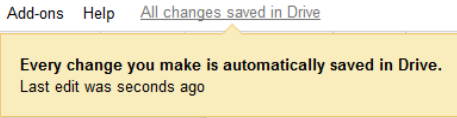


Impresión

- En File selecciona Print
- En una nueva ventana aparecerá el documento en pdf para descargar e imprimir

AutoSave

Los documentos editados en Google Drive se guardan automáticamente cada vez que se realizan cambios. Puedes saber cuándo fue la última vez que el documento se guardó mirando el *status* al lado de la barra de opciones en la parte superior.



Revisión

Cada vez que se guarda un documento, presentación u hoja de cálculo se mantiene un historial de revisión en el cual puedes revertir cambios realizados o ubicar una versión anterior del documento.

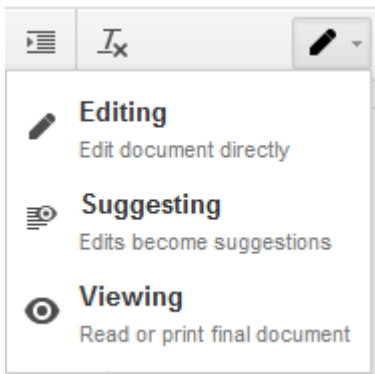
1. Marca sobre **File**
2. Escoge See Revision History
3. En el panel a la derecha podrás ver las revisiones, quién hizo las ediciones y las opciones de revertir el documento a una versión anterior.

Compartir documentos

Google Drive te permite compartir tus documentos, puedes otorgar 4 tipos de permiso:

- Ser propietario
- Editar
- Comentar
- Ver

	Puede ver	Puede comentar	Puede editar	Es propietario
Ver archivos y carpetas	x	x	x	x
Descargar o sincronizar archivos en otro dispositivo	x	x	x	x
Hacer copias de archivos para guardarlas en Google Drive	x	x	x	x
Comentar y sugerir modificaciones en archivos		x	x	x
Editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y dibujos			x	x
Compartir o dejar de compartir archivos con otros usuarios			x	x
Añadir archivos a una carpeta o eliminarlos			x	x
Subir y eliminar versiones de archivos			x	x
Eliminar archivos y carpetas				x
Transferir la propiedad de archivos y carpetas a otros				x



En el documento hay tres modos de trabajar:

- Editar: se puede trabajar con todas las opciones de edición en el documento
- Sugerir: los cambios y ediciones realizadas se marcan como sugerencias y el propietario del documento las acepta o rechaza
- Ver: el documento se ve en su formato final pero no se pueden realizar cambios al documento.