

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2016**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO
PROFILO E/AFC + (SMC)**

Materia **ICA**

Serie **1 open office**

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

*I Cantoni detengono il diritto d'uso degli esami ai fini scolastici.
Il testo d'esame non va utilizzato nelle classi fino al 30.06.2017
© csfo, Berna - 2016*

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

Criteria 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 guidata in serie	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-LUGANO alla cartella RESOCONTO la cartella ILLUSTRAZIONI
1.3	Copia dalla cartella origine-LAC-LUGANO alla cartella INCONTRO_RESPONSABILI il file AGENZIE_DEL_TURISMO[.ods]
1.4	Copia dalla cartella origine-LAC-LUGANO alla cartella DATI_AFFLUENZA il file ANDAMENTO_VENDITE[.ods]
1.5	Rinomina la cartella LAC facendo precedere al nome il tuo NOME_COGNOME

CONSEGNA 2

Utilizza il programma *Calc* per aggiornare la tabella.

2.1	Apri il file AGENZIE_DEL_TURISMO[.ods] che hai posizionato nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI
2.2	Inserisci i tuoi dati personali nel piè di pagina.
2.3	I campi devono essere centrati nella cella e scritti in grassetto, i numeri di avviamento postale (record) centrati nella cella.
2.4	Rinomina il Foglio1 con il nome: Agenzie_del_turismo
2.5	Imposta l'orientamento orizzontale della pagina e applica i margini: superiore, inferiore, sinistro e destro 2 cm. Carattere di tutta la tabella: Liberation Sans dimensione 11 punti
2.6	Disponi la tabella in ordine alfabetico in base al nome delle Agenzie del turismo.
2.7	Modifica nella tabella il nome dei responsabili delle Agenzie del turismo: Benedetti SA Raffaele Giacomini Voglia di Viaggiare Francesco Riva Ufficio Turismo Valcolla Adolfo Laurenti
2.8	Il nome dell'agenzia Giro in Bicicletta SA è da modificare in Giro delle Valli SA
2.9	Adatta la larghezza delle colonne al testo in esse contenuto, imposta tutti i bordi alla tabella.
2.10	Adatta il foglio di calcolo su una pagina e allinea la tabella in modo orizzontale e verticale rispetto al foglio di lavoro.
2.11	Salva e chiudi il file.

CONSEGNA 3

Utilizza il programma *Writer* per redigere e formattare, secondo le regole dattilografiche (Liberation Sans, 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[.odt] nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI
3.2	Inserisci i tuoi dati personali nel piè di pagina.
3.3	Lascia lo spazio necessario per l'indirizzo del destinatario, che inserirai attraverso la stampa guidata in serie.
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">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.2. Accenno ad alcune manifestazioni previste durante il prossimo autunno: concerti, teatri, balletti, commedie dialettali, mostre, musical, cabaret, ecc..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.4. Seguirà rinfresco, confermare presenza ritornando compilato il tagliando di iscrizione allegato.
3.5	Sillaba il documento e giustifica le frasi dove è possibile.
3.6	<p>Attraverso la <i>Stampa guidata in serie</i> inserisci i campi per l'indirizzo dei Responsabili del settore esposizioni.</p> <p>Seleziona il file AGENZIE_DEL_TURISMO[.ods] che hai salvato nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI</p> <p>Filtra gli indirizzi, settore "esposizioni", delle agenzie specializzate in quel campo.</p>
3.7	Salva la lettera INCONTRO_CAMPI[.odt] con visualizzati i campi della Stampa guidata in serie.
3.8	<p>Genera la stampa in serie del settore "esposizioni".</p> <p>Salva il documento con il nome INCONTRO_ESPOSIZIONI[.odt] nella cartella INCONTRO_RESPONSABILI</p>
3.9	Stampa le lettere indirizzate alle due agenzie.

CONSEGNA 4

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

4.1	Apri il file ANDAMENTO_VENDITE[.ods] 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.
4.2	Applica tre colori diversi alle linguette dei tre fogli Prezzo_biglietti, Biglietti_venduti, Incassi
Adatta le colonne al contenuto dove non richiesto diversamente	
4.3	Formattazione e formule del Foglio: Prezzo_biglietti <ol style="list-style-type: none">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.2. Applica la valuta CHF con due decimali e il simbolo % dove serve.3. Imposta la larghezza colonna a 2.346 cm alle colonne A, B, C, D
4.4	Formattazione e formule del Foglio: Biglietti_venduti <ol style="list-style-type: none">1. Per le celle I5:K8 calcola l'andamento della vendita dei biglietti in modo che:<ul style="list-style-type: none">■ se tra aprile e maggio la vendita è calata, appaia nella cella la scritta "diminuzione"■ se è aumentata, appaia nella cella la scritta "aumento"■ altrimenti, appaia nella cella la scritta "stabile"2. tutte le cifre devono essere impostate con il separatore delle migliaia e senza decimali3. formatta l'intervallo E3:G8 in modo identico all'intervallo B3:D84. imposta tre regole di formattazione condizionata all'intervallo I5:K8 quando la cella contiene:<ul style="list-style-type: none">■ "diminuzione", appaia lo sfondo rosso;■ "aumento", appaia lo sfondo verde;■ "stabile", appaia lo sfondo giallo.

4.5	Formattazione e formule del Foglio: Incassi <ol style="list-style-type: none">1. Per le celle B5:G8 calcola gli incassi tenendo conto:<ul style="list-style-type: none">■ del prezzo dei biglietti (foglio: Prezzo_biglietti)■ del numero di biglietti venduti (foglio: Biglietti_venduti)usa correttamente i riferimenti di cella2. in C11 e in F11 calcola il totale degli incassi di aprile e di maggio3. riga 4 e riga 11 grassetto4. nelle celle, B6:G6 e B8:G8, ripristina il colore dello sfondo (arancione 10)5. imposta i bordi in modo identico a quelli impostati sul foglio Biglietti_venduti6. applica se necessario la valuta CHF con due decimali alle cifre
4.6	I tre fogli devono essere orientati in orizzontale su un'unica pagina A4
4.7	Salva il documento e stampa solo il foglio Incassi

CONSEGNA 5

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

5.1	Apri il file ANDAMENTO_VENDITE[.ods] che hai salvato nella cartella DATI_AFFLUENZA
5.2	Utilizza i dati "biglietti venduti" agli <u>adulti</u> con le indicazioni precise sul tipo di biglietto venduto nel corso del mese di aprile e di maggio che trovi sul foglio Biglietti_venduti e realizza un grafico Colonna, Normale
5.3	Il grafico deve avere i seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none">1. Titolo grafico: Andamento numero di biglietti venduti agli adulti grassetto, carattere dimensione 162. La legenda posizionata in alto con un bordo nero3. Didascalia dati: mostra il valore come numero, vicino all'origine, ruotate di 270°4. Il limite minimo dell'asse verticale a 500
5.4	Sposta il grafico sotto i dati.
5.5	Salva e stampa il foglio.

CONSEGNA 6

Utilizza il programma *Impress* per presentare il nuovo LAC Lugano.

6.1	Crea una nuova presentazione e salvala con il nome LAC_LUGANO[.odp] nella cartella RESOCONTO						
6.2	Inserisci nel titolo: GRAND HOTEL PALACE – LAC LUGANO rispetta il maiuscolo come indicato, carattere Vemana2000, dimensione 37, colore Blu						
6.3	Duplica 5 volte la diapositiva con il tema <i>Predefinito</i>						
6.4	Inserisci il tuo NOME E COGNOME <ul style="list-style-type: none">■ nel piè di pagina delle diapositive, escludi la prima pagina;■ nell'intestazione degli stampati nella parte sinistra.						
6.5	NB: non modificare gli stili predefiniti delle caselle di testo delle diapositive tranne quando esplicitamente richiesto. Visualizza il righello (Scheda Visualizza, Righello) Troi le immagini nella cartella ILLUSTRAZIONI, che hai salvato nella cartella RESOCONTO						
6.6	<table><tr><td><u>Layout prima diapositiva</u></td><td>Titolo, testo centrato</td></tr><tr><td><u>Casella inferiore</u></td><td>LAC ARTE E CULTURA Via Luini 6 6900 Lugano</td></tr></table> rispetta il maiuscolo e il minuscolo, il ritorno a capo come da esempio	<u>Layout prima diapositiva</u>	Titolo, testo centrato	<u>Casella inferiore</u>	LAC ARTE E CULTURA Via Luini 6 6900 Lugano		
<u>Layout prima diapositiva</u>	Titolo, testo centrato						
<u>Casella inferiore</u>	LAC ARTE E CULTURA Via Luini 6 6900 Lugano						
6.7	<table><tr><td><u>Layout seconda diapositiva</u></td><td>Titolo e Contenuto 2</td></tr><tr><td><u>Casella sinistra</u></td><td>1855 apertura ufficiale GRAND HOTEL PALACE</td></tr></table> carattere Vemana2000, dimensione 26, rispetta il maiuscolo e il minuscolo e il ritorno a capo come da esempio, elimina il punto elenco, centrato, allinea il testo in senso orizzontale e verticale rispetto alla casella <table><tr><td><u>Casella destra</u></td><td><i>Inserisci l'immagine</i> grand&palace_hotel_1855.jpeg</td></tr></table>	<u>Layout seconda diapositiva</u>	Titolo e Contenuto 2	<u>Casella sinistra</u>	1855 apertura ufficiale GRAND HOTEL PALACE	<u>Casella destra</u>	<i>Inserisci l'immagine</i> grand&palace_hotel_1855.jpeg
<u>Layout seconda diapositiva</u>	Titolo e Contenuto 2						
<u>Casella sinistra</u>	1855 apertura ufficiale GRAND HOTEL PALACE						
<u>Casella destra</u>	<i>Inserisci l'immagine</i> grand&palace_hotel_1855.jpeg						

<p>6.8</p>	<p><u>Layout terza diapositiva</u></p> <p><u>Casella sinistra</u></p> <p><u>Casella destra</u></p>	<p>Titolo e Contenuto 2</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p>progetto_lac.jpeg</p> <p>Uno dei più interessanti centri culturali della Svizzera e dell'Europa</p> <p>29'000 mq di parte costruita in uno spazio di 180'000 mc</p> <p>rispetta il maiuscolo ed il minuscolo, mantieni il punto elenco, carattere Vemana2000, dimensione 25, colore carattere Blu, allinea il testo in senso orizzontale e verticale rispetto alla casella</p>
<p>6.9</p>	<p><u>Layout quarta diapositiva</u></p> <p><u>Casella sinistra</u></p> <p><u>Casella superiore destra</u></p> <p><u>Casella inferiore destra</u></p>	<p>Titolo, Contenuto e Contenuto 2</p> <p>Inizio progetto 2009</p> <p>centrato, dimensione carattere 50, elimina il punto elenco, allinea il testo in senso orizzontale e verticale rispetto alla casella</p> <p><i>Inserisci le immagini</i></p> <p>lac_in_costruzione.jpeg</p> <p>operai_lac_in_costruzione.jpeg</p> <p>posiziona le immagini in modo armonioso</p>
<p>6.10</p>	<p><u>Layout quinta diapositiva</u></p> <p><u>Casella sinistra</u></p> <p><u>Casella destra</u></p>	<p>Titolo e Contenuto 2</p> <p>INAUGURAZIONE LAC ARTE E CULTURA</p> <p>maiuscolo, rispetta il ritorno a capo come da esempio, elimina il punto elenco, carattere Vemana2000, dimensione 25, colore Blu, centrato, allinea il testo in senso orizzontale e verticale rispetto alla casella</p> <p><i>Inserisci l'immagine</i></p> <p>lac_in_festa.jpeg</p> <p>dimensiona l'immagine altezza e larghezza scala 130 % e posizionala in modo armonioso</p>
<p>6.11</p>	<p><u>Layout sesta diapositiva</u></p> <p><u>Casella inferiore</u></p>	<p>Titolo, testo centrato</p> <p>dal 12 settembre 2015 organizzati dalla Città di Lugano 14 giorni di intrattenimenti</p> <p>rispetta il ritorno a capo come da esempio</p>
<p>6.12</p>	<p>Cambio diapositiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cancella verso sinistra al clic del mouse ▪ applica a tutte le diapositive 	
<p>6.13</p>	<p>Salva il file e stampa le diapositive sulla medesima pagina, 6 per pagina.</p>	

CONSEGNA 7

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

7.1	Crea e salva un file con il nome GUIDA[.odt] 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[.ods] che hai salvato nella cartella DATI_AFFLUENZA
7.4	Nella guida del foglio di calcolo cerca l'istruzione per aggiungere un Titolo all'asse di un grafico e incollala nel documento.
7.5	Salva il documento in formato .pdf su un'unica pagina A4
7.6	Aggiungi il titolo Numero biglietti all'asse verticale (asse Y) del grafico
7.7	Salva.

CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

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