



Co-funded by
the European Union

Primena računara

Kreiranje dokumenta: Margine, orijentacija i zaglavlja

dr Bojan Prlinčević

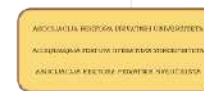
ASSKM



UNIVERSITY OF LJUBLJANA
Faculty of Electrical Engineering



University of Pristina
Kosovska Mitrovica



Uvod u podešavanje dokumenta i raspored stranice

Značaj pravilnog podešavanja dokumenta:

Profesionalna inženjerska dokumentacija zahteva pažljivu pažnju na izgled stranice, margine i strukturne elemente. Pravilno podešavanje dokumenta obezbeđuje:

- Usklađenost sa institucionalnim i industrijskim standardima
- Profesionalni izgled i čitljivost
- Dosledno formatiranje u dokumentima sa više stranica
- Odgovarajući prostor za uvezivanje, štampanje i arhiviranje
- Efikasno korišćenje prostora na stranici za prezentaciju sadržaja

Ključni elementi za podešavanje dokumenta:

- **Margine:** Beli prostor oko ivica stranice koji definišu oblast za štampanje
- **Orijentacija:** Smer stranice (portret ili pejzaž)
- **Zaglavlja i podnožja:** Ponavljajuće informacije na vrhu i dnu stranice



Uvod u podešavanje dokumenta i raspored stranice

- **Page Numbers:** Sekvencijalno numerisanje za navigaciju dokumenta
- **Section Breaks:** Deljenje dokumenta u nezacisno formatirane odeljke
- **Page Borders and Backgrounds:** Vizuelna poboljšanja za posebne dokumente

Standardi inženjerske dokumentacije:

Većina tehničkih izveštaja i akademskih radova prati specifične smernice za oblikovanje koje su uspostavile institucije, profesionalne organizacije (IEEE, ASME) ili mesta objavljivanja. Razumevanje osnova podešavanja dokumenata omogućava usklađenost sa ovim zahtevima.

Ciljevi kursa:

Ovladajte osnovnim alatima za izgled stranica za kreiranje profesionalnih inženjerskih dokumenata, uključujući laboratorijske izveštaje, projektnu dokumentaciju i tehničke radove.



Razumevanje margina stranice

Šta su margine?

Margine su prazni prostori između ivice stranice i sadržaja dokumenta. Oni služe višestrukim svrhama:

- Obezbeđuju beli prostor za poboljšanu čitljivost
- Obezbeđuju prostor za uvezivanje i probijanje rupa
- Spreče odsečenje sadržaja tokom štampanja
- Kreiraju profesionalan, uravnotežen izgled
- Prilagođavaju napomene i komentare

Četiri tipa margina:

- **Gornja margina:** Razmak od gornje ivice do prve linije teksta (ili zaglavlja)
- **Donja margina:** Razmak od poslednje linije teksta (ili podnožja) do donje ivice
- **Leva margina:** Razmak od leve ivice do teksta (često veći za vezivanje)
- **Desna margina:** Razmak od teksta do desne ivice



Razumevanje margina stranice

Standardna podešavanja margine:

- **Normalno:** 1" (2,54 cm) sa svih strana - najčešće za akademske radove
- **Usko:** 0,5" (1,27 cm) sa svih strana - maksimizira prostor sadržaja
- **Umereno:** 1" gore/dole, 0,75" levo/desno - uravnotežen pristup
- **Široko:** 1" gore/dole, 2" levo/desno - formalni dokumenti
- **Ogledalo:** Različite unutrašnje/spoljašnje margine za uvezivanje u stilu knjige

Engineering Report Standardi:

Većina inženjerskih institucija zahtevaju 1 "margine na svim stranama, mada neki navode 1.5" levu marginu za vezivanje.



Podešavanje i prilagođavanje margina

Pristup podešavanjima margine:

Metod 1 - Brzi izbor margine:

1. Kartica rasporeda (ili kartica Page Layout) → Grupa za podešavanje stranice → Margine
2. Izaberite neku od unapred podešenih opcija (normalno, usko, umereno, široko)
3. Odnosi se na ceo dokument ili trenutni odeljak

Metod 2 - Prilagođene margine:

1. Kartica rasporeda → Grupa za podešavanje stranice → Margine → prilagođene margine
2. Otvara dijalog Podešavanje stranice
3. Unesite specifična merenja za svaku marginu
4. Izaberite "Ceo dokument" ili "Ova tačka napred"
5. Kliknite na dugme OK

Page Setup Dialog Box Options:

- **Margins Tab:** Podesite gornje, dole, levo, desno margine precizno
- **Gutter** (uvezna margina): Dodatni prostor za vezivanje (dodat na levu ili gornju marginu)



Podešavanje i prilagođavanje margina

- **Položaj oluka:** Levo (portretno) ili gore (pejzažno)
- **Više stranica:** Normalno, margine ogledala, preklop knjige, 2 stranice po listu
- **Primeni na:** Ceo dokument, ovaj odeljak ili ovu tačku napred

Mirror Margins for Two-Sided Printing:

- Inside margin (binding side): Typically larger (1.25" - 1.5")
- Outside margin: Standard (1")
- Alternates automatically on odd/paring pages
- Essential for bound reports and theses

Praktični saveti:

- Proverite institucionalne zahteve pre postavljanja margina
- Razmotrite potrebe za štampanjem i vezivanjem
- Testirajte štampu pre finaliziranja velikih dokumenata



Orijentacija stranice - portret vs. pejzaž

Razumevanje orijentacije stranice:

Orijentacija stranice određuje pravac sadržaja na stranici, utičući na to kako se informacije prezentuju i čitaju.

Portretna orijentacija:

- **Dimenzije:** 8.5" široka × 11" visoka (veličina slova)
- **Karakteristike:** Vertikalni raspored, viši od širokog
- **Najbolje za:** Standardni tekstualni dokumenti, izveštaji, pisma, eseji

Čitanje: Prirodan tok čitanja od vrha do dna

- **Podrazumevano:** Većina dokumenata koristi portretnu orijentaciju

Pejzažna orijentacija:

- **Dimenzije:** 11" široka × 8,5" visoka (veličina slova)
- **Karakteristike:** Horizontalni raspored, širi od visoke
- **Najbolje za:** Široke tabele, grafikone, dijagrame, prezentacije



Orijentacija stranice - portret vs. pejzaž

Pejzažna orijentacija (nastavak):

- **Čitanje:** Naglasak s leva na desno, prilagođava širok sadržaj
- **Posebna upotreba:** Specifične stranice u primarno portretnim dokumentima

Kada koristiti pejzažnu orijentaciju u inženjerstvu:

- Široke tabele podataka sa mnogo kolona
- Veliki dijagrami ili šeme
- Gantogrami i vremenski rokovi projekta
- Uporedne matrice i tabele specifikacija
- Dijagrami toka i dijagrami procesa
- Dodaci sa prevelikim sadržajem

Promena orijentacije:

Kartica rasporeda → grupa za podešavanje stranice → Orijentacija → portret ili pejzaž



Mešovita orijentacija u jednom dokumentu

Section Breaks - Omogućavanje mešovite orijentacije:

Da biste koristili različite orijentacije unutar jednog dokumenta, morate ubaciti odlomke odlomaka da biste podelili dokument u nezavisno formatirane odeljke.

Kreiranje dokumenta mešovite orijentacije:

Korak 1 - Ubacite prelom odeljka:

1. Pozicija kursora gde orijentacija treba da se promeni
2. Kartica rasporeda → Grupa za podešavanje stranice → Breaks
3. Izaberite "Sledeća stranica" (započinje novi odeljak na novoj stranici)
4. Ili izaberite "Kontinuirano" (započinje novi odeljak na istoj stranici, ako je moguće)

Korak 2 - Promena orijentacije:

1. Kliknite u novom odeljku
2. Kartica rasporeda → Orijentacija → Izaberite željenu orijentaciju
3. Samo trenutni odeljak menja orijentaciju



Mešovita orijentacija u jednom dokumentu

Korak 3 - Povratak na prvobitnu orijentaciju:

1. Ubacite još jedan prelom odeljka nakon pejzažnog sadržaja
2. Promenite orijentaciju nazad na portret

Practical Example - Engineering Lab Report:

- Pages 1-5: Portrait (Introduction, Methodology, Results text)
- Page 6: Landscape (Wide data table with measurements)
- Pages 7-10: Portrait (Discussion, Conclusion, References)

Tipovi preloma odeljka:

- **Sledeća stranica:** Nova sekcija počinje na sledećoj stranici (najčešće za promene orijentacije)
- **Kontinuirano:** Nova sekcija počinje na istoj stranici (za promene kolona)
- **Parna stranica:** Nova sekcija počinje na sledećoj parnoj stranici
- **Neparna stranica:** Nova sekcija počinje na sledećoj neparnoj stranici



Uvod u zaglavlja i podnožja

Šta su zaglavlja i podnožja?

- **Zaglavlje:** Područje na vrhu stranice, iznad glavnog teksta, koje sadrži ponavljajuće informacije
- **Podnožje:** Područje na dnu stranice, ispod glavnog teksta, koje sadrži ponavljajuće informacije
- **Svrha:** Prikaz konzistentnih informacija na više stranica bez ručnog ponavljanja

Zajednički sadržaj zaglavlja:

- Naslov dokumenta ili naziv poglavlja
- Naziv odeljka ili tema
- Ime autora ili organizacija
- Logo kompanije ili institucionalno brendiranje
- Datum kreiranja dokumenta

Zajednički sadržaj podnožja:

- Brojevi stranica (najčešći)



Uvod u zaglavlja i podnožja

Zajednički sadržaj podnožja (nastavak):

- Verzija dokumenta ili broj revizije
- Obaveštenja o poverljivosti ili odricanja od odgovornosti
- Informacije o autorskim pravima
- Naziv datoteke ili referentni kod dokumenta

Prednosti u inženjerskoj dokumentaciji:

- Profesionalni izgled i doslednost
- Jednostavna identifikacija dokumenata
- Navigacija kroz numerisanje stranica
- Kontrola verzija i praćenje
- Usklađenost sa institucionalnim zahtevima

Margine zaglavlja i podnožja:

Zaglavlja i podnožja imaju sopstvena podešavanja margine, odvojena od margina dokumenta, kontrolišući rastojanje od ivice stranice.



Kreiranje i uređivanje zaglavlja i podnožja

Pristup područjima zaglavlja i podnožja:

Metod 1 - Ubaci karticu:

1. Ubaci karticu → Grupa zaglavlja i podnožja
2. Kliknite na "Zaglavlje" ili "Podnožje"
3. Izaberite neku od ugrađenih dizajna ili "Uredi zaglavlje / podnožje"

Metod 2 - dvaput kliknite:

1. Dvaput kliknite na gornju ili donju marginu
2. Automatski otvara režim uređivanja zaglavlja / podnožja
3. Glavni sadržaj dokumenta postaje zatamnjen

Header & Footer Tools Design Tab:

Kada uređujete zaglavlja/podnožja, pojavljuje se kontekstualna kartica Dizajn sa opcijama:

- Ubaci elemente (brojeve stranica, datum, slike, informacije o dokumentu)
- Navigacija između zaglavlja i podnožja
- Različite opcije prve stranice



Kreiranje i uređivanje zaglavlja i podnožja

Header & Footer Tools Design Tab (nastavak):

- Različite opcije neparnih i parnih stranica
- Prikaži/sakrij tekst

dokumenta • Zatvori zaglavlje i podnožje

Ubacivanje sadržaja:

- **Tekst:** Upišite direktno u područje zaglavlja/podnožja
- **Brojevi stranica:** Kartica Dizajn → Broj stranice → Izaberite položaj i format
- **Datum i vreme:** Kartica Dizajn → Datum i vreme → Izaberite format
- **Informacije o dokumentu:** Kartica Dizajn → Informacije o dokumentu → Autor, naslov, ime datoteke, itd.
- **Slike:** Kartica Dizajn → Slike → Ubacite logo ili sliku
- **Brzi delovi:** Blokovi sadržaja za višekratnu upotrebu

Izlazak iz režima zaglavlja/podnožja:

- Kliknite na dugme "Zatvori zaglavlje i podnožje"
- Dvaput kliknite u glavnom području dokumenta



Osnove numerisanja stranica

Značaj brojeva stranica:

Od suštinskog značaja za navigaciju dokumenata, referencu i profesionalnu prezentaciju, posebno u dugim inženjerskim izveštajima i tehničkoj dokumentaciji.

Ubacivanje brojeva stranica:

Metod 1 - Brzo umetanje:

1. Ubaci karticu → Grupa zaglavlja i podnožja → Broj stranice
2. Izaberite poziciju:
 - Vrh strane (zaglavlje)
 - Dno strane (podnožje)
 - Margine stranice (bočne margine)
 - Trenutna pozicija (gde se nalazi kursor)
3. Izaberite iz galerije dizajna
4. Brojevi stranica se automatski pojavljuju na svim stranicama



Osnove numerisanja stranica

Metod KSNUMKS - Ručno umetanje u zaglavlje / podnožje:

1. Dvaput kliknite da biste otvorili zaglavlje ili podnožje
2. Alati za zaglavlje i podnožje Kartica Dizajn → Broj stranice → Trenutna pozicija
3. Izaberite jednostavan ili formatiran stil broja

Formati brojeva stranica:

- **Numerički:** 1, 2, 3, 4, 5... (najčešće)
- **Rimski brojevi (mala slova):** i, ii, iii, iv, v...
- **Rimski brojevi (velika):** I, II, III, IV, V...
- **Abecedno (mala slova):** a, b, c, d, e...
- **Abecedni (velika):** A, B, C, D, E...

Page X of Y Format:

Displays current page and total pages (e.g., "Page 3 of 15")

- Insert tab → Page Number → Current Position → Page X of Y
- Automatically updates as pages are added or remove



Napredne opcije numerisanja stranica

Formatiraj brojeve stranica Dijalog:

Ubaci karticu → Broj stranice → Formatiranje brojeva stranica

Opcije formata broja:

- Izaberite stil numerisanja (1,2,3 ili i,ii,iii ili a,b,c)
- Uključite broj poglavlja (za dokumente sa više poglavlja)
- Poglavlje počinje sa stilom: Naslov 1, 2, itd.
- Koristite separator: crtica, tačka, dvotačka, itd.

Kontrola numerisanja stranica:

- **Nastavite od prethodnog odeljka:** Sekvencijalno numerisanje kroz dokument

Počnite od: Započnite numerisanje na određenom broju (npr. počnite od 5)

Uklanjanje brojeva stranica:

Ubaci karticu → Broj stranice → Ukloni brojeve stranica

- Uklanja sve brojeve stranica iz dokumenta
- Utiče na sve odeljke osim ako odeljci nisu povezani



Napredne opcije numerisanja stranica

Uobičajena numeracija inženjerskih dokumenata:

Formalna struktura izveštaja:

- Naslovna strana: Nema broja stranice
- Sažetak, Sadržaj, Liste: Rimski brojevi (i, ii, iii)
- Glavni sadržaj (Uvod kroz zaključak): Arapski brojevi (1, 2, 3)
- Dodaci: Nastavite arapski ili koristite A-1, A-2, B-1, B-2

Implementaciju:

Koristite prelome odeljka da biste odvojili naslovnu materiju, glavni sadržaj i dodatke

Prekini vezu zaglavlja / podnožja između sekcija

Formatirajte brojeve stranica različito u svakom odeljku

Započnite numerisanje glavnog sadržaja na 1



Različita prva strana - formatiranje naslovne stranice

Različita opcija prve stranice:

Omogućava da prva stranica dokumenta (obično naslovna stranica) ima drugačije zaglavlje / podnožje od preostalih stranica, ili uopšte nema zaglavlja / podnožja.

Aktiviranje različite prve stranice:

1. Dvaput kliknite na područje zaglavlja ili podnožja da biste ušli u režim uređivanja
2. Alati za zaglavlje i podnožje Dizajn kartica → grupa Opcije
3. Označite polje za potvrdu "Različita prva stranica"
4. Zaglavlje/podnožje prve stranice postaje nezavisno

Tipična upotreba:

- **Naslovna strana (strana 1):** Bez zaglavlja, bez broja stranice
- **Preostale stranice (2, 3, 4...):** Standardno zaglavlje sa naslovom, brojevima stranica u podnožju

Uređivanje različite prve stranice:

- Kada je aktivna "Različita prva stranica", postoje dva područja zaglavlja/podnožja:
 - **Zaglavlje / podnožje prve stranice:** Odnosi se samo na stranicu KSNUMKS

Različita prva strana - formatiranje naslovne stranice

- **Zaglavlje/podnožje:** Odnosi se na stranice od 2 pa nadalje
 - Uredite svaku nezavisno
 - Ostavite zaglavlje/podnožje prve stranice prazno za čistu naslovnu stranicu

Naslovna strana inženjerskog izveštaja:

Obično uključuje:

- Naslov izveštaja (centrirano, velikim slovima)
- Naziv i broj kursa
- Ime studenta i ID broj(i)
- Ime instruktora
- Naziv institucije
- Datum podnošenja
- Bez zaglavlja ili podnožja (čist, profesionalni izgled)

Naredne stranice:

- Zaglavlje: Naslov izveštaja ili naziv odeljka
- Podnožje: Brojevi stranica počevši od strane 2 (ili numerisani kao strana 1)



Različite neparne i parne stranice

Različite neparne i parne stranice Opcija:

Omogućava različite zaglavlja / podnožja za neparne (desna strana) i parne (leva strana) stranice, stvarajući formatiranje u stilu knjige za dvostrano štampanje.

Aktiviranje različitih neparnih i parnih stranica:

1. Dvaput kliknite na područje zaglavlja ili podnožja
2. Alati za zaglavlje i podnožje Dizajn kartica → grupa Opcije
3. Označite polje za potvrdu "Različite neparne i parne stranice"
4. Stvara odvojene neparne i parne zaglavlja / podnožja stranica

Raspored u stilu knjige:

- **Neparne stranice (1, 3, 5, 7...):** Desne stranice kada su uvezane
 - Zaglavlje: Naslov poglavlja / odeljka (desno poravnato)
 - Podnožje: Broj stranice (desno poravnato ili centrirano)
- **Parne stranice (2, 4, 6, 8...):** Stranice sa leve strane kada su uvezane
 - Zaglavlje: Naslov dokumenta (levo-poravnato)
 - Podnožje: Broj stranice (levo poravnato ili centrirano)



Različite neparne i parne stranice

Uređivanje neparnih i parnih zaglavlja/podnožja:

Kada je opcija aktivna, postoje tri područja zaglavlja/podnožja:

- **Zaglavlje/podnožje prve stranice** (ako je označeno i "Različita prva stranica")
- **Neparno zaglavlje/podnožje stranice**
- **Parno zaglavlje/podnožje stranice**

Krećite se između njih pomoću dugmadi "Prethodna" i "Sledeća" na kartici Dizajn.

Praktična primena:

Stručne teze, disertacije i formalni tehnički izveštaji često koriste ovaj format za polirani izgled kvaliteta publikacije.

Primer rasporeda:

- Parno zaglavlje stranice (levo): "Primena računara u inženjerstvu"
- Neparno zaglavlje stranice (desno): Trenutni naziv poglavlja
- Brojevi stranica: Spoljni uglovi (levo na parnom, desno na neparnom)



Prelomi odeljka i nezavisni zaglavlja / podnožje

Zašto nezavisni zaglavlja / podnožja?

Različiti delovi dokumenta mogu zahtevati različita zaglavlja, podnožja ili numerisanje stranica:

- Prednja strana (sažetak, TOC) naspram glavnog sadržaja
- Različita poglavlja sa jedinstvenim naslovima
- Dodaci sa odvojenim numerisanjem
- Pejzažne stranice sa prilagođenim zaglavlјima

Kreiranje nezavisnih sekcija:

1. Ubacite odlomke odlomaka gde treba da se promeni formatiranje
2. Kartica rasporeda → Breaks → Sledeća stranica (ili drugi tip preloma odeljka)
3. Svaki odeljak može imati nezavisne zaglavlja / podnožja

Link to Previous Feature:

By default, new sections inherit headers/footers from previous section via "Link to Previous" connection.



Prelomi odeljka i nezavisni zaglavlja / podnožje

Razbijanje veze:

1. Dvaput kliknite na zaglavlje / podnožje u novom odeljku
2. Alati za zaglavlje i podnožje Dizajn kartica → Grupa za navigaciju
3. Kliknite na "Link to Previous" da biste deaktivirali (dugme ne bi trebalo da bude istaknuto)
4. Zaglavlje/podnožje postaje nezavisno
5. Izmeni bez uticaja na prethodni odeljak

Korak po korak proces za različite zaglavlja odeljka:

1. Ubacite prelom odeljka pre sadržaja koji zahteva drugačije zaglavlje
2. Dvaput kliknite na zaglavlje u novom odeljku
3. Deaktivirajte "Link to Previous"
4. Izbrišite ili izmenite sadržaj zaglavlja
5. Ponovite za podnožje ako je potrebno
6. Nastavite na sledeći odeljak i ponovite postupak



Prelomi odeljka i nezavisni zaglavlja / podnožje

Praktični primer:

- Odeljak 1 (stranice i-v): Prednja strana, rimski brojevi, bez zaglavlja
- Odeljak 2 (stranice 1-20): Glavni sadržaj, arapski brojevi, zaglavlje sa naslovom izveštaja
- Odeljak 3 (stranice A-1 do A-5): Prilozi, različita numeracija, zaglavlje sa "Dodatak A"



Svojstva dokumenta i vodeni žigovi

Svojstva dokumenta:

Informacije o metapodacima o dokumentu koji se nalaze u svojstvima datoteke, dostupni u zaglavljima / podnožjima i za upravljanje dokumentima.

Pristupanje svojstvima dokumenta:

File tab → Info → Properties panel (desna strana)

Ili: File tab → Info → Properties → Advanced Properties

Zajednička svojstva:

- **Naslov:** Naslov dokumenta
- **Autor:** Ime kreatora (automatski popunjeno sa korisničkog naloga)
- **Predmet:** Tema ili kategorija
- **Ključne reči:** Termini za pretragu za organizaciju dokumenta
- **Komentari:** Dodatne napomene ili opis
- **Kompanija:** Naziv organizacije
- **Status:** Nacrt, finale, U pregledu, itd.



Svojstva dokumenta i vodeni žigovi

Ubacivanje svojstava u zaglavlja / podnožja:

1. Otvori zaglavlje ili podnožje za uređivanje
2. Dizajn kartica → Ubaci grupu → Informacije o dokumentu
3. Izaberite osobinu (autor, naslov, ime datoteke, itd.)
4. Ubačeno polje osobina, prikazuje trenutnu vrednost
5. Automatski se ažurira ako se imovina promeni

Vodeni žigovi:

Slab tekst ili slika koja se pojavljuje iza sadržaja dokumenta, koristi se za:

- Indikacija statusa nacрта
- Obaveštenja o poverljivosti
- Brendiranje kompanije
- Zaštita autorskih prava



Svojstva dokumenta i vodeni žigovi

Dodavanje vodenih žigova:

1. Kartica Dizajn → Stranica Pozadinska grupa → Vodeni žig
2. Izaberite ugrađeni vodeni žig (poverljivo, nacrt, hitno, itd)
3. Ili kreirajte prilagođeni vodeni žig sa tekstom ili slikom
4. Pojavljuje se na svim stranicama iza sadržaja

Prilagođeni tekstualni vodeni žig:

- Unesite prilagođeni tekst
- Izaberite font, veličinu, boju i raspored (dijagonalno ili horizontalno)
- Podesite transparentnost (preporučuje se poluprozirno)



Granice stranice i pozadina

Granice stranica:

Dekoratívne ili funkcionalne granice oko ivica stranica, koje se koriste za:

- Naslovne stranice i sertifikate
- Posebne sekcije ili stranice za oblaćice
- Formalne dokumente i najave
- Vizuelno razdvajanje u dokumentima sa više odeljka

Dodavanje granica stranice:

1. Kartica Dizajn → Grupa pozadine stranice → Granice stranice
2. Dijalog Granice i senćenje otvara se na kartici Granica stranice
3. Izaberite stil granice:
 - **Podešavanje:** Nema, Kutija, Senka, 3-D, Prilagođeno
 - **Stil:** Linija stil (čvrsta, isprekidana, tačkasta, dekorativna)
 - **Boja:** Boja granice
 - **Širina:** Debljina linije
 - **Umetnost:** Dekorativne granice (zvezde, drveće, itd.)



Granice stranice i pozadina

Dodavanje granica stranice (nastavak):

4. Primeni na: Ceo dokument, ovaj odeljak ili određene stranice
5. Opcije: Podesite rastojanje granice od ivice stranice ili teksta

Boja stranice:

Boja pozadine za celu stranicu, prvenstveno za gledanje na ekranu (ne preporučuje se za štampane dokumente zbog upotrebe mastila).

Dodavanje boje stranice:

Dizajn kartica → Pozadina stranice grupa → Boja stranice → Izaberite boju

Razmatranja:

- Boja stranice se ne štampa po defaultu (mora omogućiti u opcijama štampanja)
- Koristite svetle boje za čitljivost
- Razmotrite pristupačnost za daltoniste čitaoce
- Povećava veličinu datoteke i troškove štampanja



Granice stranice i pozadina

Inženjerska dokumentacija:

- Granice stranica: Retko se koriste osim za naslovne stranice ili sertifikate
- Boja stranice: Generalno se izbegavaju u tehničkim izveštajima
- Vodeni žigovi: Korisni za nacрте verzija ili poverljive dokumente
- Fokusirajte se na jasnoću sadržaja u odnosu na dekorativne elemente



Predlošci dokumenata i najbolje prakse

Document Templates:

Unapred formatirani dokumenti sa unapred definisanim marginama, orijentacija, zaglavlja, podnožja, stilova i rasporeda, omogućavajući dosledno, efikasno kreiranje dokumenata.

Korišćenje ugrađenih šablona:

1. Kartica fajl → novo
2. Pregledajte dostupne šablone (Izveštaj, Rezime, Pismo, itd.)
3. Izaberite predložak
4. Kliknite na dugme Kreiraj
5. Dokument se otvara sa unapred konfigurisanim formatiranjem

Kreiranje prilagođenih šablona:

1. Podesite dokument sa željenim marginama, orijentacija, zaglavlja, podnožja, stilova
2. Kartica fajl → Sačuvaj kao
3. Izaberite lokaciju



Predlošci dokumenata i najbolje prakse

Kreiranje prilagođenih šablona (nastavak):

1. Sačuvaj u folderu Templates za lak pristup
2. Koristite za buduće dokumente koji zahtevaju isto formatiranje

Prednosti šablona:

- Konzistentnost u više dokumenata
- Ušteda vremena (bez ponovljenog formatiranja)
- Usklađenost sa institucionalnim standardima
- Profesionalni izgled
- Smanjene greške

Najbolje prakse za podešavanje dokumenta:

Faza planiranja:

- Pregledajte institucionalne zahteve ili zahteve za objavljivanje pre početka
- Odredite marginu, orijentaciju i potrebe za zaglavljem/podnožjem
- Planirajte strukturu odeljka za složene dokumente
- Izaberite odgovarajući šablon ili kreirajte prilagođeni šablon



Predlošci dokumenata i najbolje prakse

Faza implementacije:

- Prvo postavite margine i orijentaciju
- Ubacite prelome odeljka pre dodavanja sadržaja ako je potrebno više formata
- Konfigurirajte zaglavlja/podnožja rano u kreiranju dokumenta
- Koristite "Različite prve stranice" za naslovne stranice
- Priminite konzistentno formatiranje tokom

Kontrola kvaliteta:

- Pregled štampe pre konačnog štampanja
- Proverite da li su brojevi stranica sekvencijalni i tačni
- Proverite zaglavlja/podnožja na svim stranicama
- Uverite se da margine ispunjavaju zahteve
- Testirajte dvostrano štampanje ako koristite margine ogledala ili neparne/parne stranice



Predložci dokumenata i najbolje prakse

Profesionalna inženjerska dokumentacija:

- Pratite IEEE, ASME ili institucionalne stilske vodiče
- Održavajte konzistentnost u svim projektnim dokumentima
- Koristite šablone za ponavljajuće tipove dokumenata (laboratorijski izveštaji, ažuriranja projekata)
- Arhivski šabloni za buduću upotrebu
- Ažurirajte šablone na osnovu povratnih informacija i promena zahteva



Pitanja & Odgovori

"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