

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2019**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO
PROFILO B**

Materia **ICA**

Serie **1**

Luogo

Data

Candidato numero

Cognome

Nome

Tempo di lettura **15 minuti**
Tempo accordato per l'esame **150 minuti**
Numero massimo di punti **120 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 30.06.2020
© csfo, Berna - 2019*

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 presso l'

Ufficio federale di meteorologia e climatologia
Servizio Clienti
Via ai Monti 146
6605 Locarno-Monti

Devi organizzare una conferenza sui cambiamenti climatici per la popolazione del Mendrisiotto.

Sommario

<i>pagina</i>		<i>punti</i>
4	Consegne di ordine generale	
5	Gestione file e cartelle	4
6	Formattare un documento (fascicolo)	24
8	Comunicazione	24
9	Tabella di calcolo	30
11	Presentazione	18
12	Modulo	20
	Totale	120

Consegne di ordine generale

1 Documenti di Word

Fascicolo

- applicare gli stili ai titoli
- nel sommario, riportato sulla seconda pagina, dovrà esserci un solo livello 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
Cambiamenti climatici con indicazione dei colori.docx
Cambiamenti climatici.docx
Carta intestata.dotx
Dati Stabio.xlsx
Modello Clima Mendrisiotto.pptx
Modulo.txt
Volantino Mendrisio.pdf

Crea una struttura di cartelle e sottocartelle.

4

1 Crea la cartella principale: Nome Cognome Conferenza Mendrisiotto che includa le seguenti sottocartelle:

- Dati statistici
- Inviti
- Immagini
- Pubbliche relazioni
- Formulari

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

Formattare un documento (fascicolo)		F punti
File a disposizione	Cartella Immagini Cambiamenti climatici con indicazione dei colori.docx (solo per candidati che non distinguono i colori) Cambiamenti climatici.docx	24
<p>Crea il fascicolo relativo al tema dei cambiamenti climatici in Svizzera.</p>		
1	Prepara un documento formato da un totale di 7 fogli	1
2	Crea le pagine per la copertina e per il sommario Margini, interlinea, carattere e dimensione, sillabazione del testo: non sono da modificare	
3	Attua gli spazi corretti dopo i paragrafi	1
4	Applica al titolo principale di colore ocra la seguente formattazione: Century Gothic, 20 punti, maiuscolo, colore automatico, spaziatura dopo il paragrafo 36 punti Applica ai titoli di primo livello di colore blu: <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1, 2,...) • carattere Century Gothic, dimensione 14 punti, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1 cm, spaziatura prima del paragrafo 24 punti, dopo 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 Century Gothic, 12 punti, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1 cm, spaziatura prima del paragrafo 18 punti, dopo 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 Century Gothic, 11 punti, sottolineato, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti 	3
5	Applica alle frasi di colore rosso l'elenco puntato (-), il colore automatico, i rientri e le spaziature corretti	2
6	Sotto il titolo di secondo livello, "Siccità", inserisci l'immagine Index2.jpg, allineata al centro, larghezza 12 cm Sotto l'immagine inserisci la didascalia, come segue: <i>Figura 1 Risultato della siccità</i> Sotto il titolo di primo livello "Aerosol e clima" inserisci l'immagine Aerosol_schema.jpg, allineata al centro, larghezza, 13 cm Sotto l'immagine inserisci la didascalia, come segue: <i>Figura 2 Effetti dell'aerosol diretto e indiretto</i>	4

7	Imposta l'intero capitolo relativo al titolo di terzo livello, "Carte climatiche con i valori normali", su una nuova pagina con orientamento orizzontale Sotto il capitolo inserisci l'immagine Cartina_CH_temperatura_2018_01.png, allineata al centro, larghezza 18 cm	2
8	Applica alla tabella la seguente formattazione: 0 punti prima e dopo il paragrafo	1
9	Inserisci nel piè pagina, carattere Century Gothic 9 punti: <ul style="list-style-type: none">• a sinistra i tuoi dati personali• a destra i numeri di pagina Nelle pagine di copertina e di sommario non deve figurare il piè di pagina (la copertina e il sommario non sono numerati, né calcolati)	2
10	Trova la sigla PSI e aggiungi la seguente nota a piè di pagina: Paul Scherrer Institute Applica il carattere Century Gothic, 8 punti	1
11	Inserisci il sommario: <ul style="list-style-type: none">• solo titoli di primo livello• sotto il sommario inserisci l'indice delle figure• titolo "SOMMARIO": Century Gothic, 14 punti, maiuscolo, colore automatico, spazi: 0 punti prima del paragrafo, 24 punti dopo• testo del sommario: Century Gothic, 10 punti, spazio tra le righe 6 punti	3
12	Inserisci al centro dei margini della copertina, gli elementi, come seguono: logo (Logo_MeteoSvizzera.pgn): altezza logo 1.5 cm, allineato al centro, dopo il paragrafo 24 punti titolo CAMBIAMENTI CLIMATICI IN SVIZZERA carattere Century Gothic 20 punti, allineato al centro, 24 punti dopo il paragrafo immagine Index3.jpg (da Cartella Immagini) larghezza immagine: 12.5 cm, allineata al centro, 24 punti dopo il paragrafo sottotitolo Presentato da: Nome Cognome carattere Century Gothic 14 punti, allineato al centro,	4
13	Salva e stampa	
File da consegnare Nome Cognome Cambiamenti climatici.docx		

Comunicazione		C punti
File a disposizione	Cartella Immagini/Firma.jpg Carta intestata.dotx Volantino Mendrisio.pdf	24
<p>Il settore pubbliche relazioni di MeteoSvizzera invita la popolazione del Mendrisiotto alla conferenza sui cambiamenti climatici prevista al Centro manifestazioni mercato coperto di Mendrisio.</p> <p>Il signor Giorgio Bernasconi, 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 5 – comprendere un'introduzione 2 – evidenziare i contenuti richiesti 6 – risultare conforme alle regole di disposizione dattilografica 6 – presentarsi privo di errori di battitura 4 		
1	<p>Informa il signor Silvio Realini, Via S. Gottardo 24, 6877 Coldrerio della conferenza. Annuncia che seguirà uno spuntino e richiedi conferma della presenza.</p> <p>Per i dettagli riferisciti al volantino.</p>	
2	Inserisci nella posizione corretta la firma del signor Giorgio Bernasconi (immagine a disposizione nella Cartella Immagini)	1
3	Salva e stampa	
File da consegnare	Nome Cognome Comunicazione.docx	

Tabella di calcolo		T punti 30
File a disposizione	Dati Stabio.xlsx	
<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 o aggiungi i fogli nel modo seguente:</p> <p>Foglio1: Dati Stabio</p> <p>Foglio2: Report</p> <p>Aggiungi un nuovo foglio chiamato "Ricerca dati"</p> <p>In tutti i fogli il piè di pagina deve essere personalizzato come da consegne generali</p>	1
2	<p>Nel foglio di lavoro "Dati Stabio" esegui i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcola per il mese di novembre la media, il minimo e il massimo <ul style="list-style-type: none"> ○ delle precipitazioni ○ della pressione atmosferica ○ della umidità e della temperatura – Nella colonna G "Tempo del giorno" imposta l'istruzione di calcolo per ottenere i seguenti risultati: <ul style="list-style-type: none"> ○ se la temperatura non è superiore a 10 gradi dovrà apparire "Giornata fredda" ○ se la temperatura è superiore a 10 gradi e non è piovuto dovrà apparire "Bella giornata di sole" ○ se la temperatura è superiore a 10 gradi ed è piovuto dovrà apparire "Giornata autunnale" – Imposta tutte le cifre con due decimali dopo la virgola e allinea tutti i numeri al centro delle celle. – Adatta automaticamente la larghezza delle colonne al testo contenuto – Colora la prima riga della tabella con un colore a scelta e metti il testo in grassetto allineato al centro – Colora in modo automatico, scala dei colori (rosso-giallo-verde) la colonna della "Temperatura" 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>
3	<p>Nel foglio di lavoro "Report" esegui i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcola la media della temperatura per ogni addetto alle misurazioni – Calcola il numero di giorni lavorativi per ogni addetto alle misurazioni 	<p>2</p> <p>2</p>

4	<p>Nel foglio di lavoro "Dati Stabio" esegui i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none">– Crea un grafico a "Linee" che rappresenti l'andamento della temperatura per ogni giorno <p>Applica le seguenti modifiche al grafico:</p> <p><i>Stile</i> Stile 4</p> <p><i>Titolo</i> "Andamento della temperatura per il mese di novembre"</p> <p><i>Legenda</i> nessuna</p> <ul style="list-style-type: none">– Sposta il grafico in un nuovo foglio di lavoro chiamato "Temperature Novembre"– Applica le formattazioni opportune in modo da assicurare la massima leggibilità	4
5	<p>Nel foglio di lavoro "Ricerca dati" esegui i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none">– Crea una scheda di ricerca che permetta di visualizzare facilmente le temperature per la data richiesta:<ul style="list-style-type: none">○ la data, verrà immessa dall'utente utilizzatore○ la "Temperatura" dovrà apparire in modo automatico in funzione del giorno inserito dall'utilizzatore– Applica le formattazioni opportune e organizza i dati in maniera appropriata– Salva il file	5
6	<p>Stampa il foglio di lavoro "Dati Stabio":</p> <ul style="list-style-type: none">– La tabella con i risultati in verticale– La tabella con le formule in orizzontale <p><i>Attenzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Le colonne con le formule devono essere interamente visibili– Il grafico, il foglio "Ricerca dati" e il foglio "Report" non devono essere stampati– Adatta i fogli su un'unica pagina allineati verticalmente e orizzontalmente– Le modifiche per la stampa non devono essere salvate	2
<p>File da consegnare Nome Cognome Stabio.xlsx</p>		

Presentazione

P
punti

File a disposizione	Cartella Immagini Cambiamenti climatici.docx Modello Clima Mendrisiotto.pptx	18
----------------------------	--	----

Sulla base del *Modello Clima Mendrisiotto.pptx*, prepara una presentazione di **sei** diapositive.

La presentazione è destinata a un pubblico adulto e ha lo scopo di spiegare gli indicatori climatici e descrivere il grafico delle temperature del mese di novembre relative a Stabio.

Riferisciti alla seconda diapositiva per definire i titoli delle quattro diapositive che dovrai realizzare e copia dal file *Cambiamenti climatici.docx* i rispettivi contenuti.

Inserisci le immagini adeguate al pubblico presente.

Nella terza diapositiva:

- inserisci unicamente l'immagine *Grafico_temperature_Stabio.png*
- evidenzia nel grafico il valore più elevato con un'animazione
- riporta nelle **note della diapositiva** la data del giorno più caldo

Applica a tutte le diapositive la medesima transizione.

Controlla che la presentazione sia:

- completa
- ordinata, schematica e strutturata in maniera equilibrata
- leggibile (dimensione titoli e testo proporzionati, tipo di carattere e contrasto)
- bilanciata (testo immagini e transizioni)
- pertinente (animazione e note terza diapositiva)

Personalizza il piè di pagina delle diapositive e degli stampati come da consegne generali.

Salva e stampa solo la terza diapositiva con note.

File da consegnare	Nome Cognome Clima Mendrisiotto.pptx	3 3 3 3 3 1 2
---------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

Modulo		M punti
File a disposizione	Modulo.txt Logo MeteoSvizzera.png	20
<p>Crea il modulo on-line per la valutazione della serata sul tema “Cambiamenti climatici”.</p> <p>Il modulo verrà inviato a coloro che hanno partecipato all’incontro informativo e sarà utile a MeteoSvizzera per migliorare le proprie prestazioni in merito all’organizzazione di conferenze destinate al pubblico.</p>		
1	Il formulario dovrà occupare una sola pagina	1
2	Fissa i margini seguenti: superiore e sinistro: 4.5 cm inferiore: 3 cm destra: 2 cm	1
3	Sillaba il documento e inserisci l’interlinea singola	1
4	Applica al titolo “Formulario di valutazione” la seguente formattazione: carattere Century Gothic, dimensione 20 punti, maiuscolo, spazio prima del paragrafo 0 punti, dopo 36 punti	1
5	Formatta il testo come segue: carattere Century Gothic, 11 punti	1
6	Completa intestazione e piè di pagina con i seguenti elementi: logo (Logo MeteoSvizzera.png) nell’intestazione, a sinistra dati personali nel piè di pagina, a sinistra (Century Gothic, 9 punti)	2
7	Aggiungi le caselle di controllo come indicato: <i>Data di compilazione del modulo:</i> inserisci, di fianco, una casella di controllo contenuto SELEZIONE DATA	1
8	<i>Ha ritenuto interessante la conferenza?</i> inserisci, sotto, due caselle di controllo contenuto PULSANTE DI OPZIONE, come segue: Sì No	2
9	<i>Se la risposta è negativa indichi la/le motivazione/i:</i> inserisci, sotto, una casella di controllo contenuto TESTO NORMALE	1
10	<i>Ha gradito la relazione del conduttore televisivo Piernando Binaghi?</i> inserisci, sotto, una CASELLA RIEPILOGO A DISCESA, contenente i seguenti dati: molto abbastanza poco per nulla	2

11	<i>Eventuali osservazioni:</i> inserisci, sotto, una casella di controllo contenuto TESTO NORMALE	1
12	<i>Ha gradito la relazione del meteorologo Fosco Spinedi?</i> inserisci, sotto, una CASELLA RIEPILOGO A DISCESA, contenente i seguenti dati: molto abbastanza poco per nulla	2
13	<i>Eventuali osservazioni:</i> inserisci, sotto, una casella di controllo contenuto TESTO NORMALE	1
14	<i>Esprima suggerimenti per il tema da trattare in una prossima occasione:</i> inserisci, sotto, una casella di controllo contenuto TESTO NORMALE	1
15	Applica al testo 12 punti dopo ogni paragrafo	1
16	La firma sarà posizionata a sinistra adattando le relative distanze in base alle regole di elaborazione testi	1
17	Salva e stampa	
File da consegnare Nome Cognome Modulo.docx		

Scala di valutazione

Nota	120 punti
6	114 – 120
5.5	102 – 113
5	90 – 101
4.5	78 – 89
4	66 – 77
3.5	54 – 65
3	42 – 53
2.5	30 – 41
2	18 – 29
1.5	6 – 17
1	0 – 5