



UNIVERZITET U NOVOM SADU
FAKULTET TEHNIČKIH NAUKA



Ime Prezime

Katedra za animaciju u inženjerstvu
Dizajn prostornih oblika
Prvi predmetni zadatak

Novi Sad, 2013.

Opšte smernice za rukovanje dokumentom

Dokument čuvati u .doc (Microsoft Word 2003) formatu. Verziju dokumenta za predaju čuvati u .pdf formatu. Dokument imenovati na sledeći način: Ime Prezime broj_indeksa–PZ1. Npr., Petar PetrovićAI100_2013–PZ1. Popuniti ime i prezime autora na naslovnoj stranici i u zaglavlju druge sekcije.

Opšte smernice za formatiranje teksta

Kompletan tekst kucati fontom *Arial* (trebao bi da bude lako čitljiv na ekranima računara). Naslove kucati **bold** (masnim) fontom veličine 16. Običan tekst kucati standardnim fontom veličine 12.

Reči na stranom jeziku prikazati kurzivom (*italic*). Dakle, *mesh* je engleski naziv za pojam mreže poligona. Skraćenice koristiti u originalnom obliku, bez kurziva. Na primer, NURBS.

Naslove i podnaslove poravnavati po levoj ivici (*Left*) i odvajati ih jednom praznom linijom od prethodnog sadržaja. Poglavlja numerisati redom počevši od 1. Naslove formatirati na sledeći način: redni_broj_poglavlja. Naziv poglavlja. Npr., 1. Uvod. Poništiti eventualna automatska nabranja pri numerisanju poglavlja i podpoglavlja.

Uvlačiti prvu liniju (red) svakog pasusa (*First Line*) za 0.5" i koristiti *Justified* poravnanje (*Alignment*). Razmak (*Spacing*) pre i posle (*Before* i *After*) svakog pasusa postaviti na 0. Razmak između redova (*Line Spacing*) svakog pasusa postaviti na *Single*. Razmake između pasusa realizovati korišćenjem praznih linija. Veličinu fonta praznih linija postaviti na veličinu fonta prvog narednog pasusa, odnosno naziva poglavlja i sl. Pasuse odvajati jednom praznom linijom od prethodnog sadržaja. Pasuse međusobno po potrebi dodatno logički razdvojiti jednom praznom linijom.

Slike po mogućnosti uvoziti u .jpg formatu, a alternativno u .png formatu (*lossless* format). *Screenshot*-ovi sadržaja ekrana se mogu napraviti pritiskom na taster *Print Screen*. Slika se tada može uvesti u bilo koji editor za slike (npr. *Microsoft Paint*) pozivom komande *Paste*, gde sa dalje može „krojiti” i sačuvati u odgovarajućem formatu. Sadržaj *Viewport*-a se može izvesti u bitmap datoteku pozivom komande *Tools* → *Views* – *Grab Viewport* → *Create Still Image File*. Slike „krojiti” tako da se do potrebnog nivoa detalja na njima vidi isključivo predmet prikazivanja. Izbegavati uvoženje kompletnih *screenshot*-ova *desktop*-a (radne površine) na kojima se vide ivice prozora, ikonice na *desktop*-u, *taskbar* i sl. Slike odvajati jednom praznom linijom od prethodnog sadržaja. Slike numerisati redom počevši od 1 za svako naredno poglavlje. Naziv slike pisati ispod nje, bez odvajanja, formatiran na sledeći način: Slika Redni_broj_poglavlja. Naziv slike. Npr., Slika 3.1. Kuća, konačan rezultat. Sliku i njen naziv poravnati po sredini (*Center*). Sliku obavezno referencirati bar jednom u tekstu. Npr., „... kao na slici 3.1. ”, ili „Na slici 3.1. se vidi... ”, i sl. Izbegavati referenciranje slike kao npr. „Na slici ispod/iznad...”. Moguće je grupisati više manjih slika u okviru jednog naziva. Tada se pojedinačne manje slike najčešće zovu koraci i posmatraju se redom sa leva na desno od gore na dole. Korake organizovati u tabelu sa najviše 3 kolone.

Margine ćelija tabele je potrebno podesiti na proizvoljnu malu vrednost, kako se slike koraka ne bi dodirivale.

Stilovi

Za telo teksta (pasuse) definisan je *Paragraph* stil (*Style*). Za naslove (nazive poglavlja) definisan je *Heading 1* stil. Za ostatak sadržaja (nazivi slika i sl.) koristiti *Normal* stil uz manuelna podešavanja. Stilovi poštuju pravila formatiranja.

VAŽNO!

U konačnoj verziji dokumenta obrisati sve elemente uputstva za pisanje.

1. Uvod

Napisati kratak opis zadatka (teme).

1.1. O dokumentu

Napisati kratak siže dokumenta. Navesti redom čime će se i na koji način baviti ovaj dokument. Npr., „U 3. poglavlju će najpre biti opisan proces modelovanja jelke. Zatim će u 4. poglavlju...”. Navesti korišćen softver u odgovarajućoj verziji.

2. Poglavlje

Sadržaj dokumenta organizovati u proizvoljan broj poglavlja. Svako poglavlje treba da sadrži opis izrade konkretnog modela. Pri pisanju izbegavati lično obraćanje čitaocu. Dakle, umesto „Modelovao/la sam to i to...”, upotrebiti npr. „Potrebno je modelovati...” ili „Modelovano je...” i sl. Poštovati konzistentnost u korišćenju glagolskih vremena između rečenica.

Datoteke u dokumentu referencirati po tačnoj stazi u odnosu na korenski direktorijum arhive (npr. „U pozadinu levog *viewport*-a je učitana datoteka /plan/plan.png”).