

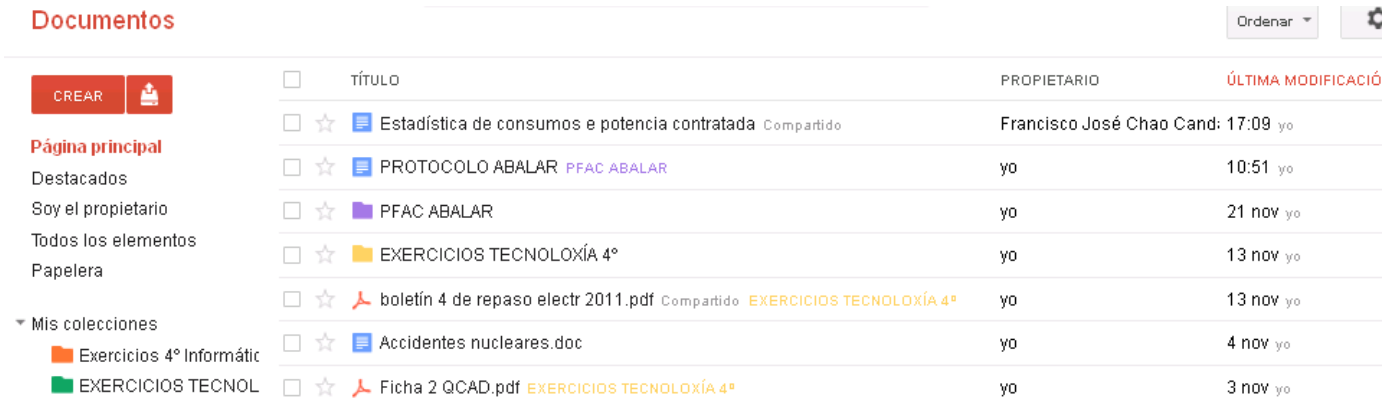
Google Docs

Para elaborar un documento de texto para compartir en Google Docs, seguimos os seguintes pasos:

- 1) Entramos na nosa conta de Gmail e no menú que temos arriba á esquerda, abrimos a ferramenta Docs.



Veremos esto:

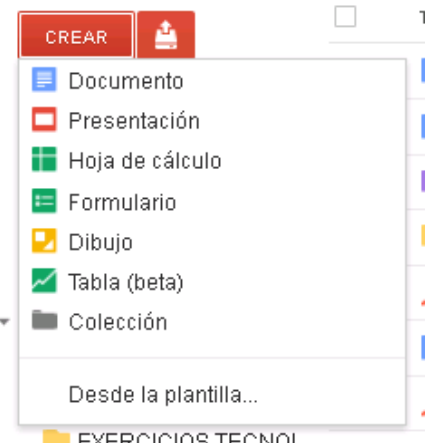


- 2) Imos crear un documento para compartir:

- a) Clicamos no botón vermello e eliximos a opción documento:

- b) Na ventá que sae, poñemos o seu título premendo directamente en **Documento sen título**

- c) Editamos o documento coas ferramentas de edición. Os cambios gárdanse automaticamente.

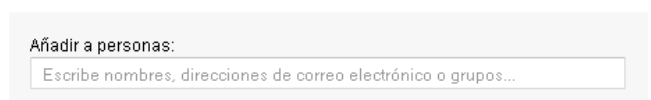


- 3) Compartimos agora o documento:

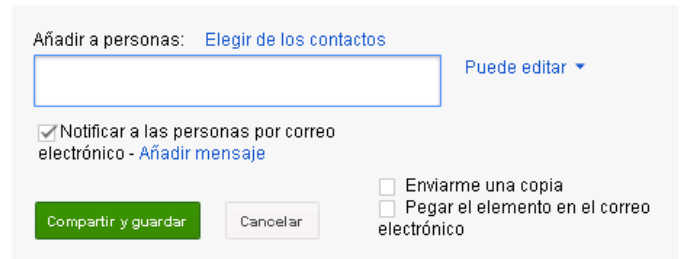
- a) Prememos no botón azul da dereita:



- b) Na ventá que sae, clicamos no cadro **Añadir a personas.**



- c) En canto clicamos no cadro anterior, despléganse máis opcións.
- d) Clicamos no enlace **Elegir de los contactos**.



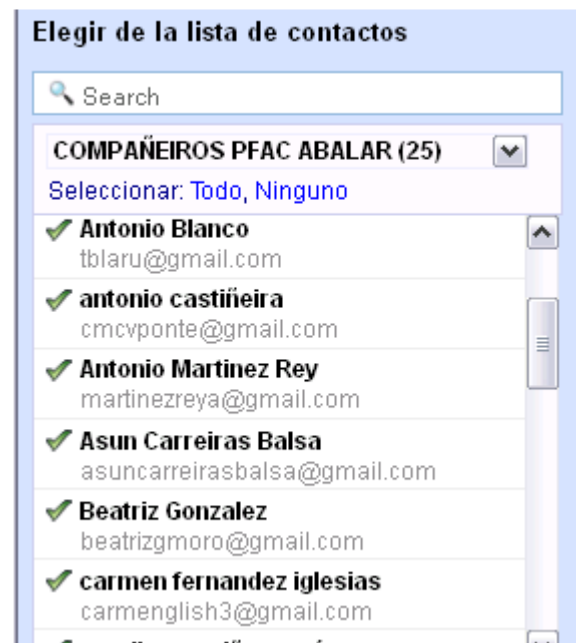
- e) Na ventá que sae, desplegamos a flechiña negra ó lado de **Más contactados**.



- f) Escollemos o grupo de contactos que queremos.



- g) Unha vez dentro do grupo, podemos elixir clicando nos enderezos ou ben **Todos**. Cando teñamos todos os enderezos escollidos, clicamos en **Listo**



- h) Na ventá seguinte só temos que escoller o que poden facer co documento: velo sen poder facer nada, velo e cambialo editándoo ou velo e facer comentarios sen poder editalo. Como vedes, hai que ter activada a opción de notificar ás persoas por email. Por último **Compartir y guardar**.

