

## Google ドキュメントの共有

グループワークを行う際に有効と思われる機能を以下の3つの段階に分けました。そのうち、資料の共有と共同作成の機能を満たすものとして、Google ドキュメントの「共有」の使い方を紹介します。

### グループワークに必要な機能

- 1) メッセージの交換(掲示板やメーリングリストの機能)
- 2) 資料の共有(ファイル共有機能)
- 3) 資料の共同作成(文書ファイルの同時編集)

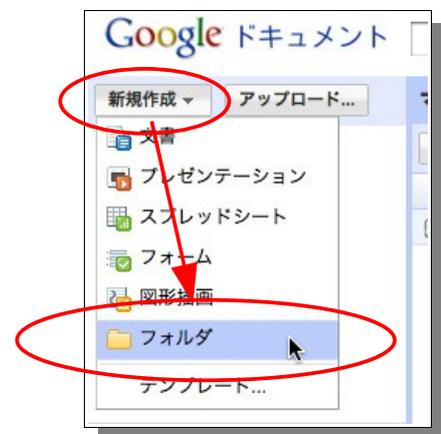
## Google ドキュメントの共有の使い方

Google ドキュメントの共有は、指定した相手に対して文書の参照や編集を許可するかどうかに制御する機能です。最近になって、Google ドキュメントにフォルダ共有が導入されたので、これを活用することにします。通常、ファイル単位で共有をすると共有に作業が手間となります。共有フォルダを利用することで、フォルダに適用した権限がその中のファイルに適用されるため、共有する手間が省けます。

共有相手先ですが、本来、共有には Google グループのアドレスを共有先とすれば良いはずですが、正常に動作しない部分があるので、Gmail「連絡先」で登録すべきグループのアドレスを別名(グループ名)で設定しておき、それを共有の際に使用したほうが良いでしょう。

### フォルダの共有

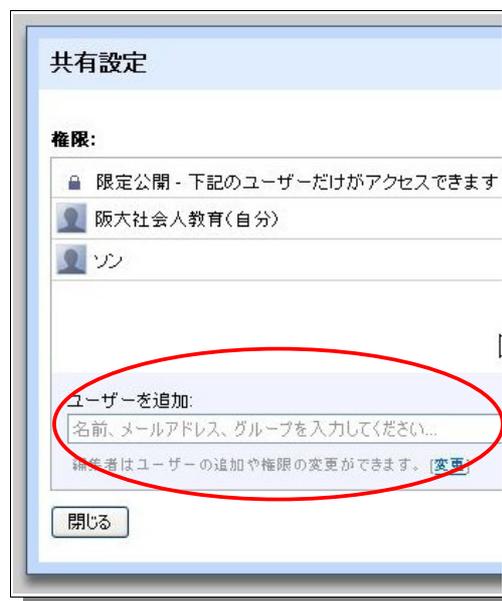
Google ドキュメントでフォルダを作成します。共有するのでしたら、他の人が見てわかるような名称にするのがいいでしょう。



作成したフォルダにチェックを入れ、「共有」から「共有設定...」をクリックします。



「ユーザーを追加」の欄をクリックします。



展開した「ユーザーを追加」の欄に、Google アカウントのメールアドレス、相手の Gmail の別名、Google グループのアドレスを入力します。

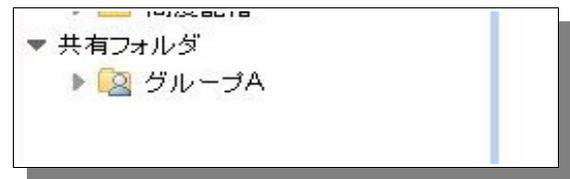
「連絡先から選択」で Gmail の別名を選択すると良いでしょう。



編集を許可するのか、閲覧のみにするのかについて、「共同編集者」のボタンを押して、「共同編集者」か「閲覧者」を選択します。



「共有ボタン」を押せば、共有が開始されます。Googleドキュメントの共有フォルダに共有されたフォルダが列挙されます。ただし、フォルダ作成者は共有フォルダには表示されません。



他の人から共有されているフォルダがあれば、自分の作成した Google ドキュメントのファイルをそのフォルダへドラッグしてみてください。許可されていれば、ドラッグしたファイルはフォルダの共有設定が継承されます。これによって、1つ1つファイルに共有設定をしなくても良くなります。