¿Cómo crear un grupo para trabajos colaborativos en Google Drive?

1 - Crea un documento en Google Drive



2 – En este caso creamos una presentación con diapositivas.



3 -Lo primero que debemos hacer es **cambiar el nombre** del documento.



4 – En el campo **compartir**, escribimos los correos de las personas que van a formar parte del grupo.

← → C	EDPySHi7AB1smCoV2ulU06k22Bl0JJAQ/edit#slide=id.p		\$	0
Presentación sin título 🛧 🖻 👁 Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva E	structura Herramientas Complementos Ayuda <u>La última mo</u>	Iniciar	Presentación 👻 🔒 Compartir	ß
+ • • ~ = = = @ • • • II • • • • • • • • •	Fondo Diseño → Tema Transición	► @	a Privado solo para l Temas	ní
Haz	clic para agregar un título	Cla	Haz clic para agregar un título Haz clic para agregar un subtitulo aro sencillo	
	z clic para agregar un subtítulo.	Os	Haz clic para agregar un título Haz clic para agregar un subtituto curo sencillo	
Hacer clic para agregar notas de	el orador	Þ	Haz clic para agregar un titulo	

5 - Selecciona el nivel **de** acceso que quieres dar al **grupo**: Puede editar, Puede comentar o Puede ver.



6 - Presionamos el botón *listo* y ya está. Se enviará un link a todos los correos para que los usuarios puedan acceder al documento compartido.



7-**¡Ahora si!** Los miembros del grupo podrán interactuar en el trabajo colaborativo, modificar formatos, enviar comentarios, etc.



8 - El **propietario** (creador del grupo), tendrá registro de todos los movimientos realizados por cada usuario.

