**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG CỤ VĂN BẢN TRỰC TUYẾN CỦA GOOGLE**

**ĐỂ CỘNG TÁC SOẠN THẢO**

**I/- Yêu cầu:**

- Người chủ của sản phẩm (tác giả) cần phải có một địa chỉ Email do google cung cấp (gmail);

**II/- Các công cụ trực tuyến:**

1/- Địa chỉ đăng nhập: ***docs.google.com***

Đăng nhập bằng địa chỉ Email và mật khẩu của hộp thư gmail

2/- Chọn công cụ cần sử dụng:

 - Nhấp chọn nút lệnh  ở góc trên trái màn hình, sau đó chọn công cụ cần sử dụng như tài liệu (File word) trang tính (excel), trang trình bày (powerpoint)

 - Nhấp chọn nút lệnh  để tạo một file mới.

 - Để đặt tiêu đề cho tài liệu, nhấp đôi vào vị trí:



- Sau đó đặt tiêu đề cho tài liệu, rồi nhập dữ liệu như thông thường.

Trong quá trình nhập dữ liệu, tài liệu sẽ được tự động lưu.

**III/- Chia sẻ cộng tác:**

 - Để chia sẻ tài liệu cho người khác xem, sửa, nhận xét, ta nhấp chọn nút  tại góc trên phải màn hình.

 - Nhấp chọn “Nhận liên kết có thể chia sẻ được” ở góc trên phải của cửa sổ mới:



 - Nhấp chọn  và quy định quyền cho người khác:

Có thể chỉnh sửa: Có thể nhập mới, xoá, sửa nội dung có sẵn;

 Có thể nhận xét: Có thể nhận xét, không sửa được;

Có thể xem: Chỉ xem, không sửa được

Sau khi quy định quyền, nhấp chọn nút lệnh “Sao chép liên kết”



Liên kết sẽ được copy, ta chỉ cần paste vào vị trí nào ta muốn, ví dụ như vào Email gửi cho người nhận, hoặc vào các file khác.

Hoàn tất, nhấp chọn **XONG**