

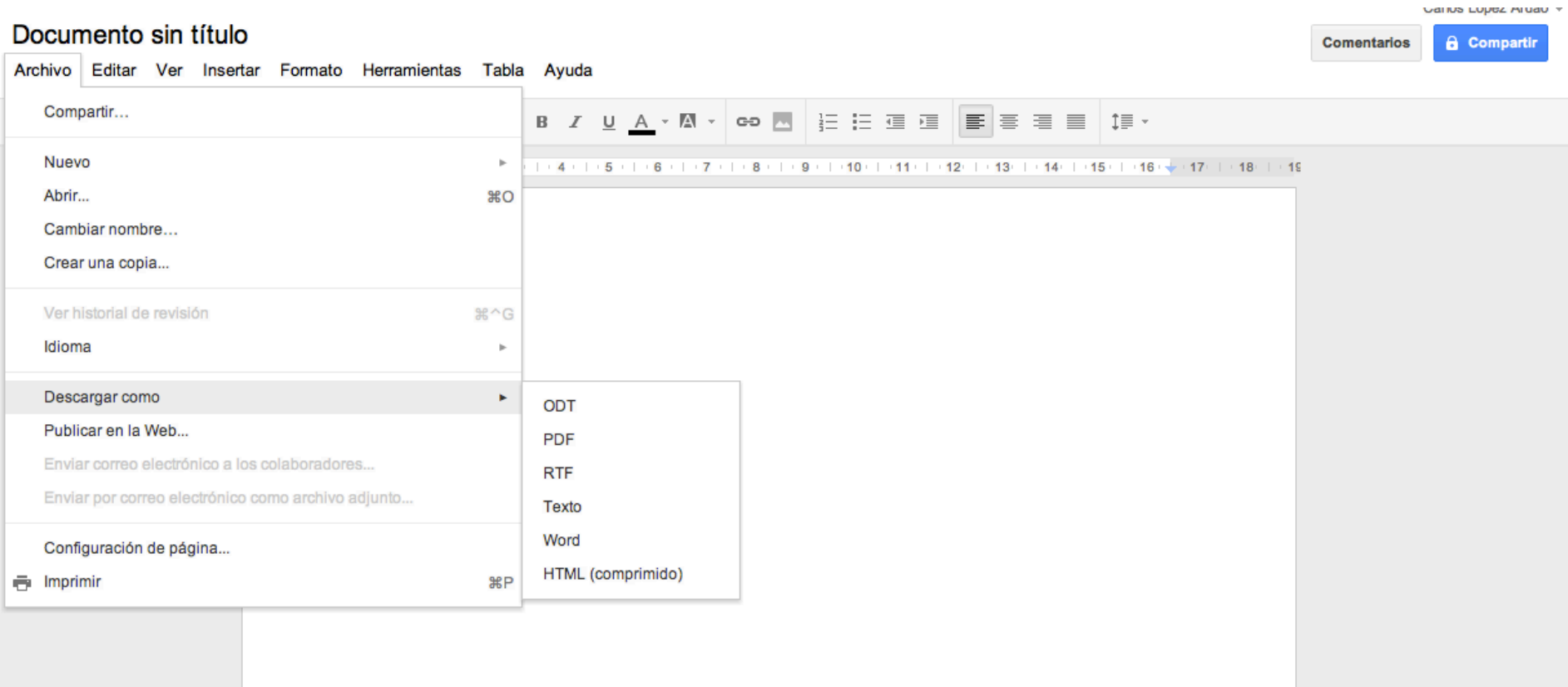
Página principal Google Docs

The screenshot shows the Google Docs interface with several key elements highlighted:

- Navigation Bar:** The 'Docs' tab is circled in red.
- Search and User Info:** The search bar contains 'Acceso a Google Docs'. The user name 'Carlos Lopez Ardao' and a 'Compartir' button are visible.
- Document Actions:** A group of buttons including 'Compartir', 'Eliminar', 'Ver', and 'Más' is circled in red. A red arrow points to this group with the text 'Cos elementos seleccionados'.
- Sorting and Settings:** The 'Ordenar' dropdown menu and the settings gear icon are circled in red. A red arrow points to the gear icon with the text 'Configuración'.
- Document List:** A table of documents is shown with columns for 'TÍTULO', 'PROPIETARIO', and 'ÚLTIMA MODIFICACIÓN'. The first document is highlighted in yellow.
- Annotations:**
 - A blue box highlights the 'CREAR' button and the upload icon, with a blue arrow pointing to the document list and the text 'Crear de novo ou subir un documento, folla de cálculo, presentación, etc.'.
 - A red oval highlights the left sidebar navigation menu.
 - A red arrow points from the 'Sección documentos' label to the document list.

TÍTULO	PROPIETARIO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Programacion Redes Ordenadores Compartido	yo	22:45 yo
Docentes, Profesores/as y Educadores/as en Twitter Español Compartido	Silvia Andreoli	21:06 Usuario desconocido
calificaciones de las tareas	yo	20:12 yo
Actividades para desarrollar la competencia digital Compartido	Ángeles Puertas	17:54 Barbaradelrocio.rodrigue
Parcial RO 2012	yo	02:28 yo
Blog E-Book Compartido	yo	7 abr yo
creative ideas for using songs.ppt Compartido	INMA ALCÁZAR	6 abr Usuario desconocido
EduFacebook Compartido	Juan José de Haro	6 abr Usuario desconocido
33 Interesting Ways to use Mobile Phones in the Classroom Compartido	Tom Barrett	5 abr Rpartusch
Blog E-Book 2	yo	4 abr yo
Centros educativos en twitter Compartido	Juan José de Haro	2 abr Yvonne Tugues I Breyse

Pantalla edición documento



- En Google Docs, el guardado en la nube es automático. No hay botón para Guardar
- Si queremos, podemos descargar una copia del documento para guardarlo en nuestro equipo en los formatos más populares. En el caso de documentos: ODT, PDF, Word, etc.

Configuración para compartir

Programacion Redes Ordenadores

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas

Texto normal Calibrar

Configuración para compartir

Cambiar a configuración de privacidad ==> Ver página siguiente

Quién tiene acceso

Cambiar...

Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación

Carlos Lopez Ardao (tú) jclardao@gmail.com Es propietario

estela@det.uvigo.es estela@det.uvigo.es

sherreria sherreria@gmail.com

Miguel Rodríguez Pérez miguelrp@gmail.c...

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

pedro@gmail.com **Puede editar**

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Enviarme una copia

Pegar el elemento en el correo electrónico

Compartir y guardar Cancelar

Comentarios **Compartir**

Fai CLICK aquí para COMPARTIR o documento. Por defecto, é PRIVADO

Eliminar compartición con este contacto

Engadir contactos (con dirección GMail) que pueden ver, editar ou comentar o documento

Accédese á ventá da configuración para compartir desde á páxina principal ou desde o propio documento (amosado aquí)

Configuración de privacidad

Configuración para compartir

Opciones de visibilidad:

-  **Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.
-  **Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.
-  **Privado**
Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Acceso: Cualquier usuario (no requiere acceso) [Puede ver ▾](#)

Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web. [Más información](#)

Guardar

Cancelar

[Más información acerca de la visibilidad](#)

- **Enlace público**
 - **Calquera usuario que coñeza o enlace ou atope o documento: Pode ver, editar, comentar**
 - **Non require sesión Google**
-
- **Enlace secreto**
 - **Calquera usuario que coñeza o enlace : Pode ver, editar, comentar**
 - **Non require sesión Google**
-
- **Opción por defecto**
 - **Só usuarios con permisos (página anterior)**
 - **Require sesión Google**