

**Giordano Lisena**

# **Manuale di OpenOffice.org**

## **Writer**

**3° Volume Database**

**Prima Edizione Gennaio 2005**



**Autore:**  
**Giordano Lisena**  
**Via Caduti della Via Fani 17**  
**40127 Bologna**  
**Cellulare: 339 4455076**  
**e-mail: [lisena@megamediateam.it](mailto:lisena@megamediateam.it)**

**Titolo originale:** Manuale OpenOffice.org Writer 3° volume, Database

**Versione usata:** OpenOffice.org 1.1.3

### **Scopo del documento**

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, il manuale è rilasciato in copyleft sotto licenza GNU Free Documentation License, che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa, tranne le prime 4 pagine che sono da ritenere immutabili.

Il documento originale può essere scaricato al link:

<http://www.megamediateam.it/manuali.htm>

### **Copyrights and Trademarks**

© Copyright 2003 Giordano Lisena

### **Modifiche e Aggiunte**

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, with no Front-Cover Texts, and with no Back-Cover Texts and first 4 page. A copy of the license is included in the appendix entitled "GNU Free Documentation License".

Tutti i marchi citati all'interno di questa guida appartengono ai loro legittimi proprietari

### **Feedback**

Per ogni commento e suggerimento al documento: [lisena@megamediateam.it](mailto:lisena@megamediateam.it)

### **Ringraziamenti**

L' autore desidera ringraziare:

La Dottoressa Annalisa Antonini mi ha invitato alla stesura di un manuale per editor di testo

Il Dottor Giuseppe Parisi per la collaborazione prestata nella stesura e nella distribuzione

Il Dottor Silvano Pirazzoli per i consigli e la presentazione

Il Dr Falvio Andrighetti per l'apprezzamento sulla chiarezza d'esposizione degli argomenti

La Dottoressa Loretta Brunelli di Efeso per aver adottato il manuale

Il Dottor Carmelo D'Elia di Forum per aver adottato il manuale

**Sostenere l'autore** nel proseguimento della scrittura di altri manuali inviando il contributo a vostra discrezione a: Giordano Lisena, Via Caduti della Via Fani 17, 40127 Bologna

**Il tuo contributo servirà d' incoraggiamento a scrivere altri libri e aggiornamenti.**

Se il libro non ti è piaciuto, puoi mandare all' e-mail [lisena@megamediateam.it](mailto:lisena@megamediateam.it) le tue opinioni

Grazie! ;-)

**Ringrazio coloro che, per i volumi precedenti, hanno mandando il loro contributo, riconoscendo dell'utilità ottenuta dal mio lavoro. Con questo spirito scrivo il terzo volume di Writer, sicuro di un nuovo successo.**

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 1  | Cos'è un DATABASE.....          | 5  |
| 2  | Progettare il database.....     | 5  |
| 3  | Creare il database.....         | 6  |
| 4  | Definizione dei campi.....      | 8  |
| 5  | Ricerche immediate.....         | 10 |
| 6  | Ricerche fisse.....             | 11 |
| 8  | Aggiungere un nominativo.....   | 13 |
| 9  | Modificare i dati inseriti..... | 15 |
| 10 | Cancellare un record.....       | 15 |
| 11 | Ordinare una tabella.....       | 15 |
| 12 | Creare un indice.....           | 15 |
| 13 | Procedura.....                  | 16 |
| 14 | Ordinare una colonna.....       | 18 |
| 15 | Stampare .....                  | 19 |
| 16 | Modifica formato Data.....      | 22 |



# Il database

Per archiviare dei dati, OpenOffice.org, offre la procedura **Sorgente dati**, ma non pretende di dare, come filosofia, la possibilità di gestire in modo professionale questa possibilità. Per OpenOffice.org, il database è un aiuto per stampare lettere con diversi indirizzi, buste con indirizzi o quant'altro in modo semplice si possa servire, in quanto il database, è un programma correlato che si chiama **Adabas**, scaricabile al link <http://www.adabas.com/>

## Cos'è un DATABASE

Un archivio elettronico contenente dati organizzati, inseriti in modo manuale od in modo automatico, in modo da servire poi, a qualche scopo. Molto importante è la progettazione, la pianificazione, la **normalizzazione**, (affinchè non esistano dati ridondanti), e l'ottimizzazione dell'archivio.

L'attività principale è quella di poter, mediante domande semplici o complesse, estrarre una serie di dati, chiamato **Record set**.

I dati ottenuti ci servono per utilizzare la corrispondenza verso una specifica città, sapere chi è nato in quella data per fare auguri di compleanno, oppure usando una particolare **query**, così si chiamano le domande fatte al database, selettiva, possiamo trovare un dato importante assieme ad altri dati correlati.

Dal **record set**, ragionando sui dati ottenuti, siamo in grado di ottenere **informazioni**.

I vantaggi dell'archivio elettronico, rispetto a quello cartaceo, sono il risparmio di spazio e, se le domande sono intelligenti, ottenere i risultati in modo veloce, scendere nei dettagli della ricerca per ottenere pochi dati è importante vedi [www.telotrovo.com](http://www.telotrovo.com) nella ricerca immobili, progetto e realizzazione di Giordano Lisena.

## Progettare il database

Iniziamo assieme a costruire un semplice database che chiameremo **rubrica**, dove inseriremo i dati dei nostri amici, clienti, conoscenti, ecc.

La nostra rubrica cartacea, contiene dei dati, vediamo come sono organizzati:

Quale può essere il dato più importante che contiene la rubrica? Il cognome, e questo dato è ordinato in ordine alfabetico. Quindi quando andiamo a cercare il cognome Carli, andiamo direttamente alla lettera C, lo troviamo ed a fianco del cognome troviamo il dato che ci serve, es il telefono o l'indirizzo.

Bene, ora dobbiamo dare un nome alla tabella che andiamo a creare nell'archivio, poi dobbiamo dare un nome anche ai contenitori che compongono la tabella.

Il contenitore avrà un nome che corrisponde al suo contenuto.

Per esempio il contenitore Cognome, conterrà solo ed esclusivamente i cognomi delle persone, sia che essi siano composti da una o più parole.

I contenitori sono chiamati **campi**, quindi vediamo nella nostra rubrica quali campi deve contenere.

Il primo e più importante è il Cognome, poi ci sarà il Nome, Indirizzo, Cap, Città, Telefono, Cellulare, Data di nascita, e quant'altro possa essere utile od interessante scovare con le ricerche.

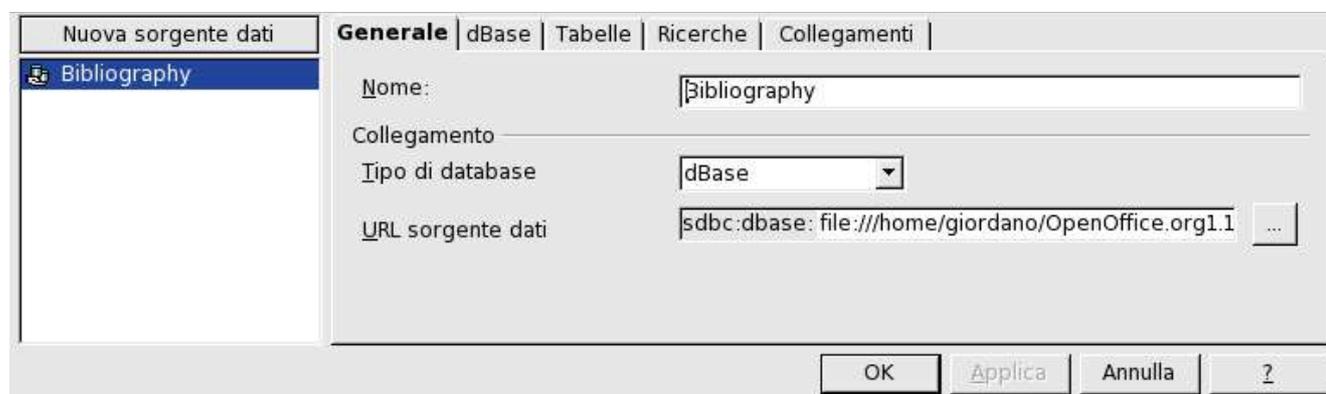
Iniziamo ora a costruire questo nuovo archivio elettronico.

## Creare il database

Dopo aver aperto il documento di testo per entrare in Writer.  
Sx nel **Menù Strumenti/Sorgente dati**.

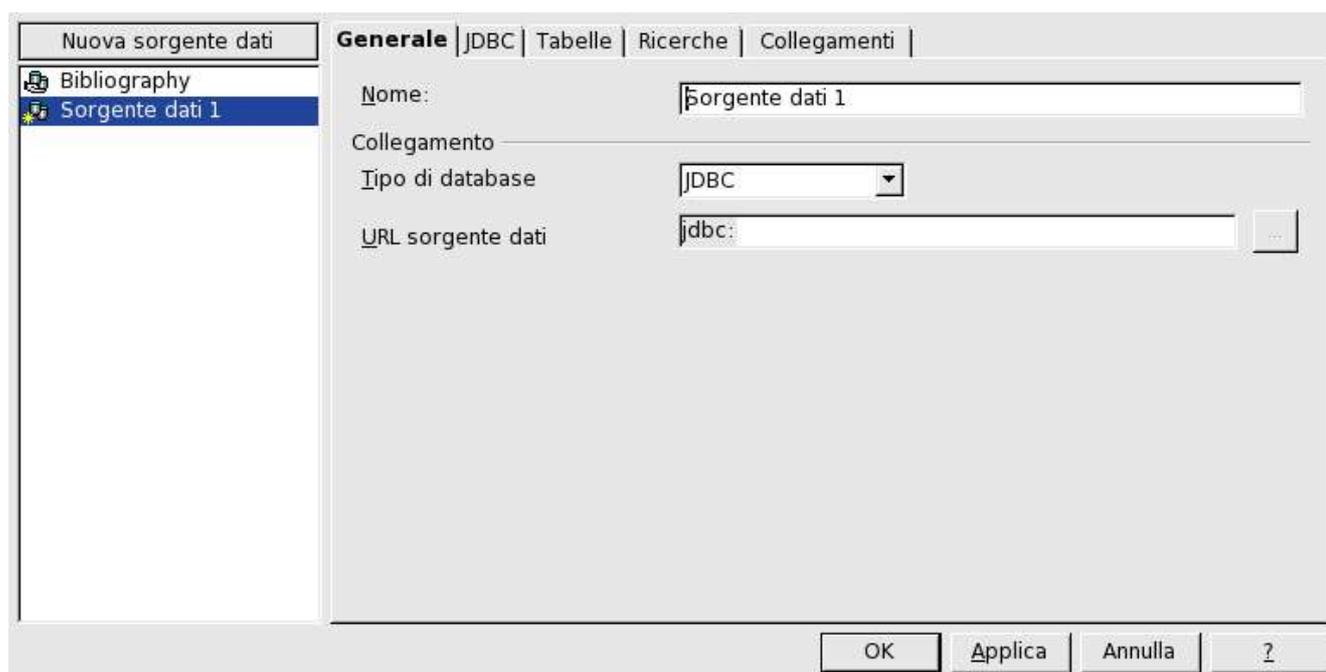


Apparirà la finestra sottostante,



Notiamo che esiste già un database che si chiama Bibliography, un pulsante (Nuova sorgente dati) e cinque linguette.

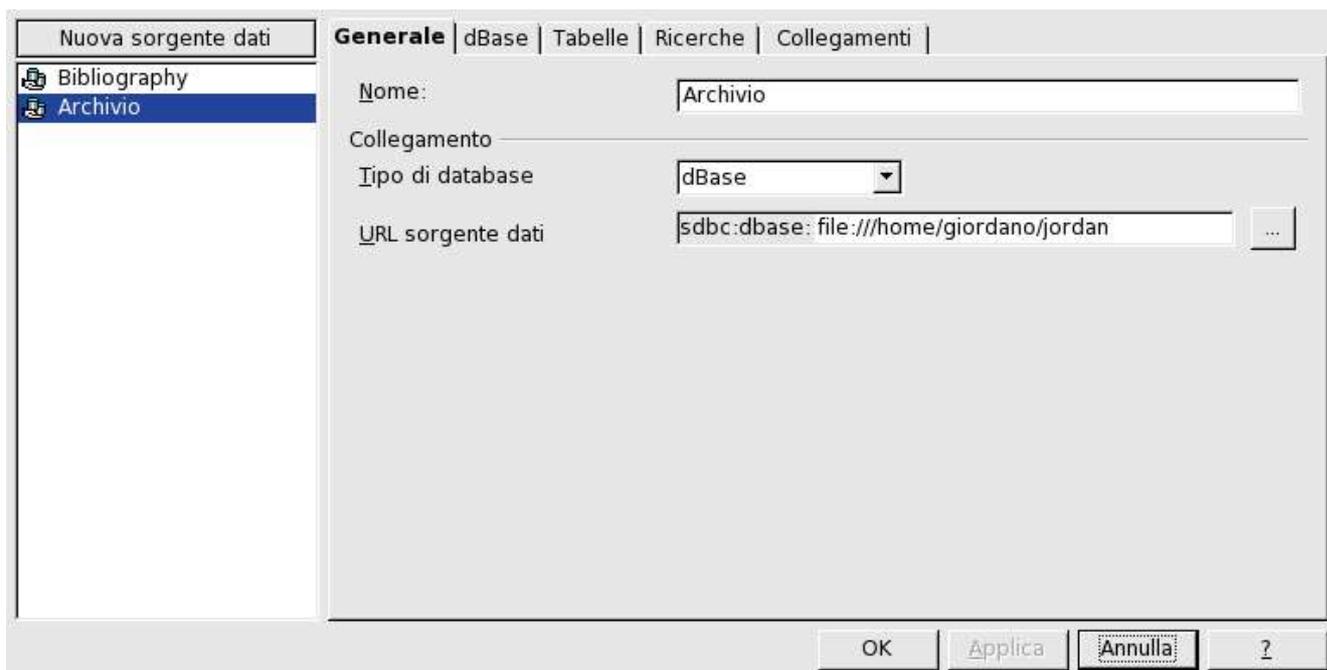
Premiamo subito il pulsante **Nuova sorgente dati** e vedremo la finestra di gestione.



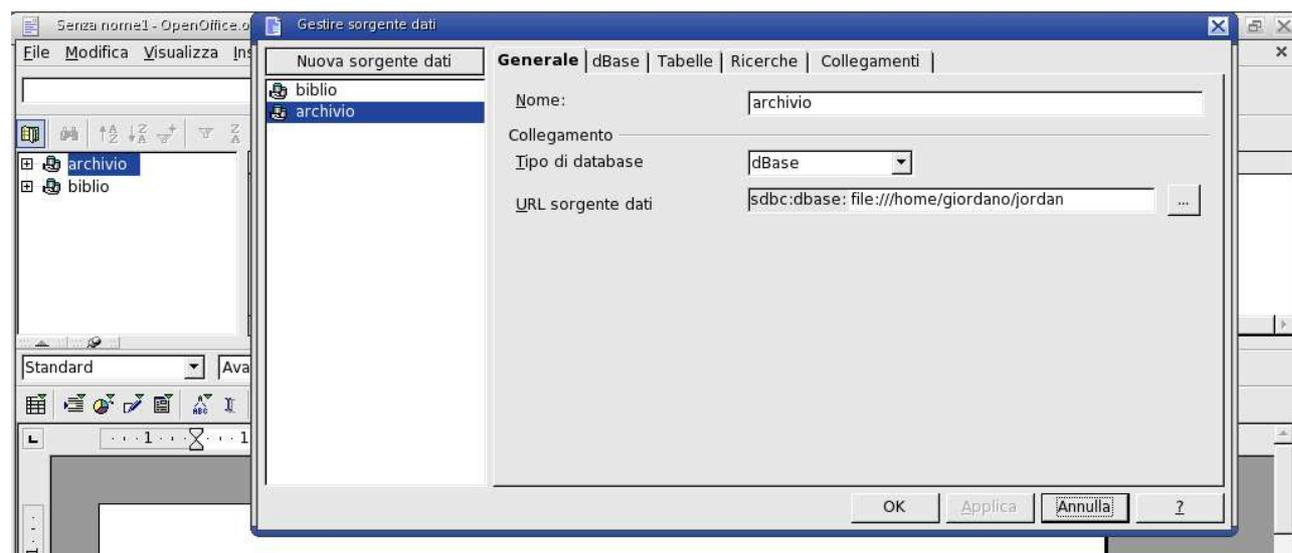
Nella scheda **Generale**, in **Nome** scriviamo Archivio, il nome dell'archivio che andiamo a creare, praticamente il nome del nuovo DATABASE.

In **Tipo di database**, premendo la freccetta verso il basso che è alla destra del menù a discesa, scegliamo **dBase**, che ci permette il controllo sul database del sistema locale. In **URL sorgente dati**, scriviamo il percorso ed il nome della cartella che conterrà l'archivio, se non esiste la crea in automatico, oppure premiamo il pulsante con i tre puntini ed andiamo ad indicarne il percorso se esiste già una cartella.

Premiamo ora il pulsante Applica. Nella finestra, **browser delle sorgenti dati**, sotto il pulsante **Nuova sorgente dati**, e sotto Bibliography, viene nominato **Archivio** il nuovo database, che prima era chiamato Sorgente dati 1. Per creare il tutto premiamo il pulsante OK

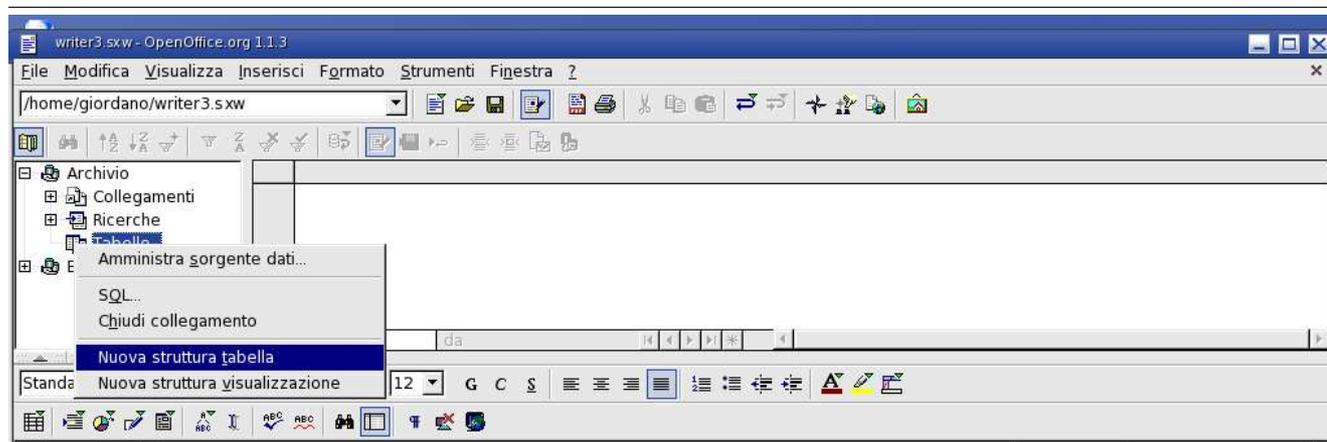


Osserviamo che nella parte sinistra sotto la finestra, si è inserito il nuovo database.



Ora dobbiamo inserire nel database le diverse tabelle, cos'ì si chiamano gli oggetti che assieme formano il database Archivio.

## Creare il database

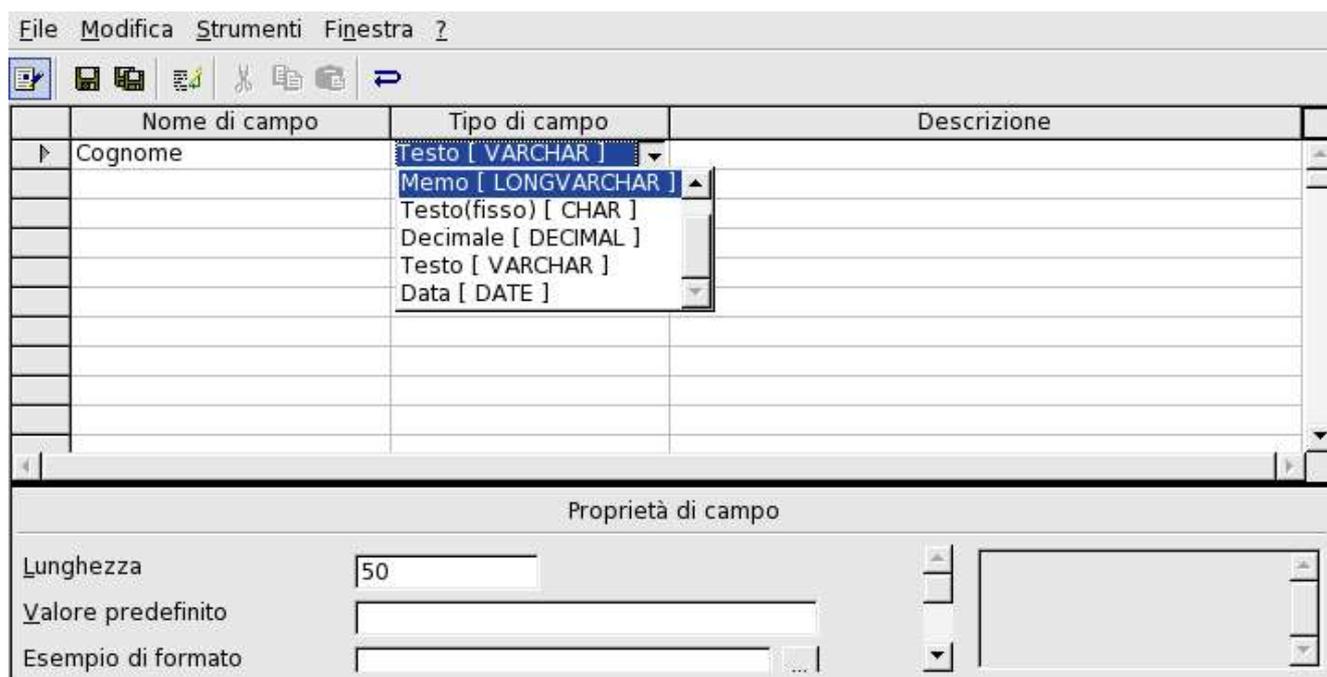


Nella parte sinistra di Archivio, c'è un +, lo premiamo con Sx. Compaiono voci, stessa cosa sul + di **Tabelle** e Dx su Tabelle. Nel menù contestuale Sx su **Nuova struttura tabella** come da finestra sottostante.

### Definizione dei campi

Scegliendo **Nuova struttura tabella**, compare la finestra nella quale inseriremo i nomi dei campi che abbiamo deciso in precedenza.

Vediamo assieme i singoli step.



Sotto la testata **Nomi di campo** inseriamo Cognome, come nome del primo campo. Per passare da **Nome di campo** al **Tipo** premiamo il tasto Tab.

In **Tipo di campo**, Sx sulla freccettina verticale, compare un menù contestuale nel quale sceglieremo il tipo di formato che daremo al campo Cognome.

Possiamo scegliere tra: **Memo, Testo (fisso), Decimale, Testo e Data.**

Esaminiamoli singolarmente per capirne il significato.

**Memo:** Designa un campo con spazio fino a 65545 caratteri

**Testo (fisso):** Delimita uno spazio che se non occupato, lo completa con spazi.

**Decimale:** Gestisce il numero dei decimali

**Data:** Spazio fisso per la data, si può specificarne la formattazione di visualizzazione.

| Nome di campo | Tipo di campo     | Descrizione |
|---------------|-------------------|-------------|
| Cognome       | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Nome          | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Indirizzo     | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Cap           | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Città         | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Telefono      | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Cellulare     | Testo [ VARCHAR ] |             |
| Data          | Data [ DATE ]     |             |
|               |                   |             |
|               |                   |             |
|               |                   |             |

Proprietà di campo

Lunghezza:

Valore predefinito:

Esempio di formato:  ...

Ai campi che contengono testo, come Cognome, Nome, Indirizzo, Città, possiamo definirli come Testo (VARCHAR), testo variabile, indicandone la lunghezza massima nella parte inferiore, **Proprietà di campo**, dove è scritto **Lunghezza**.

Per i campi Cap, Telefono e Cellulare, contrariamente a ciò che si potrebbe pensare, il database non può considerare, logicamente, questi campi come numeri, perchè incominciano con lo zero o con numeri che non sono numeri ma un insieme di caratteri che viene chiamato stringa di testo. La data, viene formattata come Data (DATE), in **Esempio di formato** ne determiniamo la visualizzazione a prescindere dal modo d'inserimento.

**Formato** | Allineamento

| Categoria            | Formato                  | Lingua            |
|----------------------|--------------------------|-------------------|
| Tutte                | 31/12/99                 | Italiano (Italia) |
| Definito dall'utente | venerdì 31 dicembre 1999 |                   |
| Numero               | 31/12/99                 |                   |
| Percentuale          | 31/12/1999               |                   |
| Valuta               | 31 dic 99                |                   |
| <b>Data</b>          | 31 dic 1999              |                   |
| Orario               | 31. dic. 1999            |                   |
| Scientifico          | 31 dicembre 1999         |                   |
|                      | 31 dicembre 1999         |                   |

lunedì 18 maggio 1903

Opzioni:

Posizioni decimali:   Valori negativi in rosso

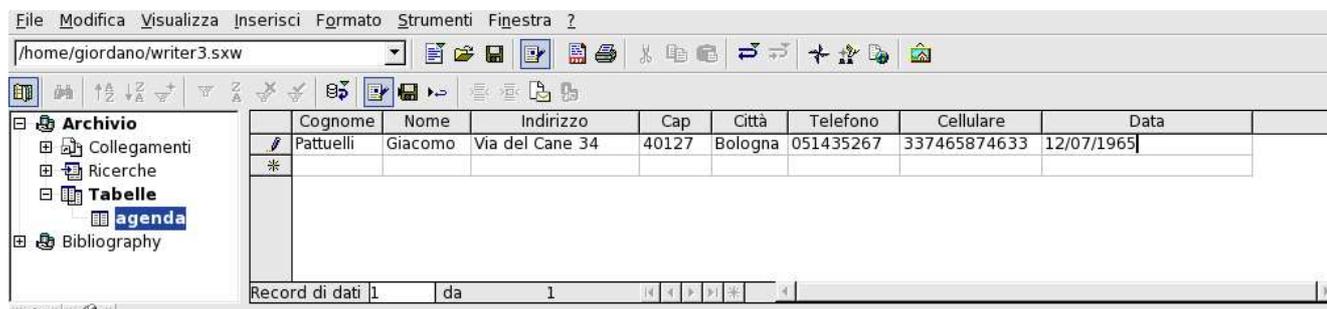
Zeri iniziali:   Separatore migliaia

Codice del formato:

OK Annulla ? Ripristina

## Definizione dei campi

Al termine salviamo, con Sx sul simbolo del dischetto e Sx sulla crocetta in alto a destra per chiudere la finestra. Ora premendo due volte Sx su agenda, vediamo i contenitori, i nomi dei campi, sulla destra e possiamo incominciare ad introdurre i dati, tutti i campi di ogni singola persona formano un **Record**.



Notiamo come abbiamo inserito la data nel campo Data e come viene visualizzata.



Inseriamo i dati, ed alla fine la tabella **agenda** del database **Archivio** si presenta così

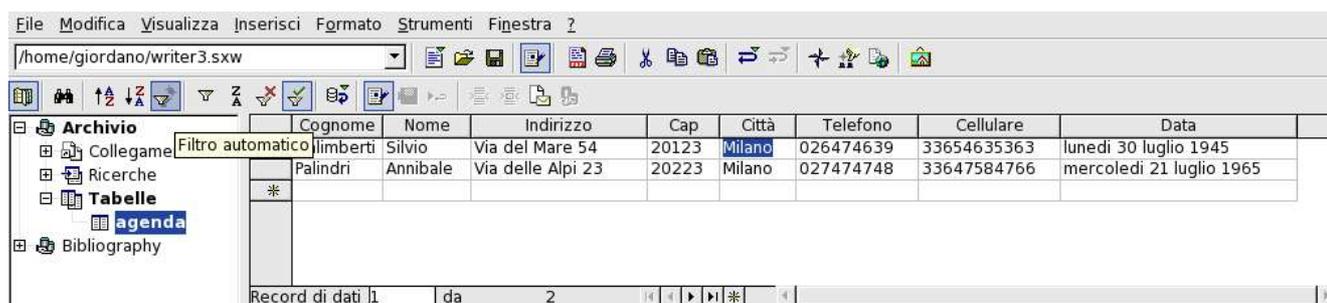


## Ricerche immediate

Se vogliamo avere l'elenco degli amici che abitano a Milano, Sx nella cella che contiene la parola Milano sotto il campo Città e premiamo il pulsante imbuto con a fianco un + **Filtro automatico**



Ed eccone il risultato

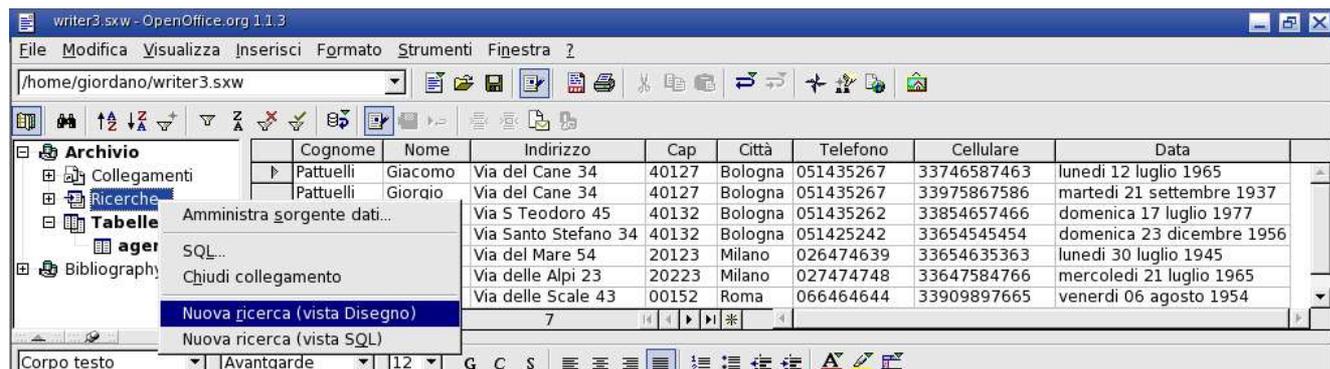


Per tornare a visualizzare l'elenco premiamo uno dei due pulsanti **Rimuovi filtro**, oppure **Applica filtro**, che lo disabilita.



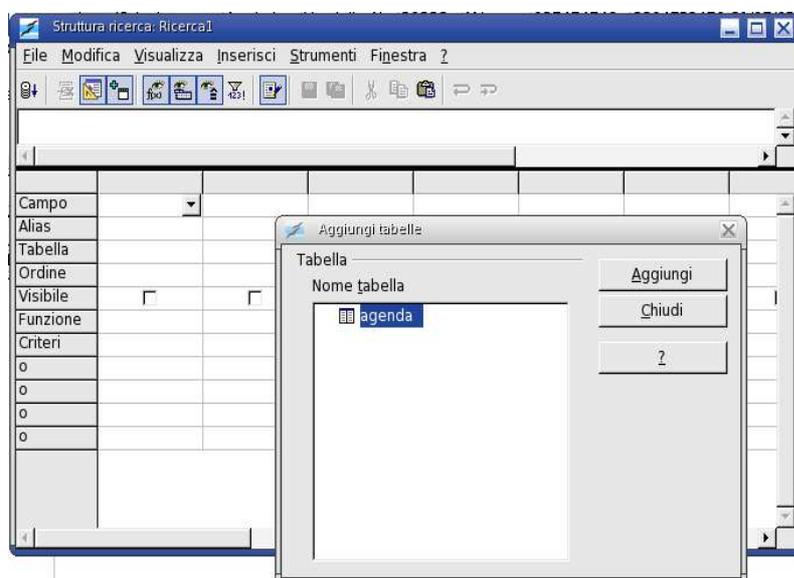
## Ricerche fisse

Per richiamare una ricerca periodica, possiamo impostare una domanda, **Query**



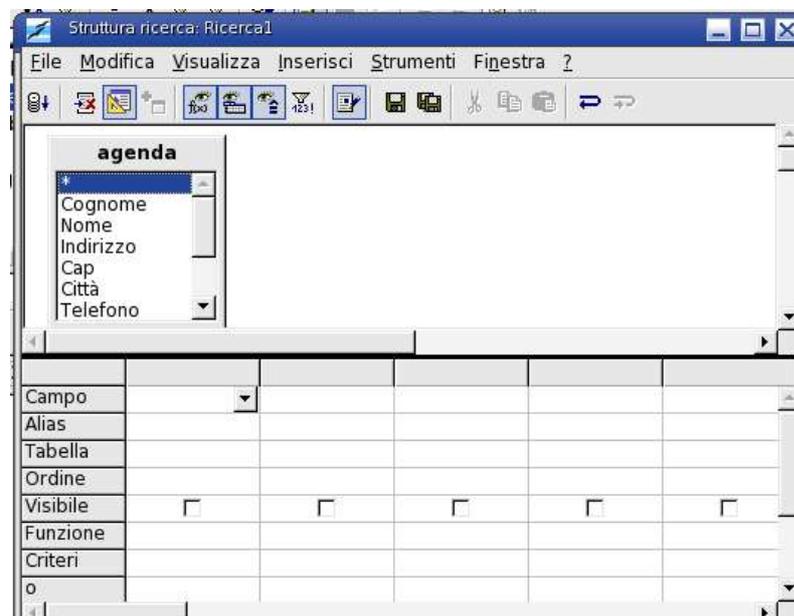
Dx su Ricerche e selezioniamo **Nuova ricerca (vista disegno)**

Viene visualizzata la finestra **Struttura Ricerche – ricerca** con la finestra **Aggiungi tabelle**, Sx sul pulsante **Aggiungi**. La nuova tabella si visualizza nella parte superiore.

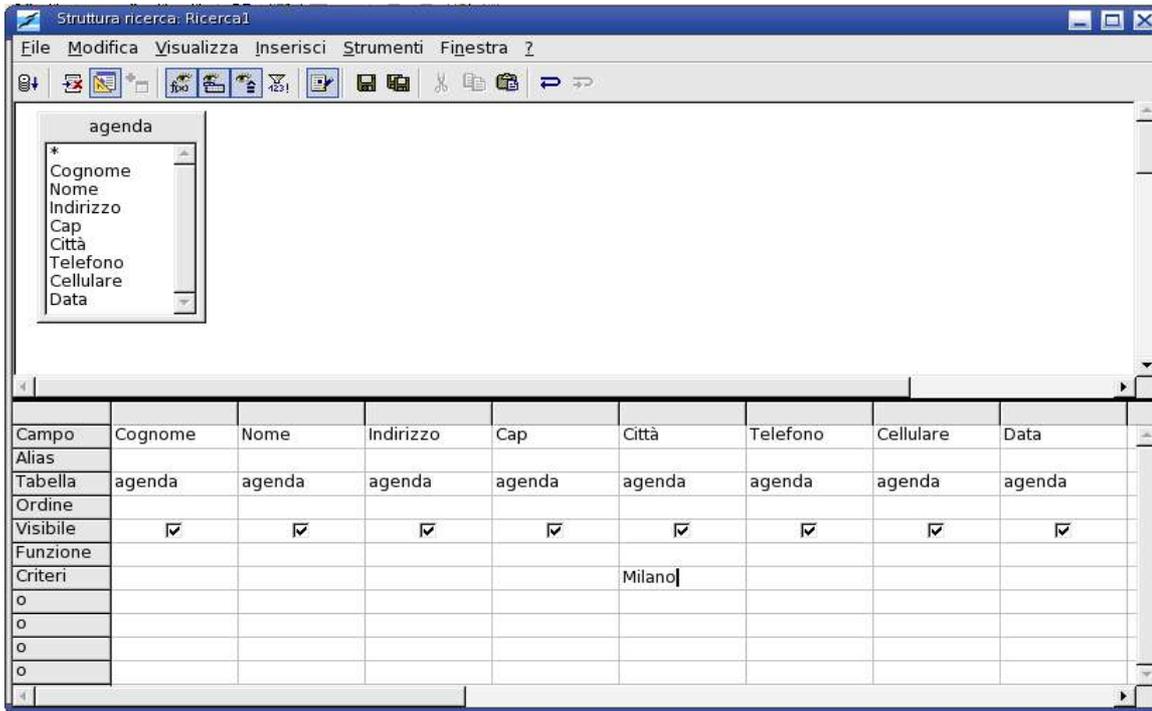


Sistemiamo la visualizzazione della tabella agenda, portando il cursore sulla rigona nera tra Campo e Telefono e quando diventa una doppia freccia verticale, Sx e mantenendolo premuto, trasciniamo verso il basso per aprire lo spazio.

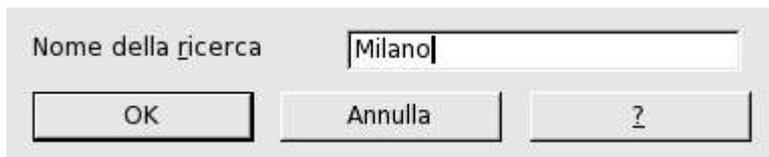
Poi, nella tabella agenda, nel perimetro inferiore, sotto Telefono, trasciniamo verso il basso, per far apparire tutti i nomi dei campi.



All'interno di agenda, Sx due volte su ogni campo per farlo visualizzare nella parte inferiore della finestra. Sotto Città, nel livello Criteri, scriviamo Milano, il nome che il programma dovrà cercare, all'interno del database e visualizzare solo quei **Record** che contengono nel campo in Città la parola Milano. Dopo le impostazioni la finestra si presenta così Premiamo l'icona del dischetto per salvare il lavoro fatto.

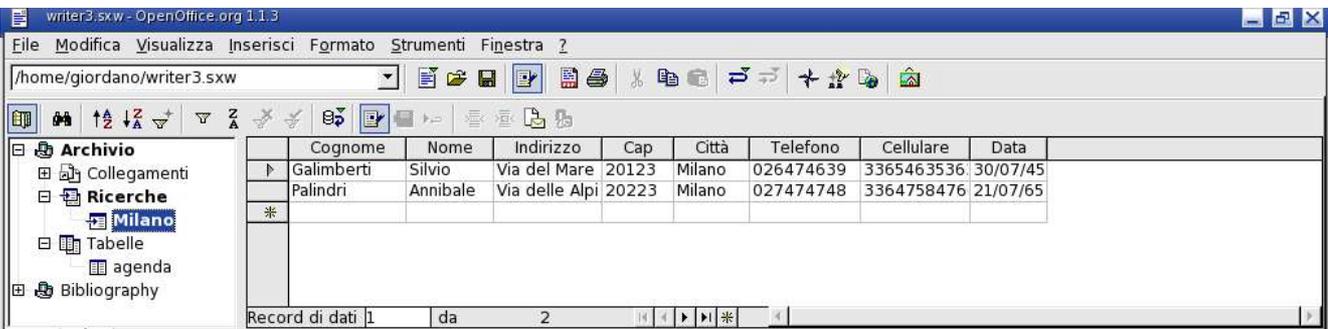


Il programma ci chiede quale nome dare alla query che abbiamo impostato. Scriviamo Milano



La query viene salvata.

Per vederne il risultato, Sx due volte su **Ricerche** e due volte Sx su **Milano**



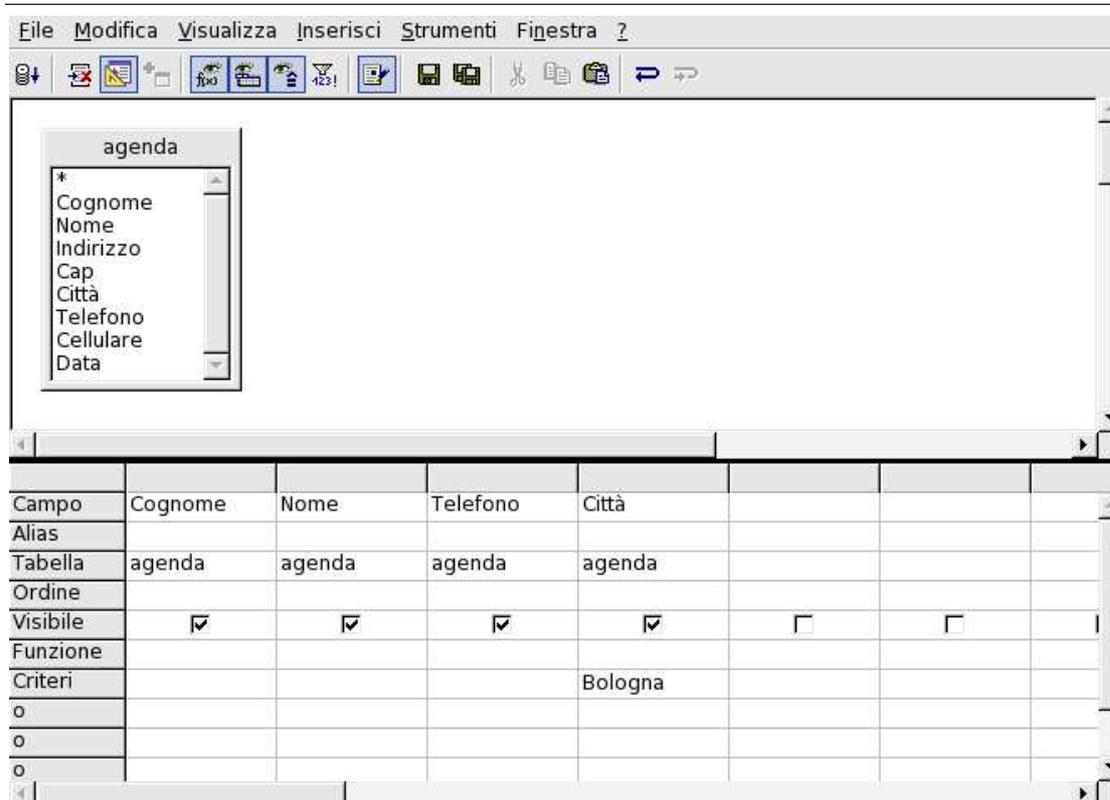
Se invece vogliamo impostare una query che visualizza i nominativi ed i numeri di telefono degli amici di Bologna, agiremo in questo modo:

Dx su **Ricerche** e selezioniamo **Nuova ricerca (vista disegno)**.

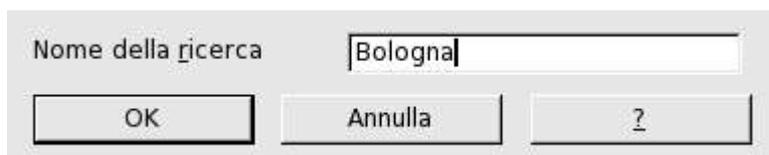
Apriamo la finestra **Struttura Ricerche – ricerca** con la finestra **Aggiungi tabelle**.

Sx sul pulsante **Aggiungi**. La nuova tabella si visualizza nella parte superiore.

Ne sistemiamo la visualizzazione, nella tabella agenda, due volte Sx sui campi **Cognome**, **Nome**, **Telefono** e **Città** per visualizzare solo questi campi. Sotto il campo **Città** all'altezza di **Criteri**, inseriamo **Bologna**.



Premiamo il pulsante dischetto per salvare, in Nome della ricerca scriviamo Bologna

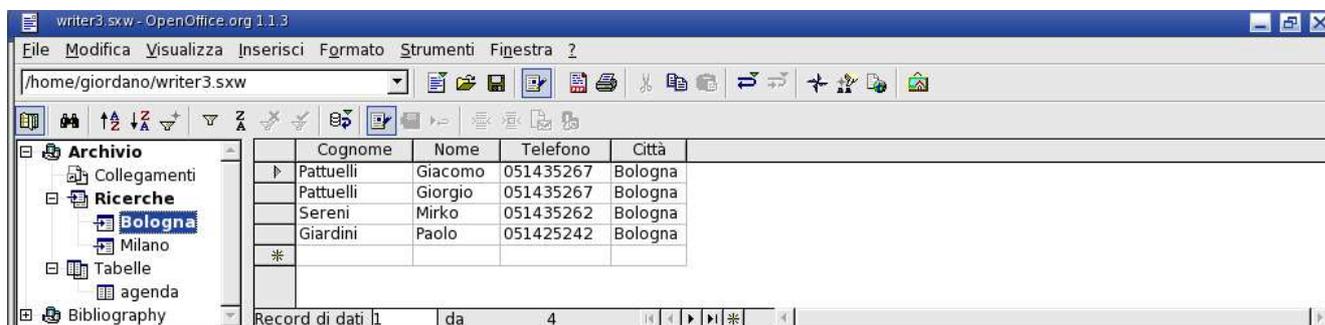


Premiamo OK

In **Ricerche** oltre che **Milano**, ora compare anche **Bologna**.

Due volte Sx su **Ricerche** e due volte su Bologna ed ecco che visualizziamo i record che contengono Bologna.

Ora possiamo telefonare agli amici di Bologna.

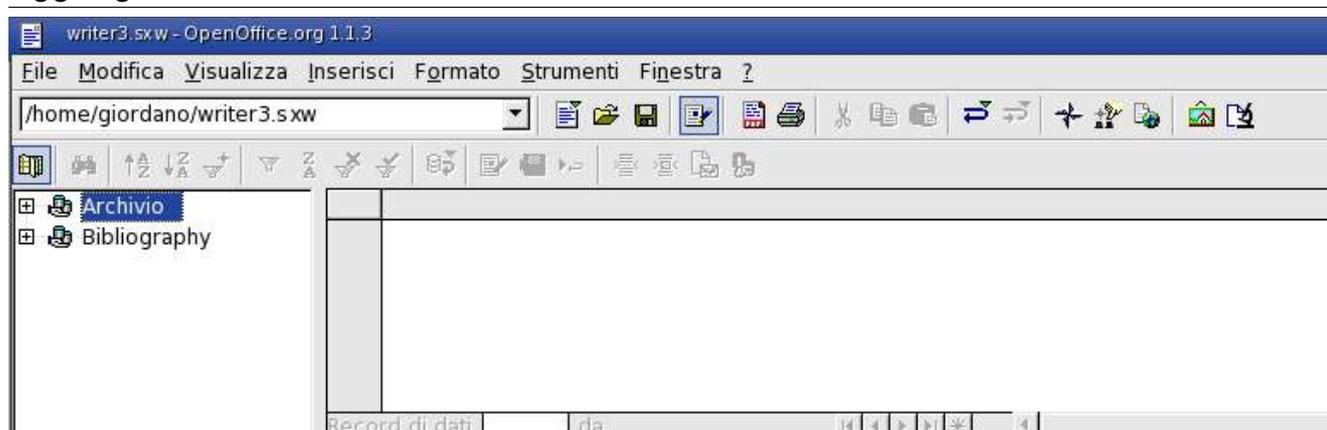


## Aggiungere un nominativo

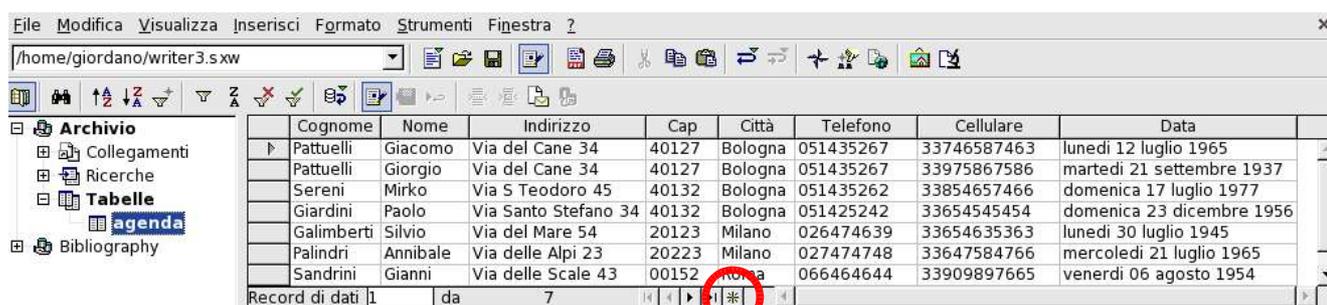
Questa operazione viene chiamata aggiungere o **inserire un record**.

Premiamo il pulsante F4, netta prima fila in alto della tastiera, appare la finestra navigatore database

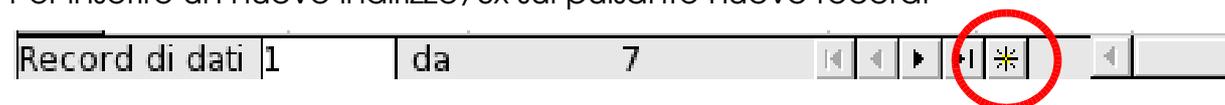
## Aggiungere un nominativo



Sx su Archivio, Sx su Tabelle e Sx su agenda



Per inserire un nuovo indirizzo, Sx sul pulsante nuovo record.



Sotto Sandrini, ultimo cognome nel campo Cognome, si è venuto a creare un posto per il nuovo nominativo, ed è visualizzato il pulsante nuovo record.



Sx sotto Sandrini e scriviamo il nuovo cognome, premiamo il tasto Tab, ci spostiamo sotto Nome, scriviamo il nome e così via fino alla data di nascita e premiamo invio. Nella parte sottostante si inserisce una nuova riga per un nuovo inserimento. Salviamo premendo il pulsante del dischetto.



## Modificare i dati inseriti

Per un motivo qualsiasi, vuoi di digitazione, di errata interpretazione o un mancato completamento dei dati, è necessario effettuare modifiche alla tabella.

Come esempio, vogliamo cambiare il numero di telefono di Giardini.

Apri la tabella, Sx nel telefono di Giardini, cancelliamo 25 ed inseriamo 52 e premiamo invio. Il database si aggiorna automaticamente.

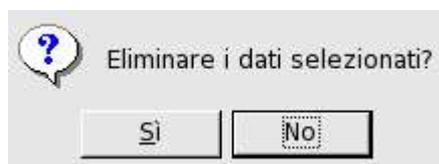
## Cancellare un record

Sx sul rettangolo alla sinistra del cognome, selettore di riga, viene selezionata tutta la riga, il record è selezionato, si capisce perchè la riga diventa blu con i caratteri in bianco.

| Cognome    | Nome     | Indirizzo            | Cap   | Città   | Telefono  | Cellulare   | Data                      |
|------------|----------|----------------------|-------|---------|-----------|-------------|---------------------------|
| Pattueli   | Giacomo  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33746587463 | lunedì 12 luglio 1965     |
| Pattueli   | Giorgio  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33975867586 | martedì 21 settembre 1937 |
| Sereni     | Mirko    | Via S Teodoro 45     | 40132 | Bologna | 051435262 | 33854657466 | domenica 17 luglio 1977   |
| Giardini   | Paolo    | Via Santo Stefano 34 | 40132 | Bologna | 051452242 | 33654545454 | domenica 23 dicembre 1956 |
| Galimberti | Silvio   | Via del Mare 54      | 20123 | Milano  | 026474639 | 33654635363 | lunedì 30 luglio 1945     |
| Palindri   | Annibale | Via delle Alpi 23    | 20223 | Milano  | 027474748 | 33647584766 | mercoledì 21 luglio 1965  |
| Sandrini   | Gianni   | Via delle Scale 43   | 00152 | Roma    | 066464644 | 33909897665 | venerdì 06 agosto 1954    |

Ora premiamo il pulsante Canc.

Si presenta una finestra che chiede conferma della eliminazione.



Se è stato un errore, Sx su No, diversamente confermiamo con Sx su Si

## Ordinare una tabella

Ogni volta che inseriamo un record nella tabella, il programma lo accoda agli altri record già inseriti. Quando chiediamo di cercare il dato in un campo, se li va a cercare uno per uno finché lo trova. Sarebbe come se scrivessimo in un quaderno i cognomi con gli altri dati ed ogni volta che creghiamo un cognome dobbiamo leggere tutto il quaderno.

Per evitare questo, l'uomo ha creato una rubrica, ordinata secondo l'alfabeto. Inseriremo i dati nella lettera che corrisponde alla prima lettera iniziale del dato da inserire. Cos'ì quando cerchiamo Gozzi, andiamo direttamente alla lettera G e lì, dopo pochissimo tempo, troviamo il riferimento Gozzi e leggiamo i dati relativi.

Il programma compie la stessa cosa, creare un indice vuol dire che il programma ordinerà in modo alfabetico i dati contenuti in un specifico campo creando una tabella riservata a se stesso, cos'ì quando si formula una query, il programma passa direttamente alla prima lettera del dato nell'indice creato e scorre solo quelli del gruppo ordinato di quella lettera ed estrae il record del dato trovato. Il campo, nel quale creiamo un indice, si chiama **Chiave Primaria**.

## Creare un indice

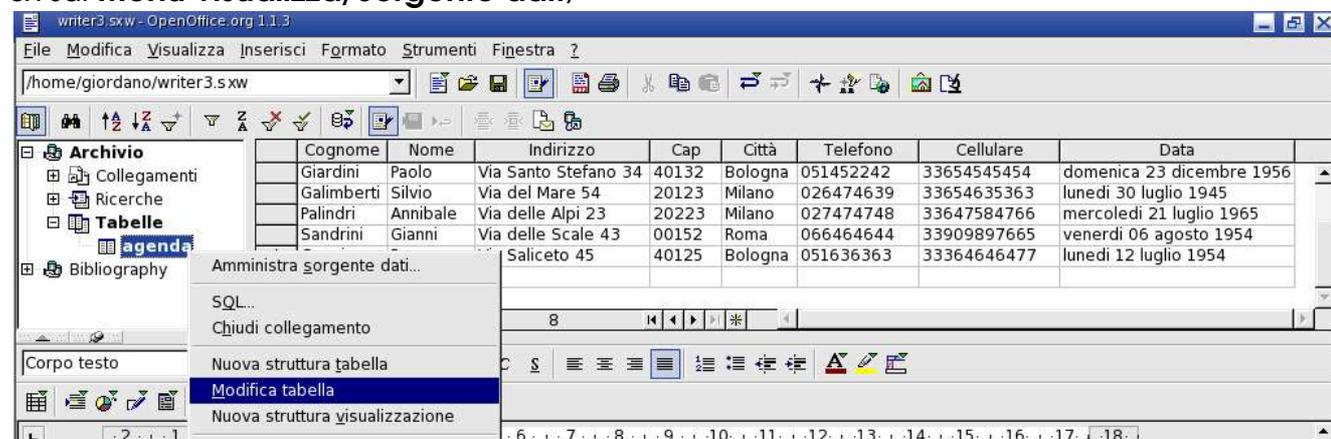
I database hanno al proprio interno un sistema chiamato **motore di ricerca**, questo funzionano meglio se in ogni tabella esiste un indice univoco, cioè un valore specifico e diverso per ogni riga. Questo campo di solito si chiama **Chiave Primaria (Primary Key)**. Possiamo perciò definire la "chiave primaria" come un campo che assume un valore diverso per ogni riga della tabella, e quindi identifica univocamente la riga stessa, in poche parole, il dato non può essere ripetuto, non sarà possibile inserire in quel campo con chiave primaria lo stesso dato due volte.

## Suggerimenti

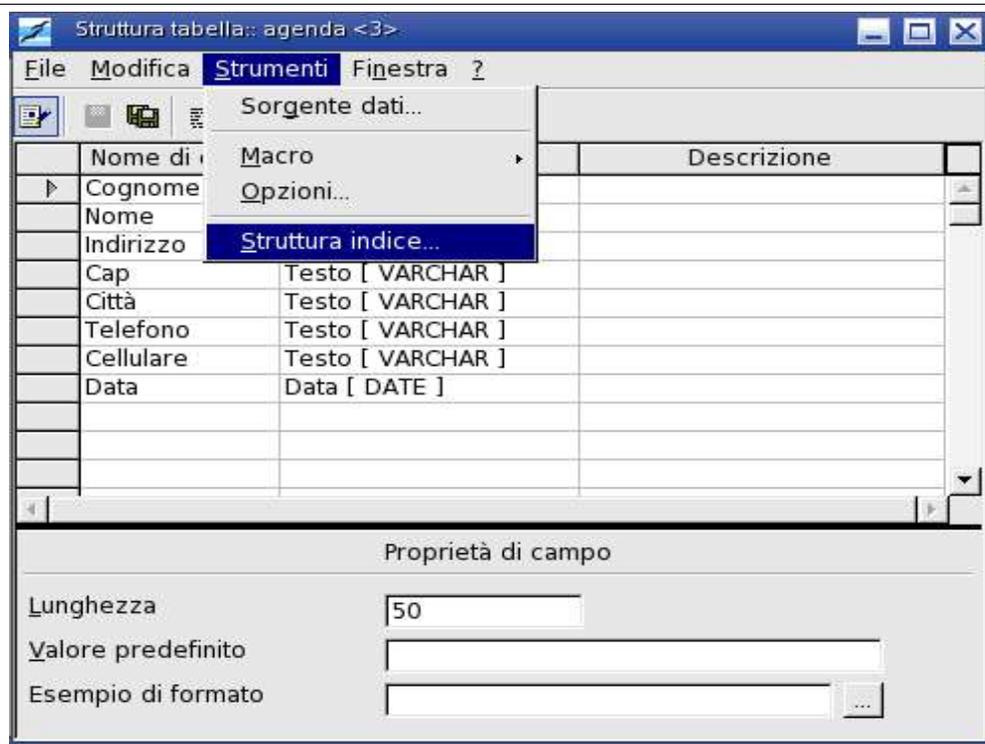
1. I campi Interi (numerici) ad incremento automatico sono ideali per le Chiavi Primarie. Infatti i motori di database hanno prestazioni ottimali sugli indici numerici interi, esempio i numeri incrementati automaticamente per le fatture.
2. Create un indice sui campi che desiderate siano ordinati sui report di stampa. Se ho un archivio clienti, e mi serve una stampa in ordine alfabetico, dovrò creare un indice sulla Ragione sociale.
3. Create un indice sui campi che userete per cercare dei dati. Se ho un elenco di libri, una buona idea è creare un indice sul campo "autore" (cercherò sicuramente i libri per autore)
4. Attenzione, troppi indici rallentano il sistema. Molti utenti, ancora inesperti, sono portati ad indicizzare tutto l'indicizzabile. Sbagliato. Ogni operazione di modifica dei dati, comporta, se il campo è indicizzato, anche la modifica degli indici. Inoltre gli indici occupano memoria e spazio su disco. Quindi, mi raccomando, parsimonia...
5. L'efficacia di un indice è inversamente proporzionale alla lunghezza del campo. Più il campo è piccolo, più l'indice è efficiente.
6. Se avete, nella vostra tabella, un campo "note" di 200 caratteri, creare un indice non è una buona idea.
7. Evitate gli indici su campi che assumono solo pochi valori. Se ho un campo che può contenere ad esempio solo "S" per Sì e "N" per No, un indice peggiora le prestazioni e non serve a niente.
8. I campi scelti come indice non dovrebbero contenere il valore "null", perché i motori Db gestiscono male questa situazione. Ovviamente neppure la chiave primaria deve ammettere valori "null".

## Procedura

Sx sul **Menù visualizza/Sorgente dati**,



Dx sulla tabella **agenda**, Sx su **Modifica tabella**, viene visualizzata la finestra **Struttura tabella agenda**, Sx nel **Menù Strumenti**, Sx **Struttura indice...**



Finestra Struttura indice, Sx sul primo pulsante in alto a destra abilitato Nuovo indice.



Compare indice in negativo, con il cursore che lampeggia, pronto per ricevere il nome dell'indice, digitiamo Cognome



Nella parte **Campi**, selezioniamo in **Campo indice** con Sx sulla freccetta, Cognome. **Sequenza di ordine** lasciamo crescente. In **Dettagli indice**, spuntiamo **Univoco** se non vogliamo doppioni nel campo Cognome.

I pulsanti in alto a sinistra sono in ordine:

**Nuovo indice, Elimina indice attuale, Rinomina indice, Salva indice, Ripristina indice.**

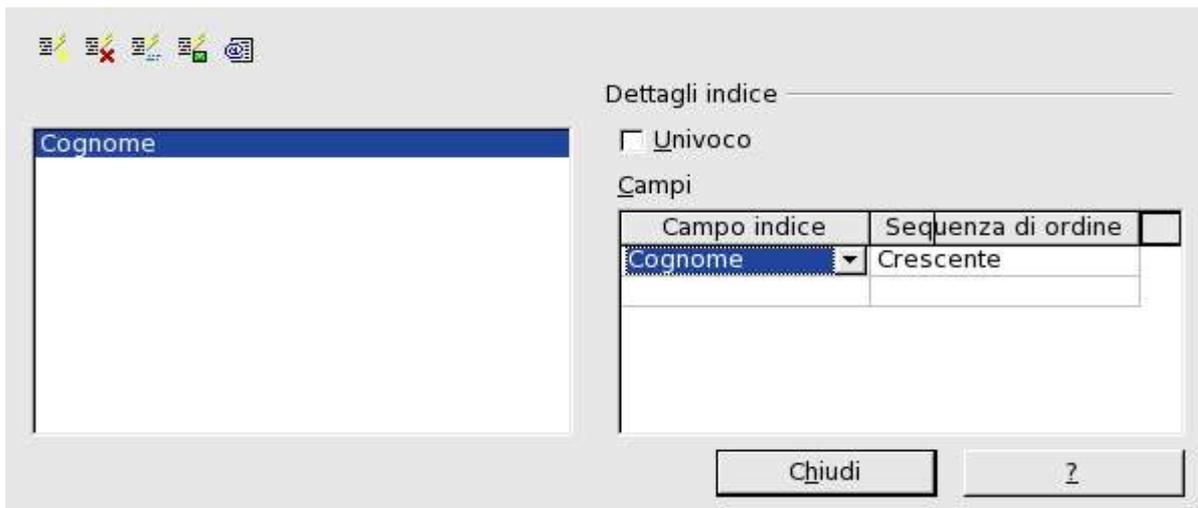
Sx sul pulsante Salva, Sx su su Chiudi, e chiudiamo la finestra struttura della tabella.

## Ordinare una colonna

In piccoli database, si ha la necessità di effettuare una ricerca immediata ma nella visualizzazione corrente della tanella. Necessita mettere la tabella in ordine alfabetico a seconda del campo che ci interessa. Il nostro caso è Cognome.

| nome       | Nome     | Indirizzo            | Cap   | Città   | Telefono  | Cellulare   | Data                      |
|------------|----------|----------------------|-------|---------|-----------|-------------|---------------------------|
| Pattueli   | Giacomo  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33746587463 | lunedì 12 luglio 1965     |
| Pattueli   | Giorgio  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33975867586 | martedì 21 settembre 1937 |
| Sereni     | Mirko    | Via S Teodoro 45     | 40132 | Bologna | 051435262 | 33854657466 | domenica 17 luglio 1977   |
| Giardini   | Paolo    | Via Santo Stefano 34 | 40132 | Bologna | 051452242 | 33654545454 | domenica 23 dicembre 1956 |
| Galimberti | Silvio   | Via del Mare 54      | 20123 | Milano  | 026474639 | 33654635363 | lunedì 30 luglio 1945     |
| Palindri   | Annibale | Via delle Alpi 23    | 20223 | Milano  | 027474748 | 33647584766 | mercoledì 21 luglio 1965  |
| Sandrini   | Gianni   | Via delle Scale 43   | 00152 | Roma    | 066464644 | 33909897665 | venerdì 06 agosto 1954    |

Sx sul nome del campo, cognome e premiamo il pulsante Ordina in modo crescente



Ed ecco il contenuto del campo Cognome in ordine alfabetico.

| Cognome    | Nome     | Indirizzo            | Cap   | Città   | Telefono  | Cellulare   | Data                      |
|------------|----------|----------------------|-------|---------|-----------|-------------|---------------------------|
| Galimberti | Silvio   | Via del Mare 54      | 20123 | Milano  | 026474639 | 33654635363 | lunedì 30 luglio 1945     |
| Giardini   | Paolo    | Via Santo Stefano 34 | 40132 | Bologna | 051452242 | 33654545454 | domenica 23 dicembre 1956 |
| Gozzi      | Remo     | Via Saliceto 45      | 40125 | Bologna | 051636363 | 33364646477 | lunedì 12 luglio 1954     |
| Palindri   | Annibale | Via delle Alpi 23    | 20223 | Milano  | 027474748 | 33647584766 | mercoledì 21 luglio 1965  |
| Pattueli   | Giacomo  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33746587463 | lunedì 12 luglio 1965     |
| Pattueli   | Giorgio  | Via del Cane 34      | 40127 | Bologna | 051435267 | 33975867586 | martedì 21 settembre 1937 |
| Sandrini   | Gianni   | Via delle Scale 43   | 00152 | Roma    | 066464644 | 33909897665 | venerdì 06 agosto 1954    |

Richiamo l'attenzione sulla visualizzazione dei record per tranquilizzarvi sul fatto che il database, non mette in ordine il contenuto del campo cognome solamente, ma tutto ciò che con il singolo Cognome ha a che fare il record, vengono spostati tutti i record in relazione al Cognome.

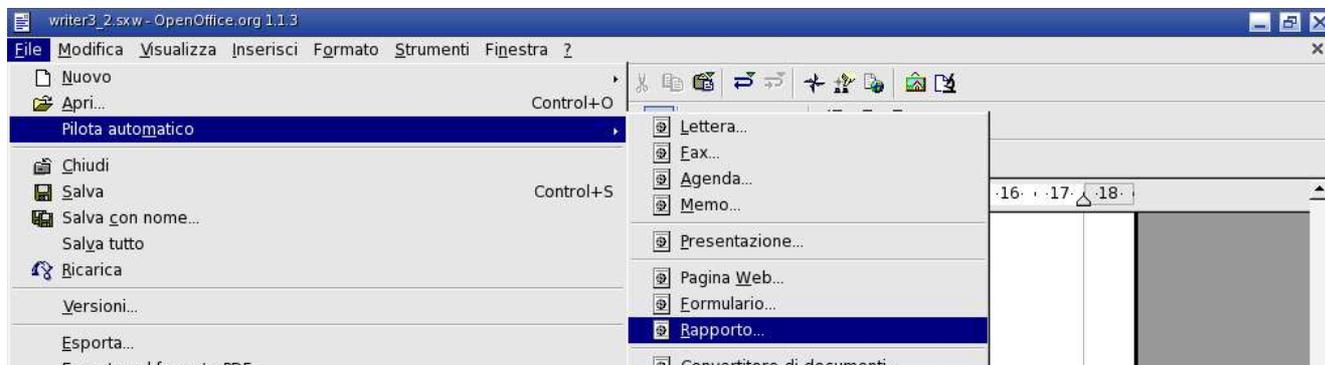
Gardini rimane: Gardini Paolo Via Santo Stefano 34 40132...

## Stampare

È importante poter stampare un record set, il risultato di una query, oppure tutta una tabella, l'operazione viene chiamata Rapporto.

Seguiamo la procedura con il pilota automatico.

### SX su Menù File - Pilota automatico – Rapporto



Si presenta la finestra



In **Sorgente dati** scegliamo dal menù a discesa Archivio, in **Tabella o ricerca** inseriamo agenda, il nome della tabella che usiamo.

Per spostare in **Campi nel rapporto** i **Campi disponibili**, selezioniamo in Campi disponibili, il campo che vogliamo visualizzare nel rapporto premendo **->**, se vogliamo spostare tutti i campi assieme, premiamo **=>>**.

In caso di errore, gli possiamo spostare tutti con **<<=<** e singolarmente con **<-**. Al termine, premiamo **Avanti >>**.

Se i nomi dei campi non sono buone etichette, possiamo scriverli in questa finestra.

| Campo     | Dicitura  |
|-----------|-----------|
| Cognome   | Cognome   |
| Nome      | Nome      |
| Telefono  | Telefono  |
| Cellulare | Cellulare |

E al termine premiamo Avanti >>

**Raggruppamenti** serve per elencare in ordine alfabetico le città con i relativi record. Nel nostro caso effettuiamo un raggruppamento per città.

Selezioniamo in **Campi** il campo Città e premiamo ->, Città passa sotto Raggruppamenti.

E al termine premiamo Avanti >>

**Come volete formattare il vostro rapporto?**

Nome del rapporto  
agenda

Layout dati  
Standard  
Struttura - Classico  
Struttura - Compatto  
Struttura - Con bordi  
Struttura - Evidenziato  
Struttura - Moderno  
Struttura - Rosso blu

Layout della riga d'intestazione e piè di pagina  
Finanza  
Flipchart  
Formale con logo azienda  
Screenbeans  
Semplice  
Squadra  
Standard

Allineamento  
 Orizzontale  
 Verticale

Nota: il testo di esempio sarà sostituito dai dati del database alla creazione del rapporto.

Annulla ? << Indietro Avanti >>

Diamo un nome al **Nome del rapporto**, scegliamo in **Layout dati** il tipo d'impaginazione tra quelli proposti, possiamo sceglierli scorrendo la barra di scorrimento verticale, decidiamo nello stesso modo **Layout della riga d'intestazione e del piè di pagina**

E al termine premiamo Avanti >>

**Che tipo di rapporto volete creare?**

Modello dinamico per rapporto  
Salva con nome  
/home/giordano/OpenOffice.org1.1.3/user/template/Report\_Archivio\_agenda.stw

Modifica il modello di rapporto  
 Utilizza subito il modello di rapporto  
Il collegamento alla sorgente dati viene creato automaticamente.

Rapporto statico  
Salva con nome  
/home/giordano/Report\_Archivio\_agenda.sxw  
 Crea un collegamento con il database

Annulla ? << Indietro Crea

Spuntiamo **Modello dinamico per rapporto** per salvare il lavoro come modello per poi modificarlo od utilizzarlo subito, e **Rapporto statico** per utilizzarlo com'è subito.

E al termine premiamo Avanti >>

Ecco come si presenta l'anteprima di stampa.

|                                |                |             |                 |                  |
|--------------------------------|----------------|-------------|-----------------|------------------|
| Titolo: agenda                 |                |             |                 |                  |
| Autore: <b>Giordano Lisena</b> |                |             |                 |                  |
| Data: 08/01/05                 |                |             |                 |                  |
| <b>Città</b>                   | Bologna        |             |                 |                  |
|                                | <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Telefono</b> | <b>Cellulare</b> |
|                                | Pattueli       | Giacomo     | 051435267       | 337465874<br>63  |
|                                | Pattueli       | Giorgio     | 051435267       | 339758675<br>86  |
|                                | Seeni          | Mirko       | 051435262       | 338546574<br>66  |
|                                | Giardini       | Paob        | 051452242       | 336545454<br>54  |
|                                | Gozzi          | Remo        | 051636363       | 333646464<br>77  |
| <b>Città</b>                   | Milano         |             |                 |                  |
|                                | <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Telefono</b> | <b>Cellulare</b> |
|                                | Galimberti     | Silvio      | 026474639       | 336546353<br>63  |
|                                | Palindri       | Annab       | 027474748       | 336475847<br>66  |
| <b>Città</b>                   | Roma           |             |                 |                  |
| Pagina 1/2                     |                |             |                 |                  |

## Modifica formato Data

Se avete un campo data e si presenta in formato numerico, Sx nel campo data per modificarne il formato, andate in **Menù Formato/Formato numero**

The screenshot shows the OpenOffice.org 1.1.3 interface. The 'Formato' menu is open, and 'Formato numero...' is highlighted. The background table has the following data:

| Cap   | Cellulare   | Telefono  | Data  |
|-------|-------------|-----------|-------|
| 00152 | 33909897665 | 066464644 | 19942 |

In Categoria Sx su Data, in Formato scegliete il tipo di visualizzazione che credete.

Sx su OK



Il risultato della modifica della formattazione lo vedete nel campo Data.

| Roma           |             |                    |            |                  |                 |                        |
|----------------|-------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|------------------------|
| <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>Indirizzo</i>   | <i>Cap</i> | <i>Cellulare</i> | <i>Telefono</i> | <i>Data</i>            |
| Sandrini       | Gianni      | Via delle Scale 43 | 00152      | 33909897665      | 066464644       | venerdì 06 agosto 1954 |







# Gnu Free Documentation Licence

**Versione 1.2, Novembre 2002**

**Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.**

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

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

**Questo documento è una traduzione NON UFFICIALE dell'originale inglese.**

## **0. PREAMBOLO**

Lo scopo di questa Licenza è rendere un manuale, un testo, oppure altri interessanti ed utili documenti scritti "liberi" nel senso di libertà: per assicurare a chiunque l'effettiva libertà di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori un 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 GNU General Public License, 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, pubblicata su qualunque supporto, che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Questa nota garantisce una licenza libera da diritti d'autore, valida in tutto il mondo, senza limitazioni di durata, per l'utilizzo del lavoro secondo le condizioni qui descritte. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi". Voi accettate la licenza se copiate, modificate o distribuite il lavoro in una modalità che sia tutelata dal diritto d'autore.

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 princi-

pale 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 precedente di “secondaria” allora non può essere indicata come “non modificabile”. Il Documento può anche non contenere “sezioni non modificabili”. Se nel Documento non sono indicate “sezioni non modificabili” allora non ne esistono.

I “testi copertina” sono dei brevi brani di testo che sono elencati, come “Prima di Copertina” e “Quarta di Copertina”, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza. Una “Prima di Copertina” può essere lunga al massimo 5 parole, una “Quarta di Copertina” 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, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca".

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

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

Una Sezione “Intitolata XYZ” indica una sub unità identificata del Documento il cui titolo è esattamente XYZ oppure contiene XYZ in parentesi a seguito di testo che traduce XYZ in un altro linguaggio. (XYZ indica uno specifico nome di sezione qui menzionato, come “Ringraziamenti”, “Dediche”, “Riconoscimenti”, o “Storia”). “Preservare il Titolo” di queste sezioni quando si modifica un documento, significa lasciare una sezione “Intitolata XYZ” che si accorda con questa definizione.

Il Documento può contenere Limitazioni di Garanzia dopo l'informazione che questa Licenza si applica al Documento stesso. Queste limitazioni di garanzia sono considerate essere incluse come riferimento in questa licenza ma al solo scopo di limitare le garanzie: ogni altra implicazione che queste “Limitazioni” possono avere è nulla, ed inefficace sul significato di questa Licenza.

## 2. COPIE ALLA LETTERA

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. Naturalmente si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3. Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

### **3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ**

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

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

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

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

### **4. MODIFICHE**

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

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

- b) Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque), qualora non siate dagli autori principali autorizzati a fare altrimenti
- a) Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.
- b) Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.
- c) Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche di seguito alle altre licenze sui copyright.
- d) 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.
- e) Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.
- f) Includere una copia non modificata di questa licenza.
- g) Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come figurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.
- h) Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.
- i) In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.
- j) 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.
- k) Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.
- l) Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "Riconoscimenti" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modificabili.
- m) Conservare ogni "Limitazione 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 "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modificata prodotte da vari soggetti--per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

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

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

## **5. UNIONE DI DOCUMENTI**

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

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

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

## **6. RACCOLTE DI DOCUMENTI**

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

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

## **7. AGGREGAZIONE A LAVORI INDIPENDENTI**

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

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

## **8. TRADUZIONI**

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza e di tutte le indicazioni di licenza e di limitazioni di garanzia del Documento, a patto che si includa anche l'originale versione inglese di tutte le sezioni citate. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre. Se una Sezione del Documento è intitolata “Ringraziamenti”, “Dediche” o “Storia”, l'obbligo (sezione 4) di “conservare il titolo” (sezione 1) richiede di solito anche la traduzione del 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, rivedute versioni della Gnu Free Documentation License 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>.