

Google カレンダー

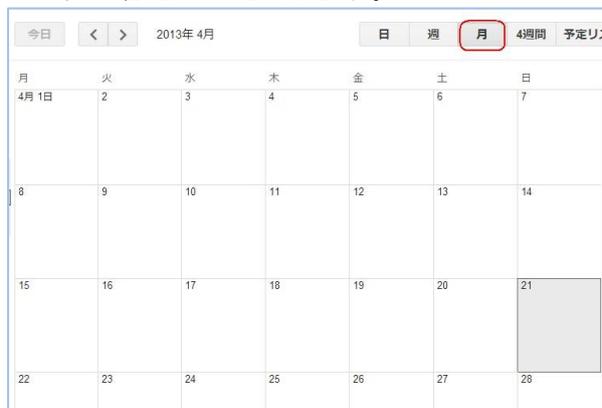
Google アカウントを取得すると、すぐに Google カレンダーを使用できます、自分のカレンダー作成とグループカレンダーの取り込み方法をご案内します。

1. Google にログイン

取得した Google アカウントとパスワードでログインします。アカウント取得が出来ていない方は予め取得してください。(別講座)

2. メニューからカレンダーをクリック

最初は週表示になっていますがここでは月表示に切り替えてご説明します。



月の移動、他の表示方法への変更も簡単です

3. 予定の記入

該当日をクリックして予定を書き込みます



4. 予定の編集

記事をクリックすると 予定の編集というのがあります



繰り返し予定の設定（毎週・隔週・第二木曜など）を記入したり、場所、内容などの編集が出来ます

5. 予定の削除

記事をクリックして、削除を選択します

6. 印刷・設定

カレンダーの印刷はその他ボタンにあります
諸設定は歯車マークから設定できます



7. 他のカレンダーを取込む

他のカレンダー入力欄に「日本の休日」とすれば休日カレンダーを取り込めます。

団体会でカレンダーを共有している場合、団体の管理者から、カレンダー使用アドレスを教えてください、友達のカレンダーを追加の所に入力すると、以後連動して表示されます。



いろいろ使える機能がありますご活用下さい