

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU  
AUTOR UPUSTVA: Mr.sc Hadžib Salkić  
Dana: 23.III.2012. god.

**TEHNIČKO UPUSTVO ZA IZRADU  
DIPLOMSKOG RADA**

Travnik, 2012.godina

## SADRŽAJ

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

## 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 Vitezu.

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 studije slučaja treba da u nazivu ima:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU

FAKULTET \_\_\_\_\_

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: \_\_\_\_\_

SMJER: \_\_\_\_\_

IME I PREZIME STUDENTA  
**NASLOV DIPLOMSKOG RADA**  
DIPLOMSKI RAD

Travnik, \_\_\_\_\_  
(datum, mjesec, godina)

*Bez numeracije stranice*

2.1. PRIMJER NASLOVNICE - KORICE

SVE SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU  
FAKULTET **POSLOVNE INFORMATIKE**

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

**ALMIRA SALKIĆ**

**SOFTVERSKA RJEŠENJA KOD EKSPERTNIH SISTEMA**

DIPLOMSKI RAD

Travnik, 23.02.2012.godine

*Bez numeracije stranice*

### 3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE

Prvi unutarnji list studije diplomskog rada sadrži tekst:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU

FAKULTET \_\_\_\_\_

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJSKI CIKLUS; GODINA STUDIJA: \_\_\_\_\_

SMJER: \_\_\_\_\_

**(UPISATI NAZIV DIPLOMSKOG RADA)**

DIPLOMSKI RAD

IZJAVA:

Ja (**ime i prezime**), student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ u Vitezu, Indeks broj: **0001-12/MPI** 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

SVE SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU  
FAKULTET **POSLOVNE INFORMATIKE**

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

## **SOFTVERSKA RJEŠENJA KOD EKSPERTNIH SISTEMA**

DIPLOMSKI RAD

IZJAVA:

Ja Almira Salkić, student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ u Vitezu, Indeks broj: **0001-12/MPI** odgovorno i uz moralnu i akademsku odgovornost izjavljujem da sam ovaj rad izradila potpuno samostalno uz korištenje citirane literature ipomoć 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 veličinom 12pt velikim slovima.
- Koristi se Font: Times New Roman.
- Podebljanje se koristi kod naziva studije slučaja i poglavlja.
- **VELIKIM SLOVIMA** pišemo sve što vidite na primjerima naslovnice i potkorice ali i poglavlja.



## 5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA

Sadržaj mora biti tehnički ispravno napisano. 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 sve dobije automatskim putem.

**NAPOMENA:** Sadržaj se radi tek nakon urađenog diplomskog rada.

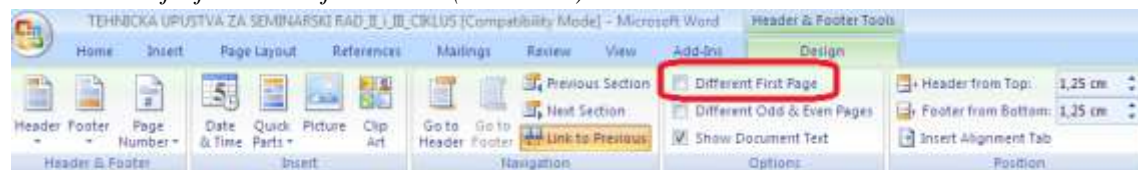
Slijedi redoslijed koraka:

### 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).

Slika 1. Uklanjanje numeracije sa korice (naslovnice)



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

- 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 stranici PREDGOVOR i na četvrtoj je SAŽETAK. Znači, tek od sledeće stranice treba biti broj 1, a to je stranica na kojoj je UVOD.

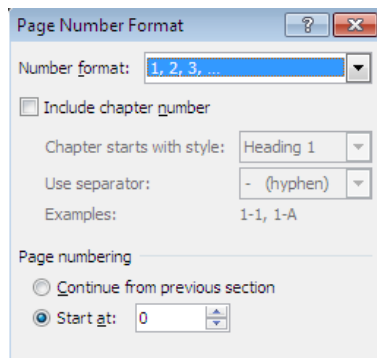
Evo kako i to riješiti:

- 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 potkorici a na ostalima ima. Takođe i na stranici PREDGOVOR, SAŽETAK i SADRŽAJ trebali bi postaviti numeraciju rimskim brojevima (I, II, III), trenutno imamo numeraciju 3, 4, 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 treba biti II. Evo kako ćemo i to riješiti:

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



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

Nakon podešavanja numeracije stranica trebali bi da imamo:

- Korice, nisu numerisane
- Potkorice, nisu numerisane
- PREDGOVOR, nije numerisan
- SAŽETAK, nije numerisan.

ovo isto ponovimo i za stranicu SADRŽAJ

Kod predgovora, sažetka i sadržaja postaviti Rimske brojeve I, II 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. POGLAVLJA I PODPOGLAVLJA (NASLOVI I PODNASLOVI)

### Korak 2: Postavljanje Heading-a

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

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

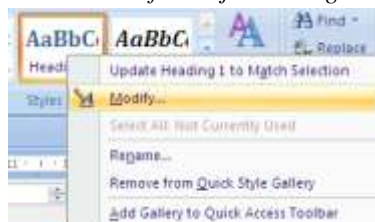
Slika 3. Postavljanje Heading-a



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

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

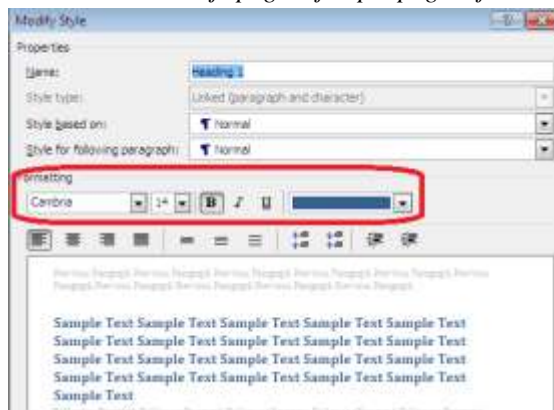
Slika 4. Modificiranje Heading-a



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

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

Slika 5. Podešavanje poglavlja i podpoglavlja



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

- 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 podpoglavlja:

- Označiti 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**

PPREDMET ISTRAŽIVANJA

Statistika

A trebalo bi da stoji:

#### **1. UVOD**

1.1. PREDMET ISTRAŽIVANJA

1.1.1. Statistika

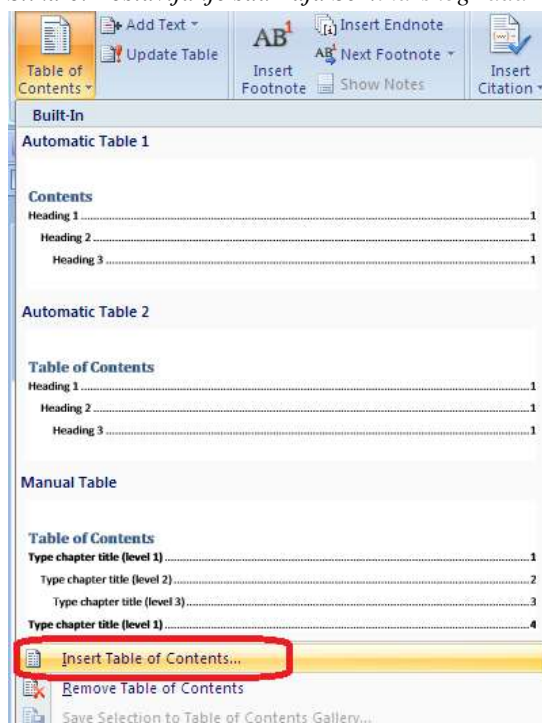
- Dovoljno je da kliknete ispred prvog slova (npr, naslova) i upišete **1.** i **OBAVEZNO** stisnite razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim naslovima (2., 3., 4. itd.)
- Isto ovo uradimo i kod podnaslova. Kliknete ispred prvog slova podnaslova i upišete **1.1.** i **OBAVEZNO** stisnite 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**

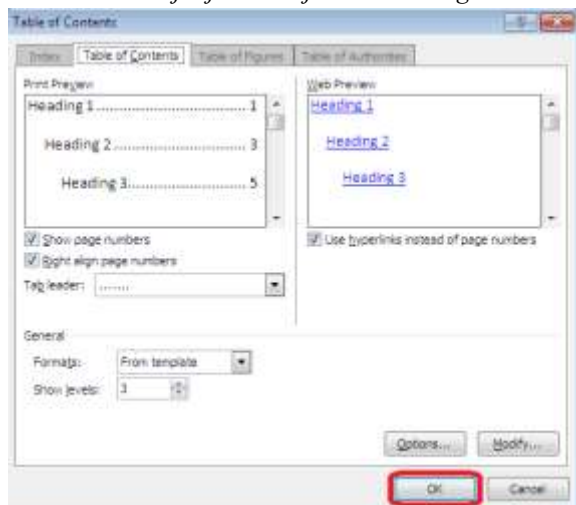
Slika 6. Postavljanje sadržaja Seminaraskog rada



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

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

Slika 7. Postavljanje sadržaja Seminaraskog rada



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

**Primjer uredenog sadržaja:**

*Slika 8. Uredeni sadržaj*

## **SADRŽAJ**

<b>PREDGOVOR</b> .....	<b>I</b>
<b>SAŽETAK</b> .....	<b>II</b>
<b>SADRŽAJ</b> .....	<b>III</b>
<b>1. UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE</b> .....	<b>2</b>
2.1. PRIMJER NASLOVNICE .....	3
<b>3. TEHNIČKA OBRADA PODKORICE</b> .....	<b>4</b>
3.1. PRIMJER POTKORICE.....	5
<b>4. NAPOMENE</b> .....	<b>6</b>
<b>5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. MARGINE</b> .....	<b>12</b>
<b>7. OBLIKOVANJE TEKSTA</b> .....	<b>12</b>
<b>8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA</b> .....	<b>13</b>
<b>9. TEHNIČKA OBRADA FUSNO TA</b> .....	<b>14</b>
<b>10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA</b> ....	<b>15</b>
<b>LITERATURA</b> .....	<b>17</b>

*Izvor: Vlastiti izvor*

## 6. MARGINE

### Margins (Margine)

Korak 1: Odabрати **Margins**

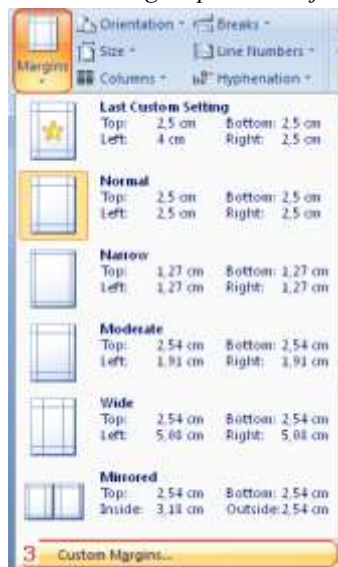
Slika 9. Podešavanje Margina



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

### Korak 2: Custom Margins (opcije podešavanja margina)

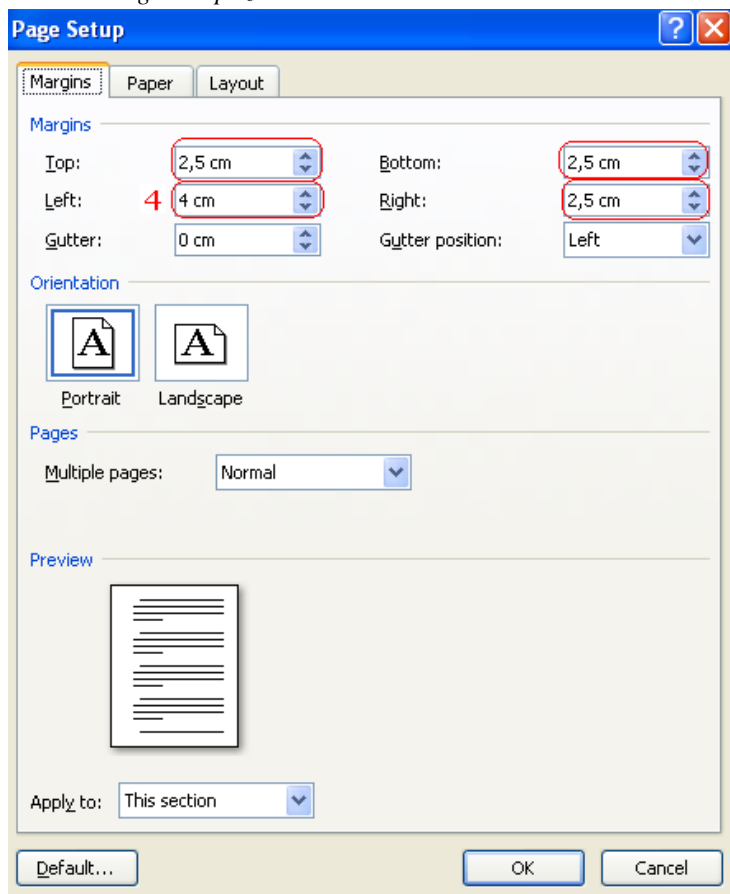
Slika 10. Pregled podešavanja margina



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

### Korak 3: Podešavanje margina

Slika 11. Page Setup izbornik



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

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

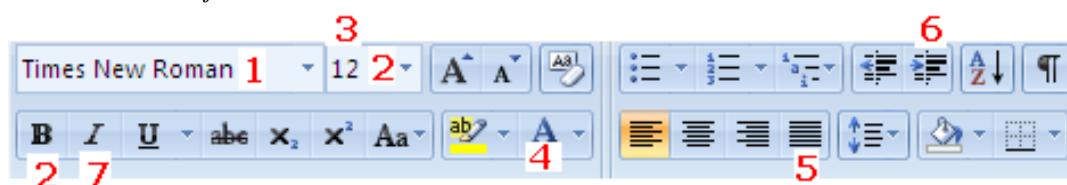


## 7. OBLIKOVANJE TEKSTA

Kao što se moglo primjetiti koristi se oblikovanje teksta:

1. **Times New Roman** fontom oblikuje se 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

Slika 12. Oblikovanje teksta



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

## 8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA

Slika 13. Podešavanje proreda

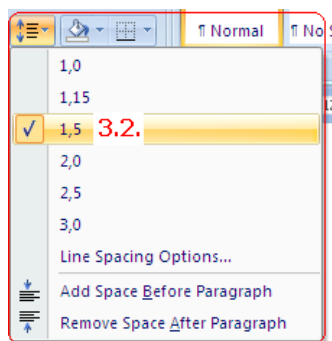


Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

### 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

Slika 14. Podešavanje proreda



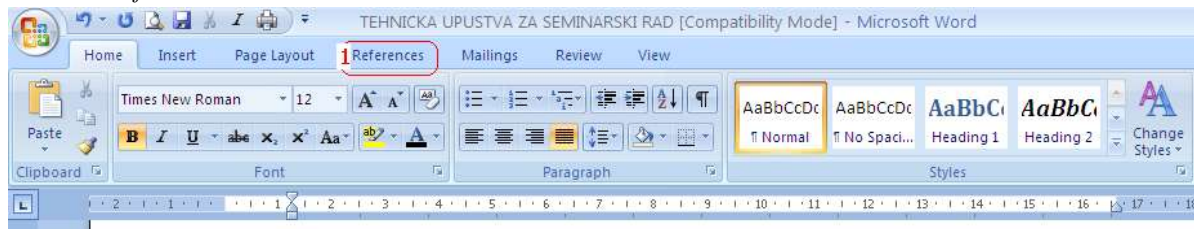
Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

## 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

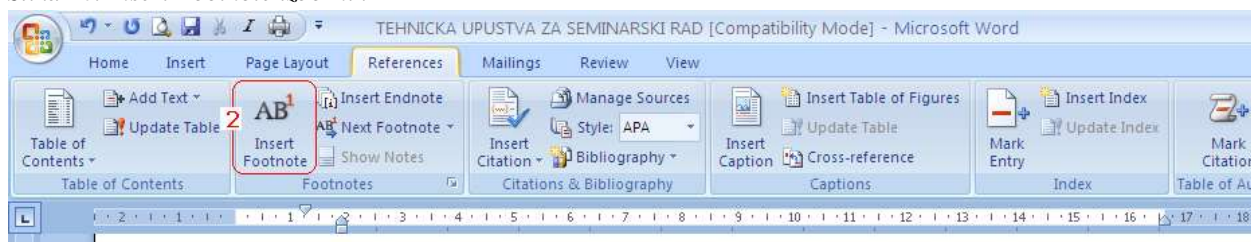
Slika 15. References meni



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

### Korak 2: Insert Footnote

Slika 16. Insert Footnote izbornik



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

### Korak 3: Oblikovanje fusnote

U donjem lijevom uglu se pojavi redni broj fusnote<sup>1</sup> iza koga pišete datu napomenu.

Slika 21. Ispis fusnote

U donjem desnom uglu se pojavi broj fusnote<sup>1</sup> 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).

<sup>1</sup> 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 studiji slučaja.

Primjer tabele:

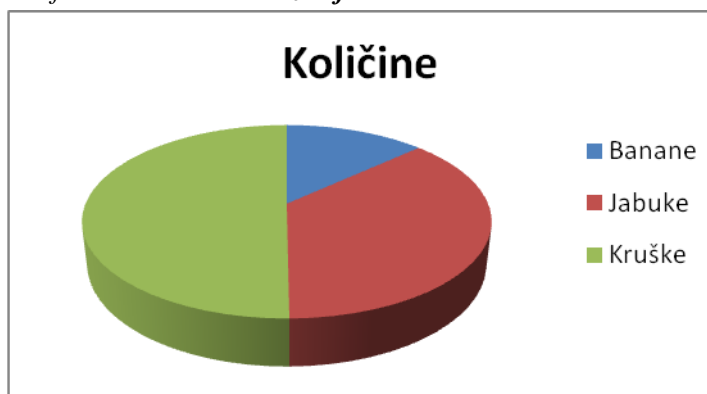
*Tabela 1. Izlazna faktura*

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

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

Primjer grafikona:

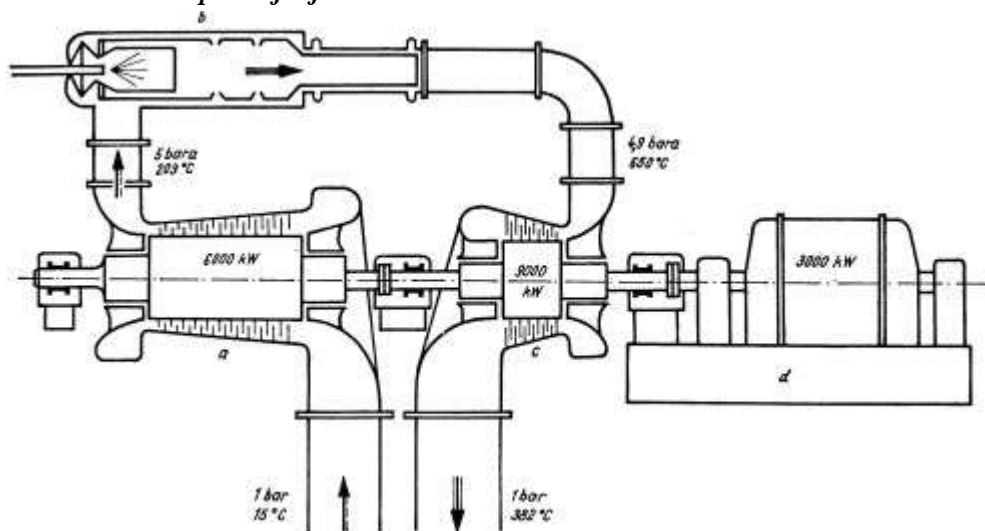
*Grafikon 1. Količine ulazne fakture*



*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](http://www.e-dnevnik.ba/clanci/e-dnevnik), (8.12.2009.)

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