

Guida Office365

Dal sito www.office.com clicca su

Accedi



Account aziendale o dell'istituto di istruzione oppure account Microsoft personale

Indirizzo di posta elettronica o numero di telefono

Password

Mantieni l'accesso

Accedi

Indietro

Digita l'indirizzo di posta elettronica con estensione:

...@roncallisarocchi.onmicrosoft.com

e la password che riceverai per mail.

Dopo il primo accesso ti verrà chiesto di cambiare la password.

Schermata principale

Buonasera

Cerca

Archivio di tutti i file

Installa le app di Office

App

Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway Forms

Amministrazione Persone Video

Esplora tutte le tue app →

Documenti

Recenti Aggiunti in alto Condivisi con me Individua

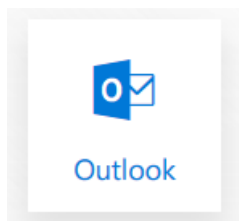
Carica e apri... Nuovo

Elenco documenti

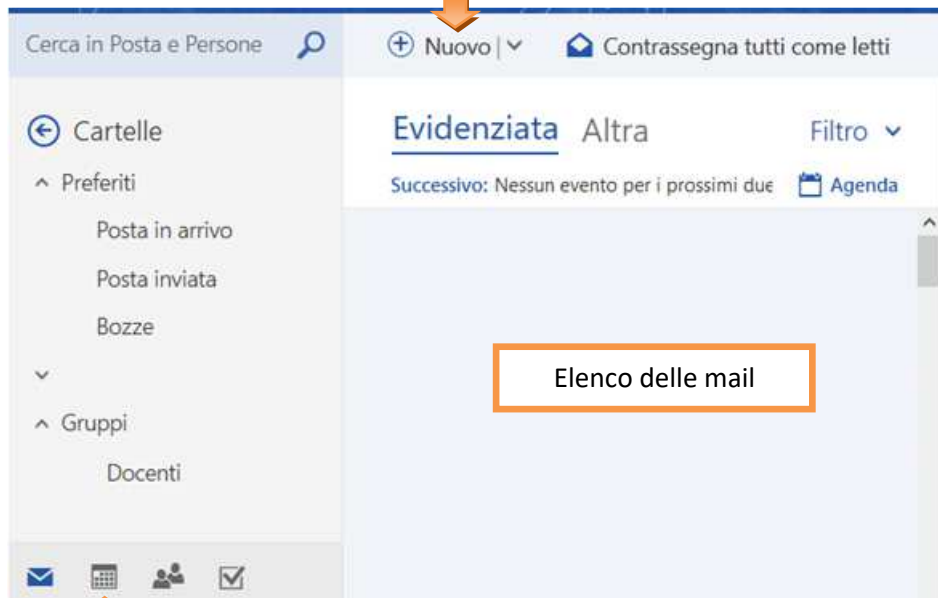
Programmi disponibili

Per caricare un file dal PC e modificarlo dalla piattaforma online

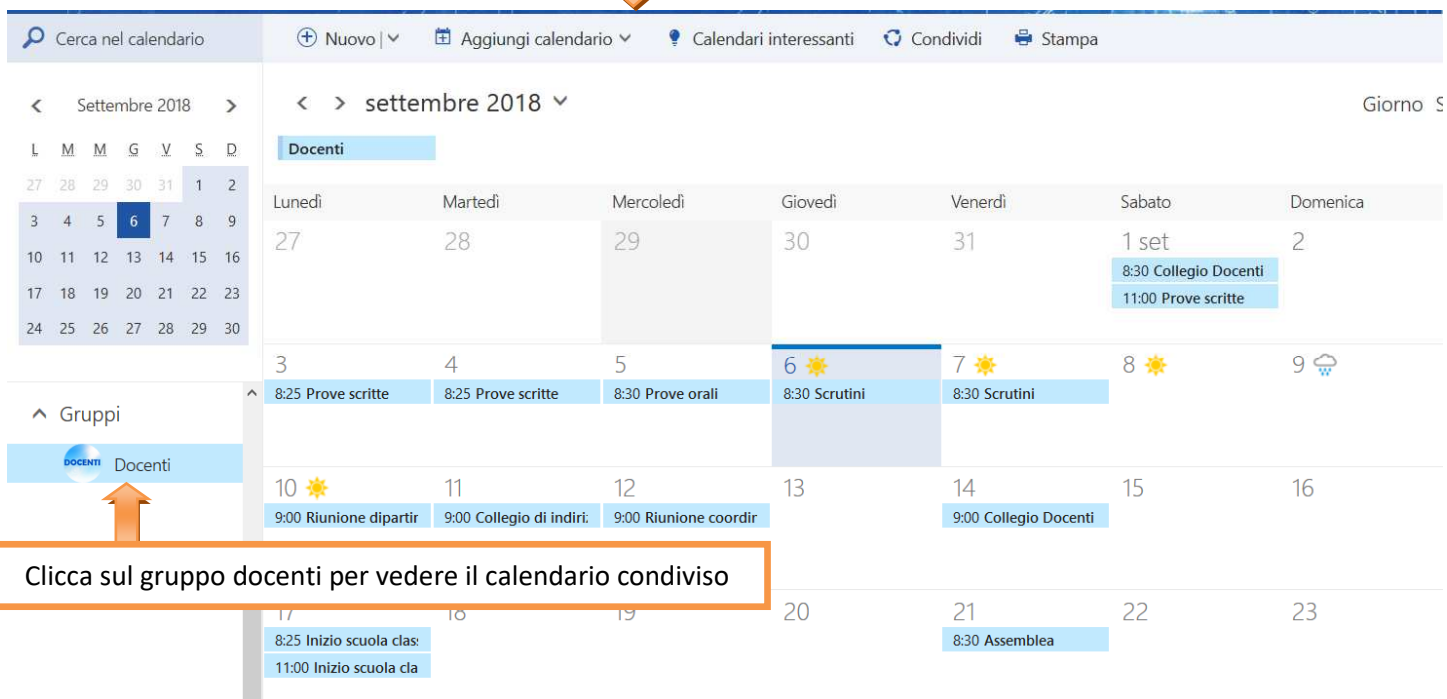
Posta elettronica e calendario:



Per scrivere una mail

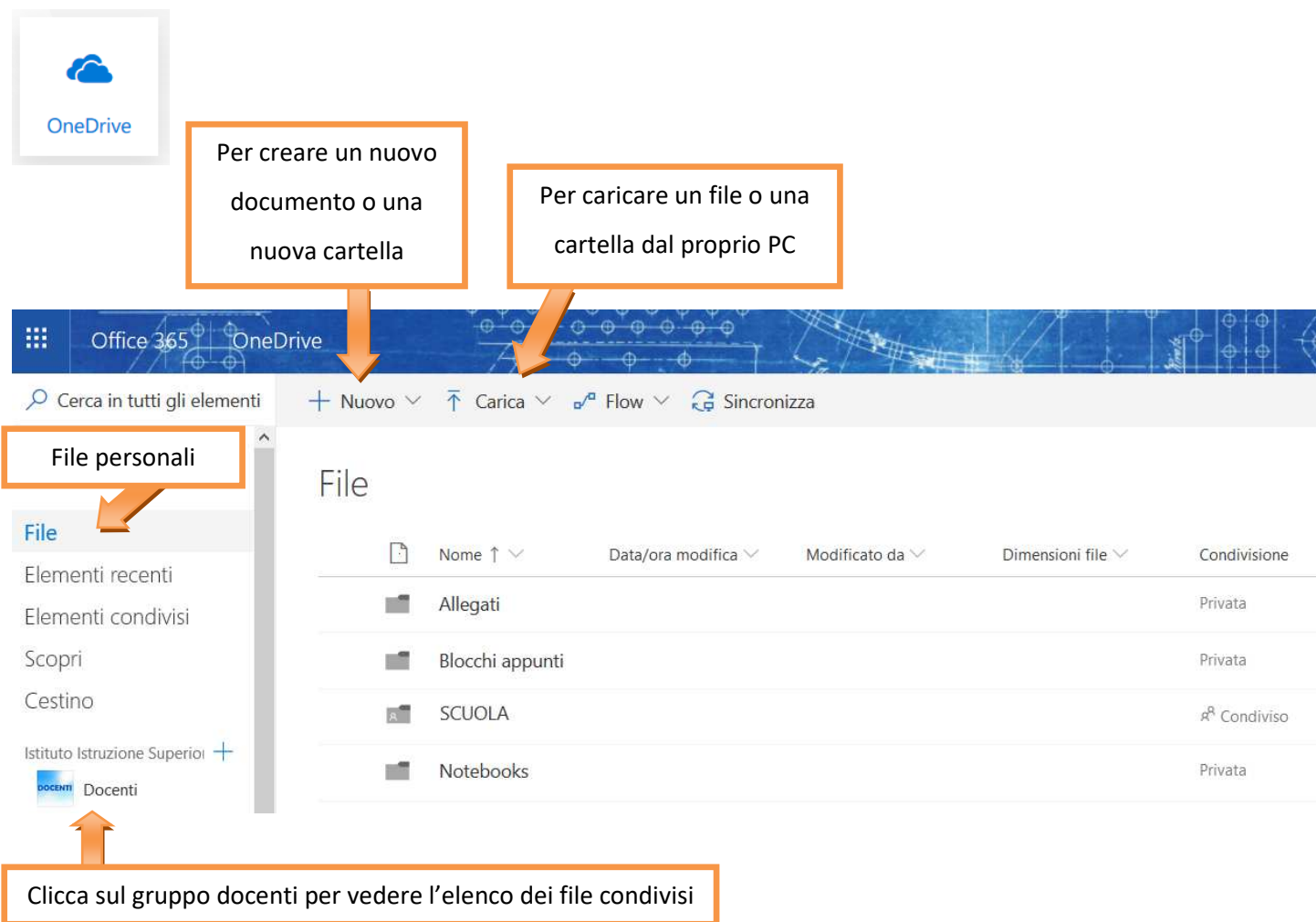


Per visualizzare il calendario personale e condiviso



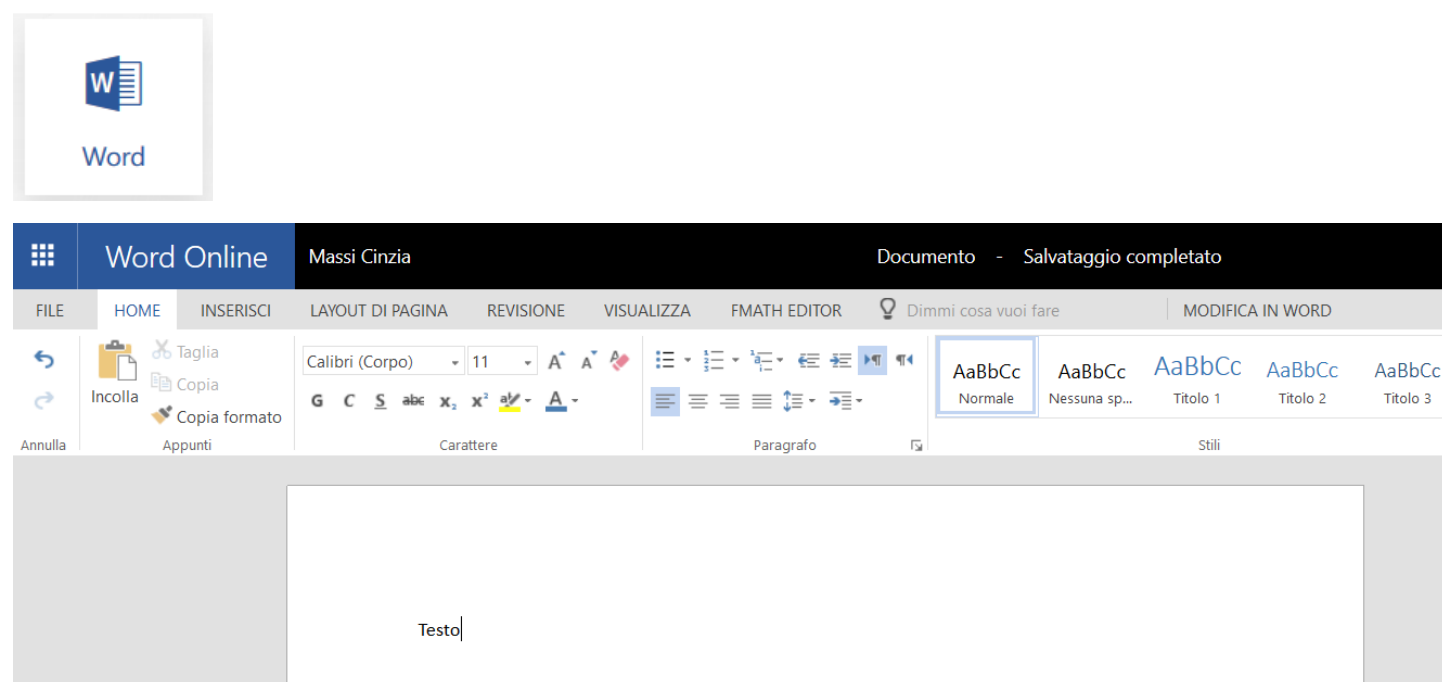
Clicca sul gruppo docenti per vedere il calendario condiviso

Archivio dei file personali e condivisi:



The image shows the OneDrive web interface. At the top left is the OneDrive logo. Below it, two orange boxes with arrows point to the 'Nuovo' (New) and 'Carica' (Upload) buttons in the top navigation bar. The 'Nuovo' button is annotated with 'Per creare un nuovo documento o una nuova cartella' (To create a new document or a new folder), and the 'Carica' button is annotated with 'Per caricare un file o una cartella dal proprio PC' (To upload a file or a folder from your PC). On the left sidebar, the 'File personali' (Personal files) section is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the 'File' sub-section. Below this, an orange box with an arrow points to the 'Docenti' (Teachers) group, with the annotation 'Clicca sul gruppo docenti per vedere l'elenco dei file condivisi' (Click on the teachers group to see the list of shared files). The main area shows a list of files and folders: 'Allegati' (Private), 'Blocchi appunti' (Private), 'SCUOLA' (Shared), and 'Notebooks' (Private).

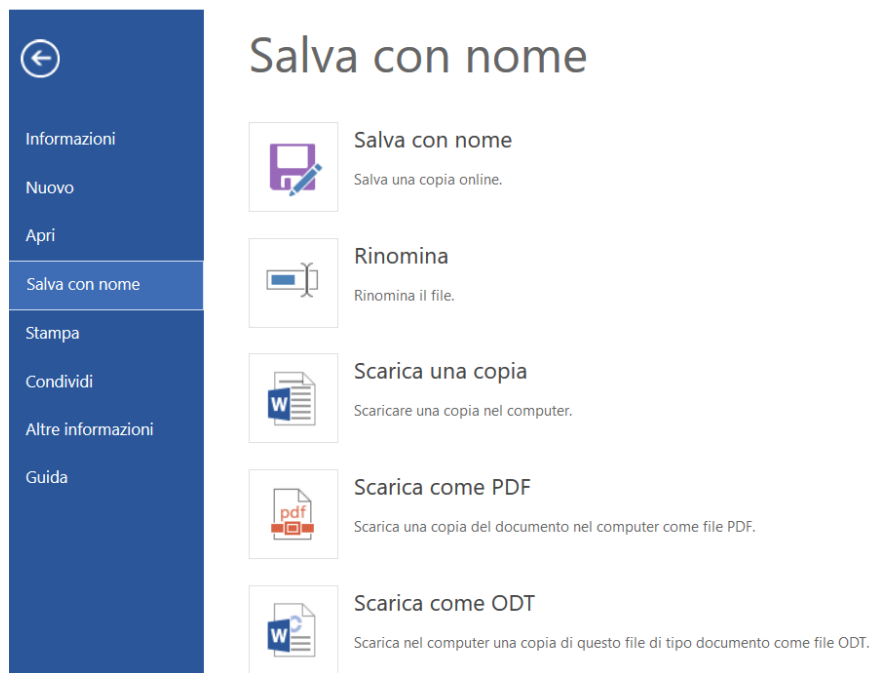
Elaborazione testi:



The image shows the Microsoft Word Online interface. At the top left is the Word logo. Below it, the Word Online ribbon is visible, with the 'HOME' tab selected. The ribbon includes sections for 'FILE', 'HOME', 'INSERISCI', 'LAYOUT DI PAGINA', 'REVISIONE', 'VISUALIZZA', 'FMATH EDITOR', and 'MODIFICA IN WORD'. The 'HOME' tab is expanded, showing options for 'Incolla' (Paste), 'Taglia' (Cut), 'Copia' (Copy), and 'Copia formato' (Copy format). The ribbon also shows font settings (Calibri, size 11), paragraph settings, and styles (Normale, Nessuna sp..., Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3). The main editing area contains the text 'Testo'.

I documenti vengono salvati in automatico online!

Funzioni di salvataggio:

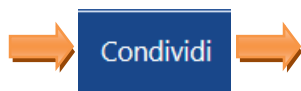


Salva con nome


- Salva con nome**
Salva una copia online.
- Rinomina**
Rinomina il file.
- Scarica una copia**
Scaricare una copia nel computer.
- Scarica come PDF**
Scarica una copia del documento nel computer come file PDF.
- Scarica come ODT**
Scarica nel computer una copia di questo file di tipo documento come file ODT.

Per condividere un file:

Dal menu principale clicca su FILE



Condividi



Condividi con altri utenti
Invitare altri utenti a visualizzare o modificare questo documento.



Condividi

Invia collegamento

Documento.docx



Tutti gli utenti con il collegamento possono visualizzare e modificare il contenuto.



Inserire il nome utente con il quale si vuole condividere il documento



Immetti un nome o un indirizzo e-mail

Aggiungi un messaggio (facoltativo)

Invia