



Dokumenty

podręcznik użytkownika

Dokumenty: podręcznik użytkownika

data wydania środa, 23. marzec 2016 Version 7.6.2

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

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

Spis treści

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	14
3.4	Edycja dokumentów tekstowych	15
3.5	Edycja dokumentów tekstowych pod nową nazwą	16
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	22
4.4	Edycja arkuszy kalkulacyjnych	23
4.5	Edycja arkuszy kalkulacyjnych pod nową nazwą	24
5	Szablony	25
5.1	Korzystanie z szablonów	26
5.2	Tworzenie szablonów	27
5.3	Porządkowanie szablonów	28
6	Współpraca	29
6.1	Wspólna edycja dokumentów	30
	Indeks	31

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 rozdziale [Współpraca](#) znajdują się uwagi i instrukcje dotyczące współpracy z innymi użytkownikami.

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.
- Edycja dokumentów z innymi użytkownikami.
- Korzystaj z innych aplikacji oprogramowania do pracy grupowej, aby porządkować swoje dokumenty, wysyłać je pocztą e-mail lub udostępniać innym użytkownikom bądź partnerom zewnętrznym.

W ramach oprogramowania *Dokumenty* są dostępne następujące aplikacje:

- Aplikacja *Tekst* [9] do tworzenia i edycji tekstów.
- Aplikacja *Arkusz kalkulacyjny* [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 \[16\]](#)

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** [14].
- Przycisk **Otwórz dokument tekstowy**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [15].

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](#).

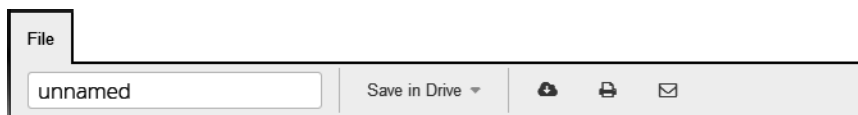
3.2 Składniki aplikacji *Tekst* do edycji strony

Pasek menu Office

Pasek menu Office zawiera następujące elementy:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Plik](#), który pozwala stosować funkcje dotyczące plików.
- Karta **Format**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Format](#), który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Karta **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Wstaw](#), który pozwala wstawiać do tekstu tabele, obrazy, ramki tekstowe, hiperłącza, pozycje tabulatora oraz podziały wierszy lub stron.
- Powiadomienia o procesie zapisywania. Można włączyć powiadomienia, czy wszystkie zmiany w dokumencie zostały zapisane.
- Karta **Recenzja**. Umożliwia wyświetlenie paska narzędzi [Recenzja](#), który pozwala na korzystanie z narzędzi do sprawdzania pisowni i śledzenia zmian.
- Ikona **Cofnij** [↶]. Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** [↷]. Umożliwia ponowienie ostatnio wycofanej operacji.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** [🔍]. Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących, które umożliwiają wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Funkcje powiększania lub pomniejszania tekstu.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Umożliwia określenie, czy ma być wyświetlana lista osób edytujących dokument. Funkcja ta jest aktywna tylko przy [edycji dokumentu wspólnie z innymi użytkownikami \[30\]](#).
- Ikona **Zamknij dokument** [✖]. Umożliwia zamknięcie okna Format.

Pasek narzędzi *Plik*



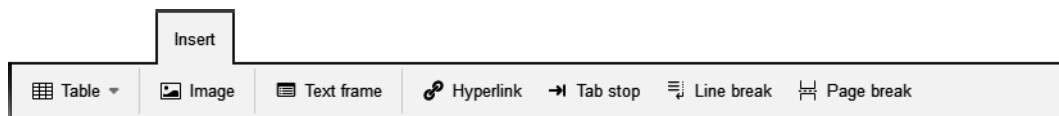
Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Pozycja **Zapisz jako**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu pod inną nazwą lub w innym folderze.
 - Pozycja **Zapisz jako szablon**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu 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 znaków
 - 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
- wstawianie obrazu
- wstawianie ramki tekstowej
- wstawianie lub edycja hiperłącza
- wstawianie pozycji tabulatora, wstawianie podziału wiersza, wstawianie podziału strony

Pasek narzędzi *Tabela*

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

- wstaw wiersz, usuń zaznaczone wiersze, wstaw kolumnę, usuń wybrane kolumny
- podziel tabelę
- wybierz kolor wypełnienia komórki, wybierz krawędzie komórki, wybierz szerokość krawędzi komórki
- przypisz tabeli styl Tabela obejmuje predefiniowane kolory krawędzi i wypełnienia określonych komórek i wierszy.

Pasek narzędzi *Obraz*



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

- Usuń obraz
- Dopasuj położenie. Określa, czy obraz ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj położenie. Określa, czy obraz ma być zakotwiczony w wierszu, w akapicie czy na stronie.

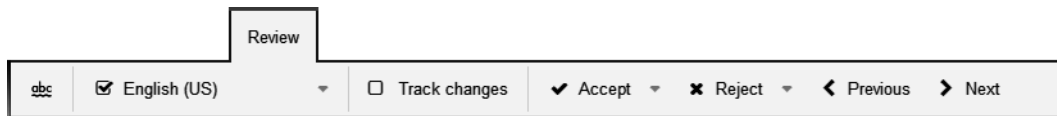
Pasek narzędzi *Kształt*



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

- Usuń ramkę tekstową
- Dopasuj położenie. Określa, czy ramka tekstowa ma być zakotwiczona w wierszu, w akapicie czy na stronie.
- Dopasuj położenie. Jeśli ramka tekstowa jest zakotwiczona w akapicie lub na stronie, możesz zdefiniować zawijanie tekstu.
- Dopasuj kolor tła zawartości ramki tekstowej.
- Dopasuj styl i kolor krawędzi ramki tekstowej.

Pasek narzędzi *Recenzja*



Zawiera następujące narzędzia:

- włączanie sprawdzania pisowni
- wybór języka dokumentu
- włączanie śledzenia zmian
- przyjmowanie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
- odrzucanie wybranej zmiany lub wszystkich zmian
- wybranie poprzedniej lub następnej zmiany

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*. Informacje na temat szablonów: [Szablony \(page 25\)](#).
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 tekstowy 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 otwierać i 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 umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.
5. Aby zakończyć edycję i zamknąć dokument tekstowy, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska menu Office.


Jak otworzyć dokument tekstowy do edycji 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 ikonę **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 [24]

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** [22].
- Przycisk **Otwórz arkusz kalkulacyjny**. Umożliwia otwarcie **istniejącego już dokumentu** [23].

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](#).

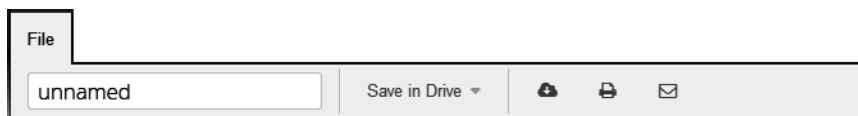
4.2 Składniki aplikacji *Arkusz kalkulacyjny* do edycji strony

Pasek menu Office




Pasek menu Office zawiera następujące przyciski:

- Karta **Plik**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Plik](#), który pozwala stosować funkcje dotyczące plików.
- Karta **Format**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Format](#), który pozwala formatować zawartość dokumentu.
- Karta **Wstaw**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Wstaw](#), który pozwala wstawiać do tekstu obiekty, np. obrazy, tabele i hiperłącza.
- Karta **Wiersze/kolumny**. Umożliwia wyświetlenie [paska narzędzi Wiersze/kolumny](#), który pozwala na korzystanie z narzędzi do edycji wierszy i kolumn.
- Ikona **Cofnij** . Umożliwia wycofanie ostatniej operacji.
- Ikona **Odzyskaj** . Ponawia ostatnią wycofaną operację.
- Ikona **Przełącz wyszukiwanie** . Umożliwia wyświetlenie elementów sterujących umożliwiających wyszukiwanie lub zastępowanie ciągów tekstowych.
- Przycisk **Widok**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Funkcje powiększania lub pomniejszania arkusza kalkulacyjnego.
 - Przycisk **Podziel arkusz**. Umożliwia podzielenie arkusza powyżej i po lewej stronie bieżącej pozycji kursora.
 - Przycisk **Zablokuj arkusz**. Umożliwia zablokowanie wierszy powyżej kursora i kolumn po jego lewej stronie.
 - Pole wyboru **Pokaż paski narzędzi**. Umożliwia określenie, czy paski narzędzi mają być zawsze wyświetlane.
 - Pole wyboru **Pokaż współpracowników**. Określa, czy jest wyświetlana lista autorów dokumentów. Funkcja ta jest aktywna tylko przy [wspólnej edycji dokumentu wraz z innymi użytkownikami](#). [30]
 - 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*



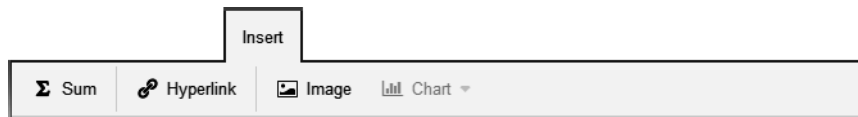
Zawiera następujące narzędzia:

- Pole wejściowe **Zmień nazwę dokumentu**. Aby zmienić nazwę dokumentu, kliknij nazwę pliku.
- Przycisk **Zapisz w usłudze Drive**. Umożliwia otwarcie menu z następującymi pozycjami:
 - Pozycja **Zapisz jako**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu pod inną nazwą lub w innym folderze.
 - Pozycja **Zapisz jako szablon**. Umożliwia zapisanie wybranego dokumentu 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
- wstawianie wykresu

Pasek narzędzi *Wiersze/kolumny*

Zawiera następujące narzędzia:

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

Pasek narzędzi *Obraz*

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

- Usuń obraz

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

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*. Informacje na temat szablonów: [Szablony \(page 25\)](#).
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 arkusz kalkulacyjny 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 można otwierać i 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 umożliwiające wyszukiwanie i zamienianie.
5. Aby zakończyć edycję i zamknąć arkusz kalkulacyjny, kliknij ikonę **Zamknij dokument**  po prawej stronie paska dokumentu.


Jak otworzyć arkusz kalkulacyjny do edycji 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 ikonę **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](#).

5 Szablony

Dowiedz się, jak pracować z szablonami.

- Tworząc nowy dokument, można skorzystać z istniejącego już szablonu [26].
- Dostępna jest możliwość [utworzenia nowego szablonu](#) [27] przy użyciu aktualnie edytowanego dokumentu.
- Szablony można [uporządkować](#) [28] za pomocą folderów.

5.1 Korzystanie z szablonów

W zależności od konfiguracji serwera dostępne są różne globalne szablony dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych. W przypadku tworzenia nowego dokumentu przy użyciu szablonu dokument ten będzie kopią szablonu.

Jak używać szablonu podczas tworzenia nowego dokumentu:


W aplikacji *Tekst* or *Arkusz kalkulacyjny* kliknij pozycję *Nowy z szablonu*.

Nowy dokument zostanie wyświetlony na stronie *bez nazwy*.

5.2 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 \[28\]](#) przy użyciu folderów szablonów.

Jak utworzyć nowy szablon:


1. W aplikacji *Tekst* or *Arkusz kalkulacyjny* kliknij istniejący już dokument lub utwórz nowy.
Wskazówka: aby zmienić szablon globalny, utwórz nowy szablon przy użyciu szablonu globalnego, który chcesz zmienić.
2. Edytuj zawartość wedle uznania.
3. Na pasku narzędzi **Plik** kliknij pozycję **Zapisz w aplikacji Drive**. Wybierz opcję **Zapisz jako szablon**. Wpisz nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Aby zakończyć edycję szablonu, kliknij ikonę **Zamknij dokument**. 

5.3 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



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 wybierz pozycję **Dokumenty**.
4. W obszarze wyświetlania kliknij pozycję **Dodaj nowy folder z szablonami**. Wybierz nowy folder. Kliknij przycisk **OK**. Nowy folder szablonów zostanie zapisany w obszarze *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 wybierz pozycję **Dokumenty**.
3. Kliknij ikonę **Usuń**  widoczną w obszarze wyświetlania obok folderu szablonów.

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

6 Współpraca

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


- Dokumenty można udostępniać innym użytkownikom lub partnerom zewnętrznym. Informacje i instrukcje na ten temat można znaleźć w instrukcji obsługi programu OX App Suite, w sekcji *Pliki i zespoły*.
- Istnieje możliwość [edycji dokumentu razem z innymi użytkownikami \[30\]](#).

6.1 Wspólna edycja dokumentów

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

- Użytkownik, który utworzył dokument lub otwiera go jako pierwszy, ma uprawnienia do edycji dokumentu i nosi nazwę redaktor. Każdy użytkownik, który jako kolejny otwiera dokument, otrzymuje uprawnienia do odczytu i nosi nazwę czytelnika.
- Czytelnicy mogą zobaczyć wszystkie zmiany wprowadzone przez redaktora.
- Czytelnik może zostać redaktorem, prosząc o prawo do edycji. Gdy poprzedni redaktor zakończy zmiany, serwer przekaże uprawnienia do edycji dla następnego redaktora.
- Gdy redaktor zamknie dokument, na serwerze zostanie utworzona jego nowa wersja.

Jak edytować dokument razem z innymi użytkownikami:

1. Utwórz nowy dokument lub otwórz istniejący.
Sprawdź, czy użytkownicy, z którymi chcesz wspólnie edytować dokument, mają odpowiednie uprawnienia. Informacje i instrukcje można znaleźć w podręczniku użytkownika programu OX App Suite w temacie *Uprawnienia*.
2. Poinformuj innych użytkowników o tym, że chcesz z nimi edytować dokument. Muszą go oni otworzyć. Po otwarciu użytkownicy mogą zobaczyć, kto aktualnie edytuje dokumentu.
Każdą zmianą zastosowaną do dokumentu będzie widoczna dla obserwatorów.
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**.
3. w celu edycji dokumentu użytkownik musi kliknąć na pasku narzędzi przycisk **Edytuj**.
4. Aby zakończyć pracę, bieżący redaktor musi kliknąć ikonę **Zamknij dokument**  dostępną po prawej stronie paska menu Office.

Indeks

W

Współpraca, 29

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, 23

 edycja, 23

 edycja pod nową nazwą, 24

 pobieranie, 23

 tworzenie, 22

 wyszukiwanie i zastępowanie, 23

D

dokument tekstowy

 tworzenie, 14

Dokumentacja, 5

Dokumenty, 7

dokumenty tekstowe

 drukowanie, 15

 edycja, 15

 edycja pod nową nazwą, 16

 pobieranie, 15

 wyszukiwanie i zastępowanie, 15

E

edycja

 arkusze kalkulacyjne, 23

 dokumenty tekstowe, 15

Edycja

 wspólna edycja dokumentów, 30

edycja pod nową nazwą

 arkusze kalkulacyjne, 24

 dokumenty tekstowe, 16

S

Szablony, 25

szablony

 korzystanie, 26

 porządkowanie, 28

 tworzenie, 27

T

Tekst, 9

 edycja strony, 11

 składniki, 10

tworzenie

 arkusze kalkulacyjne, 22

 dokument tekstowy, 14

