

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2016**

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

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 l'amministrazione del

CORPO POMPIERI ISONE
Via Caserma 18, 6810 Isonne
Tel. 091 935 55 25

www.pompieri.isone.ch – pompieri@isonne.ch

e devi occuparti della campagna di reclutamento dei pompieri volontari.

Sommario

<i>pagina</i>		<i>punti</i>
3	Consegne di ordine generale	
4	Gestione file e cartelle	4
5	Tabella di calcolo	28
7	Formattazione di un documento	24
9	Comunicazione	24
10	Presentazione	20
	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 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.dotx corpo pompieri.docx incontro volontari.pptx interventi.xlsx listino prezzi.pdf
Creare una struttura di cartelle e sottocartelle.	
1	Crea la cartella principale tuo Nome Cognome pompieri Isona che includa le seguenti sottocartelle <ul style="list-style-type: none">– corrispondenza– propaganda– statistiche
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

4

T
punti
28

Tabella di calcolo

File a disposizione	interventi.xlsx	
<p>Sulla base dei dati presenti nelle tabelle, elaborare una statistica che tenga conto degli interventi eseguiti dal 2011 al 2015.</p> <p>Aggiornare le tabelle tenendo conto che le istruzioni di calcolo devono essere formalmente corrette, razionali e prive di simboli superflui.</p>		
1	Indica nel piè di pagina di entrambi i fogli i dati personali	
2	<p>Lavori da eseguire nel foglio "Totale interventi"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Somma per il 2011 tutti gli interventi eseguiti nella sede di Bellinzona (dati presenti nel foglio "Tipo interventi") ripeti la stessa operazione per tutti gli anni e tutte le sedi – Ottieni il "Totale complessivo" per gli anni 2011-2015 – Calcola il "Totale quinquennio" – Applica al "Totale quinquennio" la scala di colori rosso-giallo-verde della formattazione condizionale – Stabilisci la "Variazione ultimi 2 anni" calcolando la differenza tra il 2015 e il 2014 e trova la percentuale basata sul 2014 al risultato deve essere applicato lo stile %, un decimale e l'accentramento la cella H8 rimane vuota – Fai riferimento alla "Variazione ultimi 2 anni" e fai apparire in automatico in "Valutazione incremento" le diciture alto per valori superiori al 10% limitato per valori superiori al 7% basso per valori uguali o inferiori al 5% la cella I8 rimane vuota 	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p>
3	<p>Lavoro da eseguire nel foglio "Tipo interventi"</p> <p>In "Proiezione costi 2015" fai apparire in modo automatico l'ammontare del costo tenendo conto della categoria (A, B o C) e moltiplicando gli interventi del 2015 con il rispettivo costo in CHF (indicato nello schema riassuntivo di fianco al titolo)</p>	<p>5</p>
4	<p>Lavori da eseguire nel foglio "Tipo interventi"</p> <p>Rappresenta in un grafico a linee con indicatori gli interventi effettuati per incendi dal 2011 al 2015 della località nella quale stai svolgendo l'esame. Sposta il grafico su un nuovo foglio di lavoro con il nome "Grafico incendi"</p> <p>Inserisci un titolo adeguato, le etichette, le linee di proiezione, il valore minimo 20 dell'asse verticale e adatta la grandezza delle scritte</p>	<p>4</p>

5	Salva	
6	Stampa su una sola pagina	
	In verticale	la tabella "Tipo interventi" con i risultati
	In orizzontale	la tabella "Tipo interventi" con le formule la tabella "Totale interventi" con i risultati la tabella "Totale interventi" con le formule (le formule che si ripetono devono essere interamente visibili in almeno una colonna)
File da consegnare	Nome Cognome interventi.xlsx	

4

Formattazione di un documento (fascicolo)		F <i>punti</i>
File a disposizione	cartella immagini corpo pompieri.docx Nome Cognome interventi.xlsx	24
Creare un fascicolo contenente tutte le informazioni necessarie per chi intende arruolarsi come volontario nel corpo pompieri.		
1	Prepara un documento di 6 pagine, con una copertina e un sommario	1
2	Carattere del testo: Arial, 11 punti Spazi corretti dopo i paragrafi Testo sillabato e giustificato	2
3	<p>Applica ai titoli di primo livello di colore blu</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1, 2,...) • carattere Arial, 16 punti, maiuscoletto, grassetto, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 18 punti <p>Applica ai sottotitoli di secondo livello di colore verde</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1.1, 1.2,...) • carattere Arial, 14 punti, grassetto, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti <p>Applica ai sottotitoli di terzo livello di colore rosso</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco numerato a più livelli (1.1.1, 1.1.2,...) • carattere Arial, 12 punti, sottolineato, colore automatico, rientro tra i numeri e il testo 1.2 cm, spaziatura prima e dopo il paragrafo 12 punti 	3
4	Applica alle frasi di colore arancione l'elenco puntato (➤), il colore automatico, i rientri e le spaziature corrette	2
5	Sposta a nuova pagina tutti i titoli di primo livello	1
6	Sposta a nuova pagina la descrizione a partire dal punto "1.3.2 Codice etico del pompiere"	1
7	Alla fine della descrizione del punto "1.4 Organizzazione" inserisci, al centro, il logo	1

8	Converti il testo di colore viola in una tabella (separata secondo i paragrafi, 2 colonne, 2 righe) <ul style="list-style-type: none">• applica il colore automatico a tutto il testo della tabella, spazio prima e dopo il testo 6 punti• prima colonna: allinea al centro delle celle (verticalmente, orizzontalmente) i titoli e applica il carattere Arial, 14 punti, grassetto, sfondo "Bianco, Sfondo 1.5 % più scuro" Inserisci nel testo, dopo ACTSVP (Associazione Cantonale Ticinese Sezione Veterani Pompieri) e dopo GMPCT (Gruppo Mini Pompieri Cantonale Ticinese) una nota a piè di pagina che spieghi l'acronimo	3
9	Apri il file Nome Cognome interventi.xlsx <ul style="list-style-type: none">• dal foglio di lavoro "Tipo interventi" copia la tabella A5:H33 e incollala sotto il titolo "Interventi nelle sedi principali"• applica alla tabella lo stile "Griglia tabella chiara"• applica il colore automatico a tutto il testo della tabella	2
10	Inserisci il sommario <ul style="list-style-type: none">• titolo Arial, 14 punti, colore automatico, spazio dopo 24 punti• testo, Arial, 12 punti, spazio tra le righe 12 punti	2
11	Inserisci nella copertina, in modo armonioso, le seguenti indicazioni titolo CORPO POMPIERI ISONE immagine pompieri5.jpg sottotitolo Presentato da: tuo Nome Cognome	3
12	Inserisci i numeri delle pagine nell'intestazione a destra 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 sono calcolati)	2
13	Inserisci il campo nome del file nel piè di pagina e stampa	1
File da consegnare Nome Cognome corpo pompieri.docx		

C
punti
24

Comunicazione

File a disposizione carta intestata.dotx
listino prezzi.pdf

Per l'entrata in servizio di 10 nuovi militi, il Corpo Pompieri deve ordinare il nuovo abbigliamento necessario per garantire la sicurezza dei propri uomini durante gli interventi.

Scrivere una lettera

- 1) completa, corretta e che rispetti i principi della corrispondenza moderna
- 2) che evidenzi il personale sforzo espositivo
- 3) conforme alle regole di disposizione dattilografica
- 4) priva di errori di battitura

8
6
5
5

- 1 Prepara una lettera di richiesta d'offerta da indirizzare alla ditta Debrunner Acifer, via Moderna 15, 6512 Giubiasco con la quale collaborate da diversi anni

Gli articoli che intendi acquistare sono:

- 10 Caschi, taglia L
- 15 Guanti, taglia L
- 10 Stivali (5 numero 42, 5 numero 45)
- 5 Tute ignifughe, taglia L

Trovi indicazioni supplementari, evidenziate in giallo, nel listino prezzi

Indica i prezzi unitari

Proponi due condizioni d'acquisto e chiedi un ribasso del 15 %

L'entrata in servizio dei nuovi volontari è prevista per il 15 luglio 2016

- 2 Stampa la lettera

File da consegnare Nome Cognome richiesta d'offerta.docx

P
punti

20

Presentazione

File a disposizione	Nome Cognome interventi.xlsx incontro volontari.pptx cartella immagini											
Creare una presentazione da mostrare in occasione delle porte aperte alla giornata informativa.												
1	Utilizza il file incontro volontari.pptx per preparare 6 diapositive	1										
2	I dati personali devono figurare nelle note e stampati, oltre che nelle diapositive	2										
3	<table border="0"> <tr> <td>Layout prima diapositiva</td> <td>Diapositiva titolo</td> </tr> <tr> <td>Casella titolo</td> <td>RECLUTAMENTO VOLONTARI</td> </tr> <tr> <td>Stile titolo</td> <td>grassetto</td> </tr> <tr> <td>Casella sottotitolo</td> <td>Ten. Giacomo Verdi</td> </tr> <tr> <td>Stile sottotitolo</td> <td>dimensione carattere 36 punti</td> </tr> </table>	Layout prima diapositiva	Diapositiva titolo	Casella titolo	RECLUTAMENTO VOLONTARI	Stile titolo	grassetto	Casella sottotitolo	Ten. Giacomo Verdi	Stile sottotitolo	dimensione carattere 36 punti	2
Layout prima diapositiva	Diapositiva titolo											
Casella titolo	RECLUTAMENTO VOLONTARI											
Stile titolo	grassetto											
Casella sottotitolo	Ten. Giacomo Verdi											
Stile sottotitolo	dimensione carattere 36 punti											
4	<table border="0"> <tr> <td>Layout seconda diapositiva</td> <td>Titolo e contenuto</td> </tr> <tr> <td>Casella titolo</td> <td>INTERVENTI NELLE SEDI PRINCIPALI</td> </tr> <tr> <td>Stile titolo</td> <td>grassetto, centrato</td> </tr> <tr> <td>Casella testo</td> <td>inserisci e adatta la tabella (A3:F7) dal file: Nome Cognome interventi foglio di lavoro "Totale interventi"</td> </tr> <tr> <td>Stile casella testo</td> <td>dimensione carattere tabella 32 punti</td> </tr> </table>	Layout seconda diapositiva	Titolo e contenuto	Casella titolo	INTERVENTI NELLE SEDI PRINCIPALI	Stile titolo	grassetto, centrato	Casella testo	inserisci e adatta la tabella (A3:F7) dal file: Nome Cognome interventi foglio di lavoro "Totale interventi"	Stile casella testo	dimensione carattere tabella 32 punti	2
Layout seconda diapositiva	Titolo e contenuto											
Casella titolo	INTERVENTI NELLE SEDI PRINCIPALI											
Stile titolo	grassetto, centrato											
Casella testo	inserisci e adatta la tabella (A3:F7) dal file: Nome Cognome interventi foglio di lavoro "Totale interventi"											
Stile casella testo	dimensione carattere tabella 32 punti											
5	<table border="0"> <tr> <td>Layout terza diapositiva</td> <td>Titolo e contenuto</td> </tr> <tr> <td>Casella titolo</td> <td>COMPITI</td> </tr> <tr> <td>Stile titolo</td> <td>grassetto, centrato</td> </tr> <tr> <td>Casella testo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Salvare la vita • Proteggere l'ambiente circostante • Prevenire i danni • Valutare i pericoli • Collaborare con gli altri partner </td> </tr> <tr> <td>Stile casella testo</td> <td>dimensione carattere 32 punti spazio dopo i paragrafi 18 punti</td> </tr> </table>	Layout terza diapositiva	Titolo e contenuto	Casella titolo	COMPITI	Stile titolo	grassetto, centrato	Casella testo	<ul style="list-style-type: none"> • Salvare la vita • Proteggere l'ambiente circostante • Prevenire i danni • Valutare i pericoli • Collaborare con gli altri partner 	Stile casella testo	dimensione carattere 32 punti spazio dopo i paragrafi 18 punti	2
Layout terza diapositiva	Titolo e contenuto											
Casella titolo	COMPITI											
Stile titolo	grassetto, centrato											
Casella testo	<ul style="list-style-type: none"> • Salvare la vita • Proteggere l'ambiente circostante • Prevenire i danni • Valutare i pericoli • Collaborare con gli altri partner 											
Stile casella testo	dimensione carattere 32 punti spazio dopo i paragrafi 18 punti											

6	Layout quarta diapositiva Casella titolo Stile titolo Casella sottotitolo a sinistra Casella testo Casella sottotitolo a destra Casella testo Stile sottotitoli Stile caselle testo	Confronto REQUISITI grassetto, centrato Competenze professionali • Età compresa fra i 18 e i 35 anni • Certificato federale di capacità • Sana e robusta costituzione • Permesso di condurre veicoli Competenze emozionali • Autocontrollo • Stabilità del tono e dell'umore • Spirito collaborativo • Condotta irreprensibile carattere 32 punti dimensione carattere 28 punti spazio dopo i paragrafi 18 punti	4
7	Layout quinta diapositiva Casella titolo Stile titolo Casella testo Stile casella testo	Titolo e contenuto COME CANDIDARSI grassetto, centrato • Domanda di ammissione • Lettera di motivazione manoscritta • Curriculum vitae con fotografia • Diplomi e attestati • Certificato di buona salute dimensione carattere 32 punti spazio dopo i paragrafi 18 punti	2
8	Layout sesta diapositiva Casella titolo Stile titolo Casella testo	Titolo e contenuto GRAZIE PER L'ATTENZIONE grassetto, centrato inserisci e adatta l'immagine intervento bosco.jpg	2
9	Applica una transizione di tua scelta a tutte le diapositive		2
10	Stampa 2 diapositive per pagina		1
File da consegnare		Nome Cognome incontro volontari.pptx	

Scala di valutazione profilo E/M

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