

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2018**

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

Materia **ICA**

Serie **2**

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 2**
Versione **Microsoft Office**

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 30.06.2019
© csfo, Berna - 2018*

Mezzi ausiliari



Ammessi

- ✓ Sistemi di guida di Windows e Office
- ✓ Supporti didattici in forma cartacea (esclusa la corrispondenza commerciale):
 - Guida personale con le seguenti caratteristiche:
 - Redatta a computer
 - Carattere minimo 12pt
 - Da consegnare un mese prima al docente di riferimento
 - Approvata (non revisionata) dalla sede
- ✓ Dizionario della lingua italiana in forma cartacea
- ✓ Codice delle obbligazioni (CO) senza annotazioni personali

Non ammessi

- × Appunti personali manoscritti
- × Supporti didattici in qualsiasi forma relativi alla corrispondenza commerciale
- × Esercizi e lavori scritti
- × Accesso alla rete Internet se non espressamente richiesto dalla prova d'esame
- × Qualsiasi supporto di dati (penna USB, CD, DVD, ecc.)
- × Qualsiasi mezzo di comunicazione elettronica (telefono, tablet, calcolatrice, ecc.)
- × Accesso alla stampante per ritirare le proprie stampe
- × Comunicazione fra i candidati

I candidati sono personalmente responsabili dello stato ottimale della loro documentazione. Ogni supporto può essere utilizzato da una sola PIF (persona in formazione).

In assenza di supporti didattici personali, non sussiste alcun diritto ad un supporto sostitutivo, al prolungamento o al recupero della prova. In presenza di elementi non consentiti nel materiale, la documentazione non sarà ammessa, senza alcun diritto ad un supporto sostitutivo.

La trasgressione delle presenti disposizioni verrà segnalata alla Commissione cantonale d'esame, che valuterà l'adozione di eventuali sanzioni.

Sei impiegato nel settore amministrativo del

FESTIVAL DEL FILM DI LOCARNO
Via Franchino Rusca 1, 6600 Locarno
Tel. +41 91 756 21 21 Fax +41 91 756 21 49
info@pardo.ch

Sommario

<i>pagina</i>		<i>punti</i>
	Consegne di ordine generale	
5	Gestione file e cartelle	4
6	Tabella di calcolo	30
8	Formattare un documento (fascicolo)	24
10	Comunicazione	24
11	Presentazione	18
	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

Tutti i documenti devono essere redatti sul modello **Carta intestata.dotx**

2 Fogli di Excel

Carattere e dimensione predefiniti

3 Nel piè di pagina di **ogni** documento devono figurare

- Nome Cognome, Classe e numero del PC;
 - (eventuali aggiunte sono specificate nelle rispettive consegne).
-

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

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

6 È ammessa **una sola stampa** per documento

Gestione file e cartelle

G
punti

File a disposizione

Cartella Immagini
Carta intestata.dotx
Come arrivare a Locarno.pdf
Entrate.xlsx
Fattura.pdf
Festival con indicazioni colori.docx
Festival.docx
Modello Dove siamo.pptx

Crea una struttura di cartelle e sottocartelle.

4

1 Crea la cartella principale: Nome Cognome Amministrazione Festival che includa le seguenti sottocartelle:

- Pubbliche relazioni
- Gestione finanziaria
- Lettere in uscita

2 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

Tabella di calcolo		T punti
File a disposizione	Entrate.xlsx	30
<p>Sei stato assunto dalla Sezione amministrativa del Festival del film di Locarno, la quale ti chiede di elaborare una serie di dati.</p> <p>Aggiorna le tabelle tenendo conto che le istruzioni di calcolo devono essere formalmente corrette, razionali e prive di simboli superflui.</p>		
1	<p>Rinomina i fogli nel modo seguente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foglio1: Dati entrate • Foglio2: Prezzi • Foglio3: Statistiche <p>In tutti i fogli il piè di pagina deve essere personalizzato come da consegne generali</p>	1
2	<p>Lavori da eseguire nel foglio di lavoro "Dati entrate"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Imposta i seguenti colori di sfondo sia per l'intestazione che per i valori di <ul style="list-style-type: none"> • Celle Adulti giallo • Celle Bambini rosso • Celle Tesserati verde – Calcola nella colonna "Totale Visitatori" il numero globale di visitatori per ogni anno – Aggiungi alla colonna del "Totale Visitatori" una barra di dati blu che indichi graficamente l'andamento negli anni – Aggiungi un filtro alla tabella e ordina i dati per anno in ordine decrescente – Nella colonna "Tipi entrate" indica quale tipologia di visitatore, fra tesserati adulti, ha visitato maggiormente il festival, usando le parole "Tesserati" o "Adulti" – Calcola il Ricavato per ogni tipologia di visitatori, tenendo conto dei prezzi riportati nel foglio di lavoro "Prezzi" <ul style="list-style-type: none"> • Adulti: da calcolare utilizzando il numero di visitatori adulti • Bambini: un bambino su due entra, ma non paga • Tesserati: il numero di tessere vendute corrisponde al 10% dei visitatori tesserati – Infine, nella colonna "Totale", mostra i ricavi totali – Formatta le colonne dei ricavi in CHF in modo adeguato – Imposta un bordo semplice ad ogni cella che contiene un valore 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

- 3 Nel foglio di lavoro "Statistiche" inserisci le formule adeguate con le intestazioni appropriate per trovare
- La media dei visitatori totali 2
 - Quanti sono gli anni in cui Festival ha avuto più di 10000 visitatori "Adulti" 3
 - La media dei Ricavi dei tesserati negli anni in cui i "Tesserati" superavano gli "Adulti" 3

- 4 Lavori da eseguire nel foglio di lavoro "Dati entrate" 5
- Seleziona le celle necessarie per ottenere un grafico che rappresenti le entrate di adulti, bambini e tesserati degli ultimi 10 anni
- Tipo di grafico* Scegli il tipo di grafico adeguato
- Posizione* Nuovo foglio con il nome "Entrate ultimi 10 anni"
- Titolo* Entrate ultimi 10 anni per tipo di visitatore
- Colore linee* Adulti *giallo*, Bambini *rosso*, Tesserati *verde*
- Etichetta dati* Valore
- Adatta la grandezza di titolo e assi al formato del grafico
 - Salva

- 5 Stampa, adattando su una pagina singola in verticale, le seguenti tabelle 2
- "Dati entrate" con i risultati
 - "Dati entrate" mostrando unicamente le colonne di "Totale Visitatori", "Tipi entrate", "Ricavato" e "Totale" con le formule
- Attenzione:*
- le colonne con le formule devono essere interamente visibili
 - il grafico e il foglio "Prezzi" e "Statistiche" non devono essere stampati
 - le modifiche per la stampa non devono essere salvate

File da consegnare Nome Cognome Entrate.xlsx

Formattare un documento (fascicolo)		F punti
File a disposizione	Cartella Immagini Festival con indicazioni colori.docx (solo per candidati che non distinguono i colori) Festival.docx	24
<p>Crea un fascicolo che mostri il rendiconto della scorsa edizione del Festival del film di Locarno.</p>		
1	Prepara un documento di 7 pagine, comprendenti copertina e sommario	
2	Carattere del testo: Bookman Old Style, 11 punti, (margini e interlinea non sono da modificare) Spazi corretti dopo i paragrafi Testo sillabato e giustificato	3
3	Applica ai titoli di primo livello di colore blu: <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1, 2,...) • carattere Bookman Old Style, 18 punti, grassetto, colore automatico, maiuscolletto, rientro tra i numeri e il testo 1.5 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti Applica ai sottotitoli di secondo livello di colore verde: <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1.1, 1.2,...) • carattere Bookman Old Style, 16 punti, grassetto, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.5 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti Applica ai sottotitoli di terzo livello di colore arancione: <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1.1.1, 1.1.2,...) • carattere Bookman Old Style, 12 punti, grassetto, corsivo, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.5 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti 	3
4	Applica alle frasi di colore rosso l'elenco puntato (→), il colore automatico, i rientri e le spaziature corretti	3
5	Presenta il testo di colore giallo su tre colonne, spaziatura tra le colonne 0.6 cm, colore automatico	1
6	Sposta a nuova pagina i titoli: "Benvenuti sì o no in Svizzera?" e "Il francobollo"	1
7	Imposta il capitolo "Accrediti e Social Media" su una nuova pagina con orientamento orizzontale	1

<p>8 Converti il testo di colore viola in tabella (separata in corrispondenza delle tabulazioni, 3 colonne, 8 righe):</p> <ul style="list-style-type: none"> • applica il colore automatico al testo della tabella, spazio prima e dopo 6 punti • alla prima riga applica il grassetto e uno sfondo giallo • applica ai bordi esterni della tabella il colore blu, spessore 3 punti 	3
<p>9 Sotto il capitolo “Benvenuti sì o no in Svizzera?”, inserisci l’immagine WIS.jpg, allineata al centro</p>	1
<p>10 Nell’intestazione di ogni pagina (copertina e sommario esclusi) inserisci sulla destra l’immagine Logo.png</p>	1
<p>11 Dopo “Adriano P. Vassalli...” aggiungi una nota a piè di pagina e scrivi: Vice Presidente de La Posta</p>	1
<p>12 Inserisci nel piè pagina, in Bookman Old Style 10 punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a sinistra i tuoi dati personali • a destra i numeri di pagina <p>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 calcolati)</p>	2
<p>13 Inserisci il sommario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • titolo: Bookmann Old Style, 18 punti, grassetto, maiuscoletto, colore automatico spazio: prima 0, dopo 24 punti • testo: Bookmann Old Style, 11 punti • spazio tra le righe 12 punti 	2
<p>14 Inserisci nella parte centrale della copertina, le indicazioni come seguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – titolo 70esima edizione del FESTIVAL DEL FILM DI LOCARNO Rendiconto – immagine a scelta (da Cartella Immagini) – sottotitolo Presentato da: Nome Cognome - Classe 	2
<p>15 Salva e stampa</p>	
<p>File da consegnare Nome Cognome Festival.docx</p>	

Comunicazione		C punti
File a disposizione	Cartella Immagini/Firma.jpg Carta intestata.dotx Fattura.pdf	24
<p>Il settore vendita del Festival del film di Locarno ha ricevuto i nuovi gadget per l'edizione 2018. Un articolo, però, presenta evidenti difetti di qualità.</p> <p>Il signor Fernando Genetelli, responsabile del settore, ti incarica di redigere la lettera.</p> <p>Lo scritto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> – essere strutturato e corretto dal punto di vista lessicale e grammaticale – evidenziare i contenuti richiesti – risultare conforme alle regole di disposizione dattilografica – presentarsi privo di errori di battitura 		
8		
6		
6		
4		
<p>1 Redigi la lettera in cui descrivi il difetto riscontrato in un centinaio di gadget di un determinato articolo (per la scelta fai riferimento alla fattura)</p> <p>Altri elementi da considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – colloquio telefonico con il signor Gini, collaboratore della MIC-PROMOTION, al quale il signor Genetelli ha segnalato la situazione – proposta di soluzione per risolvere la questione 		
<p>2 Inserisci nella posizione corretta la firma del signor Fernando Genetelli (immagine a disposizione)</p>		
<p>3 Salva e stampa</p>		
File da consegnare	Nome Cognome Comunicazione.docx	

Presentazione		P punti
File a disposizione	Cartella Immagini Come arrivare a Locarno.pdf Modello Dove siamo.pptx	18
<p>Sulla base del modello fornito, prepara una presentazione di cinque diapositive (comprese le due del modello) per far capire come e in che modo raggiungere Locarno, e in particolare le aree di proiezione della città (Piazza Grande, Gran Rex e Palazzo del Cinema).</p> <p>Nell'ultima diapositiva inserisci la mappa, e, usando gli strumenti adeguati segnala le tre aree di proiezione.</p> <p>Controlla che la presentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">– sia completa, corretta e priva di errori di battitura– sia ordinata, schematica e ben strutturata– sia leggibile– abbia animazioni adeguate allo scopo richiesto– abbia testo e immagini bilanciati <p>Personalizza il piè di pagina delle diapositive e degli stampati come da consegne generali.</p> <p>Salva e stampa su una sola pagina le 5 diapositive.</p>		
File da consegnare	Nome Cognome Dove siamo.pptx	

Scala di valutazione

Nota	100 punti
6	95 – 100
5.5	85 – 94
5	75 – 84
4.5	65 – 74
4	55 – 64
3.5	45 – 54
3	35 – 44
2.5	25 – 34
2	15 – 24
1.5	5 – 14
1	0 – 4