

Mješovita srednja škola „Mehmedalija Mak Dizdar“ Breza

**Tehničko upustvo za izradu maturalnog rada
za učenike srednjih škola**

Breza, februar 2018. godine

SADRŽAJ

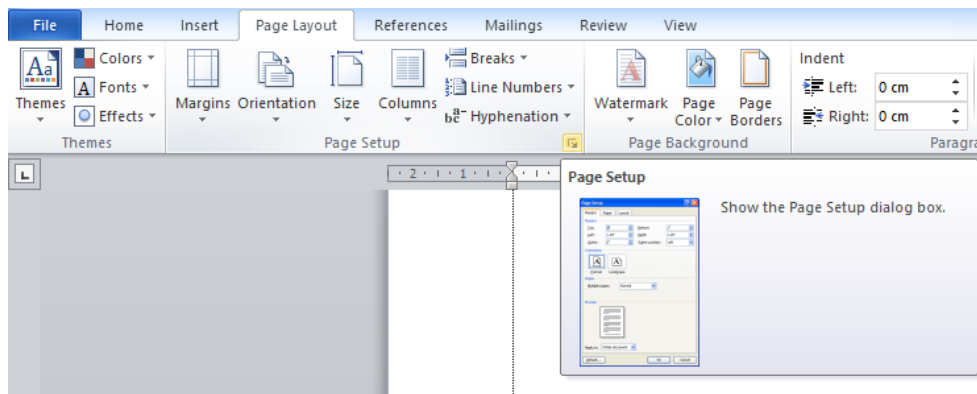
1. Početak rada	3
2. Podešavanje margina.....	3
3. Snimanje dokumenta	4
4. Naslovna strana	5
5. Automatski sadržaj.....	6
5.1. Formatiranje stilova.....	6
5.2. Umetanje automatskog sadržaja	8
6. Font, prored i fusnote	9
6.1. Font.....	9
6.2. Prored.....	9
6.3. Fusnote.....	10
7. Zaglavlje i podnožje, numerisanje stranica	10
7.1. Zaglavlje i podnožje	10
7.2. Numerisanje stranica	12
8. Numerisanje slika, tabela i grafikona	13
9. Pisanje formula.....	14
10. Pisanje literature.....	15

1. Početak rada

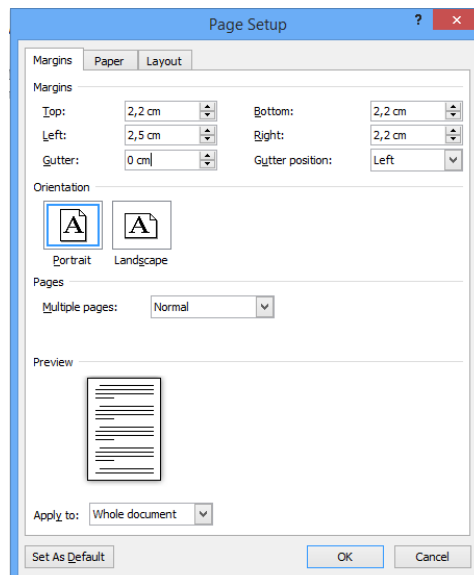
Nakon što otvorite bilo koji aplikativni softver za obradu teksta (npr. Microsoft Word 2007/2010/2013) prvo što trebate uraditi je da podesite margine i date naziv svom dokumentu i snimate ga na tvrdi disk računara.

2. Podešavanje margina

Margine podešavamo na slijedeći način. Potrebno je kliknuti na izbornik **Page Layout** koji se nalazi na **Ribonu**, nakon toga kliknuti u desni dio odjeljka **Page Setup-a**, nakog čega će nam se otvoriti prozor **Page Setup** gdje ćemo odrediti sljedeće parametre.



Slika 1. Prikaz izbornika Page Layout



Slika 2. Prikaz Page Setup-a

Na slici 2 možemo vidjeti da su margine podešene prema sljedećim parametrima:

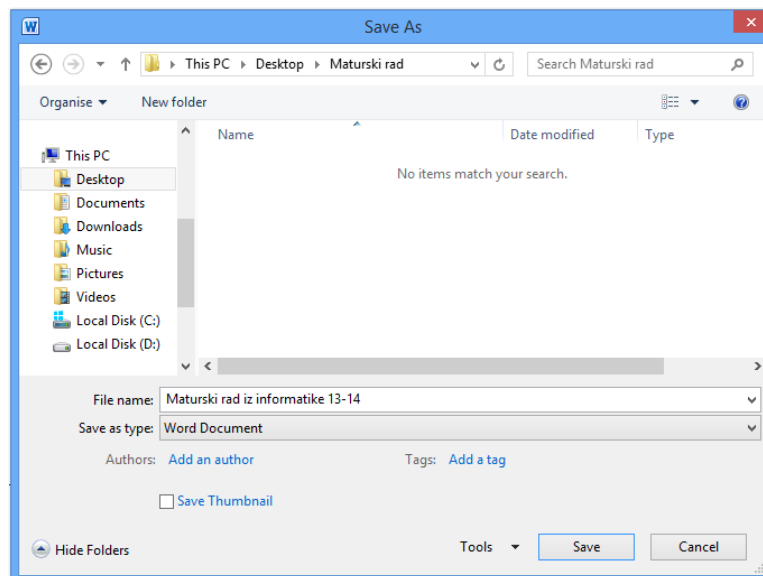
- Top (gornja) – 2,2 cm
- Bottom (donja) – 2,2 cm
- Right (desna) – 2,2 cm
- Left (lijeva) – 2,5 cm

Lijeva margina se uvijek uzima malo veća u odnosu na ostale zbog uvezivanja rada. Nakon unsenih parametara, potrebno je kliknuti na OK i potvrditi izmjene.

3. Snimanje dokumenta

Nakon što smo podesili margine, sljedeći korak je snimanje dokumenta na tvrdi disk.

Snimanje dokumente vršimo tako što kliknemo na izbornik File ili Office Button i odaberemo komandu Save, nakon čega će se pojaviti prozor gdje trebamo odrediti lokaciju i naziv dokumenta.



Slika 3. Izgled prozora Save As za snimanje dokumenta na određenu lokaciju

SAVJET: Dokument snimate na tvrdi disk i sve izmjene radite prvo na tvrdom disku, pa tek nakon toga kopirajte na prenosivi disk (USB memorije, cloud prostor). Za naziv dokumenta koristite engleski alfabet i ne previše dug naziv.

4. Naslovna strana

Naslovna strana matorskog rada treba sadržavati osnovne informacije o školi (naziv škole). Na sredini lista treba pisati velikim slovima MATURSKI RAD, a ispod toga treba pisati iz kojeg predmeta radite svoj matorski rad, pa nakon toga jedan prazan red i TEMA: Napisati puni naziv teme.

U donjem lijevom dijelu stranice treba pisati mentor, a paralelno u desnom dijelu treba pisati prezim i ime učenika i razred.

Mješovita srednja škola „Mehmedalija Mak Dizdar“ Breza



NASLOV (TEMA) MATURSKOG RADA

Matorski rad iz predmeta

Ime Prezime, zvanje

Ime Prezime

Breza, juni 2018. godine

Slika 4. Izgled naslovne strane

Što se tiče naslovne strane, na naslovnu stranu možete staviti i neku sliku vezanu za odabranu temu. Slika treba biti boljeg kvaliteta i prilikom povećavanja slike voditi računa o njenim dimenzijama (ne smije doći do neproporcijalnog povećavanja). Na naslovnu stranu ne stavljamo numeraciju stranice.

5. Automatski sadržaj

Poslije naslovne strane pišemo sadržaj po poglavljima i podnaslovima. Sadržaj ne treba biti više od tri nivoa (Heading 1, Heading 2 i Heading 3).

1. Naslov (Heading 1)

1.1. Podnaslov (Heading 2)

1.1.1. Podnaslov (Heading 3)

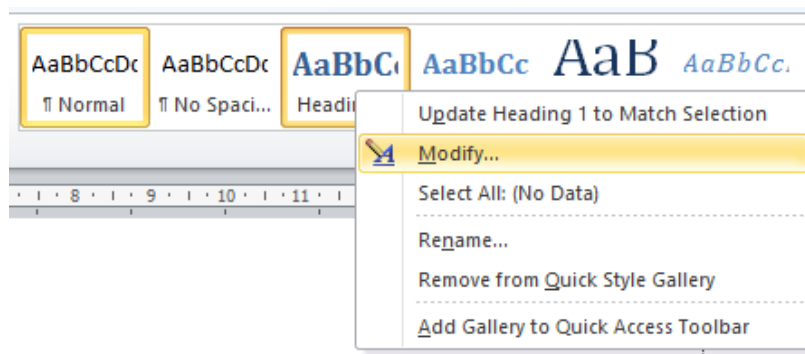
Poslije 1. obavezno ide jedno prazno mjesto, isto kao i tačke poslije 1.1. i 1.1.1.

Poslije naslovne strane, ostavimo jednu praznu stranicu planiranu za sadržaj i radimo rad. Sadržaj kreiramo na kraju kada završimo sa pisanjem o određenim naslovima i podnaslovima.

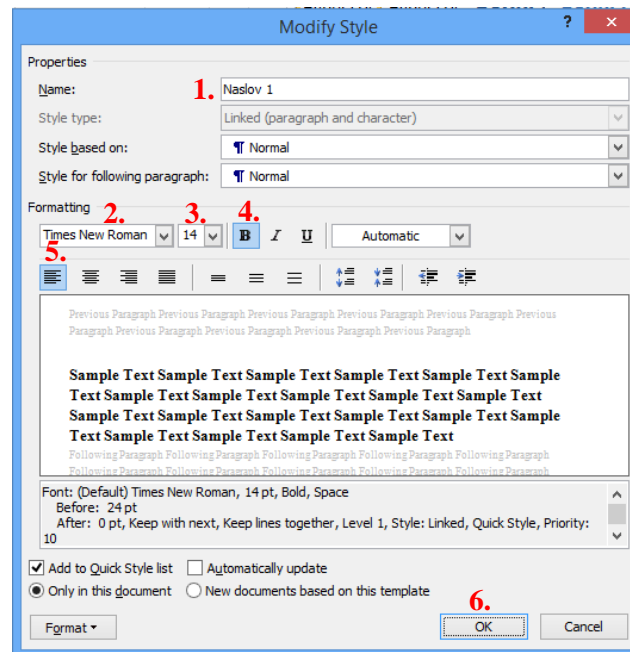
5.1. Formatiranje stilova

Da bi kreirali automatski sadržaj potrebo je da selektujemo naslove i podnaslove i odredimo njihov nivo (Heading 1, Heading 2, Heading 3), pošto koristimo font Times New Roman, potrebno je i stilove promijeniti u font koji je određen.

Stilove možemo promijeniti tako što desnom tipkom miša kliknemo na stil i iz padajućeg menija odaberemo **Modify** nakog čega će nam se otvoriti prozor **Modify Style**.



Slika 5. Padajući meni skraćenog izbornika Style



Slika 6. Izgled prozora Modify Style

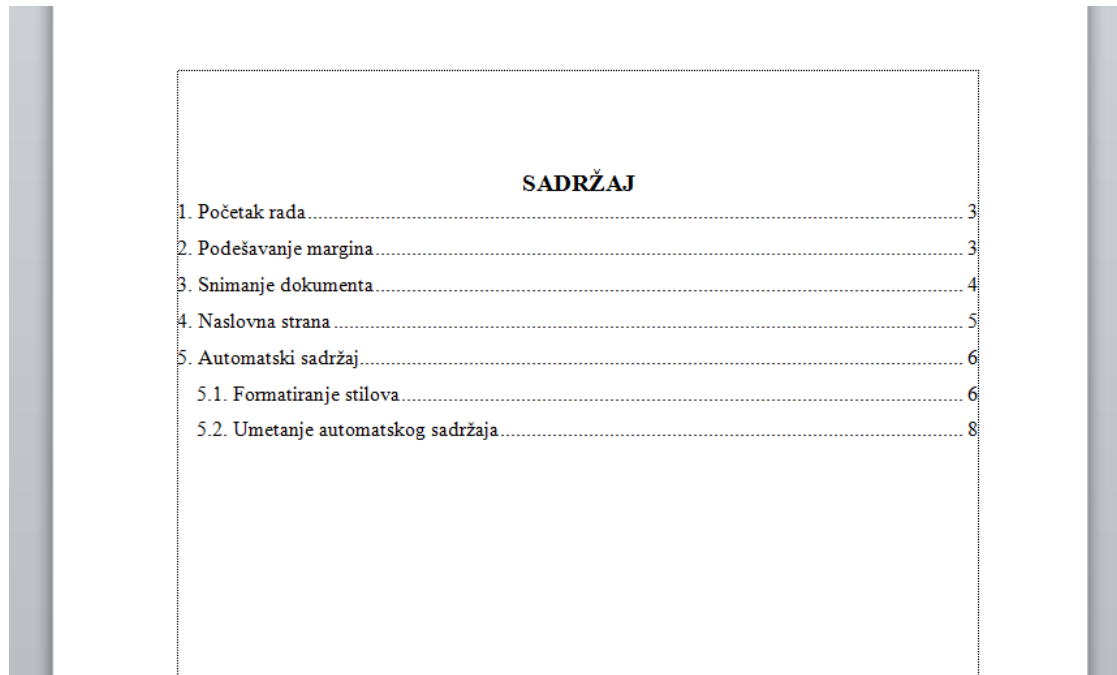
U polju **Name** umjesto Heading 1 upišemo Naslov 1. U okviru Formatting-a odaberemo font Times New Roman, veličina 14pt, bold, poravnanje na lijevu stranu, nakon čega kliknemo na OK. Nakon toga u okviru **Styles** umjesto Heading 1 pisat će Naslov 1 sa svim parametrima koje smo prethodno odabrali.

Za Heading 2 i Heading 3 ponovo isti korak, damo nazive Naslov 2 i Naslov 3, odaberemo font Times New Roman, veličine 12pt, bold, poravnanje na lijevu stranu, nakon čega kliknemo na OK.

Kada smo izmijenili i prilagodili stilove, potrebno je svaki naslov ili podnaslov selektovati i kliknuti na stil koji nam odgovara. Nakon primjene stilova na naslove i podnaslove, možemo uraditi i automatski sadržaj.

5.2. Umetanje automatskog sadržaja

Postavimo kursor miša na mjesto gdje želimo postaviti sadržaj (druga stranica našeg dokumenta), kliknemo na izbornik *References* → odaberemo *Table of Contents* → *Automatic Table 1*, nakon čega će nam se pojaviti sadržaj sa naslovima nivoa 1, 2 i 3 i brojevima stranice.

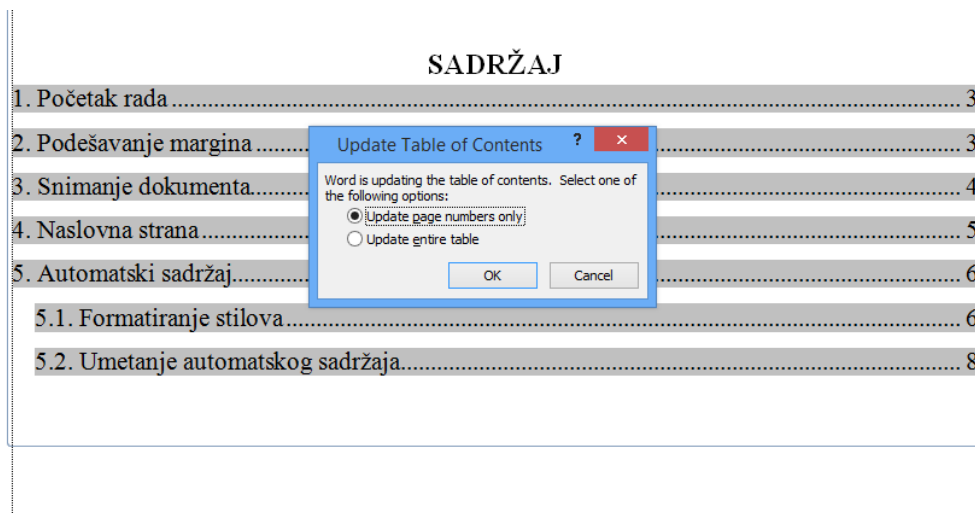


SADRŽAJ	
1. Početak rada.....	3
2. Podešavanje margina.....	3
3. Snimanje dokumenta.....	4
4. Naslovna strana.....	5
5. Automatski sadržaj.....	6
5.1. Formatiranje stilova.....	6
5.2. Umetanje automatskog sadržaja.....	8

Slika 7. Izgled gotovog automatskog sadržaja

Nakon umetanja sadržaja, potrebno je selektovati sadržaj i promijeniti njegov font na Times New Roman, veličina 12pt, prored 1,5pt.

Ukoliko dođe do izmjene u naslovu ili pomjeranje stranice na kojoj se nalaze naslovi i podnaslovi, potrebno je samo kliknuti na sadržaj desnom tipkom miša i odabrati *Update Field* nakon čega možemo odabrati da li želimo izvršiti update brojeva stranice ili update cijele tabele (nazivi i broj stranice) nakon odabira kliknemo na OK.



Slika 8. Update automatskog sadržaja

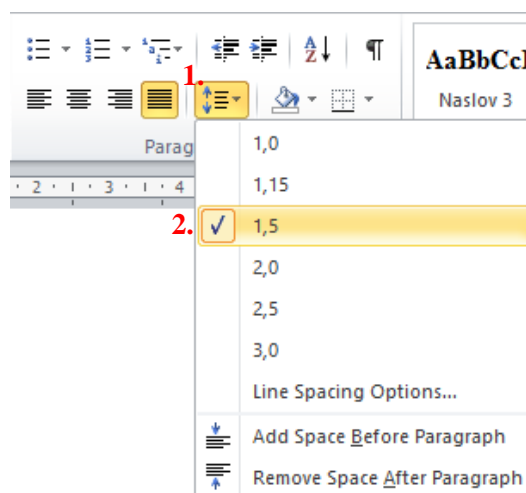
6. Font, prored i fusnote

6.1. Font

U radu se koristi font Times New Roman veličine 12pt. Naslovi nivoa 1 su veličine 14pt bold. Boja teksta u cijelom dokumentu je crne boje. Poravnanje je obostrano (Justify) ili (Ctrl+J). Uvlačenje teksta se vrši sa Tab-om na tastaturi (obično je to tipka iznad CAPS LOCK) i dovoljno je pritisnuti samo jednom. Koristi se samo za prvu rečenicu u novom naslovu, podnaslovu ili odlomku.

6.2. Prored

Određivanje proreda vršimo tako što na izborniku **Home** iz dijela **Paragraf** odaberemo prored 1,5pt i odabrani prored na samom početku rada vrijedi za cijeli dokument.

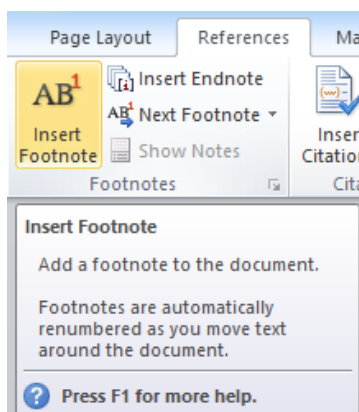


Slika 9. Odabir veličine proreda

6.3. Fusnote

Fusnota je riječ njemačkog porijekla (njem. *Fuss* - podnožje, *Note* - bilješka) koja označava bilješku, napomenu stavljenu na dno stranice teksta. Fusnota dodatno objašnjava ili upućuje na dodatno objašnjenje, a može sadržavati citat ili referencu za dio teksta uz koji je postavljena.¹

Da bismo umetnuli fusnotu, potrebno je selektovati riječ, odlomak ili citat, kliknuti na izbornik **References** → **Insert Footnote**.



Slika 10. Izgled izbornika **References** za umetanje fusnote

Nakon klika na **Insert Footnote**, u dnu stranice će nam se pojaviti kursor miša i na tom mjestu ćemo upisati fusnotu (potrebno je selektovati fusnotu i odabrati font Times New Roman, veličina 10pt). Svaka sljedeća fusnota će automatski biti numerisana i nalaziti će se na onoj stranici na kojoj se nalazi riječ ili citat za koju smo umetnuli fusnotu.

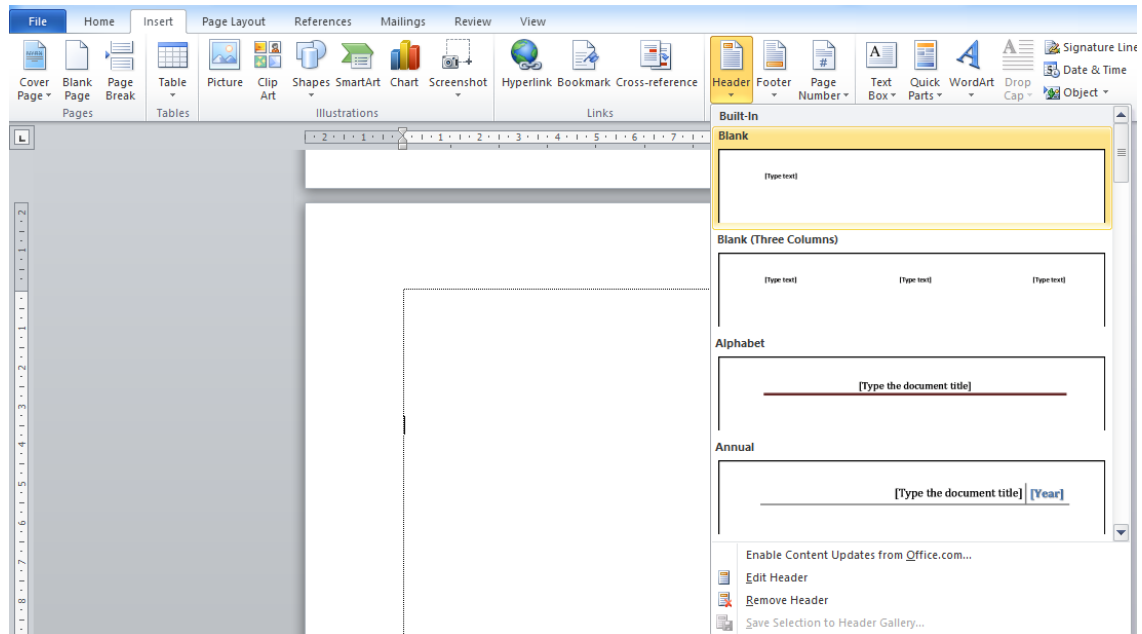
7. Zaglavlje i podnožje, numerisanje stranica

7.1. Zaglavlje i podnožje

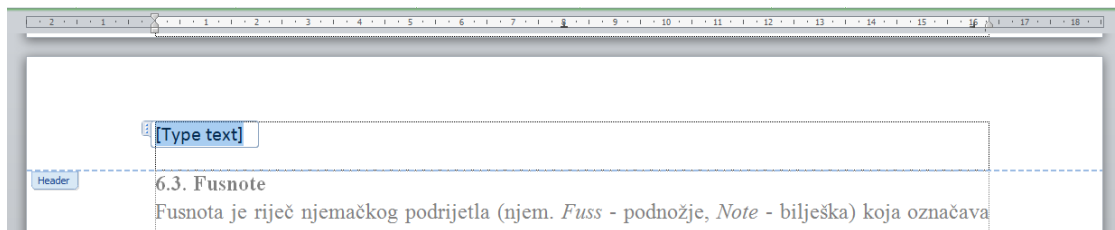
Zaglavlje i podnožje je tekst ili neki drugi objekat koji će se nalaziti na svakom listu u dokumentu. U zaglavlju maturalnog rada potrebno je napisati svoje ime i prezime, odjeljenje i naziv teme, a u podnožju treba napisati naziv škole i redni broj stranice (prva stranica nema numeraciju).

Kliknemo na izbornik **Insert** → i odaberemo **Header** (zaglavlje). Nakon što smo odabrali koji stil želimo koristiti za Header, bit će nam omogućen unos u zaglavlje.

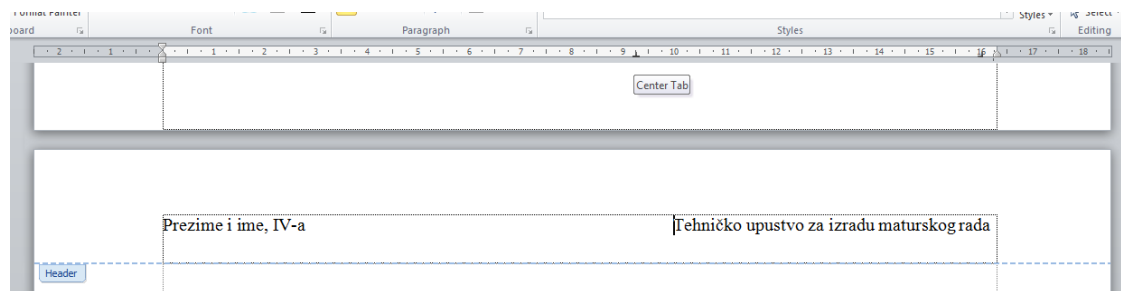
¹ <http://hr.wikipedia.org/wiki/Fusnota> (16.02.2014.)



Slika 11. Izbornik za umetanje zaglavlja



Slika 12. Izgled režima Header-a



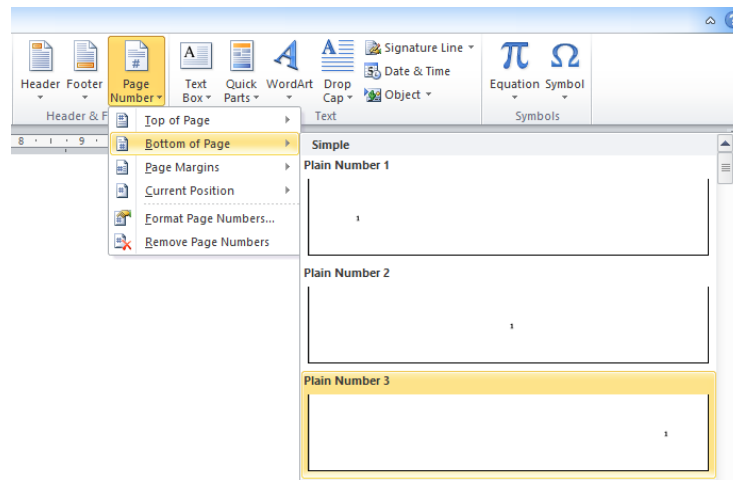
Slika 13. Upisavanje podataka i pravlanje razmaka između imena i naziva pomoću Tab-a

Kada smo upisali prezime i ime, odjeljenje i naziv teme, razmak između je najbolje podesiti uz pomoć Tab-a, tako da prezime i ime ostanu na lijevoj strani, a naziv teme na desnoj strani. Zavisno od dužine naziva teme, pritisnemo jednom Tab na tastaturi i posluje na ruler-u (linijaru vršimo uređivanje i pomjeranje). Kada smo završili sa upisivanjem potrebnih informacija, da bi izašli iz režima Header-a potrebno je dva puta kliknuti na središnji dio dokumenta nakon čega će Header postati svjetlije boje i onda možemo nastaviti sa radom.

U footer ili podnožje pišemo naziv škole uz lijevu stranu, a na desnoj strani ćemo postaviti redni broj stranice.

7.2. Numerisanje stranica

Numerisanje stranice nam je ustvari podnožje i potrebno je kliknuti na izbornij **Insert** → **Page Number** i odabrati **Bottom of Page** → **Plain Number 3**



Slika 14. Numerisanje stranica

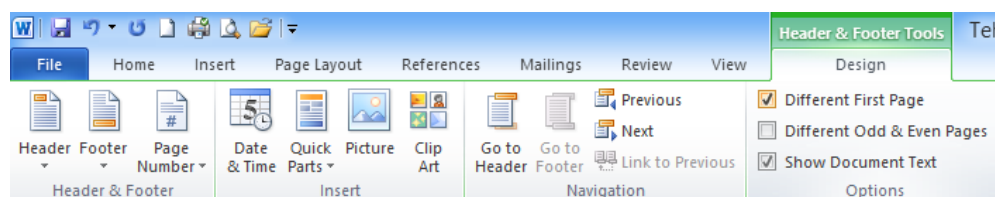
Kada smo odabrali stil za numerisanje stranice, upišemo naziv škole i Tab-om uradimo razmak između naziva škole i broja stranice kako bi bili u istoj liniji.

Izlazak iz režima footer uradimo tako što dva puta kliknemo na središnji dio dokumenta.



Slika 15. Uređivanje podnožja

Da bismo isključili zaglavlje i podnožje, kao i numeraciju naslovne strane, potrebno je da dva puta kliknemo na mjesto zaglavlja ili podnožja i uključimo opciju **Different First Page** i nakon toga opet kliknemo dva puta na središnji dio dokumenta.



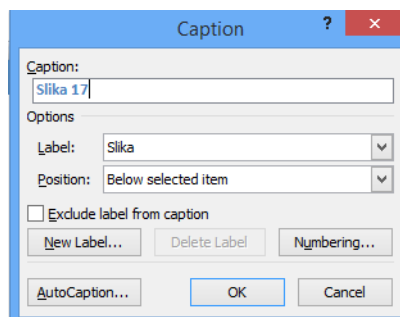
Slika 16. Uključivanje opcije Different First Page

8. Numerisanje slika, tabela i grafikona

Ukoliko u radu koristite slike, tabele i grafikone, te objekte je potrebno numerisati i napisati njihove nazive kao i izvore (ukoliko ste preuzeli sa neke web stranice ili nekog drugog izvora).

Slike, tabele i grafikona treba postaviti na centar i voditi računa o njihovoj veličini i čitljivosti.

Slike se numerišu automatski, tako što nakon umetanja slike kliknete desnom tipkom miša na sliku i iz izbornika odaberete **Insert** → **Caption**, nakog čega odaberete način numeracije (brojevi) i potvrdite klikom na OK.



Slika 17. Izgled prozora Caption

Ispod slike će se pojaviti naziv i automatska numeracija nakon čega u produžetku napišete naziv slike. Font za slike je Times New Roman fonta 9pt Bold, Italic.

Ukoliko je slika, tabela ili grafikon preuzeti sa interneta, potrebno je u nazivu dodati fusnotu gdje će pisati izvor i datum pristupanja.

Slika 1.

Tabela 1.

Grafikon 1.

Slika 2.

Tabela 2.

Grafikon 2.

.

.

.

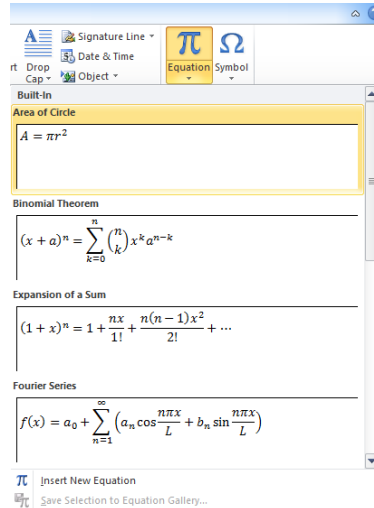
.

.

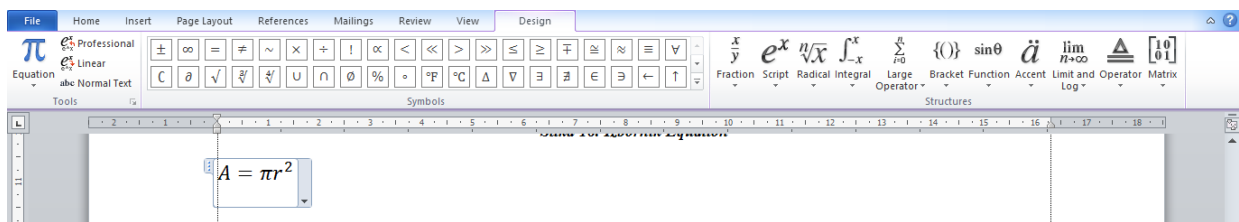
.

9. Pisanje formula

Za pisanje formula, potrebno je odabrati malo veći zoom (uvećanje) dokumenta (oko 200%), postavimo kursor miša na mjesto gdje želimo umetnuti formulu, kliknemo na izbornik **Insert** → **Equation**, i odaberemo neki od ponuđenih predložaka ili odaberemo opciju **Insert New Equation**.



Slika 18. Izbornik Equation



Slika 19. Equations Tools – Design tab sa simbolima i strukturama

Kretanje i mijenjanje određenih dijelova formule, možemo uraditi tako što postavimo kursor miša na to mjesto ili se krećemo strelicama na tastaturi (gore, dolje, lijevo, desno). Za završetak pisanja formula, potrebno je kliknuti negdje u dokument, kako bi nastavili sa pisanjem.

Objekat Equation, možemo poslije mijenjati i formatirati na način koji je potreban. Font i stil fonta za formule se ne mijenja, isti je kao i cijelom dokumentu.

10. Pisanje literature

Nakon zaključka, potrebno je napisati i literaturu koju ste koristili u svom radu. Pisanje literature se piše u formatu.

Spisak literature treba biti numerisan i poredan abecedno

1. Prezime, ime autora: „Naslov knjige“, izdavač, mjesto izdavanja, godina izdavanja
2. Prezime, ime autora: „Naslov rada“, Naslov časopisa, izdavač, mjesto izdavača, volumen ili godište, godina izdavanja, broj časopisa
3. Tačana adresa web lokacije na kojoj se nalazi tekst ili dokument (datum pristupanja dokumentu)