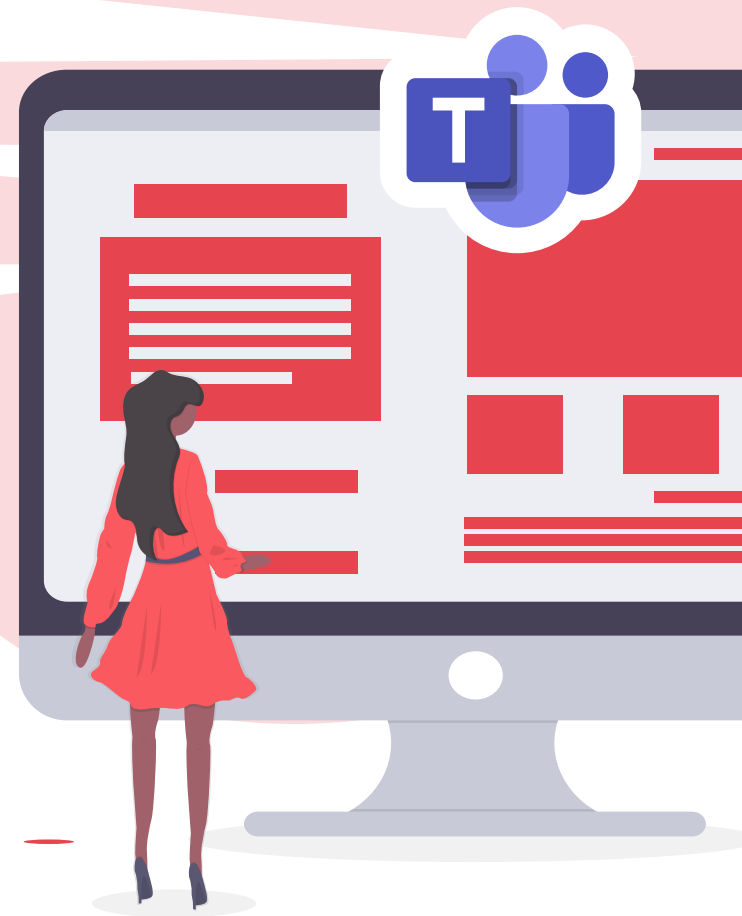



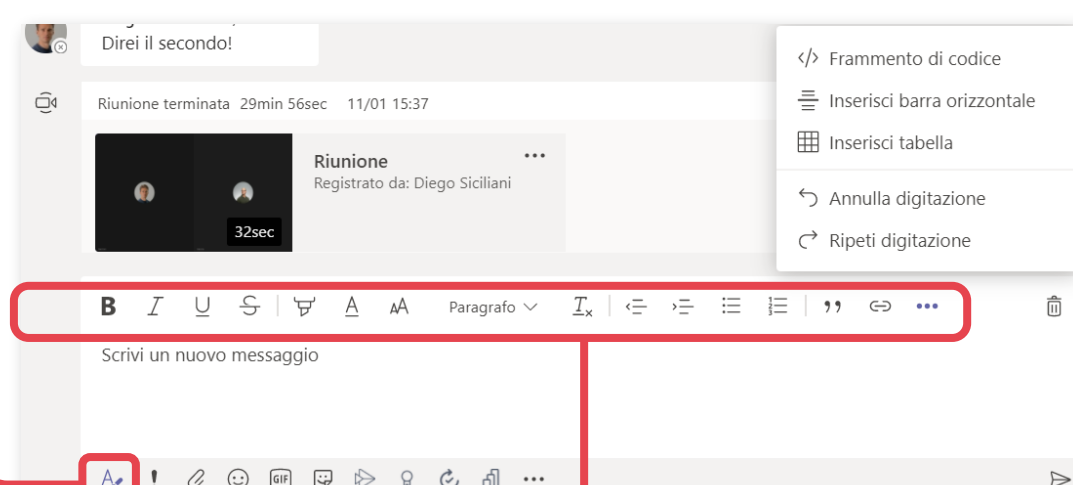
# COME FORMATTARE UN MESSAGGIO IN MANIERA EFFICACE



## Formattare un messaggio

Hai voglia di migliorare la formattazione dei tuoi messaggi? Fai clic su  per espandere la barra di formattazione. Al suo interno troverai diverse opzioni:

- Usare il grassetto, il corsivo, la sottolineatura e l'evidenziazione del testo.
- Modificare il colore e le dimensioni del font (piccolo, medio o grande).
- Creare elenchi puntati o numerati. Aggiungere un collegamento o contrassegnare un messaggio come importante



Nella casella di composizione espansa, è possibile creare diversi paragrafi e strutturare il testo come faremmo all'interno di una mail.

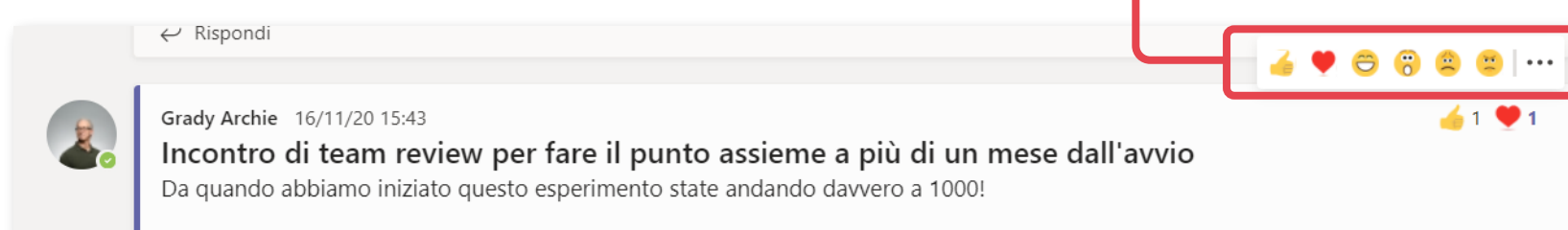
Per aumentare la leggibilità del tuo messaggio, aggiungi anche un titolo alla conversazione.



## Aggiungere una reazione emoji a un messaggio

Per dare un feedback immediato puoi usare le "reactions".

Microsoft Teams ci propone sei emoji: un pollice alzato, un cuore, un volto felice, sorpreso, triste e crucciato.



## Il menu delle conversazioni

Da qui puoi scegliere se inviare un messaggio standard o creare un annuncio.

Seleziona chi può rispondere alla conversazioni (tutti o solo proprietari e moderatori)

Decidi se pubblicare il messaggio in più canali



## Creare un annuncio

Gli annunci sono molto utili per dare evidenza ad argomenti particolarmente "importanti" e per catturare subito l'attenzione delle persone.

Per far risaltare il titolo del messaggio, aggiungi un'illustrazione o uno sfondo a colori.

