



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*)

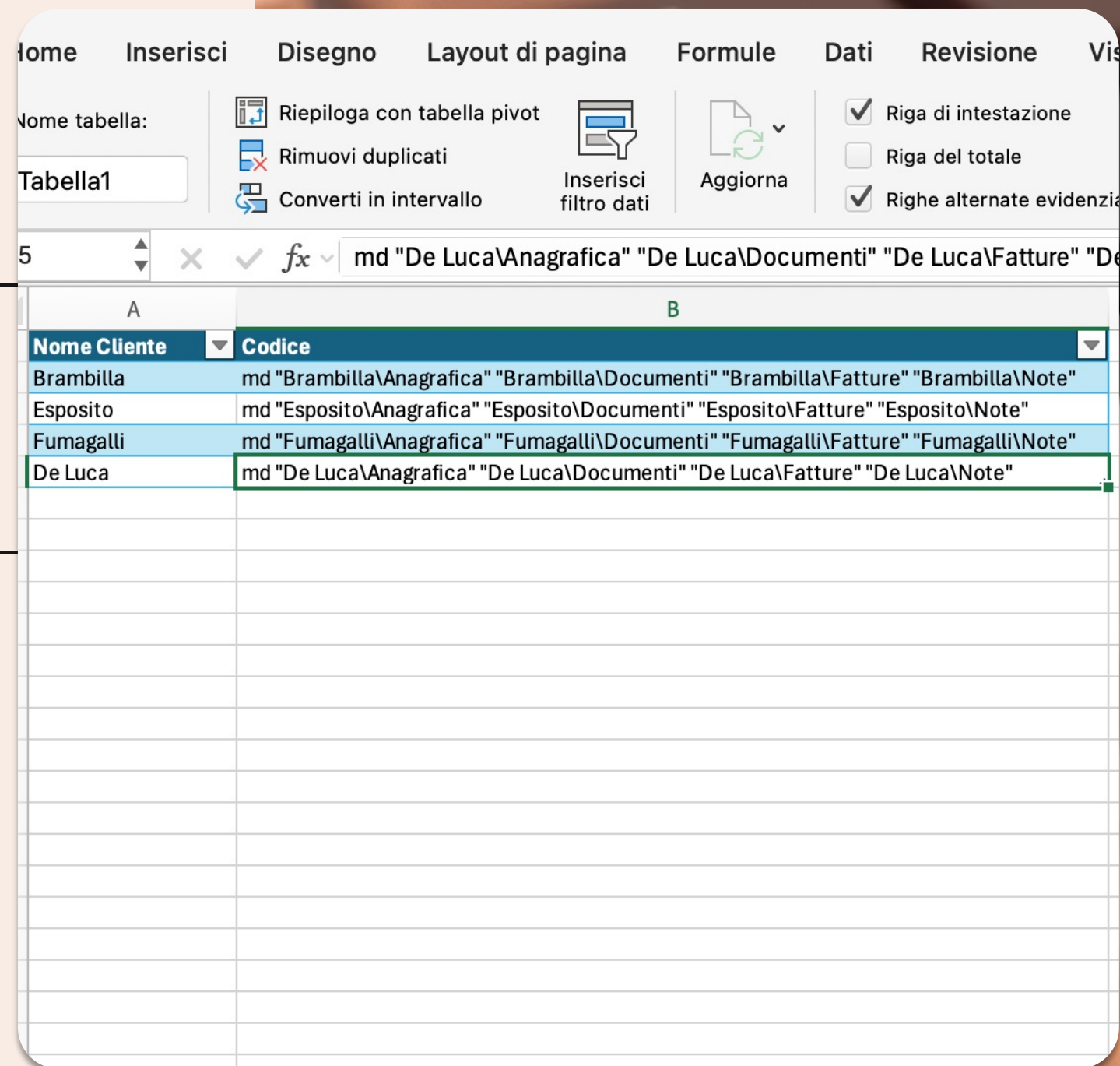
02

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.



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)

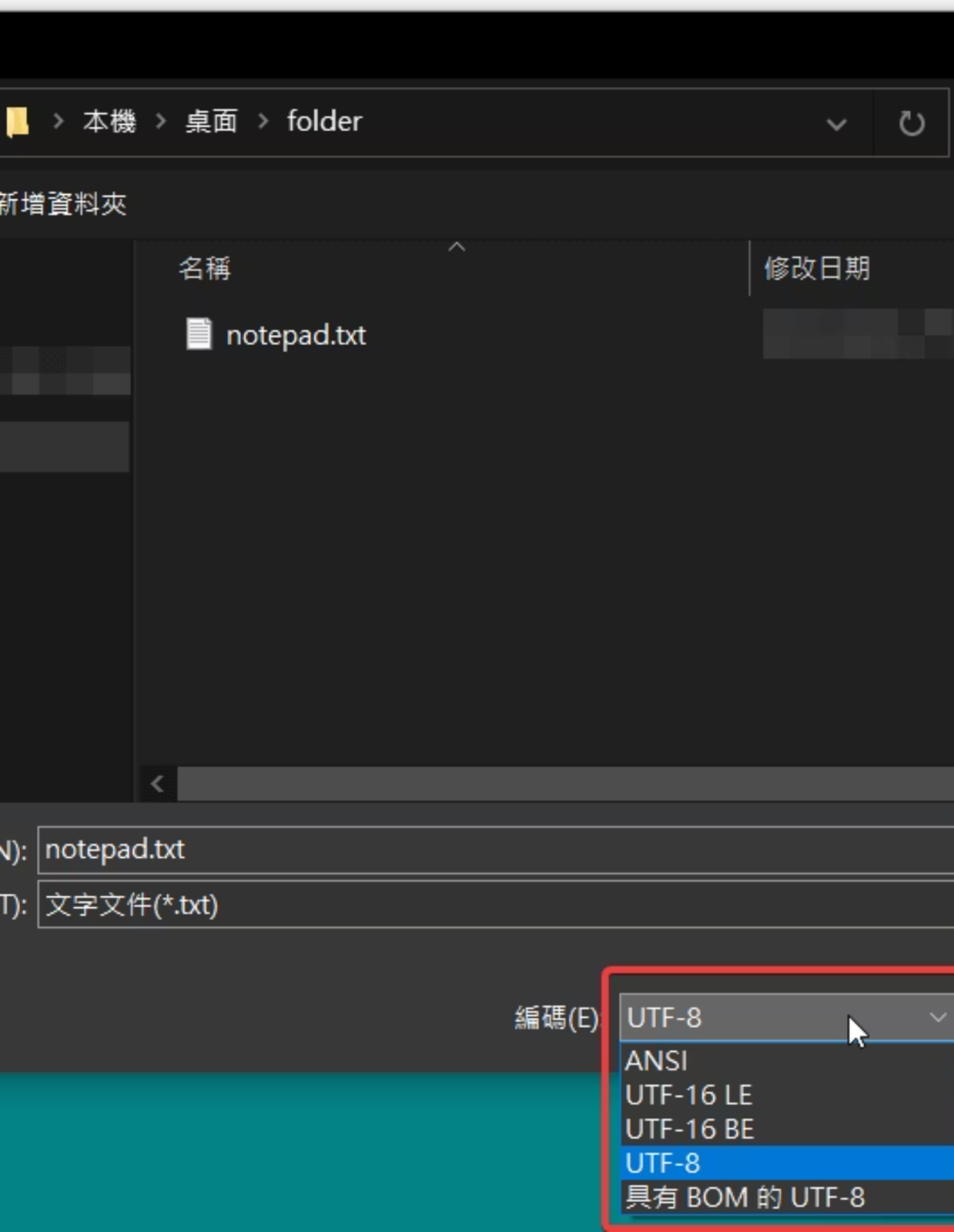
PASSO 5: Salva con il formato giusto (cruciale!)

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 finisca 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.