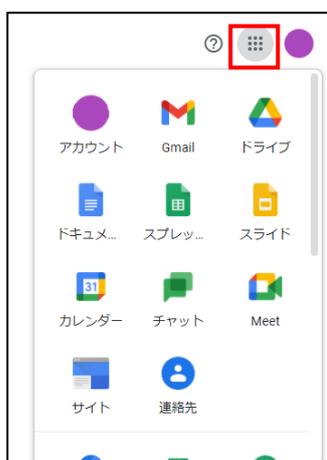


## Google スライドの使い方

Google スライドは、他のユーザーと共同編集もできるオンライン型プレゼンテーションツールです。

- Google スライドの開き方  
Google Chrome を開き画面右上のアプリ一覧からスライドを選びます（アイコンの並びや絵柄は個人ごとに異なる場合があります。）



- プレゼンテーションを作成する  
上部にある[空白]または[既存のテンプレート]をクリックしてスライドを作成します。



- アイコン機能の一覧



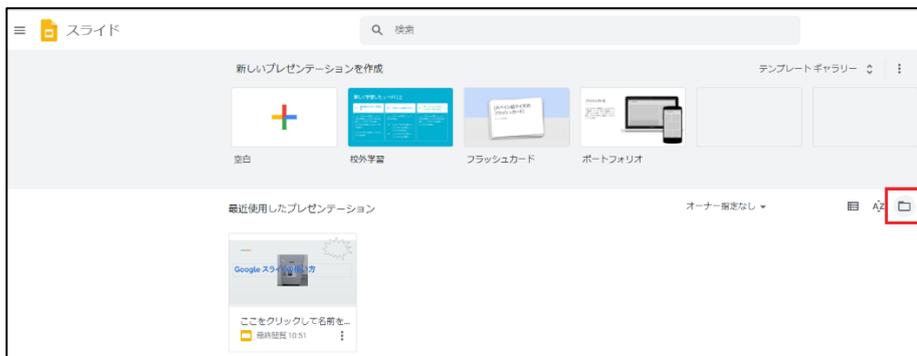
- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 1 新しいスライドを1枚追加する | 11 コメントを追加する           |
| 2 元に戻る           | 12 キーボード入力/手書き入力の変更    |
| 3 やり直す           | 13 背景を変更する             |
| 4 印刷する           | 14 スライドのレイアウトを選択/変更する  |
| 5 ページを拡大/縮小する    | 15 テーマを選択/変更する         |
| 6 選択する           | 16 モーション（アニメーション）を追加する |
| 7 テキストボックスを追加する  |                        |
| 8 画像を挿入する        |                        |
| 9 図形を挿入する        |                        |
| 10 線や矢印を挿入する     |                        |
| 11 コメントを追加する     |                        |

- プレゼンテーションの名前を変更する  
編集画面の左上にある名前をクリックすると名前の編集が出来ます。



- PowerPoint のデータを Google スライドで開く  
PowerPoint で作成したプレゼンテーションを Google スライドで開くことができます。  
※体裁が崩れる場合があります。

- ① ホームの右側にあるフォルダのアイコンをクリックします。



- ② アップロードを選択し、PowerPoint のファイルをドラッグするかファイルを選択してアップロードします。アップロード完了後、編集が出来ます。



- 共有する

- ① 共有したいスライドを開き左上の[ファイル⇒共有]または右上の[共有]をクリックします。



- ② [ユーザーやグループを追加]にメールアドレス(組織内の共有では名前でも可能)を追加します。



- ③ 追加したユーザーの権限を選択します。通知に  をすると共有相手にメールで通知します。

※重要：Google アカウント以外のメールアドレスと共有した場合、その共有相手はファイルの閲覧のみ行えます。



閲覧者：他のユーザーは閲覧できますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることは出来ません。

閲覧者(コメント可)：コメントや提案を行うことはできますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることはできません。

編集者：ユーザーは変更を加えたり、提案を承認または拒否したり、他のユーザーとファイルを共有したりできます。

- プレゼンテーションの実施方法

「表示」タブの「プレゼンテーションを開始」を選択するとスライドショーが開始されます。



スライドショー再生中は左下にバーが表示されます。

スライドショーをやめるときは一番右側にある「終了」を押してください。

