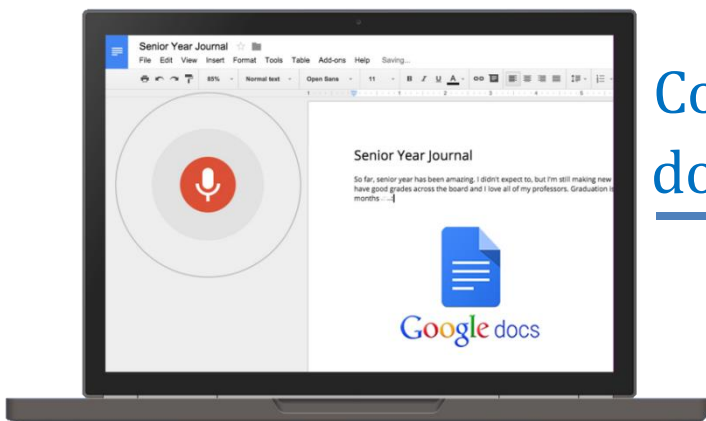




UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



Compartir y colaborar en documentos - Google Doc



Compartir y colaborar

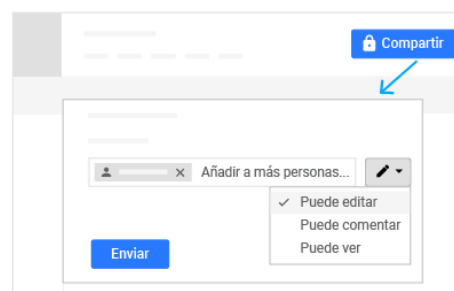
Si quieres trabajar en un documento con tus compañeros de equipo o con personas ajenas a la empresa, solo tienes que compartirlo. Todo el mundo podrá hacer cambios al mismo tiempo y tú podrás ver las modificaciones a medida que se realicen. También puedes compartir documentos con usuarios que no utilicen G Suite.

En esta sección, descubrirás cómo:

1. Compartir documentos
2. Añadir comentarios y respuestas
3. Sugerir cambios
4. Chatear con otros usuarios directamente

1. Compartir documentos

1. Abre el archivo que quieres compartir.
2. Haz clic en **Compartir**.
3. Introduce las direcciones de correo electrónico o los grupos de Google con los que quieres compartir el archivo.
4. Elige el tipo de acceso que quieres dar a las otras personas:
 - **Puede editar:** los colaboradores pueden añadir, editar y comentar contenido.
 - **Puede comentar:** los colaboradores pueden añadir comentarios, pero no editar contenido.
 - **Puede ver:** los colaboradores pueden ver el archivo, pero no editarlo ni añadir comentarios.
5. Haz clic en **Enviar**.

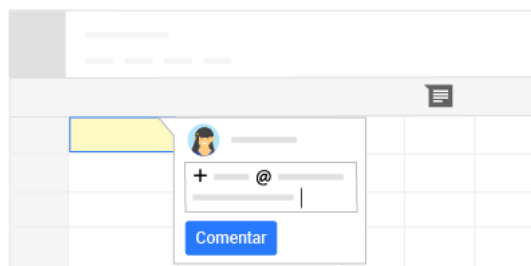


Las personas con las que compartas el documento recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo.

2. Añadir comentarios y respuestas

Si no puedes colaborar en tiempo real en un documento, puedes dejar comentarios y preguntas en el lateral para que los miembros del equipo los consulten cuando abran el archivo.

1. Abre [Documentos](#) y selecciona una sección de texto.
2. En la barra de herramientas, haz clic en Añadir comentario
3. Escribe tu comentario y haz clic en **Comentar**.



Si es importante que un colaborador vea un comentario concreto, introduce + seguido de su dirección. Recibirá un correo electrónico con tu comentario, junto con un enlace al






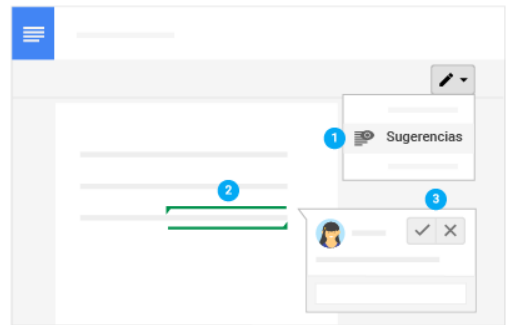
documento. Podrá contestar a tus comentarios para responder a una pregunta o empezar un debate.

Cuando el tema del comentario esté resuelto, haz clic en **Resolver**.


3. Sugerir cambios

Asimismo, puedes sugerir una modificación para proponer cambios directamente en el documento sin tener que editar el texto. Tus sugerencias no cambiarán el texto original hasta que el propietario del documento las apruebe. Para sugerir cambios, debes tener acceso para editar o comentar el documento.

1. En la esquina superior, asegúrate de que estás en el modo **Sugerencias**, que también se puede mostrar cómo. 
2. Para sugerir un cambio, solo tienes que empezar a escribir donde creas que se debe introducir en el documento. Tus sugerencias se mostrarán en un nuevo color y el texto que marques para eliminar o reemplazar aparecerá tachado (pero no se eliminará hasta que el propietario del documento apruebe la sugerencia).
3. El propietario del documento recibirá un correo electrónico con tus sugerencias. Cuando haga clic en una sugerencia, podrá  o rechazarla .



4. Chatear con otros usuarios directamente

También puedes colaborar por chat en tiempo real. Si más de una persona ha abierto tu documento, puedes hacer clic en **Mostrar chat**  para abrir un chat de grupo. Podrás recibir comentarios al instante sin tener que salir del documento.

