

INTRODUZIONE AL COMPUTER

IL MONDO DI WORD

A CHE SERVE WORD

Nelle lezioni su Internet abbiamo visto, fra le altre cose, come si fa ad allegare un documento (per esempio, il proprio curriculum) a una mail.

Adesso vediamo, però, come si fa a *scrivere un documento*, per esempio, appunto, il proprio curriculum. Per scrivere un documento, dobbiamo usare un programma che si chiama Word (e che è un "elaboratore di testi", uno dei *software* per la produttività).

Word serve...

- a creare e scrivere un testo
- a modificare e correggere un testo
- a inserire in un testo scritto immagini, grafici, tabelle
- a salvare e conservare un testo
- a stampare un testo (se si ha una stampante)

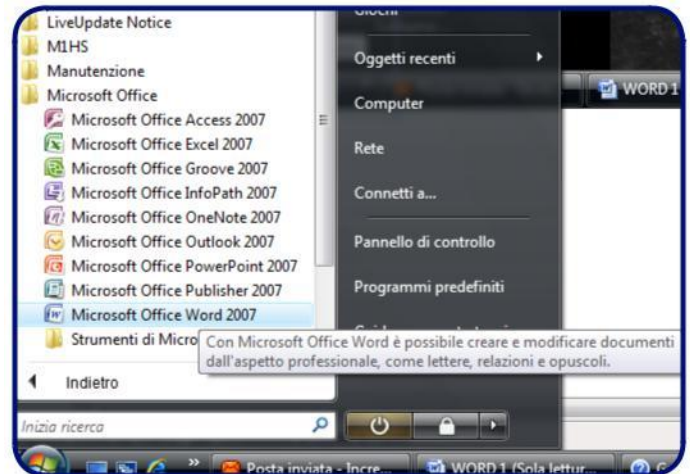
In particolare, grazie a Word possiamo scrivere, arricchire di oggetti, salvare e stampare:

- il nostro curriculum, per trovare lavoro
- relazioni di lavoro
- articoli informativi
- documenti legati alla burocrazia (per esempio, la richiesta per il riconoscimento dei titoli di studio)
- esercizi di studio
- appunti che riguardano la vita quotidiana, lo studio, il lavoro
- i nostri pensieri più intimi
- storie che inventiamo
- testi di canzoni
- diari di viaggio
- lettere alle persone care ecc.

COME SI APRE UN FILE WORD

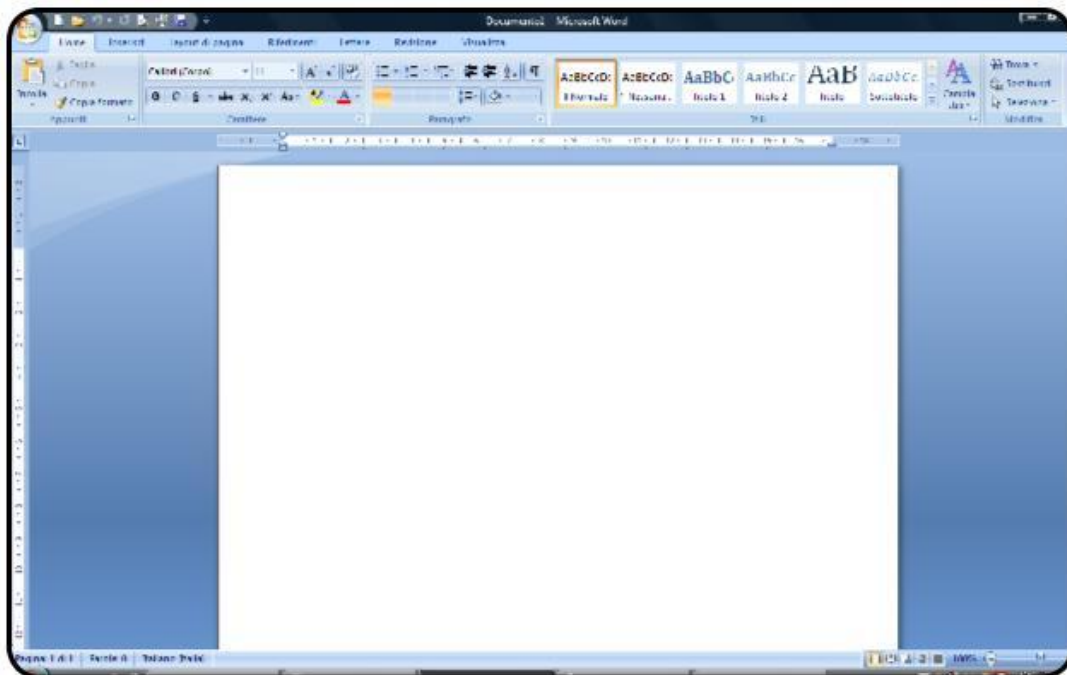
Per aprire Word, dopo aver acceso il computer si deve:

- cliccare sul tasto "Start"
- poi su "Tutti i Programmi"
- poi su "Microsoft Office"



- infine su "Microsoft Office Word 2007"

A questo punto si apre una pagina bianca (un "file").



LA BARRA MULTIFUNZIONE

Prima di vedere come si scrive un testo, analizziamo la barra multifunzione di Word 2007 (quella che, nello schermo, si vede in alto).

La barra multifunzione è composta da varie **schede (1)**; le schede corrispondono ciascuna a un'attività e sono le seguenti: "Home", "Inserisci", "Layout di pagina", "Riferimenti", "Lettere", "Revisione", "Visualizza", "Acrobat".

Ogni scheda contiene dei **gruppi (2)**, che corrispondono a delle sotto-attività; nella scheda "Home", per esempio, ci sono i gruppi "Appunti", "Carattere", "Paragrafo", "Stili", "Modifica".

Ogni gruppo, a sua volta, contiene i **pulsanti di comando (3)**, che eseguono un comando o visualizzano un menu di comandi; nel gruppo "Carattere", per esempio, ci sono i pulsanti di comando "Tipo di carattere" (che visualizza un menu di comandi), "Grassetto" (che esegue un comando), ecc.

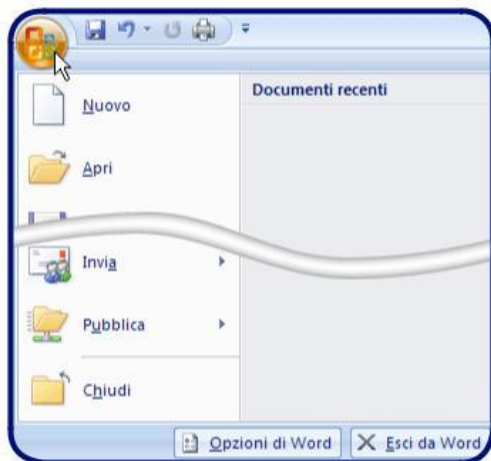
Inoltre, per ogni gruppo della scheda "Home", si possono visualizzare gli stessi comandi cliccando sulla piccola freccia in basso a destra (accanto al nome del gruppo)



In WORD 2007 c'è, poi, un pulsante speciale, **il Pulsante Office**.

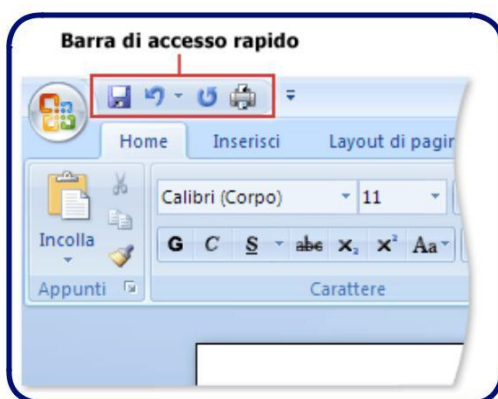


Il Pulsante Office si trova in alto a sinistra, nell'angolo, e permette di visualizzare il menu mostrato nell'immagine:



LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO

A destra del Pulsante Office, c'è la barra di accesso rapido, dove si possono aggiungere i comandi che si usano più spesso.



APPROFONDIMENTO

Perché parliamo di “barra”, “multifunzione”, “pulsante”?

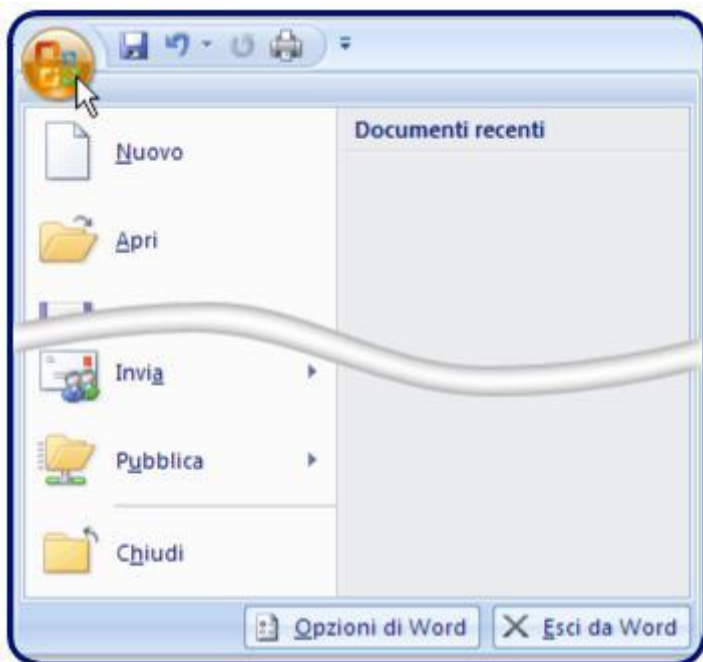
Barra: una barra è un oggetto di forma allungata


Multifunzione: tutte le parole che cominciano con “multi-“ si riferiscono a oggetti con molti elementi. Per esempio, “multifunzione” vuol dire “che ha molte funzioni”

Pulsante: un pulsante è un oggetto al quale corrisponde un comando (per eseguire il comando, dobbiamo premere il pulsante); per esempio, se premiamo il pulsante ON/OFF del telefonino, accendiamo o spegniamo il telefonino

COME SI CREA UN FILE WORD

Per creare un file nuovo, premiamo il Pulsante Office  e apriamo il menu:



- clicchiamo adesso su “Nuovo” 
- scegliamo “Documento vuoto”
- e infine clicchiamo su “Crea”
- abbiamo, così, un file nuovo sul quale scrivere

LA TASTIERA

Per scrivere su un file, c'è bisogno della tastiera (con lettere, numeri e segni di punteggiatura).



APPROFONDIMENTO

Qual è la differenza tra lettere, numeri e segni di punteggiatura?

Le **lettere** sono queste: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, y, x, z (anche maiuscole: A, B, C, ecc.)

I **numeri** sono questi: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

I **segni di punteggiatura** sono questi: . , ; : ! ? () ‘

Sulla tastiera, oltre alle lettere, i numeri e i segni di punteggiatura, ci sono anche alcuni tasti speciali:

- Il tasto “Invio” serve ad andare a capo
- La barra spaziatrice (il tasto più lungo che c’è) serve a lasciare uno spazio tra le parole
- Il tasto “Maiusc” premuto contemporaneamente a una lettera, serve a scrivere quella lettera maiuscola
- Il tasto “Maiusc”, premuto contemporaneamente a un tasto su cui ci sono due simboli, serve a scrivere il simbolo superiore, cioè quello che si trova in alto rispetto all’altro



Se premi il tasto insieme al tasto ottieni **ç**

- Il tasto “Bloc Maiusc” serve a scrivere tutta una serie di lettere (finché il tasto è selezionato) in maiuscolo



Il tasto “Bloc Num” serve ad attivare i tasti dei numeri

- I tasti funzione (F1, F2, ecc.) servono a eseguire attività speciali (per esempio, il tasto F1 apre la “Guida in linea Word”)



- Le frecce servono ad andare su, giù, a destra e a sinistra nel testo
- Il tasto “Home”
serve ad andare all’inizio di una riga
- Il tasto “Fine”
serve ad andare alla fine di una riga
- Il tasto “PagSu”
serve ad andare a una schermata superiore, mentre il tasto “PagGiù” serve ad andare a una schermata inferiore
- Il tasto “Canc”
serve a cancellare dei simboli a destra
- Il tasto “Back Space”
serve a cancellare dei simboli a sinistra



COME SI SCRIVE, MODIFICA E FORMATTA UN TESTO

Per scrivere un testo, abbiamo bisogno dei comandi nella scheda “Home”.

Cominciamo con il gruppo “Carattere”. Qui, prima di tutto, scegliamo il “Tipo di carattere” (per esempio, Calibri, Times New Roman, Arial) e la “Dimensione carattere”.

APPROFONDIMENTO

Perché scegliamo un particolare tipo e una particolare dimensione carattere?

Tipo di carattere: scegliamo il tipo di carattere in base al nostro gusto (per esempio, un carattere ci piace più di un altro), ma anche in base al testo che stiamo scrivendo (per esempio, per una lettera di lavoro potremmo scegliere Times New Roman, per una lettera d’amore Lucida Handwriting)

Dimensione carattere: scegliamo la dimensione di carattere in base alla leggibilità (per esempio, un carattere 8 è poco leggibile, mentre un **carattere 16** è molto

leggibile), ma anche in base alla funzione (per esempio, possiamo scegliere di scrivere più grandi alcune parti più importanti, come i titoli)

Possiamo poi scegliere il “Colore carattere” in cui vogliamo scrivere (per esempio, nero, rosso, blu, verde) e il “Colore evidenziatore testo”, se vogliamo evidenziare alcune parti (per esempio, in giallo, in turchese, in fucsia).

APPROFONDIMENTO

Perché scegliamo un particolare colore carattere o usiamo un colore evidenziatore testo?

Colore carattere: scegliamo il colore carattere in base al nostro gusto (per esempio, un colore ci piace più di un altro), ma anche per creare dei contrasti e far spiccare alcune parti all'interno del testo (per esempio, se stiamo scrivendo tutto in nero, possiamo far spiccare una singola parola o un'intera frase che per noi è particolarmente importante, scrivendola in blu)

Colore evidenziatore testo: usiamo il colore evidenziatore carattere, quando vogliamo dare più importanza ad alcune parti rispetto ad altre (per esempio, possiamo evidenziare i concetti fondamentali di un testo, quelli che vogliamo assolutamente ricordare, evidenziandoli in verde)

Inoltre, possiamo decidere se usare il **grassetto**, il *corsivo*, il sottolineato o il ~~barrato~~.

frasi: possiamo scegliere liberamente quale dei tre preferiamo.

Il corsivo serve anche a distinguere le parole straniere. Per esempio, scrivo:
“Oggi

pomeriggio sono *online*: se vuoi, puoi contattarmi”.

Il barrato, invece, serve ad annullare una parola o una frase, senza cancellarla (la parola o la frase, cioè, si possono ancora leggere).

APPROFONDIMENTO

A che serve barrare una parola o una frase, se la parola o la frase si possono ancora leggere? Non sarebbe meglio cancellarle, così non si leggerebbero più?

Il barrato è diverso da una semplice cancellazione. L'utilità del barrato è proprio di far leggere ancora la parola o la frase annullate. Per esempio, immagina di scrivere un compito in una lingua straniera (magari in italiano) e di darlo al tuo insegnante per la correzione; se hai scritto una parola sbagliata, l'insegnante te la barra (e ti scrive accanto la parola esatta), in modo che tu puoi ancora leggere la parola sbagliata e capire il tuo errore. Se, invece, l'insegnante cancellasse totalmente la parola e tu non potessi più leggerla, non riusciresti nemmeno a capire cosa hai sbagliato.

Infine, possiamo usare la funzione "Maiuscole/minuscole", possiamo cioè decidere se scrivere le lettere alte (MAIUSCOLE) o basse (minuscole).

Nel menu dei comandi "Maiuscole/minuscole", abbiamo varie scelte: "Normale", "tutto minuscole", "TUTTO MAIUSCOLE", "Tutte Iniziali Maiuscole", "iNVERTI mAIUSCOLE mINUSCOLE"

Normale: serve a scrivere maiuscola la prima lettera di una frase e tutte le altre minuscole (es. Gioco con il cane e il gatto)

tutto minuscole: serve a scrivere minuscole tutte le lettere di una frase (es. gioco con il cane e il gatto)

TUTTO MAIUSCOLE: serve a scrivere maiuscole tutte le lettere di una frase (es. GIOCO CON IL CANE E IL GATTO)

Tutte Iniziali Maiuscole: serve a scrivere maiuscole tutte le iniziali delle parole in una frase (es. Gioco Con Il Cane E Il Gatto)

iNVERTI mAIUSCOLE mINUSCOLE: serve a cambiare in minuscole le lettere che sono state scritte maiuscole; e a cambiare in maiuscole le lettere che sono state scritte minuscole (es. gIOCO cON IL cANE e IL gATTO)

APPROFONDIMENTO

In quale caso dobbiamo usare le lettere maiuscole e in quale le lettere minuscole?

MAIUSCOLE: Usiamo le lettere maiuscole all'inizio di una frase (cioè, o all'inizio di un testo o, all'interno del testo, dopo il punto fermo) e per i nomi propri (per esempio, di luoghi, persone o animali, come *Roma, Ahmed, Fritz*)

minuscole: In tutti gli altri casi, usiamo le minuscole (cioè, nelle parole che non sono all'inizio di una frase e nei nomi comuni di luoghi, persone o animali, come *città, insegnante, cane*)

Passiamo, adesso, al **gruppo "Appunti"**. Dopo aver scritto un testo, possiamo tagliarne o copiarne delle parti e incollarle in un altro punto del testo o in un nuovo file. Per fare ciò, prima di tutto si deve selezionare con il mouse (usando il puntatore e il tasto sinistro) la parte di testo che si vuole tagliare o copiare. Scegliendo "Taglia" si elimina la parte di testo selezionata. Questa parte viene trasferita nella memoria del computer, nel caso vogliamo incollarla in un altro punto; invece, se non la incolliamo in un altro punto, è come se l'avessimo cancellata. Scegliendo "Copia" si duplica la parte di testo selezionata. Anche questa parte viene trasferita nella memoria del computer (come per "Taglia"), in modo da poterla incollare in un altro punto; l'originale, però, rimane al suo posto, cioè non viene cancellata (a differenza di "Taglia"). Dopo aver scelto "Taglia" o "Copia", ci posizioniamo con il puntatore del mouse nel punto del testo in cui vogliamo incollare la parte selezionata (oppure, creiamo un file nuovo o apriamo un file vecchio e incolliamo lì la parte selezionata): cliccando su "Incolla", riproduciamo in quel punto il materiale che abbiamo tagliato o copiato.

APPROFONDIMENTO

In quale caso può essere utile tagliare, copiare e incollare?

Tagliare, copiare e incollare servono a risparmiare molto tempo: invece di riscrivere una parola o addirittura una frase, un insieme di frasi, le tagliamo/copiamo e incolliamo in un altro punto. Per esempio, immaginiamo di aver scritto una lettera di lavoro in italiano (una lettera con la quale cerchiamo lavoro, che ci ha richiesto molto tempo per scriverla, per scegliere le parole giuste, le formule adatte di saluto, ecc.); se conserviamo questa lettera e in futuro vogliamo usarla per un altro datore di lavoro, potremo copiarla, incollarla e modificare solo le parti che cambiano (come il nome dell'azienda, la data, ecc.)

Analizziamo, adesso, il gruppo “**Paragrafo**”.

Dopo aver scritto un testo, possiamo decidere il tipo di allineamento. Possiamo scegliere:

Allinea testo a sinistra : il testo viene spostato a sinistra; cioè, il lato sinistro è allineato, diritto; il lato destro, invece, ha diverse rientranze

Centra: il testo viene spostato al centro; cioè, al centro c'è una linea dritta ideale;
a

sinistra e a destra, invece, ci sono diverse rientranze

Allinea testo a destra: il testo viene spostato a destra; cioè, il lato destro è allineato, diritto; il lato sinistro, invece, ha diverse rientranze

Giustifica: il testo viene giustificato; cioè, sia il lato sinistro sia il lato destro sono allineati, dritti (dunque, né a sinistra né a destra ci sono rientranze diverse, ma tutto è uniforme).

APPROFONDIMENTO

A che serve allineare il testo?

In base a cosa scegliamo il tipo di allineamento?

Allineare il testo serve a dargli un determinato ordine. Possiamo scegliere il tipo di allineamento in base al nostro gusto (scegliamo, cioè, quello che ci piace di più), ma, in alcuni casi, un particolare tipo di allineamento è preferibile.

Il tipo allineato a sinistra è usato molto nei siti Internet:

Dante Alighieri (Firenze, tra il 14 maggio ed il 13 giugno 1265 – Ravenna, 14 settembre 1321) fu un poeta, scrittore e politico italiano. Considerato il padre della lingua italiana, è l'autore della celebre Commedia. (da http://it.wikipedia.org/wiki/Dante_Alighieri)

Il tipo centrato è usato, per esempio, per scrivere una poesia o per i titoli:

Soldati (di Giuseppe Ungaretti)
Si sta
come d'autunno
sugli alberi
le foglie

Il tipo allineato a destra è usato per le intestazioni di una lettera o per una dedica:

Sig. Amadou Kader

Via Tiburtina, 53

00100 Roma

Nel gruppo "Paragrafo", possiamo anche usare i comandi per creare degli elenchi.

- L'elenco puntato consiste in una serie di parole o frasi
 - Queste parole e frasi sono ordinate su diversi rigi
 - A ogni rigo corrisponde un punto
1. L'elenco numerato consiste in una serie di parole o frasi
 2. Queste parole e frasi sono ordinate su diversi rigi
 3. A ogni rigo corrisponde un numero

APPROFONDIMENTO

In quale caso usiamo l'elenco puntato e in quale caso l'elenco numerato?

Elenco puntato: usiamo l'elenco puntato quando vogliamo scrivere una lista di cose senza un ordine stabilito. Per esempio, se dobbiamo andare al mercato e vogliamo ricordarci tutte le cose da comprare, possiamo scrivere una lista della spesa usando l'elenco puntato (cioè, scriviamo le cose così come ci vengono in mente, senza una regola precisa). Esempio:

- Pane
- Frutta
- Carne

- Latte

Elenco numerato: usiamo l'elenco numerato quando vogliamo scrivere una lista di cose con un ordine stabilito. Per esempio, se vogliamo scrivere una classifica di squadre di calcio, possiamo usare l'elenco numerato (cioè, scriviamo le squadre nell'ordine preciso di punteggio). Esempio:

1. Sampdoria
2. Juventus
3. Inter
4. Fiorentina

Vediamo, ora, il gruppo "Modifica".

Il comando "Trova" ci permette di trovare una particolare parola o frase all'interno del testo. Il comando "Sostituisci" ci permette di sostituire una parola o frase con un'altra parola o frase.

APPROFONDIMENTO

Perché può essere utile usare i comandi "Trova" e "Sostituisci"?

I comandi "Trova" e "Sostituisci" ci fanno risparmiare molto tempo quando dobbiamo correggere un testo molto lungo: per delle modifiche a particolari parole o frasi, possiamo usare questi due comandi, invece di rileggere tutto il testo.

Per esempio, se abbiamo scritto un compito di italiano e, dopo averlo scritto, ci siamo accorti che in alcuni casi abbiamo scritto la parola "perché" senza accento ("perche"), controlliamo tutto il testo grazie al comando "Trova" e sostituiamo la parola sbagliata ("perche") con quella giusta ("perché"), grazie al comando "Sostituisci".

Anche il comando "Seleziona" ci può servire a risparmiare tempo, quando stiamo scrivendo un testo lungo: se vogliamo fare delle modifiche valide per tutto il testo (per esempio, vogliamo cambiare il tipo di carattere in tutto il testo), invece di selezionare tutto il testo con il mouse, usiamo "Seleziona tutto".

È importante ricordare che, per ogni modifica del testo, l'ultima azione compiuta può essere annullata (grazie al pulsante "Annulla", che ha la forma di una freccia antioraria e si trova sulla barra di accesso rapido) o ripetuta (grazie al pulsante "Ripeti", che ha la forma di una freccia oraria e si trova sulla barra di accesso rapido).

COME SI DÀ UN NOME, SI SALVA E SI CHIUDE UN FILE WORD

Quando abbiamo finito di scrivere ed eventualmente modificare un testo, se non vogliamo perdere tutto il lavoro fatto dobbiamo sempre ricordarci di salvare il file.

Se il file è nuovo (o se ha già un nome, che però vogliamo cambiare), dobbiamo anche dargli un nome, lo dobbiamo, cioè, "salvare con nome". Per fare ciò, dobbiamo cliccare sul "pulsante Office" e scegliere "Salva con nome" .

A questo punto, nella finestra che si apre:

- in "Nome file" possiamo scrivere il nome (per esempio, "Lezione di informatica")
- in "Tipo file" possiamo scegliere appunto il tipo (per esempio, possiamo salvare il file in una vecchia versione di Word)
- in "Salva in" possiamo decidere dove archiviare il file (per esempio, sul Desktop o nella cartella Documenti).

Se, invece, il file ha già un nome e vogliamo soltanto salvare le nuove modifiche, abbiamo due possibilità:

- possiamo cliccare sull'immagine del floppy-disk sulla Barra di Accesso Rapido
- possiamo cliccare il "pulsante Office" e scegliere "salva"

Dopo che abbiamo salvato il file, possiamo chiuderlo. Anche per fare questo abbiamo due possibilità:



- possiamo cliccare sul "pulsante Office" e scegliere "Chiudi"
- possiamo cliccare sulla crocetta in alto a destra dello schermo: X

Se abbiamo fatto delle modifiche al testo, ci dimentichiamo di salvarle e proviamo a chiudere il file, il programma ci chiede se vogliamo salvare le modifiche fatte e ci dà


tre possibilità di risposta: “Sì”, “No”, “Annulla” (se scegliamo “Annulla”, il file rimane aperto finché non decidiamo di chiuderlo di nuovo).

COME SI APRE UN FILE WORD CHE ABBIAMO SALVATO E CHIUSO

Se vogliamo aprire un file che abbiamo salvato e chiuso, dobbiamo cliccare sul

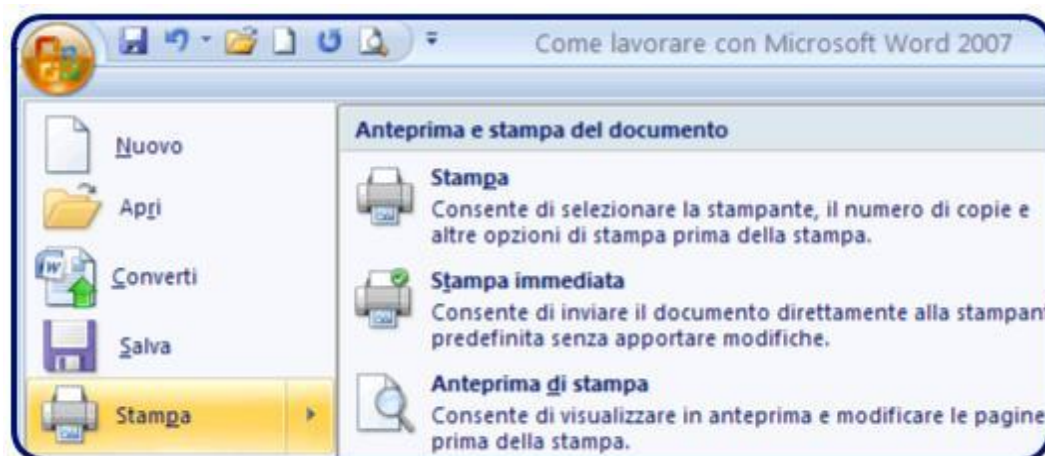
“Pulsante office”  e scegliere “Apri” . A questo punto, dobbiamo cercare nel computer (in una “directory”) il file che vogliamo aprire. Quando lo abbiamo trovato, ci clicchiamo sopra due volte.

COME SI STAMPA UN TESTO

Per stampare un testo, dobbiamo cliccare sul “pulsante Office”  e scegliere

“Stampa”  Stampa .

Se clicchiamo direttamente sull’immagine della stampante, la stampa parte immediatamente. Se, invece, clicchiamo sulla freccetta a destra, possiamo scegliere altre opzioni.



Se andiamo in “Stampa”, possiamo scegliere:

- La “Stampante” (possiamo decidere quale stampante usare, nel caso ne abbiamo più di una collegata al computer)

- Le “Pagine da stampare”: “Tutte”, “Pagina corrente” (cioè, la pagina che stiamo vedendo in quel momento), “Pagine” (intervallo di pagine, cioè, da pagina X a pagina Y), “Selezione” (cioè, solo una parte del testo, che abbiamo selezionato), “Pagine dispari” (pagine 1, 3, 5, 7, ecc.), “Pagine pari” (pagine 2, 4, 6, 8, ecc.)
- Le “Copie” (numero di copie e possibilità di fascicolare)
- Lo “Zoom” (numero di pagine per foglio e adattamento al formato)

Se andiamo in “Anteprima di stampa”, possiamo vedere come sarà il foglio stampato e possiamo compiere altre operazioni, come impostare i margini, impostare la pagina, ecc.

SCRIVERE UN TESTO IMPORTANTE: IL CURRICULUM VITAE

Per imparare a scrivere testi al computer, un buon esercizio è quello di scrivere il proprio curriculum vitae (CV).

Il curriculum è un testo molto importante perché serve a cercare lavoro.

È, infatti, un modo per presentarsi alle aziende, per far conoscere quello che sappiamo fare.

Per questo motivo, deve contenere dei dati essenziali riguardo alla persona che lo scrive. L'obiettivo del CV è, quindi, quello di fare una descrizione attenta e precisa di se stessi. Lo schema generale del CV comprende tre tipi di informazioni principali:

1. Dati anagrafici (1) (il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il numero di telefono, l'e-mail ecc.): queste informazioni sono importanti perché permettono a chi legge di rintracciarci. Per questo dobbiamo fare attenzione a non sbagliarle;

2. Percorso formativo (2) (studi fatti: scuole, università, corsi di formazione professionale ecc.): queste informazioni sono importanti per far capire a chi legge che tipo di conoscenze abbiamo e in che cosa siamo preparati;

3. Esperienze lavorative (3) (lavori fatti in passato o ancora in corso, anche senza contratto regolare): queste informazioni sono importanti per far capire a chi legge se siamo esperti in qualche lavoro e fino a che punto;

e altre aree accessorie come le seguenti:

- particolari competenze tecniche e professionali

(4) (ad esempio di tipo linguistico e informatico);

- interessi extraprofessionali (5) (hobby, sport ecc.).

Alla fine, è bene mettere una frase particolare (6) che serve a dare il permesso a chi legge di usare le informazioni che noi gli diamo e quindi di chiamarci. È una cosa richiesta dalla legge italiana e, se non viene scritta, rischiamo di non venire chiamati, non perché non siamo bravi, ma solo perché non abbiamo dato questo speciale permesso.

Quello che segue è un modello vuoto di Curriculum Vitae.

CURRICULUM VITAE

di

Nome e Cognome

DATI ANAGRAFICI

Nato a: _____ il: _____

Residente in: _____ Città: _____

Telefono: _____

E-mail: _____

Stato civile: _____

Patente: _____

PERCORSO FORMATIVO

Titolo di studio: _____

Conseguito presso: _____ Anno: _____

Voto: (indicare solo se alto)

Altre informazioni: (es. titolo della tesi di laurea)

Qualifica di: _____

Conseguita presso: _____ in data: _____

Durata: _____

Altre informazioni: (es. stage in azienda, attestato finale, votazione...)

Corso di:

Frequentato presso: Periodo:

Altre informazioni: (es. stage in azienda, attestato finale, votazione...)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo:

Tipo di lavoro:

Presso:

Mansione:

LINGUE STRANIERE (elencare le lingue straniere conosciute e il grado di padronanza nella forma scritta, letta e parlata)

CONOSCENZE INFORMATICHE (elencare le competenze informatiche, specificando il livello di conoscenza dei singoli programmi applicativi e delle procedure)

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI (elencare interessi, hobby personali che risultano in linea con la posizione di lavoro ricercata)

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate per le finalità di ricerca e selezione del personale.

Data

firma