

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2020**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO**
SPC profili E/MP1
SMC profili AFC/MP1

Materia **ICA**

Serie **2**

Luogo

Data

Candidato numero

Classe

Cognome

Nome

Tempo di lettura: **15 minuti**
Durata esame scritto: **120 minuti**
Mezzi ausiliari autorizzati: **vedi pagina 2**

Punteggio esame scritto: **...../ 100 punti**

NOTA esame scritto:

Nome, cognome e firma perito

Nome, cognome e firma perito

*I Cantoni detengono il diritto d'uso degli esami ai fini scolastici.
Il testo d'esame non va utilizzato nelle classi fino al 30.06.2021*

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 alla

Guardia aerea Svizzera di soccorso
Casella Postale 1414
8058 Zurigo

Devi svolgere vari compiti amministrativi, tra cui redigere una lettera, elaborare un bilancio finanziario, preparare un fascicolo informativo e una presentazione per le emergenze all'estero.

Sommario

| <i>pagina</i> | | <i>punti</i> |
|---------------|-------------------------------------|--------------|
| 4 | Consegne di ordine generale | |
| 5 | Gestione file e cartelle | 4 |
| 6 | Comunicazione | 24 |
| 7 | Tabella di calcolo | 30 |
| 9 | Formattare un documento (fascicolo) | 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, 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
Bilancio.xlsx
Carta intestata.dotx
Flyer Rega.pdf
La REGA con indicazione colori.docx
La REGA.docx
Modello Emergenze estero.pptx
Relazioni bancarie.pdf

Crea una struttura di cartelle e sottocartelle.

4

1 Crea la cartella principale: Nome Cognome GUARDIA AEREA che includa le seguenti sottocartelle:

- Bilancio
- Immagini
- Informazioni
- Promozioni

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

| Comunicazione | | C <i>punti</i> |
|--|---|--------------------------|
| File a disposizione | Cartella Immagini/Firma.png Carta intestata.dotx Relazioni bancarie.pdf | 24 |
| <p>Il Signor Rudolf Steiner, direttore del Servizio sostenitori della Guardia aerea Svizzera di soccorso, ti incarica di scrivere la comunicazione per la campagna di raccolta fondi a favore della Rega.</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>Indirizza la lettera a Michele Franscini, Via San Gottardo 1, 6500 Bellinzona e informalo dello scopo della raccolta fondi, indicando i possibili contributi</p> <p>Per i dettagli fai riferimento a <i>Relazioni bancarie.pdf</i></p> | |
| 2 | Inserisci nella posizione corretta la firma del signor Rudolf Steiner (immagine a disposizione) | 1 |
| 3 | Salva e stampa | |
| File da consegnare | Nome Cognome Sostenitore.docx | |

| Tabella di calcolo | | T punti |
|---|---|-------------------|
| File a disposizione | Bilancio.xlsx | 30 |
| <p>Nell'ambito del tuo lavoro alla Guardia aerea Svizzera di soccorso devi elaborare alcuni dati del conto economico.</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> <p>Foglio1: Conto economico</p> <p>Foglio2: Attivi</p> <p>Foglio3: Passivi</p> | 1 |
| 2 | <p>Lavori da eseguire nel foglio di lavoro "Conto economico"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcola per l'anno 2017 e 2018 il "Totale ricavi d'esercizio" e il "Totale costi d'esercizio" 2 – Calcola il "Risultato d'esercizio" sommando ricavi e costi totali 1 – Applica ai valori delle due colonne il formato Contabilità CHF senza decimali 1 – Nelle colonne "in %" dei rispettivi anni calcola il valore percentuale rispetto ai totali ricavi d'esercizio e costi d'esercizio 2 – Applica a tutte le percentuali appena calcolate il formato % con 2 cifre decimali 1 – Calcola nella colonna "Differenza 18/17" la differenza tra il 2018 e il 2017 1 – Nella colonna "Andamento" inserisci una funzione in modo che se la differenza è minore a zero appaia la scritta "Negativo", se il valore è minore di CHF 1000 appaia il testo "Regolare", altrimenti "Straordinario" 3 – Nella cella H28 calcola quante differenze tra il 2018 e il 2017 sono negative 2 – Nella cella J28 calcola il "Danno limitato", ossia quante posizioni hanno ottenuto un andamento "Negativo" ma con una differenza maggiore di CHF -1000 2 – Applica all'intera tabella e al titolo, sfondi, colori, allineamenti e bordi, basandoti sui formati presenti nel foglio "Passivi" 3 – Usa la formattazione condizionale nella colonna "Andamento" per evidenziare in rosso il testo "Negativo" e in verde il testo "Straordinario", solo il colore del carattere e non lo sfondo. 2 | |

| | |
|---|---|
| <p>3 Lavori da eseguire nel foglio di lavoro "Attivi"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Crea un grafico a "Barre 2D" degli anni 2017 e 2018 che rappresenti l'<i>attivo circolante (valori in CHF) esclusi la Liquidità e i Titoli</i> <p>Applica le seguenti modifiche al grafico:</p> <p><i>Stile</i> Stile 5</p> <p><i>Titolo</i> "Attivo circolante esclusi titoli e liquidità"</p> <p><i>Legenda</i> in alto</p> <p><i>Valori asse</i> minimo 1000, massimo 9000, principale 2000</p> <p><i>Etichette dati</i> al centro, solo per la serie "Anno 2018"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sposta il grafico in un nuovo foglio di lavoro chiamato "Grafico attivi", applica le formattazioni opportune in modo da assicurare la massima leggibilità | <p>5</p> <p>1</p> |
| <p>4 In tutti i fogli il piè di pagina deve essere personalizzato come da consegne generali</p> <p>Salva</p> | <p>1</p> |
| <p>5 Crea un file PDF del foglio "Conto economico" con le formule visualizzate al posto dei risultati</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le colonne con le formule devono essere interamente visibili e adattate al contenuto – Il foglio dovrà essere orientato in modo logico e adattato su un'unica pagina <p><i>Attenzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Nessun foglio dovrà essere stampato – Le ultime modifiche effettuate al punto 5 non devono essere salvate | <p>2</p> |
| <p>File da consegnare</p> | <p>Nome Cognome Bilancio.xlsx Nome Cognome Bilancio – Conto economico.pdf</p> |

| Formattare un documento (fascicolo) | | F punti |
|--|--|-------------------|
| File a disposizione | Cartella Immagini La REGA con indicazione colori.docx (solo per candidati che non distinguono i colori) La REGA.docx | 24 |
| Crea il fascicolo relativo al tema della Guardia aerea Svizzera. | | |
| 1 | Prepara un documento di 6 pagine, inclusi copertina e sommario | 1 |
| 2 | Margini, interlinea, carattere e dimensione, sillabazione del testo, non sono da modificare | 1 |
| 3 | Attua gli spazi corretti dopo i paragrafi | 1 |
| 4 | Applica al titolo principale di colore ocra la seguente formattazione carattere Century Gothic, 22 punti, maiuscoletto, colore automatico, spaziatura paragrafo: prima 0 dopo 36 punti | 1 |
| 5 | Applica a tutti i titoli l'elenco numerato a più livelli e la seguente formattazione Titoli di primo livello di colore blu: carattere Century Gothic, 14 punti, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura paragrafo: prima 24 punti, dopo 12 punti Sottotitoli di secondo livello di colore verde: carattere Century Gothic, 12 punti, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura paragrafo: prima 18 punti, dopo 12 punti Sottotitoli di terzo livello di colore arancione: carattere Century Gothic, 11 punti, sottolineato, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura paragrafo: prima e dopo 12 punti | 3 |
| 6 | Applica alle frasi di colore rosso l'elenco puntato (–), il colore automatico, i rientri e le spaziature corretti | 2 |
| 7 | Sotto il titolo di secondo livello "Attivi per voi 24 ore su 24" inserisci l'immagine <i>Centrale_Operativa.jpg</i> , allineata al centro, larghezza 16.0 cm | 2 |
| 8 | Sotto il titolo di primo livello "La Rega appassiona" inserisci l'immagine <i>Challenger650.jpg</i> , allineata al centro, larghezza 10.5 cm Sotto l'immagine inserisci la didascalia, come segue: <i>Figura 1 Modello Challenger 650</i> Immediatamente sotto inserisci anche l'immagine <i>Intervento1.jpg</i> , allineata al centro, larghezza 10.5 cm Sotto l'immagine inserisci la didascalia, come segue: <i>Figura 2 Elicottero di soccorso in azione</i> | 2 |

| | |
|---|---|
| <p>9 Imposta il capitolo di primo livello “L’App d’urgenza della Rega” su una nuova pagina con orientamento orizzontale e allinea la tabella al centro</p> <p>Inserisci nella prima cella della prima colonna l’immagine adeguata (cartella immagini), grandezza del testo della tabella 12 punti</p> | 3 |
| <p>10 Trova la sigla GPS e aggiungi la seguente nota a piè di pagina: Global Positioning System</p> <p>Applica il carattere Century Gothic, 9 punti</p> | 1 |
| <p>11 Inserisci nel piè pagina, carattere Century Gothic 9 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 deve figurare il piè di pagina (la copertina e il sommario non sono numerati, né calcolati)</p> | 2 |
| <p>12 Inserisci il sommario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solo titoli di primo livello • di seguito inserisci l’indice delle figure • titolo “SOMMARIO”: Century Gothic, 14 punti, maiuscolo, colore automatico, spazi paragrafo: 0 punti prima, dopo 24 • testo del sommario: Century Gothic, 10 punti, spazio tra le righe 6 punti | 3 |
| <p>13 Inserisci al centro dei margini della copertina, gli elementi, come seguono:</p> <p>logo (Logo_Rega.jpg): altezza 2.0 cm, allineato al centro, dopo il paragrafo 24 punti</p> <p>titolo LA GUARDIA AEREA SVIZZERA carattere Century Gothic, 28 punti, maiuscoletto, colore automatico, allineato al centro, dopo il paragrafo 24 punti</p> <p>immagine AirbusH145 larghezza immagine: 12.0 cm, allineata al centro, dopo il paragrafo 24 punti</p> <p>sottotitolo Presentato da: Nome Cognome carattere Century Gothic 14 punti, colore automatico, allineato al centro</p> | 3 |
| <p>14 Salva e stampa</p> | |
| <p>File da consegnare Nome Cognome La REGA.docx</p> | |

| Presentazione | | P <i>punti</i> |
|--|--|--------------------------|
| File a disposizione | Cartella Immagini Flyer Rega.pdf Modello Emergenze estero.pptx | 18 |
| <p>Sulla base del modello fornito, prepara una presentazione di cinque diapositive (compresa la prima del modello) e:</p> | | |
| – presenta i tre servizi offerti dalla Rega per l'emergenza all'estero | | 4 |
| – mostra la procedura per segnalare l'allarme (Checklist) | | 2 |
| – applica una transizione uguale a tutte le diapositive | | 1 |
| <p>Controlla che la presentazione sia:</p> | | |
| – completa | | 2 |
| – corretta, priva di errori di battitura | | 1 |
| – ordinata e ben strutturata | | 1 |
| – schematica | | 1 |
| – leggibile | | 1 |
| <p>Dovrà inoltre contenere:</p> | | |
| – animazioni adeguate | | 1 |
| – testo e immagini bilanciati | | 1 |
| Personalizza il piè di pagina di tutte le diapositive e degli stampati come da consegne generali | | 2 |
| Salva e stampa su una sola pagina le 5 diapositive | | 1 |
| File da consegnare | Nome Cognome Emergenze estero.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 |