkę. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Obraz może być przycięty.
  - Przeskaluj obraz, aby całkowicie dopasować się do ramki. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Wewnątrz ramki może być puste miejsce.
  - Ustawianie wielkości i umiejscowienia obrazu oraz ramki za pomocą wartości liczbowych
- **Malarz formatów**. Przenosi format obramowania i kolor do innego obrazu.
- **Wyrównanie**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie kotwiczonych obiektów.
- **Pozycja** Określa, czy obiekt ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- **Rozmieść**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
  - Definiuje kolejność wyświetlania nakładających się obiektów.
  - Obracanie lub przerzucanie obiektów

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

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

### 3.1.7 Pasek narzędzi Kształt

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

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

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

### 3.1.8 Pasek narzędzi Recenzja

#### Zawartość

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

#### Powiązane tematy:

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

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

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

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 18\)](#)

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

### 3.1.9 Linijka

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

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

### 3.1.10 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

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

## 3.2 Tworzenie dokumentów tekstowych

Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie dokumentu tekstowego na stronie startowej aplikacji Tekst. Możesz też skorzystać z szablonu.
- Utworzenie dokumentu tekstowego w oknie edytora tekstu. Skorzystaj z tej opcji, jeśli aktualnie edytujesz dokument.
- Utworzenie dokumentu tekstowego w aplikacji Pliki.

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów możesz znaleźć w podręczniku oprogramowania do pracy grupowej, w temacie dotyczącym szyfrowania danych.

### Jak utworzyć nowy dokument tekstowy na stronie startowej aplikacji Tekst:

1. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy bez szablonu, kliknij ikonę **Więcej działań**  $\vee$  widoczną przy przycisku do tworzenia obiektów. Kliknij **Nowy dokument tekstowy**.  
Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:
  - Kliknij szablon w polu **Nowy z szablonu**.
  - Otwórz menu kontekstowe szablonu. Kliknij polecenie **Nowy z szablonu**.  
Dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

### Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w oknie edytora tekstu:

1. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij **Dokument tekstowy**.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

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

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

Aby zamknąć dokument i wrócić do strony startowej aplikacji Tekst, kliknij ikonę  $\square$  widoczną po lewej stronie menu.

Interfejs użytkownika:

- [Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

- [Otwieranie dokumentów tekstowych \(p. 24\)](#)
- [Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 27\)](#)

### 3.3 Otwieranie dokumentów tekstowych

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

- Otwarcie dokumentu tekstowego na stronie startowej aplikacji Tekst
- Utworzenie dokumentu tekstowego w oknie edytora tekstu
- Otwarcie dokumentu tekstowego w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów możesz znaleźć w podręczniku oprogramowania do pracy grupowej, w temacie dotyczącym szyfrowania danych.

#### Jak otworzyć dokument tekstowy na stronie startowej aplikacji Tekst:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną przy przycisku do tworzenia obiektów. Kliknij **Otwórz dokument**. Otworzy się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
  - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, wybierz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów. Kliknij **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument. Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Opcje:

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

#### Jak otworzyć dokument tekstowy w oknie edytora tekstu:

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

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

Użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz dokument tekstowy. Kliknij ikonę **Edytuj** ✎ widoczną na pasku narzędzi.
- Kliknij dwukrotnie dokument tekstowy.
- Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Edytuj**.
- Otwórz dokument tekstowy w Przeglądarce i kliknij ikonę **Edytuj** ✎.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)  
[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)  
[Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie dokumentów tekstowych \(p. 23\)](#)  
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)  
[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 27\)](#)



## 3.4 Edycja dokumentów tekstowych

Dostępne są następujące możliwości:



- Edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- Wstawianie różnych elementów, np. tabel, obrazów, ramek tekstowych, nagłówków i stopek, numerów stron
- Sprawdzanie pisowni, pisanie komentarzy
- Pobranie lub drukowanie wybranego dokumentu albo wysyłanie go w wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu
- Używanie integracji z AI do generowania i edycji tekstu  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach funkcja Integracja z AI może być niedostępna.

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

## Jak edytować dokument tekstowy:

1. Utwórz nowy dokument tekstowy lub otwórz istniejący.
2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
  - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edycji komórek służy **pasek narzędzi Format** [17].
  - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
  - Aby utworzyć nowy styl akapitu z akapitu w bieżącej pozycji kursora, z menu **Akapit** wybierz opcję **Utwórz nowy styl**.
  - Aby wstawić różne elementy, użyj **paska narzędzi Wstaw** [18]. Elementy, które możesz wstawić:
    - tabela, obraz, ramka tekstowa, komentarz, hiperlink
    - tabulacja, znak końca wiersza, znak końca strony
    - nagłówek, stopka
    - pola z automatycznie tworzoną zawartością, na przykład nazwiskiem autora, nazwą pliku, datą, godziną, numerem strony, liczbą stronAby edytować zawartość pola, należy je kliknąć. Przy pewnych polach dostępne są różne możliwości edycji.
  - Spis treści
  - Użyj menu kontekstowego, aby odświeżyć spis treści w przypadku zmiany tekstu lub dostosować układ spisu treści.
  - komentarze
  - Do wyświetlania, tworzenia i edycji komentarzy służy **pasek narzędzi Recenzja** [21].
  - Do sprawdzania pisowni, włączania śledzenia zmian lub zarządzania komentarzami służy **pasek narzędzi Recenzja** [21].
  - Aby wygenerować, przeformułować, streścić lub przetłumaczyć tekst, możesz użyć funkcji Integracja z AI dostępnej na pasku narzędzi **Wstaw** [18].  
Uwaga: w niektórych konfiguracjach funkcja Integracja z AI może być niedostępna.

Wskazówka: Wiele funkcji można również uruchomić z menu kontekstowego.

Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.
4. Aby zmienić nazwę arkusza kalkulacyjnego, zapisać go, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj **paska narzędzi Plik** [16].
5. Zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy można na następujące sposoby:
  - Kliknij ikonę  z lewej strony paska menu.
  - Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij **Ostatnie dokumenty i szablony**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

Powiązane tematy:

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

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

[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 27\)](#)

## 3.5 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą

Nowy dokument możesz 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 **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
2. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku menu albo pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
3. Wybierz dokument. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku menu albo pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

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

[Okno edytora aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

Powiązane tematy:

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

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

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

---

---

## 4 Arkusz

Dowiedz się, jak tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne za pomocą aplikacji Arkusz.

### Jak uruchomić aplikację Arkusz:

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

Na nowej karcie przeglądarki zostanie otwarta strona startowa aplikacji Arkusz.

Ogólny opis strony startowej można znaleźć tutaj: [Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#).

Tematy:

- [Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)
- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 42\)](#)

W celu wyszukania arkuszy kalkulacyjnych lub uporządkowania ich skorzystaj z aplikacji Pliki.

## 4.1 Okno edytora aplikacji Arkusz

W przypadku tworzenia nowego lub edycji już istniejącego arkusza kalkulacyjnego pojawia się okno edytora aplikacji Arkusz. Znajdują się w nim następujące elementy:

- Ikona umożliwiająca zamknięcie dokumentu i powrót do strony startowej aplikacji Arkusz.
- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, należy ją kliknąć.
- [Pasek menu Office](#). Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i różnych innych funkcji dostępnych w danej aplikacji.
- W zależności od klikniętego elementu paska menu Office zostanie wyświetlony jeden z następujących pasków narzędzi:
  - [Pasek narzędzi Plik](#)
  - [Pasek narzędzi Format](#)
  - [Pasek narzędzi Dane](#)
  - [Pasek narzędzi Wstaw](#)
  - [Pasek narzędzi Wiersze/kolumny](#)
  - [Pasek narzędzi Obraz](#). Jest wyświetlany po zaznaczeniu obrazu
  - [Pasek narzędzi Kształt](#). Jest wyświetlany po zaznaczeniu kształtu.
  - [Pasek narzędzi Wykres](#). Jest wyświetlany po zaznaczeniu wykresu.
  - [Pasek narzędzi Recenzja](#). Uwaga: ten pasek narzędzi nie będzie dostępny, jeśli arkusz kalkulacyjny został zapisany w formacie odf i nie zawiera komentarzy.
- [Pasek wzoru](#)
- [Okno dokumentu](#)
- [Karty arkusza kalkulacyjnego](#)

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





Powiązane tematy:

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

## 4.1.1 Pasek menu Office

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

Zawartość





- **Plik**. Wyświetla pasek narzędzi Plik, udostępniający funkcje dotyczące plików.
- **Format**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Format, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Dane**. Wyświetla pasek narzędzi Dane, który pozwala sortować lub filtrować danych.
- **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Wstaw, który umożliwia wstawianie do arkusza kalkulacyjnego formuł, funkcji, wykresów i innych elementów.
- **Wiersze/kolumny**. Wyświetla pasek narzędzi Wiersze/kolumny, które pozwalają na korzystanie z narzędzi do edycji wierszy i kolumn.
- **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi Recenzja, który pozwala na używanie narzędzi do śledzenia zmian.  
Uwaga: ten pasek narzędzi nie będzie dostępny, jeśli arkusz kalkulacyjny został zapisany w formacie odf i nie zawiera komentarzy.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Wycofuje ostatnią operację.
- Ikona **Odzyskaj** . Ponawia ostatnią wycofaną operację.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Wyświetla elementy sterujące, które pozwalają na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Widok**. Otwiera menu zawierające następujące opcje:
  - Powiększanie lub pomniejszanie arkusza.
  - Przycisk **Podziel arkusz**. Dzieli arkusz powyżej i po lewej stronie bieżącej pozycji kursora.
  - Przycisk **Zablokuj arkusz**. Blokuje wiersze powyżej kursora i kolumn po jego lewej stronie.
  - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Określa, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
  - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.
  - Pole wyboru **Pokaż linie siatki**. Określa, czy mają być wyświetlane linie siatki.
  - Pole wyboru **Pokaż karty arkuszy**. Określa, czy u dołu arkusza kalkulacyjnego mają być wyświetlane karty dodatkowych arkuszy.

Powiązane tematy:

- [Pasek narzędzi Plik \(p. 32\)](#)
- [Pasek narzędzi Format \(p. 33\)](#)
- [Pasek narzędzi Dane \(p. 33\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 34\)](#)
- [Pasek narzędzi Wiersze/kolumny \(p. 34\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)
- [Wspólne edytowanie dokumentów \(p. 71\)](#)

## 4.1.2 Pasek narzędzi Plik

### Zawartość

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
  - tworzenie nowego dokumentu
  - W niektórych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
  - **Ostatnie dokumenty i szablony.** Zamyka okno Format. Wyświetla stronę startową aplikacji Arkusz.
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu. Możesz otworzyć dokument w aplikacji Pliki lub przesłać i otworzyć plik lokalny.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Otwiera menu z następującymi opcjami:
  - Pozycja **Zapisz jako.** Zapisuje wybrany dokument pod inną nazwą lub w innym folderze.
  - **Zapisz jako (zaszyfrowane).** W niektórych konfiguracjach ta funkcja nie jest dostępna. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
  - Pozycja **Zapisz jako szablon.** Zapisuje wybrany dokument jako szablon.
  - **Eksportuj jako PDF.** Umożliwia wyeksportowanie wybranego dokumentu w formacie PDF do folderu Drive.
  - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Określa, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Pobierz** . Pobiera wybrany dokument.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Wysyła wybrany dokument jako załącznik wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnij/uprawnienia** . Otwiera okno udostępniania, które pozwala na udostępnienie dokumentu innym osobom z uprawnieniami do jego odczytu lub edycji.

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

### Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 31\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)



### 4.1.3 Pasek narzędzi Format

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 31\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.4 Pasek narzędzi Dane

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 31\)](#)

[Karty arkusza kalkulacyjnego \(p. 37\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

## 4.1.5 Pasek narzędzi Wstaw

### Zawartość

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

### Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 31\)](#)
- [Pasek narzędzi Recenzja \(p. 36\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

## 4.1.6 Pasek narzędzi Wiersze/kolumny

### Zawartość

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

### Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 31\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

## 4.1.7 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

### Zawartość

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

### Powiązane tematy:

- [Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.8 Pasek narzędzi Kształt

Po zaznaczeniu kształtu pojawia się pasek narzędzi Forma.

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.9 Pasek narzędzi Wykres

Jeśli jest zaznaczony wykres, jest wyświetlany pasek narzędzi Wykres.

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.10 Pasek narzędzi Recenzja

Uwaga: ten pasek narzędzi nie będzie dostępny, jeśli arkusz kalkulacyjny został zapisany w formacie odf i nie zawiera komentarzy.

Zawartość

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

Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 31\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 34\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.11 Pasek wzoru

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

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

Powiązane tematy:

- [Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)

### 4.1.12 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

- [Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

### 4.1.13 Karty arkusza kalkulacyjnego

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

- Zaznaczanie bieżącego arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
- Dodatkowe działania dotyczące arkuszy kalkulacyjnych
  - zmiana nazwy, kopiowanie, usuwanie arkuszy kalkulacyjnych
  - ukrywanie, pokazywanie, ochrona arkusza kalkulacyjnego
  - zmiana kolejności arkuszy
- Jeśli arkusz kalkulacyjny zawiera komentarze, obok jego nazwy będzie wyświetlana ikona. Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie lub ukrycie okienka komentarzy.

Powiązane tematy:

[Pasek narzędzi Dane \(p. 33\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

## 4.2 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego na stronie startowej aplikacji Arkusz. Możesz też użyć szablonu.
- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego w oknie edytora arkuszy kalkulacyjnych. Możesz użyć tej opcji, jeśli właśnie edytujesz dokument.
- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Pliki

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

### Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny na stronie startowej aplikacji Arkusz:

1. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny bez szablonu, kliknij **Nowy arkusz kalkulacyjny**.

Aby skorzystać z szablonu, użyj jednej z następujących metod:

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

Arkusz kalkulacyjny zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.


2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

### Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w oknie edytora arkuszy kalkulacyjnych:

1. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij **Arkusz kalkulacyjny**.
2. Kliknij pozycję **Bez nazwy** na pasku menu. Wprowadź nazwę.

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

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

Aby zamknąć dokument i wrócić do strony startowej aplikacji Arkusz, kliknij ikonę  widoczną po lewej stronie menu.

Interfejs użytkownika:

- [Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)
- [Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 42\)](#)

## 4.3 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych

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

- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego na stronie startowej aplikacji Arkusz
- Utworzenie arkusza kalkulacyjnego w oknie edytora arkuszy kalkulacyjnych
- Otwarcie arkusza kalkulacyjnego w aplikacji Pliki

Informacje o tworzeniu szyfrowanych dokumentów można znaleźć w instrukcji obsługi oprogramowania do pracy grupowej, w temacie dotyczącym szyfrowania danych.

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny na stronie startowej aplikacji Arkusz:

1. Kliknij ikonę **Więcej działań** ∨ widoczną przy przycisku do tworzenia obiektów. Kliknij **Otwórz dokument**. Otworzy się okno *Otwórz dokument*.
2. Użyj jednej z następujących metod:
  - Aby otworzyć dokument znajdujący się w aplikacji Pliki, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
  - Aby otworzyć dokument zapisany lokalnie, wybierz folder aplikacji Pliki, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów. Kliknij **Prześlij plik lokalny**. Wybierz dokument.  
Wynik: dokument zostanie przesłany do aplikacji Pliki. Następnie dokument zostanie otwarty.

Opcje:

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

### Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w oknie edytora arkuszy kalkulacyjnych:

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

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

Użyj jednej z następujących metod:

- Wybierz arkusz kalkulacyjny. Kliknij ikonę **Edytuj** ✎ widoczną na pasku narzędzi.
- Kliknij dwukrotnie arkusz kalkulacyjny.
- Wybierz z menu kontekstowego funkcję **Edytuj**.
- Otwórz arkusz kalkulacyjny w Przeglądarce i kliknij ikonę **Edytuj** ✎.

Interfejs użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)

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

[Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 42\)](#)





## 4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

### Jak edytować arkusz kalkulacyjny:

1. Utwórz nowy arkusz kalkulacyjny lub otwórz istniejący.
  2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
    - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edycji komórek służy [pasek narzędzi Format \[33\]](#).
    - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
    - Aby posortować albo odfiltrować wybrane komórki lub utworzyć nazwane zakresy, użyj [paska narzędzi Dane \[33\]](#).
    - Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi Wstaw \[34\]](#). Elementy, które możesz wstawić:
      - funkcja sumowania i inne funkcje
      - hiperlink, obraz, wykres
      - komentarzeDo wyświetlania, tworzenia i edycji komentarzy służy [pasek narzędzi Recenzja \[34\]](#).  
Uwaga: w ramach edycji arkusza kalkulacyjnego zapisanego w formacie ods można edytować już istniejące komentarze, ale nie można dodawać nowych.
    - Aby wstawić, usunąć lub sformatować całe wiersze lub kolumny, użyj [paska narzędzi Wiersze/kolumny \[34\]](#).
- Wskazówka: Wiele funkcji można również uruchomić z menu kontekstowego.
- Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby dodać lub usunąć tabelę bądź zmienić kolejność tabel, użyj dostępnych pod nimi kart.
  4. Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawią się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.
  5. Aby zmienić nazwę arkusza kalkulacyjnego, zapisać go, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj [paska narzędzi Plik \[32\]](#).
  6. Zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny można na następujące sposoby:
    - Kliknij ikonę  z lewej strony paska menu.
    - Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij **Ostatnie dokumenty i szablony**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)

[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 42\)](#)

## 4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą

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

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

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

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

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
3. Wybierz dokument. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku menu albo pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)  
[Okno edytora aplikacji Arkusz \(p. 30\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)  
[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 39\)](#)  
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 41\)](#)

---

## 5 Prezentacja

Dowiedz się, jak tworzyć, edytować i prowadzić prezentacje za pomocą aplikacji Prezentacja.

### Jak uruchomić aplikację Prezentacja:

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

Na nowej karcie przeglądarki pojawi się strona startowa aplikacji Prezentacja.

Ogólny opis strony startowej można znaleźć tutaj: [Składniki aplikacji Documents \(p. 9\)](#).

Tematy:

- [Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)
- [Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 60\)](#)
- [Przedstawianie prezentacji \(p. 61\)](#)

W celu wyszukania prezentacji lub uporządkowania ich skorzystaj z aplikacji Pliki.

## 5.1 Okno edytora aplikacji Prezentacja

W przypadku tworzenia nowej prezentacji lub edycji istniejącej pojawi się okno edytora aplikacji Prezentacja. Są w nim następujące elementy:

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

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






Powiązane tematy:

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

## 5.1.1 Pasek menu Office

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

Zawartość






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

Powiązane tematy:

- [Pasek narzędzi Plik \(p. 46\)](#)
- [Pasek narzędzi Format \(p. 47\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 48\)](#)
- [Pasek narzędzi Slajd \(p. 49\)](#)
- [Pasek narzędzi Pokaz slajdów \(p. 49\)](#)
- [Pasek narzędzi Recenzja \(p. 52\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)
- [Wspólne edytowanie dokumentów \(p. 71\)](#)

## 5.1.2 Pasek narzędzi Plik

### Zawartość

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
  - tworzenie nowego dokumentu
  - W niektórych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
  - **Ostatnie dokumenty i szablony.** Zamyka okno Format. Wyświetla stronę startową aplikacji Prezentacja.
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu. Możesz otworzyć dokument w aplikacji Pliki lub przesłać i otworzyć plik lokalny.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Otwiera menu z następującymi opcjami:
  - Pozycja **Zapisz jako.** Zapisuje wybrany dokument pod inną nazwą lub w innym folderze.
  - **Zapisz jako (zaszyfrowane).** W niektórych konfiguracjach ta funkcja nie jest dostępna. Informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
  - Pozycja **Zapisz jako szablon.** Zapisuje wybrany dokument jako szablon.
  - **Eksportuj jako PDF.** Umożliwia wyeksportowanie wybranego dokumentu w formacie PDF do folderu Drive.
  - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Określa, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia slajdu** . Umożliwia otwarcie okna z narzędziami do dostosowywania slajdów:
  - Wartości domyślne formatu slajdów i ustawienia papieru
  - Pola wejściowe na rozmiar slajdu
- Ikona **Pobierz** . Pobiera wybrany dokument.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Wysła wybrany dokument jako załącznik wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnij/uprawnienia** . Otwiera okno udostępniania, które pozwala na udostępnianie dokumentu innym osobom z uprawnieniami do jego odczytu lub edycji.

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

### Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

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

### 5.1.3 Pasek narzędzi Format

#### Zawartość

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

#### Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

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

## 5.1.4 Pasek narzędzi Wstaw

### Zawartość

- Przycisk **Slajd+** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
- Ikona **Wstaw nowy slajd** ▾. Otwiera menu z funkcjami wstawiania slajdu wzorcowego.
- **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- **Zawartość zastępcza**. Umożliwia otwarcie menu z funkcjami wstawiania zawartości zastępczej, czyli alternatywnej zawartości slajdów wzorcowych. To menu jest dostępne tylko podczas edycji slajdu wzorcowego. Aby edytować slajd wzorcowy, kliknij **Widok** na pasku menu Office. Włącz opcję **Wyświetl wzorcowe**.
- **Arkusz**. Wstawia arkusz kalkulacyjny. Podczas wstawiania można zdefiniować liczbę wierszy i kolumn.
- **Obraz**. Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz w aplikacji Pliki lub przesłać plik lokalny.
- **Ramka tekstowa**. Wstawia ramkę tekstową. Ramka tekstowa to prostokąt z obramowaniem, tłem i tekstem. Podobnie jak w przypadku grafiki ramkę tekstową możesz przesuwać, obracać lub dostosowywać.
- **Kształt**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu. Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane. Funkcje edycji kształtu są dostępne na pasku narzędzi Kształt.
- **Hiperlink**. Otwiera okno do wstawiania lub edytowania hiperlinków.
- **Pozycja tabulatora**. Wstawia właściwe znaki sterujące.
- **Stopka**. Otwiera okno, które pozwala zdefiniować zawartość stopki.
  - godzina, data, tekst stopki, liczba slajdów
  - przyciski do wstawiania stopki do bieżącego slajdu lub do wszystkich slajdów
- **Pole**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania pól:
  - godzina, data
  - numer slajdu
- **Komentarz**. Dodaje komentarz w miejscu wskazywanym przez kursor lub bieżące zaznaczenie. Komentarze są wyświetlane po prawej stronie, w panelu komentarzy. Oprócz treści komentarz zawiera następujące elementy:
  - imię i nazwisko edytora
  - data i godzina utworzenia komentarza
  - ikony do wysyłania odpowiedzi na komentarz, a także jego edytowania lub usuwaniaFunkcje wstawiania komentarzy są też dostępne na pasku narzędzi Recenzja. Funkcje ukrywania i wyświetlania komentarzy są dostępne na pasku narzędzi Recenzja.

### Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

[Pasek narzędzi Kształt \(p. 51\)](#)

[Pasek narzędzi Recenzja \(p. 52\)](#)

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



## 5.1.5 Pasek narzędzi Slajd

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

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

## 5.1.6 Pasek narzędzi Pokaz slajdów

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 61\)](#)

### 5.1.7 Pasek narzędzi Tabela

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

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

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

### 5.1.8 Pasek narzędzi Obraz

Jeśli jest zaznaczony obraz, jest wyświetlany pasek narzędzi Obraz.

Zawartość

- Usuń obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Przytnij**. Zawiera następujące funkcje:
  - Użyj ramki, aby wykadrować obraz. Szerokość i wysokość obrazu oraz ramki można dostosować.
  - Przeskaluj obraz, aby całkowicie wypełnić ramkę. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Obraz może być przycięty.
  - Przeskaluj obraz, aby całkowicie dopasować się do ramki. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Wewnątrz ramki może być puste miejsce.
  - Ustawianie wielkości i umiejscowienia obrazu oraz ramki za pomocą wartości liczbowych
- **Malarz formatów**. Przenosi format obramowania i kolor do innego obrazu.
- **Rozmieść**. Określa kolejność nakładających się obiektów oraz ich obracanie i odwracanie.
- **Wyrównaj**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie obiektów na slajdzie.
- **Opcje**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

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

### 5.1.9 Pasek narzędzi Kształt

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

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 48\)](#)

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

### 5.1.10 Pasek narzędzi Linia

Po zaznaczeniu linii pojawi się pasek narzędzi Linia.

Zawartość

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

Powiązane tematy:

[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

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

### 5.1.11 Pasek narzędzi Recenzja

Zawartość

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

Powiązane tematy:

- [Pasek menu Office \(p. 45\)](#)
- [Pasek narzędzi Wstaw \(p. 48\)](#)
- [Ustawienia aplikacji Documents \(p. 12\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)

### 5.1.12 Pasek boczny

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

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

Powiązane tematy:

- [Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)

### 5.1.13 Okno dokumentu

W oknie dokumentu możesz tworzyć i edytować zawartość dokumentu.

Powiązane tematy:

- [Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)

## 5.2 Tworzenie prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

- Utworzenie prezentacji ze strony startowej aplikacji Prezentacja. Możesz też użyć szablonu.
- Utwórz prezentację z okna edytora prezentacji.  
Użyj tej opcji, jeśli edytujesz aktualnie dokument.
- utwórz prezentację w aplikacji Pliki

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



### Jak utworzyć nową prezentację na stronie startowej aplikacji Prezentacja:


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

### Jak utworzyć nową prezentację w oknie edytora prezentacji:

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

### Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji Pliki:

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

Aby zamknąć dokument i wrócić do strony startowej aplikacji Prezentacja, kliknij ikonę  po lewej stronie menu.

Interfejs użytkownika:

- [Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)
- [Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

- [Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)
- [Korzystanie z szablonów \(p. 64\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)
- [Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 60\)](#)

## 5.3 Otwieranie prezentacji

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

- Otwarcie prezentacji ze strony startowej aplikacji Prezentacja
- Otwarcie prezentacji w oknie edytora prezentacji
- Otwarcie prezentacji w aplikacji Pliki

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

### Jak otworzyć prezentację ze strony startowej aplikacji Prezentacja:

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

Opcje:



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

### Jak otworzyć prezentację w oknie edytora prezentacji:

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

## Jak otworzyć prezentację w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Interfejs użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)

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

[Nowy z szablonu \(p. 11\)](#)

Powiązane tematy:

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

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

[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 60\)](#)

[Przedstawianie prezentacji \(p. 61\)](#)

## 5.4 Edycja prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

- [Tworzenie prezentacji \(p. 57\)](#)
- [Edycja zawartości slajdu \(p. 58\)](#)
- [Edycja układów slajdu \(p. 59\)](#)

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

Interfejs użytkownika:

[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)

[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 60\)](#)






## 5.4.1 Tworzenie prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

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

### Jak utworzyć prezentację:

1. Utwórz nową prezentację lub otwórz istniejącą.
2. Aby ustawić format strony dla slajdów, kliknij ikonę **Ustawienia slajdów**  na pasku narzędzi **Plik**.
3. Aby dodać nowy slajd, wybierz pasek narzędzi **Format, Wstaw, Slajd** i wykonaj następujące czynności:
  - Aby wstawić slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu, kliknij przycisk **+ Slajd**. Slajd wstawiony w ten sposób za slajdem tytułowym będzie mieć standardowy wygląd slajdu wzorcowego. Możesz też otworzyć menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Wstaw slajd**.
  - Aby wstawić slajd na podstawie slajdu wzorcowego o innym układzie, kliknij ikonę **Wstaw nowy slajd** . Wybierz slajd wzorcowy.
  - Aby wstawić kopię slajdu, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Duplikuj slajd**.
4. Twórz i edytuj zawartość i układ slajdów.
5. W zakresie porządkowania slajdów prezentacji dostępne są następujące możliwości:
  - Aby zmienić kolejność slajdów, przeciągnij suwak do innej pozycji na pasku bocznym.
  - Aby usunąć slajdów, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybrać polecenie **Usuń slajd**.
  - Aby ukryć slajd w prezentacji, otwórz menu kontekstowe slajdu na pasku narzędzi i wybierz polecenie **Ukryj slajd**.
6. Aby zmienić nazwę prezentacji, zapisać ją, pobrać, wydrukować bądź wysłać w wiadomości e-mail, użyj **paska narzędzi Plik [46]**.
7. Zakończyć edycję i zamknąć prezentację można na następujące sposoby:
  - Kliknij ikonę  z lewej strony paska menu.
  - Kliknij polecenie **Nowy** na pasku narzędzi **Plik**. Kliknij polecenie **Ostatnie dokumenty i szablony**.

Interfejs użytkownika:

[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

Działania podrzędne:

[Edycja zawartości slajdu \(p. 58\)](#)


[Edycja układów slajdu \(p. 59\)](#)

## 5.4.2 Edycja zawartości slajdu

Dostępne są następujące możliwości:

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

### Jak edytować zawartość slajdu:

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

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie prezentacji \(p. 57\)](#)

### 5.4.3 Edycja układów slajdu

Dostępne są następujące możliwości:

- Przypisanie slajdu wzorcowego
- Dostosowanie układu
- Edycja slajdu wzorcowego

#### Jak edytować układ slajdu:

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

Działanie nadrzędne:

[Tworzenie prezentacji \(p. 57\)](#)

## 5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą

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

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

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

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

### Jak edytować dokument pod nową nazwą:

1. Uruchom aplikację Pliki.
2. Otwórz folder z dokumentami w widoku folderów.
3. Wybierz dokument. Kliknij ikonę **Więcej działań** ... na pasku narzędzi. Wybierz **Edytuj jako nowy**. Dokument zostanie otwarty do edycji.
4. Kliknij pozycję **bez nazwy** na pasku menu albo pasku narzędzi **Plik**. Wprowadź nazwę. Od teraz możesz tworzyć i edytować zawartość pliku.

Interfejs użytkownika:

[Ostatnie dokumenty \(p. 10\)](#)  
[Okno edytora aplikacji Prezentacja \(p. 44\)](#)

Powiązane tematy:

[Tworzenie prezentacji \(p. 53\)](#)  
[Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)  
[Edycja prezentacji \(p. 56\)](#)

## 5.6 Przedstawianie prezentacji

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

### Jak przedstawić prezentację:

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

Opcje na pasku narzędzi **Pokaz slajdów**:

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek menu Office \(p. 45\)](#)

[Pasek narzędzi Pokaz slajdów \(p. 49\)](#)

Powiązane tematy:

[Otwieranie prezentacji \(p. 54\)](#)

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



---

## 6 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

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

## 6.1 Korzystanie z szablonów



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

### Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:

Na stronie startowej aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja użyj jednej z następujących metod:

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

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:

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

Nowy dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.

Powiązane tematy:

[Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)

[Edycja szablonów \(p. 66\)](#)

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



## 6.2 Tworzenie szablonów

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

### Jak zapisać bieżący dokument jako nowy szablon:

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

### Jak dodać istniejący dokument jako szablon:

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

Możesz też użyć jednej z następujących metod:

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

Interfejs użytkownika:

[Przycisk do tworzenia nowych obiektów \(p. 10\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Edycja szablonów \(p. 66\)](#)

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

## 6.3 Edycja szablonów

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

### Jak edytować istniejący już szablon:

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

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:

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

2. Edytuj zawartość wedle uznania.

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

Powiązane tematy:

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

[Tworzenie szablonów \(p. 65\)](#)


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

## 6.4 Porządkowanie szablonów



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

- tworzenie nowego folderu szablonów
- usuwanie folderu szablonów

### Jak utworzyć nowy folder szablonów:

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

### Jak usunąć folder szablonów:

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

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

Powiązane tematy:

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



---

## 7 Współpraca

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

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

## 7.1 Udostępnianie dokumentów

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

### Jak udostępnić otwarty dokument użytkownikom wewnętrznym lub partnerom zewnętrznym:

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

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

Pojawi się okno udostępniania.

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


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

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

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

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

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

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

Opcje linku:

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

Opcje zaproszeń

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

Powiązane tematy:

[Wspólne edytowanie dokumentów \(p. 71\)](#)

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

## 7.2 Wspólne edytowanie dokumentów

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

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

### Jak edytować dokument razem z innymi osobami:

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

Powiązane tematy:

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

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

## 7.3 Powiadamianie innych

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

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

### Jak powiadomić inną osobę:

1. Wpisz komentarz w bieżącym dokumencie.

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


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

Po prawej stronie pojawi się pole komentarza.

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

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

3. Wstaw komentarz.

Kliknij ikonę **Wyślij** .

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi Wstaw \(p. 18\)](#)

Powiązane tematy:

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

[Wspólne edytowanie dokumentów \(p. 71\)](#)



---

## Indeks

### A

aplikacja

- Arkusze , 29
- Prezentacja , 43
- Tekst , 13

Arkusze , 29

- drukowanie, 41
- edycja pod nową nazwą, 42
- edytuj, 41
- okno edytora, 30
- pasek menu Office, 31
- wyszukaj i zastąp, 41

Arkusze kalkulacyjne

- otwieranie, 39
- pobierz, 41
- tworzenie, 38

### D

Documents , 7, 8

- składniki, 9

Dokument tekstowy

- drukowanie, 25
- edycja pod nową nazwą, 27
- edytuj, 25
- otwieranie, 24
- pobierz, 25
- tworzenie, 23
- wysyłanie przez wiadomość e-mail, 25
- wyszukaj i zastąp, 25

dokumentacja, 5

### E

Edycja

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

Edycja pod nową nazwą

- dokument tekstowy, 27

edycja pod nową nazwą

- arkusze, 42
- prezentacja, 60

Edytuj

- arkusze, 41
- dokument tekstowy, 25
- prezentacja, 56

### O

Okno edytora

- Arkusze , 30
- Prezentacja , 44
- Tekst , 14

otwieranie

- arkusze, 39
- dokument tekstowy, 24
- prezentacja, 54

### P

pasek menu Office

- Arkusze , 31

Prezentacja , 45

Tekst , 15

Prezentacja , 43

- drukowanie, 56
- edycja pod nową nazwą, 60
- edycja układów slajdu, 59
- edycja zawartości slajdu, 58
- edytuj, 56
- okno edytora, 44
- otwieranie, 54
- pasek menu Office, 45
- pobierz, 56
- przedstawianie, 61
- tworzenie, 53, 57
- wysyłanie przez wiadomość e-mail, 56
- wyszukaj i zastąp, 56

Przedstawianie prezentacji, 61

### S

Szablony , 63

szablony

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

### T

Tekst , 13

- okno edytora, 14
- pasek menu Office, 15

Tworzenie

- arkusze kalkulacyjne, 38
- dokument tekstowy, 23
- prezentacja, 53

### U

ustawienia, 12

Ustawienia aplikacji Documents, 12

- edytowanie słownika użytkownika, 12
- globalne foldery z szablonami, 12
- moje foldery z szablonami, 12
- trwałe sprawdzanie pisowni, 12
- ustaw powiadomienie dotyczące języka, 12
- używanie motywu App Suite w edytorach, 12
- wymiary, 12

### W

Współpraca , 69

---