

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2015**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO
PROFILO E/AFC + (SMC)**

Materia **ICA**

Serie **1**

Luogo

data

candidato numero

cognome

nome

tempo accordato per l'esame **120 minuti**
numero massimo di punti **100 punti**
mezzi ausiliari **vocabolario**

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*

SITUAZIONE

Lavori presso la segreteria della ditta

SPEEDYPIZZA SA

Via Bagutti 26
6900 Massagno
091 921 41 33

e oggi sei incaricato/a di svolgere alcune attività amministrative legate alla gestione dell'azienda.

Consegne

Criteria di valutazione

1.	Creare e organizzare un archivio di cartelle	C1
2.	Aggiornare una tabella di indirizzi	C2
3.	Redigere una lettera di richiesta d'offerta dettagliata con stampa unione	C3, C4, C5, C6, C7
4.	Aggiornare una tabella di calcolo	C8
5.	Creare un grafico	C9
6.	Creare una presentazione	C10
7.	Consultare la guida per cercare un'informazione	C11

Consegne di ordine generale

Accesso alla rete scolastica

- Nome utente:
- Password:
- Dominio:

Dischi e cartelle origine e destinazione

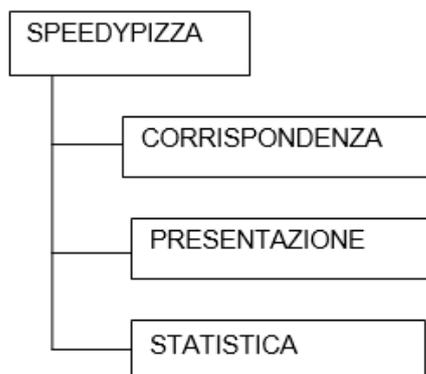
- Origine (apertura):
- Destinazione (salvataggio):

Presentazione dei lavori

- Le estensioni, indicate tra parentesi [] devono essere impostate soltanto se visibili.
- A ogni documento prodotto deve corrispondere una stampa: è ammessa una sola stampa per documento.

CONSEGNA 1

Crea una struttura di cartelle per l'inserimento dei file necessari allo svolgimento dell'esame.



Fai riferimento alla scheda informativa per le consegne relative alla cartella origine e destinazione.

1.1	Crea la struttura di cartelle rappresentata nello schema sopra indicato.
1.2	Copia dalla cartella origine alla cartella CORRISPONDENZA la cartella TABELLA_FORNITORI[.xlsx]
1.3	Copia dalla cartella origine alla cartella PRESENTAZIONE la cartella FOTOGRAFIE
1.4	Copia dalla cartella origine alla cartella STATISTICA il file STATISTICHE_PIZZA[.xlsx]
1.5	Rinomina la cartella SPEEDYPIZZA facendo precedere al nome il tuo NOME_COGNOME

CONSEGNA 2

Utilizza il programma *Excel* per aggiornare e modificare la tabella con gli indirizzi elencati.

2.1	Apri il file TABELLA_FORNITORI[.xlsx] che hai salvato nella cartella CORRISPONDENZA																				
2.2	Inserisci i tuoi dati personali nel piè di pagina.																				
2.3	Rinomina il Foglio1 con il nome: <i>Indirizzi_fornitori</i>																				
2.4	<p>Imposta l'orientamento orizzontale della pagina e applica i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro 2 cm.</p> <p>Carattere di tutta la tabella: Arial dimensione 11 punti</p> <p>Inserisci nella tabella gli indirizzi delle nuove aziende:</p> <table><tr><td>Marchetti SA</td><td>Via Valletta 12</td><td>6830</td><td>Chiasso</td><td>articoli plastica</td></tr><tr><td>Belli fuori SA</td><td>Via Barilotto 25</td><td>6500</td><td>Bellinzona</td><td>bigiotteria</td></tr><tr><td>Sani e belli SA</td><td>Via Lavizzari 9</td><td>6963</td><td>Pregassona</td><td>farmacia</td></tr><tr><td>Cucina Italiana SA</td><td>Via Carducci 33</td><td>6964</td><td>Davesco</td><td>ristorante</td></tr></table>	Marchetti SA	Via Valletta 12	6830	Chiasso	articoli plastica	Belli fuori SA	Via Barilotto 25	6500	Bellinzona	bigiotteria	Sani e belli SA	Via Lavizzari 9	6963	Pregassona	farmacia	Cucina Italiana SA	Via Carducci 33	6964	Davesco	ristorante
Marchetti SA	Via Valletta 12	6830	Chiasso	articoli plastica																	
Belli fuori SA	Via Barilotto 25	6500	Bellinzona	bigiotteria																	
Sani e belli SA	Via Lavizzari 9	6963	Pregassona	farmacia																	
Cucina Italiana SA	Via Carducci 33	6964	Davesco	ristorante																	
2.5	Imposta il bordo esterno e tutte le righe interne alla tabella, adatta la larghezza delle colonne al testo in esse contenuto.																				
2.6	Disponi la tabella in ordine alfabetico in base al nome delle aziende.																				
2.7	Elimina la riga con le informazioni dell'azienda Gervasoni SA, Airolo, in quanto è fallita.																				
2.8	Adatta l'area di stampa alla larghezza/altezza del foglio e allinea la tabella in modo orizzontale e verticale rispetto al foglio di lavoro.																				
2.9	Salva e chiudi il file.																				

CONSEGNA 3

Utilizza il programma *Word* per redigere e formattare, secondo le regole dattilografiche (Arial, dimensione carattere 11 punti, minimo 650 caratteri spazi inclusi), la richiesta d'offerta dettagliata per l'acquisto di alcune attrezzature da cucina e da trasporto.

3.1	Crea e salva un file con il nome RICHIESTA_OFFERTA_CAMPI[.docx] nella cartella CORRISPONDENZA
3.2	Inserisci i tuoi dati personali nel piè di pagina.
3.3	Attraverso la <i>Stampa unione</i> inserisci i campi per l'indirizzo. Utilizza il file TABELLA_FORNITORI[.xlsx] che hai salvato nella cartella CORRISPONDENZA
3.4	<p>Oggi redigi la richiesta d'offerta dettagliata per l'acquisto di nuove attrezzature da cucina e da trasporto.</p> <p>Presta attenzione alle indicazioni elencate e utilizza le espressioni appropriate per questo genere di comunicazione. Non limitarti alle informazioni suggerite.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Previsti lavori di ristrutturazione ai locali della nostra azienda.2. Attrezzature necessarie:<ol style="list-style-type: none">2 forni pizza, portata 6 + 6 pizze (diametro 33 cm), dimensioni 47 x 47 x 43 cm4 bauletti trasporto pizza per ciclomotore, leggero, resistente, impermeabile e termico, capienza 12 pizze (diametro 33 cm), dimensioni 47 x 47 x 55 cm3. Allegare la planimetria della cucina.4. Possibilità di visionare i locali, persona di contatto Giovanni Bernasconi telefono 091 921 41 335. Si desidera la consegna e l'installazione delle apparecchiature per il 15 luglio 2015, data entro la quale saranno ultimati i lavori di ristrutturazione.
3.5	Sillaba il documento e giustifica le frasi dove è possibile.
3.6	Salva la lettera RICHIESTA_OFFERTA_CAMPI[.docx] con visualizzati i campi della Stampa unione.
3.7	Attraverso la Stampa unione finalizza e unisci gli indirizzi dei fornitori di attrezzature per pizzerie. Salva il documento con il nome RICHIESTA_OFFERTA_ATTREZZATURE[.docx] nella cartella CORRISPONDENZA
3.8	Stampa le lettere indirizzate alle due aziende di attrezzature per pizzerie.

CONSEGNA 4

Utilizza il *programma Excel* per calcolare gli incassi delle pizze vendute durante il mese di maggio 2015

4.1	Apri il file STATISTICHE_PIZZA[.xlsx] che hai salvato nella cartella STATISTICA e inserisci il tuo nome cognome nel piè di pagina a sinistra e la data automatica a destra nei due fogli di calcolo.
4.2	Rinomina il Foglio1 con Elenco_pizze_con_prezzi e il Foglio2 con Statistiche_vendita_maggio_2015
4.3	<p>Sul foglio Statistiche_vendita_maggio_2015</p> <ol style="list-style-type: none">Metti in grassetto, unisci e centra:<ul style="list-style-type: none">C3:E3G3:I3M3:M4, per quest'ultimo intervallo applica anche il testo a capo.Adeguata la larghezza di tutte le colonne: che contengono codici, cifre o testo al loro contenuto. Per la colonna M fai in modo che il testo a capo sia visibile. Le colonne vuote: F, J, L devono essere rimpicciolite ed essere della medesima grandezza.Alla riga 4, escluse le colonne F, J, L, M, le intestazioni di colonna devono avere: il testo di colore bianco, centrato, grassetto e carattere dimensione 12; lo sfondo di colore nero.Agli intervalli A5:E27, G5:I27, K5:K27 applica:<ul style="list-style-type: none">il testo centrato tranne la colonna B;il formato Contabilità in franchi svizzeri solo dove necessario;l'alternanza di due colori di sfondo alle righe: grigio chiaro, grigio scuro;i bordi tratteggiati verticali di colore nero solo alle colonne B, C, D, H
4.4	<p>Imposta correttamente le formule sul foglio Statistiche_vendita_maggio_2015 in modo da:</p> <ol style="list-style-type: none">trovare gli Incassi per ogni pizza di 32, 40, e 50 cm tenendo conto del numero di pizze vendute e dei prezzi di listino presenti sull'Elenco_pizze_con_prezzitrovare il Totale degli incassi per ogni pizza.far apparire automaticamente nella colonna M la scritta "Mantenere" quando l'incasso totale raggiunge e supera i fr. 1000.00, altrimenti la scritta "Togliere"trovare l'incasso delle pizze da 32 cm che hanno venduto in totale almeno 100 pezzi questo mese, nella cella M30, utilizzando la funzione SOMMA.SE
4.5	Per la colonna M, imposta una regola che faccia apparire uno sfondo rosso quando la cella contiene "Togliere"
4.6	Ogni foglio di calcolo deve essere impostato su un unico foglio A4 e orientato in modo logico.
4.7	Salva e stampa il foglio Statistiche_vendita_maggio_2015

CONSEGNA 5

Utilizza il programma Excel per realizzare un grafico che visualizzi il numero di pizze vendute durante il mese di maggio 2015

5.1	Nel file STATISTICHE_PIZZA[.xlsx] che hai salvato nella cartella STATISTICA seleziona correttamente le celle rappresentanti il numero di pizze vendute e crea un grafico a Istogramma Colonne 2D – Colonne raggruppate												
5.2	Sposta il grafico con il comando “Sposta grafico” su un nuovo foglio di lavoro al quale assegna il nome: GRAFICO_STATISTICHE												
5.3	<table><tr><td>Stile grafico</td><td>Stile 4</td></tr><tr><td>Titolo sopra il grafico</td><td><i>Numero di pizze vendute per il mese di maggio 2015</i></td></tr><tr><td>Legenda</td><td>In alto e con bordo a linea continua</td></tr><tr><td>Asse orizzontale</td><td>Nomi delle pizze</td></tr><tr><td>Titolo asse verticale</td><td><i>Quantità venduta</i></td></tr><tr><td>Etichette</td><td>Ruotate di 270°</td></tr></table>	Stile grafico	Stile 4	Titolo sopra il grafico	<i>Numero di pizze vendute per il mese di maggio 2015</i>	Legenda	In alto e con bordo a linea continua	Asse orizzontale	Nomi delle pizze	Titolo asse verticale	<i>Quantità venduta</i>	Etichette	Ruotate di 270°
Stile grafico	Stile 4												
Titolo sopra il grafico	<i>Numero di pizze vendute per il mese di maggio 2015</i>												
Legenda	In alto e con bordo a linea continua												
Asse orizzontale	Nomi delle pizze												
Titolo asse verticale	<i>Quantità venduta</i>												
Etichette	Ruotate di 270°												
5.4	Inserisci il tuo nome e cognome nel piè di pagina a sinistra e la data automatica a destra.												
5.5	Il foglio GRAFICO_STATISTICHE deve essere disposto a destra rispetto agli altri fogli.												
5.6	Salva e stampa il grafico.												

CONSEGNA 6

Utilizza il programma *PowerPoint* per pubblicizzare l'azienda.

6.1	Crea una nuova presentazione e salvala con il nome SPEEDYPIZZA[.pptx] nella cartella PRESENTAZIONE
6.2	Crea 6 diapositive con il tema <i>Restrospettivo</i>
6.3	Inserisci il tuo nome e cognome nel piè di pagina delle diapositive e inserisci il tuo nome e cognome nell'intestazione delle note e stampati.
6.4	<p>NB: non modificare gli stili predefiniti delle caselle di testo delle diapositive tranne quando esplicitamente richiesto.</p> <p>Visualizza il righello (Scheda Visualizza, Righello).</p> <p>Trovi le immagini nella cartella FOTOGRAFIE, che hai salvato nella cartella PRESENTAZIONE</p> <p><u>Layout prima diapositiva</u> Diapositiva titolo</p> <p style="padding-left: 100px;"><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p><u>Casella del titolo</u> SPEEDYPIZZA Via Bagutti 26 6900 Massagno</p> <p>rispetta il maiuscolo e minuscolo, il grassetto, il ritorno a capo come da esempio e dimensiona il carattere a 54 punti.</p> <p><u>Casella del sottotitolo</u> PIZZA DA ASPORTO</p> <p>dimensione carattere 52 punti, tutto maiuscolo</p> <p style="padding-left: 100px;"><i>Inserisci l'immagine:</i> logo.[jpeg]</p> <p>nella parte destra della casella del titolo, dimensione immagine 125 %, disponila in modo armonioso</p>
6.5	<p><u>Layout seconda diapositiva</u> Due contenuti</p> <p style="padding-left: 100px;"><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p><u>Casella del titolo</u> BENVENUTI</p> <p>dimensione carattere 48 punti, centrato, maiuscolo, grassetto</p> <p><u>Casella sinistra</u> Speedypizza soddisfa tutti i palati anche i più raffinati</p> <p>dimensione carattere 36 punti, allinea testo in mezzo e allinea il contenuto al centro, rispetta il grassetto e ritorno a capo come da esempio</p> <p style="padding-left: 100px;"><i>Inserisci l'immagine:</i></p> <p><u>Casella destra</u> benvenuti.[jpeg]</p> <p style="padding-left: 100px;">dimensione immagine 162 %</p>

<p>6.6</p>	<p><u>Layout terza diapositiva</u></p> <p><u>Casella del titolo</u> dimensione carattere 48 punti, centrato, grassetto, tutto maiuscolo</p> <p><u>Casella sinistra</u> disponi l'immagine in modo armonioso, dimensione immagine 90 %</p> <p><u>Casella destra</u></p> <p>inserisci l'elenco puntato, dimensione carattere 36 punti, allinea testo in mezzo</p>	<p>Due contenuti</p> <p><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p>LE NOSTRE PIZZE</p> <p><i>Inserisci l'immagine:</i></p> <p>lievitazione_naturale.jpeg]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ farina di farro ▪ farina integrale ▪ per celiaci
<p>6.7</p>	<p><u>Layout quarta diapositiva</u></p> <p><u>Casella del titolo</u> dimensione carattere 48 punti, grassetto, centrato, maiuscolo</p> <p>dimensiona le immagini a tuo piacimento e posizionale in modo armonioso</p>	<p>Solo titolo</p> <p><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p>NOVITÀ</p> <p><i>Inserisci le immagini:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • speciale1.jpeg • speciale2.jpeg • speciale3.jpeg
<p>6.8</p>	<p><u>Layout quinta diapositiva</u></p> <p><u>Casella del titolo</u> dimensione carattere 70 punti, allinea testo in basso e allinea il contenuto al centro, grassetto</p> <p><u>Casella del sottotitolo</u> dimensione carattere 60 punti, grassetto, maiuscolo, allinea il testo in alto e allinea il contenuto al centro</p>	<p>Diapositiva titolo</p> <p><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p>APERTO TUTTI I GIORNI dalle ore 1000 alle ore 2200</p> <p>CHIUSO IL MARTEDÌ</p>
<p>6.9</p>	<p><u>Layout sesta diapositiva</u></p> <p><u>Casella sinistra</u></p> <p><u>Parte superiore</u> dimensione carattere 36 punti, centrato, tutto maiuscolo</p> <p><u>Parte inferiore</u> dimensione carattere punti 20, centrato</p> <p><u>Casella destra</u> dimensione immagine 150 %, disponila in modo armonioso</p>	<p>Contenuto con didascalia</p> <p><i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p>GIOVANNI CLAUDIO PIPPO</p> <p>Al vostro servizio dalle ore 1200 alle ore 2000</p> <p><i>Inserisci l'immagine:</i></p> <p>consegna.jpeg</p>
<p>6.10</p>	<p>Applica a tutte le diapositive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la transizione “in successione”, della durata di 03.00 secondi - il cambio diapositiva in modo automatico a 00:01.00 secondi. 	
<p>6.11</p>	<p>Salva il file e stampa 3 diapositive per pagina.</p>	

CONSEGNA 7

Utilizza la *guida del programma Excel* per individuare le istruzioni concernenti la funzione CONTA.NUMERI

7.1	Crea e salva un file con il nome GUIDA[.docx] nella cartella STATISTICA
7.2	Inserisci i tuoi dati personali e la data nel piè di pagina.
7.3	Cerca nella guida del foglio di calcolo le istruzioni per utilizzare la funzione CONTA.NUMERI Incolla nel file GUIDA[.docx] le istruzioni fino alle osservazioni comprese.
7.4	Salva e stampa il documento su una pagina sola.
7.5	Apri il file STATISTICHE_PIZZA[.xlsx] che hai salvato nella cartella STATISTICA
7.6	Nella cella B29 del foglio Elenco pizze con prezzi applica la funzione per sapere quante sono le pizze nella lista. In A29 scrivi: "Numero di pizze nella lista"
7.7	Salva.

CRITERI DI VALUTAZIONE

<i>Punti</i>	C1 – Salvataggio e gestione file	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Il salvataggio dei file (versione, nome, collocazione) e la gestione dei file (copia, spostamento, creazione della struttura di cartelle) sono stati eseguiti correttamente e secondo le consegne.	2
3	Una sola consegna non è stata rispettata.	
2	Due consegne non sono state rispettate.	
1	Alcune consegne non sono state rispettate (da tre a cinque).	
0	Alcune consegne non sono state rispettate (da sei in poi).	
<i>Punti</i>	C2 – Informatica: aggiornamento tabella	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La tabella è stata aggiornata correttamente e non contiene errori.	1
3	Una sola consegna non è stata rispettata.	
2	Due consegne non sono state rispettate.	
1	Alcune consegne non sono state rispettate (da tre in poi).	
0	La tabella non è stata aggiornata.	
<i>Punti</i>	C3 – Corrispondenza: contenuto lettera	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Il testo è adeguato alla situazione, è coerente, logico e facilmente comprensibile. Corrisponde ai principi moderni della corrispondenza e non contiene errori grammaticali e di punteggiatura.	4
3	Il testo è quasi adeguato alla situazione. Una frase potrebbe essere migliorata.	
2	Il testo è quasi adeguato alla situazione. Due frasi potrebbero essere migliorate.	
1	Il testo è poco adeguato alla situazione. Alcune frasi (massimo quattro) potrebbero essere migliorate.	
0	Il testo non è adeguato alla situazione. Cinque o più frasi potrebbero essere migliorate.	
<i>Punti</i>	C4 – Corrispondenza: redazione lettera	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La lettera non si limita ai contenuti essenziali, ma evidenzia un importante sforzo espositivo personale.	2
2	La lettera non si limita ai contenuti essenziali, ma evidenzia uno sforzo espositivo personale.	
0	Il testo si limita ai contenuti essenziali.	

<i>Punti</i>	C5 – Disposizione dattilografica lettera	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Nella lettera sono applicate correttamente le regole della disposizione dattilografica e non ci sono errori.	3
3	Nella lettera sono applicate correttamente quasi tutte le regole della disposizione dattilografica (massimo due errori).	
2	Nella lettera è applicata correttamente solo una parte delle regole della disposizione dattilografica (massimo quattro errori).	
1	Nella lettera è applicata correttamente solo una parte delle regole della disposizione dattilografica (massimo sei errori).	
0	Nella lettera sono state applicate poche regole legate alla disposizione dattilografica (sette o più errori).	

<i>Punti</i>	C6 – Errori di ortografia/battitura lettera	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La lettera non contiene nessun errore di ortografia e battitura.	2
3	La lettera contiene due errori di ortografia o battitura.	
2	La lettera contiene tre errori di ortografia o battitura.	
1	La lettera contiene da quattro a cinque errori di ortografia o battitura.	
0	La lettera contiene sei o più errori di ortografia o battitura.	

<i>Punti</i>	C7 – Stampa unione	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La stampa unione è stata eseguita correttamente in tutte le sue parti.	2
3	La stampa unione è stata eseguita correttamente in tutte le sue parti, ma non stampata correttamente (mancano file: lettera con campi e/o lettera con record).	
2	Nella stampa unione non è stato inserito il filtro, di conseguenza sono stati stampati tutti i record.	
1	La stampa unione è stata eseguita correttamente in tutte le sue parti, ma non è verificabile - in formato elettronico - un elemento (lettera campi e/o lettera record).	
0	La stampa unione non è stata eseguita.	

<i>Punti</i>	C8 – Tabella di calcolo	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Le consegne sono state pienamente rispettate. La tabella contiene tutte le formule richieste senza alcun errore.	3
3	Le consegne sono state rispettate. La tabella contiene al massimo due errori .	
2	Le consegne sono state rispettate solo parzialmente. La tabella contiene tre errori .	
1	Le consegne sono state rispettate solo parzialmente. La tabella contiene quattro errori .	
0	Le consegne non sono state rispettate. La tabella contiene cinque o più errori .	

<i>Punti</i>	C9 – Grafico	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Il grafico è corretto: tutte le consegne sono state rispettate.	2
3	Il grafico è quasi corretto: una consegna non è stata rispettata.	
2	Il grafico è poco corretto: due consegne non sono state rispettate.	
1	Il grafico è poco corretto: tre consegne non sono state rispettate.	
0	Non qualificabile: più di tre consegne non sono state rispettate.	

<i>Punti</i>	C10 – Presentazione	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Il contenuto delle diapositive è completo, e non contiene errori (ortografia/battitura).	3
3	Il contenuto delle diapositive è quasi completo (massimo tre errori).	
2	Il contenuto delle diapositive è quasi completo (quattro errori).	
1	Il contenuto delle diapositive è incompleto (massimo sei errori).	
0	Non qualificabile. La presentazione contiene più di sei errori .	

<i>Punti</i>	C11 – Uso della guida	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	L'istruzione nella guida è stata individuata, stampata e correttamente applicata.	1
2	L'istruzione nella guida è stata individuata e stampata, ma non applicata o viceversa.	
0	L'istruzione nella guida non è stata individuata e non è stata applicata.	

SCALA DELLE NOTE

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