Accedere ad **office.com** con le credenziali office di unige

Andare su **forms** (icona verde in basso a sinistra)

Cliccare su “**+ nuovo test**”

Inserire il titolo nello spazio dove c’è scritto “**Test senza titolo**” e al posto mettere “Tesi di laurea del giorno x ora x” o altro testo che si desidera

Cliccare sul pulsante verde “+ **aggiungi nuovo**”, poi sull’icona con la freccetta in modo da mostrare l’opzione “**caricamento file**” e cliccarla come nell’immagine qui sotto.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Cliccare su **OK**

Dove c’è scritto “**Domanda**”, inserire al posto la frase “carica qui i documenti” o altro testo che si desidera

Impostare il limite del numero dei file a 10 e lasciare il limite dimensioni a 10 MB

Cliccare sul pulsante verde “**Condividi**” in alto a destra

Spuntare la casella **Accorcia URL** e poi copiare il link cliccando sul pulsante verde “**Copia**”

**Incollare il link appena copiato nel documento o mail che si vuole spedire**.