

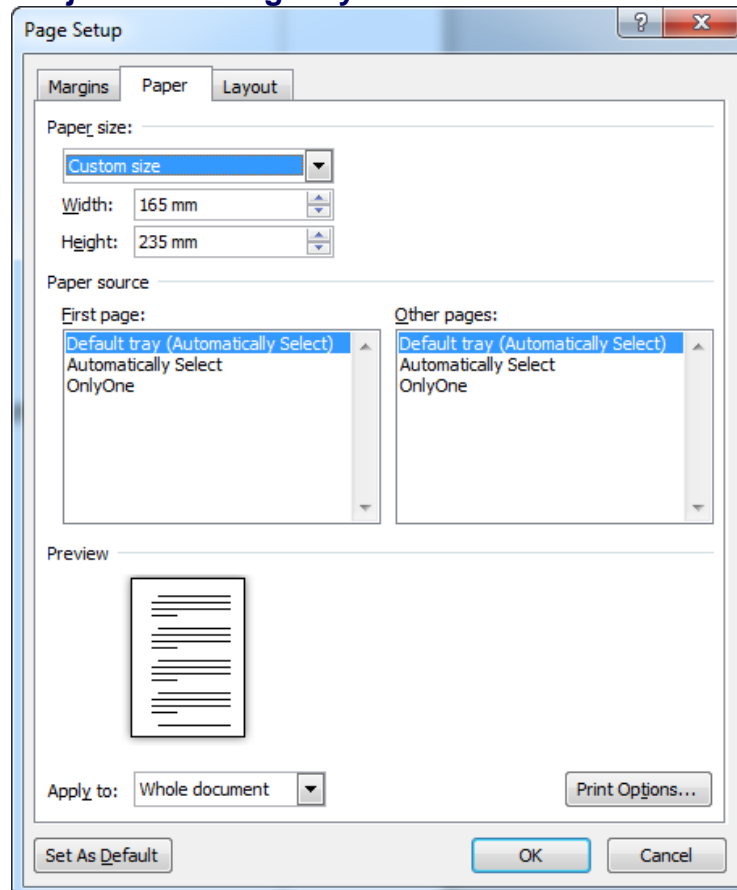
# 1. Podešavanje strane

## Podešavanje veličine strane

- Veličina strane **Custom Size**, Width: **165** mm, Height: **235**mm

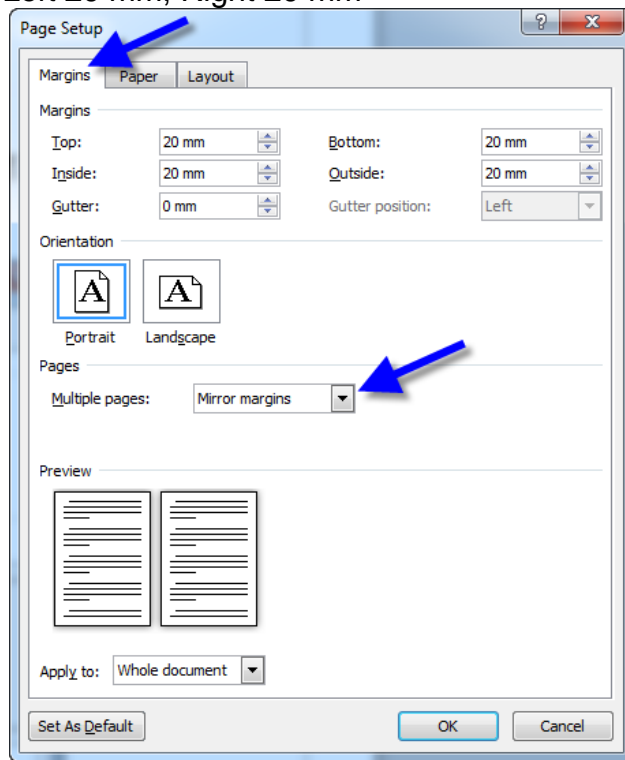
U verziji MS Word 2003 Format - Page Setup

MS Word 2007 i noviji - kartica PageLayout



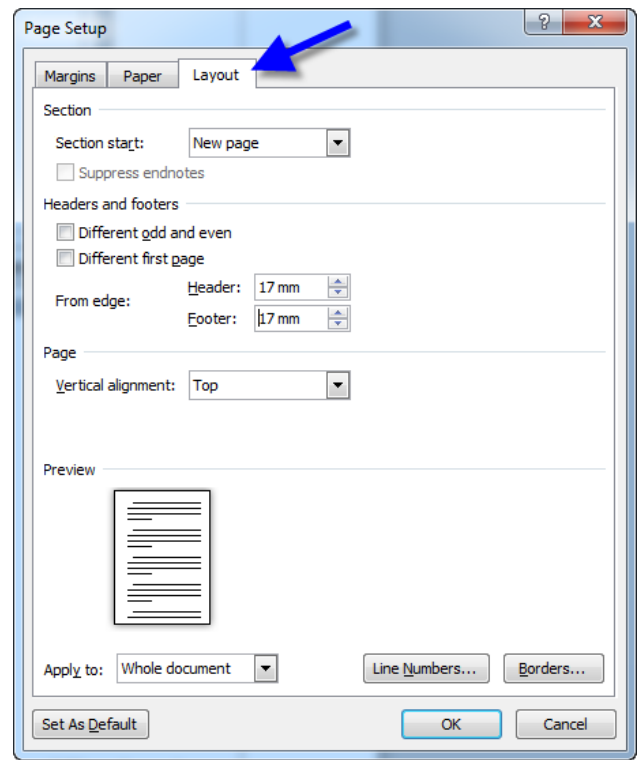
## Podešavanje margina

Top 20 mm, Bottom 20 mm,  
Left 20 mm, Right 20 mm



## Podešavanje Header-a i Footer-a

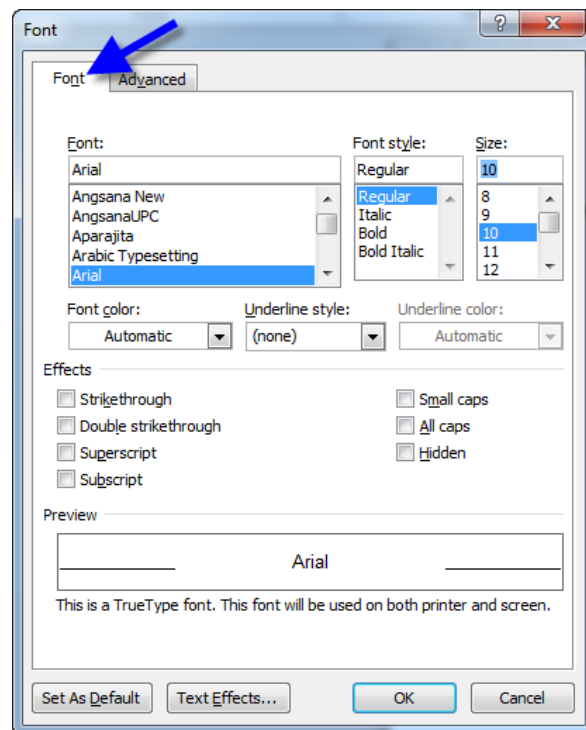
Header i Footer 17 mm



## 2. Podešavanje Fonta

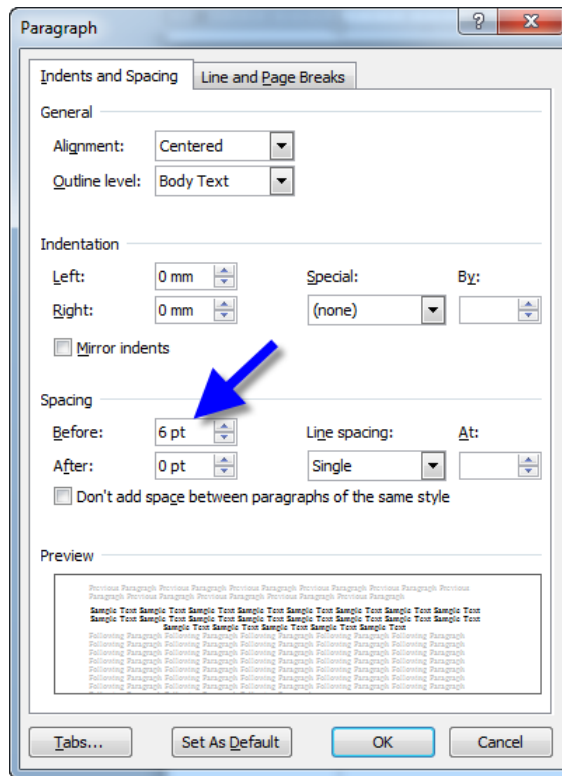
- Font **Times new roman (ili po želji)**,
- Font Style **Regular**
- Veličina teksta
  - za tekst koristiti 10 pt (tačka)
  - za glavni naslove (poglavlja) koristiti 14 pt
  - za naslove unutar poglavlja koristiti 12 pt
  - svi naslovi niži u hijerarhiji se samo numerišu i korisiti veličinu kao i za tekst 10 pt

**U verziji MS Word 2003 Format - Font**  
**U verziji MS Word 2007 i noviji kartica Home**



### 3. Podešavanje Paragrafa

Potpis ispod slike treba da bude 10 pt Italic, izabrati Spacing before 6 pt, sve ostale parametre podesiti kao na slici.



Primer:

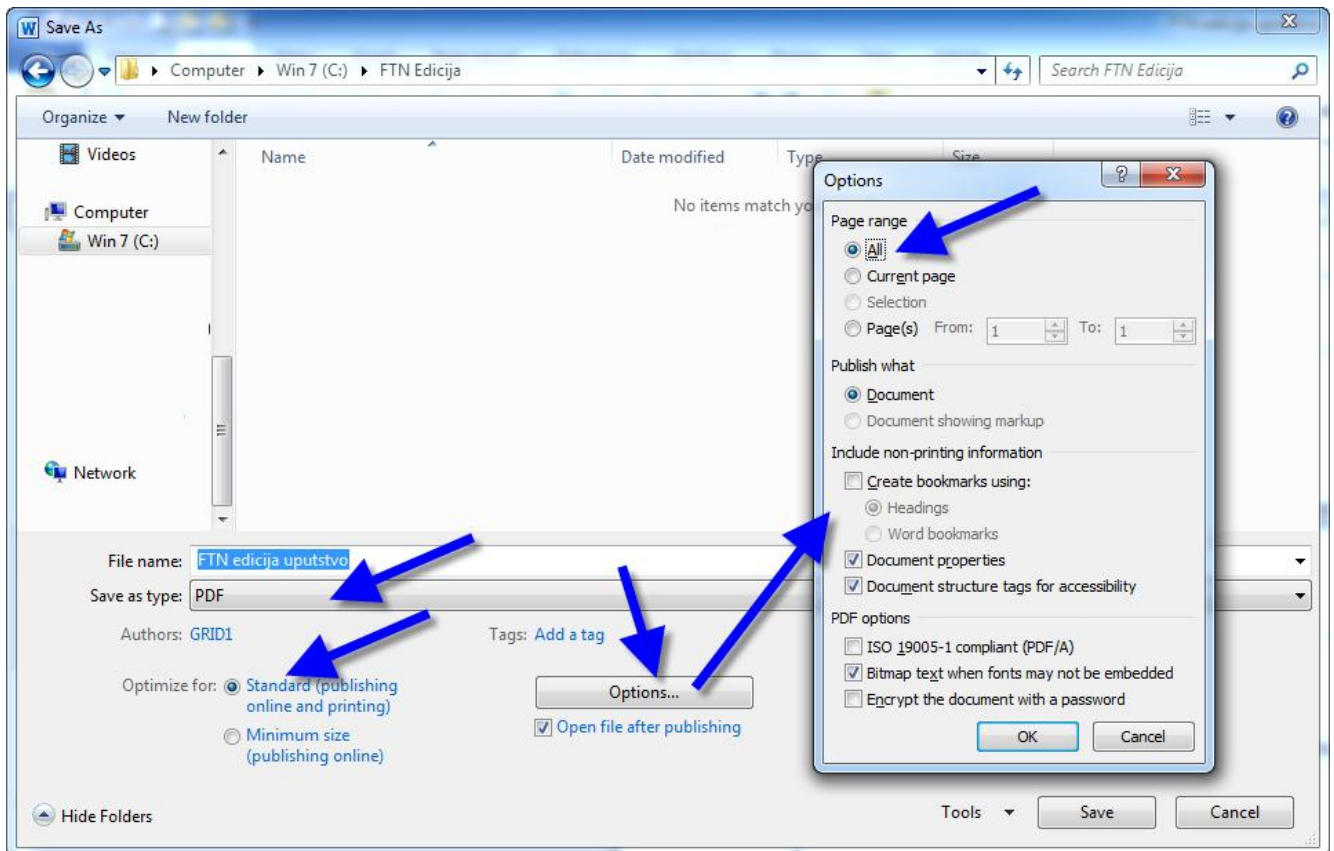
*Slika 1. Naziv slike*

## 4. Kreiranje PDF file-a

### 4.1 Kreiranje PDF file-a u MS Wordu 2010 i novijim verzijama

Komanda **File - Save As** - izabrati sledeće opcije:

- Save As Type: **PDF**
- Optimize for: **Standard (publishing online and printing)**
- Options - izabrati strane

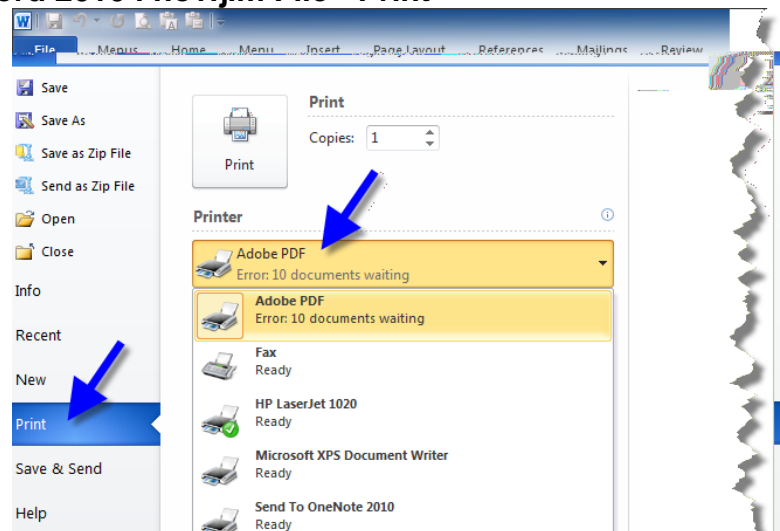


## 4.2 Kreiranje PDF file-a u starijim verzijama MS Word-a

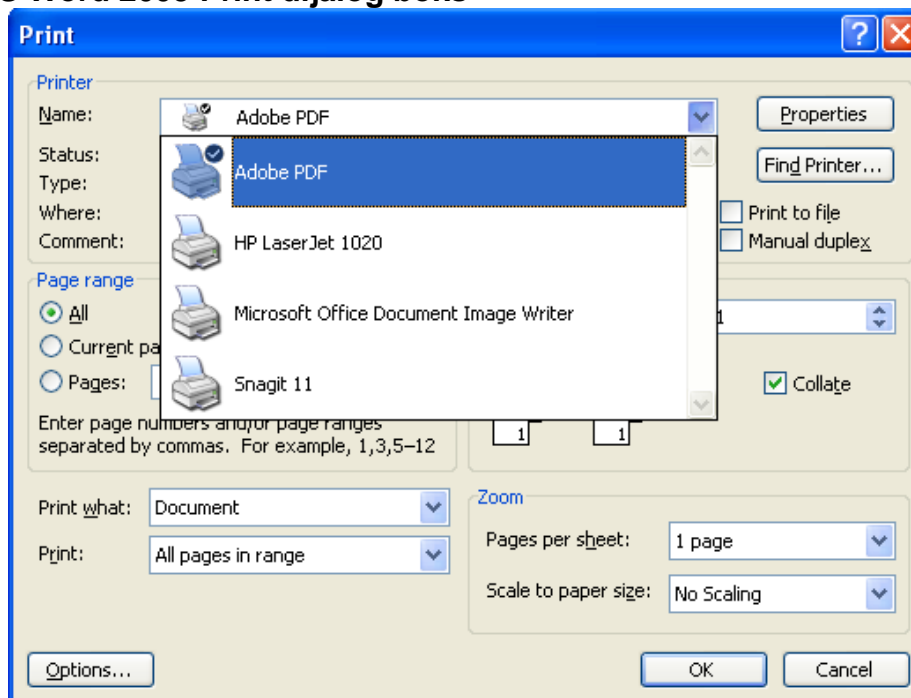
Potrebno je instalirati Adobe Acrobat Professional 8 ili noviji. Kreirani PDF file treba da bude minimum verzija 1.4

U meniju File - Print za štampač izabrati **Adobe PDF**.

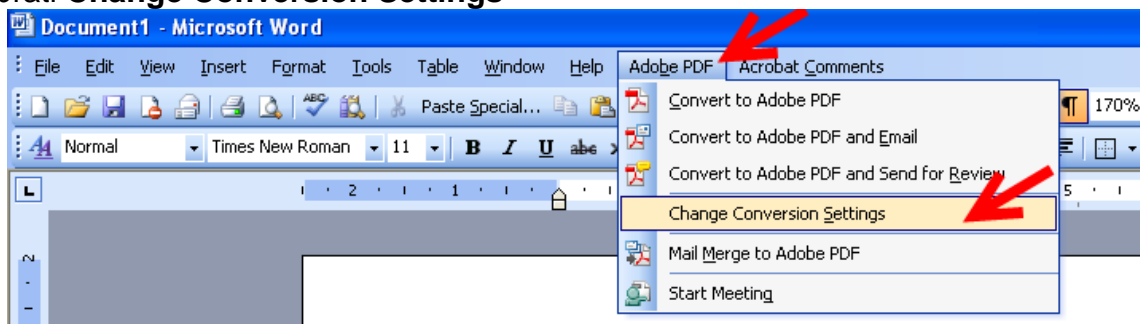
**U verziji MS Word 2010 i novijim File - Print**



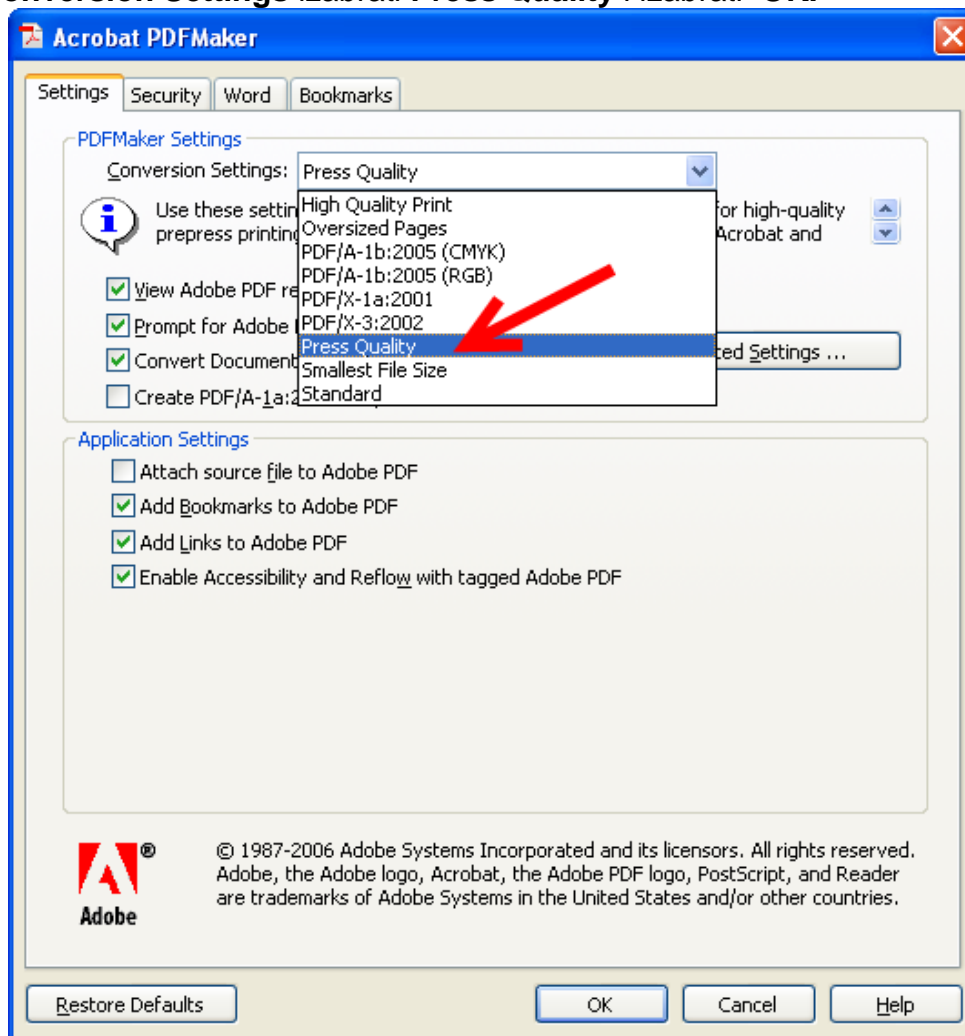
## U verziji MS Word 2003 Print dijalog boks



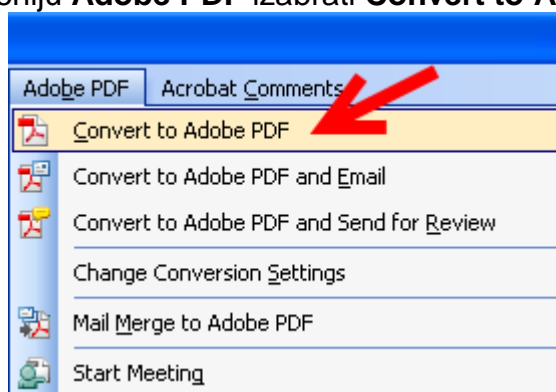
Da bi se kreirao PDF file potrebno je prvo izvršiti podešavanje - u meniju **Adobe PDF** izabrati **Change Conversion Settings**



U delu **Conversion Settings** izabrati **Press Quality** i izabrati **OK**.



Kreiranje PDF file - u meniju **Adobe PDF** izabrati **Convert to Adobe PDF**



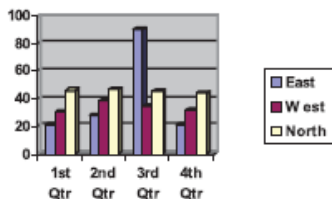
Snimiti i poslati finalnu verziju MS Word file-a i kreirani PDF file.  
PDF file je potrebno kreirati kroz gore navedene korake kako bi slike, koje su u MS Word file-u, bile što pogodnije za štampu.

## NASLOV RADA (Times New Roman, Bold, 14 pt, ispisan velikim slovima)

### 1. Uvod

Za formatiranje naslova koristiti Times New Roman Bold, 14 pt. Naslove poglavlja numerisati. Naslove poglavlja odvajati jednim redom od teksta poglavlja. Za tekst poglavlja koistiti Times New Roman, 10 pt i poravnanje teksta sa obe strane (justify).

Slike i tabele obavezno numerisati. Za tekst ispod slike koristiti Times New Roman, Italic, 10 pt, centriran tekst. Isto važi i za tekst iznad tabele s tim što tekst treba pisati od početka reda.



*Slika 1: Tekst ispod slike*

*Tabela 1: Tekst iznad tabele*

| Primer 1 | Primer 2 | Primer 3 | Primer 4 | Primer 5 |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 0.567    | 0.234    | 0.123    | 0.4573   | 0.4975   |

Sve slike i grafike koji su korišteni u radu potrebno je poslati u rezoluciji od 300 dpi i .jpg formatu.

Predsednik Saveta za  
bibliotečku i izdavačku delatnost

Prof. dr Radoš Radivojević  
Lokal 2301  
e-mail: [rados@uns.ac.rs](mailto:rados@uns.ac.rs)