

# 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こともできます。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

アプリシートで  (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  




 予定が登録されます。

## 予定を確認する

1

アプリシートで  (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  

### 予定を削除する




予定詳細画面で     

### 今日のカレンダーを表示する

カレンダー画面で、アクションバーの 

・ 内の数字は、日によって変わります。

### カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で、アクションバーの   

/  / 

### 次/前の日を表示する (日/5日表示時)

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/5日表示時)

カレンダー画面で上下にフリック

## 月表示から日を選択して確認する

カレンダー画面で、アクションバーの月部分をタップ ➡ 表示  
させたい日をタップ

## 表示する予定を設定する

1

アプリシードで 31 (カレンダー)



📅 カレンダー画面が表示されます。

2

アクションバーの ≡



3

表示する予定をタップ ( ■ 表示)



📅 表示する予定が設定されます。

・ ■ の色は、ご利用の状況などにより変わります。