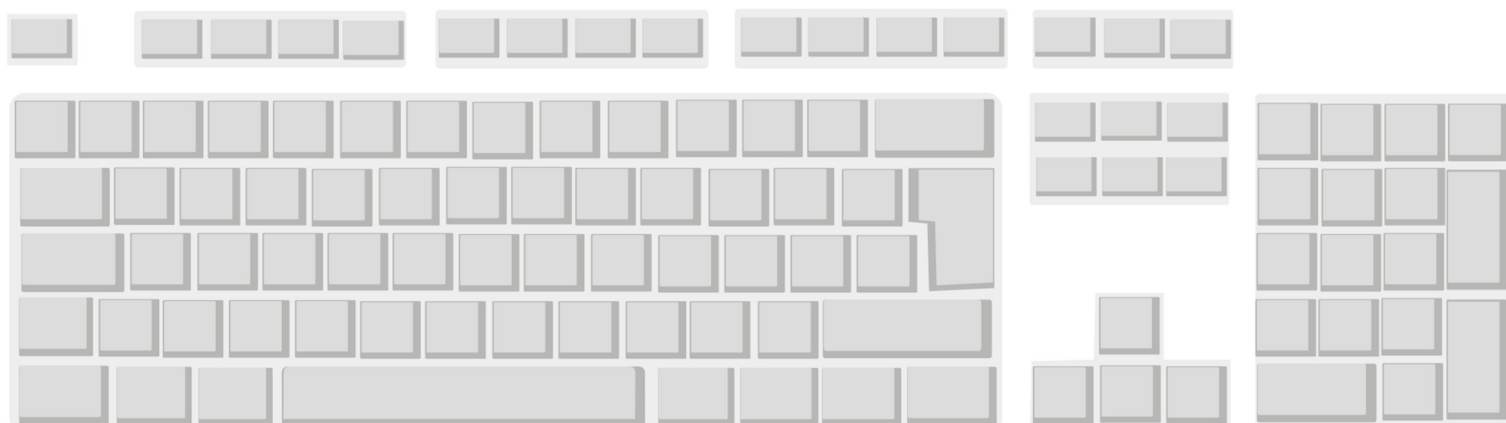


# Navodila za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru

Simona Sternad Zabukovšek, Darja Boršič, Polona Tominc, Tjaša Štrukelj



Univerzitetna založba  
Univerze v Mariboru



UNIVERZA V MARIBORU  
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA

**NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH DEL NA  
EKONOMSKO-POSLOVNI FAKULTETI UNIVERZE V  
MARIBORU**

Simona Sternad Zabukovšek, Darja Boršič, Polona Tominc, Tjaša Štrukelj

Maribor, avgust 2020

**Naslov** **Navodila za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru**  
*Title* **Instructions for Written Works at Faculty of Economics and Business, University of Maribor**

**Avtorice** Simona Sternad Zabukovšek  
*Author* (Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

Darja Boršič  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

Polona Tominc  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

Tjaša Štrukelj  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

**Recenzija** Vesna Čančer  
*Review* (Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

Samo Bobek  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

**Lektoriranje** Alenka Plos  
*Language editing* (Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

**Tehnični uredniki** Jan Perša  
*Technical editors* (Univerza v Mariboru, Univerzitetna založba)

Zdenko Deželak  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

Sara Cokan  
(Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta)

**Oblikovanje ovitka** Jan Perša  
*Cover designer* (Univerza v Mariboru, Univerzitetna založba)

**Grafike na ovitku** Namizje – avtor Jan Perša; tipkovnica – avtor OpenClipart-Vectors s  
*Cover graphics* Pixabay.com

**Grafične priloge** Avtorice  
*Graphic material*

**Založnik / Published by**  
Univerza v Mariboru  
Univerzitetna založba  
Slomškov trg 15, 2000 Maribor, Slovenija  
<https://press.um.si>, [zalozba@um.si](mailto:zalozba@um.si)

**Izdajatelj / Co-published by**  
Univerza v Mariboru  
Ekonomsko-poslovna fakulteta  
Razlagova ulica 14, 2000 Maribor, Slovenija  
<https://www.epf.um.si>, [epf@um.si](mailto:epf@um.si)

**Izdaja** 2., spremenjena in  
*Edition* dopolnjena izdaja

**Izdano** Maribor,  
*Published at* september 2020

**Vrsta publikacije**  
*Publication type* E-knjiga

**Dostopno na**  
*Available at* <https://press.um.si/index.php/ump/catalog/book/497>

Ta navodila sta potrdila Komisija za študijske zadeve Ekonomsko-poslovne fakultete Univerze v Mariboru na svoji redni seji in Senat Ekonomsko-poslovne fakultete Univerze v Mariboru na svoji redni seji in odobrila njihovo uporabo kot študijsko gradivo pri pisnih delih na vseh študijskih programih UM EPF.



© Univerza v Mariboru, Univerzitetna založba  
*University of Maribor, University Press*

**Besedilo / Text** © Sternad Zabukovšek, Boršič, Tominc in Štrukelj, 2020

To delo je objavljeno pod licenco Creative Commons Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji 4.0 Mednarodna. / *This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International.*

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Univerzitetna knjižnica Maribor

001.81:378(035)

NAVODILA za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru [Elektronski vir] / Simona Sternad Zabukovšek ...[et al.]. - 2. spremenjena in dopolnjena izd. - E-knjiga. - Maribor :Univerzitetna založba Univerze, 2020

Način dostopa (URL):

<https://press.um.si/index.php/ump/catalog/book/497>

ISBN 978-961-286-390-6

doi: [doi.org/10.18690/978-961-286-390-6](https://doi.org/10.18690/978-961-286-390-6)

1. Drugi var. nasl. 2. Sternad Zabukovšek, Simona  
COBISS.SI-ID 28764163

**ISBN** 978-961-286-390-6 (pdf)

**DOI** <https://doi.org/10.18690/978-961-286-390-6>

**Cena**  
*Price* Brezplačni izvod

**Odgovorna oseba založnika** prof. dr. Zdravko Kačič,  
*For publisher* rektor Univerze v Mariboru



# POVZETEK PRIROČNIKA

Vsak študent se tekom študija sreča z ustvarjanjem pisnih del. Prvi korak so seminarske naloge pri posameznih predmetih, ki so namenjene temu, da se naučimo raziskovati, iskati vire podatkov in drugih informacij, se strokovno izražati, oblikovati svoje misli in primerno oblikovati končni izgled besedila. To znanje nato pokažemo pri zaključnih delih na koncu študija, kjer sta vsebina in oblika takega pisnega dela še posebej pomembni.

**Videz tega priročnika je od naslednje strani dalje enak izgledu pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru.** Za posamezno vrsto pisnih del je pripravljena predloga (angl. template), ki jo najdemo na portalu Ekonomsko-poslovne fakultete v rubriki Pravilniki za prijavo teme in zagovor sklepnega dela, v okviru posameznega študijskega programa.

Priročnik je zgrajen tako, da si poglavja sledijo enako kot v vsakem pisnem delu, razen kolofona in tega povzetka priročnika. V vsakem poglavju so pojasnjene bistvene značilnosti poglavja. Pod oznako *pozor* so navedene najpogostejše napake, na katere moramo biti posebej pozorni in se jih izogibati. Pod oznako *primer* so prikazani izgledi posameznih elementov. Prav tako so za lažje delo dodani namigi za ukaze v programu Microsoft Word 2019 (v nadaljevanju Word). Če bomo pri pripravi pisnega dela uporabili predlogo, nam vseh namigov (sivi okvirčki) ni potrebno upoštevati. Nekatere oblikovne lastnosti so v predlogi že nastavljene, kar je v priročniku tudi posebej označeno. Oblika namigov in primerov (osenčeni okvirčki) je v priročniku namenjena pregledni ločitvi besedila navodil za izdelavo od namigov in primerov, kar v zaključnih pisnih delih ni predvideno. Celotno besedilo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru je neosenčeno in brez okvirjev (poglavje 5).

Podrobna tipologija posameznih tipov pisnih del z značilnostmi zaključnih del po študijskih programih na različnih stopnjah študija je pojasnjena v poglavju 2. Na tem mestu opredeljujemo samo obseg celotnega zaključnega dela, kjer osnovno besedilo pomeni besedilo od vključno poglavja Uvod do vključno poglavja Sklep, in sicer za:

- Visokošolski strokovni program (VS): od 35 do 45 strani osnovnega besedila,
- Univerzitetni program (UN): od 35 do 45 strani osnovnega besedila,
- Magistrski program (MAG): 60 do 70 strani osnovnega besedila,
- Doktorski program (DR): ni omejitve.

Avtorice vam želimo veliko raziskovalnih užitkov in verjamemo, da vam bo ta priročnik v pomoč pri pisanju in končnem izgledu vaših pisnih del.

Ključne besede priročnika: priročnik za pisna dela, Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, dodiplomski program, magistrski program, doktorski program.

## **ZAHVALA**

Zahvalo napišemo, ker se želimo posebej zahvaliti tistim, ki so nam omogočili raziskavo in nam pomagali pri nastajanju pisnega dela. Zahvalo napišemo na naslednjo liho stran za notranjo stranjo zaključnega dela. Stran z zahvalo ne vsebuje številke strani, zahvala pa se nahaja na dnu strani.

V tem priročniku se avtorice zahvaljujemo sodelavcem v Službi za študentske in študijske zadeve ter recenzentoma, tehničnima recenzentoma in lektorici za vse predloge in opozorila na napake pri nastajanju tega dela.



# NASLOV DELA: NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH DEL NA EKONOMSKO-POSLOVNI FAKULTETI

**Ključne besede:** Navedemo v eni vrstici, ne uporabimo vrstičnih oznak. Med seboj jih ločimo z vejico in za zadnjo ključno besedo zapišemo piko. Običajno ključnih besed ni več kot pet ali šest. Besedilo »Ključne besede:« oblikujemo krepko, vključno z dvopičjem in 12 pik. Nato sledijo ključne besede v velikosti 12 pik, ne krepko in obojestransko poravnane, pisane z malimi začetnicami. Razmik pred vrstico je 0 pik in razmik za vrstico je 12 pik (1 vrstica). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Navaden (Namig 13).

**UDK:** Navodila za pridobitev UDK klasifikacije najdemo na spletnem mestu Ekonomsko-poslovne fakultete Maribor, v rubriki [Knjižnica/Storitve/Dodeljevanje UDK](#). Besedilo »UDK:« oblikujemo krepko, vključno z dvopičjem, 12 pik). Velikost pisave 12 pik, ne krepko in obojestransko poravnano. Razmik pred vrstico je 0 pik in razmik za vrstico je 12 pik (1 vrstica). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Navaden (Namig 13). Za UDK vrstico dodajte še eno prazno vrstico.

## POVZETEK

**Navodila za vsebino in oblikovanje povzetka.** Povzetek je ustrezno zapisati pri vseh zaključnih delih. Pri seminarskih nalogah, ki so krajše in jih ne objavljamo javno, ga običajno ne vključimo. Pri vseh zaključnih delih, razen pri doktorski disertaciji, se nahaja pred kazalom vsebine oziroma pred Izjavo o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela.

V povzetku na kratko opredelimo temo, ki jo obravnavamo v pisnem delu. Obseg je odvisen od stopnje študija in je opisan v nadaljevanju. V povzetku na zgoščen način kratko predstavimo problem, predmet obdelave in na kratko predstavimo dobljene rezultate in sklepe. V povzetku pisnega dela ne predstavljamo eksplicitno namena, ciljev in metod dela, saj to naredimo šele v uvodu. Povzetek mora biti napisan v slovenskem in tujem jeziku (angleščina ali nemščina).

Namen povzetka je, da na kratko predstavimo svoje delo nekemu, ki se odloča, ali bo delo sploh prebral ali ne. Zato mora imeti vse potrebne informacije, da ga bo povzetek pritegnil.

Ta stran se prične na lihi strani in ni številčena. Na tej strani je na vrhu naslov dela, napisan z velikimi črkami, velikost 18 pik in krepko, leva poravnava. Sledita dve prazni vrstici (skupaj 24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog Naslov – brez kazala (Namig 13). Nato zapišemo ključne besede, oblikovane kot je napisano zgoraj. Sledita dve prazni vrstici (skupaj 24 pik). Nato zapišemo številko UDK klasifikacije, oblikovano kot je zgoraj. Sledita dve prazni vrstici (skupaj 24 pik) ter nato napišemo naslov Povzetek, napisan z velikimi črkami, velikost 18 pik in krepko, oblikovan s slogom Naslov – brez kazala. Sledita dve prazni vrstici (skupaj 24 pik) in nato besedilo povzetka. Velikost

*besedila v povzetku je 12 pik, ležeče, ne krepko in obojestransko poravnano. V predlogi je v ta namen nastavljen slog Besedilo povzetka (Namig 13).*

Obseg povzetka (UM, 2018):

- Dodiplomski program (VS, UN): največ ena stran za naslov dela, ključne besede, UDK in povzetek, za vsak jezik;
- Magistrski program (MAG): do dve strani za naslov dela, ključne besede, UDK in povzetek, za vsak jezik;
- Doktorski program (DR): razširjen povzetek v slovenskem jeziku mora obsegati najmanj 5 odstotkov celotnega dela (brez literature, virov in prilog).

**TITLE/TITEL: INSTRUCTIONS FOR WRITTEN WORKS AT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
MARIBOR/ANLEITUNG FÜR SCHRIFTLICHE ARBEITEN AN  
DER WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT  
MARIBOR**

**Keywords/Schlüsselwörter:** Prevod ključnih besed v angleškem ali nemškem jeziku.

**UDC classification/UDC-Klassifikation:**

**ABSTRACT/ZUSAMMENFASSUNG**

*Ta stran ima enako obliko in elemente kot stran v slovenskem jeziku. Napišemo prevod povzetka v angleškem ali nemškem jeziku. Oblika pisave prevoda povzetka mora biti ležeča, velikost 12 pik in obojestransko poravnana.*



# KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>1</b>
1.1	Opis področja in opredelitev problema	1
1.2	Namen, cilji in hipoteze raziskave	1
1.3	Predpostavke in omejitve	2
1.4	Metode raziskovanja	3
1.5	Struktura uvoda v doktorski disertaciji	5
1.6	Prijava teme in struktura dispozicije zaključnih del na dodiplomskih in magistrskih študijskih programih	5
1.7	Prijava teme in struktura dispozicije doktorske disertacije	5
<b>2</b>	<b>TIPOLOGIJA PISNIH DEL</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>OBVEZNE SESTAVINE PISNEGA DELA</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV</b>	<b>12</b>
4.1	Izhodišča o navajanju literature in virov ter avtorskih pravicah	12
4.2	Navajanje literature in virov v besedilu	13
4.3	Navajanje literature in virov v seznamu	18
<b>5</b>	<b>OBLIKA PISNEGA DELA</b>	<b>27</b>
5.1	Naslovna stran platnice trdo vezanega izvoda	27
5.2	Prva notranja naslovna stran	28
5.3	Druga notranja naslovna stran	29
5.4	Strani s povzetkoma	33
5.5	Oblikovanje besedila	33
5.5.1	Velikost papirja in robovi	33
5.5.2	Oblika pisave in odstavkov	34
5.5.3	Oblikovanje pisnega dela s slogi	36
5.5.4	Oblikovanje pisnega dela brez slogov	39
5.5.5	Seznami	41
5.6	Številčenje strani in poglavij	43
5.7	Oblikovanje grafičnih elementov (slik in tabel)	46
5.7.1	Izhodišča za oblikovanje grafičnih elementov	46
5.7.2	Oblikovanje slik	49
5.7.3	Urejanje tabel	52
5.8	Urejanje enačb	55
5.9	Urejanje sprotnih opomb	56
<b>6</b>	<b>JEZIK IN SLOG PISANJA</b>	<b>57</b>
<b>7</b>	<b>HITRI NAMIGI</b>	<b>61</b>
<b>8</b>	<b>ZAKLJUČNO UREJANJE IN PRIPRAVA DELA PRED TISKANJEM</b>	<b>64</b>
<b>9</b>	<b>SKLEP</b>	<b>66</b>
	<b>LITERATURA IN VIRI</b>	<b>68</b>
	<b>PRILOGE</b>	<b>1</b>

**Navodila za oblikovanje kazala vsebine.** Kazalo vsebine je po vrstnem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža strukturo in vsebinsko členitev našega pisnega dela. Po navadi ne obsega več kot tri ravni naslovov, razen pri daljših pisnih delih. Kazalo se začne s poglavjem Uvod. V kazalo niso vključeni naslovi Povzetek, Abstract/Zusammenfassung, Kazalo, Kazalo slik, Kazalo tabel in Seznam okrajšav. Kazalo oblikujemo, ko je pisno delo zaključeno in ima končni izgled.

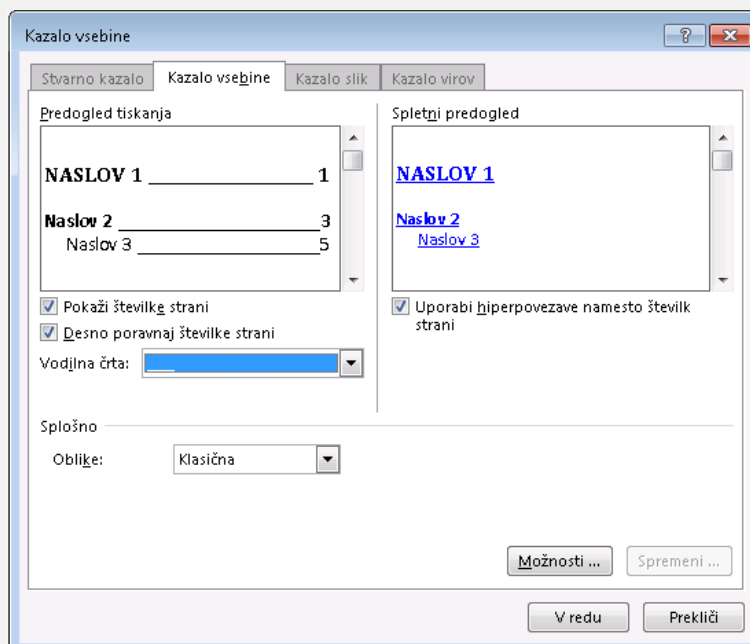
Pozor: Poglavja morajo biti sestavljena iz več kot samo enega podpoglavja.

Pri vstavljanju in oblikovanju kazala si lahko pomagamo z ukazom v Wordu, kjer vstavimo avtomatsko kazalo (Namig 1). Vendar moramo pred tem oblikovati naslove s slogi, kar je opisano v poglavju 5.5.3.

### Namig 1: Vstavljanje kazala vsebine

Na zavihku *Sklici*, v skupini *Kazalo vsebine* kliknemo na gumb *Kazalo vsebine* in v padajočem meniju izberemo možnost *Kazalo vsebine po meri*. Odpre se pogovorno okno *Kazalo vsebine*, kjer izberemo obliko kazala (Slika 1). Nato izberemo obliko *Klasična* z vključenimi poglavji do tretje ravni ter neprekinjeno vodilno črto. V primeru, da se v okvirju *Predogled tiskanja* nahajata tudi naslova *Naslov – brez kazala* in *Naslov – brez številke*, potem kliknemo na gumb *Možnosti* in v poljih z istim imenom izbrišemo številko 1.

Slika 1: Avtomatsko vstavljanje kazala vsebine



Pozor: Če bomo za izdelavo in oblikovanje kazala vsebine (pa tudi posodobitev) uporabili Wordov ukaz, potem bomo imeli vključen razmik pred in za odstavkom. Ker mora biti pri posameznih podpoglavjih znotraj poglavja razmik med vrsticami enojen, si pomagamo z ukazom *Odstrani presledek pred odstavkom* (Namig 18). Vse ostale lastnosti oblike kazala (velikost pisave, razmik med naslovi glavnih poglavij (slog *Naslov 1*) in krepko pisava) so že nastavljene z obliko kazala *Klasično*.

Kazalo se vedno prične na lihi strani (Namig 23). Za naslovom Kazalo (velike črke, 18 pik, krepko) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog *Naslov – brez kazala* (Namig 13). Velikost besedila v kazalu za naslove prve ravni – naslov poglavij je 12 pik in krepko, za naslove druge ravni – naslov podpoglavij je 10 pik in krepko ter za naslove tretje ravni je 10 pik in ne krepko. Pri posameznih podpoglavjih znotraj poglavja je razmik med vrsticami enojen. Med glavnimi poglavji pa je razmik 12 pik. Podpoglavja na tretji ravni so zamaknjena v desno. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno poglavje.

## **Namig 2: Posodobitev kazala vsebine**

V primeru, da smo spremenili in/ali dodali imena poglavij ter številke strani, potem moramo posodobiti kazalo, preden oddamo pisno delo. To storimo tako, da z desnim miškinim klikom v območju kazala prikažemo padajoči meni, v katerem izberemo ukaz *Posodobi polje* ter nato v pogovornem oknu možnost *Posodobi celotno kazalo* ali možnost *Posodobi številke strani*.

Pozor: Če bomo za posodobitev kazala vsebine uporabili Wordov ukaz, potem bomo imeli vključen razmik pred in za odstavkom. Ker mora biti pri posameznih podpoglavjih znotraj poglavja razmik med vrsticami enojen, si pomagamo z ukazom *Odstrani presledek pred odstavkom* (Namig 18).

Primer kazala vsebine je na začetku tega poglavja in je hkrati kazalo tega priročnika.

Uporaba predloge:

Če bomo uporabili predlogo, je naslov in razmik za naslovom že nastavljen (slog *Naslov – brez kazala*), pa tudi začetno kazalo vsebine je že vstavljeno. V tem primeru moramo kazalo posodobiti (Namig 2 – izberemo možnost *Posodobi celotno kazalo*) in upoštevati opozorilo glede ostale oblike, kar je zapisano v namigih Namig 1 in Namig 2.

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Avtomatsko vstavljanje kazala vsebine _____	ii
Slika 2: Avtomatsko vstavljanje kazala slik _____	v
Slika 3: Pogovorno okno Ustvari vir _____	16
Slika 4: Primer zavedbe knjige ali drugega samostojnega dela _____	19
Slika 5: Primer zavedbe poglavja v knjigi _____	20
Slika 6: Primer zavedbe članka v reviji _____	22
Slika 7: Primer zavedbe spletne strani _____	23
Slika 8: Primer zavedbe zakona _____	24
Slika 9: Zaslonska slika pogovornega okna Upravitelj virov _____	26
Slika 10: Primer izgleda platnice _____	28
Slika 11: Druga notranja naslovna stran za vsa pisna dela razen doktorske disertacije _____	30
Slika 12: Prva notranja naslovna stran doktorske disertacije _____	32
Slika 13: Priprava strani _____	34
Slika 14: Vrste slogov _____	37
Slika 15: Spremeni slog _____	38

Slika 16: Padajoči seznam slogov _____	38
Slika 17: Nastavitve pisave _____	39
Slika 18: Odstavek – zamiki in razmiki _____	40
Slika 19: Prilagodi zamike seznama _____	42
Slika 20: Večravenški seznam številčenja _____	45
Slika 21: Vstavljanje napisa _____	47
Slika 22: Navzkrižno sklicevanje _____	48
Slika 23: Vstavljanje grafike SmartArt _____	50
Slika 24: Vstavljanje grafikona _____	51
Slika 25: Vstavljanje tabel _____	53
Slika 26: Vstavljanje in prilagajanje tabel _____	53
Slika 27: Lastnosti tabele _____	54
Slika 28: Jezik _____	59
Slika 29: Urednik _____	60
Slika 30: Pogovorno okno Najdi in zamenjaj – zavihek Pojdi na... _____	63

**Navodila za oblikovanje kazala slik.** Vsako pisno delo lahko vsebuje kazalo slik in ni nujno na svoji strani. Za kazalom vsebine vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Kazalo slik. Kazalo slik je obvezna sestavina zaključnega dela. Z oznako *slika* označimo vse grafične elemente (grafične prikaze, fotografije, zemljevide, ilustracije itd.) razen tabel. Kazalo slik vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Za naslovom Kazalo slik (velike črke, 18 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog *Naslov – brez kazala* (Namig 13). Velikost ostalega besedila kazala slik je 12 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu slik so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno sliko.

Pri vstavljanju in oblikovanju kazala slik si lahko pomagamo z ukazom v Wordu, kjer vstavimo avtomatsko kazalo slik (Namig 3). Vendar moramo pred tem oblikovati napise grafičnih elementov z oznakami *Napis*, kot je opisano v poglavju 5.7.

Če bomo za izdelavo in oblikovanje kazala slik (pa tudi posodobitev) uporabili Wordov ukaz, že imamo nastavljeno predpisano obliko.

Primer kazala slik je na začetku tega poglavja in je hkrati kazalo slik tega priročnika.

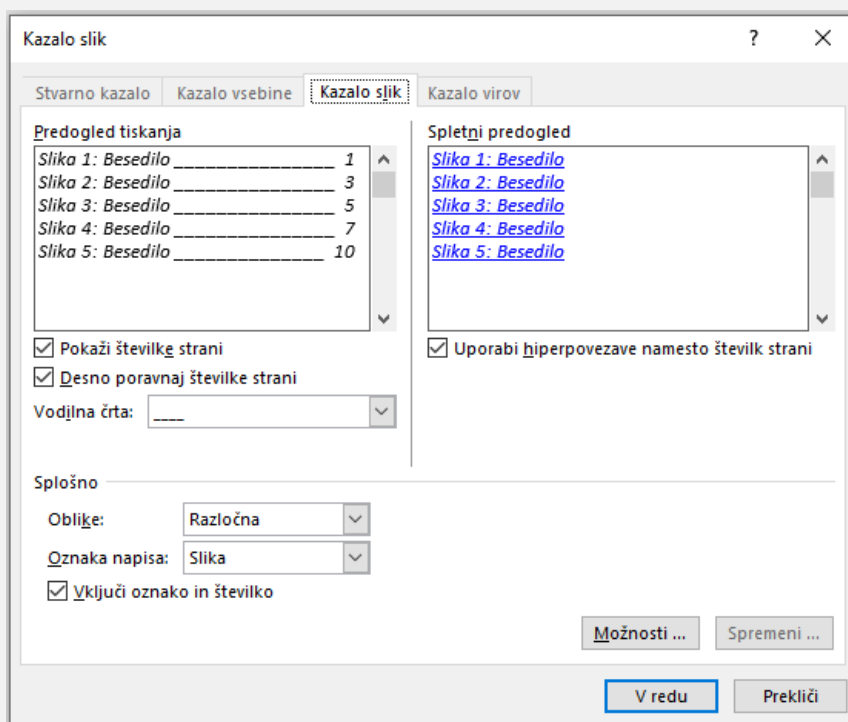
Uporaba predloge: Če bomo uporabili predlogo, je naslov in razmik za naslovom že nastavljen (slog *Naslov – brez kazala*), pa tudi začetno kazalo slik je že vstavljeno. V tem primeru moramo kazalo slik posodobiti (Namig 2 – *Posodobi celotno kazalo*).



### Namig 3: Vstavljanje kazala slik

Na zavihku *Sklici*, v skupini *Napisi* kliknemo na gumb *Vstavi kazalo slik*. Odpre se pogovorno okno *Kazalo slik* (Slika 2), kjer izberemo obliko kazala. Izberemo obliko *Razločno*. V primeru, da v okvirčku *Predogled tiskanja* kazalo slik ni prikazano, potem moramo v padajočem meniju *Oznaka napisa* izbrati *Slika*. Poleg tega moramo nastaviti vodilno črto neprekinjeno.

Slika 2: Avtomatsko vstavljanje kazala slik



Pozor: V primeru, da smo dodali in/ali spremenili napise slik ter številke strani, potem moramo posodobiti kazalo slik preden oddamo pisno delo (Namig 2).

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Značilnosti pisnih del na EPF	8
Tabela 2: Primer tabele z glavo	52
Tabela 3: Primer tabele z glavo in čelom	53

**Navodila za oblikovanje kazala tabel.** Vsako pisno delo lahko vsebuje kazalo tabel in vključuje napis, zaporedno številko, vsebinski naslov in številko strani.

Kazalo tabel neposredno sledi kazalu slik in ni nujno na svoji strani. Za kazalom slik vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Kazalo tabel. Za naslovom Kazalo tabel (velike črke, 18 pik, krepko) sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog *Naslov – brez kazala* (Namig 13). Velikost besedila kazala tabel je

12 pik in razmik med vrsticami je enojen. V kazalu tabel so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno tabelo.

Pri vstavljanju in oblikovanju kazala tabel si lahko pomagamo z ukazom v Wordu, kjer vstavimo avtomatsko kazalo tabel (Namig 4). Vendar moramo pred tem oblikovati napise tabel z oznakami *Napis*, kot je opisano v poglavju 5.7.

#### **Namig 4: Vstavljanje kazala tabel**

Kazalo tabel vstavimo na enak način kot vstavimo kazalo slik, le da v padajočem meniju polja *Oznaka napisa* izberemo *Tabela* (Namig 3).

Pozor: V primeru, da smo dodali in/ali spremenili napise tabel ter številke strani, potem moramo posodobiti kazalo tabel preden oddamo pisno delo, kar je opisano v namigu Namig 2.

Primer kazala tabel je na začetku tega poglavja in je hkrati kazalo tabel tega priročnika.

Uporaba predloge:

Če bomo uporabili predlogo, je naslov in razmik za naslovom že nastavljen (slog *Naslov – brez kazala*), pa tudi začetno kazalo tabel je že vstavljeno. V tem primeru moramo kazalo posodobiti (Namig 2 – izberemo možnost *Posodobi celotno kazalo*).

## **SEZNAM OKRAJŠAV**

ECB	Evropska centralna banka
EPF	Ekonomsko-poslovna fakulteta Univerze v Mariboru
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije

**Navodila za uporabo okrajšav in oblikovanje seznama.** Če v pisnem delu uporabljamo okrajšave, potem pri prvem zapisu besedne zveze le-to napišemo v celoti, v oklepaju pa napišemo »v nadaljevanju« in definiramo kratico (primer spodaj). Od tega mesta dalje v pisnem delu vedno uporabljamo definirano kratico. Če je teh kratic več in niso splošno znane, se navedejo v seznamu okrajšav, ki se nahaja za kazalom tabel.

Primer:

To so navodila za oblikovanje pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju EPF). Pripravljena so v skladu s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, Pravilnikom o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru in Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del Univerze v Mariboru.

Če okrajšava ali kratica izvira iz tujega jezika, navedite tudi čim verodostojnejši prevod njenega pomena v slovenskem jeziku, tako v seznamu kratic kot ob prvi navedbi kratice v besedilu (UM, 2020).

Za kazalom tabel vstavimo dve prazni vrstici (24 pik) in nato napišemo naslov Seznam okrajšav (velike črke, 18 pik, krepko), za katerim sta dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog *Naslov – brez kazala* (Namig 13). Velikost besedila seznama okrajšav je 12 pik in razmik med vrsticami je enojen. Okrajšave navedemo po abecednem vrstnem redu.

Primer seznama okrajšav je na začetku tega poglavja in je hkrati tudi seznam okrajšav tega priročnika.



# 1 UVOD

Poglavje Uvod se prične na lihi strani, ki jo oštevilčimo z arabsko številko 1 na sredini na dnu dokumenta. Oblika tega in vseh ostalih poglavij je podrobno opisana v poglavju 5. Vsebinsko je poglavje Uvod na dodiplomski in magistrski ravni vedno sestavljeno iz podnaslovov (1.1–1.4), kot si sledijo v nadaljevanju tega poglavja. Struktura uvoda doktorske disertacije je drugačna in je predstavljena v podpoglavju 1.5. Zadnji dve podpoglavji (1.6 in 1.7) pa pregledno pojasnjujeta navodila za prijavo teme zaključnih del na EPF.

## 1.1 Opis področja in opredelitev problema

V tem podpoglavju opišemo področje, na katerega se nanaša raziskava, zapišemo do sedaj znana teoretična izhodišča in dejstva ter opravimo vsebinski pregled najpomembnejših virov v razpoložljivi literaturi, ki se nanašajo na proučevano področje.

Na tej osnovi nato opredelimo problem raziskovanja in kaj bo naš prispevek k proučevanju opredeljenega področja raziskave.

Primer kratkega opisa področja:

V raziskavi proučujemo inovativnost podjetniške dejavnosti v družinskih in nedružinskih podjetjih. V pričujočem delu izhajamo iz subjektivno merjene inovativnosti podjetniške dejavnosti (GERA, 2019), ki je definirana z dojemanjem podjetnikov o različnih vidikih uvajanja nove gospodarske dejavnosti, v smislu nove tehnologije, v smislu novosti izdelkov/storitev in konkurence.

Primer kratke opredelitve problema:

Družinska podjetja pomembno prispevajo k BDP in zaposlovanju držav, saj predstavljajo pomemben del (v povprečju 40–50 % vseh delovnih mest) evropskega zaposlovanja (EFB, 2019). Po vsej Evropi družinska podjetja predstavljajo od 55 do 90 % podjetij, odvisno od države (KPMG International, 2015). Njihove velikosti so še bolj raznolike, od mikro do velikih svetovnih podjetij, ki zaposlujejo na tisoče zaposlenih.

Kljub njihovi gospodarski vrednosti pa je malo empiričnih dokazov o značilnosti družinskih in nedružinskih podjetij v postsocialističnih tranzicijskih gospodarstvih, to vrzel pa želimo zapolniti s pričujočo raziskavo.

## 1.2 Namen, cilji in hipoteze raziskave

Namen raziskave v osnovi izhaja iz postavljenega problema in predstavlja odgovor na vprašanje, zakaj analiziramo izbrano temo.

Primer kratkega opisa namena raziskave:

Namen raziskave je identificirati in analizirati razlike v inovativnosti med družinskimi in nedružinskimi podjetji v izbranih posttranzicijskih gospodarstvih.

S cilji nakažemo, kaj želimo z raziskavo doseči.

Primeri nekaterih ciljev v teoretičnem delu:

- pregled relevantne literature s področja raziskovanja,
- pregled raziskovalnih modelov uporabljenih v ključnih raziskavah,
- pregled ključnih spremenljivk vključenih v raziskave,
- pregled kritik uporabljenih metod.

Primeri nekaterih ciljev empirične raziskave:

- identificirati razlike v inovativnosti med družinskimi in nedružinskimi podjetji v izbranih posttranzicijskih gospodarstvih;
- analizirati razmerja med vplivnimi dejavniki inovativnosti na ravni posameznika in inovativnostjo;
- analizirati pogoje, ki so značilni za posamezne države, in ki vplivajo na inovativnost njihovih podjetij,
- oblikovati priporočila nosilcem ekonomske politike, katerih namen je podpirati inovacijska prizadevanja podjetij in zmanjšati vrzel v inovacijah med družinskimi in nedružinskimi podjetji v posttranzicijskih gospodarstvih.

Hipoteze ali domneve so še nepreverjene trditve, ki jih v pisnem delu preverjamo. V uvodu jih definiramo, v sklepu pa jih nato argumentirano potrdimo ali navedemo razloge, zakaj jih ne moremo potrditi.

Primeri navedbe hipotez:

V magistrskem delu bomo preverjali tri hipoteze:

H1: V posttranzicijskih državah je mogoče identificirati pomembne razlike v ravni inovativnosti med družinskimi in nedružinskimi podjetji.

H2: Razkorak v inovativnosti med družinskimi in nedružinskimi podjetji je mogoče pripisati osebnostnim lastnostim lastnikov (oziroma solastnikov) in managerjev v družinskih in nedružinskih podjetjih.

H3: Razkorak v inovativnosti med družinskimi in nedružinskimi podjetji je mogoče pripisati vplivu institucionalnih okvirjev gospodarstev, v katerih delujejo družinska in nedružinska podjetja.

Sledi opis, katere hipoteze bomo preverjali v teoretičnem in/ali empiričnem delu raziskave.

### **1.3 Predpostavke in omejitve**

Predpostavke in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavke nam omogočajo poenostavitve, ker pri analizi izbranega problema nikoli ne moremo zajeti vseh dejstev.

Primeri možnih predpostavk:

Predpostavljamo, da je v tej raziskavi izbrani metodološki pristop identifikacije družinskih in nedružinskih podjetij možno uporabiti tudi v izbranih posttranzicijskih državah.

Izhajamo iz predpostavke, da je metodološki pristop, ki temelji na opisanih značilnostih podjetij, ustrezen za to, da prepoznamo inovativne in imitativne podjetnike (Koellinger, 2008) tudi v izbranih posttranzicijskih državah.

Pri nastajanju pisnega dela lahko naletimo tudi na številne omejitve, ki jih moramo navesti. Kot omejitve navedemo časovno obdobje, državo, regijo, skupino držav, podjetje, obliko podjetja, poslovno funkcijo itd., na katero se raziskava nanaša.

Primeri možnih omejitev:

Omejitve, ki jih bomo v raziskavi upoštevali, se nanašajo na podatkovno osnovo. Pri raziskavi se bomo omejili na tiste posttranzicijske države, ki sodelujejo v raziskavi Globalni podjetniški monitor (GERA, 2019).

V raziskavi smo se omejili le na določene izbrane osebne značilnosti ključnih posameznikov v podjetjih. Te so [potrebno jih je naštet].

V raziskavi smo se omejili na preprosti način proučevanja institucionalnega okvirja posamezne države in ne bomo vključili kazalnikov na nacionalni ravni, s katerimi bi merili in utemeljevali skupne razlike v regijah in državah.

Splošno omejitev raziskave predstavlja dejstvo, da so podatki, ki bi lahko bolje pojasnili nekatere vidike inovativnosti, poslovna skrivnost podjetja.

## 1.4 Metode raziskovanja

V tem poglavju navedemo, s katerimi metodami bomo raziskovali postavljen raziskovalni problem. V poglavju 1.2 smo postavili hipoteze, v tem poglavju (1.4) za vsako zapišemo metode, ki jih bomo pri preverjanju hipoteze uporabili.

Primeri raziskovalnih metod:

Za H1: Za merjenje razlik v ravni inovativnosti bomo med anketiranimi podjetji najprej identificirali družinska in nedružinska podjetja, upoštevajoč eno izmed možnih definicij (KMU Forschung Austria, 2008), da so družinski podjetniki opredeljeni kot tisti, katerih podjetja so v pretežni lasti in jih večinoma upravljajo znotraj ene širše družine. Nato bomo s pomočjo logistične regresijske analize ugotovili, ali je za družinska podjetja značilna drugačna raven inovativnosti kot za nedružinska podjetja.

Za H2: V model logistične regresije, ki ga bomo oblikovali pri preverjanju hipoteze H1, bomo dodali spremenljivke, s katerimi bomo zajeli osebne lastnosti lastnikov (oziroma solastnikov) in managerjev v družinskih in nedružinskih podjetjih. Za pridobitev dodatnih informacij bo izvedena tudi kvalitativna raziskava z uporabo fokusnih skupin. Proučevali bomo štiri fokusne skupine glede na demografske lastnosti posameznikov (spol, starost).

Za H3: V model logistične regresije, ki ga bomo oblikovali pri preverjanju hipotez H1 in H2, bomo dodali še spremenljivke, s katerimi bomo zajeli institucionalni okvir posameznih držav. Za pridobitev dodatnih informacij bomo izvedli še analizo sekundarnih podatkov o regulatornem okvirju v posamezni državi, v katerem delujejo preučevana družinska in nedružinska podjetja.

Raziskave na področju ekonomije in poslovnih ved so praviloma poslovne, mikroekonomske in makroekonomske (Žižmond, 1998). Pri poslovnih raziskavah gre za analizo posameznih funkcij podjetij ali proučevanje povezanosti posameznih podjetij z okoljem. Mikroekonomske raziskave analizirajo obnašanje gospodinjestev in podjetij kot osnovnih ekonomskih subjektov, ki soustvarjajo ponudbo, povpraševanje in ravnovesje na parcialnih trgih določenih končnih izdelkov in storitev ter posameznih proizvodnih dejavnikov. Makroekonomske raziskave analizirajo gospodarstvo kot celoto, glavne makroekonomske kategorije (npr. bruto domači proizvod, agregatno povpraševanje, agregatno porabo, agregatno varčevanje, agregatne investicije, agregatni izvoz, agregatni uvoz idr.) in povezanost med njimi.

Ločimo tudi statične in dinamične raziskave. V prvem primeru raziskujemo nek gospodarski pojav v določenem časovnem trenutku. V drugem primeru pa v nekem časovnem obdobju analiziramo gospodarske pojave in njihove spremembe skozi čas.

K raziskovanju lahko pristopimo deskriptivno ali analitično. V primeru deskriptivnega pristopa opisujemo delovanje nekega pojava ali gospodarskega procesa. Pri tem pristopu so najpogostejše naslednje metode:

- s pomočjo metode deskripcije opišemo teorijo in pojme;
- kadar določimo mesto določenega pojma v sistemu pojmov, uporabimo metodo klasifikacije;
- metodo kompilacije uporabimo, ko povzemamo stališča drugih avtorjev v zvezi z izbranim raziskovalnim problemom, da bi na tej osnovi oblikovali nova stališča;
- komparativna metoda raziskovanja poteka, ko primerjamo podobne pojave in ugotavljamo podobnosti in razlike med njimi;
- kadar razčlenjujemo ugotovitve iz prakse in teorije in bistvo teh spoznanj logično medsebojno povezujemo v novo celoto, uporabimo metodi analize in sinteze.

V primeru analitičnega pristopa se ukvarjamo z vzroki gospodarskih pojavov in ugotavljamo povezanost med njimi. Pri tem lahko uporabimo kvalitativne in/ali kvantitativne metode. Primeri takih metod so:

- kadar opravimo podroben pregled nekega pojava ali procesa, da bi razumeli njegovo naravo ali ugotovili njegove bistvene značilnosti (kadar opravimo temeljito študijo), govorimo o metodi analize;
- ob zbiranju podatkov poteka metoda anketiranja, kadar opravljamo anketo;
- ekonometrične metode uporabljamo pri kvantitativnih modelih in ocenjevanju povezav med gospodarskimi pojavi in kazalci, pri čemer uporabljamo matematično-statistično analizo.

Več o možnih metodah raziskav najdemo npr. v Kumar (2014), Zelenika (2014, 2015) in Žižmond (1998).



## **1.5 Struktura uvoda v doktorski disertaciji**

V doktorski disertaciji se podpoglavja v poglavju Uvod razlikujejo od opisanih podpoglavij v tem priročniku. Uvod v doktorski disertaciji mora zajemati naslednja podpoglavja:

- 1.1 Opredelitev problema;
- 1.2 Cilji doktorske disertacije;
- 1.3 Teze doktorske disertacij;
- 1.4 Izvirni znanstveni prispevki;
- 1.5 Predpostavke in morebitne omejitve;
- 1.6 Metode raziskovanja.

## **1.6 Prijava teme in struktura dispozicije zaključnih del na dodiplomskih in magistrskih študijskih programih**

Ob prijavi teme je potrebno obrazcu za prijavo teme obvezno priložiti tudi dispozicijo. Naslovna stran dispozicije je enaka notranji naslovni strani vsakega pisnega dela (opisano v poglavju 5.3, Slika 11), kjer pred tip zaključnega dela napišemo dispozicija, kot npr. Dispozicija magistrskega dela.

Dispozicijo zaključnih del na dodiplomskih in magistrskih študijskih programih sestavljajo:

1. naslov teme;
2. opredelitev oz. opis problema (poglavje 1.1);
3. namen, cilji in hipoteze (poglavje 1.2);
4. predpostavke in omejitve (poglavje 1.3);
5. predvidene metode (poglavje 1.4);
6. predvidena struktura poglavij (kazalo);
7. seznam predvidene literature in virov.

Vsebinski del dispozicije pisnega dela predstavlja kasneje uvod pisnega dela. Pri tem je potrebno upoštevati, da v uvodu pisnega dela pišemo v prvi osebi množine, praviloma v sedanjiku ali pretekliku, medtem ko v dispoziciji pišemo v prvi osebi množine, praviloma v sedanjiku ali prihodnjiku.

Oblika dispozicije je enaka obliki vsakega pisnega dela na EPF, kot je opisano v tem priročniku.

## **1.7 Prijava teme in struktura dispozicije doktorske disertacije**

Ob prijavi teme je potrebno obrazcu za prijavo teme doktorske disertacije (Priloga 1 iz Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru) obvezno priložiti:

- dispozicijo doktorske disertacije v 5 mehko vezanih izvodih;
- znanstveno in strokovno bibliografijo kandidata z izpisom iz sistema COBISS, ki jo kandidat pripravi skupaj s knjižnico EPF;
- mentorjevo strokovno mnenje o predlagani dispoziciji, ki vključuje tudi njegov predlog za zunanjega ocenjevalca (navodila v Prilogi 2 iz Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru);

- če se predlaga somentor, utemeljitev vloge mentorja in somentorja pri doktorskem delu študenta (navodila v Prilogi 2 iz Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru);
- utemeljitev, da mentor/somentor izpolnjuje pogoje, določene z veljavnim pravilnikom o doktorskem študiju na UM.

Naslovna stran dispozicije je enaka notranji naslovni strani vsakega pisnega dela (opisano v poglavju 5.3, Slika 12), kjer nad vsebinski naslov napišemo Dispozicija doktorske disertacije.

Dispozicijo doktorske disertacije sestavljajo:

1. Opredelitev problema (v opredelitvi problema se navede kratek, splošno razumljiv uvod v področje znanstveno-raziskovalnega dela, trenutno stanje znanja oz. raziskav (t.i. »state-of-the-art«) na znanstveno-raziskovalnem področju, neposredno povezanim s predlagano temo (obvezno s sklici na vso relevantno znanstveno-raziskovalno literaturo) (UM, 2018);
2. Cilji doktorske disertacije:
  - 2.1 Teze doktorske disertacije;
  - 2.2 Pričakovani izvirni znanstveni prispevki;
3. Predpostavke in morebitne omejitve;
4. Predvidene metode raziskovanja;
5. Predvidena poglavja in podpoglavja (pod ali nad navedeno strukturo naj bo zapisano, katera poglavja ali podpoglavja bodo podala nova znanstveno-raziskovalna dognanja);
6. Seznam osnovne literature in virov;
7. Analiza izvirnosti teme:
  - 7.1 Utemeljitev izvirnosti teme;
  - 7.2 Informacija o opravljenih poizvedbah (v bazah doktorskih disertacij, bazah patentov ter ustreznih primarnih in sekundarnih bazah znanstvenih objav, kar kandidat izkazuje s tabelarnim prikazom oz. seznamom ključnih besed in izpisom poizvedb iz baz podatkov Web ob Science in digital dissertation; to kandidat pripravi skupaj s knjižnico EPF).

Za prijavo teme doktorske disertacije veljajo še naslednja priporočila (UM, 2018):

- naslov doktorske disertacije naj natančno odraža dejansko vsebino dela, naj bo čim krajši, brez okrajšav ter terminološko in pravopisno ustrezen;
- predvsem 1., 2., 3. in 4. točka dispozicije naj bodo zapisane strnjeno, kratko in jedrnato;
- iz dispozicije mora izhajati odgovor na vprašanje, ali predložena tema in vprašanja, ki jih študent namerava obravnavati v disertaciji, dajejo študentu dovolj možnosti za samostojen in izviren prispevek;
- dispozicija doktorske disertacije mora biti zapisana jezikovno in pravopisno pravilno;
- obseg dispozicije je največ 20 strani od 1. do vključno 4. poglavja pri velikosti pisave 12 pik, enojnem razmiku vrstic in robovih 2,5 cm na vseh straneh, vključujoč morebitne slike.

Vsebinski del dispozicije predstavlja kasneje uvod doktorske disertacije. Pri tem je potrebno upoštevati, da v uvodu pisnega dela pišemo v prvi osebi množine, praviloma v sedanjiku ali pretekliku, medtem ko v dispoziciji pišemo v prvi osebi množine, praviloma v sedanjiku ali v prihodnjiku.

Oblika dispozicije je enaka obliki vsakega pisnega dela na EPF, kot je opisano v tem priročniku.

## 2 TIPOLOGIJA PISNIH DEL

Pričujoča navodila veljajo za vse pisne izdelke študentov na EPF. Sem spadajo vse seminarske naloge in zaključna dela vseh študijskih programov (diplomsko delo/delo diplomskega projekta/delo diplomskega seminarja, magistrsko delo, doktorska disertacija itd.). Tabela 1 prikazuje značilnosti posameznih pisnih del.

Tabela 1: Značilnosti pisnih del na EPF

Pisno delo	Obseg strani:*	Vezava in število izvodov	
		Oddaja pred zagovorom:	Oddaja po zagovoru:**
<b>Seminarska naloga</b>	Po navodilih mentorja/mentorice, v skladu z zahtevami posameznega predmeta.		
<b>Diplomsko delo, Delo diplomskega projekta oz. Delo diplomskega seminarja (VS in UN)</b>	35–45 strani	En mehko vezan izvod, poročilo o plagiatstvu, obrazec 2.	En trdo vezan, temno moder izvod s srebrnimi črkami na platnici, v katerega se veže, v katerega se veže za stranjo s povzetkom v tujem jeziku: <ul style="list-style-type: none"> <li>Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (iz DKUM)***;</li> <li>Izjava o jezikovnem pregledu in priloži:</li> <li>Izjava o objavi osebnih podatkov.</li> </ul>
<b>Magistrsko delo (MAG)</b>	60–70 strani	Trije mehko vezani izvodi (ali štirje v primeru soavtorstva), poročilo o plagiatstvu, priloga 3.	En trdo vezan, bordo rdeč izvod s srebrnimi črkami na platnici, v katerega se veže za stranjo s povzetkom v tujem jeziku: <ul style="list-style-type: none"> <li>Izjava o jezikovnem pregledu magistrskega dela;</li> <li>Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (iz DKUM)***;</li> </ul> in priloži: <ul style="list-style-type: none"> <li>Izjava o objavi osebnih podatkov in</li> <li>Potrdilo iz knjižnice, ki dokazuje, da študent nima neporavnanih obveznosti.</li> </ul>
<b>Doktorska disertacija (DR)</b>	Ni določeno	Predpogoj za oddajo je od mentorja podpisana Priloga 6, nato: Pet ali v primeru somentorstva šest mehko vezanih izvodov, poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pet trdo vezanih, črnih izvodov s srebrnimi črkami na platnici, natisnjenih na brezkislinsem papirju;</li> <li>Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 4, ki se lastnoročno podpisana veže na</li> </ul>

Pisno delo	Obseg strani:*	Vezava in število izvodov	
		Oddaja pred zagovorom:	Oddaja po zagovoru:**
		izjavi o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike doktorske disertacije (Priloga 4), dokazila o članku,	zadnjo stran doktorske disertacije)***.

Opombe:

\* Obseg strani se nanaša na osnovno besedilo (od vključno poglavja Uvod do vključno poglavja Sklep).

\*\* Za zaključitev študija na obeh dodiplomskih študijskih programih mora študent/šudentka oddati: (1) vlogo za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija, (2) študentsko izkaznico in (3) potrdilo iz knjižnice EPF.

\*\*\* DKUM je kratica za Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru, kjer študent/šudentka odda svoje delo v preverjanje plagiatstva in končno elektronsko verzijo v arhiv. Povezava do storitve DKUM se nahaja na [tej povezavi](#) in na spletnem mestu EPF, kjer so informacije o zaključitvi študija na posameznem programu.

**Diplomsko delo/Delo diplomskega seminarja/Delo diplomskega projekta** je rezultat samostojnega dela kandidata, kjer strokovno obravnava določen problem. Z izdelavo zaključnega dela na dodiplomskem študiju in njegovim zagovorom kandidat dokaže, da je na osnovi znanja, pridobljenega na dodiplomskem študijskem programu, sposoben pisne in ustne analize in sinteze izbranega problema.

**Magistrsko delo** je rezultat samostojnega raziskovalnega dela kandidata, s katerim kandidat dokaže, da obvlada tako raziskovalno področje kot tudi metode znanstveno-raziskovalnega dela. Zaključno delo na magistrskem študiju mora stremeti k poglobljenemu in raziskovalno podprtemu reševanju ekonomskih in/ali poslovnih problemov na področju izbrane študijske usmeritve.

**Doktorska disertacija** je samostojen in izviren prispevek na znanstvenem področju, s katerega je tema disertacije. Doktorska disertacija je dokaz, da ima kandidat poglobljeno znanje in razumevanje najkompleksnejših ekonomskih in poslovnih pojavov na nacionalni in globalni ravni. Z zagovorom in promocijo postane samostojen raziskovalec na znanstvenem področju, za katerega pridobi doktorat znanosti.

### 3 OBVEZNE SESTAVINE PISNEGA DELA

Struktura vsakega pisnega dela je sledeča:

- naslovna stran platnice (samo v trdo vezanem izvodu zaključnega dela);
- prva notranja naslovna stran;
- druga notranja naslovna stran;
- zahvala;
- naslov dela, ključne besede, številka UDK klasifikacije, povzetek v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku (samo v zaključnih delih);
- izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike (samo v zaključnih delih);
- kazalo vsebine;
- kazalo slik (vključno z grafi, če jih pisno delo vključuje);
- kazalo tabel (če jih pisno delo vključuje);
- seznam simbolov in kratic (če jih pisno delo vključuje);
- vsebina dela:
  - uvod;
  - jedro;
  - sklep;
- seznam uporabljene literature in virov;
- morebitne priloge.

Opisane sestavine se nanašajo na pripravo vseh vrst pisnih del na EPF ter na zaključna dela 1. in 2. stopnje, oblika in vsebina doktorske disertacije pa je natančneje opredeljena še v Pravilniku o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018). Kljub temu se priročnik smiselno uporablja tudi za pripravo doktorske disertacije študijskih programov 3. stopnje.

Obvezne sestavine (in oblika) doktorske disertacije so opredeljene v Prilogi 5 Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018):

- naslovna stran platnice;
- prva stran: naslov dela, datum, ime in priimek avtorja, naziv, ime in priimek mentorja, številka UDK klasifikacije;
- naslednji list: povzetek v slovenskem jeziku in angleški prevod naslova in povzetka;
- naslednji list: kazalo vsebine;
- naslednji list: vsebina doktorske disertacije v skladu z odobreno dispozicijo;
- naslednji list: morebitne priloge;
- naslednji list: delovni življenjepis kandidata;
- naslednji list: izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike doktorske disertacije (priloga 4 Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru);
- hrbtna stran.

Vsebina dela mora biti v skladu z naslovom. Tega se moramo zavedati že ob izbiri teme. Izberemo temo, za katero lahko najdemo primerno literaturo in vire.

Pisno delo je v vsebinskem delu sestavljeno iz uvoda, jedra in sklepa.

Z **uvodom** bralca uvedemo v vsebino pisnega dela, mu pojasnimo področje in opredelimo problem, definiramo namen in cilje raziskave, navedemo predpostavke in omejitve, postavimo hipoteze in na kratko opišemo uporabljene metode raziskovanja, kot je zapisano v poglavju 1 tega priročnika.

**Jedro** predstavlja glavni del pisnega dela. V jedru tako podrobno opišemo izbrano temo in jo razvijamo ter pojasnjujemo. Jedro mora obsegati tri vsebinska področja: teoretični del, analitični del in perspektivni del. Držimo se pravila, da problem najprej predstavimo s splošnega vidika in nato logično preidemo na posamezni podrobnejši problem/pogled.

*Teoretični del* naj obsega do 50 % pisnega dela. V njem strnjeno predstavimo pomembnejša teoretična izhodišča, na katerih bosta temeljila analitični in perspektivni del.

V *analitičnem delu* analitično in sintetično predstavimo najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke in informacije. Analiziramo obravnavane teme z uporabo določenih znanj, modelov in metod. V analitičnem delu moramo na osnovi analize testirati svoje hipoteze, ki smo jo postavili v uvodu. Obsega lahko 30 do 50 % pisnega dela.

V *perspektivnem delu* (predlogi in priporočila) predlagamo rešitve in aktivnosti za njihovo uporabo v praksi. Ta del jedra naj zajema predvidoma 5 % obsega pisnega dela.

Jedro mora biti logično strukturirano in razčlenjeno na več smiselnih poglavij. To pomeni, da lahko ima tudi več kot tri poglavja, saj navadno vsebinska poglavja členimo še na več podpoglavij (npr. poglavje 2 lahko členimo na 2.1 in 2.2). Podpoglavja ne smejo biti niti predolga niti prekratka in jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega.

**Sklep** je obvezen del vsakega pisnega dela. Vsebuje naše sklepne misli in jedrnat povzetek osnovnih ugotovitev. V sklepu na kratko analiziramo svoje delo, povzamemo osnovne ugotovitve in predloge, komentiramo dosežene rezultate v primerjavi s postavljenimi cilji, navedemo lastna spoznanja in odprte probleme. V sklepu prav tako potrdimo ali ovržemo hipoteze in izpostavimo probleme, s katerimi smo se srečevali pri pisanju svojega dela. Opozorimo lahko tudi na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v pisnem delu nismo storili, ker smo se omejili samo na nekatere vidike izbrane teme, v skladu z omejitvami, navedenimi v uvodu.

## 4 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

### 4.1 Izhodišča o navajanju literature in virov ter avtorskih pravicah

Za vsako misel, ki jo povzemamo po drugi literaturi ali viru, je potrebno korektno navesti, iz katerega vira je povzeta. Vso literaturo in vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu literature in virov. V seznamu morajo biti navedeni izključno literatura in viri, ki so dejansko uporabljeni. Literatura in viri morajo biti navedeni v besedilu in v seznamu popolno in točno, kajti pomanjkljivosti zmanjšujejo vrednost dela in kratijo avtorske pravice.

#### **Avtorske pravice v pisnih izdelkih študentov**

Plagiatorstvo je opredeljeno kot prevzemanje in objavlanje tujega dela pod svojim imenom ter sodi med prepovedana in kazniva dejanja (UM UKM, 2020). Nekorekten odnos do intelektualne lastnine in njeno prisvajanje, pa naj bo to namerno kot kraja ali nenamerno zaradi nepoznavanja in površnosti, je eden največjih problemov informacijske družbe, ki se ga pogosto premalo zavedamo. V Webstrovem slovarju je plagiatorstvo razloženo kot (Merriam-Webster, 2020):

- kraja ter posredovanje idej nekoga drugega kot svoje;
- uporaba dela nekoga drugega brez navedbe vira;
- literarna kraja;
- predstavljanje kot novo in izvirno idejo ali izdelek, ki je izveden iz že obstoječega vira.

Več o plagiatorstvu je na voljo na spletni strani UM UKM<sup>1</sup> (2020), avtorske pravice pri zaključnih delih pa so navedene v 15. členu Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru in Skupnih usmeritvah UM za pripravo zaključnih del<sup>2</sup>.

Za izdelavo pisnega dela mora študent poiskati, zbrati in pregledati literaturo in vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obravnava v raziskavi. Literatura in viri so lahko zelo različni. Uporabimo lahko znanstveno in strokovno literaturo, statistične in druge uradne podatke, dokumente, ki jih dobimo v uradnih institucijah (interno gradivo), članke iz različnih revij in časopisov ter spletne vire. V literaturi in virih ustrezno upoštevamo tuje ter domače vire. Pri tem smo pozorni, da uporabimo čim novejšo literaturo in vire ter čim več tuje literature in virov. Podatke pridobimo iz uradnih statističnih in podobnih inštitucij, ki so primarni vir teh podatkov, in ne uporabljamo posrednih baz podatkov. Prav tako se izogibamo uporabi učbenikov EPF, ki so del študijskega programa. Praviloma uporabljamo uradne spletne strani inštitucij in podjetij. Izogibamo se uporabi oz. kritično presodimo uporabo blogov, forumov, družbenih omrežij in podobnih spletnih mest, kjer lahko bralci sami prispevajo vsebine.

<sup>1</sup>Plagiatorstvo je opredeljeno na spletnem naslovu: <https://www.ukm.um.si/plagiatorstvo>.

<sup>2</sup>Če se odkrije plagiatorstvo v pisnem delu študenta, potem se zoper študenta sproži disciplinski postopek, ki je v skladu s postopki, opredeljenimi v Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja (točka 3.10). Pravilnik se nahaja na spletnem naslovu: <http://www.um.si/univerza/dokumentni-center/akti/Strani/podrobnosti.aspx?iddok=32>.



Besedila iz literature in virov ne prepisujemo, ampak povzemamo s svojimi besedami. Kljub temu, da tako besedilo oblikujemo samostojno, s svojimi besedami, nismo sami avtorji tega sporočila ali ideje, zato moramo jasno navesti avtorja oz. inštitucijo, kjer smo informacije pridobili (torej citirati). Na tistih mestih pisnega dela, kjer nista navedena literatura ali vir, pomeni, da smo sami avtorji zapisanega sporočila ali ideje.

Če se nikakor ne moremo izogniti uporabi dobessednega navedka, lahko besedilo izjemoma dobessedno citiramo. V tem primeru je potrebno dobessedni citat ustrezno označiti z narekovaji ob začetku in ob koncu citata (npr. znameniti rek znanega avtorja) ter tudi citat nato ustrezno citirati (torej jasno navesti avtorja oz. inštitucijo, kjer smo informacije pridobili).

Sklicujemo se na vse avtorje in inštitucije, katerih besedila in podatke smo pri svoji raziskavi uporabili oz. povzeli. Literaturo in vire navajamo sprti v besedilu v obliki citata in seznamu literature in virov. Vsa literatura in viri s seznama morajo biti vsaj enkrat uporabljeni (citirani) v besedilu. Prav tako mora veljati, da je vsaka navedba literature in virov v besedilu zavedena tudi v seznamu literature in virov. V posameznem poglavju (in odstavku) obvezno uporabimo spoznanja več enot literature in virov.

## 4.2 Navajanje literature in virov v besedilu

Literatura in viri, ki jih zapišemo v seznam literature in virov, morajo biti primerno navedeni (citirani) tudi v besedilu. Literaturo in vire navajamo po standardu APA<sup>3</sup>. V pričujočem priročniku je uporabljen standard APA 6. Po dogovoru z mentorjem lahko študenti smiselno uporabijo tudi standard APA 7. Razliki med standardoma, ki sta povezani z vsebino tega poglavja in navajanjem literature in virov v pisnih delih EPF, sta le pri navajanju spletnih strani v seznamu virov ter pri navajanju virov z več avtorji v besedilu in v seznamu virov.

V besedilu se obvezno sklicujemo samo na priimek avtorjev ali imena inštitucij, leto objave in strani. Vsi ostali podatki sodijo v posamezno navedbo v seznamu literature in virov. Namen kratke navedbe v besedilu je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Vse vire (tudi spletne) v besedilu navajamo na enak način, kot je navedeno spodaj. Šele v seznamu literature in virov je razvidno za kakšen vir gre (knjiga, članek, spletni vir ali drugo). Namen podrobne navedbe v seznamu literature in virov pa je, da bralec najde originalen vir.

Uporabljamo tri načine:

- 1. Sklicevanje neposredno na avtorja.** V tem primeru napišemo priimek avtorja oz. ime inštitucije ter v oklepaju letnico in stran. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka. Če jih je več, lahko navedemo priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji« ali »in drugi« ali »idr.« ali »et al.«, ali v skladu z APA standardom izpišemo do pet priimkov avtorjev. Če je avtorjev šest ali več, potem moramo navesti priimek prvega avtorja s pripisom »s soavtorji« ali »in drugi« ali »idr.« ali »et al.«.

---

<sup>3</sup> Več o standardu APA si lahko preberemo na spletnem naslovu: <http://www.apastyle.org/>.

Primeri:

Mankiw (2007, str. 431) definira javni dolg kot akumulacijo preteklega zadolževanja.

SURS (2013a) je v juniju 2013 zabeležil letno rast cen življenjskih potrebščin v višini 1,9 odstotka.

Kot navaja SURS (2013a), smo v juniju 2013 v Sloveniji zabeležili 1,9-odstotno letno rast cen življenjskih potrebščin.

Samuelson in Nordhaus (2002, str. 43) navajata osnovne elemente ponudbe in povpraševanja.

Bobek s soavtorji (2006, str. 55) predstavlja tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

Bobek in drugi (2006, str. 55) predstavljajo tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

Bobek idr. (2006, str. 55) predstavljajo tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

Bobek et al. (2006, str. 55) predstavljajo tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

Bobek, Sternad, Špička in Deželak (2006, str. 55) predstavljajo tipe prelomov odseka v Wordovi datoteki.

2. **Sklicevanje na avtorja v oklepaju.** Na koncu povedi ali odstavka v oklepaju navedemo priimek avtorja oziroma inštitucijo, ki je delo izdala, leto objave in številko strani. Ta navedba se nahaja na koncu povedi pred piko. Če sta avtorja dva, potem navedemo oba priimka in med priimkoma vstavimo znak »&« ali napišemo »in«. Če jih je več, navedemo priimek prvega avtorja s pripisom idr. (ali »in drugi« ali »et al.« ali »s soavtorji«) kot npr. (Bobek idr., 2006, str. 55) ali (Bobek in drugi, 2006, str. 55) ali (Bobek et al., 2006, str. 55) ali (Bobek s soavtorji, 2006, str. 55). APA standard dovoljuje izpis do pet priimkov avtorjev kot npr. (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006). Če je avtorjev od tri do pet, so med priimki avtorjev vejice. Med zadnjima dvema pa uporabimo tudi znak »&« ali napišemo »in«. Odločimo se za lahko katero koli od zgoraj navedenih oblik navajanja večih avtorjev, vendar moramo dosledno uporabljati samo eno obliko skozi celotno besedilo.

Primeri:

Javni dolg je akumulacija preteklega zadolževanja (Mankiw, 2007, str. 431).

V Sloveniji je bila v juniju 2013 zabeležena 1,9 % inflacija (SUR, 2013a).

Osnovni dejavniki krivulje povpraševanja so (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 4):

- povprečni dohodek;
- število prebivalcev;
- cene povezanih dobrin;
- okusi in
- posebni vplivi.

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek s soavtorji, 2006, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek idr., 2006, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek in drugi, 2006, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek et al., 2006, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006, str. 56).

Ali

Obstajata dve vrsti prelomov: mehek prelom strani, ki ga Word samodejno vstavlja, in trd prelom strani, ki ga vstavimo ročno preko ukaza ali s kombinacijo tipk CTRL+ENTER (Bobek, Sternad, Špička in Deželak, 2006, str. 56).

3. **Posredno sklicevanje na vir.** Če povzemamo besedilo iz vira (sekundarni vir), ki navaja drugi vir (primarni vir), je potrebno primerno navesti oba vira. Najprej navedemo primarni vir, nato napišemo »povzeto po« ter navedemo sekundarni vir. V seznamu literature in virov nato navedemo primarni in sekundarni vir.

Primer:

Hall (1979, povzeto po Mankiw, 2007, str. 160) je razvil dinamični model trga dela, ki prikazuje tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu.

Dinamični model trga dela kaže tokove odpuščanja in zaposlovanja delavcev v gospodarstvu (Hall, 1979, povzeto po Mankiw, 2007, str. 160).

Word ponuja orodje, ki omogoča, da s pomočjo podatkov, ki jih avtor vnese o literaturi in viru, program samodejno vstavi sklic na vir (citat) (Namig 5) in izdela avtomatski seznam literature in virov (Namig 9). V primeru, da se na isto literaturo oz. vir sklicujemo večkrat, potem lahko vstavimo sklic na vir tako, da ga izberemo iz seznama (Namig 6).

## Namig 5: Vstavljanje novega citata (sklicevanje na vir)

Na zavihku *Sklici*, v skupini *Citati in bibliografija*, najprej izberemo v polju *Slog* možnost *Standard APA (šesta izdaja)*.

Nato v skupini *Citati in bibliografija* kliknemo na gumb *Vstavi citat*. Odpre se padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Dodaj nov vir*. Odpre se pogovorno okno *Ustvari vir* (Slika 3). V pogovornem oknu *Ustvari vir* najprej izberemo *Vrsto vira*, kjer lahko izbiramo med različnimi vrstami, kot so knjiga, članek v reviji, spletno mesto, dokument s spletnega mesta, elektronski vir in podobno. Za izbrano vrsto vira se pojavijo polja, v katera je potrebno vpisati podatke o viru, kot so npr. avtor, naslov, leto izdaje in drugo ter nato potrditi s klikom na gumb *V redu*. Word vstavi obliko sklicevanja na avtorje v oklepajih.

Slika 3: Pogovorno okno *Ustvari vir*

Za posamezne tipe literature in virov moramo v polja vstaviti različne podatke. V nadaljevanju so primeri za najbolj pogoste tipe literature in virov.

**Knjiga:** Izberemo možnost *Knjiga* in vpišemo avtorja (če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*), naslov, leto, mesto in založnika. V primeru, da vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala, tako, da označimo možnost *Pravna oseba – Avtor*. Primer sklica na literaturo ali vir v besedilu je sledeč: (Mankiw, 2007, str. 431). Podrobneje v poglavju 4.3, v odstavku *Knjige in druga samostojna dela*.

**Poglavje v knjigi:** Izberemo možnost *Knjižni oddelek* in vpišemo avtorja poglavja (če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*), naslov poglavja, avtorja knjige, naslov knjige, leto, strani (od–do), mesto in založnika. Če ima knjiga urednika, potem je potrebno označiti polje *Pokaži vsa polja bibliografije* in vpisati urednika. Primer sklica na literaturo ali vir v besedilu je sledeči: (Sternad & Bobek, 2012, str. 200). Podrobneje v poglavju 4.3, v odstavku *Samostojno poglavje v knjigi*.

**Članek v reviji:** Izberemo možnost *Članek v reviji oz. Članek v periodični reviji* in nato zapolnimo sledeča polja: avtor (če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*), naslov, ime revije, leto, izvod (potrebno obkljukati možnost *Prikaži vsa polja bibliografije*) in vpisati tekočo številko revije npr. 43(3), kar pomeni letnik izdaje 43, številka 3, in strani (od–do). Primer sklica na literaturo ali vir v besedilu je sledeči: (Hall, 1979, str. 155). Podrobneje v poglavju 4.3, v odstavku *Članek v časopisih in revijah*.

**Spletna stran:** Izberemo možnost *Dokument s spletnega mesta* ali *Spletno mesto* in vpišemo avtorja (če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje* oz. če je avtor

pravna oseba, potem obkljukamo možnost *Pravna oseba – Avtor*), ime spletne strani, ime spletnega mesta, leto, natančni spletni naslov in datum, ko smo si spletno stran ogledali (najprej obkljukamo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije* in nato zapolnimo polja leto dostopa, mesec dostopa in dan dostopa). Primer sklica na spletni vir v besedilu je sledeči (SURS, 2013a).

Pozor: Pri navedbi spletnih mest ne navajamo meseca in dneva objave, pač pa vedno samo leto objave ter leto, mesec in dan dostopa. Poleg tega pazimo, da spletni naslov kaže na dejansko spletno stran, na katero se sklicujemo. Npr. za vir SURS, 2013a ne navedemo samo spletni naslov [www.stat.si](http://www.stat.si), ampak celoten spletni naslov [http://www.stat.si/novica\\_prikazi.aspx?id=5606](http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5606). Podrobneje v poglavju 4.3, v odstavku Spletna stran.

**Zakon:** Izberemo možnost *Članek v periodični reviji* in nato zapolnimo sledeča polja: avtor (kratica naslova zakona), naslov (izpisan naslov zakona), naslov v reviji (Uradni list RS), leto, izvod (potrebno obkljukati možnost *Prikaži vsa polja bibliografije*) ter vpišemo tekočo številko uradnega lista, npr. 127/2006. Primer sklica na literaturo ali vir v besedilu je sledeči: (ZJZP, 2006). Podrobneje v poglavju 4.3, v odstavku Zakon.

Pozor: Word nam privzeto vstavi obliko sklicevanja avtorja v oklepajih. Če želimo uporabiti sklicevanje neposredno na avtorja ali posredno sklicevanje na vir (glej začetek tega poglavja), potem moramo klikniti na vstavljen citat, tako da se pojavi ograda in ob desni strani puščica navzdol. S klikom na puščico navzdol se pojavi padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Pretvori citat v statično besedilo*. Sedaj lahko popravimo sklicevanje glede na naše želje.

#### **Namig 6: Navajanje iste literature ali vira kasneje v besedilu**

Olajšano je tudi ponovno navajanje iste literature ali virov v istem ali drugih dokumentih, saj imamo podatke o literaturi in virih vpisane in shranjene v programu Word. Na zavihku *Sklici* v skupini *Citati in bibliografija* izberemo gumb *Vstavi citat* in s padajočega menija izberemo zeleni vir. V padajočem meniju imamo navedene vse do sedaj vstavljene vire v tem dokumentu. Če pa želimo vstaviti vir v dokument, ki smo ga izvorno prvič vnesli v drugem dokumentu, si pomagamo z napotki v okviru namiga Namig 11.

#### **Namig 7: Posodobitev literature ali vira – dodajanje številke strani**

Če želimo vstavljenemu sklicu na literaturo ali vir dodati številko strani, kliknemo na sklic in pojavi se ograda ter ob desni strani puščica navzdol. S klikom na puščico navzdol se pojavi padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Uredi citat*. Odpre se pogovorno okno *Uredi citat*. V tem pogovornem oknu vpišemo številko strani, na kateri se nahaja povzeta misel, ali skrijemo določene dele citata (avtorja, leto ali naslov).

Pozor: V nekaterih primerih Word poleg avtorja in letnice v oklepaju vstavi tudi naslov dela (znana napaka v Wordu). V tem primeru moramo po zgoraj opisanem postopku odpreti pogovorno okno *Uredi citat* in obkljukati možnost *Naslov*.

Kadar se ista literatura ali vir izjemoma uporablja večkrat zaporedoma v strnjem besedilu, so lahko po prvem navajanju vira naslednja navajanja poenostavljena, tako da navedemo besedno zvezo »prav tam« in številko strani ali besedo »ibid.« ali besedno zvezo »isti vir« in številko strani, kot npr. (prav tam, str. 127) ali (ibid., str. 145) ali (isti vir, str. 145).

Kadar navajamo več enot literature ali virov istega avtorja ali institucije, ki so bile izdane istega leta, moramo to označiti tako, da ob letnici napišemo črke a, b, c itd. Oznake a, b, c itd. si sledijo po vrstnem redu navedb v besedilu. Enak vrstni red mora biti uporabljen tudi v seznamu literature in virov.

Primer:

(SURS, 2013a), (SURS, 2013b), (SURS, 2013c)

Če jih navajamo hkrati na istem mestu v besedilu:  
(SURS, 2013a, 2013b, 2013c)

#### **Namig 8: Urejanje obstoječe literature ali vira – dodajanje črk k letnici**

Pri vnosu novih virov pri letu izdaje ročno dodamo oznako a, b, c itd. za letnico (brez presledka med letom in oznako).

Če želimo popraviti obstoječi vir, kliknemo na vstavljen sklic na vir (citat). Pojavi se ograda in na desni strani puščica navzdol. S klikom na puščico navzdol se pojavi padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Uredi vir*. Enako lahko storimo tudi, če na zavihku *Sklici*, v skupini *Citati in bibliografija*, izberemo gumb *Upravljaj vire* in nato v pogovornem oknu *Upravitelj virov* izberemo gumb *Uredi*. V polju *Leto* vpišemo zaporedno črko za letom (ni presledka med letom in črko).

### **4.3 Navajanje literature in virov v seznamu**

Sestavni del vsakega pisnega dela je enotni seznam literature in virov, ki smo jih uporabili v besedilu. Seznam uporabljene literature in virov se nahaja za sklepom pisnega dela.

V poglavju z naslovom *Literatura in viri* so navedena uporabljena avtorska dela in viri, ki si sledijo po abecednem vrstnem redu. Kadar je v seznamu navedenih več del istega avtorja, jih uredimo kronološko rastoče, po letnici izdaje (od najstarejšega do najnovejšega).

Pozor: Namen kratke navedbe vira v besedilu (citata) je, da najdemo vir v seznamu literature in virov. Zato se vsaka posamezna navedba v seznamu literature in virov mora pričeti z enako besedo (priimek avtorja ali ime institucije), kot je bila navedena v besedilu.

Natančna oblika seznama literature in virov je opisana v poglavju *Literatura in viri*, za navedeno, v tem priročniku uporabljeno literaturo in viri. Pri navajanju virov v seznamu literature in virov moramo biti pozorni na potrebno vsebino, uporabo ločil in poševni tisk.

V poglavju 4.2 smo pojasnili (Namig 5), kako vstavimo novi citat v Wordu. Ko želimo vstaviti novi citat, se odpre pogovorno okno *Ustvari vir* (Slika 3), kjer moramo glede na vrsto literature in vira izpolniti različna polja v oknu. V nadaljevanju podajamo, katera polja moramo izpolniti za posamezne tipe literature in virov.

**Knjige in druga samostojna dela.** Obvezno vpišemo podatke v sledeča polja (Slika 4):

1. Vrsta vira: knjiga;
2. Avtor: priimek, ime avtorja. Če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*. V primeru, da vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala. V tem primeru označimo možnost *Pravna oseba – Avtor* in vpišemo kratico inštitucije (če obstaja) ali naziv inštitucije;
3. Naslov: naslov knjige ali drugega samostojnega dela;
4. Leto: leto objave;
5. Mesto: mesto objave;
6. Založnik: založba, ki je knjigo izdala.

Slika 4: Primer zavedbe knjige ali drugega samostojnega dela

Uredi vir

Vrsta vira: Knjiga Jezik: Privzeto

Bibliografska polja za APA Sixth Edition

Avtor: Mankiw, Gregory N [Urejanje]

Pravna oseba – Avtor

Naslov: Macroeconomics

Leto: 2007

Mesto: Harvad University

Založnik: Worth Publishers

Pokaži vsa polja bibliografije

Ime oznake: Man07

[V redu] [Prekliči]

Če bomo uporabili Wordov ukaz za vstavljanje novega citata (Namig 5), potem nam bo Word avtomatsko izdelal zapis literature ali vira v seznamu literature in virov v zahtevani obliki citiranja APA (Namig 9). Če bomo seznam literature in virov oblikovali ročno, potem mora biti oblika zapisa v seznamu sledeča:

Priimek avtorja, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto). *Naslov knjige oz. drugega samostojnega dela*. Mesto: Založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis, kot je v navedenem primeru.

Primeri:

Mankiw, G. N. (2007). *Macroeconomics* (6. izd.). Harvard University: Worth Publishers.

Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.

Bobek, S., Sternad, S., Špička, H., & Deželak, Z. (2006). *Pripomočki za osebno rabo* (S. Sternad, ured.). Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

**Samostojno poglavje v knjigi.** Izpolnimo sledeča polja (Slika 5):

1. Vrsta vira: knjižni oddelek;
2. Avtor: priimek, ime avtorja poglavja. Če je avtorjev poglavja več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*;
3. Naslov: naslov poglavja;
4. Naslov knjige: naslov knjige ali drugega samostojnega dela;
5. Leto: leto objave knjige (publikacije);
6. Strani: navedemo strani, ki jih obsega poglavje v knjigi. Pozor: uporabiti moramo pomišljaj, ki ga najhitreje vstavimo s kombinacijo tipk CTRL + znak minus;
7. Mesto: mesto objave;
8. Založnik: založba;
9. Urednik: priimek, ime urednika. Če je urednikov več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*. *Pozor:* Polje *Urednik* se prikaže, če v spodnjem levem kotu pogovornega okna označimo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije*.

Slika 5: Primer zavedbe poglavja v knjigi

Uredi vir

Vrsta vira: Knjižni oddelek Jezik: Privzeto

Bibliografska polja za Standard APA

\* Avtor: Sternad, Simona; Bobek, Samo [Urejanje]

Pravna oseba – Avtor

\* Naslov: Enterprise resource planning acceptance model (ERPAM): extended TAM for ERP systems in operational

\* Avtor knjige: [Urejanje]

\* Naslov knjige: Measuring organizational information systems success: new technologies and practices

\* Leto: 2012

\* Strani: 179-204

\* Mesto: Hershey

Občina:

Država/regija:

\* Založnik: IGI Global

Pokaži vsa polja bibliografije \* Priporočeno polje

Ime oznake: Ste12

[V redu] [Prekliči]

Če bomo uporabili Wordov ukaz za vstavljanje novega citata (Namig 5), bo Word avtomatsko izdelal zapis literature oz. vira v seznamu literature in virov v zahtevani obliki citiranja APA (Namig 9). Če bomo seznam literature in virov oblikovali ročno, potem mora biti oblika zapisa v seznamu sledeča:



Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave knjige ali publikacije ali zbornika). Naslov poglavja. Začetnice imena in priimek urednika (ured.), *Naslov knjige* (str. od–do). Kraj: Založba.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov knjige ali drugega samostojnega dela je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis, kot je v navedenem primeru.

Primer:

Sternad, S., & Bobek, S. (2012). Enterprise resource planning acceptance model (ERPAM): extended TAM for ERP systems in operational phase of ERP lifecycle. V Z. Belkhamza, & A. S. Wafa (ured.), *Measuring organizational information systems success: new technologies and practices* (str. 179–204). Hershey: IGI Global.

**Članek v časopisih in revijah.** Izpolnimo sledeča polja (Slika 6):

1. Vrsta vira: članek v reviji;
2. Avtor: priimek, ime avtorja članka. Če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*;
3. Naslov: naslov članka;
4. Ime revije: naslov revije;
5. Leto: leto izdaje revije;
6. Strani: številke strani, na katerih je natisnjen celoten članek. Pozor: uporabiti moramo pomišljaj, ki ga najhitreje vstavimo s kombinacijo tipk CTRL + znak minus;
7. Izvod: številka letnika revije (koliko let se revija že izdaja). Pozor: Polje *Izvod* se prikaže, če v spodnjem levem kotu pogovornega okna označimo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije*;
8. Zadeva: tekoča številka revije. Pozor: Polje *Številka* se prikaže, če v spodnjem levem kotu pogovornega okna označimo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije*.

Če bomo uporabili Wordov ukaz za vstavljanje novega citata (Namig 5), bo Word avtomatsko izdelal zapis literature ali vira v seznamu literature in virov v zahtevani obliki citiranja APA (Namig 9). Če bomo seznam literature in virov oblikovali ročno, mora biti oblika zapisa v seznamu sledeča:

Priimek, kratica imena avtorja. (Leto objave). Naslov članka. *Naslov revije, številka letnika revije*(tekoča številka revije), od–do (od številke strani–do številke strani).

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Naslov revije in številka letnika revije sta v poševnem tisku. Med številko letnika revije in tekočo številko revije ni presledka. Če je avtorjev več, upoštevajte zapis, kot je v navedenem primeru.

Slika 6: Primer zavedbe članka v reviji

Uredi vir

Vrsta vira: Članek v reviji Jezik: Privzeto

Bibliografska polja za Standard APA

\* Avtor: Hall, Robert E [Urejanje]

Pravna oseba – Avtor

\* Naslov: A Theory of the Natural Rate of Unemployment and the Duration of Unemployment

\* Ime revije: Journal of Monetary Economics

Mesto:

\* Leto: 1979

Mesec:

Dan:

\* Strani: 153-169

Urednik: [Urejanje]

Založnik:

Pokaži vsa polja bibliografije \* Prilagočeno polje

Ime oznake: Hal79

Primer: Zajc, Marko; Gostinčar, Mojca

[V redu] [Prekliči]

Primeri:

Bowles, S., & Polania-Reyes, S. (2012). Economic Incentives and Social Preferences: Substitutes or Complements? *Journal of Economic Literature*, 50(2), 368–425.

Hall, R. E. (1979). A Theory of the Natural Rate of Unemployment and the Duration of Unemployment. *Journal of Monetary Economics*, 5(1), 153–169.

**Spletna stran.** Izpolnimo sledeča polja (Slika 7):

1. vrsta vira: dokument s spletnega mesta;
2. avtor: priimek, ime avtorja. Če je avtorjev več, si pomagamo z gumbom *Urejanje*. V primeru, da vir nima avtorja, se navaja ime inštitucije, ki je vir izdala. V tem primeru označimo možnost *Pravna oseba – Avtor* in vpišemo kratico inštitucije (če obstaja) ali naziv inštitucije;
3. ime spletne strani: vsebinski naslov spletne strani;
4. ime spletnega mesta: v celoti izpisan naziv inštitucije. Na koncu napišemo piko<sup>4</sup>;
5. leto: leto objave. Če na spletni strani leto objave ni navedeno, potem navedemo leto dostopa;
6. leto dostopa: leto, ko smo iz te strani povzeli vsebino. Pozor: Polje *Leto, mesec in dan dostopa* se prikaže, če v spodnjem levem kotu pogovornega okna označimo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije*;
7. mesec dostopa: z besedo izpišemo mesec, ko smo iz te strani povzeli vsebino;
8. dan dostopa: dan, ko smo iz te strani povzeli vsebino;

<sup>4</sup> Če na koncu spletnega naslova ne vstavimo pike, potem nam Word pri avtomatski izdelavi seznama literature in virov za posameznim navedkom spletnega vira ne bo vstavil pike. Za ostale oblike virov pike samodejno doda. Glej primer seznama literature in virov.

9. spletni naslov: celotni spletni naslov, ki kaže dejansko spletno stran, na katero se sklicujemo. Npr. za vir SURS, 2013a ne navedemo samo [www.stat.si](http://www.stat.si), ampak celoten spletni naslov, kot v primeru, ki ga prikazujemo v nadaljevanju.

Če bomo uporabili Wordov ukaz za vstavljanje novega citata (Namig 5), bo Word avtomatsko izdelal zapis literature ali vira v seznamu literature in virov v zahtevani obliki citiranja APA (Namig 9). Če bomo seznam literature in virov oblikovali ročno, potem mora biti oblika zapisa v seznamu sledeča:

Priimek, kratice imena avtorja (ali naziv inštitucije). (Leto objave). *Vsebinski naslov spletne strani*. Pridobljeno datum dostopa iz ime spletnega mesta: celotni spletni naslov.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Vsebinski naslov spletne strani je v poševnem tisku. Če je avtorjev več, potem upoštevajte zapis kot je v nadaljevanju prikazanem primeru.

Slika 7: Primer zavedbe spletne strani

Uredi vir

Vrsta vira: Dokument s spletnega mesta

Jezik: Privzeto

Bibliografska polja za Standard APA

\* Avtor:   Pravna oseba – Avtor

\* Ime spletne strani:

\* Ime spletnega mesta:

Urednik:

Ime izdelovalca:

Produkcijaska hiša:

\* Leto:

\* Mesec:

\* Dan:

Leto dostopa:

Pokaži vsa polja bibliografije \* Priporočeno polje

Ime oznake:

Primeri:

RIS. (2013). *RIS: MOSS januar 2013*. Pridobljeno 20. avgusta 2013 iz Raba interneta v Sloveniji: [http://www.ris.org/db/27/12539/Raziskave/MOSS\\_januar\\_2013/&p1=276&p2=285&p3=1318](http://www.ris.org/db/27/12539/Raziskave/MOSS_januar_2013/&p1=276&p2=285&p3=1318).

SURS. (2013a). *Indeksi cen življenjskih potrebščin, Slovenija, junij 2013 – končni podatki*. Pridobljeno 30. julija 2013 iz Statistični urad republike Slovenije: [http://www.stat.si/novica\\_prikazi.aspx?id=5606](http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5606).

**Zakon.** Izpolnimo sledeča polja (Slika 8):

1. vrsta vira: članek v periodični reviji;
2. avtor: kratica naslova zakona;
3. naslov: izpisan naslov zakona;
4. naslov v reviji: Uradni list RS;
5. leto: leto objave;
6. izvod: številka Uradnega lista. Pozor: Polje *Izvod* se prikaže, če v spodnjem levem kotu pogovornega okna označimo možnost *Pokaži vsa polja bibliografije*.

Če bomo uporabili Wordov ukaz za vstavljanje novega citata (Namig 5), bo Word avtomatsko izdelal zapis literature oz. vira v seznamu literature in virov v zahtevani obliki citiranja APA (Namig 9). Če bomo seznam literature in virov oblikovali ročno, potem mora biti oblika zapisa v seznamu sledeča:

Kratice zakona. (Leto objave). Izpisan naslov zakona. *Uradni list RS, številka Uradnega lista*.

Pozor: Med navedenimi elementi in na koncu celotne navedbe so pike. Besedilo Uradni list RS in številka Uradnega lista sta v poševnem tisku.

Slika 8: Primer zavedbe zakona

Uredi vir

Vrsta vira: Članek v periodični reviji | Jezik: Privzeto

Bibliografska polja za APA (peta izdaja)

\* Avtor: ZJZP |  Pravna oseba – Avtor

\* Naslov: Zakon o javno-zasebnem partnerstvu

\* Naslov v reviji: Uradni list RS

Mesto:

\* Leto: 2006

\* Mesec:

\* Dan:

\* Strani:

Urednik:

Založnik:

Pokaži vsa polja bibliografije | \* Priporočeno polje

Ime oznake: ZJZ

V redu | Prekliči

Primer:

ZJZP. (2006). Zakon o javno-zasebnem partnerstvu. *Uradni list RS, 127/2006*.

Word omogoča, da lahko vstavimo **avtomatski seznam literature in virov** (Namig 9), ki je že oblikovan tako, kot je navedeno v poglavju Seznam literature in virov. Vendar moramo pred tem uporabiti ukaz *Vstavi citat za vnos virov*, ki je razložen v namigu Namig 5.

#### **Namig 9: Vstavljanje avtomatskega seznama literature in virov**

Na zavihku *Sklici*, v skupini *Citati in bibliografija*, najprej izberemo v polju *Slog* možnost *Standard APA (šesta izdaja)*.

Nato v skupini *Citati in bibliografija* kliknemo na gumb *Bibliografija*. Odpre se padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Vstavi bibliografijo*. Primer avtomatsko vstavljenega seznama literature in virov je tudi seznam literature in virov tega priročnika.

#### **Namig 10: Posodabljanje seznama literature in virov**

Postavimo se na Seznam literature in virov in nato kliknemo na desni miškin gumb. Prikaže se padajoči meni, kjer izberemo ukaz *Posodobi polje*.

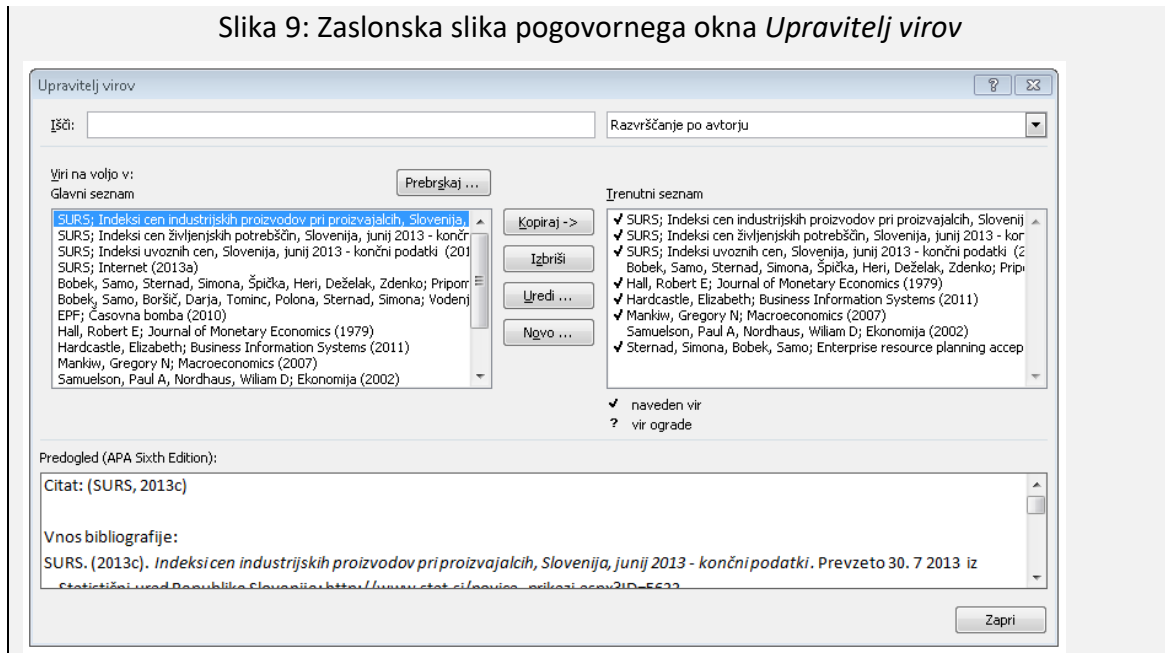
Pozor: Če je Word avtomatsko naslovil seznam kot »Bibliografija« ali »Citirana dela«, potem moramo, ko zaključimo pisno delo, naslov seznama ročno popraviti v »Literatura in viri« oblikovano s slogom *Naslov – brez številke*.

#### **Namig 11: Upravljanje virov**

Vse enote literature in virov, ki smo jih vstavili s pomočjo ukaza *Vstavi citat* (Namig 5), v trenutnem in ostalih Wordovih dokumentih na istem računalniku, se nahajajo v pogovornem oknu *Upravitelj virov*. Vir, ki smo ga citirali v drugem dokumentu, lahko poiščemo z ukazom *Upravljalj vire*.

Na zavihku *Sklici*, v skupini *Citati in bibliografija*, kliknemo na gumb *Upravljalj vire*. Pojavi se pogovorno okno *Upravitelj virov* (Slika 9). V pogovornem oknu *Upravitelj virov* lahko iščemo vire (polje *Išči*). V okvirju *Glavni seznam* je navedena vsa vstavljena literatura in viri, v okvirju *Trenutni seznam* pa tista, ki je uporabljena v trenutno odprtem dokumentu. Če želimo prestaviti zaveden vir iz glavnega seznama v trenutni seznam, potem kliknemo na gumb *Kopiraj*. Poleg tega lahko na tem mestu tudi izbrišemo vir (gumb *Izbriši*), ga dopolnimo (gumb *Uredi*) ali vstavimo novi vir (gumb *Novo*).

Slika 9: Zaslonska slika pogovornega okna *Upravitelj virov*



Primer seznama literature in virov je hkrati tudi seznam literature in virov tega priročnika.

## 5 OBLIKA PISNEGA DELA

### 5.1 Naslovna stran platnice trdo vezanega izvoda

Oblika vsakega pisnega dela na EPF je standardizirana. V tem poglavju bomo predstavili predpisano obliko pisnih del. Najprej opisujemo naslovno stran platnice trdo vezanega izvoda, nato prvo notranjo naslovno stran in drugo notranjo naslovno stran, sledijo oblika strani s povzetkoma, oblikovanje besedila, številčenje strani in poglavij, oblikovanje grafičnih elementov (slik in tabel), urejanje enačb in urejanje sprotnih opomb.

Na platnici trdo vezanega izvoda navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo in velikostjo 16 pik (razen vsebinskega naslova, ki je velikosti 20 pik; Slika 10):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike tiskane črke);
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike tiskane črke);
- 8 praznih vrstic;
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (tipologija pisnih del se nahaja v Tabela 1) (z veliko začetnico in nato male črke; npr. Diplomski projekt);
- 2 prazni vrstici;
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike črke, krepko, velikost 20 pik);
- na koncu strani napišemo na levi strani mesec in leto ter na desni strani ime in priimek avtorja pisnega dela.

V predlogi pisnega dela je naslovna stran platnice trdo vezanega izvoda že nastavljena v skladu s temi navodili.

Slika 10: Primer izgleda platnice

UNIVERZA V MARIBORU EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA	
Tip pisnega dela	
<b>VSEBINSKI NASLOV PISNEGA DELA V SLOVENSKEM JEZIKU</b>	
Mesec in leto	Ime in priimek avtorja

## 5.2 Prva notranja naslovna stran

Prva notranja naslovna stran trdo vezane verzije je po vsebini in obliki enaka platnici, ki je natančno opisana v poglavju 5.1. Mehko vezana verzija se prične s prvo notranjo naslovno stranjo, ki je torej enaka platnici trdo vezane verzije.

To podpoglavje je za pisna dela na EPF prekratko. V tem priložniku smo ga vseeno zapisali v krajši obliki, da so vsi zahtevani sestavni deli pisnih del pregledno navedeni.



### 5.3 Druga notranja naslovna stran

Za vsa pisna dela, razen doktorske disertacije, na drugi notranji naslovni strani navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnavo ter velikostjo 12 pik, razen izjem, ki so navedene v nadaljevanju (Slika 11):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike tiskane črke);
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike tiskane črke);
- 10 praznih vrstic;
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov pisnega dela v slovenščini (velike tiskane črke, krepko, velikost 18 pik);
- v naslednjo vrstico napišemo tip pisnega dela (tipologija pisnih del se nahaja v Tabela 1) (z veliko začetnico in nato male tiskane črke; npr. Diplomski projekt);
- prazne vrstice (število odvisno od dolžine vsebinskega naslova);
- Študent/(-ka): (leva poravnava);
- Študijski program: vrsta študijskega programa  
(Poslovna ekonomija ali Ekonomske in poslovne vede)  
(leva poravnava);
- Študijska usmeritev: (z veliko začetnico napisan naziv študijske usmeritve) (leva poravnava);
- Mentor/(-ica): (akademski naziv mentorja z malimi začetnicami ter njegovo ime in priimek, npr. prof. dr. Mojca Novak) (leva poravnava);
- Somentor/(-ica) (če obstaja): (akademski naziv somentorja z malimi začetnicami ter njegovo/njeno ime in priimek, npr. prof. dr. Mojca Novak) (leva poravnava);
- Lektor/(-ica): ime in priimek, naziv<sup>5</sup>;
- 1 prazna vrstica (zaradi različnih dolžin vsebinskih naslovov dosežemo primeren izgled naslovnice s štejetjem petih praznih vrstic od spodaj navzgor);
- navedba licence Creative Commons: Licence Creative Commons (CC): XXX<sup>6</sup> (UM, 2020).

V predlogi pisnega dela je notranja naslovna stran že nastavljena v skladu s temi navodili.

---

<sup>5</sup> Vsa zaključna dela morajo biti ustrezno jezikovno pregledana.

<sup>6</sup> Gre za natančno opredelitev avtorskih pravic, ki jih s podpisom Izjave o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske verzije zaključnega dela avtor prenese na Univerzo v Mariboru. Možnosti opredelitev avtorskih pravic so natančno navedene v poglavju 1.2 Skupnih usmeritev za pripravo zaključnih del na Univerzi v Mariboru, ki jih najdemo na spletnem naslovu: <https://www.um.si/univerza/dokumentni-center/akti/GlavniDokumenti2013/Skupne%20usmeritve%20za%20pripravo%20zaklju%C4%8Dnih%20del.pdf>.



Za doktorsko disertacijo so v Pravilniku o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018) opredeljene platnice ter prva stran. Na platnici navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnano ter velikostjo 12 pik razen izjem, ki so navedene v nadaljevanju:

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike tiskane črke);
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike tiskane črke);
- 10 praznih vrstic;
- v naslednjo vrstico napišemo Doktorska disertacija;
- 2 prazni vrstici;
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov doktorske disertacije v slovenskem jeziku (velike tiskane črke, krepko, velikost 18 pik);
- na koncu strani, poravnano levo, napišemo mesec in leto;
- na koncu strani v isti vrstici, poravnano desno, napišemo ime in priimek avtorja doktorske disertacije.

Na prvi notranji naslovni strani navedemo sledeče podatke z uporabo enojnega razmika in brez dodajanja presledka pred in za besedilom, sredinsko poravnano ter velikostjo 12 pik razen izjem, ki so navedene v nadaljevanju (Slika 11):

- v prvo vrstico napišemo Univerza v Mariboru (velike tiskane črke);
- v naslednjo vrstico napišemo Ekonomsko-poslovna fakulteta (velike tiskane črke);
- 10 praznih vrstic;
- v naslednjo vrstico napišemo Doktorska disertacija;
- 2 prazni vrstici;
- v naslednjo vrstico napišemo vsebinski naslov doktorske disertacije v slovenskem jeziku (velike tiskane črke, krepko, velikost 18 pik);
- na koncu strani, poravnano desno, napišemo:
  - ime in priimek avtorja doktorske disertacije;
  - v naslednjo vrstico Mentor/(-ica): (akademski naziv mentorja z malimi začetnicami ter njegovo/njeno ime in priimek, npr. prof. dr. Mojca Novak);
  - Somentor/(-ica) (če obstaja): (akademski naziv somentorja z malimi začetnicami ter njegovo/njeno ime in priimek, npr. prof. dr. Mojca Novak);
  - Lektor/(-ica): (ime in priimek, naziv);
  - v naslednjo vrstico UDK: številka UDK klasifikacije<sup>7</sup>;
- na koncu strani, poravnano levo, napišemo mesec in leto.

V predlogi doktorske disertacije je notranja naslovna stran že nastavljena v skladu s temi navodili.

---

<sup>7</sup> Navodila za pridobitev UDK klasifikacije najdemo na spletnem naslovu: <http://www.epf.um.si/knjiznica-epf/storitve/dodeljevanje-udk/>.

Slika 12: Prva notranja naslovna stran doktorske disertacije

<p>UNIVERZA V MARIBORU EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA</p>	
<p>Doktorska disertacija</p>	
<p><b>VSEBINSKI NASLOV DOKTORSKE DISERTACIJE V SLOVENSKEM JEZIKU</b></p>	
	<p>Ime in priimek avtorja doktorske disertacije Mentor/(-ica): naziv, ime in priimek Somentor/(-ica) (če obstaja): naziv, ime in priimek Lektor/(-ica): ime in priimek UKD: številka klasifikacije</p>
Mesec in leto	

## 5.4 Strani s povzetkoma

Stran s povzetkom v slovenskem jeziku ima naslednjo vsebino:

- na vrhu strani naslov zaključnega dela v slovenskem jeziku (velike črke);
- nato sledijo vrstice s ključnimi besedami: na začetku vrstice piše Ključne besede: (krepko, velikost 12 pik); nato navedemo ključne besede (največ 5, navadno velikost 12 pik);
- sledi UDK klasifikacija (krepko, velikost 12 pik);
- nato sledi naslov: Povzetek (velike črke, krepko, velikost 12 pik) in nato besedilo povzetka (ležeče, 12 pik).

Stran s povzetkom v angleškem ali nemškem jeziku ima enako obliko, kot stran s povzetkom v slovenskem jeziku:

- na vrhu strani naslov zaključnega dela v angleškem ali nemškem jeziku (velike črke);
- nato sledijo vrstice s ključnimi besedami: na začetku vrstice piše Keywords: (ali (Schlüsselwörter:) krepko, velikost 12 pik); nato navedemo ključne besede v angleškem ali nemškem jeziku (največ 5, navadno, velikost 12 pik);
- nato sledi UDC classification: ali UDC-Klassifikation: (krepko, velikost 12 pik);
- nato sledi naslov: Abstract ali Zusammenfassung (krepko, velikost 12 pik) in nato besedilo povzetka v angleškem ali nemškem jeziku (ležeče, 12 pik).

V predlogi pisnega dela sta strani s povzetkoma že nastavljeni v skladu s temi navodili. Podrobnejša oblika in opis povzetkov se nahaja na začetku tega priročnika.

## 5.5 Oblikovanje besedila

### 5.5.1 Velikost papirja in robovi

Pri oblikovanju osnovnega besedila natančno upoštevamo v nadaljevanju opisana navodila. Pri postavitvi strani je potrebno upoštevati, da mora biti velikost papirja format A4 (21 x 29,7 cm) (Namig 12).

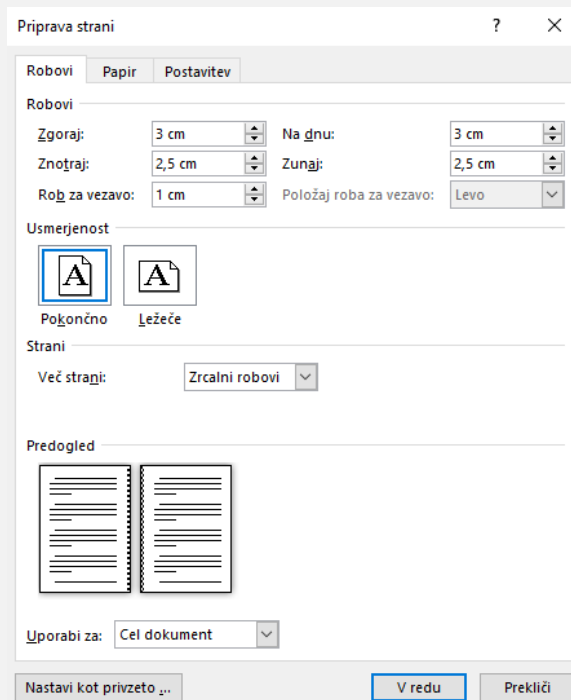
V okviru priprave strani je potrebno uporabiti naslednje nastavitve (Slika 13):

- robovi:
  - levi rob 2,5 cm;
  - desni rob 2,5 cm;
  - zgornji rob 3,0 cm;
  - spodnji rob 3,0 cm;
  - rob za vezavo 1 cm;
- usmerjenost: pokončno;
- strani: zrcalni robovi;
- uporabi za: cel dokument.

## Namig 12: Priprava strani

Na zavihku *Postavitve strani*, v skupini *Priprava strani*, kliknemo na gumb *Robovi* in nato izberemo ukaz *Prilagojeni robovi* (lahko uporabimo tudi dvoklik na navpično ravnilo). V pogovornem oknu *Priprava strani* (Slika 13) nastavimo na jezičku *Papir* velikost papirja in na jezičku *Robovi* vse ostale nastavitve z zgornjega seznama.

Slika 13: Priprava strani



### 5.5.2 Oblika pisave in odstavkov

Pri oblikovanju pisnih del uporabimo eno vrsto pisave skozi celotno pisno delo. Izberemo lahko eno izmed sledečih vrst pisav: Arial, Times New Roman ali Calibri.

Za celotno besedilo uporabimo barvo pisave črno in slovenski jezik. Izjemoma lahko pišemo pisno delo v tujem jeziku, kar je opisano v poglavju 6.

Za naslovno stran in notranjo naslovno stran upoštevamo velikost črk, ki je opredeljena v podpoglavjih 5.1 in 5.2.

**Osnovno besedilo** pišemo z velikostjo 12 pik, običajna pisava (ne krepko, ne ležeče in ne podčrtano), obojestransko poravnavo brez zamikanja. Razmik pred vrstico je 0 pik in razmik za vrstico je 12 pik (1 vrstica). Če želimo poudariti besedo ali besedno frazo, potem izjemoma uporabimo krepko in/ali ležečo pisavo. Strogo se izogibamo podčrtovanju. V predlogi pisnega dela je v ta namen nastavljen slog *Navaden*.

Pozor: Med odstavki je vedno ena prazna vrstica (razmik 12 pik), brez zamika prve vrstice.

Za ostale dele besedila upoštevamo navodila, kot jih navajamo v nadaljevanju.

**Glavni naslovi (1. raven):**

- velikost 18 pik;
- krepko;
- velike črke;
- leva poravnava;
- številka poglavja (brez pike za številko poglavja, kot npr. 5 OBLIKA PISNEGA DELA);
- glavni naslov je vedno na začetku nove strani, zato je razmik pred naslovom 0 pik in razmik za naslovom 24 pik (2 vrstici).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Naslov 1*.

**Podnaslovi (2. raven):**

- velikost 14 pik;
- krepko;
- male tiskane črke z veliko začetnico;
- leva poravnava;
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja, brez pike za številko podpoglavja, kot npr. 5.5 Oblikovanje besedila);
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in razmik za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Naslov 2*.

**Podnaslovi (3. raven):**

- velikost 12 pik;
- krepko;
- male tiskane črke z veliko začetnico;
- leva poravnava;
- številčenje podpoglavja (številka poglavja, pika, številka podpoglavja, pika, številka podpoglavja, brez pike za številko podpoglavja na 3 ravni, kot npr. 5.5.1 Velikost papirja in robovi),
- razmik pred podnaslovom je 12 pik (1 vrstica) in razmik za podnaslovom je 12 pik (1 vrstica).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Naslov 3*.

**Napisi grafičnih elementov (slik in tabel):**

- velikost 12 pik;
- sredinska poravnava;
- razmik pred napisom je 0 pik in razmik za napisom je 6 pik;
- podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so v poglavju 5.7.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Napis*.

### **Viri in opombe pod grafičnimi elementi (slikami in tabelami):**

- velikost 10 pik;
- sredinska poravnava;
- razmik pred virom ali opombo je 6 pik in razmik za virom ali opombo je 12 pik; če uporabimo opombo in vir, potem je razmik med njima 6 pik;
- podrobna navodila glede napisa in ostalih sestavin grafičnih elementov so v poglavju 5.7.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Opombe pod elementi*.

### **Sprotne opombe:**

- velikost 10 pik;
- obojestranska poravnava;
- razmik pred sprotno opombo je 0 pik in razmik za sprotno opombo je 6 pik;
- podrobna navodila glede oblike sprotnih opomb so v poglavju 5.9.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Sprotne opombe*.

Oblikovanje pisnega dela bistveno olajšamo, če za zgoraj navedene oblike uporabimo sloge besedila. V predlogi so slogi že nastavljeni in pripravljeni za uporabo (Namig 13). Več o oblikovanju besedila s slogi je opisano v poglavju 5.5.3.

### **5.5.3 Oblikovanje pisnega dela s slogi**

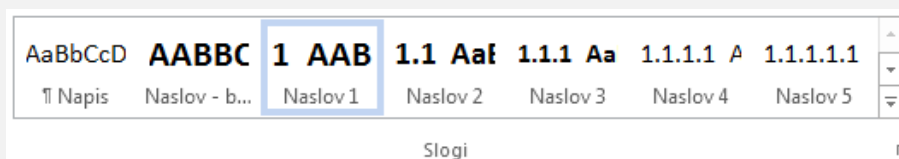
Vsako besedilo, ki ga ustvarimo v Wordu, je privzeto oblikovano s slogom *Navaden*. Kadar urejamo kratek dokument, potem nimamo težav popraviti oblike vseh naslovov, podnaslovov, napisov itd., da bodo imeli enak izgled. Ko urejamo daljše besedilo, pa je lahko takšno oblikovanje zelo zamudno, saj moramo vsak naslov itd. posebej oblikovati. Da se izognemo ponavljajočemu delu, lahko uporabimo različne sloge, ki so že nastavljeni ali jih sami ustvarimo v Wordu. Slogi so v naprej pripravljene oblike za odstavke, znake, tabele in sezname. Sloge si pred delom (lahko pa tudi kasneje) nastavimo, nato pa jih v dokumentu uporabimo po potrebi (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006, str. 77). V nadaljevanju so opisani namigi (Namigi 13–16) za lažje delo s slogi.

#### **Namig 13: Uporaba slogov**

Privzeti slog v Wordu je slog *Navaden*. Če želimo besedo ali besedno zvezo, odstavek, tabelo ali seznam oblikovati z v naprej pripravljenim slogom, potem na zavihku *Osnovno* v skupini *Slogi* izberemo želeni slog (Slika 14). Npr. če želimo oblikovati besedilo (odstavek) kot glavni naslov, potem odstavek z besedilom najprej označimo in kliknemo na slog *Naslov 1*.



Slika 14: Vrste slogov



Pozor 1: Če želimo vstaviti avtomatsko kazalo vsebine (Namig 9), potem moramo naslove oblikovati s slogi *Naslov 1*, *Naslov 2* itd.

Pozor 2: V primeru, da v skupini *Slogi* ni zelenega sloga, potem v skupini *Slogi* kliknemo na gumb *Slogi* v spodnjem desnem kotu. Pojavi se pogovorno okno, kjer s klikom na ime sloga izberemo želeni slog.

#### Namig 14: Počisti sloge – obliko

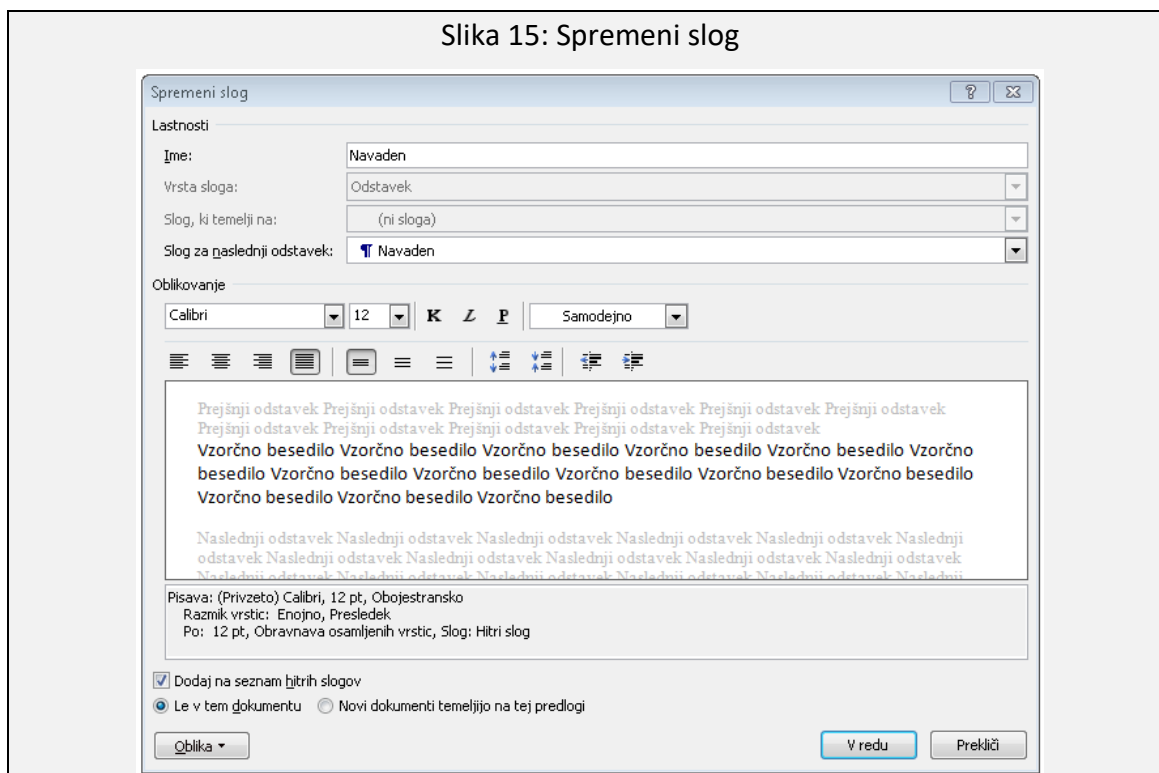
V dokumentu lahko imamo nekonsistentno oblikovano besedilo, ki tudi po uporabi sloga ostane drugače oblikovano, kot je nastavljeno v slogu. V takšnem primeru moramo najprej počistiti obliko. To storimo tako, da najprej označimo nekonsistentno oblikovano besedilo in nato na zavihku *Osnovno* v skupini *Pisava* izberemo gumb *Počisti oblikovanje*.

#### Namig 15: Spremeni slog

V primeru, da bomo za pripravo pisnega dela uporabili svoj dokument (ne predloge), bomo morali že pripravljene sloge spremeniti. Spremenimo jih lahko na dva načina:

1. označimo besedilo in izberemo želeni slog (zavihek *Osnovno*, skupina *Slogi*). Nato popravimo obliko in nato z desnim miškinim gumbom kliknemo na gumb izbranega sloga. V padajočem meniju izberemo ukaz *Posodobi ime sloga* (npr. *Posodobi Naslov 1*), da se ujema z izborom;
2. postavimo se na gumb imena sloga in kliknemo desni miškin gumb. V padajočem meniju izberemo ukaz *Spremeni*. Odpre se pogovorno okno *Spremeni slog* (Slika 15), v katerem imamo ukaze za nekaj osnovnih nastavitev. S klikom na gumb *Oblika* znotraj pogovornega okna se pojavijo posamezni sklopi nastavitev, kot so: *Pisava*, *Odstavek*, *Tabulatorji*, *Obroba*, *Jezik*, *Okvir*, *Oštevilčevanje* itd. Posamezne skupine nastavitev so opisane v poglavju 5.5.3.

Slika 15: Spremeni slog

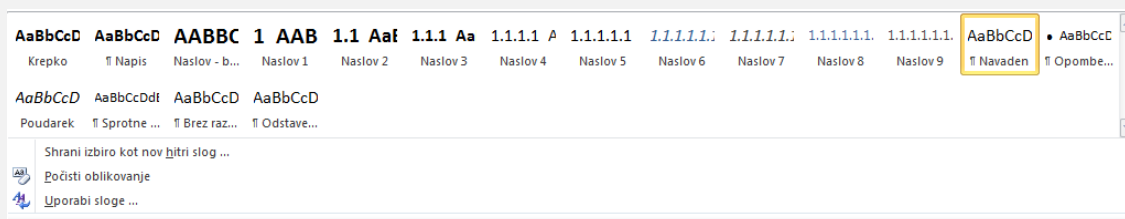


### Namig 16: Ustvari nov slog

Da bi si olajšali delo, si je smiselno pripraviti tudi nekaj svojih slogov. Npr. če želimo imeti v dokumentu več naslovov (podobna oblika kot glavni naslov), ki pa jih ne bomo imeli v kazalu vsebine, potem lahko izdelamo nov slog z imenom npr. »Naslov – brez kazala«. Ustvarimo ga lahko na dva načina.

1. Oblikujemo besedilo, ga označimo in se nato na zavihku *Osnovno*, v skupini *Slogi* postavimo na gumb *Več* pod drsnikom na desni strani ter izberemo v padajočem meniju ukaz *Shrani izbiro kot nov hitri slog* (Slika 16). Pojavi se pogovorno okno *Ustvari nov slog* iz oblikovanja, kjer v polje ime vpišemo ime novega sloga.

Slika 16: Padajoči seznam slogov



2. Na zavihku *Osnovno*, v skupini *Slogi*, kliknemo na gumb *Slogi* v desnem spodnjem kotu. Pojavi se okno *Slogi*, kjer izberemo gumb *Nov slog* v spodnjem levem kotu. Pojavi se pogovorno okno *Ustvari nov slog iz oblikovanja* (podobno pogovornemu oknu *Spremeni slog* – Slika 15), kjer v polje *Ime sloga* napišemo ime novega sloga, nato v polju *Vrsta sloga* izberemo eno izmed možnosti *Odstavek*, *Znak*, *Tabela* ali *Seznam*. V polju *Slog* izberemo tisti slog, ki je najbolj podoben slogu, ki ga želimo ustvariti. V polju *Slog za naslednji odstavek* izberemo slog *Navaden*. Nato nastavimo obliko (pomagamo si tudi z gumbom *Oblika* v spodnjem levem kotu) ter potrdimo s klikom na gumb *V redu*.

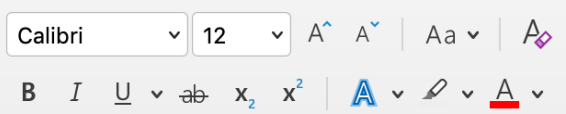
#### 5.5.4 Oblikovanje pisnega dela brez slogov

Če se odločimo, da ne bomo uporabljali že pripravljenih slogov, moramo uporabiti za oblikovanje posameznih elementov posamične funkcije Worda. V nadaljevanju (Namigi 17–19) bomo predstavili nastavitve pisave, odstavka in preloma strani.

##### Namig 17: Nastavitve pisave

Osnovne nastavitve pisave imamo na zavihku *Osnovno*, v skupini *Pisava* (Slika 17), kjer so gumbi za vrsto pisave, velikost pisave in njeno obliko (krepko, ležeče, podčrtano, barva itd.).

Slika 17: Nastavitve pisave



Če smo besedilo napisali z malimi črkami in želimo imeti besedilo napisano z velikimi črkami (ali obratno), si lahko pomagamo s klikom na gumb *Spremeni velike/male črke*. Najprej označimo besedilo in kliknemo na gumb *Spremeni velike/male črke*. Pojavi se padajoči meni, kjer izberemo eno izmed možnosti: *Kot v stavku.*, *male črke*, *VELIKE ČRKE* itd.

Če želimo počistiti že oblikovano besedilo, potem besedilo označimo in kliknemo na gumb *Počisti oblikovanje*.

Za podrobnejše nastavitve pisave v spodnjem desnem kotu skupine *Pisava* kliknemo na gumb *Pisava* in odpre se pogovorno okno *Pisava*.

##### Namig 18: Nastavitev odstavka

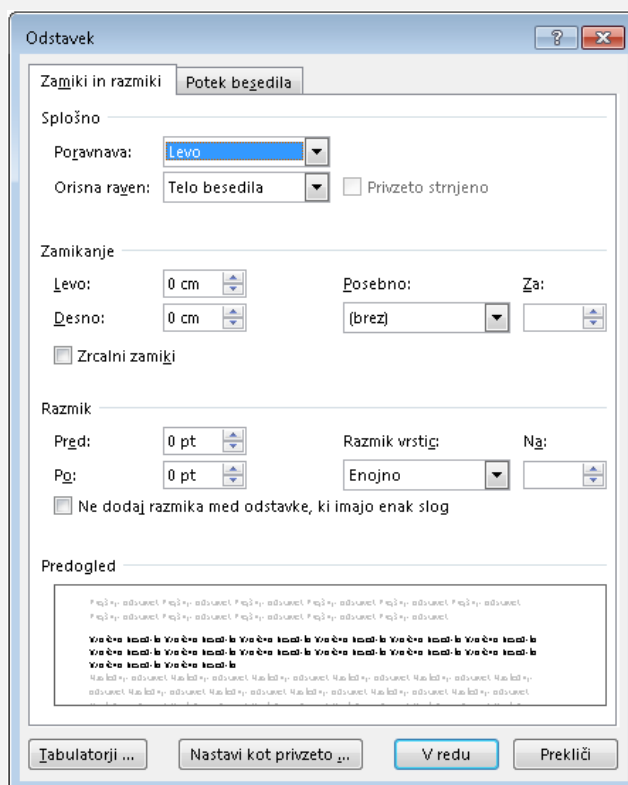
Na zavihku *Osnovno*, skupina *Odstavek* najdemo gumbe osnovnih ukazov odstavka, kot so *Poravnave* (levo, na sredino, desno, obojestransko), *Zmanjšaj zamik* in *Povečaj zamik*, *Senčenje* in *Obrobe*. Poleg teh gumbov najdemo tudi sledeče gumbe:

- *Razvrsti*, ki nam omogoča, da razvrstimo besedilo v odstavkih in tabelah naraščajoče oz. padajoče. Najprej označimo besedilo, ki ga želimo razvrstiti in kliknemo na *Razvrsti*. Pojavi se pogovorno okno *Razvrsti besedilo*, kjer izberemo naraščajoče ali padajoče ter potrdimo s klikom na gumb *V redu*. Pozor: Če bomo ročno izdelali seznam literature in virov, potem moramo označiti celotni seznam in uporabiti gumb *Razvrsti*, možnost *Naraščajoče*;
- *Pokaži vse* je zelo uporaben ukaz, saj nam prikaže skrite znake, kot so presledki med znaki, konec odstavkov (znak pi), prelom strani itd.;
- *Razmik med vrsticami in odstavki*. S klikom na ta gumb se pojavi padajoči meni, kjer imamo možnost izbrati ukaze za običajne razmike med vrsticami. V pisnem delu imamo razmik med vrsticami v odstavkih 1,0. Ukaz *Možnosti razmika vrstic* nam odpre pogovorno okno *Odstavek*, ki je pojasnjen v nadaljevanju. Zelo uporabna sta tudi ukaza *Dodaj/odstrani presledek pred odstavkom* in *Dodaj/odstrani presledek za odstavkom*. Ta dva ukaza omogočata, da lahko dodamo/odstranimo razmik pred/za odstavkom. Pozor: Ko napišemo opis pred naštevanjem in nato naštevamo, nam med

opisom in naštevanjem Word doda razmik 12 pik, ki je nepotreben. V tem primeru označimo opis naštevanja in v padajočem meniju gumba *Razmik vrstic in odstavkov* kliknemo na ukaz *Odstrani presledek za odstavkom*. Ukaz se bo spremenil v *Dodaj presledek za odstavkom*.

Do podrobnejših nastavitvev odstavka pridemo tako, da v skupini *Odstavek* kliknemo na gumb *Odstavek* v spodnjem desnem kotu. Pojavi se pogovorno okno *Odstavek* (Slika 18), kjer lahko na jezičku *Zamiki in razmiki* nastavimo poravnavo, zamikanje, razmik (pred odstavkom in po odstavku) ter razmik vrstic. Pozor: Vsi slogi v predlogi pisnega dela že vključujejo ustrezne nastavitve razmika pred odstavkom, razmika po odstavku in razmika vrstic.

Slika 18: Odstavek – zamiki in razmiki



V pogovornem oknu *Odstavek*, na jezičku *Potek besedila*, so v skupini *Oštevilčevanje strani* nekatere zanimive možnosti, ki jih je po potrebi smiselno uporabiti. To so:

1. *Obravnavanje osamljenih vrstic*. Če je ta možnost označena, pomeni, da bo v primeru samo ene vrstice odstavka na eni strani in ostalih vrstic odstavka na drugi strani Word avtomatsko prestavil osamljeno vrstico na naslednjo stran. To možnost imamo vedno obkljukano;
2. *Obdrži skupaj z naslednjim* omogoča, da lahko označimo, katere odstavke želimo, da so vedno skupaj na eni strani. Pozor: Vsi vstavljeni grafičnimi elementi morajo biti opremljeni z napisom, morebitnimi opombami in/ali virom. Ker so del celote, se morajo nahajati na isti strani. Zato je smiselno da jih označimo in izberemo možnost *Obdrži skupaj z naslednjim*;
3. *Prelomi stran pred* omogoča, da nastavimo, kateri odstavek se naj začne na novi strani. Pozor: Vsi glavni naslovi pisnega dela se morajo nahajati na novi strani, zato lahko naslov označimo in izberemo to možnost. To možnost lahko nastavimo tudi pri

spreminjanju sloga Naslov 1 (Namig 15), kjer na gumbu *Oblika* izberemo *Odstavek* in nato v pogovornem oknu to možnost. Tako bo Naslov 1 vedno na novi strani.

### **Namig 19: Prelom strani**

Mesto, kjer Word neha zapisovati besedilo na eni strani in nadaljuje na drugi strani, imenujemo prelom strani. Ko napišemo več besedila, kot ga lahko imamo na eni strani, program besedilo avtomatično prestavi na naslednjo stran. Kadar oblikujemo daljše besedilo in bi se naslov nahajal proti koncu strani, je smiselno, da naslov prestavimo na začetek nove strani. Ena izmed možnosti je, da se postavimo pred naslov in naredimo toliko odstavkov, da bo naslov na začetku nove strani. Vendar ta možnost ni priporočljiva, saj bomo v takem primeru morali biti vedno znova pozorni na položaje naslovov. V primeru, da pred naslovom dopišemo ali izbrišemo nekaj besedila, se bo lega našega naslova spremenila, tako da ne bo več na začetku nove strani. Tej težavi se izognemo z izdelavo trdih prelomov strani. Najprej se postavimo na mesto, kjer želimo imeti prelom strani, in nato na zavihku *Vstavljanje* v skupini *Strani* kliknemo na gumb *Prelom strani*. Trdi prelom strani lahko vstavimo tudi s kombinacijo tipk CTRL + ENTER.

Pozor: Če smo se zmotili in smo prelom strani naredili na napačnem mestu, se postavimo pred njega in pritisnemo tipko DELETE oz. za njega in pritisnemo tipko BACKSPACE. Tudi prelom strani je samo znak, kar najlažje vidimo, če imamo aktiven gumb *Pokaži vse* (Namig 18).

### **5.5.5 Sezname**

Kadar naštevamo, uporabimo enega izmed treh vrst seznamov (Bobek, Sternad, Špička, & Deželak, 2006) (Namigi 20–22):

- vrstični seznam uporabimo, kadar vrstni red naštevanja ni pomemben. V celotnem pisnem delu se odločimo za eno obliko vrstičnih oznak, ki jo dosledno uporabljamo skozi celotno besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 0,63 cm od levega roba in zamik besedila za 1,27 cm;
- številčni seznam uporabimo, kadar je vrsti red naštevanja pomemben. Uporabimo lahko številke ali črke, vendar enotno skozi celotno besedilo. Položaj vrstične oznake naj bo 0,63 cm od levega roba in zamik besedila za 1,27 cm;
- večravenjski seznam uporabimo, kadar naštevamo na več ravneh. Uporabimo ga tudi pri številčenju naslovov in podnaslovov. Če uporabimo večravenjski seznam za naštevanje (in ne za naslove), potem na prvi ravni uporabimo položaj oznake 0,63 cm od levega roba in zamik besedila za 1,27 cm ter tabulatorsko mesto 1,27 cm. Na drugi ravni uporabimo položaj oznake 1,90 cm in zamik besedila za 2,54 cm ter tabulatorsko mesto 2,54 cm. Za vsako naslednjo raven uporabimo za 1,3 cm več zamika.

Pri vseh zgoraj omenjenih vrstah naštevanja pazimo, da med uvodnim besedilom in oznakami ni prazne vrstice (Namig 18 – ukaz *Odstrani presledek za odstavkom*). Na koncu naštevanja je razmik za 12 pik (1 vrstica; Namig 18 – ukaz *Dodaj presledek za odstavkom*).

Pozor 1: Če se zgodi, da je uvodno besedilo naštevanja (besedilo z dvopičjem) na eni strani in so oznake z naštevanjem na naslednji strani, potem je potrebno tudi uvodno besedilo prestaviti na naslednjo stran (Namig 18 – možnost *Obdrži skupaj z naslednjim*).

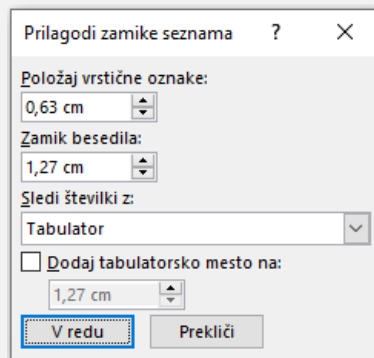
Pozor 2: Pri naštevanju moramo paziti tudi na ločila. Kadar imamo kratke navedbe naštevanja, se začnejo alinee z majhno začetnico in končajo brez ločila (manj priporočljivo) ali pa za posamezne alinee uporabimo vejico ali podpičje (vendar enotno skozi celotno besedilo), razen za zadnjo alinejo, kjer uporabimo piko. Kadar imamo daljše besedilo naštevanja (kjer eno od naštevanj vključuje ločilo piko), potem se vse alinee pričnejo z veliko začetnico in končajo s piko.

#### Namig 20: Vstavljanje vrstičnega seznama

Na zavihku *Osnovno* v skupini *Odstavek* izberemo gumb *Oznake* in tako vstavimo privzeto obliko vrstične oznake. Če želimo privzeto obliko vrstične oznake spremeniti, kliknemo na desni del gumba (puščico navzdol) in v padajočem meniju izberemo drugo obliko oznake. Če nam nobena od predlaganih oznak ni všeč, kliknemo v padajočem meniju ukaz *Določi novo oznako*. Pojavi se pogovorno okno *Določi novo oznako*, kjer kliknemo na gumb *Simbol* ali gumb *Slika* ter izberemo novo obliko oznake.

Zamikanje vrstične oznake na 0,63 cm in zamik besedila na 1,27 cm nastavimo tako, da se postavimo na vrstične oznake v besedilu in kliknemo na desni miškin gumb. V padajočem meniju izberemo ukaz *Prilagodi zamik vrstic* in pojavi se pogovorno okno *Prilagodi zamike seznama* (Slika 19), kjer nastavimo *Položaj vrstične oznake* 0,63 cm, *Zamik besedila* 1,27 cm in *Dodaj tabulatorsko mesto na* 1,27 cm.

Slika 19: Prilagodi zamike seznama



### Namig 21: Vstavljanje številčnega seznama

Na zavihku *Osnovno*, v skupini *Odstavek*, izberemo gumb *Oštevilčenje* in tako vstavimo privzeto obliko številčenja. Če želimo privzeto obliko številčenja spremeniti, kliknemo na desni del gumba (puščico navzdol) in v padajočem meniju izberemo drugo obliko številčenja. Če nam nobena od predlaganih oblik številčenja ni všeč, kliknemo v padajočem meniju ukaz *Določi novo obliko števil*. Pojavi se pogovorno okno *Določi novo obliko zapisa števil*, kjer izberemo slog številke in poravnavo ter po potrebi spremenimo obliko v polju *Oblika zapisa števil*. Npr. če bi želeli imeti poleg številke izpisano tudi besedo člen in za njo vstavljeno dvopičje, potem bi v polju *Oblika zapisa števil* za vstavljeno številko in piko naredili presledek ter napisali »člen:«.

Zamikanje številčk je enako zamikanju vrstičnih oznak (Namig 20).

Pozor: Če želimo kasneje v besedilu nadaljevati z istim številčnim seznamom, potem vstavimo številčni seznam, se postavimo nanj, kliknemo desni miškin gumb in v padajočem seznamu izberemo možnost *Nadaljuj oštevilčevanje*. Lahko pa se zgodi, da Word samodejno nadaljuje številčni seznam, čeprav tega ne želimo. V tem primeru se postavimo nanj, kliknemo desni miškin gumb in v padajočem meniju izberemo ukaz *Znova zaženi od 1*.

### Namig 22: Vstavljanje večravskega seznama – številčenje poglavij in podpoglavij

Na zavihku *Osnovno* v skupini *Odstavek* izberemo gumb *Večravskega seznam*. Odpre se padajoči meni, kjer izberemo eno izmed možnosti. Če želimo imeti večravskega seznam naštevanja, potem izberemo eno izmed druge, tretje ali četrte možnosti v skupini *Knjižnica seznamov*. Zadnje štiri možnosti v skupini *Knjižnica seznamov* se nanašajo na številčenje naslovov oziroma slogov. Če želimo izdelati večravskega seznam, izberemo eno izmed možnosti (2 do 4) in v padajočem meniju kliknemo na ukaz *Določi nov večravskega seznam*. Pojavi se istoimensko pogovorno okno, kjer nastavimo oznake ali števila ter zamik za posamezne ravni večravskega seznama.

Pozor: Za številčenje naslovov in podnaslovov na več ravneh (kot je zahtevano v teh navodilih) je potrebno v padajočem meniju *Večravskega seznam* klikniti v skupini *Knjižnica seznamov* na šesto možnost (*1 Naslov 1, 1.1 Naslov 2, 1.1.1 Naslov 3*).

## 5.6 Številčenje strani in poglavij

**Številčenje strani.** Strani številčimo na sredini na dnu dokumenta. Naslovna stran, notranja naslovna stran, stran z zahvalo ter stran s povzetkom v obeh jezikih niso oštevilčene. Kazala so oštevilčena z malimi rimskimi številkami (i, ii, iii, iv itn.) in se pričnejo na lihi strani. Uvod je prva stran oštevilčena z arabskimi številkami (1, 2, 3 itn.), ki se prične na lihi strani. Številčenje z arabskimi številkami se konča na zadnji strani poglavja Literatura in viri. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani prilog, pri čemer pričnemo številčenje znova od številke 1 dalje in mora prav tako biti na lihi strani. Tako se poglavja Kazalo vsebine, Uvod in Priloge pričnejo na lihi strani z oznako i (Kazalo vsebine) oziroma s številko 1 (Uvod in Priloge).

Različne načine oštevilčevanja strani dosežemo z vstavljanjem prelomov odseka (Namig 23). Tako moramo v našem primeru vstaviti ukaz *Prelom odseka – Naslednja stran* na začetku poglavja Kazalo (za ključnimi besedami v tujem jeziku), na koncu kazal oziroma seznama okrajšav (pred poglavjem Uvod) ter na koncu poglavja Literatura in viri (pred poglavjem Priloge).

### **Namig 23: Prelom odseka**

Ko odpremo Wordov dokument, je celoten dokument en odsek. To pomeni, da lahko nastavimo za ta odsek (v tem primeru cel dokument) robove, velikost in postavitev papirja, glavo in nogo ter številčenje strani. V primeru, da želimo med odseki katero koli od teh nastavitev spremeniti (v našem primeru prelom odseka), prestavimo kurzor na mesto, kjer želimo imeti eno izmed zgornjih lastnosti drugače oblikovano, in na zavihku *Postavitev* v skupini *Priprava strani* kliknemo na gumb *Prelomi*. Pojavi se padajoči meni, kjer izberemo v skupini *Prelomi odseka* ukaz *Naslednja stran*.

Pozor: Če želimo, da se nov odsek začne na sodi/lihi strani, potem v padajočem meniju izberemo v skupini *Prelomi odseka* ukaz *Soda stran/Liha stran*.

V predlogi pisnega dela so številke strani že nastavljene. Če bomo oblikovali svoj dokument, pa nam bo v pomoč Namig 24, ki pojasnjuje, kako lahko nastavimo različne tipe številčenja strani.

### **Namig 24: Vstavljanje številčk strani**

Postavimo se na stran, kamor želimo vstaviti številko strani in na zavihku *Vstavljanje*, v skupini *Glava in Noga* kliknemo na gumb *Številka strani*. V padajočem meniju najprej kliknemo na ukaz *Oblikuj številke strani*. Pojavi se pogovorno okno *Oblika zapisa številčk strani*, kjer v polju *Oblika zapisa števil* izberemo obliko števila in v skupini *Oštevilčevanje strani* označimo možnost, ali želimo nadaljevati številčenje s prejšnjega odseka oz. ali želimo začeti številčiti od začetka. Npr. za kazala moramo nastaviti male rimske številke in pričnemo številčiti z i. Nato v padajočem meniju *Številka strani* kliknemo na ukaz *Dno strani* in v padajočem meniju izberemo drugo možnost (poravnava na sredino). Tako je številka strani vstavljena na sredini na dnu strani. Pojavi se zavihek *Načrt* in nahajamo se v nogi strani. Sedaj je najenostavnejši postopek, da na zavihku *Načrt* v skupini *Krmarjenje* kliknemo na gumb *Naslednji* in se prestavimo v nogo naslednjega odseka. Nato v skupini *Krmarjenje* kliknemo na gumb *Poveži s prejšnjim* in oblaček na desni strani noge (*Poveži s prejšnjim*) bo izginil. Označimo številko strani in na zavihku *Načrt* v skupini *Glava in noga* kliknemo na gumb *Številka strani* ter izberemo ukaz *Oblikuj številke* in nastavimo potrebno obliko številčenja. Postopek ponavljamo do konca dokumenta.

Pozor: Če so tudi začetne strani pred kazali oštevilčene, se najprej postavimo na stran poglavja *Kazala* in dvokliknemo v nogi strani. Pojavi se zavihek *Načrt* in na desni strani noge oblaček *Poveži s prejšnjim*. Nato je potrebno v skupini *Krmarjenje* klikniti na gumb *Poveži s prejšnjim*, da oblaček izgine. Sedaj v skupini *Krmarjenje* kliknemo gumb *Prejšnji* in v nogi izbrišemo številko strani.

**Številčenje poglavij.** Vsa poglavja v besedilu so hierarhično urejena, kar pomeni da poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, ta lahko vsebujejo nadaljnja podpoglavja.



Pazimo, da poglavja niso prekratka (manj kot pol strani) in ne preobširna. Če so preobširna, jih poskušamo členiti v več podpoglavij. V primeru, da poglavje členimo, moramo paziti, da ga razdelimo na vsaj dve podpoglavji, torej na primer podpoglavje 2.3 ne more vsebovati le podpoglavja 2.3.1, temveč še vsaj podpoglavje 2.3.2. *Priporočamo, da besedila zaključnih del ne členimo več kot do tretje ravni podpoglavij.*

Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi tiskanimi črkami, naslovi podpoglavij pa z malimi tiskanimi črkami. Vse ravni naslovov morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami. Natančna navodila glede oblike naslovov poglavji in podpoglavji so opisana v poglavju 5.5.2.

Pozor: Na koncu številke poglavja oz. podpoglavja pred besedilom naslova ni pike.

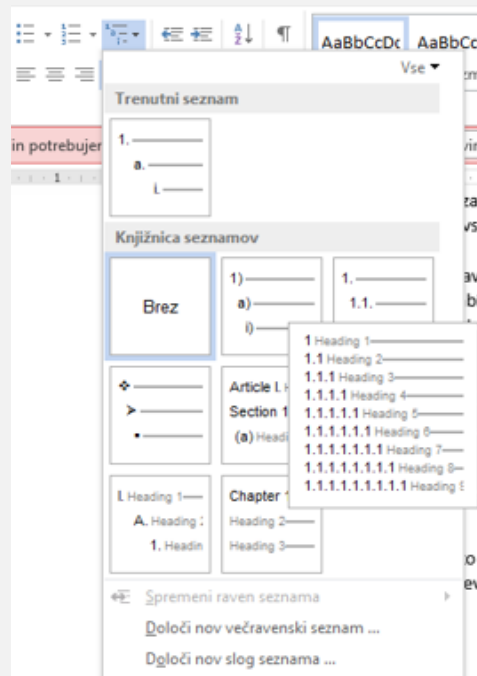
Avtomatsko številčenje poglavij in podpoglavij dosežemo z uporabo slogov *Naslov 1*, *Naslov 2* itd., ki nam omogočajo tudi vstavljanje avtomatskega kazala vsebine.

*V predlogi pisnega dela so že nastavljeni slogi naslovov, ki vključujejo tudi številčenje naslovov (Namig 25).*

### Namig 25: Številčenje naslovov

Na zavihku *Osnovno*, v skupini *Odstavek*, kliknemo na gumb *Večravenški seznam* in v padajočem meniju v skupini *Knjižnica seznamov* kliknemo na šesto možnost (*1 Naslov 1*, *1.1 Naslov 2* itd. (Slika 20).

Slika 20: Večravenški seznam številčenja



## 5.7 Oblikovanje grafičnih elementov (slik in tabel)

### 5.7.1 Izhodišča za oblikovanje grafičnih elementov

Slike in tabele so pomembni grafični elementi pisnih del. Za prikaz istih podatkov uporabimo ali sliko ali tabelo, nikoli ne prikažemo istih podatkov na oba načina. Odločimo se za tisti način prikaza podatkov, ki je bolj pregleden. Z grafičnimi elementi nazorneje prikažemo in dopolnimo obravnavano tematiko. Postavljeni morajo biti na mesta, kamor vsebinsko sodijo, in morajo biti omenjeni v besedilu. Prikazani morajo biti v jeziku, v katerem je pisno delo (npr. če je pisno delo v slovenščini, naj bodo opisi na slikah in tabelah tudi v slovenščini). Nanje se sklicujemo z zaporedno številko elementa (Namig 27). Vsako vstavljeno sliko in tabelo v pisnem delu moramo pojasniti v besedilu in se vsaj enkrat sklicevati na njo.

Pozor: V besedilu se dosledno sklicujemo na zaporedno številko slike ali tabele in se izogibamo besednih zvez kot so slika spodaj, slika zgoraj, tabela spodaj oz. tabela zgoraj.

Grafični elementi so sestavljeni iz napisa nad vstavljenim elementom, vstavljenega elementa (slike ali tabele) in morebitnih opomb ter vira pod vstavljenim elementom.

Napis vključuje sledeče obvezne sestavine:

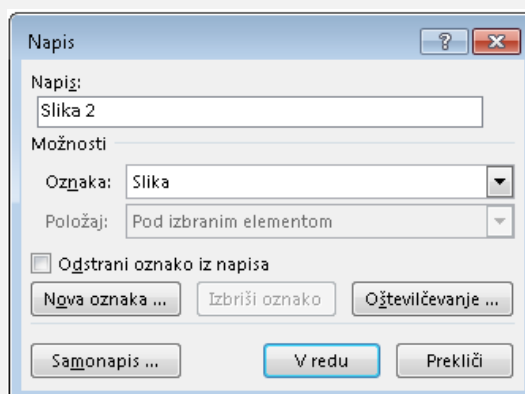
- oznaka elementa z veliko začetnico. Z oznako Slika v napisu označimo vse grafične elemente razen tabel (grafične prikaze podatkov, fotografije, zemljevide, ilustracije, sheme, diagrame itd.), z oznako Tabela pa vstavljene tabele;
- zaporedna številka z dvopičjem. Zaporedne številke grafičnih elementov neprekinjeno tečejo skozi celotno pisno delo, zato jih v novem poglavju ne pričnemo številčiti znova;
- vsebinski naslov z veliko začetnico.

Word nam omogoča, da avtomatsko vstavimo napise, kjer si številke sledijo zaporedno v dokumentu. Če uporabimo Wordov ukaz za vstavljanje napisov (Namig 26), lahko avtomatsko vstavimo kazalo slik in kazalo tabel (glej poglavja Kazalo slik in Kazalo tabel) ter se lahko sklicujemo na napise v besedilu (Namig 27).

#### **Namig 26: Vstavljanje napisa**

Postavimo se v prazno vrstico in na zavihku *Sklici* v skupini *Napisi* kliknemo na gumb *Vstavi napis*. Pojavi se pogovorno okno *Napis*, kjer v polju oznaka izberemo *Slika* ali *Tabela* in kliknemo na gumb *V redu* (Slika 21). V besedilo se vstavi ime oznake (Slika ali Tabela) in zaporedna številka. Dopišemo dvopičje (:), presledek in z veliko začetnico vsebinski naslov napisa. Če bomo pred vstavljen napis vstavili nov napis z enako oznako (npr. novo sliko), bo Word samodejno preštevilčil zaporedne številke.

Slika 21: Vstavljanje napisa



Pozor: V primeru, da želene oznake nimamo, potem v pogovornem oknu *Napis* kliknemo na gumb *Nova oznaka* in v polje *Oznaka* napišemo z veliko začetnico ime oznake ter potrdimo.

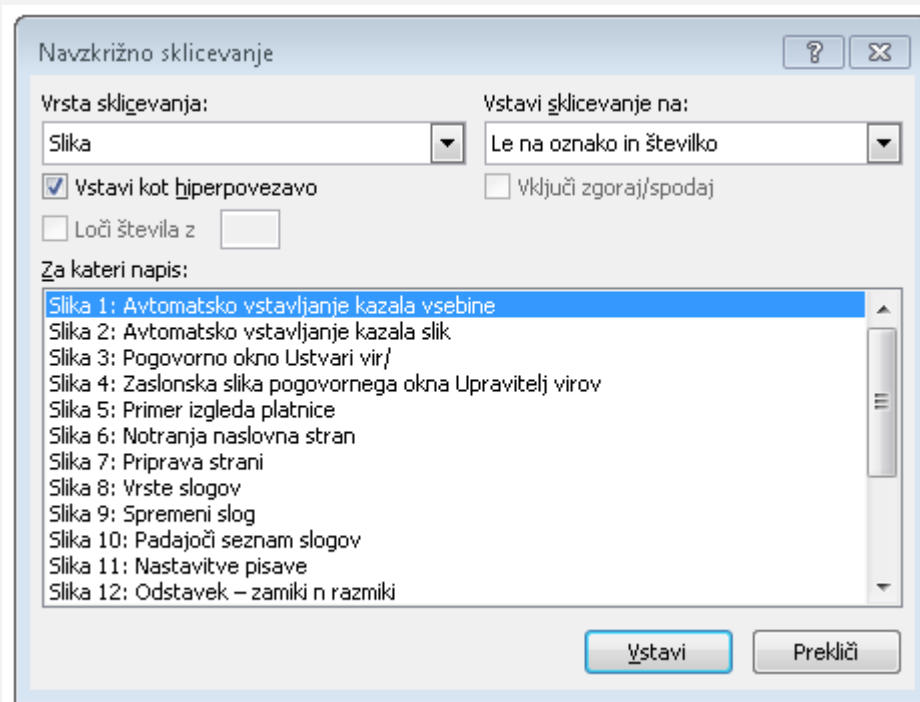
### Namig 27: Navzkrižno sklicevanje

V besedilu pisnega dela se moramo na grafični element vsaj enkrat sklicevati, praviloma pred vstavljenim grafičnim elementom. Sklicujemo se na oznako napisa in zaporedno številko. Če smo za napise h grafičnim elementom uporabili ukaz vstavljanje napisa (Namig 26), potem lahko uporabimo ukaz *Navzkrižno sklicevanje* za sklicevanje na grafične elemente v besedilu. Ta ukaz je pomemben tudi zato, da bo povezava med napisom in sklicem v besedilu ostala tudi ko dodajamo, prestavljamo oz. brišemo napise in grafične elemente. V besedilu se postavimo na mesto, kjer se želimo sklicevati, in na zavihku *Sklici* v skupini *Napisi* kliknemo na gumb *Navzkrižno sklicevanje* (Slika 22). Pojavi se pogovorno okno *Navzkrižno sklicevanje*, kjer v polju *Vrsta sklicevanja* izberemo oznako (*Slika ali Tabela*). V okvirju *Za kateri napis* kliknemo na zeleni napis (npr. Slika 2: Ime slike) in nato v polju *Vstavi sklicevanje na* izberemo obliko sklica. Običajno se odločimo za obliko *Le na oznako in številko*. Ko potrdimo, se v besedilu pojavi besedilo Slika 2, ki ga vstavimo v oklepaje. Če se sklicujemo na grafični element, ki je na drugi strani, potem je smiselno vstaviti tudi številko strani, kjer se grafični element nahaja (v polju *Vstavi sklicevanje na* izberemo možnost *Številka strani*).

Pozor 1: Ukaz *Navzkrižno sklicevanje* lahko uporabimo tudi za sklicevanje na naslove, sprotne opombe, oštevilčene elemente itd.

Pozor 2: Če se številka v sklicu besedila ne bo samodejno posodobila s številko napisa, potem kliknemo na sklic (da posivi) in nato kliknemo na desni miškin gumb ter izberemo ukaz *Posodobi polje*.

Slika 22: Navzkrižno sklicevanje



Oblika napisa mora imeti sledeče lastnosti:

- velikost 12 pik;
- črna barva;
- običajna pisava (ne krepko, ne ležeče, ne podčrtano);
- sredinska poravnava;
- razmik pred napisom je 0 pik in razmik za napisom je 6 pik.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Napis*.

Če uporabljamo svoj dokument, potem lahko slog *Napis* spremenimo, da ustreza zgornjim zahtevam (Namig 15).

V vrstico, ki sledi napisu, vstavimo grafični element in ga sredinsko poravnamo. Oblikujemo ga v skladu z navodili za slike (poglavje 5.7.2) oz. tabele (poglavje 5.7.3). Če grafičnemu elementu sledijo opombe in/ali vir, grafičnemu elementu nastavimo razmik pred 0 pik in razmik za 0 pik. V primeru, da grafičnemu elementu ne sledijo opombe in/ali vir, potem nastavimo razmik pred 0 pik in razmik za 12 pik. Pomagamo si z ukazi za razmik odstavkov (Namig 18).

Grafičnemu elementu po potrebi sledijo opombe. Opombe vključujejo pojasnilo uporabljenih kratic in morebitne druge pojasnitve oznak.

Opombe pod grafičnimi elementi vključujejo sledeče lastnosti:

- velikost 10 pik;
- sredinska poravnava;
- razmik pred opombo je 6 pik in razmik za opombo je 12 pik. Če uporabimo opombo in vir, potem je razmik pred opombo 6 pik in razmik za opombo 6 pik.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Opombe pod elementi*.

Če uporabljamo svoj dokument, lahko ustvarimo nov slog *Opombe pod elementi*, da ustreza zgornjim zahtevam (Namig 6).

Grafični element se zaključi z navedbo vira, ki ima naslednje obvezne sestavine:

- oznako vira;
- dvopičje;
- v oklepaju navedemo priimek avtorja ali ime inštitucije, leto in stran v skladu z navodili za navajanje virov v poglavju 4.2.

Različne oznake virov imajo svoj pomen:

- »Vir« pomeni, da je grafični element enak kot v izvornem viru. Npr. Vir: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 378).
- »Vir podatkov« pomeni, da so podatki za izdelavo grafičnega elementa povzeti iz navedenega vira. Npr. Vir podatkov: (SURs, 2013a).
- »Prirejeno po« pomeni, da smo grafični element priredili iz izvornega vira. Npr. Prirejeno po: (Samuelson & Nordhaus, 2002, str. 215).

V primeru, da smo grafični element pripravili popolnoma samostojno (vključno z zbiranjem podatkov), potem grafični element nima vira, kot npr. zaslonska slika programa ali izpis rezultatov ekonometričnega programa. V tem primeru ne navajamo vira, niti ne navajamo, da gre za lastno izdelavo ali lastni vir.

Oblika navedb virov pod grafičnimi elementi:

- velikost 10 pik;
- sredinska poravnava;
- razmik pred navedbo vira je 6 pik in razmik za navedbo vira je 12 pik.

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Opombe pod elementi*.

Pozor: Napis, grafični element in po potrebi opombe in/ali vir se morajo nahajati na isti strani (Namig 18 – Obdrži skupaj z naslednjim).

Podrobnejša navodila za oblikovanje slik in tabel navajamo v poglavju 5.7.2 in 5.7.3.

### **5.7.2 Oblikovanje slik**

V Wordov dokument lahko vstavljamo slike ustvarjene v različnih programih (grafikone in diagrame), digitalne fotografije in posnetke zaslonov. Slike lahko vstavljamo s pomočjo gumbov na zavihku *Vstavljanje*, skupina *Ilustracije*:

- gumb *Slike*. S tem gumbom vstavimo slike, ki so shranjene kot datoteke na računalniku, na omrežnem pogonu ali na napravi kot je npr. digitalni fotoaparati, ki je priključena na računalnik;
- gumb *Spletne slike*. S klikom na ta gumb vstavljamo slike iz različnih spletnih virov, rezultate spletnega iskanja iz Binga ali slike shranjene na Microsoft OneDrive ali katerem drugem spletnem viru;
- gumb *Oblike* omogoča, da vstavimo v naprej pripravljene oblike;
- gumb *Ikone* omogoča, da vstavimo v naprej pripravljene ikone;

- gumb *3D modeli* omogoča, da vstavimo 3D modele iz datoteke ali iz spletnih virov;
- gumb *SmartArt* je orodje, s pomočjo katerega lahko vstavljamo *diagrame* (Namig 28);
- gumb *Grafikon* omogoča vizualni prikaz številčnih podatkov. Ko vstavimo graf, se v Wordu pojavi delovni list, ki vsebuje vzorčne podatke iz Excela (Namig 29);
- gumb *Posnetek zaslona* omogoča, da lahko zajamemo zaslonsko sliko vseh trenutno odprtih oken ali njihovih delov neposredno iz Wordovega dokumenta (Namig 30).

Vse navedene oblike ilustracij v pisnih delih v napisu vedno poimenujemo slika (tudi grafe) in jih oblikujemo v skladu z navodili v tem poglavju.

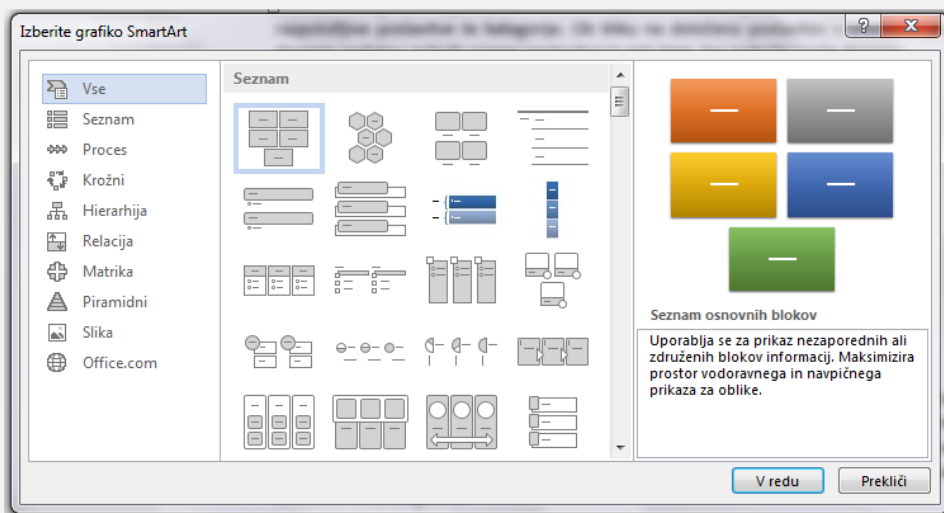
### Namig 28: Vstavljanje SmartArt diagrama

Na zavihku *Vstavljanje* v skupini *Ilustracije* kliknemo na gumb *SmartArt*. Odpre se novo pogovorno okno *Izberite grafiko SmartArt* (Slika 23), kjer izberemo vrsto diagrama, ki ga želimo ustvariti. V levem podoknu pogovornega okna se nahajajo kategorije diagramov. Ob kliku na posamezno kategorijo se v srednjem podoknu prikažejo razpoložljive postavitve te kategorije. Ob kliku na določeno postavitev v srednjem podoknu se v desnem podoknu prikaže primer postavitve in opis tega, kar diagram najbolje izraža.

Po izbiri postavitve diagrama Word vstavi osnovni diagram v dokument in prikaže seznam povezanih oblik v podoknu za besedilo, v katerega vnesemo informacije. Vnesemo lahko več ali manj besedila kot ga predlaga začetna slika diagrama. Besedilo lahko vstavljamo in spreminjamo neposredno v diagramu ali pa v povezanem podoknu za besedilo na levi strani. Glede na vrsto diagrama se tako besedilo pojavi v ali zraven oblik diagrama.

Pojavita se tudi dva nova zavihka (*Načrt* in *Oblika*), s pomočjo katerih lahko dodatno oblikujemo vstavljen diagram.

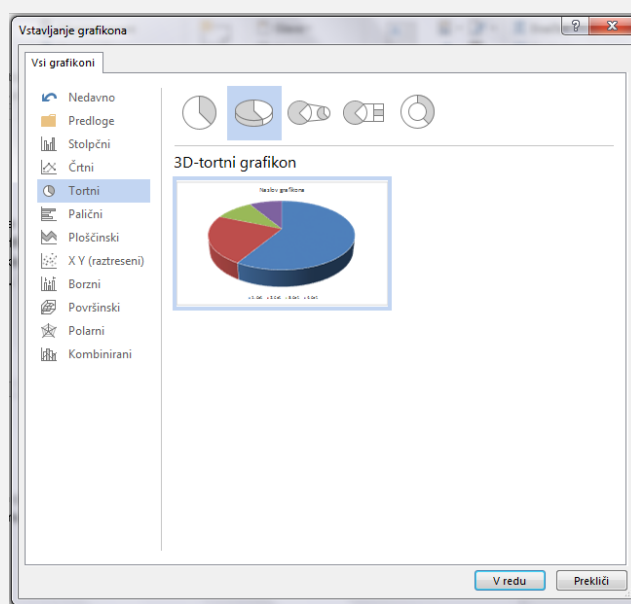
Slika 23: Vstavljanje grafike SmartArt



### Namig 29: Vstavljanje grafa

Na zavihku *Vstavljanje* v skupini *Ilustracije* kliknemo na gumb *Grafikon*. Odpre se novo pogovorno okno *Vstavljanje grafikona* (Slika 24). V levem podoknu pogovornega okna izberemo vrsto grafikona, ki ga želimo ustvariti. Primer se prikaže v večjem, desnem podoknu. V zgornjem delu tega podokna lahko izbiramo različne oblike izbrane vrste grafikona (na primer tridimenzionalni grafikon), nekoliko nižje pa se nam nato prikaže primer tega grafikona, ki se poveča, če se nanj postavimo z miško. Po izbiri vrste grafikona vpišemo številčne podatke v Excelov delovni list, ki se je odprl skupaj z Wordovim splošnim diagramom.

Slika 24: Vstavljanje grafikona



Pojavijo se tudi trije novi zavihki (*Načrt*, *Postavitev* in *Oblika*), s pomočjo katerih lahko vstavljen graf podrobneje oblikujemo.

### Namig 30: Vstavljanje posnetka zaslona

Na zavihku *Vstavljanje* v skupini *Ilustracije* kliknemo na gumb *Posnetek zaslona*. Prikažejo se slike vseh dostopnih (odprtih) oken. Če potrebujemo sliko celotnega zaslona, bomo izbrali eno od ponujenih možnosti, če pa nam je potreben le določeni del slike, si bomo pomagali z ukazom *Obrezovanje zaslona*. S klikom na ta ukaz izrežemo le del slike, ki ga potrebujemo, ta pa se samodejno vstavi v dokument.

Ko je slika vstavljena, jo lahko uredimo, spremenimo ozadje, svetlost, barvo, obliko, naredimo obrobe, jo obrežemo in podobno. Tako si jo ustrezno prilagodimo s pomočjo zavihka *Oblika*, ki je viden samo, ko je slika označena.

Če želimo zajeti celoten zaslon, si lahko pomagamo tudi s tipko PRT SCR na tipkovnici in nato v Wordu prilepimo sliko (kombinacija tipk CTRL+V). V primeru, da želimo zajeti aktivno okno (programsko ali pogovorno), si pomagamo s kombinacijo tipk ALT+PRT SCR. Postavimo se v Word in prilepimo sliko (kombinacija tipk CTRL+V).

### 5.7.3 Urejanje tabel

Vse tabele morajo biti enake oblike in poravnane od levega do desnega roba (100 % širina), razen če z oblikovnega vidika takšna širina ni primerna (npr. če imamo samo dva stolpca s podatki). Vsaka tabela mora imeti glavo (prva vrstica tabele), kjer je opis podatkov v stolpcih (Tabela 2). Tabela lahko vključuje tudi čelo (prvi stolpec tabele) z opisom podatkov (Tabela 3).

Oblika tabel:

- zunanji rob: dvojni rob;
- notranji robovi: enojni rob;
- glava: krepko besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja (5 %);
- čelo: krepko besedilo in svetlo sivo senčenje ozadja (5 %);
- velikost pisave: 12 pik. V primeru, da imamo večji obseg podatkov in bi bil prikaz nepregleden in širši od 100 % širine tabele, izjemoma uporabimo velikost pisave 11 pik;
- enojen razmik med vrsticami in brez razmika pred in za odstavkom;
- stolpci (razen prvega) naj bodo enakih širin;
- vsebino vseh stolpcev poravnamo na sredino, razen v primeru čela (Tabela 3) ali različno dolgega teksta (Tabela 2), kjer vsebino poravnamo levo;
- 100 % širine (od levega roba do desnega roba strani, kot npr. Tabela 3), razen če zaradi izgleda ni primerno. V tem primeru mora biti tabela poravnana na sredino (Tabela 2).

V predlogi dokumenta je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Tabela* (Namig 32). Vstavljanje tabele prikazuje Namig 31.

V Tabeli 2 je prikazan primer tabele z glavo, v Tabeli 3 pa še primer tabele z glavo in čelom.

Tabela 2: Primer tabele z glavo

#	Spletna stran	Število uporabnikov na mesec (Slo)
1	24ur.com	779.531
2	Siol.net	608.924
3	Najdi.si	589.662
4	Rtvslo.si	567.662
5	Bolha.com	520.681

Vir: (RIS, 2013).



Tabela 3: Primer tabele z glavo in čelom

Indeks cen	VI13/VI12	VI13/V13	VI13/XII12
ICŽP skupaj	101,9	100,0	101,4
Blago	101,5	99,7	101,1
Storitve	102,8	100,8	101,9

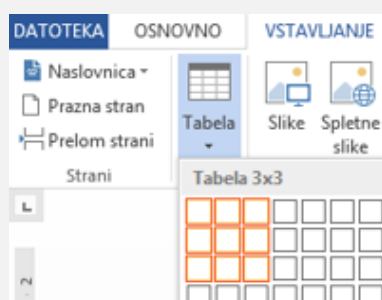
Opombe: ICŽP – indeks cen življenjskih potrebščin, VI13 – junij 2013, VI12 – junij 2012, V13 – maj2013, XII12 – december 2012.

Vir podatkov: (SURS, 2013a).

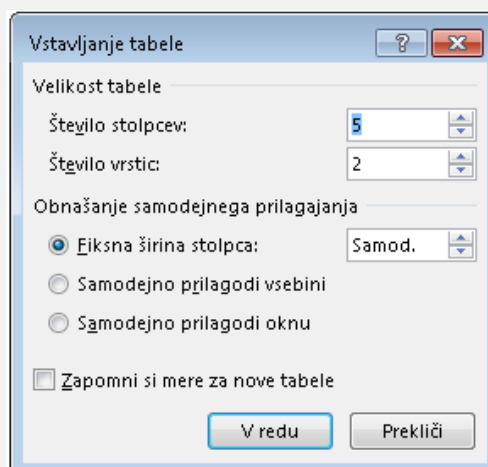
### Namig 31: Vstavljanje tabele

Osnovno tabelo lahko vstavimo na dva načina. Prvič – tabelo najhitreje dodamo tako, da izberemo želeno velikost tabele v mreži Tabela. Na zavihku Vstavljanje v skupini Tabela kliknemo na gumb Tabela. Nato pomaknemo kazalec nad mrežo, ki se pojavi, in označimo želeno število stolpcev in vrstic (Slika 25). Stolpce in vrstice lahko poljubno dodamo tudi kasneje s pomočjo zavihka Postavitve v skupini Vrstice in stolpci ali s pomočjo klika na desni miškin gumb nad tabelo. Drugič – v padajočem meniju lahko izberemo tudi ukaz Vstavi tabelo. Prikaže se okno, kjer vpišemo želeno število vrstic in stolpcev ter si prilagodimo obliko tabele (Slika 26). Stolpce in vrstice lahko poljubno dodamo tudi kasneje s pomočjo zavihka Postavitve v skupini Vrstice in stolpci ali s pomočjo klika na desni miškin gumb nad tabelo.

Slika 25: Vstavljanje tabel



Slika 26: Vstavljanje in prilagajanje tabel



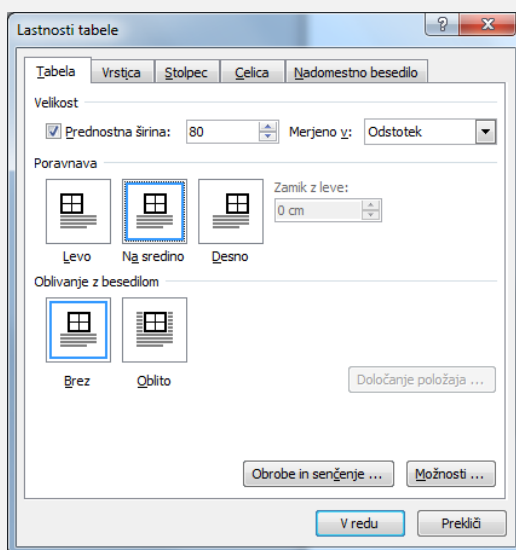
### Namig 32: Oblikovanje tabele

Vstavljeno tabelo moramo oblikovati v skladu z zahtevami, opisanimi v tem poglavju. Najprej moramo tabelo označiti. To najenostavneje storimo z gumbom nad zgornjim levim kotom tabele.

Če uporabimo *priljubljeno predlogo pisnega dela*, potem tabelo oblikujemo po sledečih korakih:

1. na zavihku *Načrt* v skupini *Slogi tabel* kliknemo prvi slog tabele (če se z miško postavimo nad tabelo, se izpiše napis *Tabela*);
2. nato na zavihku *Načrt* v skupini *Slogovne možnosti tabele* obkljukamo možnost *Vrstica z glavo*. V primeru, da ima naša tabela tudi opis podatkov v prvem stolpcu (čelo), obkljukamo tudi možnost *Prvi stolpec*;
3. nastavimo razmik za 0 pik. Na zavihku *Osnovno* v skupini *Odstavek* kliknemo na gumb *Razmik vrstic in odstavkov* ter v padajočem meniju izberemo ukaz *Odstrani presledek za odstavkom*;
4. v primeru, da imamo čelo, za prvi stolpec nastavimo levo poravnavo besedila, za vse ostale pa sredinsko poravnavo besedila. Označimo prvi stolpec in na zavihku *Postavitev* v skupini *Poravnava* kliknemo na gumb *Poravnaj levo*. Nato označimo vse ostale stolpce in v skupini *Poravnava* in kliknemo na gumb *Poravnaj na sredino*;
5. enako širino stolpcev (razen čela) nastavimo tako, da označimo stolpce, ki jih želimo imeti enakih širin, in nato na zavihku *Postavitev* v skupini *Velikost celice* kliknemo na gumb *Porazdeli stolpce*. Enako velja tudi za vrstice (razen za glavo), kjer si pomagamo z gumbom *Porazdeli vrstice*;
6. v primeru, da naša tabela ne bo poravnana od levega do desnega roba (100 %), se z miško postavimo nad tabelo in kliknemo desni miškin gumb. V padajočem meniju kliknemo na ukaz *Lastnosti tabele*. Pojavi se pogovorno okno *Lastnosti tabele*, kjer na jezičku *Tabela* obkljukamo možnost *Prednostna širina* in nastavimo širino ter v razdelku *Poravnava* kliknemo na možnost *Na sredino* (Slika 27).

Slika 27: Lastnosti tabele



Če uporabimo svoj dokument, potem tabelo oblikujemo po sledečih korakih:

1. označimo tabelo ali del tabele, ki jo želimo oblikovati, in nato na zavihku *Načrt*, v skupini *Slogi tabel s pomočjo ukazov Obrobe in Senčenje* oblikujemo tabelo kot je določeno v tem poglavju;
2. sledimo točkam od 3 do 6 zgornjega seznama za oblikovanje tabele v predlogi pisnega dela.

Pozor: Če imamo tabelo, ki je skupaj z napisom ter opombami in/ali virom daljša kot je dolžina strani, potem bo tabela na več straneh. V tem primeru mora biti prva vrstica tabele na naslednji strani ponovno vstavljena kot glava tabele. To najlažje storimo tako, da označimo glavo tabele (prvo vrstico tabele) in na zavihku *Postavitve* v skupini *Podatki* kliknemo na gumb *Ponovi vrstice z glavo*. Če pri tem Word razdeli vrstico (nekaj besedila znotraj celice na prejšnji in nekaj na naslednji strani), se postavimo nad tabelo in kliknemo desni miškin gumb. V padajočem meniju izberemo *Lastnosti tabele* (Slika 25), zavihek *Vrstica* in odkljukamo možnost *Dovoli prelom vrstice preko strani* (Tabela 1).

## 5.8 Urejanje enačb

Enačbe zapisujemo v poševnem tisku izven besedila v samostojne vrstice. Posamezno enačbo v besedilu zaporedno oštevilčimo. Enačba je poravnana levo, zaporedna številka enačbe pa je zapisana v isti vrstici in poravnana desno. Pred in za enačbo vstavimo prazno vrstico (12 pik).

Primer:

Rešitev kvadratne enačbe poiščemo z enačbo:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

Pozor: Da lahko enačbo pravilno vstavimo in oštevilčimo, si pomagamo tako, da vstavimo tabelo z eno vrstico in dvema stolpcema, kjer robovi tabele niso vidni. V levi stolpec levo poravnamo zapis enačbe, v desni stolpec pa desno poravnamo zapis zaporedne številke enačbe, ki je v oklepajih.

Word nam ponuja pisanje in urejanje raznih enačb: ulomke, korene, integrale, matrike, limite, funkcije itd., ki si jih lahko shranimo in kasneje v besedilu večkrat uporabimo (Namig 33).

### Namig 33: Vstavljanje enačbe

Na zavihku *Vstavljanje* v skupini *Simboli* kliknemo na gumb *Enačba*. V padajočem meniju se prikažejo v naprej pripravljene enačbe, ponujena možnost za vstavljanje enačb iz spletnega mesta Office.com in gumb *Vstavi novo enačbo*. V primeru, da bomo sami zapisali enačbo, kliknemo na gumb *Vstavi novo enačbo* in pojavi se zavihek *Orodja za enačbe – Načrt*, kjer s pomočjo skupine *Simboli* in skupine *Strukture* oblikujemo željeno enačbo. V primeru, da delamo z napravo z zaslonom na dotik, lahko enačbo vstavimo

tudi preko rokopisa – v tem primeru kliknemo na gumb *Enačba rokopisa*, kjer nato v polje vpišemo enačbo. Ko končamo, potrdimo z gumbom *Vstavljanje*.

Pozor: Če bomo vstavljeno enačbo potrebovali večkrat, lahko enačbo shranimo in sicer tako, da kliknemo na puščico navzdol na desni strani ograde za enačbo in v padajočem meniju kliknemo na gumb *Shrani kot novo enačbo*. Pojavi se pogovorno okno *Ustvari nov gradnik*, kjer v polje *Ime* napišemo ime enačbe.

## 5.9 Urejanje sprotnih opomb

Opombe pod črto oziroma sprotne opombe uporabljamo za:

- podrobnejšo pojasnitev določene trditve ali misli, za dodaten komentar, ki ga je težje smiselno umestiti v osnovno besedilo;
- napotitev bralca še na druge vire, ki jih priporočamo za podrobnejšo preučitev.

Sprotne opombe označimo z zaporednimi številkami, ki neprekinjeno tečejo skozi celotno besedilo ne glede na oblikovanje poglavij in podpoglavij.

Pozor: Zaporedna številka sprotne opombe v besedilu se mora vedno nahajati za besedo ali besedno zvezo in pred piko.

Bekő je s soavtorji (2012) uporabil sprotno opombo v naslednjem primeru:

Večji del kmetijske proizvodnje, predvsem na jugu Italije, je še vedno neučinkovit in ne izrablja popolnoma možnosti modernizacije, ki jih ponuja evropska skupna kmetijska politika (EIU, 2008). Po podatkih Eurostat-a je italijansko kmetijstvo v letu 2009 zaposlovalo 3,9 % celotne delovne sile, kar je pod povprečjem Evropske unije (5,7 %)⁸.

Vsako sprotno opombo pod črto zaključimo s piko. Pišemo jih z enako pisavo kot osnovno besedilo, vendar z velikostjo 10 pik in obojestransko poravnavo. Razmik pred odstavkom je 0 pik in razmik za odstavkom je 6 pik.

V predlogi pisnega dela je z zgornjimi lastnostmi nastavljen slog *Sprotne opombe* (Namig 34).

### Namig 34: Vstavljanje sprotnih opomb

Na zavihku *Sklici* v skupini *Sprotne opombe* kliknemo na gumb *Vstavi sprotno opombo*. Na mestu, kjer smo pred tem postavili kurzor, se samodejno pojavi zaporedna številka sprotne opombe (v obliki nadpisano). Hkrati pa Word postavi kurzor na dno strani (pod črto), kamor napišemo besedilo sprotne opombe in jo oblikujemo, kot je zahtevano zgoraj.

<sup>7</sup> Za primerjavo je v letu 2009 slovenski kmetijski sektor zaposloval 8,6 % celotne delovne sile.

## 6 JEZIK IN SLOG PISANJA

Vsak pisni izdelek mora imeti ustrezen jezik in slog. Pisno delo pišemo v slovenskem jeziku in le izjemoma v tujem jeziku v skladu s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru<sup>9</sup> (UM, 2016) in v skladu s Spremembami in dopolnitvami Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru<sup>10</sup> (UM, 2019). Za doktorsko disertacijo veljajo glede tega pravila, ki so zapisana v Pravilniku o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018).

Vedno pišemo v prvi osebi množine, čeprav so pisna dela praviloma delo enega avtorja (izjema so le skupinske seminarske naloge). Običajno pišemo v sedanjiku. Pri pisanju upoštevamo slovnična pravila, ki veljajo za slovenski jezik, pred oddajo naloge jo je potrebno jezikovno in slogovno urediti z lektorjem. Kjer je le mogoče, se izogibamo uporabi tujk.

Uporabljamo pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake;
- strokovno neustrezne izraze;
- neustrezen slog pisanja.

Pomembno je, da za iste pojme v celotnem besedilu pisnega dela uporabljamo iste izraze. Na primer »podjetje« poimenujemo skozi celotno besedilo »podjetje« in ne enkrat »podjetje«, drugič pa »organizacija«.

Glavne značilnosti pisnega dela so:

- jasnost pisnega dela;
- jedrnatost (se kaže v strnjenem besedilu);
- povezanost (besedilo mora imeti logično povezane povedi, odstavke, poglavja in podpoglavja).

---

<sup>9</sup> Pravilnik je dosegljiv na spletnem naslovu: [www.epf.um.si/fileadmin/user\\_upload/Referat/Pravilnik\\_o\\_postopku\\_priprave\\_in\\_zagovora\\_zakljucnega\\_dela\\_na\\_studijskih\\_programih\\_prve\\_in\\_druge\\_stopnje\\_Univerze\\_v\\_Mariboru.pdf](http://www.epf.um.si/fileadmin/user_upload/Referat/Pravilnik_o_postopku_priprave_in_zagovora_zakljucnega_dela_na_studijskih_programih_prve_in_druge_stopnje_Univerze_v_Mariboru.pdf).

<sup>10</sup> Spremembe in dopolnitve pravilnika so dosegljive na spletnem naslovu: [http://www.epf.um.si/fileadmin/user\\_upload/Referat/Spremembe\\_in\\_dopolnitve\\_Pravilnika\\_o\\_postopku\\_priprave\\_in\\_zagovora\\_zakljucnega\\_dela\\_na\\_studijskih\\_programih\\_prve\\_in\\_druge\\_stopnje\\_Univerze\\_v\\_Mariboru\\_1.pdf](http://www.epf.um.si/fileadmin/user_upload/Referat/Spremembe_in_dopolnitve_Pravilnika_o_postopku_priprave_in_zagovora_zakljucnega_dela_na_studijskih_programih_prve_in_druge_stopnje_Univerze_v_Mariboru_1.pdf).

Primeri najpogostejših slovničnih napak:

**Raba predlogov:**

- s/z. Predlog s uporabimo pred besedami, ki se začnejo na c, č, f, h, k, p, s, š in t. Najlažje si jih zapolnimo s stavkom »Ta suhi škafec pušča.«. Pred vsemi drugimi črkami je predlog z;
- k/h. Predlog h pišemo pred besedami, ki se pričnejo s črkama k in g, pred vsemi drugimi črkami je predlog k.

**Ločila:** Pred ločili ni nikoli presledka, za ločilom je vedno presledek. Izjema je tripičje (...), kjer je za zadnjo besedo presledek in nato tri pike.

**Vezaji in pomišljaji:**

- vezaj poveže dve besedi in se uporablja kot kratka črta brez presledka pred in po njej, npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta;
- pomišljaj uporabljamo kot dolgo črto s presledkom pred njo in po njej, npr. *Kultura daje podjetju osebnost – takšni smo, tako ravnamo, za to se zavzemamo;*
- dolga črta kot vezaj se uporablja tudi med številkami (brez presledkov), npr. 17–18.

**Deleži oz. odstotki:** Pred znakom za delež oz. odstotek je vedno presledek, npr. 48 %. Znak za delež oz. odstotek lahko tudi izpišemo z besedo, npr. 48 odstotkov. Vedno se odločimo za eno obliko in jo dosledno uporabljamo skozi celotno besedilo.

**Tujke:** Uporabi tujk se izogibamo in jih nadomestimo z besedami slovenskega izvora. Npr. namesto ekonomski razvoj uporabimo gospodarski razvoj, namesto procent uporabimo delež oz. odstotek, namesto faktor uporabimo dejavnik, namesto kvaliteta uporabimo kakovost, namesto efektiven uporabimo učinkovit, namesto nivo uporabimo raven, ipd.

**Še nekaj slovničnih napotkov:**

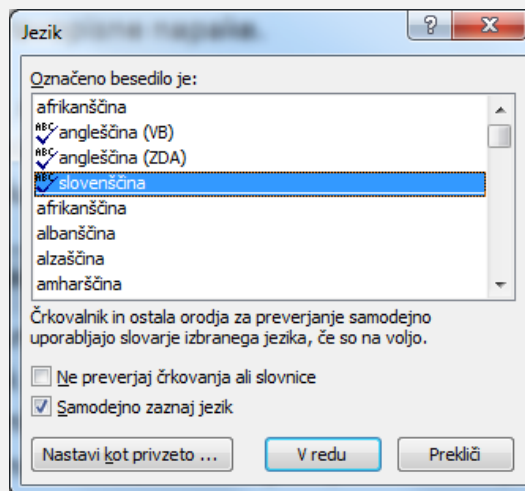
- pravilno: 18. 9. 2020 (s presledkom in pri mesecu brez nule);
- pravilno: rekel/dejal (brez presledka);
- pravilno: 2-krat (vezaj);
- pravilno: v letih 2010–2020 (pomišljaj);
- pravilno: l.r. (brez presledka), t. i. (s presledkom);
- pravilno: 100-odstoten (in ne 100 odstoten).

Word vključuje nekaj ukazov, ki omogočajo, da lahko nastavimo jezik pisnega dela (Namig 35) in pomaga pri odkrivanju slovničnih napak (Namig 36). Ker se uporabe tujk izogibamo, nam pri tem lahko pomaga ukaz za iskanje sopomenk (Namig 37).

**Namig 35: Nastavi jezik za preverjanje**

Označimo dokument (če želimo označiti celoten dokument, lahko uporabimo kombinacijo tipk CTRL+A) ali del dokumenta in na zavihku *Pregled* v skupini *Jezik* kliknemo na gumb *Jezik*. V padajočem meniju izberemo *Nastavi jezik za preverjanje* in v pogovornem oknu *Jezik* izberemo jezik, v katerem pišemo pisno delo (Slika 28).

Slika 28: Jezik

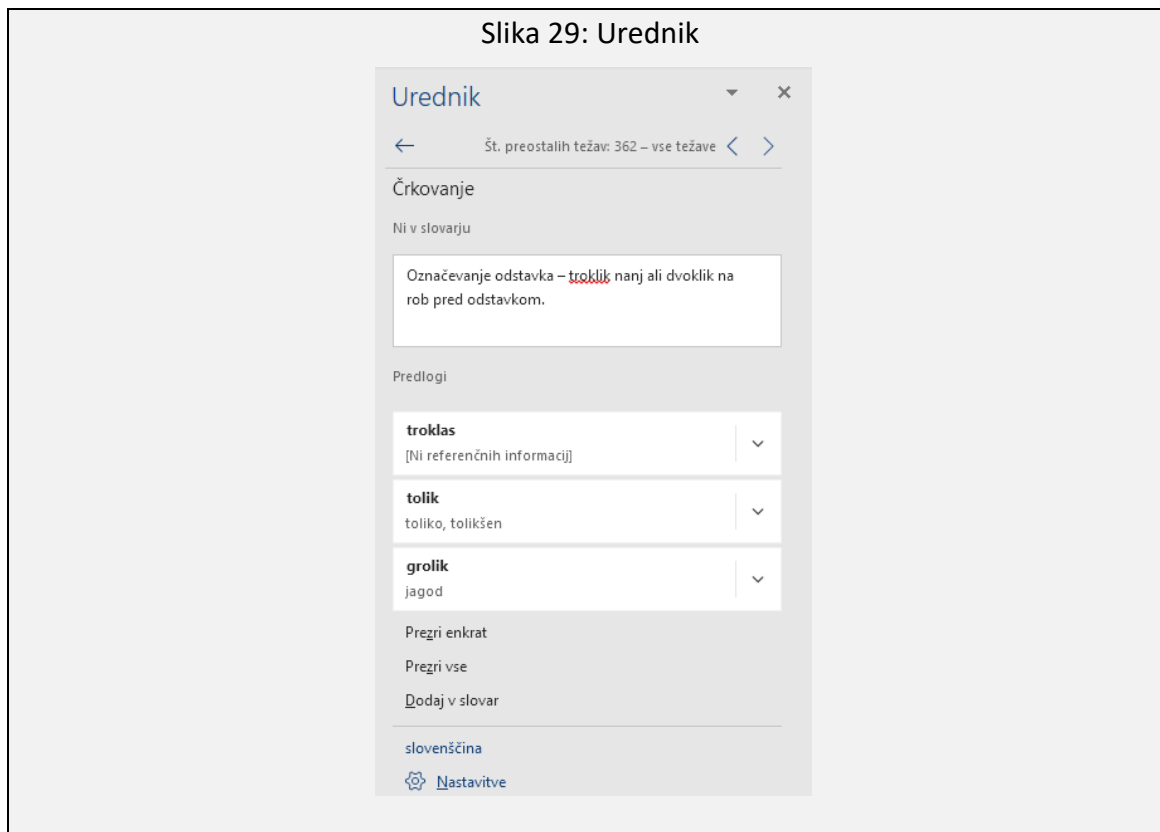


### Namig 36: Črkovanje in slovnica

S kurzorjem se postavimo na začetek besedila, za katerega želimo preveriti črkovanje in slovnico (običajno je to na začetku dokumenta), in nato na zavihku *Pregled* v skupini *Preverjanje* kliknemo na gumb *Preveri dokument*. Odpre se podokno *Urednik* s povzetkom najdenih popravkov in izboljšav (Slika 29). Za podrobni pregled najdenih napak kliknemo gumb *Preglejte vse rezultate* na vrhu podokna *Urednik*. V primeru, da Word v svojem slovarju ne najde besede, nam to besedo označi v okvirju *Ni v slovarju* ter v okvirju *Predlogi* predlaga nadomestne besede. Če v seznamu predlogov najdemo nadomestno besedo, na njo kliknemo in potrdimo s klikom na gumb *Spremeni* ali *Spremeni vse*. V primeru, da Word predloga ne ponudi ali je besedilo napačno, lahko sami v besedilu v okvirju *Ni v slovarju* popravimo besedilo in nato kliknemo na gumb *Spremeni* ali *Spremeni vse*. Če je beseda pravilna, vendar je Word nima v svojem slovarju, potem jo lahko v slovar dodamo (gumb *Dodaj v slovar*) ali kliknemo na gumb *Prezri* ali *Prezri vse*.

Pozor: Če želimo, da nas Word sproti opozarja na napačno črkovanje in slovnico, moramo najprej na zavihku *Datoteka* izbrati ukaz *Možnosti*. Pojavi se pogovorno okno *Možnosti v Wordu*, kjer na levi strani izberemo možnost *Preverjanje* in v razdelku *Pri popravljanju črkovanja in slovnice v Wordu* obkljukamo možnost *Preverjaj črkovanje med vnašanjem* ter potrdimo. Ko se vrnemo na dokument, so besede, ki jih Word nima v slovarju, podčrtane rdeče. Če želimo besedo popraviti, se postavimo nanjo in kliknemo na desni miškin gumb ter v priročnem meniju izberemo enega izmed Wordovih predlogov ali kateri drugi ukaz.

Slika 29: Urednik



### Namig 37: Iskanje sopomenk

V Wordu obstaja orodje, ki nam omogoča poiskati sopomenko besede ali besedne zveze. Na zavihku *Pregled* v skupini *Preverjanje* kliknemo na gumb *Slovar sopomenk*. Na desni strani programskega okna se pojavi podokno *Slovar sopomenk*. V polje *Išči* vpišemo besedo, ko potrdimo, se v spodnjem delu podokna pojavijo sopomenke.

Sopomenke lahko iščemo tudi za besede v besedilu tako, da desno kliknemo na besedo, nato v priročnem meniju kliknemo ukaz *Sopomenke* ter v padajočem meniju preverimo predloge iz slovarja sopomenk.



## 7 HITRI NAMIGI

V posameznih poglavjih tega priročnika so nanizani namigi glede uporabe ukazov v Wordu. Poleg teh smo v nadaljevanju pripravili nekaj splošnih hitrih namigov, ki nam bodo v pomoč pri oblikovanju pisnih del (Namigi 38–43). Pregleden seznam vseh namigov je v Prilogi 2.

### Namig 38: Prikaz skritih znakov

Znaki kot so presledek, odstavek, prelom strani ipd. v besedilu niso vidni. Ko oblikujemo besedilo, nam bo v pomoč, če bomo videli tudi te skrite znake. Na zavihku *Osnovno* v skupini *Odstavek* kliknemo na gumb *Pokaži vse* (¶). Gumb postane aktiven in v dokumentu vidimo skrite znake, kot so npr.:

- »·« predstavlja presledek;
- »¶« predstavlja odstavek<sup>11</sup>;
- »→« predstavlja tipko »TAB«;
- »↵« predstavlja mehki prelom vrstice (SHIFT + ENTER); itd.

### Namig 39: Označevanje besedila in delov besedila

Za označevanje znakov, besed in odstavkov imamo več možnosti:

- označevanje znakov v besedi – z miško potegnemo čez znake v besedi ali stavku oziroma držimo tipko »Shift« in pritisnemo na eno izmed smernih tipk (→/←/↑/↓);
- označevanje besede – dvoklik nanjo;
- označevanje vrstice – postavimo se na levi rob, pred vrstico in kliknemo;
- označevanje več vrstic – z miško potegnemo po levem robu dokumenta navzdol;
- označevanje odstavka – troklik nanj ali dvoklik na rob pred odstavkom;
- označevanje celega dokumenta – kombinacija tipk »Ctrl+A« ali troklik na rob pred odstavkom oz. na zavihku *Osnovno*, v skupini *Urejanje* izberemo ukaz *Izberi* in v padajočem meniju izberemo ukaz *Izberi vse*;
- označevanje besedila (in ostalih elementov) s podobnim oblikovanjem – na zavihku *Osnovno*, v skupini *Urejanje* izberemo ukaz *Izberi* in v padajočem meniju izberemo ukaz *Izberi besedilo s podobnim oblikovanjem*. Npr. če želimo označiti vse slike v dokumentu, se postavimo na sliko in nato izberemo ukaz *Izberi besedilo s podobnim oblikovanjem*.

---

<sup>11</sup> V primeru, ko imamo dva odstavka, ki ju želimo združiti v en odstavek, se postavimo na konec prvega odstavka in pritisnemo tipko Delete oziroma se postavimo na začetek drugega odstavka in pritisnemo tipko Backspace.

#### Namig 40: Premikanje po dokumentu (pojdi na)

**Premikanje po dokumentu s pomočjo tipkovnice.** Na tipkovnici imamo kar nekaj ukazov, s pomočjo katerih je premikanje po dokumentu lažje, in sicer:

- Home – postavi kurzor na začetek vrstice;
- End – postavi kurzor na konec vrstice;
- PgUp – postavi kurzor za zaslonsko sliko navzgor;
- PgDn – postavi kurzor za zaslonsko sliko navzdol;
- Ctrl + Home – postavi kurzor na začetek dokumenta;
- Ctrl + End – postavi kurzor na konec dokumenta;
- Ctrl + →/← – postavi kurzor na začetek besede desno/levo;
- Ctrl + ↓/↑ – postavi kurzor na začetek naslednjega/prejšnjega odstavka.

**Premikanje po naslovih dokumenta.** V podoknu za krmarjenje na zavihku *Poiščite naslove v dokumentu* nam ukaz omogoča, da se lahko premikamo med naslovi in podnaslovi. Ta ukaz lahko uporabimo le, če smo pred tem naslove oblikovali s slogi *Naslov 1, Naslov 2* itd. (Namig 13). Na zavihku *Ogled* v skupini *Pokaži* označimo možnost *Podokno za krmarjenje*. Ob levem robu okna dokumenta se pojavi navpično podokno *Krmarjenje*, v katerem je prikazan seznam naslovov v dokumentu. Na želen naslov se premaknemo tako, da v podoknu za krmarjenje kliknemo na želen naslov.

**Premikanje strani navpično ali levo/desno.** Na zavihku *Ogled* lahko v skupini *Premik strani* izbiramo način premikanja strani v dokumentu, kjer lahko poleg klasične možnosti *Navpično*, lahko izberemo tudi *Z ene strani na drugo*, kjer nato po dokumentu listamo, kot bi listali klasično knjigo.

#### Namig 41: Najdi in zamenjaj ter Pojdi na

V programu Word lahko poiščemo in zamenjamo besedilo, obliko, prelome odstavkov, prelome strani in druge elemente.

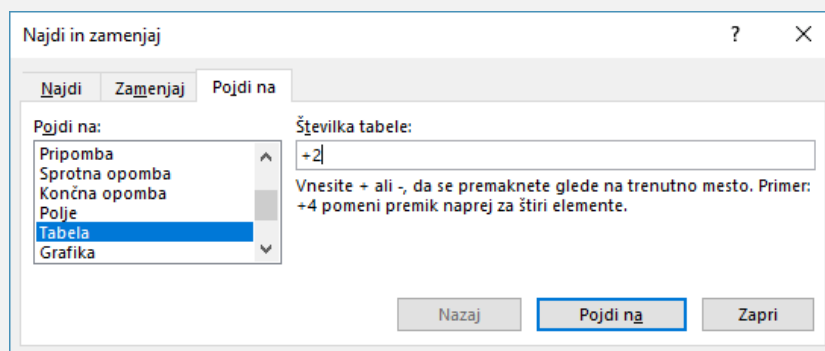
**Iskanje besedila.** Vsako ponovitev določene besede ali besedne zveze lahko hitro poiščemo, če na zavihku *Osnovno* v skupini *Urejanje* kliknemo na gumb *Najdi* (enako dosežemo s kombinacijo tipk Ctrl+F). Odpre se podokno *Krmarjenje*. V polje *Preiščite dokument* vpišemo besedilo in potrdimo. V spodnjem delu podokna se prikažejo rezultati. S klikom na posamezen rezultat iskanja se premikamo v dokumentu. Če želimo poiskati predmete (grafike, tabele, enačbe ali pripombe), kliknemo na puščico ob gumbu *Lupa* v polju *Preiščite dokument* in izberemo vrsto iskanega predmeta.

Ukaz **Zamenjaj** nam omogoča, da najdemo besedo, besedno zvezo ali obliko in jo zamenjamo z drugo. Na zavihku *Osnovno* v skupini *Urejanje* kliknemo ukaz *Zamenjaj*. Pojavi se pogovorno okno *Najdi in zamenjaj* (enako dosežemo s kombinacijo tipk »Ctrl+H«). V polje *Najdi* vnesemo besedilo, ki ga želimo najti in zamenjati, v polje *Zamenjaj* z pa vnesemo nadomestno besedilo. Nato kliknemo gumb *Nadaljuj iskanje*. Word postavi kurzor na prvo mesto, kjer se pojavi iskano besedilo (glede na začetni položaj kurzorja), nato lahko izberemo enega izmed gumbov *Zamenjaj* (zamenja samo besedilo na tem mestu), *Zamenjaj vse* (zamenja vsa besedila v dokumentu) ali *Nadaljuj*

*iskanje* (preskoči besedilo in nas postavi na naslednje iskano besedilo). Pozor: Prav tako lahko poiščemo in zamenjamo ali odstranimo znake ali obliko znakov. V tem primeru si pomagamo z gumbom *Več* v pogovornem oknu *Najdi in zamenjaj*. Npr. v pisnem delu mora biti med posameznimi besedami en presledek (ne dva, tri itd.). V tem primeru lahko uporabimo ukaz *Zamenjaj* in sicer v polju *Najdi* vstavimo dva presledka (dvakrat kliknemo na presledek na tipkovnici) in v polju *Zamenjaj* z vstavimo en presledek (enkrat kliknemo na presledek na tipkovnici). Nato kliknemo na gumb *Zamenjaj vse* in Word nam bo odstranil odvečne presledke v dokumentu.

Ukaz *Pojdi na...* nam omogoča iskanje in premikati po straneh, odsekih, pripombah, sprotnih opombah, tabelah, slikah, naslovih itd. Na zavihku *Osnovno* v skupini *Urejanje* izberemo puščico ob gumbu *Najdi* in nato v padajočem meniju izberemo *Pojdi na...* - odpre se pogovorno okno (Slika 30). V njem v seznamu izberemo tip predmeta, ter nato vpišemo število elementov, za kolikor se želimo premakniti naprej oz. nazaj po dokumentu (npr. +3 pomeni za tri elemente naprej od trenutnega položaja, -3 pomeni za tri elemente nazaj od trenutnega položaja ipd.). Za hitri priklic pogovornega okna in zavihka *Pojdi na...* lahko uporabimo tudi kombinacijo tipk Ctrl+G.

Slika 30: Pogovorno okno *Najdi in zamenjaj* – zavihek *Pojdi na...*



#### Namig 42: Preslikovalnik oblik

Za oblikovanje besedila in nekaj osnovnega oblikovanja slik (npr. obrob in polnila) lahko uporabimo ukaz *Preslikovalnik oblik*. Najprej moramo označiti besedilo ali sliko z zelenim oblikovanjem<sup>12</sup>. Nato na zavihku *Osnovno* v skupini *Odložišče* kliknemo *Preslikovalnik oblik*. Kazalec se spremeni v ikono čopiča<sup>13</sup>. Z ikono čopiča izberemo besedilo ali sliko, ki jo želimo oblikovati. Če želimo ustaviti oblikovanje, pritisnemo tipko ESC.

#### Namig 43: Uporabne kombinacije tipk

Za hitrejšo delo v dokumentu si lahko pomagamo s kombinacijami tipk. Priloga 3 vsebuje seznam najpogosteje uporabljenih kombinacij tipk v Wordu.

<sup>12</sup> Če želimo kopirati oblikovanje besedila, izberemo del odstavka. Če želimo kopirati besedilo in oblikovanje odstavkov, izberemo celoten odstavek, vključno z oznako odstavka.

<sup>13</sup> Če želimo spremeniti oblikovanje več odsekov v dokumentu, dvokliknemo na gumb *Preslikovalnik oblik*.

## 8 ZAKLJUČNO UREJANJE IN PRIPRAVA DELA PRED TISKANJEM

Skrbno moramo upoštevati določila, ki se nanašajo na robove, oblikovanje naslovnice, način vezave ter število izvodov, ki jih moramo oddati v Službo za študentske in študijske zadeve.

Med pripravljanjem pisnega dela je priporočljivo uporabljati seznam za preverjanje oblike pisnega dela (Priloga 1), kjer je pregleden povzetek zahtevanih oblikovnih in vsebinskih elementov vsakega pisnega dela.

Pred tiskanjem je potrebno preveriti, da pisno delo obsega vse potrebne dele, opisane v tem priročniku, v poglavju 3. Spomnimo se, da vsako pisno delo sestavljajo:

- naslovna stran platnice (samo v trdo vezanem izvodu zaključnega dela);
- prva notranja naslovna stran;
- druga notranja naslovna stran;
- zahvala v zaključnem delu;
- naslov dela, ključne besede, UDK, povzetek v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku (samo v zaključnih delih);
- izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike (samo v zaključnih delih; izjava se nahaja na spletnem mestu EPF, kjer so informacije o zaključitvi študija na posameznem programu);
- kazalo vsebine;
- kazalo slik (vključno z grafi, če jih pisno delo vključuje);
- kazalo tabel (če jih pisno delo vključuje);
- seznam simbolov in kratic (če jih pisno delo vključuje);
- vsebina dela:
  - uvod;
  - jedro;
  - sklep;
- seznam uporabljene literature in virov;
- morebitne priloge.

Obvezne sestavine (in oblika) doktorske disertacije so opredeljene v Prilogi 5 Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018):

- naslovna stran platnice;
- prva stran: naslov dela, datum, ime in priimek avtorja, naziv, ime in priimek mentorja, UDK klasifikacija;
- naslednji list: povzetek v slovenskem jeziku in angleški prevod naslova in povzetka;
- naslednji list: kazalo vsebine;
- naslednji list: vsebina doktorske disertacije v skladu z odobreno dispozicijo;
- naslednji list: morebitne priloge;
- naslednji list: delovni življenjepis kandidata;

- naslednji list: izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike doktorske disertacije (priloga 4 Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (UM, 2018));
- hrbtna stran.

Pisno delo mora biti natisnjeno tako, da se naslovnice, zahvala, povzetka, kazalo vsebine in priloge začnejo na lihi strani. Ob uporabi predloge tiskate celoten dokument obojestransko.

Pri urejanju trde vezave moramo biti pozorni tudi, da so platnice trdo vezanih izvodov predpisanih barv glede na stopnjo študija:

- dodiplomski študij (VS, UN): temno modra platnica s srebrnimi črkami;
- magistrski študij (MAG): bordo rdeča platnica s srebrnimi črkami;
- doktorski študij (DR): črna platnica s srebrnimi črkami.

## 9 SKLEP

Ob koncu tega priročnika sklepno ugotavljamo, da izdelava pisnih del zahteva tako vsebinske kot oblikovne in slogovne napore. Na EPF smo zato pripravili pričujoči priročnik, ki opisuje potrebno vsebino in sestavine pisnih del na EPF. Priročnik je po videzu pripravljen enako kot je to zahtevano pri vsakem pisnem delu na fakulteti.

Navodila za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru vsebujejo povzetek z vsemi za pisno delo potrebnimi sestavinami, nakazan je tudi povzetek v tujem jeziku. Kazalo, kazalo slik, kazalo tabel in seznam okrajšav so lahko koristen pripomoček zaradi že vstavljenih ustreznih, zahtevanih slogov. Ugotavljamo, da je pripravljen uvod v prvih štirih točkah splošen, kot v vsakem pisnem delu na EPF. Dalje obsega še strukturo uvoda v doktorski disertaciji in pojasnilo prijave teme ter strukture dispozicije na vseh stopnjah študija, kar bo zagotovo olajšalo delo ne le študentom temveč tudi diplomantom vseh stopenj študija na fakulteti. Za vse študente pomembno informacijo predstavljajo tudi tipologija pisnih del in obvezne sestavine pisnega dela. Še posebej opozarjamo tudi na zahteve po navajanju literature in virov v besedilu in seznamu.

Ker oblika pisnega dela študentom pogosto predstavlja velik izziv, verjamemo, da bodo študentom v posebej veliko pomoč tudi vsa zelo natančna navodila z zgledi in slikovnimi prikazi, ki smo jih pojasnili v poglavju 5. To poglavje vključuje napotke glede oblikovanja naslovnih strani in strani s povzetkoma, oblikovanje besedila in grafičnih elementov, številčenje strani in poglavij ter urejanje enačb in sprotnih opomb.

Opozarjamo tudi na vsebino jezikovnih in slogovnih zahtev pisanja, hitre namige in navodila za zaključno urejanje in pripravo dela pred tiskanjem. V priloge smo vključili tudi nekatere vsebine, za katere ugotavljamo, da jih študentje ne poznajo dovolj poglobljeno. Med temi izpostavljam seznam namigov in seznam najpogosteje uporabljenih kombinacij tipk v Wordu.

**Navodila za vsebino in oblikovanje sklepa.** Sklep je zaključno poglavje in obvezen del vsakega pisnega dela. Vsebuje naše sklepne misli in jedrnat povzetek vsebine naloge. V tem delu pisnega dela na kratko analiziramo svoje delo ter povzamemo osnovne ugotovitve in predloge. V sklepu argumentirano potrdimo ali ovržemo hipoteze. Komentiramo dosežene cilje v primerjavi s postavljenimi cilji, navedemo lastna spoznanja ter odprte probleme, s katerimi smo se srečevali pri pisanju naloge, in na njihovi osnovi predlagamo morebitne izboljšave. Opozorimo lahko tudi na omejitve raziskave in na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v pisnem delu nismo storili. Nakažemo možnosti nadaljnjega raziskovanja.

Obseg sklepa je:

- na dodiplomskem študiju (VS; UN) vsaj 1 stran ali več;
- na magistrskem študiju (MAG) vsaj 2 strani ali več;
- na doktorskem študiju (DR) vsaj 4 strani ali več.

Sklep predstavlja smiselno zaokroženje dejstev in ugotovitev iz analitičnega dela jedra, zato na tem mestu ne navajamo novih podatkov in informacij. Sklep nikakor ne sme vsebovati slik, tabel in drugih grafičnih elementov.

## LITERATURA IN VIRI

1. Bekó, J., Boršič, D., Bricelj, B., Jagrič, T., Kračun, D., Ovin, R., & Kračun, D. (2012). *Primerjava cen in plač Slovenije z Italijo in Madžarsko v marcu 2010*. Maribor: Univerzitetna založba Univerze.
2. Bobek, S., Sternad, S., Špička, H., & Deželak, Z. (2006). *Pripomočki za osebno rabo*. (S. Sternad, ured.) Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta, Katedra za organizacijo in informatiko.
3. Bowles, S., & Polania-Reyes, S. (2012). Economic Incentives and Social Preferences: Substitutes or Complements? *Journal of Economic Literature*, 50(2), 368–425.
4. EFB. (2019). *European Family Business, 2019 – Facts and figures*. Pridobljeno 15. 2. 2019 iz <http://www.europeanfamilybusinesses.eu/family-businesses/facts-figures>.
5. EIU. (2008). *Country Profile 2008: Italy*. London: The Economist Intelligence Unit.
6. GERA. (2019). *Global Entrepreneurship Monitor – GEM: 2018/2019 Global Report*. Boston: Global Entrepreneurship Research Association.
7. Hall, R. E. (1979). A Theory of the Natural Rate of Unemployment and the Duration of Unemployment. *Journal of Monetary Economics*, 5(1), 153–169.
8. KMU Forschung Austria. (2008). *Overview of Family Business Relevant Issues*. Pridobljeno 12. 5. 2016 iz Contract No. 30-CE 0164021/00-51 Final Report: <http://www.europeanfamilybusinesses.eu/uploads/Modules/Publications/overview-of-family-business-relevant-issues.pdf>.
9. Koellinger, P. (2008). Why are some entrepreneurs more innovative than others? *Small Business Economics*, 31(1), 21–37.
10. KPMG International. (2015). *European Family Business Trends, Modern Times?* Pridobljeno 20. 1. 2020 iz [http://www.europeanfamilybusinesses.eu/uploads/Modules/Publications/european-family-business-trends\\_kpmg\\_nov-2015.pdf](http://www.europeanfamilybusinesses.eu/uploads/Modules/Publications/european-family-business-trends_kpmg_nov-2015.pdf).
11. Kumar, R. (2014). *Research Methodology: a step-by-step guide for beginners*. New York (etc.): Sage.
12. Mankiw, G. N. (2007). *Macroeconomics* (6. izd.). Harvard University: Worth Publishers.
13. Merriam-Webster. (2020). *Dictionary*. Pridobljeno 10. 1. 2020 iz <https://www.merriam-webster.com>.
14. RIS. (2013). *RIS: MOSS januar 2013*. Pridobljeno 20. 8. 2013 iz Raba interneta v Sloveniji:



[http://www.ris.org/db/27/12539/Raziskave/MOSS\\_januar\\_2013/?p1=276&p2=285&p3=1318](http://www.ris.org/db/27/12539/Raziskave/MOSS_januar_2013/?p1=276&p2=285&p3=1318).

15. Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.
16. Sternad, S., & Bobek, S. (2012). Enterprise resource planning acceptance model (ERPAM): extended TAM for ERP systems in operational phase of ERP lifecycle. V Z. Belkhamza, & A. S. Wafa (ured.), *Measuring organizational information systems success: new technologies and practices* (str. 179-204). Hershey: IGI Global.
17. SURS. (2013a). *Indeksi cen življenjskih potrebščin, Slovenija, junij 2013 – končni podatki*. Pridobljeno 30. 7. 2013 iz Statistični urad republike Slovenije: [http://www.stat.si/novica\\_prikazi.aspx?id=5606](http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5606).
18. SURS. (2013b). *Indeksi uvoznih cen, Slovenija, junij 2013 – končni podatki*. Pridobljeno 30. 7. 2013 iz Statistični urad republike Slovenije: [http://www.stat.si/novica\\_prikazi.aspx?ID=5638](http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?ID=5638).
19. SURS. (2013c). *Indeksi cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih, Slovenija, junij 2013 – končni podatki*. Pridobljeno 30. 7. 2013 iz Statistični urad Republike Slovenije: [http://www.stat.si/novica\\_prikazi.aspx?ID=5633](http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?ID=5633).
20. UM. (2016). *Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru*. Pridobljeno 13. 2. 2020 iz [http://www.epf.um.si/fileadmin/user\\_upload/Referat/Pravilnik\\_o\\_postopku\\_priprave\\_in\\_zagovora\\_zakljucnega\\_dela\\_na\\_studijskih\\_programih\\_prve\\_in\\_druge\\_stopnje\\_Univerze\\_v\\_Mariboru.pdf](http://www.epf.um.si/fileadmin/user_upload/Referat/Pravilnik_o_postopku_priprave_in_zagovora_zakljucnega_dela_na_studijskih_programih_prve_in_druge_stopnje_Univerze_v_Mariboru.pdf).
21. UM. (2018). *Pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru*. Pridobljeno 30. 1. 2020 iz <https://www.um.si/univerza/dokumentni-center/akti/GlavniDokumenti2013/Pravilnik%20o%20doktorskem%20C5%A1tudiju%20na%20Univerzi%20v%20Mariboru%20012-2018-1.pdf>.
22. UM. (2019). *Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru*. Pridobljeno 13. 2. 2020 iz [http://www.epf.um.si/fileadmin/user\\_upload/Referat/Spremembe\\_in\\_dopolnitve\\_Pravilnika\\_o\\_postopku\\_priprave\\_in\\_zagovora\\_zakljucnega\\_dela\\_na\\_studijskih\\_programih\\_prve\\_in\\_druge\\_stopnje\\_Univerze\\_v\\_Mariboru\\_\\_1\\_.pdf](http://www.epf.um.si/fileadmin/user_upload/Referat/Spremembe_in_dopolnitve_Pravilnika_o_postopku_priprave_in_zagovora_zakljucnega_dela_na_studijskih_programih_prve_in_druge_stopnje_Univerze_v_Mariboru__1_.pdf).
23. UM. (2020). *Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del*. Pridobljeno 30. 1. 2020 iz <https://www.um.si/univerza/dokumentni-center/akti/GlavniDokumenti2013/Skupne%20usmeritve%20za%20pripravo%20zaklju%C4%8Dnih%20del.pdf>.
24. UM UKM. (2020). *Plagiatorstvo*. Pridobljeno 30. 1. 2020 iz <https://www.ukm.um.si/plagiatorstvo>.

25. Zelenika, R. (2014). *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, knj. 10*. Kastav: IQ plus.
26. Zelenika, R. (2015). *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, knj. 11*. Kastav: IQ plus.
27. ZJZP. (2006). Zakon o javno-zasebnem partnerstvu. *Uradni list RS*, 127/2006.
28. Žižmond, E. (1998). *Kako nastane pisno delo*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

**Navodila za oblikovanje seznama literature in virov.** Vsako zaključno delo vsebuje seznam literature in virov, ki se nahaja na novi strani za sklepom. Podrobnejša navodila za pripravo posameznih zapisov uporabljenih enot literature in virov v seznamu literature in virov so opisana v poglavju 4.3. Na tem mestu podajamo podrobna navodila za izgled seznama literature in virov kot celote.

Za naslovom Literatura in viri (velike črke, 18 pik) sta dve prazni vrstici (24 pik). Velikost besedila je 12 pik in razmik med vrsticami je enojen (slog Naslov 1). Nato navedemo seznam uporabljene literature in virov. Vsak navedek je v svoji vrstici (velikost 12 pik, obojestranska poravnava, zamik Viseči za 1,27 cm) in se konča s piko. Med posameznimi navedbami je prazna vrstica (12 pik). Posamezni zapisi literature in virov morajo biti nanizani po abecednem vrstnem redu in oštevilčeni z arabskimi številkami. Če uporabimo Wordov ukaz za vstavljanje seznama literature in virov ter številčenje navedb, je opisana oblika že avtomatsko nastavljena.

V primeru več navedb istega avtorja ali institucije si te navedbe sledijo kronološko od najstarejše do najnovejše. V primeru več navedb istega avtorja ali institucije v istem letu pa si te navedbe sledijo glede na vrstni red navajanja v besedilu, kar ločimo z malimi tiskanimi črkami ob letnici izdaje (npr. SURS, 2013a, 2013b, 2013c).

Primer seznama literature in virov je na začetku tega poglavja in je hkrati seznam literature in virov tega priročnika.

## PRILOGE

Priloga 1: List za preverjanje sestavin in oblike pisnega dela _____	2
Priloga 2: Seznam namigov _____	4
Priloga 3: Seznam najpogosteje uporabljenih kombinacij tipk v Wordu _____	5

**Navodila za oblikovanje prilog.** Priloge sestavljajo samostojno poglavje in so zadnja in neobvezna sestavina pisnega dela. Pričnejo se na novi lihi strani za seznamom literature in virov. Strani prilog pričnemo znova številčiti z arabsko številko 1. Pod priloge sodi vse tisto gradivo, ki ga zaradi obsežnosti v besedilu ni bilo mogoče predstaviti in ki bistveno doprinese h kakovosti in celovitosti pisnega dela. Priloge so lahko primer anketnega vprašalnika, podrobnejša obdelava podatkov, fotokopije raznih dokumentov, večje fotografije, zaslonske slike računalniških programov ipd.

V prilogah tega priročnika so:

- list za preverjanje sestavin in oblike pisnega dela;
- seznam namigov in
- seznam najpogosteje uporabljenih kombinacij tipk v Wordu.

Če je prilog več, na prvi strani prilog vstavimo kazalo prilog. V tem primeru sta za naslovom Priloge (velike tiskane črke, krepko, velikost 18 pik) dve prazni vrstici (24 pik). V predlogi je v ta namen nastavljen slog *Naslov – brez številke* (Namig 13). Velikost ostalega besedila kazala prilog je 12 pik, razmik med vrsticami je enojen. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno prilogo.

Pri vstavljanju in oblikovanju kazala prilog si lahko pomagamo z ukazom v Wordu in sicer tako, da vstavimo avtomatsko kazalo prilog (Namig 3), vendar moramo pred tem oblikovati naslove prilog z oznakami Napis kot je opisano v poglavju 5.7.

Primer kazala prilog je na začetku tega poglavja in je hkrati kazalo prilog tega priročnika.

## Priloga 1: List za preverjanje sestavin in oblike pisnega dela

### Struktura pisnega dela

- Ustrezno oblikovan naslov na platnicah (če pripravljate trdo vezan izvod zaključnega dela).
- Obstaja prazen list med platnico in naslovno stranjo (če pripravljate trdo vezan izvod zaključnega dela).
- Ustrezno oblikovani prva in druga naslovna stran.
- Zahvala v zaključnem delu (neobvezno).
- Naslov, ključne besede, UDK in povzetek v slovenskem ter tujem jeziku (v zaključnem delu).
- Izjave pri zaključnih delih.
- Primerno oblikovano kazalo vsebine.
- Kazalo slik (vključno z grafi; če jih pisno delo vsebuje).
- Kazalo tabel (če jih pisno delo vsebuje).
- Seznam okrajšav (če jih pisno delo vsebuje).
- Delovni življenjepis kandidata (samo pri doktorski disertaciji).

### Značilnosti besedila

- Uvod, ki je ustrezno razčlenjen.
- V besedilu je poleg prevzetih (citiranih, povzetih) misli prisoten avtorjev (naš) izvirni prispevek.
- Skozi celotno besedilo je razvidno katero besedilo je avtorjevo (naše) in katero je prevzeto (citirano, povzeto).
- Prevzete misli so sproti in ustrezno dokumentirane oz. citirane.
- Besedilo ni preprosto združevanje (»zlepljanje«) dosedanjih spoznanj drugih avtorjev, ampak ustvarjalna sinteza, sloneča na analizi, primerjavi, vrednotenju in interpretaciji.
- Tema je obdelana izčrpno in celovito.
- Sklep zajema povzetek ugotovitev iz odgovorov na vsa zastavljena raziskovalna vprašanja.
- V sklepu so navedeni predlogi, ki izhajajo iz ugotovitev.

### Literatura in viri

- V seznamu literature in virov so navedene samo tiste enote, ki so uporabljene v besedilu.
- Seznam literature in virov je urejen po abecednem vrstnem redu.
- Vsak navedeni vir je oštevilčen in zaključen s piko.

Podatki posameznih virov so dosledno navedeni v predpisani obliki.

### Urejanje grafičnih elementov

Ustrezno oblikovanje slik (sredinska poravnava, napis nad sliko, vir pod sliko).

Ustrezno oblikovanje tabel (sredinska poravnava, napis nad tabelo, vir pod tabelo).

Ustrezno oblikovanje enačb (levo poravnano, poševna pisava, ustrezno oštevilčeno).

### Izgled pisnega dela

Osnovno besedilo (od vključno uvoda do vključno sklepa) obsega predpisano število strani.

Velikost lista A4, pokončna usmerjenost.

Robovi: levi – 2,5cm, desni – 2,5, zgornji – 3,0, spodnji – 3,0.

Ustrezno oštevilčene strani (kazala rimske številke, od uvoda arabske številke, strani prilog so oštevilčene znova z arabskimi številkami od številke ena naprej).

Celotno delo je napisano z isto pisavo (Arial, Times New Roman ali Calibri), velikosti 12 pik, črne barve.

Enojni razmik med vrsticami.

Obojestranska poravnava.

Besedilo je členjeno na nivojsko oštevilčena in naslovljena poglavja (podpoglavja), pri čemer ima vsako členjeno poglavje vsaj dve podpoglavji.

### Oddaja zaključnega dela

Tiskanje naslovnice, zahvale, povzetkov, izjave, kazala vsebine in priloge se začnejo na lihi strani.

Obojestransko tiskanje dokumenta (z upoštevanjem prejšnje točke).

Zaključno delo je pripravljeno v ustreznem številu mehko vezanih, trdo vezanih in elektronskih izvodov.

Trdo vezani izvod je v predpisani barvi.

Ustrezen vrstni red sestavnih delov pisnega dela.

## Priloga 2: Seznam namigov

Namig 1: Vstavljanje kazala vsebine	ii
Namig 2: Posodobitev kazala vsebine	iii
Namig 3: Vstavljanje kazala slik	v
Namig 4: Vstavljanje kazala tabel	vi
Namig 5: Vstavljanje novega citata (sklicevanje na vir)	16
Namig 6: Navajanje iste literature ali vira kasneje v besedilu	17
Namig 7: Posodobitev literature ali vira – dodajanje številke strani	17
Namig 8: Urejanje obstoječe literature ali vira – dodajanje črk k letnici	18
Namig 9: Vstavljanje avtomatskega seznama literature in virov	25
Namig 10: Posodabljanje seznama literature in virov	25
Namig 11: Upravljanje virov	25
Namig 12: Priprava strani	34
Namig 13: Uporaba slogov	36
Namig 14: Počisti sloge – obliko	37
Namig 15: Spremeni slog	37
Namig 16: Ustvari nov slog	38
Namig 17: Nastavitve pisave	39
Namig 18: Nastavitev odstavka	39
Namig 19: Prelom strani	41
Namig 20: Vstavljanje vrstičnega seznama	42
Namig 21: Vstavljanje številčnega seznama	43
Namig 22: Vstavljanje večravskega seznama – številčenje poglavij in podpoglavij	43
Namig 23: Prelom odseka	44
Namig 24: Vstavljanje številke strani	44
Namig 25: Številčenje naslovov	45
Namig 26: Vstavljanje napisa	46
Namig 27: Navzkrižno sklicevanje	47
Namig 28: Vstavljanje SmartArt diagrama	50
Namig 29: Vstavljanje grafa	51
Namig 30: Vstavljanje posnetka zaslona	51
Namig 31: Vstavljanje tabele	53
Namig 32: Oblikovanje tabele	54
Namig 33: Vstavljanje enačbe	55
Namig 34: Vstavljanje sprotnih opomb	56
Namig 35: Nastavi jezik za preverjanje	58
Namig 36: Črkovanje in slovnica	59
Namig 37: Iskanje sopomenk	60
Namig 38: Prikaz skritih znakov	61
Namig 39: Označevanje besedila in delov besedila	61
Namig 40: Premikanje po dokumentu (pojdi na)	62
Namig 41: Najdi in zamenjaj	62
Namig 42: Preslikovalnik oblik	63
Namig 43: Uporabne kombinacije tipk	63

### Priloga 3: Seznam najpogosteje uporabljenih kombinacij tipk v Wordu

DEJANJE	KOMBINACIJA TIPK
Krepko oblikovanje pisave	CTRL+B
Ležeče oblikovanje pisave	CTRL+I
Podčrtano oblikovanje pisave	CTRL+U
Odstranjevanje oblikovanja odstavka ali znaka	CTRL+tipka za presledek
Kopiranje izbranega besedila ali predmeta	CTRL+C
Izrezovanje izbranega besedila ali predmeta	CTRL+X
Lepljenje izbranega besedila ali predmeta	CTRL+V
Razveljavitev zadnjega dejanja	CTRL+Z
Vnovična uveljavitev zadnjega dejanja	CTRL+Y
Ustvarjanje novega dokumenta	CTRL+N
Odpiranje dokumenta	CTRL+O
Zapiranje dokumenta	CTRL+W
Shranjevanje dokumenta	CTRL+S
Odpiranje podokna opravil Krmarjenje (ukaz Najdi)	CTRL+F
Zamenjava besedila, določenega oblikovanja in posebnih elementov	CTRL+H
Tiskanje dokumenta	CTRL+P
Brisanje ene besede v levo	CTRL+BACKSPACE
Brisanje ene besede v desno	CTRL+DELETE
Prelom vrstice	SHIFT+ENTER
Prelom strani	CTRL+ENTER
Pomišljaj	CTRL+znak minus





# NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH DEL NA EKONOMSKO-POSLOVNI FAKULTETI UNIVERZE V MARIBORU

SIMONA STERNAD ZABUKOVŠEK, DARJA BORŠIČ, POLONA TOMINC

IN

TJAŠA ŠTRUKELJ

Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, Maribor, Slovenija. E-pošta: simona.sternad@um.si, darja.borsic@um.si, polona.tominc@um.si, tjasa.strukelj@um.si

**Povzetek** Vsak študent se tekom študija slej kot prej sreča z ustvarjanjem pisnih del. Prvi korak so seminarske naloge pri posameznih predmetih, ki so namenjene prav temu, da se naučimo raziskovati, iskati vire podatkov in drugih informacij, se strokovno izražati, oblikovati svoje misli in primerno oblikovati končni izgled besedila. To znanje nato pokažemo pri zaključnih delih na koncu študija, kjer je vsebina in oblika takega pisnega dela še posebej pomembna. Priročnik je zgrajen tako, da si poglavja sledijo enako kot v vsakem pisnem delu, razen kolofona in predgovora, ki v pisnih delih sicer nista predvidena. V vsakem poglavju so pojasnjene bistvene značilnosti poglavja. Pod oznako "pozor" so navedene najpogostejše napake, na katere moramo biti posebej pozorni in se jih izogibati. Pod oznako "primer" so prikazani izgledi posameznih elementov. Prav tako so za lažje delo dodani namigi za ukaze v Microsoft Word 2019.

#### Ključne besede:

tipologija  
pisnih del,  
obvezne  
sestavine  
pisnega  
dela,  
navajanje  
literature in  
virov,  
oblika  
pisnega  
dela.



Univerza v Mariboru

---

Ekonomsko-poslovna fakulteta

