

WORD 2-4 Dělení slov

Netisknutelné znaky označují důležitá místa v dokumentu. Mohou být zobrazeny, ale při tisku jsou ignorovány.

Pokud je slovo příliš dlouhé a nevejde se na konec řádku, nebude jej aplikace Microsoft Word dělit, ale přesune jej na začátek dalšího řádku. Můžete však použít funkci dělení slov a vložením spojovníku odstranit mezery v zarovnaném textu nebo zachovat stejné délky řádků v úzkých sloupcích. Je možné vložit jednotlivá volitelná rozdělení (Volitelné rozdělení: Spojovník určující, kde má být slovo nebo slovní spojení, které se nachází na konci řádku, rozděleno. Můžete například zadat, aby bylo slovo netisknout rozděleno jako ne-tisknout, nikoli jako netisk-nout.) nebo pevné pomlčky (Pevná pomlčka: Pomlčka, která brání rozdělení slova, čísla nebo slovního spojení s pomlčkou na konci řádku. Pokud například zabráníte rozdělení kódu 555-0123, bude celá položka přesunuta na začátek dalšího řádku.), případně zadat, aby aplikace Word provedla dělení slov v celém dokumentu nebo jeho části.

Dělení slov patří k formátování dokumentů. Rozhodnutí, kdy dělit slova, záleží pouze na vás (někdy nastane situace, že dělení je nutné). Dělení slov je standardně vypnuté. Word umožňuje dělit slova *automaticky a ručně*.

Automatické dělení slov - slova se dělí v celém dokumentu automaticky:

Zadáme příkaz **Nástroje – Jazyk- Dělení slov** a vybereme **Automatické dělení slov** a stiskneme OK. Pokud zapnete funkci automatického dělení slov, vloží aplikace Word spojovníky automaticky na požadovaná místa v dokumentu. Jestliže později dokument upravíte a změníte konce řádků, bude provedeno nové dělení slov.

Rozhodneme-li se některé **odstavce** dokumentu **vyločit z dělení slov**, vybereme je, zadáme příkaz **Formát, Odstavec** a na kartě **Tok textu** zaškrtneme políčko **Bez dělení slov**.

Automatické dělení slov platí vždy pro úplně všechny odstavce dokumentu (jen kromě odstavce s formátem odstavce Bez dělení slov), a to i když před dalším postupem vybereme jen jeho část. Jestliže parametr Bez dělení slov později z odstavce odstraníme, začne v něm automatické dělení samo normálně fungovat.

Ruční dělení - ruční variantu používáme v případě, pokud chceme ovlivnit, na jakém místě budou slova rozdělena nebo pokud nechceme dělit v celém dokumentu (pokud nechceme dělit v celém dokumentu, označíme příslušnou část textu). Zadáme příkaz **Nástroje- Jazyk-Dělení slov** a stiskneme tlačítko **Ručně**.

Při ručním dělení je v aplikaci Word vyhledán text, který lze rozdělit, a před jeho rozdělením se zobrazí výzva k potvrzení. V případě kladné odpovědi je rozdělení provedeno. Pokud později dokument upravíte a změníte tak konce řádků, budou zobrazena a vytištěna pouze volitelná rozdělení, která stále připadají na konce řádků. Nové dělení slov v dokumentu nebude provedeno.

Pozn1.

Pro dělení slov se nedoporučuje používat běžnou pomlčku. Slovo se rozdělí, ale po úpravách se pomlčka může dostat doprostřed řádku a zůstává tam. Místo pomlčky použijte *rozdělovací znaménko* **CTRL + POMLČKA**.

Pozn2.

Místo pomlčky se používá *spojovník* v těch místech, kde slova oddělit nechceme. Píšeme-li např. Anna-Marie, vložíme místo pomlčky spojovník klávesami **CTRL+SHIFT+POMLČKA** a máte zajištěno, že tato dvě slova nebudou na různých řádcích.

Pozn3.

Protože rozdělovací znaménko není vidět ve slově, které je posunuto doprostřed řádku, je možné si zobrazit netisknutelné znaky. Pak je rozdělovací znaménko zobrazeno jako ~ .

Pozn4.

Konec odstavce je ukončen znakem ¶

Pokud chceme zobrazit netisknutelné znaky, použijeme tlačítko na standardním panelu 

Shrnutí:

- Nemáme-li důvod k tomu dělit slova v dokumentu, necháme je nedělené.
- Rychlé dělení slov v dokumentu zajistíme automatickým dělením slov.
- Dělení slov, která chceme sami ovlivnit, provedeme ručně.
- Pro spojení slov použijeme spojovník v místě, kde slova oddělit nechceme např. Věra-Anastázie.