Google スライドを使ってみよう

（小学校3,4年向け）



※2026年9月時点の情報に基づいて作成

株式会社ベネッセコーポレーション

Google スライドはGoogle LLCの商標であり、本資料はGoogleによって承認または提携したものではありません。

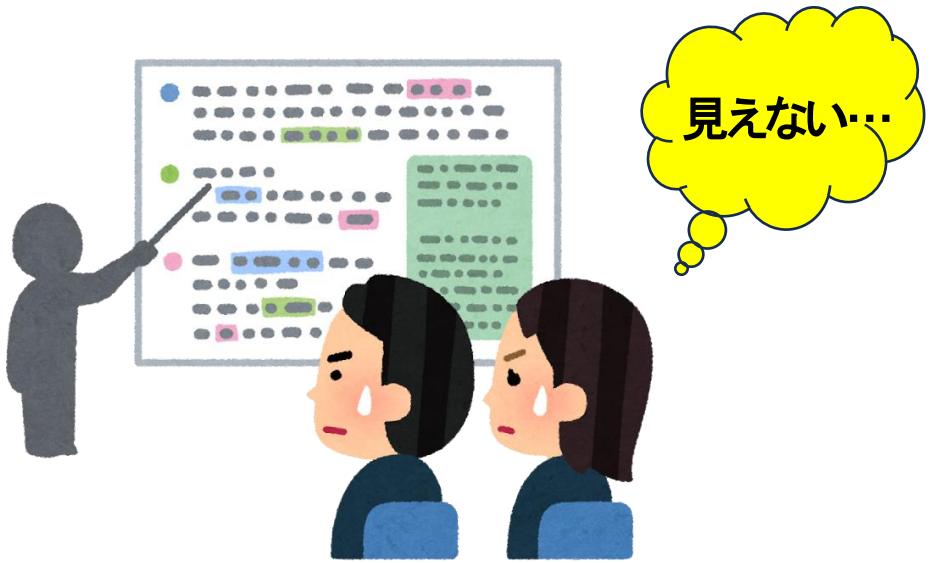
はじめに

Google（グーグル）スライドは、発表で伝えたいことをまとめたり、
聞く人に伝わりやすくしたいときに主に使います。

- **伝わりやすくする工夫 ⬅ まず “見やすい”ことがポイント**

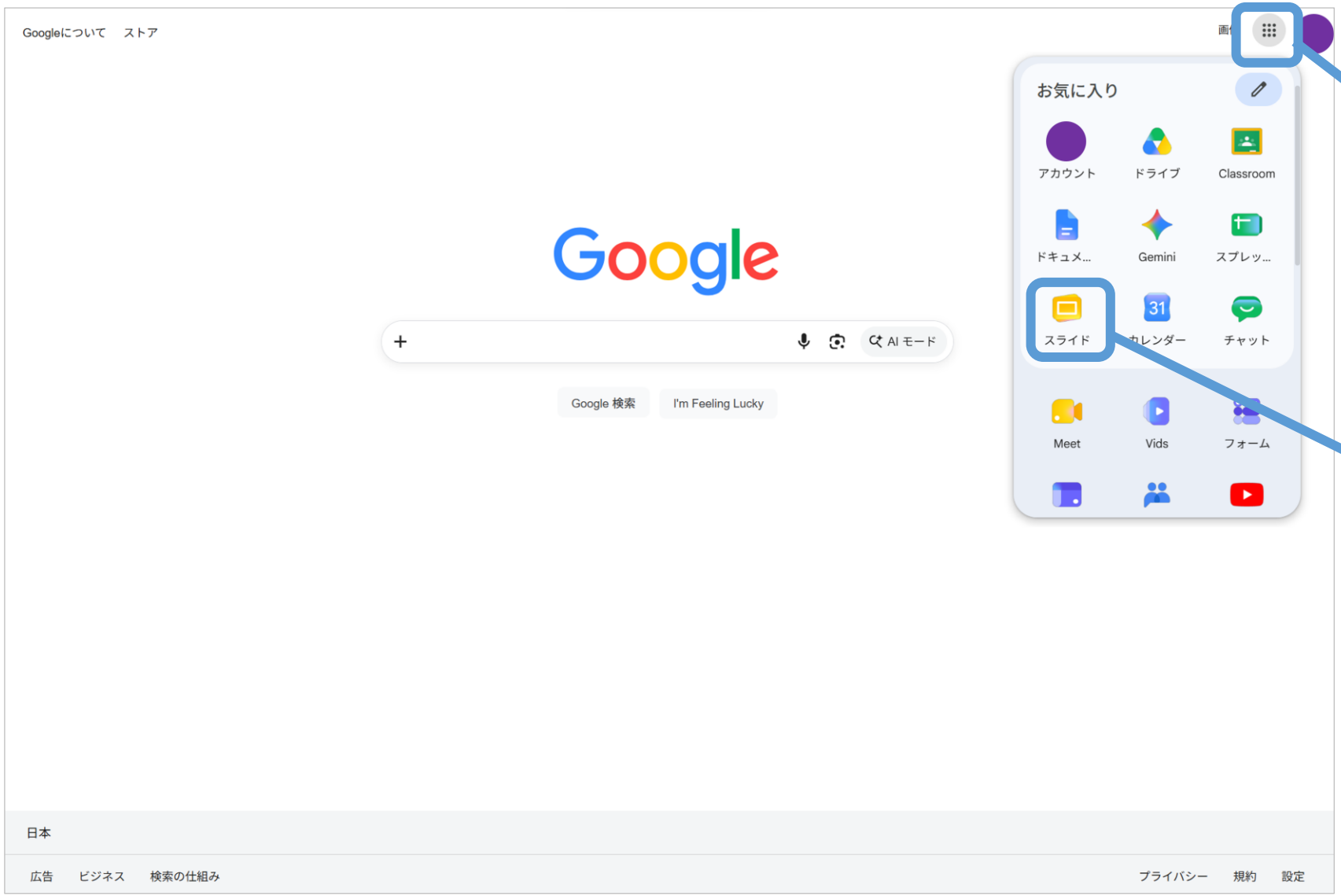
1. 文字
   - 大きさ、フォント（文字の形）、色
   - その他のこうか

2. デザイン
   - 図形や画像を入れる
   - 見せたいところを大きく



イラスト出典：いらすとや　https://www.irasutoya.com/

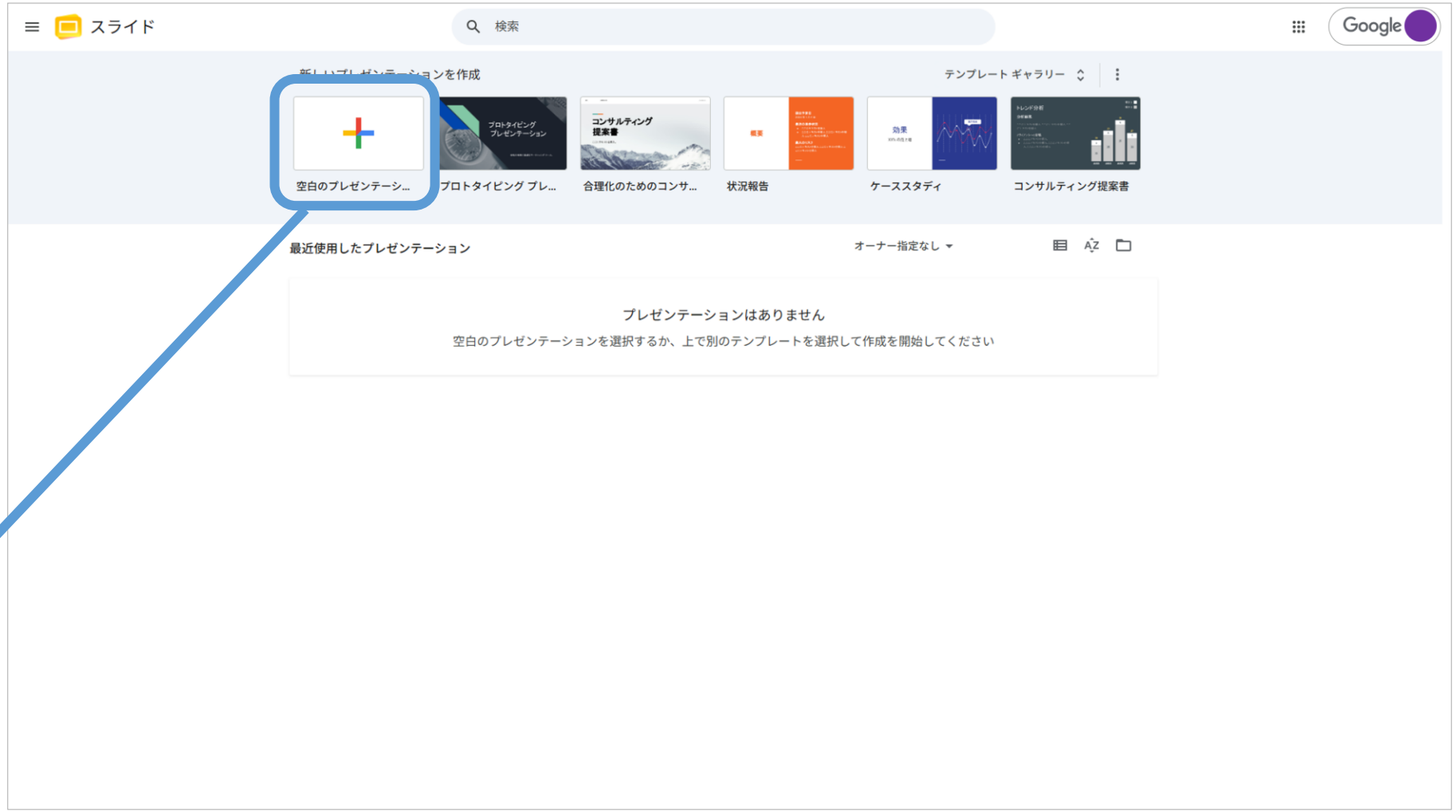
Google スライドを開いてみよう



①9点リーダーをタップする

②スライドをタップする

Google スライドをはじめてみよう



「空白のプレゼンテーション」をタップする

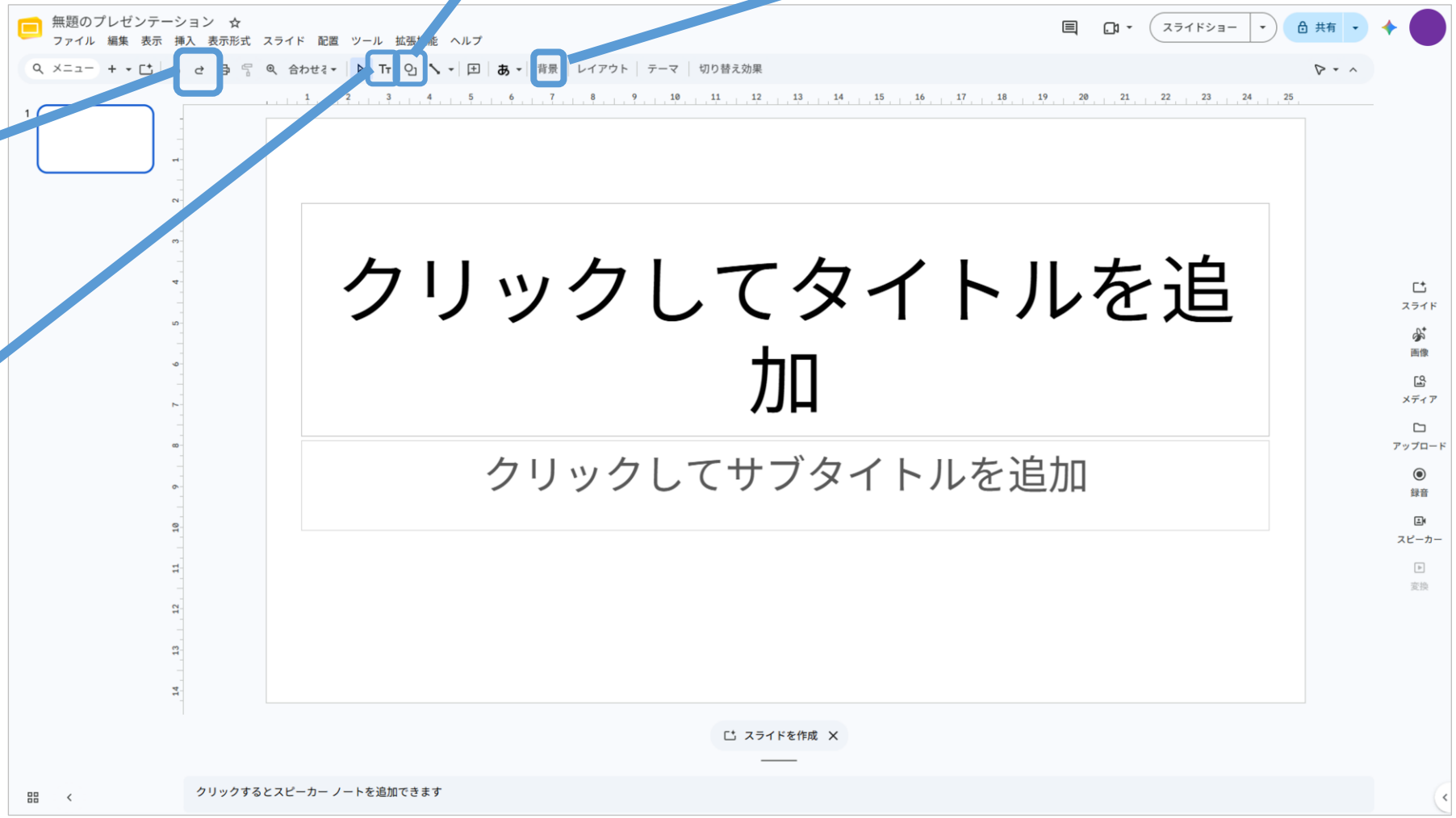
ツールバーの説明

図形を入れる

はいけい
背景をかえる

元にもどす

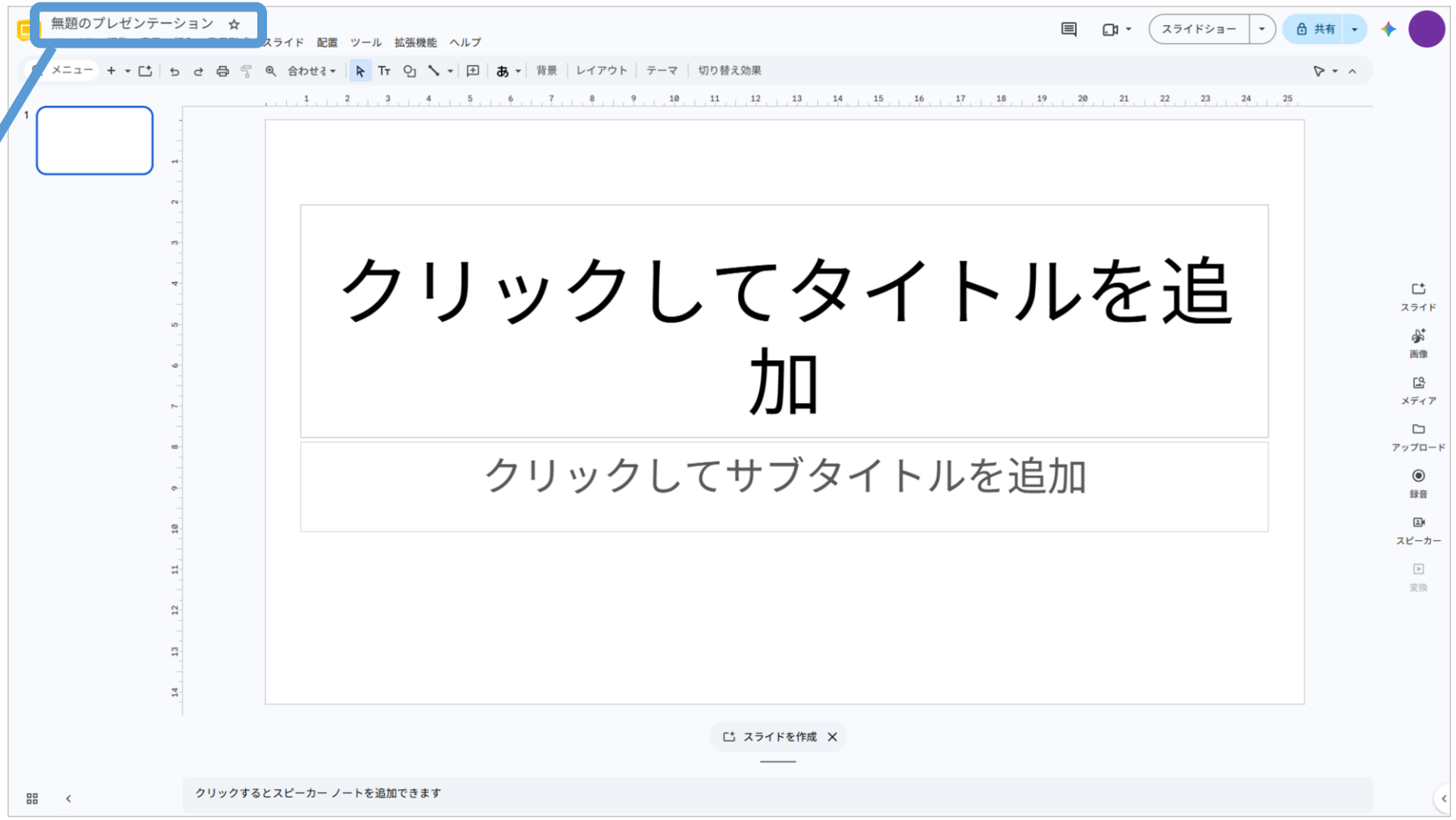
テキストボックス
を入れる
（文字を入れる）



名前を入力する

タップして名前を入力する

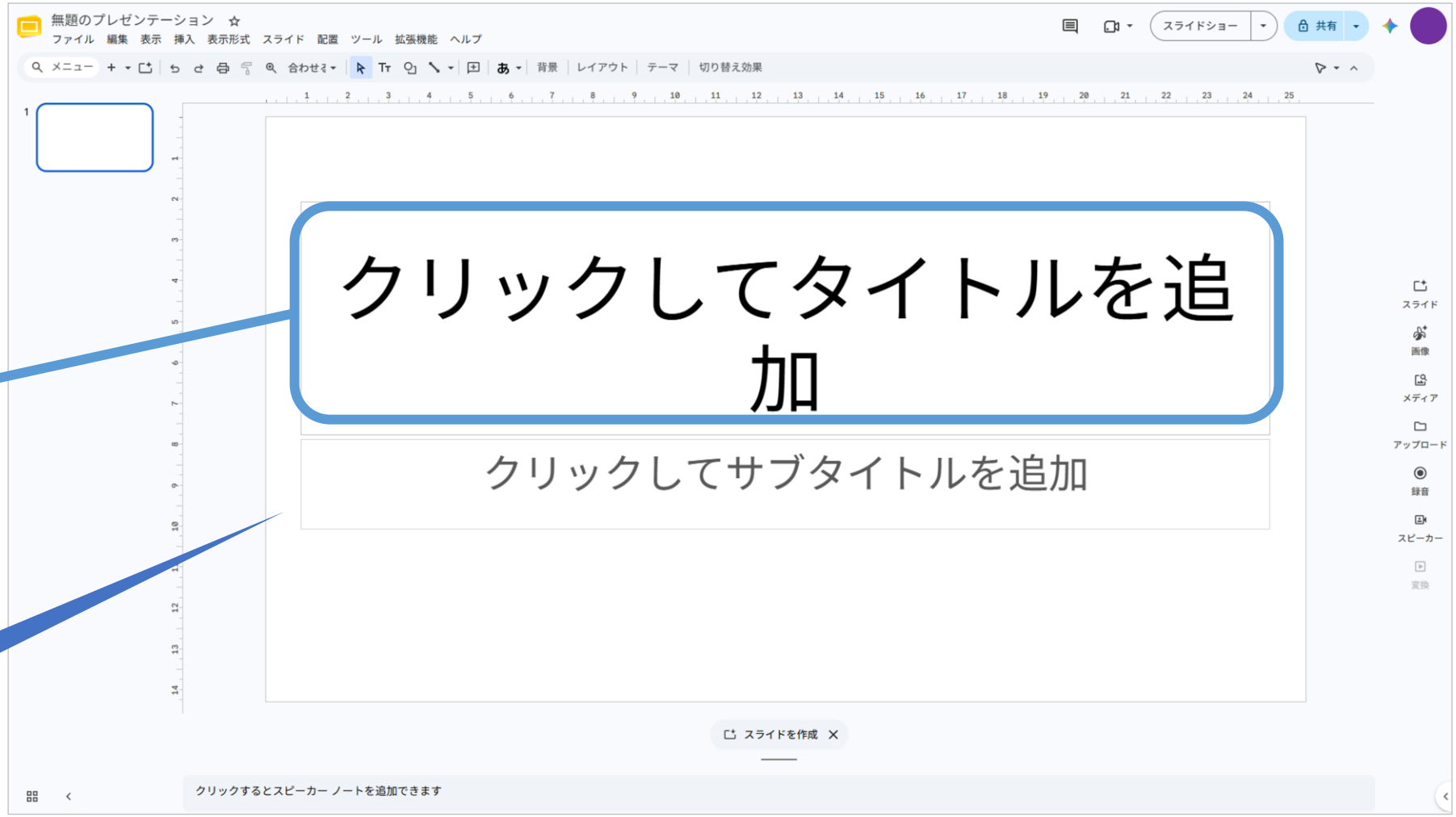
入力した名前がファイル名になる



タイトルスライドを作ってみよう （タイトルを入力する）

「クリックしてタイトルを追加（ついか）」をタップしてタイトルを入力する

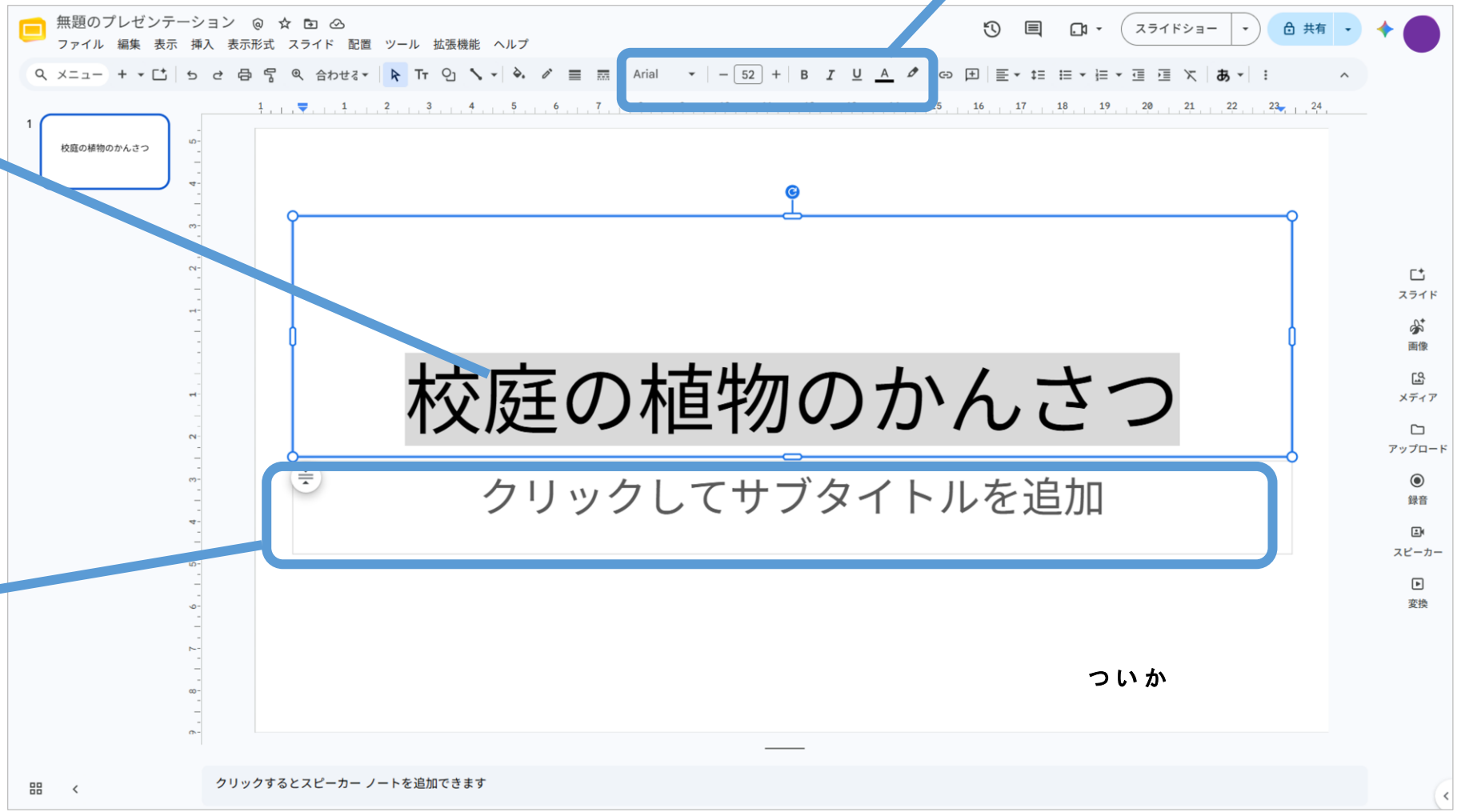
スライド



タイトルスライドを作ってみよう （文字をかえる・サブタイトルを入力する）

②フォント、大きさ、太字、ななめ、下線、色などをかえる

①色などをかえたい文字をドラッグする（文字のはいけいがグレーになる）

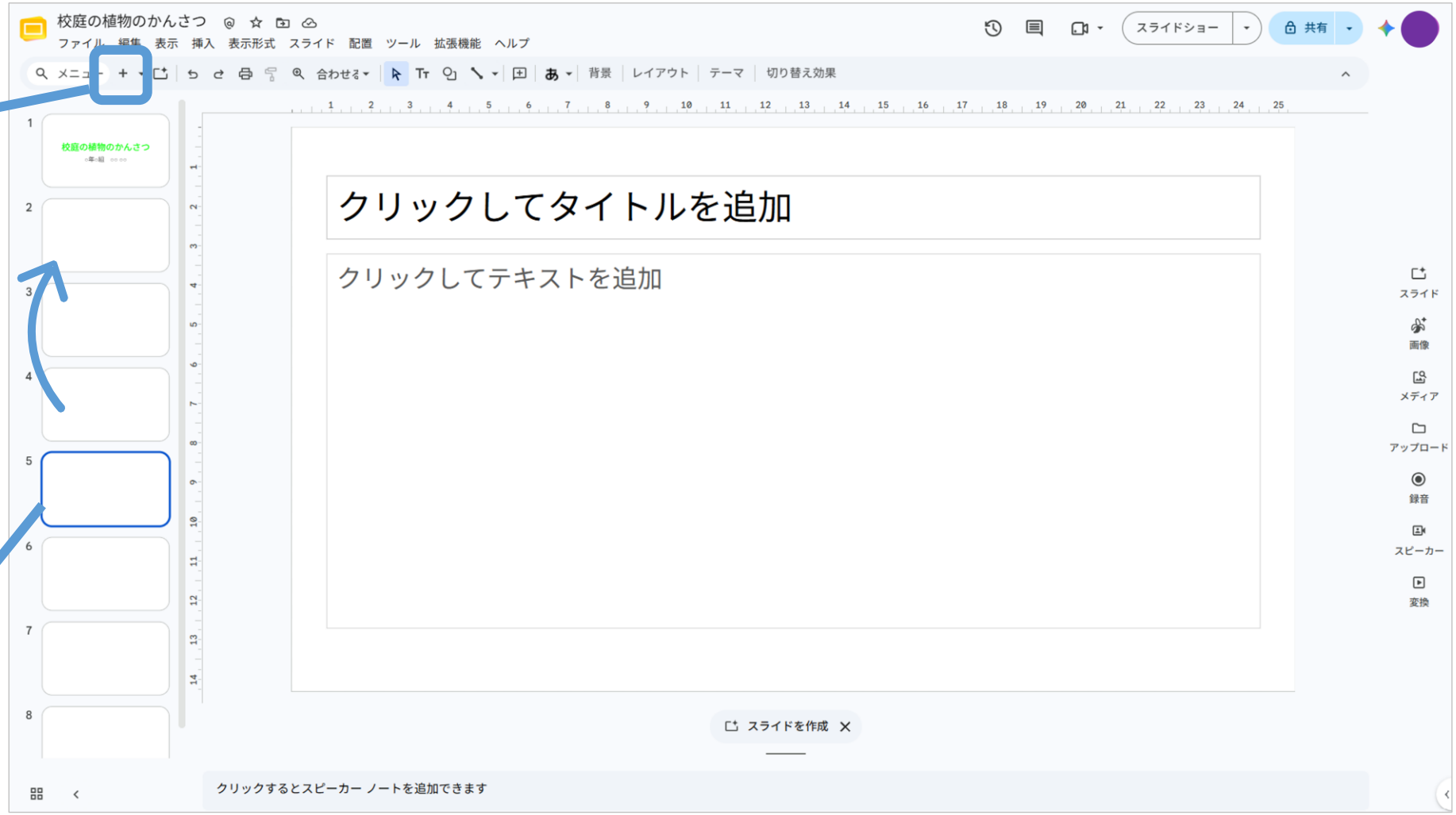


③「クリックしてサブタイトルを追加（ついか）」をタップして、名前などを入力する

新しいスライドを入れてみよう（新しいスライドをふやす）

「＋」をタップして
新しいスライドを
追加（ついか）する

スライドの順番（じゅんばん）を
かえたいときは、
左のスライドをド
ラッグして移動（いどう）する

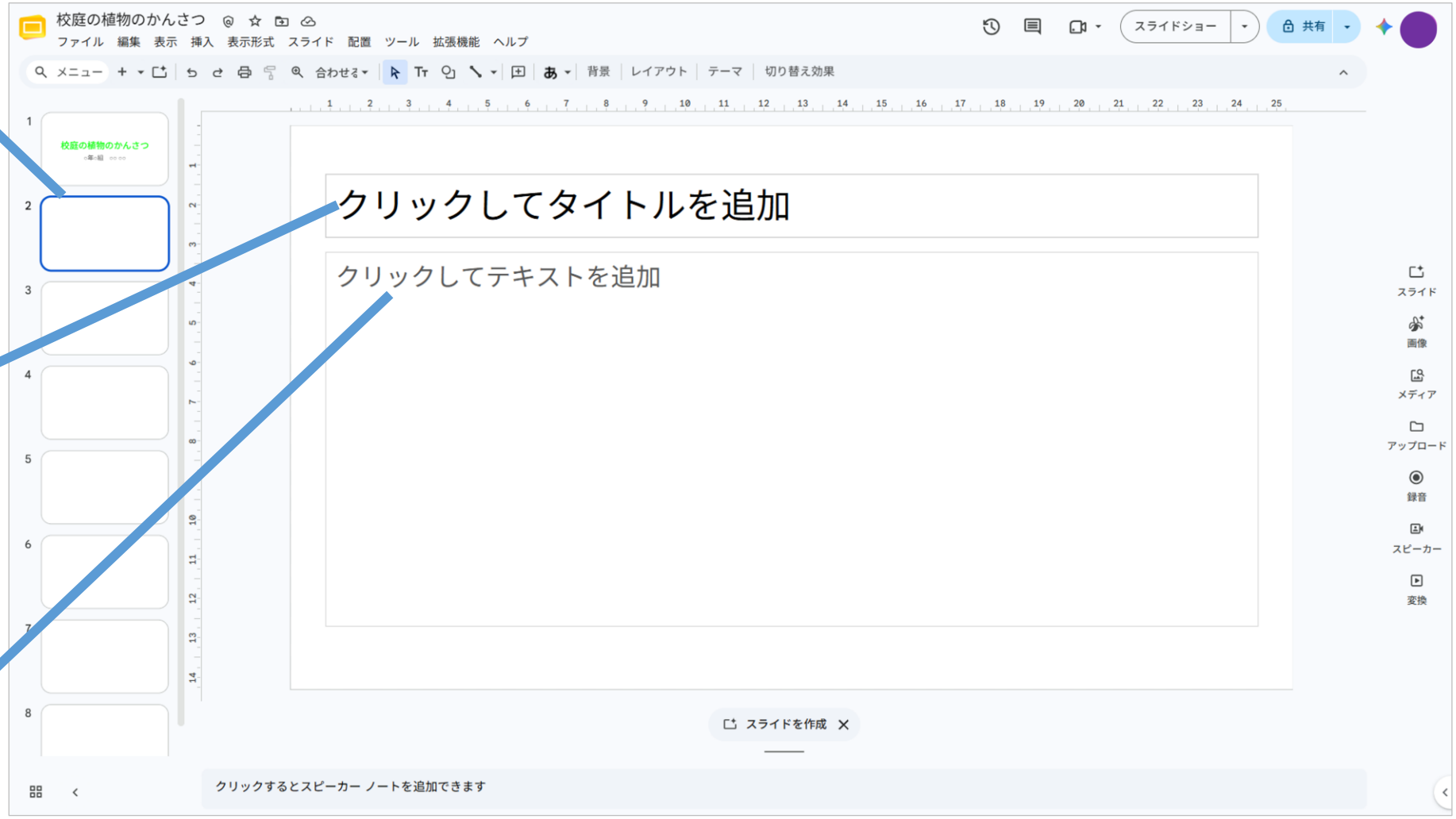


2まい目のスライドを作ってみよう（タイトルを入力する・テキストを入力する）

①入力するスライドをタップする

②「クリックしてタイトルを追加」をタップして、文字を入力する

③「クリックしてテキストを追加」をタップして、文字を入力する

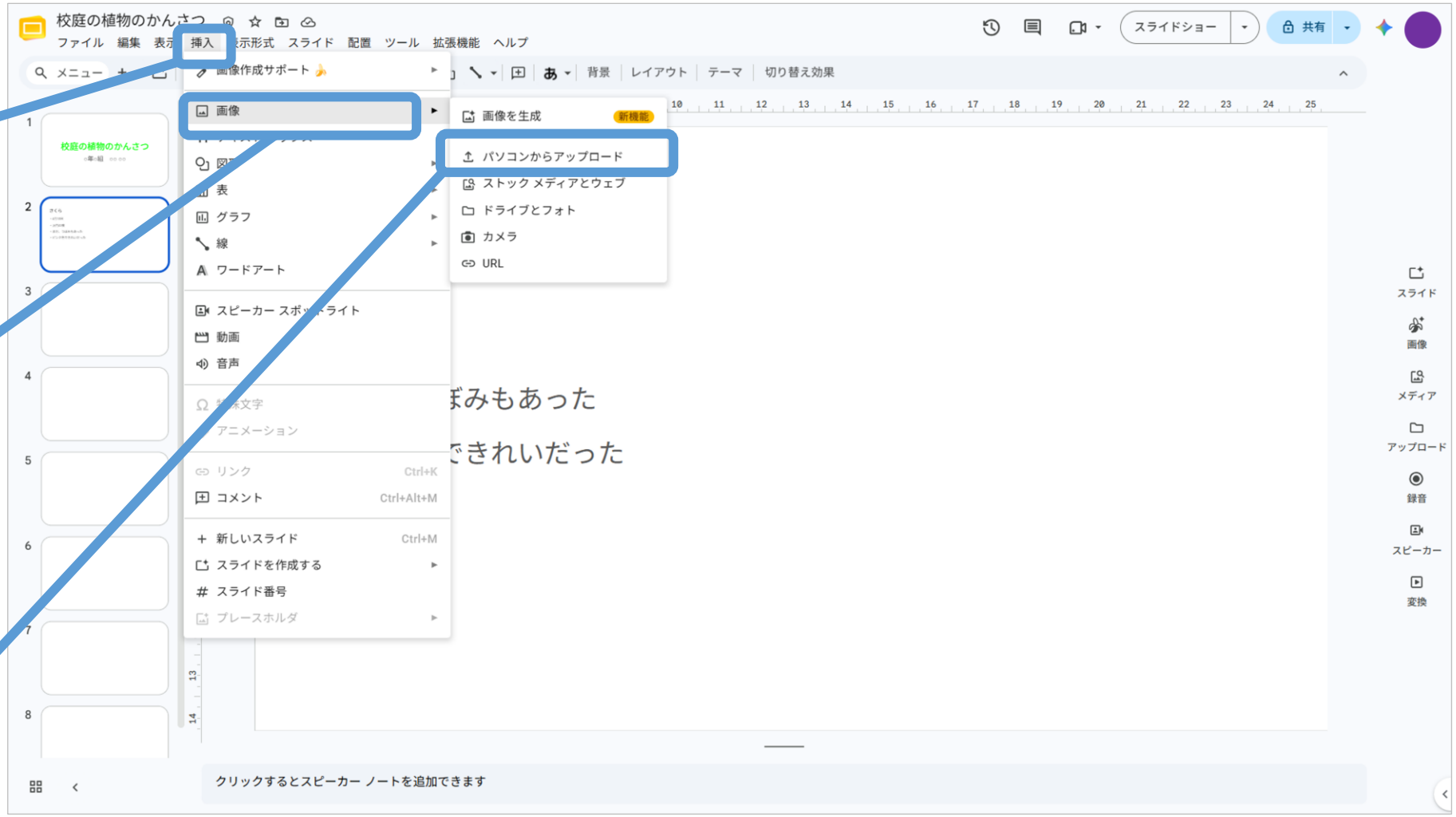


2まい目のスライドに写真を入れてみよう　（写真を選ぶ①）

①「挿入」をタップする

②「画像」をタップする

③「パソコンからアップロード」など、写真のほぞん場所をタップする

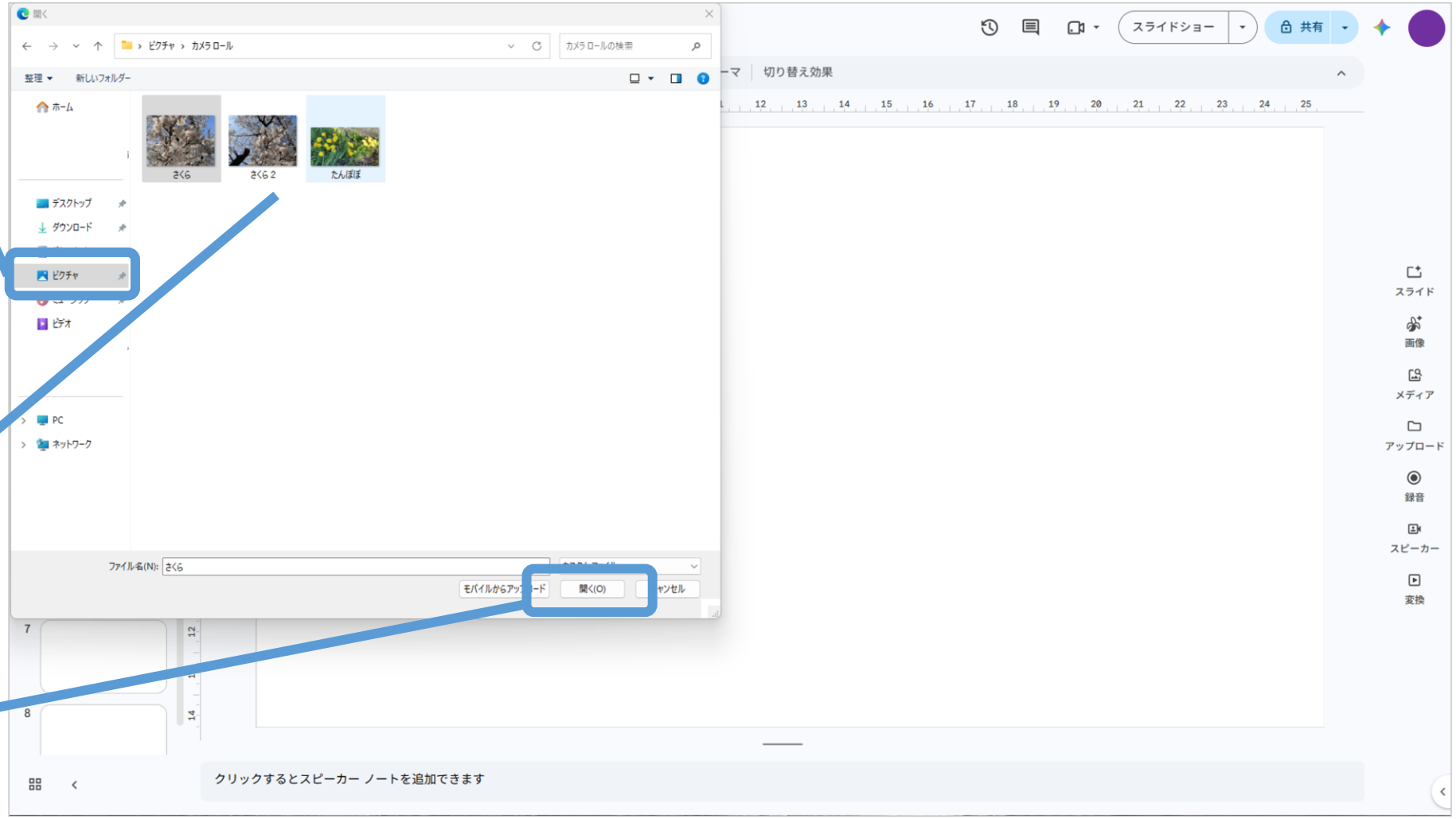


2まい目のスライドに写真を入れてみよう　（写真を選(えら)ぶ②）

④「ピクチャ」など、写真のほぞん場所をタップする

⑤使いたい写真をタップする

⑥「挿入(そうにゅう)」をタップする

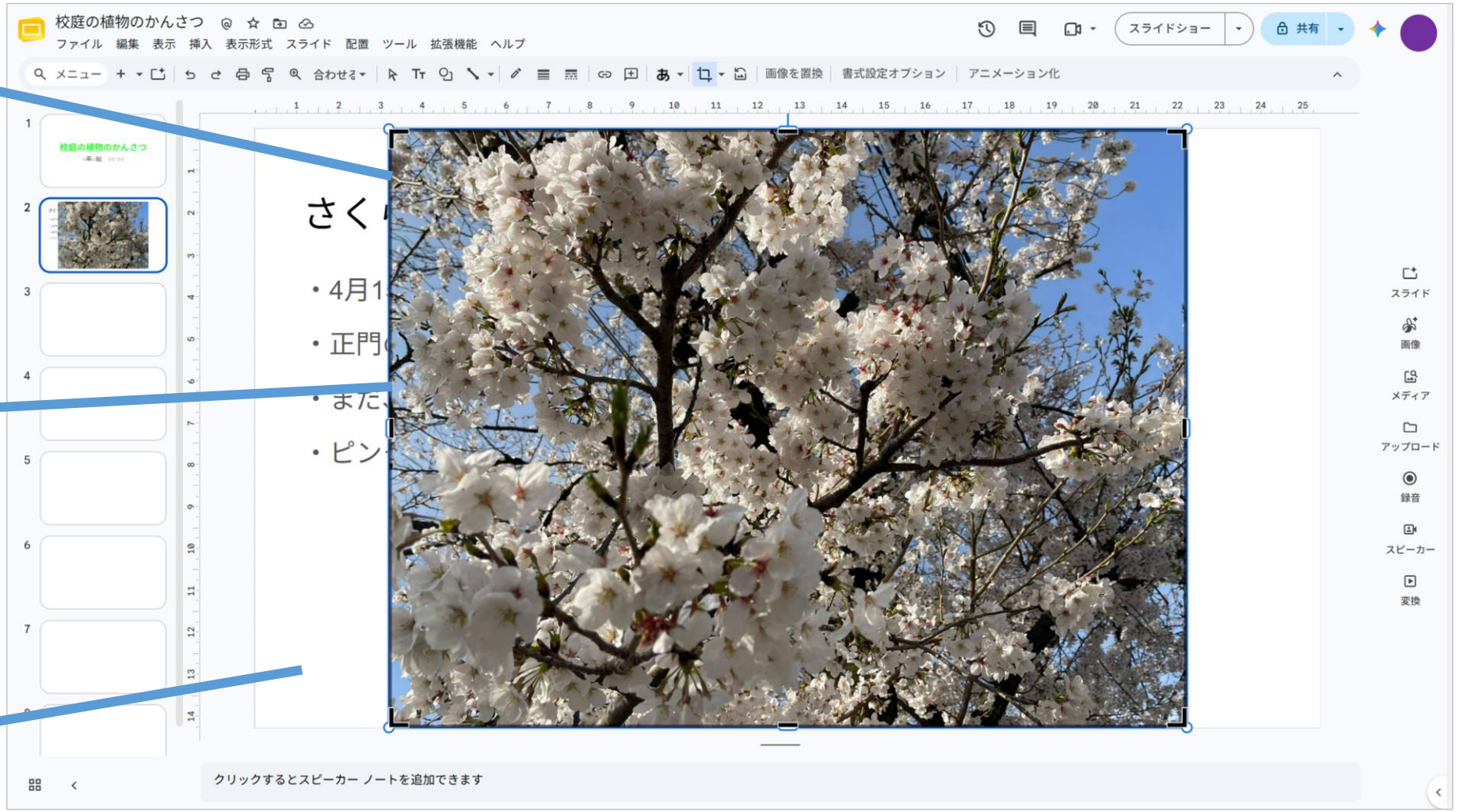


写真の大きさをかえてみよう （写真を切り取る）

①写真をダブルタップする

②写真のまわりにある「 や ー をドラッグして、のこしたい部分(ぶぶん)をかこむ

③何もないところをタップする

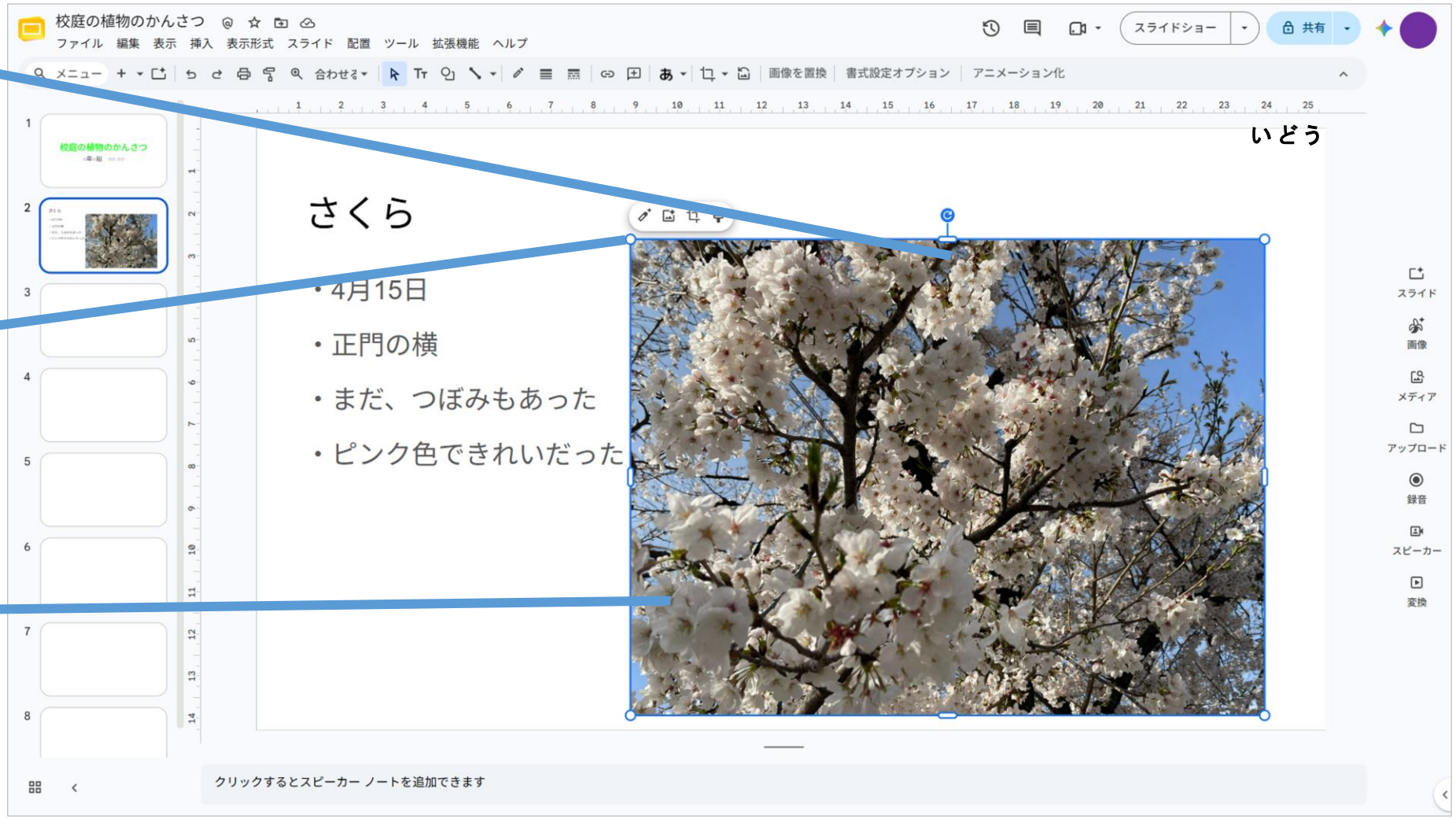


写真の大きさをかえてみよう （大きくする・小さくする、場所を移動する）

①写真をタップする

②写真の角にある「○」をななめにドラッグして大きさをかえる

③写真をドラッグして場所を移動する



消したいときは、写真をタップして、キーボードの「Delete（デリート）」キーをおす

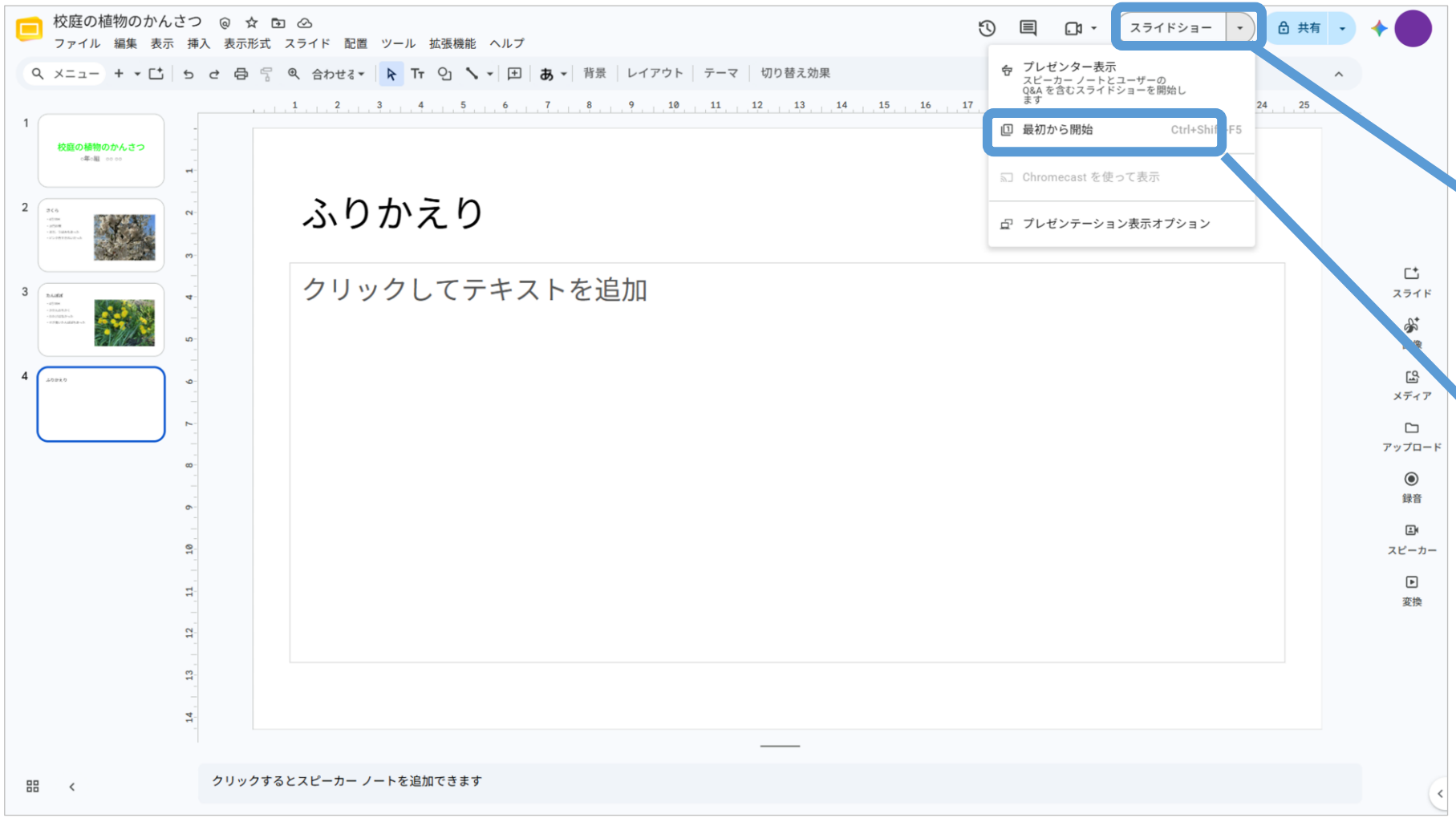
発表の前にたしかめよう

作ったスライドを見直して、たしかめよう

- ☑ 字のまちがいはありませんか
- ☑ 文字の色や大きさ、画像（がぞう）の大きさなどは見やすいですか
- ☑ 文章・画像（がぞう）・グラフなどの出典（しゅってん）をかいていますか
- ☑ 文章の引用（いんよう）のルールはまもれていますか

※「出典（しゅってん）」の書き方や「引用（いんよう）」のルールは教科書でたしかめよう

発表をしよう （スライドショーを始める）



①「スライドショー」右の「▼」をタップする

②「最初から開始（さいしょ）」をタップする

発表をしよう （スライドを進める・終わりにする）



①スライドを進めるときは
キーボードのEnter（エンター）
キーをおす（「→」「↓」でもよい）

②スライドの最後（さいご）の画面になったら、
Esc（エスケープ）キーをおす

