

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

**TEHNIČKO UPUSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA
NA DODIPLOMSKOM STUDIJU**

Travnik, 2012.godina

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE	2
2.1. PRIMJER NASLOVNICE.....	3
3. TEHNIČKA OBRADA PODKORICE.....	4
3.1. PRIMJER POTKORICE	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 seminarskog rada na I ciklusu nalazi se na web stranici univerzitet (<http://unvi.edu.ba/index.php/uputstva>). Ovo je samo tehničko upustvo, služi da se tehnički tačno i pravilno napišu seminarski 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 seminarskog rada budu u skladu sa upustvom za pisanje seminarskog rada.

Tehničko upustvo rađeno je koristeći MS WORD 2007.

2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE

Stranica naslovnice seminarskog rada treba da u nazivu ima:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU
FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

NASLOV SEMINARSKOG RADA

SEMINARSKI RAD

Travnik, _____
(datum, mjesec, godina)

Bez numeracije stranice

2.1. PRIMJER NASLOVNICE

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

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: **I CIKLUS; I GODINA**

SMJER: **INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

EKSPERTNI SISTEMI U OBRAZOVANJU

SEMINARSKI RAD

Travnik, 23.02.2012.godine

Bez numeracije stranice

3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE

Prvi unutarnji list seminarskog rada sadrži tekst:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ U VITEZU
FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

NASLOV SEMINARSKOG RADA

SEMINARSKI 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 profesora.

Potpis studenta: _____

STUDENT: _____

PREDMET: _____

PROFESOR: _____

ASISTENT: _____

3.1. PRIMJER POTKORICE

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

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: **I CIKLUS; I GODINA**

SMJER: **INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

EKSPERTNI SISTEMI U OBRAZOVANJU

SEMINARSKI 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 izradio potpuno samostalno uz korištenje citirane literature ipomoć profesora.

Potpis studenta: _____

STUDENT: **Almira Salkić**

PREDMET: **Ekspertni sistemi**

PROFESOR: **Prof.dr Lazo Roljić**

ASISTENT: **Mr.sc Hadžib Salkić**

Bez numeracije stranice

4. NAPOMENE:

- Veličina fonta je 12pt u potpunom seminarskom radu sem naslova seminarskog rada koji je 14pt.
- Podpoglavljja se takođe pišu veličinom 12pt velikim slovima.
- Koristi se Font: Times New Roman.
- Podebljanje se koristi kod naziva seminarskog rada 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.

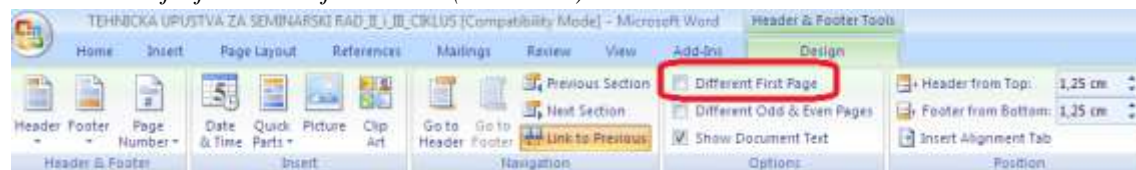
NAPOMENA: Sadržaj se radi tek nakon urađenog seminarskog rada.
Slijedi redoslijed koraka:

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)



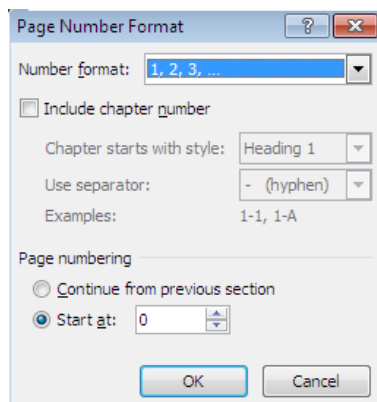
Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

- 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 stranici SADRŽAJ. Znači tek od sledeće stranice treba biti broj 3. a to je stranica na kojoj je 1. UVOD.
- Evo kako i to riješiti:
 - Kliknite prvo na naslovnu stranicu
 - Odaberite na meniju **Page Layout**
 - Zatim kliknite na **Breaks**
 - **Next Page**
 - Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na nasovnici i podkorici a na ostalima ima. Takođe i na stranici SADRŽAJ nebi trebalo biti numeracijskog broja (a trenutno nam je 3.).
Ponovimo kao i kod prethodne stranice:
 - Kliknite na podkoricu
 - Odaberite na meniju **Page Layout**

- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**

- Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na naslovnici (korici) i potkoricu dok na ostalima ima. Trenutno na stranici PREDGOVOR nam je stranica numerisana sa 3. Pošto nam je kod stranice gdje je PREDGOVOR numeracija 3, a trebala bi biti 1. Evo kako ćemo i to riješiti:
- Kliknuti na stranicu gdje je PREDGOVOR
- Odabrati **Insert**
- **Page Number**
- **Format Page Numbers...**
- U okviru **Start at** upisati 0 (nula)
- Odabrati **OK**

Slika 2. Numeracija stranica



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

Nakon podešavanja numeracije stranica trebali bi da imamo:

- Korice, nisu numerisane
- Potkoricu, nisu numerisane
- PREDGOVOR, numeracija 1.
- SADRŽAJ, numeracija 2.
- 1. UVOD, numeracija 3.

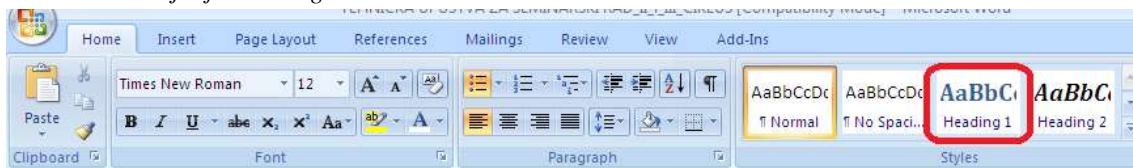
5.2. POGLAVLJA I PODPOGLAVLJA (NASLOVI I PODNASLOVI)

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**

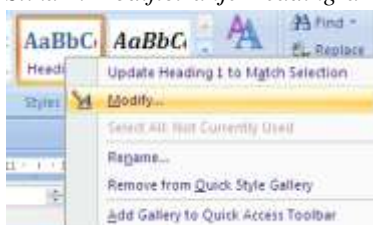
Slika 3. Postavljanje Heading-a



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

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

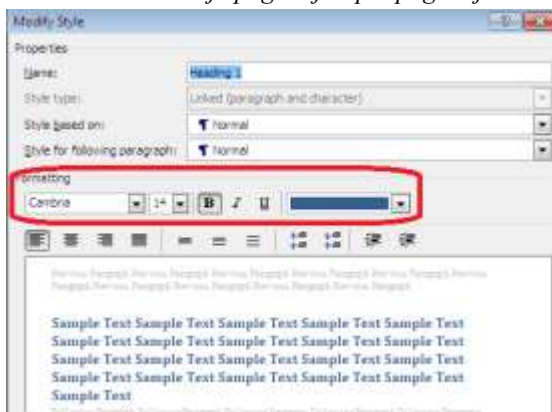
Slika 4. Modificiranje Heading-a



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**, 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**, 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

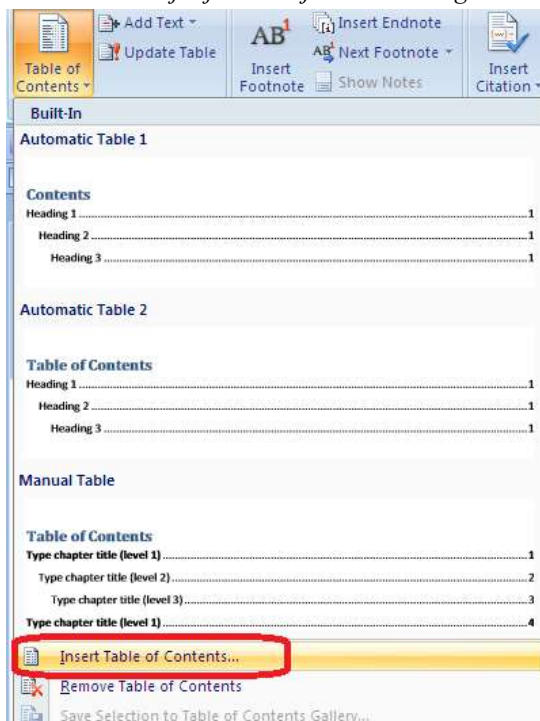
- Dovoljno je da kliknete ispred prvog slova (npr, naslova) i upišete **1.** i **OBAVEZNO** stisnite razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim naslovima (2., 3., 4. itd.)
- Isto ovo uradimo i kod podnaslova. Kliknete ispred prvog slova podnaslova i upišete **1.1.** i **OBAVEZNO** stisnite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

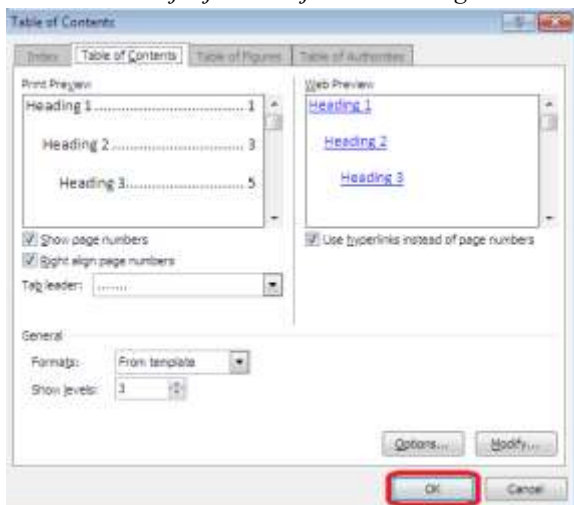
Slika 6. Postavljanje sadržaja Seminaraskog rada



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. Uređeni sadržaj

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE	2
2.1. PRIMJER NASLOVNICE.....	3
3. TEHNIČKA OBRADA PODKORICE.....	4
3.1. PRIMJER POTKORICE	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

6. MARGINE

Margins (Margine)

Korak 1: Odaberi **Margins**

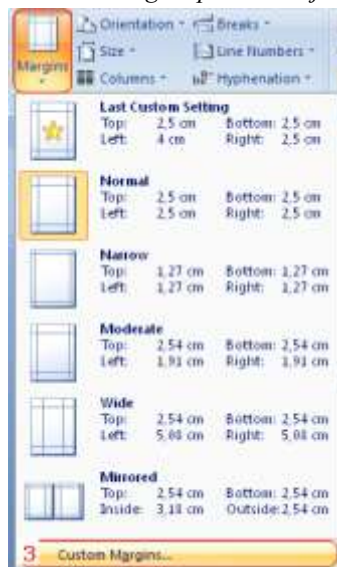
Slika 9. Podešavanje Margina



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

Korak 2: Custom Margins (opcije podešavanja margina)

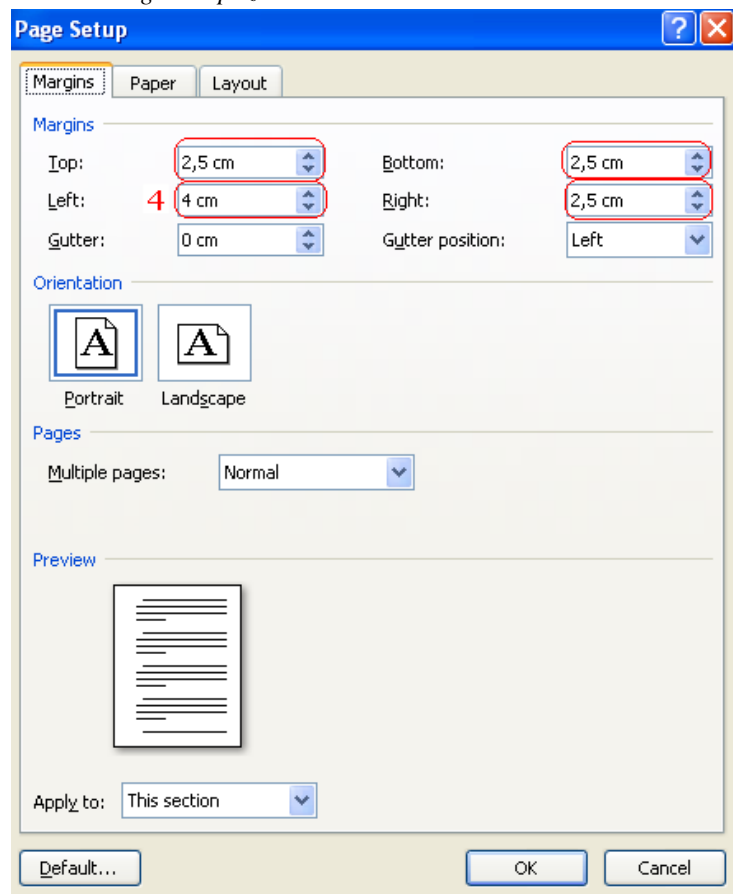
Slika 10. Pregled podešavanja margina



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

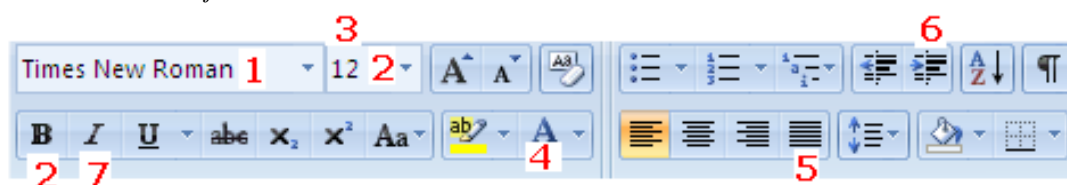
Kao što vidite lijevu (Left) marginu ćemo podesiti na 4 cm a sve ostale po 2,5 cm.

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 seminarskog 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

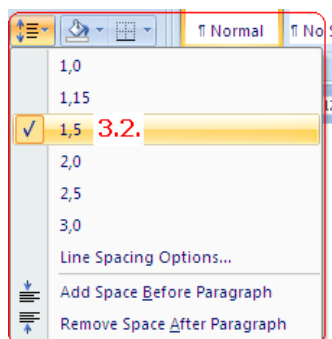


Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

Vrste proreda

- Prored za tekst u seminarskom radu je 1,5
- Prored u fusnotama je 1,0
- Prored u Sadržaju (poglavlja i podpoglavlja) je 1,5

Slika 14. Podešavanje proreda



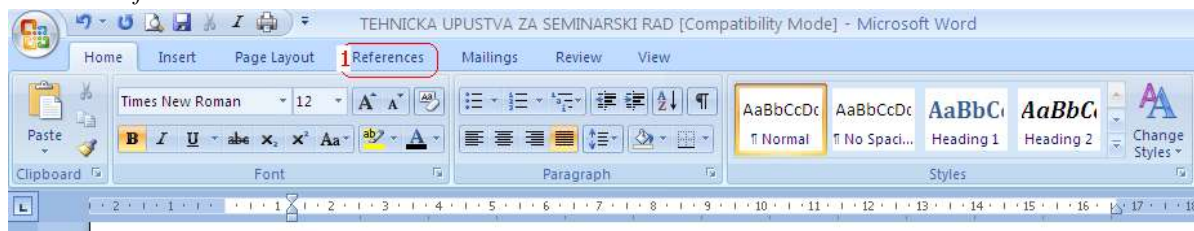
Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

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 fusnote¹ iza koga pišete datu napomenu.

Slika 21. Ispis fusnote

U donjem desnom uglu se pojavi broj fusnote¹ 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 seminarskom 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 seminarskom radu.

Primjer tabele:

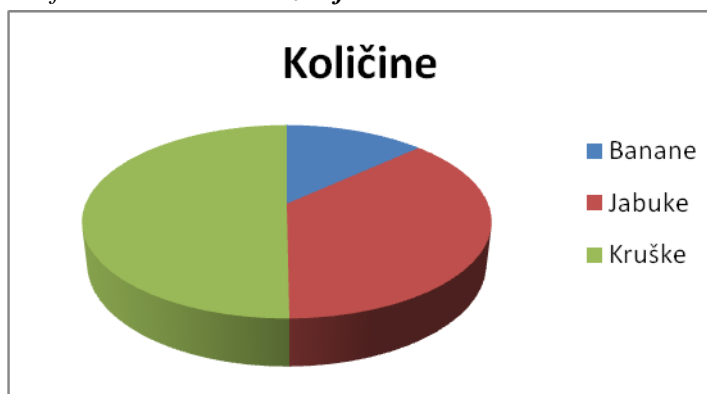
Tabela 1. Izlazna faktura

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:

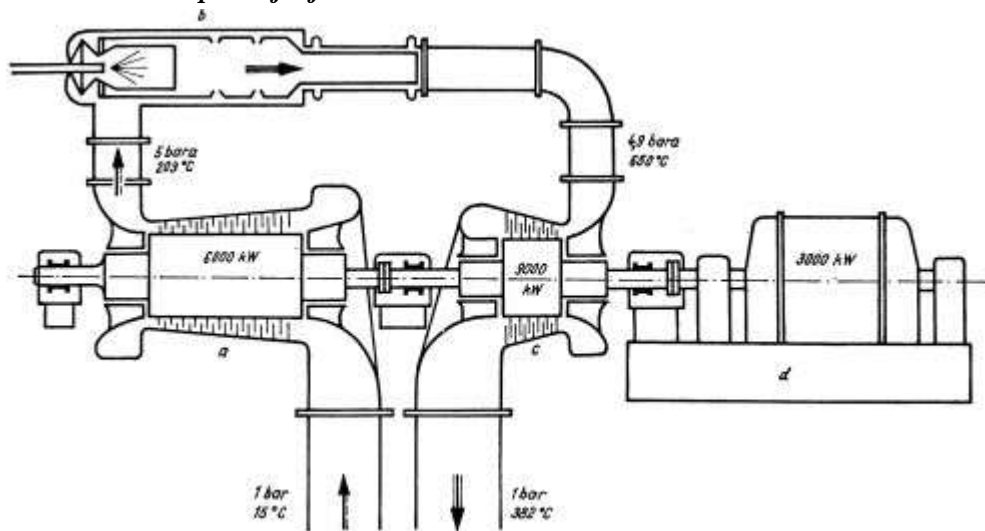
Grafikon 1. Količine ulazne fakture



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