

Windows Da Zero Capitolo I

GIOVANNI P. CARUSO E ALESSANDRO PESTARINO

1 Ottobre 2001



Introduzione al sistema MS Windows

Premessa

Probabilmente vi sarà capitato di sentire da amici o venditori di software sentire la frase: "Nessun problema con **Windows!** Metti il CD fai click su quella scritta lì e vedrai che fa tutto da solo..." lasciandovi però perplessi su quello che effettivamente accade *quando fate click lì*.

Questo documento vuole cercare di chiarire questi concetti mettendosi nei panni della persona che per la prima volta si avvicina al mondo dell'informatica oppure che vuole prendere consapevolezza di quanto ha fatto "meccanicamente" fino ad adesso!

Un'ultima indicazione: l'obiettivo di questo libro è quello di introdurre l'utente inesperto all'uso consapevole di Windows e di costruire insieme a lui le basi necessarie per il corretto uso del sistema. Gli utenti esperti potranno comunque trarre utili trucchi e accortezze per affinare e migliorare le proprie conoscenze.

Inoltre questo libro è distribuito liberamente coperto da licenza FDL che tutela l'autore e la sua opera; una copia della licenza è riportata alla fine di questo capitolo.

Comandi principale e terminologia usata

Iniziamo introducendo quelli che saranno i comandi principali con cui avremo a che fare più spesso nell'uso e nel lavoro di tutti i giorni.

Tutti i comandi sono disponibili tramite i cosiddetti menù una sorta di "fogli" virtuali che elencano le azioni che potete fare in un determinato programma o su un particolare elemento (es. un file, un'icona ecc.); di questi menù ne esistono due tipi:

- **a tendina**: sono tutti quei menù disponibili dalla **barra dei comandi**(*vedi*) di una finestra. A questi si può accedere semplicemente cliccando col tasto sinistro del mouse su una delle voci che appaiono nella barra (es. *File, Modifica, Impostazioni, Aiuto*). Questi comandi verranno spiegati più avanti.
- **a comparsa**: sono i menù che si possono far apparire cliccando con il tasto destro del mouse ad esempio sulla scrivania o su un qualunque punto della finestra che ci troviamo davanti; anche i comandi disponibili in questi verranno spiegati più avanti.

in generale i menù sono facilmente accessibili e comprensibili e ci verranno in aiuto parecchie volte in futuro.

Quando parliamo delle *risorse* indicheremo tutti quei dispositivi che sono presenti nel nostro computer e utilizzeremo (es. il floppy disk, il disco fisso, il cdrom).

Le finestre

Come da nome (Windows in inglese significa Finestre) il Sistema Operativo (abb. S.O.) gestisce il dialogo con l'utente tramite delle finestre; utilizzandole noterete quanto lo stile con cui sono realizzate queste spesso si assomigli anche se i programmi utilizzati sono molto diversi fra loro!

Perchè? Senza scendere troppo nei particolari tecnici vi basterà sapere che questo aiuta enormemente l'utente ad apprendere il funzionamento di un nuovo programma (e quindi ci tornerà molto di aiuto :-)

La barra dei titoli

E' la barra più in alto, generalmente di un colore diverso dal resto, al cui interno vi é il nome del programma avviato o il nome della cartella o del file aperto (con specificato il *percorso di memorizzazione*).

Oltre al nome ai due angoli sono disponibili dei pulsanti aventi le seguenti proprietà:

- **a sinistra:** il pulsante è una sorta di menù e se lo cliccate col tasto sinistro potrete ottenere un menù a tendina che mostra le voci: *Chiudi, Iconifica, Allarga e Sposta*. Ciascuna di queste voci é un'azione che potete fare sulla finestra e, a sinistra di ciascuna di queste, é disponibile una icona che vedrete diverrà subito familiare.



- **a destra:** avrete tre bottoncini che sono identici a quelle icone che vi ho fatto notare al punto precedente. Il significato é identico a quelli detti prima e se provate a cliccarci sopra vi permetteranno di eseguire le stesse azioni.



Che utilità ha avere una tendina e dei bottoni che permettono le stesse azioni?

La risposta é semplice ma dettata in particolare dall'esperienza. Nel caso di malfunzionamento del Mouse, totale assenza di questo o per velocizzarsi é possibile effettuare la chiusura, l'iconficazione o l'allargamento della finestra tramite tastiera e combinazioni di tasti che permettono di richiamare il menù a tendina e da questi scegliere la voce voluta.

Massimizzare una finestra

Ma non é finita é possibile allargare al massimo una finestra (d'ora in avanti chiameremo questa azione **massimizzare una finestra**) o riportarla alla dimensione di quando abbiamo avviato per la prima volta il programma facendo doppio click (deve essere eseguito molto velocemente però) col tasto sinistro sulla barra dei titoli. Se il doppio click invece lo facciamo sul pulsante "-" la finestra verrà chiusa.

Spostare una finestra

Inoltre é possibile spostare la finestra (solo se non é massimizzata) su un punto qualunque della scrivania tenendo premuto con il tasto sinistro del mouse la barra dei titoli e spostandosi nella direzione voluta. Una volta raggiunta la posizione voluta rilasciare il pulsante del mouse

***Nota Bene:** nel caso si sia avviato un lavoro la chiusura della finestra verrà interpretata dal programma in questione come un'uscita dal programma. Se non si é salvato il proprio lavoro potrebbe apparire una finestra di dialogo dove si chiede se si vuole salvare il lavoro oppure no. Se non si sa cosa rispondere fare riferimento alla sezione '**Gestione dei Files**' che tratta ampiamente questa problematica.*

La barra dei comandi

Ne abbiamo già parlato in precedenza ed é quella dove é possibile trovare i comandi che il programma con cui stiamo interagendo ci mette a disposizione. Ne vediamo un esempio nella seguente figura:



E' importante fare attenzione ad un concetto basilare **qualunque azione stiamo facendo e il risultato della nostra interazione con un determinato programma che ci permette di svolgere quell'azione.**

L'apertura di una cartella, ad esempio, é il risultato del nostro doppio click su una determinata *icona di cartella* che viene interpretato dal S.O. il quale avvia un programma che mostra, all'interno di una finestra, il contenuto della cartella.

Non c'è da stupirsi quindi se il nostro Windows incomincia ad aprire una marea di finestre quando noi clicchiamo a caso :-)!

Ecco quindi che ogni finestra dà la possibilità di interagire con il programma desiderato tramite una serie di menù alcuni standard, disponibili cioè in tutte le finestre, e alcuni particolari del programma utilizzato.

Esempio un programma di fotoritocco permetterà di agire su una foto cambiandone le dimensioni, forme, colori ecc. eseguendo cioè *comandi particolari* riferiti al solo “mondo” del fotoritocco.

Tutti questi comandi saranno contenuti in particolari menù ma *non saranno invece presenti nella barra dei comandi della finestra che visualizza il contenuto delle cartelle*; similmente questa avrà comandi particolari che non sono contenuti nella finestra dei programmi citati prima (esempio la creazione di un file).

Nelle prossime sezioni descriveremo alcuni menù standard.

Le barre laterali

Molto spesso capita che gli elementi all'interno di una finestra non siano visualizzati completamente e le motivazioni sono molteplici ad esempio:

- abbiamo impostato *la visualizzazione ad icone* o abbiamo scelto uno *stile di carattere* di dimensioni troppo grosse;
- il contenuto è ad esempio un documento che stiamo leggendo (per esempio questo) e non è possibile visualizzarlo interamente sullo schermo (a meno di non rimetterci la vista :-)

Niente paura, è possibile visualizzare il resto del contenuto tramite le barre laterali le quali possono stare sul lato destro o inferiore delle finestre (vedi figura seguente):



Cliccando col tasto sinistro sulle frecce poste agli estremi di queste è possibile spostarsi a destra sinistra in alto in basso a seconda del verso della freccia. Tenendo schiacciata una delle freccine si potrà visualizzare il contenuto avendo uno spostamento sufficientemente veloce. Se però così non fosse (perché ci sono molte pagine o perché c'è un uso intensivo di immagini) si possono effettuare movimenti rapidi agendo su due altri elementi delle barre laterali:

1. **agendo sul rettangolo compreso tra le due frecce** è infatti possibile (cliccandovi sopra una sola volta col tasto sinistro e tenendo schiacciato) spostarlo in qualunque direzione con un semplice movimento del mouse (nella stessa direzione in cui ci si vuole spostare)

e una volta raggiunto il punto di arrivo basterà rilasciare il click del mouse. Se provate, lo spostamento sarà istantaneo e vi permetterà di velocizzare il lavoro (é il metodo preferito da chi stà scrivendo!).

2. **agendo nello spazio che separa il rettangolo di cui sopra e una delle due frecce:** facendo clic col tasto sinistro e tenendo schiacciato é infatti possibile spostare velocemente nel verso della freccia che comprende questo spazio; può essere fastidioso in alcuni casi laddove ci siano tante immagini da visualizzare.

Dove i numeri 1 e 2 fanno riferimento alla figura precedente.

I bordi

I bordi delle finestre sono un'ulteriore via per ridimensionare le finestre in maniera che più si adattino alle esigenze dell'utente. Per poterlo fare é necessario però il mouse; avvicinando la punta del cursore ai bordi delle finestre il cursore-freccia diverrà un cursore-doppia freccia. Quando questo accade basta tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e poi spostarsi nella direzione in cui si vuole ridimensionare per allargare restringere una finestra. Raggiunta la dimensione voluta basterà rilasciare il pulsante del mouse.

Attenzione! *Il ridimensionamento non é possibile su tutte le finestre. Ad esempio le finestre di dialogo NON danno alcuna possibilità di essere ridimensionate ed alcuni programmi soffrono dello stesso problema. L'impossibilità di compiere questa operazione, in generale, é data da scelte fatte da chi ha realizzato il programma che per motivazioni proprie ha deciso di non includere queste features. Non arrabbiatevi quindi se questo o quel programma vi obbligheranno ad usare finestre di dimensioni fissate!!!*

Barra dei Pulsanti

Eventualmente presente rappresenta una barra contenente dei pulsanti tramite i quali é possibile compiere delle operazioni di grande utilità in maniera veloce (es. salvataggio di un file, copiatura di dati, l'apertura di una determinata risorsa ecc.). In generale questi pulsanti sono standard ed il loro uso é analogo ai comandi che spiegheremo più avanti. In queste descrizioni associeremo tramite un'immagine l'icona del pulsante con il comando corrispondente al fine di evitare inutili ripetizioni nel testo.



Cos'è un file?

Immaginiamo di avere un sacco di libri e di doverli sistemare di modo da averli sempre sottomano qualora ci servissero. Dove li metteremmo? La risposta è semplice: “In una libreria”, ovvero in un posto dove è sempre possibile recuperarli, ma se la libreria la distruggeste ogni volta che avete finito il lavoro perdereste un sacco di tempo a ripristinare le informazioni qualora ce ne fosse nuovamente bisogno. Questa operazione di mantenimento dei dati si chiama *salvataggio dei dati*.

Abbiamo quindi compreso che un file è un aggregato di informazioni, rimane il problema di come identificare il nostro tra tutti quelli presenti sul disco fisso? Windows risponde a questa domanda con la scelta di identificare un file tramite un *nome del file* scelto dall'utente ed una *estensione* di tre caratteri (lettere o numeri) del file preceduta da un punto.

Ovvero il tipico esempio è *nome-di-fantasia-01.est* dove:

- **nome-di-fantasia-01** è il nome che l'utente dà per ricordarsi mnemonicamente il contenuto di un file (es. *tesi-di-laurea_capitolo_1* oppure *conto_in_banca_2001* danno bene l'idea delle informazioni che saranno memorizzate nel file);
- **.est** è l'estensione del file ovvero quella particolare caratteristica che permette a Windows di comprendere il *contenuto del file* (es. un file che può contenere solo testo oppure un file che contiene dati che possono essere trasformati in suoni audio o che permettono l'avvio di un determinato programma). Ogni programma permette di aprire una o più tipologie di file e senza un programma disponibile capace di aprire quel dato file sarà impossibile visualizzarne correttamente il contenuto.

Nel prossimo capitolo spiegheremo dettagliatamente cos'è un file e le varie tipologie. Per adesso atteniamoci a quanto detto sopra. Per il momento ci occuperemo solo di capire l'uso dei menù con i quali possiamo gestire i nostri file.

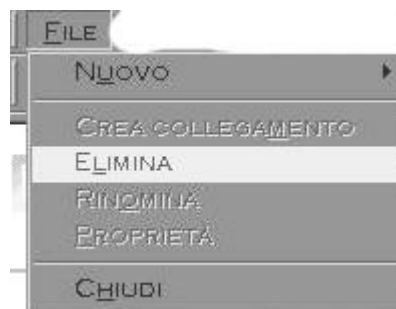
Il menù File

Dal nome è il menù nel quale sono contenuti i comandi che ci permettono di svolgere le seguenti azioni files:

- **Apri:** permette di *aprire* un file ovvero di mostrarne il contenuto oppure di eseguirlo. Per fare queste operazioni il S.O. ha bisogno di conoscere che tipo di file è (e cioè possibile tramite l'estensione del file) e la sua collocazione o *path*.
- **Chiudi:** all'opposto di Apri questo comando chiude il file, ovvero termina le operazione che stavamo facendo su di esso, può richiedere il *salvataggio del file*.

-
- **Salva:** permette di salvare le modifiche apportate sul file (ad esempio se abbiamo aggiunto un capitolo alla nostra relazione questo comando ci permetterà di rendere effettive le modifiche fatte). L'esecuzione del comando Salva può far apparire una finestra che richiede il salvataggio del file e l'inserimento di un nuovo nome.
 - **Salva con nome:** permette anch'esso il salvataggio del file ma in più da la possibilità di creare un nuovo file, avente nome o estensione diverse da quello che si stava editando. Questo può essere utile se si vuole effettuare una modifica radicale ad un documento ed al contempo si voglia mantenere il file vecchio. E' necessario infatti sapere che *non possono esistere due files diversi aventi stesso nome ed estensione all'interno di una stessa cartella*¹; ad esempio non possono esistere due files che si chiamino entrambi *file_di_storia.txt* ma possono esistere *file_di_storia.txt* e *file_di_storia-01.txt* oppure *file_di_storia.abc* all'interno della stessa cartella! Salvare un file contenente una determinata serie di informazioni con lo stesso nome ed estensione di un altro contenente informazioni diverse (ad esempio sovrascrivere l'andamento del proprio conto in banca con la ricetta della torta di mele) può farvi perdere dati preziosi.
 - **Impostazioni di Stampa:** Permette di specificare le opzioni che si vogliono abilitare nella propria stampante (vedere il capitolo dedicato alla stampante per maggiori spiegazioni);
 - **Chiudi:** chiude la finestra selezionata. Se si stà chiudendo un file potrà apparire una finestra di dialogo per il salvataggio delle modifiche effettuate. Non implica l'uscita dal programma.
 - **Esci:** analogamente a chiudi, chiude tutti i file (invocando le eventuali richieste di salvataggio) dopodiché esce dal programma terminandolo.

Ecco un tipico esempio di Menù File:



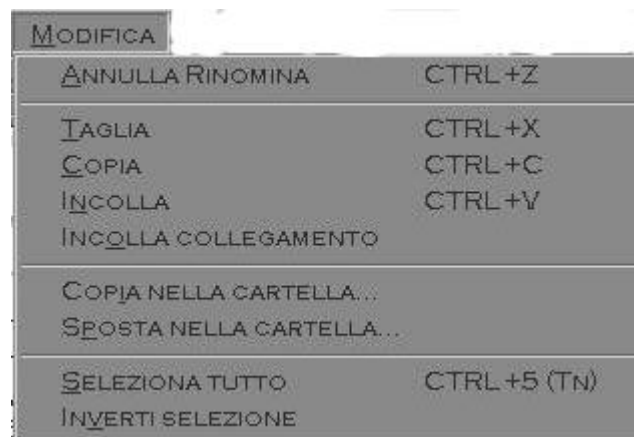
In questo caso non sono presenti tutte le opzioni poiché queste dipendono dalle operazioni che stiamo compiendo. Da notare che quando non é possibile fare una operazione la voce relativa non é in neretto.

Il menù Modifica

E' il menù che ci permetterà di effettuare operazioni sia su file che sui loro contenuti, tra i quali:

¹vedi il capitolo 2.2 per sapere che cos'è una cartella

-
- **Annulla:** le modifiche fatte su un file (es. la sua cancellazione) o sul suo contenuto (es. annullare la cancellazione di una parte di testo di un documento). Si può annullare l'ultima azione fatta, sempre. Non sempre è possibile annullare una serie di azioni.
 - **Ripristina:** l'esatto opposto di annullare;
 - **Copia:** crea una *copia* (una specie di fotocopia "completamente" uguale all'originale) del files scelto da una determinata cartella oppure di una porzione di testo o di una immagine. E' una delle operazioni più utili in assoluto. Prima di effettuarla bisogna però selezionare cosa si vuole copiare (evidenziandolo con il mouse). Naturalmente il concetto di copia verrà spiegato più approfonditamente andando avanti nel testo;
 - **Incolla:** la naturale conseguenza al comando copia, poiché "incolla" le informazioni copiate in memoria nella cartella o nella posizione del documento voluta (rispettivamente nel caso avessimo copiato un file o testo o immagini) rendendole effettivamente disponibili. Tramite questo comando ed il precedente é possibile scambiare informazioni importanti anche attraverso programmi diversi!
 - **Taglia:** elimina ciò che abbiamo selezionato e viene usata in particolare nei testi o nelle immagini;
 - **Cancella-Elimina:** cancella l'elemento selezionato e viene usata quando si vuole eliminare un file o una cartella (bisogna selezionarli prima altrimenti il programma non sarà in grado di determinare cosa deve cancellare)!



Il menù Aiuto o “?”

E' il menù dal quale si può ricorrere all'Aiuto in Linea (detto anche Help) del programma. Può essere utile se si vogliono maggiori informazioni su la configurazione di un programma oppure su come affrontare eventuali problemi (*troubleshooting*); basta cliccare sulla voce: **informazioni** per averlo disponibile.

La voce "informazioni sul programma" all'interno del menù se avviata mostra una finestra di informazioni sugli autori del programma, la registrazione (se avvenuta oppure no), gli eventuali ringraziamenti ed i contributi alla realizzazione del programma.



Dove trovo i programmi che ho sul computer?

Tutti i programmi a nostra disposizione sono memorizzati sul disco fisso e possono essere tranquillamente utilizzati dopo la loro *installazione*.

Alla prima accensione troveremo una serie di programmi già installati alcuni forniti da Windows e altri (programmi di videoscrittura, antivirus, giochi) eventualmente installati dal venditore del PC. Tutti i programmi sono avviabili cliccando col pulsante sinistro, d'ora in avanti ometteremo che si tratti del sinistro ma rimarrà sottointeso, il menù **Avvio** e quindi la voce **Programmi**: si aprirà un menù che visualizzerà la lista dei programmi installati con a fianco un'icona.

Memorizzatele bene perché vi serviranno molto spesso andando avanti!!!

Come faccio ad avviare i programmi?

Per adesso tratteremo solo l'avvio tramite il **Menù Avvio o Start** ed avviare un programma sarà una cosa semplicissima. Cliccate sulla voce desiderata nel sottomenù **Programmi** et voilà il gioco è fatto.

Troverete le icone che rappresentano i vostri programmi (cioè quelli presenti sul PC). Fate click col tasto sinistro su una delle icone e il programma si avvierà automaticamente.



Cosa significa avviare un programma?

Significa dire al S.O. che vogliamo eseguire una determinata operazione (che si può fare o cliccando su determinati file o sui collegamenti a questi) e attendere che il sistema compia le dovute operazioni per renderci disponibile il programma richiesto (quello che si dice *caricamento* di un programma). In base al programma avviato e alle potenzialità del nostro PC i tempi di caricamento potranno essere più o meno lunghi (da pochi secondi a qualche minuto).

Dove trovo altri capitoli di Windows Da Zero (WDZ)?

E' possibile reperire nuovi capitoli di *WDZ* presso il sito internet:

<http://dazero.sourceforge.net>

cliccando sulla voce *WindowsDaZero* e lasciandosi guidare dai relativi collegamenti all'interno del sito; inoltre dalla stessa pagina é possibile reperire anche il manuale di *LinuxDaZero*.

Se vi va di partecipare al nostro lavoro scrivendo articoli o facendo domande contattateci presso i seguenti indirizzi di posta:

- **Giovanni P. Caruso:** pecico@users.sourceforge.net
- **Alessandro Pestarino:** abart76@users.sourceforge.net

oppure iscrivendovi alla nostra *mailing list*². Per sapere come fare per quest'ultima collegatevi al nostro sito ed accedete alla relativa pagina; lì troverete tutte le spiegazioni necessarie.

Licenza di questo documento: "GNU Free Documentation License".

GNU Free Documentation License Versione 1.1, Marzo 2000
Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place,
Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Chiunque può
copiare e distribuire copie letterali di questo documento di
licenza, ma non ne è permessa la modifica.

0. PREAMBOLO

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

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla 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 che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

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

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

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

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

²Non comporta nessuna forma di pagamento né nessun tipo di vincoli nei nostri confronti.

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

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

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo.

Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

2. COPIE 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. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

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

3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ

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

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

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo

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

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

4. MODIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

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

H. Includere una copia non modificata di questa licenza.

I. Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come figurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. UNIONE DI DOCUMENTI

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

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

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

6. RACCOLTE DI DOCUMENTI

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

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

7. RACCOGLIERE INSIEME A LAVORI INDIPENDENTI

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

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

8. TRADUZIONI

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

9. TERMINI

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

10. REVISIONI FUTURE DI QUESTA LICENZA

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della 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>.

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

Come usare questa licenza per i vostri documenti Per applicare questa licenza ad un documento che si è scritto, si includa una copia della licenza nel documento e si inserisca il seguente avviso di copyright appena dopo la pagina del titolo:

Copyright (c) 2001 Giovanni Paolo Caruso - Alessandro Pestarino.

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; Senza Sezioni Non Modificabili, con nessun Testo Copertina, e nessun Testo di Retro Copertina. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "GNU Free Documentation License".

Se non ci sono Sezioni non Modificabili, si scriva "senza Sezioni non Modificabili" invece di dire quali sono non modificabili. Se non c'è Testo Copertina, si scriva "nessun Testo Copertina" invece di "il testo Copertina è ELENCO"; e allo stesso modo si operi per il Testo di Retro Copertina.

Se il vostro documento contiene esempi non banali di programma in codice sorgente si raccomanda di realizzare gli esempi contemporaneamente applicandovi anche una licenza di software libero di vostra scelta, come ad esempio la GNU General Public License, al fine di permetterne l'uso come software libero.