

## “GOOGLE DOCS” DOKUMENTU BAT SORTU ETA PARTEKATU

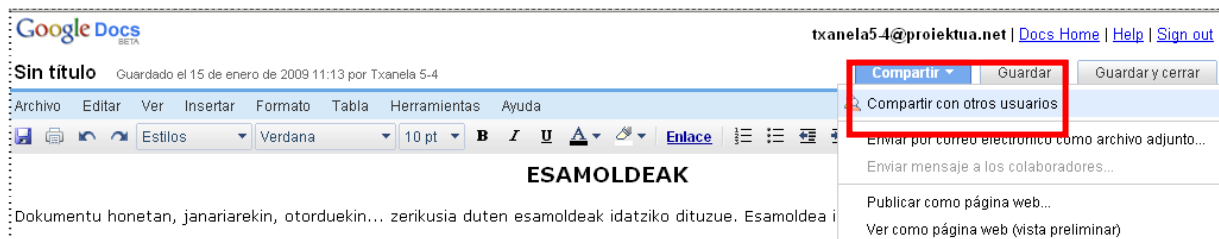
1. Posta-kontuan sartu eta goi-ekerraldean dagoen “Docs” aukera sakatu.



2. Menu-barraren ezkerrean dagoen “Nuevo” sakatu eta “Documento” aukeratu.



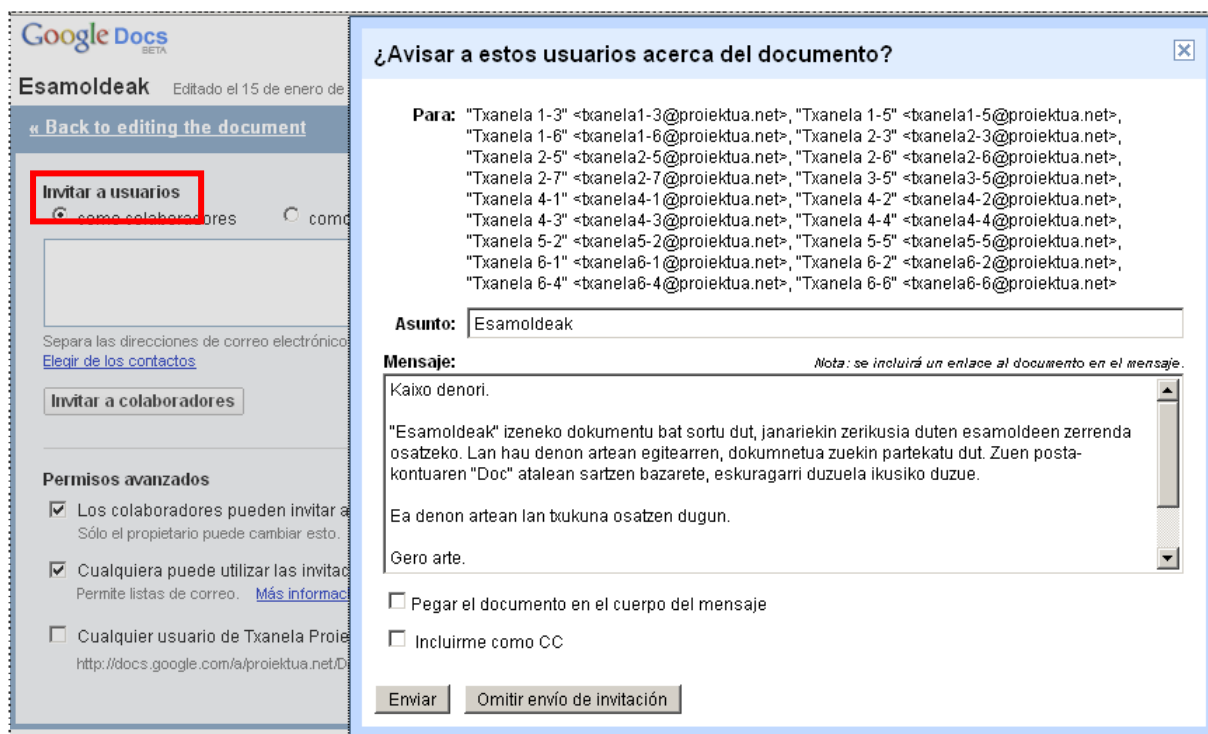
3. Testua idatzi eta gorde (“Guardar”). “Compartir” sakatu eta lehengo aukera egn: “Compartir con otros usuarios”



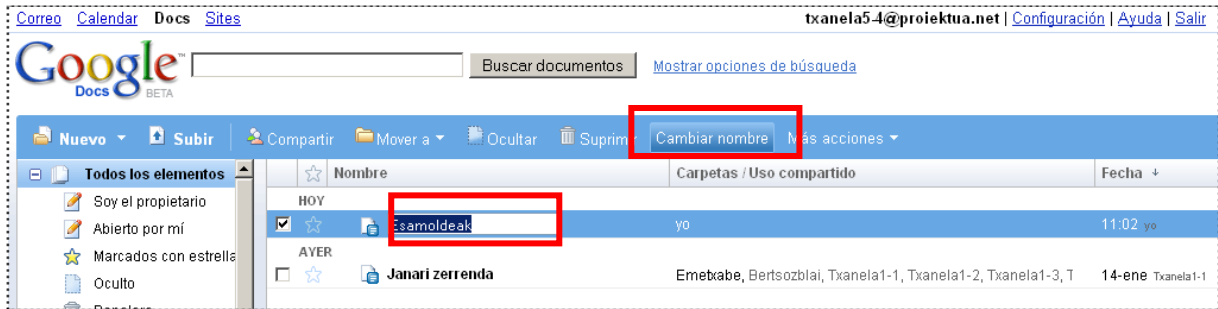
4. Dokumentuan lan egitera gonbidatuko direnak zehaztu behar da orain. Bi aukera daude:
  - o Gonbidatuak banaka sartu: gelaska txurian posta-helbidea idazten hasi ahala, lehendik haren postaren bat inoiz jaso badugu, helbidea eskaini egiten da automatikoki (hortik aukeratu).
  - o Ganbidatu asko sartu: "Elegir de los contactos" sakatu eta zerrendatik aukeratu. Denak balduin badira, "Todos" sakatu. Haietatik bat edo beste kendu behar bada, haietan klik egin.



5. Gonbidatu direnei, horren berri ematen duen mezua bidali nahiz izanez gero, sakatu "Invitar a colaboradores". Mezua idazteko laguntzailea pantailaratuko da. Gaia eta mezua idatzi eta bidali "Enviar".



6. "Google Docs-en egin berri dugu dokumentuaren izena aldatu nahi izanez gero, sakatu manubarrako "Cambiar nombre".



7. Gonbidatu guztiei, sortu berri dugun dokumentua azalduko zaie, beren "Google Docs"en, beheko irusian ikusten den moduan.

