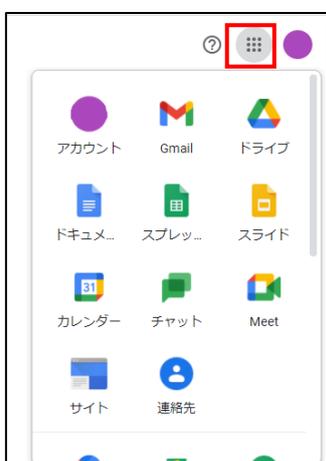


## Google カレンダー ～基本の使い方～

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

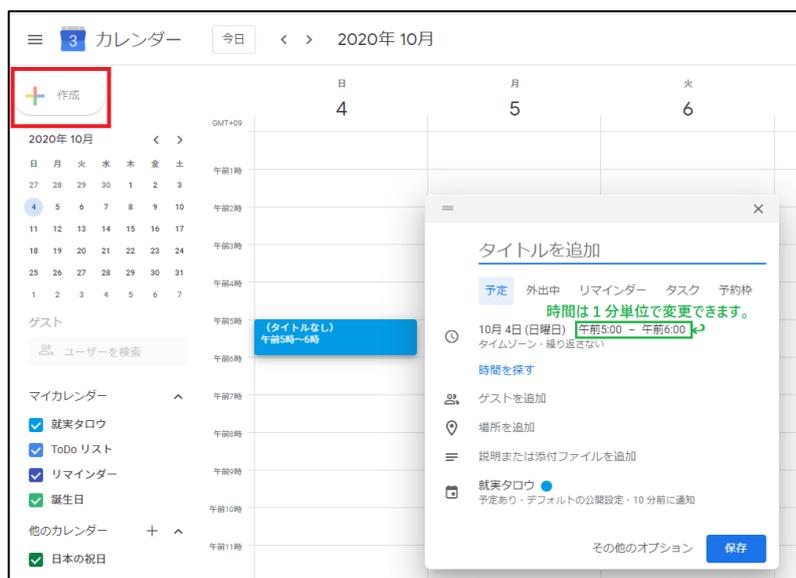
### ● カレンダーへのアクセス

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。



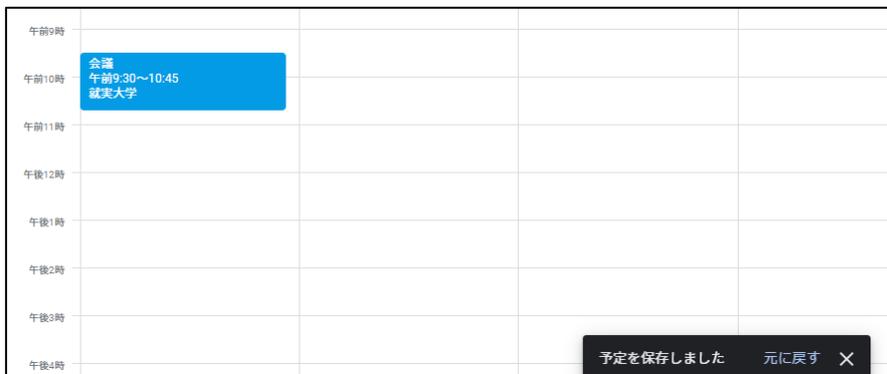
#### 基本情報

- ・タイトル
- ・日時
- ・終日/繰り返し

#### 予定の詳細

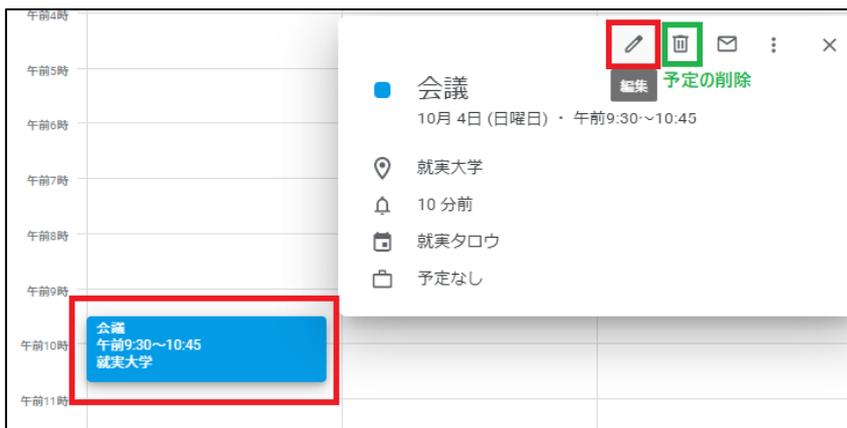
- ・ゲストを追加
- ・予定の場所
- ・予定の説明
- ・添付ファイル
- ・予定の色

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。



- 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。



[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。