

Material Imprimible

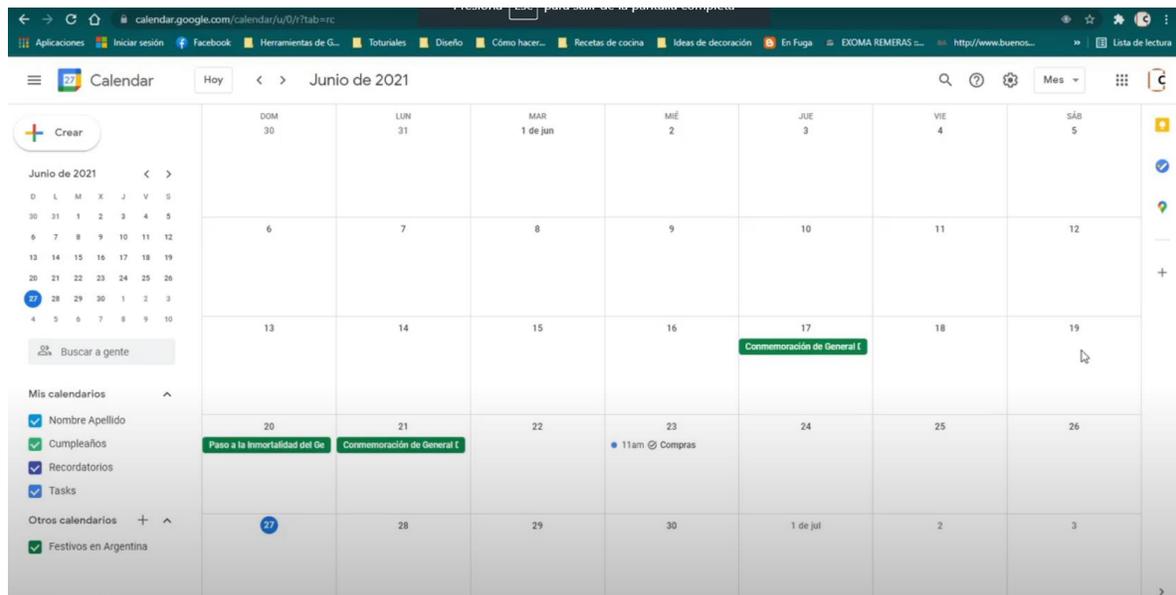
Curso de Aplicaciones de Google

### **Módulo 6: Calendario**

Contenidos:

- Interfaz
- Crear eventos, recordatorios y tareas

## Interfaz calendario de Google



## Comenzar a usar el Calendario de Google

Puedes usar Calendario de Google para llevar un seguimiento de todos tus eventos.

### Cómo obtener Calendario de Google

1. En una computadora, visita Calendario de Google.
2. Si ya tienes una cuenta de Google, accede a ella. Si aún no tienes una, haz clic en Crear una cuenta.
3. Una vez que accedes, se te dirige al Calendario de Google.
4. Para cambiar un parámetro de configuración, ve a la esquina superior derecha y haz clic en Configuración .

### Navegadores compatibles con Calendario

Nota: JavaScript y las cookies deben estar activados en el navegador que uses.

El Calendario de Google funciona con las principales versiones anteriores y actuales de estos navegadores:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

### Cómo crear un nuevo calendario

Puedes crear calendarios para llevar un seguimiento de diferentes tipos de eventos. Por ejemplo, puedes crear un calendario llamado "Fútbol" para llevar un seguimiento de los próximos entrenamientos y partidos.

### Cómo configurar un nuevo calendario

Solo puedes crear nuevos calendarios desde un navegador, no desde la app de Calendario de Google. Una vez creado el calendario, podrás encontrarlo en tu navegador y en la app.

1. En tu computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Agregar otros calendarios + > Crear calendario nuevo.
3. Agrega un nombre y una descripción para tu calendario.
4. Haz clic en Crear calendario.
5. Si deseas compartir tu calendario, haz clic en él en la barra de la izquierda y, luego, selecciona Compartir con personas específicas.

Sugerencia: Después de crear y compartir un calendario, puedes programar eventos en él.

### Cómo buscar los calendarios que creaste

1. En tu computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. A la izquierda de la página, en "Mis calendarios", se muestra una lista de los calendarios que creaste.
3. Para ocultar o mostrar los eventos de un calendario, haz clic en el nombre del calendario.
4. Para quitar un calendario de tu lista, junto al nombre del calendario, haz clic en Opciones ⋮ > Ocultar en la lista.

### Cómo editar el nombre de tu calendario

1. Abre [Calendario de Google](#).
2. A la izquierda de la página, en "Mis calendarios", busca el tuyo.
3. Junto a tu calendario, haz clic en Opciones ⋮ > Config. y uso compartido.
4. En el cuadro de la parte superior, elige otro nombre.

### **Cómo cambiar el color de tu calendario**

1. Abre [Calendario de Google](#).
2. A la izquierda de la página, en "Mis calendarios", busca el tuyo.
3. Junto a tu calendario, haz clic en Opciones  .
4. Elige el color de tu calendario o haz clic en Agregar color personalizado  .

### **Cómo ver tu día, semana o mes**

Revisa tu calendario para saber cuándo estás ocupado o disponible.

### **Cambiar la vista de tu calendario**

Una vez que elijas una nueva vista, se convertirá en la vista predeterminada hasta que la modifiques.

1. En tu computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. En la esquina superior derecha, elige una vista: Día, Semana, Mes, Año, Agenda o 4 días.

### **Cómo cambiar la configuración de la vista**

Elige qué día comienza la semana en tu calendario, establece una vista personalizada y utiliza un calendario alternativo.

1. En tu computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración  > Configuración.
3. A la izquierda, haz clic en Ver opciones.
4. Elige tu configuración. Los cambios se guardan automáticamente.

Importante: Los calendarios en paralelo no funcionarán para la vista de semana o mes en Calendario de Google.

### **Cómo navegar en tu calendario**

Hay dos formas de pasar de una fecha a otra:

- Usa las flechas de la esquina superior izquierda del calendario para moverte entre fechas recientes del pasado o el futuro.
- Usa el calendario pequeño de la esquina superior izquierda para seleccionar una fecha.

Para volver a la fecha de hoy, haz clic en Hoy en la esquina superior izquierda.

### **Cómo mostrar calendarios compartidos**

1. En tu computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. A la izquierda, elige los calendarios que deseas mostrar:
  - Mis calendarios: Tus calendarios.
  - Otros calendarios en vista de día en paralelo: Calendarios principales de personas, salas de reuniones o calendarios grupales compartidos. Los calendarios compartidos deben aceptar las invitaciones automáticamente.

### **Cómo imprimir tu calendario**

Puedes imprimir tu calendario de Google mostrando cualquier período.

1. En la computadora, abre [Calendario de Google](#).
2. Para seleccionar un período, en la esquina superior derecha, elige una opción:
  - Día
  - Semana
  - Mes
  - Año
  - Agenda
  - 4 días
3. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración  > Imprimir.
4. En la página "Vista previa de impresión", cambia los detalles, como el tamaño o el color de la fuente.
  - Para seleccionar opciones de tamaño, haz clic en Imprimir.
5. Haz clic en Imprimir.

Nota: Cuando haya espacio disponible, también se mostrarán la ubicación o las salas de los eventos.

### **Realizar una búsqueda en el Calendario de Google**

Puedes realizar una búsqueda en el calendario para encontrar eventos pasados o futuros.

#### **Cómo hacer una búsqueda**

1. En la computadora, abre [Calendario de Google](#).

2. En la esquina superior derecha, selecciona Buscar .
3. Ingresa los términos de búsqueda.
4. Los resultados aparecerán a medida que ingreses texto, incluidos los de otros productos de Google que uses, como Gmail y Google Drive.
5. Haz clic en un resultado para ver los detalles de ese evento.

Nota: Para mejorar las sugerencias de búsqueda, tu actividad de navegación y tus búsquedas de Calendario se guardan en Mi actividad si la opción "Actividad web y de aplicaciones" está activada.

### **Cómo filtrar los resultados**

Para acotar los resultados, haz clic en la flecha hacia abajo  a la derecha del cuadro de búsqueda.

Desde aquí, puedes elegir:

- En qué calendarios realizar la búsqueda.
- Qué (información del evento, incluso su nombre).
- Invitados (nombres de los invitados o de los propietarios del evento).
- Dónde (ubicación del evento).
- No incluye.
- Período.

### **No aparecen todos los eventos pasados en los resultados de mi búsqueda**

Si no ves eventos del pasado cuando buscas, puedes probar con una búsqueda avanzada en la computadora para ver solo resultados de un período determinado.

1. En la computadora, abre Calendario de Google.
2. En el cuadro de búsqueda, haz clic en la flecha hacia abajo .
3. Agrega la información con la que deseas filtrar, incluidas las fechas.
4. En la parte inferior del cuadro, haz clic en Buscar.

### **Usa tu calendario de Google sin conexión**

Gracias a la función de calendarios sin conexión, puedes acceder al tuyo cuando no estés conectado a Internet. Esto es particularmente útil cuando la conexión a Internet es deficiente.

Aunque no tengas conexión a Internet, puedes hacer lo siguiente:

- Abrir Calendario de Google en el navegador Chrome
- Consultar tu calendario y eventos de las últimas 4 semanas o cualquier momento en el futuro
- Ver eventos por semana, día o mes

### Usa Calendario sin conexión en una computadora

1. Abre Calendario de Google.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración  > Configuración.
3. A la izquierda, en "General", haz clic en Sin conexión > Activar calendario sin conexión.
4. Haz clic en Volver a cargar ahora.
  - Tu calendario comenzará a sincronizarse para el uso sin conexión. En la esquina superior derecha del calendario, encontrarás la opción Sincronizar .
  - Cuando se complete la sincronización, el calendario mostrará el estado Listo para el uso sin conexión .
  - Cuando no tengas conexión, el calendario mostrará el estado Sin conexión 
    - Aparecerá el aviso "Parece que no tienes conexión. Es posible que no puedas realizar algunas acciones".

#### Importante:

- "Mis calendarios" y los datos de tu calendario se sincronizarán desde la última vez que tu computadora estuvo en línea.
- Cuando estés sin conexión, no podrás:
  - Crear o editar eventos
  - Enviar correo electrónico a los invitados
  - Acceder a tareas o recordatorios
- Si borras los archivos y las imágenes almacenados en caché de la computadora, también quitarás el soporte sin conexión de Calendario de Google. Vuelve a activar Calendario de Google sin conexión para usar este servicio cuando no estés conectado a Internet.

## 7 trucos del Calendario de Google recomendados por la mismísima Google

---



Con más de 1.000 millones de descargas solo en *Android*, el **Calendario de Google** es una de las utilidades gratuitas más utilizadas del planeta actualmente. Y aún así, no todo el mundo sabe cómo sacar todo el partido a esta herramienta.

Al menos eso sugiere la propia Google, que recientemente ha publicado una lista con algunos de los mejores trucos que existen para exprimir al máximo **Google Calendar**, independientemente del dispositivo desde el que utilices la aplicación.

### Encuentra el momento adecuado para una reunión

---

Gracias a la posibilidad de configurar nuestro estado en el **calendario de Google**, es muy fácil saber quién estará disponible a una hora concreta para llevar a cabo una reunión o una entrevista. Para ello, en la sección “*Reunirse con...*” que aparece en la parte izquierda de la versión web del calendario, solo debemos escribir el nombre de un miembro de nuestro equipo, y de forma automática aparecerán los huecos libres en la agenda.

### No te pierdas con las zonas horarias

---

Trabajar con personas de la otra punta del planeta puede llegar a suponer un problema, sobre todo cuando es necesario reunirse a una hora específica. Y todo por culpa de las zonas horarias.

Lo que no mucha gente sabe, es que **Google Calendar** incluye un reloj mundial

---

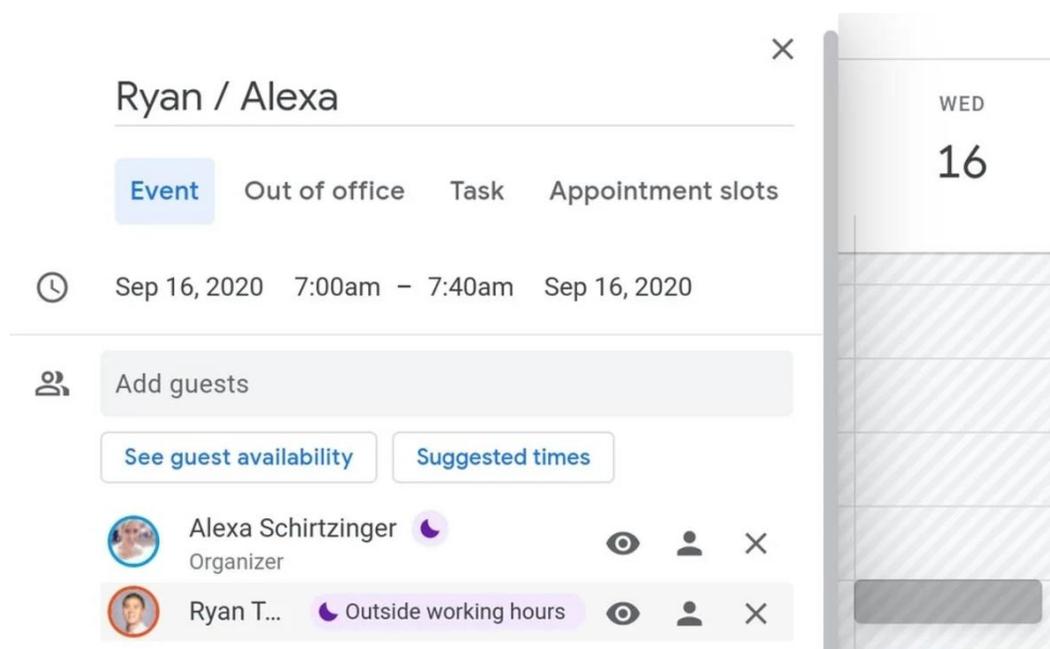
integrado que facilita elegir horarios de reunión adecuados al día a día de cada miembro del equipo. Para acceder a él, toca sobre el botón de ajustes, y accede a la configuración del calendario. Ahora, dentro de la sección “Zona Horaria”, marca la opción para mostrar una zona horaria secundaria y elige cuál deseas ver.

### **Evita molestar a tus compañeros fuera de su horario de trabajo**

Otra función destinada a ser utilizada en equipos de trabajo es la posibilidad de ver los horarios del resto de compañeros, de modo que sea posible evitar molestarlos fuera de su horario de trabajo. A la hora de crear una reunión, puedes ver si la fecha y hora marcada coincide con el horario de trabajo de otros compañeros a través del icono morado de la luna que verás junto a su nombre.

Y si lo que quieres es configurar tu propio horario de trabajo para evitar ser molestado por otros compañeros, puedes hacerlo dentro de la sección “General” en los *ajustes del calendario*.

### **Horarios de trabajo en Google Calendar**



Con **Google Calendar**, puedes saber quién está trabajando y quién se encuentra en su horario de descanso. Puede que, en algún momento, quieras invitar a otras personas para que puedan ver los eventos de tu calendario. El proceso es sencillo: solo tienes que ir al

apartado “Mis Calendarios” y elegir el que quieres compartir, tocando después sobre el icono de tres puntos verticales. Después, accede al apartado de “Configurar y compartir” para enviar el enlace de tu calendario a otros usuarios del **calendario de Google**.

### **Evita que otras personas vean tus eventos personales**

---

Es posible que, además de los eventos relacionados con tu entorno laboral, también uses el **Calendario de Google** para organizar tu vida personal. De ser así, lo más probable es que quieras evitar que el resto de miembros de tu equipo de trabajo puedan ver las citas y eventos personales que guardas en tu calendario. Para ello, basta con abrir el evento que quieres ocultar y tocar sobre el menú de “*Visibilidad predeterminada*” para elegir si quieres que sea privado o público.

### **Añade una lista de tareas a tus eventos**

---

Desde su regreso en forma de app independiente, la **app de tareas de Google, Tasks**, se integra a la perfección con la app de **calendario**. De este modo, es posible añadir tareas a nuestro **calendario**, y para ello solo tienes que tocar sobre el icono de **Tasks** que aparece en la barra de tareas de la parte derecha en la versión web de **Google Calendar**. Estas tareas solo serán visibles para ti y puedes añadir los detalles que creas convenientes.

### **Deja espacio entre tus reuniones**

---

Ahora que el trabajo desde casa está en auge, es frecuente llevar a cabo distintas reuniones a lo largo de una misma jornada de trabajo. A veces, incluso de forma seguida. **Google** recomienda dejar unos minutos de separación entre reunión y reunión para estirar las piernas o relajarse.

Por ello, explican un truco de lo más simple que consiste en configurar los eventos programados para finalizar cinco minutos antes. Para ello, solo tienes que acceder a la página de configuración del calendario, desplazarte a “*Configuración de los eventos*” dentro de la sección “*General*”, y activar la opción de “*Reuniones rápidas*”.

Esta función hace que las reuniones de media hora o menos finalicen 5 minutos antes, y 10 minutos antes las que superen esta barrera.

Fuentes: <https://andro4all.com/trucos/apps-android/7-trucos-del-calendario-de-google-recomendados-por-la-mismisima-google>  
[https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=es-419&ref\\_topic=10509740](https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=es-419&ref_topic=10509740)

---