

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“

Za sve fakultete S/U „VITEZ“

**TEHNIČKO UPUSTVO ZA IZRADU
SEMINARSKOG RADA**

Travnik, 2023.godina

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE	2
2.1. PRIMJER NASLOVNICE - KORICE.....	3
3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE.....	4
3.1. PRIMJER POTKORICE	5
4. NAPOMENE	6
5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA.....	7
5.1. NUMERACIJA STRANICA.....	7
5.2. POGLAVLJA I PODPOGLAVLJA (NASLOVI I PODNASLOVI)	10
5.3. KREIRANJE AUTOMATSKOG SADRŽAJA.....	12
6. MARGINE.....	15
7. OBLIKOVANJE TEKSTA	17
8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA	18
9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA.....	19
10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA.....	20
10.1. PRIMJER TABELE	20
10.2. PRIMJER GRAFIKONA.....	20
10.3. PRIMJER CRTEŽA	21
10.4. PRIMJER SLIKE	21
LITERATURA	22

1. UVOD

Upustvo za pisanje seminarskog 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 završni radovi i budu unificirani za sve studente fakulteta Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“.

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.

2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE

Stranica naslovnice treba da u nazivu ima:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“
FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

IME I PREZIME STUDENTA
NASLOV SEMINARSKOG RADA
SEMINARSKI RAD

Travnik, _____
(datum, mjesec, godina)

Bez numeracije stranice

2.1. PRIMJER NASLOVNICE - KORICE

**SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“
FAKULTET INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA**

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

IME I PREZIME STUDENTA

NASLOV SEMINARSKOG RADA

SEMINARSKI RAD

Travnik, 17.03.2023.godine

Bez numeracije stranice

3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE

Prvi unutarnji list sadrži tekst:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“
FAKULTET _____

(navesti naziv fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: _____

SMJER: _____

NAZIV SEMINARSKOG RADA SEMINARSKI RAD

IZJAVA:

Ja **Ime i Prezime**, student Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“, 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 predmetnog profesora.

Potpis studenta: _____

STUDENT: _____

PREDMET: _____

MENTOR: _____

Bez numeracije stranice

3.1. PRIMJER POTKORICE

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“
FAKULTET INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: I CIKLUS; III GODINA
SMJER: INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

NAZIV SEMINARSKOG RADA

SEMINARSKI RAD

IZJAVA:

Ja **Ime i Prezime**, student Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“, 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: **Ime i Prezime studenta**

PREDMET: **Naziv predmeta**

MENTOR: **Titula, Ime i Prezime mentora**

4. NAPOMENE

- Veličina fonta je **12pt** u potpunom seminarskom radu sem naslova seminarskog rada i prvih poglavlja (npr. 1.) koji su **14pt**.
- Podpoglavljja (npr. 1.1.) se također pišu veličinom **12pt** velikim slovima.
- Koristi se Font: **Times New Roman**.
- Podebljanje (**B**) se koristi kod naziva teme 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 (Objašnjenje u nastavku).

NAPOMENA: Sadržaj se radi tek nakon urađenog seminarskog rada, treća stranica (iza potkorice)

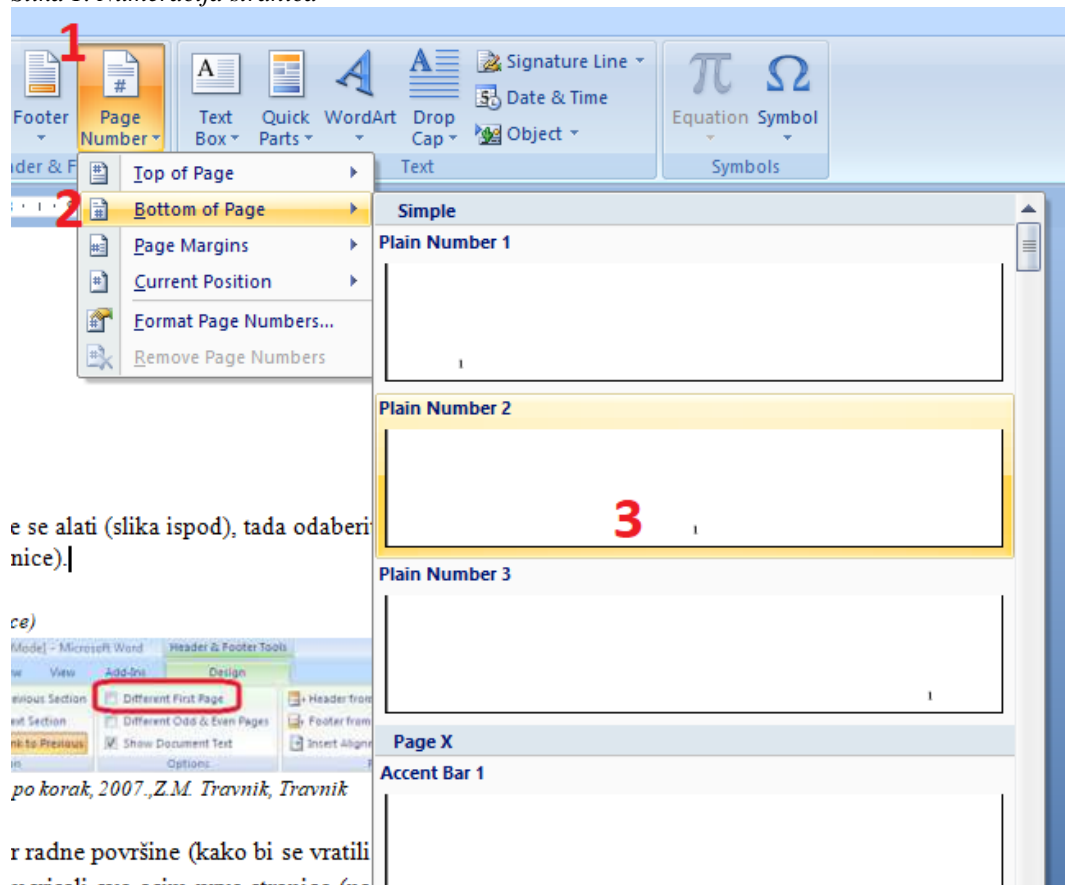
Slijedi redosljed koraka:

5.1. NUMERACIJA STRANICA

Korak 1: Numeracija stranica

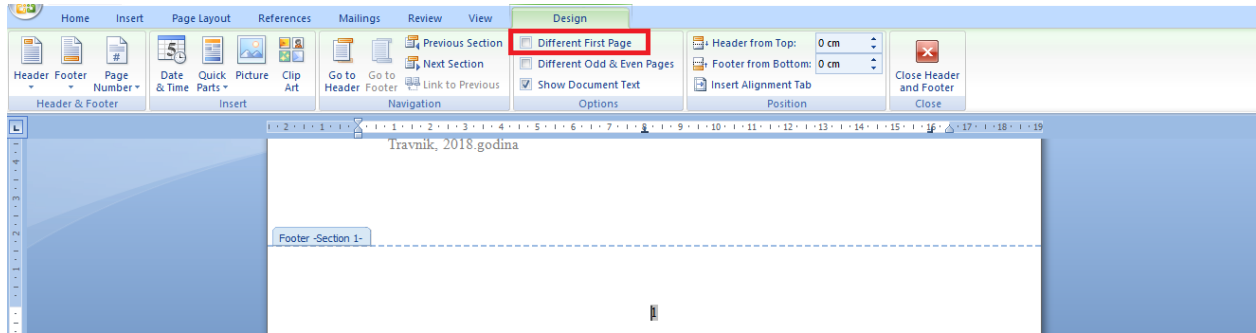
- Odabrati na meniju **Insert**
- **1. Page Number**
- **2. Bottom of Page**
- **3. Plain number 2**

Slika 1. Numeracija stranica



- Nakon unosa numeracije stranica, pojavit će se alati (slika ispod), tada odaberite **Different First page** (ukloniti numeraciju sa prve stranice).

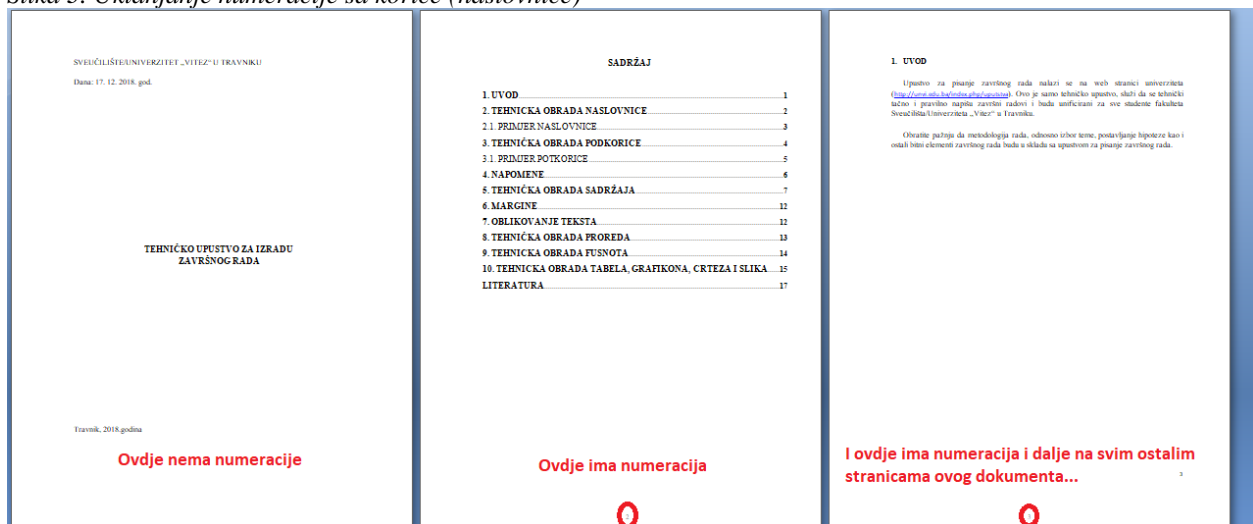
Slika 2. Uklanjanje numeracije sa korice (naslovnice)



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)

Slika 3. Uklanjanje numeracije sa korice (naslovnice)



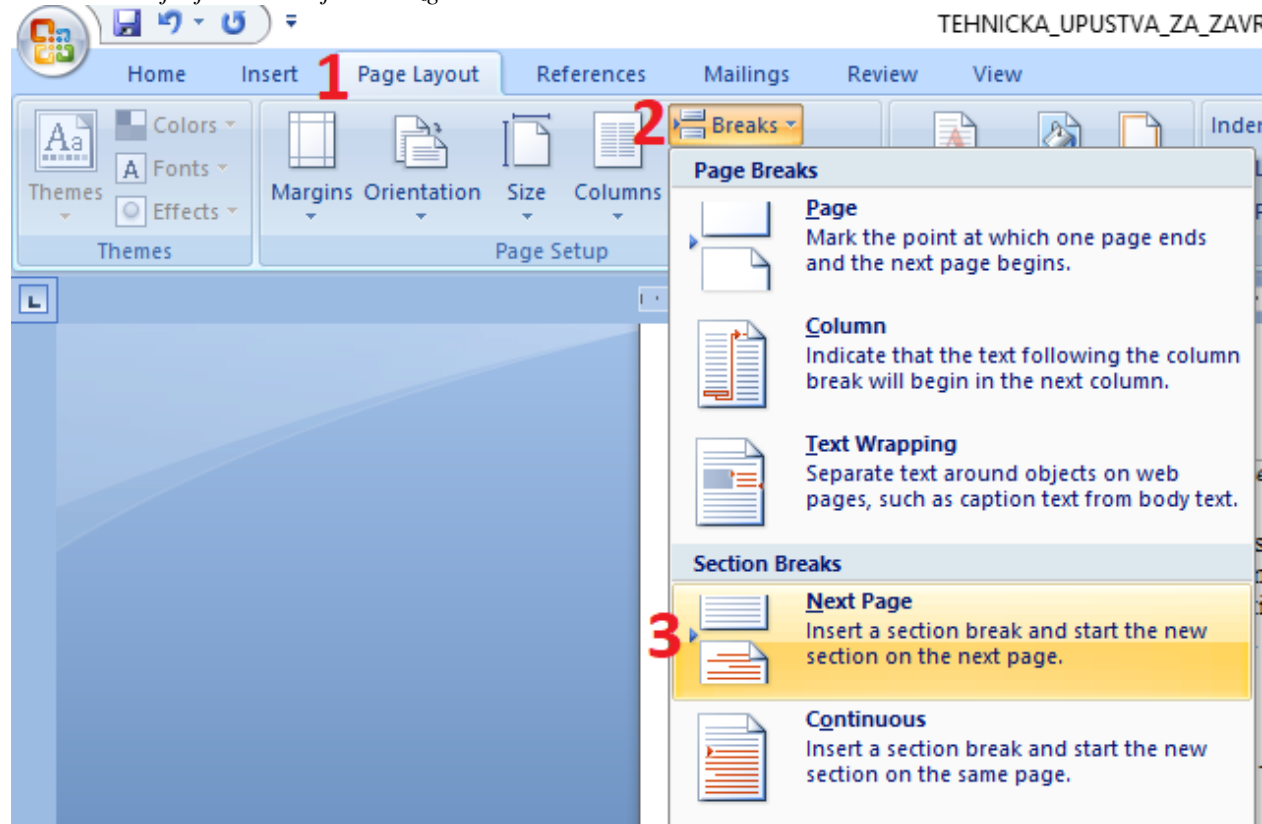
Izvor: Salkić, H.: *Informacione tehnologije-korak po korak*, 2007., Z.M. Travnik, Travnik

- Nakon ovoga, imamo situaciju da smo numerisali sve osim prve stranice (naslovnice). Znači da nam je druga stranica (POTKORICA) numerisana sa brojem 2. Znamo da na toj drugoj stranici nebi trebalo biti numeracije i tu je POTKORICA, na trećoj stranici SADRŽAJ, na četvrtoj UVOD. Znači, od stranice UVOD treba biti broj 1, a to je stranica na kojoj je sada numeracija 4.

Evo kako i to riješiti:

- Kliknite prvo na NASLOVNU stranicu - korice
- Odaberite na meniju **Page Layout**
- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**

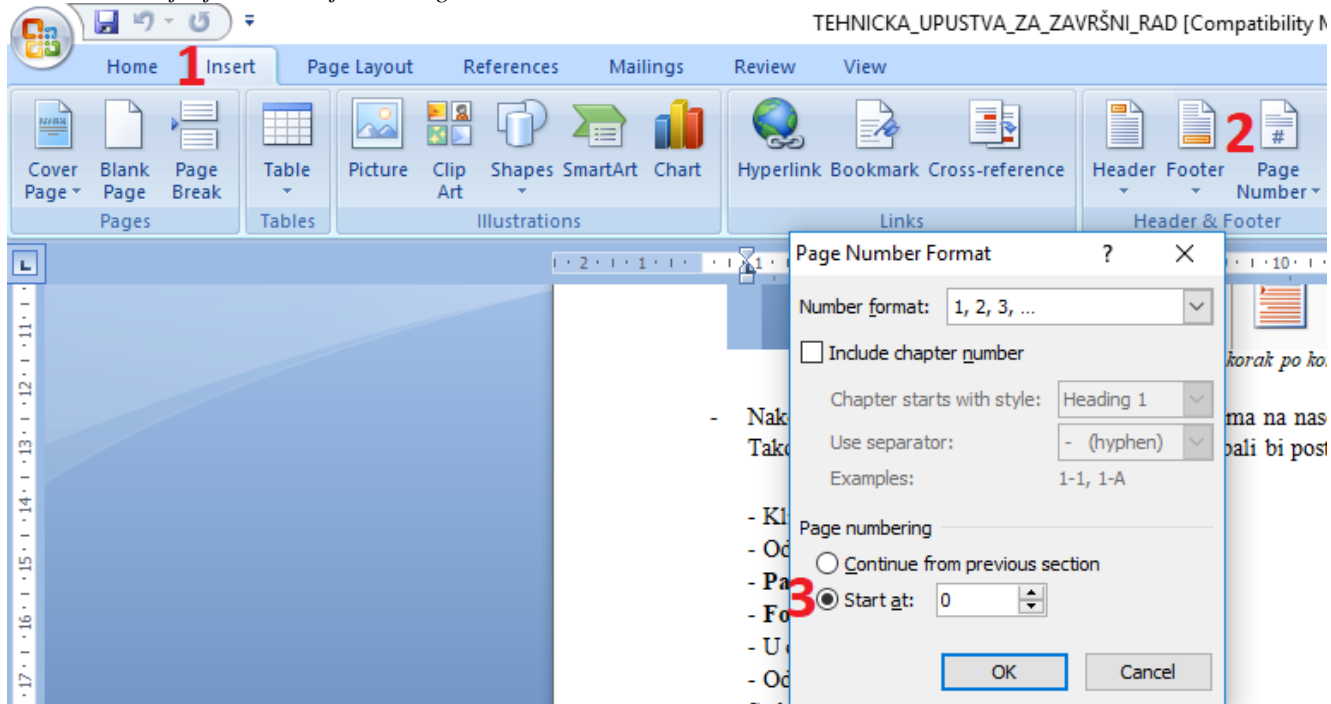
Slika 4. Uklanjanje numeracije i sa drzge stranice rada



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

- Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na NASOVNICI i POTKORICI, a na ostalima ima. Takođe i na stranici SADRŽAJ je numeracija 2.
- Ponoviti isto kao kod prethodne stranice (da bi i na SADRŽAJU bila numeracija stranice 2):
 - Kliknite prvo na POTKORICU stranicu
 - Odaberite na meniju **Page Layout**
 - Zatim kliknite na **Breaks**
 - **Next Page**
- I tako, možemo ponavljati ovaj način sve dok nam trebaju stranice koje ne trebaju biti numerisane...
- Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na NASOVNICI, POTKORICI i SADRŽAJU a na ostalima ima. Kada je i na stranici UVOD numeracija 2, dalje:
- Trebali bi postaviti numeraciju 1 na stranici UVOD.

Slika 5. Uklanjanje numeracije i sa drzge stranice rada



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

- Kliknuti na stranicu gdje je UVOD
- Odabrati **Insert**
- **Page Number**
- **Format Page Numbers...**
- U okviru **Start at** upisati 1 (jedan)
- Odabrati **OK**

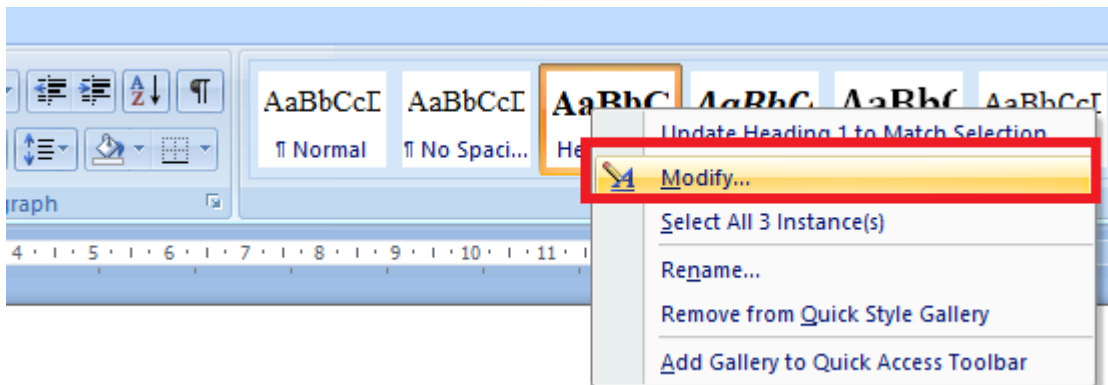
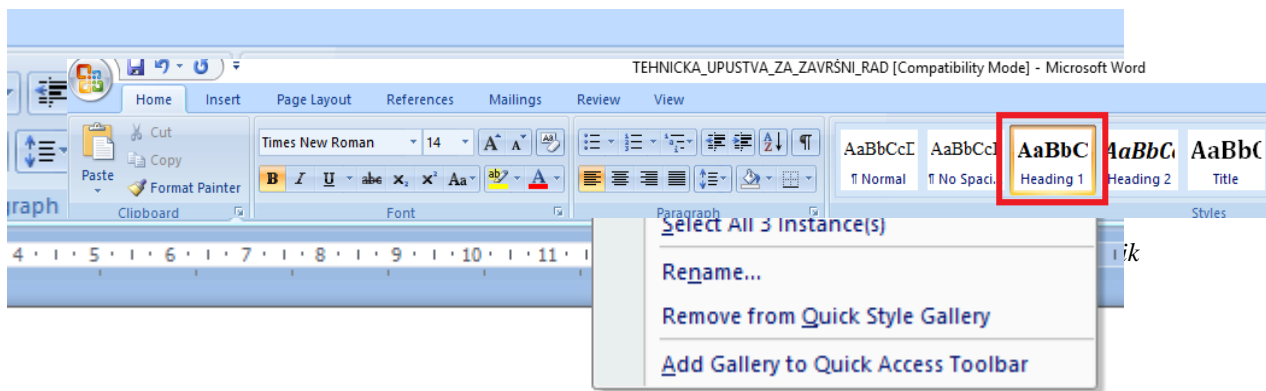
Sada nam je UVOD numerisan sa brojem 1.

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** ...

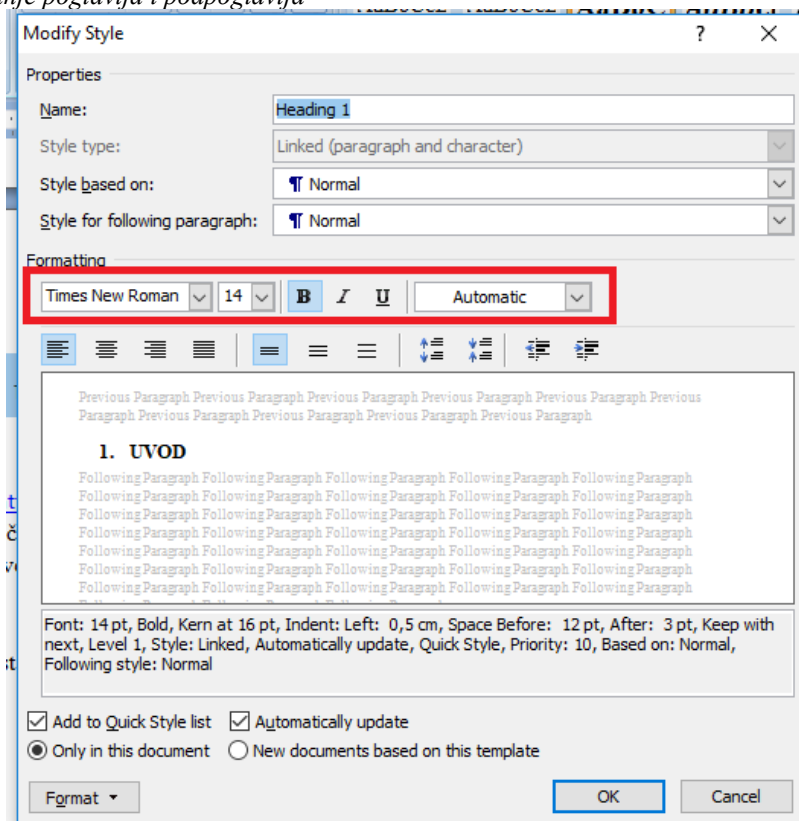
- Označiti (markirati) prvi naslov UVOD (1.)
- Odabrati karticu **Styles**, potom desnom tipkom miša na **Heading 1**



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

- Na sledećem Tabu podesiti: Veličinu fonta, boju i vrstu fonta...

Slika 8. 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 označimo i kliknemo na **Heading 1** i time smo završili sve za prva poglavlja.

Slično podešavanje je i kod podpoglavlja:

- Označiti podpoglavlje (npr. 1.1. PREDMET ISTRAŽIVANJA)
- Odabrati na Tabu **Styles**, desnom tipkom miša kliknuti 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.)**, to je **Heading 3**.

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

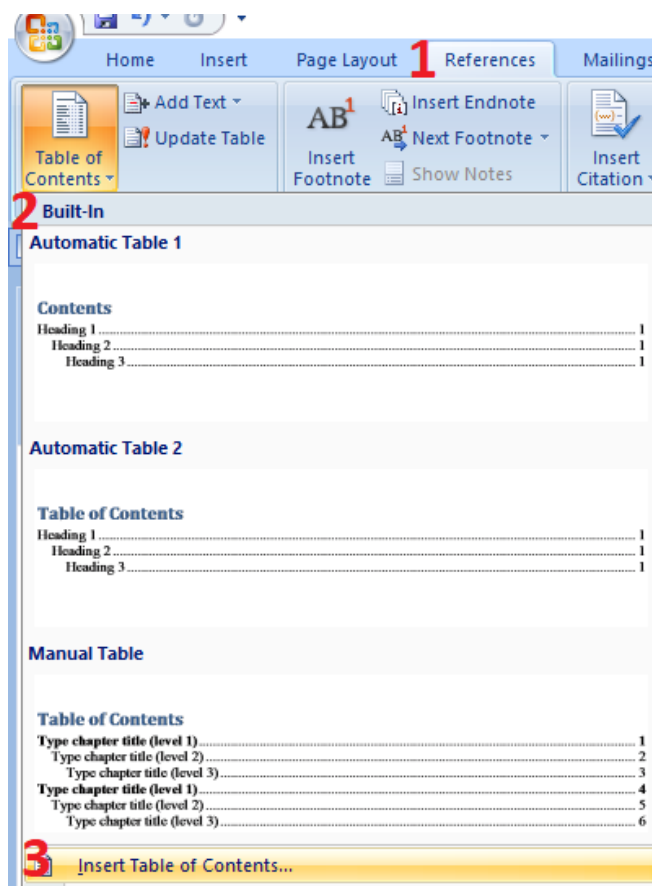
- Dovoljno je da kliknete ispred prvog slova (npr, naslova) i upišete **1.** i **OBAVEZNO** stisnite razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim naslovima (2., 3., 4. itd.)
- Isto ovo uradimo i kod podnaslova. Kliknete ispred prvog slova podnaslova i upišete **1.1.** i **OBAVEZNO** stisnite 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), treća stranica rada
- Odabrati Tab **References**
- Na otvorenom tabu odabrati **Table of Contents**

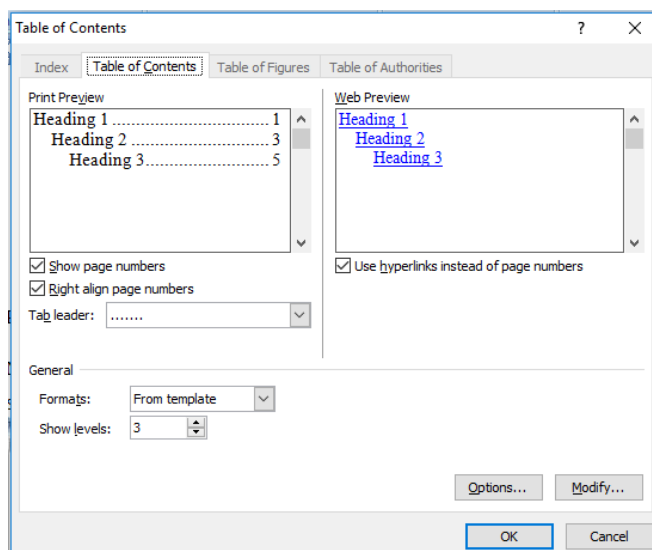
Slika 9. Postavljanje sadržaja seminarskog rada



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 10. Postavljanje sadržaja seminarskog rada



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

Primjer uređenog sadržaja:

Slika 11. Uređeni sadržaj

SADRŽAJ

SADRŽAJ	
1. UVOD	1
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE	2
2.1. PRIMJER NASLOVNICE - KORICE	3
3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE	4
3.1. PRIMJER POTKORICE	5
4. NAPOMENE	6
5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA	7
5.1. NUMERACIJA STRANICA	7
5.2. POGLAVLJA I PODPOGLAVLJA (NASLOVI I PODNASLOVI)	10
5.3. KREIRANJE AUTOMATSKOG SADRŽAJA	13
6. MARGINE	16
7. OBLIKOVANJE TEKSTA	18
8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA	19
9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA	20
10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA	21
10.1. PRIMJER TABELE	21
10.2. PRIMJER GRAFIKONA	21
10.3. PRIMJER CRTEŽA	22
10.4. PRIMJER SLIKE	22
LITERATURA	23

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

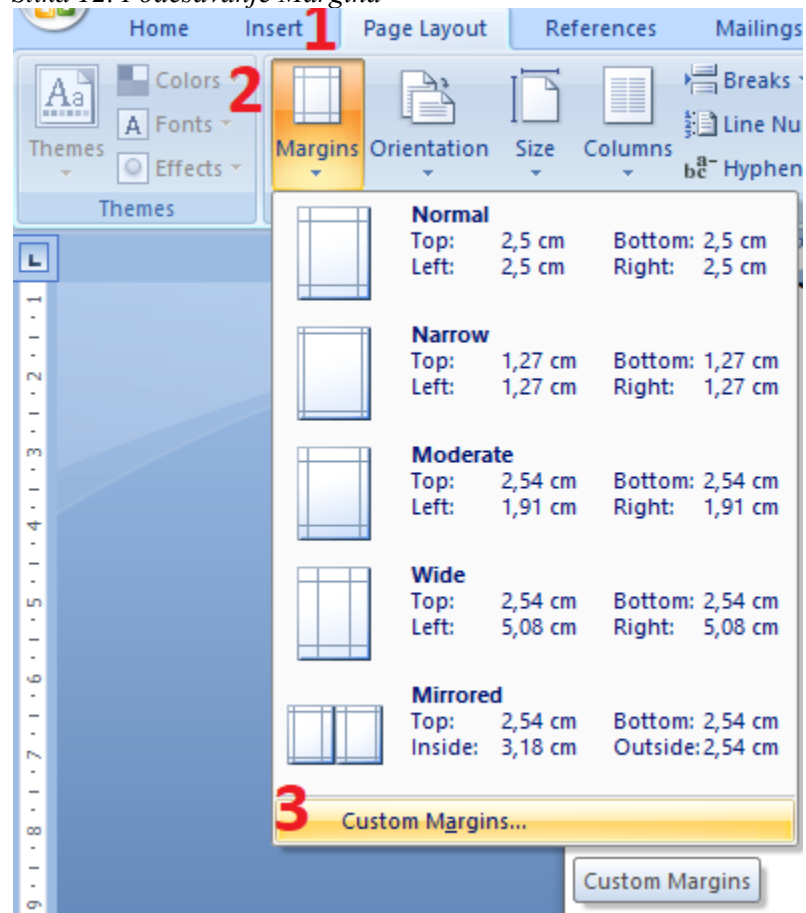
6. MARGINE

Margins (Margine)

Korak 1: Odabrali **Margins**

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

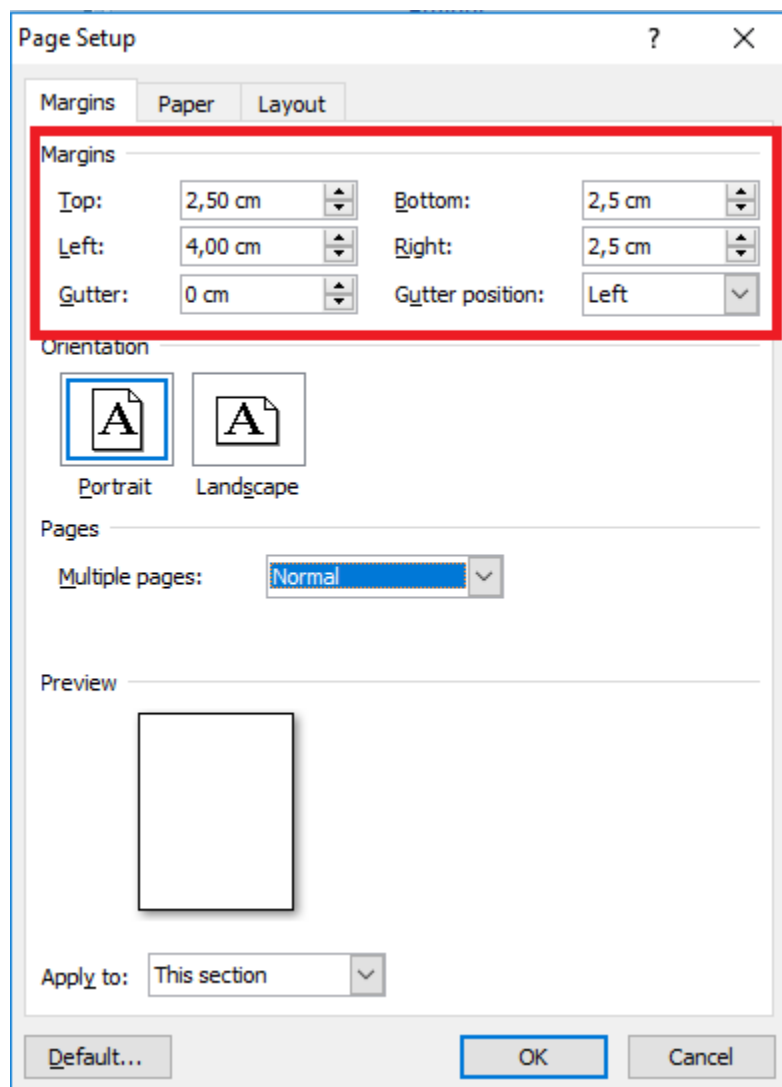
Slika 12. Podešavanje Margina



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

Korak 3: Podešavanje margina

Slika 13. Page Setup izbornik



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

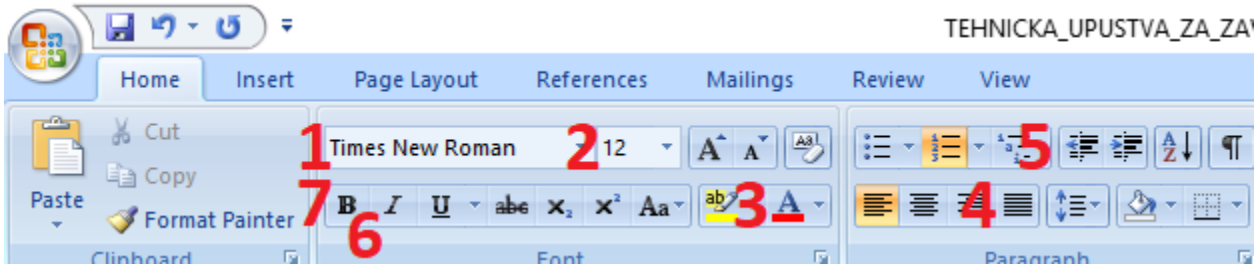
Kao što vidite lijevu (Left) marginu ćemo podesiti na 4 cm a sve ostale po 2,5 cm.

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
- **12pt** - veličinom fonta oblikuje se ostali tekst (tekst u radu, podnaslovi...)
- 3 - **Boja teksta** je crna
- 4 - **Poravnanje** je obostrano
- 5 - **Uvlačenje teksta** samo kod prve rečenice u poglavlju, podpoglavlju ili odlomku
- 6 - **Iskošavanje teksta** samo kod naslova i izvora slika, tabela, crteža i grafikona
- 7 - **Podebljanje teksta** kod naslova i podnaslova

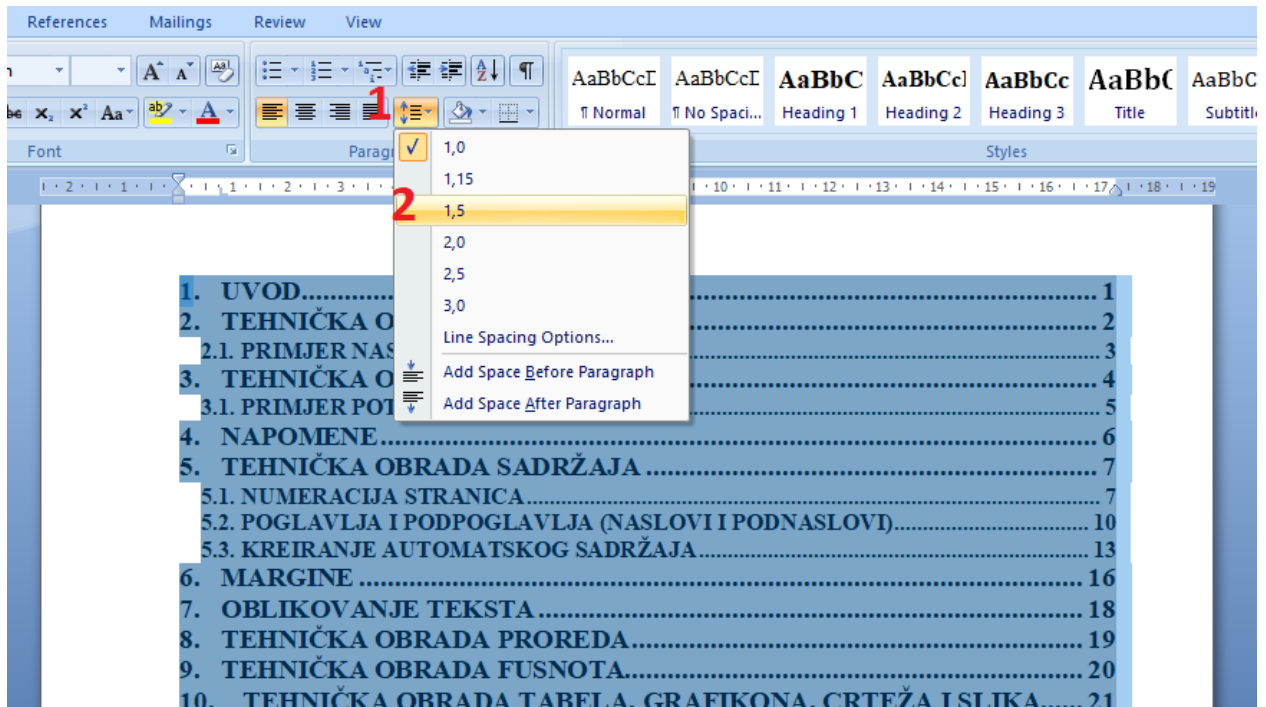
Slika 14. Oblikovanje teksta



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

8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA

Slika 15. 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

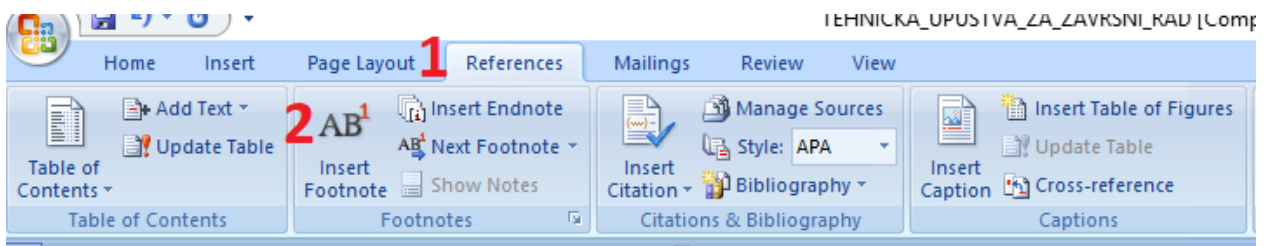
9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA

Koraci kreiranja Fusnota¹ (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

Korak 2: Insert Footnote

Slika 16. References meni



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. Primjer fusnote

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

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, 2010.

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 radu.

10.1. PRIMJER TABELE

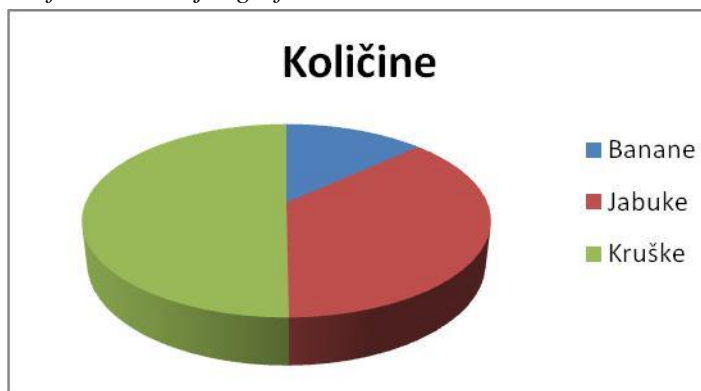
Tabela 1. Primjer tabele

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,,Z.M. Travnik, 2007.

10.2. PRIMJER GRAFIKONA

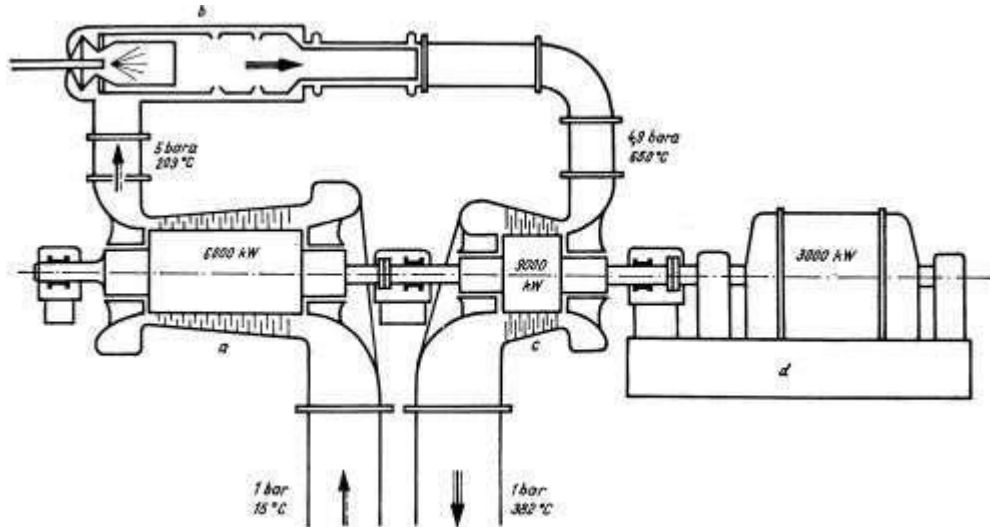
Grafikon 1.Primjer grafikona



Izvor: Podaci iz tabele 1.

10.3. PRIMJER CRTEŽA

Crtež 1. Primjer crteža



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

10.4. PRIMJER SLIKE

Slika 22. Primjer slike



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