

((<Insert: Bookmark: #TOP>))

# Curare il sito di Medicina Popolare

Istruzioni per dilettanti webmaster

**Tema:** Negli ultimo due anni abbiamo fatto un sito per rendere gratuitamente accessibile al pubblico interessato i nostri testi di medicina popolare. Si tratta di ca. 3'000 pagine su una memoria di Server di ca. 2 GB. Tutto questo nel senso di tramandare almeno una piccola parte di Medicina Popolare medioeuropea (che sta per sparire e/o di finire in folclore) e di rimodernarla (come è sempre successo nell'arco dei centenni).

**Problemi:** In pratica c'è una persona oggi, che controlla e cura il sito. Questo è altamente rischioso sotto aspetti imprenditoriali: se questa persona non funziona più, è perso tutta l'opera nella quale collaborano così tante persone.

**Obiettivo:** Formare un gruppo di persone, che sono in grado di usare e curare il materiale sul Server. Così che non solo l'uso del sito diventi pubblica, ma anche la sua cura. Questo è una condizione indispensabile per un'opera senza lucro.



[Download](#) .pdf 4 MB

## Indice

### INCONTRO 1

Come funziona un sito?

Come diversi sistemi operativi si arrangiano con tutti i „formati“ usati?

Come si trasforma allora un documento .doc in .htm?

Esercizio 1

Come si fa adesso, per caricare sul server?

Esercizio 2

Riassunto

### INCONTRO 2

Come si fa un documento Word (.doc) pulito e allineato?

Come si fa saltare da un elenco sul titolo corrispondente della pagina?

Come si infila grafici in un testo?

Come si fa un riferimento su un'altra pagina web?

Come si mette a posto p.es. l'indice dell'incontro 16?

### INCONTRO 3

1) Infilare Hyperlinks (interni della pagina), Bookmarks e Buttons per ritorno all'inizio

1.1) Infilare Bookmark per l'inizio della dispensa

1.2) Infilare Hyperlink per una voce

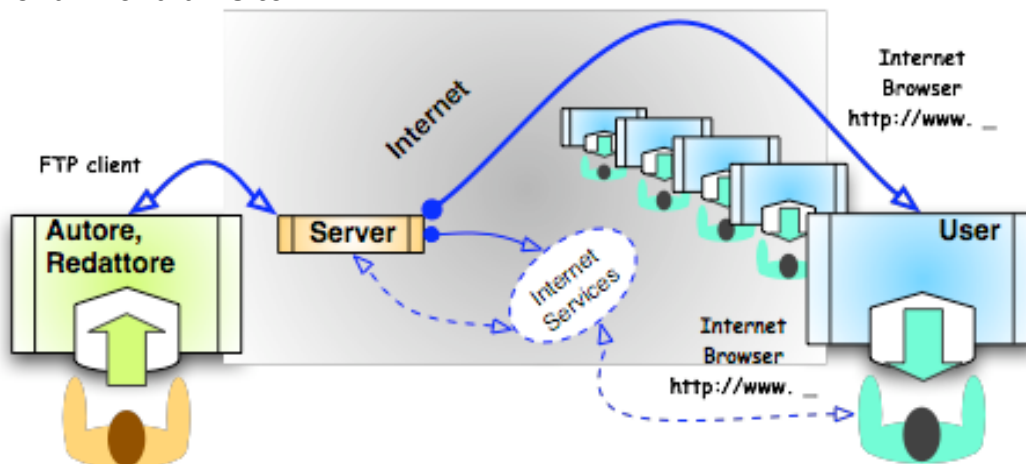
1.3) Infilare Bookmark per la voce

1.4) Infilare Button di ritorno all'apice

1.5) Controllo dell'opera

## INCONTRO 1

### Come funziona un sito?



Un **autore** scrive, disegna, fa tabelle o musica o film sul suo ordinatore e con i suoi programmi abituali.

Mette la sua opera in una memoria accessibile al internet (**Server**) attrezzato di un unico indirizzo (p.es. <http://www.pforster.ch>).

Un **utente** (user) surfer, interessato, studente, ... che sceglie questo indirizzo, riceve sul suo schermo (display) o sugli altoparlanti l'operato dell'autore, fornito dal server.

*In realtà, l'utente tramite un „Browser“ (programma di connessione con Internet come p.es. Explorer, Netscape, Safari, ...), comunica alla rete che li serve un determinato indirizzo. L'Internet cerca il server corrispondente e li comunica, di mandare all'IP (Information Provider, fornitore di informazione, numero di identificazione di un ordinatore in rete) dell'User (p.es. 194.29.25.2) la pagina richiesta. Il server manda i dati per questa pagina al numer di identificazione dell'utente. Il suo Browser trasforma i dati per il suo schermo (probabilmente molto diverso di quello dell redattore).*

Per fare tutto questo, ci vuole molto profanamente anche una linea **telefonica** oppure un cavo televisivo o un servizio senza cavo, collegato a un **Internet-Provider** che si paga anche. Questo non si riesce a evitare.

Bisogna avere inoltre un **indirizzo** (p.es. <http://www.pforster.ch/> ). Anche questo bisogna pagare all'Internet-Provider.

*Come trucco e servendosi di un Server „fattelo da te“ sul proprio ordinatore si può evitare questo, usando il numero di identificazione dell'ordinatore (finchè l'Internet-Provider non lo cambia). Ma anche per questo c'è un trucco: un servizio Internet mette a disposizione dei nomi di siti gratuitamente (<http://www.no-ip.com/>).*

Il Server è normalmente messo a disposizione di un **Server-Provider**. Si paga annualmente la memoria occupata ed ev. altri servizi consumati.

*Degli ordinatori potenti sono attrezzati a fare delle impostazioni, che trasformano una parte dell'ordinatore in „server interno“. Personalmente lo uso per mettere a disposizioni di amici le mie bozze (<http://pforster.no-ip.org/~peter>).*



[TOP](#)

## Come diversi sistemi operativi si arrangiano con tutti i „formati“ usati?

Proprio è impensabile, che possono arrangiarsi.

E' stato sviluppato sin' dall'inizio di Internet un linguaggio di programmazione: Hyper Text Macro Language (.htm oppure .html). Tutti documenti di immediato accesso per l'utente sono formulati in questo linguaggio leggibile di tutti Browser. La foto fa vedere un'esempio di come si presenta un pezzo di pagina in .doc e in .htm:



C'è l'*autore*, il *redattore* o il „*Webmaster*“ che deve occuparsi di trasformare dei documenti immediatamente accessibili in .htm!

Visto che un autore non vuol scrivere complicati programmi per rappresentare la sua pagina su Internet, in certi programmi spesso usati ci sono incorporati dei "traduttori" che fanno questo, p.es. MS Office Word (.doc), PowerPoint (.ppt), Excel (.xls) e Adobe Acrobat (.pdf). Si fa semplicemente con il comando Menu: <Datei: Als Webseite speichern>.



## Come si trasforma allora un documento .doc in .htm?

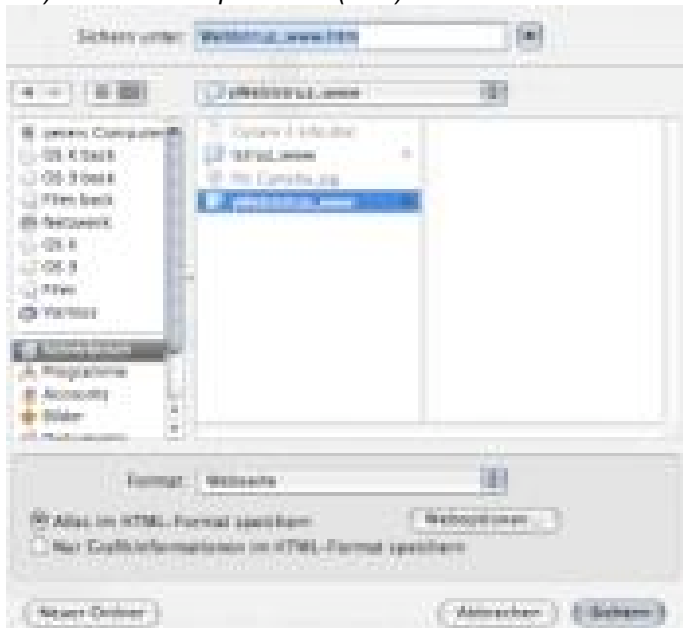
**Esercizio 1:** Trasformare questo file (.doc) in formato .htm!

1) Fare una cartella vuota sul Desktop e nominarla "yWebIstruz"



*Si potrebbe anche farlo con la prossima operazione. Per motivi didattici lo facciamo a posto separatamente, perché è regola d'arte, di non dimenticarsi.*

2) Trasformare questo file (.doc) in .htm: <Datei: Als Webseite speichern>:

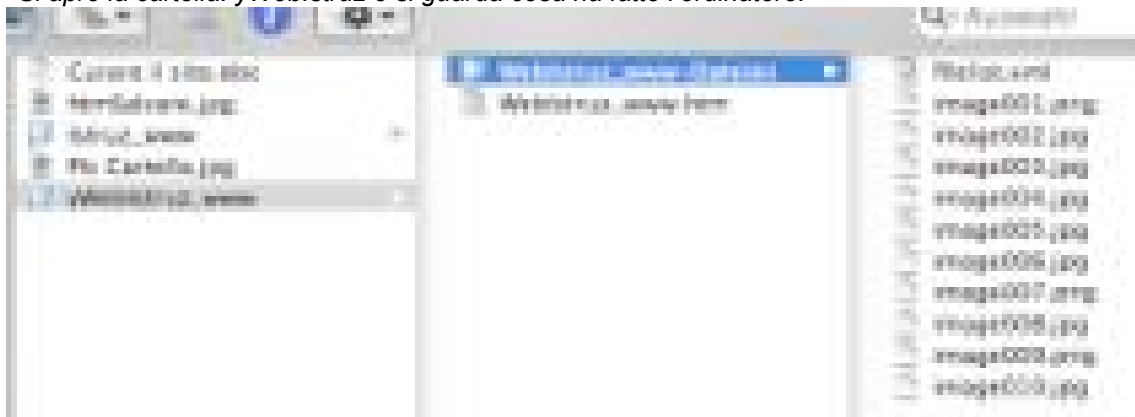


*In pratica, prima di fare questa operazione si controlla, come il file .doc si potrebbe presentare sul proprio ordinatore con un proprio Browser: si sceglie Menu: <Datei: Webseitenvorschau> appare la Web-Page si fa eventuali modifiche (in .doc) per migliorare l'estetica. Solo quando si è soddisfatto, si procede alla trasformazione definitiva in .htm.*

Appare una casella con tante variabili e opzioni. Al momento scegliamo solo cosa c'è da fare e dove memorizzare il file (vi ricordate: Desktop: yWebIstruz).  
Cliccando su <Sichern>, l'ordinatore fa tutto il necessario per tradurre il file in .html, leggibile da qualsiasi Browser e rappresentabile su ogni ordinatore all'incirca come era il file in .doc.

3) Controllare cosa si trova nella cartella?

Si apre la cartella: yWebIstruz e si guarda cosa ha fatto l'ordinatore:

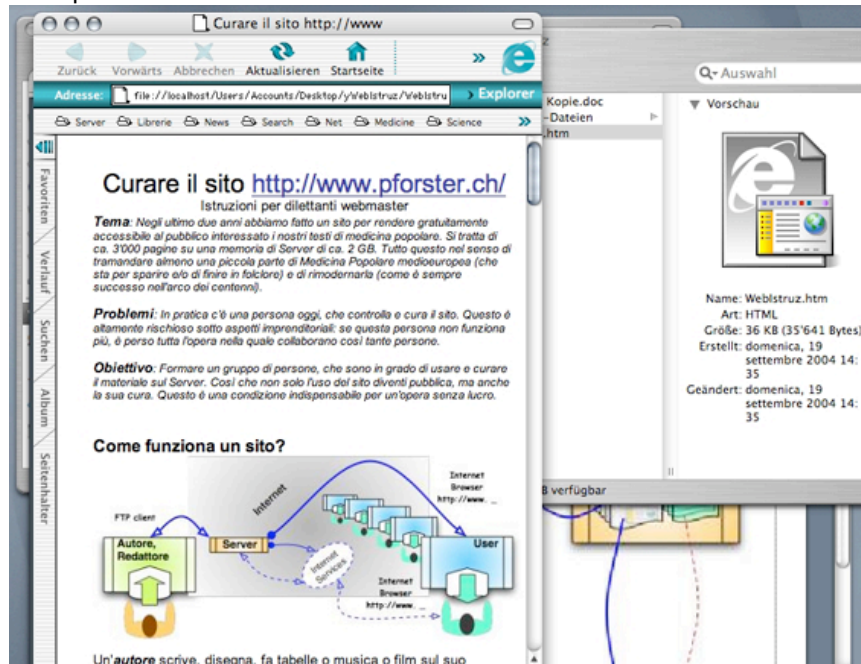


*Si nota, che si trova un file .htm e una cartella con il medesimo titolo con suffisso "-Dateien". Questa cartella inizia con un documento "filelist.xml" seguito di documenti "image.jpg" e "image.png". Si capisce intuitivamente che si tratta di una lista di "intrusi" nel documento con i relativi files. Il documento .htm contiene solo le istruzioni di formattazione con il testo e dei "link" ad "allacciamenti".*

4) **Controllare, se ha funzionato dovutamente!**

Semplicemente cliccare su "WebIstruz.htm"

Dovrebbe apparire la pagina sul Browser in formato .htm. Provate a cambiare la larhezza e osservate cosa capita.



Si nota p.es. che il titolo del foglio Browser consiste nelle prime 25 "lettere" del titolo del documento. Per cambiarlo, basta (prima della trasformazione in .htm di entrare nelle "Web-Optionen". Li si può ridefinirlo e fare un sacco di altre cose.

5) **Mettere una copia del l'originale nella stessa cartella:**

<Finder: MenuAblage: Duplizieren>

Crea un file "WebIstruz Kopie.doc". Trasferirlo nella cartella "yWebIstruz"

E' una misura di sicurezza all'inizio. Se no si rischia di cancellare o di modificare il .doc-File e non più avere l'esemplare trasformato. Per file grandi, dei Webmaster professionali usano altri metodi per non sovraccaricare in poi il Server.

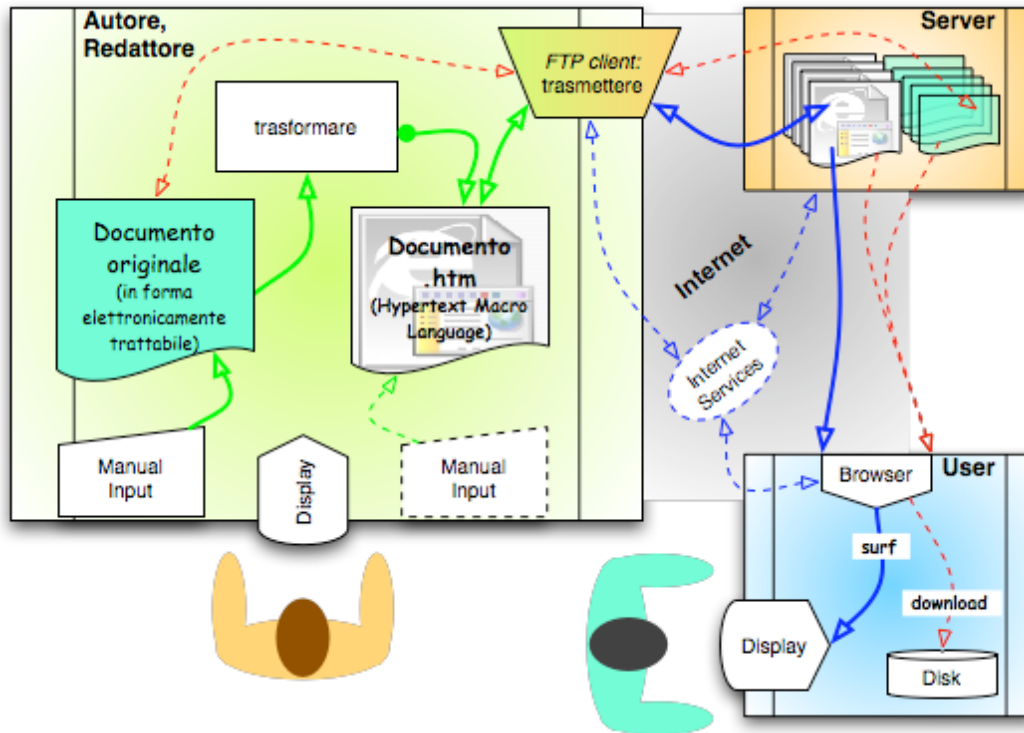
6) **Controllare la memoria occupata!**

Name	An...tum	Größe	Art
WebIstruz Kopie.doc	Heute	896 KB	Microsoft Word-Dokument
WebIstruz-Dateien	Heute	--	Ordner
filelist.xml	Heute	4 KB	TEXT
image001.png	Heute	52 KB	Microsoft Word Dokument
image002.jpg	Heute	16 KB	Microsoft Word Dokument
image003.gif	Heute	72 KB	Microsoft Word Dokument
image004.pct	Heute	380 KB	Microsoft Word Dokument
image005.png	Heute	324 KB	Microsoft Word Dokument
image006.png	Heute	8 KB	Microsoft Word Dokument
image007.jpg	Heute	4 KB	Microsoft Word Dokument
image008.png	Heute	28 KB	Microsoft Word Dokument
image009.jpg	Heute	8 KB	Microsoft Word Dokument
image010.png	Heute	20 KB	Microsoft Word Dokument
image011.jpg	Heute	8 KB	Microsoft Word Dokument
image012.gif	Heute	44 KB	Microsoft Word Dokument
image013.pct	Heute	224 KB	Microsoft Word Dokument
image014.png	Heute	140 KB	Microsoft Word Dokument
image015.gif	Heute	60 KB	Microsoft Word Dokument
image016.pct	Heute	340 KB	Microsoft Word Dokument
image017.png	Heute	240 KB	Microsoft Word Dokument
WebIstruz.htm	Heute	36 KB	HTML

Si noti che la memoria del puro documento .htm, consistente in formatazione e testo impiega solo 36 kB. Il documento originale .doc impiega quasi 900 kB. La maggior parte prendono evidentemente le immagini, certi anche molto. Spesso si ridimensionano certi immagini grossi (meno nitidi, meno memoria) per ottimizzare lo spazio occupato.



## Come si fa adesso, per caricare sul server?



Molto semplice: si copia la cartella "yWebIstruz" sul Server che contiene tutti documenti del sito <http://www.pforster.ch>.

Per questo mestiere ci vuole anzitutto un programmino che è capace di risolvere questo compito: FTP client: (File Transfer Protocol per clienti di un Server). Ce ne sono innumerevoli tipi a diversissimi prezzi. Personalmente uso al momento "Fetch 4.0.3". Funziona solo per il sistema OS X.

Per trovare uno adatto per il vs. ordinatore cercate su:

- <http://versiontracker.com/macosx/> oppure su
- <http://versiontracker.com/macos/> oppure su
- <http://versiontracker.com/windows/> con Search "ftp client".

Poi bisogna sapere:

Il numero d'identità del server d caricare: 194.29.25.2 nel nostro cas

Il nome dell'utente: auser40

La parola d'ordine: .....

La parola d'ordine non si comunica mai, salvo ai veramente adetti ai lavori. Se no, succede un barilotto: ognuno può:  
 cancellare files che non li piaciono  
 infilare files che li piaciono di più  
 infilare, vermi, virus, troiani e altre belle cose  
 fare un disordine indeciffrabile  
 e tante altre cose.

In un sito di 2 GB con ca. 3'000 pagine sarebbe un grande lavoro di ristrutturarlo. Mi raccomando!



[TOP](#)

## Esercizio 2: Caricare la cartella “yWebIstruz” sul Server 194.29.25.2

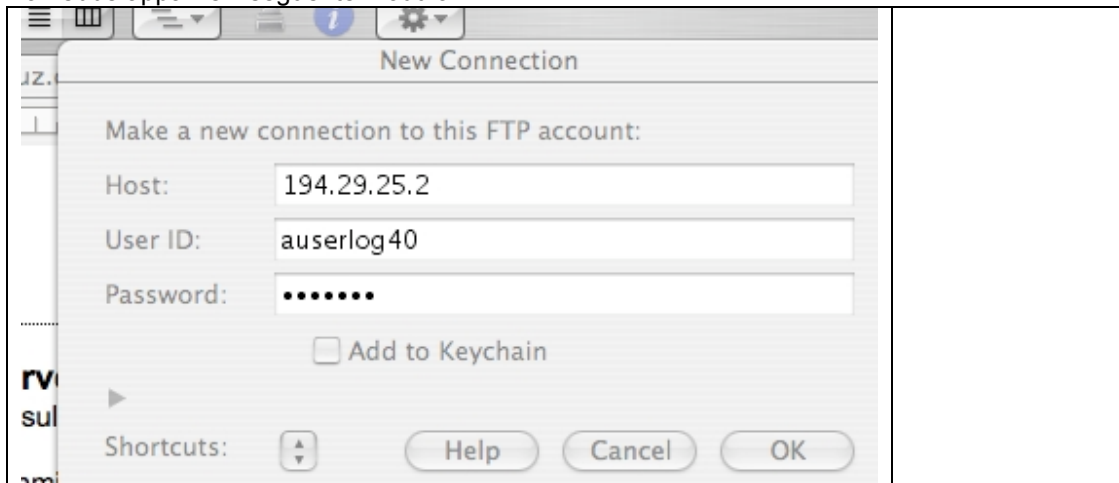
**Server:**  
 Host: 194.29.25.2  
 Userid: auserlog40  
 password:\*\*\*\*\*  
<http://www.pforster.ch/>

**Server:**  
**CService**  
 Michael Maier  
 6600 Locarno  
 Switzerland  
 +41917523286  
 cservice@nikko.ch  
<http://www.nikko.ch/>

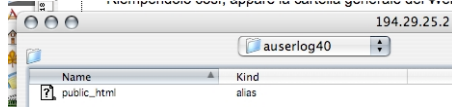
*I dati del Server usato da me si trovano accanto.*

### 1) Aprire il programma Fetch 4.0.3

Dovrebbe apparire il seguente modulo:

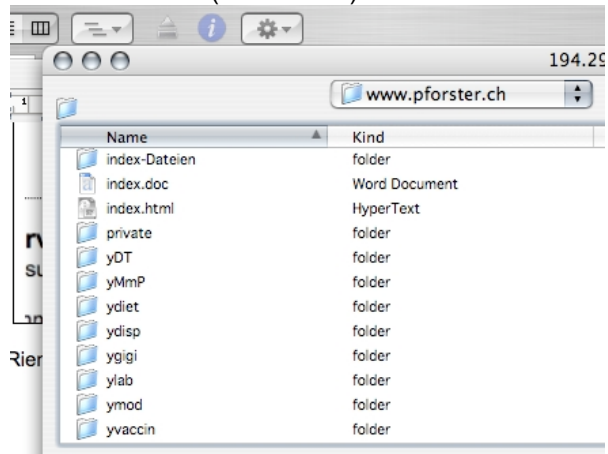


Riempendolo così, appare la cartella generale del Web-Site (via Internet).



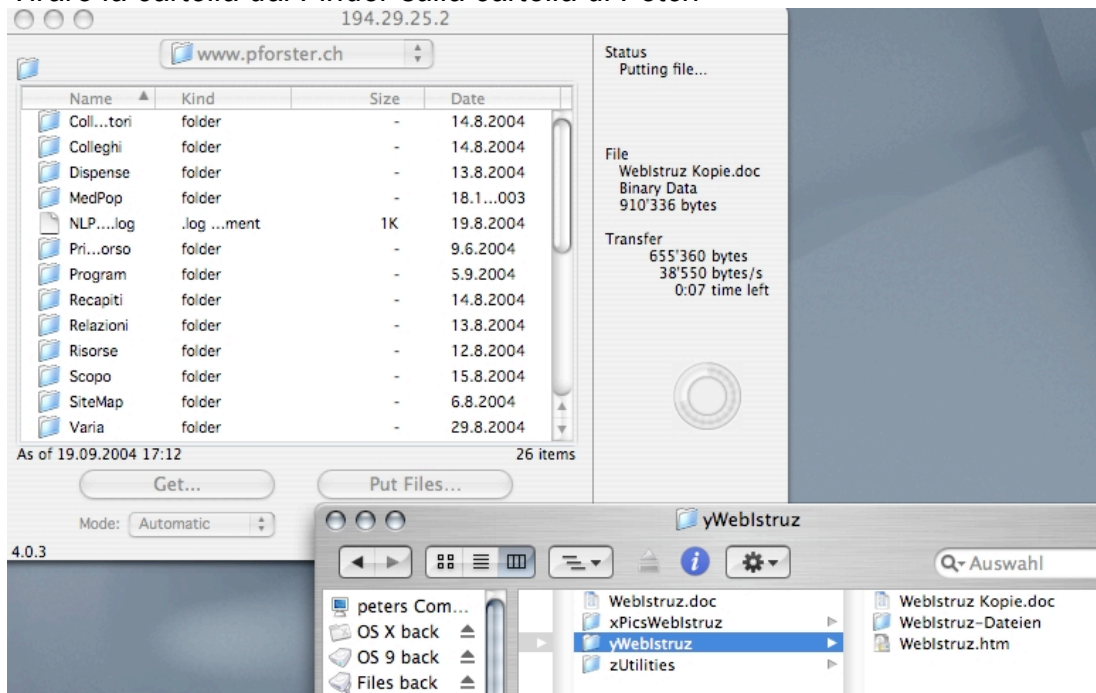
*Cliccando su “public\_html” appare la cartella accanto la principale del sito [www.pforster.ch](http://www.pforster.ch).*

*Vogliamo mettere in questa cartella la nostra “yWebIstruz”.*

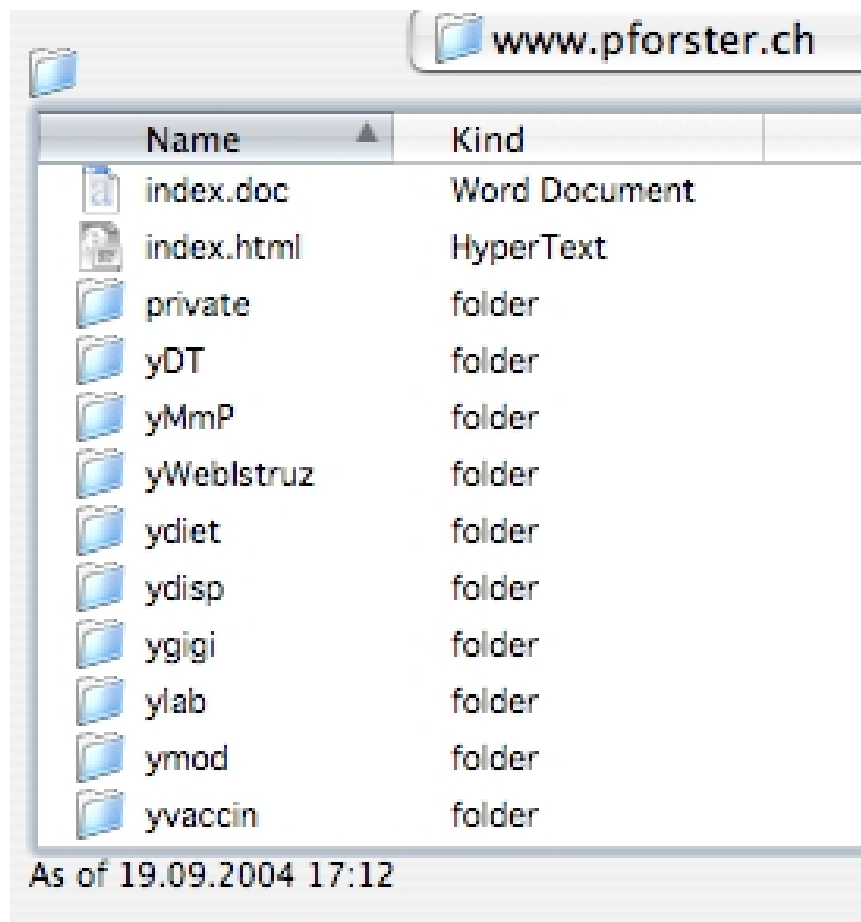




## 2) Tirare la cartella dal Finder sulla cartella di Fetch



Nella cartella di Fetch comincia a muoversi la parte destra che indica, che stanno trasferendosi tutti files della cartella nel Server (Upload). Aspettare finché ha finito il lavoro.  
Alla fine si vede inserito nella cartella la nuova cartella "yWebIstruz":





### 3) Controllare se funziona

I documenti sono allora a disposizione sul sito. Ma come li tiriamo fuori dal sito? Ci vuole evidentemente un indirizzo. E L'indirizzo è intuitivamente SITO / CARTELLA / DOCUMENTO

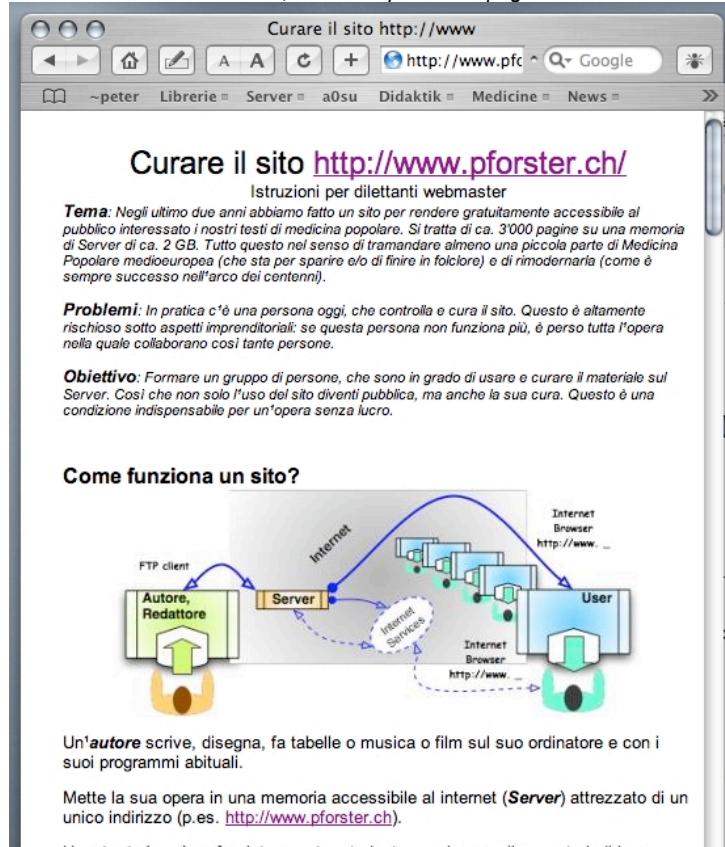
SITO: <http://www.pforster.ch/>

CARTELLA: yWebIstruz

DOCUMENTO: WebIstruz.htm

E quindi: <http://www.pforster.ch/yWebIstruz/WebIstruz.htm>

Diamo questo indirizzo nella finestra di un Browser, dovrebbe portarci la pagina dal Server sul nostro schermo:



E funziona!

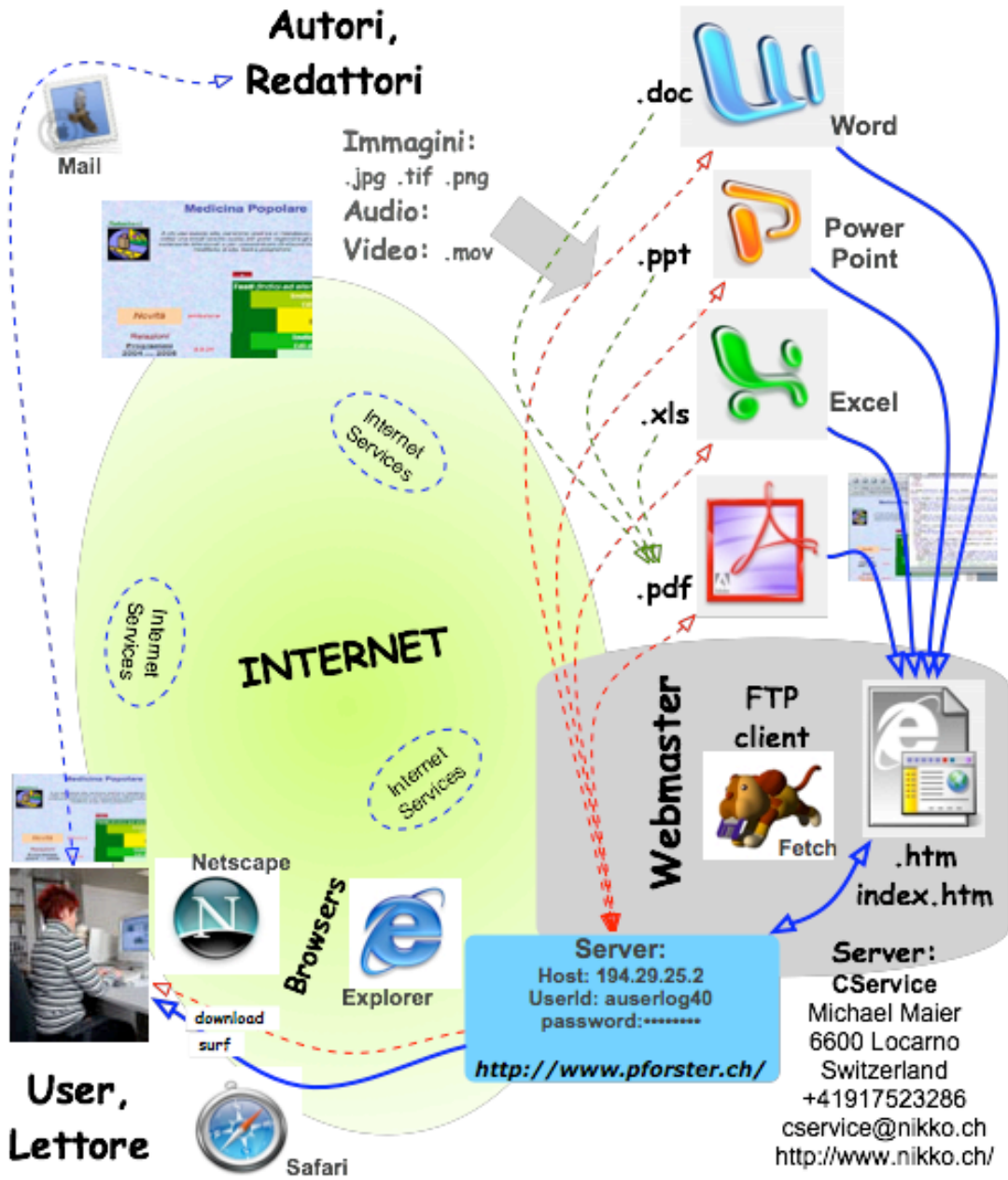
Per il momento sappiamo solo noi che sul sito si trova un documento "Come curare il sito ...) e sotto quale indirizzo si ha accesso.

Nel prossimo incontro impareremo come si fa, a mettere a disposizione di tutti interessati. Poi impareremo come si correggono dei documenti esistenti sul sito. Sarà molto meno impegnativo di oggi.

Per finire un riassunto (e una previsione) grafica:



# Riassunto



## Incontro 2

- [Come si fa un documento Word \(.doc\) pulito e allineato?](#)
- [Come si fa saltare da un elenco sul titolo corrispondente della pagina?](#)
- [Come si infila grafici in un testo?](#)
- [Come si fa un riferimento su un'altra pagina web?](#)
- [Come si mette a posto p.es. l'indice dell'incontro 16?](#)

### Come si fa un documento Word (.doc) pulito e allineato?

Nella traduzione .doc => .htm non sono rispettati tabulatori e "spazi" susseguenti.  
Un testo come il seguente in .htm sarà "sfasato":

•	Peter	Forster	m
•	Bianca	Buser	f
•	Sabrina	Bettosini	f
•	Aurora	de Filippo	f
	hgjofhbophf iojhgfjppgihpgofk opksdfgdpg		

E' quindi meglio di mai usare "spazi ausiliari" e tabulatori in documenti destinati a diventare .htm.  
Personalmente uso le funzioni di tabelle (Table) e di Alignment: Indentation: Left & First. Esempio di prima:

•	Peter	Forster	m
•	Bianca	Buser	f
•	Sabrina	Bettosini	f
•	Aurora	De Filippo	f
	hgjofhbophf iojhgfjppgihpgofk opksdfgdpg		

Con Format: Borders oppure Borders: Type si può fare tutte le "cornici" desiderati o tralasciarli:

•	Peter	Forster	m
•	Bianca	Buser	f
•	Sabrina	Bettosini	f
•	Aurora	De Filippo	f
	hgjofhbophf iojhgfjppgihpgofk opksdfgdpg		

Linee più sottili di 1 pt. In .htm non sono rappresentate.

Pensate anche alle possibilità di dar colore ad aree (Borders: Shading: Fill Color), lettere (Font: Font Color) e linee (Borders: Color)

E' altrettanto consigliabile di fare una pur piccola "Indentation" a sinistra, per evitare che il testo cominci subito al bordo della pagina.

Alignment: Indentation: Left: 0

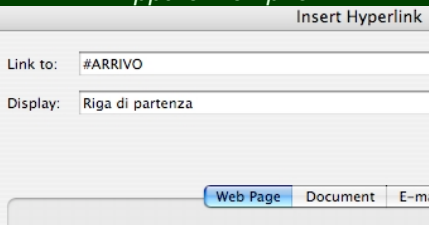
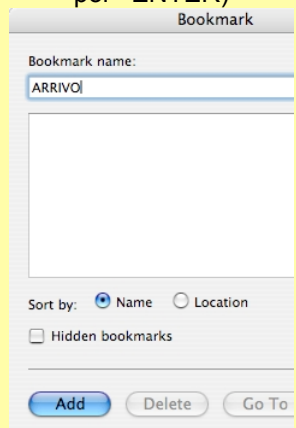
Alignment: Indentation: Left: 0,6

[Esempio .doc file senza tabulatori](#)

[Esempio .doc file pulito](#)



## Come si fa saltare da un elenco sul titolo corrispondente della pagina?

Scegliere parole,	Comando	Appare: riempire
<p><b><u>Riga di partenza</u></b>                      (dopo                      &lt;ENTER&gt;cambia il                      colore delle parole                      scelte e vengono                      sottolineate per                      marcare all'utente,                      che può cliccare)</p>	<p>&lt;mela K&gt;</p>	 <p>infilare "Anchor" p.es. &lt;#ARRIVO&gt;                      poi &lt;ENTER&gt;</p>
<p>Posizionare cursore  <b>Riga di arrivo</b></p>	<p>&lt;Insert:                      Bookmark&gt;</p>	 <p>Infilare il nome di arrivo, poi                      &lt;ADD&gt;.                      L'operazione è fatta.</p>

Questa funzione consiglio di usare spesso in documenti lunghi per facilitare la navigazione all'utente. Naturalmente ci vuole anche ogni tanto il salto all'inizio della pagina, p.es.

((<Insert: Hyperlink: TOP>))



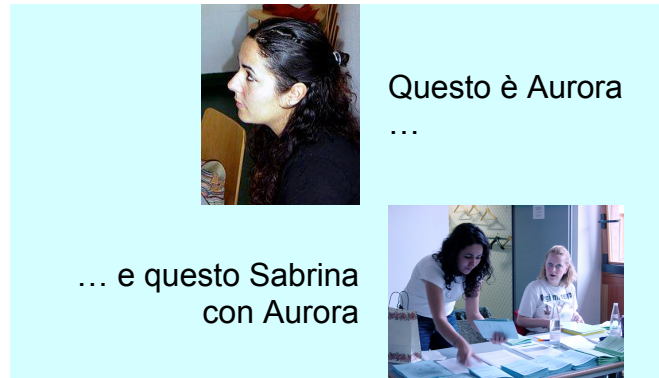
Si può infilare anche disegni, grafici ecc. e sceglierli primo di fare il "Hyperlink". Funziona benissimo anche in cellule di tabelle.

### Come si infila grafici in un testo?

Molto semplice: o per <Copy & Paste> (si copia il disegno, ev, dopo averlo scelto e si infila al posto desiderat, scelto per clic, nel documento) o per <Drop & Drag> (cliccare nel finder, tenere il mouse, spostare al posto desiderato, lasciare il mouse).

Personalmente infilo i grafici per documenti premeditati in .htm spesso in cellule di tabella: è il metodo più semplice e permette di posizzionarli facilmente e fare aggiunte di testi.

Esempio:

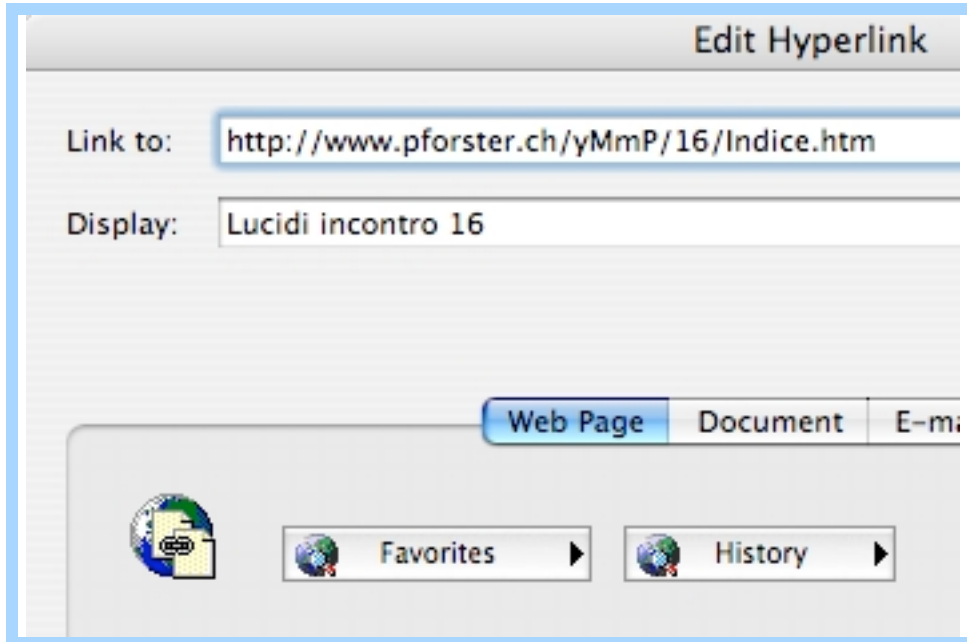


Ci sono molti metodi per infilare grafici in documenti e abbinare dei testi. Sono tutti complicati e non garantiscono risultati soddisfacenti una volta trasportati in .htm.



### Come si fa un riferimento su un'altra pagina web?

Molto semplice: Dopo aver scelto parola o frase o grafico (o posto) dove l'utente potrà scegliere <Insert: Hyperlink> oppure <mela & K> apre il modulo. P.es. : Si infila come "Link to\*: <http://www.pforster.ch/yMmP/16/Indice.htm> e come "Display": Lucidi incontro 16



Dopo <ENTER> sul documento appare

[Lucidi incontro 16](#)

Naturalmente in altro colore e sottolineato, in modo che l'utente capisca, che cliccando sopra quel titolo, fa un salto a questa pagina.

***Incontro 16***

## **Apparato escretivo**

**Lucidi del relatore:**

(download .pdf calcolato a

■	<a href="#"><i>Programma serale</i></a>	<a href="#">.pdf</a>	<b>1.1MB</b>	<b>2 min</b>
■	<a href="#"><i>Introduzione al tema</i></a>	<a href="#">.pdf</a>	<b>5.0MB</b>	<b>8 min</b>
■	<a href="#"><i>Malattie renali e urinarie</i></a>	<a href="#">.pdf</a>	<b>3.7MB</b>	<b>6 min</b>
■	<a href="#"><i>Idroelettrolitici e acidità</i></a>	<a href="#">.pdf</a>	<b>9.3MB</b>	<b>16 min</b>
■	<a href="#"><i>Terapie devianti</i></a>	<a href="#">.pdf</a>	<b>9.3MB</b>	<b>16 min</b>

(Brutto esempio, perché fatto senza tabulatori. Sarà da mettere a posto il giorno che qualcuno trova il tempo per fare questo lavoro noioso.)



## Come si mette a posto p.es. l'indice dell'incontro 16?

(<http://www.pforster.ch/yMmP/16/Indice.htm>)

### a) Trasferire l'originale da modificare dal sito

- 1) Si va con "Fetch" in 194.29.25.2 auser40 .....: appare public\_html
- 2) Doppio clic su public\_html; Doppio clic su yMmP; Doppio clic su 16
- 3) Appare "indice.doc": Scegliere; poi <Carica file> (Download)
- 4) Il file viene caricato dal server all'ordinatore. Terminare "Fetch"

### b) Trasferire contenuto dell'originale in modello preparato

- 5) Rinominare "indice.doc" p.es. in "indicev.doc". Aprire il file
- 6) Aprire il file "Indice.dot" (Modello di Indice)
- 7) Copiare voce per voce di "indice.doc" in "Indice.dot" (cellule delle tabelle)
- 8) Completare <File: Properties> e **salvare** con "Indice.doc"
- 9) Controllare <File: Web Page Preview>

### c) Trasformare .doc in .htm

- 10) Trasformare .doc in .htm (File: Save as Web Page)
- 11) Controllare se funziona

### d) Trasferire files modificati sul sito

- 12) Si va con "Fetch" in 194.29.25.2 auser40 .....: appare public\_html
- 13) Doppio clic su public\_html; Doppio clic su yMmP; Doppio clic su 16
- 14) Scegliere (sull'ordinatore) i files da trasferire (.htm, -files, .doc, ev. .rcv)
- 15) Caricare files con "Drag & Drop" o <Upload>; aspettare fino "Fetch" ha finito
- 16) Quit "Fetch"
- 17) Provare con un Browser se funziona

Se volete mettere a posto delle pagine, metteteVi d'accordo chi fa quale.



***Fine del secondo incontro.  
Grazie***





## INCONTRO 3

[Download esercizio](#)  [.doc](#)      [Esercizio](#)  [.htm](#)

### ***Preparazione di dispense .doc per il Web***

L'applicazione <Microsoft Office: Word> contiene una funzione molto pratica per il Web: con <File: Save as Web Page> il documento scritto nel formato .doc viene automaticamente trasformato nel formato .htm (formato Internet). Visto che il formato .htm non fa tutte le funzioni di .doc, conviene a preparare dei documenti .doc per l'uso in Internet.

Ci sono essenzialmente due differenze da rispettare:

- L'internet non è organizzato in pagine A4. Questo rende difficile l'orientamento dell'utente se non si previene a questo (con Hyperlinks e Bookmarks).
- .htm non conosce tabulatori. Significa che ovunque in .doc si usava tabulatori, i rispettivi paragrafi trasformate in .htm non sono "allineate". Tutte due invece rappresentano perfettamente delle tabelle. Conviene quindi di trascrivere i paragrafi con tabulatori in tabelle, prima di trasformarli in .htm.

Il terzo punto è l'applicazione di elementi di navigazione esterna. Ma questo preferisco di fare intanto personalmente, perché è un po' delicato.

La seguente istruzione tenta di insegnare questo, con la speranza che diventi più facile di trovare volontari che mi liberano di questo faticoso lavoro.

***Links: In pratica non si fa "Links" e bottoni di ritorno per ogni voce dell'indice, ma solo fino a questi fino a due cifre.***

Indice:

#### [1\) Infilare Hyperlinks \(interni della pagina\), Bookmarks e Buttons per ritorno all'inizio](#)

##### [1.1\) Infilare Bookmark per l'inizio della dispensa](#)

##### [1.2\) Infilare Hyperlink per una voce](#)

##### [1.3\) Infilare Bookmark per la voce](#)

##### [1.4\) Infilare Button di ritorno all'apice](#)

##### [1.5\) Controllo dell'opera](#)

2) Fare tabelline dove in Word sono usati tabulatori (segue)

3) Correggere errori ortografici e sintattici (segue)

4) Ad libitum: illustrare il testo (segue)

5) Applicazione di elementi di navigazione esterna (segue)

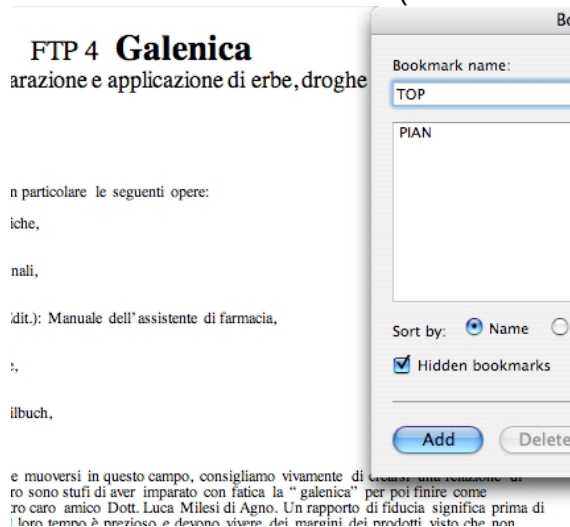
## 1) Infilare Hyperlinks, Bookmarks e Buttons di ritorno

In Internet una dispensa è una pagina. E' quindi difficile orientarsi. Per comunque orientarsi si infila un Hyperlink al punto di partenza e una Bookmark al punto di arrivo. Di seguito sono descritti e illustrati i singoli passi.

Come esempio ho scelto l'inizio della dispensa FTP 4 Galenica (file <EsemplstruzPrepWeb.doc>). Per esercitarsi sull'esempio aprite il file e lo disponete in una finestra accanto a questa. Scegliete <View: Normal>.

### 1.1) Infilare Bookmark per l'inizio della dispensa

All'inizio della dispensa si infila una Bookmark per il ritorno. Si può chiamare come si vuole. Io lo chiamo <TOP> (in maiuscolo).



The screenshot shows a document titled "FTP 4 Galenica" with the subtitle "arazione e applicazione di erbe, droghe". The document text is partially visible, mentioning "n particolare le seguenti opere:", "iche,", "nali,", "dit.): Manuale dell' assistente di farmacia,", ":", "ilbuch,", and "e muoversi in questo campo, consigliamo vivamente di...". A "Bookmark name" dialog box is overlaid on the document. The "Bookmark name" field contains "TOP" and the "Description" field contains "PIAN". The "Sort by" dropdown is set to "Name" and the "Hidden bookmarks" checkbox is checked. There are "Add" and "Delete" buttons at the bottom of the dialog.

*Si posiziona il cursore davanti alla prima lettera del titolo in modo che lampeggia.*

Si sceglie <Insert: Bookmark>. Appare una finestra nella quale si scrive <TOP> e poi si clicca <Add>.

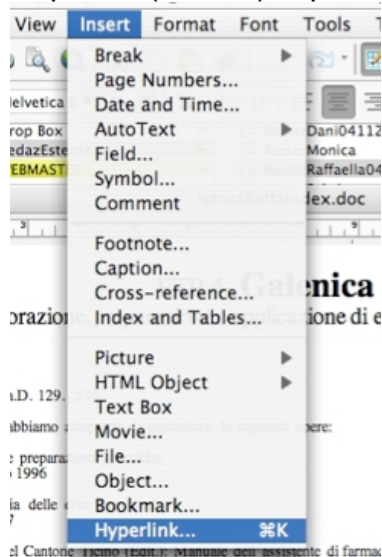
Finito!

Per motivi pratici, personalmente infilo il "TOP" non all'apice della pagina ma all'inizio dell'indice!



## 1.2) Infilare Hyperlink per una voce

Un Hyperlink è un punto di partenza (riconoscibile per l'utente) che conduce al posto desiderato (nel nostro caso sullo stesso documento). Per farlo riconoscibile si "annerisce" una parola (o frase) di partenza e si procede come segue:

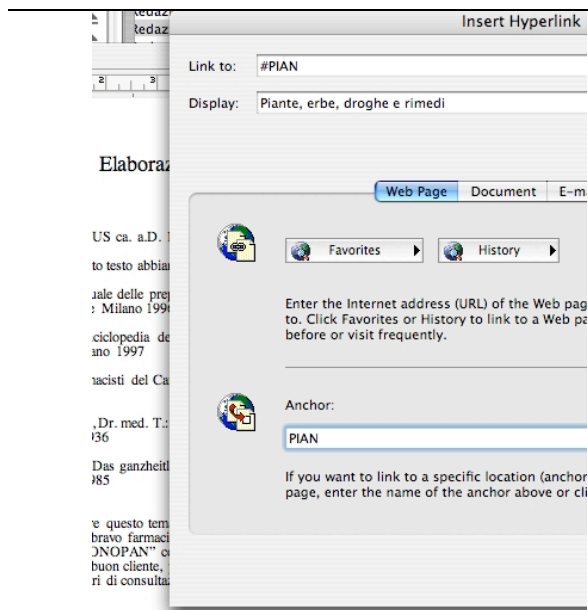


I. T.: Rezeptierkunde,  
zheitliche Kräuterheilmittelbuch,  
tema e a chi intende muoversi in questo campo, consiglia  
farmacista. Molti di loro sono stupefatti di aver imparato con fatica  
N° come dice il nostro caro amico Dott. Luca Milesi di Ag  
nente, perché anche il loro tempo è prezioso e devono vivere  
sultazione. Il seguente testo è raggruppato in cinque capitoli

**Piante, erbe, droghe e rimedi**  
Rimedi galenici: Stesura di ricette per il farmacista  
Raccolta di erbe, elaborazione di droghe

Si "annerisce" la parola o la frase da raggiungere nell'indice. Nell'esempio è <Pinte, erbe, droghe e rimedi>.

Si sceglie <Insert: Hyperlink>.



Appare una finestra nella quale si sceglie <Web Page> e si infila il nome di un Bookmark di destinazione sotto <Anchor> (ancora). Personalmente scelgo al solito le prime quattro lettere di una frase (in maiuscolo). Poi si clicca <OK>.

---

ende muoversi in questo campo, consigliar  
i loro sono stufi di aver imparato con fatica  
ostro caro amico Dott. Luca Milesi di Ag  
e il loro tempo è prezioso e devono vivere  
uente testo è raggruppato in cinque capito

Piante, erbe, droghe e rimedi

rimedi galenici: Stesura di ricette per il far

Raccolta di erbe, elaborazione di drog

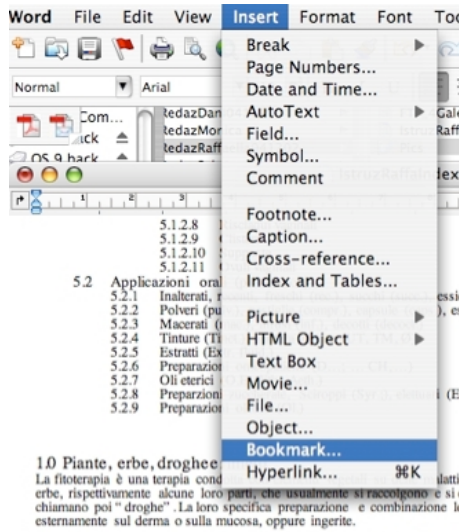
Nel testo appare in azzurro la “frase  
di partenza”.

Finito!



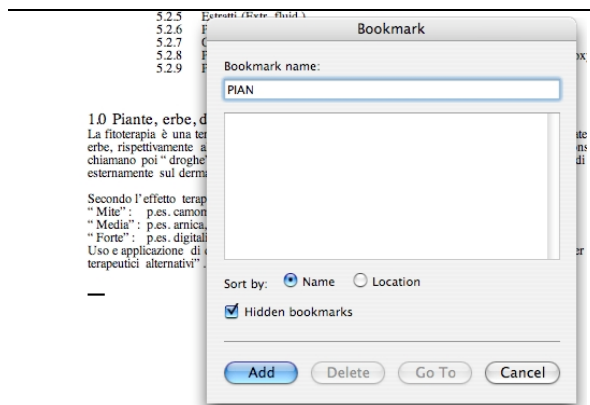
### 1.3) Infilare Bookmark per la voce

Bisogna fissare adesso il punto di arrivo del Hyperlink, cercando nel testo la frase di arrivo.



Dopo l'indice (lungo) scopro <1.0 Pianta, erbe, ... >. Posiziono il cursore davanti alla prima cifra in modo che blinca.

Poi scelgo <Insert: Bookmark>



Appare la solita finestra <Bookmark> nella quale infilo <PIAN> e poi <Add>.

Finito!

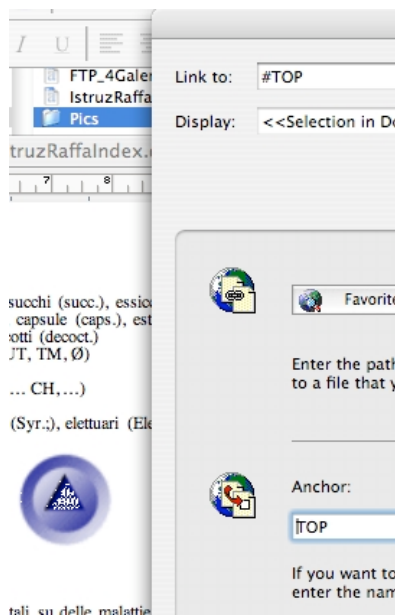
## 1.4) Infilare Button di ritorno all'apice

Per motivi didattici si usano per il ritorno sempre la stessa sigla. Ho scelto un "bottone"



di questo tipo per lo scopo.

Basta scegliersi l'icona e infilarla con <Copy> e <Paste> sopra titolo e al centro della riga:



Dopo si infila un Hyperlink denominato <TOP>

Finito!

*Copiando un bottone che "contiene" già un Hyperlink, si risparmia di doverlo definire.*

**1.5)  
Co  
ntr  
ollo  
dell  
'op  
era  
Fatt  
o la  
navi**

gazione "interna" si autocontrolla: Si sceglie <Web Page Preview>. Dopo un po', la pagina viene sullo schermo come Web Page. Si controlla e corregge eventualmente tutti "links" (Hyperlinks e Bookmarks) cliccandoli e controllando dove portano.

Non bestemmiare troppo. Quando furono stilate le dispense, non si pensava di portarli in Web.