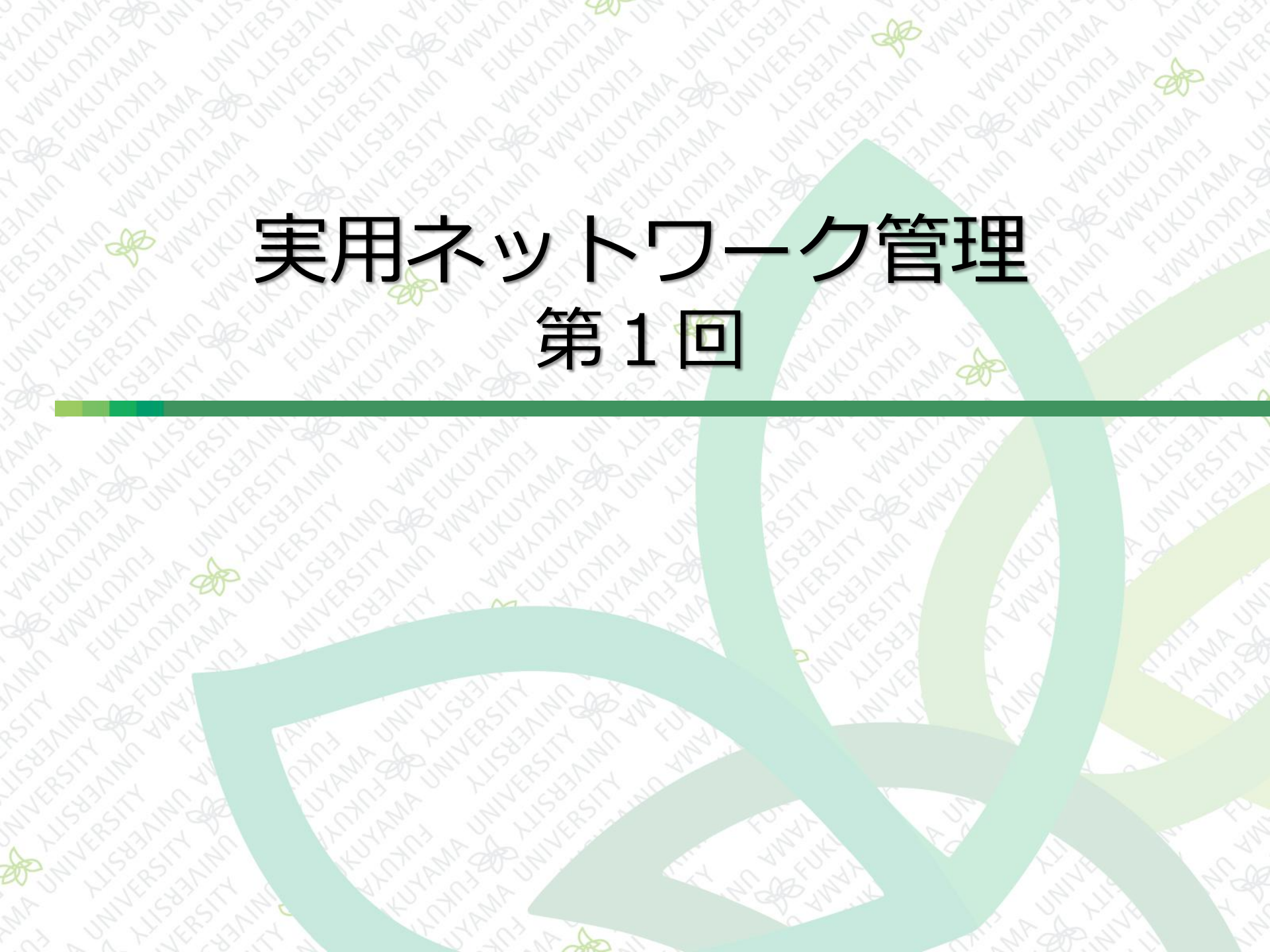


実用ネットワーク管理 第1回



第 1 回の内容

■ 今回の内容

(1) 演習の概要

■ 演習の概要、進め方などを説明

(2) Zoomを使えるようにする

(3) Microsoft365とは

(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

(1) 演習の概要



(1) 演習の概要

■ 担当教員

宮崎、片桐、小幡(第14,15回のみ)

■ 目的

- ネットワークに関する実用的な知識・技術を学ぶ
- ネットワーク機器を用いて試行錯誤する
- 基本的なネットワークの構築・設定
- クラウドもちょっとやる

(1) 演習の概要

■ 対面授業で演習

- 03201教室(3号館2F)で実施

- 場合によってBYOD教室(4号館3F)と分散して行う可能性あり

■ グループワーク

- 4人(程度)のグループに分かれて協力して進める

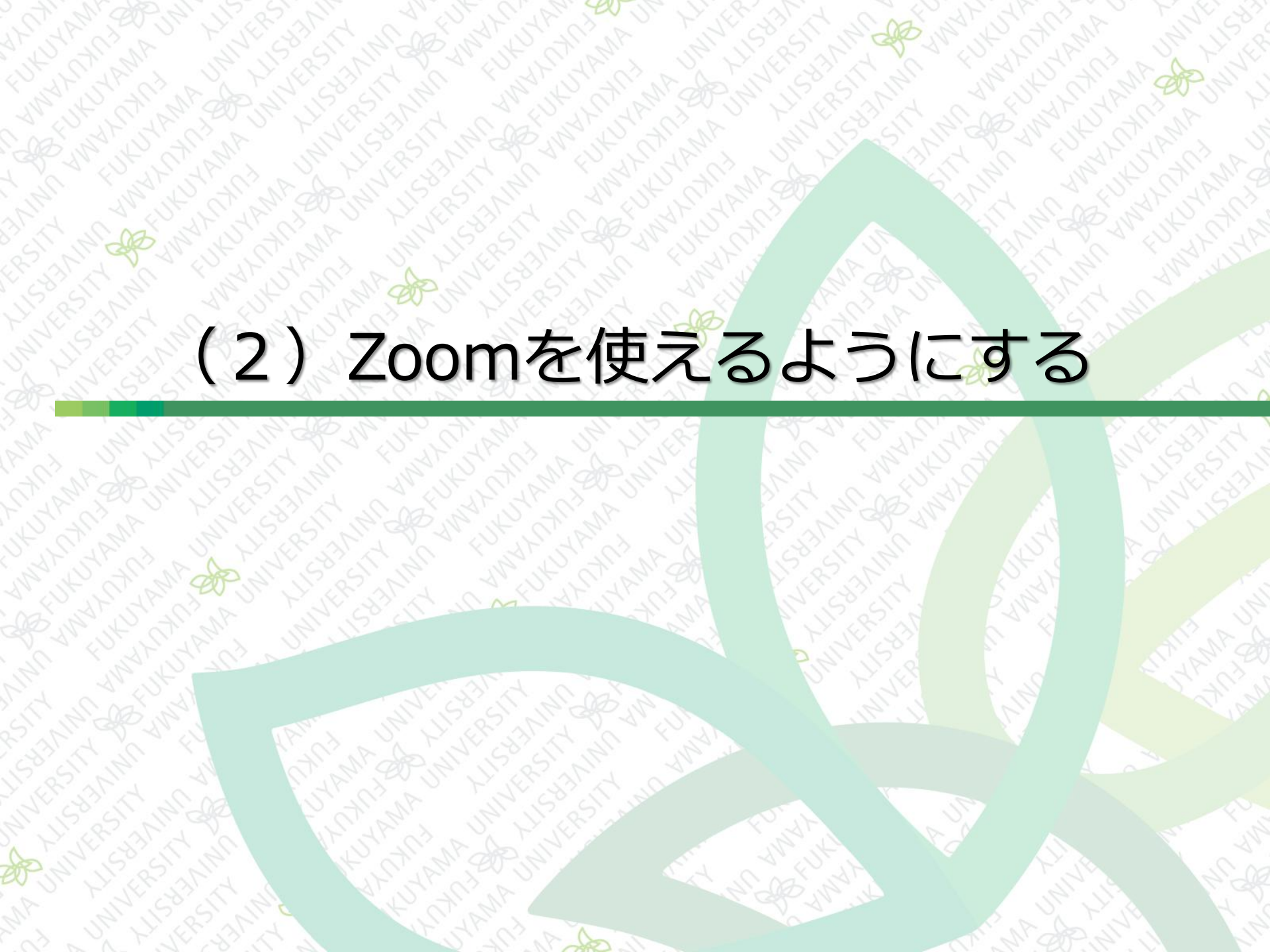
- グループ分けはランダムで決めます

- おおよそ2～3週ごとにメンバー変更

(1) 演習の概要

- 演習は毎回お題を出す、グループ内でやり方や方法を**自分達**で調べ、相談して取り組む
- **提出物**は、お題の回答、毎回行った作業の手順・内容を簡単に記録したものなど (Word ファイル)、Cerezoから提出
- **成績**は、提出物と小テスト(実施しない可能性もある)で評価する予定
- **出席**は毎回 iPad で取ります

(2) Zoomを使えるようにする



(2) Zoomを使えるようにする

■ Zoomの利用方法は

(1) Zoomをインストールしないでブラウザで使う

(2) Zoomをインストールしてアプリで使う

の2通りある

■ (1) は自分でミーティングを作成できないが、

(2) は自分でミーティングを作成できる

■ 基本は(1)で問題ない、できれば(2)の環境を整えた方が良くかも

■ 自分のPCでのZoomのインストールは任意、**強制ではありません**

■ 急に遠隔授業に切り替わる事態に備えましょう

(2) Zoomを使えるようにする

できれば

■ Zoomをインストールしましょう

※インストール済みの人はスキップしてください

■ Zoomのページ → <https://zoom.us/>



上記URLのページを開き、一番下までスクロールして、**これ**をクリックする

開いたページから適宜ダウンロードしてインストールする

(2) Zoomを使えるようにする

- 自分でミーティングを作成したい人は、Zoomのアカウントを作成してください
 - アカウントの作成方法は調べてください
 - メールアドレスが必要です
 - 大学のメアドを使いましょう
 - GoogleやFacebookアカウントでもZoomにサインインできるようです
- 他のミーティングに参加するだけであれば、**アカウント作成は必要ありません**

(2) Zoomを使えるようにする

■ 演習のミーティングに参加する

- この授業の演習用のミーティングを用意しています
- 以下のところに参加してください

トピック: 実用ネットワーク管理

<https://us02web.zoom.us/j/86857725504>

ミーティングID: 868 5772 5504

パスコード: 5422123

■ 今後、演習でZoomを使用するときは、この情報を使います

■ このミーティング情報は第15回まで変わりません

(2) Zoomを使えるようにする

- ミーティングに参加する際に
 - 準備ができたならアクセスしてみましょう
 - はじめはカメラはOFFにしてください
 - マイクはミュートで
 - **表示のユーザ名**を以下のようにしてください
 - 学籍番号+名前 (学籍番号は半角文字で)
 - 例：5418099鈴木、5422068田中 など

(2) Zoomを使えるようにする

- ブレークアウトルーム(BOR)に入ってみる
 - BORは小部屋のようなもの
 - 各グループごとに、BORに入って作業を行うことが可能
 - グループ1の人→ルーム1、グループ2の人→ルーム2・・・のように移動してください



※BORは自由に出入りできるように設定してあります

自分のグループのBORに移動したら、**そのBOR内で**次ページスライドの内容を行ってください

※グループ分けは別のPDF資料を参照

(2) Zoomを使えるようにする

- ブレークアウトルームにグループメンバー全員が入ったら、全員、それぞれのカメラをONにする
- 全員(の顔)が映っている状態で、Zoomの画面をそれぞれのPCでキャプチャーする
 - 画面キャプチャーの方法は、各自で調べましょう
- キャプチャーした画像をファイルに保存する
 - ファイル名は **pic_自分の学籍番号.jpg** とする



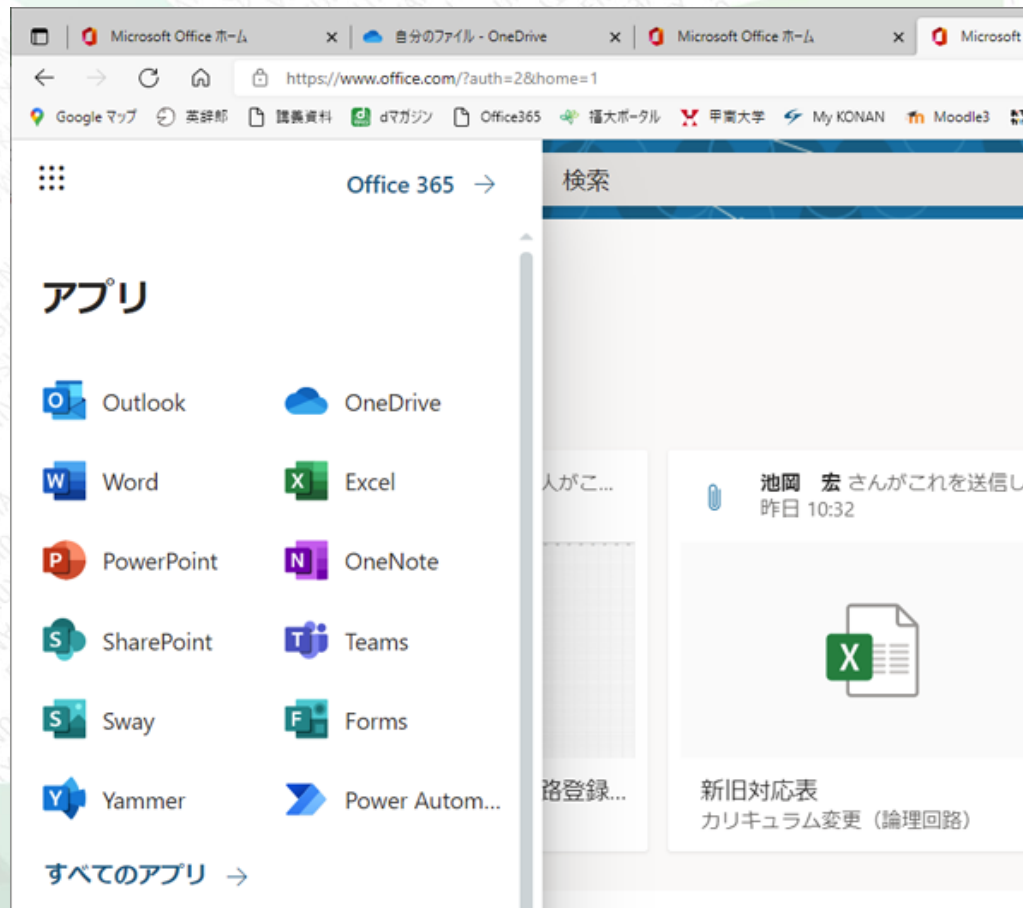
※今回の課題は **pic_自分の学籍番号.jpg** を提出することです
しっかり保存しておきましょう

(3) Microsoft365とは

※Microsoft365 と Office365 について
2020年4月22日に名称が
「Office365」 → 「Microsoft365」
に変更されました

(3) Microsoft365(旧Office356)とは

■ Microsoft365はMicrosoftのクラウドサービス



(3) Microsoft365(旧Office356)とは

■ Microsoft365はMicrosoftのクラウドサービス

OneDrive . . . クラウドストレージ

Outlook . . . メール

Word Online . . . ブラウザ上で操作できるWord (※)

Excel Online . . . ブラウザ上で操作できるExcel (※)

Power Point Online . . . ブラウザ上で操作できるPower Point (※)

※ブラウザ内で操作する

ファイルは全て、OneDrive上に自動的に保存される

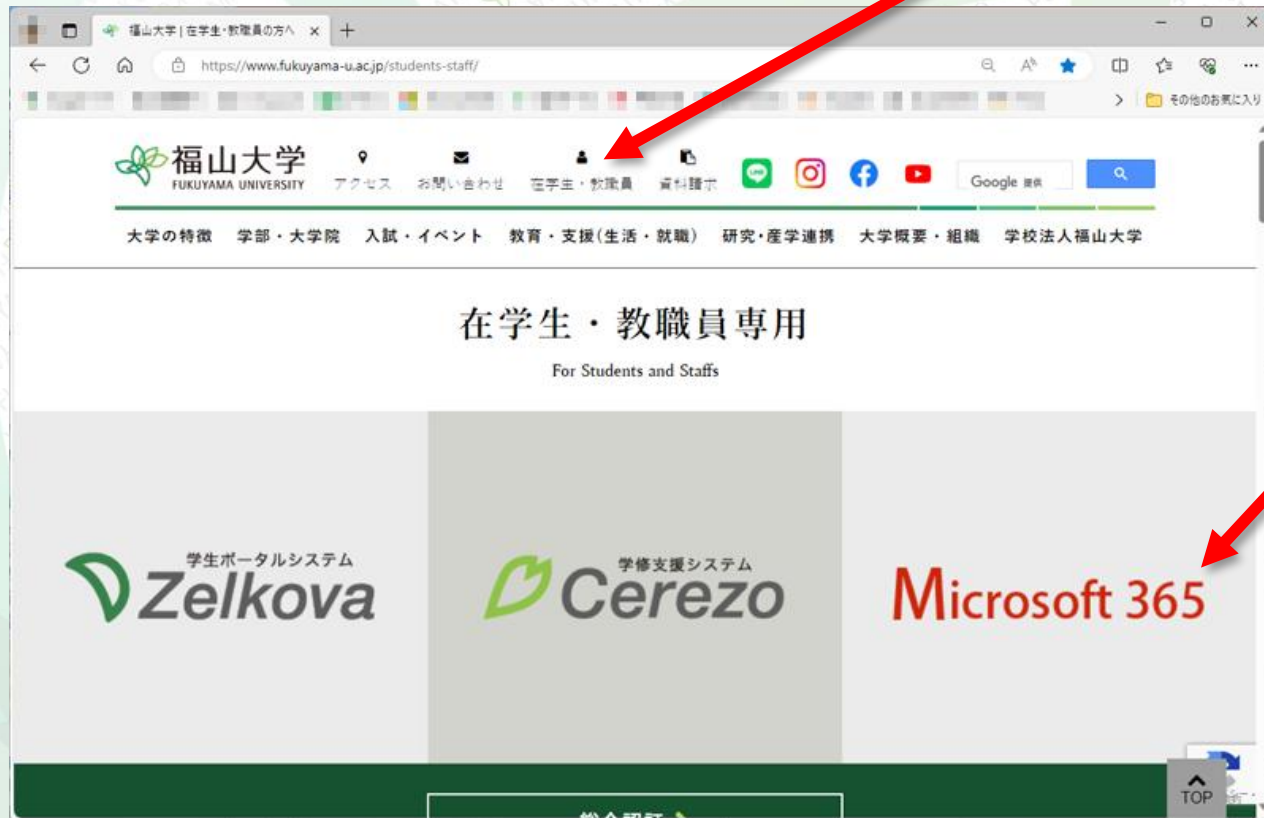
■ 学生は全員無料で利用できる

- 自分のPCにデスクトップ版Officeを無料でインストールできる

(3) Microsoft365(旧Office356)とは

■ Microsoft365の利用は福大のHPから

「在学生・教職員」をクリック



(3) Microsoft365(旧Office356)とは

- Microsoft365にサインインするには
Microsoft365のページからサインイン

[Microsoft365へのリンク](#)



サインイン

*****@fukuyama-u.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、[作成](#)できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

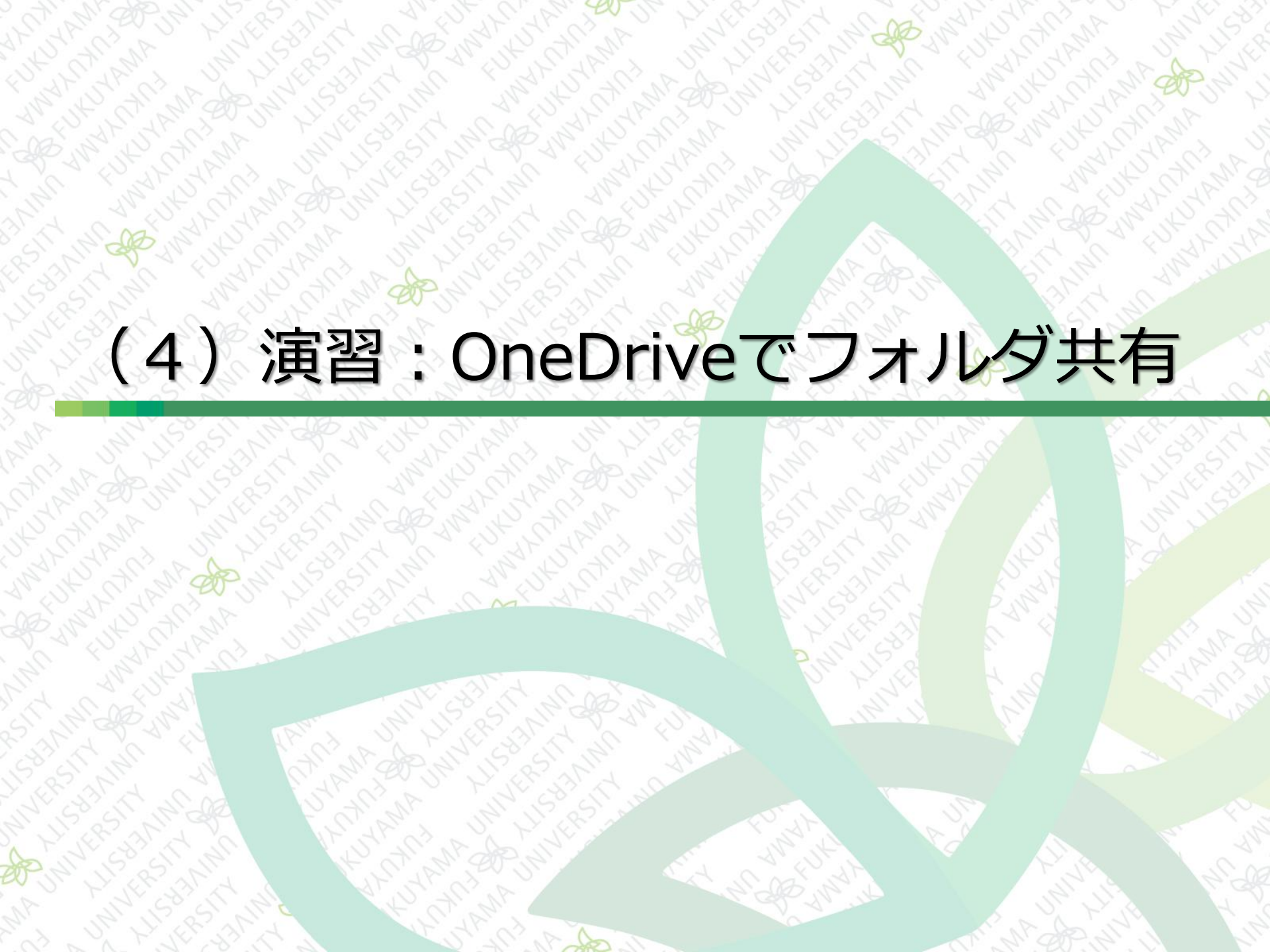
[サインイン オプション](#)

戻る

次へ

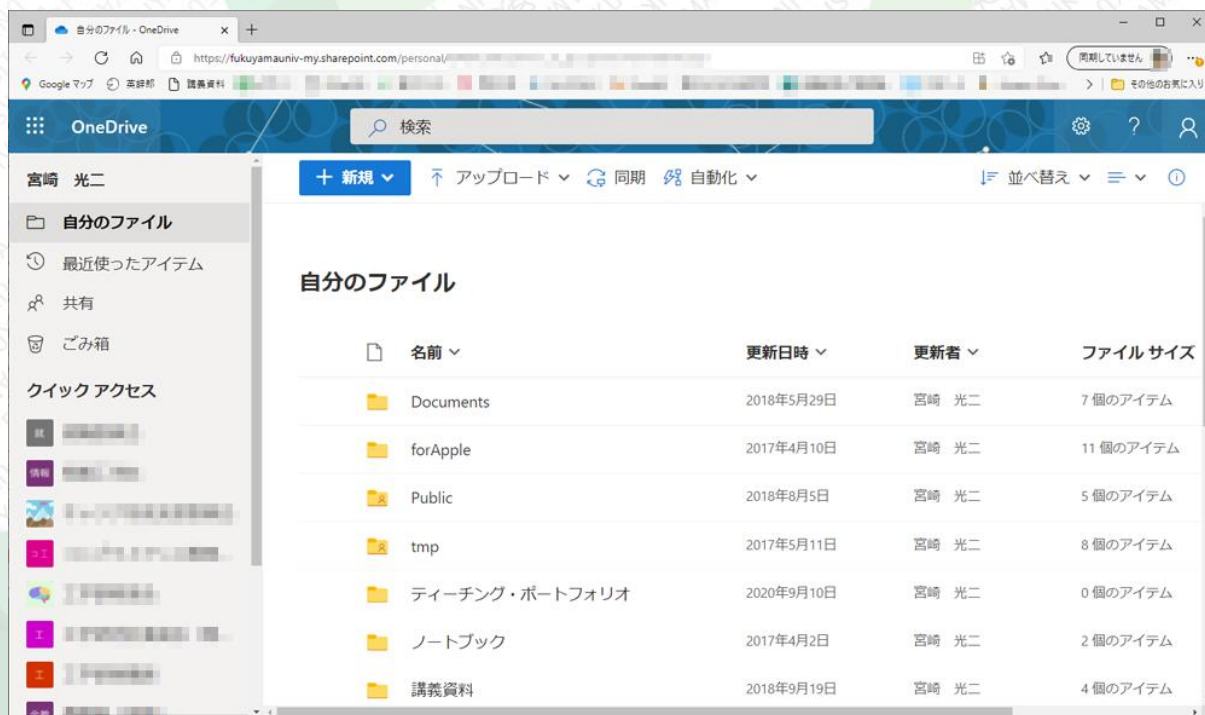
アカウント名は
「*****@fukuyama-u.ac.jp」
です
*****はPC室のWindowsにログ
インするアカウントと同じ

(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有



(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

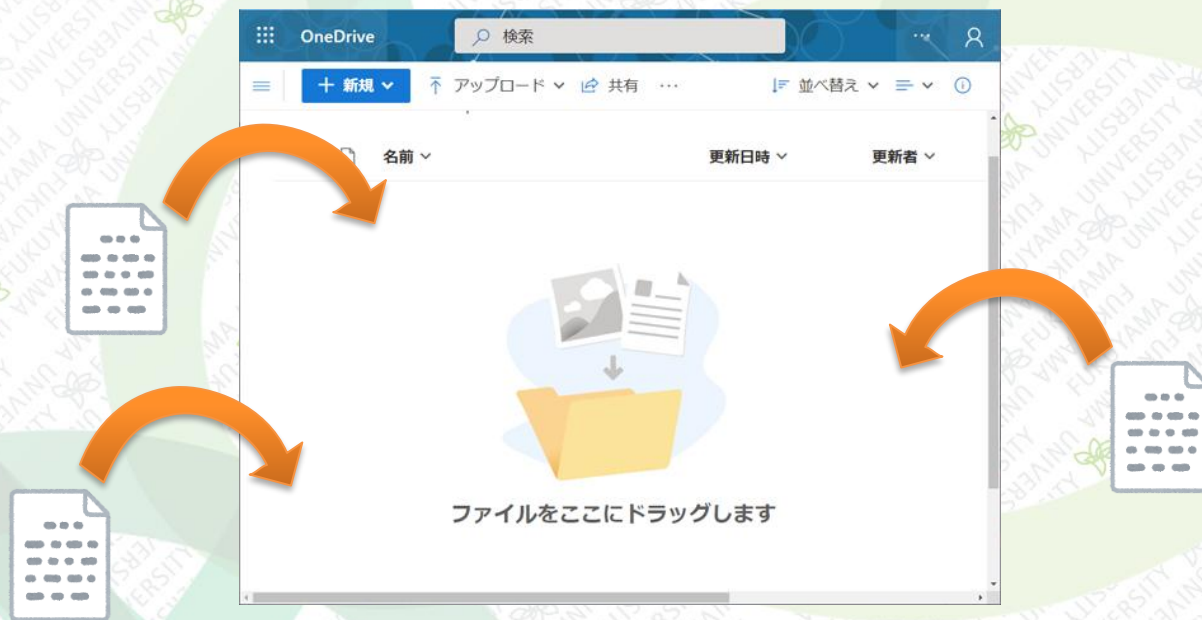
- OneDriveはクラウドのファイルストレージ
 - クラウド上のHDDのようなもの、容量は1TB
- OneDrive上のファイルを共有化して、他の人に渡す、協同作業するなどが可能



(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

■ やること(全員)

- テキストファイルを作成する
- OneDriveにフォルダを作成・共有する
- 自分以外のグループメンバーの共有フォルダにテキストファイルをコピーする

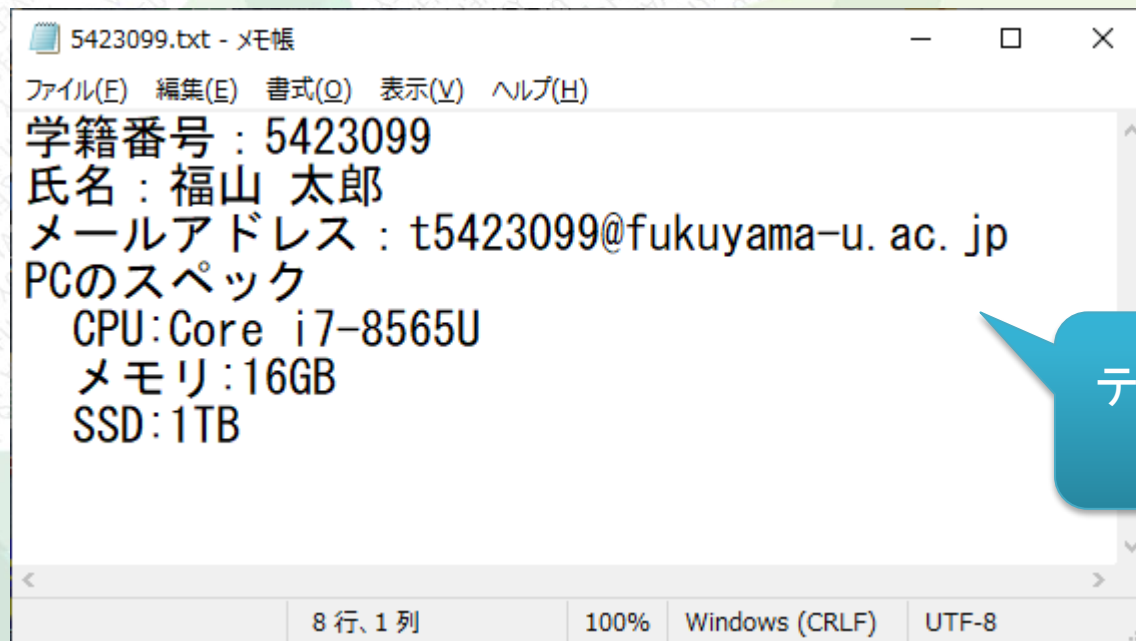


(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

■ 演習の手順

(1) テキストファイルを作成、自分のPCに保存する

- 学籍番号、氏名、メールアドレス、自分のPCのスペック(CPU, メモリ, HDD容量など)を簡単に書く
- ファイル名は「学籍番号.txt」 (例：5422099.txt)



テキストファイル
の作成例

(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

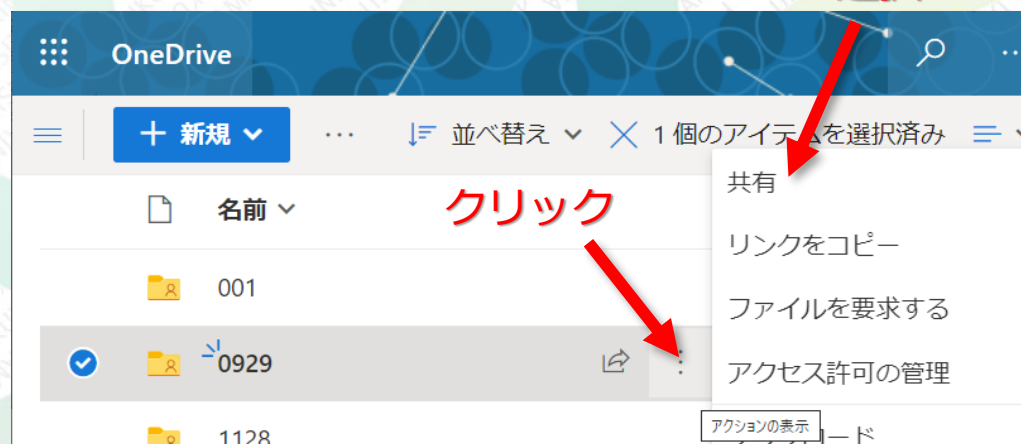
■ 演習の手順

(2) OneDrive上にフォルダを新規作成する

- ・ フォルダ名は「0924」にする(下図では0929となっておりますが)

(3) フォルダを共有する

- ・ 編集ができるように設定する
- ・ リンクのURLをコピー



(4) 演習：OneDriveでフォルダ共有

■ 演習の手順

- (4) リンクのURLを自分以外のメンバーに知らせる
 - メール、Zoomのチャットなどを使う
- (5) 教えてもらったURLのリンクフォルダを開き、自分のテキストファイルをアップロードする
 - 同じグループの自分以外の人すべてにアップロードすること

自分のフォルダが
こんな感じになっ
ていたらOK！



今回の課題

■ Zoomで、グループメンバーが全員参加している状態の**キャプチャー画像**を提出しなさい

■ ファイル名は「**pic_自分の学籍番号.jpg**」

例：pic_5422099.jpg、pic_5421001.jpg など

■ Cerezoのレポート「**第1回課題提出**」に提出

■ 提出期限は、次回の授業開始時