Dobrodošli v Wordu

5 namigov za lažje delo

# Uporaba žive postavitve in vodil poravnave

Kliknite spodnjo sliko in jo povlecite po strani. Če ste za slike uporabili možnost oblivanja besedila, se besedilo oblije okrog slike, tako da si lahko ogledate predogled v živo nove postavitve. Sliko poskusite poravnati z zgornjim delom tega odstavka, da boste videli, kako si pri določanju položaja na strani lahko pomagate z vodili poravnave. Kliknite gumb »Možnosti postavitve« ob sliki, da spremenite način postavitve ob besedilu. [Več informacij najdete na naslovu office.com](https://support.office.com/sl-si/article/prelom-besedila-in-premikanje-slik-v-wordu-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=8e9542e4-9352-4e07-85a7-b4cd7bce6476&ui=sl-SI&rs=sl-SI&ad=SI)



# Sodelovanje v pregledu oznak

Z novim pogledom »Pregled oznak« boste svoj dokument prikazali v čistem in preprostem pogledu s prikazanimi oznakami, kjer so bile opravljene spremembe in dodani komentarji. Če si želite ogledati spremembe, kliknite navpično vrstico na levi strani besedila. Lahko pa kliknete ikono komentarja na desni, da preverite komentarje o tem besedilu.

[Več informacij najdete na naslovu office.com](https://support.office.com/sl-si/article/sledenje-sprememb-v-wordu-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=416eb666-5ad9-4f2b-90a9-92e262c1c09d&ui=sl-SI&rs=sl-SI&ad=SI)

# Vstavljanje spletnih slik v videoposnetek

Dodajajte in predvajajte spletne videoposnetke v Wordovih dokumentih. Dodajte slike iz storitev spletnih fotografij, ne da bi jih prej morali shraniti v svoj računalnik. Kliknite **Vstavljanje** > **Spletni videoposnetek,** da v dokument dodate videoposnetek.

# Uživajte v branju

Uporabite novi način za branje in izkusite čudovito izkušnjo branja brez motenj. Kliknite **Ogled** > **Način za branje** in preverite. Nato dvokliknite sliko, da prikažete podrobnejši pogled. Kliknite zunaj slike, da se vrnete v način za branje.

# Urejanje vsebine dokumenta PDF v Wordu

Odpirajte datoteke PDF in urejajte njihove vsebine v Wordu. Urejajte odstavke, sezname in tabele na način, ki ga poznate iz Wordovih dokumentov. Uporabite vsebino in jo izboljšajte.

Prenesite [to datoteko PDF z Officeovega spletnega mesta](https://download.microsoft.com/download/A/9/F/A9F556DC-6B6B-4778-A94F-26391D9C647D/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) in jo uredite v Wordu ali pa v svojem računalniku izberite poljubno datoteko PDF. V Wordu kliknite **Datoteka** > **Odpri** in se pomaknite do možnosti PDF. Kliknite **Odpri**, če želite urediti vsebino ali uporabite novi način za branje za udobnejšo izkušnjo pri branju.

# Ali želite pričeti?

Upamo, da radi delate v programu Word 2013!

S spoštovanjem,

skupina za Word

# Več informacij

Nadaljujte. Office ponuja številne nove funkcije in načine za delo. Oglejte si spletno stran [Uvod v Word 2013](https://support.office.com/sl-si/article/priro%C4%8Dniki-za-hiter-za%C4%8Detek-dela-za-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=sl-SI&rs=sl-SI&ad=SI) in pričnite.