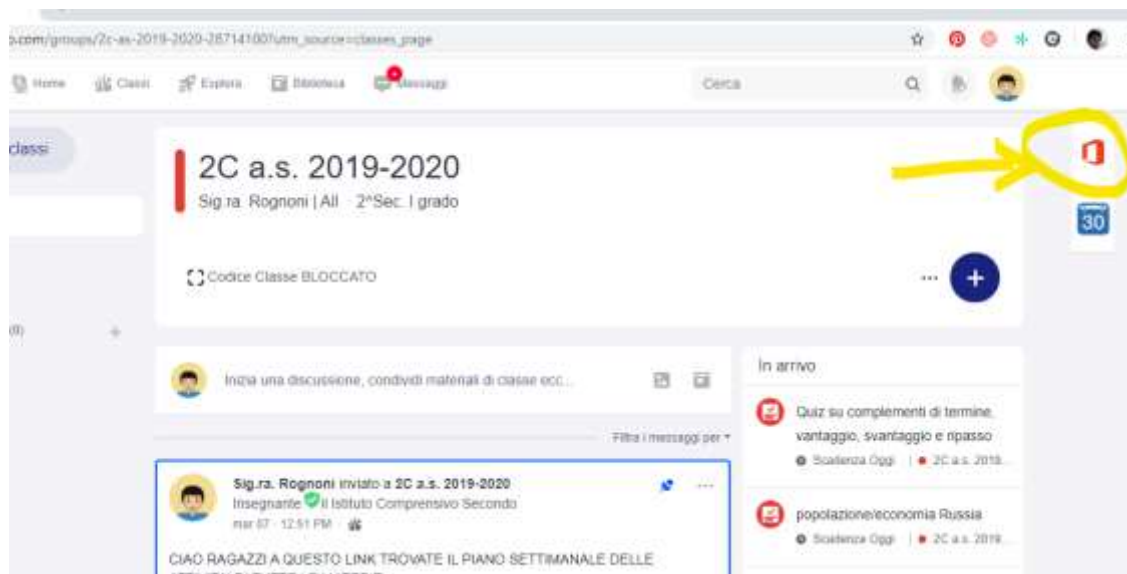
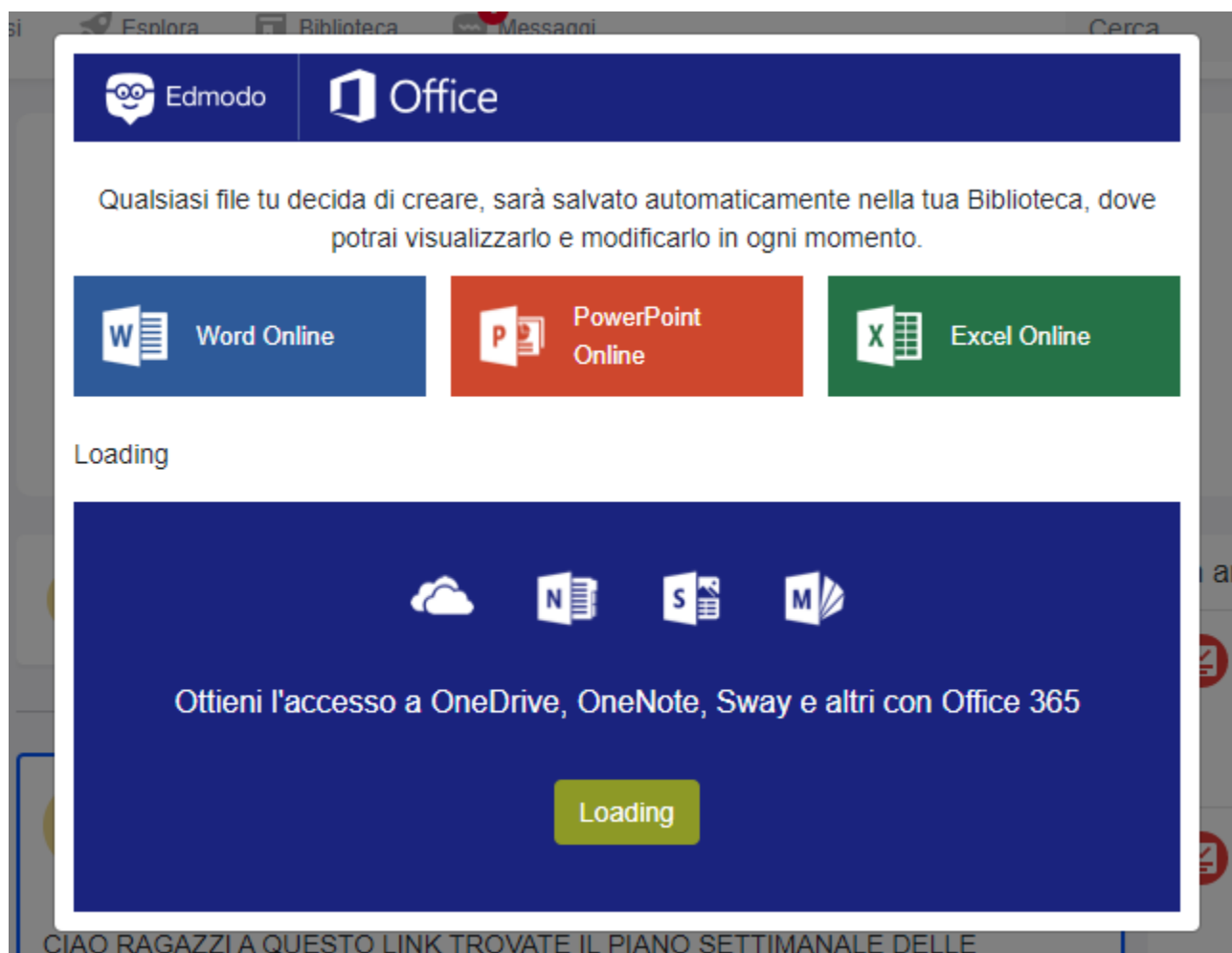


## Come utilizzare OFFICE ON LINE in Edmodo

Apri EDMODO e clicca dove ti indico (simbolo OFFICE)

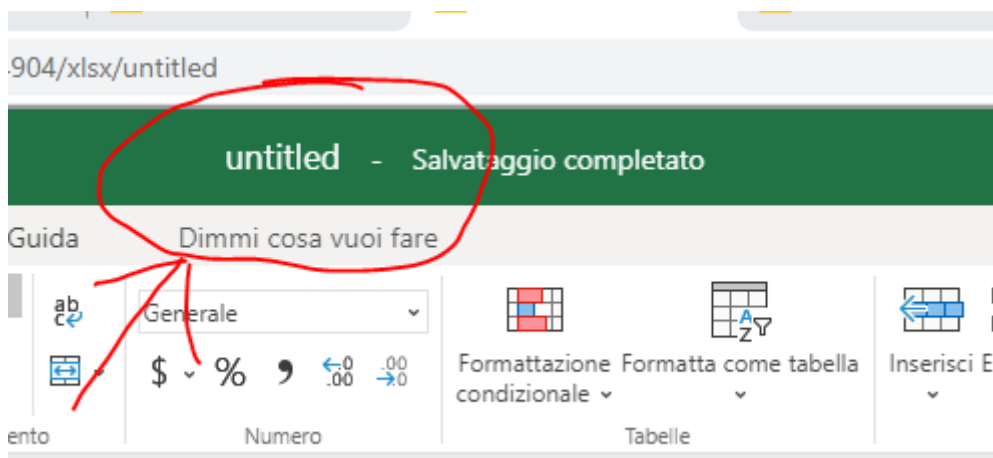


Apri Excel (oppure il programma che ti serve!)

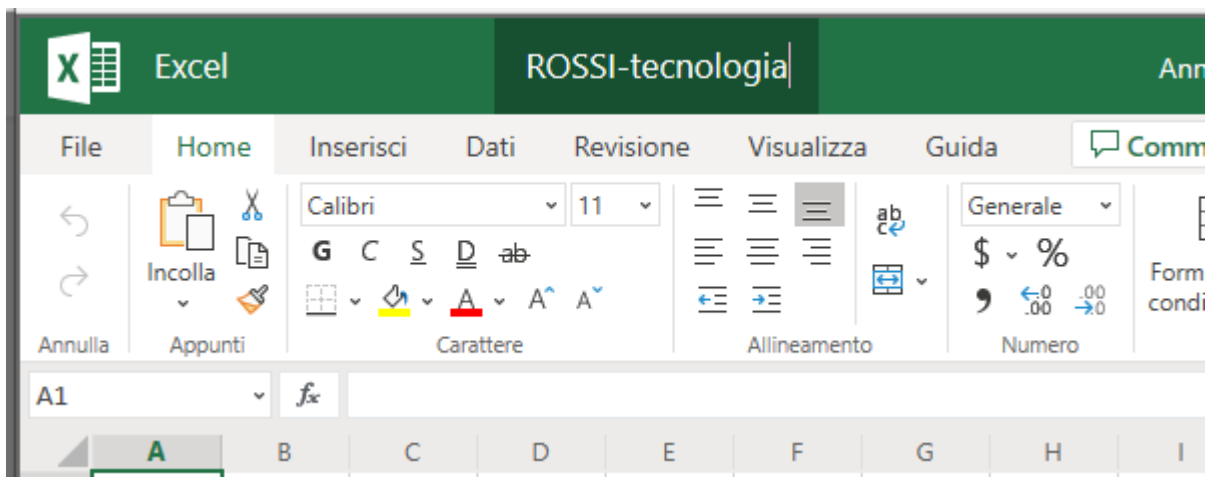


Per rinominare il file:

Clicca sul titolo

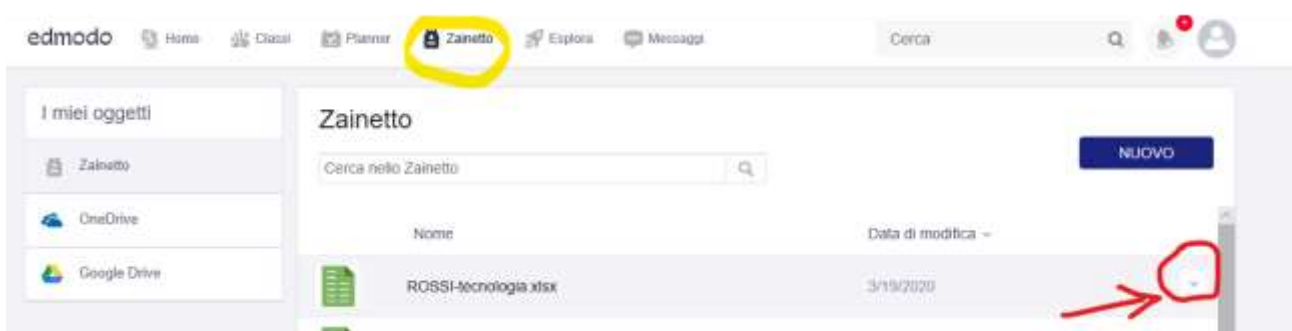


Scrivi il nome del file (se devi spedirlo ad un insegnante, metti il tuo nome nel nome file)



NON HAI BISOGNO DI SALVARE, apri lo ZAINETTO, ritrovi il file

Clicca sulla freccina nel cerchio rosso, scegli "Allega al messaggio" ed invialo al tuo prof.!



## Send Post



Buongiorno, ecco il mio lavoro

Sig.ra. Rognoni ×

 ROSSI-tecnologia.xlsx

Annulla

Invia