

演習

グループ発表：レジメやレポートの共同編集

Google ドキュメントを利用

オンライン・ストレージのひとつ、Google ドキュメントを利用して共同作業してみましょう

Google ドキュメントにアクセスします

1. Google ドキュメントのアカウントの獲得

Yahoo の画面から入ります

Google ドキュメントと書きます

「初めての方へ」をクリック

Google ドキュメントの画面

左下の「初めての方へ」をクリック

「初めての方へ」の画面

右下の「さっそく使ってみる」をクリック

「さっそく使ってみる」の画面

右下の「登録する」をクリック

アカウント作成画面

自分が使用しているメールアドレスとパスワードを入力

画像表示の画面

文字を入力

文字を入力し同意して、「アカウントを作成します」をクリック

Google からメールが届きます

「確認のアカウント」をクリック

メールアドレスの確認終了

2. 文書の作成

左下の「続ける」をクリック

「ドキュメント」の画面

タスクバーの左「新規作成」にカーソルを合わせる

「文書」をクリック

文書を作成します

3. 日本語表記への変換

画面右上の **Setting** をクリック

Language を日本語に

日本語をクリック

画面左下の **Save** をクリック

日本語画面になりました

4. 日本語画面で文書の作成

タスクバー左端の新規作成をクリック

文書をクリック

文書の画面で文書を作成します

5. 共同編集者の設定

画面右、タスクバー上の共有をクリック

他の人と共有をクリック

ドキュメントの共有の場面が出てきます

左側の欄に共同編集者のメールアドレスを入力します

その下にある共同編集者を招待をクリック

共有者にドキュメントを知らせますかの画面が出ます

共同編集者にメッセージを書きます

画面左下の送信をクリックしてメッセージを送ります

タスクバー左端の編集に戻るをクリック

6. 終了

編集画面のタスクバー右端の上にある保存して閉じるをクリック

右上のオフラインをクリック

7. Gears (オフライン中もアクセスできます)

Gears をクリック

Gears をインストール

同意してダウンロードをクリック

ファイルに保存

8. グループ作業

Google から共同編集者へメールが届きます

編集者の文書にアクセス

編集者の文書に書き込みます

名前と編集者であることを書きます

保存または保存して閉じるで保存・終了します

再び編集者が Google ドキュメントにアクセスする

Google ドキュメントの「ここからログイン」をクリック

メールアドレスとパスワードを入力

ログインをクリック

Google ドキュメントの画面

編集者の文書をクリック

編集者の文書が出てきます

保存または保存して閉じるで保存・終了します

.....

(あとはこの作業の繰り返しです。編集者の文書にはそれぞれ名前 (ニックネームでも良い) と「作業中」を記入しておきましょう)