

Sveučilište u Zagrebu (12 pt, Bold)

Ekonomski fakultet (12 pt, Bold)

Naziv diplomskog studija (12 pt, Bold)

NASLOV SEMINARSKOG RADA (16 pt, Bold)

Seminarski rad

(16 pt, Bold)

Ime i prezime studenta/studentice, JMBAG (14 pt, Bold)

Mentor: titula, Ime Prezime (14 pt, Bold)

Zagreb, mjesec, godina. (12 pt, Bold)

Sadržaj

Po završetku rada treba automatski stvoriti sadržaj koji treba biti razrađen na najviše tri razine.

U MS Word-u (inačica 2007) odabir je sljedeći:

Insert ⇒ Reference ⇒ Index and Tables ⇒ Table of Contents.

1. Uvod - primjer naslova u stilu Naslov 1

Na mjesto opisa poput ovog treba stavite vaš tekst. Obvezno koristite unaprijed definirane stilove (Normal, Naslov 1, Naslov 2....).

Naslov u stilu Naslov 1 uvijek počinje na novoj stranici. Stoga treba ubaciti prekid stranice ispred takvog naslova. To se može postići:

- a) Insert ⇒ Break ⇒ Next Page
- b) Posebnim formatiranjem stila Heading 1:
Format ⇒ Paragraph ⇒ Line and Page Breaks

Pri izradi rada potrebno je voditi računa o zaglavlju. Zaglavlje se uređuje korištenjem:

View ⇒ Headers and Footers

Word nudi razne mogućnosti pri uređivanju zaglavlja, radi toga je se potrebno upoznati s pojmovima Sekcija u Word-u, mogućnostima vezanja zaglavlja (postoji opcija Same as previous), numeracijom stranica unutar sekcija, te mogućnošću različitih zaglavlja za svaku sekciju i/ili prvu stranicu sekcije.

2. Elementi teksta

2.1. Osnovne tehničke upute za pisanje teksta

- Radovi se pišu hrvatskim književnim jezikom.
- Tekst treba biti pravopisno i gramatički ispravan, jasan i bez tiskarskih pogrešaka.
- Radovi se pišu na papiru formata A4 (210 x 297 mm). Stranica ne smije imati više od 32 retka, odnosno 1800-2000 znakova. Margine stranice trebaju biti 2,5 cm sa svake strane.
- Prored teksta treba biti 1,5.
- Poravnanje teksta obostrano.
- Font teksta Times New Roman, veličina slova 12.

2.2. Navođenje referenci u tekstu

Za navođenje referenci prilikom pisanja teksta predlaže se korištenje sustava *prezime-godina*.

Fleksibilnost bankovnog kredita ogleda se u mogućnosti njegova prilagođavanja potrebama poduzeća dužnika (Orsag, 2011.).

2.3. Navođenje tablica - Primjer naslova u stilu Naslov 2

Tablice je potrebno što bliže smjestiti mjestu njihovog referenciranja u tekstu. Izbjegavajte prelamanje tablice preko dvije (ili više) stranica. Naslov tablice dolazi iznad nje na slijedeći način:

Insert ⇒ Reference ⇒ Caption
(pri tome za *Caption* treba koristiti **Tablica** a ne **Table**.)

Tablica 1. Novčane vrijednosti pridružene štetama u okolišu energijskog lanca termoelektrana na prirodni plin u EUR/kWh

Izvor: izrada autora

2.4. Navođenje slike

Slike je također potrebno što bliže smjestiti mjestu njihovog referenciranja u tekstu. Naslov slike dolazi iznad nje, a umeće se slijedeći način:

Insert ⇒ Reference ⇒ Caption
(pri tome za *Caption* treba koristiti **Slika** a ne **Figure**.)

Slika se centrira horizontalno na stranici.

Slika 1. Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu



Izvor: <http://www.efzg.unizg.hr/default.aspx?id=3> (preuzeto 01. siječnja 2013)

2.5. Navođenje formula

Umetnite tablicu s jednim redom i dva stupca; u prvi, puno širi stupac, umeće se centrirano formula, a u drugi, puno užu stupac oznaka rednog broja formule (1), (2) itd. Potom se obrubi tablice učine nevidljivima.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^N x_i}{N} \quad (1)$$

Popis literature

Literatura se navodi u skladu s harvardskim sistemom citiranja bibliografije.

<http://www.efzg.unizg.hr/default.aspx?id=7012>

U popisu se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti one na koje se u radu ne upućuje.

Popis tablica

Po završetku rada treba generirati popis svih tablica:

Insert ⇨ Reference ⇨ Index and Tables ⇨ Table of Figures
(potrebno je koristiti *Caption label: **Tablica***)

Popis slika

Po završetku rada treba generirati popis svih slika:

Insert ⇨ Reference ⇨ Index and Tables ⇨ Table of Figures
(potrebno je koristiti *Caption label: Slika*)

Prilozi

Ukoliko se pri izradi diplomskog rada koriste anketni upitnici, različiti dokumenti, obrasci i slično, onda ih je na samom kraju rada potrebno priložiti.

Prilozi se označavaju rednim brojevima.