

# カレンダーを利用する

カレンダーを利用してスケジュール管理ができます。あらかじめ Google アカウントでログインしておいてください。

## カレンダーに予定を登録する

1

ホーム画面で (Google) → (カレンダー)



カレンダー画面が表示されます。

・確認画面が表示されたときは、画面に従って操作してください。

2

→ 予定



予定登録画面が表示されます。

3

タイトル／開始日時／終了日時などを入力 → 保存



予定が登録されます。

## 予定を確認する

1

ホーム画面で (Google) → (カレンダー)



カレンダー画面が表示されます。

2

日時を表示 → 予定をタップ



予定詳細画面が表示されます。

## カレンダー表示時の操作

### 予定を編集する

予定詳細画面で → 各項目を編集 → 保存

### 予定を削除する

予定詳細画面で ⋮ → 削除 → 削除

### 今日のカレンダーを表示する

カレンダー画面で

### カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で → スケジュール / 日 / 3日 / 間 / 週 / 月

次／前の日／週／月を表示する（日／3日間／週／月表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

月表示から日を選択して確認する（スケジュール／日／3日間／週表示時）

カレンダー画面で、月部分をタップ → 表示させたい日をタップ

## カレンダーを更新する

1

ホーム画面で  (Google) →  (カレンダー)



 カレンダー画面が表示されます。

2

⋮ → [更新]



 カレンダーが更新されます。