

# CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

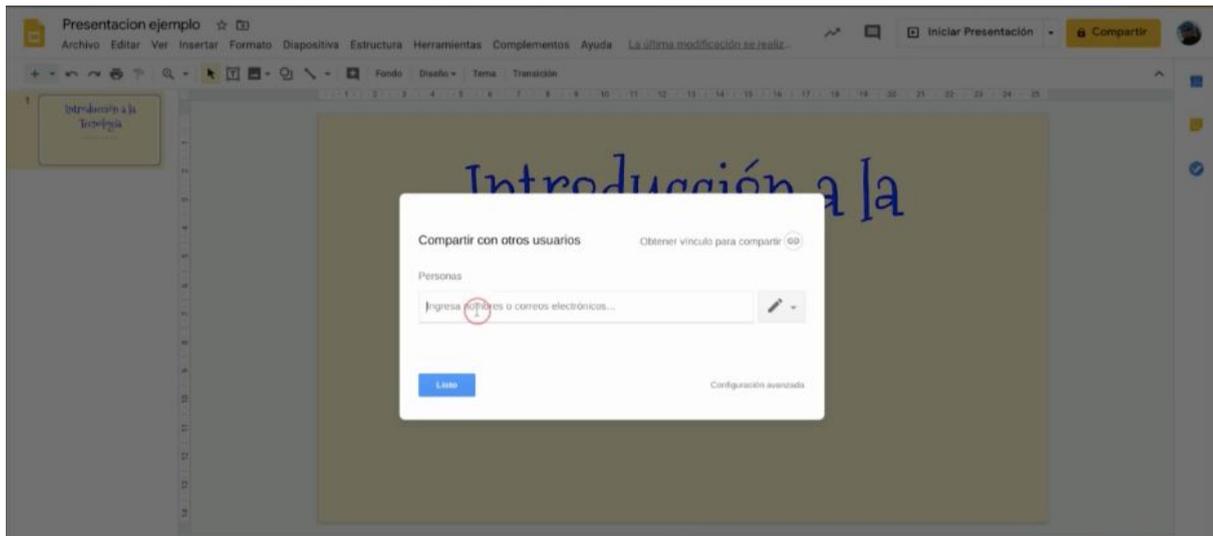
## Tutorial Presentaciones

### Compartir, colaborar y editar permisos

1. Abre un documento de presentación Google en el link [slides.google.com](https://slides.google.com) o desde tu Unidad de Google Drive.
2. Para comenzar a editar los permisos de tu presentación y trabajar colaborativamente, haz click en el botón *Compartir*, ubicado en la esquina superior derecha.

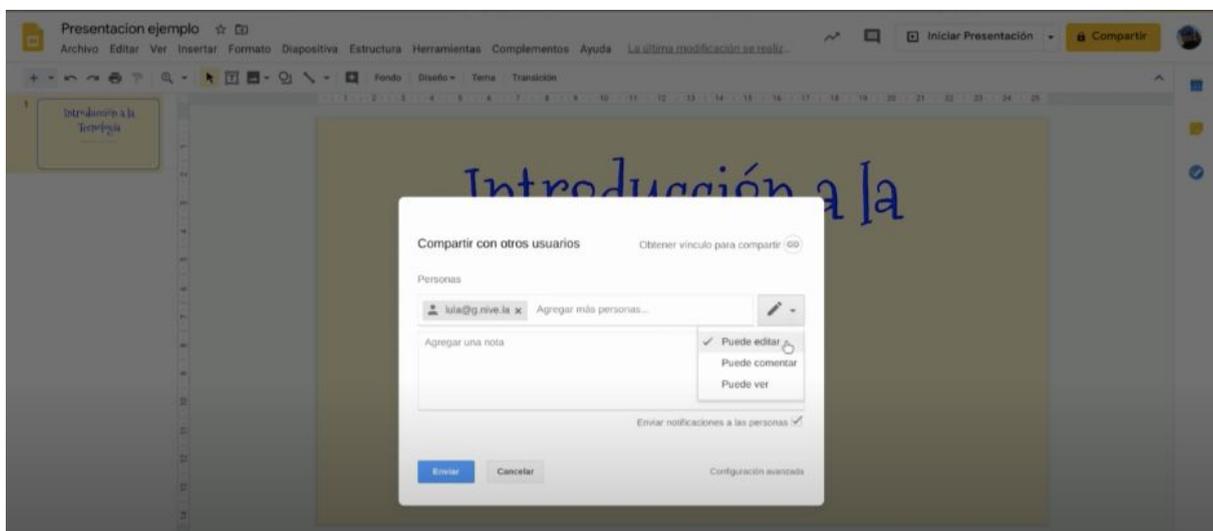


3. Al hacer click en el botón, se abrirá la opción para compartir con otros usuarios. Allí podrás ingresar el nombre o correo electrónico de las personas que pueden colaborar en tu presentación.



4. Al compartir tu documento con otra persona, puedes otorgarle distintos permisos de colaboración. Las opciones de colaboración son:
  - Puede editar
  - Puede comentar
  - Puede ver

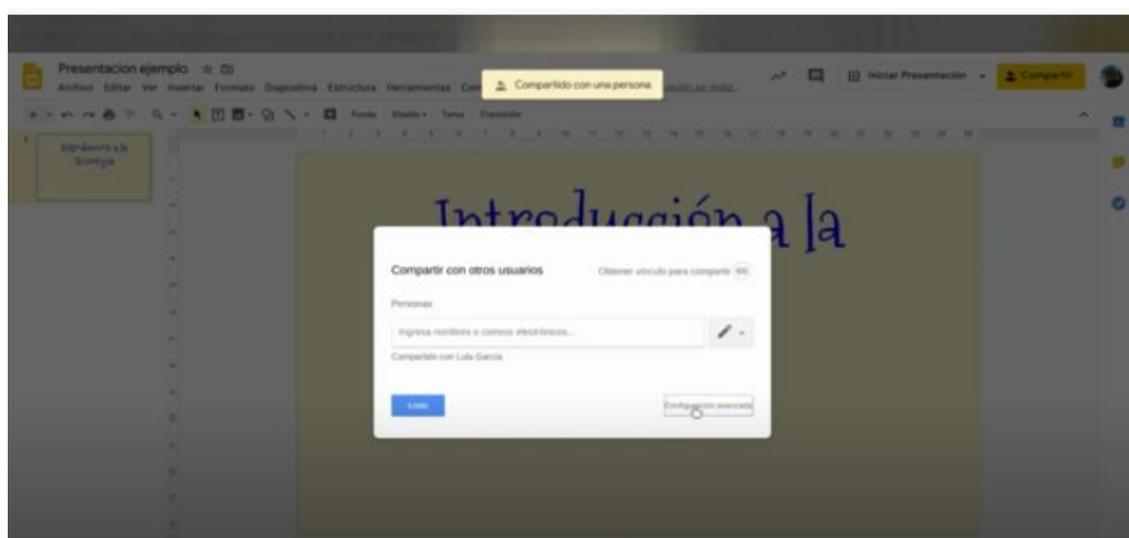
Adicional a ello, puedes agregar una nota para las personas con las que estás compartiendo tu presentación en la caja de texto. Para finalizar, haz click en **Enviar**.



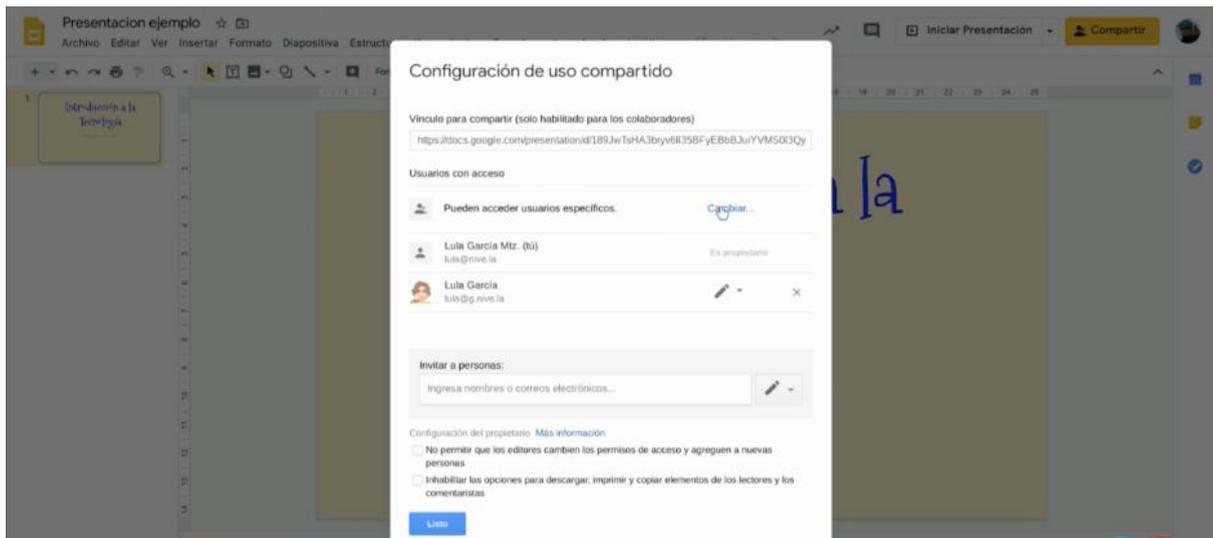
5. Cuando hayas enviado las invitaciones, verás que se ha actualizado el botón **Compartir**, indicando que compartiste tu presentación con más personas.



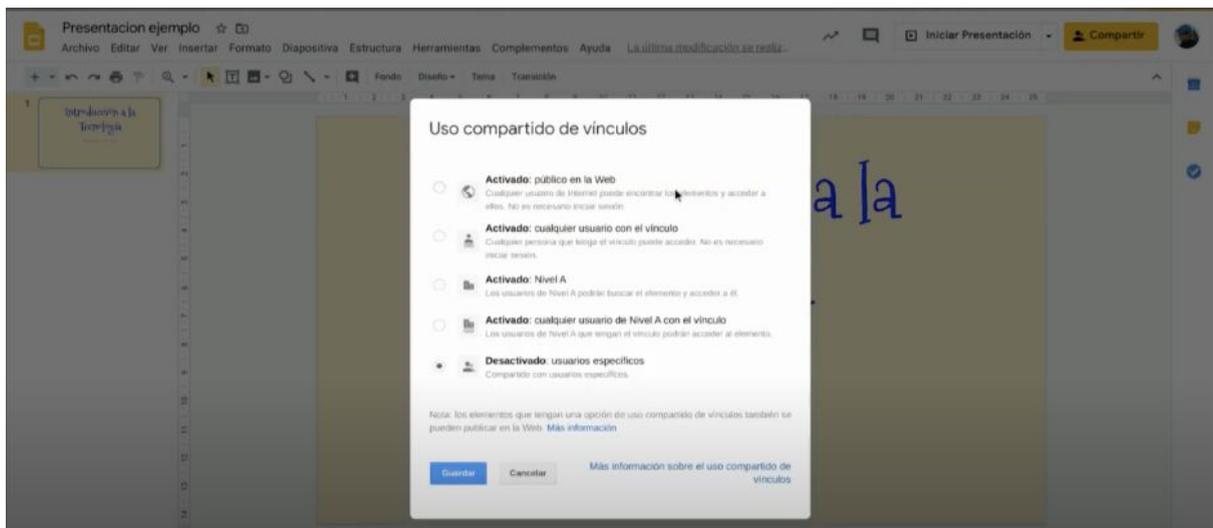
6. Al compartir una presentación, puedes hacer click en el botón **Compartir** y dirigirte a **Configuración avanzada** para ver más opciones de uso compartido.



7. Al hacer click en Configuración avanzada podrás:
- Encontrar el link para compartir tu presentación
  - Ver qué usuarios tienen acceso a tu presentación.
  - Invitar nuevas personas a colaborar
  - Configurar opciones de edición del propietario.



8. En la opción *Pueden acceder usuarios específicos*, haz click en *Cambiar* para acceder a diversas configuraciones de uso compartido de vínculos. Selecciona la que más se acomode a tus necesidades.



> Consejos

Para mayor información sobre Presentaciones de Google, accede al [Centro de Ayuda de Google](#)