



# SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ" TRAVNIK

---

Bosna i Hercegovina, Školska 23 72270 Travnik

**Studentska služba:** Tel: 030 519 750; 030 509 750 ; 030 509 751 ; Fax: 030 519 759; E-mail: [studentska.sluzba@unvi.edu.ba](mailto:studentska.sluzba@unvi.edu.ba);

**Nastavna služba:** 030 519 755; 030 509 752 ; 030 509 753 ; 030 509 754; E-mail: [nastavna.sluzba@unvi.edu.ba](mailto:nastavna.sluzba@unvi.edu.ba);

**Management:** 030 519 754; E-mail: [uprava@unvi.edu.ba](mailto:uprava@unvi.edu.ba); **Pravna služba:** 030 519 753; E-mail: [pravna.sluzba@unvi.edu.ba](mailto:pravna.sluzba@unvi.edu.ba);

**Finansije:** 030 519 755; E-mail: [racunovodstvo@unvi.edu.ba](mailto:racunovodstvo@unvi.edu.ba); **Informaciono-komunikacioni centar:** 030 519 760;

E-mail: [salim.sabic@unvi.edu.ba](mailto:salim.sabic@unvi.edu.ba); **Biblioteka:** E-mail: [biblioteka@unvi.edu.ba](mailto:biblioteka@unvi.edu.ba)

[www.unvi.edu.ba](http://www.unvi.edu.ba)

---

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK

AUTOR UPUTSTVA: Mr.sc Hadžib Salkić

Dana, 23.III.2012. god.

## TEHNIČKO UPUTSTVO ZA IZRADU STUDIJA SLUČAJA NA DODIPLOMSKOM STUDIJU

Travnik, 2012.godina

## SADRŽAJ

<b>1. UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>2. TEHNIČKA OBRADA KORICE - NASLOVNICE .....</b>	<b>2</b>
2. 1. PRIMJER NASLOVNICE .....	3
<b>3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE .....</b>	<b>4</b>
3.1. PRIMJER POTKORICE.....	5
<b>4. NAPOMENE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. MARGINE .....</b>	<b>12</b>
<b>7. OBLIKOVANJE TEKSTA.....</b>	<b>11</b>
<b>8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA.....</b>	<b>12</b>
<b>9. TEHNIČKA OBRADA FUSNOTA .....</b>	<b>13</b>
<b>10. TEHNIČKA OBRADA TABELA, GRAFIKONA, CRTEŽA I SLIKA .....</b>	<b>14</b>
<b>LITERATURA .....</b>	<b>16</b>

## **1. UVOD**

Upustvo za pisanje studija slučaja na I ciklusu nalazi se na web stranici univerziteta (<http://unvi.edu.ba/index.php/uputstva>). Ovo je samo tehničko upustvo, služi da se tehnički tačno i pravilno napišu studije slučaja i budu unificirani za sve studente fakulteta Univerziteta/Sveučilišta „Vitez“ u Travniku.

Obratite pažnju da metodologija rada, odnosno izbor teme, kao i ostali bitni elementi studije slučaja budu u skladu sa upustvom za pisanje studija slučaja.

Tehničko upustvo rađeno je koristeći MS WORD 2007.

## 2. TEHNIČKA OBRADA KORICE - NASLOVNICE

Stranica naslovnice (korice) studija slučaja treba da u nazivu ima:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK  
FAKULTET \_\_\_\_\_

(navesti ime fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIJA: \_\_\_\_\_

SMJER: \_\_\_\_\_

**NASLOV STUDIJE SLUČAJA**

**STUDIJ SLUČAJA**

Travnik, \_\_\_\_\_  
(datum, mjesec, godina)

*Bez numeracije stranice*

2.1. PRIMER NASLOVNICE (KORICE):

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK  
FAKULTET **POSLOVNE INFORMATIKE**

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

SMJER: **INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**SOFTVERSKA RJEŠENJA KOD EKSPERTNIH SISTEMA**

**STUDIJ SLUČAJA**

Travnik, 23.02.2012. godine

*Bez numeracije stranice*

### 3. TEHNIČKA OBRADA POTKORICE

Prvi unutarnji list (potkorica) studija slučaja sadrži tekst:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK

FAKULTET \_\_\_\_\_

(navesti ime fakulteta)

STUDIJ I CIKLUSA; GODINA STUDIRANJA: \_\_\_\_\_

SMJER: \_\_\_\_\_

### NASLOV STUDIJA SLUČAJA

#### STUDIJ SLUČAJA

IZJAVA: Ja (ime i prezime) student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ Travnik,  
Indeks broj: \_\_\_\_\_ odgovorno i uz moralnu i akademsku odgovornost  
izjavljujem da sam ovaj rad izradio potpuno samostalno uz korištenje citirane  
literature i pomoć profesora odnosno asistenta.

Potpis studenta: \_\_\_\_\_

STUDENT: \_\_\_\_\_

PREDMET: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_

ASISTENT: \_\_\_\_\_

3.1. PRIMER POTKORICE:

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK  
FAKULTET **POSLOVNE INFORMATIKE**

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

SMJER: **INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**SOFTVRSKA RJEŠENJA KOD EKSPERTNIH SISTEMA**

**STUDIJ SLUČAJA**

IZJAVA: Ja **Almira Salkić** student Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ Travnik,  
Indeks broj: **123-09/NPI** odgovorno i uz moralnu i akademsku odgovornost  
izjavljujem da sam ovaj rad izradio potpuno samostalno uz korištenje citirane  
literature i pomoć profesora odnosno asistenta.

Potpis studenta: \_\_\_\_\_

STUDENT: **Almira Salkić**

PREDMET: **Ekspertni sistemi**

PROFESOR: Prof.dr Lazo Roljić

ASISTENT: Mr.sc Hadžib Salkić

#### **4. NAPOMENE:**

- Veličina fonta je 12pt u potpunom studiju slučaja sem naslova studija slučaja i poglavlja koji su 14pt.
- Podpoglavlja se također pišu veličinom fonta 12pt ali velikim slovima.
- Koristi se Font: Times New Roman.
- Podebljanje se koristi kod naziva studija slučaja i poglavlja.
- **VELIKIM SLOVIMA** pišemo sve što vidite na primjerima naslovnice i potkorice ali i poglavlja i podpoglavlja.

## 5. TEHNIČKA OBRADA SADRŽAJA

Sadržaj mora biti tehnički ispravno napisan. Sadržaj mora biti poravnat sa desne strane (numeracija stranica). Između broja numeracije poglavlja ili podpoglavlja i broja stranice su tačkice koje ne treba da vi kucate nego se dobije automatskim putem.

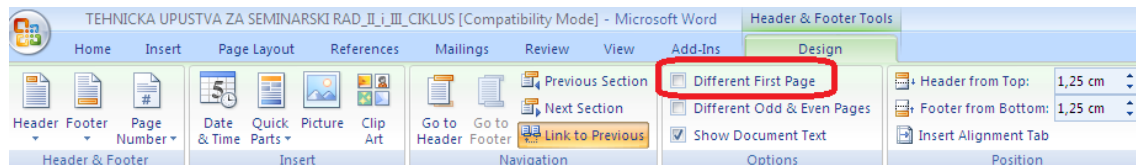
**NAPOMENA:** Sadržaj se radi tek nakon urađenog studija slučaja.

Slijedi redosljed koraka:

### 5.1. NUMERACIJA STRANICA

#### Korak 1: Numeracija stranica

- Odabrati na meniju **Insert**
- **Page Number**
- **Bottom of Page**
- **Plain number 3**
- Nakon unosa numeracije stranica, pojavit će se alati (slika ispod), tada odaberite **Different First page** – uklanjanje numeraciju sa korice (naslovnice).



Sl.1. Uklanjanje numeracije sa prve stranice

- Potom kliknuti dva puta brzo mišem unutar radne površine (kako bi se vratili iz footer-a)
- Nakon ovoga, imamo situaciju da smo numerisali sve osim prve stranice (korice-naslovnice). Znači da nam je druga stranica numerisana sa brojem 2. Znamo da na toj drugoj stranici nebi trebalo biti numeracije i tu je POTKORICA, na trećoj stranici je SADRŽAJ i na četvrtoj stranici UVOD.

Evo kako i to riješiti:

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

- Nakon ovoga, imamo situaciju da numeracije nema na nasovnici-korici i potkorici a na ostalima ima. Trenutno na stranici SADRŽAJ nam je stranica numerisana sa 3.

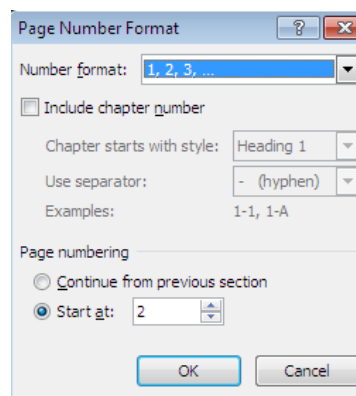
Pošto nam je kod stranice gdje je SADRŽAJ numeracija 3. a trebala bi biti bez numeracije. Radimo metodom kao i prethodno:

- Kliknite prvo na podnaslovnicu - potkorice
- Odaberite na meniju **Page Layout**
- Zatim kliknite na **Breaks**
- **Next Page**

Znači, imat ćemo situaciju da nam je i SADRŽAJ bez numeracije.

Trenutno na stranici UVOD je stranica numerisana sa 4.a treba da stoji 3. Sledeći korak je:

- Kliknuti na stranicu gdje je UVOD
- Odabrati **Insert**
- **Page Number**
- **Format Page Numbers...**
- U okviru **Start at** upisati 2 (dva)
- Odabrati **OK**



Sl.2. Numerisanje stranica

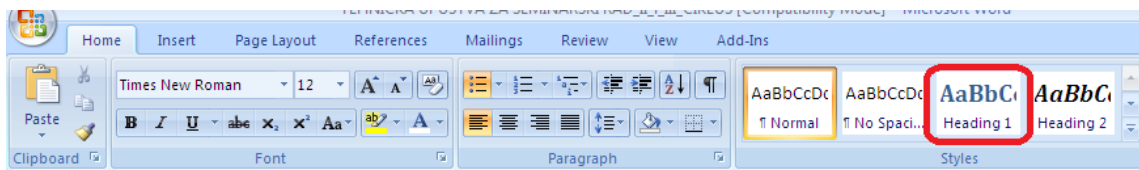
- Nakon podešavanja numeracije stranica trebali bi da imamo:
  - o Korice – nisu numerisane –
  - o Potkorice – nisu numerisane –
  - o SADRŽAJ – nije numerisan –
  - o 1. UVOD – 3 –
  - o ...

## 5.2. POGLAVLJA I PODPOGLAVLJA (NASLOVI I PODNASLOVI)

### Korak 2: Postavljanje Heading-a

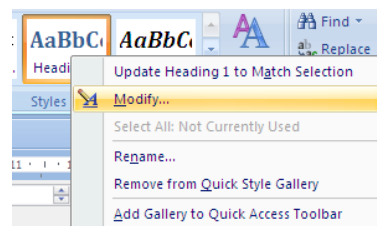
Na svaki naslov (poglavlje) (npr. UVOD) moramo postaviti **Heading 1** a za svaki podnaslov **Heading 2**, treći nivo **Heading 3** ...

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



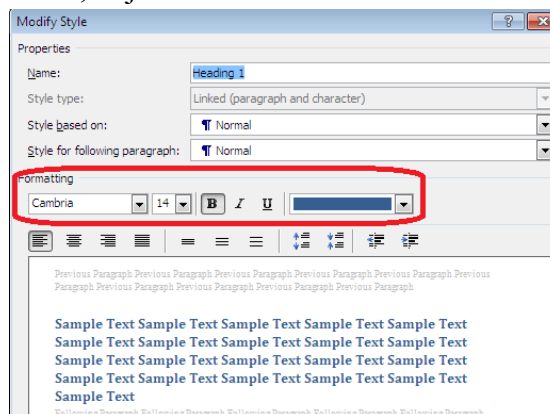
Sl.3. Postavljanje Heading-a

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



Sl.4. Modificiranje Heading-a

- Na sledećoj kartici podesiti: Veličinu fonta, boju i vrstu fonta...



Sl.5. Podešavanje Poglavlja i podpoglavlja

- Obzirom da je u pitanju **NASLOV** (poglavlje), moramo postaviti **Times New Roman, 14pt**, podebljano (**B**) i **crna boja** teksta poglavlja. Kada smo ovako podesili, svako sledeće poglavlje samo označimo i kliknemo na **Heading 1** i time smo završili sve.

Slično podešavanje je i kod podpoglavlja

- Označiti podpoglavlje (npr. 1.1. Predmet istraživanja)
- Odabrati na kartici **Styles**, desnom tipkom miša na **Heading 2**
- Potom na meniju koji se pojavio odabrati **Modify**
- Na sledećoj kartici podesiti: Veličinu fonta, boju i vrstu fonta...
- Obzirom da je u pitanju **PODNASLOV** (PODPOGLAVLJE), moramo postaviti **Times New Roman, 12pt**, nije podebljano. Kada smo ovako podesili, svako sledeće podpoglavlje samo označimo i kliknemo na **Heading 2** i time smo završili sve.
- Isto ovo ponovimo za **treći nivo poglavlja** (1.1.1.)

### **Korak 3: Unos numeracije poglavlja i podpoglavlja**

- Prema dosad podešenom imamo situaciju da imamo npr.

**UVOD**

PROBLEMI

Statistika

A trebalo bi da stoji:

**1. UVOD**

1.1. PROBLEMI

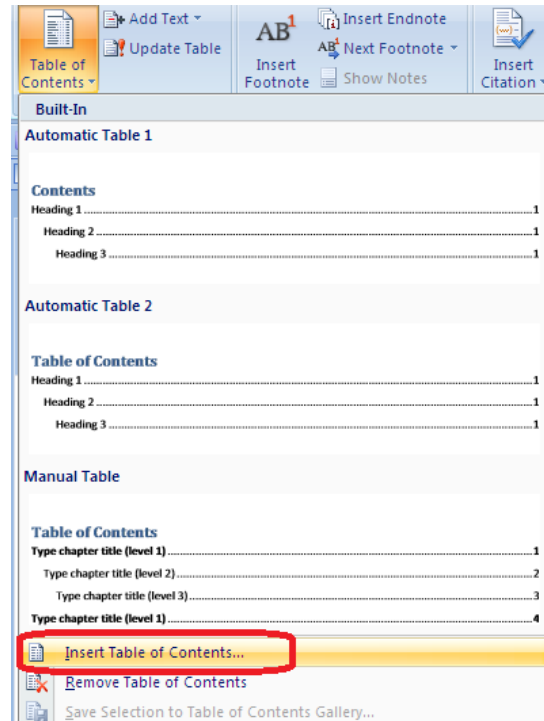
1.1.1. Statistika

- Dovoljno je da kliknete ispred prvog slova (npr, naslova) i upišete **1.** i **OBAVEZNO** stisnite razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim naslovima (2., 3., 4. itd.)
- Isto ovo uradimo i kod podnaslova. Kliknete ispred prvog slova podnaslova i upišete **1.1.** i **OBAVEZNO** stisnite razmaknicu (na tastaturi). Isto ovo ponovite na svim podnaslovima (1.2., 1.3., 1.4. itd.)
- Isto ponovite i kod trećeg nivoa (1.1.1, 1.1.2., 1.1.3., itd.)

### 5.3. Kreiranje automatskog sadržaja

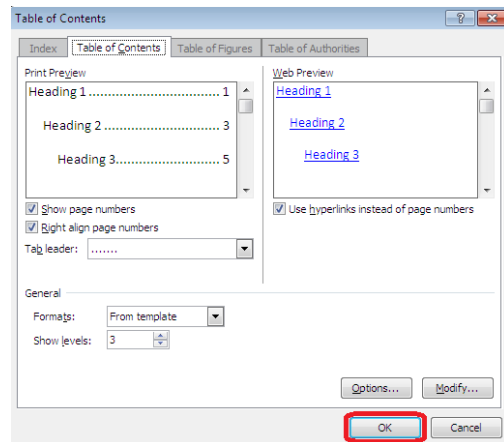
#### **Korak 4: Postavljanje SADRŽAJA**

- Kliknuti na stranicu gdje će biti SADRŽAJ (red ispod naslova sadržaj)
- Odabrati Tab **References**
- Na otvorenom tabu odabrati **Table of Contents**



Sl.6. Postavljenje sadržaja Seminarskog rada

- Potom, odabrati **Insert Table of Contents**
- Na sledećoj kartici, odabrati **OK**



Sl.7. Uređivanje Sadržaja

**Primer uredenog sadržaja:**

*Slika 5. Uredeni sadržaj*

**SADRŽAJ**

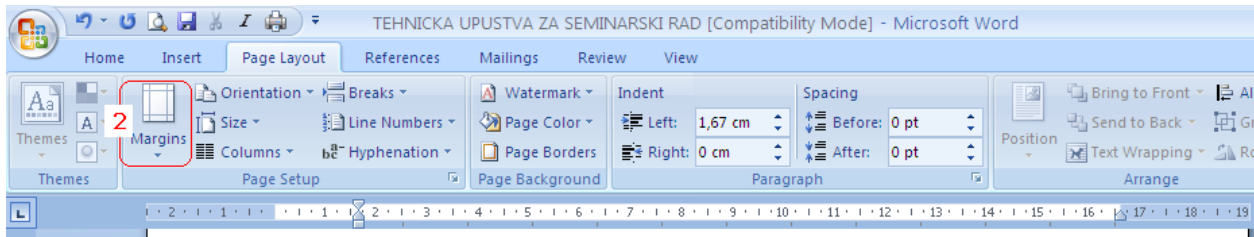
<b>1. UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>2. SAŽETAK .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PROBLEM U FOKUSU .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALTERNATIVE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ZAKLJUČAK.....</b>	<b>7</b>
<b>6. IMPLEMENTACIJA .....</b>	<b>12</b>

*Sl.8. Izgled Sadržaja*

## 6. MARGINE

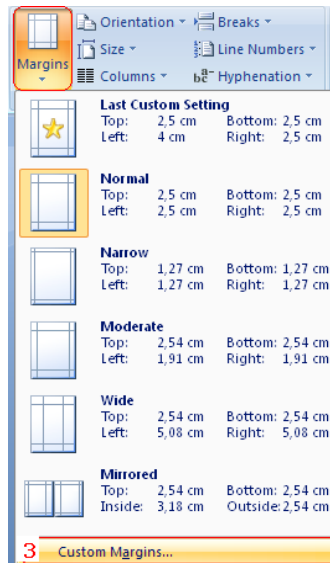
### Margins (Margine)

#### Korak 1: Odabrati Margins



Sl.9. Podešavanje margina

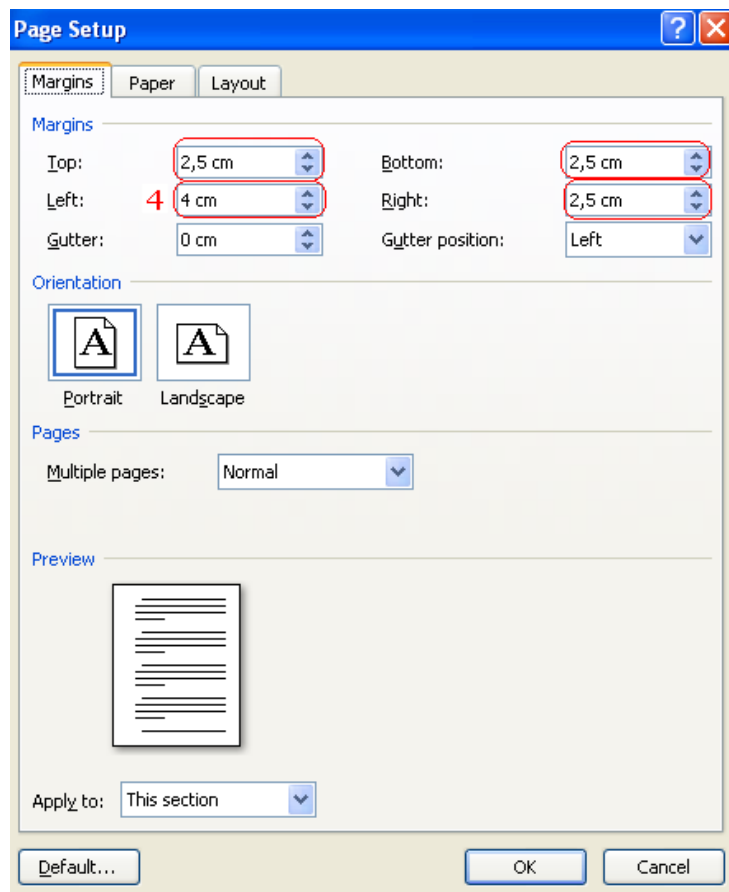
#### Korak 2: Custom Margins (opcije podešavanja margina)



Sl.10. Pregled podešavanja margina

### Korak 3: Podešavanje margina

Slika 13. Page Setup izbornik



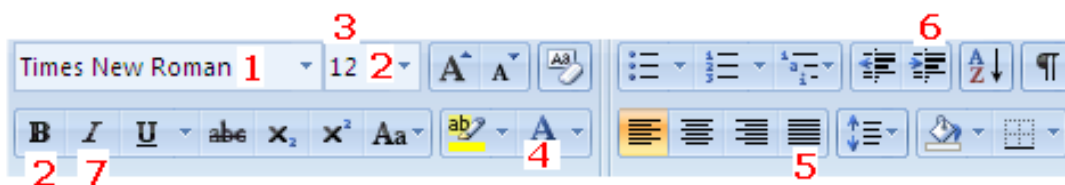
Sl.11.1. Pregled podešavanja margina

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

## 7. OBLIKOVANJE TEKSTA

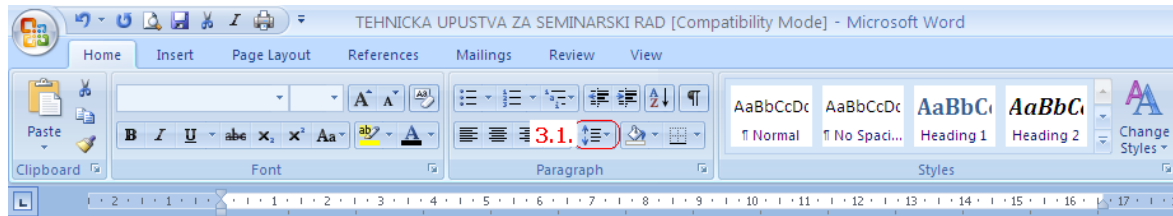
Kao što se moglo primjetiti koristi se oblikovanje teksta:

1. **Times New Roman** fontom se oblikuje cijeli tekst
2. **14 pt** veličine fonta su naslovi poglavlja i naziv studije slučaja 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



Sl.12. Oblikovanje teksta

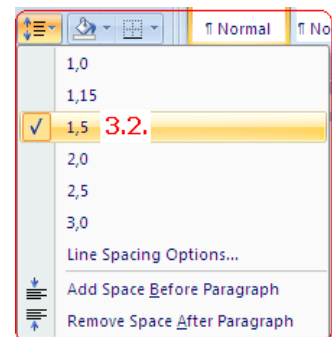
## 8. TEHNIČKA OBRADA PROREDA



Sl.13. Podešavanje proreda

### Vrste proreda

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



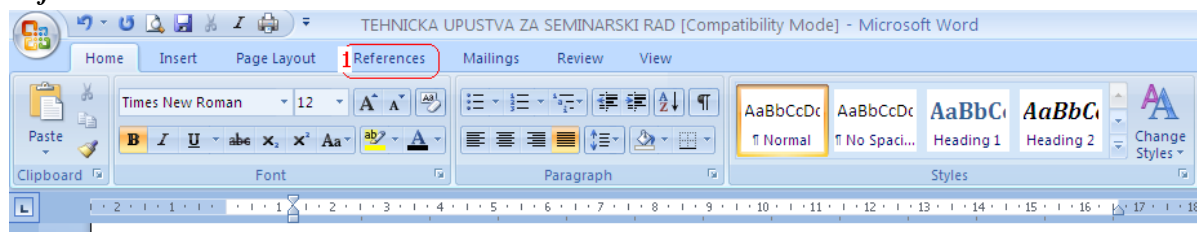
Sl.13.1. Podešavanje proreda

## 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

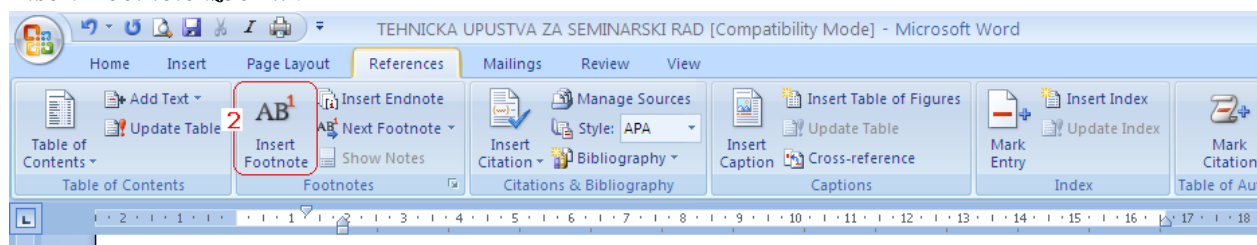
#### References meni



Sl.14. Postavljanje fusnota

### Korak 2: Insert Footnote

#### Insert Footnote izbornik



Sl.14.1. Postavljanje fusnota

### Korak 3: Oblikovanje fusnote

U donjem lijevom uglu se pojavi redni broj fusnote<sup>1</sup> iza koga pišete datu napomenu.

#### Slika 21. Ispis fusnote

U donjem desnom uglu se pojavi broj fusnote<sup>(1)</sup> iza koga pišete datu napomenu tj. Izvor citata (Autor, Naziv knjige, Izdavač)

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

- Fusnote daljim uključivanjem same stvaraju svoj niz (1,2,3,4,5...)
- Ukoliko sa datom fusnotom pređete na sledeću ili prethodnu stranicu za njom će se preseliti i data napomena sa oznakom koja je po slijedu (ne remeti se brojni niz).

<sup>1</sup> 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 studiju slučaja 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 studiji slučaja.

Primjer tabele:

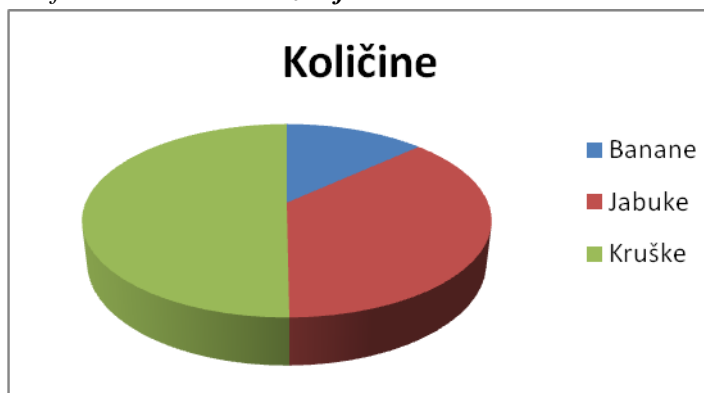
*Tabela 1. Izlazna faktura*

R.b.	Artikli	Količine	Cijene	Ukupno	PDV	UK+PDV
<b>1.</b>	Banane	120	1,20	144,00	24,48	168,48
<b>2.</b>	Jabuke	332	0,99	328,68	55,89	384,57
<b>3.</b>	Kruške	455	1,35	614,25	104,42	718,67
			SUMA	<b>1086,93</b>	<b>184,79</b>	<b>1271,72</b>

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

Primjer grafikona:

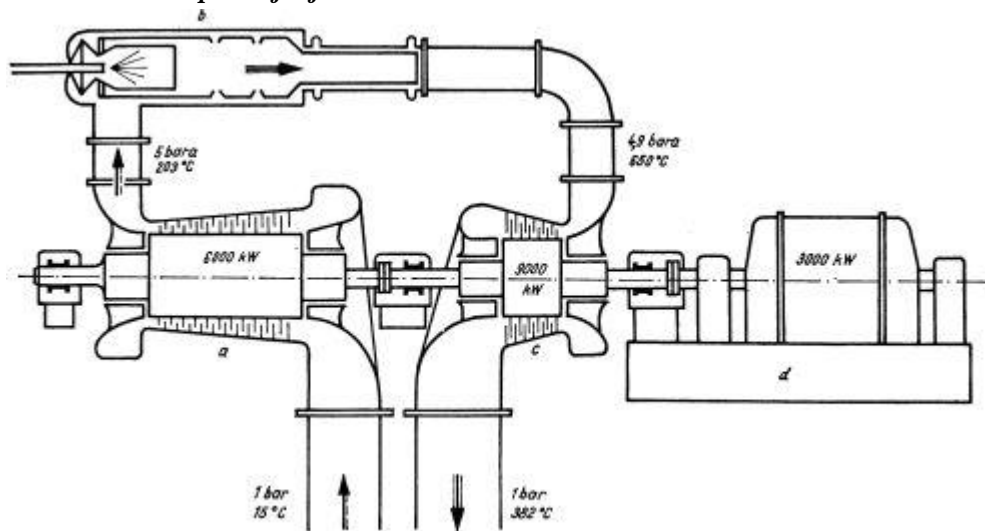
*Grafikon 1. Količine ulazne fakture*



*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.

Primer:

2. Salkić, H.: “**Informacione Tehnologije–Korak po korak**”, Zavičajni muzej Travnik, Travnik 2007.

Primer ako je više autora:

3. Smailović, N. – Salkić, H.: “**Poslovne aplikacije**”, Otvoreni Univerzitet APEIRON u Travniku, Travnik, 2010.

### Članci:

4. Prezime, Inicijal imena autora.: “**Naslov rada**”, Naslov časopisa, Izdavač, Mjesto izdavača, volumen ili godište, godina izdanja, broj časopisa

Primer:

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

Primer:

7. [www.e-dnevnik.ba/clanci/e-dnevnik](http://www.e-dnevnik.ba/clanci/e-dnevnik), (8.12.2009.)

**Napomena:** Spisak literature se piše abecedno prema prezimenu autora rada i hronološki