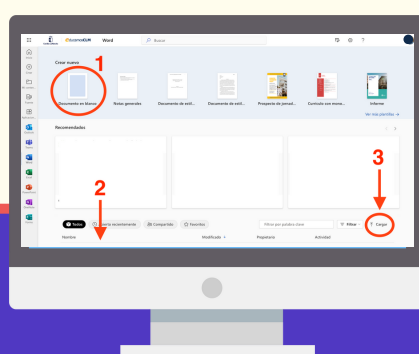


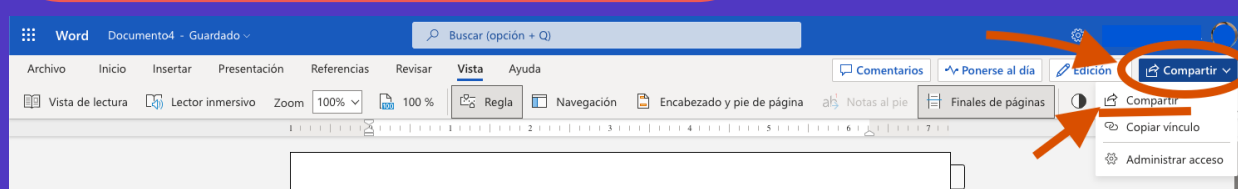
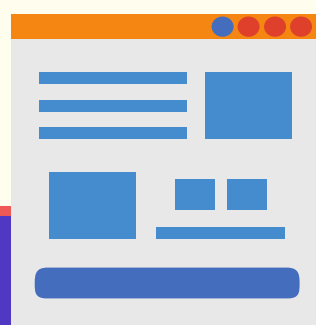
TRABAJAR COLABORATIVAMENTE EN UN DOCUMENTO DE OFFICE365

ABRIR EL DOCUMENTO

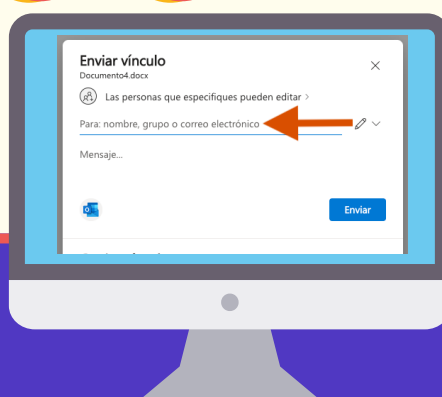


Podemos (1) crear uno nuevo, (2) seleccionarlo de la lista o (3) abrir uno desde nuestro dispositivo .

HACER CLIC EN COMPARTIR

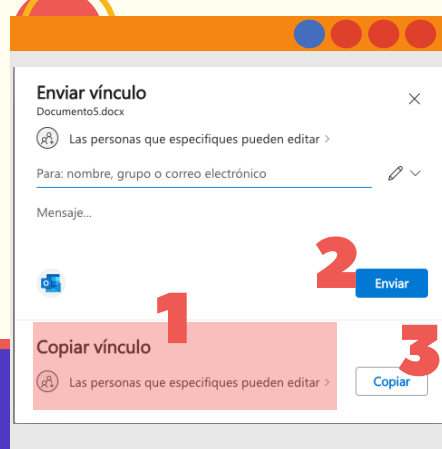


AÑADIMOS A NUESTROS/AS COMPAÑEROS/AS



Escribimos el nombre de los/las compañeros/as con los que vamos a colaborar en el documento.

COMPROBAR PERMISOS



Miramos que donde pone (1) COPIAR VÍNCULO aparece "Las personas que especifiques pueden editar." Esto quiere decir que todos los compañeros/as que has añadido pueden modificar el documento. Ahora pulsa en (2) ENVIAR y les llegará el documento. También puedes pulsar en (3) COPIAR y mandarles el enlace que te saldrá.