




# 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)

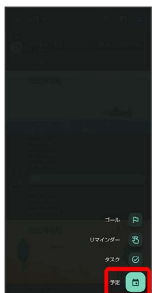


 カレンダー画面が表示されます。

・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

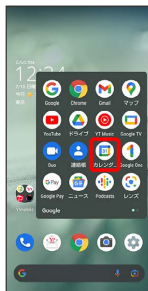


 予定が登録されます。

## 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

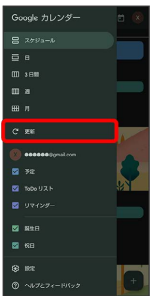
ホーム画面で （Google） （カレンダー）




 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。