# Zapisek

**Za:** Ime prejemnika

**Od:** Vaše ime

**Kp:** Drugi prejemniki

## Del vzorčnega besedila v tem dokumentu ponazarja ime uporabljenega sloga, tako da lahko isto oblikovanje preprosto uporabite znova. Če želite začeti, tapnite poljubno besedilo označbe mesta (kot je na primer ta) in začnite tipkati.

Oglejte si in urejajte dokument v Wordu v računalniku, tablici ali telefonu. Urejate lahko besedilo in preprosto vstavljate vsebino, kot so slike, oblike ali tabele, nato pa dokument iz Worda v sistemu Windows, v računalniku Mac, v sistemu Android ali v napravi s sistemom iOS preprosto shranite v oblak.

Ali želite vstaviti sliko iz datotek ali pa dodati obliko, polje z besedilom ali tabelo? Ni problema. Na traku na zavihku »Vstavljanje« tapnite želeno možnost.

Če želite spremeniti logotip na vrhu, dvokliknite v glavi, z desno tipko miške kliknite logotip in izberite »Spremeni sliko«. Izberite želeno možnost in se pomaknite na nov logotip, ga izberite in kliknite »Vstavi«.

Na zavihku »Vstavljanje« lahko najdete še veliko drugih orodij, ki so preprosta za uporabo in s katerimi lahko na primer dodate hiperpovezavo ali vstavite komentar.

Če želite posodobiti informacije o stiku na dnu dokumenta, dvokliknite v nogi, izberite element, ki ga želite posodobiti in začnite tipkati.