

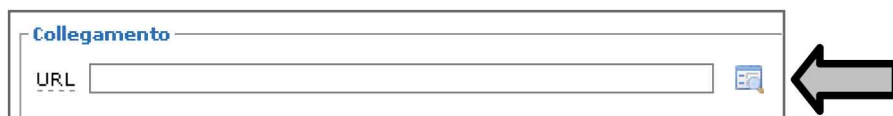
INSERIRE FILES (PDF, DOC, TXT, ETC.) NEL CONTENUTO DEL SITO WEB

Dopo essere entrati nel contenuto, occorre digitare un testo (es. "scarica questo file"), sul quale poi ci sarà il collegamento (link) al file che si vuole inserire.

Selezionare successivamente tutto il testo (nell es. di prima "scarica questo file") e fare click sull'icona Inserisci/Modifica collegamento.



Nella finestra che si apre, dobbiamo cliccare sull'icona Sfoglia per poter caricare e poi selezionare il file in questione.



La ulteriore finestra che ci appare, ci permette di vedere le cartelle e i file presenti sul server remoto. Facendo click sulle icone corrispondenti, possiamo:



creare nuove cartelle,



caricare i files (facendo click su Add/Sfoglia e cercando sul computer locale, poi Carica ed infine Annulla per uscire dalla finestra)



oppure rinominare

eliminare,

tagliare,

copiare o

visualizzare i file presenti sul server remoto.

Dopo aver caricato il file, lo selezioniamo, poi confermiamo il tutto (Insert/Inserisci).

A questo punto il file (con tutto il percorso del server remoto) ci appare nella riga degli URL.

Per completare il tutto è conveniente scegliere se far aprire il file sulla stessa finestra del browser (apri in questa finestra / cornice) oppure, di solito la scelta migliore, far aprire il file su una nuova finestra. Per finire occorre assegnare un titolo al collegamento stesso.

Successivamente cliccare su inserisci per concludere l'operazione. Di solito il testo precedentemente selezionato, ora viene visualizzato in modo diverso dal resto del testo, di solito con una sottolineatura e con colore blu.

