




# Google Calendar

## Tips de productividad

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.

- Para crear un evento, haz clic en  > Evento.
- Para actualizar un evento, haz clic en el evento > Editar.

Introduce información del evento

Añade una videollamada

Añade o elimina notificaciones del evento

Describe el evento

Añade una nota a la confirmación de asistencia

Selecciona salas y recursos

Invita a personas, consulta las horas de reunión sugeridas y configura permisos

Haz clic en cualquier evento de tu calendario para responder a una invitación, unirse a una videollamada, o modificar el evento.

Edita la información del evento

Elimina el evento

Envía un correo a los invitados

Únete a una videollamada

Responde a una invitación


Imprimir

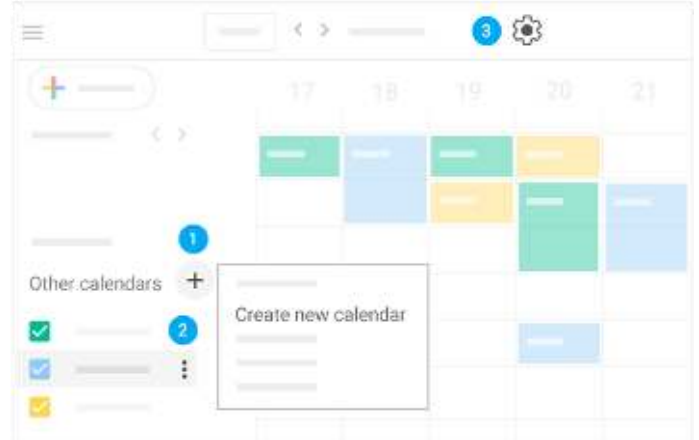
Duplicar

Copiar en \_\_\_\_\_

Publicar evento

Cambiar de propietario

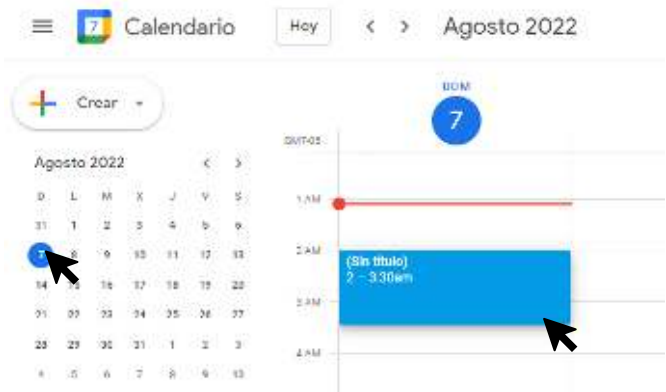
1. Crear un calendario: permite crear más calendarios; por ejemplo, para equipos o proyectos concretos.
2. Añadir calendario: introduce la dirección de correo electrónico de un usuario y, junto a su nombre, haz clic en Más  para elegir una opción.
3. Cambiar la configuración de un calendario: permite cambiar las notificaciones predeterminadas, compartir calendarios, definir el horario laboral y mucho más.



## 1 Funcionalidades del mouse

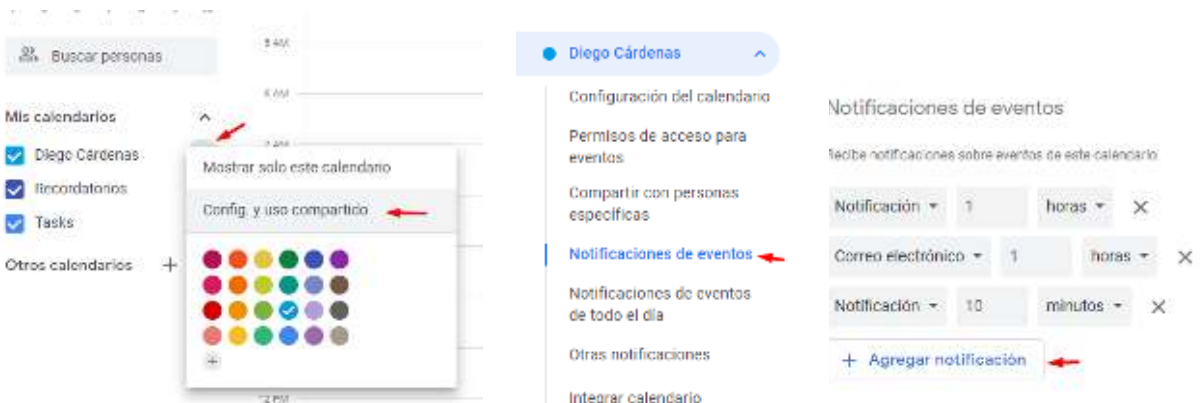
Puedes usar “arrastrar y soltar” para crear y modificar la hora y fecha de eventos y tareas.

También puedes modificar la cantidad de días que quieras mostrar en el calendario desde el calendario izquierdo.



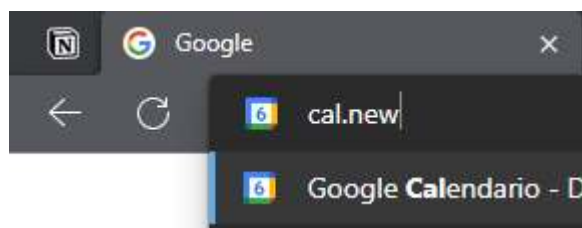
## 2 Notificaciones adicionales

Por defecto, Calendar envía una notificación 30 minutos antes de cada evento. Puedes añadir más recordatorios e incluso un correo desde las configuraciones de tu calendario.



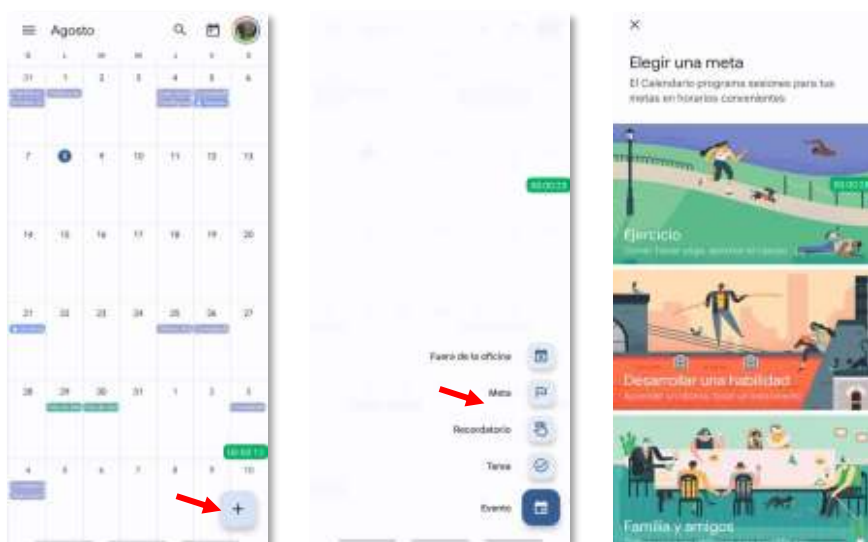
### 3 Atajo cal.new

En Calendar puedes usar la dirección “**cal.new**” para crear un nuevo evento rápidamente desde cualquier navegador.



### 4 Metas y objetivos (app móvil)

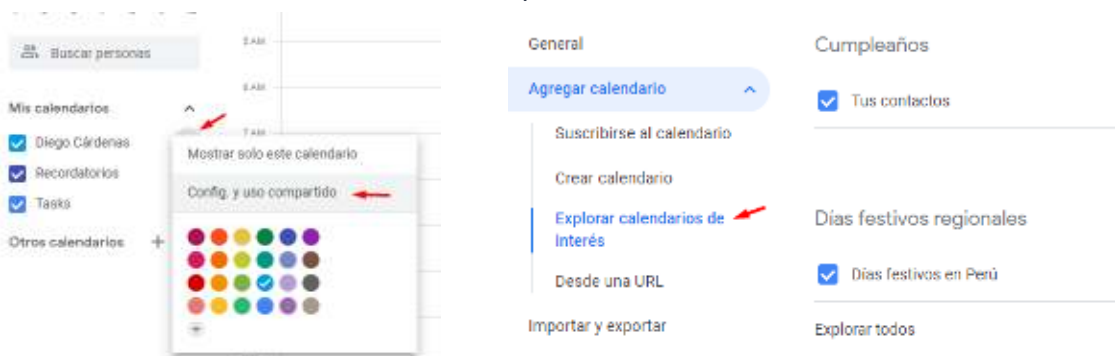
Esta opción solo está disponible para la aplicación móvil de Google Calendar. Usa la opción “**Meta**” para que Calendar encuentre espacios libres en tu agenda para realizar alguna actividad que te ayude a alcanzar tus objetivos.



### 5 Feriados y eventos deportivos

Nuevamente ve a las configuraciones de tu calendario y ubica la sección “Explorar calendarios de interés”.

Desde ahí podrás añadir cumpleaños de tus contactos, días festivos de tu país, fases de la luna e incluso eventos deportivos.



## 6 Anclar Calendar a tu barra de tareas

¿Te gustaría tener Calendar al alcance de un clic?

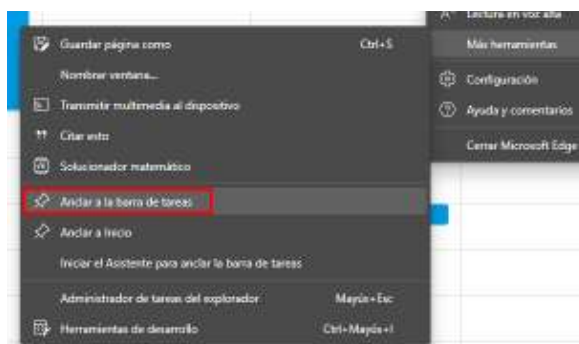
Ve al botón de configuraciones (•••) en la parte superior derecha de tu navegador y busca la opción “Más herramientas”.



En Google Chrome

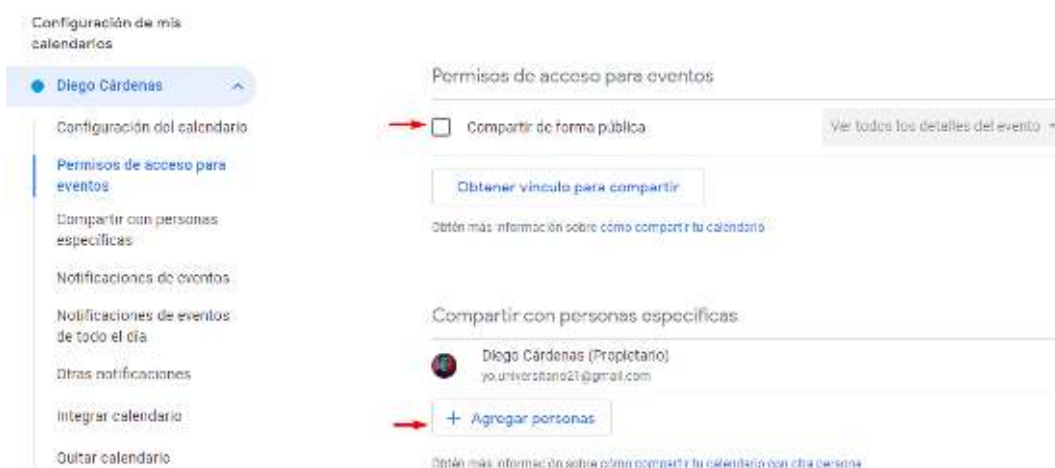


En Microsoft Edge (recomendado)



## 7 Compartir un calendario

Google Calendar permite publicar tu calendario en la web, compartirlo con un enlace o invitar a personas específicas a observar o trabajar contigo en un solo calendario. Para hacerlo, vuelve a las configuraciones de tu calendario y ubica la sección “Permisos de acceso para eventos”.



En este aspecto, Google tiene una funcionalidad llamada “Grupos de Google”, que hace muchísimo más fácil crear y administrar accesos a cualquier cosa que hagas en Google. Suscríbete a [Productificados](#) si quieres aprender cómo usar esta función.


## 8 Atajos del teclado

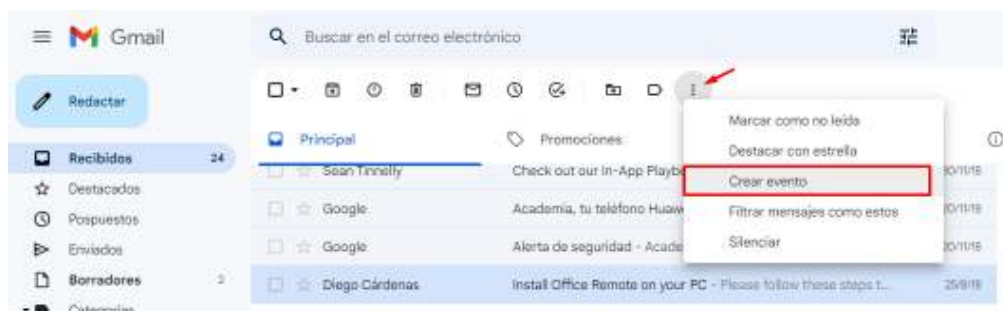
Si activas las combinaciones de teclas, podrás hacer operaciones en Google Calendar e ir a determinadas páginas mucho más rápido.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en la rueda dentada  > **Configuración**.
2. Al final, en la sección "Habilitar combinaciones de teclas", selecciona **Sí**.

Acción	Combinación de teclas
Crear un evento	c
Ver los detalles de un evento	e
Eliminar un evento	Retroceso o Suprimir
Deshacer	z
Guardar el evento (desde la página de detalles del evento).	⌘ + s (Mac) Ctrl + s (Windows)
Volver a la cuadrícula del calendario desde la página de detalles de un evento	Esc
Cambiar tu vista del calendario al periodo siguiente	j o n
Actualizar tu calendario	r
Ir al día de hoy	t
Ir al apartado para añadir un calendario	+
Colocar el cursor en el cuadro de búsqueda	/
Ir a la página Configuración	s
Ir a una fecha determinada	g
Vista de día	1 o d
Vista "Semana"	2 o w
Vista de mes	3 o m
Vista personalizada	4 o x
Vista de agenda	5 o a

## 8 Calendar desde Gmail

Crea una reunión o evento directamente desde un correo de Gmail. Solo selecciona el correo o conversación, ve a las opciones de la parte superior  y ubica la opción **“Crear evento”**.



## 11 Recibir tu agenda diaria en Gmail


Recibe un correo diario con la agenda del calendario que selecciones. Para esto, ve a las configuraciones del calendario que desees y en la sección **“Otras notificaciones”** ubica la opción **“Agenda diaria”** y selecciona **“Correo electrónico”**.

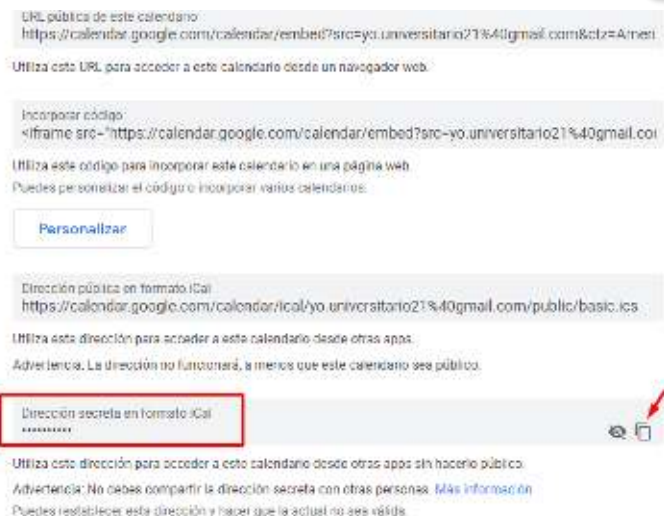


## 10 Usar Calendar desde Outlook

Integra tu calendario de Google con la mejor aplicación de correo: Microsoft Outlook.

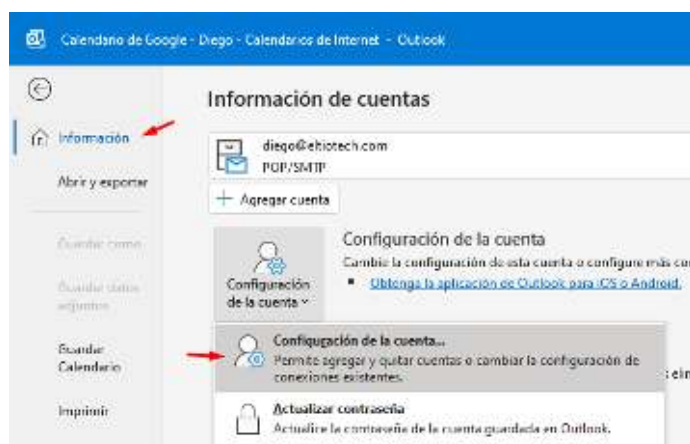
Para eso:

1. Ve a las configuraciones de tu calendario y en la sección **“Integrar calendario”** ubica la opción **“Dirección secreta en formato Cal”** y cópiala con el botón .
2. Ve la aplicación de escritorio Outlook y sigue los pasos a continuación...

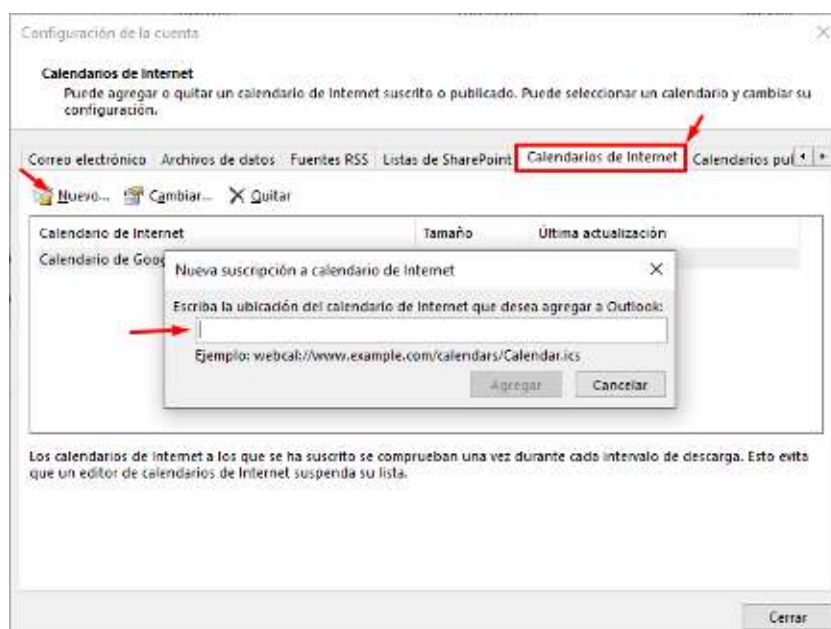


Ve a la pestaña "Archivo" y en la sección "Información" ubica el botón "Configuración de la cuenta" dos veces.

Eso desplegará una ventana nueva donde debes ubicar la pestaña "Calendarios de internet".



Aquí, crea un nuevo calendario con el botón "Nuevo" y pega la dirección Cal que copiaste en el primer paso, luego clic en "Agregar" y listo.





# Google Calendar

## Tips de productividad

Autor: Ing. Diego Cárdenas  
para El Tío Tech y Productificados



Aprende estos y más tips de [Google Calendar](#) con los tutoriales en vídeo. Haz clic en las imágenes para ir a sus respectivos vídeos de [YouTube](#).



Decía [don Quijote](#):  
"Sábetete, Sancho (...) no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien esté ya cerca..."



¿Sabes lo que no sabes?

Aprender también implica descubrir aquello que ignoras.

## Parte 1

Ya disponible en El Tío Tech



## Parte 2

Próximamente en Productificados



[Ver cursos gratis aquí](#)

Más tutoriales, pronto...

