



Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

Cuprins:

1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.1 Margini de pagină

1.2 Vizualizarea marginilor de pagină

1.3 Modalitati de imprimare în oglindă

1.4 Formatul broșură

1.5 Imprimarea unei broșuri împăturite

1.6 Setarea marginilor pentru îndoire pentru documente legate

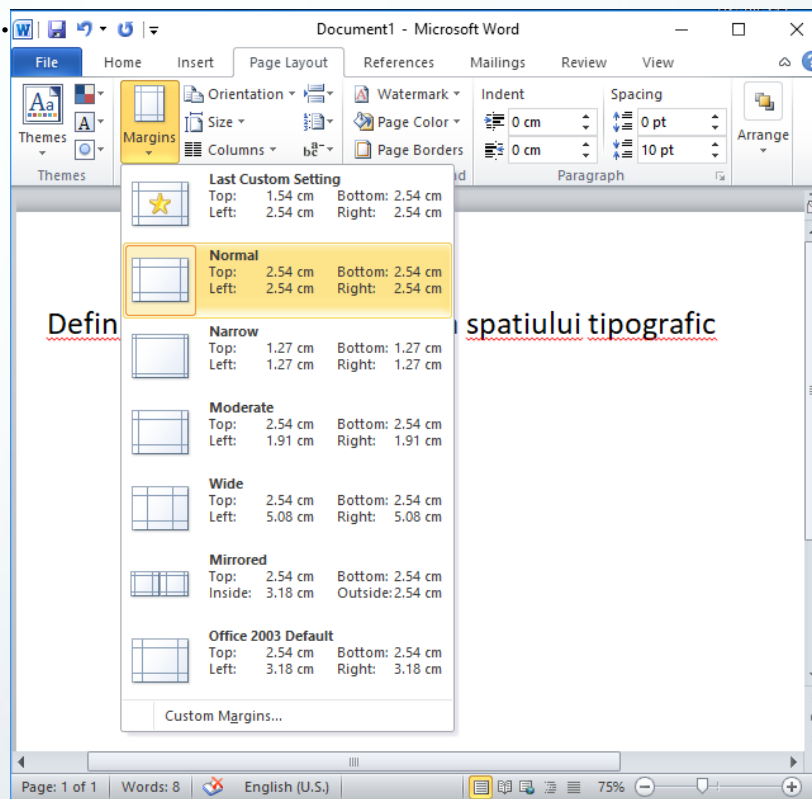
1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.1 Margini de pagină

La secțiunea **Page Layout**, în grupul **Page Setup**, faceți clic pe **Margins**

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.



1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

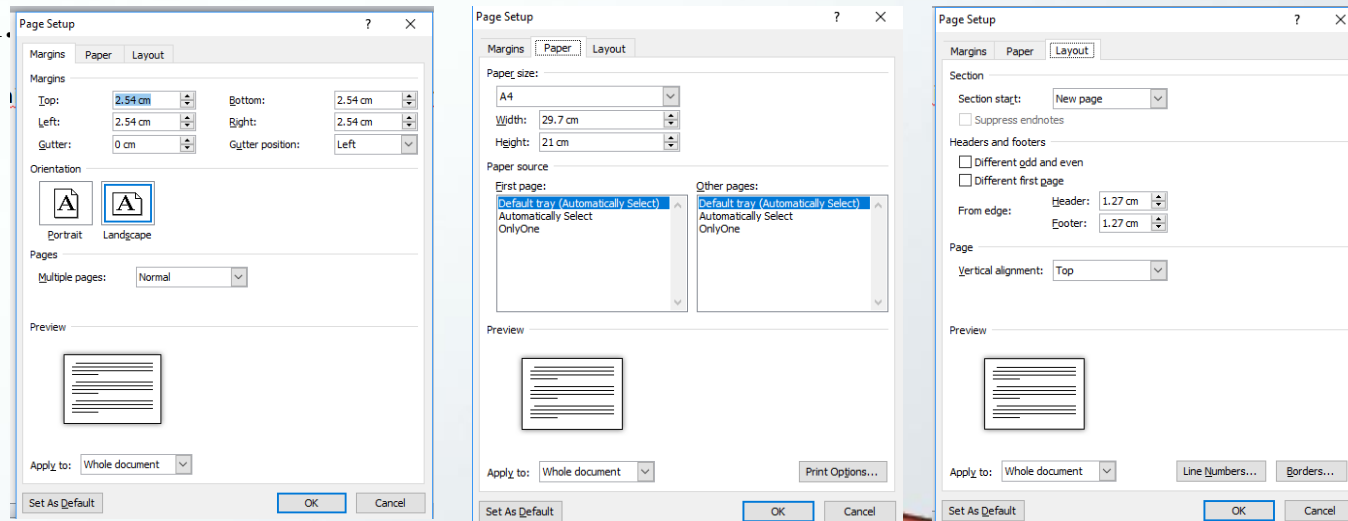
1.1 Margini de pagină

Faceți clic pe **Margins**, faceți clic pe **Custom Margins** și introduceți valori noi pentru margini în casetele Bottom, Top, Left și Right

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.

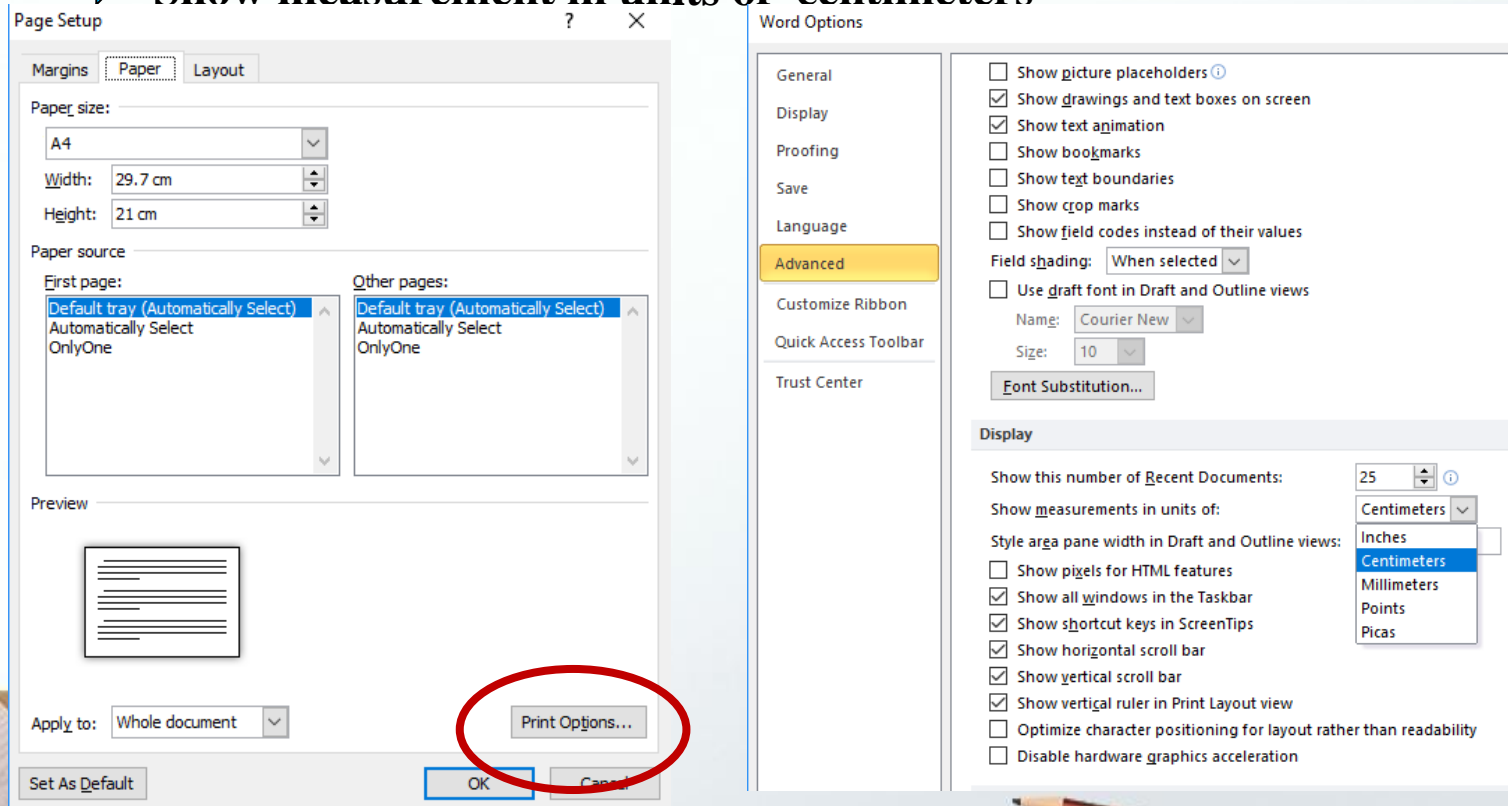


1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.1 Margini de pagină

- Pentru modificarea unității de măsură a dimensiunilor paginii (din inchi în cm)
- La secțiunea **Page Layout**, în grupul **Page Setup**, faceți clic pe **Margins**, apoi pe **Custom Margins** și la tab-ul Paper, click pe butonul Print Options → Advanced

→ Show measurement in units of centimeters



1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.1 Margini de pagină

Gutter-ul reprezintă distanța necesară pentru îndosariere

(e indicat să fie specificată aici și nu să fie inclusă în marginea din stanga).

Îndosărierea se poate face în partea de sus sau în stanga, acest lucru fiind specificat la opțiunea Gutter position (left-stanga, top-in partea de sus)

Orientarea paginii: portret (cu latura scurta in partea de jos) sau landscape (cu latura lunga in partea de jos).

Paper. Din acest tab se poate seta dimensiunea colii de hartie (Paper size) pe care se face imprimarea.

- In Romania, colile de hartie pe care se imprima de obicei au dimensiunea A4 (21cm x 29,7cm). In USA dimensiunea implicita este Letter (21,59cm x 27,94cm). E recomandat ca dimensiunea setata in Word sa corespunda cu realitatea.
- In caz contrar, pot aparea mici diferente intre ceea ce se vede pe monitor si ceea ce o sa fie scos la imprimanta in realitate. Diferenta vine din faptul ca pagina Letter are dimensiuni mai mici, ceea ce va rezulta in printare pe A4 (un pic mai mare) la margini de alte dimensiuni.

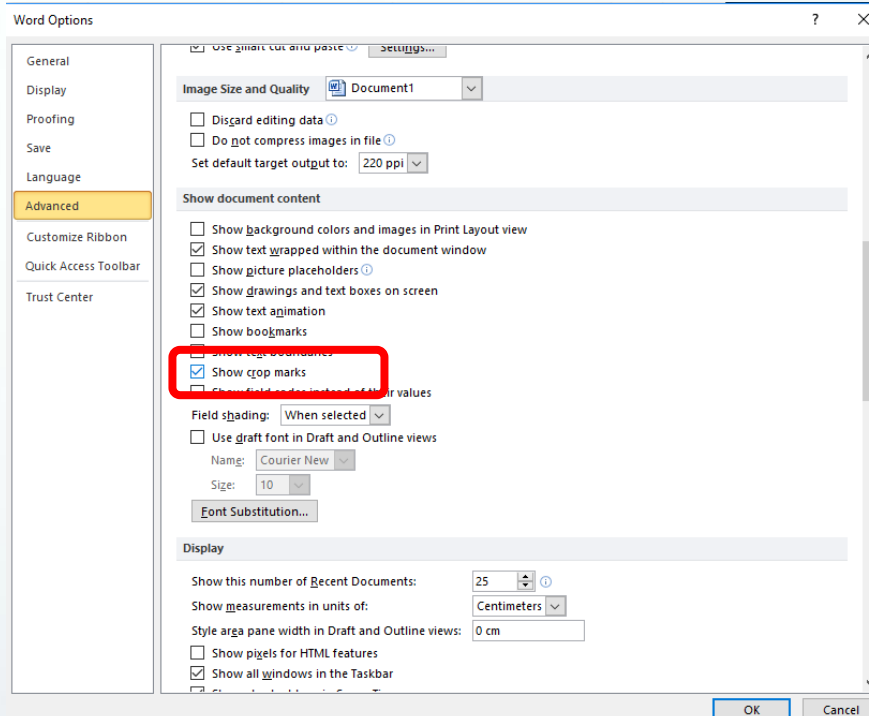
1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

Layout. Din acest tab se pot seta dimensiunile pentru antet (header) și subsol (footer). Dimensiunile specificate se calculează față de marginea colii de hartie, nu față de marginile setate anterior.

1.2 Vizualizarea marginilor de pagină

1. Selectați meniul File, apoi pe Options.
2. Faceți clic pe Advanced, apoi faceți clic pe caseta de selectare **Show crop marks**

sub **Show document content**



1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.3 Modalitati de imprimare în oglindă

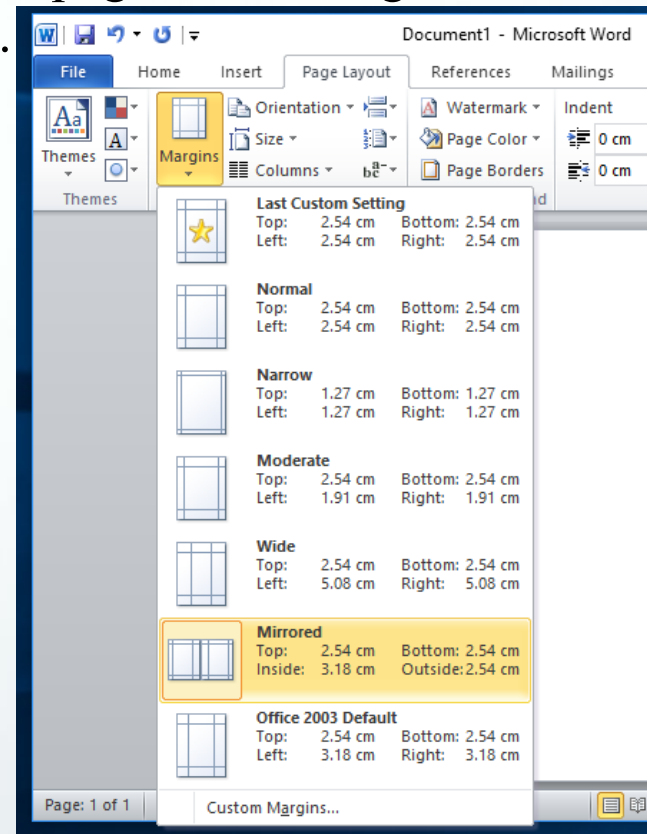
- La alegerea marginilor în oglindă, marginile paginii din stânga sunt o imagine în oglindă a marginilor paginii din dreapta.
- Marginile din interior au aceeași lățime și marginile din exterior au aceeași lățime.

În fila **Page Layout**,

în grupul **Page Setup**,

faceți clic pe **Margins**,

apoi clic pe **Mirrored**.



- Pentru a modifica lățimea marginilor, faceți clic pe Margini, faceți clic pe **Custom Margins**, apoi, în casetele Inside și Outside, introduceți lățimile pe care le doriți.

1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

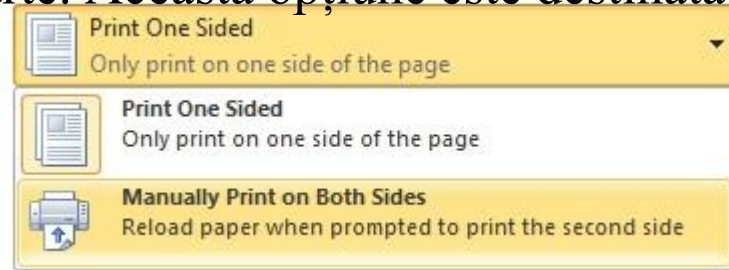
1.4 Formatul broșură

- 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 acest format
1. Începeți un document nou, necompletat
 2. Din meniu, alegeți secțiunea **Page Layout** , apoi selectați **Custom Margins** din secțiunea **Margins**
 3. În lista **Multiple Pages**, selectați **Book Fold** (paginare de tip carte)
 4. În casetele **Inside** și **Outside**, selectați spațiul dorit pentru marginile interioară/exterioară
 5. În lista **Sheets per booklet** (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 **Page Layout**.
 7. Adăugați text, reprezentări grafice, anteturi sau subsoluri și alte elemente în document

1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

1.5 Imprimarea unei broșuri împăturite

- Când selectați *Paginare de tip carte (Book Fold)*, Microsoft Word imprimă două pagini pe o față a hârtiei.
- Când îndoiiți hârtia, ea se deschide ca o carte. Această opțiune este destinată documentelor ce au mai mult de 2 pagini



1. În meniul **File**, faceți clic pe **Print**.
2. Stabiliți opțiunile pentru imprimare pe ambele fețe ale hârtiei. În caseta de **Settings**, selectați caseta de selectare **Manually Print on Both Sides**. Word va imprima toate paginile care apar pe o față a hârtiei, apoi va solicita răsturnarea stivei și reintroducerea la alimentare a paginilor.
3. 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 Selecție, Word imprimă selecția utilizând aspectul implicit de pagină în locul aspectului de broșură.

1. Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic

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 **Layout Page**, în grupul **Page Setup**, faceți clic pe **Margins**.
2. Faceți clic pe **Custom Margins**.
3. În lista **Multiple Pages**, faceți clic pe **Normal**.
4. În caseta **Gutter** (pentru îndoire), introduceți o lățime pentru marginea pentru îndoire.
5. În caseta **Gutter position** (Poziție îndoitură), faceți clic pe **Left** sau pe **Top**.

Concluzii

Pregătirea corectă a spațiului de lucru asigură succesul în realizarea unui document de calitate destinat tipăririi.

Primii pași pe care îi facem la tehnoredactare înseamnă asigurarea unui echilibru vizual între spațiul tipărit și „lumina” paginii sau zona albă, fără nici un element grafic, text sau imagine.

Meniurile folosite sunt, cele mai multe în “Page Layout”, de acolo putem stabili toate elementele care conduc la organizarea textului pe pagină.

