Módulo 6: Calendario de Google - Gestiona tu Tiempo

Google Calendar es tu agenda digital. Te ayuda a no olvidar citas, reuniones, cumpleaños y tareas importantes.

Objetivos del aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Crear y editar eventos.

•

Navegar por las diferentes vistas del calendario (día, semana, mes).

•

Invitar a otras personas a un evento.

Guía paso a paso para Calendario de Google

1. Navegar por el calendario y cambiar de vista

Al entrar en calendar.google.com, por defecto verás la vista de semana o meses.

•

Método con NVDA: Puedes presionar la tecla T para ir a la tabla del calendario y usar las flechas para moverte. Sin embargo, los atajos rápidos son mucho más eficientes aquí.

•

Atajos Rápidos de Google para cambiar de vista:

•

Vista de día: 1 de diciembre

•

Vista de la semana: 2 o w

•

Vista de Mes: 3 o m

•

Vista de Agenda (una lista de tus eventos): 5 o a próximos

•

Moverse en el tiempo:

•

Día/semana/mes siguiente : no j

•

Día/semana/mes anterior: p o k

•

Volver a la fecha de hoy: t

2. Crear un evento

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B hasta que escuches "Botón Crear" y pulsa Enter . Se abrirá un diálogo para crear el evento.

•

Atajo Rápido de Google: ¡Mucho más fácil! Presiona la tecla c . Se abrirá la página para crear un evento detallado. Usa Tab para moverte por los campos: Título, Fecha, Hora, Invitados, etc.

3. Invitar a otras personas a un evento

•

Cuando estés creando o editando un evento, usa la tecla Tab para llegar al cuadro de edición "Añadir invitados". Escribe las direcciones de correo electrónico. Cuando guardes el evento, Google te preguntará si quieres enviarles una invitación por correo.

4. Buscar un evento

•

Método con NVDA: Presiona E para ir al cuadro de búsqueda.

•

Atajo Rápido de Google: Presiona / (barra inclinada) y tu cursor saltará al cuadro de búsqueda.