



Co-funded by
the European Union

Primena računara

Napredne funkcije u Wordu: Reference i sadržaj

dr Bojan Prlinčević

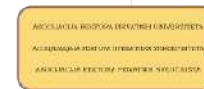
ASSKM



UNIVERSITY OF LJUBLJANA
Faculty of Electrical Engineering



University of Pristina
Kosovska Mitrovica



Uvod u reference i navigaciju dokumenta

Zašto su reference važne u inženjerskoj dokumentaciji:

Profesionalni tehnički dokumenti zahtevaju sistematsku organizaciju, pravilno pripisivanje izvora i jednostavnu navigaciju kroz složeni sadržaj. Referentne karakteristike u Wordu omogućavaju kreiranje dokumentacije akademskog kvaliteta koja ispunjava institucionalne i industrijske standarde.

Ključne referentne karakteristike u MS Word-u:

- **Sadržaj:** Automatska navigacijska struktura zasnovana na stilovima naslova
- **Citati i bibliografija:** Pravilno pripisivanje istraživačkih izvora
- **Fusnote i krajnje napomene:** Dodatne informacije i izvorne reference
- **Unakrsne reference:** Interni dokumenti povezuju sa slikama, tabelama i odeljcima
- **Natpisi:** Numerisane oznake za slike, tabele i jednačine
- **Indeks:** Abecedni spisak ključnih pojmova sa brojevima stranica
- **Obeleživači i hiperveze:** Brza navigacija unutar dokumenata



Uvod u reference i navigaciju dokumenta

Značaj za studente inženjerstva:

- Ispunite akademske uslove za laboratorijske izveštaje i istraživačke radove
- Kreirajte profesionalnu tehničku dokumentaciju
- Olakšajte navigaciju dokumentima u dugim izveštajima
- Obezbedite odgovarajuću atribuciju i izbegavajte plagijat
- Razvijte veštine potrebne u profesionalnoj inženjerskoj praksi



Razumevanje strukture dokumenta i navigacije

Hijerarhija i organizacija dokumenata:

Dobro strukturirani dokumenti koriste konzistentne nivoe naslova za kreiranje logičke organizacije:

- **Naslov 1:** Glavni odeljci (Uvod, Metodologija, Rezultati, Zaključak)
- **Naslov 2:** Podsekcije unutar glavnih sekcija
- **Naslov 3:** Detaljne teme unutar podsekcija
- **Telo teksta:** Stavovi sadržaja koristeći normalni stil

Okno za navigaciju:

- **Pristup:** Prikaz kartice → Prikaži grupu → Okno za navigaciju (ili Ctrl + F)
- **Prikaz naslova:** Prikazuje nacrt dokumenta na osnovu stilova naslova
- **Prikaz stranica:** Pregled sličica svih stranica
- **Prikaz rezultata:** Rezultati pretrage unutar dokumenta
- **Prednosti:** Brza navigacija u dugim dokumentima, prevlačenje i ispuštanje odeljka



Razumevanje strukture dokumenta i navigacije

Mapa dokumenta:

Okno za navigaciju kreira interaktivnu mapu dokumenata koja prikazuje hijerarhijsku strukturu, omogućavajući trenutnu navigaciju do bilo kog odeljka jednim klikom.

Preduslovi za automatske funkcije:

Sve automatske referentne funkcije (sadržaj, unakrsne reference, itd.) zahtevaju doslednu upotrebu ugrađenih stilova naslova u celom dokumentu.



Kreiranje automatskog sadržaja

Šta je sadržaj (TOC)?

Automatski generisana lista odeljka dokumenta sa odgovarajućim brojevima stranica, na osnovu stilova naslova koji se primenjuju u celom dokumentu.

Kreiranje sadržaja:

Primenite stilove naslova (Naslov KSNUMKS, KSNUMKS, KSNUMKS) dosledno u celom dokumentu

Pozicioniranje kursora gde bi trebalo da se pojavi TOC (obično posle naslovne stranice)

Kartica Reference → Grupa Sadržaj → Sadržaj

Izaberite neku od ugrađenih stilova (Automatska tabela KSNUMKS, KSNUMKS) ili Prilagođeni sadržaj

Ugrađeni stilovi sadržaja:

- **Automatska tabela 1:** Uključuje naslov "Sadržaj", formatiran linijama
- **Automatska tabela 2:** Uključuje naslov "Sadržaj", čistiji dizajn
- **Ručna tabela:** Neautomatski, zahteva ručni unos (ne preporučuje se)
- **Prilagođeni sadržaj:** Potpuna kontrola nad formatiranjem i nivoima



Kreiranje automatskog sadržaja

Opcije prilagođavanja sadržaja:

- Prikaži nivoe: Izaberite koliko nivoa naslova treba uključiti (1-9)
- Prikaži brojeve stranica: Prikažite ili sakrijte brojeve stranica
- Brojevi stranica poravnajte desno: Profesionalni izgled sa vodećim tačkama
- Vođa tabulatora: Ništa, tačke, crtice ili puna linija
- Formati: Različiti ugrađeni stilovi (Klasični, Prepoznatljivi, Formalni, Jednostavni)



Upravljanje i ažuriranje sadržaja

Ažuriranje sadržaja:

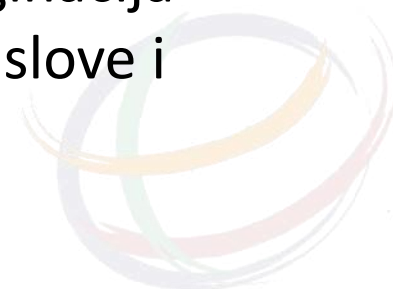
Dok uređujete sadržaj dokumenta, naslove ili brojeve stranica, sadržaj postaje zastareo i mora se ažurirati:

Metode ažuriranja:

- **Kliknite na TOC → dugme Update Table**
- **Desni klik na TOC → Update Field**
- **Izaberite TOC → pritisnite taster F9**

Opcije ažuriranja:

- **Ažuriraj samo brojeve stranica:** Brzo ažuriranje kada se promeni samo paginacija
- **Ažuriraj celu tabelu:** Kompletно osvežavanje uključujući nove/izbrisane naslove i izmene teksta



Upravljanje i ažuriranje sadržaja

Modifikovanje izgleda sadržaja:

- Kliknite na TOC → karticu Reference → Sadržaj → Prilagođeni sadržaj•
- Podesite formatiranje, nivoe, lidere kartica i stilove
- Izmenite stilove sadržaja direktno za napredno prilagođavanje

Uklanjanje sadržaja:

Kartica Reference → Sadržaj → Ukloni sadržaj

Najbolje prakse:

- Ažurirajte sadržaj pre finalizacije dokumenta
- Uvek ažurirajte nakon dodavanja/uklanjanja odeljka
- Proverite da li brojevi stranica odgovaraju stvarnim stranicama dokumenta
- Držite sadržaj na posebnoj stranici za profesionalni izgled



Natpisi za slike i tabele

Šta su natpisi?

Numerisane oznake se automatski dodeljuju figurama, tabelama, jednačinama ili drugim objektima, omogućavajući dosledno upućivanje tokom dokumenta.

Zašto koristiti natpise:

- Automatsko sekvencijalno numerisanje (Slika 1, Slika 2, Tabela 1, Tabela 2)
- Profesionalni izgled i organizacija
- Omogućite automatsku listu slika i listu tabela
- Dozvolite unakrsno upućivanje sa teksta na vizuelne elemente
- Automatski renumerišite kada se slike dodaju ili uklanjaju

Dodavanje natpisa:

1. Izaberite sliku, tabelu ili objekat
2. Kartica Reference → Grupa Naslovi → Ubaci naslov
3. Izaberite tip oznake (slika, tabela, jednačina) ili kreirajte prilagođenu oznaku



Natpisi za slike i tabele

Dodavanje natpisa (nastavlja):

4. Unesite opisni tekst natpisa
5. Izaberite poziciju (iznad ili ispod objekta)
6. Kliknite na dugme OK

Formatiranje naslova:

- **Standardni format:** "Slika 1: Dijagram kola razdjelnika napona"
- **Oznaka:** Slika, tabela, jednačina (ili prilagođena)
- **Broj:** Automatsko sekvencijalno numerisanje
- **Opis:** Kratak, opisni tekst koji objašnjava element

Standardi inženjerske dokumentacije:

- **Slike:** Natpis ispod slike
- **Tabele:** Natpis iznad tabele
- **Jednačine:** Broj u zagradama na desnoj margini



Kreiranje liste slika i tabela

Svrha lista:

Slično sadržaju, liste slika i tabela pružaju organizovanu navigaciju svim vizuelnim elementima u dokumentu, koji se obično zahtevaju u formalnim inženjerskim izveštajima i tezama.

- **Kreiranje liste figura:**

1. Pozicionirajte kursor gde bi se lista trebala pojaviti (obično nakon sadržaja)
2. Kartica Reference → Grupa Naslovi → Ubaci tabelu slika
3. Izaberite oznaku natpisa (slike)
4. Izaberite format i opcije
5. Kliknite na dugme OK

- **Kreiranje liste tabela:**

1. Pratite isti proces kao Lista figura
2. Promenite oznaku naslova na "Tabela"
3. Obično se stavlja na zasebnu stranicu nakon Liste slika



Kreiranje liste slika i tabela

Opcije prilagođavanja:

- **Prikaži brojeve stranica:** Prikaz lokacije stranice svake slike/tabele
- **Desno poravnanje brojeva stranica:** Profesionalni izgled sa vođom
- **Vođa tabulatora:** Tačke, crtice ili linije koje povezuju naslov sa brojem stranice
- **Format:** Različiti ugrađeni stilovi
- **Uključi oznaku i broj:** Prikaži "Slika 1:" ili samo tekst naslova

Ažuriranje lista:

- Kliknite na listu → dugme Ažuriraj tabelu
- Kliknite desnim tasterom miša → Polje za ažuriranje
- Pritisnite taster F9
- Ažuriraj pre finaliziranja dokumenta



Unakrsne reference - povezivanje unutar dokumenata

Šta su unakrsne reference?

Dinamičke veze unutar dokumenta koje upućuju na druge elemente (naslove, slike, tabele, jednačine, stranice), koje se automatski ažuriraju kada se referentna stavka promeni.

Prednosti unakrsnih referenci:

- Automatsko ažuriranje kada se referentne stavke pomeraју ili prenumerišuју
- Profesionalni izgled: "Vidi sliku 3" umesto "Vidi sliku ispod"
- Linkovi na koje se može kliknuti za jednostavnu navigaciju (Ctrl+Click)
- Održavajte tačnost tokom revizija dokumenata

Kreiranje unakrsnih referenci:

1. Upišite uvodni tekst: "Kao što je prikazano u "
2. Kartica Reference → Grupa naslova → Unakrsna referenca
3. Izaberite tip reference (naslov, slika, tabela, jednačina, itd.)



Unakrsne reference - povezivanje unutar dokumenata

Kreiranje unakrsnih referenci:

4. Izaberite određenu stavku za referencu
5. Izaberite šta da ubacite (broj stranice, tekst naslova, samo broj)
6. Proverite "Ubaci kao hipervezu" za navigaciju na koju se može kliknuti
7. Kliknite na dugme Ubaci

Reference Type Options:

- **Numbered item:** Heading, Figure, Table, Equation
- **Bookmark:** Custom marked locations
- **Fusnote/Endnote:** Reference to notes
- **Insert reference to:** Page number, caption text, label and number, number only

Primer upotrebe u inženjerskim izveštajima:

"Eksperimentalna postavka je ilustrovana na slici 3. Kao što je prikazano u tabeli 2, izmerene vrednosti potvrđuju teorijska predviđanja o kojima se govori u odeljku 2.1. "



Fusnote i napomene

Fusnote vs. Endnotes:

- **Fusnote:** Pojavljaju se na dnu iste stranice kao referentna oznaka
- **Napomene:** Pojavljaju se na kraju dokumenta ili odeljka
- **Svrha:** Pružaju dodatne informacije, pojašnjenja ili izvorne citate bez prekida toka glavnog teksta

Kada koristiti fusnote/krajnje beleške:

- Citiranje izvora (alternativa citatima u tekstu)
- Pružanje dodatnih informacija
- Objašnjavanje tehničkih termina ili skraćenica
- Priznavanje doprinosa ili dozvola
- Dodavanje tangencijalnih ali relevantnih informacija

Ubacivanje fusnota:

1. Pozicioniranje kursora gde treba da se pojavi referentna oznaka



Fusnote i napomene

Ubacivanje fusnota (nastavlja):

2. Kartica Reference → Fusnote grupa → Ubaci fusnotu
3. Upišite tekst fusnote na dnu stranice
4. Automatski se vrati na glavni tekst

Ubacivanje beleški:

1. Pozicioniranje kursora gde treba da se pojavi referentna oznaka
2. Kartica Reference → Fusnote grupa → Ubaci Endnote
3. Unesite tekst krajnje beleške na kraju dokumenta
4. Povratak na glavni tekst

Formatiranje fusnote/krajnje note:

- **Numerisanje:** Automatsko sekvencijalno numerisanje (1, 2, 3 ili i, ii, iii)
- **Referentna oznaka:** Broj eksponenta u tekstu
- **Linija razdvajanja:** Horizontalna linija koja odvaja fusnote od glavnog teksta
- **Font i razmak:** Tipično manji font od tela teksta



Upravljanje fusnotama i beleškama

Fusnota i krajnja nota Dijalog Bok:

Kartica Reference → Fusnote grupa → Dijalog bok lanser (mala strelica)

Opcije prilagođavanja:

- **Lokacija:** Dno stranice ili ispod teksta (fusnote); Kraj dokumenta ili kraj odeljka (napomene)
- **Format broja:** 1,2,3 ili a,b,c ili i,ii,iii ili simboli (*, †, ‡)
- **Počnite od:** Počnite numerisanje na određenom broju
- **Numerisanje:** Kontinuirano, ponovo pokrenite svaki odeljak ili ponovo pokrenite svaku stranicu
- **Primenite promene:** Ceo dokument ili trenutni odeljak

Pretvaranje između fusnota i krajnjih beleški:

1. Kliknite desnim tasterom miša na fusnotu ili tekst završne note
2. Izaberite "Pretvori u Endnote" ili "Pretvori u fusnotu"
3. Ili koristite Fusnota i Endnote dijalog → Pretvoriti dugme



Upravljanje fusnotama i beleškama

Navigacija fusnotama/krajnim beleškama:

- **Sledeća fusnota:** Kartica Reference → grupi Fusnote → padajućem meniju Sledeća fusnota
- **Prikaži beleške:** Skok između referentne oznake i teksta beleške
- **Okno za navigaciju:** Traženje teksta fusnote/krajnje beleške

Brisanje fusnota/krajnjih beleški:

- Obriši oznaku reference u glavnom tekstu (ne tekst beleške)
- Preostale beleške automatski renumerišu

Inženjerska dokumentacija Praksa:

Fusnote se obično koriste za specifikacije opreme, merenja neizvesnosti ili pojašnjenja koja bi poremetila glavni tok teksta.



Citati i bibliografija - Uvod

Akademski integritet i pripisivanje izvora:

Pravilno citiranje izvora je od suštinskog značaja u inženjerskom obrazovanju i profesionalnoj praksi za:

- Dajte kredit originalnim autorima i istraživačima
- Izbegavajte plagijat i akademsko nedolično ponašanje
- Omogućite čitaocima da pronađu i verifikuju izvore
- Demonstrirajte dubinu i kredibilitet istraživanja
- Ispunite institucionalne i izdavačke zahteve

Citation Styles:

Different academic disciplines and institutions require specific citation formats:

- **APA (American Psychological Association):** Social sciences, engineering, education
- **MLA (Modern Language Association):** Humanities, literature

Chicago/Turabian: History, some social sciences

- **IEEE:** Inženjering, informatika, elektronika (najčešći za elektrotehniku)
- **Harvard:** Razne discipline, sistem autor-datum



Citati i bibliografija - Uvod

Word's Citation Management:

Word provides built-in citation and bibliography tools supporting multiple citation styles, omogućavanje:

- Insert in-text citations
- Manage source information
- Generate automatic bibliography
- Switch between citation styles



Ubacivanje citata i upravljanje izvorima

Dodavanje novog izvora i citata:

1. Pozicioniranje kursora gde treba da se pojavi citat
2. Kartica Reference → Grupa Citati i bibliografija → Ubaci citat → Dodaj novi izvor
3. Izaberite vrstu izvora (knjiga, članak u časopisu, vebajst, zbornik radova, itd.)
4. Popunite polja za informacije o izvoru (autor, naslov, godina, izdavač, itd.)
5. Kliknite na dugme OK
6. Citat se pojavljuje u tekstu, izvor sačuvan za bibliografiju

Vrste izvora i obavezna polja:

- **Knjiga:** Autor, naslov, godina, izdavač, grad
- **Članak u časopisu:** Autor, naslov, naziv časopisa, godina, obim, izdanje, stranice
- **Vebajst:** Autor, naslov, URL, godina pristupa
- **Zbornik radova:** Autor, naslov, naziv konferencije, godina, lokacija
- **Izveštaj:** Autor, naslov, institucija, godina, broj izveštaja



Ubacivanje citata i upravljanje izvorima

Upravljanje izvorima:

Kartica Reference → Citati i bibliografija grupa → Upravljanje izvorima

- **Glavna lista:** Svi izvori ikada korišćeni na računaru
- **Trenutna lista:** Izvori korišćeni u trenutnom dokumentu
- **Uređivanje izvora:** Izmena informacija o izvoru
- **Brisanje izvora:** Uklanjanje neiskorišćenih izvora
- **Kopiranje:** Prenos izvora između glavne i trenutne liste
- **Pretraga:** Brzo pronađite određene izvore

Ubacivanje postojećih citata:

Kartica Reference → Ubaci citat → Izaberite sa liste trenutnih izvora



Kreiranje i formatiranje bibliografije

Generisanje automatske bibliografije:

Pozicioniranje kursora gde treba da se pojavi bibliografija (obično kraj dokumenta)

Kartica Reference → Grupa citata i bibliografije → Bibliografija

Izaberite ugrađeni stil (Bibliografija, Reference, Citirani radovi) ili Ubacite Bibliografiju

Bibliografija vs. Reference vs. Citirani radovi:

- **Bibliografija:** Svi konsultovani izvori, uključujući i one koji nisu direktno citirani
- **Reference:** Samo izvori direktno citirani u dokumentu (najčešći u inženjerstvu)
- **Citirani radovi:** Slično referencama, korišćeni u MLA stilu

Ažuriranje bibliografije:

Nakon dodavanja, uređivanja ili uklanjanja citata:

- Kliknite na bibliografiju → Ažuriraj citate i bibliografiju
- Ili kliknite desnim tasterom miša → polje za ažuriranje



Kreiranje i formatiranje bibliografije

Promena stila citiranja:

Kartica Reference → grupa Citati i bibliografija → Stil padajućeg menija •

Izaberite drugi stil (APA, IEEE, MLA, Chicago, itd.)

- Svi citati i bibliografija se automatski preoblikuju

Ručno uređivanje:

- Pretvori bibliografiju u statički tekst za ručno podešavanje
- Ne preporučuje se: gubi mogućnost automatskog ažuriranja
- Bolji pristup: Izmeni informacije o izvoru u Upravljanje izvorima

Inženjerski standard:

IEEE stil je najčešći za elektrotehniku, koristeći numerisane citate [1], [2], [3] po redosledu pojavljivanja.



IEEE stil citiranja za inženjering

IEEE Citation Format:

Institut za inženjere elektrotehnike i elektronike (IEEE) stil je standard za publikacije elektrotehnike i računarstva.

Citati u tekstu:

- Numerisani citati u uglatim zagradama: [1], [2], [3]
- Brojevi dodeljeni po redosledu prvog pojavljivanja
- Višestruki citati: [1], [3], [5] ili [1]-[5] za uzastopno
- Isti izvor citiran više puta koristi isti broj

Format referentne liste:

Članak u časopisu:

[1] A. Autor, "Naslov članka," *Naziv časopisa*, vol. Ks, br. I, str. ZZ-ZZ, Mesec Godina.

Knjiga:

[2] A. Autor, *naslov knjige*, izdanje. Grad, država: Izdavač, godina.



IEEE stil citiranja za inženjering

Format referentne liste (nastavlja):

Conference Paper:

[3] A. Author, "Paper title," in *Proc. Conference Name*, City, State, Year, pp. ZZ-ZZ.

Vebsajt:

[4] A. Autor, "Naslov stranice", Naziv veb sajta. URL (pristupljeno mesec dan, godina).

Tehnički izveštaj:

[5] A. Autor, "Naslov izveštaja", institucija, grad, država, rep. broj, godina.

Ključna pravila formatiranja:

- Autori: Inicijali iza kojih sledi prezime
- Naslovi članaka: U navodnicima
- Naslovi knjiga/časopisa: U kurzivu
- Skraćivanje imena časopisa i meseci
- Uključivanje DOI kada je dostupno



Obeleživači i hiperlinkovi

Bookmarks - Marking Specific Locations:

Bookmarks kreiraju imenovane lokacije u dokumentu za brzu navigaciju i unakrsno referenciranje.

Kreiranje obeleživača:

1. Izaberite tekst ili postavite kursor na lokaciji
2. Ubaci karticu → Veze grupa → Bookmark
3. Unesite ime obeleživača (bez razmaka, mora početi slovom)
4. Kliknite na dugme Dodaj

Using Bookmarks:

- Navigate: Insert tab → Links → Bookmark → Select → Go To
- Cross-reference: Reference tab → Cross-reference → Tip reference: Bookmark
- Hyperlink destination: Link to bookmark within document

Hiperlinkovi - Kreiranje linkova na koje se može kliknuti:

Hiperlinkovi omogućavaju navigaciju do spoljnih veb lokacija, adresa e-pošte, drugih dokumenata ili lokacija u okviru trenutnog dokumenta.



Obeleživači i hiperlinkovi

Ubacivanje hiperlinkova:

1. Izaberite tekst da postane veza
2. Ubaci karticu → Veze grupa → Link (ili Ctrl + K)
3. Izaberite odredište veze:
 - **Postojeća datoteka ili veb stranica:** Spoljni dokumenti ili veb stranice
 - **Mesto u ovom dokumentu:** naslovi ili obeleživači
 - **Kreiraj novi dokument:** Poveži sa novom datotekom
 - **E-mail adresa:** Kreiraj mailto link
4. Unesite adresu i prikaz teksta
5. Kliknite na dugme OK

Najbolje prakse za hiperveze:

- Koristite opisni tekst veze (ne "kliknite ovde")
- Testirajte sve veze pre finalizacije dokumenta
- Razmislite o štampanju: URL-ovi se možda neće moći kliknuti u štampanim dokumentima



Kreiranje indeksa dokumenata i najbolje prakse

Indeks dokumenata:

Abecedni spisak ključnih pojmova sa odgovarajućim brojevima stranica, koji se obično nalaze u dugim tehničkim priručnicima, udžbenicima i sveobuhvatnim izveštajima.

Kreiranje indeksa:

- 1. Označi unose indeksa:** Izaberite termin → karticu Reference → Indeks grupa → Označi unos
 - Glavni unos: Primarni termin
 - Subentry: Srodni termin pod glavnim unosom
 - Unakrsna referenca: "Vidi" ili "Vidi takođe" reference
 - Označi sve: Automatski označi sve pojave
- 2. Ubaci indeks:** Pozicionirajte kursor → karticu Reference → Ubaci indeks
- 3. Izaberite format:** Uvučeni, run-in ili prilagođeni
- 4. Indeks ažuriranja:** Kliknite desnim tasterom miša → Polje za ažuriranje (nakon promena dokumenta)



Kreiranje indeksa dokumenata i najbolje prakse

Primeri unosa indeksa:

- Glavni unos: Napon
- Podunos: Napon: merenje, izračunavanje, razdjelnik•

Unakrsna referenca: Napon. *Pogledajte takođe* Struja, Otpor

Najbolje prakse za reference i navigaciju:

Planiranje:

- Koristite stilove naslova dosledno od početka dokumenta
- Planirajte strukturu dokumenta pre pisanja
- Odlučite o stilu citiranja rano (proverite institucionalne zahteve)

Konzistentnost:

- Primените исто форматiranje на све сличне елементе
- Користите аутоматске функције уместо ручног нумерисања
- Одржавajte конзистентан формат наслова



Kreiranje indeksa dokumenata i najbolje prakse

Održavanje:

- Ažurirajte sve automatske elemente pre finalizacije
- Proverite da unakrsne reference ukazuju na ispravne stavke
- Proverite da li svi citati imaju odgovarajuće unose bibliografije
- Testirajte hiperlinkove i markere

Profesionalni kvalitet:

- Uključite sadržaj za dokumente >10 stranica
- Dodajte listu slika/tabela za dokumente sa više vizuelnih prikaza
- Koristite pravilan stil citiranja dosledno
- Lektorirajte sve referentne elemente



Questions & Answers

"Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them."

Network of centers for regional short study programs in the countries of the Western Balkans

Call: ERASMUS-EDU-2023-CBHE

Project number: 101128813