

Certificazione ECDL
(European Computer Driving Licence)

Modulo 3 - Uso dei programmi di gestione testi

StarOffice/OpenOffice - Writer

**Il presente documento contiene un manuale per la
preparazione all'esame sul modulo 3 della certificazione
Ecdl in ambiente OpenOffice.**

Copyright (c) 2002 Vitantonio Tanzi.

è garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; senza Sezioni Non Modificabili, con i Testi Copertina:

- **Pagina titolo:** "Modulo 3 - Uso dei programmi di gestione testi StarOffice/OpenOffice - Writer"
- **Seconda pagina** (la presente pagina) con le indicazioni di Copyright (c)

e con nessun Testo di Retro Copertina.

Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "**Licenza per Documentazione Libera GNU**" al termine del documento.

La versione originale in inglese di tale licenza può essere trovata sul sito www.gnu.org/copyleft/fdl.html

Modulo 3 - Uso dei programmi di gestione testi

StarOffice/OpenOffice - Writer

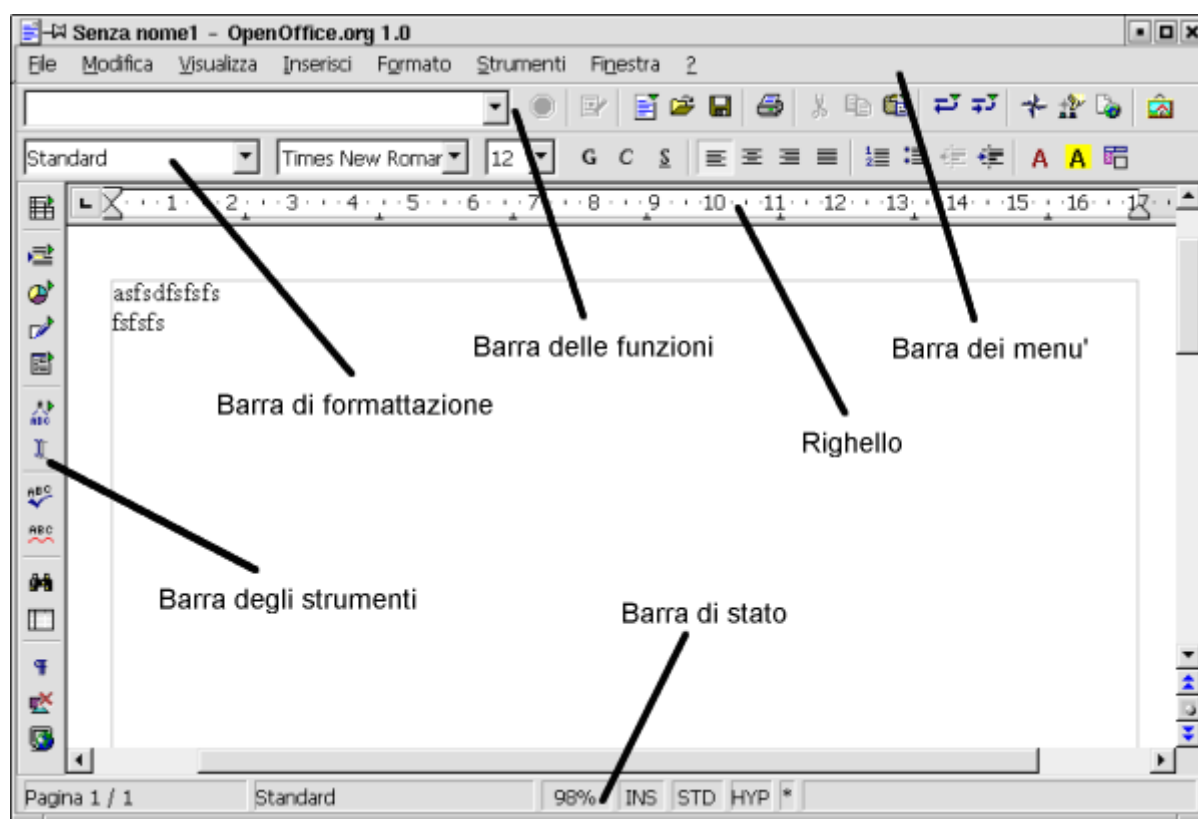
Caratteristiche di base

Writer è il programma di StarOffice/OpenOffice che consente di scrivere documenti di testo. Può essere eseguito dal menù attivabile da pulsante di avvio o cliccando su un file contenente un documento di testo. I documenti realizzati con Writer utilizzano l'estensione **.sxw**.

Esso è anche in grado di aprire documenti realizzati con altri programmi di elaborazione testi come WinWord (file con estensione **.doc**).

Interfaccia del programma

Writer ha l'aspetto mostrato in figura.



Gli elementi principali di Writer sono.

Cursore

E' il trattino verticale intermittente che indica la posizione in cui verrà inserito il testo digitato.

Barra di stato

E' la barra posta nella parte bassa della finestra; contiene informazioni su numero di pagina, pagina attuale, modello attivo e alcune sigle che indicano modalità particolari tra le quali **INS/SSC** indica se si è in modalità inserimento o sovrascrittura.

Barra dei menù

Contiene i menù principali disponibili in Writer.

Menù contestuale

Viene visualizzato cliccando con il tasto destro del mouse su un oggetto e contiene le voci di menù più utilizzate per quell'oggetto.

Barra delle funzioni

Si trova sotto la barra dei menù e contiene le principali funzioni realizzabili su un documento. Gli elementi più importanti a partire da sinistra sono:

- **Casella degli indirizzi:** contiene gli indirizzi dei file aperti fino a questo momento.
- **Modifica file:** consente di decidere se il file deve poter essere modificato o solo letto.
- **Nuovo - Apri - Salva :** consentono di creare un nuovo documento, di aprirne uno già esistente e di salvare il documento appena modificato.
- **Stampa:** stampa immediatamente il documento attuale.
- **Taglia - Copia - Incolla:** consentono di copiare o spostare parti di testo.
- **Annulla - Ripristina:** il primo annulla un'azione fatta, il secondo ripristina un'azione annullata.
- **Navigatore - Stilista - Hiperlink:** il primo visualizza una finestra che consente di spostarsi tra i vari oggetti del documento: può essere usato per andare ad una data pagina, ad una data tabella, ad una data immagine, ecc. Il secondo consente di impostare gli stili di paragrafo. Il terzo consente di inserire un **hiperlink** cioè un collegamento ad un altro punto del documento, ad un'altro documento o ad un sito internet.
- **Galleria:** da accesso ad una galleria di oggetti (immagini, sfondi, suoni) inseribili nel documento.


Nota: i pulsanti della barra delle funzioni che contengono un triangoletto verde, se premuti per circa un secondo, mostrano un menù che consente di effettuare varie scelte. Questo menù può essere chiuso cliccando di nuovo sul pulsante o cliccando in un punto qualsiasi del documento.


Barre di formattazione

Si trovano sotto la barra delle funzioni e consentono di svolgere le operazioni comuni di formattazione sul documento. Esistono varie barre di formattazione che appaiono in alternativa a seconda dell'oggetto su cui si sta lavorando, le principali sono: **formattazione testo**, **formattazione tabella** e **formattazione disegno**.

Barra degli strumenti

Si trova sul lato sinistro della finestra e consente di inserire vari tipi di oggetti (tabelle, grafici, disegni) e di effettuare alcune operazioni comuni (ricerca di testo, controllo ortografico, ecc.).

I pulsanti della bara degli strumenti che hanno un triangolino verde hanno un comportamento particolare. Se cliccati normalmente, inseriscono l'oggetto rappresentato (per es. il pulsante  inserisce una tabella), se premuti per almeno un secondo, mostrano un elenco di pulsanti ognuno dei quali inserisce un tipo di oggetto. Una volta inserito un oggetto, il corrispondente pulsante diventa quello predefinito e consente di inserire nuovi oggetti di tale tipo semplicemente premendolo in modo normale.

Per esempio se si inserisce una immagine (pulsante ) questo diventa il pulsante predefinito per l'inserimento oggetti. Ogni volta che lo premiamo otterremo l'inserimento di un'immagine da file.

Righello

Si trova sotto la barra di formattazione; è l'equivalente del righello delle macchine da scrivere. Può essere usato per far rientrare in vari modi i margini di un testo o per inserire stop di tabulazione.

Tutti gli elementi suddetti possono essere visualizzati o nascosti agendo sui comandi presenti nel menù **Visualizza**.

Tastiera

Oltre che con il mouse, è possibile spostarsi sul testo e selezionarne una parte utilizzando la tastiera. I tasti per ottenere questo sono i **tasti cursore** (tasti a forma di T rovesciata nella parte destra della tastiera) e i quattro tasti di spostamento rapido (Home, Fine, Pag ↑, Pag ↓).

*Nota: il tasto **Home** è il tasto con la freccia obliqua posto sopra il tasto **Fine**.*

Sono possibili 2 modalità di spostamento:

- **spostamento normale** ottenuto premendo i tasti indicati sopra;
- **spostamento veloce** ottenuto premendo una combinazione formata dal tasto **Ctrl** e da un tasto di movimento.

*Nota: una combinazione del genere è indicata con la sequenza **CTRL+Tasto** e viene realizzata tenendo premuto uno dei tasti **CTRL** (ai lati estremi della barra spaziatrice) e quindi premendo il secondo tasto indicato. Stesso procedimento si usa per combinazioni basate su altri tasti come **MAIUSC+Tasto** (premere uno dei tasti maiuscole, quindi premere **Tasto**) e **ALT+Tasto** (premere il tasto **Alt**, a sinistra della barra spaziatrice, quindi premere **Tasto**).*

La tabella seguente riporta le varie combinazioni di tasti possibili e i corrispondenti movimenti.

Combinazioni spostamento normale	Effetto
Cursori sinistra-destra	sposta il cursore di un carattere a sinistra o a destra
Cursori alto-basso	sposta il cursore di una riga in alto o in basso
Home	sposta il cursore a inizio riga
Fine (End)	sposta il cursore a fine riga
Pag ↑ (Pag Up)	sposta il cursore una schermata in su
Pag ↓ (Pag Down)	sposta il cursore una schermata in giù

Combinazioni spostamento veloce	Effetto
CTRL+cursori sinistra-destra	sposta il cursore di una parola a sinistra o a destra
CTRL+Home	sposta il cursore a inizio documento
CTRL+End	sposta il cursore a fine documento

*Nota: se si eseguono le combinazioni di tasti precedenti tenendo premuto anche il tasto **maiuscole** (**MAIUSC+Tasto** o **MAIUSC+CTRL+Tasto**), oltre allo spostamento si ottiene anche la selezione del testo.*

Ci sono alcune combinazioni di tipo **CTRL+Tasto** che producono un effetto di spostamento speciale. La tabella sotto ne riporta l'effetto.

Combinazioni spostamento speciale	Effetto
CTRL+cursori alto-basso	sposta il paragrafo attuale prima del paragrafo precedente o dopo il paragrafo successivo
CTRL+Pag ↑	sposta il cursore nell'intestazione di pagina

Combinazioni spostamento speciale	Effetto
CTRL+Pag ↓	sposta il cursore nel piè di pagina

Nuovo documento, apertura, chiusura, salvataggio

Per poter lavorare su un documento bisogna prima caricarlo in memoria. Poi al termine del lavoro è necessario salvarlo su una memoria di massa se non lo si vuole perdere allo spegnimento del computer. Queste operazioni (ad eccezione del **pilota automatico**) sono possibili dal menù **File** o dalla barra delle funzioni. Le principali sono.

- **Nuovo documento** - crea un nuovo documento vuoto. Se questa operazione viene eseguita dal menù **File** appare un sottomenù che consente di scegliere il tipo di documento che si vuole creare.
- **Apri** - apre un documento realizzato in precedenza, cioè lo *carica* in memoria RAM per poterci lavorare. E' possibile aprire più documenti contemporaneamente. In tal caso si passa da uno all'altro attraverso il menù **Finestra** o attraverso i corrispondenti pulsanti della barra delle applicazioni.
- **Pilota automatico** - consente di realizzare un documento secondo un percorso guidato che aiuta l'utente a scegliere le migliori impostazioni di stile per il tipo di documento voluto. Equivale all'**autocomposizione** (o **wizard**) di Microsoft Office.
- **Chiudi** - chiude un documento, cioè lo cancella dalla memoria RAM. Se il documento non è stato *salvato* (cioè non è stato registrato su memoria di massa), Writer chiede se si vuol farlo adesso (**se si risponde No, il documento verrà perso irrimediabilmente**).
- **Salva** - registra il documento su una memoria di massa (in modo da renderlo utilizzabile in seguito). Se il documento esisteva già (era stato creato in precedenza), Writer lo salva senza chiedere altro, altrimenti (documento appena creato) si composta come con il comando **Salva con nome**.
- **Salva con nome** - di solito è usato per creare una seconda copia del documento con un nome diverso (quindi senza cancellare l'originale). Quando si sceglie questo comando, viene mostrata una finestra in cui si può scegliere la cartella dentro la quale inserire il documento e il nome del file.

Operazioni sul testo

Selezione

Quando si devono effettuare delle operazioni su una parte del testo, è possibile selezionarlo in modo che l'operazione venga svolta una volta per tutte sull'intera porzione interessata. La selezione può avvenire sia da tastiera che da mouse.

Per selezionare tutto il documento è necessario attivare il menù **Modifica\Seleziona tutto**.

Selezione del testo da tastiera


Usare le combinazioni di tasti cursore viste nel paragrafo **Tastiera** mentre si tiene premuto il tasto **maiuscole**.


Selezione del testo con il mouse

Ci si posiziona all'inizio del testo da selezionare, si preme il tasto sinistro e ci si muove tenendo premuto il tasto. Sono possibili anche le seguenti modalità di selezione veloce:

- si può selezionare una intera parola cliccando 2 volte di seguito su di essa;
- si può selezionare una intera riga cliccando 2 volte di seguito su un punto qualsiasi della stessa.

Annulla-Ripristina operazioni

Se è stata effettuata un'operazione sbagliata si può **annullare** il suo effetto premendo il pulsante  della barra delle funzioni o la combinazione di tasti **CTRL+Z**. Se si tiene premuto il pulsante per circa un secondo appare l'elenco delle operazioni svolte e se ne possono selezionare e cancellare più d'una alla volta. L'elenco scompare ripremendo sullo stesso pulsante.

E' comunque possibile **ripristinare** tutte o alcune operazioni annullate premendo il pulsante .

Cancellazione, sostituzione testo

Cancellare un carattere - si può fare in 2 modi:

- si pone il cursore a **sinistra** del carattere (con il mouse o con i tasti cursore) e si preme il tasto **Canc**;
- si pone il cursore a **destra** del carattere (con il mouse o con i tasti cursore) e si preme il tasto **Backspace**, cioè il tasto posto sopra il tasto **Invio**.

Cancellare parole o frasi - selezionare la parola o la frase, quindi premere il tasto Canc.

Sostituire parole o frasi - se si vuol sostituire una parola o una frase con un'altra, è sufficiente selezionarla e scrivere direttamente la nuova parola o frase.




Formattazione carattere

Formattare il testo significa fissare: il tipo di carattere (Font), la sua dimensione, il colore, l'aspetto (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato), la posizione (^{apice}, _{pedice}), ecc.

Le prime 4 caratteristiche (tipo, dimensione e aspetto) si possono scegliere direttamente dalla barra di **formattazione testo**. Le altre possono essere impostate o cliccando il tasto destro del mouse sul testo da formattare e scegliendo la voce **Stile** o (in modo più completo) scegliendo il menù **Formato\Carattere**.

Se si vuole attivare un formato carattere prima di scrivere un testo è sufficiente scegliere la opzioni volute e poi scrivere. Se si vuole cambiare il formato di un testo già scritto, è necessario selezionarlo e poi scegliere le opzioni che verranno applicate solo alla parte selezionata.



Spostamento e copia di porzioni di testo

Le operazioni di spostamento e copia di un testo possono essere svolte usando i seguenti pulsanti della barra delle funzioni:   

Ci sono vari modi per svolgere tali operazioni.

Spostare una porzione di testo

• **Primo procedimento - dalla barra delle funzioni:**

- selezionare il testo da spostare e premere il pulsante  (**taglia**);
- posizionarsi nel punto in cui si vuol spostare il testo e premere il pulsante  (**incolla**).

• **Secondo procedimento - da menù:**

- selezionare il testo da spostare e scegliere la voce di menù **Modifica\Taglia** (attivabile anche dal menù contestuale che appare premendo il tasto destro del mouse sulla selezione);
- posizionarsi nel punto in cui si vuol spostare il testo e scegliere la voce di menù **Modifica\Incolla**.



• **Terzo procedimento - da tastiera:**

- selezionare il testo da spostare e premere la combinazione di tasti **Ctrl+x**;
- posizionarsi nel punto in cui si vuol spostare il testo e premere la combinazione di tasti **Ctrl+v**.

• **Quarto procedimento - da mouse:**

- selezionare il testo da spostare;
- cliccare sulla selezione e trascinarla (tenendo cliccato) fino al punto in cui si vuol spostare il testo.

Copiare una porzione di testo

- **Primo procedimento - dalla barra delle funzioni:**
 - selezionare il testo da copiare e premere il pulsante  (**copia**);
 - posizionarsi nel punto in cui si vuol copiare il testo e premere il pulsante  (**incolla**).
- **Secondo procedimento - da menù:**
 - selezionare il testo da copiare e scegliere la voce di menù **Modifica\Copia** (attivabile anche dal menù contestuale che appare premendo il tasto destro del mouse sulla selezione);
 - posizionarsi nel punto in cui si vuol copiare il testo e scegliere la voce di menù **Modifica\Incolla**.
- **Terzo procedimento - da tastiera:**
 - selezionare il testo da copiare e premere la combinazione di tasti **Ctrl+c**;
 - posizionarsi nel punto in cui si vuol copiare il testo e premere la combinazione di tasti **Ctrl+v**.
- **Quarto procedimento - da mouse:**
 - selezionare il testo da copiare;
 - premere il tasto **Ctrl** quindi cliccare sulla selezione e trascinarla (sempre tenendo premuto il tasto **Ctrl**) fino al punto in cui si vuol copiare il testo.

Spostare o copiare una porzione di testo tra due documenti diversi

Per copiare o spostare un testo da un documento all'altro è necessario aprire tutti e due i documenti, quindi:

- attivare il primo documento dal menù **Finestra** o dalla barra delle applicazioni e selezionare il testo da spostare o copiare;
- premere il tasto **taglia** o **copia**;
- attivare il secondo documento (sempre attraverso il menù **Finestra** o la barra delle applicazioni);
- posizionarsi nel punto in cui inserire il testo;
- premere il tasto **incolla**.

Ricerca e sostituzione di testo

Per **cercare** una parola o una frase è necessario usare il menù **Modifica\Cerca&Sostituisci**. Appare una finestra nella quale possiamo inserire il testo da cercare e scegliere le modalità di ricerca. Premendo il pulsante **Cerca** Writer trova il primo testo uguale a quello cercato. Premendo di nuovo il pulsante verrà trovata la seconda occorrenza del testo cercato e così via fino alla fine del documento.

Se vogliamo **sostituire** una parola o una frase con una diversa, nella finestra precedente dobbiamo riempire la casella **Sostituisci con** con il nuovo testo. Premendo il pulsante **Cerca** Writer trova il primo testo uguale a quello da sostituire e lo evidenzia. A questo punto con il tasto **Sostituisci** sostituiamo il vecchio testo con il nuovo. Se vogliamo sostituire in automatico tutte le occorrenze del testo nel documento, premiamo il tasto **Sostituisci tutto**.

Operazioni sul paragrafo

Concetto di paragrafo

Un paragrafo è un insieme di caratteri, parole, frasi terminato da un carattere **Invio** (ottenuto premendo il pulsante corrispondente). Pertanto ogni volta che premiamo **Invio** creiamo un nuovo paragrafo.

Un paragrafo può essere vuoto (linee vuote), formato da una sola riga (se premiamo invio prima di arrivare a fine riga) o da più righe.

La fine di un paragrafo viene segnalata con il carattere "¶". Tale carattere non è visibile in condizioni normali, ma può essere visualizzato premendo il pulsante corrispondente nella barra degli strumenti.

Tutte le impostazioni delle caratteristiche di paragrafo si possono effettuare dal menù **Formato\Paragrafo** (attivabile anche dal menù contestuale che appare premendo il tasto destro del mouse sul paragrafo), ma le più utilizzate si possono attivare anche dai pulsanti della **barra di formattazione testo**.

Le operazioni di formattazione di un paragrafo non richiedono la selezione di testo, è sufficiente posizionare il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo e scegliere le opzioni volute. Se, invece, si vuol applicare un formato a più paragrafi contemporaneamente, si devono prima selezionare tutti i paragrafi interessati.

Una volta impostate le formattazioni di un paragrafo è possibile crearne altri con le stesse caratteristiche posizionandosi alla fine del paragrafo e premendo il tasto **Invio**.

Allineamento

Un paragrafo può essere allineato in 4 modi diversi:

- **sinistra** - tutte le righe iniziano alla stessa distanza dal bordo sinistro;
- **centrato** - tutte le righe sono centrate rispetto al foglio;
- **destra** - tutte le righe terminano alla stessa distanza dal bordo destro;
- **giustificato** - tutte le righe iniziano e terminano alla stessa distanza dai 2 bordi.

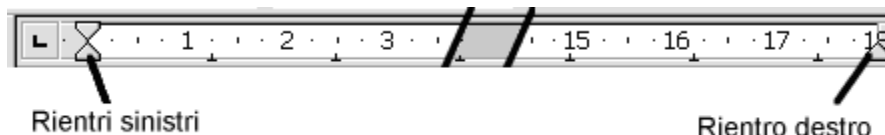
Questi allineamenti so possono scegliere, oltre che da menù, anche attraverso i pulsanti seguenti:



Rientri, spaziatura, interlinea

Rientri

Si usano i rientri quando si vuol far cominciare o terminare un paragrafo ad una distanza dal bordo diversa da quella del margine predefinito. Questo si può fare sia dal righello (più immediato, ma meno preciso) che dal menù **Formato\Paragrafo**.



Dal righello è necessario trascinare i pulsanti di rientro carrello indicati in figura fino al punto voluto. Dal menù si deve andare nella scheda **Paragrafo** sezione **Rientro** e inserire i valori di rientro (sinistro e destro) in centimetri.

E' anche possibile far rientrare o sporgere solo la prima riga di un paragrafo attraverso la voce **Prima riga** della sezione suddetta. Questo si può anche fare dal rientro sinistro del righello muovendo solo il triangolino superiore.

Spaziatura

Consente di inserire un po' di spazio (misurato in centimetri) all'inizio o alla fine del paragrafo. E' utile quando si vuole distanziare i vari paragrafi senza dover inserire una riga vuota. Tale opzione si attiva dal menù **Formato\Paragrafo** scheda **Paragrafo** sezione **Distanza**.

Interlinea

Indica lo spazio che c'è tra una riga e la successiva. Si attiva dal menù **Formato\Paragrafo** scheda **Paragrafo** sezione **Interlinea** e consente di scegliere delle misure di interlinea predisposte (singola, doppia, 1,5, minima, ecc.) o inserire direttamente il valore voluto.

Tabulazioni

Se si vuole posizionare il testo a distanze prefissate dal bordo del foglio (per esempio per realizzare una tabella a più colonne), si può usare il tasto tabulazioni e i punti di tabulazione.

I punti di tabulazione possono essere inseriti dal menù **Formato\Paragrafo** scheda **Tabulazione** o cliccando sul righello nel punto in cui si vuol inserire la tabulazione. Nel primo caso si ha la possibilità di fissare con maggiore precisione il punto in cui si troverà lo stop, nel secondo le operazioni di inserimento, spostamento e cancellazione sono più rapide e intuitive.

Ogni volta che si clicca sul righello, su esso appare un piccolo simbolo (in genere "L") che indica che in quel punto c'è uno stop. Si possono aggiungere tutti gli stop che si vuole, sempre con lo stesso metodo.

Se si vuole spostare un punto di tabulazione è sufficiente cliccare su di esso con il mouse e trascinarlo (tenendo cliccato) nel nuovo punto.

Per eliminare un punto di tabulazione è sufficiente cliccare su di esso e trascinarlo nel foglio.

Una volta inseriti gli stop, ogni pressione del tasto tabulazioni porta il cursore in corrispondenza dello stop successivo.


E' possibile scegliere vari tipi di stop di tabulazione. Per cambiare il tipo di tabulazione basta cliccare sul pulsantino all'estrema sinistra del righello.

Punti elenco

In Writer è possibile realizzare e gestire in modo semplice gli elenchi puntati o numerati:


- Punto 1 di elenco puntato
- Punto 2 di elenco puntato
- 1) Punto 1 di elenco numerato
- 2) Punto 2 di elenco numerato

In particolare nel caso di elenchi numerati, Writer gestisce automaticamente la numerazione delle voci, per cui ogni volta che si preme **invio** da una riga di un elenco, esso crea automaticamente una nuova riga numerata con il numero successivo. Allo stesso modo, quando si elimina una riga da un elenco, Writer riduce di uno i valori delle righe successive.

Si può **attivare/disattivare** una riga elenco (sia puntato che numerato) attraverso i seguenti tasti della barra di formattazione . In pratica, premendo uno di questi tasti su una riga normale la si trasforma in una riga elenco, premendolo su una riga elenco la si ritrasforma in una riga normale.

Una volta inserita la prima riga, ad ogni **invio** verrà aggiunta una nuova riga di elenco.

Per modificare le caratteristiche di un punto elenco bisogna posizionarsi su di esso (se si vogliono cambiare le caratteristiche dell'intero elenco è necessario selezionarlo tutto), quindi si possono seguire varie strade:

- premere il pulsante  che compare all'estremo destro della barra di formattazione per far comparire la **barra di formattazione punti elenco**;
- Premere il tasto destro del mouse sul punto elenco (o sulla selezione) per far apparire il menù contestuale, quindi scegliere la voce **Elenchi puntati e numerati**;
- Selezionare il menù **Formato\Elenchi puntati e numerati**.

Bordi



Si può inserire un bordo intorno ad un paragrafo posizionandosi nel paragrafo e selezionando la scheda **Bordo** dal menù **Formato\Paragrafo**.

Modelli

Spesso si ha bisogno di formattare sempre in un dato modo determinati tipi di paragrafi, per esempio vogliamo che i titoli di capitolo utilizzino sempre il carattere **Arial** con dimensione 18 punti, mentre i titoli di paragrafo devono utilizzare il carattere **Times New Roman** devono essere in *corsivo* e avere dimensione 14 punti. In questi casi diventa scomodo impostare ogni volta le caratteristiche volute.


Per evitare questo tipo di problema, vengono costruiti dei modelli di paragrafo con le caratteristiche volute. A ognuno di questi modelli viene dato un nome significativo (es. **standard**, **intestazione**, **nota**, ecc.).

Ci sono due modi per scegliere un modello:

- Dalla casella di scelta  nella barra di formattazione testo. Questa casella contiene l'elenco dei modelli già utilizzati nel documento attuale e quindi consente una scelta molto rapida.
- Attivando la finestra **Stilista**. Tale finestra, attivata premendo il pulsante  nella barra di formattazione, contiene tutti i modelli messi a disposizione da Staroffice\Openoffice e consente di effettuare tutte le operazioni su di esse (aggiunta di un nuovo modello, modifica o eliminazione di un modello esistente).

Ogni volta che si vuol applicare un modello è sufficiente posizionarsi nel paragrafo interessato e selezionare quello voluto dalla casella di scelta o fare doppio click sulla corrispondente voce nella finestra stilista.

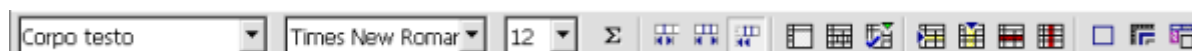
Tabelle

Una tabella è formata da **righe** e **colonne**. Ogni elemento della tabella prende il nome di **cella**. Per inserire una nuova tabella si può premere il pulsante  sulla barra degli strumenti o selezionare il menù **Inserisci\Tabella** e indicare il numero di righe e di colonne nella finestra che appare. Sempre in questa finestra può essere piuttosto utile il pulsante **Formattazione automatica** che consente di scegliere un formato particolare per la tabella da un elenco di formati precostituiti.

Operazioni sulle tabelle

Barra di formattazione

Per modificare le caratteristiche di una tabella bisogna posizionarsi al suo interno. Una volta che il cursore è nella tabella, apparirà la **barra di formattazione tabella** che contiene i principali comandi di formattazione.



Menù di formattazione tabella

Per avere un numero maggiore di comandi a disposizione si deve attivare il menù **Formato** (barra dei menù) o il **menù contestuale** (tasto destro del mouse) sempre stando nella tabella. Le voci più importanti di questi menù sono:

- **Tabella:** consente di impostare le caratteristiche fondamentali della tabella come dimensioni, allineamento del testo, bordi e sfondo.
- **Formato numero:** consente di fissare il formato di visualizzazione dei numeri (standard, valuta, data-ora, percentuale, ecc.).
- **Cella:** consente di impostare alcune caratteristiche della cella o del gruppo di celle selezionato.
- **Riga - Colonna:** consentono di operare sulle righe o sulle colonne selezionate fissandone la dimensione, selezionandole, inserendone di nuove o eliminandone.
- **Limite tabella:** consente di visualizzare una griglia grigia che delimita le celle della tabella, questa griglia non viene stampata ma è solo visibile a schermo.



Selezione

Se si vogliono cambiare le caratteristiche di un gruppo di celle bisogna selezionarlo. Questo si fa cliccando sulla prima cella del gruppo e selezionando le altre sempre con il tasto del mouse premuto.



Se si vuol selezionare un'intera riga è sufficiente posizionarsi in una cella della riga e attivare la voce **Riga\Seleziona** (da menù **Formato** o da menù contestuale). Allo stesso modo si seleziona una colonna.

Per togliere la selezione è sufficiente cliccare in un punto del documento o della tabella esterno alla selezione.

Inserire nuove righe o colonne

- **Inserire una riga o colonna in mezzo alla tabella** - posizionarsi in una cella e premere uno dei due pulsanti  . Il primo inserisce una riga sotto la posizione attuale, il secondo inserisce una colonna a destra della posizione attuale. Inoltre se si preme il tasto di tabulazione stando sull'ultima cella della tabella (in basso a destra) viene automaticamente inserita una nuova riga.
- **Inserire una riga (o colonna) prima della prima riga (o colonna)** - posizionarsi sulla prima riga (o colonna) e attivare la voce **Riga\Inserisci** (o **Colonna\Inserisci**) dal menù **Formato** o dal menù contestuale. Nella finestra che appare impostare la voce **Posizione** su **Davanti**.




Eliminare righe o colonne

Posizionarsi su una cella della riga o colonna da eliminare e premere rispettivamente il primo o il secondo dei pulsanti seguenti  .

Eliminare l'intera tabella

Selezionare tutta la tabella e premere uno dei pulsanti seguenti  .

Bordi e sfondo



Possono essere impostati selezionando il gruppo di celle interessate e utilizzando i pulsanti    della barra di formattazione. In particolare:

- il primo pulsante consente di inserire o togliere i bordi;
- il secondo pulsante consente di scegliere il tipo di linea del bordo e il suo spessore;
- il terzo pulsante consente di scegliere un colore di sfondo.

Le stesse operazioni possono essere effettuate dalla voce **Tabella** attivabile da menù **Formato** o dal menù contestuale.

Gestione di immagini e disegni

Inserimento di un'immagine

Writer consente di integrare il testo con le immagini ottenendo documenti di qualità professionale. Un'immagine può essere inserita dal menù **Inserisci\Immagine\Da file** o tenendo premuto per almeno un secondo il pulsante  nella barra degli strumenti e scegliendo il pulsante  dalla sottobarra che appare.



Una volta inserita nel documento, l'immagine può essere selezionata semplicemente cliccando su di essa e quindi può essere:

- **ridimensionata** - posizionandosi con il mouse su uno dei quadratini verdi sui bordi dell'immagine e trascinandoli; se si trascina da uno dei quadratini tenendo premuto il tasto **maiuscole** l'immagine viene ridimensionata in modo da mantenere le proporzioni originali.
- **spostata** - cliccando al suo interno e trascinandola (con il pulsante del mouse premuto);
- **cancellata** - semplicemente premendo il tasto **Canc**;

Modifica delle caratteristiche di un'immagine

Le caratteristiche di un'immagine (presenza di bordi, colore sfondo, posizione, ecc.) possono essere modificate, come al solito, selezionandola e operando sulla barra di formattazione che appare, sul menù **Formato** o sul **menù contestuale**.

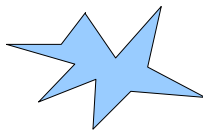
Inserimento di un disegno


In Writer è anche possibile creare disegni geometrici. Per farlo bisogna premere per almeno un secondo il pulsante  sulla barra degli strumenti. Apparirà la **barra di disegno** con vari tipi di oggetti grafici. Se si devono disegnare più oggetti, conviene portarla fuori dalla barra degli strumenti cliccando sull'area del titolo (striscia colorata sopra la barra) e trascinandola. In questo modo essa si trasforma in una finestra sempre visibile. Quando si è finito di disegnare si può chiudere la finestra cliccando sul pulsante .

Per disegnare un oggetto bisogna cliccare sul pulsante corrispondente nella barra di disegno, il puntatore del mouse si trasformerà in una croce. A questo punto ci si deve posizionare nel punto del foglio in cui si vuol inserire l'oggetto, si deve cliccare e trascinare (sempre con il pulsante sinistro del mouse premuto) fino a dare all'oggetto la dimensione voluta. E' possibile continuare ad inserire altri oggetti dello stesso tipo finché non si ripreme il relativo pulsante o un pulsante di un oggetto diverso.

Se si vuol costruire un quadrato o un cerchio si deve premere il pulsante rettangolo o ellisse e disegnare tenendo premuto il tasto **maiuscole**.


E' possibile disegnare anche poligoni irregolari come quello riportato sotto.



Per farlo si preme il pulsante , quindi ci si posiziona nel punto iniziale del poligono e si trascina per costruire il primo lato, un click del mouse termina il primo lato e inizia il secondo (collegato al primo). Ogni volta che si clicca si inizia un nuovo lato. Per terminare il poligono è sufficiente fare un doppio click (invece che un click singolo) nel punto finale.

Modifica delle caratteristiche di un disegno

Una volta completato il disegno, lo si può selezionare nel seguente modo: se il disegno è una figura chiusa (rettangolo, cerchio, poligono chiuso), è sufficiente cliccare su di esso; se è una figura aperta (linea, arco di cerchio, poligono non chiuso), bisogna cliccare sul contorno.

In entrambi i casi ci accorgiamo che è possibile effettuare la selezione perché il puntatore del mouse si trasforma in una croce come la seguente .

Una volta selezionato appaiono i quadratini verdi sul contorno e la barra di formattazione disegno. Da qui si possono modificare elementi come lo spessore della linea e il suo colore, il colore di riempimento (in caso di oggetti chiusi), la posizione e l'aspetto.

Un numero più completo di funzionalità si può ottenere, come al solito, dal menù **Formato** o dal **menù contestuale**.

Operazioni sulle pagine

Interruzioni di pagina

Writer consente di interrompere una pagina senza essere arrivati in fondo ad essa (per esempio perché si è arrivati alla fine di un capitolo e si vuol far iniziare il successivo ad una pagina nuova). Per far questo è sufficiente premere la sequenza **Ctrl+Invio**.

Per eliminare l'**interruzione di pagina** si opera come per cancellare il testo normale.

Intestazione e piè di pagina, numero di pagina

Intestazione e piè di pagina

L'intestazione e il piè di pagina sono le scritte che compaiono rispettivamente all'inizio e alla fine di ogni pagina (di solito contengono il titolo del libro o del capitolo e il numero di pagina).

Per inserirle bisogna scegliere il menù **Inserisci\Intestazioni\Tutte** o **Inserisci\piè di pagina\Tutte**. Una volta fatto, all'inizio o alla fine di ogni pagina apparirà un rettangolo che rappresenta l'intestazione o il piè di pagina.

Ci si può posizionare in esse cliccandoci sopra con il mouse o premendo la combinazione di tasti **CTRL+Pag ↑** (intestazione) o **CTRL+Pag ↓** (piè di pagina). Quindi si possono effettuare tutte le operazioni possibili per il testo. Tutto quello che viene digitato in un'intestazione o piè di pagina apparirà in tutte le altre pagine.

Per modificare le caratteristiche di intestazione e piè di pagina bisogna selezionare la voce di menù **Formato\Pagina** e scegliere la relativa scheda.

Numero di pagina

Se si vuol inserire il numero di pagina nel piè di pagina ci si deve posizionare in esso e scegliere la voce di menù **Inserisci\Comando di campo\Numeri di pagina**.


Per modificarne le caratteristiche bisogna far doppio click sul numero di pagina o selezionare la voce di menù **Formato\Pagina**, scheda **Pagina**, sezione **Impostazioni layout**


Impostazioni di pagina

Dal menù "**File\Imposta pagina**" è possibile scegliere tutte le caratteristiche delle pagine del documento. Questa funzione è fondamentale per ottenere una corretta stampa del documento. Le più importanti sono.

- **Margini** - consente di fissare le distanze dei margini del testo dai bordi del foglio, cioè le distanze del testo dai bordi superiore, inferiore, sinistro e destro.
- **Dimensioni** - si può scegliere la dimensione del foglio (quella standard è il formato A4 cioè 21 x 29,7 cm).
- **Orientamento** - consente di scegliere se orientare il foglio in verticale (orientamento standard) o in orizzontale.

Controllo automatico dell'ortografia

Writer può controllare in automatico gli eventuali errori di ortografia guardando se le parole battute sono presenti nel suo dizionario interno, se così non è, le sottolinea con una linea ondulata rossa. Per attivare tale opzione bisogna premere il pulsante  della barra degli strumenti.

Per avviare la correzione ortografica sull'intero documento si deve premere il pulsante  della barra degli strumenti.

Entrambe le operazioni possono essere anche attivate selezionando il menù **Strumenti\Controllo ortografico**.


Stampa

Anteprima di stampa

Prima di effettuare una stampa è opportuno vedere quale sarà l'aspetto del documento stampato. Questo si può fare dalla finestra **Anteprima di stampa** attivabile dal menù **File\Anteprima di pagina / stampa**.

Per chiudere tale finestra premere il pulsante  dalla relativa barra di formattazione.

Sceita e impostazione stampante

Premendo il pulsante  presente nella barra delle funzioni, si effettua una stampa direttamente sulla stampante predefinita. Se, invece, si vogliono effettuare scelte più dettagliate si deve selezionare il menù **File\Stampa** che consente di:

- fissare le opzioni di stampa: numero di copie, pagine da stampare;
- scegliere la stampante (se sono disponibili più d'una);
- impostare le caratteristiche della stampante (Proprietà);
- decidere se stampare su stampante o su un file.

Inoltre premendo il pulsante **Extra** è possibile impostare elementi come: l'ordine di stampa (dalla prima all'ultima o viceversa, solo pagine pari, solo pagine dispari) o gli elementi da stampare.

Stampa in serie (unione)

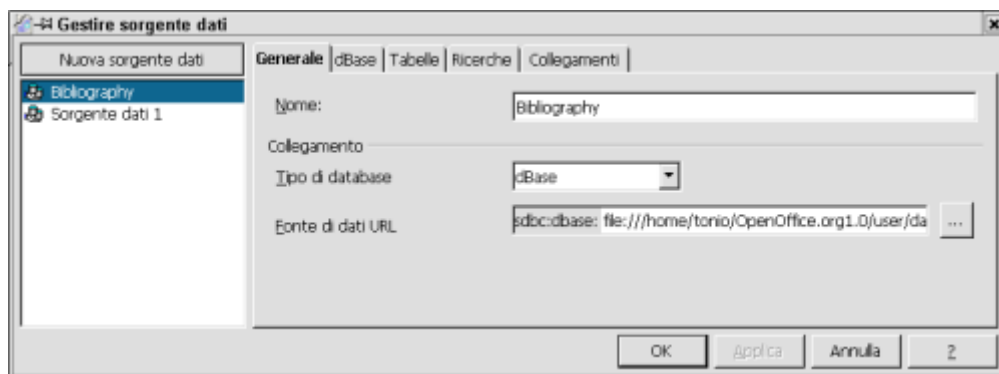
Spesso si ha la necessità di stampare più copie dello stesso documento per inviarle a persone diverse. In questi casi l'unica differenza tra le varie copie è il nome e l'indirizzo del destinatario.

Writer mette a disposizione la funzione **stampa in serie** che consente di stampare le varie copie inserendo in automatico l'intestazione (nome, indirizzo) corretta in ciascuna di esse.

I dati da inserire nelle intestazioni verranno presi da una **sorgente dati** realizzabile in vari formati (archivi dati, testi, fogli di calcolo, rubrica).

Il procedimento per realizzare tale funzione è il seguente.



1. Scegliere una **sorgente dati** dal menù **Strumenti\Sorgente dati**; apparirà una finestra come la seguente.



2. Cliccare sul pulsante **Nuova sorgente dati**, quindi inserire un nome, scegliere un tipo di sorgente e indicare il percorso del file o della cartella che la contiene (**Fonte di dati URL**). Se non si ricorda il percorso lo si può selezionare premendo il pulsante con i tre puntini sulla destra (...).
3. Se la sorgente dati è un database di tipo **Adabas D** è necessario posizionarsi sulla seconda scheda (il cui nome cambia a seconda del tipo di sorgente dati selezionata) e inserire il nome utente.
4. Premere **OK** per confermare le impostazioni fatte.
5. Visualizzare la sorgente dati premendo il tasto **F4** da tastiera o scegliendo il menù **Visualizza\Sorgente dati**; apparirà la seguente finestra.

Nome	Indirizzo	Città
Marco Vanni	Via Zibello, 25	Ancona
Antonio Rosi	Via Correggio, 31	Pescara
Aldo Fanti	Piazza Scala, 38	Napoli
Maria Rocci	Largo Gozzi, 72	Bari

Record di dati 1 da 4

6. Aprire la sorgente dati voluta e poi la voce **Tabelle** (premendo sul pulsante +) fino a raggiungere la tabella (in questo caso **Tabella1**). Sulla destra apparirà l'elenco dei dati contenuti nella tabella. Una riga rappresenta un **record** (insieme delle informazioni relative ad una persona), una colonna rappresenta un **campo** (singola informazione). In questo caso ci sono tre campi (**Nome**, **Indirizzo**, **Città**) e 4 record (**Marco Vanni**, **Antonio Rosi**, ecc.).
7. Cliccare sull'intestazione del campo **Nome** (cioè sul pulsante grigio all'inizio della colonna **Nome**) e trascinarlo nel documento; apparirà la scritta **<Nome>**. Ripetere l'operazione con gli altri due campi ottenendo le scritte **<Indirizzo>** e **<Città>**. Queste tre scritte sono dei segnaposto che indicano che in quel punto c'è un collegamento con il corrispondente campo della sorgente dati.
8. Se ora si seleziona un record (cliccando sul pulsantino grigio che compare a sinistra del record nella visualizzazione della sorgente dati) e si preme il pulsante , i segnaposto verranno sostituiti con le informazioni relative al record selezionato.
9. Per effettuare la stampa in serie bisogna premere il pulsante ; la finestra che appare consente di scegliere quali record stampare, se inviare il documento alla stampante, spedirlo via e-mail (**mailing**) o salvarlo in un file. Nel primo caso vengono stampate tante copie del documento quanti sono i record scelti, ognuna con i dati di un record. Nel secondo viene inviata un e-mail per ogni record scelto. Nel terzo vengono creati dei file di testo contenenti ciascuno un documento con i dati di uno dei record selezionati.
10. Al termine della stampa in serie si può chiudere la finestra di visualizzazione sorgente dati ripremendo **F4** o rifezionando il menù **Visualizza\Sorgente dati**.

Licenza per Documentazione Libera GNU (GFDL)

Versione 1.1, Marzo 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Chiunque può copiare e distribuire copie letterali di questo documento di licenza, ma non ne è permessa la modifica.

0. PREAMBOLO

Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri documenti scritti "liberi" nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori il modo per ottenere il giusto riconoscimento del proprio lavoro, preservandoli dall'essere considerati responsabili per modifiche apportate da altri.

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla Licenza Pubblica Generale GNU, che è una licenza di tipo "copyleft" pensata per il software libero.

Abbiamo progettato questa licenza al fine di applicarla alla documentazione del software libero, perché il software libero ha bisogno di documentazione libera: un programma libero dovrebbe accompagnarsi a manuali che forniscano la stessa libertà del software. Ma questa licenza non è limitata alla documentazione del software; può essere utilizzata per ogni testo che tratti un qualsiasi argomento e al di là dell'avvenuta pubblicazione cartacea. Raccomandiamo principalmente questa licenza per opere che abbiano fini didattici o per manuali di consultazione.

1. APPLICABILITÀ E DEFINIZIONI

Questa licenza si applica a qualsiasi manuale o altra opera che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

Una "versione modificata" di un documento è ogni opera contenente il documento stesso o parte di esso, sia riprodotto alla lettera che con modifiche, oppure traduzioni in un'altra lingua.

Una "sezione secondaria" è un'appendice cui si fa riferimento o una premessa del documento e riguarda esclusivamente il rapporto dell'editore o dell'autore del documento con l'argomento generale del documento stesso (o argomenti affini) e non contiene nulla che possa essere compreso nell'argomento principale. (Per esempio, se il documento è in parte un manuale di matematica, una sezione secondaria non può contenere spiegazioni di matematica). Il rapporto con l'argomento può essere un tema collegato storicamente con il soggetto principale o con soggetti affini, o essere costituito da argomentazioni legali, commerciali, filosofiche, etiche o politiche pertinenti.

Le "sezioni non modificabili" sono alcune sezioni secondarie i cui titoli sono esplicitamente dichiarati essere sezioni non modificabili, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

I "testi copertina" sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

Una copia "trasparente" del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili pubblicamente, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca".

Esempi di formati adatti per copie trasparenti sono l'ASCII puro senza markup, il formato di input per Texinfo, il formato di input per LaTeX, SGML o XML accoppiati ad una DTD pubblica e disponibile, e semplice HTML conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Formati opachi sono PostScript, PDF, formati proprietari che possono essere letti e modificati solo con word processor proprietari, SGML o XML per cui non è in genere disponibile la DTD o gli strumenti per il trattamento, e HTML generato automaticamente da qualche word processor per il solo output.

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo. Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

2. COPIE LETTERALI

Si può copiare e distribuire il documento con l'ausilio di qualsiasi mezzo, per fini di lucro e non, fornendo per tutte le copie questa licenza, le note sul copyright e l'avviso che questa licenza si applica al documento, e che non si aggiungono altre condizioni al di fuori di quelle della licenza stessa. Non si possono usare misure tecniche per impedire o controllare la lettura o la produzione di copie successive alle copie che si producono o distribuiscono. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ

Se si pubblicano a mezzo stampa più di 100 copie del documento, e la nota della licenza indica che esistono uno o più testi copertina, si devono includere nelle copie, in modo chiaro e leggibile, tutti i testi copertina indicati: il testo della prima di copertina in prima di copertina e il testo di quarta di copertina in quarta di copertina. Ambedue devono identificare l'editore che pubblica il documento. La prima di copertina deve presentare il titolo completo con tutte le parole che lo compongono egualmente visibili ed evidenti. Si può aggiungere altro materiale alle copertine. Il copiare con modifiche limitate alle sole copertine, purché si preservino il titolo e le altre condizioni viste in precedenza, è considerato alla stregua di copiare alla lettera.

Se il testo richiesto per le copertine è troppo voluminoso per essere riprodotto in modo leggibile, se ne può mettere una prima parte per quanto ragionevolmente può stare in copertina, e continuare nelle pagine immediatamente seguenti.

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo di una rete di calcolatori pubblicamente accessibile in cui vi sia una copia trasparente completa del documento, spogliato di materiale aggiuntivo, e a cui si possa accedere anonimamente e gratuitamente per scaricare il documento usando i protocolli standard e pubblici generalmente usati. Se si adotta l'ultima opzione, si deve prestare la giusta attenzione, nel momento in cui si inizia la distribuzione in quantità elevata di copie opache, ad assicurarsi che la copia trasparente rimanga accessibile all'indirizzo stabilito fino ad almeno un anno di distanza dall'ultima distribuzione (direttamente o attraverso rivenditori) di quell'edizione al pubblico.

è caldamente consigliato, benché non obbligatorio, contattare l'autore del documento prima di distribuirne un numero considerevole di copie, per metterlo in grado di fornire una versione aggiornata del documento.

4. MODIFICHE

Si possono copiare e distribuire versioni modificate del documento rispettando le condizioni delle precedenti sezioni 2 e 3, purché la versione modificata sia realizzata seguendo scrupolosamente questa stessa licenza, con la versione modificata che svolga il ruolo del "documento", così da estendere la licenza sulla distribuzione e la modifica a chiunque ne possieda una copia. Inoltre nelle versioni modificate si deve:

A. Usare nella pagina del titolo (e nelle copertine se ce ne sono) un titolo diverso da quello del documento, e da quelli di versioni precedenti (che devono essere elencati nella sezione storia del documento ove presenti). Si può usare lo stesso titolo di una versione precedente se l'editore di quella versione originale ne ha dato il permesso.

B. Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque).

C. Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.

D. Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.

E. Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche di seguito alle altre licenze sui copyright.

F. Includere immediatamente dopo la nota di copyright, un avviso di licenza che dia pubblicamente il permesso di usare la versione modificata nei termini di questa licenza, nella forma mostrata nell'addendum alla fine di questo testo.

G. Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.

H. Includere una copia non modificata di questa licenza.

I. Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come figurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni

intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

J. Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.

K. In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.

L. Si conservino inalterate le sezioni non modificabili del documento, nei propri testi e nei propri titoli. I numeri della sezione o equivalenti non sono considerati parte del titolo della sezione.

M. Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.

N. Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "miglioria" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modificabili.

Se la versione modificata comprende nuove sezioni di primaria importanza o appendici che ricadono in "sezioni secondarie", e non contengono materiale copiato dal documento, si ha facoltà di rendere non modificabili quante sezioni si voglia. Per fare ciò si aggiunga il loro titolo alla lista delle sezioni immutabili nella nota di copyright della versione modificata. Questi titoli devono essere diversi dai titoli di ogni altra sezione.

Si può aggiungere una sezione intitolata "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modificata prodotte da vari soggetti--per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

Si può aggiungere un brano fino a cinque parole come Testo Copertina, e un brano fino a 25 parole come Testo di Retro Copertina, alla fine dell'elenco dei Testi Copertina nella versione modificata. Solamente un brano del Testo Copertina e uno del Testo di Retro Copertina possono essere aggiunti (anche con adattamenti) da ciascuna persona o organizzazione. Se il documento include già un testo copertina per la stessa copertina, precedentemente aggiunto o adattato da voi o dalla stessa organizzazione nel nome della quale si agisce, non se ne può aggiungere un altro, ma si può rimpiazzare il vecchio ottenendo l'esplicita autorizzazione dall'editore precedente che aveva aggiunto il testo copertina.

L'autore/i e l'editore/i del "documento" non ottengono da questa licenza il permesso di usare i propri nomi per pubblicizzare la versione modificata o rivendicare l'approvazione di ogni versione modificata.

5. UNIONE DI DOCUMENTI

Si può unire il documento con altri realizzati sotto questa licenza, seguendo i termini definiti nella precedente sezione 4 per le versioni modificate, a patto che si includa l'insieme di tutte le Sezioni Invarianti di tutti i documenti originali, senza modifiche, e si elenchino tutte come Sezioni Invarianti della sintesi di documenti nella licenza della stessa.

Nella sintesi è necessaria una sola copia di questa licenza, e multiple sezioni invarianti possono essere rimpiazzate da una singola copia se identiche. Se ci sono multiple Sezioni Invarianti con lo stesso nome ma contenuti differenti, si renda unico il titolo di ciascuna sezione aggiungendovi alla fine e fra parentesi, il nome dell'autore o editore della sezione, se noti, o altrimenti un numero distintivo. Si facciano gli stessi aggiustamenti ai titoli delle sezioni nell'elenco delle Sezioni Invarianti nella nota di copyright della sintesi.

Nella sintesi si devono unire le varie sezioni intitolate "storia" nei vari documenti originali di partenza per formare una unica sezione intitolata "storia"; allo stesso modo si unisca ogni sezione intitolata "Ringraziamenti", e ogni sezione intitolata "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Riconoscimenti".

6. RACCOLTE DI DOCUMENTI

Si può produrre una raccolta che consista del documento e di altri realizzati sotto questa licenza; e rimpiazzare le singole copie di questa licenza nei vari documenti con una sola inclusa nella raccolta, solamente se si seguono le regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera come se si applicassero a ciascun documento.

Si può estrarre un singolo documento da una raccolta e distribuirlo individualmente sotto questa licenza, solo se si inserisce una copia di questa licenza nel documento estratto e se si seguono tutte le altre regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera del documento.

7. RACCOGLIERE INSIEME A LAVORI INDIPENDENTI

Una raccolta del documento o sue derivazioni con altri documenti o lavori separati o indipendenti, all'interno di o a formare un archivio o un supporto per la distribuzione, non è una "versione modificata" del documento nella sua interezza, se non ci sono copyright per l'intera raccolta. Ciascuna raccolta si chiama allora "aggregato" e questa licenza non si applica agli altri lavori contenuti in essa che ne sono parte, per il solo fatto di essere raccolti insieme, qualora non siano però loro stessi lavori derivati dal documento.

Se le esigenze del Testo Copertina della sezione 3 sono applicabili a queste copie del documento allora, se il documento è inferiore ad un quarto dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere piazzati in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato. Altrimenti devono apparire nella copertina dell'intero aggregato.

8. TRADUZIONI

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre.

9. TERMINI

Non si può applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo al di fuori dei termini espressamente previsti da questa licenza. Ogni altro tentativo di applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo è deprecato e pone fine automaticamente ai diritti previsti da questa licenza. Comunque, per quanti abbiano ricevuto copie o abbiano diritti coperti da questa licenza, essi non ne cessano se si rimane perfettamente coerenti con quanto previsto dalla stessa.

10. REVISIONI FUTURE DI QUESTA LICENZA

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della Licenza per Documentazione Libera GNU volta per volta. Qualche nuova versione potrebbe essere simile nello spirito alla versione attuale ma differire in dettagli per affrontare nuovi problemi e concetti. Si veda <http://www.gnu.org/copyleft>.

Ad ogni versione della licenza viene dato un numero che distingue la versione stessa. Se il documento specifica che si riferisce ad una versione particolare della licenza contraddistinta dal numero o "ogni versione successiva", si ha la possibilità di seguire termini e condizioni sia della versione specificata che di ogni versione successiva pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation. Se il documento non specifica un numero di versione particolare di questa licenza, si può scegliere ogni versione pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation.