

# UPUTSTVO ZA FORMATIRANJE ZVANIČNIH DOKUMENATA

- 2011 -

Priloženi template zvaničnog memoranduma tempus projekta Sigmus je u potpunosti u skladu sa propisanim zahtevima navedenim u ovom uputstvu, stoga je VAŽNO koristiti ga kako bi se postigla uniformnost i vizuelna jednakost svih zvaničnih dokumenata projekta. Pri korišćenju priloženog template-a važno je pridržavati se opštih pravila navedenih u uputstvu za formatiranje dokumenata, sa osvrtom na dodatna pravila. Za sve izmene i dopune uputstva za formatiranje dokumenata, radni tim zadužen za objavljivanje ovog uputstva, zadržava potpuno pravo izmene bez obaveštenja. Ažurnu verziju možete potražiti na sajtu Tempus projekta SIGMUS [www.sigmus.edu.rs](http://www.sigmus.edu.rs).

## Opšta pravila

- 1.) Dokument dostaviti u formatu A4.
- 2.) Obavezan font za naslov je Cambria, veličine 16 pt., bold
- 3.) Obavezan font za podnaslov je Cambria, veličine 14 pt., bold + italic
- 4.) Obavezan font za tekst je Calibri, veličine 11 pt.
- 5.) Naslovi i podnaslovi (*Heading 1, Heading 2, ...*) su definisani u priloženom template-u zvaničnog memoranduma.
- 6.) Ukoliko je potrebno da dokument poseduje naslovnu stranu koristiti priloženi template TITLE PAGE.
- 7.) Naslovi, podnaslovi (*"Title"* i *"Subtitle"*) i datum su definisani u priloženom template-u TITLE PAGE.
- 8.) Zvanična dokumenta se dostavljaju u digitalnoj formi u doc. ili docx. formatu (WORD file).
- 9.) Ukoliko dokument zahteva sadržaj, koristiti automatski Sadržaj i predstaviti ga prema poglavljima (*Heading 1, Heading 2, ...*).
- 10.) Sadržaj zvaničnog dokumenta predstaviti sa "justify" orijentacijom teksta.
- 11.) Slike, grafikone i tabele numerisati i uz njih napisati šta predstavljaju.
- 12.) Ukoliko dokument sadrži priloge, predstaviti ih na kraju dokumenta.
- 13.) Ukoliko je potrebno, stranice numerisati u *Footer-u*.
- 14.) Numeracija stranica počinje od prve stranice priloženog template-a, osim ukoliko dokument poseduje sadržaj, u tom slučaju numeracije počinje posle sadržaja.

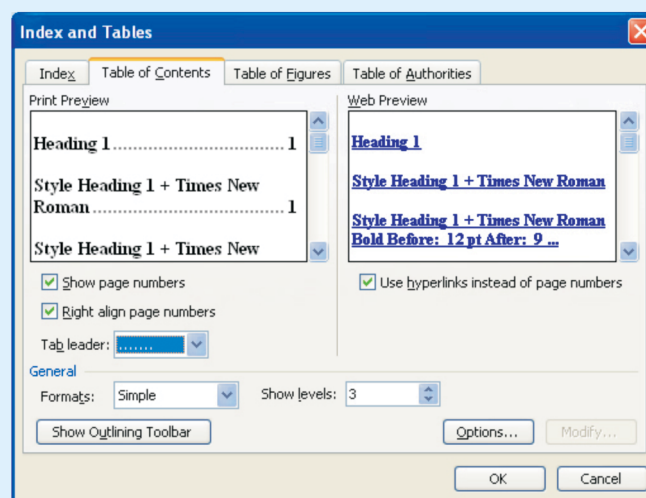
## Dodatna pravila

U slučaju štampe, poželjno je da se zvanični dokumenti štampaju jednostrano, po mogućnosti u boji (nije obavezno).

Kod korica, tj. template-a naslovne stranice „TITLE PAGE” potrebno je samo editovati tekst boksove, tj. uneti svoje podatke.

Ukoliko se u zvanični dokument ubacuje sadržaj, obavezno je koristiti automatski sadržaj. Klikom na Insert → Reference → Index and Tables, a pod General → Formats odabrati „Simple“. Štiklirati „Right align page numbers“, a pod „Tab leader“ selektovati tačke (.....). Dubinu podnaslova podesiti pod „Show levels“ (na primer 3).

Vidi sliku **SI 1.1. Index and Tables**.



**SI 1.1. Index and Tables**

Ukoliko dokument poseduje slike grafikone ili tabele, potrebno ih je obeležiti.

Primer obeležavanja Slika, grafikona i tabela primeniti kao na slici **SI 1.1. Index and Tables**.

U slučaju kada se ubacuje numeracija stranica, u *Footer-u* numeraciju stranica obavezno centrirati.

## Napomena

Za sva pitanja u vezi izrade zvaničnog dokumenta možete se obratiti na e-mail: [sigmus@singidunum.ac.rs](mailto:sigmus@singidunum.ac.rs)