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.

•

1. Atajo Rápido de Google: Presiona (g) y tu cursor saltará al cuadro de búsqueda

2. Escribe la fecha que quieras. Por ejemplo, 05/06/2021.

3. Pulsa Intro.

### Eliminar un evento

Importante: Cuando eliminas un evento, se cancela para todos los participantes. Cuando quitas un evento de tu calendario, no se cancela para el resto de los participantes. Para eliminar un evento, sigue estos pasos:

1. Ve a un evento.

2. Hay varias maneras de eliminar el evento.

•

Pulsa la tecla Retroceso.

•

Pulsa Eliminar.

•

Para abrir el cuadro de diálogo del evento, pulsa Intro. Usa las teclas de las flechas para ir hasta el botón "Eliminar" y pulsa Intro.

•

Eliminarlo de la página del evento de edición:

a. Pulsa e para editar el evento.

b. Pulsa la tecla Tabulador hasta que llegues al botón "Más acciones" y, a continuación, pulsa Intro.

c. Pulsa la tecla de la flecha hacia abajo hasta el botón "Eliminar" y pulsa Intro.

3. Opcional: Si el evento se repite, sigue los pasos para quitar una o todas las repeticiones del evento.

### Quitar una o todas las repeticiones del evento

Si un evento forma parte de una serie, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se te preguntará si solo se debe eliminar uno o todos. Para quitar una o todas las repeticiones de un evento, sigue estos pasos:

1. Usa las teclas de las flechas hacia arriba o hacia abajo y elige qué quieres eliminar:

•

Este evento

•

Este evento y los posteriores

•

Todos los eventos

2. Opcional: Si se ha invitado a otras personas a la reunión, puedes escribir un mensaje sobre la cancelación. Después de escribir el mensaje, pulsa la tecla Tabulador.

3. Pulsa la tecla Tabulador hasta que llegues al botón "Aceptar" y, a continuación, pulsa Intro.

### Restaurar un evento

Si eliminas un evento por error, durante 30 días lo tienes disponible para verlo o restaurarlo. Para restaurar un evento:

1. Accede al área del banner con la combinación de teclas g.

2. Pulsa Escape.

3. Pulsa la tecla Tabulador hasta que llegues al botón del menú de "Configuración".

4. Para abrir el menú Configuración, pulsa la tecla de la flecha hacia abajo.

5. Pulsa la tecla de la flecha hacia abajo hasta que llegues al botón "Papelera".

6. Pulsa Intro.

7. Pulsa la tecla Tabulador hasta que llegues al botón "Restaurar {event name}", donde {event name} coincide con el evento que quieres restaurar.

8. Pulsa la barra espaciadora o Intro.

9. Pulsa la tecla para volver del navegador para volver al calendario.