

Guida di stile per la localizzazione italiana dell'interfaccia e della documentazione in linea di LibreOffice

Nota importante.

Il contenuto di questa guida è una raccolta di indicazioni tratte dai seguenti documenti ufficiali Sun:

- ***Manuale di stile per la traduzione, Scrivere per Sun. Febbraio 1999, Versione 1***
- **StarOffice™ Indicazioni per la traduzione in italiano. Luglio 2001, Edizione A**
- **Guida di stile per la traduzione della documentazione di OpenOffice.org. Dicembre 2005**

Indice generale

1 . Scopo del documento.....	pag. 3
2 . Glossari.....	pag. 3
3 . Ortografia e revisione.....	pag. 3
4 . Perché lo stile è importante.....	pag. 3
5 . Frasi lunghe e complesse.....	pag. 4
6 . Rivolgersi all'utente.....	pag. 5
7 . Abbreviazioni.....	pag. 5
8 . Punteggiatura.....	pag. 6
9 . Data e ora.....	pag. 7
10 . Accenti e apostrofi.....	pag. 7
11 . Maiuscole.....	pag. 8
12 . Indici analitici.....	pag. 9
13 . Localizzazione degli esempi.....	pag. 9
14 . Esclamazioni e domande retoriche.....	pag. 9
15 . Costruzione passiva.....	pag. 10
16 . Personificazione di hardware e software.....	pag. 10
17 . Forme colloquiali.....	pag. 11
18 . Traduzione delle forme in -ing.....	pag. 11
19 . Uso dei numeri.....	pag. 11
20 . Unità di misura.....	pag. 12
21 . Separatori.....	pag. 12
22 . Titoli dei capitoli.....	pag. 13
23 . Elenchi numerati e puntati.....	pag. 13
24 . Traduzione di espressioni ricorrenti.....	pag. 16
25 . Traduzione dei tasti.....	pag. 17
26 . Informazioni per i nuovi volontari.....	pag. 18

1 Scopo del documento

Lo scopo principale di questo documento è di fornire ai traduttori una serie di indicazioni linguistiche e di stile che illustrino le convenzioni e definiscano le norme legate alla traduzione e alla localizzazione del software, della Guida online e della documentazione del prodotto. Alla fine del documento verranno inoltre indicati alcuni collegamenti utili per iniziare a collaborare con la comunità italiana di localizzazione e internazionalizzazione di LibreOffice¹.

2 Glossari

Durante il processo di traduzione è necessario mantenere omogenea la terminologia usata in relazione al prodotto descritto. LibreOffice fornisce ai traduttori un glossario di riferimento che contiene solo i termini legati in modo specifico al prodotto da tradurre, non tutti i termini tecnici usati nel settore dell'informatica. Nei casi in cui esistano più definizioni per un vocabolo, vengono fornite indicazioni più precise per il corretto uso del termine.

Nel caso in cui i glossari non fossero sufficienti per lo svolgimento del lavoro o presentassero contraddizioni e inesattezze, si prega di informarne i responsabili linguistici interni di LibreOffice.

3 Ortografia e revisione

Si raccomanda di usare sempre il correttore ortografico e di revisionare la traduzione.

4 Perché lo stile è importante

Un stile accurato è la migliore garanzia di una comunicazione efficace, permette di ridurre i costi e, in ultima analisi, di migliorare il gradimento degli utenti. L'adozione di uno stile che risponda alle esigenze dei lettori comporta ridotta necessità di revisione, chiamate meno frequenti ai servizi di assistenza e inferiore richiesta di formazione. Una buona traduzione deve apparire al lettore come se fosse stata scritta nella sua lingua madre. Una documentazione accurata e di facile consultazione permette di apprendere l'utilizzo dei prodotti in modo veloce ed efficiente e migliora il grado di soddisfazione degli utenti.

¹ Hanno collaborato alla revisione del presente documento: Elisabetta Manuele, Luca Daghino, Valter Mura.

5 Frasi lunghe e complesse

La traduzione di un testo tecnico dev'essere in primo luogo chiara e leggibile. A questo scopo si raccomanda di utilizzare frasi brevi e concise. Se il testo inglese tende ad essere prolisso e ripetitivo, si raccomanda di eliminare le ripetizioni, preferendo, se possibile, pronomi personali, dimostrativi e proposizioni relative. Evitare tuttavia di utilizzare pronomi obsoleti quali "esso", "essa", "ella" e "tale". Evitare espressioni quali "bisogna", "si può", "ci sono" e sostituirle con "è necessario", "è possibile", "è disponibile".

La costruzione più semplice e diretta è sempre quella attiva secondo lo schema:

SOGGETTO + VERBO + COMPLEMENTO OGGETTO + COMPLEMENTO DI TERMINE

La lingua inglese non sempre segue il tipo costruzione italiana. A volte pone al primo posto il termine che vuole evidenziare. Questo tipo di costruzione in italiano risulta difficile da leggere, da interpretare, oppure risulta poco familiare. Si raccomanda quindi, soprattutto a quei traduttori che fanno uso di sistemi di traduzione automatica, quali "Google Translate" oppure "DeepL", di prestare particolarmente attenzione allo stile e di revisionare il testo tradotto.

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
This function can also be used to create a weekly shift plan for each employee.	Questa funzione può essere utilizzata anche per stampare a ciascun collaboratore il programma di turni.	Potete utilizzare questa funzione anche per stampare il programma di turni di ciascun collaboratore.

Evitare le traduzioni troppo letterali:

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
This feature is useful when you want to exclude large data files that you do not want cloned.	Questa funzione è particolarmente utile quando si desidera escludere file di dati di grandi dimensioni che non si desidera clonare.	Questa funzione è utile se desiderate evitare di clonare file di dati di grandi dimensioni.
Apply the patches appropriate for your system.	Applicate le patch appropriate per il proprio sistema.	Applicate le patch adeguate al vostro sistema.

Evitare le ripetizioni e di anticipare l'aggettivo rispetto al sostantivo, che è una costruzione tipica delle lingue germaniche e anglosassoni ma non di quelle romanze.

6 Rivolgersi all'utente

Dalla versione 7.3.x di LibreOffice privilegiamo l'uso della seconda persona singolare per l'interfaccia utente e il modo impersonale per la guida in linea, anziché la seconda persona plurale. L'infinito, dapprima evitato, è stato infine adottato per garantire una maggiore uniformità tra i commenti e i suggerimenti contenuti nell'interfaccia e nella guida in linea (le descrizioni contenute tra gli `<ahelp hid>testo</ahelp>`²) e le voci relative all'Indice, oltre che per evitare di generare confusione tra persona singolare, plurale e modo infinito.

I titoli costituiscono tuttavia un'eccezione. Se possibile, preferire il verbo sostantivato, ma se il termine, come in alcuni casi, risultasse inadeguato, meglio ricorrere all'infinito.

Attenzione alle parole terminanti in *-ione* il cui uso eccessivo appesantisce la forma del testo rendendolo poco scorrevole.

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
Delete password	Cancellazione della password	Cancellare la password
Deleting a row	Eliminazione di una riga	Eliminare una riga

7 Abbreviazioni

In generale, le abbreviazioni dovrebbero essere evitate il più possibile e usate solo nella loro forma canonica. Quando l'uso di un'abbreviazione si rende necessario per ragioni di spazio, seguire le regole grammaticali dell'italiano.

Esempi:

MB

KB

dpi

ppi

lpi

² I tag `<ahelp hid>` servono per racchiudere porzioni di testo o frasi descrittive che appaiono nella Guida attiva (contestuale), ma anche nella Guida in linea (Menu Aiuto > Guida di LibreOffice). Per tale motivo vanno tradotti con l'impersonale. Gli unici tag `<ahelp id>` che si differenziano sono quelli con l'attributo "visibility=hidden", che appaiono *esclusivamente* nella Guida attiva e dunque possono essere tradotti con la seconda persona singolare.

n/d

per es.

Nei casi in cui la forma abbreviata sia anche nome di un prodotto, come ad esempio CDE, si consiglia la prima volta di far seguire l'abbreviazione dal nome completo tra parentesi:

CDE (Common Desktop Environment)

8 Punteggiatura

Virgola, punto, due punti, punto e virgola

Virgola, punto, due punti e punto e virgola seguono direttamente il carattere che li precede, senza spazi, e sono seguiti da un singolo spazio. La parola che segue i due punti va scritta minuscola, a meno che si tratti di un nome proprio. Non sempre la virgola presente nella frase inglese corrisponde alla virgola nella frase italiana, a volte causa solo un'interruzione non necessaria del discorso. Quindi nell'inserimento della virgola è necessario seguire la sintassi applicabile alla struttura della frase italiana.

Parentesi

Non vi devono essere spazi tra il testo contenuto tra parentesi e le parentesi stesse. L'eventuale punteggiatura del testo esterno alle parentesi va posta dopo la parentesi di chiusura.

[...] "Infine, una raccomandazione sull'incontro tra diversi segni di punteggiatura: eventuali punti esclamativi o interrogativi vanno posti prima del segno di chiusura di parentesi, virgolette o trattino lungo (*Con te non parlerò mai più!* - *urlò fuggendo per le scale*), gli altri segni vanno posti dopo la parentesi chiusa: non vi parlerò a vuoto (*se avrete la grazia di ascoltarmi*), ma vi porterò prove tangibili della mia innocenza".[...]³

Si sconsiglia di utilizzare le parentesi per intere frasi come nell'esempio qui sotto:

Per i prodotti di terze parti, fare riferimento al materiale in dotazione con il prodotto. (Se necessario, richiedere tale materiale a Sun.)

Nei manuali, inoltre, si è convenuto di porre tra parentesi i titoli delle sezioni/capitoli a cui si fa riferimento lungo il testo.

Didascalie

È opportuno chiudere il testo nelle didascalie con un punto finale.

Esempio:

Figura 1: avvio di LibreOffice dal menu Start di Windows.

³ Estratto dal testo consultato nel sito dell'Accademia della Crusca. Per approfondire: <http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/consulenza-linguistica/domande-risposte/punteggiatura>

9 Data e ora

Data

Il formato corretto per le date è il seguente:

Inglese	Italiano
24 th July 2018	24 luglio 2018
18/07/24	24/07/18

I nomi dei mesi in italiano vanno scritti con l'iniziale minuscola: ottobre e non Ottobre.

Ora

Il formato dell'ora per l'italiano è il seguente:

Inglese	Italiano
3:00 pm	15.00

10 Accenti e apostrofi

I segni usati dall'ortografia italiana per indicare la vocale tonica di una parola sono l'accento acuto (´) che si mette sulla 'e' e sulla 'o' chiuse, e l'accento grave (`) che si mette sulla 'e' e sulla 'o' aperte e su tutte le altre vocali. I caratteri accentati minuscoli conservano l'accento. Se i tasti non sono presenti sulla tastiera italiana è necessario riprodurre il codice ANSI corrispondente.

Raccomandiamo di non utilizzare l'apostrofo al posto dell'accento, né l'accento al posto dell'apostrofo.

Acuto e grave

[...] stiamo parlando [...] dei due diversi tipi di accento che possono caratterizzare le parole. L'accento di *perché*, per esempio, non è lo stesso di *caffè*: il primo, che va dal basso verso l'alto, si chiama acuto, mentre il secondo, che va dall'alto verso il basso, si chiama grave.

In genere, quando si scrive, non si fa attenzione al tipo di accento, e lo si segna come un trattino obliquo da appoggiare distrattamente sulla vocale finale. Ma nell'uso veramente corretto le cose non stanno così: con l'accento acuto (´) indichiamo la e chiusa di *perché*, con l'accento grave (`) indichiamo la e aperta di *caffè*. Se vogliamo che il nostro scritto sia impeccabile dobbiamo rispettare queste differenze: soprattutto se non scriviamo a mano, ma usiamo una macchina per scrivere o il computer, distinguiamo fra la é e la è: sulla tastiera c'è un tasto apposta per questo!

Per aiutarvi, vi diamo l'elenco della parole più comuni che richiedono l'accento acuto sulla 'e' finale: *affinché, benché, cosicché, finché, giacché, né, nonché, perché, poiché, purché, sé* (quando è pronome: "Marco pensa solo a sé"), *sicché, ventitré* e tutti i composti di *tre (trentatré, quarantatré, centotré, ecc.)*; infine, le terze persone singolari del passato remoto di verbi come *battere, potere, ripetere, ecc.: batté, poté, ripeté, ecc.*

In tutti gli altri casi, l'accento sulla e finale è grave. Ricordate, in particolare, di segnarlo sulla terza persona del presente indicativo del verbo essere: è, su tè e su *caffè*. [...]⁴

11 Maiuscole

Il carattere che segue il punto è sempre maiuscolo, così come i nomi delle funzioni, dei dialoghi, i punti dei menu e le opzioni. Se una funzione o un'opzione è composta da più parole, la prima parola sarà scritta con la lettera maiuscola, le altre minuscole.

Inglese	Italiano
AutoPilot	Pilota automatico

Il carattere che segue i due punti è sempre minuscolo.

Evitare di usare i nomi delle funzioni al plurale.

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
There are AutoPilots for inserting a list box or combo box, a table element and group boxes.	Esistono Piloti automatici per inserire una casella di riepilogo o una casella combinata, un elemento tabella o caselle di gruppo	Ci sono diversi tipi di Pilota automatico: per inserire una casella di riepilogo o una casella combinata, un elemento tabella o caselle di gruppo

⁴ Estratto dal testo consultato nel sito dell'Accademia della Crusca. Per approfondire: <http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/consulenza-linguistica/domande-risposte/vademecum-sullaccento-indicarlo-pronunciarlo>

12 Indici analitici

L'indice analitico nel manuale e l'indice generico nella Guida in linea sono contrassegnati dal tag `<bookmark_value>testo</bookmark_value>`. Le voci degli indici devono essere scritte in maiuscolo, le sottovoci in minuscolo. Tale criterio è stato adottato per rendere uniforme l'indice, eliminare le voci doppie e ridurre il numero.

Inglese	Italiano
<code><bookmark_value>chapters and sub-chapters</bookmark_value></code>	<code><bookmark_value>Capitolo e sottocapitolo</bookmark_value></code>
<code><bookmark_value>pages;jumping to</bookmark_value></code>	<code><bookmark_value>Pagina;cambiare pagina</bookmark_value></code>

13 Localizzazione degli esempi

Gli esempi che presentano un riferimento culturale, come nomi di persone, luoghi, eventi e così via, devono essere adattati in base alla cultura italiana. Evitare di fare riferimento a persone, luoghi o eventi reali.

Inglese	Italiano
John Smith	Mario Rossi
33 Whitehall St., 29 th Flr.	Via Mazzini 35
New York	00195 Roma
10004 US	

14 Esclamazioni e domande retoriche

Le frasi interrogative e le domande retoriche devono in generale essere evitate al di fuori di determinati contesti (materiale di marketing, ecc.). Anche le esclamazioni devono essere evitate, specialmente in combinazione con le forme colloquiali, ed essere trasformate in frasi di forma affermativa impersonale.

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
How do you use the Navigator?	Come utilizzare il Navigatore?	Lavorare con il Navigatore/ Uso del Navigatore (preferibile)
Let's get to know the program!	Impariamo a conoscere il programma!	Funzionamento del programma.

15 Costruzione passiva

Se possibile, non abusare della forma passiva e passare alla forma attiva modificando il soggetto della frase. Se il verbo non permette di trasformare il complemento oggetto in soggetto si può usare la costruzione impersonale (con il "si") oppure espressioni del tipo "Quando si apre la finestra", "una volta aperta la finestra di dialogo", "quando si aggiornano i dati", "aprendo la finestra", "premendo il pulsante..."

Evitare, inoltre, l'uso eccessivo del verbo "venire" come ausiliario, preferendogli, quando possibile, l'ausiliare "essere".

Inglese	Italiano (sconsigliato)	Italiano (preferibile)
The dialog window is being opened	La finestra viene aperta.	Si apre la finestra di dialogo.

16 Personificazione di hardware e software

In generale, si eviti di riprodurre nel testo di arrivo la personificazione dell'hardware e del software frequente nel testo inglese, usando al suo posto la forma passiva.

Inglese	Italiano
The program will delete the document.	Il documento verrà cancellato.
File Manager will open the folder.	Verrà aperta una nuova cartella.

17 Forme colloquiali

I manuali tecnici in lingua inglese utilizzano spesso forme colloquiali che devono essere evitate nella traduzione.

Inglese	Italiano
By doing this, you can see the Welcome to JavaViews screen.	Questa operazione farà comparire la schermata "Benvenuti in JavaViews".
Now you know what to do if you want to proceed with the installation.	Il processo ora descritto permetterà di proseguire con l'installazione.

18 Traduzione delle forme in -ing

Le forme in *-ing* devono essere sostantivate⁵.

Inglese	Italiano
Adding and saving documents to folders	Aggiunta e salvataggio dei documenti nelle cartelle

19 Uso dei numeri

Utilizzare le lettere per i valori inferiori a dieci e le cifre per i valori superiori. Per ragioni di uniformità i numeri compresi nella stessa frase si scrivono in cifre se almeno uno di essi è superiore a 10.

Inglese	Italiano
5 directories and 12 files	5 cartelle e 12 file
	La finestra contiene quattro sezioni
	Il database contiene 326 record

⁵ Queste forme sono spesso utilizzate come titolo di paragrafi o capitoli, si veda il paragrafo n. 22.

20 Unità di misura

Le unità di misura inglesi devono essere sostituite con le unità del sistema metrico decimale, salvo alcune eccezioni (i dischetti da 3,5" e le dimensioni dei monitor).

Inglese	Italiano
The monitor weighs 74 lb	Il monitor pesa 33,5 kg

In genere, le unità di misura non sono seguite da un punto.

Esempio:

cm

MB

Mhz

kg

Rispettare l'uso corretto delle maiuscole e delle minuscole nelle abbreviazioni delle unità di misura. In generale è sempre opportuno, anche ove questo non avvenga nell'originale inglese, inserire uno spazio tra il valore e il simbolo dell'unità di misura. (Es. 12 MB e non 12MB, 300 MHz e non 300MHz).

21 Separatori

Le cifre decimali sono separate dalla virgola. Per la separazione delle migliaia viene utilizzato il punto. Come indicazione aggiuntiva consigliamo di non utilizzare il punto di separazione delle migliaia per numeri con meno di cinque cifre.

Inglese	Italiano
1.5 mm	1,5 mm
230,000,000,000	230.000.000.000
4,500	4500

Inglese	Italiano
15,000	15.000

22 Titoli dei capitoli

I titoli dei capitoli e delle sezioni dei capitoli devono rispettare le regole italiane per quanto riguarda l'uso delle lettere maiuscole e minuscole (solo l'iniziale maiuscola).

Le forme in *-ing* devono essere tradotte con una forma sostantivata. Come già affermato nel paragrafo n. 6, l'uso dell'infinito è consentito nell'indice della Guida in linea, per questioni sia di uniformità, sia di stringatezza della medesima.

Inglese	Italiano
Using Address Manager	Uso della Gestione degli indirizzi
Using the Front Panel	Uso del Pannello principale
Getting Help	Guida in linea
Starting a Desktop Session	Avvio di una sessione del desktop
Printing	Stampa
Customizing the Desktop Environment	Personalizzazione del desktop
Basic Skills	Operazioni fondamentali
Creating Actions Manually	Creazione delle azioni con (la) procedura manuale
Configuring and Administering Printing from the Desktop	Configurazione e amministrazione della stampa dal desktop

23 Elenchi numerati e puntati

In generale, gli elenchi puntati e numerati devono iniziare con la lettera maiuscola (anche se preceduti dai due punti). In base al loro contenuto e alla lunghezza di ogni singolo elemento possono essere terminati o meno dal punto. Tutte le voci devono essere coerenti tra loro (se viene usato il punto finale, è necessario inserirlo al termine di ognuna delle voci dell'elenco).

Ispirandosi anche alle linee guida di Mozilla Italia⁶, le linee guida per lo "Stile elenco" più pertinenti in un testo di argomento informatico possono essere riassunte in questo specchietto:

<p>Le voci considerate come elementi informativi autonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziano in maiuscolo. • Sono seguite dal punto se costituiscono frasi compiute. • Non sono seguite da punteggiatura se sono, ad es., semplici denominazioni e in questo caso neppure l'ultima voce della lista è chiusa da un punto.
--

Si vedano gli esempi riportati di seguito.

Inglese	Italiano
<p>The uncustomized desktop provides four application groups.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desktop_Apps • Desktop_Tools • Desktop_Controls • Information • System_Admin 	<p>La configurazione predefinita del desktop comprende quattro gruppi di applicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazioni_desktop • Strumenti_desktop • Controlli_desktop • Informazioni • Amministrazione_sistema
<p>There are two ways an application can become registered:</p> <ul style="list-style-type: none"> • When you install a desktop-smart application, registration occurs automatically. See "To Add a Desktop-Smart Application to Application Manager" on page 45. • An existing application can be registered by creating a registration package. See "To Register an Existing or Non-Desktop Smart Application" on page 45. 	<p>La registrazione delle applicazioni può avvenire in due modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando si installa un'applicazione predisposta per il desktop, la registrazione avviene automaticamente. Vedere "Aggiungere un'applicazione predisposta per il desktop alla Gestione di applicazioni" a pagina 45. • Le applicazioni esistenti possono essere registrate creando un pacchetto di registrazione. Vedere "Registrare applicazioni esistenti o non predisposte per il

⁶ È possibile leggere la discussione originale all'indirizzo: <https://forum.mozillaitalia.org/index.php?topic=36787.msg228062#msg228062>

Grazie a Elisabetta Manuele per la segnalazione.

Inglese	Italiano
	desktop" a pagina 45.
<p>When Session Manager is started, it goes through the following steps to start the user's session:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sources the HomeDirectory/.dtprofile script 2. Sources the Xsession.d scripts 3. Displays a welcome message 4. Sets up desktop search paths 5. Gathers available applications 6. Optionally sources HomeDirectory/.profile or HomeDirectory/.login 7. Starts the ToolTalk® messaging daemon 8. Loads session resources 9. Starts the color server 10. Starts the Workspace Manager 11. Starts the session application 	<p>Per avviare una sessione utente, la Gestione delle sessioni esegue le seguenti operazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legge lo script DirectoryIniziale/.dtprofile. 2. Legge gli script Xsession.d. 3. Visualizza un messaggio di benvenuto. 4. Configura i percorsi di ricerca del desktop. 5. Raccoglie informazioni sulle applicazioni disponibili. 6. Opzionalmente, legge i file DirectoryIniziale/.profile o DirectoryIniziale/.login. 7. Avvia il daemon di messaging ToolTalk ®. 8. Carica le risorse per la sessione. 9. Avvia il server dei colori. 10. Avvia la Gestione dello spazio di lavoro. 11. Avvia le applicazioni della sessione.
<p>To Add Software With Solaris Web Start</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Log in as root. 2. Insert the product CD into your CD-ROM drive. Solaris Web Start opens automatically, displaying its Welcome screen. 3. Follow the instructions on the Web Start screens. 	<p>Aggiungere un programma con Solaris Web Start</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eseguire il login come root. 2. Inserire il CD del prodotto nel lettore di CD-ROM. Solaris Web Start si avvia automaticamente e presenta una videata di benvenuto. 3. Seguire le istruzioni che compaiono nelle videate di Web Start.

24 Traduzione di espressioni ricorrenti⁷

Si raccomanda di rispettare, per quanto possibile, le scelte traduttive di seguito elencate.

Inglese	Italiano	Traduzione sconsigliata
click, to	fare clic	cliccare, fare click
choose, to	scegliere ⁸	selezionare
select, to	selezionare	scegliere
type, to	digitare	immettere/inserire
appears on screen	visualizzato	visualizzato sullo schermo
Getting Started Guide	Guida introduttiva	Come iniziare, Per iniziare
System Requirements	Requisiti del sistema	Richieste del sistema
you can	è possibile	si può
Contents	Indice	Contenuti
This document is Copyright © 2019 by its contributors as listed in the section titled Authors.	Il presente documento è protetto da Copyright (c) 2019 dei collaboratori elencati nella sezione Autori.	
You can distribute it and/or modify it under the terms of either the GNU General Public License, version 2 or later (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), or the Creative Commons Attribution License, version 2.0 or later (http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/).	È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della GNU General Public License (GPL), versione 2 o successiva (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), oppure della Creative Commons Attribution License, versione 2.0 o successiva (http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/).	
All trademarks within this guide belong to their legitimate owners.	Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi	

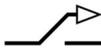
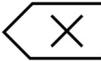
⁷ Questo punto è stato inserito su suggerimento di Cosetta Cavallante. La lista riportata più sotto verrà man mano integrata con le indicazioni fornite durante il processo di traduzione da chiunque voglia collaborare. Ogni suggerimento andrà inviato alla ML per una verifica prima dell'approvazione.

⁸ A volte, per evitare ripetizioni in una stessa frase, *scegliere* e *selezionare* sono intercambiabili.

Inglese	Italiano	Traduzione sconsigliata
	proprietari.	
Publication date and software version.	Data di pubblicazione e versione del programma.	
Published 28 October 2005.	Pubblicato il 28 ottobre 2005.	
Based on OpenOffice.org 2.0.	Basato su OpenOffice.org 2.0.	
Feedback Maintainer: John Doe Please direct any comments or suggestions about this document to: authors@libreoffice.org	Referente Mario Rossi Per commenti, proposte, segnalazioni su questo documento rivolgersi in lingua inglese a: authors@libreoffice.org	
Figure	Figura	Immagine, Fig.
folder	cartella	
directory	cartella	directory

25 Traduzione dei tasti

Nella tabella che segue sono indicate le traduzioni dei tasti⁹ utilizzati comunemente per le combinazioni di scelta rapida o per alcune funzioni specifiche.

Inglese	Italiano	Pittogramma (ISO/IEC 9995)	Commento
Alt	Alt		
AltGr	AltGr		
Backslash	Barra rovesciata		
Backspace	Backspace		Detto anche tasto

⁹ Per una guida di partenza sull'argomento, fare riferimento a: [https://it.wikipedia.org/wiki/Tastiera_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Tastiera_(informatica))

Inglese	Italiano	Pittogramma (ISO/IEC 9995)	Commento
Caps	BlocMaiusc		<i>Indietro</i>
Command	Cmd		Apple
Ctrl (Control)	Ctrl		
Del	Canc		
Esc	Esc		
Home	Inizio		
Ins	Ins		
NumLock	BlocNum		
Option	Opzione		Apple
PageDown	PagGiù		
PageUp	PagSu		
Return	Invio		
Shift	Maiusc		
Slash	Barra, Barra obliqua		Detta anche <i>Sbarra</i>
Space	Barra spaziatrice		
Tab	Tab		

26 Informazioni per i nuovi volontari

Di seguito sono indicati alcuni collegamenti utili per iniziare a collaborare col progetto italiano di localizzazione e internazionalizzazione di LibreOffice:

- [Informazioni per i nuovi volontari](#)
- [Localizzazione](#)

- Il processo di traduzione
- RegISTRAZIONI necessarie