

**SVEUČILIŠTE/ UNIVERZITET VITEZ
TRAVNIK**

**TEHNIČKA UPUSTVA
ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA
MS WORD 2007**

Travnik, decmbar 2009.

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE	2
3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE	4
4. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA	6
5. TEHNIČKA OBRADA NUMERISANJA STRANICA	9
6. TEHNIČKA OBRADA MARGINA.....	13
7. OBLIKOVANJE TEKSTA.....	15
8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA TEKSTA	16
9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA.....	18
10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I	
 SLIKA	19
 LITERATURA	21

1. UVOD

Upustvo za pisanje seminarskog rada nalazi se na web stranici univerziteta (www.out.edu.ba, za studente - online nastava). Ovo je samo tehničko upustvo, služi da se tehnički tačno i pravilno napišu seminarski radovi i budu unificirani za sve studente fakulteta Sveučilište/ Univerziteta VITEZ Travnik.

Obratite pažnju da metodologija rada, odnosno izbor teme, postavljanje hipoteze kao i ostali bitni elementi seminarskog rada bude 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:

Na vrhu

1. *Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12*

NAZIV UNIVERZITETA

NAZIV FAKULTETA

MJESTO FAKULTETA

U sredini

2. *Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12*

IME I PREZIME STUDENTA

Red niže

3. *Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 14*

NASLOV SEMINARSKOG RADA

Red niže

4. *Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12*

SEMINARSKI RAD

Pri dnu

5. *Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12*

MJESTO FAKULTETA, GODINA

6. *Bez numeracije*

Primjer naslovnice:

SVEUČILIŠTE/ UNIVERZITET VITEZ U TRAVNIKU
FAKULTET POSLOVNE INFORMATIKE U TRAVNIKU
TRAVNIK

ALMIRA SALKIĆ

JEZIČKI PROCESORI

SEMINARSKI RAD

TRAVNIK, 2009.

3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE

Prvi unutarnji list seminarskog rada sadrži tekst:

Na vrhu

1. Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12

NAZIV UNIVERZITETA

NAZIV FAKULTETA

MJESTO FAKULTETA

U sredini

2. Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 14

NASLOV SEMINARSKOG RADA

Red niže

3. Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12

SEMINARSKI RAD

Red niže

4. Velikim slovima; Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12

Predmet (kolegij):

Mentor: Ime i prezime profesora

Student: Ime i prezime studenta:

Broj indeksa:

Odsjek:

Pri dnu

5. Malim slovima (samo prvo veliko slovo); Oblik slova Times New Roman; Veličina fonta 12

Mjesto fakulteta, mjesec i godina.

6. Bez numeracije

Primjer potkorice:

SVEUČILIŠTE/ UNIVERZITET VITEZ U TRAVNIKU
FAKULTET POSLOVNE INFORMATIKE U TRAVNIKU
TRAVNIK

JEZIČKI PROCESORI

SEMINARSKI RAD

Predmet: Principi programiranja
Mentor: prof.dr Zoran T. Avramović
Student: Almira Salkić
Broj indeksa: 0015-09/RNI
Smjer: Nastavnička informatika

Travnik, decembar 2009.

4. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA

Sadržaj mora biti tehnički ispravno napisano. Sadržaj mora biti poravnat sa desne strane (numeracija stranica). Izmeću 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 uračenog seminarskog rada.
Slijedi redoslijed koraka:

Korak 1: Reference (references)

Slika 1. *References meni*



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

Korak 2: Sadržaj (Table of Contents)

Slika 2. *Table of contents izbornik*



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

Korak 3: Ručna izrada tabele sadržaja (Manual table)

Na izborniku preporučujemo ručno podešavanje sadržaja.

Korak 4: Oblikovanje sadržaja

Nakon biranja ručne izrade sadržaja pojaviti će se oblik koji ćete mijenjati prema sadržaju seminarskog rada kao u primjeru u nastavku (Slika 3.)

Slika 3. *Table of contents – Manual Table izbornik*

Table of Contents

TYPE CHAPTER TITLE (LEVEL 1)	1
Type chapter title (level 2).....	2
Type chapter title (level 3).....	3
TYPE CHAPTER TITLE (LEVEL 1)	4
Type chapter title (level 2).....	5
Type chapter title (level 3).....	6

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

Korak 5: Postepeno uređivanje sadržaja

Dovoljno je da na već dobiveni tekst sadržaja kliknete i pišete tekst koji trebate. Sistemom copy/paste kopirate u novi red (ili redove) i prilagodite tekstu koji trebate i tako dalje sadržajem. Npr. Kliknite na tekst:

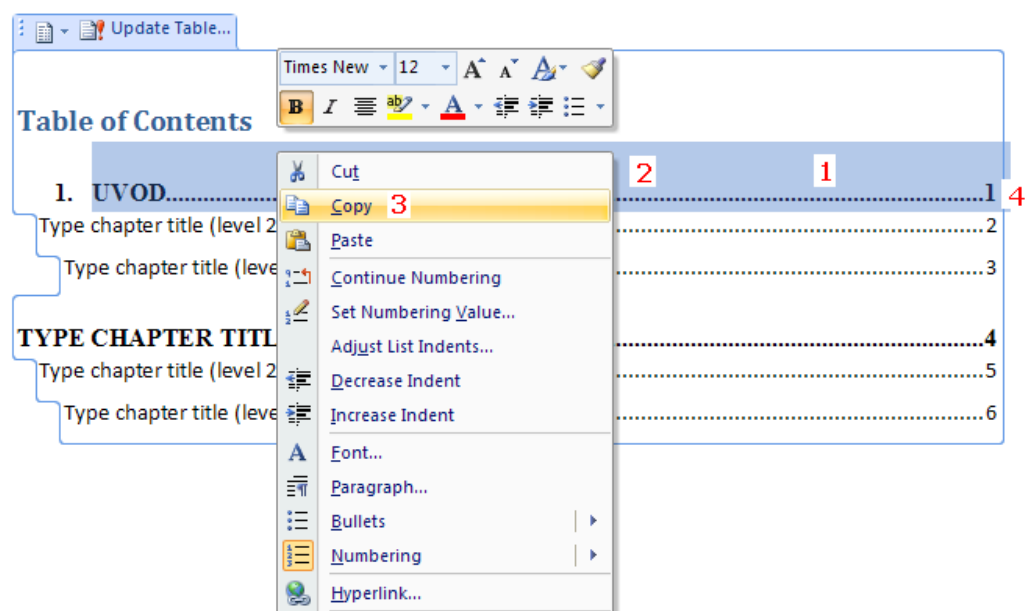
TYPE CHAPTER TITLE (LEVEL 1) i napišite tekst **UVOD** (velikim slovima, New Times Roamn, font 14), zatim ispred uvoda kliknite i napišite broj **1.** i odmaknite razmaknicom samo jednom.

Ukoliko želite dalje da postavljate poglavlja u sadržaj onda idete sistemom copy/paste (1. označite već urađeni dio (Vidi sliku ispod) npr.

1. UVOD.....1

2. Klik na označeni dio,
3. Copy,
4. Nakon toga postavite kursor pored broja stranice poglavlje 1,
5. Stisnete ENTER.
6. U slobodnom redu kliknete desnom tipkom miša i odaberete Paste,
7. Naravno, prethodno kopirani tekst ćete izmjeniti prema tekstu sadržaja koji slijedi dalje...)
8. Nakon ispisa poglavlja i podpoglavlja numerišu se stranice (dovoljno je da kliknete na broj stranice u sadržaju i da prilagodite svom)

Slika 4. Table of contents izbornik



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

Primjer uređenog sadržaja:

Slika 5. Uređeni sadržaj

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. TEHNIČKA UPUSTVA ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA.....	3
2.1.NASLOVNICA	5
2.2.SADRŽAJ.....	7
2.3.NUMERISANJE STRANICA.....	11
2.4.MARGINE.....	14
2.5.FUSNOTE	17
2.6.PRORED.....	21
2.7.TABELE, GRAFIKONI, CRTEŽI I SLIKE	23
2.7.1.Tabele	25
2.7.2. Grafikoni.....	26
2.7.3. Crteži.....	27
LITERATURA.....	3

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

5. TEHNIČKA OBRADA NUMERISANJA STRANICA

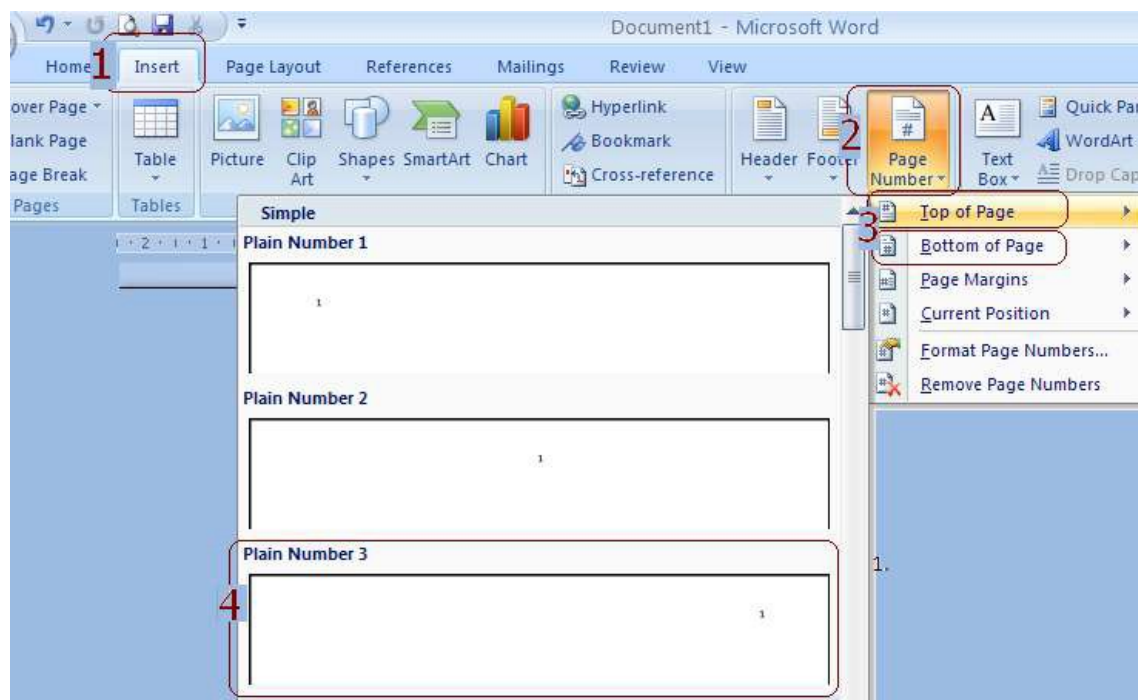
- I Prva stranica – **NASLOVNICA** (Ne treba numerisati)
- II Druga stranica – **POTKORICA** (Ne treba numerisati)
- III Treća stranica – **SADRŽAJ** (Ne treba numerisati)
- IV Četvrta stranica – **UVOD** (Numerisati brojem 1.)
- V I sve ostale stranice numerisati do kraja seminarskog rada

NAPOMENA: Prvo napravite NASLOVNICU, POTKORICU, PRIPREMITE SADRŽAJ i na četvrtoj stranici napišite samo 1. UVOD a zatim numerišite stranice pa tek onda pišite seminarski rad.

Redoslijed koraka numerisanja stranica:

- 1. **Insert**
- 2. **Page Number**
- 3. **Bottom of page** (numerisanje dole)
- 4. **Desno numeriranje** (Slika 6.)

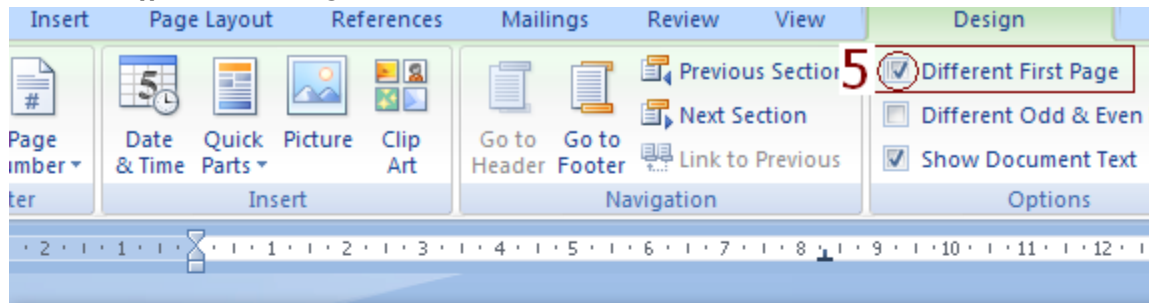
Slika 6. Insert meni



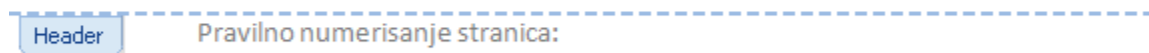
Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

- 5. Klik na alatnoj traci na kvadratić ispred **Different First Page** (tada nam se gubi numerisani broj 1 sa prve stranice)
- 6. Zatim **kliknite na stranicu** ali ispod headera

Slika 7. *Different First Page*



1



Pravilno numerisanje stranica:

1. Prva stranica – **NASLOVNICA** (ne treba biti numerisana)
2. Druga stranica – **SADRŽAJ** (ne treba biti numerisana)
3. Treća stranica – **UVOD**, treba biti numerisana i to od broja 1.

Postupak ovakve numeracije je:

6

1. Insert

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

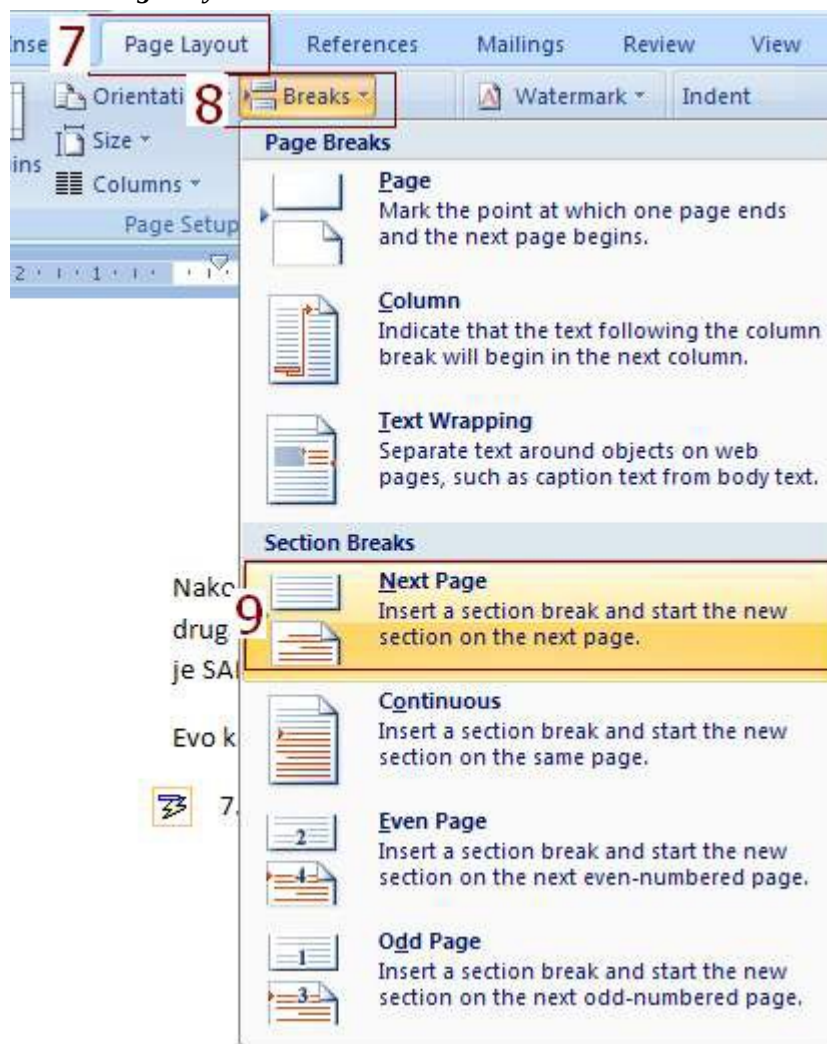
Nakon ovoga, imamo situaciju da smo numerisali sve osim prve stranice (naslovnice). Znači da nam je druga stranica numerisana sa brojem 2. Znamo da na toj drugoj stranici nebi trebalo biti numeracije i tu je POTKORICA i na trećoj stranici SADRŽAJ. Znači tek od sledeće stranice treba biti broj 1. a to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

Evo kako i to riješiti:

NAPOMENA: Kliknite prvo na naslovnu stranicu

7. Odaberite na meniju **Page Layout**
8. Zatim kliknite na **Breaks**
9. **Next Page** (klikate koliko bude trebalo stranica bez numeracije, trenutno nama treba dvije i to jedna za POTKORICU i jedna za SADRŽAJ)

Slika 8. *Page Layout meni*



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

Nakon ovoga imamo situaciju da poslije prve stranice imamo, drugu i treću ne numerisanu stranicu i na četvrtoj stranici imamo numerisanu sa brojem 4., a treba da stoji broj 1. jer je na četvrtoj stranici 1. UVOD.

Evo kako ćemo i to riješiti:

- Kliknite mišem na zadnju (četvrtu stranicu 1. UVOD) zatim slijedite upute...

10. Kliknuti ponovo na **Insert**
11. **Page Number**
12. **Format Page Numbers...**

Slika 9. Page Insert meni

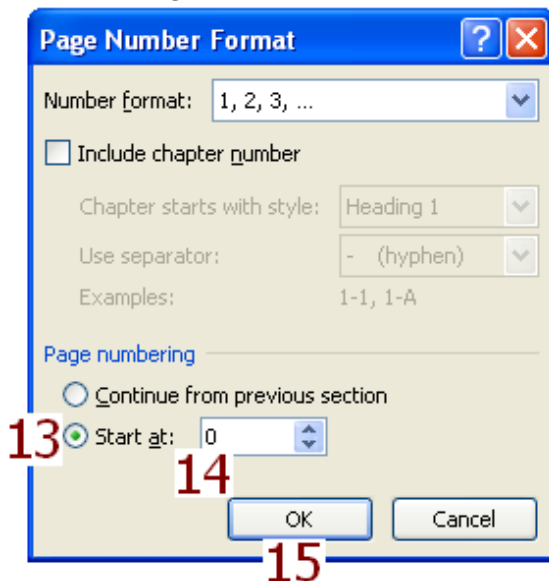


Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

Nakon ovoga se pojavi prozor na kome biramo:

13. Klik na krućić ispred **Start at**
14. Unutra upisati nula (0)
15. I na samom kraju klik na **OK**

Slika 10. Page Number Format

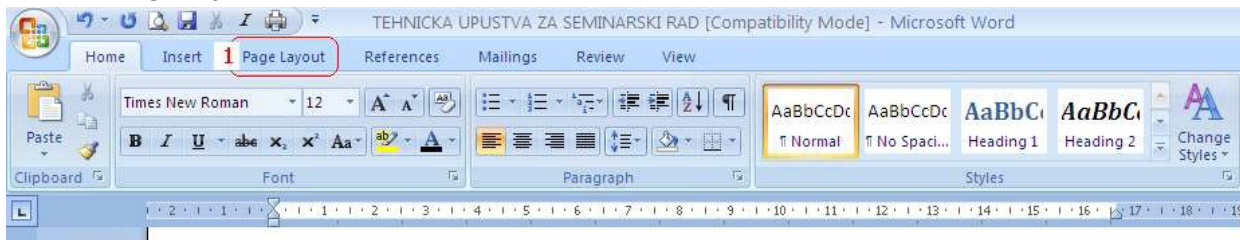


Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

6. TEHNIČKA OBRADA MARGINA

Korak 1: Page Layout (Izgled stranice)

Slika 11. *Page Layout* meni



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

Korak 2: Margins (Margine)

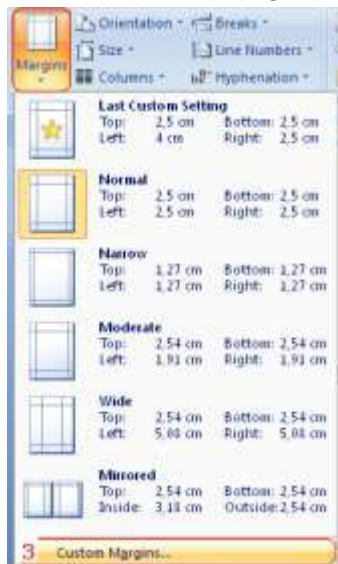
Slika 12. *Margins* izbornik



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

Korak 3: Custom Margins (opcije podešavanja margina)

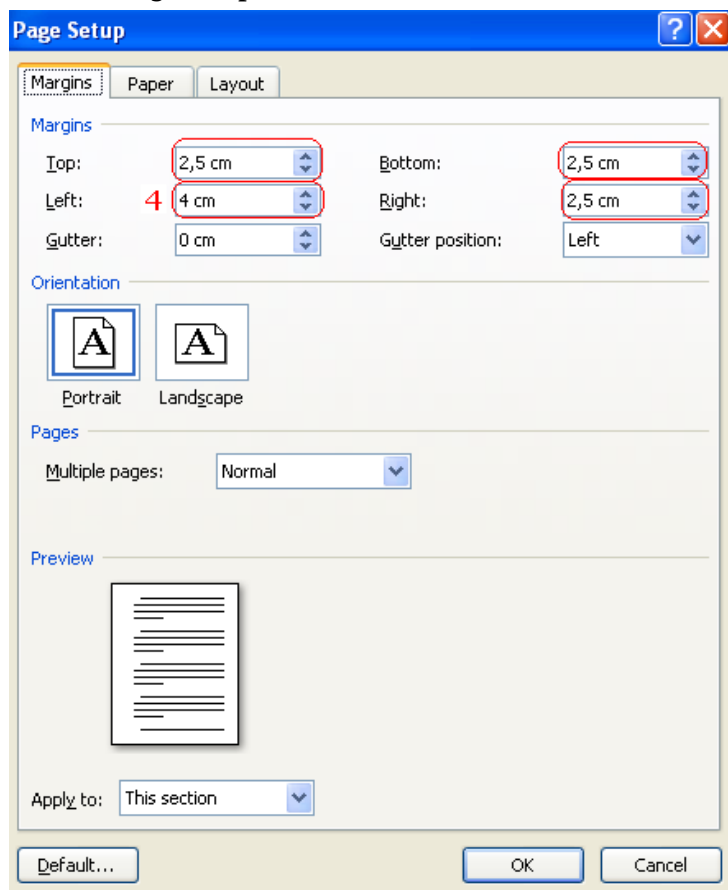
Slika 12. *Custom Margins* izbornik



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

Korak 4: Podešavanje margina

Slika 13. *Page Setup* izbornik



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

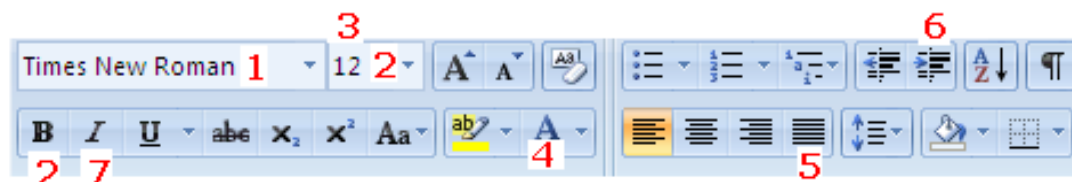
Kao što vidite lijevu (Left) marginu ćemo podesiti na 4 cm a sve ostale po 2,5 cm.

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 14. Oblikovanje teksta

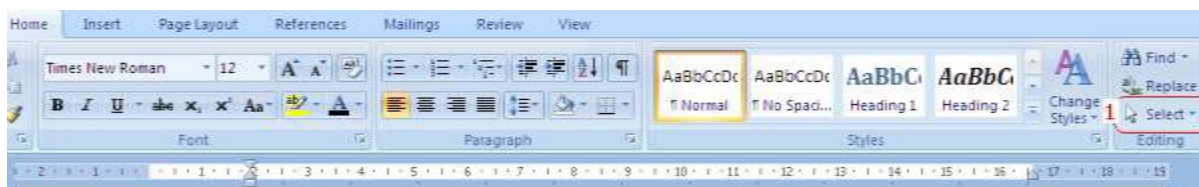


Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA

Korak 1: Select

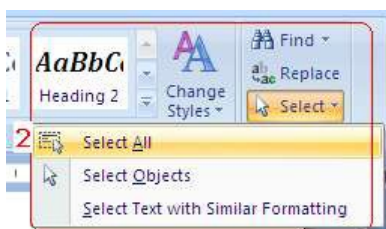
Slika 15. Home meni



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

Korak 2: Select All

Slika 16. Select All

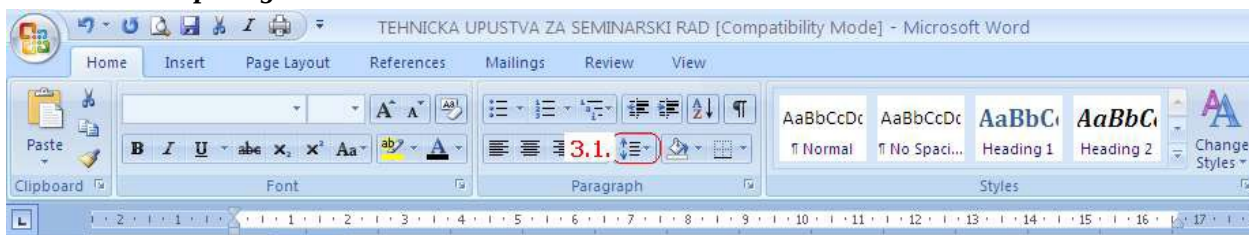


Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

Korak 3: Podešavanje Proreda

Line spacing (Prored)

Slika 17. Line Spacing

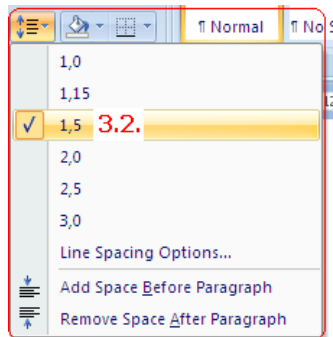


Slika 20. Alat za oblikovanje proreda

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 18. Line Spacing



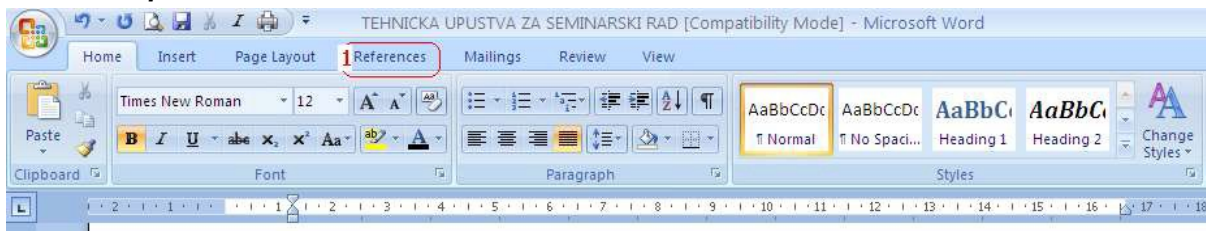
Izvor: MS Word 2007, Print Screen, Copy/Paste

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 19. *References meni*



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

Korak 2: Insert Footnote

Slika 20. *Insert Footnote izbornik*



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

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 Screenshot, Copy/Paste

- Fusnote daljim uključivanjem same stvaraju svoj niz (1,2,3,4,5...)
- Ukoliko sa datom fusnotom prećete 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:

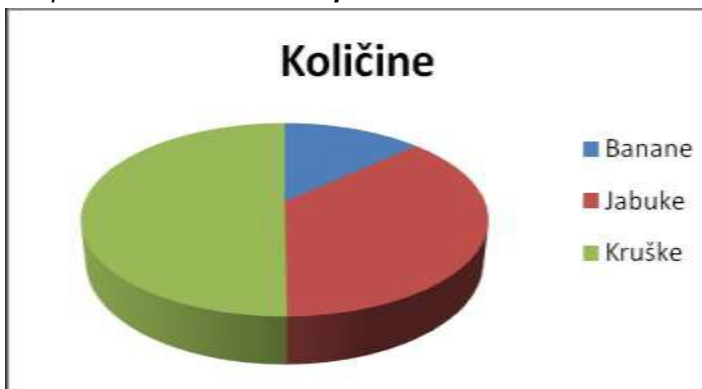
Tabela 1. Izlazna faktura

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:

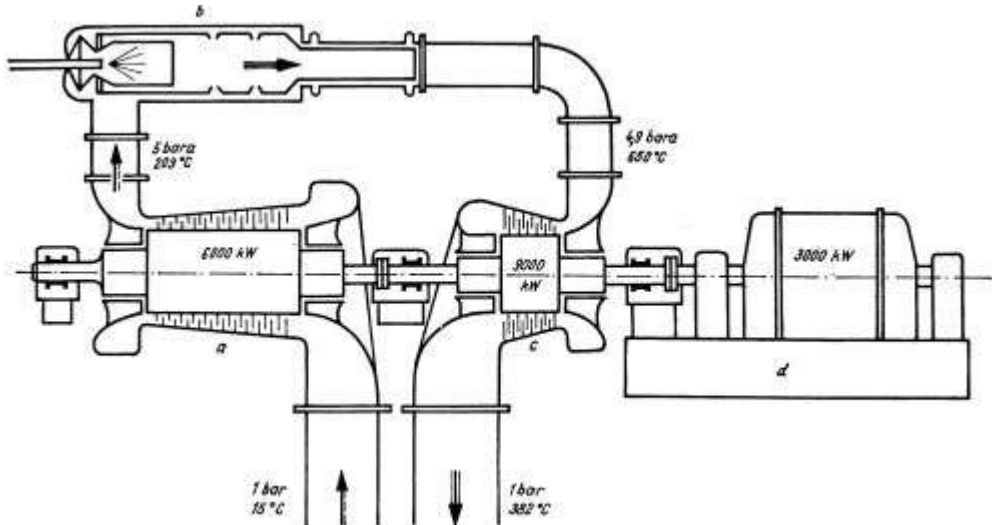
Grafikon 1. Količine ulazne fakture



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”**, Sveučilište/ Univerzitet VITEZ 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

BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RAD.

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI
MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO **[SEMINARSKI](#)**, **[DIPLOMSKI](#)** ILI **[MATURSKI](#)** RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE **[GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#)** KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U **[BAZI](#)** NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU **[IZRADA RADOVA](#)**. PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM **[FORUMU](#)** ILI NA **MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM**