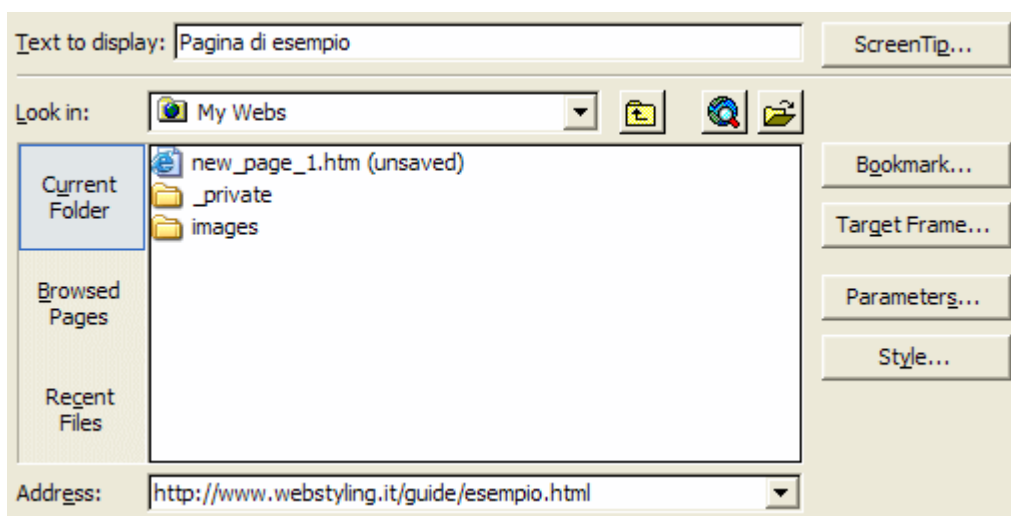


## LINK IN FRONTPAGE

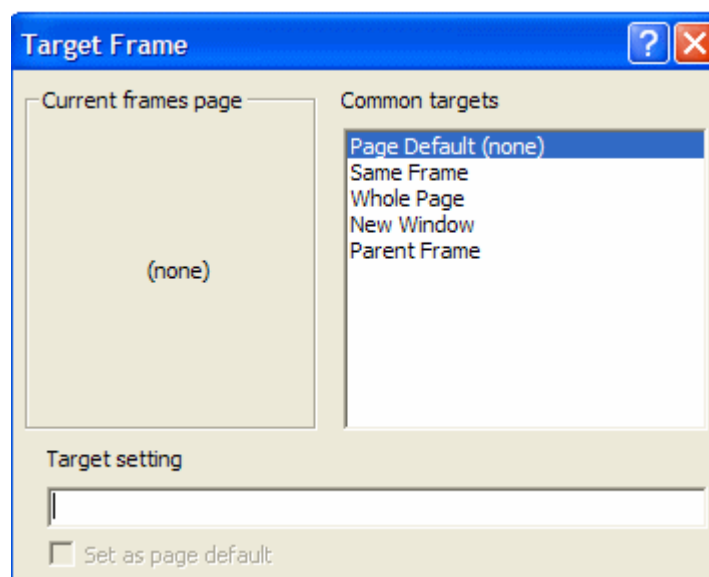
Per inserire un link, basta cliccare sull'apposito pulsantino presente sulla barra di Formattazione (  ).

Vediamo ora le Proprietà di un link:



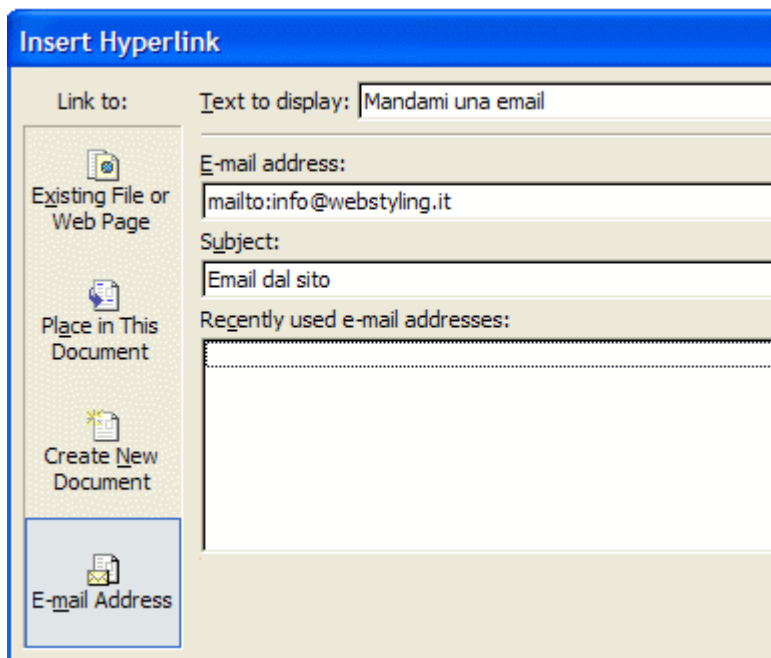
Dalla figura, si vede che si possono impostare, oltre al link nella casella più in basso ("Indirizzo"), anche una frase da far comparire al passaggio del mouse sul link (valore dell'attributo TITLE) da impostare nella casella superiore. Ricordiamo che è possibile settare come indirizzo web, un **collegamento assoluto** (es.: <http://www.webstyling.it/guide/esempio.html>) o **relativo** (es.: [guide/esempio.html](#)); per impostare quest'ultima tipologia di links, si può usare il pulsante "Sali di cartella" o "Cartella corrente" per selezionare la pagina che deve essere aperta dal link.

Cliccando su "Target", è possibile scegliere il target del link, o meglio è possibile scegliere se aprire il sito su una nuova finestra o sulla stessa.



## Link Email

E' possibile inserire un link il cui target sia un indirizzo email; questi links servono per farci mandare delle email dai visitatori. Vediamo come impostare tale link:



The image shows the 'Insert Hyperlink' dialog box in Microsoft Word. The dialog has a blue title bar and a light beige background. On the left side, there are four options for where to place the link: 'Existing File or Web Page', 'Place in This Document', 'Create New Document', and 'E-mail Address'. The 'E-mail Address' option is selected and highlighted in blue. To the right of these options, there are several input fields: 'Link to:' (empty), 'Text to display:' (containing 'Mandami una email'), 'E-mail address:' (containing 'mailto:info@webstyling.it'), 'Subject:' (containing 'Email dal sito'), and 'Recently used e-mail addresses:' (empty). The dialog is set to create a link to an email address.