Scrivere una tesi con OpenOffice.org

Diplomarbeiten mit StarOffice
[20010225]
First edition: [1999-06-06]
First English edition: [2005-02-28]
Prima edizione italiana: [2008-12-22]

Diritti di riproduzione e informazioni sui marchi commerciali

I contenuti di questa documentazione sono soggetti alla Public Documentation License, Version 1.0 (la "Licenza"); potete usare questa documentazione solo se rispettate i termini di questa licenza. Una copia della Licenza è disponibile alla fine di questo documento e su: http://www.OpenOffice.org/licenses/PDL.rtf

La documentazione originaria è “Diplomarbeiten mit StarOffice”. Lo scrittore originale della documentazione originale è Werner Roth © 1999. Riservati tutti i diritti. (Contatto con lo scrittore iniziale: Werner Roth.)

Contributori: G. Roderick Singleton, G.Wey per la traduzione e William T. Marchant per la correzione.

Le parti create by G. Roderick Singleton, Güenter Wey e William T. Marchant sono Copyright © 2005. Riservati tutti i diritti. (Contatti dei contributori: G. Roderick Singleton, Guenter Wey <guewey@pathcom.com> e William T. Marchant <wmarchant@eastlink.ca>).

Tutti i marchi commerciali in questa guida appartengono ai legittimi proprietari.

Riscontri

Per favore inviate qualsiasi commento o suggerimento su questo documento a: grsingleton@OpenOffice.org.

Riconoscimenti

<Werner Roth> Il documento originale in lingua tedesca

<G. Wey> La prima bozza del documento in lingua inglese

<William T. Marchant> La prima edizione del documento in lingua inglese

<Andrea Montagner> La prima edizione del documento in lingua italiana

Modifiche e aggiornamenti

Versione	Data	Descrizione delle Modifiche
[0.0]	[28.2.2005]	[gw: traduzione iniziale in lingua inglese]
[0.1]	[31.3.2005]	[wtm: edizione iniziale in lingua inglese fornita per commenti]
[0.2]	[28.2.2005]	[grs: correzioni e bozze]
[0.3]	[28.2.2005]	[wtm: correzioni e bozze finali]

Contenuti

Diritti di riproduzione e informazioni sui marchi commerciali....i
Riscontri....i
Riconoscimenti....i
Modifiche e aggiornamenti....i
Contenuti....iii
Panoramica....1
Scrivere una tesi con OpenOffice.org....1
Procedura generale....1
Sicurezza dei dati (Backup)....1
Stampanti....2
Documenti Master....2
Modelli....2
Struttura della pagina, tipi differenti di numerazione delle pagine....3
Sezione del testo di una pagina....5
Pagine disposte in orizzontale....6
Un nuovo capitolo inizia con una nuova pagina....6
Cambio nella numerazione di pagina....7
Intestazioni....7
Numerare o non numerare le intestazioni....8
Numerazione delle Appendici e loro aggiunta all'Indice....9
Controllare il flusso del testo....11
Rientro della prima linea di un paragrafo....11
Marcatura (o “Etichettatura”?) con gli Stili di carattere....14
Riferimenti incrociati....15
Bibliografia....16
Immagini....16
Formule....17
Note a piè pagina....18
Tabelle....18

Indice....18
Note a margine....19
Indice illustrazioni....21
Public Documentation License, Version 1.0....22

Panoramica

Creare un documento di testo di 50 o più pagine dovrebbe essere fatto normalmente usando un programma di elaborazione testi con funzioni di DTP (DeskTop Publishing). OpenOffice.org Writer fornisce queste facoltà con le sue funzionalità Stile e Modelli. E' consigliabile avere una buona comprensione delle capacità di elaborazione del testo da parte del vostro programma. Trattando tutte le funzioni richieste, questo documento tenta di salvarvi dall'impaludamento nel tentativo di imparare ogni dettaglio di OpenOffice.org Writer prima di iniziare la vostra tesi. Alcuni argomenti saranno trattati dettagliatamente mentre per molti si farà riferimento alla User Guide.

Questo documento è destinato ai lettori che hanno un'idea di cosa sia OpenOffice.org. Tuttavia anche un principiante assoluto potrebbe essere in grado di superare le difficoltà facendo riferimento frequentemente alla *User Guide* ed alla funzione di Aiuto di OpenOffice.org.

Scrivere una tesi con OpenOffice.org

Procedura generale

Prima di digitare una tesi è richiesta una rudimentale conoscenza di OpenOffice.org Writer. Termini come stili di paragrafo, stili di pagina o modelli dovrebbero essere familiari. La tesi va pianificata in anticipo. Così, cose come l'inserzione di immagini, gli elenchi e la struttura del documento devono essere decise. Per quanto possibile, fate una prova a vuoto con un breve testo fittizio o materiale simile. Può risultare di grossa utilità riportarsi alla *User* Guide (o *Guida Utente*) oppure anche ai relativi gruppi di discussione.

Quando sorgono dei problemi, ciò dipende frequentemente dall'assenza di una preventiva pianificazione o conoscenza. Il che significa che alcuni principi di OpenOffice.org Writer non erano noti o compresi, oppure che Writer è stato usato indossando “un cappello MS Word”. Questo naturalmente non è molto grave ma spesso conduce a sforzi inutili o, nella peggior ipotesi, a problemi.

OpenOffice.org Writer contiene numerosi funzionalità di *Desk Top Publishing* (DTP o editoria personale). Per prima cosa, il testo viene gestito con facilità. In particolare, le cose possono essere fatte nel modo in cui volete farle. Ciò ha due contropartite: uno deve sapere cosa vuole ed il documento deve essere organizzato. Il vantaggio incredibile è che uno può scrivere la tesi dalla A alla Z senza la necessità di inserire interruzioni manuali di pagina, immagini da ridimensionare, ecc. Ed, infine, la cosa appare proprio come era stata pensata.

Sicurezza dei dati (*Backup*)

Per questo argomento vengono riportati solo alcuni commenti generali. Frequenti salvataggi e copie di sicurezza hanno senso solo quando si tratta di dati che potrebbero richiedere ore per produrli. Potenziali problemi con i vari formati di file non possono essere esclusi del tutto.

- Nel menu **Strumenti**, selezionate **Opzioni > Carica/salva > Generale**, spuntate *Crea sempre copia di backup* e *Salva informazioni di ripristino automatico ogni xx minuti* (sostituite *5* o *10* a *xx* come desiderate), quindi selezionate *Documento di testo* sotto la voce **Tipo documento**.
- Salvate il vostro lavoro diverse volte al giorno su un supporto per dati esterno. Nel fare così, conservate di più del solo ultimo aggiornamento salvato. Il motivo di ciò è che l'hardware o il software potrebbero aver già scritto dei dati corrotti nel disco rigido mentre il resto sta funzionando bene. Solo quando verrà aperto di nuovo dopo una sessione completata Writer vi saluterà con l'amichevole messaggio che il file non è più leggibile. Una strategia che si raccomanda è quella di collocare un certo numero di dischetti su un ripiano, di estrarre quello più in basso, di salvare i vostri dati e di mettere il dischetto in cima alla pila. In alternativa, etichettate i dischetti con i giorni della settimana ed utilizzateli conformemente.
- Siate sicuri di creare e salvare separatamente i diversi tipi di dati. Per esempio, un oggetto incorporato, come un'immagine, dovrebbe essere conservato in modo sicuro o, meglio,

neppure incorporato nel primo posto ma, piuttosto, collegato. Ciò ha il vantaggio che anche una tesi più grande può essere salvata giornalmente su un dischetto e conservata: questo è ottenuto salvando solo i dati aggiornati su base giornaliera ed accendendo un'unica volta alla settimana il masterizzatore CD.

Stampanti

Se di volta in volta vengono utilizzate stampanti differenti, allora dovreste sempre finire il vostro documento in formato PostScript. Non inviate mai il vostro lavoro ad un'altra stampante nel formato dei file di OpenOffice.org Writer, dal momento che Writer dovrebbe poi adattare il documento per renderlo compatibile con quella configurazione della stampante. Ciò potrebbe, quanto meno, determinare linee differenti e salti pagina, che potrebbero essere indesiderabili. Informazioni su PostScript in congiunzione con OpenOffice.org Writer si possono trovare nella guida di OpenOffice.org Writer. Nel menu selezionate **? > Guida di OpenOffice.org**: Nella linguetta dell'Indice battete “Postscript”.

Gli utenti Windows avranno bisogno di un driver di stampante PostScript driver come quello della Apple LaserWriter. Gli utenti Unix/Linux probabilmente avranno già installato PostScript e potranno usare “Generic Printer”.

Documenti Master

OpenOffice.org Writer può utilizzare i Documenti Master per rendere più semplice la gestione dei documenti. Un Documento Master incorpora ciascun capitolo di un libro come un singolo file di OpenOffice.org Writer. Di solito non è necessario utilizzare un Documento Master per una normale tesi dal momento che OpenOffice.org Writer è stabile e potente a sufficienza da gestire documenti anche abbastanza grandi. L'impiego di un Documento Master è più appropriato quando un lavoro abbia diversi autori, oppure nel caso in cui singoli capitoli vengano creati separatamente, e poi necessitino di essere be incorporati in un'opera completa.

Modelli

Grazie al concetto dei *Modelli* in OpenOffice.org Writer, una tesi può essere scritta capitolo per capitolo, sino alla fine, unita in un grande documento. Prima di iniziare con la vera scrittura, uno dovrebbe sperimentare con dei testi fittizi per raggiungere un formato ideale. Una volta riusciti, bisognerebbe tradurre il tutto in un appropriato insieme di stili di pagina, caratteri e paragrafi e salvarlo come file di modello.

Adesso il file di modello può essere impiegato come base per ogni capitolo della tesi. Se durante il lavoro si desiderano dei cambi di impaginazione, questi si possono incorporare nel modello. La volta seguente che viene aperto un capitolo si noteranno i cambi e potranno essere accettati o respinti a seconda della necessità.

Struttura della pagina, tipi differenti di numerazione delle pagine

La pagina del titolo non ha bisogno né di intestazione, né di piè di pagina. La successiva Tabella dei Contenuti – che potrebbe estendersi oltre una sola pagina – usa una numerazione in numeri romani della pagina, seguita dal vero corpo del documento, che ha una numerazione di pagina in numeri arabi ed il titolo dei capitoli nell'intestazione. OpenOffice.org Writer e l'utilizzo degli stili di pagina richiedono un po' di avanzata pianificazione. Ciò ha il vantaggio che il formato del testo può essere modificato per l'intero documento in ogni istante.

Lo stile di pagina del momento viene riportato nella Barra di Stato, nella seconda casella da sinistra, come mostrato in Illustrazione 1, *Standard* in questo caso. Con un doppio clic nella casella si può modificare lo stile di pagina, mentre un clic con il tasto destro consente il passaggio ad un differente stile di pagina.

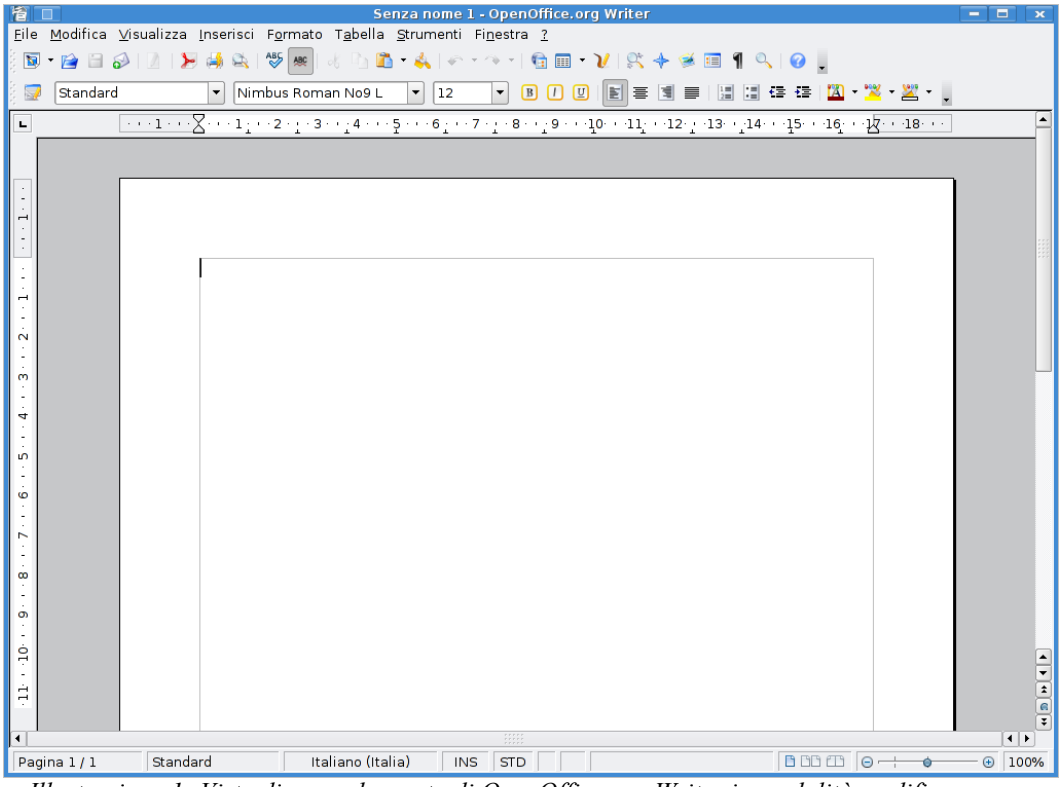

Illustrazione 1: Vista di una schermata di OpenOffice.org Writer in modalità modifica

Gli stili della Pagina si possono modificare meglio aprendo **Stili e formattazione** (selezionando **Formato > Stili e formattazione** o premendo semplicemente **F11**). Prestate attenzione alle cinque icone in cima a Stili e formattazione. Selezionate *Stili di pagina*. Cliccate quindi il tasto destro sullo stile in questione e cliccate *Modifica...*. Ciò apre la finestra di dialogo *Stile di pagina* che permette di variare a volontà lo stile, come mostrato in Illustrazione 2.

Aprendo le singole linguette si possono modificare i vari attributi dello stile della pagina. Per esempio, guardando la linguetta *Gestione* come mostra Illustrazione 2, la pagina successiva

ad una pagina basata sullo stile *Prima pagina* si basa sullo stile *Indice*.

Dopo che lo stile *Prima pagina* stato modificato per adattarsi alle vostre necessità ed al vostro gusto, la seconda e le pagine successive saranno automaticamente basate sullo stile *Indice* fino a che non deciderete di assegnare uno stile diverso ad una nuova pagina, come potrebbe essere nel caso in cui inizia il vero testo del documento.

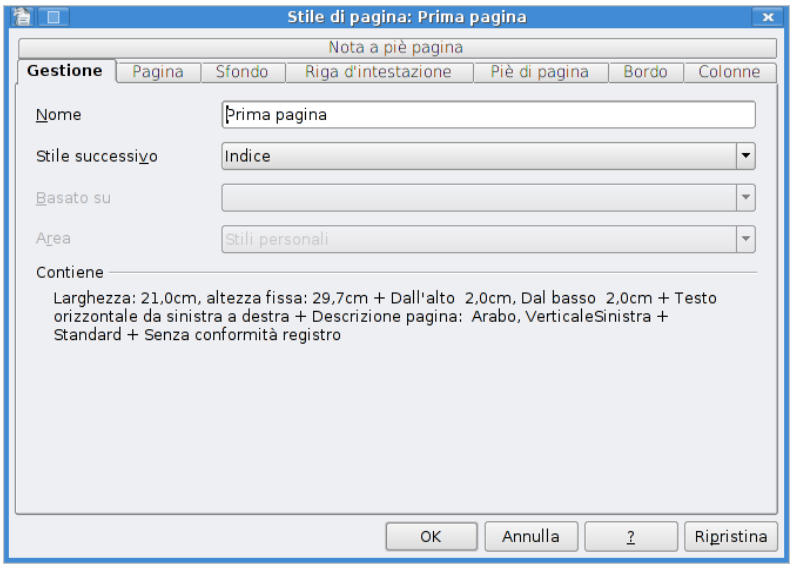

Illustrazione 2:Finestra di dialogo Stile di Pagina con attiva la linguetta Gestione

Normalmente le pagine *Indice* saranno numerate con numeri romani. Per fare ciò, aprite la finestra *Stile di pagina* in una pagina *Indice*, cliccate sulla linguetta *Pagina* e, in **Impostazioni layout > Formato**, selezionate i numeri romani (minuscoli o maiuscoli) come mostrato nella finestra di modifica del formato di Illustrazione 3.

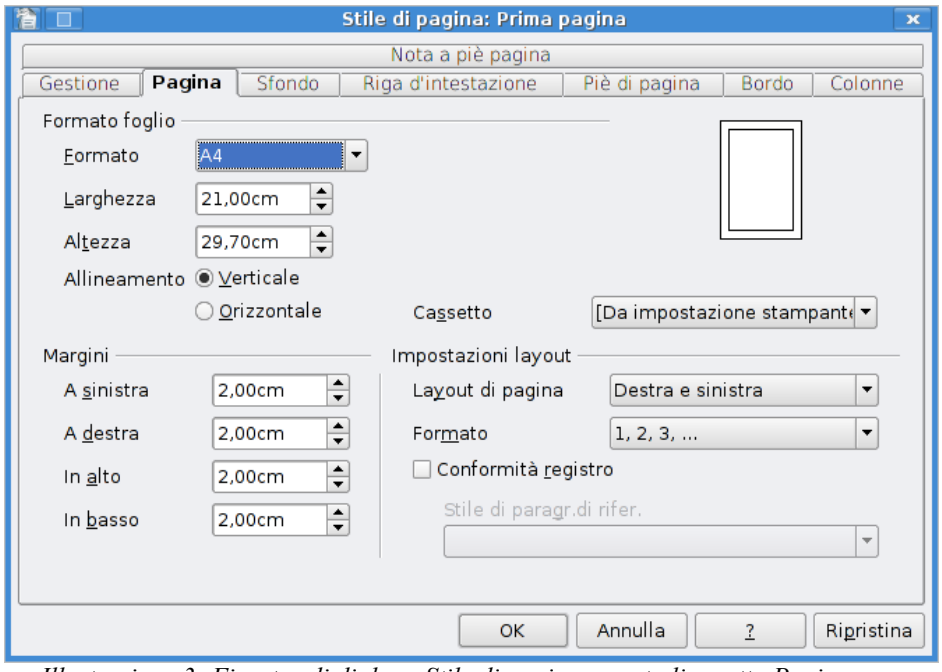

Illustrazione 3: Finestra di dialogo Stile di pagina, aperta linguetta Pagina

Ancora, aprendo la linguetta *Riga d'intestazione*, aggiungete un'intestazione per indicare che questa pagina è una pagina di Indice.

Il cambio di stile della pagina dalla precedente pagina di Indice alla prima pagina di testo normale non può essere effettuato così semplicemente, cioè automaticamente, come dallo stile *Prima pagina* a quello *Indice* poiché un Indice, ovviamente, può estendersi a due o più pagine. La soluzione consiste nell'inserimento di un'interruzione manuale di pagina alla fine dell'Indice e nella scelta per questa nuova pagina di uno stile che definisca il formato di una pagina di testo normale. Ciò si ottiene scegliendo **Inserisci > Interruzione manuale...** e poi, nella finestra di dialogo *Inserisci interruzione*, selezionando **Interruzione pagina** come *Tipo* e **Standard** come *Stile*, così come mostrato in Illustrazione 4 (ciò suppone che lo stile **Standard** sia stato adattato per definire tutti gli attributi desiderati e i formati di una pagina di testo normale).

Notate: le interruzioni di pagina in OpenOffice Writer vengono controllate tramite i formati di paragrafo. Se è richiesta un'interruzione di pagina, piazzate il cursore nel paragrafo appena sotto l'interruzione della pagina (cioè il paragrafo sotto la sottile linea blu) e scegliete **Formato > Paragrafo... > Flusso di testo**. Ciò fa apparire la finestra di dialogo *Paragrafo*. I vari attributi di pagina come lo stile di pagina o il numero di pagina da mostrare – diciamo - nel piè di pagina, possono quindi essere modificati.

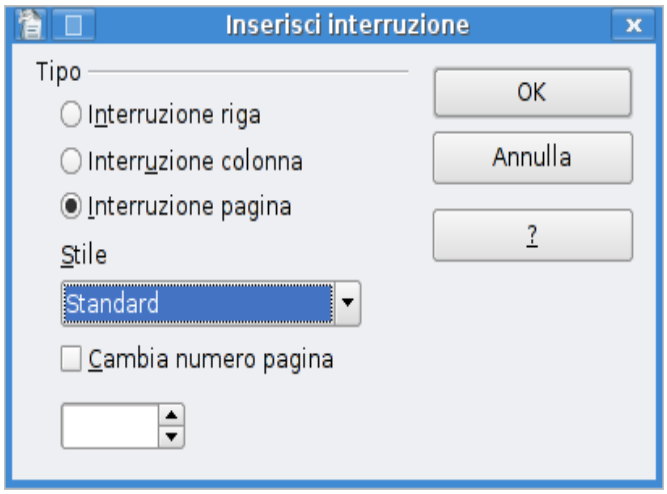

Illustrazione 4: Finestra di dialogo Inserisci interruzione

Sezione del testo di una pagina

L'impaginazione della sezione di testo di una pagina viene definita sotto la voce *Pagina* nella finestra di dialogo *Stile di pagina* (fate riferimento al paragrafo "Struttura della pagina, tipi differenti di numerazione delle pagine" ed alla Illustrazione 2, per come aprire questa finestra di dialogo). Notate che sotto la voce *Margini* è definita solo la sezione di testo: intestazioni e piè di pagina sono piazzati nelle aree dei margine da OpenOffice.org Writer. Esempio: supponiamo che si desideri un margine inferiore alto 4 cm, contenente un piè di pagina che indichi il numero di pagina. Per ottenere ciò, specificate *2.00 cm* come margine inferiore della pagina, poi cliccate sulla voce *Piè di pagina* della finestra di dialogo *Pagina di stile*, specificate *1.5 cm* come as *Distanza* e *0.50 cm* come *Altezza* del piè di pagina. Ciò risulta nello schema del margine inferiore mostrato in Illustrazione 5.

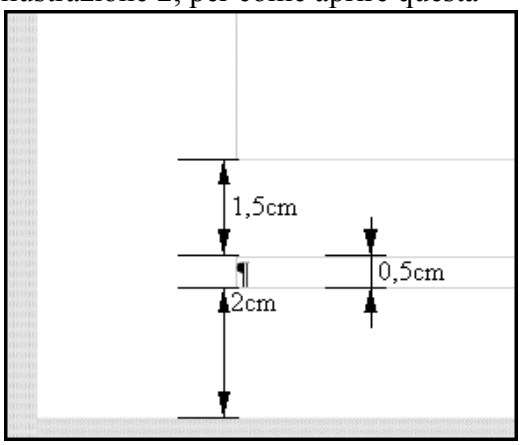

Illustrazione 5: Inserimento di un Piè di pagina nel margine inferiore

Ritornando alla schermata di *Pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina*, si può osservare che il layout (disposizione) della pagina può essere selezionato come *Destra e sinistra* o *Rispecchiato* (oltre a *Solo destra* e *Solo sinistra*).

Se la tesi va organizzata come un libro, si dovrebbe selezionare *Rispecchiato*. In tal caso, le caselle di controllo *Contenuto uguale destra/sinistra* dovrebbero essere deselezionate nelle schermate di *Intestazione* e di *Piè di pagina* della finestra di dialogo *Stile di pagina*. Tuttavia, a meno che ciò non sia un requisito obbligatorio, è molto più semplice attenersi ad un layout di pagina singola dal momento che quello a doppia pagina richiede un impegno nettamente superiore.

Pagine disposte in orizzontale

Se alcune pagine nel documento richiedono una diversa disposizione (layout) di pagina o orientamento, allora – e ciò dovrebbe essere ovvio in partenza – gli stili di pagina ci giungono nuovamente in aiuto. A titolo d'esempio, guardate una pagina che richiede un allineamento orizzontale. Create un nuovo stile di pagina aprendo *Stili e formattazione* (premendo F11), assegnategli un nome calzante (ad esempio *Orizzonte*) e, dopo aver cliccato la linguetta *Pagina*, scegliete *Orizzontale* come allineamento.

Usate **Inserisci > Interruzione manuale** nel posto giusto del documento e selezionate lo stile di pagina *Orizzontale* dal menu a caduta dello stile, in modo che si applichi alla nuova pagina. Al termine della sezione che richiede l'allineamento orizzontale, è richiesta un'altra interruzione manuale di pagina e lo stile di pagina deve ritornare a *Standard*, *Normale*, o qualsiasi altro.

Un nuovo capitolo inizia con una nuova pagina

L'effettivo stile di pagina può essere impostato tramite gli di di paragrafo. Un buon esempio potrebbe essere quello di iniziare un capitolo con una nuova pagina. Per questo, si incarica lo stile di paragrafo *Intestazione 1* ad iniziare una nuova pagina. In **Stile di paragrafo > Flusso di testo**, attivate *Inserisci* nella sezione *Interruzioni*, come mostrato nella Illustrazione 6. Se richiesta, una modifica dello stile di pagina può essere ottenuta usando questo metodo.

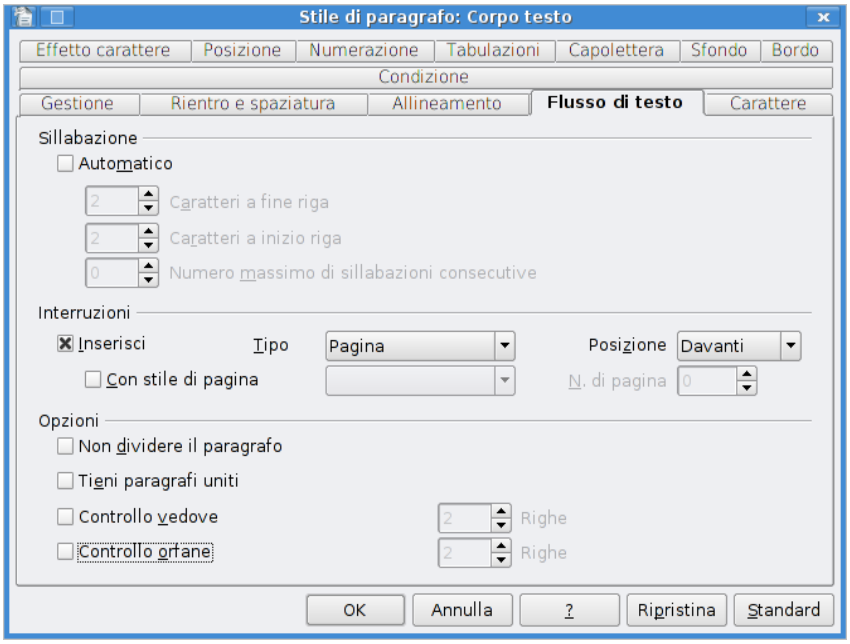

Illustrazione 6: Finestra di dialogo Stile di paragrafo, aperta linguetta Flusso di testo

Cambio nella numerazione di pagina

Se, in qualsiasi punto del documento, la numerazione delle pagine dovesse iniziare da capo, ciò potrebbe essere sempre fatto tramite **Inserisci > Interruzione manuale... > Interruzione pagina**. Se invece il numero di pagina è stato cambiato correggendolo nel comando di campo *Numero di pagina*, questo potrebbe non corrispondere al meccanismo di conteggio delle pagine di OpenOffice.org Writer nell'Indice. Se la prima pagina del documento deve avere un numero di pagina diverso da 1, allora lo stile di paragrafo del primo paragrafo deve essere conseguentemente sistemato: piazzate il cursore nella prima linea, selezionate **Formato > Paragrafo**, linguetta *Flusso di testo*, nella sezione *Interruzioni* attivare *Inserisci* e *Con stile di pagina* ed, infine, impostate lo stile ed il numero di pagina desiderati.

Intestazioni

Le poche successive sezioni trattano di come manipolare i paragrafi con gli stili di paragrafo. Gli stili di paragrafo in OpenOffice.org Writer sono organizzati gerarchicamente. Uno può vedere la gerarchia di tutti gli stili di paragrafo impostando la vista Stili e formattazione a *Gerarchico* come mostrato nella Illustrazione 7.

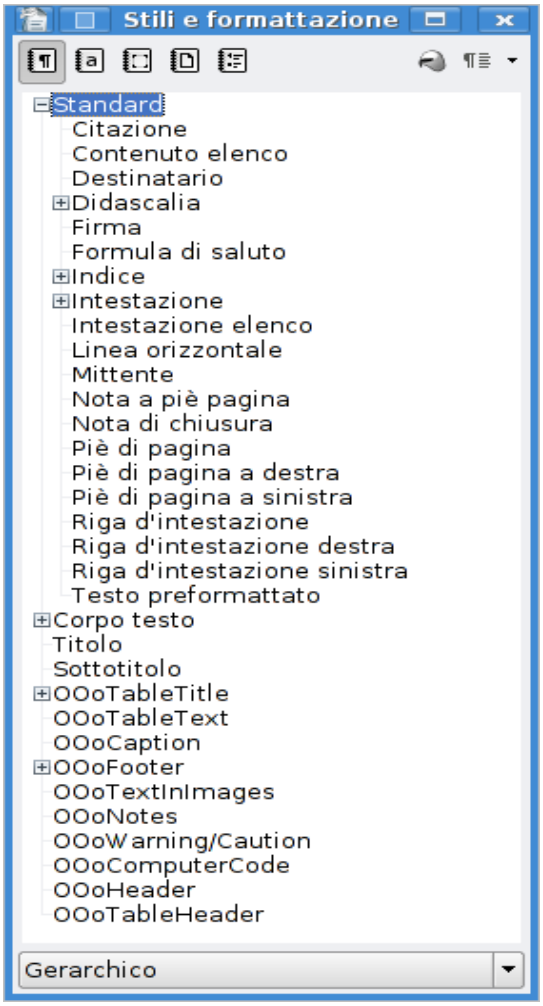

Illustrazione 7: Finestra di dialogo Stili e formattazione

Uno può vedere nella Illustrazione 7 che tutti gli stili di paragrafo sono basati su quello *Standard*. Ciò significa che tutti gli stili di paragrafo "ereditano" le impostazioni dello stile di paragrafo *Standard* ad eccezione di una o più impostazioni che sono state modificate in un particolare stile di paragrafo o in uno dei suoi stili di provenienza.

Esempio: supponete che il font dello stile di paragrafo *Standard* sia *Times New Roman* mentre quello dello stile di paragrafo *Intestazione* (il progenitore di tutti gli stili di intestazione) sia stato definito come *Arial*. Se ora cambiate il font del (gerarchicamente più elevato) paragrafo di stile *Standard* a *Garamond*, allora tale modifica verrà ereditata da tutti gli stili di paragrafo nel ramo *Corpo testo*. Comunque, in tutti gli stili di paragrafo **Intestazione** il font *Arial* sarà conservato come era stato definito in precedenza.

Se si desidera modificare il font (o qualsiasi altra caratteristica) di **tutti** gli stili di intestazione, allora applicate semplicemente tale modifica nello stile di paragrafo progenitore *Intestazione*. Uno stile di paragrafo può essere variato mediante l'uso di Stili e formattazione: selezionate lo stile e, tramite il menu contestuale, scegliete

Modifica.... In alternativa, posizionate il cursore in qualsiasi paragrafo con tale stile di paragrafo e, cliccando il tasto destro, richiamate il menu contestuale e selezionate *Modifica...*.

Numerare o non numerare le intestazioni

OpenOffice.org Writer può, naturalmente, numerare automaticamente tutti i capitoli e paragrafi. Per questo a ciascun capitolo deve essere assegnato uno degli stili di intestazione del paragrafo, da *Intestazione 1* a *Intestazione 10*. La numerazione viene poi attivata attraverso **Strumenti > Numerazione capitolo**. Ovviamente ci sono introduzioni, elenchi letterari ed appendici che si suppone vadano trattati come intestazioni ma non sono numerati del tutto, oppure sono numerati in un modo differente.

La soluzione per questo problema è la clonazione di uno stile di paragrafo. Ascoltate, l'introduzione deve avere uno stile di paragrafo *Intestazione 1* ma senza la numerazione. Facendo riferimento alla sottostante Illustrazione 8, collocate il cursore nel paragrafo *Introduzione* e assegnategli lo stile di paragrafo *Intestazione 1* con un doppio clic in Stili e formattazione. Quindi cliccate l'icona *Nuovo stile dalla selezione* e dategli un nome appropriato, ad esempio *Intestazione 1 senza numero*.

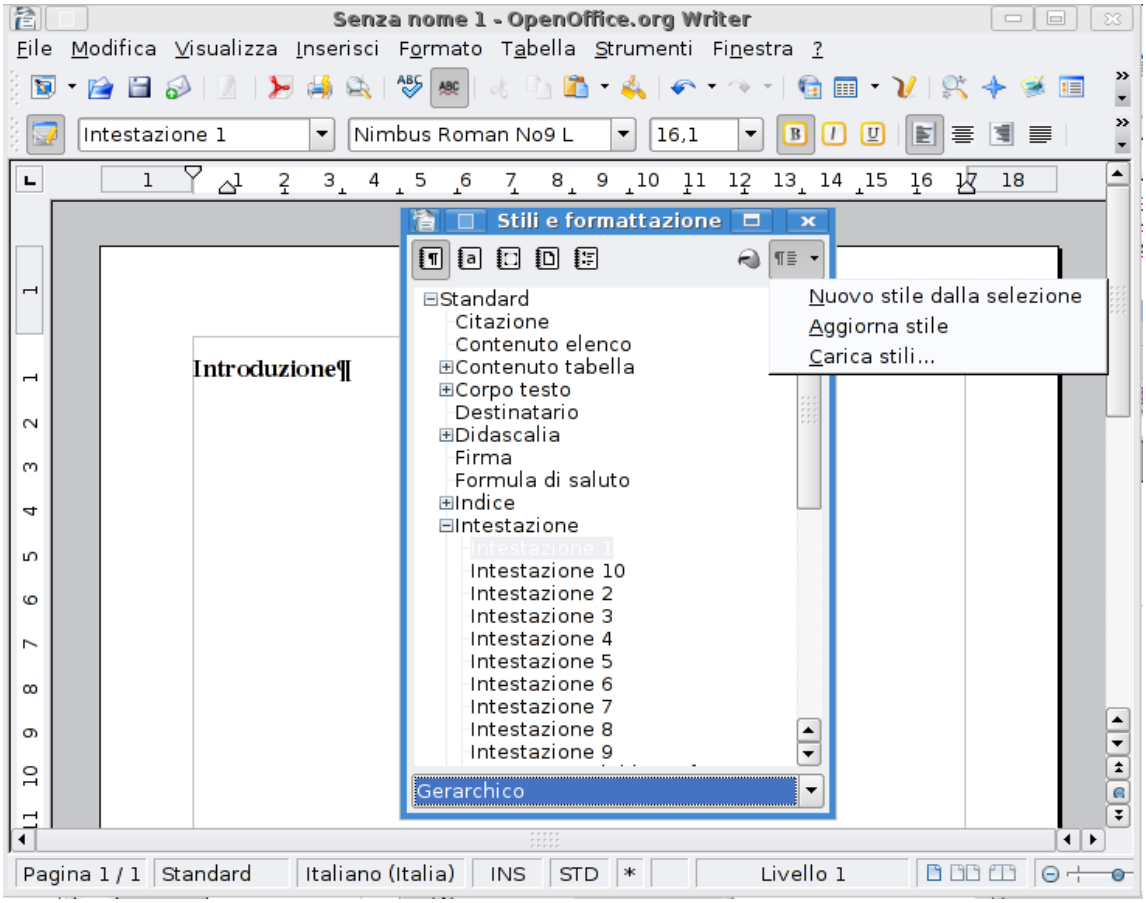

Illustrazione 8: L'applicazione di una Intestazione 1 ad un documento

Notate che lo stile *Intestazione 1 senza numero* è ora "figlio" dello stile *Intestazione 1*. Di conseguenza, ogni variazione allo stile *Intestazione 1* si rifletterà automaticamente nello stile *Intestazione 1 senza numero*, come mostrato sotto nella Illustrazione 9.

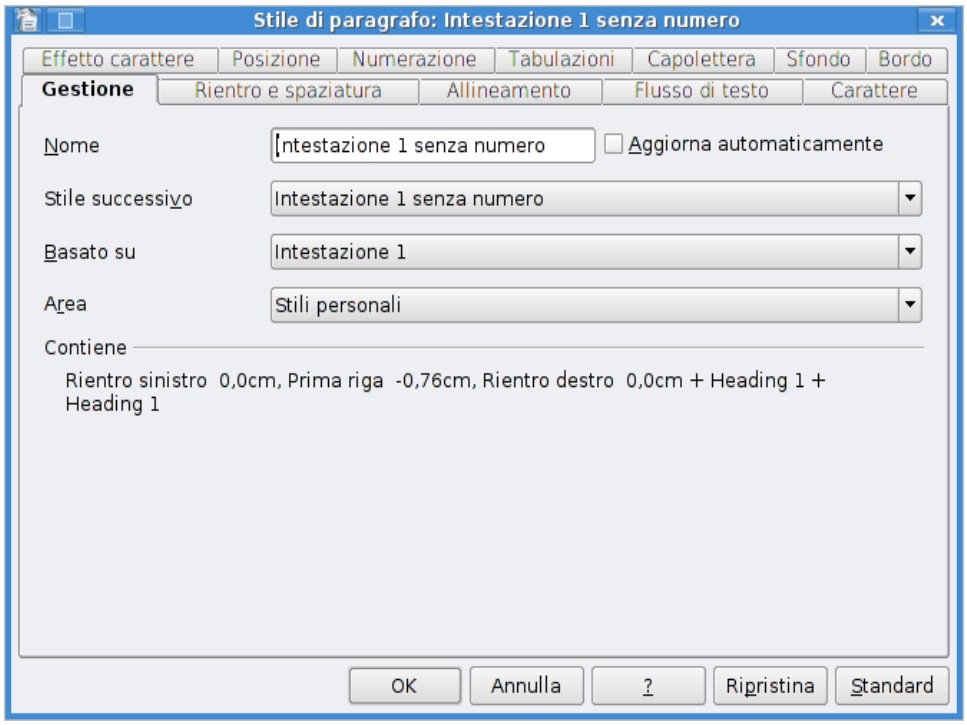

Illustrazione 9: Stile di paragrafo, Intestazione 1 senza numero

Numerazione delle Appendici e loro aggiunta all'Indice

La numerazione di pagina delle pagine contenenti appendici è continua. Tuttavia la numerazione dei capitoli non è prevista per le appendici. Ciò significa che dovreste applicare il trucchetto, descritto in precedenza, di usare lo stile di paragrafo *Intestazione 1 senza numero*. La numerazione delle appendici è realizzata molto meglio utilizzando una *sequenza* come descritto sotto. Inserite la parola *Appendice* all'inizio dell'appendice, cambiate lo stile di paragrafo in *Intestazione 1 senza numero*, selezionate **Inserisci > Comando di campo > Altro...** e poi la linguetta *Variabili*. Fate riferimento alla Illustrazione 10.

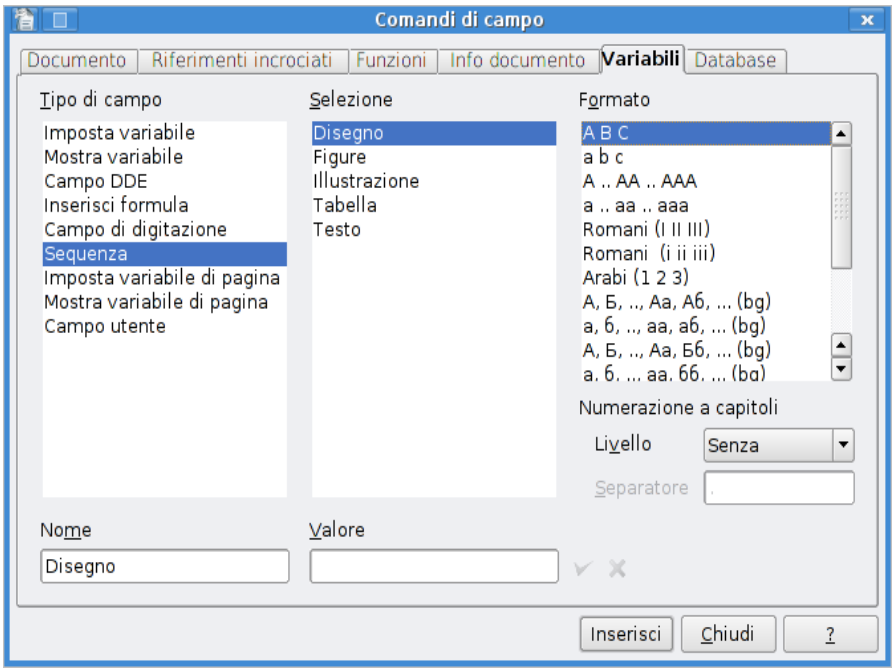

Illustrazione 10: Inserimento di comando di campo di Variabile

Adesso scegliete *A B C* come formato. Questa procedura deve essere ripetuta per ogni appendice.

Per avere le intestazioni delle appendici elencate nell'Indice, ogni intestazione delle appendici deve essere selezionata e registrata con **Inserisci > Indici > Voce...**. La finestra di dialogo successiva *Inserisci voce di indice* viene mostrata nella sottostante Illustrazione 11.

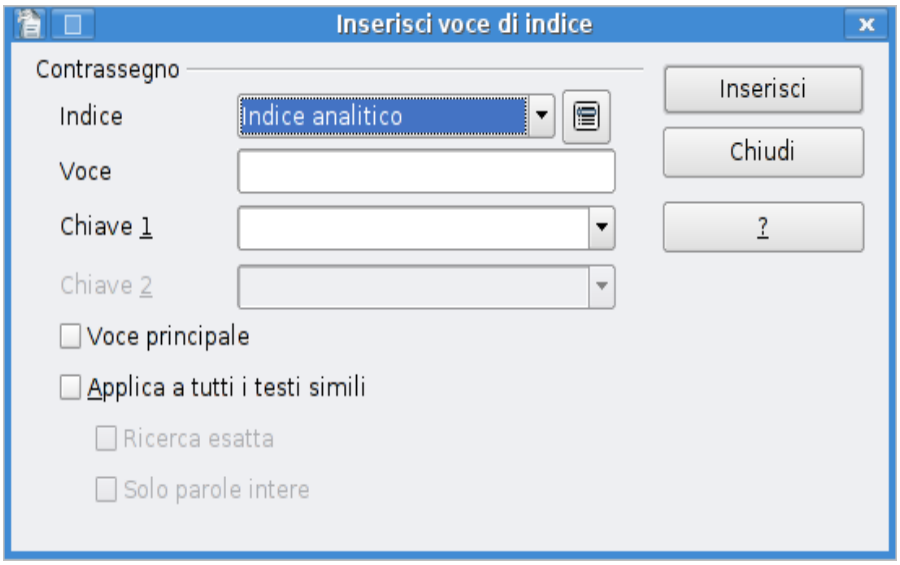

Illustrazione 11: Inserimento di una voce di indice

Selezionate *Indice analitico* tra gli indici proposti, poi cliccate Inserisci e Chiudi.

Controllare il flusso del testo

L'intero flusso del testo di un documento dovrebbe essere controllato tramite lo stile di paragrafo *Corpo testo* o uno dei suoi derivati. Riportatevi sotto alla Illustrazione 12.

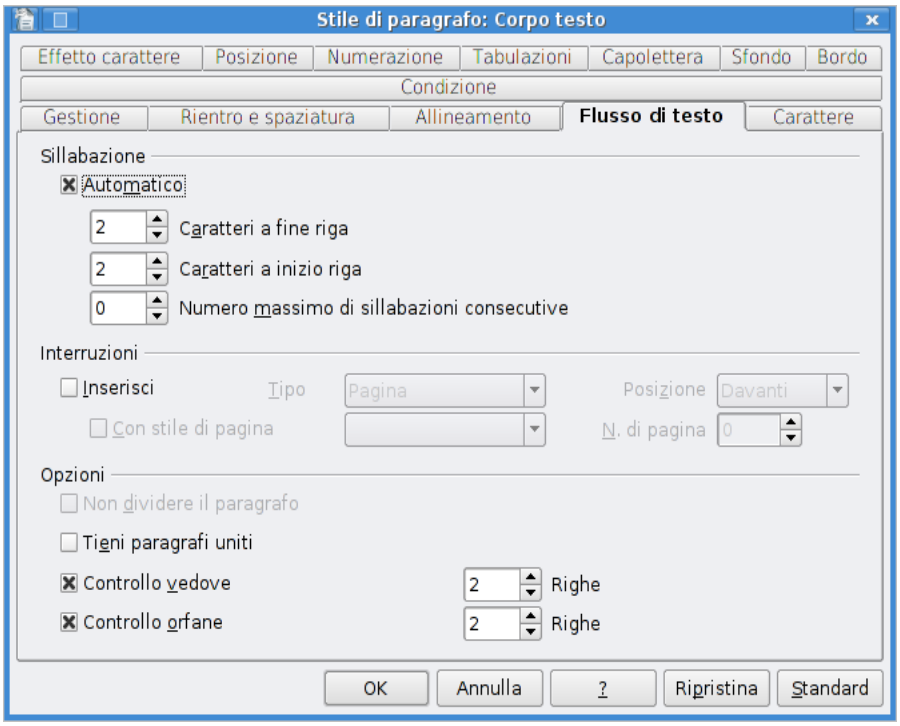

Illustrazione 12: Finestra di dialogo Stile di paragrafo, controllo flusso testo

Nella finestra di dialogo *Stile di paragrafo: Corpo testo*, sotto la linguetta *Flusso di testo*, la sillabazione automatica dovrebbe essere attivata. Più importante è l'attivazione del controllo orfane e vedove. Ciò impedisce ad una singola linea di un paragrafo di venire collocata all'inizio o alla fine di una pagina. Impostare il controllo delle orfane quantomeno a 2 righe assicura che almeno 2 righe di un paragrafo (più lungo) vengano collocate in fondo ad una pagina, o, altrimenti, il paragrafo inizi nella pagina successiva.

Rientro della prima linea di un paragrafo

Rientrare la prima riga di un paragrafo è una pratica normale. Tuttavia ciò è spesso una questione di gusto personale oppure potrebbe esserci una configurazione standard dell'Università o del Relatore della tesi. Impostate il rientro in **Stile di paragrafo > Rientro e spaziatura**. Disattivate **Automatico** e inserite il valore del rientro della prima riga nella casella di modifica.

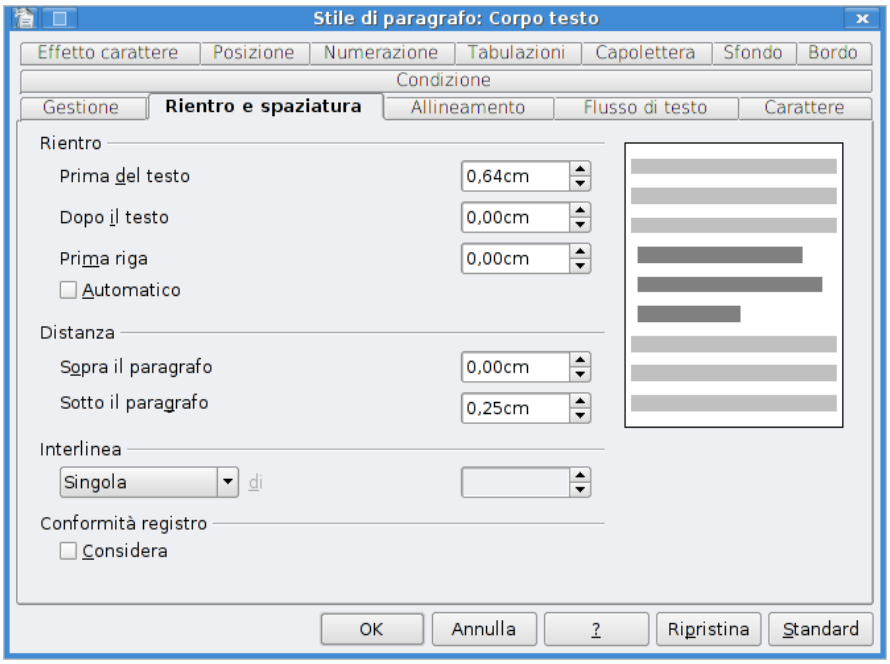

Illustrazione 13: Stile paragrafo, Rientro e spaziatura

Rientrare è una pratica frequente, ma non nel primo paragrafo dopo un'intestazione o una illustrazione.

Per fare ciò lo stile di paragrafo *Corpo testo* va modificato siccome è lo “stile successivo” standard di tutte le intestazioni e lo “stile precedente” di tutti gli stili di testo. Qui **Distanza > Sopra il paragrafo** deve essere impostata a 0. **Interlinea** dovrebbe essere regolata da 2 a 3 pt (0.7 ...1.2 cm) per un font da 10-pt. Notate: OpenOffice.org Writer traduce automaticamente altre unità di lunghezza in cm (o nell'unità di lunghezza predefinita). Fate riferimento alla Illustrazione 13.

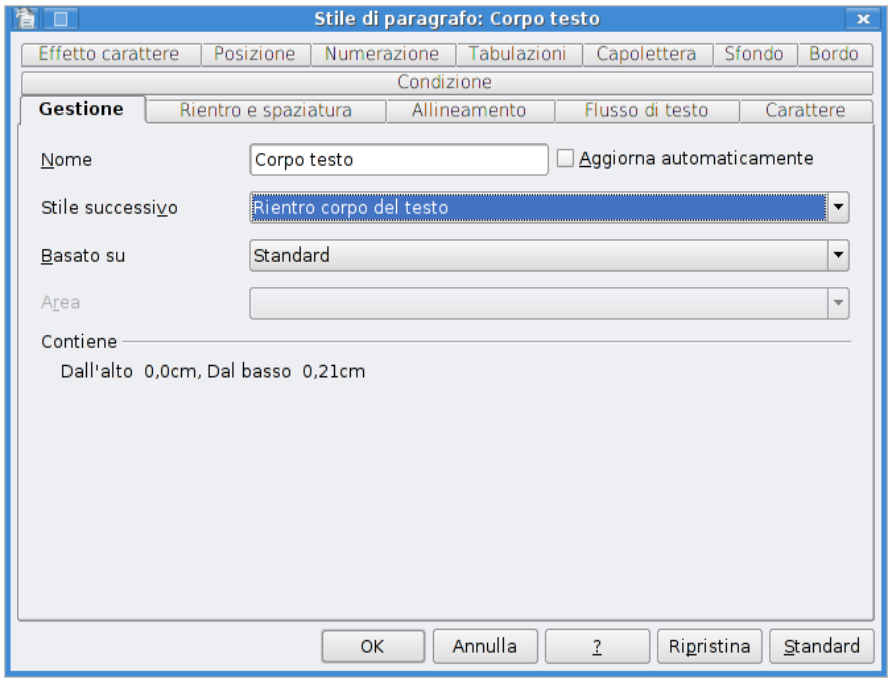

Illustrazione 14: Stile paragrafo, Gestione

Ora deve essere selezionato *Rientro corpo del testo* come *Stile successivo*, come mostrato nella Illustrazione 14. Non è richiesta alcuna modifica allo stile di paragrafo *Rientro corpo del testo* poiché è basato sullo stile di paragrafo *Corpo testo* e quindi "eredita" *0,0 cm* come spaziatura del paragrafo e *0.21 cm* come spaziatura di riga.

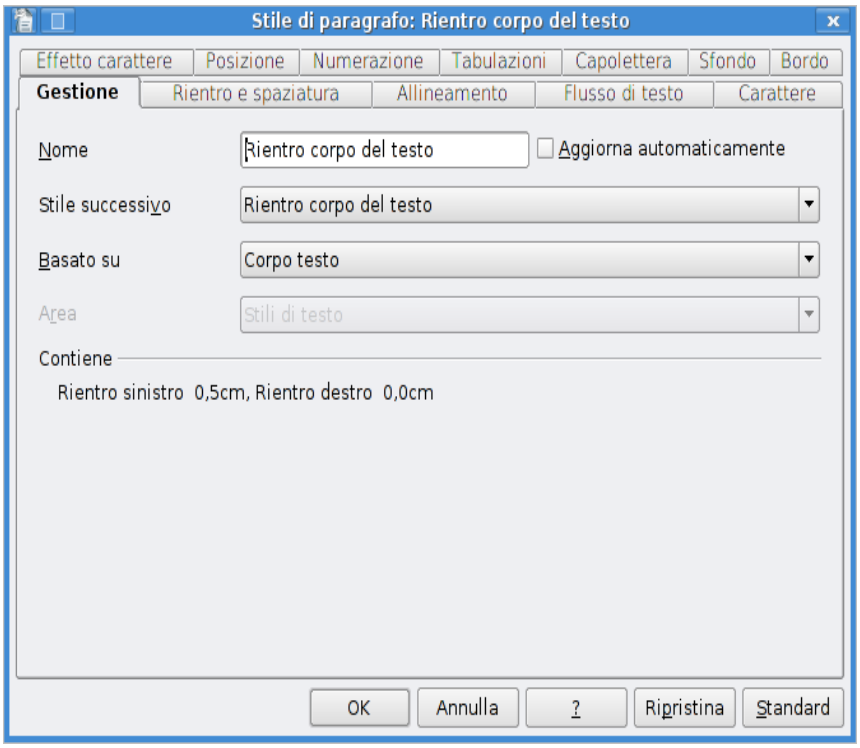

Illustrazione 15: Stile paragrafo, Rientro corpo del testo

Quando uno inizia il primo paragrafo di un capitolo (battendo *Invio* dopo aver digitato il titolo del capitolo, allora tale paragrafo viene governato dai parametri dello stile paragrafo *Corpo testo*, come desiderato, senza rientro della prima riga. Non appena si batte *Invio* al termine di questo capitolo, viene avviato un nuovo paragrafo che si basa sullo stile di paragrafo *Rientro corpo del testo* e ciò rimarrà valido per tutti i successivi paragrafi. Guardate l'Illustrazione 15.

Dopo aver inserito un'immagine o un elenco, il paragrafo seguente deve essere impostato manualmente sullo stile paragrafo *Corpo testo* tramite *Stili e formattazione*. E' una buona idea verificare l'esattezza di tutti i rientri della prima riga dopo che è stata scritta l'intera tesi. E' abbastanza possibile per alcuni di questi paragrafi terminare nei posti sbagliati dopo alcune consistenti modifiche. Per esempio, se il primo paragrafo di un capitolo è diviso, la seconda metà di questo originario paragrafo sarà pure basata sullo stile paragrafo *Corpo testo* invece che sullo stile di paragrafo *Rientro corpo del testo*.

Marcatura (o “Etichettatura”?) con gli Stili di carattere

Per evidenziare nomi di autori o frasi in lingua straniera si può usare il corsivo [*Italics*].Tuttavia un modo più elegante è quello di utilizzare gli stili di carattere. Ciò ha il vantaggio che può essere ricercato un particolare stile di carattere. Così voi non dovete cercare tutte le parole o frasi in corsivo ma – in maniera più mirata - “Autore” o “Frase in lingua straniera”. Inoltre, il formato di ciascuno stile può essere modificato in modo centralizzato in qualsiasi momento. Ciò è particolarmente importante quando solo verso la

fine decidete se proprio volete evidenziare certe cose. In caso contrario, cancellate semplicemente la marcatura.

Riferimenti incrociati

In OpenOffice.org Writer il metodo usuale di riferimento incrociato è quello per prima cosa di impostarlo e poi di inserirlo. Non esiste un meccanismo per inserire un riferimento incrociato ad una intestazione di capitolo senza impostare un riferimento in tale capitolo. Ciò non dovrebbe creare un problema eccessivo ma piuttosto essere di beneficio nell'organizzare il lavoro in quanto un riferimento resta valido anche dopo la più selvaggia riorganizzazione. Fate riferimento alla Illustrazione 16.

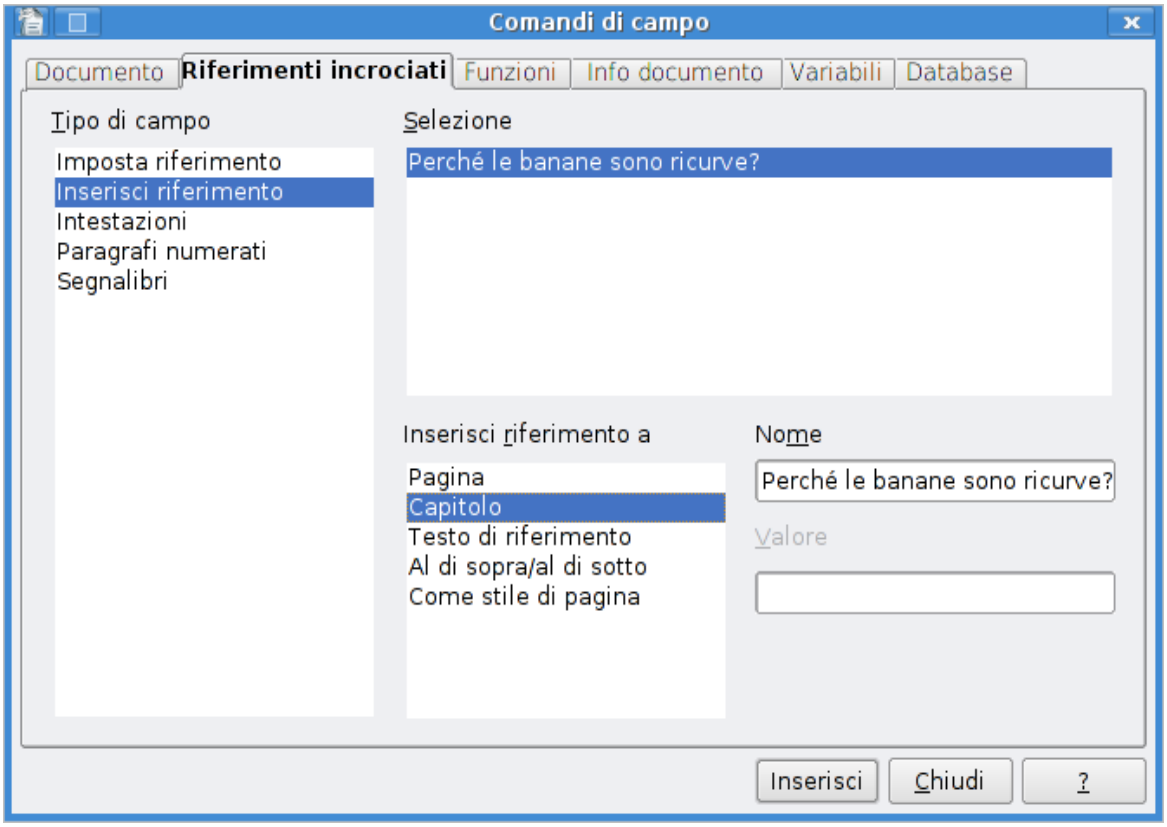

Illustrazione 16: Impostazione di un riferimento incrociato

Un riferimento può semplicemente essere definito nella posizione cursore. Inoltre, anche una parola o un blocco di testo selezionati possono essere impiegati come riferimento. Assicuratevi di assegnare nomi (lunghi) significativi per i vostri riferimenti, poiché questi non sono così semplici eventualmente da rinominare o cancellare.

L'unico modo per cancellare un riferimento è quello di selezionarlo tramite il Navigatore (<*F5*>) e di cancellarlo.

Bibliografia

Gli Aiuti (*?*) di OpenOffice.org Writer e la User Guide forniscono entrambi istruzioni sulla creazione di una base dati bibliografica e sul suo utilizzo nel documento. Una breve bibliografia potrebbe essere digitata direttamente nel testo del documento, ma, non appena essa diviene più ampia, si ottiene maggiore flessibilità ricorrendo al metodo della base dati.

Immagini

Il lavoro con le immagini è un argomento piuttosto complesso, perciò qui sarà trattato solo l'aspetto che riguarda le modalità di inserimento di immagini in un documento di OpenOffice.org Writer.

Singole immagini possono essere inserite tramite la selezione di **Inserisci > Immagine > Da File...**.

Se avete da inserire un gran numero di immagini, potrebbe essere utile creare una galleria temporanea (selezionando **Strumenti > Gallery**) in cui raccogliere tutte le immagini per la vostra tesi e poi trascinarle e posizionarle (c.d. drag & drop) dove servono. Le immagini dovrebbero essere inserite sempre con la casella *Collega* selezionata nella finestra di dialogo *Inserisci immagine*. Ciò assicura che il documento principale venga mantenuto leggero, tutte le immagini siano sempre aggiornate e, in caso di corruzione dei dati o di perdita del documento principale, siano conservate separatamente. Preferibilmente dovreste tenere le vostre immagini in una cartelal separata. Se desiderate riorganizzare le vostre immagini nel disco rigido magari spostandole in una cartella differente, allora questo non rappresenta un problema. Aprendo **Modifica > Collegamenti ...**, potete verificare tutte le immagini in questione e, dopo aver cliccato su *Modifica...*, scegliere la nuova cartella. Basatevi sulla Illustrazione 17.

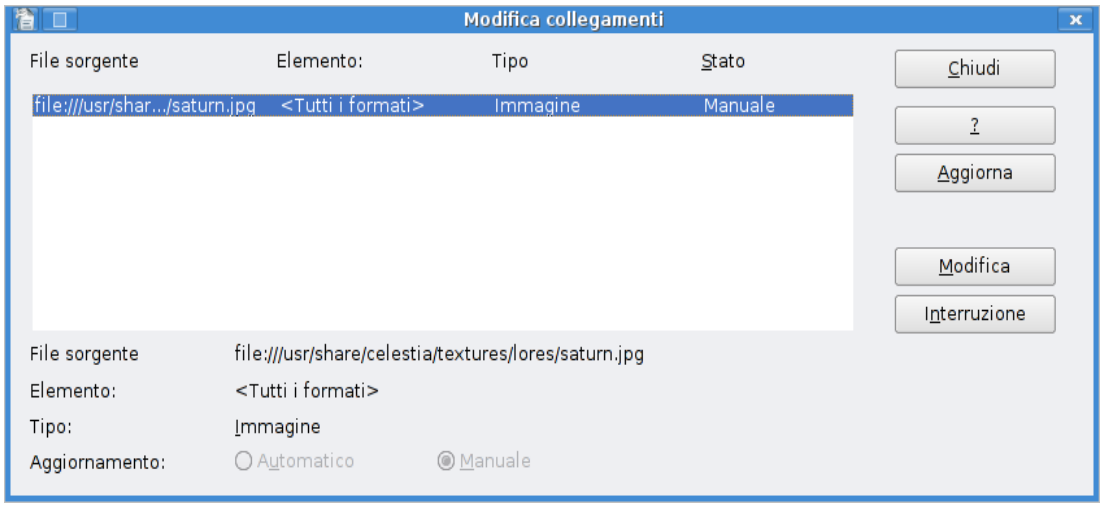

Illustrazione 17: Modifica collegamenti alle immagini

Usando questa finestra di dialogo, potete anche interrompere i collegamenti (cliccando su *Interruzione*) se, per esempio, volete inviare una copia della vostra tesi ad un lettore e desiderate accertarvi che tutte le immagini giungano correttamente.

L'inserzione di immagini tramite OLE non è raccomandata. Dal punto di vista della sicurezza dei dati ha più senso esportare l'immagine dalla sua applicazione d'origine e collegarla a OpenOffice.org Writer. Se i dati devono essere aggiornati, semplicemente esportate l'immagine di nuovo dalla sua applicazione nativa. Talvolta, naturalmente, è più conveniente od anche necessario usare OLE. In tal caso, fate una copia di salvataggio dei vostri dati! Se possibile, salvate i dati nel loro formato originario ed in una cartella separata. Sarebbe anche prudente salvare il reale documento di OpenOffice.org Writer in un altro formato, ad esempio RTF, almeno per avere il testo salvato separatamente.

Notate pure che, se un oggetto OLE viene riscalato senza l'apertura della corrispondente applicazione OLE, allora solo l'anteprima verrà scalata, cosa che può condurre ad alcuni risultati piuttosto spiacevoli. Quindi, aprite sempre l'applicazione OLE prima di riscalare.

Se inserite un'immagine con **Inserisci > Immagine > Da file...**, essa sarà ancorata ad un paragrafo. Ciò significa che l'immagine è agganciata a questo paragrafo e che può essere mossa con esso, sebbene non necessariamente segua il paragrafo. Se, alla fine di una pagina, non c'è abbastanza spazio per l'immagine, allora il testo del paragrafo successivo viene spostato in su per riempire la pagina e l'immagine viene piazzata in cima alla pagina successiva. Potrebbe risultare spiacevole, allora l'immagine dovrebbe essere ancorata “come carattere” cliccandola con il tasto destro [del mouse], selezionando *Ancoraggio*, poi *Al carattere* ed, infine, piazzandola in un paragrafo vuoto.

Quando un'immagine è stata selezionata, le si può attribuire un titolo aprendo **Inserisci > Didascalia**. OpenOffice.org Writer aggiunge in più una cornice di testo intorno all'immagine. Un elenco di figure può poi essere generato. Uno svantaggio delle didascalie generate automaticamente è che non si possono incorporare delle note a piè di pagina. Se questo è un requisito, si può fare come segue. C'è bisogno di uno stile paragrafo *Immagini con caratteri* il cui *Stile successivo* sia *Immagini* ed il cui Flusso di testo – sotto la voce *Opzioni* – sia impostato su *Tieni paragrafi uniti*. Usando tale stile di paragrafo, si crea un paragrafo vuoto in cui viene collocata l'immagine. La didascalia dell'immagine viene ora inserita nel paragrafo successivo. Per la numerazione automatica, il metodo descritto nel capitolo *Numerazione delle Appendici e loro aggiunta all'Indice* dovrebbe essere impiegato selezionando *Disegno* come scelta per *Sequenza* (vedete anche il paragrafo “Note a piè di pagina”).

Formule

Premere F2, mentre il cursore è in una tabella testuale, apre la barra delle Formule. Cliccando l'icona si apre un sottomenu, da cui si può inserire una formula nella cella di una tabella attraverso l'inserimento del cursore o nella cella stessa o nella posizione del documento in cui il risultato dovrebbe apparire.

La formula compare nella riga di inserimento. Per specificare una sequenza di celle di una tabella, selezionate con il mouse le celle desiderate . Pure i corrispondenti riferimenti delle celle appaiono nella riga di inserimento. Aggiungete, se necessario, parametri addizionali e

cliccate **Applica** per confermare l'inserimento. Una formula può anche essere aggiunta direttamente, se è nota la sintassi appropriata. Ciò è necessario, per esempio, nelle finestre di dialogo **Inserisci campo** e **Modifica campo**.

Per dettagli, guardate la User Guide.

Note a piè pagina

In OpenOffice.org Writer l'impostazione delle note a piè pagina si esegue in due posti. Le impostazioni relative al documento si fanno in **Stumenti > Note a piè pagina...**. Inoltre, impostazione delle note a piè pagina sono pure disponibili negli stili di pagina. Qui è il luogo in cui si personalizza l'apparenza dell'area delle note a piè pagina. L'impiego dello stile di pagina permette anche di stabilire l'altezza massima dell'area dei piè pagina, per cui eventualmente OpenOffice.org Writer sposta la nota a piè pagina alla pagina successiva. Tuttavia tale opzione verrà utilizzata raramente in una tesi.

Per passare dal punto di ancoraggio delle note a piè pagina al testo, si dovrà cliccare sul riferimento desiderato..

Delle occasionali note a piè pagina possono essere inserite anche quando vengono numerate le didascalie di immagini. Selezionate **Inserisci > Note a piè pagina**, Selezionate Carattere ed inserite un carattere a piacimento, oppure cliccate il bottone Carattere speciale (**...**) e sceglietene uno da là.. Se si utilizzano delle didascalie per immagini automatiche e scegliete di numerare le note a piè pagina, queste non verranno automaticamente aggiornate con l'inserimento di nuove note a piè pagina.

Tabelle

Se la tesi necessita di contenere un grande numero di tabelle che dovrebbero apparire simili, allora può essere creata una forma desiderata della tabella e gli si può attribuire un nome per con **Formato > Formattazione automatica**. Tale formato di tabella si può poi trasferire ad un'altra tabella, nuovamente tramite **Formato > Formattazione automatica**. Una tabella con molte righe e colonne dovrebbe essere utilizzata solo quando l'impaginazione verrà accettata senza problemi.

Indice

Per generare un Indice, collocate il cursore nel posto desiderato e selezionate **Inserisci > Indici > Indici...**. Dopo aver modificato le voci nella linguetta Indici, cliccate *Voci*. Sotto *Struttura e formattazione*, *<E#>* sta per *Numero capitolo*, *<E>* per *Voce*, *<T>* for *Tabulazione* e *<#>* per *Numero pagina*. Fate riferimento alla Illustrazione 18 ed alla User Guide per i dettagli.

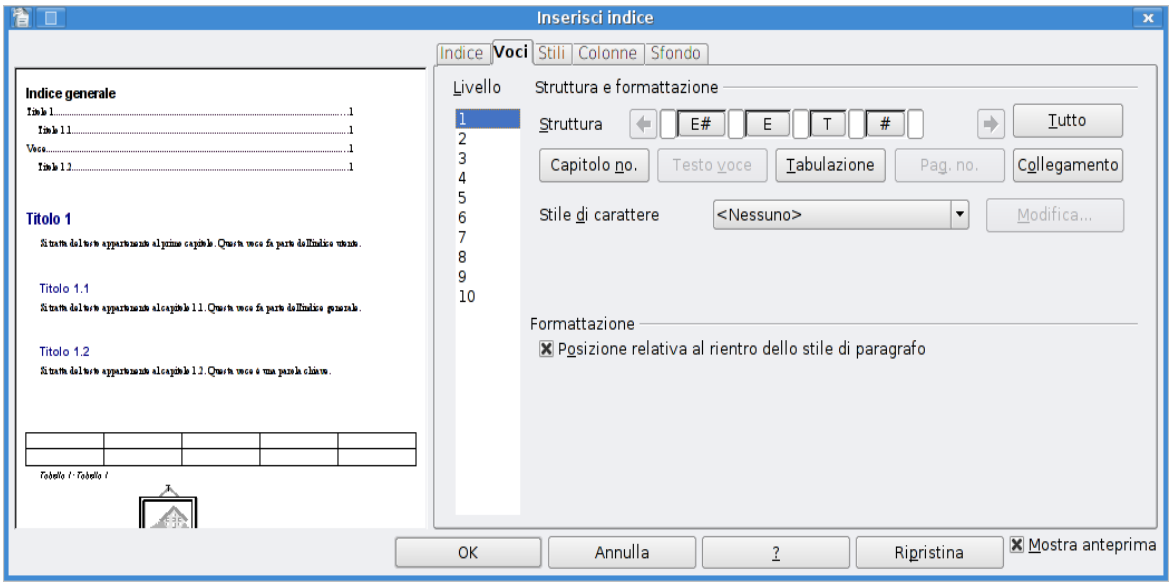

Illustrazione 18: Finestra di dialogo Inserisci indice

Per inserire un carattere di spazio tra il numero capitolo e la voce, il carattere di spazio può essere semplicemente incorporato nella struttura del titolo del capitolo:

<E#> <ET><T><#>

In modo analogo, se si desidera una tabulazione tra il numero capitolo e la voce, la struttura dovrebbe apparire come questa:

<E#><T><ET><T><#>

In tal caso, deve essere inserita una seconda tabulazione negli stili di paragrafo da *Intestazione 1* a *Intestazione 10*.

Se non sono state fatte delle modifiche nel formato degli indici, l'Indice può essere aggiornato tramite **Strumenti > Aggiorna**. Tuttavia, se il formato è stato cambiato, il cursore va piazzato nell'Indice e va richiamato **Inserisci > Indici > Indici...**.

Sfortunatamente i formati di numero pagina dei vari stili di pagina non vengono adottati automaticamente dall'Indice. Ciò significa che le anomalie nell'Indice che si possono verificare per questa ragione andranno corrette manualmente. Guardate il paragrafo su “Cambio nella numerazione di pagina”.

Note a margine

Note a margine possono essere messe in una cornice come questa.

Le note a a margine [o *marginalia*] si vedono raramente in una tesi, ma, se volete usarle, potete inserirle per mezzo delle cornici di testo (**Inserisci > Cornice...**) come nell'esempio mostrato qui. Nel caso abbiate un layout destra e sinistra, le note a margine vanno piazzate nel margine più esterno della pagina. Per questo potete creare una cornice ancorata al paragrafo con la casella di selezione *Al paragrafo*. Riportatevi alla Illustrazione 19. Il riquadro di testo può essere trascinato e ridimensionato con il mouse.

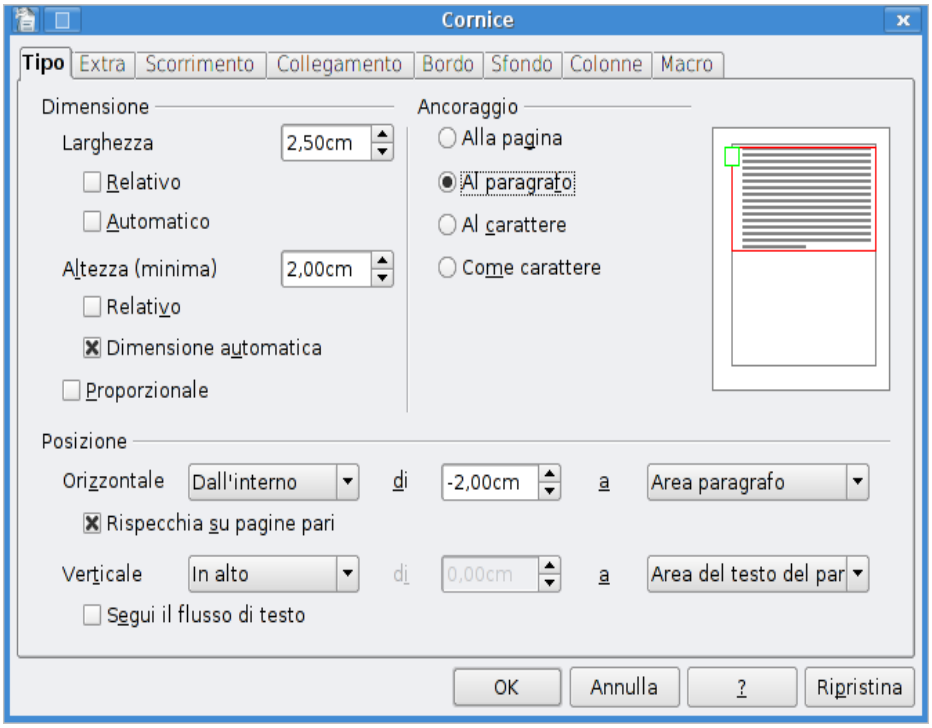

Illustrazione 19: Finestra di dialogo Tipo Cornice

Se desiderate inserire un'altra nota a margine da qualche altra parte del vostro testo, copiate semplicemente quella esistente. Chiunque senta di aver tempo ed inclinazione, potrebbe desiderare di scrivere una macro.

In OpenOffice.org Writer le note a margine possono anche essere prodotte e modificate tramite gli stili di paragrafo o di cornice. Un paragrafo basato su uno stile di paragrafo con note a margine ha un margine sinistro di 4 cm. Dovete usare una cornice testuale di note a margine in unione con tale paragrafo. In questo caso, tuttavia, la nota a margine si trova sempre sul lato sinistro del testo.

Indice illustrazioni

Illustrazione 1: Vista di una schermata di OpenOffice.org Writer in modalità modifica.....3
Illustrazione 2:Finestra di dialogo Stile di Pagina con attiva la linguetta Gestione.....4
Illustrazione 3: Finestra di dialogo Stile di pagina, aperta linguetta Pagina.....4
Illustrazione 4: Finestra di dialogo Inserisci interruzione.....5
Illustrazione 5: Inserimento di un Piè di pagina nel margine inferiore.....5
Illustrazione 6: Finestra di dialogo Stile di paragrafo, aperta linguetta Flusso di testo.....6
Illustrazione 7: Finestra di dialogo Stili e formattazione.....7
Illustrazione 8: L'applicazione di una Intestazione 1 ad un documento.....8
Illustrazione 9: Stile di paragrafo, Intestazione 1 senza numero.....9
Illustrazione 10: Inserimento di comando di campo di Variabile.....10
Illustrazione 11: Inserimento di una voce di indice.....10
Illustrazione 12: Finestra di dialogo Stile di paragrafo, controllo flusso testo.....11
Illustrazione 13: Stile paragrafo, Rientro e spaziatura.....12
Illustrazione 14: Stile paragrafo, Gestione.....13
Illustrazione 15: Stile paragrafo, Rientro corpo del testo.....14
Illustrazione 16: Impostazione di un riferimento incrociato.....15
Illustrazione 17: Modifica collegamenti alle immagini.....16
Illustrazione 18: Finestra di dialogo Inserisci indice.....19
Illustrazione 19: Finestra di dialogo Tipo Cornice.....20

Public Documentation License, Version 1.0

1.0 DEFINITIONS.

1.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Documentation available to a third party.

1.2. "Contributor" means a person or entity who creates or contributes to the creation of Modifications.

1.3. "Documentation" means the Original Documentation or Modifications or the combination of the Original Documentation and Modifications, in each case including portions thereof.

1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted for the electronic transfer of data.

1.5. "Initial Writer" means the individual or entity identified as the Initial Writer in the notice required by the Appendix.

1.6. "Larger Work" means a work which combines Documentation or portions thereof with documentation or other writings not governed by the terms of this License.

1.7. "License" means this document.

1.8. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Documentation or any previous Modifications, such as a translation, abridgment, condensation, or any other form in which the Original Documentation or previous Modifications may be recast, transformed or adapted. A work consisting of editorial revisions, annotations, elaborations, and other modifications which, as a whole represent an original work of authorship, is a Modification. For example, when Documentation is released as a series of documents, a Modification is:

A. Any addition to or deletion from the contents of the Original Documentation or previous Modifications.

B. Any new documentation that contains any part of the Original Documentation or previous Modifications.

1.9. "Original Documentation" means documentation described as Original Documentation in the notice required by the Appendix, and which, at the time of its release under this License is not already Documentation governed by this License.

1.10. "Editable Form" means the preferred form of the Documentation for making Modifications to it. The Documentation can be in an electronic, compressed or archival form, provided the appropriate decompression or de-archiving software is widely available for no charge.

1.11. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of this License or a future version of this License issued under Section 5.0 ("Versions of the License"). For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2.0 LICENSE GRANTS.

2.1 Initial Writer Grant.

The Initial Writer hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.1 ("Initial Writer Grant") are effective on the date Initial Writer first distributes Original Documentation under the terms of this License.

2.2. Contributor Grant.

Each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.2 ("Contributor Grant") are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Documentation.

3.0 DISTRIBUTION OBLIGATIONS.

3.1. Application of License.

The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2 ("Contributor Grant"). The Documentation may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released in accordance with Section 5.0 ("Versions of the License"), and You must include a copy of this License with every copy of the Documentation You distribute. You may not offer or impose any terms that alter or restrict the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section 3.5 ("Required Notices").

3.2. Availability of Documentation.

Any Modification which You create or to which You contribute must be made available publicly in Editable Form under the terms of this License via a fixed medium or an accepted Electronic Distribution Mechanism.

3.3. Description of Modifications.

All Documentation to which You contribute must identify the changes You made to create that Documentation and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Documentation provided by the Initial Writer and include the name of the Initial Writer in the Documentation or via an electronic link that describes the origin or ownership of the Documentation. The foregoing change documentation may be created by using an electronic program that automatically tracks changes to the Documentation, and such changes must be available publicly for at least five years following release of the changed Documentation.

3.4. Intellectual Property Matters.

Contributor represents that Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.5. Required Notices.

You must duplicate the notice in the Appendix in each file of the Documentation. If it is not possible to put such notice in a particular Documentation file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a reader would be likely to look for such a notice, for example, via a hyperlink in each file of the Documentation that takes the reader to a page that describes the origin and ownership of the Documentation. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in the Appendix.

You must also duplicate this License in any Documentation file (or with a hyperlink in each file of the Documentation) where You describe recipients' rights or ownership rights.

You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Documentation. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Writer or any Contributor. You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Writer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Writer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.

3.6. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Documentation with other documents not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Documentation.

4.0 APPLICATION OF THIS LICENSE.

This License applies to Documentation to which the Initial Writer has attached this License and the notice in the Appendix.

5.0 VERSIONS OF THE LICENSE.

5.1. New Versions.

Initial Writer may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

5.2. Effect of New Versions.

Once Documentation has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Documentation under the terms of any subsequent version of the License published by_____ [Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License]. No one other than _____[Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License] has the right to modify the terms of this License. Filling in the name of the Initial Writer, Original Documentation or Contributor in the notice described in the Appendix shall not be deemed to be Modifications of this License.

6.0 DISCLAIMER OF WARRANTY.

DOCUMENTATION IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE DOCUMENTATION IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABLE, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGING. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY, ACCURACY, AND PERFORMANCE OF THE DOCUMENTATION IS WITH YOU. SHOULD ANY DOCUMENTATION PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL WRITER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY DOCUMENTATION IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

7.0 TERMINATION.

This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Documentation which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.0 LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER IN TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL THE INITIAL WRITER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF DOCUMENTATION, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL

OTHER DAMAGES OR LOSSES ARISING OUT OF OR RELATING TO THE USE OF THE DOCUMENTATION, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

9.0 U.S. GOVERNMENT END USERS.

If Documentation is being acquired by or on behalf of the U.S. Government or by a U.S. Government prime contractor or subcontractor (at any tier), then the Government's rights in Documentation will be only as set forth in this Agreement; this is in accordance with 48 CFR 227.7201 through 227.7202-4 (for Department of Defense (DOD) acquisitions) and with 48 CFR 2.101 and 12.212 (for non-DOD acquisitions).

10.0 MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning the subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by California law, excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes or any litigation relating to this License, the losing party is responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or fffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffffff fffffffffffffffffffffffffffffff axegulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at http://www/OpenOffice.org/licenses/PDL.rtf.

The Original Documentation is _________________. The Initial Writer of the Original Documentation is ______________________ (C) ____. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s):_______________[Insert hyperlink/ alias].)

Contributor(s): ______________________________________.

Portions created by ______ are Copyright (C)_________[Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s):________________[Insert hyperlink/ alias]).

Note: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.