



# Google CALENDAR – GUIÓN

---

[Ayuda del calendario de Google](#)

## ¿QUÉ ES Google CALENDAR?

Es una **agenda** y **calendario** electrónico desarrollado por [Google](#). Permite sincronizarlo con los contactos de [Gmail](#) de manera que podamos invitarlos y compartir eventos.

## ¿CÓMO ACCEDER A CALENDAR?

A través de una cuenta de correo de Gmail



## CONFIGURACIÓN

Vamos a configurar el calendario de modo que empiece por los lunes.

## VISTAS

Día	D
Semana	W
Mes	M
Año	Y
Agenda	A
4 días	X

  

<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar fines de semana
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar eventos rechazados

## MENÚ PRINCIPAL



## CALENDARIOS

Filtros de lo que queremos ver.



# Google CALENDAR – GUIÓN

---

## CREAR

- **EVENTOS** Por ejemplo, UNA REUNIÓN

El evento es, por así decirlo, **la forma clásica de organizar las cosas que tienes que hacer**. Puedes establecer una duración determinada, o bien hacer que dure un día entero —o varios—, lo cual es de mucha utilidad.

Por otra parte, tienes la opción de escribir una descripción extremadamente detallada del evento en cuestión, **estableciendo el lugar en el que ocurrirá, la descripción e incluso los participantes**, ya que puedes crear invitaciones para enviarlas. Es una de las grandes diferencias de los eventos con las tareas y los recordatorios de Google.

Gracias a la integración por Google Meet, además puedes **crear un enlace para realizar una videollamada** en el momento en el que tenga lugar el evento, optimizando la forma en la que usas tu tiempo para programar algo en el calendario.

En los eventos del Calendario de Google podrás establecer también un recordatorio personalizado **para que tu móvil reciba una notificación recordándote la existencia del evento**, y se puede programar éste incluso días antes.

- **RECORDATORIOS** Por ejemplo, HACER UNA TRANSFERENCIA, PAGAR UNA MULTA, IR AL BANCO, TOMAR LA PASTILLA.

Los recordatorios, al igual que las tareas y los eventos de Google, tienen un nombre bastante descriptivo, que deja poco a la imaginación. Básicamente, se trata de **avisos que puedes programar para que te lleguen en el momento justo en el que lo necesitas**.

Se trata de una utilidad a la que se puede sacar bastante partido para, por ejemplo, recibir un aviso de que debes realizar alguna actividad, pero **en un momento en el que sepas que puedes llevarla a cabo**.

Por ejemplo, si quieres que te recuerden que debes sacar la basura por la noche, la mejor solución es establecer un recordatorio para las 10 de la noche, de manera que cuando te llegue, lo hagas y puedas **marcar éste como completado**. De lo contrario, **aparecerá en el calendario, pero solo en el día en el que lo hayas establecido**.



## Google CALENDAR – GUIÓN

---

- **TAREAS (TASK)** Por ejemplo, comprar leche.

Son bastante simples, ya que pese a que **se le puede establecer una fecha de vencimiento y escribir una pequeña descripción**, su uso se enmarca más dentro de lo que ofrecen los típicos gestores de tareas.

Sin embargo, al estar integrado en Google es muy útil, y puedes hacer cosas como convertir correos electrónicos en tareas.