

Google カレンダーの使い方

Google カレンダーは、インターネット（クラウド）上で自分のスケジュールを管理できるツールです。Google アカウントがあれば、パソコンだけでなく、タブレットやスマートフォンからでもアクセス可能なカレンダーアプリです。

Google カレンダーは、ホーム画面上で、のアプリアイコンをタップして起動します。
なお、アプリアイコンの中の数字は、アプリを起動した当日の日付に自動的に変わります。

1 Google カレンダーの表示スタイル

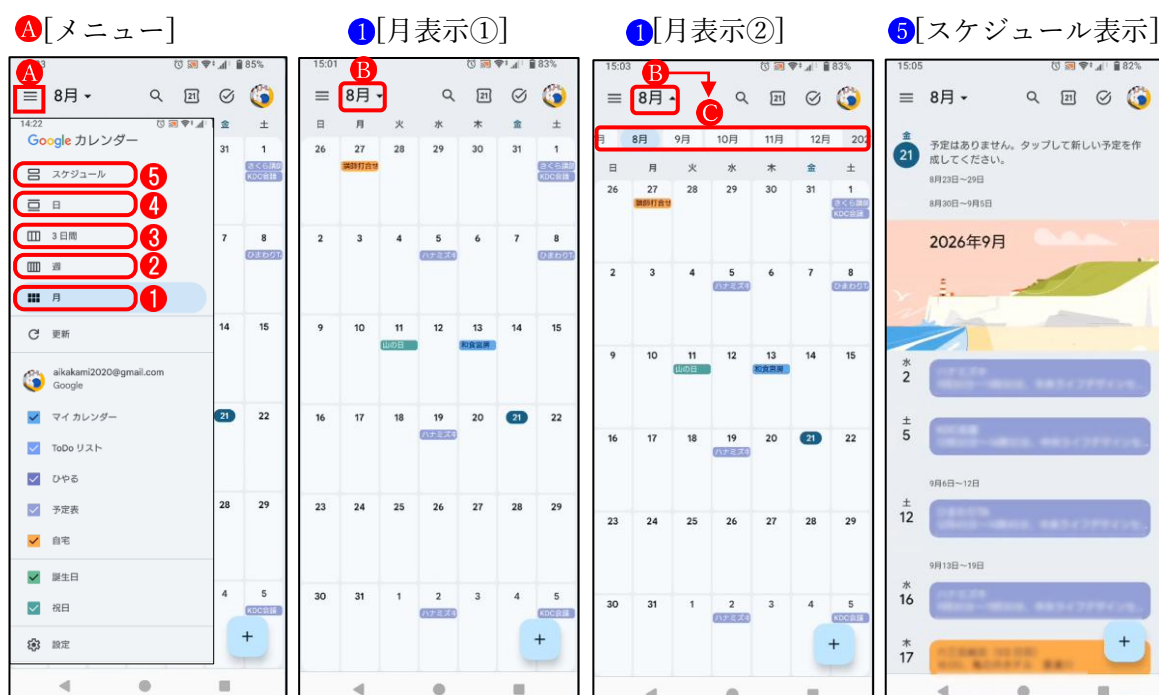
Google カレンダーの表示は、必要に応じて変更が可能で、[スケジュール]、[日]、[3 日間]、[週]、[月] から選ぶことができます。[スケジュール] は直近の登録されている予定だけをリストアップする形式で、[日]、[3 日間]、[週] はバーチャル形式、[月] はカレンダー形式です。

(1) カレンダー表示の変更

- ① Google カレンダーの起動
- ② 画面左上のメニューアイコン  をタップ
- ③ 表示したい表示形式(～) を選択→ここでは[月]  を選択
- ④ 選択した表示形式に変更されます。

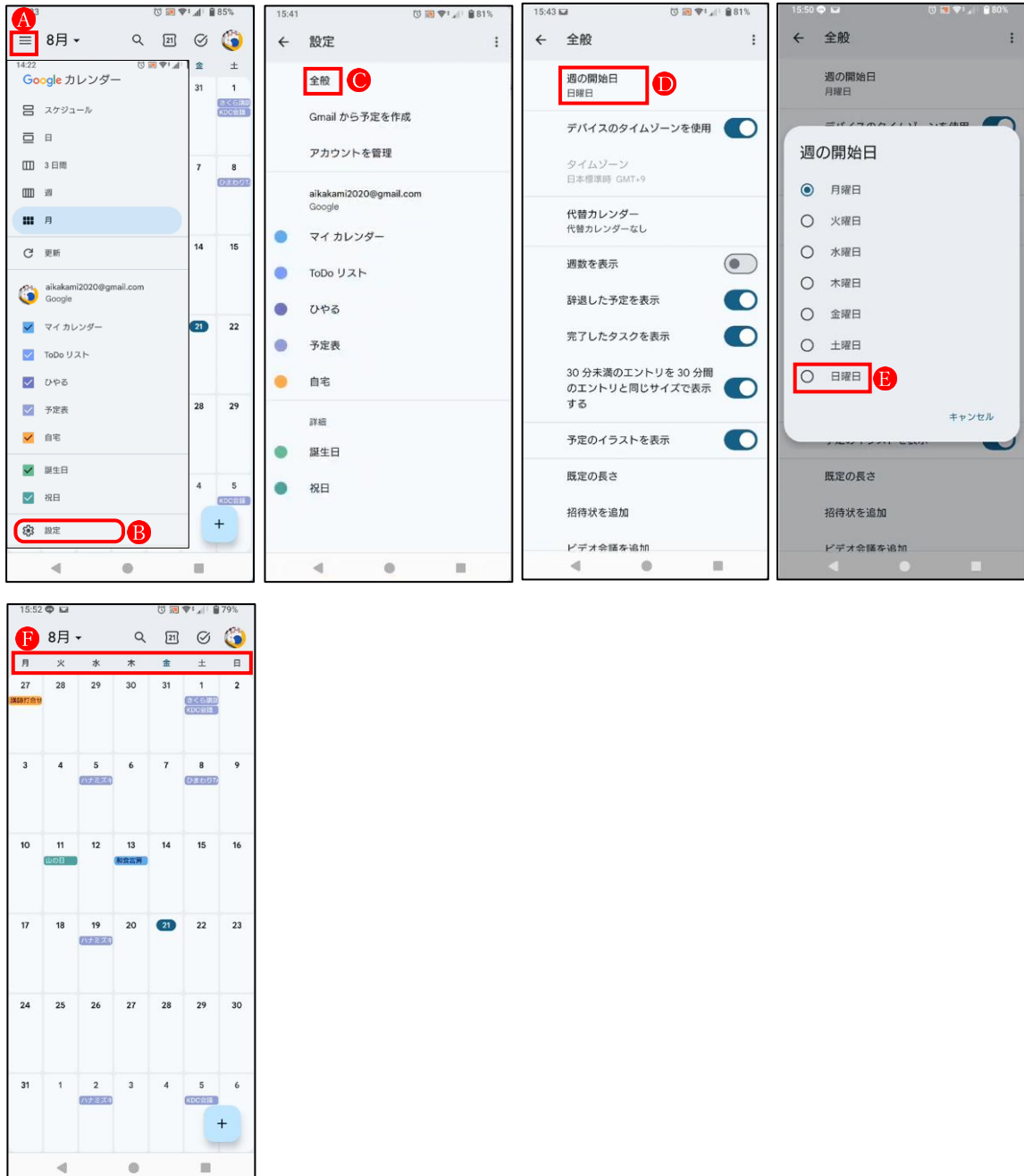
※ここでは、[月表示]  と[スケジュール表示]  のみ掲載。

なお、[月]表示で、[○月]  部分をタップすると、表示月の前後の月  も選択可能になります。



(2) 週の始まりの変更

- ① メインメニュー **A** を表示して、下の方にある [設定] **B** をタップ
- ② [全般] **C** をタップ
- ③ [週の開始日] **D** をタップ
- ④ 週の開始日に設定したい曜日 (例: 月曜日) **E** を選択
- ⑤ 週の開始日の変更 (例: 月曜日) **F** されます。



2 予定の入力方法

(1) 予定の新規登録

- ① 画面右下の作成アイコン (+) ① をタップし [予定] ② をタップします。
※予定を入れた日付枠 A を直接タップして入力することもできます。
- ② 画面上部の [タイトルを追加] ③ をタップし、予定を入力します。
- ③ 日付と時間の部分をタップし、予定開始時刻 ④ と終了時刻 ⑤ を入力します。
※予定が終日の場合は、[終日] ⑥ をオンにします。→時刻の入力は不要になります。
- ④ 必要であれば [場所を追加] ⑦ をタップし、場所を入力します。
- ⑤ 必要であれば [通知を追加] ⑧ をタップし、リマインドしてほしい時間を選択します。
- ⑥ 画面右上の [保存] ⑨ をタップします。



(2) 予定の変更

- ① カレンダー上で、修正したい予定をタップして、予定の内容を表示します。
- ② 予定画面の右上にある編集アイコン (鉛筆マーク) ① をタップします。
→編集画面に切り替わります。
- ③ 編集画面で必要な修正 ② を行い、[保存] ③ をタップします。

※日時を変更するだけなら、カレンダー上でその予定をドラッグ & ドロップして簡単に変更 (移動) することができます。



(3) 予定の削除

- ① カレンダー上で、削除したい予定をタップして、予定の内容を表示します。
- ②  ボタン①をタップし、メニューから[削除]②をタップします。
- ③ カレンダーから予定が削除されます。



3 Google の機能を同期する

- ・ Google カレンダーは、予定をクラウド上に保存してリアルタイムに同期できるので、スマホ、タブレット、パソコンなど複数の端末から Google アカウント 1 つでアクセスできます。
- ・ 複数のデバイスで、各種予定表にアクセス（同期）できるように、[メインメニュー]画面①で必要な項目②にチェックを入れておきましょう。

