

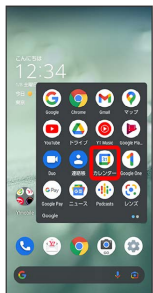
カレンダーを利用する

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

ホーム画面で (Google) (カレンダー)



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)

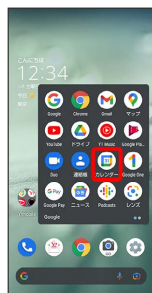


予定が登録されます。

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 (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 (今日の予定)

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

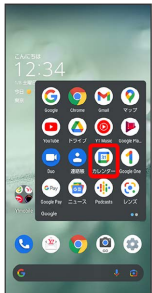
月表示から日を選択して確認する（スケジュール／日／3日間／週表示時）

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。