

## Tutorial 3: inserire contenuti in una pagina - sito "IC Marzabotto"

Non modificare questa parte (nome pagina e permalink)

Clicca su **Aggiorna** dopo aver inserito i contenuti (equivale a "salva")

The screenshot shows the WordPress 'Modifica pagina' interface. The page title is 'Primaria Marzabotto - classe 2B' and the permalink is 'http://www.icmarzabotto.gov.it/primaria-marzabotto/primaria-marzabotto-classe-2b/'. The 'Aggiorna' button is visible in the 'Pubblica' section. The 'Attributi pagina' section is also visible, showing the page's parent, model, and sorting order.

Tutto ciò che inserisci in questo riquadro viene visualizzato sul sito

Non modificare questa parte (attributi pagina)

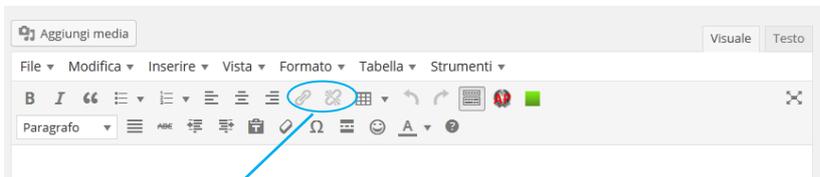
### I pulsanti

Se non visualizzi correttamente i contenuti nel riquadro-pagina, clicca su **Visuale**. (Se invece conosci il linguaggio html puoi cliccare su **Testo**)

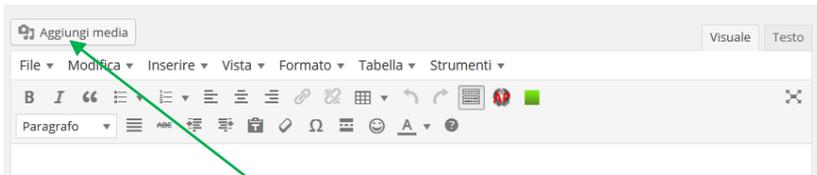
The image shows a close-up of the WordPress text editor toolbar. The 'Visuale' and 'Testo' buttons are highlighted with a green arrow. The main text formatting tools, including Bold, Italic, Underline, and various alignment and list options, are highlighted with a red box.

Nel riquadro, pulsanti simili ai programmi di videoscrittura.

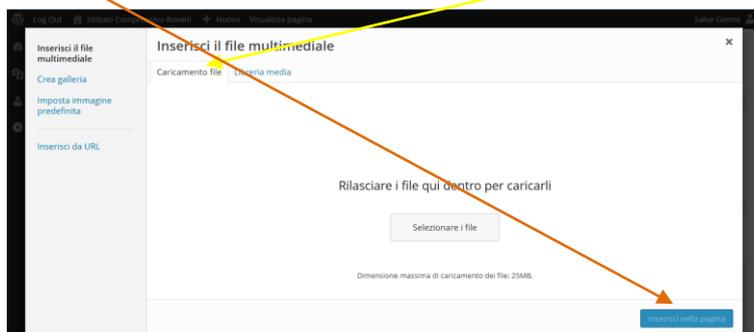
- **Evita** di modificare *Colore testo* e *Colore di sfondo* (per mantenere uniformità nel sito).
- **Non usare il sottolineato** (in una pagina web solo i link sono sottolineati).
- **Allinea** sempre *a sinistra*.
- Evita di inserire **tabelle** nella pagina web (solo se strettamente necessarie).
- **Non utilizzare il maiuscolo** (sul web equivale ad un urlo)



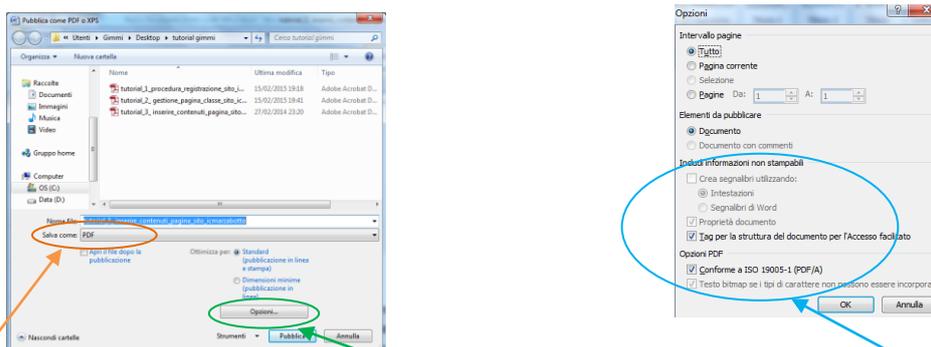
Per **inserire/rimuovere un link** (ad una pagina di un sito, ad un file testuale/audio/video già su internet, nel nostro sito o su altri): scrivere una parola/frase che diventi link, selezionarla e cliccare sul primo dei due pulsanti. Inserire nella finestra aperta l'indirizzo completo della pagina/file/altra risorsa, dare un titolo e cliccare su **Aggiungi link**.



Se invece voglio inserire nella pagina un file (qualsiasi formato) non presente su internet che gli studenti possano scaricare sui loro pc, cliccare su **Aggiungi media**. Assicurarsi di essere posizionati nella finestra **Caricamento file** e trascinare ciò che si vuole includere nella pagina (immagine, file audio, video, pdf o altro), attendere il caricamento e poi cliccare su **Inserisci nella pagina**. Attenzione al copyright e alla privacy (foto alunni)!



Per inserire nella pagina **file particolarmente pesanti**, utilizza uno spazio di *recovery gratuito* esterno al nostro sito (es: Google Drive, Dropbox, Mediafire) e inserisci un **link** al file.



Tutti i **file** di tipo testuale scaricabili dalla pagina devono essere in **formato PDF accessibile** (Salva con nome -> salva come: pdf - scegliere dal menu a tendina), poi cliccare su **opzioni** e selezionare le caselle: *conforme a ISO 19005-1, Tag per la struttura del documento per l'Accesso facilitato, Crea segnalibri utilizzando: Intestazioni*). Altri formati di file sono consentiti ma da utilizzare solo in casi eccezionali (usare possibilmente file prodotti con *OpenOffice* o *LibreOffice* o selezionare in Salva con nome -> *formato Open*).

Il nome del file deve essere chiaro ed esplicito, nel formato: minuscolo, senza spazi tra le parole, senza accenti o caratteri speciali (es. corretto: "tutorial\_3\_contenuti\_martedì" - es. errato: "TUTORIAL 3 contenuti martedì!")

Per eventuali chiarimenti invia una email a Gimmi Bertolino: [webmaster@icmarzabotto.gov.it](mailto:webmaster@icmarzabotto.gov.it)