

Googleスライドを活用しよう

【PC版】

- | | |
|------------------|-------|
| 1. Googleスライドの起動 | P 2 ~ |
| 2. Googleスライドの作成 | P 4 ~ |



1 . Googleスライドの起動


1. Googleスライドの起動

① 「Google」に「stアカウント」でログインする
※「Google ドライブ」を利用可能なネットワークに限る

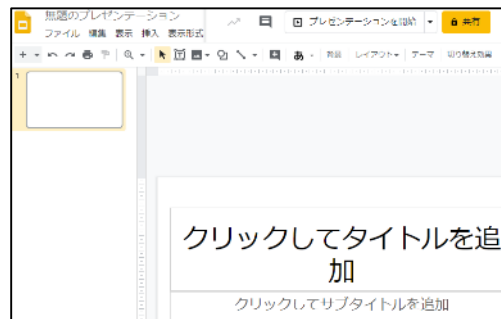
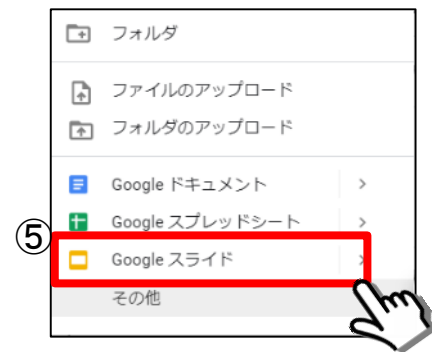
② 「Google アプリ」をクリックする

③ 「Google ドライブ」をクリックする

④ 画面左上の「 新規」ボタンをクリックする

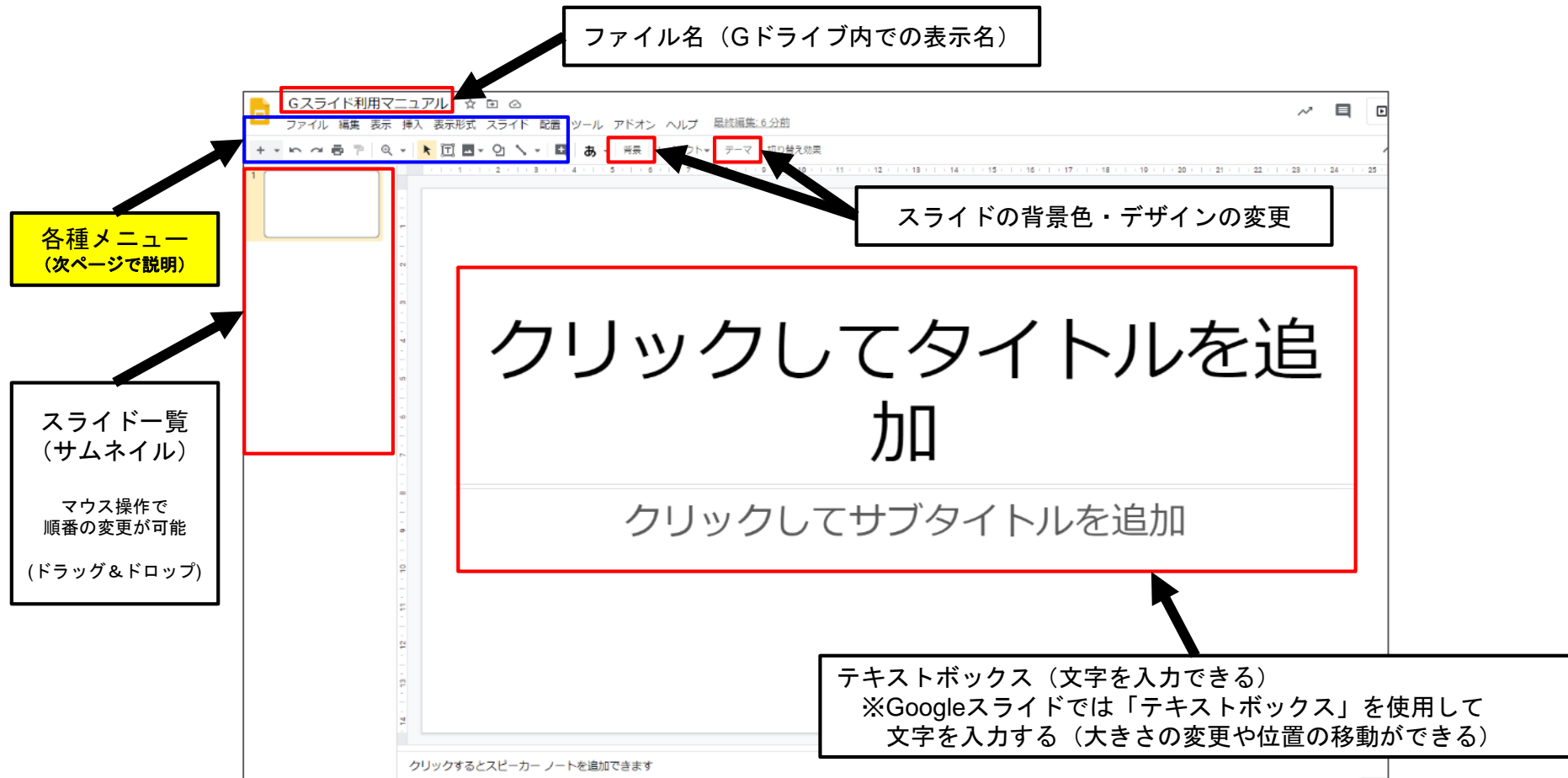
⑤ 「 Google スライド™」をクリックする

⑥ 空白のスライドが新規作成される

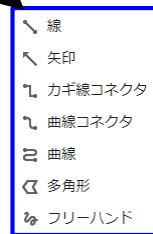
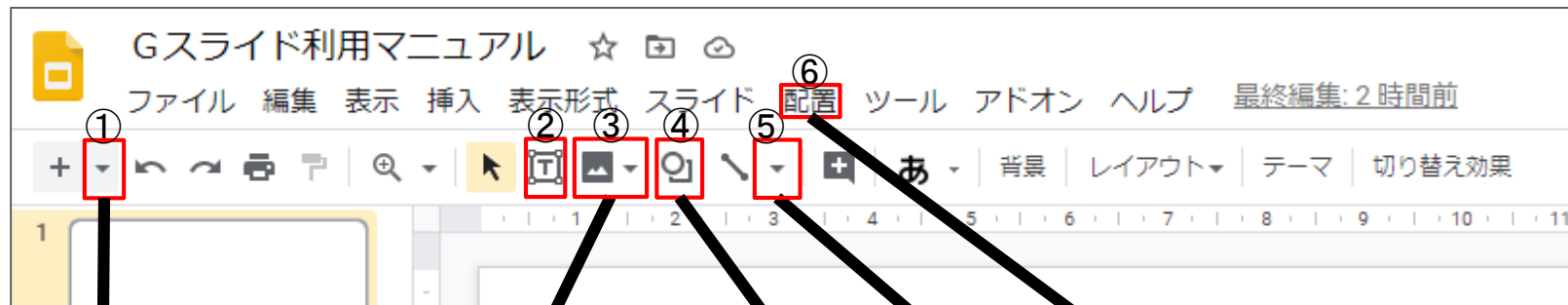


2. スライドの作成

2. スライドの作成① ～画面構成～



2. スライドの作成② ～各種メニューの機能紹介～



- ① 新しいスライド追加ボタン (レイアウトを指定してスライドを追加できる)
- ② テキストボックス追加ボタン (クリック後 スライド内でドラッグ&ドロップして挿入)
- ③ 画像の挿入ボタン (クリック後 画像の保存場所を指定するとスライド内に挿入される)
- ④ 図形の挿入ボタン
- ⑤ 線の挿入ボタン
- ⑥ 配置ボタン (テキストボックス・画像・図形を重ねた際の表示する順序や
スライド内での配置・回転などができる)

2. スライドの作成③ ～スライドの追加と文字の入力～

- ① 新しいスライド追加ボタンをクリック（レイアウトの中から「タイトルと本文」を追加した）
- ② 「タイトル」の「テキストボックス」をクリックして文字を入力する（例：1班 まとめ）
- ③ フォントの種類やフォントサイズ等の変更をする
- ④ ここでは「本文」の「テキストボックス」をクリックして「塗りつぶし」や「箇条書き」機能を利用して生徒が入力しやすいようにした
- ⑤ スライド2ページ目をマウスで「右クリック」「コピー」「右クリック」「貼り付け」をして班の数のスライドを用意する ※④の「塗りつぶし」機能を利用してスライド毎に色を変更した

The screenshot shows the Google Slides interface. On the left, a sidebar displays a list of slides. Slide 2 is highlighted with a red box and a hand icon labeled ⑤. The main area shows slide 2 with the title '1班 まとめ' and a bulleted list. A red box highlights the text area, with a hand icon labeled ④. The top toolbar has several elements highlighted with red boxes and hand icons: the 'Add Slide' button (①), the 'Background Color' button (④), the font settings (③), and the 'Background Color' button (④). A blue box highlights the 'Background Color' button (④) and the 'Background Color' button (④).

Googleスライドは
自動保存されます
(上書保存不要)

⑤

①

②

③

④

④

1班 まとめ

- クリックしてテキストを追加

④

スライドの共有については
別の「共有しよう」マニュアル
をご参照ください