

# COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

---

Sessione **ESAMI 2016**

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*

## SITUAZIONE

Lavori presso il segretariato del

LAC Arte e Cultura  
Via Luini 6  
6900 Lugano

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

### Consegne

*Criteri di valutazione*

1.	Creare e organizzare un archivio di cartelle	C1
2.	Aggiornare una tabella di indirizzi	C2
3.	Redigere una lettera di invito 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_LAC alla cartella RESOCONTO la cartella ILLUSTRAZIONI
1.3	Copia dalla cartella origine_LAC alla cartella INCONTRO_RESPONSABILI il file AGENZIE_DEL_TURISMO[.xlsx]
1.4	Copia dalla cartella origine_LAC alla cartella DATI_AFFLUENZA il file ANDAMENTO_VENDITE[.xlsx]
1.5	Rinomina la cartella LAC facendo precedere al nome il tuo NOME_COGNOME



## 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 lettera di invito ai responsabili di alcune agenzie specializzate nel settore delle esposizioni.

3.1	Crea e salva un file con il nome INCONTRO_CAMPI[.docx] nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI
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 AGENZIE_DEL_TURISMO[.xlsx] che hai salvato nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI
3.4	<p>Oggi redigi la lettera di invito ai Responsabili di alcune agenzie specializzate nel settore delle esposizioni, che hanno collaborato all'avvio dei contatti per la realizzazione del progetto di costruzione del LAC.</p> <p>Le informazioni servono per elaborare lo scritto, devi attenerti alle indicazioni elencate, utilizzando il tuo linguaggio personale.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Incontro stabilito per venerdì 15 luglio 2016, alle ore 1730, presso il nostro centro, sala riunioni 18, al secondo piano, per un breve resoconto di quanto è stato proposto durante i primi mesi.</li><li>2. Accenno ad alcune manifestazioni previste durante il prossimo autunno: concerti, teatri, balletti, commedie dialettali, mostre, musical, cabaret, ecc..</li><li>3. Ospite della serata il regista e coreografo ticinese Daniele Finzi-Pasca che ha presentato lo spettacolo "La Verità" durante l'inaugurazione. L'artista sarà a disposizione del pubblico per uno scambio amichevole di idee.</li><li>4. Seguirà rinfresco, confermare presenza ritornando compilato il tagliando di iscrizione allegato.</li></ol>
3.5	Sillaba il documento e giustifica le frasi dove è possibile.
3.6	Salva la lettera INCONTRO_CAMPI[.docx] con visualizzati i campi della <i>Stampa unione</i> .
3.7	Attraverso la <i>Stampa unione</i> finalizza e unisci gli indirizzi dei Responsabili delle agenzie specializzate nel settore delle esposizioni. Salva il documento con il nome INCONTRO_ESPOSIZIONI[.docx] nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI
3.8	<b>Stampa</b> le lettere indirizzate alle due agenzie.

## CONSEGNA 4

Utilizza il programma *Excel* per calcolare l'andamento della vendita dei biglietti e gli incassi negli ultimi due mesi al LAC Lugano.

<b>4.1</b>	Apri il file ANDAMENTO_VENDITE[.xlsx] che hai salvato nella cartella DATI_AFFLUENZA 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.
<b>4.2</b>	Applica tre colori diversi alle linguette dei tre fogli <b>Prezzo biglietti, Biglietti venduti, Incassi</b>
Dove non diversamente richiesto <b>adattare</b> le colonne al contenuto.	
<b>4.3</b>	Formattazione e formule del Foglio: <b>Prezzo biglietti</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Calcola lo sconto in franchi e in percentuale per le persone in AVS e per gli studenti rispetto al prezzo degli adulti. Usa correttamente i riferimenti di cella.</li><li>2. Applica la valuta CHF con due decimali e il simbolo % dove serve.</li><li>3. Imposta la larghezza esatta a 12 pt (89 pixel) alle colonne A, B, C, D</li></ol>
<b>4.4</b>	Formattazione e formule del Foglio: <b>Biglietti venduti</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Per le celle I5:K8 calcola l'andamento della vendita dei biglietti, mantenendo la formattazione originale, in modo che:<ul style="list-style-type: none"><li>• se tra aprile e maggio la vendita è calata, appaia nella cella la scritta "diminuzione"</li><li>• se è aumentata, appaia nella cella la scritta "aumento"</li><li>• altrimenti, appaia nella cella la scritta "stabile"</li></ul></li><li>2. Tutte le cifre devono essere impostate con il separatore delle migliaia, ma senza decimali.</li><li>3. Formatta l'intervallo E3:G8 in modo identico all'intervallo B3:D8</li><li>4. Imposta tre regole di formattazione condizionale all'intervallo I5:K8 quando la cella contiene:<ul style="list-style-type: none"><li>• "diminuzione" appaia lo sfondo rosso;</li><li>• "aumento" appaia lo sfondo verde;</li><li>• "stabile" appaia lo sfondo giallo.</li></ul></li></ol>
<b>4.5</b>	Formattazione e formule del Foglio: <b>Incassi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Per le celle B5:G8 calcola gli incassi tenendo conto:<ul style="list-style-type: none"><li>• del prezzo dei biglietti (foglio: Prezzo biglietti);</li><li>• del numero di biglietti venduti (foglio: Biglietti venduti);</li></ul>usa correttamente i riferimenti di cella.</li><li>2. In C11 e in F11 calcola il totale degli incassi di aprile e di maggio.</li><li>3. Applica i CHF con due decimali alle cifre.</li><li>4. Imposta i bordi in modo identico ai bordi impostati sul foglio Biglietti venduti.</li><li>5. Metti in grassetto da B4 a G4 e da B11 a F11</li></ol>
<b>4.6</b>	I tre fogli devono essere orientati in orizzontale su un'unica pagina A4
<b>4.7</b>	Salva il documento e stampa solo il foglio <b>Incassi</b>

## CONSEGNA 5

Utilizza il programma *Excel* per realizzare un grafico che mostri l'andamento del numero dei biglietti venduti agli studenti.

5.1	Apri il file ANDAMENTO_VENDITE[.xlsx] che hai salvato nella cartella DATI_AFFLUENZA
5.2	Utilizza i dati "biglietti venduti" agli studenti, con le indicazioni precise sul tipo di biglietto venduto, nel corso del mese di aprile e di maggio esposte sul foglio <b>Biglietti venduti</b> e realizza un istogramma, colonne 2D, colonne raggruppate.
5.3	Sposta il grafico con il comando <i>Sposta grafico</i> su un nuovo foglio al quale assegna il nome <b>Grafico biglietti studenti</b>
5.4	Sul grafico devono apparire gli elementi elencati di seguito: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stile 10</li><li>2. La legenda posizionata in alto con un bordo nero e con le indicazioni dei mesi</li><li>3. Titolo grafico: <b>Andamento numero di biglietti venduti agli studenti</b> carattere 24, grassetto</li><li>4. Etichette dati: base interna, ruotate in verticale di 270°</li><li>5. Il limite minimo dell'asse verticale a 500</li></ol>
5.5	Inserisci il tuo nome cognome nel piè di pagina a sinistra e la data automatica a destra.
5.6	Il foglio <b>Grafico biglietti studenti</b> deve essere spostato a destra rispetto agli altri fogli.
5.7	Salva e stampa il foglio.



<p><b>6.8</b></p>	<p><u>Layout terza diapositiva</u></p> <p>Due contenuti</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p><u>Casella sinistra</u> progetto_lac.jpeg</p> <p>adatta la dimensione dell'immagine alla presentazione e posizionala in modo armonioso</p> <p><u>Casella destra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno dei più interessanti centri culturali della Svizzera e dell'Europa</li> <li>• 29'000 mq di parte costruita in uno spazio di 180'000 mc</li> </ul> <p>rispetta il maiuscolo e il minuscolo, carattere Arial, dimensione 29, colore carattere Blu scuro, allinea il testo al centro della casella</p>
<p><b>6.9</b></p>	<p><u>Layout quarta diapositiva</u></p> <p>Confronto</p> <p><u>Casella inferiore sinistra</u> Inizio progetto 2009</p> <p>dimensione carattere 36, centrato</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p><u>Seconda casella inferiore sx</u> lac_in_costruzione.jpeg</p> <p>adatta la dimensione dell'immagine alla casella e posizionala in modo armonioso</p> <p><u>Casella inferiore destra</u> Operai al lavoro</p> <p>dimensione carattere 36, centrato</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p><u>Seconda casella inferiore dx</u> operai_lac_in_costruzione.jpeg</p> <p>adatta la dimensione dell'immagine alla casella e posizionala in modo armonioso</p>
<p><b>6.10</b></p>	<p><u>Layout quinta diapositiva</u></p> <p>Due contenuti</p> <p><u>Casella inferiore sinistra</u> INAUGURAZIONE LAC LUGANO ARTE E CULTURA</p> <p>maiuscolo, rispetta il ritorno a capo come da esempio, elimina il punto elenco, colore Blu scuro, centrato, allinea il testo al centro della casella</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p><u>Casella destra</u> lac_in_festa.jpeg</p> <p>adatta la dimensione dell'immagine alla presentazione e posizionala in modo armonioso</p>
<p><b>6.11</b></p>	<p><u>Layout sesta diapositiva</u></p> <p>Diapositiva titolo</p> <p><u>Casella inferiore</u> dal 12 settembre 2015 organizzati dalla Città di Lugano 14 giorni di intrattenimenti</p> <p>dimensione 36, rispetta il ritorno a capo come da esempio</p>
<p><b>6.12</b></p>	<p>Inserisci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la transizione zoom, durata 02.00;</li> <li>▪ passaggio alla diapositiva successiva dopo 00:05.00;</li> </ul> <p>applica a tutte le diapositive.</p>
<p><b>6.13</b></p>	<p>Salva il file e <b>stampa</b> le diapositive sulla medesima pagina, 6 per pagina orizzontali.</p>

## CONSEGNA 7

Utilizza la *guida del programma Excel* per individuare l'istruzione richiesta e produci una guida adeguata.

7.1	Crea e salva un file con il nome GUIDA[.docx] nella cartella DATI_AFFLUENZA
7.2	Inserisci i tuoi dati personali e la data nel piè di pagina.
7.3	Apri il file ANDAMENTO_VENDITE[.xlsx] che hai salvato nella cartella DATI_AFFLUENZA
7.4	Nella guida del foglio di calcolo cerca l'istruzione per aggiungere il Titolo agli assi di un grafico e incollala nel documento guida.
7.5	Salva e <b>stampa</b> il documento guida su un'unica pagina A4
7.6	Aggiungi il titolo all'asse verticale del grafico scrivendo: <b>Numero biglietti</b>
7.7	Salva.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

<i>Punti</i>	<b><i>C1 – Salvataggio e gestione file</i></b>	<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	<b>Una</b> sola consegna non è stata rispettata.	
2	<b>Due</b> consegne non sono state rispettate.	
1	Alcune consegne non sono state rispettate ( <b>da tre a cinque</b> ).	
0	Alcune consegne non sono state rispettate ( <b>da sei in poi</b> ).	
<i>Punti</i>	<b><i>C2 – Informatica: aggiornamento tabella</i></b>	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La tabella è stata aggiornata correttamente e non contiene errori.	1
3	<b>Una</b> sola consegna non è stata rispettata.	
2	<b>Due</b> consegne non sono state rispettate.	
1	Alcune consegne non sono state rispettate ( <b>da tre in poi</b> ).	
0	La tabella non è stata aggiornata.	
<i>Punti</i>	<b><i>C3 – Corrispondenza: contenuto lettera</i></b>	<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. <b>Una</b> frase potrebbe essere migliorata.	
2	Il testo è quasi adeguato alla situazione. <b>Due</b> frasi potrebbero essere migliorate.	
1	Il testo è poco adeguato alla situazione. Alcune frasi ( <b>massimo quattro</b> ) potrebbero essere migliorate.	
0	Il testo non è adeguato alla situazione. <b>Cinque o più</b> frasi potrebbero essere migliorate.	
<i>Punti</i>	<b><i>C4 – Corrispondenza: redazione lettera</i></b>	<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>	<b>C5 – Disposizione dattilografica lettera</b>	<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 ( <b>massimo due errori</b> ).	
2	Nella lettera è applicata correttamente solo una parte delle regole della disposizione dattilografica ( <b>massimo quattro errori</b> ).	
1	Nella lettera è applicata correttamente solo una parte delle regole della disposizione dattilografica ( <b>massimo sei errori</b> ).	
0	Nella lettera sono state applicate poche regole legate alla disposizione dattilografica ( <b>sette o più errori</b> ).	
<i>Punti</i>	<b>C6 – Errori di ortografia/battitura lettera</b>	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	La lettera non contiene nessun errore di ortografia e battitura.	2
3	La lettera contiene <b>due errori</b> di ortografia o battitura.	
2	La lettera contiene <b>tre errori</b> di ortografia o battitura.	
1	La lettera contiene da <b>quattro a cinque errori</b> di ortografia o battitura.	
0	La lettera contiene <b>sei o più errori</b> di ortografia o battitura.	
<i>Punti</i>	<b>C7 – Stampa Unione</b>	<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>	<b>C8 – Tabella di calcolo</b>	<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 <b>due errori</b> .	
2	Le consegne sono state rispettate solo parzialmente. La tabella contiene <b>tre errori</b> .	
1	Le consegne sono state rispettate solo parzialmente. La tabella contiene <b>quattro errori</b> .	
0	Le consegne non sono state rispettate. La tabella contiene <b>cinque o più errori</b> .	

<i>Punti</i>	<b>C9 – Grafico</b>	<i>Fattore di ponderazione</i>
4	Il grafico è corretto: tutte le consegne sono state rispettate.	2
3	Il grafico è quasi corretto: <b>una consegna</b> non è stata rispettata.	
2	Il grafico è poco corretto: <b>due consegne</b> non sono state rispettate.	
1	Il grafico è poco corretto: <b>tre consegne</b> non sono state rispettate.	
0	Non qualificabile: <b>più di tre consegne</b> non sono state rispettate.	
<i>Punti</i>	<b>C10 – Presentazione</b>	<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 ( <b>massimo tre errori</b> ).	
2	Il contenuto delle diapositive è quasi completo ( <b>quattro errori</b> ).	
1	Il contenuto delle diapositive è incompleto ( <b>massimo sei errori</b> ).	
0	Non qualificabile. La presentazione contiene <b>più di sei errori</b> .	
<i>Punti</i>	<b>C11 – Uso della guida</b>	<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

<b>PUNTI</b>	<b>NOTA</b>
95 - 100	6
85 - 94	5.5
75 - 84	5
65 - 74	4.5
<b>55 - 64</b>	<b>4</b>
45 - 54	3.5
35 - 44	3
25 - 34	2.5
15 - 24	2
5 - 14	1.5
0 - 4	1