

# Google スライドを使う

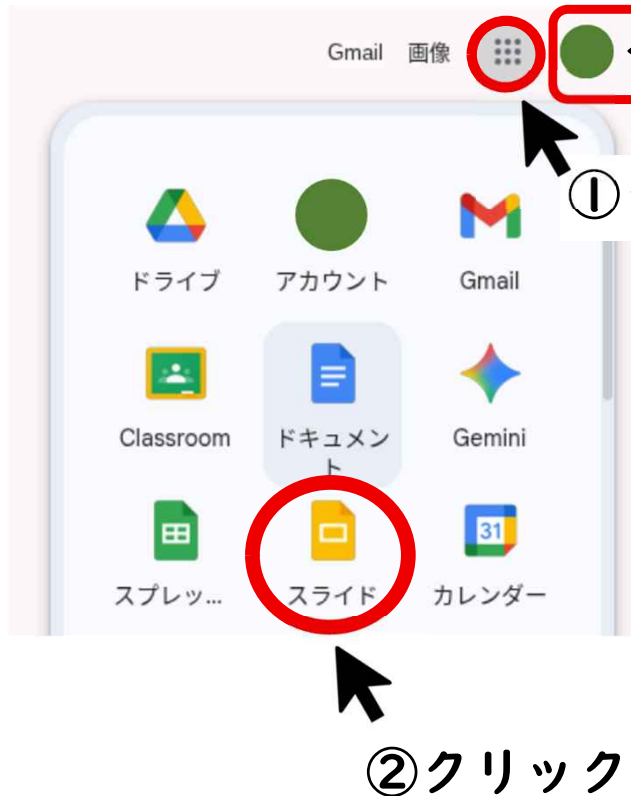
## ポイント

- 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。

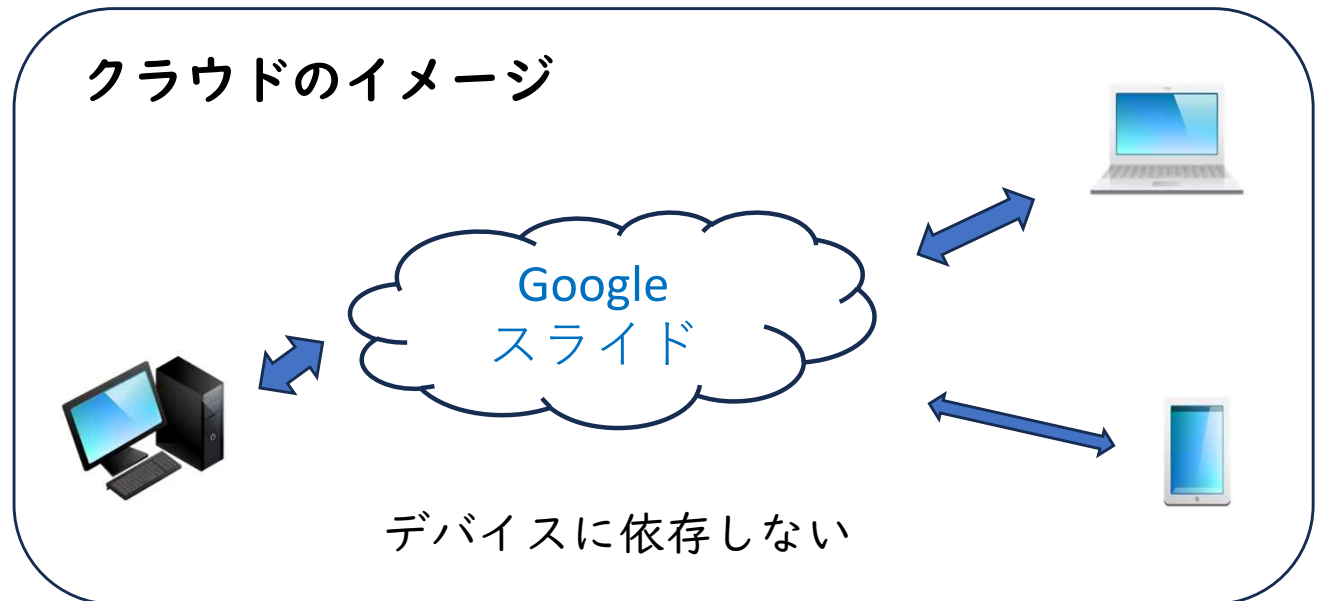


イラストはGeminiで作成

# Googleスライドを起動する



作業する前にログインが必要です。

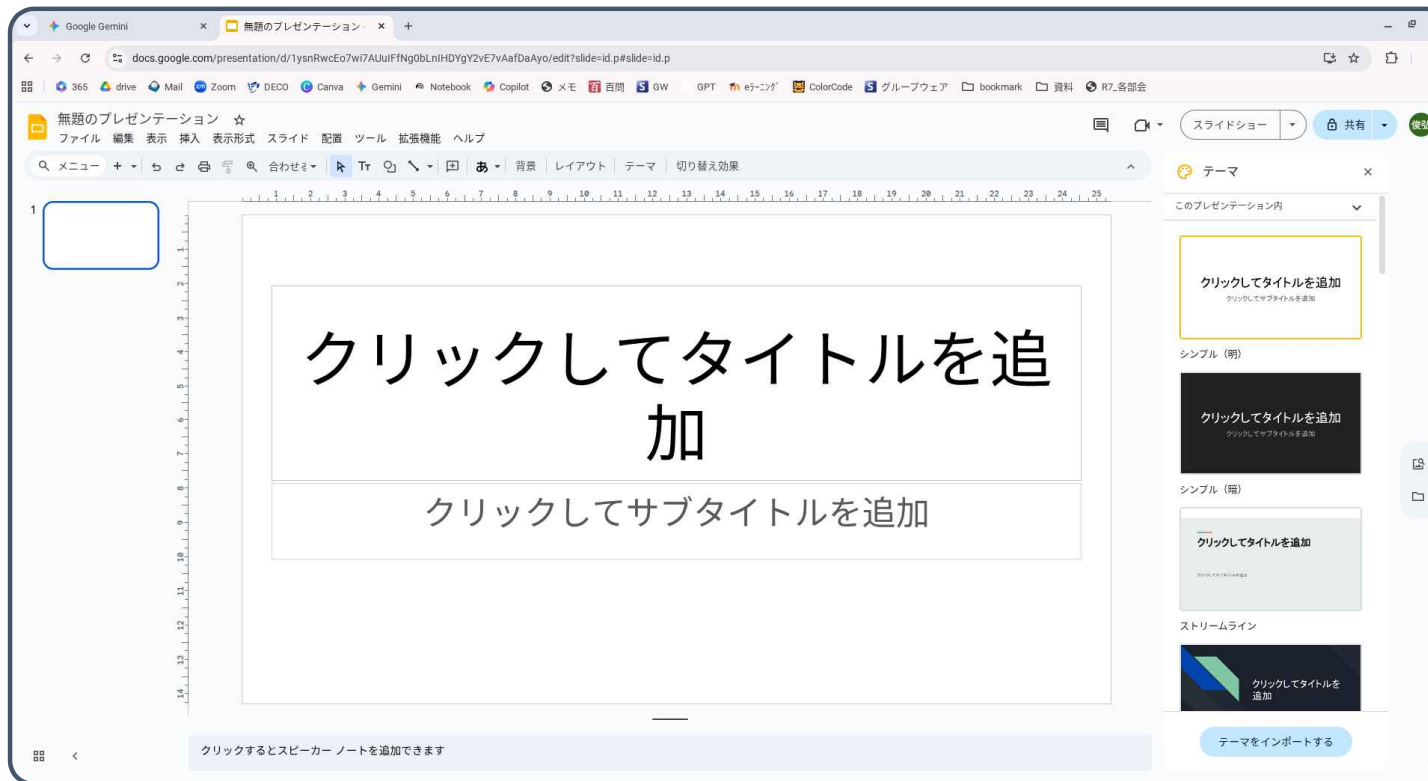


Windows、iPad はブラウザから操作します。(Google Chrome 推奨)  
Chromebook はブラウザを起動したら、既にログイン済の状態です。

# プレゼンテーションを作成する

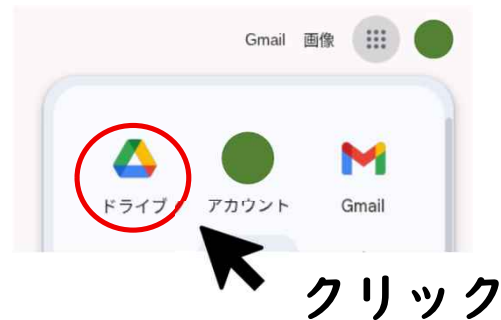


編集画面が開きます



# 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



+ 新規

🏠 ホーム

🕒 履歴

👤 ワークスペース

📁 **マイドライブ**

📁 **共有ドライブ**

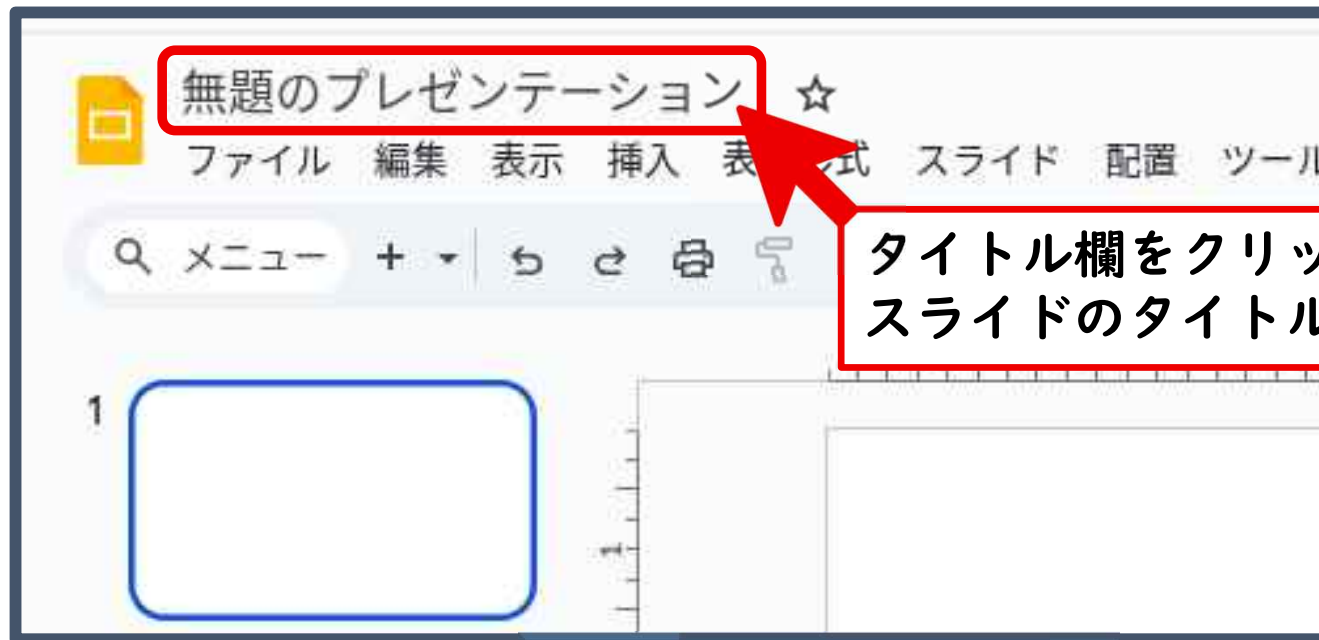
### 【マイドライブ】

- **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

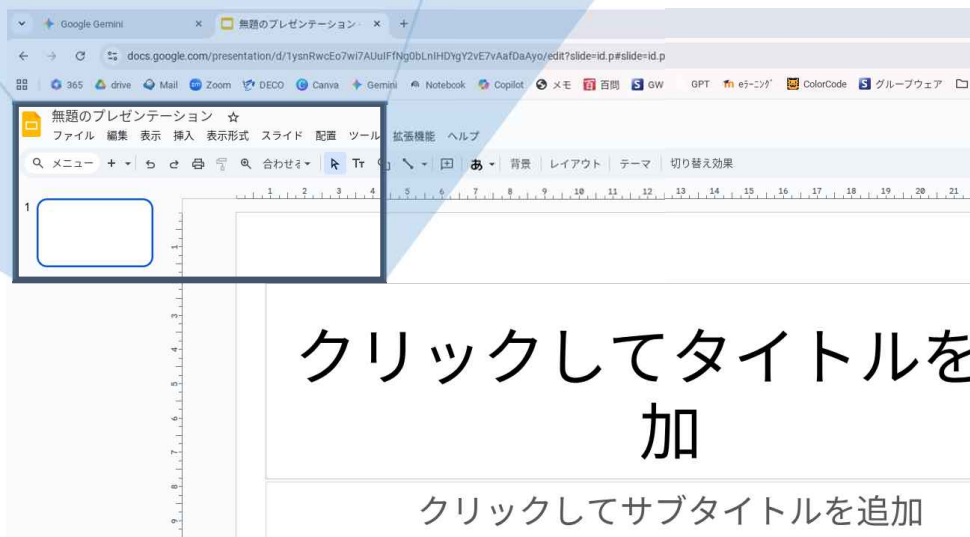
### 【共有ドライブ】

- 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



タイトル欄をクリックし、  
スライドのタイトルを入力

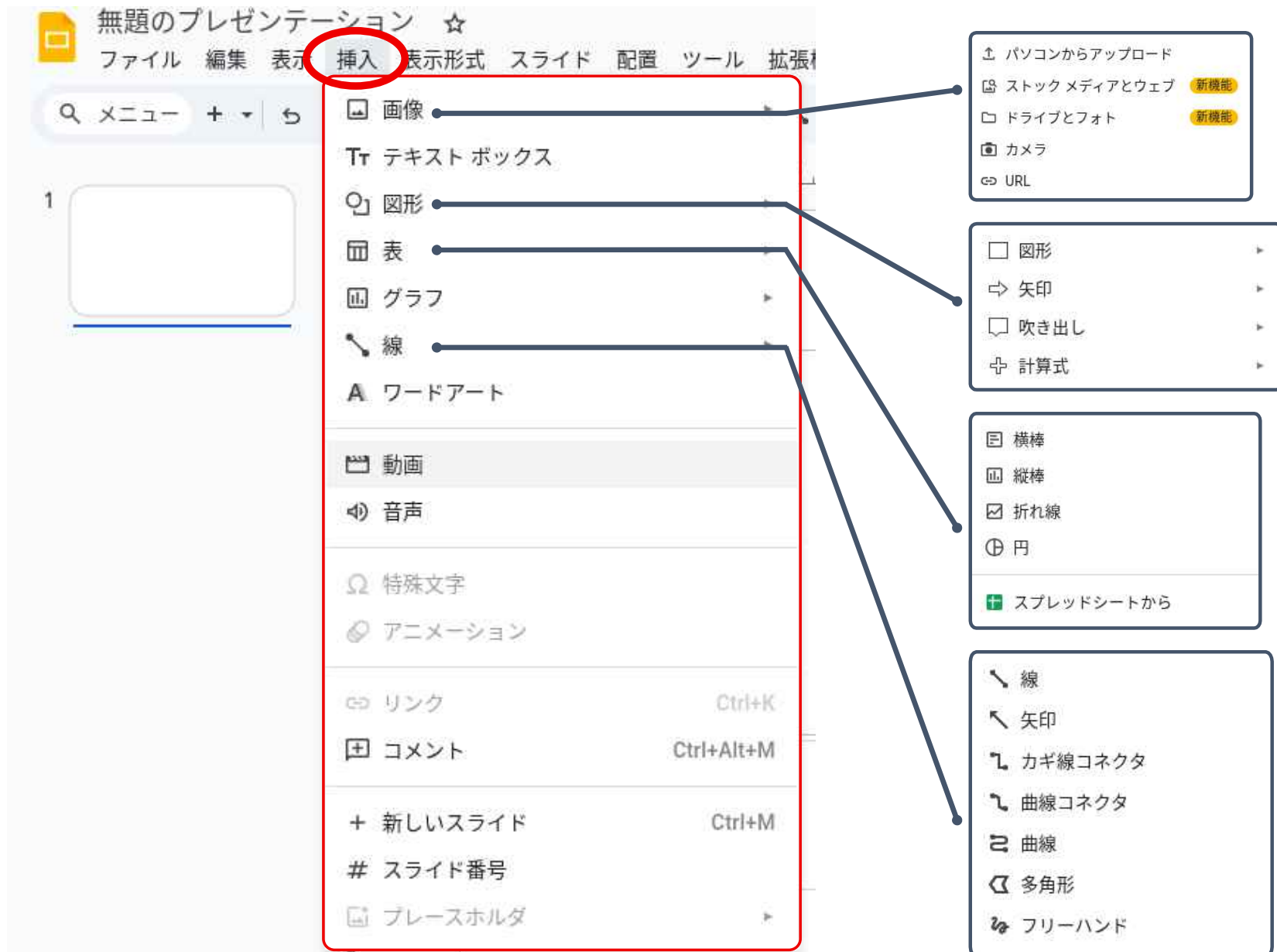


クリックしてタイトルを  
加

クリックしてサブタイトルを追加

# 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

その他のフォント

シンプル (明)

✓ Arial

最近使用したフォント

MS Pゴシック

✓ Arial

Comic Sans MS

Courier New

Georgia

Times New Roman

太字

斜体

下線

任意の色を設定

該当するテキストを選択

#595959

89 89 89

キャンセル OK

# 新しいスライドを追加する

《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。

《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。





# 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。

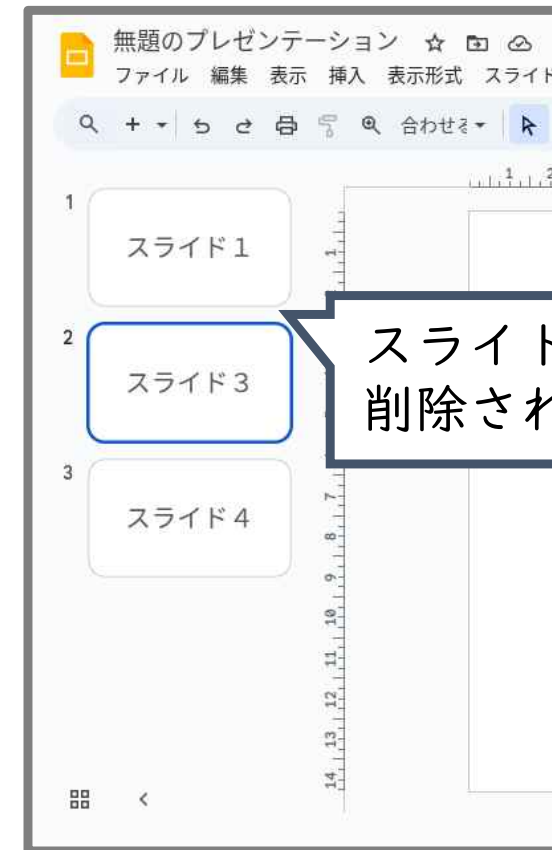
例：スライド2を削除する



①スライド2をクリック

②【Delete】または【BackSpace】キーを押す

削除前

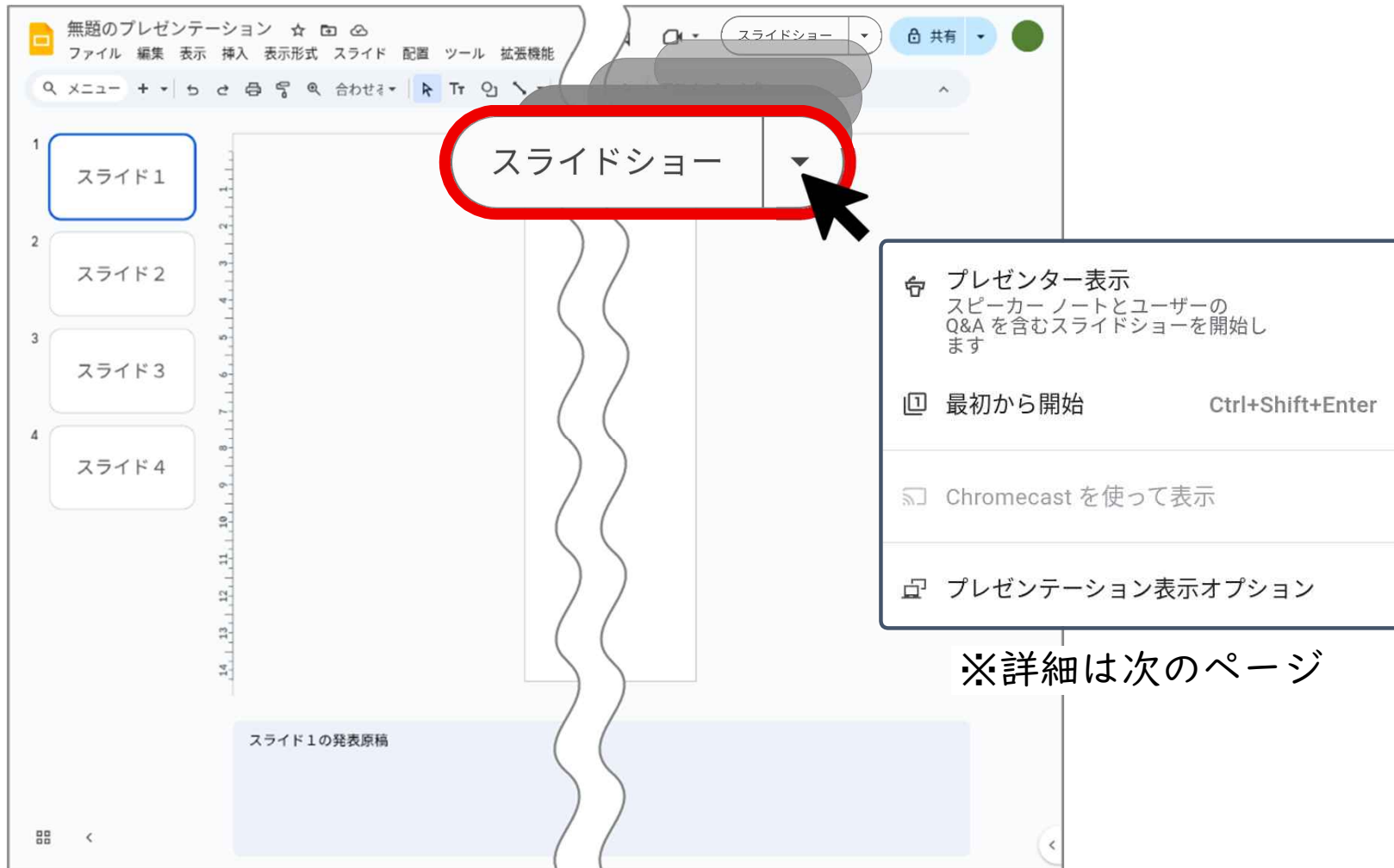


スライド2が  
削除されます。

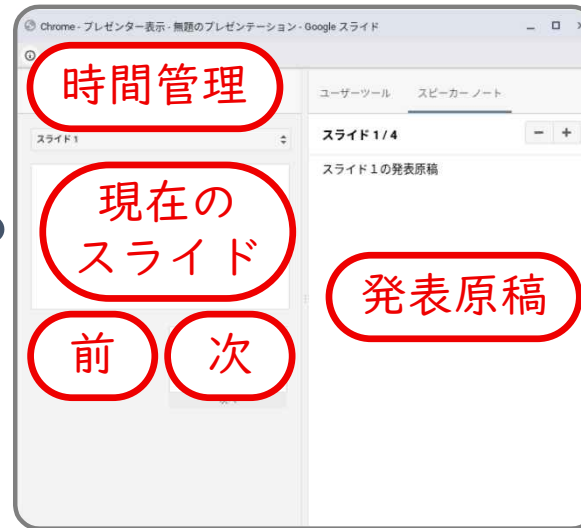
削除後

# プレゼンテーションを開始する

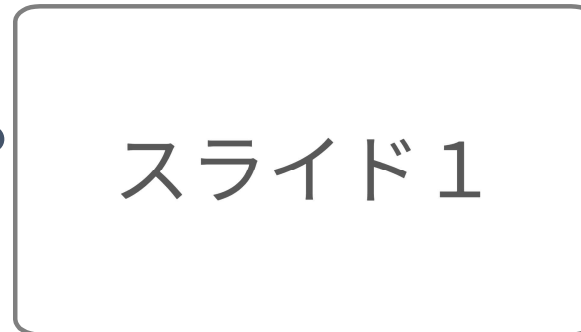
- ・ スライドショーをクリック → **現在**のスライドから開始
- ・ ▼をクリック → **最初**から開始、または**プレゼンター表示**で開始



「▼」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

🏠 プレゼンター表示  
スピーカー ノートとユーザーの Q&A を含むスライドショーを開始します

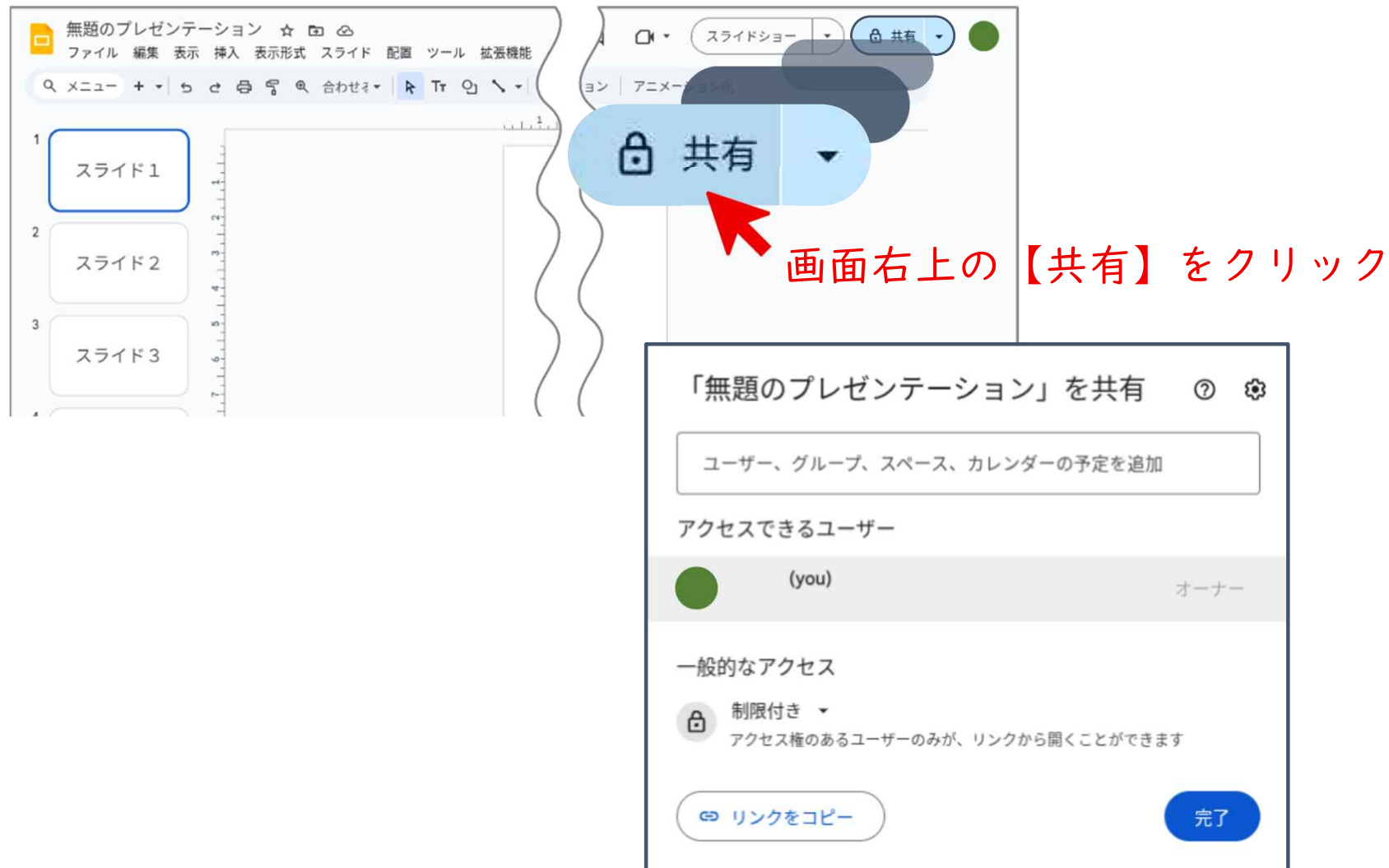
🔄 最初から開始 Ctrl+Shift+Enter

📺 Chromecast を使って表示

🖥️ プレゼンテーション表示オプション

# 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。




画面右上の【共有】をクリック


「無題のプレゼンテーション」を共有


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

 制限付き  
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ます

 リンクをコピー

完了

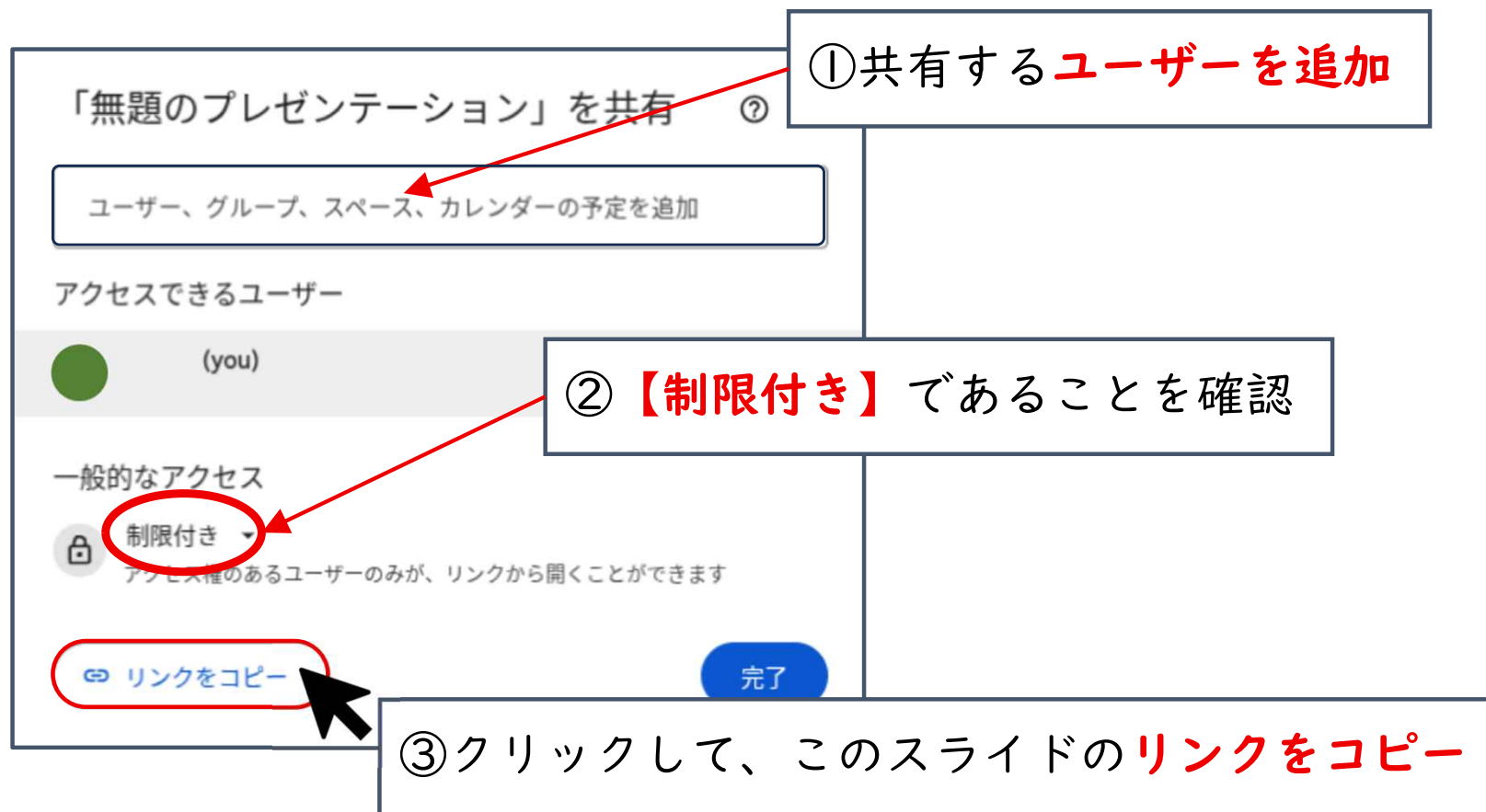
※詳細は次のページ

# ファイルを共有する方法（その1）

安全性が高い

【制限付き】

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。




The screenshot shows a sharing interface for a presentation titled 「無題のプレゼンテーション」. It includes a search box for adding users, groups, spaces, or calendars. Below, it lists the current user (you) and the access level, which is set to 「制限付き」 (Restricted). A button labeled 「リンクをコピー」 (Copy link) is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. A blue 「完了」 (Done) button is also visible.

①共有するユーザーを追加

②【制限付き】であることを確認

③クリックして、このスライドのリンクをコピー



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

## 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

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 (閲覧者)

リンクを知っているこのグループのメンバーは、誰でも閲覧できます

リンクをコピー

①【徳島県教育委員会】であることを確認

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）

ポイント  
「アクセスするにはリンクが必要」を選択

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

役割
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> アクセスするにはリンクが必要 ②

## 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	共同作業
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。