

TRUCOS de GOOGLE CALENDAR

Muchas de las funcionalidades de Google Calendar pasan inadvertidas porque hay una gran variedad de opciones y, en algunos casos, están algo escondidas o ni te imaginas para qué funcionan.

A veces hasta hace falta conocer diversos trucos para poder sacarle verdadero partido a esta herramienta de Google.

Es por ello que aquí vamos a detenernos en aquellos que creemos puede resultar de tu interés:

- **Duplica eventos de forma rápida:** Esta opción puede ser útil no sólo para crear una copia de un mismo evento para otro día, sino que también puede servir para crear eventos que compartan muchos de los datos del primero. Si abres un evento y pinchas en los tres puntos verticales te aparecerá un menú de opciones dónde podrás elegir la opción “Duplicar”. En el enlace que te dejamos más adelante puedes ver cómo realizarlo en tu móvil.
- **Notificaciones personalizadas y avisos por correos:** Los eventos que creas en el calendario de Google tienen una notificación estándar que te recuerdan el nombre que le hayas puesto. Sin embargo, cuando editas un evento tienes la opción Añadir una notificación, con la cual puedes escribir a mano una notificación extra con un texto personalizado y a una hora determinada. Además, en este menú de editar Notificación personalizada también puedes elegir si este aviso te llega en una notificación o en un correo.
- **Añadir otros calendarios de interés:** En la versión web de Calendar también puedes añadir calendarios alternativos, como por ejemplo calendarios deportivos. Ve a la página principal al menú de la izquierda, al lado de la opción Añadir calendario de un contacto, pulsa el icono con una + y en el menú desplegable elige la opción “Explorar calendarios de interés”.
- **Añade los eventos de otras apps de Google al calendario:** por ejemplo si te llega un aviso de GMAIL sobre unos billetes de avión y tiene los correspondientes permisos, añade la hora del vuelo a tu calendario, para ello tendrás que tener configurado en ajustes de Calendar “Añadir automáticamente eventos de Gmail”. También desde Google Keep pueden añadirse recordatorios que aparecen en Google Calendar, siempre que se utilice la misma cuenta de google para la app de Keep y Calendar.
- **Encuentra un hueco:** Esta opción te permite ponerte de acuerdo con otras personas sobre ¿qué fecha es mejor?. A la hora de crear un evento compartido con otras personas, puedes asignar una fecha y hora o consultar sus calendarios para ver cuál viene mejor a todos. Eso sí, tienes que tener acceso a sus calendarios. Una vez que vayas a crear dicho evento, dale a Más Opciones en el apartado de fecha y hora y selecciona Encontrar un hueco.
- **Añade dónde y a qué hora trabajas:** Si vas a compartir tu calendario, será mejor que sepan cuándo estás trabajando y dónde. Para eso, puedes ir a los Ajustes de Calendar

en la versión web y entrar al apartado Horario Laboral. En él puedes decir qué días y en qué horario trabajas, así como la ubicación, de este manera podréis sincronizar mejor vuestras agendas.

- **Recibe un resumen de tu agenda diaria por correo electrónico:** esta función es muy útil para comenzar tu día, simplemente tiene que ir al calendario del que quieres que te muestre el resumen y pinchar en el menú de tres puntos, seleccionar configurar y compartir y una vez allí configura las notificaciones de “Eventos de todo el día”.
- **Añade cumpleaños de forma automática:** si damos permiso para acceder a nuestra agenda de contactos añadirá sus cumpleaños de forma automática, siempre y cuando tengas su fecha de nacimiento incluida como dato del contacto. Recuerda que también tienes la opción de añadir los festivos de diferentes países.
- **Imágenes para algunos eventos:** Calendar nos permite de un vistazo controlar por colores nuestra agenda, a lo que ha añadido imágenes que se asocian a determinados eventos. Existen palabras claves para nombrar nuestros eventos comunes como cine, cerveza, piscina, etcétera, a los que les añade una imagen, que se ve sobre todo en la aplicación móvil, pero que también podemos ver en la página Web al pinchar sobre el evento.

Palabras mágicas de Google Calendar:
<https://elandroidelibre.elespanol.com/2014/12/todas-las-palabras-magicas-del-nuevo-google-calendar.html>

Recuerda que a un evento también puedes añadir una ubicación, posteriormente desde el móvil te permitirá pinchar en él y directamente abre el navegador de Google Maps para que te indique como llegar a ese lugar.

- **Para las aplicaciones móviles puedes marcarte objetivos:** Se trata de la opción programar un objetivo, ya sea hacer deporte durante varios días a la semana o visitar a un familiar. En el primer caso, el del deporte, tienes además la ventaja de sincronizar el objetivo con Google Fit.
- **En tu móvil también puedes añadir un Widget con el calendario:** tendrás diferentes vistas, pero una de las más usadas en la agenda del día, de esta manera puedes ver fácilmente tu agenda del día.

De los trucos que hemos destacado en este post ¿Cuáles crees que te pueden resultar de más utilidad? ¿Conoces alguno más? Te agradeceríamos que lo compartieras con nosotras y recuerda preguntar las dudas y dificultades que hayas encontrado al poner en práctica los trucos que te parezcan más útiles.

A continuación te dejamos un enlace con un artículo con trucos de Google Calendar para tu móvil.

Artículo Trucos de Google Calendar (Móvil) : <https://www.xataka.com/basics/trucos-calendar-27-trucos-algun-extra-para-exprimir-al-maximo-tu-organizacion>