

1. Acessar o Google Calendar

- Abra seu navegador e vá para [Google Calendar](#).
- Faça login com sua conta do Google, caso ainda não esteja conectado.

2. Entender a Interface

- A tela principal exibe seu calendário com diferentes visualizações (Dia, Semana, Mês, Ano, Agenda, etc.).
- À esquerda, você verá uma lista de seus calendários, onde pode gerenciar e criar novos calendários.
- No canto superior direito, você encontra a barra de pesquisa e configurações do Google Calendar.

3. Criar um Evento

- Clique em um horário diretamente no calendário ou clique no botão “Criar” no canto superior esquerdo.
- No pop-up, insira as informações do evento, como o título, data e horário.
- Para adicionar mais detalhes, clique em “Mais opções,” onde você pode definir a frequência do evento (único, diário, semanal etc.), convidar pessoas, adicionar localização, e inserir uma descrição.

4. Adicionar Convidados

- Ao criar ou editar um evento, vá até a seção "Convidados" e adicione os e-mails das pessoas que você quer convidar.
- Os convidados receberão um e-mail de convite e poderão confirmar sua presença.

5. Configurar Notificações

- No mesmo pop-up de criação de evento, você pode configurar notificações.
- Defina o tempo antes do evento (por exemplo, 10 minutos, 1 hora, etc.) para receber um lembrete via e-mail ou notificação.

6. Visualizar e Organizar seu Calendário

- Use os botões no canto superior direito para alternar entre visualizações (dia, semana, mês).
- Na barra lateral esquerda, marque ou desmarque diferentes calendários para exibir/ocultar compromissos específicos.

7. Criar e Gerenciar Vários Calendários

- No painel esquerdo, clique em “Adicionar outro calendário” e depois em “Criar novo calendário”.
- Você pode criar calendários separados para diferentes áreas da sua vida, como trabalho, estudos e lazer.

8. Compartilhar Calendários

- No painel esquerdo, clique nos três pontos ao lado do calendário que deseja compartilhar e selecione “Configurações e compartilhamento”.
- No menu, você pode permitir acesso a pessoas específicas, ou até tornar o calendário público, definindo quem pode ver e editar eventos.

9. Acessar Configurações do Google Calendar

- Clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione "Configurações".
- Em Configurações, você pode ajustar o fuso horário, a densidade de informações, definir horários de trabalho, configurar notificações padrão e muito mais.

10. Usar o Google Calendar no Celular

- Baixe o aplicativo Google Calendar na Play Store (para Android) ou App Store (para iOS).
- Após fazer login, você terá acesso ao seu calendário e poderá criar, editar e receber notificações diretamente no celular.