
Guida all'utilizzo di Microsoft Office 365 IIS Besta-Gloriosi

Introduzione

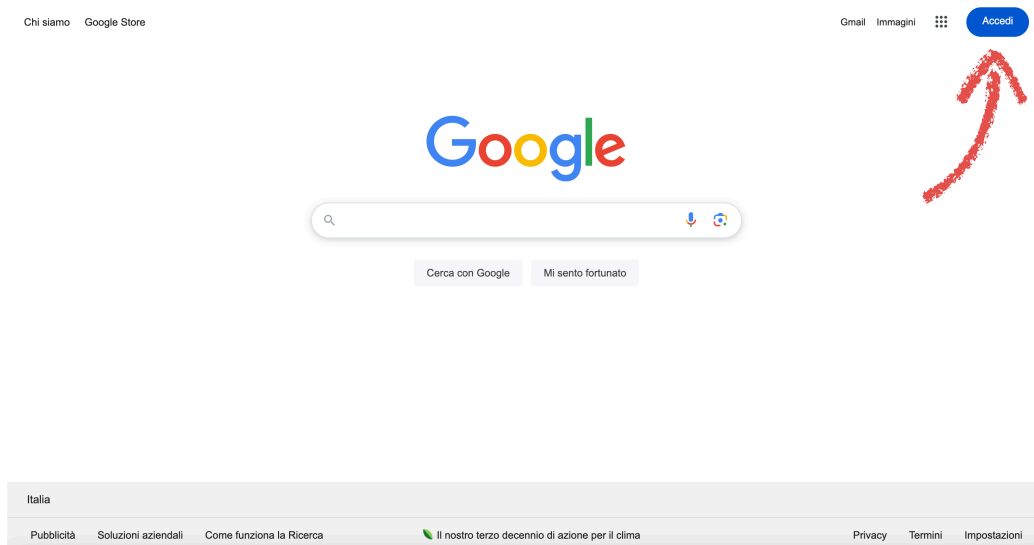
Microsoft Office 365 offre una suite di strumenti per la produttività e la collaborazione, tra cui Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Teams. Questo manuale fornisce istruzioni dettagliate per accedere e utilizzare Office 365 con l'**account istituzionale @bestagloriosi.org**.

Seguendo questa guida, docenti e studenti potranno sfruttare al meglio le funzionalità offerte dalla piattaforma.

Istruzioni

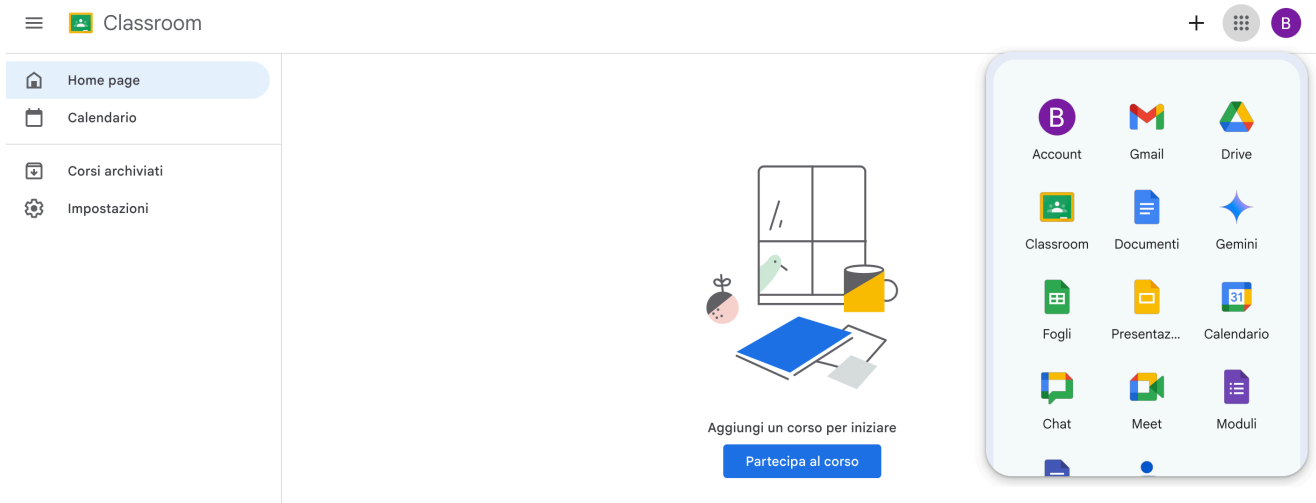
1. Accedere all'account istituzionale

- Aprire un browser web e accedere a [Google Workspace](#) con il proprio account istituzionale (@bestagloriosi.org).
- Inserire le credenziali (email e password).

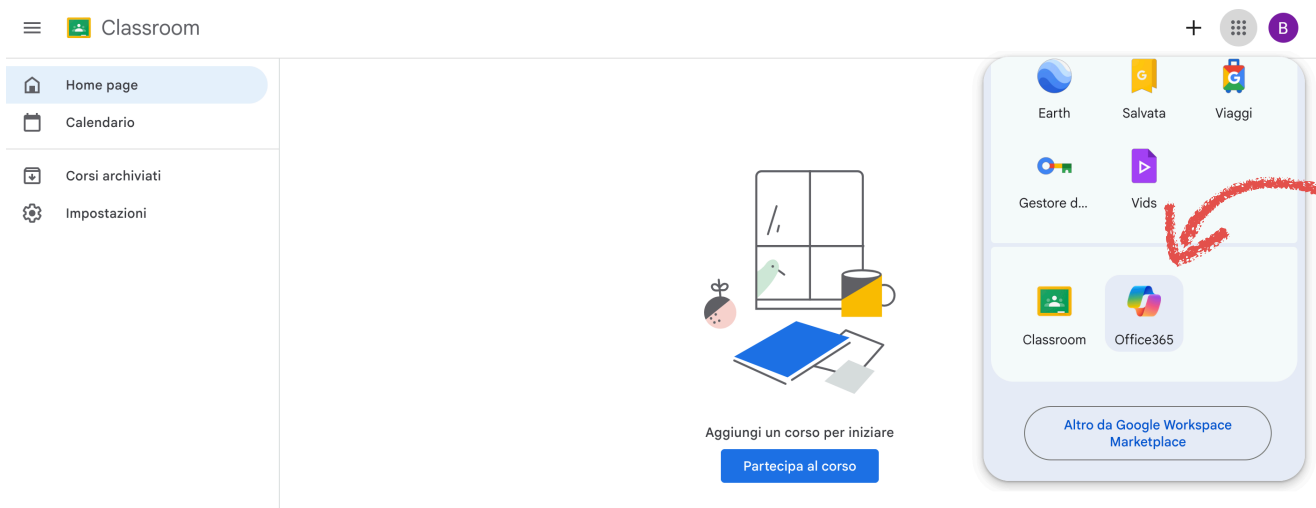


2. Accedere a Office 365 tramite Google Workspace

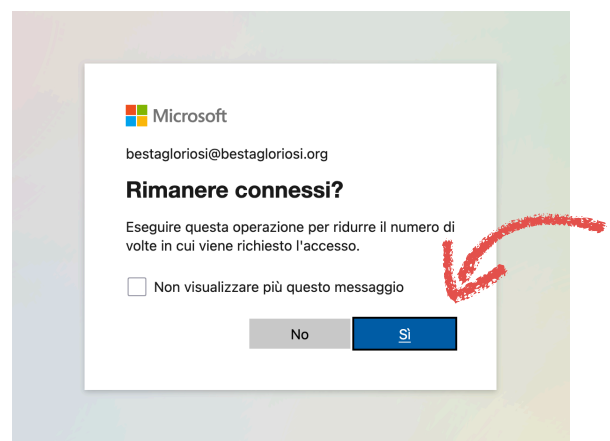
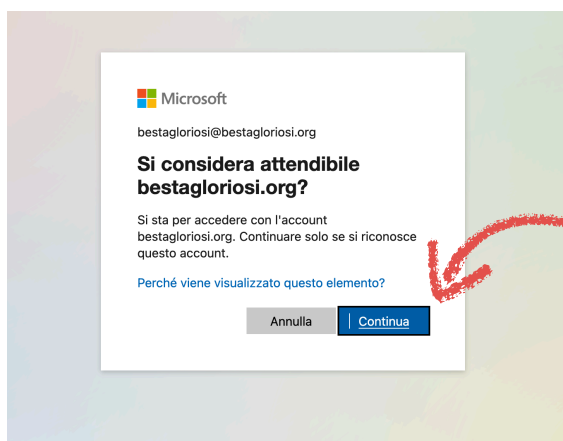
- Fare clic sul pulsante dell'elenco delle app Google in alto a destra. (Il pulsante è disponibile in qualsiasi applicazione Google, nell'esempio è mostrata la schermata di Google Classroom)



- Scorrere l'elenco e selezionare "Office 365".

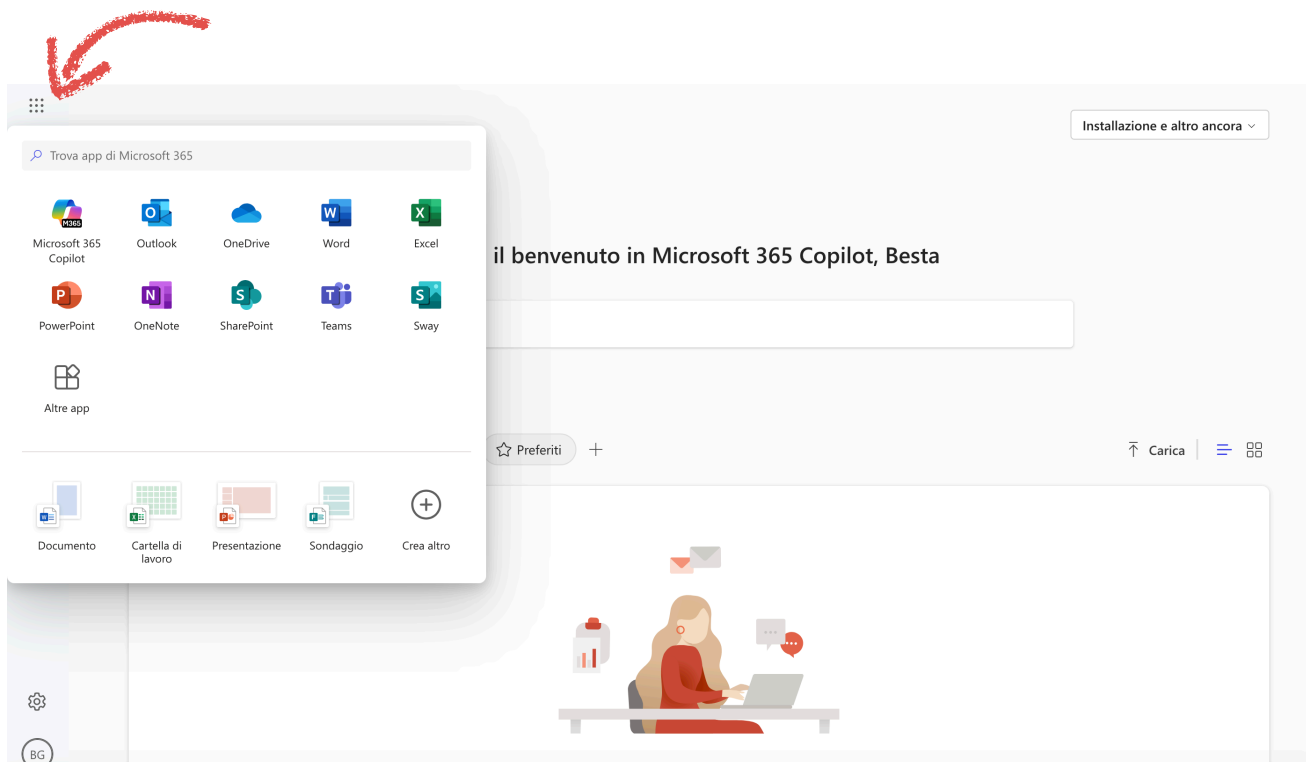
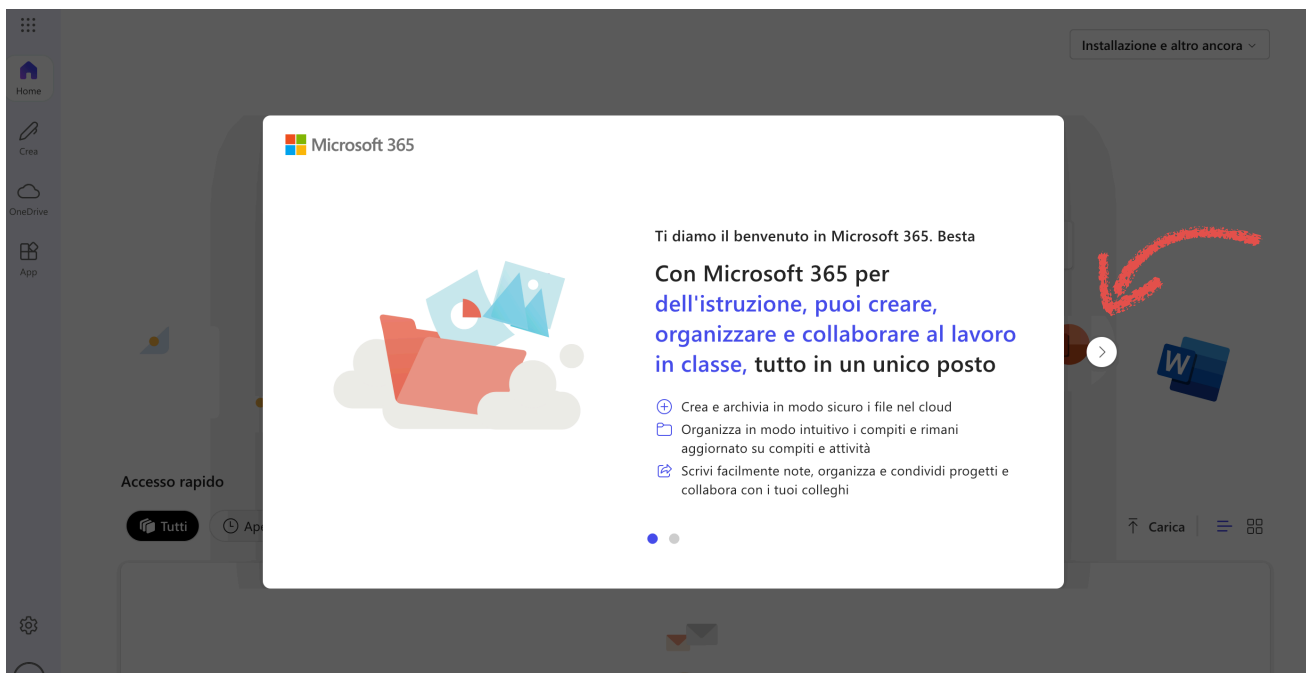


- Verrà aperta una nuova scheda: confermare che il dominio **bestagloriosi.org** è attendibile.



3. Primo accesso a Office 365

- Dopo la conferma del dominio, si verrà reindirizzati alla home di Microsoft Office 365.
- Utilizzare la barra laterale sinistra per selezionare le applicazioni desiderate (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, ecc.)



Seguendo questi semplici passaggi, docenti e studenti potranno sfruttare al massimo le potenzialità di Microsoft Office 365. **Buon lavoro!**