



Google Calendar: Organiza tu día a día

ÍNDICE

Conocer la interfaz de Google Calendar

Creación de eventos y tareas

Google Calendar en el móvil y en el ordenador

Compartir y añadir calendario

Presentación

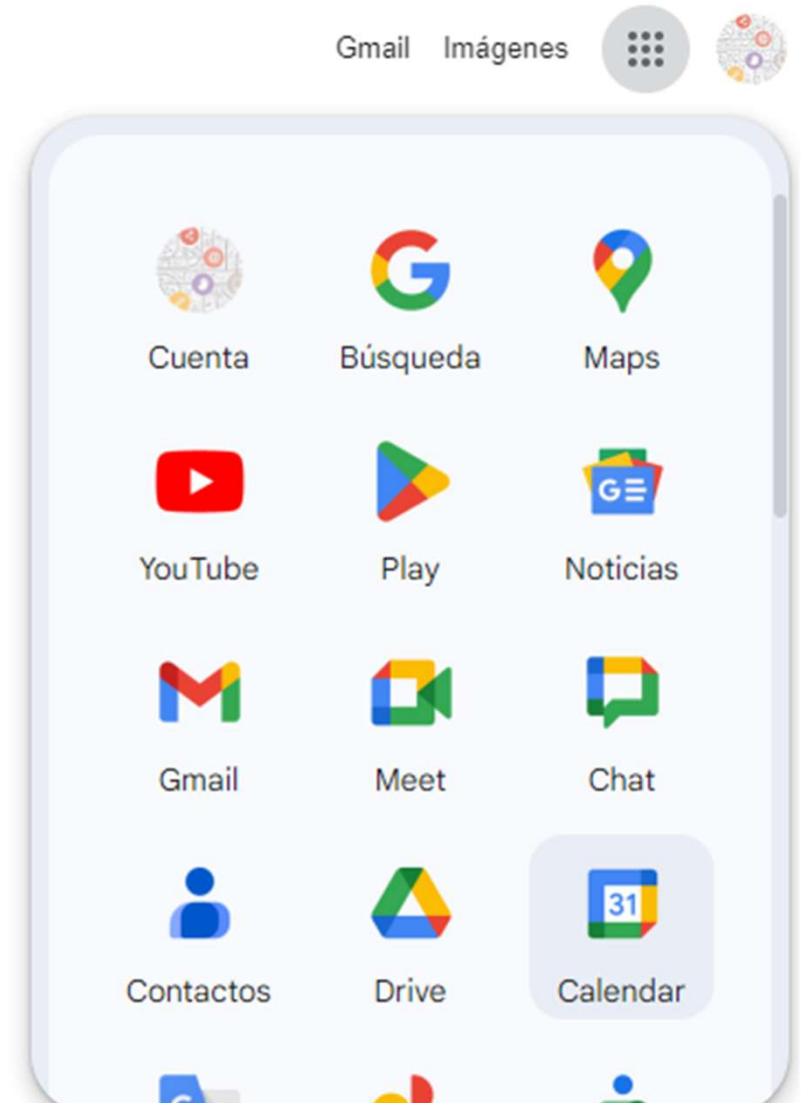
Google tiene a su disposición numerosas aplicaciones, tan sólo teniendo una cuenta con la compañía. Desde Maps, hojas de cálculo, hasta formularios. Quizás la más conocida y utilizada, amen del buscador, es Calendar, con la que es posible gestionar tu agenda desde cualquier dispositivo.



Conocer la interfaz de Google Calendar

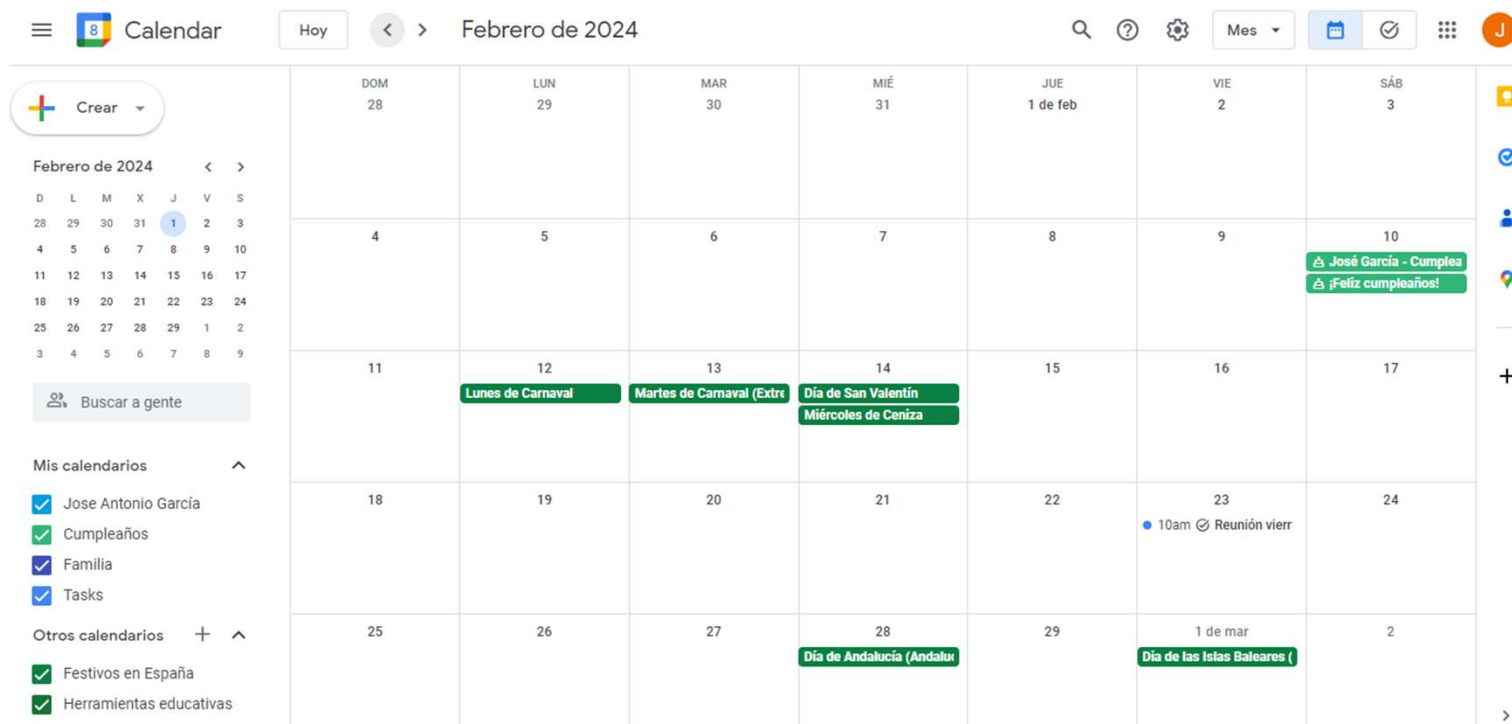
En primer lugar, Calendar como sabrás es una de las aplicaciones que te ofrece Google al crear una cuenta. En la web de Google, al acceder al gestor de aplicaciones, se muestra Calendar junto al resto.

Igualmente, la URL es calendar.google.com



Conocer la interfaz de Google Calendar

Una vez en Calendar, se muestra la interfaz inicial, en la que puedes visualizar a la izquierda el visor de meses junto conjunto de calendarios, en la parte central el calendario activo con los eventos y tareas generadas, y en la parte superior derecha, la configuración del calendario así como el tipo de vista (día, semana, mes).

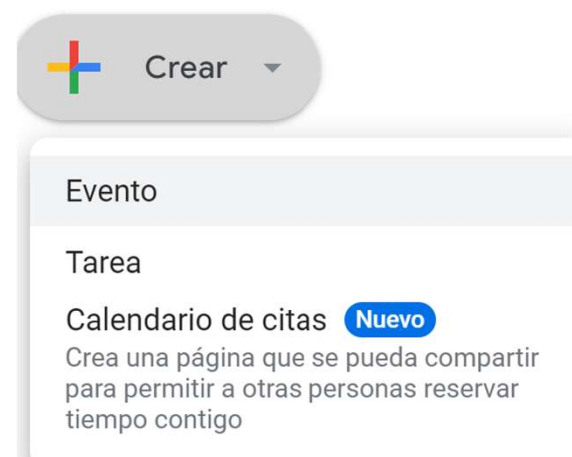


Creación de eventos y tareas

La principal función de Calendar es gestionar agendas. Por tanto, tiene múltiples formas de crear tanto eventos como tareas. La diferencia entre un evento y una tarea estriba en que el evento permite generar videollamada, invitar a asistentes y añadir ubicación mientras que la tarea sólo permite generar descripción y guardarla en Task (tareas).

Hacer clic en cualquier día

Pulsar en “Crear”



Creación de eventos y tareas

Al elegir Evento, puedes optar por una configuración básica o al pulsar en “Más opciones” personalizar dicho evento con más funcionalidades.

×

Añade un título

Guardar

5 de mar de 2024 a 5 de mar de 2024

☒ Todo el día

No se repite ▾

Detalles del evento

Encontrar un hueco

Añadir videollamada de Google Meet

Añade una ubicación

Añadir una notificación

Jose Antonio García ▾

● ▾

Disponible ▾

Visibilidad predeterminada ▾

?

📎

B

I

U

☰

☰

🔗

✖

Añade una descripción

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

☐ Editar el evento
 ☒ Invitar a otros
 ☒ Ver la lista de invitados

=

×

Añade un título y una hora

Evento

Tarea

🕒

Martes, 5 de marzo – Martes, 5 de marzo

No se repite

Añadir una hora

Encontrar un hueco

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

Añadir ubicación

Añadir descripción o archivos adjuntos

Jose Antonio García ●

Disponible · Visibilidad predeterminada · No notificar

Más opciones

Guardar

Google Calendar: Organiza tu día a día

7

Creación de eventos y tareas

En un evento puedes añadir:

Videoconferencia
con Meet

Ubicación con
Maps

Disponibilidad

Periodicidad

Notificación

Invitados

Periodicidad personalizada

Repetir cada

Se repite el

☐ D ☐ L ☒ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S

Termina

☒ Nunca

☐ El

☐ Después de repeticiones

Cancelar [Hecho](#)

Invitados

albatros@1234.com

 **albatros@1234.com**
albatros@1234.com

☐ Editar el evento

☒ Invitar a otros

☒ Ver la lista de invitados

Google Calendar en el móvil y ordenador

Lógicamente, Calendar tiene una fantástica app para móvil, independientemente que sea Android o IOS. Bajo dicha aplicación, puedes tanto crear eventos y tareas como gestionar los existentes. Están disponibles tanto en Play como App Store

GOOGLE PLAY

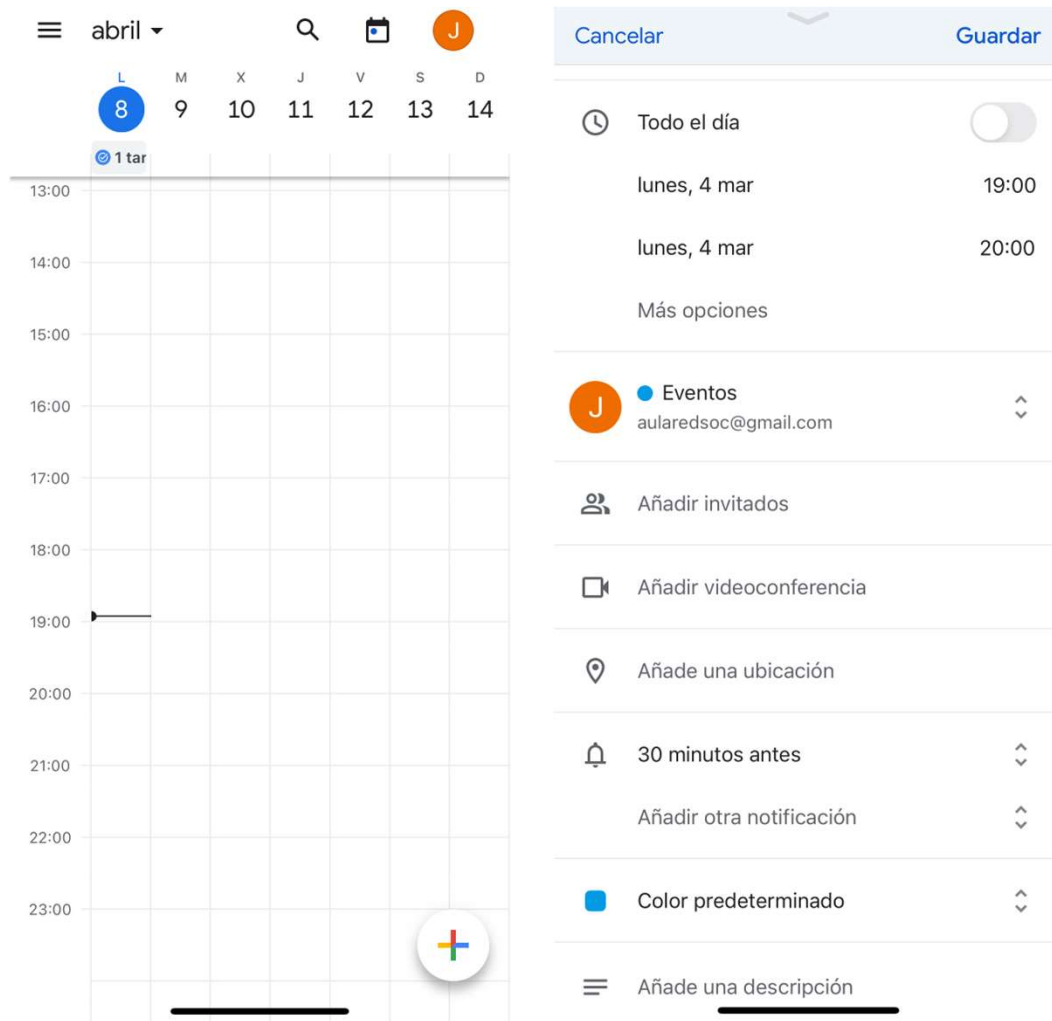


APP STORE



Google Calendar en el móvil y ordenador

Una vez tienes configurada la cuenta de Google en tu móvil y descargado Calendar, puedes utilizar todas las opciones, aunque, lógico, si quieres utilizar Meet como aplicación de videoconferencia deberás instalarlo previamente.



The screenshot displays the Google Calendar mobile app interface. On the left, a calendar grid for the month of April is visible, with the 8th highlighted. The time slots range from 13:00 to 23:00. On the right, a sidebar menu is open, showing options for event creation and management. The menu includes a 'Cancelar' (Cancel) button at the top, followed by a 'Guardar' (Save) button. Below these, there are options for 'Todo el día' (All day), 'Añadir invitado' (Add guest), 'Añadir videoconferencia' (Add video conference), 'Añade una ubicación' (Add a location), '30 minutos antes' (30 minutes before), 'Añadir otra notificación' (Add another notification), 'Color predeterminado' (Default color), and 'Añade una descripción' (Add a description).

Compartir y añadir calendario

¿Cuántos calendarios puedes tener en la aplicación? Los que desees. Es posible crear calendarios pulsando en el “+” de la parte inferior izquierda, o en la misma configuración. Una vez le generes un nombre, podrás utilizar las diferentes opciones de compartición, invitaciones que tiene dicho calendario.

Mis calendarios

- ☒ Jose Antonio García
- ☒ Cumpleaños
- ☒ Familia
- ☒ Prueba
- ☒ Tasks

Otros calendarios

Suscribirse a un calendario

Crear un calendario

Explorar calendarios de intereses

Desde URL

Importar

Crear un calendario

Nombre

Descripción

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

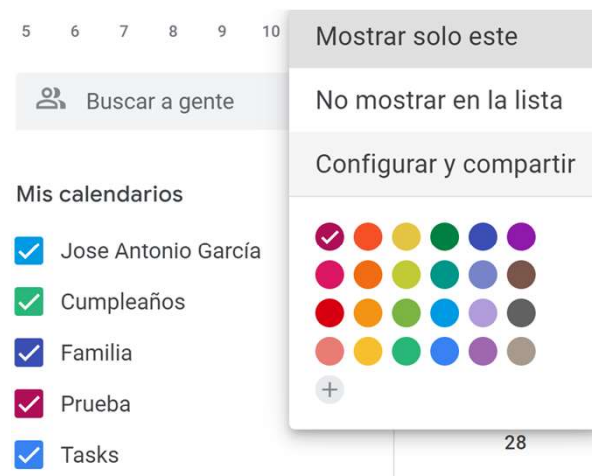
Propietario
Jose Antonio García

Crear calendario

Compartir y añadir calendario

Y, ¿Cómo se comparte? Sencillo, accede a los tres puntos verticales junto al nombre, y podrás tanto compartirlo como asignar un color.

Una vez pulses en Configurar y compartir puedes acceder a la configuración de todo el calendario, además de compartir con otros usuarios, y gestionar permisos sobre el propio calendario.



Compartir con personas específicas

Añade una dirección de correo electrónico o un nombre

Permisos

Ver todos los detalles de los eventos

Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)

Ver todos los detalles de los eventos

Hacer cambios en eventos

Hacer cambios y gestionar el uso compartido

¡Muchas Gracias!

