

WWW.ICTIME.ORG

NVU

Manuale d'uso



Cimini – Simonelli – Testa

Cecilia Cimini – Angelo Simonelli – Francesco Testa

NVU – Manuale d’uso

EDIZIONE – Gennaio 2008

Questo manuale utilizza la **Creative Commons License**

www.ictime.org - info@studiosimonelli.net

Sommario

Introduzione	4
Ottenere NVU	4
Interfaccia	4
La barra degli strumenti standard	6
La barra degli strumenti di formattazione	7
Creare un nuovo documento	8
Salvare un documento	9
Salvare un documento con nome	9
Modificare le impostazioni della pagina	10
Modificare il titolo e le proprietà della pagina	10
Impostare lo sfondo e i colori della pagina	11
Inserire un'immagine	12
Creare un collegamento ipertestuale	14
Inserire una tabella	15
Selezionare elementi di una tabella	17
Eliminare elementi di una tabella	18
Unire e dividere celle in una tabella	19
Modificare il colore di sfondo della tabella	19
Modificare le proprietà della tabella	20
Modificare il tipo di carattere	22
Modificare la dimensione del carattere	22
Modificare lo stile del testo	23
Modificare il colore del testo	23
Formattare il paragrafo	24
Creare un elenco puntato o numerato	25
Aumentare e diminuire il rientro del testo	26
Modificare l'allineamento del testo	26
Creare un modulo	27
Visualizzare l'anteprima	30
Pubblicare la pagina	31
Proprietà avanzate	31

Introduzione

NVU è un editor HTML **WYSIWYG**, acronimo di **What You See Is What You Get** (quello che vedi è quello che ottieni). Gli editor HTML WYSIWYG consentono di creare pagine web senza visualizzare il codice. In particolare, utilizzando NVU si ha l'impressione di utilizzare un software per la creazione di documenti testuali e non di pagine web.

Gli autori di NVU lo paragonano a software più blasonati, quali Adobe® Dreamweaver® e Microsoft® FrontPage®. Personalmente ritengo che ancora non sia all'altezza dei software prodotti da Adobe® e Microsoft® nonostante si sia dimostrato estremamente semplice, efficace e stabile.

Il grande vantaggio di NVU è il prezzo.

Quanto costa ?

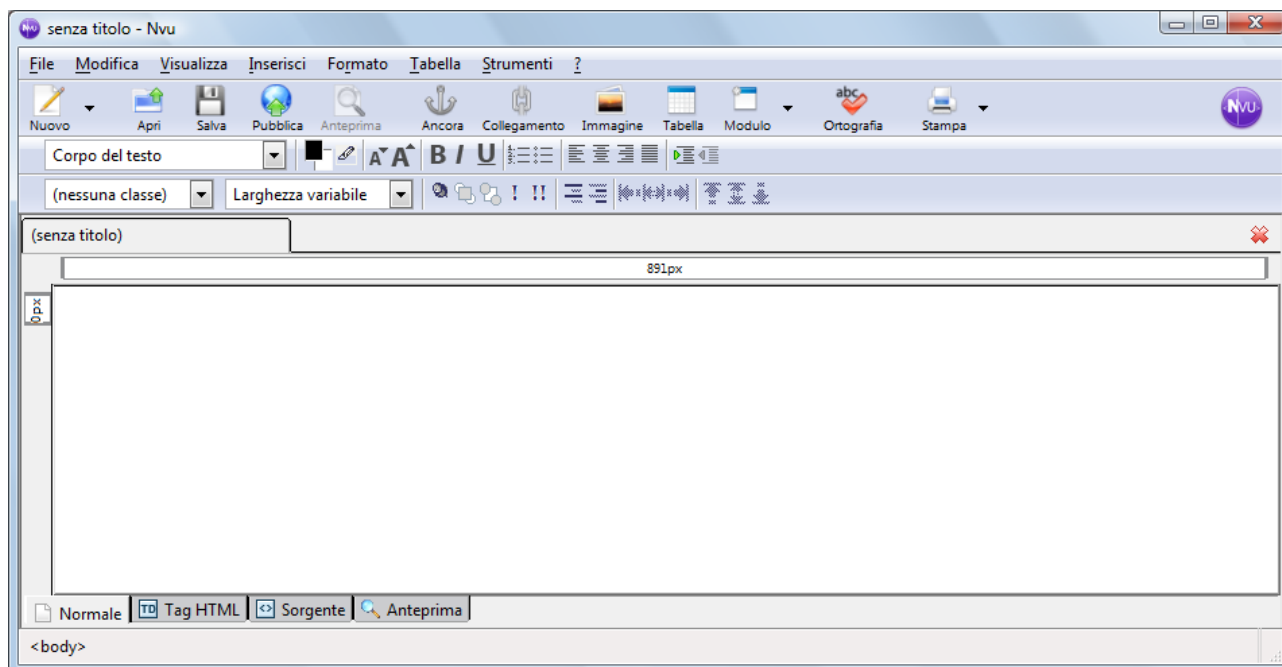
Non costa nulla, è un software Open Source, quindi gratuito e liberamente scaricabile dal web.

Ottenere NVU

È possibile scaricare gratuitamente NVU dal seguente link <http://www.sanavia.it/nvuitalia/download.html> .

Interfaccia

Prima di analizzare le varie funzionalità del software è opportuno prendere confidenza con l'interfaccia grafica.

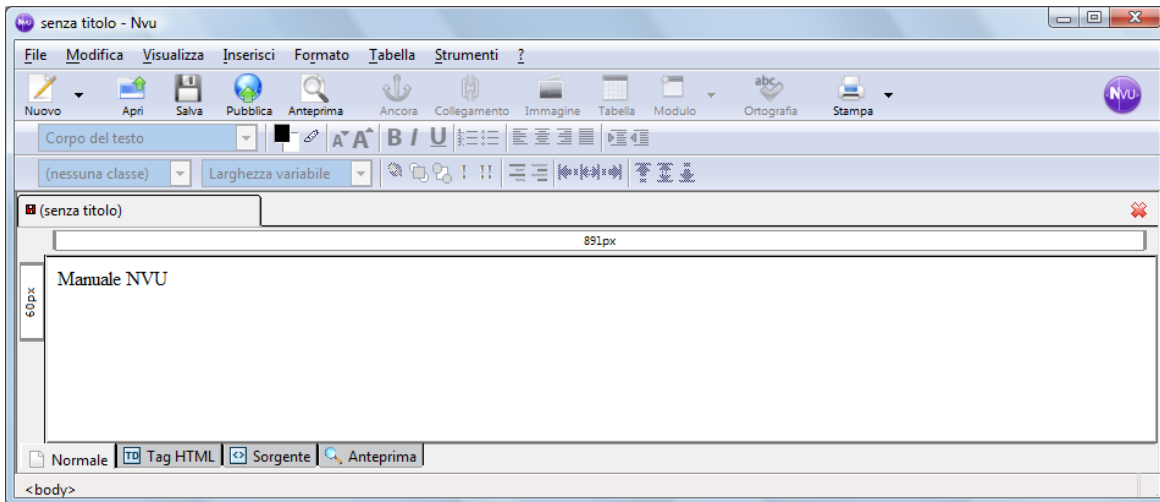


In alto troviamo la barra del titolo, la barra dei menù ed alcune barre degli strumenti.

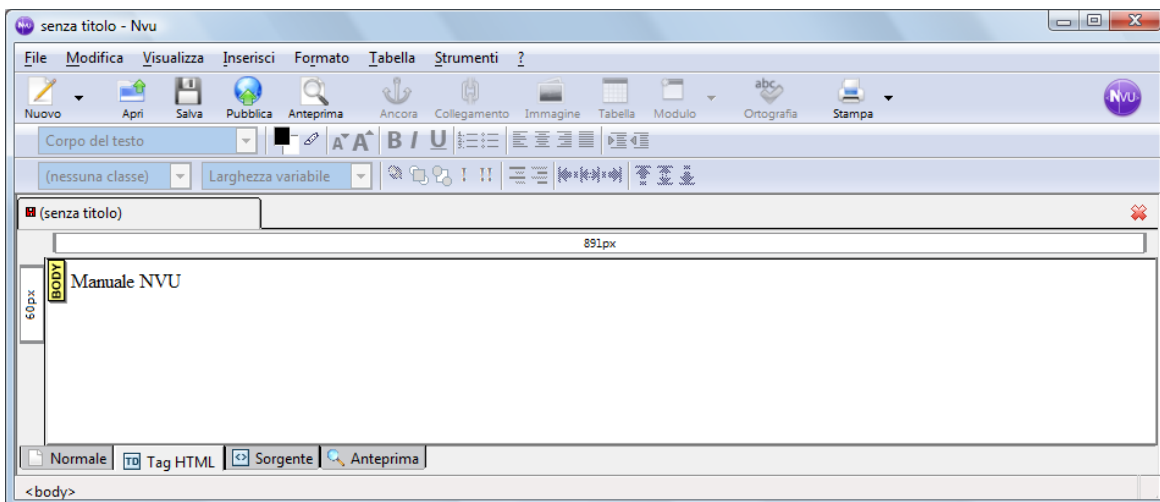
La parte centrale è caratterizzata da un ampio riquadro organizzato in schede.

Le visualizzazioni disponibili sono quattro:

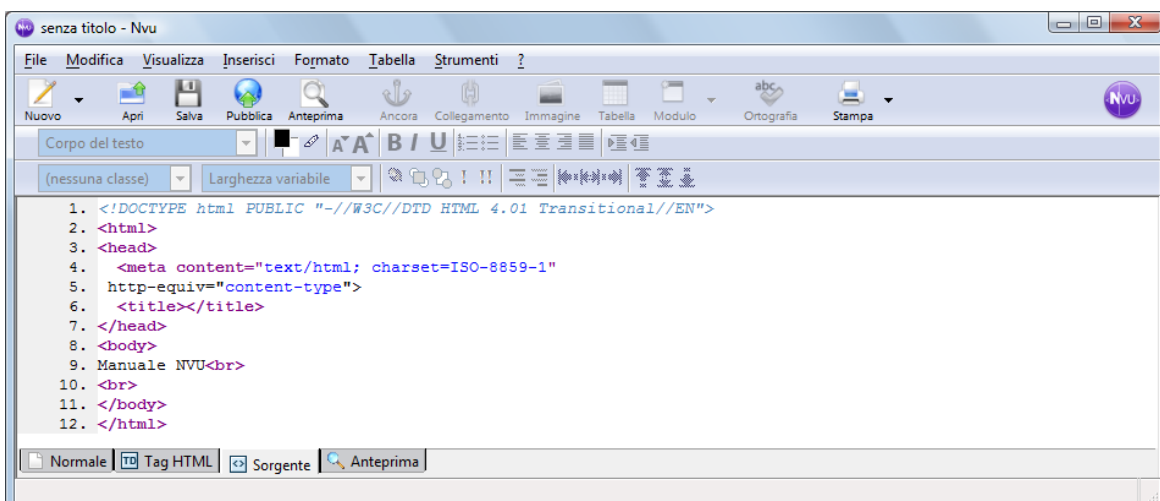
Normale per creare pagine senza visualizzare il codice



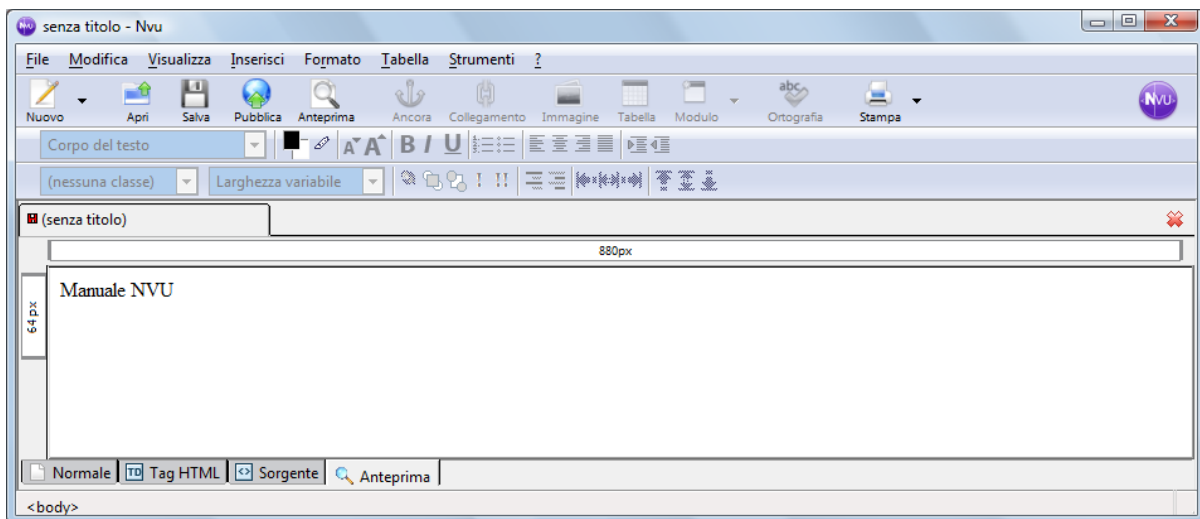
Tag HTML per visualizzare contemporaneamente il contenuto ed i tag.



Sorgente per creare pagine scrivendo direttamente il codice.



Anteprima per visualizzare un'anteprima della pagina.



La barra degli strumenti standard

La barra degli strumenti standard è composta dai seguenti pulsanti:



Nuovo per creare un nuovo documento.



Apri per aprire un documento.



Salva per salvare il documento.



Pubblica per trasferire le pagine del sito su un server remoto.



Anteprima per visualizzare la pagina nel browser.



Ancora per inserire un'ancora.



Collegamento per inserire un collegamento ipertestuale



Immagine per inserire un'immagine



Tabella per inserire una tabella



Modulo per creare un modulo.



Ortoqrafia per controllare l'ortografia dei contenuti della pagina.



Stampa per stampare la pagina.



La barra degli strumenti di formattazione

La barra degli strumenti di formattazione è composta dai seguenti pulsanti:



per formattare il paragrafo.



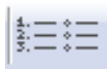
per modificare il colore del testo.



per diminuire o aumentare la dimensione del testo.



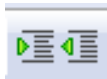
per impostare gli effetti grassetto (B), corsivo (I) o sottolineato (U).



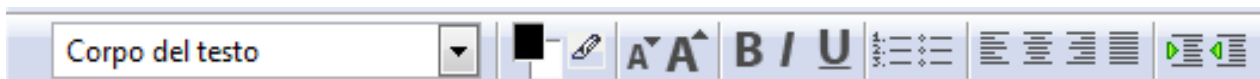
per inserire un elenco numerato o puntato.



per allineare il testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.

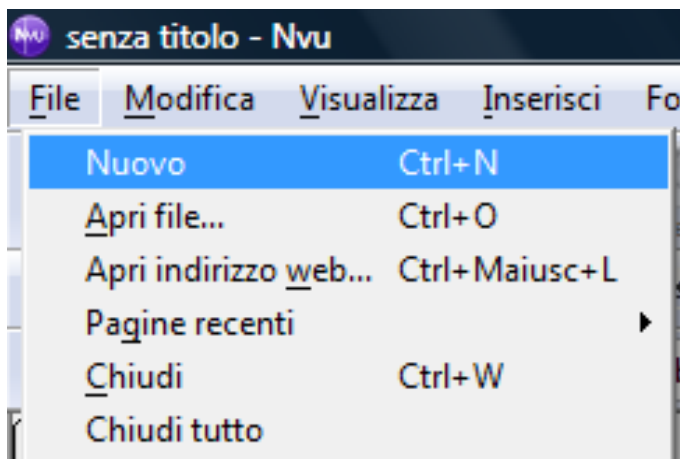


per aumentare o diminuire il rientro.

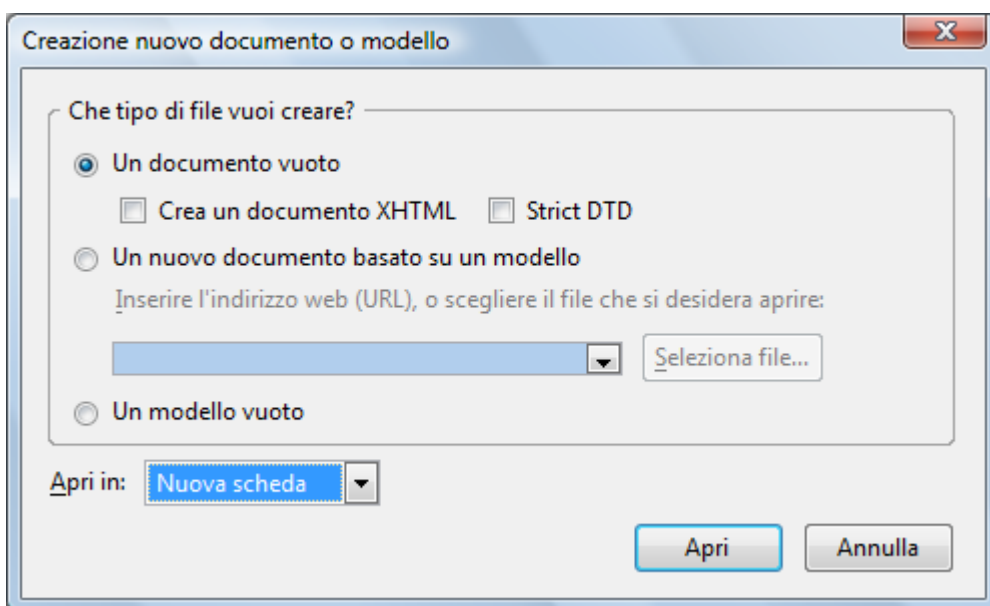


Creare un nuovo documento

Per creare un nuovo documento attivare il menù “File”, quindi scegliere la voce “Nuovo”.




Viene visualizzata la finestra “Creazione nuovo documento o modello”.



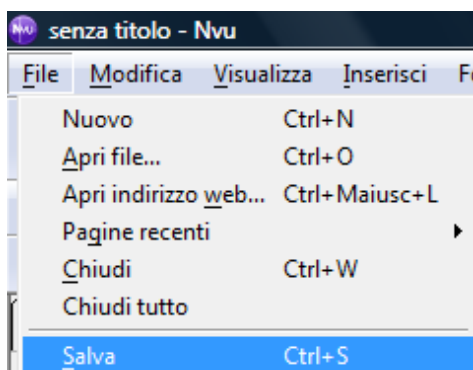
Nella sezione “Che tipo di file vuoi creare?” selezionare “Un documento vuoto”. Per confermare premere il pulsante “Apri”.

Per creare un nuovo documento in maniera veloce è anche possibile utilizzare il pulsante presente sulla

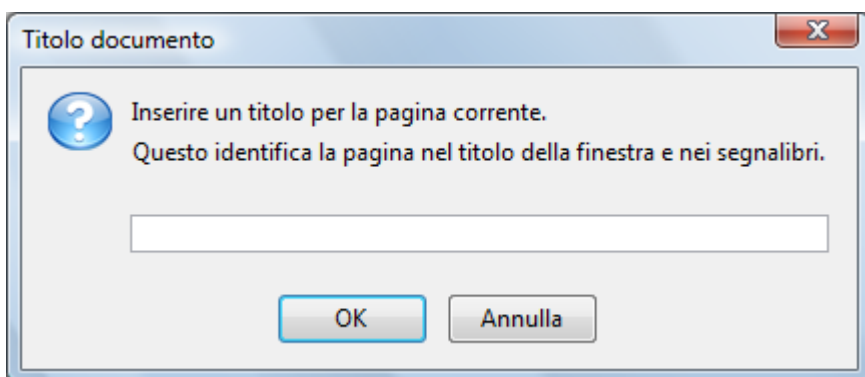
barra degli strumenti  Nuovo.

Salvare un documento

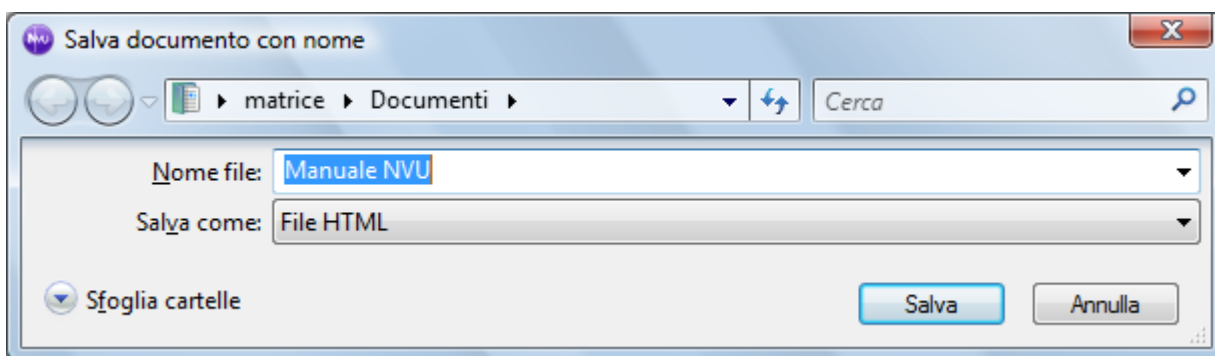
Per salvare un documento attivare il menù “File”, quindi scegliere la voce “Salva”.



Se ancora non è stato inserito il titolo del documento, verrà visualizzata una finestra per procedere con l’inserimento.



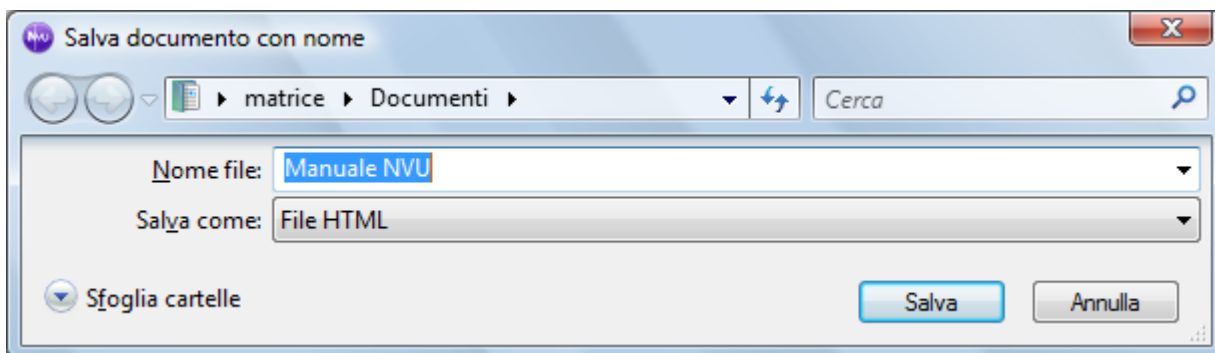
Successivamente sarà possibile inserire il nome del documento, il formato ed il percorso di salvataggio.



Per completare la procedura di salvataggio premere il pulsante “Salva”.

Salvare un documento con nome

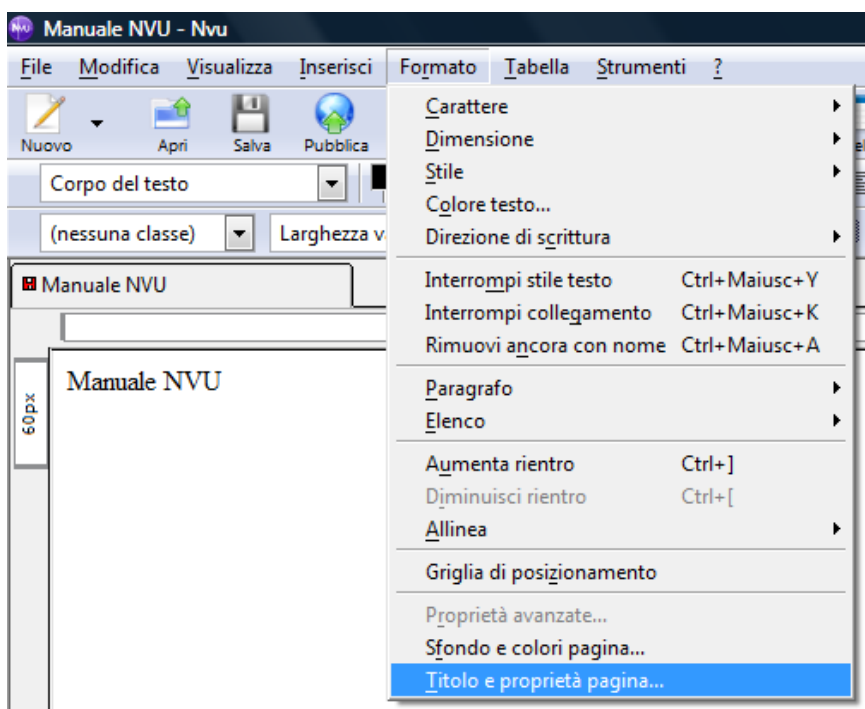
Per salvare un documento modificando il nome, il formato o il percorso di salvataggio, attivare il menù “File”, quindi scegliere la voce “Salva con nome”. Nella finestra che verrà visualizzata scegliere le opzioni desiderate e premere il pulsante “Salva”.



Modificare le impostazioni della pagina

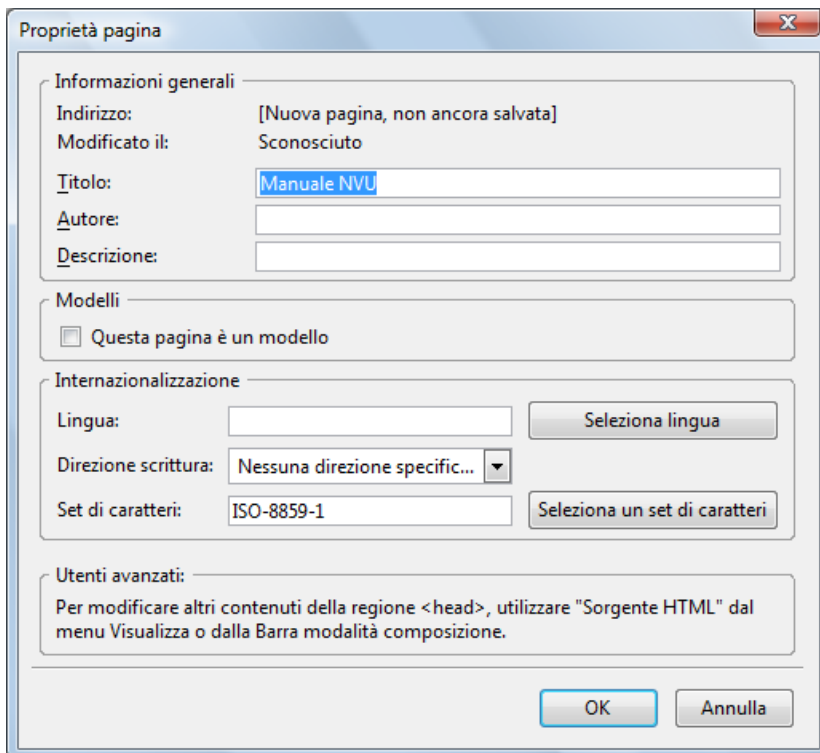
Modificare il titolo e le proprietà della pagina

Per modificare il titolo e le proprietà della pagina, attivare il menù “Formato” e scegliere la voce “Titolo e proprietà pagina”.



Nella finestra “Proprietà pagina” è possibile inserire le seguenti informazioni relative alla pagina: Titolo, Autore, Descrizione, Lingua, Direzione scrittura e Set di caratteri.

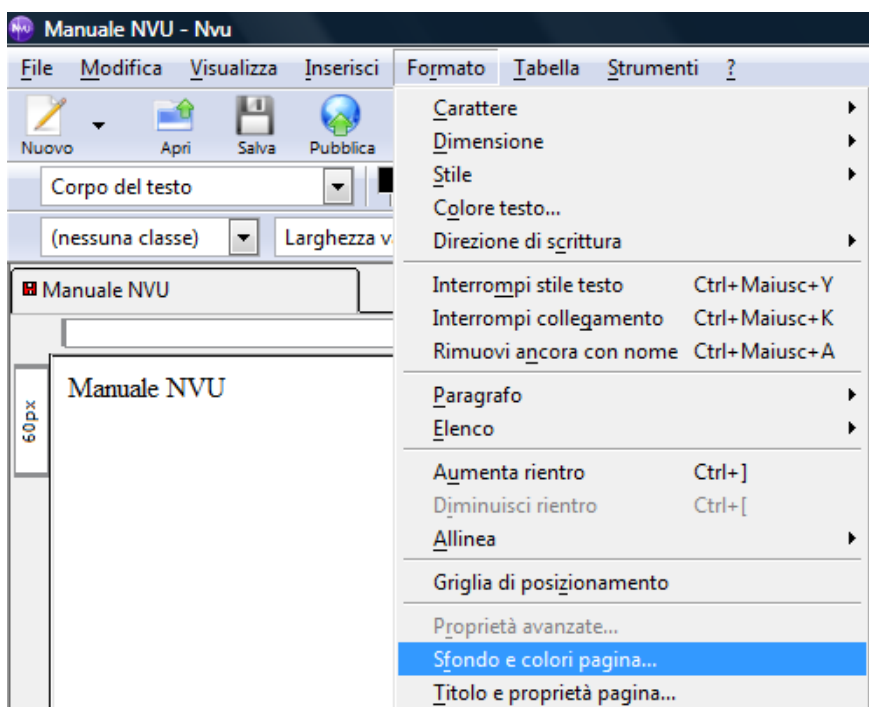
È inoltre possibile specificare se la pagina è un modello o no.



Per confermare premere il pulsante “Ok”

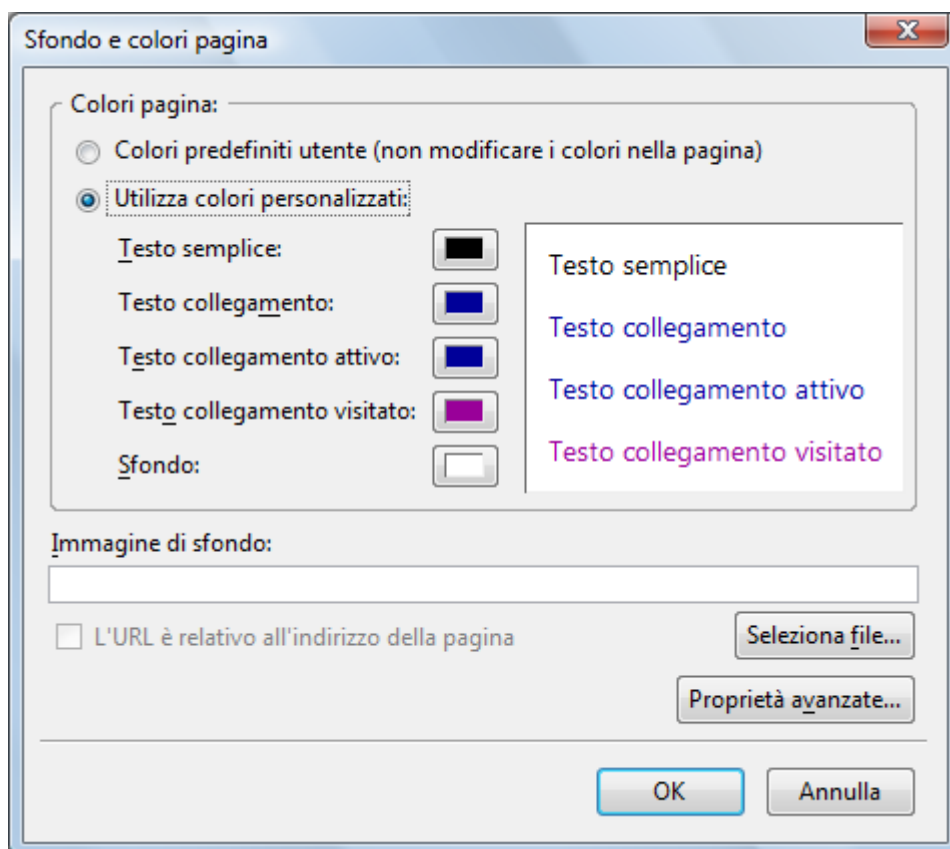
Impostare lo sfondo e i colori della pagina

Per modificare lo sfondo e i colori della pagina, attivare il menù “Formato” e scegliere la voce “Sfondo e colori pagina”.



La sezione superiore della finestra “Sfondo e colori pagina” consente di utilizzare i colori predefiniti per il testo oppure di impostarne di nuovi.

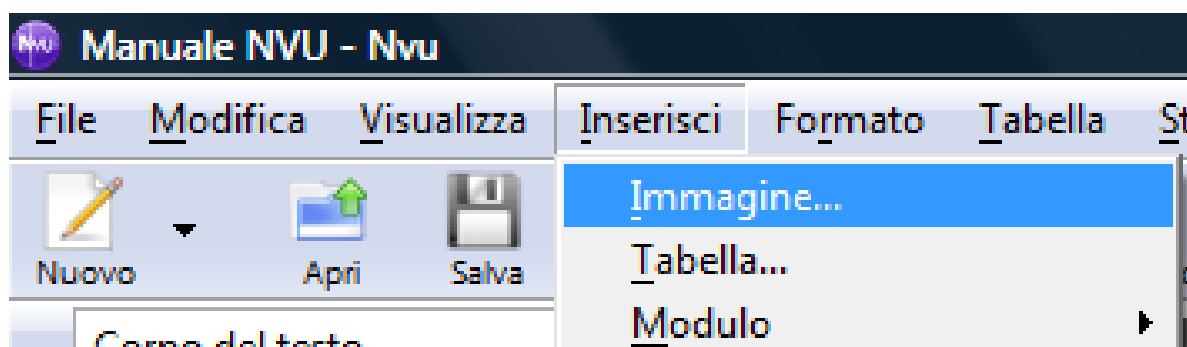
Nella parte inferiore della finestra è possibile impostare un'immagine di sfondo selezionandola direttamente tramite il pulsante "Seleziona file".



Per confermare premere il pulsante "Ok"

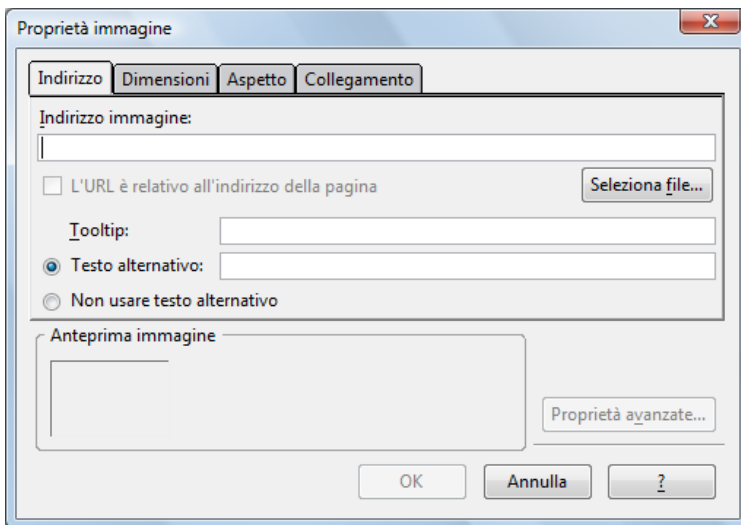
Inserire un'immagine

Per inserire un'immagine nella pagina, attivare il menù "Inserisci" e scegliere la voce "Immagine"

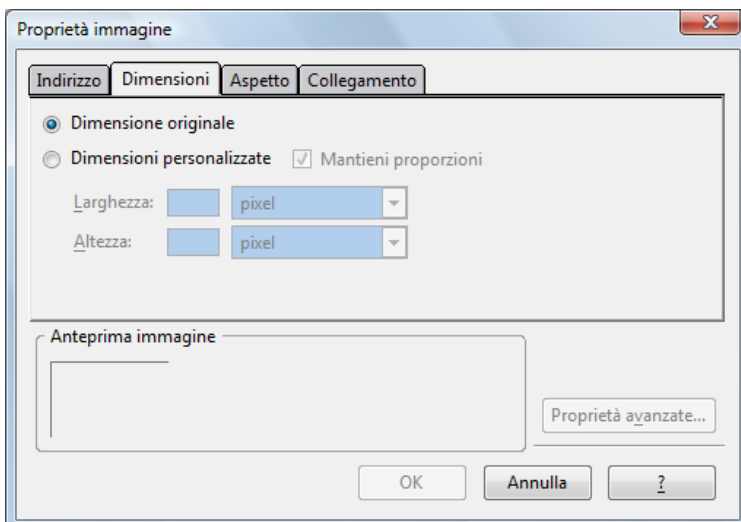


La finestra "Proprietà immagine" è composta da quattro schede:

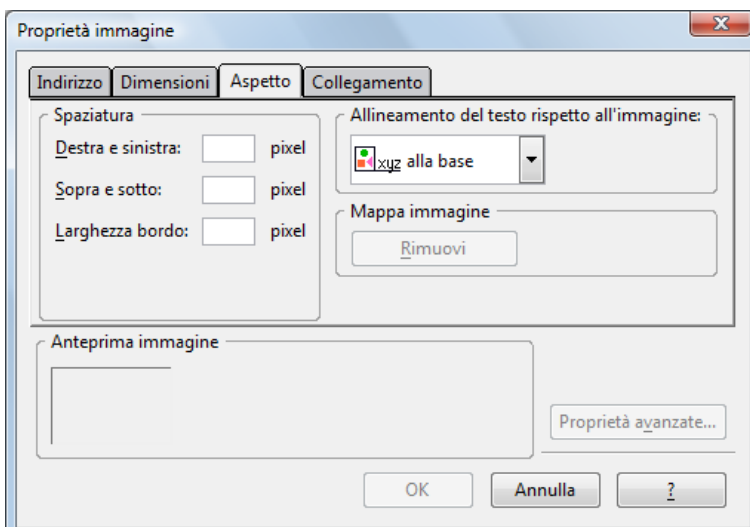
Indirizzo per selezionare il file e inserire un testo alternativo.



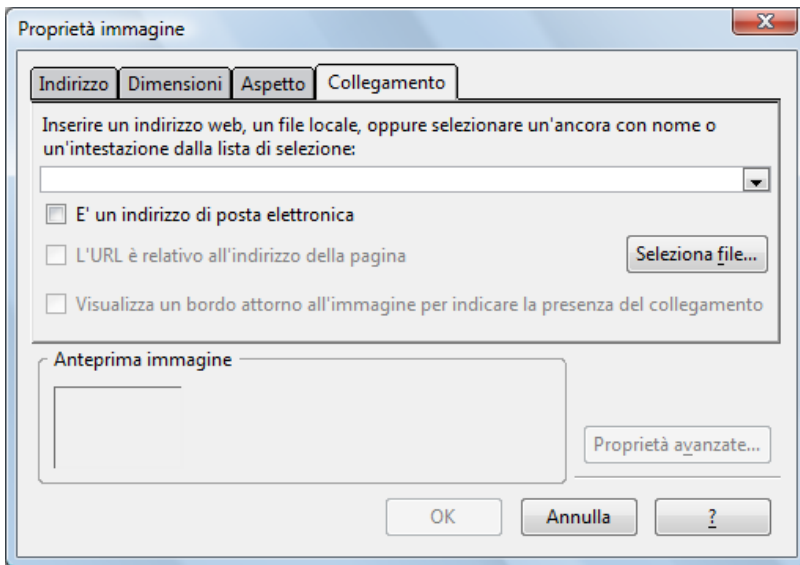
Dimensioni per mantenere le dimensioni originali dell'immagine o specificarne di nuove.



Aspetto per impostare una spaziatura e un allineamento rispetto al testo.



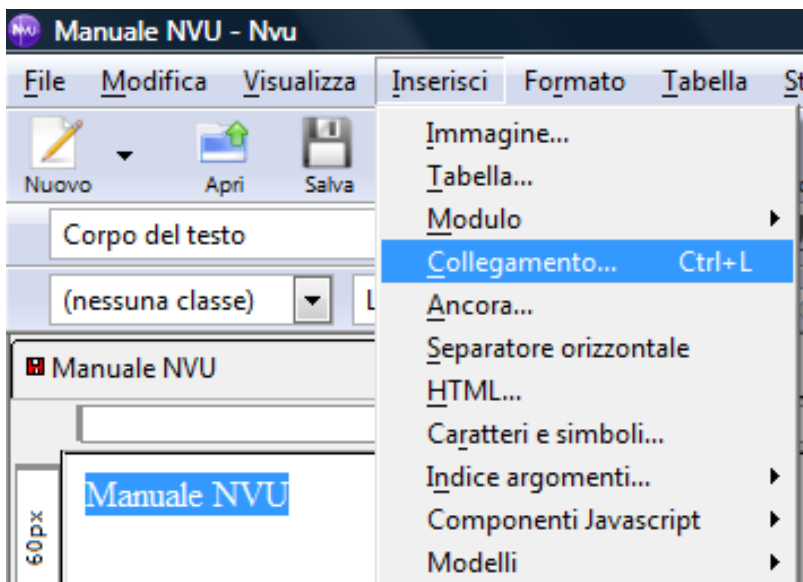
Collegamento per creare un collegamento ipertestuale. È possibile collegare l'immagine ad un indirizzo web, ad una casella di posta elettronica oppure ad un file.



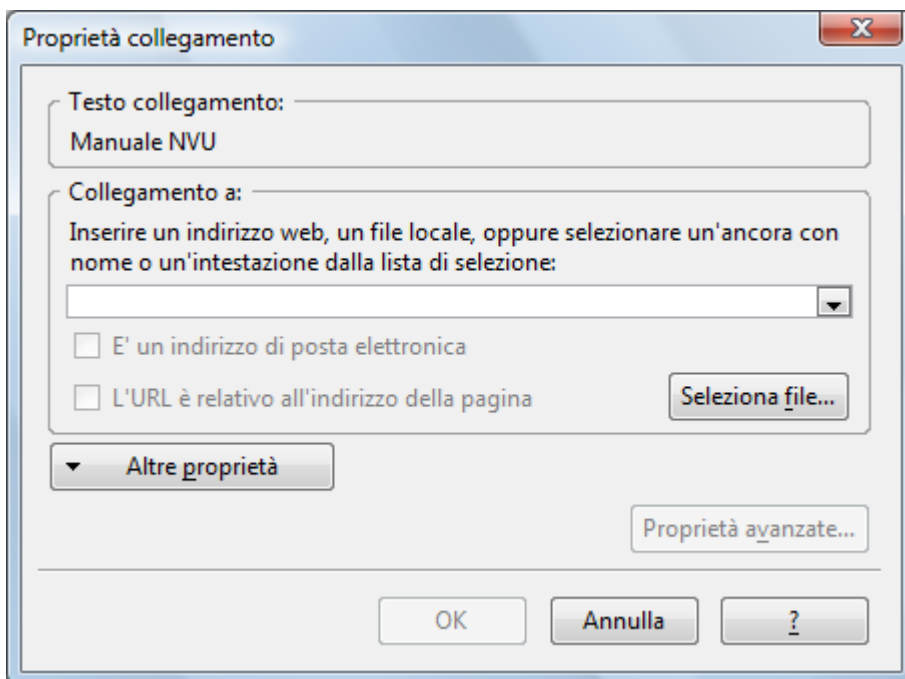
Per confermare premere il pulsante “Ok”

Creare un collegamento ipertestuale

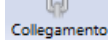
Per creare un collegamento ipertestuale selezionare il testo da collegare, attivare il menù “Inserisci” e scegliere la voce “Collegamento”.



Nella finestra “Proprietà collegamento” è possibile creare un collegamento ad una pagina web, ad un indirizzo di posta elettronica oppure ad un file.

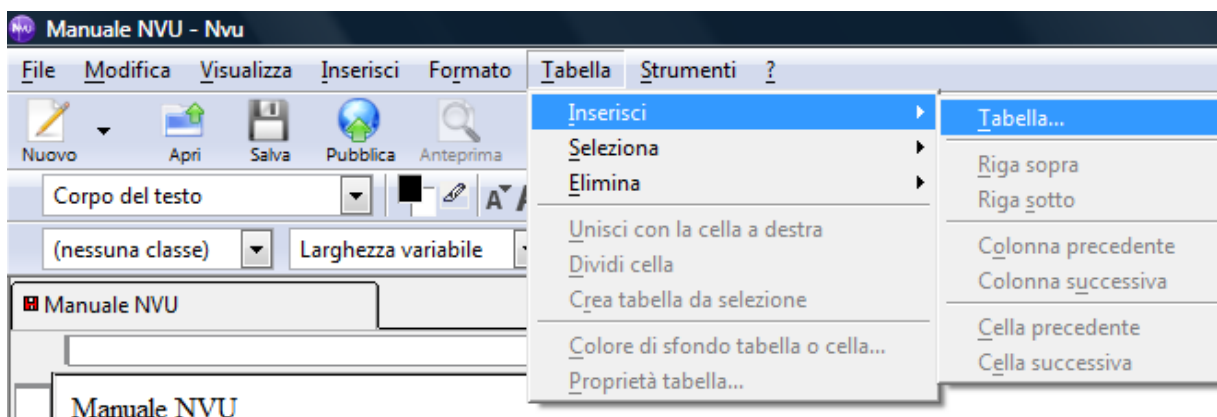


Per confermare premere il pulsante “Ok”

È anche possibile aprire la finestra “Inserimento tabella” utilizzando il pulsante  presente sulla barra degli strumenti.

Inserire una tabella

Per inserire una tabella attivare il menù “Tabella” scegliere il comando “Inserisci” e premere “Tabella”.



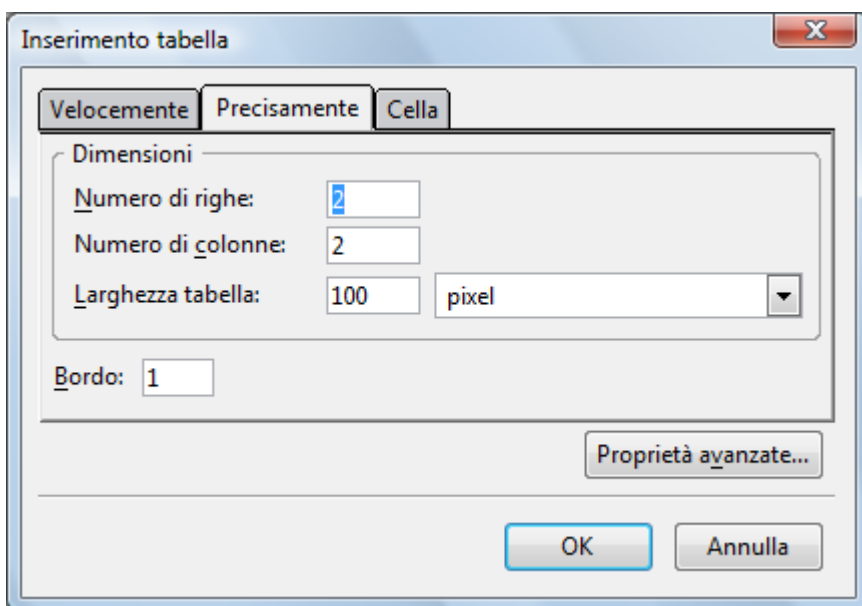
La finestra “Inserimento tabella” è composta da tre schede:

Velocemente per inserire la tabella specificando con il trascinamento del mouse il numero di righe e di colonne.



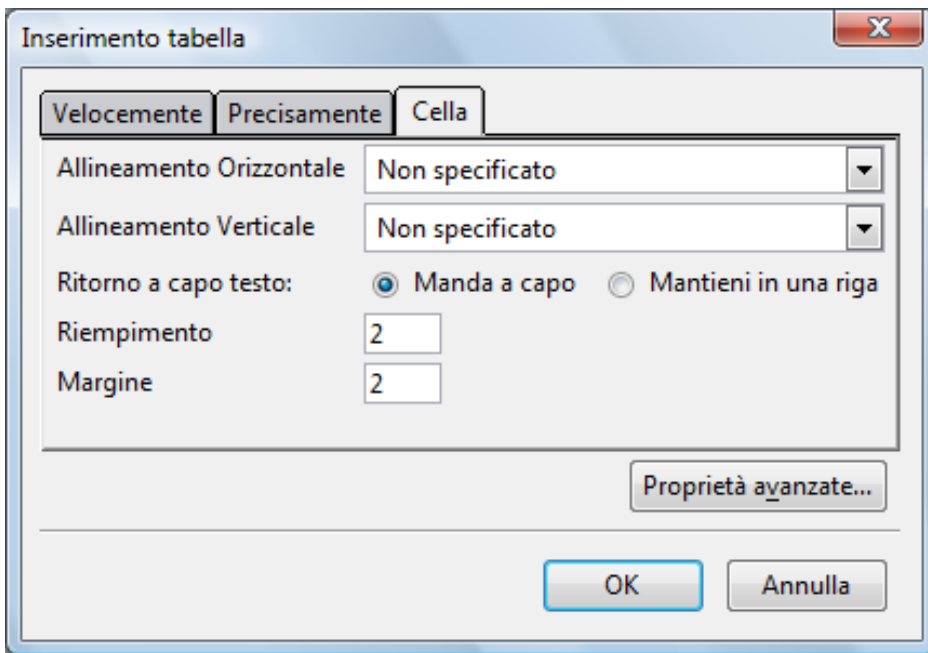
Precisamente per impostare:

- il numero di righe e di colonne,
- la larghezza della tabella in pixel o percentuale
- lo spessore del bordo.




Cella per impostare:

- l'orientamento orizzontale e verticale del contenuto,
- Il ritorno a capo,
- Il riempimento,
- Il margine.

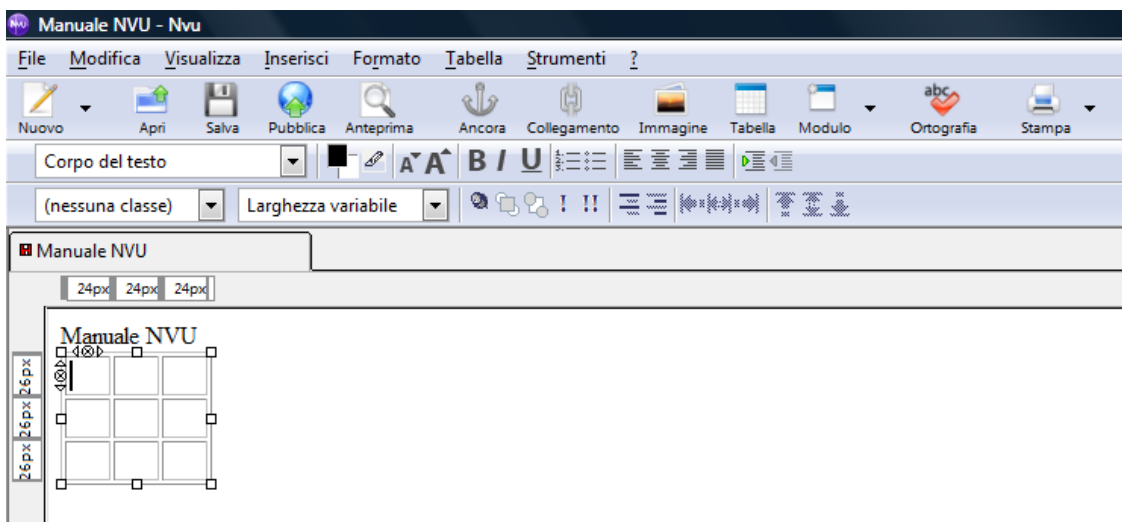


Per confermare premere il pulsante “Ok”

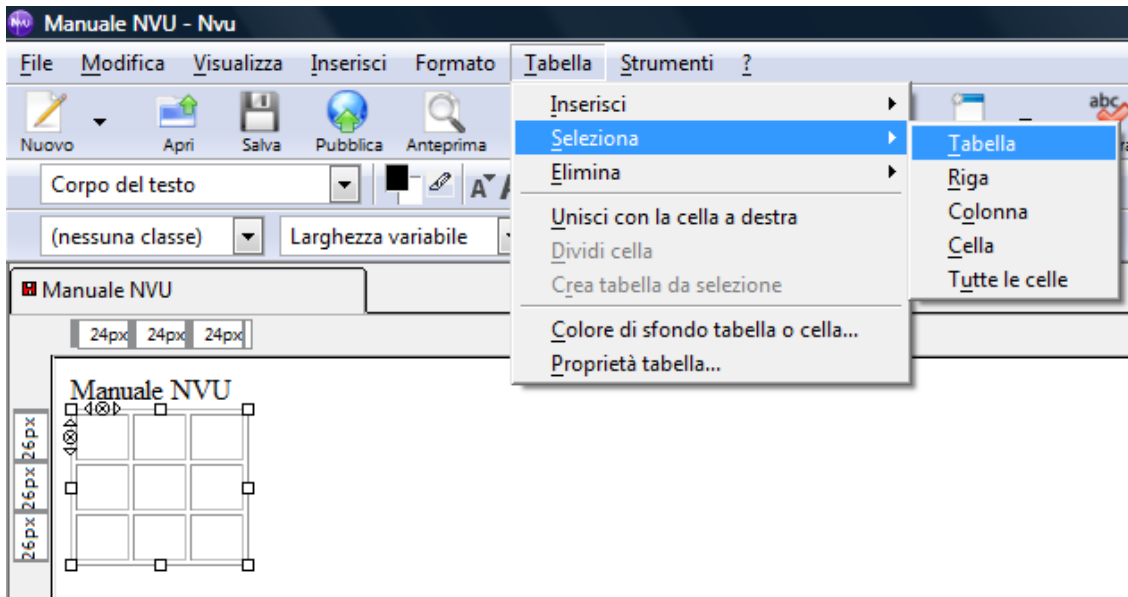
È anche possibile aprire la finestra “inserimento tabella” utilizzando il pulsante  presente sulla barra degli strumenti.

Selezionare elementi di una tabella

Per selezionare un elemento della tabella, posizionare il cursore nella cella appartenente alla riga, alla colonna oppure alla cella che di desidera selezionare.

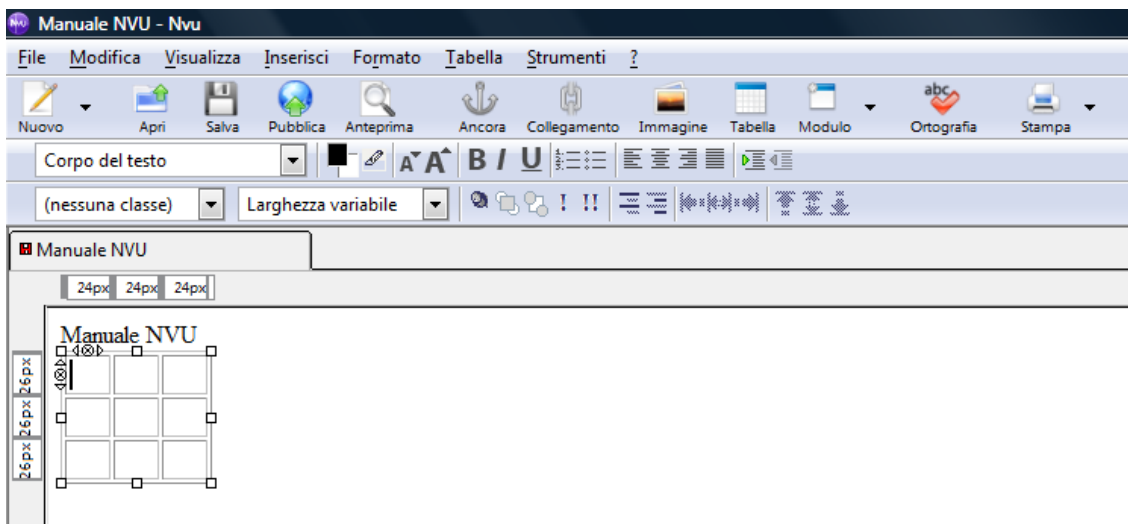


Attivare il menù “Tabella” , scegliere il comando “Seleziona” e l’elemento da selezionare.

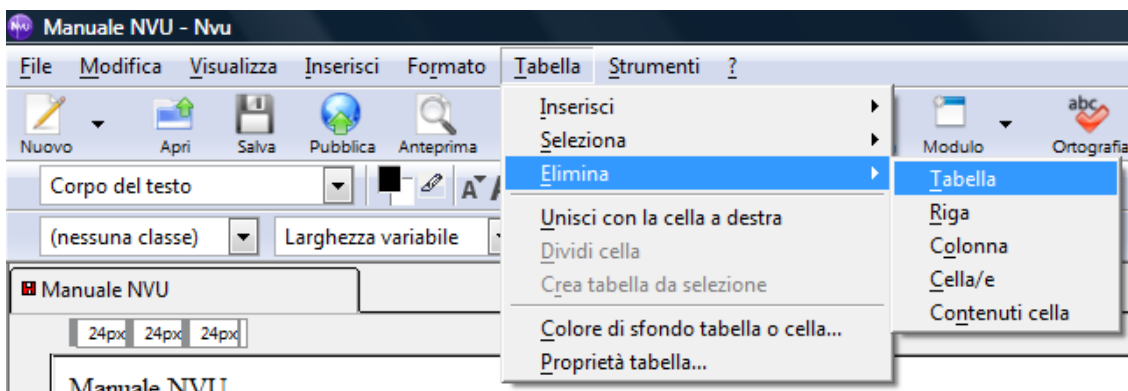


Eliminare elementi di una tabella

Per eliminare un elemento della tabella, posizionare il cursore nella cella appartenente alla riga, alla colonna oppure alla cella che si desidera eliminare.



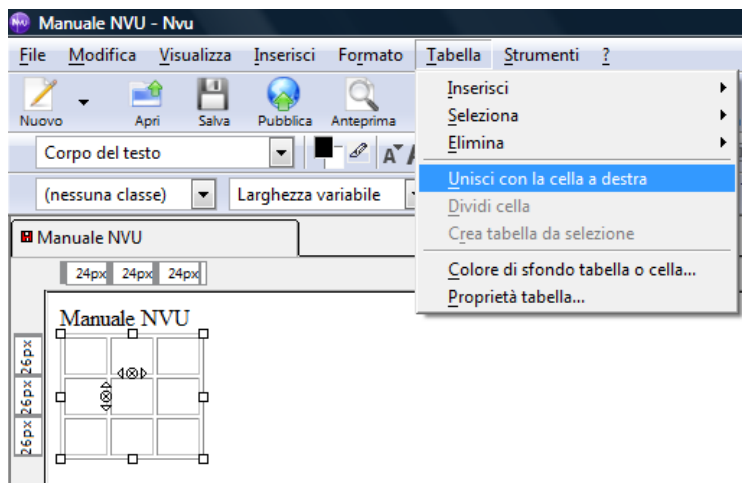
Attivare il menù "Tabella", scegliere il comando "Elimina" e l'elemento da eliminare.



Unire e dividere celle in una tabella

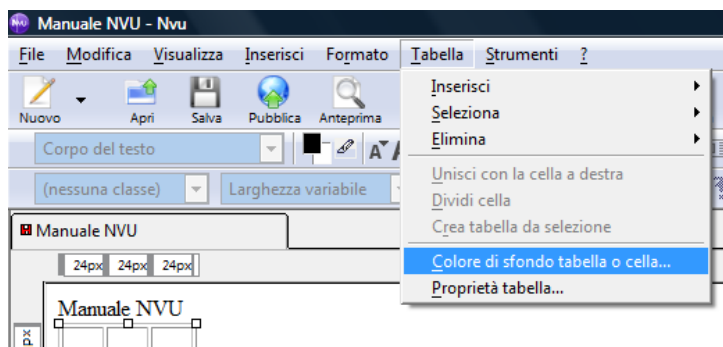
Per unire o dividere celle in una tabella posizionare il cursore nella cella da unire o dividere e attivare il menù “Tabella” scegliendo uno dei seguenti comandi:

- **Unisci con la cella a destra** per unire più celle.
- **Dividi cella** per dividere la cella.



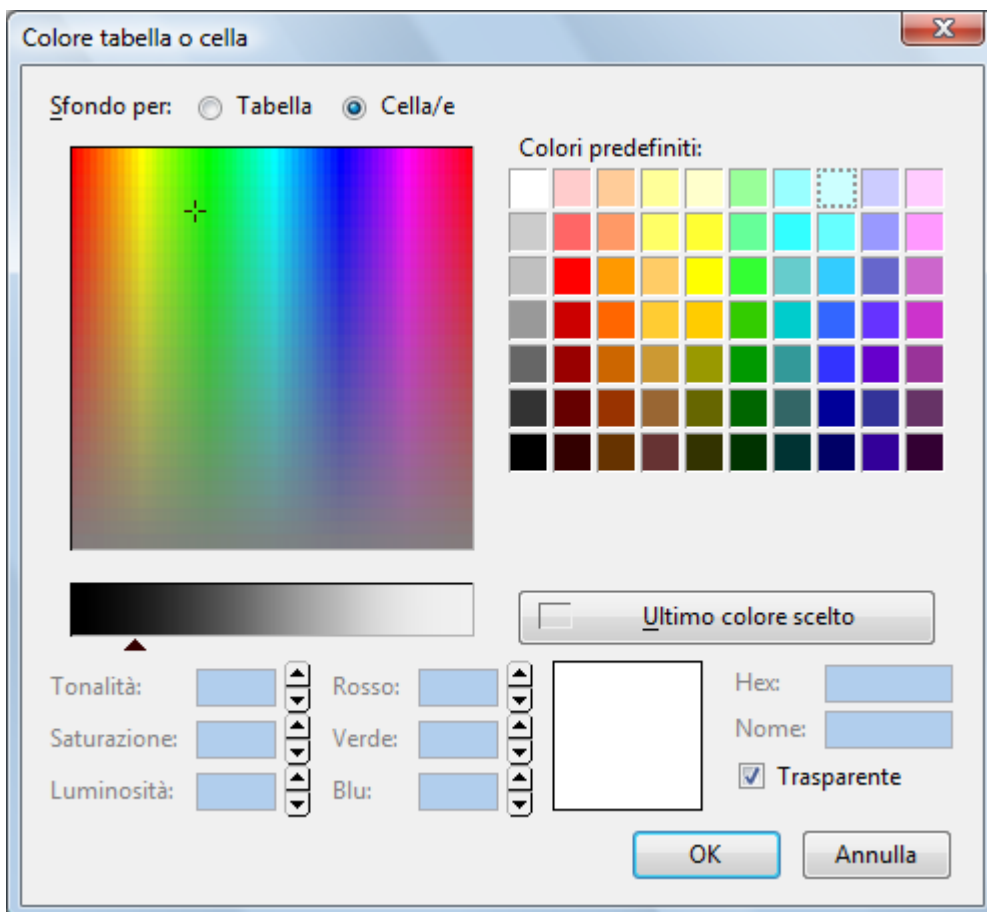
Modificare il colore di sfondo della tabella

Per modificare il colore di sfondo della tabella, attivare il menù “Tabella” e scegliere la voce “Colore di sfondo tabella o cella”



Nella finestra “Colore tabella o cella” è possibile:

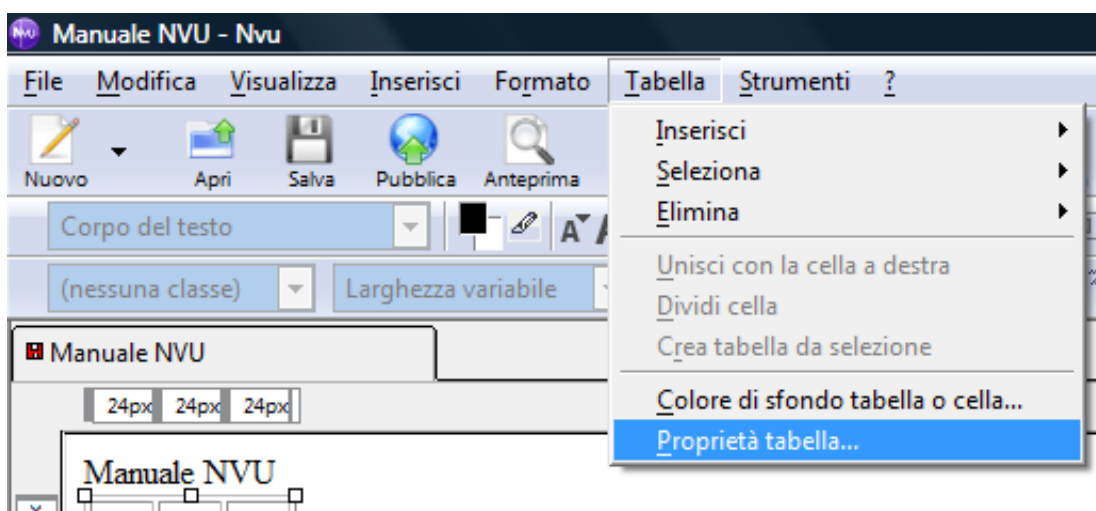
- Applicare il colore di sfondo alla cella selezionata oppure all'intera tabella,
- Scegliere il colore desiderato.



Per confermare premere il pulsante “Ok”

Modificare le proprietà della tabella

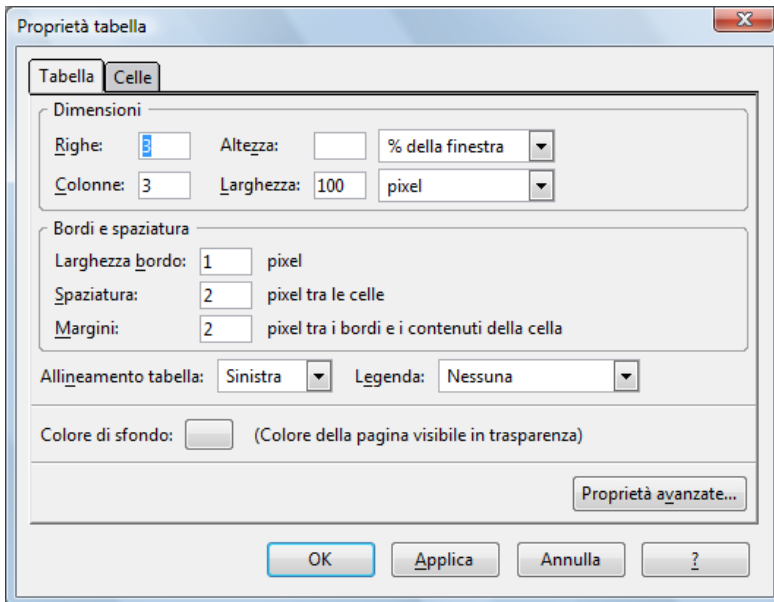
Per modificare il le proprietà della tabella, attivare il menù “Tabella” e scegliere la voce “proprietà tabella”



La finestra “Proprietà tabella” è composta da due schede:

Tabella per impostare:

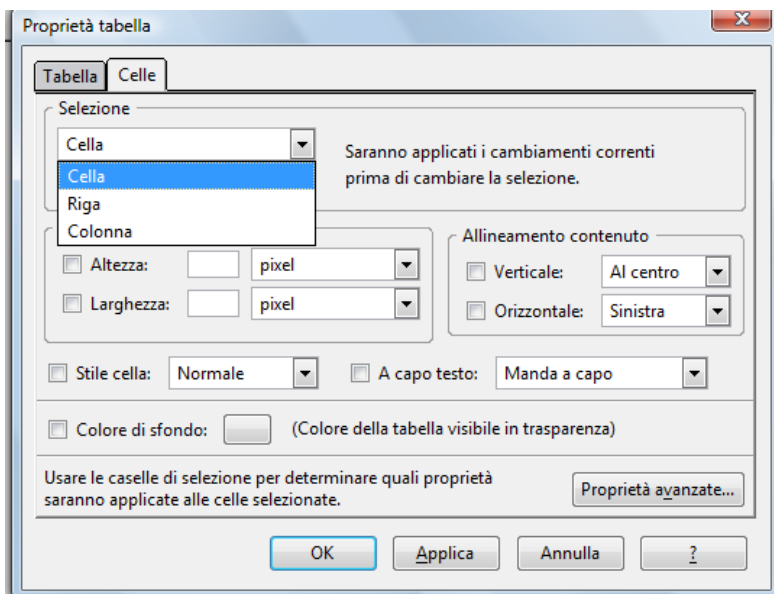
- La dimensione delle righe e delle colonne,
- La dimensione di bordi, spaziatura e margini,
- L'allineamento della tabella,
- Il colore di sfondo



Cella per impostare:

- Le dimensioni,
- L'allineamento del contenuto,
- Lo stile,
- Il colore di sfondo.

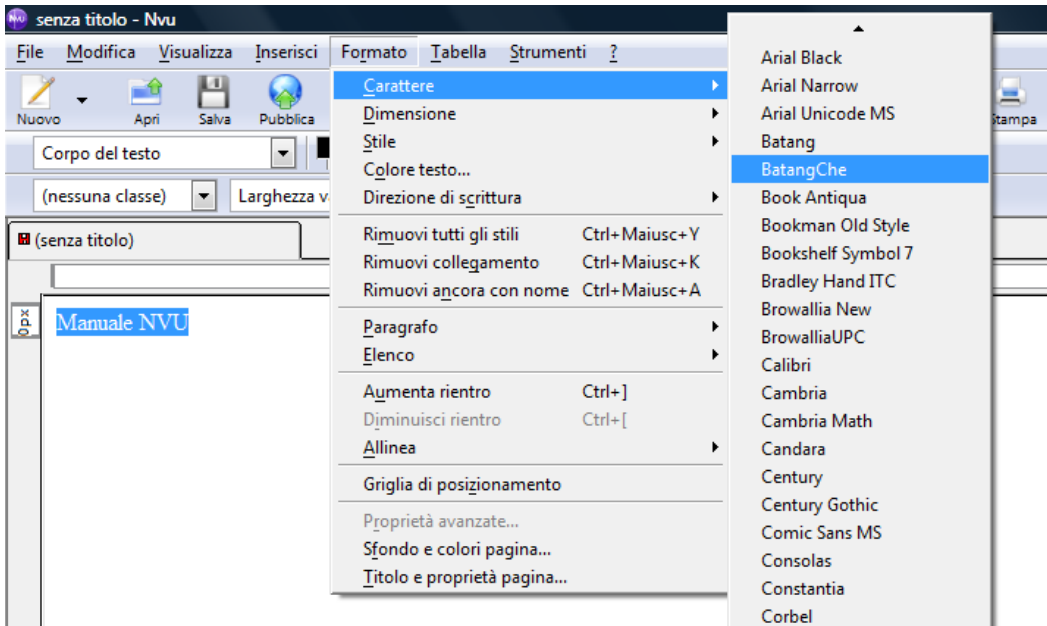
Le opzioni della scheda "Cella" possono essere applicate alla riga, alla colonna oppure alla singola cella.



Per confermare premere il pulsante “Ok”

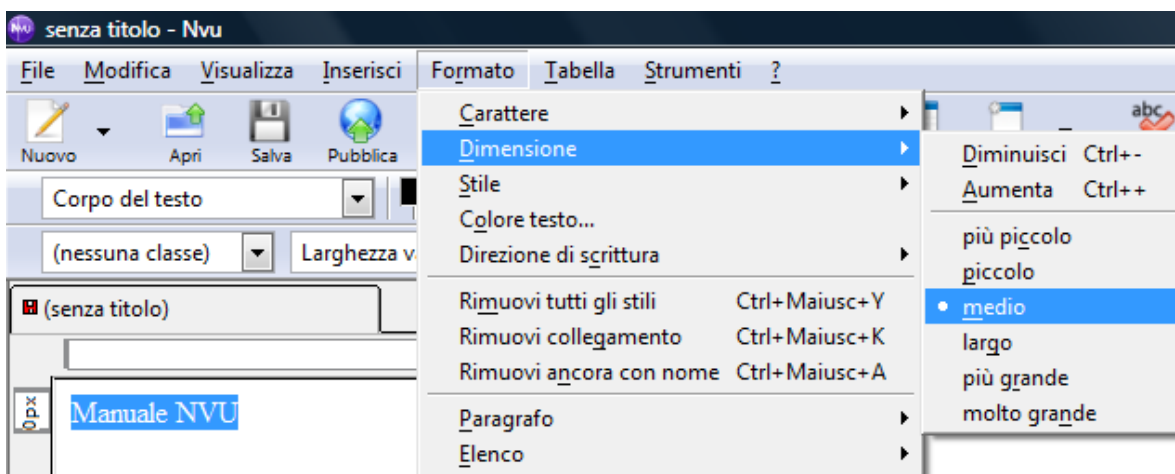
Modificare il tipo di carattere

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere la voce “Carattere” e il font desiderato tra quelli disponibili.



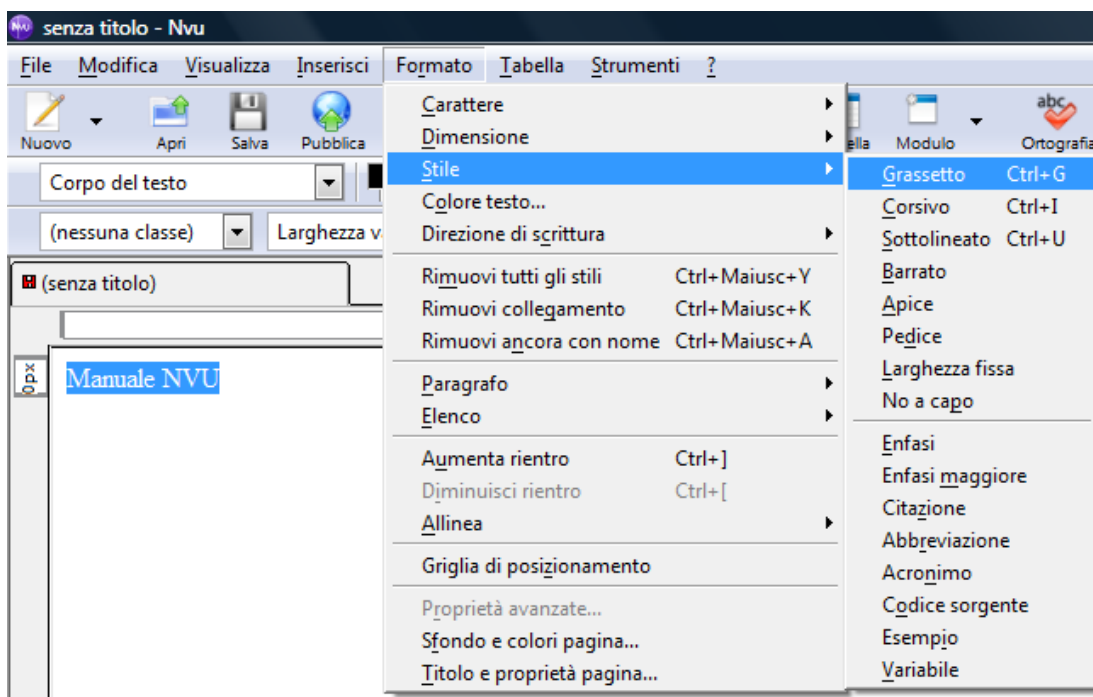
Modificare la dimensione del carattere

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere la voce “Dimensione” e il valore desiderato.



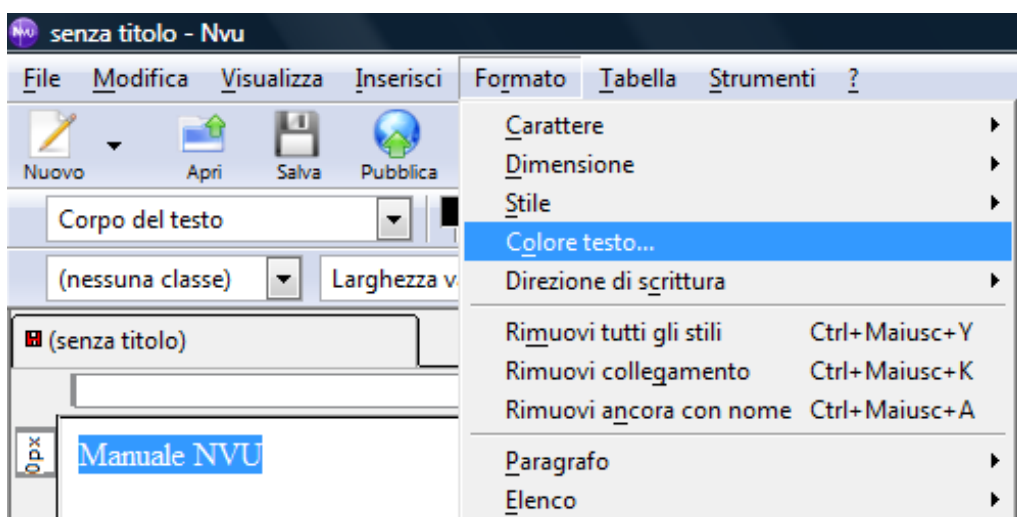
Modificare lo stile del testo

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere la voce “Stile” e il valore desiderato.

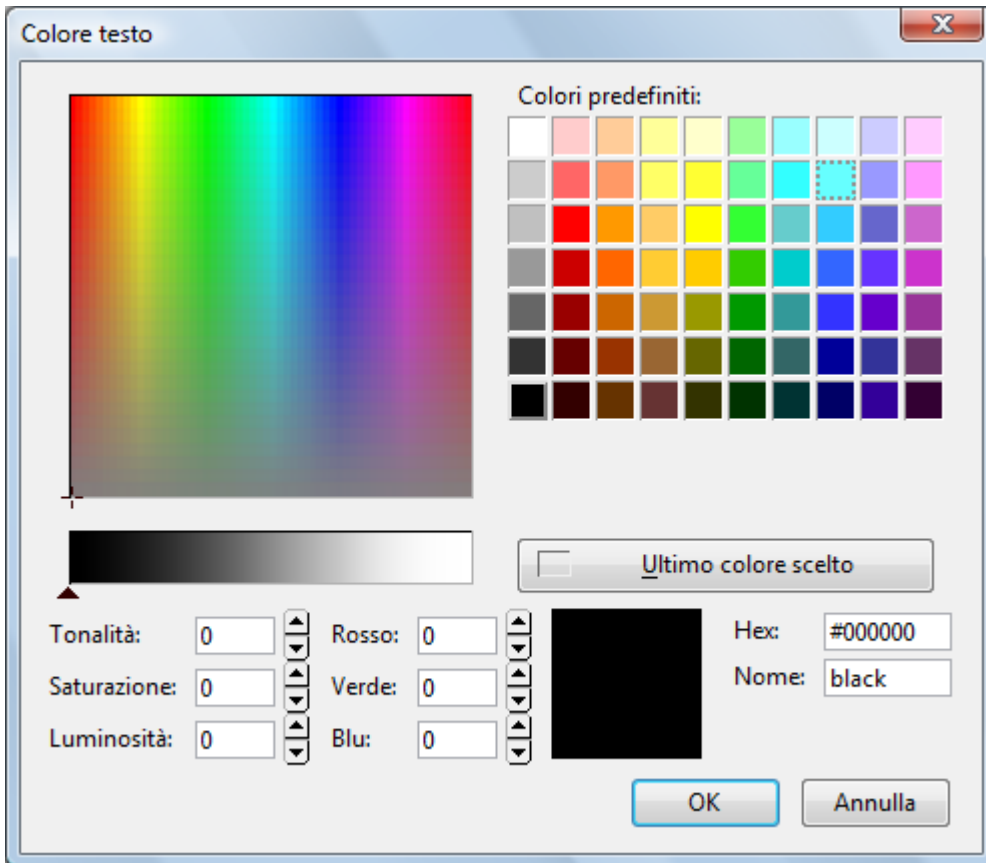


Modificare il colore del testo

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere la voce “Colore testo”



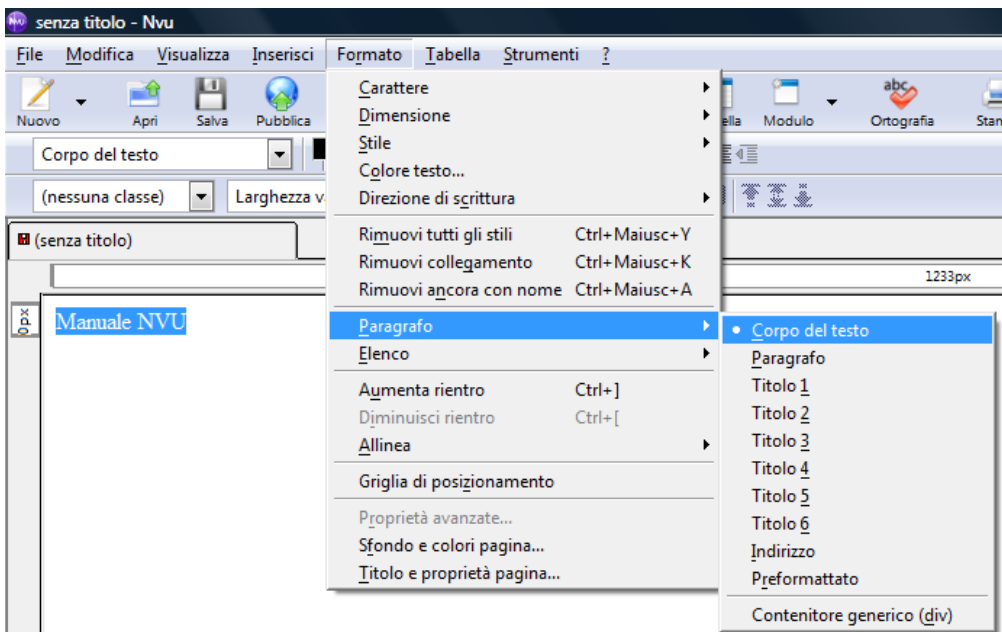
Nella finestra colore testo scegliere il colore desiderato



Confermare premendo il pulsante “Ok”.

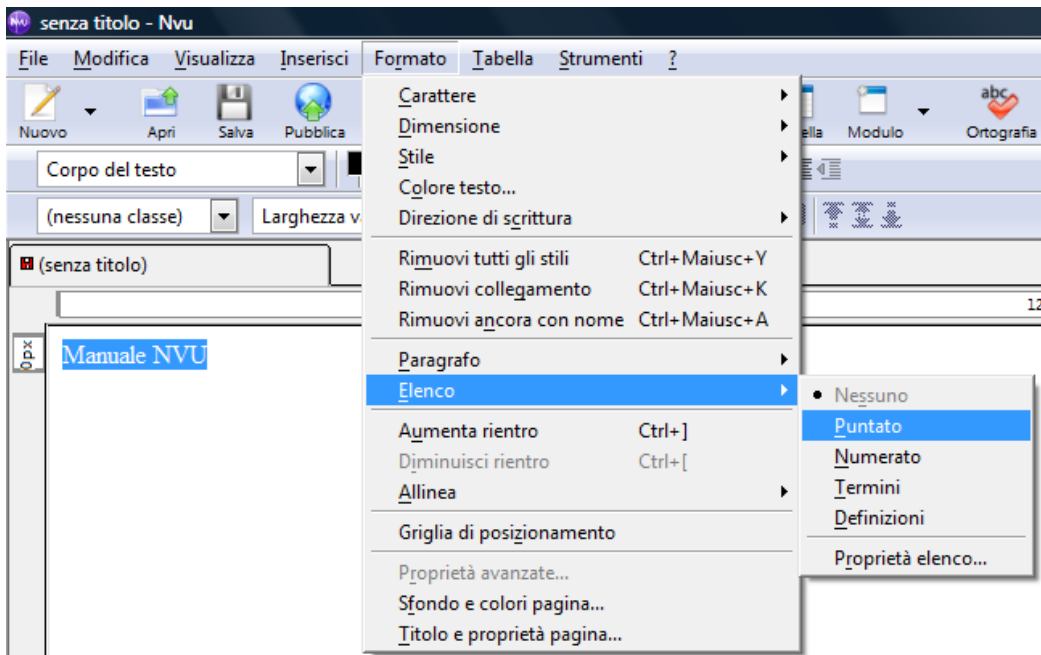
Formattare il paragrafo

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere la voce “Paragrafo” e il valore desiderato.



Creare un elenco puntato o numerato

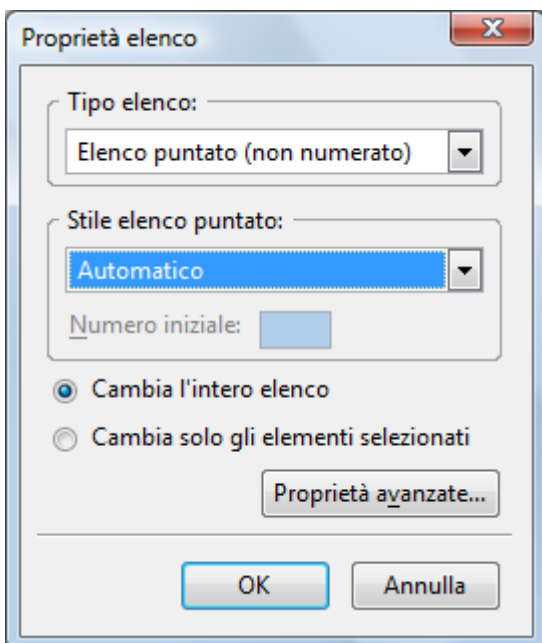
Dopo aver selezionato il testo da trasformare in elenco, attivare il menù “Formato”, scegliere la voce “Elenco” e il valore desiderato.



È anche possibile modificare lo stile del punto elenco attivando il menù “Formato” e scegliendo la voce “Proprietà elenco”

Nella finestra “Proprietà elenco” è possibile:

- Scegliere tra elenco puntato e numerato,
- Scegliere lo stile dell’elenco puntato o numerato,
- Applicare le modifiche all’intero elenco oppure alle righe selezionate.

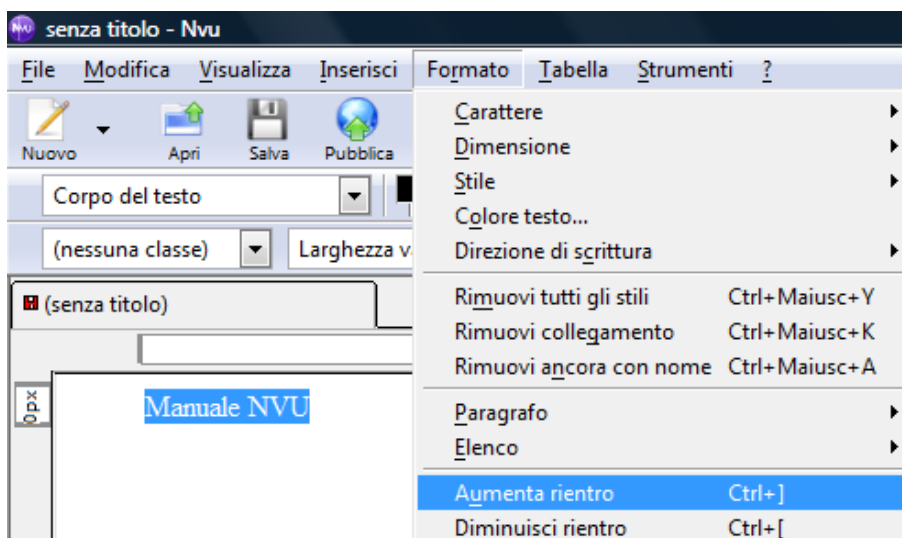


Confermare premendo il pulsante “Ok”.

Aumentare e diminuire il rientro del testo

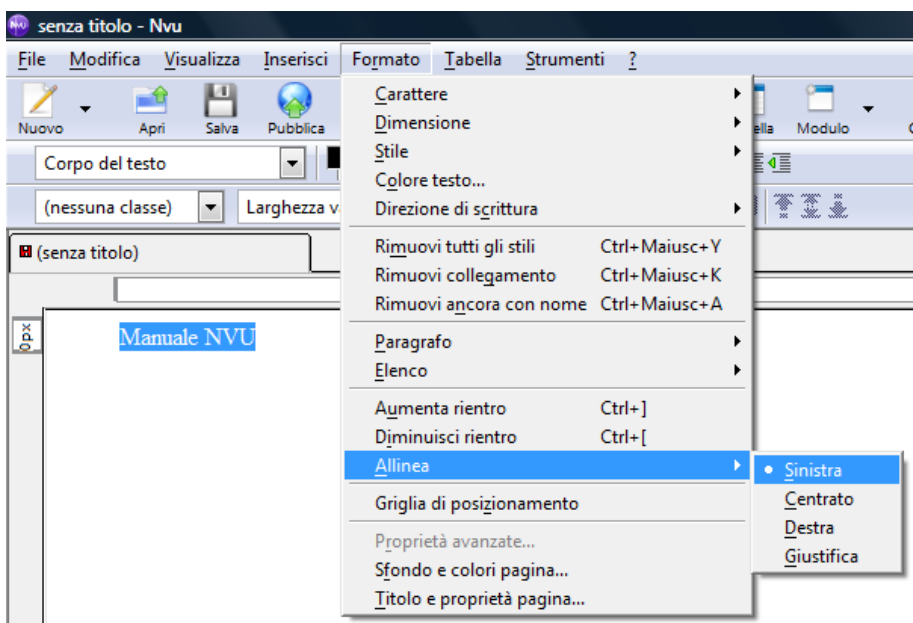
Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato” scegliere tra le seguenti voci:

- Aumenta rientro,
- Diminuisci rientro.



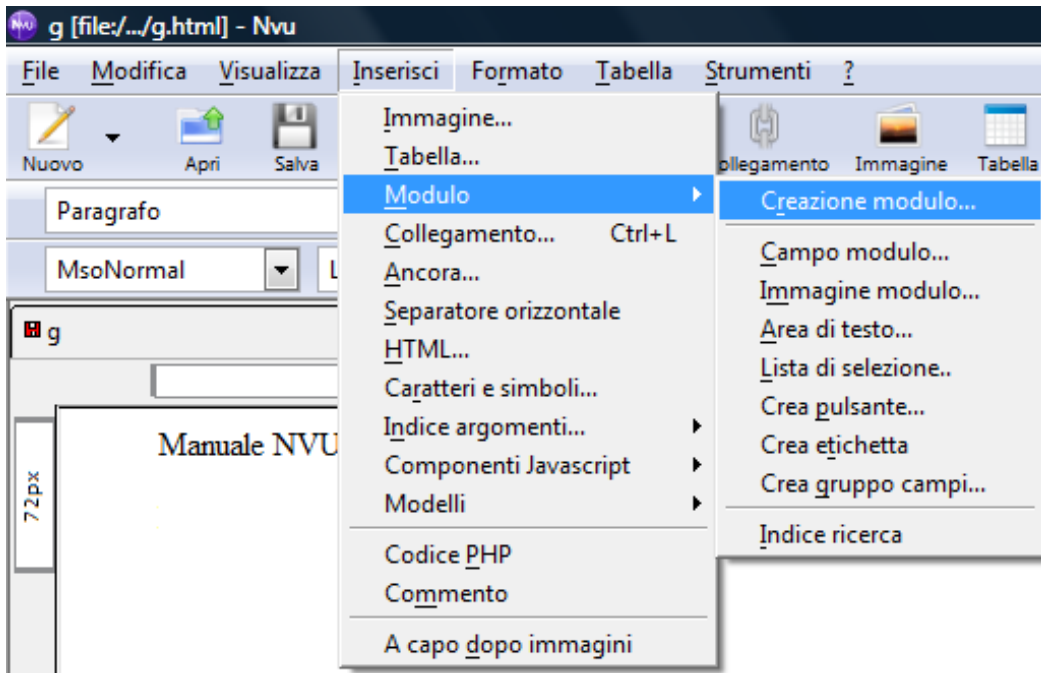
Modificare l'allineamento del testo

Dopo aver selezionato il testo da modificare, attivare il menù “Formato”, scegliere la voce “Allinea” e il valore desiderato.

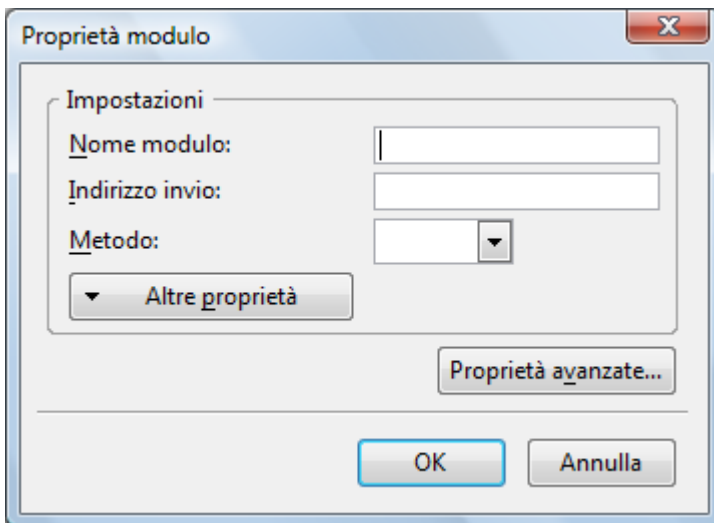


Creare un modulo

Per creare un modulo, attivare il menù “Inserisci”, scegliere la voce “Modulo”, quindi “Creazione modulo”

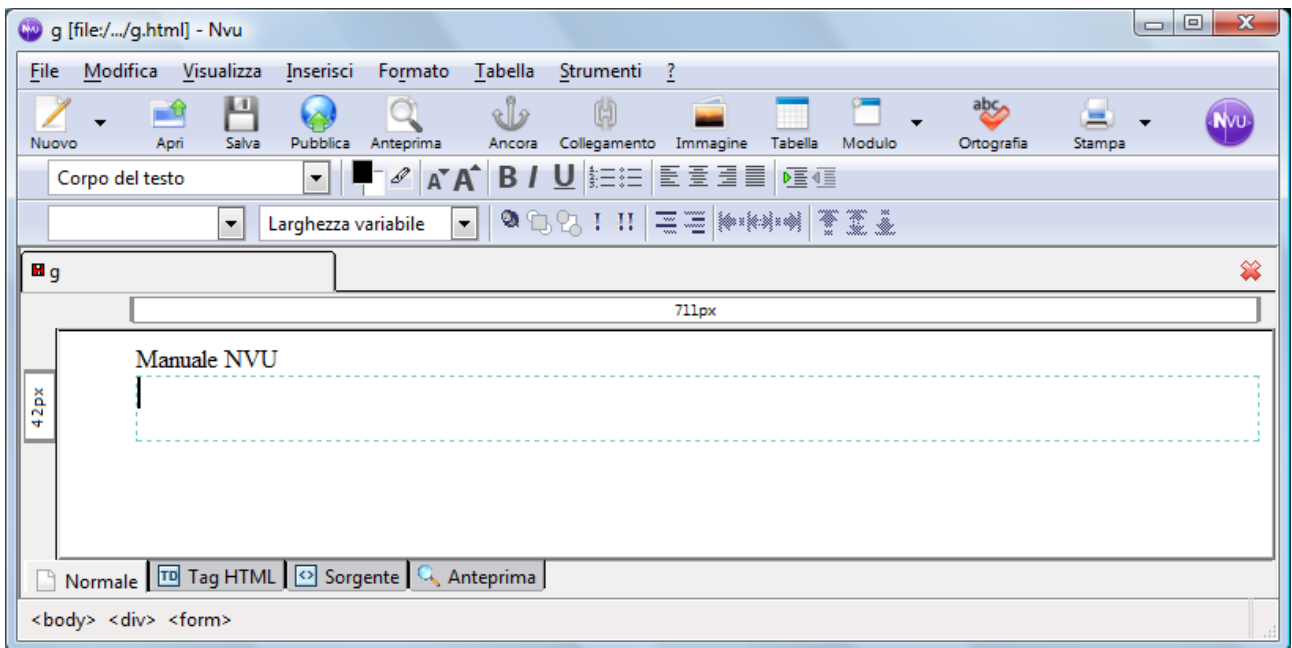


Nella finestra “Proprietà modulo” inserire il nome, l’indirizzo di invio ed il metodo.

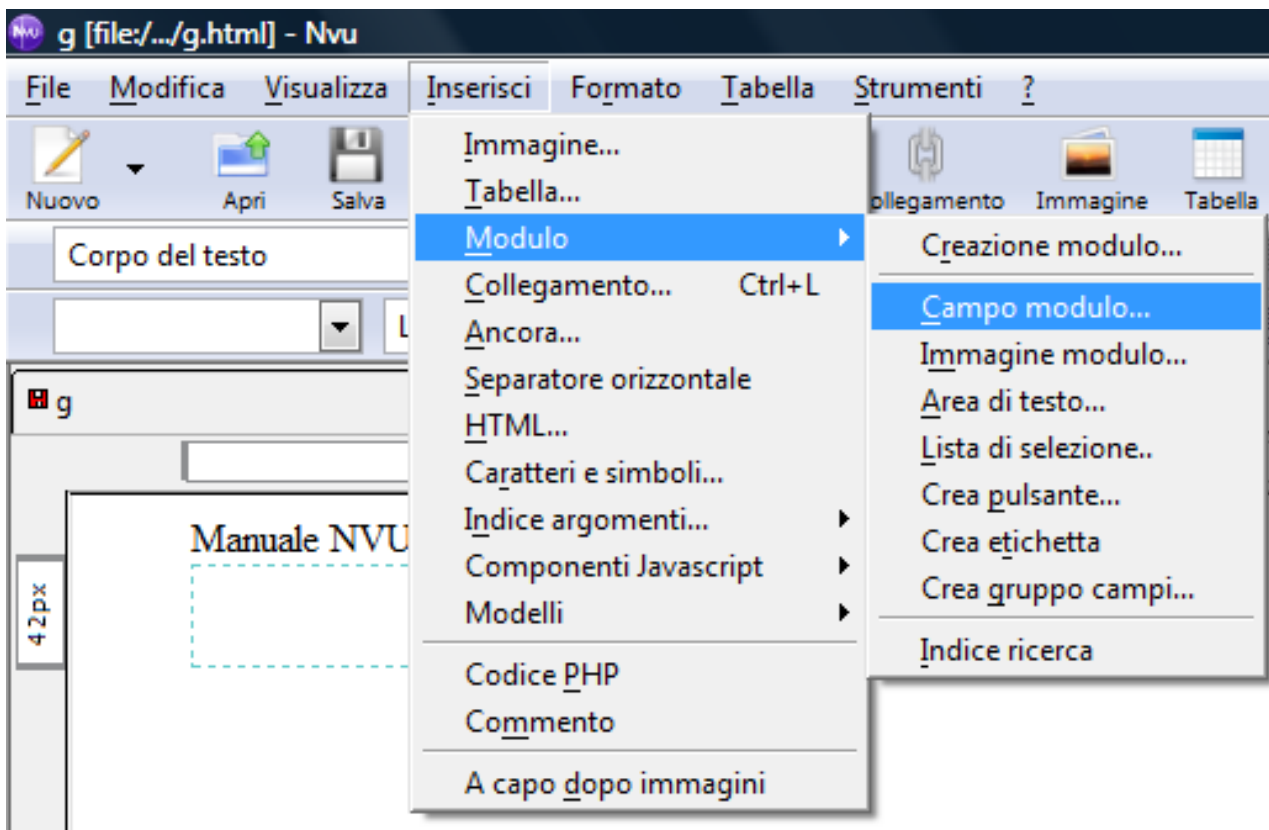


Per confermare premere il pulsante “Ok”.

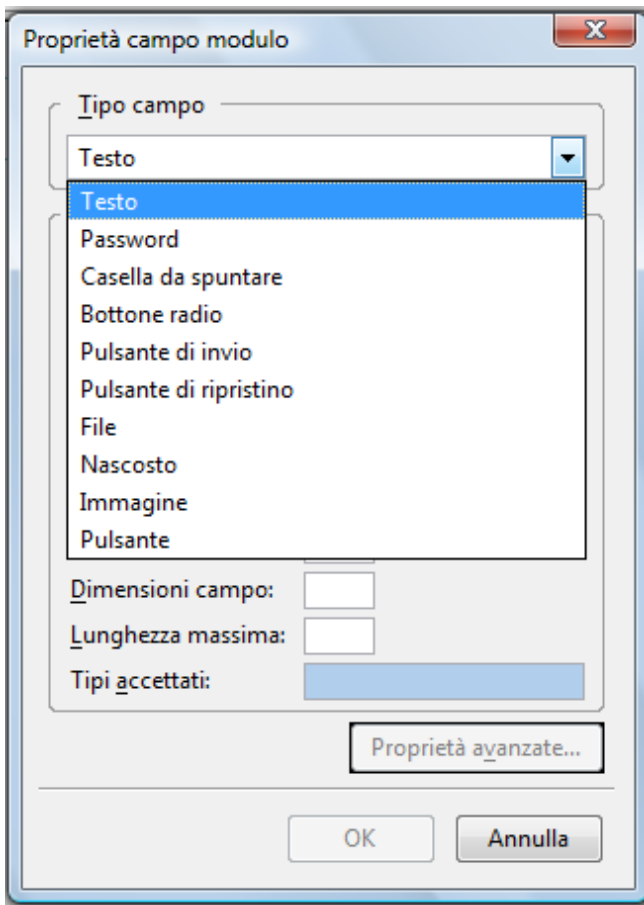
Nella pagina verrà visualizzata l’area del modulo delimitata da una linea azzurra tratteggiata.



Ora è possibile inserire campi nel modulo attivando il menù "Inserisci", scegliendo la voce "Modulo" quindi "Campo modulo".



Nella finestra “Proprietà campo modulo” impostare il tipo di campo



I campi a disposizione sono:

Testo per inserire testo

Password per inserire testo nascondendo il contenuto

Casella da spuntare

Bottone radio per scegliere tra più opzioni

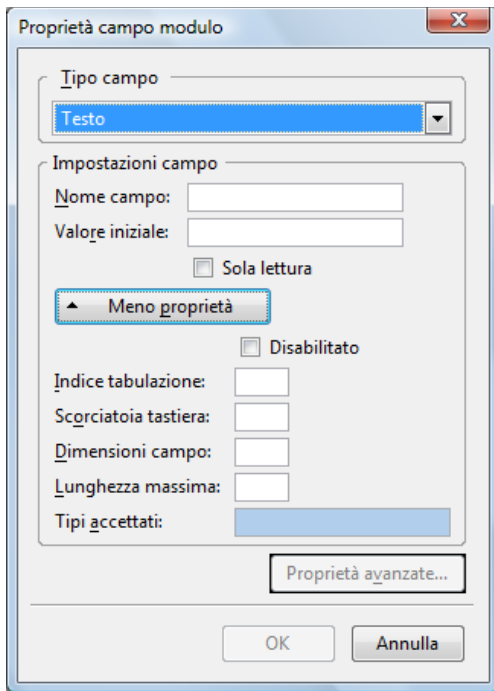
File per allegare un file al modulo

Pulsante di invio per inviare i dati inseriti nei campi del modulo

Pulsante di ripristino per cancellare i dati inseriti nel modulo

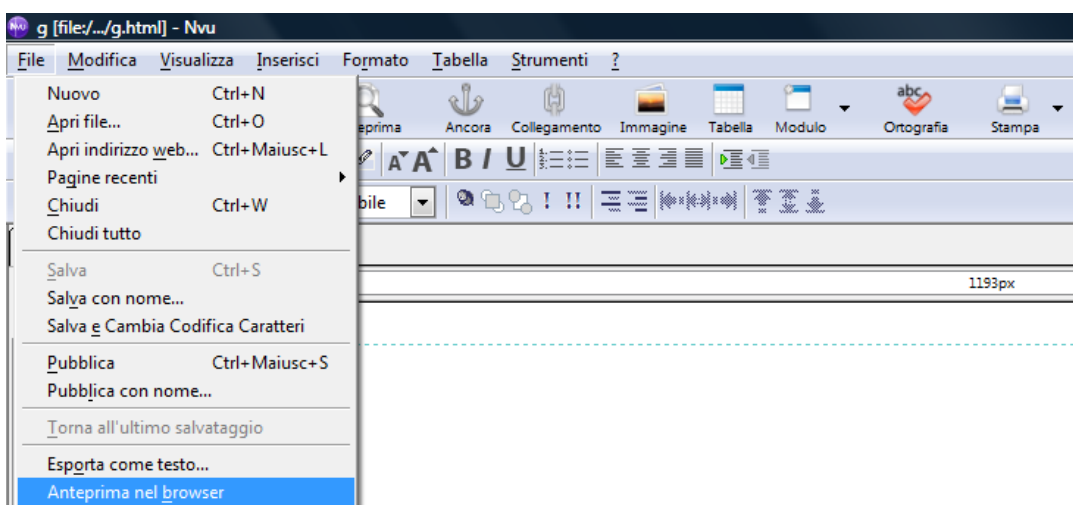
Per ogni campo sono disponibili le seguenti impostazioni:

- Nome campo
- Valore iniziale
- Indice tabulazione
- Scorciatoia tastiera
- Dimensione campo
- Lunghezza massima
- Tipi accettati



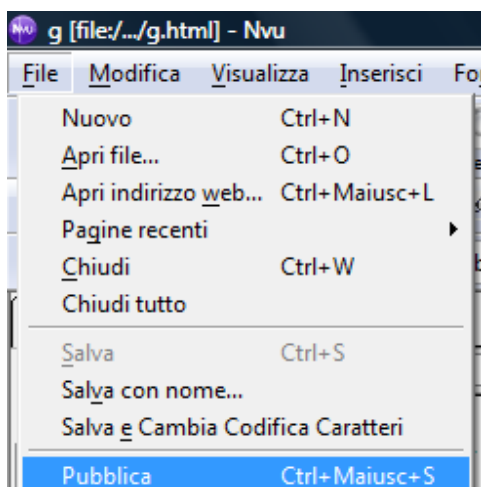
Visualizzare l'anteprima

Per visualizzare l'anteprima della pagina nel browser predefinito, attivare il menù "File" e scegliere la voce "Anteprima nel browser."

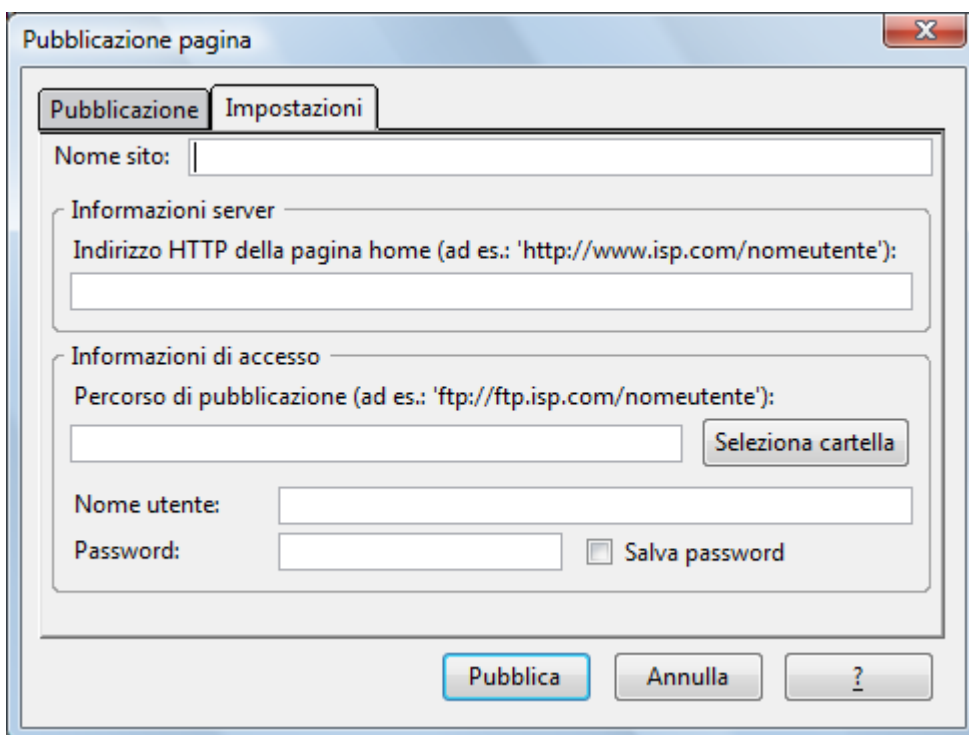


Publiccare la pagina

Per pubblicare il sito sul web utilizzando il protocollo FTP, attivare il menù “File” e scegliere la voce “Pubblica”



Nella finestra “Pubblicazione pagina” inserire il nome del sito, l’indirizzo della pagina, il percorso ftp, il nome utente e la password necessari al collegamento FTP.



Premere il pulsante “Pubblica” per confermare e procedere con la pubblicazione del sito.

Proprietà avanzate

In molte delle finestre viste in questo manuale è presente il pulsante “Proprietà avanzate”. Questo pulsante, riservato a chi ha una buona conoscenza del linguaggio HTML, consente di personalizzare ulteriormente i vari oggetti consentendo l’inserimento di attributi HTML.