



Dokumenty

podręcznik użytkownika

Dokumenty: podręcznik użytkownika

data wydania środa, 05. listopad 2014 Version 7.6.1

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. , Niniejszy dokument stanowi własność intelektualną firmy Open-Xchange Inc.

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 Inc., 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 Inc. z reguły przestrzega zasad pisowni ustalonych przez producentów. Reprodukacja nazw marek, nazw handlowych, logo itd. w niniejszym podręczniku (nawet bez specjalnego oznaczenia) nie oznacza, że te nazwy mogą zostać uznane za darmowe (w rozumieniu prawa dotyczącego znaków towarowych i nazw marek).

Spis treści

1	Informacje o tej dokumentacji	5
2	Do czego służy aplikacja Dokumenty?	7
3	Tekst	9
3.1	Składniki aplikacji <i>Tekst</i>	10
3.2	Składniki aplikacji <i>Tekst</i> do edycji strony	11
3.3	Tworzenie dokumentów tekstowych	13
3.4	Edycja dokumentów tekstowych	14
3.5	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą	15
4	Arkusze kalkulacyjne	17
4.1	Składniki aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i>	18
4.2	Składniki aplikacji <i>Arkusze kalkulacyjne</i> do edycji strony	19
4.3	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych	21
4.4	Edycja arkuszy kalkulacyjnych	22
4.5	Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą	23
	Indeks	25

1 Informacje o tej dokumentacji

Poniższe informacje pozwolą sprawniej posługiwać się tą dokumentacją.

- [Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?](#)
- [Jaka jest zawartość niniejszej dokumentacji?](#)
- [Dodatkowa pomoc](#)

Jaka jest grupa docelowa niniejszej dokumentacji?

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

Jaka jest zawartość niniejszej dokumentacji?

Niniejsza dokumentacja zawiera następujące informacje:

- W rozdziale [Do czego służy aplikacja Dokumenty?](#) znajdziesz krótki opis aplikacji Dokumenty.
- Rozdział [Tekst](#) zawiera instrukcje dotyczące korzystania z aplikacji Tekst.
- Rozdział [Arkusz kalkulacyjny](#) zawiera instrukcje dotyczące korzystania z aplikacji Arkusz kalkulacyjny.

W tej dokumentacji opisano pracę z typową instalacją i konfiguracją oprogramowania do pracy grupowej. Twoja wersja instalacji i konfiguracji oprogramowania do pracy grupowej może być inna niż opisana w tym miejscu.

Dodatkowa pomoc

Szczegółową dokumentację oprogramowania do pracy grupowej można znaleźć w instrukcji obsługi aplikacji OX App Suite.

2 Do czego służy aplikacja Dokumenty?

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

- Używaj sformatowanych dokumentów tekstowych do swojej korespondencji. Stosuj w dokumentach tabele oraz ilustracje.
- Korzystaj z arkuszy kalkulacyjnych w natywnym formacie programu Microsoft Excel, aby pracować z liczbami, arkuszami kalkulacyjnymi i formułami.
- Korzystaj z innych aplikacji oprogramowania do pracy grupowej, aby porządkować swoje dokumenty, wysyłać je pocztą e-mail lub udostępniać innym użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

W ramach oprogramowania *Dokumenty* są dostępne następujące aplikacje:

- Aplikacja *Tekst* [9] do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja *Arkusze kalkulacyjne* [17] do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.

3 **Tekst**

Dowiedz się, jak pracować z aplikacją *Tekst*.

- [Składniki aplikacji *Tekst*](#)
- [Składniki aplikacji *Tekst* do edycji strony](#)
- [Tworzenie dokumentów tekstowych](#)
- [Edycja dokumentów tekstowych](#)
- [Edycja dokumentu pod nową nazwą \[15\]](#)

W celu wyszukiwania plików tekstowych, porządkowania ich lub udostępniania innym użytkownikom korzystaj z aplikacji *Pliki*.

Jak uruchomić aplikację *Tekst*:

Kliknij pozycję **Tekst** na pasku menu.

3.1 Składniki aplikacji *Tekst*

Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy dokument tekstowy**. Umożliwia utworzenie **nowego dokumentu tekstowego** [13].
- Przycisk **Otwórz dokument tekstowy**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [14].

Ostatnie dokumenty

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

Nowy z szablonu





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

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

3.2 Składniki aplikacji *Tekst* do edycji strony




Pasek menu Office

Pasek menu Office zawiera następujące przyciski:

- Przycisk **Plik**. Umożliwia wyświetlenie *paska narzędzi Plik*, który pozwala stosować funkcje dotyczące plików.
- Przycisk **Format**. Umożliwia wyświetlenie *paska narzędzi Format*, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Przycisk **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie *paska narzędzi Wstaw*, który pozwala wstawiać do tekstu obiekty, np. obrazy, tabele i hiperłącza.
- Przycisk **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie *paska narzędzi Recenzja*, który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących pozwalających na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Funkcje powiększania lub pomniejszania tekstu.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

Pasek narzędzi *Plik*

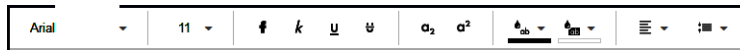
Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Zapisz jako
 - Zapisz jako szablon
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie**. Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Drukuj** . Umożliwia wyświetlenie bieżącego dokumentu w oknie dialogowym wydruku. Za pomocą elementów sterujących widocznych u góry okna można wydrukować dokument lub zapisać go jako plik PDF.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.

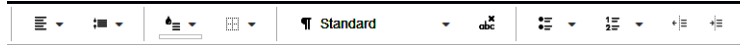
Pasek narzędzi *Format*

Zawiera następujące narzędzia:

- narzędzia do formatowania



- rodzina czcionki, wielkość czcionki
 - wyróżnienie
 - miary
 - kolor tekstu, kolor wyróżnienia tekstu
- narzędzia do formatowania akapitu



- wyrównanie akapitu, odstęp między wierszami
- kolor wypełnienia akapitu, obramowanie akapitu
- styl akapitu, czyszczenie formatowania
- lista punktowana, lista numerowana, obniżenie o jeden poziom, podwyższenie o jeden poziom

Pasek narzędzi *Wstaw*

Zawiera następujące narzędzia:

- wstawianie tabeli
 - Jeśli kursor znajduje się w obrębie tabeli, pasek narzędzi *Tabela* jest wyświetlany.
- Wstawianie lub edycja hiperłącza
- wstawianie obrazu
 - Jeśli plik jest zaznaczony, pasek narzędzi *Rysunek* będzie wyświetlany.
- wstawianie tabulacji, wstawianie podziału wiersza

Pasek narzędzi *Recenzja*

Zawiera następujące narzędzia:

- wybór języka dokumentu
- włączanie sprawdzania pisowni

Okno dokumentu


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

3.3 Tworzenie dokumentów tekstowych


Istnieje możliwość tworzenia dokumentów zawierających sformatowany tekst, tabele i obrazy. Aby utworzyć nowy dokument tekstowy, zrób tak:

- [Utwórz dokument tekstowy](#) w aplikacji *Tekst*. Możesz też użyć szablonu.
- [Utwórz dokument tekstowy w aplikacji Pliki](#)

Jak utworzyć nowy dokument tekstowy:

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

Jak utworzyć nowy dokument w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Na pasku narzędzi kliknij pozycję **Nowe**. Kliknij polecenie **Nowy dokument tekstowy**.
4. Kliknij pozycję **Bez nazwy** z prawej strony u góry paska dokumentu. Wprowadź nazwę dokumentu tekstowego.
5. Tworzenie i edycja dokumentów. W celu edycji dokumentu należy się posługiwać tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
Zwróć uwagę na szczegóły związane z działaniem funkcji [edycji tekstu](#).
6. Aby zakończyć, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.



3.4 Edycja dokumentów tekstowych

Podczas edycji dokumentów tekstowych możesz wykonywać następujące czynności:

- edycja tekstu, formatowanie znaków, formatowanie akapitów
- pobieranie lub drukowanie wybranego dokumentu bądź wysyłanie go pocztą e-mail
- wyszukiwanie i zastępowanie tekstu

Dokument tekstowy można edytować w aplikacji *Tekst* lub aplikacji *Pliki*.

Jak edytować dokument tekstowy:

1. W aplikacji *Tekst* kliknij dostępne na pasku narzędzi polecenie **Otwórz dokument tekstowy**. Wybierz dokument w oknie *Otwórz dokument*. Kliknij polecenie **Otwórz**. Dokument tekstowy zostanie otwarty do edycji.
Możesz też kliknąć dokument w obszarze *Ostatnie dokumenty*.
2. W celu edycji dokumentu tekstowego należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office.
Do formatowania znaków lub akapitów bądź edytowania komórek służą narzędzia dostępne na [pasku narzędzi *Format*](#).
Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby pobrać lub wydrukować wybrany dokument tekstowy albo wysłać go w wiadomości e-mail, należy użyć funkcji dostępnych na [pasku narzędzi *Plik*](#).
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 zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.

Jak edytować dokument w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder z dokumentami tekstowymi w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Kliknij dokument tekstowy w obszarze wyświetlania. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Edytuj**. Dokument tekstowy zostanie otwarty do edycji.
Użyj technik opisanych w [instrukcji edycji dokumentów](#).

3.5 Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą

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

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

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

4 Arkusz kalkulacyjny

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

- [Składniki aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*](#)
- [Tworzenie](#) arkuszy kalkulacyjnych
- [Edycja](#) arkuszy kalkulacyjnych
- [Edycja](#) arkusza kalkulacyjnego pod nową nazwą [23]

W celu wyszukiwania arkuszy kalkulacyjnych, porządkowania ich lub udostępniania innym użytkownikom używaj aplikacji *Pliki*.

Jak uruchomić aplikację *Arkusz kalkulacyjny*.

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

4.1 Składniki aplikacji *Arkusze kalkulacyjne*

Pasek narzędzi

Zawiera następujące funkcje:

- Przycisk **Nowy arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia utworzenie **nowego dokumentu tekstowego** [21].
- Przycisk **Otwórz arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [22].

Ostatnie dokumenty

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

Nowy z szablonu





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

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

4.2 Składniki aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* do edycji strony




Pasek menu Office

Pasek menu Office zawiera następujące przyciski:

- Przycisk **Plik**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Plik**, który pozwala stosować funkcje dotyczące plików.
- Przycisk **Format**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Format**, który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Przycisk **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Wstaw**, który pozwala wstawiać do tekstu obiekty, np. obrazy, tabele i hiperłącza.
- Przycisk **Wiersze/kolumny**. Umożliwia wyświetlenie **paska narzędzi Recenzja**, które pozwala na korzystanie z narzędzi do edycji wierszy i kolumn.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Umożliwia ponowienie ostatniej wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących pozwalających na wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Funkcje powiększania lub pomniejszania arkusza kalkulacyjnego.
 - Przycisk **Podziel arkusz**. Umożliwia podzielenie arkusza powyżej i po lewej stronie bieżącej pozycji kursora.
 - Przycisk **Zablokuj arkusz**. Umożliwia zablokowanie wierszy powyżej kursora i kolumn po jego lewej stronie.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż linie siatki**. Umożliwia określenie, czy mają być wyświetlane linie siatki.
 - Pole wyboru **Pokaż karty arkuszy**. Umożliwia określenie, czy u dołu arkusza kalkulacyjnego mają być wyświetlane karty dodatkowych arkuszy.
- Ikona **Zamknij dokument** . Umożliwia zamknięcie okna Format.

Pasek narzędzi *Plik*

Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Zapisz jako
 - Zapisz jako szablon
 - Pole wyboru **Automatyczne zapisywanie**. Umożliwia określenie, czy dokument będzie automatycznie zapisywany w regularnych odstępach.
- Ikona **Pobierz** . Umożliwia pobranie wybranego dokumentu.
- Ikona **Drukuj** . Umożliwia wyświetlenie bieżącego dokumentu w oknie dialogowym wydruku. Za pomocą elementów sterujących widocznych u góry okna można wydrukować dokument lub zapisać go jako plik PDF.
- Ikona **Wyślij jako wiadomość** . Umożliwia wysłanie wybranego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail.

Pasek narzędzi *Format*

Zawiera następujące elementy:

- narzędzia do formatowania znaków



- rodzina czcionki, wielkość czcionki
 - wyróżnienie
 - kolor tekstu
- narzędzia do formatowania komórek



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

Pasek narzędzi *Wstaw*

Zawiera następujące narzędzia:

- obliczanie sumy zaznaczonych komórek
- wstawianie hiperłącza
- wstawianie obrazu

Jeśli plik jest zaznaczony, pasek narzędzi *Rysunek* będzie wyświetlany.

- wstawianie wykresu

Jeśli wykres jest zaznaczony, pasek narzędzi *Wykres* będzie wyświetlany i udostępni narzędzia do edycji wykresu.

Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Okno dokumentu


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

4.3 Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych


Istnieje możliwość tworzenia arkuszy kalkulacyjnych zawierających sformatowane tabele i obrazy. Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, zrób tak:

- [Utwórz arkusz kalkulacyjny](#) w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny*. Możesz też skorzystać z szablonu.
- [Utwórz arkusz kalkulacyjny w aplikacji Pliki](#)

Jak utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny:

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

Jak utworzyć nowy dokument w aplikacji *Pliki*:

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



4.4 Edycja arkuszy kalkulacyjnych

Podczas edycji arkuszy kalkulacyjnych możesz wykonywać następujące czynności:

- edycja arkuszy kalkulacyjnych, formatowanie komórek, edycja formuł
- pobieranie lub drukowanie wybranego arkusza kalkulacyjnego bądź wysyłanie go pocztą e-mail
- wyszukiwanie i zastępowanie tekstu

Dokument tekstowy można edytować w aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* lub aplikacji *Pliki*.

Jak edytować arkusz kalkulacyjny:

1. W aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* kliknij pozycję **Otwórz arkusz kalkulacyjny** na pasku narzędzi. Wybierz dokument w oknie *Otwórz arkusz kalkulacyjny*. Kliknij polecenie **Otwórz**. Arkusz kalkulacyjny zostanie otwarty do edycji. Możesz też kliknąć dokument w obszarze *Ostatnie dokumenty*.
2. W celu edycji dokumentu należy się posłużyć tymi samymi technikami, które są stosowane w znanych aplikacjach pakietu Office. Aby sformatować znaki lub akapity, użyj narzędzi z paska dokumentu.
Uwaga: wszystkie zmiany są natychmiast zapisywane.
3. Aby pobrać lub wydrukować wybrany arkusz kalkulacyjny albo wysłać go w wiadomości e-mail, należy użyć ikon widocznych z lewej strony paska narzędzi.
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 zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska dokumentu.

Jak edytować dokument w aplikacji *Pliki*:

1. Uruchom aplikację *Pliki*.
2. Otwórz folder z arkuszami kalkulacyjnymi w drzewie folderów.
Uwaga: otwórz folder, w którego przypadku masz uprawnienia do tworzenia obiektów.
3. Kliknij arkusz kalkulacyjny w obszarze wyświetlania. W wyskakującym okienku kliknij przycisk **Edytuj**. Arkusz kalkulacyjny zostanie otwarty do edycji. Użyj technik opisanych w [instrukcji edycji dokumentów](#).

4.5 Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą

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

Jak edytować dokument pod nową nazwą:

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

Indeks

A

- aplikacja Arkusz kalkulacyjny, 17
- Aplikacja Tekst, 9
- aplikacje
 - Arkusz kalkulacyjny, 17
 - Tekst, 9
- Arkusz kalkulacyjny, 17
 - edycja strony, 19
 - składniki, 18
- arkusze kalkulacyjne
 - drukowanie, 22
 - edycja, 22
 - edycja pod nową nazwą, 23
 - pobieranie, 22
 - tworzenie, 21
 - wyszukiwanie i zastępowanie, 22

D

- dokument tekstowy
 - tworzenie, 13
- Dokumentacja, 5
- Dokumenty, 7
- dokumenty tekstowe
 - drukowanie, 14
 - edycja, 14
 - edycja pod nową nazwą, 15
 - pobieranie, 14
 - wyszukiwanie i zastępowanie, 14

E

- edycja
 - arkusze kalkulacyjne, 22
 - dokumenty tekstowe, 14
- edycja pod nową nazwą
 - arkusze kalkulacyjne, 23
 - dokumenty tekstowe, 15

T

- Tekst, 9
 - edycja strony, 11
 - składniki, 10
- tworzenie
 - arkusze kalkulacyjne, 21
 - dokument tekstowy, 13

