



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Točka vseživljenjskega učenja:

BIOTEHNIŠKI CENTER NAKLO
Strahinj 99, 4202 Naklo

Gradivo za delavnico

»NAPISANO OSTANE«

Pripravila: **MILENA JERALA**, univ. dipl. ped. in prof. slov.

Strahinj, 30. 3. 2009 in 6. 4. 2009



KAZALO VSEBINE

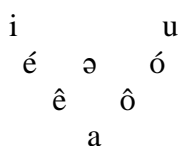
1 ZAPIS GLASOV	3
2 RABA VELIKE IN MALE ZAČETNICE	5
2.1 VELIKE ČRKE.....	5
2.1.1 Prva beseda v povedi.....	5
2.1.2 Znotraj povedi.....	5
2.1.3 Lastna imena.....	5
2.1.4 Izrazi posebnega razmerja ali spoštovanja.....	8
2.1.5 Svojilni pridevniki iz besed, pisanih z veliko.....	8
2.2 MALE ČRKE.....	8
2.2.1 Za končnimi ločili znotraj povedi.....	9
2.2.2 Pri določilih in poimenovanjih bitij.....	9
2.2.3 Pri zemljepisnih občnih imenih.....	9
2.2.4 Pri stvarnih občnih imenih.....	10
2.2.5 Pri ogovornih zaimkih in izrazih posebnega razmerja ali spoštovanja.....	11
2.2.6 Pri vrstnih pridevnikih na -ov/-ev, -in iz lastnih imen.....	11
3 POMIŠLJAJ	12
3.1 SKLADENJSKA RABA POMIŠLJAJA.....	12
Kot končno ločilo.....	12
Kot nekončno ločilo.....	12
3.2 NESKLADENJSKA RABA POMIŠLJAJA.....	13
4 VEZAJ	13
4.1 SKLADENJSKA IN OBLIKOSLOVNA RABA VEZAJA.....	13
5 PIKA, TRI PIKE	15
5.1 SKLADENJSKA RABA PIKE.....	15
5.2 NESKLADENJSKA RABA PIKE.....	15
5.3 SKLADENJSKA RABA TREH PIK.....	16
6 VEJICA	17
6.1 SKLADENJSKA RABA VEJICE.....	17
6.2 NESKLADENJSKA RABA VEJICE.....	17
7 VPRAŠAJ – SKLADENJSKA RABA	18
8 KLICAJ – SKLADENJSKA RABA	18
9 OBLIKA URADNEGA DOPISA	19
9.1 VABILO.....	19
9.2 DOPIS.....	19
9.3 E-DOPIS.....	20
10 SAMODEJNI PODPIS IN POTRDILO O BRANJU V E-POŠTI	21
11 SLEDENJE SPREMEMBAM	21
12 ZAŠČITA DATOTEKE Z GESLOM	22
13 TIPSKO PISMO, NALEPKE	22
14 LITERATURA	24

1 ZAPIS GLASOV

Sodobni slovenski knjižni jezik ima 29 fonemov, to je **glasov**, ki razločujejo pomen. 25 fonemov ima svojo črko, štirje fonemi pa svoje črke nimajo: z isto črko se zapisujeta široki /e/ (*jezik*) in ozki /e/ (*smeh*), široki /o/ (*gora*) in ozki /o/ (*sonce*), ostaneta pa še fonem, ki ga imajo le prevzete besede (*džungla*) in se piše z dvema črkama (*dž*), ter polglasnik /ə/. Polglasnik zapisujemo s črko *e* (*pisec* = [pisɛc], *pes*, *izven*) ali pa ga niti ne zapišemo, čeprav ga izgovorimo (*srce* = [sərce], *skrb*, *obrt*, *trta*).

SAMOGLASNIKI SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (8 glasnikov, 5 črk)

Samoglasniki slovenskega knjižnega jezika so **najbolj zveneči** ustni glasovi **največje odprtostne stopnje**. Za slovenski knjižni jezik je značilen **samoglasniški trikotnik** (glede na položaj jezika pri izgovoru).



V naslednji povedi slišimo vseh osem samoglasnikov: *V híši réže têta Mára vsê m otrôkom dóber krùh.*

SOGLASNIKI SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (21 glasnikov, 20 črk)

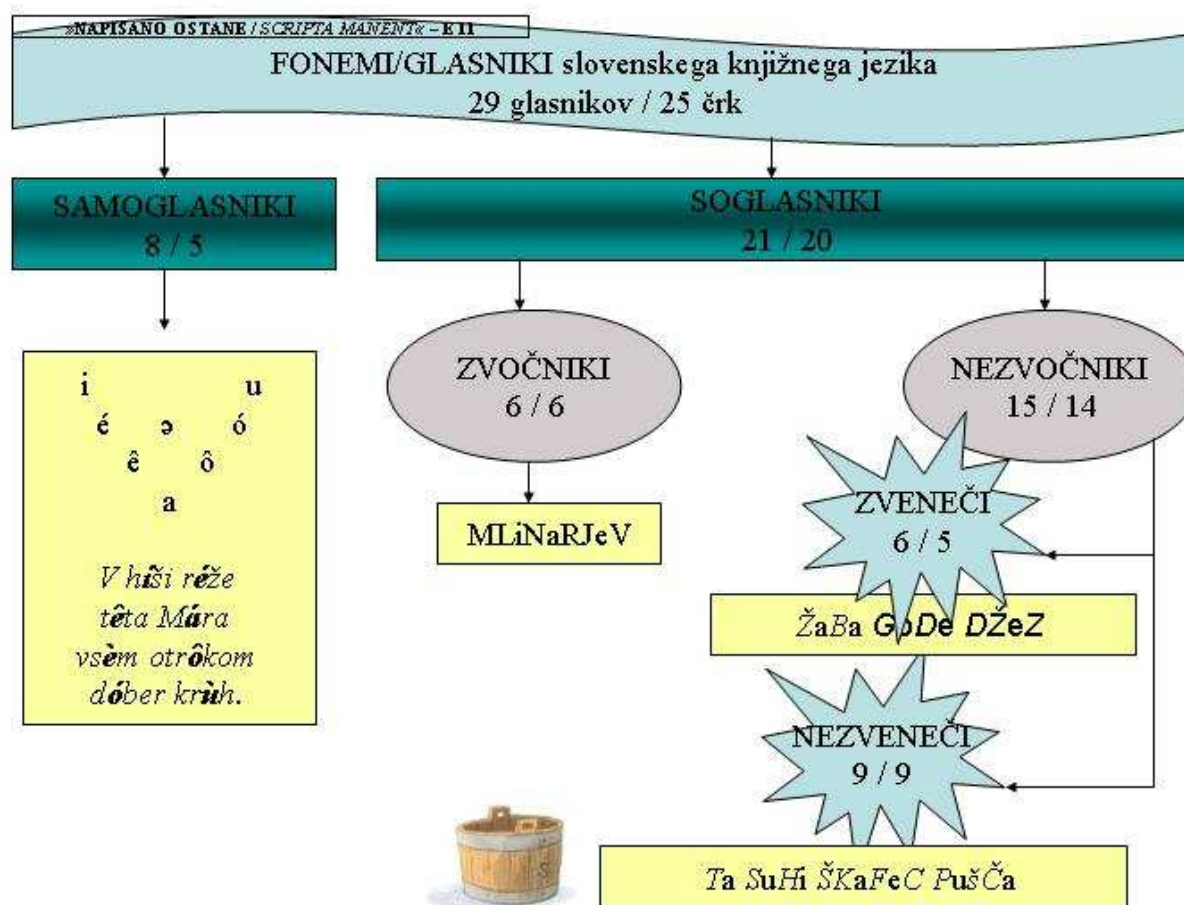
Soglasniki so glasovi, ki nimajo toliko glasovnih lastnosti kot samoglasniki in jih izgovarjamo mnogo bolj enotno. To so glasovi z manjšo odprtostno stopnjo in v normalnem zaporedju niso zlogotvorni. Glede na odprtostno stopnjo jih ločimo na **zvočnike in nezvočnike** ter **prednje, srednje in zadnje**.

		PREDNJI	SREDNJI	ZADNJI	
NOSNI	ZVOČNIKI	m	n		ZVENEČI
		v	l r j		
USTNI	NE-ZVOČNIKI	b	z ž d dž	g	NE-ZVENEČI
		p f	t c č s š	k h	

Glede na tresenje glasilk jih delimo na **nezveneče** in **zveneče**.

Zveneče nezvočnike si zapomnite z **GaD ZbeŽi** ali **ŽaBa GoDe DŽeZ** (v pomoč naj vam bo povezava *zveneče* in *glasba* oz. *džez*). Nezveneče nezvočnike si zapomnite s **Ta SuHi ŠKaFeC PuŠČa**.

¹Latinski izrek se izgovori: *témpus fúgit*, pomeni pa: Čas beži.



V slovenščini se pisna in glasovna podoba pogosto razlikujeta, torej veliko glasov izgovarjamo drugače, kot jih zapisujemo. GLAVNO NAČELO ZAPISOVANJA GLASOV: soglasnike zapisujemo tako, kot jih izgovarjamo pred samoglasniki.

V izgovoru pa se zveneči in nezveneči nezvočniki med seboj zamenjujejo. V soglasniških skupinah se pri izgovoru sprednji soglasnik prilikuje naslednjemu po zvenu (t. i. asimilacija/prilikovanje/premena po zvonečnosti). Premena po zvonečnosti nastane, kadar skupaj stojita nezveneči in zveneči nezvočnik ali zveneči in nezveneči nezvočnik. Na naslednji sliki so prikazani pari zvenečih in nezvenečih nezvočnikov ter primer glasovne zamenjave.

Te zamenjave so načeloma le govorne, redko tudi pisne, kajti v slovenščini velja **morfonološko načelo, da soglasnike zapisujemo tako, kot jih izgovarjamo pred samoglasniki** (*robec/robca* *ropca, *zvezek/zvezka* *zveska, *krožek/krožka* *kroška). Le **IZJEME pišemo po fonetičnem načelu (pišemo tako, kot slišimo)**: *lezem/lesti, molzem/molsti, grizem/gristi, Pariz/pariški, mož/moški/možstvo, vitez/viteški, Anglež/angleški, Lož/loški, Loka/loški, Čatež/čateški, Griže/griški, Križe/kriški*.

Predloge pišemo v vseh položajih enako, tudi če so deli drugih besed (predpone): *od prispevka, nad tovarno, iz stroja, ob temelju, pred komisijo, odpisati, izstopiti*. Pri predlogih sta izjemi *s/z* in *k/h*. Kot že vemo, pred besedami, ki se začenjajo z zvenečimi glasovi (*m, n, v, l, r, j, b, d, g, z, ž* in samoglasniki) pišemo zveneči **z**, pred nezvenečimi glasovi (*c, č, f, h, k, p, s, š, t* = **Ta SuHi ŠKaFeC PušČa**) pa pišemo nezveneči **s**. Predlog **h**, varianto predloga **k**, pišemo pred besedami, ki se začenjajo s **k** ali **g** (*h glavni postaji, h kateri*).

2 RABA VELIKE IN MALE ZAČETNICE

2.1 VELIKE ČRKE

Z **veliko začetnico** pišemo prvo besedo v povedi, lastna imena, izraze posebnega razmerja ali spoštovanja, svojilne pridevnike iz lastnih imen in izrazov posebnega razmerja ali spoštovanja in še nekatere druge besede. Samostalnike delimo na občna in lastna imena. Z občnimi imeni splošno poimenujemo stvari, snovi in pojme, lastna imena pa so imena konkretnih oseb, krajev, stvaritev. Občna imena pišemo z malo, lastna pa z veliko začetnico (*zora, kovač – Zora Kovač; breg – Breg; delo – Delo*).

2.1.1 Prva beseda v povedi

Veliko začetnico pišemo na začetku besedila, v nadaljevanju pa za končnimi ločili (piko, vprašajem, klicajem, tremi pikami, pomišljajem):

Oče je sédel za krmilo novega avtomobila. Le kje je gumb za zrak? Aha, tukajle! Prestave so v prostem teku, prav, da ne bo kaj narobe ... In zdaj ključ, takole – Vžiga, da je veselje.

Povedi so tudi javni napisi (*Železniška postaja, Obvoz, Zdravilni čaji, Dekanat Ekonomske fakultete*).

2.1.2 Znotraj povedi

Z veliko začetnico pišemo:

- a) za dvopičjem
 - začetke dobeseidnega navedka premege govora:

Blokar pa je nadaljeval glasno in srdito: »Jaz nočem nič slišati o teh stvareh!«;

- začetke večjih naštevalnih enot, če se prva od njih začenja z veliko začetnico
- b) začetek citirane povedi v okviru katere druge povedi:

V geslu »Tujega nočemo, svojega ne damo« je izraženo naše stališče do mejnih vprašanj.

2.1.3 Lastna imena

Lastna imena so poimenovanja posameznih bitij (tudi živali), zemljepisnih in stvarnih danosti (npr. imena krajev, delov zemeljskega površja, nebesnih teles; ustanov, delovnih organizacij in podjetij, umetnostnih del ipd.):

Jasna, Prešeren, Morana, Slovenec, Lisko; Maribor, Azija, Saturn; Unicef, Litoštroj, Fiat, Požganica, Partizanka.

a) Osebna imena

Osebna imena imajo navadno po dva dela: rojstno (krstno) in družinsko ime, tj. ime in priimek (obojih le lahko tudi po več):

France Prešeren, Lucija Marija Škerjanc, Zofka Kveder - Jelovšek.

b) Veroslovna in bajeslovna imena

Imena veroslovnih in bajeslovnih bitij:

²Latinski izrek se izgovori: repetitio est mater studiorum, pomeni pa: Ponavljanje je mati učenosti.

Jupiter, Venera, Perun, Donar, Bog (kot lastno ime), *Sveti duh, Sveta trojica, Sveta družina, Veliki duh, Buda, Alah; Klio, Melpomena, Erinije, Kurent*; prim. še *Sveti trije kralji, Marija Pomagaj, Marija Pomočnica*.

c) Imena prebivalcev

Z veliko začetnico pišemo imena

- pripadnikov narodov in narodnosti: *Slovenec, Slovenka, Srb, Musliman, Bask, Anglež, Lužiški Srb, Belorus, Jud; Slovani, Indijanci*;
- pripadnikov delov narodov in pripadnikov držav ali ljudstev: *Masaj, Bezjak, Čič, Bunjevec, Uskok, Dorec, Amazonka; Švicar, Južnoafričan, Avstrijec*;
- prebivalcev naselij, pokrajin in celin: *Ljubljančan, Rašiččan, Novomeščan; Gorenjec, Primorec, Vojvodinec, Toskanec; Evropejec, Azijec, Severnoameričan; Krško – Krčan, Brežice – Brežiččan, Zidani Most – Zidanomóščan*;
- prebivalcev planetov: *Marsovec, Selen, Zemljan*.

č) ZEMLJEPISNA IMENA

Zemljepisna imena zaznamujejo

- kraje, dele krajev, ulice, trge, ceste: *Maribor, Praga, Vrzenec, Vič, Ulica stare pravde, Vodovodna cesta, Kongresni trg, Slovenika*;
- države, enote zveznih držav, pokrajine: *Švica, Šrilanka, Republika Slovenija, Kalifornija, Dolenjska, Koprsko, Šlezija*;
- tekoče vode, morske tokove, prekope, slapove, jezera, morja, oceane: *Sava, Sueški prekop, Peričnik, Vrbsko jezero, Severno morje, Severno ledeno morje, Atlantik*;
- vzpetine, doline, nižine, katastrske enote in njihove skupine, gozdove, puščave, jame: *Triglav, Ljutomersko-Ormoške gorice, Logarska dolina, Panonska nižina, Gosposvetsko polje, Dolge njive, Spodnji log, Krakovski gozd, Sahara*;
- otoke, polotoke, rte, celine: *Kreta, Istra, Debeli Rtič* (je kraj), *Afrika*;
- nebesna telesa, ozvezdja, svetovja: *Mars, Zemlja, Škorpion, Rimska cesta, Gostosevci, Luna*;
- poslopja in druge samostojne objekte: *Stari pisker, Sveti Jožef* (ime cerkve v Mariboru), *Nebotičnik, Žale, Navje, Pleterje, Tromostovje, Rotovž, Križanke, Zmajski most, Slovenikum, Partenon, Slavolok zmage; Lipa sprave, Stara trta* (Maribor), *Berlinski zid, Kitajski zid*.

d) Naselbinska in nenaselbinska zemljepisna imena

Zemljepisna imena delimo na naselbinska in nenaselbinska; naselbinska so imena mest, vasi, trgov in zaselkov (*Trst, Kranjska Gora, Pliberk, Lome*), nenaselbinska pa vsa druga (*Podrta gora, Slovenija, Jadransko morje*). Za imena delov naselbin (*Pobrežje, Zelena jama*) veljajo ista pravila kakor za nenaselbinska imena.

Tudi zemljepisna imena so eno- ali večbesedna: *Ljubljana, Gorica, Novo mesto, Šmarje pri Jelšah, Severna Amerika, Spodnja Šiška*. Večinoma so enodelna (*Dramlje, Vavta vas, Šmarje pri Jelšah*), nekatera dvodelna (*Ljubljana Bežigrad*). Dvojna imena pa so zelo redka, npr. *Šmarje - Sap, Gorenja vas - Reteče, Pri Cerkvi - Struge*. (Dvojna imena se pišejo z nestičnim vezajem, ne s pomišljajem.) Med večbesednimi imeni posebej obravnavamo tista, ki se začenjajo s predlogom, tj. predložna, npr. *Pod Vasco*.

V naselbinskih imenih pišemo vse sestavine z veliko začetnico, izjeme so le neprvi predlogi in samostalniki *mesto, trg, vas* (*vesca*), *selo* (*sela, selce*), *naselje* (če ne stojijo na začetku imena):

- *Škofja Loka, Gornji Grad, Velika Nedelja, Bohinjska Bela, Blejska Dobrava, Rogaška Slatina, Dolenjske Toplice, Kanalski Lom, Kranjska Gora, Bloška Polica, Gornja Straža, Sladki Vrh, Železna Kapla, Gornji Senik, Drenov Grič, Mirna Peč, Kočevski Rog* (zaselek), *Velika Dolina, Zidani Most, Špeter Slovenov, Dolenje Mokro Polje, Zgornji Jakobski Dol, Volčji Potok*;

- Črni Vrh nad Idrijo, Most na Soči, Šmarje pri Jelšah, Pri Žagi, Za Vrhom pri Črnicu, Vrh pri Sv. Trojici, Otočec pri Novem mestu;
- Dolenja vas, Stara vas, Spodnja vesca, Novo mesto, Stari trg, Opatje selo, Uršna sela, Dolenje selce, Ribiško naselje;
- Pri Treh Hišah; narečno Ta na Bili.

e) STVARNA IMENA

Stvarna imena zaznamujejo posamezne knjige, besedila, kipe in druga umetnostna dela, organizacije, ustanove, podjetja, lokale, nekatera vozila, industrijske znamke ipd. Pri večbesednih imenih pišemo neprvo besedo z veliko začetnico samó, če je sama po sebi lastno ime (npr. *Novi Matajur – Novi svet*).

Pomenske skupine stvarnih imen

1. Imena, naslovi stvaritev, in sicer

- knjig in knjižnih zbirk: *Požganica, Zgodovina Slovencev, Slovenski biografski leksikon, Enciklopedija Slovenije, Koroški zbornik, Klasje, Sto romanov*;
- časopisov in drugih glasil: *Delo, Primorski dnevnik, Večer, Ljubljanski zvon, Novi Matajur, Slavistična revija, Proteus, Življenje in tehnika, Vaje*;
- časopisnih in drugih rubrik, poglavij ipd.: *Šport in šah, Spremna beseda, V nedeljo zvečer, Val 202, Zrcalo tedna; Slovenski pravopis, Glasoslovje*;
- umetnostnih in neumetnostnih besedil: *Desetica, Življenje in smrt Venca Poviškaja, Sonetni venec, Brižinski spomeniki, Stiški rokopis, Ustava Republike Slovenije, Zakon o raziskovalni dejavnosti, Psihološka navzkrižja urbanizacije, O glasu in naglasu našega jezika, Majniška deklaracija, Magna charta libertatum, Osimski sporazumi*;
- filmov: *Idealist, Na svoji zemlji, Oblaki so rdeči, Zbiralci perja*;
- skladb: *Ogrska rapsodija, (Beethovnova) Deveta, Iz novega sveta, Nabrežje plesalk*;
- kipov in slik: *Mislec, Pietà, Žalostna Mati Božja, Deček s piščalko, Ilegalec; Sejalec, Doma, Avtoportret s hčerko*;
- arhitekturnih stvaritev: *Kristalna dvorana, Kazinska dvorana, Festivalna dvorana, Arkade, Sikstinska kapela*;
- prireditelj, festivalov: *Sto petdeset let slovenske fotografije, Zlata lisica*;

2. imena organizacij in družbenih teles, in sicer

- družbenih in političnih organizacij, gospodarskih združenj, zvez, strank, verskih skupnosti ipd.: *Rdeči križ Slovenije, Unesco, Gospodarska zbornica Slovenije, Splošno združenje črne metalurgije, Slovenska ljudska stranka, Socialdemokratska stranka Poljske, Zeleni Slovenije (ime stranke), Osvobodilna fronta, Slovenska kulturno-gospodarska zveza, Socialistična stranka Španije, Študentska organizacija Univerze v Ljubljani, Komunistična partija Avstrije*;
- vojaških organizacij in njihovih enot: *Slovenska vojska, Rdeča armada, Pohorski bataljon, Beneška četa, XIV. (štirinajsta) divizija*;
- skladov: *Mednarodni denarni sklad, Nobelova ustanova, Skupnost pokojninskega in invalidskega zavarovanja, Slovenski odškodninski sklad*;
- društev, družb: *Društvo slovenskih pisateljev, Slavistično društvo Slovenije, Slovenska razvojna družba, Slovenska matica, Planinska zveza Slovenije*;
- umetnostnih, športnih in podobnih skupin: *Slovenski oktet, Neodvisni, Železničar*;

3. imena delovnih skupin, in sicer

- delovnih organizacij, podjetij in delniških družb: *Tovarna dekorativnih tkanin, Industrija usnja Vrhnika, Iskra, Ljubljanska banka; Založba Obzorja Maribor, Lesnina, Kompas, Šestica, Perutnina Ptuj; Fiat; Trboveljska premogokopna družba, Kranjska industrijska družba, Evropska banka za obnovo in razvoj, Splošna plovba Portorož, Jedrska elektrarna Krško*;
- zavodov in ustanov: *Splošna bolnišnica Celja, Zdravstveni dom Radovljica, Klinični center Ljubljana, Vzgojno-varstvena organizacija Najdihojca, Osnovna šola Franceta Bevka, Vzgojno-izobraževalni center za gradbeništvo, Zvezna gimnazija za Slovence (Celovec), I.*

(Prva) gimnazija, Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, Slovenska akademija znanosti in umetnosti, Inštitut za novejšo zgodovino, Slovenski raziskovalni inštitut (Trst), Zavod za slepo in slabovidno mladino; Slovenska filharmonija, Šentjacobsko gledališče, Slovanska knjižnica, Mestna galerija, Slovenski šolski muzej;

4. imena oddelkov ustanov in nesamostojnih enot delovnih organizacij: (Zdravstveni dom Šiška) Otroški dispanzer; (FF) Oddelek za slovanske jezike in književnosti; (ZRC) Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovš; (MK) Oddelek za komercialni tisk; (IMV) Sektor za zunanjo trgovino;
5. imena (samo)upravnih enot, in sicer
 - družbenopolitičnih in upravnih skupnosti: *Občina Domžale, Mestna občina Ljubljana, Krajevna skupnost Brinje*;
 - organov družbenopolitičnih skupnosti in ustanov, podjetij ipd.: *Vlada Republike Slovenije, Mestni svet Mestne občine Ljubljana, Občinski svet Občine Medvode, Svet delavcev, Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje, Ministrstvo za obrambo Republike Slovenije, Računsko sodišče Republike Slovenije*;
6. imena meddržavnih zvez: *Varšavski pakt, Evropska zveza, Organizacija združenih narodov, Skupina 77, Arabska liga, Organizacija afriške enotnosti*;
7. imena posameznih vozil, npr. ladij (*Galeb, Primorka, Meteor*), vesoljskih in zračnih plovil (*Vzhod, Raziskovalec I*) ali vlakov (*Rdeča puščica, Modri vlak*);
8. imenovalni prilastki k vrstnim imenom tehničnih izdelkov in trgovskih znamk: *cigarete Filter 57, otroška soba Boštjan, pisalni stroj Olivetti, gramofon Melodija, zobna krema Kalodont; Vzel je dva aspirina. Vzel je dve tableti Aspirin. – Pijem pivo Union. Pijem laško. – avto Fiat Uno, fiat Uno, uno*;
9. pri mednarodnih naravoslovnih poimenovanjih latinska ali polatinjena imena živalskih in rastlinskih vrst ipd.: *Gyromitra esculenta* (pomladanski hrček), *Parus major* (velika sinica), *Campanula zoisii* (zoisova zvončica).

2.1.4 Izrazi posebnega razmerja ali spoštovanja

Taki izrazi so:

1. beseda kot simbol ali poudarek pomenskega bistva: *Človek, Umetnik*;
2. osebni in svojilni za ogovorjeno osebo v pismih in protokolarnih ogovorih: *Ti, Vidva/Vedve, Vi/Ve, Oni* (pri onikanju), *Tvoj, Vajin, Vaš*; to velja za vse sklone (*npr. Tebe, z Vami, Vajinemu*), tudi za naslonske oblike (*Te*): *Na domače slavje mislim povabiti tudi Tebe, če se Ti ne bo zdelo zamalo*.

2.1.5 Svojilni pridevniki iz besed, pisanih z veliko

Ti pridevniki se pišejo z veliko začetnico, če so izpeljani s priponskimi obrazili *-ov/-ev ali -in*: *Vodnikov, Župančičev, Krležev, Plemljev, Slovenčev, van Goghov, von Stauffenbergov* (pri nekaterih imenih tak predimek opuščamo: *van Beethoven – Beethovnov*); *Julijin, Nivesin – Gradisov, Tamov, Iskrin, Matičin, Delov*; prim. še svojilne zaimke *Tvoj, Vajin, Vaš*, kadar se nanašajo na ogovorjeno osebo: *Slišim, da Vaše zdravje v zadnjem času ni najboljše* (tako tudi *Njegov*, npr. *Njegova Ekscelenca*).

Z veliko se svojilni pridevniki iz lastnih imen lahko pišejo tudi tedaj, kadar zaznamujejo duhovno last, npr. *Pitagorov izrek, Ludolfovo število, Ohmov zakon*.

2.2 MALE ČRKE

Z **malo začetnico** pišemo vse razen tistega, kar se piše z veliko po prej navedenih pravilih. Posebej je treba opozoriti na občna imena in njihove zveze, ki se glasijo enako kot lastna imena (*Vipavec –*

vipavec). Pravila o rabi male začetnice so podana po podobnem zapovrstju kakor pravila o rabi velike.

2.2.1 Za končnimi ločili znotraj povedi

Kadar stoji klicaj ali vprašaj v stavku namesto vejice ali pa mu sledi spremni stavek premega govora, za njima pišemo z malo začetnico: *O Vrba! srečna draga vas ... – »Ali ste dolgo čakali?« je rekla s tihim glasom. Z malo začetnico pišemo tudi za tremi pikami ali pomišljajem, kadar ne končujejo povedi: Jaz nimam skrivnosti ... jaz ne! – Kam je, reka, tebe volja – kam?*

2.2.2 Pri določilih in poimenovanjih bitij

Z malo začetnico pišemo:

1. poimenovanja za ljudi po vrsti naselja, splošnih zemljepisnih okoliščinah ipd.: *vaščan, meščan, tržan – hribovec, dolinec, otočan – zahodnjak, južnjak – nebeščan;*
2. določila pred osebnim imenom, ki zaznamujejo družbeni ali družabni položaj, poklic, čast, znanstveno stopnjo ipd.: *doktor (ali dr.) France Prešeren;* tako še: *gospod (g.), gospa (ga.), gospodična (gdč.), tovariš (tov.), inženir (inž.), magister (mag.), general, maršal, prečastiti, mati (m.), oče (o.), pater (p.), plemeniti (pl.), profesor (prof.), sveti (sv.), vitez;* lahko tudi *de, von, van ...;* nekateri prevzeti narečni izrazi te vrste stojijo za imenom: *Lacko bači* (stric); v posameznih primerih se *van, von* ipd. pišejo tudi z veliko začetnico, če tako določa norma jezika, iz katerega lastno ime prihaja;
3. ločevalne dodatke za imenom glede na rodovno zaporedje: *mlajši (ml.), starejši (st.), oče, sin,* npr. *Plinij st., Dumas sin;*
4. občna določila v stalnih zvezah z lastnim imenom: *primorski Slovenec, severni Slovani, stari Grki; lisica Zvitorepka, dedek Mraz;* kot prednostna dvojnica *kralj Matjaž, lepa Vida;*
5. občne besede iz osebnih imen (rojstnih, krstnih) ali priimkov, kadar zaznamujejo vrsto pojavov: *jurček* (goba), *jur* (tisočak), *štefan* (steklenica), *(bodeča) neža, (mila) jera, judež* (izdajalec), *silvester* (silvestrovanje, zadnji večer v letu); *volt, ford, tesla, rentgen, bazedov* (bolezen);
6. vrstna poimenovanja veroslovnih, bajeslovnih in podobnih bitij, npr. *bog (bogovi), polbog, duh, svetnik, vila, rojenica, sojenica, vedomec, povodni mož, kurent, muza, erinija* (maščevalka), *furijska, gracija, deseti brat, škrat;*
7. besede kot *zemljan* ali *marsovec*, kadar ne gre za poimenovanja ljudi ali umišljene prebivalce planetov ipd., temveč za sopomenko besede *ljudje* ali protipomenko besede *nebeščani;*
8. poimenovanja po rasni ali jezikovni pripadnosti: *črnc, belec, rdečkožec, mulat, kreolec; bantujec, kajkavec, indoevropejec;*
9. z imeni prebivalcev ali zemljepisnih danosti enakozvočna poimenovanja, kadar pomenijo le vrsto bitij ali predmetov ipd., npr. *lah* (italijanski okupatorski vojak), *francoz* (delati se francoza), *štajerka* (kura), *novomeščan* (vlak), *francoz* (orodje), *ementalec* (sir), *furlanka* (sekirica), *amerikanka* (žaga), *latinec* (kdor zna latinščino); *sibirija* (mrzla, neprijazna pokrajina), *eldorado;*
10. poimenovanja za pripadnike gibanj, nazorov, ver, listov, društev, strank, redov, podjetij ipd.: *ilirec, marksist, dekabrist, gvef, kristjan, jud, budist, vajevec, modernist, perspektivovec, preporodovec, mladoslovenec, protislovenec, socialist, zeleni* (član stranke), *frančiškan, novolesovec, apezejevec, tomšičevec, nobelovec.*

2.2.3 Pri zemljepisnih občnih imenih

Z malo začetnico pišemo:

1. besede *mesto, trg, vas, vesca, selo, sela, selce, naselje* kot neprve sestavine večbesednih naselbinskih imen: *Radohova vas, Novo mesto, Stari trg, Spodnja vesca, Breganje selo, Uršna sela, Dolenje selce, Ribiško naselje*;
2. neprve sestavine v večbesednih imenih mestnih delov, trgov, ulic, cest, poslopij in drugih stavb, razen če so že same lastna imena: *Mestni log, Rožna dolina, Prešernov trg, Gosposka ulica, Ulica talcev, Vodovodna cesta, Cesta dveh cesarjev, Gospodarsko razstavišče* (vendar *Ulica Pohorskega bataljona*);
3. neprve sestavine v večbesednih nenaselbinskih imenih, razen če so že same lastna imena: *Združene države Amerike, Zvezna republika Nemčija, Slovensko primorje, Bližnji vzhod; Bohinjsko jezero, Jadransko morje, Indijski ocean, Tržaški zaliv, Otrantska vrata, Mesinska ožina, Sueški prekop, Zalivski tok, Bršljinski potok, Vzhodna reka; Šmarna gora, Velika planina, Dinarsko gorstvo, Slovenske gorice, Goriška brda, Golansko višavje, Babji zob, Ljubljanski grad* (vzpetina), *Trnovski gozd, Logarska dolina, Bloška planota, Panonska nižina, Nubijska puščava, Sorško polje, Popovo polje, Ljubljansko barje, Kočevski rog, Pripetska močvirja, Kirgiška stepa; Dolge njive, Kratki tali, Suhadolčevi lazi* (ledinska imena); *Postojnska jama, Potočka zijalka, Malo brezno, Hudičev požiralnik; Velikonočni otok, Balkanski polotok, Debeli rtič, Severni tečaj* (kot točka na zemeljski površini), *Veliki voz, Rimska cesta, Južni križ*;
4. besede *luna, mesec, sonce, večernica, gostosevci* ipd., kadar z njimi ne mislimo na nebesna telesa, temveč jih pojmujejo kot dele obdajajoče nas predmetnosti: *Izza oblaka je pogledala luna. Takoj ko je zašlo sonce, so se pokazale tudi zvezde. Tik nad hribom je migljala večernica*;
5. prvotno zemljepisna lastna imena, kadar zaznamujejo vrsto stvari: (*kaditi*) *moravo*, (*piti*) *moslavino*.

2.2.4 Pri stvarnih občnih imenih

Z malo začetnico pišemo:

1. vrstna poimenovanja
 - društev, organizacij, strank, vojaških enot, ustanov, podjetij ipd.: *pisateljsko društvo, nogometni klub, liberalna stranka, druga četa prvega bataljona, opekarna, tovarna traktorjev, ljudska univerza, osnovna šola, izobraževalni center*; taka poimenovanja so pogosto deloma ali popolnoma enakoglasna z nekaterimi lastnoimenskimi; kadar pri pisanju ne mislimo na lastno ime posameznega društva, organizacije, stranke ipd., temveč na enega ali več zastopnikov vrste, uporabljamo malo začetnico: *Delam v tobačni tovarni v Ljubljani* (v *ljubljski tobačni tovarni*);
 - organov (odborov, komisij, svetov, delegacij ipd.), kadar ne mislimo na njihova uradna imena: *Seja odbora za pospeševanje slovenščine na neslovenskih univerzah. Na občnem zboru društva so izvolili komisijo za sklepe. Predlog slovenske vlade bo prišel v javno razpravo. Inšpektorji so se sešli na ministrstvu za notranje zadeve. V petek bo odpotovala delegacija kulturnih delavcev. Iz glavnega štaba so poslali dva kurirja*; take izraze pišemo z veliko samo, kadar so mišljeni kot povedi, npr. v poštnih naslovih, v napisih na pisarniških vratih, ali kadar gre za enakoglasna imena delovnih skupnosti;
 - industrijskih izdelkov ipd., nastala iz imen podjetij in trgovskih znamk, kadar se ne uporabljajo kot imenovalni prilastki: *Pišem z olivettijem* (s pisalnim strojem Olivetti). *Fotografiram s kodakom. Vozim se s fordrom. Kupil je aspirin. Zobe si umivam s kalodontom. Komarje uničujem s pipsom.* (Vendar imenovalne prilastke k vrstnim imenom tehničnih izdelkov in trgovskih znamk pišemo z veliko: *Fotografiram s fotografskim aparatom znamke Kodak. Ugoden nakup zobne kreme Colgate.*);
2. poljudna (nadomestna, skrajšana) poimenovanja meddržavnih zvez: *renska zveza, sveta aliansa, mala antanta* (pišejo se tudi z veliko začetnico);

3. poimenovanja revolucij, vojn, vstaj in drugih zgodovinskih dogodkov: *narodnoosvobodilni boj, marčna revolucija, francoska revolucija, oktobrska revolucija, ilindenska vstaja, tridesetletna vojna, burska vojna, druga svetovna vojna, ljubljanski kongres, vižmarski tabor, dražgoška bitka, kočevski zbor* (zborovanje);
4. imena praznikov ali posebnih datumov, razen tistih, ki so izpeljana iz priimkov (*Prešernov dan* ipd.): *prvi maj, dan slovenske državnosti, dan mrtvih, vsi sveti, božič, velika noč, binkošti, novo leto, svečnica, jurjevo, kres, šmaren, silvestrovo, jožefovo, pust, advent*;
5. poimenovanja vrste objektov (ne posamezne stavbe), iznajdb in drugih stvaritev: *magistrat, mestna hiša, rotovž, frančiškanska cerkev, litijski most, sodna palača – paskal* (računalniški jezik) – *krpan, rentgen – ustava*;
6. poimenovanja odlikovanj in športnih trofej (če se ne začenjajo s svojilnim pridevnikom iz lastnega imena): *zlati znak generala Maistra, zlati častni znak svobode Republike Slovenije, priznanje za hrabrost, donavski pokal, olimpijska zlata medalja, plaketa mesta Ljubljane, kresnik, zlata arena, oskar, viktor* (vendar *Karađorđeva zvezda, Borštnikov prstan, Prešernova nagrada, Prešernov nagrajenec, Bloudkova plaketa, Zoisova štipendija, Zlata lisica*); tako še imena iger: *dama, ali je kaj trden most* (prim. še *igrati se kavboje in indijance*);
7. samostalniške občnoimenske izraze iz pridevnikov na *-ov/-ev*: *vilijamovka* (hruška), *vinčestrovka* (puška), *tamovec* (tovornjak), *janževce* (vino);
8. (vrstna) imena zdravil: *aspirin, fenalgol, apavrin, pronison*;
9. imena umetnostnih, političnih in drugih nazorov in gibanj: *moderna, renesansa, ekspresionizem, peronizem, ničejanstvo*.

2.2.5 Pri ogovornih zaimkih in izrazih posebnega razmerja ali spoštovanja

Te izraze lahko po osebni izbiri pišemo tudi z malo začetnico, ne da bi to pomenilo nespoštovanje: *Draga sestra, zelo te pogrešam! Ker tvojega pisma tako dolgo ni ... – Če vaša ekscelenca želi videti predstavo, bomo počaščeni.*

2.2.6 Pri vrstnih pridevnikih na *-ov/-ev*, *-in* iz lastnih imen

Pridevniki na *-ov/-ev*, *-in* ne zaznamujejo zmeraj svojine, temveč tudi vrsto (npr. *lipov čaj, hruškov kompot, kalcijev karbonat*). Tudi če so izpeljani iz lastnih imen, jih je priporočljivo pisati z malo začetnico,

1. kadar pomenijo vrstnost; to so predvsem imena rastlin, bolezni, delov telesa, tehničnih izumov, npr. *marijini laski, salomonov pečat, blagajev volčin; vidov ples, parkinsonova bolezen; adamovo jabolko, ahilova kita, evstahijeva cev; papinov lonec, kaplanova turbina, voltov člen, martinova peč*;
2. podobno lahko tudi v zvezah s prenesenim pomenom: *kolumbovo jajce, damoklejev meč*.

3 POMIŠLJAJ

POMIŠLJAJ je daljša črtica kot deljaj oz. vezaj (-). Pomišljaj v skladenjski rabi **ločuje ali poudarja** besedila; dvodelni pomišljaj ločuje vrinjeni stavek. Neskladenjski pomišljaj pa pišemo namesto predlogov od–do (t. i. **predložni** pomišljaj pišemo stično na obeh straneh) ter kot **alinejni** pomišljaj.

Pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo **tipko Ctrl in tipko za minus** oz. če kliknemo meni **Vstavljanje**, izberemo možnost **Simbol ...**, izberemo zavihek **Posebni znaki** in kliknemo **Pomišljaj**. V tem meniju lahko preverimo ali celo spremenimo **bližnjične tipke** za simbole oz. posebne znake. (Pogosto namesto pomišljaja pišemo nestični vezaj, tj. s presledkom na obeh straneh.)

3.1 SKLADENJSKA RABA POMIŠLJAJA

Kot končno ločilo:

1. Zaznamuje **nedokončano** oz. nedorečeno misel, zamolk (tako kot tri pike).
Ob mraku bodi doma, če ne –
Tako tiho, če ne –!

Kot nekončno ločilo:

2. Vpeljuje poudarjeno **pristavčno pojasnilo** že zapisane besede ali besedne zveze.
Leta 1955 je umrl Albert Einstein – nemški fizik.
Le eno je pomembno – poštenje.
3. Namesto vejice **poudarjeno** ločuje kakšno besedo ali misel stavka ali pa kaže na **nasprotje** posameznih stavkov iste povedi.
Čez greben je priletel kralj ptičev – orel.
Jaz garam – ti spiš.
4. Zaznamuje zvezo osebka in povedka ob **izpušчени glagolski obliki**, ker je ta razvidna iz sobesedila (npr. v naslovih).
Letošnji prazniki – zasnežena pravljica
Zmagovalec – Jesenice?
5. Zaznamuje **spremembo skladenjskega naklona** v isti povedi.
Deklica po strmi poti – kam?
Spi, lenari – in misli, da bo naredil šolo?
6. Namesto narekovajev uvaja dobesedni navedek premege govora (t. i. **narekovajni pomišljaj**), vendar samo na začetku odstavka, kadar pred njim ni spremnega stavka.
– Jest! zavpije mami. Takoj!
– Iz sobe pa: Samo trenutek, prosim.
– Da bo res trenutek in niti sekunda več.

³Latinski izrek se izgovori: kárpe díem, kvám mínimum krédula póstero, pomeni pa: Izkoristi dan, ne zanašaj se na jutrišnjega. Čeprav je časa za prvo nalogo štirinajst dni, jo naredite čim prej.

7. **Dvodelni** pomišljaj loči **vrinjeni stavek** od drugega dela povedi (tako kot vejica ali oklepaj). Navadno pišemo vejico; le če hočemo kaj izrazito poudariti, pišemo dvodelni nestični pomišljaj. Če pa je v poved vrinjenih več stavkov, jih zaradi večje preglednosti tudi ločimo s pomišljaji.
S sosedi – lepo je imeti dobre sosede – imamo odlične odnose.
Na to vprašanje – namreč kaj dela ljudi srečne – je težko odgovoriti.

3.2 NESKLADENJSKA RABA POMIŠLJAJA

8. Namesto predlogov od ... do se piše pomišljaj stično na obeh straneh, to je t. i. **predložni pomišljaj**.
- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| str. 15–17 | med letoma 1991–99 |
| v letih 1992–1996 | Delovni čas: 9.00–20.00 |
| vlak Ljubljana–Maribor | avtomobilska cesta Ljubljana–Postojna |
| členi 33–41 | znižanje 20–50 % |
9. V matematiki ga za pomen '**minus**' pišemo nestično. 12 – 5
10. Pri navajanju **temperature** oz. negativnih števil ga pišemo desnostično. –4 °C
11. Pri naštevanju, opredeljevanju v odstavkih/alinejah na začetku naštevalnih enot pišemo nestični t. i. **odstavčni ali alinejni pomišljaj**; v strokovnih besedilih se pogosto zamenjuje z vezajem, saj avtomatski urejevalnik vedno ponudi vezaj.
12. Nestični pomišljaj pišemo med enotami besedila, ki so v kakšnem razmerju, posebno v nasprotnostnem (npr. v jezikoslovnih spisih).
- | | |
|-----------------|-------------------------|
| počiti – pokati | rumeneti – rumeniti |
| belo – črno | tekma Olimpija – Branik |

*Non scholae, sed vitae discimus.*⁴
(Seneka ml.)

4 VEZAJ

VEZAJ (-) je ločilo med besedami in deli besed. V primerjavi s pomišljajem je to krajša črtica; načeloma je stičen (stični vezaj), redko tudi nestičen (nestični vezaj, če je s presledkom ločen z obeh strani ali le z leve).

4.1 SKLADENJSKA IN OBLIKOSLOVNA RABA VEZAJA

Stični vezaj

1. Pišemo ga med deli **zložene besede**, ki bi bili v prosti zvezi povezani z **vezalnim veznikom IN, PA, TER** ali z **ločnim ALI**. Podrobneje bomo to obravnavali pri pisanju skupaj, narazen in z vezajem – če je bila beseda tvorjena iz dveh (ali več) polnopomenskih besed, ki sta bili v **enakovrednem** (prirednem) razmerju, jo pišemo z **vezajem**: *slovensko-irski*, ker je bila tvorjena iz *slovenski in irski*, *Balto-Slovani*, ker je bila tvorjena iz *Balti in Slovani*.

slovensko-nemški slovar, slovensko-hrvaška meja, Avstro-Ogrska, črno-bela fotografija, belo-modro-rdeča zastava, gospodarsko-politične razmere, slovensko-italijanska meja, vzgojno-izobraževalni

⁴Latinski izrek se izgovori: non shóle, sed víte díscimus, pomeni pa: Ne učimo se za šolo, ampak za življenje.

2. Medmeti, katerih sestavine so iste ali podobne, se **lahko** pišejo z vezajem, če se sicer pišejo **tudi** skupaj ali narazen. Medmet je besedna vrsta, ki izraža duševno stanje, razpoloženje (*juhej, oh*), spodbujanje k dejanju, velelnost (*pst*) ali posnemanje zvokov (*čiv, žigažaga*).

ha-ha-ha (poleg tega sta pravilna zapisa *hahaha* in *ha ha ha*), *bim-bam, u-u-u, i-a, žvenk-žvenk-žvenk, lop-lop-lop, cap-cap-cap, uh-uh-uh*

3. Vezaj pišemo v **priredno »zloženih številkah«**, npr. v transakcijskih računih ipd.

50100-620-107-011, št. 27-15/72, LJ D7-206, C9-315

4. Stični vezaj pišemo med sestavinami zloženek, nastalih iz podredne zveze, če je **prvi del števka** (več števk) ali **črka** (več črk) – vezaj torej veže različne prvine.

100-letnica, 4-urna (seja), 48-kilometrsko (proga), 100-odstotno, 200-kilogramski, 20-amperski, 9-letka, 17-krat, 12-kratna (premoč), B- vitamin, C-vitaminski, C-dur, c-mol, TV-sporod, 2. b-razred, A4-format, α-žarki

5. Stični vezaj pišemo **za naveznim členkom le-** pred kazalnim pridevniškim, posamostaljenim ali prislovnim zaimkom.

le-ta, le-sem, le-tu, le-tak, le-tam, le-tako (če navezni členek *le* ni na prvem mestu v besedi, pišemo skupaj: *tale, semle, tule, takle, tamle, takole*)

6. Kot znak za **izpust dela zloženke ali dela sestavljenke** zlasti v strokovnem pisanju pišemo **levostični vezaj**.

eno- in večdelno ločilo, levo- in desnostičen, vzhodno-, zahodno- in južnoslovanski jeziki, 40- do 50-odstotno znižanje, osnovno- in srednješolci, sivorjav in -bel, nad- in podkuhar, bio- in bibliografski podatki, dve- do tričlanska

7. Stični vezaj pišemo med črkovno ali števnico **podstavo** ali **osnovo** in njunim **končajem**.

r-ovo znamenje, a-jevsko sklanjatev, njegovi b-ji so čudni, 40-a leta, tvoji s-ji so podobni z-jem

8. Med kratičnim imenom, pisanim z velikimi črkami, in **končnico** (lahko tudi s podaljškom osnove), pisano z malimi, pišemo stični vezaj.

Na ORF-u so prikazali film Smaragdna reka. Nekateri predsedijo pred TV-jem po več ur na dan. V TSO-ju so predelali rekordno število ton sladkorne pese.

Pri zapisovanju vezaja in pomišljaja bodite pozorni na samodejno oblikovanje navadnih in dolgih pomišljajev. Pazite na dolžino črtice in stičnost.

5 PIKA, TRI PIKE

PIKA (.) je končno ločilo, ki stoji **na koncu** samostojne proste ali zložene **pripovedne** povedi; je levostična.

TRI PIKE (...) zaznamujejo **nedokončano misel** ali izpuščene dele navedkov, so nestične.

5.1 SKLADENJSKA RABA PIKE

1. Piko (.) pišemo **na koncu** samostojne proste ali zložene **pripovedne** povedi.

Dolgost življenja našega je kratka. – Kosilo se je zavleklo, primanjkovalo je posode. – Si bil tam? Ne. – To se je res zgodilo. Včeraj. Pred očmi vseh ljudi. – Če bi imel, bi ti dal.

b) Na koncu **podredja** z vprašalnim, velelnim ali želelnim odvisnikom stoji pika le, **če je glavni stavek pripovedni**.

Ne vem, zakaj sem tako žalosten. – Ukazal mu je, naj se spravi od hiše. – Naročil je, da pojdi takoj domov.

c) V **bibliografskih zapisih** se posamezni deli naslova (razen imena avtorja) obravnavajo kot samostojne povedi, zato se ločijo s piko.

Milko Kos: Srednjeveška Ljubljana. Topografski opis mesta in okolice. Ljubljana 1955.

č) Na koncu povedi, ki so po obliki pripovedne, **povedane pa s čustveno prizadetostjo**, namesto pike pišemo **klicaj**.

Ne maram te več videti!

Ne boš ji glave mešal!

Kadar čustvene obarvanosti ni, tudi za velelnikom pišemo piko:

Odprite knjigo na str. 37.

Denar nakažite na naš transakcijski račun.

5.2 NESKLADENJSKA RABA PIKE

2. Piko pišemo za **okrajšavami** posameznih besed: *str.* (stran), *dr.* (doktor), *l.* (leta), *gl.* (glej), *t. i.* (tako imenovani), *t. m.* (tega meseca), *M.* (Marjan) ipd.; v povedi: *Ali si zapisal gl.?*; *Predaval bo M. Kobal*; nekatere okrajšave za več besed pišemo brez vmesnih pik: *ipd.* (in podobno), *npr.* (na primer), *tj.* (to je), *itd.* (in tako dalje).

Brez pike pišemo kratice in (črkovne) simbole, npr. za mere, uteži, denar, kemične prvine, spojine: *RS* (Republika Slovenija), *SIT* (slovenski tolar), *m* (meter), *km* (kilometer), *hl* (hektoliter), *g* (gram), *kp* (kilopond), *S* (žveplo), *Fe* (železo), *H₂O* (voda).

Opozorila bi rada na zapis **okrajšave za delniška družba (d. d.)**, samostojni podjetnik (s. p.) in družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.). Marsikdo zapiše *Merkur d.d.*, kar pa je po Slovenskem pravopisu nepravilno. Najprej, za imenom podjetja je vedno **vejica, ki ime loči od pristavka**. Verjetno se vsi spomnimo povedi iz osnovne šole: *France Prešeren, naš največji pesnik, se je rodil v Vrbi*. Primerjajmo to z naslednjo povedjo: *Merkur, delniška družba, je naš sponzor. ALI Merkur, d. d., je naš sponzor. Presledek je tudi za vsako piko, ki krajša besedno zvezo delniška družba ali družba z omejeno odgovornostjo ipd. Vsi to pišejo brez vejice in presledka za piko. Žal so podjetja*

⁵Latinski izrek se izgovori: non prógredi est régredi, pomeni pa: Če ne napreduješ, nazaduješ.

tako tudi registrirana, vendar pa je registrirani zapis pomemben le za račune in dokumentacijo, ki jo pregleduje Davčna uprava RS. Prav je, da smo pozorni na logičnost in pravopisno pravilnost zapisa.

3. Piko pišemo za številkami, kadar zaznamujemo prislove tipa *prvič, drugič* ali **vrstilne števnike**: *na 15. (petnajsti) strani; tako še 29. 11. 1989. leta, 12. sedež XV. vrsti, ob 8. uri; Jožef II.; namesto 60. leta našega stoletja* rajši uporabljamo izpisano *šestdeseta leta*.

Namesto ob 8. uri zjutraj pišemo tudi ob 8^h (= ob osmih/ob osmi uri) zjutraj.

4. Piko pišemo **med deli števil**, da ločijo **enote različnih stopenj** (npr. **ure od minut, tolarje od stotinov, včasih tudi tisočice od nižjih enot**) ali kot **znamenje množenja**: *ob 8.15 (ob osem petnajst ali ob osmih in petnajst minut), 8055.- SIT (osem tisoč petinpetdeset slovenskih tolarjev), 132.457 (sto dvaintrideset tisoč štiristo sedeminpetdeset), 3 · 4 (tri krat štiri), merilo 1 : 30.000.000 (ena proti trideset milijonov).*

Piko pri strojnem tisku števil nad deset tisoč lahko nadomeščamo s presledkom: *132 457*. Pika med deli števil je stična, v pomenu 'krat' pa nestična in postavljena višje.

Pika med številko za ločevanje ur od minut se lahko opusti, številko za minute pa pišemo privzdignjeno: 8¹⁵.

5. Piko pišemo navadno **namesto vsake izpuščene črke** v besedi ali **števke** v številki.

Za en d... je. – Pojdi v r..! – Leta 18.. je Lovro Kvas prišel na Slemenice.

Pike ne pišemo za številko, ki zaznamuje glavni števnik, npr. *avto LJ A6-169, poglej v zvezek XI, čez petnajst minut je nameril 38 °C vročine, 75 (petinsedemdesetih) letih je bil še korenjak, v členih 6–8 pogodbe; piko seveda pišemo, če je rabljena skladiščno (na koncu pripovedne povedi): Rojen sem bil l. 1976.*

Dveh zaporednih pik (neskladiščne za krajšavo in skladiščne na koncu pripovedne povedi oz. dveh skladiščnih, če gre za citirano poved znotraj pripovedne povedi) ne pišemo.

Prišli so vsi: Jakob, Marija, Mojca, Andrej itd. – Shakespeare je zapisal verz Nekaj gnilega je v deželi Danski. – Podrl je napis »Ne hodi po travi«.

Pike navadno tudi ne pišemo za izpustnimi tremi pikami ali za izpustnim pomišljajem.

Grobovi tulijo ..., Bratu bi povedala, pa –

6. Pike in druga znamenja pišemo **stično** med posameznimi **enotami naslova elektronske pošte**, med deli enot v **desetiški klasifikaciji** (UDK) in pri **desetiško zaznamovanih delih besedila**.

france.kuhar@siol.net; UDK 808.63:80(497.12-1992)+80:930.85 oz. 5.11.1.2 ipd..

5.3 SKLADENJSKA RABA TREH PIK

Tri pike zaznamujejo **nedokončano misel ali izpuščene dele navedkov**.

Tja bomo našli pot, kjer nje sinovi ... – Če ne boš utihnil ... – Sem videl, ... da le petica da ime sloveče. – ... kjer nje sinovi si prosti vol'jo vero in postave.

Pri zapisovanju treh pik pazite na stičnost. Naj bodo pike res tri (ne dve in ne štiri). Pred tremi pikami vedno naredite nedeljivi presledek (CTRL, SHIFT in preslednica). Bodite previdni tudi pri zapisovanju datumov. Za vsako piko naredite nedeljivi presledek. Tako Word nikoli ne bo prenesel v novo vrstico le letnice.

6 VEJICA

VEJICA ima v povedi pomembno mesto, saj je nekončno ločilo in nam pomaga razčlenjevati poved na posamezne dele: jih našteva, nadomešča priredne veznike in, ter, pa, ločuje več stavkov v povedi.

V govoru se kaže kot premor in z rahlim dvigom glasu.

Vejica je levostična, zapisujemo jo brez presledka za besedo, za katero stoji.

6.1 SKLADENJSKA RABA VEJICE

1. Vejico pišemo **med prirednimi deli eno- ali večstavčne povedi**, če niso zvezani z vezalnim *in, pa, ter*, stopnjevalnim *ne – ne, niti – niti* ali ločnim *ali, bodisi, oziroma*. Običajno pišemo vejico pred prirednimi vezniki: protivnim *a, pa, toda, ampak*; vzročnim *saj, kajti, sicer*; sklepalnim *zato, zatorej, torej*; pojasnjevalnim *to je* in pred drugim delom stopnjevalnega veznika *ne samo – ampak tudi, ne le – temveč tudi*.

Stari Vid je pel, pil, vriskal in se veselil. – Prihajal je pozno, a ni zamujal. – Povzročil je nesrečo, saj je peljal skozi rdečo.

2. Vejico pišemo **med glavnim in odvisnim stavkom**.

Pridi, da se pogovoriva.

Ko mačke ni doma, miši plešejo.

Kadar pride skupaj **več veznikov**, med njimi ne pišemo vejice. *Pišite nam, in če je le mogoče, se tudi oglasite*. Vejice tudi ne pišemo med **večbesednimi vezniki**: *češ da, zato ker, tako da, kljub temu da, medtem ko, potem ko, kot da, namesto da, zato da, prej ko, takoj ko, toliko da, šele ko, posebno ko, brž ko*.

Takoj ko bomo seznanjeni s podatki, vas bomo prijavili.

3. Z vejico razmejimo **polstavke, pastavke, dostavke, pristavke, razna dopolnila in pojasnila** od preostale povedi. Nekateri to imenujejo **SOREDJE** (medmet, zvalnik, izpostavek, vrinjeni stavek). Če je vrinjeno sredi povedi, vejica stoji na začetku in na koncu takega vstavka. Kot smo že povedali pri rabi pomišljaja, v teh primerih lahko uporabimo tudi dvodelni pomišljaj.

Andrej Novak, stanujoč v Kranju, se strinja z ...

Velika izbira izdelkov, primernih za vsakdanjo rabo, in daril za posebne priložnosti!

Nudimo kvasno pivo, varjeno v bakrenih kotlih, ter druge alkoholne in brezalkoholne pijače.

6.2 NESKLADENJSKA RABA VEJICE

4. Neskladenjsko vejico pišemo, če v **seznamih** navajamo ljudi najprej s priimkom in nato z imenom. Daljše enakovredne sestavine pri odstavčnem naštevanju ločimo z vejico ali s podpičjem in na koncu postavimo piko.

5. Vejico pišemo **med številkami**, in sicer brez presledka:

– med celimi in decimalnimi števili: *10,24* (Decimalno vejico zapisujemo z VEJICO, ameriški zapis decimalke s piko v slovenskem besedilu ni ustrezen.)

– včasih namesto presledka za zaznamovanje milijonic: *10,234.000 EUR*

⁶Latinski izrek se izgovori: *kve hódie fácere pótes, in pósterum ne distúleris*, pomeni pa: Kar lahko storiš danes, ne prelagaj na prihodnost.

7 VPRAŠAJ – SKLADENJSKA RABA

1. Vprašaj (?) pišemo **na koncu enostavnih vprašalnih povedi in za podredjem, v katerem je glavni stavek vprašalni.**

Boš prišel? – Kje si bil? – Kje? Tu? – Nimaš nič besed? – Kako si vedel, če nisi bil tam? – Ali ne vidiš, da nimam časa?

Za vprašalnim odvisnikom stoji **vprašaj** samo tedaj, **kadar ga zahteva glavni stavek**, sicer pa pika ali klicaj: *Vprašala sva ga, ali je videl našo mater. – Ne vprašuj kar naprej, kaj smeš, česa ne!*

2. Vprašaj stoji **na koncu priredja ali proste zveze stavkov iste povedi, če je zadnji neodvisni stavek vprašalni.**

Korenike dehte pod hladom ros, mavrične rose bleste sredi vej, kje je tvoja sila, kje tvoj ponos? – Včeraj, ko sem stala na pragu, je prišel mimo – kaj misliš kdo?

3. Vprašaj pišemo **za vrinjeno vprašalno povedjo v drugi povedi.**

Na gregorjevo – otec, še veš? – se ptički ženili so, za šolskim vrtom v mejici gostili se, pili so.

4. **Vprašaj stoji na koncu vprašalnega dobesednega navedka** pred spremnim stavkom premega govora.

»Kaj je temu vrabcu?« je vprašala Malči nejevoljno.

8 KLICAJ – SKLADENJSKA RABA

1. Klicaj (!) pišemo **na koncu čustveno obarvanih povedi** (tudi medmetnih, zvalniških, sploh neglagolskih).

Le ne uči pevcev peti! – Pavel, molči! – Proč! Od tod! Oba! – Ne hodi! – Boš tiho!

2. Klicaj stoji **na koncu čustveno obarvanih vrinjenih povedi.**

Pred leti – da bi se ne bilo zgodilo nikoli! – sem spoznal tega človeka. Ob tem naj povem še, da se za zvalniki praviloma rabi vejica, včasih pa se je pisal tudi klicaj: Janez, kam greš? – O Vrba! Srečna, draga vas domača ...

3. Klicaj pišemo **za nagovorom v pismih** (vendar se namesto klicaja rabi pogosto vejica).

Ljuba mati! – Dragi Rok! – Spoštovana gospa Jerala! – Živjo!

4. Klicaj stoji **na koncu vzkličnega dobesednega navedka** pred spremnim stavkom premega govora.

»Pavel, molči!« je prosil oče. – Zakričal je: »Naredi že to nalogo!«

5. **Na koncu čustveno poudarjenih vzkličnih vprašalnih povedi** se lahko skupaj pišeta vprašaj in klicaj.

Kaj, spet si toliko napisala?! Kako si mogla?!

Stopnjevana vzkličnost se zaznamuje z dvema ali več stičnimi klicaji: *To je pa od sile!! Tega je res preveč!!*

⁷Latinski izrek se izgovori: kvi tacute, consentit, pomeni pa: Kdor molči, se strinja. Lahko bi dodala: Le na vaš predlog zamenjam načrtovani vrstni red vsebinskih sklopov.

9 OBLIKA URADNEGA DOPISA

9.1 VABILO

Kadar vabimo določen krog ljudi na dogodek, proslavo, praznovanje ipd., zapišemo, kdo vabi, kraj, datum in uro. Podatki, ki jih mora vabilo vsebovati, so: **kdo vabi, vrsta, namen** prireditve (sestanka, srečanja), **kraj in čas** (datum in ura). Vabilo mora biti poslano pravočasno, da se povabljeni lahko pripravijo in razporedijo svoj čas. Povabiti moramo vsaj teden dni vnaprej. Vabilo je lahko pisno ali ustno. Kadar prejmemo pisno vabilo, se moramo pisno zahvaliti in sporočiti, da pridemo oz. se opravičiti, če se prireditve ne bomo mogli udeležiti. Vabila, ki so namenjena širši javnosti, se objavijo v časopisju, radiu, na televiziji, s plakati ali letaki (npr. vabilo na predavanje, razstavo, koncert).

VABILA SO:

1. **osebna:** vabimo prijatelje, znance, sorodnike, zapišemo kraj, datum in uro praznovanja. Ne vabimo med seboj sprtih ljudi na isto slovesnost. Ne pišemo humornih vabil, če ne znamo izbrati pravih besed.
2. **javna:** navadno so tiskana in namenjena več ljudem, širši javnosti (objavljena na radiu, televiziji, v dnevnem časopisju, na javnih oglasnih deskah). Vabimo navadno na predavanje, odprtje razstave, koncert, literarni večer, ples, posvetovanje. Objavljeno mora biti pravočasno, da povabljeni lahko uskladijo ostale obveznosti. Vsebuje podatke: kdo vabi, na kaj vabi (vrsta prireditve, srečanja), kraj in čas (datum in uro) prireditve. Napisano mora biti enoumno (ne sme imeti več možnih razlag). Oblikovano je s poudarjenim naslovom prireditve, srečanja.
3. **uradna:** pošiljajo se članom organizacij, društev, združenj na dom. V desnem zgornjem kotu napišemo datum pisanja. Nato napišemo naslov, npr. Vabilo. Z vljudnostnimi frazami, kot so Vljudno vabljeni, Vabi Vas, povabimo naslovnika na prireditev in poudarimo kraj in čas prireditve. Zapišemo ali priložimo dnevni red, zaključimo pa z navedbo funkcije pisca vabila in z njegovim podpisom.

9.2 DOPIS

je krajše uradno ali poslovno sporočilo. Dopisi morajo biti enotno oblikovani, po možnosti s predoblikovano glavo z logotipom, nogo in standardizirano obliko. Natisnjeni so na papirju formata A4. Oblike so različne. Vsako podjetje bi si moralo izoblikovati enotno postavitve dopisa. Osnova oblikovanja dopisa je postavitve robov: levo naj bo dopis odmaknjen od roba 40 mm, ker je ta širina potrebna pri spenjanju za arhiviranje v mape. Zgoraj in spodaj naj bo odmik od roba papirja 30 mm, desno pa vsaj za 20 mm. Izbrano obliko shranimo v računalnik in jo uporabljamo pri vseh dopisih. Robovi pri seminarskih nalogah so bili seveda malce drugačni (glejte E6: Kazalo vsebine).

SESTAVNI DELI IN OBLIKA POSLOVNEGA DOPISA

1. Sporočevalec in naslovnik
2. Kraj in datum (ter znak dopisa)
3. Naslov
4. Nagovor
5. Vsebina
6. Zaključni pozdrav
7. (Podpisnik 2) Podpisnik 1
8. Priloge in/ali V vednost

⁸Latinski izrek se izgovori:eráre humánum est, sed in eróre perseveráre deméntis, pomeni pa: Motiti se je človeško, v napaki vztrajati pa bedasto.

Nekatere vrste **poslovno-uradovanih** besedil so: cenik, dobavnica, dopis, izjava, izkaznica, katalog, nalog, navodilo, obvestilo, odločba, opomin, oglas, pogodba, potrdilo, pravilnik, prospekt, prošnja, račun, sklep, spričevalo, vabilo, vloga, vprašalnik, zapisnik, zavarovalna polica itn. Vsaka od njih ima svoje zakonitosti, ki jih mora pisec na posameznem področju dobro poznati. Tovrstno pisno sporazumevanje je sestavljeno iz elementov celostnega videza organizacije in vsebinskega, pisnega dela. **Celostna pisna podoba organizacije** vključuje naziv organizacije, logotip, obliko dopisov, vizitk, oglasov, predstavitvenih publikacij ipd. **Logotip** organizacije je poleg naziva najpomembnejši za prepoznavnost podjetja. Izbira oblike, črk in barv je temeljna za uveljavitev blagovne znamke. Logotip uporabljamo na izdelkih, žigih in pri vsej notranji in zunanji pisni dokumentaciji (dopisi, ovojnice). **Vizitka** s svojo obliko predstavlja tako zaposlenega kot organizacijo in kaže njeno verodostojnost, urejenost in domiselnost. Velikost vizitke je največ 8,5 x 5,5 cm. Oblikuje naj jo oblikovalec, ki je zasnoval celostno podobo podjetja. Vsebovati mora:

- ime in priimek;
- strokovni naziv in delovno mesto nosilca (oboje ali vsaj strokovni naziv);
- logotip organizacije v značilnih barvah;
- naslov organizacije, telefonsko številko, številko faksa, elektronski naslov.

Vsebuje lahko tudi številko prenosnega telefona in internetni naslov organizacije. V zadnjem času se na vizitkah pojavljajo tudi slogani kot popestritev in predstavitev podjetja ali celo fotografija nosilca.

9.3 E-DOPIS je krajše sporočilo, poslano po elektronski pošti. E-sporočilo je svobodnejše, saj ne velja kot dokument. Kljub temu odseva kulturo organizacije, zato se držimo jezikovnih pravil in načel dobrega sloga. Vsi deli besedila so poravnani na levo. Ne pišemo glav naslovnika in pošiljatelja (lahko pa podatke pošiljatelja vključimo na koncu sporočila). Prav tako ne pišemo kraja in datuma. *Zadevo/Subject* moramo navesti že v predoblikovani glavi besedila, zato je ne pišemo še enkrat.

E-dopis je v osnovi oblikovan po navodilih za klasični dopis, le da ni treba vključiti obeh glav, vse dele pa poravnamo na levo. Vsako sporočilo se začne z nagovorom "Spoštovani," (tudi če nagovorimo osebo ženskega spola), potem se pusti eno vrstico prazno, v novo pa se začne pisati besedilo sporočila. Po koncu sporočila se pusti eno vrstico prazno, v novo pa se levo poravnano napiše "Prijazen pozdrav" ali kakšen drug izbran zaključek. Potem se spet pusti eno vrstico prazno, v novo pa se levo poravnano napiše ime in priimek sporočevalca, sledi vejica, v novi vrstici pa naziv oziroma položaj te osebe. Ime in priimek se opremi z morebitnim znanstvenim naslovom osebe. V elektronskem sporočilu se ne uporablja velikih tiskanih črk, izjema so kratice. Uradnih dokumentov se ne prilepi v sporočilo, ampak se jih k sporočilu pripne s priponko.

E-sporočilo – zgled

Od: Živa Primer

Poslano: 30. marec 2008 13:19

Za: Boštjan Novak

Zadeva: Račun

Spoštovani!

Pošiljamo vam račun za opravljeno 2. fazo projekta Program zaščite vodnega vira Strahinj. V posebni poštni pošiljki vam pošiljamo tudi dva izvoda vmesnega poročila.

Lep pozdrav

Živa Primer,

direktorica

Primer, d. o. o

Prešernova 1

4000 Kranj

GSM: 041 041 041

10 SAMODEJNI PODPIS IN POTRDILO O BRANJU V E-POŠTI

Navodila za oblikovanje samodejnega podpisa oz. pozdrava v vaših e-sporočilih se nanašajo na program Outlook Express.

Odprete program **Outlook Express**.

Izberete meni »**Orodja/Tools**«.

Izberete »**Možnosti/Options**«.

Izberete zavihek »**Podpisi/Signatures**« in kliknete na okvirček »**Nov/New**«. Obkljukajte možnost »Podpiši vsa odhajajoča sporočila« in po želji še »Ne podpisuj odgovorov in posredovanih sporočil.«

V spodnjem okencu uredite podpis po želji, npr.:

Lep pozdrav

Ime priimek, naziv

Biotehniški center Naklo
Strahinj 99, 4202 Naklo
www.bc-naklo.si
Tel.: +386 (0)4 277 21 00
Faks: +386 (0)4 277 21 18

Microsoft Outlook ima to možnost v meniju Orodja > Možnosti > Oblika pošte > Podpisi.

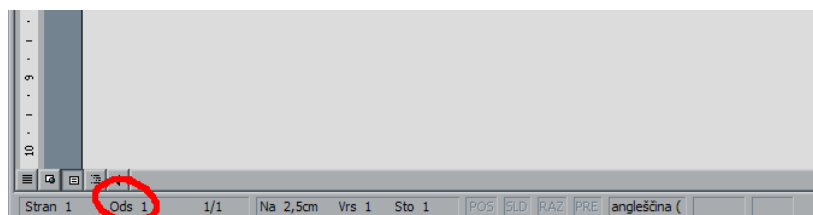
Ker se s tem prihrani vsaj pet sekund ob vsakem poslanem sporočilu, vam svetujem, da samodejni podpis čim prej uredite.

Če za posamezno sporočilo želite prejeti potrdilo o branju, v meniju Orodja obkljukajte možnost **Zahtevaj potrdilo o branju**. Zahtevo za potrdilo o branju za **vs**a poslana sporočila lahko nastavite v meniju **Orodja > Možnosti > Potrdila > Zahtevaj potrdilo o branju za vsa poslana sporočila**. Vse zahteve potrdite z "**V** **redu**". Potrdilo o prejemu samo potrdi, da je bilo sporočilo prikazano na prejemnikovem računalniku. Ne zagotavlja pa, da je prejemnik/-ca prebral/-a ali razumel/-a vsebino sporočila.

*Acta, non verba!*⁹

11 SLEDENJE SPREMEMBAM

Funkcijo Sledenje spremembam vključite (in tudi izključite) v meniju **Orodja**, če izberete **Sledi spremembam** ali hkrati pritisnete tipke **Ctrl + Shift + E**. Na dnu strani v vrstici stanja je kratica **SLD** krepko izpisana. Na spodnji sliki funkcija sledenje spremembam ni vključena.



⁹Latinski izrek se izgovori: ákta non vérba, pomeni pa: Dejanja, ne besede! Na kaj s tem namigujem, verjetno veste.

Če želite na zaslonu videti narejene spremembe v starejših wordovih različicah, odprite meni »Orodja« > »Sledi spremembam« > »Označi spremembe«. Obkljukano je: »Sledi spremembam med urejanjem«. Obkljukati morate še: »Označi spremembe na zaslonu« in vsi popravki bodo vidni. Če želite spet videti le popravljen tekst brez popravkov, v omenjenem pogovornem oknu zbršite kljukico pred trditvijo »Označi spremembe na zaslonu« v »Označi spremembe« > »Sledi spremembam« > »Orodja«.

V novejših wordovih verzijah pa so spremembe ves čas vidne in morate posamezne popravke pred tiskanjem »sprejeti« ali »zavrni«. Ko si spremembe ogledate, lahko izberete možnost »Sprejmi vse spremembe v dokumentu«. Če še nimate bližnjice v orodnih vrsticah, v meniju **Pogled** pokažite na **Orodne vrstice** in kliknite **Pregledovanje**. Lahko pa tudi v orodni vrstici izberete možnost »Dodaj ali odstrani gumbe« > »Po meri« > pri možnosti »Pregledovanje« mora biti kljukica.

V orodni vrstici se pokažejo nove ikone: lahko izberete jeziček pri ikoni z rumenim listom in modro kljukico **Sprejmi spremembo** ter izberite »Sprejmi vse spremembe v dokumentu«.

Če kliknete jeziček **Prikaži za pregled**, lahko izbirate med štirimi možnostmi prikaza besedila (Oznaka v končnem prikazu, Končni, Oznaka v izvornem prikazu ali Izvirnik).

12 ZAŠČITA DATOTEKE Z GESLOM

Odprite meni **Orodja**, izberite **Možnosti ...**, kliknite zavihek **Varnost**, v vnosno polje **Geslo za odpiranje**: napišite zeleno geslo (npr. naloga), kliknite **V redu**, **ponovno napišite geslo za odpiranje**, kliknite **V redu** in shranite dokument, tako da v meniju **Datoteka** izberete možnost **Shrani** ali uporabite bližnjico za shranjevanje (istočasno pritisnete tipki **Ctrl in S**).

Če geslo brišete in datoteko shranite, pri naslednjem odpiranju vpis gesla ne bo več potreben.

V tem zavihku lahko določite tudi geslo za spreminjanje datotek, če ne želite, da vam drugi dokument (ne)hote spreminjajo.

Exercitatio optimus magister est.¹⁰
(Kornelij Tacit)

13 TIPSKO PISMO, NALEPKE

Spajanje dokumentov za tipska pisma in množično pošto oz. izdelava tipskega pisma in nalepk v Wordu z uporabo seznama v Excelu

Spodnji postopek lahko uporabite, če želite ustvariti tipska pisma, nalepke z naslovi in druge dokumente, ki jih ustvarite s spajanjem [seznama](#) podatkov in Wordovega dokumenta. Seznam morate ustvariti, preden izvedete postopek spajanja. Opremljen mora biti z oznakami stolpcev in ne sme vsebovati praznih vrstic. V **seznamu naslovov v Excelu** naj bo vsak podatek v svojem stolpcu. Nujno morate imeti vsaj naslednje stolpce:

- gospa/gospod,
- ime in priimek,
- naslov,
- poštna številka,
- kraj.

Shranite Excelovo datoteko z razpoznavnim imenom in zaprite delovni zvezek, v katerem je seznam, ki ga želite spojiti z Wordovim dokumentom.

¹⁰Latinski izrek se izgovori: eksercitáció óptimus magíster est, pomeni pa: Vaja je najboljši učitelj. Vaja dela mojstra.

Preklopite v Microsoft Word. Odprite Wordov **glavni dokument**, v katerem je besedilo za tipsko pismo ali kak drug dokument, ki ga želite spojiti s seznamom. Če ustvarjate **tipsko pismo**, v Wordu izberite ukaz **Spajanje dokumentov** v meniju **Orodja** oz. v nekaterih različicah kliknite meni **Orodja**, izberite **Pisma in pošiljanje**, izberite možnost **Čarovnik za spajanje dokumentov**, izberite **Pisma**.

Če želite natisniti **nalepke z naslovi**, kliknite gumb **Nov**, da bi odprli nov prazen dokument. V Wordu izberite ukaz **Spajanje dokumentov** v meniju **Orodja** oz. v nekaterih različicah kliknite meni **Orodja**, izberite **Pisma in pošiljanje**, izberite možnost **Čarovnik za spajanje dokumentov**, izberite **Nalepke**.

Kliknite korak 1 – **Naprej: Začetni dokument**.

Kliknite **Možnosti za nalepke** (izberite velikost nalepke oz. naredite novo nalepko po meri; standardne nalepke za naslove so velikosti 7 x 3,6 cm, npr. Zweckform 3475/3490. Pri tiskalniku obkljukajte **Autoselect**).

Kliknite korak 2 – **Naprej: Izbiranje prejemnikov**. Kliknite **Prebrskaj** (odprite Excelovo datoteko, kjer je zeleni seznam naslovov), kliknite List 1, potrdite V redu, Izberi vse, V redu. (V nekaterih različicah kliknite gumb **Pridobi podatke** in nato možnost **Odpri vir podatkov**. V pogovornem oknu **Odpri vir podatkov** odprite mapo z Microsoft Excelovim delovnim zvezkom. Na seznamu **Vrsta datotek** izberite možnost **Delovni list vrste MS Excel (*.xls)**. Dvokliknite delovni list s podatki. V pogovornem oknu **Microsoft Excel** izberite zeleni **obseg celic** in nato kliknite gumb **V redu**.)

Kliknite korak 3 – **Naprej: Urejanje nalepk** (v polju **Polja** kliknite zeleno polje, kliknite **Vstavi** in nato **Zapri**. Ponovite ta dva koraka za vsa polja, ki jih želite vstaviti.)

Kliknite **Več elementov**, izberite GOSPA/GOSPOD, kliknite Vstavi, Zapri, vstavite Enter na nalepki,

Več elementov, izberite IME IN PRIIMEK, kliknite Vstavi, Zapri, vstavite Enter na nalepki, **Več elementov**, izberite NASLOV, kliknite Vstavi, Zapri, vstavite Enter na nalepki in še enkrat vstavite Enter na nalepki,

Več elementov, izberite POŠTNA ŠTEVILKA, kliknite Vstavi, Zapri, vstavite osem presledkov na nalepki,

Več elementov, izberite KRAJ, kliknite Vstavi, Zapri.

Če želite, lahko spremenite obliko spojenih podatkov. V glavnem dokumentu označite polje z informacijami, ki jih želite oblikovati, vključno z znaki spojnih polj («« »»), ki jih oklepajo. V meniju **Oblika** kliknite **Pisava** in izberite zelene možnosti. Priporočljivo je v meniju **Urejanje** klikniti **Izberi vse** in poenotiti zapis pisave, velikost, same velike črke, zamik ali sredinsko poravnavo ...

Če želite prekopirati obliko in postavitev prve nalepke vsem nalepkam na listu, kliknite **Posodobi vse nalepke**.

Kliknite korak 4 - **Naprej: Predogled nalepk**.

Kliknite korak 5 – **Naprej: Dokončanje spajanja**.

Kliknite **Uredi posamezne nalepke**, izberite **Spoji vse**, V redu.

Dokument lahko natisnete ali shranite za poznejšo uporabo, kot bi to storili z običajnim dokumentom (v meniju **Datoteka** kliknite ukaz **Shrani kot**. Poimenujte dokument, nato pa kliknite **Shrani**).

14 LITERATURA

Jerala, M. *Napisano ostane/Scripta manent: Pravopisni priročnik z elementi slovnice, slogovne ustreznosti in funkcionalne pismenosti*. Strahinj: Biotehniški center Naklo, 2008.

Microsoft Corporation. *Pomoč in nasveti za Word 2003* (online). 2008. (citirano 8. 1. 2008). Dostopno na naslovu:
<http://office.microsoft.com/sl-si/word/FX100649261060.aspx>.

Roš, M. *Pišem! Priročnik za pisanje strokovnih in znanstvenih del*. Ljubljana: GV Založba, 2005.

Slovenski pravopis. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001.