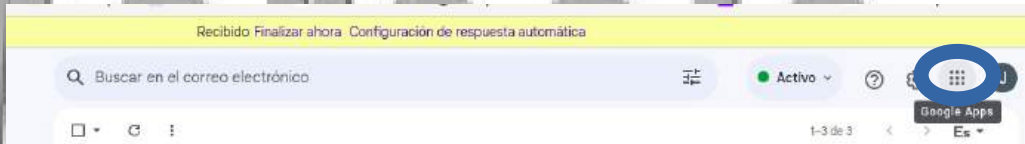


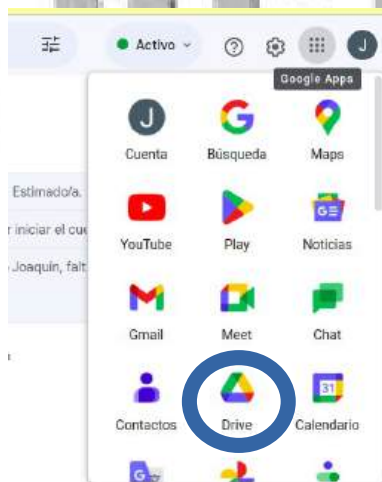
Documento compartido

Crear un documento compartido

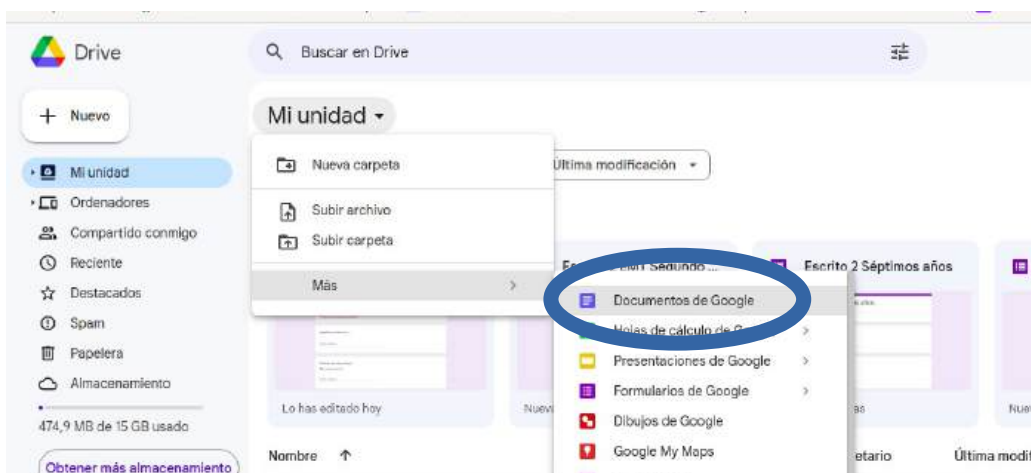
- 1) Abrimos nuestra cuenta de google.
- 2) Estando en la cuenta vamos al ícono "Google Apps".



- 3) Seleccionamos la opción "Drive".



- 4) En la nueva ventana vamos a la opción "Mi Unidad" y seleccionamos "Documento de google" (Puede aparecer directamente o abrir la opción "Más").



A continuación se creará el documento para ser compartido con otros usuarios.

Compartir un documento con otros usuarios

1) Teniendo abierto el documento, en la parte superior izquierda podemos darle un nombre en caso de no tener aún y en la parte superior derecha encontraremos el botón **"Compartir"**, en él hacemos un clic.

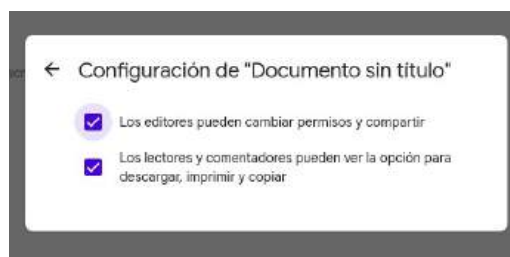


2) En el cuadro "Compartir" podemos indicar el correo del usuario que le vamos a compartir, indicar las restricciones y copiar el enlace al documento en caso de querer enviar el mismo o publicarlo.



Permite copiar el enlace o link al documento.

3) Cada usuario al cual se comparte el documento se le puede asignar que puede hacer con el mismo. En el siguiente cuadro vemos las opciones.



Es importante saber que a la izquierda del botón "Compartir" tenemos las opciones de crear una video llamada, ver el historial de comentarios o observar el horario de la última modificación que nos permitirán trabajar de forma sincrónica o obtener datos que puedan ayudarme a mejorar el documento.