

実習 - ネットワーク コラボレーション ツールについて

目的

パート 1: コラボレーション ツールを使用する

- コラボレーション ツールについての現在の認識を確認します。
- コラボレーション ツールを使用する主な理由を確認します。

パート 2: Google Drive でドキュメントを共有する

パート 3: 会議と Web 会議について考察する

パート 4: Wiki ページを作成する

背景/シナリオ

ネットワーク コラボレーション ツールを使用すると、場所や時間帯に制約されずに、効率的かつ生産的に共同作業を進めることが可能になります。コラボレーション ツールのタイプとしては、ドキュメントの共有、Web 会議、および Wiki があります。

パート 1 では、現在使用しているコラボレーションを確認します。また、現在よく使用されているコラボレーション ツールも調べます。パート 2 では、Google ドライブを使用します。パート 3 では、会議ツールと Web 会議ツールを調べ、パート 4 では、Wiki を使用します。

実習に必要なリソースや機器

インターネットにアクセスできるデバイス

パート 1: コラボレーション ツールを使用する

手順 1: 現在使用しているコラボレーション ツールをいくつか列挙します。

手順 2: コラボレーション ツールを使用する理由をいくつか列挙します。

パート 2: Google ドライブでドキュメントを共有する

パート 2 では、Google ドライブを使用してドキュメントの共有をセットアップすることによって、ドキュメントの共有機能を調べます。Google ドライブ(正式には Google Docs)は、ユーザが他のユーザとリアルタイムで共同作業を行いながらドキュメントの作成や編集をオンラインで行える Web ベースのオフィス スイートおよびストレージ サービスです。Google ドライブは、Google のすべての無料アカウントに 5 GB のストレージを提供します。必要なら、追加のストレージを購入できます。

手順 1: Google のアカウントを作成します。

Google のサービスを使用するには、まず Google のアカウントを作成する必要があります。このアカウントは、Gmail など、Google のどのサービスにも使用できます。

- a. ブラウザで www.google.com にアクセスし、Web ページの右上隅にある **[ログイン]** をクリックします。



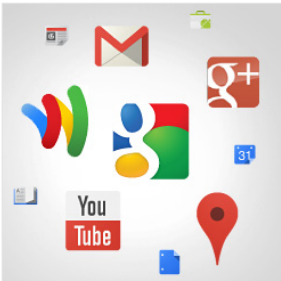
- b. Google アカウントの Web ページで、すでに Google アカウントを持っている場合は、そのままログインできます。そうでない場合は、**[アカウントを作成]** をクリックします。



- c. [新しい Google アカウントを作成] ページで、右側のフォームに必要事項を入力します。[名を選択] フィールドに入力した名前がアカウント名になります。携帯電話の番号や現在の電子メール アドレスを入力する必要はありません。[次のステップ] をクリックする前に、Google のサービス規約とプライバシー ポリシーに同意する必要があります。


ログイン

新しい Google アカウントを作成



検索にとどまらない Google アカウント

会話、チャット、共有、スケジュール管理、保存、整理、コラボレーション、発見、そして創作。Gmail から Google+ や YouTube に至るまで、Google のあらゆるサービスを 1 つのユーザー名とパスワードで使用でき、検索履歴も保存されます。すべてのデータは常時バックアップされ、Google で、いつでも簡単に見つけることができます。



いつでも一緒に

1 つの Google アカウントで、Gmail、画像などあらゆる所有データにどの端末からもアクセスできます。画像を撮ったりマイクに話したりして検索できるほか、無料のターンバイターン方式のナビや画像の自動アップロード機能もご利用いただけます。さらに、携帯端末で Google ウォレットを使ってお買い物を楽しむこともできます。



共有範囲は自由自在

範囲を限定して友だち、家族、あるいは上司との間で Google+ 上で共有できます。友だちとのビデオハンダアウトを開始する、グループのメンバー全員にメッセージを一斉送信する、興味深いコンテンツを発信している人々をフォローする。

名前

入力必須項目です。

ユーザー名を選択

@gmail.com

現在のメール アドレスを使用する
入力必須項目です。

パスワードを作成

パスワードを再入力

誕生日

性別

携帯電話

現在のメール アドレス

- d. 次の Web ページで、もしそうしたければ、プロフィールの画像を追加できます。[次のステップ] をクリックして、アカウントの作成プロセスを完了します。

手順 2: 新しいドキュメントを作成します。

- a. ステップ 1 で作成したアクセス資格情報を使用して Google にログインします。ブラウザで「<http://drive.google.com>」と入力し、Enter キーを押します。これで Google ドライブに移動します。



- b. [作成] ボタンをクリックします。ドロップダウン メニューが表示され、作成するドキュメントの種類を選択できます。[文書] を選択します。



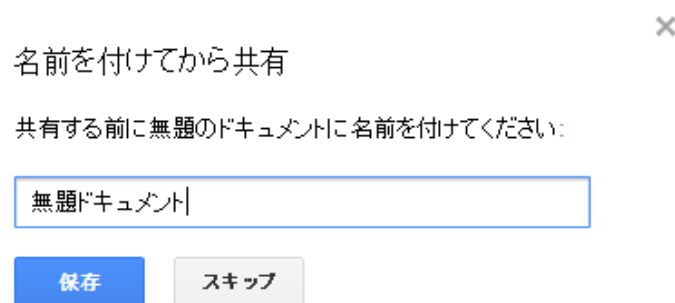
新しいドキュメントが表示されます。Google エディタ機能の多くは、Microsoft Word と同じような動作をします。

手順 3: Google ドキュメントを共有します。

- a. 空白の Google ドキュメントが開いた後、Web ページの右上隅にある [共有] ボタンをクリックすると、そのドキュメントを他の人たちと共有できます。



- b. 新しいドキュメントの名前を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



- c. 共有設定 Web ページの [招待] テキスト フィールドに、このドキュメントを共有する Google の電子メール名、電子メール アドレス、またはグループを入力できます。

共有設定

共有リンク（共同編集者のみ利用可）

https://docs.google.com/document/d/1TSFrm7T7Y__hgip7uSJD0WEEBD-8Y9kvDXKi

リンクの共有方法:    

アクセスできるユーザー

	限定公開 - 下記のユーザーだけがアクセスできます	変更...
	John Smith（自分） jsmith.netacad@gmail.com	オーナー

招待:

名前、メールアドレス、グループを入力してください...

編集者はユーザーの追加や権限の変更ができます。 [\[変更\]](#)

[完了](#)

- d. [ユーザーを追加] ボックスへの情報入力を開始するとすぐに、ボックスに詳細オプションが提示されます。[共同編集者] ドロップダウンを使用すると、追加するユーザーがドキュメントに対して持つ権限（共同編集者、閲覧者（コメント可）、閲覧者）を選択できます。こうしたユーザーへのこのドキュメントの通知方法（コピーを自分へ送信する、またはアイテムの内容をメールに貼り付ける）を指定することもできます。[共有して保存] をクリックします。

招待:

共同編集者 ▼

☒ メールで通知 - メッセージを追加

☐ コピーを自分へ送信する

☐ アイテムの内容をメールに貼り付ける

[共有して保存](#) [キャンセル](#)

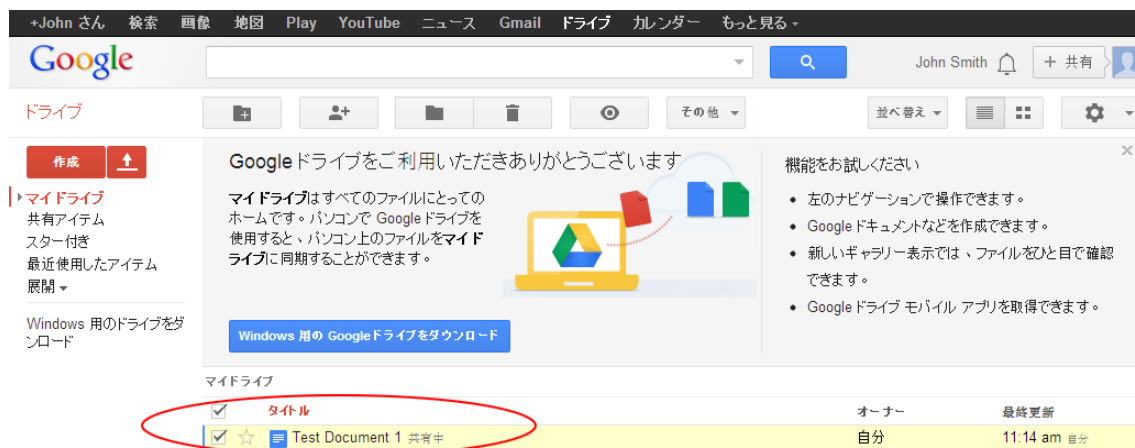
- e. [完了] ボタンをクリックします。これで開いているドキュメントに戻ります。
- f. 共有権限を持つすべてのユーザが、このドキュメントを同時に表示できます。編集権限を持つユーザは、他のユーザがこのドキュメントを表示しているときに、このドキュメントを編集することができます。
- g. 開いているドキュメントを他の誰かが表示している場合は、[他の閲覧者] ドロップダウン メニュー (ドキュメントの右上隅にある) をクリックすると、誰が表示しているのか確認できます。



手順 4: Google ドキュメントを閉じます。

Google ドキュメントを閉じるには、画面の上部に表示されているドキュメント名にカーソルを移動します。こうすると、名前の左側に左向きの矢印が表示されます。その矢印をクリックすると、Google ドライブのホームページに戻ります。ドキュメントは自動的に保存されます。

新しいドキュメントが [マイドライブ] の下のドキュメント リストの一番上に表示されます。



手順 5: 関連情報

Google は PC とスマートフォン向けのアプリを開発しました。Google ドライブについての詳細については、<http://drive.google.com> を参照してください。YouTube も Google ドライブに関するチュートリアル of 有力な情報源です。

パート 3: 会議と Web 会議について考察する

Web 会議は、ファイルとプレゼンテーションの共有を、音声、ビデオ、およびデスクトップの共有と組み合わせたものです。Cisco WebEx Meeting Center は、現在利用できる主要な Web 会議製品の 1 つです。

この実習のパート 3 では、シスコによって生成されたビデオを視聴します。このビデオから、WebEx Meeting Center に含まれている機能を知ることができます。このビデオは、YouTube の次のリンクにあります。http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg

パート 4: Wiki ページを作成する

「Wiki」とは、ハワイ語で「速い」を意味する言葉です。ネットワーク用語としての Wiki は、Web ベースのコラボレーション ツールを意味します。このツールでは、ほとんど誰もが共通のサイトに情報やファイルや画像を投稿でき、それを他のユーザが読んだり変更を加えたりできるようになっています。Wiki は、関心のある記事を見つけるための検索ツールを備えたホーム ページへのアクセスを提供します。Wiki は、インターネット コミュニティ用としてインストールできます。あるいは従業員用として企業ファイアウォールの背後にインストールすることもできます。ユーザは、Wiki のコンテンツを読むだけでなく、Web ブラウザ内でコンテンツを作成することによって参加することもできます。

多くの異なる Wiki サーバが存在しますが、どの Wiki にも共通する特徴として次のものがあります。

- すべての Web ブラウザでページの表示、編集、またはコンテンツの作成ができます。
- ページの編集およびページの自動的なリンクに、編集と自動リンクが利用できます。テキストの書式設定は、電子メールの作成と似ています。
- コンテンツの場所をすばやく見つけるために検索エンジンが使用されます。
- トピックの作成者がアクセス制御を設定して、コンテンツを編集できる人を指定できます。
- Wiki は、さまざまなコラボレーション グループによる Web ページのグループ化です。

この演習のこのパートでは、パート 2 で作成した Google アカウントを使用して、Google サイトに Wiki ページを作成します。

手順 1: Google サイトにログインします。

<http://sites.google.com> にアクセスし、この演習のパート 2 で作成した Google アカウントを使用してログインします。



手順 2: [作成] をクリックします。



手順 3: 新しい Wiki サイトに名前を付けます。

[サイトの名前] フィールドに新しい Wiki サイトの名前を入力します。このサイトの名前は、Google の他のユーザが使用していない固有の名前にする必要があります。また、Web ロボットと呼ばれる自動化されたスクリプトで複数のサイトが作成されるのを防ぐためのコード(画面の下部に表示される)を入力する必要があります。サイト名を入力したら、[作成] ボタンをクリックします。誰かがそのサイト名をすでに使用している場合は、別の名前を入力するように指示されます。

The screenshot shows the Google Sites 'Create New Site' wizard. At the top, there's a navigation bar with links like '+Johnさん', '検索', '画像', '地図', 'Play', 'YouTube', 'ニュース', 'Gmail', 'ドライブ', 'カレンダー', and 'もっと見る'. Below this is the Google logo and a search bar. The main content area has a 'サイト' (Site) section with a red '作成' (Create) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. Below this, there's a section '使用するテンプレートを選択' (Select a template to use) with three options: '空のテンプレート' (Empty template), 'Classroom site', and 'ギャラリーでさらに検索' (Search further in the gallery). The 'サイトの名前' (Site name) field is circled in red and contains 'Wiki Example C1LA'. Below this, there's a section 'サイトの場所' (Site location) with a URL field containing 'https://sites.google.com/site/wikexamplec1la'. Further down, there's a section '表示されたコードを入力' (Enter the code that was displayed) with a field containing 'bacci' and a 'bacci' logo. The bottom of the page has a footer with '©2013 Google | 利用規約 | 問題を報告する | ヘルプ センター'.

手順 4: 新しい Wiki サイトの外観を編集します。

- a. Google には、新しい Wiki サイトの外観を変更するためのテンプレートが用意されています。[その他] ドロップダウン メニューをクリックし、[サイトを管理] をクリックします。



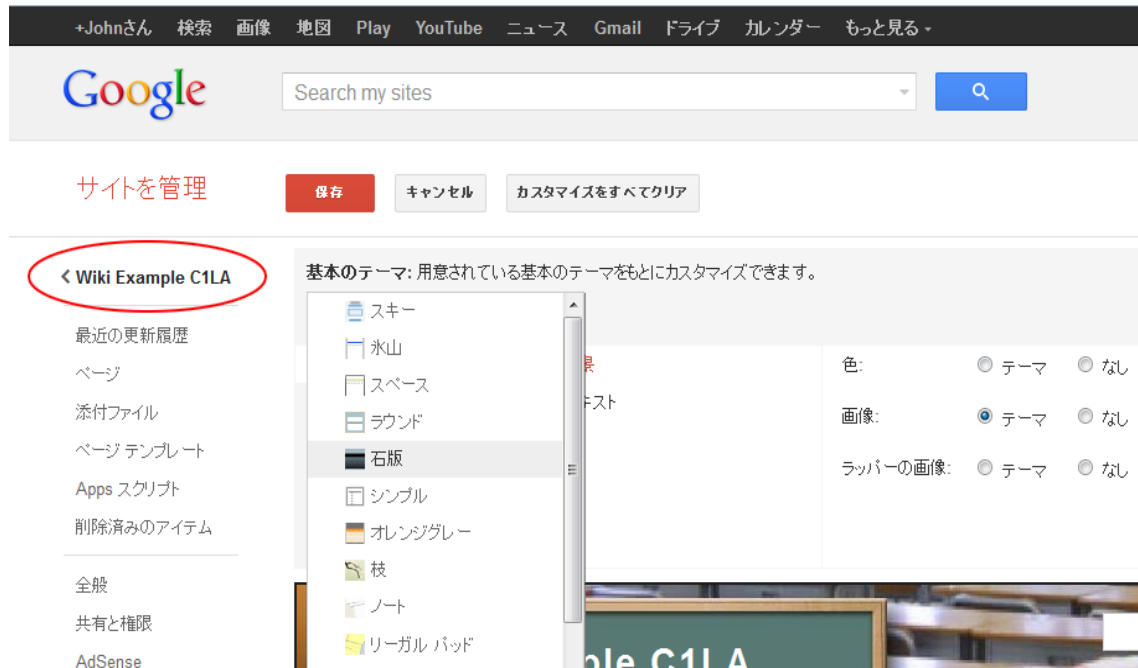
- b. 左側のサイドバーの下部にある [テーマ、色、フォント] をクリックします。



- c. 気に入ったテーマを選択し、[保存] をクリックします。



- d. 選択したテーマを保存した後、[サイトを管理] の下に表示されるサイト名をクリックします。

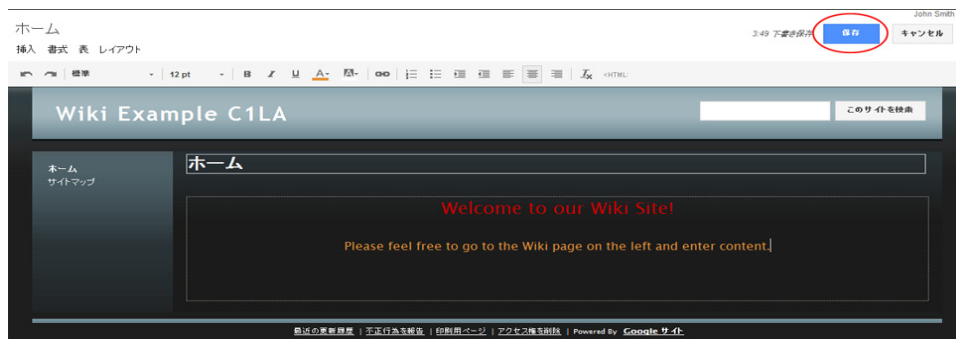


手順 5: ホームページを更新します。

- a. ホームページは、その Wiki サイトを訪れた人たちに最初に表示されるページです。[ページを編集] ボタンをクリックすると、このページの内容を編集できます。ここから、このページに表示されるテキストや画像やその他のすべてのものを追加できます。



- b. 変更が終わったら、[保存] をクリックします。これでページ編集モードが終了します。



手順 6: Wiki ページを作成します。

- a. 自分と訪問者が投稿に使用できる新しいページを作成するには、[新しいページ] アイコンをクリックします。



- b. [ページ名] フィールドにページ名を入力します。次の例では、このページのトピックとして Routers という名前を使用しています。



- c. [ウェブページ] ドロップダウン メニューをクリックし、[お知らせ] を選択します。Google では、この用語で Wiki ページを表しています。



- d. [作成] をクリックして、新しい Wiki ページを作成します。

サイト 作成 キャンセル

次のサイト内にページを作成: Wiki Example C1LA

ページ名:
Routers

ページの URL: /site/wikiexamplec1la005/routers URL を変更

使用するテンプレートを選択(詳細)
お知らせ

場所を選択

- e. Routers という新しい Wiki ページが表示され、このページに情報を追加することのできる [新しい投稿] メニューオプションが表示されます。(左側のサイドバーに、訪問者がこのページにアクセスできるようにする新しいリンクがあることに注意してください。)



手順 7: Web サイトを共有します。

Wiki サイトは、他の人が投稿できなければ、本当の Wiki サイトとは言えません。新しいサイトを共有する方法はいくつもあります。この例では、Gmail アカウントを持っている指定ユーザとサイトを共有する方法を示します。

- a. Wiki サイトで [共有] をクリックします。



- b. このサイトへのアクセスを許可する相手の名前、電子メール アドレス、またはグループを追加します。

アクセスできるユーザー

	ウェブ上で一般公開 - インターネット上の誰でも検索、閲覧できます	変更...
	John Smith (自分) jsmith.netacad@gmail.com	オーナー

招待:

名前、メール アドレス、グループのいずれかを入力...

オーナー だけが権限を変更できるようにする。

- c. [ユーザーを追加] ボックスへの情報入力を開始するとすぐに、ボックスに詳細オプションが提示されます。[共同編集者] ドロップダウンを使用すると、追加するユーザーがドキュメントに対して持つ権限 (共同編集者、閲覧者 (コメント可)、閲覧者) を選択できます。こうしたユーザーへのこのドキュメントの通知方法 (コピーを自分へ送信する、またはアイテムの内容をメールに貼り付ける) を指定することもできます。[共有して保存] をクリックします。

招待:

janedoe@gmail.com [編集できる ▾](#)

☒ メールで通知 - メッセージを追加

[共有して保存](#) [キャンセル](#) ☐ 自分宛にコピーを送信する

- d. [共有して保存] をクリックして、共有設定を保存します。

招待:

janedoe@gmail.com [編集できる ▾](#)

☒ メールで通知 - メッセージを追加

[共有して保存](#) [キャンセル](#) ☐ 自分宛にコピーを送信する

- e. [サイトを管理] ページに、そのサイトにアクセスできるユーザが表示されます。サイト名をクリックして、ホームページに戻ります。



手順 8: サイトの URL を指定します。

新しいサイトの URL を指定するには、Google サイトの URL の末尾に次のような形式でサイト名を追加します。
`http://sites.google.com/site/サイト名`

手順 9: 追加の情報を調べます。

<http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmlY> で Wiki の動作の概要を知ることができます。

Wiki とそれらの Web サイトの他の例としては、次のものがあります。

- Wikipedia - <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (人気のあるビジネス Wiki) - <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (フリーの Wiki) - <http://www.wikispaces.com/>

復習

1. ビジネス世界で使用されている他のコラボレーション ツールを思い浮かべることができますか。

2. ネットワーク管理者にとって、どのようなコラボレーション ツールが役に立つと思いますか。
