2020/11/11 情報センター作成

Google カレンダー ~基本の使い方~

グーグルカレンダーへのアクセス方法、予定の登録、削除、編集方法

カレンダーへのアクセス

Google にログインします。右上のメニューを開いて[カレンダー]をクリックするとカレンダーが開きます(アイコンの並びや絵柄は個人ごとに異なる場合があります。)



● 予定を登録する

カレンダー上の時間スロットか左上の[+作成]をクリックすると予定が登録できます。



基本情報と予定の詳細を入力して保存を押します。予定の登録完了です。

| 午前9時 - | | | |
|---------|----------------------------|-----------|--------|
| 午前10時 - | 会議 午前9:30~10:45 就実大学 | | |
| 午前11時 - | | | |
| 午後12時 - | | | |
| 午後1時 - | | | |
| 午後2時 - | | | |
| 午後3時 一 | | | |
| 午後4時 - | | 予定を保存しました | 元に戻す 🗙 |

● 予定を削除/編集する

登録している予定をクリックして右上の[ゴミ箱マーク]を押すと、予定の削除ができます。

| 午前4時 午前5時 | | ✓ 回 ☑ : × 会議 編集 予定の削除 |
|--|---|---|
| 午前6時 | | 10月 4日 (日曜日) ・ 午前9:30-~10:45 |
| 午前7時 | 0 | 就実大学 |
| | Ļ | 10 分前 |
| 午前8時 | | 就実夕ロウ |
| 午前9時 | Ċ | 予定なし |
| 午前10時 午前9:30~10:45 就実大学 午前11時 | | |

[鉛筆マーク]を押すと予定の編集画面が表示されます。編集後、右上の[保存]を押して 編集完了です。