




# 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/リマインダーを登録する

1

アプリシートで  (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



3




 /   タイトル/開始日時/終了日時などを入力  

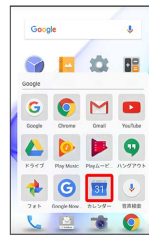



 予定/リマインダーが登録されます。

## 予定/リマインダーを確認する


1

アプリシートで  (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/リマインダーをタップ







 予定/リマインダー詳細画面が表示されます。

## + カレンダー表示時の操作


### 予定/リマインダーを編集する


予定/リマインダー詳細画面で   各項目を編集  

### 予定/リマインダーを削除する

予定/リマインダー詳細画面で   削除  

### 今日のカレンダーを表示する

カレンダー画面で 

・ 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    スケジュール /  日 /  3日

次/前の日/週/月を表示する (日/3日/週/月表示時)

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/週表示時)



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、月部分をタップ → 表示させたい日をタップ

## 表示する予定／リマインダーを設定する

1

アプリシートで  (Google) →  (カレンダー)



 カレンダー画面が表示されます。


2



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。