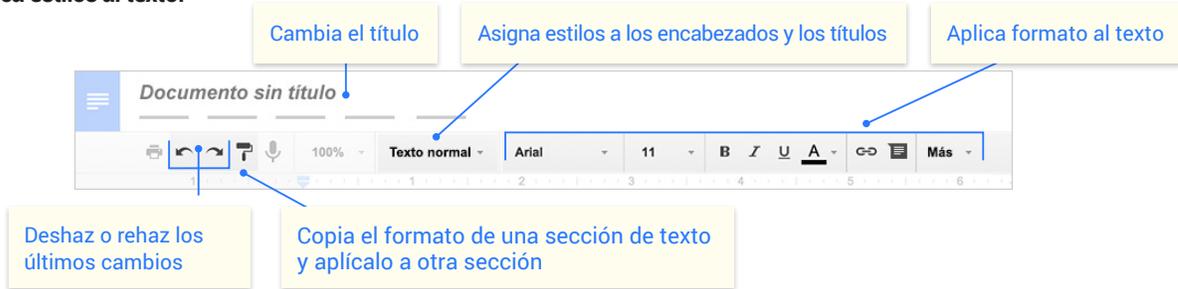




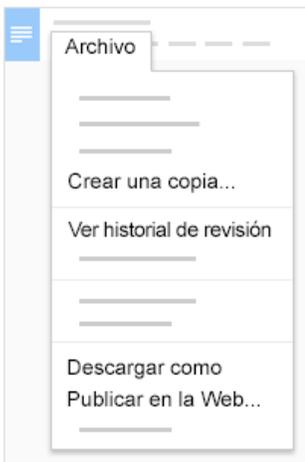
## Crea y edita de forma simultánea documentos de texto con tu equipo directamente desde el navegador.

Redacta informes, crea propuestas conjuntas para proyectos, consulta las actas de la reunión y mucho más. Todos los cambios se guardan automáticamente.

### 1 Edita y aplica estilos al texto.



### 2 Trabaja con diferentes versiones y copias del documento.



**Crear una copia** Crea un duplicado del documento. Esta opción resulta muy útil para crear plantillas.

**Ver historial de revisión** Ve todos los cambios que tú y otros colaboradores habéis realizado en el documento o vuelve a una versión anterior del documento.

**Descargar como** Descarga el documento en otros formatos como, por ejemplo, Microsoft® Word® o PDF.

**Publicar en la Web** Publica una copia del documento como una página web o insértalo en un sitio web.

### 3 Consigue un documento más atractivo añadiendo elementos.



**Imagen** Inserta una imagen de tu ordenador, de la Web o de Google Drive.

**Enlace** Añade un enlace a otra página o a un encabezado o a un marcador del mismo documento.

**Dibujo** Crea imágenes, gráficos de flujo, diagramas y otros elementos en tu documento.

**Tabla** Selecciona el número de columnas y filas para crear una tabla.

**Marcador** Añade accesos directos a secciones específicas de tu documento.

**Índice** Crea un índice generado automáticamente que enlace a los diferentes encabezados (si has aplicado estilos de encabezado).

### 4 Comparte los archivos y las carpetas haciendo clic en [Compartir](#). A continuación, elige qué pueden hacer los colaboradores. Además, los colaboradores recibirán una notificación por correo electrónico.

	Compartir o dejar de compartir documentos	Editar el contenido directamente	Sugerir cambios	Añadir comentarios
Puede editar	X	X	X	X
Puede comentar			X	X
Puede ver				

### 5 Colabora con tu equipo en tiempo real.

