

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2016**

Sezione **ASSISTENTI D'UFFICIO**

Materia **ICA**

Serie **1**

Luogo

data

candidato numero

cognome

nome

tempo accordato per l'esame **60 minuti + 10 minuti lettura**
numero massimo di punti **100 punti**
mezzi ausiliari **nessuno**

valutazione : *punti*

nota

perito

perito

Pianificazione del lavoro

Lettura della consegna: 10 minuti

Esecuzione dei lavori: 60 minuti

Situazione iniziale

Lavorate presso Scuola motocross CrossRacing by Paolo Rossi

Il vostro lavoro consiste nell'eseguire i seguenti punti:

-  Disporre il documento "Corsi Scuola Cross" utilizzando il programma Word;
-  Completare la tabella "CONTEGGIO ISCRITTI CORSO CROSS ONE DAY" utilizzando il programma in Excel;

Avete a disposizione i seguenti files:

-  Corsi Scuola Cross.docx
-  Conteggio iscritti corso.xlsx

Consegna 1

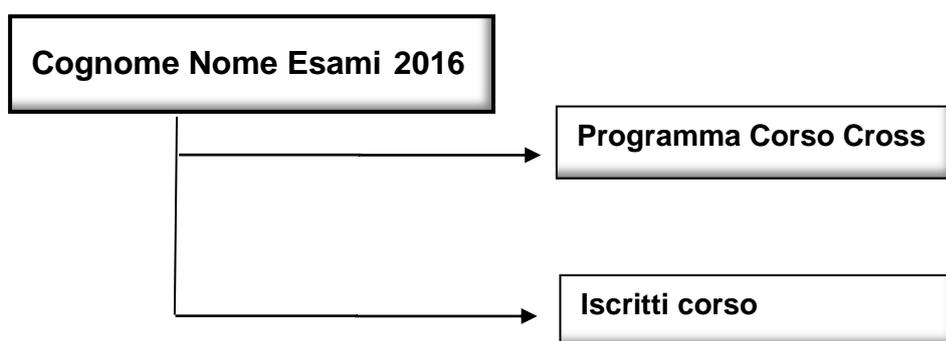
6 pt

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

Salvare il documento ogni 10 minuti.

Tempo: 60 minuti + 10 minuti di lettura dell'esame prima di iniziare.

Struttura



<i>Consegne</i>		<i>Punti totali</i>	<i>Punti ottenuti</i>
1.1	Creare la struttura di cartelle rappresentata nello schema sopra	2	
1.2	Copiare dalla cartella origine alla cartella PROGRAMMA CORSO CROSS il seguente file: CORSI SCUOLA CROSS	2	
1.3	Copiare dalla cartella origine alla cartella ISCRITTI CORSO il seguente file: CONTEGGIO ISCRITTI CORSO	2	

Consegna 2

39 pt

Attraverso il programma Word disponi il documento:

Consegne		Punti totali	Punti ottenuti
2.1	<p>Aprire il file CORSI SCUOLA CROSS che è stato salvato nella cartella COGNOME NOME ESAMI 2016, sottocartella PROGRAMMA CORSO CROSS.</p> <p>Salvare il documento cambiando il nome: Cognome Nome Corsi Scuola Cross.</p>	1	
2.2	<p>Impostare i margini:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Superiore 4 cm;✓ Inferiore 2 cm;✓ Sinistro 3 cm;✓ Destro 2 cm.	2	
2.3	<p>PIÈ DI PAGINA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fare apparire il "Nome file" in automatico;✓ Arial 9;✓ Allineare a destra.	3	
2.4	<p>TESTO</p> <p>Applicare le seguenti formattazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ selezionare tutto il testo e cambiare in carattere Arial 12;✓ tutti paragrafi 6 pt. dopo <p>Titolo: Scuola CrossRacing by Paolo Rossi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arial 18, centrato, tutto maiuscolo, grassetto, espansa 1 pt; su due righe;✓ Effetto testo: riempimento rosso; Contorno: linea continua, nero;✓ Paragrafo dopo 18 pt; <p>Applicare le seguenti formattazioni:</p> <p>Primo paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ rientro a destra e sinistra 2 cm;✓ grassetto e giustificato	2 3 2 1 2	

	Consegne	Punti totali	Punti ottenuti
	<p>I sottotitoli:</p> <p>Corso Cross</p> <p>Informazioni utili</p> <p>Corsi guida sicura</p> <p>✓ maiuscoletto, grassetto, espansa 1 pt; paragrafi 12 pt. prima; sottolineare i sottotitoli da un margine all'altro; la distanza tra il testo e la sottolineatura è di 4 pt..</p> <p>Paragrafo Corso Cross:</p> <p>✓ Individuare dove inserire l'elenco puntato;</p> <p>✓ l'elenco puntato è allineato al margine e il testo rientra (speciale – sporgente) a 0.8 cm.</p> <p>Paragrafo Informazioni utili:</p> <p>✓ Corso "One Day" centrare, grassetto;</p> <p>✓ Fissare due tabulatori a sinistra a 2 cm e 7.5 cm</p> <p>Location campo di Carisio Tesserete Giorni Sabato / Domenica Orario 10.00-17.30 Periodo tutto l'anno Stage Cross 3 giorni</p> <p>✓ Titoli grassetto e corsivo (Location, Giorni ecc.)</p> <p>✓ Centrare e grassetto Tariffe dei corsi</p> <p>✓ Fissare 2 tabulatori, vedi esempio: 1 tab. allineato al centro a 8 cm 1 tab. allineato a destra a 16 cm</p> <p>Ragazzi da 10 a 17 anni Adulti dai 18 anni 3 giorni di avv. CHF 80.00 al giorno CHF 100.00 al giorno 15 % di sconto</p> <p>✓ Titoli grassetto e corsivo (Ragazzi da 10 a 17 anni ecc.)</p> <p>Paragrafo Corsi Guida sicura</p> <p>✓ Centrare, grassetto Livello principianti Location, data e ora</p> <p>✓ Centrare l'indirizzo</p> <p>✓ Disporre il testo su due pagine.</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
2.5	Salvare e stampare il documento		

Consegna 3

55 pt

Attraverso il programma Excel completa la tabella:

<i>Consegne</i>		<i>Punti totali</i>	<i>Punti ottenuti</i>
3.1	<p>Aprire il file CONTEGGIO ISCRITTI CORSO nella sottocartella ISCRITTI CORSO e salvare il documento cambiando il nome: Cognome Nome Conteggio iscritti corso.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Inserire nell'intestazione e nella casella centrale la: data corrente; Arial 9.✓ Inserire nel piè di pagina: numero pagina, al centro; campo nome file; a destra; cambiare a entrambi il carattere tutto Arial 9.✓ Orientare la pagina in modo orizzontale;✓ Formattare il Foglio 1 Arial 10	8	
3.2	<p>Unire e allineare al centro le celle da A1 a E1; scrivere:</p> <p>Tariffe e sconto</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arial 12; Grassetto;✓ Selezionare A1:E6 e applicare bordi esterni. <p>Unire e allineare al centro le celle A8:L8 e scrivere: CONTEGGIO ISCRITTI CORSO CROSS "ONE DAY"</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arial 14; Tutto maiuscolo;✓ Grassetto, Corsivo;✓ Riempimento rosso;✓ Applicare bordo esterno. <p>Selezionare i titoli della riga 10 da A10:L10, scegliere:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arial 9; Grassetto, Corsivo;✓ Allineare al centro; Riempimento rosso;✓ Testo a capo.✓ Applicare tutti i bordi alla tabella dati, da A10:L20	19	

3.3	Le celle E11: H20 devono figurare con il formato numero, senza decimali.	2	
3.4	Unire e collegare al centro le celle J10 e K10.	2	
3.5	Le celle I11:I20 e L11:L20, devono figurare con il formato Contabilità, valuta CHF	2	
3.6	Rinominare il Foglio 1, Maggio 2016	1	
3.7	<p>Inserire le formule nelle celle e completare la colonna:</p> <p>G11 Inserire la formula SE (base di riferimento colonna D): Il corsista ha meno di 18 anni il risultato è uguale a "100" se no il risultato è "0" (puoi utilizzare come esempio, adattandola, la formula contenuta in E11)</p> <p>I11 calcolare il totale del costo del corso, moltiplicando la tariffa per i numeri dei giorni e sommando i due noleggi;</p> <p>K11 inserire la formula per calcolare lo sconto sul totale (vedi sconto cella E4), sconto solo per i corsisti con 3 giorni di corso</p> <p>L11 calcolare l'importo netto da pagare</p> <p>E23 calcolare il totale importo da pagare, formato contabilità</p> <p>E24 usare la formula per contare il numero delle persone che noleggianno l'abbigliamento</p> <p>E25 usare la formula per trovare il partecipante più giovane e di fianco scrivere il nome</p> <p>E26 Calcolare la media dell'importo che i partecipanti devono pagare, formato contabilità</p> <p>✓ Applicare bordo esterno da A23 : E26</p>	20	
3.8	Salvare il file e stampare su una sola pagina.	1	

Calcolo della nota in funzione dei punti

$$\text{Nota} = \frac{\text{numero effettivo dei punti ottenuti} \times 5}{\text{numero massimo dei punti possibili}} + 1$$

Esempio: $\frac{18 \times 15}{35} + 1 = 3.57$; nota arrotondata a 3.5

Punti	Nota calcolata	Nota arrotondata
100 - 95	5.75 – 6.00	6.0
94 - 85	5.25 – 5.74	5.5
84 - 75	4.75 – 5.24	5.0
74 - 65	4.25 – 4.74	4.5
64 - 55	3.75 – 4.24	4.0
54 - 45	3.25 - 3.74	3.5
44 - 35	2.75 – 3.24	3.0
34 - 25	2.25 – 2.74	2.5
24 - 15	1.75 – 2.24	2.0
14 - 15	1.25 1.74	1.5
4 - 0	1.00 – 1.24	1