

人気ブロガー直伝! 一歩先行くWeb2.0的ワーキングスタイル 実践 Web 2.0 BOOK

津久井玲宏／古川健介／野間恒毅／秋田真宏／吉川英興／秋元裕樹 共著

見 本

WARNING

はじめにお読みください



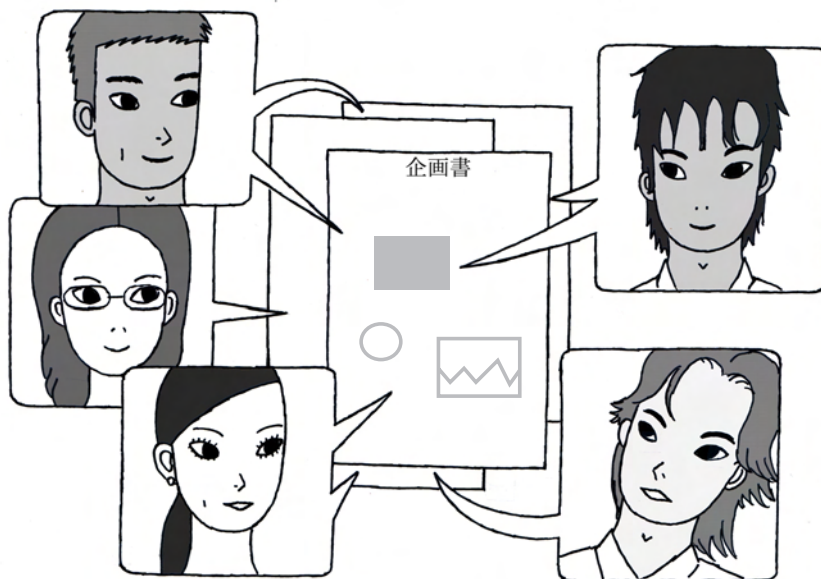
著作権法の例外を除き、本書の全部あるいは一部を無断で複製・転載・配信・送信・送信可能化することを禁じます。なお、ホームページ上における掲載、オークション販売等は一切禁止します。

当社は、上記違法利用等が行われないよう、常にネット上に注意を払っています。著作者の権利などを守るため、該当事例を発見した場合は、法的措置を含み断固とした対応をとることがありますのでご注意ください。

Chapter 4

文書を共有して コラボレーションしよう

見 本



4-1

インターネット上の統合オフィス環境

Google Docs & Spreadsheets

URL <http://docs.google.com/>

Google Docs & Spreadsheetsは、Web上でワープロや表計算ソフトのように使える統合オフィス環境です。ブラウザ上で文書を作成したり、複数人で同時にひとつの文書を共同編集することができます。WordやExcelとの互換性もあり、WordやExcelがインストールされていないパソコンからでもWord文書やExcelのシートを編集できます。

iGoogleにDocs & Spreadsheetsを登録しておくといいいでしょう。

Docs & Spreadsheetsを利用するには、Googleアカウントが必要です。Appendix (→p.xxx)を参照して、取得しておいてください。

■ Docs & Spreadsheetsに登録する

Docs & Spreadsheetsをはじめて利用する際には、Docs & Spreadsheetsへの登録が必要です。Googleアカウントでログインしてください。

Docs & SpreadsheetsのURL ([URL http://docs.google.com/](http://docs.google.com/))を指定してアクセスするか、GoogleやiGoogleトップページの「more>>」をクリックして「Docs & Spreadsheets」をクリックします。



▲Docs & SpreadsheetsのトップページでGoogleアカウントと登録パスワードを入力して[ログイン]ボタンを押す

■ 文書やスプレッドシートを編集する

Docs & Spreadsheetsでは、ワープロ文書を「文書」、表計算ソフトのワークシートを「スプレッドシート」と呼びます。

Docs & Spreadsheetsで新しい文書、スプレッドシートを作成することもできますし、パソコンで作成したWord文書やExcelのワークシートをDocs & Spreadsheetsに読み込むこともできます。

「新規文書」か「新規スプレッドシート」を選択すると、Docs & Spreadsheetsの編集画面が新しいウィンドウで開きます。ワープロのような文字装飾、表計算ソフトのような計算式などが使えます。文書とスプレッドシートとは、少し操作方法が違います。

1. 新規文書を作成する

新しいワープロ文書を作ります。



▲「新規文書」をクリック



▲編集画面の「編集」タブでメニューバーやツールバーから機能を選択、画像や表などを挿入するには「挿入」タブをクリックして切り替え

2. 文書を保存する

文書ができたなら、[ファイル]タブに切り替えて、ファイル名を付けて保存します。テキスト形式、Word形式、HTML、PDFなどの形式も選べます。



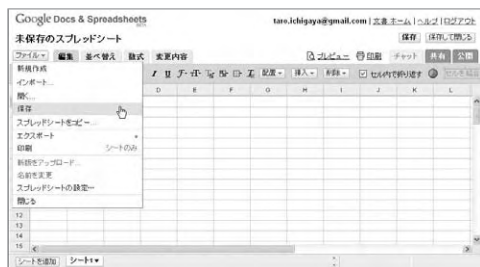
◀ [ファイル] タブで [名前を付けて保存] を選択



▲ 文書名を入力して [OK] ボタンを押す

3. スプレッドシートを保存する

スプレッドシートの作成方法は文書の場合と同じです。スプレッドシートでは、Excelなどの表計算ソフトと同じように、式や関数を使ったり、グラフ化したりできます。1つのスプレッドシートに複数のシートを作成することもできます。



◀ スプレッドシートの保存

■ 既存のファイルを読み込む

手元のWord文書、Excelワークシートなどのファイルをアップロードして、Docs & Spreadsheetsで編集することもできます。Docs & Spreadsheets用のメールアドレスにメールを送信する方法もあります。

また、Gmailで受信したメールに添付されているWord文書、Excelワークシートなどは、Gmailから直接Docs & Spreadsheetsに読み込むことができます。

1. ファイルをアップロードする

自分のパソコンの中のファイル(テキスト、Word文書、CSVファイル、Excelワークシート)を選択してアップロードします。



◀「アップロード」をクリックして「ファイルをアップロード」画面を表示



◀「コンピュータからファイルを選択」の[参照]ボタンを押して、自分のパソコンのファイルを選択して「ファイルをアップロード」ボタンを押す

2. Gmailの添付ファイルを開く

Gmailにログインして、受信トレイで添付ファイルが付いているメールを開いておきます。



◀ Gmailの添付ファイルの「Googleドキュメントとして開く」「Googleスプレッドシートとして開く」をクリック



◀ ExcelのシートがGoogleスプレッドシートとして開いた

■ 文書を共同で編集する

Docs & Spreadsheetsでは、「共同編集」といって、ファイルの作成者が設定して、同時に複数人でひとつの文書やスプレッドシートを開いて編集することができます。変更の履歴も保存されます。いちいちファイルを保存して送信し、交代で編集するというわずらわしさから解放されますので、ぜひ使いこなしてください。

文書やスプレッドシートの変更は、RSSフィードを配信しているのので、誰かがファイルを変更したことをRSSリーダーで知ることもできます。

1. 文書を共同編集する

Docs & Spreadsheets文書は、ファイル一覧から選択して共同編集の設定ができます。共同編集したいメールアドレスを「,」(カンマ)で区切って指定します。



◀ ファイル一覧で共同編集したい文書の「共同編集」を選択



◀ 「共同編集」をクリックしてメールアドレスを入力し、「共同編集者を招待」をクリック
(「連絡先から選ぶ」をクリックするとGmailの連絡先のアドレスをマウスでクリックして入力できる)



◀ 招待メールを送る場合は、招待状作成画面で「共同編集者」「閲覧」にメールアドレスを入力し、コメントを入力して「招待状を送る」をクリック、メールを送らずに追加する場合は「キャンセル」をクリック

2. スプレッドシートを共同編集する

スプレッドシートを共同編集するには、スプレッドシートを開いて[共同編集]タブをクリックします。「チャット」を選択すると、共同編集者とチャットができます。チャット機能は、編集者同士が離れた場所から共同編集するときにとっても便利です。



◀スプレッドシートを開いて[共同編集]をクリックして、「チャット」をクリック

■ 文書の管理

Docs & Spreadsheetsで作成した文書やスプレッドシートは、過去30日間分が一覧に表示されます。編集が終わったらアーカイブに保存し、タグや重要度の☆を付けて整理します。

「アーカイブ」に保存した文書やスプレッドシートは、一覧には表示されませんが、検索すれば表示できます。



◀文書やスプレッドシートの一覧でチェックを付けて[操作]—[アーカイブ]をクリック



◀検索ボックスにキーワードを入力して[文書とスプレッドシートを検索]をクリック

(秋田真宏)

インプレスダイレクトで大好評発売中!!

人気ブロガー直伝! 一歩先行くWeb2.0的ワーキングスタイル

実践Web2.0 BOOK

津久井玲宏／古川健介／野間恒毅／秋田真宏／吉川英興／秋元裕樹 共著

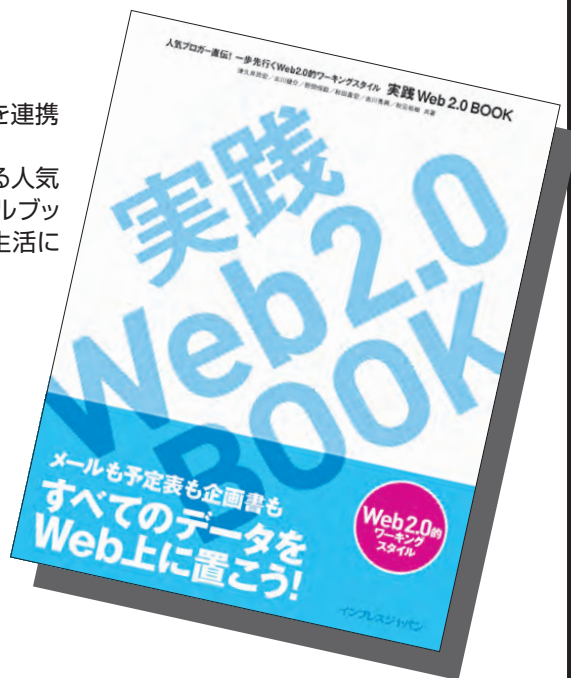
**メールも予定表も企画書も、
すべてのデータをWeb上に置こう!**

オフィスでも自宅でも、PC&ケータイで複数サービスを連携させて使いこなすのがコツ。

Web2.0的ワーキングスタイルをいち早く実践している人気ブロガーたちが、Webメール、RSSリーダー、ソーシャルブックマークをはじめとするWeb2.0サービスを、仕事や生活に活用する方法をやさしく解説。

CONTENTS

- 【Introduction】Web2.0がオフィスを変える
- 【Chapter1】オフィスの基本装備、メールと検索を使いこなそう
- 【Chapter2】最新情報を効率よく収集しよう
- 【Chapter3】他のユーザーの持つ知識を活用しよう
- 【Chapter4】文書を共有してコラボレーションしよう
- 【Chapter5】地図や乗り換え情報を調べよう
- 【Chapter6】会合をスマートに開催しよう
- 【Chapter7】時間を有効活用しよう
- 【Chapter8】オフを楽しもう
- ◆Appendix Web2.0ライフに必要なIDの取得方法



書籍

定価 **1,680円** (本体1,600円+税)

B5変型判／240ページ
ISBN978-4-8443-2418-8

インプレスダイレクトの
購入ページへ

★全国の書店でも絶賛発売中!

電子書籍版

価格 **1,270円** (税込)

印刷可PDF／240ページ／23.4MB
JAN:0110717001001

インプレスダイレクトの
購入ページへ

※電子書籍版はインプレスダイレクトのみの販売となります。