



AI OSHA



Sistema i tuoi fogli parlando con l'AI

La lista pronta — con Claude (anche dentro Excel) e Gemini nei Fogli

Ciao, sono Aliosha 🙌

Come promesso, ecco **la lista**. Una premessa onesta: **per i numeri io non uso ChatGPT** — lo trovo meno affidabile sui calcoli. Uso **Claude** (in chat, da Claude Code, o direttamente **dentro Excel**) e, come alternativa, **Gemini dentro i Google Fogli**. Sotto trovi i 3 modi (scegline uno) e poi i comandi pronti. Tutto tra `[]` lo riempi coi tuoi dati.

I 3 modi per farlo (scegline uno)

1. Claude in chat (o da Claude Code) — il più semplice

Apri Claude, **incolla la tua tabella** (o un pezzo) e dai il comando. Ti ridà i dati sistemati, oppure la **formula pronta** da incollare. Zero installazioni: parti subito.

2. Claude DENTRO Excel — il più comodo se lavori in Excel

È un componente aggiuntivo ufficiale di Anthropic che mette Claude **dentro il foglio**. Cosa fa davvero:

- Legge anche file con **più schede** e **mantiene intatte formule e collegamenti** (non ti rompe i calcoli).
- Ti **spiega i calcoli citando le celle** esatte, così controlli.
- **Crea tabelle pivot e grafici**, sistema i dati e **corregge gli errori** — senza uscire da Excel.

Come si attiva: in Excel → **Home (o Inserisci)** → **Componenti aggiuntivi**, cerca "**Claude by Anthropic**", installalo e accedi col tuo account Claude. Scorciatoia per aprirlo: **Ctrl+Alt+C** (Windows) o **Ctrl+Option+C** (Mac). (Serve un piano Claude Pro, ~20€/mese.)

3. Gemini dentro i Google Fogli — l'alternativa a Excel

Se usi **Google Fogli**: clicca "**Chiedi a Gemini**", descrivi cosa ti serve e lui **scrive la formula** indicando le celle giuste; corregge anche gli **errori di formula con un clic**. C'è perfino la funzione `=AI("...")` da scrivere in una cella per categorizzare o estrarre dati. Sui numeri lo trovo molto valido. (Serve un piano Google Workspace / Google AI idoneo.)

Regola unica per tutti e tre: **descrivi cosa hai e cosa vuoi**. E controlla sempre i numeri prima di salvare — **l'AI propone, tu decidi**.

La lista dei comandi (valgono in chat, in Excel e nei Fogli)

1. Togli i doppioni

Ti incollo una tabella. Trova ed elimina le righe doppie (stesso [nome/email/codice]).

Tienine una sola per ciascuna e ridammi la tabella pulita. Dimmi quante ne hai tolte.

2. Ordina per data (o per qualsiasi colonna)

Ordina questa tabella per [colonna data] dalla più recente alla più vecchia. Se trovi date scritte in modi diversi, uniformale al formato gg/mm/aaaa.

3. Somma e totali per categoria

Da questa tabella dammi il totale di [colonna importi], e anche i totali raggruppati per [categoria/cliente/mese]. Mettilo in una piccola tabella riassuntiva.

4. Fatti dare la formula pronta

Ho i dati in [es. colonna A nomi, colonna B importi].

Voglio [es. sommare gli importi solo del cliente "Rossi"]. Dammi la formula esatta da incollare in una cella e spiegami in 1 riga dove va.

(Funziona per SOMMA.SE, CERCA.X/CERCA.VERT, CONTA.SE, SE... non devi saperne i nomi: descrivi cosa vuoi.)

5. Trova errori e buchi

Controlla questa tabella e segnalami: celle vuote, valori strani o incoerenti, date impossibili, importi negativi dove non dovrebbero. Elencameli riga per riga.

6. Uniforma il formato

Uniforma questa colonna: [es. nomi in Maiuscolo Iniziale / telefoni con prefisso +39 / date in gg/mm/aaaa]. Ridammi la colonna sistemata.

7. Separa o unisci le celle

Nella colonna [A] ho "Nome Cognome" insieme: separali in due colonne.

Ho nome in [A] e cognome in [B]: unisci in un'unica colonna "Nome Cognome".

8. Tabella riassuntiva (pivot a parole)

Da questa tabella fammi un riepilogo: per ogni [cliente/prodotto/mese] dammi quante righe e il totale di [importo]. Ordina dal più grande al più piccolo.

9. Estrai solo le righe che ti servono

Da questa tabella tieni solo le righe dove [es. importo > 100 e mese = giugno]. Ridammi solo quelle, stesse colonne.

10. Spiegami una formula che non capisco

Ti incollo una formula: spiegami in parole semplici cosa fa e su cosa lavora.
Formula: [incolla]

Il trucco che fa la differenza

Non chiedere "sistemami il file". Di' sempre **cosa hai** (le colonne) e **cosa vuoi ottenere**. Più sei specifico, meno correzioni dopo.

Vuoi sistemare i tuoi fogli (o tutto il lavoro ripetitivo) senza perdere tempo?

Scrivimi su WhatsApp **331 388 3929** — la prima call è gratis e risponde una persona (io o il team), mai un bot.

