

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。インターネット上のGoogleカレンダーと同期するには、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 **23** （数字は今日の日付を表します）

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/スワイプすると、次/前の月を表示します。
- ・カレンダー表示を、**月** 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/スワイプ

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/スワイプ

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/スワイプ

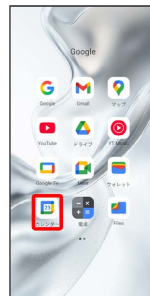
次/前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で左右にフリック/スワイプ

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。

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**

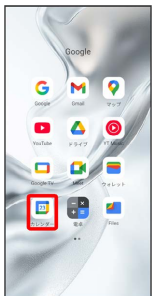


予定が登録されます。

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



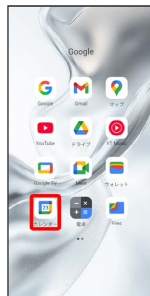
 予定詳細画面が表示されます。

- ・ 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   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

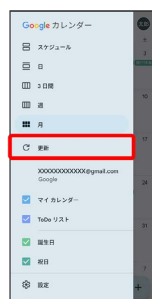
ホーム画面で  (Google)  (カレンダー)



 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。