

# Google スライドを使う

## ポイント

- ①Googleスライドはクラウドベース（インターネット上）で動作するため、変更は自動的に保存されます。
- ②共有設定は、複数人で確認するなど、間違いのないよう確実に行ってください。



イラストはGeminiで作成

# Googleスライドを起動する

Gmail 画像

①クリック

← 先生アカウント

作業する前にログインが必要です。

②クリック

クラウドのイメージ

デバイスに依存しない

Windows、iPadはブラウザから操作します。（Google Chrome推奨）

Chromebookはブラウザを起動したら、既にログイン済の状態です。

# プレゼンテーションを作成する

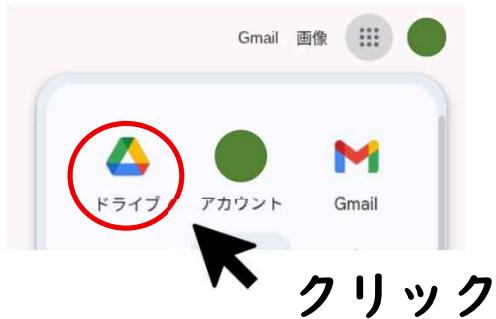


↓ 編集画面が開きます

The screenshot shows the Google Slides editing interface for a blank presentation. The title slide contains the text 'クリックしてタイトルを追加' (Click to add title) and 'クリックしてサブタイトルを追加' (Click to add subtitle). On the left, a navigation bar shows slide numbers from 1 to 20. On the right, a 'テーマ' (Theme) sidebar displays three theme options: 'シンプル (明)' (Simple (Light)), 'シンプル (暗)' (Simple (Dark)), and 'ストリームライン' (Streamline). A blue arrow points from the 'クリックしてタイトルを追加' box on the title slide towards the 'テーマ' sidebar. A small note at the bottom of the slide says 'クリックするとスピーカー ノートを追加できます' (A speaker note can be added by clicking).

# プレゼンテーションを保存する

- Google スライドのファイルは、基本的に**Google ドライブに自動的に保存**されます。
- ユーザーが手動で保存操作を行う必要はなく、編集内容はリアルタイムで自動的に保存されます。



## ファイルの保存先

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with a 'Drive' icon, a '新規' (New) button, and links for 'ホーム' (Home), '履歴' (History), 'ワークスペース' (Workspace), 'マイドライブ' (My Drive), and '共有ドライブ' (Shared Drive). The 'マイドライブ' and '共有ドライブ' items are circled in orange. A blue arrow points from the 'マイドライブ' item to the '【マイドライブ】' section. An orange arrow points from the '共有ドライブ' item to the '【共有ドライブ】' section.

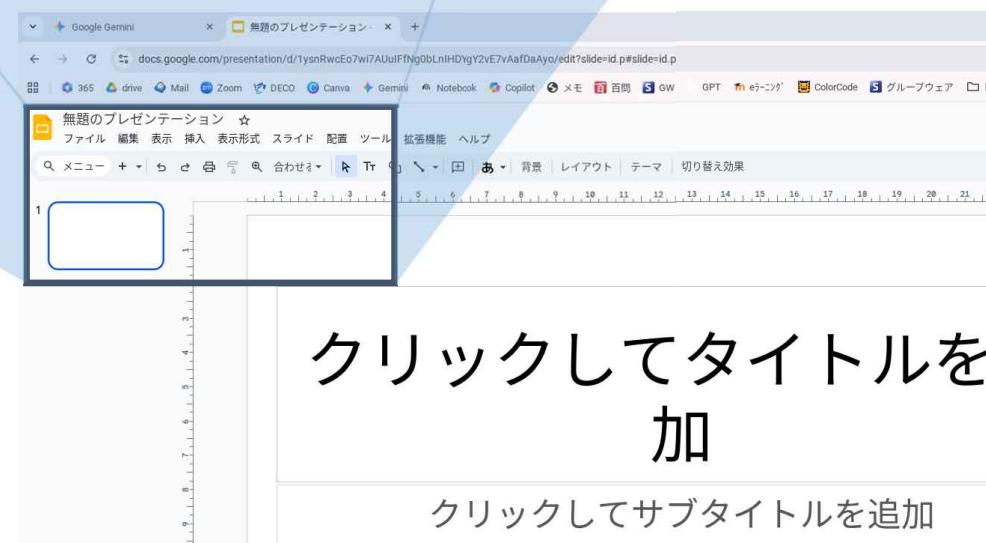
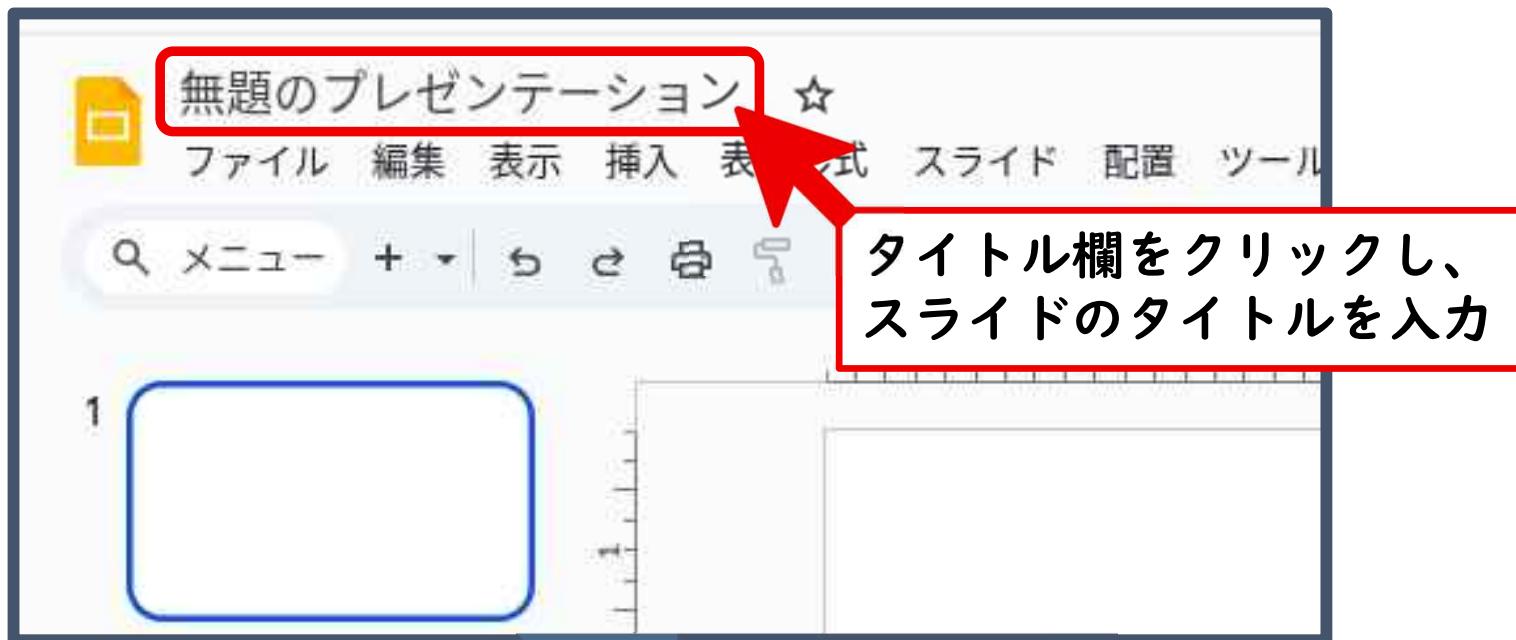
### 【マイドライブ】

- 自分で作成したスライド
- 他のユーザーが共有したスライドで「マイドライブに追加」したもの

### 【共有ドライブ】

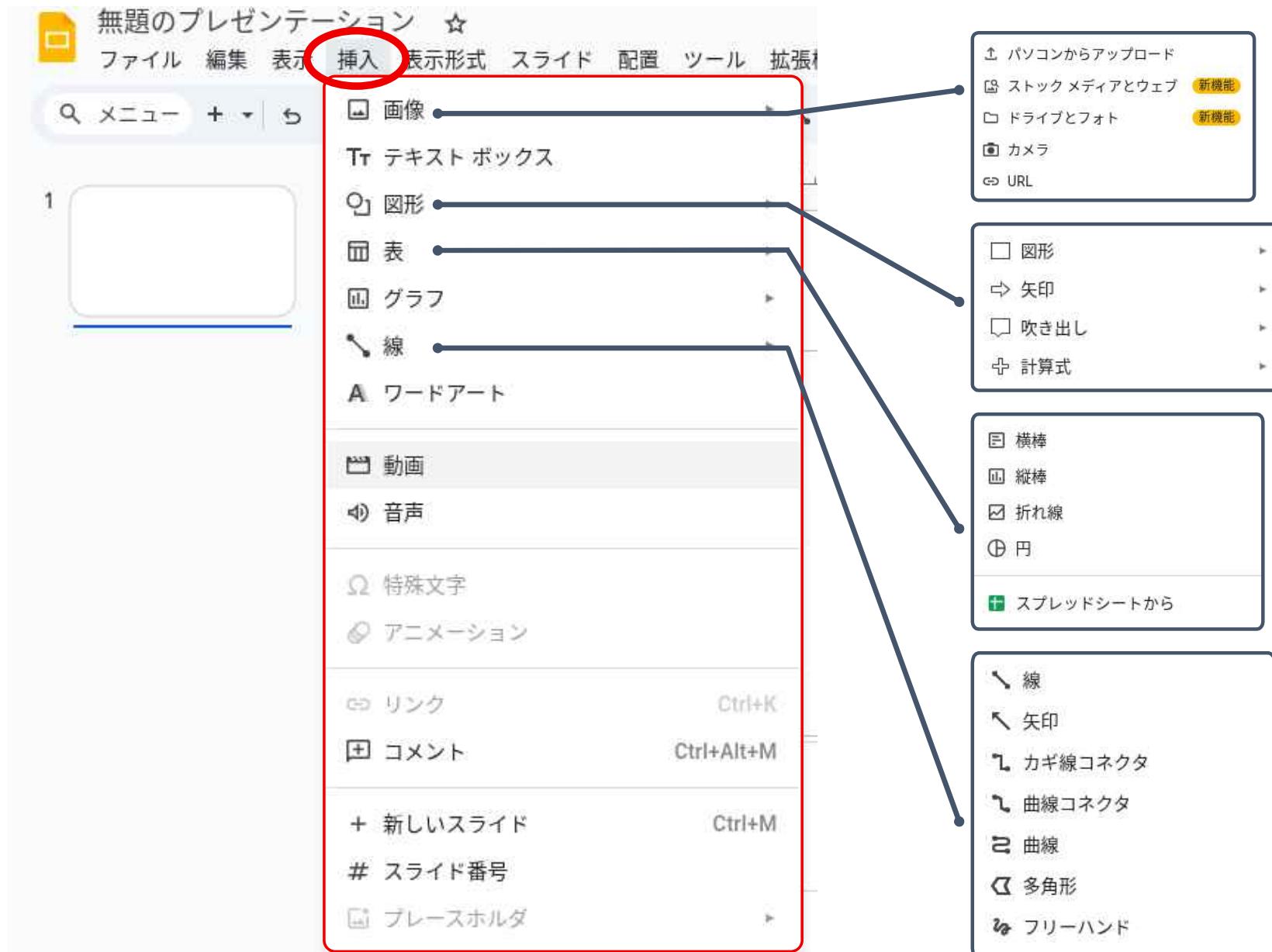
- 他のユーザーから共有されたスライド
- 組織やチームで利用している場合

# スライドのタイトルを変更する



# テキストボックスや図形、音声などを挿入する

画面上部にあるツールバーの「挿入」タブをクリック、ツールを選択します。



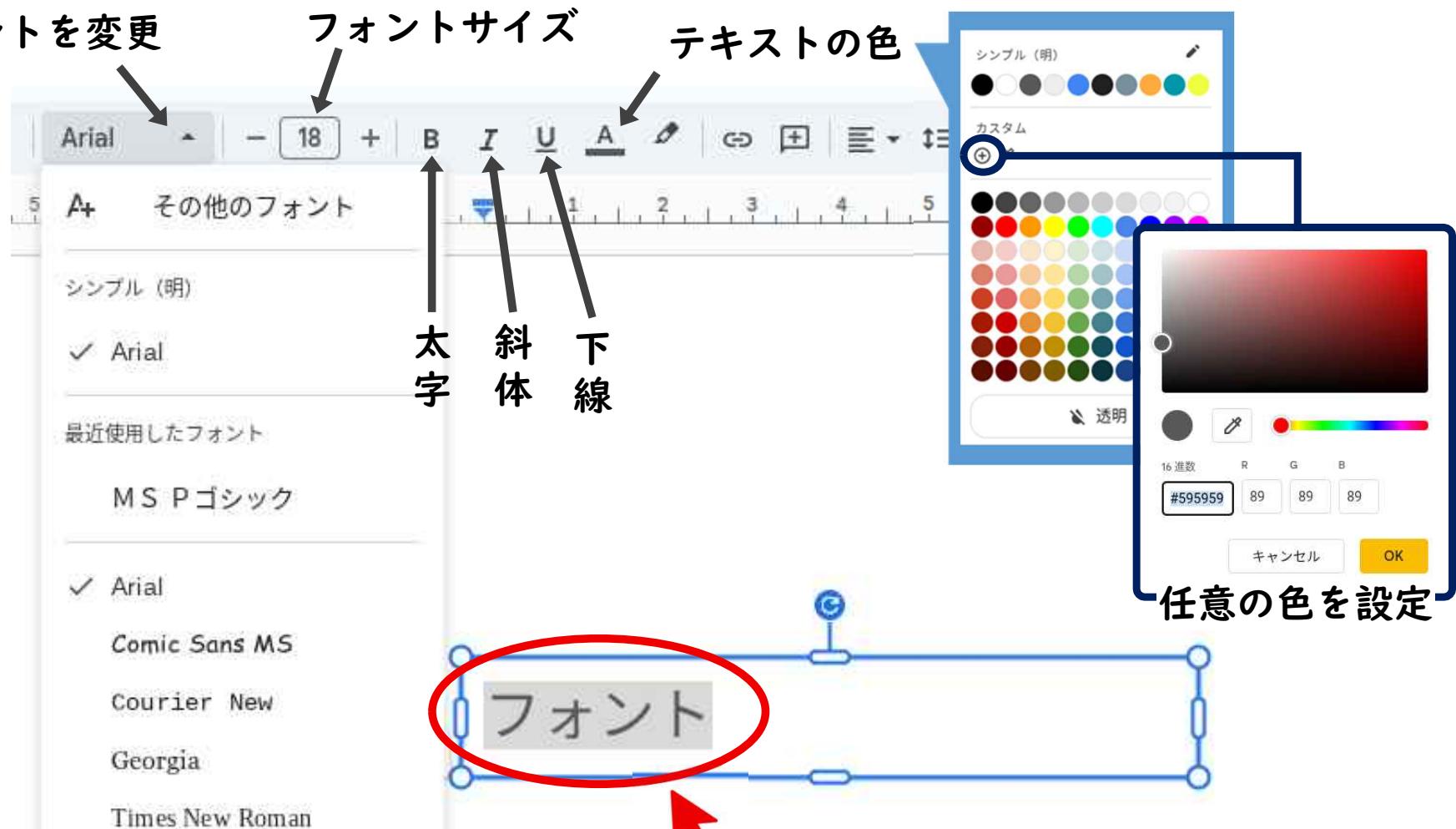
# テキストを編集する

該当するテキストを選択して、フォント、フォントサイズ、テキストの色等を変更します。

フォントを変更

フォントサイズ

テキストの色



該当するテキストを選択

# 新しいスライドを追加する

《その2》  
現在のスライドの次に、  
**同じレイアウトの**  
新しいスライドが  
追加されます。



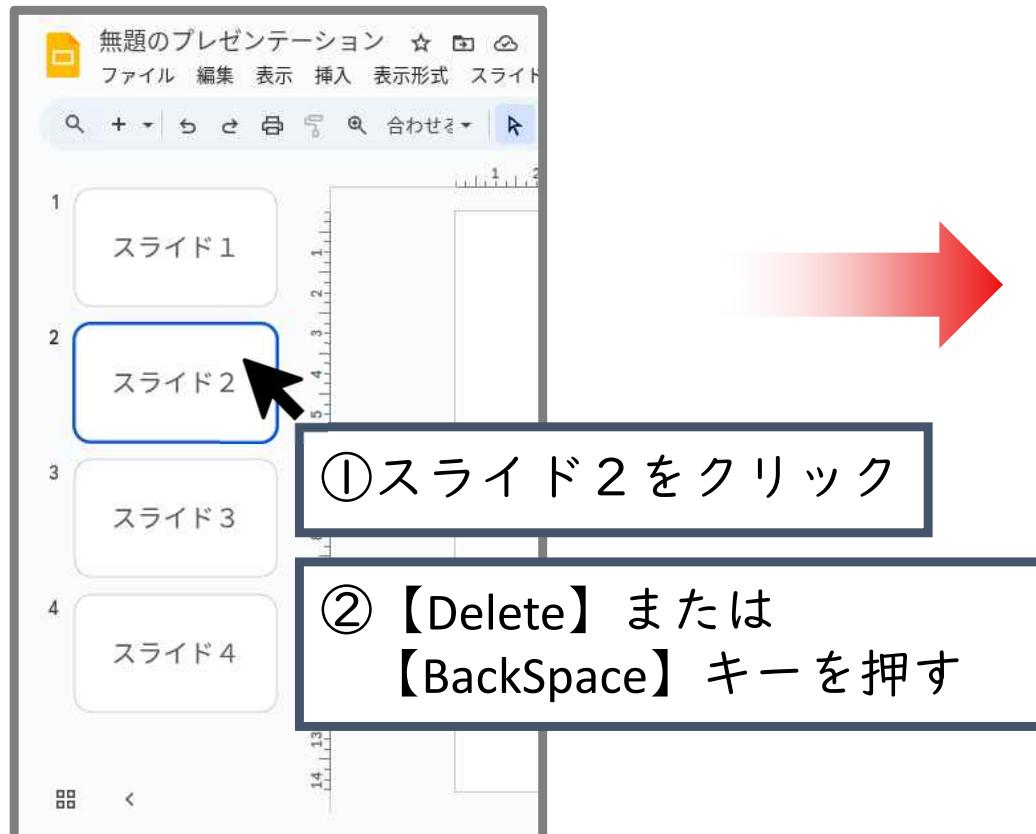
《その1》  
現在のスライドの次に、  
**レイアウトを指定して**  
新しいスライドが  
追加されます。



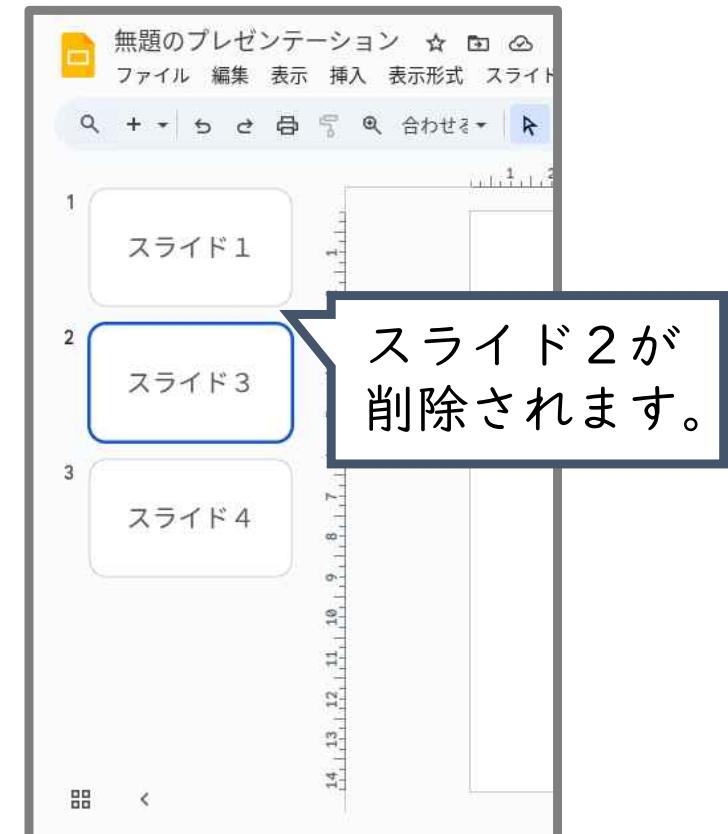
# スライドを削除する

- ①画面左側のスライドで削除したいスライドをクリックします。
- ②【Delete】または【BackSpace】キーを押します。

例：スライド2を削除する



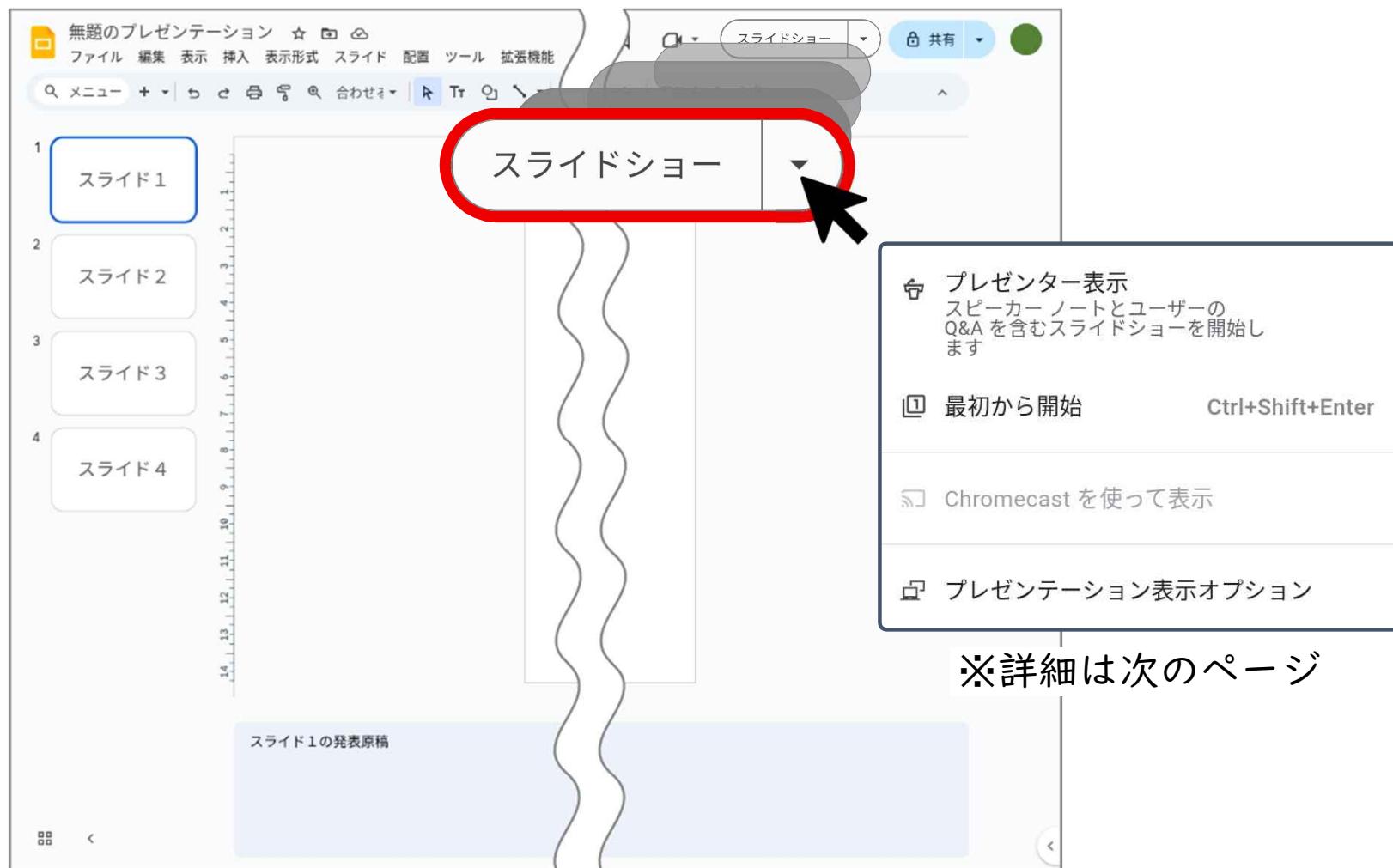
削除前



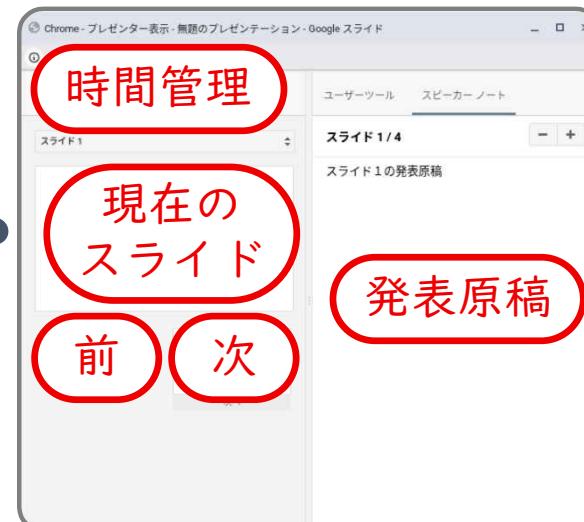
削除後

# プレゼンテーションを開始する

- ・スライドショーをクリック → 現在のスライドから開始
- ・▼をクリック → 最初から開始、またはプレゼンター表示で開始



「▼」をクリックした際に表示される画面



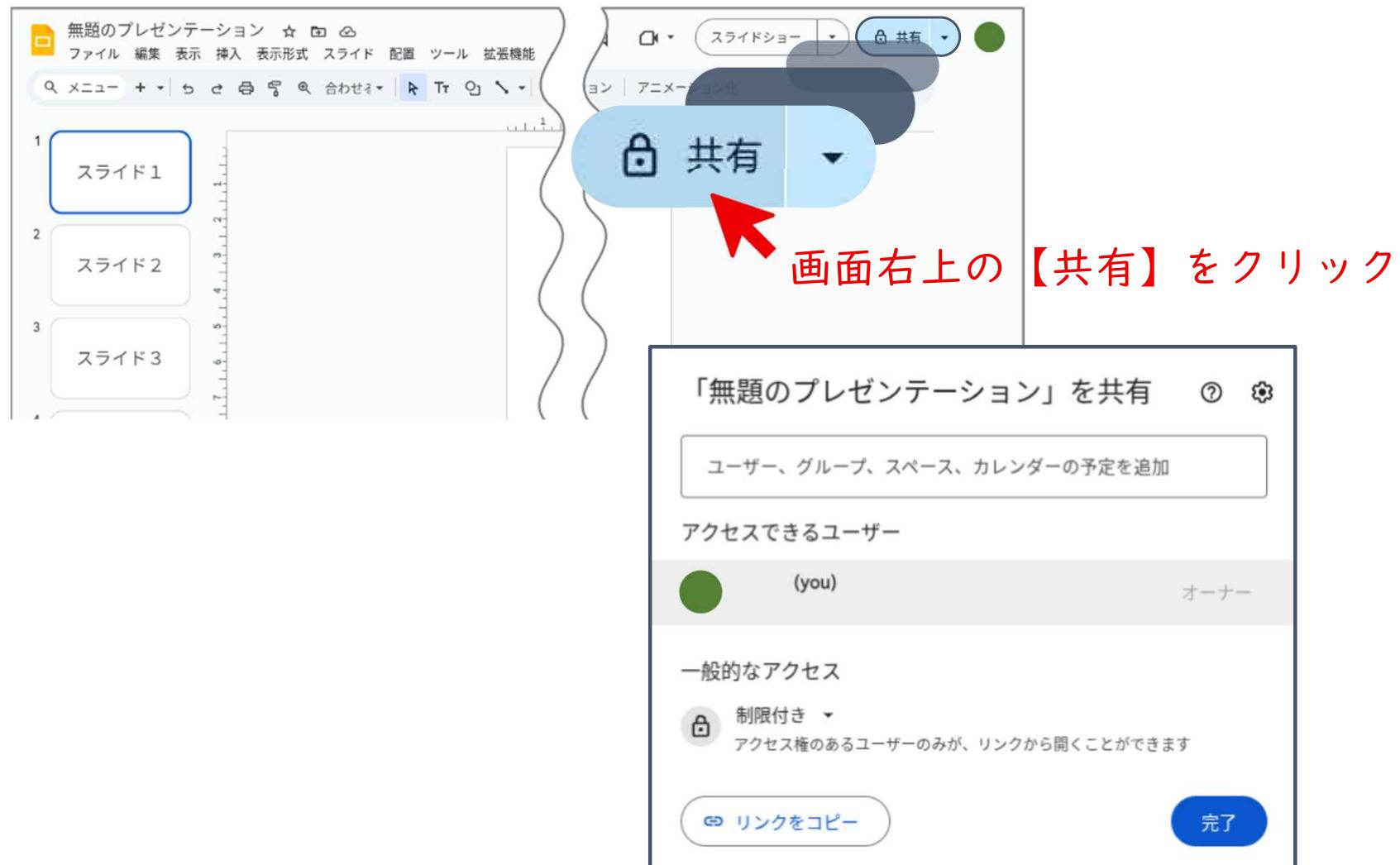
- ・発表原稿を表示
- ・スライドを表示
- ・時間管理

- ・スライドの最初（1枚目）から開始

- ・表示や操作を調整するための機能

# プレゼンテーションを作成する

- 作成したスライドを他のユーザーと共有し、共同作業することができます。



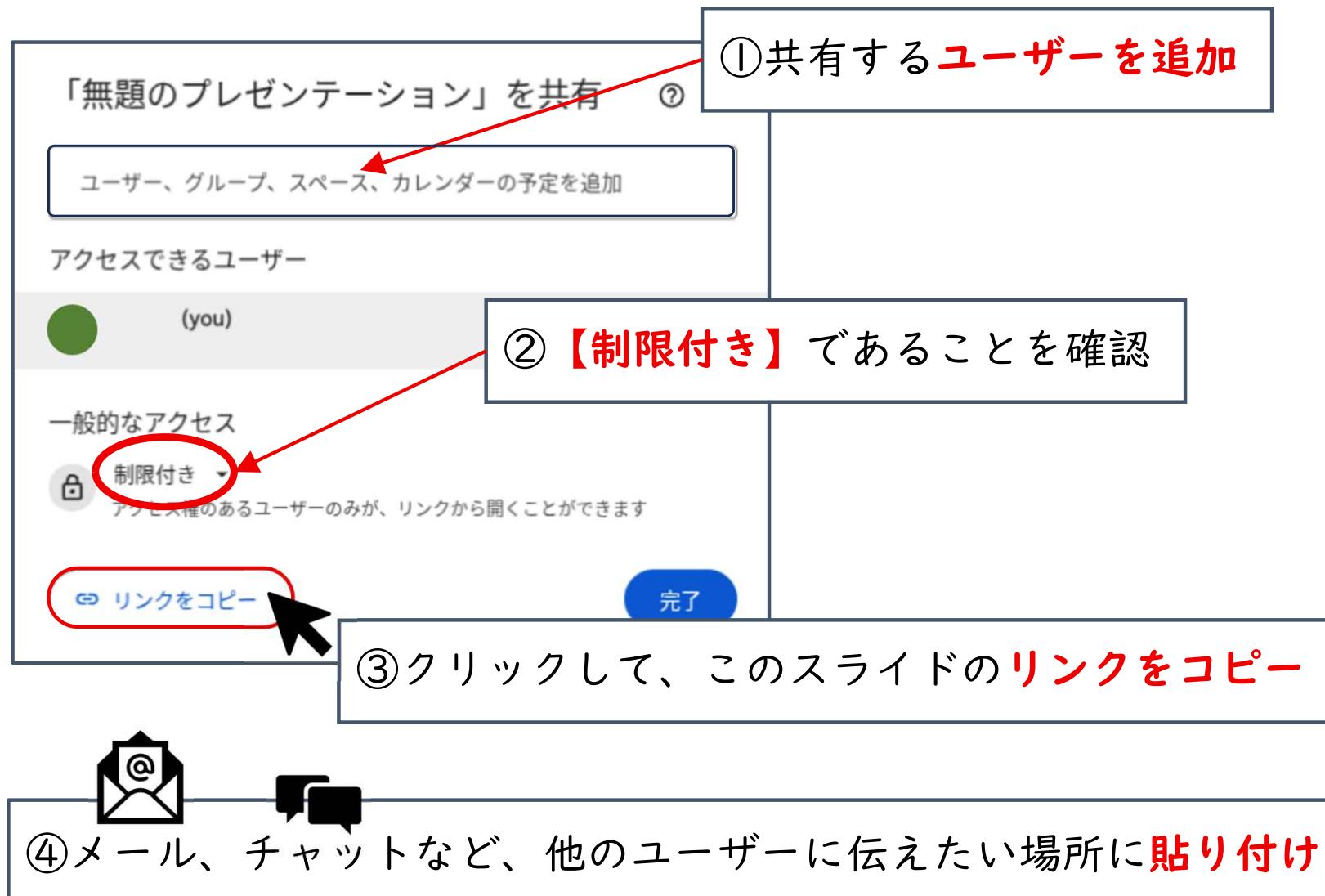
※詳細は次のページ

# ファイルを共有する方法（その1）

## 【制限付き】

安全性が高い

アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから開くことができる。



## ファイルを共有する方法（その2）

### 【徳島県教育委員会】

リンクを知っているこのグループのメンバーは、

誰でも【閲覧】又は【コメント】又は【編集】できます

「プレゼン」を共有

① 【徳島県教育委員会】であることを確認

|ユーザー、グループ、スペース、カレンダーの予定を追加

アクセスできるユーザー



(you)

オーナー

一般的なアクセス



徳島県教育委員会

リンクを知っているこのグループのメンバーは、誰でも問  
覧できます

閲覧者 ▾

✉ リンクをコピー

③クリックして  
リンクをコピー



④メール、チャットなど、他のユーザーに伝えたい場所に貼り付け

②▼をクリックすると、  
下の画面が表示されるので  
適切に設定  
(詳細は次のページ)

- 役割
  - 閲覧者
  - 閲覧者（コメント可）
  - 編集者
- 検索可能
  - 検索結果に表示する

ポイント  
「アクセスするには  
リンクが必要」を選択

## ファイルを共有する方法（その2）

役割について	閲覧者	閲覧者 (コメント可)	編集者
	主な使い方	情報共有	確認依頼
スライドを見る	○	○	○
コメントの追加	×	○	○
スライド本文の編集	×	×	○
他のユーザーと共有	×	×	○
権限を変更・削除	×	×	○

検索可能について	検索可能	アクセスできる人	安全性
検索結果に表示する	可能	徳島県教育委員会 内全員	低い
アクセスするにはリンクが必要	不可能	ファイルのリンク を知っている人	高い
			←選択

【重要ポイント】意図しない人に見られないよう、「アクセスするにはリンクが必要」を選択してください。