

MODELLO DI SOLUZIONE E VALUTAZIONE

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

sessione **ESAMI 2015**

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

materia **ICA**

serie **2**

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

*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*

SOLUZIONI

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

Ripartizione dei punti

		INFORMATICA		CORRISPONDENZA E TRATTAMENTO TESTI	
		Ponderazione	Punteggio	Ponderazione	Punteggio
C1	Salvataggio e gestione file	2	8		
C2	Aggiornamento tabella	1	4		
C3	Corrispondenza contenuto ROD			4	16
C4	Corrispondenza redazione ROD			2	8
C5	Disposizione dattilografica ROD			3	12
C6	Errori ortografia e battitura ROD			2	8
C7	Stampa unione ROD			2	8
C8	Tabella di calcolo	3	12		
C9	Grafico	2	8		
C10	Presentazione			3	12
C11	Uso guida	1	4		
	TOTALI		36		64

SITUAZIONE

Lavori alla ricezione dell'

HOTEL DELTA AU LAC
Via Nassa 60
6900 Lugano

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):

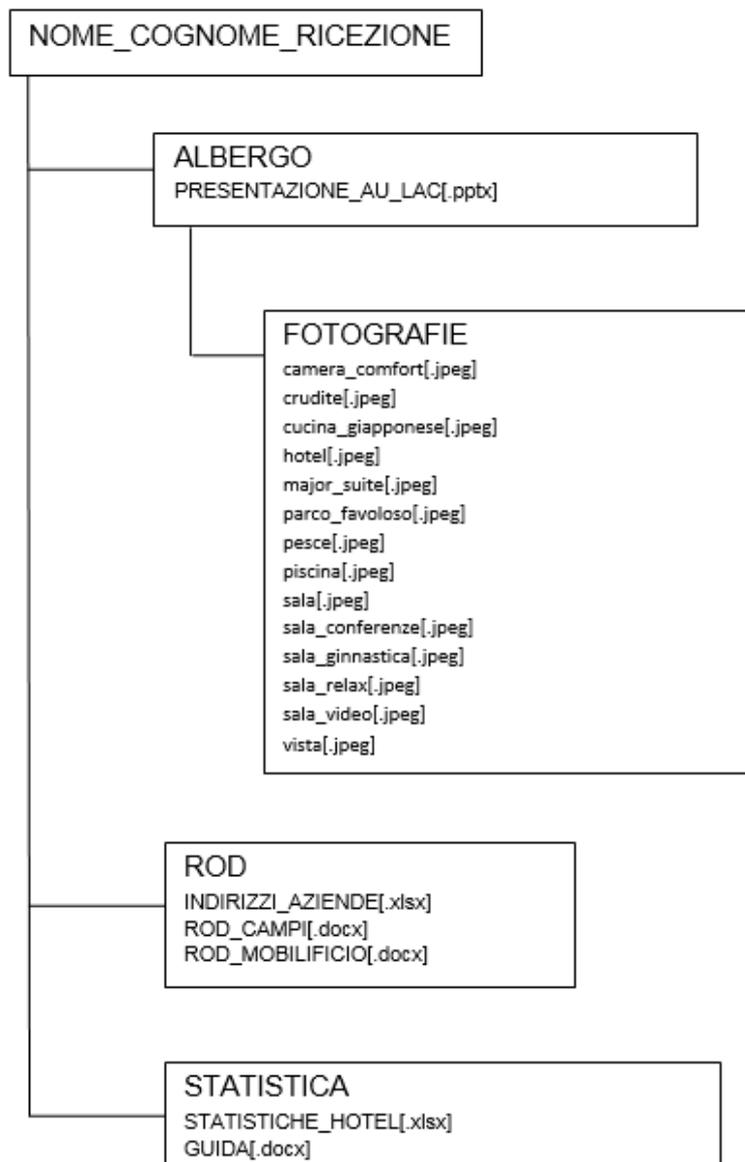
Presentazione dei lavori

- 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 ALBERGO la cartella FOTOGRAFIE
1.3	Copia dalla cartella origine alla cartella ROD il file INDIRIZZI_AZIENDE[.xlsx]
1.4	Copia dalla cartella origine alla cartella STATISTICA il file STATISTICHE_HOTEL[.xlsx]
1.5	Rinomina la cartella RICEZIONE facendo precedere al nome il tuo NOME_COGNOME

Punti	C1 – Salvataggio e gestione file	Fattore di ponderazione
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).	

CONSEGNA 2

Utilizza il programma *Excel* per aggiornare la tabella con gli indirizzi elencati qui sotto.

2.1	Apri il file INDIRIZZI_AZIENDE[.xlsx] che hai posizionato nella cartella ROD																				
2.2	Inserisci i tuoi dati personali nel piè di pagina.																				
2.3	Rinomina il Foglio1 con il nome: <i>Indirizzi_ditte</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>Leggere SA</td><td>Via Valletta 12</td><td>6830</td><td>Chiasso</td><td>libreria</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>	Leggere SA	Via Valletta 12	6830	Chiasso	libreria	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
Leggere SA	Via Valletta 12	6830	Chiasso	libreria																	
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 tutti i bordi 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 Bellissimi SA in quanto è fallita.																				
2.8	Adatta il foglio di calcolo su una pagina e allinea la tabella in modo orizzontale e verticale rispetto al foglio di lavoro.																				
2.9	Salva e chiudi il file.																				

Ditta	Indirizzo	NAP	Località	Posta elettronica	Sito	Attività	Succursale
Beeli SA	Via Maggio 18	6900	Cassarate	beeli@sunrise.ch	www.beeli.spse.ch	bigiotteria	Chiasso
Belli fuori SA	Via Barliotto 25	6500	Bellinzona			bigiotteria	
Benedetti SA	Via Restauro 76	6500	Bellinzona	benedetti@yahoo.ch	www.benedetti.ch	libreria	Locarno
Bernasconi SA	Via Maggio 18	6900	Ruvigliana	bernasconi@hotmail.com	www.bernasconi.org	materiale edile	Locarno
Bicicletta SA	Via Erasmo 90	8600	Locarno	bicicletta@yahoo.com	www.bicicletta.aziende.ch	articoli sportivi	Mendrisio
Bontempi SA	Via Probello 2b	6963	Pregassona	bontempi@bluewin.ch	www.bontempi.com	libreria	Airolo
Cucina italiana SA	Via Carducci 33	6964	Davesco			ristorante	
Cucina SA	Via Vedeggio 9	6962	Viganello	cucina@yahoo.com	www.cucina.bluewin.com	elettrodomestici	Savosa
Essere comodi SA	Via al Fiume 15	6962	Viganello	viverecomodi@bluewin.ch	www.viverecomodi.bluewin.ch	mobilitazione	Locarno
Giri SA	Via alle Lune 19	8600	Locarno	giri@locarno.ch	www.giri.ch	motoveicoli	Novazzano
Grana SA	Via al Fiume 8	6962	Viganello	grana@hotmail.com	www.granasport.aziende.ch	articoli sportivi	Chiasso
Grillo SA	Via Tevere 18	6500	Bellinzona	grillo@bluewin.ch	www.grillobellinzona.ch	elettrotecnica	Mendrisio
Il sapere SA	Via alle Rose 8	6600	Locarno	ilsapere@yahoo.ch	www.ilsapere.aziende.ch	libreria	Airolo
La Moderna SA	Via Tesserete	6950	Mendrisio	moderna@bluewin.ch	www.lamoderna.aziende.ch	libreria	Massagno
La Stampa SA	Via alla Stampa 9	6900	Lugano	lastampa@yahoo.ch	www.lastampa.aziende.ch	libreria	Arbedo
Leggere SA	Via Valletta 12	6830	Chiasso			libreria	
Mangiare Bene SA	Via Esterel 19	6830	Chiasso	mangiarebene@yahoo.com	www.mangiarebene.bluewin.ch	elettrodomestici	Bellinzona
Mara SA	Via Molinazzo 24	6962	Viganello	mara@yahoo.com	www.marasa.bluewin.ch	bigiotteria	Losone
Sani e belli SA	Via Lavazzani 9	6963	Pregassona			farmacia	
Sanvido SA	Via Belli 9	6500	Bellinzona	sanvido@bellinzona.ch	www.sanvido.bluewin.com	elettrodomestici	Chiasso
Sapere SA	Via alla Stampa 8	6900	Lugano	sapere@yahoo.com	www.sapere.ch	libreria	Airolo
Sentieri SA	Via Sempreverde 1	6963	Pregassona	sentieri@yahoo.com	www.sentieri.bluewin.com	materiale edile	Genestrierio
Sorpresa SA	Via alle Rose 9	6600	Locarno	sorpresa@yahoo.ch	www.sorpresa.aziende.ch	bigiotteria	Chiasso
Tutto sport SA	Via Sentieri verdi 7	6500	Bellinzona	tuttosport@bluewin.ch	www.tuttosport.bluewin.ch	articoli sportivi	
Veicoli SA	Via alle Vigne 29	6962	Viganello	veicolisa@bluewin.ch	www.veicoli.aziende.ch	motoveicoli	Arbedo
Vivere SA	Via Neri 8	6830	Chiasso	vivere@yahoo.com	www.vivere.aziende.ch	mobilitazione	Mendrisio

Punti	C2 – Informatica: aggiornamento tabella	Fattore di ponderazione
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.	

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 la sostituzione di alcuni mobili delle 4 camere Superior.

3.1	Crea e salva un file con il nome ROD_CAMPI[.docx] nella cartella ROD
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 INDIRIZZI_AZIENDE[.xlsx] che hai salvato nella cartella ROD
3.4	<p>Oggi redigi la lettera di richiesta d'offerta dettagliata per la sostituzione di alcuni mobili delle 4 camere Superior.</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 rinnovo prima dell'inizio della stagione autunno-inverno 20152. Sostituzione del mobilio nelle 4 camere Superior:<ol style="list-style-type: none">a) letti in ciliegio, con testata imbottita, 160 x 200 cm;b) materassi in lattice, 160 x 200 cm;c) armadi in ciliegio, a 3 ante scorrevoli, con specchio esterno 275 x 65 x 260 cm;d) poltroncine comfort, in ciliegio, sedile imbottito;e) tavolini rotondi in ciliegio, diametro 60 cm.3. Fornitura desiderata dopo il 15 settembre 2015
3.5	Sillaba il documento e giustifica le frasi dove è possibile.
3.6	Salva la lettera ROD_CAMPI[.docx] con visualizzati i campi della Stampa unione.
3.7	Attraverso la Stampa unione finalizza e unisci gli indirizzi dei mobilifici. Salva il documento con il nome ROD_MOBILIFICIO[.docx] nella cartella ROD
3.8	Stampa le lettere indirizzate ai due mobilifici.

Punti	C3 – Corrispondenza: contenuto lettera	Fattore di ponderazione
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.	
Punti	C4 – Corrispondenza: redazione lettera	Fattore di ponderazione
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.	
Punti	C5 – Disposizione dattilografica lettera	Fattore di ponderazione
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).	
Punti	C6 – Errori di ortografia/battitura lettera	Fattore di ponderazione
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.	

HOTEL DELTA AU LAC
Via Nassa 60
LUGANO

6900 Lugano, 13 giugno 2015

Vivere SA
Via Neri 8
6830 Chiasso

Essere comodi SA
Via al Fiume 15
6902 Viganello

Mobilifici

«Ditta»
«Indirizzo»
«NAP» «Località»

Richiesta d'offerta

Abbiamo previsto lavori di sistemazione all'albergo, da terminare prima dell'inizio della prossima stagione autunno-inverno, tra i quali la sostituzione dell'arredamento delle 4 camere Superior.

Ci rivolgiamo alla vostra azienda, con la quale intratteniamo buone relazioni da alcuni anni, per invitarvi a sottoporci l'offerta relativa a:

LETTI
in ciliegio, con testata imbottita, 160 x 200 cm

MATERASSI
in lattice, 160 x 200 cm

ARMADI
in ciliegio, a 3 ante scorrevoli,
con specchio esterno, 275 x 65 x 260 cm

POLTRONCINE
in ciliegio, sedile imbottito

TAVOLINI ROTONDI
in ciliegio, diametro 60 cm

La fornitura non dovrebbe avvenire prima del 15 settembre 2015, data entro la quale saranno stati sistemati anche i pavimenti.

Siamo sicuri che i vostri specialisti sapranno eventualmente fornirci, come per il passato, preziosi suggerimenti, affinché il nostro progetto si realizzi nel migliore dei modi. Se l'offerta sarà interessante non mancheremo di trasmettervi la relativa ordinazione.

Ringraziamo dell'attenzione che riserverete alla nostra richiesta e salutiamo cordialmente.

Hotel Delta au Lac
La/Il Segretaria/o:

Hotel Delta au Lac

Nome Cognome

Nome Cognome
Segretaria/o

Planimetria locali

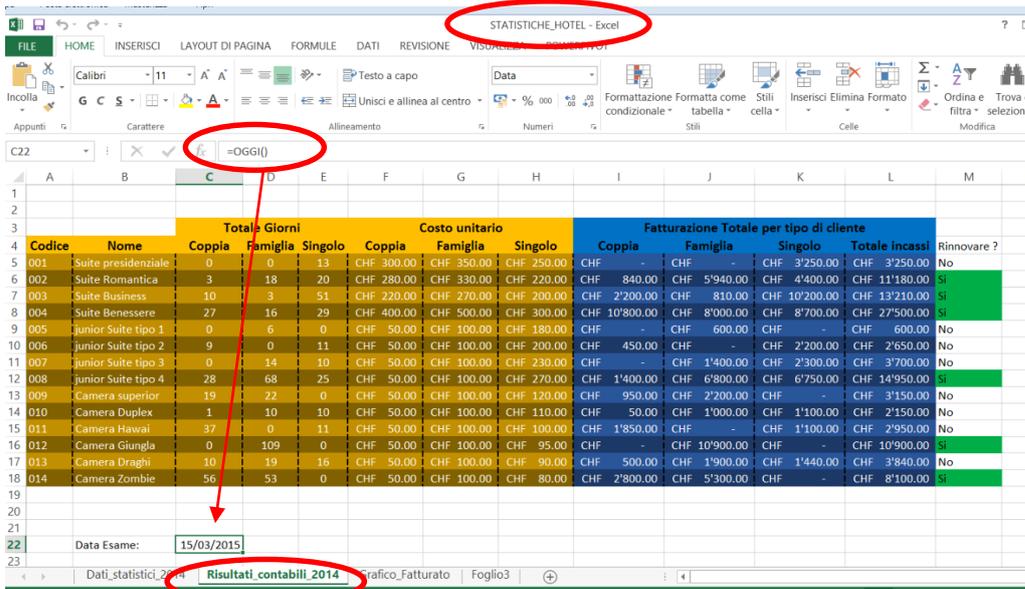
Punti	C7 – Stampa Unione	Fattore di ponderazione
4	La stampa unione è stata eseguita correttamente in tutte le sue parti.	2
3	La stampa unione è stata eseguita correttamente in tutte le sue parti, ma non stampata correttamente (mancano file: lettera con campi e/o lettera con record).	
2	Nella stampa 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.	

CONSEGNA 4

Utilizza il programma *Excel* per calcolare gli incassi delle stanze di un albergo durante l'anno 2014

4.1	Apri il file STATISTICHE_HOTEL[.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 su tutti i fogli della cartella di lavoro.
4.2	<ol style="list-style-type: none">1. Rinomina il Foglio1 in Dati_statistici_20142. Rinomina il Foglio2 in Risultati_contabili_2014
4.3	<p>Formattazione e formule della tabella del Foglio: Dati_statistici_2014</p> <ol style="list-style-type: none">1. applica un filtro alle intestazioni (codice, ...)2. nella colonna "Giorni" calcola i giorni trascorsi fra le 2 date3. ordina i dati usando il filtro per tipo di clienti (dalla A alla Z)4. formatta lo sfondo delle righe della tabella come segue:<ol style="list-style-type: none">a) Cliente tipo Coppia sfondo celle Arancioneb) Cliente tipo Famiglia sfondo celle Bluc) Cliente tipo Singolo sfondo celle Verde
4.4	<p>Formattazione delle tabelle del Foglio: Risultati_contabili_2014</p> <ol style="list-style-type: none">1. Metti in grassetto, unisci e centra:<ol style="list-style-type: none">a) D3:F3b) H3:J3c) L3:O3, per quest'ultimo intervallo applica anche il testo a capo.2. Colori di base richiesti per lo sfondo delle intestazioni:<ol style="list-style-type: none">a) "Codice e nome", "Totale giorni", "Costo Unitario" (colonne da A a J) compreso "Coppia", "Famiglia" e "Singolo": arancioneb) "Fatturazione per tipo di cliente" (colonna L a P) compreso "Coppia", "Famiglia", "Singolo" e "Totale incassi": blu3. Tutte le colonne devono avere esattamente la larghezza del contenuto. Le colonne intermedie vuote devono essere eliminate.4. Tutte le righe delle colonne dalla A alla H (escluse le intestazioni) devono avere:<ol style="list-style-type: none">a) il testo allineato a sinistra, la colonna "Nome" formattata come testo e le colonne di "Totale giorni" formattate come numero, centrate, l'alternanza di due colori di sfondo simili (scuri) in base al colore arancione;b) i bordi tratteggiati verticali di colore nero solo alle colonne centrali e il testo di colore bianco.5. Tutte le righe delle colonne da I a L (escluse le intestazioni) devono avere:<ol style="list-style-type: none">a) il testo centrato e l'alternanza di due colori di sfondo simili (scuri) in base al colore blu;b) i bordi tratteggiati verticali di colore nero solo alle colonne centrali e il testo di colore bianco.6. Tutte le righe delle colonne "Costo Unitario" e "Fatturazione per tipo di cliente" (escluse le intestazioni) devono avere il testo centrato, il formato Contabilità CHF, con 2 cifre decimali.

4.5	Imposta correttamente le formule sul Foglio Risultati_contabili_2014 <ol style="list-style-type: none">1. Nelle tre colonne (coppia, famiglia, singolo) di “Totale giorni” vanno calcolati i giorni totali per tipo di camera e tipo di cliente utilizzando la funzione SOMMA.SE, facendo riferimento ai dati della tabella presente nel Foglio Dati_statistici_2014 Se non riesci a eseguire la consegna copia i valori dal foglio 3.2. Nelle tre colonne (coppia, famiglia, singolo) di “Fatturazione totale per tipo di cliente” calcola il fatturato prodotto da ogni stanza per ogni tipo di cliente.3. Nella colonna “Totale incassi” calcola la somma dei fatturati per camera.4. Fai apparire automaticamente nella colonna M la scritta “Sì” quando l’incasso totale supera i CHF 8000.00, altrimenti la scritta “No”.
4.6	Per la colonna M imposta, usando la formattazione condizionale, una regola che faccia apparire <ul style="list-style-type: none">• uno sfondo verde quando la cella contiene la scritta “Sì”
4.7	<ol style="list-style-type: none">1. Il foglio di calcolo Dati_statistici_2014 deve essere orientato in verticale su un'unica pagina A42. Il foglio di calcolo Risultati_contabili_2014 deve essere orientato in orizzontale su un'unica pagina A4 da ridimensionare in fase di stampa.
4.8	Salva e stampa i fogli di calcolo Dati_statistici_2014 e Risultati_contabili_2014

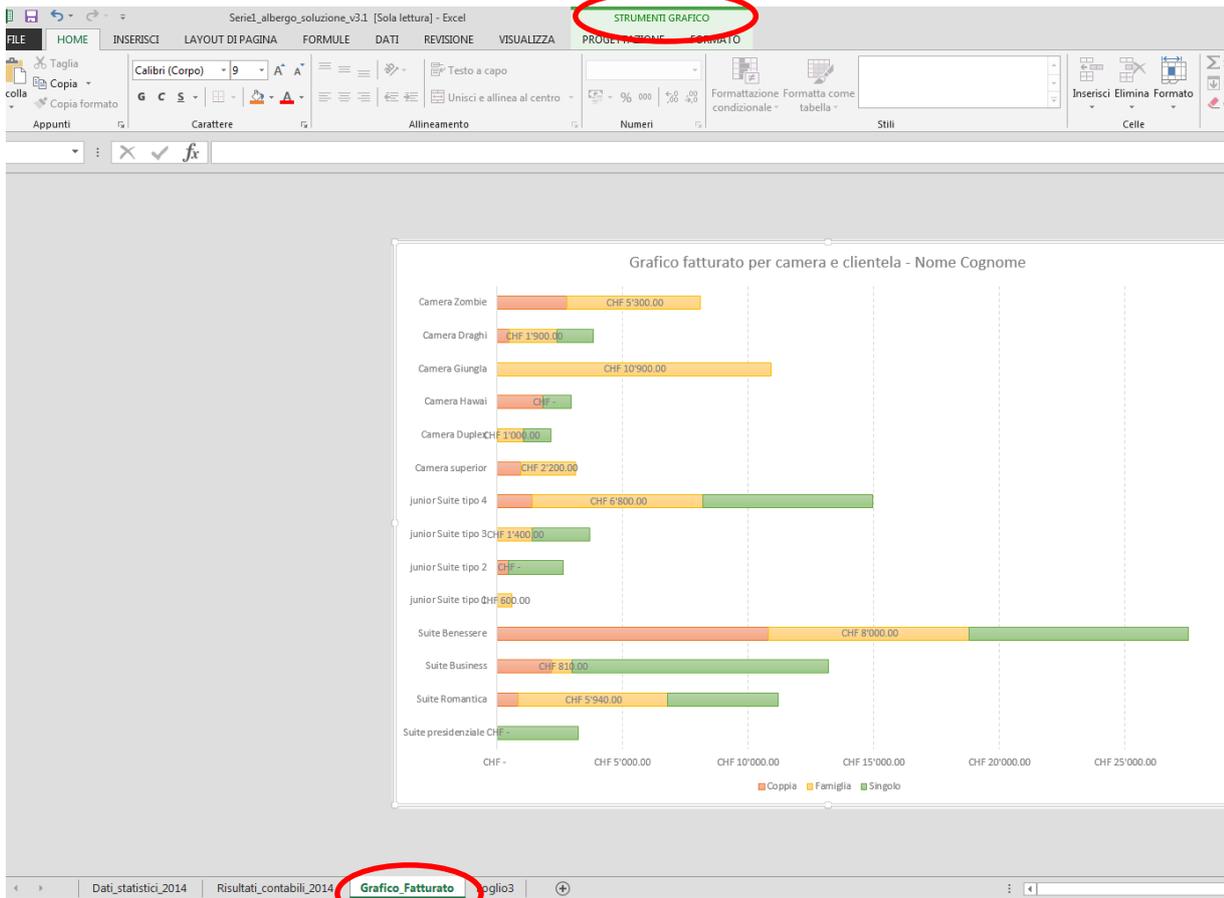


Punti	C8 – Tabella di calcolo	Fattore di ponderazione
4	Le consegne sono state pienamente rispettate. La tabella contiene tutte le formule richieste senza alcun errore.	3
3	Le consegne sono state rispettate. La tabella contiene al massimo due errori.	
2	Le consegne sono state rispettate solo parzialmente. 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.	

CONSEGNA 5

Utilizza il programma *Excel* per realizzare il grafico degli incassi delle stanze di un albergo durante l'anno 2014

5.1	Apri il file STATISTICHE_HOTEL[.xlsx] che hai salvato nella cartella STATISTICA
5.2	<ol style="list-style-type: none">Utilizzando i dati delle colonne Nome, fatturazione totale (singolo, coppia e famiglia) presenti nel foglio di calcolo Risultati_contabili_2014 realizza un grafico a barre orizzontali in pila.Sposta il grafico con il comando <i>Sposta grafico</i> su un nuovo foglio al quale assegni il nome Grafico_Fatturato
5.3	Il grafico deve avere i seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none">Stile 5Colore: Policromatico colore 3Titolo grafico Grafico fatturato per camera e clientela – (tuo) NOME e COGNOMEAggiungi le etichette dati delle barre per la serie “famiglia”Rendi la griglia principale tratteggiata (con trattini)Il limite massimo dell’asse dei valori in CHF del grafico deve essere al massimo CHF 1000.00 superiore alla barra più lunga e il minimo zero.
5.4	Salva e stampa il foglio Grafico_Fatturato



<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.	

<p>6.6</p>	<p><u>Layout terza diapositiva</u> Due contenuti <i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p><u>Casella inferiore</u> Luoghi di relax</p> <p>non modificare l'impostazione predefinita del carattere, centrato</p> <p><i>Inserisci le immagini:</i></p> <p><u>Casella sinistra</u> piscina.jpeg <u>Casella destra</u> sala_relax.jpeg</p> <p>dimensiona le immagini a tuo piacimento e posizionale in modo armonioso.</p>
<p>6.7</p>	<p><u>Layout quarta diapositiva</u> Due contenuti <i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p><u>Casella inferiore</u> Camere</p> <p>mantieni il carattere e la dimensione come predefinito, centrato</p> <p><i>Inserisci le immagini:</i></p> <p><u>Casella sinistra</u> camera_comfort.jpeg <u>Casella destra</u> major_suite.jpeg</p> <p>dimensiona le immagini altezza 8 cm, larghezza proporzionale posiziona le immagini in modo armonioso rispetto alle caselle.</p>
<p>6.8</p>	<p><u>Layout quinta diapositiva</u> Intestazione sezione <i>Inserisci le indicazioni:</i></p> <p><u>Casella superiore</u> CUCINA TRADIZIONALE INTERNAZIONALE</p> <p>maiuscolo, carattere Tahoma, dimensione 36, colore bianco</p> <p><u>Casella inferiore</u> <i>Inserisci:</i> Hotel Delta au Lac</p> <p>al centro, tutto maiuscolo, carattere Tahoma, dimensione 48, colore blu scuro, grassetto</p> <p><u>Nella diapositiva</u> <i>Inserisci le immagini:</i> crudite.jpeg cucina_giapponese.jpeg pesce.jpeg</p> <p>mantieni le dimensioni originali, disponi in modo armonioso le tre immagini.</p>

Nome Cognome _____

19.03.2015



Nome Cognome _____

19.03.2015











Punti	C10 – Presentazione
4	Il contenuto delle diapositive è completo, e non contiene errori (ortografia/battitura).
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.	