



VADEMECUM

Colloquio Excel

Questo vademecum ti aiuta a ripassare velocemente Excel prima di un colloquio. Ogni argomento è collegato a un video di ripasso e a esercizi pratici estratti dall'eserciziario. Per approfondire puoi richiedere l'eserciziario completo con file e soluzioni commentate tramite il form sul mio sito

<https://www.fantasticamenteing.com>

Francesca Martorana

Prima del Colloquio: ripasso Excel

ARGOMENTO	VIDEO DI RIPASSO	ESERCIZI CONSIGLIATI
Inserimento dati	https://www.youtube.com/watch?v=9aT39X9Zf_g	Esercizio 1 Esercizio 2 Esercizio 3 Esercizio 4 Esercizio 5 Esercizio 6 Esercizio 7 Esercizio 8 Esercizio 9 Esercizio 10 Esercizio 11
Formattaz. celle	https://www.youtube.com/watch?v=HEjakRm5p9s	
Riferimenti relativi, misti, assoluti	https://www.youtube.com/watch?v=ZH2RNVQtWMw&t=2s	
Percentuali e variazioni	https://www.youtube.com/watch?v=TODp2BMVmdM	
Grafici	https://www.youtube.com/watch?v=OQg1C073UD0	
Funzioni base SOMMA MEDIA MIN e MAX	https://www.youtube.com/watch?v=qvOz3F2Gsjo	
Funzioni logiche SE,E,O	https://www.youtube.com/watch?v=oBvdyAXIHB8	
Funzioni SE nidificate e Formattaz. condizionale	https://www.youtube.com/watch?v=h9niQCxLkGw&t=1s	Esercizio 12 Esercizio 26
CERCA	https://www.youtube.com/watch?v=XdjhD-xGEFo	Esercizio 15
CERCA.VERT	https://www.youtube.com/watch?v=Ph2Zz5hl9wl	Esercizio 16
CERCA.ORIZZ	https://www.youtube.com/watch?v=9JYnCseHpmQ	Esercizio 17
CERCA.X	https://www.youtube.com/watch?v=NbFOj9qhtY8	Esercizio 18
Protezione file	https://www.youtube.com/watch?v=Yldf29Lh_E8	Esercizio 12 Esercizio 16
Convalida dati	https://www.youtube.com/watch?v=ccduq0RWMAY&t=1s	Esercizio 12 Esercizio 15
Elenchi a discesa	https://www.youtube.com/watch?v=HLfiK-TAv6g&t=1s	Esercizio 15
Elenchi a discesa collegati	https://www.youtube.com/watch?v=QkL0E8otcS0&t=1s	
Gestire errori	https://www.youtube.com/watch?v=wfTw2N409Es	Esercizio 17
Inserire caselle di controllo	https://www.youtube.com/watch?v=cdiLnW-whY	Esercizio 27
Tabelle pivot	https://www.youtube.com/watch?v=rHk7iBDqst0	Esercizio 14 Esercizio 17
Analisi di simulazione	https://www.youtube.com/watch?v=c7O9OrJ07Zo	Esercizio 19
	https://www.youtube.com/watch?v=VWgBxk7KJCU	Esercizio 20
	https://www.youtube.com/watch?v=ATerigWlvso	Esercizio 21
PowerQuery	https://www.youtube.com/watch?v=S6c8fDQ428	Esercizio 22
	https://www.youtube.com/watch?v=1hjaonhTIB8	
	https://www.youtube.com/watch?v=9FHuWDtjojl&t=1s	
	https://www.youtube.com/watch?v=JHq2dPYlibo&t=1s	

Ripasso scorciatoie da tastiera in Excel per il colloquio di lavoro

Uno dei modi migliori per dimostrare sicurezza nell'uso di Excel durante un colloquio è saper utilizzare le **scorciatoie da tastiera**.

Non solo fanno risparmiare tempo, ma mostrano al selezionatore che hai dimestichezza con lo strumento e sai lavorare in modo produttivo.

Ecco alcune tra le scorciatoie più utili e frequentemente richieste:

CTRL + C → Copia i dati.

CTRL + V → Incolla i dati.

CTRL + X → Taglia i dati.

CTRL + Z → Annulla l'ultima operazione.

CTRL + Y → Ripete l'ultima operazione.

CTRL + T → Converte un intervallo in tabella.

CTRL + A → Seleziona tutto.

CTRL + SPAZIO → Seleziona l'intera colonna.

SHIFT + SPAZIO → Seleziona l'intera riga.

CTRL + "-" → Elimina righe o colonne selezionate.

CTRL + "+" → Inserisce nuove righe o colonne (sopra/a sinistra) di quelle selezionate.

CTRL + 9 → Nasconde le righe selezionate.

SHIFT + F11 → Inserisce un nuovo foglio di lavoro a sinistra del foglio attivo.

CTRL + FRECCE direzionali → Ci si sposta rapidamente tra i dati.

Le 5 domande più frequenti in un colloquio su Excel

1) Sai spiegarmi la differenza tra riferimenti relativi, assoluti e misti?

Risposta consigliata: un riferimento relativo (es. A1) cambia automaticamente quando la formula viene copiata in un'altra cella.

Un riferimento assoluto (es. \$A\$1) resta fisso, indipendentemente da dove si copia la formula.

Un riferimento misto (es. \$A1 o A\$1) blocca solo colonna o riga. Questa distinzione è fondamentale per applicare correttamente formule su più celle.

2) Come useresti una tabella pivot per riassumere i dati di vendita mensile?

Risposta consigliata: utilizzerei la tabella pivot per riepilogare i dati, ad esempio raggruppando per mese e calcolando il totale o la media delle vendite. Con i filtri potrei analizzare per prodotto, zona o venditore. È lo strumento ideale per trasformare dati grezzi in report chiari e immediati.

3) Come gestiresti errori come #N/D o #DIV/0! in una formula?

Risposta consigliata: userei funzioni come SE.ERRORE o SE per intercettare l'errore e mostrare un valore alternativo (es. "N/D" oppure 0). Questo migliora la leggibilità dei report e impedisce che i calcoli si blocchino a causa degli errori.

4) Se dovessi cercare un valore in una tabella, preferiresti CERCA.VERT o CERCA.X? Perché?

Risposta consigliata: CERCA.VERT è più datata e funziona solo in verticale, con il limite di non poter cercare a sinistra. CERCA.X è più flessibile, perché consente ricerche sia orizzontali sia verticali, non richiede colonne ordinate e gestisce meglio gli errori. Preferirei CERCA.X per la sua maggiore versatilità, ma saprei usare anche CERCA.VERT se richiesto.

5) Come creeresti un elenco a discesa?

Risposta consigliata: utilizzerei la funzione **Convalida dati** dal menu "Dati", scegliendo "Elenco" come criterio e specificando i valori o l'intervallo da cui attingere. In questo modo l'utente può scegliere solo valori predefiniti, evitando errori di inserimento.

Consigli pratici durante il colloquio di lavoro

- ✓ Mostra logica: se non ricordi una funzione, spiega come ragioneresti per risolvere il problema.
- ✓ Fai domande: se un esercizio non è chiaro, chiedi conferma per capire meglio.
- ✓ Usa scorciatoie da tastiera per affrontare il colloquio con maggiore sicurezza e rapidità.
- ✓ Rendi leggibile: formattazione coerente, separatori migliaia, titoli chiari, note brevi.

Vuoi l'eserciziario completo con file di partenza e soluzioni commentate?

Contattami tramite il form sul mio sito

<https://www.fantasticamenteing.com>

In bocca al lupo!



Francesca Martorana