EducamosCLM **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

🔛 Word	Documento4 - Guardado $ imes$	م	Buscar (opción + Q)			Ø	
Archivo In	icio Insertar Presentación	Referencias Revisar	Vista Ayuda		🖵 Comentarios 🗠 Ponerse al día	C Edición	🖻 Compartir 🗸
🔟 Vista de lect	tura 🕼 Lector inmersivo Zoo	m 100% 🗸 🛅 100 %	🗠 Regla 🔲 Navegación	🖺 Encabezado y pie de página	als Notas al pie 🖶 Finales de páginas	0 80	Compartir
	i				1 1 1 6 1 1 1 1 1 7 1 1	9.0	Copiar vínculo
	Γ				h	@ /	Administrar acceso



COMPAÑEROS/AS

AÑADIMOS A

NUESTROS/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.

ducamosCLM



Creado usando Canva para educación.