

Laboratório - Pesquisando Ferramentas de Colaboração em Rede

Objetivos

Parte 1: usar ferramentas de colaboração

Parte 2: compartilhar documentos com o Google Drive

Parte 3: explorar conferências e reuniões Web

Parte 4: criar páginas wiki

Histórico/cenário

As ferramentas de colaboração em rede oferecem a oportunidade de pessoas trabalharem juntas de forma eficiente e produtiva sem as restrições de localização ou fuso horário. As ferramentas de colaboração incluem compartilhamento de documentos, reuniões Web e wikis.

Recursos necessários

Dispositivo com acesso à Internet

Parte 1: Uso de ferramentas de colaboração

Etapas 1: Enumere pelo menos duas ferramentas de colaboração que você usa atualmente.

Etapas 2: Liste pelo menos dois motivos para usar ferramentas de colaboração.

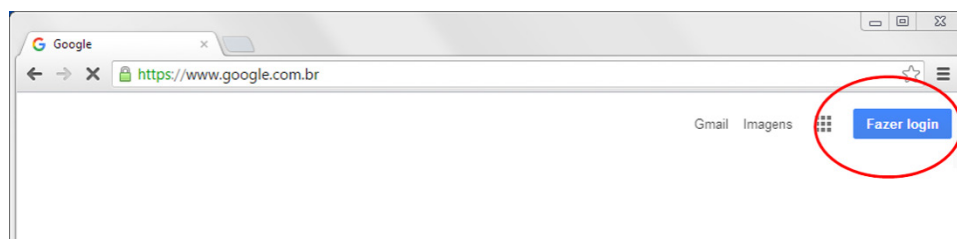
Parte 2: Compartilhar documentos com o Google Drive

Na parte 2, você vai explorar as funções do compartilhamento de documentos usando o Google Drive para configurar o compartilhamento de documentos. O Google Drive é um serviço com o pacote office baseado na Web e de armazenamento de dados que permite que os usuários criem e editem documentos online, enquanto colaboram em tempo real com outros usuários. O Google Drive fornece 15 GB de armazenamento para cada conta gratuita do Google. Você pode adquirir mais espaço de armazenamento, se necessário.

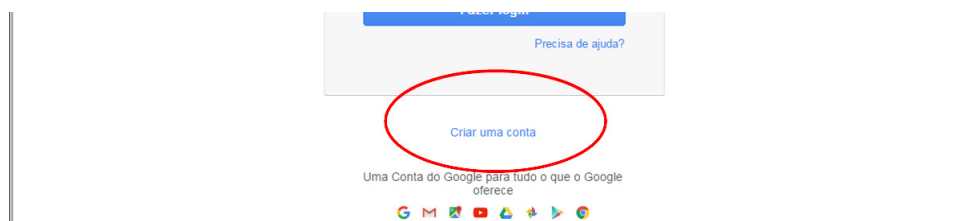
Etapas 1: Criar uma conta do Google.

Para usar os serviços do Google, você deve primeiro criar uma conta do Google. Esta conta pode ser usada com todos os serviços do Google, incluindo o Gmail.

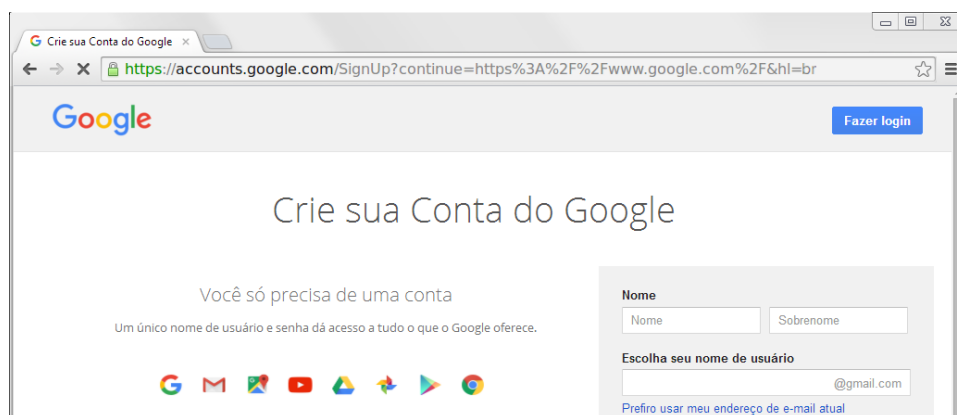
- a. Acesse www.google.com e clique em **Fazer login** (localizado no canto superior direito da página Web).



- b. Na página Web de Contas do Google, se você já tiver uma conta do Google, poderá fazer login. Caso contrário, clique em **Criar uma conta**.




- c. Na página Criar uma conta do Google, preencha o formulário à direita. Insira todas as informações necessárias. O nome digitado no campo **Escolha seu nome de usuário** se torna o nome da conta. Não é necessário fornecer o celular ou o endereço de e-mail atual. Você deve concordar com os Termos de Serviço e a Política de Privacidade do Google antes de clicar em **Próxima etapa**.

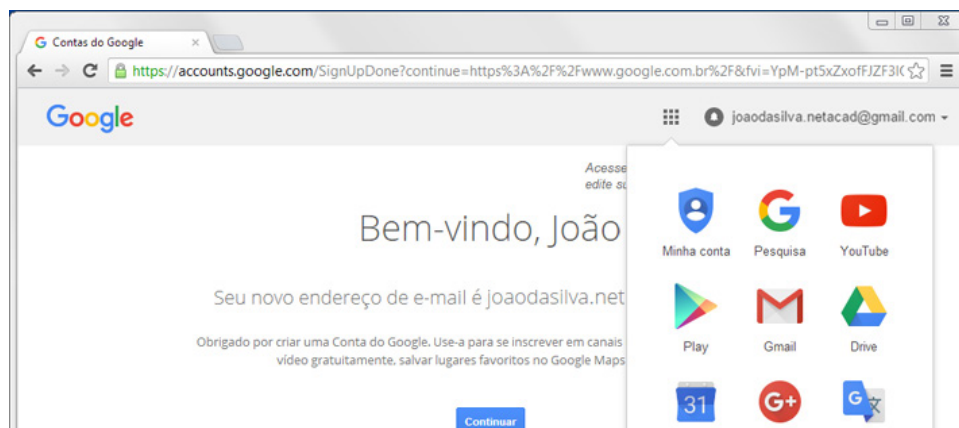



- d. A próxima página permite que você adicione uma foto de perfil. Clique em **Criar perfil** para concluir o processo de criação da conta.
- e. Quando a página de boas-vindas é exibida, a conta no Google está criada.

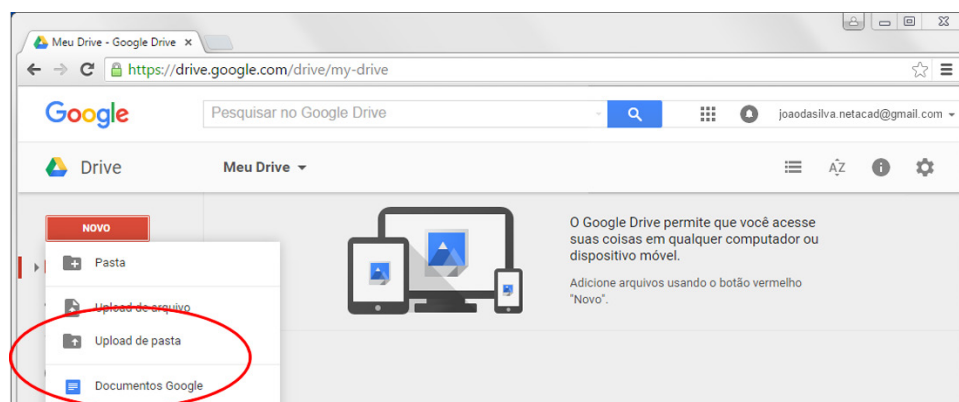


Etapa 2: Criar um novo documento.

- a. Clique no ícone Apps () para acessar a lista de Serviços do Google. Use as credenciais que você criou na Etapa 1 para fazer login em todos os Serviços do Google.



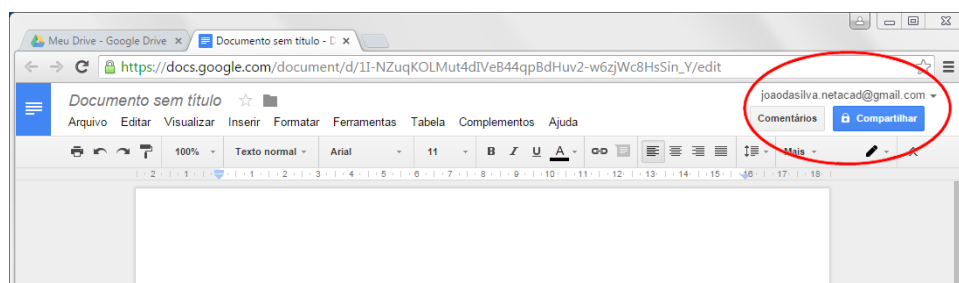
- b. Clique no ícone Drive () para acessar o Google Drive.
- c. Clique em **Novo** para exibir um menu suspenso que permite selecionar o tipo de documento que será criado. Escolha **Documentos Google** para criar um documento de texto.



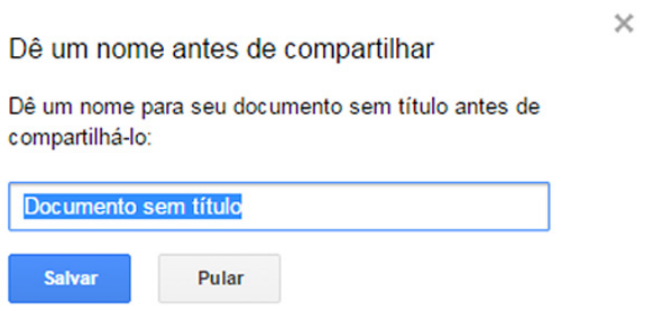
- d. O novo documento é exibido. Muitas das funções do editor do Google funcionam de forma similar ao Microsoft Word.

Etapa 3: Compartilhar um documento do Google.

- a. Depois que o documento em branco do Google abrir, você pode compartilhá-lo, clicando no botão **Compartilhar** (no canto superior direito da página).



- b. Nomeie o novo documento e clique no botão **Salvar**. Como você criou o documento, você é o proprietário.



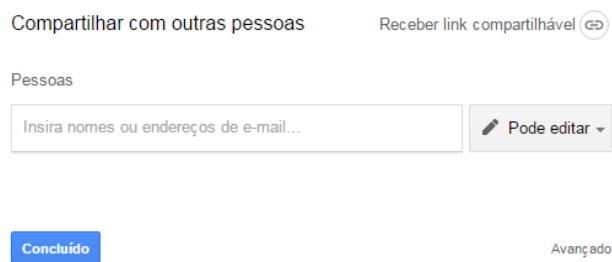
Dê um nome antes de compartilhar

Dê um nome para seu documento sem título antes de compartilhá-lo:

Documento sem título

Salvar Pular

- c. Na caixa de diálogo **Compartilhar**, insira nomes, grupos ou endereços de e-mail com quem deseja compartilhar o documento. Você pode escolher permitir que outros vejam, comentem ou editem o documento.



Compartilhar com outras pessoas Receber link compartilhável

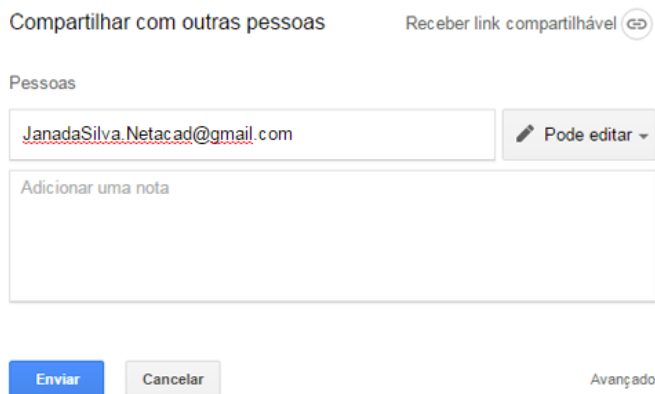
Pessoas

Insira nomes ou endereços de e-mail...

Pode editar

Concluído Avançado

- d. Quando começar a inserir informações na caixa de diálogo **Compartilhar**, você também pode inserir uma nota.



Compartilhar com outras pessoas Receber link compartilhável

Pessoas

JanadaSilva.Netacad@gmail.com

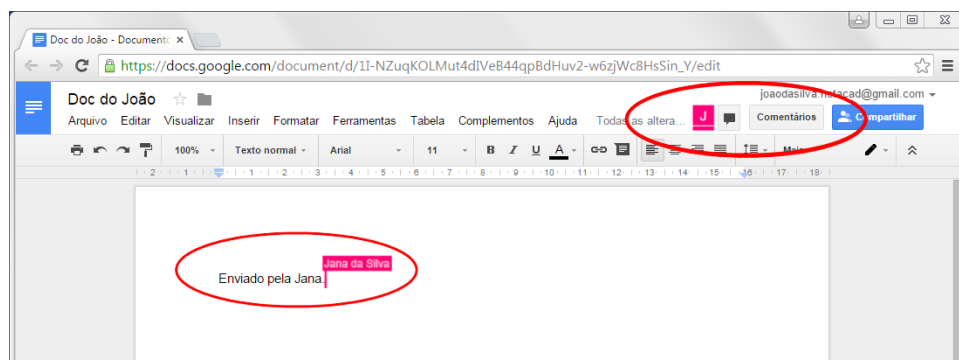
Pode editar

Adicionar uma nota

Enviar Cancelar Avançado

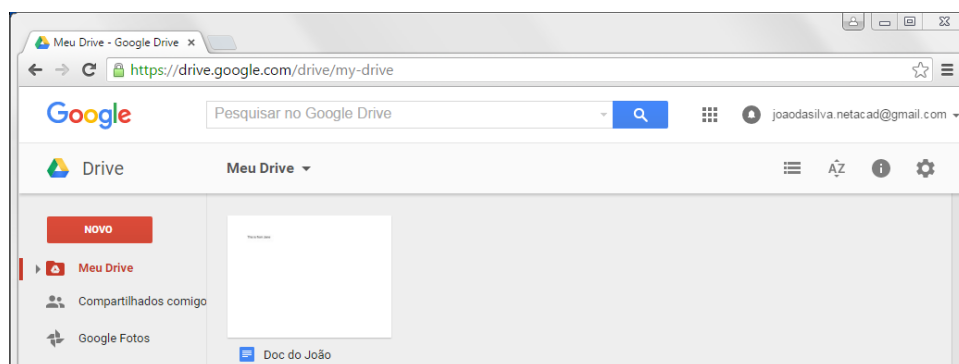
- e. Clique no botão **Enviar**. Isso levará você de volta ao documento aberto.

- f. Todos os usuários podem ver quem está com o documento aberto no momento. Os usuários que estão exibindo o documento são representados por ícones no canto superior direito. Você pode ver onde outros usuários estão fazendo alterações ao localizar seus cursores no documento.



- g. Esse novo documento é automaticamente salvo no Google Drive. Você pode fechar o documento ao fechar a janela do navegador ou a guia associada.

Observação: você pode navegar diretamente para o Google Drive pelo link <https://drive.google.com> e ver a lista de documentos criados por você ou compartilhados com você.



Parte 3: Explorar conferências e reuniões Web

As reuniões Web combinam o compartilhamento de arquivos e apresentações, com voz, vídeo e compartilhamento da área de trabalho. O Cisco WebEx Meeting Center é um dos principais produtos de reunião Web disponíveis hoje.

Na parte 3 deste laboratório, você assistirá a um vídeo produzido pela Cisco que analisa os recursos contidos no WebEx Meeting Center. O vídeo está no YouTube, no seguinte link:

http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg

Parte 4: Criar páginas Wiki

“Wiki” é uma palavra do idioma havaiano. Significa rápido. Em termos de rede, uma wiki é uma ferramenta de colaboração baseada na web que permite a quase todo mundo postar imediatamente informações, arquivos ou gráficos em um site comum para que outros usuários possam lê-los e modificá-los. Uma wiki fornece acesso à página inicial que tem uma ferramenta de pesquisa para ajudar você a localizar os artigos de seu interesse. Uma wiki pode ser instalada para a comunidade da Internet ou por trás de um firewall corporativo para uso de funcionários. O usuário não somente lê o conteúdo da wiki, mas também participa ao criar conteúdo em um navegador.

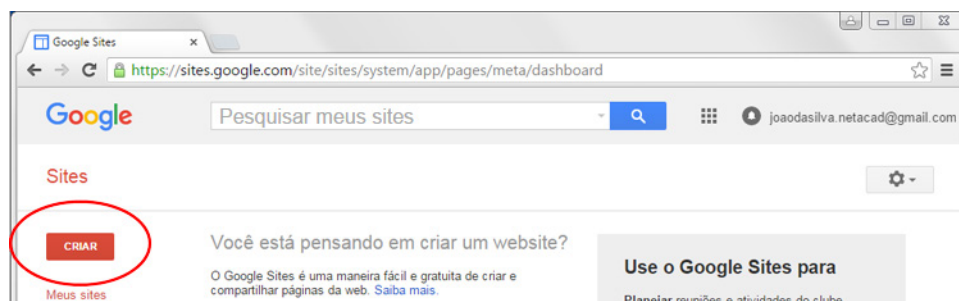
Embora muitos servidores de wiki diferentes estejam disponíveis, os seguintes recursos comuns foram formalizados em todas wikis:

- Qualquer navegador pode ser usado para visualizar ou editar páginas ou criar novo conteúdo.
- Edição e links automáticos estão disponíveis para se editar uma página e fazer o link delas automaticamente. A formatação de texto é similar à criação de um e-mail.
- Um mecanismo de busca é usado para localização rápida de conteúdo.
- O controle de acesso pode ser definido pelo criador de tópicos, que decide quem tem permissão para editar os conteúdos.
- Uma wiki é um grupo de páginas Web com diferentes grupos de colaboração.

Nesta parte do laboratório, você usará a Conta do Google que você criou na parte 2 e criará uma página wiki no Google Sites.

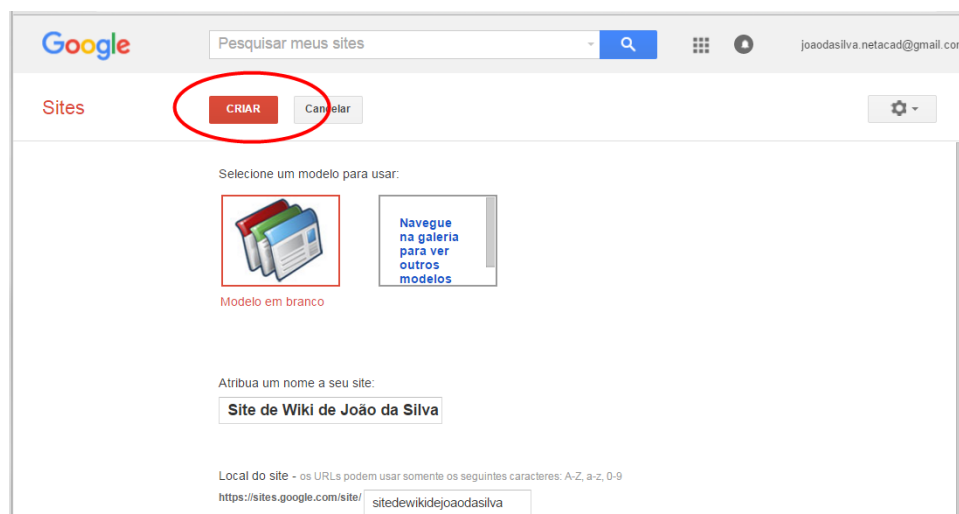
Etapa 1: Entre no Google Sites.

Vá para <http://sites.google.com> e faça login usando a Conta do Google que você criou na parte 2 deste laboratório. Clique em **CRIAR** para criar sua nova página wiki.




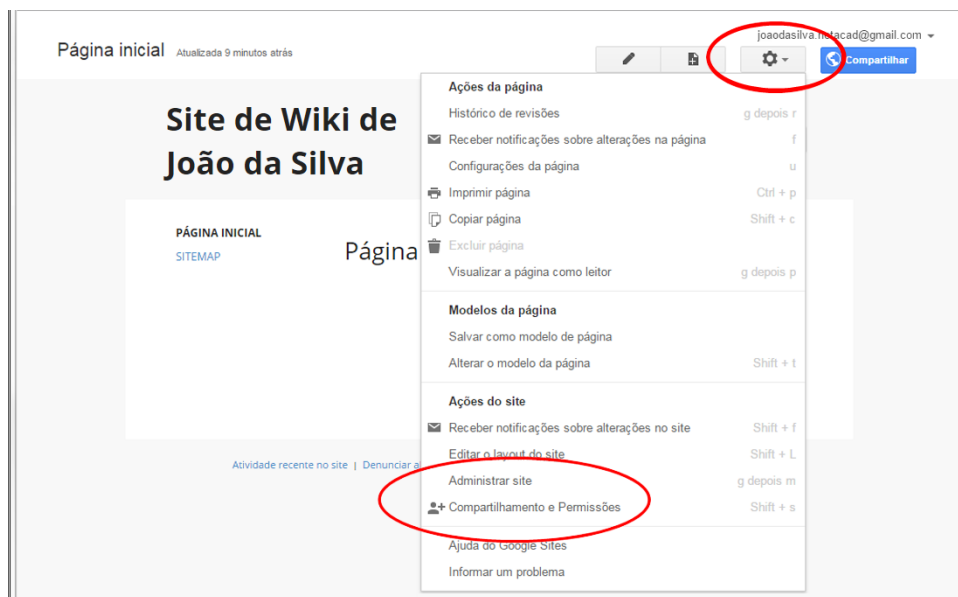
Etapa 2: Nomeie o novo site da wiki.

No campo **Nomeie seu site**, digite um nome para o novo site da wiki. Você precisará usar um nome exclusivo para o site. O Google também exige que você insira o código (exibido na parte inferior da tela) para evitar que scripts automatizados, chamado robôs Web, criem vários sites. Depois de inserir o nome do site, clique no botão **CRIAR**. Se alguém já tiver usado o nome do site, você deverá inserir outro nome. Você pode ter que inserir novamente o código exibido no final da página e clicar em **CRIAR SITE** para continuar.



Etapa 3: Editar a aparência do novo site da wiki.

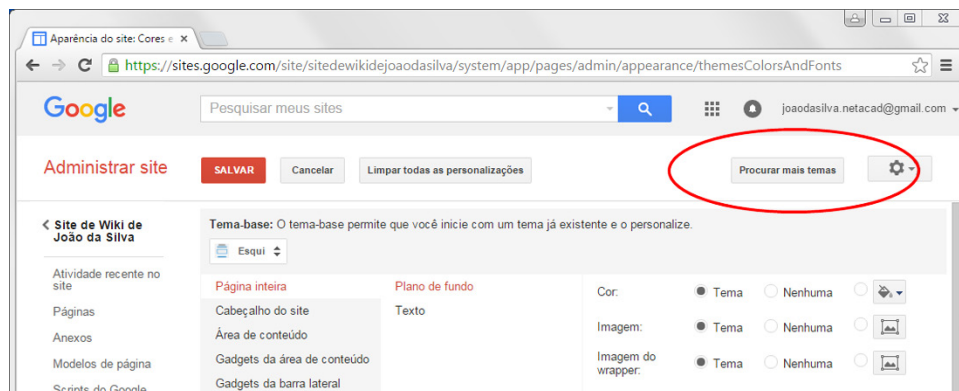
- a. O Google fornece modelos para alterar a aparência de seu novo site da wiki. Clique no ícone Mais Ações () para exibir o menu suspenso e clique em **Gerenciar o site**.



- b. Clique em **Temas, cores e fontes** na parte inferior da barra lateral esquerda.

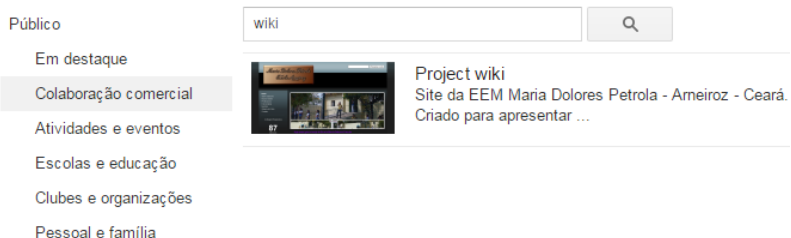


- c. No momento, o site está usando o tema Básico. Clique em **Procurar mais temas** para selecionar um modelo de site Wiki.

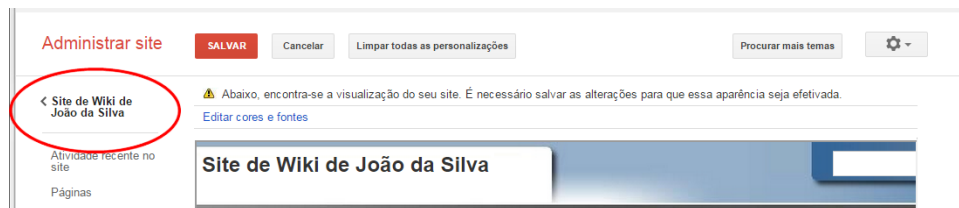


- d. Pesquise e selecione um modelo de wiki para o site. Clique em **Selecionar** para continuar.


Selecionar um modelo de site

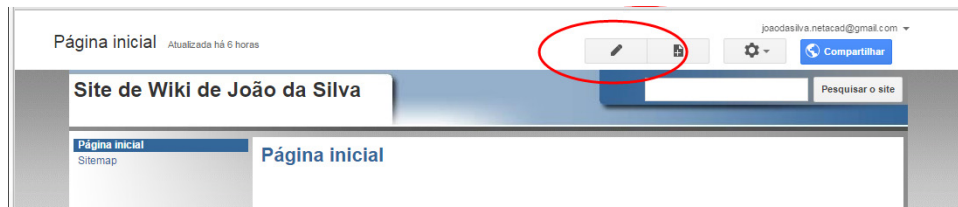


- e. Uma prévia da página inicial é exibida. Você também pode personalizar as cores e fontes da página inicial. Clique em **Editar cores e fontes**. Quando estiver satisfeito com a página inicial, clique em **Salvar** para salvar as mudanças.
- f. Depois de salvar sua seleção do tema, clique no nome do site em **Gerenciar o site**.

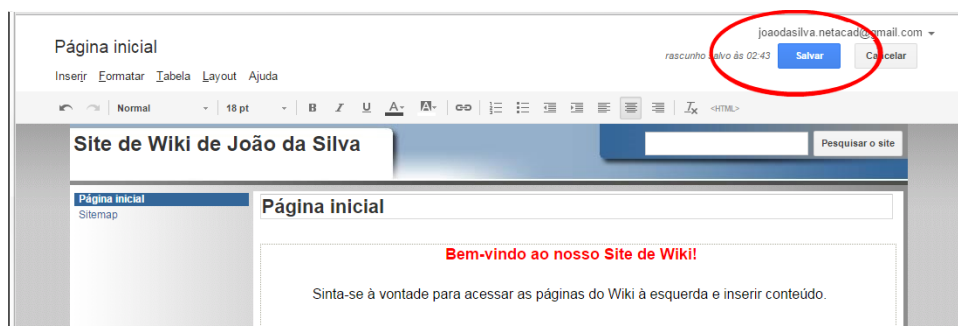


Etapa 4: Atualizar a página inicial.


- a. A página inicial é a primeira página que todos verão ao entrarem em seu site. Clique no ícone Editar página () para editar o conteúdo dessa página. Você pode adicionar texto, imagens etc à página.

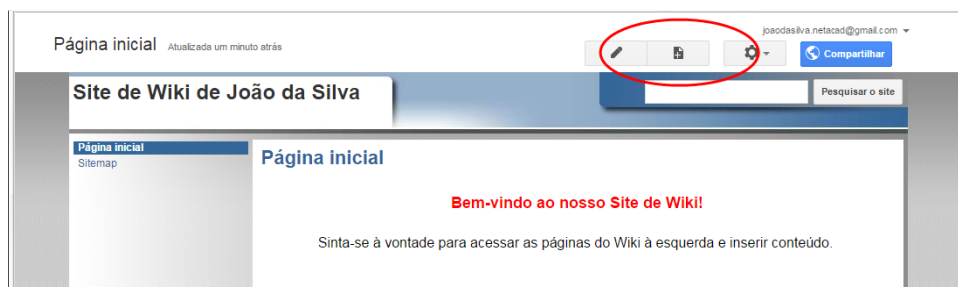


- b. Clique em **Salvar** para salvar as alterações e sair do modo de edição de página.

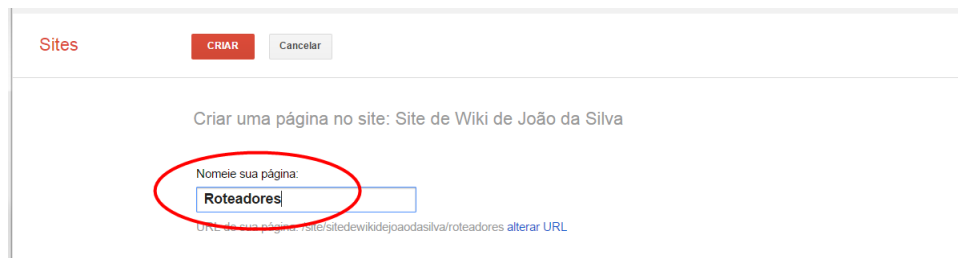


Etapa 5: Criar uma página wiki.

- a. Clique no ícone Criar página () para criar uma nova página para publicação.



- b. No campo **Nomeie sua página**, insira um nome de página. No exemplo abaixo, o nome Roteadores é usado como tópico desta página.



- c. Clique no menu suspenso **Página Web** e selecione **Avisos**. O Google usa esse termo para indicar uma página wiki.

- d. Clique em **CRIAR** para criar sua nova página wiki.

- e. A nova página wiki, com nome de Roteadores, é exibida. A nova página wiki tem uma opção de menu **Nova postagem** que permite que as informações sejam adicionadas à página. (Observe que a barra lateral esquerda tem um novo link para permitir que os visitantes do site acessem esta página.)

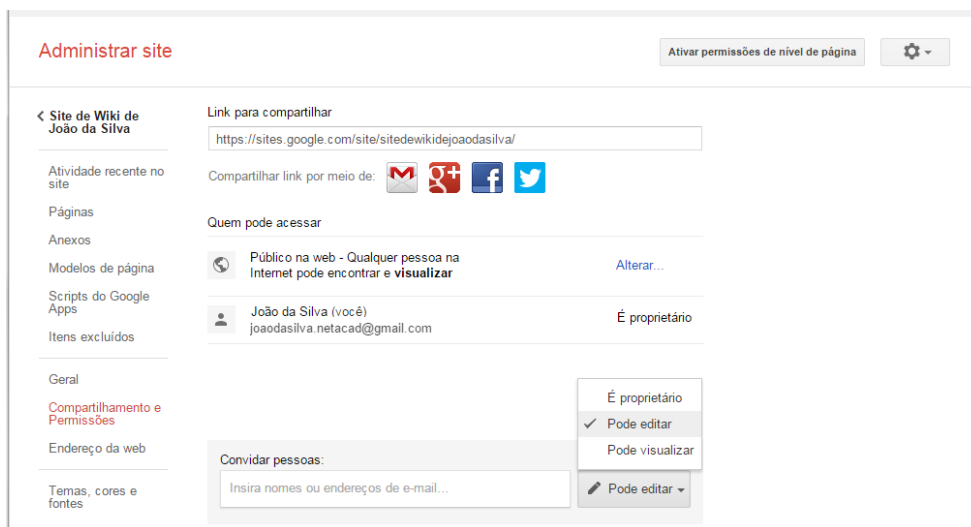
Etapa 6: Compartilhar seu site.

Um site wiki não será de fato um site wiki a menos que outras pessoas possam contribuir. Há muitas formas de compartilhar o novo site.

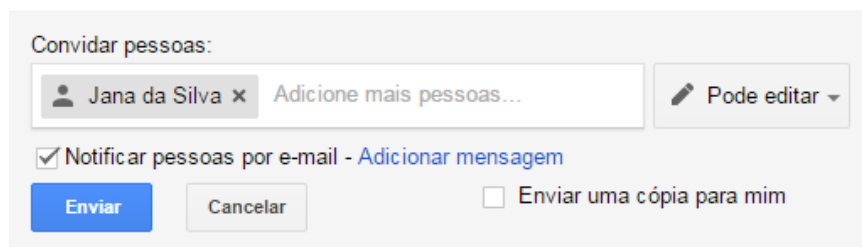
- a. No site wiki, clique em **Compartilhar**.



- b. Você pode convidar pessoas específicas para ver ou editar o site. Você também pode atribuir propriedade a outros.



- c. Você pode inserir endereços de e-mail para especificar como notificar as pessoas sobre a wiki. Clique em **Enviar** para compartilhar a wiki com outros.



- d. A página **Gerenciar o site** exibe as pessoas que têm acesso a seu site. Observe que Jane Smith foi adicionada à lista de pessoas com acesso. Clique no nome do site para retornar à página inicial.



Etapa 7: Fornecer a URL do site.

Você pode informar a URL para o novo site adicionando o nome de seu site no final do URL do site do Google, conforme mostrado aqui: [http://sites.google.com/site/\(sitenome\)](http://sites.google.com/site/(sitenome)).

Etapa 8: Encontrar informações adicionais.

Você pode encontrar uma rápida visão geral de como uma wiki funciona em <http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmlY>.

Outros exemplos de wikis e de seus sites incluem:

- Wikipédia — <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (uma wiki popular de negócios) — <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (outra wiki gratuita) — <http://www.wikispaces.com/>

Reflexão

1. Você se lembra de outras ferramentas de colaboração usadas atualmente no mundo de negócios?

2. Quais ferramentas de colaboração você considera úteis para um administrador de rede?
