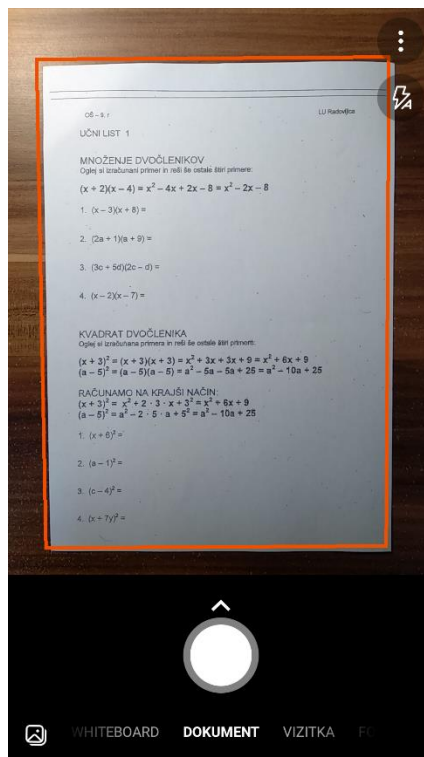
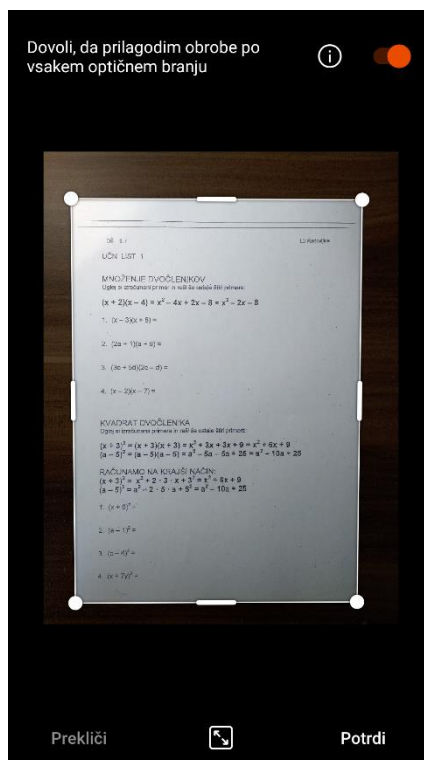


NAVODILA ZA SHRANJEVANJE V PDF FORMAT – MICROSOFT OFFICE LENS

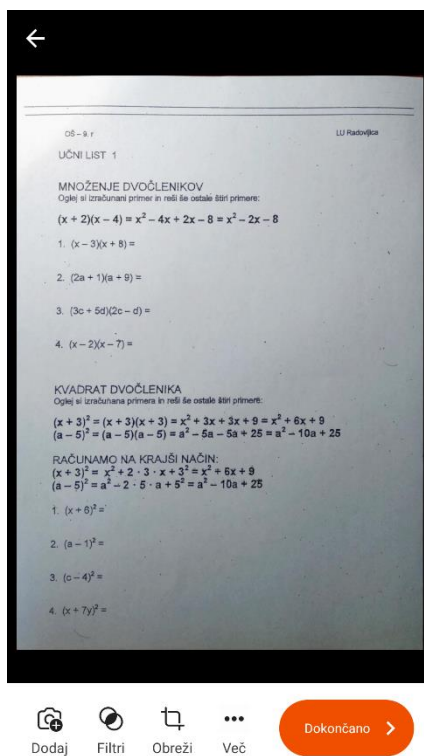
1. Zaženi aplikacijo **Microsoft Office Lens**.
2. Slikaj prvo stran – pritisni na bel krog (slika 1).



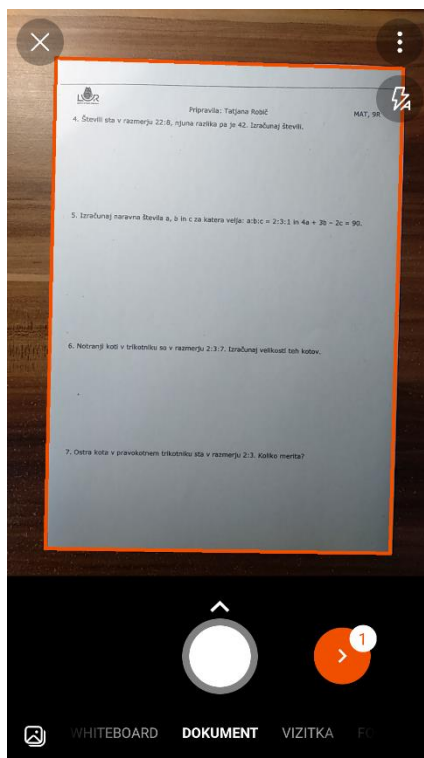
3. Klikni na besedilo **Potrdi** desno spodaj (slika 2).



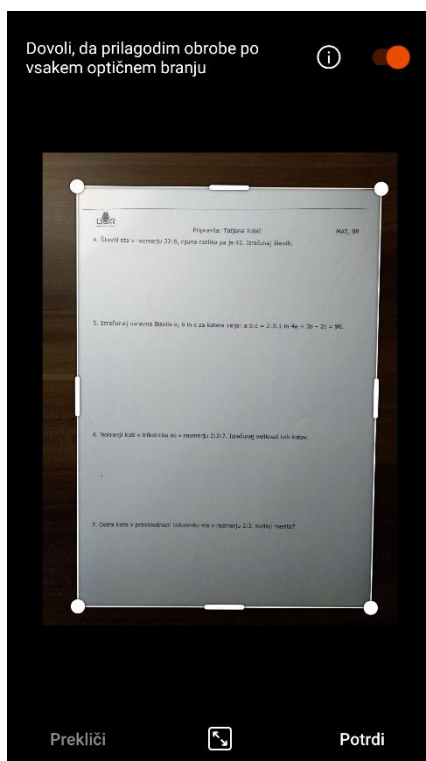
4. Klikni ikono **Dodaj** – levo spodaj (slika 3).



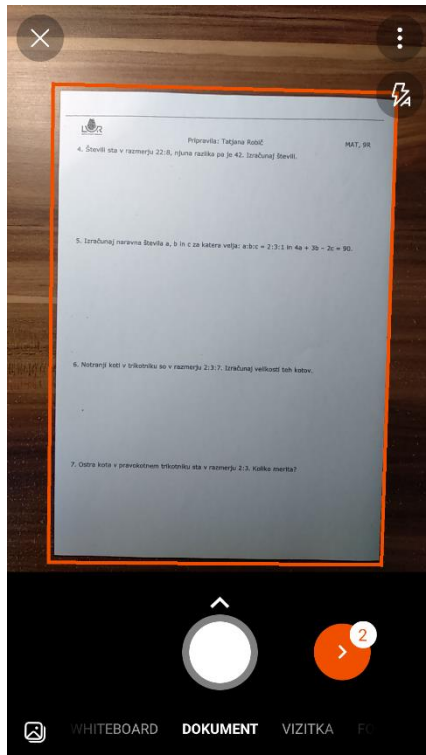
5. Slikaj drugo stran – pritisni bel krog (slika 4).



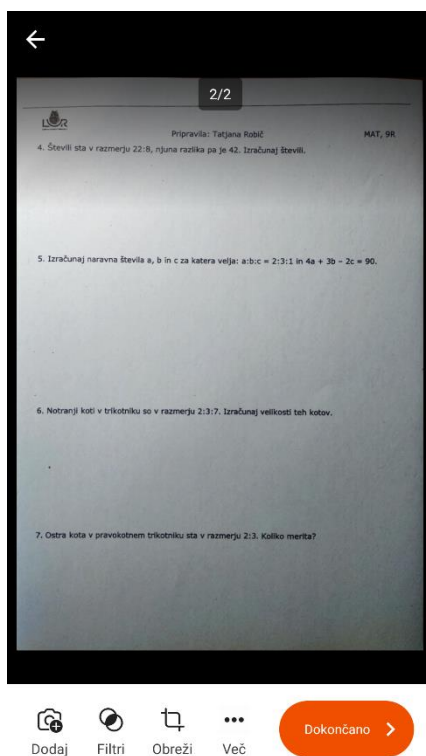
6. Klikni na besedilo **Potrdi** desno spodaj (slika 5).



7. Klikni na oranžno puščico desno (slika 6).



8. Klikni na besedilo **Dokončano** – v oranžnem oblačku (slika 7).



9. Zgoraj ob besedilu **NASLOV** vpiši **PRIMEK IN IME, naslov dokumenta in datum** ter označi, da bo kljukica samo ob besedilu PDF; pod besedilom PDF piše, kam se bo shranila datoteka (slika 8).

10. Pritisni na besedilo **Shrani** – v oranžnem oblačku (slika 8).

