

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。

+ カレンダー利用時の操作

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]

カレンダー画面上部に月表示を表示する

カレンダー画面で、アクションバーの月をタップ

- ・月表示を左右にフリックすると、次／前の月を表示します。
- ・カレンダー表示を、以外に設定しているときのみ表示できます。

次／前の日を表示する（日表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

次／前の週を表示する（週表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

次／前の時間帯を表示する（日／3日間／週表示時）

カレンダー画面で上下にフリック

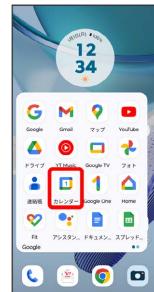
次／前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

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、画面の指示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

予定をタップ



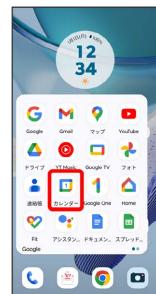
❑ 予定詳細画面が表示されます。

- ・予定詳細画面で をタップすると、予定を編集できます。
- ・予定詳細画面で → 削除 をタップすると、予定を削除できます。

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。