

Navodila za PRAVILNIK

1. Odprite dokument **PRAVILNIK**.
2. Dokument shranite pod novim imenom **PRAVILNIK_R**.
3. Vključite prikaz Ravnila, Povečavo nastavite na Širino strani in vključite Prikaži vse.
4. Naslov dopolnite s simbolom ¶, tako da bo izgled takšen:

¶ P R A V I L N I K ¶

5. Spremenite podnaslov pravilnika tako, da bo namesto "o načinu izdelave izjave o varnosti z oceno tveganja" napisano "o varnosti z oceno tveganja".
6. Pod naslov "SPLOŠNE DOLOČBE" dodajte novo vrstico in vanjo vpišite:

(Ta pravilnik je spremenjen in zato se ne sme uporabljati drugače kot za vajo pri urejanju besedil!)

7. Na konec zaklepaja dodajte Sprotno opombo:

Vir: Nahtigal, F. Naučimo se uporabljati Word 2003, Cerknica:
samozaložba Nahtigal, 2005. ISBN 961-90782-2-5

8. Zamenjajte besedilo 6. člena (**opredelitev nevarnosti**) ter 4. člena (**sestavine izjave o varnosti**).
9. Preoblikujte naslov ter podnaslov: pisava Arial Black, velikost 20 pik; dvojna obroba okoli obeh odstavkov, debeline 3 pike, modra barva, osenčeno s akvamarin barvo.
10. Preoblikujte vse označbe členov (npr. **6 člen**) takole: pisava Arial, 14 pik, ležeče, rdeča barva (za lažje delo uporabite gumb *Preslikovalnik oblik*).
11. Odstavkom v 1., 2. in 3. členu določite viseči zamik tako, da bodo vse vrstice razen prve zamaknjen za 1 cm navznoter.
12. Besedo člen zamenjajte s besedo paragraf v celotnem dokumentu.
13. Številko dokumenta ter datum iz konca dokumenta prenesite nad 1. vrstico pravilnika.
14. Dokument shranite pod imenom **PRAVILNIK_R**.
15. Dokument shranite TUDI pod imenom **PRAVILNIK_R.PDF**.