



Google Calendar: Organiza tu día a día



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



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

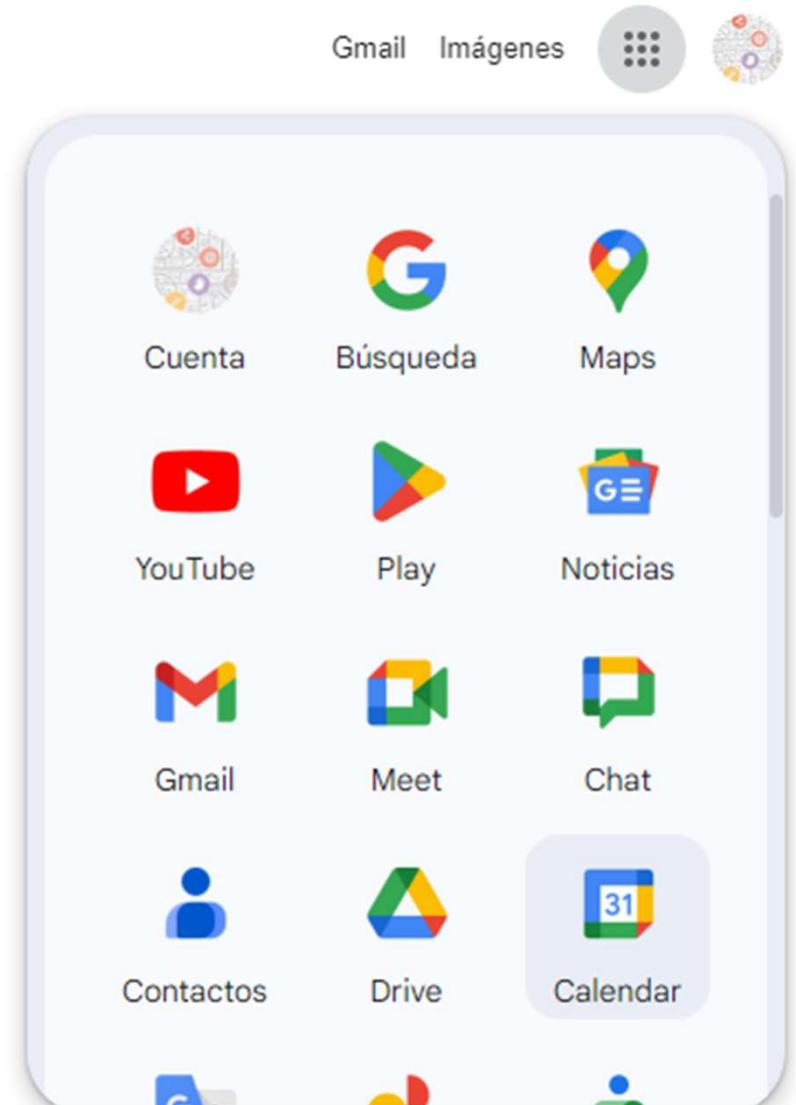
Google tiene a su disposición numerosas aplicaciones, tan sólo teniendo una cuenta con la compañía. Desde Maps, hojas de cálculo, hasta formularios. Quizás la más conocida y utilizada, amen del buscador, es Calendar, con la que es posible gestionar tu agenda desde cualquier dispositivo.



Conocer la interfaz de Google Calendar

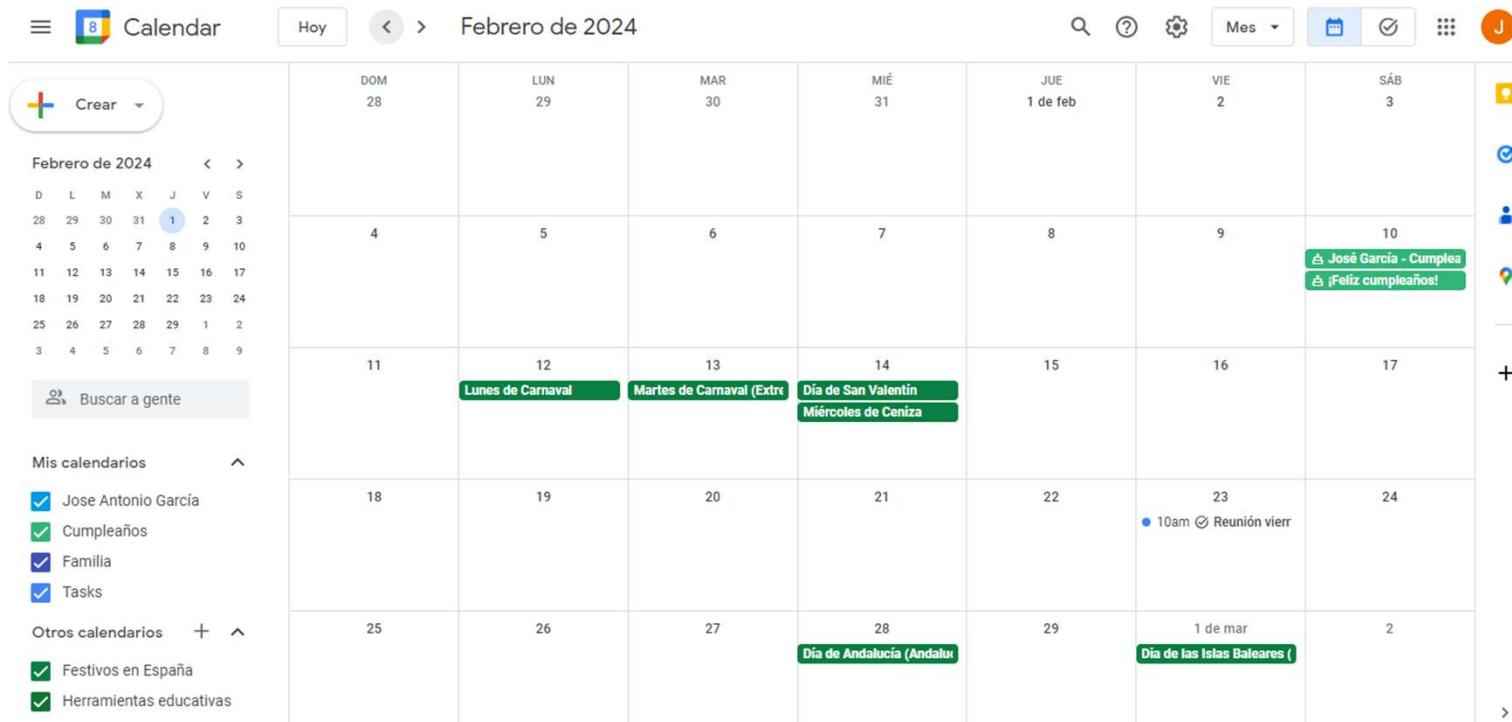
En primer lugar, Calendar como sabrás es una de las aplicaciones que te ofrece Google al crear una cuenta. En la web de Google, al acceder al gestor de aplicaciones, se muestra Calendar junto al resto.

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).



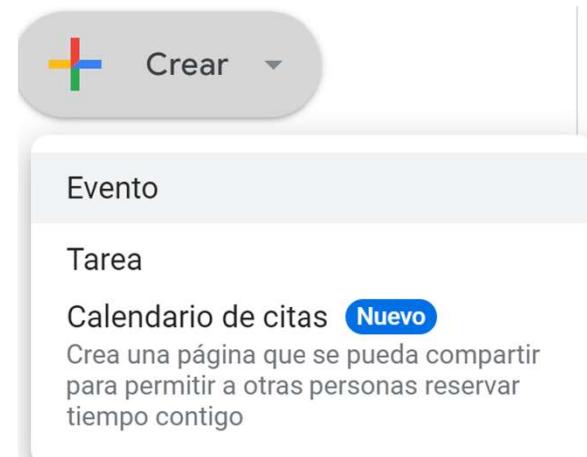
The screenshot shows the Google Calendar interface for February 2024. The top navigation bar includes the 'Calendar' icon, the date 'Hoy' (Today), month navigation arrows, the month 'Febrero de 2024', and various settings icons. On the left, there's a sidebar for 'Mis calendarios' (My Calendars) listing 'Jose Antonio García' (checked), 'Cumpleaños' (checked), 'Familia' (checked), and 'Tasks' (checked). Below that is a section for 'Otros calendarios' (Other Calendars) with 'Festivos en España' (checked) and 'Herramientas educativas' (checked). The main calendar grid shows days from 28 to 29 of January, followed by the entire month of February. Notable events include 'Lunes de Carnaval' (February 12), 'Martes de Carnaval (Extra)' (February 13), 'Día de San Valentín' (February 14), 'Miércoles de Ceniza' (February 15), 'Día de Andalucía (Andalucía)' (February 28), and 'Día de las Islas Baleares (Baleares)' (March 1). A specific event on February 10 is highlighted with a green box: 'José García - Cumpleaños' with the note '¡Feliz cumpleaños!'. The bottom right corner of the calendar grid has a small blue arrow pointing right.

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.

x Añade un título

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 

 Añade una descripción

Guardar

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

= X

Añade un título y una hora

Evento Tarea

 Martes, 5 de marzo – Martes, 5 de marzo  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

Creación de eventos y tareas

En un evento puedes añadir:

Videoconferencia con Meet

Ubicación con Maps

Disponibilidad

Periodicidad

Notificación

Invitados

Periodicidad personalizada

Repetir cada semana

Se repite el
 D L M X J V S

Termina

Nunca
 El
 Despues de

[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

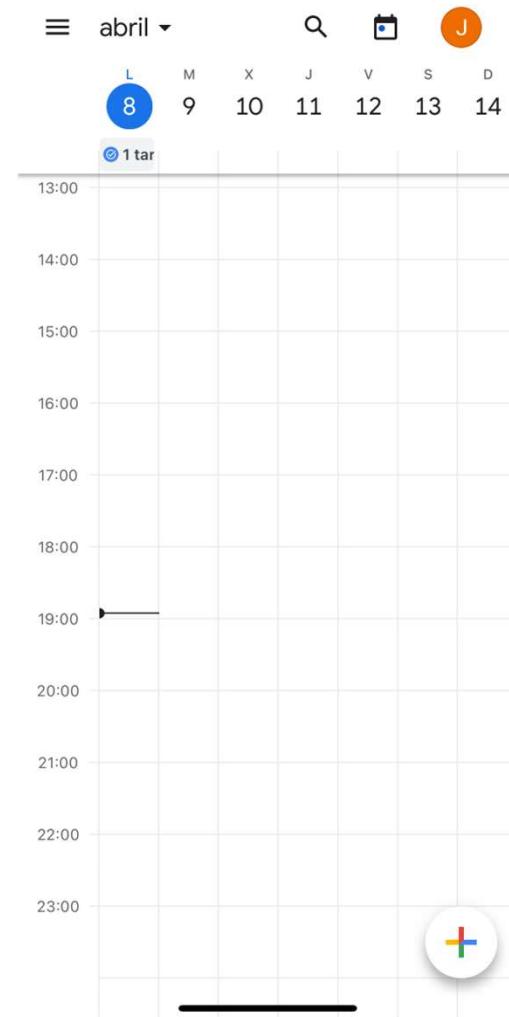


APP STORE



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.



Cancelar Guardar

Todo el día

lunes, 4 mar 19:00

lunes, 4 mar 20:00

Más opciones

J ● Eventos
aularedsoc@gmail.com

Añadir invitados

Añadir videoconferencia

Añade una ubicación

30 minutos antes

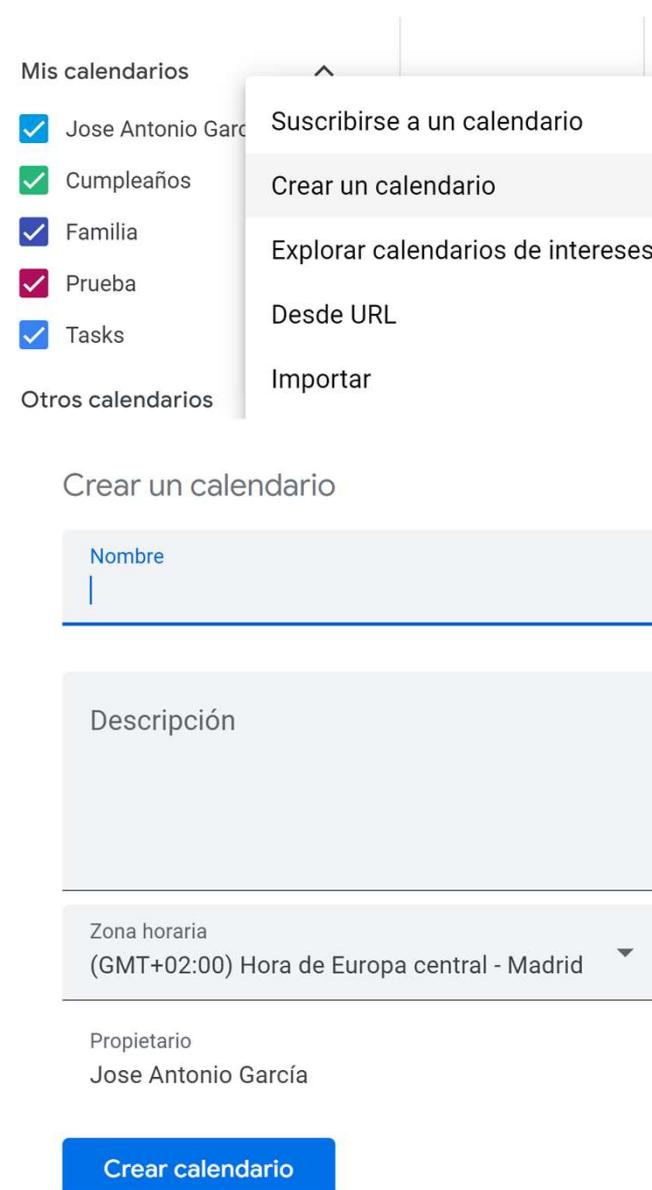
Añadir otra notificación

Color predeterminado

Añade una descripción

Compartir y añadir calendario

¿Cuántos calendarios puedes tener en la aplicación? Los que deseas. 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.

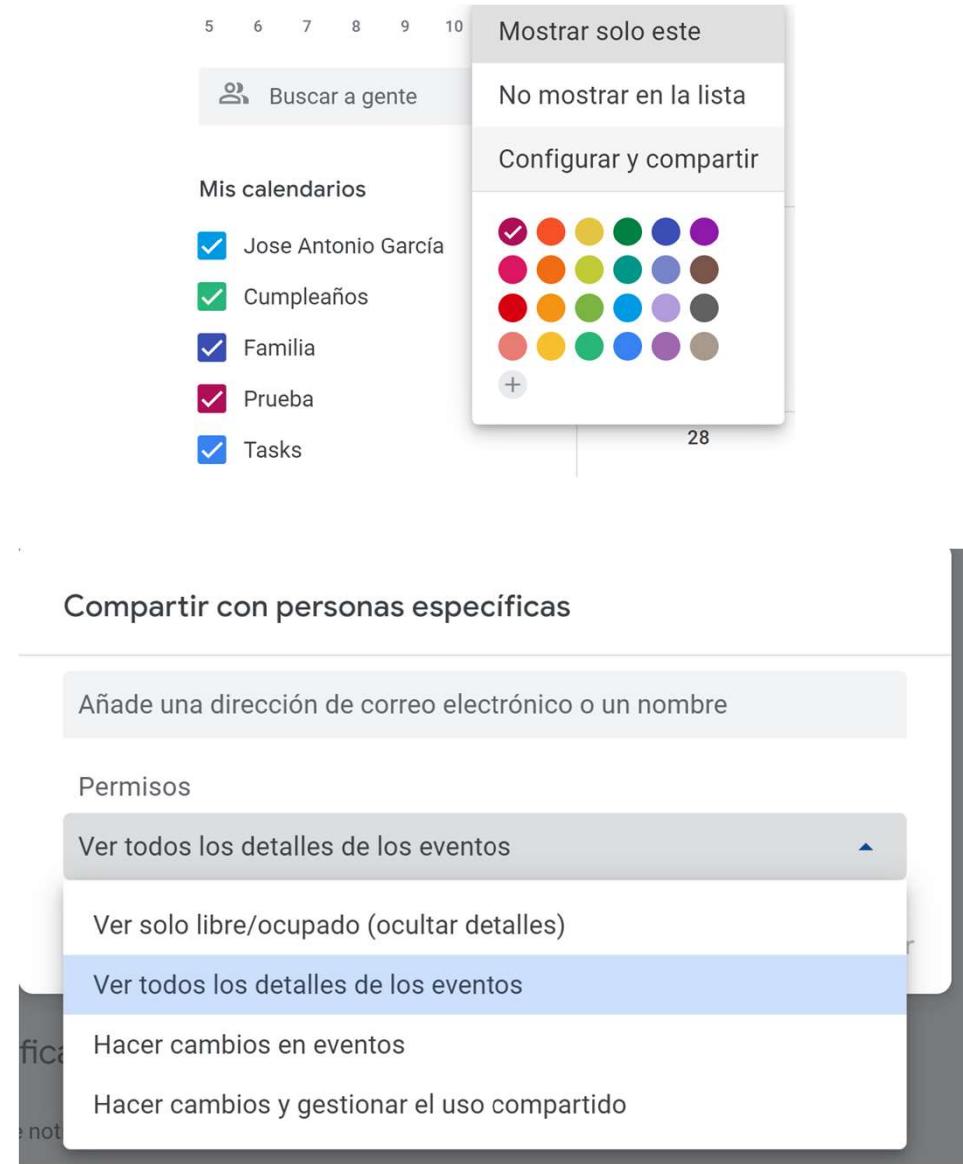


The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, a sidebar lists "Mis calendarios" with five entries: Jose Antonio García (checked), Cumpleaños (checked), Familia (checked), Prueba (checked), and Tasks (checked). Below this is a section for "Otros calendarios". A dropdown menu is open, showing options: Suscribirse a un calendario, Crear un calendario (which is highlighted with a grey background), Explorar calendarios de intereses, Desde URL, and Importar. The main area is titled "Crear un calendario". It contains fields for "Nombre" (with a placeholder "Nombre" and a blue border), "Descripción" (an empty text area), and "Zona horaria" (set to "(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid"). At the bottom, it shows "Propietario: Jose Antonio García" and a large blue button labeled "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.



The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there's a navigation bar with days 5 through 10. Below it is a search bar labeled "Buscar a gente". A sidebar on the left lists "Mis calendarios" with checkboxes for "Jose Antonio García" (checked), "Cumpleaños" (checked), "Familia" (checked), "Prueba" (checked), and "Tasks" (checked). To the right of this is a "Configurar y compartir" section with a color palette and a "+". A modal window titled "Compartir con personas específicas" is open, showing a text input field "Añade una dirección de correo electrónico o un nombre" and a dropdown menu for "Permisos". The dropdown is expanded, showing five options: "Ver todos los detalles de los eventos" (selected), "Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)", "Ver todos los detalles de los eventos" (selected again, highlighted in blue), "Hacer cambios en eventos", and "Hacer cambios y gestionar el uso compartido".

¡Muchas Gracias!

