



Un manual sencillo para usuarios de Impress



Enero, 2007

Licencia de uso

Este manual es una actualización de: “Un manual sencillo para Usuarios de Impress de OpenOffice.org 1.1.4”, realizado por Joskally Carrero en abril del 2005. Su contenido está desarrollado como un tutorial y un cúmulo de información referencial sobre el programa Impress de la suite de ofimática OpenOffice.org.

Contribuyente para el proceso de Actualización: Liliana L. Andrade (Universidad de Los Andes. Venezuela)

Se concede permiso de copiar, distribuir o modificar este documento bajo los términos establecidos por la licencia de documentación de GNU, GFDL, Versión 1.2 publicada por la Free Software Foundation en los Estados Unidos, siempre que se coloquen secciones sin cambios, nuevos textos de portada o nuevos textos de cubierta final. Una copia de la licencia se incluye al final del documento en el capítulo “GNU Free Documentation License”. Me apegaré a esta licencia siempre que no contradiga los términos establecidos en la legislación correspondiente de la República Bolivariana de Venezuela.

Según establece GFDL, se permite a cualquier persona modificar y redistribuir este material y el autor original confía que otros creen apropiado y provechoso hacerlo. Esto incluye traducciones, bien a otros lenguajes naturales o a otros medios electrónicos o no.

A mi entender de GFDL, cualquiera puede extraer fragmentos de este texto y usarlos en un nuevo documento, siempre que el nuevo documento se acoja también a GFDL y sólo si mantienen los créditos correspondientes al autor original (tal como lo establece la licencia).

Tabla de Contenido:

	Página
IMPRESS:	
Editor de Presentaciones.	
Comenzando a trabajar. Presentación	
¿Cómo iniciar rápidamente con ayuda del piloto automático?	6
¿Cómo abrir un documento existente?	9
Editando las presentaciones	
¿Cómo insertar, eliminar y modificar las páginas o diapositivas de un documento de presentación?	10
Realizando presentaciones atractivas	
¿Cómo crear fondos de presentaciones?	11
¿Cómo crear textos y objetos 3D?	12
Animando la presentación	
¿Cómo crear efectos de animación en el texto de una presentación?	15
¿Cómo crear efectos de animación a objetos de una presentación?	16
¿Cómo incluir sonido?	18
¿Cómo crear un archivo GIF de animación?	19
Preparándose para mostrar la presentación	
¿Cómo configurar la presentación?	20
Imprimiendo las presentaciones	
¿Cómo imprimir las presentaciones?	21
Salvando las presentaciones	
¿Cómo salvar bajo el formato de OpenOffice.org?	21
¿Cómo salvar en diferentes formatos?	21
¿Cómo exportar a otros formatos?	21
¿Cómo exportar a formato PDF?	22
Ejercicios Propuestos	23
Referencias Bibliográficas	24
Tips, Trucos y más...	25
GNU Free Documentation License	26

IMPRESS: Editor de Presentaciones

Objetivos:

- Crear presentaciones. Trabajar con los distintos elementos que se utilizan en una presentación.
- Utilizar los diferentes formatos que ofrece el programa.
- Observar y aplicar los fondos y efectos que se introducen en las presentaciones.
- Realizar presentaciones aplicando las funciones del programa.
- Exportación de las presentaciones a formato PDF y HTML.

◆ Comenzando a trabajar. Presentación

- ¿Cómo iniciar rápidamente con ayuda del piloto automático?
 1. Seleccione el tipo de presentación con la que trabajará, y pulse **Siguiente**.

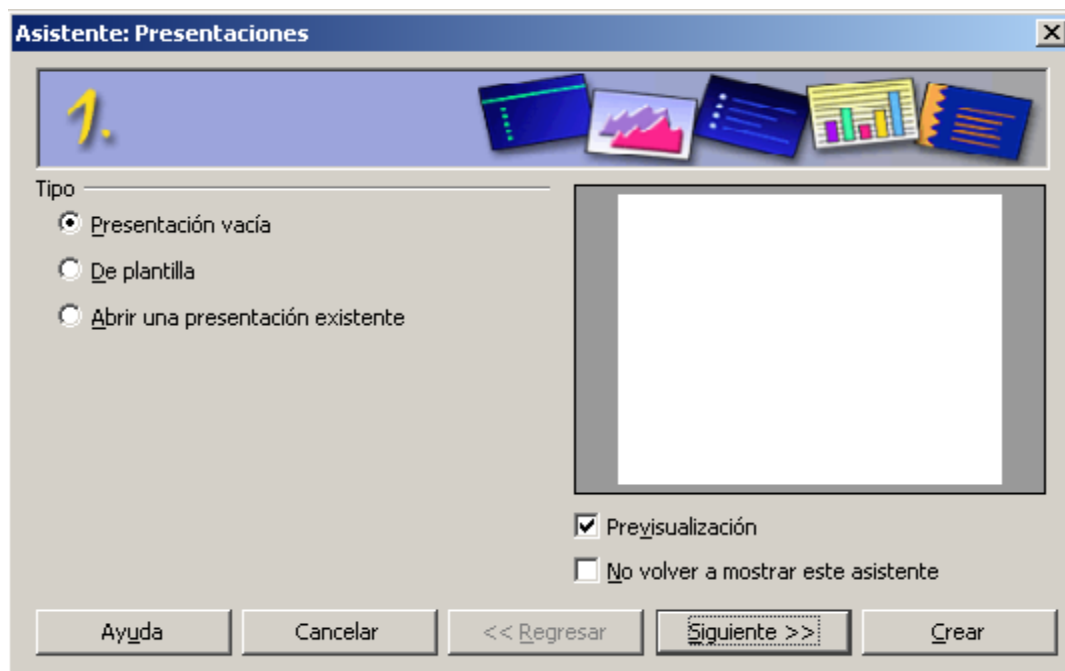


Figura Nº 01 Piloto Automático para la elaboración de presentaciones

2. Seleccione el diseño de la diapositiva y un medio de la diapositiva, y pulse **Siguiente**.

- **Original:** Si se desea utilizar el formato de página original de la plantilla.
- **Transparencia:** Si se desea imprimir la presentación como transparencia
- **Papel:** Para imprimir la presentación en papel
- **Pantalla:** Desplegar presentación en pantalla (opción por default)
- **Diapositiva:** Si se desea usar una diapositiva como medio de salida

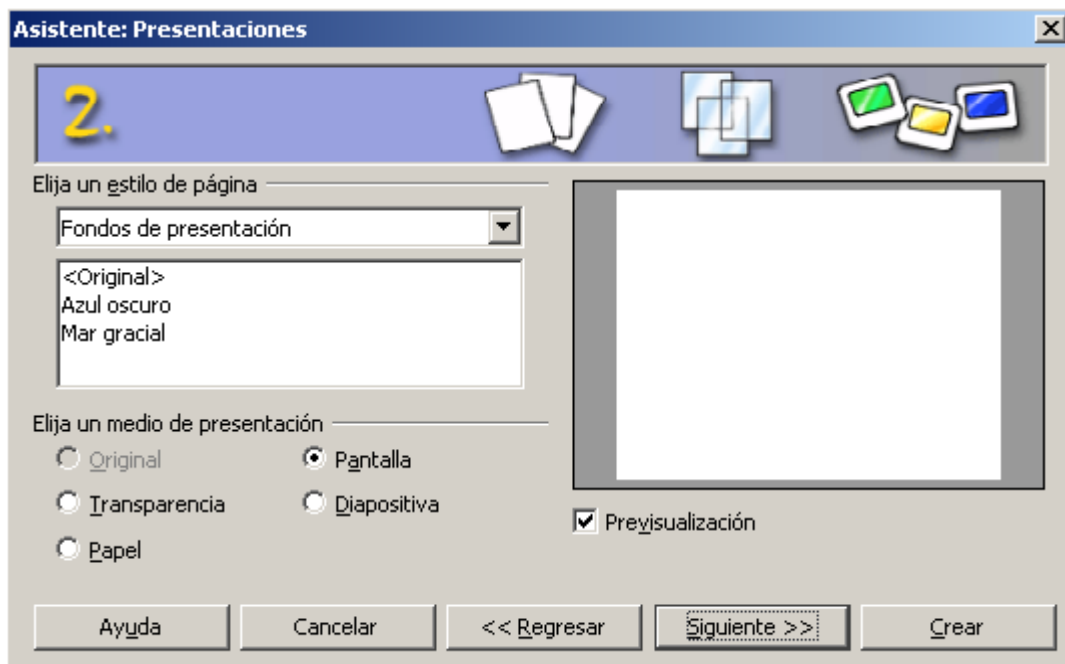


Figura Nº 02 Piloto Automático para la elaboración de presentaciones

3. Definir el diseño de la presentación

- **Efecto:** Asignar un efecto a la presentación
- **Velocidad:** Asignar velocidad para el efecto
- **Predeterminado:** La presentación de cada página se hará presionando la barra espaciadora o con un clic del ratón
- **Automático:** Para que en la presentación de las diapositivas de la presentación se realice automáticamente
 - Duración página. Determinar la duración de las diapositivas
 - Duración pausa. Duración de las pausas entre las diapositivas

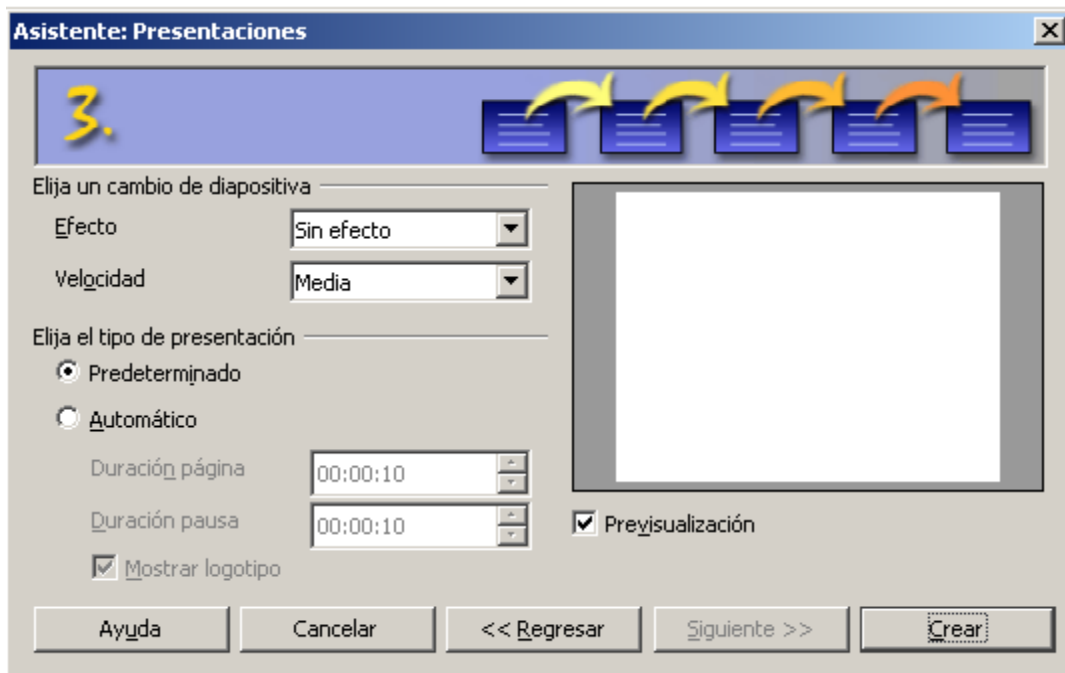


Figura Nº 03 Piloto Automático para la elaboración de presentaciones

4. Presione **Crear**

5. En la derecha de la pantalla aparecerá una columna de tareas donde se debe indicar el diseño de la diapositiva.

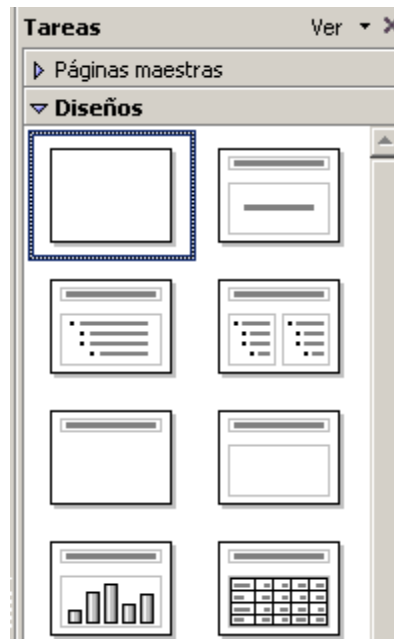


Figura Nº 04 Diseño de la Diapositiva

6. Luego de seleccionar el respectivo diseño puede comenzar a trabajar.

- ¿Cómo abrir un documento existente?

Se puede abrir un documento existente desde una gran variedad de formatos, aparte de los particulares del OpenOffice.org. Los más usados son:

- Presentación en Formato OpenDocument (*.odp)
- Plantilla de presentación en formato OpenDocument (*.otp)
- Presentación de OpenOffice.org 1.0 (*.sxi)
- Plantilla de presentación de texto de OpenOffice.org 1.0 (*.sti)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.ppt, *.pps)
- Plantilla de Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.pot)
- Dibujo de OpenOffice.org 1.0 (OpenOffice.org Impress) (*.sxd)
- StarDraw 3.0 / 5.0 (StarImpress (*.sda, *.sdd)
- StarImpress 4.0 / 5.0 (*.sdd, *.sdp)
- StarImpress 4.0 / 5.0 Plantillas (*.vor)
- CGM - Computer Graphics Metafile (*.cgm)
- Dibujo (Impress) en formato OpenDocument (*.odg)

Realice los siguientes pasos para importar o abrir documentos de estos formatos:

1. Seleccione **Archivo → Abrir**.
2. En el cuadro de diálogo abierto, seleccione el tipo de formato del documento en la lista desplegable ubicada debajo del cuadro de texto correspondiente al nombre del archivo.

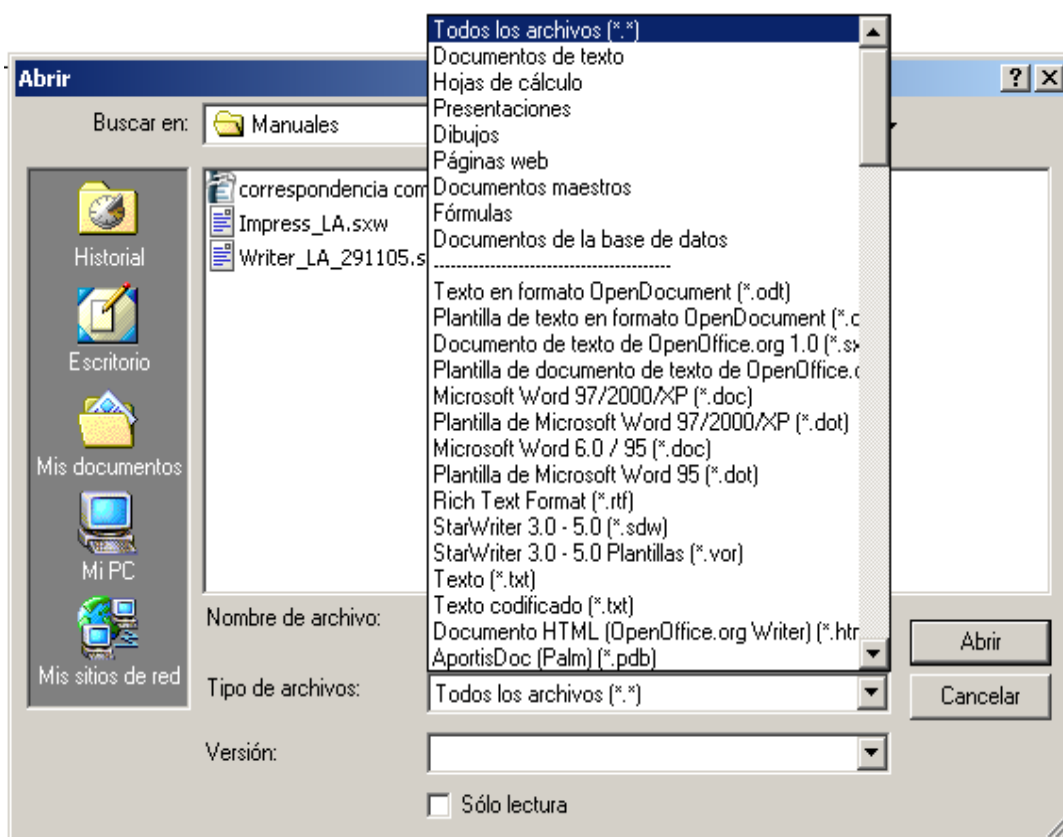


Figura Nº 05 Diálogo Abrir

3. Navegue al lugar donde se encuentra almacenado el archivo.
4. Haga doble clic en el archivo.

◆ Editando las presentaciones

- ¿Cómo insertar, eliminar y modificar las páginas o diapositivas de un documento de presentación?

Insertar:

1. Seleccione **Insertar → Diapositiva.**

Eliminar:

1. En la columna de la izquierda seleccione la diapositiva a borrar haciendo clic con el botón derecho sobre la misma
2. Elija la opción **Borrar Diapositiva.**

Modificar:

1. Seleccione la diapositiva a modificar haciendo clic con el botón derecho sobre la misma en la columna de la izquierda.
2. Elija la opción según lo que desee modificar, es decir, **cambiar nombre, estilo o diseño de la diapositiva.**

◆ Realizando presentaciones atractivas

- ¿Cómo crear fondos para presentaciones?
 1. Seleccione **Formato → Página**, y seleccione la pestaña del **Fondo**.
 2. En el panel de **Relleno** la opción con la que desee trabajar.
 3. Elija el color, la combinación de colores, o simplemente el diseño que aplicará.

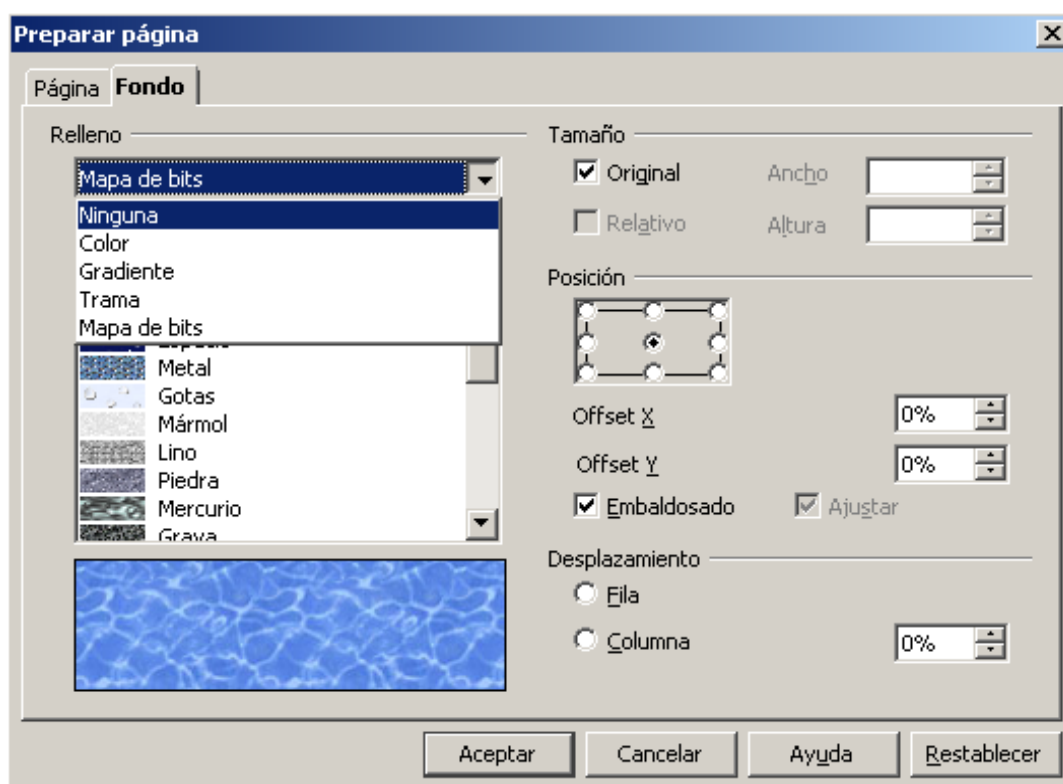


Figura Nº 06 Preparar página.

4. Presione **Aceptar**.

Aparecerá una ventana para verificar la aplicación del nuevo cambio a todo el documento o a la página que se encuentre activa para ese momento.

5. Para cambiar la configuración todas las páginas, responda afirmativamente a la pregunta. De lo contrario el cambio se aplicará a la pagina activa.

- ¿Cómo crear textos y objetos 3D?

Textos:

1. Haga clic sobre el ícono de **Galería de Fontwork** ubicado en la barra de dibujo que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

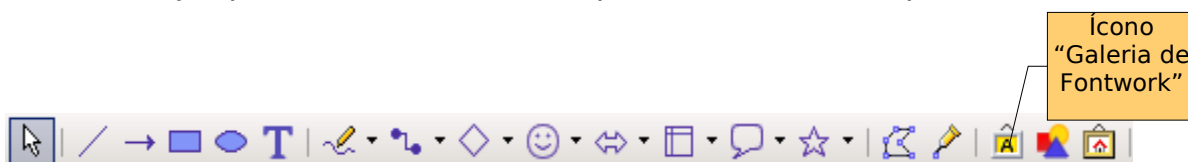


Figura N° 07 Barra de Dibujo

2. Automáticamente se desplegará un cuadro de diálogo donde debe seleccionar el diseño del texto a insertar.

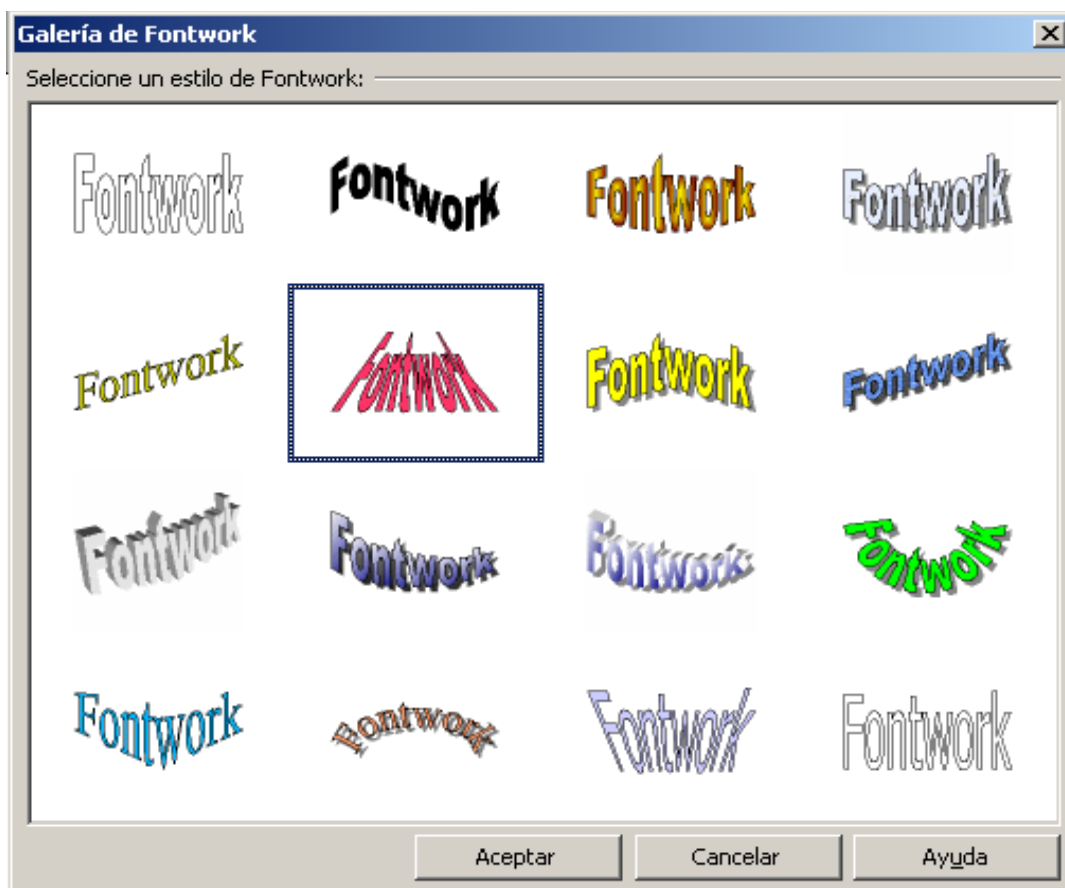


Figura Nº 08 Galería de Fontwork

3. Al hacer doble clic sobre el diseño que aparecerá en la hoja de presentación, se activa automáticamente en el centro del mismo un campo para la edición del texto, donde el mismo podrá ser modificado.
4. Al seleccionar el texto aparece la barra de Fontwork donde se puede cambiar las características del texto, según las necesidades del usuario.
5. Finalmente se tendrá el texto en 3D.

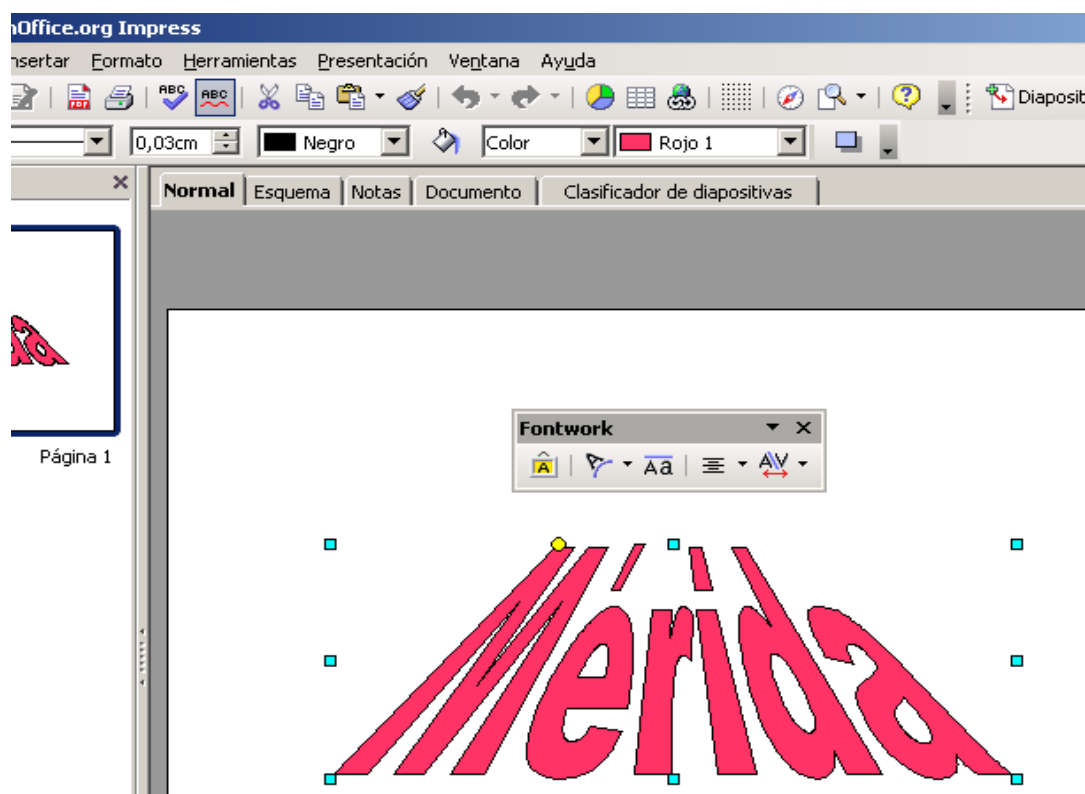


Figura N° 09 Texto en 3D

Objetos:

1. Se presiona en la barra de dibujo el botón **Objetos 3D** y se selecciona el que se quiera dibujar.



Figura N° 10 Barra de Dibujo

2. Se coloca el cursor sobre la diapositiva y se traza el objeto que haya sido seleccionado.
3. Si se desean modificar los efectos del objeto, se hace clic con el botón derecho del mouse sobre el mismo y se selecciona la opción **Efectos 3D**.

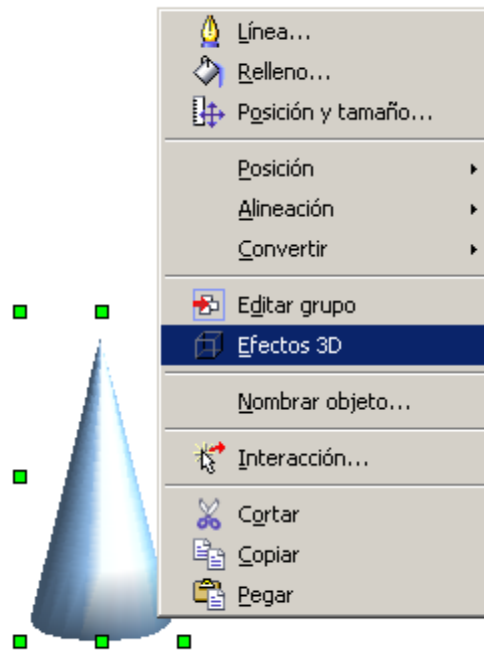


Figura Nº 11 Efectos 3D del Objeto

4. En el cuadro de diálogo que aparece, se indican las características que se deseen para el objeto.
5. Se presiona el botón **Asignar**, para aplicar al objeto los cambios efectuados.
6. Se cierra la ventana de diálogo de los efectos 3D.

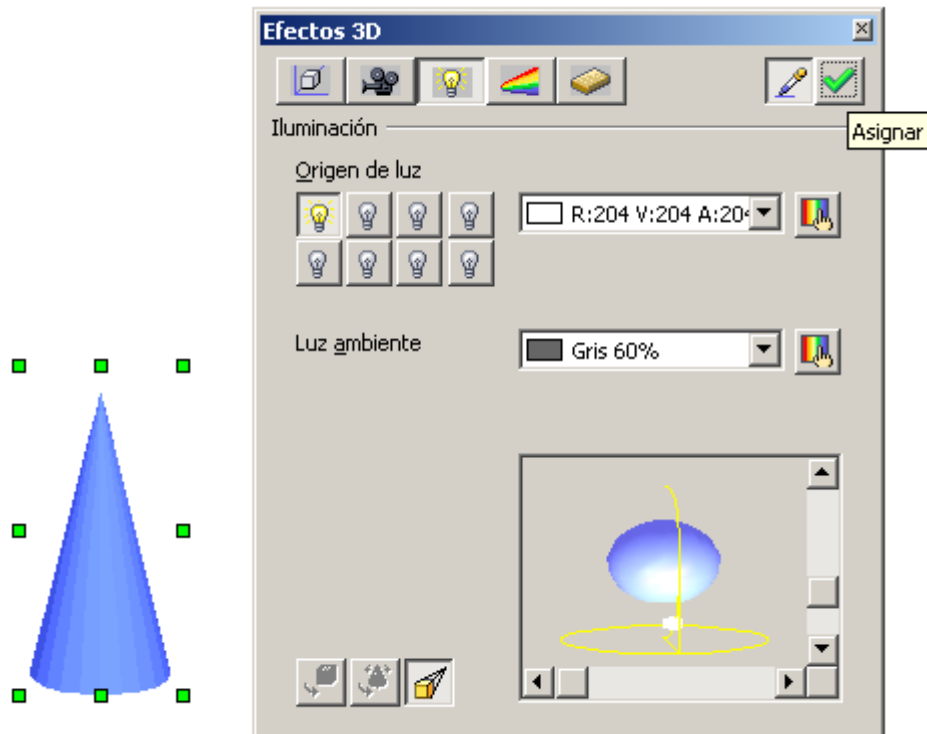


Figura Nº 12 Diálogo de Efectos 3D

◆ Animando la presentación

- ¿Cómo crear efectos de animación en el texto de una presentación?
 1. Se debe crear un objeto de dibujo o texto, para colocar la información correspondiente dentro del mismo.
 2. Se selecciona en contenido de dicho objeto, y se ingresa a **Formato** → **Texto**
 3. Se elige la pestaña **Animación de Texto**, y allí se selecciona el efecto o animación y las propiedades correspondientes al mismo
 4. Presione el botón **Aceptar**, para hacer efectivos los cambios.

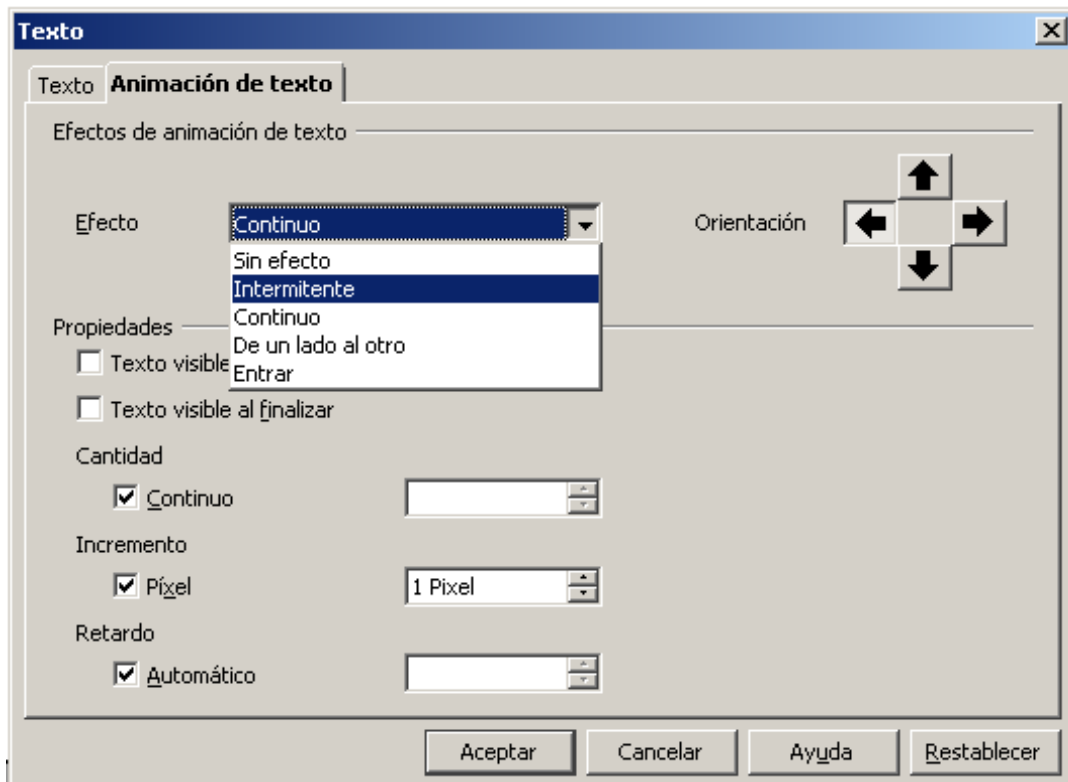


Figura N° 13 Animación de Texto

- ¿Cómo crear efectos de animación a objetos de una presentación?
 1. Seleccione el objeto que desee animar.
 2. Elija **Presentación → Efectos de Animación**.
 3. En la columna de tareas a la derecha de la pantalla aparecerán las opciones para la Animación Personalizada.

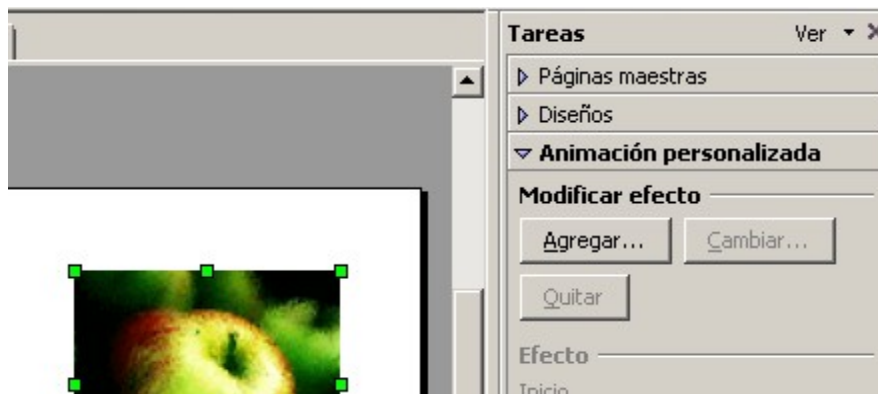


Figura N° 14 Animación Personalizada

4. En la sección de Modificar Efecto, se hace clic en el botón **Agregar**.
5. Aparecerá el diálogo de animación personalizada, donde se selecciona la animación correspondiente para dicho objeto. El mostrará automáticamente una vista previa del efecto.

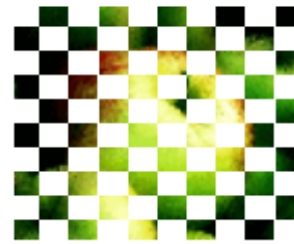
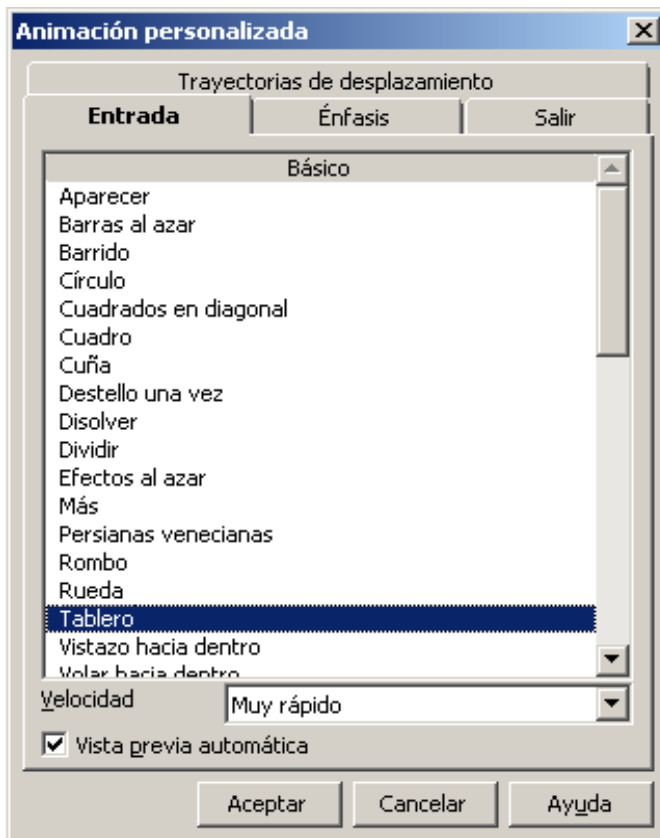


Figura Nº 15 Animación Personalizada

6. Presione **Aceptar** para finalizar.
7. Para realizar alguna modificación al efecto agregado o para eliminar el mismo, se hace clic en el botón **Cambiar** o **Quitar** respectivamente, según la necesidad del usuario.
8. Se puede modificar directamente el inicio, la dirección y la velocidad de la animación en la sección de **Efecto**.

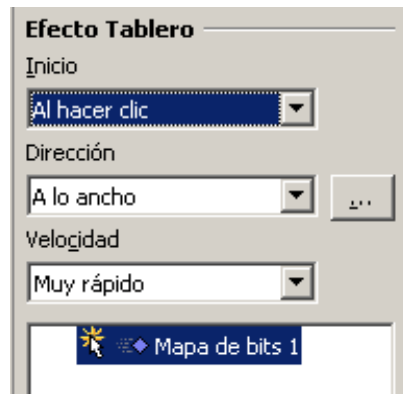


Figura N° 16 Modificación del Efecto

9. Finalmente si desea ver la animación completa puede hacer clic en **Reproducir**.

- ¿Cómo incluir sonido?

Para incluirle sonido a su presentación:

1. Elija **Presentación → Interacción**
2. Seleccione la acción **Reproducir Sonido**
3. En la sección de Sonido, haga clic sobre el botón **Examinar**, y seleccione el archivo de audio correspondiente para la presentación.

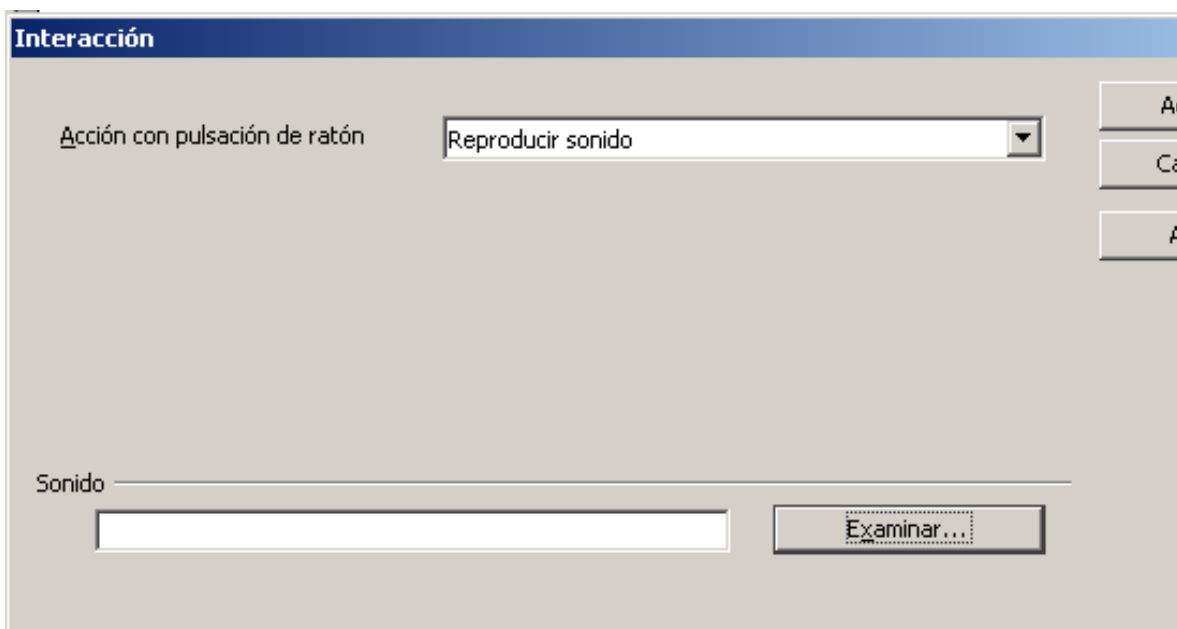


Figura N° 17 Diálogo de Interacción

4. Presione el botón **Aceptar**, para hacer efectivos los cambios.
- ¿Cómo crear un archivo GIF de animación?
 1. Seleccione el objeto o grupo de objetos con los que se desee realizar la animación.
 2. Elija **Insertar → Imagen Animada**.
 3. Para agregar los objetos se hace clic, cuantas veces se quieran los mismos en la animación, sobre el ícono (**Aceptar Objeto**); en el caso que se quiera trabajar de forma individual con cada uno de ellos, se hace clic sobre el ícono (**Aceptar objetos uno a uno**).
 4. En el área Grupo de Animación, se selecciona la opción **Objeto bitmap**.
 5. Se selecciona durante cuantos segundos se desea que se muestre la imagen y la cantidad de veces que se quiera traducir la secuencia, mediante los campos de **Duración** y **Cantidad de Secuencias**.
 6. Se pulsa **Crear**.
 7. Se cierra el cuadro de diálogo para finalizar.

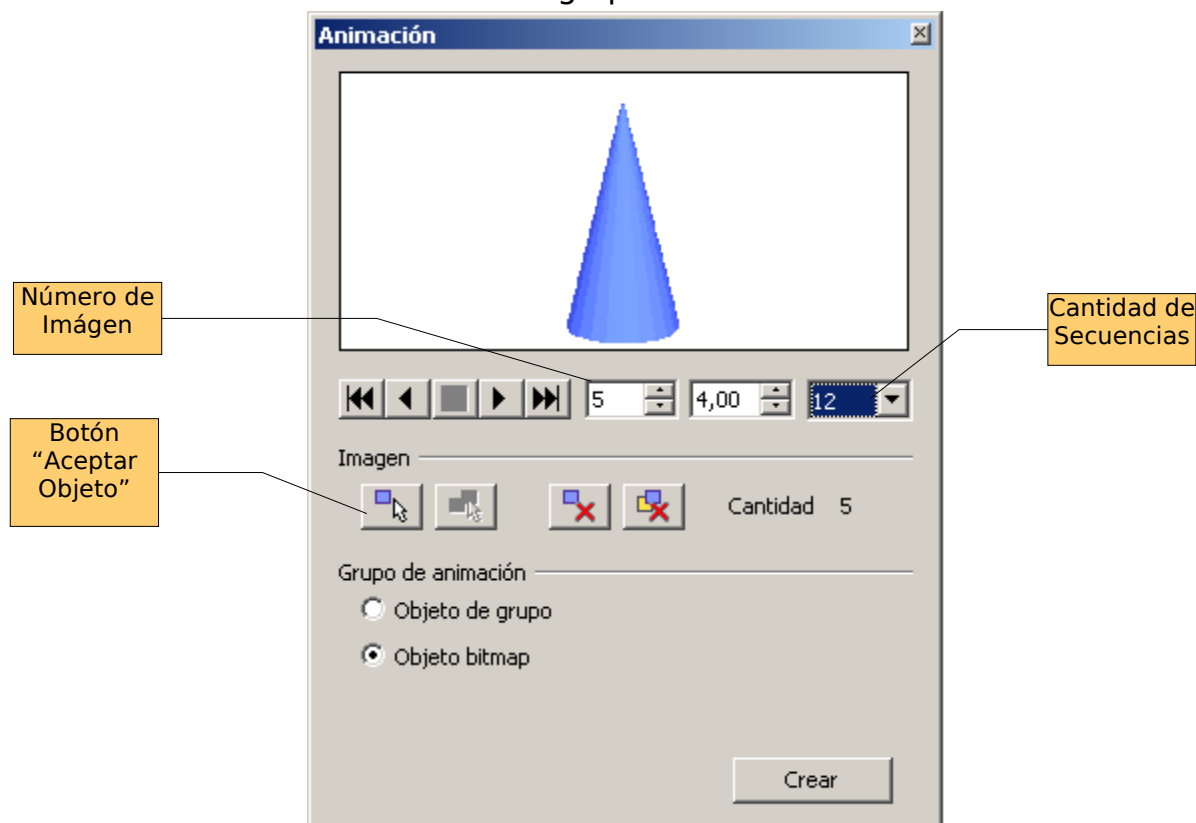


Figura Nº 18 Configuración de la Animación

◆ Preparándose para mostrar la presentación

- ¿Cómo configurar la presentación?
 1. Se selecciona **Presentación → Transición de Diapositiva**.
 2. En la columna de tareas de la derecha, se activa automáticamente la sección correspondiente.
 3. Se selecciona el efecto de transición que se desee utilizar en la diapositiva.
 4. Se establece tanto la velocidad y el sonido de la diapositiva actual en la sección de **Modificar Transición**.
 5. Se especifica si la transición entre diapositivas se realizará de forma Manual o Automática. En el caso de seleccionar el avance automático, se indica después de cuantos segundos se cambiará a la siguiente diapositiva.
 6. En el caso que se desee agregar los mismos efectos para toda la presentación, se hace clic sobre el botón **Aplicar a todas las diapositivas**.

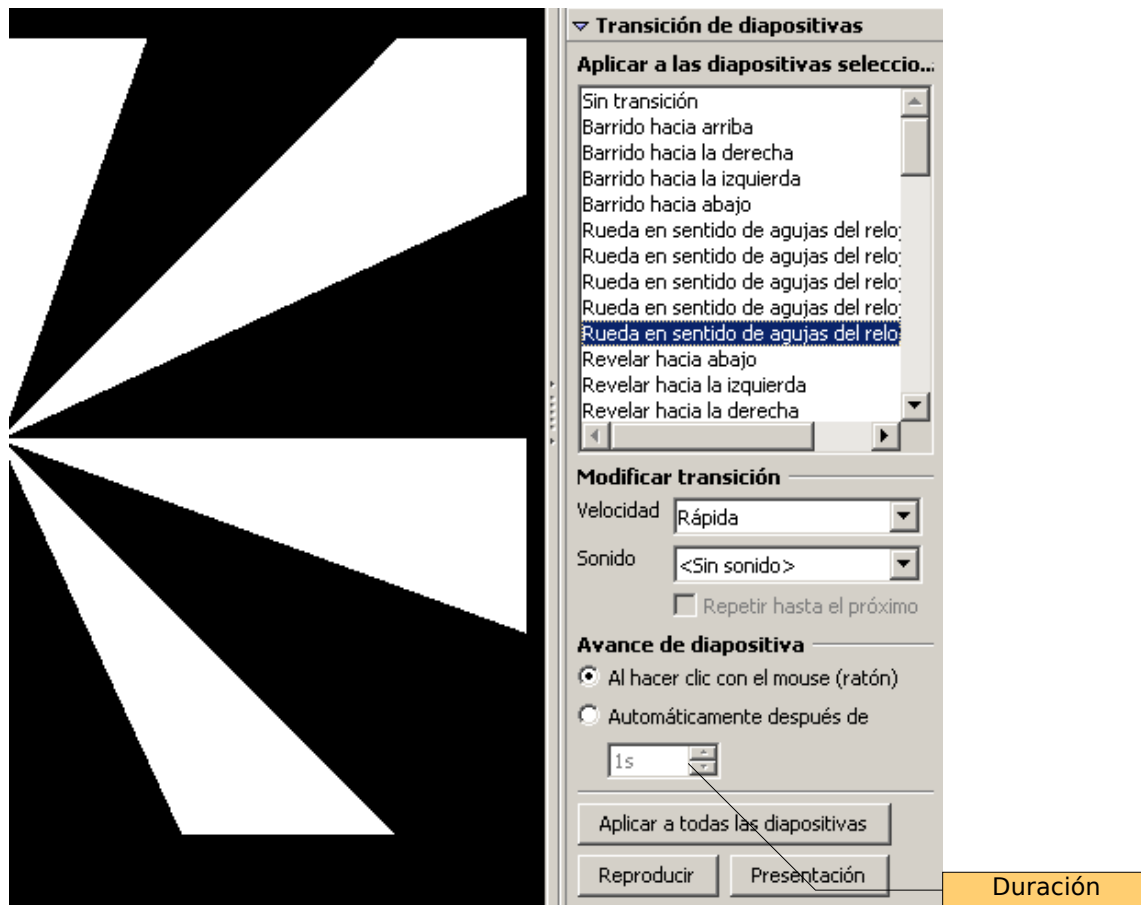


Figura Nº 19 Transición entre Diapositivas

◆ Imprimiendo las presentaciones

- ¿Cómo imprimir las presentaciones?

Se usa una de las siguientes opciones para la impresión del documento:

1. Se selecciona **Archivo** → **Imprimir**, para abrir el cuadro de dialogo en caso de que se quiera realizar algún ajuste en las características de impresión.
2. Se pulsa **Aceptar** para iniciar el proceso de impresión.

Otra forma para imprimir el documento:

Se presiona el botón de **impresión** de la Barra de funciones, para imprimir inmediatamente.

◆ Salvando las presentaciones

- ¿Cómo salvar bajo el formato de OpenOffice.org?

Para guardar un archivo con el formato predeterminado de OpenOffice.org tiene las siguientes maneras:

1. Se presiona la combinación de teclas: **Ctrl + S**.
2. Se selecciona **Archivo** (En el menú) → **Guardar**.

- ¿Cómo salvar en diferentes formatos?

1. Se selecciona **Archivo** (En el menú) → **Guardar cómo**.
2. En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, se ingresa el nombre del archivo.
3. En la lista desplegable **Guardar como tipo**, se selecciona el formato.
4. Se pulsa **Guardar**.

- ¿Cómo exportar a otros formatos?

Exporta la presentación o dibujo y define las opciones de exportación.

Los formatos de archivos siguientes presentan opciones adicionales de exportación después de pulsar **Guardar**: Algunos de estos formatos son:

- PDF – Portable Document Format (.pdf)

- SWF – Macromedia Flash (.swf)
 - BMP – Windows Bitmap (.bmp)
 - EMF – Enhanced Metafile (.emf)
 - EPS – Encapsulated PostScript (.eps)
 - GIF – Graphics Interchange Format (.gif)
 - JPEG – Joint Photographics Experts Group (.jpg, .jpeg, .jfif, .jif, .jpe)
-
- ¿Cómo exportar a formato a PDF?

Con OpenOffice.org exportar un documento en formato PDF, es una tarea sumamente fácil realizando los siguientes pasos:

1. Se selecciona **Archivo** → **Exportar en Formato PDF**.
2. En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, se ingresa el nombre del archivo.
3. Se pulsa **Guardar**.

◆ Ejercicios Propuestos

1. Realice algunas figuras básicas planas, para con ellas construir una animación.
2. Elabore una presentación con estas características: Una diapositiva con la animación del ejercicio anterior, una diapositiva con una imagen importada desde archivo, y una diapositiva con enlaces dos paginas web.
3. A la presentación realizada en el ejercicio anterior, cambie el color de fondo por tres distintas imágenes y luego por tres colores distintos.
4. Elabore una presentación bien diseñada con un único tema, color de fondo y fuentes uniformes, aplicando todos los elementos aprendidos en el manual, para luego exportarlo a un archivo PDF
5. Convierta una presentación elaborada en Microsoft Office al formato de OpenOffice.org. ¿Qué sucede? ¿Permite modificarle todos sus atributos?
6. Genere 4 archivos GIF con imágenes diseñadas por usted, cada una con un tiempo de duración diferentes.
7. Programe una presentación (Puede usar alguna de las ya realizada), para que tenga una transición automática. Pruebe dándole diferentes efectos por cada transición.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Documentos o Páginas Web que pueden encontrar los lectores información adicional al contenido que se mostrará en este manual. A continuación muestro algunos como referencia de lo que se quiere hacer.

1. <http://es.openoffice.org> Programas, listas de apoyo por correo, documentación e información del proyecto. Manuales de referenciados de esta página fue: AG Consultoría. “**Manual de Impress**”. 2003.
2. <http://www.ooodocs.org> Documentación y noticias sobre OpenOffice.org.

Tips, trucos, atajos y algo más...

◆ *Espacio Disponible para quien quiere realizar un aporte!!!*

GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

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

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

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

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

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

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

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

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

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

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

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are

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

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

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

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

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

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

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may

have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

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

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

3. COPYING IN QUANTITY

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

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

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

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

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version

to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- **A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- **B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- **C.** State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- **D.** Preserve all the copyright notices of the Document.
- **E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- **F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- **G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- **H.** Include an unaltered copy of this License.
- **I.** Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- **J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network

location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

- **K.** For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- **L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- **M.** Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- **N.** Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- **O.** Preserve any Warranty Disclaimers.

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

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

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

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

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this

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

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

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

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

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

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

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

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

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

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may

include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

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

9. TERMINATION

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

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

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

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