



SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"

TRAVNIK

Bosna i Hercegovina, Školska 23 72270 Travnik

Studentska služba: Tel: 030 519 750; 030 509 750 ; 030 509 751 ; Fax: 030 519 759; E-mail: studentska.sluzba@unvi.edu.ba;

Nastavna služba: 030 519 755; 030 509 752 ; 030 509 753 ; 030 509 754; E-mail: nastavna.sluzba@unvi.edu.ba;

Management: 030 519 754; E-mail: uprava@unvi.edu.ba; **Pravna služba:** 030 519 753; E-mail: pravna.sluzba@unvi.edu.ba;

Finansije: 030 519 755; E-mail: racunovodstvo@unvi.edu.ba; **Informaciono-komunikacioni centar:** 030 519 760;

E-mail: salim.sabic@unvi.edu.ba; **Biblioteka:** E-mail: biblioteka@unvi.edu.ba

www.unvi.edu.ba

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK

AUTOR UPUTSTVA: Mr.sc Hadžib Salkić

Dana, 23.III.2012. god.

TEHNIČKO UPUSTVO ZA IZRADU DIPLOMSKOG RADA

Travnik, 2012.

SADRŽAJ

| | |
|--|-----------|
| 1. UVOD | 1 |
| 2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE | 2 |
| 2. 1. PRIMJER NASLOVNICE | 3 |
| 3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE | 4 |
| 3.1. PRIMJER PODTKORICE | 5 |
| 4. NAPOMENE..... | 6 |
| 5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA | 7 |
| 6. MARGINE | 12 |
| 7. OBLIKOVANJE TEKSTA | 12 |
| 8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA | 13 |
| 9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA..... | 14 |
| 10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA ... | 15 |
| LITERATURA | 17 |

1. UVOD

Upustvo za pisanje diplomskog rada nalazi se na web stranici univerziteta (<http://unvi.edu.ba/index.php/uputstva>). Ovo je samo tehničko upustvo, služi da se tehnički tačno i pravilno napišu diplomski radovi i budu unificirani za sve studente fakulteta Univerziteta/Sveučilišta „Vitez“ u Travniku.

Obratite pažnju da metodologija rada, odnosno izbor teme, postavljanje hipoteze kao i ostali bitni elementi diplomskog rada budu u skladu sa upustvom za pisanje diplomskog rada.

Tehničko upustvo rađeno je koristeći MS WORD 2007.

2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE

Stranica naslovnice diplomskog rada treba da u nazivu ima:

Na vrhu, lijevo

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK
FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

U sredini

IME I PREZIME STUDENTA

Red niže

NAZIV DIPLOMSKOG RADA

Red niže

DIPLOMSKI RAD

Na dnu, lijevo

Travnik, _____
(datum, mjesec, godina)

Bez numeracije stranice

2.1. Primjer naslovnice - korice:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK
FAKULTET **POSLOVNE INFORMATIKE**

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: **I CIKLUS; III. godina.**
SMJER: **INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

ALMIRA SALKIĆ

EKSPERTNI SISTEMI U OBRAZOVANJU

DIPLOMSKI RAD

Travnik, 23.03.2012.

3. TEHNIČKA OBRADA PODKORICE

Prvi unutarnji list diplomskog rada sadrži tekst:

Na vrhu, lijevo

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK

FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

(UPISATI NAZIV DIPLOMSKOG RADA)

DIPLOMSKI RAD

IZJAVA: Ja (ime i prezime) student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ Travnik, Indeks broj: _____ odgovorno i uz moralnu i akademsku odgovornost izjavljujem da sam ovaj rad izradio potpuno samostalno uz korištenje citirane literature i pomoć mentora.

Potpis studenta: _____

STUDENT: _____

PREDMET: _____

MENTOR: _____

Bez numeracije stranice

3.1. Primjer potkorice:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK
FAKULTET POSLOVNE INFORMATIKE

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: I CIKLUS; III.godina
SMJER: INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

EKSPERTNI SISTEMI U OBRAZOVANJU
DIPLOMSKI RAD

IZJAVA: Ja, **Almira Salkić** student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ Travnik, Indeks broj: **120-09/NFPI** odgovorno i uz moralnu i akademsku odgovornost izjavljujem da sam ovaj rad izradila potpuno samostalno uz korištenje citirane literature i pomoć mentora.

Potpis studenta: _____

STUDENT: **Almira Salkić**

PREDMET: **EKSPERTNI SISTEMI**

MENTOR: **prof.dr Lazo Roljić**

4. NAPOMENE:

- Veličina fonta je 12pt u potpunom diplomskom radu sem naslova diplomskog rada i poglavlja koji su 14pt.
- Podpoglavljja se takođe pišu fontom veličine 12pt, velikim slovima.
- Koristi se Font: Times New Roman.
- Podebljanje se koristi kod naziva diplomskog rada i poglavlja.
- **VELIKIM SLOVIMA** pišemo sve što vidite na primjerima naslovnice i podkorice ali i poglavlja (1. UVOD).

5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA

Sadržaj mora biti tehnički ispravno napisan. Sadržaj mora biti poravnat sa desne strane (numeracija stranica). Između broja numeracije poglavlja ili podpoglavlja i broja stranice su tačkice koje ne treba da Vi kucate nego se dobije automatskim putem.

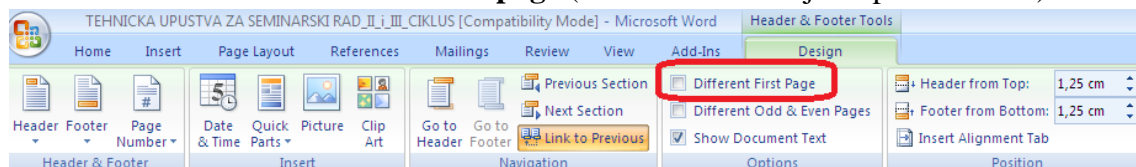
NAPOMENA: Sadržaj se radi tek nakon urađenog diplomskog rada.

Slijedi redoslijed koraka:

5.1. NUMERACIJA STRANICA

Korak 1: Numeracija stranica

- Odabrati na meniju **Insert**
- **Page Number**
- **Bottom of Page**
- **Plain number 3**
- Nakon unosa numeracije stranica, pojavit će se alati (slika ispod), tada odaberite **Different First page** (ukloniti numeraciju sa prve stranice).



Sl.1. Uklanjanje numeracije sa prve stranice

- Potom kliknuti dva puta brzo mišem unutar radne površine (kako bi se vratili iz footer-a)
- *Nakon ovoga, imamo situaciju da smo numerisali sve osim prve stranice (naslovnice). Znači da nam je druga stranica numerisana sa brojem 2. Znamo da na toj drugoj stranici nebi trebalo biti numeracije i tu je POTKORICA, na trećoj PREDGOVOR i na četvrtoj stranici SAŽETAK. Znači, tek od sledeće stranice treba biti broj 1. a to je stranica na kojoj je 1. UVOD.*

Evo kako i to riješiti:

- Kliknite prvo na naslovnu stranicu - korice
- Odaberite na meniju **Page Layout**
- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**
- *Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na nasovnici i potkoricici a na ostalima ima. Na stranici PREDGOVOR, SAŽETAK I SADRŽAJ treba*

postaviti numeraciju rimskim brojevima (I, II, III) (a trenutno nam je 3, 4, i 5).

Ponovimo kao i kod prethodne stranice:

- Kliknite na potkoricu
- Odaberite na meniju **Page Layout**
- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**

Pošto nam je kod stranice gdje je PREDGOVOR numeracija 3, a trebala bi biti I a kod sažetka 4 a treba III:

- Kliknuti na stranicu gdje je PREDGOVOR
- Odaberite na meniju **Page Layout**
- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**

Tako da sada imamo situaciju da su nam strance:

- o Nasovnica (korice) – bez numeracije –
- o Potkoricu – bez numeracije –
- o PREDGOVOR – bez numeracije –
- o SAŽETAK – bez numeracije –

Kod predgovora i sažetka postaviti Rimske brojeve I i III

Kod Uvoda je numeracija 5. A treba biti 1. Evo kako to riješiti:

- Kliknuti na stranicu gdje je UVOD
- Odabrati **Insert**
- **Page Number**
- **Format Page Numbers...**
- U okviru **Start at** upisati 0 (nula)
- Odabrati **OK**

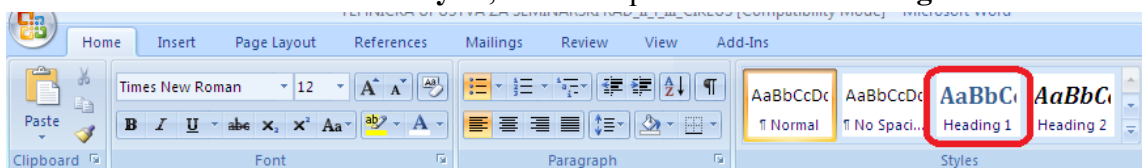
Sada nam je UVOD numerisan sa brojem 1.

5.2. NASLOVI I PODNASLOVI (poglavljja i podpoglavljja)

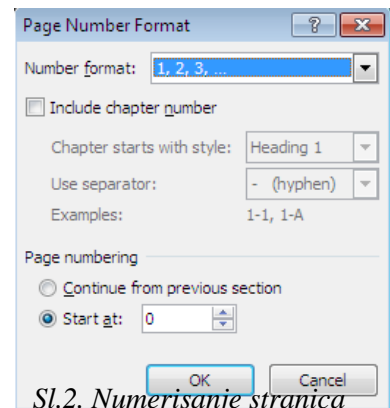
Korak 2: Postavljanje Heading-a

Na svaki naslov (poglavlje) (npr. UVOD) moramo postaviti **Heading 1** a za svaki podnaslov **Heading 2**, treći nivo **Heading 3** ...

- Označiti (markirati) prvi naslov (poglavlje) UVOD (1.)
- Odabrati na kartici **Styles**, desnom tipkom miša na **Heading 1**

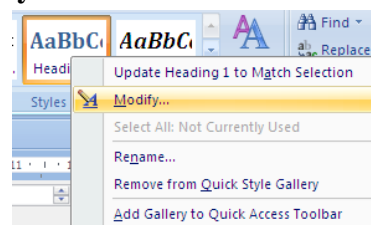


Sl.3. Postavljanje Heading-a



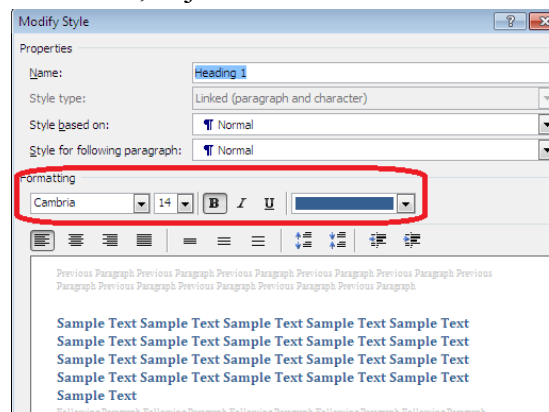
Sl.2. Numerisanje stranica

- Potom na meniju koji se pojavio odabrati **Modify**



Sl.4. Modificiranje Heading-a

- Na sledećoj kartici podesiti: Veličinu fonta, boju i vrstu fonta...



Sl.5. Podešavanje Poglavlja i podpoglavlja

- Obzirom da je u pitanju **NASLOV** (POGLAVLJE), moramo postaviti **Times New Roman, 14pt**, podebljano (**B**) i **crna boja** teksta poglavlja. Kada smo ovako podesili, svako sledeće poglavlje samo označimo i kliknemo na **Heading 1** i time smo završili sve.

Slično podešavanje je i kod podnaslova (podpoglavlja)

- Označiti podnaslov (podpoglavlje) (npr. 1.1. PREDMET ISTRAŽIVANJA)
- Odabrati na kartici **Styles**, desnom tipkom miša na **Heading 2**
- Potom na meniju koji se pojavio odabrati **Modify**
- Na sledećoj kartici podesiti: Veličinu fonta, boju i vrstu fonta...
- Obzirom da je u pitanju **PODNASLOV** (PODPOGLAVLJE), moramo postaviti **Times New Roman, 12pt**, nije podebljano. Kada smo ovako podesili, svako sledeće podpoglavlje samo označimo i kliknemo na **Heading 2** i time smo završili sve.
- Isto ovo ponovimo za **treći nivo poglavlja** (1.1.1.)

Korak 3: Unos numeracije poglavlja i podpoglavlja

- Prema dosad podešenom imamo situaciju da imamo npr.

UVOD

PREDMET ISTRAŽIVANJA

Statistika

A trebalo bi da stoji:

1. UVOD

1.1. PREDMET ISTRAŽIVANJA

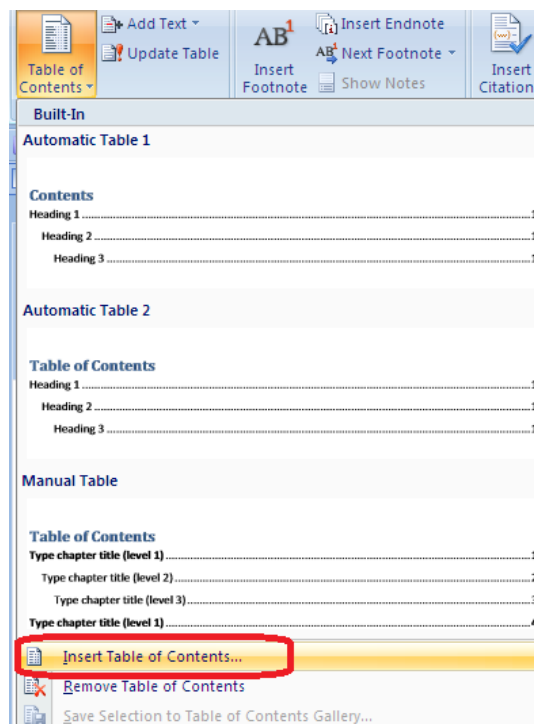
1.1.1. Statistika

- Dovoljno je da kliknete ispred prvog slova (npr, naslova) i upišete **1.** i **OBAVEZNO** stisnete razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim naslovima (2., 3., 4. itd.)
- Isto ovo uradimo i kod podnaslova. Kliknete ispred prvog slova podnaslova i upišete **1.1.** i **OBAVEZNO** stisnete razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim podnaslovima (1.2., 1.3., 1.4. itd.)
- Isto ponovite i kod trećeg nivoa (**1.1.1.**, 1.1.2., 1.1.3., itd.)

5.3. Kreiranje automatskog sadržaja

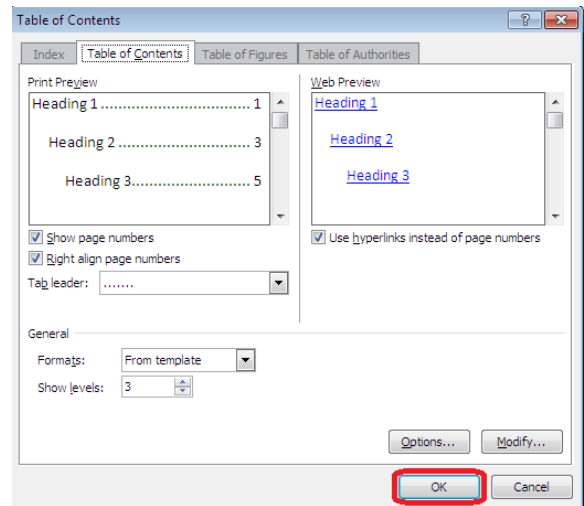
Korak 4: Postavljanje SADRŽAJA

- Kliknuti na stranicu gdje će biti SADRŽAJ (red ispod naslova sadržaj)
- Odabrati Tab **References**
- Na otvorenom tabu odabrati **Table of Contents**



Sl.6. Postavljanje sadržaja Seminarskog rada

- Potom, odabrati **Insert Table of Contents**
- Na sledećoj kartici, odabrati **OK**



Sl. 7. Uređivanje Sadržaja

Primjer uredenog sadržaja:

Uređeni sadržaj:

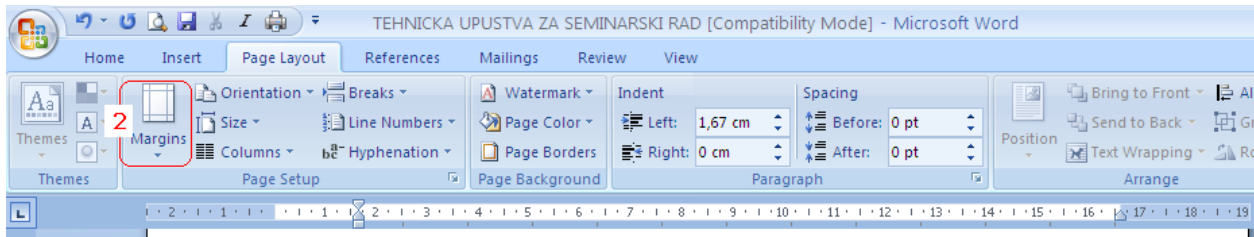
| | |
|--|------------|
| PREDGOVOR..... | I |
| SAŽETAK..... | III |
| SADRŽAJ | |
| | |
| 1. UVOD..... | 1 |
| 2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE | 2 |
| 2. 1. PRIMJER NASLOVNICE | 3 |
| 3. TEHNIČKA OBRADA PODKORICE..... | 4 |
| 3.1. PRIMJER PODKORICE..... | 5 |
| 4. NAPOMENE..... | 6 |
| 5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA..... | 7 |
| 6. MARGINE..... | 12 |
| 7. OBLIKOVANJE TEKSTA..... | 14 |
| 8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA..... | 15 |
| 9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA..... | 16 |
| 10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA ... | 17 |
| LITERATURA | 19 |

Sl.8. Izgled Sadržaja

6. MARGINE

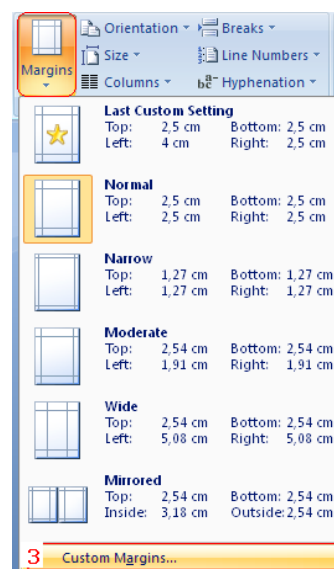
Margins (Margine)

Korak 1: Odabrati Margins



Sl.9. Podešavanje margina

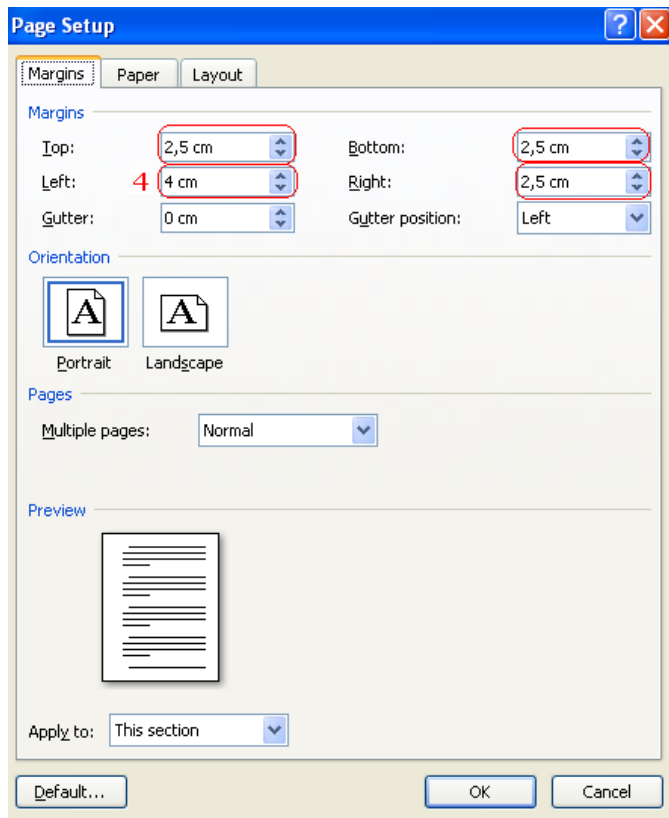
Korak 2: Custom Margins (opcije podešavanja margina)



Sl.10. Pregled podešavanja margina

Korak 3: Podešavanje margina

Slika 13. Page Setup izbornik



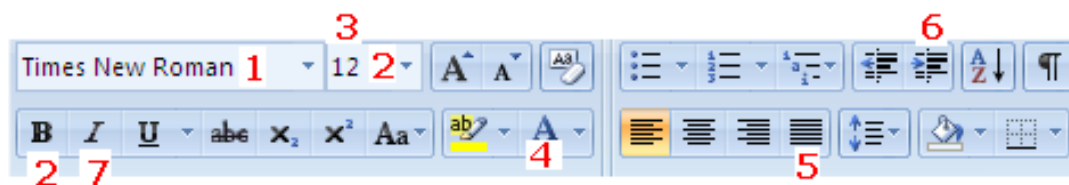
Sl.11.1. Pregled podešavanja margina

Kao što vidite lijevu (Left) marginu ćemo podesiti na 4 cm a sve ostale po 2,5 cm.

7. OBLIKOVANJE TEKSTA

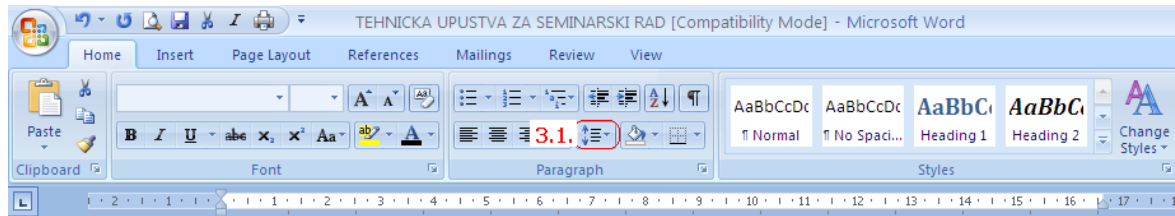
Kao što se moglo primjetiti koristi se oblikovanje teksta:

1. **Times New Roman** fontom se oblikuje cijeli tekst
2. **14 pt** veličine fonta su naslovi poglavlja i naziv diplomskog rada sa boldom
3. **12 pt** veličinom fonta oblikuje se ostali tekst (tekst u radu, podnaslovi...)
4. **Boja teksta** je crna
5. **Poravnanje** je obostrano
6. **Uvlačenje teksta** samo kod prve rečenice u poglavlju, podpoglavlju ili odlomku
7. **Iskošavanje teksta** samo kod naslova i izvora slika, tabela, crteža i grafikona



Sl.12. Oblikovanje teksta

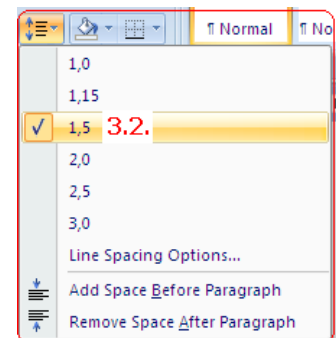
8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA



Sl.13. Podešavanje proreda

Vrste proreda

- Prored za tekst u diplomskom radu je 1,5
- Prored u fusnotama je 1,0
- Prored u Sadržaju (poglavljia i podpoglavljia) je 1,5



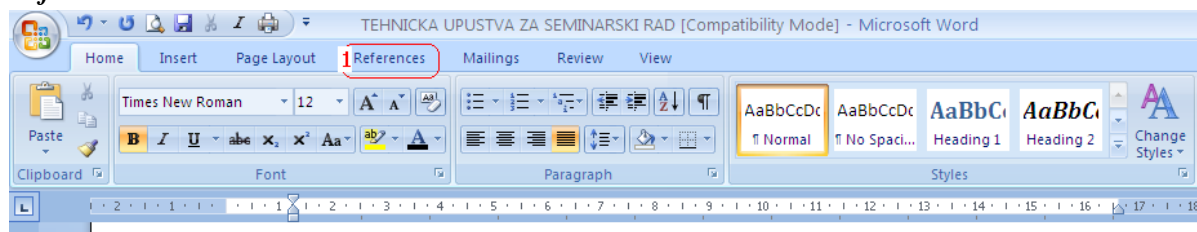
Sl.13.1. Podešavanje proreda

9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA

Koraci kreiranja Fusnota (naravno, prvo odaberete riječ ili citat, pozicionirate kursor miša iza zadnjeg slova i tek onda se rade koraci koji su navedeni ispod):

Korak 1: References

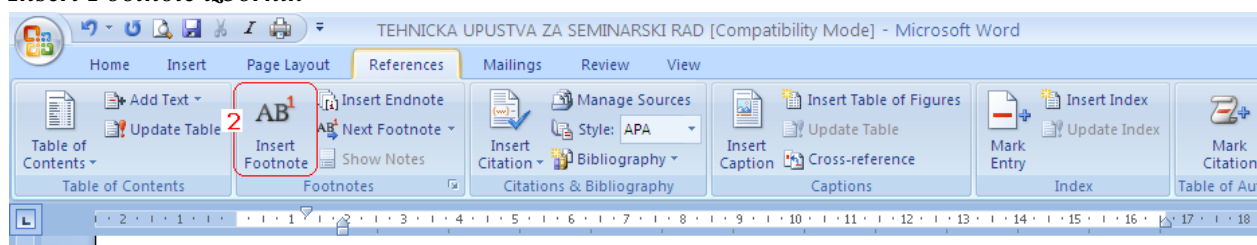
References meni



Sl.14. Postavljanje fusnota

Korak 2: Insert Footnote

Insert Footnote izbornik



Sl.14.1. Postavljanje fusnota

Korak 3: Oblikovanje fusnote

U donjem lijevom uglu se pojavi redni broj fusnote¹ iza koga pišete datu napomenu.

Slika 21. Ispis fusnote

U donjem desnom uglu se pojavi broj fusnote⁽¹⁾ iza koga pišete datu napomenu tj. Izvor citata (Autor, Naziv knjige, Izdavač)

Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

- Fusnote daljim uključivanjem same stvaraju svoj niz (1,2,3,4,5...)
- Ukoliko sa datom fusnotom pređete na sledeću ili prethodnu stranicu za njom će se preseliti i data napomena sa oznakom koja je po slijedu (ne remeti se brojni niz).

¹ Salkić H., "Informacione tehnologije", Z.M. Travnik, Travnik

10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA

Za svaku tabelu, grafikon, crtež ili sliku koja se nalazi u diplomskom radu treba navesti:

- Naziv
- Ako ih je više i redni broj
- Broj i naziv tabele se pišu u istom redu iznad tabele
- Izvor se piše ispod tabele
- Numeraciju treba pisati fontom 11 a oblikovat ga sa Italic (*I*) kako bi se razlikovao od ostalog teksta koji se piše u diplomskom radu.

Primjer tabele:

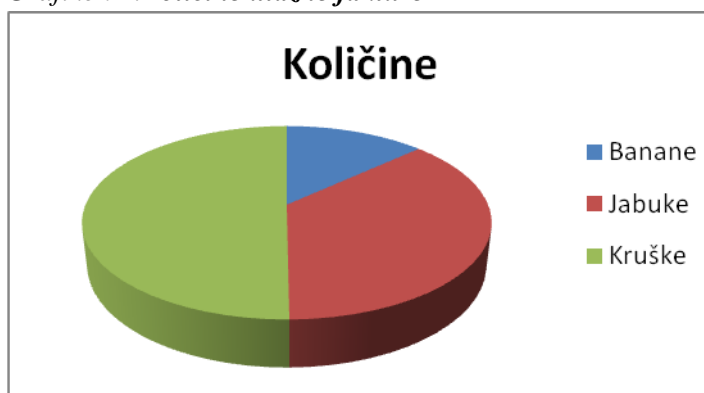
Tabela 1. Izlazna faktura

| R.b. | Artikli | Količine | Cijene | Ukupno | PDV | UK+PDV |
|-----------|---------|----------|--------|----------------|---------------|----------------|
| 1. | Banane | 120 | 1,20 | 144,00 | 24,48 | 168,48 |
| 2. | Jabuke | 332 | 0,99 | 328,68 | 55,89 | 384,57 |
| 3. | Kruške | 455 | 1,35 | 614,25 | 104,42 | 718,67 |
| | | | SUMA | 1086,93 | 184,79 | 1271,72 |

Izvor: Salkić, H.: Informacione tehnologije-korak po korak, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

Primjer grafikona:

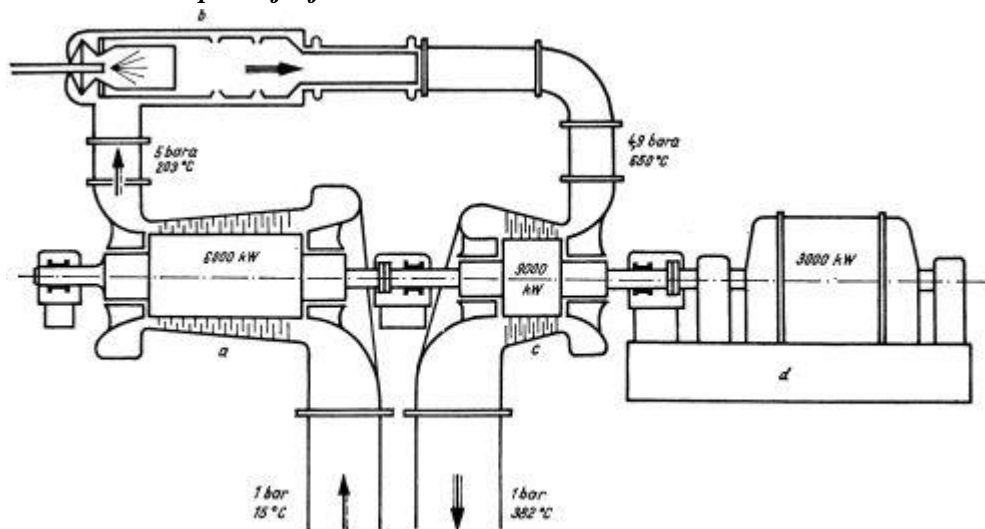
Grafikon 1. Količine ulazne fakture



Izvor: Podaci iz tabele 1

Primjer crteža:

Crtež 1. Plinsko postrojenje



Izvor: <http://powerlab.fsb.hr/osnoveenergetike/wiki/index.php> (23.12.2009.)

Primjer slike:

Slika 22. Informacije



Izvor: MS Word 2007, Clip art, Symbols

LITERATURA

Knjige:

1. Prezime, Inicijal imena autora.: “**Naslov knjige**”, Izdavač, Mjesto izdavanja, Godina izdavanja.

Primjer:

2. Salkić, H.: “**Informacione Tehnologije–Korak po korak**”, Zavičajni muzej Travnik, Travnik 2007.

Primjer ako je više autora:

3. Smailović, N. – Salkić, H.: “**Poslovne aplikacije**”, Otvoreni Univerzitet APEIRON u Travniku, Travnik, 2010.

Članci:

4. Prezime, Inicijal imena autora.: “**Naslov rada**”, Naslov časopisa, Izdavač, Mjesto izdavača, volumen ili godište, godina izdanja, broj časopisa

Primjer:

5. Salkić, H.: “**Elektronski dnevnik**”, Naša škola, Filozofski fakultet u Osijeku, Osijek, str. 44-51,2009., broj 124.

Tekstovi sa intrneta:

6. Naziv web stranice, tačan link na kojoj se nalazi tekst, datum kada ste koristili dati tekst

Primjer:

7. www.e-dnevnik.ba/clanci/e-dnevnik, (8.12.2009.)

Napomena: Spisak literature se piše abecedno prema prezimenu autora rada i hronološki