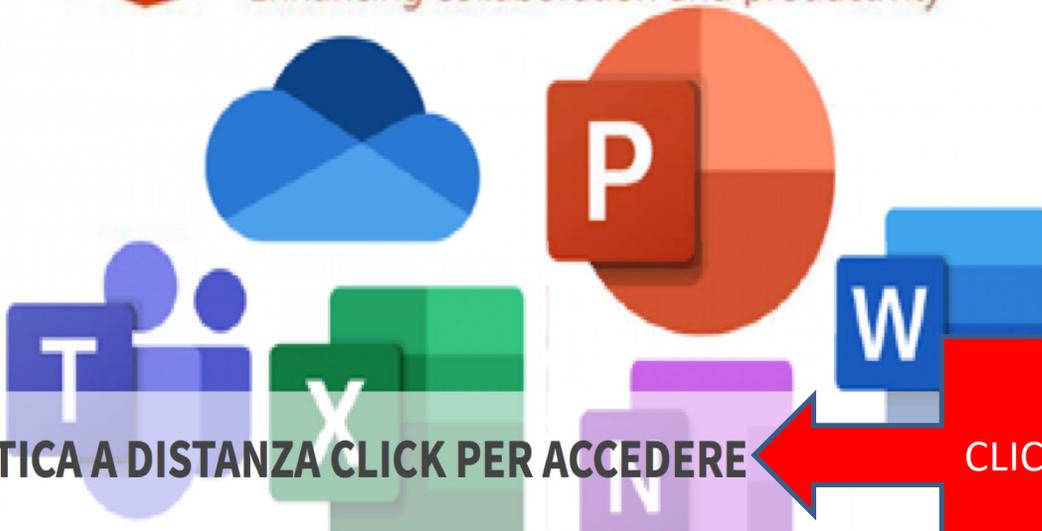




# Office 365 Education

Enhancing collaboration and productivity



**DIDATTICA A DISTANZA CLICK PER ACCEDERE**

**CLICCARE QUI...**

- IPSSAR
- DIDATTICA A DISTANZA CLICK PER ACCEDERE**
- IL LABORATORIO CENTRALE ESSENTA
- GIORNATA DELLA MEMORIA
- GENNAIO 2020 09:00 - 15:00
- OPEN DAY
- SCRIZIONI APERTE

# TUTORIAL ACCESSO A TEAMS

Google

office 365

SULLA PAGINA GOOGLE  
SCRIVERE OFFICE 365...

Circa 1.930.000.000 risultati (0,46 secondi)

Annuncio · products.office.com/Microsoft/Office

## Microsoft® Office 365® | Sito ufficiale - Acquista oggi

Setup rapido. Accedi dove e quando vuoi su ogni dispositivo. Guarda i piani! Facile da usare. Accesso online/offline. Max 5 dispositivi/utente. Home/Business/Student. Collaborazione online. Servizi: **Office 365 Business**, **Office 365 Home**, **Office 365 Personal**.

### Acquista Office 365 Home

Acquista l'ultima versione di Microsoft® Office. Acquista ora!

### Office 365 Small Business

La miglior opzione di Office 365® Business Essentials, Premium, altro

### Confronta le suite Office

Scegli Office 2019 o Office 365®. Home/Business/Student

### Archivia e condividi file

1 TB di spazio cloud sicuro per documenti, immagini e altro

www.office.com Traduci questa pagina

## Office 365 Login | Microsoft Office

Collaborate for free with online versions of Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, and Teams. Save documents, spreadsheets, and presentations online.

### Microsoft Teams

Microsoft Teams è l'hub per la collaborazione di Office 365, che integra persone, contenuti e strumenti per rendere i tuoi team coinvolti ed efficaci.

### Microsoft Office 365

Che cos'è Office 365? Gli strumenti adatti alle tue esigenze. Dai ...

Microsoft 365

### Microsoft Office

Vedi piani e prezzi - Office 365 - Outlook - Piccole imprese

### Confronta i prodotti Microsoft ...

Seleziona il prodotto Microsoft Office appropriato per la casa o ...

Che cos'è Office 365?

CLICCARE QUI...



## Office 365

Office 365 è un'applicazione di Microsoft per la creazione, la modifica e la condivisione di documenti, nato come evoluzione nella cloud della suite Microsoft Office. [Wikipedia](#)

di pubblicazione: 28 giugno 2011

prima versione: 29 gennaio 2013

la versione: 1904 (build 11601.20144) (29 aprile 2019)

za: EULA; (licenza non libera)

ma operativo: Microsoft Windows; MacOS (non in lista); Android; iOS, Windows, Mobile

Linguaggio di programmazione: C++

### Ricerche correlate

Visualizza altri 15 elementi



Microsoft Office



Microsoft OneDrive



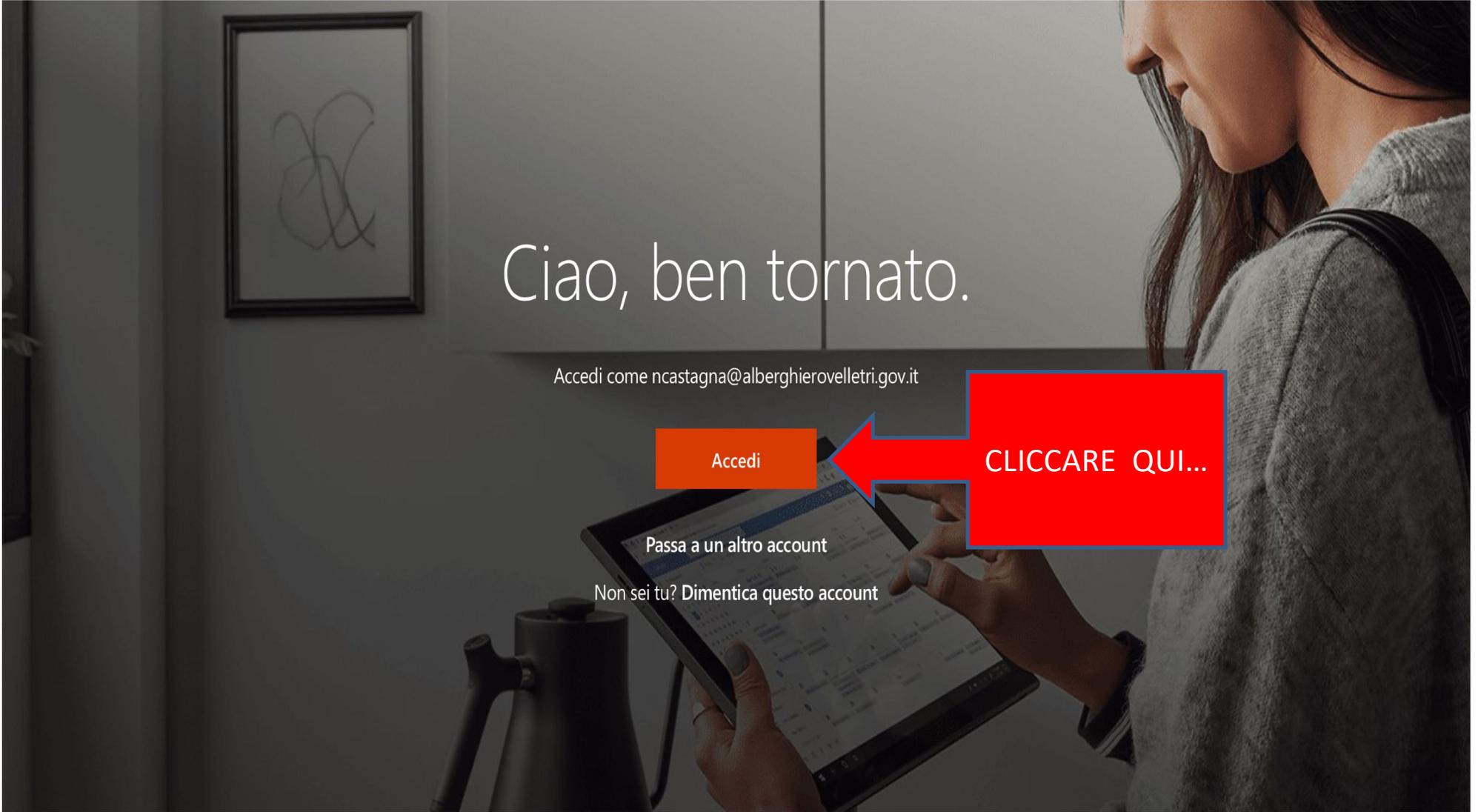
Microsoft Teams



Microsoft Outlook



Microsoft SharePoint



# Ciao, ben tornato.

Accedi come ncastagna@alberghierovelletri.gov.it

Accedi

CLICCARE QUI...

Passa a un altro account

Non sei tu? Dimentica questo account

Segui Office



Blog di Office

### Le novità

- Surface Pro X
- Surface Laptop 3

### Microsoft Store

- Profilo account
- Download Center

### Formazione

- Office per studenti
- Office 365 per gli istituti di formazione

### Azienda

- Azure
- AppSource

### Sviluppatore

- Microsoft Visual Studio
- Windows Dev Center

### Azienda

- Opportunità di carriera
- Informazioni su Microsoft



## Accedi

nomecognome@alberghierovelletri.gov.it

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

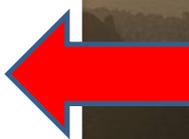
[Problemi di accesso all'account?](#)

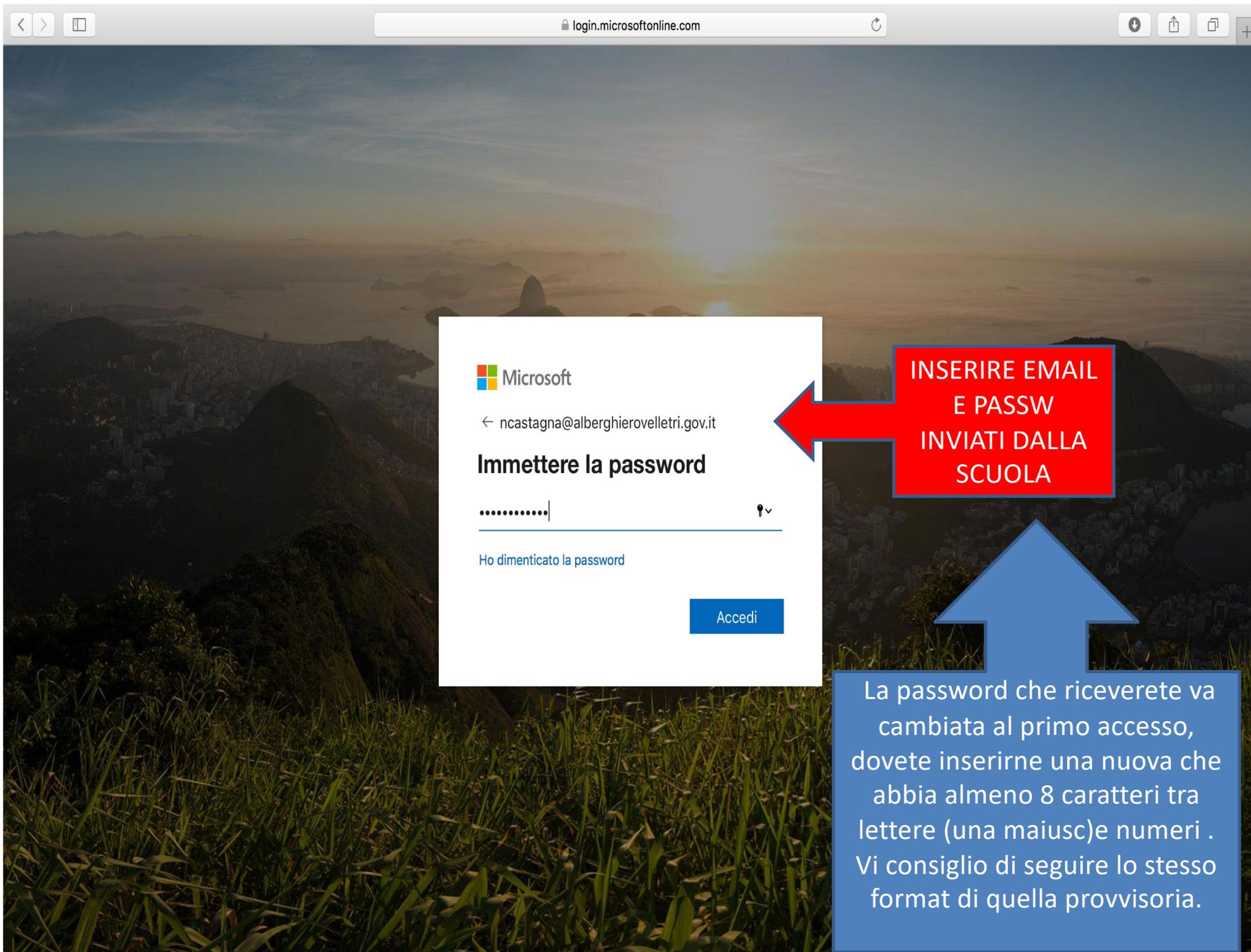
[Opzioni di accesso](#)

Indietro

Avanti

**INSERIRE EMAIL  
E PASSW  
INVIATI DALLA  
SCUOLA**





← ncastagna@alberghierovelletri.gov.it

**Immettere la password**

.....|



[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

**INSERIRE EMAIL  
E PASSW  
INVIATI DALLA  
SCUOLA**

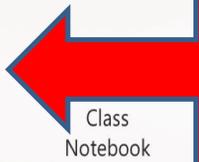
La password che riceverete va cambiata al primo accesso, dovete inserirne una nuova che abbia almeno 8 caratteri tra lettere (una maiusc)e numeri . Vi consiglio di seguire lo stesso format di quella provvisoria.

### Buon pomeriggio

[Crea nuovo](#)
[Outlook](#)
[OneDrive](#)
[Word](#)
[Excel](#)
[PowerPoint](#)
[OneNote](#)
[SharePoint](#)
[Teams](#)

[Sway](#)
[Forms](#)
[Amministrazione](#)
[Tutte le app](#)

Installa Office



**SELEZIONARE  
TEAMS E  
PROCEDERE AL  
DAWLOAD**

Recenti Aggiunti in alto Condivisi con me Individua

Carica e apri...

	Professionali 2019-20 biennio-convertito 1 OneDrive for Business di Nicola Castagna » Documents	21 ott 2019	Solo tu
	PTOF pubblicazione. 2019_2022 OneDrive for Business di Nicola Castagna » Documents	21 ott 2019	Solo tu
	PTOF pubblicazione. 2019_2022 OneDrive for Business di Nicola Castagna » ... » Documents	21 ott 2019	Solo tu
	Documento OneDrive for Business di Nicola Castagna » ... » Documents	21 ott 2019	Solo tu

Trascina qui un file per caricarlo e aprirlo

Altro in OneDrive →

#### OneDrive

Cartelle recenti

Documents

#### SharePoint

Siti frequenti

Feedback

Microsoft Teams

Informazioni [Scarica](#)

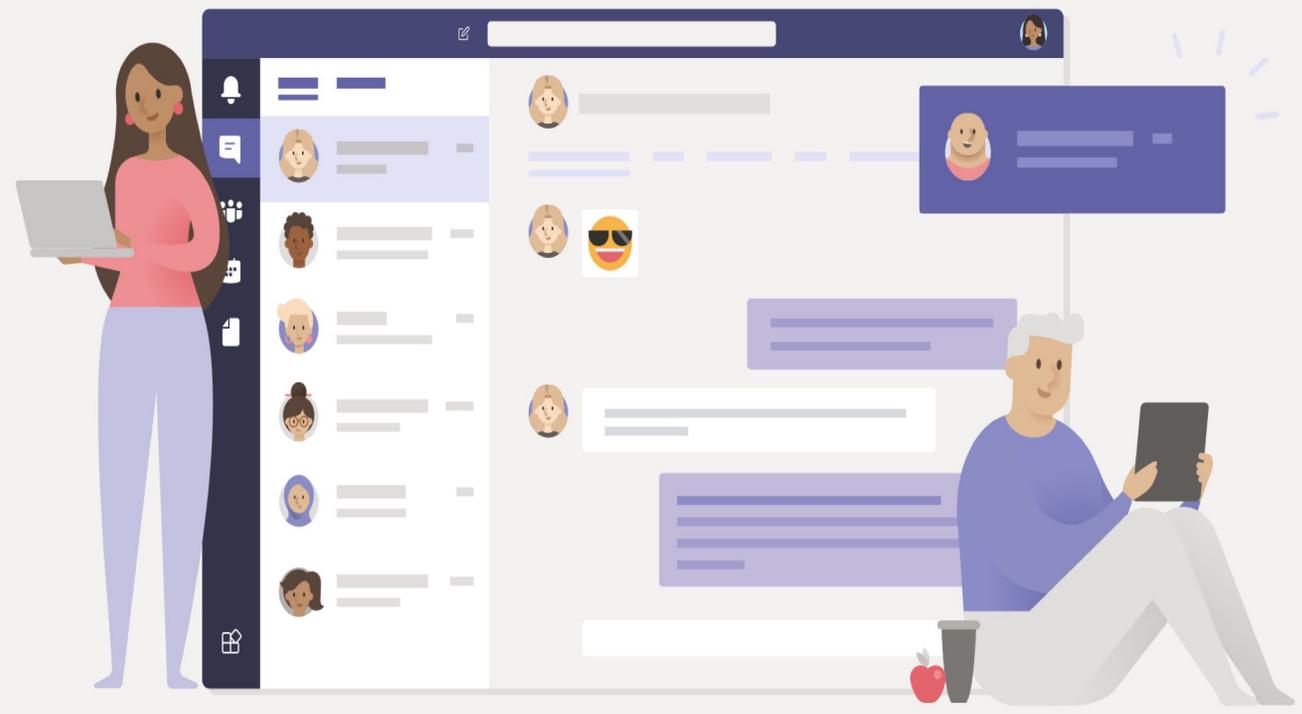
**Registrati gratuitamente**

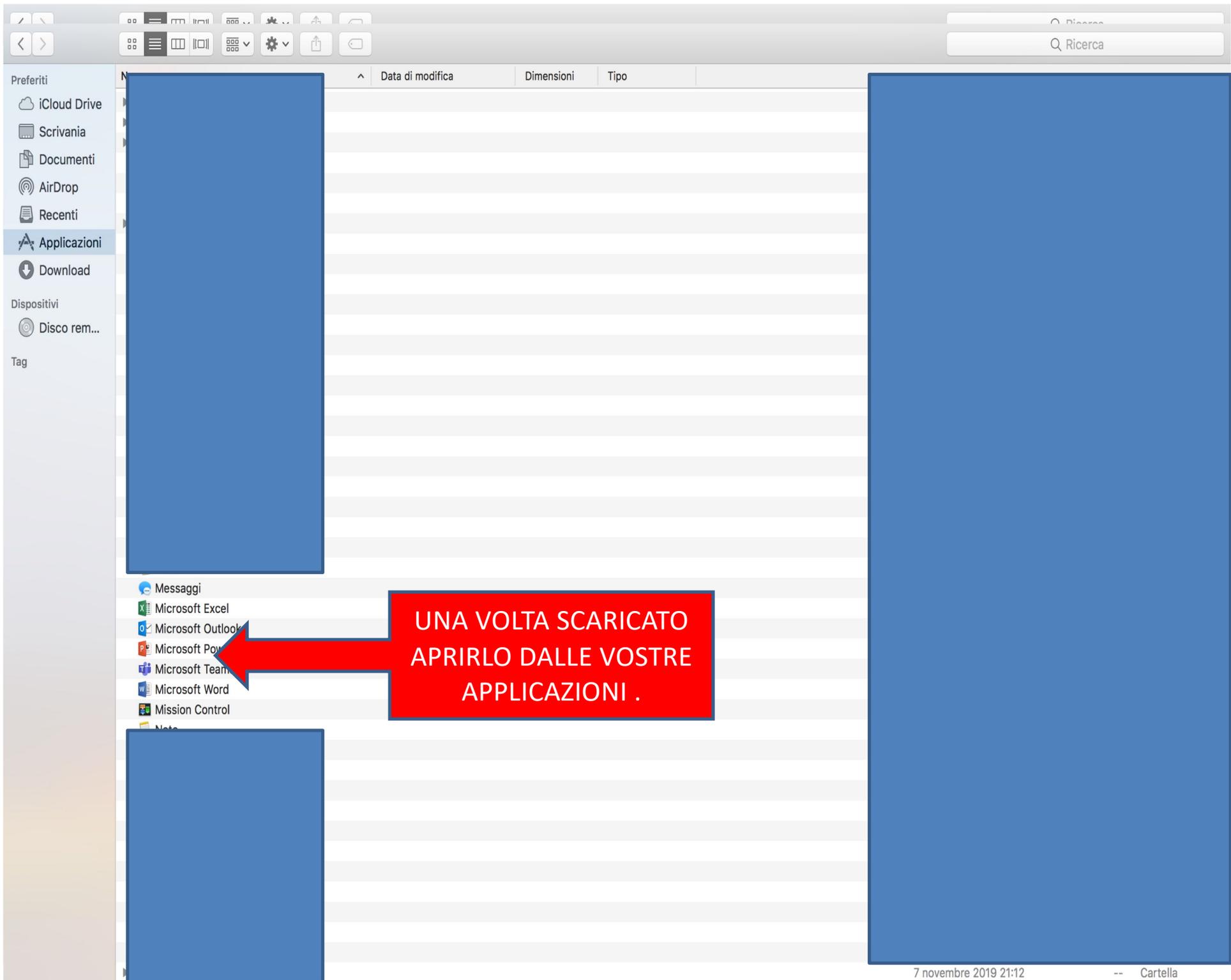
# Teams versione desktop: la soluzione migliore.

↓ Scarica Teams

Altre opzioni

**SCARICARE  
TEAMS E  
INSTALLARLO**





**UNA VOLTA SCARICATO  
APRIRLO DALLE VOSTRE  
APPLICAZIONI .**

## Microsoft Teams



**Immetti il tuo account di lavoro o scolastico oppure il tuo account Microsoft.**

Indirizzo di accesso

Accedi

**INSERIRE EMAIL**

Ancora non usi Teams? [Ulteriori informazioni](#)

**Registrati gratuitamente**

Microsoft

← ncastagna@alberghierovelletri.gov.it

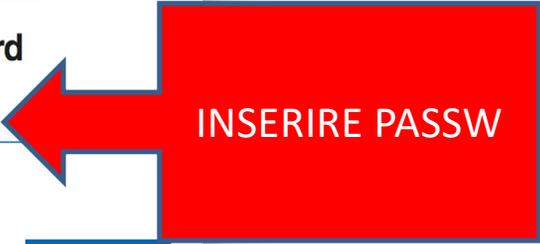
### Immettere la password

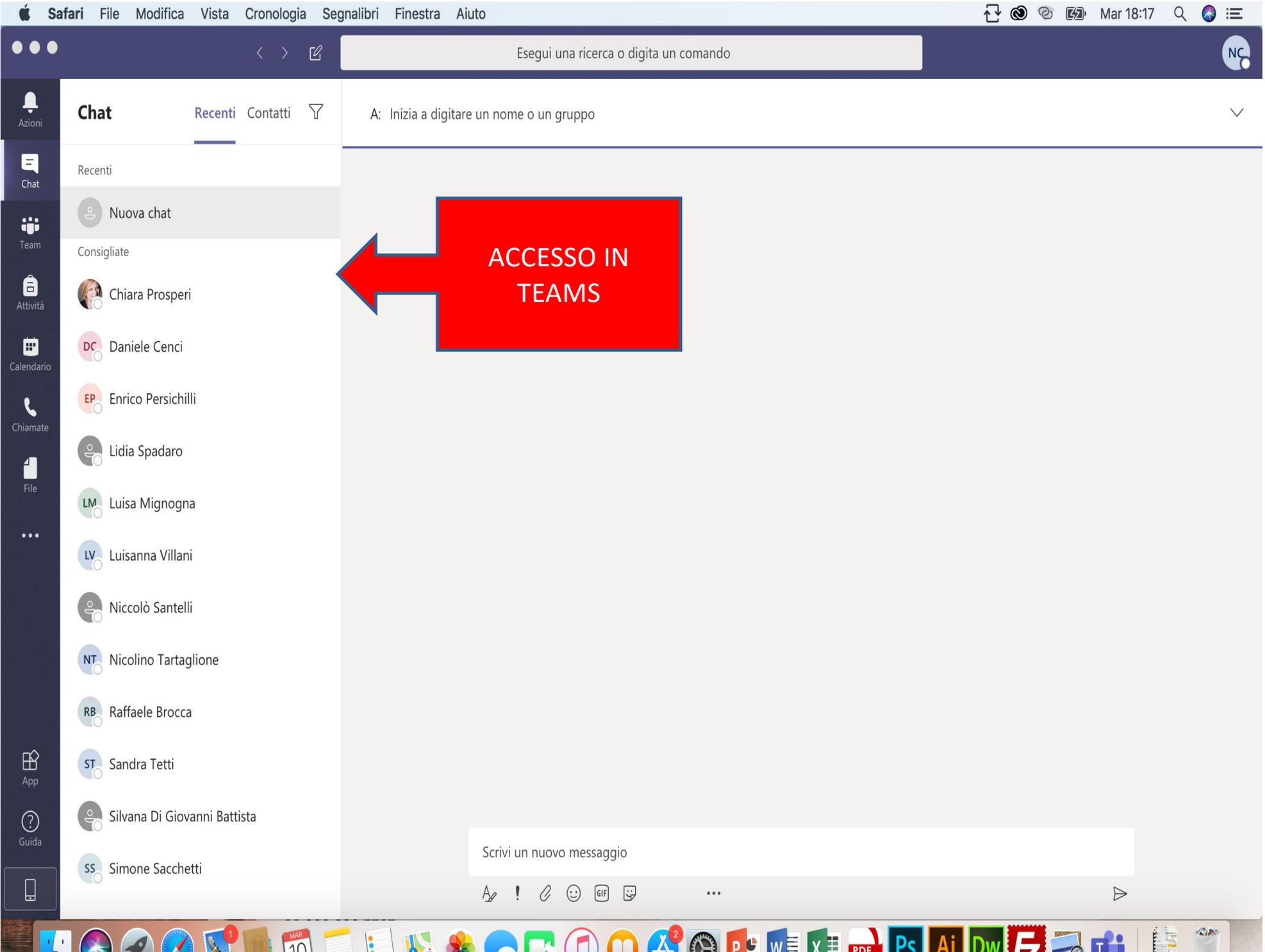
.....

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

Condizioni per l'utilizzo Privacy e cookie ...





**ACCESSO IN  
TEAMS**



# Chat

Recenti

Contatti

A: Inizia a digitare un nome o un gruppo

Recenti

Nuova chat

Consigliate

Chiara Prosperi

DC Daniele Cenci

EP Enrico Persichilli

Lidia Spadaro

LM Luisa Mignogna

LV Luisanna Villani

Niccolò Santelli

NT Nicolino Tartaglione

RB Raffaele Brocca

ST Sandra Tetti

Silvana Di Giovanni Battista

SS Simone Sacchetti

Scrivi un nuovo messaggio



## Guida introduttiva

È la prima volta che usi Microsoft Teams? Consulta questa guida per acquisire le informazioni di base.

**Spostati all'interno di Teams**  
Usa questi pulsanti per spostarti tra Feed attività, Chat, Calendario, File e i tuoi team.

**Visualizza e organizza i team**  
Fai clic per visualizzare i tuoi team. Nell'elenco dei team, trascina il nome di un team per riordinarlo.

**Trova app personali**  
Fai clic per trovare e gestire le tue app personali.

**Aggiungi app**  
Avvia App per esplorare o cercare le app che puoi aggiungere a Teams.

**Ogni team ha dei canali**  
Fai clic su un canale per visualizzare i file e le conversazioni relative a un determinato argomento, reparto o progetto.

**Avvia una nuova chat**  
Avvia una chat privata con un'altra persona o una conversazione con un piccolo gruppo.

**Aggiungi le schede**  
Metti in evidenza app, servizi e file nella parte superiore di un canale.

**Usa la casella di comando**  
Cerca persone o elementi specifici, esegui azioni rapide e avvia le app.

**Gestisci le impostazioni del profilo**  
Modifica le impostazioni dell'app, cambia la foto o scarica l'app per dispositivi mobili.

**Gestisci il tuo team**  
Aggiungi o rimuovi i team, crea un nuovo canale oppure ottieni un collegamento al team.

**Aggiungi file**  
Consenti alle persone di visualizzare un file o di collaborarci.

**Partecipa o crea un team**  
Trova il team che stai cercando, partecipa con un codice oppure creane uno.

**Rispondi**  
Il messaggio è allegato a una conversazione specifica.

**Componi un messaggio**  
Digita e formattalo qui, quindi aggiungi un file, un'emoji, una GIF o un adesivo per arricchirlo.

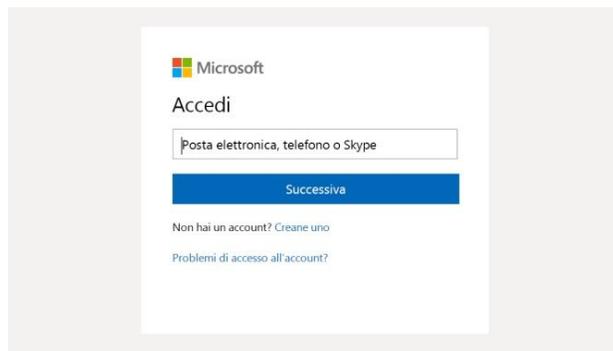
# Microsoft Teams

## Accesso

In Windows, fai clic su **Start**  **Microsoft Teams**.

Nel Mac, accedi alla cartella **Applicazioni** e fai clic su **Microsoft Teams**.

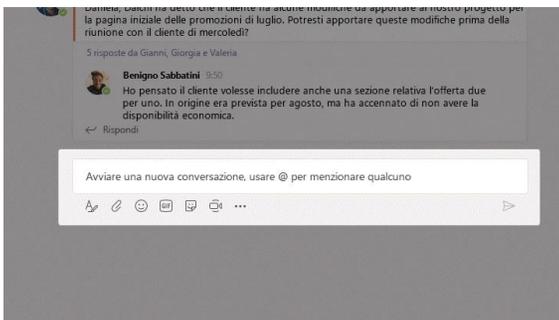
Nei dispositivi mobili, tocca l'icona **Teams**. Accedi quindi con il tuo nome utente e la tua password di Office 365 (se usi la versione gratuita di Teams, accedi con il relativo nome utente e la password).



## Avvio di una conversazione

Con *l'intero team*...Fai clic su **Team**  seleziona un team e un canale, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia** .

Con *una persona o un gruppo*...Fai clic su **Nuova chat** , digita il nome della persona o del gruppo nel campo **A**, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia** .

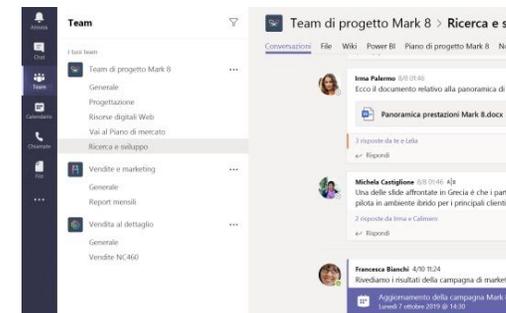


## Selezione di un team e di un canale

Un *team* raccoglie persone, conversazioni, file e strumenti in un'unica posizione.

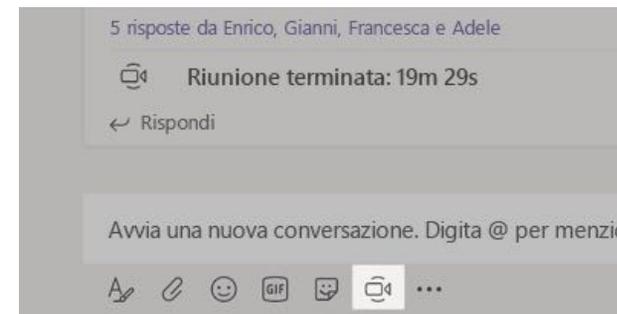
Una *canale* è una discussione in un team dedicata a un reparto, a un progetto o a un argomento.

Fai clic su **Team**  e seleziona un team. Seleziona un canale per esplorare le schede **Conversazioni**, **File** e altre.



## Avvio di una riunione

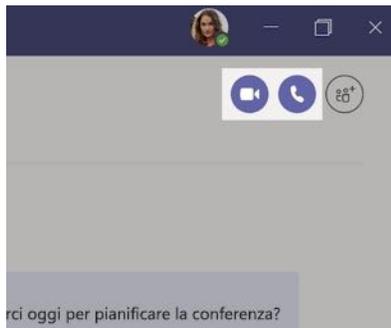
Fai clic su **Riunione immediata**  sotto l'area in cui digiti un messaggio per avviare una riunione in un canale (se fai clic su **Rispondi** e poi su **Riunione immediata**  la riunione si baserà su quella conversazione). Immetti un nome per la riunione, quindi inizia a invitare le persone.



# Microsoft Teams

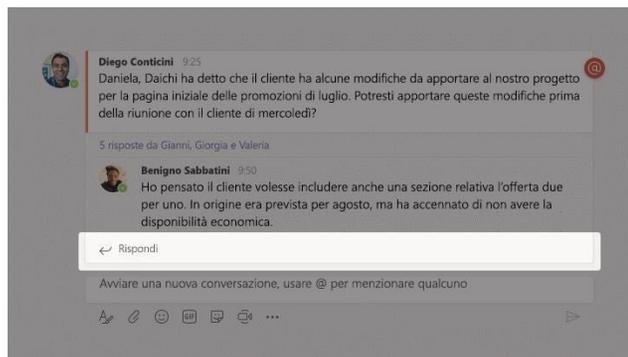
## Chiamate audio e video

Fai clic su **Videochiamata** o su **Chiamata audio** per chiamare qualcuno da una chat. Per comporre un numero, fai clic su **Chiamate** a sinistra e immetti un numero di telefono. Visualizza la cronologia delle tue chiamate e ascolta i messaggi vocali nella stessa area.



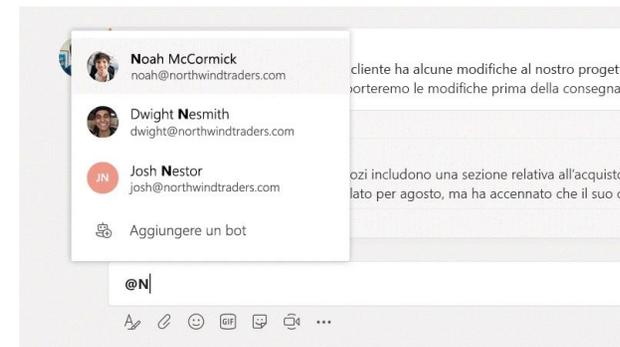
## Risposta a una conversazione

Le conversazioni sul canale sono organizzate in base alla data e quindi in thread. Trova il thread a cui vuoi rispondere, quindi fai clic su **Rispondi**. Aggiungi i tuoi pensieri e fai clic su **Invia**.



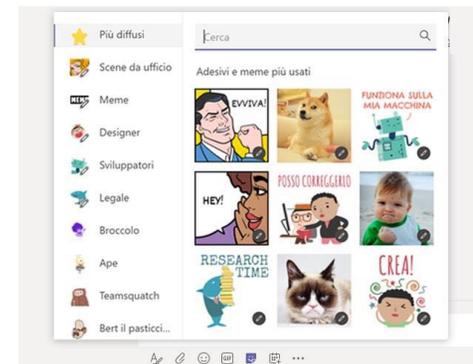
## @menzionare qualcuno

Per attirare l'attenzione di utente, digita @, quindi il suo nome (oppure seleziona uno dalla lista visualizzata). Digita **@team** per inviare un messaggio a tutti i membri del team oppure **@canale** per inviare una notifica a coloro che hanno inserito il canale tra i preferiti.



## Aggiunta di un'emoji, di un meme o di una GIF

Fai clic su **Adesivo** sotto la casella in cui digiti i messaggi, quindi seleziona un meme o un adesivo da una delle categorie. Sono anche presenti pulsanti per l'aggiunta di emoji o GIF.



# Microsoft Teams

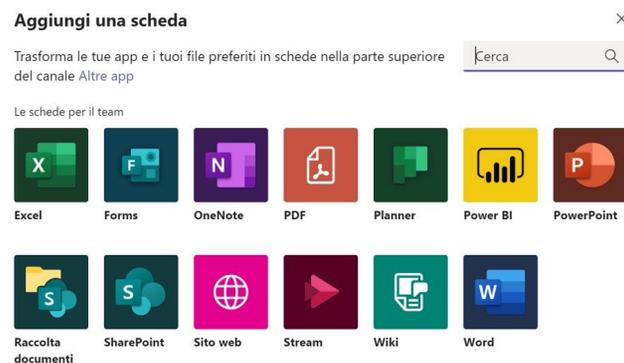
## Tutto sotto controllo

Fai clic su **Attività** a sinistra. La sezione **Feed** consente di visualizzare tutte le notifiche e le ultime azioni dei canali che segui.



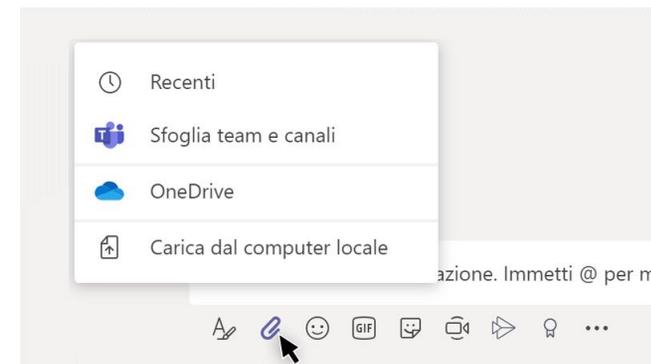
## Aggiunta di una scheda in un canale

Fai clic su **+** vicino alle schede nella parte superiore del canale, quindi fai clic sulle app che desideri e segui le istruzioni. Usa **Cerca** se non vedi l'app desiderata.



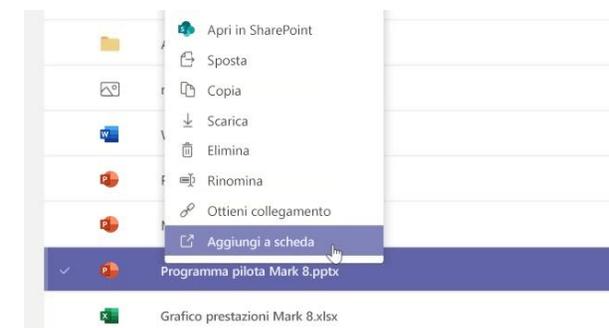
## Condivisione di un file

Fai clic su **Allega** sotto la casella in cui digiti i messaggi, seleziona il percorso del file e quindi il file desiderato. In base al percorso del file, avrai a disposizione delle opzioni per caricare una copia, condividere un link o altri metodi di condivisione.



## Lavoro con i file

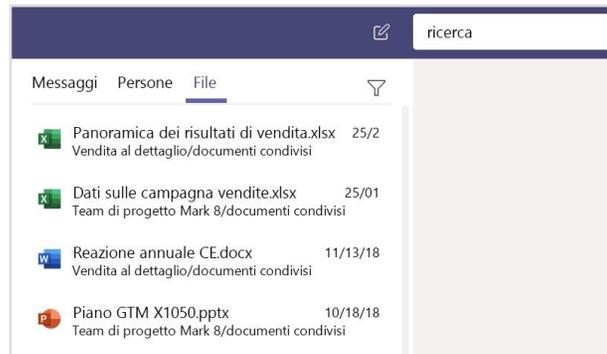
Fai clic su **File** a sinistra per visualizzare tutti i file condivisi nei tuoi *team*. Fai clic su **File** nella parte superiore di un canale per visualizzare tutti i file condivisi in quel *canale*. Fai clic su **Altre opzioni ...** accanto a un file per visualizzare le opzioni disponibili. Nella parte superiore di un canale puoi convertire istantaneamente un file in una scheda.



# Microsoft Teams

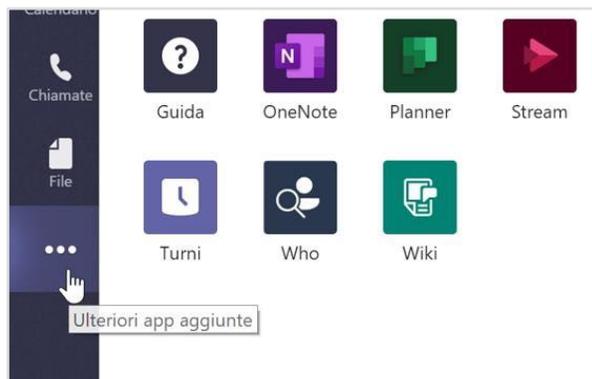
## Ricerca di elementi

Digita una frase nella casella di comando in alto nell'app e premi INVIO, quindi seleziona la scheda **Messaggi**, **Persone**, o **File**. Seleziona un elemento oppure fai clic su **Filtra** per perfezionare i risultati della ricerca.



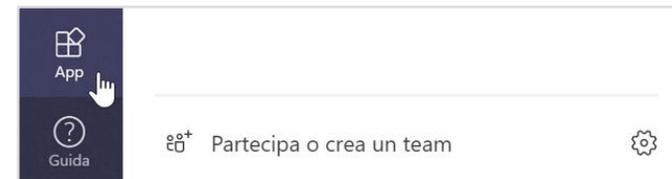
## Ricerca delle app personali

Fai clic su **Ulteriori app aggiunte** per visualizzare le tue app personali. Puoi aprirle o disinstalarle qui oppure aggiungerne altre sotto **App**.



## Aggiunta di app

Fai clic su **App** a sinistra. Qui puoi selezionare le app che desideri usare in Teams, scegliere le impostazioni appropriate e fare clic su **Aggiungi**.



## Passaggi successivi con Microsoft Teams

### Novità di Office

Esplora le funzionalità nuove e migliorate in Microsoft Teams e nelle altre app di Office. Per altre informazioni, visita

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

### Risorse di formazione gratuite, esercitazioni e video su Microsoft Teams

Pronto ad approfondire le funzionalità messe a disposizione da Microsoft Teams? Visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> ed esplora le nostre opzioni di formazione gratuite.

### Inviaci il tuo feedback

Sei soddisfatto di Microsoft Teams? Hai idee per migliorarlo? Fai clic su **Guida** > **Invia feedback**. Grazie!

## Altre guide introduttive

Per scaricare le Guide introduttive gratuite di altre app di Office, visita

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.