

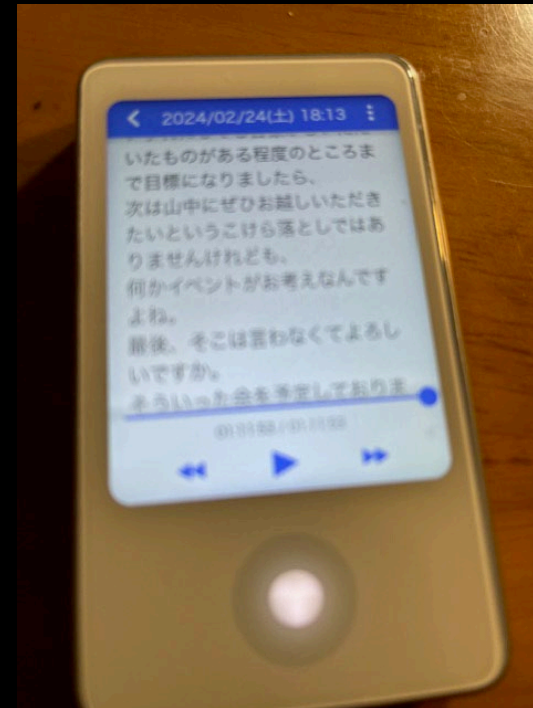
# 第6回 PCカフェ

---

プレゼンテーション 初回版

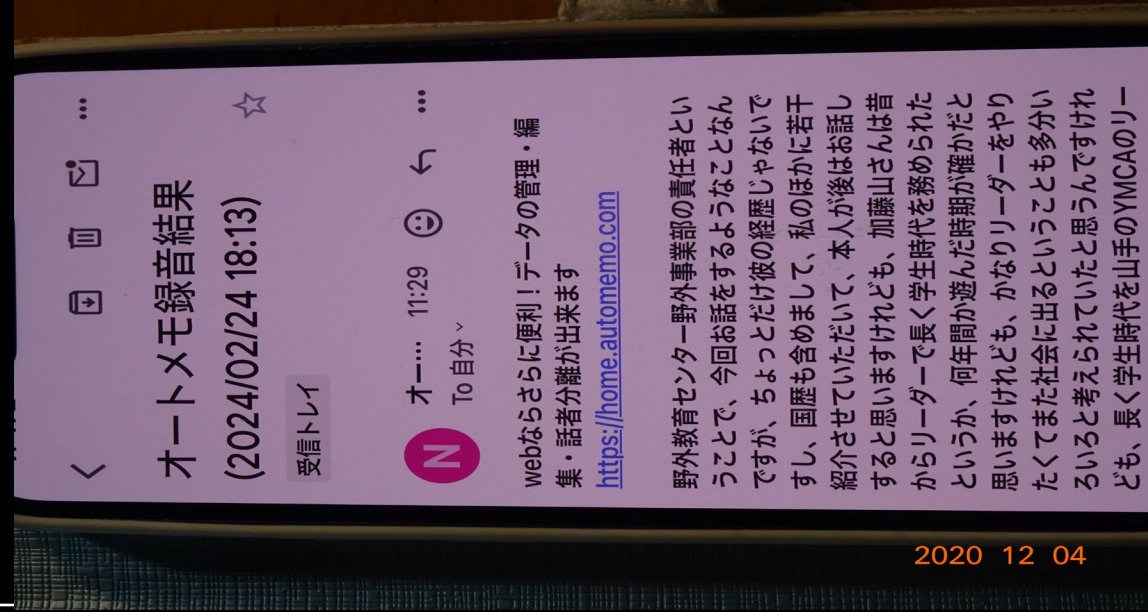
# スピーチの録音から原稿の作成まで

- 録音：Auto Memo（SOURCENEXT社）の利用
- 会場にて卓話者の発言を全て録音する



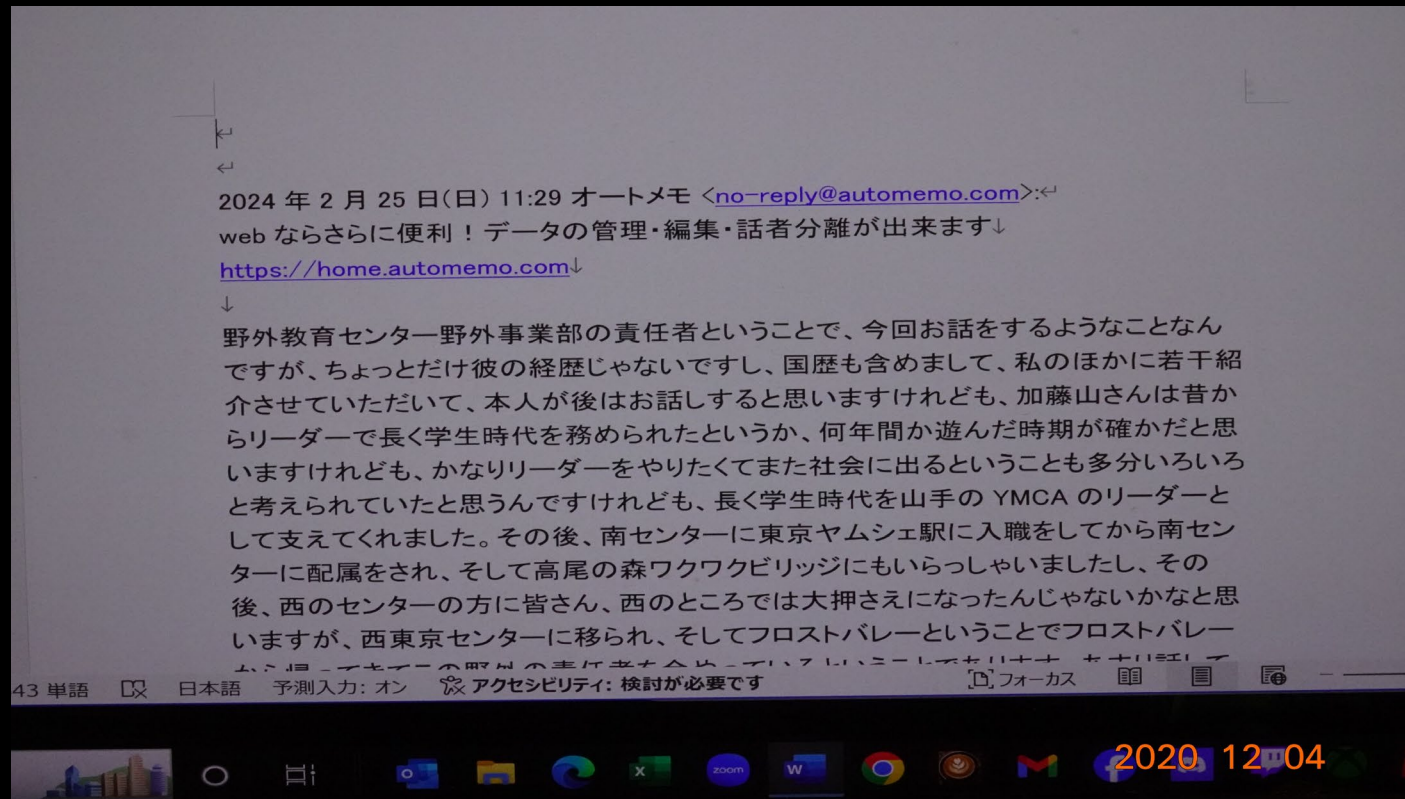
# 録音されたデータをwordに変換

- Wi-Fi機能のある所でデータを指定されたメールへ転送する
- 転送されたデータを全てコピーしてWordに落とす

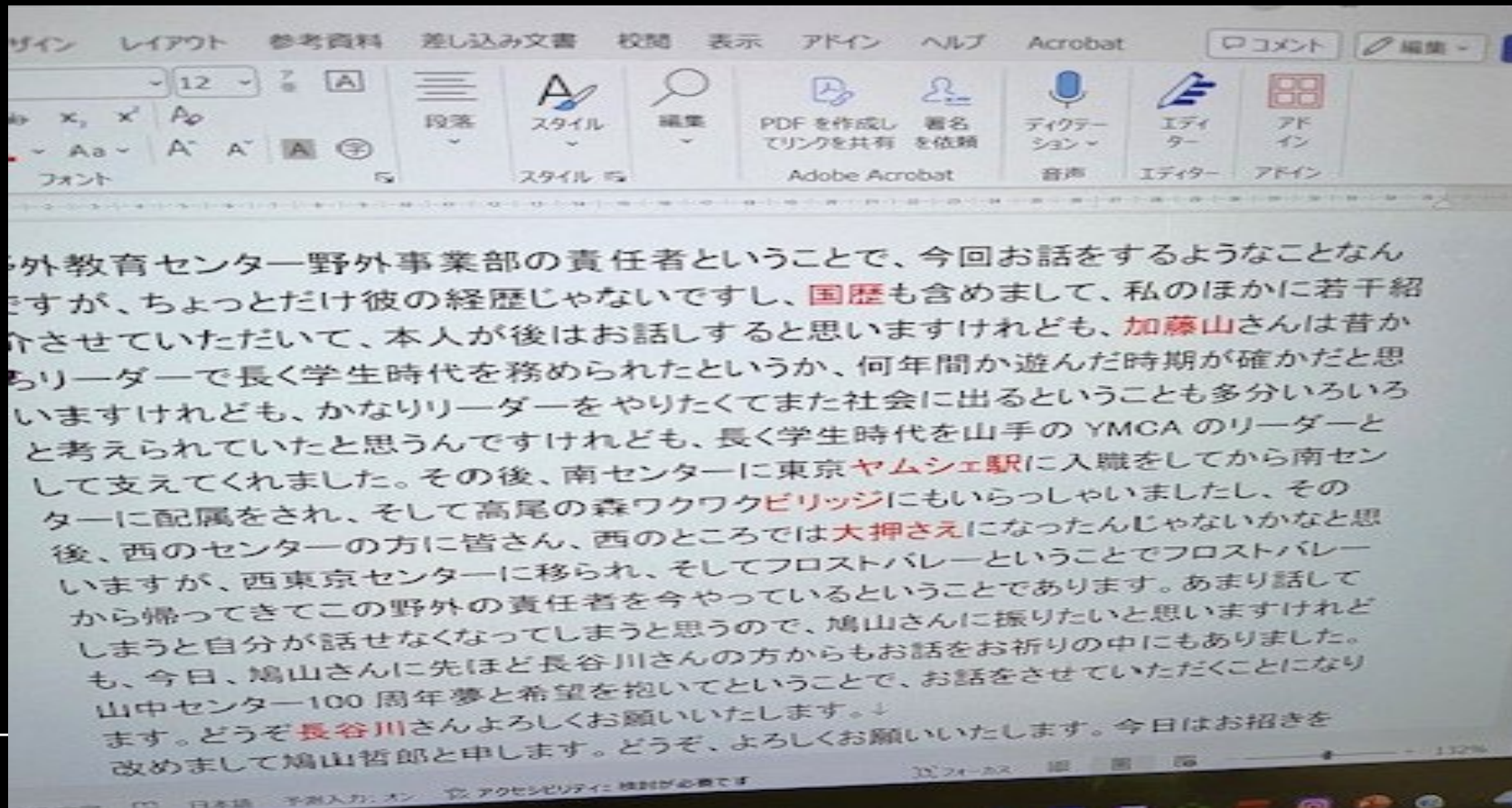


2020 12 04

# Wordに変換した文章



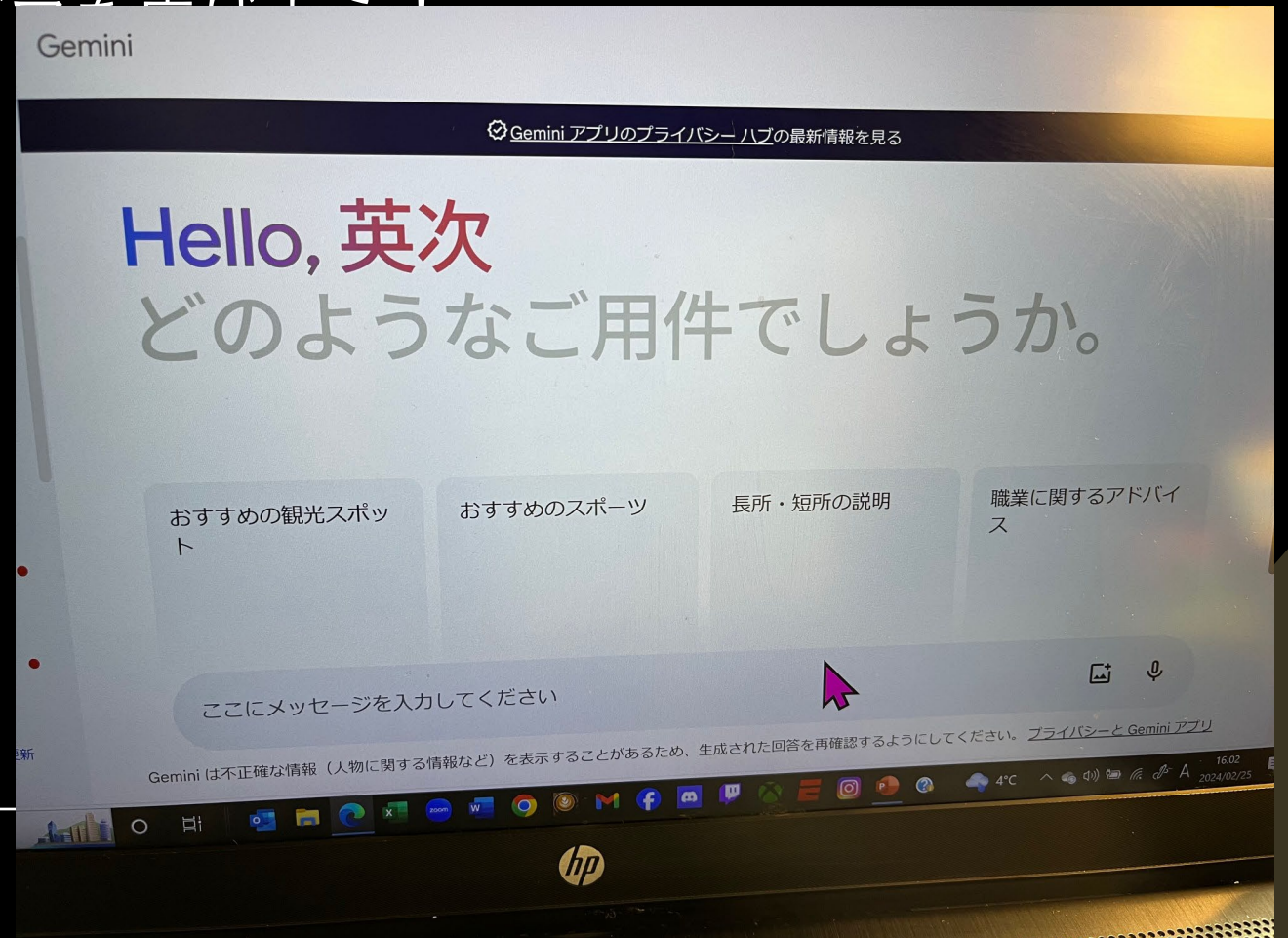
# 不完全なWord文を出来る限り修正



# Gemini(GoogleのAI改訂版) を利用

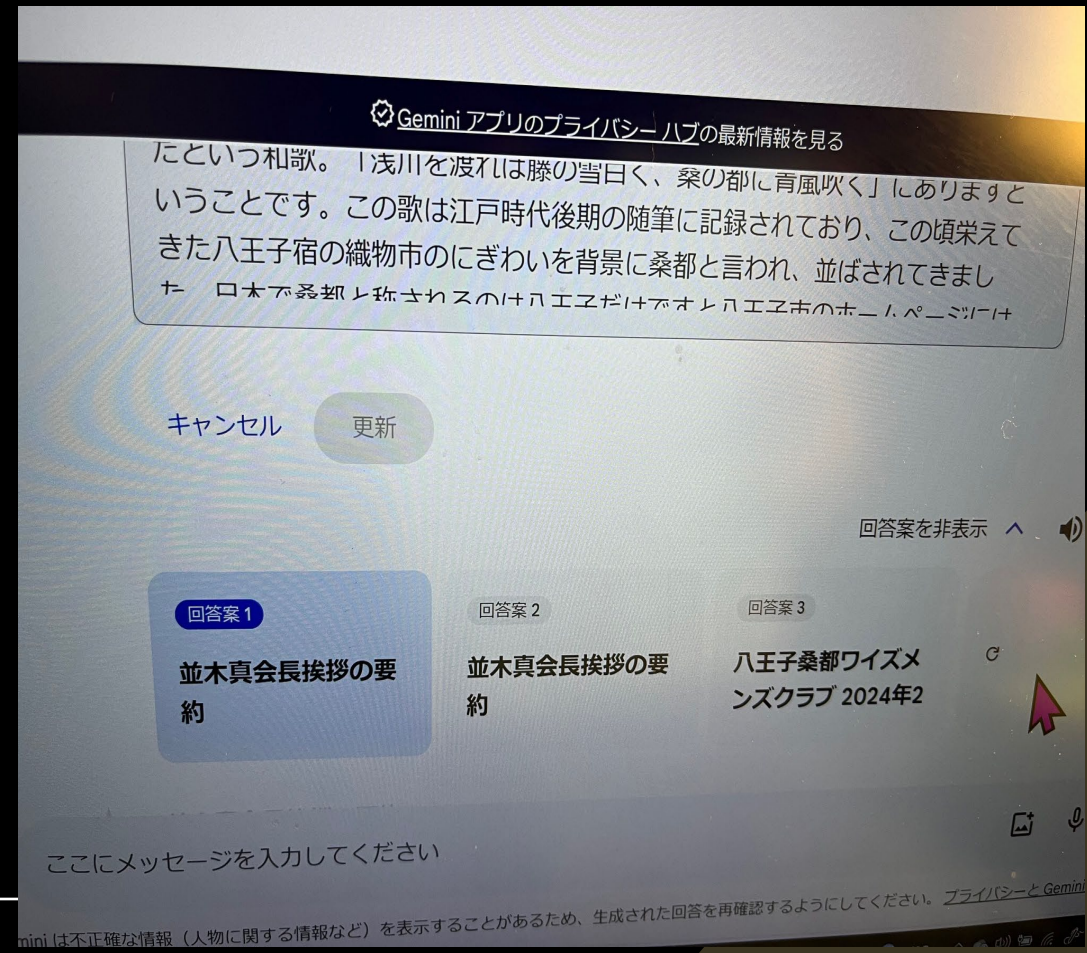
① Gemini チャットしてアイデアををクリックする

② Hello、英次  
どのようなご用件でしょうか？  
の画面



# ここにメッセージを入力してください

- ① 指示内容（文章を要約してください）
- ② 指示文章（並木会長挨拶の文章）を貼り付ける  
全てコピーする（ctrl+A）を利用
- ③ 回答案が1. 2. 3. と出る。
- ④ 回答案の中からお気に入りの案を選択する



# デスクトップ画面を「非表示」

- 操作方法 デスクトップ画面で右クリックして「表示」を開き、画面の一番下にある「デスクトップアイコンの表示」をクリック

「仮想デスクトップ」を複数作成して「並木会長画面」「森本部長画面」「パワーポイント画面」等とする

「タスクビュー」をクリックすると各々の「仮想デスクトップ」が表示されている

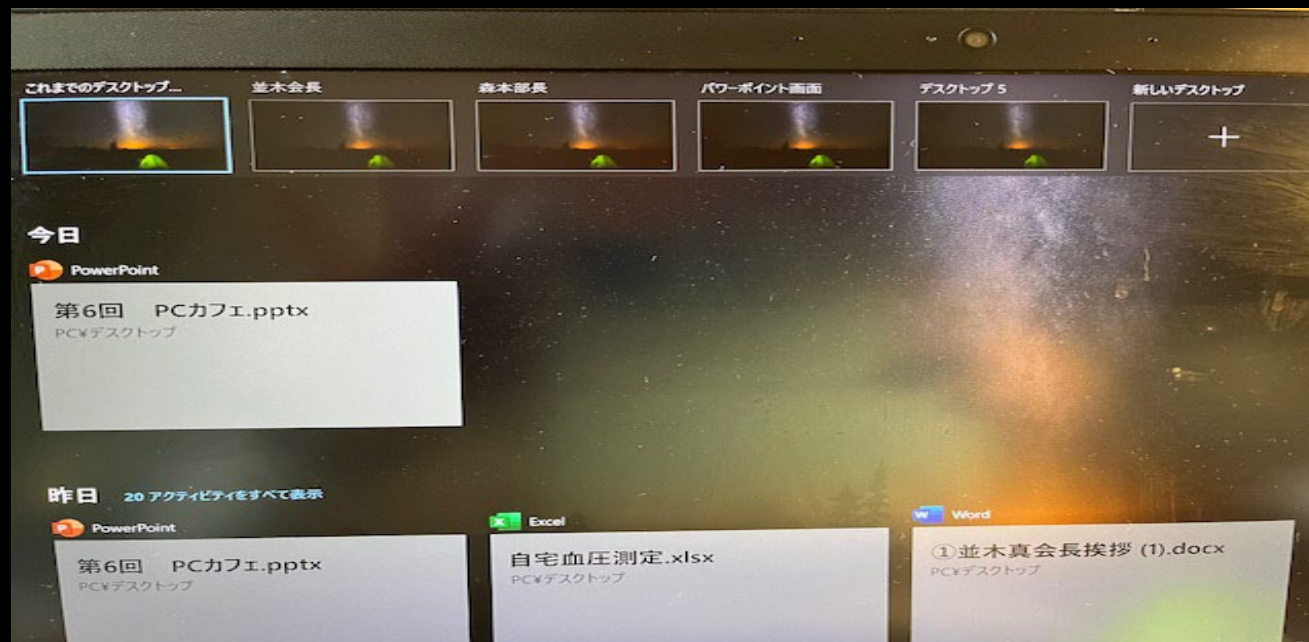
「仮想デスクトップ」をその都度切り替える事で新しいPC画面の様な使用が出来る。

---



# パワーポイント画面（仮想デスクトップ）

- タスクビュー（ハシゴ）を開き、仮想デスクトップ画面を作成。
- ジャンル毎に（仮想）デスクトップ：会長用、部長用、パワーポイント用等



# 【仮想デスクトップ画面】にメッセージファイルを載せる方法

- 仮想デスクトップ画面（並木会長画面）を指定する
- ファイルの中から会長のメッセージを捜し出す。
- 会長デスクトップにカーソルを置き、
- 下に表示されたファイルの原稿を右クリックして「左スナップ」する。

