# Internet 講座

2021年2月9日 パソコンを使いこなす会

【第 21 回分科会のテーマ:-Google カレンダー-】

「Google カレンダー」は、Google が提供しているスケジュール管理ツールです。Google アカウントを持っていれば誰でも利用することができ、利用料も無料です。

Gmail から送信されてきたスケジュールをそのままカレンダーに入れたり、スケジュールに入れた住所の情報から Google マップを起動したりなど、Google の各種サービスと連動させた機能が提供されているのが特徴です。

パソコンで入力したスケジュールをスマホの Google カレンダーアプリとリンクして編集することも出来ます。

- 1. Google カレンダーに予定を入れる
- 2. Google カレンダーの表示形式を変更
- 3. スケジュールの変更・追記
- 4. 通知機能を活用する
- 5. スケジュールを削除する
- 6. 定期的にある予定を一回で設定する
- 7. Google カレンダーに祝日を表示する

- 8. Google マップと連動して使用する
- 9. ToDoリストを表示する
- 10. Google ドキュメントを添付する
- 11. スケジュールを検索する
- 12.ショートカットを利用する
- 13. カレンダーを印刷する

【具体的内容:-Google カレンダー-】

学習会では、本テキストの【演習:\*\*\*\*】とした操作を実行していただきます。

1. Google カレンダーに予定を入れる



① まずは、Google カレンダーにログインします。

≡ 1 カレンダー	今日 〈 〉 2020年9月	~ 10月	Q (?)	(1) 通 - 111	17
十 作成 2020年10月     く > 7 日 月 火 木 本 金 土 7 28 29 30 ① 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 31 22 23 4 35 6 27 8 9 10 11 12 13 44 15 16 17 18 19 20 31 22 23 4 5 6 7 8 9 10 18 19 20 31 22 23 4 5 6 7 8 9 10 19 10 10 10	В 27 Ряла Рядар Фазар Такар	= × * 1 タイトルを追加 予定 ① 10月1日(木曜日) 午後530 - 午後630 タイムンーン - 海り返さない 時間を保存 日 10月1日(本曜日) 午後530 - 午後630	* 2	3	© • +
1 2 3 4 5 6 7 品 ユーザーを検索 マイカレンダー ヘ ▼ TOPGATE □ Tobo リスト □ リマインダー ■ 誕生日 他のカレンダー + ヘ	年後40 年後40 年後40 午後50 午後50 午後50				
<ul> <li>日本の祝日</li> <li>利用規約 - プライバシー</li> <li>79071719.png ^</li> </ul>	Fig(110)			すべて表示	< ت ×

② スケジュールを作成したい日時を選択してクリックすると、上画像のようにスケジュールの 作成画面が表示されます。



③「タイトルを追加」にスケジュールのタイトルを入力し「時間」を追加して、「保存」をクリック。



- ④ 上画像のように、スケジュールが作成されます。
- カレンダーを「月」単位で表示している場合は、スケジュールを記入したい日にちをクリックして予定を作成しましょう。

#### 【演習:2月16日9:30~11:30に「PC分科会」の予定を入力する】

#### 2. Google カレンダーの表示形式を変更する

スケジュールの表示形式を変更すると、Google カレンダーがより見やすくなります。予定 が詰まっているときのスケジュールの見逃し防止になるので、操作方法を覚えておくと便利で す。

≡ 🚺 カレンダー	今日 く > 20	020年10月				Q (?)	❀ 月 - Ⅲ
中成     2020年10月     く     >     □    □	日 27 • 午前7-46 会選 • 午戦5:30 社内ミーディン・	7 28 上の 5 下記 • 午前2時 定例会選 れる	。 赤枠をクリッ の赤枠のよう	** クすると、 うに表示さ	* 105 10 • 005 10 • 005 10	÷ 2 9	日 D 週 W 月 M 年 Y スケジュール A 4日 X √ 週末を表示する
1 2 3 4 5 6 7 名 ユーザーを検索 マイカレングー	11	12 ● 午前2時 定例会議	13	14	15	16	◇ 辞退した予定を表示する
<ul> <li>✓ TOPGATE</li> <li>☐ ToDo リスト</li> <li>☐ リマインダー</li> <li>□ 誕生日</li> </ul>	18	19 ● 午前2時 定例会議	20	21	22	23	24
他のカレンダー + へ 日本の祝日	25	26 ● 午前2時 定例会識	27	28	29	30	31

- - ▶ 大まかなスケジュールを確認したいときは、「月」や「週」で表示。
  - ▶ 1 日のスケジュールを確認したいときは「日」、スケジュールのみを確認したいときは 「スケジュール」をクリックするとスケジュールだけを確認できます。
  - スケジュールが詰まっているときは、「月」や「週」表示だと予定を見逃してしまう可能 性があります。
  - ▶「日」や「スケジュール」でスケジュールを確認すると、予定の見逃しを防げるのでおす すめです。

#### 【演習:表示形式を「週」にする】

#### 3. スケジュールの変更・追記

スケジュールをクリックすると、予定を変更できます。



① 画像の左側にある赤枠内の「編集」をクリックして、予定を変更しましょう。

×	会議	な行 その他の操作 ~	
	2020年10月1日 午後5:30 ~ 午後6:30 2020年10月1日 タイムゾーン  ・ 終日 線り返さない ~	$\wedge$	0
	予定の詳細時間を探す		•
<b>♀</b> ⊘	Google Meet のビデオ会議を追加 場所を追加	ゲストを追加 ゲストの梅限	+
¢	通知 + 30 分 + × 通知を追加	<ul> <li>         ・ 予定を変更する         ・         ・         ・</li></ul>	
Ċ	nanananakahfasoj@gmail.com ● * 予定あり * デフォルトの公開設定 * ⑦		
=	15899 (6:182)10 国際 1 U U U U U U U U U U U U U U U U U U		
			>

- ② スケジュールの編集画面が表れるので、変更したい内容を追記していきます。
- ③ スケジュールの内容を変更したら「保存」をクリックして、変更内容を保存しましょう。

≡ 🛐 カレンダー			今日 〈	> 2020年9月	]~10月 오 @	) 🔅 💷 🗰	
+ 作成 0MT+09	н л 27 28	* 29	* 30	* 1	° 2	3	0
2020年10月 〈 〉 日月火水水金土 午後時 27 28 29 20 1 2 3							•
4 5 6 7 8 9 10 平根2回 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 平後3時	スケミ	ジュールをクリッ	クしたまま、変	「更したい日	日時に移動	すると、	+
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	スケミ	ジュールの日時	を変更できる		-		
午後約 マイカレンダー ▲ ▼ TOPGATE 午後7時				■ 25:30~6:30 議 後6:15~7:15			
<ul> <li>ToDo リスト 午後8時 一</li> <li>リマインダー</li> <li>誕生日 午前8時 一</li> </ul>							
他のカレンダー + ヘ 午後10時 - 日本の祝日 午後11時							

④ スケジュールの日時を変更したいときは、スケジュールをドラッグ&ドロップし、変更したい日時にスケジュールを移動するだけ。

【演習:2月16日9:30~11:30を12:30~14:30に変更する】

#### 4. 通知機能を活用して、予定を事前に知らせる

通知機能を活用すれば、スケジュールを事前に通知してくれます。「スケジュールを登録し ていたけど、予定を忘れてしまっていた…」ということを防いでくれるので、スケジュールの通 知機能を活用するのがおすすめです。

Ξ   4 カレンダー   今日 く > :	2020年 10月	Q (?	) 🕸 💷 📲
+ 作成 4	я <u>к</u> ж = X	* ±	± 🔽 10
2020年10月 〈 〉 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	タイトルを追加		<b>Ø</b>
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	予定		•
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 <sup>午後3時</sup>	○ 10月4日(日曜日) 午後5:30 - 午後6:30 タイムソーン・扱り返さない		+
25         26         27         28         29         30         31           1         2         3         4         5         6         7			
<ul> <li>2、ユーザーを検索</li> <li>午後時 (タイトルなし)</li> <li>午後520~630</li> </ul>	Google Meet のビデ 社会議を追加		
マイカレンダー ヘ 午後7時	<ul> <li>② 場所を追加</li> <li>■ 説明または添付ファイルへ追加</li> </ul>		
▼ TOPGATE ToDo リスト 午後時	<ul> <li>TOPGATE</li> <li>予定あり・デフォルトの公開設定・30 分前に適知</li> </ul>		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	その他のオブション 保存		
他のカレンダー + ヘ 午後10時 日本の祝日 午後13時			

① まず、通常通りにスケジュールを作成します。

② 予定の詳細を設定する必要があるので、「その他のオプション」をクリックしましょう。

× タイトルを追加	<u>84</u>	
2020年10月4日 午後5:30 ~ 午後6:30 2020年10月4日 タイムゾーン		D
- ~	<u> </u>	•
Google Meet のビデオ会議を追加     道府を治加	ゲストを追加	+
◆ 10/1 年 2010 通知を追加 時間 日 nanananakahfasojee 週 予定あり - デフォル+PO工開現定 - ⑦	ゲストの権限 デ定を変更する 使のユーザーを招待する ゲストリストを表示する	
■ B I U   三 三 ∞ X 政府を追加		

③ 赤枠内の通知からスケジュールを通知する時間を設定します。

④「分、時間、日、週」の中からお好みの通知時間を設定できます。

≡ 4 カレンダー	◇□ 〈 〉 2020年10	calendar.google.com の内容 「会議」(TOPGATE)が午前7:46 から始まりま	э.		Q (9) tê	» ) () - ) ()
➡ 作成	GMT+09	5 6	7	* 8	≌ 9	± 0 10
2020年10月 〈 〉						Ø
日月火水木金土 27282930123	午前1時					•
<b>4</b> 5 6 7 8 9 10	午前2時					
18 19 20 21 22 23 24	午前3時					+
25         26         27         28         29         30         31           1         2         3         4         5         6         7	午前4時					
2、ユーザーを検索	午前583					
マイカレンダー ^	午前683					· · · · ·
TOPGATE	午前7時					
	午前8時 - 会議 午前7:46~8:46					
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	午前9時					
他のカレンダー + ^	午前10時					
□ 日本の祝日	午前11時					,

⑤ 通知機能を活用すると、上画像のようにスケジュールを通知してくれます。

- ▶ もちろん PC だけでなく、スマホでも通知可能。
- ▶ 出先でもスケジュールを通知してくれるので、予定を忘れる心配がありません。

【演習:2月9日9:30~11:30の「PC分科会」予定を30分前に通知する】

#### 5. スケジュールを削除する

予定のスケジュールがなくなったときは、カレンダーからスケジュールを削除しましょう。



- まず、削除したいスケジュールをクリック。
- ② スケジュールをクリックすると編集画面が表れるので、赤枠②の「予定を削除」をクリックします。



③ 「予定を削除」をクリックすると、画面下部に「予定を削除しました」と表示され、スケジュー ルが削除されます。



#### 【演習:2月16日9:30~11:30の「PC分科会」スケジュールを削除する】

- ちなみにスケジュールを間違って削除してしまっても、簡単にスケジュールを復元できます。スケジュールを削除した時に表れる「元に戻す」をクリックすると、削除した予定を元に 戻せるのです。
- しかしスケジュールを削除した一定時間後に、「元に戻す」の表示は消えてしまいます。で すから、この方法でスケジュールを復元したい場合、素早く「元に戻す」をクリックする必 要があるのです。



④ スケジュールを復元する方法は、もうひとつあります。まず Google カレンダーの「設定メ ニュー」をクリック。



## ⑤ 「ゴミ箱」をクリックしましょう。



⑥ すると削除したスケジュールが表示されるので、復元したいスケジュールをクリックします。⑦ 「選択したすべての予定を復元」をクリックして、スケジュールを復元しましょう。



⑧ 上画像のようにスケジュールが復元されています。

【演習:削除した2月16日9:30~11:30の「PC分科会」スケジュールを復元する】

#### 6. 定期的にある予定を一回で設定する

定期的にある予定は、繰り返し設定をするのがおすすめ。繰り返しスケジュールを作成する 必要がないので、スケジュール作成の手間と時間を削減できます。

=	4 カレンダー   今日 く > 2	020年10月				Q ()	3 週 - 111	
-	B	я × 5	火 人	* 7	*	± 0	± 10	Ø
	定例会議	_	0	1	0	7	10	0
	予定							•
Q	10月 5日 (月曜日) 午前2:00 - 午前3:00 タイムゾーン・繰り返さない	(タイトルなし) 午前2時~3時						+
	時間を探す							
2,	ゲストを追加							
9	Google Meet のビデオ会議を追加							
0	場所を追加							
=	説明または添付ファイルを追加							
	TOPGATE ● 予定あり・デフォルトの公開設定 - 30 分前に通知							
	その他のオプション 保存							
1世の771	ノンター 十 ヘ 午前10時	_						
□ 87	たの祝日 午前11時							>

 さきほどと同じように、スケジュールを入れたい日時をクリック。スケジュールの詳細を入 力していきましょう。

≡ 4 カレンダー	今日 〈 〉 2020年10月				٩ @ ٤	3 🗷 - III	
-	н л × 5	× 6	* 7	* 8	≗ 9	± 10	ø
定例会議							0
予定							•
③ 10月 5日 (月曜日) 午前2 タイムゾーン・繰り返さない	2:00 - 午前3:00 午前2時~3時						
時間を探す							
2. ゲストを追加	_						
Google Meetのビデオ	会議を追加						
<ul> <li>              場所を追加</li></ul>	を追加						
<ul> <li>TOPGATE</li> <li>予定あり・デフォルトの公開</li> </ul>	設定 - 30 分前(C通知						
	の他のオプション保存						
他のカレンター + ヘ	午前10時						
日本の死日 利用規約 - プライバシー	午前11時						>

② スケジュールの繰り返し設定をする場合は、上画像の赤枠をクリック。



③ 繰り返し設定は、「毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタム」から選べます。スケジュ ールにあわせて設定しましょう。



④ この画像では、毎週月曜日の午後2時~午後3時でスケジュールを作成しました。

⑤ 「保存」をクリックして、予定を作成すると、毎週月曜日の午後2時にスケジュールが作成 されています。

≡ 🚺 カレンダー	今日 < > 20	020年10月				Q (2)	ى 月 → 🗰	
◆ 作成 2020年10月 く > 日月次水水金土	H 27	月 28	火 29	水 30	本 10月1日 ●午後6:15 会議	金 2	土 3 • 午前10時 A社 打ち合わ • 午後3時 ミーティング	0
27         28         29         30         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         31	<ul> <li>● 午前7:46 会議</li> <li>● 午後5:30 社内ミーティン</li> </ul>	5 ● 午前2時 定例会議	6	7	8	9	10	+
1 Z 3 4 5 0 7 空、ユーザーを検索 マイカレンダー へ	11	12 ● 午前2時 定例会議	13	14	15	16	17	
<ul> <li>TOPGATE</li> <li>ToDo リスト</li> <li>リマインダー</li> <li>誕生日</li> </ul>	18	19 ● 午前2時 定例会議	20	21	22	23	24	
他のカレンダー + へ 日本の祝日	25	26 ● 午前2時 定例会識	27	28	29	30	31	

- このように一度の設定でスケジュールを複数作成できるので、定期的な予定がある方は 繰り返し設定をするのがおすすめです。
- \*上画像では、カレンダーを「月」表示に変更してスケジュールを確認しています。

【演習:第2火曜日、第3火曜日 9:30~11:30 に「PC 分科会」スケジュールを作成する】

# 7. Google カレンダーに祝日を表示する

≡ 🚺 カレンダー	今日 〈 〉 202	0年10月				९ 🕐 ध	3 I - III	
+ 作成	GMT+09	я 5	* 6	* 7	* 8	≙ 9	± 10	0
2020年10月 く > 日月火水木金土 27 28 29 30 1 2 3	午前1時							ļ
4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17	午前2時	定例会識 午前2時~3時						-
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 0 7	午前4時							
3. ユーザーを検索	午前583							
▼ TOPGATE	午前7時							
<ul> <li>リマインダー</li> <li>誕生日</li> </ul>	午前983 午前7:46~8:4 午前983 -							
他のカレンダー + A	4-311005 4-301183 -	7						

- ① Google カレンダーに祝日を表示させたい場合、「日本の祝日」をクリックします。
- > 「日本の祝日」が表示されないときは、次の手順で復活できます。
  - ① 「他のカレンダー」右の「+」をクリック
  - ②「関心のあるカレンダーを探す」をクリック
  - ③「地域限定のカレンダー」をクリック
  - ④「日本の休日」にチェックを入れる

≡ 🚺 カレンダー	今日 く > 20	020年11月				Q (?)	⑧ 月 - 🏭	
◆ 作成 2020年11月 〈 〉 日月次本本金土	日 11月 1日	月 2 ●午前2時定例会議	火 3 文化の日	** 4	木 5	金 6	± 7	•
1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30         1         2         3         4         5	8	9 ● 午前2時 定例会識	10	11	12	13	14	+
6 7 8 9 10 11 12 高 ユーザーを検索 マイカレンダー へ	15	16 ● 午前2時 定例会識	17	18	19	20	21	
<ul> <li>TOPGATE</li> <li>ToDo リスト</li> <li>リマインダー</li> <li>誕生日</li> </ul>	22	- 22 動労感謝の日 ● 午前2時 定例発識	24	25	26	27	28	
<ul> <li>● ● ▲ ↓</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	29	30 ● 午前2時 定例会職	12月 1日	2	3	4	5	>

②「日本の祝日」をクリックすると、上画像のように祝日が表示されます。

## 【演習:日本の祝日を設定する】

#### 8. Google マップと連動して使用する

Google マップと連動すれば、スケジュールの目的地を入力することができます。スマホを 活用し、スケジュールから Google マップを開き、目的地までナビするといった活用の仕方も あります。

≡ 13 カレンダー	今日 <b>〈</b>	> 2020年10月			Q (?) {	3 II - II	:
十 作成	GMT+02 GMT+09	в я	* * × 14	* 15	≙ 16	± 17	۵
2020年10月 〈 〉	LINNE TOTAL	会議					•
日月火水木全土 27 28 29 30 1 2 3	午前6時 午後1時	予定 リマインダー タスク					9
4 5 6 7 8 9 10	午前7時 午後2時	- 10日14日(水曜日) 在後6-20 - 在後7-20	0				
11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24	午前8時 午後3時	<ul> <li>         の         「10月14日(小量日) + 20.30 - + 27.30         タイムゾーン・繰り返さない         </li> </ul>					+
25 26 27 28 29 30 31	午前9時 午後4時	時間を探す					
1 2 3 4 5 6 7	午前10時 午後5時 —	Coogle Meet のビデオ会議を追加		1			
	午前11時 午後6時		_ /				
マイカレンダー ^	午後12時 午後7時	◎ 場所を追加	会議 午後6:30 7:30				
V TOPGATE	午後1時 午後8時	■ 説明または添付ファイルを追加					
<ul> <li>リマインダー</li> <li>誕生日</li> </ul>	午後2時 午後9時	<ul> <li>TOPGATE</li> <li>予定あり・デフォルトの公開設定・30 分前に通う</li> </ul>	\$0				
他のカレンダー + へ	午後3時 午後10時	その他のオプション	> 保存				-
✓ 日本の祝日	午後4時 午後11時	•					
利用規約 - プライバシー							

Google マップと連動するには、スケジュールを作成する際に「場所を追加」をクリック。

 往所や店名などを入力し、「保存」をクリックしましょう。



③ スケジュールの入力を終えると、上画像のように住所が入力されます。

▶ スケジュールを開いて入力した住所をクリックすれば、ナビを利用できます。

【演習:2月16日「PC分科会」の場所を金沢地区センターに設定する】

## 9. ToDoリストを表示する

ToDoリストを活用すれば、やるべきことを明確にできます。その日にするべきことをToDo リストに書き出して、タスクのやり忘れがないように管理するのがおすすめです。

= 1 カレンダー 🤌	→日 < >	2020年10月	3				९ (१) 🔅 💷 🗰
+ 作成 GMT+	-+02 GMT+09	п 18	я 19	* 20	* 21	* 22	± 23 ± 0
2020年10月 〈 〉 日月火水木金土 27 28 29 30 1 2 3	6時 午前1時						אגע פסד
4 5 6 7 8 9 10 午後 11 12 13 14 15 16 17	12時 午前2時	2	記例会議 〒前2時~3時				
10 17 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	1983 午前483						
<ul> <li>ユーザーを検索</li> <li>午後10</li> <li>午後10</li> <li>午後10</li> </ul>	10時 午前5時						
マイカレンター へ マ TOPGATE 午前12	12時 午前7時						
+ 新1 マ リマインダー 二 誕生日 <sup>午前1</sup>	1183 午前883						
他のカレンダー + へ 午前 日本の祝日 午前	3時 午前10時 14時 午前11時						
利用規約 – プライバシー							>

## ① はじめに「ToDOリスト」をクリック。



## ② 初めて利用する時は上画像のような画面が表れるので「使ってみる」をクリックしましょう。



③「タスクを追加」をクリックして、登録したいタスクを登録していきます。

= 13 カレンダー	今日、	> 20204	年10月			Q	() ()	週 - 111		T000 リスト マイタスク ▼ X
+ 作成	GMT+02 GMT+09	п 18	<sup>я</sup> 19	* 20	* 21	* 22		± 24	0	+ タスクを追加 :
2020年10月     く       日月火水水金     土       27     28     29     30     1     2     3	午後6時 午前1時								•	STARCHEL
4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24	午後7時 午前2時 午後8時 午前3時		定例会譜 午前2時~3時						+	$\wedge$
1 2 4 5 6 7 二 ユーザーを検索	午後9時 午前4時									
マイカレンダー ヘ	午後11時 午前6時 午前12時 午前7時									
<ul> <li>▼ TOPOATE</li> <li>▼ ToDo リスト</li> <li>▼ リマインダー</li> </ul>	午前1時 午前8時									
<ul> <li>□ 誕生日</li> <li>他のカレンダー + ▲</li> </ul>	午前2時 午前9時									
✓ 日本の祝日 利用規約 - プライバシー	午前483 午前1183								0	

④「タスクを追加」をクリックすると、上画像の赤枠のような画面が出現します。

⑤ 鉛筆アイコンの「詳細を編集」をクリックして、タスクを作成するのがおすすめです。



⑥ 上画像の赤枠内のようにタスクの詳細を入力しましょう。

Image: mark mark mark mark mark mark mark mark	≡ 15 カレンダー 今日 < > 24	20年10月	९ 🕐 🕸 🗷 - 🎹	← 🗇 ×
2020年10月         く >         041-02<	+ 作成 <sup>B</sup> 18	л <u>*</u> * * 19 20 21 22	<ul> <li>≜ ±</li> <li>23</li> <li>24</li> </ul>	会議資料作成
□       月       水       ×	2020年10月 < > GMT+02 GMT+09	/ 🗉 ×	✓ 会議資料作」	会議員料をこの日までに作成する
4       5       6       7       10	日 月 火 水 木 金 土 午後6時 午前1時 27 28 29 30 1 2 3	会議資料作成	1	■ マイタスク ▼
1 1 2 3 4 7 10 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	4 5 6 7 8 9 10 午後7時 午前2時 11 12 13 14 15 16 17	○ 10月23日(金曜日)		☑ 10月23日(金) ×
1     2     3     4     9     7     1000     1000       All     1000     1000     1000     1000     1000     1000       TOPOATE     Falling     Falling     Falling     1000     1000     1000       Q     1074/000     1000     1000     1000     1000     1000       Wath     Falling     Falling     Falling     1000     1000       Wath     Falling     Falling     Falling     Falling       Wath     Falling     Fa	18 19 20 21 22 23 24 午後8時 午前3時 25 26 27 28 29 30 31 5 11 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15		+	↓ サブタスクを追加
Al ユーザーを検索       Fiblio Fiblio       マイカレンダー       Y       TOPGATE       Fiblio       TODO リスト       Philip       Total       Tot	+18(749) +19(449) 1 Z 3 4 5 6 7 午後10時 午前5時	完了とする		
マイカレンダー     ヘ       ② TOPGATE     宇新辺9 年初月       ② TOD0 リスト     宇新辺9 年初月       ③ 取りマインダー     -       □ 誕生日     -       ● 四カレンダー     + ヘ 中和辺 平和田       ● 日本の祝日     -	二 ユーザーを検索 午後11時 午前6時			
マロロッリスト          ◆相当時 今朝時時       マリマインダー         醸生日          午報時時 午報時時       他のカレンダー         日本の祝日	マイカレンダー へ 午前12時 午前7時			
マボンダー        第生日     午前30 午前40       他のカレンダー     + ヘ       中前30 年前100       マボカロ	✓ ToDo リスト 午前1時 午前0時			
他のカレンダー + ヘ 午前3時 午前3時 図 日本の祝日	マリマインダー         午前2時           通貨日         第生日			
	他のカレンダー + ヘ 午前3時 午前10時			
14009 140109	✓ 日本の祝日 午前4時 午前11時 −		0	

⑦ タスクの詳細を入力すると、上画像の赤枠①のようにタスクが作成されます。

⑧ タスクをクリックすると、赤枠②のようにタスクの詳細を確認することもできます。

【演習:2月15日のToDoリストに「PC分科会予習」を記入する】

#### 10. Googleドキュメントを添付する

Google ドキュメントを Google カレンダーに添付すれば、スケジュールの詳細を記載できます。スケジュールを共有しているユーザーに業務内容を記載する、会議の資料を添付するなど、Google カレンダーを開くだけでスケジュールに関する詳細を確認できるようになります。



- Google ドキュメントを添付したい既存のスケジュールを開くか、スケジュールを新規作 成します。
- ② 既存のスケジュールの場合、スケジュールをタップして「編集」アイコンをクリック。
- ③ 新規作成したスケジュールの場合、「その他のオプション」をクリックして、スケジュールの 編集画面を開きましょう。



④ スケジュールの編集画面を開いたら、「添付ファイルを追加」をクリックします。

× 社内プレゼン	<b>保存</b> その他の操作 ~	
2020年10月28日 午前2	ファイルの選択 ×	
□ 終日 繰り返さない >	最近使用したアイテム マイドライブ 共有アイテム アップロード	0
予定の詳細時間を探す	48	•
<ul> <li>Google Meet のビテオ会</li> <li>◎ 場所を追加</li> </ul>		+
↓ 通知 → 30 分 → 通知を追加	安藏	
nanananakahfasoj@gmail.co	m 🗅 会議 📴 会議	
□ 予定あり ▼ デフォルト		
■ 0 B I U 説明を追加		
	ANC 47204	
		>

- ⑤ 添付したい Google ドキュメントをタップし、「選択」をクリックすれば、スケジュールに Google ドキュメントを添付可能です。
- ⑥ あるいは、「アップロード」をクリックして、パソコンに保存してあるファイルを添付すること もできます。

× 社内プレゼン	<b>保存</b> その他の操作 マ	
2020年10月28日 午前2:00 ~ 午前3:00 2020年10月28日 タイムゾーン		
_ 終日 繰り返さない ▼		0
予定の詳細時間を探す	<u> </u>	۰
<b>Google Meet</b> のビデオ会議を追加	ゲストを追加	-
◎ 場所を追加	ゲストの権限	+
众 通知 ▼ 30 分 ▼ ×	<ul> <li>予定を変更する</li> </ul>	
通知を追加	✓ 他のユーザーを招待する	
🖬 nanananakahfasoj@gmail.com 🔵 🎽	🥑 ゲストリストを表示する	
△ 予定あり マ デフォルトの公開設定 マーク		

- ⑦ 上画像の赤枠のように、Googleドキュメントが添付されます。
- ⑧ 赤枠内の「会議」をクリックすると、添付されている Google ドキュメントを開けます。

×	社内プレゼン	保存 その他の操作 マ	
	2020年10月28日 午前2:00 ~ 午前3:00 2020年10月28日 タイムゾーン	<b>^</b>	Ø
	■ 終日 繰り返さない >		0
	予定の詳細 時間を探す	<i><sup>7</sup></i> 21	۰
9	Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加	_
0	場所を追加	ゲフトの堆印	+
۵	通知 - 30 分 - ×	<ul> <li>予定を変更する</li> </ul>	
	通知を追加	✓ 他のユーザーを招待する	
	nananakahfasoj@gmail.com 🛛 👻	🥑 ゲストリストを表示する	
Ċ	予定あり * デフォルトの公開設定 * ⑦		
=	<ul> <li>B I U i = := G X</li> <li>会 X</li> <li>試明を追加</li> </ul>		
		会進	>

16 / 21

⑨「保存」をクリックして、スケジュールを完成させましょう。

× 社内プレゼン	保存 その他の操作 *	
2020年10月28日 午前2:00 ~ 午前3:00 2020年10月28日 タイムゾーン		Ø
■ 終日 繰り返さない >		0
予定の詳細時間を探す	<u> </u>	•
♀ Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加	
◎ 場所を追加	ゲストの権限	+
↓ 通知 × 30 分 × ×	<ul> <li>予定を変更する</li> </ul>	
通知を追加	● 他のユーザーを招待する	
nanananakahfasoj@gmail.com	7×19×12	
□ 予定あり ▼ デフォルトの公開設定 ▼ ⑦		
□ 会議 ×		
說明を追加		
		>

ちなみに Google ドキュメントだけではなく、Google スライドやスプレッドシートなども、 同様の操作で添付できます。資料の共有や探す手間などを省けるので、より円滑に業務 を進められるようになるはずです。

#### 【演習:2月16日9:30~11:30の「PC分科会」にテキストを添付する】

#### 11. スケジュールを検索する

Google カレンダーでは、スケジュールを検索することもできます。日にちや時間が不明な スケジュールがあっても、検索機能を駆使して予定を探しだせます。



① スケジュールを検索するには、Google カレンダー上部にある「検索」をクリック。

← 検索 ♀ 会話	議	× •				
■ 定例 十 作成	列会議	月曜日 2:00-3:00 水 10月14日 18:30-19:30	* 22		± 24	Ø
2020年10月         く > 0M           日月次         水水         金         1           27         28         29         30         1         2         3         年4           4         5         6         7         8         9         10	$\sum$	火 10月13日 17:00-18:00 月 10月12日 2:00-3:00		✓ 会議資料作成		•
11         12         13         14         15         10         17         TH2/00         TH2/00		ランニング 作前5時~6時				+
エーザーを検索     午前130 午前30     マイカレンダー     ヘ 午前150 午前50				現地調査 午前7時~8時		
<ul> <li>✓ TOPGATE 午前9時</li> <li>✓ TOD0 リスト</li> <li>✓ ブライベート 午前9時 午前9時</li> </ul>						
<ul> <li>✓ リマインダー</li> <li>○ 誕生日</li> <li>午前505 午後120</li> </ul>	ミーティング 午前10:30~11:3	0				
他のカレンダー + へ マ 日本の祝日 午前6時 午後1時						>

- ② 検索したいスケジュール名を入力します。
- ③ すると検索窓の下部にスケジュールが表示されるので、探していたスケジュールをクリッ クしましょう。



④ 上画像のように、探していたスケジュールが表示されます。

## 【演習:「PC 分科会」を検索する】

## 12.ショートカットを利用する

Google カレンダーを普段から使っている方におすすめなのが、ショートカットキーを活用 すること。ショートカットキーを活用すれば入力スピードがアップするので、より円滑に業務を 進められます。

\*ショートカットキーは PC でのみ利用できます。

\*ショートカットキーは Windows、Mac 共通です。

= 16 カレンダー 今日	< > 2020年10	)月				$1^{0}$	(2) 通 👻	
➡ 作成	н 18	л 19	* 20	* 21	* 22	23 23	設定	۵
2020年10月 〈 〉 GMT+02	GMT+09	\$14A4				✓ 会議資料作成		0
日 月 火 水 木 金 土 27 28 29 30 1 2 3 午後約	午前343	午前2時~3時					密度と包	
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 <u>16</u> 17 <sup>午後9時</sup>	午前438						アドオンを取得	
18 19 20 21 22 23 24 午後10時	午前5時			ランニング			71-32 640	
1 2 3 4 5 6 7 午费11词	午前643			午前5時~6時				
2 ユーザーを検索 +前12時	午前783					現地調査 在MATRALLOOK		
マイカレンダー ヘ 午前1時	午前8時					+#i/mi~8mi		-
✓ TOPGATE 午前2時 ✓ ToDo リスト	午前9時							- 1
✓ プライベート 午前3時 (	干前10時							
<ul> <li>✓ リマインダー</li> <li>→ 凝生日</li> </ul>	F#011#0		ミーティング 午前10:30~11:30					
他のカレンダー + ヘ 午前3時 4	千後12時							- 1
✓ 日本の祝日 午前6時	午後1時							_ >
)まず、キーボー ) 「設定メニュー	ドショートカ 」をクリックし	ットをオン し、「設定」	ンにしまし 」を選択し	ょう。 ノます。				
)まず、キーボー )「設定メニュー ← <sup>設定</sup>	ドショートカ 」をクリックし	ットをオン し、「設定」	ンにしまし 」を選択し	ょう。 ノます。				
)まず、キーボー )「設定メニュー ← 設定	ドショートカ 」をクリックし 2 309# <b>素</b> の	7ットをオン し、「設定」 <sup>7gee 30分間の予定と同</sup>	ンにしまし 」を選択し	ょう。 ノます。				
)まず、キーボー )「設定メニュー ← 設定 全般 ^ mailebuik	ドショートカ 」をクリック( 2 305年編の 2 過去の予定 2 回ビュー	7ットをオン し、「設定」 <sup>7支定を30分間の予定に同 <sup>1支</sup><sup>110</sup>で表示する</sup>	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup>	ょう。 ノます。				
)まず、キーボー )「設定メニュー ← 設定 全般 へ <sup>新品と地域</sup> タイムソーン	ドショートカ 」をクリックし 2 309株満の 2 過去の予定( 2 旧ビューで 200529	7ットをオン し、「設定」 <sup>予定を30分間の予定と同 <sup>と第い色で表示する</sup> <sup>※単数のカレンダーを並べて</sup></sup>	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup>	ょう。 します。				
)まず、キーボー )「設定メニュー ← 設定 <del>2般</del> へ <sup>Ξ鍋と地域</sup> タイムソーン 世界時計	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末温の 2 回りまって 30%まり カスタムビューの	7ットをオン し、「設定」 <sup>7</sup> 定を 30 分間の予定と同 <sup>2</sup> 準数のカレンダーを並べて 32	ンにしまし 」を選択し <sup>じサイズで表示する</sup> (表示する	ノよう。 ノます。				
) まず、キーボー ) 「設定メニュー ← 設定 全般 ^ <sup>新品と地域</sup> タイムソーン 世界時計 予定の設定 ドコーの設定 (1)	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末満の 2 通去の予定4 2 回ビューの 2 通 2 間 たみしシューの 2 通 (特カレンダー	7ットをオン し、「設定」 <sup>7支を30分間の予定と同 と薄い色で表示する 増数のカレンダーを並べて 33変</sup>	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup>	ノよう。 ノます。				
<ul> <li>)まず、キーボー</li> <li>)「設定メニュー</li> <li>← 設定</li> <li>全般 へ</li> <li></li></ul>	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末週の 2 過去の予定4 で [日ビューで 日際日 カスタムビューの 2 週 代替カレンダー	7ットをオン し、「設定」 <sup>7</sup> テzを 30 分間の予定と同 た薄い色で表示する 2番数のカレンダーを並べて 30定	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する - -	ルよう。 レます。				11
<ul> <li>)まず、キーボー</li> <li>)「設定メニュー</li> <li>← 設定</li> <li>全般 へ</li> <li>無品と地域</li> <li>タイムソーン</li> <li>世界時計</li> <li>予定の設定</li> <li>ビューの設定 ①</li> <li>Gmail からの予定</li> <li>エーボードショートカット</li> </ul>	ドショートカ 」をクリック 2 30 分末道の 2 通去の予定 3 (回日こーで 2 回日こーで 2 2 代替カレンター 3 (日間) 2 3 (日間) 2 (日間) 2 3 (日間) 2 (日間) 2 (日) 2	7ットをオン し、「設定」 <sup>予定を 30 分間の予定と同 に 注意数のカレンダーを並べて 設定 予定</sup>	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する ・ ・	ノよう。 ノます。				
<ul> <li>) まず、キーボー</li> <li>) 「設定メニュー</li> <li>              ← 設定</li></ul>	ドショートカ 」をクリック 2 30分末週の 2 通去の予定で 2 [日ビューで 1 2 10 2 2 10 です。 1 2 10 1	7ットをオン し、「設定」 <sup>7</sup> 定を30分間の予定と同 と聞い色で表示する 端数のカレンダーを並べて 副定 予定 P予定 P予定を自動的にカレンダー	ンにしまし 」を選択( <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する (表示する	ょう。 します。				
<ul> <li>) まず、キーボー</li> <li>) 「設定メニュー</li> <li>ぐ 設定     </li> <li>全般 へ     </li> <li>ご請と地域     <li>タイムソーン     <li>世界時間     <li>予定の設定     <li>(1)     <li>Gmail からの予定     </li> <li>キーボードショートカット     </li> <li>カレンダーを追加 ~     </li> <li>インボート/エクスポート     </li> </li></li></li></li></li></ul>	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末達の 2 通去の予定4 2 [日 ビューで 2 2 代替カレンダー 3 5 6 6 6 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	<ul> <li>アットをオンし、「設定」</li> <li>**定を30分間の予定と同した場所のであったる</li> <li>**複数のカレンダーを並べて</li> <li>**複数のカレンダーを並べて</li> <li>**</li> <li>**</li> <li>**</li> <li>**</li> <li>**</li> <li>**</li> <li>*</li> <li>*</li></ul>	ンにしまし 」を選択( <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する - に追加する -	ょう。 します。				
<ul> <li>)まず、キーボー</li> <li>)「設定メニュー</li> <li>← 設定</li> <li>全般</li> <li></li></ul>	ドショートカ 」をクリック( 2 過去の予定 2 過去の予定 2 回じこって 2 回じこって 2 回 2 回 で 1 座 1 の 5 の 5 Cmail からの Cmail からの Cmail の子の 3 自分のみ ( 1 のからの 2 の 1 の 1 の 5 の 2 の 1 の 5 の 2 の 1 の 5 の 1 の 1 の 5 の 1 の 5 の 1 の 1 の 5 の 1 の 1 の 1 の 5 の 1	<ul> <li>アットをオンし、「設定」</li> <li>アまを30分間のそまと同じ、</li> <li>アまを30分間のそまと同じ、</li> <li>アまで表示する</li> <li>*増数のカレンダーを並べて</li> <li>副定</li> <li>予定</li>     &lt;</ul>	レにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup> (本) -に追加する -	ルよう。 ノます。				
<ul> <li>まず、キーボー</li> <li>まず、キーボー</li> <li>「設定メニュー</li> <li>(</li> <li>設定</li> <li>2般</li> <li>2般</li> <li>(</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>(</li> <li>ご</li> <li>(</li> <li>ご</li> <li>(</li> <li></li></ul>	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末週の 2 通去の予定4 2 [日 ビューで 2 通 で [日 ビューで 2 [日 ビュー 2 [日 ビュー	<ul> <li>アットをオンし、「設定」</li> <li>Fize 30 分間の予定と同じまでした。</li> <li>Fize 30 分間の予定と同じまでした。</li> <li>Fize 30 分間の予定と同じまでののかった。</li> <li>Fize 30 分間の予定と同じまでののかった。</li> <li>Fize 30 分間の予定と同じまでののかった。</li> <li>Fize 40 分別のの予定とののかった。</li> <li>Fize 40 分別のののかった。</li> <li>Fize 40 分別ののののかった。</li> <li>Fize 40 分別ののののののののののかった。</li> <li>Fize 40 分別のののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	ンにしまし 」を選択し <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する - に追加する -	ルよう。 ノます。				11
<ul> <li>)まず、キーボー</li> <li>)「設定メニュー</li> <li>← 設定</li> <li>全般</li> <li>▲</li> <li>★</li> <li>★&lt;</li></ul>	ドショートカ 」をクリック 2 30分末連の 2 通5の方定々 2 [日 ビューで 2 通のねまり カスタムビューの 2 選 代替カレンダー なし Cmail からの C Gmail からの	7ットをオン し、「設定」 <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup>	レにしまし 」を選択( <sup>にサイズで表示する</sup> (表示する - に追加する -	ょう。 ノます。				
<ul> <li>まず、キーボー</li> <li>(設定メニュー)</li> <li>(設定メニュー)</li> <li>(設定メニュー)</li> <li>(金融)</li> <li>(金融)</li> <li>(本)</li> <li>(************************************</li></ul>	ドショートカ 」をクリックし 2 30分末週の 2 通去の予定で 2 [日 ビューで 2 通 7 2 30 7 2 30 7 2 30 7 2 30 7 2 30 7 2 30 7 30	7ットをオン し、「設定」 <sup>7</sup> 定を30分間の予定と同 <sup>2</sup> 湾い色で表示する <sup>2</sup> 湾のカレンダーを並べて 認定 予定 7予定 7予定 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	レにしまし 」を選択し にサイズで表示する (表示する (表示する - に追加する - に追加する -	ルよう。 します。				

③ 「全般」タブにある「キーボードショートカット」をクリックし、「キーボードショートカットを有 効にする」にチェックを入れましょう。

≡ 16 カレンダー 今日	キーボードショートカット		× Q @ :	۵ 🔹	
+ 作成	ナビゲーション	Ľ-	* 23	± 24	۵
2020年10月 < > GMT+02 GM	p または k 前の期間	1 または d [日]ビュー	議資料作成		0
日月火水木金土	n または j 次の期間	2 または w [週]ビュー			•
27 28 29 30 1 2 3 午後8約 午台 4 5 6 7 8 9 10	t 今日	3 または m [月]ビュー			
11 12 13 14 15 15 17 午後983 午着	g 指定した日付に利	移動 4 または x [カスタム]ビュー			
18 19 20 21 22 23 24 午後10時 午前 25 26 27 28 29 30 31		5 または a [スケジュール]ビュー			
1 2 3 4 5 6 7 γr@k1196 γr@		6 または y [年] ピュー			-
2、ユーザーを検索 午前12時 午前	* 操作		1.00		-
マイカレンダー ヘ 午前時 午前	c	予定を作成	N-2813		
TOPGATE	е	予定を編集			
4+#1249 4+#	Backspace +- または Delete +-	予定を削除			
デライベート 午前3時 午前	Ctrl + z または z	直前の操作を元に戻す(可能な場合)			-
リマインダー         午前4時 午前	Esc +-	カレンダー ビューに戻る			-
他のカレンダー + ^ 午前5時 午後	9 Ctrl + s	予定を保存			-
日本の祝日 午前683 午前	17				

④ これでショートカットキーが有効になっています。

⑤ Google カレンダーのトップ画面に戻り「Shift+/」を押せば、キーボードショートカットが

表示されます。

▶ キーボードショートカットを利用すると、以下の操作が可能。

操作	入力キー
前の期間へ移動	р
次の期間へ移動	n
今日へ移動	t
「日」表示にする	d
「週」表示にする	W
「月」表示にする	m
「カスタム」表示にする	Х
スケジュールの作成	С
スケジュールの検索	/
戻る	Esc

キーボードショートカットを活用すると、Google カレンダーの操作がよりスムーズになるの で、覚えておくと便利な機能といえるでしょう。

## 【演習:キーボードショートカットを有効にする】

#### 13.カレンダーを印刷する

スケジュールを紙で確認したい場合は、Google カレンダーを印刷しましょう。

= 16 カレンダー 今日 < > 2020年10月 Q							、② 傘 月-2Ⅲ		
◆ 作成 2020年10月 く > 日月次米米金土	日 27	月 28	火 29	水 30	本 10月1日 ●午後6:15 会議	金 2	設定 • ゴミ箱 ** 密度と色	0	
27         28         29         30         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         10         17           18         19         20         21         22         20         24           25         26         27         28         29         30         31	<b>4</b> ● 午前7:46 会議 ● 午後5:30 社内ミーティン・	5 • 午前2時 定例会識	6 ● 午後1時 社内会議	7	8	9 • 午前9時 定例会議 • 午後1時 現地視察	印刷 アドオンを取得	+	
1 2 2 4 5 6 7 品 ユーザーを検索 マイカレンダー	11	12 ● 午前2時 定例会議	13 ● 午後1時 現地視察 ○ 午後3時 11 打ち合わせ ● 午後5時 社内会議	14 ● 午後6:30 会議	15	16	17		
<ul> <li>▼ TOPGATE</li> <li>♥ ToDo リスト</li> <li>♥ プライペート</li> <li>♥ リマインダー</li> </ul>	18	19 ● 午前2時 定例会議	20 ● 午前10:30 ミーティング	21 ● 午前5時 ランニング	22	23 * 会議資料作成 • 午前7時 現地調査	24		
□ 誕生日 10000002/9- + ×	25	26 ● 午前2時 定例会議	27	28 ● 午前2時 社内プレゼン	29	30	31	>	

① 赤枠①のように、印刷したいカレンダー選択します。

② 赤枠②で囲われている箇所をクリックし、印刷したい表示形式を選択。



# ③ その後「設定」アイコンをタップして、「印刷」を選択します。



④「印刷プレビュー」を確認し詳細を設定したら、「印刷」をクリックしましょう。

⑤ これで Google カレンダーを印刷できるようになります。

【演習:2021年2月のカレンダーをPdfにする】

以上