

# Upute za pisanje završnog rada – priprema i izgled

---



Pripremila:  
Katarina Belančić, prof. i dipl. knjiž.

# Upute za pisanje završnog rada

---

## □ Odakle krenuti?

1. Razjasnite s mentorom temu, mora vam biti jasna
  2. Zabilježite sve što vam u vezi s temom padne na pamet: iskustva, činjenice, zapažanja, razmišljanje...
  3. Krenite u prikupljanje materijala
  4. Provjerite, možda doma već imate nešto
  5. Posjetite školsku knjižnicu
-

# Upute za pisanje završnog rada

---

6. Organizirajte si vrijeme
  7. Istražite sve izvore informacija
  8. Odaberite najbolje i izbacite suvišno
  9. Razjasnite nejasne pojmove
  10. Prikupite priloge – tablice, grafove, ilustracije...
  11. Načinite koncept rada – odredite naslove i podnaslove i što ćete pod kojim pisati
  12. Priprema, pozor, kreni... pisati
-

# Upute za pisanje završnog rada

---

## □ Imajte na umu!

- Da pišete za druge, a ne za sebe
- Stavite se u poziciju neutralnog čitatelja
- Ako je vama sve jasno, logično i povezano, ne mora značiti da je drugima

# Program za pisanje rada

---

Microsoft Word

---

# Naslovna stranica

---

- Vrsta slova - Times New Roman
  - naziv škole, adresa, školska godina (14 točaka)
  - vrsta rada (14),
  - naslov rada (16),
  - obrazovni sektor (14),
  - program – zanimanje (14),
  - ime kandidata i mentora (14),
  - godina i mjesto (12)
-

# Tekst i naslovi

---

- Tekst: 12 točaka, Times new Roman
  - Naslovi: 14 točaka, Arial
  - Tekst mora biti poravnat s lijeve i desne strane
  - Prvi redak svakog novog odlomka mora se uvući tipkom Tab
  - Svaka nova velika cjelina (Uvod, glavni naslovi, Zaključak, Popis literature...) → nova stranica
  - podnaslovi mogu ići jedan za drugim i počinjati na polovici stranice, stoga na kraju svake cjeline treba napraviti prijelom stranice (Umetanje → Prijelom → Prijelom stranice).
-

# Tekst i naslovi

---

- Treba odabratи „Stil“ svakog naslova i podnaslova tako da se sadržaj rada može automatski generirati.
  - Svaki glavni naslov treba označiti i na padajućoj listi izabrati „Naslov 1“,
  - za svaki podnaslov „Naslov 2“,
  - za podnaslov podnaslova treba izabrati „Naslov 3“...
  - Sadržaj se automatski generira na sljedeći način: Kursor postavite na praznu stranicu odmah nakon naslovne stranice, zatim izaberete na izborniku Umetanje → Referenca → Indeks i tablice → kartica Tablica sadržaja → U redu.
-

# Nabranje

---

- Ako se nešto nabraja po točkama ili brojevima, moraju se koristiti „Grafičke oznake“ i „Numeriranje“.
-

# Numeriranje stranica

---

- Obavezno
  - Stranice se moraju numerirati automatski arapskim brojkama na sredini
  - Umetanje → Brojevi stranica → Poravnavanje: sredina → U redu.
  - Naslova stranica se **ne** numerira pa treba maknuti kvačicu iz kućice „Pokaži broj na prvoj stranici“.
-

# Margine

---

- prazan prostor na rubovima stranica
  - lijeva margina – 3 cm (zbog uveza),
  - ostale margine 2,5 cm
  - Datoteka → Postavljanje stranice → kartica Margine, odrediti položaj uvezne margine „lijevo“ ako već nije tako određen
-

# Prilozi

---

- Ilustracije, slike – primjerene
  - Tablice i grafovi – dovoljno veliki da se podaci mogu pročitati
  - svi se prilozi moraju numerirati i objasniti (npr. Sl. 1. Diesel motor).
-

# Jezik i stil

---

- Pravopis - besprijekoran
  - Bez gramatičkih pogrešaka
  - Stil neosoban, primjeren završnom radu, esejistički
-

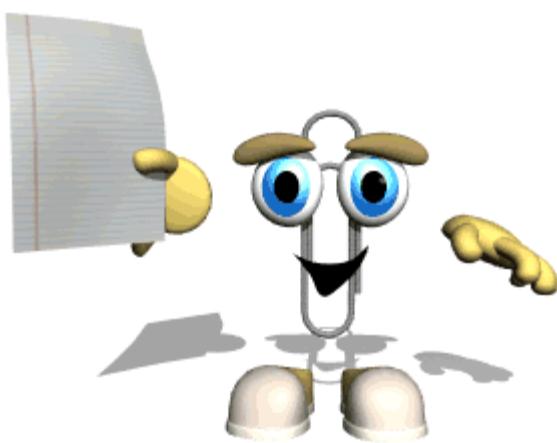


Pitanja?  
Komentari?



# Hvala na pozornosti!

---



.

---