

MS Word predložak za izradu završnog rada na Sveučilištu Sjever

Dostal, Sanja

Undergraduate thesis / Završni rad

2024

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University North / Sveučilište Sjever**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:122:969969>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-03-12**



Repository / Repozitorij:

[University North Digital Repository](#)





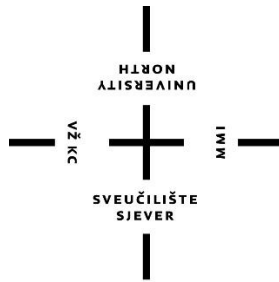
**Sveučilište
Sjever**

Završni rad br. 12/RINF/2024

**Izrada obrasca predloška i postupak formatiranja završnog
rada na Sveučilištu Sjever**

Sanja Dostal, 0336059107

Đurđevac, rujan 2024. godine



Sveučilište Sjever

Računarstvo i informatika

Završni rad br. 12/RINF/2024

Izrada obrasca predloška i postupak formatiranja završnog rada na Sveučilištu Sjever

Student

Sanja Dostal, 0336059107

Mentor

Doc.dr.sc Domagoj Frank, docent

Đurđevac, rujan 2024. godine

Prijava završnog rada

Definiranje teme završnog rada i povjerenstva

ODJEL	RAČUNARSTVO I INFORMATIKA		
STUDIJ	Prijediplomski stručni studij računarstva i informatike		
PRISTUPNIK	Sanja Dostal	MATIČNI BROJ	0336059107
DATUM	13.06.2024.	KOLEGIJ	Računala u poslovnoj primjeni
NASLOV RADA	MS Word predlo ak za izradu zavr nog rada na Sveu čili tu Sjever		

NASLOV RADA NA ENGL. JEZIKU MS Word template for creating a final thesis at the University of the North

MENTOR	doc.dr.sc. Domagoj Frank	ZVANJE	Docent
ČLANOVI POVJERENSTVA	1. Dra en Cr čić, predavač - predsjednik		
	2. Darko poljar, predava č - član		
	3. doc.dr.sc. Domagoj Frank - mentor		
	4. mag.el. Josip Jozić, predavač - član		
	5. _____		

Zadatak završnog rada

BR. 12/RINF/2024

OPIS

Kvalitetan i praktično osmi ljen predlo ak za izradu zavr nog rada klju čan je alat koji studentima olak ava tehni čke aspekte pisanja te ostavlja vi e vremena za fokusiranje na sadr aj i istra ivanja. Obzirom da postojeći predlo ak na Sveu čili tu Sjever ne podr ava u potpunosti prikladne i dostupne alate za automatizaciju i pravilno formatiranje, studenti se često suočavaju s izazovima i problemima prilikom izrade zavr nih radova.

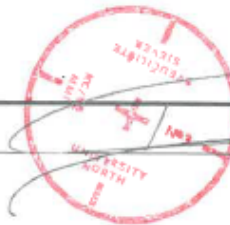
U radu je potrebno:

- Analizirati Pravilnik o zavr nom i diplomskom radu na Sveu čili tu Sjever.
- Analizirati mogućnosti MS Word programa potrebnih za formatiranje i automatizaciju.
- Definirati dodatne alate potrebne za upravljanje referencama.
- Napraviti predlo ak za izradu zavr nih radova sukladan Pravniku, s ure denim formatiranjem te automatizacijom te ugrađenim sustavom za upravljanje referencama.

ZADATAK URUČEN 14.6.2024.

POTPIS MENTORA

SVEUČILIŠTE
SIEVER



Predgovor

Poštovani mentore i profesori,

Željela bih Vam svima zahvaliti za svu podršku, smjernice i strpljenje koje ste pružali tijekom mojeg obrazovanja. Vaša posvećenost svima nama i znanje koje ste nam nesebično prenosili ne samo da su mi pomogli u razvoju profesionalnih vještina, već su me motivirali za daljnjim usavršavanjem i učenjem.

Vaša uloga tijekom studija bila je neprocjenjiva, a svaki vaš savjet ostavlja trajni trag na mojem akademskom i profesionalnom putu.

Hvala vam što ste vjerovali u mene i što ste me strpljivo vodili kroz sve izazove tijekom studija. Vaš doprinos ovom mojem uspjehu je ogroman i beskrajno sam Vam zahvalna za sve znanje koje ste mi prenijeli.

Sažetak

Ovaj rad bavi se unapređenjem postojećeg predloška obrasca za izradu završnog rada na Sveučilištu Sjever, koji već nekoliko godina koriste studenti, no sadrži određene nedostatke u pogledu formatiranja i automatizacije. Cilj izrade novog predloška je poboljšati funkcionalnost i olakšavanje pisanja završnih radova studentima.

Postojeći predložak nije prilagođen potrebama studenata te se u njemu javljaju problemi poput neadekvatno organiziranih sekcija, crno-bijelog logotipa Sveučilišta, nepreglednog popisa literature i izostanka automatizacije prijenosa kratica, slika i izvora. Zbog toga pisanje i uređivanje završnih radova postaje znatno složenije, a sam proces zahtijeva više vremena i truda.

Ovaj rad donosi detaljno razrađen prijedlog za novi predložak, koji će uvesti niz značajnih poboljšanja. Predviđena je automatizacija numeriranja stranica, formatiranja popisa literature, slika i kratica te uvođenje interaktivnih polja za brže i jednostavnije popunjavanje dokumenata. Novi predložak također će uključivati logotip Sveučilišta u boji, poboljšanu strukturu sekcija te automatizaciju prijenosa elemenata u odgovarajuće popise.

Svrha ovog rada je omogućiti budućim generacijama studenata jednostavniji i učinkovitiji proces pisanja završnih radova, čime će se smanjiti tehnički zahtjevi vezani uz uređivanje, a povećati fokus na kvalitetnu obradu teme.

Prilikom izrade obrasca predloška za pisanje završnog rada potrebno je osmisliti ga i formatirati u skladu s Pravilnikom o završnom i diplomskom radu na studijskim programima Sveučilišta Sjever, poštujući zakonske norme i regulative.

Summary

This paper focuses on improving the existing template for writing final theses at the University of North, which has been used by students for several years but contains certain shortcomings in terms of formatting and automation. The goal of creating a new template is to enhance functionality and make it easier for students to write their final theses.

The current template is not adapted to the needs of students and presents issues such as inadequately organized sections, a black-and-white university logo, an unclear bibliography list, and the lack of automation for transferring abbreviations, images, and sources. As a result, writing and editing final papers becomes significantly more complex, requiring more time and effort.

This paper provides a detailed proposal for a new template that will introduce several significant improvements. The proposed changes include the automation of page numbering, formatting of bibliographies, images, and abbreviations, as well as the introduction of interactive fields for faster and easier document completion. The new template will also feature a colored university logo, improved section structure, and automation of element transfers into the appropriate lists.

The purpose of this paper is to provide future generations of students with a simpler and more efficient process for writing final theses, thereby reducing the technical demands related to editing and increasing the focus on the quality of content. When creating the template for writing a final thesis, it is necessary to design and format it in accordance with the University of North's regulations for final and diploma theses, respecting legal norms and regulations.

Popis korištenih kratica

HTML	<i>HyperText Markup Language</i> Sintaksa za obilježavanje hipertekstualnih dokumenata.
WWW	<i>World Wide Web</i>
3D	Trodimentzionalno

Sadržaj

1.	Uvod.....	2
2.	Unapređenje predloška za izradu završnog rada na Sveučilištu Sjever.....	4
2.1.	Usklađivanje s Pravilnikom Sveučilišta Sjever.....	4
2.2.	Kreiranje novog predloška	6
2.3.	Stvaranje stilova	8
2.4.	Umetanje zaglavlja i podnožja	9
2.5.	Automatsko numeriranje stranica.....	10
2.6.	Automatsko ubacivanje teksta.....	12
2.7.	Automatski sadržaj	14
2.8.	Generiranje tablice sadržaja	15
2.9.	Umetanje slika.....	17
2.10.	Umetanje automatiziranih tablica.....	19
3.	Izrada automatskog popisa slika, tablica, popisa kratica, literature.....	23
3.1.	Izrada automatskog popisa slika	23
3.2.	Izrada automatskog popisa tablica	25
3.3.	Izrada popisa kratica.....	27
3.4.	Izrada popisa literature	29
3.5.	Zotero	31
4.	Zaključak.....	35
5.	Literatura.....	38

1. Uvod

Veliki broj studenata smatra kako posjeduju odgovarajuće vještine u pisanju radova u dokumentu Microsoft Word, te smatraju kako nemaju potrebe za daljnjim učenjem o mogućnostima navedenog programa. Međutim u praksi je viđeno kako mnogi od njih imaju samo osnovno znanje o konceptima obrade teksta, te da napredne koncepte (kao što su predlošci dokumenata, stilovi odlomaka ili znakova, unakrsno upućivanje, automatizirano numeriranje slika i tablica, automatizirane bibliografije, popisi kratica) uglavnom uopće ne koriste. U nekim slučajevima kada su bili prisiljeni koristiti neke od ovih značajki, najčešće su koristili ručno formatiranje i umetanje brojnih nizova numeriranja (eventualno su koristili numeriranje naslova)[1].

Analizom trenutnog predloška uočeno je nekoliko značajnih nedostataka koji otežavaju studentima proces pisanja završnog rada. Prije svega, formatiranje postojećeg predloška je nekonzistentno i neadekvatno podržava automatizaciju koja bi olakšala rad studentima. Nedostatak automatizacije u područjima poput popisa literature, slika i kratica čini proces pisanja dugotrajnim i sklonim pogreškama. Također, vizualni identitet Sveučilišta nije dovoljno zastupljen, budući da je logo umetnut u crno-bijeloj verziji, a Sveučilište Sjever već neko vrijeme koristi logo u boji.

S obzirom na navedene nedostatke, cilj ovog projekta je izrada novog, unaprijeđenog predloška koji će olakšati pisanje završnog rada uvođenjem automatizacije i jasne strukture. Time će se značajno smanjiti vrijeme potrebno za formatiranje, što će studentima omogućiti da se usmjere na istraživanje i razvoj kvalitetnog sadržaja, čime će poboljšati ukupnu kvalitetu njihovih radova.

Poboljšanjem vizualnog identiteta umetanjem logotipa u boji i dosljednim korištenjem stilova, novi predložak će doprinijeti profesionalnijem izgledu završnih radova. Korištenjem jedinstvenih fontova i paleta boja može se dodatno unaprijediti prepoznatljivost, stvarajući konzistentnu i privlačnu prezentaciju.

Novi predložak ne samo da će osigurati usklađenost s Pravilnikom o završnom i diplomskom radu, već će i olakšati studentima proces pisanja. Uvođenje jasnih smjernica i primjera pomoći će studentima da bolje razumiju zahtjeve, čime će se povećati kvaliteta njihovih radova i smanjiti mogućnost pogrešaka. Također, predložak će uključivati i savjete za istraživanje i citiranje izvora, što će dodatno doprinijeti akademskoj etici i integritetu.

Konkretno mjere koje je potrebno poduzeti uključuju dizajniranje intuitivne strukture koja sadrži jasno definirane sekcije i logičan slijed elemenata, kako bi se studentima olakšala

navigacija kroz predložak. Svi relevantni resursi biti će lako dostupni, uključujući upute, primjere i dodatne materijale, a to doprinosi boljem razumijevanju i učinkovitijem učenju.

Implementacija automatizacije korištenjem alata kao što su „Brzi dijelovi“ i „Kontrola sadržaja“, koji omogućuju automatsko generiranje popisa literature, slika i sadržaja, može značajno poboljšati učinkovitost rada. Ovi alati omogućuju korisnicima jednostavno umetanje prethodno spremljenih elemenata, čime se smanjuje vrijeme potrebno za kreiranje dokumenata i osigurava dosljednost u prezentaciji informacija. Poboljšanje formatiranja korištenjem dosljedne primjene stilova, veličine fonta i uvlaka će unaprijediti čitljivost i estetski dojam. Novi predložak za izradu završnog rada će značajno unaprijediti studentsko iskustvo i doprinijeti kvaliteti završnih i diplomskih radova na Sveučilištu Sjever.

2. Unapređenje predloška za izradu završnog rada na Sveučilištu Sjever

Postojeći predložak obrasca za izradu završnog rada, koji se nalazi na službenim internetskim stranicama Sveučilišta Sjever, a kojim se koriste studenti unazad nekoliko godina sadrži nedostatke, odnosno nema mogućnosti automatizacije u skladu sa studentskim potrebama. Formatiranja u postojećem predlošku obrasca za izradu završnog rada nisu adekvatno posložena, ne postoji adekvatna automatizacija koja bi bila uključena u isti. Logo Sveučilišta Sjever na postojećem predlošku obrasca za izradu završnog rada koji je umetnut nije u boji, već je umetnut u crno-bijeloj verziji. Popis literature koji se nalazi na sadašnjem predlošku obrasca za pisanje završnog rada nije formatiran na čitljiv način, iz tog razloga je nepregledan, veličina fonta kao niti uvlake naslova i podnaslova nisu adekvatno formatirani, a time je snalaženje u istima poprilično komplicirano. Na postojećem predlošku obrasca za izradu završnog rada sekcije nisu adekvatno postavljene, te nisu detaljno navedeni elementi unutar sekcija.

Cilj je izraditi i formatirati novi predložak obrasca za izradu završnog rada na Sveučilištu Sjever. Svrha izrade predloška je olakšati budućim generacijama studenata pisanje završnog rada, omogućujući im da se usmjere na istraživanje i analizu teme. Automatizacija će pomoći u efikasnijem organiziranju sadržaja, tako da će ostati više vremena za kvalitetniju obradu i dublje razumijevanje odabrane teme. Ovaj predložak će uključivati smjernice za formatiranje, citiranje izvora i strukturu rada, što će dodatno unaprijediti kvalitetu završnih radova.

2.1. Usklađivanje s Pravilnikom Sveučilišta Sjever

Prilikom izrade novog predloška za završni rad na Sveučilištu Sjever, od ključne je važnosti osigurati potpunu usklađenost s postojećim Pravilnikom o završnom i diplomskom radu. Ovaj pravilnik predstavlja temeljni dokument koji definira sve bitne elemente završnog rada, od strukture i sadržaja do formalnih zahtjeva. Detaljnim proučavanjem i analizom Pravilnika kako bi se novi predložak u potpunosti uskladio s njegovim odredbama doneseni su zaključci na koji način je potrebno osmisliti novi Predložak. [2] U nastavku su navedeni aspekti na koje je bilo potrebno obratiti posebnu pozornost prilikom provjere Pravilnika.

- Prvi dio je struktura završnog rada. Pravilnik detaljno propisuje koje sve dijelove mora sadržavati završni rad (naslovna stranica, sažetak, uvod, teorijski dio, praktični dio, zaključak, literatura, popis slika, popis tablica, popis kratica). Novi predložak mora osigurati jasnu strukturu i logičan slijed svih dijelova.

- Drugi je sadržaj pojedinih dijelova. Pravilnik daje precizne upute o tome što se očekuje u svakom dijelu rada (npr. opseg sažetka, detalji o literaturi). Novi predložak mora osigurati jasne smjernice za svaki dio.
- Vrlo važni su i formalni zahtjevi. Pravilnik propisuje određene formalne zahtjeve, kao što su font, razmak među redovima, margine, numeriranje stranica. Novi predložak mora biti u potpunosti usklađen s tim zahtjevima.
- Jezik i stil pisanja također su određeni Pravilnikom. Određuju se jezični standardi i stil pisanja koji se moraju poštivati u završnom radu. Novi predložak treba olakšati studentima da se pridržavaju tih standarda.
- Citati i literatura također su vrlo važan dio unutar rada. Novi predložak mora osigurati jednostavan način za umetanje citata i automatsko generiranje popisa literature.

Na temelju detaljne analize Pravilnika, kao prvi korak su identificirani su svi ključni elementi koje novi predložak mora sadržavati. Izdvojeni su i opisani najbitniji elementi.

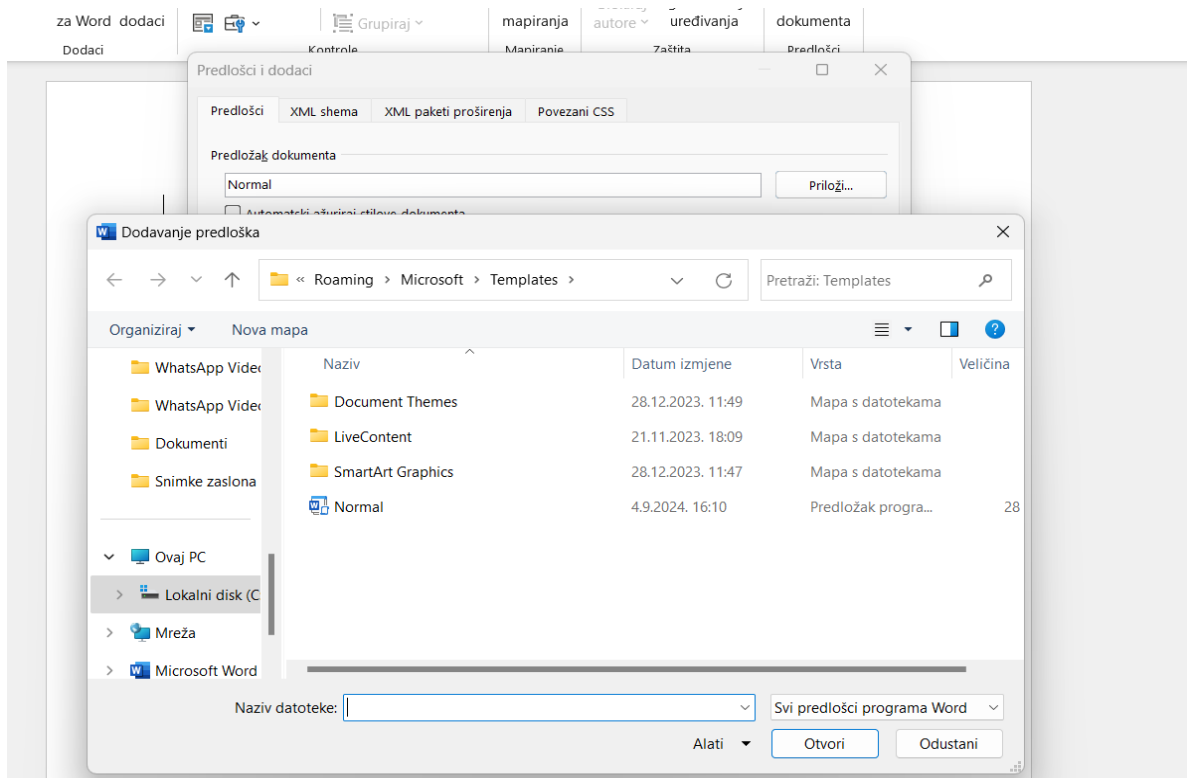
- Naslovna stranica mora biti napravljena na Pravilnikom definirani način i mora sadržavati sve podatke koji su propisani (naslov rada, ime i prezime autora, naziv studijskog programa, naziv Sveučilišta, mjesto i godina).
- Sažetak je dio rada u kojemu se piše tekst određene duljine, a mora biti napisan prema propisanim smjernicama.
- Uvod mora biti koncipiran na način da sadrži jasan tekst koji jasno definira problem i cilj rada.
- U teorijskom dijelu je potrebno detaljno predstaviti relevantne podatke i teorijske koncepte, te se referencirati na literaturu koja se koristila prilikom izrade rada.
- Praktični dio je dio koji nije predviđen u svakom radu. Ukoliko postoji, potrebno je detaljno opisati metodologije, izračune i rezultate istraživanja.
- Zaključak je završni dio u kojemu je potrebno je sažeto napisati najbitnije dijelove istraživanja i zaključke.
- Popis literature je prostor u kojemu se popisuje korištena literatura, a formatiran je prema propisanom stilu citiranja. U Predlošku koji je sastavni dio rada za popis literature korišten je alat Zotero.
- Popis tablica i slika u predlošku se izrađuje automatski, korištenjem alata za referenciranje.
- Prilozi nisu obvezni, ali ukoliko postoje, potrebno ih je umetnuti u rad. U ovom radu kao prilog nalazi se novo napravljeni Predložak.

Dodatne upute za izradu predloška daju upute kako napisati rad i upute kako napraviti određeni popis, a u Predlošku se nalaze unutar i na kraju dokumenta.

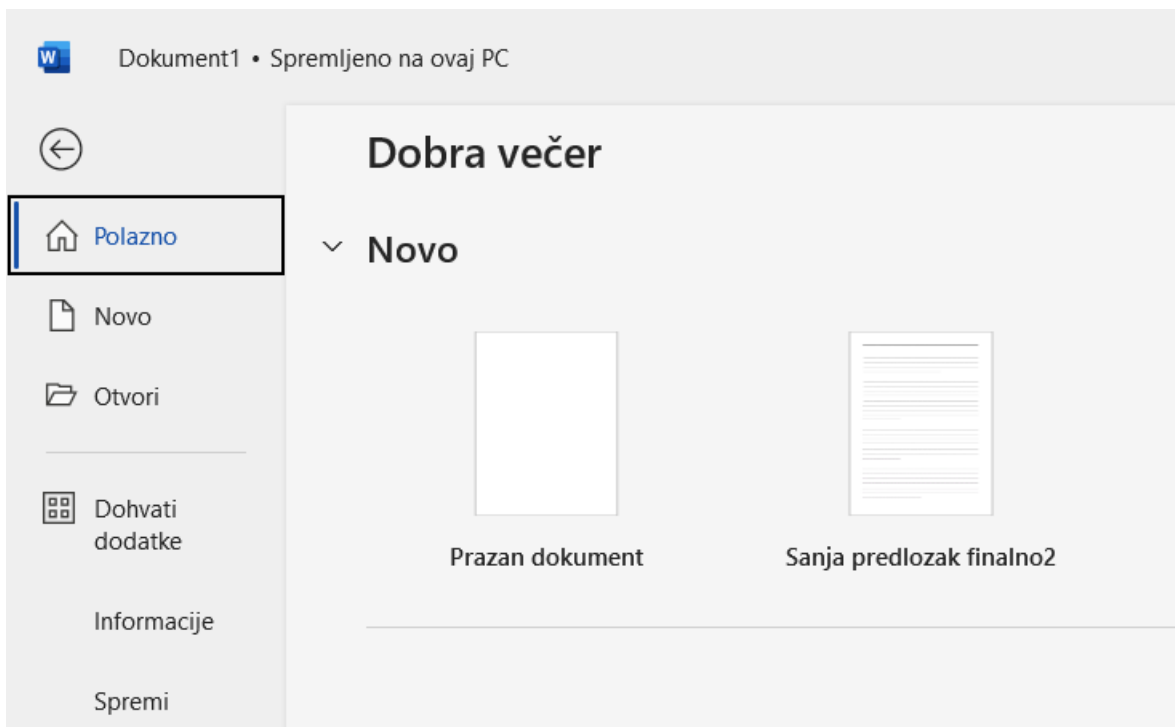
2.2. Kreiranje novog predloška

Novi predložak izrađen je u skladu sa uputama, a započinje se otvaranjem novog praznog Word dokumenta klikom na „Datoteka“ > „Novo“ > „Novi prazan dokument“. Stvara se dokument koji se sprema kao predložak, odabirom „Datoteka“ > „Spremi kao“. Odabire se „Word Predložak (.dotx)“ iz padajućeg izbornika vrste datoteke. Dodjeljuje mu se ime i sprema u mapu „Prilagođeni Office Predlošci (Osobno)“, a može se spremiti i na neku drugu željenu lokaciju. Nakon toga moguće je pristupiti novom predlošku prilikom kreiranja novih dokumenata. [3] Postoji nekoliko ključnih elemenata kod izrade predloška o kojima je potrebno voditi računa kod izrade predloška.

- Jasna struktura je jedan od najvažnijih ključnih elemenata, iz razloga što Predložak treba imati jasnu i logičnu strukturu koja će olakšati snalaženje u dokumentu.
- Fleksibilnost je također veoma važna. Predložak treba biti dovoljno fleksibilan da se može prilagoditi različitim vrstama radova i temama.
- Jednostavnost korištenja također je ključni element stoga što Predložak treba biti jednostavan za korištenje, čak i za one studente koji nemaju puno iskustva s računalima.
- Automatske funkcije su neophodne za kvalitetan Predložak. Potrebno je uključiti automatske funkcije, kao što su automatsko numeriranje stranica, generiranje popisa literature i sadržaja, iz razloga što značajno olakšavaju rad na dokumentu.
- Vizualna privlačnost je također bitan element iz razloga što Predložak treba biti vizualno privlačan i u skladu s vizualnim identitetom Sveučilišta, kako bi bio lako prepoznatljiv.



Slika 2.1. Stvaranje novog predloška



Slika 2.2. Spremljen predložak

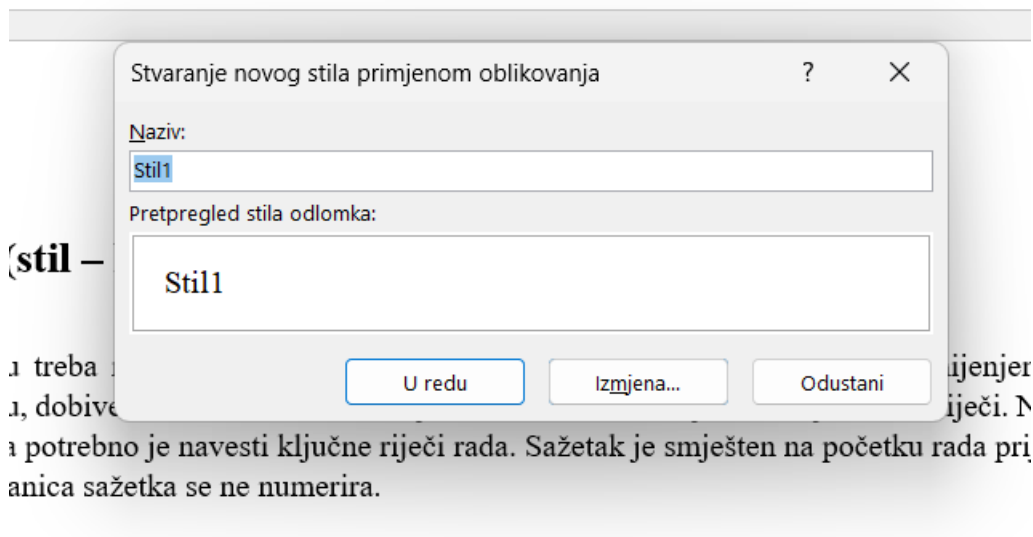
2.3. Stvaranje stilova

Stvaranje stilova u MS Wordu je jedan od najvažnijih alata za oblikovanje teksta. Omogućuje brzu i jednostavnu primjenu unaprijed definiranih formata na različite dijelove teksta, a rezultat je ujednačen i profesionalan izgled dokumenta. Stilovi olakšavaju promjene u cijelom dokumentu zato što ažuriranje jednog stila automatski mijenja sve instance tog stila. Osim toga, korištenjem stilova može se poboljšati navigacija kroz dokument pomoću funkcije sadržaja, a to doprinosi organizaciji i čitljivosti.

Stil je skup formatiranih atributa, kao što su font, veličina fonta, boja, poravnanje, razmak i drugi, koji se mogu primijeniti na tekst jednim klikom. Kada se promijeni stil, automatski se mijenjaju svi elementi tog stila u cijelom dokumentu. Postoje elementi na koje je potrebno paziti prilikom korištenja stilova kako bi se postigao željeni cilj.

- Ujednačenošću će svi naslovi, podnaslovi, citati i drugi elementi izgledati isto u cijelom dokumentu.
- Umjesto da se ručno oblikuje svaki element, jednostavnije je primijeniti željeni stil kako bi se poboljšala učinkovitost.
- Fleksibilnost stilova je u tome što se cijeli izgled dokumenta lako može promijeniti samo jednom promjenom stila.
- Automatsko ažuriranje je unaprijed ugrađena u Word; kada se promijeni stil, sve rečenice tog stila u dokumentu ažuriraju se automatski.

U novom predlošku napravljeni su sljedeći stilovi, „Normal 1“, „Naslov knjige“, „Slika“, „Kratice“, „Bez proreda“, „Odlomak popisa“, „Opis 1“ te su korigirani stilovi „Naslov 1“, „Naslov 2“, „Uvod 1“ kako bi se realizirali svi gore navedeni elementi. Stilovi se mogu stvoriti na jednostavan način. Na kartici „Polazno“, klikne se na malu strelicu u donjem desnom kutu grupe „Stilovi“ kako bi se otvorilo okno sa stilovima. Kreiranje novog stila radi se tako da se klikne na „Novi stil“ na dnu okna; zatim se dodijeli naziv novom stilu, „Naslov“ za glavne naslove, „Podnaslov“ za podnaslove, „Normal“ za običan tekst, „Kratice“ za kratice, „Slika“ za slike itd. Zatim se definira font, veličina slova, boja, razmak između redova, poravnanje teksta, izgled odlomka, uvlake. Prilikom kreiranja predloška primjenjuju se kreirani stilovi na dijelove teksta kao što su naslovi, podnaslovi i tijelo teksta. Microsoft Word već ima ugrađene predefinirane stilove koje je također moguće koristiti).[4]



Slika 2.3. Stvaranje stila

2.4. Umetanje zaglavlja i podnožja

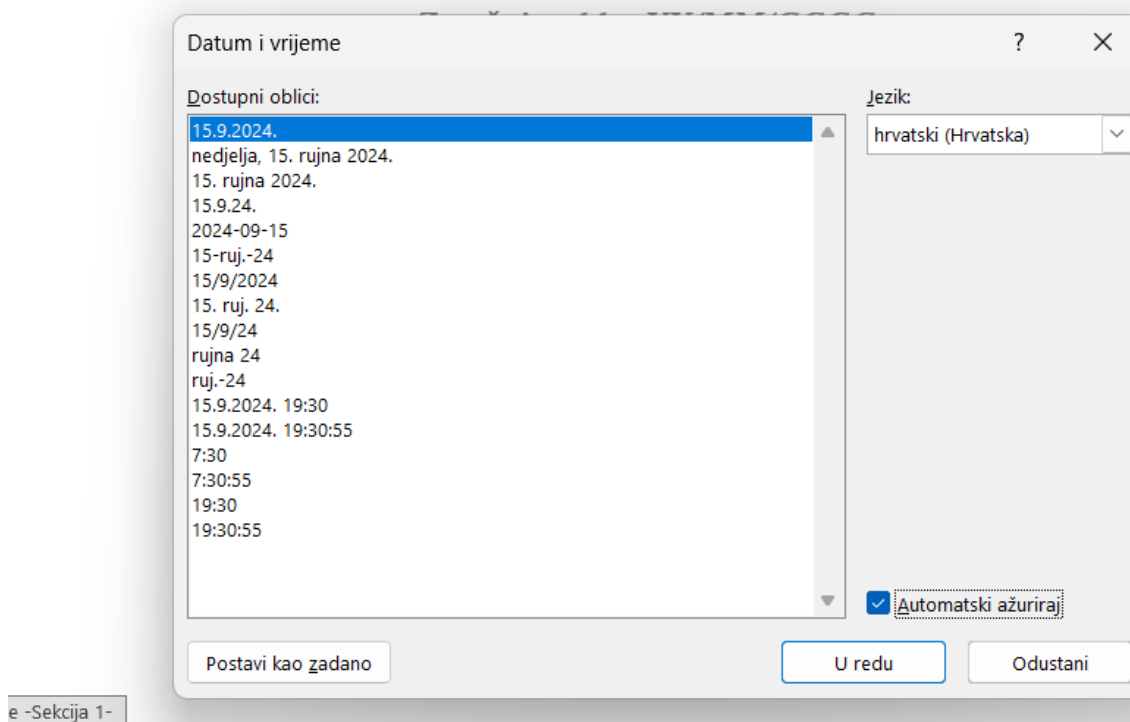
Zaglavlja i podnožja su elementi u Microsoft Wordu koji su neophodni kod pisanja seminarskih, završnih i diplomskih radova, prezentacija, knjiga i članaka. Pomoću njih moguće je dodati tekst, slike ili druge elemente na vrh (zaglavlje) ili dno (podnožje) svake stranice dokumenta. Ove funkcije omogućuju ujednačen izgled cijelog dokumenta. Koriste se za dodavanje naslova dokumenata, brojeva stranica, datuma ili loga u zaglavlje ili podnožje svake stranice. Ukoliko se napravi promjena u sadržaju zaglavlja ili podnožja, promjena će se automatski primijeniti na sve stranice.

Zaglavlje i podnožje umeću se tako da se dva puta klikne na gornji ili donji dio stranice, ili klikom na karticu „Umetni“ na vrhu Word prozora. U predlošku nisu potrebna zaglavlja, već samo podnožje, ali ukoliko je potrebno i jedno i drugo umeće se na isti način. U grupi „Zaglavlje i podnožje“, klikne se na „Zaglavlje“ ili „Podnožje“. Kako je u Predlošku bilo potrebno definirati „Podnožje“, odabran je unaprijed definirani stil podnožja, a može se kliknuti i „Uredi podnožje“ za ručno uređivanje. Zatim se unosi tekst ili elementi u podnožje, poput brojeva stranica, informacija o dokumentu ili autoru.

U Predlošku je bilo potrebno napraviti umetanje brojeva stranica, te datuma. Za dodavanje brojeva stranica, klikne se na „Umetni“ > „Broj stranice“; zatim se odabire pozicija brojeva stranica (lijevo, sredina, desno). Brojevi stranica se automatski upisuju u podnožje dokumenta na svakoj stranici. Kada se završi s uređivanjem podnožja, dva puta se klikne izvan podnožja

stranice, a može se zatvoriti i klikom na „Zatvori zaglavlje i podnožje“. Isto je moguće napraviti i klikom na ikonu „Podnožje“, te iz padajućeg izbornika odabrati broj stranice.

Na naslovnim stranicama Predložka bilo je potrebno staviti i trenutni datum, a to je odrađeno klikom na „Umetanje“>„Datum i Vrijeme“. Odabere se format datuma, te označi opcija „Automatski ažuriraj“ kako bi se ažurirali podaci o datumu prilikom svakog otvaranja i promjena unutar dokumenta.[5]



15.9.2024.

Slika 2.4. Automatsko dodavanje datuma u podnožje

2.5. Automatsko numeriranje stranica

Automatsko numeriranje stranica u programu Microsoft Word je funkcija koja omogućuje automatsko dodavanje brojeve stranica na svaku stranicu dokumenta, bez ručnog upisivanja. Ta funkcionalnost Microsoft Worda korisna je za duže dokumente, kao što su seminarski radovi, izvještaji ili knjige, zato što osigurava dosljedno i točno numeriranje.

Kako se prema Pravilniku naslovne stranice ne numeriraju, kao niti stranica sadržaja, napravljeno je nekoliko sekcija unutar dokumenta. Sekcije u Microsoft Wordu ponašaju se kao zasebni dijelovi unutar jednog dokumenta, svaki sa svojim jedinstvenim postavkama.[6] Umeću

se tako da se kursor postavi na mjesto gdje je potrebno započeti novu sekciju. Zatim se klikne na karticu „Raspored“. Klikom na „Prijelomi“ moguće je odabrati jednu od opcija za sekcijski prijelom.

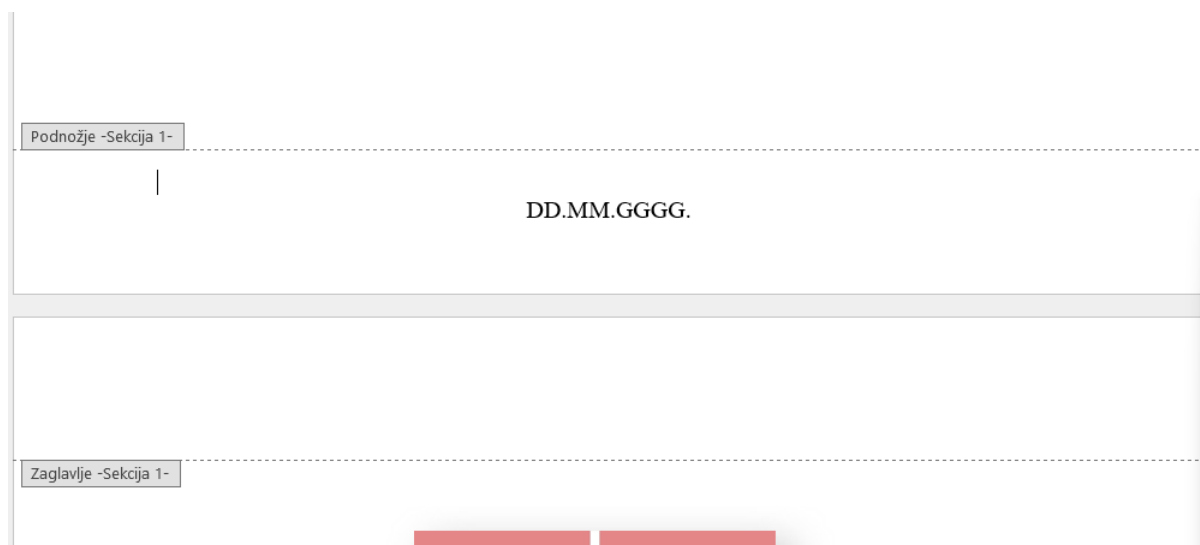
- „Sljedeća stranica“ je nova sekcija na sljedećoj stranici.
- „Neprekidno“ je nova sekcija na istoj stranici (ova sekcija je korisna za promjenu izgleda unutar iste stranice, npr. prelazak s jednog stupca na dva stupca).
- „Parna stranica“ znači da nova sekcija počinje na sljedećoj parnoj stranici.
- „Neparna stranica“ znači da nova sekcija počinje na sljedećoj neparnoj stranici.

U novom predlošku odabran je neprekidni prijelom, kako bi nova sekcija započela na sljedećoj stranici. Nakon umetanja sekcijskog prijeloma, u novom Predlošku bilo je potrebno napraviti nekoliko sekcija sa različitim postavkama.

- Različiti zaglavlja i podnožja iz razloga što su potrebna različita podnožja za sekcije naslovnih stranica, sekcije sa stranicom sadržaja i sažetka, te razradu rada. Dvoklikom na zaglavlje ili podnožje moguće je napraviti promjenu u sekciji koju je potrebno izmijeniti. Klikne se na podnožje prve stranice sljedeće sekcije. Microsoft Word automatski povezuje zaglavlja i podnožja s prethodnom sekcijom. Da bi se to izmijenilo, klikne se na karticu „Dizajn“ koja se pojavljuje prilikom uređivanja zaglavlja/podnožja) i isključi opcija „Poveži s prethodnim“. Zatim se unosi zadani sadržaj u podnožje bez utjecaja na druge sekcije.
- Kako bi se brojevi stranica upisali u različitim sekcijama bilo je potrebno različito formatirati numeriranja stranica u različitim dijelovima dokumenta, stoga što naslovne stranice i stranica Sadržaja ne smiju biti numerirane. Kursor se postavi u sekciji gdje je potrebno promijeniti format numeriranja (u novom predlošku sekcija 4). Klikne se na „Umetanje“>„Broj stranice“>„Oblikuj brojeve stranica“. U dijaloškom okviru „Oblikuj brojeve stranica“, odabere se stil brojeva, te pozicija u podnožju stranice desno). Numeriranje započinje od broja 1, stoga je potrebno označiti „Započni od“ i unese se željeni broj.

Ukoliko je potrebno napraviti promjene u postavkama sekcija, sekcije je moguće ažurirati klikom na sekciju koju je potrebno promijeniti, zatim je potrebno pristupiti postavkama (npr. promjena margina, brojeva stranica ili zaglavlja) i izvršiti izmjene. Za pregled svih prijeloma sekcija u dokumentu klikne se na karticu „Polazno“ i kliknite na ikonu ¶ (Prikaz i skrivanje), koja prikazuje sve skrivene znakove oblikovanja, uključujući prijelome sekcija. Ukoliko je

potrebno ukloniti sekcijski prijelom, kursor se postavi neposredno ispred prijeloma sekcije (prikazan kao linija s tekstom „Sekcija“) i pritisne „Obriši“.



Slika 2.5. Izrada sekcije

2.6. Automatsko ubacivanje teksta

U Microsoft Wordu može se automatski ubacivati tekst koristeći funkcije „Brzi Dijelovi“, „Automatski tekst“, ili polja. Funkcije omogućuju brzi unos često korištenih dijelova teksta bez potrebe za ručnim upisivanjem svaki puta.

Ukoliko se koriste „Brzi dijelovi“ koji omogućuju spremanje često korištenih dijelova teksta (izrazi, odlomci, zaglavlja, slike) i umetanje istih u dokument kad god je potrebno, to se može napraviti tako da se označi tekst koji je potrebno spremiti kao „Brze dijelove“, zatim se klikne na karticu „Umetanje“. U grupi „Tekst“, klikne se na „Brzi dijelovi“, odabere se opcija „Spremi odabir u galeriju brzih dijelova“. Ako se koristi u dijaloškom okviru, unese se naziv za „Brzi dio“, odabere se galerija, unese se kategorija ukoliko je potrebno organizirati „Brze dijelove“, a zatim se klikne na OK. „Brze dijelove“ umećemo na sljedeći način. Kursor se postavi na mjesto gdje je potrebno umetnuti spremljeni tekst. Klikne se na karticu „Umetanje“ > „Brzi dijelovi“ i odabere se tekst iz galerije. U novom Predlošku je korišten „Brzi dio“ za umetanje opisa što koja cjelina rada mora sadržavati.

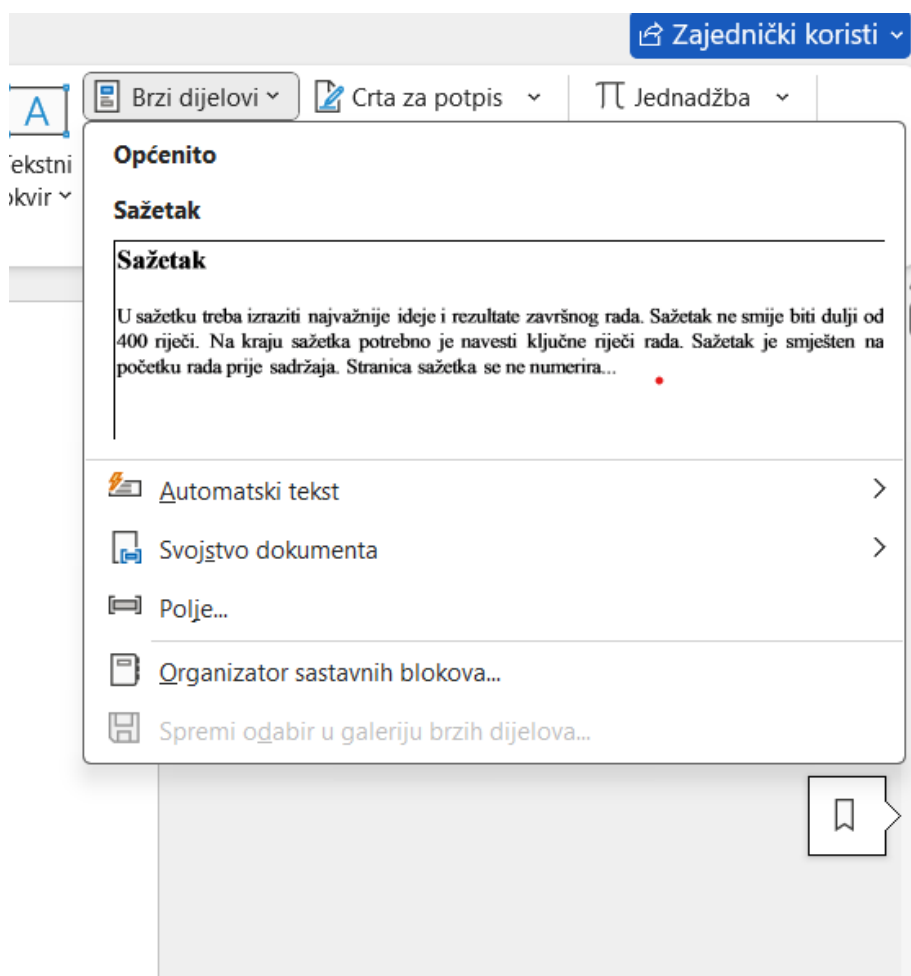
„Automatski tekst“ je dio značajke „Brzi dijelovi“ i omogućuje automatsko umetanje često korištenih izraza kada se počinje sa tipkanjem njihovih naziva. Označi se tekst koji je potrebno spremiti kao „Automatski tekst“. Klikne se na „Umetanje“ > „Brzi dijelovi“ > „Automatski tekst“ > „Spremi odabir u galeriju automatskog teksta“. U dijaloškom okviru unese se naziv i

klikne OK. Prilikom početka tipkanja naziva spremljenog „Automatskog teksta“ Word prepoznaje unos i pojaviti će se prijedlog. Pritiskom na tipku „Enter“ umeće se tekst.[7]

„Polja“ omogućuju automatsko umetanje podataka u dokumentu koji se ažuriraju prema promjenama, poput imena autora, datuma, brojeva stranica i drugih elemenata. „Polje“ se umeće na sljedeći način. Cursor se postavi na mjesto gdje je potrebno umetnuti automatski tekst. Klikne se na „Umetanje > „Brzi dijelovi“> „Polje“. U dijaloškom okviru odabere se vrsta podataka koje je potrebno umetnuti, npr. „Autor“ (automatski unosi ime autora dokumenta), „Datum“ (automatski unosi trenutni datum, s opcijom automatskog ažuriranja), „Naziv datoteke“ (umetne se ime datoteke), „Stranica“ (umetne se broj stranice). Zatim se klikne na OK.

Microsoft Word također omogućuje korištenje „Samoispravak“ funkcije za automatsko umetanje teksta kada se unose određeni znakovi ili skraćenice. Funkcija „Samoispravak“ za automatski tekst postavlja se tako da se klikne se na „Datoteka“ > „Mogućnosti“. U dijaloškom okviru klikne se na „Pravopis“, zatim klik na „Mogućnosti samoispravka“. U polju „Zamijeni“ upiše se skraćenica ili kod koji se koristi (npr. „www“). U polje „Zamijeni“ unese se puni tekst koji je potrebno umetnuti („World Wide Web“). Klikne se na „Dodaj“, zatim OK. „Samoispravak“ se koristi na način kada se upiše definirana kratica (npr. „HTML“) i pritisne se razmaknica ili „Enter“, Word će automatski zamijeniti kraticu s punim tekstom („HyperText Markup Language“, a prijevod teksta je „Sintaksa za obilježavanje hipertekstualnih dokumenata“).

„Svojstvo dokumenta“ je funkcija koja omogućuje automatsko umetanje informacija o dokumentu kao što su naslov, autor, datum i druge informacije vezane uz metapodatke iz dokumenta. Funkcija „Svojstvo dokumenta“ koristi se na sljedeći način. Kartica „Umetanje“ > „Brzi dijelovi“ > „Svojstvo dokumenta“. Odabire se svojstvo (npr. „Naslov“ za automatsko umetanje naslova dokumenta). Microsoft Word će automatski umetnuti to polje u dokument i ažurirati ga kada se promijene te informacije u „Datoteka“ > „Informacije“.



Slika 2.6. Umetanje Brzih dijelova

2.7. Automatski sadržaj

Automatski sadržaj u predlošku Microsoft Worda je funkcija koja omogućuje generiranje popisa naslova i podnaslova iz dokumenata i prikazuje ih na početku dokumenta, često na stranici nakon naslovne stranice. Popis se automatski ažurira kada se mijenjaju naslovi u tekstu. Funkcionira na jednostavan način. Potrebno je postaviti stilove naslova kako bi Word mogao prepoznati koje dijelove teksta treba uključiti u automatizirani sadržaj. Moraju se koristiti unaprijed definirani stilovi za naslove (Naslov 1, Naslov 2, Uvod 1, Podnaslov, itd.). Kada se određeni stil primijeni na određeni tekst, Word će znati da taj tekst treba biti uključen u popis sadržaja. Smanjuje se vrijeme pisanja zato što nije potrebno ručno kreirati popis sadržaja, što je velika pomoć u pisanju seminarskih, završnih, diplomskih radova i knjiga. Ova funkcija omogućava korisnicima jednostavno pregledavanje dokumenta i brze skokove na određene dijelove, odnosno funkcionira kao hiperveza, a klikom na stavku u sadržaju, Word automatski premješta korisnika na odgovarajući dio teksta unutar dokumenta.

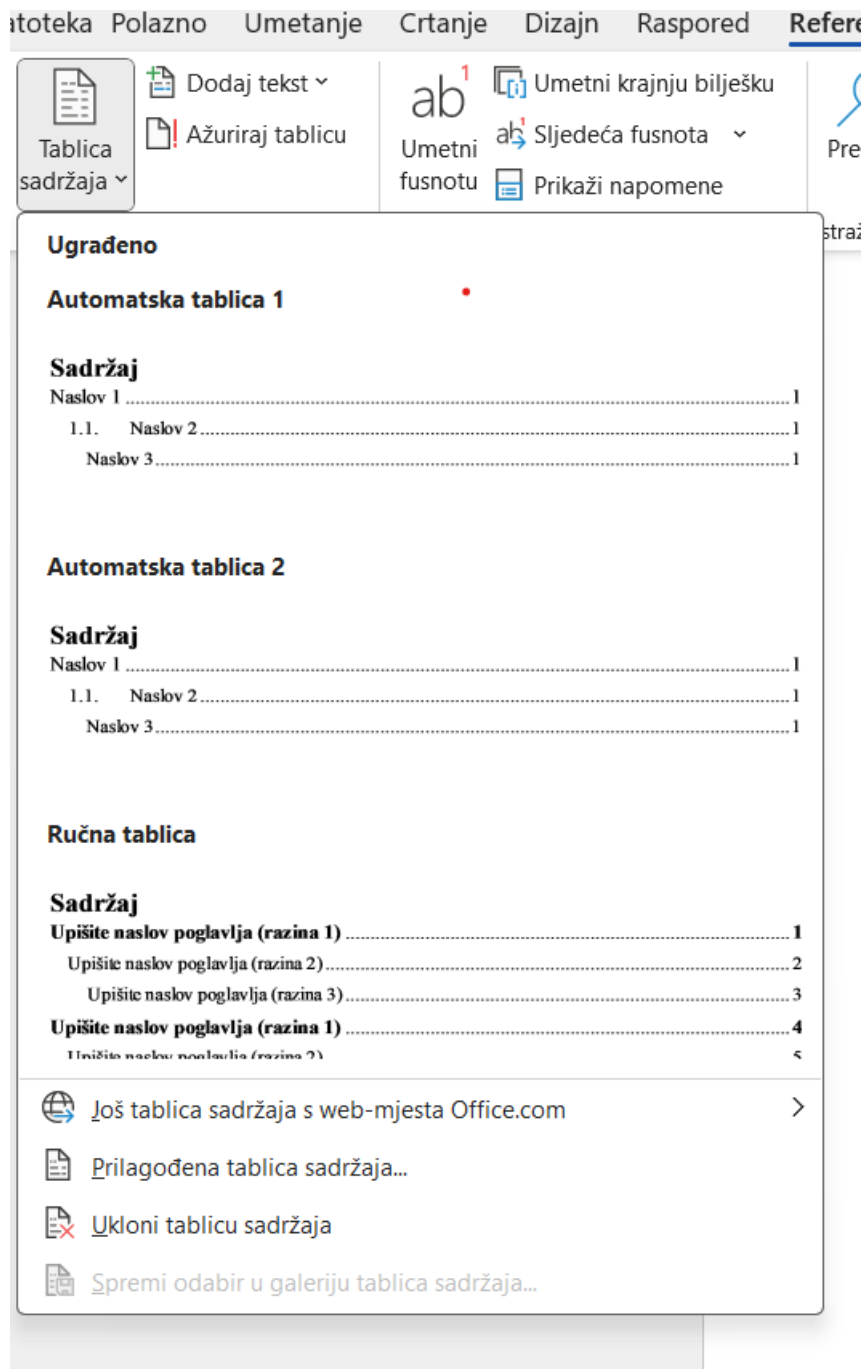
2.8. Generiranje tablice sadržaja

Tablica sadržaja je popis svih glavnih dijelova nekog dokumenta (poglavlja, potpoglavlja, odjeljaka) s navedenim brojevima stranica na kojima se nalaze. Prije generiranja automatskog sadržaja, prvotno se primjenjuju stilovi naslova na glavne dijelove dokumenta. Označuju se naslovi u dokumentu odgovarajućim stilovima propisanim u Pravilniku. Klikom na karticu „Polazno“ i grupu „Stilovi“, u novom Predlošku koristili su se stilovi „Naslov 1“ za glavni naslov, te „Naslov 2“ za podnaslove.

Nakon primjene stilova na sve naslove u dokumentu, generira se automatski sadržaj. Postavi se kursor na mjesto gdje je predviđeno umetnuti sadržaj (najčešće na početku dokumenta). Klikne se na karticu „Reference“. Zatim se klikne na ikonu „Tablica sadržaja“ u grupi „Tablica sadržaja“. Ponuđena su dva stila za automatski sadržaj „Automatska tablica 1“ ili „Automatska tablica 2“. U novom predlošku odabrana je „Automatska tablica 1“.[8]

Ukoliko se naprave promjene u dokumentu (npr. dodaju novi naslovi, promijeni tekst ili brojevi stranica), jednostavno je ažurirati automatski sadržaj; klikne se desnom tipkom miša na postojeći sadržaj. Odabere se „Ažuriraj polje“. Prikazati će se dvije opcije, opcija u kojoj je moguće ažurirati samo brojeve stranica ili cijelu tablicu.

Moguće je prilagoditi prikazane razine naslova; klikne se na karticu „Reference“ > „Tablica sadržaja“ > „Prilagođena tablica sadržaja“. U dijaloškom okviru moguće je odabrati broj razina naslova koje se želi prikazati u sadržaju (npr. samo „Naslov 1“ i „Naslov 2“). U opciji „Prilagođena tablica sadržaja“ moguće je promijeniti izgled sadržaja (npr. odabrati prikaz sa ili bez točkica između naslova i brojeva stranica). Ukoliko se želi ukloniti interaktivnost, odnosno hiperveze iz automatskog sadržaja, moguće je isključiti opciju „Umjesto brojeva stranica koristi hiperveze“ prilikom prilagođavanja sadržaja.



Slika 2.7. Umetanje tablice sadržaja

Sadržaj

1. Uvod (stil – Naslov 1).....	1
2. Sadržaj – obrada teme (stil – Naslov 1).....	2
2.1. Podnaslov (stil – Naslov 2).....	2
2.2. Podnaslov (stil – Naslov 2).....	2
2.3. Podnaslov (stil – Naslov 2).....	2
3. Praktični dio (stil – Naslov 1).....	5
3.1. Podnaslov (stil – Naslov 2).....	5
4. Zaključak (stil – Naslov 1):.....	6
Popis tablica:	8
Popis kratica	9
Literatura:	10
Prilozi	11
Upute	12
Zotero – primjer korištenja alata.....	12
Osnovne upute za pisanje teksta	13
Navođenje referenci u tekstu	13
Navođenje tablica	13

Slika 2.8. Primjer tablice sadržaja

2.9. Umetanje slika

Umetanjem slika u MS Word dokumenti se obogaćuju vizualnim sadržajem, za što Word pruža nekoliko opcija za umetanje slika, njihovo pozicioniranje i prilagodbu. Sliku je moguće umetnuti iz neke od datoteka pohranjenih u računalu, ili direktno s interneta. Slike iz računala umeću se tako da se kursor postavi na mjesto u dokumentu gdje je predviđeno umetnuti sliku. Klikne se na karticu „Umetanje“ na vrhu prozora, zatim na ikonu „Slike“ u grupi „Ilustracije“. Odabere se „Ovaj uređaj“. Pojavi se prozor za pretraživanje datoteka. Potrebno je pronaći i odabrati sliku koju je potrebno umetnuti. Posljednji klik je klik na gumb „Umetni“.

Ukoliko je potrebno umetnuti sliku s interneta klikne se na „Umetanje“ > „Slike“, odabere se opcija „Slike s interneta“. U prozoru za pretraživanje upiše se pojam za pretraživanje slika. Odabere se željena sliku iz rezultata pretrage i klikne na gumb „Umetni“. Slike je moguće umetnuti i iz drugih izvora (npr. *OneDrive*); klikne se na „Umetanje“ > „Slike“, odabere se „Stock slike“ ili „OneDrive“ ukoliko se slika nalazi u pohrani u oblaku.

Za slike koje se ubacuju u tekst potrebno je dodati podnatpise s brojem slike koji sadrži redni broj poglavlja, opis slike i eventualni izvor. Na sliku se tada može pozivati koristeći

automatizirano unakrsno referenciranje „Umetanje“>„Unakrsna referenca“. U novom Predlošku je korišten način umetanja klikom na karticu „Reference“> „Umetni opis slike“. Nakon umetanja slike, moguće je istu prilagoditi na različite načine kako bi odgovarala dokumentu.

Slikama je moguće promijeniti veličinu; klikom na sliku kako bi je označili, na rubovima slike pojaviti će se kvadratići za prilagodbu veličine. Klikne se i povuče kvadratić na kutu slike kako bi se proporcionalno promijenila njezina veličina.

Microsoft Word omogućuje nekoliko načina postavljanja slike u odnosu na tekst. Prvi korak je klik na sliku kako bi bila označena. Pojaviti će se nova kartica pod nazivom „Oblikovanje slike“. U grupi „Razmještaj“ klikne se na „Prelamanje teksta“. Ima nekoliko opcija kako će se tekst prelomiti oko slike.

- Ako se odabere „U ravnini s tekстом“ slika se ponaša kao dio teksta, postavljajući se u ravnini s tekстом.
- „Kvadrat“, kod ove opcije tekst se prelama oko slike kao oko kvadrata.
- „Zbijeno“, ovdje se tekst bliže obavija oko kontura slike.
- „Kroz“, u ovoj opciji tekst prolazi kroz prozirne dijelove slike.
- „Gore i dolje“, kada se koristi ova opcija tekst se prikazuje samo iznad i ispod slike, ali ne sa strane.
- „Iza teksta“, slika se postavlja iza teksta.
- „Ispred teksta“, slika se postavlja ispred teksta.

Moguće je prilagoditi i položaj slike. Klikne se na sliku. Na kartici „Oblik slike“, u grupi „Razmještaj“, klikne se na „Položaj“. Odabere se unaprijed definirana pozicija slike na stranici (npr. gornji lijevi kut, sredina stranice, donji desni kut).

Sliku je moguće i rotirati. Klikne se na sliku, a na vrhu slike pojaviti će se okrugla ikona za rotaciju. Prvo je potrebno kliknuti na tu ikonu i zatim je potrebno povući sliku mišem kako bi se rotirala u željeni kut.

Sljedeći alat je obrezivanje slike; klikne se na sliku, zatim se klikne na karticu „Oblik slike“, zatim na „Obreži“ u grupi „Veličina“. Pojaviti će se crne oznake na rubovima slike. Kada se oznake pojave, treba ih kliknuti i povući kako bi se obrezao željeni dio slike. Ponovno se klikne na „Obreži“ kako bi obrezivanje završilo.

Microsoft Word omogućuje dodavanje različitih vizualnih efekata i stilova slici kako bi bolje odgovarala dokumentu. Moguće je dodati okvir i sjenu. Prvo se klikne se na sliku. Na kartici „Oblik slike“, u grupi „Stilovi slike“, moguće je odabrati unaprijed definirane stilove slike (npr. okviri, sjene, oblici, itd.). Klikne se na „Obrub slike“ za opcije promjene boje, stila i debljine okvira slike.

Zatim se mogu dodati različiti vizualni efekti. To se može napraviti tako da se klikne na sliku, zatim na kartici „Oblik slike“, u grupi „Stilovi slike“, klikne se na „Efekti slike“. Odaberu se efekti poput sjena, odraza, sjaja, trodimenzionalnih (3D) efekata itd.

Promjena svjetline, kontrasta ili boje slike moguće je izvesti klikom na sliku, zatim na kartici „Oblik slike“ u grupi „Prilagodba“ potrebno je odabrati „Ispravke“ kako bi se mogli prilagoditi svjetlina i kontrast slike. Klikom na „Boja“ moguće je promijeniti ton slike ili je pretvoriti u crno-bijelu verziju.

Ako je potrebno zamijeniti sliku, a da se pritom zadrži pozicija i veličina u dokumentu, klikne se na postojeću sliku. Klikne se na „Oblik slike“ > „Zamijeni sliku“. Zatim se odabere nova slika s računala ili interneta.

Slika se može komprimirati kako bi se smanjila veličina datoteke. To se radi ukoliko je umetnuto puno slika u dokument i potrebno je smanjiti njegovu veličinu. To se može napraviti na sljedeći način; klikne se na sliku. Zatim se klikne na karticu „Oblik slike“, nakon toga na „Sažmi sliku“. Odaberu se opcije za smanjenje rezolucije i kompresiju slika. Ovo može smanjiti kvalitetu slike, ali će također smanjiti i veličinu dokumenta.

2.10. Umetanje automatiziranih tablica

Automatizirane tablice u Wordu mogu biti iznimno korisne za stvaranje dinamičnih dokumenata koji se automatski ažuriraju. Word nudi brojne predloške koji sadrže unaprijed dizajnirane tablice, poput tablica za praćenje troškova, projekata ili inventara. Moguće je prilagoditi predloške tako da odgovaraju specifičnim potrebama korisnika. Unutar tablice moguće je koristiti mnoga definirana polja.

- Tekstualna polja mogu se koristiti za prikazivanje datuma, vremena, imena autora ili drugih dinamičkih podataka.
- Polja za proračune omogućuju izvršenje jednostavnih proračuna unutar tablice, kao što su zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje.
- Polja za povezivanje s drugim dokumentima služe povezivanju tablice s drugim dokumentima ili bazama podataka s ciljem kako bi se podaci automatski ažurirali.

Microsoft Word omogućuje korištenje povezanih tablica, a može i uvesti podatke iz drugih programa, kao što su Excel tablice ili baze podataka i povezati ih s tablicom u Wordu. Također je podržano i automatsko ažuriranje, kada se podaci u izvoru promijene, promjene će se automatski odraziti i u tablici u Wordu. Automatizirana tablica kreira se na jednostavan način.

- Umetne se tablica tako da se kursor postavi na mjesto gdje je potrebno umetnuti tablicu. Klikne se na karticu „Umetanje“. U grupi „Tablice“, klikne se na opciju „Tablica“. Zatim je potrebno odabrati broj stupaca i redaka ili kliknuti na „Umetni tablicu“ kako bi se prilagodila veličina tablice.
- U tablicu se mogu dodati formule. Word ima osnovnu mogućnost korištenja formula za izračunavanje vrijednosti unutar tablice. Moguće je dodati zbrajanje, oduzimanje, množenje, dijeljenje, prosjek, ili neke druge matematičke funkcije koje se nalaze na kartici „Umetanje“ > „Jednadžba“.
- Formula se dodaje klikom unutar ćelije u kojoj se prikazuje rezultat. Klikne se na karticu „Izgled tablice“ koja se pojavljuje kada se klikne unutar tablice. U grupi „Podaci“, klikne se na gumb „Formula“. Word će automatski predložiti funkciju (najčešće =SUM(ABOVE) za zbrajanje vrijednosti iznad ćelije). Moguće je ručno unijeti odgovarajuću formulu. Neke od najčešćih navedene su ispod.
 - =SUM(ABOVE) je formula koja zbraja vrijednosti iznad ćelije.
 - =SUM(LEFT) je formula koja zbraja vrijednosti lijevo od ćelije.
 - =AVERAGE(ABOVE) je formula koja izračunava prosjek vrijednosti iznad ćelije.
 - =PRODUCT(LEFT) je formula koja množi vrijednosti lijevo od ćelije.

Klikne se OK za primjenu odabrane formule.

- Ako se promijene podaci u ćelijama koje koriste formulu, potrebno je ažurirati formulu kako bi se dobio novi, ispravan rezultat. Klikne se desnom tipkom miša na ćeliju s formulom. Potrebno je odabrati „Ažuriraj polje“ kako bi se rezultat osvježilo.
- Automatski unos podataka moguće je napraviti i korištenjem polja. Polja u Wordu omogućuju dinamičan unos podataka u tablice, poput automatskog unosa datuma, vremena, brojeva stranica i raznih drugih podataka.
- Polja se u tablici koriste na način kako je dolje opisano.
 - Klikne se unutar ćelije gdje je potrebno umetnuti automatski podatak.
 - Klikne se na karticu „Umetanje“ > „Brzi dijelovi“ > „Polje“.
 - Odabiru se polja koje je potrebno umetnuti u tablicu.
 - Polje „Datum“ automatski unosi trenutni datum.
 - Polje „Vrijeme“ automatski unosi trenutno vrijeme.
 - Polje „Stranica“ automatski unosi broj stranice.
 - Klikne se OK.

Polje će se automatski ažurirati svaki puta kada se promijene okolnosti (npr. ako se datum promijeni ili se dokument otvori na drugi datum).

Microsoft Word nudi unaprijed definirane stilove tablica koji automatski formatiraju boje, obrube i raspored podataka u tablici. Stilove tablica moguće je primijeniti na bilo koju tablicu klikom unutar tablice koju je potrebno oblikovati. Na kartici „Dizajn tablice“, u grupi „Stilovi tablice“, potrebno je odabrati željeni stil tablice. Također se mogu prilagoditi automatski stilovi tako da uključuju naizmjenične obojene redove, naglasak na prvi stupac, itd.

- Ako se koriste „Naizmjenično obojeni redovi“ oboji se svaki drugi red u tablici za bolju čitljivost i vizualni efekt.
- Odabirom „Redak zaglavlja“ prvi red se posebno formatira kao zaglavlje.

Ako postoji tekst koji je razdvojen zarezima, tabulatorima ili nekim drugim separatorima, može se automatski pretvoriti u tablicu. Najjednostavniji način kako je moguće pretvoriti tekst u tablicu je da se označi tekst koji je potrebno pretvoriti u tablicu. Klikne se na „Umetanje“ > „Tablica“ > „Pretvori tekst u tablicu“. U dijaloškom okviru odabere se kako je tekst razdvojen (zarezima, tabulatorima ili točkama) i klikne na OK.

Ukoliko se koriste polja ili formule, podaci u tablici mogu se automatski ažurirati prema potrebi. Desnim klikom miša na ćeliju koja sadrži polje, odabere se „Ažuriraj polje“. Ako postoji više polja u tablici, moguće je označiti cijelu tablicu i pritisnuti F9 za ažuriranje svih polja u tablici. [8]

Primjer:

Tablica 2.1. Grčki alfabet

Naziv pisma	Velika slova	Mala slova	Naziv pisma	Velika slova	Mala slova
Alfa	A	α	Ni	N	ν
Beta	B	β	Ksi	Ξ	ξ
Gama	Γ	γ	Omikron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Ro	Ρ	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	Τ	τ
Theta	Θ	θ	Ipsilon	Υ	υ
Jota	I	ι	Fi	Φ	φ
Kapa	K	κ	Hi	Χ	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mi	M	μ	Omega	Ω	ω

U novom Predlošku napravljen je primjer tablice u kojoj se prvi red formatira kao zaglavlje. Korišten je Word-ov automatski ugrađen stil tablice.

3. Izrada automatskog popisa slika, tablica, popisa kratica, literature

U Microsoft Wordu moguće je automatski generirati popis slika i popis tablica koristeći naslove i polja. Tako se omogućuje praćenje i organizacija svih slika i tablica unutar dokumenata, te automatsko generiranje popisa s odgovarajućim brojevima stranica.

Moguće je prilagoditi izgled i formatiranje popisa slika ili tablica prema potrebama korisnika. Isto tako moguće je promijeniti stil, te koristiti različite oznake za različite vrste slika i tablica. Ukoliko je potrebna promjena stila, to se radi na sljedeći način. Kada se umetne popis slika i tablica, klikne se na karticu „Reference“ i klikne na „Umetni tablicu slika“ > „Izmjena“. U dijaloškom okviru moguće je odabrati stil prikaza (npr. font, veličina slova, boja) za popis. Ako postoje specifične oznake koje nije potrebno uključiti u popis, to se može urediti klikom na „Umetni opis slike“ i isključiti one koje nisu relevantne. Uređivanjem „Stilova“ unutar popisa slika ili tablica može se prilagoditi formatiranje (promijeniti font, boja teksta, itd.).

Ponekad u dokumentima postoje različite vrste slika (dijagrami, fotografije), a tada je moguće koristiti različite oznake za svaku vrstu i zasebno generirati popise. Kada se dodaje naslov slici ili tablici, klikne se na „Opis“ u dijaloškom okviru „Umetni opis slike“. Zatim je potrebno unijeti naziv oznake (npr. fotografija, dijagram, grafikon). Kada se generira popis slika, potrebno je odabrati odgovarajuću oznaku (npr. „slika“) kako bi Word kreirao popis samo za taj tip slika. [8]

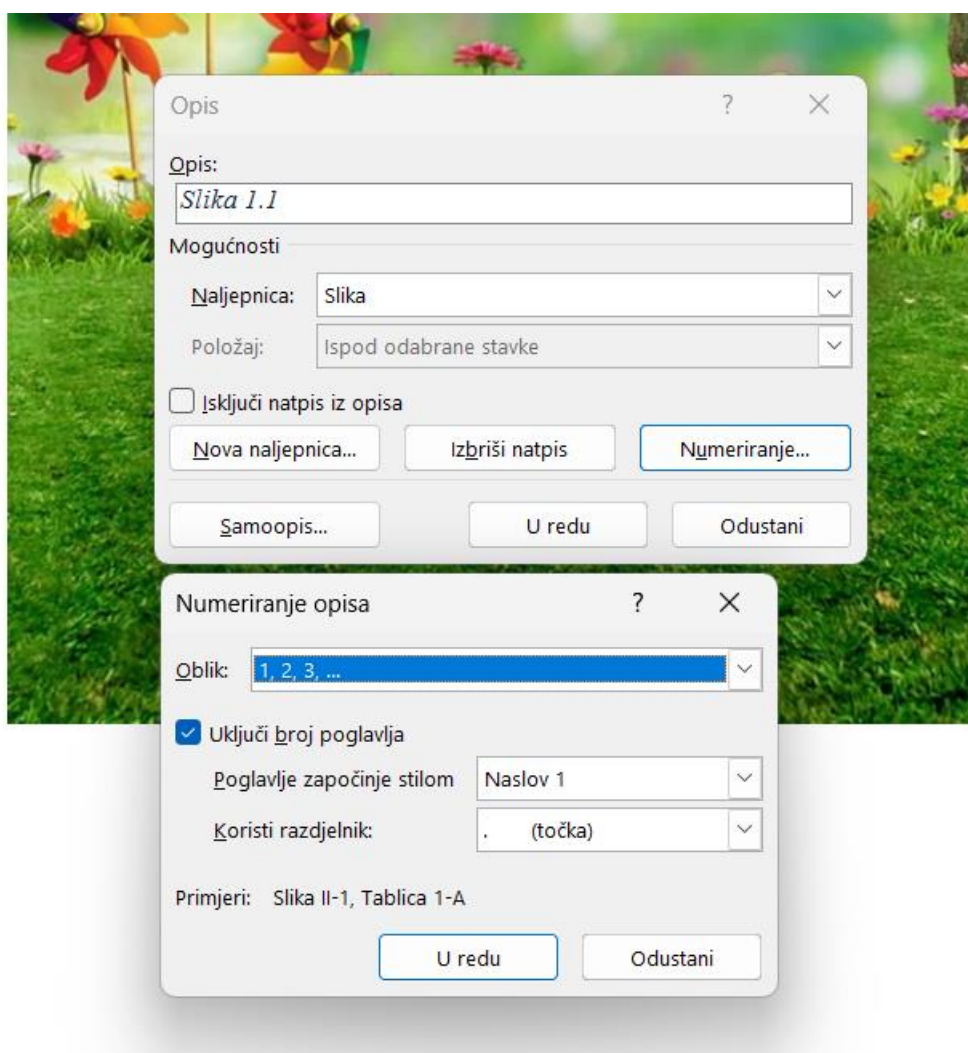
3.1. Izrada automatskog popisa slika

Prije generiranja popisa slika, potrebno je dodati naslove svakoj slici. Naslovi omogućuju Wordu identifikaciju i numeriranje slika u dokumentu. Dodavanje naslova slikama radi se tako da se klikne na sliku kojoj je potrebno dodati naslov. Zatim se klikne na karticu „Reference“ na vrhu prozora. Klikom na „Opis“ otvori se prozor gdje je potrebno umetnuti podatke o slici; u dijaloškom okviru „Opisi“ u polju „Naljepnica“ odabere se „Slika“. U polju „Opis“ unosi se opis slike. Word automatski dodaje numeraciju, pa nije potrebno ručno unositi brojeve, a moguće ih je formatirati na način da redni broj slike odgovara rednom broju poglavlja ili potpoglavlja. Klikne se OK i Word umeće naslov ispod slike s odgovarajućim brojem i opisom.

Novi Predložak izrađen je na gore opisani način. Nakon što se svim slikama dodijeli naslov, automatski se generira popis slika. Postavi se kursor na mjesto gdje je predviđeno umetnuti popis slika, obično na kraju dokumenta. Klikne se na karticu „Reference“, a zatim na „Umetni tablicu slika“ u grupi „Opisi“. U dijaloškom okviru „Umetni opis slike“, u polju „Opis“ odabire se

„Slika“. Moguće je odabrati i format popisa, ukoliko je potrebno promijeniti izgled, npr. moguće je odabrati hoće li popis imati točkice između naslova i brojeva stranica). Klikom na OK slika se sprema. Word automatski generira popis svih slika s odgovarajućim brojevima stranica.

Ako se u dokument dodaju nove slike, ili se promijeni njihov raspored, popis se može vrlo jednostavno ažurirati. Klikne se desnim klikom miša na postojeći popis slika i odabere „Ažuriraj polje“. Pojaviti će se dvije opcije; „Ažuriraj samo brojeve stranica“ ako se samo promijenio položaj elemenata i „Ažuriraj cijelu tablicu“ ako su dodane nove slike. Klikne se OK i tablica slika se ažurira.



Slika 3.1. Umetanje i formatiranje opisa slike

Popis slika:

Po završetku rada treba izraditi popis svih slika:

Insert ⇒ Reference ⇒ Index and Tables ⇒ Table of Figures
(potrebno je koristiti *Caption label*; **Slika**)

Primjer:

Slika 2.1: Priroda..... 3

Slika 3.2. Umetanje tablice slika

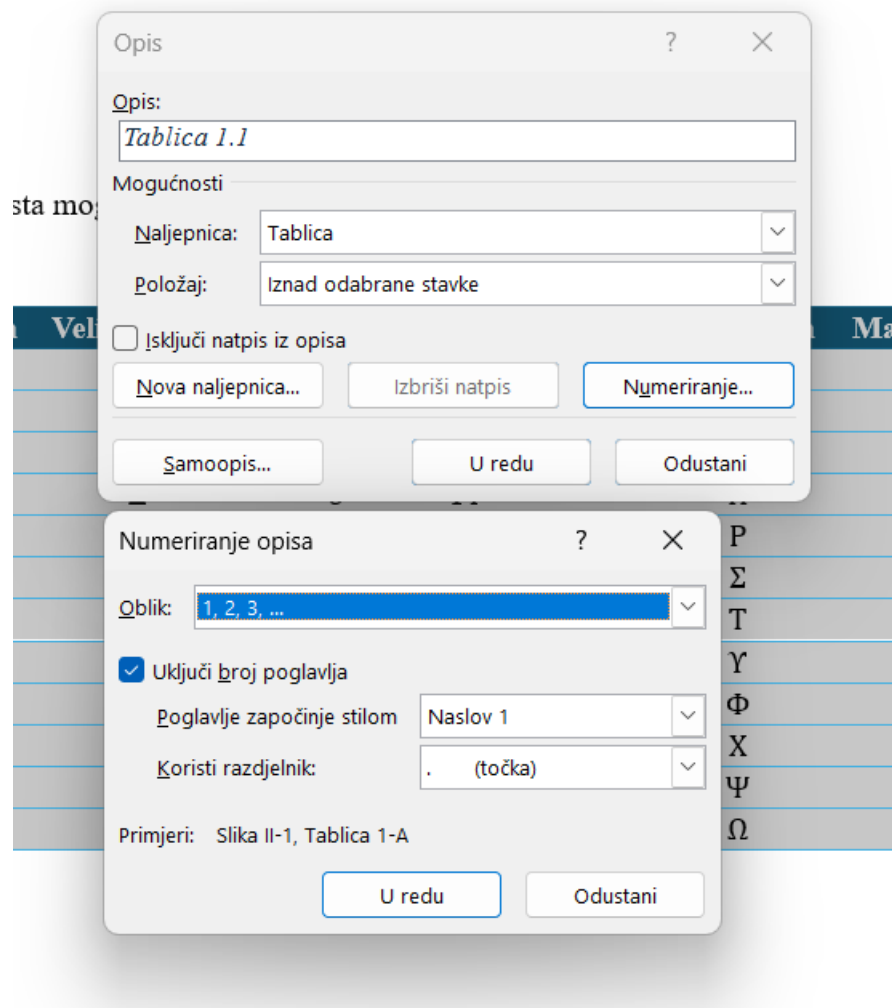
3.2. Izrada automatskog popisa tablica

Jednako kao i kod popisa slika, prije generiranja popisa tablica, potrebno je dodati naslove svakoj tablici. Naslovi omogućuju Wordu identifikaciju i numeriranje tablica unutar dokumenta.

Dodani su naslovi tablici na isti način kao i kod popisa slika; klikne se na tablicu kojoj je potrebno dodati naslov, zatim na karticu „Reference“, a zatim na ikonu „Opisi“. U dijaloškom okviru „Opisi“ klikne se na ikonu „Opis“, a zatim se u padajućem izborniku odabere „Tablica“. U polju „Opis“ dodaje se opis tablice. Klikom na OK Word je automatski umetnuo naslov ispod ili iznad tablice s brojem i opisom.

Gotovo identično kao kod izrade automatskog popisa slika, nakon što su svim tablicama dodijeljeni naslovi, automatski se generira popis tablica. Postavi se kursor na mjesto gdje je definiran popis tablica, a ispod popisa slika na kraju dokumenta. Sljedeći je klik na karticu „Reference“. Zatim se klikne na „Umetni opis slike“, nakon toga „Umetni tablicu slika“ u dijaloškom okviru „Opisi“. Razlika u izradi automatskog popisa tablica u odnosu na automatski popis slika je u sljedećem; u polju „Umetni tablicu slika“ mora se odabrati „Tablica“. Nadalje je moguće prilagoditi stil i izgled tablice isto kao i kod popisa slika. Klikom na OK Word je automatski generirao popis svih tablica s odgovarajućim brojevima stranica.

Ukoliko su dodane nove tablice, ili je promijenjen njihov raspored, jednostavno se ažurira popis. Klikne se desnom tipkom miša na postojeći popis tablica. Odabire se „Ažuriraj polje“. Pojaviti će se dvije opcije, „Ažuriraj samo brojeve stranica“ ako se promijenio samo položaj elemenata i „Ažuriraj cijelu tablicu“ ako su dodane nove tablice. Posljednji potreban klik je OK za ažuriranje podataka.



Slika 3.3. Umetanje i formatiranje opisa tablice

Popis tablica:

Po završetku rada treba izraditi popis svih tablica:

Insert ⇒ Reference ⇒ Index and Tables ⇒ Table of Figures
 (potrebno je koristiti *Caption label: Tablica*)

Primjer:

Tablica 2.1: Grčki alfabet 4

Slika 3.4. Umetanje tablice popisa tablica

3.3. Izrada popisa kratica

Microsoft Word nema ugrađenu opciju za automatsko prepoznavanje i generiranje popisa kratica kao što to ima za popis slika ili tablica. Međutim, može se napraviti poluautomatski popis kratica pomoću nekoliko koraka koji uključuju ručno označavanje kratica u tekstu i automatsko generiranje popisa pomoću prilagođenih stilova ili unakrsnih referenci. Prvi korak je označavanje svih kratica u dokumentu koristeći prilagođeni stil. To omogućava Wordu da prepozna te kratice prilikom generiranja popisa.

U novom Predlošku kreiran je i primijenjen prilagođeni stil za kratice i napravljen popis na način opisan u nastavku teksta. Označene su kratice u tekstu. Na kartici „Polazno“, u grupi „Stilovi“, klikne se na strelicu u donjem desnom kutu kako bi se otvorilo okno sa stilovima. Na dnu okna klikne se na „Stvori stil“. Novom stilu dodaje se naziv „Kratice“. Klikom na „Uredi“ prilagodi se stil kako bi odgovarao traženom popisu (može se promijeniti font, boja ili veličina slova, stil stupaca, itd.). Klikne se na OK. Nakon stvaranja prilagođenog stila, može ga se primijeniti na sve kratice u dokumentu, tako da se označi svaka kratica u tekstu i klikne na prilagođeni stil „Kratice“ u grupi „Stilovi“ na kartici „Polazno“.

Nakon što se sve kratice označe stilom, generira se popis kratica pomoću polja za sadržaj koje prikazuje samo kratice s primijenjenim stilom. Umetanje automatskog popisa kratica u novom Predlošku napravljen je pomoću sljedećih koraka u skladu sa mogućnostima Worda. Postavi se kursor na mjesto gdje je potrebno umetnuti popis kratica na kraju dokumenta. Klikne se na karticu „Reference“, zatim na „Tablicu sadržaja“ u grupi „Tablica sadržaja“. U padajućem izborniku odabere se „Prilagođena tablica sadržaja“. Klikne se na „Opcije“. U odjeljku „Dostupni stilovi“ odabere se prilagođeni stil „Kratice“. Mora se upisati broj jedan pored tog stila kako bi se kratice prikazale kao prva razina u popisu. Nakon toga potrebno je ukloniti brojeve pored drugih stilova (kao što su „Naslov 1“, „Naslov 2“, itd.) kako bi se u popisu prikazale samo kratice. Klikom na OK i zatim OK ponovno umetne se popis kratica.

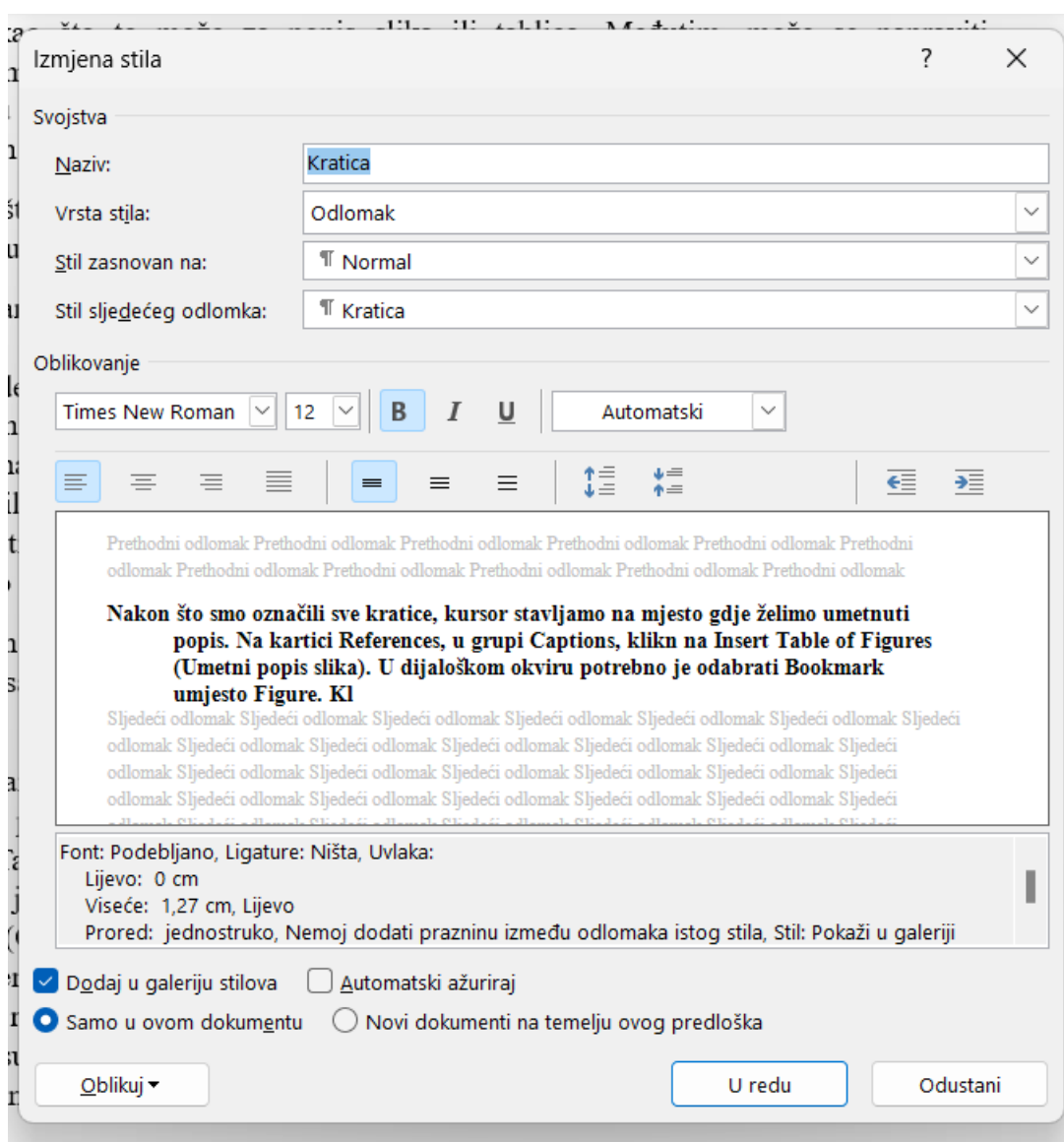
Budući da Word ne može automatski prepoznati kratice u dokumentu, kratice tijekom pisanja rada potrebno je dodavati ručno. Kada se uvede nova kratica u tekst, odmah se mora primijeniti prilagođeni stil „Kratice“ kako bi bila označena za kasnije uključivanje u popis.

Ukoliko se dodaju nove kratice ili mijenjaju postojeće, jednostavno se može ažurirati popis kratica. Klik desnom tipkom miša na popis kratica i odabere se „Ažuriraj polje“. Potrebno je odabrati „Ažuriraj cijelu tablicu“ kako bi nove kratice bile uključene u popis.

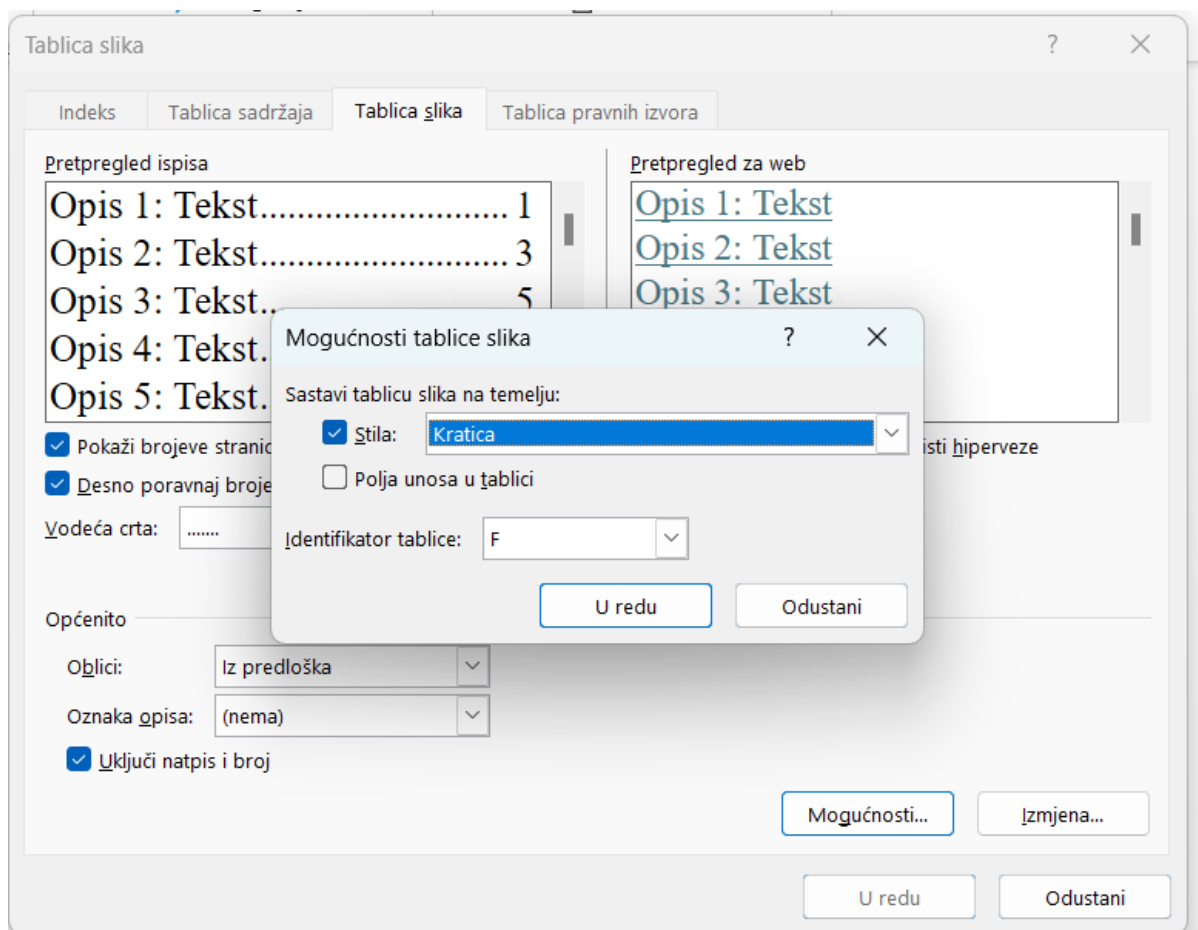
Sljedeći način za automatski popis kratica je korištenje unakrsnih referenci. Ova metoda omogućava praćenje svih kratica u dokumentu bez potrebe za ručnim unosom u popis.

Označavanje kratica pomoću unakrsnih referenci izvodi se tako da se označi kratica u tekstu. Klikne se na karticu „Reference“ i zatim na „Unakrsna referenca“. U dijaloškom okviru odabere se „Knjižna oznaka“. Klikne se na „Umetni“. Svaka označena kratica biti će praćena u unakrsnim referencama.

Nakon što su sve kratice označene, kursor se stavlja na mjesto gdje je potrebno umetnuti popis. Na kartici „Reference“ u grupi „Opisi“, klikne se na „Umetni popis slika“. U dijaloškom okviru potrebno je odabrati „Referenca“. Klikom na OK generirati će se popis unakrsnih referenci, odnosno kratica.



Slika 3.5. Stvaranje i uređivanje stila Kratice

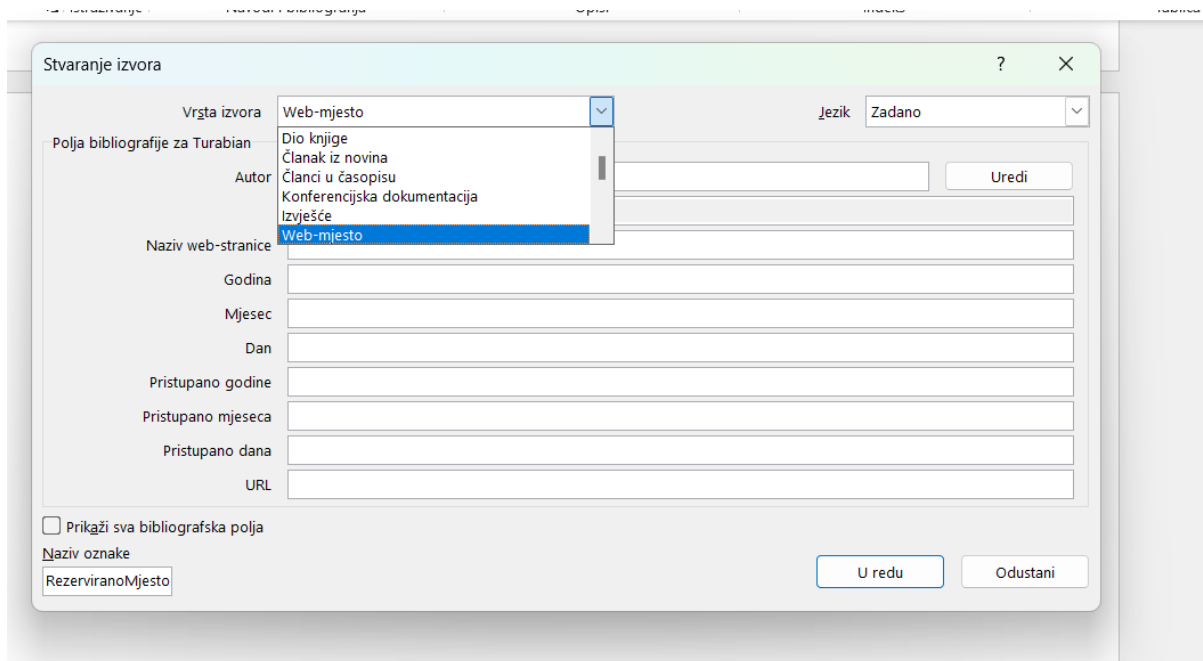


Slika 3.6. Generiranje popisa kratice

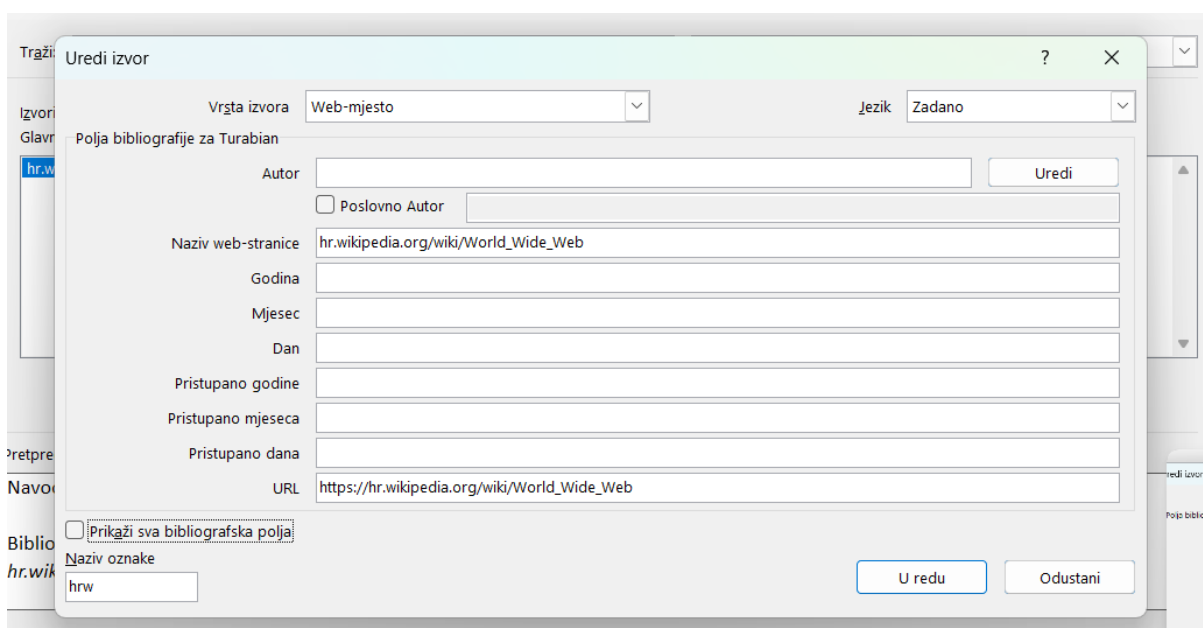
3.4. Izrada popisa literature

Popis literature (ili bibliografija) u Wordu je popis izvora koji se koriste prilikom pisanja rada, istraživanja i slično. Izvori mogu biti knjige, znanstveni i drugi članci, web stranice, dokumenti, itd. Navedeni popis treba sadržavati sve relevantne informacije o korištenim knjigama, člancima, web-stranicama i drugim materijalima.

Word nudi opciju automatskog stvaranja i formatiranja unosa citata i bibliografije, a to se može napraviti tako da se u Wordu klikne na karticu „Reference“. Zatim se klikne na „Unesi citat“ i unesu se podaci o izvoru. To može biti knjiga, članak, dokument. Podaci se upisuju ručno u bibliografiju. Podaci koji su preporučeni za unos označeni su zvjezdicom, a neki od njih su naziv, autor, datum i godina, naziv web stranice, datum pristupanja dokumentu. Nakon unosa podataka klikne se na „Bibliografija“. Zatim se može odabrati odgovarajući stil. Word nudi ugrađene stilove, ali mogu su uključiti i dodatni stilovi u postavkama. Stilovi i bibliografija mogu se izmijeniti ukoliko je potrebno. Word će automatski generirati popis u odgovarajućem formatu.



Slika 3.7. Stvaranje bibliografije u Wordu



Slika 3.8. Izvor unutar Bibliografije



Slika 3.9. Neki od stilova u Wordu

3.5. Zotero

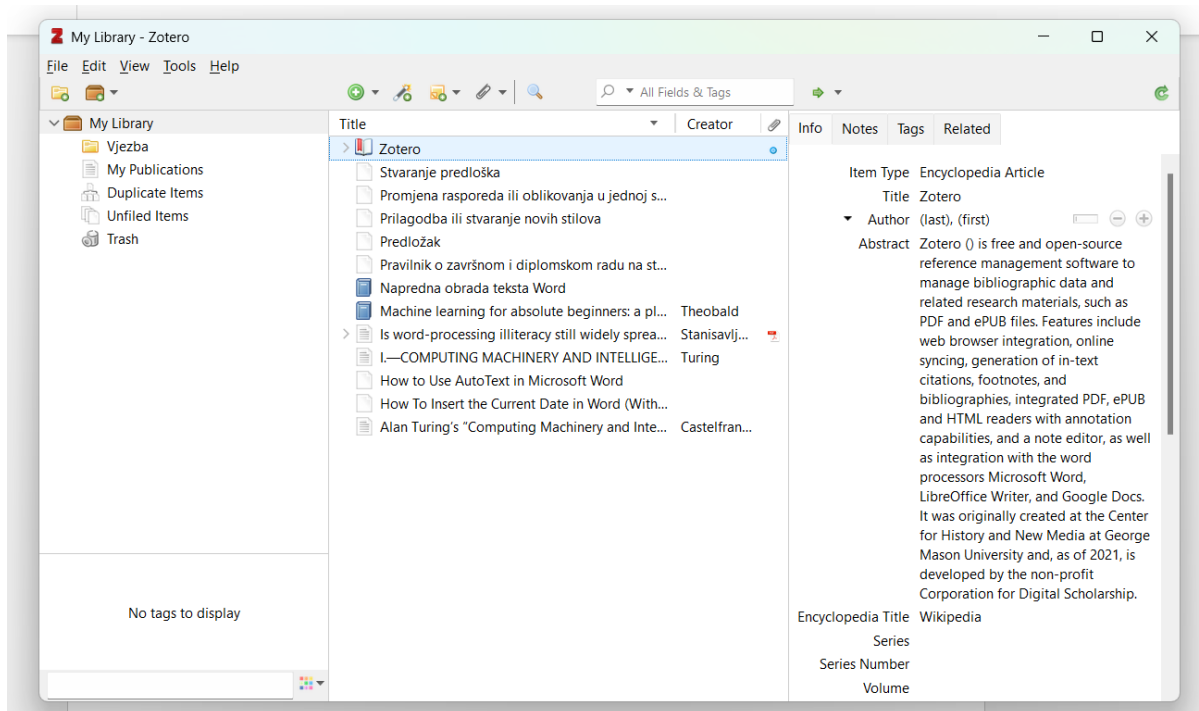
Zotero je besplatni softver koji služi za upravljanje referencama i organizaciju istraživačkih materijala. Pomaže u prikupljanju, organiziranju, citiranju i dijeljenju bibliografskih podataka i drugih informacija, kao što su članci, knjige, web-stranice, dokumenti i drugi materijali relevantni za akademski rad ili istraživanje. Značajno ubrzava proces citiranja i izrade bibliografija, čime se štedi vrijeme i smanjuje mogućnost pogrešaka u formatiranju.

Alat omogućuje jednostavno prikupljanje referenci s interneta pomoću proširenja za internetske preglednike. Prilikom pregledavanja sadržaja na internetu isti se jednim klikom može dodati u Zotero biblioteku, te može automatski preuzeti bibliografske podatke, PDF datoteke, slike i druge informacije s online baza podataka, knjižnica i web stranica. Mogu se stvarati mape i podmape kako bi se organizirali izvori po temama, projektima ili nekom drugom kriteriju.

U programima kao što su Microsoft Word, Google Docs, prilikom pisanja teksta omogućuje se automatsko umetanje citata u tekst. Zatim se automatski generira bibliografija na temelju tih citata. Unutar Zotera postoje različiti stilovi koje je moguće odabrati. Zotero omogućuje i sinkronizaciju podataka na više vrsta uređaja, tako da je moguće pristupiti spremljenim bibliotekama s različitih računala ili mobilnih uređaja. [9]

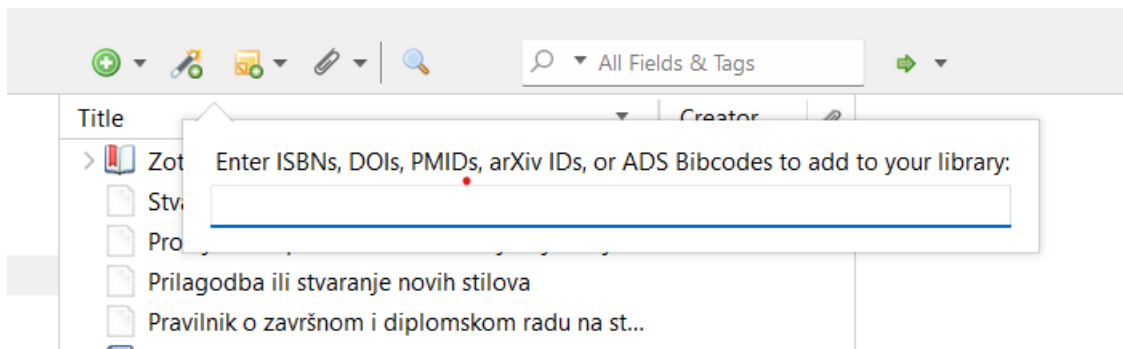
U novom Predlošku reference na literaturu, te popis iste izrađeni su upotrebom ovog jednostavnog i korisnog alata. Stil unutar Zotera koji se koristi u skladu sa smjernicama je IEEE.

Način upotrebe Zotera je vrlo jednostavan. Kada se naiđe na članak, knjigu ili tekst koji se želi spremiti u Zotero biblioteku, može ga se klikom na proširenje u web pregledniku direktno spremiti u biblioteku, ali moguće ga je spremiti i putem instalirane aplikacije. Ukoliko se literatura želi spremiti putem aplikacije instalirane u računalo, potrebno ju je otvoriti.



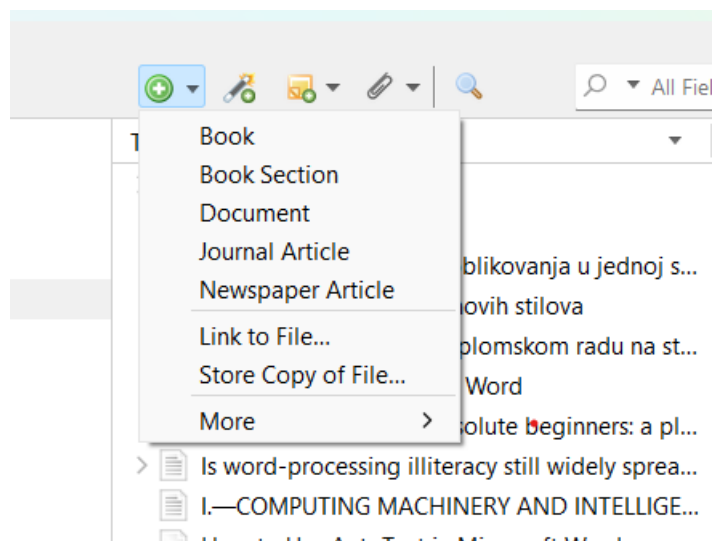
Slika 3.10. Izgled aplikacije Zotero

Nakon toga klikom na gumb u obliku „čarobnog štapića“ otvara se opcija brzog spremanja pomoću oznaka koje je moguće pronaći uz knjigu ili dokument.



Slika 3.11. Način umetanja literature

Zotero nudi mnogo opcija korištenja i spremanja literature, direktno sa web stranica ili onih spremljenih unutar računala. Knjige je najjednostavnije dodati pomoći ISBN-a (međunarodnog standardnog knjižnog broja koji je jedinstveni identifikator knjiga i drugih publikacija bez obzira na medij na kojem se objavljuju). DOI (*Digital Object Identifier*) se koristi za identifikaciju svih vrsta sadržaja, knjiga, časopisa, zbornika s konferencija itd. i najčešće ga možemo pronaći u znanstvenim člancima. [10]



Slika 3.12. Opcije spremanja literature

Klikom na dio teksta gdje je potrebno umetnuti citat ili referencu, unutar kartice „Zotero“ u Wordu pojaviti će se prepoznatljiv crveni okvir.



Sažetak (stil – Naslov 1)

U sažetku treba navesti sve bitne informacije o radu, ciljeve istraživanja, primijenjenu metodologiju, dobivene rezultate i bitne zaključke. Sažetak ne smije biti dulji od 400 riječi. Na kraju sažetka potrebno je navesti ključne riječi rada. Sažetak je smješten na početku rada prije sadržaja. Stranica sažetka se ne numerira. {Citation}

Slika 3.13. Umetanje citata ili reference

Započinjanjem upisivanja teksta, pojaviti će se prijedlozi spremljeni u biblioteci Zotera.



U sažetku treba navesti sve bitne informacije o radu, ciljeve istraživanja, primijenjenu

Slika 3.14. Odabir sadržaja biblioteke

Klikom na tekst umeće se oznaka definirana kao redni broj unutar zagrada, a citat ili referenca se automatski umeće u popis literature, odnosno bibliografiju, na mjesto koje je predviđeno. Prvu oznaku potrebno je upisati klikom na navedeno mjesto, a svaku daljnju oznaku Zotero automatski sam dodaje u popis, daljnji klikovi više nisu potrebni.

Zotero je alat koji je jednostavniji i brži od Wordovih ugrađenih biblioteka, te je daleko bolji i kvalitetniji alat za korištenje u pisanju knjiga, publikacija i akademskih radova. Postoje i brojni drugi alati koji se također mogu koristiti kao što su EndNote, Mendeley, Papers, Google Scholar, Research Gate, Academia.net i drugi.

4. Zaključak

U obrazovnim ustanovama, korištenje automatiziranih predložaka u MS Wordu može značajno pojednostavniti način na koji studenti izrađuju složenije vrste dokumenata. Korištenjem automatizacije, korisnici se mogu usredotočiti na sadržaj umjesto na oblikovanje, što im omogućuje da više vremena posvete istraživanju, kritičkom razmišljanju i kreativnosti. Štoviše, dosljednost i profesionalnost koju osiguravaju automatizirani predlošci mogu značajno poboljšati ukupnu kvalitetu akademskih radova i disertacija.

Automatsko generiranje tablica sadržaja, popisa slika i tablica te bibliografija može studentima uštedjeti sate zamornog rada, omogućujući im da se koncentriraju na stvarno istraživanje i analizu zadataka. Nadalje, korištenje brzih dijelova i kontrolnih elemenata može olakšati uključivanje često korištenog teksta i informacija, kao što su citati, reference i dodaci.

Primjena stilova za naslove, podnaslove i tijelo teksta može osigurati dosljedan i vizualno privlačan format u cijelom dokumentu. To zauzvrat može poboljšati čitljivost i razumijevanje složenijih tekstova, olakšavajući studentima lakše razumijevanje teme.

Upotreba automatiziranih predložaka može poboljšati suradnju i komunikaciju među članovima tima, iz razloga što svi mogu raditi s istim predloškom i osigurati da se sve promjene prate i ažuriraju u stvarnom vremenu. Ovo može biti osobito korisno u projektima velikih razmjera, gdje više sudionika treba istovremeno pridonijeti i pregledavati dokumente.

Izrada automatiziranih predložaka u Microsoft Wordu bitna je vještina za svakoga tko želi poboljšati svoju produktivnost, učinkovitost i ukupnu kvalitetu dokumenta. Korištenjem automatizacije, korisnici mogu brzo i jednostavno stvarati složene dokumente, zadržavajući profesionalni i dosljedni format.

Izrada obrasca predloška i postupak formatiranja završnog rada na Sveučilištu Sjever ključni su koraci u osiguravanju kvalitete, standardizacije i profesionalnog izgleda završnih radova studenata. Ovaj proces uključuje detaljne upute o strukturi rada, citiranju izvora, te pravilnom korištenju akademskog jezika. Kroz proces izrade obrasca predloška, stječu se tehničke vještine oblikovanja i prilagodbe dokumenta, kao i razumijevanje važnosti pridržavanja pravila i smjernica koje su postavljene u skladu s Pravilnikom o završnim i diplomskim radovima. Uključivanjem elemenata kao što su popis slika, popis tablica, popis kratica, te popis literature postiže se lakše snalaženje u sadržaju. Automatizirani predložak koji je napravljen omogućuje dosljednost u izgledu i strukturi rada, čime se smanjuje mogućnost pogrešaka prilikom formatiranja te osigurava usklađenost sa zahtjevima Sveučilišta Sjever.

U postupcima formatiranja predloška završnog rada obuhvaćen je niz koraka koji uključuju pravilno postavljanje margina, fontova, razmaka, zaglavlja i podnožja, kao i oblikovanje

automatskog sadržaja, popisa slika, tablica i kratica. Važno je obratiti pažnju na dosljednost u formatiranju kroz cijeli rad, što uključuje usklađivanje svih elemenata s uputama iz Pravilnika. Također je vrlo važno dosljedno koristiti novo napravljene ili izmijenjene stilove unutar rada. Prilikom izrade rada, koristeći alat Zotero, izrađen je automatiziran popis literature, koji smanjuje mogućnost ručnih pogrešaka, te ubrzava i značajno ubrzava izradu istog.

S obzirom na to da završni radovi predstavljaju važan dio studentskog akademskog puta, njihova standardizacija putem predložaka doprinosi postizanju visoke razine profesionalizma i akademske dosljednosti. Sveučilište Sjever postavlja jasne smjernice kako bi osiguralo da svi završni radovi budu u skladu s akademskim i formalnim zahtjevima. Predložak završnog rada igra ključnu ulogu u tom procesu, poboljšava kvalitetu prezentacije istraživačkih postignuća studenata i potiče razvoj vještina organizacije i analitičkog razmišljanja. Poboljšava se kvaliteta radova i omogućuje studentima da se fokusiraju na sadržaj i analizu, umjesto na formatiranje. Tako završni rad postaje refleksija znanja i vještina stečenih tijekom studija, a to dodatno doprinosi akademskom uspjehu studenata. U konačnici, korištenje predloška predstavlja ključni korak prema uspješnom završetku studija i postizanju osobnog i akademskog rasta.

Sveučilište
SjeverSVEUČILIŠTE
SIEVERIZJAVA O AUTORSTVU
I
SUGLASNOST ZA JAVNU OBJAVU

Završni/diplomski rad isključivo je autorsko djelo studenta koji je isti izradio te student odgovara za istinitost, izvornost i ispravnost teksta rada. U radu se ne smiju koristiti dijelovi tuđih radova (knjiga, članaka, doktorskih disertacija, magistarskih radova, izvora s interneta, i drugih izvora) bez navođenja izvora i autora navedenih radova. Svi dijelovi tuđih radova moraju biti pravilno navedeni i citirani. Dijelovi tuđih radova koji nisu pravilno citirani, smatraju se plagijatom, odnosno nezakonitim prisvajanjem tuđeg znanstvenog ili stručnoga rada. Sukladno navedenom studenti su dužni potpisati izjavu o autorstvu rada.

Ja, SANJA DOSTAL (ime i prezime) pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor/ica završnog/diplomskog (obrisati nepotrebno) rada pod naslovom PRARADA OBRARCA PREDLOŽKA I POSTUPKE (upisati naslov) te da u navedenom radu nisu na nedozvoljeni način (bez pravilnog citiranja) korišteni dijelovi tuđih radova. FORMATIRANJA ZAVRŠNOS RADA NA SVEUČILIŠTU SIEVER

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

Sanja Dostal
(vlastoručni potpis)

Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju završne/diplomske radove sveučilišta su dužna trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih/diplomskih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice. Završni radovi istovrsnih umjetničkih studija koji se realiziraju kroz umjetnička ostvarenja objavljuju se na odgovarajući način.

Ja, SANJA DOSTAL (ime i prezime) neopozivo izjavljujem da sam suglasan/na s javnom objavom završnog/diplomskog (obrisati nepotrebno) rada pod naslovom _____ (upisati naslov) čiji sam autor/ica.

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

Sanja Dostal
(vlastoručni potpis)

5. Literatura

- [1] V. Stanisavljević and A. Bernik, “Is word-processing illiteracy still widely spread?”.
- [2] “Pravilnik o završnom i diplomskom radu na studijskim programima Sveučilišta Sjever.” Jul. 31, 2020. [Online]. Available: <https://www.unin.hr/wp-content/uploads/Pravilnik-o-zavr%C5%A1nom-i-diplomskom-radu-na-studijskim-programima-Sveu%C4%8Dili%C5%A1ta-Sjever1.pdf>
- [3] “Stvaranje predložka.” Microsoft. [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/stvaranje-predlo%C5%A1ka-86a1d089-5ae2-4d53-9042-1191bce57deb>
- [4] “Prilagodba ili stvaranje novih stilova.” Microsoft. [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/prilagodba-ili-stvaranje-novih-stilova-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>
- [5] “How To Insert the Current Date in Word (With 4 Methods).” Jun. 28, 2024. [Online]. Available: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-insert-current-date-in-word>
- [6] “Promjena rasporeda ili oblikovanja u jednoj sekciji dokumenta pomoću prijeloma sekcija.” Microsoft. [Online]. Available: <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/promjena-rasporeda-ili-oblikovanja-u-jednoj-sekciji-dokumenta-pomo%C4%87u-prijeloma-sekcija-4cdfa638-3ea9-434a-8034-bf1e4274c450>
- [7] “How to Use AutoText in Microsoft Word.” [Online]. Available: <https://www.lifewire.com/use-autotext-in-microsoft-word-3540261>
- [8] *Napredna obrada teksta Word.* in unutra-52145. [Online]. Available: [chrome-
extensihttps://element.hr/wp-content/uploads/2020/06/unutra-52145.pdf](https://element.hr/wp-content/uploads/2020/06/unutra-52145.pdf)
- [9] “Zotero,” *Wikipedia*. Aug. 27, 2024. Accessed: Sep. 17, 2024. [Online]. Available: <https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Zotero&oldid=1242614119>
- [10] A. Žero and A. Mastilović, “ISBN, ISSN & DOI MEĐUNARODNI IDENTIFIKATORI U SLUŽBI OTVORENE NAUKE / INTERNATIONAL IDENTIFIERS ISBN, ISSN & DOI IN THE SERVICE OF OPEN SCIENCE,” *Pregled: časopis za društvena pitanja / Periodical for social issues*, vol. 64, pp. 69–85, Dec. 2023, doi: 10.48052/19865244.2023.2.69.

Popis slika

Slika 2.1. Stvaranje novog predloška	7
Slika 2.2. Spremljen predložak	7
Slika 2.3. Stvaranje stila	9
Slika 2.4. Automatsko dodavanje datuma u podnožje.....	10
Slika 2.5. Izrada sekcije	12
Slika 2.6. Umetanje Brzih dijelova.....	14
Slika 2.7. Umetanje tablice sadržaja.....	16
Slika 2.8. Primjer tablice sadržaja	17
Slika 3.1. Umetanje i formatiranje opisa slike.....	24
Slika 3.2. Umetanje tablice slika	25
Slika 3.3. Umetanje i formatiranje opisa tablice	26
Slika 3.4. Umetanje tablice popisa tablica.....	26
Slika 3.5. Stvaranje i uređivanja stila Kratice.....	28
Slika 3.6. Generiranje popisa kratica.....	29
Slika 3.7. Stvaranje bibliografije u Wordu	30
Slika 3.8. Izvor unutar Bibliografije	30
Slika 3.9. Neki od stilova u Wordu	31
Slika 3.10. Izgled aplikacije Zotero.....	32
Slika 3.11. Način umetanja literature	33
Slika 3.12. Opcije spremanja literature.....	33
Slika 3.13. Umetanje citata ili reference.....	34
Slika 3.14. Odabir sadržaja biblioteke.....	34

Popis tablica

Tablica 2.1. Grčki alfabet	22
----------------------------------	----

Prilozi

<C:\Users\Sanja\Documents\Sanja Dostal - Predlozak-finalna verzija.docx>