

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2015**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO
PROFILO E/M**

Materia **ICA**

Serie **1**

Luogo

Data

Candidato numero

Cognome

Nome

Tempo di lettura **15 minuti**
Tempo accordato per l'esame **120 minuti**
Numero massimo di punti **100 punti**
Mezzi ausiliari **vedi pagina 1**

Valutazione punti

nota

Perito

Perito

*I Cantoni detengono il diritto d'uso degli esami ai fini scolastici.
Il testo d'esame non va utilizzato nelle classi fino al 30.06.2016
© csfo, Berna - 2015*

Mezzi ausiliari



Ammessi

- ✓ Dizionario
- ✓ Sistemi di guida di Windows e Office residenti sulla macchina

Non ammessi

- × Qualsiasi mezzo di comunicazione elettronica esterna (telefono, tablet, calcolatrice, ecc.)
- × Qualsiasi supporto di dati (penna USB, CD, DVD, ecc.)
- × Documentazione di ogni genere
- × Accesso alla rete Internet se non espressamente richiesto dalla prova d'esame
- × Accesso alla stampante
- × Comunicazione fra i candidati

Lavori presso la

CANCELLERIA COMUNALE

Piazza al lago 14 - 6573 Magadino

Tel. 091 795 90 90

www.magadino.ch - cancelleria@magadino.ch

e devi occuparti della campagna di sensibilizzazione intesa a far conoscere i problemi causati dalla zanzara tigre e a divulgare metodi e prodotti per combatterla.

Sommario

<i>pagina</i>		<i>punti</i>
3	Consegne di ordine generale	
4	Gestione file e cartelle	4
5	Formattazione di un documento	24
7	Comunicazione	24
8	Tabella di calcolo	28
10	Presentazione	20
	Totale	100

Consegne di ordine generale

1 Documenti di Word

Fascicolo

- applicare gli stili ai titoli
- nel sommario, riportato sulla seconda pagina, dovranno esserci 3 livelli di titoli

Corrispondenza

Tutte le lettere devono essere redatte sul modello **carta intestata.docx**

2 Fogli di Excel

Carattere e dimensione predefiniti

3 Diapositive di PowerPoint

Modificare gli stili predefiniti soltanto se richiesto

- 4 Nel piè di pagina di **ogni** documento devono figurare i dati personali (eventuali aggiunte sono specificate nelle rispettive consegne)
-

- 5 Nelle cartelle deve essere presente il **salvataggio della versione finale** dei file
-

- 6 La stampa dei documenti deve essere eseguita **solo se espressamente richiesta**
-

- 7 È ammessa **una sola stampa**
-

G
punti

Gestione file e cartelle

File a disposizione	cartella immagini carta intestata.docx censimento.xlsx fascicolo.docx	
Creare una struttura di cartelle e sottocartelle		4
1 Crea la cartella principale tuo Nome Cognome Cancelleria Magadino che includa le seguenti sottocartelle <ul style="list-style-type: none">– Corrispondenza– Pubblicità– Spese		
2 I file di origine devono essere copiati e conservati nella cartella principale Cancelleria Magadino		
3 Nel corso dell'esame salva i file elaborati nelle sottocartelle, secondo la logica corretta del lavoro svolto La scelta della sottocartella, nella quale salverai i documenti, sarà in seguito valutata		

Formattazione di un documento (fascicolo)		F punti
File a disposizione	cartella immagini fascicolo.docx	24
Creare il fascicolo con il quale il Comune trasmette agli abitanti le informazioni riguardanti la zanzara tigre		
1	Prepara un fascicolo di 6 pagine, con una copertina e un sommario	1
2	Fissa i margini e applica la corretta spaziatura tra i paragrafi Sillaba e giustifica il testo	3
3	<p>Applica ai titoli di primo livello di colore blu</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'elenco numerato a più livelli (1, 2,...) – carattere Calibri Light, 14 punti, grassetto, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti <p>Applica ai sottotitoli di secondo livello di colore rosso</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'elenco numerato a più livelli (1.1, 1.2,...) – carattere Calibri Light, 12 punti, sottolineato, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti <p>Applica ai sottotitoli di terzo livello di colore verde</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'elenco numerato a più livelli (1.1.1, 1.1.2,...) – carattere Calibri Light, 12 punti, corsivo, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 6 punti 	3
4	Riporta i titoli di primo livello sulla pagina successiva	1
5	Applica alle frasi di colore arancione l'elenco puntato (•), il colore automatico, i rientri e gli spazi corretti tra i paragrafi	3
6	<p>Imposta l'orientamento orizzontale al foglio che riporta la tabella</p> <p>Adatta la larghezza della tabella alla pagina</p> <p>Centra il contenuto delle ultime 3 colonne</p> <p>Crea prima e dopo i dati contenuti nelle celle uno spazio di 3 punti</p>	2

7	Numera le pagine Nelle pagine di copertina e di sommario non devono figurare né l'intestazione né il piè di pagina (la copertina e il sommario non sono numerati ma sono calcolati)	3
8	Inserisci il sommario Titolo carattere Calibri Light, dimensione 18 punti, colore automatico, grassetto Righe carattere Calibri Light Applica a tutte le righe, prima e dopo, uno spazio di 12 punti	3
9	Inserisci nella copertina, in modo armonioso, le seguenti indicazioni – titolo LA ZANZARA TIGRE – immagine zanzara 1.jpg – sottotitolo Presentato da: tuo Nome Cognome	3
10	Spiega la sigla GLZ aggiungendo una nota a piè pagina alla fine della pagina 3 dopo "Dal 2000 il GLZ..." inserisci la nota (1) e nel piè pagina scrivi: GLZ: Gruppo cantonale di Lavoro Zanzare	1
11	Inserisci nel piè di pagina i dati personali e stampa in bianco e nero	1
File da consegnare Nome Cognome fascicolo.docx		

C
punti
24

Comunicazione

File a disposizione	carta intestata.docx
Per affrontare il crescente problema causato dalla zanzara tigre, la Cancelleria comunale ha deciso di organizzare una serata informativa	
Scrivere una lettera	
1) completa, corretta e che rispetti i principi della corrispondenza moderna	8
2) che evidenzi il personale sforzo espositivo	6
3) conforme alle regole di disposizione dattilografica	5
4) priva di errori di battitura	5
1	Prepara una lettera di invito, da indirizzare alla popolazione del Comune, evidenziando che <ul style="list-style-type: none">– l’incontro avrà luogo mercoledì 24 giugno 2015 alle ore 2100 presso il Centro accoglienza della Riserva Bolle di Magadino in via al Forte 18– nel corso della serata il biologo di fama internazionale dott. Andrea Valsecchi affronterà il tema e illustrerà i metodi efficaci per combattere la diffusione dell’insetto– ogni famiglia presente alla serata riceverà in omaggio un prodotto a base di Bti per il trattamento dell’acqua stagnante
2	Stampa la lettera
File da consegnare	Nome Cognome invito.docx

Tabella di calcolo

T
punti
28

File a disposizione	censimento.xlsx	
<p>Sulla base del censimento della popolazione 2010 la Cancelleria comunale elabora i dati relativi al Gambarogno per estrarre le informazioni specifiche che riguardano la frazione di Magadino</p> <p>Aggiornare la tabella tenendo conto che le istruzioni di calcolo devono essere formalmente corrette, razionali e prive di simboli superflui</p>		
1	<p>Gestione foglio di calcolo</p> <ul style="list-style-type: none"> – rinomina il Foglio1 con Censimento 2010 – rinomina il Foglio2 con Previsioni spese – indica nel piè di pagina di entrambi i fogli i dati personali 	1
2	<p>Lavori da eseguire nel foglio Censimento 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> – il totale (sommare le famiglie) 2 – il totale degli abitanti per frazione (nella formula, l'indicazione del numero di persone che compongono la famiglia deve essere fatto con un riferimento assoluto) 2 – il totale delle famiglie per frazione 1 – applica la formattazione condizionale, barra dei dati blu, riempimento sfumato alle sole famiglie (secondo il numero di persone) di Magadino 1 – crea un grafico a torta che rappresenti il totale degli abitanti per frazione 3 <ul style="list-style-type: none"> • posiziona il grafico su un nuovo foglio con il nome Abitanti Gambarogno • indica titolo, valori e legenda • evidenzia, staccandola, la parte che rappresenta Magadino • adegua la grandezza delle scritte – crea un grafico istogramma che rappresenti le famiglie suddivise per numero di persone della sola frazione di Magadino 3 <ul style="list-style-type: none"> • posiziona il grafico su un nuovo foglio con il nome Famiglie Magadino • indica il titolo principale • titolo asse primario orizzontale Persone per famiglia • titolo asse primario verticale Numero famiglie • adegua la grandezza delle scritte 	

<p>3 Lavori da eseguire nel foglio Previsioni spese</p> <ul style="list-style-type: none"> – calcola per ogni prodotto il costo per pastiglia – calcola per ogni prodotto il costo del trattamento per famiglia tenendo conto dell'impiego di mezza pastiglia per una durata di 32 settimane – calcola la previsione d'acquisto di ogni singolo prodotto tenendo conto del costo della confezione e del totale di famiglie per frazione presenti a Magadino (quest'ultimo dato deve essere riportato con un riferimento assoluto alla cella del foglio Censimento 2010) – calcola il margine di sicurezza (base di calcolo Previsione d'acquisto) in base ai dati seguenti: per valori superiori a 5500 calcolare il 10 % per valori superiori a 5000 calcolare il 12 % per valori superiori a 4000 calcolare il 15 % per valori uguali o inferiori a 4000 ottenere la dicitura Errore – calcola il totale delle spese per l'acquisto del prodotto in omaggio 	<p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p>
<p>4 Salva il file</p>	
<p>5 Stampa su una pagina in formato orizzontale</p> <ul style="list-style-type: none"> – la tabella Censimento 2010 con i dati – la tabella Censimento 2010 con le formule (le formule che si ripetono devono essere interamente visibili in almeno una colonna) – la tabella Previsioni spese con i dati – la tabella Previsioni spese con le formule (le formule che si ripetono devono essere interamente visibili in almeno una colonna) 	<p>2</p>
<p>File da consegnare</p>	<p>Nome Cognome costi.xlsx</p>

Presentazione

P
punti
20

File a disposizione	cartella immagini	
Preparare una presentazione in PowerPoint		
1	La presentazione comprende 4 diapositive, dimensione Widescreen (16:9)	
2	I dati personali devono figurare nelle note e stampati, oltre che nelle diapositive	2
3	Layout prima diapositiva Titolo Stile titolo Sotto il titolo inserisci e adatta l'immagine zanzara 3.jpg	Titolo e contenuto In che modo si combatte la zanzara tigre grassetto, centrato
4	Layout seconda diapositiva Titolo Stile titolo Inserisci nella casella testo Stile casella testo Inserisci in basso a destra l'immagine punto di domanda.jpg	Titolo e contenuto Cosa fare grassetto, centrato • Capovolgete i recipienti • Chiudete i bidoni • Evitate di usare i sottovasi dimensione carattere 36 punti spazio prima e dopo i paragrafi: 30 punti
5	Layout terza diapositiva Titolo Stile titolo Casella testo Stile casella testo Inserisci in basso a destra l'immagine giusto.jpg	Titolo e contenuto Consigli grassetto, centrato • Eliminate i contenitori con acqua ferma • Vuotate settimanalmente i sottovasi e le piscine • Controllate che non vi siano ristagni nelle grondaie • Colmate le fessure nei muri con sabbia dimensione carattere 36 punti spazio prima e dopo i paragrafi: 30 punti

2

4

4

4

6	Layout quarta diapositiva	Due contenuti	4
	Titolo	Come usare il prodotto Bti	
	Stile titolo	grassetto, centrato	
	Casella testo a sinistra	<ul style="list-style-type: none">• Mezza pastiglia di Bti• 5 dl di acqua• Sciogliete la pastiglia nell'acqua• 5 dl bastano per 10 tombini• Ripetete il trattamento ogni settimana	
	Stile casella testo a sinistra	dimensione carattere 36 punti	
	Casella testo a destra	inserisci l'immagine pastiglie.png	
7	Stampa in bianco e nero 2 diapositive per pagina		2
File da consegnare	Nome Cognome presentazione.pptx		

Scala di valutazione profilo E/M

Nota	100 punti
6	92 - 100
5.5	83 - 91
5	74 - 82
4.5	65 - 73
4	55 - 64
3.5	45 - 54
3	36 - 44
2.5	27 - 35
2	18 - 26
1.5	9 - 17
1	0 - 8