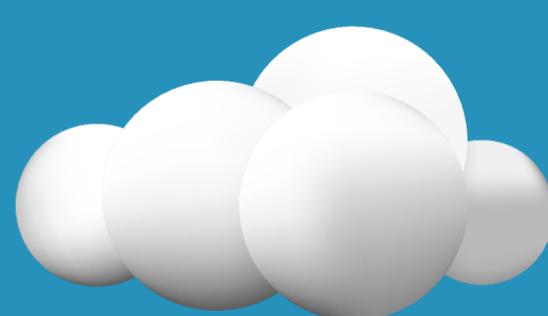
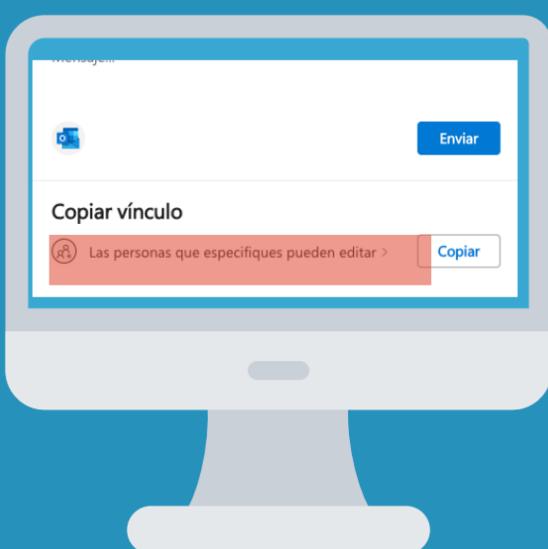
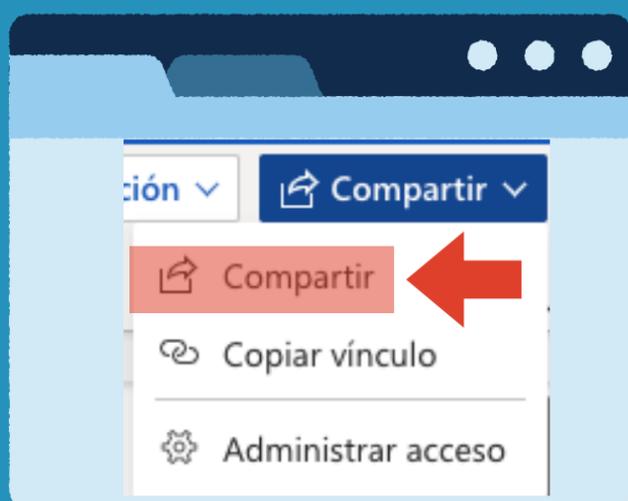


# CÓMO COMPARTIR UN DOCUMENTO EN OFFICE365



## Compartir

Hacemos clic en el botón de compartir que se encuentra en la parte derecha de la barra de herramientas y pinchamos en compartir en el menú desplegable.

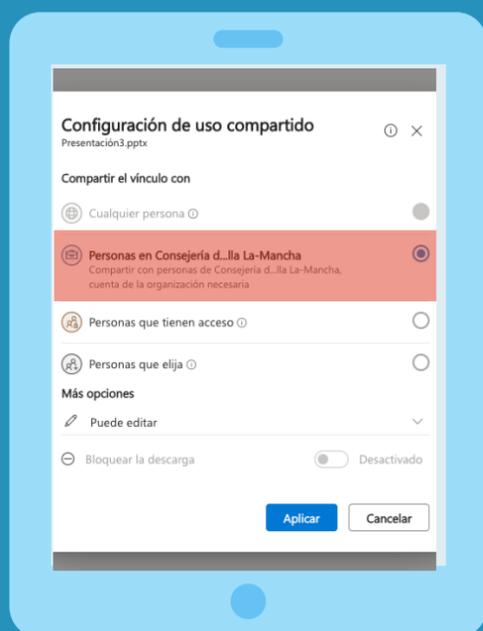


## Copiar vínculo

En la parte inferior de la ventana emergente, pinchamos sobre "Las personas que especifiques pueden editar."

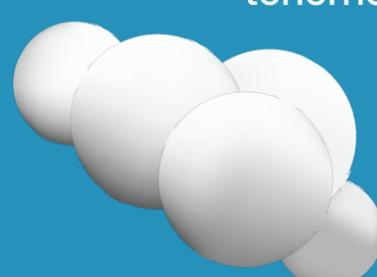
## Compartir vínculo

De las 3 primeras opciones elijo "Personas de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha."



## Permisos de edición

Ahora hacemos clic en "puede editar" dentro de la parte de "más opciones." Para que no nos puedan modificar el documento, tenemos que elegir "puede ver."



## Aplicar y copiar

Hacemos clic en aplicar y nos aparecerá una ventana emergente en la que podremos copiar nuestro enlace para mandarlo a quien queramos o pegarlo en una tarea.

