

授業でも



家庭でも

活用できる! はじめての Google スライド



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

このカタログに記載された情報は、2023年5月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2023 Sateraito Office, Inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



CONTENTS

第 1 章

Google スライドとは

1-1 Google スライドとは 1

第 2 章

本書で作成するプレゼン資料

2-1 作るプレゼン資料と解説する機能 3

第 3 章

5ステップで覚えよう! はじめてのスライド作り

STEP1

新しいスライドを準備しよう 5

STEP2

タイトルスライドを作ろう~文字を入力する 7

STEP3

テーマを設定しよう 9

STEP4

2 枚目以降のスライドを準備しよう 11

STEP5

2 枚目のスライドを作ろう~文字の入力と箇条書き 13

第 4 章

スライドの作成と編集

4-1 画像を挿入しよう 17

4-2 画像を切り抜こう 21

4-3 図形を作成しよう 23

4-4 表を作ろう 25

4-5 アニメーションを設定しよう 29

4-6 スライドの切り替え効果を設定しよう 33

4-7 スピーカーノートを設定しよう 35

第 5 章

作ったスライドでプレゼンテーション

5-1 プレゼンテーション (発表) しよう 37

第 6 章

共同作業

6-1 スライドを他のユーザーと共有しよう 41

6-2 コメントを活用しよう 43

第 7 章

スライドの印刷

7-1 印刷プレビューでスライドを確認しよう 45

7-2 スライドを印刷しよう 47

コラム PowerPoint ファイルの編集と保存 48

1-1 Google スライドとは

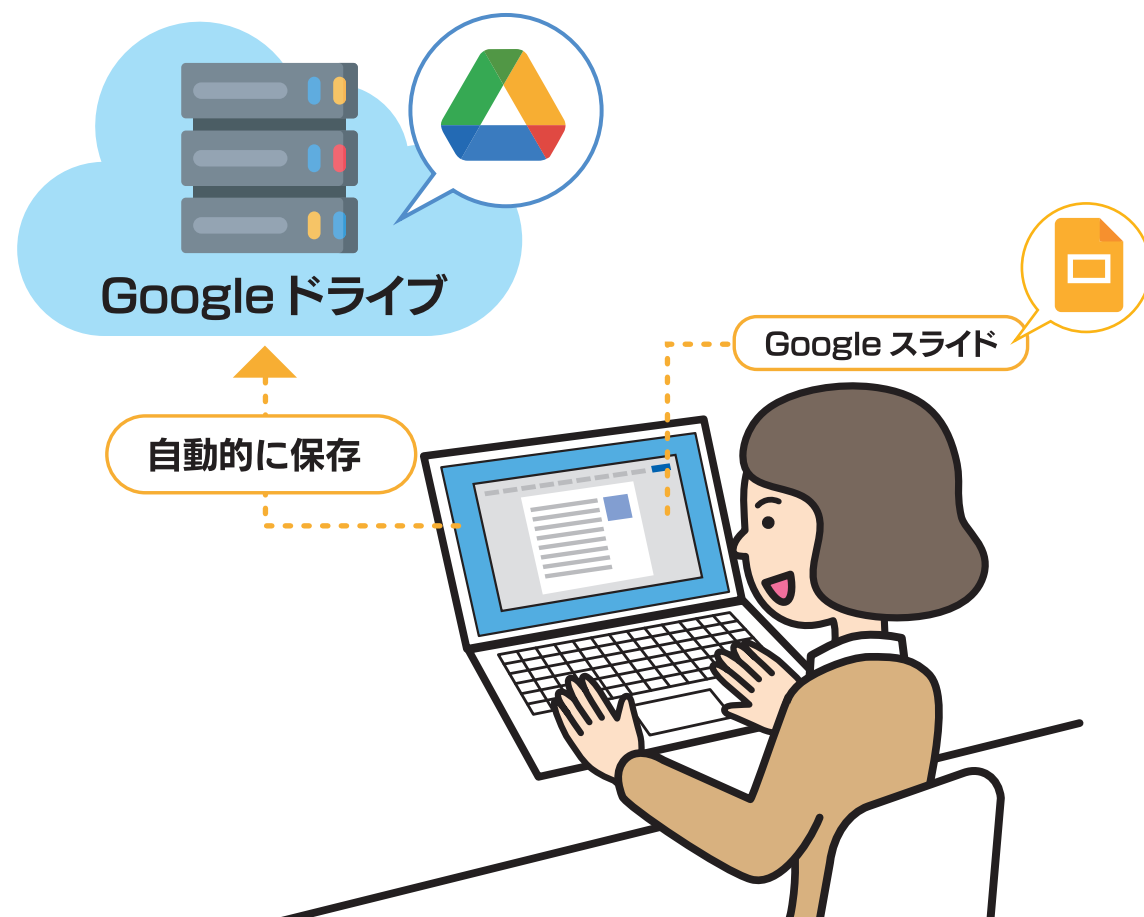
Google スライドは、さまざまな情報を複数枚の「スライド」にまとめた資料を作り、発表できるプレゼンテーションソフトウェア（プレゼンソフト）です。

Google スライドを使うと、文章や画像、動画、図形、表などを組み合わせてスライドを作れます。たとえば、授業で学んだことや自由研究などをまとめた資料を作り、発表することができます。

Google スライドには、次のような特長があります。

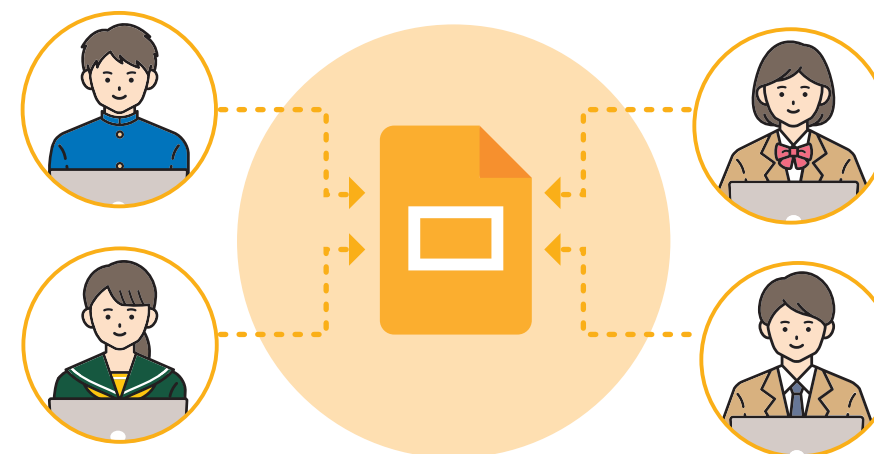
自動的に保存される

Google スライドで作ったプレゼン資料は、Google ドライブに自動的に保存されます。ファイル名を付ける必要はありますが、保存の操作をする必要はありません。



他のメンバーと共同作業できる

Google スライドのプレゼン資料は、複数のメンバーで同時に作成できます。



マイクロソフトの PowerPoint のファイルも編集できる

Google スライドは、マイクロソフトのプレゼンソフトである PowerPoint のファイルを読み込んで編集できます。逆に、Google スライドのファイルを PowerPoint のファイルに変換することもできます。



注意 最新の Google スライドでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

第2章 本書で作成するプレゼン資料

2-1 作るプレゼン資料と解説する機能

Google スライドには、スライドを作ったり作ったスライドで発表（プレゼン）したりする機能が用意されています。本書では、次のようなプレゼン資料を例に、作成・編集・発表するために必要な機能を紹介します。

1

8

みんな大好き！
坂本龍馬は何をした？

2

明治維新のヒーロー 坂本龍馬の真実

3



6

わずか30年の生涯

- 生年月日：天保6年11月15日（1836年1月3日）
- 生地：土佐藩（高知）
- 没年：慶応3年11月15日（1867年12月10日）（満31歳没）

- 1 新しいプレゼン資料の作成(5ページ)
Google スライドには、何も書かれていない白紙のスライドから資料を作成する方法と「テンプレート」と呼ばれるプレゼン資料のひな型から作る方法があります。
- 2 文字の入力(テキストボックス) (7ページ)
スライドにはタイトルや本文などの文字を入力できます。文字を入力するときは「テキストボックス」を利用します。
- 3 画像(17ページ)
スライドには、インターネットで検索した画像やパソコンに保存してある画像を貼り付けることができます。
- 4 画像の切り抜き(21ページ)
貼り付けた画像は必要な箇所だけ切り抜いたり、図形の形に切り抜いたりすることができます。
- 5 図形(23ページ)
スライドには、丸や四角などの図形を自由に作成できます
- 6 箇条書き(13ページ)
テキストボックスには箇条書きを設定できます。情報を整理して項目ごとにまとめたいとき便利です。
- 7 表(25ページ)
スライドには表を挿入できます。表形式で情報を見せたいときに便利です。
- 8 テーマ(9ページ)
「テーマ」はプレゼン資料全体のデザインです。複数のスライドのデザインを簡単に変更・統一することができます。

2

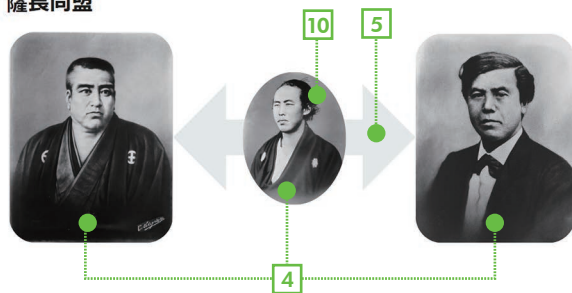
龍馬と竜馬

坂本龍馬を一躍有名にしたのは、司馬遼太郎さんの小説「竜馬がゆく」です。なぜ「龍馬」ではなく「竜馬」なのでしょうか？

10

5

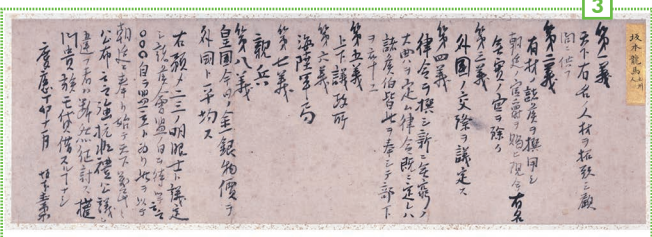
薩長同盟



4

3

船中八策



7

坂本龍馬年表

1835年	1歳	龍馬出生
1853年	19歳	剣術修行のため江戸に出て、千葉定吉道場に入門
1862年	28歳	3月 土佐藩を脱藩 12月 勝海舟に面会して弟子となる
1866年	32歳	1月 龍馬の斡旋により、京都で薩長同盟（薩長盟約）が結ばれる
1867年	33歳	4月 海援隊運用船いろは丸が紀州藩船と衝突して沈没 6月 後藤象二郎とともに船中八策を策定 11月 刺客に襲撃され暗殺される（近江屋事件）

- 9 スライドの追加・削除・移動(11ページ)
プレゼン資料は複数のスライドで構成されています。Google スライドでは、必要に応じてスライドを追加・削除・移動できます。
- 10 アニメーション(29ページ)
画像や図形、文字などに対し、スライドの上から現れるようなアニメーションの動きを設定できます。
- 11 切り替え効果(33ページ)
スライドを切り替えるときに「フェードイン」などの動きを付けることができます。
- 12 スピーカーノート(35ページ)
スライドには発表時の台詞や補足情報のメモなどを入力しておくことができます。
- 13 プレゼンテーション(発表) (37ページ)
Google スライドには、プレゼン資料を使って発表するための機能が用意されています。
- 14 共同作業(41ページ)
Google スライドのファイルを複数のユーザーで共有し、協力しながら作成・編集することができます。
- 15 PowerPointファイルとのやりとり(48ページ)
マイクロソフトの PowerPoint ファイルを編集したり、Google スライドで作ったファイルを PowerPoint ファイルに変換したりできます。
- 16 スライドの印刷(45ページ)
プリンタが利用できる場合は、作ったスライドを印刷できます。1 枚の用紙に複数のスライドをまとめた配付資料を印刷することも可能です。

5ステップで覚えよう！ はじめてのスライド作り

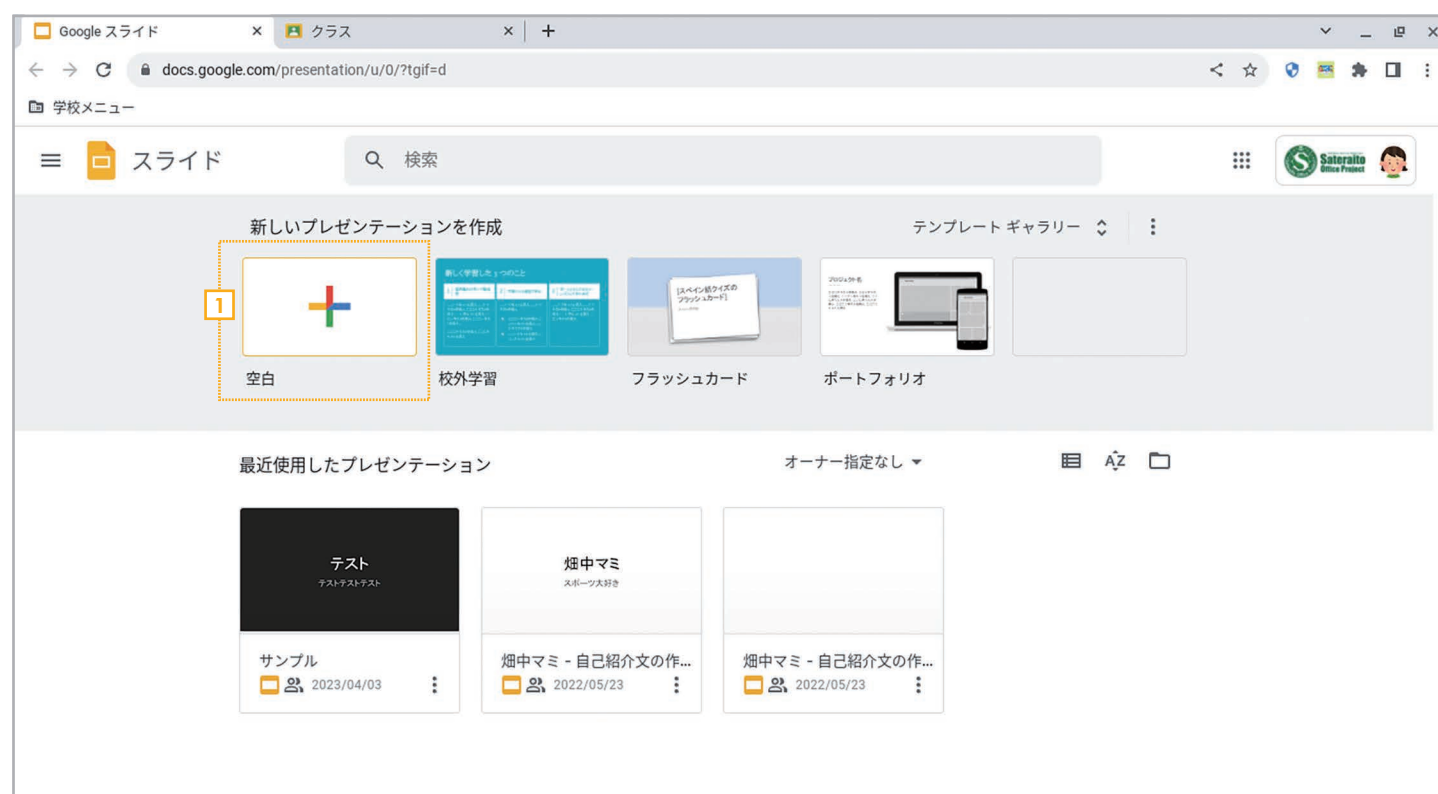
Googleスライドは、文字や画像、図形などを組み合わせてプレゼン用の資料を作るソフトです。作り方はとても簡単です。ここでは、文字だけで構成されたシンプルな資料を5つのステップで作ってみましょう。これにより、最も基本的な使い方が分かります。

STEP 1

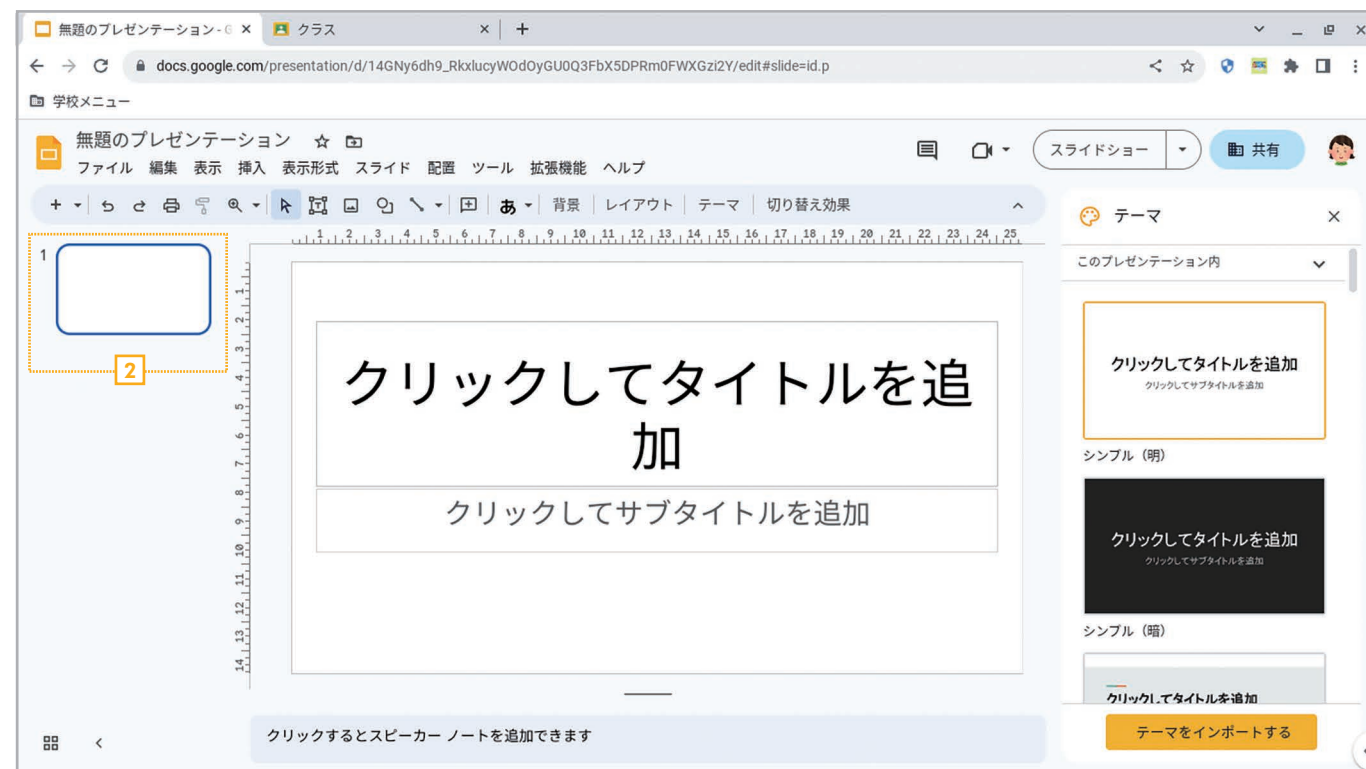
新しいスライドを準備しよう

まずは、Googleスライドを起動して、スライド作成の準備をしましょう。テンプレート(ひな型)から作る方法もありますが、ここでは白紙のスライドを用意する方法を説明します。

手順 新しい白紙のスライドを用意する



- 1 Googleスライドを起動したら、**【新しいプレゼンテーションを作成】**の**【空白】**をクリックします。すでに起動してスライドを編集の場合は、**【ファイル】**－**【新規作成】**－**【プレゼンテーション】**を選択します。



- 2 新しいスライドが1枚用意されます。これはタイトル用のスライドです。この状態からスライドを追加して資料を作っていきます。



HINT

テンプレートから作成する

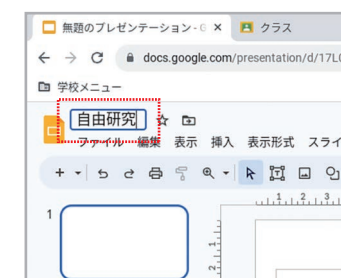
Googleスライド起動後、**【テンプレートギャラリー】**をクリックするとテンプレートの一覧が表示されます。そこから選択すると、テンプレートをベースに新しい資料を作成できます。すでに編集の場合は、**【ファイル】**－**【新規作成】**－**【テンプレートギャラリーから作成】**を選択します。



HINT

ファイル名を設定しよう

空白/テンプレートのいずれから作る場合も、最初に左上でファイル名を設定しましょう。空白の場合は**【無題のプレゼンテーション】**、テンプレートの場合はテンプレートの名前が表示されるので、別のファイル名に書き換えましょう。

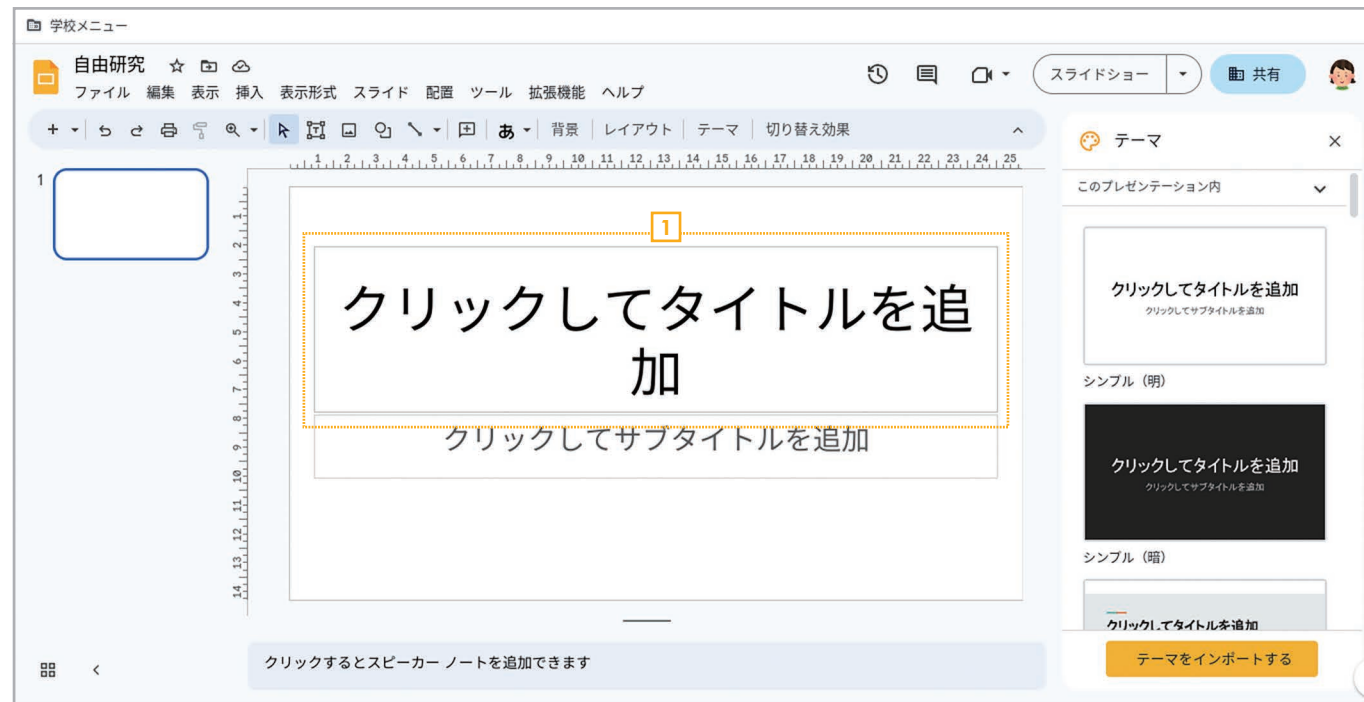


STEP 2

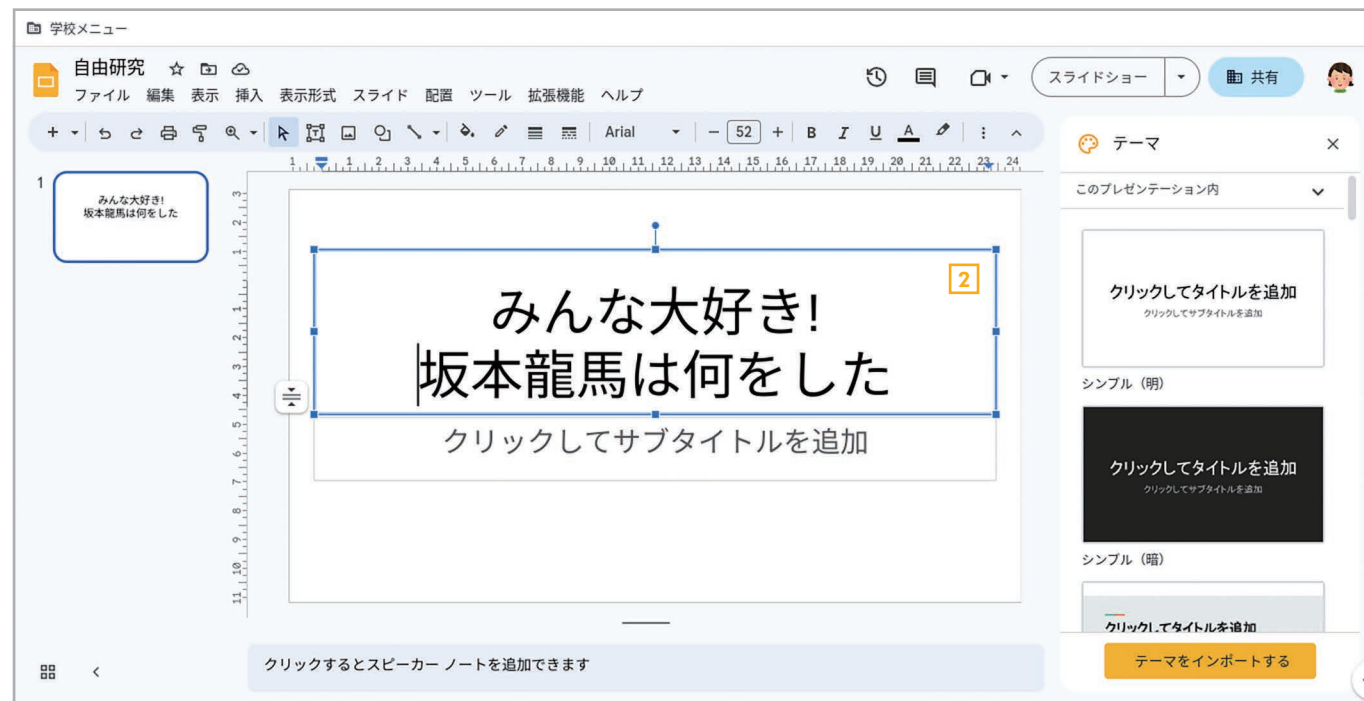
タイトルスライドを作ろう～文字を入力する

白紙のスライドを用意したら、さっそく文字を入力してタイトル用のスライドを作りましょう。

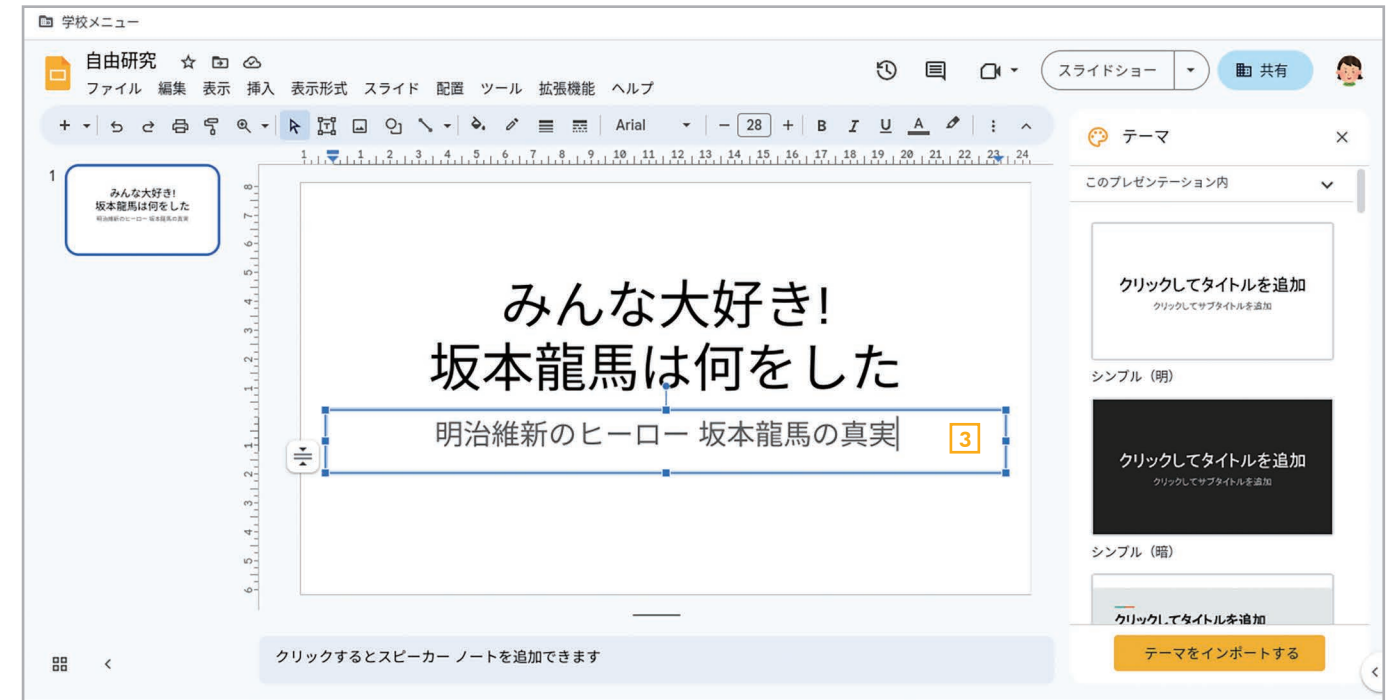
手順 文字を入力してタイトル・サブタイトルを設定する



① 「クリックしてタイトルを追加」と表示されている枠をクリックします。



② 文字が入力できる状態になるのでタイトルの文字を入力します。

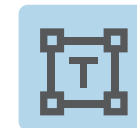


③ 同様にしてサブタイトルも入力します。なお、サブタイトルが不要なら入力する必要はありません。



文字を入力する枠は「テキストボックス」

文字を入力する枠は「**テキストボックス**」と呼びます。スライドに文字を追加したいときは、ツールバーの【**テキストボックス**】ボタンをクリックし、スライド上をドラッグして新しいテキストボックスを作ったあと、文字を入力してください。逆に文字が不要なら、テキストボックスは削除しても問題ありません。テキストボックスの枠線をクリックして選択し、【**Backspace**】キーを押せば削除できます。



テキストボックス

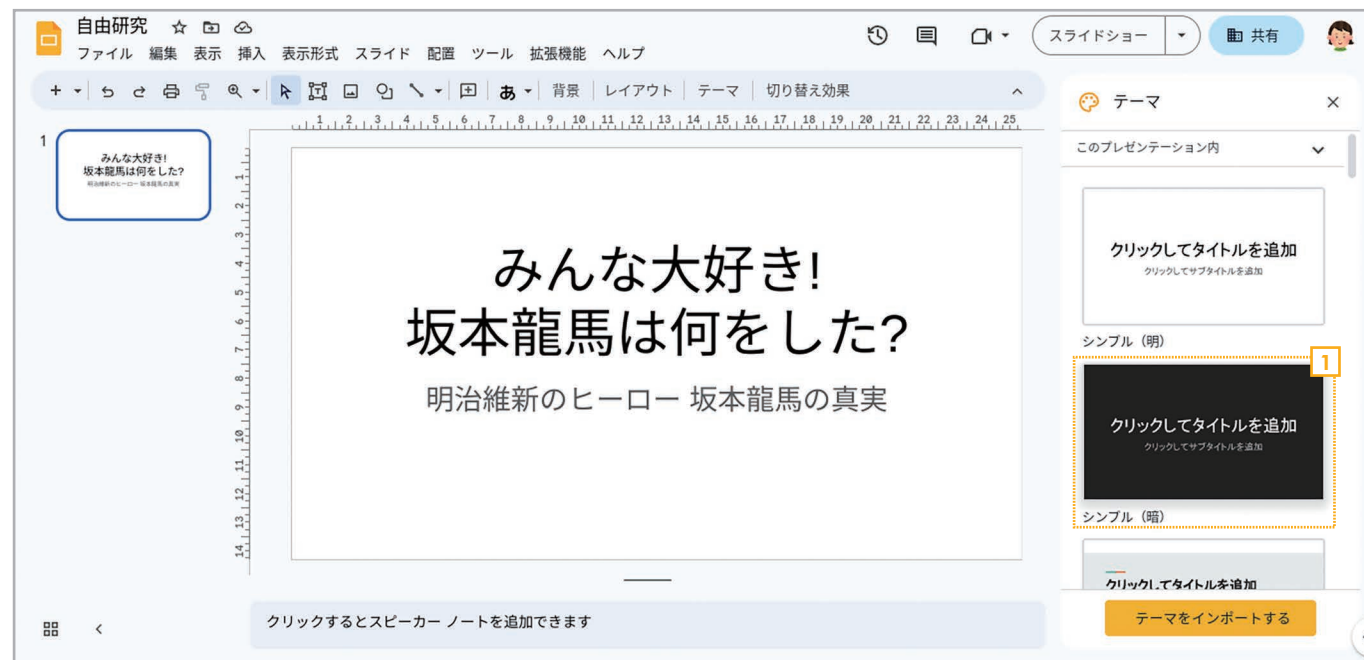


STEP 3

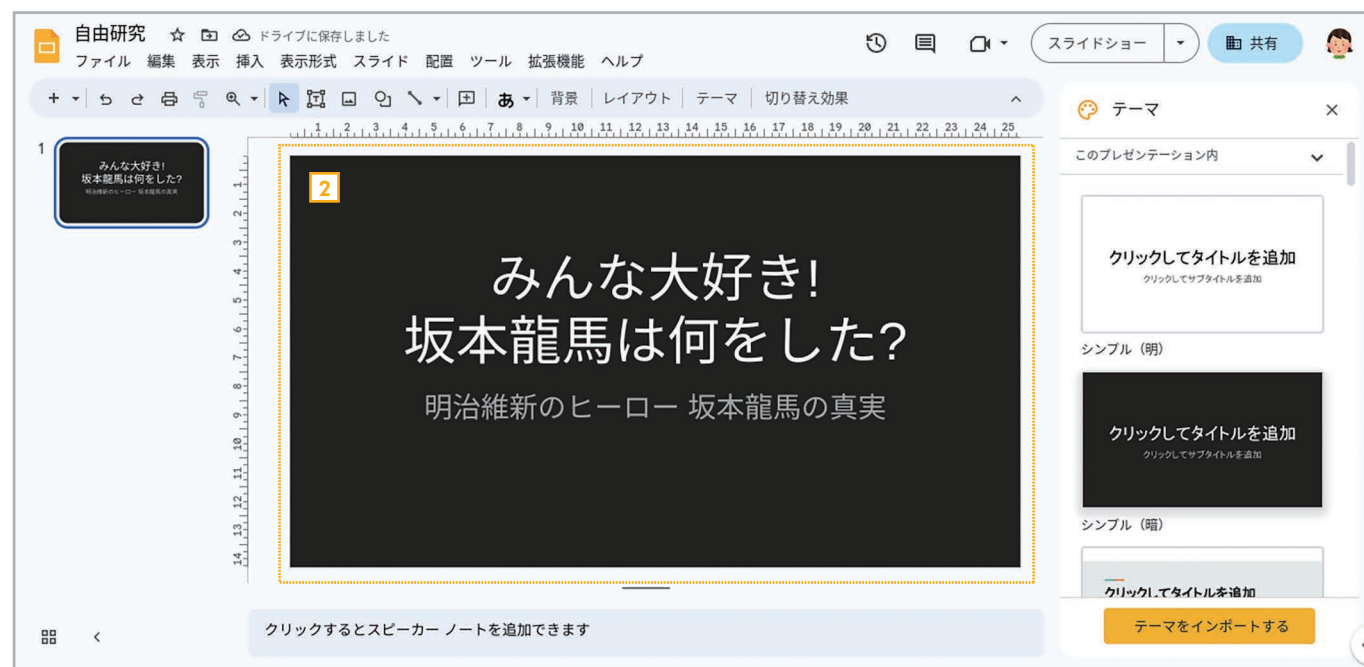
テーマを設定しよう

タイトルのスライドを作ったら、次に「テーマ」を設定しましょう。「テーマ」はすべてのスライドに共通したデザインのことです。テーマはいつでも変更できますが、たくさんスライドを作ったあとで変更するとレイアウトが崩れる場合があるので、早めに決めておくのがおすすめです。

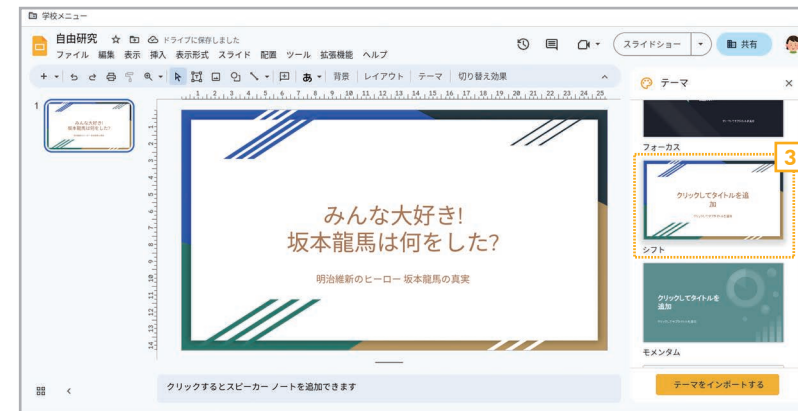
手順 テーマを設定する



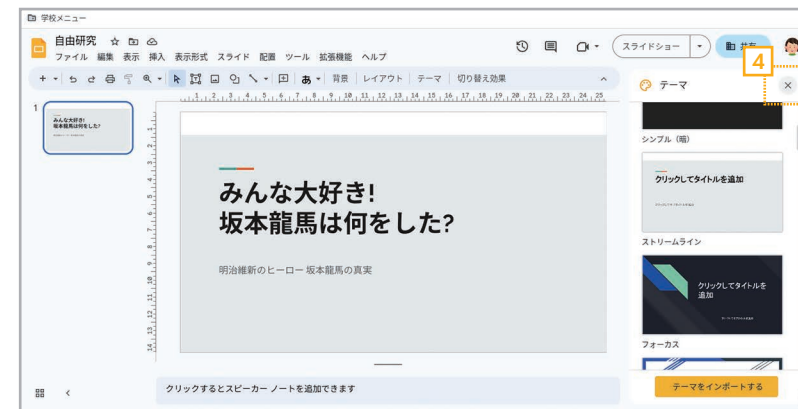
1 右側のテーマの一覧で利用したいテーマをクリックして選択します。



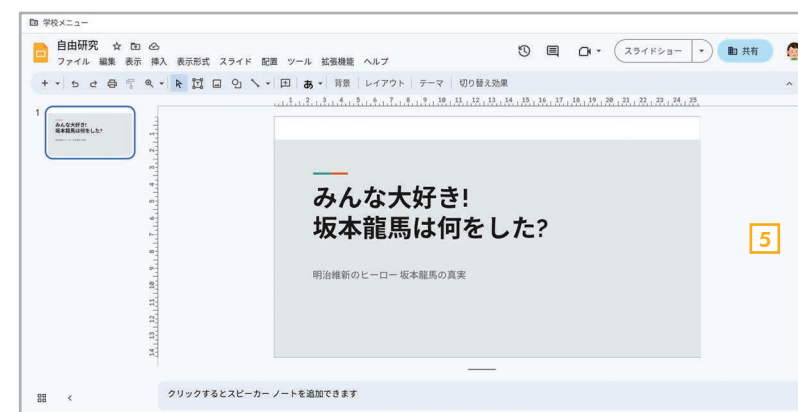
2 テーマが設定されてスライドのデザインが変化します。



3 同様にテーマを選択して、最適なテーマを選択してください。



4 テーマが決まったらテーマ一覧の【×】をクリックします。



5 テーマ一覧が閉じます。



テーマはいつでも変更できる

ツールバーの【テーマ】ボタンをクリックすれば、いつでもテーマ一覧を表示してテーマを設定できます。テーマはいつでも変更できますが、何枚もスライドを作ったあとだと、スライドによってはレイアウトが崩れてしまう場合もあるので、早めのタイミングで決めるのがおすすめです。



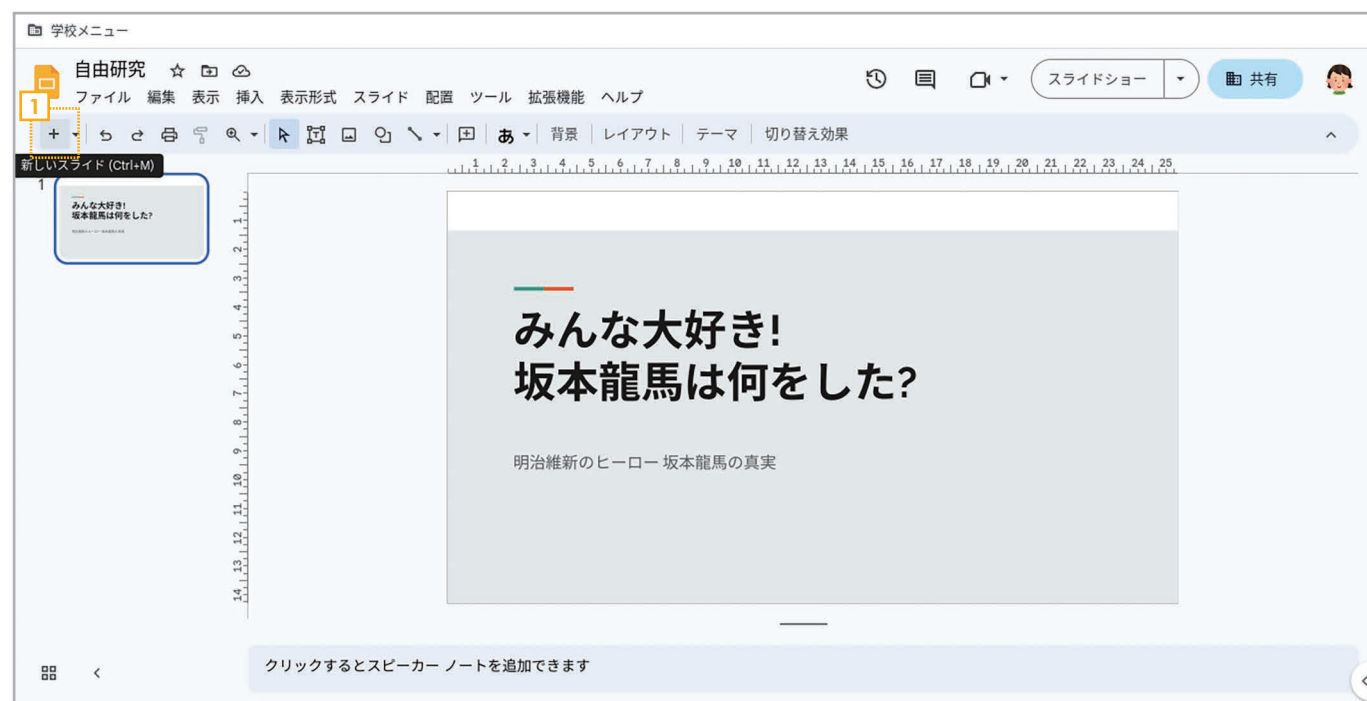
ツールバーの【テーマ】ボタン

STEP 4

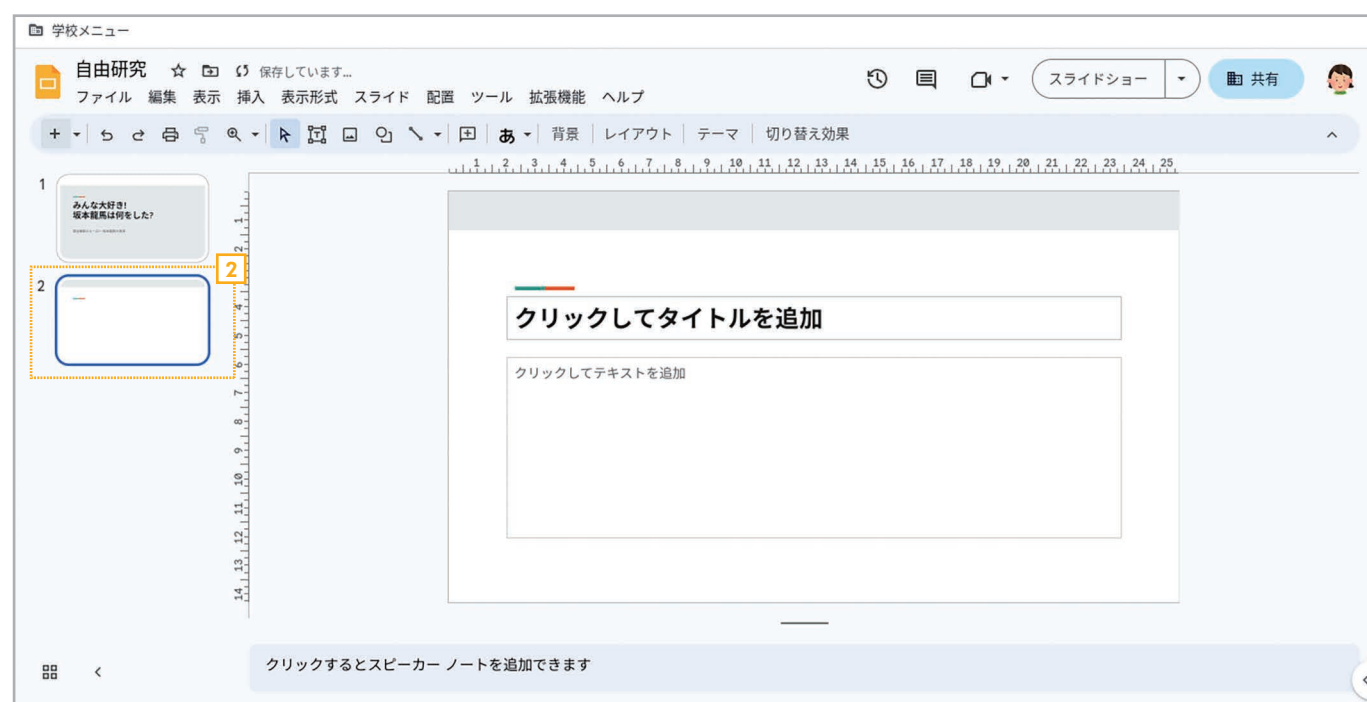
2枚目以降のスライドを準備しよう

ここからは、新しいスライドを追加して残りのスライドも作っていきましょう。Google スライドでは、必要なスライドを何枚でも追加することができます。

手順 新しいスライドを追加する



1 ツールバーの +【新しいスライド】 ボタンをクリックします。



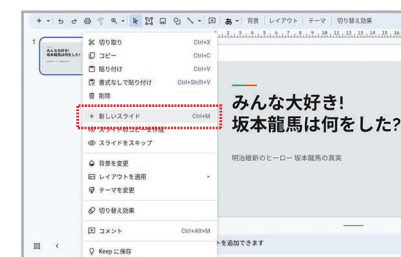
2 新しいスライドが追加されます。同じ操作を繰り返せば、必要なスライドを何枚でも追加できます。



HINT

右クリックメニューを使う

左側のスライド一覧(「フィルムストリップ」と呼びます)で右クリックし、【新しいスライド】を選択しても新しいスライドを追加できます。



HINT

追加するスライドの種類

【新しいスライド】 ボタンの【▼】 をクリックすると、追加するスライドの種類を指定できます。【新しいスライド】 ボタンをクリックすると「タイトルと本文」が挿入されますが、それ以外のスライドを挿入したいときは、【▼】 をクリックしてスライドを選択してください。なお、スライドを選択してツールバーの【レイアウト】 ボタンをクリックすれば、挿入したあとでスライドの種類を変更することもできます。



HINT

スライドが挿入される位置

スライドを選択した状態で【新しいスライド】 ボタンをクリックすると、そのスライドの次に新しいスライドが挿入されます。また、スライドとスライドの間をクリックして青い線が表示された状態で同様に操作すれば、その位置にスライドを挿入できます。



スライドとスライドの間に新しいスライドを挿入することもできます。



HINT

スライドの削除と移動

スライドを削除するには、選択して【Backspace】 キーを押してください。スライドを移動するには、スライドの一覧でスライドを移動先までドラッグしてください。



HINT

スライドの背景

スライドを選択してツールバーの【背景】 ボタンをクリックすると、スライドの背景に色や画像を設定することができます。

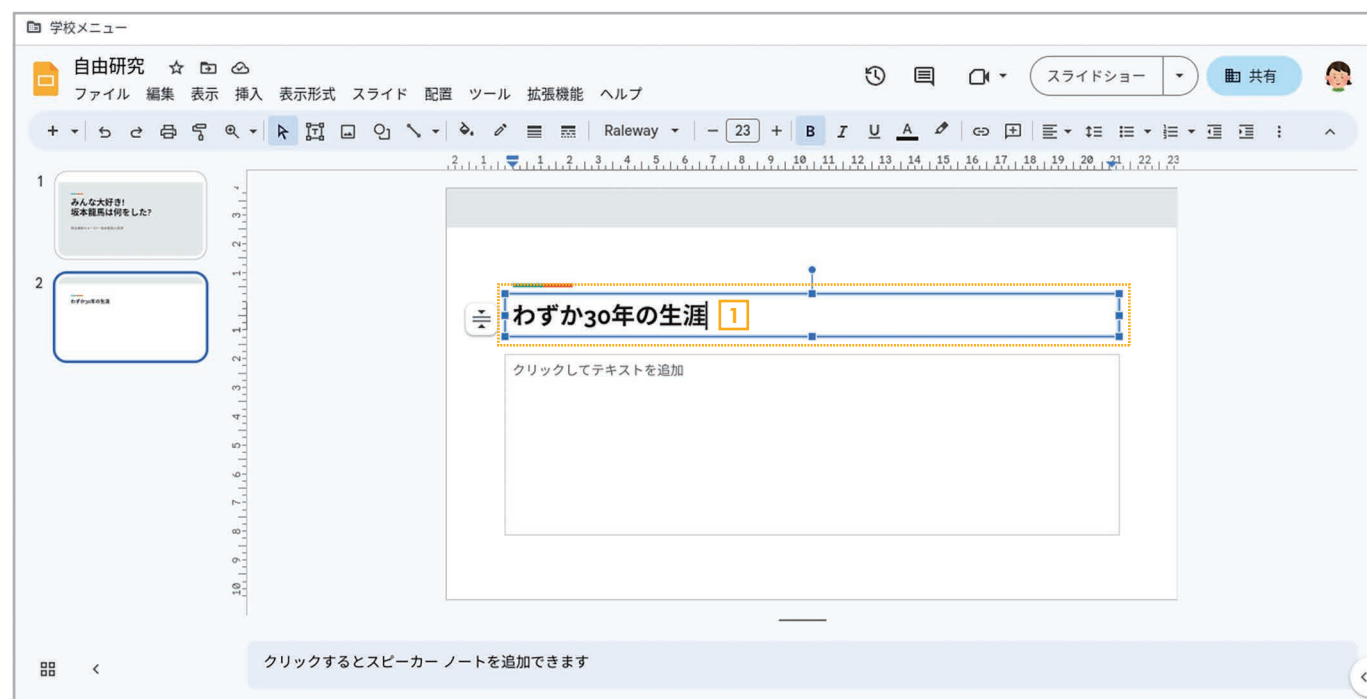


STEP 5

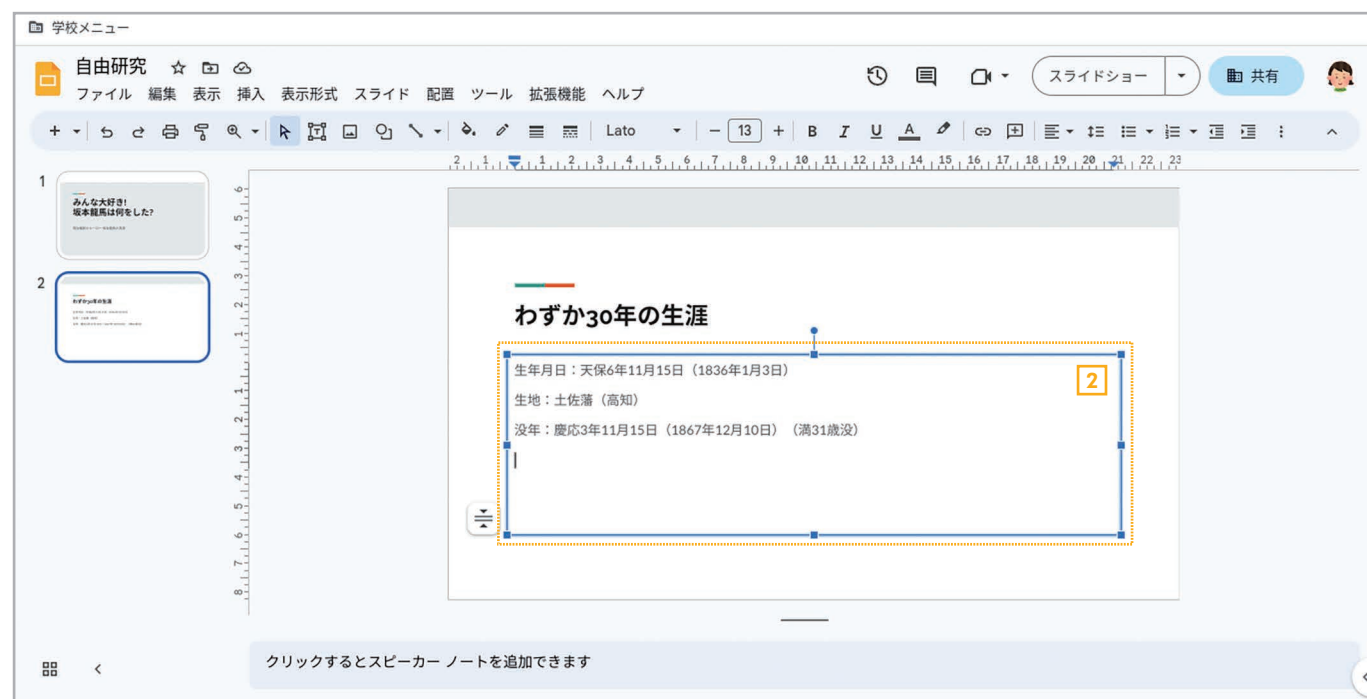
2枚目のスライドを作ろう～文字の入力と箇条書き

2枚目のスライドを追加したら、タイトルとテキストを追加してスライド作成を続けましょう。ここでは、箇条書きを作ってフォントサイズを設定する方法を説明します。

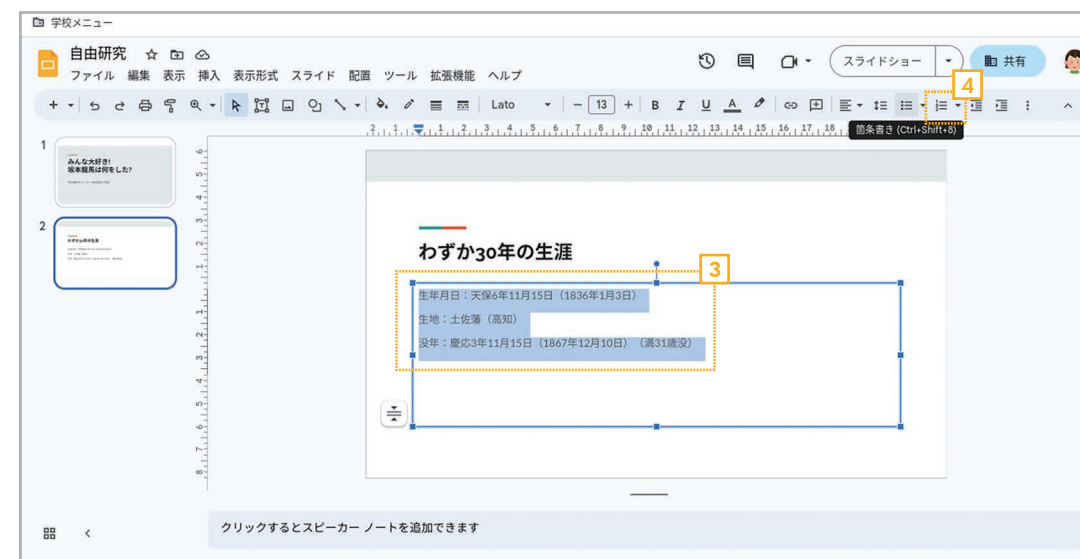
手順 タイトルと箇条書きを設定する



① 「クリックしてタイトルを追加」と表示されているテキストボックスにタイトルを入力します。

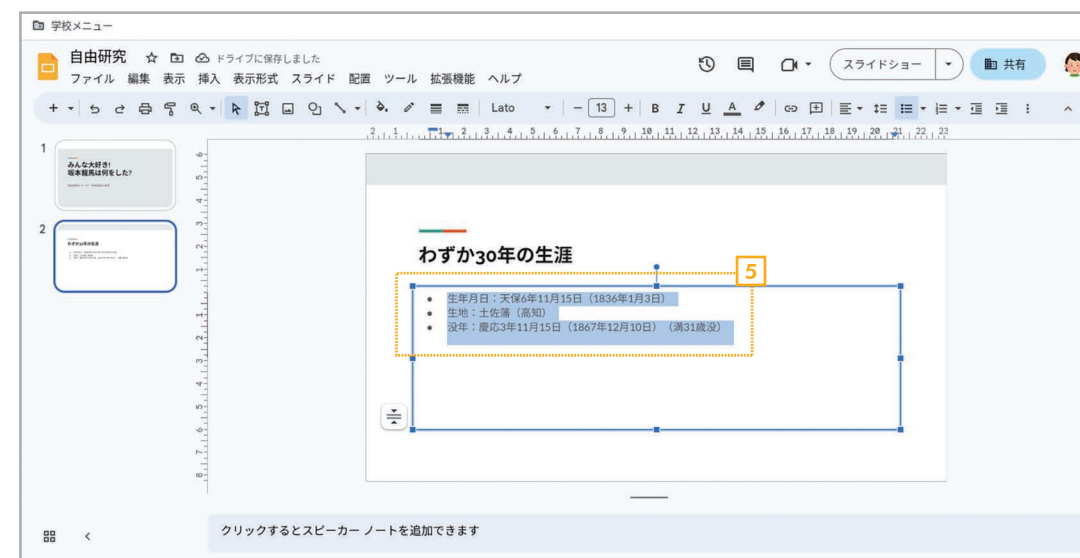


② 「クリックしてテキストを追加」と表示されているテキストボックスに、箇条書きにしたい項目を1行ごとに【Enter】キーで区切って入力します。

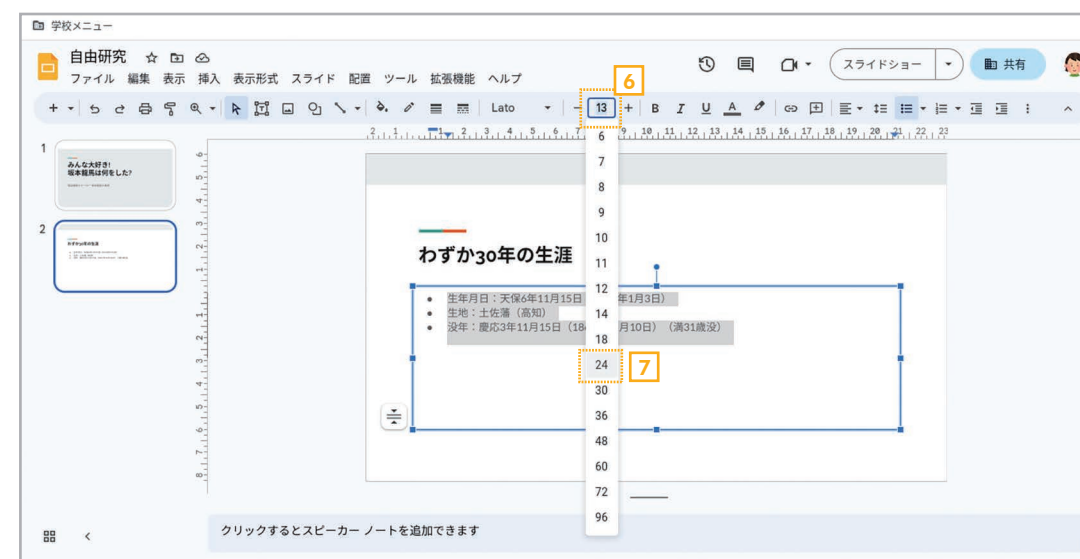


③ 入力した文字を選択します。

④ ツールバーの【箇条書き】ボタンをクリックします。

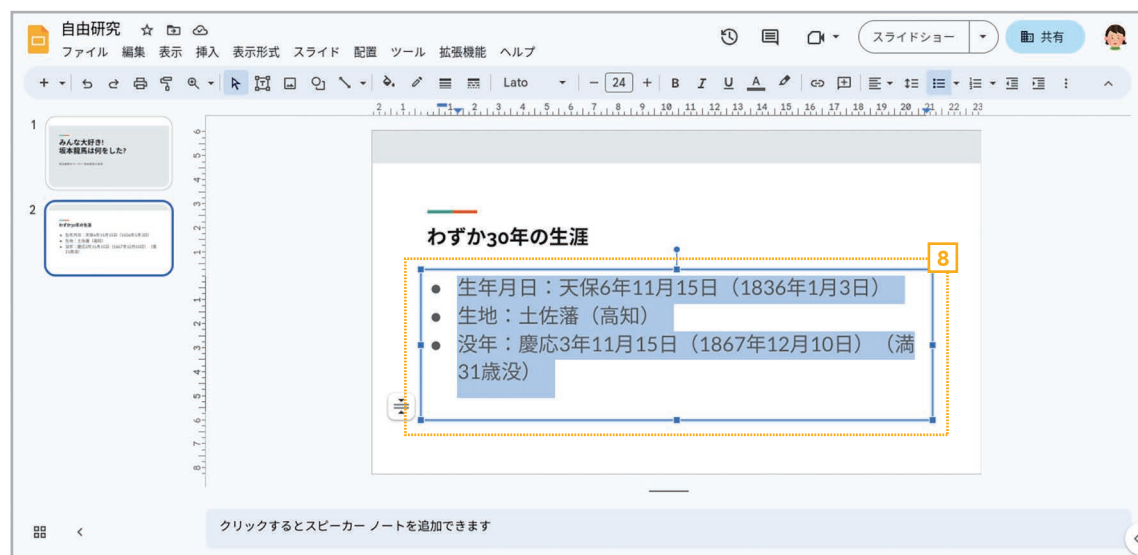


⑤ 箇条書きが設定されます。

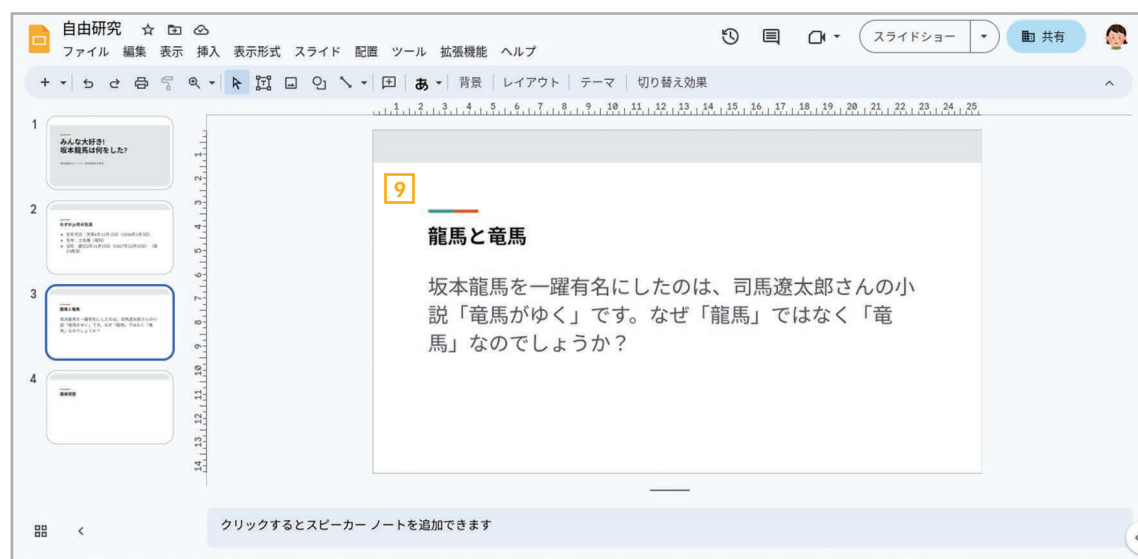


⑥ 箇条書きを選択した状態で、ツールバーの【フォントサイズ】ボタンをクリックします。

⑦ フォントサイズを選択します。または【-】【+】ボタンで設定してもかまいません。



8 箇条書きのフォントサイズが設定されます。



9 同様の手順を繰り返して他のスライドも作っていきましょう。なお、画像の挿入や図形の作成など、その他の機能については、次の項目以降で説明しますので、そちらを参照してください。



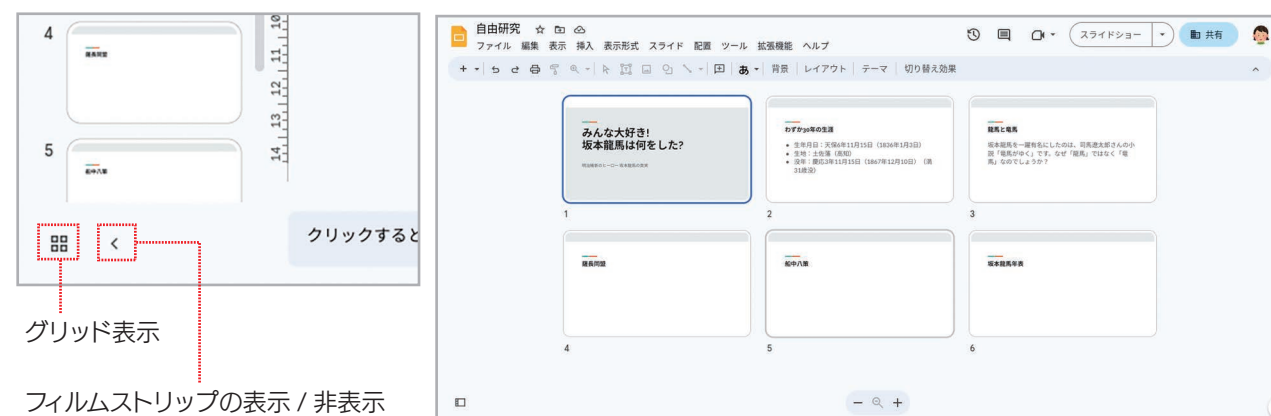
文字書式の設定や箇条書きは Google ドキュメントと同じ

フォントやフォントサイズ、文字色、太字などの文字書式の設定、箇条書きの作成方法は、Google ドキュメントと同じです。本書の姉妹書である「授業でも家庭でも活用できる! はじめての Google ドキュメント」で詳しく解説していますので、そちらも参考にしてください。



フィルムストリップ

左側のスライド一覧を「フィルムストリップ」と呼びます。左下の[<]>でフィルムストリップの表示 / 非表示を切り替えられます。また、[グリッド表示] をクリックすると、スライドの一覧だけを並べて表示できます。左下の[フィルムストリップレイアウトを表示] をクリックするか、任意のスライドをダブルクリックすると元に戻ります。



グリッド表示。いずれかのスライドをダブルクリックすると元の表示に戻ります。



ぜひ覚えておきたい「元に戻す」と「やり直し」

スライドを作る作業は、テーマを変更したり文字や画像の配置を変更したりと、トライ＆エラーの繰り返しです。このため、変更したあとで「前の方がよかった」「以前の状態からやり直したい」ということが何度もあります。そのときは、ぜひ「元に戻す」と「やり直し」の機能を活用してください。



元に戻す…… 直前の操作を取り消して元の状態に戻します。ツールバーの【元に戻す】ボタンをクリックするか、[Ctrl] + [Z] キーを押します。



やり直し…… 「元に戻す」操作を取り消して、直前の操作をやり直します。ツールバーの【やり直し】ボタンをクリックするか、[Ctrl] + [Y] キーを押します。



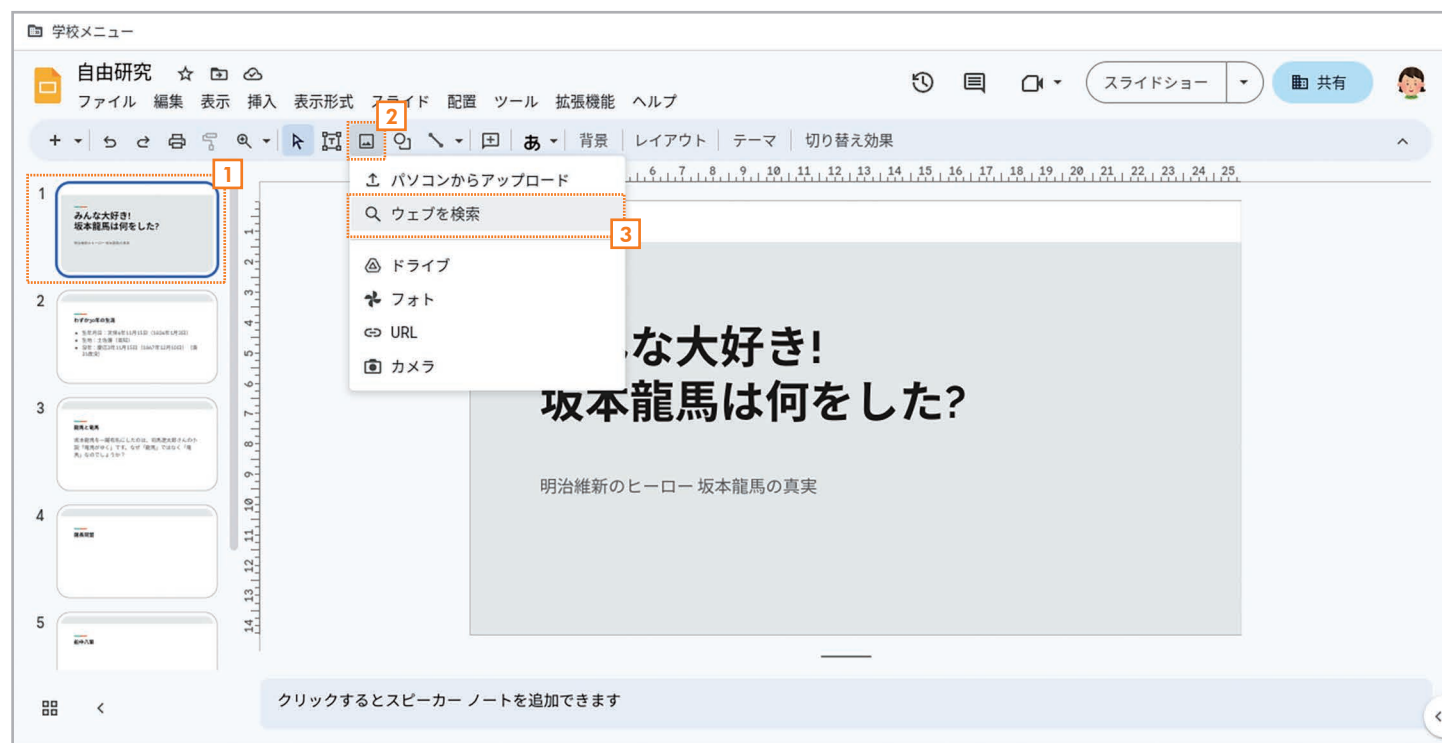
第4章 スライドの作成と編集

スライド作成の基本的な手順は、5ページ「5ステップで覚えよう! はじめてのスライド作り」で説明したとおりです。ここでは、その基本をベースに、覚えておくと役立つさまざまな機能を紹介します。ぜひ実際に操作して活用してみてください。

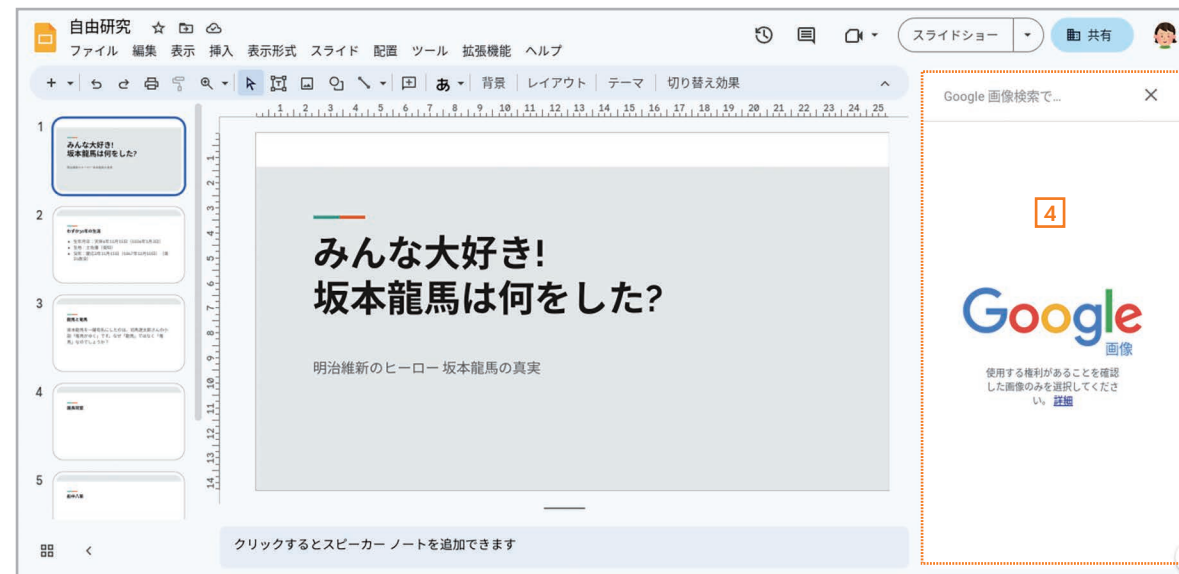
4-1 画像を挿入しよう

魅力的なスライドを作るには、画像をうまく利用するのがポイントです。ここでは、インターネットで検索した画像を挿入する方法を説明します。

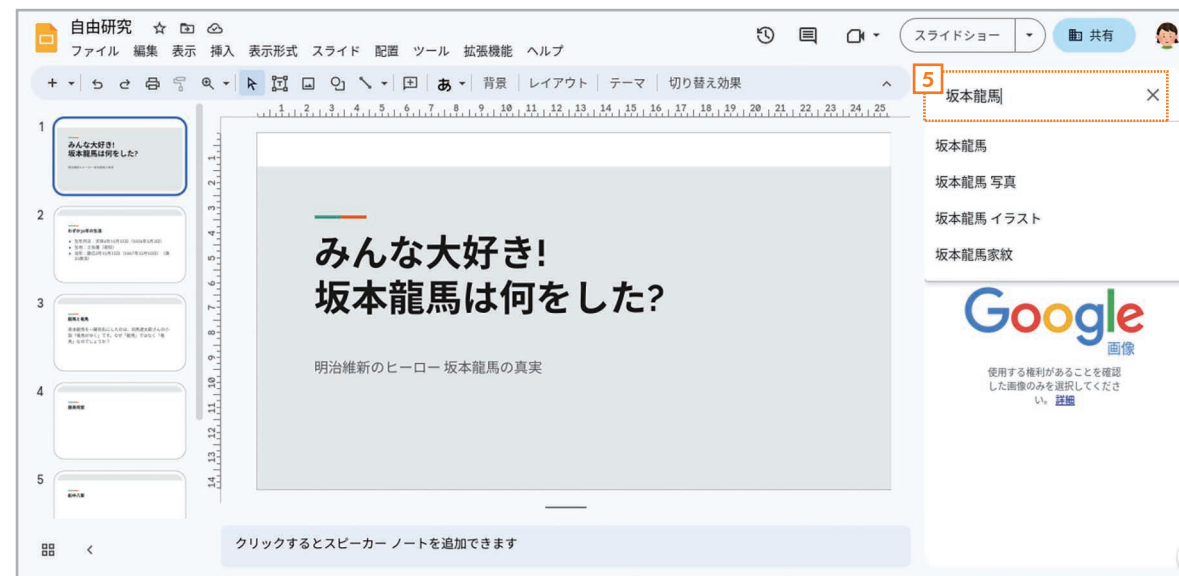
手順 画像を挿入する



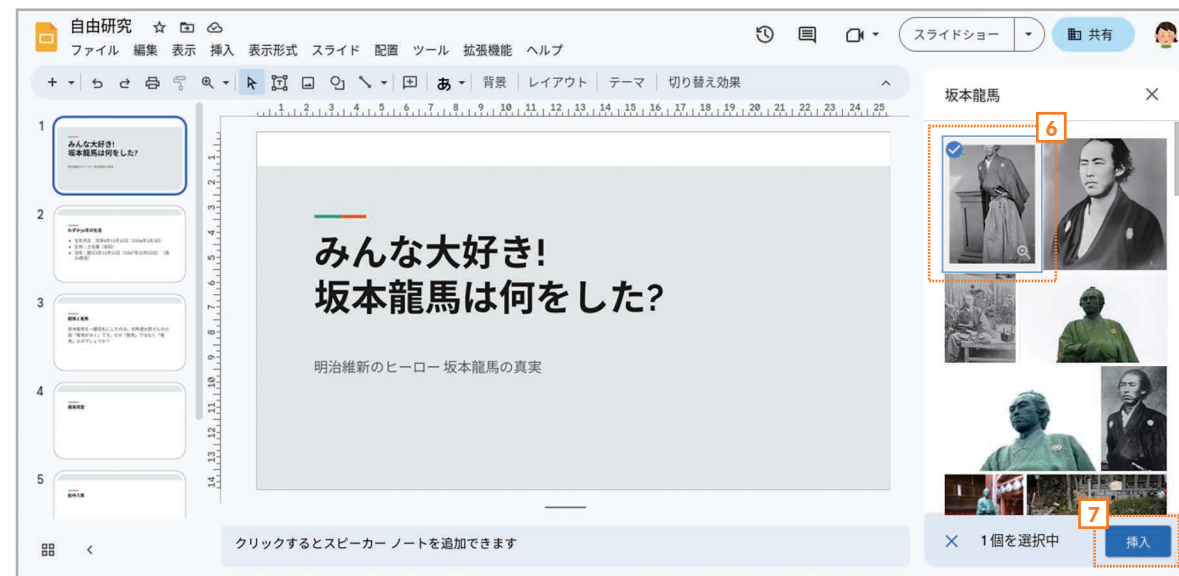
- 1 画像を挿入するスライドを選択します。
- 2 ツールバーの 【画像の挿入】 ボタンをクリックします。
- 3 【ウェブを検索】 を選択します。



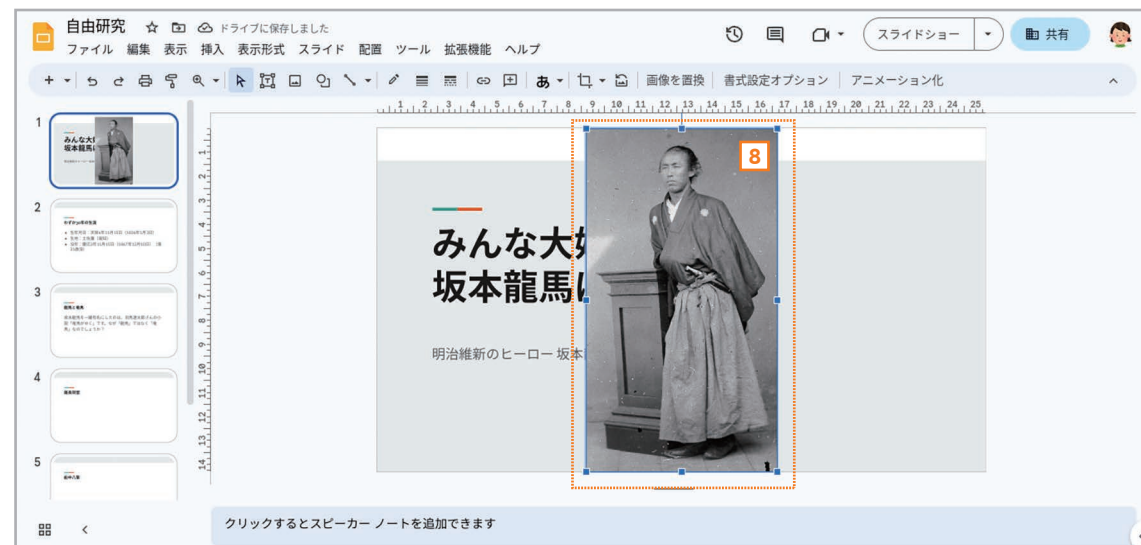
- 4 右側に画像を検索する画面が表示されます。



- 5 キーワードを入力して【Enter】キーを押します。ここでは「坂本龍馬」と入力します。



- 6 画像が検索されたら、挿入したい画像をクリックして選択します。
- 7 【挿入】 をクリックします。または画像をダブルクリックします。



8 画像が挿入されます。



9 位置、サイズを調整します。四隅の■をドラッグしてサイズ、画像をドラッグして位置を調整します。なお、サイズ変更や移動中は、スライドの中央や左右端、他のテキストボックスの位置などで赤い線が表示されるので、それを参考に調整してください。



10 画像の位置・サイズが調整されました。



「データ探索」で自動的にレイアウト

【ツール】の【データ探索】を選択すると、スライドに含まれる文字や画像をもとに自動的にレイアウトされて、候補が右側に一覧表示されます。クリックすると、すぐにレイアウトが適用されます。

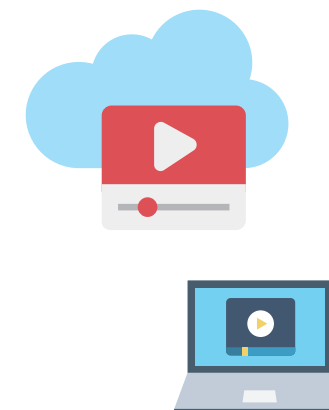


動画を挿入する

【挿入】の【動画】を選択すると YouTubeの動画やパソコンに保存してある動画を挿入することもできます。



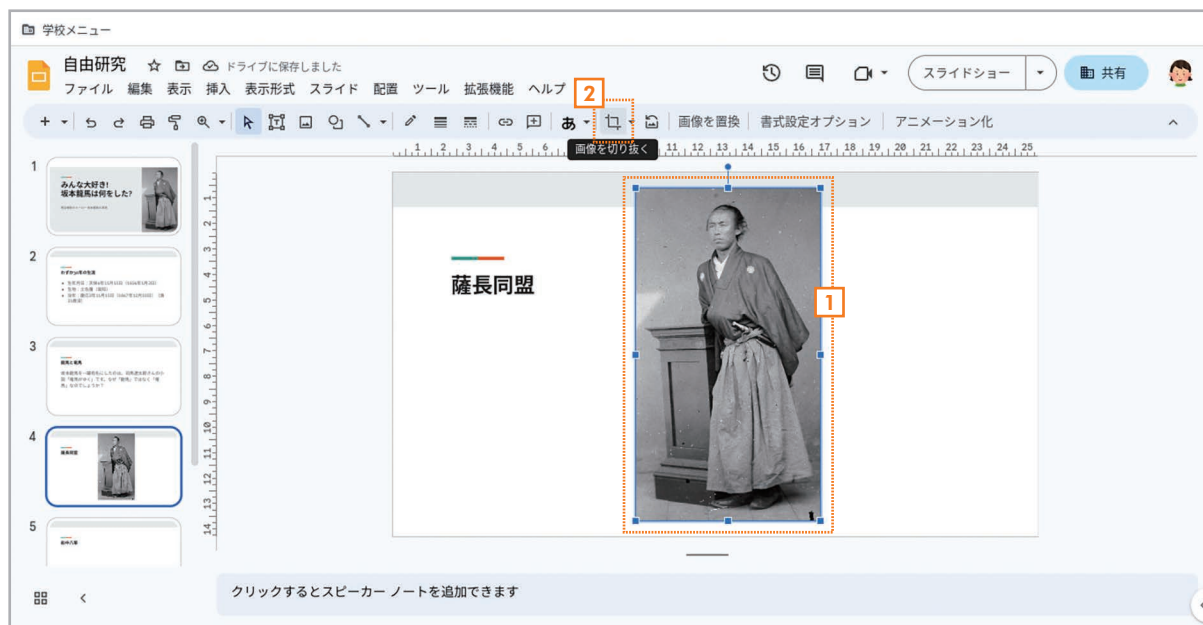
YouTube の動画を検索して挿入できます。



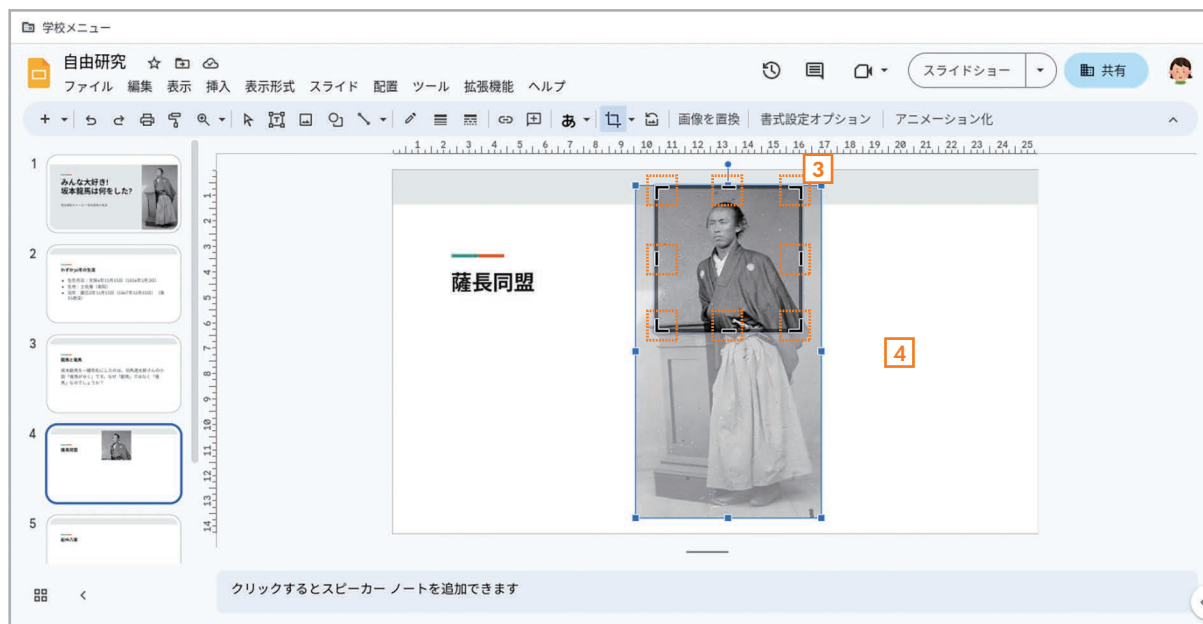
4-2 画像を切り抜こう

挿入した画像は、必要に応じて切り抜くことができます。この機能を使うことで、画像に不要なものが映っていても、必要な箇所だけを切り抜いて活用することができます。また、画像を丸や星形などに切り抜くこともできます。

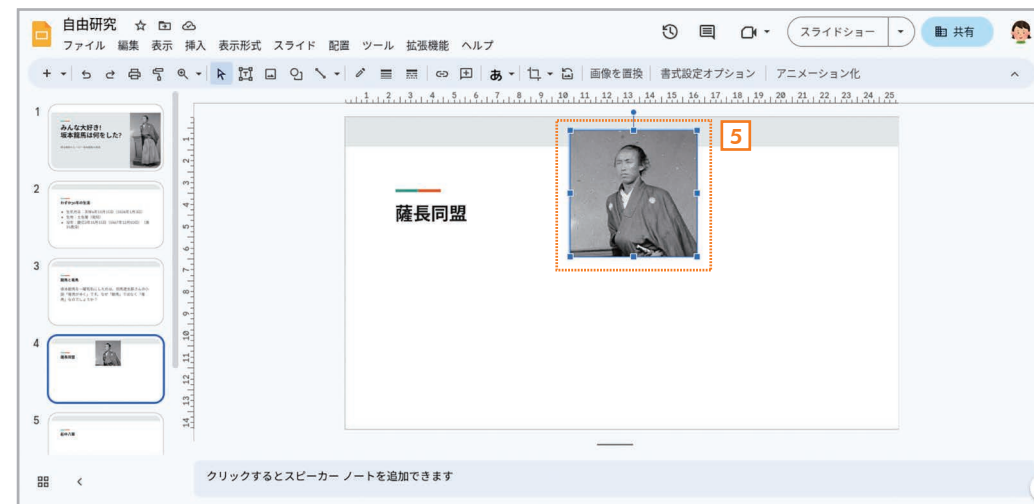
手順 画像を切り抜く



- 1 切り抜きたい画像をクリックして選択します。
- 2 ツールバーの 【画像を切り抜く】 ボタンをクリックします。



- 3 画像の周囲に切り抜き用のマークが表示されるので、ドラッグして切り抜く領域を指定します。
- 4 領域を指定したら画像の外をクリックします。

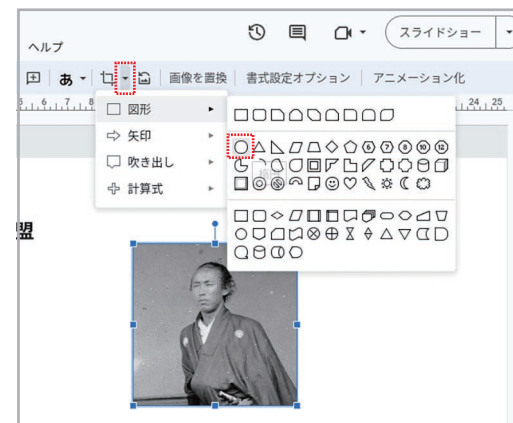


- 5 画像が切り抜かれました。



画像を丸や星形で切り抜く

画像を選択してツールバーの【画像を切り抜く】ボタンの【▼】をクリックし、図形を選択すると、その図形の形に画像を切り抜くことができます。



画像を選択して切り抜く図形を選択します。

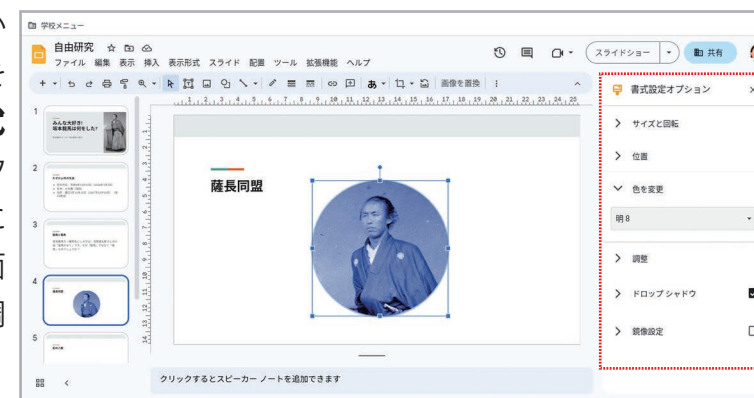


図形の形に画像が切り抜かれます。



画像の書式設定

画像のサイズや色などを細かく設定したい場合は、画像を選択してツールバーの【書式設定オプション】ボタンをクリックしてください。右側に画像の書式を設定する画面が表示され、色や明るさを調整できます。



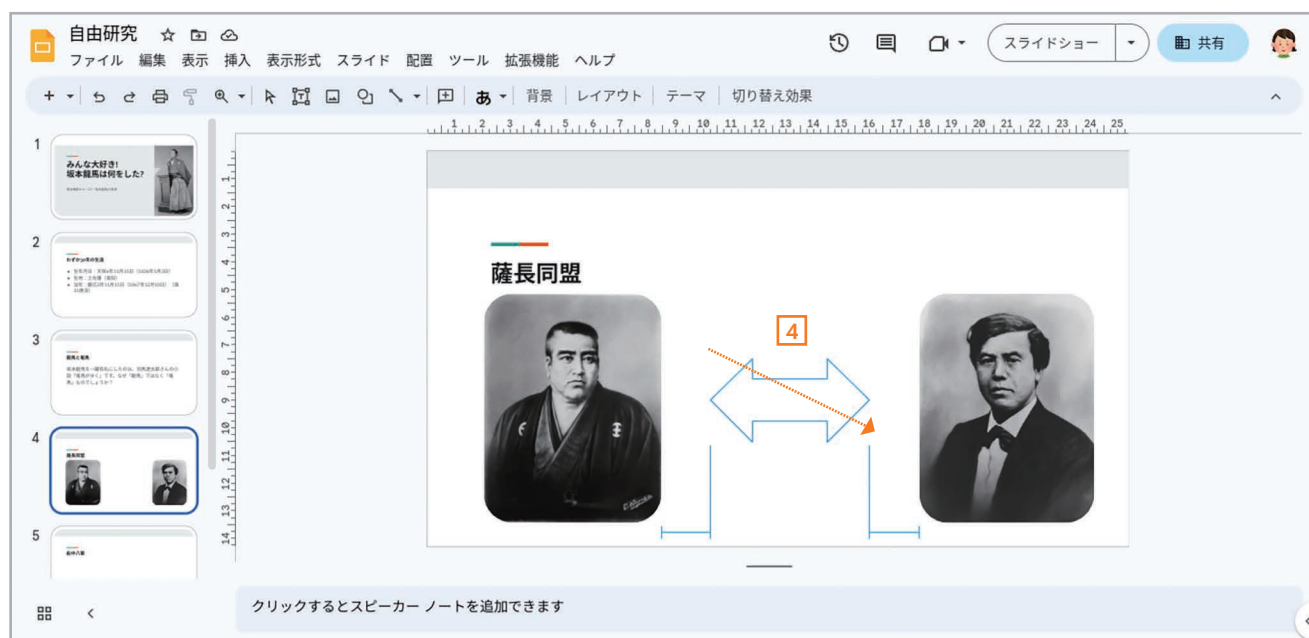
4-3 図形を作成しよう

Googleスライドには図形を作成する機能が用意されています。あらかじめ用意されている丸や四角、矢印などを選択するだけで図形を作成できます。ここでは、矢印を追加する方法を説明します。

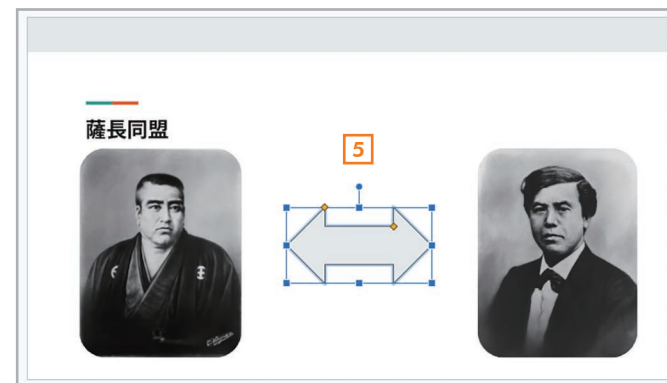
手順 矢印の図形を追加する



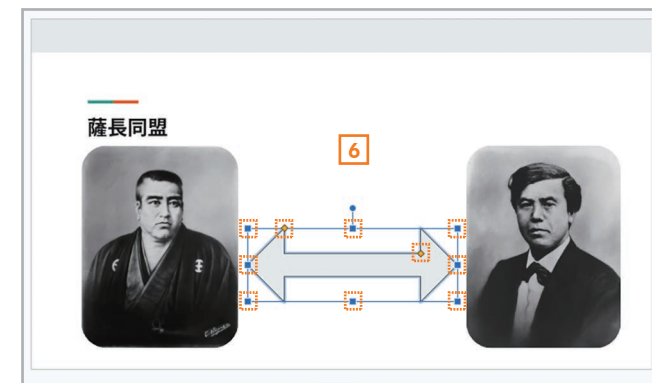
- 1 図形を追加するスライドを選択します。
- 2 ツールバーの **図形** ボタンをクリックします。
- 3 **矢印** のサブメニューを開いて、作成したい矢印の種類をクリックして選択します。



- 4 マウスをドラッグして図形を描きます。



- 5 マウスボタンを離すと矢印が作成されます。

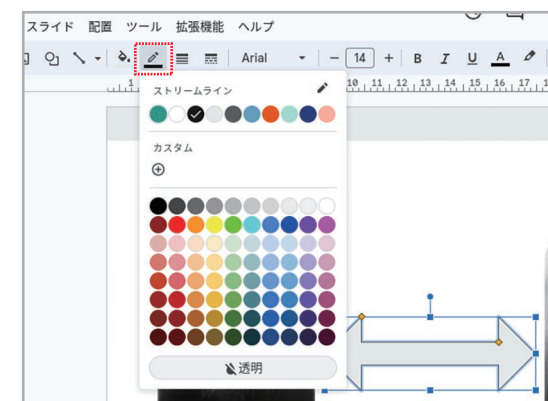


- 6 周囲の **■** マーク **◆** マークなどをドラッグして矢印のサイズ・形を調整します。図形全体をドラッグすれば位置を調整できます。

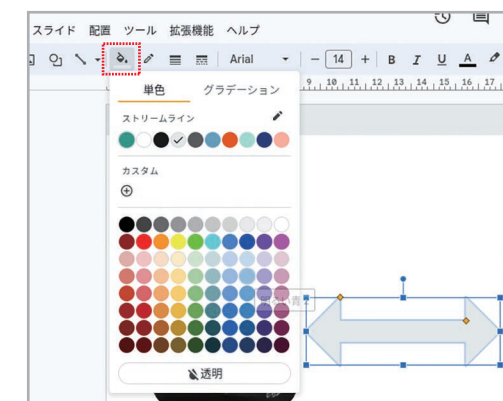


図形の線、塗りつぶしを設定する

図形を選択してツールバーの**枠線の色** ボタンをクリックすると、図形の線の色を設定できます。また、**塗りつぶしの色** ボタンをクリックすると塗りつぶす色を設定できます。いずれの場合も、「透明」を選択すると透明にすることもできます。



【枠線の色】ボタン



【塗りつぶしの色】ボタン



画像や図形の重なり順を変更する

画像や図形を重ねると、新しく作ったものが上に配置されます。重なり方の順番を変更するには、画像や図形を右クリックし、**順序** のサブメニューを利用してください。

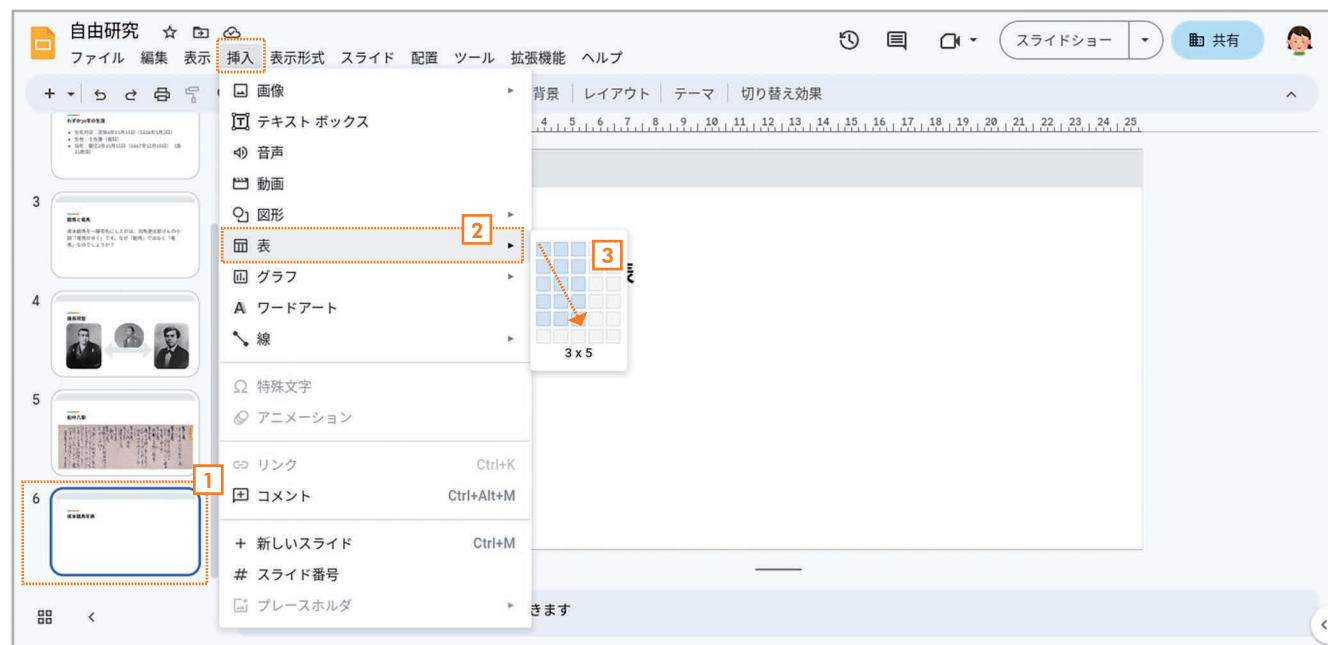


【順序】のサブメニューで重なり順を変更できます。

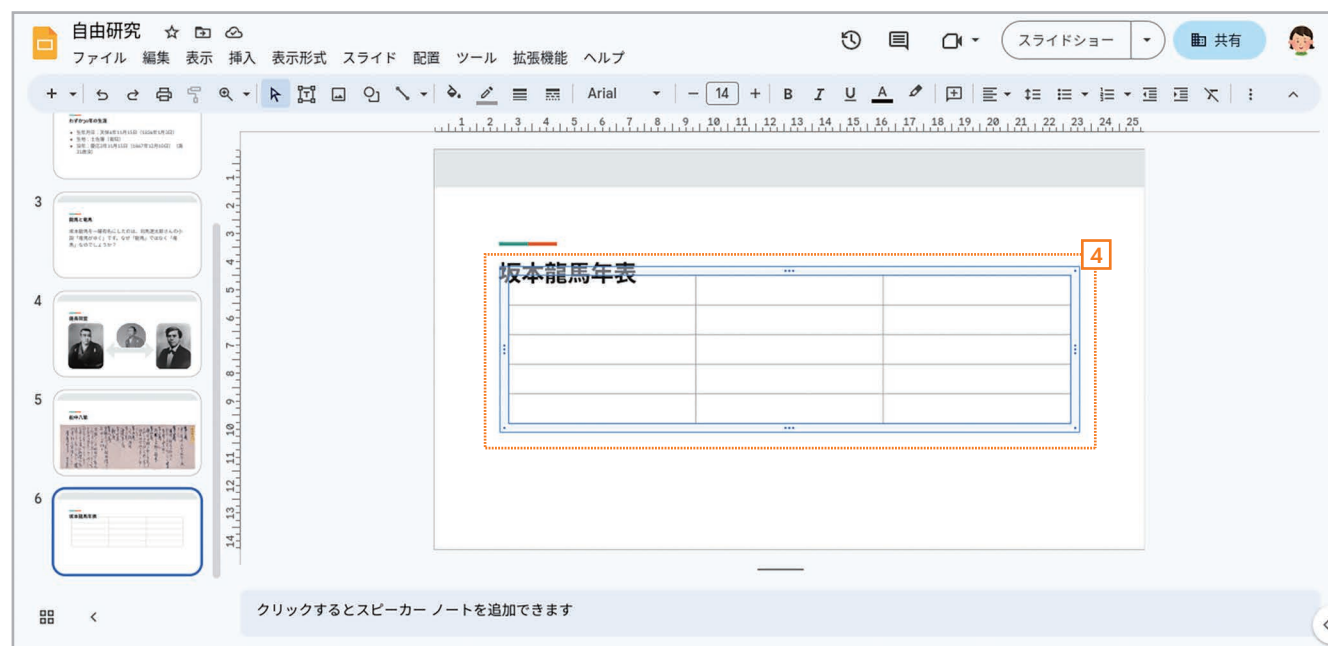
4-4 表を作ろう

スライドには表を作って挿入することができます。ここでは、新しい表を作ってデータを入力する方法を説明します。

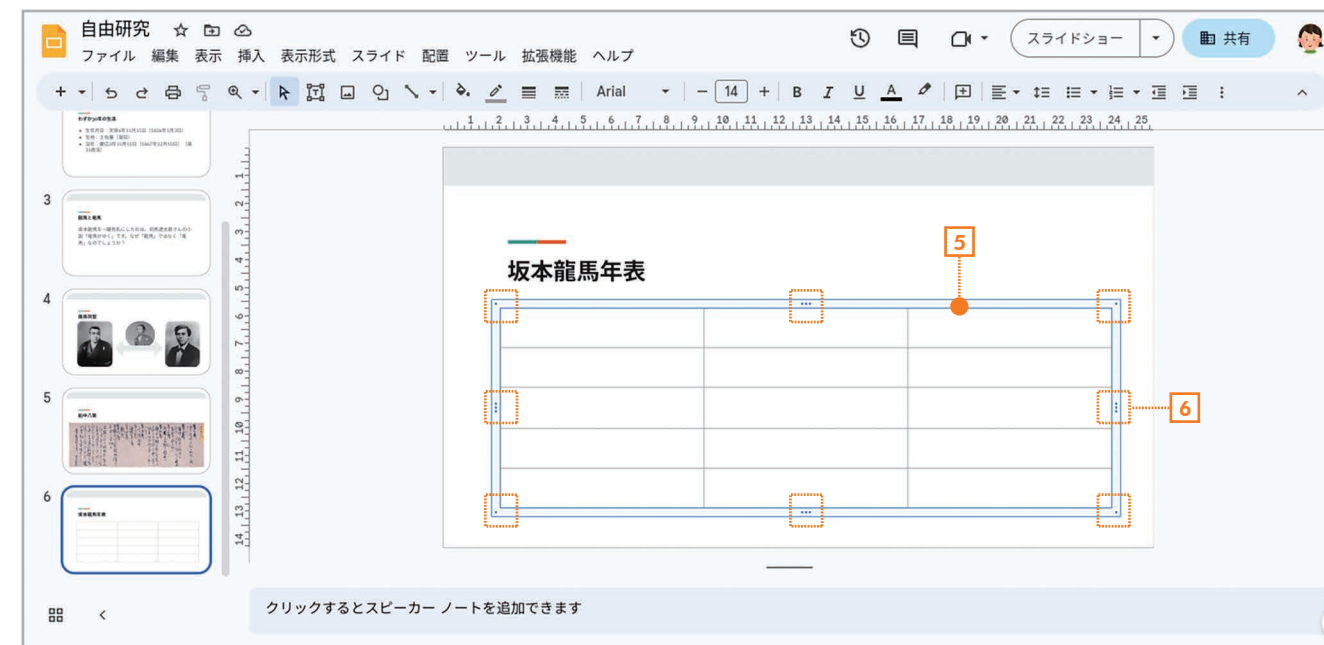
手順 表を作成する



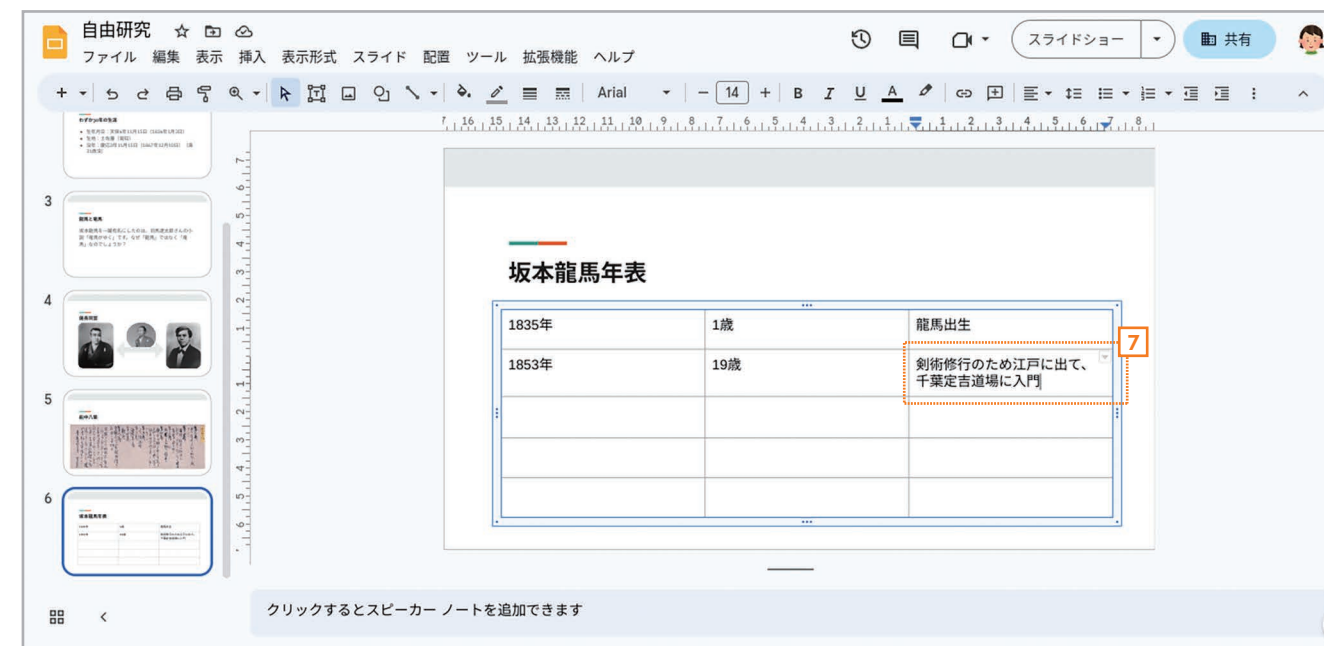
- 1 表を挿入するスライドを選択します。
- 2 【挿入】の【表】を選択します。
- 3 表示されるパネル上でマウスポインタを動かして、行数と列数を指定します。ここでは「3×5」の位置でクリックします。



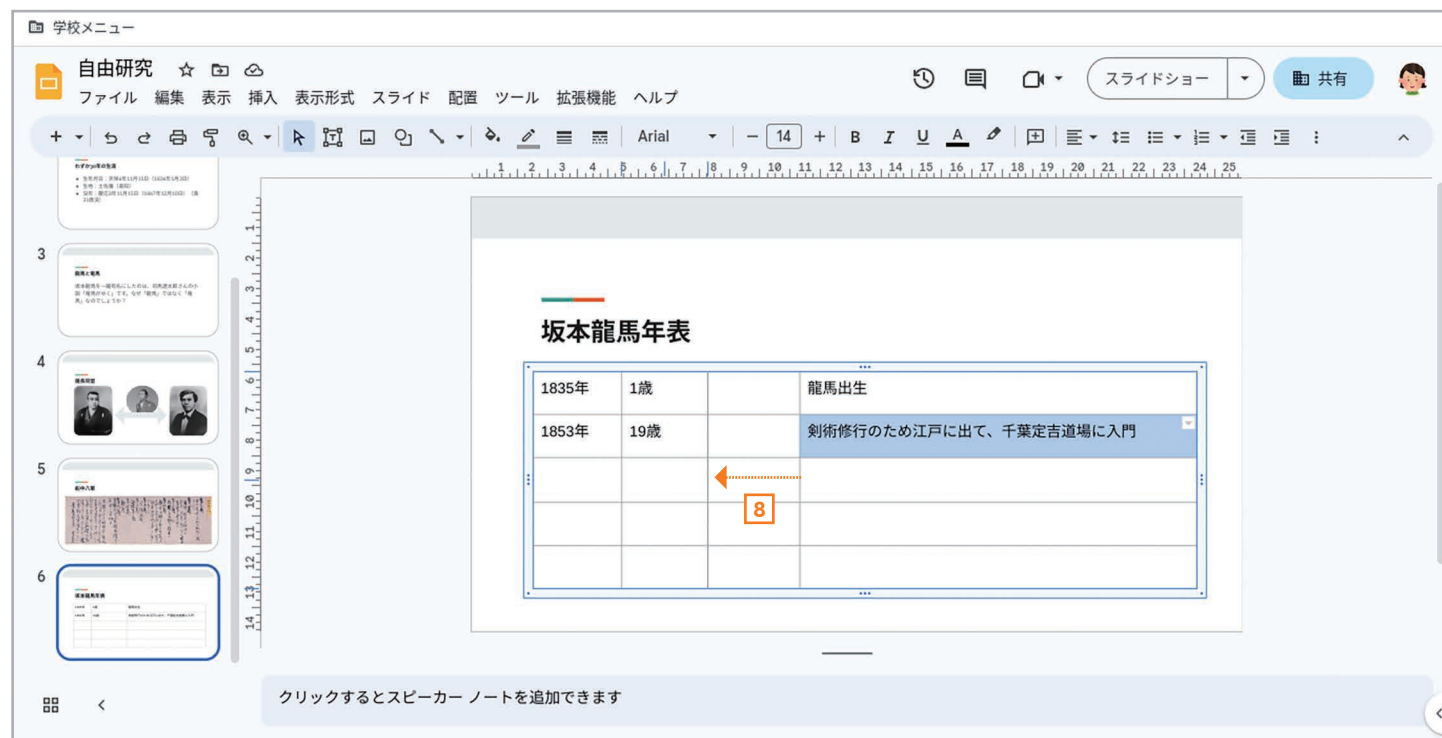
- 4 スライドに表が挿入されます。



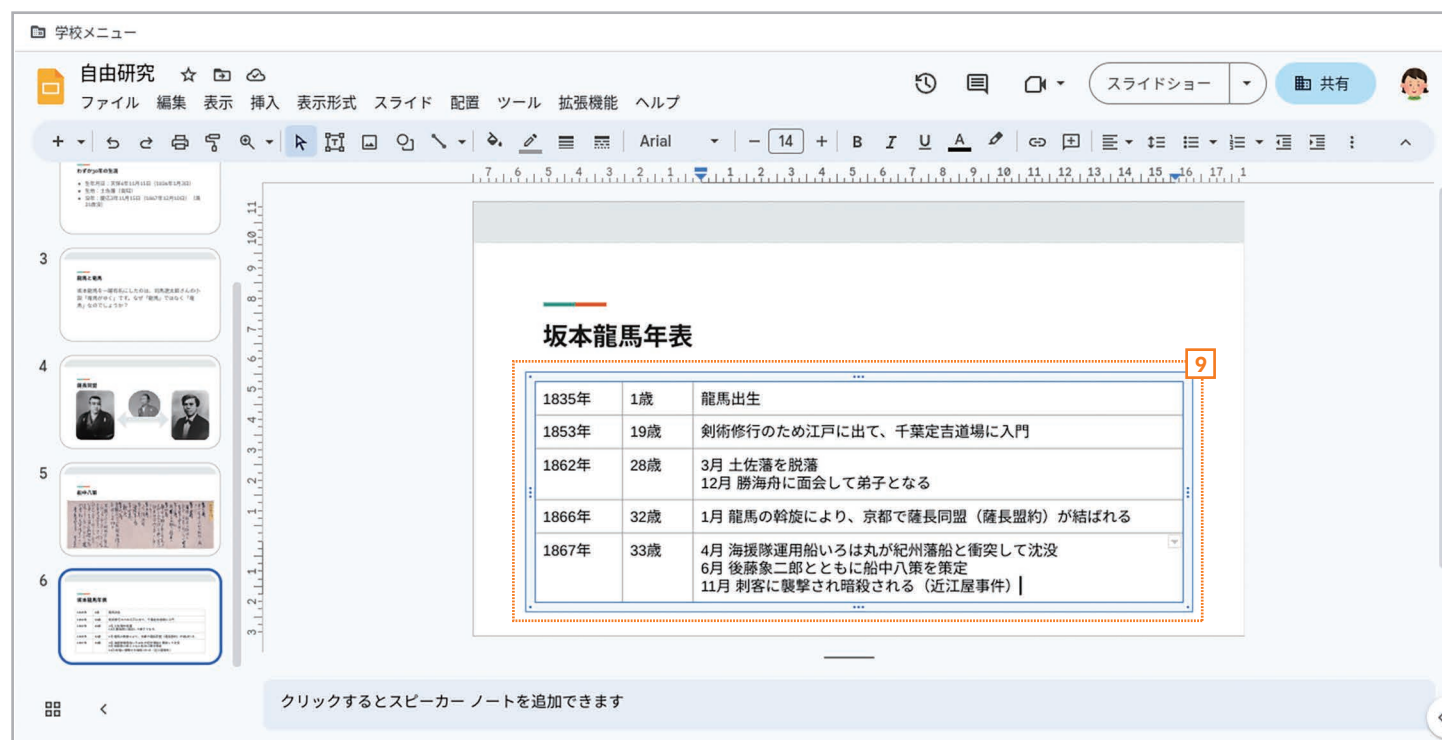
- 5 表の枠線をドラッグすると位置を調整できます。
- 6 表の上下左右の「…」、四隅をドラッグするとサイズを調整できます。



- 7 表のセルをクリックして文字を入力します。



8 列の幅、行の高さを調整したいときは、セルを区切っている縦横の線を直接ドラッグして動かします。



9 必要な文字を入力して表が完成しました。



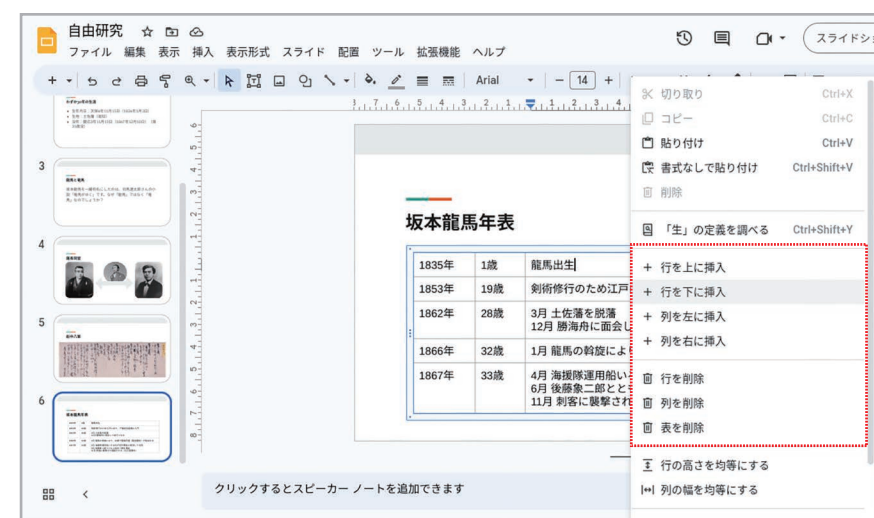
不要なテキストボックスは削除する

スライドに表だけを作るなら、あらかじめ用意されている本文用のテキストボックスは削除してかまいません。



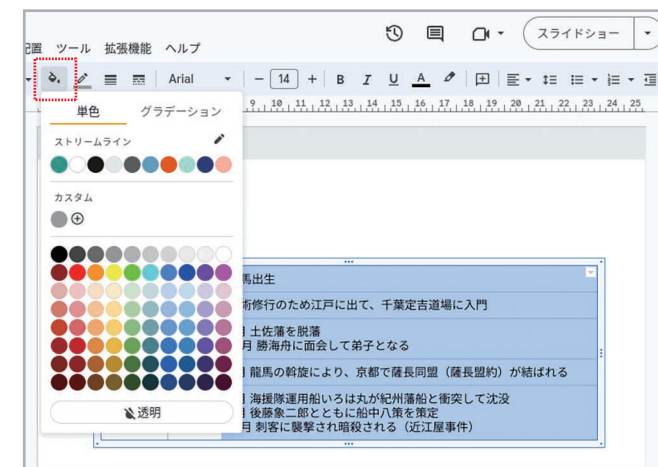
行や列の追加・削除

行や列を追加・削除したい場合は、追加・削除したいセルで右クリックして【行を下に挿入】【列を削除】などを選択してください。



セルの背景色を設定する

セルを選択したあと、ツールバーの【塗りつぶしの色】ボタンをクリックすれば、セルの背景色を設定できます。



4-5 アニメーションを設定しよう

スライドで使用する画像、図形、テキストボックスなどにはアニメーションを設定することができます。スライドをクリックしたタイミングでフェードインして現れたり、上から現れたり、さまざまな動作をさせることができます。ここでは、画像にアニメーションを設定する例を説明します。

手順 画像にアニメーションを設定する



- 1 アニメーションを設定する画像をクリックして選択します。
- 2 ツールバーの【アニメーション化】ボタンをクリックします。



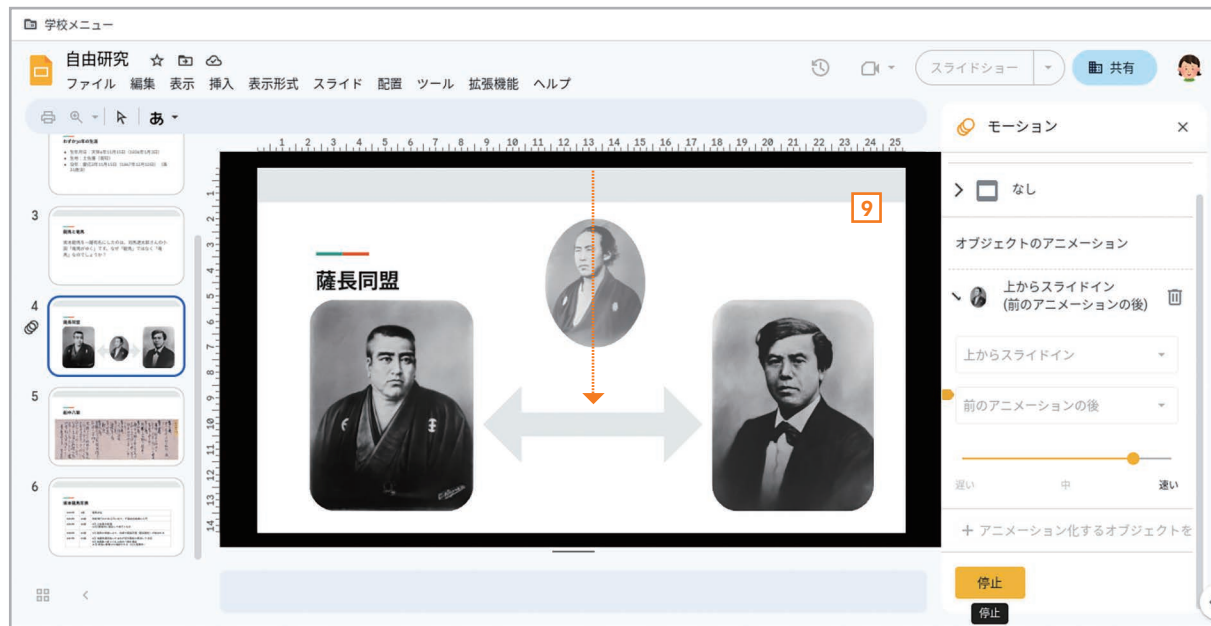
- 3 右側にアニメーションを設定する画面が表示されます。設定は【オブジェクトのアニメーション】で行います。
- 4 「出現」と表示されている項目（アニメーションの種類）をクリックします。



- 5 アニメーションの種類を選択します。ここでは「上からスライドイン」を選択します。



- 6 「クリック時」と表示されている項目（開始条件）をクリックします。
- 7 開始条件を選択します。ここでは「前のアニメーションの後」を選択します。
- 8 設定したら【再生】をクリックします。



9 アニメーションが再生されます。



- 10 アニメーションが終了したら【停止】をクリックします。
- 11 アニメーションを設定できる状態になるので、必要であれば他のアニメーションの種類や開始条件を設定して、【再生】で動きを確認してください。なお、スライダーで動きのスピードも調整できます。
- 12 設定したら【×】をクリックして設定を完了します。



アニメーションの開始条件

アニメーションの開始条件では、次の3つを設定できます。

- クリック時**…………… スライドをクリックしたタイミングでアニメーションが始まります。
- 前のアニメーションの後**…… 複数のアニメーションを設定した場合、前のアニメーションが終了したタイミングでアニメーションが始まります。
- 前のアニメーションと同時に**… 複数のアニメーションを設定した場合、1つ前のアニメーションと同じタイミングでアニメーションが始まります。



アニメーションの削除

設定したアニメーションの項目を選択し、「ゴミ箱」のボタンをクリックすればアニメーションの設定を削除できます。



複数のアニメーションを設定する

同じスライド内で画像や図形に対して個別にアニメーションを設定することができます。複数のアニメーションを設定した場合は、設定画面で項目をドラッグすることで、アニメーションの順番を変更することもできます。



4-6 スライドの切り替え効果を設定しよう

プレゼン資料を発表するとき、「フェード」や「反転」などのスライドの切り替え効果を設定できます。ここでは、スライド全体に切り替え効果を設定する方法を説明します。

手順 スライドの切り替え効果を設定する



- 1 ツールバーの[切り替え効果] ボタンをクリックします。
- 2 右側に切り替え効果を設定する画面が表示されます。
- 3 [スライド移行] の[切り替え方法] をクリックします。最初は「なし」に設定されています。
- 4 切り替え効果の一覧が表示されたら、切り替え効果を選択します。ここでは「反転」を選択します。



- 5 [切り替え方法] で「反転」が設定されたら、[再生] をクリックします。



- 6 切り替え効果の動きが再生されます。



- 7 動きを確認したら[停止] をクリックします。
- 8 再び切り替え効果を設定できる状態になるので、必要であれば他の切り替え効果を選択します。その際には、[再生] で動きを再生して確認できます。再生後は[停止] をクリックしてください。なお、スライダーで動きのスピードも調整できます。
- 9 すべてのスライドに同じ切り替え効果を設定するには、[すべてのスライドに適用] をクリックします。
- 10 [×] をクリックして設定を終了します。



HINT

特定のスライドだけ切り替え効果を設定する / 解除する

[すべてのスライドに適用] は、すべてのスライドの切り替え方法を同じにしたいときクリックします。スライドごとに切り替え方法を変更しても問題ありません。すべてのスライドの切り替え効果を解除するなら、[切り替え方法] で「なし」を選択して[すべてのスライドに適用] をクリックしてください。



[切り替え方法] で「なし」を選択すると切り替え効果を解除できます。



HINT

スライドショーを実行して動きを確認しよう

右上の[スライドショー] ボタンをクリックすれば、実際にスライドショーを実行して動きを確認できます。[Esc] キーを押すとスライドショーを終了できます。



HINT

切り替え効果を設定したスライドのマーク

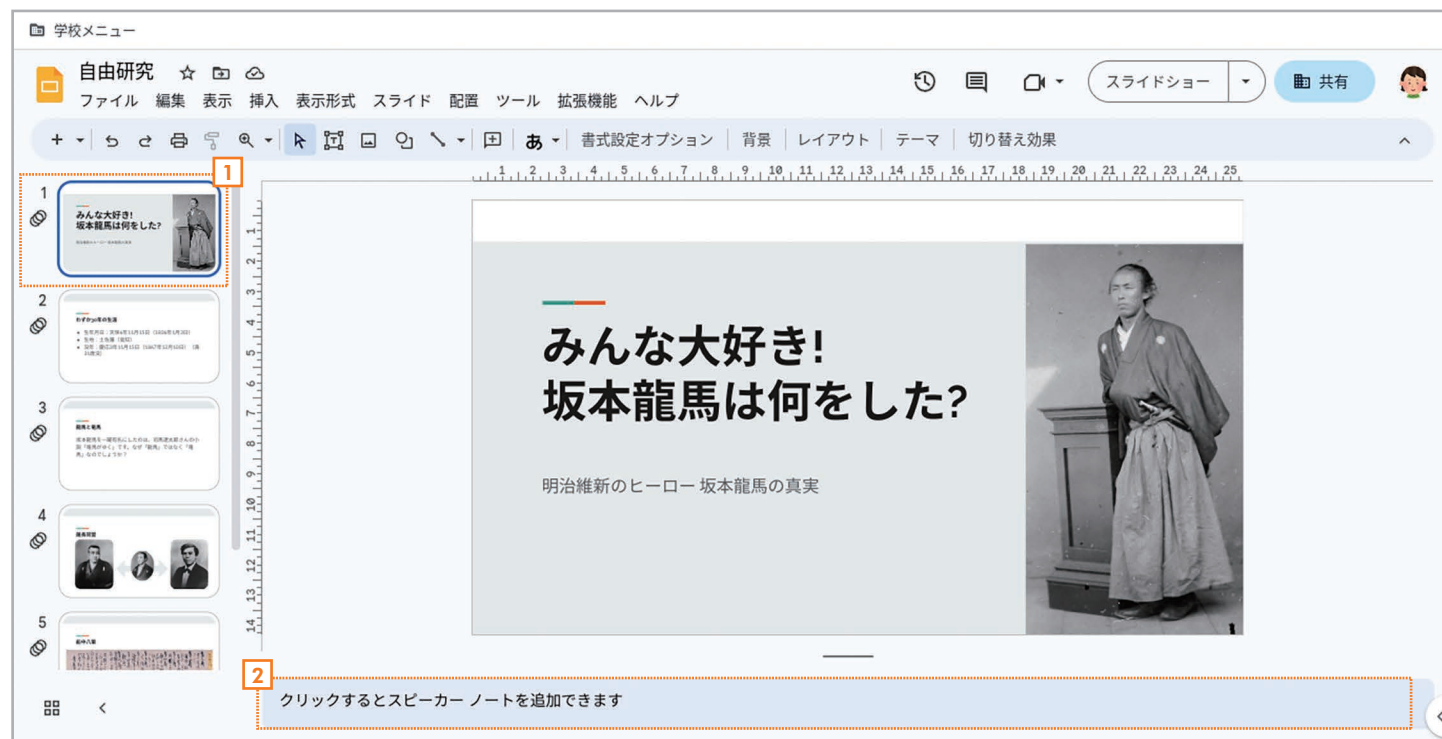
切り替え効果を設定すると、フィルムストリップにマークが表示されます。なお、このマークはアニメーションを設定したオブジェクトがある場合も表示されます。



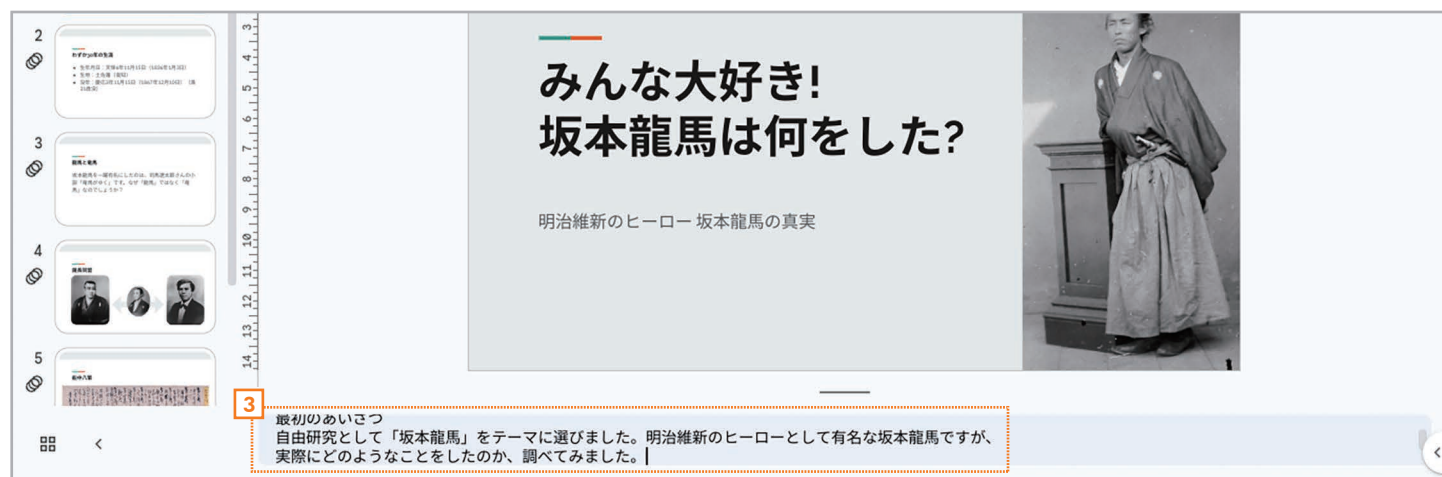
4-7 スピーカーノートを設定しよう

「スピーカーノート」は、スライドについての説明の文章です。プレゼンするときは画面には表示されませんが、印刷する資料に付けたり、「プレゼンター表示」という発表者専用の画面には表示したりできるので、スライドのメモや補足情報、発表のときしゃべる文章などを入力しておく便利です。

手順 スピーカーノートを入力する



- 1 スピーカーノートを設定するスライドを選択します。
- 2 「クリックするとスピーカーノートを追加できます」と表示された入力欄をクリックします。



- 3 スピーカーノートの文章を入力します。



スピーカーノートの使い方は自由

スピーカーノートが狭い場合は、スライドとの境界部分をドラッグするとサイズを広げられます。スピーカーノートの使い方に特に決まりはありませんので、自由に文章を入力して活用してください。なお、入力できるのは文字だけです。画像や図形などは挿入できません。

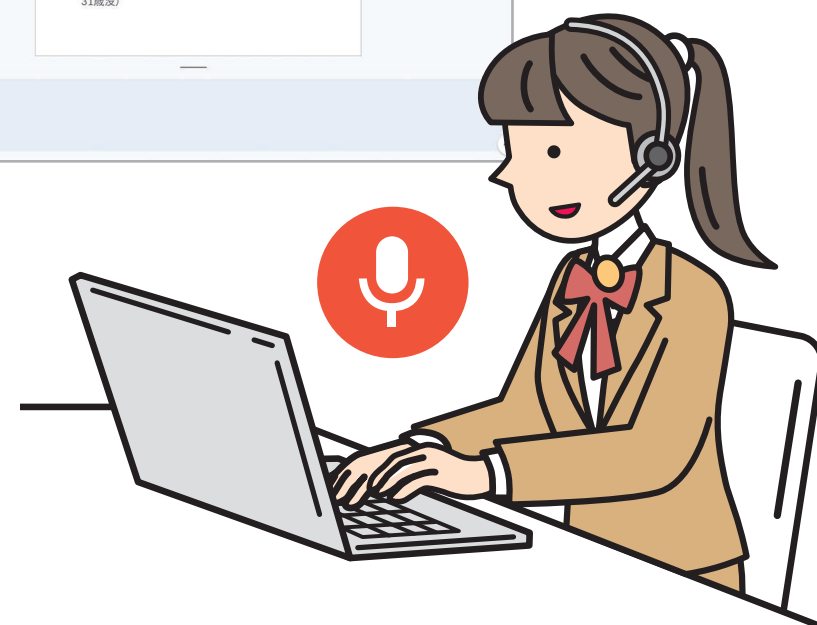
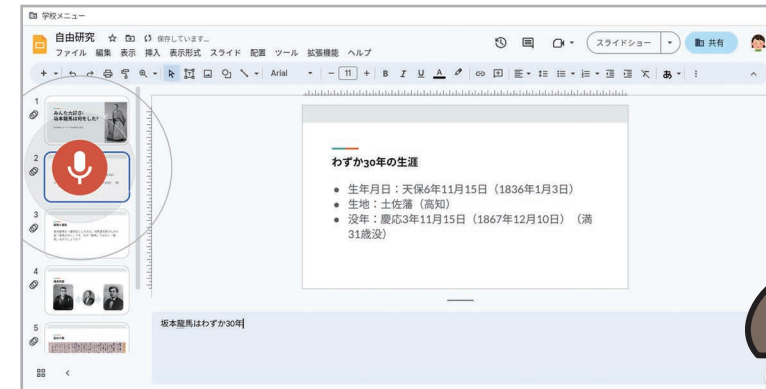


境界部分をドラッグしてサイズを変更できます。



スピーカーノートを音声で入力

「ツール」の「スピーカーノートを音声入力」を選択すると、スピーカーノートの文章を音声で入力できます。マイクのウィンドウが表示されるので、クリックしてマイクを赤色にしたあとマイクに向かってしゃべってください。マイクをクリックすると赤色 / 灰色が切り替わり、赤色のときだけ音声入力できます。



作ったスライドで プレゼンテーション

5-1 プレゼンテーション（発表）しよう

Google スライドには、作った資料を使ってプレゼン（発表）するスライドショー機能が用意されています。ここでは、その基本操作を紹介します。なお、Chromebookの画面を直接見せながら発表することもできますが、プロジェクターや大型ディスプレイに接続すれば、大きい画面でスライドを見せながら発表できます。

手順 資料をプレゼンする



- 1 先頭のスライドを選択します。
- 2 右上の【スライドショー】ボタンをクリックします。



- 3 先頭のスライドが画面全体に表示されるので、説明を開始します。次のスライドに切り替えるにはスライドをクリックします。

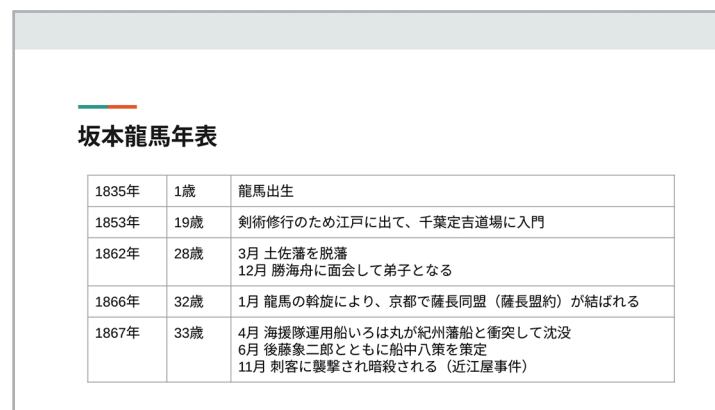


- 4 次のキー操作でスライドを切り替えることもできます。

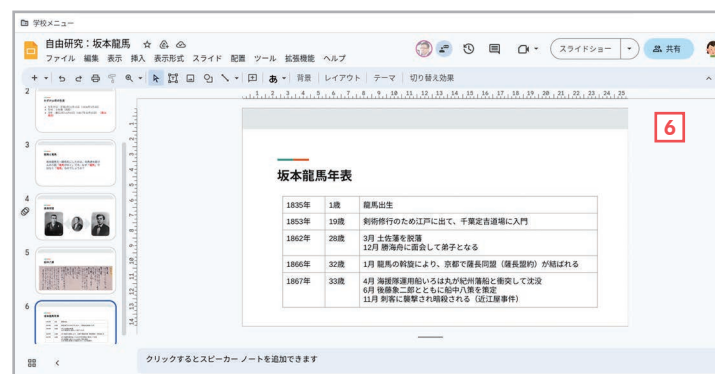
次のスライド……



前のスライド……



- 5 プレゼンを終了して編集画面に戻るには【Esc】キーを押します。

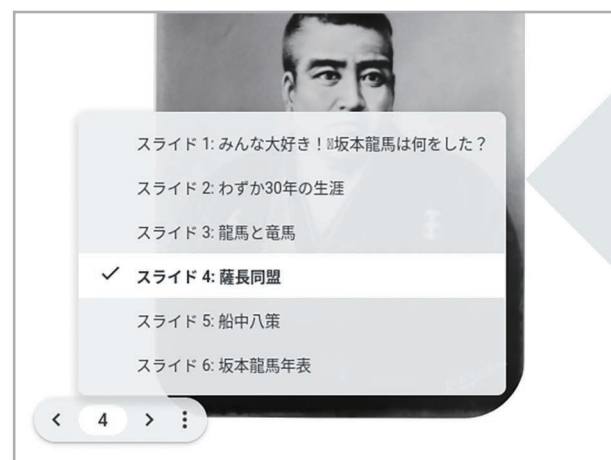
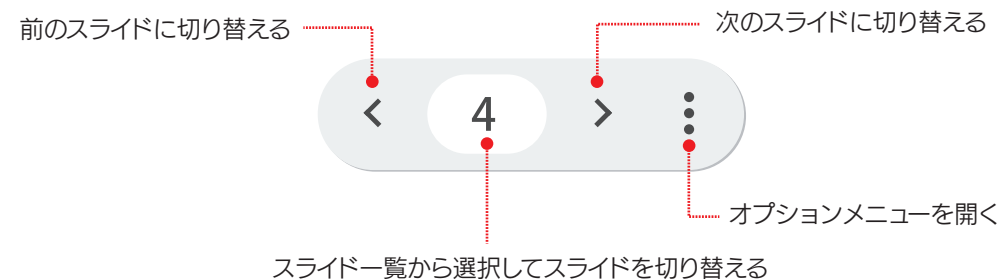


- 6 プレゼンが終了して編集画面に切り替わります。



画面左下のメニューの使い方

プレゼン中にマウスポインタを画面左下に置くとメニューが表示されます。メニューの機能は次のとおりです。



スライド一覧を表示して切り替えることができます。

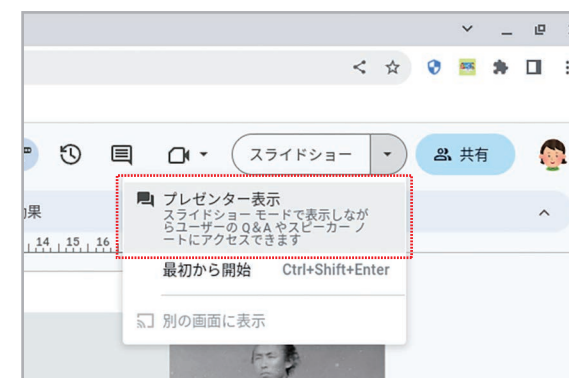


オプションメニュー

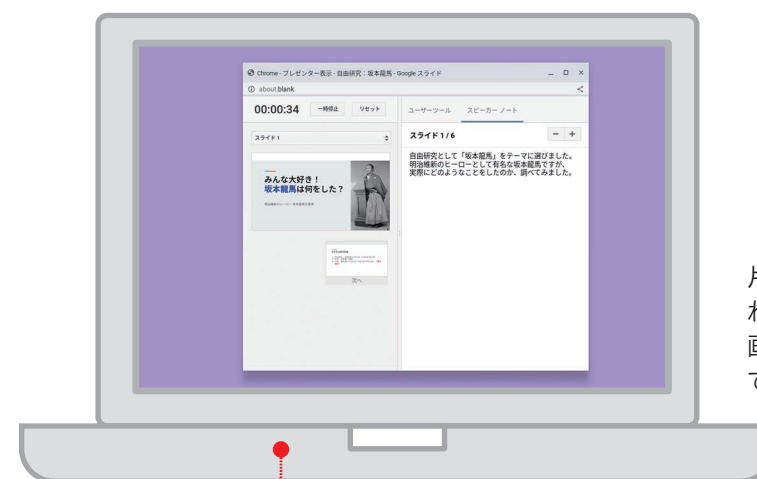


プレゼンター表示の使い方

Chromebook をプロジェクターや大型ディスプレイに接続している場合は、手元の Chromebook の画面にスピーカーノートを確認できる発表者専用の画面を表示し、大きい画面にスライドを表示してプレゼンを実行できます。右上の【スライドショー】ボタンの【▼】をクリックし、【プレゼンター表示】を選択してください。



【プレゼンター表示】を選択します。



片方の画面にスピーカーノートなどが表示された発表者用の画面を表示し、もう片方の画面にスライドを表示してプレゼンを進行できます。



第6章 共同作業

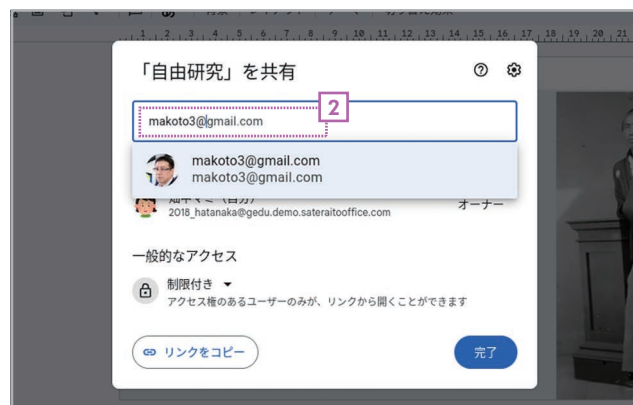
6-1 スライドを他のユーザーと共有しよう

Google スライドのファイルは、他のユーザーと共有できます。ファイルを共有すると、複数のユーザーで協力しながらスライドを作成・編集することができます。なお、共有の操作は「Google ドキュメント」と同じですので、ここでは基本的な機能だけ説明します。

手順 ファイルを共有する



1 共有したいファイルを読み込んだら、右上の【共有】ボタンをクリックします。



2 共有する相手を指定する画面が表示されるので、相手のメールアドレスを入力して指定します。



3 権限やメッセージを設定して【送信】をクリックします。



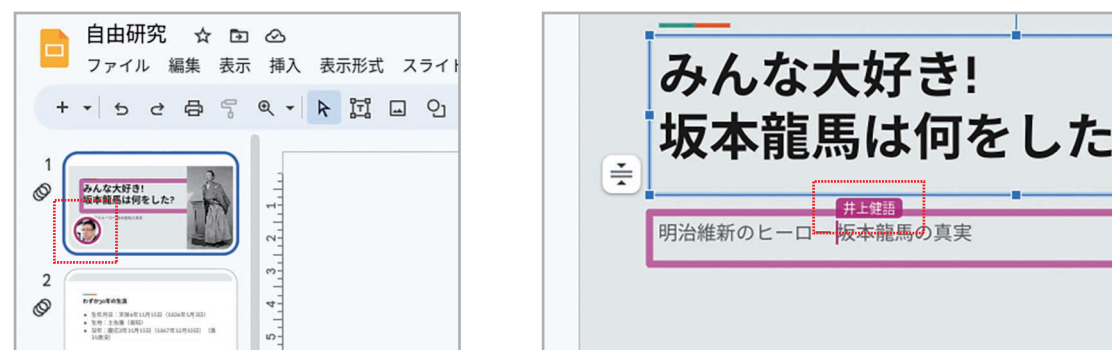
ファイルを共有する方法

ファイルを共有する詳細な手順は、本書の姉妹書である「授業でも家庭でも活用できる! はじめての Google ドキュメント」の「共同作業」の項目を参照してください。



共有されたファイルでできること

ファイルを共有すると、左側のスライド一覧に他のメンバーのアイコンが表示されて、どのメンバーがどのスライドを編集しているかが分かるようになります。さらに、編集中の場所にメンバーの名前も表示されます。また、右上の【チャットを表示】ボタンをクリックすると、チャットウィンドウが表示されてチャットしながら作業できます。



メンバーのアイコンが編集中のスライドに表示されます。また、編集している箇所に名前も表示されます。



他のメンバーとチャットしながら作業できます。

6-2 コメントを活用しよう

スライドにはコメントを追加できます。気になることや意見などをコメントとして入力しておくことで、他のユーザーとコミュニケーションしながらスライドを作ることができます。ここでは、コメントを入力する方法を解説します。

手順 コメントを入力する



- 1 コメントを設定したい文字や画像などを選択します。
- 2 ツールバーの **+** **【コメントを追加】** ボタンをクリックします。
- 3 右側にコメントの入力欄が表示されます。



- 4 コメントの文章を入力します。
- 5 **【コメント】** をクリックします。

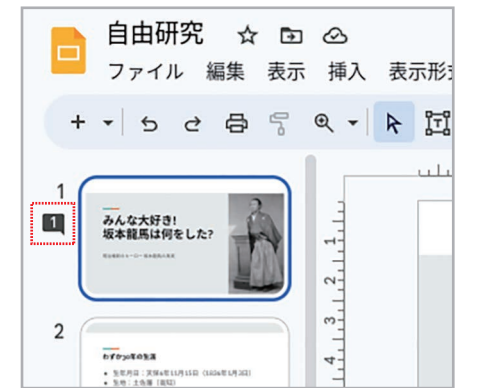


- 6 コメントが追加されます。



コメントのマーク

コメントを追加すると、スライド一覧のスライドにマークが表示されます。マークの数字はコメントの数を示しています。



コメントに返信を書く

コメントには返信を書けます。コメントをクリックして返信の文章を入力し、**【返信】** をクリックしてください。



コメントのやりとりを解決済みにする

コメントをやりとりして問題が解決したら、コメント右上のチェックマークをクリックして解決済みにできます。解決済みにすると、そのコメントは非表示になります。なお、右上の**【コメント履歴を開く】** ボタンをクリックすれば、非表示にしたコメントも含めて、すべてのコメントを表示できます。



解決したらチェックマークをクリックします。



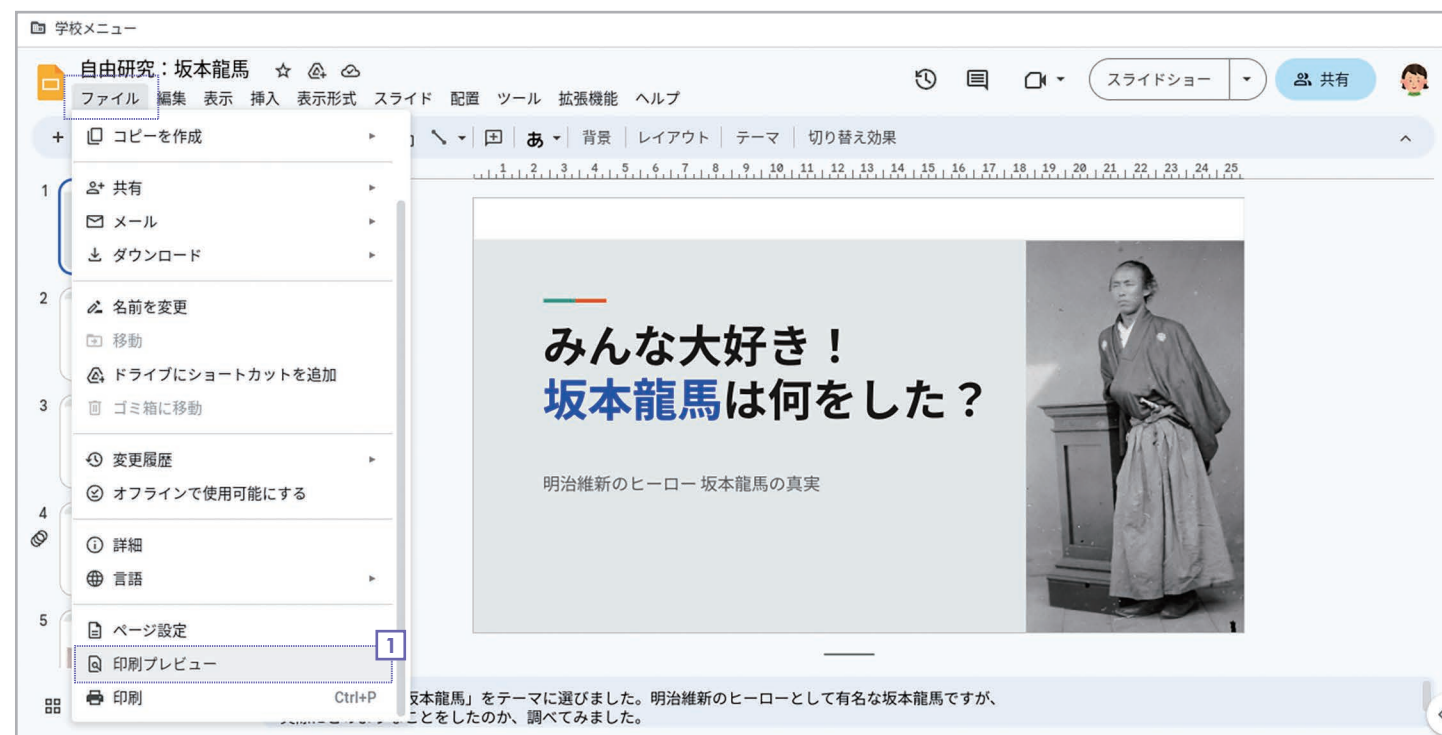
【コメント履歴を開く】 をクリックすると、すべてのコメントを表示できます。

第7章 スライドの印刷

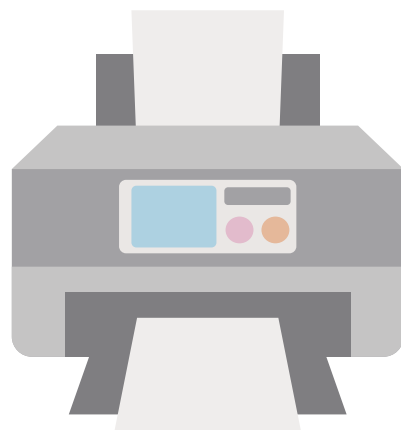
7-1 印刷プレビューでスライドを確認しよう

Googleスライドは、スライドをさまざまな形式で印刷することができます。印刷する前には、「印刷プレビュー」で印刷の状態を確認することが可能です。ここでは「印刷プレビュー」の使い方を説明します。

手順 印刷プレビューを表示する



1 【ファイル】の【印刷プレビュー】を選択します。



- 2 印刷プレビューが表示されます。詳細はHINTを参照してください。
- 3 印刷を実行するならツールバーの【印刷】ボタンをクリックします。そのあとの手順は47ページを参照してください。
- 4 印刷プレビューを終了してもとの画面に戻るには【プレビューを閉じる】ボタンをクリックします。



スピーカーノートや配付資料を印刷する

印刷プレビューのツールバーを使うと、スライドをさまざまな形式で印刷できます。たとえば「1枚のスライド(ノート付き)」を選択すると、1枚の用紙にスライド1枚とそのスピーカーノートの文章を印刷できます。また「配付資料・ページあたりスライド〇枚」を選択すると、1枚の用紙にスライドを並べて印刷できます。



印刷の形式を指定できます。画面は「配付資料・ページあたりスライド4枚」を選択した場合です。



PDF形式でダウンロード

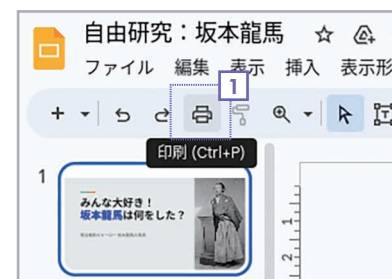
ツールバーの【PDF形式でダウンロード】ボタンをクリックすると、表示している形式でスライド全体をPDF形式に変換し、ファイルとしてダウンロードできます。



7-2 スライドを印刷しよう

Chromebookにプリンタが接続されて利用可能な状態であれば、スライドを印刷することができます。ここでは印刷の手順を説明します。

手順 スライドを印刷する



1 プリンタの電源を入れて印刷できる状態にしたら、ツールバーの 【印刷】 ボタンをクリックします。または、45ページの印刷プレビューでツールバーの **【印刷】** ボタンをクリックします。



2 印刷状態が表示されます。

3 **【送信先】** で正しいプリンタが選択されていることを確認します。設定されていない場合は選択してください。

4 **【ページ】** で印刷するページを設定します。すべてを印刷するなら**「すべて」** を選択します。**「カスタム」** を選択すると特定のページだけ印刷することもできます。

5 **【部数】** で印刷する部数を設定します。

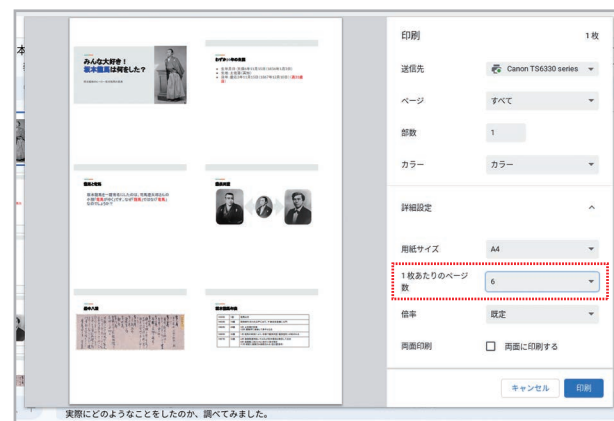
6 **【カラー】** で**「白黒」** か**「カラー」** を選択します。

7 **【印刷】** をクリックします。これでプリンタに印刷データが送信されて印刷が実行されます。



1 枚の用紙に複数のスライドを印刷するには

【詳細設定】 をクリックして**【1 枚あたりのページ数】** を設定すると、1 枚の用紙に複数枚のスライドを縮小して印刷することができます。



コラム

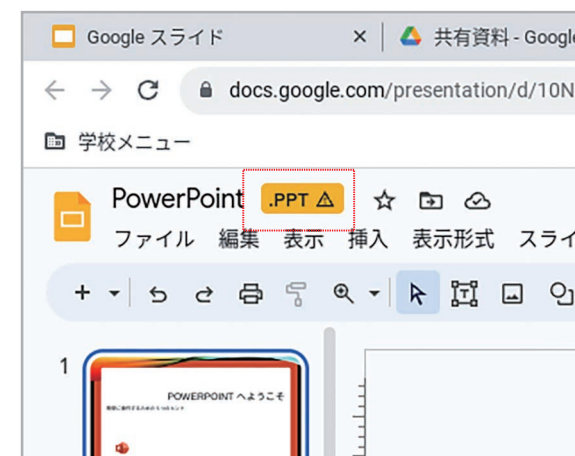


PowerPoint ファイルの編集と保存

Google スライドでは、マイクロソフトのプレゼンソフトである PowerPoint のファイルを直接読み込んで編集できます。**【ファイル】** の**【開く】** で PowerPoint ファイルを指定してください。

ただし、編集内容を PowerPoint ファイルのまま保存できるのは拡張子が**「.PPTX」** のファイルだけです。旧形式の**「.PPT」** のファイルの場合は、ファイルを編集すると**「.PPTX」** 形式に変換するようにメッセージが表示されます。

なお、Google スライドのファイルを PowerPoint 形式に変換することもできます。変換するには、**【ファイル】** - **【ダウンロード】** - **【Microsoft PowerPoint(.pptx)】** を選択してください。ファイルが PowerPoint 形式に変換されて、パソコンにダウンロードされます。



.PPTX

.PPT

PowerPoint ファイルを読み込むと、ファイル名の右横に**「.PPTX」****「.PPT」** という PowerPoint ファイルの拡張子が表示されます。



.PPT



.PPTX

「.PPT」 形式のファイルを編集すると**「.PPTX」** 形式で保存するようにメッセージが表示されます。