



Università  
degli Studi  
della Campania  
*Luigi Vanvitelli*

Centro Reti, Sistemi e  
Servizi Informatici  
CRESSI

Ufficio Sistemi e  
Servizi Informatizzati  
USSI

## GUIDA PER L'UTILIZZO DI MICROSOFT



## Introduzione.

L'Università degli Studi della Campania 'Luigi Vanvitelli' offre a tutti i dipendenti l'accesso gratuito alla suite Office 365.

La suite Office 365 include: **Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams e OneDrive For Business.**

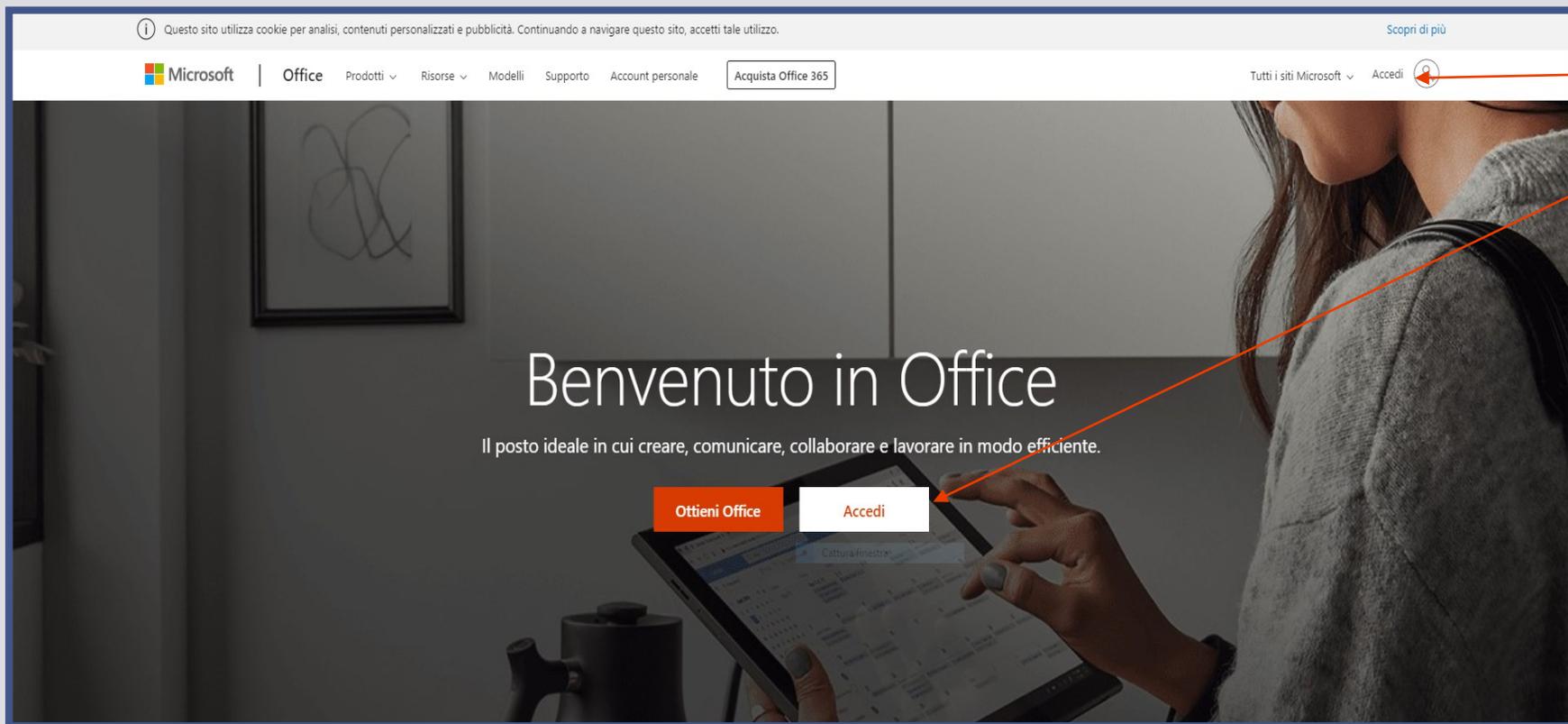
È inoltre possibile accedere ai servizi di cloud della suite **Office** dove si possono utilizzare le versioni on line dei software e disporre di uno spazio web nel cloud per salvare i documenti (**5 TB** per ciascun utente).

L'accesso al servizio è fornito direttamente da Microsoft. L'autenticazione avviene attraverso l'indirizzo mail istituzionale e la password usata sul servizio di autenticazione centralizzata di Ateneo, già attiva per gli altri servizi on line.

Infine si consiglia di utilizzare le ultime versioni dei browser **Microsoft Edge, Google Chrome** o **Mozilla Firefox**, di cui si riportano nel seguito i riferimenti:

- Microsoft Edge: <https://www.microsoft.com/en-us/edge> .
- Google Chrome: [https://www.google.com/intl/it\\_it/chrome/](https://www.google.com/intl/it_it/chrome/) .
- Mozilla Firefox: <https://www.mozilla.org/it/firefox/new/> .

1 – **Accedere al portale:** l'accesso al portale avviene tramite l'indirizzo <https://www.office.com/>.

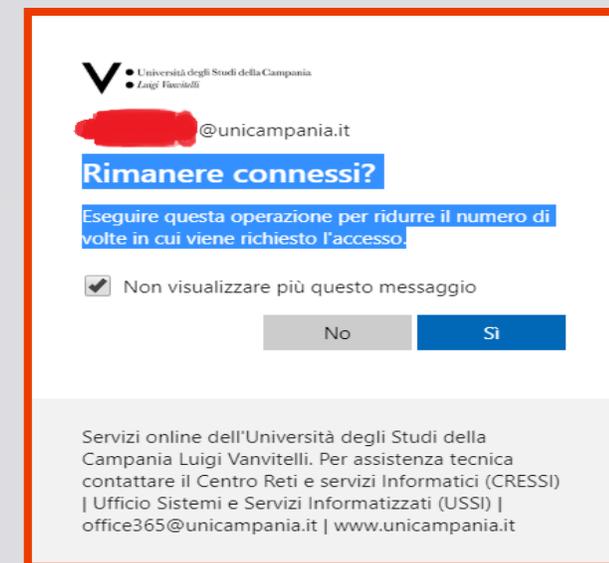
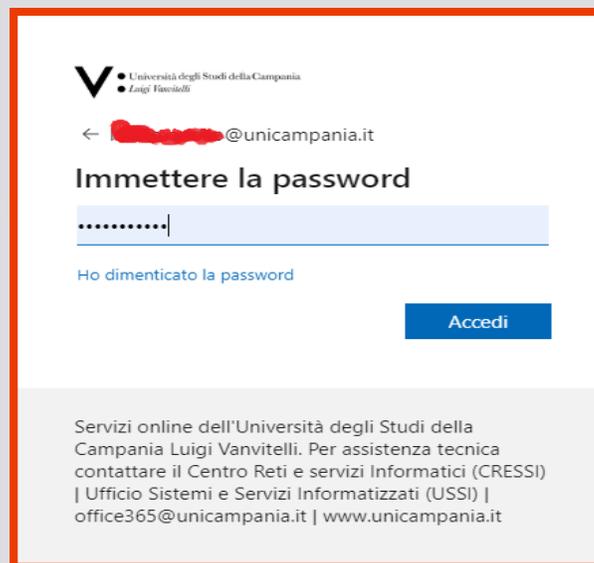
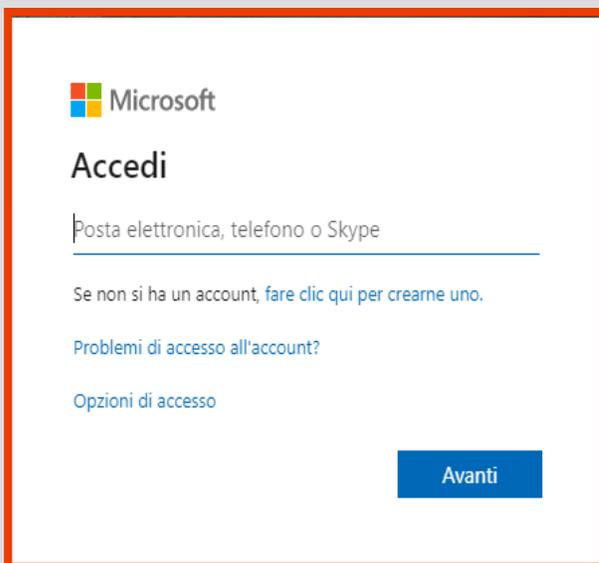


Cliccare su **'accedi'** per effettuare il login.

**2 – Autenticazione:** avviene tramite le credenziali precedentemente indicate, ad esempio:

- Username: [nome.cognome@unicampania.it](mailto:nome.cognome@unicampania.it)
- Password: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Si consiglia di spuntare l'opzione **'Rimanere connessi'**.



## 2 – Schermata principale: nell'immagine seguente viene presentata un esempio della homepage del portale.

The screenshot displays the Microsoft Office 365 homepage. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below this, the 'Buongiorno' section features a row of application icons: Crea nuovo, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, Forms, and a 'tutte le app' button. The 'Consigliati' section shows four document thumbnails with the text 'Tu hai modificato questo' and a redacted filename. The 'Recenti' section is a table with columns for file icons, names, dates, and sharing options.

Icona	Nome file	Data	Condivis
[Word icon]	[Redacted]	50 minuti fa	Condivis
[Word icon]	[Redacted]	Ieri alle 14:06	Condivis
[Word icon]	[Redacted]	Ieri alle 11:03	Condivis
[Word icon]	[Redacted]	Ieri alle 11:01	Condivis
[Word icon]	test	Ieri alle 10:01	Condivis

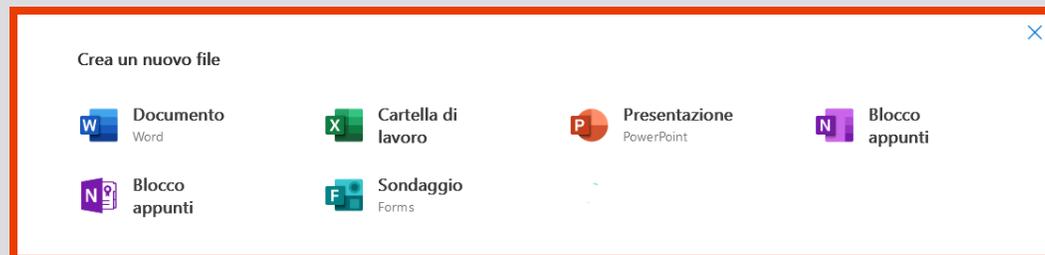
Nella barra superiore vengono visualizzate le icone delle singole app disponibili per l'utente.

In questa sezione vengono evidenziati gli ultimi documenti modificati.

In questa sezione sono disponibili una serie di scorciatoie e il comando per effettuare l'upload dei file.

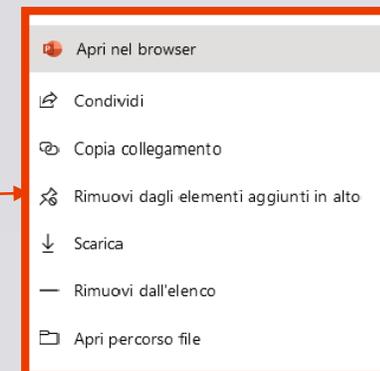
In questo elenco sono presenti gli ultimi file aperti.

Cliccando sul pulsante 'Crea nuovo', viene aperta una finestra pop up come quella riportata nell'immagine seguente.



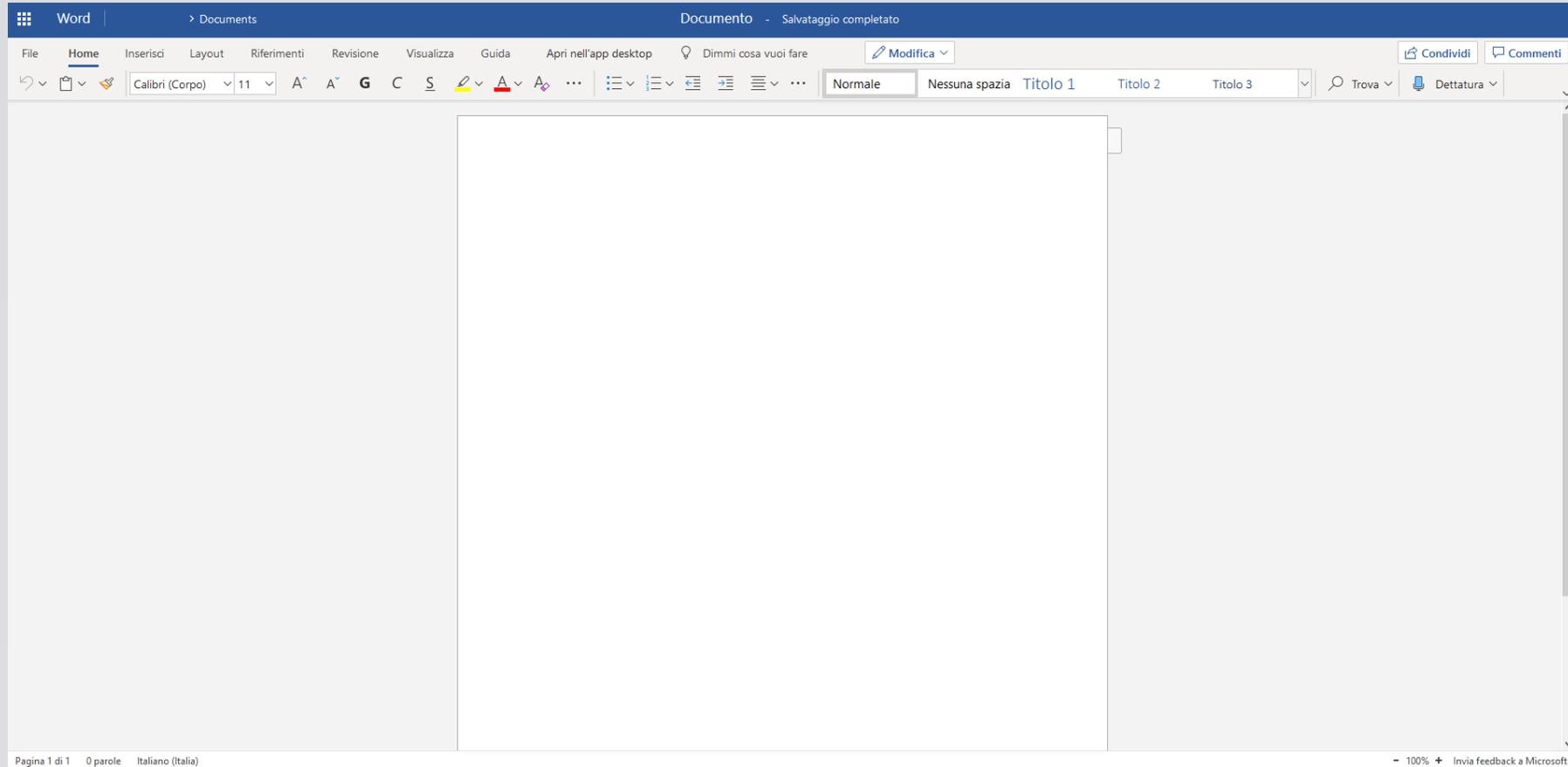
Utilizzando questa finestra risulta immediato creare un nuovo documento, semplicemente scegliendo l'opportuna tipologia. Una volta effettuata la scelta, si aprirà una nuova scheda nel browser contenente un'istanza dell'applicativo scelto, del tutto simile alla versione desktop.

Infine, spostando il cursore del mouse su uno degli elementi presenti nell'elenco '**Recenti**', si attiva il menu riportato nelle immagini seguenti.

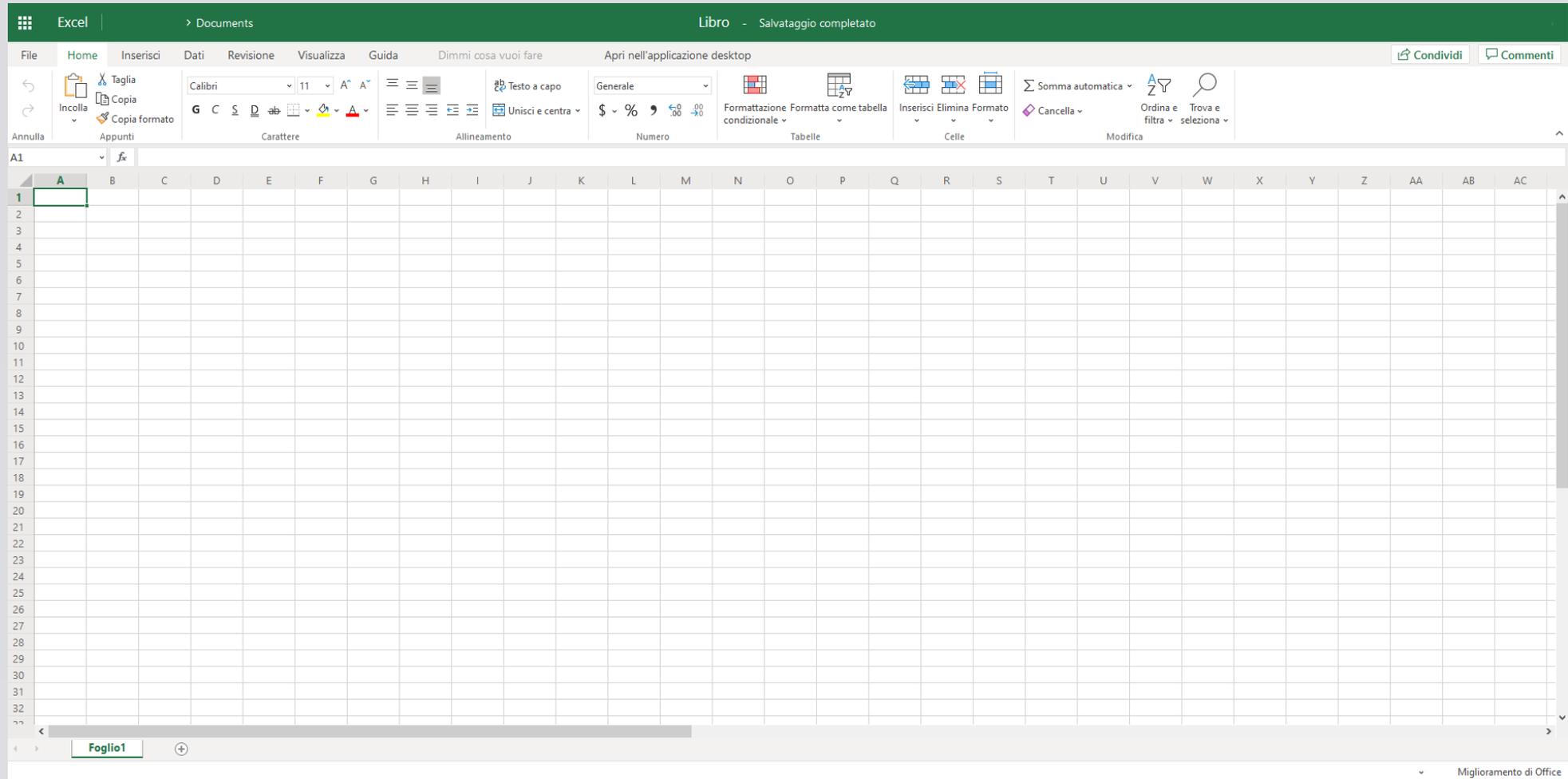


**3 – Esempi applicazioni:** nelle immagini seguenti vengono presentate degli esempi visuali nei quali sono presentati gli applicativi più utilizzati della suite Office, ovvero Microsoft Word, Excel e Powerpoint.

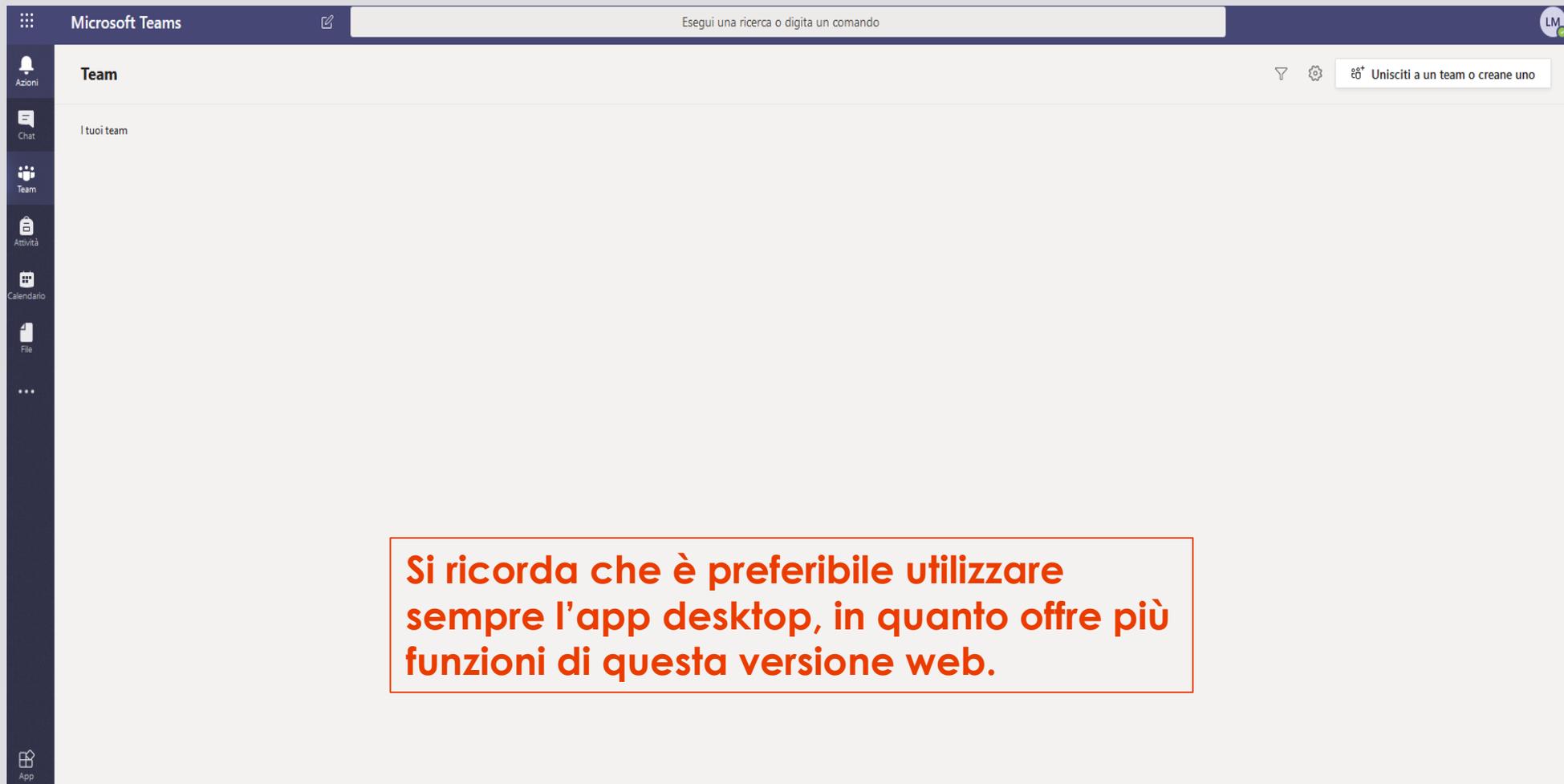
### Microsoft Word



## Microsoft Excel



## Microsoft Teams



**Si ricorda che è preferibile utilizzare sempre l'app desktop, in quanto offre più funzioni di questa versione web.**

## Microsoft One Drive

The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'I miei file', 'Elementi recenti', 'Elementi condivisi', 'Cestino', and 'Raccolte condivise'. The main area shows a list of files and folders. The table below represents the data shown in the file list:

Nome	Data/ora modifica	Modificato da	Dimensione file	Condivisione
File di chat di Microsoft Teams	8 luglio 2019	[redacted]	1 elemento	Privato
Lavoro	23 febbraio 2018	[redacted]	20 elementi	Privato
[redacted]	22 febbraio 2018	[redacted]	21 elementi	Privato
Documento.docx	5 minuti fa	[redacted]	10,8 KB	Privato
Libro.xlsx	5 minuti fa	[redacted]	7,75 KB	Privato
Nuovo documento di testo.txt	2 marzo	[redacted]	1,59 KB	Privato
Presentazione.pptx	Circa un minuto fa	[redacted]		Privato

L'interfaccia grafica di **Microsoft One Drive** è molto simile a quella di **'Esplora risorse'** di **Microsoft Windows**.

E' possibile organizzare il proprio spazio cloud creando cartelle e sotto cartelle.

Tutti i documenti condivisi mediante l'applicativo **Microsoft Teams** vengono opportunamente caricati in una cartella apposita.

Per supporto e assistenza:  
[office365@unicampania.it](mailto:office365@unicampania.it)

Link a documentazione e video sull'uso degli strumenti  
della suite Office365:

<https://support.office.com/office-training-center>