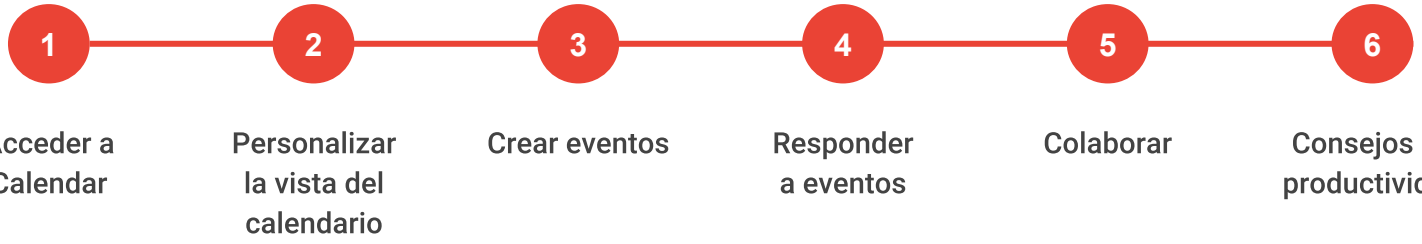


Cambiar de Microsoft Outlook 2010 a Google Calendar

Google Cloud

Te damos la bienvenida a Google Calendar

Ahora que has cambiado de Microsoft® Outlook® a G Suite, aprende a utilizar Google Calendar, tu nuevo calendario.



Resumen de las diferencias

Outlook 2010	Google Calendar
Programas una reunión o una cita	Creas un evento
Creas eventos periódicos	Creas eventos que se repiten
Transfieres la propiedad de un evento eliminando el evento y volviéndolo a crear	Cambias el propietario del evento
Programas reuniones privadas de forma individual	Creas reuniones privadas u horas disponibles que se pueden reservar
Añades participantes a una invitación por correo electrónico	Añades grupos o invitados a los detalles del evento
Programas una conferencia	Añades automáticamente videollamadas en los detalles del evento
Ves calendarios juntos	Superpones calendarios
Usas marcadores de importancia para identificar eventos	Usas códigos de color para identificar eventos y calendarios
Publicas un calendario	Haces público un calendario
Seleccionas zonas horarias para un evento	Restringes la selección de zona horaria por país

1 Acceder a Calendar

1.1 Abrir Calendar en tus dispositivos

1.2 Añadir Calendar a tus marcadores del navegador

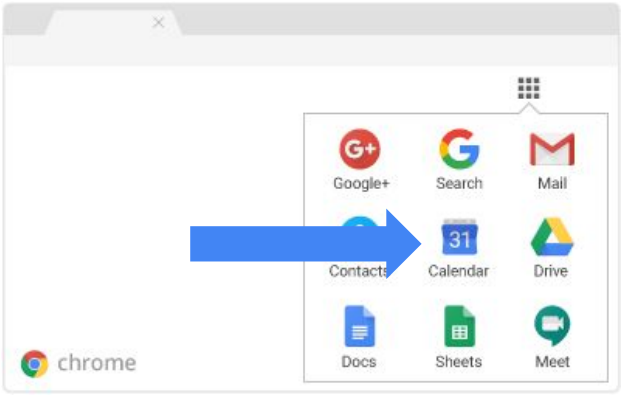
1.3 Crear un acceso directo del escritorio para Calendar

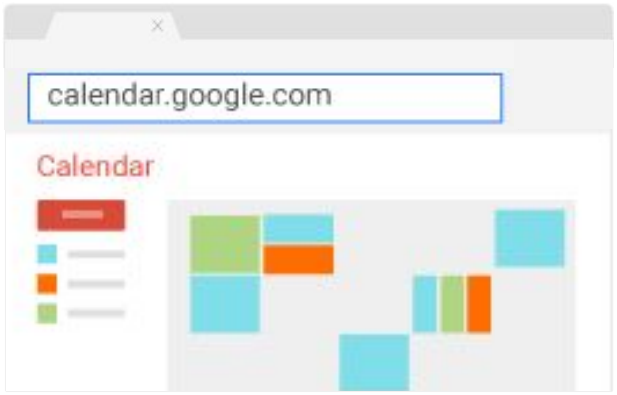
1.4 Cambiar de una cuenta de Google a otra

1.1 Abrir Calendar en tus dispositivos

Abrir Calendar desde...

- Cualquier navegador web: ve a calendar.google.com.
- Gmail y otras páginas de G Suite: en la parte superior derecha, haz clic en el menú de aplicaciones > **Calendar**.
- Dispositivos Android: descarga y abre la aplicación Android.
- Dispositivos Apple® iOS®: descarga y abre la aplicación iOS.

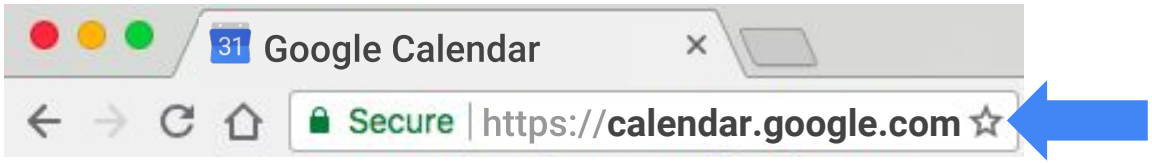




1.2 Añadir Calendar a tus marcadores del navegador

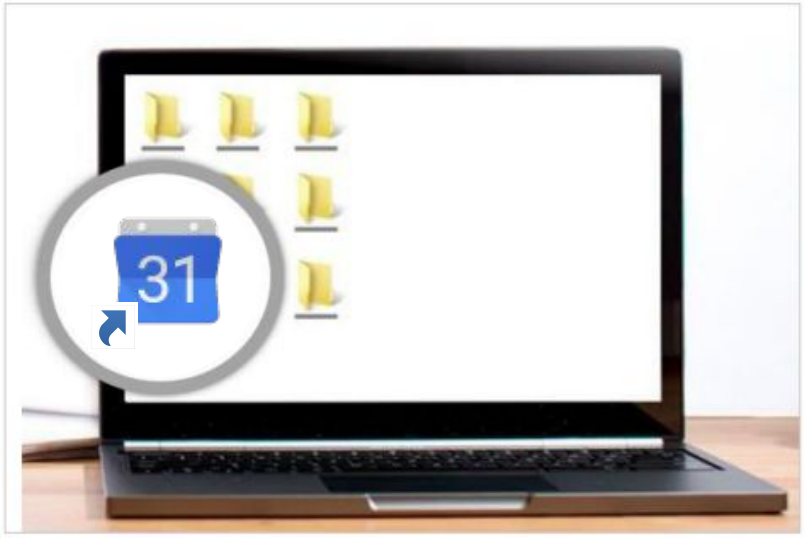
1. Abre el navegador Chrome y ve a calendar.google.com.
2. En la barra de direcciones, haz clic en Añadir esta página a marcadores ☆.
3. En la lista **Carpeta**, deja la opción predeterminada, **Barra de marcadores**, o elige otra ubicación para el marcador.
4. Haz clic en **Listo**.

Si no utilizas el navegador Chrome, sigue las instrucciones de tu navegador para añadir **https://calendar.google.com** a marcadores.



1.3 Crear un acceso directo del escritorio para Calendar (Windows)

1. En tu ordenador, haz clic con el botón derecho y, a continuación, selecciona **Nuevo** > **Acceso directo**.
2. Escribe **https://calendar.google.com** como ubicación.
3. (Opcional) Dale un nombre al acceso directo.

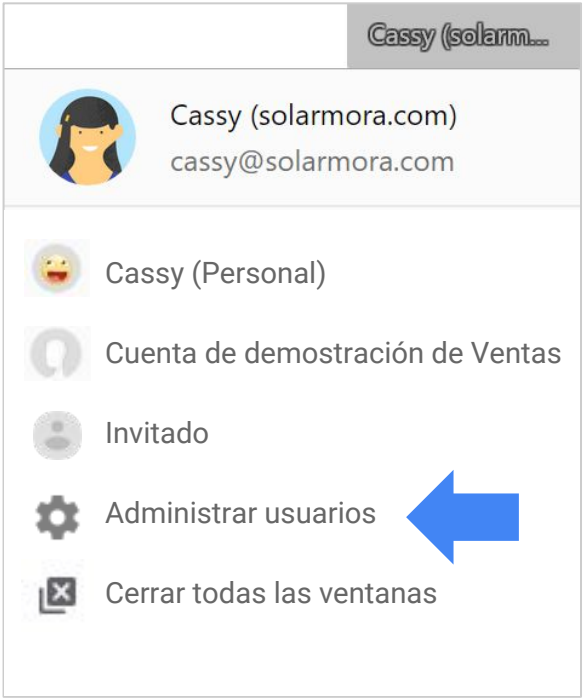


1.4 Cambiar de una cuenta de Google a otra

Para poder cambiar de una cuenta de Google a otra, crea perfiles en el navegador Chrome.

Nota: *¿Todavía no tienes Chrome? Consulta las instrucciones para instalarlo.*

1. Abre el navegador Chrome y, en la parte superior derecha, haz clic en **Perfil** o en tu imagen de perfil .
2. Haz clic en **Administrar usuarios**.
3. Haz clic en **Añadir perfil**.
4. Escribe un nombre, elige una imagen y haz clic en **Añadir**.
5. Inicia sesión con la cuenta de Google que acabas de añadir. Todos los ajustes y marcadores se sincronizarán automáticamente.
6. En la parte superior, haz clic en tu imagen de perfil y elige otro perfil para cambiar de cuenta.



Consejo: Si no sabes qué cuenta estás usando, haz clic en tu imagen de perfil para ver cuál es el perfil que aparece en la parte superior.

2 Personalizar la vista del calendario

2.1 Cambiar la vista de tu calendario

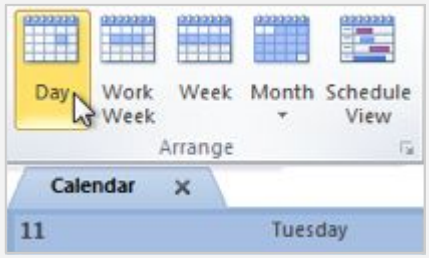
2.2 Asignar colores a los calendarios y eventos

2.3 Cambiar las zonas horarias del calendario

2.4 Añadir otra zona horaria

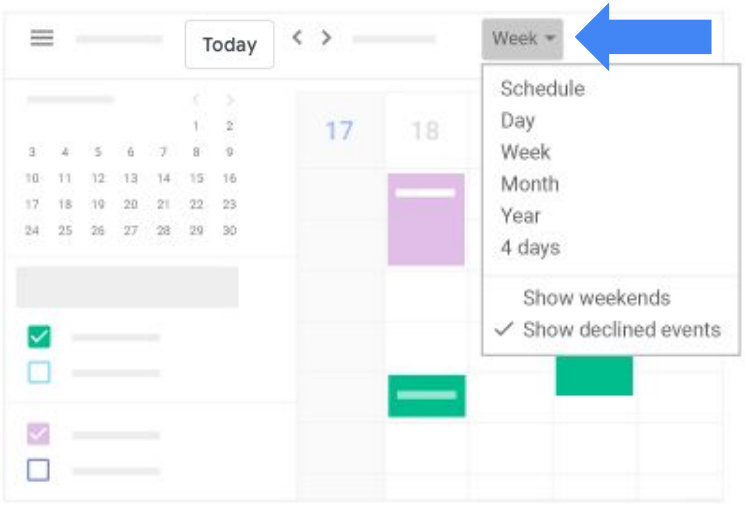
2.1 Cambiar la vista de tu calendario

Outlook: seleccionas la vista



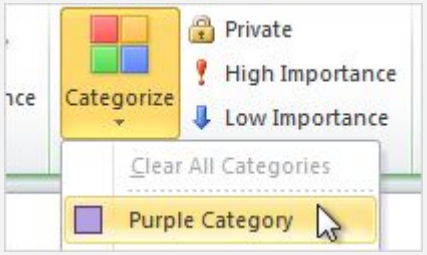
Google Calendar: cambias la vista de tu calendario

1. En la parte superior de Calendar, elige una de las vistas; por ejemplo **Día**, **Semana**, **Mes**, **Año, Personalizada** o **Agenda**.
2. Elige si quieres mostrar u ocultar los fines de semana y los eventos rechazados.
3. (Opcional) Para personalizar más ajustes de vista, vuelve a la vista de tu calendario y, en la parte superior, haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración** > **Opciones de visualización**.



2.2 Asignar colores a los calendarios y eventos

Outlook: categorías de color



Calendar: códigos de color

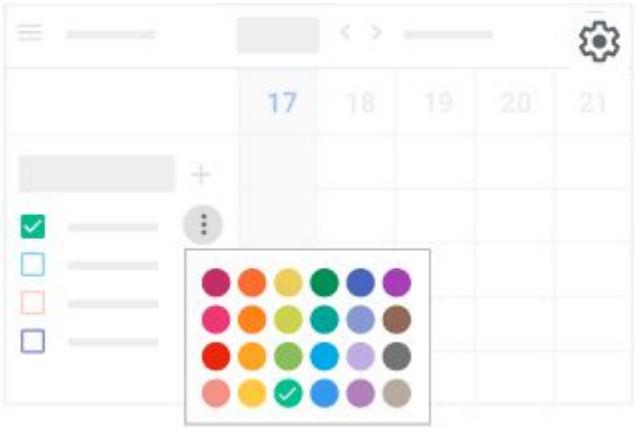
Aplica diferentes colores a tus calendarios, recordatorios y tareas para identificarlos fácilmente. Por ejemplo, puedes aplicar el mismo color a todos los eventos relacionados con un mismo proyecto.

Cambiar el color de todos los eventos de un calendario

1. En la parte izquierda, debajo de **Mis calendarios**, selecciona el calendario.
2. Haz clic en el icono Más ⋮ y selecciona un color o haz clic en el icono del signo de suma + para elegir un color personalizado.

Cambiar el color solo de un evento

1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento ✎.
2. Desplázate hacia abajo y selecciona un color.
3. Haz clic en **Guardar**.



2.3 Cambiar las zonas horarias del calendario

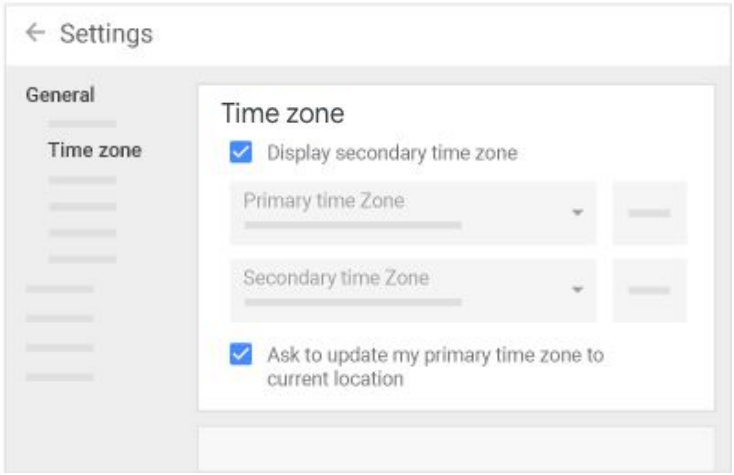
Outlook: zonas horarias



Calendar: zona horaria

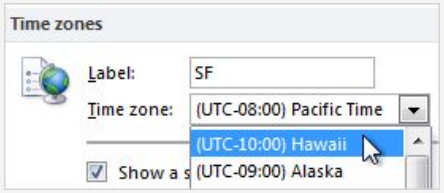
Cuando estés de viaje, puedes cambiar la zona horaria y ver tu calendario en la hora local del lugar donde te encuentres.

1. Haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración**.
2. En la parte izquierda, haz clic en **Zona horaria**.
3. Haz clic en **Zona horaria principal** y elige tu zona horaria.
4. (Opcional) Si quieres que tu zona horaria se actualice automáticamente cuando estés de viaje, marca la casilla **Preguntarme si quiero cambiar mi zona horaria principal por la de mi ubicación actual**.



2.4 Añadir otra zona horaria

Outlook: defines y cambias zonas horarias





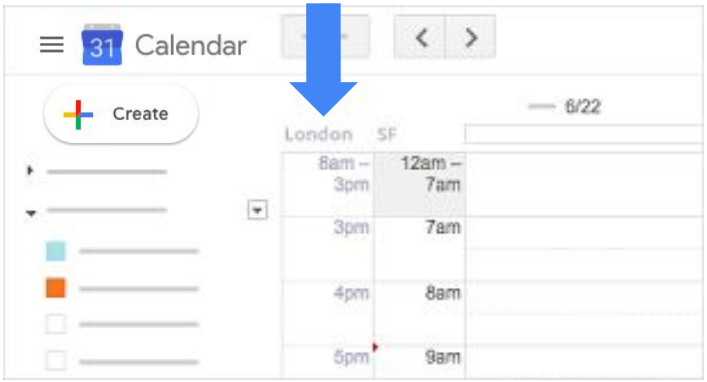


Calendar: zonas horarias

Si trabajas con personas de otra zona horaria, puedes añadir su zona horaria a Calendar. De esta forma, verás qué hora es en el lugar donde se encuentran y te resultará más fácil programar eventos en su horario laboral.

Nota: *Los invitados verán los eventos que crees en su propia zona horaria.*

1. En la parte superior, haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración**.
2. En la parte izquierda, haz clic en **Zona horaria** y marca la casilla **Mostrar la zona horaria secundaria**. La zona horaria principal es la del lugar donde vives.
3. Haz clic en el campo **Zona horaria secundaria** y selecciona otra zona horaria.
4. (Opcional) Para identificar la zona horaria, añádele una etiqueta, como Europa.



3 Crear eventos

3.1 Crear un evento

3.2 Añadir a invitados a un evento

3.3 Encontrar una hora que convenga a todos los invitados

3.4 Ver sugerencias de horas de reunión

3.5 Añadir una sala a un evento

3.6 Añadir archivos a un evento

3.7 Añadir un enlace de una videollamada a un evento

3.8 Crear eventos que se repiten

3.9 Enviar un correo electrónico a los invitados desde un evento de Calendar

3.1 Crear un evento

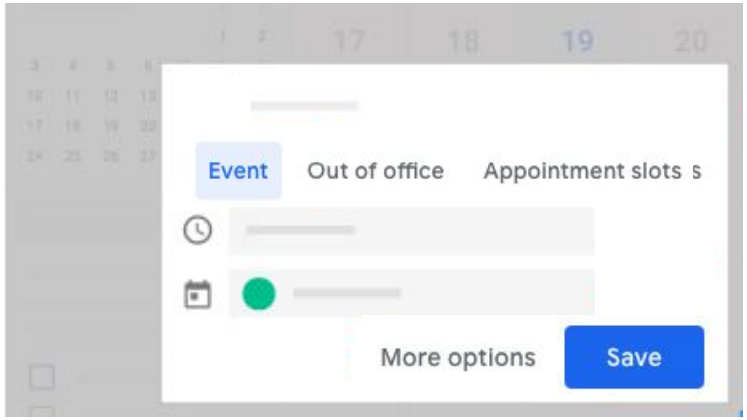
Outlook: programas una reunión





Calendar: creas un evento

1. Haz clic en un espacio vacío en la cuadrícula del calendario.
   Consejo: Para crear un evento con la vista detallada, haz clic en **Más opciones**.
2. Añade el título, la fecha y la hora del evento.
3. (Opcional) Para crear el evento en otro calendario en el que tengas permiso para editar, junto a tu nombre, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ y selecciona un calendario.
4. Haz clic en **Guardar** o en **Más opciones** para añadir más detalles. Si haces clic en **Guardar**, se te preguntará si quieres enviar la invitación a las personas a las que has invitado. Si aún no has terminado con el evento, puedes enviar la invitación más adelante.

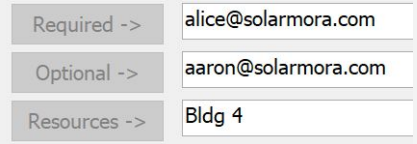


3.2 Añadir a invitados a un evento

Outlook: invitas a participantes



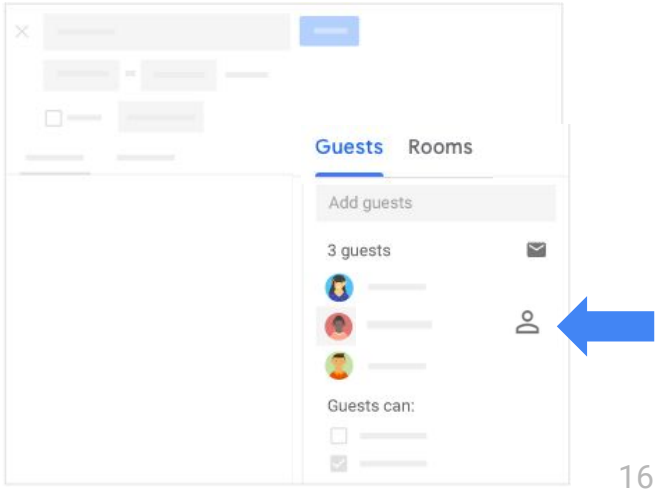
Outlook: añades a participantes opcionales



Calendar: añades a invitados

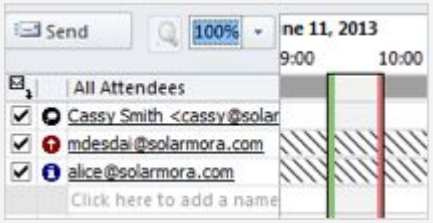
1. Crea un evento y haz clic en **Más opciones** o haz doble clic en un evento para abrirlo.
2. En la parte derecha, debajo de **Invitados**, haz clic en el campo **Añade invitados**.
3. Introduce la dirección de correo electrónico de la persona o el grupo.
4. (Opcional) Para especificar que la asistencia de un invitado es opcional, coloca el cursor sobre su nombre y haz clic en Marcar como opcional .
5. Debajo de **Los invitados pueden**, marca o desmarca las casillas para indicar si pueden modificar el evento, invitar a otras personas o ver la lista de invitados.
6. Haz clic en **Guardar**.

Consejo: Si no eres el organizador de la reunión, pero tienes permiso para editar el evento, puedes seguir estos pasos para invitar a otras personas.



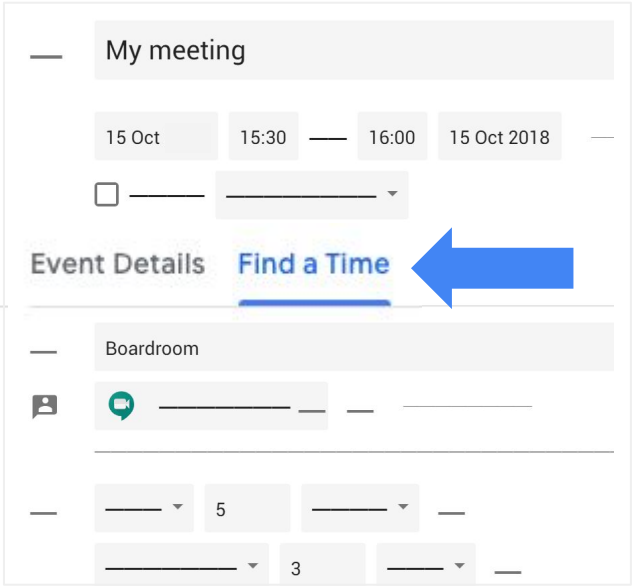
3.3 Encontrar una hora que convenga a todos los invitados

Outlook: programación



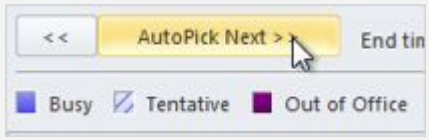
Calendar: ves la disponibilidad

1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. En la parte izquierda, haz clic en **Busca un periodo**. Debajo de los nombres de los invitados que se encuentran en otras zonas horarias, aparecerá su hora local.
3. Desplázate hacia arriba o hacia abajo por los espacios o haz clic en las flechas de la parte superior para ver los días y las horas disponibles.
4. Haz clic en un espacio y, a continuación, en **Guardar**. La hora se actualizará en los detalles de la reunión.



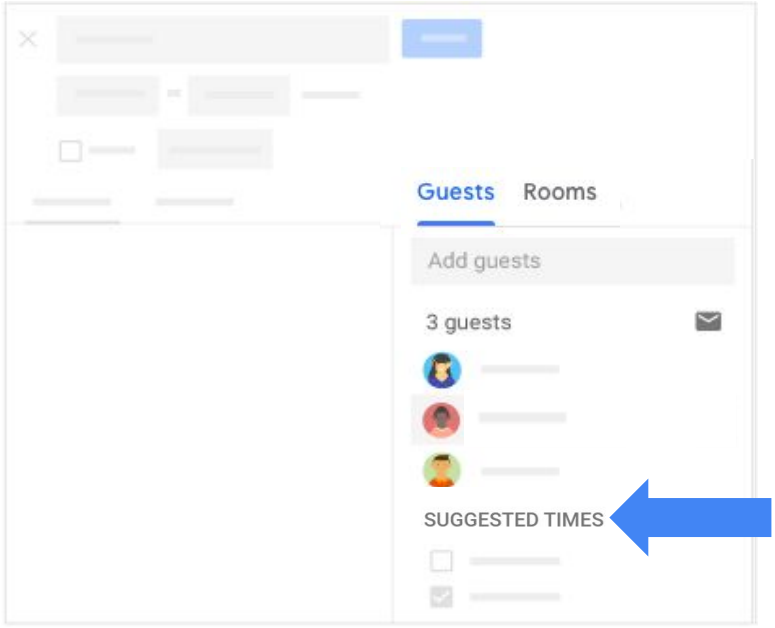
3.4 Ver sugerencias de horas de reunión

Outlook: autoseleccionar siguiente



Calendar: sugerencias de horas

1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. Abre el evento y, debajo de **Invitados**, haz clic en **Sugerencias de horas**.
3. Selecciona una de las horas sugeridas. La reunión se actualizará automáticamente.
4. Haz clic en **Guardar**.



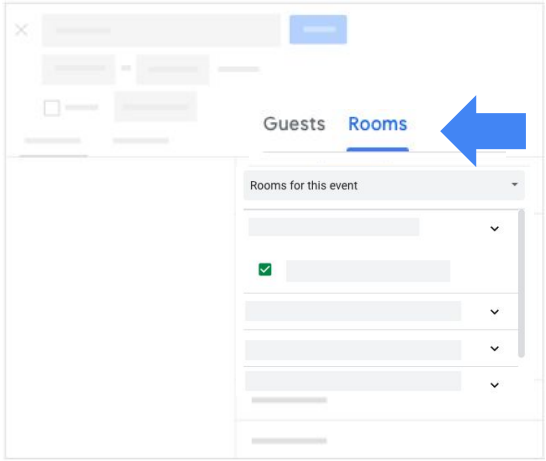
3.5 Añadir una sala a un evento

Outlook: añades recursos

Required ->	alice@solarmora.com
Optional ->	aaron@solarmora.com
Resources ->	Bldg 4

Calendar: añades salas

1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. Abre el evento y elige una opción:
   - En la parte derecha, haz clic en **Salas**. Aparecerán automáticamente sugerencias debajo de **Salas**.
   - Empieza a escribir el nombre de la sala, la ubicación o el recurso para ver las opciones disponibles. Por ejemplo, escribe **Vídeo** para ver una lista de las salas que disponen de ese recurso, o indica el nombre o la planta del edificio para ver las salas disponibles.
3. Haz clic en la sala que quieras. La sala se añadirá automáticamente al evento.
4. Haz clic en **Guardar**.



3.6 Añadir archivos a un evento

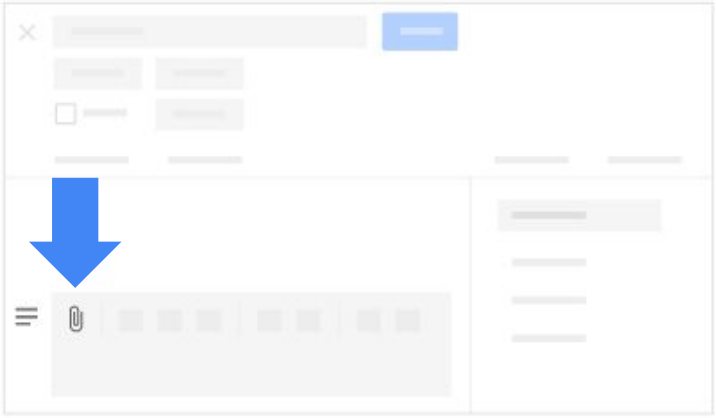
Outlook: adjuntas un archivo



Calendar: añades archivos

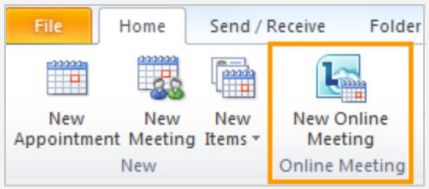
1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. Abre el evento, desplázate hacia abajo hasta la descripción y haz clic en Adjuntar archivo .
3. Haz clic en **Mi unidad** o en **Subir** y selecciona el archivo.
4. Haz clic en **Seleccionar** o en **Subir**. El archivo se adjuntará al evento.
5. Haz clic en **Guardar**.

Nota: *Si tu administrador de G Suite no permite compartir archivos de Google Drive fuera de la organización, puedes enviar archivos adjuntos a los invitados externos a través de Gmail.*



3.7 Añadir un enlace de una videollamada a un evento

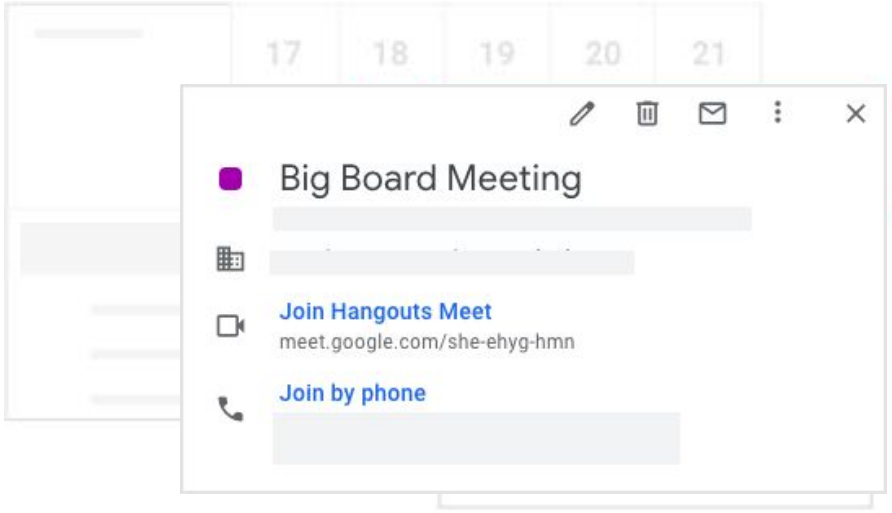
Outlook: nueva reunión online



Calendar: añades un enlace de Hangouts Meet

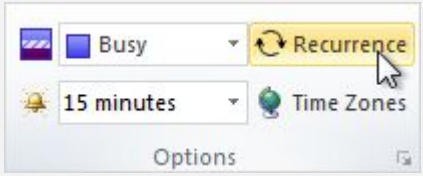
1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. Abre el evento y, en la parte izquierda, debajo de **Detalles del evento**, haz clic en **Añadir conferencia**.
3. Haz clic en **Hangouts Meet**.

   En las cuentas de la edición G Suite Enterprise, también se añadirán un número de acceso telefónico y un PIN. Si tu administrador ha activado la opción de participar por teléfono, los invitados podrán llamar por teléfono para unirse a la reunión.
4. Haz clic en **Guardar**. Los invitados recibirán un enlace para unirse a la videollamada.



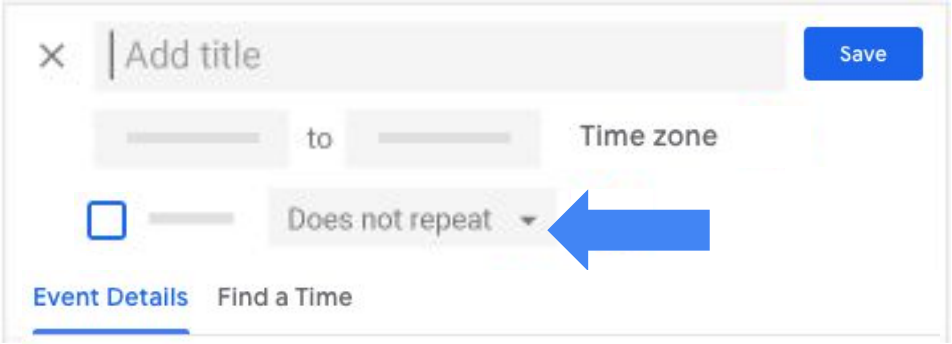
3.8 Crear eventos que se repiten

Outlook: creas eventos periódicos



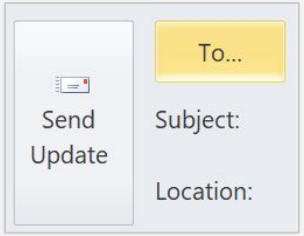
Calendar: creas eventos que se repiten

1. Haz clic en el evento y, a continuación, en Editar evento .
2. Abre el evento y, en la parte superior, junto a **Todo el día**, haz clic en **No se repite**.
3. Elige la frecuencia con que quieres que se repita el evento.
   Si quieres elegir una fecha de finalización, haz clic en **Personalizar** y elige las fechas de inicio y de finalización.
4. Haz clic en **Guardar**.



3.9 Enviar un correo electrónico a los invitados desde un evento de Calendar

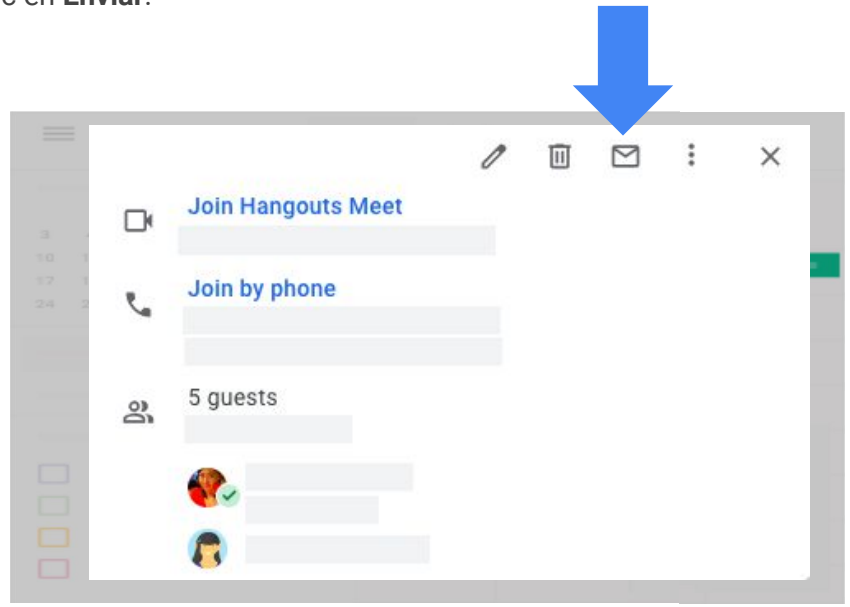
Outlook: envías un aviso



Calendar: envías un correo a los invitados

El organizador y los invitados al evento pueden enviar rápidamente correos electrónicos a cualquier persona invitada directamente desde Calendar.

1. Haz clic en el evento.
2. En la parte superior, haz clic en el icono del sobre .
3. Escribe el mensaje. Si quieres, puedes añadir otros destinatarios y cambiar el asunto del mensaje.
4. Haz clic en **Enviar**.



4 Responder a eventos

4.1 Responder a un evento

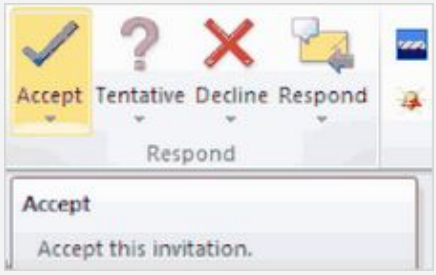
4.2 Añadir una nota a tu respuesta o proponer una nueva hora

4.3 Definir notificaciones de eventos

4.4 Quitar notificaciones de eventos

4.1 Responder a un evento

Outlook: aceptas una invitación a una reunión



Calendar: respondes a eventos desde Calendar o Gmail

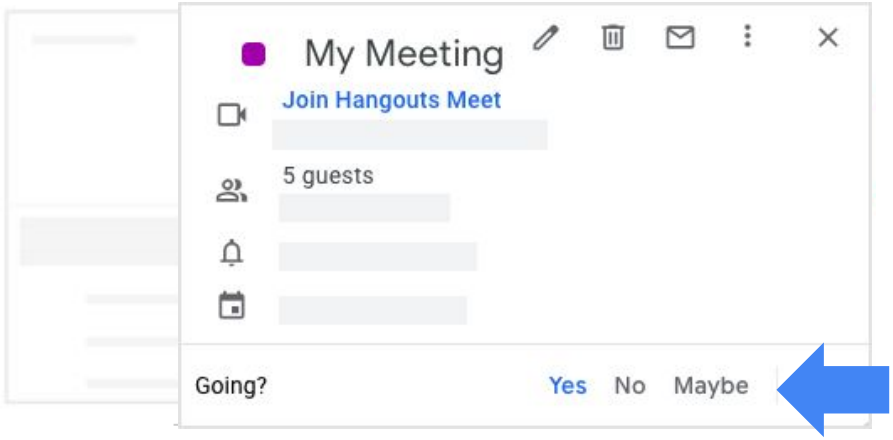
Desde Calendar

Cuando recibes una invitación a un evento, aparece en tu calendario.

1. Haz clic en el evento.
2. En la parte inferior, junto a **¿Asistirás?**, haz clic en **Sí**, **No** o **Quizás**.

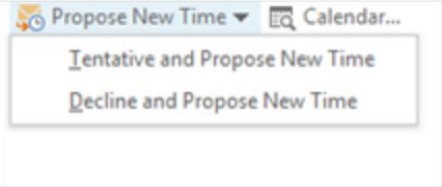
Desde Gmail

1. Abre el correo electrónico que contiene los detalles del evento.
2. En el correo electrónico, haz clic en **Sí**, **Quizás** o **No**.



4.2 Añadir una nota a tu respuesta o proponer una nueva hora

Outlook: editas la respuesta

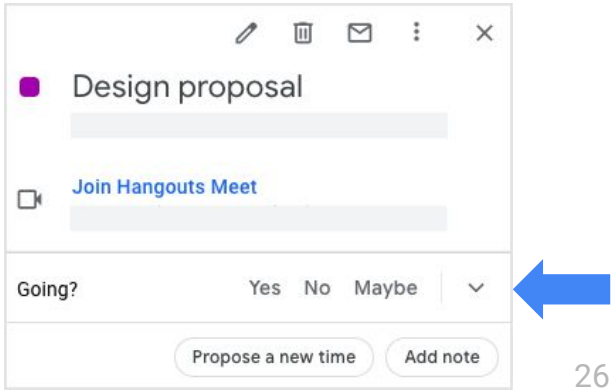


Calendar: añades una nota o propones otra hora

Puedes proponer otra hora para la reunión o añadir al evento una nota que los invitados podrán ver.

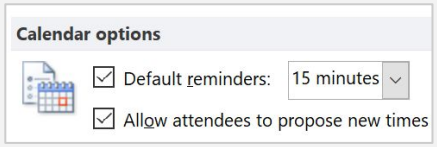
1. Haz clic en el evento.
2. En la esquina inferior derecha, haz clic en la flecha hacia abajo ▼ y elige una opción.
   - Para añadir una nota, haz clic en **Añadir una nota**. Escribe el mensaje y, si quieres, cambia tu respuesta al evento. A continuación, haz clic en **Enviar**.
   - Para sugerir otra hora, haz clic en **Proponer otra hora**.
     En la parte izquierda, elige el día y la hora. Si quieres, también puedes añadir un mensaje. A continuación, haz clic en **Enviar propuesta**.

Todos los invitados pueden proponer una nueva hora para los eventos, excepto en aquellos que tienen más de doscientos invitados o duran todo el día.



4.3 Definir notificaciones de eventos

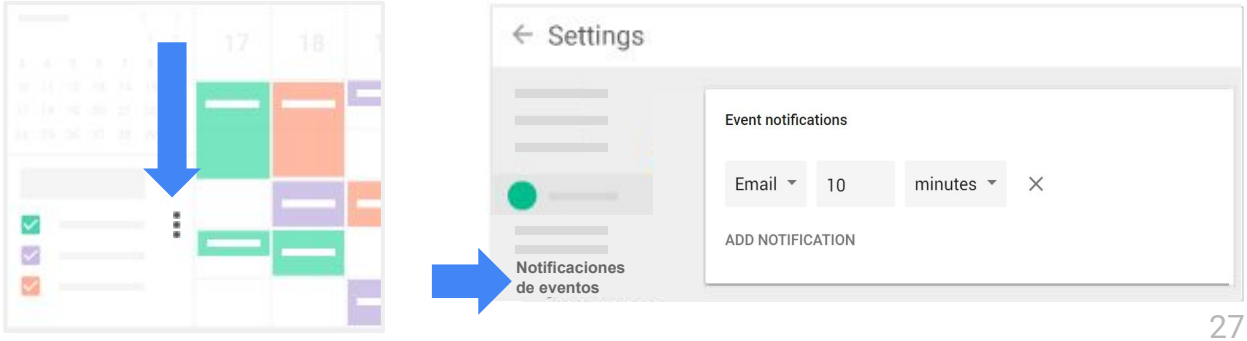
Outlook: defines recordatorios predeterminados en la configuración



Calendar: notificaciones de eventos

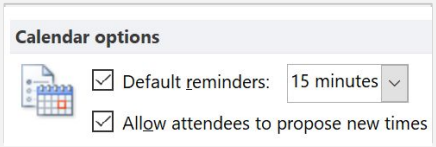
Puedes recibir notificaciones de eventos por correo electrónico o mediante recordatorios emergentes.

1. En la parte izquierda, coloca el cursor sobre el calendario que quieras y haz clic en Más ⋮ > **Configurar y compartir**.
2. En la sección **Notificaciones de eventos**, haz clic en **Añadir una notificación**.
3. Haz clic en **Notificación** y selecciona **Correo electrónico** para añadir un recordatorio por correo electrónico.
4. Elige cuánto tiempo antes del evento se enviará el recordatorio.
5. (Opcional) Para añadir más notificaciones, repite los pasos del 2 al 4.
6. (Opcional) Para quitar una notificación, haz clic en el icono Quitar notificación ✕ situado junto a ella.
7. (Opcional) Para configurar notificaciones de eventos que duran todo el día, desplázate hacia abajo hasta la sección **Notificaciones de eventos de todo el día**.



4.4 Quitar notificaciones de eventos

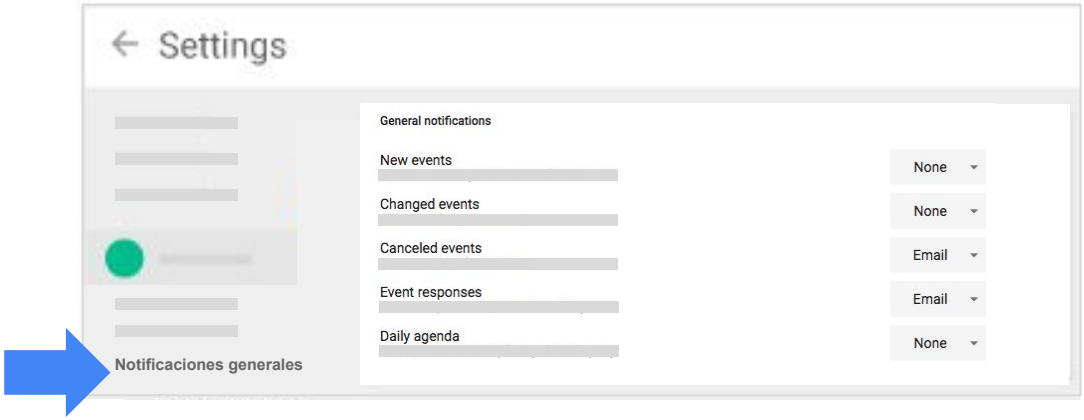
Outlook: quitas recordatorios predeterminados



Calendar: notificaciones de eventos

Puedes quitar notificaciones por correo electrónico de eventos nuevos o que se hayan modificado o cancelado. También puedes quitarlas de las respuestas de los invitados a un evento.

1. En la parte izquierda, coloca el cursor sobre el calendario que quieras y haz clic en Más ⋮ > **Configurar y compartir**.
2. En la sección **Notificaciones generales**, junto a **Correo electrónico**, haz clic en la flecha hacia abajo ▼ y selecciona **Ninguna**.
3. (Opcional) Para quitar más notificaciones, repite los pasos del 2 al 4.



5 Colaborar

5.1 Cambiar el propietario de un evento

5.2 Añadir el calendario de un compañero de trabajo

5.3 Crear más calendarios

5.4 Compartir o delegar tu calendario

5.5 Compartir tu calendario con los miembros de tu organización

5.6 Copiar un evento en otro calendario

5.7 Crear un grupo de correo para los eventos

5.1 Cambiar el propietario de un evento

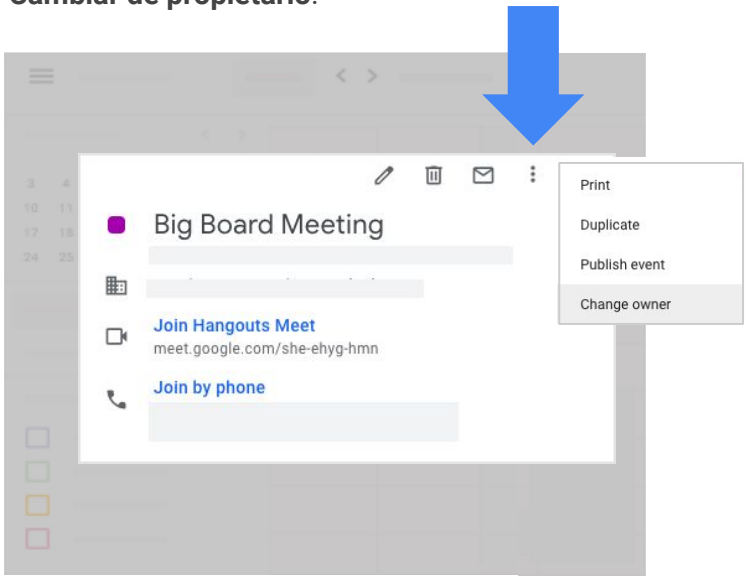
Outlook: vuelves a crear una reunión con un nuevo organizador



Calendar: propietario del evento

Puedes cambiar el propietario de un evento que hayas creado. El nuevo propietario no recibirá ninguna notificación, pero su nombre aparecerá como propietario del evento en los calendarios de todos los invitados.

1. Haz clic en el evento y, en la parte superior, selecciona Opciones ⋮ > **Cambiar de propietario**.
2. Introduce la dirección de correo electrónico del nuevo propietario.
3. (Opcional) Si quieres añadir una nota para el nuevo propietario, escribe un mensaje.
4. Haz clic en **Cambiar de propietario**.



5.2 Añadir el calendario de un compañero de trabajo

Outlook: abres el calendario compartido

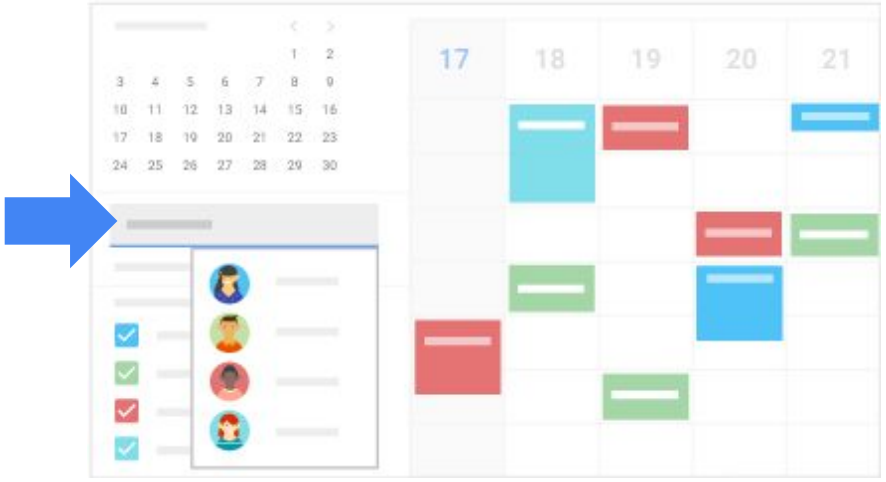


Calendar: añades otros calendarios

Añade el calendario de un compañero de trabajo para ver todos los eventos de ambos en la misma página.

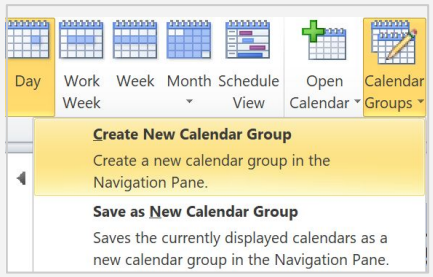
Nota: *Tu compañero de trabajo debe tener una dirección de correo electrónico en la cuenta de G Suite de tu organización.*

1. En la parte izquierda, haz clic en **Añadir calendario de un compañero**.
2. Introduce la dirección de correo electrónico de tu compañero de trabajo. Su calendario aparecerá en la parte izquierda, debajo de **Otros calendarios**, y sus eventos se mostrarán en la página de tu calendario.
3. (Opcional) Para ocultar temporalmente los eventos de otro calendario, desmarca la casilla situada junto al calendario en cuestión.



5.3 Crear más calendarios

Outlook: creas un grupo de calendarios

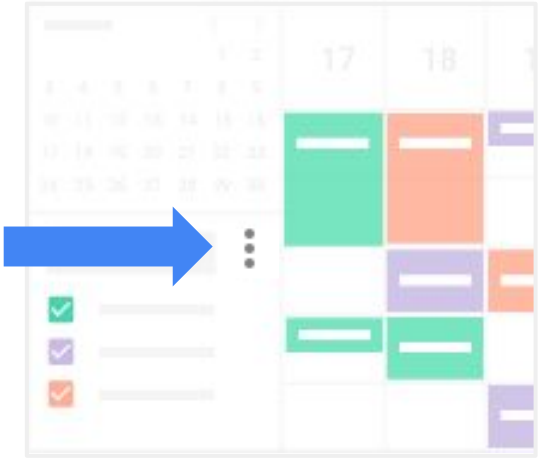


Calendar: añades calendarios

Puedes crear nuevos calendarios para equipos y proyectos.

1. En la parte izquierda, junto a **Añadir calendario de un compañero**, haz clic en Añadir ⋮.
2. Haz clic en **Nuevo calendario**.
3. Escribe un nombre y, si quieres, añade una descripción del calendario.
4. Elige la zona horaria y haz clic en **Crear calendario**.

   Puedes ver el nuevo calendario en la parte izquierda, debajo de **Mis calendarios**.
5. (Opcional) Para ocultar o mostrar eventos de un calendario, marca la casilla situada junto a él.



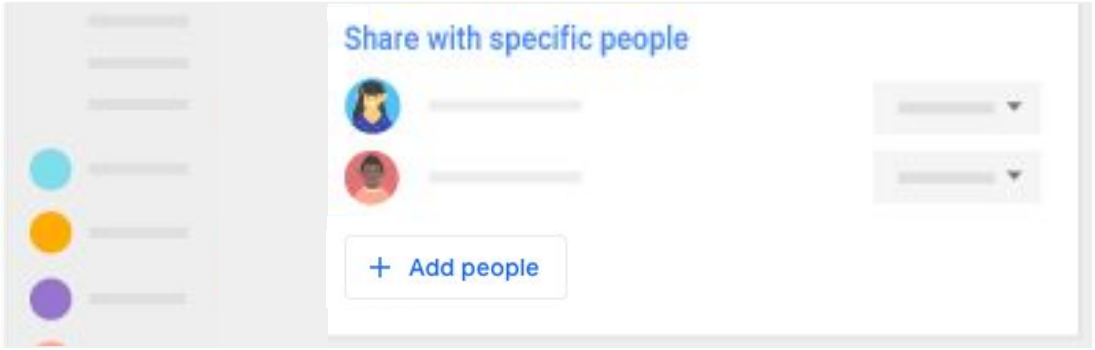
5.4 Compartir o delegar tu calendario

Outlook: delegas el acceso



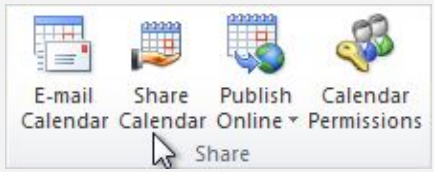
Calendar: compartes o delegas

1. En la parte izquierda, debajo de **Mis calendarios**, junto al calendario que quieras compartir, haz clic en Más ⋮ > **Configurar y compartir**.
2. En la parte izquierda, haz clic en **Compartir con determinadas personas**.
3. Haz clic en **Añadir personas** e introduce una dirección de correo electrónico.
4. Haz clic en **Permisos** y elige una opción:
   - Para permitir que las otras personas vean tu calendario, selecciona **Ver los detalles de todos los eventos** o **Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)**.
   - Para delegar tu calendario, selecciona **Hacer cambios en eventos** o **Hacer cambios y gestionar el uso compartido**.



5.5 Compartir tu calendario con los miembros de tu organización

Outlook: compartes el calendario

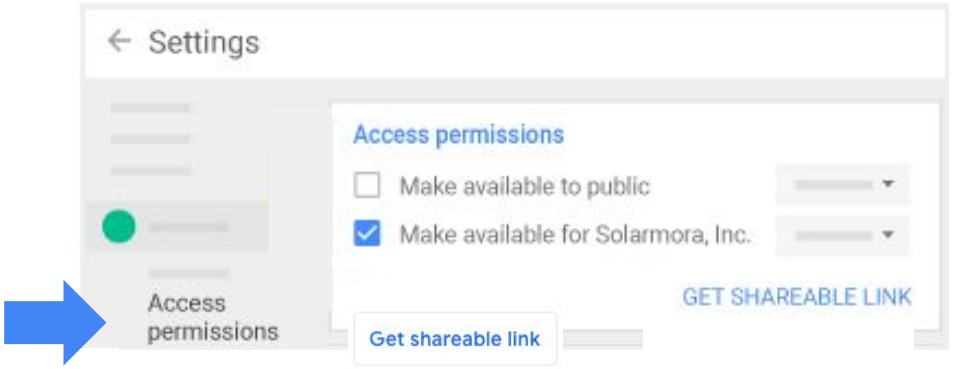


Calendar: permisos de acceso

Comparte tu calendario con todos los miembros de la organización y elige el nivel de acceso que quieres conceder a cada uno.

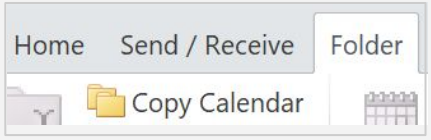
Haz que tu calendario esté visible para los miembros de tu organización:

1. En la parte izquierda, debajo de **Mis calendarios**, junto al calendario que quieras compartir, haz clic en Más ⋮ > **Configurar y compartir**.
2. Desplázate hacia abajo hasta la sección **Permisos de acceso** y marca la casilla **Compartir con [*tu organización*]**.
3. En la parte derecha, haz clic en **Ver los detalles de todos los eventos** y elige el nivel de acceso que quieres conceder.



5.6 Copiar un evento en otro calendario

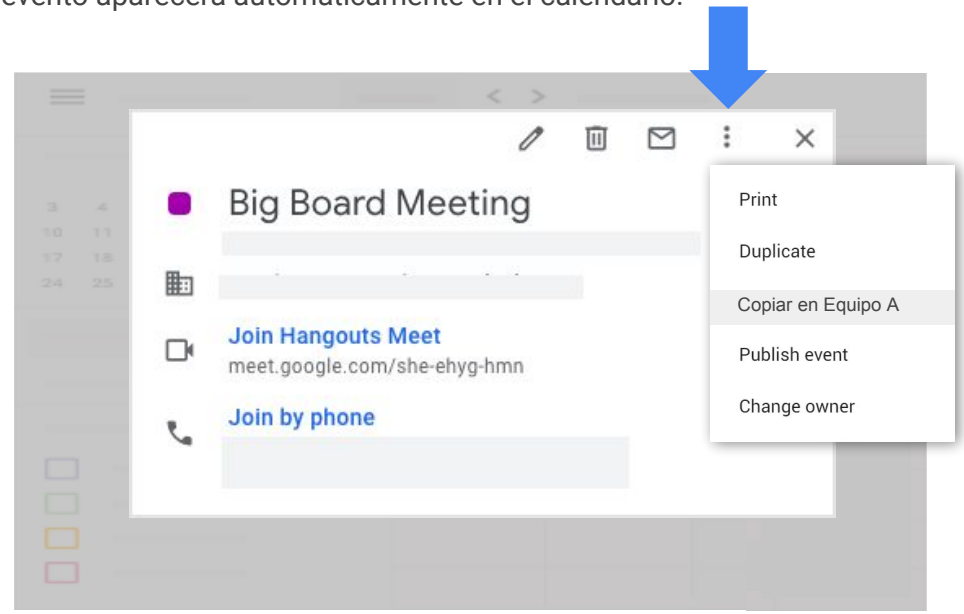
Outlook: Copiar calendario



Calendar: copias eventos

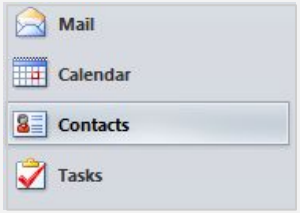
Puedes copiar un evento de uno de tus calendarios en otro.

1. Haz clic en el evento que quieres copiar.
2. En la parte superior, haz clic en Más ⋮ > **Copiar en [*nombre del calendario*]**. El evento aparecerá automáticamente en el calendario.



5.7 Crear un grupo de correo para los eventos

Outlook: creas una lista de distribución



Puedes usar Grupos de Google para invitar a varias personas a un evento a la vez.

Crear un grupo de correo

1. En Grupos, en la parte superior, haz clic en **Crear grupo**.
2. Introduce un nombre y una dirección de correo electrónico para el grupo; por ejemplo, *equipo@mi-dominio.com*.
3. Si fuera necesario, cambia el tipo de grupo y los permisos.
4. Haz clic en **Crear**.
5. Haz clic en **Mis grupos** y, debajo del nombre del grupo que quieras, haz clic en **Gestionar**.
6. En la parte izquierda, haz clic en **Añadir miembros directamente** e introduce las direcciones de correo electrónico de los miembros separadas por comas.
7. En la parte superior, haz clic en **Añadir**.

Consejo: Consulta instrucciones sobre cómo crear un grupo.

Invitar al grupo a un evento

1. En Calendar, crea un evento.
2. Añade la dirección de correo electrónico del grupo como invitado. Todos los miembros del grupo recibirán una invitación.

6 Consejos de productividad

6.1 Crear tareas en Calendar

6.2 Consultar tu agenda diaria en tu bandeja de entrada

6.3 Usar filtros para mover las respuestas de Calendar a tu bandeja de entrada de Gmail

6.4 Definir un horario laboral

6.5 Rechazar eventos durante las vacaciones

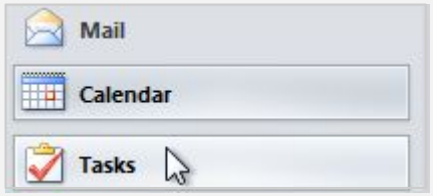
6.6 Añadir horas disponibles a Calendar

6.7. Buscar un evento

6.8 Restaurar un evento eliminado

6.1 Crear tareas en Calendar

Outlook: creas tareas



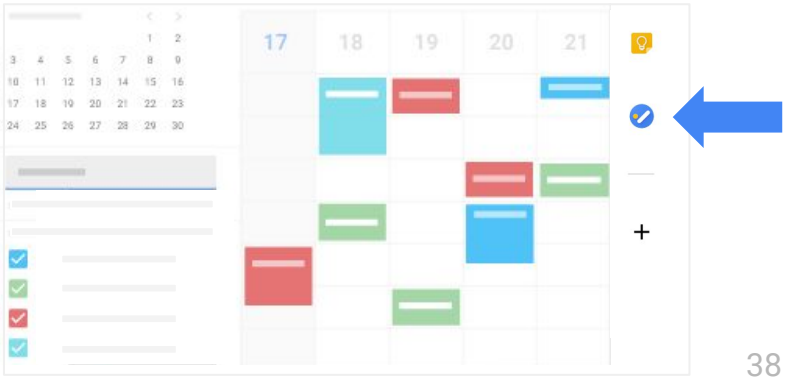
Calendar: Tareas

Puedes usar Calendar para llevar un control de tus tareas.

1. En Calendar, en la parte derecha, haz clic en Tareas .

   Si es la primera vez que abres Tareas, en la parte inferior, haz clic en **Empezar**.
   Si no ves **Tareas**, en la parte inferior derecha, haz clic en Mostrar el panel lateral .
2. (Opcional) Para crear una lista de tareas, en la parte superior, debajo de **Tareas**, haz clic en la flecha hacia abajo > **Crear lista**. Añade un nombre y haz clic en **Listo**.
3. Haz clic en Añadir e introduce una tarea.
4. (Opcional) Para añadir detalles o una fecha de vencimiento, haz clic en Editar .

Consejo: Aplica un color diferente a tus tareas para distinguirlas de los eventos. En la parte izquierda, debajo de **Mis calendarios**, Coloca el cursor sobre **Tareas**, haz clic en y selecciona un color.

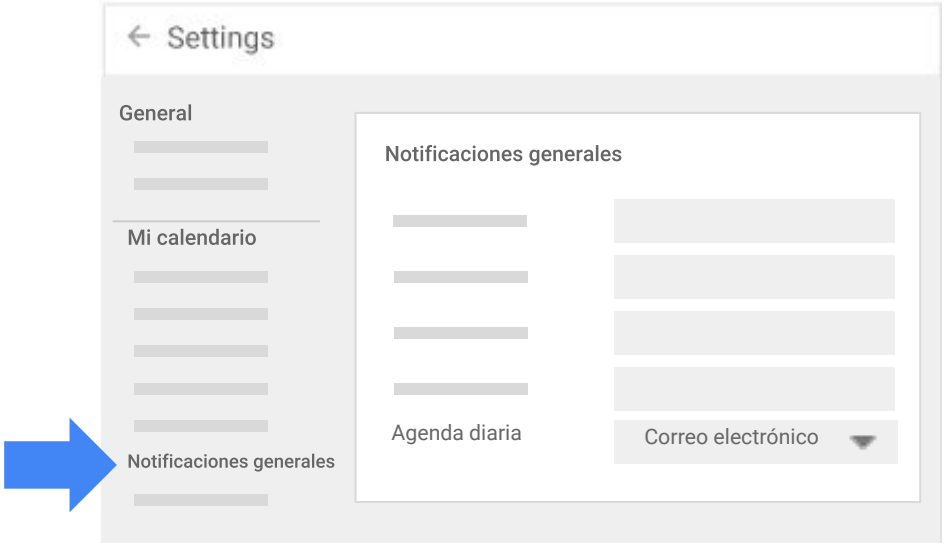


6.2 Consultar tu agenda diaria en tu bandeja de entrada

Calendar: agenda diaria

Cada mañana recibirás un correo electrónico con tu agenda diaria.

1. En Calendar, haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración**.
2. En la parte izquierda, haz clic en tu calendario.
3. Haz clic en **Notificaciones generales**.
4. Junto a **Agenda diaria**, haz clic en la flecha hacia abajo y selecciona **Correo electrónico**.



6.3 Usar filtros para mover las respuestas de Calendar a tu bandeja de entrada de Gmail

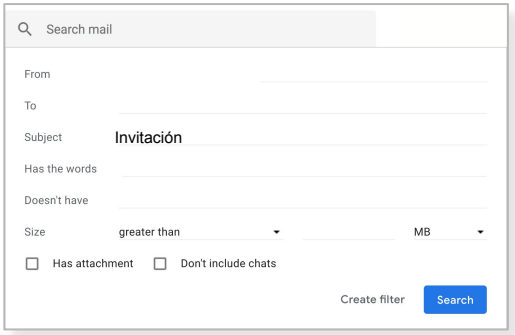
Outlook: reglas



Calendar y Gmail: creas filtros

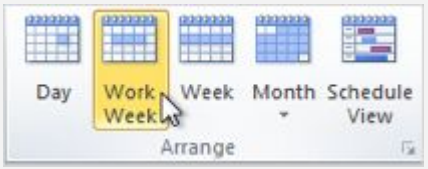
1. En el cuadro de búsqueda de Gmail, haz clic en la flecha hacia abajo .
2. En el campo **Para**, introduce tu dirección de correo electrónico.
3. Junto a **Contiene las palabras**, introduce ***invite.ics OR invite.vcs***.
4. Marca la casilla **Contiene archivos adjuntos**.
5. Haz clic en **Crear filtro**.
6. Marca la casilla **Aplicar la etiqueta** y elige una etiqueta para ordenar automáticamente los mensajes de respuesta a los eventos entrantes.
7. Si quieres que los mensajes de respuesta se quiten automáticamente de tu bandeja de entrada, pero estén accesibles para consultarlos más tarde, marca la casilla **Saltar Recibidos (Archivarlo)**.
8. Haz clic en **Crear filtro**.

Filtros de Gmail



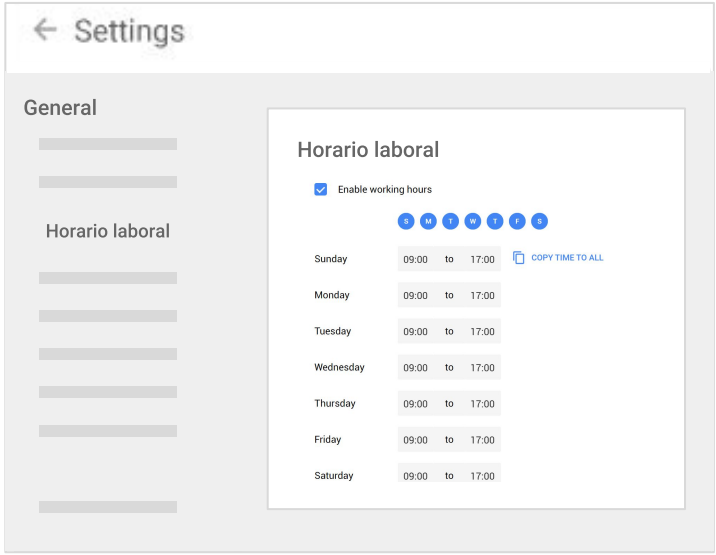
6.4 Definir un horario laboral

Outlook: muestras el horario laboral



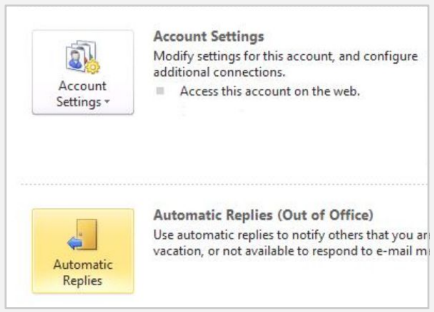
Calendar: defines un horario laboral

1. En Calendar, haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración**.
2. En la parte izquierda, debajo de **General**, haz clic en **Horario laboral**.
3. Marca la casilla **Activar horas de trabajo**.
4. En cada día, selecciona las horas en que estás disponible. Es posible que aparezcan sugerencias, pero puedes hacer clic en las horas para cambiarlas.
5. (Opcional) Para definir las mismas horas todos los días, haz clic en **Copiar el horario en todos**.



6.5 Rechazar eventos durante las vacaciones

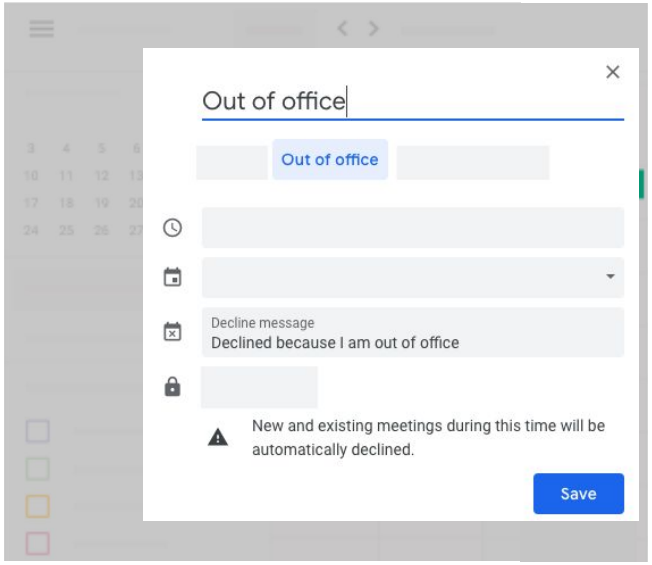
Outlook: Respuestas automáticas (Fuera de oficina)



Calendar: Fuera de la oficina

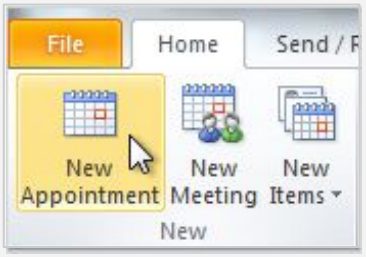
Define un mensaje de respuesta automática con el que se rechazarán todas las reuniones que tengan lugar durante ese tiempo:

1. En la cuadrícula de Calendar, haz clic en el primer día que estarás fuera y, a continuación, en **Fuera de la oficina**.
2. Selecciona las fechas que quieras.
3. (Opcional) Para personalizar el mensaje de rechazo, modifícalo como quieras.
4. Haz clic en **Guardar**.



6.6 Añadir horas disponibles a Calendar

Outlook: creas citas para cada invitado

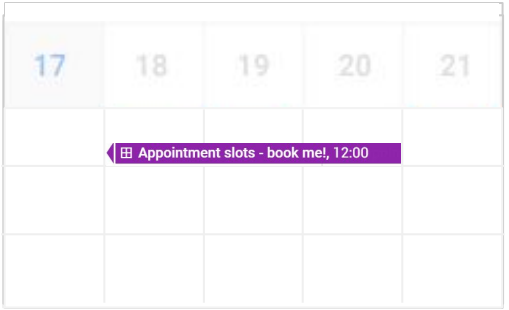


Calendar: horas disponibles

Puedes definir una sola cita con horas disponibles en tu calendario. Por ejemplo, puedes permitir que las personas interesadas reserven una hora para revisar una propuesta.

1. En Calendar, en la parte superior, selecciona **Semana** o **Día**.
2. Haz clic en el primer día en el que quieres definir citas.
3. Haz clic en **Horas disponibles**.
4. Añade un título y elige los intervalos de las citas.
5. Junto a **Intervalos con duración**, introduce la duración de cada cita.
6. (Opcional) Para añadir más detalles, como una descripción o una sala, o si quieres añadir bloques repetidos, haz clic en **Más opciones**.
7. (Opcional) Para invitar a otras personas a que reserven horas, haz clic en **Más opciones**. Debajo de **Detalles del evento**, copia el enlace **Página de citas de este calendario** y envíalo por correo electrónico a las personas.

Consejo: Los bloques de citas aparecen como un único evento en Calendar, con un icono de cuadrícula en la esquina superior izquierda.



6.7 Buscar un evento

Outlook: buscas un evento



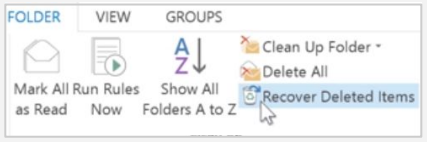
Calendar: buscas un evento

1. En Calendar, en la parte superior, haz clic en Buscar .
2. Introduce una palabra clave de búsqueda. Los resultados aparecen a medida que escribes. Es posible que se muestren resultados de otros servicios de G Suite, como Gmail y Drive.
3. (Opcional) Para ver opciones de búsqueda avanzada, en la barra de búsqueda, haz clic en la flecha hacia abajo . Introduce la consulta de búsqueda y haz clic en **Buscar**.
4. Haz clic en un resultado de búsqueda para ver los detalles de ese evento.



6.8 Restaurar un evento eliminado

Outlook: recuperas un elemento eliminado

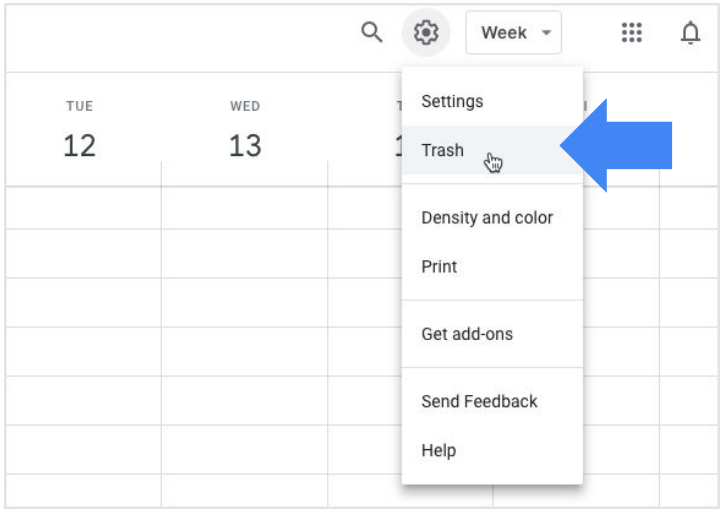


Calendar: restauras eventos eliminados

Para localizar un evento eliminado:

1. En Calendar, en la parte superior, haz clic en el icono de la rueda dentada > **Configuración**.
2. A la derecha del evento, haz clic en Restaurar .
3. (Opcional) Para eliminar el evento de forma permanente, haz clic en Eliminar .

Los eventos eliminados se mantienen en la papelera durante 30 días. Pasado ese tiempo, se eliminan definitivamente.



Siguientes pasos

1. Ayúdanos a mejorar esta guía:

   Enviar comentarios

2. Consigue más recursos de formación en el Centro de Aprendizaje de G Suite (gsuite.google.com/learning-center), como:
   - Hojas resumen
   - Preguntas frecuentes sobre productos
   - Consejos de productividad
   - Ejemplos de clientes

   Visitar el Centro de Aprendizaje

