

Wstaw zakładkę

Zakładka zaznacza punkt lub fragment dokumentu tak, aby AbiWord mógł szybko go odnaleźć. Zakładki są zazwyczaj niewidoczne. Jeśli jednak włączona jest opcja podglądu znaków formatowania, wtedy AbiWord pokazuje odpowiednie symbole reprezentujące zakładkę.

W oknie dialogowym *Przejdź do...* możesz wybrać przejście do zakładki. Łatwiej jest poruszać się po dokumencie mając zdefiniowane zakładki, albowiem są one bardziej komunikatywne niż numery stron. Zakładki mogą być także punktem docelowym hiperłączy. Aby wstawić zakładkę napisz jej nazwę w okienku dialogowym. Zakładka obejmie zaznaczony tekst. Jeśli żaden fragment tekstu nie będzie zaznaczony, to zakładka będzie wskazywać na pozycję kursora. Nazwa zakładki nie powinna zawierać kropek (.), albowiem każda nazwa hiperłącza zawierająca kropkę jest traktowana jak łącze do innego pliku.

OK

Wstawia zakładkę i zamyka okno dialogowe.

Usuń

Wciśnięcie tego przycisku powoduje usunięcie z dokumentu wybranej zakładki.

Anuluj

Zamyka okno dialogowe bez wstawienia zakładki.