

MICHELE ARCADIPANE

# Creare un e-book

con OpenOffice Writer  
ed altre risorse gratuite

© 2006 Michele Arcadipane

<http://www.arcaOnweb.it>

## **AVVERTENZE LEGALI**

*Copyright © 2006 Michele Arcadipane.*

*È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.2 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "Licenza per Documentazione Libera GNU".*

*Il testo della licenza "GNU Free Documentation License" e la relativa traduzione in italiano è stata prelevata dal sito [www.gnu.org](http://www.gnu.org).*

*Copyright © 2006 Michele Arcadipane.*

*Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".*

*Non si risponde di danni che in qualsivoglia modo possano derivare dal download delle guide, dall'utilizzo delle stesse e del software e procedimenti in esse illustrati, ovvero da errori ed inesattezze in esse contenuti. Qualora non accettiate tale esenzione assoluta di responsabilità non utilizzate alcunchè.*

**arcadp@neomedia.it  
arcadp@inwind.it**

**<http://www.arcaonweb.it>**

*Realizzata con OpenOffice.org. 2.0.3  
Prima pubblicazione Palermo - Italia, ottobre 2006  
Scaricabile dal sito <http://www.arcaonweb.it>*

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| <a href="#">Avvertenze legali</a> .....                 | 2  |
| <a href="#">Introduzione</a> .....                      | 6  |
| <a href="#">Scopo di questa guida</a> .....             | 6  |
| <a href="#">OpenOffice.org</a> .....                    | 7  |
| <a href="#">Installazione</a> .....                     | 7  |
| <a href="#">Un minimo di configurazione</a> .....       | 8  |
| <a href="#">E-book</a> .....                            | 10 |
| <a href="#">PDF</a> .....                               | 10 |
| <a href="#">LIT</a> .....                               | 10 |
| <a href="#">OpenOffice Writer</a> .....                 | 12 |
| <a href="#">Operazioni e concetti di base</a> .....     | 12 |
| <a href="#">Creare, aprire e salvare</a> .....          | 12 |
| <a href="#">Nuovo documento</a> .....                   | 12 |
| <a href="#">Aprire un documento esistente</a> .....     | 12 |
| <a href="#">Salvare il documento</a> .....              | 12 |
| <a href="#">Elementi del documento</a> .....            | 13 |
| <a href="#">Pagina</a> .....                            | 13 |
| <a href="#">Paragrafo</a> .....                         | 13 |
| <a href="#">Carattere</a> .....                         | 13 |
| <a href="#">Sezione</a> .....                           | 14 |
| <a href="#">Cornice di testo</a> .....                  | 14 |
| <a href="#">Immagine</a> .....                          | 15 |
| <a href="#">Tabella</a> .....                           | 16 |
| <a href="#">Colonne di testo</a> .....                  | 16 |
| <a href="#">Elenchi puntati e numerati</a> .....        | 16 |
| <a href="#">Note a piè pagina (e di chiusura)</a> ..... | 17 |
| <a href="#">Gestione avanzata del documento</a> .....   | 18 |
| <a href="#">Stili</a> .....                             | 18 |
| <a href="#">Stilista</a> .....                          | 19 |
| <a href="#">Applicare uno stile</a> .....               | 19 |
| <a href="#">Creare uno Stile</a> .....                  | 20 |
| <a href="#">Modificare uno Stile 1</a> .....            | 20 |
| <a href="#">Modificare uno Stile 2</a> .....            | 21 |
| <a href="#">Importare gli stili di un modello</a> ..... | 21 |
| <a href="#">Stili di pagina</a> .....                   | 21 |
| <a href="#">Uno Stile ... di vita</a> .....             | 22 |
| <a href="#">Modelli</a> .....                           | 22 |
| <a href="#">Utilizzare un Modello</a> .....             | 23 |
| <a href="#">Creare un modello</a> .....                 | 23 |
| <a href="#">Modificare un modello</a> .....             | 23 |

|  |    |
|--|----|
| <a href="#">Impostare il modello Standard</a> .....                            | 23 |
| <a href="#">Intestazione e Piè di pagina</a> .....                             | 24 |
| <a href="#">Elementi automatici</a> .....                                      | 24 |
| <a href="#">Capitoli</a> .....   | 24 |
| <a href="#">Strutturazione dei capitoli</a> .....                              | 24 |
| <a href="#">Navigatore</a> .....   | 25 |
| <a href="#">Indici</a> .....   | 26 |
| <a href="#">Sommario</a> .....   | 26 |
| <a href="#">Sommario ipertestuale</a> .....                                    | 27 |
| <a href="#">Modificare il Sommario</a> .....                                   | 28 |
| <a href="#">Aggiornare il Sommario</a> .....                                   | 29 |
| <a href="#">Eliminare il Sommario</a> .....                                    | 29 |
| <a href="#">Dal documento all'e-book</a> .....                                 | 30 |
| <a href="#">E-book PDF</a> .....   | 30 |
| <a href="#">E-book LIT</a> .....   | 30 |
| <a href="#">Salvare il documento come HTML</a> .....                           | 30 |
| <a href="#">Trasformare il documento HTML con Reader Works</a> .....           | 30 |
| <a href="#">Appendice</a> .....  | 35 |
| <a href="#">OpenOffice: Suggerimenti (spero) utili</a> .....                   | 35 |
| <a href="#">OpenOffice versus MS Word</a> .....                                | 35 |
| <a href="#">Compatibilità</a> .....  | 35 |
| <a href="#">Da Ms Word ad OpenOffice writer</a> .....                          | 35 |
| <a href="#">Come faccio per.....</a> .....                                     | 36 |
| <a href="#">Copiare testo da WEB</a> .....                                     | 36 |
| <a href="#">Sistemare testo scansito (o scannerizzato, se preferite)</a> ..... | 36 |
| <a href="#">Correggere in maniera semiautomatica</a> .....                     | 37 |
| <a href="#">Visualizzare l'aspetto di stampa del documento</a> .....           | 38 |
| <a href="#">Eliminare automatismi fastidiosi</a> .....                         | 38 |
| <a href="#">Eliminare segni strani sullo schermo</a> .....                     | 39 |
| <a href="#">Iniziare in una nuova pagina</a> .....                             | 39 |
| <a href="#">Eliminare occorrenze vuote del sommario</a> .....                  | 39 |
| <a href="#">Rinvii nel documento</a> .....                                     | 39 |
| <a href="#">Reader Works – Installazione</a> .....                             | 41 |
| <a href="#">Se non potete rinunciare a MS Word.....</a> .....                  | 42 |
| <a href="#">Stili</a> .....  | 42 |
| <a href="#">Applicare uno stile</a> .....                                      | 42 |
| <a href="#">Modificare uno Stile 1</a> .....                                   | 42 |
| <a href="#">Modificare uno Stile 2</a> .....                                   | 43 |
| <a href="#">Strutturazione dei Capitoli</a> .....                              | 43 |
| <a href="#">Sommario</a> .....   | 43 |
| <a href="#">Aggiornare, modificare ed eliminare il Sommario</a> .....          | 44 |
| <a href="#">Generare un PDF</a> .....  | 45 |
| <a href="#">Generare un LIT</a> .....  | 45 |
| <a href="#">Dove li trovo?</a> .....   | 46 |
| <a href="#">OpenOffice</a> .....   | 46 |
| <a href="#">Reader Works</a> .....   | 46 |

|   |    |
|---|----|
| <a href="#">Microsoft Reader</a> .....                      | 46 |
| <a href="#">WordRMR.exe</a> .....                           | 46 |
| <a href="#">E-books e testi in italiano</a> .....           | 46 |
| <a href="#">GNU Free Documentation License</a> .....        | 48 |
| <a href="#">Licenza per documentazione libera GNU</a> ..... | 52 |

## INTRODUZIONE

Cos'è un e-book? E' un *electronic book*.

Ma le definizioni non sono univoche! Per alcuni basta che vi sia la rappresentazione digitale di un testo perchè già si possa parlare di e-book. Quindi una pubblicazione in formato documento di solo testo, anche non formattato (con grassetti, corsivi, centrature, caratteri di dimensioni e tipi diversi), ovvero un testo nel formato proprio di un word processor, è già un e-book.

Altri lo definiscono come “la rappresentazione elettronica di una pubblicazione”.

Altri ancora danno una definizione più selettiva: un e-book è un testo letterario organizzato in un formato digitale contenente metainformazioni che ne consentano sia la lettura sequenziale che lo scorrimento secondo gli indici presenti in un libro cartaceo.

## SCOPO DI QUESTA GUIDA

E' quella di fare ciò che sintetizza il titolo: creare un e-book utilizzando il modulo Writer OpenOffice.org (analogo al più noto Microsoft Word ma assolutamente gratuito e open source) come sistema di videoscrittura e, dal testo con esso creato o semplicemente formattato ed organizzato, realizzare dei documenti PDF con segnalibri (leggibili con Acrobat Reader o altri readers di documenti PDF) ovvero dei documenti LIT (leggibili con Microsoft Reader: ovviamente su computers e palmari con sistemi Microsoft).

Perchè questi due formati? Perchè sono i più diffusi!

Il formato PDF, anche con i segnalibri (una sorta di sommario composto da link interni che permettono di saltare da un punto ad un altro dell'e-book) è generato automaticamente da OpenOffice Writer.

Il formato LIT (ancorchè abbisogni di un sistema MS Windows) perchè è realmente il più godibile per romanzi e racconti, soprattutto nei palmari (ovviamente con Windows mobile). In un palmare economico dal peso di poco più di cento grammi (e con una scheda di memoria aggiuntiva dal costo di pochi euro) potrete portarvi appresso una piccola biblioteca scaricata gratuitamente da Internet, composta da “volumi” leggibili con caratteri nitidi; con la possibilità di riprendere la lettura dove l'avete interrotta, di scorrere le pagine avanti e indietro, di saltare ad un capitolo tramite il sommario sempre accessibile (se il sommario c'è), di effettuare la ricerca di un termine nel resto del libro, di aggiungere annotazioni anche in forma di disegni o glifi.

Per realizzare un LIT dovremo, però, sobbarcarci di un paio di passaggi in più: salvare l'e-book in formato HTML (quello utilizzato dalle pagine WEB) e utilizzare un programma (Reader Works standard) che converta l'html in LIT in poche operazioni.

## OPENOFFICE.ORG

OpenOffice è un insieme di programmi che consentono il trattamento dei testi (Writer), la gestione di fogli elettronici (Calc), la gestione di presentazioni (Impress), la gestione di dati tratti da databases esterni (Base), nonché la creazione di pagine HTML (Writer), corredati da una serie di funzionalità di contorno (gestione di disegni ed immagini, di formule e diagrammi).

Ha le stesse funzionalità di MS Office e qualche funzionalità di MS Frontpage e di MS Publisher: tutte insieme, e con l'interscambio quasi perfetto in numerosi formati, tra cui quelli Microsoft (Word, Excel, Powerpoint).

Tra le tante lingue in cui è disponibile c'è l'italiano e viene distribuito gratuitamente per diverse piattaforme (Linux, MS Windows, Solaris, FreeBSD, Macintosh).

Potete scaricarlo da <http://it.openoffice.org>, seguendo i link appropriati se avete una connessione veloce; altrimenti periodicamente viene inserito nei CD o DVD che corredano le riviste di computer di cui si trovano affollate le edicole.

## INSTALLAZIONE

Durante l'installazione di OpenOffice.org vi si presenterà questa finestra di scelte



Fate attenzione! Se avete già Microsoft Word, Excel o Powerpoint non mettete il segno di spunta nelle caselle relative! Altrimenti OpenOffice diventerà l'applicazione principale per

l'apertura di questi files.

Se, invece, non possedete MS Office spuntate le relative caselle. Ciò vi consentirà di aprire direttamente con OpenOffice i files in formato Word (.doc), Excel (.xls) e Powerpoint (.ppt) semplicemente cliccando sopra il nome dei files.

## UN MINIMO DI CONFIGURAZIONE

Open Office preimposta alcune cartelle ove gestire i documenti che create. Voi potreste volere che la vostra cartella sotto la quale memorizzare i vostri testi non sia quella preimpostata da Windows, e cioè la cartella **Documenti** del disco C:, ma un'altra cartella. Possibilmente dentro questa cartella vi sono i documenti che avete creato con WordPad o con MS Word.

Potreste, ancora, volere che la precedente versione del documento in lavorazione venga conservata per sicurezza; che venga effettuato un salvataggio automaticamente ogni tanto.

Potreste, ancora, salvare sempre i documenti non in formato Open Office, ma in altro formato, per potere mantenere un alto livello di compatibilità nello scambiare files con altri.

Occorrerà, pertanto, procedere ad un minimo di configurazione di Open Office.

Dopo aver aperto un nuovo Documento di testo, scegliete dal menù **Strumenti-Opzioni**. Vi si aprirà una finestra di dialogo.

Cliccate sulla sezione **OpenOffice.org** e poi sulla scheda **Memoria principale**. Se avete abbastanza memoria sul computer (almeno 256 Mb di RAM) nel paragrafo **Cache grafica** aggiustate il valore **Uso di Open Office.org** in 36 e quello **Memoria per oggetto** in 9. Questo velocizzerà l'utilizzo soprattutto per documenti con immagini.

Nella scheda **Percorsi**, selezionate **Cartella di Lavoro**, premete il pulsante **Modifica** e, se non vi va bene quella preimpostata, scegliete la cartella in cui volete salvare i vostri documenti spostandovi nella finestra di dialogo di gestione files e cartelle.

Cliccate sulla sezione **Carica/salva**, selezionate la scheda **Generale** e scegliete se “Creare copia di Backup”, se salvare automaticamente e ogni quanti minuti. Il salvataggio automatico consente ad OpenOffice, in caso di crash, di ripristinare automaticamente alla prima riapertura il contenuto che il documento aveva al momento in cui l'ultimo salvataggio automatico è stato effettuato.

Nel paragrafo **File standard** potete scegliere, per ciascun tipo di documento (Documento di Testo, Foglio di calcolo, etc.), quale sarà il **formato standard di salvataggio**. Potreste, infatti, voler salvare sempre o prevalentemente in formato Word, per conseguire un'alta distribuità del vostro documento. La scelta del formato standard comporterà che al primo salvataggio del file (o al salvataggio con un diverso nome) il formato di default sarà quello ora prescelto. Potrete, comunque, nella finestra di salvataggio scegliere un diverso formato di file dalla casella a discesa “Salva come”.

Se intendete utilizzare formati di files di Microsoft Office spuntate tutte le caselle delle

schede **Proprietà VBA e Microsoft Office**.

Adesso potete premere **OK** per uscire dalla configurazione.

Ma se vi è restata un po' di curiosità, sbirciate tra tutte le altre opzioni di configurazione. Domani, se vi servirà effettuare qualche impostazione particolare, ricorderete che forse è il caso di riaprire le Configurazione e cercare l'opzione che forse risolve il vostro problema.

## E-BOOK

Prima di procedere a scrivere un documento o ad importarlo e formattarlo in OpenOffice, occorre conoscere i comportamenti e le limitazioni dei formati di e-book che intendiamo realizzare.

## PDF

In realtà il formato PDF non ci pone problemi, in quanto l'aspetto del documento è pressochè identico a quello che avremo su carta.

Possiamo inserire cornici di testo, immagini, tabelle, isolate o con il testo a margine: il PDF rispecchierà fedelmente l'impaginazione che avete dato.

Nella generazione di PDF, l'unico problema di aspetto è correlato all'utilizzo di **Fonts** particolari. Poiché gli stessi fonts potrebbero non essere presenti nei computer in cui il documento verrà visualizzato, se il programma che genera il PDF non incorpora in esso i fonts particolari (simboli o alfabeti quali l'ebreo, il cinese, etc.) il PDF, aperto su un computer senza quei fonts sarà illeggibile.

Con il PDF generato da OpenOffice non abbiamo questo problema, poiché incorpora i fonts utilizzati.

Se intendete realizzare un libro, guida, manuale da stampare in locale o solo da consultare a video sul computer, il formato PDF sarà perfetto.

**N.B.** Ciò che OpenOffice non ci consente è di generare un PDF con protezioni (inibizione di stampa o di copia, protezione con password, etc.).

Potremmo usare, allo scopo, un altro generatore gratuito (ad es. PDFCreator), ma dovremo rinunciare alla possibilità di utilizzare i **Segnalibri** per muoverci nel PDF.

## LIT

Il formato Microsoft Reader (LIT) è meno versatile rispetto al formato PDF.

Anzitutto è destinato a sistemi Windows e consente la sola visualizzazione informatica, senza possibilità di stampare l'ebook.

Poi, non è dimensionabile a video con una funzione zoom. Occorre, quindi, dimensionare le immagini tenendo conto del formato dell'area visualizzata. Se, poi, si vuole che l'e-book LIT venga visualizzato in un palmare, occorrerà utilizzare delle immagini di formato adatto.

E, infine, non incorpora subset di font particolari. Per cui, se usate un tipo di font particolari, per esempio fonts con simboli chimici per visualizzare numeri atomici di elementi ( ${}^4_6$  ,

<sup>9</sup>, etc.) utilizzando un tipo di font appropriato, i simboli non verranno correttamente visualizzati.

Per cui il formato LIT è essenzialmente destinato a documenti di testo, senza o con poche immagini.

Di contro ha molti punti di forza.

Anzitutto è utilizzabile nei palmari! Anche se esiste una versione di Acrobat Reader per palmari, tuttavia non è agevole leggersi un PDF, ammesso che questo venga caricato.

Poi, consente di inserire nella copia di e-book utilizzata, annotazioni e disegni, di apporvi segnalibri, di andare direttamente all'ultima pagina letta.

E, come un PDF con links interni, consente di muoversi tramite il sommario, di visualizzare le note mediante un click sul rinvio alla nota, di utilizzare eventuali link interni di rinvio che avete posto nel documento.

Per realizzare un LIT, quindi attenetevi a questi consigli:

1. Utilizzate **Fonts** standard (Times New Roman, Arial, Tahoma e, per i simboli Symbol e Windings), di dimensione compresa tra 9 e 12 punti.
2. Non utilizzate fonts molto più grandi per i **Capitoli**; al massimo due punti in più del testo ordinario.
3. Non è necessario che il **Formato di pagina** del documento OpenOffice sia simile a quello di MS Reader. L'impaginazione viene realizzata direttamente da MS Reader nella visualizzazione, rispettando il salto pagina se questo è stato inserito con un'**Interruzione manuale di pagina**.
4. Utilizzate solo le **Immagini** necessarie, e di dimensioni tali da poter esser correttamente visualizzate, tenendo presente che se il LIT è destinato anche ai palmari l'immagine verrà ridotta.
5. Posizionate **Immagini** e **Cornici di testo** in modo da non esser contornate dal normale testo del documento. Questo va posto sopra e sotto l'immagine o la cornice di testo.
6. **Immagini** e **Cornici di testo** devono essere "Ancorate" al paragrafo o al carattere. Se "Ancorate alla pagina" verranno poste all'inizio del documento.
7. Tenete presente che le **Note a piè pagina** verranno riportare alla fine del documento. Per cui utilizzate per le note una numerazione progressiva per tutto il documento, anziché progressiva nell'ambito della pagina. Il carattere di rinvio della nota non dev'essere troppo piccolo, poiché altrimenti nel LIT non si vedrà bene, soprattutto nei palmari; occorrerà, quindi, ridefinire l'appropriato **Stile** (Richiamo di nota).
8. **Intestazioni** e **Piè pagina** non verranno considerate nella trasformazione in LIT. Se vi servono nel documento per altre finalità, mantenetele pure!
9. Il **Sommario** dev'essere costituito da voci con **Hyperlink**, e dev'essere posto in testa al documento, immediatamente prima o dopo le informazioni di copertina.

Tenendo presente queste avvertenze potreste realizzare un unico documento da trasformare sia in PDF che in LIT.

# OPENOFFICE WRITER

Se volete conoscere più a fondo il modulo writer di OpenOffice (il word processor, ossia la videoscrittura) utilizzate l'**Help** di OpenOffice. Oppure leggete la mia guida approfondita che potete scaricare da <http://www.arcaonweb.it>. Anche se si riferisce alla versione 1 di OpenOffice Writer, tuttavia la maggior parte dei concetti sono identici.

In questa guida verranno sinteticamente illustrati aspetti ed argomenti strettamente connessi con il suo scopo, presupponendo che abbiate un pò di familiarità con il computer e con un sistema di word processing.

## OPERAZIONI E CONCETTI DI BASE

### CREARE, APRIRE E SALVARE

#### Nuovo documento

Per creare un documento di testo dal menù **File** scegliere **Nuovo** e poi, nella finestra che appare **Documento di testo**.

Potete ottenere lo stesso risultato premendo il pulsante  posto in alto a sinistra.

Se volete utilizzare un **Modello** predefinito (v. avanti), anziché “Modello di testo” scegliere **Modelli e documenti**.

#### Aprire un documento esistente

Dal menù **File** scegliere **Apri** e utilizzare la finestra che vi si apre per cercare e selezionare il file da aprire.

Potete ottenere lo stesso risultato premendo il pulsante  posto in alto a sinistra.

Se volete aprire un documento aperto di recente, potete caricarlo immediatamente dal menù **File – Documenti recenti**, nella finestra che appare contenente i files più recentemente utilizzati.

#### Salvare il documento

Dal menù **File** scegliere **Salva**.

Se il documento è stato appena creato apparirà una finestra che consente di selezionare la cartella di destinazione ed in cui inserire, nelle apposite finestre, il nome del documento appena creato, scegliendo, nella casella **Salva come:** il tipo di formato (OpenOffice:odt; Word: doc, etc.) in cui si vuole salvare il documento.

Se il documento è stato aperto e modificato lo stesso verrà salvato nella cartella e nel formato di origine.

Potete ottenere lo stesso risultato premendo il pulsante  posto in alto a sinistra.

Se volete salvare un documento con un nome (e/o un formato) diverso da quello che ha scegliere il menù **File - Salva con nome**.

## ELEMENTI DEL DOCUMENTO

### Pagina

Le impostazioni della pagina sono raggiungibili dal menù **Formato – Pagina**.

Comprendono la gestione del **foglio** (dimensioni del foglio); i **margini** esterni in cui non verrà normalmente scritto del testo (salvo che non agiate, in qualche paragrafo, sui margini del righello, modificandoli, ovvero che non posizionate caselle di testo o immagini in modo che appaiano su tali margini esterni); l'attivazione ed il posizionamento della **intestazione** e del **piè di pagina**; il formato a **colonne**; l'eventuale **sfondo** (colore o immagine) e **bordo**; il formato per le **note a piè pagina** (sono le note in fondo alla pagina e non c'entrano nulla con il **piè pagina** che consiste in un testo che viene ripetuto in basso: normalmente il numero della pagina o altre informazioni).

In OpenOffice Writer la pagina è gestita in modo un po' diverso da MS Word. In questo la pagina è correlata alla Sezione. In OpenOffice la **Sezione** è un altro tipo di elemento e le pagine vanno gestite tramite gli **Stili** (v. più avanti).

### Paragrafo

Le impostazioni del paragrafo sono raggiungibili dal menù **Formato – Paragrafo**.

Comprendono i **Rientri** (scostamenti rispetto ai margini fissati nel Formato Pagina) ed il **Rientro Prima riga** (il maggior rientro all'inizio del paragrafo); la **Distanza** rispetto al paragrafo precedente o successivo (è lo spazio ulteriore rispetto all'interlinea); l'**Interlinea** (spaziatura tra due righe del paragrafo); l'**Allineamento** (destra, sinistra, centrato, giustificato); la **Sillabazione automatica**; la gestione della spezzatura del paragrafo o di diversi paragrafi su pagine diverse ( con la gestione delle righe orfane e vedove).

Alcune opzioni sono settabili “a volo” dal **Righello** (Rientri e Tabulatori) o dalle **Barre dei Pulsanti** (Allineamento; aumento e diminuzione dei rientri; formato Elenchi puntati o numerati, Interlinea).

### Carattere

Le impostazioni del carattere sono raggiungibili dal menù **Formato – Carattere**.

Comprendono il **Tipo** (font), la **Dimensione** (in punti tipografici), lo **Stile carattere** (grassetto, corsivo, sottolineato) ed altri effetti, la **Posizione** (apice, pedice), l'orientamento

## (Rotazione), Colore e Sfondo.

La maggior parte delle impostazioni usuali sono accessibili dalle **Barre dei Pulsanti**.



## Sezione

Mentre in MS Word le Sezioni contengono essenzialmente le impostazioni di pagina, in OpenOffice le **Sezioni** sono parti del testo che vengono impostate diversamente dal resto del testo del tipo di pagina usato. Essenzialmente consentono di avere una porzione di documento con impostazione di **Colonne** o di **Sfondo** diversa dall'impostazione principale.

La Sezione, inoltre, ha un proprio nome identificativo che può servire come identificativo di riferimento in un **Hiperlink** (v. avanti) che consenta di saltare con un click alla Sezione.

Per creare una **Sezione** usate la voce di menù **Inserisci-Sezione**.

Se prima di inserire una sezione avete selezionato del testo del documento corrente, questo verrà incluso nella sezione.

La sezione si adatta dinamicamente, au-

mentando man mano che vi si inserisce testo (compresi gli “a capo” o altri oggetti).

Per continuare a scrivere fuori dalla sezione, basta spostarsi fuori di essa

Con la voce di menù **Formato-Sezioni** è possibile modificare l'impostazione della sezione o rimuoverla (il testo ricompreso nella sezione non viene eliminato).

## Cornice di testo

A differenza della sezione che è una parte “speciale” del documento, la cornice di testo è un riquadro di grandezza definita che può esser piazzato dovunque nella pagina e dotato di un bordo.

Può risultare utile per tioletti o annotazioni a margine di pagina, sfruttando anche la possibilità di forzarne comunque il posizionamento al margine esterno (in formati impaginati per la stampa avanti/retro) mediante l'opzione “Rispecchia sulle pagine pari”.

Per creare una **Cornice** usate la voce di menù **Inserisci-Cornice**.

Se prima di inserire una cornice di testo avete selezionato del testo del documento corrente, questo verrà spostato nella cornice.

La cornice si adatta dinamicamente in altezza, aumentando man mano che vi si inserisce testo (compresi gli “a capo” o altri oggetti), ma può essere dimensionata in modo fisso.

Nelle impostazioni, particolare importanza ha l'**Ancoraggio**. Questa impostazione consente di collegare la cornice alla **pagina**, al **paragrafo** o al **carattere** correnti. Se selezionate l'opzione **Come carattere** la cornice sarà considerata come un carattere nella riga di testo e scorrerà con esso; in tal caso l'unico spostamento consentito sarà l'allineamento verticale relativo alla riga del paragrafo. Le varie immagini di pulsanti inserite nel testo in questa guida sono cornici d'immagine allineate e trattate come caratteri.

L'ancoraggio alla **pagina** consente di mantenere la cornice sempre nella stessa pagina, anziché muoversi con il testo.

L'ancoraggio al **paragrafo** consentirà di tener collegata la cornice al paragrafo dopo il quale è inserita.

Le opzioni della scheda **Scorrimento** riguardano lo scorrimento del testo rispetto alla cornice.

Lo scorrimento del testo è possibile solo per le cornici ancorate alla pagina ed al paragrafo, mentre quelle ancorate quale carattere si inseriscono nel testo appunto come se fossero un carattere.

L'opzione **Senza non** consente al testo di scorrere a destra o a sinistra della cornice (il testo sarà sopra e sotto); l'opzione **Attraverso** sovrapporrà il testo che sta sotto, nascondendolo. In questo caso l'opzione **Attraverso trasparente** consente allo sfondo della cornice di essere trasparente consentendo al testo sottostante di apparire nelle parti non coperte dal contenuto effettivo della cornice.

Le **Distanze** riguardano l'area di riguardo del testo rispetto alla cornice.

L'opzione **Primo paragrafo** consente di iniziare un nuovo paragrafo al di sotto della cornice Invio.

Il punto di **Ancoraggio** della cornice a pagina o a paragrafo è identificato da un'ancora  visibile solo quando la cornice è selezionata.

Quando è selezionata, una cornice si presenta contornata da quadratini verdi, che costituiscono le piazzole di ridimensionamento. Per **ridimensionare** la cornice, portate il mouse in corrispondenza di una di queste piazzole: la forma del puntatore cambierà. Agganciate la piazzola (mantenendo cliccato il pulsante sinistro del mouse) e ridimensionatela spostando il mouse per allargarla o restringerla. Se opererete agganciando una delle piazzole d'angolo, e muovendovi in diagonale, la cornice verrà dimensionata mantenendo le proporzioni tra le dimensioni orizzontale e verticale

Per **spostare** una cornice, basta che sia selezionata. Il puntatore del mouse, sopra di essa, assume la forma di una croce con frecce (pressappoco). Agganciate la cornice (mantenendo cliccato il pulsante sinistro del mouse) e spostatela dove volete.

Per modificare gli attributi di una **Cornice di testo**, selezionatela cliccando su uno dei suoi contorni (appaiono le piazzole verdi) ed effettuate un doppio click del pulsante sinistro del mouse ovvero usate la voce di menù **Formato-Cornice**.

Per **operare dentro una cornice di testo** (e, quindi scrivervi o inserirvi qualcosa) deselectionate la cornice (cliccando fuori della cornice, in maniera da far scomparire le piazzole verdi) e, quindi, portate il puntatore del mouse all'interno dell'area della cornice e cliccate. Dentro l'area della cornice potete scegliere gli attributi dei paragrafi e del testo entrocontenuti.

## Immagine

Per inserire un'immagine utilizzare la voce di menù **Inserisci-Immagine**, scegliendo, poi, se acquisirla da **Scanner** o da **file**.

Un altro modo per inserire un'immagine che avete su un elaboratore o visualizzatore di immagini aperto (ad es. PaintShop o Gimp) è copiarla e incollarla sul documento: ma l'immagine potrebbe essere sbiadita o non incollarsi. In tal caso è preferibile operare con il menù **Modifica-Incolla speciale** e scegliere il formato *bitmap*.

Una volta che l'immagine è sul documento impostatene le proprietà con il menù **Formato-Immagine**. Le impostazioni principali sono analoghe a quelle sopra indicate per le **cornici di testo**.

Nella scheda **Tipo**, però, è presente il pulsante **Dimensione originale**. Questo consente di riportare l'immagine alle esatte dimensioni originali nel caso in cui, per qualunque motivo, la cornice non corrisponde alle dimensioni originali dell'immagine che contiene e, quindi, presenta un'immagine deformata o non proporzionata. Infatti potreste aver ridimensionato la cornice d'immagine trascinandone le piazzole; potreste aver incollato un'immagine copiata da un elaboratore di immagini esterno al posto di un'immagine già nel vostro documento; potreste aver attribuito all'immagine uno stile predefinito per immagini, che comprende anche gli attributi di dimensioni dell'immagine non coerenti con quelle effettive della vostra immagine. In questi casi premendo il pulsante **Dimensione originale** riporterete l'immagine alle sue dimensioni originarie.

### Tabella

L'elemento **tabella**, oltre che per inserire tabelle, è utile per disporre il testo in **Colonne contrapposte**. In tal caso non serve usare le **Colonne di testo** (è altra cosa che vedremo più avanti), ma occorre disporre di una **Tabella**.

In verità è possibile disporre il testo allineato in colonne contrapposte anche utilizzando una opportuna tabulazione. Ma questo metodo è conveniente laddove i dati da allineare e incolonnare sono brevi e omogenei.

Ma se serve una disposizione in cui nella prima colonna, ad esempio, vi sia molto testo e nelle altre solo qualche dato (o anche molto testo che deve restare dentro la colonna) è molto più agevole ricorrere ad una **Tabella**.

Le tabelle si gestiscono tramite le varie opzioni del menù **Tabella**.

### Colonne di testo

Mentre le tabelle consistono in colonne contrapposte, le colonne di testo consentono l'im-paginazione in colonna, come in un quotidiano. Il testo a fine colonna continuerà nella colonna successiva.

Le **Colonne di testo** in OpenOffice vengono trattate come attributo della **Pagina**, della **Sezione** o della **Cornice di testo**.

### Elenchi puntati e numerati

Gli elenchi puntati o numerati sono paragrafi preceduti da un simbolo o da un numero progressivo.

- ◆ Questi sono paragrafi puntati.
- ◆ In questi il simbolo di evidenza è un rombo. Ma potrebbe essere uno qualunque dei simboli previsti come punti di elenco.
  - 1) Questo invece è il primo di un paragrafo di elenco numerato.
  - 2) Il numero successivo viene automaticamente attribuito.

Per iniziare un **Elenco puntato** o un **Elenco numerato**, utilizzare il menù **Formato elenchi puntati e numerati** o utilizzare il relativo pulsante della **Barra dei pulsanti** . 

Per interrompere la continuazione della successione dei paragrafi puntati o numerati, è sufficiente premere **Invio** nel paragrafo appena creato (e vuoto) oppure premere il tasto **BackSpace** (quello sopra **Invio**), o premere il pulsante appropriato della **Barra dei pulsanti** .

Il punto elenco o di numerazione sparirà ed il paragrafo ritornerà allo stile Standard. Se viene eliminato un punto di numerazione entro un elenco numerato, la numerazione dei paragrafi si riaggiusterà di conseguenza <sup>1</sup>.

### Note a piè pagina (e di chiusura)

Sono le note che si trovano a fine pagina o a fine capitolo o documento.

Le impostazioni di ciascun tipo di nota valgono per tutto il documento e sono accessibili dal menù **Strumenti-Note a piè pagina**.

Con l'impostazione della **Posizione** si può scegliere se collocare le note a fine pagina o a fine documento. Questa possibilità potrebbe sembrare bizzarra e ridondante, considerato che esistono le note di chiusura, per le quali è riservata un'apposita scheda d'impostazione.

Ma se, dopo avere redatto un documento, doveste decidere di modificare il tipo di nota? Se avete scelto per le vostre note il formato **Note a piè pagina** potrete, solo selezionando l'impostazione di **Posizione** in un colpo modificate il posizionamento delle note, e viceversa<sup>2</sup>. Altrettanto non vi è consentito se le vostre note sono state originariamente impostate come note di chiusura.

Per cui utilizzate le **Note di chiusura** solo se vi servono anche le **Note a piè pagina**, in due serie distinte di note. Altrimenti usate solo il formato **Note a piè pagina** stante la flessibilità di utilizzo.

<sup>1</sup> - Se dopo aver formattato uno o più paragrafi come elenchi puntati o numerati volete rimuovere i punti elenco o di numerazione e riportarli allo stile normale non basta portarsi prima del simbolo e cancellarlo. Anche se il simbolo o il numero sparirà, tuttavia le altre impostazioni (tra cui l'indentazione) resteranno. Per eliminare l'impostazione del paragrafo come elenco dovrete portarvi su esso, aprire la finestra di gestione elenchi (menù Formato-Elenchi puntati e numerati o dall'analoga voce del menù contestuale che si apre cliccando con il pulsante destro del mouse) e premere il pulsante **Rimuovi** o utilizzare l'appropriato pulsante della barra.

<sup>2</sup> - Se per le note -originariamente a fine pagina- avevate scelto la numerazione limitata alla pagina o al capitolo, una volta impostato il posizionamento a fine documento la numerazione diventerà unica per il documento. Se, invece, passate da note piè pagina posizionate a fine documento a note posizionate a fondo pagina o fine capitolo dovrete modificare l'impostazione se volete che la numerazione ricominci ad ogni pagina o capitolo nuovi.

## GESTIONE AVANZATA DEL DOCUMENTO

L'utilizzo e l'opportuna impostazione degli elementi sin qui descritti consente una gestione del documento sufficiente alla maggior parte delle esigenze correlate alla redazione di una lettera o di una breve relazione.

Ma se vogliamo realizzare un documento più complesso, che comprenda -come questo- delle intestazioni e dei piè di pagina che automaticamente indichino elementi variabili (qui nome capitolo e numero di pagina); se vogliamo poter modificare l'impostazione del testo (sia dell'intitolazione dei capitoli, sia dei paragrafi ordinari, sia di paragrafi che abbiamo voluto formattare con un carattere o in una maniera diversa dal resto del testo; se vogliamo generare automaticamente il Sommario e un Indice analitico .... e altro ancora, dobbiamo acquisire ulteriori concetti e, soprattutto, metterli in pratica.

### Stili

Lo **Stile**<sup>1</sup> è l'insieme degli attributi che connotano un **carattere**, un **paragrafo**, una **cornice/immagine**, una **pagina**, un **elenco**.

Se volete che il vostro documento abbia un aspetto uniforme, e cioè che tutte le parti del documento abbiano gli stessi attributi; se non volete applicare uno per uno tutti gli attributi che connotano la parte di documento ogni volta che passate da un titolo ad una annotazione o al corpo del testo; se volete che, all'occorrenza, gli attributi possano esser modificati in un colpo per tutte le parti con lo stesso stile, dovete usare gli Stili.

Se guardate nella **Barra dei pulsanti** a sinistra, prima della casella dei **Fonts** trovate una casella a discesa con un nome (nell'immagine a lato: **Corpo testo**). Il nome è quello dello **Stile** associato all'impostazione corrente dell'insieme **Paragrafo** e **Carattere**. Se modifichiamo qualche impostazione di questo insieme (ad esempio, spostando i margini del paragrafo o fissando una diversa interlinea), il nome dello **Stile** non cambia. In realtà si tratta di un insieme di stile modificato "al volo", che manterrà le impostazioni particolari che gli abbiamo dato.



Se, però, andiamo poi a modificare le impostazioni dello **Stile** facendolo aggiornare automaticamente in tutto il documento, perderemo le particolari impostazioni che abbiamo dato "a volo" a quel paragrafo o a quei paragrafi di cui abbiamo modificato qualche elemento rispetto allo stile di base.

Qualora ci serva un paragrafo di tipo diverso, invece di modificare "a volo" un paragrafo con lo stile di base creiamo un nuovo **Stile**, con un suo nome distintivo: questo paragrafo non verrà interessato dal cambiamento che abbiamo apportato allo stile di base.

---

1 - **Attenzione:** Qui utilizziamo il termine di **Stile** per connotare l'insieme, definito con un nome, delle impostazioni di un elemento (paragrafo, carattere, etc.). I vari **Stili** sono salvati dentro il documento e disponibili solo nel documento stesso.

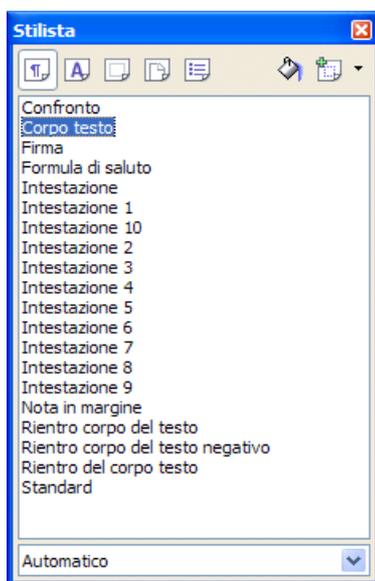
Indichiamo come **Modello** un documento-tipo che contiene in sé tutte le particolari impostazione del tipo di documento e gli stili.

Tuttavia la versione italiana di OpenOffice usa il termine **modello** per riferirsi allo **stile**, mentre la versione inglese è più precisa utilizzando il termine *style* per gli stili e *template* per i modelli.

## Stilista

**Stilista** è il nome, singolare, che è stato dato alla finestra che riassume e consente di gestire la raccolta di stili di Open Office.

Se premete il tasto funzione **F11** o selezionate la voce di menù **Formato-Stilista** ovvero premete il pulsante della  **Barra dei pulsanti**, sullo schermo appare una finestra.



Lo Stilista evidenzia lo stile applicato all'oggetto (paragrafo, carattere, cornice/immagine, etc.) su cui il cursore è posizionato e visualizza l'insieme degli stili coerenti con l'oggetto che in quel momento state trattando.

Se volete visualizzare gli stili del carattere o della pagina dovete selezionare il relativo insieme utilizzando i pulsanti in alto a sinistra nello Stilista: relativi, rispettivamente, a PARAGRAFO, CARATTERE, CORNICE/IMMAGINE, PAGINA e ELENCO.

Potete scegliere se visualizzare tutti o alcuni degli stili (ad es. limitare la visualizzazione dei soli stili utilizzati) con la finestra in basso.

Potete spostare dove volete sullo schermo la finestra Stilista, semplicemente agganciandola (puntando con il mouse la barra del titolo e mantenendo cliccato il pulsante sinistro) e trascinandola altrove.

Se non vi serve più lo Stilista potete chiuderlo ripremendo il pulsante  della Barra dei pulsanti.

## APPLICARE UNO STILE

Se volete applicare uno stile esistente all'oggetto selezionato (o dalla posizione del cursore in poi), potete utilizzare la casella degli stili che si trova a sinistra nella **Barra dei pulsanti**, oppure selezionare lo stile da applicare dallo **Stilista** cliccandovi sopra due volte con il mouse.



Se volete **Applicare uno stile a più oggetti** (ad es. più paragrafi), nello **Stilista** selezionate lo stile che volete applicare, evidenziandolo (un solo click); poi cliccate sul pulsante  in alto a destra nella Barra dei pulsanti dello **Stilista**. Questo è un pulsante interruttore (con un click si attiva e con il successivo click si disattiva e l'effetto è visualizzato dall'aspetto incassato o meno). Il puntatore del mouse assume la stessa icona del pulsante. Muovetevi nel documento e, puntando il mouse sull'oggetto cui volete applicare lo stile, cliccate con il pulsante sinistro. Lo stile è applicato. Ripetete l'operazione sugli altri oggetti cui volete applicare lo stile selezionato. Alla fine ricliccate il pulsante  per disattivare la funzione **Modo riempimento**.

## CREARE UNO STILE

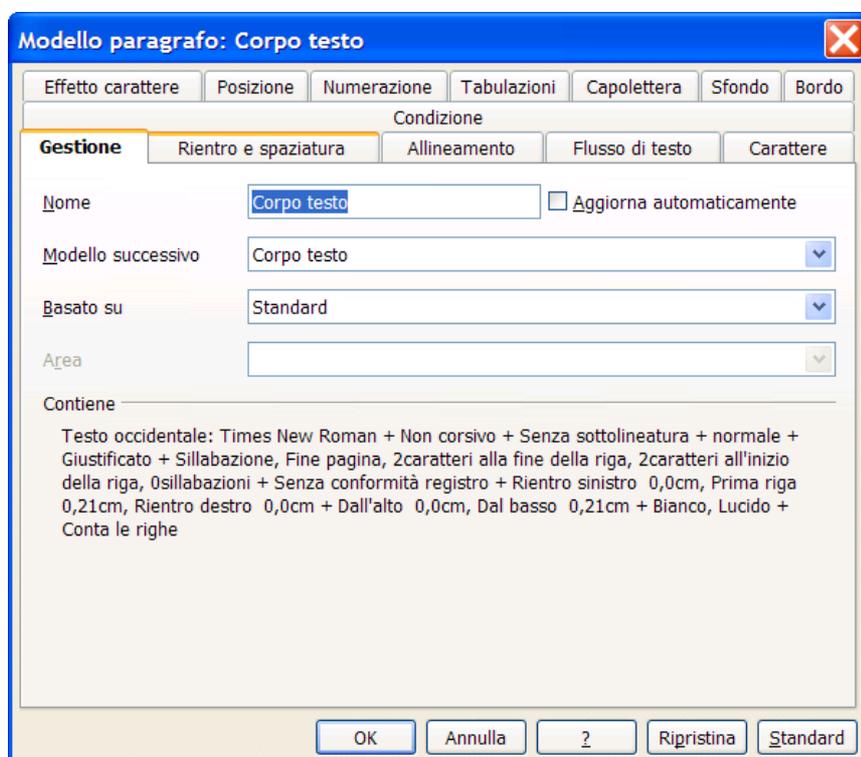
Per creare velocemente uno **Stile**, apportate le modifiche volute ad una porzione di testo e selezionatelo; poi, dallo **Stilista**, cliccate sul pulsante in alto a destra. 

Scegliete **Nuovo modello dalla selezione** e date un nome al nuovo stile. Il nuovo stile avrà le impostazioni del testo selezionato

## MODIFICARE UNO STILE 1

Per modificare uno **Stile** selezionatelo nello **Stilista** (cliccandovi sopra una volta! altrimenti il doppio click applicherà lo stile all'oggetto su cui si trova il cursore). Quindi utilizzate il menù contestuale (click con il pulsante destro del mouse) e scegliete **Modifica**.

Qui modifichiamo uno stile di paragrafo; ma il concetto è eguale per altri elementi.



Apparirà una finestra di impostazioni organizzata in schede relative non solo agli attributi di paragrafo, ma anche a quelli di carattere.

Le impostazioni sono le stesse di quelle relative agli elementi **Paragrafo** e **Carattere**.

Ma nello **Stile** è presente anche una scheda di impostazione di **Gestione**.

**Attenzione** a non selezionare la casella **Aggiorna automaticamente!** Se questa è selezionata, ogni modifica “a volo” apportata ad un paragrafo di quello stile si rifletterà su tutti i paragrafi dello stesso stile.

La casella **Modello successivo** preimposta lo stile da applicare automaticamente al paragrafo successivo, dopo l'utilizzo del tasto **Invio**. Per il corpo del testo il modello successivo sarà lo stesso stile, per uno stile di Intestazione sarà quello del corpo del testo.

**Attenzione:** se premete il pulsante **Standard** riporterete le impostazioni della scheda a quelle definite come standard nel modello standard di Open Office, non alla condizione precedente alle modifiche apportate. Se, dopo aver apportato una modifica la volete annullare dovete premere il pulsante **Ripristina**.

## MODIFICARE UNO STILE 2

Se non bisogna intervenire su impostazioni particolari, quali quelle relative alla gestione dello stile, dopo aver modificato “a volo” un elemento con quello stile usate il pulsante in alto a destra nello Stilista,  e scegliete **Aggiorna modello**.

Le modifiche apportate si rifletteranno sulle impostazioni di base di tutti gli elementi con quello stile, mantenendo, però le impostazioni particolari che potreste aver dato “a volo” (grassetto, interlinee, etc.) a singole parti di testo basate su tale stile.

## IMPORTARE GLI STILI DI UN MODELLO

Per rendere disponibili in un documento tutti gli stili contenuti in un **Modello** esistente (o in un altro documento) cliccate sul pulsante in alto a destra nello  **Stilista**

Scegliete **Carica modelli**, spuntate le caselle delle tipologie di modelli da importare (Testo, cornici, etc.) e la casella **Sovrascrivi** (serve a ridefinire i modelli predefiniti di OpenOffice che nel modello di riferimento possano essere stati modificati).

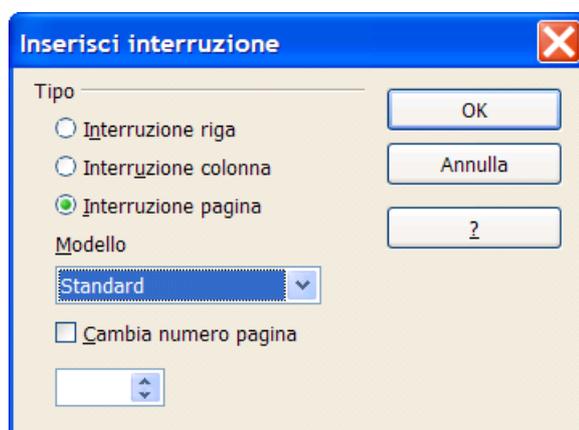
Se gli **Stili** vanno importati da un documento (non da un modello posizionato tra i **Modelli**) questo va individuato tramite il pulsante **File**.

## Stili di pagina

Se il vostro documento si basa su un'unica impostazione di pagina, basterà impostare l'elemento **Pagina** con il menù **Formato-Pagina**.

Ma se avete bisogno di impostazioni di pagina diverse, nello stesso documento, dovete usare gli stili di pagina.

Ad esempio, avete bisogno di una impostazione per la prima pagina (priva di **Intestazione** e di **Piè di pagina**), una impostazione per l'introduzione (con i numeri di pagina in numerazione romana) ed una impostazione per il resto del documento.



Per ottenere questo risultato dovete creare uno stile per la prima pagina (senza intestazioni e piè pagine), uno stile per le pagine di introduzione (in cui attiverete la numerazione romana: scheda **Pagina, Impostazioni layout - Formato**), uno stile per le pagine del documento.

Per passare, poi, ad un diverso stile di pagina, alla fine della pagina corrente inserite una **Interruzione di pagina** (menù **Inserisci-Interruzione manuale**), specificando il nuovo modello valido dalla pagina successiva in poi.

Qui potete scegliere anche se cambiare il numero di pagina da cui partire da questa pagina

in avanti, specificando il nuovo valore da cui partire.

Se intendete creare un documento da stampare avanti/retro, con un margine inferiore per la parte interna e con intestazioni e numeri di pagina in piè di pagina alternati, potreste creare uno stile di pagina sinistra, per le pagine sinistre, ed uno stile di pagina destra per le destre, specificando, nella Scheda di **Gestione** come **Modello successivo** lo stile destro per le sinistre e viceversa.

Più semplicemente utilizzate un solo stile; nella scheda **Pagina, Impostazioni layout - Layout di pagina** scegliete l'impostazione **Rispecchiato**, e nelle schede **Riga d'intestazione** e **Piè di pagina** deselezionate la casella **Contenuto uguale destra/sinistra**.

### Uno Stile ... di vita

Se non volete rovinarvela (la vita!) a riformattare il documento passo passo -dopo un ripensamento sulle formattazioni utilizzate, per adattare un testo ad un diverso formato di stampa o di e-book, o per qualunque altro motivo- attenetevi alle seguenti regole:

- Per le intestazioni di capitoli e sottocapitoli, e solo per quelli, utilizzate gli stili ad essi riservati.
- Definite uno ed un solo stile per ciascuna parte del documento che possa aver necessità di una particolare formattazione di riga, dimensione e/o font del carattere) (ad esempio, narrazione, citazione, dialogo, epistola, etc.) e poi utilizzate sempre e solo quello stile per quella parte.

Se, poi, deciderete di trasformare, ad esempio, tutte le parti in cui riportate i dialoghi da corpo 12 a corpo 10 (e, magari, i margini e il font), basterà selezionare un paragrafo formattato con lo stile per i dialoghi, effettuare gli opportuni cambiamenti e modificare lo **Stile** come sopra suggerito *sub* MODIFICARE UNO STILE 2.

### Modelli

Il **Modello** è un documento-tipo comprendente **Stili** e impostazioni, ed eventualmente testo e altri oggetti (Tabelle, Cornici di testo, Immagini, etc.).

Nel creare un nuovo documento impostato su un **Modello** il nuovo documento erediterà tutto quanto compone il modello senza tuttavia che le modifiche apportate al documento intacchino il modello stesso.

Ogni documento può essere preso come modello per un altro; ciò riguarda non solo gli stili, ma anche il contenuto del documento preso a modello.

Ciò ha due implicazioni.

Anzitutto, se volete riutilizzare un documento già esistente come “precedente”, potreste caricarlo, cambiargli il nome con **Salva con nome**, e poi modificarlo secondo le nuove diverse esigenze. Ma se dimenticate di cambiargli il nome prima di salvare le modifiche il documento originale è bell'e perso (quasi: se non avete effettuato un secondo salvataggio potreste riprendere la copia di backup, sempre che le vostre impostazioni di Open Office l'abbiano prevista).

Per cui, se il vostro “precedente” è uno schema ricorrente salvatelo anche come **Modello** nella cartella dei modelli. Se poi vi serve un documento di quel tipo, basterà creare un nuovo documento basato sul vostro modello.

L'altra implicazione riguarda gli **Stili**. Se non volete ridefinire gli stili in ogni nuovo documento, potrete riutilizzare gli stili di un vostro documento esistente, aprendo un nuovo documento basato su quel modello. E, in ogni caso, applicando un **Modello** ad un documento in questo importerete gli stili del modello, aggiungendoli al documento o sovrascrivendo quelli esistenti ([vedi pag. 21](#)).

## UTILIZZARE UN MODELLO

Per **Creare un documento da modello** basta utilizzare il menù **File – Nuovo – Modelli e documenti**, dalla finestra che si apre e scegliere uno dei modelli presenti (quelli da voi creati si trovano nella cartella “Personalizzati”). Per riutilizzarne (importandoli) solo gli **Stili** [vedi pag. 21](#).

## CREARE UN MODELLO

Caricate un documento che si avvicina il più possibile alle vostre esigenze. Immediatamente salvatelo come modello con la voce di menù **File – Salva con nome**, ricordandovi di scegliere come **Tipo di file** *OpenDocument Modello di testo (.ott)* e di salvarlo in una delle cartelle che nella configurazione sono state previste per i modelli da **Strumenti – Opzioni – OpenOffice.org – Percorsi – Modelli** (normalmente: “C:/Programmi/OpenOffice.org/Share/Template/It”).

Il modello si chiamerà *nomedatodavoi.ott*

Quindi effettuate le modifiche necessarie. Modificate gli stili secondo le vostre esigenze ed eliminate quelli che non servono (l'eliminazione è possibile solo per quelli utente, da voi creati o importati). Modificate il testo limitandolo a quello che deve risultare come testo predefinito dello schema di documento che state creando. Quindi risalvatelo definitivamente e chiudetelo.

Adesso il modello è disponibile per creare un nuovo documento basato su di esso o per riutilizzarne gli stili.

## MODIFICARE UN MODELLO

Per modificare un modello esistente dovete caricarlo dal menù **File-Modelli-Modifica** (o parirlo come fareste per un documento con **File – Apri** dalla cartella dove sono contenuti dei modelli) effettuarvi le modifiche opportune e risalvarlo.

## IMPOSTARE IL MODELLO STANDARD

Il modello **Standard** è il modello predefinito che viene utilizzato quando create un nuovo documento di testo senza basarvi su di un modello particolare.

Qualunque modello può essere utilizzato come **modello standard**.

Aprire la finestra di **Gestione dei modelli** dalla voce di menù **File – Modelli – Gestisci**.

Muovetevi tra le cartelle e modelli della finestra di sinistra sino a selezionare il modello da utilizzare come standard. Premete il pulsante **Comandi** (o utilizzate il menù contestuale, con un click del pulsante destro del mouse) e scegliete **Imposta come modello standard**.

Da adesso in poi il modello selezionato verrà utilizzato come standard.

## Intestazione e Piè di pagina

L'attivazione dell'**Intestazione** e del **Piè di pagina** va fatta dalle impostazioni di **Pagina**, oppure, per lo stile di pagina corrente, dal menù **Inserisci - Riga di intestazione/Piè di pagina**.

Distanza dal testo, altezza della riga di intestazione o di piè di pagina ed altre impostazioni (colori di sfondo, bordature, etc.) vanno specificate nelle schede delle impostazioni di **Pagina**.

### ELEMENTI AUTOMATICI

Nell'**Intestazione** o nel **Piè di pagina**, oltre che elementi di testo costanti (ad es., le informazioni di copyright) normalmente vengono inserite informazioni che attengono alla pagina o alla parte di documento in cui ci si trova.

Tali informazioni variabili vengono inserite tramite **Comandi di campo**. Dal menù **Inserisci-Comandi di campo** potete scegliere il comando che serve (numero di pagina, nome capitolo, etc.), posizionandolo, anche congiuntamente a testo fisso, nell'intestazione o nel piè di pagina.

## Capitoli

La strutturazione del documento in capitoli è essenziale, non solo per la struttura intrinseca del documento, ma anche perchè da una corretta strutturazione può essere generato automaticamente un **Sommario** che, oltre alla funzione che esso ha in un testo a stampa, può essere utilizzato -se impostato in forma di **links-** per creare i **Segnalibri** nel documento PDF, links di rinvio nel documento **HTML** ed il sommario nei documenti **LIT**.

Inoltre la strutturazione in capitoli consentirà di muoversi agevolmente all'interno di un corposo documento mediante il **Navigatore**.

### STRUTTURAZIONE DEI CAPITOLI

La gestione dei capitoli e delle strutture è strettamente correlata agli **Stili**.

Dallo stile di paragrafo assegnato all'intitolazione del capitolo, infatti, OpenOffice individua che quel testo è un capitolo ed il relativo livello gerarchico. Per cui, una volta deciso che uno stile contrassegna un livello di capitolo, quello stile dovrà essere utilizzato solo per quel livello di capitolo.

Potete utilizzare, per i titoli dei capitoli, gli **Stili** di paragrafo predefiniti ( Intestazione1 ...

Intestazione 10, eventualmente modificando le formattazioni di ciascuno: è il metodo da preferire) ovvero creare vostri stili da assegnare a ciascun livello di capitolo.

Una volta che disponete degli stili necessari, aprite la finestra di gestione dei capitoli dal menù **Strumenti- Numerazione capitolo**.

A ciascun “Livello” di capitolo attribuite uno **Stile** (Modello di paragrafo).

Questa operazione è già sufficiente allo scopo.

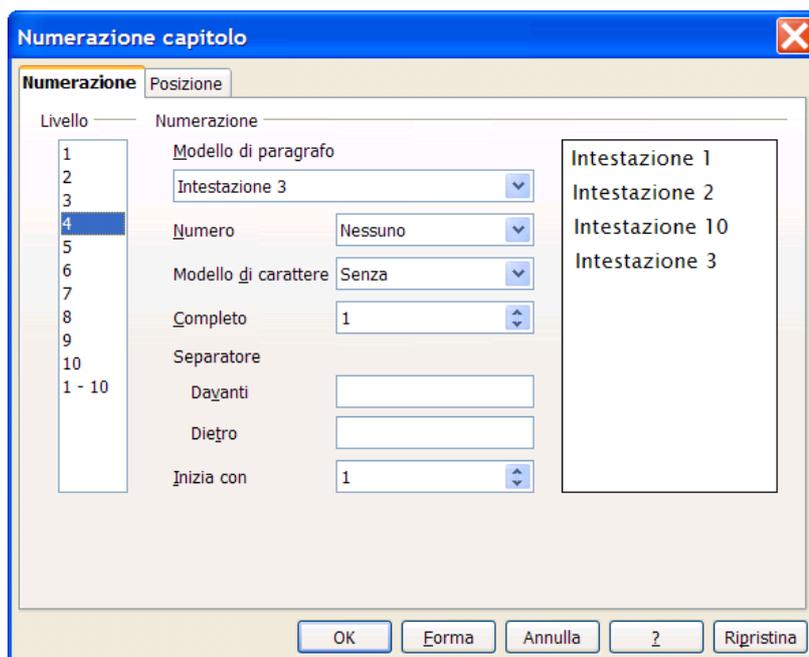
Ricordate che, per stabilire la gerarchia della struttura, non è importante il nome dello **Sti-**

**le** ma il livello cui ciascun stile è assegnato; per cui potremo assegnare, ad esempio, lo stile “Intestazione 10” al terzo livello ed “Intestazione 3” al quarto livello, come nella figura accanto.

Non è neppure importante definire tutti i livelli; basterà definire solo i livelli che volete utilizzare, anche solo il primo!

Se volete, potete far sì che i capitoli vengano anche numerati: dovete scegliere una numerazione (con la casella “Numero”); se volete, an-

cora, che i capitoli di livello gerarchico inferiore vengano numerati con una numerazione strutturata (ad es. “1.1”, “1.1.a”, etc.) dovete scegliere la profondità di sottolivello (inserendola nella casella “Completo”, che, in realtà dovrebbe chiamarsi “Sottolivello”).

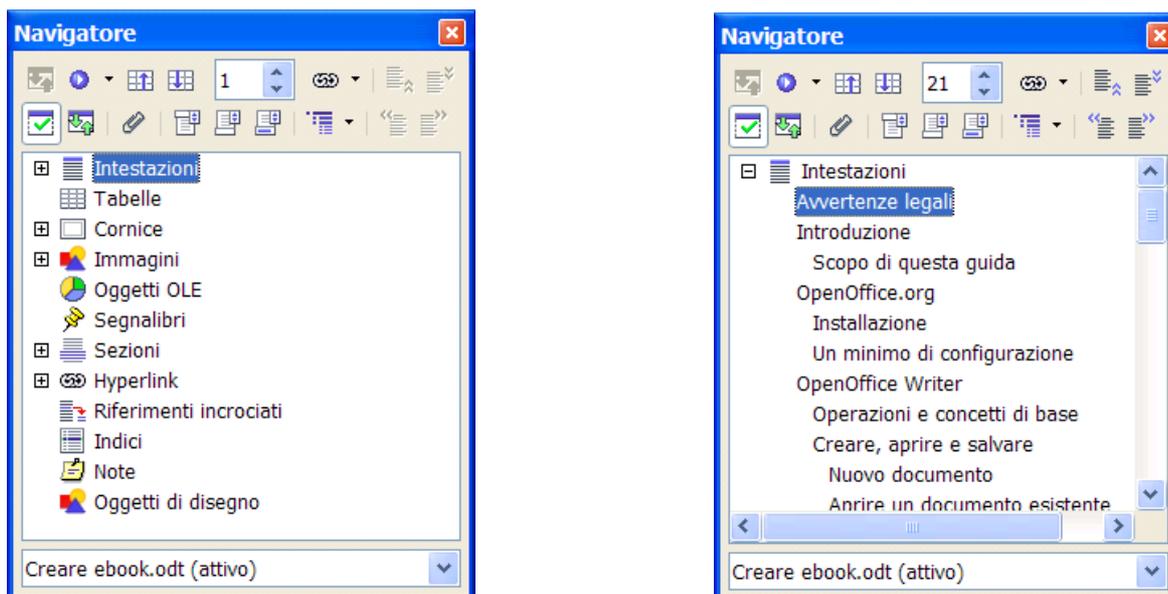


## NAVIGATORE

Il **Navigator** è un altro strumento di OpenOffice che, come lo **Stilista**, può essere mantenuto a video, e che consente di spostarsi agevolmente tra i contenuti ed elementi del documento e a tenerne sotto controllo la struttura.

Si accede al **Navigator** (o lo si chiude) con:

- il menù **Visualizza-Navigatore**
- il pulsante 
- il tasto **F5**
- cliccando sulla **Barra di stato**, in basso a sinistra, sull'indicatore della pagina.



Per accedere -e saltare direttamente- ai singoli elementi del tipo, basta cliccare sul + a sinistra di ciascun insieme e, con un doppio click sul singolo elemento scelto, portarvi sull'elemento stesso.

Aprendo la sezione “Intestazioni” appare la struttura in capitoli del documento.

Da questa, anzitutto, potete rendervi conto se erroneamente avete applicato uno stile di capitolo ad una riga vuota o ad altro testo.

Se volete saltare ad un capitolo (o ad una riga vuota formattata come capitolo, per eliminarla), basta evidenziarlo e, con un doppio click sinistro, vi sposterete al suo inizio.

## Indici

OpenOffice consente di generare automaticamente (o quasi) **Sommari**, Indici analitici, Indici delle tabelle e delle figure, Indici complessi e Indici bibliografici.

La generazione del **Sommario** è abbastanza facile ed automatica.

La realizzazione di indici analitici, invece, richiede un certo impegno; e tuttavia Open Office ha delle funzionalità che aiutano anche in questo.

Qui viene preso in esame solo l'Indice generale (o **Sommario**), rinviando alla lettura della **Guida in linea** o della mia guida ad OpenOffice Writer 1 -che potete scaricare da <http://www.arcaonweb.it>- la realizzazione dell'analitico e degli altri indici.

## SOMMARIO

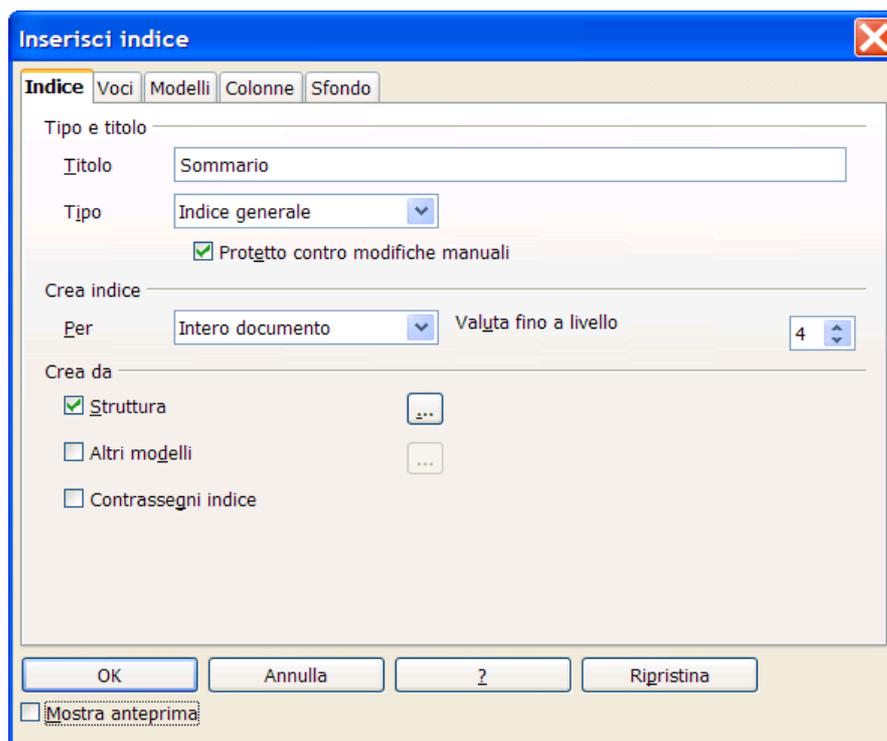
Generare automaticamente il **Sommario**, con il rinvio alle pagine dei capitoli in cui è strutturato il documento è estremamente facile.

Occorrerà, ovviamente, che abbiate strutturato i capitoli come sopra detto.

Per generare il **Sommario**, anzitutto decidete se questo va posto all'inizio o alla fine del documento, tenendo presente, comunque, che se volete poi realizzare un documento **LIT** o **HTML** partendo dal documento realizzato o impostato con OpenOffice è preferibile che il sommario sia posto all'inizio.

Portatevi al punto in cui il sommario andrà inserito e scegliete dal menù **Inserisci-Indici-Indici**. Si aprirà la finestra di impostazione degli **Indici**.

Come **Titolo** darete “Sommario”, come **Tipo** lasciate “Indice generale” e deselezionate la casella “Contrassegni indice”. Specificate il numero dei livelli di capitolo utilizzati in “Va-



luta fino a livello” e cliccate sul pulsante “OK”.

Il vostro sommario è lì, bell'e pronto con i suoi rinvii alle pagine in cui ciascun capitolo o sottocapitolo inizia.

Se volete che il testo del documento inizi da una nuova pagina, inserite un'**Interruzione di pagina** con il menù **Inserisci-Interruzione manuale-Interruzione di pagina**, o più semplicemente con la combinazione di tasti **CTRL-Invio**. Poi dovrete far aggiornare il Sommario.

## SOMMARIO IPERTESTUALE

Rendere il **Sommario** ipertestuale significa poter saltare all'argomento indicato dal sommario solo cliccandovi sopra. Ciò, se realizzate un **e-book** in formato **PDF**, vi consentirà di poter avere un PDF con **Segnalibri**; se lo realizzate come **LIT** potrete dotarlo di sommario interno.

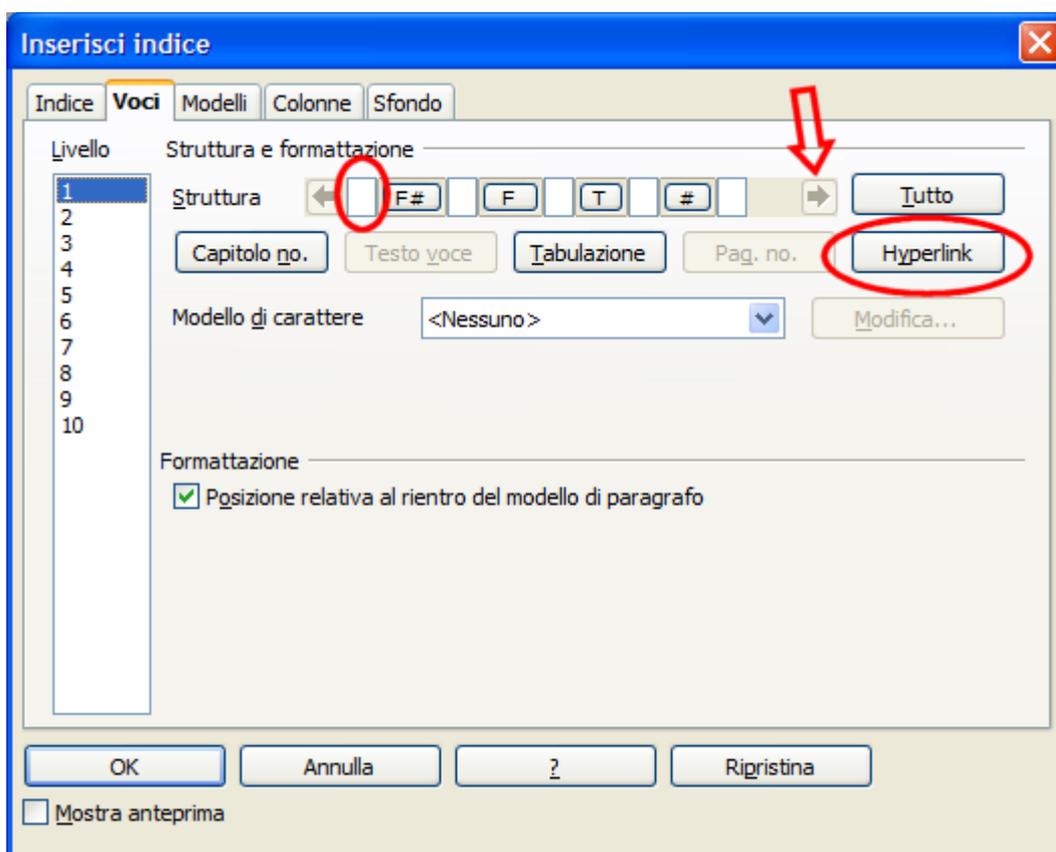
Per ottenere l'ipertestualità del Sommario, prima di farlo generare premendo il tasto “OK”, passate alla scheda **Voci** (se già avete premuto “OK” e generato il sommario, effet-

tuare la **Modifica del Sommario** -v. avanti- e andate alla scheda **Voci**) .

Posizionate il cursore sulla prima casella vuota della **Struttura** e premete il pulsante **Hyperlink**. Poi scorrete la riga della **Struttura** sino alla fine con il pulsante  e, posizionato il cursore sull'ultima casella vuota, premete nuovamente il pulsante **Hyperlink**.

Per applicare la **Struttura** con hiperlink a tutti i livelli di capitolo premere il pulsante **Tutto**.

La struttura della riga di **Sommario** sarà ora: «“LS” - “F#” - “F” - “T” - “#” - “LF”» che, decodificata, significa «“Inizio Link” - “N° di capitolo” - “Capitolo” - “Tabulatore” - “N° di pagina” - “Fine Link”».



Se avete inserito un elemento al posto sbagliato, eliminatelo cliccandovi sopra e premendo, poi, il tasto **Canc**; poi reinseritelo al posto giusto (la casella vuota tra un elemento e l'altro).

Se vi serve un **Sommario** da utilizzare soltanto come **Segnalibri** del PDF o come Sommario del LIT, utilizzate solo gli elementi LS – F – LF cancellando gli altri.

## MODIFICARE IL SOMMARIO

Per modificare il **Sommario** posizionatevi con il mouse sopra di esso, premete il tasto destro e, dal menù contestuale, scegliete **Modifica Indice/Tabella**.

### **AGGIORNARE IL SOMMARIO**

Quando il **Sommario** viene creato, rispecchia lo stato attuale, ma non si aggiorna automaticamente se modificate il documento.

Per aggiornare il **Sommario** posizionatevi con il mouse sopra di esso, premete il tasto destro e, dal menù contestuale, scegliete **Aggiorna Indice/Tabella**.

### **ELIMINARE IL SOMMARIO**

Per eliminare il **Sommario** posizionatevi con il mouse sopra di esso, premete il tasto destro e, dal menù contestuale, scegliete **Rimuovi Indice/Tabella**.

## DAL DOCUMENTO ALL'E-BOOK

Una volta che abbiamo scritto il nostro libro, manuale, depliant, (o abbiamo risistemato un testo) passiamo alla sua trasformazione in e-book.

### E-BOOK PDF

Nulla di più semplice!

Utilizzate il menù **File-Esporta nel formato PDF**, date un nome al file, scegliete la cartella dove salvarlo, ed il PDF è pronto.

Più semplicemente utilizzate il pulsante  della **Barra dei pulsanti**.

Se avete creato il **Sommario ad hyperlink** il PDF sarà dotato anche di **Segnalibri** per la navigazione.

### E-BOOK LIT

Per trasformare il documento in formato MS Reader, occorre prima salvarlo come documento HTML e, quindi, trasformare questo in formato LIT con Reader Works.

#### Salvare il documento come HTML

Dopo aver rivisto e salvato il documento in formato OpenDocument – Testo (ricordate sempre di mantenere una copia in formato .ODT) salvatelo come HTML con il comando di menù **File-Salva con nome**, scegliendo, nella casella **Salva come** il formato: “Documento HTML (OpenOffice.org Writer) (.html)”. Se nel documento vi sono immagini, create una cartella in cui salvare il documento (le immagini vengono salvate separatamente).

Ricordatevi, però, di aggiungere al nome l'estensione del file che dev'essere .htm e non .html come di default aggiunge OpenOffice. Ciò in quanto Reader Works riconosce il formato dalla estensione del file, e non sempre accetta anche l'estensione .html.

Se, comunque, lo avete dimenticato, ed il file è salvato con estensione *.html* utilizzate Esplora risorse o Risorse del computer per rinominare il file in modo che l'estensione sia proprio **.htm**, qualora ReaderWorks Standard non accetti il file con estensione .html.

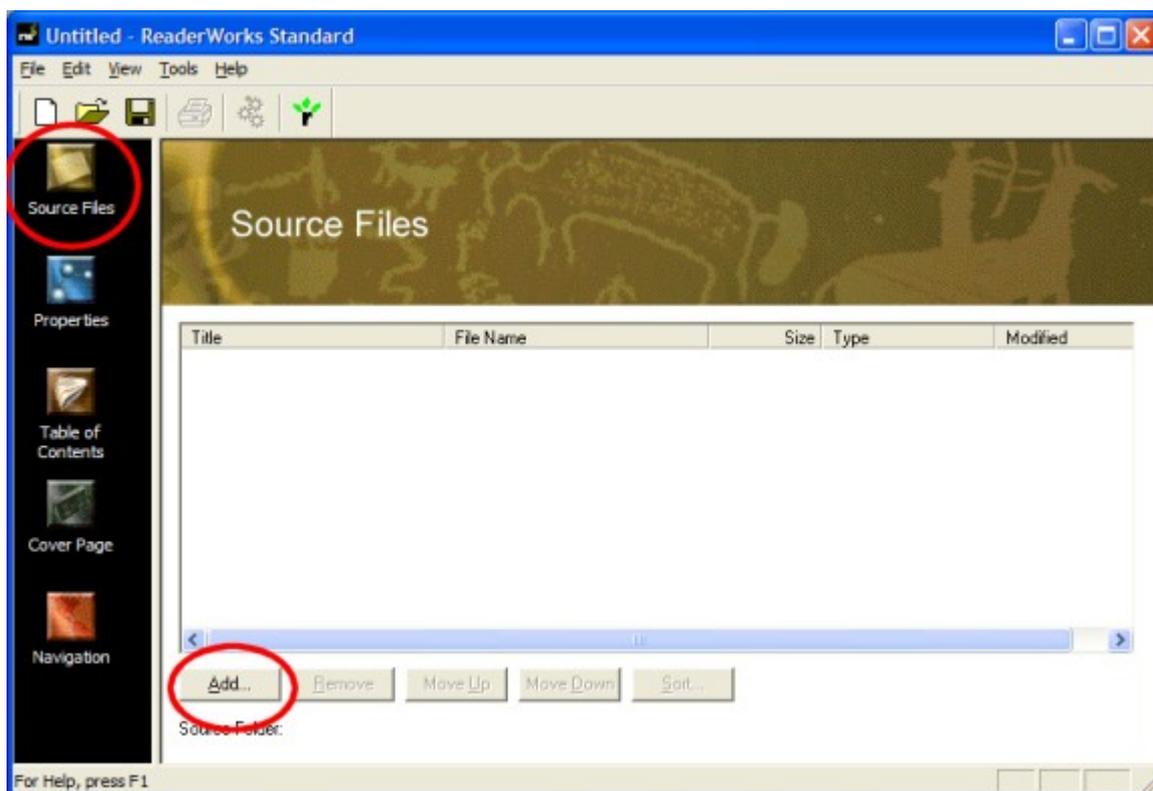
#### Trasformare il documento HTML con Reader Works

Ovviamente già avete installato Reader Works Standard (vedi Appendice)!

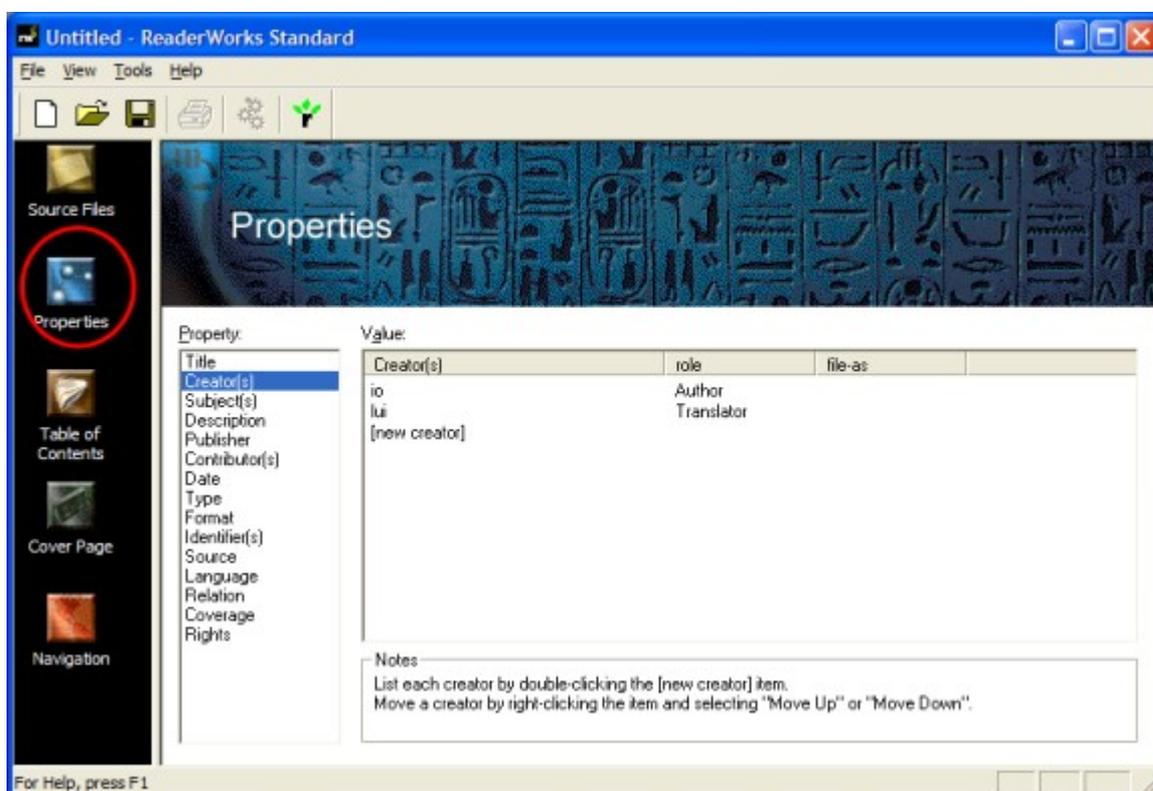
Dovreste essere posizionati sulla finestra **Source file** (file sorgente); altrimenti accedetevi con il pulsante “Source file” posto nella barra a sinistra.

Premete il pulsante **Add** (aggiungi) per cercare e selezionare ed Aprire il documento che

avete salvato come HTML.



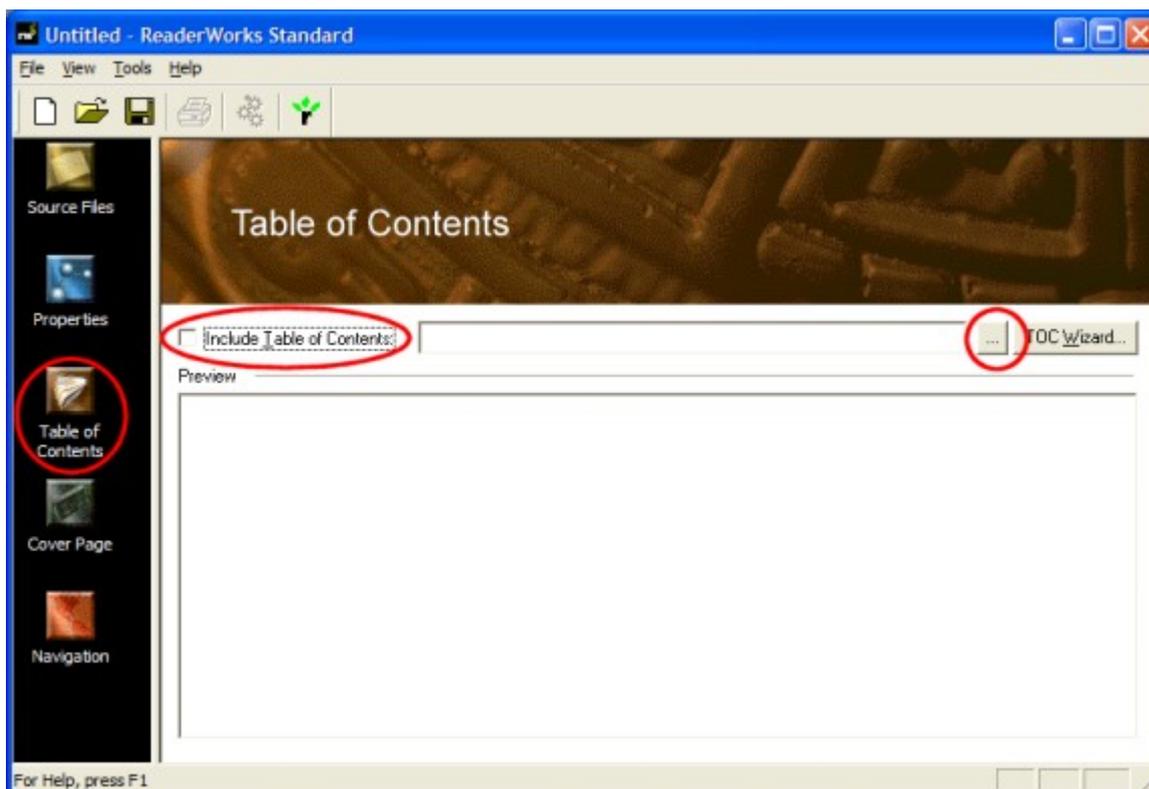
Adesso portatevi sulla finestra **Properties** (proprietà), cliccando sul pulsante nella barra a sinistra



Definite le **Proprietà Title** (Titolo), **Creators** (Autore, traduttore, curatore, etc.), **Languages** (Lingua del testo), **Rights** (Diritti di copyright), cliccando sulla relativa proprietà e inserendo, nella finestra **Value** i relativi contenuti.

Non è necessario definire tutte le proprietà, ma è **essenziale** indicare nella proprietà **Languages** l'italiano (it) , per ottenere una corretta sillabazione nel testo LIT <sup>1</sup>. E' anche opportuno almeno inserire il **Titolo** e l'**Autore**.

Se avete dotato il documento di **Sommario** con **Hyperlink** (deve trovarsi in testa al documento, non alla fine!) premete il pulsante **Table of contents** nella barra a sinistra.



Spuntate la casella **Include Table of Contents**, premete il pulsante  per accedere ad una finestra di Gestione file, e scegliete il documento HTML da trasformare (lo stesso inserito in **Source**).

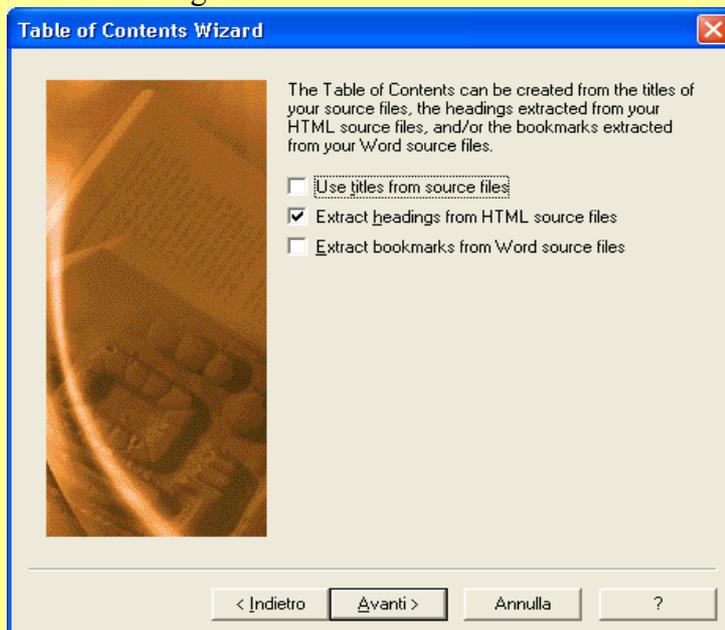
Di questo Reader Works in realtà utilizzerà solo il Sommario ad hyperlink.

C'è un'altra maniera meno semplice per generare il Sommario per il .LIT, che consente, tuttavia di ottenere che in MS Reader il Sommario venga visualizzato in una finestra separata.

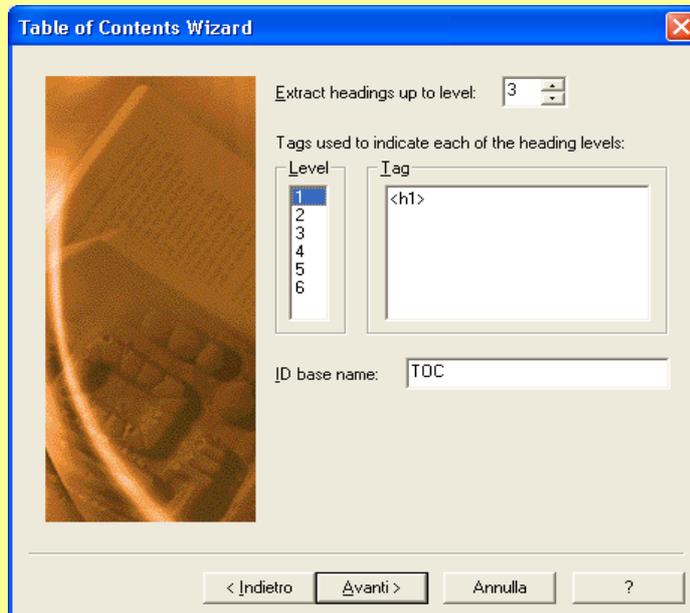
Anziché utilizzare lo stesso HTML da trasformare come Sommario, premete il pulsante **“TOC Wizard”**. Vi verrà chiesto il nome da dare al file che verrà generato e usato come sommario: mantenete il suggerimento proposto (content.htm) e andate avanti.

<sup>1</sup> - Se non avete indicato come lingua dell'e-book l'italiano, la sillabazione a fine riga determinerà lo sgradevolissimo effetto della spezzatura della parola a fine riga in modo assolutamente anomalo!

Vi si aprirà un'altra finestra come quella nell'immagine seguente. Selezionate solo la seconda opzione, come nell'immagine.



Andate ancora avanti, sino ad incontrare una finestra come quella nell'immagine qui sotto. Nella prima casella indicate quanti sono i livelli di capitolo utilizzati nella strutturazione. Più in basso selezionate ciascun livello di intestazione e curate che i TAG H abbiano una numerazione corrispondente a ciascun livello (<H1>, <H2>, <H3> e così via).



Andate avanti sino a che il Sommario non sia stato generato. Potete controllarne i risultati nella finestra di Anteprima (Preview).

Noterete che anziché “Sommario” tuttavia l'intestazione è “Table of Contents”.

Per ovviare a questo inconveniente (e sistemare le interlinee delle righe del Sommario)

prima di ancora di usare ReaderWorks Standard, portatevi -tramite Esplora risorse o Risorse del computer- nella cartella dove è installato ReaderWorks (tipicamente: C:\Programmi\Overdrive ReaderWorks). In essa c'è un'altra cartella "TOCStyle". Apritela e aprite il file "Classic.htm" cliccandovi sopra, scegliendo di selezionare il programma di apertura da un elenco, e scegliendo "Blocco note".

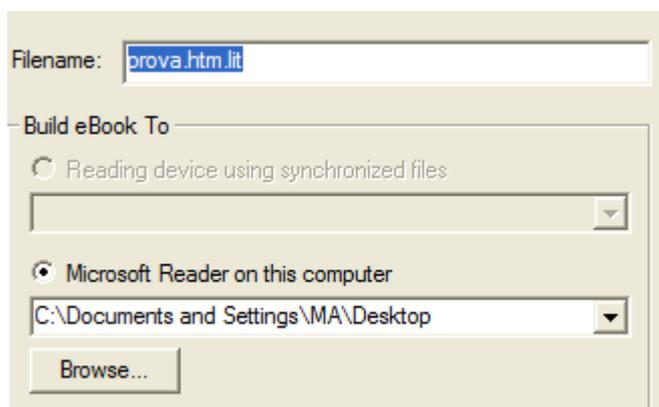
Nella quartultima riga "<h1 align="center">Table of Contents</h1>" sostituite "Table of Contents" con "Sommaro" (o, se preferite "Indice"). Nelle righe più in alto, sostituite i valori di "margin-top" con 0, 1 o 2 pt (ad es. "margin-top: 14pt;" con "margin-top: 0pt;").

Chiudete e salvate "Classic.htm". In tal modo avete modificato il modello che ReaderWorks utilizza per generare il sommario. Tale modifica vi servirà per le successive utilizzazioni di Reader Works.

Se volete, modificate in maniera analoga gli altri modelli di Sommario.

**N.B.** Anche se potete fare a meno di inserire il Sommario nel documento OpenOffice, tuttavia è essenziale che il documento stesso sia stato strutturato in capitoli, utilizzando gli appositi Stili. Solo da questa strutturazione, infatti, il documento che verrà poi salvato in HTML avrà le intestazioni di capitolo contrassegnate con i tag <H1>, <H2>, <H3>, etc.

Ora tutto è pronto per effettuare la trasformazione con il pulsante  o con il menu **File-Build eBook**.



Nella finestra che vi si apre, scegliete un nome per il file (deve avere il suffisso .lit) e scegliete la cartella dove salvare l'e-book, utilizzando il pulsante **Browse**.

---

## APPENDICE

### OPENOFFICE: SUGGERIMENTI (SPERO) UTILI

#### OpenOffice *versus* MS Word

##### COMPATIBILITÀ

Anche se vi è un'alta compatibilità tra OpenOffice e MS Word (almeno nelle versioni anteriori alla 2003), tuttavia la compatibilità non è assoluta.

Se il documento è composto da solo testo, nelle più varie formattazioni di carattere e attributi vari, la compatibilità è quasi piena. Ma se il documento, come questa guida, comprende **Cornici di testo**, **Immagini**, **Sezioni**, posizionate nelle maniere più diverse, aprendo con MS Word (o riaprendo con OpenOffice) un documento creato con OpenOffice (e salvato come documento MS Word) occorre risistemare la maggior parte degli elementi, poiché la loro esatta posizione non sarà quella di partenza, il testo potrebbe non trovarsi più a scorrere a lato delle immagini o delle cornici di testo, così com'era stato inizialmente sistemato, le tabelle potrebbero aver diverso aspetto, dimensione e allocazione, etc.

Quindi, se intendete creare un documento complesso, salvatelo sempre come documento di OpenOffice.org (OpenDocument .odt) e modificalo solo con OpenOffice.

Se volete fare sperimentazioni in tal senso, mantenete sempre una copia del documento originale in formato OpenDocument.

#### DA MS WORD AD OPENOFFICE WRITER

**Documenti recenti** – In Ms Word li trovate in fondo al menù File; in OpenOffice nel menù **File-Documenti recenti**.

**Impostazioni di pagina** - In Ms Word le effettuate dal menù File- Imposta pagina; in OpenOffice dal menù **Formato-Pagina**; ma le gestioni di vari formati vanno effettuate tramite gli **Stili di pagina**.

**Testo automatico** – In Ms Word viene gestito tramite il Glossario; in OpenOffice tramite le impostazioni accessibili dal menù **Modifica-Testo automatico**.

**Gestione Stili** - In Ms Word viene effettuato tramite i menù Formato-Stile e Formato-Raccolta Stili; in OpenOffice tramite lo **Stilista**.

**Maiuscoletto** – In MS Word l'impostazione per il carattere MAIUSCOLETTA è facilmente applicabile tramite un pulsante apposito della Barra dei pulsanti. In OpenOffice tale pulsante non è disponibile. Se non volete ogni volta ricorrere al menù **Formato-Carattere**, selezionando l'effetto Maiuscoletto dalla Scheda **Effetto carattere**, registrate una **Macro**, assegnandole il nome "Maiuscoletto"; personalizzate la barra degli Oggetti di testo dal menù **Visualizza-Barra dei simboli-Personalizza**, importando la **Macro** "Maiuscoletto", assegnandola alla **Barra dei pulsanti**, dopo averle assegnato un'icona con il pulsante "Modifica"-Cambia simbolo. A voi il compito di capire come fare!

**CTRL-Freccia Su (Giù)**- In Ms Word con questa combinazione di tasti ci si muove velocemente di un paragrafo verso sopra o sotto. In OpenOffice, invece, si sposta il paragrafo verso l'alto o il basso. Se siete abituati a spostarvi in Word con questa combinazione di tasti, utilizzandola in OpenOffice vi troverete con i paragrafi fuori posto!

**Scorciatoie da tastiera** – In Ms Word utilizzate **Ctrl-G** per il grassetto, **Ctrl-S** per il sottolineato, **Ctrl-C** per il paragrafo centrato; in OpenOffice gli attributi di carattere vengono applicati, rispettivamente, con **Ctrl-B** e **Ctrl-U**, mentre la centratura della pagina va fatta con le impostazioni di paragrafo o con il pulsante della **Barra dei pulsanti**.

**Stampa pagina corrente**- In Ms Word tra le opzioni di **Stampa** vi è quella che consente di stampare la “pagina corrente” (quella su cui si trova il cursore). In OpenOffice tale opzione non è attivabile spuntando una specifica casella; ma nelle opzioni dell'Area di stampa, nella finestra “Pagina” è sempre contenuto il numero della pagina corrente. Basterà selezionare la casella “Pagina” senza modificare tale numero e stamperete solo la pagina corrente!

## Come faccio per.....

### COPIARE TESTO DA WEB

Se copiate del testo dal browser (Internet Explorer, Mozilla, etc.) e lo incollate *tout court* nel documento, probabilmente verranno inserite tabelle, il testo avrà un diverso *layout*, e sarete costretti ad un lavoro di risistemazione della pagina e del testo che, in taluni casi, fa preferire ricopiare a mano il testo che si voleva importare.

La soluzione è data dalla funzione **Incolla speciale**, presente nel menù **Modifica** (o richiamabile con la combinazione di tasti **Shift-Ctrl-V**); scegliete il formato **Solo testo**, e il testo verrà incollato senza formati.

### SISTEMARE TESTO SCANSITO (O SCANNERIZZATO, SE PREFERITE)

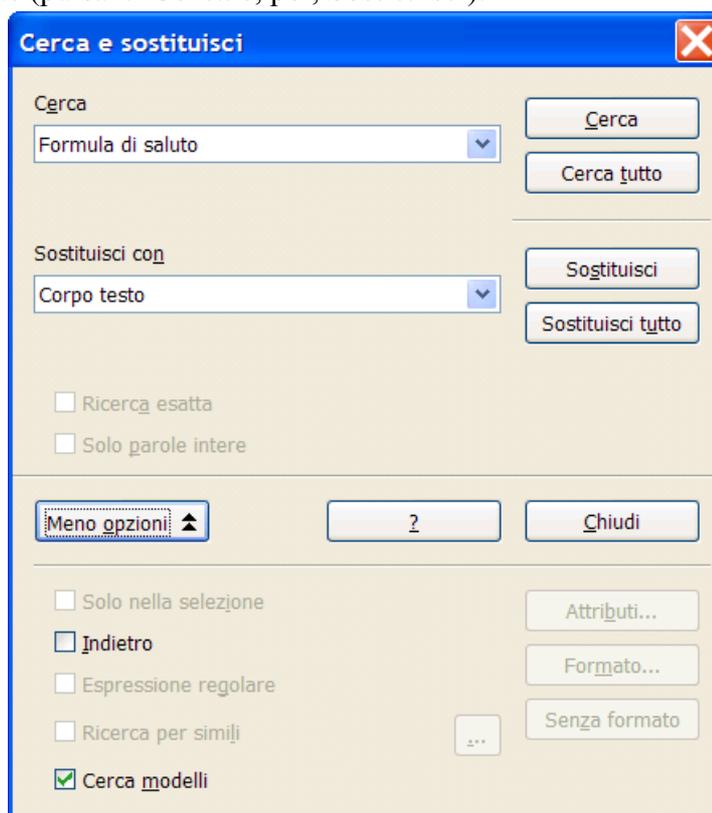
Se avete acquisito documenti tramite *scanner*, poi trasformati in testo mediante OCR, il testo risultante avrà una formattazione che l'OCR ha cercato di rendere in maniera più simile al testo dell'immagine originaria. Ciò di solito viene realizzato (dall'OCR) attribuendo ai vari paragrafi degli **Stili** di MS Word creati all'occorrenza.

Pertanto, insieme ai vostri stili ne troverete altri con nomi quali “TxBr\_P1”, “O\_x1”, etc.

Se volete risistemare tale testo dopo l'acquisizione, applicategli uno dei vostri stili con lo **Stilista** (vedi *sub* “Applicare uno stile”).

Tuttavia, potete sostituire velocemente lo **Stile** mediante la funzione **Cerca e sostituisci** (accessibile dal menù **Modifica**). Cliccando sul pulsante **Altre opzioni** la finestra di ricerca si espande, consentendo di selezionare la casella **Cerca modelli**. Selezionate nella casella **Cerca** lo stile da sostituire ed in quella **Sostituisci con** lo stile che lo sostituirà. Potrete, quindi, scegliere se sostituire globalmente lo stile (pulsante **Sostituisci tutto**) ovvero ope-

rare selettivamente (pulsanti **Cerca** e, poi, **Sostituisci**).



## CORREGGERE IN MANIERA SEMIAUTOMATICA

Se avete importato del testo (da scanner, da conversioni, con copia-incolla da documenti PDF o HTML, da altri formati di testo), probabilmente vi si presenteranno parole spezzate, righe spezzate, parole interrotte da trattini (che nel documento originario erano trattini di sillabazione, ma che nel documento attuale sono trattini *tout court*), tabulatori a caso, etc.

Con alcune funzioni di OpenOffice potremo risistemare velocemente il documento.

- ◆ **Eliminare i trattini a fine riga** (seguiti da a-capo)

Con la funzione “**Cerca e sostituisci**” (dal menù **Modifica**). In **Cerca** mettere “-\$” (trattino e dollaro: *idest* cerca il trattino solo se a fine paragrafo), lasciare vuoto il testo per **Sostituisci**, spuntare la casella **Espressione regolare**. Poi con il pulsante **Sostituisci tutto** effettuate le sostituzioni in unica volta

- ◆ **Eliminare i trattini derivanti dalla sillabazione**

Con la funzione “**Cerca e sostituisci**”, come sopra: senza il segno del dollaro e senza spuntare la casella **Espressione regolare**. Se siete certi che nel testo non vi sono altri trattini necessari procedete con il pulsante **Sostituisci tutto**, altrimenti con i pulsanti **Cerca** e **Sostituisci** provvedete alle singole sostituzioni.

- ◆ **Sostituire le interruzioni di riga con a-capo di paragrafo**

E' altamente probabile che importando testo da documento HTML (anche se incol-

lato con la funzione **Incolla speciale-Solo testo**) a fine riga vi sia un'interruzione di riga, anziché un fine paragrafo.

Utilizzando la funzione “**Cerca e sostituisci**” mettendo “\n” (slash retroverso e lettera n minuscola) in **Cerca** e “\$” (dollaro) in **Sostituisci** e spuntando la casella **Espressione regolare**; con il pulsante **Sostituisci tutto** sostituirete tutti i fine riga.

◆ **Ricomporre le righe spezzate**

Utilizzando la funzione “**Cerca e sostituisci**”: mettendo “^[a-z:lower:]” (*idest*: qualunque lettera minuscola ad inizio di paragrafo) in **Cerca** e spuntando “**Ricerca esatta**” ed “**Espressione regolare**”, individuate l'inizio della riga spezzata, che va, poi, ricomposta a mano (non è necessario chiudere la finestra **Cerca e sostituisci**).

◆ **Correzioni del testo**

Utilizzate la funzione **Controllo ortografico** (tasto **F7** o dal menù **Strumenti**) per individuare gli errori ortografici (comprese le parole spezzate) e correggerle o secondo il suggerimenti forniti dalla funzione, o cliccando sul testo del documento (non è necessario chiudere il **Controllo ortografico**) e provvedendo manualmente.

## VISUALIZZARE L'ASPETTO DI STAMPA DEL DOCUMENTO

Con la funzione **Anteprima di stampa** potete visualizzare il documento come verrà stampato.

Alla funzione si accede dal menù **File-Anteprima di stampa** oppure con il pulsante .

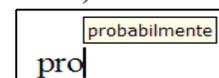
Tenete presente, comunque, che la **Stampa** e la relativa **Anteprima** sono influenzati dalla stampante impostata per il documento (**File-Impostazione stampante**), soprattutto se i margini della pagina sono risicati.

## ELIMINARE AUTOMATISMI FASTIDIOSI

Scrivendo un paragrafo che inizia con un numero seguito da un punto o una parentesi, ovvero se iniziate il paragrafo con un trattino, un + o un asterisco, OpenOffice assume che si sia voluto iniziare un **Elenco numerato** o un **Elenco puntato**.

Se iniziate un paragrafo con una serie di trattini o asterischi, OpenOffice li sostituisce con una linea più o meno spessa (in realtà applica un **Bordo** al paragrafo precedente).

E ancora, man mano che scrivete delle parole, vi accorgete che si apre una casella di suggerimento che potete accettare con **Invio**.



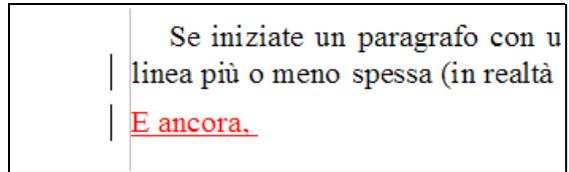
Tali, e altri, automatismi, potrebbero risultarvi utili o graditi, oppure darvi fastidio.

Per bloccarli o modificarli utilizzate le impostazioni della scheda **Opzioni** della **Correzione automatica**, accessibile dal menù **Strumenti**.

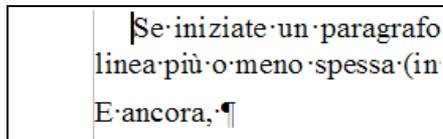
## ELIMINARE SEGNI STRANI SULLO SCHERMO

Se il vostro documento a schermo appare strano, probabilmente si è attivata involontariamente qualche funzione particolare.

Potrebbe essersi attivata la funzione **Revisioni**, con la quale si tiene traccia delle modifiche apportate al documento, evidenziandole in colori e attributi diversi.



Per ovviare a ciò dal menù **Modifica-Modifiche** anzitutto deselezionate la voce **Registra**; quindi dalla voce **Accetta o annulla** scegliete **Accetta tutto**. Se volete mantenere la registrazione delle revisioni, senza avere lo schermo sconvolto, deselezionate soltanto la voce **Mostra**.



Se appaiono simboli come nella figura accanto, si è attivata la visualizzazione dei **Caratteri non stampabili** (fine paragrafo, tabulatori, spazi fissi, trattini di sillabazione, etc.); disattivatela dal menù **Visualizza**.

## INIZIARE IN UNA NUOVA PAGINA

Se alla fine di un capitolo volete iniziare il successivo in una nuova pagina, non inserite righe vuote, ma inserite una **Interruzione di pagina**, dal menù **Inserisci-Interruzione manuale**, ovvero con la combinazione di tasti **Ctrl-Invio**.

Se volete che tutti i capitoli di un livello inizino automaticamente in una nuova pagina, anziché inserire manualmente l'**Interruzione di pagina** impostate lo **Stile** associato al tipo di capitolo: andate in **Modifica Stile** (v. pag. 20), spostatevi alla scheda **Flusso di testo** e nella Sezione **Interruzioni** spuntate la casella "**Inserisci**" e lasciate nella casella **Tipo** "Pagina" e nella casella **Posizione** "Davanti".

## ELIMINARE OCCORRENZE VUOTE DEL SOMMARIO

Se nel **Sommario** vi ritrovate con una riga composta solo da una sfilza di punti ed un rinvio a pagina, ciò è dovuto ad un rigo vuoto che nel documento risulta formattato con uno stile di capitolo.

Per eliminarlo individuatelo velocemente tramite il **Navigatore** (v. pag. 25) nella sezione delle **Intestazioni**, cliccatevi sopra (doppio click) per raggiungere direttamente la riga vuota del documento e formattatela con uno stile diverso. Poi riaggiornate il sommario (v. pag. 29).

## RINVII NEL DOCUMENTO

Nel paragrafo precedente sono presenti rinvii ai capitoli **Navigatore** ed **Aggiornamento sommario**.

Un tipo è un rinvio a pagina (il rinvio è solo informativo: il numero di pagina); l'altro è una frase in forma di hyperlink (se vi cliccate sopra salterete al capitolo).

Il primo è un **Riferimento incrociato**, il secondo un **Hyperlink**.

Il **Riferimento incrociato** è utile essenzialmente per la stampa del documento: il numero della pagina è inserito automaticamente e dopo una modifica del documento basterà premere il tasto **F9** per aggiornare i numeri di pagina nei riferimenti.

L'**Hyperlink** è utile, invece, nella consultazione a video del documento (sia in formato Openoffice che in PDF o LIT).

Il punto del documento dove si trova la pagina o a cui saltare (la destinazione) dev'essere contrassegnato da un **Segnalibro** (basta portarvicisi sopra, e con il menù **Inserisci – Segnalibro** inserirlo dandogli un nome univoco). Per sapere come inserire un **Riferimento incrociato** o un **Hyperlink** consultate la **Guida in linea**.

## READER WORKS – INSTALLAZIONE

L'installazione di Reader Works Standard non comporta particolarità rispetto all'installazione di altri programmi, tranne che non genera alcun link di accesso veloce né sul Desktop né nel Menù Avvio (Programmi) di Windows.

Pertanto, dopo l'installazione, con Esplora risorse (o Risorse del computer) portatevi nella cartella dov'è installato Reader Works, selezionate il file *Rwstan.exe* e azionate il comando **copia**; poi portatevi sul Desktop cliccate con il tasto destro del mouse e effettuate un **incolla collegamento**. Potete ripetere l'operazione anche nella cartella “C:\Documents and settings\All users\Menu Avvio\Programmi” (per Windows XP; per Win98 o WinME: “C:\Windows\Menu Avvio\Programmi”) per avere il link anche nel Menù di avvio.

## SE NON POTETE RINUNCIARE A MS WORD....

... premettendo che è necessario leggere il capitolo **Gestione avanzata del documento**, ancorchè trattato per OpenOffice, preferisco darvi qualche dritta per utilizzare stili e indici in MS Word piuttosto che trovare ancora in giro e-book senza segnalibri e sommario.

### Stili

Il concetto di stile di MS Word è uguale a quello trattato per OpenOffice.

#### APPLICARE UNO STILE

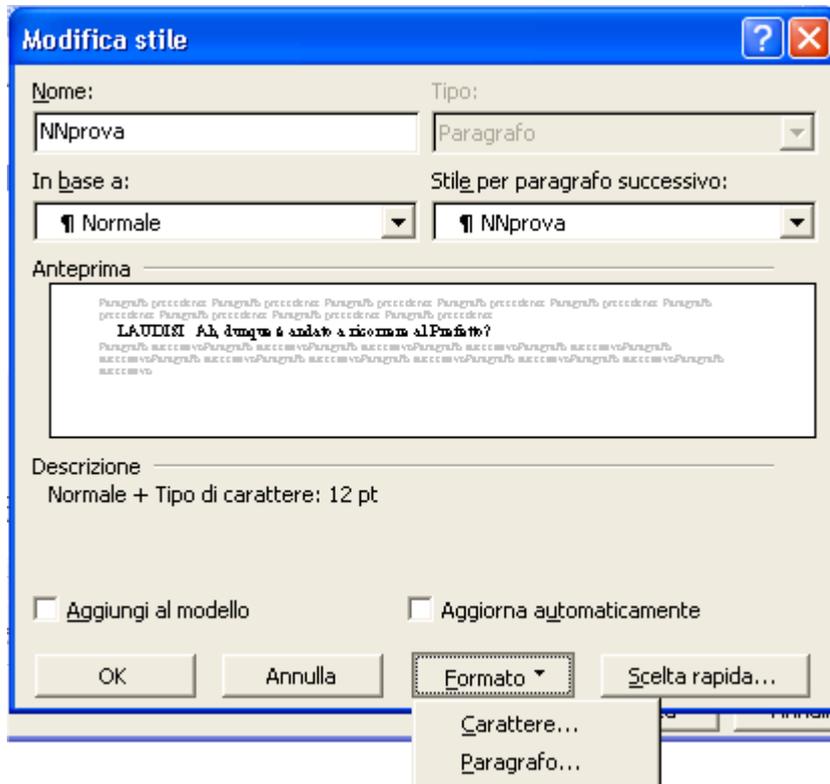
La maniera più semplice è selezionare il testo e applicargli lo stile con la casella a discesa all'estrema sinistra della barra degli strumenti di formattazione, cliccando sulla freccia di apertura e selezionando lo stile voluto.



Non so se esista un modo per applicare lo stile a diverse parti di testo non contigue con un'unica operazione,.

#### MODIFICARE UNO STILE 1

Aprire la finestra di impostazione **Stili** mediante il menù **Formato- Stile** e nella casella degli Stili selezionate il pulsante **Modifica**.



Si aprirà la finestra di modifica dello stile. Premete il pulsante **Formato** per scegliere se modificare i formati di **Carattere** o di **Paragrafo**.

Selezionando la casella “Aggiungi al modello”, le modifiche allo stile saranno memorizzate nel modello di base (tipicamente il Normal.dot); diversamente le modifiche riguarderanno solo il documento corrente.

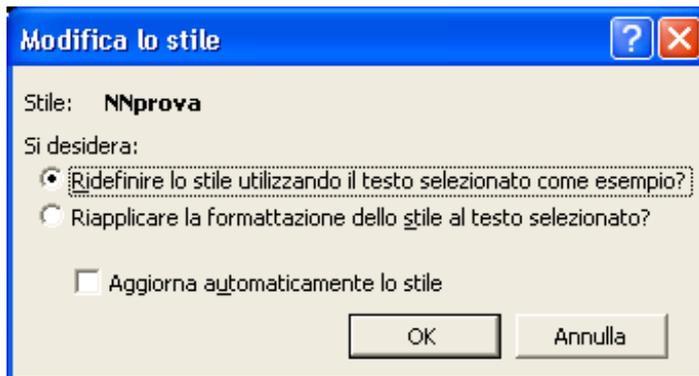
**Attenzione:** Se selezionate la casella “Aggiorna automaticamente” ogni modifica apportata “a volo” modificherà automaticamente lo Stile e tutti i paragrafi formatta-

ti con lo Stile in questione.

Terminate le modifiche si ritorna alla finestra degli Stili. Premendo il pulsante “Applica” si applicherà lo stile modificato al paragrafo o testo selezionato.

## MODIFICARE UNO STILE 2

Un metodo più rapido è quello di apportare modifiche “a volo” su del testo che si basa sullo Stile da modificare; quindi riapplicare lo Stile con la casella a discesa all'estrema sinistra della barra degli strumenti di formattazione, cliccando sulla freccia di apertura e



selezionando lo stesso Stile su cui si basa il testo. Si aprirà una finestra con cui vi si chiede se Ridefinire lo Stile (i.e. modificarlo).

Attenzione alla casella “Aggiorna automaticamente lo stile” (v. sopra)!

## Strutturazione dei Capitoli

Anche in Word la gestione dei capitoli e delle strutture è strettamente correlata agli **Stili**.

Dallo stile di paragrafo assegnato all'intitolazione del capitolo, infatti, Word individua che quel testo è un capitolo ed il relativo livello gerarchico. Per cui, una volta deciso che uno stile contrassegna un livello di capitolo, quello stile dovrà essere utilizzato solo per quel livello di capitolo.

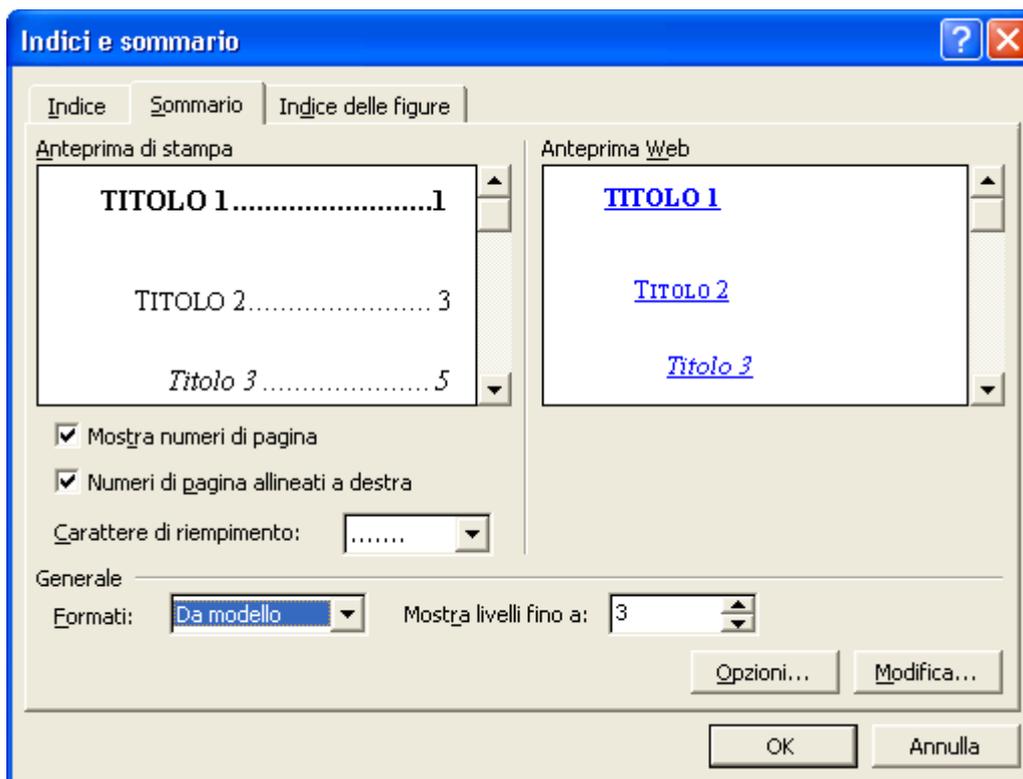
Potete utilizzare, per i titoli dei capitoli, gli **Stili** di paragrafo predefiniti ( Titolo1 ... Titolo9, eventualmente modificando le formattazioni di ciascuno), ovvero creare vostri stili da assegnare a ciascun livello di capitolo: ma in quest'ultimo caso dovrete informare Word della strutturazione dei capitoli nella fase di creazione del Sommario.

Non esiste uno strumento come il Navigatore di OpenOffice per controllare la strutturazione dei capitoli. Potete utilizzare la visualizzazione di Struttura (menù Visualizza- Struttura) per rendervi conto della strutturazione dei capitoli, ovvero controllare il Sommario, una volta generato, per verificare se la strutturazione è corretta e non appaiono righe vuote (formattate accidentalmente con uno Stile di capitolo).

## Sommario

Per generare il Sommario portatevi al punto del documento dove inserirlo e, poi, utilizzate la voce di menù **Inserisci - Indici e sommario**.

Si aprirà una finestra nella quale dovrete scegliere la scheda **Sommario**.



Nella casella “Mostra livelli fino a” specificate il massimo livello di sottocapitolo (se abbondate non compromettete nulla).

Se avete utilizzato gli stili predefiniti Titolo1 .. Titolo9 (anche se modificati) non avete bisogno di definire i livelli di strutturazione, poiché il sistema automaticamente ha assegnato a Titolo1 il livello più alto ed ai successivi stili i livelli gerarchici via via inferiori. Altrimenti premete il pulsante “Opzioni” per assegnare a ciascuno stile personale il livello gerarchico di struttura.

Eliminando la spunta dalla casella “Mostra i numeri di pagina” il Sommario sarà costituito solo dagli hyperlinks (se avete almeno Word 2000. Se lavorate con versioni precedenti avrete solo i titoli dei capitoli).

Il pulsante “Modifica” serve solo per consentirvi di modificare gli stili assegnati dal sistema alle varie entrate del Sommario, secondo il livello di capitolo (Sommario1... Sommario9).

Con il pulsante “OK” il Sommario verrà generato.

### AGGIORNARE, MODIFICARE ED ELIMINARE IL SOMMARIO

Per aggiornare il Sommario, selezionatelo (cliccando sulla zona senza scritte a destra o a sinistra dello stesso), e dal menù contestuale (click con il pulsante destro del mouse) scegliete la voce “**Aggiorna Campo**” (ovvero premete il tasto funzione “**F9**”).

Per modificarlo, dopo averlo selezionato, riutilizzate la voce di menù **Inserisci - Indici e sommario** per apportare le modifiche.

Per eliminarlo, una volta selezionato premete il tasto “**Canc**” (o “**Del**”) della tastiera.

### **Generare un PDF**

Almeno sino a Word 2000, non mi pare che esistano *add on* che consentano di generare un PDF, tranne, ovviamente, le solite stampanti virtuali (PDF Creator, PDF 995, etc.) che consentono di ottenere un PDF ma senza segnalibri.

Per cui, se volete generare un PDF con Segnalibri (generati dal Sommario), chiudete MS Word, aprite il documento con OpenOffice, date una controllata per verificare la correttezza dell'impaginazione, e premete il pulsante  per generare il PDF.

### **Generare un LIT**

Se volete generare il LIT con ReaderWorks Standard, da MS Windows salvate il file come HTML (dal menù **File-Salva con nome**, specificando come **Tipo di File** “Pagina WEB”) stando attenti a fissare l'estensione del file in *.htm* (e non *.html*).

Poi operate come sopra indicato.

Per le versioni di WORD 2000 e successive, Microsoft ha rilasciato un *add-on* (WordRMR.exe) che si integra in WORD e consente di generare direttamente un file LIT.

## DOVE LI TROVO?

I programmi citati, i cui marchi e diritti appartengono ai rispettivi proprietari, li trovate ai seguenti indirizzi WEB.

### OpenOffice

<http://it.openoffice.org>

Da qui, tramite gli appositi rinvii, verrete accompagnati alla pagina che vi consentirà lo scaricamento. Effettuate il download della versione con Java! Il file è di circa 100 Mb.

### Reader Works

Dalla pagina <http://www.overdrive.com/readerworks/> del sito della Overdrive, scegliete ReaderWorks standard, da qui passate al [download center](#), da cui proseguirete, registrandovi, sino ad essere portati alla possibilità di scaricare il file d'installazione, di circa 2 Mb.

### Microsoft Reader

Dalla pagina <http://www.microsoft.com/reader/it/downloads/> potete scegliere di scaricare MS Reader per PC o per palmari (Pocket PC), disponibile, tra le varie lingue, anche in italiano.

Dalla stessa pagina potete scaricare dizionari gratuiti che si integrano nel Reader e che vi consentono, durante la lettura di un testo in lingua, la ricerca di un singolo termine selezionato senza uscire dalla lettura del testo.

### WordRMR.exe

Dalla pagina <http://www.microsoft.com/reader/developers/downloads/rmr.asp> potete effettuare il download del file che va, poi, installato, per poter disporre dell'*add-on* di Word che consente di generare direttamente un LIT.

## E-books e testi in italiano

### E-books

<http://www.romanzieri.com/ebook/ebook.php?sort=Autore> (in maggior parte classici fuori dal diritto d'autore)

<http://www.latelanera.com/ebook/> - noir, horror, fantascienza, di contemporanei

<http://www.ebookgratis.it/> - la maggior parte dei titoli fa riferimento a siti esterni buona parte dei quali non più esistenti.

[www.classicistranieri.com](http://www.classicistranieri.com) - tra gli altri, moltissimi e-books in italiano

[www.letturerecreative.com](http://www.letturerecreative.com)

su [www.carmencovito.com/e-book.html](http://www.carmencovito.com/e-book.html) ne troverete solo due, ma vanno letti!

**Testi** (html, rtf, txt)

[www.readme.it](http://www.readme.it) - la maggior parte dei testi, leggibili direttamente dal sito (in HTML), è di autori deceduti da tempo.

[www.liberliber.it](http://www.liberliber.it) - (credo) la più grande raccolta di testi della letteratura italiana disponibile in rete.

Cercando “ebook” con Google troverete tanti altri testi ed e-books gratuitamente scaricabili.

# GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.  
51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA  
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies  
of this license document, but changing it is not allowed.

## 0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

## 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally

available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

## **2. VERBATIM COPYING**

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

## **3. COPYING IN QUANTITY**

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

## **4. MODIFICATIONS**

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.

B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.

C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

D. Preserve all the copyright notices of the Document.

E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.

F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the

Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.

G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.

H. Include an unaltered copy of this License.

I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.

J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.

L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.

M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.

N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

### **5. COMBINING DOCUMENTS**

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements."

### **6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS**

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

### How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under
the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later
version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover
Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU
Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover
Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

## LICENZA PER DOCUMENTAZIONE LIBERA GNU

Quella presentata in questa sezione è una **traduzione italiana non ufficiale** della GNU Free Documentation License (Licenza per Documentazione Libera GNU). Non è pubblicata dalla Free Software Foundation e non ha valore legale nell'esprimere i termini di distribuzione delle opere che la utilizzano. Solo la versione originale in inglese della licenza (sopra riportata) ha valore legale. La presente traduzione è riportata soltanto nella speranza che possa aiutare a capire meglio il significato della licenza.

Versione 1.2, November 2002

Copyright ©2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

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

A chiunque è permesso copiare e distribuire copie letterali di questa licenza, ma senza apportare alcuna modifica.

**Preambolo** Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri funzionali ed utili documenti “liberi” nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o meno. 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, in qualsiasi formato, che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Tale nota assicura una licenza d'uso dell'opera, riconosciuta in tutto il mondo, libera da royalty, di durata illimitata, secondo le condizioni qui elencate. Con il termine “documento”, in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera alla quale si applica questa licenza. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con il termine “voi”. La licenza viene automaticamente accettata se si copia, modifica o distribuisce il documento in modo tale da richiedere il permesso relativo alle leggi sul copyright.

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. Se una sezione non corrisponde alla definizione di sezione secondaria sopra espressa, non è permesso designarla come non modificabile. Il documento può non contenere sezioni non modificabili. Se il documento non identifica nessuna sezione non modificabile significa che non ne contiene alcuna.

I “testi copertina” sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza. Un testo di fronte copertina può contenere al più 5 parole, ed un testo di retro copertina può contenere al massimo 25 parole.

Una copia “trasparente” del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili pubblicamente (preferibile per effettuare revisioni dei documenti), 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 (o la cui assenza di markup) sia stato effettuato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Un formato di immagine non è trasparente se è utilizzato per rappresentare

qualsiasi porzione sostanziale di testo. Una copia che non è trasparente è detta “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, PostScript o PDF conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Esempi di formati immagini trasparenti sono PNG, XCF e JPG. I formati opachi sono 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, PostScript o PDF 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.

Una sezione “intitolata XYZ” indica una parte del documento il cui titolo è esattamente XYZ o contiene XYZ in parentesi che segue il testo XYZ tradotto in un’altra lingua (qui XYZ sta per uno specifico nome di sezione menzionato di seguito, come “Ringraziamenti”, “Dediche”, “Approvazioni” o “Storia”). Per “conservare il titolo” di tale sezione, qualora si modificasse il documento, si intende che il titolo deve rimanere “intitolato XYZ” in accordo con tale definizione.

Il documento può includere dinieghi di garanzie (Warranty Disclaimers) in prossimità della nota che attesta l’applicazione di questa licenza al documento. Questi dinieghi di garanzie sono considerati parte della licenza, ma soltanto per quello che riguarda il diniego di garanzie: qualunque altra implicazione che essi possono avere è nulla e non ha effetto sull’applicazione della licenza.

**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 sufficientemente elevato 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 (o si copiano su altri supporti che in genere sono provvisti di copertine) 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 docu-

- mento 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) a meno che essi non permettano esplicitamente di non rispettare questo requisito.
  - 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". Conservare 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, crearne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungere 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 di permettere l'accesso pubblico 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'editore originario della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.
  - K. Per ogni sezione intitolata "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 "Approvazioni". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.
  - N. Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "Approvazioni" o di altre creando eventualmente confusione con i titoli di sezioni non modificabili.
  - O. Si conservi qualsiasi diniego di garanzia.

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 "Approvazioni", 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 nota relativa alla licenza, e che si preservino tutti i relativi dinieghi di garanzie.

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 aggiusta-

menti 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 un'unica sezione intitolata "Storia"; allo stesso modo si proceda con le sezioni intitolate "Ringraziamenti", e "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Approvazioni".

**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, è detta "aggregato" se il copyright per l'intera raccolta non è utilizzato per limitare i diritti legali degli utenti della raccolta oltre a quelli che ogni lavoro individuale permette. Quando il documento è incluso in un aggregato, questa licenza non si applica agli altri lavori in esso contenuti, 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 alla metà dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere posti in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato, o l'equivalente elettronico delle copertine se il documento è in formato elettronico. Altrimenti devono apparire sulla copertina stampata relativa all'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, e tutte le note ad essa relative presenti nel documento, ed ogni diniego di garanzia, a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza e le versioni originali delle note relative e dei dinieghi di garanzia. In caso di discordanza fra la traduzione e la versione originale di questa licenza o nota o diniego, la versione originale prevale sempre.

Se una sezione del documento è intitolata "Riconoscimenti", "Dediche" o "Storia", il requisito (sezione 4) di conservarne il titolo (sezione 1) richiederà di modificarne l'attuale titolo.

**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 versioni rivedute 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 da un determinato 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.