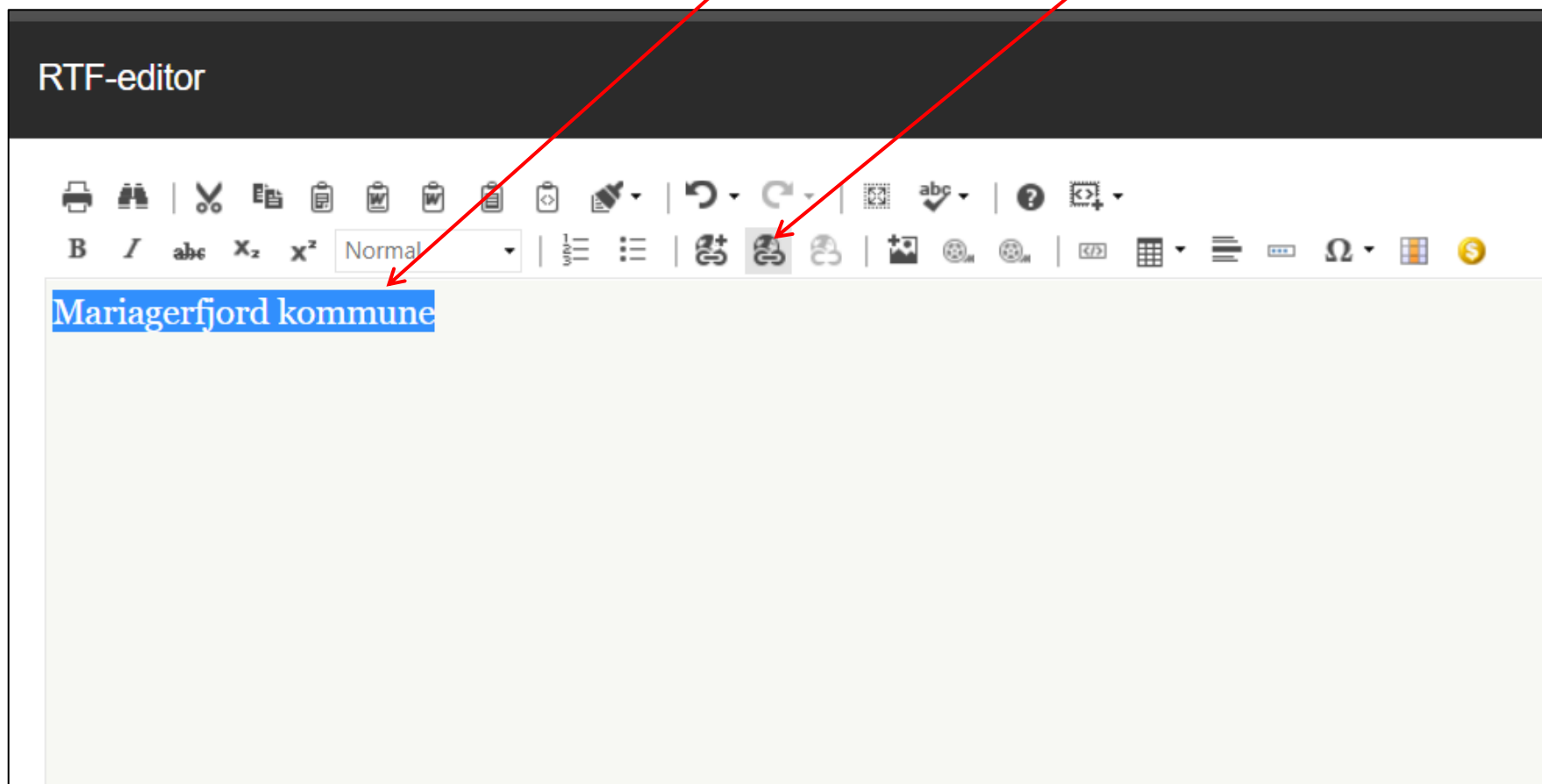


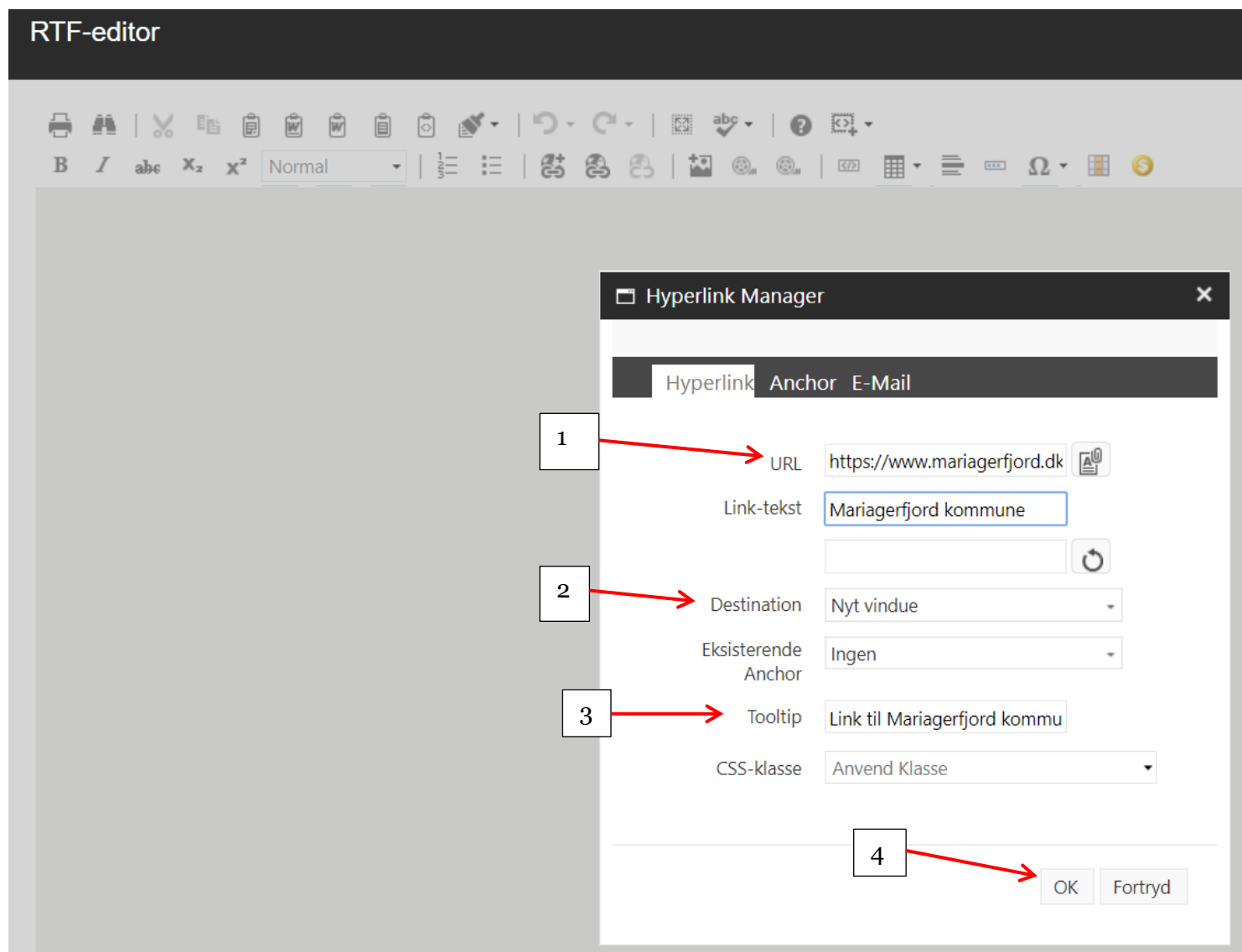
Indsæt eksternt link

Et almindeligt link bruges til at linke til andres hjemmesider.

Start med at skrive den tekst der skal udgøre linkteksten. Skriv hvad der linkes til og brug ikke udtrykkene ”Klik her” eller ”Læs mere”. Linket markeres automatisk med fed, kursiv og rød skrift. Marker din linktekst med musen og klik på Indsæt link. Du kan også indsætte et billede og markere det før indsættelse af link så bliver billedet et aktivt link.



Der åbnes nu en dialogboks. I feltet URL (1) indsættes internetadressen til den eksterne side du vil linke til. Det er nemmest at finde siden på en anden fane, kopiere internetadressen og indsætte i feltet i stedet for at skrive adressen. I feltet Destination klik på pilen og vælg Nyt vindue (2) så vil den eksterne side åbnes i et nyt vindue (fane) så den lokale hjemmeside ikke lukkes. Udfyld eventuelt feltet Tooltip (3). Teksten i feltet Tooltip vises som en lille hjælpetekst når man peger på linket ude på hjemmesiden. Klik Ok (4).



Hvis du vil indsætte en mailadresse klik på fanen E-mail. Indsæt mailadressen i feltet Adresse og skriv den tekst der skal vises som maillink. Klik Ok.

Hyperlink Manager

Hyperlink Anchor E-Mail

Adresse

Link-tekst

Emne

CSS-klasse

Hvis du vil slette et link, markeres linkteksten. Klik på pilen ud for fejekosten og derefter Ryd alt formatering.

