

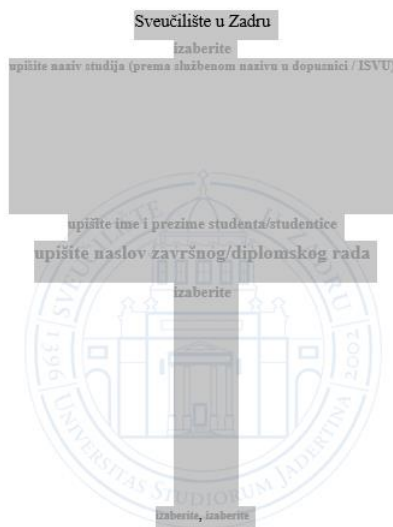
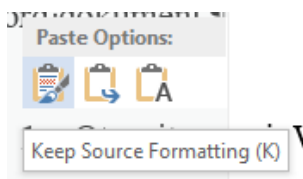
UPUTE STUDENTIMA ZA UMETANJE OBRAZACA U ZAVRŠNI I DIPLOMSKI RAD

Postoje nekoliko načina na koji možete umetnuti obrasce u završni i diplomski rad. U ovom primjeru biti će prikazan postupak umetanja obrazaca u novi Word dokument. Odjeli definiraju kako će izgledati završni i diplomski rad, što znači da se u ovom primjeru objašnjava postupak umetanja obrazaca, a ne definira redoslijed sadržaja.

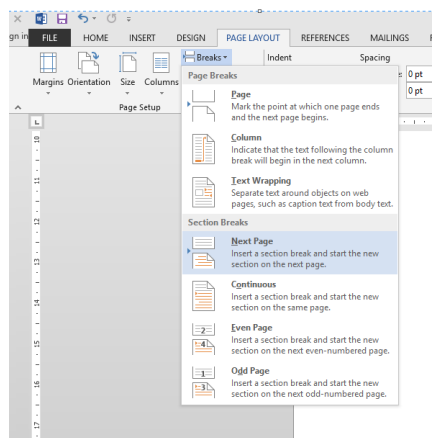
Važno je da tekst koji treba unijeti u obrasce ne kopirate iz nekog drugog dokumenta, već da ispunite obrazac ili ako ga baš želite kopirati prethodno ga provucite kroz Notepad dokument, te ga tek tada možete zalijepiti u obrazac.

Postupak umetanja obrazaca je slijedeći:

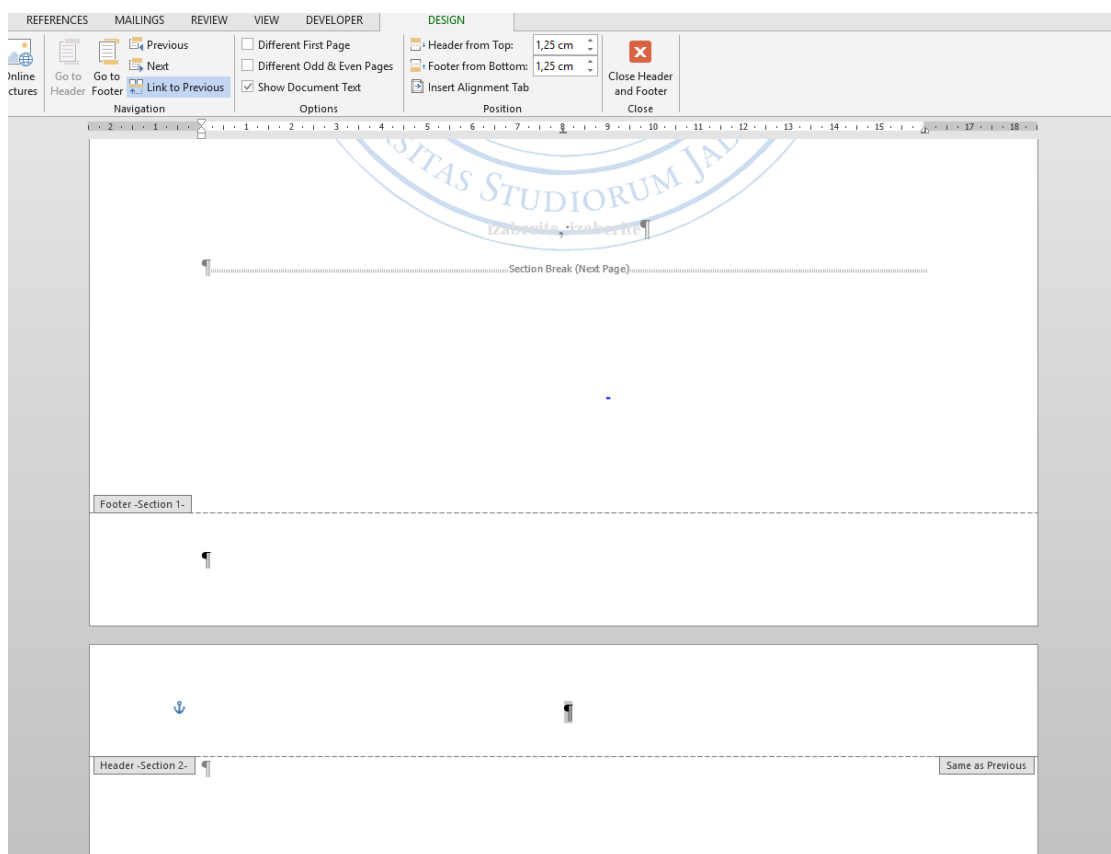
1. Otvorite novi Word dokument, a zatim dokument *Korice za tiskani primjerak* ili „*Korice*“ za *digitalni primjerak* (ovisno da li se radi o digitalnom ili tiskanom primjerku). Bez da ih prethodno ispunite, označite i kopirajte cijeli obrazac (Ctrl+A, Ctrl+C) i zalijepite ga na prvu stranicu novog dokumenta tako da dokument zadrži **izvorišno oblikovanje**.



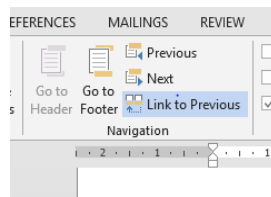
2. Postavite kursor na kraj teksta i na traci kliknite na karticu *Izgled stranice*, te kreirajte novu sekciju.



3. Nakon što ste kreirali novu sekciju trebate kliknuti na uzglavlje 2. sekcije. Otvorit će se nova kartica *Alati uzglavlja i podnožja – Oblik*.



Kliknite na *Povezivanje s prethodnih*, nakon čega će nestati natpis *Isto kao prethodno*, što znači da ste kreirali novu sekciju koja neće biti povezana s prethodnom. Kliknite na *Idi u podnožje* i ponovite postupak. Proverite da ne ostanu natpisi *Isto kao prije* jer će u tom slučaju nova sekcija prihvatiti formatiranje prethodne.



Ako se u 2. sekciji na stranici prikaže logo, (kada se radi o digitalnom primjerku završnog i diplomskog rada), označite ga i izbrišite, te potom otvorite dokument *Naslovnicu za tiskani i digitalni primjerak*, kopirajte sadržaj i zalijepite ga na tu stranicu.

