



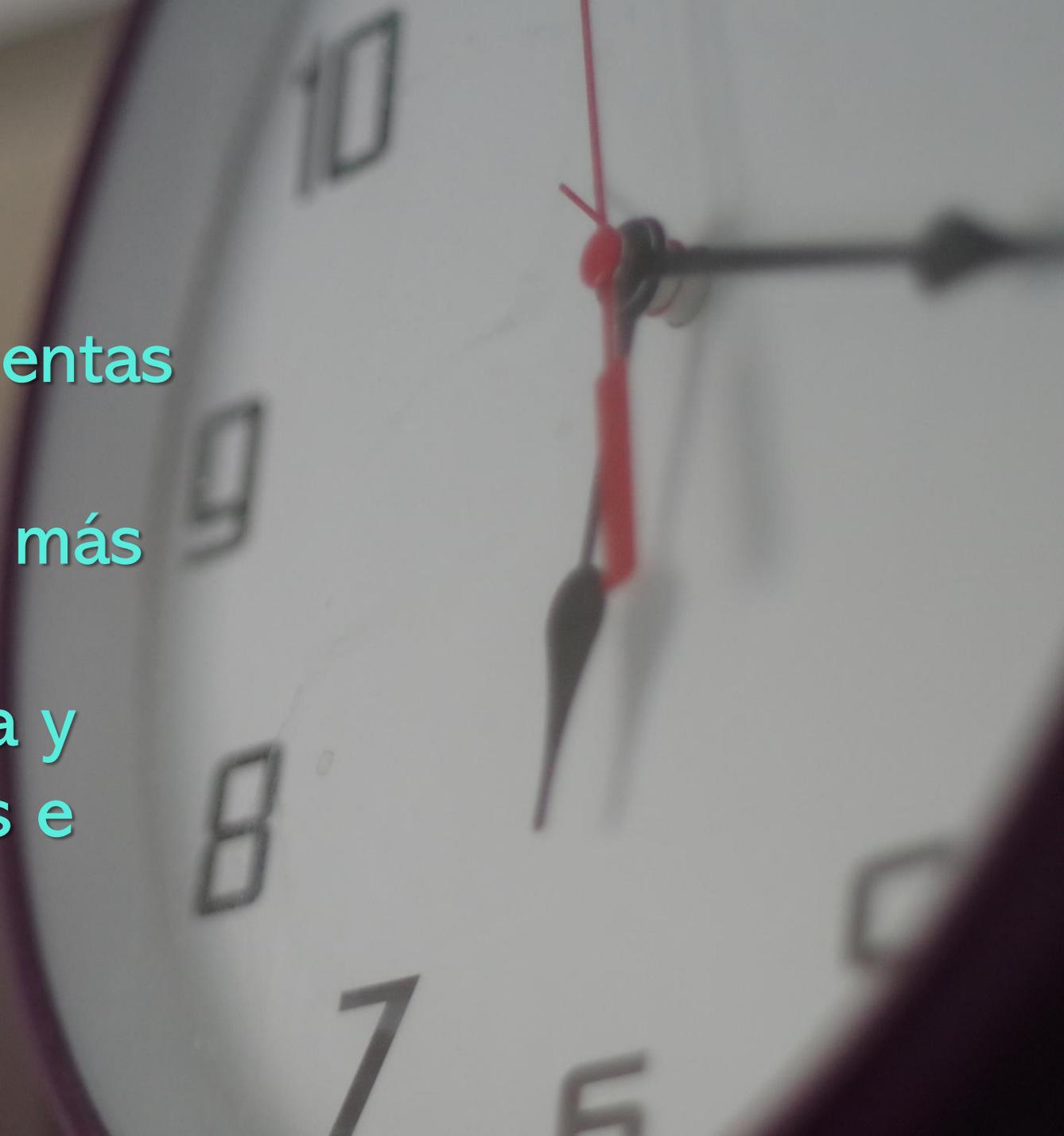
Taller virtual
Google Calendar

(Administración del tiempo con Google Calendar)

4 de noviembre, 5 de la tarde

Objetivo

En este taller aprenderás a conocer una de las herramientas de Google que te permite anotar los acontecimientos más relevantes dentro de un calendario y de una agenda y compartirlos con los demás e invitarles a ese evento.



Contenido

1. ¿Qué se puede hacer en Google Calendar?
2. Inicios con Google Calendar
3. Introducción a los servicios que ofrece la plataforma

Contenido

4. Eventos

- a. Descripción del proceso para la creación de eventos
- b. Envío de invitaciones

5. Recordatorio

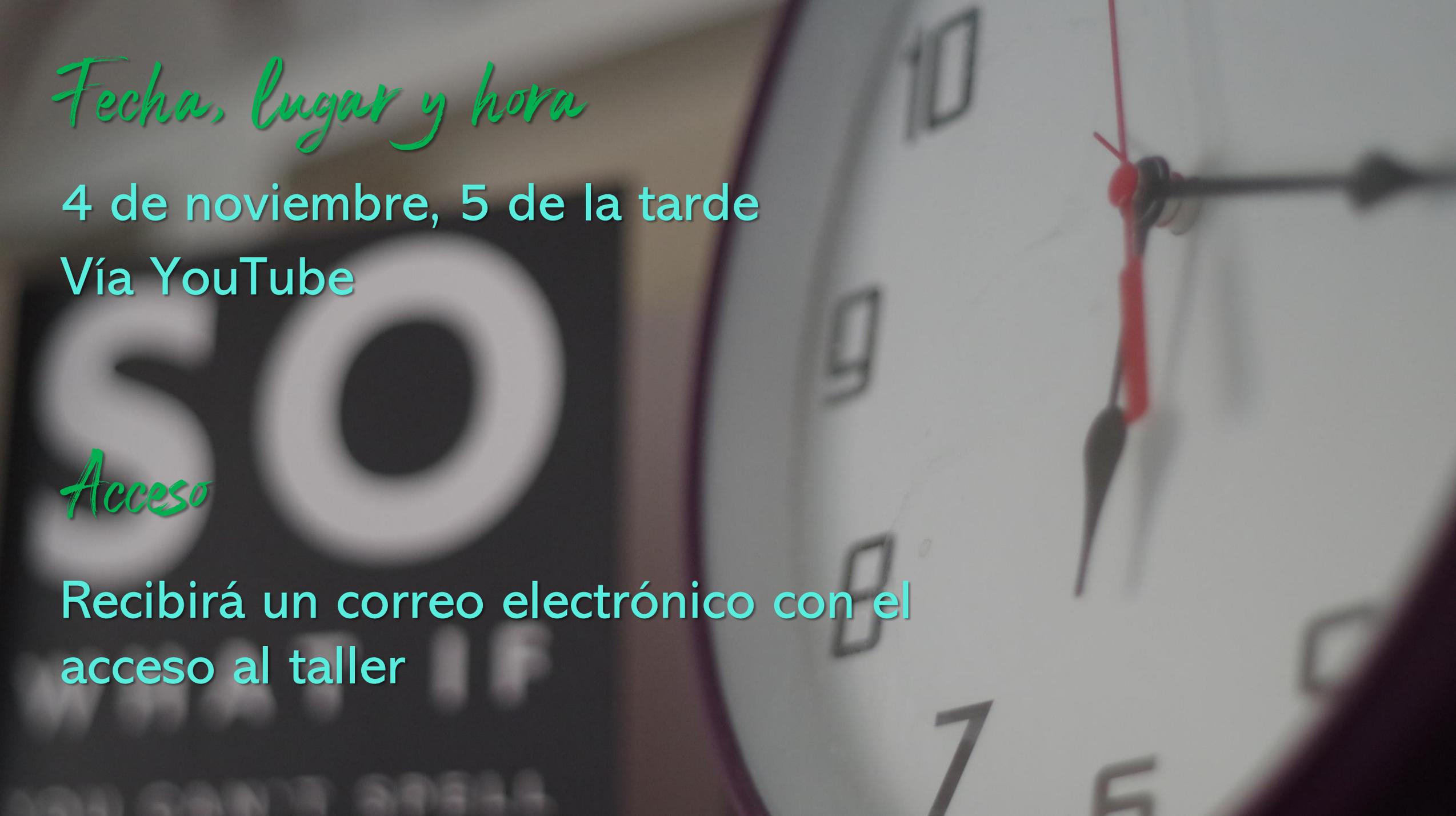
- a. Descripción del proceso para la creación de un recordatorio

6. Tarea

- a. Descripción del proceso para la creación de una tarea

Contenido

7. Administración de varios calendarios
 - a. Calendarios de intereses
8. Compartir calendarios con amigos y familiares
9. Crear eventos desde Gmail y desde el botón de atajo
10. Agrega complementos para tus reuniones

The background of the image is a composite of two elements: a close-up of a clock face on the right side, showing numbers 5 through 10 and a red-tipped hand, and a blurred keyboard on the left side with large white letters 'S' and 'O' visible on dark keys.

Fecha, lugar y hora

4 de noviembre, 5 de la tarde

Vía YouTube

Acceso

Recibirá un correo electrónico con el
acceso al taller

Requerimientos y recomendaciones

- Correo electrónico personal
- Conexión a internet
- Audífonos*
- Conocimientos básicos del uso de correo electrónico
- Libreta, pluma o bolígrafo*

* Se recomienda para el registro de procedimientos y una mejora en la apreciación del contenido