

1. Selecciona el tipo de documento que quieres crear

Haz clic en Crear y selecciona una de las opciones, es decir, el tipo de documento que quieres hacer, por ejemplo, una presentación de diapositivas.

2. Crea el documento para compartir desde Google Drive

Puedes crear un documento de texto y guardarlo de manera que permitas su edición

3. Elige el modo de compartir el documento

A la hora de guardar el documento que has creado con Google, lo más importante es que especifiques bien la manera en que lo quieres compartir.

4. Comparte documentos ya creados

Si lo prefieres, puedes guardar cualquier documento en Google Drive con carácter privado y, más adelante, compartirlo desde la lista de archivos. Para hacer esto, lo único que tendrás que hacer es seleccionar el documento que quieres compartir y, en el menú desplegable, seleccionar la opción Compartir. Después, puedes seleccionar la manera de compartir el documento a través de Google Drive, tal y como hemos visto en paso anterior, o enviarlo por correo.

5: Activa la vista previa de los archivos

Si seleccionas uno de los documentos de la lista, aparece un menú arriba de opciones, entre ellas, la de Vista previa, cuyo icono es un ojo. Pincha en este botón para obtener, en la parte inferior derecha de la página, toda la información relativa al documento. Desde aquí puedes cambiar algunos aspectos, como, por ejemplo, la manera de compartirlos.