



Documents

podręcznik użytkownika



Documents: podręcznik użytkownika

data wydania poniedziałek, 25. listopad 2019 Version 7.10.3

Copyright © 2016-2019 OX Software GmbH. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy OX Software GmbH.

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

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	5
2	Pierwsze kroki	7
2.1	Do czego służy aplikacja Documents?	8
2.2	Składniki aplikacji Documents	9
2.2.1	Pasek menu	9
2.2.2	Pasek narzędzi	9
2.2.3	Ostatnie dokumenty	9
2.2.4	Nowy z szablonu	10
2.3	Ustawienia aplikacji Documents	11
3	Tekst	13
3.1	Strona edycji aplikacji Tekst	14
3.1.1	Pasek menu Office	15
3.1.2	Pasek narzędzi <i>Plik</i>	16
3.1.3	Pasek narzędzi <i>Format</i>	17
3.1.4	Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	18
3.1.5	Pasek narzędzi <i>Tabela</i>	19
3.1.6	Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	19
3.1.7	Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	20
3.1.8	Pasek narzędzi <i>Recenzja</i>	21
3.1.9	Linijka	22
3.1.10	Okno dokumentu	22
3.2	Tworzenie dokumentów tekstowych	23
3.3	Otwieranie dokumentu tekstowego	24
3.4	Edycja dokumentów tekstowych	25
3.5	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą	26
4	Arkusze	27
4.1	Strona edycji aplikacji Arkusze	28
4.1.1	Pasek menu Office	29
4.1.2	Pasek narzędzi <i>Plik</i>	30
4.1.3	Pasek narzędzi <i>Format</i>	31
4.1.4	Pasek narzędzi <i>Dane</i>	31
4.1.5	Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	32
4.1.6	Pasek narzędzi <i>Wiersze/kolumny</i>	32
4.1.7	Pasek narzędzi <i>Komentarze</i>	33
4.1.8	Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	33
4.1.9	Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	34
4.1.10	Pasek narzędzi <i>Wykres</i>	34
4.1.11	Pasek wzoru	34
4.1.12	Okno dokumentu	34
4.1.13	Karty arkusza kalkulacyjnego	34
4.2	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych	36

4.3 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych	37
4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych	38
4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą	39
4.6 Ustawienia	40
5 Prezentacja	41
5.1 Strona edycji aplikacji Prezentacja	42
5.1.1 Pasek menu Office	43
5.1.2 Pasek narzędzi <i>Plik</i>	44
5.1.3 Pasek narzędzi <i>Format</i>	45
5.1.4 Pasek narzędzi <i>Wstaw</i>	46
5.1.5 Pasek narzędzi <i>Slajd</i>	47
5.1.6 Pasek narzędzi <i>Recenzja</i>	47
5.1.7 Pasek narzędzi <i>Tabela</i>	47
5.1.8 Pasek narzędzi <i>Obraz</i>	48
5.1.9 Pasek narzędzi <i>Kształt</i>	49
5.1.10 Pasek narzędzi <i>Linia</i>	49
5.1.11 Pasek boczny	49
5.1.12 Okno dokumentu	50
5.2 Tworzenie prezentacji	51
5.3 Otwieranie prezentacji	52
5.4 Edycja prezentacji	53
5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą	56
5.6 Ustawienia	57
6 Szablony	59
6.1 Korzystanie z szablonów	60
6.2 Tworzenie szablonów	61
6.3 Edycja szablonów	62
6.4 Porządkowanie szablonów	63
7 Współpraca	65
7.1 Udostępnianie dokumentów	66
7.2 Wspólna edycja dokumentów	67
Indeks	69

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 \(p. 11\)](#)

2.1 Do czego służy aplikacja Documents?

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

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

W ramach oprogramowania Documents są dostępne następujące aplikacje:

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

2.2 Składniki aplikacji Documents

Aplikacje Tekst, Arkusz i Prezentacja zawierają:


- Pasek menu
- Pasek narzędzi
- Ostatnie dokumenty
- Nowy z szablonu

Powiązane tematy:

Tekst (p. 13)
Arkusz (p. 27)
Prezentacja (p. 41)

2.2.1 Pasek menu

Zawiera następujące elementy:

- Ikona do wyświetlania pomocy online.
- Ikona **Ustawienia** 
- Ikona do otwarcia menu z opcją wylogowania. W tej ikonie używany jest Twój obraz z profilu.
Ostrzeżenie: kliknięcie tej pozycji menu spowoduje całkowite wylogowanie z oprogramowania do pracy grupowej.

2.2.2 Pasek narzędzi

Oferuje następujące funkcje:

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

Instrukcje:

[Tworzenie dokumentów tekstowych](#) (p. 23)
[Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych](#) (p. 36)
[Tworzenie prezentacji](#) (p. 51)
[Otwieranie dokumentu tekstowego](#) (p. 24)
[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych](#) (p. 37)
[Otwieranie prezentacji](#) (p. 52)

2.2.3 Ostatnie dokumenty

Zawiera listę ostatnio otwartych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

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

Instrukcje:

[Otwieranie dokumentu tekstowego](#) (p. 24)
[Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych](#) (p. 37)
[Otwieranie prezentacji](#) (p. 52)

2.2.4 Nowy z szablonu

Zawiera szablony różnych dokumentów. Dostępne są następujące funkcje.

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

Instrukcje:

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

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

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

2.3 Ustawienia aplikacji Documents

Jak używać ustawień aplikacji Documents:

1. Wybierz kartę przeglądarki z oprogramowaniem do pracy grupowej.
Kliknij ikonę **Ustawienia** z prawej strony paska menu. Kliknij w menu pozycję **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**.
3. Zmień ustawienia.

Dostępne są następujące ustawienia:

Wymiary

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

Trwałe sprawdzanie pisowni

Określa, czy moduł sprawdzania pisowni jest domyślnie stale włączony. Możesz również włączyć lub wyłączyć tę opcję w oknie dokumentu.

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, które pozwala wyłączyć powiadomienia o językach z nieobsługiwanyimi funkcjami sprawdzania pisowni.

Moje foldery z szablonami

Umożliwia wyświetlanie folderów z szablonami oraz dodawanie kolejnych folderów. Po kliknięciu polecenia **Mój folder** pojawi się folder w aplikacji Pliki. Kliknięcie folderu z szablonami powoduje jego otwarcie w aplikacji Pliki. Aby uzyskać informacje i instrukcje dotyczące szablonów, zobacz [Szablony \(page 59\)](#).

Globalne foldery z szablonami

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


3 Tekst

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Tekst.

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

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

Jak uruchomić aplikację Tekst

Kliknij ikonę **Uruchamianie aplikacji**  na pasku menu. W obszarze Uruchamianie aplikacji kliknij **Tekst**.

Aplikacja otworzy się na nowej karcie przeglądarki.

Interfejs użytkownika:

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

3.1 Strona edycji aplikacji Tekst






Przy tworzeniu nowego dokumentu tekstowego lub edytowaniu istniejącego pojawia się strona edycji z aplikacji Tekst. Zawiera ona następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Pasek menu Office**. Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i innych funkcji specyficznych dla aplikacji.
- W zależności od klikniętego narzędzia pakietu biurowego na pasku menu pojawi się jeden z następujących pasków narzędzi:
 - **Pasek narzędzi *Plik***
 - **Pasek narzędzi *Format***
 - **Pasek narzędzi *Wstaw***
 - **Pasek narzędzi *Tabela***. Wyświetla się po zaznaczeniu tabeli.
 - **Pasek narzędzi *Obraz***. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
 - **Pasek narzędzi *Kształt***. Wyświetla się po zaznaczeniu ramki tekstowej lub kształtu.
 - **Pasek narzędzi *Recenzja***
- **Linijka**
- **Okno dokumentu**

Uwaga: przy wąskim ekranie wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a wiele pozycji menu jest zgrupowanych w sekcjach z paskami przewijania.

3.1.1 Pasek menu Office

Zawiera następujące elementy:

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




Powiązane tematy:

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

[Wspólna edycja dokumentów \(p. 67\)](#)

3.1.2 Pasek narzędzi *Plik*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Umożliwia otwarcie menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu 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.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia strony** . Otwiera okno z narzędziami do ustawiania strony.
 - Domyślne wartości formatu papieru, ustawienia strony i marginesów strony
 - Pola wejściowe na rozmiar papieru i marginesy strony
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Otwiera menu z następującymi opcjami:
 - **Załącz dokument do wiadomości e-mail.** Wysyła wybrany dokument jako załącznik do wiadomości e-mail.
 - **Załącz plik PDF do wiadomości e-mail.** Wysyła wybrany dokument jako załącznik do wiadomości e-mail sformatowany jako PDF.
 - **Wyślij zawartość jak wiadomość.** Wysyła sformatowaną zawartość bieżącego dokumentu jako e-mail w formacie HTML.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące opcje:
 - **Zaproś osoby.** Wyświetla funkcje zapraszania innych osób do odczytu lub edycji dokumentu.
 - **Utwórz link udostępniania.** Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą linku.

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*

Zawiera następujące narzędzia:

- 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*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Arkusz.** Wstawia arkusz kalkulacyjny. Podczas wstawiania można zdefiniować liczbę wierszy i kolumn.
- **Obraz.** Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Ramka tekstowa.** Wstawia ramkę tekstową
Ramka tekstowa to prostokąt z obramowaniem, tłem i tekstem. Podobnie jak w przypadku grafiki ramkę tekstową możesz przesuwać, obracać lub dostosowywać.
- **Kształt.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu.
Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane.
- **Komentarz** Otwiera na pasku bocznym pole wejściowe dla komentarzy. Poza jego treścią znajdują się w nim następujące elementy:
 - nazwa edytora
 - data i godzina utworzenia komentarza
 - ikony do edycji lub kasowania komentarzaFunkcje do ukrywania i pokazywania komentarzy zostały przedstawione w tym dokumencie: [Pasek narzędzi *Recenzja* \(page 21\)](#).
- **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 nagłówka widoczne są dodatkowe elementy.
 - **Nagłówek.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Ustawienia definiujące, czy w określonych częściach dokumentu mają być używane różne nagłówki.
Napis na przycisku zmienia się stosownie do wybranego ustawienia.
 - Usunięcie wszystkich nagłówków i stopek z całego dokumentu.
 - **Przejdź do stopki.** Kliknięcie go otwiera obszar na dole strony, do którego można wprowadzić tekst stopki.
 - **Zamknij.** Kończy edycję nagłówka lub stopki.
- **Pole.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania pól:
 - numer strony, liczba stron
 - bieżąca data, bieżąca godzina
 - nazwa dokumentu, nazwisko autora
- **Spis treści.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania spisu treści:
Aby dopasować istniejący spis treści, użyj menu kontekstowego.

Powiązane tematy:

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

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

3.1.5 Pasek narzędzi *Tabela*

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

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

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

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

3.1.6 Pasek narzędzi *Obraz*

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

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

Powiązane tematy:

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

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

3.1.7 Pasek narzędzi *Kształt*

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

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

Powiązane tematy:

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

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

3.1.8 Pasek narzędzi *Recenzja*

Zawiera następujące narzędzia:

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni realizowane podczas wprowadzania tekstu.
Za pomocą menu kontekstowego możesz dodać do słownika użytkownika te słowa, które nie zostały rozpoznane. Funkcje edycji słownika opisano w sekcji [Ustawienia aplikacji Documents \(page 11\)](#)
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.
- **Śledzenie zmian**. Włącza i wyłącza śledzenie zmian. Dostępne są inne przyciski do obsługi zmian:
 - **Akceptuj**. Przyjęcie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
 - **Odrzuć**. Odrzucenie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
 - **Wróć, Dalej**. Wybór poprzedniej lub następnej zmiany
- **Wstaw komentarz** Otwiera na pasku bocznym pole wejściowe dla komentarzy. Poza jego treścią znajdują się w nim następujące elementy:
 - nazwa edytora
 - data i godzina utworzenia komentarza
 - ikony do edycji lub kasowania komentarzaFunkcje do wstawiania komentarzy są także dostępne w sekcji [Pasek narzędzi *Wstaw* \(page 18\)](#).
- **Oznaczenie**. Otwiera menu, które pozwala określić widoczność komentarzy.
 - Wyróżnia bieżący komentarz lub wszystkie komentarze.
 - Wyświetlaj wszystkie komentarze w dymkach
 - Nie wyświetlaj komentarzy
 - Wyświetlaj tylko komentarze określonego autora, wyświetlaj komentarze każdego autora
- **Wróć**. Wybierz poprzedni komentarz.
- **Dalej**. Wybierz następny komentarz.
- **Usuń wszystko**. Umożliwia usunięcie wszystkich komentarzy zawartych w dokumencie.

Powiązane tematy:

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

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

3.1.9 Linijka

Zawiera następujące elementy:

- 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:

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

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

3.1.10 Okno dokumentu

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

Działania:

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

3.2 Tworzenie dokumentów tekstowych

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

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

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

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji Tekst:

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

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy na stronie edycji tekstu:

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

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy w aplikacji Pliki:

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

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

[Otwieranie dokumentu tekstowego \(p. 24\)](#)

Powiązane tematy:

[Korzystanie z szablonów \(p. 60\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych \(p. 25\)](#)
[Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą \(p. 26\)](#)

3.3 Otwieranie dokumentu tekstowego

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

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

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

Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji Tekst:

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

Opcje:

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

Jak otworzyć dokument tekstowy na stronie edycji tekstu:

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

Jak otworzyć dokument tekstowy w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

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

Powiązane tematy:

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

3.4 Edycja dokumentów tekstowych

Dostępne są następujące możliwości:

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



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

Jak edytować dokument tekstowy:

1. Utwórz nowy dokument tekstowy lub otwórz istniejący.
2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
 - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edytowania komórek służą narzędzia dostępne na [pasku narzędzi *Format*](#).
 - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
 - Aby utworzyć nowy styl akapitu z akapitu w bieżącej pozycji kursora, z menu **Akapit** wybierz opcję **Utwórz nowy styl**.
 - Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi *Wstaw*](#). Elementy, które można wstawić, to m.in.:
 - 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.
 - Aby sprawdzić pisownię, prześledzić zmiany lub zarządzać komentarzami, użyj funkcji [paska narzędzi *Sprawdzanie*](#).

Wskazówka: Wiele funkcji można również uruchomić z menu kontekstowego.

Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.

3. Aby 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 dokumentu, zapisać go, pobrać, wydrukować lub wysłać w wiadomości e-mail, użyj funkcji z [paska narzędzi *Plik*](#).
5. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

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

[Otwieranie dokumentu tekstowego \(p. 24\)](#)

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

3.5 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą


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

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

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

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

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

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

Interfejs użytkownika:

- [Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
- [Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
- [Strona edycji aplikacji Tekst \(p. 14\)](#)

Powiązane tematy:

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


4 Arkusz

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Arkusz.

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

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

Jak uruchomić aplikację Arkusz

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

Aplikacja otworzy się na nowej karcie przeglądarki.

Interfejs użytkownika:

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

4.1 Strona edycji aplikacji Arkusz






Przy tworzeniu nowego arkusza kalkulacyjnego lub edytowaniu istniejącego pojawia się strona edycji z aplikacji Arkusz. Zawiera ona następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją
- **Pasek menu Office**. Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i innych funkcji specyficznych dla aplikacji.
- W zależności od klikniętego narzędzia pakietu biurowego na pasku menu pojawi się jeden z następujących pasek narzędzi:
 - Pasek narzędzi *Plik*
 - Pasek narzędzi *Format*
 - Pasek narzędzi *Dane*
 - Pasek narzędzi *Wstaw*
 - Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*
 - Pasek narzędzi *Komentarze*
 - Pasek narzędzi *Obraz*. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
 - Pasek narzędzi *Kształt*. Wyświetla się po zaznaczeniu kształtu.
 - Pasek narzędzi *Wykres*. Wyświetla się po zaznaczeniu wykresu.
- Pasek wzoru
- Okno dokumentu
- Karty arkusza kalkulacyjnego

Uwaga: przy wąskim ekranie wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a wiele pozycji menu jest zgrupowanych w sekcjach z pasekami przewijania.

4.1.1 Pasek menu Office

Zawiera następujące elementy:

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





Powiązane tematy:

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

[Wspólna edycja dokumentów \(p. 67\)](#)

4.1.2 Pasek narzędzi *Plik*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Umożliwia otwarcie menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu 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.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące opcje:
 - **Zaproś osoby.** Wyświetla funkcje zapraszania innych osób do odczytu lub edycji dokumentu.
 - **Utwórz link udostępniania.** Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą linku.

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.3 Pasek narzędzi *Format*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.4 Pasek narzędzi *Dane*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.5 Pasek narzędzi *Wstaw*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Suma.** Obliczanie sumy zaznaczonych komórek
- **Funkcja.** Otwiera okno wstawiania funkcji. Po kliknięciu dowolnej z nich pojawi się jej opis.
- **Hiperlink.** Otwiera okno do wstawiania lub edytowania hiperlinków.
- **Obraz.** Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Kształt.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu. Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane.
- **Wykres.** Otwiera menu z funkcjami wstawiania wykresu.

Powiązane tematy:

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

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

4.1.6 Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.7 Pasek narzędzi *Komentarze*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Wstaw.** Dodaje komentarz do wybranej komórki.
- **Wróć.** Umożliwia wyświetlenie poprzedniego komentarza.
- **Dalej.** Umożliwia wyświetlenie następnego komentarza.
- **Usuń.** Umożliwia usunięcie bieżącego komentarza.
- **Usuń wszystko.** Umożliwia usunięcie wszystkich komentarzy zawartych w dokumencie.
- **Pokaż komentarze.** Otwiera lub zamyka pasek boczny z komentarzami.

Powiązane tematy:

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

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

4.1.8 Pasek narzędzi *Obraz*

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

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.9 Pasek narzędzi *Kształt*

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

- 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:

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

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

4.1.10 Pasek narzędzi *Wykres*

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

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

Powiązane tematy:

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

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

4.1.11 Pasek wzoru

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

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

4.1.12 Okno dokumentu

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

Działania:

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

4.1.13 Karty arkusza kalkulacyjnego

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

- Zaznaczanie bieżącego arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.

- Dodatkowe działania dotyczące arkuszy kalkulacyjnych
 - zmiana nazwy, kopiowanie, usuwanie arkuszy kalkulacyjnych
 - ukrywanie, pokazywanie, ochrona arkusza kalkulacyjnego
 - zmiana kolejności arkuszy

4.2 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych

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

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

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

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji Arkusz:

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

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny na stronie edycji arkusza:

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

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny w aplikacji Pliki:

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

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

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

Powiązane tematy:

[Korzystanie z szablonów \(p. 60\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)
[Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą \(p. 39\)](#)

4.3 Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych

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

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

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

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji Arkusz:

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

Opcje:

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

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny na stronie edycji arkusza:

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

Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

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

Powiązane tematy:

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

4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

Jak edytować arkusz kalkulacyjny:

1. Utwórz nowy arkusz kalkulacyjny lub otwórz istniejący.
2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
 - Do formatowania znaków lub akapitów bądź edytowania komórek służą narzędzia dostępne na [pasku narzędzi *Format*](#).
 - Aby korzystać z funkcji schowka, użyj menu kontekstowego lub systemowej kombinacji klawiszy.
 - Aby posortować albo odfiltrować wybrane komórki lub utworzyć nazwane zakresy, użyj funkcji dostępnych na [pasku narzędzi *Dane*](#).
 - Aby wstawić różne elementy, użyj [paska narzędzi *Wstaw*](#). Elementy, które można wstawić, to m.in.:
 - funkcja sumowania i inne funkcje
 - hiperlink, obraz, wykres
 - Aby wstawić, usunąć lub sformatować całe wiersze lub kolumny, użyj funkcji dostępnych na [pasku narzędzi *Wiersze/kolumny*](#).
 - Aby wyświetlić lub edytować komentarze do komórki, użyj funkcji na pasku narzędzi [Komentarze](#).

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 funkcji z [paska narzędzi *Plik*](#).
6. Aby zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Interfejs użytkownika:

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

Powiązane tematy:

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

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

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

4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą


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

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

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

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

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

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

Interfejs użytkownika:

- [Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
- [Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
- [Strona edycji aplikacji Arkusz \(p. 28\)](#)

Powiązane tematy:

- [Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 36\)](#)
- [Otwieranie arkuszy kalkulacyjnych \(p. 37\)](#)
- [Edycja arkuszy kalkulacyjnych \(p. 38\)](#)

4.6 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 11\)](#).


5 Prezentacja

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją Prezentacja.

- [Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)
- [Tworzenie prezentacji \(p. 51\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 52\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 53\)](#)
- [Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 56\)](#)
- [Ustawienia \(p. 57\)](#)

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

Jak uruchomić aplikację Prezentacja

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

Aplikacja otworzy się na nowej karcie przeglądarki.

Interfejs użytkownika:

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

5.1 Strona edycji aplikacji Prezentacja






Przy tworzeniu nowej prezentacji lub edytowaniu istniejącej pojawia się strona edycji z aplikacji Prezentacja. Zawiera ona następujące elementy:

- Nazwa wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją
- **Pasek menu Office**. Zawiera elementy do zarządzania plikami, formatowania, wstawiania obiektów i innych funkcji specyficznych dla aplikacji.
- W zależności od klikniętego narzędzia pakietu biurowego na pasku menu pojawi się jeden z następujących pasek narzędzi:
 - **Pasek narzędzi *Plik***
 - **Pasek narzędzi *Format***
 - **Pasek narzędzi *Wstaw***
 - **Pasek narzędzi *Slajd***
 - **Pasek narzędzi *Recenzja***
 - **Pasek narzędzi *Tabela***. Wyświetla się po zaznaczeniu tabeli.
 - **Pasek narzędzi *Obraz***. Wyświetla się po zaznaczeniu obrazu.
 - **Pasek narzędzi *Kształt***. Wyświetla się po zaznaczeniu kształtu.
 - **Pasek narzędzi *Linia***. Wyświetla się po zaznaczeniu linii.
- **Pasek boczny**
- **Okno dokumentu**

Uwaga: przy wąskim ekranie wyświetlany jest kompaktowy pasek narzędzi, na którym część tekstu jest zastąpiona ikonami, a wiele pozycji menu jest zgrupowanych w sekcjach z pasekami przewijania.

5.1.1 Pasek menu Office

Zawiera następujące elementy:

- **Plik.** Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik** umożliwiającego korzystanie z funkcji dotyczących plików.
- **Format.** Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Format**, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- **Wstaw.** Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Wstaw**, który pozwala wstawiać do tekstu tabele, obrazy, ramki tekstowe, hiperlinki, pozycje tabulatora oraz podziały wierszy lub stron.
- **Slajd.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi **Slajd**, który pozwala na dodawanie, usuwanie i edytowanie slajdów.
- **Recenzja.** Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi **Recenzja**, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Szyfrowanie** . Jest wyświetlana po otwarciu zaszyfrowanego dokumentu. Informacje o szyfrowaniu przedstawiono w podręczniku użytkownika oprogramowania do pracy grupowej.
- Powiadomienia o procesach zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które umożliwiają wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- **Prezentuj.** Kliknięcie go otwiera prezentację na nowej stronie i umożliwia jej realizację. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu Oprogramowanie do pracy grupowej, w sekcji Pliki > Przedstawianie prezentacji.
- **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**. Umożliwia określenie, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.






Powiązane tematy:

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

[Wspólna edycja dokumentów \(p. 67\)](#)

5.1.2 Pasek narzędzi *Plik*

Zawiera następujące narzędzia:

- **Nowy.** Wyświetla menu udostępniające następujące funkcje:
 - tworzenie nowego dokumentu
 - Przy pewnych konfiguracjach: utworzenie nowych zaszyfrowanych dokumentów
- **Otwórz dokument.** Wyświetla okno umożliwiające otwarcie istniejącego dokumentu.
- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu.** Wyświetla nazwę wybranego dokumentu. Aby zmienić nazwę, kliknij ją.
- **Zapisz w usłudze Drive.** Umożliwia otwarcie menu z następującymi opcjami:
 - Pozycja **Zapisz jako.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu 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.** Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu jako szablon.
 - **Eksportuj jako PDF.** Eksportuje wybrany dokument w formacie PDF.
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie.** Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Ustawienia slajdu** . Otwiera okno dialogowe *Ustawienia slajdu*. Znajdują się w nim narzędzia do ustawiania rozmiaru slajdu.
 - Wartości domyślne formatu slajdów i ustawienia papieru
 - Pola wejściowe na rozmiar slajdu
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Wydrukuj jako PDF** . Generuje wersję PDF bieżącego dokumentu.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.
- Ikona **Udostępnij** . Umożliwia otwarcie menu zawierającego następujące opcje:
 - **Zaproś osoby.** Wyświetla funkcje zapraszania innych osób do odczytu lub edycji dokumentu.
 - **Utwórz link udostępniania.** Wyświetla funkcje do udostępniania dokumentu za pomocą linku.
- **Prezentuj.** Kliknięcie go otwiera prezentację na nowej stronie i umożliwia jej realizację. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu Oprogramowanie do pracy grupowej, w sekcji Pliki > Przedstawianie prezentacji.

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

Powiązane tematy:

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

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

5.1.3 Pasek narzędzi *Format*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Powiązane tematy:

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

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

5.1.4 Pasek narzędzi *Wstaw*

Zawiera następujące narzędzia:

- Przycisk **Slajd+** wstawia slajd o układzie slajdu wzorcowego dla poprzedniego slajdu. Slajd wstawiany bezpośrednio po slajdzie tytułowym przybiera standardowy układ.
- Ikona **Wstaw nowy slajd** ▼ Otwiera menu z funkcjami wstawiania slajdu wzorcowego.
- **Układ**. Zmienia układ przez przypisanie innego slajdu wzorcowego do danego slajdu.
- **Arkusz**. Wstawia arkusz kalkulacyjny. Podczas wstawiania można zdefiniować liczbę wierszy i kolumn.
- **Obraz**. Otwiera okno do wstawiania obrazu. Możesz otworzyć obraz jako plik lokalny lub z aplikacji Pliki.
- **Ramka tekstowa**. Wstawia ramkę tekstową
Ramka tekstowa to prostokąt z obramowaniem, tłem i tekstem. Podobnie jak w przypadku grafiki ramkę tekstową możesz przesuwać, obracać lub dostosowywać.
- **Kształt**. Otwiera menu z funkcjami wstawiania kształtu.
Kształt składa się z ramki i z tła. Wiele kształtów zawiera pola tekstowe, które mogą być edytowane. Funkcje edycji kształtów można znaleźć w sekcji ****Fix the link:****
- **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

Powiązane tematy:

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

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

5.1.5 Pasek narzędzi *Slajd*

Zawiera następujące narzędzia:

- 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 \(p. 43\)](#)

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

5.1.6 Pasek narzędzi *Recenzja*

Zawiera następujące narzędzia:

- Ikona **Trwałe sprawdzanie pisowni**. Włącza sprawdzanie pisowni podczas wprowadzania tekstu. Za pomocą menu kontekstowego możesz dodać do słownika użytkownika te słowa, które nie zostały rozpoznane. Funkcje edycji słownika opisano w sekcji [Ustawienia \(page 57\)](#)
- Wybór języka dokumentu lub wskazanego akapitu.

Powiązane tematy:

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

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

5.1.7 Pasek narzędzi *Tabela*

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

- 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.** Umożliwia określenie kolejności nakładających się obiektów oraz ich obracanie i odwracanie.
- **Wyrównaj.** Otwiera menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie obiektów na slajdzie.

Powiązane tematy:

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

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

5.1.8 Pasek narzędzi *Obraz*

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

- Usun obraz
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki obrazu.
- **Przytnij.** Otwiera menu zawierające następujące opcje:
 - Użyj ramki, aby wykadrować obraz.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie wypełnić ramkę. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Obraz może być przycięty.
 - Przeskaluj obraz, aby całkowicie dopasować się do ramki. Współczynnik proporcji zostanie zachowany. Wewnątrz ramki może być puste miejsce.
 - Aby ustawić pozycję ramki przycinania, użyj wartości numerycznych.
- **Malarz formatów.** Przenosi format obramowania i kolor do innego obrazu.
- **Rozmieść.** Umożliwia określenie kolejności 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:

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

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

5.1.9 Pasek narzędzi *Kształt*

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

- 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**. Umożliwia otwarcie menu, które pozwala zdefiniować wyrównanie jednego obiektu lub wielu obiektów na slajdzie.
- Po wybraniu wielu obiektów udostępniane są następujące funkcje.
 - **Grupuj**. Tworzy grupę z zaznaczonych obiektów. Grupa może być edytowana jako jeden obiekt.
 - **Rozgrupuj**. Usuwa grupę. Obiekty zostają zachowane.
- **Opcje**. Otwiera menu, które pozwala zdefiniować zachowanie obiektów, których rozmiar jest zmieniany.

Powiązane tematy:

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

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

5.1.10 Pasek narzędzi *Linia*

Po zaznaczeniu linii pojawi się pasek narzędzi *Linia*. Zawiera on następujące narzędzia:

- 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**. Umożliwia otwarcie 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:

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

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

5.1.11 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:

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

5.1.12 Okno dokumentu

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

Działania:

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

5.2 Tworzenie prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:

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

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

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji Prezentacja:

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

Jak utworzyć nową prezentację na stronie edycji prezentacji:

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

Jak utworzyć nową prezentację w aplikacji Pliki:

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

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

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

Powiązane tematy:

[Korzystanie z szablonów \(p. 60\)](#)
[Edycja prezentacji \(p. 53\)](#)
[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 56\)](#)

5.3 Otwieranie prezentacji

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

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

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

Jak otworzyć prezentację w aplikacji Prezentacja:

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

Opcje:

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

Jak otworzyć prezentację na stronie edycji prezentacji:

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

Jak otworzyć prezentację w aplikacji Pliki:

Użyj jednej z następujących metod:

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

Interfejs użytkownika:

[Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
[Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
[Nowy z szablonu \(p. 10\)](#)

Podobne działania:

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

Powiązane tematy:

[Edycja prezentacji \(p. 53\)](#)
[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 56\)](#)




5.4 Edycja prezentacji

Dostępne są następujące możliwości:


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

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

Jak utworzyć prezentację:

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

Jak edytować zawartość slajdu:

1. Na pasku bocznym wybierz slajd do edycji.
2. Stosowanie do używanego wzorca slajdów na slajdzie mogą być elementy z tekstem zastępczym. Aby edytować tekst, kliknij go.
Aby 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 funkcji z paska narzędzi **Format**.
Aby wstawić różne elementy, użyj paska narzędzi **Wstaw**. Elementy, które można wstawić, to m.in.:
 - tabela, obraz, ramka tekstowa, kształt, hiperlink
 - stopka z datą, godziną, tekstem i numerem slajdu pola
 - pola z automatycznie utworzoną zawartością
4. Aby sprawdzić pisownię, użyj funkcji z paska narzędzi **Recenzja**.
Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
Aby wyszukać i zamienić elementy tekstowe, kliknij ikonę **Przełącz wyszukiwanie**  po prawej stronie paska menu Office. Pojawiają się elementy sterujące funkcją wyszukiwania i zamieniania.

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.

Interfejs użytkownika:

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

[Pasek narzędzi *Format* \(p. 45\)](#)

[Pasek narzędzi *Wstaw* \(p. 46\)](#)

[Pasek narzędzi *Recenzja* \(p. 47\)](#)

Powiązane tematy:

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

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

[Edycja prezentacji pod nową nazwą \(p. 56\)](#)

5.5 Edycja prezentacji pod nową nazwą


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

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

Jak edytować ostatnio używany dokument pod nową nazwą:

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

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

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

Interfejs użytkownika:

- [Pasek narzędzi \(p. 9\)](#)
- [Ostatnie dokumenty \(p. 9\)](#)
- [Strona edycji aplikacji Prezentacja \(p. 42\)](#)

Powiązane tematy:

- [Tworzenie prezentacji \(p. 51\)](#)
- [Otwieranie prezentacji \(p. 52\)](#)
- [Edycja prezentacji \(p. 53\)](#)

5.6 Ustawienia

Aby uzyskać informacje na temat ustawień, zobacz [Ustawienia aplikacji Documents \(page 11\)](#).

6 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

- [Korzystanie z szablonów \(p. 60\)](#)
- [Tworzenie szablonów \(p. 61\)](#)
- [Edycja szablonów \(p. 62\)](#)
- [Porządkowanie szablonów \(p. 63\)](#)

6.1 Korzystanie z szablonów

Przy pewnych konfiguracjach serwera dostępne są różne szablony globalne. Możesz także [utworzyć własne szablony](#).

Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:

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

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

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:


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

Nowy dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.

6.2 Tworzenie szablonów

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

Jak utworzyć nowy szablon:

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



6.3 Edycja szablonów

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


Jak edytować istniejący już szablon:

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

W aplikacji Pliki użyj jednej z następujących metod:

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

2. Edytuj zawartość wedle uznania.


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

6.4 Porządkowanie szablonów

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

- tworzenie nowego folderu szablonów przez zdefiniowanie folderu jako folderu szablonów
- usuwanie folderu szablonów
- otwieranie folderu zawierającego szablony



Jak utworzyć nowy folder szablonów:

1. W aplikacji Pliki utwórz nowy folder osobisty, który ma służyć do przechowywania szablonów. Jeśli masz już utworzone szablony, możesz je teraz przenieść do tego nowego folderu.
2. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
3. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**.
4. W obszarze wyświetlania kliknij polecenie **Dodaj nowy folder z szablonami**, wybierz nowy folder i kliknij przycisk **OK**. Nowy folder z szablonami zostanie zapisany w sekcji *Foldery z szablonami*.

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

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

Jak usunąć folder szablonów:

1. Kliknij ikonę **menu systemowego**  widoczną z prawej strony paska menu. Kliknij pozycję menu **Ustawienia**.
2. Na pasku bocznym kliknij pozycję **Dokumenty**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną w obszarze wyświetlania obok folderu szablonów.

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

Jak otworzyć folder z szablonem:

Otwórz menu kontekstowe szablonu w obszarze *Nowy z szablonu* w aplikacji Tekst, Arkusz lub Prezentacja. Wybierz polecenie **Pokaż w usłudze Drive**.

Folder zawierający szablony jest wyświetlany w aplikacji Pliki.

7 Współpraca

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

- [Udostępnianie dokumentów \(p. 66\)](#)
- [Wspólna edycja dokumentów \(p. 67\)](#)

7.1 Udostępnianie dokumentów

Dostępne są następujące możliwości:

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

Jak udostępnić wybrany dokument z prawami odczytu przy użyciu linku publicznego:

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

Kliknij na pasku narzędzi ikonę **Udostępnij** . Kliknij polecenie **Utwórz link udostępniania**.

Otworzy się okno udostępniania obiektów. Będzie zawierało link publiczny umożliwiający uzyskanie dostępu do udostępnionego obiektu z prawem odczytu.

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

2. Dostępne są następujące możliwości:

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

3. Kliknij przycisk **Zamknij**.

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

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


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

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

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

Jeśli to konieczne, wpisz odpowiednią wiadomość.

3. Dostępne są następujące możliwości:

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

4. Kliknij przycisk **Udostępnij**.


Adresat otrzyma wiadomość e-mail z linkiem. Jeśli kliknie ten link, dokument zostanie otwarty w Przeglądarce. Jeśli adresat ma uprawnienia do edycji, może otworzyć dokument do edycji przez kliknięcie pozycji **Edytuj** w Przeglądarce.

7.2 Wspólna edycja dokumentów

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

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

Jak edytować dokument razem z innymi użytkownikami:

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

Indeks

A

Aplikacja

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

Arkusze , 27

- Pasek menu Office, 29
- Strona edycji, 28

Arkusze kalkulacyjne

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

arkusze kalkulacyjne

- otwórz, 37
- pobierz, 38
- tworzenie, 36

D

Documents , 7, 8

- składniki, 9

dokument tekstowy

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

dokumentacja, 5

E

Edycja

- udostępnianie dokumentów, 66
- wspólne edytowanie dokumentów, 67

edycja pod nową nazwą

- arkusze, 39
- dokument tekstowy, 26
- prezentacja, 56

Edytuj

- arkusze, 38
- dokument tekstowy, 25
- prezentacja, 53

O

otwórz

- arkusze, 37
- dokument tekstowy, 24
- prezentacja, 52

P

Pasek menu Office

- Arkusze , 29

Prezentacja , 43

Tekst , 15

Prezentacja , 41

- drukowanie, 53
- edycja pod nową nazwą, 56
- edytuj, 53
- otwórz, 52
- Pasek menu Office, 43
- pobierz, 53
- Strona edycji, 42
- tworzenie, 51
- wysyłanie przez wiadomość e-mail, 53
- wyszukaj i zastąp, 53

S

Strona edycji

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

Szablony , 59

szablony

- edycja, 62
- korzystanie, 60
- porządkowanie, 63
- tworzenie, 61

T

Tekst , 13

- Pasek menu Office, 15
- Strona edycji, 14

tworzenie

- arkusze kalkulacyjne, 36
- dokument tekstowy, 23
- prezentacja, 51

U

ustawienia, 11

- ustawienia aplikacji Documents, 11
- Edytowanie słownika użytkownika, 11
- Globalne foldery z szablonami, 11
- Moje foldery z szablonami, 11
- Trwałe sprawdzanie pisowni, 11
- wymiary, 11

W

Współpraca , 65
