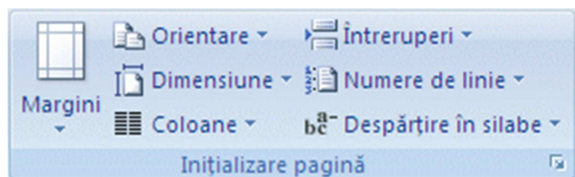


Definirea spatiului de lucru si a spatiului tipografic

1.1 Margini de pagină

1. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Margini**.



2. Faceți clic pe tipul de margine pe care îl doriți. Pentru cea mai comună lățime a marginilor, faceți clic pe **Normal**.


Când faceți clic pe tipul de margine pe care îl doriți, întregul document se modifică automat la tipul de margine selectat.

3. Se pot specifica alte setări pentru margini. Faceți clic pe **Margini**, faceți clic pe **Margini particularizate**, apoi, în casetele **Sus**, **Jos**, **Stânga** și **Dreapta**, introduceți valori noi pentru margini.

Note

- Cele mai multe imprimante necesită o lățime minimă pentru setările marginilor, deoarece nu pot imprima până la capătul paginii. Dacă se setează margini care sunt mult prea înguste, Microsoft Word afișează mesajul **Una sau mai multe margini sunt setate în afara zonei imprimabile a paginii**.
- Setările minime pentru margini depind de imprimantă, de driverul imprimantei și de dimensiunea hârtiei. Pentru a învăța despre setările minime pentru margini, citiți manualul imprimantei.

1.2 Vizualizarea marginilor de pagină

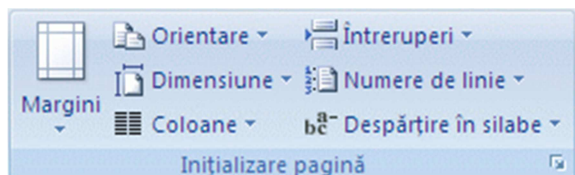
1. Faceți clic pe **butonul Microsoft Office** , apoi pe **Opțiuni Word**.
2. Faceți clic pe **Complex**, apoi faceți clic pe caseta de selectare **Afișare limite text** sub **Afișare conținut document**. Marginile paginii apar în document ca linii punctate.

Notă Se pot vizualiza marginile paginii în vizualizarea Aspect imprimare sau în vizualizarea Aspect Web, iar limitele de text nu apar pe pagina imprimată.

1.3 Modalitati de imprimare: în oglindă

La alegerea marginilor în oglindă, marginile paginii din stânga sunt o imagine în **oglină** a marginilor paginii din dreapta. Adică, marginile din interior au aceeași lățime și marginile din exterior au aceeași lățime.

1. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Margini**.



2. Faceți clic pe **În oglindă**.
3. Pentru a modifica lățimea marginilor, faceți clic pe **Margini**, faceți clic pe **Margini particularizate**, apoi, în casetele **În interior** și **În exterior**, introduceți lățimile pe care le doriți.

1.4 Formatul broșură.

Când creați o broșură, cel mai bine este să începeți cu un document nou, necompletat, pentru a avea un control mai bun asupra amplasării textului, a reprezentărilor grafice și a altor elemente. Aveți posibilitatea să adăugați o paginare de tip carte unui document existent dar este posibil să fie necesar să re poziționați unele elemente odată ce s-a aplicat formatul tip carte.

1. Începeți un document nou, necompletat
2. În meniul **Fișier**, faceți clic pe **Inițializare pagină**, apoi faceți clic pe fila **Margini**.
3. În lista **Pagini multiple**, selectați **Paginare de tip carte**.
4. În casetele **Interioară** și **Exterioară**, tastați sau selectați spațiul dorit pentru [marginile](#) interioară și exterioară.
5. În lista **Foi în broșură**, selectați numărul de pagini pe care doriți să le includeți într-o singură broșură.
6. Selectați orice alte opțiuni dorite în caseta de dialog **Inițializare pagină**.
7. Adăugați text, reprezentări grafice, [anteturi sau subsoluri](#) și alte elemente în document, ca de obicei.

1.5 Imprimarea unei broșuri împăturite

Când selectați **Paginare de tip carte** la inițializarea paginii, Microsoft Word imprimă două pagini pe o față a hârtiei. Când îndoiiți hârtia, ea se deschide ca o carte. Această opțiune este destinată documentelor care au mai mult de două pagini

2. În meniul **Fișier**, faceți clic pe **Imprimare**.
3. Stabiliți opțiunile pentru imprimare pe ambele fețe ale hârtiei. În caseta de dialog **Imprimare**, selectați caseta de selectare **Duplex manual**. Word va imprima toate paginile care apar pe o față a hârtiei, apoi va solicita răsturnarea stivei și reintroducerea la alimentare a paginilor.
4. Selectați intervalul de pagini pe care doriți să le imprimați.

Dacă faceți clic pe **Pagina curentă** sau pe **Pagini**, Word imprimă pagina pe care o indicați, plus celelalte trei pagini care țin de aceeași foaie de hârtie.

Dacă faceți clic pe **Selectie**, Word imprimă selecția utilizând aspectul implicit de pagină în locul aspectului de broșură.

1.6 Setarea marginilor pentru îndoire pentru documente legate

O setare de margine pentru îndoire adăugă spațiu în marginile laterale sau de sus ale unui document care va fi legat. O margine pentru îndoire asigură faptul că textul nu va fi acoperit de legătură.

1. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Inițializare pagină**, faceți clic pe **Margini**.
2. Faceți clic pe **Margini particularizate**.
3. În lista **Pagini multiple**, faceți clic pe **Normal**.
4. În caseta **Pentru îndoire**, introduceți o lățime pentru marginea pentru îndoire.
5. În caseta **Poziție îndoitură**, faceți clic pe **Stânga** sau pe **Sus**.

