

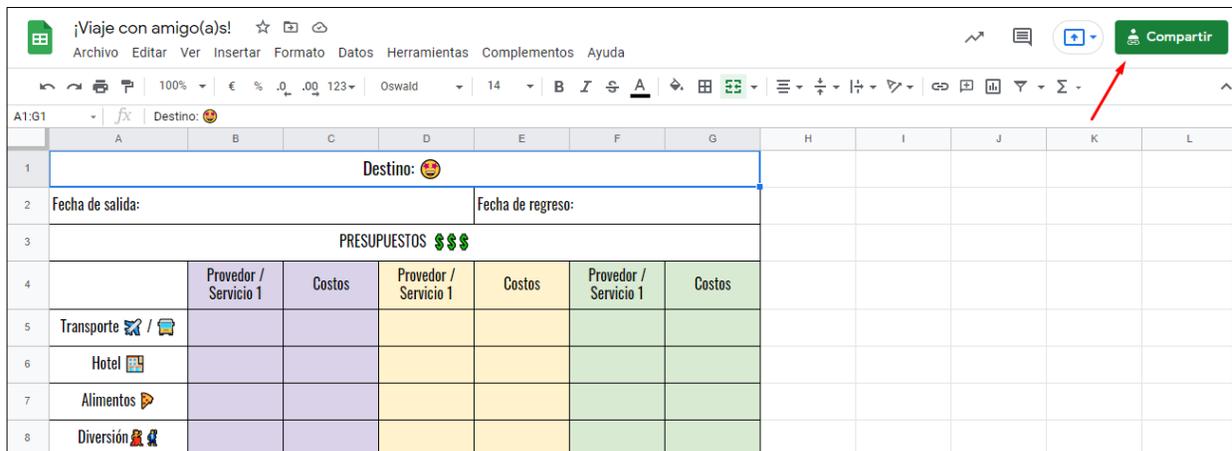
Cómo compartir documentos de Google Drive desde la computadora

Google Drive te permite compartir documentos a usuarios específicos a través de sus correos de Gmail restringiendo el acceso sólo a esas personas. También se puede abrir la posibilidad de que muchas personas tengan acceso partir de compartirles el enlace al documento.

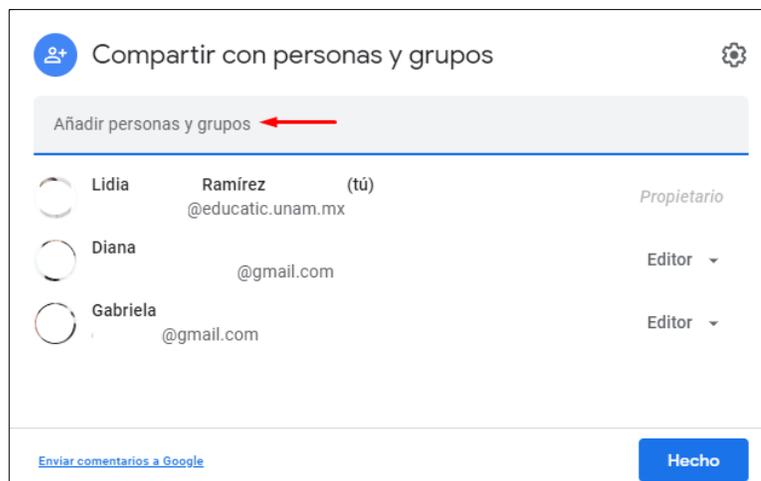
En ambos casos tú debes decidir qué tipo de permisos dar a las personas: una opción es permitir que sólo vean el contenido, o bien, que también puedan editarlo.

Cómo compartir mediante correo electrónico:

1. En la computadora abre el documento que quieres compartir, en este caso abre alguno de los que están disponibles en el reto. En la parte superior derecha de la pantalla verás el botón *Compartir*, haz clic en él.

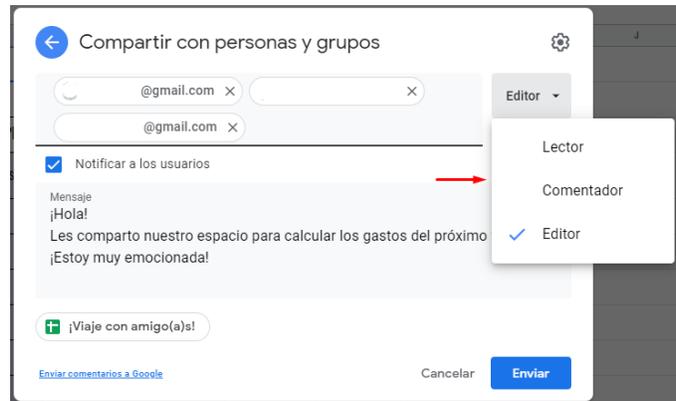


2. Ingresa el correo de Gmail de las personas a las que les quieres compartir el documento. Este servicio sólo se puede usar con cuentas de Gmail.



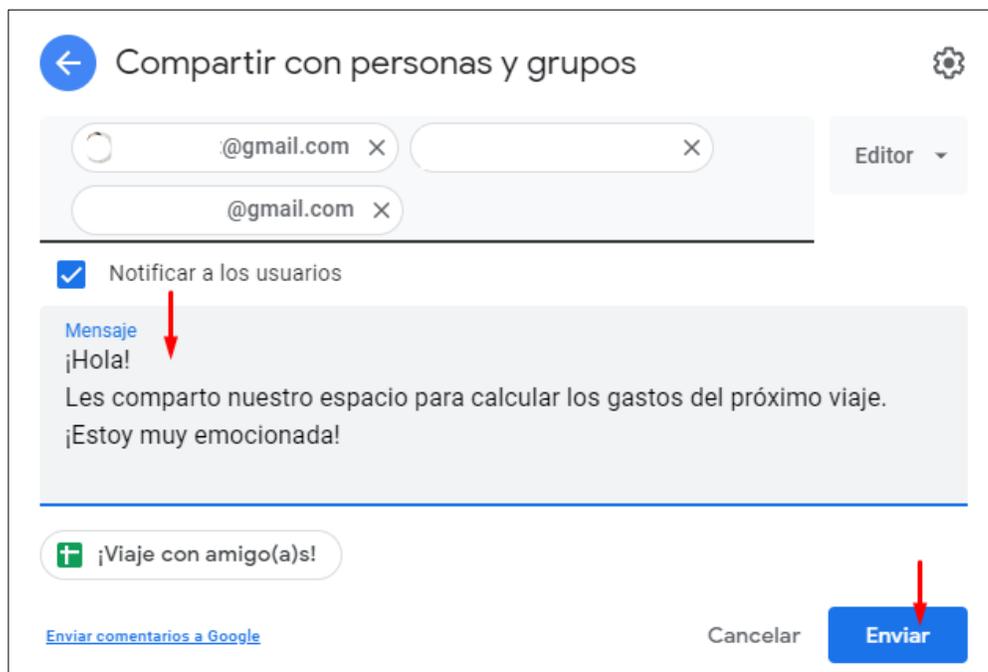
3. Elige el tipo de permiso que quieres dar a las personas con las que compartirás el documento:

- **Lector:** sólo permite leer.
- **Comentarista:** permite leer y agregar comentarios.
- **Editor:** tiene acceso total, es decir, puede editar el documento.



4. En la parte de abajo verás un espacio en el que puedes escribir un mensaje a las personas con las que estás compartiendo el documento; sirve para avisarles que se los estás compartiendo y se puede aprovechar para informarles de qué se trata.

5. Una vez que hayas redactado el mensaje, da clic en el botón *Enviar* que se encuentra abajo para que el archivo quede compartido y el mensaje enviado.

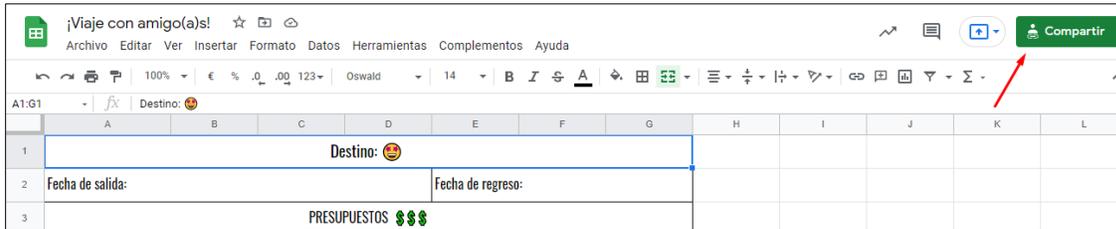


El mensaje les llegará por correo electrónico; en él encontrarán un botón (enlace) que les permitirá abrir el documento compartido directamente, sin necesidad de ir a buscarlo en Drive.

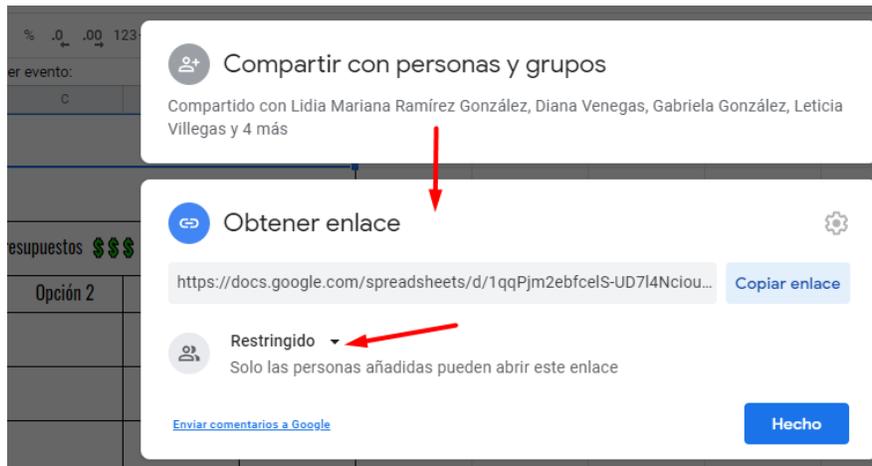
Como compartir mediante un vínculo:

Si quieres compartir un documento con muchas personas lo más práctico es usar el método de compartir mediante un enlace. Por ejemplo, los tres documentos de hoja de cálculo que están disponibles en el reto están compartidos de esa manera, para que cualquier persona los pueda abrir.

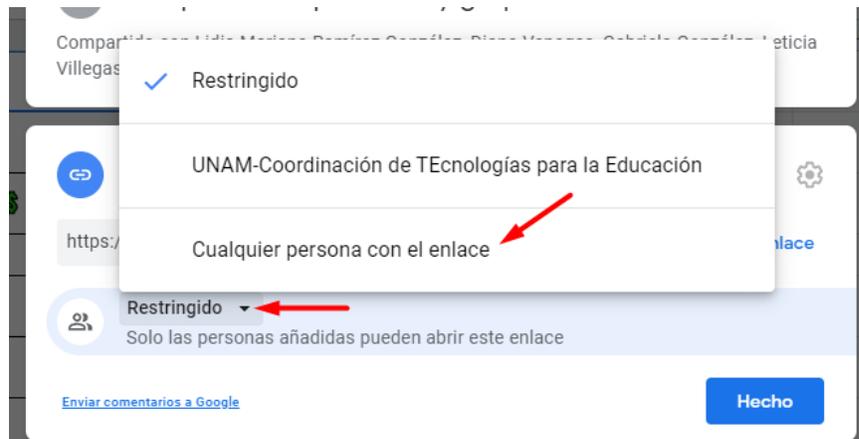
1. Teniendo abierto el documento, haz clic en el botón compartir, como lo hiciste en el procedimiento anterior.



2. Debajo de las opciones de *Compartir con personas y grupos*, es decir, compartir mediante correo electrónico, verás el recuadro *Obtener enlace*. En la siguiente imagen aparece seleccionada la opción *Restringido*, eso significa que solamente las personas invitadas mediante el correo tienen acceso.

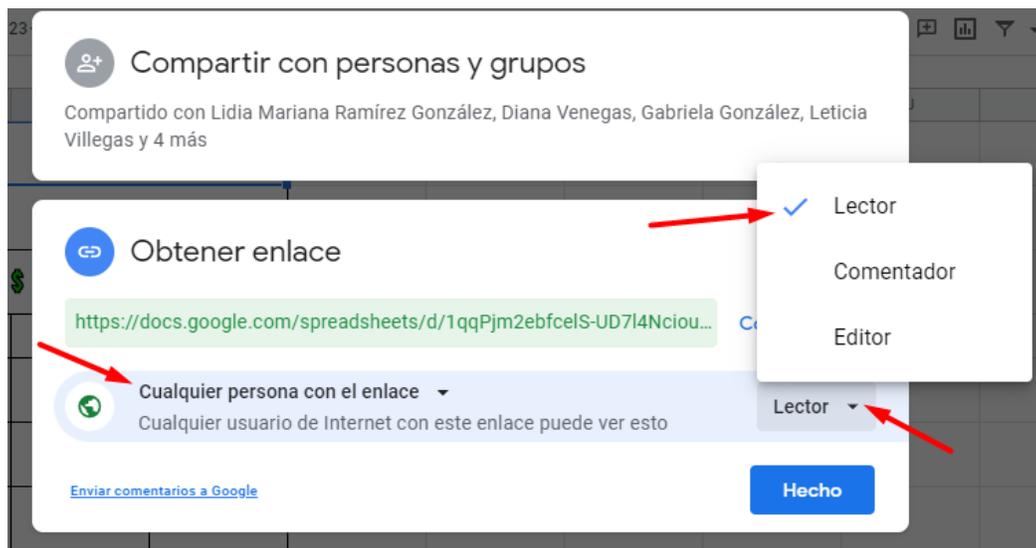


3. Para seleccionar otra opción haz clic en la flechita a un lado de la opción que esté seleccionada (en tu computadora puede estar elegida otra distinta a la de este ejemplo) y elige *Cualquier persona con el enlace*.



4. Del lado derecho de la opción seleccionada verás el tipo de permiso que está indicado. Para cambiar a otro permiso, haz clic en la flechita que está a un lado de esa opción y elige qué permiso tendrán las personas que entren al documento. Recuerda que son tres posibles:

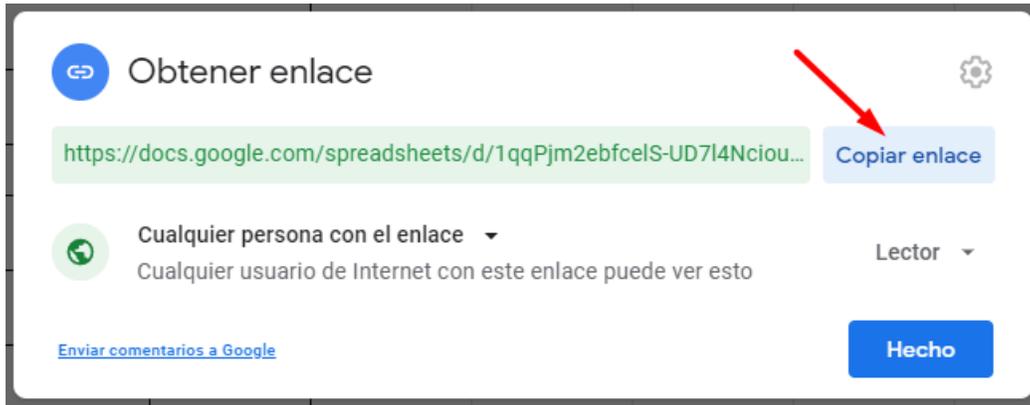
- **Lector:** sólo permite leer.
- **Comentarista:** permite leer y agregar comentarios.
- **Editor:** tiene acceso total, es decir, puede editar el documento.



Cuando compartas un documento con cualquier persona que tenga el vínculo, la recomendación es que dejes activado el permiso *Lector* para que el documento se conserve como tú lo dejaste sin importar quién lo vea. En el caso de este reto así están compartidos los documentos.

¡Imagínate qué pasaría si cada persona que entrara al documento lo pudiera editar! No podríamos asegurar que todos encuentren siempre el mismo contenido en él.

5. Para hacer llegar el documento a quienes quieres que lo vean haz clic en la opción *Copiar enlace*



6. Compártelo con las personas que quieras, puede ser pegándolo en un mensaje de correo, por WhatsApp, o por el medio que gustes.