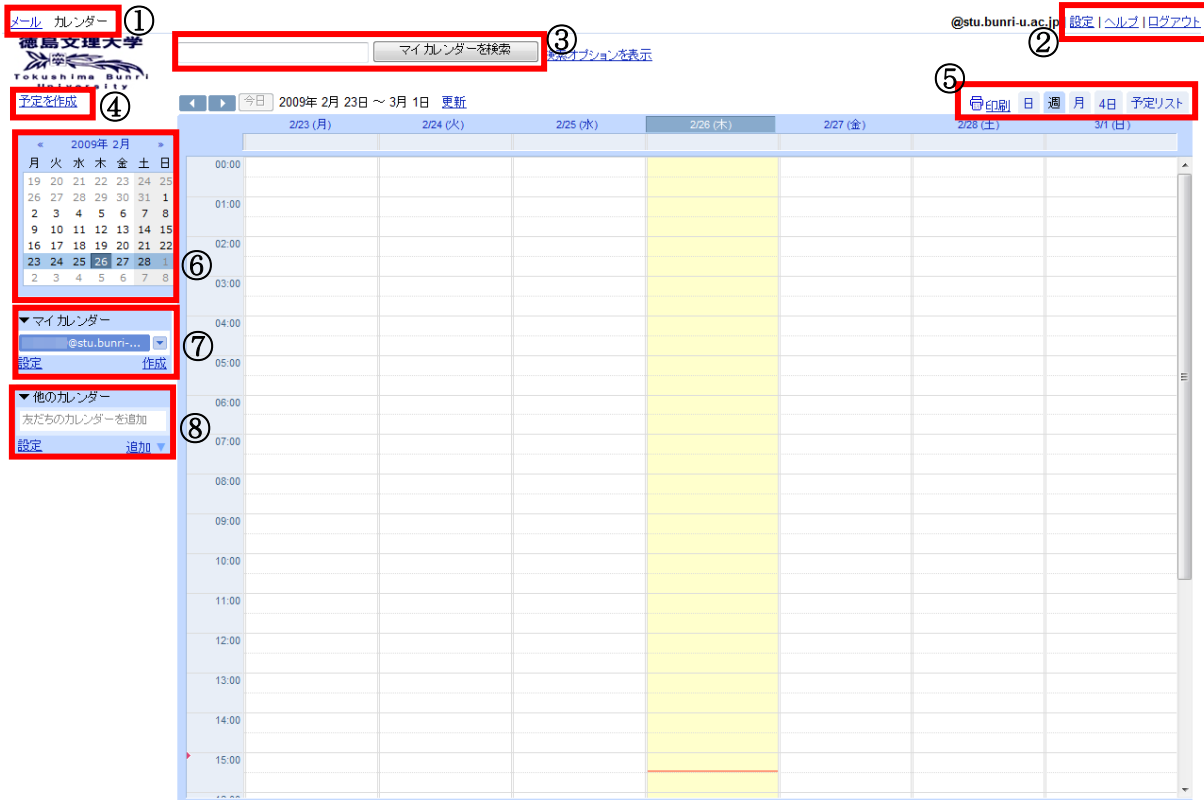


Google カレンダー基本機能



- | | |
|------------|---|
| ①メール | Gmail 画面に移ります。 |
| ②設定 | カレンダーの詳細な設定を行います。 |
| ヘルプ | カレンダーのヘルプ画面に移ります。 |
| ログアウト | カレンダーを終了する場合に、ログアウトボタンをクリックします。 |
| ③マイカレンダー検索 | 検索欄に入力した文字をカレンダー内から検索します。 |
| ④予定を作成 | 新規の予定を作成します。 |
| ⑤印刷 | カレンダーを印刷、または名前を付けて保存します。 |
| 日、週、月、4日 | 日単位、週単位、月単位、4日単位のいずれかでカレンダーを表示します。 |
| 予定リスト | カレンダーに登録した予定を一覧で確認することができます。 |
| ⑥ミニカレンダー | 月をクリックすると月単位、日付をクリックすると日単位でカレンダーを表示します。 |
| ⑦マイカレンダー | 仕事やプライベートなどの属性を作成し、予定を分類することができます。 |
| ⑧他のカレンダー | 他の人とカレンダーを共有することができます。 |

注：Google カレンダーの言語の初期設定は、英語になっています。日本語の設定方法は、「Google カレンダー言語設定方法」の資料を参照してください。