



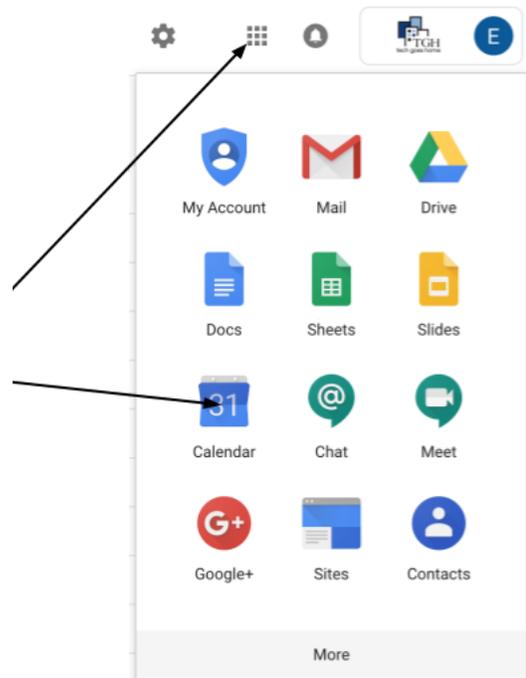
[calendario de Google](#) es una herramienta gratuita que ayuda a organizar su horario, seguimiento de las citas, y establecer recordatorios. Además, puede compartir eventos y calendarios con otros.



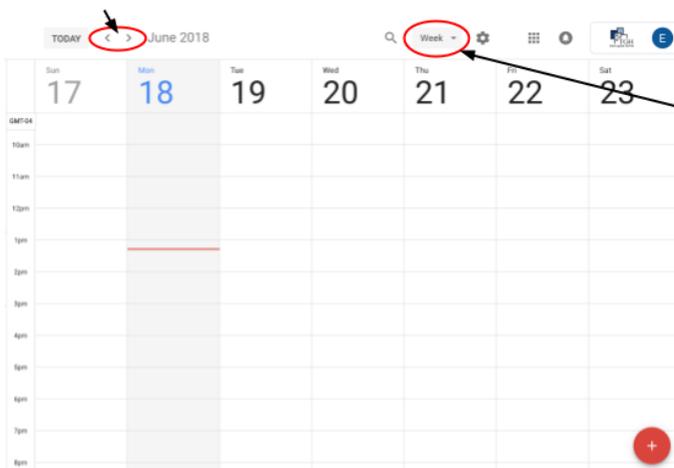
## 1. Accede a tu Gmail

Puede acceder a su calendario de Google, ya sea ir a

<https://google.com/calendar> e inicio de sesión allí, o ingresando a su cuenta de Gmail y hacer clic en estas cajas en la parte superior derecha y luego en el icono azul calendario.



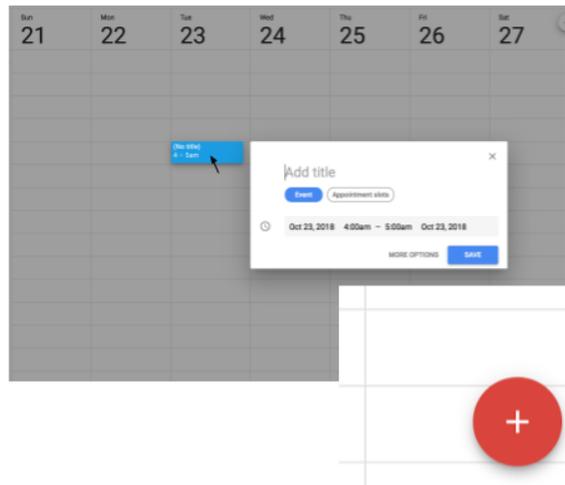
Su calendario se verá así. Haga clic en estas flechas para avanzar o retroceder una semana.



Haga clic donde dice “Semana” y desde el menú desplegable, seleccione la cantidad de tiempo puede ver a la vez.

## 2. Creación de un evento

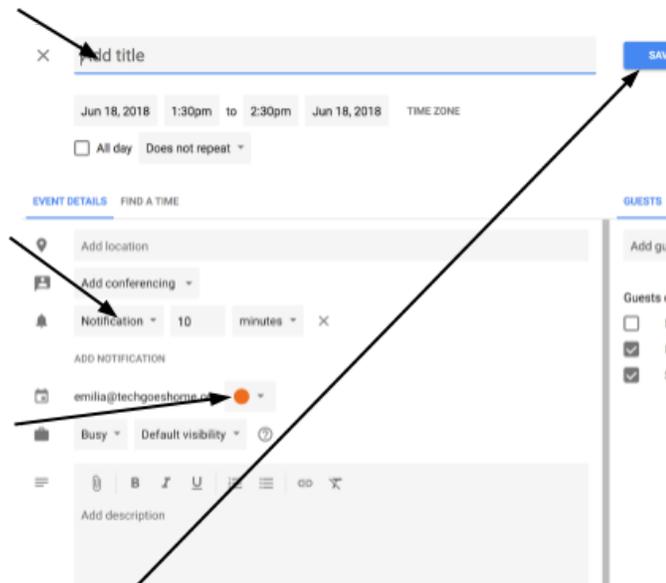
Para crear un evento, o bien haga clic en el calendario de la hora y fecha que desee para que el evento o haga clic en el círculo rojo con un signo más en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Escriba el nombre del evento en la ventana emergente.

Al hacer clic en “Más opciones” o el círculo rojo le llevará a esta pantalla donde puede editar los detalles de su evento.

Añadir un título aquí y haga clic en estas casillas para editar la fecha, la hora y el número de veces que el evento se repite.



Elegir cómo y con cuánta antelación desea que se le recuerde sobre el evento.

Esto cambia el color del evento en su agenda real.

No olvides hacer clic en “Guardar” después de haber terminado!

Sun	Mon	Tue	Wed
1	2	3	4
	Meeting 3 - 4pm		

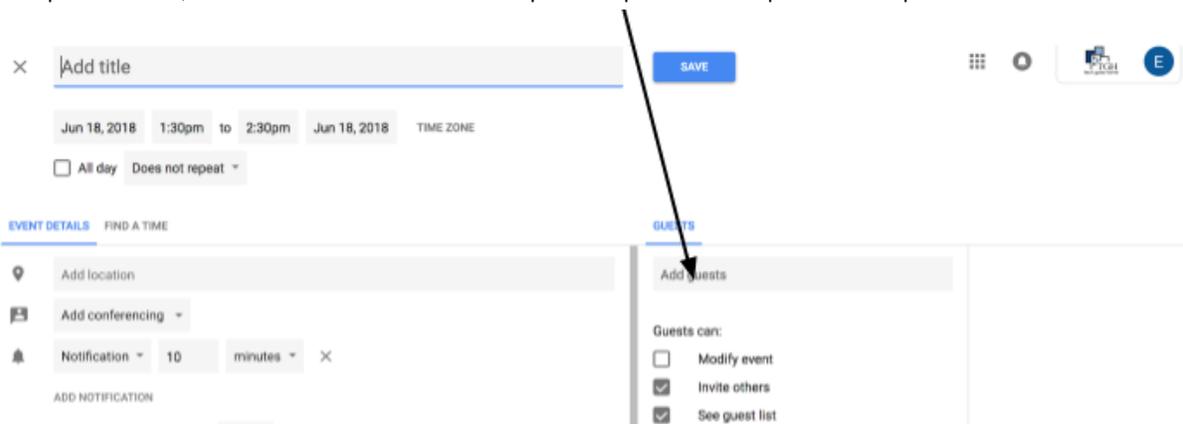
Su evento aparecerá como esto en su calendario!

Para volver a editar su evento haga clic sobre él en su calendario!

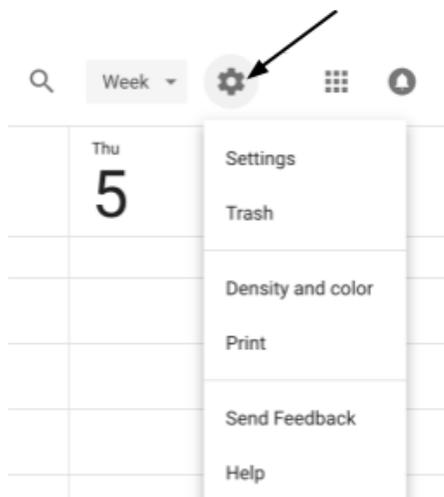
### 3. Los calendarios Compartir y Eventos

Google Calendar te permite compartir el calendario con otros. Esto puede ser útil en un entorno de negocios para saber si sus compañeros de trabajo están disponibles para reuniones.

Para compartir su caso, escriba el correo electrónico de la persona que desea compartirlo con aquí



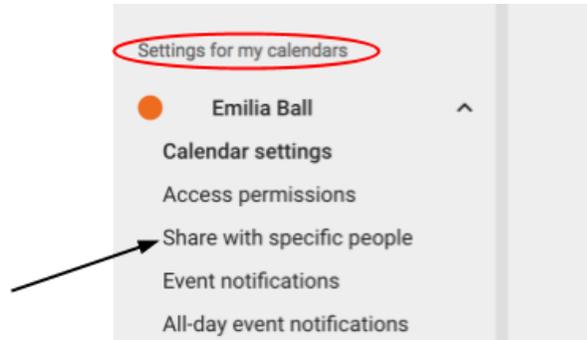
Para compartir todo el calendario, haga clic en este botón y en el menú desplegable



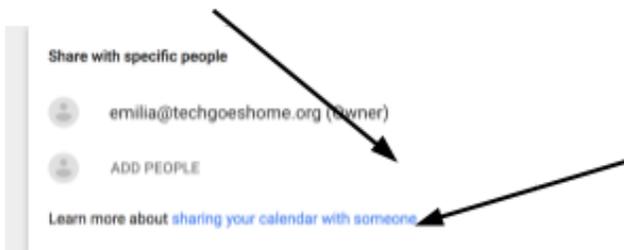
menú, haga clic en "configuración". Esto le mostrará una página donde se puede cambiar el idioma, la zona horaria, la longitud reunión defecto, entre otras.

En el lado inferior izquierdo en Configuración, verá "Ajustes para mis calendarios".

Haga clic en el calendario que desea compartir y después, en el menú desplegable, haga clic en "Compartir con personas específicas".



Escriba las direcciones de correo electrónico de personas que le gustaría compartir su calendario con aquí.



Si tiene más preguntas acerca de compartir su calendario, haga clic aquí.

## 4. La organización de su calendario de Google

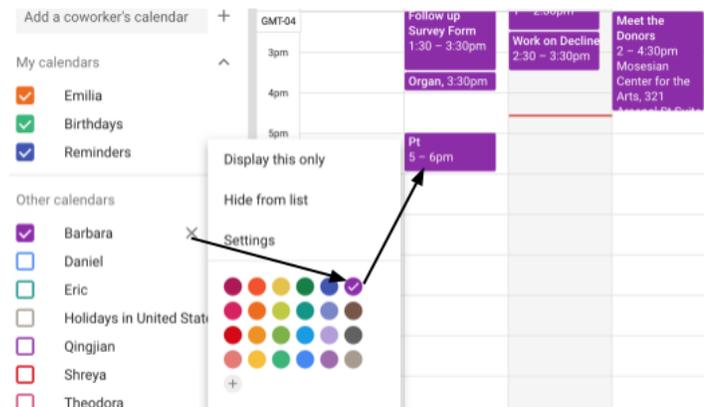
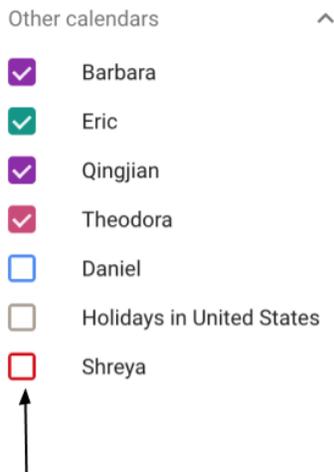
Cuando está viendo calendarios muchos compañeros de trabajo a la vez que puede ser un poco confuso. Para evitar esta confusión puede código de color de sus calendarios y elegir los que desea que se muestren a la vez.



En la parte inferior izquierda de la pantalla verá los nombres de todos los calendarios que tiene acceso a.

Pase el ratón sobre uno y haga clic en los tres puntos.

En la ventana que aparece, seleccione el color que le gustaría que el calendario sea.

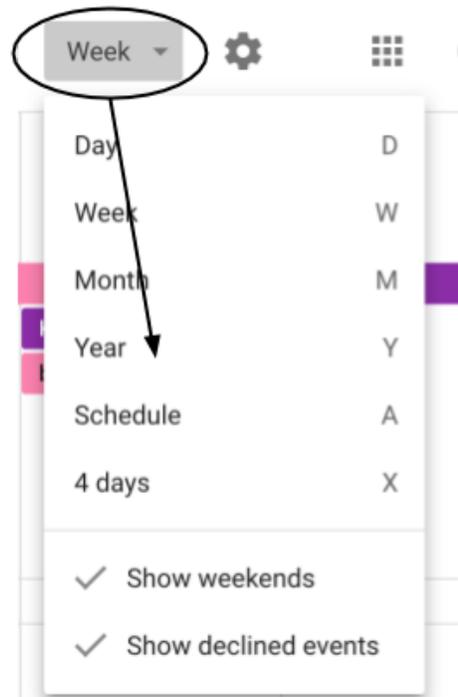


Estas cajas indican los calendarios que están siendo vistos. Si el cuadrado tiene una marca de verificación, que está viendo ese calendario, si el cuadrado es Hallow continuación, el calendario está oculto.

Haga clic en el cuadrado para mostrar u ocultar el calendario.

## Mostrando su semana / mes / año

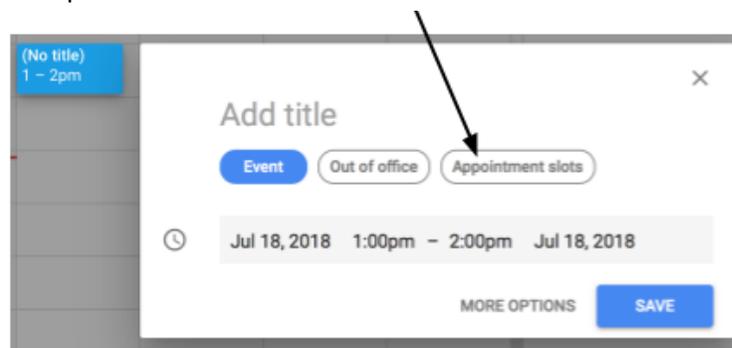
Para ver sólo la semana próxima o el mes, haga clic en el botón en la parte superior derecha que dice “Semana” y elegir la cantidad de tiempo que desea su calendario para visualizar desde el menú desplegable.



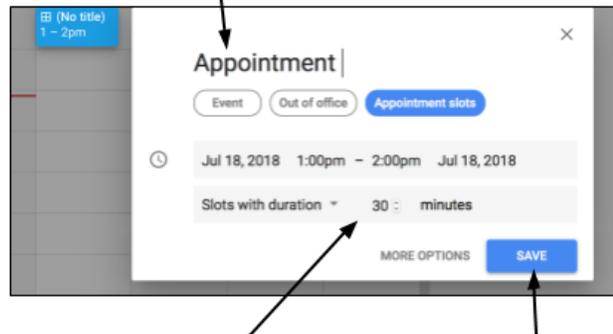
## 5. Cómo hacer una cita

Creación de citas en Google Calendar permite a otras personas para reservar una cita con usted. Esta función sólo está disponible con cuentas de Gmail de la escuela o el trabajo y sería útil para las horas de oficina, o individuales.

Para crear un espacio para citas, haga clic en su calendario cuando se desea su cita para ser y haga clic en “espacio para citas”

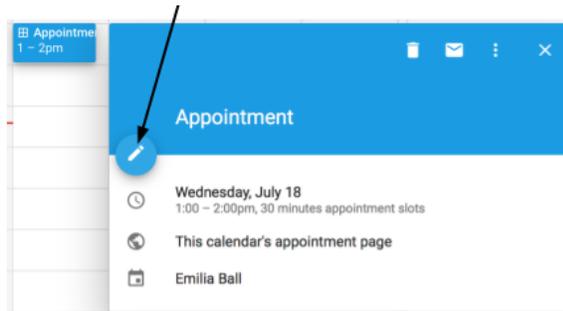


Añadir un título haciendo clic aquí

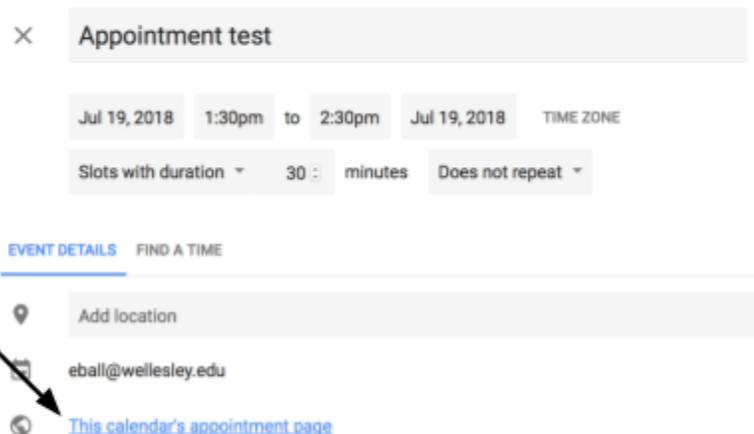


Haga clic aquí para determinar la duración de su cita es. A continuación, haga clic en Guardar.

Para compartir sus citas disponibles, haga clic en la cita y haga clic en el botón con un lápiz en él para editar su cita.

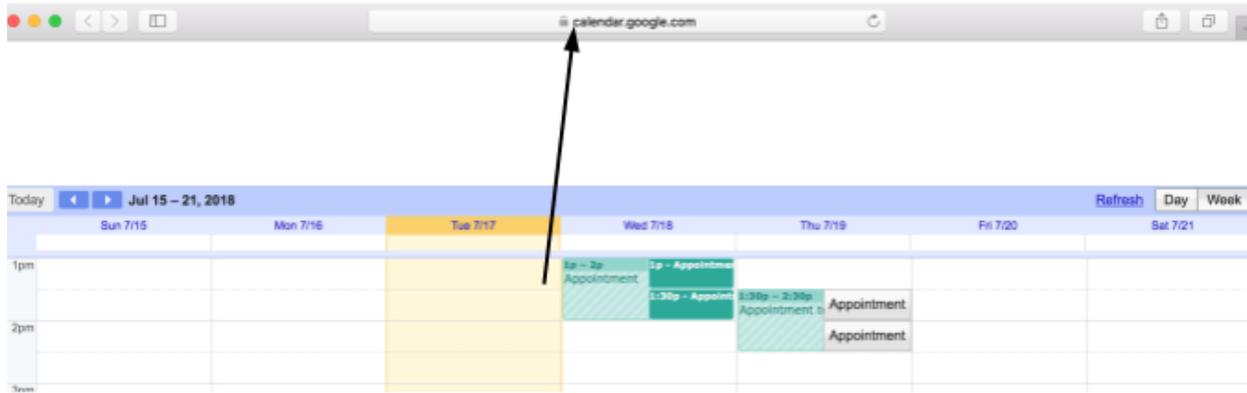


Se le redirige a una página como esta. Haga clic en “citas de este calendario de página”



A continuación, será redirigido a una página que será visto por la gente que invite a inscribirse en una de sus citas.

Copiar el enlace en la barra de dirección de esta página y enviarlo a cualquiera que pueda estar interesado en inscribirse en una de sus citas.



**¡Felicidades! Usted está listo para comenzar a utilizar Google Calendar!**