

## УПУТСТВО ЗА ПРИПРЕМУ МАТЕРИЈАЛА

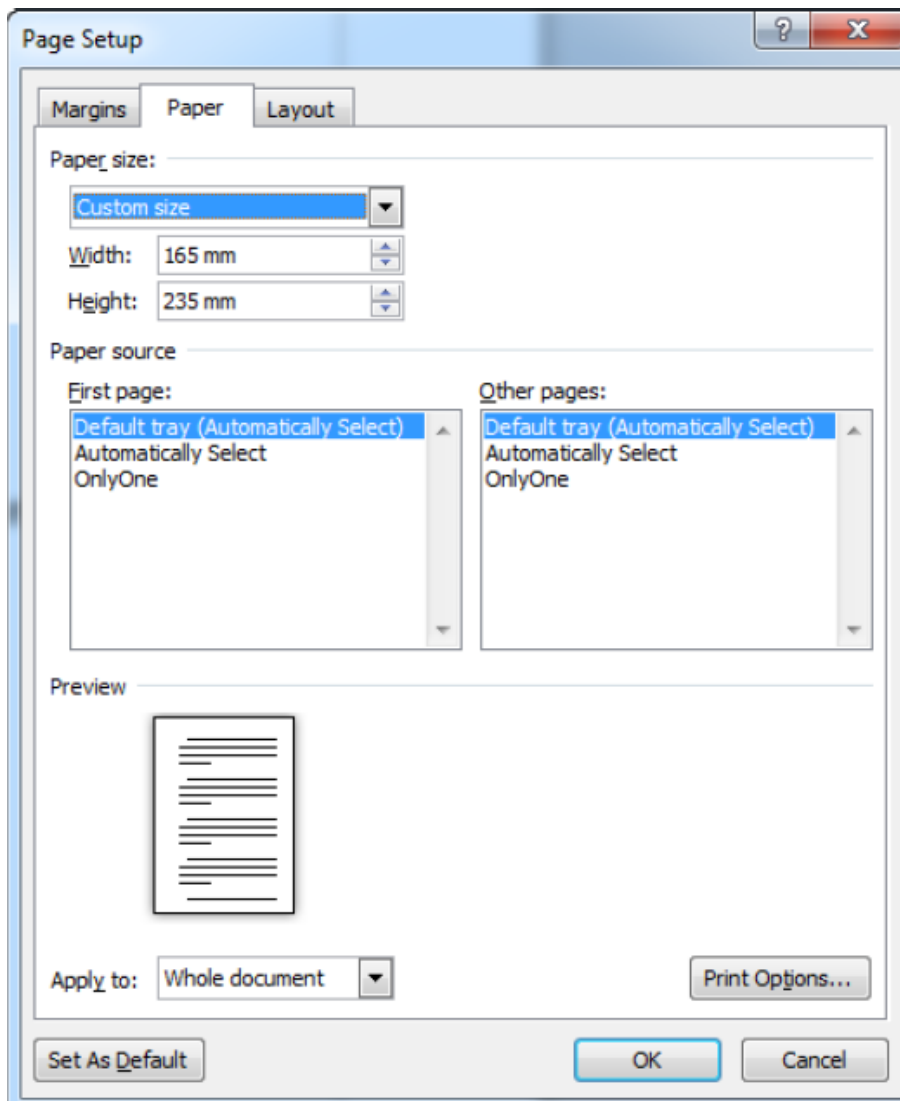
### 1. ПОДЕШАВАЊЕ СТРАНЕ

#### Подешавање величине стране

Након отварања нове странице потребно је подесити димензију која се користи за ФТН издања.

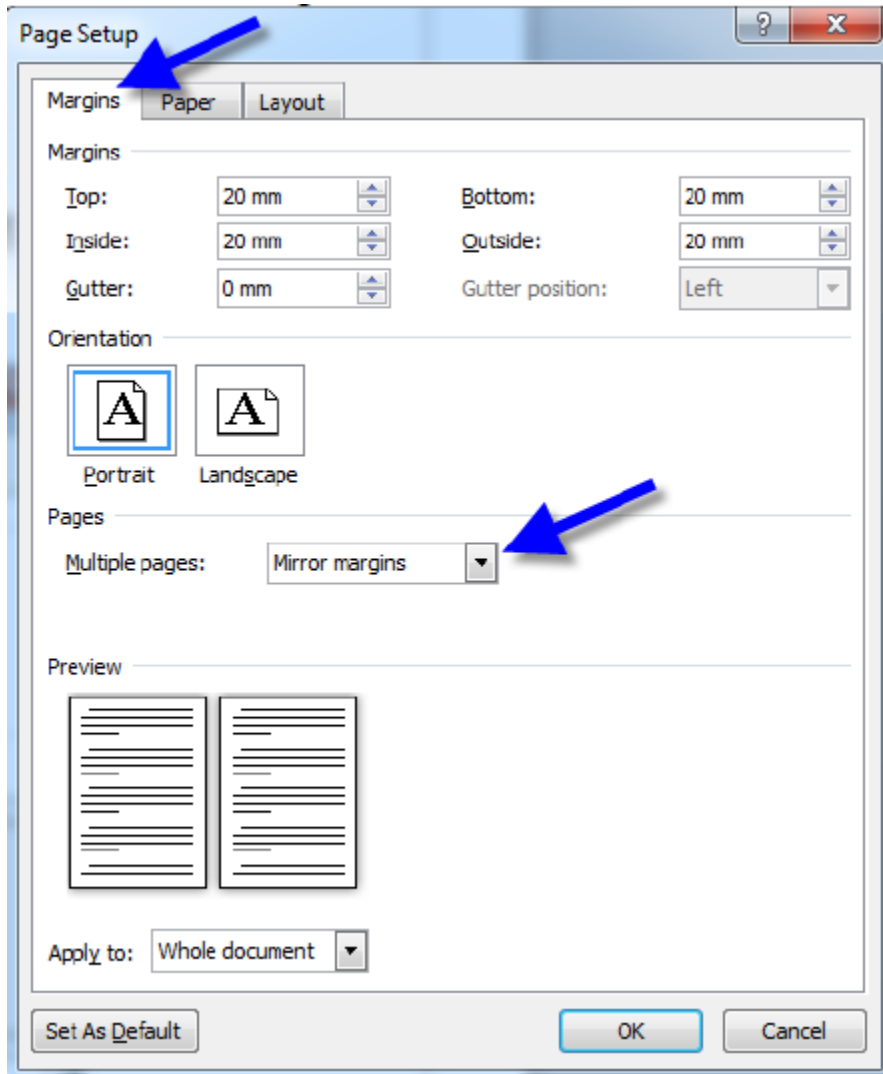
Подешавање странице се обавља у картици *Layout*, одабиром падајућег менија *Size*, и опције *More paper sizes...* која се налази на дну. (У верзији **MS Word 2003 Format - Page Setup**)

Величина стране: **Custom Size**, *Width: 165 mm*, *Height: 235 mm*



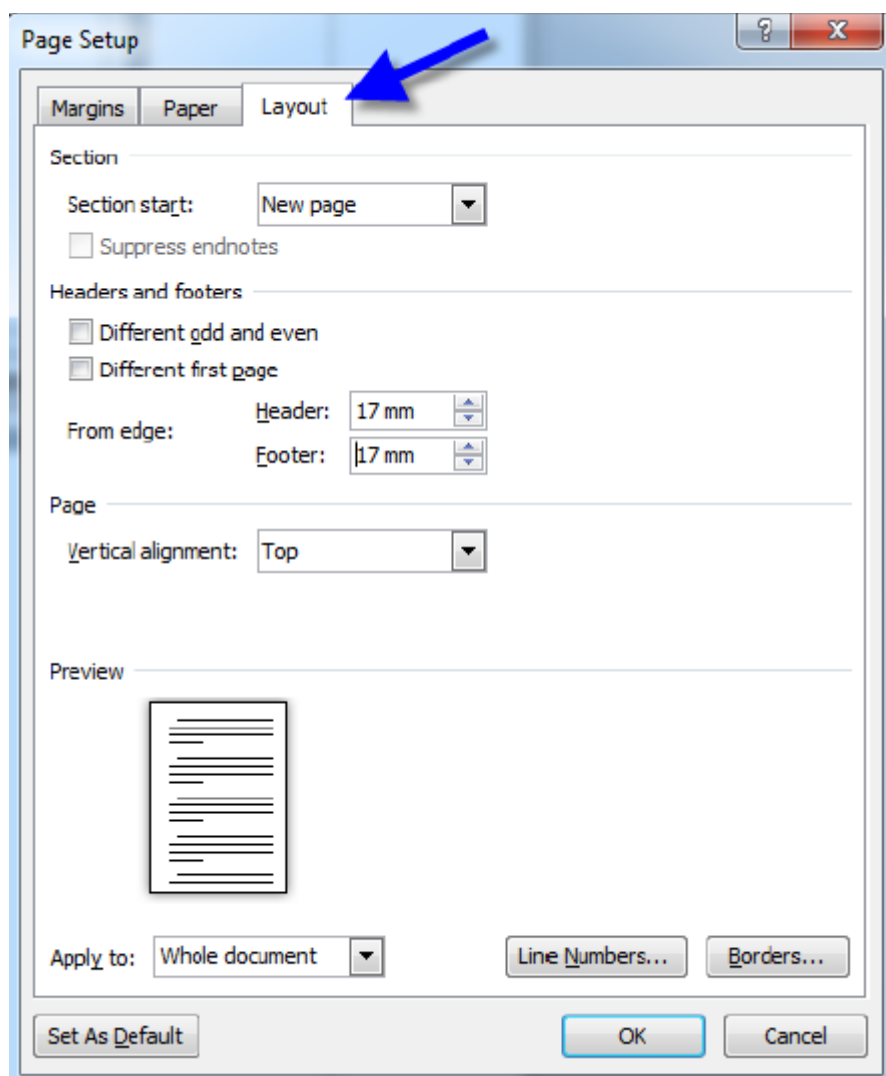
## Подешавање маргина

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



Подешавање Header-a i Footer-a

Header i Footer 17 mm

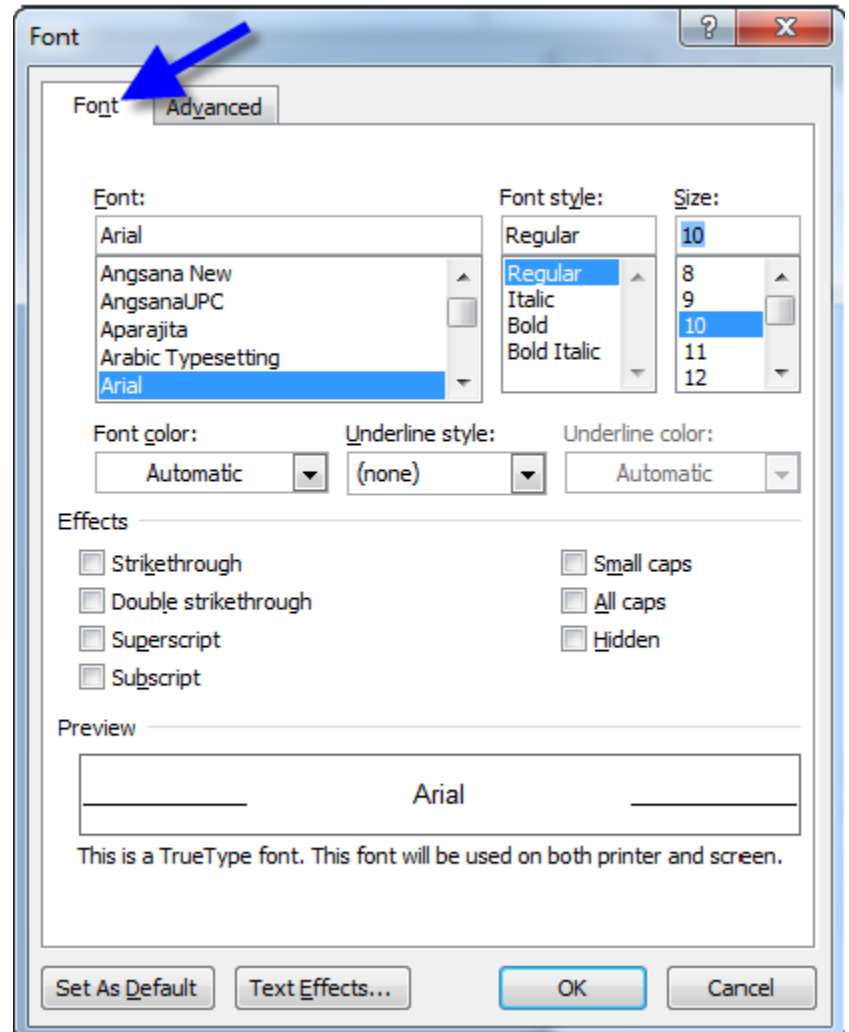


## 2. ПОДЕШАВАЊЕ ФОНТА

Фонт **Times New Roman, Arial** (или по жељи),

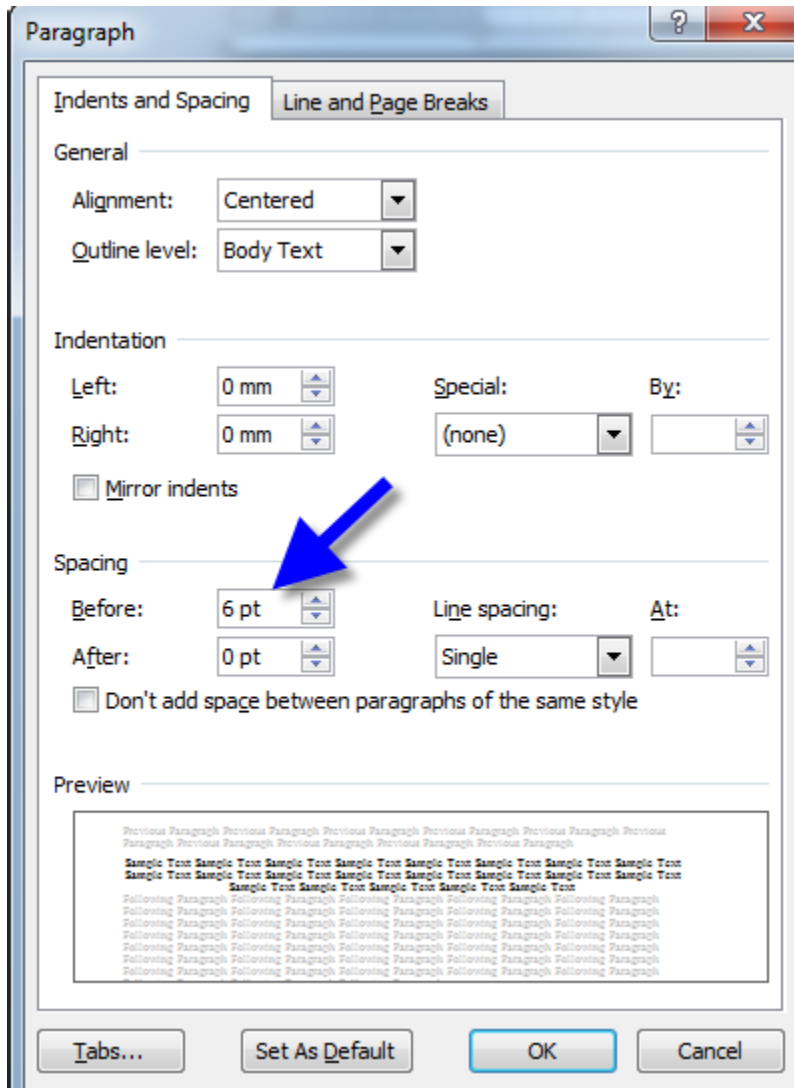
- Стил фонта: **Regular**
  - Величина текста
- за текст користити 10 pt.
  - за главне наслове (поглавља) користити 14 pt
  - за наслове унутар поглавља користити 12 pt
  - сви наслови нижи у хијерархији се само нумеришу и користити величину као и за текст 10 pt

У верзији MS Word 2024 картица Home



### 3. ПОДЕШАВАЊЕ ПАРАГРАФА

Потпис испод слике треба да буде 10 pt *Italic*, изабрати Spacing before 6 pt, све остале параметре подесити као на слици.

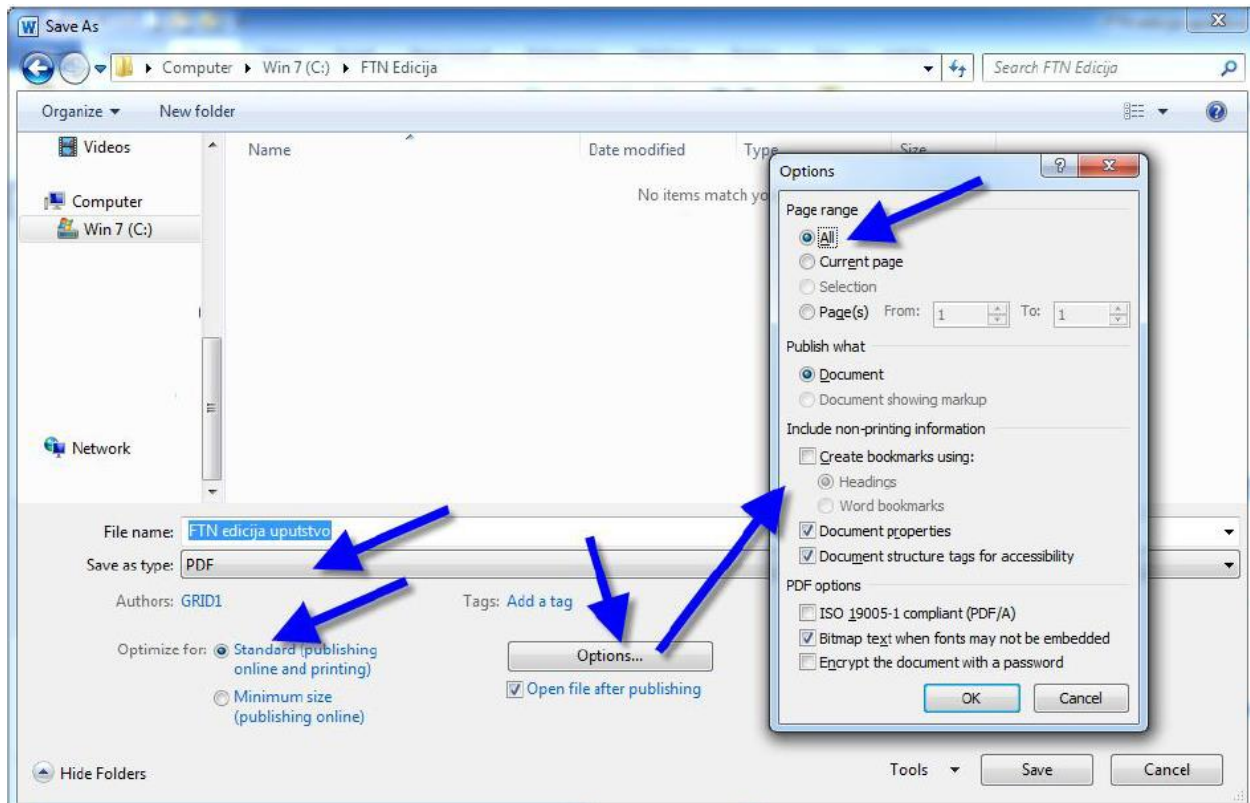


## 4. КРЕИРАЊЕ PDF ФАЈЛА

### 4.1 Креирање PDF фајла у MS Worda 2010 и новијим верзијама

Команда **File - Save As** - изабрати следеће опције:

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

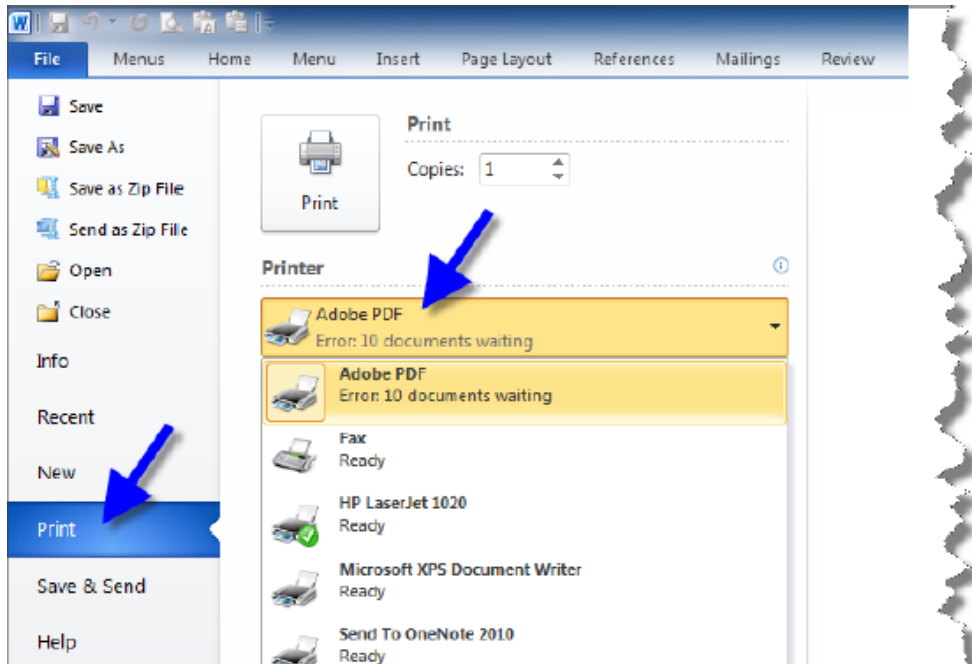


### 4.2 Креирање PDF фајла у старијим верзијама MS Word-a

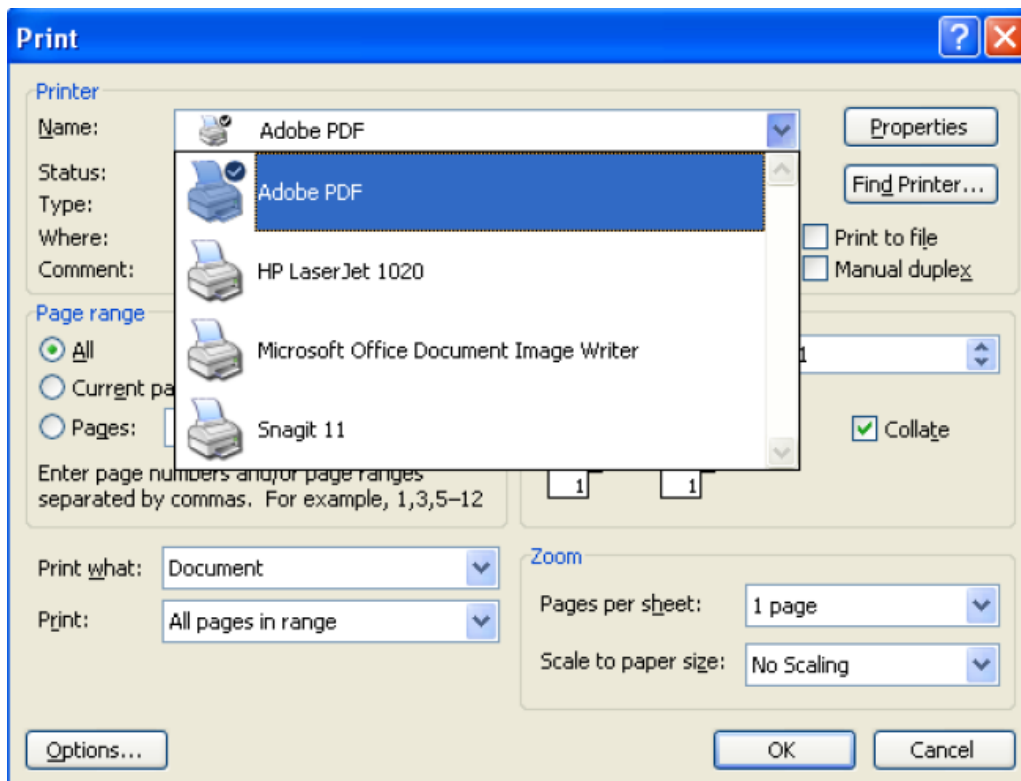
У савременим верзијама MS Word-a PDF фајл се креира директно путем опције File → Save as → PDF, без потребе за инсталацијом додатног софтвера.

За старије верзије MS Word, у менију File - Print за штампач изабрати **Adobe PDF**.

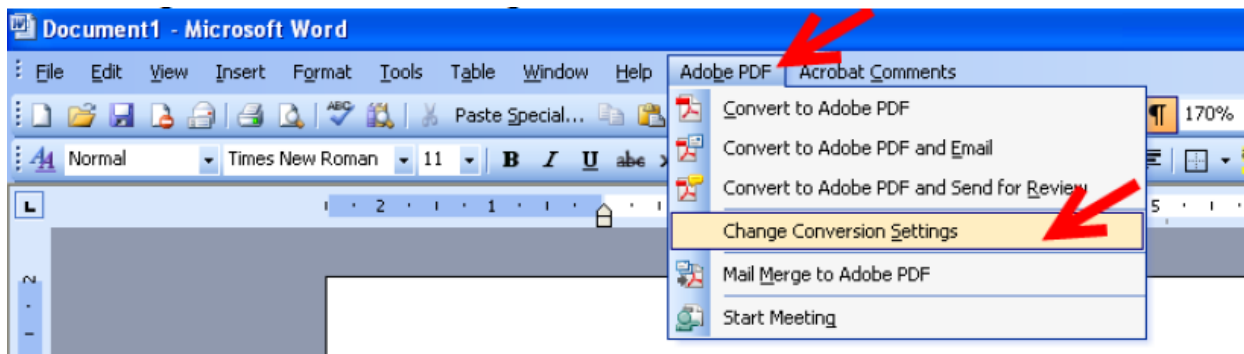
У верзији **MS Word 2010** и новијим **File – Print**.



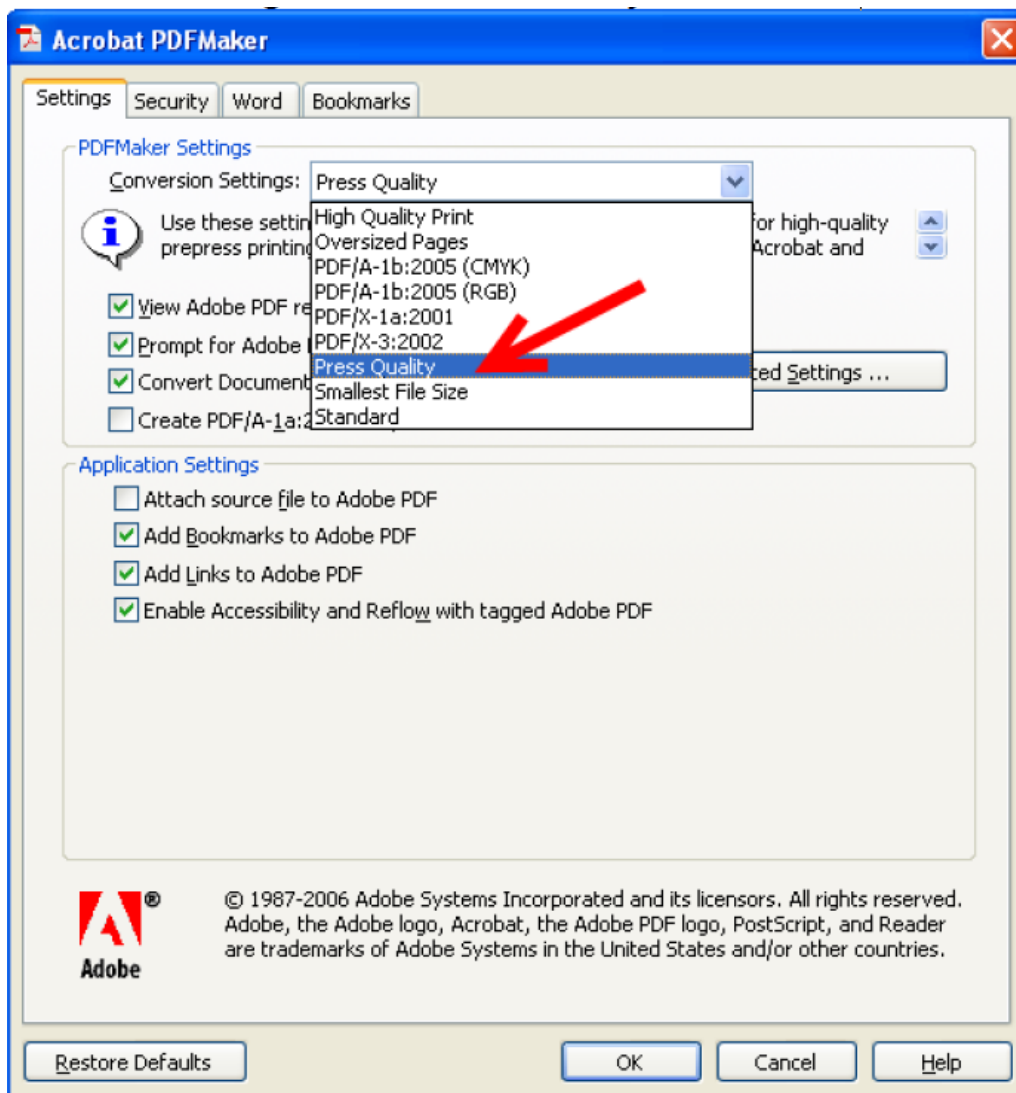
У верзији MS Word 2003 Print дијалог бокс.



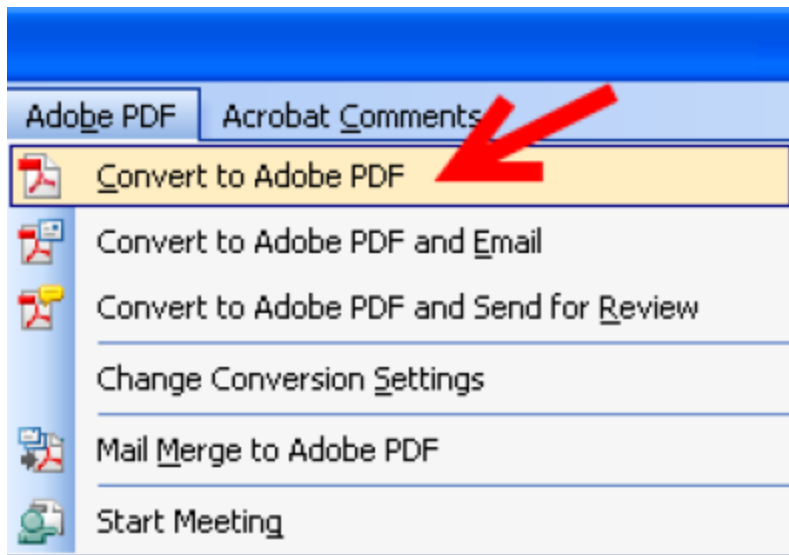
Да би се креирао PDF file потребно је прво извршити подешавање – у менију **Adobe PDF** изабрати **Change Conversion Settings**.



У делу **Conversion Settings** изабрати **Press Quality** и изабрати **OK**.



Креирање PDF file – у менију **Adobe PDF** изабрати **Convert to Adobe PDF**.



Снимити и послати финалну верзију MS Word фајл и креирани PDF фајл.

PDF фајл је потребно креирати кроз горе наведене кораке како би слике, које су у MS Word фајлу, биле што погодније за штампу.

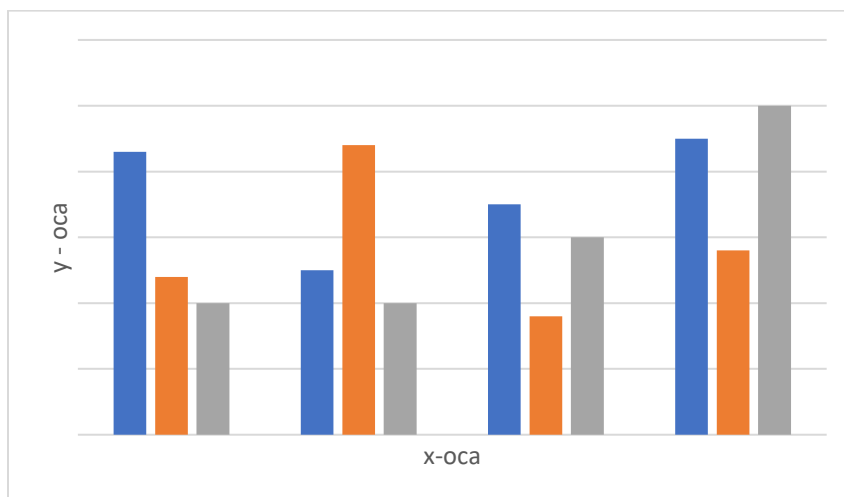
Пример обраде елемената стране:

# НАСЛОВ РАДА (Times New Roman, Bold, 14 pt, исписан великим словима)

## 1. Увод

За форматирање наслова користити Times New Roman Bold, 14 pt. Наслове поглавља нумерисати. Наслове поглавља одвајати једним редом од текста поглавља, за наслове унутар поглавља користити 12 pt. За текст поглавља користити Times New Roman Bold, 10 pt. и поравнање текста са обе стране (justify).

Слике и табеле обавезно нумерисати. За текст испод слике користити Times New Roman, Italic, 10 pt, центриран текст. Исто важи и за текст изнад табеле с тим што текст треба писати од почетка реда.



Слика 1: Текст испод слике

Табела 1. Текст изнад табеле

Пример 1	Пример 2	Пример 3	Пример 4	Пример 5

Све слике и графике кој су кориштени у раду потребно је послати у резолуцији од 300 dpi и .jpg формату.

## НАПОМЕНА

За додатна питања и упутства везана за припрему материјала за штампу можете контактирати проф. Ивана Пинђјера на [pintier@uns.ac.rs](mailto:pintier@uns.ac.rs)