



ПРЕПОРУКЕ ЗА ЕФИКАСНИЈУ ИЗРАДУ ДИПЛОМСКОГ РАДА НАСТАВАК 2

У претходном наставку препорука, везаних за израду дипломског рада говорио сам о неким аспектима писања текстуалног дела дипломског рада. Овде ћу допунити дату причу неким додатним саветима:

1. Иако су били у прилици да се са програмима типа Word упознају више пута током школовања, стандардни корисници програма за обраду текста у какве најчешће спадају и студенти технике углавном елементарно користе могућности оваквих програма. То се огледа пре свега у „ручном“ подешавању елемената текста уместо да се користе унапред дефинисани стилови писања *параграфа* или како смо их ми научили да зовемо *пасуса*. У принципу структура текста дипломског рада има следеће елементе:
 - a. **Наслов главе** (2. ...)
 - b. **Поднослов првог нивоа** (2.1 ...)
 - c. **Поднослов другог нивоа** (2.1.1 ...). Као што је сугерисано у **Упутству за израду дипломског рада** не би требало ићи на нумерацију подналова вишег нивоа од овог, нпр. 2.1.1.1.
 - d. **Основни текст**. У принципу је мање познато да у употреби постоје два стила писања основног текста:
 - i. **Француски** – пасус се пише са увлачењем првог реда у њему. При томе се између пасуса не уводи додатни проред.
 - ii. **Енглески** – пасус се пише без увлачења првог реда, али се између пасуса уводи додатни проред.Код нас је уобичајено коришћење **француског стила** писања. Понекад је потребно користити и писање пасуса без увлачења првог реда, као у ситуацијама где се неки опис логички наставља после слике унете у текст. У ситуацијама кад се у тексту користи набрајање треба користити опције из програмске **линије алата** (ToolBar): **Numbering, Bullets**.
 - e. **Табела**. За уношење табеле у текст користиће се одговарајућа опција и **линије менија** – **Table (Menu)**. Уобичајено је да се наслов табеле пише десно – **изнад табеле**

Табела 2.1 Назив табеле

Колона 1	Колона 2	Колона 3	Колона 4	Колона 5

- f. **Слика**. Слика се најчешће уноси у текст коришћењем OLE (Object Linking and Embedding) технологије. Потпис испод слике треба да има следећи изглед:

Слика 2.3 Назив слике

Као што се види и у ознаци табеле и слике уведена је индикација броја главе што омогућава да се нумерација код додавања нових слика или табела мења само на нивоу главе, а не на нивоу целокупног текста.

g. У принципу у тексту могу да се захтева постојање текста који се специфично форматира. Препоручује се да се и за такве специфичне формате текста направе нови стилови. У узорцима – **Templates** који су дати у овире ове теме дефинисани су стилови писања пасуса/параграфа. Наслови стилова су дати на енглеском и српском језику и за називе на енглеском језику постоји следећа кореспонденција са елементима текста који су дати у овој препоруци за писање дипломског рада:

- i. **Heading 1** – Број главе
 - ii. **Heading 2** - Поднаслов првог нивоа
 - iii. **Heading 3** – Поднаслов другог нивоа
 - iv. **Title** – Наслов главе
 - v. **Body Text First Indent** – Пасус основног текста са увлачењем првог реда
 - vi. **Body Text** – Пасус основног текста без увлачења првог реда
 - vii. **Naziv tabele** – Наслов табеле
 - viii. **Slika** – Позиционирање слике
 - ix. **Naziv slike** – Наслов слике
2. Код припреме писаног дела дипломског рада веома је важан аспект припреме дијаграма и слика којима се рад илуструје. Са организационе стране слике које се уносе у текст могу да буду преузете из туђих докумената или самостално нацртане. Слика које су добијене скенирањем слика из књига или других докумената илу су расположиве у облику одговарајуће графичке датотеке у међу се у текст поступком активирањем команди у менију програма Word, **Insert – Picture – From File ...** Пожељно је да се код преузимања слика из туђих докумената у наставку наслова слике у загради наведе извор одакле је слика преузета:

Слика 3.5 Наслов слике (Преузето из <Naslov izvora>)

Код самосталне припреме текста треба избегавати коришћење генеричког Word алата као што је **Draw**. Уместо тога треба користити неки други програм за цртање. Препоручује се коришћење програма **Visio** који је део пакета **MS Office**. Поред тога што је релативно једноставан за коришћење у њему се налази велик број готових графичких елеманата прилагођених конкретним применама што додатно олакшава цртање. С обзиром да се ради програмима из истог програмског пакета пренос слика нацртаних у Visio – у може се лако извршити селектовањем жељене слике и системом **Copy – Paste** преноси се на жељено место у тексту. Такође се слика може експортирати из Visio – а у неки од графичких формата, најчешће у **JPEG**, а затим се поступком **Insert – Picture – From File ...** овако запамћена слика уноси на жељено место у текст.

Наравно слике се могу цртати и коришћењем неких других графичких програма као што су **Corel Draw, Adobe Illustrator**, итд. Како ће се вршити размена оваквих слика и текста у Word – у зависи од корелације тих програма са Word – ом. У принципу увек се може примени систем са експортовањем слике у неки графички формат, а затим њено уметање у текст већ помињаном техником **Insert – Picture – From File ...**