



Office 365

Microsoft Teams

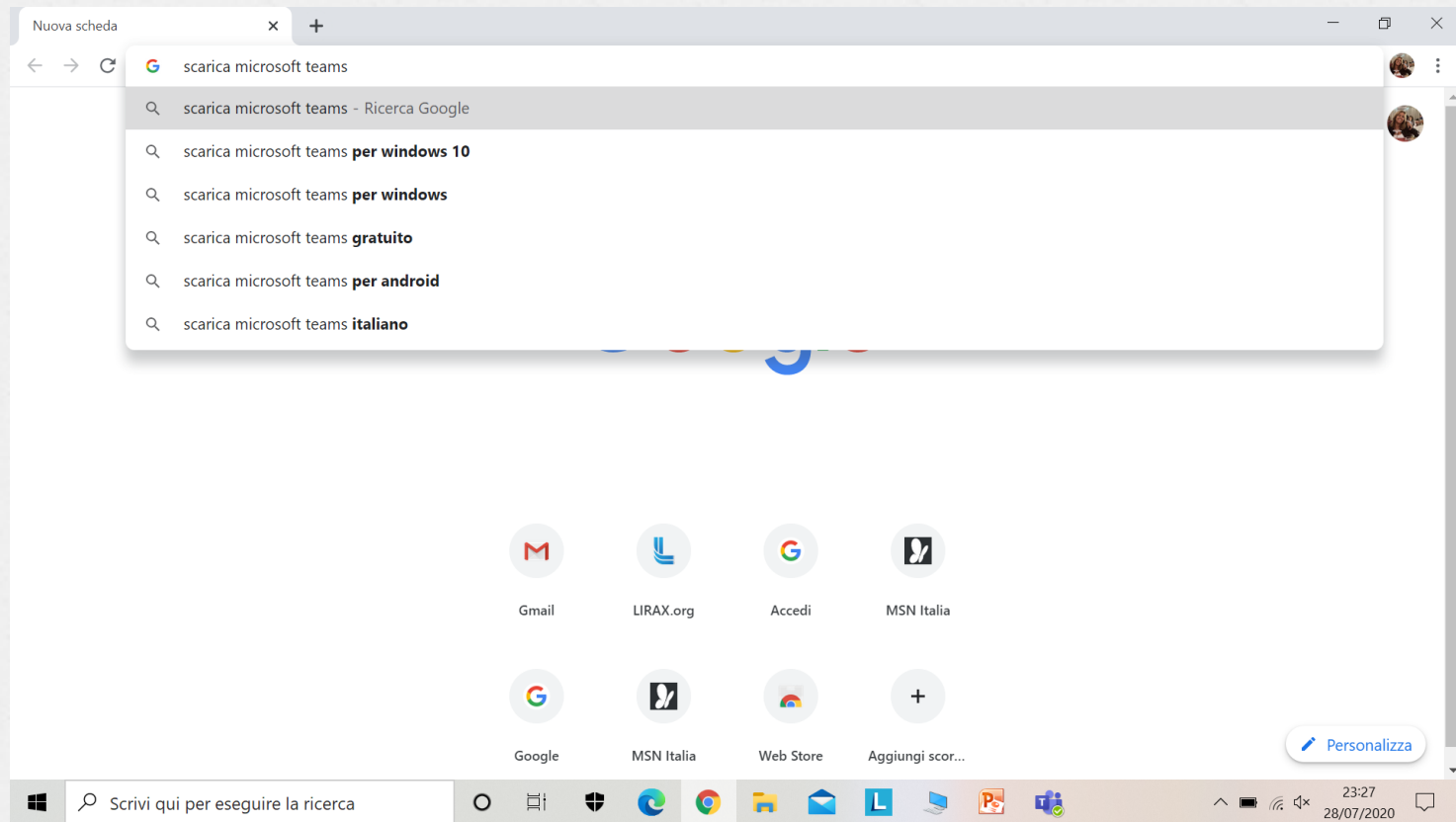
Liceo Classico «B. Telesio»

An. Sc. 2020 - 21

Cosa vedremo

- o 1 - Scaricare Microsoft Teams
- o 2 - Sei su **Microsoft Teams**
- o 3 - Da «calendario»
- o 4 - Come attivare una riunione
- o 5 - Da TEAM
- o 6- Ruoli in una lezione on line

1-1 - Scaricare Microsoft Teams



1.2 - Scaricare Microsoft Teams

Sulla sbarra del Browser

Scarica Microsoft Teams

Mantieni i contatti e collabora con chiunque e ovunque in Teams.

[Scarica per il desktop](#)

[Scarica per dispositivi mobili](#)

1. What is your first reaction to the product?

| Reaction | Percentage | Count |
|-------------------|------------|-------|
| Very positive | 50.55% | 1,236 |
| Somewhat positive | 24.79% | 606 |
| Neutral | 15.99% | 391 |
| Somewhat negative | 4.17% | 102 |
| Very negative | 4.50% | 110 |
| Total Respondents | | 2,445 |

Teams_windows_x64.exe
20,0/93,6 MB, 43 sec rimanenti

Scrive qui per eseguire la ricerca


11:01
16/07/2020

1.3 - Scaricare Microsoft Teams

Scarica le app per il desktop e pe x +

← → ↻ microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion ☆

Scarica Teams per il lavoro sul tuo desktop



Scarica Teams

Ottieni l'app di Teams per dispositivi mobili¹

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869426&clid=0x410&culture=it-it&country=it&lm=deeplink&lmsrc=groupchatmarketingpageweb&cmpid=directdownloadwin64>

Scrivi qui per eseguire la ricerca

23:34
28/07/2020

1.4 - Immettere il proprio account

Microsoft Teams

Microsoft Teams

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

Indirizzo di accesso

Accedi

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

Teams_windows_x...exe
Operazione annullata

Mostra tutto

23:53
28/07/2020

1.5 - Immettere il proprio account

The screenshot displays a Windows desktop environment. In the foreground, a Microsoft Teams login dialog box is open, titled "Accedi a Microsoft Teams". The dialog box contains the Microsoft logo, the heading "Accedi", and a text input field containing the email address "nomecognome@liceotelesiocosenza.edu.it". Below the input field, there are three links: "Se non si ha un account, fare clic qui per crearne uno.", "Problemi di accesso all'account?", and "Opzioni di accesso". A blue "Avanti" button is positioned at the bottom right of the dialog box. The background shows a web browser window with the URL "microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion". The Windows taskbar at the bottom includes icons for "Teams_windows_x...exe" (Operation canceled) and "Teams_windows_x64.exe". The system tray on the right shows the date and time as "23:54 28/07/2020".

1.5 - Completare il proprio account

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Microsoft Teams login page. The browser's address bar shows the URL: `go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869426&clid=0x410&culture=it-it&country=it&lm=deeplink&lmsrc=groupchatmarketingpageweb&cmpid=directdownloadw...`. The page title is "Senza titolo". The browser's taskbar shows several open tabs: "App", "Google", "Meet - wwj-idx-abv", and "Meet - gib-kctn-zds".

The main content area displays a login window titled "Accedi a Microsoft Teams". The window contains the Microsoft logo, the email address `mariafrancescatiesi@liceotelesiocosenza.edu.it`, and the heading "Immettere la password". Below this is a password input field, a link for "Ho dimenticato la password", and a link for "Accedi con un altro account". A blue "Accedi" button is positioned at the bottom right of the login form. At the bottom of the window, there are links for "Condizioni per l'utilizzo" and "Privacy e cookie".

The Windows taskbar at the bottom of the screen shows the "Teams_windows_x...exe" taskbar icon on the left and a system tray on the right with a "Mostra tutto" button, the time "17:39", and the date "29/07/2020".

2 - Sei su Microsoft Teams!

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the title bar reads "Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)". Below this is a search bar with the text "Cerca". The main area is titled "Calendario" and shows a weekly view for August 2020. The days of the week are: 17 Lunedì, 18 Martedì, 19 Mercoledì, 20 Giovedì, and 21 Venerdì. A meeting titled "Chiamata di prova" by "MariaFrancesca Tiesi" is scheduled for Wednesday, August 19th, from 11:00 to 12:00. The meeting is highlighted with a blue background and a red border. The left sidebar contains navigation options: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario (selected), Chiamate, and Guida. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and the system tray displaying the time "11:37" and date "19/08/2020".

3 – Da «calendario»

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The calendar is set to August 2020, with the current date being August 19th (Wednesday). A meeting titled "Chiamata di prova" by MariaFrancesca Tiesi is scheduled for 11:00 AM on Wednesday. The interface includes a left sidebar with navigation options like "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", "Chiamate", "App", and "Guida". At the top right, there are buttons for "Riunione immediata" and "+ Nuova riunione".

a) Da «calendario»

b) Puoi attivare una «Riunione immediata»

c) Puoi programmare una riunione

4 - Come attivare una riunione

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Riunione con MariaFrancesca Tiesi". The interface is in Italian and includes a sidebar on the left with navigation options: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, App, and Guida. The main area displays the meeting title and a video feed of a woman. Below the video feed are controls for video, background, microphone, and audio. A "Partecipa ora" button is overlaid on the video feed. Callouts point to these elements:

- Attivare videocamera**: Points to the video camera icon in the bottom left of the video feed.
- Offuscare sfondo**: Points to the background blur icon in the bottom left of the video feed.
- Attivare microfono**: Points to the microphone icon in the bottom center of the video feed.
- Partecipa ora**: Points to the "Partecipa ora" button overlaid on the video feed.
- Ulteriori impostazioni**: Points to the "Altoparlanti e microfono ..." settings icon in the bottom right of the video feed.
- Iniziare riunione con «Partecipa ora»**: Points to the "Partecipa ora" button.

At the bottom of the screen, there are options for "Audio disattivato" and "Audio telefono". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the time 11:53 and date 19/08/2020.

4.1 – Come invitare partecipanti

Invitare qualcuno inserendo indirizzo mail oppure...

... oppure copiare invito e inviare mail.

Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)

Azioni
Chat
Team
Attività
Calendario
Chiamate

Cerca

Persone

Invita qualcuno

Partecipanti alla riunione (1)

MariaFrancesca Tiesi
Organizzatore

Disattiva videocamera

02:07

Scrive qui per eseguire la ricerca

11:55
19/08/2020

4.2 – Come programmare una riunione/lezione

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The calendar is set to August 2020, showing the days 17 (Monday), 18 (Tuesday), 19 (Wednesday), and 20 (Thursday). A meeting titled "Chiamata di prova" by MariaFrancesca Tiesi is scheduled for Wednesday, August 19th, from 11:00 to 12:00. A callout box labeled "a) Da «calendario»" points to the meeting entry. Another callout box labeled "b) Puoi programmare una riunione" points to the "+ Nuova riunione" button in the top right corner of the calendar view. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options (Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, App, Guida), and a Windows taskbar at the bottom.

a) Da «calendario»

b) Puoi programmare una riunione

4.3 – Come programmare riunione/lezione

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New Meeting) interface. The title bar indicates 'Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)' and 'Strumenti immagine'. The main content area is titled 'Nuova riunione' and includes a search bar, a navigation pane on the left, and a meeting configuration form. The form includes fields for 'Fuso orario', 'Titolo' (set to 'Riunione tra capi dipartimento'), 'Partecipanti' (listing FERDINANDO ALOE, CONCETTA GERVASI, and DANIELA FILICE), 'Data e Ora' (03 set 2020, 17:00 to 17:30, 30 min), 'Consigliati' (06:30 - 07:00, 06:00 - 06:30, 05:30 - 06:00), 'Ripetizione' (Non si ripete), 'Canale', 'Posizione', and a rich text editor for the 'Descrizione sull'incontro...'. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Partecipanti' field and another pointing to the 'Descrizione sull'incontro...' field.

a) Compila la scheda relativa all'invito per una riunione

b) Descrivi l'incontro

5 - Da TEAM

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The title bar reads "Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)" and "Strumenti immagine". The main interface displays a list of teams under the heading "I tuoi team". The teams listed are: "team in famiglia", "2 B Bio", "DIPARTIMENTO MATEMATICA", "VIDEO PROVA", and "Illegio dei Docenti". A search bar at the top right contains the text "Unisciti a un team o creane uno". Three callout boxes with orange borders and white backgrounds provide instructions:

- a) Da TEAM puoi vedere le classi o i gruppi già inseriti**: A callout box pointing to the "Team" icon in the left-hand navigation pane.
- b) Puoi creare un nuovo team**: A callout box pointing to the "Unisciti a un team o creane uno" button in the top right corner.
- c) Puoi aggiornare un vecchio team**: A callout box pointing to the gear icon (settings) located next to the "Unisciti a un team o creane uno" button.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "19/08/2020" and time "11:30". The search bar contains the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca".

5.1 – Come creare o partecipare ad un nuovo Team

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The title bar reads "Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)". The main interface has a dark blue header with a search bar containing "Cerca". Below the header, the left sidebar contains navigation icons for "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", "Chiamate", "App", and "Guida". The main content area is titled "Partecipa o crea un team" and features a search bar "Cerca team". Two primary options are presented: "Crea un team" (Create a team) and "Partecipa a un team con un codice" (Join a team with a code). The "Crea un team" option includes a sub-option "Crea un team" with a plus icon. The "Partecipa a un team con un codice" option includes a text input field "Inserisci il codice" and a question "Hai un codice per partecipare a un team? Inseriscilo qui.".

a) Crea un Team (cioè una classe oppure un gruppo di studenti o docenti)

b) Chi possiede il codice può partecipare alle attività del team creato dal docente.

5.2 – Come creare un nuovo Team

Seleziona un tipo di team

- Classe**
Discussioni, progetti di gruppo, attività
- Community di formazione professionale (PLC)**
Gruppo di lavoro del docente
- Personale**
Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione
- Altro**
Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

Annulla

a) Seleziona la tipologia di Team

Diapositiva 15 di 34 | Tema di Office* | 16:49 19/08/2020

5.3 – Come creare un nuovo Team

a) Come nome del Team scegli la classe

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome

4 C

Descrizione (facoltativa)

Matematica

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

Annulla

Avanti

b) Come descrizione indica la disciplina

5.4 – Come creare un nuovo Team

a) Aggiungi i membri del Team indicando i nomi degli studenti oppure...

b) ... dei docenti.

Teams - Microsoft PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)

Cerca

4C Generale Post File Blocco appunti della cl... altre 2 +

Team Avvia riunione

Aggiungi membri a 4 C

Studenti Insegnanti

Stella

Aggiungi

- LS LUCREZIA **STELLA**
(LUCREZIA.STELLA.S) Alunno
- AS ANTONIO **STELLA**
(ANTONIO.STELLA.S) Alunno
- CI CHAM **STELLA** IRITI
(CHAM_STELLA.IRITI.S) Alunno
- A Alunno
(CARMEN_STELLA.MACRI'.S) 1BEUR

Chiudi

formazione

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Diapositiva 15 di 34 "Tema di Office"

Scrivi qui per eseguire la ricerca

16:51
19/08/2020

5.5 – Come interagire con un Team

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, a navigation pane shows options like Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, and Chiamate. The main area shows the '2 B Bio' team page with a 'Generale' channel. A central message reads 'Benvenuto in 2 B Bio' and 'Scegli da dove vuoi iniziare', accompanied by an icon of a book and scissors. Below this are buttons for 'Carica il materiale del corso' and 'Trova guida e formazione'. At the top right, a dropdown menu is open, showing 'Avvia riunione' (Start meeting) with a camera icon. A callout box points to this button.

Avvia riunione

a) Puoi avviare una lezione on line con tutto il team

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

21:52
17/08/2020

6- Ruoli in una lezione on line

Microsoft Teams per l'istruzione

Ruoli in una riunione online

A ogni partecipante a una riunione viene assegnato un ruolo di relatore o partecipante. Un ruolo di partecipante controlla cosa si può fare durante una riunione.

| Potenzialità | Organizzatore/relatore | Partecipante |
|---|------------------------|--------------|
| Parlare e condividere video | ✓ | ✓ |
| Partecipare a una chat in una riunione | ✓ | ✓ |
| Visualizzare in privato un file di PowerPoint condiviso da altri utenti | ✓ | ✓ |
| Condividere contenuti | ✓ | |
| Silenziare altri partecipanti | ✓ | |
| Rimuovere partecipanti | ✓ | |
| Ammettere persone dalla sala di attesa | ✓ | |
| Modificare i ruoli di altri partecipanti | ✓ | |
| Avviare o interrompere una registrazione | ✓ | |

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Scopri di più su Teams