

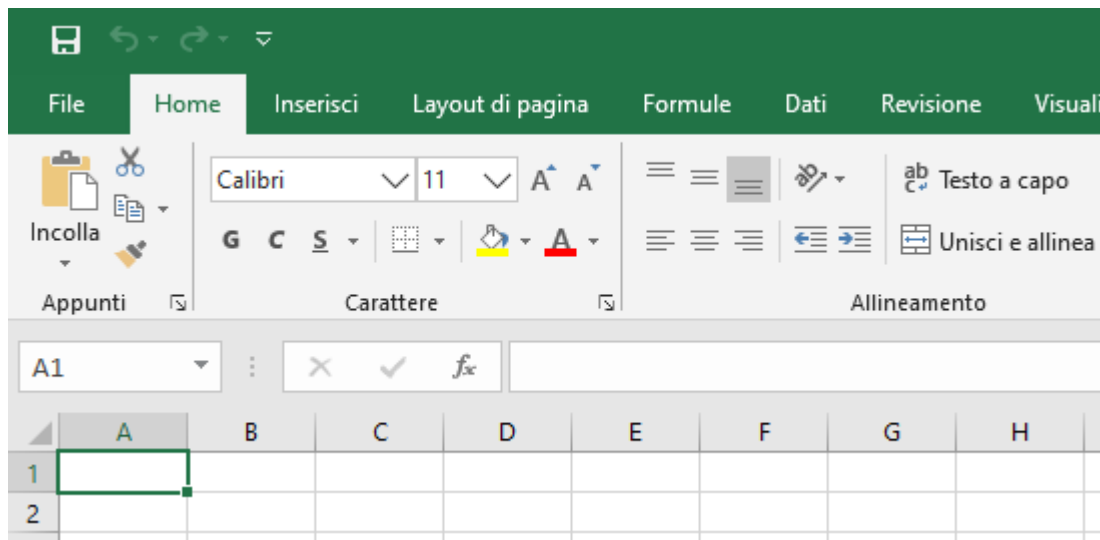


## **Foglio di Calcolo gestire gli appunti**

Gestire gli appunti in un foglio di calcolo ci permette di incollare o spostare ogni tipo di oggetto come celle, gruppo di celle ed altro. Generalmente gli appunti (Clipboard) si esauriscono in un semplice Copia e Incolla o Taglia e Incolla. In un foglio di calcolo non è così e la gestione appunti offre tante ed utili funzionalità. Vediamo di cosa si tratta.

### **Come gestire gli appunti su Microsoft Excel**

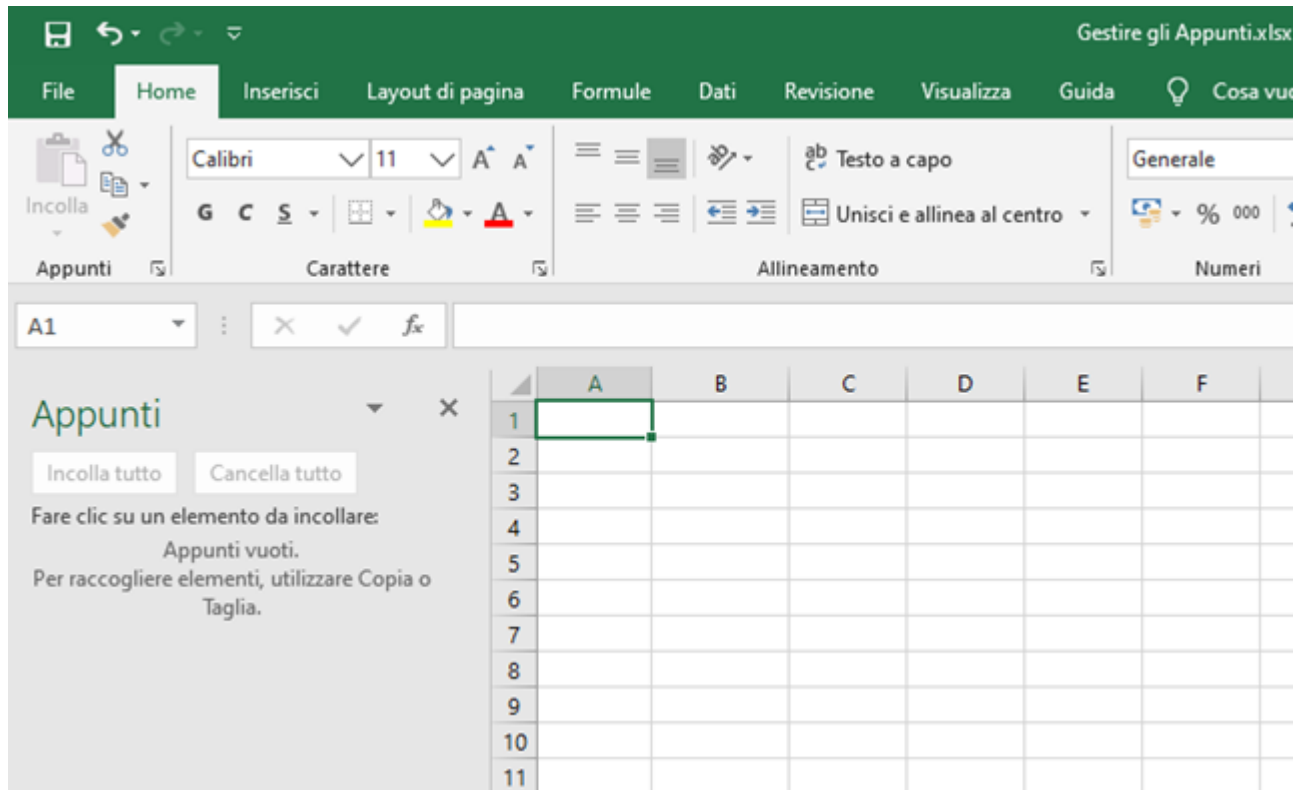
Nel caso di [Microsoft Excel](#) per gestire gli appunti è necessario fare riferimento sulla Scheda Home e sul gruppo appunti:



A seconda della versione utilizzata di Microsoft Office Excel le icone in questo riquadro possono variare ma in questo tutorial è illustrato il funzionamento e la gestione degli appunti in un contesto generale, indipendentemente dalla versione utilizzata. Inoltre tali nozioni possono essere applicate anche in altri fogli di calcolo come Open Office Calc, Libre Office Calc ed altri fogli di calcolo.

## Riquadro Appunti su Microsoft Excel

Le informazioni memorizzate con il comando Copia o Taglia su Excel sono memorizzati all'interno degli appunti e quindi possono essere riutilizzate, senza essere nuovamente copiate. Per visualizzare gli appunti memorizzati cliccare sul riquadro Appunti in basso a destra.



Durante una sessione di Office, come un foglio Excel o un documento di Word, gli appunti che di volta in volta sono memorizzati con il comando Copia o Taglia, anche quelli del sistema operativo o di altre applicazioni, saranno visualizzati in questo riquadro. Il riquadro Appunti è unico ed in comune con tutte le applicazioni di Office e quindi sarà sufficiente cliccare sull'appunto memorizzato per incollarlo in qualsiasi posizione del foglio o dei fogli della stessa cartella o in altre applicazioni di Office se queste sono aperte, come un documento di Word o una presentazione di Power Point.

Bisogna, però, tenere presente che alla chiusura del foglio di calcolo e alla chiusura di tutte le applicazioni Office, tutti gli appunti saranno eliminati non appena si esegue il comando Copia o Taglia. In pratica, se nessun programma di Office è aperto gli appunti del sistema operativo o di altre applicazioni, non saranno memorizzati, quindi risulteranno vuoti.

Nell'esempio sottostante abbiamo copiato o tagliato diversi appunti, quindi saranno disponibili durante tutta la sessione di lavoro.

	A	B	C	D	E	F
1	Colonna1	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5
2	Gennaio	100	135	170	205	240
3	Febbraio	120	155	190	225	260
4	Marzo	140	175	210	245	280
5	Aprile	160	195	230	265	300
6	Maggio	180	215	250	285	320
7	Giugno	200	235	270	305	340
8	Luglio	220	255	290	325	360
9	Agosto	240	275	310	345	380
10	Settembre	260	295	330	365	400
11	Ottobre	280	315	350	385	420
12	Novembre	300	335	370	405	440
13	Dicembre	320	355	390	425	460
14						
15						
16						
17						
18						
19						

I dati che vengono visualizzati all'interno del riquadro degli appunti provengono da tutte le volte che abbiamo copiato o tagliato qualcosa. Il riquadro degli appunti memorizza tutto come testo, numeri, immagini ma saranno memorizzati sul riquadro Appunti solo se almeno un'applicazione di Office è aperta. Da qui è sufficiente cliccare sull'appunto memorizzato per incollarlo automaticamente nella posizione desiderata.

Ogni informazione memorizzata può essere incollata o eliminata. Per eliminare l'appunto è sufficiente cliccare sulla freccia a destra dell'appunto ed eliminare.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Colonna1	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	
2	Gennaio	100	135	170	205	240	
3	Febbraio	120	155	190	225	260	
4	Marzo	140	175	210	245	280	
5	Aprile	160	195	230	265	300	
6	Maggio	180	215	250	285	320	
7	Giugno	200	235	270	305	340	
8	Luglio	220	255	290	325	360	
9	Agosto	240	275	310	345	380	
10	Settembre	260	295	330	365	400	
11	Ottobre	280	315	350	385	420	
12	Novembre	300	335	370	405	440	
13	Dicembre	320	355	390	425	460	
14							
15							

Antonio Parisi