

## Googledocs erabiltzeko oinarriko jarraibideak

[www.google.com](http://www.google.com) helbidean, sartu goiko "Mas ▼" menuan eta han sakatu "Docs".



Kontua sortuta badaukazu, idatzi erabiltzaile-izena eta pasahitza.



Acceda con su  
**Cuenta de Google**

Correo electrónico:

Contraseña:

No cerrar sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

Konturik ez badaukazu, sakatu "Crear una cuenta ahora"

¿No tienes una cuenta de Google?  
[Crear una cuenta ahora](#)

### 1.1 – Kontu bat sortu Google-n

Bete derrigorrezko datuak:

- Zure posta elektronikoaren helbidea. Normalean erabiltzen duzun kontua.
- Pasahitza eta bere egiaztapena.

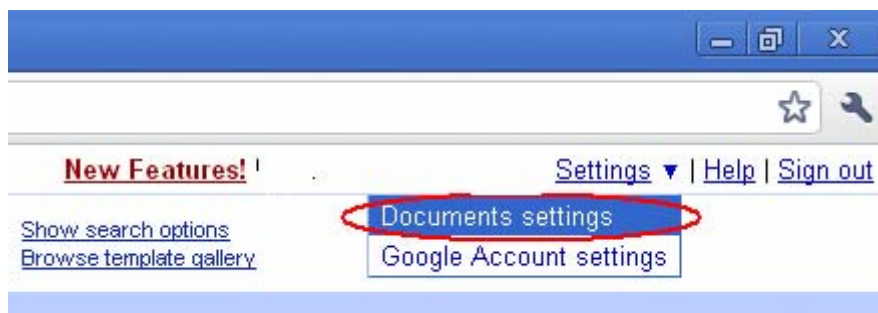
- Hitzaren egiaztapena. Idatzi irudian ikusten duzun hitza (segurtasunerako da).
- Sakatu "Acepto. Crear mi cuenta".

Kontua sortutakoan, mezu elektronikoa jasoko duzu, kontua sortu nahi duzula baieztatzeko.

Hortik aurrera GoogleDocs-en sartu ahal izango zara zure erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin.

## 1.2 – Hizkuntza aldatu

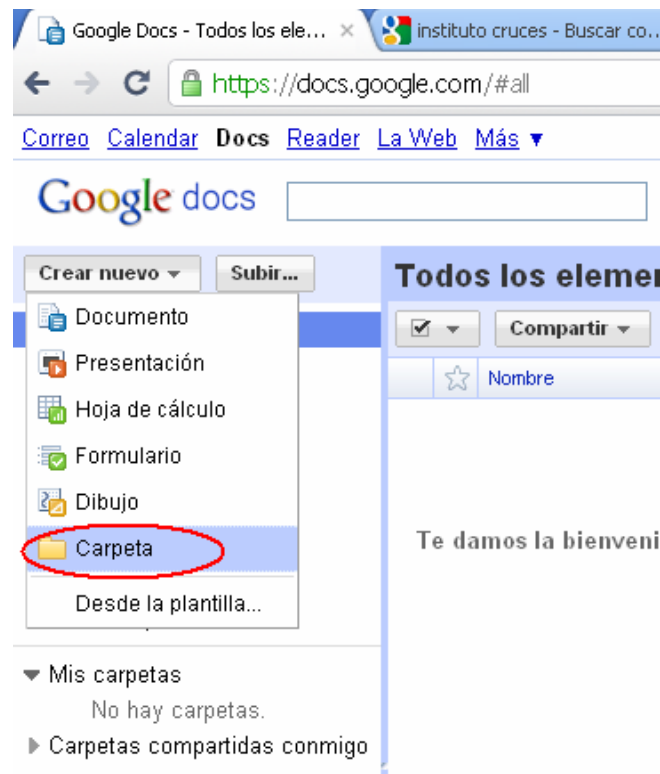
GoogleDocs ingelesez badago, hizkuntza alda dezakezu. Horretarako, joan "Settings" menura eta horren barruan, goian, eskuinean, hautatu "Documents settings".



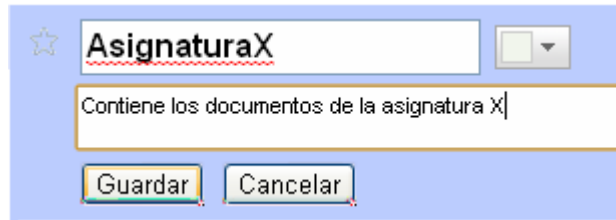
"Language" aukeran, hautatu "Español" eta sakatu "Save".

## 1.3 – Karpeta bat sortu

GoogleDocs-ek fitxategien arakatzailerak bezala funtzionatzen du. Erabiltzaileak karpetak sortzen ditu, hierarkizatuta, eta barruan dokumentuak gordetzen ditu. Karpeta bat sortzeko, "Crear nuevo" botoia sakatu behar da eta gero "carpeta" aukera, goian, ezkerrean.



Karpetaren izena eman eta, nahi izanez gero, deskribapena, eta sakatu "guardar" botoia.

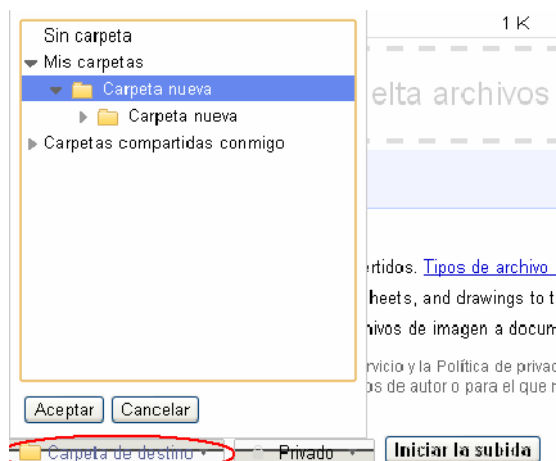


#### 1.4 – Fitxategi bat igo

GoogleDocs-era fitxategi bat igotzeko, sakatu "Subir" botoia. "Crear nuevo" botoiaren ondoan dago. Zer fitxategi igo nahi duzun hautatu behar duzu, "Seleccionar archivos para subir" sakatuta. Fitxategi bat hautatu eta gero, fitxategi hori igo nahi ez baduzu, sakatu "Eliminar", fitxategiaren eskuinean.



Gero, hautatu zer karpetatarara igo nahi duzun fitxategia, "Carpeta de destino" sakatuta, behean, ezkerrean. Bilatu carpeta eta sakatu "Aceptar".

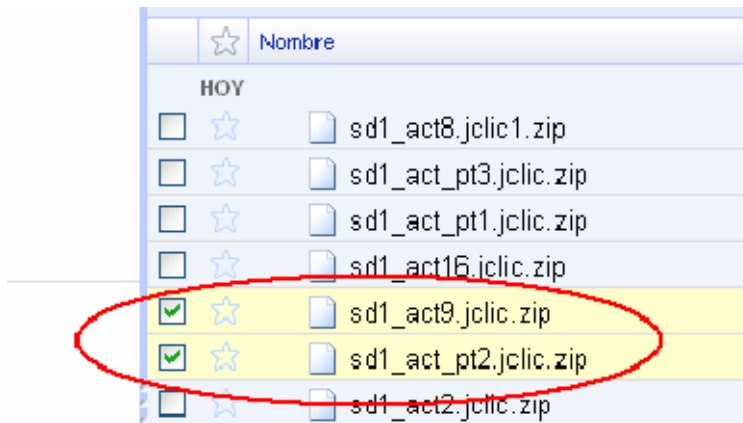


Azkenik, sakatu "Iniciar la subida" botoia eta hautatu dituzun fitxategiak aukeratu duzun karpetara igoko dira.

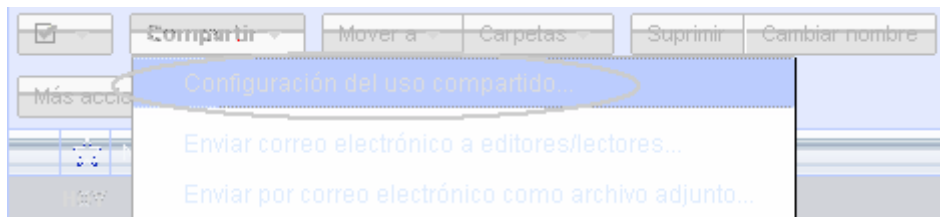
### 1.5 – Fitxategi bat partekatu

Fitxategi bat aurreko puntuan azaldutako moduan igoz gero, fitxategi hori pribatua izango da, hau da, dokumentua igo duenak bakarrik izango du sarbidea. Fitxategi hori beste erabiltzaile batzuekin partekatu nahi izanez gero, urrats hauek egin behar dira:

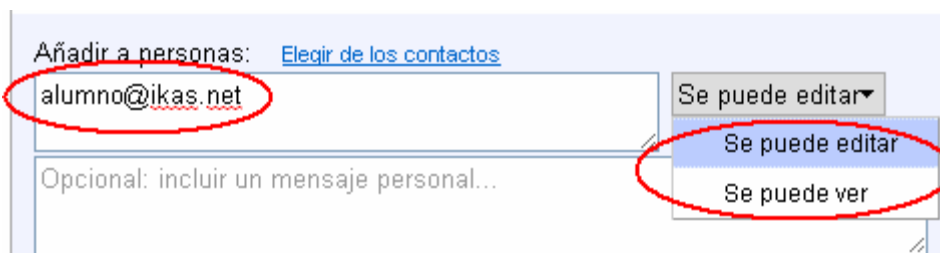
Hautatu partekatu nahi duzun fitxategia (edo fitxategiak), izenaren ezkerreko tika markatuz.



Gero, aukeratu "Compartir" goiko menuan eta "Configuración del uso compartido".



"Añadir a las personas" testu-eremuan idatzi beste pertsonen posta elektronikoa eta adierazi ea dokumentua ikusi baino ezin duten egin ("Se puede ver") ala dokumentua aldatu ere egin ahal duten ("Se puede editar").



Behin dokumentua partekatu nahi duzun erabiltzaile guztien helbide elektronikoak sartuta, sakatu "Compartir".