# Naslov1

## Naslov 2

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.

»Citat«

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.

Na zavihku lahko najdete še več orodij, ki so preprosta za uporabo, s katerimi lahko na primer dodate hiperpovezavo, vstavite pripombo ali dodate samodejno oštevilčevanje strani.

## Naslov 2

* Wordove dokumente lahko v hipu oblikujete s slogi. Za to besedilo je na primer uporabljen slog »Označen seznam«.
* Na traku na zavihku »Osnovno« si lahko ogledate sloge, s katerimi lahko z enim tapom uporabite želeno oblikovanje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Naslov stolpca | Naslov stolpca |
| Naslov vrstice | Besedilo | 123.45 |
| Naslov vrstice | Besedilo | 123.45 |
| Naslov vrstice | Besedilo | 123.45 |