ZBIRKA 2026 · KNJIGA 2

WORD V PRAKSI

Dokumenti, poročila in CV

Oblikovanje · Predloge · Bližnjice · UI



IZDAJA 2026

LUKA KRAJNC

LIBROVA

ZBIRKA 2026 · KNJIGA 2

Word v praksi

dokumenti, poročila in CV

Oblikovanje · Predloge · Bližnjice · Pisma · 500 nasvetov

Luka Krajnc

LIBROVA · 2026

Vaše področje za stranke
Vse tri knjige, predloge za PowerPoint in videolekcije vedno najdete na tem naslovu:
https://librova.eu/sl-si/pages/podrocje-za-stranke-office-l8p4w2

Word v praksi – dokumenti, poročila in CV
Luka Krajnc

© 2026 Librova. Vse pravice pridržane. Ta izdaja je namenjena izključno osebni uporabi kupca. Kopiranje, deljenje ali nadaljnja prodaja brez dovoljenja založnika ni dovoljena.

Excel, Word in PowerPoint so blagovne znamke družbe Microsoft Corporation. Ta knjiga ni povezana z družbo Microsoft in je Microsoft ni odobril niti priporočil. Posnetki zaslona in imena menijev se lahko med različicami nekoliko razlikujejo.

Kazalo

1. Kako uporabljati to knjigo
2. Znajti se v Wordu
3. Tipkanje, označevanje in urejanje
4. Oblikovanje besedila in odstavkov
5. Slogi in naslovi
6. Seznami, tabulatorji in tabele
7. Strani, odseki, glave in številke strani
8. Kazalo vsebine, napisi in sklici
9. Slike, oblike in postavitev
10. Predloge in gradniki
11. Dopisi, ovojnice in spajanje dokumentov
12. Poročila od začetka do konca
13. Življenjepis (CV) in spremno pismo
14. Pregledovanje, skupna raba, tiskanje in Copilot

Kako uporabljati to knjigo

To je knjiga, ki naj leži ob tipkovnici. Vsebuje 500 oštevilčenih nasvetov za Microsoft Word in vsak od njih je ena sama konkretna stvar, ki jo lahko naredite takoj: kaj klikniti ali pritisniti in zakaj se splača. Za začetek o Wordu ne potrebujete nobenega predznanja. Vse je razloženo od prvega klika naprej, preprosto in razumljivo, vsako poglavje pa gradi na prejšnjem.

Lahko jo berete od začetka do konca, po dvajset ali trideset minut naenkrat, ali pa jo odprete, ko vas čaka konkretno delo: poročilo, ki potrebuje številke strani, življenjepis, ki mora biti do petka urejen, dvesto dopisov za stranke. Kakor koli že, med branjem imejte Word odprt. Nasvet, ki ga enkrat preizkusite z lastnimi rokami, vam ostane; nasvet, ki ga samo preberete, je jutri pozabljen.

Kako je razporejenih 500 nasvetov

Nasveti so oštevilčeni od 1 do 500 in razdeljeni v trinajst praktičnih poglavij, ki sledijo temu uvodu. Prva poglavja zajemajo znanja, ki jih uporabljate vsak dan; poznejša jih uporabijo na resničnih dokumentih. Nasveti od 1 do 250 so v poglavjih od 2 do 7, nasveti od 251 do 500 pa v poglavjih od 8 do 14.

Poglavje	Vsebina
2	Znajti se v Wordu
3	Tipkanje, označevanje in urejanje
4	Oblikovanje besedila in odstavkov
5	Slogi in naslovi
6	Seznami, tabulatorji in tabele
7	Strani, odseki, glave in številke strani
8	Samodejno kazalo vsebine, napisi in sklici
9	Slike, oblike in postavitev
10	Predloge in gradniki za večkratno uporabo
11	Dopisi, ovojnice in spajanje dokumentov
12	Poročila od začetka do konca
13	Vaš življenjepis in spremno pismo
14	Pregled, skupna raba, tiskanje – in Copilot v Wordu

Poglavja od 2 do 7 so temelj. Če ste v Wordu novi, jih predelajte po vrsti: poglavja o poročilih, dopisih in življenjepisu (CV) predpostavljajo, da že znate uporabiti slog naslova, nastaviti tabulator in vstaviti prelom odseka.

Kaj najdete v vsakem poglavju

- **Oštevilčene nasvete.** Vsak nasvet ima številko in kratek naslov, da ga lahko znova najdete in sodelavcu poveste: „To

je nasvet 126.“ Nasveti so po temah razvrščeni pod podnaslove.

- **Naloge iz vsakdana.** Vsako poglavje ima dve ali tri resnična pisarniška opravila, na primer cenik, dnevni red sestanka ali mesečno poročilo, izpeljana korak za korakom, z opisom tega, kar morate videti na zaslonu.
- **Vaje.** Na koncu vsakega poglavja so vaje za samostojno delo, vsaka z rešitvijo. Naredite jih. Vzamejo pet minut in prav pri njih se nasveti spremenijo v navade.

Kako so zapisana navodila

Poti po menijih so zapisane krepko, med koraki pa je majhen trikotnik. Na primer:

Osnovno ▸ Slogi ▸ Naslov 1

To pomeni: na traku kliknite zavihek **Osnovno**, poiščite skupino z imenom **Slogi** in kliknite **Naslov 1**. Kadar je gumb lahko najti, je ime skupine včasih izpuščeno.

Tipke so prikazane takole: `Ctrl+S` pomeni, da držite `Ctrl` in pritisnete `S`. Okvirčki z naslovom *Na zaslonu* opisujejo zaslon po posameznem koraku, da lahko preverite, ali ste na pravem mestu, preden nadaljujete.

Katera različica Worda?

Knjiga zajema Word 2016, 2019, 2021 in 2024 ter Word v okviru naročnine Microsoft 365. Imena menijev so tista iz trenutne različice Microsoft 365 za Windows. Skoraj vse je v drugih različicah enako; kjer se kaj imenuje drugače, je na drugem mestu ali ga v starejši različici ni, nasvet to pove.

- **Ne veste, katero različico imate?** Izberite **Datoteka** ▸ **Račun** in poglejte pod *Informacije o izdelku*.
- **Samo Microsoft 365.** Nekaj funkcij potrebuje naročnino, predvsem **Samodejno shranjevanje** in Copilot. Kjer se pojavijo, so označene.
- **Slovenska imena na zaslonu.** Imena menijev, zavihkov in gumbov so v tej knjigi zapisana tako, kot jih Word prikaže, ko je jezik prikaza slovenščina: **Osnovno**, **Vstavljanje**, **Postavitev**. Če uporabljate Word v angleščini, so ukazi na istem mestu in delajo isto, le imenujejo se drugače (**Home**, **Insert**, **Layout**).
- **Word v spletnem brskalniku.** Brezplačna spletna različica Worda ima manj ukazov. Za nasvete v tej knjigi potrebujete polni Word, nameščen v računalniku.

Windows in Mac

Word za Mac ima enak trak in skoraj vse enake ukaze. Glavni razliki sta tipkovnica in mesto, kjer so nastavitve. Kadar se ukaz na Macu imenuje drugače, je v oklepaju navedeno tudi angleško ime.

V sistemu Windows	Na Macu
`Ctrl`	običajno `⌘` (Command)
`Alt`	`⌥` (Option)
`Enter`	`Return`
Desni klik	Desni klik ali klik ob pridržani tipki `Control`
Datoteka ▸ Možnosti	**Word ▸ Nastavitve (Preferences)**
Zaganjalnik pogovornega okna (majhna puščica v kotu skupine)	Meni **Oblika (Format)** na vrhu zaslona

Kjer je bližnjica na Macu drugačna, sta navedeni obe, najprej za Windows: `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`). Če je prikazana samo ena bližnjica, je enaka v obeh sistemih ali pa je nasvet označen z *(Windows)*. Nekatere bližnjice so v slovenskem Wordu in na slovenski tipkovnici drugačne kot v angleškem; kjer ne delujejo zanesljivo, je namesto njih navedena pot po meniju. Na prenosnikih morate pri funkcijskih tipkah od `F1` do `F12` pogosto hkrati držati še tipko `Fn`.

Začnite tukaj, če imate samo 20 minut

Če želite največ izboljšav v najkrajšem času, danes preizkusite teh deset nasvetov v tem vrstnem redu. Prav ti spremenijo način dela.

1. **Nasvet 73** – vklopite oznake ¶ in poglejte, kaj je v dokumentu v resnici.
2. **Nasvet 52** – prilepite besedilo, ne da bi s seboj prineslo tuje pisave.
3. **Nasvet 59** – ponovite zadnje dejanje z eno tipko.
4. **Nasvet 93** – pravilno razmaknite odstavke in nehajte dvakrat pritiskati Enter.
5. **Nasvet 107** – začnite novo stran na pravi način.
6. **Nasvet 117** – uporabite slog naslova z enim klikom.
7. **Nasvet 123** – spremenite vse naslove hkrati.
8. **Nasvet 34** – premikajte se po dolgem dokumentu s pomočjo naslovov.
9. **Nasvet 176** – z enim tabulatorjem poravnajte datum ob desni rob.
10. **Nasvet 236** – začnite oštevilčevanje strani z 1 za naslovnico.

Nato se vrnite k 2. poglavju in nasvete jemljite po vrsti. Do konca 7. poglavja boste znali pripraviti čist, dosleden in pravilno oštevilčen dokument; od 8. poglavja naprej pa boste

to znanje uporabili pri kazalih vsebine, predlogah, spajanju dokumentov, poročilih in lastnem življenjepisu.

Znajti se v Wordu

Preden oblikujete eno samo besedo, se splača vedeti, kje je kaj. Word je videti natrpan, a okno ima le peščico delov in ko se enkrat znajdete na traku, shranjujete brez razmišljanja in skočite na katero koli stran, je vse drugo v tej knjigi lažje. 35 nasvetov v tem poglavju vas pripelje od prvega klika do dokumenta, ki je varno shranjen in po katerem se je lahko premikati.

> Poti so zapisane takole: **Osnovno ▸ Pisava ▸ Krepko** pomeni zavihek **Osnovno**, skupino **Pisava** in gumb **Krepko**. Bližnjice so navedene najprej za Windows, nato za Mac, kadar so tipke drugačne.

Zaslon in trak

> ### Nasvet 1 – Spoznajte pet delov okna
>
> Od zgoraj navzdol imate naslovno vrstico (ime datoteke, **Samodejno shranjevanje**, polje Iskanje), trak (zavihki, polni gumbov), ravnili, samo stran in vrstico stanja na dnu (številka strani, število besed, povečava). Ko poznate teh pet imen, je vsako navodilo v tej knjigi in vsak odgovor, ki ga najdete v Wordovi pomoči, takoj razumljiv.

Nasvet 2 – Trak berite kot zavihek, skupino, gumb

Vsak zavihek (**Osnovno**, **Vstavljanje**, **Postavitev** ...) je razdeljen na poimenovane skupine; imena so pod gumbi, na primer **Pisava** in **Odstavek** na zavihku **Osnovno**. Ko iščete ukaz, se najprej vprašajte, kateremu zavihku pripada: kar dodajate, je na zavihku **Vstavljanje**, obliko strani določate na zavihku **Postavitev**, vsakdanje oblikovanje besedila pa je na zavihku **Osnovno**.

Nasvet 3 – Celotno pogovorno okno odprete z majhno puščico v kotu

Veliko skupin ima v spodnjem desnem kotu drobno puščico, ki se imenuje zaganjalnik pogovornega okna. Kliknite tisto v **Osnovno ▸ Odstavek** in odpre se celotno pogovorno okno **Odstavek** z vsemi nastavitvami, ne le s priljubljenimi, ki so prikazane kot gumbi. Na Macu so ista pogovorna okna v meniju **Oblika (Format)** na vrhu zaslona (**Oblika ▸ Odstavek**).

Nasvet 4 – Skrijte trak, ko potrebujete več prostora

Dvokliknite ime katerega koli zavihka in trak se strne v eno vrstico zavihkov; z vnovičnim dvoklikom ga vrnete. S tipkovnico to naredite s `Ctrl+F1` (Mac: `⌘+⌥+R`). Na zaslonu prenosnika tako vidite nekaj vrstic dokumenta več, kadar le tipkate ali berete.

Nasvet 5 – Pokažite na gumb in izveste, kaj naredi

Za sekundo pridržite kazalec miške na katerem koli gumbu in prikaže se zaslonski namig z imenom ukaza, kratkim opisom v eni vrstici in zelo pogosto tudi z bližnjico na tipkovnici. To je najhitrejši način, da se naučite bližnjic za ukaze, ki jih res uporabljate, ne da bi si zapomnili seznam.

Nasvet 6 – S tipko Alt upravljajte trak s tipkovnico (Windows)

Pritisnite `Alt` in nad vsakim zavihkom se prikažejo majhne črke. Pritisnite črko, ki je prikazana nad zavihkom (na primer nad zavihkom **Osnovno**), nato pa črko, prikazano nad želenim gumbom. Z `Esc` se vrnete za eno raven nazaj. To pride prav, kadar je miška nerodna, enak način pa deluje tudi v Excelu in PowerPointu.

Nasvet 7 – Ob kliku na tabelo ali sliko pričakujte dodatne zavihke

Nekateri zavihki se prikažejo le, kadar so uporabni. Kliknite v tabelo in na desnem koncu traku se prikažeta **Načrt tabele** in drugi zavihek **Postavitev**; kliknite sliko in dobite **Oblika slike**. V Wordu 2016 in 2019 se prikažejo pod barvno oznako, na primer **Orodja za tabele**. Če zavihka, ki ga omenja ta knjiga, ne vidite, najprej kliknite predmet.

Nasvet 8 – Vsak ukaz poiščite v polju Iskanje

Kliknite polje **Iskanje** v naslovni vrstici in vpišite, kaj želite narediti, na primer *vodni žig* ali *razmik med vrsticami*. Word izpiše ustrezne ukaze in vsakega lahko zaženete kar s seznama. V Wordu 2016 in 2019 je polje na traku in se imenuje **Povejte mi, kaj želite narediti**; na Macu je to polje **Povejte mi (Tell me)**.

Orodna vrstica za hitri dostop in vrstica stanja

Nasvet 9 – Vklopite orodno vrstico za hitri dostop

Orodna vrstica za hitri dostop je majhna vrsta gumbov nad trakom ali pod njim, ki ostane vidna ne glede na to, kateri zavihek je odprt. Če je v Microsoft 365 ne vidite, z desno tipko miške kliknite kjer koli na traku in izberite **Pokaži orodno vrstico za hitri dostop**. V Wordu 2016 in 2019 je vedno prikazana v zgornjem levem kotu.

Nasvet 10 – Priljubljene ukaze dodajte z desnim klikom

Z desno tipko miške kliknite kateri koli gumb na traku in izberite **Dodaj v orodno vrstico za hitri dostop**. Dobri kandidati so **Shrani kot**, **Predogled tiskanja in tiskanje** ter vse, kar je skrito tri klike globoko, uporabljate pa vsak dan. Če želite gumb spet odstraniti, ga v orodni vrstici kliknite z desno tipko in izberite **Odstrani iz orodne vrstice za hitri dostop**.

Nasvet 11 – Premaknite orodno vrstico pod trak

Kliknite majhno puščico navzdol na koncu orodne vrstice za hitri dostop in izberite **Pokaži pod trakom**. Gumbi so tako bližje besedilu, zato miška opravi krajšo pot, za daljšo vrsto ukazov pa je več prostora.

Nasvet 12 – Naj vrstica stanja prikazuje, kar potrebujete (Windows)

Z desno tipko miške kliknite vrstico stanja na dnu okna in označite želene elemente, na primer **Odsek**, **Številka vrstice** in **Število besed**. S klikom na število besed odprete celotno okno **Število besed** z znaki in odstavki. **Odsek** se še posebej splača označiti, preden pridete do poglavja o številkah strani.

Pogledi in povečava

Nasvet 13 – Za običajno delo ostanite v postavitvi tiskanja

Pogled ▸ Pogledi ▸ Postavitev tiskanja prikaže stran tako, kot bo natisnjena, z robovi, glavami in prelomi strani. Če je dokument nenadoma videti čudno, brez robov strani ali z zelo dolgimi vrsticami, ste najbrž pomotoma preklopili pogled; kliknite **Postavitev tiskanja** na zavihku **Pogled** ali ustrezno ikono na desni strani vrstice stanja in vrnete se nazaj.

Nasvet 14 – Za branje brez nevarnosti nehotenih sprememb uporabite način branja (Windows)

Pogled ▸ Pogledi ▸ Način branja skrije trak in besedilo razporedi kot strani knjige, tako da ga lahko preberete, ne da bi vanj pomotoma kaj natipkali. Z `Esc` se vrnete v postavitev tiskanja. Word za Mac načina branja nima; tam uporabite **Pogled ▸ Fokus (Focus)**.

Nasvet 15 – Preizkusite način Fokus, kadar želite samo pisati

V Microsoft 365 **Pogled ▸ Fokus (Focus)** (gumb je tudi v vrstici stanja) zapolni zaslon s stranjo na temnem ozadju in skrije vse drugo. Če kazalec premaknete na vrh zaslona, spet vidite trak, z `Esc` pa način zapustite. To je preprost način, da nehate brskati po pisavah in besedilo končno napišete.

Nasvet 16 – Povečujte z drsnikom ali kolescem miške

Povlecite drsnik za povečavo v spodnjem desnem kotu ali držite `Ctrl` in zavrtite kolesce miške (na Macu na sledilni ploščici razmaknite ali stisnite prsta). Povečava spremeni le to, kako velika je stran na zaslonu; velikosti pisave in videza natisnjenega dokumenta ne spremeni, zato jo nastavite tako, kot je prijetno za vaše oči.

Nasvet 17 – Stran z enim klikom prilagodite oknu

Na zavihku **Pogled** ima skupina **Povečava** gumbe **100 %**, **Ena stran**, **Več strani** in **Širina strani**. **Širina strani** je najboljša nastavitev za tipkanje, saj je besedilo tako veliko, kot dopušča okno; **Več strani** pa izberite, kadar želite na hitro preveriti postavitev celotnega poročila.

Nasvet 18 – Skrijte presledek med stranmi

V postavitvi tiskanja pokažite na sivi presledek med stranema, da se kazalec spremeni v dve majhni puščici, in dvokliknite. Zgornji in spodnji rob se skrijeta, besedilo pa teče brez prekinitev, kar je prijetno pri branju dolgih dokumentov. Če želite presledke vrniti, dvokliknite črto med stranema. Skrite so tudi glave in noge, zato pogled preklopite nazaj, preden se lotite njih.

Nasvet 19 – Postavite dva dokumenta drugega ob drugega

Odprite oba dokumenta in izberite **Pogled ▸ Okno ▸ Prikaži drugega ob drugem (View Side by Side)**. Ko je vklopljeno **Sinhrono drsenje (Synchronous Scrolling)**, se oba premikata hkrati, kar je idealno za primerjavo poročila za prejšnji mesec s tekočim. Med odprtimi okni Worda se s tipkovnico premikate s `Ctrl+F6` v sistemu Windows ali s `⌘+`` na Macu.

Shranjevanje brez skrbi

Nasvet 20 – Dokument shranite in poimenujte že v prvi minuti

Pritisnite `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`), takoj ko natipkate prvo vrstico, izberite mapo in datoteki dajte ime, ki ga boste prepoznali tudi čez pol leta, na primer *Zapiski sestanka ekipe 2026-03-12*. Ko ima datoteka ime in mesto, vsak naslednji `Ctrl+S` traja delček sekunde, samodejno obnavljanje pa ima s čim delati.

Nasvet 21 – Pred večjimi spremembami naredite kopijo s Shrani kot

V sistemu Windows pritisnite `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`), da odprete **Shrani kot**, in shranite pod novim imenom, na primer z dodanim *v2*. Nato delate naprej v novi datoteki, stara pa ostane nedotaknjena. To je najpreprostejša varnostna mreža, preden prepišete dolgo poglavje ali preizkusite novo postavitev.

Nasvet 22 – Razumite, kaj naredi samodejno shranjevanje

Stikalo **Samodejno shranjevanje** v zgornjem levem kotu je na voljo z naročnino Microsoft 365 in samo za datoteke, shranjene v storitvi OneDrive ali SharePoint. Ko je vklopljeno, Word med tipkanjem shranjuje na nekaj sekund, zato vam ni treba pritiskati `Ctrl+S`. Pri datoteki na vašem lastnem disku ostane stikalo izklopljeno in morate shranjevati sami.

Nasvet 23 – Ko je samodejno shranjevanje vklopljeno, najprej naredite kopijo

Ko je samodejno shranjevanje vklopljeno, se vsaka sprememba zapiše neposredno v izvirno datoteko. Če odprete poročilo za prejšnji mesec, da bi iz njega naredili poročilo za tekoči mesec, izberite **Datoteka ▸ Shrani kopijo**, *preden* karkoli spremenite, sicer se staro poročilo med tipkanjem prepiše. Če se je to že zgodilo, vas lahko reši zgodovina različic.

Nasvet 24 – Preverite nastavitev samodejnega obnavljanja

Samodejno obnavljanje ni isto kot samodejno shranjevanje: hrani zasilno kopijo za primer, da se Word ali računalnik zruši. Odprite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Shranjevanje** in preverite, ali je označeno **Shrani podatke za samodejno obnovitev vsakih 10 minut**; čas lahko zmanjšate na 5. Na Macu je to v **Word ▸ Nastavitve ▸ Shranjevanje (Preferences ▸ Save)**. To je varnostna mreža, ne nadomestilo za shranjevanje.

Nasvet 25 – Rešite dokument, ki ste ga zaprli brez shranjevanja (Windows)

Izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Upravljanje dokumenta ▸ Obnovi neshranjene dokumente**. Word pokaže mapo z osnutki, ki jih je hranil za datoteke, ki niso bile nikoli shranjene; odprite tisto, ki jo potrebujete, in jo takoj pravilno shranite. Po zrušitvi Word ob naslednjem zagonu obnovljene datoteke običajno sam ponudi v podoknu **Obnovitev dokumenta**.

Nasvet 26 – Vrnite se v preteklost z zgodovino različic

Pri datotekah v storitvi OneDrive ali SharePoint izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Zgodovina različic**. V podoknu so navedene prejšnje različice z datumom in uro; kliknite eno, da jo odprete, in če je prava, kliknite **Obnovi**. Tako dobite nazaj odstavek, ki ste ga včeraj izbrisali.

Nasvet 27 – Držite se oblike .docx

Običajna vrsta datoteke v Wordu je **Wordov dokument (*.docx)** in to pričakuje vsaka različica od leta 2007 naprej. Druge vrste, ki jih boste srečali, so *.doc* (stara oblika do Worda 2003), *.dotx* (predloga), *.docm* (dokument z makri) ter *.rtf* ali *.txt* (preprosti obliki, ki izgubita večino postavitve). Če kdo ne zahteva česa drugega, shranjujte v obliki .docx.

Nasvet 28 – Stare datoteke, ki se odprejo v načinu združljivosti, pretvorite

Če v naslovni vrstici piše **Način združljivosti**, je datoteka v starejši obliki in nekatere novejše funkcije so izklopljene. Izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Pretvori**, da jo posodobite. To naredite le, če datoteke nihče ne potrebuje odpirati v zelo stari različici Worda, in upoštevajte, da se postavitev lahko nekoliko premakne, zato strani nato preglejte.

Nasvet 29 – Kadar se postavitev ne sme spremeniti, pošljite PDF

Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** (ali **Shrani kopijo**) in na seznamu vrst datotek izberite **PDF (*.pdf)**; v sistemu Windows lahko uporabite tudi **Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari dokument PDF/XPS**. PDF je videti enako na vsakem zaslonu in tiskalniku in ga ni mogoče pomotoma spremeniti, zato je prava izbira za življenjepis, ponudbo ali dokončano poročilo. Datoteko .docx obdržite kot delovno kopijo.

Odpiranje dokumentov in iskanje pravega mesta

Nasvet 30 – Pripnite dokumente, ki jih odpirate vsak teden

Izberite **Datoteka ▸ Odpri** (Mac: ⌘+O), da vidite seznam nedavnih dokumentov. Pokažite na datoteko in kliknite ikono žebljička na desni; pripete datoteke ostanejo na vrhu seznama, ne glede na to, koliko drugih dokumentov odprete. Pripnite predlogo mesečnega poročila, dopisni list in življenjepis in nikoli več jih ne boste iskali po mapah.

Nasvet 31 – Takoj začnite nov prazen dokument

Izberite **Datoteka ▸ Novo ▸ Prazen dokument** (Mac: ⌘+N); še hitreje gre, če ukaz **Novo** dodate v orodno vrstico za hitri dostop, saj nov dokument nato odprete z enim samim klikom. Če želite začeti s pripravljeno postavitvijo, v **Datoteka ▸ Novo** izberite eno od tam prikazanih predlog. **Datoteka ▸ Zapri** (Mac: ⌘+W) zapre trenutni dokument, ne da bi zaprli Word.

Nasvet 32 – Omogoči urejanje kliknite le pri datotekah, ki jim zaupate

Dokumenti, ki prispejo po e-pošti ali z interneta, se odprejo v **Zaščitenem pogledu**, z rumeno vrstico na vrhu in izklopljenim urejanjem. Tako vas ščiti Word. Če pošiljatelja poznate in ste datoteko pričakovali, kliknite **Omogoči urejanje**; če se vam karkoli v sporočilu zdi čudno, datoteko preberite takšno, kot je, in gumba ne kliknite.

Nasvet 33 – Skočite tja, kjer ste nazadnje delali (Windows)

Ko dokument znova odprete, pritisnite `Shift+F5` in Word premakne kazalec na mesto zadnje spremembe. Z vnovičnim pritiskom krožite med zadnjimi nekaj mesti urejanja. V Microsoft 365 se po odpiranju na desni strani prikaže tudi majhen zaznamek *Dobrodošli nazaj*; kliknite ga in dosežete isto.

Nasvet 34 – V dolgih dokumentih imejte odprto podokno za krmarjenje

Označite **Pogled ▸ Pokaži ▸ Podokno za krmarjenje** (Mac: **Pogled ▸ Stranska vrstica ▸ Krmarjenje (View ▸ Sidebar ▸ Navigation)**). Podokno na levi ima v sistemu Windows tri zavihke: **Naslovi** prikaže oris dokumenta, **Strani** majhne sličice vseh strani, **Rezultati** pa zadetke iskanja. Z enim klikom ste kjer koli, kar je bolje od drsenja po tridesetih straneh.

> **Nasvet 35 – Skočite naravnost na številko strani**
>
> Pritisnite `F5` (Mac: `⌥+⌘+G`); odpre se pogovorno okno **Iskanje in zamenjava** na zavihku **Pojdi na**. Vpišite številko strani in pritisnite `Enter`; Word skoči na vrh te strani. Če namesto tega vpišete `+3` ali `-2`, se od trenutnega mesta premaknete za toliko strani naprej ali nazaj. Okno zaprite z `Esc` in tipkajte naprej.

Naloge iz vsakdana

Naloga: pripravite Word za udobno delo

Pravkar ste začeli delati v novi službi in v Wordu boste pisali vsak dan. Tri minute namenite temu, da okno enkrat uredite, in tako bo ostalo.

1. Z desno tipko miške kliknite trak in izberite **Pokaži orodno vrstico za hitri dostop**, če še ni vidna.
2. Kliknite **Datoteka**, na seznamu na levi z desno tipko kliknite **Shrani kot** in izberite **Dodaj v orodno vrstico za hitri dostop**. Če vaša različica tega ne ponuja, kliknite majhno puščico na koncu orodne vrstice, izberite **Več ukazov**, na levem seznamu izberite **Shrani kot** in kliknite **Dodaj**.
3. Kliknite majhno puščico na koncu orodne vrstice in izberite **Pokaži pod trakom**.
4. Označite podokno za krmarjenje:

Pogled ▸ Pokaži ▸ Podokno za krmarjenje

5. Nastavite povečavo:

Pogled ▸ Povečava ▸ Širina strani

NA ZASLONU

Tik pod trakom je vrsta majhnih gumbov, med njimi *Shrani kot*. Na levi je podokno z naslovom *Krmarjenje* in zavihki Naslovi, Strani in Rezultati. Stran zapolnjuje preostanek okna od roba do roba.

Naloga: pravilno shranite zapiske sestanka in jih pošljite kot PDF

Natipkali ste zapiske ponedeljkovega sestanka ekipe. Ekipa naj dobi kopijo, ki je nihče ne more pomotoma spremeniti.

1. Pritisnite `Ctrl+S` (Mac: `⌘+S`). Izberite mapo *Sestanki* in datoteko poimenujte *Zapiski sestanka ekipe 2026-03-09*. Vrsto pustite **Wordov dokument (*.docx)**.
2. Zdaj naredite kopijo PDF:

Datoteka ▸ Shrani kot ▸ vrsta datoteke: PDF (*.pdf) ▸ Shrani

3. Poglejte v mapo: zdaj sta v njej dve datoteki z enakim imenom.

V MAPI

Zapiski sestanka ekipe 2026-03-09**.docx** – vaša delovna kopija, ki jo lahko še urejate.
Zapiski sestanka ekipe 2026-03-09**.pdf** – kopija, ki jo priložite e-poštnemu sporočilu.

Vaje

Vaja W1 – Znajdite se

Na praznem dokumentu vadite delo z oknom, poljem Iskanje in povečavo.

KAJ NAREDITE

1. Odprite nov prazen dokument.
2. Strnite trak in ga nato vrnite.
3. S poljem Iskanje poiščite ukaz *Število besed* in ga zaženite.
4. Nastavite povečavo tako, da vidite celo stran, nato jo vrnite na polno širino okna.

REŠITEV

Datoteka ▸ Novo ▸ Prazen dokument (Mac: `⌘+N`) odpre dokument. Dvoklik na ime zavihka ali `Ctrl+F1` (Mac: `⌘+⌥+R`) strne in vrne trak. Ko v polje Iskanje vpišete *število besed*, se ukaz prikaže na seznamu; ko ga izberete, se odpre okno, ki kaže 0 besed. **Pogled ▸ Povečava ▸**

Ena stran prikaže celo stran, **Pogled ▸ Povečava ▸ Širina strani** pa znova zapolni okno.

Vaja W2 – En dokument, tri datoteke

Natipkajte en stavek in ga shranite kot dokument, kot drugo različico in kot PDF.

KAJ NAREDITE

1. V nov dokument natipkajte *Seznam naročil za marec* in ga shranite kot *Seznam naročil marec*.
2. Dodajte drugo vrstico, *Preveril vodja pisarne*, in rezultat shranite kot ločeno datoteko z imenom *Seznam naročil marec v2*, prva datoteka pa naj ostane, kot je bila.
3. Shranite kopijo PDF različice 2.
4. Zaprite dokument, nato *Seznam naročil marec v2* znova odprite s seznama nedavnih datotek in ga pripnite.

REŠITEV

Prvi korak je `Ctrl+S`. Drugi korak je `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`) ali **Datoteka ▸ Shrani kot** z novim imenom; če je samodejno shranjevanje vklopljeno, uporabite **Datoteka ▸ Shrani kopijo**, *preden* natipkate drugo vrstico. Tretji korak je **Datoteka ▸ Shrani kot** z

vrsto **PDF (*.pdf)**. Na koncu imate tri datoteke: dve .docx in eno .pdf. **Datoteka ▸ Odpri** pokaže seznam nedavnih datotek; ikona žebljička desno od imena datoteke jo obdrži na vrhu.

Tipkanje, označevanje in urejanje

Večino časa, ki ga preživite v Wordu, porabite za drobne stvari: kako spraviti kazalec na pravo mesto, kako označiti natanko tiste besede, ki jih imate v mislih, kako premakniti stavek, kako razveljaviti spodrsljaj. Če to delate hitro, enourno delo opravite v štiridesetih minutah. 40 nasvetov v tem poglavju zajema premikanje, označevanje, izrezovanje in lepljenje, razveljavljanje, iskanje in zamenjavo ter posebne znake, s katerimi ostane dokument urejen.

Premikanje s tipkovnico

Nasvet 36 – Skačite po celih besedah

Držite `Ctrl` in pritisnite `←` ali `→`, da se premaknete za celo besedo namesto za eno črko (Mac: `⌥+←` in `⌥+→`). Popravek besede sredi vrstice tako zahteva dva ali tri pritiske tipk, roke pa vam nikoli ne zapustijo tipkovnice.

Nasvet 37 – Pojdite na konec vrstice in na konec dokumenta

`Home` in `End` vas preneseta na začetek in konec trenutne vrstice (Mac: `⌘+←` in `⌘+→`). `Ctrl+Home` in `Ctrl+End` skočita na sam vrh in na sam konec dokumenta (Mac: `⌘+Home` in `⌘+End`; na prenosniku brez teh tipk `Fn+⌘+←` in `Fn+⌘+→`).

Nasvet 38 – Premikajte se po odstavkih

`Ctrl+↑` premakne kazalec na začetek trenutnega odstavka, ob vnovičnem pritisku pa na začetek prejšnjega; `Ctrl+↓` skoči na začetek naslednjega (Mac: `⌘+↑` in `⌘+↓`). Tako lahko dopis med preverjanjem hitro pregledate odstavek za odstavkom.

Označite natanko to, kar želite

Nasvet 39 – Dvoklik za besedo, trojni klik za odstavek

Z dvoklikom označite eno besedo skupaj s presledkom za njo; s trojnim klikom označite cel odstavek. Vlečenje miške čez besedilo je najpočasnejši in najmanj natančen način označevanja, zato najprej poskusite s kliki.

Nasvet 40 – En stavek označite s Ctrl in klikom

Držite `Ctrl` (Mac: `⌘`) in kliknite kjer koli v stavku: Word ga označi od velike začetnice do pike. To je odlično, kadar želite premakniti ali izbrisati en sam stavek, ne da bi šteli besede.

Nasvet 41 – Cele vrstice označujte v levem robu

Kazalec premaknite v beli rob levo od besedila, da se spremeni v puščico, obrnjeno navzgor in v desno. En klik označi vrstico, dvoklik odstavek, trojni klik cel dokument. Če vlečete navzdol po robu, označite več vrstic.

Nasvet 42 – Dolg odsek označite s Shift in klikom

Kliknite tam, kjer naj se izbor začne, pomaknite se do mesta, kjer naj se konča, držite `Shift` in kliknite tam. Vse vmes je označeno, tudi če sega čez deset strani, in nikoli vam ni treba vleči, medtem ko zaslon prehitro drsi mimo.

Nasvet 43 – Izbor razširite s tipkovnico

Držite `Shift` in pritiskajte puščico, da izbor razširite za eno črko ali eno vrstico naenkrat; če dodate še `Ctrl` (Mac: `⌥`), ga razširite po celih besedah. `Shift+End` označi do konca vrstice, `Ctrl+Shift+End` pa do konca dokumenta (Mac: `⌘+Shift+→` in `⌘+Shift+End`). Tako popravite izbor, ki je za eno besedo predolg.

Nasvet 44 – Označite vse

`Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`) označi cel dokument, pripravljen za spremembo pisave, nastavitev jezika preverjanja ali kopiranje vsega. Preden začnete tipkati, kliknite kjer koli, da izbor prekličete, saj tipkanje nadomesti vse, kar je označeno.

Nasvet 45 – Označite dele, ki niso drug ob drugem

Označite prvi del, nato pa držite `Ctrl` (Mac: `⌘`), medtem ko z miško označujete druge. Vsi ostanejo označeni, zato lahko pet imen izdelkov odebelite v enem koraku namesto v petih.

Nasvet 46 – Označite navpični blok

Držite `Alt` (Mac: `⌥`) in z miško vlecite navzdol in vstran, da označite pravokotnik besedila ne glede na vrstice. Tako hitro odstranite stolpec nepotrebnih številk ali oznak za sezname na začetku vrstic, prilepljenih iz e-pošte.

Drobne navade pri urejanju

Nasvet 47 – Izbrišite celo besedo naenkrat

`Ctrl+Vračalka` izbriše besedo levo od kazalca, `Ctrl+Delete` pa besedo desno od njega (Mac: `⌘+Delete` za besedo na levi). Ko si sredi stavka premislite, je to precej hitreje kot držati vračalko in izbrisati preveč.

Nasvet 48 – Preprečite, da bi novo besedilo požiralo staro

Če vsaka natipkana črka nadomesti črko za njo, je Word v načinu prepisovanja, običajno zato, ker ste pomotoma pritisnili tipko `Insert`. Znova pritisnite `Insert`, da ga izklopite. Če želite, da se to ne bi več zgodilo, odprite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Dodatno** in počistite polje **Uporabi tipko Insert za nadzor načina prepisovanja**.

Nasvet 49 – Začnite novo vrstico, ne da bi začeli nov odstavek

Za prelom vrstice pritisnite `Shift+Enter`. Besedilo se nadaljuje v naslednji vrstici, a ostane del istega odstavka, zato ni dodatnega razmika in oblikovanje ostane skupaj. Uporabite ga za vrstice naslova ali za naslov, ki ga želite razdeliti pri določeni besedi.

Izreži, kopiraj in prilepi

Nasvet 50 – Poznajte tri osnovne bližnjice

`Ctrl+X` izreže, `Ctrl+C` kopira in `Ctrl+V` prilepi (Mac: `⌘+X`, `⌘+C`, `⌘+V`). Izrezovanje odstrani izbor in si ga zapomni; kopiranje si ga zapomni in ga pusti na mestu. Vse tri tipke so skupaj spodaj levo na tipkovnici, zato lahko delo opravi leva roka, medtem ko desna uporablja miško.

Nasvet 51 – Izberite, kako naj bo prilepljeno besedilo videti

Takoj po lepljenju se ob besedilu prikaže majhen gumb **Možnosti lepljenja**. Kliknite ga ali pritisnite `Ctrl` in izberite **Ohrani izvorno oblikovanje**, **Spoji oblikovanje** ali **Ohrani samo besedilo**; vsaka možnost ima svojo črko za izbiro s tipkovnico, ki jo vidite v zaslonskem namigu. Spajanje oblikovanja je običajno najboljša izbira: prilepljene besede prevzamejo vašo pisavo in velikost, obdržijo pa krepko in ležeče.

Nasvet 52 – Prilepite besedilo brez oblikovanja

Besedilo, kopirano s spletne strani ali iz e-pošte, s seboj prinese svoje pisave, barve in čudne razmike. Prilepite ga kot navadno besedilo: **Osnovno ▸ Odložišče ▸ Prilepi** (puščica) **▸ Ohrani samo besedilo** (Mac: `⌘+Shift+V`). Lahko pa ga prilepite običajno in nato v gumbu Možnosti lepljenja izberete **Ohrani samo besedilo**.

Nasvet 53 – Za vse neobičajno uporabite posebno lepljenje

Kliknite puščico pod **Osnovno ▸ Odložišče ▸ Prilepi** in izberite **Posebno lepljenje**. Okno navaja vse oblike, ki jih kopirani element lahko prevzame: **Neoblikovano besedilo**, sliko ali, pri nečem, kopiranem iz Excela, predmet delovnega lista. Slika pride prav, kadar mora biti majhna tabela videti natanko tako, kot je bila, in je nihče ne bo urejal.

Nasvet 54 – Na odložišču hranite več stvari (Windows)

Kliknite zaganjalnik pogovornega okna v kotu skupine **Osnovno ▸ Odložišče**, da odprete podokno Odložišče. Med kopiranjem zbere do 24 elementov; kliknite katerega koli, da ga prilepite na mesto kazalca. Tako lahko iz enega dokumenta kopirate pet ločenih odstavkov in jih nato enega za drugim prilepite v drugega, ne da bi preklapljali sem in tja.

Nasvet 55 – Besedilo premaknite z vlečenjem, kopirajte pa z vlečenjem ob pridržani tipki Ctrl

Označite besedilo, pokažite nanj, držite gumb miške in vlecite; pikčast kazalec pokaže, kam bo besedilo prišlo. Če med vlečenjem držite `Ctrl` (Mac: `⌥`), izvirnik ostane na mestu, vi pa spustite kopijo. Vlečenje je najboljše za kratke razdalje, ki jih vidite na zaslonu; za daljše premike izrežite in prilepite.

Nasvet 56 – Odstavek premaknite navzgor ali navzdol s tipkovnico

Kliknite kjer koli v odstavku in pritisnite `Alt+Shift+↑` ali `Alt+Shift+↓` (Mac: `Control+Shift+↑` ali `↓`). Cel odstavek preskoči soseda. Tako v nekaj sekundah spremenite vrstni red točk seznama ali vrstic tabele, na odložišču pa se nikoli nič ne izgubi.

Razveljavi, uveljavi in ponovi

Nasvet 57 – Razveljavite toliko korakov, kot potrebujete

`Ctrl+Z` (Mac: `⌘+Z`) razveljavi zadnje dejanje in s ponavljanjem se lahko vračate korak za korakom. Majhna puščica ob gumbu **Razveljavi** izpiše nedavna dejanja, tako da jih lahko razveljavite več naenkrat. Ko veste, da nič ni dokončno, lahko brez skrbi preizkušate.

Nasvet 58 – Uveljavite, kar ste razveljavili

Če ste razveljavili en korak preveč, ga `Ctrl+Y` (Mac: `⌘+Y`) vrne. Z razveljavljanjem in uveljavljanjem lahko preklapljate med dvema različicama stavka ali postavitve in se odločite, katera vam je ljubša.

Nasvet 59 – Zadnje dejanje ponovite s tipko F4

V sistemu Windows F4 ponovi, kar ste nazadnje naredili: uporabo sloga, dodajanje vrstice v tabelo, odebelitev besedila, tipkanje besede. Oblikujte en naslov, nato kliknite v naslednji naslov in pritisnite F4, pa v naslednjega in še v naslednjega. Na Macu isto opravi ⌘+Y. Na nekaterih prenosnikih morate hkrati držati še Fn.

Iskanje in zamenjava

Nasvet 60 – Poiščite besedo in si oglejte vse zadetke

Izberite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Najdi** (Mac: ⌘+F) in vpišite besedo. V sistemu Windows se odpre podokno za krmarjenje, ki vse pojavitve označi z rumeno in jih pod **Rezultati** izpiše z vrstico sobesedila; kliknite eno, da skočite nanjo. To je najhitrejše preverjanje imena, ki ste ga morda zapisali na dva načina.

Nasvet 61 – Zamenjajte besedo v celotnem dokumentu

Izberite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zamenjaj** (Mac: Control+H), staro besedilo vpišite v polje **Najdi**, novo pa v polje **Zamenjaj z**. **Zamenjaj vse** spremeni vse naenkrat; z **Najdi naslednje** in **Zamenjaj** pa vsako zamenjavo potrdite posebej. Posamično zamenjavo uporabite, kadar se beseda lahko pojavi tudi znotraj drugih besed ali na mestih, kjer mora ostati.

Nasvet 62 – Iskanje zožite z razlikovanjem velikih in malih črk ter s celimi besedami

V oknu **Iskanje in zamenjava** kliknite **Več >>**, da vidite možnosti. **Razlikuj velike in male črke** najde *Pošta*, ne pa *pošta*; **Najdi samo cele besede** prepreči, da bi iskanje besede *ura* spremenilo besedo *kultura*. Pred vsakim ukazom **Zamenjaj vse**, ki zadeva kratko besedo, označite obe možnosti.

Nasvet 63 – Znebite se dvojnih presledkov

Izberite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zamenjaj**, v polje **Najdi** vpišite dva presledka, v polje **Zamenjaj z** enega in kliknite **Zamenjaj vse**. Klikajte znova, dokler Word ne sporoči o zamenjav, saj trije zaporedni presledki zahtevajo dva prehoda. To naredite z vsakim besedilom, ki ga dobite od nekoga drugega, preden ga začnete oblikovati.

Nasvet 64 – Prazne odstavke odstranite z ^p

V oknu **Iskanje in zamenjava** koda `^p` pomeni oznako odstavka. V polje **Najdi** vpišite `^p^p`, v polje **Zamenjaj z** pa `^p`, in **Zamenjaj vse** odstrani prazne vrstice med odstavki; ponavljajte, dokler jih ne zmanjka. Preverite, da možnost **Uporabi nadomestne znake** ni označena, sicer koda ne bo delovala.

Nasvet 65 – Naučite se še štiri posebne kode

Gumb **Posebno** pod **Več >>** jih vstavi namesto vas, vendar jih je hitro tudi natipkati: `^t` je tabulator, `^l` ročni prelom vrstice (Shift+Enter), `^s` nedeljivi presledek in `^#` katera koli posamezna številka. Če na primer `^l` zamenjate s presledkom, popravite besedilo, prilepljeno iz e-pošte, v katerem se vsaka vrstica konča s prelomom vrstice.

Nasvet 66 – Iščite in zamenjujte oblikovanje, ne le besede

Na zavihku **Zamenjaj** kliknite v polje **Zamenjaj z**, nato **Več >> ▸ Oblika ▸ Pisava** in izberite na primer **Krepko**. Če je v obeh poljih ime izdelka, **Zamenjaj vse** odebeli vse njegove pojavitve. Pred naslednjim iskanjem kliknite v vsako polje in pritisnite **Brez oblikovanja**, sicer bo Word še naprej iskal samo krepko besedilo.

Samopopravki, simboli in nevidni znaki

Nasvet 67 – Samopopravke naučite svojih okrajšav

Odprite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Preverjanje ▸ Možnosti samopopravkov** (Mac: **Word ▸ Nastavitve ▸ Samopopravki (Preferences ▸ AutoCorrect)**). Pod **Zamenjaj** vpišite kratko kodo, na primer *lpz*, pod **Z** pa *Lep pozdrav*, nato kliknite **Dodaj**. Odslej se koda razširi, takoj ko za njo natipkate presledek. Uporabite jo za ime podjetja, svoj naslov ali katero koli besedno zvezo, ki jo natipkate desetkrat na dan.

Nasvet 68 – Razveljavite samopopravek, ki ga niste želeli

Ko Word spremeni nekaj, kar ste napisali namenoma, na primer *(c)* v ©, takoj pritisnite `Ctrl+Z` in vrne se to, kar ste natipkali. Če želite ta popravek ustaviti za vedno, odprite **Možnosti samopopravkov**, poiščite vnos na seznamu in kliknite **Izbriši**.

Nasvet 69 – Vstavljajte simbole in prave pomišljaje

Vstavljanje ▸ Simboli ▸ Simbol ▸ Več simbolov (Mac: **Vstavljanje ▸ Dodatni simboli (Insert ▸ Advanced Symbol)**) prikaže vse znake v pisavi; zavihek **Posebni znaki** izpiše uporabne znake skupaj z bližnjicami. Še hitreje gre, če natipkate `(c)`, `(r)` ali `(tm)` za ©, ® in ™. Za pomišljaj v stavku natipkajte presledek, vezaj, presledek in pišite naprej: ko dokončate naslednjo besedo, Word vezaj spremeni v daljši pomišljaj.

Nasvet 70 – Tipkajte črke z naglasi, kot je é

Slovenska tipkovnica ima č, š, ž, ć in đ neposredno na tipkah. Za tuje črke, kot sta é in ç, v sistemu Windows izberite **Vstavljanje ▸ Simboli ▸ Simbol** in kliknite črko; ko jo enkrat vstavite, ostane na seznamu nedavno uporabljenih simbolov in je naslednjič oddaljena le dva klika. Na Macu držite tipko s črko in izberite iz majhnega menija, ki se prikaže. To potrebujete za besede, kot sta *café* in *née*, in za mnoga tuja imena, na primer *Gonçalves* ali *Hélène*.

Nasvet 71 – Dve besedi obdržite skupaj z nedeljivim presledkom

Med deli, ki se na koncu vrstice ne smejo ločiti, namesto običajnega presledka pritisnite `Ctrl+Shift+preslednica` (Mac: `⌥+Shift+preslednica`): *250 €*, *12. marca*, *g. Novak*, *20 kg*. Word par obravnava kot eno besedo in oba dela skupaj prenese v naslednjo vrstico.

Nasvet 72 – Preprečite, da bi se izraz z vezajem razdelil

Nedeljivi vezaj vstavite z **Vstavljanje ▸ Simboli ▸ Simbol ▸ Več simbolov ▸ Posebni znaki ▸ Nedeljivi vezaj** (Mac: `⌘+Shift+–`); videti je kot navaden vezaj, vendar se vrstica na njem nikoli ne konča. Uporabite ga v številkah naročil, šifrah in sklicih, zapisanih z vezaji, da se *2026-0145* ne konča v eni vrstici, preostanek pa začne v naslednji.

Nasvet 73 – Vklopite oznake ¶ in poglejte, kaj je v resnici tam

Kliknite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Pokaži/skrij ¶** (Mac: `⌘+8`). Pika je presledek, puščica tabulator, ¶ zaključuje vsak odstavek, zalomljena puščica je prelom vrstice, majhen krožec, podoben znaku za stopinjo, pa nedeljivi presledek. Nobena od teh oznak se ne natisne. Ko se postavitev ne obnaša, kot bi se morala, vklop oznak vzrok navadno pokaže v nekaj sekundah: vrsto presledkov, zablodel tabulator, pet praznih odstavkov.

> **Nasvet 74 – Velike in male črke spremenite brez ponovnega tipkanja**
>
> Označite besedilo in pritisnite `Shift+F3` (na Macu in na nekaterih prenosnikih z Windows hkrati držite še `Fn`). Vsak pritisk preklopi med malimi črkami, VELIKIMI ČRKAMI in Veliko Začetnico Vsake Besede. **Osnovno ▸ Pisava ▸ Spremeni velikost črk** (gumb **Aa**) ponuja iste možnosti in še **Kot v stavku.**, s katero rešite odstavek, natipkan ob vklopljeni tipki Caps Lock.

> **Nasvet 75 – Preverjanje črkovanja nastavite na slovenščino**
>
> Pritisnite `Ctrl+A`, nato izberite **Pregled ▸ Jezik ▸ Jezik ▸ Nastavi jezik preverjanja** (Mac: **Orodja ▸ Jezik (Tools ▸ Language)**), izberite **slovenščina (Slovenija)** in kliknite **V redu**. Word nato pravilno preverja slovenske besede in ne podčrta vsake druge besede z rdečo. Če želite, da se tako začne vsak nov dokument, v istem oknu kliknite **Nastavi kot privzeto**.

Naloge iz vsakdana

Naloga: počistite besedilo, prilepljeno iz e-pošte

Sodelavec vam po e-pošti pošlje opis izdelka. Ko ga prilepite v cenik, pride v drugačni pisavi, s prelomom vrstice na koncu vsake vrstice in z dvojnimi presledki za pikami.

1. V e-poštnem sporočilu kopirajte besedilo, kliknite v svoj dokument in ga prilepite kot samo besedilo: **Osnovno ▸**

Odložišče ▸ Prilepi ▸ Ohrani samo besedilo ali ga prilepite običajno in v gumbu Možnosti lepljenja izberite **Ohrani samo besedilo**.

2. Vklopite oznake, da boste videli težavo:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Pokaži/skrij ¶

NA ZASLONU

Naša·nova·namizna·svetilka·je·iz·brušenega·jekla.··Ima↵
tri·stopnje·svetlosti·in·vtičnico·USB.··Dostava↵
traja·3·delovne·dni.¶

3. Označite prilepljene odstavke, izberite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zamenjaj**, v polje **Najdi** vpišite `^l`, v polje **Zamenjaj z** en presledek in kliknite **Zamenjaj vse**. Ko Word vpraša, ali naj preišče preostanek dokumenta, odgovorite **Ne**.
4. V polje **Najdi** vpišite dva presledka, v polje **Zamenjaj z** enega; klikajte **Zamenjaj vse**, dokler Word ne sporoči 0 zamenjav.

NA ZASLONU ZDAJ

Naša·nova·namizna·svetilka·je·iz·brušenega·jekla.·Ima·tri·stopnje·svetlosti·in

Naloga: spremenite vrstni red dnevnega reda sestanka ekipe

Dnevni red ima pet točk, vsako v svojem odstavku. *Proračun* je četrti, moral pa bi biti prvi, *Razno* pa je zašlo na sredino.

1. Kliknite kjer koli v vrstico *Proračun*.
2. Trikrat pritisnite `Alt+Shift+↑` (Mac: `Control+Shift+↑`). Vrstica se vsakič povzpne za eno mesto.
3. Kliknite v *Razno* in pritiskajte `Alt+Shift+↓`, dokler točka ni zadnja.

NA ZASLONU

Proračun za drugo četrtletje
Pozdrav in opravičila odsotnih
Nov dobavitelj pisarniškega materiala
Razpored dopustov
Razno

Brez označevanja, brez izrezovanja, brez nevarnosti, da bi prilepili na napačno mesto. Z istimi tipkami premikate tudi vrstice v tabeli.

Vaje

Vaja W3 – Označevanje brez vlečenja

Natipkajte kratek odstavek s tremi stavki in vadite označevanje in premikanje njegovih delov samo s kliki in tipkami.

KAJ NAREDITE

1. Natipkajte: *Naročilo je prispelo v torek. Dva zaboja sta bila poškodovana. Dobavitelja smo prosili za nadomestne.*
2. Z enim klikom in eno tipko označite samo drugi stavek.
3. Izrežite ga in prilepite na konec odstavka.
4. Z dvoklikom označite besedo *torek* in čeznjo natipkajte *sredo*.
5. Zadnjo spremembo razveljavite in jo nato uveljavite.

REŠITEV

Držite `Ctrl` (Mac: `⌘`) in kliknite v drugi stavek, da ga označite; `Ctrl+X`, nato `Ctrl+End` in `Ctrl+V`. Odstavek se zdaj glasi: *Naročilo je prispelo v torek. Dobavitelja smo prosili za nadomestne. Dva zaboja sta bila poškodovana.* Tipkanje čez označeno besedo jo nadomesti; `Ctrl+Z` vrne *torek*, `Ctrl+Y` pa spet *sredo*.

Vaja W4 – Previdna zamenjava

Z iskanjem in zamenjavo spremenite ime in uredite razmike.

KAJ NAREDITE

1. Natipkajte tri kratke vrstice, ki vsaka vsebuje besedo *Breg*, in eno vrstico z besedo *Bregovi*. Med nekatere besede vstavite po dva presledka, med vrsticami pa dvakrat pritisnite Enter.
2. *Breg* zamenjajte z *Gaj*, *Bregovi* pa naj ostane nespremenjeno.
3. Odstranite vse dvojne presledke.
4. Odstranite prazne odstavke.

REŠITEV

Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zamenjaj, **Več >>**, označite **Najdi samo cele besede**, nato **Zamenjaj vse**: Word sporoči 3 zamenjave, *Bregovi* pa ostane nedotaknjeno. Za presledke: dva presledka v polje **Najdi**, enega v polje **Zamenjaj z**, **Zamenjaj vse**, dokler število ni 0. Za prazne odstavke: `^p^p` v polje **Najdi**, `^p` v polje **Zamenjaj z**, **Zamenjaj vse**, dokler število ni 0. Ko so oznake ¶ vklopljene, vidite natanko eno oznako ¶ na koncu vsake vrstice.

Oblikovanje besedila in odstavkov

Dobro oblikovanje je predvsem zmernost: ena ali dve pisavi, dosledni razmiki in nič, kar bi bilo poravnano s preslednico. Word oblikovanje deli na dve vrsti. **Oblikovanje znakov** (pisava, velikost, krepko, barva) velja za črke, ki jih označite. **Oblikovanje odstavkov** (poravnava, razmiki, zamiki) velja za cele odstavke. Če to razliko imate v mislih, se 40 nasvetov v tem poglavju lepo sestavi v celoto.

Pisave, velikost in poudarki

> ### Nasvet 76 – Najprej označite, nato oblikujte
>
> Word oblikuje vse, kar je označeno. Označite besede in kliknite **Osnovno ▸ Pisava ▸ Krepko**, **Ležeče** ali **Podčrtaj** (Mac: `⌘+B`, `⌘+I`, `⌘+U`); z vnovičnim klikom oblikovanje izklopite. Bližnjico za vašo različico Worda vam pokaže zaslonski namig, ko pokažete na gumb. Če ni nič označeno, se oblikovanje vklopi za to, kar boste natipkali. Za poudarek raje uporabite krepko pisavo: podčrtano besedilo je večini bralcev videti kot spletna povezava.

Nasvet 77 – Ostanite pri dveh pisavah na dokument

Pisavo izberete v **Osnovno ▸ Pisava**; ko pokažete na posamezno ime, označeno besedilo pokaže predogled. Ena pisava za naslove in ena za osnovno besedilo zadostuje za vsak poslovni dokument. Jasna, običajna pisava velikosti 11 ali 12 pik se bere lažje kot karkoli okrasnega, na bralčevem računalniku pa bo videti enako.

Nasvet 78 – Velikost spreminjajte hitro

Ko je besedilo označeno, gumba **Povečaj pisavo** in **Pomanjšaj pisavo** (velika in mala črka A) v **Osnovno ▸ Pisava** skačeta po standardnih velikostih s seznama. Za korak po eno piko vpišite velikost neposredno v polje **Velikost pisave**, na primer 13, in pritisnite `Enter`. Tako je naslov najhitreje mogoče spraviti v eno vrstico.

Nasvet 79 – Za vse drugo odprite pogovorno okno Pisava

Zaganjalnik pogovornega okna v kotu skupine **Osnovno ▸ Pisava** (Mac: `⌘+D`) odpre pogovorno okno **Pisava**, kjer so vse nastavitve znakov na enem mestu, vključno s **Prečrtano**, **Pomanjšane velike črke** in, na zavihku **Dodatno**, razmikom med črkami. **Predogled** na dnu pokaže rezultat, preden kliknete **V redu**.

Nasvet 80 – Nastavite svojo privzeto pisavo

Odprite pogovorno okno **Pisava**, izberite pisavo in velikost, ki ju želite za vsak nov dokument, in kliknite **Nastavi kot privzeto** (Mac: **Privzeto (Default)**). Izberite **Vse dokumente, ki temeljijo na predlogi Normal** in potrdite. Word od 2016 do 2021 začne s pisavo Calibri 11; trenutni Microsoft 365 in Word 2024 začneta s pisavo Aptos. Če ima vaše podjetje hišno pisavo, jo nastavite enkrat tukaj, namesto da jo spreminjate v vsakem dokumentu.

Nasvet 81 – Uporabite mini orodno vrstico, ki se prikaže ob izboru (Windows)

Ko besedilo označite z miško, se tik nad njim prikaže majhna orodna vrstica s pisavo, velikostjo, krepko, ležeče, barvo in **Preslikovalnikom oblik**. Gumbi, ki jih potrebujete, so tik ob besedilu, zato vam ni treba do traku. Ko kazalec umaknete, izgine.

Nasvet 82 – Pravilno zapišite m^2 in H_2O

Označite znak in kliknite gumb **Nadpisano** (**x²**) ali **Podpisano** (**x₂**) v **Osnovno ▸ Pisava**. Z vnovičnim klikom oblikovanje izklopite. Uporabite ju za enote, oznake v slogu sprotnih opomb in kemijske formule; ne pomanjšujte pisave v upanju, da bo videti prav.

Nasvet 83 – Namesto tipke Caps Lock uporabite pomanjšane ali vse velike črke

Označite besedilo, odprite pogovorno okno **Pisava** in pod **Učinki** označite **Pomanjšane velike črke** ali **Vse velike črke** (Mac: `⌘+Shift+K` in `⌘+Shift+A`). Besedilo je z velikimi črkami samo *prikazano*; v ozadju je še vedno natipkano običajno, zato ga lahko z enim samim klikom vrnete, preverjanje črkovanja pa še naprej deluje pravilno.

Nasvet 84 – Označevalnik za vas, barva za bralca

Osnovno ▸ Pisava ▸ Barva označevanja besedila deluje kot flomaster: uporabite ga za opombe sebi, na primer za številko, ki jo morate še preveriti, in pred pošiljanjem izberite **Brez barve**, da ga odstranite. **Barva pisave** spremeni same črke; v dokončanem dokumentu ostanite pri eni poudarjeni barvi, dovolj temni, da je berljiva tudi v črno-belem tisku.

Nasvet 85 – Oblikovanje kopirajte s preslikovalnikom oblik

Kliknite v besedilo, ki je videti prav, kliknite **Osnovno ▸ Odložišče ▸ Preslikovalnik oblik** (čopič) in povlecite čez besedilo, ki naj bo videti enako. Pisava, velikost, barva in, če preslikate cel odstavek, tudi njegovi razmiki in zamiki se kopirajo z eno potezo. To je veliko hitreje kot ponavljanje petih ločenih nastavitev.

Nasvet 86 – Dvokliknite preslikovalnik oblik, da ostane vklopljen

En klik na čopič velja za eno potezo. Če ga dvokliknete, ostane dejaven, zato lahko enega za drugim preslikate deset podnaslovov. Ko končate, pritisnite `Esc` ali znova kliknite gumb.

Nasvet 87 – Počistite vse oblikovanje in začnite znova

Označite besedilo in kliknite **Osnovno ▸ Pisava ▸ Počisti vse oblikovanje** (črka A z radirko). Pisave, velikosti, barve, zamiki in razmiki izginejo, ostane navadno besedilo v slogu Navadno. To je najboljši prvi korak pri dokumentu, ki ga je več let oblikovalo več ljudi. Edino, kar ostane, je označevanje z barvo.

Nasvet 88 – Odstranite samo oblikovanje znakov ali samo oblikovanje odstavka (Windows)

Kliknite zaganjalnik pogovornega okna v kotu skupine **Osnovno ▸ Slogi** in na dnu podokna **Slogi** kliknite gumb **Nadzornik slogov (Style Inspector)**. Ob ravni odstavka je gumb z radirko, ki ponastavi poravnavo, razmike in zamike, krepko in ležeče pa pusti; ob ravni besedila je gumb, ki odstrani ročno oblikovanje znakov (pisavo, velikost, krepko), postavitev odstavka pa pusti pri miru. Tako lahko popravite natanko tisto, kar je narobe, ne da bi izbrisali vse oblikovanje.

Nasvet 89 – Vprašajte Word, kakšno oblikovanje je uporabljeno (Windows)

Kliknite v nenavadno oblikovano besedilo in pritisnite `Shift+F1`. Podokno **Razkrij oblikovanje (Reveal Formatting)** izpiše pisavo, nastavitve odstavka in nastavitve odseka na tem mestu. Ko sta dva odstavka videti različno in ne vidite zakaj, vam to podokno pove; označite **Primerjaj z drugim izborom** in kliknite drugi odstavek, pa se razlike izpišejo.

Poravnava in razmiki

Nasvet 90 – Poravnajte s štirimi gumbi

V **Osnovno ▸ Odstavek** so gumbi **Poravnaj levo**, **Na sredino**, **Poravnaj desno** in **Obojestranska poravnava** (Mac: `⌘+L`, `⌘+E`, `⌘+R`, `⌘+J`). Kazalec mora biti le v odstavku, izbor ni potreben. Leva poravnava se pri dopisih in poročilih bere najlažje; poravnavo na sredino prihranite za naslove in kratke podnaslove.

Nasvet 91 – Če poravnavate obojestransko, vklopite deljenje besed

Obojestransko poravnano besedilo ima ravna roba na obeh straneh, vendar Word to doseže z raztegovanjem presledkov, kar v ozkih stolpcih pusti grde luknje. Izberite **Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Deljenje besed ▸ Samodejno** in Word bo dolge besede na koncu vrstic delil, tako da bodo razmiki precej enakomernejši. Če ne marate deljenih besed, ostanite pri levi poravnavi.

Nasvet 92 – Hitro nastavite razmik med vrsticami

V **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razmik med vrsticami in odstavki** izberite **1,0** za enojni razmik, **1,5** za razmik ena in pol in **2,0** za dvojni razmik (Mac: `⌘+1`, `⌘+5`, `⌘+2`). Na istem seznamu so tudi druge vrednosti. Nekoliko več kot enojni razmik je za večino branja prijeten; dvojni razmik je predvsem za osnutke, v katere bo kdo ročno vpisoval popravke.

Nasvet 93 – Uporabite razmik za odstavki, ne praznih vrstic

Za ločevanje odstavkov ne pritiskajte `Enter` dvakrat. Namesto tega vsakemu odstavku dodajte nekaj razmika za njim: **Postavitev ▸ Odstavek ▸ Razmik ▸ Za**, na primer 8 pt. Razmik je tako povsod enak, za cel dokument ga lahko spremenite naenkrat in na vrhu nove strani nikoli ne pristane prazen odstavek.

Nasvet 94 – Natančne razmike nastavite na zavihku Postavitev

Polji **Pred** in **Za** v **Postavitev ▸ Odstavek** sprejmeta katero koli vrednost: s klikanjem puščic jo spreminjate v korakih po 6 pt, lahko pa vpišete število in pritisnete `Enter`. Za orientacijo: 6 do 10 pt za odstavki osnovnega besedila in 12 do 18 pt pred naslovom dasta stran, ki jo je lahko preleteti s pogledom.

Nasvet 95 – Stisnite vrstice naslova

Če je za vsako vrstico naslova razmik, označite vrstice in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razmik med vrsticami in odstavki ▸ Odstrani razmik za odstavkom**. Lahko pa naslov natipkate s `Shift+Enter` na koncu vsake vrstice, tako da je en sam odstavek. V obeh primerih naslov ostane skupaj kot blok.

Nasvet 96 – Za popoln nadzor odprite pogovorno okno Odstavek

Kliknite zaganjalnik pogovornega okna v kotu skupine **Osnovno ▸ Odstavek** (Mac: **Oblika ▸ Odstavek (Format ▸ Paragraph)**). Zavihek **Zamiki in razmiki** ima poravnavo, zamike in razmike z natančnimi vrednostmi; zavihek **Prelomi vrstic in strani** določa, kako se odstavki obnašajo na dnu strani. Vse o postavitvi odstavka je na teh dveh zavihkih.

Nasvet 97 – Zapomnite si, da oznaka ¶ hrani oblikovanje odstavka

Vse oblikovanje odstavka je shranjeno v oznaki ¶ na njegovem koncu. Zato prvi od dveh odstavkov nenadoma prevzame videz drugega, ko izbrišete oznako med njima, in zato kopiranje odstavka *skupaj* z oznako s seboj prenese tudi postavitev. Ko so oznake vklopljene, natanko vidite, kaj označujete.

Zamiki in ravnilo

Nasvet 98 – Prikažite ravnilo

Označite **Pogled ▸ Pokaži ▸ Ravnilo**. Beli del vodoravnega ravnila je širina, ki je na voljo za besedilo; sivi deli so robovi. Majhne oznake na obeh koncih določajo zamike odstavka, v katerem je kazalec, in potrebovali jih boste pri naslednjih štirih nasvetih.

Nasvet 99 – Prvo vrstico zamaknite z zgornjo oznako

Na levi strani ravnila je zgornji trikotnik (obrnjen navzdol) oznaka **Zamik prve vrstice**. Označite odstavke in ga povlecite v desno, približno za 1 cm, pa se prva vrstica vsakega odstavka zamakne. Za natančno vrednost uporabite pogovorno okno **Odstavek**: **Posebno ▸ Prva vrstica**. To je bolje kot pritiskanje tipke `Tab` na začetku vsakega odstavka, saj jih lahko pozneje spremenite vse hkrati.

Nasvet 100 – Naredite viseči zamik

Pri visečem zamiku se prva vrstica začne ob robu, preostanek odstavka pa je zamaknjen; to je postavitev za sezname virov in za življenjepis, v katerem so datumi na levi. V pogovornem oknu **Odstavek** izberite **Posebno ▸ Viseči** (Mac: `⌘+T`) ali na ravnilu povlecite spodnji trikotnik, oznako **Viseči zamik**. Ko ga želite zmanjšati, oznako povlecite nazaj v levo.

Nasvet 101 – Cel odstavek zamaknite od levega roba

Kliknite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Povečaj zamik**, da cel odstavek premaknete za en tabulator v desno; **Zmanjšaj zamik** ga vrne. Na ravnilu isto opravi majhen pravokotnik pod obema trikotnikoma, ki oba trikotnika premika skupaj.

Nasvet 102 – Navedek izpostavite z zamikom na obeh straneh

Kliknite v odstavek in v **Postavitev ▸ Odstavek ▸ Zamik** nastavite **Levo** in **Desno** na enako vrednost, na primer po 1 cm. Odstavek postane ožji od okoliškega besedila, kar ga jasno označi kot navedek ali pomembno opombo, ne da bi potrebovali okvir ali drugo pisavo.

Nasvet 103 – Za natančne mere na ravnilu držite Alt

Med vlečenjem katere koli oznake na ravnilu držite `Alt` (Mac: `⌥`). Ravnilo nato prikazuje mere v centimetrih, oznaka pa se premika gladko, ne da bi skakala po mreži. Če pa želite točno določeno vrednost, je vpis v pogovorno okno **Odstavek** še vedno najzanesljivejši.

Kako stvari obdržati skupaj na strani

Nasvet 104 – Naslov obdržite z besedilom, ki mu sledi

Kliknite v naslov, odprite pogovorno okno **Odstavek**, pojdite na zavihek **Prelomi vrstic in strani** in označite **Obdrži z naslednjim**. Naslov tako nikoli ne more ostati sam na dnu strani; če se naslednji odstavek premakne naprej, gre naslov z njim. Vgrajeni slogi naslovov imajo to že vklopljeno, kar je še en razlog, da jih uporabljate.

Nasvet 105 – Preprečite, da bi se odstavek razdelil na dve strani

Na istem zavihku označite **Obdrži vrstice skupaj**. Word nato cel odstavek prestavi na naslednjo stran, če v celoti ne gre na trenutno stran. Uporabite to za kratke bloke, ki jih je treba prebrati v enem kosu, na primer naslov, blok s podpisom ali pogoje pod ponudbo.

Nasvet 106 – Kontrolo vdov in sirot pustite vklopljeno

Kontrola vdov/sirot, prav tako na zavihku **Prelomi vrstic in strani**, prepreči, da bi ena sama vrstica odstavka obvisela na vrhu ali dnu strani. Privzeto je vklopljena; tako jo tudi pustite. Če ima stran na dnu nepojasnjeno prazno vrstico ali dve, je vzrok ta nastavitev, rezultat pa je še vedno lepši od osamljene vrstice.

Nasvet 107 – Novo stran začnite s Ctrl+Enter, nikoli z vrsto Enterjev

Pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`) ali izberite **Vstavljanje ▸ Strani ▸ Prelom strani**. Besedilo, ki sledi, se vedno začne na vrhu nove strani, ne glede na to, kaj prej v dokumentu dodate ali izbrišete. Če besedilo namesto tega potiskate navzdol s praznimi odstavki, se vse premakne z mesta, takoj ko kdo uredi prvo stran.

Nasvet 108 – Naj se naslov vedno začne na novi strani

Kliknite v naslov in na zavihku **Prelomi vrstic in strani** pogovornega okna **Odstavek** označite **Prelom strani pred**. Prelom je zdaj del samega naslova, zato ga ni mogoče pomotoma izbrisati. V 5. poglavju boste videli, kako to vgradite v slog Naslov 1, da se vsako glavno poglavje začne na novi strani.

Nasvet 109 – Izbrišite prelom strani, ki ga ne potrebujete več

Vklopite oznake ¶. Ročni prelom strani je prikazan kot pikčasta črta z besedama *Prelom strani*. Kliknite tik pred njo in pritisnite `Delete`. Če preloma ne najdete, besedilo pa še vedno skače na novo stran, v odstavku preverite **Prelom strani pred** ali **Obdrži z naslednjim**.

Nasvet 110 – Razumite majhne črne kvadratke na robu

Ko so oznake ¶ vklopljene, se na levem robu ob vsakem odstavku, ki ima vklopljeno **Obdrži z naslednjim**, **Obdrži vrstice skupaj** ali **Prelom strani pred**, prikaže majhen črn kvadratek. Ne natisne se. Na prvi pogled vam pove, zakaj odstavek noče ostati na dnu strani.

Obrobe, senčenje in inicialke

Nasvet 111 – Črto pod naslovom narišite s spodnjo obrobo

Kliknite v naslov in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Obrobe** (puščica) **▸ Spodnja obroba**. Črta poteka od roba do roba in ostane pripeta na naslov, kamor koli se ta premakne. To je veliko bolje kot vrsta podčrtajev, ki razpade, takoj ko se spremenijo pisava ali robovi.

Nasvet 112 – Razumite in odstranite črto, ki jo Word naredi iz treh vezajev

Natipkajte tri vezaje in pritisnite `Enter`, pa jih Word spremeni v črto čez stran. V resnici je to spodnja obroba odstavka nad njo, zato je ne morete označiti. Če jo želite odstraniti, kliknite v odstavek tik nad črto in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Obrobe ▸ Brez obrobe**; deluje tudi `Ctrl+Z`, če ga pritisnete takoj, ko se črta prikaže.

Nasvet 113 – Pomemben odstavek postavite v okvir

Kliknite v odstavek in izberite **Obrobe ▸ Obrobe in senčenje**. Na zavihku **Obrobe** izberite **Okvir**, slog, barvo in debelino črte ter preverite, ali pri **Uporabi za** piše **Odstavek**. Kliknite **Možnosti** in razdalje od besedila povečajte na približno 6 pt na vsaki strani, da se besede ne dotikajo okvirja.

Nasvet 114 – Odstavek rahlo osenčite

Izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Senčenje** (vedro z barvo) in izberite bled odtenek, na primer najsvetlejšo sivo. Rahlo senčenje poudari opombo ali vrstico s seštevki, na črno-belem tiskalniku pa se še vedno jasno natisne. Temno senčenje z belim besedilom se težko bere in porabi ogromno črnila.

Nasvet 115 – Inicialko uporabite enkrat, če sploh

Kliknite v prvi odstavek članka v glasilu in izberite **Vstavljanje ▸ Besedilo ▸ Inicialka ▸ Spuščena** (Mac: **Oblika ▸ Inicialka (Format ▸ Drop Cap)**). Prva črka postane velika začetnica, visoka tri vrstice; v **Možnosti inicialke** lahko nastavite dve vrstici, kar je običajno lepše. Ena na začetku članka je okras; ena v vsakem razdelku je videti pretirano, v dopisih in poročilih pa nima kaj iskati. Če jo želite odstraniti, izberite **Brez**.

Naloge iz vsakdana

Naloga: oblikujte stran mesečnega poročila

Natipkali ste enostranski povzetek prodaje: naslov, tri podnaslove in pod vsakim odstavek ali dva. Trenutno je vse v isti velikosti, med odstavki pa so prazne vrstice.

1. Odstranite prazne vrstice (glejte nasvet o ^p v 3. poglavju), nato pritisnite `Ctrl+A`.
2. Vsakemu odstavku dodajte razmik za njim:

Postavitev ▸ Odstavek ▸ Razmik ▸ Za: 8 pt

3. Kliknite v naslov, kliknite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Na sredino**, da ga postavite na sredino, ga označite in nastavite na 20 pt in krepko.
4. Označite prvi podnaslov. Nastavite ga na 14 pt in krepko, **Razmik ▸ Pred** nastavite na 14 pt in v pogovornem oknu **Odstavek** označite **Obdrži z naslednjim**.
5. Ko je kazalec še vedno v tem podnaslovu, dvokliknite **Preslikovalnik oblik** in enkrat kliknite v vsakega od drugih dveh podnaslovov. Pritisnite `Esc`.

NA ZASLONU

Povzetek prodaje – marec

Pregled
Prodaja je dosegla 48.200 €, kar je 6 % več kot februarja …

Najbolje prodajani izdelki
Hrastove pisalne mize so predstavljale tretjino vseh naročil …

Naslednji mesec
Pomladni katalog izide 14. aprila …

> V tej nalogi vsak naslov oblikujete ročno, da se naučite nastavitev. V 5. poglavju boste isto delo opravili s slogi, kar je hitreje in poskrbi, da so vsi naslovi enaki.

Naloga: postavite naslovni blok dopisa

1. Natipkajte ime naslovnika in pritisnite `Shift+Enter`. Na enak način natipkajte vsako vrstico naslova, `Enter` pa pritisnite šele za zadnjo vrstico s poštno številko in krajem.
2. Datum natipkajte kot *12. 3. 2026*, med deli pa namesto presledkov pritisnite `Ctrl+Shift+preslednica`, da se nikoli ne razdeli na dve vrstici.
3. Kliknite v datum in kliknite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Poravnaj desno**, da ga pošljete k desnemu robu.
4. Kliknite v odstavek z naslovom in označite **Obdrži vrstice skupaj**:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ zaganjalnik pogovornega okna ▸ Prelomi vrstic in strani ▸ Obdrži vrstice skupaj

NA ZASLONU Z VKLOPLJENIMI OZNAKAMI ¶

ga.·Ana·Kovač↵
Pisarniški·material·Breg·d.o.o.↵
Slovenska·cesta·12↵
1000·Ljubljana¶

12.°3.°2026¶

Vaje

Vaja W5 – Razmiki brez praznih vrstic

Oblikujte štiri kratke odstavke tako, da bodo enakomerno razmaknjeni, brez praznih odstavkov kjer koli.

KAJ NAREDITE

1. Natipkajte štiri odstavke z dvema ali tremi vrsticami, za vsakim pa enkrat pritisnite Enter.
2. Označite vse štiri in nastavite enojni razmik med vrsticami.
3. Nastavite jim 10 pt razmika za odstavkom in nič razmika pred njim.
4. Prvo vrstico vsakega odstavka z ravnilom zamaknite za 1 cm.

5. Vklopite oznake ¶ in jih preštejte.

REŠITEV

`Ctrl+A`, nato **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razmik med vrsticami in odstavki ▸ 1,0** (Mac: `⌘+1`). V **Postavitev ▸ Odstavek ▸ Razmik** nastavite **Pred** na 0 pt in **Za** na 10 pt. Ko so odstavki še vedno označeni, povlecite zgornji trikotnik na ravnilu (**Zamik prve vrstice**) do oznake 1 cm; če držite `Alt`, vidite mero. Ko je **Pokaži/skrij ¶** vklopljeno, morate videti natanko štiri oznake ¶, po eno na koncu vsakega odstavka, in nobene v samostojni vrstici.

Vaja W6 – Obvestilo, ki ostane skupaj

Pripravite obvestilo v okvirju z naslovom, ki se začne na novi strani in ga ni mogoče ločiti od besedila.

KAJ NAREDITE

1. Na koncu katerega koli dokumenta pravilno začnite novo stran.
2. Natipkajte naslov *Pisarna bo v petek zaprta* in pod njim odstavek v dveh vrsticah, ki pojasni zakaj.
3. Naslov nastavite na 16 pt in krepko, pod njim pa naj bo črta od roba do roba.
4. Pojasnilo postavite v okvir z bledo sivim senčenjem.

5. Poskrbite, da naslov nikoli ne more ostati na dnu strani brez odstavka.

REŠITEV

`Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`) začne stran. Za črto: **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Obrobe ▸ Spodnja obroba**, s kazalcem v naslovu. Za okvir: kliknite v pojasnilo, **Obrobe ▸ Obrobe in senčenje ▸ Okvir**, **Uporabi za: Odstavek**, nato **Senčenje** in najsvetlejša siva. Za zadnji korak kliknite v naslov in na zavihku **Prelomi vrstic in strani** pogovornega okna **Odstavek** označite **Obdrži z naslednjim**; ko so oznake ¶ vklopljene, se ob naslovu prikaže majhen črn kvadratek.

Slogi in naslovi

Če iz te knjige odnesete eno samo navado, naj bo ta: naslove oblikujte s slogi. Slog je poimenovan sklop oblikovanja, ki ga uporabite z enim klikom. Ker Word potem *ve*, kateri odstavki so naslovi, jih lahko ohranja enotne, jih prikaže v podoknu za krmarjenje, jih oštevilči in pozneje iz njih samodejno sestavi kazalo vsebine. 40 nasvetov v tem poglavju pokaže, kako sloge uporabljate, spreminjate in številčite brez običajnih zapletov.

Zakaj slogi in trije naslovi, ki jih potrebujete

> **Nasvet 116 – Slog je oznaka, ne videz**
>
> Ko uporabite **Naslov 1**, Wordu poveste: „Ta odstavek je glavni naslov.“ Videz (pisava, velikost, barva, razmik) je vezan na to oznako in ga lahko pozneje spremenite na enem mestu, hkrati za vse naslove. Ročno oblikovanje Wordu ne pove ničesar; to je le veliko krepko besedilo, ki slučajno stoji nad odstavkom.

> **Nasvet 117 – Slog naslova uporabite z enim klikom**
>
> Kliknite kamor koli v odstavek z naslovom (označiti ga ni treba) in kliknite **Osnovno ▸ Slogi ▸ Naslov 1**. **Naslov 1** uporabite za glavna poglavja, **Naslov 2** za podpoglavja v njih in **Naslov 3** za še eno raven nižje. Če kliknete majhno puščico navzdol na desni strani galerije, vidite še več slogov.

Nasvet 118 – Naslove uporabljajte s tipkovnico

Bližnjice, ki jih za naslove navaja angleški Word (Ctrl in Alt s številko), na slovenski tipkovnici niso zanesljive, ker kombinacija Ctrl+Alt deluje kot `AltGr` in lahko namesto naslova vpiše znak. Zato si slogom **Naslov 1**, **Naslov 2**, **Naslov 3** in **Navadno** dodelite svoje tipke, kot je opisano v nasvetu 132 (Mac: **Orodja ▸ Prilagodi tipkovnico (Tools ▸ Customize Keyboard)**), in preverite, da niso že zasedene. S temi štirimi bližnjicami lahko celotno poročilo strukturirate že med tipkanjem.

Nasvet 119 – Nikoli ne preskočite ravni

Po vrsti pojdite od Naslova 1 k Naslovu 2 in nato k Naslovu 3; ne skočite z Naslova 1 naravnost na Naslov 3 samo zato, ker vam je bolj všeč, kako je videti. Če vam videz Naslova 2 ni všeč, spremenite slog. Pravilna hierarhija da smiseln oris in pravilno oštevilčenje, ljudem, ki uporabljajo bralnike zaslona, pa omogoča, da se po dokumentu premikajo po naslovih.

Nasvet 120 – Slog Naslov naj bo samo za ime dokumenta

Slog **Naslov** (brez številke) je namenjen imenu dokumenta na vrhu prve strani in ga uporabite enkrat. To ni raven naslova: ne prikaže se v orisu podokna za krmarjenje in praviloma tudi ne v kazalu vsebine. Poglavja ali razdelki dokumenta se začnejo z Naslovom 1.

Nasvet 121 – Navadno je vaše osnovno besedilo

Vsak običajen odstavek uporablja slog **Navadno**, če ne določite drugače, in večina drugih slogov temelji na njem. Pisava in razmiki sloga Navadno zato določajo, kako je videti večina dokumenta. Sloga Navadno vam skoraj nikoli ni treba uporabiti ročno; vedeti morate le, da obstaja, ko želite osnovno besedilo spremeniti povsod.

Nasvet 122 – Kje najdete Naslov 3 in nižje

Word nižje ravni naslovov skrije, dokler jih ne potrebujete: **Naslov 3** se v galeriji pokaže, ko ste uporabili Naslov 2, Naslov 4 po Naslovu 3 in tako naprej. Če ga želite prej, ga izberite v podoknu Slogi (nasvet 134) ali uporabite tipko, ki ste mu jo dodelili sami; to deluje kadar koli. Večina dokumentov je preglednejša z največ tremi ravnmi.

Kako spremenite videz sloga

Nasvet 123 – Spremenite slog, namesto da preoblikujete vsak naslov

Z desno tipko miške kliknite slog v **Osnovno ▸ Slogi** in izberite **Spremeni** (na Macu držite `Control` in kliknite). V oknu spremenite pisavo, velikost, barvo ali poravnavo in kliknite **V redu**. Vsak odstavek s tem slogom se takoj spremeni, na vseh straneh. Prav tu se vam majhen trud z uporabo slogov bogato povrne.

Nasvet 124 – Slog posodobite, da se ujema s tem, kar ste pravkar oblikovali

Pogosto je preprosteje en naslov ročno oblikovati, dokler ni prav. Nato s kazalcem v tem naslovu z desno tipko kliknite **Naslov 1** v galeriji in izberite **Posodobi Naslov 1 za ujemanje z izbiro**. Slog prevzame videz vašega primera, vsi drugi odstavki z Naslovom 1 pa mu sledijo.

Nasvet 125 – Osnovno besedilo spremenite prek sloga Navadno

Z desno tipko kliknite **Navadno ▸ Spremeni** in nastavite pisavo, velikost ter prek **Oblika ▸ Odstavek** razmik za odstavkom in razmik med vrsticami. Vse osnovno besedilo sledi. Upoštevajte, da večina drugih slogov temelji na slogu Navadno, zato se sprememba pisave tam običajno prenese tudi v tabele, sezname in napise; nato preverite nekaj strani.

Nasvet 126 – Odločite se, ali sprememba velja za ta dokument ali za vse nove

Na dnu okna **Spreminjanje sloga** sta dve možnosti. **Samo v tem dokumentu** je privzeta in varna izbira. **Novi dokumenti, ki temeljijo na tej predlogi** shrani spremembo v predlogo, tako da bo vsak prihodnji dokument, ustvarjen iz nje, imel vašo različico sloga. To izberite samo, če ste prepričani, da jo želite trajno.

Nasvet 127 – Možnosti Samodejno posodobi ne potrjujte

Okno **Spreminjanje sloga** ima tudi potrditveno polje **Samodejno posodobi**. Če je potrjeno, ročna sprememba enega naslova v ležečo pisavo takoj spremeni slog in z njim vse druge naslove. To je vzrok mnogih skrivnosti tipa „vsi moji naslovi so se spremenili sami od sebe“. Pustite ga nepotrjenega in sloge posodabljajte namerno.

Nasvet 128 – Razmike vgradite v slog naslova

V **Spremeni ▸ Oblika ▸ Odstavek** nastavite Naslovu 1 na primer 18 pt pred in 6 pt za odstavkom, Naslovu 2 pa okoli 12 pt pred in 4 pt za njim. Razmik nad naslovom naj bo večji od razmika pod njim, da je na pogled jasno, da naslov spada k besedilu, ki mu sledi. Potem nikoli več ne potrebujete praznega odstavka okoli naslova.

Nasvet 129 – Vsak Naslov 1 naj začne novo stran

Z desno tipko kliknite **Naslov 1 ▸ Spremeni ▸ Oblika ▸ Odstavek**, odprite zavihek **Prelomi vrstic in strani** in potrdite **Prelom strani pred**. Vsako glavno poglavje poročila se zdaj samodejno začne na novi strani, brez ročnih prelomov strani, ki bi jih morali vzdrževati. Če potrditev odstranite, se vsa poglavja spet nadaljujejo drugo za drugim.

Nasvet 130 – Izberite, kaj sledi, ko pritisnete Enter

V oknu **Spreminjanje sloga** nastavitev **Slog naslednjega odstavka** določa slog odstavka, ki ga začnete naslednjega. Pri naslovih je nastavljena na **Navadno**, zato lahko vpišete naslov, pritisnete `Enter` in takoj nadaljujete z osnovnim besedilom. Pri svojih slogih jo nastavite sami, na primer slogu *Vprašanje* naj sledi slog *Odgovor*.

Nasvet 131 – Ustvarite svoj slog

Odstavek oblikujte tako, kot želite, na primer opombo z zamikom in svetlim senčenjem. Kliknite puščico navzdol na desni strani galerije slogov in izberite **Ustvari slog**, mu dajte jasno ime, na primer *Okvir z opombo*, in kliknite **V redu** (Mac: **Osnovno ▸ Podokno slogov ▸ Nov slog**). Zdaj je v galeriji poleg naslovov, pripravljen za uporabo z enim klikom.

Nasvet 132 – Slogu dodelite svojo tipko za bližnjico (Windows)

V oknu **Spreminjanje sloga** kliknite **Oblika ▸ Tipka za bližnjico**, kliknite v polje **Pritisnite novo tipko za bližnjico** in pritisnite kombinacijo, na primer `Alt+N` za slog opombe. Preverite, da vrstica *Trenutno dodeljeno* navaja *[nedodeljeno]*, nato kliknite **Dodeli**. Slogi, ki jih uporabite večkrat na stran, si zaslužijo svojo tipko.

Nasvet 133 – Ločite odstavčne in znakovne sloge

V podoknu Slogi znak ¶ ob imenu pomeni odstavčni slog, ki oblikuje cel odstavek; majhen *a* pomeni znakovni slog, ki oblikuje samo izbrane besede, kot sta **Poudarek** (Emphasis) in **Krepko** (Strong). Slog z obema oznakama zmore oboje. Če uporaba sloga spremeni cel odstavek, vi pa ste želeli le dve besedi, ste izbrali odstavčni slog.

Podokno Slogi in pospravljanje

Nasvet 134 – Odprite podokno Slogi in vidite vse sloge po imenu

Kliknite zaganjalnik pogovornega okna v kotu skupine **Osnovno ▸ Slogi** (Mac: **Osnovno ▸ Podokno slogov**). Podokno ob strani okna našteje sloge po imenu in označi slog odstavka, v katerem je kazalec, zato je to najhitrejši odgovor na vprašanje „Kateri slog je to?“.

Nasvet 135 – Izberite vse odstavke, ki uporabljajo določen slog

V podoknu Slogi pokažite na slog, kliknite puščico na njegovi desni in izberite **Izberi vse**; Word pokaže število pojavitev in jih vse izbere. V galeriji ponudi isti ukaz klik z desno tipko. Tako vidite, kje je bil slog uporabljen, ali pa vse te odstavke izbrišete naenkrat.

Nasvet 136 – Povsod zamenjajte en slog z drugim

Če želite vse Naslove 3 spremeniti v Naslove 2, uporabite **Izberi vse** na Naslovu 3 kot v prejšnjem nasvetu in nato kliknite **Naslov 2**. Vsi se spremenijo hkrati. Tako hitro popravite dokument, v katerem je nekdo ves čas uporabljal napačno raven.

Nasvet 137 – Počistite ročno oblikovanje, ko odstavek ne upošteva svojega sloga

Če spremenite slog in en odstavek noče slediti, ga je nekdo ročno oblikoval povrh sloga. Izberite odstavek, kliknite **Osnovno ▸ Pisava ▸ Počisti vse oblikovanje** in nato znova uporabite slog. Ročna plast se odstrani in spet se pokaže slog.

Nasvet 138 – Prilepite v svoje sloge, ne v sloge izvora

Ko kopirate besedilo iz drugega Wordovega dokumenta, po lepljenju kliknite gumb **Možnosti lepljenja** in izberite **Uporabi sloge cilja** ali **Spoji oblikovanje**. Prilepljeni naslovi in odstavki tako prevzamejo videz vašega dokumenta. Z možnostjo **Ohrani izvorno oblikovanje** lahko Word prinese tuje pisave in dodatne sloge, ki zasujejo seznam slogov.

Nabori slogov in teme

Nasvet 139 – Z naborom slogov preoblikujte cel dokument

Zavihek **Načrt** ima galerijo **Oblikovanje dokumenta**. Pokažite na posamezno sličico in dokument pokaže predogled povsem novega nabora slogov za naslove in osnovno besedilo; s klikom ga uporabite. To deluje samo na besedilu, ki uporablja sloge, kar je še ena nagrada za pravilno uporabo Naslova 1 in Naslova 2.

Nasvet 140 – S temo hkrati spremenite pisave in barve

Načrt ▸ Teme z enim klikom spremeni par pisav (eno za naslove, eno za osnovno besedilo) in barvno paleto celotnega dokumenta. Grafikoni, tabele in oblike, ki uporabljajo barve teme, se spremenijo skupaj z njo, tako da se vse še vedno ujema. Tako hitro dosežete, da je dokument videti kot del iste družine.

Nasvet 141 – Izberite samo pisave ali samo barve

Če vam je všeč vse razen pisave, uporabite **Načrt ▸ Pisave** in izberite par; samo za paleto uporabite **Načrt ▸ Barve**. Obe možnosti preostalo oblikovanje pustita nespremenjeno. Na dnu vsakega seznama lahko z **Prilagodi pisave** in **Prilagodi barve** shranite kombinacijo svoje organizacije.

Nasvet 142 – Zgostite ali razrahljajte cel dokument

Načrt ▸ Razmik med odstavki (Paragraph Spacing) ponuja pripravljene kombinacije, kot so **Kompaktno**, **Tesno**, **Odprto** in **Sproščeno**. Vsaka spremeni razmik med vrsticami in razmik med odstavki v celotnem dokumentu. Ko se poročilo s tremi vrsticami prelije na zadnjo stran, je poskus s **Kompaktno** hitrejši od urejanja odstavka za odstavkom.

Nasvet 143 – Ohranite videz za prihodnje dokumente

Ko so nabor slogov, pisave, barve in razmiki takšni, kot jih želite, kliknite **Načrt ▸ Nastavi kot privzeto**. Novi prazni dokumenti se bodo začeli s tem videzom. To spremeni samo izhodišče novih dokumentov, ničesar, kar ste že napisali.

Premikanje po naslovih

Nasvet 144 – Oris si oglejte v podoknu za krmarjenje

Odprite **Pogled ▸ Pokaži ▸ Podokno za krmarjenje** in kliknite **Naslovi**. Navedeni so vsi odstavki s slogom naslova, zamaknjeni po ravneh, naslov, v katerem ste trenutno, pa je poudarjen. Kliknite kateri koli naslov in skočite nanj. Če je podokno prazno, so vaši naslovi le krepko besedilo in še nimajo slogov naslovov.

Nasvet 145 – Celo poglavje premaknite tako, da povlečete njegov naslov

Na seznamu **Naslovi** v podoknu za krmarjenje povlecite naslov navzgor ali navzdol in ga spustite. Naslov, vse njegovo besedilo in vsi njegovi podnaslovi se premaknejo skupaj z njim. Prerazporeditev poglavij desetstranskega poročila traja nekaj sekund, brez izbiranja, izrezovanja in lepljenja.

Nasvet 146 – Naslov povišajte ali znižajte

Kliknite v naslov in pritisnite `Alt+Shift+→`, da ga potisnete eno raven nižje (Naslov 1 postane Naslov 2), ali `Alt+Shift+←`, da ga dvignete (Mac: `Control+Shift+→` in `←`). V podoknu za krmarjenje klik z desno tipko na naslov ponudi **Povišaj** in **Znižaj** ter **Izbriši**, ki odstrani naslov in vse pod njim.

Nasvet 147 – Poglavja strnite z majhnim trikotnikom (Windows)

Pokažite na naslov v dokumentu in levo od njega se prikaže majhen trikotnik. Kliknite ga in vse pod tem naslovom se strne; ponovni klik ga razširi. Za vse naenkrat z desno tipko kliknite naslov in izberite **Razširi/strni ▸ Strni vse naslove**. Tako se dolg dokument zdi kratek, medtem ko delate na enem delu.

Nasvet 148 – Za večjo prerazporeditev uporabite pogled Oris

Pogled ▸ Pogledi ▸ Oris prikaže dokument kot oris. **Pokaži raven** nastavite na **Raven 2** in ostaneta samo Naslov 1 in Naslov 2, tako da strukturo vidite na enem zaslonu in poglavja premikate s puščicama navzgor in navzdol na zavihku **Oris**. Ko končate, kliknite **Zapri pogled orisa**.

Oštevilčeni naslovi, ki se lepo obnašajo

Nasvet 149 – Naslove oštevilčite s pravim večravenskim seznamom

Kliknite v prvi Naslov 1 in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Večravenski seznam**. V **Knjižnici seznamov** izberite sličico, ki prikazuje številke, ki jim sledijo besede *Naslov 1*, *Naslov 2*, *Naslov 3* (1, 1.1, 1.1.1). Te so povezane s slogi naslovov, zato se vsi naslovi v dokumentu oštevilčijo hkrati, novi pa se oštevilčijo sami.

Nasvet 150 – Preverite povezavo med posamezno ravnijo in njenim slogom

S kazalcem v oštevilčenem naslovu izberite **Večravenski seznam ▸ Določi nov večravenski seznam** in kliknite **Več >>**. Na seznamu zgoraj levo kliknite raven **1** in poglejte polje **Poveži raven s slogom**: tam mora pisati **Naslov 1**. Pri ravni 2 mora pisati **Naslov 2**, pri ravni 3 pa **Naslov 3**. Ta povezava je vsa skrivnost zanesljivih številk naslovov.

Nasvet 151 – Spremenite obliko številke, ne da bi jo pokvarili

V istem oknu polje **Vnesite oblikovanje za številko** prikazuje številko na sivem ozadju. Sive številke se ne dotikajte, temveč pišite okoli nje: spredaj dodajte *Poglavje* in presledek za *Poglavje 1* ali izbrišite piko za njo. Pri ravni 2 možnost **Vključi številko ravni iz** doda številko ravni nad njo, tako da dobite 1.1. Če izbrišete sivo številko samo, oštevilčenje preneha šteti.

Nasvet 152 – Zakaj se številke naslovov zmešajo

Večino težav povzročijo tri stvari. Nekdo je na naslovu kliknil običajni gumb **Oštevilčevanje** in tako začel ločen seznam, ki o drugih ne ve ničesar. Besedilo je bilo prilepljeno iz drugega dokumenta in je s seboj prineslo svoj seznam. Ali pa neka raven nikoli ni bila povezana s svojim slogom. V vseh primerih ima dokument na koncu več nepovezanih seznamov, ki so le videti kot eden.

Nasvet 153 – Pokvarjene številke naslovov popravite na enem mestu

Številk ne popravljajte naslov za naslovom. Kliknite v prvi Naslov 1 v dokumentu, odprite **Večravenski seznam ▸ Določi nov večravenski seznam ▸ Več >>** in za ravni 1, 2 in 3 po vrsti nastavite **Poveži raven s slogom** na ustrezni slog naslova ter preverite obliko številke. Kliknite **V redu**. Če ima kakšen zatavan naslov še vedno napačno številko, kliknite vanj, uporabite **Navadno** in nato znova slog naslova, da se vrne na seznam.

Nasvet 154 – Podnaslovi naj se pod vsakim glavnim naslovom začnejo znova

Če se poglavje 2 začne z 2.4, ker se je poglavje 1 končalo pri 1.3, manjka nastavitev ponovnega začetka. V **Določi nov večravenski seznam ▸ Več >>** kliknite raven **2**, potrdite **Ponovno začni seznam po (Restart list after)** in izberite **Raven 1**; enako naredite za raven 3 z **Raven 2**. Če pa podnaslov kaže 0.1, nad njim preprosto še ni Naslova 1.

Nasvet 155 – Oštevilčenje začnite pri drugi številki

Z desno tipko kliknite številko naslova in izberite **Nastavi vrednost oštevilčevanja**. Izberite **Začni nov seznam** in nastavite vrednost, na primer 3, če je v tej datoteki 3. poglavje daljšega poročila. Vsi naslednji naslovi sledijo. Za vrnitev znova kliknite z desno tipko in izberite **Nadaljuj oštevilčevanje**.

Naloge iz vsakdana

Naloga: navadno poročilo spremenite v poročilo s slogi

Imate tristransko mesečno poročilo, v katerem so naslovi le krepko besedilo. V petih minutah boste imeli pravo strukturo.

1. Odprite podokno za krmarjenje in kliknite **Naslovi**. Prazno je, kar potrjuje, da slogov naslovov še ni.
2. Kliknite v prvi glavni naslov, *Prodaja*, in uporabite slog:

Osnovno ▸ Slogi ▸ Naslov 1

3. Kliknite v naslednji glavni naslov in pritisnite F4 (Mac: ⌘+Y), da dejanje ponovite. Enako naredite pri ostalih.
4. Kliknite v prvi podnaslov in izberite **Osnovno ▸ Slogi ▸ Naslov 2**; pri vsakem naslednjem podnaslovu pritisnite F4 (Mac: ⌘+Y).
5. Zdaj enkrat spremenite videz: izberite prvi Naslov 1, nastavite temno modro barvo in 16 pt, nato z desno tipko kliknite **Naslov 1** v galeriji in izberite **Posodobi Naslov 1 za ujemanje z izbiro**.

NA ZASLONU V PODOKNU ZA KRMARJENJE

Prodaja
  Po regijah
  Po izdelkih
Stroški
  Osebje
  Poslovni prostori
Obeti za naslednji mesec

Naloga: naslove oštevilčite 1, 1.1, 1.2, 2 …

1. Kliknite v prvi Naslov 1 poročila iz prejšnje naloge.
2. Odprite galerijo seznamov:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ Večravenski seznam ▸ Knjižnica seznamov ▸ 1 Naslov 1, 1.1 Naslov 2, 1.1.1 Naslov 3

3. Pomaknite se skozi dokument: vsak naslov ima zdaj številko.
4. V podoknu za krmarjenje povlecite *Stroški* nad *Prodaja* in opazujte številke.

NA ZASLONU PO VLEČENJU

1 Stroški
1.1 Osebje
1.2 Poslovni prostori
2 Prodaja
2.1 Po regijah
2.2 Po izdelkih
3 Obeti za naslednji mesec

Številk niste nikoli vpisali, zato ne morejo biti napačne. Dodajte, izbrišite ali premaknite poglavje in Word vse znova oštevilči.

Vaje

Vaja W7 – Tri ravni, ena sprememba

Sestavite kratek strukturiran dokument in v enem koraku spremenite videz vseh njegovih podnaslovov.

KAJ NAREDITE

1. Vpišite teh sedem vrstic, vsako kot svoj odstavek: *Pisarniški priročnik*, *Delovni čas*, *Drseči delovni čas*,

Nadure, *Dopust*, *Prijava dopusta*, *Prazniki*.

2. Prvi vrstici dodelite slog Naslov; *Delovni čas* in *Dopust* Naslov 1; ostalim štirim Naslov 2.
3. Vse odstavke z Naslovom 2 naredite ležeče in temno zelene, tako da spremenite slog, ne odstavkov.
4. Odprite podokno za krmarjenje in preverite oris.

REŠITEV

Za naslove uporabite galerijo **Osnovno ▸ Slogi** (ali tipke, ki ste jih slogom dodelili sami). Za 3. korak z desno tipko kliknite **Naslov 2 ▸ Spremeni**, kliknite gumb za ležečo pisavo, izberite temno zeleno barvo pisave in kliknite **V redu**; vsi štirje podnaslovi se spremenijo hkrati. Podokno za krmarjenje prikaže *Delovni čas*, pod njim zamaknjena *Drseči delovni čas* in *Nadure*, nato *Dopust* s *Prijava dopusta* in *Prazniki*. *Pisarniški priročnik* ni naveden, ker slog Naslov ni raven naslova.

Vaja W8 – Oštevilčite, prerazporedite, popravite

Priročniku iz vaje W7 dodajte samodejne številke, premaknite poglavje in popravite namerno pokvarjeno številko.

KAJ NAREDITE

1. Naslove oštevilčite z večravenskim seznamom, ki je povezan s slogi naslovov.
2. Premaknite *Dopust* s podpoglavji nad *Delovni čas*.
3. Namerno ga pokvarite: kliknite v *Nadure* in dvakrat kliknite običajni gumb **Oštevilčevanje**. Poglejte številko.
4. Popravite ga.

REŠITEV

1. korak: kliknite v prvi Naslov 1, nato **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Večravenski seznam** in v Knjižnici seznamov sličico z *1 Naslov 1*. 2. korak: v podoknu za krmarjenje povlecite *Dopust* navzgor; naslovi so zdaj 1 Dopust, 1.1 Prijava dopusta, 1.2 Prazniki, 2 Delovni čas, 2.1 Drseči delovni čas, 2.2 Nadure. Po 3. koraku *Nadure* nimajo številke ali pa imajo številko z drugega seznama. 4. korak: pritiskajte `Ctrl+Z`, dokler ni spet prav, ali, kot bi to storili v pravem dokumentu, kliknite v naslov, v galeriji izberite **Navadno** in nato znova **Naslov 2**; če je številka še vedno napačna, kliknite v prvi Naslov 1 in preverite povezave v **Določi nov večravenski seznam**. *Nadure* imajo spet številko 2.2.

Seznami, tabulatorji in tabele

Kadar ima informacija vzorec (koraki po vrsti, izdelki s cenami, imena z datumi), ima Word orodje, ki jo poravna namesto vas: seznam, tabulator ali tabelo. Prava izbira je pol dela. Seznam uporabite za alineje ali korake, tabulatorje za en ali dva preprosta stolpca v vrstici, tabelo pa takoj, ko je stolpcev več ali bi se katera koli celica lahko raztegnila čez več vrstic. To poglavje ima 50 nasvetov za vse tri.

Oznake in številke

Nasvet 156 – Seznam z oznakami začnite med tipkanjem

Na začetku nove vrstice vpišite `*` in presledek; Word ga spremeni v oznako in začne seznam. Lahko pa pred tipkanjem vrstic ali po njem kliknete **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Oznake**. Oznake uporabite, ko vrstni red alinej ni pomemben, vsaka alineja pa naj obsega vrstico ali dve.

Nasvet 157 – Oštevilčen seznam začnite med tipkanjem

Vpišite `1.` in presledek, nato prvi korak. Pritisnite `Enter` in Word doda 2, nato 3. Lahko pa izberete obstoječe vrstice in kliknete **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Oštevilčevanje**. Številke uporabite, ko je vrstni red pomemben ali ko se boste želeli sklicevati na „4. korak“; ko korak dodate ali izbrišete, Word samodejno znova oštevilči.

Nasvet 158 – Seznam končate z dvakratnim pritiskom na Enter

Za zadnjo postavko pritisnite `Enter`, da dobite novo prazno oznako ali številko, nato še enkrat `Enter`. Oznaka izgine in spet ste v običajnem besedilu ob robu. Pritisk tipke `Vračalka` v prazni postavki naredi isto v dveh korakih: najprej izgine oznaka, nato zamik.

Nasvet 159 – V postavko seznama dodajte vrstico brez številke

Na koncu postavke pritisnite `Shift+Enter`, da začnete novo vrstico, ki spada k isti postavki, je poravnana z njenim besedilom in nima številke. Za ločen odstavek z razlago pod korakom pritisnite `Enter` in nato enkrat tipko `Vračalka`: številka izgine, zamik ostane, oštevilčenje pa se pri naslednji postavki pravilno nadaljuje.

Nasvet 160 – Preprečite, da bi Word naredil seznam, ki ga niste želeli

Ko Word vaše tipkanje spremeni v seznam, se ob njem pokaže majhen gumb s strelo. Kliknite ga in izberite **Razveljavi samodejno oštevilčevanje** (ali preprosto pritisnite `Ctrl+Z`). Če želite to vedenje izklopiti za vedno, pri istem gumbu izberite **Ustavi samodejno ustvarjanje oštevilčenih seznamov**; nastavitev je v **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Preverjanje ▸ Možnosti samopopravkov ▸ Samooblikuj med tipkanjem**.

Nasvet 161 – Izberite drugačno oznako

Kliknite puščico ob gumbu **Oznake** in izbirajte v **Knjižnici oznak** ali izberite **Določi novo oznako ▸ Simbol** in uporabite kateri koli znak, na primer kljukico ali puščico. V celotnem dokumentu uporabljajte eno vrsto oznake; menjavanje simbolov od strani do strani je videti nenamerno.

Nasvet 162 – Obliko številke spremenite v a), (1) ali 1. korak

Kliknite puščico ob gumbu **Oštevilčevanje** in izberite obliko iz knjižnice ali izberite **Določi novo obliko zapisa številk**. V polju **Oblika zapisa številke** pustite številko na sivem ozadju in pišite okoli nje: oklepaje ali za številko besedo *korak*. Gumb **Pisava** v istem oknu naredi krepke samo številke, besedila pa se ne dotakne.

Nasvet 163 – Seznam znova začnite pri 1

Ko drugi seznam nadaljuje prvega (5, 6, 7 …), pa ga ne bi smel, z desno tipko kliknite njegovo prvo številko in izberite **Znova začni pri 1**. Vsak sklop navodil ima tako svoje oštevilčenje, neodvisno od drugih v dokumentu.

Nasvet 164 – Po prekinitvi nadaljujte oštevilčenje

Če med dvema deloma istega seznama stoji odstavek običajnega besedila ali slika in se je drugi del znova začel pri 1, z desno tipko kliknite to enico in izberite **Nadaljuj oštevilčevanje**. Seznam se nadaljuje tam, kjer se je ustavil, in tako ostane tudi, ko prvemu delu dodate korake.

Nasvet 165 – Seznam začnite pri kateri koli številki

Z desno tipko kliknite številko in izberite **Nastavi vrednost oštevilčevanja**. Izberite **Začni nov seznam**, v polje **Nastavi vrednost na** vpišite številko in kliknite **V redu**. To je orodje za seznam, ki se mora začeti pri 6, ker so bili koraki od 1 do 5 v včerajšnjem izročku.

Nasvet 166 – Podtočke naredite s tipko Tab

S kazalcem na začetku postavke seznama pritisnite `Tab`, da jo potisnete eno raven navznoter in postane podtočka postavke nad njo; `Shift+Tab` jo vrne nazaj. Enako naredita gumba **Povečaj zamik** in **Zmanjšaj zamik** v **Osnovno ▸ Odstavek**. Word za vsako raven samodejno spremeni slog oznake ali številke.

Nasvet 167 – Za orise izberite večravenski vzorec

Za seznam z oštevilčenimi podtočkami, na primer 1, a, i ali 1, 1.1, 1.1.1, kliknite v seznam in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Večravenski seznam**, nato vzorec iz **Knjižnice seznamov**. Najprej izberite vzorec, nato pa ravni določajte s tipkama `Tab` in `Shift+Tab`; za številke na vseh ravneh je poskrbljeno samodejno.

Nasvet 168 – Prilagodite razmik med številko in besedilom

Z desno tipko kliknite številko ali oznako in izberite **Prilagodi zamike seznama**. **Položaj številke** (ali **Položaj oznake**) določa, kako daleč od roba je številka, **Zamik besedila** pa, kje se začne besedilo. Če ju spremenite tukaj, se enotno spremeni ves seznam, česar vlečenje oznak na ravnilu pri posameznih postavkah ne naredi.

Nasvet 169 – Postavkam seznama dajte nekaj zraka

Postavke seznama so pogosto postavljene brez razmika med njimi. Da jih razrahljate, izberite seznam, odprite pogovorno okno **Odstavek**, odstranite potrditev pri **Ne dodaj razmika med odstavki istega sloga** in nastavite **Razmik ▸ Za** na približno 4 pt. Seznami, katerih postavke segajo čez več vrstic, so tako veliko berljivejši.

Nasvet 170 – Seznam razvrstite po abecedi

Izberite postavke in kliknite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Razvrsti** (gumb A–Ž). Pri **Razvrsti po** pustite **Odstavki** in pri **Vrsta Besedilo**, izberite **Naraščajoče** in kliknite **V redu**. Seznam imen, izdelkov ali dobaviteljev je urejen v dveh klikih; oštevilčen seznam ohrani številke po vrsti, besedilo pa se premakne.

Nasvet 171 – Naredite kontrolni seznam za tiskanje

Izberite seznam, kliknite puščico ob gumbu **Oznake**, izberite **Določi novo oznako ▸ Simbol**, **Pisavo** nastavite na *Wingdings* in izberite prazen kvadratek. Vsaka postavka ima zdaj okence, ki ga odkljukate s pisalom. Odlično za seznam stvari za na pot, jutranji postopek odpiranja poslovalnice ali naloge s sestanka.

Tabulatorji in vodilni znaki

Nasvet 172 – Nikoli ne poravnavajte s preslednico

Presledki so v različnih pisavah različno široki in se v obojestransko poravnanem besedilu raztegnejo, zato se stolpci iz presledkov nikoli povsem ne poravnajo in razpadejo, ko se kar koli spremeni. Enkrat pritisnite `Tab` in nastavite tabulator tam, kjer naj se besedilo začne. Ko so prikazane oznake ¶, je v urejeni vrstici med stolpci ena sama puščica, ne vrsta pik.

Nasvet 173 – Kam skoči Tab privzeto

Dokler ne nastavite svojih tabulatorjev, vsak pritisk na `Tab` skoči do naslednjega privzetega tabulatorja, ti pa so razporejeni na vsakih 1,27 cm. Zato ljudje na koncu pritiskajo Tab štirikrat ali petkrat. Ko na ravnilu nastavite svoj tabulator, Word privzete tabulatorje levo od njega v tem odstavku prezre in zadošča en pritisk.

Nasvet 174 – Tabulator nastavite s klikom na ravnilo

Prikažite ravnilo (**Pogled ▸ Pokaži ▸ Ravnilo**), kliknite v odstavek in kliknite spodnji rob ravnila tam, kjer naj se začne stolpec. Pokaže se majhna oznaka v obliki črke L: levi tabulator. En sam `Tab` v tem odstavku zdaj skoči natanko tja.

Nasvet 175 – Vrsto tabulatorja izberite z izbirnikom tabulatorjev

Majhen kvadratek čisto levo na ravnilu kaže, katero vrsto boste nastavili; kliknite ga, da se zvrstijo **Levi**, **Sredinski**, **Desni**, **Decimalni** in **Navpična črta** (Bar). Levi tabulator začne besedilo pri oznaki, sredinski ga tam postavi na sredino, desni ga tam konča, decimalni pa poravna številke po decimalni vejici.

Nasvet 176 – Datum postavite ob desni rob v isti vrstici

Desni tabulator nastavite ob desnem robu: pri papirju A4 in Wordovih navadnih robovih 2,54 cm je to pri 15,9 cm. Vpišite naziv delovnega mesta, pritisnite `Tab` in vpišite datume. Besedilo ostane levo, datumi se končajo natanko ob robu – to je običajna postavitev razdelka o delovnih izkušnjah v CV-ju.

Nasvet 177 – Cene poravnajte z decimalnim tabulatorjem

V izbirniku izberite **Decimalni** tabulator in kliknite ravnilo tam, kjer naj bodo decimalne vejice. Vpišite izdelek, pritisnite `Tab`, vpišite ceno. 4,50 €, 12,00 € in 125,75 € so zdaj poravnane po vejici, ne glede na dolžino, zato lahko stolpec cen preberete in primerjate na prvi pogled.

Nasvet 178 – Dodajte pikčasto črto do cene

Dvokliknite tabulator na ravnilu, da odprete pogovorno okno **Tabulatorji** (Mac: **Oblika ▸ Tabulatorji (Format ▸ Tabs)**). Na seznamu izberite tabulator, izberite vodilni znak **2** (pike), kliknite **Nastavi** in **V redu**. Word zdaj prostor pred tem tabulatorjem zapolni s pikami, kot v jedilnem listu, ceniku ali programu prireditev, pike pa vedno segajo natanko tako daleč, kot je treba.

Nasvet 179 – Premaknite ali odstranite tabulator

Tabulator premaknete tako, da ga povlečete po ravnilu; besedilo v izbranih odstavkih med vlečenjem sledi. Če ga povlečete navzdol z ravnila, ga izbrišete. Če želite iz izbranih odstavkov naenkrat odstraniti vse tabulatorje, odprite pogovorno okno **Tabulatorji** in kliknite **Počisti vse**.

Nasvet 180 – Preden nastavite ali premaknete tabulator, izberite vse vrstice

Tabulatorji pripadajo odstavku, ne dokumentu. Če tabulator nastavite s kazalcem v eni vrstici, ga ima samo ta vrstica. Najprej izberite vse vrstice seznama, nato kliknite ravnilo in vsaka vrstica dobi isti tabulator. Tabulator, ki je na ravnilu prikazan sivo, pomeni, da ga nimajo vse izbrane vrstice.

Nasvet 181 – Tabulator vstavite v celico tabele

V tabeli tipka `Tab` skoči v naslednjo celico. Če želite v celico vstaviti pravi znak tabulatorja, na primer da bi tam uporabili decimalni tabulator, pritisnite `Ctrl+Tab`. Zunaj tabel tega nikoli ne potrebujete, v tabeli pa je to edini način.

Kako sestavite tabelo

Nasvet 182 – Tabelo vstavite z vlečenjem po mreži

Izberite **Vstavljanje ▸ Tabele ▸ Tabela** in kazalec premikajte po mreži kvadratkov, dokler nimate želenega števila stolpcev in vrstic, na primer 4 v širino in 3 v višino, nato kliknite. Tabela se pojavi pri kazalcu, široka kot območje besedila. Pazite, da je stolpcev prav toliko, kolikor jih potrebujete; vrstice lahko sproti preprosto dodajate.

Nasvet 183 – Premikajte se s tipko Tab in zadnja celica naj doda vrstico

Pritisnite `Tab`, da greste v naslednjo celico, in `Shift+Tab`, da se vrnete. Ko pritisnete `Tab` v zadnji celici tabele, Word doda novo vrstico in vas postavi v njeno prvo celico. Tako lahko izpolnite seznam naročil poljubne dolžine, ne da bi se dotaknili miške.

Nasvet 184 – Vrstice in stolpce dodajte tam, kjer jih potrebujete

Kliknite v vrstico in uporabite zavihek **Postavitev** tabele (na desnem koncu traku): **Vrstice in stolpci ▸ Vstavi zgoraj**, **Vstavi spodaj**, **Vstavi levo** ali **Vstavi desno**. V sistemu Windows lahko pokažete tudi tik zunaj levega roba tabele, med dve vrstici, in kliknete majhen znak plus, ki se prikaže. V Wordu 2016 in 2019 je zavihek pod **Orodja za tabele**.

Nasvet 185 – Vrstice izbrišete z Vračalko, izpraznite pa z Delete

Cele vrstice izberete s klikom na rob levo od njih. `Delete` izprazni celice, vrstice pa pusti na mestu; `Vračalka` odstrani vrstice same. Enako velja za stolpce in za celo tabelo. Pot v meniju je **Postavitev ▸ Vrstice in stolpci ▸ Izbriši** (zavihek tabele).

Nasvet 186 – Hitro izberite tabelo, stolpec ali vrstico

Pokažite na tabelo in kliknite majhno ročico s štirimi puščicami v njenem zgornjem levem kotu, da izberete celo tabelo. Pokažite na zgornji rob stolpca, da se kazalec spremeni v majhno črno puščico navzdol, in kliknite, da izberete stolpec. Kliknite na levi rob ob vrstici, da izberete vrstico.

Nasvet 187 – Širino stolpca spremenite z vlečenjem ali dvoklikom

Pokažite na navpično mejo, da se kazalec spremeni v dvojno puščico, in povlecite. Če mejo namesto tega dvokliknete, se stolpec levo od nje skrči ali razširi, da ustreza najdaljšemu vnosu. Če se premakne samo ena celica, ste imeli izbrano celico; kliknite drugam v tabelo in poskusite znova.

Nasvet 188 – Velikost tabele naj določi Samoprilagodi

Na zavihku **Postavitev** tabele izberite **Velikost celice ▸ Samoprilagodi**. **Samoprilagodi vsebino** naredi vsak stolpec ravno dovolj širok za to, kar je v njem; **Samoprilagodi oknu** raztegne tabelo od roba do roba; **Stalna širina stolpca** prepreči, da bi se stolpci med tipkanjem spreminjali. Za tabelo, prilepljeno od drugod, ki gleda čez rob strani, je **Samoprilagodi oknu** takojšnje zdravilo.

Nasvet 189 – Stolpce ali vrstice naredite enako velike

Izberite stolpce, ki jih želite izenačiti, in kliknite **Postavitev ▸ Velikost celice ▸ Porazdeli stolpce** (zavihek tabele); razpoložljivo širino si razdelijo enakomerno. **Porazdeli vrstice** naredi isto za višine. Štirje stolpci za mesece z enako širino so videti premišljeno; štirje malo različni so videti površno.

Nasvet 190 – Spajanje in razdelitev celic

Izberite dve ali več sosednjih celic in kliknite **Postavitev ▸ Spoji ▸ Spoji celice** (zavihek tabele), da iz njih naredite eno, na primer za naslov čez ves vrh tabele. **Razdeli celice** razdeli celico na toliko stolpcev in vrstic, kot jih navedete. **Razdeli tabelo** razdeli tabelo na dve nad vrstico, v kateri je kazalec.

Nasvet 191 – Naslovna vrstica naj se ponovi na vsaki strani

Kliknite v prvo vrstico in kliknite **Postavitev ▸ Podatki ▸ Ponovi vrstice glave** (zavihek tabele). Ko se tabela nadaljuje na drugo ali tretjo stran, se naslovi stolpcev samodejno pojavijo na vrhu vsake strani. Ponovljene vrstice so vidne samo v pogledu Postavitev tiskanja, ukaz pa deluje samo za zgornjo vrstico ali vrstice tabele.

Nasvet 192 – Preprečite, da bi se vrstica razdelila na dve strani

Izberite tabelo, izberite **Postavitev ▸ Tabela ▸ Lastnosti** (zavihek tabele), odprite zavihek **Vrstica** in odstranite potrditev pri **Dovoli prelom vrstice prek strani**. Vrstica, ki ne gre na dno strani, se potem cela premakne na naslednjo stran, tako da nihče ne bere pol vnosa na eni strani in preostanka na drugi.

Nasvet 193 – Vpišite besedilo nad tabelo, s katero se začne stran

Če je tabela prva stvar v dokumentu, se zdi, da nad njo ni kam klikniti. Kliknite čisto na začetek prve celice in pritisnite `Enter`: Word nad tabelo vstavi prazen odstavek. Drugje v dokumentu kliknite v vrstico in pritisnite `Ctrl+Shift+Enter`, da tabelo razdelite in odprete prazno vrstico.

Nasvet 194 – Odstranite prazno stran za tabelo

Word za tabelo vedno obdrži en odstavek. Če se tabela konča na dnu strani, ta odstavek ustvari prazno stran, ki je ni mogoče izbrisati. Vklopite oznake ¶, izberite oznako za tabelo in velikost njene pisave nastavite na 1 pt (v polje za velikost vpišite 1 in pritisnite `Enter`). Potem gre na isto stran in prazna stran izgine.

Razvrščanje, vsote in pretvarjanje

Nasvet 195 – Razvrstite vrstice tabele

Kliknite kamor koli v tabelo in izberite **Postavitev ▸ Podatki ▸ Razvrsti** (zavihek tabele). Preverite, da je pod **Moj seznam ima** izbrana možnost **Vrstico glave**, da naslovi ostanejo na vrhu, nato izberite stolpec pri **Razvrsti po**, **Vrsto** (Besedilo, Število ali Datum) in **Naraščajoče** ali **Padajoče**. Druga raven, **Nato po**, razvršča znotraj enakih vrednosti, na primer po priimku znotraj vsakega oddelka.

Nasvet 196 – S formulo seštejte stolpec

Kliknite v prazno celico na dnu stolpca s številkami in izberite **Postavitev ▸ Podatki ▸ Formula** (zavihek tabele). Word predlaga `=SUM(ABOVE)`; kliknite **V redu** in pokaže se vsota. `=SUM(LEFT)` v vrstici sešteje celice na levi. Word preneha seštevati pri prvi prazni celici, zato v vse prazne celice stolpca vpišite 0.

Nasvet 197 – Ko se številke spremenijo, posodobite vsoto

Za razliko od Excela tabela v Wordu ne preračunava sama. Ko spremenite številko, kliknite vsoto in pritisnite `F9` (na Macu držite `Control`, kliknite vsoto in izberite **Posodobi polje**). Da bo pred tiskanjem zagotovo vse prav, pritisnite `Ctrl+A` in nato `F9`, da posodobite vsa izračunana polja v dokumentu.

Nasvet 198 – Uporabite sklice na celice in obliko zapisa številke

Tabele v Wordu uporabljajo enaka imena celic kot Excel: stolpci so A, B, C, vrstice pa 1, 2, 3, pri čemer se šteje tudi vrstica glave. V oknu **Formula** lahko vpišete `=B2*C2`, da količino pomnožite s ceno, ali `=AVERAGE(ABOVE)`. Pri **Obliki zapisa številke** izberite ali vpišite vzorec, kot je `#.##0,00 €`, da se rezultat prikaže kot znesek. Za vse, kar presega nekaj preprostih vsot, izračun naredite v Excelu.

Nasvet 199 – Vpisano besedilo spremenite v tabelo

Če imate vrstice, v katerih so postavke ločene s tabulatorji ali vejicami, jih izberite in izberite **Vstavljanje ▸ Tabele ▸ Tabela ▸ Pretvori besedilo v tabelo**. Pri **Loči besedilo pri** izberite **Tabulatorji** ali **Vejice**; preverite, ali je predlagano število stolpcev pravilno, in kliknite **V redu**. Seznam, prilepljen iz e-pošte, v enem koraku postane urejena tabela.

Nasvet 200 – Tabelo spremenite nazaj v besedilo

Kliknite v tabelo in izberite **Postavitev ▸ Podatki ▸ Pretvori v besedilo** (zavihek tabele), nato izberite, kaj naj loči stolpce, običajno **Tabulatorji**. Mreža izgine in vsaka vrstica postane vrstica besedila. To pride prav, ko prejmete dokument, postavljen v nepotrebno tabelo, in želite nazaj navadne odstavke.

Lep videz tabele

Nasvet 201 – Uporabite slog tabele

Kliknite v tabelo in odprite **Načrt tabele ▸ Slogi tabel**. Pokažite na sličice za predogled in kliknite eno, da jo uporabite; puščica na desni strani galerije pokaže še veliko več. Slog vam z enim klikom da enotne obrobe, senčenje in poudarek naslovov, pozneje pa lahko preklopite na drugega, ne da bi karkoli delali znova.

Nasvet 202 – Wordu povejte, katere vrstice in stolpci so posebni

Na levi strani zavihka **Načrt tabele** so v skupini **Možnosti sloga tabele** potrditvena polja. **Vrstica glave** poudari prvo vrstico; **Vrstica z vsoto** zadnjo; **Pasovne vrstice** senčijo vsako drugo vrstico, da oko lažje sledi vrstici čez tabelo; **Prvi stolpec** poudari oznake na levi. Potrdite samo tisto, kar vaša tabela res ima.

Nasvet 203 – Poravnajte vsebino celic

Izberite celice in z devetimi majhnimi gumbi v **Postavitev ▸ Poravnava** (zavihek tabele) postavite vsebino zgoraj, na sredino ali spodaj ter levo, na sredino ali desno. Besedilo se najbolje bere levo poravnano; številke naj bodo poravnane desno, da so enice, desetice in stotice druga pod drugo; naslovi so videti najbolj urejeni, ko se ujemajo s poravnavo stolpca pod njimi.

Nasvet 204 – Tabelo postavite na sredino strani

Tabela, ki je ožja od strani, stoji ob levem robu. Če jo želite na sredini, kliknite vanjo, izberite **Postavitev ▸ Tabela ▸ Lastnosti** (zavihek tabele) in na zavihku **Tabela** izberite **Poravnava ▸ Na sredini**. To premakne samo tabelo, poravnava besedila v celicah pa ostane takšna, kot je bila.

Nasvet 205 – Za postavitev uporabite nevidno tabelo

Izberite tabelo in izberite **Načrt tabele ▸ Obrobe ▸ Obrobe ▸ Brez obrobe**. Črte pri tiskanju izginejo, stolpci pa še vedno držijo vse na mestu, zato je tabela brez obrob zanesljiv način za postavitev obrazca ali glave dopisa. Vklopite **Postavitev ▸ Tabela ▸ Pokaži mrežne črte** (zavihek tabele), da med delom na zaslonu vidite blede črtkane vodnike.

Naloge iz vsakdana

Naloga: cenik z vodilnimi pikami

Kavarna potrebuje kratek cenik: izdelek na levi, cena na desni, vmes pike.

1. Vsako vrstico vpišite kot izdelek, `Tab`, cena: na primer *Čaj (vrček)*, `Tab`, *2,80 €*. Za vsako ceno pritisnite `Enter`. Za videz se še ne menite.
2. Izberite vse vrstice.
3. Odprite pogovorno okno Tabulatorji:

Osnovno ▸ Odstavek ▸ zaganjalnik pogovornega okna ▸ Tabulatorji …

4. V polje **Položaj tabulatorja** vpišite *12 cm*. Pri **Poravnava** izberite **Decimalno**, pri **Vodilni znak** izberite **2**. Kliknite **Nastavi**, nato **V redu**.

NA ZASLONU

Čaj (vrček) ..... 2,80 €
Kapučino ..... 3,20 €
Opečen kruhek z maslom ..... 2,50 €
Juha dneva s kruhom ..... 5,95 €
Popoldanski čaj za dva ..... 24,00 €

Decimalne vejice so natanko druga pod drugo, ne glede na to, kako dolgo je ime izdelka.

Naloga: seznam naročil z vsoto

Potrebujete majhno tabelo izdelkov, naročenih za pisarno, z vsoto na dnu.

1. Vstavite tabelo s 3 stolpci in 5 vrsticami:

Vstavljanje ▸ Tabele ▸ Tabela ▸ 3 × 5 na mreži

2. Vpišite naslove in podatke, med celicami pritiskajte `Tab`. Zadnjo celico pustite prazno.
3. Kliknite v prazno celico spodaj desno in vstavite vsoto:

Postavitev ▸ Podatki ▸ Formula ▸ =SUM(ABOVE) ▸ Oblika zapisa številke: #.##0,00 € ▸ V redu (zavihek tabele)

4. Izberite stolpec Znesek in ga poravnajte desno z gumbom zgoraj desno v **Postavitev ▸ Poravnava** (zavihek tabele).
5. Kliknite v tabelo, izberite slog v **Načrt tabele ▸ Slogi tabel** in potrdite **Vrstica glave** in **Vrstica z vsoto**.

NA ZASLONU

Izdelek	Količina	Znesek
Papir za fotokopirni stroj, škatla	4	72,00 €
Črni toner	2	118,00 €
Registratorji, paket po 10	3	41,70 €
Skupaj		**231,70 €**

Znesek za toner spremenite na 128,00 €, kliknite vsoto in pritisnite `F9`: postane 241,70 €.

Vaje

Vaja W9 – Koraki, podkoraki in desno poravnan datum

Napišite kratek oštevilčen postopek s podtočkami, nato dodajte vrstico z besedilom na levi in datumom ob desnem robu.

KAJ NAREDITE

1. Vpišite oštevilčen seznam treh korakov za zapiranje pisarne: *Preverite okna*, *Izklopite naprave*, *Vklopite alarm*.
2. Pod 2. korak dodajte dve podtočki: *Tiskalnik* in *Kavni avtomat*.
3. Končajte seznam in v novo vrstico vpišite *Zadnji pregled* na levi in *9. 3. 2026*, ki se konča natanko ob desnem robu, pri čemer uporabite en tabulator.

REŠITEV

Seznam začnite tako, da vpišete `1.` in presledek. Za *Izklopite naprave* pritisnite `Enter`, nato `Tab`: nova postavka postane podtočka a. Vpišite *Tiskalnik*, `Enter`,

Kavni avtomat, `Enter`, nato `Shift+Tab`, da se vrnete na glavno raven, kjer Word pokaže 3. Po zadnjem koraku dvakrat pritisnite `Enter`, da zapustite seznam. Za vrstico z datumom v izbirniku tabulatorjev izberite **Desni** tabulator in kliknite ravnilo ob desnem robu (15,9 cm pri A4 in navadnih robovih) ali ga nastavite v pogovornem oknu **Tabulatorji**; nato vpišite *Zadnji pregled*, `Tab`, *9. 3. 2026*. Ko so prikazane oznake ¶, je v vrstici natanko ena puščica.

Vaja W10 – Od vpisanega besedila do razvrščene tabele

Štiri vrstice besedila pretvorite v tabelo, jo razvrstite in dodajte vsoto.

KAJ NAREDITE

1. Vpišite te štiri vrstice in med imenom in številko pritisnite Tab: *Maribor* 120, *Celje* 95, *Koper* 140, *Ajdovščina* 60.
2. Vrstice pretvorite v tabelo z dvema stolpcema.
3. Nad njimi dodajte naslovno vrstico z naslovoma *Poslovalnica* in *Naročila* in nastavite, da se ponovi na vsaki strani.
4. Poslovalnice razvrstite po abecedi.

5. Na dnu dodajte vrstico z *Skupaj* in formulo.

REŠITEV

Izberite vrstice, nato **Vstavljanje ▸ Tabele ▸ Tabela ▸ Pretvori besedilo v tabelo**, **Loči besedilo pri: Tabulatorji**, 2 stolpca. Kliknite v prvo vrstico in izberite **Postavitev ▸ Vrstice in stolpci ▸ Vstavi zgoraj** (zavihek tabele), vpišite naslova in kliknite **Ponovi vrstice glave**. **Postavitev ▸ Podatki ▸ Razvrsti** (zavihek tabele) z izbrano možnostjo **Vrstico glave**, **Razvrsti po: Poslovalnica**, **Besedilo**, **Naraščajoče** da Ajdovščina, Celje, Koper, Maribor. Kliknite v zadnjo celico in pritisnite `Tab` za novo vrstico; vpišite *Skupaj*, pojdite v naslednjo celico in vstavite **Formula ▸ =SUM(ABOVE)**. Vsota je 60 + 95 + 140 + 120 = 415.

Strani, odseki, glave in številke strani

To poglavje se ukvarja s stranjo samo: z njenimi robovi in usmerjenostjo, s tem, kar se natisne na vrhu in dnu, in s tem, kako so strani oštevilčene. Ključ do vsega je **odsek**. Robovi, usmerjenost, stolpci, glave, noge in oštevilčenje strani so vse nastavitve odseka, dokument pa jih ima lahko več. Ko znate vstaviti prelom odseka in vidite, kje je, postanejo opravila, ki se zdijo nemogoča, na primer ena ležeča stran ali rimske številke pred 1. stranjo, nekaj vsakdanjega. Tu je 45 nasvetov.

Robovi, papir in usmerjenost

Nasvet 206 – Robove izberite med prednastavitvami

Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Robovi ponuja pripravljene nastavitve. **Navadni** so 2,54 cm na vseh straneh in ustrezajo dopisom in poročilom; **Ozki** so 1,27 cm in na stran spravijo več, vendar za ceno dolgih, utrujajočih vrstic; **Zmerni** so nekje vmes. Začnite z Navadnimi in jih spremenite le, če imate za to razlog.

Nasvet 207 – Nastavite svoje robove

Izberite **Postavitev ▸ Robovi ▸ Robovi po meri**, da odprete pogovorno okno **Priprava strani** (Mac: **Oblika ▸ Dokument (Format ▸ Document)**), in vpišite natančne vrednosti za **Zgoraj**, **Spodaj**, **Levo** in **Desno**. Lahko tudi povlečete mejo med sivim in belim delom ravnila, a vpisane vrednosti je lažje ohranjati enake v različnih dokumentih.

Nasvet 208 – Preverite, da je velikost papirja A4

Pojdite na **Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Velikost** in preverite, da je izbrana velikost **A4** (21 cm × 29,7 cm). Dokumenti iz Severne Amerike so pogosto nastavljeni na *Letter*, ki je krajši in širši; natisnjeni na A4 izgubijo besedilo na dnu ali pa imajo čudne robove. Sprememba velikosti vzame sekundo in vam prihrani zapravljeno tiskanje.

Nasvet 209 – Stran obrnite ležeče

Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Usmerjenost ▸ Ležeče obrne stran na bok, kar ustreza širokim tabelam in grafikonom. Tako uporabljena velja za celoten dokument ali za celoten trenutni odsek, če ima dokument več odsekov. Kako obrnete samo eno stran, je opisano malo naprej.

Nasvet 210 – Nastavitve strani naj postanejo privzete

Ko so v pogovornem oknu **Priprava strani** robovi, velikost papirja in usmerjenost pravi, kliknite **Nastavi kot privzeto** (Mac: **Privzeto**) in potrdite. Vsak nov prazen dokument se potem začne s temi nastavitvami. Splača se, če vaša organizacija uporablja svoje robove.

Nasvet 211 – Z zrcalnimi robovi in odmikom za vezavo upoštevajte vezavo

Pri dokumentu, ki ga tiskate obojestransko in vežete, odprite **Priprava strani** in pri **Več strani** nastavite **Zrcalni robovi**. Levi in desni rob postaneta **Notranji** in **Zunanji**, tako da je širši rob vedno na vezanem robu. **Odmik za vezavo (Gutter)** doda dodaten prostor za samo vezavo, na primer 1 cm za registrator.

Nasvet 212 – Mere naj bodo prikazane v centimetrih (Windows)

Če ravnilo in pogovorna okna prikazujejo palce, pojdite na **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Dodatno**, se pomaknite do razdelka **Prikaz** in pri **Pokaži mere v enotah** nastavite **Centimetri**. Na Macu je nastavitev v **Word ▸ Nastavitve ▸ Splošno**. Vse mere v tej knjigi so v centimetrih.

Nasvet 213 – Naslovnico postavite na sredino med vrhom in dnom

V pogovornem oknu **Priprava strani** odprite zavihek **Postavitev**, pri **Navpična poravnava** nastavite **Na sredino** in izberite, za kaj velja. Naslov potem stoji na sredini strani, brez kupa praznih vrstic nad njim. Uporabite to samo za naslovnico, ki je v svojem odseku, sicer bodo na sredino postavljene vse strani.

Odseki in prelomi odsekov

Nasvet 214 – Kaj je odsek

Odsek je del dokumenta z lastnimi nastavitvami strani: robovi, usmerjenostjo, stolpci, glavami in nogami ter oštevilčenjem strani. Nov dokument je en odsek. Razdelite ga z vstavljanjem prelomov odsekov, nato pa lahko vsak del nastavite drugače. Večino težav s postavitvijo tipa „Word mi ne pusti“ reši prelom odseka na pravem mestu.

Nasvet 215 – Vstavite prelom odseka Naslednja stran

Kliknite tam, kjer naj se začne nov odsek, in izberite **Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran** (pod **Prelomi odseka**). Word tam začne novo stran in nov odsek. To uporabite pred prvim poglavjem poročila, pred prilogo ali kjer koli se mora spremeniti postavitev strani ali oštevilčenje.

Nasvet 216 – Za spremembo na isti strani uporabite neprekinjen prelom

Postavitev ▸ Prelomi ▸ Neprekinjeno začne nov odsek, ne da bi začel novo stran. To potrebujete, ko je en del strani v dveh stolpcih, preostanek pa ne, ali ko se robovi spremenijo na sredini strani. Besedilo se nadaljuje brez prekinitve; spremenijo se le nastavitve.

Nasvet 217 – Poglejte, kje se odseki začnejo in končajo

Vklopite oznake ¶ in vsak prelom se pokaže kot dvojna pikčasta črta z napisom *Prelom odseka (naslednja stran)* ali *(neprekinjeno)*. V sistemu Windows z desno tipko kliknite tudi vrstico stanja in potrdite **Odsek**, da vam vedno pove, v katerem odseku je kazalec. Pri glavah in številkah strani je pol uspeha v tem, da veste, v katerem odseku stojite.

Nasvet 218 – Eno samo stran obrnite ležeče

Izberite široko tabelo ali grafikon, odprite pogovorno okno **Priprava strani** (zaganjalnik v kotu skupine **Postavitev ▸ Priprava strani**), izberite **Ležeče** in pri **Uporabi za** nastavite **Izbrano besedilo**. Word pred izbor in za njim vstavi prelom odseka in obrne samo to stran. Strani pred njo in za njo ostanejo pokončne.

Nasvet 219 – Previdno pri brisanju preloma odseka

Prelom odseka hrani nastavitve odseka *nad* njim. Če prelom izbrišete, se besedilo nad njim združi z odsekom spodaj in prevzame *njegove* robove, glave in oštevilčenje, kar je le redko tisto, kar pričakujete. Pred brisanjem si zapišite nastavitve obeh odsekov; nato preverite glave. Prelom izbrišete tako, da kliknete tik pred njim in pritisnete `Delete`.

Glave in noge

Nasvet 220 – Glavo ali nogo odprite z dvoklikom

Dvokliknite v prazen prostor čisto na vrhu ali dnu strani. Glavno besedilo posivi, črtkana črta označi območje glave ali noge, na traku pa se pojavi zavihek **Glava in noga** (v Wordu 2016 in 2019 je to **Orodja za glavo in nogo ▸ Načrt**). Pot v meniju je **Vstavljanje ▸ Glava in noga ▸ Glava ▸ Uredi glavo**.

Nasvet 221 – Vrnite se v glavno besedilo

Dvokliknite kjer koli v telo strani, pritisnite `Esc` ali kliknite **Zapri glavo in nogo** na zavihku **Glava in noga**. Glava spet zbledi, kar pomeni, da je ne urejate več. Kar ste tja vpisali, se zdaj pojavi na vsaki strani odseka.

Nasvet 222 – Besedilo v glavi postavite levo, na sredino in desno

Odstavki v glavi in nogi imajo že nastavljen sredinski in desni tabulator. Vpišite besedilo na levi, pritisnite `Tab` in vpišite besedilo na sredini, znova pritisnite `Tab` in vpišite besedilo na desni. Če se besedilo na desni ne poravna z vašim robom, uporabite **Glava in noga ▸ Položaj ▸ Vstavi tabulator za poravnavo ▸ Desno**, ki vedno sledi robu.

Nasvet 223 – Prva stran naj ima drugačno glavo

Odprite glavo in potrdite **Glava in noga ▸ Možnosti ▸ Drugačna prva stran**. Prva stran odseka ima zdaj svojo glavo in nogo z oznako *Glava prve strani*, ki ju lahko pustite prazni. Tako glava in številka strani nista na naslovnici ali na prvi strani dopisa.

Nasvet 224 – Na lihih in sodih straneh uporabite različne glave

V isti skupini potrdite **Različne lihe in sode strani**. Potem lahko na leve strani postavite naslov dokumenta, na desne naslov poglavja, številke strani pa na zunanje robove, kot v tiskani knjigi. Ne pozabite, da morate zdaj izpolniti dve glavi in dve nogi.

Nasvet 225 – Prekinite povezavo s prejšnjim odsekom

V dokumentu z več odseki je vsaka glava na začetku povezana s prejšnjo in na desni prikazuje *Enako kot prejšnje*. Če želite odseku dati svojo glavo, kliknite vanjo in kliknite **Glava in noga ▸ Krmarjenje ▸ Poveži s prejšnjim**, da povezavo izklopite, šele nato pa spremenite besedilo. Glave in noge so povezane ločeno, zato to po potrebi naredite pri obeh.

Nasvet 226 – Samodejno vstavite ime datoteke ali naslov dokumenta

Pri odprti glavi ali nogi izberite **Glava in noga ▸ Vstavi ▸ Informacije o dokumentu** in izberite **Ime datoteke**, **Pot do datoteke** ali **Naslov dokumenta**. Word vstavi polje, ki prikazuje trenutno ime. Ime datoteke v nogi osnutka pomeni, da lahko vsak, ki ima natisnjen izvod, najde datoteko, iz katere je.

Nasvet 227 – Dodajte datum, ki se sam posodablja

V glavi ali nogi izberite **Glava in noga ▸ Vstavi ▸ Datum in ura**, izberite obliko, na primer *12. marec 2026*, in potrdite **Samodejno posodobi**. Datum se potem ob vsakem odpiranju ali tiskanju dokumenta spremeni v današnjega. Pri dopisu, kjer mora datum ostati tak, kot je bil napisan, polja ne potrdite.

Nasvet 228 – V glavi pokažite naslov trenutnega poglavja

Kliknite v glavo in izberite **Glava in noga ▸ Vstavi ▸ Hitri deli ▸ Polje** (Mac: **Vstavljanje ▸ Polje**). Na seznamu imen polj izberite **StyleRef**, nato kot ime sloga **Naslov 1** in kliknite **V redu**. Glava vsake strani zdaj prikazuje besedilo najbližjega Naslova 1, zato se spreminja od poglavja do poglavja, povsem brez prelomov odsekov.

Nasvet 229 – Glavo premaknite bliže robu papirja ali dlje od njega

Glava in noga ▸ Položaj ▸ Glava od vrha in **Noga od dna** določata, kako daleč od roba papirja sta glava in noga; običajna vrednost je 1,25 cm. Če se glava preveč približa besedilu, povečajte zgornji rob strani, ne te razdalje, tako da glava ostane na mestu, besedilo pa se pomakne navzdol.

Nasvet 230 – Pod glavo dodajte tanko črto

Kliknite v besedilo glave in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Obrobe ▸ Spodnja obroba**. Tanka črta pod glavo ali zgornja obroba noge ju lepo loči od besedila. Ker je črta obroba odstavka, vedno sega od roba do roba, tudi če pozneje spremenite robove.

Nasvet 231 – Glavo ali nogo povsem odstranite

Izberite **Vstavljanje ▸ Glava in noga ▸ Glava ▸ Odstrani glavo** ali **Noga ▸ Odstrani nogo**. To počisti glavo trenutnega odseka. V dokumentu z več odseki ali z drugačno prvo stranjo preverite vsakega posebej, ker je vsaka glava shranjena ločeno.

Številke strani

Nasvet 232 – Vstavite številko strani

Izberite **Vstavljanje ▸ Glava in noga ▸ Številka strani ▸ Dno strani** in izberite **Navadna številka 2** za številko na sredini noge ali **Navadna številka 3** za številko na desni. Na Macu **Vstavljanje ▸ Številka strani** odpre majhno okno, v katerem izberete položaj in poravnavo. Številka je polje: na vsaki strani šteje sama, ne glede na to, kako dokument raste.

Nasvet 233 – Prikažite Stran 3 od 12

V galeriji **Dno strani** se pomaknite navzdol do skupine z naslovom **Stran X od Y** in izberite enega od oblikovnih vzorcev. Word vstavi trenutno številko strani in skupno število strani. Bralci natisnjene pogodbe ali poročila tako takoj vidijo, ali na koncu manjka kakšna stran.

Nasvet 234 – Številko oblikujte kot preostanek noge

Kar zadeva oblikovanje, je številka strani običajno besedilo. Odprite nogo, izberite številko in spremenite pisavo, velikost ali barvo ali pa okoli nje vpišite besede, na primer spredaj *Stran*. Za drugačen slog oštevilčenja uporabite **Številka strani ▸ Oblikuj številke strani** in izberite pri **Oblika zapisa številke**, na primer 1, 2, 3 ali i, ii, iii.

Nasvet 235 – Skrijte številko na prvi strani

Odprite nogo in potrdite **Glava in noga ▸ Možnosti ▸ Drugačna prva stran**. Številka s prve strani izgine, stran pa se še vedno šteje, zato druga stran kaže 2. Na Macu ima okno **Številka strani** možnost **Pokaži številko na prvi strani**, pri kateri odstranite potrditev. To je običajna ureditev pri dopisih.

Nasvet 236 – Začnite z 1 na strani za naslovnico

Pri preprostem dokumentu z eno naslovnico potrdite **Drugačna prva stran** kot v prejšnjem nasvetu, nato izberite **Vstavljanje ▸ Številka strani ▸ Oblikuj številke strani**, izberite **Začni pri** in vpišite 0. Naslovnica je zdaj stran 0 brez prikazane številke, stran za njo pa stran 1. Če ste naslovnico vstavili prek **Vstavljanje ▸ Naslovnica**, najprej preverite drugo stran: morda že kaže 1.

Nasvet 237 – Oštevilčenje od 1 po več neoštevilčenih straneh

Ko sta pred 1. stranjo naslovnica in stran s kazalom, kliknite na začetek prvega pravega poglavja in vstavite **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran**. Dvokliknite nogo te strani, izklopite **Poveži s prejšnjim**, nato vstavite številko strani in pri **Oblikuj številke strani ▸ Začni pri** nastavite 1. Na koncu se vrnite v nogo prvega odseka in izbrišite številko, če je tam.

Nasvet 238 – Za uvodni del uporabite rimske številke

Med uvodni del (kazalo, predgovor) in prvo poglavje postavite prelom odseka **Naslednja stran**, kot v prejšnjem nasvetu. Kliknite v prvi odsek in izberite **Številka strani ▸ Oblikuj številke strani ▸ Oblika zapisa številke: i, ii, iii**. Nato kliknite v drugi odsek, odprite isto okno, izberite **1, 2, 3** in **Začni pri** 1. Vsak odsek ohrani svojo obliko in začetno številko.

Nasvet 239 – Popravite oštevilčenje, ki se začne znova ali preskakuje

Če se številke na sredini dokumenta znova začnejo pri 1 ali skočijo naprej, kliknite na stran, kjer gre narobe, in odprite **Številka strani ▸ Oblikuj številke strani**. Pod **Oštevilčevanje strani** izberite **Nadaljuj iz prejšnjega odseka**, da se štetje nadaljuje. **Začni pri** uporabite samo v tistem odseku, kjer se mora oštevilčenje res začeti znova.

Nasvet 240 – Dodajte pripravljeno naslovnico

Vstavljanje ▸ Strani ▸ Naslovnica ponuja oblikovane naslovne strani. Kliknite eno in doda se čisto na začetek dokumenta, ne glede na to, kje je bil kazalec, z ogradami za naslov, podnaslov in datum. Kliknite ograde in tipkajte. Če jo želite spet odstraniti, izberite **Naslovnica ▸ Odstrani trenutno naslovnico**.

Stolpci

Nasvet 241 – Besedilo postavite v dva stolpca

Izberite **Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Stolpci ▸ Dva**. Besedilo teče navzdol po prvem stolpcu in se nadaljuje na vrhu drugega, kot v glasilu. Krajše vrstice se berejo hitreje, zato so stolpci dobra izbira za gosto besedilo v majhni pisavi in slaba za dopise in poročila.

Nasvet 242 – Stolpce uporabite le za del strani

Izberite samo besedilo, ki naj bo v stolpcih, *preden* izberete **Postavitev ▸ Stolpci ▸ Dva**. Word izbor obda z neprekinjenimi prelomi odseka, tako da je lahko naslov čez vso širino nad dvema stolpcema besedila članka, pod njima pa spet besedilo čez vso širino.

Nasvet 243 – Besedilo prisilite na vrh naslednjega stolpca

Kliknite tam, kjer naj se začne naslednji stolpec, in pritisnite `Ctrl+Shift+Enter` (Mac: `⌘+Shift+Return`) ali izberite **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Stolpec**. Tako preprečite, da bi podnaslov ostal na dnu stolpca, ali začnete nov članek na vrhu naslednjega.

Nasvet 244 – Uravnotežite stolpce na zadnji strani

Ko se besedilo konča na polovici prvega stolpca in je drugi prazen, kliknite čisto na konec besedila v stolpcih in vstavite **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Neprekinjeno**. Word potem besedilo enakomerno razdeli med stolpce, tako da se končata v isti višini.

Nasvet 245 – Med stolpce dodajte črto in prilagodite razmik

Postavitev ▸ Stolpci ▸ Več stolpcev odpre okno, v katerem lahko potrdite **Črta med stolpci**, spremenite **Razmik** med stolpci (približno 1 cm se dobro bere) in nastavite neenake širine, tako da odstranite potrditev pri **Enaka širina stolpcev**. Tanka črta pomaga očesu, ko so stolpci blizu skupaj.

Vodni žigi, obrobe strani in barva strani

Nasvet 246 – Dokument označite kot osnutek

Izberite **Načrt ▸ Ozadje strani ▸ Vodni žig** in kliknite enega od pripravljenih vzorcev, kot sta **OSNUTEK** ali **ZAUPNO**. Za besedilom se na vsaki strani diagonalno pojavi bledo sivo besedilo. Bralcu pove, v kakšnem stanju je dokument, branja pa ne moti.

Nasvet 247 – Napišite svoj vodni žig in ga pozneje odstranite

Načrt ▸ Vodni žig ▸ Vodni žig po meri vam omogoča, da izberete **Besedilni vodni žig** in vpišete svoje besedilo, na primer *KOPIJA* ali *VZOREC*, s pisavo, barvo in postavitvijo po želji. **Vodni žig ▸ Odstrani vodni žig** ga odstrani. Vodni žig je shranjen v glavi, zato če noče izginiti, odprite glavo, kliknite besedilo vodnega žiga in pritisnite `Delete`.

Nasvet 248 – Okoli strani dodajte obrobo

Izberite **Načrt ▸ Ozadje strani ▸ Obrobe strani**. Izberite **Okvir**, slog, barvo in širino ter kliknite **V redu**. Preprosta tanka črta se poda k potrdilu, obvestilu ali jedilnemu listu. Če se del obrobe ne natisne, v istem oknu kliknite **Možnosti** in pri **Merjeno od** nastavite **Besedilo**, kar obrobo premakne v območje, ki ga tiskalnik doseže.

Nasvet 249 – Obroba samo na prvi strani

V oknu **Obrobe in senčenje**, ki ga odpre **Obrobe strani**, seznam **Uporabi za** ponuja **Ta odsek – samo prva stran**. Tako dobite uokvirjeno naslovnico, preostanek dokumenta pa ostane brez okvirja, in to brez preloma odseka.

Nasvet 250 – Barva strani se privzeto ne natisne

Načrt ▸ Ozadje strani ▸ Barva strani obarva stran na zaslonu, Word pa ozadij pri tiskanju ne natisne, razen če potrdite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Prikaz ▸ Natisni barve in slike ozadja**. Barva čez celo stran porabi veliko črnila in običajno pusti bel rob, zato je za natisnjene dokumente boljša rešitev barvni papir.

Naloge iz vsakdana

Naloga: poročilo z naslovnico, rimskimi številkami za kazalo in 1, 2, 3 od prvega poglavja

Vaše poročilo ima naslovnico, stran s kazalom in nato poglavja. Naslovnica naj nima številke, stran s kazalom naj bo *ii*, prvo poglavje pa naj se začne na 1. strani.

1. Vklopite oznake ¶ in v sistemu Windows v vrstici stanja potrdite **Odsek**.
2. Kliknite čisto na začetek naslova prvega poglavja in vstavite prelom odseka:

Postavitev ▸ Priprava strani ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran

3. Kliknite na naslovnico (odsek 1) in vstavite številko:

Vstavljanje ▸ Glava in noga ▸ Številka strani ▸ Dno strani ▸ Navadna številka 2

4. Ko je noga še odprta, potrdite **Drugačna prva stran**, da naslovnica nima številke.
5. Izberite **Številka strani ▸ Oblikuj številke strani**, pri **Oblika zapisa številke** nastavite **i, ii, iii** in kliknite **V redu**.
6. Kliknite v nogo prve strani prvega poglavja (oznaka se glasi *Noga - odsek 2* -). Če je tu potrjena možnost **Drugačna**

prva stran, potrditev odstranite. Izberite **Oblikuj številke strani**, pri **Oblika zapisa številke** nastavite **1, 2, 3** in pri **Začni pri** 1.

7. Zaprite glavo in nogo ter se pomaknite skozi dokument.

NA ZASLONU NA DNU POSAMEZNIH STRANI

Naslovnica: brez številke
Kazalo: ii
1. poglavje, prva stran: 1
Naslednja stran: 2
Naslednja stran: 3

Nasvet: Če prva stran odseka 2 nima številke, je odsek 2 od odseka 1 podedoval možnost **Drugačna prva stran**. Kliknite v to nogo in odstranite potrditev.

Naloga: ena ležeča stran za široko tabelo

1. Izberite celotno široko tabelo s klikom na njeno ročico s štirimi puščicami.
2. Odprite pogovorno okno Priprava strani:

Postavitev ▸ Priprava strani ▸ zaganjalnik pogovornega okna ▸ Robovi ▸ Usmerjenost: Ležeče ▸ Uporabi za: Izbrano besedilo ▸ V redu

3. Izberite **Postavitev ▸ Velikost celice ▸ Samoprilagodi ▸ Samoprilagodi oknu** (zavihek tabele), da tabela izkoristi novo širino.

NA ZASLONU, KO SO PRIKAZANE OZNAKE ¶

… konec besedila na 4. strani.¶
::::::::: Prelom odseka (naslednja stran) :::::::::
[tabela, sama na ležeči strani]
::::::::: Prelom odseka (naslednja stran) :::::::::
Besedilo se nadaljuje pokončno na 6. strani …¶

Glava in noga ležeče strani sledita samodejno, ker sta še vedno povezani s prejšnjim odsekom.

Vaje

Vaja W11 – Dvostranski dopis s pravo nogo

Dopis nastavite tako, da ima druga stran glavo in številko strani, prva stran pa ne enega ne drugega.

KAJ NAREDITE

1. V novem dokumentu preverite, da je papir A4, in vse štiri robove nastavite na 2,5 cm.
2. Vpišite vrstico besedila, vstavite prelom strani in vpišite še eno vrstico, tako da imate dve strani.
3. Dodajte glavo z besedilom *Pisarniški material Novak d.o.o.* na levi in datumom na desni.
4. V nogo dodajte *Stran X od Y*.
5. Glava in noga naj izgineta samo s 1. strani.

REŠITEV

Postavitev ▸ Velikost ▸ A4, nato **Postavitev ▸ Robovi ▸ Robovi po meri** z 2,5 cm v vseh štirih poljih. `Ctrl+Enter` naredi drugo stran. Dvokliknite vrh strani, vpišite ime podjetja, dvakrat pritisnite `Tab` in vpišite datum (ali uporabite **Vstavi tabulator za poravnavo ▸ Desno**). Za nogo: **Vstavljanje ▸ Številka strani ▸ Dno strani** in vzorec iz skupine **Stran X od Y**. Na koncu potrdite **Glava in noga ▸ Možnosti ▸ Drugačna prva stran**. 1. stran je čista; 2. stran prikazuje ime podjetja, datum in *Stran 2 od 2*.

Vaja W12 – Dva odseka, dve vrsti številk

Sestavite štiristranski dokument, v katerem sta prvi dve strani oštevilčeni z i in ii, zadnji dve pa z 1 in 2.

KAJ NAREDITE

1. Ustvarite štiri strani z besedo ali dvema na vsaki: za 1. in 3. stranjo uporabite običajen prelom strani, za 2. stranjo pa prelom odseka.
2. V nogo vstavite številko strani.
3. Številke prvega odseka oblikujte kot male rimske številke.
4. Drugi odsek naj uporablja 1, 2, 3 in se začne pri 1.

5. Dodajte vodni žig OSNUTEK.

REŠITEV

Za 1. in 3. stranjo pritisnite `Ctrl+Enter`; za 2. stranjo uporabite **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran**. **Vstavljanje ▸ Številka strani ▸ Dno strani ▸ Navadna številka 2** postavi številko na vsako stran (najprej od 1 do 4). Kliknite na 1. stran in izberite **Številka strani ▸ Oblikuj številke strani ▸ Oblika zapisa številke: i, ii, iii**. Kliknite na 3. stran, odprite isto okno in izberite **1, 2, 3** z **Začni pri** 1. Noge se zdaj glasijo i, ii, 1, 2, vrstica stanja pa za prvi dve strani kaže Odsek 1, za zadnji dve Odsek 2. **Načrt ▸ Vodni žig ▸ OSNUTEK** doda vodni žig; če se pojavi na vseh straneh, so glave še vedno povezane, kar je tukaj prav tisto, kar želite.

Kazalo vsebine, napisi in sklici

Dolg dokument potrebuje kažipote: kazalo vsebine, oštevilčene slike, sklice „glejte stran 12“, sprotne opombe in seznam virov. Če jih natipkate na roko, vsak zastari v trenutku, ko dodate nov odstavek. Če jih ustvarite z Wordovimi orodji, se sami prešteviličijo in sami posodobijo številke strani. To poglavje temelji na slogih naslovov iz poglavja o slogih; če so vaši naslovi le krepko besedilo, se vrnite in najprej uporabite **Naslov 1** in **Naslov 2**, saj skoraj vse v tem poglavju sloni na njih.

Samodejno kazalo vsebine

> **Nasvet 251 – Najprej uporabite sloge naslovov**
> Word sestavi kazalo vsebine tako, da zbere vse odstavke s slogi **Naslov 1**, **Naslov 2** in **Naslov 3**. Preden ga vstavite, odprite **Pogled ▸ Pokaži ▸ Podokno za krmarjenje** in si oglejte seznam naslovov: točno to, kar vidite tam, bo prikazano v kazalu. Če kakšnega naslova v podoknu ni, ga kliknite v dokumentu in mu dodelite pravi slog v **Osnovno ▸ Slogi**.

Nasvet 252 – Kazalo vstavite s tremi kliki

Kliknite prazno vrstico, kjer naj bo kazalo, in izberite **Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Samodejna tabela 1**. Word vstavi naslov „Vsebina“, navede vaše naslove, doda vodilne pike in vpiše številke strani. Traja nekaj sekund in nadomesti uro tipkanja in preverjanja.

Nasvet 253 – Posodobite ga s tipko F9

Kazalo se med tipkanjem ne spreminja; sami mu poveste, kdaj naj se osveži. Kliknite kamor koli vanj in pritisnite `F9` (na prenosniku Mac boste morda potrebovali `Fn+F9`) ali kliknite **Sklici ▸ Posodobi tabelo**. Lahko tudi z desno tipko miške kliknete kazalo in izberete **Posodobi polje**. To naj bo zadnje, kar naredite pred tiskanjem ali pošiljanjem.

Nasvet 254 – Ko ste spreminjali naslove, izberite „Posodobi celotno tabelo“

Ob posodobitvi Word vpraša, ali naj **Posodobi samo številke strani** ali **Posodobi celotno tabelo**. Samo številke strani zadostujejo, če ste le dodali besedilo. Če ste naslov dodali, izbrisali ali preoblikovali, izberite **Posodobi celotno tabelo**, sicer v kazalu ostane staro besedilo.

Nasvet 255 – Iz kazala skočite na poglavje

Vsak vnos je povezava. V sistemu Windows držite `Ctrl` in kliknite vnos, da skočite na ta naslov; na Macu zadošča navaden klik. Tako vam kazalo že med pisanjem služi za hitro premikanje po dolgem dokumentu.

Nasvet 256 – Prikažite dve ravni ali štiri namesto treh

Izberite **Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Kazalo vsebine po meri** in spremenite **Pokaži ravni**. Za kratko poročilo, v katerem bi podpodnaslovi le natrpali stran, nastavite 2, za podroben priročnik pa 4. Kliknite **V redu** in če Word vpraša, ali naj zamenja izbrano kazalo, odgovorite **Da**.

Nasvet 257 – Videz spremenite prek slogov kazala

Vnosov ne oblikujte neposredno s krepko pisavo ali drugo pisavo: naslednja popolna posodobitev to izbriše. Raje odprite **Kazalo vsebine po meri**, kliknite **Spremeni**, izberite **Kazalo vsebine 1** (TOC 1, slog za vnose prve ravni), znova kliknite **Spremeni** in tam nastavite pisavo, krepko ali razmike. **Kazalo vsebine 2** in **Kazalo vsebine 3** urejata nižji ravni, sprememba pa preživi vsako posodobitev.

Nasvet 258 – Vključite slog, ki ni naslov

Če imajo vaše priloge lasten slog, recimo „Naslov priloge“, odprite **Kazalo vsebine po meri ▸ Možnosti**. Poiščite ime sloga in v polje **Raven kazala vsebine** poleg njega vpišite 1 (ali 2 ali 3). Word bo te odstavke odslej navajal na tej ravni skupaj z običajnimi naslovi.

Nasvet 259 – Preprečite, da bi se „Vsebina“ navedla sama

Beseda „Vsebina“ nad samodejnim kazalom ima poseben slog **Naslov kazala vsebine** (TOC Heading), ki je namerno izpuščen iz kazala. Če nad kazalo po meri natipkate svoj naslov, mu ne dodelite sloga **Naslov 1**, sicer se pojavi kot prvi vnos lastnega seznama. Uporabite **Naslov kazala vsebine** ali krepko besedilo v slogu Navadno.

Nasvet 260 – Odpravite sporočilo, da ni vnosov za kazalo vsebine

Sporočilo „Ni najdenih vnosov kazala vsebine“ (No table of contents entries found) pomeni, da Word ni našel odstavkov s slogi naslovov. Nič ni pokvarjeno: naslovom poglavij dodelite **Naslov 1**, kliknite sporočilo in pritisnite `F9`. Če pa kazalo prikaže cele odstavke navadnega besedila, je kakšen odstavek po pomoti dobil slog naslova; kliknite ga v dokumentu in mu dodelite slog **Navadno**.

> **Nasvet 261 – Kazalo odstranite čisto**
>
> Izberite **Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Odstrani kazalo vsebine** na dnu menija. To je varneje kot ročno označevanje in brisanje, ki pogosto pusti za sabo pol polja. Če želite kazalo na samostojni strani, kliknite takoj za njim in pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`), da dodate prelom strani.

Naloga iz vsakdana: kazalo za priročnik za zaposlene

Imate dvanajststranski priročnik za zaposlene. Naslovi poglavij imajo slog Naslov 1, teme v njih pa Naslov 2.

1. Kliknite na sam začetek naslova prvega poglavja in pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`), da pred njim nastane prazna stran.
2. Kliknite na novo prazno stran.
3. Vstavite samodejno kazalo.
4. Nekje v priročniku dodajte nov Naslov 2 „Parkiranje“.
5. Kliknite v kazalo, pritisnite `F9`, izberite **Posodobi celotno tabelo** in kliknite **V redu**.

Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Samodejna tabela 1

NA ZASLONU

Vsebina

Dobrodošli 2

Delovni čas 2

Parkiranje 3

Dopust in odsotnost 4

Napoved letnega dopusta 4

Napisi in kazalo slik

Nasvet 262 – Naj Word oštevilči slike in tabele

Kliknite sliko, grafikon ali tabelo in izberite **Sklici ▸ Vstavi napis**. Izberite **Oznako** (Slika ali Tabela; za lastno besedo, na primer Graf, kliknite **Nova oznaka**), v polje **Napis** za številko vpišite opis, **Položaj** nastavite nad ali pod element in kliknite **V redu**. Ker je številka polje in ne natipkano besedilo, se sama prešteviči, ko prej v dokumentu dodate novo sliko.

Nasvet 263 – Po premikanju osvežite številke napisov

Ko vstavite nov napis, Word poznejše napise samodejno prešteviči. Ko pa sliko povlečete ali jo izrežete in prilepite drugam, lahko številke ostanejo, kakršne so bile, dokler ne posodobite polj. Pritisnite `Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`), da označite vse, nato `F9`, in vsi napisi se znova postavijo po vrsti.

Nasvet 264 – Preoblikujte vse napise hkrati

Vsi napisi uporabljajo slog **Napis**. Z desno tipko miške kliknite **Napis** v galeriji **Osnovno ▸ Slogi** (če ga ne vidite, odprite podokno Slogi), izberite **Spremeni** in enkrat nastavite velikost, barvo ali ležečo pisavo. Spremenijo se vsi napisi v dokumentu, prihodnji pa bodo enaki.

Nasvet 265 – Dodajte kazalo slik

Kliknite, kjer naj bo seznam, običajno na strani za kazalom vsebine, in izberite **Sklici ▸ Vstavi kazalo slik**. Pri možnosti **Oznaka napisa** izberite Slika, Tabela ali svojo oznako in kliknite **V redu**. Za vsako oznako vstavite ločen seznam in ga posodabljajte s `F9`, tako kot kazalo vsebine.

Nasvet 266 – Napis naj ostane ob plavajoči sliki

Slika, okoli katere se prelamlja besedilo, dobi napis v ločenem polju z besedilom, ki se lahko ob spremembah strani oddalji od slike. Sliko pred dodajanjem napisa nastavite na **V vrstici z besedilom** ali pa s `Shift`+klikom označite sliko in polje z napisom ter izberite **Oblika slike ▸ Združi ▸ Združi**, da potujeta skupaj.

Navzkrižni sklici

Nasvet 267 – Sklic na naslov s številko strani

Natipkajte „glejte stran “ in izberite **Sklici ▸ Navzkrižni sklic**. **Vrsto sklica** nastavite na **Naslov**, **Vstavi sklic na** pa na **Številko strani**, na seznamu kliknite naslov, nato **Vstavi** in še **Zapri**. Če se naslov pozneje premakne na drugo stran, mu številka sledi.

Nasvet 268 – Sklic na „Sliko 3“, ne da bi tipkali 3

V pogovornem oknu **Navzkrižni sklic** nastavite **Vrsto sklica** na **Slika** in **Vstavi sklic na** na **Samo oznaka in številka**, nato izberite napis. Word vstavi „Slika 3“ kot polje. Če prej v poročilu dodate sliko, bo vaš stavek po posodobitvi pravilno navajal „Slika 4“.

Nasvet 269 – Samodejno dodajte „zgoraj“ ali „spodaj“

Ko vstavljate navzkrižni sklic na številko strani ali številko naslova, potrdite **Vključi zgoraj/spodaj**. Word doda besedo „zgoraj“ ali „spodaj“, odvisno od tega, kje je cilj glede na vaš stavek, oziroma „na strani 7“, če je cilj na drugi strani. Bere se naravno in ostane pravilno tudi, ko preuredite odseke.

Nasvet 270 – Pred pošiljanjem posodobite vse navzkrižne sklice

Navzkrižni sklici se osvežijo ob posodobitvi polj, ne med tipkanjem. Pritisnite `Ctrl+A` in nato `F9` (Mac: `⌘+A` in nato `F9`). V sistemu Windows lahko potrdite tudi **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Prikaz ▸ Pred tiskanjem posodobi polja**, da natis nikoli ne pokaže zastarelih številk.

Nasvet 271 – Poiščite sporočila „Napaka!“

Besedilo „Napaka! Vira sklicevanja ni mogoče najti.“ (Error! Reference source not found.) se pojavi, ko je bil izbrisan naslov, napis ali zaznamek, na katerega je kazal navzkrižni sklic. Po posodobitvi polj izberite **Osnovno ▸ Najdi** (Mac: `⌘+F`) in poiščite `Napaka!`. Vsak pokvarjen sklic izbrišite in vstavite novega s pravim ciljem; v dokumentu, ki gre k stranki, ga nikoli ne pustite.

Naloga iz vsakdana: slika in stavek, ki kaže nanjo

1. V poročilu kliknite grafikon.
2. Podenj vstavite napis „Slika 1 Mesečna prodaja, oktober 2026“.
3. V odstavek nad njim natipkajte „Kot kaže“ in presledek, vstavite navzkrižni sklic na sliko z možnostjo **Samo oznaka in številka**, nato natipkajte „, se je prodaja v drugem tednu povečala.“
4. Prej v dokumentu vstavite še en grafikon in tudi njemu dodajte napis.

5. Pritisnite `Ctrl+A`, nato `F9`.

Sklici ▸ Vstavi napis nato **Sklici ▸ Navzkrižni sklic**

NA ZASLONU

Kot kaže **Slika 2**, se je prodaja v drugem tednu povečala.

[grafikon]

Slika 2 Mesečna prodaja, oktober 2026

Nekdanja „Slika 1“ je na obeh mestih postala „Slika 2“, ne da bi kar koli pretipkali.

Sprotne in končne opombe

Nasvet 272 – Vstavite sprotno opombo

Kliknite takoj za besedo ali stavkom, h kateremu sodi opomba, in izberite **Sklici ▸ Vstavi sprotno opombo**. Word v besedilo postavi majhno dvignjeno številko, skoči na dno strani in počaka, da natipkate opombo. Številčenje je samodejno in se prilagodi, ko prej v besedilu dodate novo opombo.

Nasvet 273 – Končne opombe, kadar naj bodo opombe na koncu

Končna opomba deluje enako, le da opombe zbere na koncu dokumenta. Izberite **Sklici ▸ Vstavi končno opombo**. Sprotne opombe so primerne za kratka pojasnila, ki jih bralec želi takoj; končne opombe pa za dolge sezname virov, ki bi natrpali stran.

Nasvet 274 – Izbrišite številko, ne opombe

Če želite odstraniti sprotno opombo, v besedilu označite njeno majhno številko sklica in pritisnite `Delete`. Opomba na dnu strani izgine skupaj z njo, druge pa se preštevilčijo. Če izbrišete samo besedilo na dnu strani, ostane prazna oštevilčena opomba.

Nasvet 275 – Skakanje med opombo in njenim mestom v besedilu

Dvokliknite številko opombe na dnu strani, da skočite nazaj na stavek, h kateremu sodi; dvokliknite številko v besedilu, da skočite dol k opombi. V sistemu Windows že samo postavitev kazalca miške na številko v besedilu pokaže opombo v majhnem pojavnem oknu, kar pride prav pri preverjanju.

Nasvet 276 – Spremenite slog številčenja opomb

Kliknite majhno puščico v kotu skupine **Sprotne opombe** na zavihku **Sklici** (Mac: **Vstavi** ▸ **Sprotna opomba** v menijski vrstici). Pri **Obliki številk** izberite 1, 2, 3 ali a, b, c ali simbole; pod **Oštevilčevanje** izberite **Neprekinjeno**, **Začni znova v vsakem odseku** ali **Začni znova na vsaki strani**. Kliknite **Uporabi**, ne **Vstavi**, da spremenite opombe, ki jih že imate.

Zaznamki in hiperpovezave

Nasvet 277 – Mesto označite z zaznamkom

Označite besedilo ali kliknite mesto in izberite **Vstavljanje ▸ Zaznamek** (v skupini **Povezave**). Vpišite ime, ki se začne s črko in nima presledkov, na primer `TabelaCen` ali `Tabela_cen`, in kliknite **Dodaj**. Zaznamek je nevidna oznaka, na katero lahko skočite, se nanjo povežete ali se nanjo sklicujete.

Nasvet 278 – Skočite na zaznamek, stran ali naslov

Izberite **Osnovno ▸ Najdi** (puščica ob gumbu) **▸ Pojdi na** (Mac: **Urejanje ▸ Najdi ▸ Pojdi na** v menijski vrstici). Na levi izberite **Zaznamek**, izberite ime in kliknite **Pojdi na**. Isto okno vas neposredno pripelje do številke strani, odseka, sprotne opombe ali tabele, kar je veliko hitreje kot drsenje po osemdesetih straneh.

Nasvet 279 – Besedilo spremenite v spletno povezavo

Označite besede, ki naj postanejo povezava, izberite **Vstavljanje ▸ Povezava** (Mac: `⌘+K`), v polje **Naslov** vpišite ali prilepite naslov in kliknite **V redu**. Povezava na opisnih besedah, kot je „naš cenik“, se bere bolje kot dolg naslov, prilepljen v stavek, in je jasnejša za uporabnike bralnikov zaslona.

Nasvet 280 – Povezava na drugo mesto v istem dokumentu

Izberite **Vstavljanje ▸ Povezava** in na levi kliknite **Mesto v tem dokumentu** (Mac: zavihek **Ta dokument**). Word navede vaše naslove in zaznamke; izberite enega in kliknite **V redu**. To je idealno za povezave „Nazaj na vrh“ ali za pot od povzetka do podrobnega razdelka.

Nasvet 281 – Uredite ali odstranite povezavo

Z desno tipko miške kliknite povezavo in izberite **Uredi hiperpovezavo**, da spremenite naslov ali besedilo, ali **Odstrani hiperpovezavo**, da jo spremenite nazaj v navadno besedilo. Če Word natipkan spletni ali e-poštni naslov spremeni v povezavo, ki je niste želeli, takoj pritisnite `Ctrl+Z` (Mac: `⌘+Z`), da razveljavite samo pretvorbo.

Preprosta bibliografija

Nasvet 282 – Najprej izberite slog navajanja

Na zavihku **Sklici** v skupini **Citati in bibliografija** odprite seznam **Slog** in izberite tistega, ki ga od vas zahtevajo, na primer **Harvard – Anglia**, **APA** ali **MLA**. Pozneje ga lahko zamenjate in vsi citati se preoblikujejo sami, a s pravim slogom od začetka lažje vidite, kaj počnete.

Nasvet 283 – Vir dodajte, ko ga citirate

Kliknite na konec stavka, izberite **Sklici ▸ Vstavi citat ▸ Dodaj nov vir**, nastavite **Vrsto vira** (Knjiga, Članek v reviji, Spletno mesto ipd.) in izpolnite avtorja, naslov, leto in založnika. Kliknite **V redu** in Word vstavi citat v oklepaju, na primer (Novak, 2024), ter si vir zapomni.

Nasvet 284 – Vire uporabite znova in jih popravite

Ko isto knjigo citirate naslednjič, vas že čaka na seznamu **Vstavi citat**: en klik in je vstavljena. Če želite dodati številko strani, kliknite citat, nato majhno puščico ob njem in izberite **Uredi citat**. Če želite povsod popraviti napačno zapisano ime avtorja, uporabite **Sklici ▸ Upravljaj vire**, izberite vir in kliknite **Uredi**.

Nasvet 285 – Sestavite bibliografijo in jo preverite

Kliknite na konec dokumenta in izberite **Sklici ▸ Bibliografija ▸ Sklici** (ali **Bibliografija** ali **Citirana dela**). Word navede vse citirane vire v izbranem slogu; ko dodate nove, kliknite seznam in izberite **Posodobi citate in bibliografijo**. Rezultat vedno primerjajte z navodili za navajanje virov vaše šole, fakultete ali delodajalca, saj se Wordovi vgrajeni slogi lahko v podrobnostih razlikujejo od domačih pravil.

Naloga iz vsakdana: sprotna opomba in vir

1. Kliknite za stavkom „Cene vključujejo dostavo po vsej Sloveniji.“

2. Izberite **Sklici ▸ Vstavi sprotno opombo** in natipkajte „Za dostavo v tujino pripravimo ločeno ponudbo.“
3. Kliknite za stavkom, ki navaja knjigo, izberite **Vstavi citat ▸ Dodaj nov vir** in vnesite podatke o knjigi.
4. Pojdite na konec in vstavite bibliografijo.

NA ZASLONU

Cene vključujejo dostavo po vsej Sloveniji.[1]

———

[1] Za dostavo v tujino pripravimo ločeno ponudbo.

… na zadnji strani pa: **Sklici**, pod tem knjiga, navedena v slogu, ki ste ga izbrali.

Vaje

Vaja W13 – Kazalo vsebine z dvema ravnema

Odprite kateri koli dokument s tremi ali več stranmi (ali natipkajte šest kratkih naslovov in pod vsakega vrstico besedila) in mu dodajte kazalo, ki prikazuje samo glavne naslove in eno raven pod njimi.

KAJ NAREDITE

1. Glavnim naslovom dodelite **Naslov 1**, podnaslovom pa **Naslov 2**.

2. Kliknite na vrh dokumenta in vstavite prelom strani, tako da bo 1. stran prazna.
3. Na 1. strani izberite **Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Kazalo vsebine po meri**.
4. **Pokaži ravni** nastavite na 2 in kliknite **V redu**.
5. V dokumentu spremenite besedilo enega naslova, nato kliknite v kazalo in pritisnite F9.

REŠITEV

V oknu za posodobitev bi morali izbrati **Posodobi celotno tabelo**; kazalo nato prikaže novo besedilo. Prikazani so le vnosi Naslov 1 in Naslov 2, vnosi Naslov 2 so zamaknjeni, vsak vnos pa ima desno poravnano številko strani s pikami do nje. Če spremenjeni naslov še vedno kaže staro besedilo, ste izbrali **Posodobi samo številke strani**.

Vaja W14 – Dve tabeli in sklic, ki se preštevilči

Ustvarite dokument z dvema majhnima tabelama, obema dodajte napis in napišite stavek, ki se sklicuje na drugo.

KAJ NAREDITE

1. Vstavite dve tabeli z dvema vrsticama in med njiju odstavek.

2. Kliknite v prvo tabelo, izberite **Sklici ▸ Vstavi napis**, oznaka **Tabela**, položaj **Nad izbranim elementom**. Enako naredite za drugo.
3. Pod tabeli natipkajte „Cene so navedene tukaj: “ in vstavite navzkrižni sklic: **Vrsta sklica** Tabela, **Vstavi sklic na** Samo oznaka in številka, izberite Tabela 2.
4. Zdaj izrežite drugo tabelo skupaj z napisom in jo prilepite nad prvo.
5. Pritisnite `Ctrl+A`, nato `F9`.

REŠITEV

Po posodobitvi ima premaknjena tabela napis „Tabela 1“, vaš stavek pa se glasi „Cene so navedene tukaj: Tabela 1“, ker navzkrižni sklic sledi napisu, ne številki. Če stavek pokaže sporočilo, ki se začne z „Napaka!“, je odstavek z napisom pri izrezovanju tabele ostal na starem mestu ali je bil izbrisan; razveljavite in napis označite skupaj s tabelo.

Slike, oblike in postavitev

Pri slikah gre v Wordovih dokumentih največkrat kaj narobe: logotip, ki skoči na naslednjo stran, fotografija, ki besedilo stisne v ozek pas, datoteka, prevelika za pošiljanje po e-pošti. Nič od tega ni smola. Word upošteva nekaj preprostih pravil o tem, kako slika stoji med besedilom, in ko jih poznate, lahko sliko postavite, kamor želite, in se zanesete, da bo tam tudi ostala. To poglavje najprej obravnava slike, nato oblike, polja z besedilom, diagrame in posnetke zaslona.

Vstavljanje slik in majhna datoteka

> **Nasvet 286 – Vstavite sliko iz računalnika**
>
> Kliknite prazno vrstico, kjer naj bo slika, izberite **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Ta naprava**, izberite datoteko in kliknite **Vstavi**. V Wordu 2016 in 2019 je ukaz preprosto **Vstavljanje ▸ Slike**; na Macu je to **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slika iz datoteke**. Tak način je zanesljivejši od vlečenja datoteke v dokument, saj slika pristane točno tam, kjer je bil kazalec.

Nasvet 287 – Uporabite slike iz zbirke, pri drugih pa preverite pravice

V Microsoft 365 ukaz **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Slike iz zbirke (Stock Images)** odpre knjižnico fotografij in ikon, ki jih lahko v okviru naročnine uporabljate v svojih dokumentih. **Spletne slike** pa iščejo po spletu; s temi zadetki ravnajte previdno in preverite licenco vsega, kar nameravate objaviti. Starejše različice imajo samo **Spletne slike**.

Nasvet 288 – Velikost spreminjajte v kotu, nikoli ob strani

Kliknite sliko in povlecite eno od štirih kotnih ročic: slika ohrani razmerje. Če povlečete ročico na sredini stranice, jo raztegnete in ljudje so videti previsoki ali sploščeni. Za natančno velikost vpišite vrednost v **Oblika slike ▸ Višina** ali **Širina** v skupini **Velikost** in pritisnite `Enter`; druga mera se prilagodi sama.

Nasvet 289 – Pred pošiljanjem stisnite slike

Kliknite katero koli sliko in izberite **Oblika slike ▸ Stisni slike**. Odstranite kljukico pri **Uporabi samo za to sliko**, pustite potrjeno **Izbriši obrezana območja slik** in izberite ločljivost: **Tiskanje (220 ppi)** za papir, **Splet (150 ppi)** za zaslon, **E-pošta (96 ppi)** za najmanjšo datoteko. Fotografije s telefona so veliko večje, kot jih stran potrebuje, zato lahko tako dokument močno zmanjšate brez vidne izgube.

Nasvet 290 – Preverite, kako velika je datoteka v resnici

Shranite dokument in si oglejte **Datoteka ▸ Informacije**: velikost je prikazana pod **Lastnosti** na desni. Preverite jo pred stiskanjem in po njem. Številni poštni sistemi zavrnejo priponke nad določeno velikostjo, zato je dobro številko poznati, preden kliknete Pošlji.

Nasvet 291 – Zamenjajte sliko, ne da bi znova urejali postavitev

Z desno tipko miške kliknite sliko, izberite **Spremeni sliko ▸ Iz datoteke** in izberite novo sliko. Word ohrani velikost, položaj in prelom besedila stare slike. Tako hitro posodobite fotografijo izdelka ali osnutek logotipa zamenjate s končnim.

Nasvet 292 – Sliko vrnite v prvotno stanje

Če ste sliko z raztegovanjem, prebarvanjem ali obrezovanjem povsem pokvarili, jo kliknite in izberite **Oblika slike ▸ Ponastavi sliko**. Majhna puščica ob gumbu ponuja **Ponastavi sliko in velikost**, ki obnovi tudi prvotne mere. To deluje le, če obrezana območja še niso bila izbrisana s stiskanjem.

Prelom besedila in položaj slike

Nasvet 293 – Razumite „V vrstici z besedilom“

Na novo vstavljena slika je običajno **V vrstici z besedilom**, kar pomeni, da jo Word obravnava kot eno zelo veliko črko v vrstici. Premakne se, ko se besedilo pred njo podaljša, in je ni mogoče prosto vleči. Za sliko med dvema odstavkoma je to najbolj stabilna izbira: postavite jo v samostojno vrstico in to vrstico poravnajte na sredino z **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Na sredino**.

Nasvet 294 – Besedilo naj teče okoli slike

Kliknite sliko in nato majhen gumb **Možnosti postavitve**, ki se prikaže v njenem zgornjem desnem kotu, ali uporabite **Oblika slike ▸ Prelomi besedilo**. **Kvadrat** pusti, da besedilo teče okoli urejenega pravokotnika, **Tesno** sledi obrisu slike, **Zgoraj in spodaj** pa ohrani besedilo le nad sliko in pod njo. Ko je prelom vklopljen, lahko sliko povlečete kamor koli na strani.

Nasvet 295 – „Za besedilom“ in „Pred besedilom“ uporabljajte previdno

Za besedilom je primerno za bledo sliko v slogu vodnega žiga; **Pred besedilom** pa za žig ali podpis, položen čez stran. Nobena od možnosti besedila ne umakne, zato so lahko besede skrite. Če slike za besedilom ne morete klikniti, izberite **Osnovno ▸ Izberi ▸ Izbira predmetov** (Windows) in jo nato kliknite; s `Esc` se vrnete v običajno tipkanje.

Nasvet 296 – Poiščite sidro

Vsaka slika s prelomom je pripeta na en odstavek, kar pokaže majhen simbol sidra na levem robu, ko je slika izbrana. Če se ta odstavek premakne na naslednjo stran, gre slika z njim; če odstavek izbrišete, se izbriše tudi slika. Če želite sidra videti ves čas, potrdite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Prikaz ▸ Sidra predmetov** (Mac: **Word ▸ Nastavitve ▸ Pogled ▸ Sidra predmetov**).

Nasvet 297 – Izberite „Premakni z besedilom“ ali „Fiksen položaj na strani“

V **Možnostih postavitve** sta pod ikonami za prelom dve izbiri. **Premakni z besedilom** drži sliko ob njenem odstavku, ko se besedilo daljša, kar je prav za ilustracijo, ki sodi k določenemu stavku. **Fiksen položaj na strani** jo drži na istem mestu na strani, kar je prav za logotip v kotu.

Nasvet 298 – Zaklenite sidro in preprečite presenečenja

Kliknite sliko, odprite **Možnosti postavitve ▸ Pokaži več**, pojdite na zavihek **Položaj** in potrdite **Zakleni sidro**. Ko zdaj sliko povlečete, njeno sidro ostane pri istem odstavku, namesto da bi skočilo k najbližjemu. Simbol sidra lahko tudi sami povlečete k odstavku, h kateremu slika v resnici sodi.

Nasvet 299 – Z enim klikom pošljite sliko v kot

Izberite **Oblika slike ▸ Položaj** in izberite eno od devetih sličic, na primer zgoraj desno. Word vklopi kvadratni prelom in sliko postavi točno ob robove. To je hitreje in natančneje kot vlečenje, vsaka tako postavljena slika pa je poravnana z robom besedila.

Nasvet 300 – Najljubši prelom naj bo privzet

Sliki nastavite prelom, ki ga uporabljate najpogosteje, nato jo kliknite z desno tipko miške in izberite **Prelomi besedilo ▸ Nastavi kot privzeto postavitev**. Na novo vstavljene slike bodo uporabljale to nastavitev. V sistemu Windows je ista izbira tudi v **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Dodatno ▸ Izreži, kopiraj in prilepi ▸ Vstavi/prilepi slike kot**.

Naloga iz vsakdana: logotip v zgornjem desnem kotu, ki ostane na mestu

1. Kliknite na začetek prvega odstavka dopisa.
2. Vstavite logotip z ukazom **Vstavljanje ▸ Slike ▸ Ta naprava**.
3. Povlecite kotno ročico, dokler logotip ni širok približno 4 cm.
4. Ko je logotip izbran, izberite položaj zgoraj desno.
5. Kliknite **Možnosti postavitve** in izberite **Fiksen položaj na strani**.

6. Kliknite v besedilo in za preizkus nekajkrat pritisnite `Enter`.

Oblika slike ▸ Položaj ▸ Položaj zgoraj desno s kvadratnim prelomom besedila

NA ZASLONU

Logotip stoji ob zgornjem in desnem robu.

Prve vrstice besedila so krajše in se končajo tik pred logotipom; nižje vrstice segajo čez vso širino.

Ko dodajate ali brišete vrstice besedila, se logotip ne premakne.

Poravnava, obrezovanje in opis slik

Nasvet 301 – Poravnajte na sredino ali ob robove

Pri sliki s prelomom izberite **Oblika slike ▸ Poravnaj**, preverite, da je potrjeno **Poravnaj z robom**, nato izberite **Poravnaj na sredino**, **Poravnaj levo** ali **Poravnaj desno**. To je natančno, vlečenje na oko pa ne. Za sliko, ki je v vrstici z besedilom, raje uporabite običajne gumbe za poravnavo odstavka na zavihku **Osnovno**.

Nasvet 302 – Poravnajte več slik

Kliknite prvo sliko, držite `Shift` in kliknite še druge (vse morajo imeti prelom, ne smejo biti v vrstici z besedilom). Izberite **Oblika slike ▸ Poravnaj ▸ Poravnaj na vrh**, da jih postavite v isto višino, nato **Porazdeli vodoravno**, da bodo razmiki enaki. Tri tako poravnane fotografije izdelkov so videti načrtovane, ne naključno odvržene.

Nasvet 303 – Premikajte s puščicami in opazujte zelena vodila

Ko je izbrana slika s prelomom, jo puščične tipke premikajo v majhnih korakih. Med vlečenjem se prikažejo zelena vodila za poravnavo, ko slika doseže sredino strani, rob ali vrh odstavka. Če jih ne vidite, vklopite **Oblika slike ▸ Poravnaj ▸ Uporabi vodila za poravnavo**.

Nasvet 304 – Odrežite, česar ne potrebujete

Kliknite sliko in izberite **Oblika slike ▸ Obreži**. Črne ročice za obrezovanje vlecite navznoter, dokler ne ostane le pomembni del, nato pritisnite `Enter` ali kliknite zunaj slike. Skrito območje ostane shranjeno v datoteki, dokler slik ne stisnete s potrjenim **Izbriši obrezana območja slik**, zato lahko pozneje obrežete drugače.

Nasvet 305 – Obrežite na obliko ali v stalnem razmerju

Kliknite puščico pod **Obreži** in izberite **Obreži na obliko** za krog ali zaobljeni pravokotnik, kar se lepo obnese pri fotografijah zaposlenih. **Razmerje stranic** obreže na stalno razmerje, na primer 1:1 ali 4:3, tako da imajo vse slike v vrsti enako obliko, tudi če izvirniki niso imeli.

Nasvet 306 – Dodajte nadomestno besedilo za bralce, ki slike ne vidijo

Z desno tipko miške kliknite sliko in izberite **Ogled nadomestnega besedila** (v nekoliko starejših različicah **Urejanje nadomestnega besedila**; v Wordu 2016 **Oblikuj sliko ▸ Postavitev in lastnosti ▸ Nadomestno besedilo**). Napišite enega ali dva preprosta stavka o tem, kaj slika prikazuje in zakaj je pomembna. Če je slika le okras, potrdite **Označi kot okrasno**, kjer je to polje na voljo. Bralniki zaslona to besedilo preberejo na glas, mnoge organizacije pa ga zahtevajo.

Nasvet 307 – Slika naj ostane na isti strani kot njen napis ali odstavek

Pustite sliko v vrstici z besedilom v samostojni vrstici, kliknite v to vrstico in odprite pogovorno okno **Odstavek** (majhna puščica v kotu **Osnovno ▸ Odstavek**). Na zavihku **Prelomi vrstic in strani** potrdite **Obdrži z naslednjim**. Word slike ne bo več pustil na dnu ene strani, njenega napisa ali pojasnila pa na vrhu naslednje.

Oblike in polja z besedilom

Nasvet 308 – Narišite obliko in za popolno držite Shift

Izberite **Vstavljanje ▸ Oblike**, kliknite obliko in vlecite po strani. Med vlečenjem držite `Shift`, da dobite popoln kvadrat ali krog namesto pravokotnika ali ovala in da pozneje pri spreminjanju velikosti ohranite razmerje.

Nasvet 309 – Tipkajte v obliko

Kliknite obliko in preprosto začnite tipkati; besedilo je v njej poravnano na sredino. Barve spremenite s **Oblika oblike ▸ Polnilo oblike** in **Oris oblike**. Izberite bledo polnilo s temnim besedilom ali temno polnilo z belim besedilom, da bodo besede lahko berljive tudi v črno-belem natisu.

Nasvet 310 – Rišite ravne črte in puščice

V **Vstavljanje ▸ Oblike** izberite črto ali puščico in med vlečenjem držite `Shift`: črta se zaskoči točno vodoravno, navpično ali pod kotom 45 stopinj. Debelino spremenite v **Oblika oblike ▸ Oris oblike ▸ Debelina**. Rahlo nagnjena črta je ena tistih drobnih napak, ki jih bralci opazijo takoj.

Nasvet 311 – Polje z besedilom za stransko opombo, ne za glavno besedilo

Izberite **Vstavljanje ▸ Polje z besedilom ▸ Nariši polje z besedilom**, povlecite pravokotnik in tipkajte. Polje z besedilom je pravo za izpostavljen citat, opombo na robu ali oznako na diagramu. Celih strani ne gradite iz polj z besedilom: besedilo v njih ne teče s strani na stran, bralniki zaslona in drugi programi pa mu težko sledijo.

Nasvet 312 – Odstranite okvir okoli polja z besedilom

Polje z besedilom izberite s klikom na njegov rob in izberite **Oblika oblike ▸ Oris oblike ▸ Brez orisa**; če naj se skozenj vidi stran, uporabite še **Polnilo oblike ▸ Brez polnila**. Če želite spremeniti razmik med besedilom in robom, z desno tipko miške kliknite rob, izberite **Oblikuj obliko** in notranje robove poiščite pod **Postavitev in lastnosti ▸ Polje z besedilom**.

Nasvet 313 – Združite predmete, da se premikajo skupaj

Kliknite prvi predmet, držite `Shift` in kliknite še ostale, nato izberite **Oblika oblike ▸ Združi ▸ Združi**. Diagram iz petih oblik in treh puščic se zdaj premika in spreminja velikost kot en sam element. Predmetov v vrstici z besedilom ni mogoče združiti; najprej jim nastavite prelom, na primer **Kvadrat**. **Razdruži** v istem meniju jih spet loči.

Nasvet 314 – Prekrivajoče se predmete urejajte v podoknu za izbor

Izberite **Postavitev ▸ Podokno za izbor** (v sistemu Windows tudi `Alt+F10`). Podokno navaja vse slike, oblike in polja z besedilom na trenutni strani. Kliknite ime, da izberete predmet, skrit za drugim, kliknite simbol očesa, da ga za trenutek skrijete, z **Oblika oblike ▸ Premakni naprej** ali **Premakni nazaj** pa spremenite, kateri leži zgoraj.

SmartArt in posnetki zaslona

Nasvet 315 – Diagram sestavite s SmartArt

Izberite **Vstavljanje ▸ SmartArt**, izberite kategorijo, na primer **Proces** za korake, **Hierarhija** za organigram ali **Cikel** za ponavljajoči se krog, izberite postavitev in kliknite **V redu**. Dobite urejen diagram z enakomernimi razmiki, ne da bi sami narisali en sam okvirček.

Nasvet 316 – Diagram natipkajte kot seznam

Kliknite majhno puščico na levem robu okvirja SmartArt, da odprete podokno za besedilo. Vsaka vrstica z oznako je ena oblika: `Enter` doda novo obliko, `Tab` spremeni vrstico v podtočko, `Shift+Tab` pa jo vrne raven višje. Če diagram razumete kot seznam, ste veliko hitrejši kot s klikanjem vsakega okvirčka posebej.

Nasvet 317 – Barve SmartArt naj bodo umirjene

Ko je diagram izbran, uporabite **Načrt SmartArt ▸ Spremeni barve** in galerijo **Slogi SmartArt**. Izberite eno barvno družino in ploščat slog; sence, izbokline in mavrične barve diagram le otežijo za branje. Ponujene barve izhajajo iz teme dokumenta, zato se diagram ujema z vašimi naslovi.

Nasvet 318 – Vstavite posnetek odprtega okna

Izberite **Vstavljanje ▸ Posnetek zaslona**. Word prikaže sličice oken, ki so odprta v vašem računalniku; kliknite eno in celotno okno se vstavi kot slika. Okno ne sme biti minimirano, sicer ga na seznamu ni.

Nasvet 319 – Zajemite le del zaslona

Izberite **Vstavljanje ▸ Posnetek zaslona ▸ Izrezek zaslona**; Word se skrije, zaslon potemni in povlečete pravokotnik okoli želenega območja. Zunaj Worda v sistemu Windows pritisnite `Windows+Shift+S` in prilepite s `Ctrl+V`; na Macu pritisnite `⌘+Control+Shift+4`, povlecite in prilepite s `⌘+V`.

Nasvet 320 – Uredite posnetek zaslona in preverite, kaj razkriva

Posnetek zaslona obrežite na pomembni del in mu z **Oblika slike ▸ Obroba slike** dodajte tanek obris, da se bel posnetek ne zlije z belo stranjo. Preden dokument delite, natančno preglejte vsak posnetek: e-poštne naslove, imena strank ali odprte zavihke brskalnika v ozadju je lahko spregledati.

Naloga iz vsakdana: fotografija z napisom, ki se nikoli ne ločita

1. Kliknite na konec odstavka, ki opisuje izdelek, in pritisnite `Enter`.
2. Vstavite fotografijo in jo pustite **V vrstici z besedilom**. Vrstico poravnajte na sredino.
3. Ko je fotografija izbrana, izberite **Sklici ▸ Vstavi napis** in dodajte napis pod njo.
4. Kliknite v vrstico s fotografijo, odprite pogovorno okno **Odstavek** in potrdite **Obdrži z naslednjim**.

Osnovno ▸ Odstavek (zaganjalnik pogovornega okna) ▸ Prelomi vrstic in strani ▸ Obdrži z naslednjim

NA ZASLONU

[fotografija, na sredini]

Slika 1 Nova hrastova pisalna miza v razstavnem salonu

Dodajajte vrstice nad njo, dokler fotografija ne pride na dno strani: fotografija in napis skupaj skočita na naslednjo stran.

Naloga iz vsakdana: diagram procesa v treh korakih

1. Izberite **Vstavljanje ▸ SmartArt ▸ Proces ▸ Osnovni proces** in kliknite **V redu**.

2. Odprite podokno za besedilo in natipkajte tri vrstice: Naročilo prejeto, Blago pakirano, Paket poslan.
3. Izberite **Načrt SmartArt ▸ Spremeni barve** in izberite enobarvno možnost.
4. Povlecite kot okvirja, da bo diagram širok kot besedilo.

NA ZASLONU

[Naročilo prejeto] → [Blago pakirano] → [Paket poslan]

Trije enaki okvirčki s puščicami med njimi, v barvi vaših naslovov.

Vaje

Vaja W15 – Fotografija, okoli katere teče besedilo

V dokumentu z vsaj tremi odstavki postavite fotografijo na desno stran drugega odstavka, tako da besedilo teče okoli nje, in poskrbite, da ostane pri tem odstavku.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite na začetek drugega odstavka in vstavite sliko.
2. V kotu ji spremenite velikost na približno 5 cm širine.
3. Kliknite **Možnosti postavitve** in izberite **Kvadrat**; pustite izbrano **Premakni z besedilom**.
4. Izberite **Oblika slike ▸ Poravnaj ▸ Poravnaj desno** (s potrjenim **Poravnaj z robom**).

5. Dodajte nadomestno besedilo, ki opisuje fotografijo.
6. Kliknite na vrh dokumenta in petkrat pritisnite `Enter`.

REŠITEV

Fotografija stoji ob desnem robu, besedilo drugega odstavka pa teče ob njeni levi strani navzdol. Ko dodate pet praznih vrstic, se fotografija premakne navzdol skupaj z drugim odstavkom, simbol sidra pa ostane ob tem odstavku. Če je fotografija ostala na mestu, besedilo pa se je premaknilo, je bilo namesto **Premakni z besedilom** izbrano **Fiksen položaj na strani**.

Vaja W16 – Prepolovite velikost datoteke

Vzemite dokument z vsaj dvema fotografijama s telefona ali fotoaparata in ga zmanjšajte toliko, da ga boste brez težav poslali po e-pošti.

KAJ NAREDITE

1. Shranite dokument in si zapišite velikost, prikazano v **Datoteka ▸ Informacije**.
2. Eno fotografijo obrežite na njen pomembni del.
3. Kliknite fotografijo in izberite **Oblika slike ▸ Stisni slike**.
4. Odstranite kljukico pri **Uporabi samo za to sliko**, pustite potrjeno **Izbriši obrezana območja slik** in

izberite **Splet (150 ppi)**. Kliknite **V redu**.

5. Znova shranite in še enkrat preverite velikost.

REŠITEV

Druga velikost je opazno manjša od prve; pri fotografijah s telefona je pogosto le delček prvotne, natančna številka pa je odvisna od vaših slik. Na zaslonu so fotografije videti enako. Upoštevajte, da so obrezana območja po tem za vedno izgubljena, zato jih **Ponastavi sliko** ne more več vrniti.

Predloge in gradniki

Če isto vrsto dokumenta pišete več kot dvakrat, ne bi smeli začenjati s prazno stranjo, pa tudi ne odpirati datoteke od prejšnjega meseca in pretipkavati čeznjo. Predloga vam vsakič da čisto kopijo, v kateri so pisave, robovi, logotip in standardno besedilo že na svojem mestu. Gradniki naredijo isto za manjše dele: blok s podpisom, standardni odstavek, izjavo o omejitvi odgovornosti. Ura, ki jo namenite temu poglavju, se vam povrne vsak teden.

Začetek s predlogo

> **Nasvet 321 – Prebrskajte predloge, ki jih ponuja Word**
>
> Izberite **Datoteka ▸ Novo**. Word prikaže nabor pripravljenih predlog in iskalno polje; vpišite besedo, na primer „dopis“, „poročilo“ ali „dnevni red“, in pritisnite `Enter`. Kliknite sličico za predogled in **Ustvari**, da odprete nov dokument na njeni podlagi. Za iskanje potrebujete internetno povezavo.

> **Nasvet 322 – Poznajte razliko med predlogo in dokumentom**
>
> Predloga ima končnico `.dotx`, navaden dokument pa `.docx`. Ko predlogo dvokliknete, Word ne odpre same predloge, temveč novo, neshranjeno kopijo z imenom Dokument1. To kopijo lahko pišete, shranite in pošljete, predloga pa ostane nedotaknjena za naslednjič.

Nasvet 323 – Zamenjajte nadomestno besedilo

Pripravljene predloge vsebujejo vzorčno besedilo, na primer [Ime prejemnika] ali „Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo“. Kliknite ga enkrat: označi se celotna ograda in kar natipkate, jo nadomesti. Ograde, ki jih ne potrebujete, izbrišite, da v končnem dokumentu ne ostane noben „[Podjetje]“.

Nasvet 324 – Nehajte uporabljati stare dokumente kot predloge

Odpreti dopis od prejšnjega meseca in izbrati Shrani kot se zdi hitro, a prav na ta način se v nov dokument prikradejo napačno ime, star datum ali cena prejšnje stranke, en sam nehoten pritisk `Ctrl+S` pa prepiše izvirnik. Predloga vedno začne čisto, zato ne ostane nič, kar bi lahko pozabili.

Nasvet 325 – Ko jo želite spremeniti, odprite samo predlogo

Če želite predlogo urediti, je ne dvokliknite. V Wordu izberite **Datoteka ▸ Odpri**, poiščite predlogo in jo odprite; ali pa v Raziskovalcu z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Odpri** (dvoklik naredi **Novo**). Naslovna vrstica nato pokaže ime same predloge s končnico .dotx, shranjevanje pa posodobi predlogo.

Nasvet 326 – Preverite, na kateri predlogi temelji dokument

Vsak dokument je pripet na predlogo; pri večini je to Normal. Če želite videti, katera, prikažite zavihek Razvijalec (glejte nasvet o zavihku Razvijalec pozneje v tem poglavju) in izberite **Razvijalec ▸ Predloga dokumenta**: ime se prikaže v polju **Predloga dokumenta**. Na Macu v menijski vrstici izberite **Orodja ▸ Predloge in dodatki**.

Shranjevanje lastne predloge

Nasvet 327 – Pripravite dokument, preden ga shranite kot predlogo

Nastavite vse, kar naj bo vsakič enako: robove, sloge, glavo, nogo, logotip in standardno besedilo. Nato odstranite vse, kar velja le za eno priložnost. Kjer mora uporabnik kaj vpisati, pustite jasen poziv v oglatih oklepajih, na primer [Ime stranke], da je očitno, kaj je še treba izpolniti.

Nasvet 328 – Shranite kot predlogo za Word (.dotx)

Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** (ali v sistemu Windows pritisnite F12), vpišite ime in na seznamu **Shrani kot vrsto** izberite **Predloga za Word (*.dotx)**. Word samodejno preklopi v vašo mapo s predlogami; pustite jo in kliknite **Shrani**. Na Macu izberite **Datoteka ▸ Shrani kot predlogo**.

Nasvet 329 – Svoje predloge najdete pod „Osebno“

V sistemu Windows se tako shranjene predloge shranijo v mapo **Predloge po meri za Office** (Custom Office Templates) v mapi Dokumenti. Nato se prikažejo v **Datoteka ▸ Novo ▸ Osebno** (kliknite besedo **Osebno** poleg **Office** nad sličicami). En klik na vašo predlogo tam začne nov dokument.

Nasvet 330 – Povejte Wordu, kje so vaše predloge

Če se **Osebno** na zaslonu **Datoteka ▸ Novo** ne prikaže, odprite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Shranjevanje** in poiščite **Privzeto mesto osebnih predlog**. Vpišite ali prilepite celotno pot do mape s predlogami in kliknite **V redu**. Ekipa lahko tu nastavi skupno mapo, da vsi vidijo iste predloge.

Nasvet 331 – .dotm le, kadar predloga vsebuje makre

Seznam **Shrani kot vrsto** ponuja tudi **Predloga za Word z omogočenimi makri (*.dotm)**. Izberite jo le, če ste posneli makre, ki morajo potovati s predlogo. Za vse drugo uporabite .dotx: makrov ne more vsebovati, zato jo sodelavci odprejo brez varnostnega opozorila.

Nasvet 332 – Delite predlogo s sodelavci

Predloga je navadna datoteka: pošljite jo po e-pošti ali jo dajte na skupni pogon. Sodelavce prosite, naj jo shranijo v svojo mapo s predlogami, namesto da bi jo vsakič dvokliknili v e-poštnem sporočilu, da se tudi njim prikaže v **Datoteka ▸ Novo ▸ Osebno**. Ko predlogo izboljšate, pošljite novo različico in jih prosite, naj zamenjajo staro datoteko.

Privzete nastavitve za vsak nov dokument

Nasvet 333 – Spoznajte Normal.dotm

Vsakič, ko odprete nov prazen dokument (**Datoteka ▸ Novo ▸ Prazen dokument**; Mac: ⌘+N), Word prevzame nastavitve iz skrite predloge Normal.dotm: privzeto pisavo, robove, razmike in sloge. Če te privzete nastavitve spremenite, kot kažejo naslednji trije nasveti, se odslej spremeni vsak nov prazen dokument. Na obstoječe dokumente to ne vpliva.

Nasvet 334 – Spremenite privzeto pisavo

Nasvet 80 je pokazal gumb **Nastavi kot privzeto** v pogovornem oknu **Pisava** (puščica v kotu skupine **Osnovno ▸ Pisava**; Mac: ⌘+D, na Macu se gumb imenuje **Privzeto**). V resnici vašo izbiro zapiše v Normal.dotm: izberite **Vse dokumente, ki temeljijo na predlogi Normal**, kliknite **V redu** in vsak nov prazen dokument se začne s to pisavo. Izbira **Samo ta dokument** spremeni le datoteko pred vami. Trenutni Microsoft 365 začne nove dokumente s pisavo Aptos 12 pt (starejše namestitve s Calibri 11 pt); če vaša organizacija uporablja Arial 11 pt, vam tako ni treba vsakič spreminjati pisave ročno.

Nasvet 335 – Spremenite privzete robove

Izberite **Postavitev ▸ Robovi ▸ Robovi po meri**, vpišite želene mere, na primer 2,5 cm na vseh straneh, kliknite **Nastavi kot privzeto** in nato **Da**. Na Macu se isti gumb imenuje **Privzeto** in je v **Oblika ▸ Dokument**. Vsak nov prazen dokument se zdaj odpre s temi robovi.

Nasvet 336 – Spremenite privzeti razmik med odstavki

Kliknite majhno puščico v kotu **Osnovno ▸ Odstavek**, da odprete pogovorno okno **Odstavek**. **Razmik za** in **Razmik med vrsticami** nastavite po svoje, kliknite **Nastavi kot privzeto**, izberite **Vse dokumente, ki temeljijo na predlogi Normal** in kliknite **V redu**. Konec odstranjevanja ali dodajanja razmikov v vsakem novem dokumentu.

Nasvet 337 – Začnite znova, če gredo privzete nastavitve narobe (Windows)

Če se novi dokumenti odpirajo s čudnimi nastavitvami in vzroka ne najdete, zaprite Word, odprite Raziskovalca, v naslovno vrstico vpišite `%appdata%\Microsoft\Templates` in pritisnite `Enter`. Normal.dotm preimenujte v Normal-old.dotm. Ob naslednjem zagonu Word ustvari novo predlogo Normal s tovarniškimi nastavitvami; vaših dokumentov in lastnih predlog to ne prizadene.

Teme: pisave in barve na enem mestu

Nasvet 338 – Uporabljajte pisave in barve teme, da jih tema lahko spremeni

Tema (nasvet 140) lahko preoblikuje le besedilo, ki uporablja pisave in barve teme. Na seznamu pisav na zavihku **Osnovno** sta čisto na vrhu vnosa z oznakama **(Naslovi)** in **(Telo)**; v vsaki barvni paleti ima zgornji blok naslov **Barve teme**, vrstica pod njim pa **Standardne barve**. Ko gradite predlogo, izbirajte med vnosi teme in ves dokument bo sledil spremembi teme; pisava, izbrana po imenu, ali standardna barva pa ostane natanko takšna, kot je.

Nasvet 339 – Ustvarite lastne pisave in barve organizacije

Izberite **Načrt ▸ Pisave ▸ Prilagodi pisave**, izberite **Pisavo naslova** in **Pisavo telesa**, vpišite ime, na primer ime svoje organizacije, in kliknite **Shrani**. Nato izberite **Načrt ▸ Barve ▸ Prilagodi barve**, kliknite puščico poleg **Poudarek 1**, izberite **Več barv** in na zavihku **Po meri** vpišite vrednosti hišne barve svoje organizacije; nabor poimenujte in ga shranite. Oboje se zdaj prikaže na vrhu svojega seznama pod **Po meri**, pripravljeno za kateri koli dokument.

Nasvet 340 – Temo shranite tudi za Excel in PowerPoint

Ko so pisave in barve prave, izberite **Načrt ▸ Teme ▸ Shrani trenutno temo** in ji dajte ime. Shranjena tema se prikaže pod **Po meri** na seznamu tem v Wordu, pa tudi v Excelu (**Postavitev strani ▸ Teme**) in PowerPointu (**Načrt**), tako da se poročilo, njegova preglednica in diapozitivi ujemajo.

Nasvet 341 – Videz hranite v predlogi, ne v vsakem praznem dokumentu

Tema s pisavami in barvami ter nabor slogov se shranijo v predlogo skupaj z vsem drugim. Zato jih nastavite na zavihku **Načrt**, preden shranite predlogo za poročilo ali glavo dopisa (nasvet 328), in vsak dokument, začet iz nje, bo imel celostno podobo organizacije, navadni prazni dokumenti pa ostanejo takšni, kot so bili. **Načrt ▸ Nastavi kot privzeto** (nasvet 143) uporabite le, če naj se spremeni vsak nov prazen dokument; če želite to pozneje razveljaviti, izberite temo Office in znova kliknite **Nastavi kot privzeto**.

Hitri deli, samobesedilo in gradniki

Nasvet 342 – Del besedila shranite kot hitri del

Označite besedilo, ki ga vedno znova tipkate, na primer blok s podpisom z imenom, delovnim mestom in telefonsko številko, in izberite **Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Shrani izbor v galerijo hitrih delov** (v skupini **Besedilo**; v sistemu Windows tudi `Alt+F3`). Dajte mu kratko ime in kliknite **V redu**. Oblikovanje se shrani zraven, vključno s sliko ali tabelo v izboru.

Nasvet 343 – Hitri del vstavite z dvema klikoma

Kliknite, kamor naj gre besedilo, in izberite **Vstavljanje ▸ Hitri deli**; vaši shranjeni vnosi so prikazani kot sličice na vrhu menija. Kliknite enega in vstavi se na mesto kazalca. Z desno tipko miške kliknite sličico za več možnosti, na primer **Vstavi na začetek dokumenta**.

Nasvet 344 – Samobesedilo za najhitrejše vstavljanje

Ko shranjujete izbor, nastavite **Galerijo** na **Samobesedilo** (ali izberite **Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Samobesedilo ▸ Shrani izbor v galerijo samobesedila**). Za uporabo v dokument vpišite ime vnosa in pritisnite `F3`: ime se nadomesti s celotnim besedilom. Standardni odstavek poimenujte `pogoji` in stalo vas bo šest črk in en pritisk tipke. Na Macu uporabite **Vstavljanje ▸ Samobesedilo ▸ Novo** v menijski vrstici; Word za Mac ima samobesedilo, nima pa galerije hitrih delov.

Nasvet 345 – Pospravite v organizatorju gradnikov

Izberite **Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Organizator gradnikov**. Navedeni so vsi shranjeni deli, Wordovi in vaši; kliknite glavo stolpca **Ime** ali **Galerija**, da jih razvrstite. Izberite enega od svojih in z **Uredi lastnosti** ga preimenujte ali z **Izbriši** odstranite. Če želite spremeniti vsebino, gradnik vstavite, ga popravite, označite in znova shranite pod istim imenom.

Nasvet 346 – Ko Word vpraša, ali naj shrani gradnike, potrdite

Novi hitri deli se shranijo v datoteko Building Blocks.dotx, samobesedilo pa običajno v Normal.dotm. Ko po ustvarjanju vnosa zaprete Word, vas lahko vpraša, ali naj shrani spremembe te datoteke. Odgovorite **Shrani**, sicer se pravkar ustvarjeni vnos izgubi.

Nasvet 347 – Izberite, kako se gradnik vstavi

V oknu, ki se prikaže ob shranjevanju hitrega dela, ima seznam **Možnosti** tri nastavitve. **Vstavi samo vsebino** vstavi besedilo sredi stavka; **Vstavi vsebino v svoj odstavek** ga postavi v samostojne vrstice; **Vstavi vsebino na svojo stran** pa pred njim in za njim doda prelom strani. Za standardne določbe uporabite drugo možnost, da se nikoli ne zlepijo s prejšnjim stavkom.

Nasvet 348 – Izbirajte med samopopravki in samobesedilom

Oboje kratko kodo razširi v daljše besedilo, a sta primerna za različna opravila. Samopopravki (nasvet 67) se sprožijo sami, takoj ko natipkate kodo in presledek, zato so najboljši za nekaj besed, ki jih tipkate nenehno, koda pa ne sme biti prava beseda. Samobesedilo čaka na `F3`, zato se nič ne razširi po nesreči, ohrani pa tudi oblikovanje, tabele in slike; uporabite ga za cele odstavke in bloke s podpisom. Pametna navada je, da vsako kodo samopopravkov začnete z isto nenavadno črko, na primer `xnas` za svoj naslov, da nikoli ne trči z običajnim tipkanjem.

Naloga iz vsakdana: blok s podpisom, ki ga nikoli več ne tipkate

1. Natipkajte svoj zaključek dopisa: ime, delovno mesto, neposredno telefonsko številko in e-poštni naslov v štirih vrsticah.
2. Označite vse štiri vrstice.
3. Izbor shranite v galerijo pod imenom `pod`, z **Galerijo** nastavljeno na **Samobesedilo**.
4. V novo vrstico natipkajte `pod` in pritisnite `F3`.

Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Samobesedilo ▸ Shrani izbor v galerijo samobesedila

NA ZASLONU

Maja Novak

vodja računovodstva

01 234 56 78

maja.novak@primer.si

Tri črke „pod“ so nadomeščene s štirimi oblikovanimi vrsticami.

Predloga za glavo dopisa, korak za korakom

Nasvet 349 – Glavo dopisa postavite v glavo prve strani

V novem praznem dokumentu dvokliknite v zgornji rob, da odprete glavo, nato potrdite **Glava in noga ▸ Drugačna prva stran**. V glavo prve strani natipkajte ime organizacije, ga oblikujte in vstavite logotip, če ga imate. Zaradi **Drugačne prve strani** se glava dopisa prikaže le na 1. strani, nadaljnje strani pa ostanejo čiste.

Nasvet 350 – Drobni tisk postavite v nogo prve strani

Še vedno na 1. strani kliknite v nogo in v majhni velikosti, poravnano na sredino, natipkajte naslov, telefonsko številko in spletni naslov. Podjetja v Sloveniji v nogi poslovnih dopisov pogosto navedejo tudi polno firmo, sedež, matično številko in davčno številko oziroma identifikacijsko številko za DDV; katere podatke morate navesti prav vi, preverite pri svojem računovodji ali v podatkih o svojem podjetju pri AJPES. Glavo in nogo zaprete z `Esc` ali z **Zapri glavo in nogo**.

Nasvet 351 – Dodajte datum, pozive in shranite kot predlogo

V telesu dokumenta izberite **Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Polje**, izberite **CreateDate**, izberite obliko `d. MMMM yyyy` in kliknite **V redu**: vsak nov dopis nato pokaže dan, ko je bil ustvarjen, in ta datum se ne spremeni, ko dopis pozneje znova odprete. Dodajte pozive, na primer [Ime in naslov prejemnika] in [Zadeva], nato shranite z **Shrani kot vrsto: Predloga za Word (*.dotx)** pod imenom, kot je Glava dopisa.

Naloga iz vsakdana: preizkusite glavo dopisa

1. Zaprite predlogo.
2. Izberite **Datoteka ▸ Novo ▸ Osebno** in kliknite **Glava dopisa**.
3. Preverite naslovno vrstico: pisati mora Dokument1 (ali podobno), ne Glava dopisa.
4. Natipkajte toliko besedila, da sežete na drugo stran.

NA ZASLONU

1. stran: **Mizarstvo Horvat d.o.o.** z logotipom na vrhu; današnji datum, na primer 20. november 2026; pozivi v oglatih oklepajih; naslov in podatki o podjetju v drobnem tisku na dnu.

2. stran: brez logotipa in drobnega tiska, samo vaše besedilo.

Kontrolniki vsebine za preproste obrazce

Nasvet 352 – Prikažite zavihek Razvijalec

Kontrolniki vsebine so na zavihku, ki je privzeto skrit. Izberite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Prilagoditev traku** in na seznamu na desni potrdite **Razvijalec** (Mac: **Word ▸ Nastavitve ▸ Trak in orodna vrstica**). Zavihek **Razvijalec** se prikaže poleg zavihka **Pogled**. Tu opisani kontrolniki so kontrolniki Worda za Windows; Word za Mac ponuja manjši nabor, starejše različice za Mac pa le preprostejša podedovana polja obrazcev.

Nasvet 353 – Za vsak odgovor vstavite pravi kontrolnik

Kliknite, kamor naj gre odgovor, in v **Razvijalec ▸ Kontrolniki** izberite **Kontrolnik vsebine z navadnim besedilom** za ime ali komentar, **Kontrolnik vsebine z izbirnikom datuma** za datum, **Kontrolnik vsebine s spustnim seznamom** za izbiro s fiksnega seznama ali **Kontrolnik vsebine s potrditvenim poljem** za kljukico da/ne. Če vsako oznako in njen kontrolnik postavite v tabelo z dvema stolpcema, ostane obrazec lepo poravnan.

Nasvet 354 – Vsak kontrolnik nastavite z Lastnostmi in Načinom načrtovanja

Kliknite kontrolnik in izberite **Razvijalec ▸ Lastnosti**. Dajte mu **Naslov**; pri spustnem seznamu kliknite **Dodaj** za vsako izbiro; pri izbirniku datuma vpišite obliko prikaza `d. MMMM yyyy`. Če želite spremeniti sivo besedilo poziva, kliknite **Način načrtovanja**, uredite besedilo med oznakama, na primer „Izberite svoj oddelek“, in znova kliknite **Način načrtovanja**, da ga zapustite.

Nasvet 355 – Zaklenite obrazec, da je mogoče spreminjati le odgovore

Izberite **Pregled ▸ Omeji urejanje**. Pod **2. Omejitve urejanja** potrdite polje in izberite **Izpolnjevanje obrazcev**, nato kliknite **Da, začni uveljavljati zaščito**; geslo ni obvezno. Uporabniki lahko zdaj izpolnijo kontrolnike, ne morejo pa spreminjati vprašanj ali postavitve. Obrazec shranite kot predlogo, da vsak začne s prazno kopijo.

Naloga iz vsakdana: obrazec za zahtevek za dopust

1. Vstavite tabelo z dvema stolpcema in petimi vrsticami. V levi stolpec natipkajte: Ime in priimek, Oddelek, Prvi dan dopusta, Zadnji dan dopusta, Nadrejeni obveščen.
2. V desni stolpec po vrsti vstavite: kontrolnik z navadnim besedilom, spustni seznam, dva izbirnika datuma in potrditveno polje.

3. V lastnostih spustnega seznama mu dodajte izbire Prodaja, Računovodstvo, Skladišče in Pisarna.
4. Dokument zaščitite za **Izpolnjevanje obrazcev** in ga shranite kot predlogo z imenom Zahtevek za dopust.

Razvijalec ▸ Kontrolniki ▸ Kontrolnik vsebine s spustnim seznamom
nato Razvijalec ▸ Lastnosti

NA ZASLONU

Ime in priimek: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Oddelek: Izberite element. ▾

Prvi dan dopusta: Kliknite ali tapnite, če želite vnesti datum. ▾

Zadnji dan dopusta: Kliknite ali tapnite, če želite vnesti datum. ▾

Nadrejeni obveščen: ☐

Vaje

Vaja W17 – Predloga za zapiske s sestankov

Ustvarite predlogo za zapiske s sestankov ekipe, da se vsak zapisnik začne z enako postavitvijo.

KAJ NAREDITE

1. V prazen dokument natipkajte naslov „Zapiski s sestanka ekipe“ in mu dodelite slog **Naslov**.

2. Dodajte štiri vrstice: Datum: [datum], Prisotni: [imena], Opravičeno odsotni: [imena], Zapisnikar: [ime].
3. Dodajte tri naslove v slogu **Naslov 1**: Naloge s prejšnjega sestanka, Razprava, Dogovorjene naloge.
4. Izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, **Shrani kot vrsto** nastavite na **Predloga za Word (*.dotx)**, jo poimenujte Zapiski sestanka in shranite v mapo, ki jo predlaga Word.
5. Zaprite jo, nato iz nje začnite nov dokument prek **Datoteka ▸ Novo ▸ Osebno**.

REŠITEV

Nov dokument se odpre z naslovom, štirimi vrsticami s pozivi in tremi naslovi, njegova naslovna vrstica pa pokaže ime, kot je Dokument2, ne „Zapiski sestanka“. Ko pritisnete `Ctrl+S`, Word vpraša za ime datoteke in ponudi vrsto .docx, kar dokazuje, da delate na kopiji in je predloga varna. Če naslovna vrstica pokaže Zapiski sestanka.dotx, ste odprli samo predlogo, namesto da bi iz nje ustvarili dokument.

Vaja W18 – Lastna privzeta pisava in standardni

odstavek

Poskrbite, da se novi prazni dokumenti začnejo s pisavo, ki jo res uporabljate, in shranite en standardni odstavek za ponovno uporabo.

KAJ NAREDITE

1. Odprite pogovorno okno **Pisava** (puščica v kotu skupine **Osnovno ▸ Pisava**; Mac: `⌘+D`), izberite Arial 11 pt, kliknite **Nastavi kot privzeto**, izberite **Vse dokumente, ki temeljijo na predlogi Normal** in potrdite.
2. Natipkajte stavek „Prosimo, da v vseh dopisih navedete številko naročila.“ in ga označite.
3. Shranite ga z **Vstavljanje ▸ Hitri deli ▸ Shrani izbor v galerijo hitrih delov**, ime `narocilo`, galerija **Samobesedilo**.
4. Odprite nov prazen dokument (**Datoteka ▸ Novo ▸ Prazen dokument**), natipkajte `narocilo` in pritisnite `F3`.

REŠITEV

Nov prazen dokument že pred tipkanjem kaže Arial 11 v poljih za pisavo na zavihku **Osnovno**, po pritisku `F3` pa se beseda „narocilo“ nadomesti s celotnim stavkom. Če se ob `F3` nič ne zgodi, preverite, ali je kazalec tik za zadnjo

črko imena in za njim ni natipkanega presledka. (Na Macu vnos ustvarite z **Vstavljanje ▸ Samobesedilo ▸ Novo**.)

Dopisi, ovojnice in spajanje dokumentov

Pismo je še vedno pomembno, kadar mora nekaj ostati zapisano: ponudba, reklamacija, opomin, obvestilo o zaposlitvi. To poglavje se začne z obliko dopisa, ki jo pričakuje slovenski bralec, nadaljuje z ovojnicami in nalepkami, največ prostora pa nameni spajanju dokumentov: napišete eno pismo, Word pa iz Excelovega seznama za vsako vrstico pripravi osebni izvod. Spajanje dokumentov velja za zapleteno. Ni, če je seznam urejen in greste skozi korake po vrsti.

Slovenski poslovni dopis

> **Nasvet 356 – Uporabite blokovno obliko**
>
> V sodobnem poslovnem dopisu se vse vrstice začnejo ob levem robu: datum, naslov, nagovor, vsak odstavek in pozdrav. Odstavkov ne zamikate; ločuje jih razmik, ki ga nastavite z možnostjo **Razmik za** v nastavitvah odstavka, ne s praznimi vrsticami. Ta oblika se najhitreje natipka in bralci jo danes pričakujejo.

Nasvet 357 – Dele dopisa razvrstite v običajnem zaporedju

Od vrha navzdol: vaši podatki (glava pošiljatelja), kraj in datum, številka ali oznaka dopisa, ime in naslov naslovnika, zadeva, nagovor, besedilo, pozdrav, prostor za podpis, natipkano ime in funkcija ter na koncu „Priloga“ ali „Priloge“, če kaj prilagate. Če se držite tega zaporedja, bralec datum in oznako najde tam, kjer ju išče.

Nasvet 358 – Kraj in datum zapišite po slovensko

Pred datum napišite kraj in vejico, datum pa s piko za dnevom in mesecem ter s presledki: Ljubljana, 20. 11. 2026. Mesec lahko zapišete tudi z besedo (20. novembra 2026). Izogibajte se zapisom s poševnico, kot je 03/04/2026, ker jih v drugih državah berejo drugače. Današnji datum vstavite z ukazom **Vstavljanje ▸ Datum in ura**, kjer pri **Jezik** izberete **slovenščina**, nato želeno obliko, potrditvenega polja **Samodejno posodobi** pa ne označite, da pismo ohrani datum, ko je bilo napisano.

Nasvet 359 – Naslov zapišite v pravilnem zaporedju

Vsak del naj bo v svoji vrstici: ime in priimek, funkcija, podjetje ali ustanova, ulica s hišno številko, v zadnji vrstici pa poštna številka in kraj (2000 Maribor). Na koncu vrstic naslova ni ne vejic ne pik. Da Word med vrsticami ne dodaja razmikov, označite naslov in uporabite slog **Brez razmika** ali pa vsako vrstico končajte s `Shift+Enter`.

Nasvet 360 – Nagovor in pozdrav naj se ujemata

Če osebo poznate po imenu, jo nagovorite („Spoštovana gospa Novak,“ ali „Spoštovani gospod Horvat,“); če imena ne poznate, napišete samo „Spoštovani,“. Za nagovorom je vejica, besedilo pa po pravopisu nadaljujete v novi vrstici z malo začetnico („v zvezi z vašim povpraševanjem …“). Za konec napišite „Lep pozdrav“ ali bolj uradno „S spoštovanjem“, brez vejice. Izberite eno različico in se je držite v vseh dopisih.

Nasvet 361 – Dodajte krepko zadevo

Nad nagovor napišite kratko zadevo, ki pove, o čem je dopis, na primer **Zadeva: račun 2041 – opomin za plačilo**, in jo oblikujte krepko. Bralec tako na prvi pogled ve, zakaj pišete, tistemu, ki dopis arhivira, pa olajšate delo. Okrajšava „Re:“ ni potrebna.

Nasvet 362 – Pustite prostor za podpis

Za pozdravom pustite približno štiri prazne vrstice za lastnoročni podpis, nato natipkajte svoje ime in v naslednjo vrstico svojo funkcijo. Če dopisu prilagate dokumente, vrstico ali dve nižje napišite „Priloga:“ (ali „Priloge:“) in jih naštejte. Če pismo pošljete kot PDF, lahko v ta prostor vstavite optično prebrani podpis kot sliko.

Nasvet 363 – Podpis naj ne odpotuje sam na 2. stran

Če se na drugo stran prelijeta samo pozdrav in vaše ime, je pismo videti nedokončano. Besedilo skrajšajte, da gre na eno stran, ali pa poskrbite, da gresta skupaj s podpisom na naslednjo stran vsaj zadnji dve vrstici besedila: kliknite v zadnji odstavek, odprite pogovorno okno **Odstavek** in na zavihku **Prelomi vrstic in strani** označite **Obdrži z naslednjim**.

TAKO JE VIDETI DOPIS V BLOKOVNI OBLIKI

Ljubljana, 20. 11. 2026

Naša oznaka: JH/2041

ga. Maja Novak
vodja pisarne
Zobna ambulanta Nasmeh d.o.o.
Mlinska ulica 14
2000 Maribor

Zadeva: račun 2041 – opomin za plačilo

Spoštovana gospa Novak,

v naši evidenci je račun 2041 z dne 14. 10. 2026 v znesku 486,00 € še neplačan …

Lep pozdrav

Janez Horvat
vodja računovodstva

Priloga: kopija računa

Ovojnice in nalepke

Nasvet 364 – Natisnite eno ovojnico

V pismu označite naslov naslovnika in izberite **Pošiljanje ▸ Ovojnice**. Word naslov prepiše v polje **Naslov za dostavo**. Če imajo vaše ovojnice povratni naslov že natisnjen, označite **Izpusti**, vstavite ovojnico in kliknite **Natisni**.

Nasvet 365 – Izberite pravo velikost ovojnice

V oknu **Ovojnice** kliknite **Možnosti** in odprite seznam **Velikost ovojnice**. Pri nas so najpogostejše **DL** (110 × 220 mm, list A4, prepognjen na tretjine), **C5** (A4, prepognjen na pol) in **C6** (A4, prepognjen na četrtine). Sicer Word privzame ameriško velikost in naslov se natisne na napačno mesto.

Nasvet 366 – Preverite, kako tiskalnik vleče ovojnice

V oknu **Možnosti ovojnice** je na zavihku **Možnosti tiskanja** skica, ki kaže, kako Word pričakuje vstavljeno ovojnico: z licem navzgor ali navzdol, s krajšim ali daljšim robom naprej. Primerjajte jo z oznako na pladnju tiskalnika. Prvi poskus natisnite na navaden list, ki ga odrežete ali prepognete na velikost ovojnice, da pri preizkušanju ne zapravljate ovojnic.

Nasvet 367 – Ovojnico shranite skupaj s pismom

Namesto **Natisni** kliknite **Dodaj v dokument**. Word doda ovojnico kot posebno prvo stran datoteke, v lastnem odseku in z lastno velikostjo papirja. Pri tiskanju lahko posebej natisnete 1. stran (ovojnico) ali pismo, ovojnica pa ostane shranjena za ponovno tiskanje.

Nasvet 368 – Naslov poravnajte z okencem ovojnice

Na ovojnico z okencem ne tiskate ničesar, naslov v pismu pa se mora videti skozi okence. Pismo natisnite na navaden papir, ga prepognite tako, kot ga boste poslali, in ga vstavite v ovojnico. Če je naslov previsoko ali prenizko, prilagodite **Razmik pred** prve vrstice naslova, ne dodajajte praznih vrstic; rezultat nato shranite kot predlogo za dopise.

Nasvet 369 – Natisnite eno nalepko ali cel list

Izberite **Pošiljanje ▸ Nalepke**, natipkajte ali prilepite naslov in kliknite **Možnosti**. Pri **Dobavitelji nalepk** izberite proizvajalca, ki je natisnjen na zavitku (na primer **Avery Zweckform**), pri **Številka izdelka** pa oznako s škatle, na primer 3475 za 24 nalepk na listu. V glavnem oknu izberite **Cela stran z enako nalepko** ali **Ena nalepka** z vrstico in stolpcem, nato kliknite **Natisni** ali **Nov dokument**, če želite list najprej videti.

Priprava seznama v Excelu

Nasvet 370 – Seznam naj ima eno vrstico z glavami in eno vrstico za vsako osebo

Spajanje dokumentov prebere Excelov list kot preprosto tabelo. Imena stolpcev vpišite v 1. vrstico, podatke začnite v 2. vrstici in vsakemu prejemniku namenite eno vrstico. Odstranite prazne vrstice, spojene celice, naslove nad glavami in vsote na dnu; vse to lahko spajanje zmede.

Nasvet 371 – Podatke razdelite v ločene stolpce

Uporabite ločene stolpce, na primer Naziv, Ime, Priimek, Podjetje, Naslov, Posta, Kraj in Eposta. Če je celotno ime v enem samem stolpcu, ne morete napisati „Spoštovana gospa Novak“; z ločenimi stolpci lahko dele sestavite, kakor potrebujete. Najlaže je delati s kratkimi imeni stolpcev brez presledkov, ločil in šumnikov.

Nasvet 372 – Poštne številke, telefonske številke in oznake shranite kot besedilo

Telefonska številka, vpisana v običajno Excelovo celico, izgubi začetno ničlo (041 postane 41), dolge številke sklicev pa se lahko zaokrožijo. Preden začnete tipkati, v Excelu označite te stolpce in izberite **Osnovno ▸ Oblika zapisa števila ▸ Besedilo**. Vrednosti nato pridejo v Word točno takšne, kot jih vidite.

Nasvet 373 – Delovni zvezek shranite, zaprite in ga ne premikajte

Seznam naj bo na prvem listu; delovni zvezek shranite in ga zaprite, preden v Wordu začnete spajanje. Word v pismu shrani pot do datoteke; če delovni zvezek pozneje premaknete ali preimenujete, vas bo Word prosil, da ga znova poiščete. Najbolje je, da sta pismo in seznam v isti mapi.

SEZNAM V EXCELU (STRANKE.XLSX, LIST1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Naziv	Ime	Priimek	Naslov	Posta	Kraj	Znesek	Rok
2	ga.	Maja	Novak	Mlinska ulica 14	2000	Maribor	486	28. 11. 2026
3	g.	Janez	Horvat	Pristaniška ulica 3	6000	Koper	1250,5	30. 11. 2026
4	dr.	Petra	Kovač	Parkovna ulica 9	4000	Kranj	72	5. 12. 2026

Spajanje pisem, korak za korakom

Nasvet 374 – Spajanje začnite iz dokončanega pisma

Najprej napišite pismo, povsod, kamor bodo prišli osebni podatki, vpišite XXXX in ga shranite. Nato izberite **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ Pisma**. Na videz se ne zgodi nič, vendar Word dokument zdaj obravnava kot pismo za spajanje. V sistemu Windows **Začni spajanje dokumentov ▸ Čarovnik za spajanje dokumentov po korakih** odpre stransko podokno, ki vas vodi skozi iste faze; Word za Mac čarovnika nima, gumbi na njegovem zavihku **Pošiljanje** pa so enaki.

Nasvet 375 – Povežite Excelov seznam

Izberite **Pošiljanje ▸ Izberi prejemnike ▸ Uporabi obstoječi seznam**, poiščite delovni zvezek in kliknite **Odpri**. V oknu **Izbira tabele** izberite list (prikazan z znakom za dolar, na primer List1$), preverite, ali je označeno **Prva vrstica podatkov vsebuje glave stolpcev**, in kliknite **V redu**. Gumbi za spajanje na traku, ki so bili doslej sivi, postanejo dejavni.

Nasvet 376 – Izberite, kdo prejme pismo

Kliknite **Pošiljanje ▸ Uredi seznam prejemnikov**. Odznačite vse, ki pisma ne smejo dobiti, kliknite glavo stolpca, da razvrstite, ali kliknite **Filtriraj**, da izberete, denimo, samo vrstice, v katerih je Kraj enak Kranj. To je varneje kot brisanje vrstic v Excelovi datoteki, izbira pa se shrani skupaj s pismom.

Nasvet 377 – Celoten naslov vstavite z naslovnim blokom

Označite oznako XXXX za naslov in kliknite **Pošiljanje ▸ Naslovni blok**. Na seznamu izberite obliko imena in preverite predogled na desni. Za dopise znotraj Slovenije izberite možnost **Nikoli ne vključi države/regije v naslov**. Word vstavi eno samo polje (Naslovni blok, v kodi «AddressBlock»), ki postane celoten naslov in samodejno izpusti prazne vrstice.

Nasvet 378 – Z ukazom Ujemanje polj Wordu povejte, kako se imenujejo vaši stolpci

Če v predogledu **Naslovnega bloka** manjkajo deli naslova, kliknite **Ujemanje polj**. Na levi so deli, ki jih Word pričakuje (priimek, naslov 1, mesto, poštna številka); na desni vsakemu dodelite svoj stolpec, na primer Kraj za mesto in Posta za poštno številko. Kliknite **V redu** in predogled se pravilno zapolni.

Nasvet 379 – Nagovor vstavite s pozdravno vrstico

Kliknite **Pošiljanje ▸ Pozdravna vrstica** (Greeting Line; v kodi «GreetingLine»). V prvem polju izberite **Spoštovani**, izberite obliko imena, na primer „g. Horvat“, v zadnjem polju pa vejico. Pri **Pozdravna vrstica za neveljavna imena prejemnikov** izberite **Spoštovani,** – tako tudi vrstica brez imena dobi vljuden nagovor. Ker Word nagovora ne prilagodi spolu („Spoštovana gospa“), si lahko pomagate s stolpcem Nagovor v Excelu (na primer „Spoštovana gospa Novak“), ki ga vstavite z ukazom **Vstavi spojno polje**.

Nasvet 380 – Posamezne podatke vstavite z ukazom Vstavi spojno polje

Za vse drugo kliknite tja, kamor sodi podatek, odprite spodnjo polovico gumba **Pošiljanje ▸ Vstavi spojno polje** in kliknite ime stolpca, na primer Znesek. Polje se prikaže v puščičastih oklepajih: «Znesek». Presledke in ločila med polji vpišite sami, na primer «Naziv» «Priimek»; polja jih ne prinesejo s seboj.

Nasvet 381 – Pred tiskanjem si oglejte predogled s pravimi imeni

Kliknite **Pošiljanje ▸ Predogled rezultatov**. Polja se spremenijo v podatke prve osebe; s puščicama ob gumbu se pomikate med drugimi. Posebej preverite najdaljše ime, najdaljši naslov in vsako vrstico s prazno celico. Ko znova kliknete **Predogled rezultatov**, se vrnete k imenom polj.

Nasvet 382 – Najprej spojite v nov dokument

Izberite **Pošiljanje ▸ Dokončaj in spoji ▸ Uredi posamezne dokumente ▸ Vse ▸ V redu**. Word ustvari nov dokument z enim pismom za vsakega prejemnika, vsako na svoji strani. Preglejte ga, po potrebi popravite posamezno pismo, nato ga natisnite ali shranite za evidenco. To je varneje kot **Natisni dokumente**, ki vse pošlje naravnost v tiskalnik, ne da bi kar koli videli.

> **Nasvet 383 – Shranite pismo za spajanje in ob ponovnem odpiranju odgovorite Da**
>
> Shranite glavno pismo (tisto s polji): zapomni si svoj seznam. Ko ga znova odprete, vas Word opozori, da bo odpiranje dokumenta zagnalo ukaz SQL; to pomeni le, da se bo znova povezal z vašim Excelovim seznamom, zato kliknite **Da**. Naslednji mesec posodobite seznam v Excelu, odprite pismo in znova spojite.

Naloga iz vsakdana: opomin za plačilo trem strankam

1. Odprite pismo z opominom in izberite **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ Pisma**.
2. Povežite Stranke.xlsx, List1$.
3. Oznako za naslov zamenjajte z **Naslovnim blokom**, pri čemer Kraj povežete z mestom in Posta s poštno številko.
4. Nagovor zamenjajte s **Pozdravno vrstico**: Spoštovani, oblika „g. Horvat“, za njo vejica.
5. V besedilo natipkajte „po naši evidenci je znesek “, vstavite polje **Znesek**, natipkajte „ € zapadel v plačilo dne “, vstavite polje **Rok** in dodajte piko.
6. Kliknite **Predogled rezultatov** in preglejte vsa tri pisma.

Pošiljanje ▸ Izberi prejemnike ▸ Uporabi obstoječi seznam

NA ZASLONU PRED PREDOGLEDOM

«AddressBlock»

Zadeva: opomin za plačilo

«GreetingLine»

po naši evidenci je znesek «Znesek» € zapadel v plačilo dne «Rok».

NA ZASLONU PRI DRUGI STRANKI

g. Janez Horvat
Pristaniška ulica 3
6000 Koper

Zadeva: opomin za plačilo

Spoštovani g. Horvat,

po naši evidenci je znesek 1250,5 € zapadel v plačilo dne 11/30/2026.

Znesek in datum sta pravilna, a slabo oblikovana. To popravite s stikali polj, opisanimi spodaj.

Nalepke in e-pošta iz istega seznama

Nasvet 384 – Spojite list naslovnih nalepk

V novem praznem dokumentu izberite **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ Nalepke**, izberite dobavitelja in številko izdelka ter kliknite **V redu**; Word list nariše kot tabelo. Povežite seznam, kliknite v prvo nalepko in vstavite **Naslovni blok**. Nato kliknite **Pošiljanje ▸ Posodobi nalepke**, kar postavitev prve nalepke kopira na vse druge, in si oglejte predogled. Oblikovanje spreminjajte samo v prvi nalepki in znova kliknite **Posodobi nalepke**; polj «Naslednji zapis» (Next Record) v drugih nalepkah ne spreminjajte, saj vsako nalepko premaknejo na naslednjo osebo. Če robov nalepk ne vidite, vklopite **Postavitev ▸ Pokaži mrežne črte** na zavihku za tabele.

Nasvet 385 – S spajanjem pošljite osebna e-poštna sporočila

Začnite z **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ E-poštna sporočila**, povežite seznam, ki ima stolpec z e-poštnimi naslovi, napišite sporočilo in vstavite polja. Izberite **Dokončaj in spoji ▸ Pošlji e-poštna sporočila**, pri **Za** izberite stolpec z e-poštnimi naslovi, natipkajte **Vrstica z zadevo**, **Oblika pošte** pustite na **HTML** in kliknite **V redu**. To deluje le, če je na istem računalniku nastavljen namizni program Outlook; če uporabljate samo spletno pošto ali novejšo aplikacijo Outlook, sporočila morda ne bodo odšla, zato najprej preizkusite.

Nasvet 386 – Spajanje e-pošte preizkusite na sebi

Ko kliknete **V redu**, so sporočila že poslana; predogleda ni in priklicati jih ne morete. Spajanje najprej zaženite s kratkim preizkusnim seznamom, na katerem je samo vaš naslov, in preberite, kaj prispe. Ne pozabite, da običajno spajanje e-pošte ne more dodati prilog ali koga vključiti v kopijo; vsak prejemnik preprosto dobi svoje sporočilo.

Pravila in stikala polj

Nasvet 387 – Besedilo prilagodite s pravilom Če … Potem … Sicer

Kliknite tja, kjer naj se prikaže spremenljivo besedilo, in izberite **Pošiljanje ▸ Pravila ▸ Če … Potem … Sicer**. Izberite **Ime polja** (na primer Znesek), **Primerjavo** (Večje kot) in vrednost pri **Primerjaj z** (1000), nato natipkajte besedilo, ki naj se vstavi, če pogoj drži, in besedilo za vse druge primere. Stranke, ki dolgujejo več kot 1.000 €, lahko tako na primer prosite, naj vas pokličejo, druge pa dobijo običajni stavek.

Nasvet 388 – Z Alt+F9 poglejte za polje

Pritisnite `Alt+F9` (Mac: `⌥+F9`; na prenosnikih boste morda morali hkrati držati še `Fn`), da vsa polja preklopite med rezultatom in kodo. «Znesek» postane `{ MERGEFIELD Znesek }`. Tu dodajate navodila za oblikovanje, imenovana stikala. Z istima tipkama se vrnete nazaj. Zavitih oklepajev nikoli ne tipkajte sami; veljajo samo tisti, ki jih ustvari Word.

Nasvet 389 – Datume popravite z datumskim stikalom

Datumi iz Excela pogosto pridejo v ameriškem zaporedju, na primer 11/30/2026. Prikažite kode, kliknite tik pred zaključnim oklepajem datumskega polja in natipkajte stikalo, da se glasi `{ MERGEFIELD Rok \@ "d. M. yyyy" }`. Pritisnite `Alt+F9` in si oglejte predogled: datum postane 30. 11. 2026. Velika črka M je pomembna: `M` pomeni mesec, mala črka `m` pa bi pomenila minute.

Nasvet 390 – Zneske popravite s številskim stikalom

Znesek lahko pride kot 1250,5 ali z dolgim nizom decimalk. Polje spremenite v `{ MERGEFIELD Znesek \# "#.##0,00 €" }`. Vzorec doda piko kot ločilo tisočic, natanko dve decimalni mesti in znak za evro, tako da dobite 1.250,50 €. Znak €, ki ste ga natipkali za poljem, izbrišite, sicer boste dobili dva. (Vzorec s piko in vejico velja, če ima računalnik slovenske področne nastavitve.)

Nasvet 391 – Kraj ali priimek izpišite z velikimi črkami

Polju dodajte `\* Upper`, na primer `{ MERGEFIELD Kraj \* Upper }`, in natisne se z velikimi črkami, ne glede na to, kako je vpisano v seznamu; `\* Caps` vsaki besedi da veliko začetnico, `\* Lower` pa vse izpiše z malimi črkami. To pride prav, kadar so kraji ali priimki v seznamu vpisani neenotno, na primer „maribor“ in „MARIBOR“.

Naloga iz vsakdana: uredite znesek in datum

1. V pismu z opominom pritisnite `Alt+F9` (Mac: `⌥+F9`).

2. Izbrišite znak €, ki ste ga natipkali za poljem Znesek.
3. Kliknite v polje Znesek za besedo Znesek in natipkajte presledek, nato `\# "#.##0,00 €"`.
4. Kliknite v polje Rok za besedo Rok in natipkajte presledek, nato `\@ "d. M. yyyy"`.
5. Znova pritisnite `Alt+F9` in kliknite **Predogled rezultatov**.

NA ZASLONU, KO SO PRIKAZANE KODE

Po naši evidenci je znesek `{ MERGEFIELD Znesek \# "#.##0,00 €" }` zapadel v plačilo dne `{ MERGEFIELD Rok \@ "d. M. yyyy" }`.

NA ZASLONU V PREDOGLEDU

Po naši evidenci je znesek 1.250,50 € zapadel v plačilo dne 30. 11. 2026.

Pogoste napake in kako jih popravite

Nasvet 392 – Vrzeli in odvečni presledki v naslovu

Če naslov sestavljate iz posameznih polj, lahko oseba brez druge vrstice naslova dobi prazno vrstico ali dvojni presledek. Uporabite **Naslovni blok**, ki prazne vrstice sam odstrani; ali pa vsako polje postavite v svoj odstavek, zaključen z `Enter` in ne s `Shift+Enter`, ker Word prazno vrstico lahko odstrani le, če je to cel odstavek. Kliknite **Pošiljanje ▸ Označi spojna polja** in na prvi pogled boste videli, kje je katero polje.

Nasvet 393 – Polja z imeni F1, F2, F3

Če **Vstavi spojno polje** namesto imen vaših stolpcev ponuja F1, F2 in tako naprej, Word ni našel vaših glav. Bodisi niso v 1. vrstici lista bodisi možnost **Prva vrstica podatkov vsebuje glave stolpcev** ni bila označena. Zaprite pismo, v Excelu premaknite glave v 1. vrstico, shranite in znova povežite seznam.

Nasvet 394 – Oblikovanje, ki zajame le pol polja

Če želite spojeno ime oblikovati krepko, označite celotno polje skupaj z obema puščičastima oklepajema in ga šele nato oblikujte. Oblikovanje le dela polja «Priimek» ne deluje zanesljivo. Puščičastih oklepajev « » tudi ne tipkajte sami: besedilo, ki je samo videti kot polje, ni polje in se bo na vsakem pismu natisnilo točno tako, kot je natipkano.

Nasvet 395 – Seznam je premaknjen ali pa želite spet navaden dokument

Če Word ob odpiranju pisma ne najde delovnega zvezka, v sporočilu kliknite **Najdi vir podatkov** in poiščite njegovo novo mesto. Če želite povezavo trajno prekiniti, na primer preden besedilo pisma pošljete sodelavcu, izberite **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ Navaden Wordov dokument**. Polja ostanejo kot besedilne oznake, seznam pa ni več priložen.

Nasvet: Če se oblika števila noče podrediti, obstaja zanesljiva pot naokrog: v Excelu dodajte pomožni stolpec, ki vrednost spremeni v besedilo točno take oblike, kot jo želite, na primer `=TEXT(G2;"#.##0,00 €")` ali `=DAY(H2)&". "&MONTH(H2)&". "&YEAR(H2)`, in v pismo spojite ta stolpec.

Vaje

Vaja W19 – Pravilno oblikovan dopis

Napišite kratek dopis g. Marku Zupanu, Tiskarna Zupan d.o.o., Kolodvorska ulica 22, 3000 Celje, v katerem potrdite naročilo 500 letakov. Uporabite današnji datum in blokovno obliko.

KAJ NAREDITE

1. Natipkajte kraj in datum v obliki dan. mesec. leto, na primer Ljubljana, 20. 11. 2026.

2. Natipkajte ime in naslov, s poštno številko in krajem v zadnji vrstici; za te vrstice uporabite slog **Brez razmika**.
3. Dodajte krepko zadevo, nagovor, dva kratka odstavka in pozdrav.
4. Pustite štiri prazne vrstice, nato natipkajte svoje ime in funkcijo.
5. Označite naslov in odprite **Pošiljanje ▸ Ovojnice ▸ Možnosti**; nastavite velikost **DL** in kliknite **Dodaj v dokument**.

REŠITEV

Vse vrstice se začnejo ob levem robu. Naslov se glasi: g. Marko Zupan / Tiskarna Zupan d.o.o. / Kolodvorska ulica 22 / 3000 Celje, brez vejic na koncu vrstic. Ker naslovnika poznate po imenu, je nagovor „Spoštovani gospod Zupan,“, besedilo se nadaljuje z malo začetnico, pozdrav pa je „Lep pozdrav“ (brez vejice). Dokument ima zdaj dve strani: ovojnico DL z naslovom na 1. strani in dopis na 2. strani.

Vaja W20 – Pet pisem iz enega Excelovega seznama

V Excelu pripravite seznam petih izmišljenih strank in ga spojite v pismo, ki vsaki sporoči njen dolg in rok plačila,

pravilno oblikovana.

KAJ NAREDITE

1. V Excelu v 1. vrstico vpišite glave Naziv, Ime, Priimek, Naslov, Posta, Kraj, Znesek, Rok, pod njimi pa pet vrstic podatkov; en znesek naj bo večji od 1000, eno polje Naziv pa pustite prazno. Shranite in zaprite.
2. V Wordu napišite pismo iz dveh stavkov, izberite **Pošiljanje ▸ Začni spajanje dokumentov ▸ Pisma** in povežite seznam.
3. Vstavite **Naslovni blok** (za Kraj in Posta uporabite **Ujemanje polj**) in **Pozdravno vrstico**.
4. V besedilo vstavite polji Znesek in Rok. Pritisnite `Alt+F9` in dodajte stikali `\# "#.##0,00 €"` in `\@ "d. M. yyyy"`.
5. Oglejte si predogled, nato izberite **Dokončaj in spoji ▸ Uredi posamezne dokumente ▸ Vse**.

REŠITEV

Dobite nov dokument s petimi stranmi, na vsaki je eno pismo. Zneski so zapisani kot 1.250,50 €, datumi kot 30. 11. 2026. Tudi stranka brez naziva dobi smiseln nagovor, z imenom in priimkom ali kot „Spoštovani,“, odvisno od oblike, ki ste jo izbrali. Če je na vseh pismih ista oseba, ste natisnili izvirno pismo za spajanje, namesto da bi ga spojili; če so datumi še vedno v napačni obliki, preverite,

ali stikalo uporablja veliko črko `M` in ali je znotraj oklepajev polja.

Poročila od začetka do konca

Poročilo združi skoraj vse, kar je v tej knjigi: sloge naslovov, številke strani, kazalo vsebine, tabele, grafikone in napise. To poglavje spremlja eno poročilo od prvega orisa do končnega pregleda, za primer pa vzame nalogo, ki jo pozna večina pisarn: mesečno poročilo s slogi naslovov, številkami strani in kazalom vsebine, ki se posodablja samo. Če ga enkrat skrbno pripravite, je poročilo za naslednji mesec večinoma le stvar zamenjave številk.

Zgradbo načrtujte, preden začnete pisati

> **Nasvet 396 – Začnite z naslovi, ne s prvim stavkom**
>
> Izberite **Pogled ▸ Oris**. Vsako glavno poglavje natipkajte v svojo vrstico; v pogledu orisa jim Word sproti dodeli slog **Naslov 1**. Ko vidite celotno ogrodje na enem zaslonu, opazite vrzeli in ponavljanja, še preden napišete en sam odstavek, naslovi pa so že v pravem slogu za kazalo vsebine.

Nasvet 397 – Ravni naslovov nastavite v pogledu orisa

V pogledu orisa kliknite v naslov in pritisnite `Tab`, da ga premaknete raven nižje (Naslov 1 postane Naslov 2), ali `Shift+Tab`, da ga premaknete višje; enako naredita puščici na levi strani zavihka **Oris**. Tudi tipke iz nasveta 146, `Alt+Shift+→` in `Alt+Shift+←` (Mac: `Control+Shift+→` in `Control+Shift+←`), delujejo tukaj. Če želite vrstico spremeniti v navadno besedilo pod naslovom, v polju za raven na zavihku **Oris** izberite **Osnovno besedilo**.

Nasvet 398 – Strnite oris in premikajte cela poglavja

V pogledu orisa nastavite **Oris ▸ Pokaži raven** na **Raven 1** ali **Raven 2**, da skrijete besedilo. Kliknite v naslov in pritisnite `Alt+Shift+↑` ali `Alt+Shift+↓` (Mac: `Control+Shift+↑` ali `↓`), da ga premaknete; ko je oris strnjen, se z njim premakne tudi vse, kar je pod njim. Ko končate, kliknite **Zapri pogled orisa**.

Nasvet 399 – Poglavja dodajajte in označujte v podoknu za krmarjenje

Če raje ostanete v običajnem pogledu, označite **Pogled ▸ Pokaži ▸ Podokno za krmarjenje** in kliknite **Naslovi**; če tam povlečete naslov, premaknete celotno poglavje, kot v nasvetu 145. V sistemu Windows desni klik na naslov v podoknu ponudi še več: **Nov naslov za** in **Nov podnaslov** dodata prazen naslov prave ravni na pravo mesto, **Izberi naslov in vsebino** pa označi celotno poglavje, pripravljeno za kopiranje v drugo poročilo. **Pokaži ravni naslovov** skrajša seznam na prvo ali prvi dve ravni, ko postane dolg.

Nasvet 400 – Uporabite zgradbo, ki jo bralci poznajo

Zanesljivo zaporedje za poslovno poročilo je: naslovnica, kazalo, povzetek, uvod ali ozadje, ugotovitve (eno poglavje za vsako temo), sklepi in priporočila, nato priloge. Mesečno poročilo je lahko preprostejše: povzetek, po eno poglavje za vsako področje, na primer prodajo, stroške in kadre, nato prednostne naloge za naslednji mesec. Naslove ohranite iz meseca v mesec enake, da bralci vedo, kje iskati.

Naslovnica in uvodne strani

Nasvet 401 – Uredite že pripravljeno naslovnico

Naslovnica iz **Vstavljanje ▸ Naslovnica** (nasvet 240) ima ograde, kot so [Podnaslov dokumenta], [Ime avtorja] in datum. Izpolnite tiste, ki jih potrebujete, druge pa odstranite, ker se lahko neuporabljeno navodilo v oglatih oklepajih sicer natisne na naslovnici. Kliknite ograde, nato kliknite majhen jeziček z njenim imenom v zgornjem levem kotu, da je označena v celoti, in pritisnite `Delete`. Nato preverite ime avtorja: Word ga vzame iz imena, s katerim je program nastavljen, in to morda ni vaše.

Nasvet 402 – Naslov dokumenta izpolnite samo enkrat

Ograda za naslov na vgrajeni naslovnici je povezana z lastnostjo dokumenta Naslov. Ko tja vpišete naslov, se shrani tudi pod **Datoteka ▸ Informacije ▸ Lastnosti ▸ Naslov**, kjer ga kot naslov prikažejo bralniki PDF. Preden poročilo pošljete, ga tam preverite, še posebej če je datoteka nastala kot kopija poročila prejšnjega meseca.

Nasvet 403 – Pripravite preprosto lastno naslovnico

Naslovnica potrebuje le štiri stvari: naslov v slogu **Naslov**, podnaslov ali obdobje („Oktober 2026“), kdo jo je pripravil in datum. Postavite jih na 1. stran in za zadnjo vrstico pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`), da začnete novo stran. Preprosta naslovnica, ki se ujema z dopisi vaše organizacije, je pogosto videti bolj profesionalno kot okrašena.

Nasvet 404 – Kazalu vsebine namenite svojo stran

Kazalo vsebine postavite na stran za naslovnico in to stran pravilno zaključite. Če naj ima glavno besedilo drugačno številčenje strani kot uvodne strani, stran s kazalom zaključite z **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran** in ne z navadnim prelomom strani; zakaj, pojasnijo spodnji nasveti o številkah strani.

Nasvet 405 – Povzetek napišite na koncu in ga postavite na začetek

Bralci, ki imajo malo časa, preberejo le povzetek, zato ga postavite takoj za kazalo in naj ne bo daljši od ene strani: kaj poročilo zajema, tri ali štiri glavne ugotovitve s številkami in kaj priporočate. Napišite ga, ko je vse drugo končano, in vsako številko v njem preverite z besedilom poročila.

Oštevilčeni naslovi

Nasvet 406 – Naslove oštevilčite in nastavite razmik za številko

Naslove poročila oštevilčite s povezanim večravenskim seznamom iz nasveta 149: kliknite v **Naslov 1**, izberite **Osnovno** ▸ **Odstavek** ▸ **Večravenski seznam** in izberite sličico „1 Naslov 1, 1.1 Naslov 2, 1.1.1 Naslov 3“. Če je besedilo naslova potem predaleč od številke ali se neurejeno prelomi v drugo vrstico, odprite **Večravenski seznam** ▸ **Določi nov večravenski seznam** ▸ **Več >>**, kliknite raven in prilagodite **Zamik besedila pri**; pri **Številki sledi** lahko izberete tabulator, presledek ali nič. Vsako raven nastavite enkrat in vsi naslovi v poročilu ji sledijo.

Nasvet 407 – Številke naslova nikoli ne tipkajte ročno

Natipkana „3.2“ je le besedilo: če pred njo vstavite poglavje, so vse nadaljnje številke napačne. Če podedujete poročilo z natipkanimi številkami, jih izbrišite in uporabite povezani večravenski seznam iz prejšnjega nasveta. Številke se potem samodejno prikažejo tudi v kazalu vsebine.

Nasvet 408 – Na poglavje se sklicujte z njegovo številko

Če želite napisati „glejte poglavje 3.2“, izberite **Sklici** ▸ **Navzkrižni sklic**, pri **Vrsta sklica** nastavite **Naslov**, pri **Vstavi sklic na** pa **Številka naslova**, nato izberite naslov in kliknite **Vstavi**. Če poglavja premešate, posodobitev polj (`Ctrl+A`, nato `F9`) popravi številko v vašem stavku.

Številke strani, ki se začnejo za kazalom

Nasvet 409 – Poročilo razdelite na odseke

Številčenje strani se lahko spremeni le tam, kjer se začne nov odsek. Kliknite čisto na začetek prvega naslova glavnega besedila in izberite **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran**. Naslovnica in kazalo sta zdaj 1. odsek, glavno besedilo pa 2. odsek. Osnove odsekov so v poglavju o straneh in odsekih.

Nasvet 410 – Skačite iz noge enega odseka v nogo naslednjega

Ko je noga odprta, poglejte majhno oznako na njenem robu: pove, da urejate na primer nogo 1. ali 2. odseka. Kliknite **Glava in noga ▸ Krmarjenje ▸ Naslednji** ali **Prejšnji**, da brez pomikanja skočite naravnost v nogo naslednjega ali prejšnjega odseka. Kadar se številke strani ne obnašajo, kot bi se morale, je vzrok skoraj vedno odsek, za katerega niste vedeli; če se tako sprehodite skozi noge, z možnostjo **Odsek**, označeno v vrstici stanja kot v nasvetu 12, vidite vsakega posebej.

Nasvet 411 – Izklopite Poveži s prejšnjim

Dvokliknite nogo na prvi strani glavnega besedila. Na zavihku **Glava in noga** kliknite **Poveži s prejšnjim**, da gumb ni več osvetljen; oznaka „Enako kot prejšnje“ iz noge izgine. Odslej se to, kar postavite v to nogo, ne prikaže več na naslovnici in strani s kazalom, in obratno.

Nasvet 412 – Štetje začnite z 1

Ko je kazalec še vedno v tej nogi, izberite **Glava in noga** ▸ **Številka strani** ▸ **Dno strani** in izberite videz. Nato izberite **Številka strani** ▸ **Oblikuj številke strani**, označite **Začni z** in vpišite 1. Prva stran glavnega besedila je zdaj 1. stran, ne glede na to, kaj je pred njo, in kazalo vsebine po posodobitvi kaže enake številke.

Nasvet 413 – Uvodnim stranem dajte rimske številke ali pa nobenih

Kliknite v nogo strani s kazalom (1. odsek). Če uvodne strani ne smejo imeti številk, preprosto izbrišite številko strani, če je tam; ker je povezava izklopljena, 2. odsek obdrži svoje številke. Če jih želite oštevilčiti z i, ii, iii, vstavite številko strani, odprite **Oblikuj številke strani** in pri **Oblika zapisa števila** izberite **i, ii, iii**. Za 1. odsek označite **Drugačna prva stran**, da sama naslovnica nima številke.

Naloga iz vsakdana: mesečno poročilo, 1. del – naslovi in kazalo vsebine

Pripravljate oktobrsko poročilo za manjše podjetje. Začnite s praznim dokumentom.

1. Na 1. stran natipkajte „Mesečno poročilo“ in uporabite slog **Naslov**; v naslednjo vrstico natipkajte „Oktober 2026“.
2. Pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Na 2. strani pustite eno prazno vrstico za kazalo, nato izberite **Postavitev** ▸ **Prelomi** ▸ **Naslednja stran**.

3. Na 3. stran natipkajte naslove Povzetek, Prodaja, Stroški, Kadri in Prednostne naloge za november, vse v slogu **Naslov 1**, in pod vsakega nekaj vrstic besedila. Pod Prodaja dodajte dva naslova v slogu **Naslov 2**: Po regijah in Po izdelkih.
4. Kliknite v naslov Povzetek in uporabite povezani večravenski seznam, da se naslovi oštevilčijo.
5. Kliknite v prazno vrstico na 2. strani in vstavite kazalo.

Sklici ▸ Kazalo vsebine ▸ Samodejna tabela 1

NA ZASLONU NA 2. STRANI

Kazalo vsebine

1 Povzetek 3

2 Prodaja 3

2.1 Po regijah 3

2.2 Po izdelkih 3

3 Stroški 4

Številke strani se še vedno štejejo od naslovnice. To popravi 2. del.

Naloga iz vsakdana, 2. del – številke strani, ki se začnejo za kazalom

1. Dvokliknite nogo na strani z naslovom Povzetek. Preverite, ali oznaka noge kaže 2. odsek.

2. Kliknite **Poveži s prejšnjim**, da to povezavo izklopite.
3. Na dno strani vstavite številko strani.
4. Izberite **Oblikuj številke strani**, označite **Začni z** in vpišite 1. Kliknite **V redu**.
5. Pomaknite se navzgor do noge strani s kazalom (1. odsek) in preverite, ali je prazna; če se je tam pojavila številka, jo izbrišite. Pritisnite `Esc`, da zapustite nogo.
6. Kliknite v kazalo, pritisnite `F9` in izberite **Posodobi celotno tabelo**.

Glava in noga ▸ Številka strani ▸ Oblikuj številke strani ▸ Začni z: 1

NA ZASLONU

Naslovnica: brez številke. Stran s kazalom: brez številke.

Stran z naslovom „1 Povzetek“ ima v nogi številko 1.

Kazalo se zdaj glasi: 1 Povzetek .... 1, 2 Prodaja .... 1, 3 Stroški .... 2 in tako naprej.

Tabele in grafikoni iz Excela: prilepiti ali povezati?

Nasvet 414 – Izberite, kako prilepite Excelovo tabelo

V Excelu kopirajte celice, kliknite v Word in pritisnite `Ctrl+V` (Mac: `⌘+V`). V kotu prilepljene tabele se prikaže majhen gumb **Možnosti lepljenja**: **Ohrani izvorno oblikovanje** ohrani Excelov videz, **Uporabi sloge cilja** tabelo uskladi z vašimi Wordovimi tabelami, **Slika** prilepi sliko, ki je ni mogoče urejati, **Ohrani samo besedilo** pa odstrani mrežo. Pri večini poročil daje **Uporabi sloge cilja** najbolj urejen rezultat.

Nasvet 415 – Številke oblikujte v Excelu, preden jih kopirate

Word prilepi številke tako, kot so prikazane v Excelu. Preden jih kopirate, jim tam dajte končno obliko: ločila tisočic, stalno število decimalnih mest in znak € tam, kamor sodi. V Wordu označite stolpce s številkami in izberite **Osnovno ▸ Odstavek ▸ Poravnaj desno**, da so enice pod enicami in da je vsote lahko primerjati.

Nasvet 416 – Tabelo, ki se bo spreminjala, povežite

Isti gumb **Možnosti lepljenja** ponuja tudi **Poveži in ohrani izvorno oblikovanje** ter **Poveži in uporabi sloge cilja**. Povezana tabela ni kopija: prikazuje to, kar je v Excelovih celicah, zato lahko poročilo, ko se številke v delovnem zvezku popravijo, osvežite, namesto da bi ga znova pretipkali. Povezavo uporabite, ko številke še niso dokončne; navadno lepljenje pa, ko so.

Nasvet 417 – Za natančno sliko celic povežite prek posebnega lepljenja

Za več nadzora izberite **Osnovno ▸ Prilepi ▸ Posebno lepljenje**. Na levi izberite **Prilepi povezavo**, na seznamu **Predmet delovnega lista Microsoft Excel**, nato **V redu**. Celice se prikažejo točno tako kot v Excelu in ostanejo povezane z delovnim zvezkom; dvoklik na predmet odpre delovni zvezek na tistem mestu.

Nasvet 418 – Grafikon prilepite na pravi način

V Excelu kopirajte grafikon in ga prilepite v Word. **Možnosti lepljenja** so tu **Uporabi ciljno temo in vdelaj delovni zvezek**, **Ohrani izvorno oblikovanje in vdelaj delovni zvezek**, enaki dve možnosti s **Poveži podatke** namesto vdelave ter **Slika**. Vdelava shrani kopijo podatkov v Wordovo datoteko, kar pomeni tudi, da jih prejemnik lahko odpre; **Slika** je najvarnejša, kadar poročilo zapusti podjetje.

Nasvet 419 – Posodabljajte povezave in jih upravljajte

Če želite osvežiti eno povezano tabelo ali grafikon, ga kliknite z desno tipko miške in izberite **Posodobi povezavo** (pri grafikonu **Načrt grafikona ▸ Osveži podatke**). Vse povezave v dokumentu vidite, če odprete **Datoteka ▸ Informacije** in spodaj desno, pod **Sorodni dokumenti**, kliknete **Urejanje povezav do datotek**; ukaz se prikaže le, če shranjeni dokument vsebuje povezave. Tam lahko posodobite vse povezave, posamezno preklopite na **Ročno posodabljanje** ali jo s **Spremeni vir** usmerite na drug delovni zvezek.

Nasvet 420 – Preden poročilo odide, prekinite povezave

Povezava hrani pot do delovnega zvezka v vašem računalniku ali omrežju; prejemnik te datoteke ne bo imel in lahko vidi napako ali poziv. V oknu **Urejanje povezav do datotek** označite povezave in kliknite **Prekini povezavo**: vsaka tabela in grafikon ostaneta takšna, kot sta zdaj, in postaneta navadna vsebina. To naredite na končni kopiji, povezano delovno različico pa obdržite za naslednji mesec.

Nasvet 421 – Kratka tabela naj ostane na eni strani

Tabela s petimi ali šestimi vrsticami se ne sme razdeliti na dve strani. Označite vse vrstice razen zadnje, odprite pogovorno okno **Odstavek** in na zavihku **Prelomi vrstic in strani** označite **Obdrži z naslednjim**. Vsaka vrstica zdaj vztraja ob tisti pod njo, zato se tabela, ki ne gre več na dno strani, v celoti premakne na naslednjo. Pri dolgih tabelah, ki se morajo nekje prelomiti, raje ponovite vrstico glave in preprečite deljenje vrstic, kot je opisano v nasvetih 191 in 192.

Nasvet 422 – Preverite nogo na ležeči strani

Nasvet 218 je pokazal, kako za široko tabelo obrnete posamezno stran v ležečo usmerjenost: označite tabelo, odprite pogovorno okno **Priprava strani**, izberite **Ležeče** in pri **Uporabi za** nastavite **Izbrano besedilo**. Nato poglejte nogo te strani. Številka strani, postavljena z navadnim desnim tabulatorjem, se ustavi pred robom širše strani; številka v sredinsko poravnanem odstavku ali postavljena z ukazom **Vstavi tabulator za poravnavo** (nasvet 222) pa sledi novi širini. Samo številčenje se pravilno nadaljuje, če za nove odseke v **Oblikuj številke strani** ostane izbrano **Nadaljuj iz prejšnjega odseka**.

Naloga iz vsakdana, 3. del – povezana tabela s prodajo tega meseca

1. V Excelu odprite delovni zvezek s podatki o prodaji, označite tabelo in pritisnite `Ctrl+C`.

2. V poročilu kliknite v prazno vrstico pod naslovom Po regijah in pritisnite `Ctrl+V`.
3. Kliknite gumb **Možnosti lepljenja** in izberite **Poveži in uporabi sloge cilja**.
4. Kliknite v tabelo in nad njo dodajte napis: „Tabela 1 Prodaja po regijah, oktober 2026“.
5. Vrnite se v Excel, številko za Sever spremenite z 18.400 na 19.100 in shranite.
6. V Wordu kliknite tabelo z desno tipko miške in izberite **Posodobi povezavo**.

ŠTEVILKE V EXCELU

	A	B	C
1	Regija	September (€)	Oktober (€)
2	Sever	17.250	19.100
3	Jug	21.900	22.480
4	Zahod	9.640	9.120
5	Skupaj	48.790	50.700

NA ZASLONU V WORDU PO UKAZU POSODOBI POVEZAVO

Tabela 1 Prodaja po regijah, oktober 2026

Tabela v poročilu zdaj kaže 19.100 za Sever in 50.700 kot oktobrsko vsoto, v enakem slogu tabele kot preostanek poročila.

Enotni napisi

Nasvet 423 – Vsi napisi naj sledijo enemu vzorcu

Napise postavite nad tabele ter pod grafikone in slike in jih vse oblikujte enako: oznaka in številka, nato kaj, kje in kdaj, na primer „Tabela 2 Stroški dela po oddelkih, oktober 2026“. Vstavite jih z ukazom **Sklici ▸ Vstavi napis**, kot je opisano v poglavju o napisih in sklicih, nikoli tako, da „Tabela 2“ natipkate sami.

Nasvet 424 – Vsako tabelo in sliko omenite v besedilu

Ob tabeli, na katero se nihče ne sklicuje, se bralec sprašuje, zakaj je tam. Napišite stavek, ki pove, kaj prikazuje, številko pa vstavite z ukazom **Sklici ▸ Navzkrižni sklic** (**Samo oznaka in številka**), na primer „Stroški so se zmanjšali v treh oddelkih (Tabela 2)“. Sklic ostane pravilen, tudi če tabele dodate ali premaknete.

Nasvet 425 – Daljšim poročilom dodajte seznama tabel in slik

Pri poročilu z več kot nekaj tabelami ali grafikoni na stran za kazalom vsebine dodajte **Sklici ▸ Vstavi kazalo slik**, enkrat z **Oznako napisa** Tabela in enkrat z oznako Slika. V kratkem mesečnem poročilu to ni potrebno; zadostuje kazalo vsebine.

Končni pregled, preden poročilo odide

Nasvet 426 – Vsa polja posodobite naenkrat

Pritisnite `Ctrl+A` (Mac: `⌘+A`) in nato `F9`. Word osveži kazalo vsebine, številke napisov in vse navzkrižne sklice; ko vas vpraša o kazalu vsebine, izberite **Posodobi celotno tabelo**. Polja v glavah in nogah se osvežijo, ko odprete **Datoteka ▸ Natisni**, zato nato preletite predogled.

Nasvet 427 – Poiščite „Napaka!“ in dvojne presledke

Izberite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Najdi** in poiščite `Napaka!`: zadetek pomeni, da je navzkrižni sklic ali vnos v kazalu izgubil cilj in ga morate vstaviti znova. Nato poiščite dva zaporedna presledka in ime prejšnjega meseca („september“), da ujamete ostanke iz prejšnjega poročila.

Nasvet 428 – Naslove še zadnjič preverite v podoknu za krmarjenje

Odprite podokno za krmarjenje in seznam **Naslovi** preberite, kot da bi bil kazalo vsebine. Iščite naslov na napačni ravni, dva različno ubesedena naslova za enako vrsto poglavja in prazne vnose: prazna vrstica na seznamu je prazen odstavek s slogom naslova, zato ga kliknite in mu dodelite slog **Navadno** ali ga izbrišite. Če naj se glavna poglavja vsako začnejo na novi strani, to nastavite v slogu kot v nasvetu 129, ne z ročno vstavljenimi prelomi strani.

Nasvet 429 – Preberite ga tako, kot ga bo prejemnik

Zaženite **Pregled ▸ Preveri dostopnost**, da najdete slike brez nadomestnega besedila in tabele brez vrstice glave. Nato odprite **Datoteka ▸ Natisni** (`Ctrl+P`, Mac: `⌘+P`) in predogled preglejte od naslovnice do konca, pri čemer gledate samo postavitev: naslov, ki je ostal sam na dnu strani, nerodno razdeljeno tabelo, prazno stran zaradi odvečnega preloma odseka.

Nasvet 430 – PDF shranite z zaznamki, Wordovo datoteko pa obdržite za naslednji mesec

V sistemu Windows izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, kot vrsto nastavite **PDF**, kliknite **Možnosti** in označite **Ustvari zaznamke z uporabo: Naslovi**; PDF ima potem oris vaših poglavij, ki ga lahko klikate. Pošljite PDF, Wordovo datoteko pa obdržite. Naslednji mesec jo odprite, s **Shrani kot** jo shranite z imenom novega meseca, zamenjajte številke, posodobite polja in poročilo je končano.

Vaje

Vaja W21 – Ogrodje mesečnega poročila

Pripravite ogrodje mesečnega poročila, opisanega v tem poglavju: naslovnico, kazalo in tri oštevilčena poglavja, katerih številke strani se za kazalom začnejo z 1.

KAJ NAREDITE

1. Na 1. strani pripravite naslovnico, na 2. strani prazno stran za kazalo, 2. stran pa zaključite z **Postavitev ▸ Prelomi ▸ Naslednja stran**.
2. Dodajte poglavja v slogu Naslov 1 – Povzetek, Prodaja in Stroški – z nekaj vrsticami besedila in jih oštevilčite s povezanim večravenskim seznamom.
3. V nogi strani s Povzetkom izklopite **Poveži s prejšnjim**, vstavite številko strani in nastavite **Začni z** na 1.
4. Preverite, ali je noga na 1. in 2. strani prazna.
5. Na 2. stran vstavite **Samodejna tabela 1**.
6. Na konec dodajte četrto poglavje, Kadri, in posodobite kazalo.

REŠITEV

Vrstica stanja na naslovnici in strani s kazalom kaže 1. odsek, od Povzetka naprej pa 2. odsek. Naslovnica in stran s kazalom nimata številke strani; stran s Povzetkom kaže 1. Ko izberete **Posodobi celotno tabelo**, kazalo navaja „1 Povzetek“, „2 Prodaja“, „3 Stroški“ in „4 Kadri“ s številkami strani, ki se ujemajo z nogami. Če ima številko tudi naslovnica, je bila možnost **Poveži s prejšnjim** ob vstavljanju še vklopljena: izklopite jo v 2. odseku, nato v 1. odseku izbrišite številko.

Vaja W22 – Povezana tabela, posodobljena in nato zamrznjena

V poročilo dodajte povezano Excelovo tabelo, preverite, ali se posodablja, nato končno kopijo pripravite tako, da jo lahko varno pošljete.

KAJ NAREDITE

1. V Excelu natipkajte majhno tabelo s tremi regijami, s številko za vsako in z vsoto, ter shranite delovni zvezek.
2. Kopirajte tabelo, jo prilepite v Word in pri **Možnosti lepljenja** izberite **Poveži in uporabi sloge cilja**.
3. Nad tabelo dodajte napis.
4. V Excelu spremenite eno številko in shranite; v Wordu kliknite tabelo z desno tipko miške in izberite **Posodobi povezavo**.
5. Shranite Wordovo datoteko, nato s **Shrani kot** ustvarite kopijo, ki ima v imenu besedo „končna“. V kopiji odprite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Urejanje povezav do datotek**, označite povezavo in kliknite **Prekini povezavo**.

REŠITEV

Po ukazu **Posodobi povezavo** Wordova tabela kaže novo številko in novo vsoto. V končni kopiji je tabela po prekinitvi povezave videti enako, vendar desni klik nanjo

ne ponuja več **Posodobi povezavo**, ponovna sprememba v Excelu pa nanjo nima vpliva. Vaša delovna kopija ostane povezana za naslednji mesec. Če **Urejanje povezav do datotek** ni prikazano, dokumenta po ustvarjanju povezave še niste shranili ali pa je bila tabela prilepljena brez povezave.

Življenjepis (CV) in spremno pismo

Življenjepis ali CV ima dva bralca. Eden je človek, ki mu bo morda namenil manj kot minuto; drugi je pri mnogih večjih delodajalcih program, ki prijave razvrsti, še preden jih kdo pogleda. Obema pomaga isto: preprosta, dosledna postavitev. V tem poglavju boste v Wordu sestavili CV, ki je pregleden in – kar je enako pomembno – hitro posodobljiv, nato pa še spremno pismo, ki se z njim ujema. Nič od tega vam razgovora ne obljublja; poskrbi pa lahko, da postavitev nikoli ne stoji na poti temu, kar želite povedati.

Pregledna postavitev

> **Nasvet 431 – Najprej nastavite stran, šele nato pišite**
> Izberite **Postavitev ▸ Velikost ▸ A4** in **Postavitev ▸ Robovi ▸ Robovi po meri** ter nastavite 2 cm na vseh štirih straneh. A4 je v Sloveniji standardna velikost papirja; Word pa je včasih ostal nastavljen na ameriško velikost Letter, kar ob tiskanju CV-ja vse premakne. Robovi po 2 cm dajo besedilu dovolj prostora in okrog njega še vedno pustijo nekaj belega.

Nasvet 432 – En stolpec, v vrstnem redu, ki ga bralec pričakuje

Pišite od vrha strani navzdol v enem stolpcu: ime in kontaktni podatki, kratek profil, delovne izkušnje z zadnjo zaposlitvijo na prvem mestu, izobrazba in usposabljanja, nato znanja in vse drugo, kar je pomembno. En stolpec se naravno bere na zaslonu in na papirju, zanesljivo se natisne in je postavitev, s katero programi za obdelavo prijav opravijo najbolje.

Nasvet 433 – Izberite eno preprosto pisavo

V celotnem dokumentu uporabite eno običajno pisavo, na primer Arial, Calibri ali Aptos, za osnovno besedilo v velikosti od 10,5 do 12 pt. Naslove razdelkov naredite nekoliko večje ali krepke, svoje ime pa naj bo največje na strani. Dve velikosti in krepka pisava sta vsa raznolikost, ki jo CV potrebuje; okrasne pisave, barve in podčrtovanje ga naredijo težje preglednega.

Nasvet 434 – Izpustite, česar ni treba navesti

Fotografija je v slovenskih življenjepisih pogosta, ni pa obvezna; datuma rojstva, zakonskega stanu in polnega domačega naslova praviloma ni treba navesti – kraj, telefonska številka in e-poštni naslov zadostujejo. Manj osebnih podatkov pomeni tudi več prostora za vaše izkušnje. Če delodajalec izrecno zahteva kaj drugega, upoštevajte njegova navodila.

Nasvet 435 – Vaše ime naj bo naslov

V prvo vrstico vpišite svoje ime in uporabite slog **Naslov**, nato v galeriji slogov z desno tipko miške kliknite **Naslov** in izberite **Spremeni** ter mu nastavite svojo pisavo, velikost približno 20 pt, krepko. V naslednjo vrstico vpišite kontaktne podatke, ločene z navpično črto ali nekaj presledki: kraj, telefon, e-pošta in naslov profila LinkedIn, če ga imate.

Nasvet 436 – Za naslove razdelkov uporabite Naslov 1

Slog **Naslov 1** uporabite za Profil, Delovne izkušnje, Izobrazba in Znanja, slog pa enkrat spremenite: 12 pt, krepko, 12 pt razmika pred in 4 pt za. Če želite pod vsakim naslovom tanko črto, v pogovornem oknu **Spreminjanje sloga** izberite **Oblika** ▸ **Obroba** in dodajte spodnjo obrobo. Ker gre za slog, so vsi naslovi razdelkov enaki in ena sprememba preoblikuje vse.

Nasvet 437 – Za glavno vsebino ne uporabljajte tabel, polj z besedilom in stolpcev

Tabela ali polje z besedilom se zdita preprost način za poravnavo, vendar otežita posodabljanje (vrstice, ki se nočejo prelomiti, polja, ki se prekrivajo), program, ki iz datoteke izlušči besedilo, pa lahko celice prebere v napačnem vrstnem redu ali polje z besedilom v celoti izpusti. Vse, kar CV potrebuje, lahko poravnate s slogi in enim tabulatorjem, kot kaže naslednji razdelek.

Slogi in tabulatorji: datumi na desni

Nasvet 438 – Ustvarite slog za vrstico z zaposlitvijo

Vpišite eno vrstico z zaposlitvijo, na primer delovno mesto in delodajalca, jo naredite krepko, nato pa s kazalcem v njej odprite galerijo slogov in izberite **Ustvari slog** (Mac: **Nov slog** v podoknu Slogi). Poimenujte ga CV Zaposlitev. Če za te vrstice uporabite slog, sprememba ene spremeni vse, razmik med zaposlitvami pa je vedno enak.

Nasvet 439 – Dodajte desno poravnani tabulator ob robu

S kazalcem v vrstici z zaposlitvijo odprite pogovorno okno **Odstavek** in kliknite **Tabulatorji** (Mac: **Oblika ▸ Tabulatorji**). V polje **Mesto tabulatorja** vpišite 17 cm, kar je desni rob besedila na strani A4 z robovi po 2 cm, pod **Poravnava** izberite **Desno**, kliknite **Nastavi** in **V redu**. Besedilo, ki ga vpišete pri tem tabulatorju, raste od roba proti levi, zato je njegov desni rob vedno raven.

Nasvet 440 – Vpišite zaposlitev, pritisnite Tab, vpišite datume

V vrstico z zaposlitvijo vpišite delovno mesto in delodajalca, enkrat pritisnite `Tab` in vpišite datume. Skočijo do desnega roba in se natančno poravnajo z datumi vseh drugih zaposlitev. Datumov nikoli ne potiskajte v desno z vrsto presledkov: ne bodo se poravnali in razpadejo takoj, ko spremenite eno besedo.

Nasvet 441 – Tabulator shranite v slog

Ko tabulator nastavite, v galeriji z desno tipko miške kliknite slog CV Zaposlitev in izberite **Posodobi CV Zaposlitev za ujemanje z izbiro**. Tabulator je zdaj del sloga, zato ga ima vsaka nova vrstica z zaposlitvijo brez dodatnega dela. Enako naredite z drugim slogom, CV Izobraževanje, če naj bodo vnosi o izobrazbi videti drugače.

Nasvet 442 – Alineje naj bodo kratke in enotne

Pod vsako zaposlitvijo navedite tri do pet alinej, vsako v enaki obliki, na primer z dejanjem na začetku: „Vodenje …“, „Uvedba …“, „Zmanjšanje …“. Uporabite slog za označeni seznam (List Bullet) ali eno obliko oznak, ki jo uporabite prek sloga, tako da ima vsaka alineja enak znak in enak zamik. Kjer lahko po resnici, navedite rezultat ali številko.

Nasvet 443 – Razmike naj urejajo slogi

Zaposlitev ne ločujte z dvakratnim pritiskom na `Enter`. Slogu CV Zaposlitev raje dodajte nekaj prostora nad vrstico, na primer 10 pt v polju **Pred** pod **Razmik** (**Spremeni ▸ Oblika ▸ Odstavek**). Razmiki so tako povsod enaki, in ko je CV za vrstico predolg, vse razmike hkrati zmanjšate s spremembo ene same številke.

Nasvet 444 – Obdobja vedno zapišite enako

Izberite eno obliko, na primer „marec 2021 – danes“ ali „2019–2021“, in jo uporabite pri vseh vnosih. Znak med datumoma je pomišljaj, ki je nekoliko daljši od vezaja: pritisnite `Ctrl` in tipko minus na številski tipkovnici ali uporabite **Vstavljanje ▸ Simbol ▸ Več simbolov ▸ Posebni znaki** in izberite pomišljaj (En Dash).

Nasvet 445 – Preprečite nerodne prelome vrstic

Nedeljivi presledek obdrži dve besedi v isti vrstici: med, recimo, „marec“ in „2021“ ali „10“ in „let“ namesto preslednice pritisnite `Ctrl+Shift+preslednica` (Mac: **Vstavljanje ▸ Simbol**, nedeljivi presledek). Da vrstica z zaposlitvijo ne ostane sama na dnu strani, njene alineje pa na naslednji, v slogu CV Zaposlitev na zavihku **Prelomi vrstic in strani** potrdite **Obdrži z naslednjim**.

Naloga iz vsakdana: en vnos zaposlitve, sestavljen pravilno

1. Kliknite v prazno vrstico in uporabite slog CV Zaposlitev (krepko, z desnim tabulatorjem pri 17 cm).
2. Vpišite „Administratorka, Mizarstvo Lesnik d.o.o.“, pritisnite `Tab` in vpišite „marec 2021 – danes“.
3. Pritisnite `Enter`, uporabite slog za označeni seznam in vpišite tri alineje.

4. Za naslednjo zaposlitev znova uporabite CV Zaposlitev in postopek ponovite.

Osnovno ▸ Odstavek (zaganjalnik pogovornega okna) ▸ Tabulatorji ▸ 17 cm ▸ Desno ▸ Nastavi

NA ZASLONU

Administratorka, Mizarstvo Lesnik d.o.o. **marec 2021 – danes**

• Vodenje knjige naročil za delavnico z dvanajstimi mizarji

• Uvedba skupnega cenika v Excelu namesto treh ločenih različic

• Odgovarjanje na vprašanja strank po telefonu in e-pošti

Receptorka, Zobna ordinacija Smeh **junij 2018 – februar 2021**

Datumi se končajo natančno ob desnem robu, eden pod drugim.

Ena stran ali dve

> **Nasvet 446 – Ciljajte na eno polno stran ali dve, ne na stran in nekaj vrstic**
>
> Število strani preverite na levi strani vrstice stanja. Ena stran je primerna za nekoga na začetku poklicne poti; dve strani sta za večino delovnih mest v Sloveniji običajna zgornja meja. Nekaj vrstic, ki zaide na dodatno stran, deluje površno, zato besedilo skrajšajte, da se prilega, ali dodajte toliko vsebine, da zapolnite vsaj tretjino zadnje strani.

Nasvet 447 – Preden krajšate vsebino, zgostite postavitev

Če želite CV skrajšati za nekaj vrstic, v slogih zmanjšajte razmik pred naslovi in vrsticami z zaposlitvijo, robove zmanjšajte na približno 1,5 cm ali prek sloga **Navadno** osnovno besedilo zmanjšajte za pol točke. Ne pojdite pod 10 pt in ne krčite vsega na slepo; natrpano stran je težje brati kot nekoliko krajši CV.

Nasvet 448 – Določite, kje se začne 2. stran

Naslov razdelka nikoli ne sme ostati sam na dnu 1. strani. Naslovi se privzeto držijo naslednjega odstavka; če želite, da se cel razdelek začne na 2. strani, kliknite pred njegov naslov in pritisnite `Ctrl+Enter` (Mac: `⌘+Return`). Ta prelom preverite ob vsakem urejanju, saj je edini del ročne postavitve v dokumentu.

Nasvet 449 – Na 2. stran postavite svoje ime in številko strani

Natisnjene strani se rade ločijo. Dvokliknite zgornji rob 2. strani, potrdite **Glava in noga ▸ Drugačna prva stran** in v glavo 2. strani z drobno pisavo vpišite svoje ime in „– stran 2“. Prva stran ohrani čist vrh, ker je njena glava ločena. Same kontaktne podatke pustite v besedilu 1. strani, ne v glavi.

Kopija za vsako prijavo in pravilen PDF

Nasvet 450 – Imejte en glavni CV

Vodite eno samo popolno različico z vsemi zaposlitvami, tečaji in dosežki, tudi če obsega tri strani. Te nikoli ne pošljite. To je vaša shramba: ko se prijavljate na delovno mesto, jo kopirate in skrajšate, kar je veliko hitreje kot pisanje novega besedila pod časovnim pritiskom.

Nasvet 451 – Prilagojeno kopijo shranite, preden spremenite besedo

Odprite glavni CV in takoj pritisnite `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`) ali izberite **Datoteka ▸ Shrani kot** in kopijo poimenujte drugače. Šele nato začnite urejati: alineje razvrstite tako, da so najpomembnejše na vrhu, profil prilagodite oglasu in odstranite, kar ne velja. Ker najprej shranite, glavnega CV-ja nikoli ne prepišete po pomoti.

Nasvet 452 – Datoteko poimenujte za tistega, ki jo bo prejel

Mapa kadrovnika je polna datotek z imenom CV.docx. Uporabite svoje ime in vrsto dokumenta, na primer Maja-Novak-CV.pdf, pri lastnih kopijah pa dodajte še delodajalca in mesec: Maja-Novak-CV-Lesnik-2026-11.docx. Izogibajte se presledkom na koncu, nenavadnim znakom, šumnikom in besedam, kot je „koncna2“; vezaji delujejo v vsakem sistemu.

Nasvet 453 – Preverite skrite podatke datoteke

Odprite **Datoteka ▸ Informacije**. Pod **Lastnosti** na desni nastavite **Naslov** na nekaj smiselnega, na primer „Maja Novak – CV“, in preverite, ali je pod **Avtor** vaše ime in ne ime prejšnjega lastnika računalnika ali avtorja predloge. Ti podatki potujejo z datoteko in jih prejemnik lahko vidi.

Nasvet 454 – PDF shranite kar iz Worda

V sistemu Windows izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, izberite mapo, v polju **Shrani kot vrsto** nastavite **PDF** in kliknite **Shrani** (ali uporabite **Datoteka ▸ Izvozi ▸ Ustvari dokument PDF/XPS**). Na Macu izberite **Datoteka ▸ Shrani kot**, v polju **Oblika zapisa datoteke** nastavite **PDF** in izberite možnost za elektronsko distribucijo in dostopnost (Best for electronic distribution and accessibility). Če shranite tako in ne tiskate v tiskalnik PDF, ostane besedilo izbirljivo in povezave delujejo.

Nasvet 455 – Pošljite obliko, ki jo zahteva delodajalec

Če oglas ali prijavni obrazec navaja vrsto datoteke, jo upoštevajte: nekateri sistemi zahtevajo dokument Word, drugi PDF. Kjer ni nič navedeno, je PDF običajna izbira, ker se postavitev na prejemnikovem računalniku ne more premakniti. Datoteko Word obdržite; to je tista, ki jo boste urejali naslednjič.

> **Nasvet 456 – Preden ga pošljete, preglejte PDF**
>
> Odprite pravkar ustvarjeni PDF, ne datoteke Word. Preverite, ali ima pričakovano število strani, ali se ni nič premaknilo in ali povezavi na vaš e-poštni naslov in profil LinkedIn delujeta. Nato poskusite z miško izbrati vrstico besedila: če jo lahko izberete vi, jo lahko prebere tudi program.

Naloga iz vsakdana: prilagojena kopija za eno prijavo

1. Odprite glavni CV in pritisnite `F12` (Mac: `⌘+Shift+S`). Shranite ga kot Maja-Novak-CV-Lesnik-2026-11.docx, s svojim imenom.
2. Profil v dveh ali treh vrsticah napišite na novo in v njem uporabite naziv delovnega mesta iz oglasa.
3. Izbrišite vnose, ki niso pomembni, in pri vsaki zaposlitvi najpomembnejše alineje premaknite na vrh.
4. Preverite število strani in prelom med stranema.
5. Shranite, nato pa še enkrat shranite kot PDF z imenom Maja-Novak-CV.pdf.
6. Odprite PDF in ga preverite.

Datoteka ▸ Shrani kot ▸ Shrani kot vrsto: PDF

NA ZASLONU V MAPI

Maja-Novak-CV-GLAVNI.docx

Maja-Novak-CV-Lesnik-2026-11.docx

Maja-Novak-CV.pdf

Maja-Novak-spremno-pismo.pdf

Kaj zmorejo programi kadrovnikov

Nasvet 457 – Vedite, kaj program počne

Mnogi večji delodajalci in kadrovske agencije uporabljajo sistem za upravljanje prijav, pogosto imenovan ATS (applicant tracking system), ki prijave shranjuje in iz njih izlušči podatke, kot so vaše ime, delodajalci, datumi in znanja. Ti sistemi se razlikujejo in nihče od zunaj ne more natančno vedeti, kako se obnaša posamezen sistem, zato je smiseln cilj skromen: ponudite mu čisto, običajno besedilo v predvidljivem vrstnem redu.

Nasvet 458 – Uporabite običajne naslove razdelkov

Razdelke poimenujte tako, kot jih imenujejo vsi: Profil, Delovne izkušnje, Izobrazba, Znanja. Izviren naslov, kot je „Moja pot“, morda ugaja človeku, programu pa ne da ničesar, kar bi prepoznal. Iz istega razloga nazive delovnih mest in izobrazbe ob prvi omembi zapišite v celoti, morebitno kratico pa v oklepaju.

Nasvet 459 – Bistvenih podatkov ne dajajte v glavo, nogo ali slike

Besedila v glavi, nogi, polju z besedilom ali sliki sistem pri luščenju vsebine datoteke morda ne zajame. Ime, telefonsko številko in e-poštni naslov postavite v besedilo na vrhu 1. strani, kot navadno besedilo. Grafični prikazi ravni znanja, ikone in logotipi ne dodajo ničesar, kar bi program lahko prebral, in malo, kar bi potreboval človek.

Nasvet 460 – Po resnici uporabite delodajalčeve besede in preizkusite vrstni red branja

Če oglas zahteva izkušnje s „saldakonti dobaviteljev“ in jih imate, uporabite prav ta izraz in ne podobnega; nikoli ne navajajte znanj, ki jih nimate. Nato datoteko preizkusite: pritisnite `Ctrl+A` in nato `Ctrl+C` (Mac: `⌘+A`, `⌘+C`), odprite Beležnico (Mac: TextEdit v načinu navadnega besedila) in prilepite. Kar vidite, je približno to, kar vidi preprost program; če je vrstni red pomešan ali deli manjkajo, postavitev poenostavite.

Prepričljivo spremno pismo

Nasvet 461 – Začnite iz CV-ja, da se ujemata

Odprite CV, kopijo shranite kot spremno pismo in izbrišite vse pod imenom in kontaktnimi podatki. Pismo ima zdaj enak blok z imenom, enake pisave, robove in sloge kot CV, zato sta natisnjena ali odprta drug ob drugem videti kot par. Nato pismo uredite v obliki slovenskega poslovnega dopisa iz poglavja o dopisih.

Nasvet 462 – Vsak odstavek naj ima eno nalogo

Dovolj so štirje kratki odstavki. Prvi: delovno mesto, za katero se prijavljate, in kje ste zanj izvedeli. Drugi: dve ali tri stvari iz vaših izkušenj, ki ustrezajo zahtevam iz oglasa, vsaka s primerom. Tretji: zakaj prav ta delodajalec. Četrti: kdaj ste na voljo in vljuden zaključek. Pismo naj napoti na CV, ne pa ga ponavlja.

Nasvet 463 – Kjer lahko, pišite konkretni osebi

V oglasu ali na delodajalčevi spletni strani poiščite ime osebe, ki vodi izbor, in preverite, kako se piše. Nagovor „Spoštovana gospa Zupan“ deluje močneje kot splošni „Spoštovani“, ki ga prihranite za primere, ko imena ne morete najti; v obeh primerih pismo sklenete z „Lep pozdrav“. Naziv delovnega mesta in morebitno oznako iz oglasa uporabite kot krepko zadevo.

Nasvet 464 – Ostanite na eni strani in preštejte besede

Spremno pismo naj se z običajnimi robovi udobno prilega eni strani A4; tristo do štiristo besed je navadno povsem dovolj. Število besed je prikazano v vrstici stanja, podrobnosti pa najdete pod **Pregled ▸ Število besed**; če želite prešteti samo odstavke z besedilom pisma, jih najprej izberite.

Nasvet 465 – Zadnji pregled, nato shranite par

Z ukazom **Pregled ▸ Preberi na glas** pismo poslušajte: uho ujame manjkajoče besede in nerodne stavke, ki jih oko preskoči. Ime delodajalca in naziv delovnega mesta preverite z oglasom, saj je pismo, ki je še vedno naslovljeno na prejšnjega delodajalca, klasična napaka. Shranite ga kot PDF z imenom, ki se ujema s CV-jem, na primer Maja-Novak-spremno-pismo.pdf.

OBLIKA SPREMNEGA PISMA

Maja Novak
Ljubljana | 041 123 456 | maja.novak@primer.si

Ljubljana, 20. 11. 2026

ga. Renata Zupan
Kadrovska služba
Mizarstvo Lesnik d.o.o.
Celovška cesta 150
1000 Ljubljana

Zadeva: prijava na delovno mesto računovodski referent (oznaka ML-114)

Spoštovana gospa Zupan,

na vaši spletni strani sem zasledila oglas za delovno mesto računovodskega referenta in se nanj prijavljam …

Pri sedanjem delu … [dve ali tri točke, ki se ujemajo z oglasom, vsaka s primerom]

Mizarstvo Lesnik me posebej zanima, ker …

Na razgovor lahko pridem kadar koli, delo pa lahko začnem po izteku štiritedenskega odpovednega roka. Veselim se vašega odgovora.

Lep pozdrav

Maja Novak

Vaje

Vaja W23 – Tri zaposlitve z datumi, poravnanimi desno

Sestavite razdelek Delovne izkušnje s tremi zaposlitvami, katerih datumi so poravnani ob desnem robu, ne da bi uporabili tabelo.

KAJ NAREDITE

1. Stran nastavite na A4 z robovi po 2 cm.
2. Vpišite prvo vrstico z zaposlitvijo, jo naredite krepko in iz nje ustvarite slog z imenom CV Zaposlitev.
3. V pogovornem oknu **Tabulatorji** nastavite tabulator pri 17 cm s poravnavo **Desno**, nato z desno tipko miške kliknite slog in izberite **Posodobi CV Zaposlitev za ujemanje z izbiro**.
4. S slogom CV Zaposlitev vpišite tri vrstice z zaposlitvami, pred datumi enkrat pritisnite `Tab`, pod vsako pa dodajte dve alineji.
5. Slog CV Zaposlitev spremenite tako, da ima 10 pt razmika **Pred**.
6. Zdaj levi in desni rob spremenite na 2,5 cm.

REŠITEV

Pri robovih po 2 cm se vsa tri obdobja končajo natančno ob desnem robu, razmiki med zaposlitvami pa so enaki. Ko robove spremenite na 2,5 cm, je območje besedila široko 16 cm, zato datumi segajo v rob; to enkrat popravite tako, da v slogu CV Zaposlitev tabulator spremenite s 17 cm na 16 cm, in vse tri vrstice se popravijo same. Prav ta en popravek je razlog, da tabulator hranite v slogu.

Vaja W24 – Prilagojena kopija in preverjen PDF

Iz glavnega CV-ja (svojega ali razdelka s tremi zaposlitvami iz prejšnje vaje, ki mu dodate ime in profil) pripravite prilagojen, pravilno poimenovan PDF za izmišljeno prijavo v podjetje Mizarstvo Lesnik d.o.o.

KAJ NAREDITE

1. Odprite glavni CV in takoj uporabite **Shrani kot**; kopijo poimenujte Ime-Priimek-CV-Lesnik z letom in mesecem.
2. Profil spremenite tako, da omenja delovno mesto „računovodski referent“.
3. Pod **Datoteka ▸ Informacije** nastavite lastnost **Naslov** in preverite **Avtor**.

4. Shranite, nato shranite še kot PDF z imenom Ime-Priimek-CV.
5. Odprite PDF, preverite število strani, kliknite povezavo na e-poštni naslov in poskusite izbrati vrstico besedila.
6. V datoteki Word izberite vse besedilo, ga kopirajte in prilepite v Beležnico ali TextEdit.

REŠITEV

Zdaj imate tri datoteke: nedotaknjeni glavni CV, prilagojeno kopijo v Wordu in PDF. V PDF-ju je besedilo mogoče izbrati, povezava na e-poštni naslov pa odpre novo sporočilo. V prilepljenem navadnem besedilu so na prvem mestu vaše ime in kontaktni podatki, sledijo jim razdelki v enakem vrstnem redu kot na strani, vsako delovno mesto pa je z datumi v isti vrstici, ločeno s tabulatorjem. Če kontaktnih podatkov v prilepljenem besedilu ni, so bili v glavi ali v polju z besedilom; premaknite jih v besedilo dokumenta.

Pregledovanje, skupna raba, tiskanje in Copilot

Zadnji del poti vsakega dokumenta je tisti, kjer se sreča z drugimi ljudmi: nekdo ga preveri, nekdo ga komentira, dokument deli, natisne ali pošlje. Word ima za vsakega od teh korakov dobra orodja in z njihovo pravilno uporabo se izognete najbolj nerodnim napakam, na primer temu, da stranka v datoteki najde prečrtane opombe vašega sodelavca. Poglavje se konča s Copilotom, Microsoftovim pomočnikom z umetno inteligenco v Wordu: za kaj je dober, kako ga dobro vprašati in predvsem kako preveriti, kar vam da, preden se pod to podpišete.

Črkovanje, slovnica in pravi jezik

> **Nasvet 466 – Celoten pregled z Urejevalnikom**
>
> Pritisnite F7 (Mac: ⌘+⌥+L) ali izberite **Pregled ▸ Urejevalnik**. V Microsoft 365 se odpre podokno, ki predloge za črkovanje, slovnico in slog navaja po kategorijah; kliknite kategorijo in predloge obdelajte drugo za drugo. V Wordu od različice 2016 do 2021 se gumb imenuje **Črkovanje in slovnica** ali **Preveri dokument** in po napakah vodi na enak način. Celoten pregled na koncu ujame tisto, česar sami ne opazite več.

Nasvet 467 – Vijuge urejajte sproti

Rdeča valovita črta označuje besedo, ki je Word ne pozna; modra dvojna črta označuje morebitno slovnično napako. Z desno tipko miške kliknite besedo (Mac: `Control`+klik), da vidite predloge. Za imena in izraze, ki jih pogosto uporabljate, izberite **Dodaj v slovar**, da jih Word nikoli več ne označi, ali **Prezri vse**, da besedo preskoči samo v tem dokumentu.

Nasvet 468 – Word naj ostane nastavljen na slovenščino

Če Word kot napačni označi besedi, kot sta „ponudba“ in „računovodstvo“, preverja v drugem jeziku; nasvet 75 kaže, kako besedilu nastavite jezik za preverjanje. Dve dodatni nastavitvi preprečita, da bi Word spet zdrsnil nazaj. V istem pogovornem oknu počistite potrditveno polje **Samodejno zaznaj jezik**, sicer lahko Word jezik odstavka spremeni po ugibanju. Nato v sistemu Windows odprite **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Jezik**, v razdelku za jezike urejanja in preverjanja v Officeu (Office authoring languages and proofing) izberite **slovenščina** in kliknite **Nastavi kot prednostno**, da se novi dokumenti začnejo v slovenščini.

Nasvet 469 – Ugotovite, zakaj nekateri odstavki uidejo preverjanju črkovanja

Jezik je shranjen skupaj z besedilom, zato ima odstavek, prilepljen s spletne strani ali iz angleške predloge, lahko svojo nastavitev. Kliknite v odstavek in poglejte jezik, prikazan v vrstici stanja (če ga ni, z desno tipko miške kliknite vrstico stanja in potrdite **Jezik**). Izberite zablodelo besedilo in mu znova nastavite jezik za preverjanje; če odstavek nikoli ni preverjen, je zanj potrjeno **Ne preverjaj črkovanja ali slovnice**.

Nasvet 470 – Zadnja beseda naj ne pripada preverjanju črkovanja

Preverjanje ne loči „meso“ od „mesto“ ali „pot“ od „pol“, ker so vse to prave besede. Po samodejnem preverjanju uporabite **Pregled ▸ Preberi na glas** in poslušajte, medtem ko sledite besedilu, ali stran natisnite in jo preberite na papirju. Imena, številke, datume in telefonske številke preverite sami: nobeno orodje ne ve, ali so pravilni.

Sledi spremembam

Nasvet 471 – Preden urejate tuje delo, vklopite Sledi spremembam

Kliknite **Pregled ▸ Sledi spremembam**. Od tedaj je besedilo, ki ga dodate, prikazano v barvi in podčrtano, izbrisano besedilo je prečrtano ali premaknjeno na rob, vsaka sprememba pa je označena z vašim imenom. Avtor natančno vidi, kaj ste naredili, in se odloči za vsako spremembo posebej.

Nasvet 472 – Izberite, koliko oznak želite videti

Seznam **Prikaz za pregled** na zavihku **Pregled** ima štiri nastavitve. **Preproste revizijske oznake** prikažejo končno besedilo s črto na robu povsod, kjer se je kaj spremenilo; **Vse revizijske oznake** prikažejo vsako vstavljanje in brisanje; **Brez revizijskih oznak** prikaže besedilo, kot da bi bile vse spremembe sprejete; **Izvirnik** ga prikaže, kakršno je bilo prej. S klikom črte na robu preklapljate med preprostimi in vsemi revizijskimi oznakami.

Nasvet 473 – Spremembe sprejemajte ali zavračajte eno za drugo

Kliknite na začetek dokumenta in uporabite **Pregled ▸ Sprejmi** ali **Zavrni**; vsak klik obdela trenutno spremembo in se premakne na naslednjo. Z gumboma **Naprej** in **Nazaj** si spremembe ogledujete, ne da bi se odločali. Tako previdno pregledate pogodbo ali cenik, kjer šteje vsaka spremenjena številka.

Nasvet 474 – Pregled pravilno zaključite

Ko pregledate spremembe, kliknite puščico pod **Sprejmi** in izberite **Sprejmi vse spremembe in ustavi sledenje** (ali ustrezen ukaz pod **Zavrni**). Nato prikaz nastavite na **Vse revizijske oznake** in se enkrat pomaknite skozi dokument: če ni nič obarvano, je dokument čist. Izbira **Brez revizijskih oznak** spremembe samo skrije; v datoteki so še vedno in naslednji bralec jih lahko razkrije.

Nasvet 475 – Preprečite izklop sledenja

Kadar morajo vsi sodelujoči delati z vklopljenim sledenjem, kliknite puščico pod **Sledi spremembam**, izberite **Zakleni sledenje** in nastavite geslo. Brez tega gesla potem nihče ne more izklopiti sledenja ali sprejemati in zavračati sprememb. V novejših različicah Microsoft 365 lahko v istem meniju izberete sledenje **Za vse** ali **Samo moje**.

Komentarji

Nasvet 476 – Namesto pisanja v besedilo dodajte komentar

Izberite besede, na katere se nanaša vaša pripomba, in kliknite **Pregled ▸ Nov komentar**. Opombo vpišite v polje na robu; v Microsoft 365 jo objavite s klikom gumba s puščico. Komentar zastavi vprašanje ali pojasni spremembo, ne da bi spremenil sam dokument.

Nasvet 477 – Na komentarje odgovarjajte in jih razrešite

V komentarju kliknite **Odgovori**, da nanj odgovorite in da pogovor ostane skupaj v eni niti. Ko je zadeva rešena, v komentarju odprite meni s tremi pikami in izberite **Razreši nit** (starejše različice: z desno tipko miške kliknite in izberite **Razreši komentar**): komentar postane siv, a ostane kot zapis. V skupnih dokumentih Microsoft 365 vpišete @ in ime sodelavca, ta pa prejme obvestilo.

> **Nasvet 478 – Preden dokument odide iz hiše, odstranite vse komentarje**
>
> Ko je končna različica usklajena, kliknite puščico pod **Pregled ▸ Izbriši** in izberite **Izbriši vse komentarje v dokumentu**. Notranje pripombe, kot je „ali lahko to res obljubimo?“, ne smejo nikoli priti do stranke. Če dokument pošiljate kot PDF, to naredite, preden ustvarite PDF, in na robovih PDF-ja preverite, ali je ostalo kakšno polje s komentarjem.

Naloga iz vsakdana: en krog pregleda

Sodelavka vam v pregled pošlje dvostransko ponudbo.

1. Odprite jo in kliknite **Pregled ▸ Sledi spremembam**, da začnete sledenje.
2. Popravite dve besedi v besedilu in izbrišite en stavek.
3. Izberite skupno ceno in dodajte komentar „Ali je dostava vključena?“.
4. Shranite in vrnite datoteko. Sodelavka nastavi prikaz na **Vse revizijske oznake**, sprejme vaše popravke, zavrne brisanje, odgovori na komentar in ga razreši.
5. Preden ponudbo pošlje stranki, sodelavka izbere **Sprejmi vse spremembe in ustavi sledenje** in **Izbriši vse komentarje v dokumentu**.

Pregled ▸ Sledi spremembam nato **Pregled ▸ Sprejmi ▸ Sprejmi vse spremembe in ustavi sledenje**

NA ZASLONU Z VSEMI REVIZIJSKIMI OZNAKAMI

Cena vključuje **vgradnjo** [namestitev – prečrtano] in odstranitev starih elementov.

Na robu: *Petra Kovač: Ali je dostava vključena?*

Nove besede so obarvane in podčrtane; odstranjene besede so prečrtane; navpična črta na levem robu označuje vsako spremenjeno vrstico.

Primerjava in zaščita dokumentov

Nasvet 479 – Primerjajte dve različici, kadar nihče ni sledil spremembam

Če se dokument vrne urejen brez sledenja, izberite **Pregled ▸ Primerjaj ▸ Primerjaj**. Starejšo datoteko izberite kot **Izvirni dokument**, novejšo kot **Popravljeni dokument** in kliknite **V redu**. Word ustvari nov, tretji dokument, v katerem je vsaka razlika prikazana kot sledena sprememba, ki jo nato sprejmete ali zavrnete. Nobena od primerjanih datotek se ne spremeni.

Nasvet 480 – Omejite, kaj smejo drugi početi

Izberite **Pregled ▸ Omeji urejanje**. Pod **2. Omejitve urejanja** potrdite **Dovoli le to vrsto urejanja v dokumentu** in izberite **Brez sprememb (samo za branje)**, **Komentarji**, **Sledene spremembe** ali **Izpolnjevanje obrazcev**. Kliknite **Da, začni uveljavljati zaščito** in po želji nastavite geslo. Omejitev odpravite s klikom **Ustavi zaščito** v istem podoknu.

Nasvet 481 – Poskrbite, da se zabeleži vsaka sprememba

Če v podoknu Omeji urejanje izberete **Sledene spremembe**, se zabeleži vse, kar kdor koli spremeni, in tega brez gesla ne more izklopiti. To je prava nastavitev, ko osnutek pogodbe pošljete drugi strani v dopolnitev: nič ni mogoče spremeniti neopazno.

Nasvet 482 – Zaupen dokument šifrirajte z geslom

Izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Zaščiti dokument ▸ Šifriraj z geslom**, dvakrat vpišite geslo in shranite. Na Macu izberite **Pregled ▸ Zaščiti ▸ Zaščiti dokument** in nastavite geslo za odpiranje dokumenta. Brez gesla datoteke sploh ni mogoče odpreti, Microsoft pa pozabljenega gesla ne more obnoviti, zato ga shranite na varno in ga prejemniku sporočite po drugi poti kot datoteko, na primer po telefonu.

Nasvet 483 – Preglejte, ali dokument vsebuje skrite podatke

Datoteka Word lahko nosi več, kot vidite: sledene spremembe, komentarje, ime avtorja, skrito besedilo. V sistemu Windows najprej shranite kopijo, nato izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Preveri, ali so težave ▸ Preglej dokument ▸ Preglej** in ob vsaki kategoriji, ki jo želite počistiti, kliknite **Odstrani vse**. Word za Mac takšnega pregledovalnika nima; tam sprejmite vse spremembe, izbrišite vse komentarje in pod **Pregled ▸ Zaščiti ▸ Zaščiti dokument** potrdite možnost, da se ob shranjevanju iz datoteke odstranijo osebni podatki (Remove personal information from this file on save).

Skupna raba prek storitve OneDrive

Nasvet 484 – Namesto prilog pošljite povezavo

Kliknite **Skupna raba** v zgornjem desnem kotu okna Worda in izberite **Skupna raba**. Če dokument še ni shranjen v OneDrivu ali SharePointu, vam Word ponudi, da ga najprej shranite tja. Vpišite e-poštne naslove ljudi, ki jih zadeva, ali izberite **Kopiraj povezavo**. Vsi potem delajo na eni datoteki namesto na petih kopijah, ki se razhajajo, ker krožijo po e-pošti.

Nasvet 485 – Določite, kdo lahko odpre povezavo in ali lahko ureja

Pred pošiljanjem kliknite nastavitve povezave (zobnik ali vrstico, ki opisuje, za koga povezava deluje). Izberite med vsemi, ki imajo povezavo, ljudmi v vaši organizaciji ali samo osebami, ki jih navedete, in nastavite **Lahko ureja** ali **Lahko ogleduje**. Za vse zaupno izberite poimensko navedene osebe in samo ogled; vaša organizacija je te možnosti morda že omejila.

Nasvet 486 – Zanesite se na samodejno shranjevanje in zgodovino različic

Pri datotekah v OneDrivu ali SharePointu je stikalo **Samodejno shranjevanje** zgoraj levo vklopljeno in vsaka sprememba se shrani med tipkanjem; v dokumentu lahko hkrati dela več ljudi, vi pa vidite, kje so drugi. Če gre kaj narobe, izberite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Zgodovina različic**, odprite starejšo različico in kliknite **Obnovi**. Kadar želite preizkušati, ne da bi spremenili skupno datoteko, najprej uporabite **Datoteka ▸ Shrani kopijo**.

Tiskanje

Nasvet 487 – Pred tiskanjem preverite predogled

Pritisnite `Ctrl+P` (Mac: `⌘+P`). Na desni strani je dokument prikazan natanko tako, kot bo natisnjen; strani listate s puščicama spodaj. Na vrhu izberite tiskalnik in število kopij. Trideset sekund tukaj prihrani papir in pot do tiskalnika po dokument, ki ima na zadnji strani eno samo vrstico.

Nasvet 488 – Natisnite samo strani, ki jih potrebujete

Na prvem seznamu pod **Nastavitve** izberite **Natisni trenutno stran** ali vpišite v polje **Strani**: `3` za eno stran, `2–5` za obseg, `1,3,7–9` za kombinacijo. Če pred pritiskom na `Ctrl+P` izberete nekaj besedila, isti seznam ponudi tudi **Natisni izbor**. Na Macu so te možnosti v pogovornem oknu za tiskanje pod **Strani**.

Nasvet 489 – Tiskajte obojestransko ali dve strani na list

Pod **Nastavitve** spremenite **Enostransko tiskanje** v **Obojestransko tiskanje – prezrcali strani po daljšem robu**; če tiskalnik papirja ne zna obrniti sam, izberite **Ročno obojestransko tiskanje** in Word vam pove, kdaj naj strani znova vstavite. Za osnutek spremenite **1 stran na list** v **2 strani na list**. Oboje porabo papirja prepolovi.

Nasvet 490 – Tiskajte brez sledenih sprememb in komentarjev

Če dokument še vsebuje revizijske oznake, jih Word natisne. Za čiste strani odprite prvi seznam pod **Nastavitve** in na dnu seznama kliknite **Natisni revizijske oznake**, da odstranite kljukico. Predogled razliko pokaže takoj. Oznake so še vedno v datoteki; to vpliva samo na natis.

Copilot v Wordu – pametna raba

Nasvet 491 – Vedite, kaj je Copilot

Copilot je pomočnik z umetno inteligenco, vgrajen v Word, ki piše in preoblikuje besedilo po navodilih, vpisanih v vsakdanjem jeziku – tem navodilom pravimo pozivi. Iz kratkega opisa lahko pripravi osnutek, preoblikuje odstavek, povzame dolg dokument in odgovarja na vprašanja o njem. Zelo hitro ustvari tekoče besedilo; ne ve pa, ali je to besedilo resnično, in ne pozna vašega poslovanja, če mu ga ne opišete.

Nasvet 492 – Preverite, ali ga imate

Copilot ni del Worda 2016, 2019, 2021 ali 2024, kupljenega z enkratnim nakupom. Potrebuje naročnino Microsoft 365, ki vključuje Copilot: v službi to navadno pomeni, da je vaša organizacija vašemu računu dodala licenco Microsoft 365 Copilot; domače naročnine ga pri nekaterih paketih vključujejo, z omejitvami uporabe. Paketi se pogosto spreminjajo, zato je preprost preizkus tale: če na zavihku **Osnovno** posodobljenega Worda ni gumba **Copilot**, ga vaša licenca najverjetneje ne vključuje.

Nasvet 493 – Prvo različico naj pripravi iz opisa

V novem dokumentu ali v prazni vrstici kliknite ikono Copilot na levem robu; odpre se polje, ki vas vpraša, kaj želite napisati. Vpišite zahtevo in pritisnite `Enter`. Copilot v dokument zapiše osnutek in ponudi, da ga obdržite, poskusite znova ali prilagodite; vpišite prilagoditev, na primer „krajše in bolj uradno“, da ga izboljšate. Rezultat obravnavajte kot prvi osnutek hitrega, a neobveščenega pomočnika.

Nasvet 494 – V vsak poziv dajte štiri stvari

Dober poziv pove, kaj želite (cilj), za koga in zakaj (okoliščine), na čem naj temelji (vir) in kakšen naj bo videti (dolžina, ton, oblika). Primerjajte „Napiši pismo o zamudi pri dostavi“ s pozivom „Napiši pismo dolgoletni stranki, dolgo približno 150 besed, v katerem se opravičimo, da bo naročilo 2041 zaradi zamude pri dobavitelju prispelo 4. decembra namesto 27. novembra. Ponudi brezplačno dostavo pri naslednjem naročilu. Vljudno, v preprosti slovenščini, brez pretiravanja.“ Drugi da uporaben osnutek.

Nasvet 495 – Preoblikujte odstavek, ki ste ga že napisali

Izberite odstavek, kliknite ikono Copilot, ki se pojavi na robu, in izberite možnost za preoblikovanje (odvisno od različice se imenuje **Samodejno prepiši** (Auto rewrite) ali **Prepiši s Copilotom** (Rewrite with Copilot)). Copilot ponudi drugačne ubeseditve; preglejte jih, nato izberite **Zamenjaj** ali novo različico vstavite pod svojo, da ju primerjate. Lahko pa vpišete natančno zahtevo: „Naj bo to bolj razumljivo za nekoga, ki ni računovodja. Vse številke ostanejo nespremenjene.“

Nasvet 496 – Povzemite dolg dokument

Odprite dokument, kliknite **Osnovno ▸ Copilot**, da se ob strani odpre podokno, in vpišite na primer: „Povzemi ta dokument v petih alinejah za vodjo, ki ga ni prebral. Vključi omenjene datume in zneske.“ V istem podoknu postavljajte dodatna vprašanja, na primer „Kaj piše o odpovednih rokih?“. Zelo dolge dokumente Copilot morda prebere le delno, zato preverite, ali povzetek zajema tudi poznejše razdelke.

Nasvet 497 – Copilota usmerite na lastno gradivo

Osnutek je veliko boljši, če temelji na resničnih podatkih. V polju za osnutek se lahko sklicujete na drugo datoteko – pri službenih računih tako, da vpišete `/` in izberete dokument, shranjen v OneDrivu ali SharePointu – ali pa dejstva prilepite v poziv: „Samo na podlagi spodnjih zapiskov napiši …“. Če dodate „Če česa ni v zapiskih, to povej, namesto da ugibaš“, je izmišljenih podrobnosti manj.

Nasvet 498 – Preverite vsako dejstvo, številko in ime

Preden uporabite kar koli, kar je napisal Copilot, vsako številko, datum, ime, ceno in sklic preverite z izvirnim virom: s preglednico, pogodbo, e-poštnim sporočilom. Besedilo umetne inteligence lahko napačne stvari navaja v samozavestnem tonu, vključno z navedki in viri, ki ne obstajajo. Pri povzetku iščite tudi, kaj manjka: preberite naslove izvirnika in se prepričajte, da ni izpadlo nič pomembnega.

Nasvet 499 – Preverite zaupnost, ton in jezik

Upoštevajte pravila delodajalca o tem, kaj smete dati orodju umetne inteligence, zlasti osebne podatke in podatke o strankah; če pravil ne poznate, vprašajte, preden kaj prilepite. Nato osnutek preberite zaradi tona: odstranite pretiravanje, obljube, ki jih podjetje ni dalo, in besedne zveze, ki ne zvenijo kot vi. Na koncu preverite, ali je črkovanje pravilno slovensko in je jezik za preverjanje nastavljen na slovenščino.

Nasvet 500 – Ne pozabite, čigavo ime je pod dokumentom

Kar koli Copilot napiše, dokument odide pod vašim imenom in imenom vaše organizacije, in „to je napisala umetna inteligenca“ ni opravičilo za napačno ceno ali obljubo, ki je ne morete izpolniti. Copilot uporabljajte za hitrejši začetek in drugo mnenje o ubeseditvi; presojo, dejstva in zadnje branje pa obdržite zase. To je navsezadnje navada, zaradi katere je vreden vsak nasvet v tej knjigi.

Naloga iz vsakdana: osnutek Copilota, preverjen pred uporabo

1. V prazni vrstici odprite Copilotovo polje za osnutek.
2. Vpišite: „Napiši obvestilo za vse zaposlene, dolgo približno 120 besed: pisarna bo zaprta od četrtka, 24. decembra 2026, ponovno bo odprta v ponedeljek, 4. januarja 2027. Prošnje za dopust v decembru je treba oddati do 4. decembra. Prijazno, a poslovno, v slovenščini, brez klicajev.“

3. Osnutek obdržite in, preden ga komu pošljete, preverite vse točke s spodnjega seznama.

KONTROLNI SEZNAM, PREDEN V SLUŽBI UPORABITE BESEDILO UMETNE INTELIGENCE

□ **Dejstva:** vsak datum, dan v tednu, številka, cena in ime preverjeni z virom, ne z osnutkom.

□ **Nič izmišljenega:** ni dodanih obljub, pravil, navedkov, sklicev ali spletnih naslovov, ki jih niste navedli vi.

□ **Nič ne manjka:** vse točke iz vaših navodil so zajete; pri povzetku so zajete glavne točke vsakega razdelka.

□ **Izračuni:** vsote in odstotki znova izračunani v Excelu ali na računalu.

□ **Zaupnost:** orodju niste dali ničesar in v besedilu ni ničesar, kar pravila delodajalca ne dovoljujejo.

□ **Ton in jezik:** zveni kot vaša organizacija; pravilna slovenščina; brez pretiravanja.

□ **Oblika:** uporabljeni vaši slogi, nastavljen jezik za preverjanje, zagnan Urejevalnik.

□ **Odgovornost:** prebrali ste vsak stavek in bi ga mirno podpisali.

KAJ PREGLED ODKRIJE V TEM PRIMERU

Leta 2026 je 24. december četrtek, 4. januar 2027 pa ponedeljek, zato so dnevi v osnutku pravilni; če bi osnutek dodal „redno poslovanje se nadaljuje v torek“, bi bila to izmišljotina, ki jo je treba izbrisati.

Rok 4. december je naveden.

En stavek je obljubljal „vse prošnje bodo odobrene“: odstranjen, ker tega ni rekel nihče.

Vaje

Vaja W25 – Sledite, komentirajte, počistite

Na kratkem lastnem dokumentu izvedite celoten krog pregleda in dokažite, da je končna kopija čista.

KAJ NAREDITE

1. Vpišite ali odprite dokument s tremi odstavki in ga shranite.
2. Vklopite **Sledi spremembam**, spremenite tri besede, izbrišite en stavek in dodajte en komentar.
3. **Prikaz za pregled** nastavite na **Brez revizijskih oznak**, nato nazaj na **Vse revizijske oznake**.
4. Dve spremembi sprejmite eno za drugo in zavrnite brisanje.
5. Izberite **Sprejmi vse spremembe in ustavi sledenje**, nato **Izbriši vse komentarje v dokumentu**.
6. Shranite kopijo in v sistemu Windows zaženite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Preveri, ali so težave ▸ Preglej dokument**.

REŠITEV

Pri prikazu **Brez revizijskih oznak** je bilo besedilo videti dokončano, čeprav so bile spremembe še v datoteki

– prav zato ta prikaz ni način za čiščenje dokumenta. Na koncu, ko je izbrano **Vse revizijske oznake**, ni nič obarvano ali prečrtano, izbrisani stavek je spet na mestu, ker ste njegovo brisanje zavrnili, na robu pa ni komentarjev. Pregledovalnik dokumentov ne najde komentarjev ali revizij; morda še navede lastnosti dokumenta in ime avtorja, ki ju lahko tam odstranite, če datoteka odhaja iz hiše.

Vaja W26 – Osnutek umetne inteligence preverite z dejstvi

Vadite kontrolni seznam. Če imate Copilot, ga prosite za besedilo; če ga nimate, uporabite tukajšnji vzorčni osnutek, ki namenoma vsebuje napake.

KAJ NAREDITE

1. Dejstva: naročilo 2041, 12 hrastovih pisalnih miz po 185,00 €, dostava je bila predvidena v petek, 27. novembra 2026, zdaj pa bo v petek, 4. decembra 2026; pri naslednjem naročilu ponujamo brezplačno dostavo.
2. Osnutek, ki ga preverite: „Spoštovani, žal nam je, da bo vaše naročilo 2014 za 12 hrastovih pisalnih miz v skupni vrednosti 2.200,00 € zdaj prispelo v četrtek, 4. decembra 2026, in ne 27. novembra. V opravičilo vam

pri naslednjem naročilu ponujamo 10 % popusta in brezplačno dostavo. Obljubljamo, da do nadaljnjih zamud ne bo prišlo.“

3. Vsako številko, datum in obljubo v osnutku primerjajte z dejstvi in naštejte, kaj je treba spremeniti.

REŠITEV

Napačnih je pet stvari. Številka naročila je 2041, ne 2014. Skupna vrednost je 12 × 185,00 € = 2.220,00 €, ne 2.200,00 €. 4. december 2026 je petek, ne četrtek. 10-odstotnega popusta ni nihče ponudil; ponujena je bila samo brezplačna dostava. In „obljubljamo, da do nadaljnjih zamud ne bo prišlo“ je obljuba, ki je ni nihče odobril, zato mora iz besedila. Osnutek Copilota bo vseboval drugačne spodrsljaje ali nobenega, metoda pa je ista: preverjanje z virom, vrstico za vrstico.