



Tutorial: Come creare cartelle e sottocartelle in automatico

Obiettivo: Hai una lista di clienti (es. Brambilla, Esposito...) e per ognuno vuoi creare una cartella principale contenente 4 sottocartelle pronte all'uso: *Anagrafica, Documenti, Fatture, Note.*

Strumenti necessari: Excel e il Blocco Note di Windows.

Docente: Alessandro Ciuccio



IUSTO
Rebaudengo

PASSO 1: Prepara il file Excel

Apri un foglio Excel vuoto. Per lavorare bene, useremo la prima riga per i titoli (le intestazioni) e i dati partiranno dalla seconda riga.

1. Nella cella A1 scrivi: NOME CLIENTE
2. Nella cella B1 scrivi: CODICE
3. Nella Colonna A, dalla riga 2 in giù, scrivi la lista dei tuoi nomi.
4. Trasforma tutto in tabella

Il tuo foglio deve apparire così:

A (NOME CLIENTE)	B (CODICE)
1 NOME CLIENTE	CODICE
2 Brambilla	
3 Esposito	
4 Fumagalli	
5 De Luca	

PASSO 2: Insegna a Excel cosa fare (La Regola del 2)

Ora dobbiamo dire a Excel come costruire il comando. Affinché capisca bene la logica (e gestisca bene nomi e sottocartelle), dobbiamo compilare **manualmente** le prime due righe.

1. Nella cella B2 (quella accanto a Brambilla), copia e incolla esattamente questa riga:

```
md "Brambilla\Anagrafica" "Brambilla\Documenti" "Brambilla\Fatture" "Brambilla\Note"
```

1. Nella cella B3 (quella accanto a Esposito), copia e incolla questa riga:

```
md "Esposito\Anagrafica" "Esposito\Documenti" "Esposito\Fatture" "Esposito\Note"
```

- ❑ **Nota:** Stiamo usando il comando md (Make Directory). Le virgolette " servono per evitare errori se ci sono spazi nei nomi.

PASSO 3: La Magia (CTRL + E)

Ora che abbiamo dato due esempi, Excel è pronto a fare tutto il lavoro sporco.

01

Clicca sulla cella vuota B4

(quella accanto a *Fumagalli*)

02

Premi CTRL + E

Sulla tastiera premi contemporaneamente i tasti CTRL e E

Cosa succede?

Excel compilerà istantaneamente tutte le righe successive (Fumagalli, De Luca e chiunque altro tu abbia in lista) adattando i nomi automaticamente.

A	B
Nome Cliente	Codice
Brambilla	md "Brambilla\Anagrafica" "Brambilla\Documenti" "Brambilla\Fatture" "Brambilla\Note"
Esposito	md "Esposito\Anagrafica" "Esposito\Documenti" "Esposito\Fatture" "Esposito\Note"
Fumagalli	md "Fumagalli\Anagrafica" "Fumagalli\Documenti" "Fumagalli\Fatture" "Fumagalli\Note"
De Luca	md "De Luca\Anagrafica" "De Luca\Documenti" "De Luca\Fatture" "De Luca\Note"

PASSO 4: Crea il file esecutivo (.bat)

Ora dobbiamo trasformare quel testo in un piccolo programma che Windows può eseguire.

1

Seleziona

tutte le celle della colonna B (dalla B2 fino
all'ultima riga compilata, escluso il titolo "CODICE")

2

Copia

(CTRL+C)

3

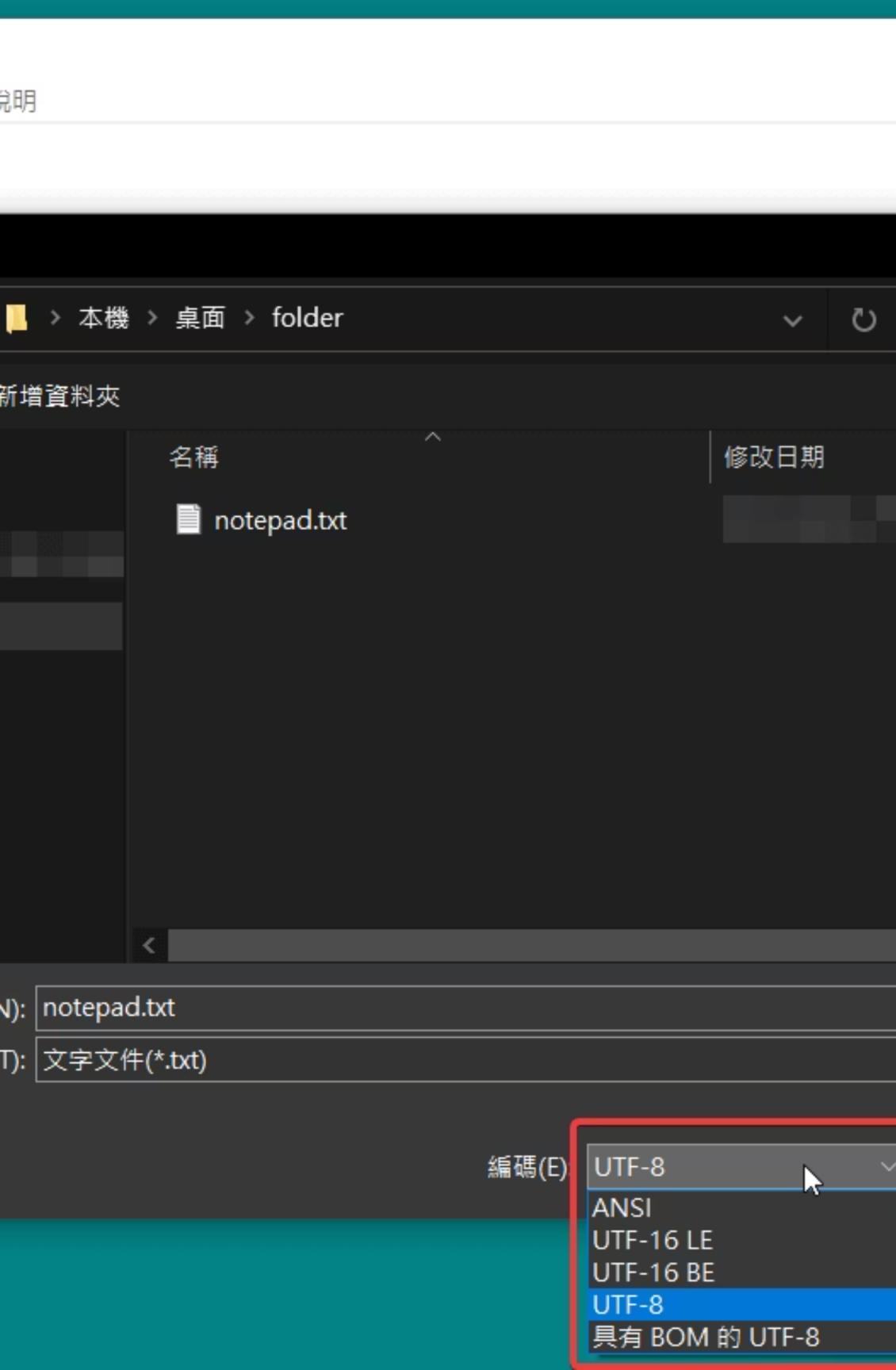
Apri Blocco Note

(cercalo nel menu Start di Windows scrivendo "Blocco
Note" o "Notepad")

4

Incolla

(CTRL+V)



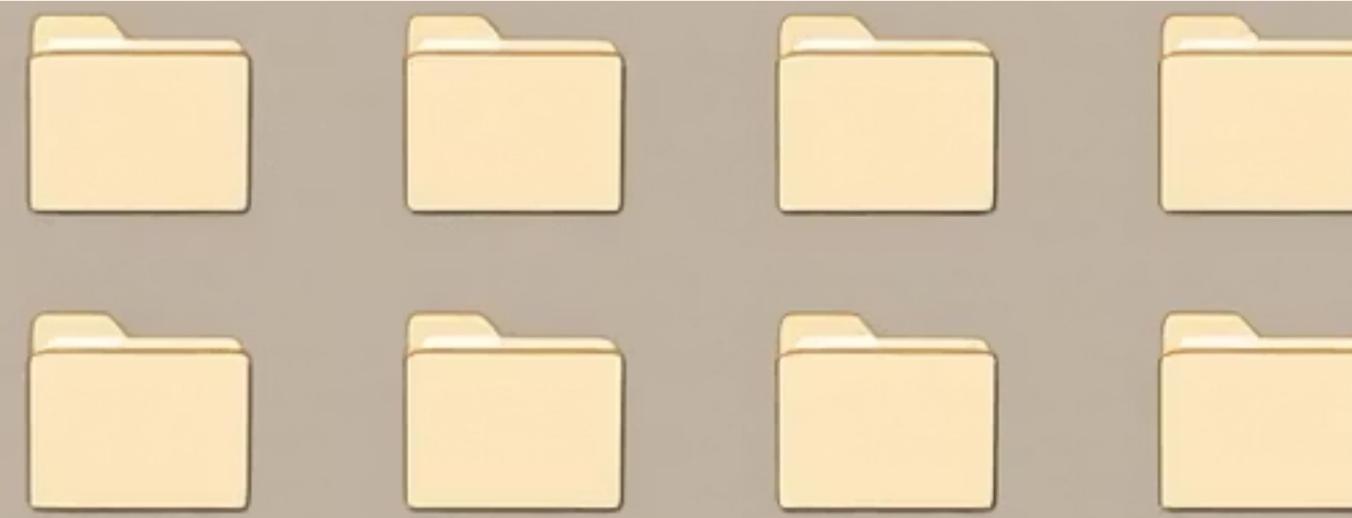
PASSO 5: Salva con il formato giusto (cruciale!)

Questo è il passaggio dove la maggior parte delle persone sbaglia. Fai attenzione:

1. Nel Blocco Note, clicca su **File** in alto a sinistra → **Salva con nome**.
2. Scegli la cartella **dove vuoi creare il tuo archivio**.
3. **Nome file**: Scrivi `crea_cartelle.bat` (l'importante è che finisce con `.bat` e non `.txt`).
4. **Salva come**: Nel menu a tendina, cambia da "Documenti di testo (*.txt)" a "**Tutti i file (*.*)**".
5. **Codifica (IMPORTANTE)**: In basso, vicino al tasto "Salva", c'è un menu chiamato "Codifica". Seleziona **ANSI**.

Perché? Se usi UTF-8, le lettere accentate (come in "Società" o "Niccolò") verranno scritte male. ANSI risolve il problema.

6. Clicca su **Salva**.



PASSO 6: Esegui!

1. Apri la cartella

Apri la cartella dove hai salvato il file crea_cartelle.bat.

2. Doppio Clic

Fai Doppio Clic sul file.

3. Finestra nera

Vedrai una finestra nera apparire per un secondo e poi scomparire.

Finito!

Guardati intorno: vedrai tutte le cartelle dei clienti create, e se entri dentro a una (es. *Brambilla*), troverai già pronte le sottocartelle *Anagrafica*, *Documenti*, *Fatture* e *Note*.

Riepilogo veloce per la prossima volta

1

Excel

Intestazioni in Riga 1, Nomi in Riga 2.

2

Prime due righe

Scrivi a mano il comando completo per le prime due righe.

3

CTRL+E

Lascia che Excel faccia il resto.

4

Blocco Note

Copia su Blocco Note.

5

Salva .bat

Salva come .bat (Codifica ANSI).

6

Esegui

Doppio Clic.