

IVANA MEŠTRIĆ, mag. oec.  
GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN

Priručnik

# OBLIKOVANJE ZAVRŠNOG RADA

Svibanj, 2021.

## SADRŽAJ

SAŽETAK .....	1
1. UVOD .....	2
2. POJAM I ZNAČENJE ZAVRŠNOG RADA.....	3
3. IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA.....	4
3.1. Prosudbeni odbor .....	5
3.2. Povjerenstvo .....	6
3.3. Proces izrade završnog rada .....	7
3.4. Obrana završnog rada .....	8
4. DIJELOVI ZAVRŠNOG RADA.....	9
5. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA.....	13
5.1. Pravopisni podsjetnik.....	13
5.2. Sistematizacija osnovnih tehničkih uputa .....	14
5.3. Prikaz ravnala i navigacije .....	15
5.4. Postavke margina .....	16
5.5. Oblikovanje naslovne stranice .....	17
5.6. Primjena prijeloma stranice.....	19
5.7. Umetanje brojeva stranica .....	20
5.8. Određivanje stila pisanja teksta .....	22
5.9. Rad s odlomcima .....	23
5.10. Umetanje grafičkih oznaka.....	25
5.11. Rad s grafičkim oblicima .....	26
5.12. Promjena orijentacije dokumenta.....	30
5.13. Stilovi naslova i načini izmjene stilova .....	30
5.14. Umetanje i ažuriranje tablice sadržaja .....	31
5.15. Navođenje referenci u radu.....	32
5.16. Navođenje popisa literature i grafičkih oblika.....	35
5.17. Unos i rad s komentarima .....	42
5.18. Umetanje i uređivanje teksta u zaglavlju i podnožju .....	43
5.19. Provjera pravopisa i gramatike .....	44
5.20. Ispis dokumenta.....	45
6. ZAKLJUČAK.....	46
7. LITERATURA .....	47
POPIS SLIKA.....	48
POPIS TABELA .....	48

## **SAŽETAK**

Tijekom svojeg srednjoškolskog obrazovanja učenici pišu seminarske radove, referate, a na kraju školovanja posvete se izradi i obrani završnog rada. Svakom nastavniku u interesu je da taj rad, osim kvalitetno istraženog i obrađenog sadržajnog dijela, poprimi i profesionalni izgled i oblikovanje. Kako je nastavnik taj koji daje upute i smjernice za izradu i oblikovanje rada, dužan je i sam posjedovati vještinu primjene IKT u radu i podučavanju.

Cilj je ovog priručnika razvijati kompetencije nastavnika potrebne za svrhovitu primjenu informacijsko-komunikacijskih tehnologija u učenju i podučavanju. Nastoje se prikazati mogućnosti i principi korištenja IKT-a u odgoju i obrazovanju i osvijestiti važnost svrhovite primjene IKT-a, kritičkog pristupa njegovom korištenju te odabira prikladne tehnologije za određenu skupinu učenika i nastavne aktivnosti.

Naglasak se stavlja na razvoj kompetencija u programu za obradu teksta uz detaljno davanje uputa o načinima i postupcima korištenja MS Worda. Osim detaljnih tehničkih uputa svrhovite primjene programa za oblikovanje teksta, priručnik prikazuje i savjete i upute o referenciranju i navođenju literature. Isto tako, priručnik je prvenstveno vezan uz izradu i obranu završnih radova zbog čega se na početku prikazuju temeljne odredbe Pravilnika i izradbi i obrani završnog rada.

## **1. UVOD**

Učenici završnih razreda dužni su izraditi i obraniti završni rad na kraju svojeg školovanja. Prilikom izrade rada dužni su pridržavati se pravila izgleda i oblikovanja dokumenta, navođenja referenci, citiranja i popisa literature te ih mentori moraju uputiti u zaštitu autorskih prava, kako vlastitih tako i tuđih, budući da prilikom izrade rada često posežu za već objavljenim izvorima informacija, poput knjiga, članaka, fotografija, slika, prezentacija i drugih izvora.

Postoje pravni propisi kojih su se nastavnici mentori i učenici dužni pridržavati tijekom izrade i obrane završnog rada. Ključni je propis svakako Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada. U nastavku razmatraju se odredbe ovoga pravilnika objavljenog u Narodnim novinama broj 118/2009 te je važeći tijekom pisanja ovog priručnika.

Svaki rad, pa tako i završni rad učenika, ima svoje dijelove. Svaka stranica, cjelina, rečenica u radu mora imati svoju svrhu. Učenicima se treba jasno definirati koja je svrha svakog dijela rada i na koji ga način moraju oblikovati i istaknuti.

U ovom priručniku pokušavaju se što detaljnije opisati tehničke upute za izradu i oblikovanje završnog rada. Za potrebe izrade priručnika koristi se hrvatska verzija Word programa za obradu dokumenta koji je dio Microsoft Office paketa u inačici 2019.

Određene upute, poput određivanja margina stranica, dijelova završnog rada, izgleda naslovne stranice i slično definirane su na temelju dosadašnjih uputa za pisanje završnog rada objavljenih na stranicama Gospodarske škole Varaždin.

## 2. POJAM I ZNAČENJE ZAVRŠNOG RADA

Prema Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada (2009): „Završni rad učenikov je uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne, odnosno umjetničke kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe.“

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih, odnosno umjetničkih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime stječu završnost u upisanome obrazovnom programu te uvjete za uključivanje na tržište rada.

Završni je rad učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradom i obranom završnog rada učenik:

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka,
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu,
- pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički te pravopisno ispravan način.

Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

### **3. IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

Učenik obavlja izradu pod stručnim vodstvom nastavnika struke tijekom zadnje nastavne godine obrazovnog programa koji učenik pohađa. Izrada se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s elaboratom, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi sličan uradak usklađen s nastavnim programom. Izradom se može smatrati uradak s kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjoškolskog obrazovanja i uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih, odnosno umjetničkih predmeta, područja ili programa.

Završni rad sastoji se od izrade završnog rada i njegove obrane. Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke, donosi ravnatelj ustanove do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Broj ponuđenih tema mora biti za najmanje 50% veći od minimalnoga potrebnog broja. Pri predlaganju tema za završni rad mogu se uzeti u obzir i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa prema kojemu se učenik obrazovao. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Obrani može pristupiti učenik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnoga ili umjetničkoga obrazovnog programa i čiju je izradu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu. Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnoga nastupa pred Povjerenstvom za obranu završnog rada. Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta. Obranu provode školski Prosudbeni odbor i Povjerenstva.

Učenik prijavljuje obranu ustanovi prijavnicom za obranu čiji sadržaj propisuje ustanova, kako slijedi: do 1. travnja za ljetni rok; do 10. srpnja za jesenski rok i do 30. studenoga za zimski rok. Učenik koji se iz opravdanih razloga nije prijavio u propisanome roku, može se prijaviti naknadno, ali najkasnije deset dana prije planiranog datuma obrane. Učenik uz prijavnicu prilaže i dokaze o opravdanosti naknadne prijave. O naknadnoj prijavi odlučuje Prosudbeni odbor.

Izrada, obrana te opći uspjeh iz izrade i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Učenik koji je iz izrade ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradu s izmijenjenom temom. Učenik koji je iz izrade ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1) na sljedećem roku održava obranu bez ponavljanja izrade. Ne ocjenjuje se učenik koji je prijavio obranu, ali joj nije pristupio. Učenik je uspješno izradio i obranio završni rad kada je i iz izrade i iz obrane ocijenjen prolaznom ocjenom. Opći uspjeh iz izrade i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena dobivenih iz izrade i obrane.

### 3.1. Prosudbeni odbor

---

Radnje u vezi s organizacijom i provedbom izrade i obrane u ustanovi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj ustanove, koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora, te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.

Prosudbeni odbor:

- utvrđuje popis učenika za obranu,
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova,
- osigurava prostorije za provođenje obrane,
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe obrane,
- informira učenike o postupku provođenja obrane,
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane učenicima,
- vodi brigu u ustanovi o provedbi prilagođenog postupka obrana za učenike s teškoćama u razvoju,
- utvrđuje konačnu ocjenu izrade, konačnu ocjenu obrane te opći uspjeh iz izrade i obrane završnog rada za svakog učenika na prijedlog Povjerenstava na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada koji donosi upravno tijelo ustanove.

Ravnatelj ustanove saziva sjednice Prosudbenog odbora i rukovodi njima. Prosudbeni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova. Odluka Prosudbenog odbora pravovaljana je ako za nju glasa većina od ukupnog broja članova.

### 3.2. Povjerenstvo

---

Obrana se provodi pred Povjerenstvom koje čine predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi Zapisnik. Učenik brani svoj završni rad pred Povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor. Povjerenstva imenuje ravnatelj najkasnije do 30. studenog za sve rokove u tekućoj školskoj godini. Iznimno, ravnatelj dio predsjednika i članova Povjerenstava može imenovati i do trenutka početka provedbe obrane. Za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije zaposlenik ustanove ako ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- izvodi dio stručno-teorijskoga ili praktičnoga dijela nastavnoga programa u ustanovi u kojoj se provodi obrana,
- mentor je učenika te ustanove na provedbi praktične nastave kod poslodavca – član je sektorskog vijeća,
- predstavnik je tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji.

Povjerenstvo radi sukladno Poslovniku o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada i odlučuje u punome sastavu većinom glasova. Povjerenstvo utvrđuje prijedlog ocjene izrade na prijedlog mentora određenog učenika, ocjene obrane i općeg uspjeha iz izrade i obrane završnog rada. Predsjednik Povjerenstva:

- provjerava uređenost prostorije za obranu,
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu i upozorava ih na pridržavanje propisanih pravila i uputa,
- po potrebi opominje i udaljava učenika, unosi u Zapisnik i o tome obavještava predsjednika Prosudbenog odbora,
- nakon završetka obrana potpisane Zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenog odbora.



### 3.3. Proces izrade završnog rada

---

U nastavku bit će navedeni koraci u postupku izrade završnog rada.

1. Učenik izabire temu rada u dogovoru s predmetnim nastavnikom struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

2. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu rada mentoru na redovitim konzultacijama. Važno je da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.

3. Mentor zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.

4. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature nužan je preduvjet daljnjega samostalnog rada.

5. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Mentor pregledava rad nekoliko puta uz vođenje bilješki o pregledanom radu na konzultacijski list.

6. Rad treba biti izrađen u suradnji s nastavnikom mentorom i do zadanog roka predan na urudžbiranje prema propisanom postupku.

7. Mentor ocjenjuje stručnost, pismenost i informatičku izvedbu rada te njegovu obranu. Uvjet za pristupanje obrani rada jest pozitivna ocjena za izradu rada.

8. Obranom rada pred Povjerenstvom učenik dokazuje sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

### 3.4. Obrana završnog rada

---

Završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom koje čine razrednik, mentor i profesor struke. Obrana rada traje najduže 30 minuta te se na njoj od učenika očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.

Samostalno predstavljanje teme rada obavlja se pomoću PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova. Nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja Povjerenstva.

Učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji.

## 4. DIJELOVI ZAVRŠNOG RADA

Rad se sastoji od sljedećih dijelova:

- naslovna stranica,
- sadržaj,
- sažetak,
- uvod,
- glavni dio – razrada teme,
- zaključak,
- literatura,
- prilozi,
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena - primjer se nalazi u nastavku priručnika).

Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list (primjer se nalazi na nastavku priručnika) na koji bilježi kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. Broj stranica završnog rada za prodavače je od 7 do 10 stranica, a za ekonomiste i komercijaliste od 10 do 15 stranica.

Naslovna stranica i prilozi ne računaju se. Broj i naziv tema treba biti određen prema Pravilniku za izradbu i obranu završnog rada. Jedna stranica teksta treba sadržavati najmanje 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta.<sup>1</sup> Broj stranica može biti i veći ukoliko je veliki broj slika, tabela i grafikona u završnom radu ili sama tema završnog rada zahtijeva veći broj stranica te se konačan broj stranica dogovara s mentorom, ali ne smije biti manji od 12 stranica.

Završni rad potrebno je spiralno uvezati. Dva primjerka spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati prema proceduri škole (npr. u tajništvo škole) na ovjeru i urudžbiranje.

---

<sup>1</sup> Izračun kartice teksta: u kartici *Pregled* odabire se naredba *Brojanje riječi*. Dobiveni broj podijeli se s 1800 čime se dobije točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

Tablica 1: Opis dijelova završnog rada

<b>Naslovna stranica</b>	Osnovni podatci (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) - oblikovano. Nikad se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika na naslovnu stranicu ne dozvoljava se.
<b>Sadržaj</b>	Tematski prikaz rada - daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Stavlja se odmah iza naslovnice. Za navođenje sadržaja koristi se „Tablica sadržaja“.
<b>Sažetak</b>	Sažeta verzija rada. Poželjan opseg je od 1 do 1,5 stranice teksta. Piše se bez podnaslova, esejski. Opisuju se svrha i ciljevi rada, izlažu teorijska polazišta, povezuju s praktičnim dijelom, navode zaključci. Piše se tek kada je cjelokupan rad napisan. Sažetak se ne numerira.
<b>Uvod</b>	Numerira se arapskim brojem 1. Sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuju se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i struktura rada.
<b>Glavni dio</b>	Glavni dio ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi je dio praktični te se u njemu prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisljeno raspoređen.
<b>Zaključak</b>	Ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Poželjno je iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualne nepodudarnosti teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak se piše na posebnoj stranici i numerira se.
<b>Popis literature</b>	Slijedi nakon zaključka, a prije priloga ili dodataka. Naslov <i>Literatura</i> numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.
<b>Prilozi</b>	Stavljaju se na kraj rada. Numeriraju se na vrhu stranice (Prilog br. 1, Prilog br. 2 ...) i takvi se vode u sadržaju.
<b>Posljednja stranica</b>	Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izrade rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izrade i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.

Prijedlog posljednje stranice završnog rada:

Datum predaje rada: \_\_\_\_\_  
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: \_\_\_\_\_

Ocjena pisanog rada: \_\_\_\_\_

Datum obrane rada: \_\_\_\_\_

Ocjena obrane rada: \_\_\_\_\_

**Konačna ocjena:** \_\_\_\_\_

Povjerenstvo:

1. mentor: \_\_\_\_\_

2. profesor struke : \_\_\_\_\_

3. profesor struke: \_\_\_\_\_

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Prijedlog konzultacijskog lista:

Konzultacijski list za učenika: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

R. br.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

## 5. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

### 5.1. Pravopisni podsjetnik

---

Prije pisanja rada treba se prisjetiti:

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom,
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obavezno jedan razmak,
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze,
- spojnica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički)
- rečenicu nikada nije dobro započinjati brojkom,
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>),
- početak odlomka mora biti uvučen (od 1 do 1,5 cm) što omogućuje tipka <Tab>.

## 5.2. Sistematizacija osnovnih tehničkih uputa

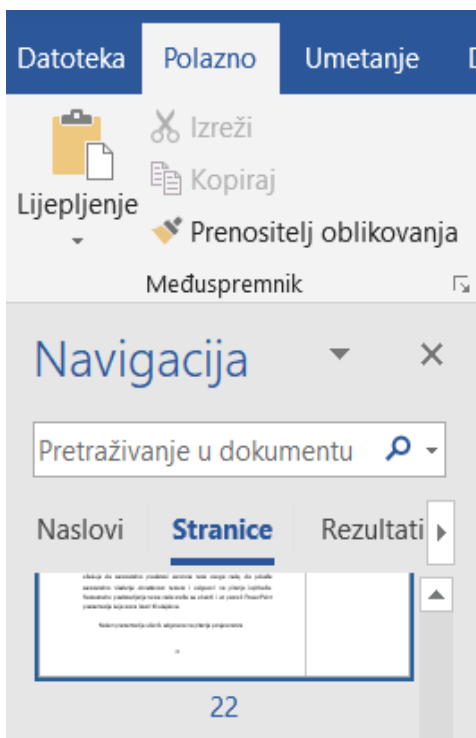
Tablica 2: Sistematizacija osnovnih tehničkih uputa

<b>Veličina slova</b>	Polazno ► Font ► 12 ili CTRL + D
Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica na kojoj se dio piše fontom 14, a dio fontom 12.	
<b>Vrsta fonta</b>	Polazno ► Font ► Arial
Times New Roman ili Arial. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.	
<b>Odlomak</b>	Polazno ► Odlomak
Tekst treba obostrano poravnati (osim naslova), s proredom 1.5. Početak odlomka mora biti uvučen (od 1 do 1,5 cm).	
<b>Margine</b>	Raspored ► Margine ► Prilagođene margine
Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Uvezna margina slijeva 1 cm.	
<b>Slike, crteži, tablice, grafikoni</b>	Umetanje ► Slike/Tablice/SmartArt/Grafikon Potrebno je imenovati svaki umetnuti grafički oblik. Desni klik miša na objektu ► Umetni opis.
Umeću se između teksta. Potrebno je dodati redni broj i naziv odmah ispod slike (bez reda razmaka). I slika i naziv slike centriraju se. Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.	
<b>Brojevi stranica</b>	Umetanje ► Broj stranice ► Dno stranice ► Dizajn podnožja ► Različita prva stranica
Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.	
<b>Zaglavlje i podnožje</b>	Umetanje ► Zaglavlje/Podnožje
Može se upisati tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. naziv autora i naslov rada.	
<b>Označavanje dijelova završnog rada</b>	Označiti tekst cjeline/poglavlja/odjeljka ► Polazno ► Stilovi ► Naslov 1/Naslov 2/Naslov 3
Najpregledniji način predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se cjelina označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakog <u>poglavlja</u> podudara se s brojem cjeline kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.	
<b>Fusnote i bilješke</b>	Reference ► Umetni fusnotu/Umetni krajnju bilješku
Citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (stil kurziv) te navesti autora citata. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.	



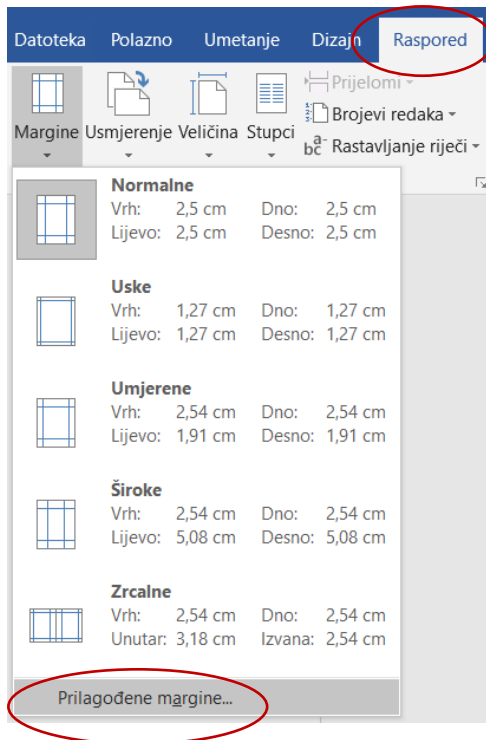
### 5.3. Prikaz ravnala i navigacije

Kako bi se lakše snalazilo u Wordu prilikom definiranja pravila pisanja, poželjno je uključiti ravnalo na kojem su vidljive margine, uvlake i tabulatori ako su postavljeni. Ravnalo se uključuje otvaranjem kartice **Prikaz** i označavanjem kvačice ispred mogućnosti *Ravnalo*.



Za traženje određene riječi ili fraze u tekstu, pregled naslova, stranica ili bilo kakvog teksta, komentara, slika i slično, koristi se **Navigacija** pritiskom tipke CTRL + F. Navigacija se otvara s lijeve strane.

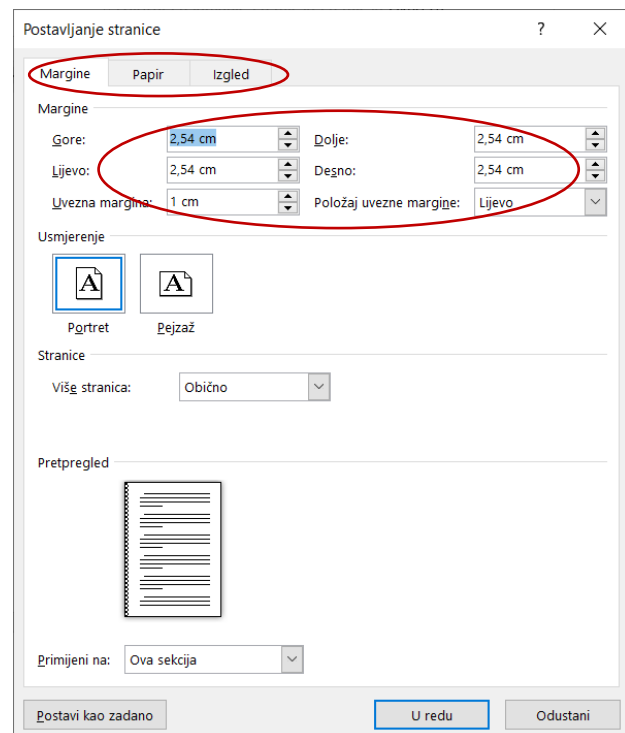
## 5.4. Postavke margina



Standardne margine gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Uvezna margina slijeva iznosi 1 cm zbog spiralnog uveza rada.

Margine se određuju izborom kartice **Raspored** i odabirom *Prilagođene margine* u padajućem izborniku.

Osim postavka margina, u dijaloškom okviru *Postavljanje stranice* može se odrediti usmjerenje stranice (portret ili pejzaž), odabrati veličina papira (za završni rad standardna je A4 veličina) i veličina prostora za zaglavlje i podnožje.



5.5. Oblikovanje naslovne stranice

Završni rad piše se fontom Arial ili Times New Roman i to veličinom 12 pt. Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12.

The diagram shows a title page layout with the following text and annotations:

- Gospodarska škola Varaždin** (14 pt, bold)
- Božene Plazzerjano-4** (12 pt)
- 42000-Varaždin** (14 pt, bold)
- Završni rad iz predmeta: (12 pt)
- Tehnika komuniciranja** (14 pt, bold)
- Tema: (12 pt)
- Tijek kupoprodajnog posla od upita do plaćanja** (14 pt, bold)
- Mentor: (12 pt)
- Ivan Ivić, prof. (12 pt)
- Učenica: (12 pt)
- Ivana Ivić, 4. A razred (12 pt)
- Obrazovni program: poslovni tajnik (12 pt)
- Varaždin, ljetni rok (12 pt)
- šk. god. 2019./2020. (12 pt)

Additional annotations include:

- A large red circle on the right side containing the text: "U kartici Polazno uključiti Prikaz i skrivanje simbola oblikovanja kako bi se odredio pravilni razmjer praznih redaka između pojedinih dijelova teksta."
- A red circle at the bottom left containing the text: "Podatci o mentoru i učeniku mogu se oblikovati pomoću tabulatora ili umetanjem i oblikovanjem tabele 1x1 te naknadnim skrivanjem obruba tabele."

Slika 1: Izgled naslovne stranice završnog rada

**Gospodarska škola Varaždin  
Božene Plazzeriano 4  
42000 Varaždin**

Završni rad iz predmeta:

**Tehnika komuniciranja**

Tema:

**Tijek kupoprodajnog posla od upita do plaćanja**

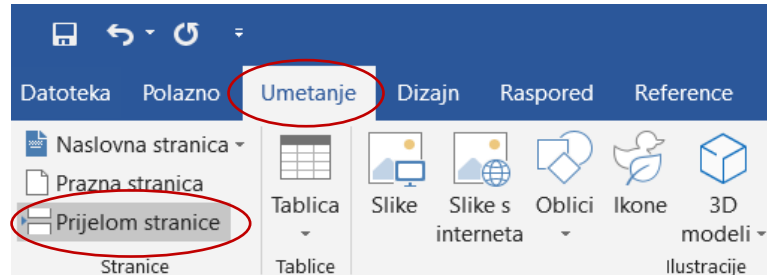
Mentor:  
Ivan Ivić, prof

Učenica:  
Ivana Ivić, 4. A razred  
Obrazovni program: poslovni tajnik

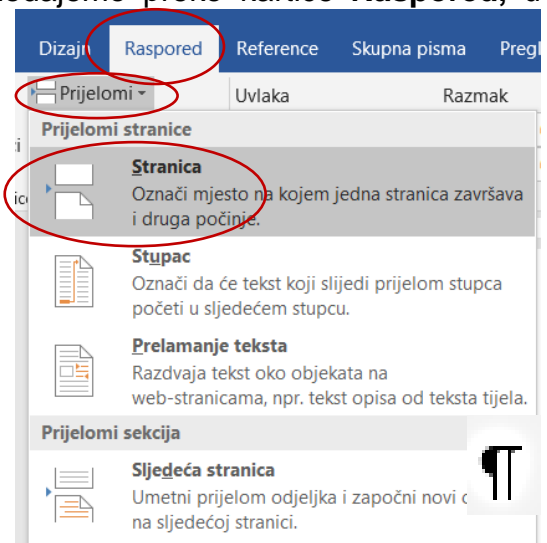
Varaždin, ljetni rok  
šk. god. 2019./2020.

## 5.6. Primjena prijeloma stranice

Za prelazak na novu stranicu ili za dodavanje nove stranice (npr. zbog pisanja nove cjeline) treba koristiti



naredbe za umetanje nove stranice, tj. prijeloma stranice. Kod prelaska na novu stranicu nikako se ne koristi Enter kao rješenje za dodavanje novoga praznog odlomka. Novu stranicu u dokumentu dodajemo preko kartice **Raspored**, u izborniku *Prijelomi* bira se *Stranica*, ili se bira u kartici **Umetanje** *Prijelom stranice*.



Postoji mogućnost prijeloma stranice i prečicom: pritiskom na tipku **Ctrl+Enter**.

Prijelaz na novu stranicu ostvaruje se na mjestu pokazivača.

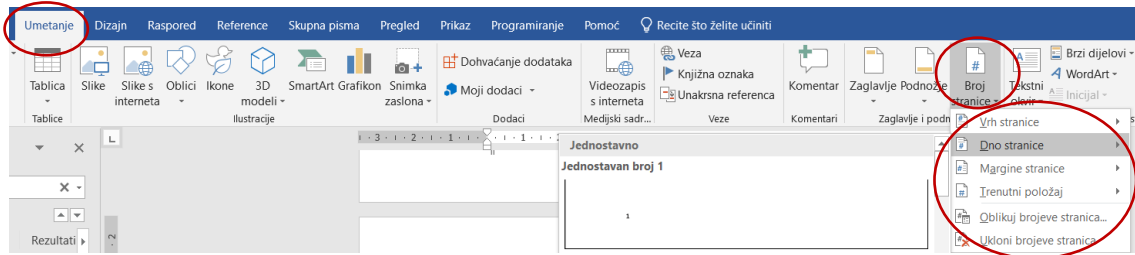
U običnom prikazu dokumenta, pritiskom na tipku *Prikaz i skrivanje* u izborniku **Polazno**, prijelom stranice će se prikazati kao

.....Prijelom stranice.....

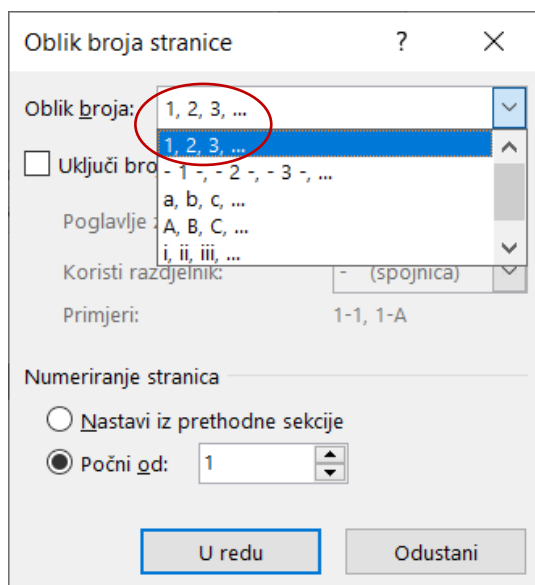
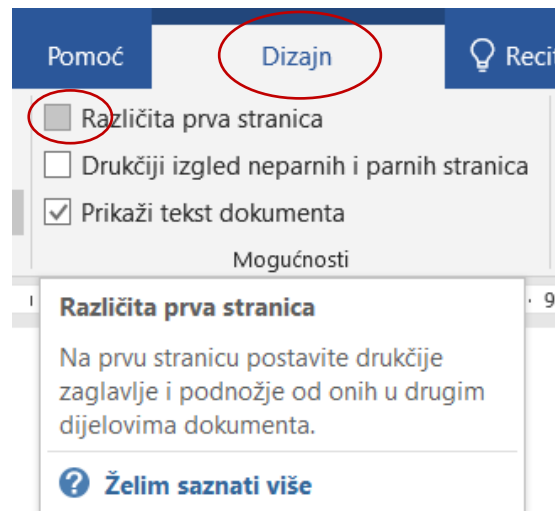
Druga stranica završnog rada predviđena je za umetanje tablice sadržaja. Na početku pisanja rada ova stranica ostavlja se prazna, vodeći računa da je učinjen prijelom stranice na kraju naslovne stranice i na stranici predviđenoj za sadržaj. Treća stranica rada predviđena je za pisanje sažetka rada.

## 5.7. Umetanje brojeva stranica

Brojevi stranica umeću se pomoću kartice **Umetanje**, klikom na *Broj stranice* i iz padajućeg izbornika odabire se položaj, poravnanje i oblik broja stranice. Broj stranice može biti na vrhu kao dio zaglavlja, na dnu kao dio podnožja ili na margini stranice.

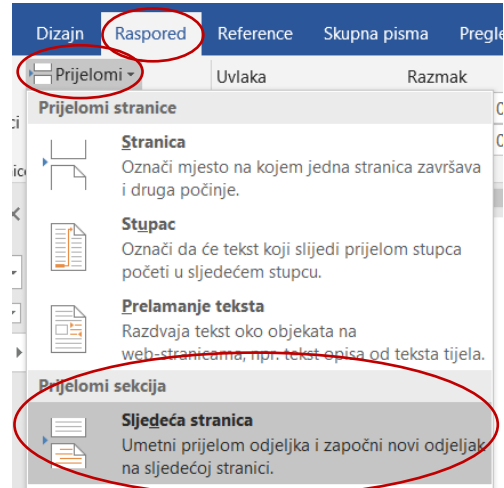


Naslovna stranica ne smije sadržavati broj stranice. To će se postići odabirom kartice **Dizajn** (kada su zaglavlje i podnožje uključeni) i uključivanjem potvrđne kvačice ispred izbornika *Različita prva stranica*. Odabirom ove mogućnosti na naslovnoj stranici neće se prikazati broj stranice, već će se druga stranica početi numerirati brojem 2.



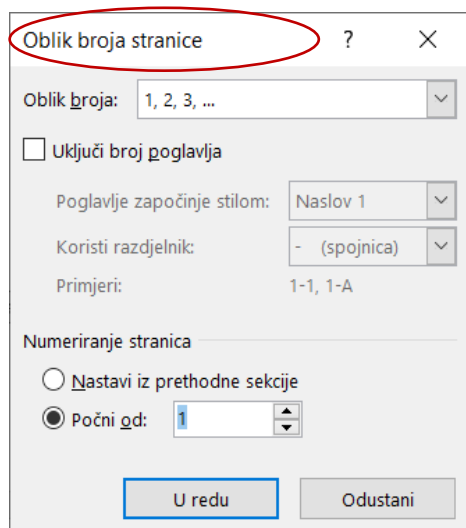
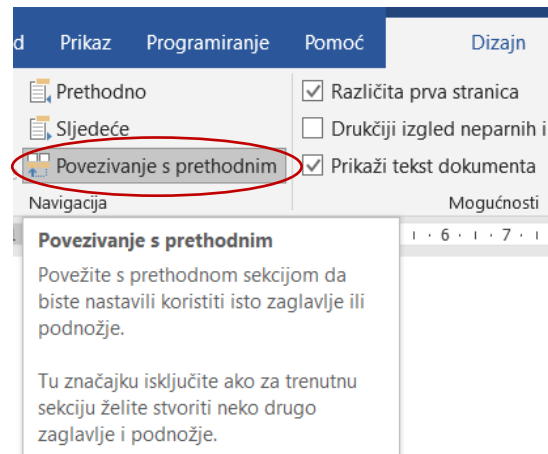
Pomoću gumba *Oblikuj brojeve stranica* koji se nalazi u padajućem izborniku *Broj stranica* u kartici **Umetanje**, bira se oblik brojeva (na primjer, numeriranje stranica s rimskim ili arapskim brojevima, abecedom itd.), određuje mogućnost uključivanja broja poglavlja i numeriranje stranice od određenog broja koji se odredi ili će se nastaviti brojevi iz prethodne sekcije.

Ako se traži da se uvod rada označi brojem stranice 1 (naslovna stranica, sadržaj i sažetak ne numeriraju se), potrebno je učiniti prijelom sekcije na stranici ispred uvoda, kako bi uvod rada bio numeriran brojem 1. To će se učiniti pomoću kartice **Raspored**, otvaranjem padajućeg izbornika *Prijelomi* i biranjem mogućnosti *Prijelomi sekcija – Sljedeća stranica*.



Otvaranjem podnožja/zaglavlja vidljive su različite sekcije. Provjeru sekcija moguće je izvršiti i odabirom mogućnosti **Prikaz** i skrivanje na kartici **Polazno**. Prijelom sekcije vidljiv je na isti način kao i prije opisani prijelom stranice.

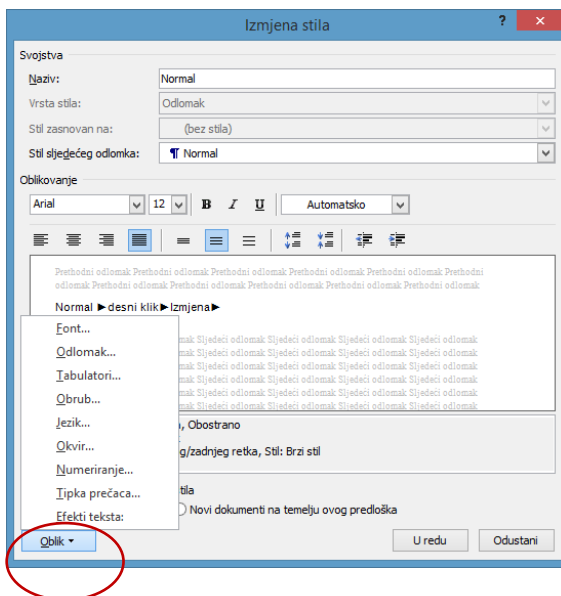
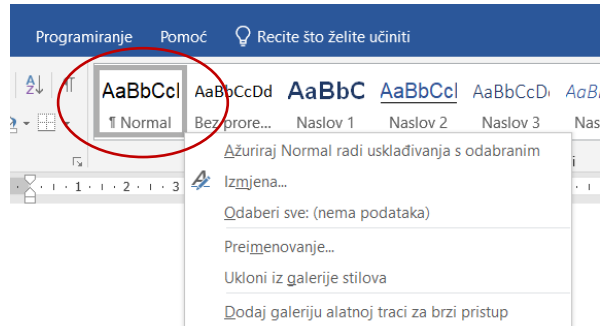
Kako Word ne bi povezo prethodnu i ovu sekciju, prekine se mogućnost „Povezivanje s prethodnim“ u kartici **Dizajn**. Na taj način omogućuje se promjena numeriranja stranice drugačije od prethodne sekcije. Dakle, ta se mogućnost u ovom slučaju isključuje.



Na stranici Uvoda (koji mora biti numerirani brojem stranice 1), otvori se podnožje dvostrukim klikom miša u dijelu podnožja nakon čega se podnožje automatski otvara. U izborniku *Broj stranice* putem kartice **Dizajn** bira se pozicija i stil brojeva stranica. Ako se ne numerira od broja koji je predviđen za ovu stranicu, potrebno je to definirati u dijaloškom okviru *Oblik broja stranice*.

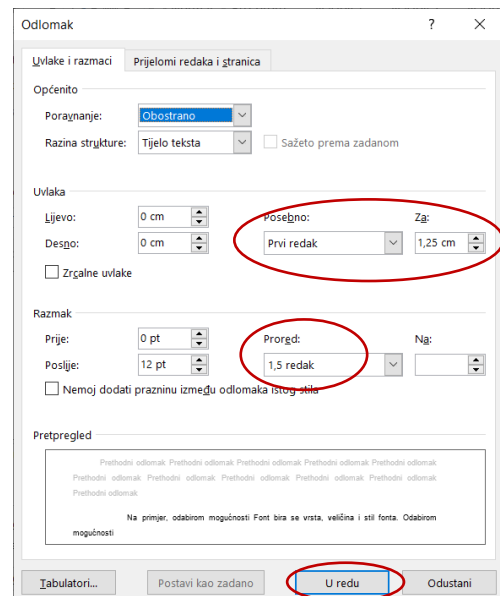
## 5.8. Određivanje stila pisanja teksta

Na početku pisanja potrebno je odrediti stil pisanja tako da prilikom izrade završnog rada budu ujednačeno napravljeni naslovi i podnaslovi te da se može koristiti Tablica sadržaja. Isto tako, tijekom pisanja rada potrebno je koristiti samo jedan font, ujednačeno poravnanje i prored u cijelom radu, kao i identično uvlačenje prvog retka odlomka. Kod izrade završnog rada na tekst koji se unosi primjenjuje se font i veličina fonta koja je zadana predloškom na temelju kojeg se kreira dokument. To je uglavnom stil „Normal“ koji je smješteni u kartici **Polazno**.



Desnim klikom miša na predložak *Normal* otvara se dijaloški okvir *Izmjena stila* koji nudi mogućnost određivanja fonta koji će se primjenjivati u cijelom radu, (Arial ili Times New Roman), veličine fonta, poravnanje, a klikom na *Oblik* moguće je odrediti i dodatne postavke odlomka, tabulatora, obruba i slično.

Na primjer, odabirom mogućnosti *Font* bira se vrsta, veličina i stil fonta. Odabirom mogućnosti *Odlomak* određuje se poravnanje, uvlake i razmaci između odlomaka, kao i pomak tabulatora u prvom retku odlomka. Prihvaćanjem ovih postavki svaki će se put odabirom dijela teksta i klikom na stil *Normal* tekst oblikovati prema definiranim postavkama.



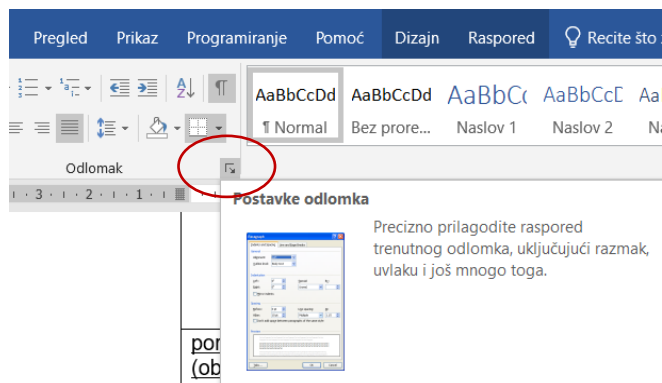


Tekst završnog rada mora se obostrano poravnati. Ako to još nije određeno putem izmjene i korištenja stila Normal, odabire se kartica **Polazno** i u izborniku *Odlomak* odabire se mogućnost *Obostrano poravnanje*.



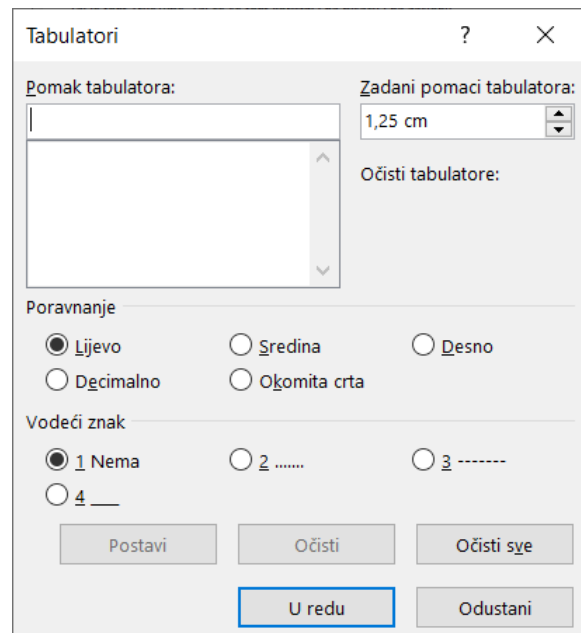
## 5.9. Rad s odlomcima

Prvi redak svakog odlomka potrebno je uvući za 1 do 1,5 cm. To je moguće odrediti oblikovanjem stila Normal ili naknadnim oblikovanjem tabulatora ili uvlaka.



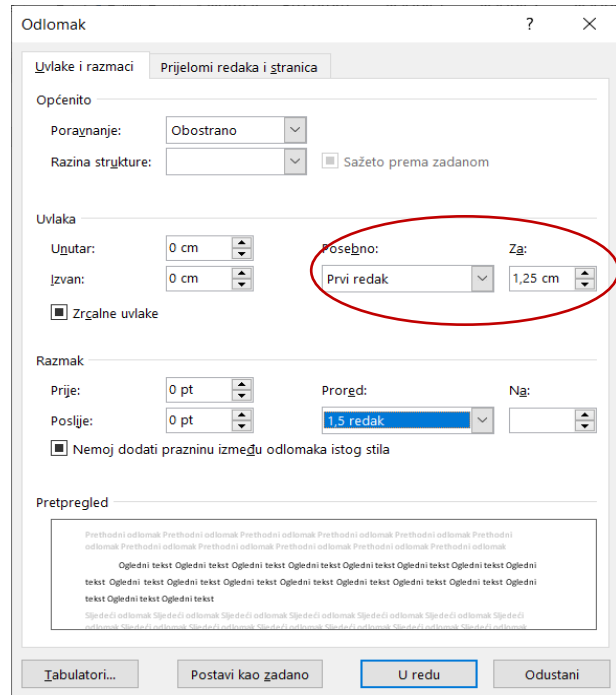
U kartici **Polazno**, u *Postavkama odlomka*, moguće je odrediti pomak tabulatora i poravnanje. Dijaloški okvir odlomka otvara se lijevim klikom miša na strelicu koja se nalazi u izborniku kartice Polazno.

Pritiskom na tipku <Tab> na tipkovnici točka umetanja pomiče se udesno. Isto tako, tabulator se može podesiti pritiskom lijeve tipke miša na željenu poziciju na ravnalu, a tipkom <Tab> prelazi se od jednog do drugog tabulatora. Tabulator koji nije potreban u radu može se ukloniti pritiskom i držanjem lijeve tipke miša na njemu, povlačenjem prema dolje i potom otpuštanjem tipke miša.



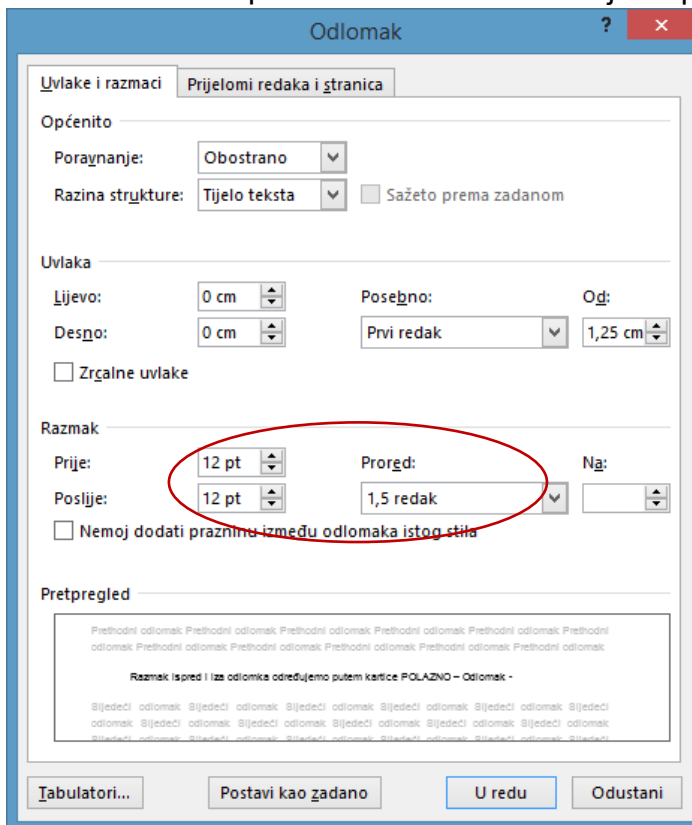
Uvlačenje prvog retka moguće je odrediti pomoću uvlaka. Uvlake je moguće postaviti na nekoliko načina: pomoću gumbi na alatnoj traci, pomoću dijaloškog okvira Odlomak i pomoću ravnala i miša.

Odabirom posebne uvlake *Prvi redak* tekst se u prvom retku odlomka uvuče u odnosu na lijevu ili desnu marginu, ovisno o postavkama tabulatora.



Želi li se dokument učiniti preglednijim ili istaknuti neki odlomak u dokumentu, između odlomaka stavit će se razmak. U tu svrhu koriste se odgovarajuće naredbe, a Enter se izbjegava maksimalno.

Razmak ispred i iza odlomka određuju se putem kartice **Polazno** i izborom dijaloškog okvira *Odlomak*.

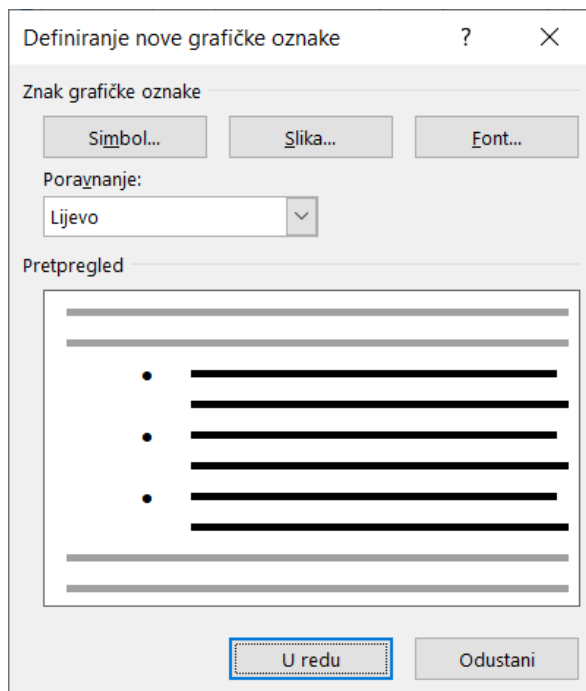


Razmak se određuje prije i poslije odlomka tako da u polja *Prije* i *Poslije* upišemo/biramo potrebne vrijednosti.

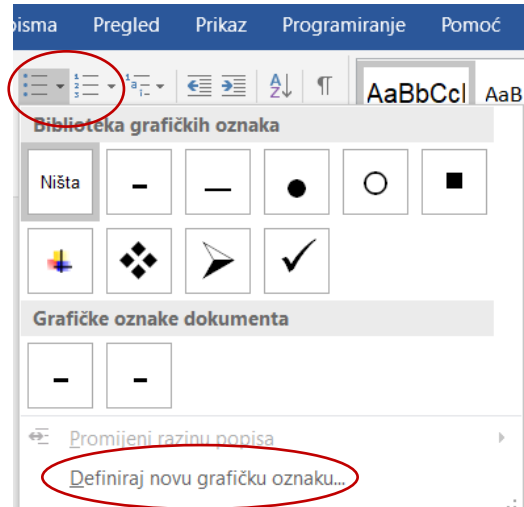
Razmak među redovima unutar odlomka također se određuje u dijaloškom okviru *Odlomak*. U polju *Prorod* bira se razmak među redcima u odlomku. Razmak je u završnom radu 1,5 redak.

## 5.10. Umetanje grafičkih oznaka

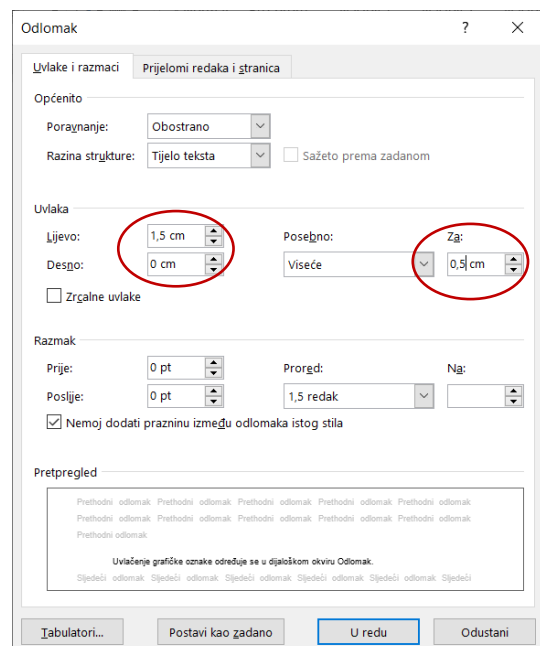
Za izradu popisa i nabrojavanje u dokumentima se koriste liste s grafičkim oznakama ili numeriranim listama. Za oznake numeracije koriste se brojevi, grafičke oznake, bilo koji dostupan znak ili slika.



Položaj grafičkih oznaka određuje se u dijaloškom okviru *Odlomak*. Definiranjem lijeve uvlake označava se udaljenost grafičke oznake od lijeve margine, a definiranje posebne viseće uvlake označava udaljenost teksta od grafičke oznake. Potrebno je provjeriti jesu li simboli i uvlake grafičkih oznaka identične u cijelom radu kako bi se dobio profesionalni izgled rada.

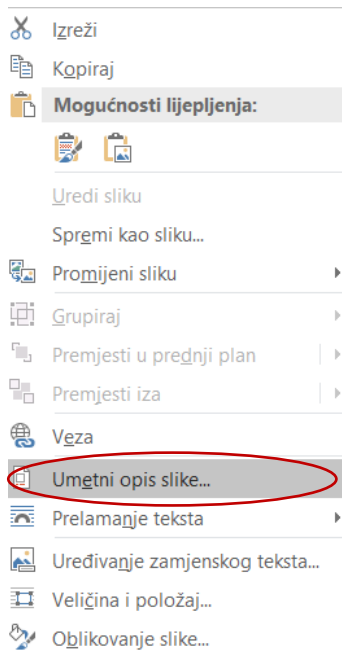
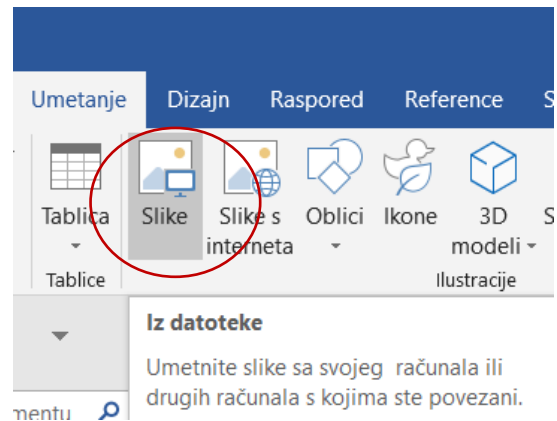


Na mjestu gdje treba dodati popis ili oblikovati tekst u popis, odabire se mogućnost *Grafičke oznake* u izborniku *Odlomak* putem kartice **Polazno**. Može se izabrati već ponuđena grafička oznaka ili definirati nova. Odabirom mogućnosti *Definiraj novu grafičku oznaku* odabire se određeni ponuđeni simbol ili neki drugi znak grafičke oznake.



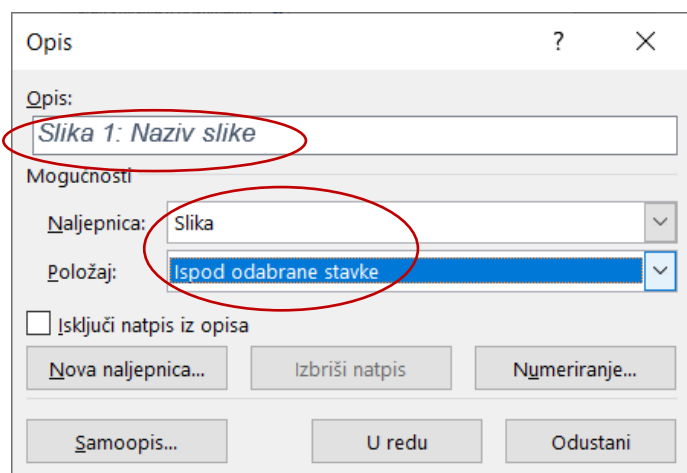
## 5.11. Rad s grafičkim oblicima

Da bi se postigao obogaćeni dokument, dodaju se slike, crteži i grafikon. Za umetanje grafike u dokument koristi se kartica **Umetanje** koja nudi mogućnost umetanja, između ostalog, slike, SmartArt grafike, grafikona i ostalih grafičkih oblika.

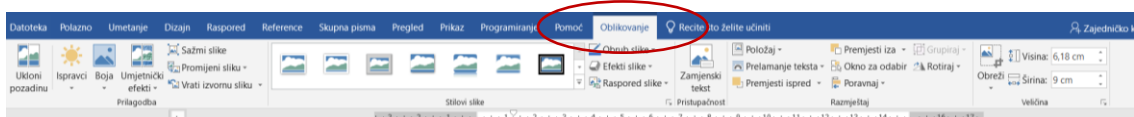


Grafičke oblike, kao i tabele potrebno je imenovati. Desnim klikom miša na sliku otvara se izbornik u kojem se bira mogućnost *Umetni opis slike*.

Otvora se dijaloški okvir u kojem se dodaje naziv grafičkog oblika. Prilikom preuzimanja grafičkih oblika s Interneta, kada autor rada nije vlasnik, potrebno je dodati u opis slike i izvor te datum preuzimanja. Isto tako, potrebno je birati i položaj grafičkog oblika.

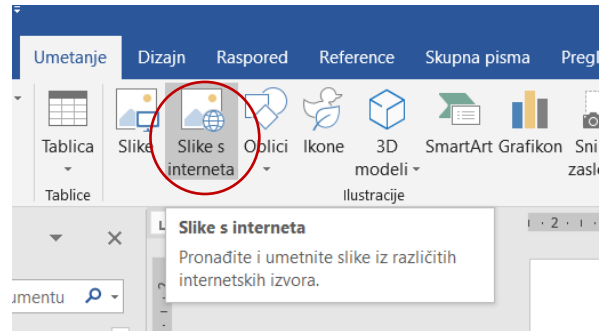


Označavanjem slike mišem, otvara se dodatna kartica **Oblikovanje** u okviru *Alata za slike*. Moguće je odabrati položaj ili prelamanje slike unutar teksta, iznad ili ispod teksta i slično. U ovoj kartici moguće je odrediti i veličinu slike, rotaciju ili obrezivanje slike, dodati određeni stil slike ili je ispraviti, promijeniti boju te dodati umjetnički efekt.

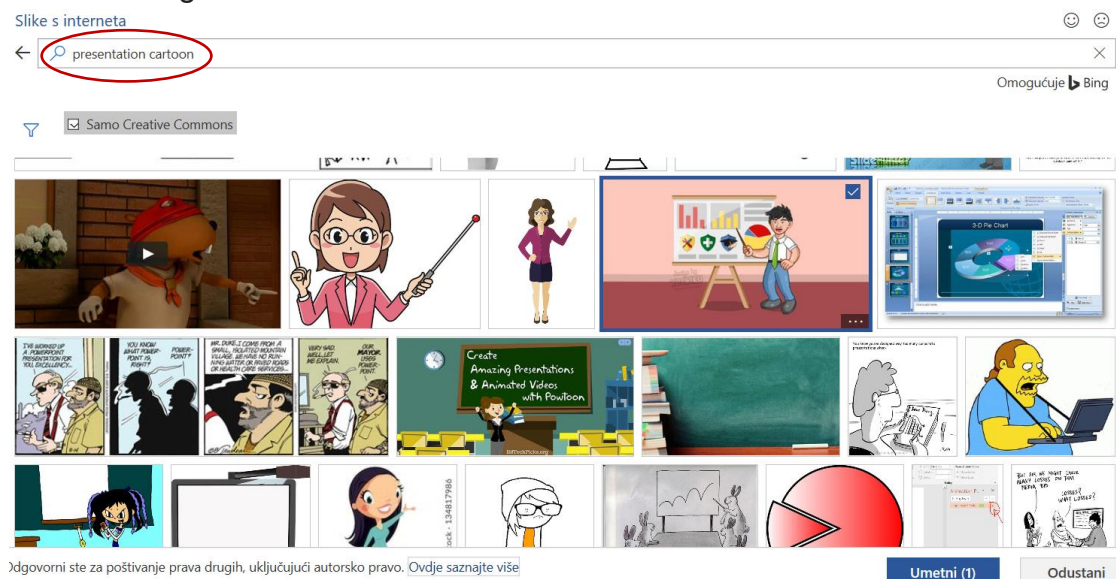


U nastavku se nalazi primjer umetanja slike s Interneta.

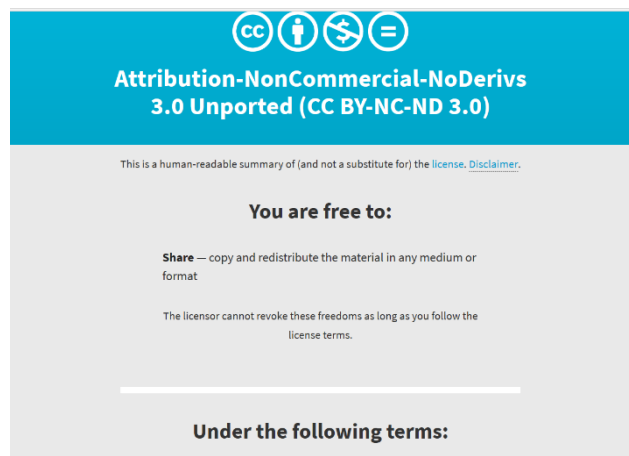
Na željenom mjestu unosa grafičkog oblika, npr. slike, odabire se kartica **Umetanje**. Prilikom unosa slike koju autor završnog rada nije samostalno izradio, mora se paziti na zaštitu autorskih prava tuđih slika.

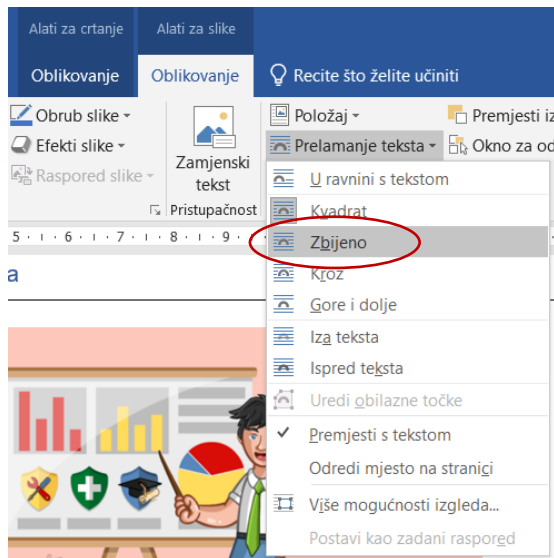


Kako bi bili sigurni da se slika smije distribuirati, potrebno je u kartici **Umetanje** odabrati mogućnost *Slike s interneta*. Pomoću Bing servisa pretraživanja interneta u tražilicu se upisuje pojam po kojem će se pretraživati slike dozvoljene za distribuciju. Nakon pronalaska željene slike potrebno je odabrati mogućnost *Umetni*.



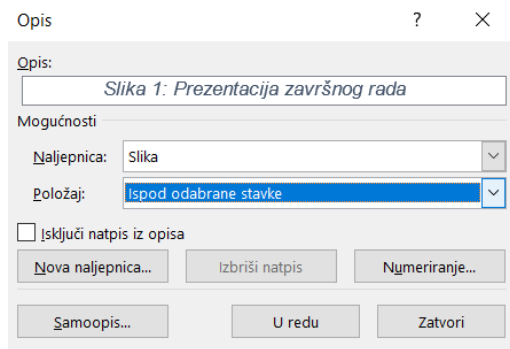
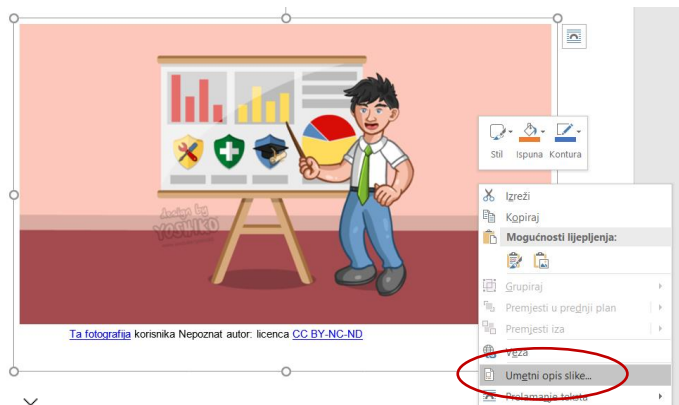
Ispod slike automatski se prikazuju podaci o autoru i licenci o autorskim pravima s hipervezom pomoću koje je moguće pregledati licencu i otvoriti lokaciju slike.





Položaj slike može se mijenjati odabirom kartice **Oblikovanje** koja se prikazuje prilikom klika mišem na sliku. Izborom mogućnosti *Položaj* određuje se fiksno mjesto slike na stranici, a moguće je dodatno definirati položaj pomoću *Više mogućnosti rasporeda*. Sliku je moguće pozicionirati i putem mogućnosti *Prelamanje teksta*, pa se npr. mogućnost *Zbijeno* koristi kada se slika želi pozicionirati unutar teksta.

Desnim klikom miša na sliku dodaje se opis slike. Opis slike prikazuje vrstu grafičkog oblika te se samostalno dodaje naziv oblika. Položaj opisa slike dodaje se ispod slike.

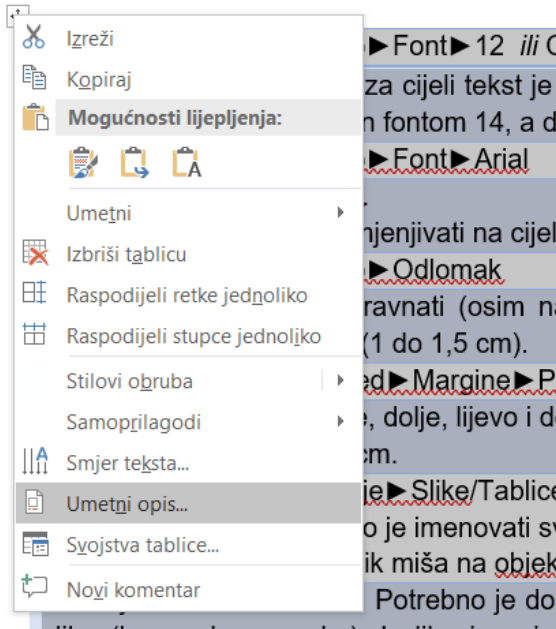
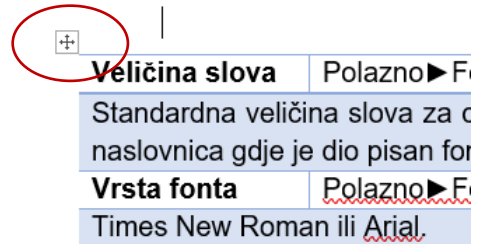


Nakon određivanje naziva slike poželjno je grupirati sliku s njezinim nazivom. Slika i naziv označe se zajedno pritiskom miša na sliku i na opis uz istovremeno držanje tipke Ctrl. Objekt i naziv poprimaju sivi rub.

Tipka **Ctrl** otpušta se, pritisne desna tipka miša i izabire mogućnost *Grupiraj*. Na taj način slika i naziv čine jednu cjelinu.



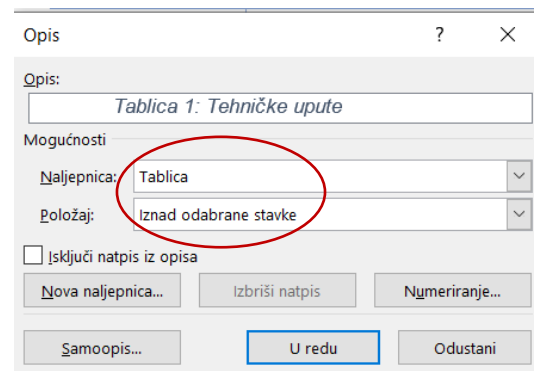
Opis tabele dodaje se na isti način kao i opis slike. U gornjem lijevom kutu tabele potrebno je kliknuti na oznaku kvadratića kako bi se označila cijela tabela.



Desnim klikom miša otvara se dijaloški okvir u kojem se odabire mogućnost Umetni opis.

Od mogućnosti odabire se naljepnica pod nazivom *Tablica*. Ako se želi koristiti neki drugi naziv, potrebno je odabrati mogućnost *Nova naljepnica* i individualno dopisati željeni naziv (npr. Tabela).

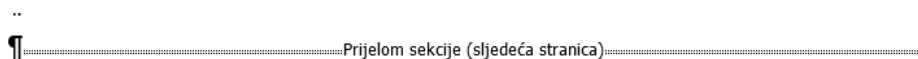
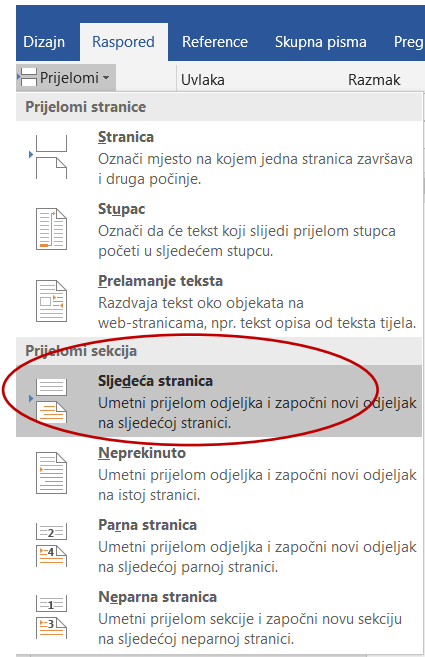
Nakon odabira naziva i dodavanja opisa tablice, odabire se položaj opisa koji može biti iznad ili ispod tablice.



## 5.12. Promjena orijentacije dokumenta

Kartica **Raspored** nudi mogućnost promjene orijentacije dokumenta iz *Portreta* (uspravno) i *Pejzaža* (položeno). Ako je potrebno u samo jednom dijelu dokumenta promijeniti usmjerenje, dodaje se prijelom sekcije. Prijelom sekcije za sljedeću stranicu ostvaruje se na mjestu pokazivača. Točka unosa postavi se na mjesto gdje će se načiniti prijelom sekcije i započeti upis sadržaja novog odjeljka.

Za promjenu usmjerenja jedne stranice bira se kartica **Raspored**, u izborniku se odabire mogućnost *Prijelomi - Prijelomi sekcija – Sljedeća stranica*. Prijelom sekcije pokazat će se kao na prikazu



Nakon toga mogu se umetnuti nove stranice kojima se želi promijeniti orijentacija (npr. iz *Pejzaža* u *Portret*). Kada se autor želi vratiti u prvobitni položaj dokumenta (*Pejzaž*), ponovi prijelom sekcije na posljednjoj položenoj stranici. Na taj način ova je sekcija izdvojena od ostatka dokumenta te je moguće na njoj promijeniti oblikovanja i pri tome pripaziti na oblikovanje brojeva stranica.

## 5.13. Stilovi naslova i načini izmjene stilova

Prije svega treba proći tekstom i ispred naslova dodati oznake. Ispred naslova svake razine potrebno je dodati odgovarajuće brojeve. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka. Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (načiniti prijelom stranice).

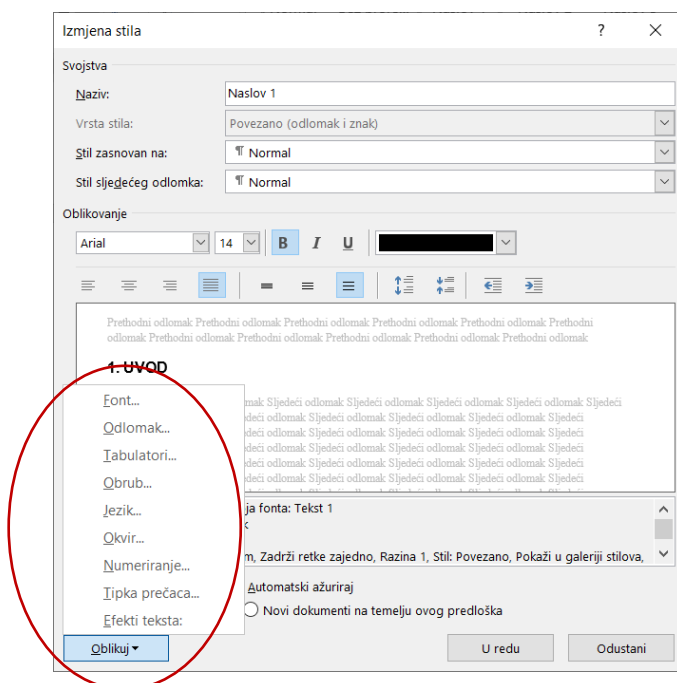
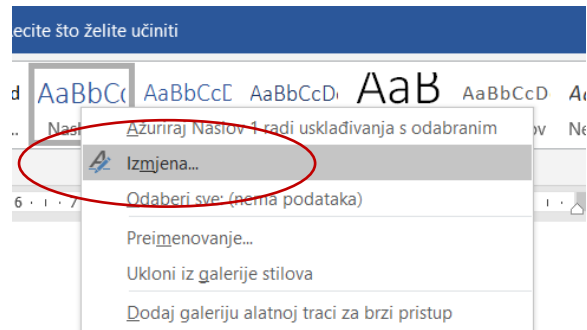
Nakon toga naslovima se dodjeljuju stilovi:

- naslove  **cjelina**  formatira se u Naslov1 (Heading1),
- nazive  **poglavlja**  u Naslov2 (Heading2),
- nazive  **odjeljaka**  u Naslov3 (Heading3).



Veličina slova za Naslov1 u pravilu je veća od Naslov2, a ona veća od Naslov3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading1 - u kartici **Polazno** odabire se *Naslov1*. Po želji se dodaje još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Izmjena postojećeg stila moguća je desnim klikom na razinu

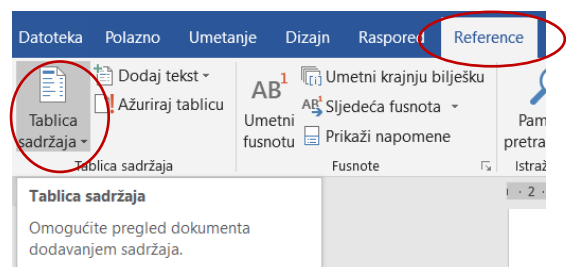


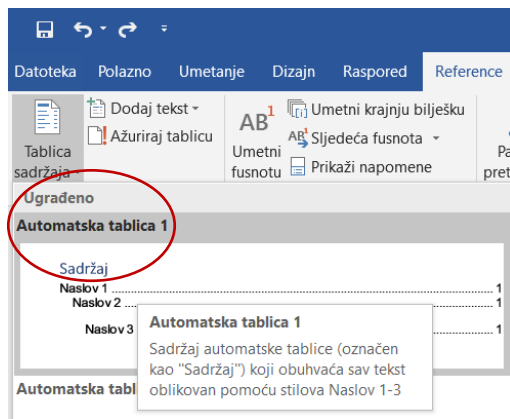
naslova (Naslov1) te odabirom *Izmjena*. Osim oblikovanja fonta, moguće je oblikovati i odlomak, tabulatore, obrube, a ta izmjena odnosit će se na sve *Naslove* izabrane razine.

Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil. Isti postupak ponavlja se za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...).

#### 5.14. Umetanje i ažuriranje tablice sadržaja

Nakon dodjele naziva cjelinama, poglavljima i odjeljcima te njihova brojčanog označavanja, na stranici predviđenoj za sadržaj dodaje se tablica sadržaja. Potrebno je vratiti se na stranicu sadržaja i odrediti mišem predviđeno mjesto unosa tablice sadržaja. Odabirom kartice **Reference** nudi se mogućnost *Tablica sadržaja*.

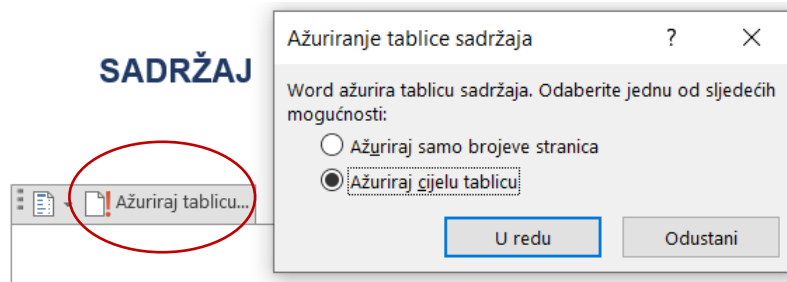




Odabirom *Automatska tablica 1* bira se najjednostavniji, klasični hijerarhijski prikaz prije definiranih cjelina, poglavlja i odjeljaka u radu. Takav oblik tablice sadržaja korišten je i prilikom izrade ovog priručnika.

Ako je u radu nehotice označen naslovom određene razine i dio teksta (odlomka) koji to ne bi trebao biti te se on prikazuje u tablici sadržaja, potrebno je pronaći taj dio teksta u radu, označiti ga i podrediti mu stil Normal. Nakon toga tablica se sadržaja ažurira odabirom mogućnosti *Ažuriraj tablicu* na početku tablice sadržaja ili odabirom mogućnosti *Ažuriraj tablicu* u kartici **Reference**.

Ako prored u tablici sadržaja ne odgovara autoru, može se promijeniti prored, odrediti drugačiji font i sva ostala oblikovanja po potrebi i želji autora.

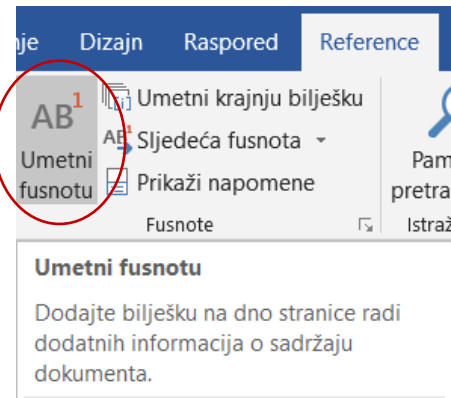


## 5.15. Navođenje referenci u radu

Sustav citiranja način je na koji se citirani tekst povezuje s referencijom (bibliografskom bilješkom) koja sadrži potpuni bibliografski podatak o korištenom izvoru. Standard HRN ISO 690 omogućuje korištenje tri sustava citiranja: tekuće bibliografske bilješke, brojčane bibliografske bilješke i bibliografske bilješke koje koriste prvi element i datum. Pri izradi rada potrebno je koristiti uvijek isti sustav citiranja. Nastavnik u školi upućuje učenike koji sustav i stil citiranja koristiti.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Sustav citiranja detaljno je opisan u CARNET-ovom priručniku „Citiranje u digitalnom okruženju“ koji je dostupan na [https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2018/03/Prirucnik\\_Citiranje-u-digitalnom-okruzenju-1.pdf](https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2018/03/Prirucnik_Citiranje-u-digitalnom-okruzenju-1.pdf) (preuzeto 10. 2. 2020.)

Sustav tekućih bibliografskih bilješki navodi da se na istoj stranici na kojoj se citira navodi i izvor. Pri tome se najčešće na kraju citiranog teksta stavlja brojčana oznaka fusnote. U fusnoti se na dnu stranice uz istu brojčanu oznaku navodi bibliografska bilješka. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl. Fusnota se ubacuje putem kartice **Reference**, odabirom mogućnosti *Umetni fusnotu*.



Automatski se dodjeljuje brojčana oznaka fusnote i na dnu se prikazuje odvojeni dio za dodavanje i pisanje fusnota. Prilikom pisanja bibliografske bilješke u fusnoti, nakon dodijeljene brojčane oznake autor navodi: ime i prezime autora, naslov rada, naziv izdavačke kuće, mjesto izdavanja i broj stranice. Primjer navođenja fusnote:

<sup>1</sup> Bezić, S., Šincek M., *Tehnika komuniciranja 1*, Školska knjiga, Zagreb, 2008., str. 45.

Kod sustava bibliografskih bilješki koje koriste prvi element i datum, prvi element podrazumijeva prezime autora, a drugi je element godina u kojoj je citirani rad objavljen. Bilješka o prezimenu autora i godini stavlja se na kraj citiranog teksta. Ti se podatci odvajaju zarezom i bilježe se u zagradi. Ako je prezime autora sastavni dio rečenice, u zagradi se bilježi samo godina. Stilovi citiranja razlikuju se s obzirom na strukturu bibliografskih bilješki. U pravilniku će se predočiti dva stila navođenja u radu: Hrvatski pravopis i APA stil. Isto tako prikazat će se i ova dva stila u navođenju literature na kraju rada.

Prema **Hrvatskom pravopisu**, citirani autor piše se u zagradama. Navodi se prezime autora i godina izdanja, koja se dvotočkom odvoja od oznake stranice. Primjer navođenja u tekstu prema Hrvatskom pravopisu:<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Način navođenja u tekstu prema Hrvatskom pravopisu kojeg predlaže Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje dostupan je na <http://pravopis.hr/pravilo/navodjenje-u-tekstu/88/> (pristupano 9. 2. 2020.)

- (Karabalić 2010: 139)
- (Silić i Pranjković 2005: 97–99)
- (Birtić i dr. 2012: 297)
- (Vukušić, Zoričić i Grasselli-Vukušić 2007).

Stil **APA** (American Psychological Association) koristi sustav prvoga elementa i datuma, a najčešće se upotrebljava u području psihologije, obrazovanja, ali i drugih društvenih znanosti. Prema APA stilu razlikuju se kratak i dugi citat. Kratak citat ima manje od 40 riječi, a duži citat više od 40 riječi.<sup>4</sup> Primjer označavanja kratkog citata:

„Kao i kod izravnog citiranja, pri svakom neizravnom citiranju (tj. prepričavanju teksta ili nekog drugog sadržaja) potrebno je navesti uputu (referencu) na izvor čiji se sadržaj parafrazira. To se čini na isti način kao i pri izravnom citiranju.“ (Janović, 2013, str. 13)

Prilikom parafraziranja, odnosno prenošenja tuđih ideja svojim riječima, također je potrebno navođenje izvora informacija. Navodi se ime autora i godina publikacije. Primjer označavanja parafraziranja citata u tekstu:

Janović (2013) navodi da je i prilikom prepričavanja teksta ili nekog drugog sadržaja potrebno navesti referencu na izvor čiji se sadržaj parafrazira, isto kao i kod izravnog citiranja.

Citate veće od 40 riječi ili 5 redaka teksta nije potrebno stavljati u navodnike. Citat treba biti uvučen u odnosu na ostatak teksta te font smanjen (na 10-11 pt). Nakon točke kojom se završava citat navodi se prezime autora i godina izdanja. Primjer označavanja citata izdvajanjem u zaseban odlomak uz rečenicu pojašnjenja prije citata:

---

<sup>4</sup> Način navođenja teksta APA stilom detaljno je opisan u radu „Preporuke citiranja i referenciranja primjenom stila referenciranja APA“, Fakulteta organizacije i informatike (2017), dostupno na [https://radovi.foi.hr/files/Preporuke\\_citiranja\\_i\\_referenciranja\\_primjenom\\_stila\\_referenciranja\\_APA.pdf](https://radovi.foi.hr/files/Preporuke_citiranja_i_referenciranja_primjenom_stila_referenciranja_APA.pdf) (preuzeto 9. 2. 2020.)

Autor navodi preporuke za citiranje u tekstu na slijedeći način:

Tekst koji se umeće, a koji se naziva navod ili citat, mora biti istaknut kako bi se jasno razlikovao od matičnog teksta. Isticanje se postiže na dva načina: (a) stavljanjem citiranog teksta u navodnike. Uputa na izvor citata navodi se u samom tekstu, neposredno ispred ili neposredno iza citiranog teksta, ovisno o samom citatu, ali i o okolnom tekstu (kontekstu) u koji se citat mora uklopiti – dakle, ovisno o tome gdje je autoru matičnog teksta najprikladnije spomenuti ime i prezime citiranog autora. Uputa na izvor sadrži tri elementa: (a) prezime citiranog autora ili citirane autorice odnosno prezimena citiranih autora ili autorica, ili (b) izdvajanjem citiranog teksta u zaseban odlomak, uvlačenjem tog odlomka prema desnom rubu stranice (u pravilu 1 do 2 cm u odnosu na matični tekst) te smanjivanjem proreda i veličine slovnog znaka (fonta). Prvi se postupak primjenjuje ako je citirani tekst kraći od tri do pet redaka. Ako je citirani tekst duži od tri do pet redaka primjenjuje se drugi postupak. U oba se slučaja obvezno navodi uputa (referenca) na izvor citata. (Janović, 2013, str. 8.)

Prema gore navedenom, razlika u navođenju autora citiranog teksta između stila Hrvatskog pravopisa i APA stila jest u različitom navođenju broja stranice. Međutim, MS Word podržava izradu bibliografskih jedinica prema APA stilu, dok stil Hrvatskog pravopisa nije podržan. Mentoru rada preostaje koji će stil navođenja preporučiti, a učenik je dužan preporučeni stil primjenjivati u cijelom radu.

#### 5.16. Navođenje popisa literature i grafičkih oblika

Radu u školi preporučuju se jednostavniji stilovi nastali na pravilima hrvatskog jezika i hrvatskoj nakladničkoj tradiciji. Jedan od takvih stilova jest i stil koji u **Hrvatskom pravopisu** predlaže Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, a karakterizira ga jednostavnost i prilagođenost hrvatskom jezičnom prostoru. Međutim, s obzirom na to da on nije međunarodno priznat stil citiranja, neće biti prisutan u alatima za upravljanje ili izradu bibliografskih bilježaka, poput MS Worda. U popisu literature bibliografske jedinice navode se abecednim redom prema prezimenu autora ili prvoga autora ako ih ima više.

Budući da je riječ o inverziji, iza prezimena piše se zarez. Između autora piše se točka sa zarezom. Redoslijed je podataka u bibliografskoj jedinici ovaj: autor(i), godina izdanja i naslov. Ostali podatci (urednik, izdavač, mjesto izdanja, broj stranica i slično) ovise o vrsti publikacije. Niže navedeni primjeri navođenja popisa literature preuzeti su s mrežne stranice Hrvatskog pravopisa. Ako nastavnik odluči koristiti ovaj stil navođenja literature, za dodatne informacije

potrebno je posjetiti web stranicu Hrvatskog pravopisa. Prema Hrvatskom pravopisu bibliografske jedinice navode se ovako:<sup>5</sup>

- knjige i udžbenici:

Vukušić, Stjepan; Zoričić, Ivan; Grasselli-Vukušić, Marija. 2007. Naglasak u hrvatskome književnom jeziku. Nakladni zavod Globus. Zagreb.

- časopisi:

Petrić, Lidija; Pranić, Ljudevit. 2010. Ekološka svijest u hrvatskoj smještajnoj industriji. Acta Turistica Nova 4/1. 5–21.

- mrežna stranica:

Radić, Drago. Informatička abeceda. Split.

<http://www.informatika.buzdo.com/index.html> (pristupljeno 11. travnja 2010.).

- elektronički časopis:

Udiljak Bugarinovski, Zrinka; Pavelić, Damir. 2002. Informatizacija Knjižnice i dokumentacije Ekonomskog fakulteta u Zagrebu i edukacija korisnika. Edupoint. CARNet. Zagreb. 1–7. <http://edupoint.carnet.hr/casopis/broj-04/clanak-01/ekonomski.pdf> (pristupljeno 14. svibnja 2003.).

U izradi završnog rada učenici koriste Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda kopiranja teksta s Interneta u završni rad ne smatra izradom rada. Podatci se mogu preuzeti s Interneta, ali trebaju biti obrazloženi. Osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje su preuzeti podatci.

---

<sup>5</sup> Pravila pisanja bibliografskih jedinica prema Hrvatskom pravopisu dostupna su na <http://pravopis.hr/pravilo/bibliografske-jedinice/87/> (pristupano 9. 2. 2020.)

## Prema APA stilu

Sve bilješke u tekstu moraju ponovo biti navedene u popisu literature, kao što i svi navodi u popisu literature moraju imati odgovarajuću bilješku u tekstu. Elementi (bibliografski podatci) najčešće se preuzimaju s glavne naslovne stranice (stranica u samom knjižnom bloku na kojoj se nalaze podatci o autoru, naslovu i impresum). S naslovnice (omota) podatci se uzimaju ako glavna naslovna stranica ne postoji. Navodi u popisu literature nižu se abecednim redom prema prezimenu prvog autora (kako je navedeno u originalu) te inicijalu imena. Ako se navodi djelo više autora, prvo se reda prema prezimenu prvog autora, a onda prema prezimenima drugih autora. Ako je autor neka organizacija (korporativno tijelo), u popisu literature koristi se potpuni naziv (npr. Agencija za odgoj i obrazovanje). Ako djelo nema autora, reda se prema prvom slovu naslova (u jezicima gdje postoje članovi, njih ne uzimamo u obzir). Drugi i svaki sljedeći red natuknice je uvučen. Redoslijed elemenata (bibliografskih podataka) u bibliografskoj jedinici je sljedeći: Prezime autora, Inicijal imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov: podnaslov. Ostali podatci (urednik, izdavač, mjesto izdavanja, broj stranica i slično) ovise o vrsti publikacije. (CARNET, 2018, 12. str.)

Primjer navođenja literature prema APA stilu preuzeti su iz priručnika „Citiranje u digitalnom okruženju“ izrađenom u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola“ .:

- organizacija kao autor

Agencija za odgoj i obrazovanje (2017). Program rada za 2017. godinu.

Preuzeto s

[www.azoo.hr/images/NATJECANJA2017/Program\\_rada\\_AZOO\\_za\\_2017.doc](http://www.azoo.hr/images/NATJECANJA2017/Program_rada_AZOO_za_2017.doc) (12. 12. 2017.)

- četiri autora, članak u časopisu

Baždarić, K., Pupovac, V., Bilić-Zulle, L. i Petrovečki, M. (2009). Plagiranje kao povreda znanstvene i akademske čestitosti. *Medicina Fluminensis*, 45(2), 108-117. Preuzeto s <https://hrcak.srce.hr/38691> (3. 1. 2018.)

- mrežna stranica, jedan autor

Cvetković, I. (2013). Kako učiti. Preuzeto s

[http://www.skole.hr/nastavnimaterijali/materijal?nm\\_action=get\\_materijal\\_detaljno&id=716](http://www.skole.hr/nastavnimaterijali/materijal?nm_action=get_materijal_detaljno&id=716) (8. 2. 2018.)

- rad u zborniku

Banek Zorica, M. (2014). E-učenje temeljeno na objektima učenja. U Lasić-Lazić, J. (ur.), *Informacijska tehnologija u obrazovanju*. Zagreb: Zavod za informacijske studije.

- prema naslovu

Hrvatski pravopis (2013). Zagreb: Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

- jedan autor, knjiga, dva nakladnika

Jandrić, P. (2015.) *Digitalno učenje*. Zagreb: Školske novine, Tehničko veleučilište.

- knjiga, dva autora

Mušanović, M. i Lukaš, M. (2011). *Osnove pedagogije*. Rijeka: Hrvatsko futurološko društvo.

- natuknica u enciklopediji

Pismenost (2017). U *Hrvatska enciklopedija*. Preuzeto s <http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=48456> (12. 1. 2018)

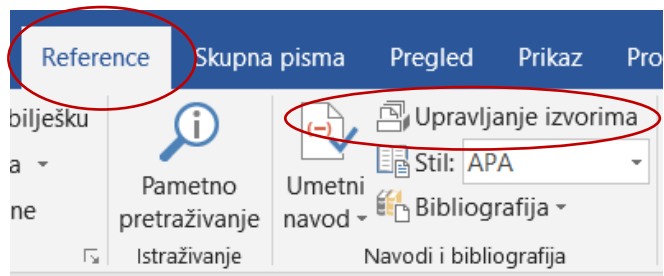
- drugo izdanje

Phillips, S. (2003.) *Montessori priprema za život : odgoj neovisnosti i odgovornosti* (2. izd.). Jastrebarsko: Naklada Slap.

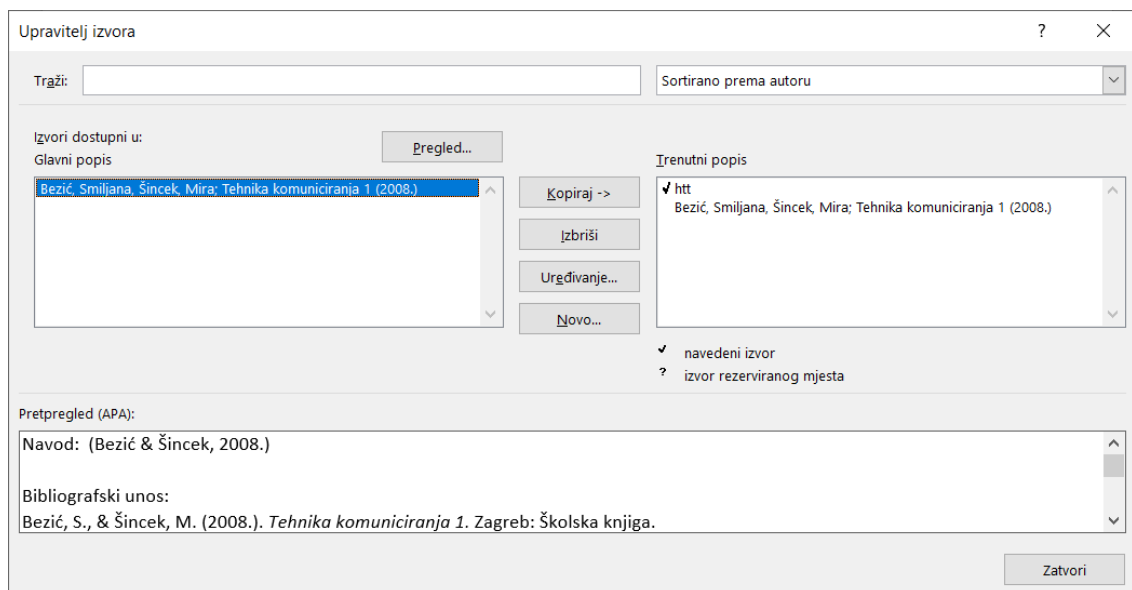
Opisani su načini navođenja literature prema stilu Hrvatskog pravopisa i APA stilu, kao i razlike u njihovim navođenjima. Nastavnici su dužni izabrati jedan stil i tražiti od učenika da ga primjenjuju u cijelom radu, kako navođenja tijekom rada, tako i navođenje literature na kraju rada. MS Word podržava između ostalog i APA stil navođenja bibliografije.



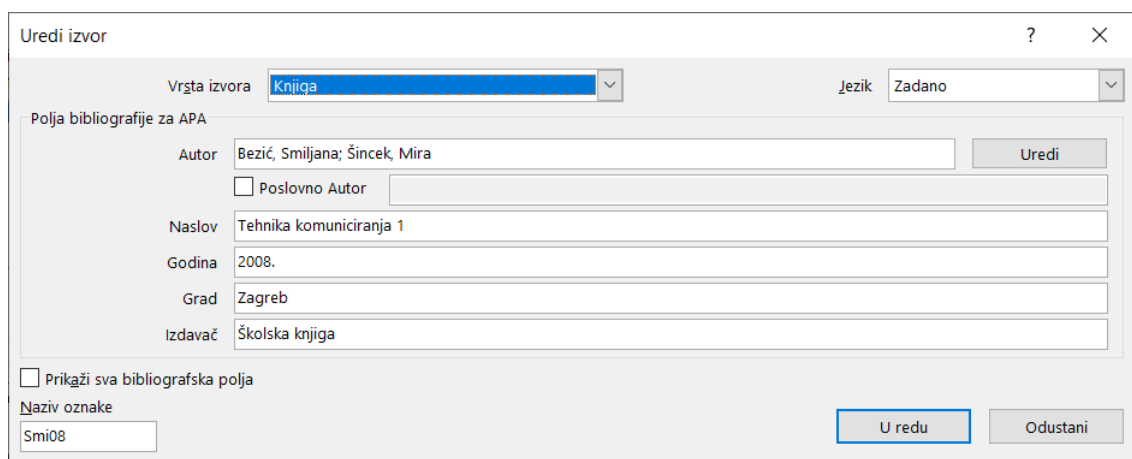
MS Word omogućuje upravljanje i izradu bibliografskih izvora. Odabirom kartice **Reference** nudi se izbornik *Navodi i bibliografija*.



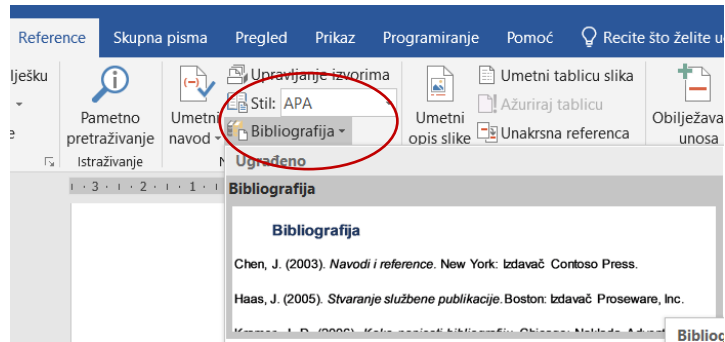
Za upis nove bibliografske jedinice u sustav potrebno je odabrati mogućnost *Upravljanje izvorima*.



Otvora se dijaloški okvir koji nudi mogućnost upisa novog izvora ili uređivanje već postojećih izvora. Odabirom mogućnosti *Novo*, upisuju se podaci o novom izvoru. Nudi mogućnost odabira vrste izbora pa se sukladno tome otvaraju i relevantna polja bibliografije za APA stil navođenja.



Na kraju rada u popis literature moguće je umetnuti automatski popis odabirom *Bibliografije*.

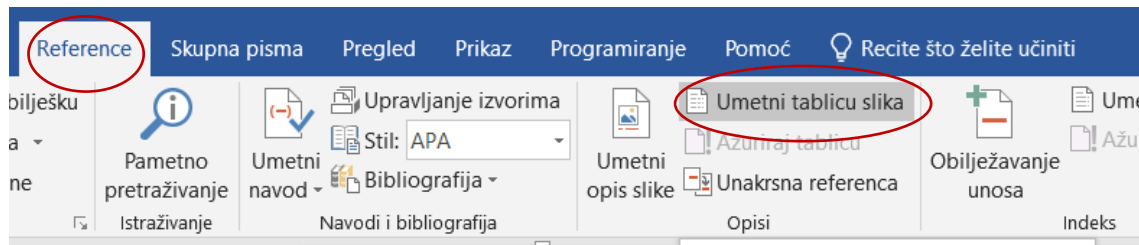


Sustav automatski umeće popis literature prema odabranom stilu u dijaloškom okviru (odabran je APA stil) i prikazuje se kako slijedi:

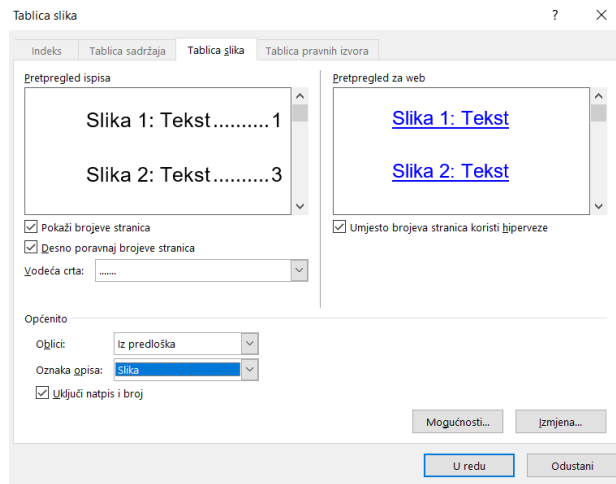
Bezić, S., Šincek, M. (2008.). *Tehnika komuniciranja 1*. Zagreb: Školska knjiga.

Unosom bibliografskih popisa u MS Word omogućuje se i automatski unos navoda prema APA stilu u samom tekstu odabirom mogućnosti *Umetni navod* u kartici Reference.

Osim popisa literature koja je korištena u radu, na kraju rada potrebno je umetnuti popis slika i tabela. U kartici **Reference** odabire se mogućnost *Umetni tablicu slika*.



Dijaloški okvir *Tablica slika* nudi mogućnost odabira oznake opisa (slika, tablica i slično).



Primjer popisa slika i tablica:

## POPIS SLIKA

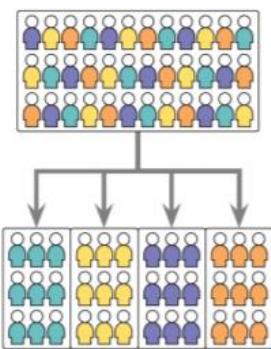

Slika 1: Izgled naslovne stranice završnog rada ..... 16

## POPIS TABELA

Tablica 1: Opis dijelova završnog rada..... 9

Tablica 2: Sistematizacija osnovnih tehničkih uputa ..... 13

Što se tiče referenciranja slike drugih autora u završnom radu, različiti autori navode različita mišljenja. U nastavku se nalazi primjer navođenja slika prema preporuci Fakulteta organizacije i informatike (2017), a koje bi mogle poslužiti kao ogledni primjer referenciranja slika.

Izvor	Citiranje u tekstu (tko, kada?)	U popisu literature Tko. (Kada). Što. Odakle.
<p><b>Slika iz knjige ili časopisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ako se radi o slici iz knjige, obavezno navedite i broj stranice knjige gdje se slika nalazi</li> </ul>	 <p>Slika 1. Segmentacija korisnika u grupe korisnika (Garret, 2011, str. 43).</p>	<p>Garrett, J. J. (2011). <i>The Elements of User experience, User-Centered Design for the Web and Beyond</i>, drugo izdanje. New Riders, CA, SAD.</p>
<p><b>Slika iz multimedijske baze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odnosi se na sliku koju ste preuzeli iz neke baze slika ili enciklopedije</li> <li>- ako je poznat autor slike, potrebno ga je navesti u citatu i referenci</li> </ul>	 <p>Slika 2. Primjer teleobjektiva fotoaparata (<i>Digital Camera Telephoto</i>, bez dat.)</p>	<p><i>Digital Camera Telephoto Isolated In White Stock Image</i> [Slika] (bez dat.) Preuzeto 29.05.2017. sa <a href="https://www.graphicstock.com/stock-image/digital-camera-telephoto-isolated-in-white">https://www.graphicstock.com/stock-image/digital-camera-telephoto-isolated-in-white</a></p>

Slika 2: Primjeri navođenja slika (FOI, 2017, str. 15)

**Slika pronađena pomoću pretraživača**

- identificirajte izvor slike preko poveznice u pretraživaču i navedite sve bibliografske elemente koje možete pronaći o slici



Slika 3. HoloLens (Microsoft HoloLens, bez dat.)

Microsoft HoloLens [Slika] (bez dat.) Preuzeto 29.05.2017. sa <https://www.microsoft.com/en-us/hololens>

**Neobjavljena slika – privatna kolekcija**

- odnosi se na sliku (fotografiju, ilustraciju) kojoj ste vi autor i niste je nigdje objavili



Slika 4. Primjer preeksponirane fotografije (autorski rad)

Ne navodi se u popisu literature.

Slika 3: Primjeri navođenja slika (FOI, 2017, str. 16)

## 5.17. Unos i rad s komentarima

Prilikom provjere završnog rada učenika, nastavnik ostavlja komentare na rad kako bi učenik mogao ukloniti nedostatke koji su uočeni od strane mentora. Prije ostavljanja komentara, poželjno je provjeriti

Mogućnosti programa Word

Općenito

Prikaz

Jezična provjera

Spremanje

Jezik

Olakšani pristup

Dodatno

Prilagodba vrpce

Alatna traka za brzi pristup

Dodaci

Centar za pouzdanost

Općenite mogućnosti za rad s programom Word.

**Mogućnosti korisničkog sučelja**

Prilikom korištenja više zaslona:

Optimiziraj za najbolji izgled

Optimiziraj za kompatibilnost (potrebno je ponovno pokrenuti aplikaciju)

Prikaži mini alatnu traku pri odabiru

Omogući pretpregled uživo

Ažuriraj sadržaj dokumenta prilikom povlačenja

Stil zaslojskog opisa: Prikazuj opise značajki u zaslojskim opisima

**Prilagodite svoj primjerak sustava Microsoft Office**

Korisničko ime:

Inicijali:

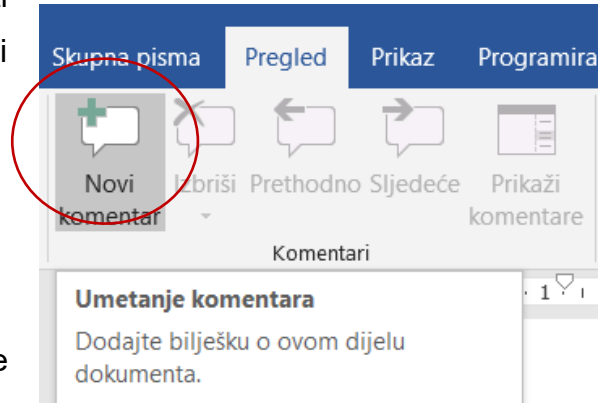
Uvijek koristi te vrijednosti neovisno o prijavi u Office

Pozadina sustava Office:

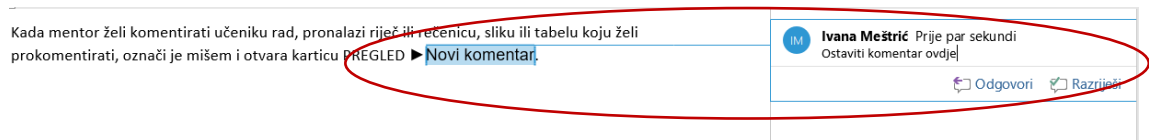
Tema sustava Office:

korisničko ime računala jer se ono pojavljuje prilikom komentiranja rada. Korisničko ime treba provjeriti/izmijeniti otvaranjem kartice **Datoteka**, otvaranjem izbornika *Mogućnosti* ► *Općenito* ► *Prilagodite svoj primjerak sustava MO* ► u predviđeno mjesto upisati željeni naziv

Kada mentor želi komentirati učeniku rad, pronalazi riječ ili rečenicu, sliku ili tabelu koju želi prokomentirati, označi je mišem i otvara karticu **Pregled** ► **Novi komentar**.

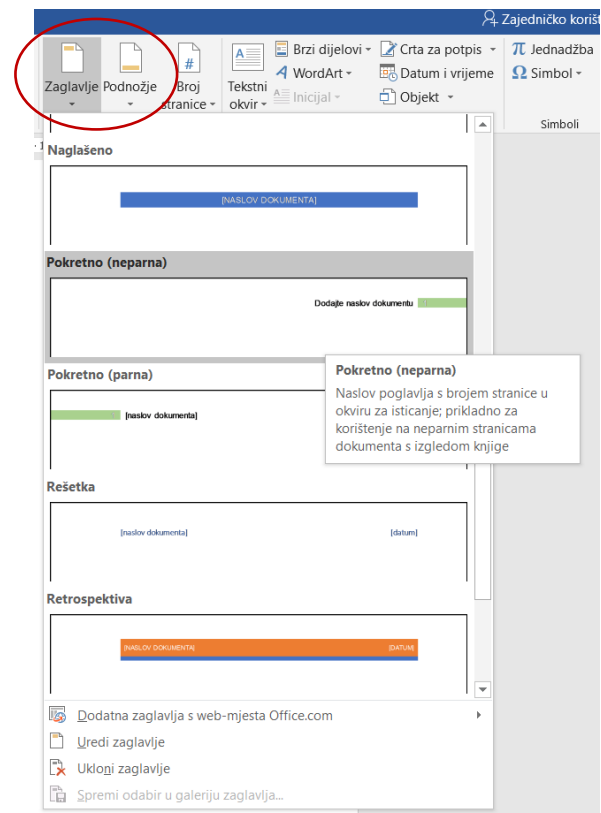


U kartici Pregled omogućen je prijelaz od komentara do komentara klikom „Prethodno“, odnosno „Sljedeće“, kao i brisanje komentara kada on postane suvišan.



## 5.18. Umetanje i uređivanje teksta u zaglavlju i podnožju

Zaglavlje je prazan prostor na vrhu stranice, a podnožje na dnu stranice u koji možemo umetnuti tekst, grafiku, datum, a ispisuje se zajedno s dokumentom. Da bi kreirali zaglavlje ili podnožje, potrebno je u kartici **Umetanje** odabrati *Zaglavlje* ili *Podnožje*. Iz padajućeg izbornika može se odabrati jedan od stilova oblikovanja. Odabirom stila otvara se prazan prostor u zaglavlju u koji se upisuje željeni tekst (npr. ime autora i naziv rada) te se oblikuje prema želji.



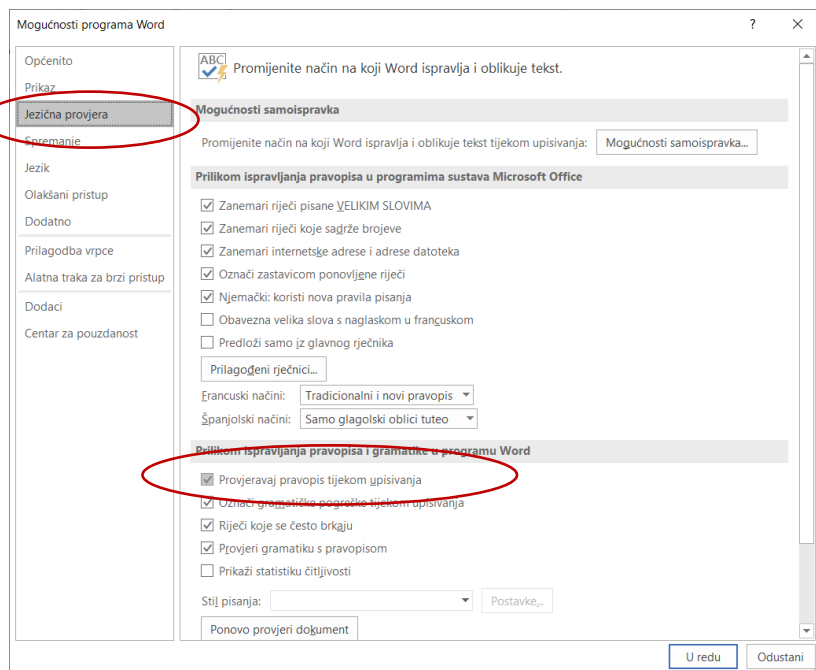


Dok se radi sa zaglavljem i podnožjem, ostatak dokumenta nije dostupan (svjetlije je boje). I obrnuto, dok se radi s ostatkom dokumenta, zaglavlje i podnožje nisu dostupni. Dvostrukim klikom na zaglavlje/podnožje moguće ih je otvoriti i promijeniti. Kada se završi s kreiranjem zaglavlja i podnožja, isključi se njihov prikaz klikom na gumb *Zatvori* na alatnoj traci ili dva puta klikom na površinu dokumenta.

## 5.19. Provjera pravopisa i gramatike

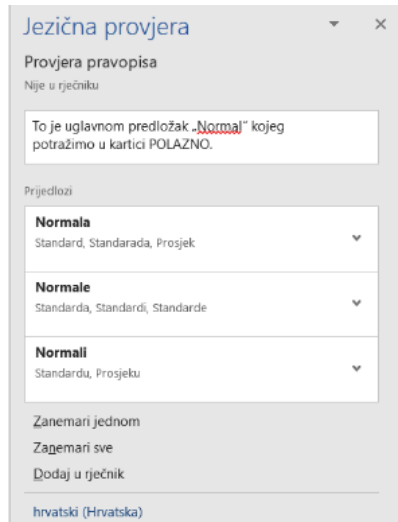
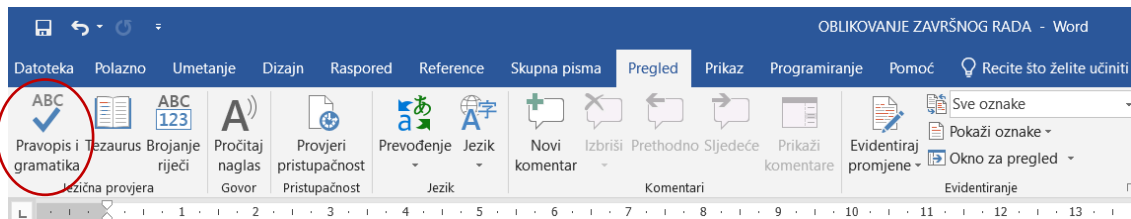
Provjeru pravopisa i gramatike omogućuje alat Pravopis i gramatika u izborniku Pregled.

Da bi se alat za provjeru pravopisa i gramatike koristio tijekom pisanja teksta, potrebno je to odrediti u kartici **Datoteka**, odabirom naredbe *Mogućnosti*, te iz izbornika *Jezična provjera* potvrdnom kvačicom se označi



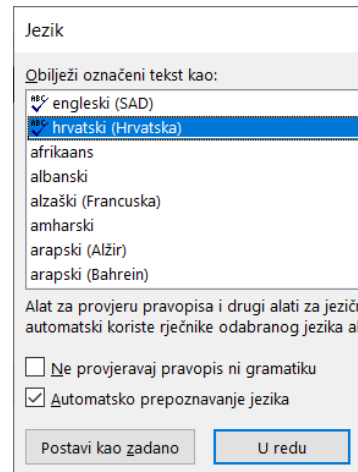
*Provjeravaj pravopis tijekom upisivanja*. U ovom izborniku mogu se odabrati i dodatne mogućnosti jezične provjere dokumenta.

Gramatika i pravopis mogu se provjeriti i nakon pisanja teksta kada se u kartici **Pregled** odabere mogućnost *Pravopis i gramatika*.



Pronađe li program grešku u pravopisu, pojavi se dijaloški okvir *Jezična provjera* u kojem piše neispravno napisana riječ ili riječ koja nije u rječniku. Moguće je birati jednu od ponuđenih riječi, ispravljati pogrešno upisanu riječ direktno u dokumentu ili zanemariti riječ (zadržava se postojeća verzija riječi).

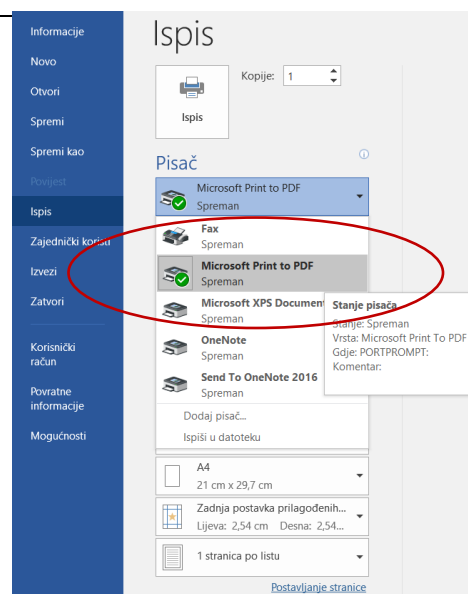
U hrvatskoj inačici programa Word obavlja provjeru na hrvatskom jeziku, a jezik provjere može se birati klikom miša na dnu Worda i odabirom jednog od ponuđenih jezika.



## 5.20. Ispis dokumenta

Dokument se može spremi (ispisati) i u PDF obliku kako se ne bi izgubila određena oblikovanja kod različitih verzija Worda.

Nakon što je rad gotov, osim klasičnog ispisivanja dokumenta na pisač, u postavkama ispisa (odabirom kartice **Datoteka – Ispis**) moguće je ispisati u PDF obliku, prilikom čega se na željenoj poziciji prema dokumentu u navedenom obliku.



## **6. ZAKLJUČAK**

Na kraju svojega srednjoškolskog obrazovanja učenik će prikazati usvojenost kompetencija stečenih tijekom te faze školovanja. Završnim radom kao zaključnom dodirnom točkom prije uključivanja na tržište rada ili odluke za nastavkom školovanja, učenik dokazuje sposobnost samostalne obrade teme, sposobnost istraživanja i kritičkog promišljanja na određenu temu.

Učenik i mentor moraju uspostaviti dobar odnos tijekom izrade završnog rada. Mentor je dužan proučiti Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada, obavijestiti učenika o pravilima obrade i oblikovanja završnog rada, odabiru i proučavanju stručne literature te kontinuirano pratiti napredovanje učenika tijekom izrade rada. Učenik će koristiti relevantne knjige, udžbenike, članke, propise i ostale izvore koje treba navesti u radu. U suprotnom, ako preuzima tekst drugog autora bez navođenja izvora, odgovoran je za plagiranje.

Ovim priručnikom prikazale su se odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada, pravila i obvezama učenika, mentora, Prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada. Prikazana je i struktura završnog rada s kratkim opisom svakog dijela rada prema dosadašnjoj praksi pisanja završnog rada.

Međutim, najveća pozornost posvećena je oblikovanju dokumenta i radu u MS Wordu. Sposobnost korištenja programa za oblikovanje teksta smatra se osnovnim prikazom informatičke pismenosti svakog pojedinca. Prema tome, učenik će svojom primjenom, a mentor svojim savjetima i iskustvom rada u programu za obradu teksta, prikazati vlastitu sposobnost primjene ICT tehnologije u vlastitom djelovanju. Završni rad je, osim kvalitetno obrađene teme, ogledalo informatičke pismenosti učenika i njegova mentora.



## 7. LITERATURA

- CARNET. (2018.). Citiranje u digitalnom okruženju. Preuzeto s [https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2018/03/Prirucnik\\_Citiranje-u-digitalnom-okruzenju-1.pdf](https://pilot.e-skole.hr/wp-content/uploads/2018/03/Prirucnik_Citiranje-u-digitalnom-okruzenju-1.pdf) (10. 2. 2020.)
- FOI. (2017). *Preporuke citiranja i referenciranja primjenom stila referenciranja APA*. Varaždin: Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike. Preuzeto s [https://radovi.foi.hr/files/Preporuke\\_citiranja\\_i\\_referenciranja\\_primjenom\\_stila\\_referenciranja\\_APA.pdf](https://radovi.foi.hr/files/Preporuke_citiranja_i_referenciranja_primjenom_stila_referenciranja_APA.pdf) (12. 2. 2020.)
- Gospodarska škola Varaždin. *Upute za izradu završnog rada*. Preuzeto s [http://ss-gospodarska-vz.skole.hr/upute\\_o\\_izradi\\_zavr\\_nog\\_rada](http://ss-gospodarska-vz.skole.hr/upute_o_izradi_zavr_nog_rada) (4. 2. 2020.)
- Janović, T. (2013.). *Citiranje, parafraziranje i upućivanje na izvore u akademskim radovima*. Zagreb: Hrvatski studiji sveučilišta u Zagrebu. Preuzeto s [https://www.hrstud.unizg.hr/images/50014183/Citiranje\\_parafraziranje\\_i\\_upucivanje\\_na\\_izvor\\_e\\_skripta.pdf](https://www.hrstud.unizg.hr/images/50014183/Citiranje_parafraziranje_i_upucivanje_na_izvor_e_skripta.pdf) (9. 2. 2020.)
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. (2009.). *Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada*. Narodne novine br. 118/2009. Preuzeto s [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009\\_09\\_118\\_2914.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_09_118_2914.html) (5. 2. 2020.)
- Srnec, T., Zvonarek, Lj. *ECDL 5.0 CARNet- 03 modul*. Preuzeto s <https://pdfslide.net/documents/ecdl-50-carnet-03-modul-3-testovi.html> (5. 2. 2020.)

## **POPIS SLIKA**

Slika 1: Izgled naslovne stranice završnog rada .....	17
Slika 2: Primjeri navođenja slika (FOI, 2017, str. 15) .....	41
Slika 3: Primjeri navođenja slika (FOI, 2017, str. 16) .....	42

## **POPIS TABELA**

Tablica 1: Opis dijelova završnog rada .....	10
Tablica 2: Sistematizacija osnovnih tehničkih uputa .....	14