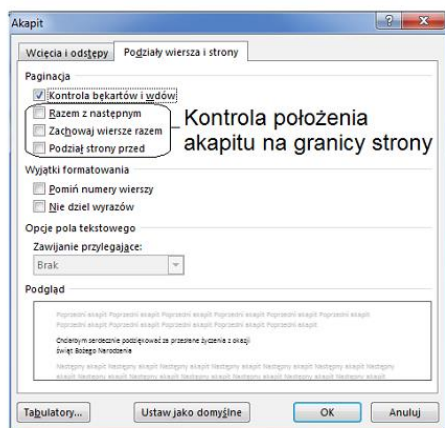


Dzielenie i przenoszenie akapitów Pisanie dłuższego dokumentu zawierającego mieszankę tekstu, grafiki i tabel, często potrafi przyprawić o ból głowy. A to rysunek uporczywie przeskakuje nam na drugą stronę, a to tabela nie chce się „odkleić” od poprzedzającego ją tekstu, a to... Okazuje się, że część ustawień formatowania akapitu odpowiedzialnych za takie, a nie inne położenie na stronie wydruku jest ukryta... również w okienku *Akapit*, tylko na rzadziej odwiedzanej zakładce *Podziały wiersza i strony*. Wdowy i bękartów Do innych błędów edycyjnych należy występowanie tzw. wdów i bękartów. Wdowa jest określeniem oznaczającym bardzo krótką linię tekstu, często składającą się z jednego słowa lub końcówki przeniesionego słowa, na końcu akapitu lub szpalty. Wdowa traktowana jest jako błąd nie tylko z uwagi na estetykę dokumentu, ale także na brak optymalizacji miejsca przeznaczonego na wydruk. W składzie gazet i czasopism mówi się o zaburzeniu percepcji i rytmu czytelnika. Bękart oznacza również pozostawienie krótkiej linii tekstu na początku szpalty lub strony. Narzędzie do unikania efektu wdowy i bękartów Edytor tekstu Ms Word jest wyposażony w narzędzie umożliwiające unikanie wdów i bękartów. Narzędzie to jest domyślnie włączone. Odnaleźć je można w ustawieniach akapitu, w zakładce „Podziały wiersza i strony” (zaznacz Kontrola bękartów i wdów). Może się jednak zdarzyć, iż automatyczne narzędzie nie pomoże w edycji tekstu w sposób satysfakcjonujący. W takiej sytuacji pozostaje jedynie ponowna edycja tekstu, czyli takie dobranie słów, aby ostatecznie nie wystąpiły omawiane błędy. Dla wygody autora tekstu powinno się taką edycję korekcyjną przeprowadzić na samym końcu, gdy została ustalona ostateczna treść dokumentu.

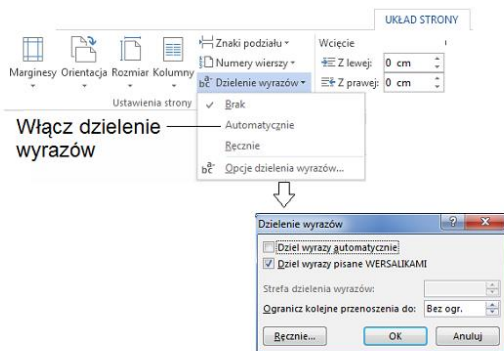
Rysunek Kontrola położenia akapitu na granicy podziału strony



Dzielenie wyrazów

Akapity są oczywiście złożone z wyrazów, które również podlegają różnym zasadom rozmieszczania w ramach akapitu i na granicy prawego marginesu kartki. Pierwszą możliwością jest włączenie klasycznego dzielenia wyrazów. Word potrafi dzielić wyrazy samodzielnie, ale trzeba go do tego „zmusić”. W tym celu kliknij kartę *Układ strony* i z grupy *Ustawienia strony* wybierz polecenie *Dzielenie wyrazów*. Zaznacz opcję *Automatycznie*.

Rysunek Włączanie dzielenia wyrazów



Czasami jednak dzielenie wyrazów bardziej przeszkadza, niż pomaga. Jeżeli nie chcesz dzielić jakiegoś słowa, lecz zamierzasz przenieść je w całości do następnego wiersza, powinieneś przed nim nacisnąć kombinację klawiszy *Shift+Enter*. Uzyskasz wówczas efekt, o który Ci chodziło, nie psując przy tym akapitu znakiem nowego wiersza.

Widoczny w trybie znaków niedrukowalnych znak (↵), uzyskiwany przez wciśnięcie klawiszy *Shift+Enter*, zwany jest także „miękkim” znakiem końca wiersza, w odróżnieniu od „twardego” — wstawianego za pomocą klawisza *Enter* (↵). Oczywiście, podobnie jak każdy inny znak, możesz go w dowolnym momencie skasować. Przy dzieleniu wyrazów warto także zwracać uwagę na to, czy komputer nie rozdzielił wyrazów tworzących jedną całość znaczeniową, takich jak „Jan Paweł II” czy „Coca-Cola”, na dwa wiersze (na przykład słowo „Jan” zostało na końcu jednego wiersza, a „Paweł II” znajduje się już na początku następnego). Sposobem na zaradzenie tej sytuacji nie jest z pewnością wpisywanie spacji (odstępów) lub łącznika (-), lecz zastosowanie ich nierozdzielnych odpowiedników. Aby je uzyskać, wystarczy nacisnąć jednocześnie kombinację klawiszy *Ctrl+Shift* i wybrany znak łącznika (np. *Ctrl+Shift*+spacja).

Jeśli użyjesz ręcznego wstawiania znaków specjalnych, takich jak nierozdzielające spacje (␣), skorzystaj z karty *Wstawianie*. W grupie *Symbole* wybierz polecenie *Symbol*, a następnie *Więcej symboli*, po czym w wyświetlonym oknie przejdź na zakładkę *Znaki specjalne*.

Rysunek Spacja nierozdzielająca i inne znaki specjalne

