

Modulo 3 – Word Processing (Word)

Lezione 6 - Preparazione della stampa

*In questa lezione impareremo a usare gli strumenti di **Impostazione della stampa (6.1)**, cioè a modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale, a modificare le dimensioni della pagina. (6.1.1), a modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro (6.1.2), ad individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio (6.1.3), ad inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento (6.1.4), ad inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina (6.1.5), ad inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file (6.1.6), ad applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento (6.1.7), ad effettuare il **Controllo e la Stampa (6.2)**, cioè ad usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni (6.2.1), ad aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico (6.2.2), a visualizzare l'anteprima di un documento (6.2.3), a stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni, quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie (6.2.4).*

6.1 Impostazione

6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.

Modificare le dimensioni della pagina.

A volte è necessario scegliere di stampare il foglio orizzontalmente e non verticalmente come si fa di solito.

Nel caso di documenti complessi, talora è addirittura possibile avere delle parti scritte normalmente con il foglio in verticale, mentre ad esempio una tabella con un elevato numero di colonne necessiterà di un foglio in orizzontale.

In un documento ogni sezione può avere un orientamento diverso, per cui, se tutto il documento deve essere orizzontale, non occorre creare interruzioni di sezione; in caso contrario, occorrerà avere sezioni diverse a seconda dell'andamento del foglio all'interno di ciascuna di esse.

Per modificare l'orientamento del documento da verticale ad orizzontale, basta aprire il Menu File (ALT + F) e selezionare "Stampa" (P). Con TAB puoi spostarti nel riquadro "Stampa". Sempre con TAB spostati sino al comando che attualmente è impostato "Orientamento verticale", con FRECCIA GIU' seleziona "Orientamento orizzontale" e premi INVIO. Nel riquadro a destra è mostrata l'anteprima del documento in orizzontale. Premi ESC per tornare al documento, che ora si presenta in orizzontale.

Per scelta predefinita le dimensioni della carta sono quelle di un foglio A4. Se vuoi modificare le dimensioni del foglio apri il Menu File (ALT + F) e seleziona "Stampa" (P). Con TAB puoi spostarti nel riquadro "Stampa". Sempre con TAB spostati sino al comando "Imposta pagina". Premi INVIO.

La finestra "Imposta pagina" è formata da tre schede: "Margini", "Carta" e "Layout". Normalmente è selezionata la prima scheda. Per selezionare la scheda "Carta" dopo esserti posizionato sull'elenco delle etichette, usa il tasto FRECCIA DESTRA, oppure direttamente CTRL + TAB. Nella nuova scheda usa TAB per selezionare la casella "Formato" e con FRECCIA GIU' apri il menu a tendina. Sempre con FRECCIA GIU' (o con FRECCIA SU) seleziona il formato desiderato e premi INVIO.

Poi con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Premi ESC per tornare al documento.

6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.

E' già stato illustrato, al punto precedente, come aprire la finestra "Imposta pagina". Ora usiamo la scheda "Margini". In questa scheda è presente il riquadro "Margini" in cui possono essere variati a piacere il margine Superiore (S),

Inferiore (I), Sinistro (n) e Destro (o).E' anche possibile lasciare un margine aggiuntivo per la rilegatura dei fogli, "Rilegatura" (R) e indicarne la posizione a sinistra o superiore, "Posizione rilegatura" (I). Puoi spostarti tra le varie caselle con il tasto TAB e digitare i valori in sostituzione di quelli impostati.

Per la casella della posizione della rilegatura apri con FRECCIA GIU' il menu a tendina, scegli tra le due possibilità disponibili con tasto FRECCIA GIU' o FRECCIA SU.

Con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Premi ESC per tornare al documento.

6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.

Quando inserisci un testo e arrivi alla fine di una pagina, Word automaticamente apre una nuova pagina. Ma, in molti casi può essere utile passare a una nuova pagina anche se non si è arrivati all'ultima riga disponibile. Pensa ad esempio di dover scrivere una lettera con un allegato.

Molti utenti, che non conoscono le possibilità offerte da Word, inseriscono righe vuote sino a che la nuova pagina non viene aperta automaticamente.

Questo può causare inconvenienti in fase di aggiornamento del testo. Infatti, l'aggiunta o la cancellazione di una o più righe possono determinare una suddivisione in pagine non corretta. Il modo giusto di procedere è quello di inserire nel punto opportuno il comando di interruzione di pagina.

6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.

Il comando per inserire una interruzione di pagina si trova nella scheda "Inserisci" nel gruppo "Pagine", primo a sinistra sulla barra multifunzione.

Apri la scheda "Inserisci", ALT + C, con TAB seleziona il comando "Interruzione di pagina", e premi INVIO. Puoi attivare il comando anche con CTRL + INVIO.

Il cursore è stato spostato ora all'inizio di una nuova pagina, mentre tutto il resto della pagina precedente è stato lasciato vuoto. Chiedi al tuo ausilio la lettura della riga di stato per controllare meglio la situazione ed esplora attentamente quanto è accaduto.

Concordi sicuramente, quindi, che è molto facile iniziare una pagina nuova quando lo desideri, anche solo per motivi stilistici e di immagine del tuo documento.

Nel documento Prova.docx, come esercizio effettua l'operazione dopo la scritta "Prima parte". La scritta "Seconda parte" viene portata a pagina nuova e, usando come al solito Mostra/Nascondi, noterai che nella riga sotto la scritta "Prima parte" è comparsa una riga intera di puntini che nella sua zona centrale reca la scritta "interruzione di pagina".

Se vuoi eliminare una interruzione di pagina seleziona la riga dove compare il comando e premi il tasto CANC.

Esegui l'operazione per l'interruzione appena introdotta.

6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.

L'intestazione e il piè di pagina sono due aree particolari, che si trovano all'inizio e alla fine di ogni foglio del documento, e che in condizioni di lavoro normali non sono visibili, o sono visibili con il testo in colore grigio, in funzione di come viene visualizzato il documento. Tutto quello che viene inserito in queste aree viene riprodotto su tutti i fogli del documento.

Per poter lavorare su queste aree occorre innanzitutto visualizzarle.

Apri la scheda "Inserisci" e con TAB scorri i pulsanti sino a "Intestazione" (6), che si trova nel gruppo "Intestazione e piè di pagina", e premi INVIO.

Si apre un menu a tendina nel quale la prima scelta è "Vuoto (intestazione vuota)". Con FRECCIA GIU' seleziona tale scelta e premi INVIO.

Il testo normale del documento viene mostrato in colore grigio e al momento non è possibile apportarvi aggiunte e variazioni, e contemporaneamente si aprono due aree delimitate da una linea tratteggiata.

La prima area si trova sulla parte superiore del foglio, riporta l'etichetta "Intestazione" inserita in un rettangolo, sulla sinistra, sotto la riga tratteggiata. Il cursore è posizionato in questa area in un rettangolo, posto sulla sinistra e che riporta la scritta [Digita il testo].

La seconda area si trova alla base del foglio e riporta la scritta "Piè di pagina" inserita in un rettangolo, posto sulla sinistra, sopra la linea tratteggiata.

Dal momento che ti trovi posizionato nell'intestazione, puoi inserire o modificare del testo, usando normalmente la tastiera. Alle scritte inserite puoi applicare le normali operazioni di formattazione che abbiamo esaminato per il testo del documento.

Per passare dall'intestazione al piè di pagina basta usare FRECCIA GIU', mentre per ritornare all'intestazione si dovrà usare FRECCIA SU.

Per tornare al testo del documento usa il tasto ESC.

6.1.6 Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.

Dato che l'intestazione di pagina viene automaticamente ripetuta su tutte le pagine, è interessante inserirvi certi elementi informativi che possono essere creati in forma pressoché automatica.

Quando viene visualizzata l'intestazione e il piè di pagina, appare la scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina"; con un'unica sottoscheda "Progettazione", che può essere selezionata con ALT + JH.

Qui trovi alcuni dati che puoi inserire automaticamente, a tuo piacere nell'intestazione o nel piè di pagina.

Con TAB puoi selezionare il pulsante "Data e ora" e premere INVIO.

Si apre una finestra che, nella parte sinistra, presenta vari formati per la rappresentazione della data e dell'ora. Puoi visionarli con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' sino ad individuare quello che desideri e premere INVIO per inserire la data.

Nella parte destra della finestra è presente una casella di spunta che permette di inserire non una data fissata, ma la data del giorno in cui viene aperto il documento, data che viene presa dal tuo computer.

Per far questo, dopo aver selezionato il formato della data, premi TAB sino alla casella "Aggiorna automaticamente" e premi INVIO.

Sempre nella sottoscheda "Progettazione", con il tasto TAB trovi il pulsante "Numero di pagina". Trovi lo stesso pulsante direttamente nella scheda "Inserisci". Ne parleremo al punto successivo.

E' possibile inoltre inserire campi, ossia dati acquisiti direttamente dal tuo computer. Ad esempio, è possibile inserire il nome del documento. Nella scheda "Inserisci", ALT + C, seleziona il pulsante "Intestazione" e premi INVIO. Nel menu a tendina con FRECCIA GIU' seleziona "Vuoto" e premi INVIO. Nella sottoscheda "Progettazione", ALT + JH, seleziona con TAB il pulsante "Parti rapide" (P), e premi INVIO. Nel menu a tendina con FRECCIA GIU' scegli "Campo" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Campo" con selezionato il primo nome nella casella "Nomi dei campi (N)". Con FRECCIA GIU' vai alla voce "FileName" e premi INVIO. Il nome del documento viene inserito nell'intestazione.

Premi ESC per tornare al documento.

6.1.7 Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.

Molto spesso, specie in documenti di dimensioni consistenti, è opportuno numerare sequenzialmente le pagine.

Come già detto al punto precedente, nella scheda "Inserisci" o nella sottoscheda "Progettazione" della scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina", trovi il pulsante "Numero di pagina". In entrambi i casi selezionalo con TAB e premi INVIO. Si apre un menu a tendina con le voci "In alto" (t), "In basso" (b), "Nel margine" (m), "Posizione corrente" (P). Spostati con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, per scegliere la posizione voluta. Scegliamo "In basso", posizione normalmente utilizzata per numerare le pagine, e premiamo FRECCIA DESTRA. Si apre un sottomenu a tendina, nel quale puoi scegliere la posizione del numero di pagina rispetto alla riga. Le posizioni utilizzate più frequentemente sono: "Numero normale 1" per allinearli a sinistra, "Numero normale 2" per allinearli al centro, "Numero normale 3" per allinearli a destra. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU scegli la posizione voluta, ad esempio la seconda e premi INVIO. Nel piè di pagina al centro compare la numerazione.

Puoi anche modificare il formato della numerazione (numeri, lettere alfabetiche maiuscole e minuscole, ecc.). Per fare questo imposta il formato, prima o dopo le operazioni sopra descritte per inserire la numerazione.

Nella scheda "Inserisci" o nella sottoscheda "Progettazione" della scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina", trovi il pulsante "Numero di pagina". In entrambi i casi selezionalo con TAB e premi INVIO. Si apre un menu a tendina, spostati con FRECCIA GIU' su "Formato numeri di pagina" (F) e premi INVIO. Si apre la finestra "Formato numero di pagina" con già selezionata la casella "Formato numero". Con FRECCIA SU e FRECCIA GIU' seleziona il formato voluto e premi INVIO. Alla numerazione viene dato il formato che hai scelto.

Per tornare al documento premi il tasto ESC.

6.2 Controllo e stampa

6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.

Word possiede un ricco dizionario interno, sulla base del quale è in grado di individuare i potenziali errori che vengono commessi scrivendo, e di sottolinearli con una linea ondulata rossa per renderli evidenti.

Il programma è anche in grado di individuare gli errori grammaticali, che vengono invece sottolineati in verde.

Questa funzione di segnalazione automatica degli errori è preimpostata nel programma e rimane attiva se tu non intervieni per disattivarla.

Verifichiamo con alcuni esempi l'utilità della funzione.

Nel documento "Prova.docx" posizionati alla fine di quanto hai scritto e digita "Controllo grammaticale durante durante la digitazione". Ti sarai accorto che hai scritto due volte la parola "durante". Ebbene, verifichiamo, proprio con questo caso, come Word ti può aiutare.

Ora seleziona il paragrafo e premi F7. Comparirà la finestra "Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)". Dopo la scritta "Parola ripetuta" (r) è presente una casella in cui viene riportato il testo che hai chiesto di controllare, con la ricorrenza della parola "durante" scritta in grassetto rosso; subito sotto la casella di testo è presente la casella "Suggerimenti" (U), che in questo caso è vuota.

Sulla destra dello schermo risultano abilitati i pulsanti "Ignora questa volta" (I), ed "Elimina" (E): se la ripetizione era volontaria (come ad es. in aut aut) utilizzerai "Ignora questa volta", selezionato con il tasto TAB; in questo caso invece posizionati con TAB sul pulsante "Elimina" e premi INVIO: puoi verificare che la parola duplicata è scomparsa.

Ora subito sotto il precedente paragrafo scrivi: "Voglio commettere un errore volontariamente"

Prova allora a selezionare questo nuovo paragrafo, poi premi F7. Questa volta nella zona "Non nel dizionario" (D) verrà riportata la frase, con la parola errata "commettere" in rosso e in grassetto: invece nella sottostante zona "Suggerimenti" (S) ti verrà segnalata una serie di parole molto simili a quella sbagliata, ad esempio troverai commettere, omettere e commetterei, ossia alcune parole simili fra cui quella corretta "commettere".

Spostati con TAB fino ai suggerimenti e poi, tramite FRECCIA GIU', portati sulla parola giusta; poi, sempre tramite TAB, portati sul pulsante "Cambia" (C) e premi INVIO. La versione esatta della parola verrà automaticamente sostituita a quella sbagliata.

Abbiamo detto che, quando è attivo il controllo automatico durante la digitazione, sullo schermo la parola errata compare con una sottolineatura ondulata in rosso, per segnalare che la parola stessa non è stata trovata nel dizionario. Anche il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di indicarti le parole che Word considera errate.

Se riesci ad individuare la parola errata e ti posizioni su di essa, richiamando il menu di contesto (tasto destro del mouse o MAIUSC + F10), otterrai una lista delle possibili versioni corrette della parola; selezionando quella desiderata, con FRECCIA GIU', e premendo INVIO si effettua automaticamente la correzione.

Sfortunatamente i tipi possibili di errore sono quasi infiniti, perciò ti suggerisco di provarne diversi, verificando ogni volta come si comporta il tuo ausilio ed il sistema di correzione automatica di Word.

Puoi effettuare le operazioni di controllo ortografico e grammaticale tutte insieme, dopo aver completato la stesura del documento, ignorando temporaneamente le segnalazioni di errore.

Posizionati all'inizio del documento, per effettuare il controllo totale, apri la scheda "Revisione", ALT + R, premi TAB per selezionare il primo pulsante "Controllo ortografia e grammatica" e premi INVIO. Si apre la finestra "Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)", che abbiamo già utilizzato. Nella finestra è selezionato il primo errore trovato: Effettua le operazioni opportune e quando le confermi con INVIO, nella finestra compare automaticamente l'errore successivo. Procedi in questo modo sino ad esaminare tutto il documento.

6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.

Ora nel documento Prova.docx, nella prima riga libera, scrivi la frase: "Le schede possono essere suddivise in sottoschede".

Ora chiedine il controllo. Ti verrà segnalato che sottoschede è sbagliato. Nei suggerimenti noterai che non esiste una proposta corretta. Questo potrebbe capitarti spesso se utilizzi termini specifici di una certa specializzazione (medicina, legge, informatica, ecc.). Dato che le parole che il dizionario ignora potrebbero ricorrere frequentemente, le numerose segnalazioni di errori inesistenti potrebbero farti perdere tempo.

Allora, al momento della prima segnalazione, apri il menu di contesto (tasto destro del mouse o MAIUSC + F10) e premi INVIO sul pulsante “Aggiungi” (A): la parola verrà aggiunta al dizionario in uso, normalmente Italiano (Italia), e in seguito la parola stessa verrà considerata corretta.

La stessa operazione può essere fatta dalla finestra “Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)”, che abbiamo usato in precedenza. Il programma individua ad uno ad uno gli errori e per ognuno apre la finestra “Ortografia e grammatica: Italiano (Italia)”. Per ogni errore segnalato prendi la tua decisione utilizzando i pulsanti sulla parte destra della finestra, e che selezioni con TAB e confermi con INVIO.

Il programma passa automaticamente all'errore successivo.

Con quest'ultimo modo vengono segnalati anche errori e suggerimenti non evidenziati al momento della scrittura del testo.

6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.

Per i numerosi motivi descritti fino a questo momento, è opportuno effettuare un controllo finale sull'aspetto del documento prima di mandarlo in stampa.

Un sistema efficiente consiste nel verificare l'anteprima di quello che verrà stampato.

Premi il pulsante “File”, ALT + F, scorri il menu con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, sino alla voce “Stampa” (P), si apre la relativa finestra, che sulla destra mostra un riquadro con l'Anteprima di stampa, che consiste in una versione ridotta del documento, che permette di avere l'intera pagina visibile e controllarne quindi l'aspetto.

Alla base del riquadro esistono comandi relativi alla scelta della pagina di cui vuoi l'anteprima e alle funzioni di zoom per ridurre o ingrandire l'immagine. Puoi raggiungere questi comandi con il tasto TAB.

Sulla sinistra, sotto il riquadro “Anteprima”, troviamo nell'ordine:

- Il pulsante “Pagina precedente”, rappresentato da una freccia verso sinistra;

- La casella pagina in cui è mostrato il numero della pagina visualizzata dall'anteprima;

- Il pulsante “Pagina successiva”, rappresentato da una freccia verso destra.

Puoi spostarti avanti o indietro di una pagina selezionando i pulsanti e premendo INVIO. Puoi andare direttamente ad una pagina, digitandone il numero nella casella e premendo INVIO.

Sulla destra, sotto il riquadro “Anteprima”, troviamo nell'ordine:

- “Percentuale di ingrandimento”;

- Pulsante “Zoom indietro”, rappresentato da un segno meno inserito in un piccolo cerchio;

- Una barra con un cursore, spostando il quale a sinistra diminuisce la percentuale di zoom, a destra aumenta;

- Pulsante “Zoom avanti”, rappresentato da un segno più inserito in un piccolo cerchio;

- Pulsante “Pagina”, che permette di utilizzare automaticamente la percentuale di zoom massima consentita dalla dimensione del riquadro.

Anche in questo caso seleziona con TAB i pulsanti o digita il valore della percentuale, e premi INVIO.

Se diminuisce in modo significativo la percentuale di zoom aumenta il numero di pagine visualizzate nel riquadro (2, 6, 12, ...)

Premi il tasto ESC quando vuoi tornare al documento.

Il tuo ausilio probabilmente ti leggerà correttamente tutti i pulsanti che ti ho descritto, mentre di ogni pagina ti leggerà solamente la prima riga.

6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Ed ora finalmente è giunto il momento della stampa.

Le funzioni disponibili sono presenti nella parte centrale della finestra “Stampa”, che abbiamo analizzato al punto precedente, e che sono selezionabili, come al solito, con il tasto TAB.

In particolare sono presenti i seguenti comandi:

- Pulsante “Stampa”: se lo selezioni e premi INVIO, viene stampato il documento secondo i parametri impostati nella pagina al momento, la stampa può essere attivata anche con i tasti P o ALT + P;

- Casella “Copie”, impostata a 1 e che puoi modificare, digitando il numero di copie desiderate;

Pulsante “Stampante”, impostata con il nome di una delle stampanti disponibili: se selezioni la casella e premi FRECCIA GIU’ si apre un menu a tendina con l’elenco delle stampanti, con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU seleziona la stampante su cui stampare; tra le stampanti trovi anche la funzione PDFCreator, che non effettua la stampa ma genera un documento in formato PDF.

Sotto la scelta della stampante, leggermente spostato a destra, trovi il comando “Proprietà stampante”. Selezionalo e premi INVIO per avere le caratteristiche della stampante che hai scelto.

Più sotto, nell’area “Impostazioni” trovi:

Il pulsante che definisce quali pagine stampare; normalmente è impostato a “Stampa tutte le pagine”, ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU, “Stampa selezione”, “Stampa pagina corrente”, “Stampa intervallo personalizzato”. Se selezioni questa opzione nella casella “Pagine” puoi immettere i numeri di pagina da stampare e/o gli intervalli di pagina, separati da virgole; ad esempio digita 1, 3, 5-10, per stampare le pagine 1, 3 e tutte le pagine da 5 a 10.

Nella opzione successiva, raggiunta con TAB puoi scegliere se “Stampare su un lato” o “Stampa manuale su entrambi i lati”; se con FRECCIA GIU’ scegli questa possibilità dovrai ricaricare i fogli quando richiesto per stampare il secondo lato.

L’opzione successiva ti interessa se hai chiesto più copie del documento, e riguarda le due possibilità “Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3” o “Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3”.

Nell’opzione successiva puoi scegliere, se non l’hai già fatto, tra “Orientamento verticale” e “Orientamento orizzontale”.

Successivamente puoi scegliere, sempre se non l’hai già fatto, il formato del foglio di carta.

Un’ulteriore funzione, “Ultima impostazione personalizzata margini”, ti permette di scegliere tra una serie di modelli di margini.

Ancora puoi scegliere quante pagine vuoi stampare per ogni foglio: 1, 2, 4, 6, 8, 16, o anche “Adatta al formato”, che lascia al sistema la scelta del numero di pagine in funzione della dimensione delle pagine e del foglio.

Un’ultima scelta riguarda la funzione “Imposta pagina”, che permette di aprire la finestra “Imposta pagina” già utilizzata in precedenza.

Quando tutti i parametri sono quelli voluti, raggiungi con TAB il pulsante “Stampa” e premi INVIO.

Noi non faremo quest’ultima operazione, in quanto inutile dal punto di vista didattico.

A questo punto credo che davvero tu possa dire di conoscere bene la Stampa e le possibilità che questa funzione ti offre. Puoi chiudere i file usati per le prove, eventualmente salvandoli, e chiudere Word perché anche questa lezione è terminata.

Con la stampa si chiude anche la parte di questo modulo di ECDL impostato sulla versione del Syllabus della nuova patente informatica.

Mi auguro che tutto quanto ti ho spiegato sia stato facile da capire. Spero che presto sosterrai l’esame e ti auguro fin d’ora di superarlo.