もくじ

このテキストの執筆環境 ..... <1>
学習をはじめる前に ..... <2>
学習のすすめ方と事前準備
①参考ファイルの入手 ..... <2>
②映像教材のご案内 ..... <4>
学習用フォルダの作成 ..... <5>

Section1. Google スライドを使ってみよう

1-1. Google スライドとは？ 1
1-2. プレゼンテーションソフトと Google スライドの違い 3
1-3. Google スライドで実現できる情報共有の形 5
1-4. Google スライドの作成 6
1-5. ファイル名の変更 7
1-6. テキストボックスの挿入（作成者情報の入力） 9
1-7. テーマの選択 10
1-8. 新しいスライドの追加 11
1-9. 表の挿入 13
1-10. スライドの複製 14
1-11. 文字の書式設定 17
① フォントの種類 17
② フォントサイズ 18
③ 太字・斜体・下線 19
④ フォントの色 20
⑤ ハイライトの色 21
1-12. リンクの挿入 22
1-13. 文字の配置の変更 25
1-14. 番号付きリストの設定 26
1-15. 箇条書きの設定 28
① 箇条書きの挿入 28
② 箇条書きスタイルの行頭文字を変更 29
③ 箇条書き、番号付きリストのレベル 30
1-16. 書式のクリア（書式を解除する） 31
1-17. 画像の挿入 32
① 画像の挿入 32
② 画像の拡大／縮小 34
③ 画像の移動 35

1-18. データ探索 37
1-19. 動画の挿入 38
1-20. アニメーションの設定 41
① アニメーションの追加、確認 41
② アニメーションの削除 44
1-21. グリッド表示でスライド全体の見直し 45
① グリッド表示 45
② フィルムストリップ表示 46
1-22. プレゼンテーションモードを使ってみよう 48
1-23. スライドをスキップ／削除 49
1-24. PowerPoint 形式や PDF 形式でダウンロード 50
1-25. スライドの印刷 52

演習課題① ICT 活用講座のご案内 53

Section2. Google スライドの基本的な操作

2-1. 完成例の確認 61
2-2. このスライドの目的をまとめる 62
2-3. スライドのページサイズ設定を変更する 65
2-4. 最初のスライド（タイトルスライド）の編集 66
2-5. 画像の枠線の太さと色の変更 69
2-6. 画像の切り抜きとマスク処理 70
① 画像の切り抜き 70
② マスク処理 73
2-7. セクションヘッダースライドの追加 74
2-8. 無料写真素材サイトの画像を使用する方法 78

演習課題② 和装 3 つのメリット 95

Section3. Google スライドで様々な資料を作ってみよう

3-1. 完成例の確認 101
3-2. 縦長のページ設定に変更 102
3-3. 表の編集 107
①「行」の挿入や削除 107
② 文字の配置 108
③ フォントサイズ 108
④ Google フォントの追加 109
⑤ 太字 110
⑥ セルの塗りつぶし 110

3-4. 画像の配置を揃える 114

演習課題③ カフェメニュー 118

3-5. テンプレートの活用 120
3-6. グラフの挿入 123
3-7. スプレッドシートでグラフを編集する 125
① データの入力 126
② データ範囲の変更 128
③ スライド内のグラフを更新する 129
3-8. グラフのタイトルや凡例の位置を変更 131
① グラフタイトル、凡例の位置を変更 131
② グラフの大きさを調整 133
3-9. グラフの追加とグラフの種類を変更 134
① グラフの複製 134
② グラフの種類を変更 135
③ 追加したグラフをスライドに挿入 137
3-10. スピーカーノートの入力 140
3-11. プレゼンテーションの開始 142
3-12. プレゼン本番までの最終確認 145

演習課題④ グラフの作成 146

Section4. Google スライドをもっと活用しよう

4-1. 共同編集 149
4-2. 共有 150
4-3. コメント機能 154
① コメントの追加・編集／削除・返信・解決 154
② コメント履歴の表示／非表示 156
4-4. 変更履歴 157

Section1

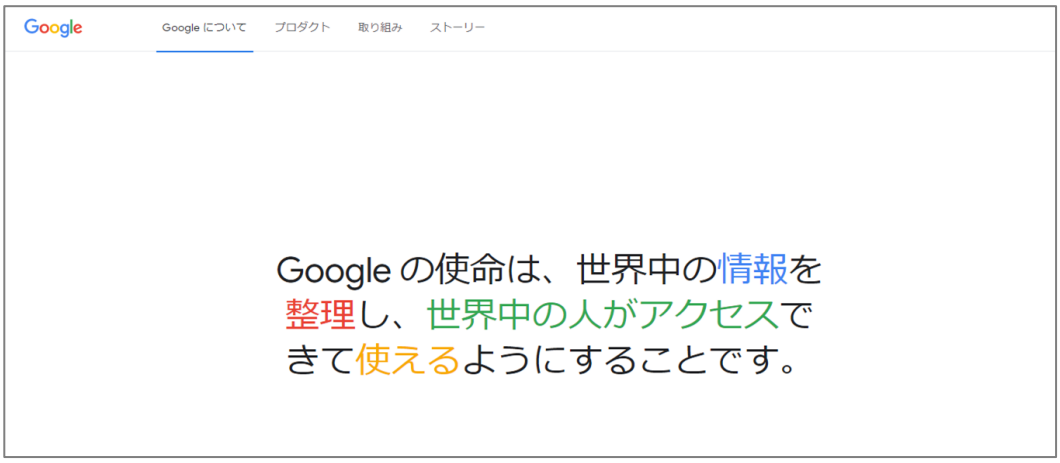
Google スライドを使ってみよう

1-1. Google スライドとは？

Google スライドは、Google が提供しているプレゼンテーション資料の作成やプレゼンテーションの実施・共有のためのクラウドのプレゼンテーションソフトです。Gmail や Google カレンダーなどを利用するために必要な、Google アカウントを持っている人なら誰でも利用できます。

同じようなプレゼンテーションソフトに Microsoft Office PowerPoint があります。PowerPoint は Microsoft が提供しているプレゼンテーションソフトでパソコンの中で動作するソフトウェアとして開発されています。そのためパソコン本体にソフトをインストールして、そのパソコンで使うのが主な利用環境として想定されています。

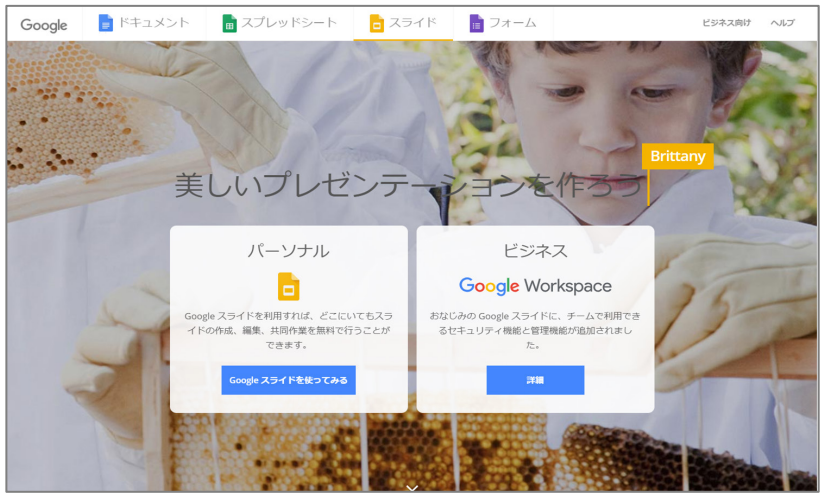
一方、Google スライドは Google が提供しています。Google は、インターネットの情報検索から始まった企業で「世界中の情報を整理し、世界中の人々がアクセスできて使えるようにする」ことをミッションとしている会社です。



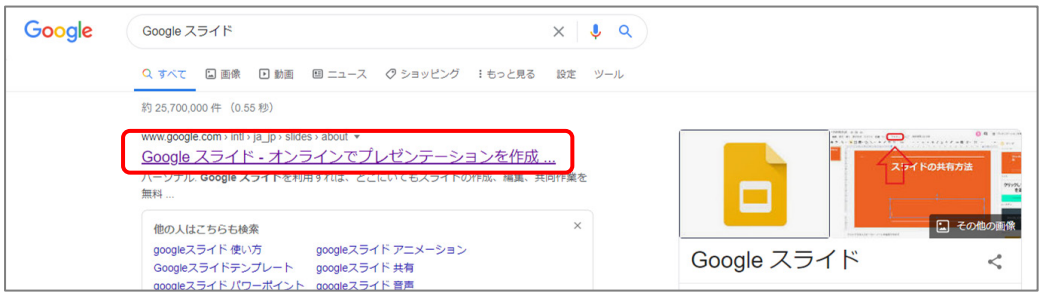
画像出所：Google 社公式ページ（https://about.google/）

Google スライドはそのようなビジョンの会社が開発するソフトでクラウドにあります。そのためパソコン本体にダウンロードする必要はありません。
Google スライドは、インターネットに接続できるブラウザさえあれば、いつでもどの端末からでも編集を行うことができる他、相手とリアルタイムに共同編集を行うことができる便利なサービスです。

Google スライドの機能の細かい解説は、公式ページから詳しく見ることができます。ブラウザを使って「Google スライド」と検索し、検索結果に表示される「Google スライド-オンラインでスライドを作成編集できる無料サービス」をクリックすると表示されます。Google スライドとはどのようなものなのかについてもこちらのページで見ることができますので、興味のある方はぜひご覧になってください。



出所：Google スライド公式サイト
https://www.google.com/intl/ja_jp/slides/about/



出所：Google Chrome での検索結果(2021 年 8 月アクセス)

Google スライドはブラウザを使って表示したり、複数人で同時に共同編集することに強みを持つプレゼンテーションソフトです。つまり、ブラウザでプレゼン資料を表示・編集することを前提として利用することで強みを発揮します。それに対して Google スライド以外の PowerPoint や WPS Presentation などのプレゼンテーションソフトは、プロジェクターで資料を投影したり、作成したスライドを印刷して配布することを前提とした資料作成を行うことが目的とされています。

このようなソフトの特性の違いを理解したうえで Google スライドを駆使することで、

- PowerPoint にある機能が使えない
- 細かな印刷設定ができない
- ファイルのバージョン管理が上手にできない

といった、Google スライド独特の「できない」に対して前向きに向き合うことができ、こういう使い方ならここまでの機能で十分！という納得感を持ってファイルの作成や編集を行うことができるのです。

このテキストでは、Google スライドの特徴を理解したうえで、Google スライドの有効な使い方を学べるように内容を構成しています。

Google スライドで作成したファイルは、Microsoft の PowerPoint 形式や PDF 形式でダウンロードすることができます。また、スライド 1 枚単位で JPG や PNG などの画像形式でダウンロードすることも可能です。逆に PowerPoint のデータを Google ドライブにアップロードして Google スライドの形式に変換して編集を行うこともできます。

PowerPoint で実現できることが Google スライドでは実現できない、PowerPoint や紙では今までこうやっていたのに、Google スライドではこうやらないといけないのは我慢できない、といった方は PowerPoint や WPS Presentation での資料作成を行うことをおすすめします。

最終的に印刷するのか、それとも資料を共有し、リアルタイムに共同編集したいのか、作成したファイルは最終的にどのように利用されるかを考えて、目的やそれぞれのソフト、ツールの特徴にあったものを活用し資料を作成しよう。という考えを持つことが大事なのです。

1-2. プレゼンテーションソフトと Google スライドの違い

Google スライド以外のプレゼンテーションソフトで作成するファイルは、最終的には印刷物として活用されることが多いことから、1 つの印刷物につき 1 つのファイルが作成されます。

例えば、プレゼンごとに資料を作成するとしたら、このようなファイル名となる場合が多いでしょう。

- 「新製品企画プレゼン資料_20210119.pptx」
- 「新製品企画プレゼン資料_20210126.pptx」
- 「新製品企画プレゼン資料_20210202.pptx」

ファイルごとに印刷し、上司に内容を確認し、指摘通りに修正を行い、再度印刷を行う。そして最終的にバインダーやファイルの中に一連の資料として保管される、といった機会が多かったのではないでしょうか。

一方 Google スライドは印刷することを前提としておらず、ブラウザで表示し、編集することを前提としています。ブラウザで表示できるので直接そのファイルにアクセスしてもらい、指摘する人自身が修正するといった編集を行うことができるのです。

印刷を前提としたプレゼンテーション作成ソフトとブラウザの利用を前提とした Google スライドの特徴を以下に比較していますので、ぜひご参考にしてみてください。

	利用シーン	プレゼンテーションソフト（PowerPoint など）	Google スライド
編集	ファイルを編集する	ファイルを所有している人のみが編集可能	共同編集者なら誰でも OK
	ファイルを同時に開ける人数	ファイルを所有している人のみ	共有された人なら誰でも OK
	校閲やチェック、修正作業	印刷物に赤ペンで指示、ファイルを所有している人のみが修正可能	共同編集者ならいつでも誰でも修正が可能
閲覧	ファイルの内容を確認する	データが保存されているパソコンまたはメモリが必要	共有された人なら誰でも OK
	誰かと同時にファイルの内容を確認する	不可能	共有された人なら誰でも OK
	パソコン以外のデバイスから確認	アプリをインストールすることで確認はできるが文字化け、型崩れの可能性あり	ブラウザが入っていればスマホ、タブレットから閲覧可能
保存	作成中のファイルの保存場所	作成している人の PC または USB メモリなど	クラウド
	パソコンの故障、USB メモリを紛失した場合	ゼロから再作成	影響なし
	ファイルを削除してしまった	ゴミ箱から復元	Google ドライブのゴミ箱から復元
	大量のファイルを保存したい	外付け HDD や大容量の USB メモリを購入	保存容量を購入

1-3. Google スライドで実現できる情報共有の形

プレゼンテーション作成ソフトを使って作成したファイルを相手と共有をするには、作成日や作成者、バージョンなどが分かるようなファイル名を付けて保存し、それをメールやチャットで送信します。そのファイルを特定の相手と一緒に完成させるには、以下のようなやり取りが何度も発生します。

① 受け取ったファイルを自分のパソコンにダウンロード
② 印刷して手書き、または、コメント機能などを使って修正箇所を入力
③ 別名でファイルを保存
④ 修正したファイルを添付して送り返す

これが、いわゆるこれまでの「普通」のやりかたです。このようなやり方をすると、ファイルが無尽蔵に作成されることとなり、ファイルの管理が大変になります。

しかし、Google ドキュメントを活用すると、自分が作成したファイルに対して、「共同編集者」として他の人への権限を付与するだけで、編集権限がある人はいつでも最新の状態のファイルを閲覧したり、編集することができます。
（※共同編集については、Section4 で詳しく学習します）

修正箇所の指摘をファイルに直接行うことができるため、何重にも行われる確認作業が必要なくなるのです。 「リアルタイムの共同編集ツール」としての Google スライド、あるいはその他の Google アプリを活用することで、これまでに自分のパソコン内でファイルを作成、編集していたことを、クラウドに置き換えるということだけにとどまらず、情報の共有や確認といったコラボレーションのあり方そのものを変革することができるのです。

これから、このテキストで Google スライドの持ち味を生かして資料作成を行う方法を学んでいきましょう。