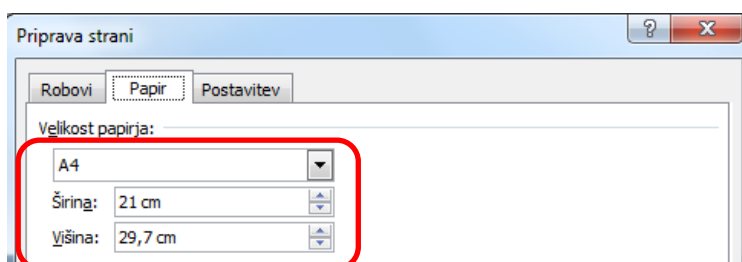
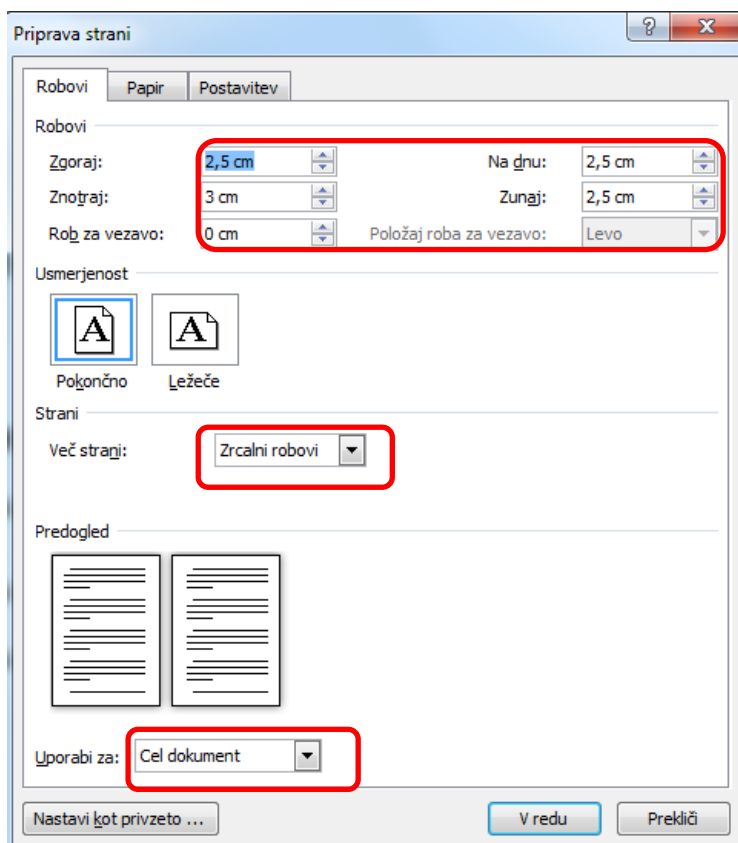


POSTAVITEV STRANI

Strani so postavljene tako, kot je razvidno iz spodnjih slik:

- **Robovi:** 2,5 cm zgoraj, na dnu in zunaj ter 3 cm znotraj
- **Več strani:** Zrcalni robovi
- **Uporabi za:** Cel dokument
- **Velikost papirja:** A4
- **Glava in noga od roba:** 1,25 cm



Priprava strani

Robovi Papir Postavitev

Odsek

Začetek odseka: Nova stran

☐ Prenos končnih opomb v naslednji odsek

Glave in noge

☐ Drugače za lije in sode

☐ Drugače za prvo stran

Od roba:

Glava: 1,25 cm

Noga: 1,25 cm

Stran

Poravnava po višini: Na vrh

DOLOČITEV SLOGOV

Slog *Navaden*

- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*
- Pisava: Times New Roman, 12 pt, samodejno (črna)
- Odstavek: obojestranska poravnava, razmik 0 pt pred odstavkom in 12 pt po odstavku, razmik med vrsticami odstavka Večkratni na 1,15.

Za vse besedilo, razen za naslovnico in naslove ter napise, se uporablja slog *Navaden*.

Slog *Naslov brez številke*

- Slog temelji na: *Navaden*
- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*
- Pisava: Arial, 16 pt, krepko, samodejno (črna)
- Odstavek: leva poravnava, razmik 0 pt pred in 18 pt po odstavku, enojni razmik med vrsticami odstavka

Slog *Naslov brez številke* se uporablja za naslove, ki se ne številčijo in niso vneseni v kazalo vsebine (Zahvala, Izvleček, Abstract, Kazala vsebine, slik in tabel, Seznam uporabljenih kratic in okrajšav). Naslove tega sloga je potrebno pisati z velikimi tiskanimi črkami.

Slog *Diplomski naslov 1*

- Slog temelji na: *Naslov 1*
- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*
- Pisava: Arial, 16 pt, krepko, samodejno (črna)
- Odstavek: leva poravnava, razmik 0 pt pred odstavkom in 18 pt po odstavku, enojni razmik med vrsticami odstavka
- Zamikanje: viseče za 0,75 cm

Slog se uporablja za naslove prvega nivoja. Poglavlja prvega nivoja začenjamo na novi strani. Naslove tega sloga je potrebno pisati z velikimi tiskanimi črkami.

Slog *Diplomski naslov 2 in Diplomski naslov 3 ter vsi nadaljnji naslovi*

- Slog temelji na: *Naslov 2* (za *Diplomski naslov 2*) / *Naslov 3* (za *Diplomski naslov 3*) / *Naslov 4* (za *Diplomski naslov 4*) ...
- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*
- Pisava: Arial, 14 pt, krepko, samodejno (črna)
- Odstavek: leva poravnava, razmik 36 pt pred odstavkom in 18 pt po odstavku, enojni razmik med vrsticami odstavka
- Zamikanje: viseče za 1 cm (*Diplomski naslov 2*) / 1,25 cm (za *Diplomski naslov 3*) / 1,5 cm (za *Diplomski naslov 4*) / ...

Slog se uporablja za naslove drugega in nadaljnjih nivojev. Poglavlja drugega in nadaljnjih nivojev ne začenjamo na novih straneh, v kolikor je na trenutni strani dovolj prostora za naslov in vsaj dve vrstici besedila.

Slog Napis slika

- Slog temelji na: *Napis*
- Pisava: Times New Roman, 12 pt, ležeče, samodejno (črna)
- Odstavek: sredinska poravnava, razmik 18 pt pred odstavkom in 18 pt po odstavku, enojni razmik med vrsticami odstavka
- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*

Slog se uporablja za napise pri slikah.

Slog Napis tabela

- Slog temelji na: *Napis*
- Pisava: Times New Roman, 12 pt, ležeče, samodejno (črna)
- Odstavek: sredinska poravnava, razmik 18 pt pred odstavkom in 6 pt po odstavku, enojni razmik med vrsticami odstavka
- Slog za naslednji odstavek: *Navaden*

Slog se uporablja za napise pri tabelah.

Slog Seznam literature

- Slog temelji na: *Odstavek seznama*
- Pisava: Times New Roman, 12 pt, samodejno (črna)
- Odstavek: leva poravnava, razmik 0 pt pred odstavkom in 16 pt po odstavku, razmik med vrsticami odstavka enojni; izključimo potrditveno polje pred »Ne dodaj razmika med odstavke, ki imajo enak slog«, zamikanje viseče: 1,25 cm; izključimo oštevilčevanje odstavkov
- Slog za naslednji odstavek: *Seznam literature*

Slog se uporablja za seznam literature in virov.

Kadar želimo del bibliografskega zapisa v naslednji vrstici, naredimo to z mehkim prelomom vrstice, tj. z uporabo <Shift> + <Enter>. Tipko <Enter> uporabimo le, ko želimo vstaviti nov bibliografski zapis.

VRSTIČNE OZNAKE V SEZNAMIH

V seznamih oz. pri naštevanju uporabimo vrstične oznake »•« za prvi nivo, »-« za drugi nivo in »o« za tretji nivo. Prvi nivo je zamaknjen v levo za 0,63 cm, drugi nivo za 1,9 cm in tretji za 3,17 cm. Drugih lastnosti odstavka pri naštevanju ne spreminjamo in so enake kot za slog *Navaden*.

IZDELAVA KAZAL

Če boste pri oblikovanju uporabili predlogo, kazala sprva ne bodo prikazovala pravih števil strani. Ko pa boste kazala posodobili, se bodo številke ponastavile na ustrezne vrednosti. Pri kazalu vsebine se vam bodo prikazale tudi številke strani prilog, ki jih je potrebno ročno izbrisati. Prav tako je potrebno pobrisati vodilno črto, ki povezuje naslov s številko.

Potrebno je tudi ročno brisanje navedbe virov v kazalu slik in kazalu tabel.

ODSTRANJEVANJE PRILOG

Strani s prilogami ne smejo biti oštevilčene. V ta namen sta na koncu poglavja Literatura in viri dodana prelom strani in prelom odseka. V kolikor prilog v pisnem delu nimate, pobrišite strani s prilogami. Pobrišite tudi prelom strani na koncu poglavja Literatura in viri, nikakor pa ne smete pobrisati preloma odseka, saj se v tem primeru izbrišejo tudi številke strani.

PRIPRAVA ZA ODDAJO PISNEGA DELA V E-OBLIKI

Pisna dela morajo biti oddana v elektronski obliki in sicer v PDF/A formatu. To je standardizirana različica PDF formata, namenjena dolgoročnemu arhiviranju dokumentov. Do nje pridete tako, da ob shranjevanju dokumenta izberete ukaz »shrani kot«, nato pa namesto formata docx izberete pdf. Nato izberete Več možnosti → gumb Možnosti → skladen s PDF/A.

Ko shranite dokument v pdf formatu, preverite, če so vse spletne povezave aktivne in pravilno zapisane. To pomeni, da se s klikom na povezavi zažene privzeti brskalnik in da se prikaže vsebina, do katere vodi povezava. Oblikovno pa mora biti povezava v črni in ne v modri barvi. Prav tako povezava ne sme biti podčrtana.