

# COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

---

Sessione **ESAMI 2015**

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

Materia **ICA**

Serie **1**

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 1**

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 30.06.2016  
© csfo, Berna - 2015*

## Mezzi ausiliari



### **Ammessi**

- ✓ Dizionario
- ✓ Sistemi di guida di Windows e Office residenti sulla macchina

### **Non ammessi**

- × Qualsiasi mezzo di comunicazione elettronica esterna (telefono, tablet, calcolatrice, ecc.)
- × Qualsiasi supporto di dati (penna USB, CD, DVD, ecc.)
- × Documentazione di ogni genere
- × Accesso alla rete Internet se non espressamente richiesto dalla prova d'esame
- × Accesso alla stampante
- × Comunicazione fra i candidati

Lavori presso la

**CANCELLERIA COMUNALE**

Piazza al lago 14 - 6573 Magadino

Tel. 091 795 90 90

[www.magadino.ch](http://www.magadino.ch) - [cancelleria@magadino.ch](mailto:cancelleria@magadino.ch)

e devi occuparti della campagna di sensibilizzazione intesa a far conoscere i problemi causati dalla zanzara tigre e a divulgare metodi e prodotti per combatterla.

**Sommario**

<i>pagina</i>		<i>punti</i>
3	Consegne di ordine generale	
4	Gestione file e cartelle	4
5	Formattazione di un documento	24
7	Comunicazione	24
8	Tabella di calcolo	28
10	Presentazione	20
	<b>Totale</b>	<b>100</b>

## 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

Tutte le lettere devono essere redatte sul modello **carta intestata.docx**

---

### 2 Fogli di Excel

Carattere e dimensione predefiniti

---

### 3 Diapositive di PowerPoint

Modificare gli stili predefiniti soltanto se richiesto

---

- 4 Nel piè di pagina di **ogni** documento devono figurare i dati personali (eventuali aggiunte sono specificate nelle rispettive consegne)
- 

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

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

- 7 È ammessa **una sola stampa**
-

**G**  
punti

## Gestione file e cartelle

File a disposizione	cartella immagini carta intestata.docx censimento.xlsx fascicolo.docx	
Creare una struttura di cartelle e sottocartelle		4
1 Crea la cartella principale tuo Nome Cognome Cancelleria Magadino che includa le seguenti sottocartelle <ul style="list-style-type: none"><li>– Corrispondenza</li><li>– Pubblicità</li><li>– Spese</li></ul>		
2 I file di origine devono essere copiati e conservati nella cartella principale Cancelleria Magadino		
3 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		

Formattazione di un documento (fascicolo)		<b>F</b> punti
<b>File a disposizione</b>	cartella immagini fascicolo.docx	24
Creare il fascicolo con il quale il Comune trasmette agli abitanti le informazioni riguardanti la zanzara tigre		
1	Prepara un fascicolo di 6 pagine, con una copertina e un sommario	1
2	Fissa i margini e applica la corretta spaziatura tra i paragrafi Sillaba e giustifica il testo	3
3	<p>Applica ai titoli di primo livello di colore blu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'elenco numerato a più livelli (1, 2,...)</li> <li>– carattere Calibri Light, 14 punti, grassetto, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti</li> </ul> <p>Applica ai sottotitoli di secondo livello di colore rosso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'elenco numerato a più livelli (1.1, 1.2,...)</li> <li>– carattere Calibri Light, 12 punti, sottolineato, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti</li> </ul> <p>Applica ai sottotitoli di terzo livello di colore verde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'elenco numerato a più livelli (1.1.1, 1.1.2,...)</li> <li>– carattere Calibri Light, 12 punti, corsivo, colore automatico, inserisci un rientro tra i numeri e il testo di 1.3 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 6 punti</li> </ul>	3
4	Riporta i titoli di primo livello sulla pagina successiva	1
5	Applica alle frasi di colore arancione l'elenco puntato (•), il colore automatico, i rientri e gli spazi corretti tra i paragrafi	3
6	<p>Imposta l'orientamento orizzontale al foglio che riporta la tabella</p> <p>Adatta la larghezza della tabella alla pagina</p> <p>Centra il contenuto delle ultime 3 colonne</p> <p>Crea prima e dopo i dati contenuti nelle celle uno spazio di 3 punti</p>	2

7	Numera le pagine 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 <b>ma</b> sono calcolati)	3
8	Inserisci il sommario Titolo carattere Calibri Light, dimensione 18 punti, colore automatico, grassetto Righe carattere Calibri Light Applica a tutte le righe, prima e dopo, uno spazio di 12 punti	3
9	Inserisci nella copertina, in modo armonioso, le seguenti indicazioni – titolo LA ZANZARA TIGRE – immagine zanzara 1.jpg – sottotitolo Presentato da: tuo Nome Cognome	3
10	Spiega la sigla GLZ aggiungendo una nota a piè pagina alla fine della pagina 3 dopo "Dal 2000 il GLZ..." inserisci la nota (1) e nel piè pagina scrivi: GLZ: Gruppo cantonale di Lavoro Zanzare	1
11	Inserisci nel piè di pagina i dati personali e stampa in bianco e nero	1
<b>File da consegnare</b> Nome Cognome fascicolo.docx		

**C**  
punti  
24

## Comunicazione

<b>File a disposizione</b>	carta intestata.docx
Per affrontare il crescente problema causato dalla zanzara tigre, la Cancelleria comunale ha deciso di organizzare una serata informativa	
Scrivere una lettera	
1) completa, corretta e che rispetti i principi della corrispondenza moderna	8
2) che evidenzi il personale sforzo espositivo	6
3) conforme alle regole di disposizione dattilografica	5
4) priva di errori di battitura	5
1	Prepara una lettera di invito, da indirizzare alla popolazione del Comune, evidenziando che <ul style="list-style-type: none"><li>– l’incontro avrà luogo mercoledì 24 giugno 2015 alle ore 2100 presso il Centro accoglienza della Riserva Bolle di Magadino in via al Forte 18</li><li>– nel corso della serata il biologo di fama internazionale dott. Andrea Valsecchi affronterà il tema e illustrerà i metodi efficaci per combattere la diffusione dell’insetto</li><li>– ogni famiglia presente alla serata riceverà in omaggio un prodotto a base di Bti per il trattamento dell’acqua stagnante</li></ul>
2	Stampa la lettera
<b>File da consegnare</b>	Nome Cognome invito.docx



## Tabella di calcolo

**T**  
punti  
28

File a disposizione	censimento.xlsx	
<p>Sulla base del censimento della popolazione 2010 la Cancelleria comunale elabora i dati relativi al Gambarogno per estrarre le informazioni specifiche che riguardano la frazione di Magadino</p> <p>Aggiornare la tabella tenendo conto che le istruzioni di calcolo devono essere formalmente corrette, razionali e prive di simboli superflui</p>		
1	<p>Gestione foglio di calcolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rinomina il Foglio1 con Censimento 2010</li> <li>– rinomina il Foglio2 con Previsioni spese</li> <li>– indica nel piè di pagina di entrambi i fogli i dati personali</li> </ul>	1
2	<p>Lavori da eseguire nel foglio Censimento 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il totale (sommare le famiglie) <span style="float: right;">2</span></li> <li>– il totale degli abitanti per frazione (nella formula, l'indicazione del numero di persone che compongono la famiglia deve essere fatto con un riferimento assoluto) <span style="float: right;">2</span></li> <li>– il totale delle famiglie per frazione <span style="float: right;">1</span></li> <li>– applica la formattazione condizionale, barra dei dati blu, riempimento sfumato alle sole famiglie (secondo il numero di persone) di Magadino <span style="float: right;">1</span></li> <li>– crea un grafico a torta che rappresenti il totale degli abitanti per frazione <span style="float: right;">3</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiziona il grafico su un nuovo foglio con il nome Abitanti Gambarogno</li> <li>• indica titolo, valori e legenda</li> <li>• evidenzia, staccandola, la parte che rappresenta Magadino</li> <li>• adegua la grandezza delle scritte</li> </ul> </li> <li>– crea un grafico istogramma che rappresenti le famiglie suddivise per numero di persone della sola frazione di Magadino <span style="float: right;">3</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiziona il grafico su un nuovo foglio con il nome Famiglie Magadino</li> <li>• indica il titolo principale</li> <li>• titolo asse primario orizzontale Persone per famiglia</li> <li>• titolo asse primario verticale Numero famiglie</li> <li>• adegua la grandezza delle scritte</li> </ul> </li> </ul>	

3	<p>Lavori da eseguire nel foglio Previsioni spese</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– calcola per ogni prodotto il costo per pastiglia <span style="float: right;">2</span></li> <li>– calcola per ogni prodotto il costo del trattamento per famiglia tenendo conto dell'impiego di mezza pastiglia per una durata di 32 settimane <span style="float: right;">3</span></li> <li>– calcola la previsione d'acquisto di ogni singolo prodotto tenendo conto del costo della confezione e del totale di famiglie per frazione presenti a Magadino (quest'ultimo dato deve essere riportato con un riferimento assoluto alla cella del foglio Censimento 2010) <span style="float: right;">3</span></li> <li>– calcola il margine di sicurezza (base di calcolo Previsione d'acquisto) in base ai dati seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>per valori superiori a 5500 calcolare il 10 %</li> <li>per valori superiori a 5000 calcolare il 12 %</li> <li>per valori superiori a 4000 calcolare il 15 %</li> <li>per valori uguali o inferiori a 4000 ottenere la dicitura Errore <span style="float: right;">4</span></li> </ul> </li> <li>– calcola il totale delle spese per l'acquisto del prodotto in omaggio <span style="float: right;">1</span></li> </ul>
4	Salva il file
5	<p>Stampa su una pagina in formato orizzontale <span style="float: right;">2</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la tabella Censimento 2010 con i dati</li> <li>– la tabella Censimento 2010 con le formule (le formule che si ripetono devono essere interamente visibili in almeno una colonna)</li> <li>– la tabella Previsioni spese con i dati</li> <li>– la tabella Previsioni spese con le formule (le formule che si ripetono devono essere interamente visibili in almeno una colonna)</li> </ul>
<b>File da consegnare</b>	Nome Cognome costi.xlsx

## Presentazione

**P**  
punti  
20

File a disposizione	cartella immagini	
Preparare una presentazione in PowerPoint		
1	La presentazione comprende 4 diapositive, dimensione Widescreen (16:9)	
2	I dati personali devono figurare nelle note e stampati, oltre che nelle diapositive	2
3	Layout prima diapositiva Titolo Stile titolo Sotto il titolo inserisci e adatta l'immagine zanzara 3.jpg	Titolo e contenuto In che modo si combatte la zanzara tigre grassetto, centrato
4	Layout seconda diapositiva Titolo Stile titolo Inserisci nella casella testo Stile casella testo Inserisci in basso a destra l'immagine punto di domanda.jpg	Titolo e contenuto Cosa fare grassetto, centrato • Capovolgete i recipienti • Chiudete i bidoni • Evitate di usare i sottovasi dimensione carattere 36 punti spazio prima e dopo i paragrafi: 30 punti
5	Layout terza diapositiva Titolo Stile titolo Casella testo Stile casella testo Inserisci in basso a destra l'immagine giusto.jpg	Titolo e contenuto Consigli grassetto, centrato • Eliminate i contenitori con acqua ferma • Vuotate settimanalmente i sottovasi e le piscine • Controllate che non vi siano ristagni nelle grondaie • Colmate le fessure nei muri con sabbia dimensione carattere 36 punti spazio prima e dopo i paragrafi: 30 punti

2

4

4

4

6	Layout quarta diapositiva	Due contenuti	4
	Titolo	Come usare il prodotto Bti	
	Stile titolo	grassetto, centrato	
	Casella testo a sinistra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mezza pastiglia di Bti</li><li>• 5 dl di acqua</li><li>• Sciogliete la pastiglia nell'acqua</li><li>• 5 dl bastano per 10 tombini</li><li>• Ripetete il trattamento ogni settimana</li></ul>	
	Stile casella testo a sinistra	dimensione carattere 36 punti	
	Casella testo a destra	inserisci l'immagine pastiglie.png	
7	Stampa in bianco e nero 2 diapositive per pagina		2
<b>File da consegnare</b>	Nome Cognome presentazione.pptx		

### Scala di valutazione profilo E/M

<b>Nota</b>	<b>100 punti</b>
6	92 - 100
5.5	83 - 91
5	74 - 82
4.5	65 - 73
4	55 - 64
3.5	45 - 54
3	36 - 44
2.5	27 - 35
2	18 - 26
1.5	9 - 17
1	0 - 8