



Google Drive

Pasos para realizar un documento compartido en Google Docs

1. Para realizar un documento compartido en Google Docs. tenés que tener previamente una cuenta creada en Google, es decir de Gmail.
2. Entrá a un navegador, y en el buscador colocá Google Docs, o en la barra de herramientas escoge la opción Más y luego Docs.
3. Luego introducí tu usuario y contraseña de Gmail y entrará a la ventana de Google Docs.
4. Presioná la opción Crear, y elegí la clase de documentos que deseás realizar (Documento, Presentación, Hoja de cálculo, Formulario, Dibujo, Tabla, Etc.)
5. A partir de ahí ya estás dentro del documento y debés especificar con quién querés compartirlo, haciendo click en compartir, y escribí el correo electrónico de la persona que deaseás agregar.
6. Además tenés que especificar qué acción querés que esa persona realice en tu documento (acceso para ver, para comentar o para editar).
7. Entonces ya podés empezar a realizar tu documento compartido, podés insertar imágenes, vínculos, realizar tablas, dibujos, entre otros.

Éxitos.

Agustina Suarez Almeida.

Viviana Pérez.