



Dicas para o Google Agenda

Autor(es)

Luhan Bavaresco

Colaborador(es)

Everton W. Bocca

Orientador(es)

Everton W. Bocca



01 de fevereiro de 2021

Sumário

Introdução	2
Sobre o Google Agenda	3
Mova eventos no Google Agenda	3
Utilize atalhos do teclado	3
Ative notificações de tarefas por e-mail	4
Organize suas tarefas	5
Adicione um calendário	6
Crie uma nova agenda	6
Compartilhe seu calendário	7
Incorpore sua agenda	7
Conclusão	9
Referencias	10

1. Introdução

Nos últimos tempos muitos trocaram agendas de papel pelas virtuais, Essas agendas virtuais são simples e muito capazes de realizarem o principal objetivo de uma agenda, que é ajudar a não esquecer os compromissos. A proposta deste “manual” de dicas é apresentar métodos de otimizar ainda mais seu Google Agenda, com maior facilidade e de uma forma mais organizada.

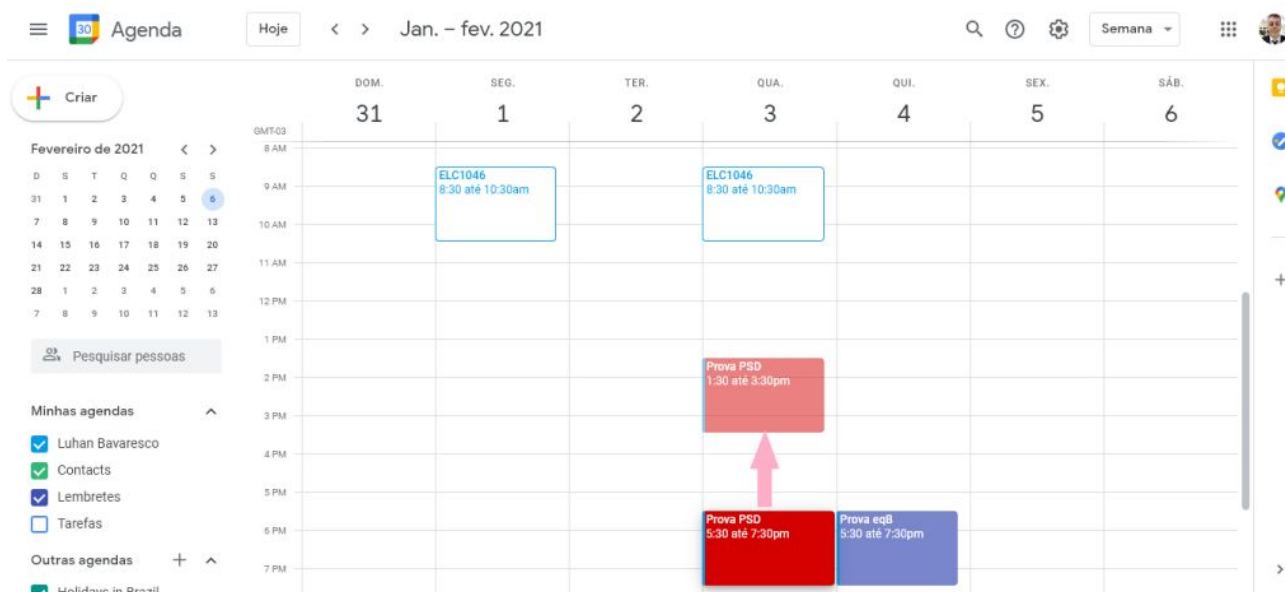
2. Sobre o Google Agenda

Sendo você ou não, um apreciador do Google Agenda, certamente já usou essa ferramenta de produtividade em algum momento, seja para organizar sua vida pessoal ou sua vida profissional. Pois a assistência que essa ferramenta nos propõe é deveras útil. Com o Google Agenda, você organiza seu dia, recebe lembretes de eventos em sua caixa de email ou celular, e ainda pode anexar arquivos ou documentos em seu evento. Marcar compromissos e reuniões fica muito mais fácil, pois é possível ter acesso a agenda de todos seus amigos e colegas de trabalho.

2.1 Mova eventos no Google Agenda

Ao desejar mudar uma reunião para outro dia, basta você puxar e soltar na data em que desejar, ou apenas editar manualmente. Da mesma forma, se você adicionar um novo evento e a data estiver incorreta, é só repetir o processo para correção.

Figura 2.1 – Movendo reuniões no Google Agenda



Fonte: Imagem do próprio autor.

2.2 Utilize atalhos do teclado

Em vez de utilizar o mouse, use atalhos de teclado e faça as coisas ficarem muito mais rápidas. O Google Agenda tem um monte deles, aqui estão alguns bons para saber:

Figura 2.2 - Atalhos do teclado

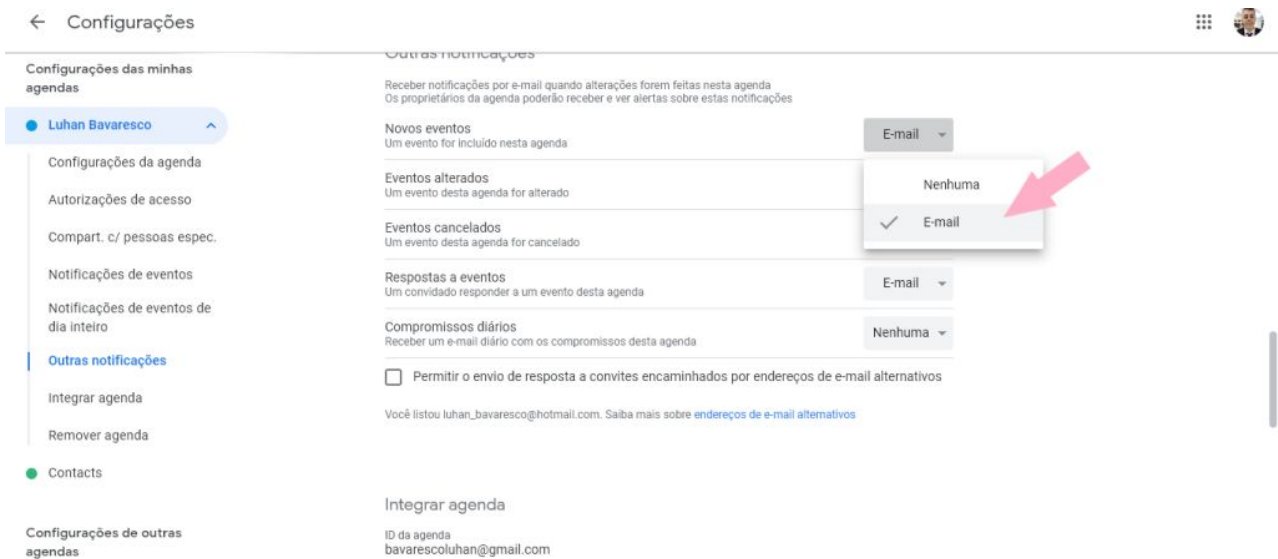
Ação	Atalho
Alterar a visualização da agenda para o período seguinte	j ou n
Atualizar a agenda	r
Ir para o dia atual	t
Ir para a seção "Adicionar uma agenda"	=+
Posicionar o cursor na caixa de pesquisa	/
Ir para a página "Configurações"	s
Visualização de dia	1 ou d
Visualização de semana	2 ou w
Visualização de mês	3 ou m
Visualização personalizada	4 ou x
Visualização de compromissos	5 ou a
Criar um novo evento	c
Ver os detalhes de um evento	e
Excluir um evento	Backspace ou Delete
Desfazer	z
Salvar o evento a partir da página de detalhes	⌘ + s (Mac) Ctrl + s (Windows)
Voltar da página de detalhes do evento para a grade da agenda	Esc

Fonte: Imagem do próprio autor.

2.3 Ative notificações de tarefas por e-mail

Para configurá-las, clique na engrenagem no canto superior direito e selecione "Configurações". No menu à esquerda, clique no nome do calendário sobre o qual você deseja receber e-mails. Há uma opção para "Outras notificações". No menu suspenso, selecione E-mail.

Figura 2.3 - Notificações por e-mail

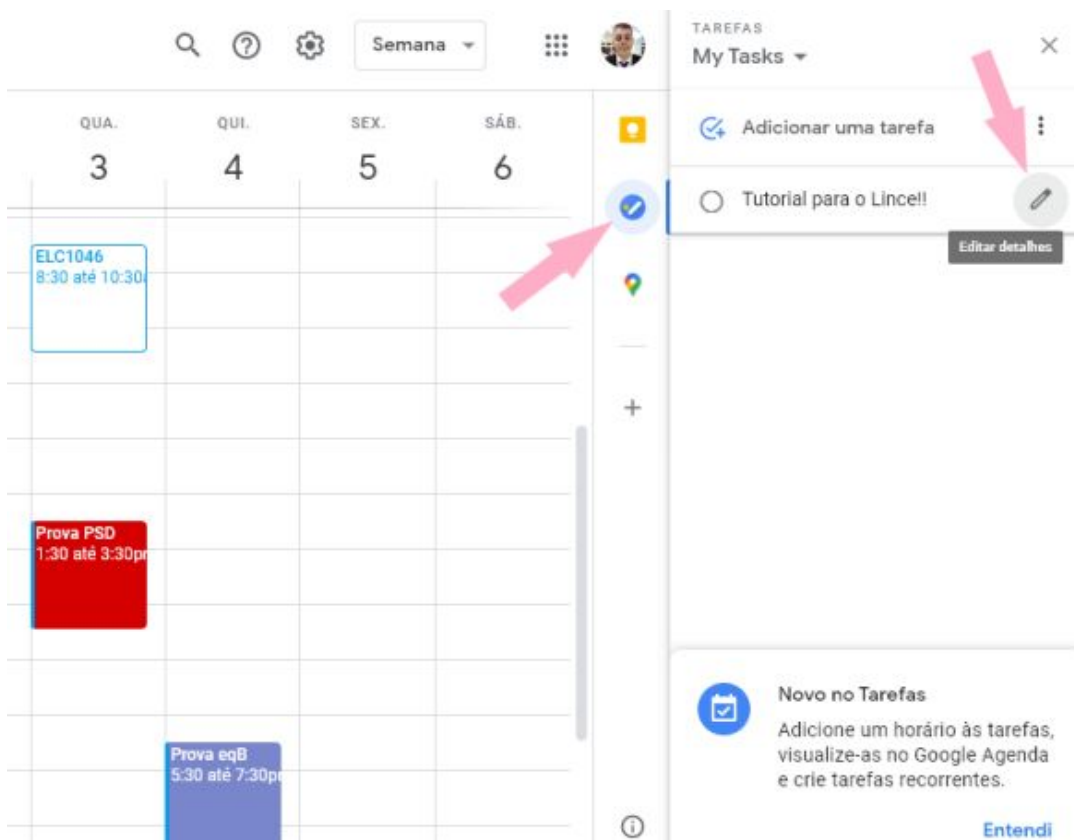


Fonte: Imagem do próprio autor.

2.4 Organize suas tarefas

O calendário inclui uma função útil de tarefas. Do lado direito, procure pelo pequeno ícone azul Tarefas. Crie um novo lembrete clicando em "Adicionar uma tarefa", e preenchendo os detalhes. Clique no ícone de lápis para adicionar uma descrição, data e subtarefas. Marque as tarefas como concluídas.

Figura 2.4 - Organizando as tarefas

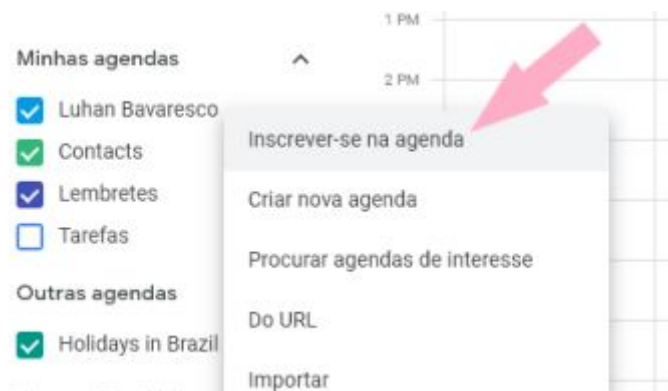


Fonte: Imagem do próprio autor.

2.5 Adicione um calendário

Você pode adicionar o calendário dos seus amigos ao seu. Basta clicar no sinal de “+” no canto esquerdo de sua agenda e então escolher a opção “Inscrever-se na agenda” e após isso digitar o e-mail da agenda desejada. Caso você não tenha acesso, aparecerá um menu pop-up para solicitar esse acesso.

Figura 2.5 - Adicionando o calendário de um amigo

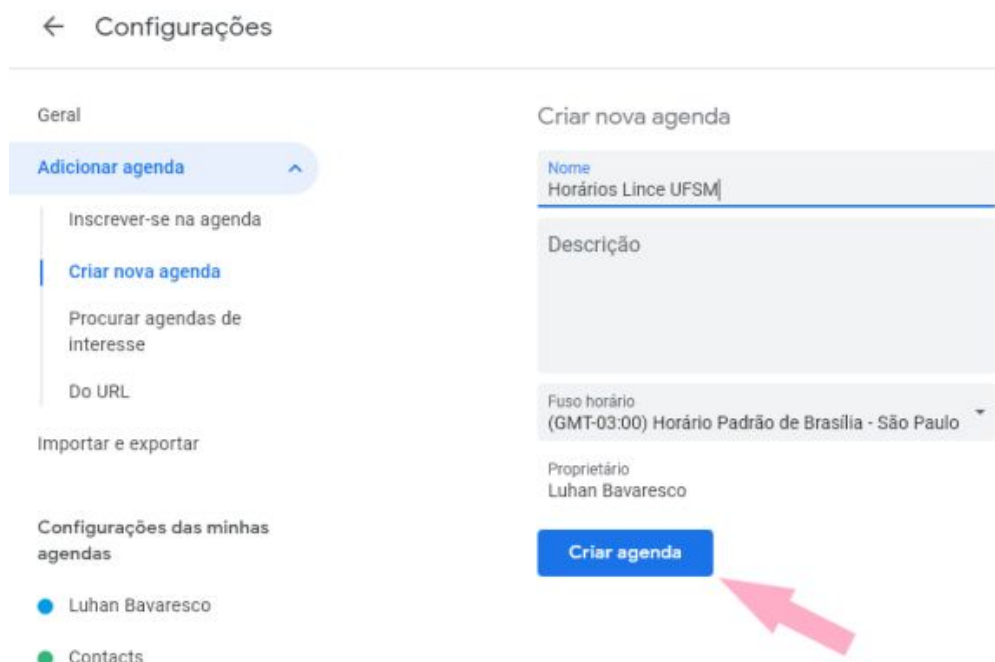


Fonte: Imagem do próprio autor.

2.6 Crie uma nova agenda

Se sua agenda principal estiver ficando um pouco lotada, crie agendas separadas para determinados tipos de eventos. Para criar uma nova agenda, clique no ícone com o símbolo “+” e após isso em “Criar nova agenda”. E então ao preencher os campos, clique em "Criar agenda".

Figura 2.6 - Criando uma nova agenda

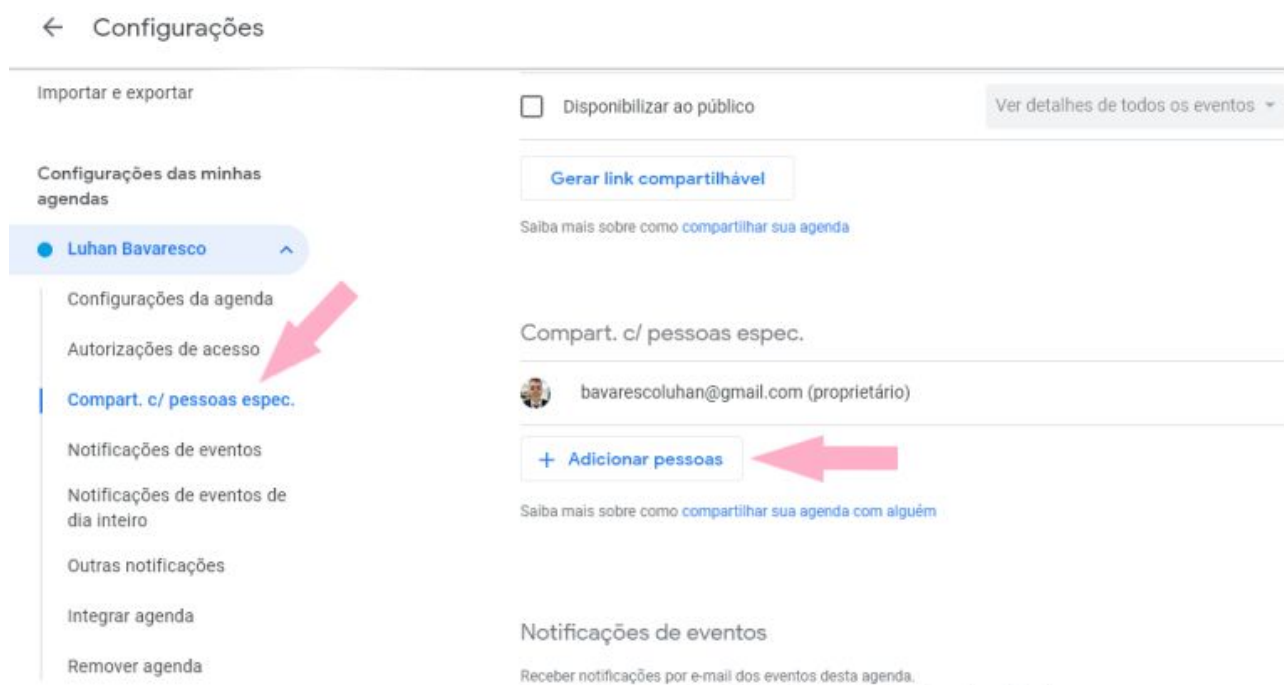


Fonte: Imagem do próprio autor.

2.7 Compartilhe seu calendário

Se você quiser compartilhar um calendário existente, vá em "Configurações" e clique em seu calendário. Role para baixo até a seção "Compart. c/ pessoas espec." e clique em "Adicionar pessoas", assim é só digitar o e-mail da pessoa desejada e escolher as suas permissões.

Figura 2.7 - Compartilhando a sua agenda



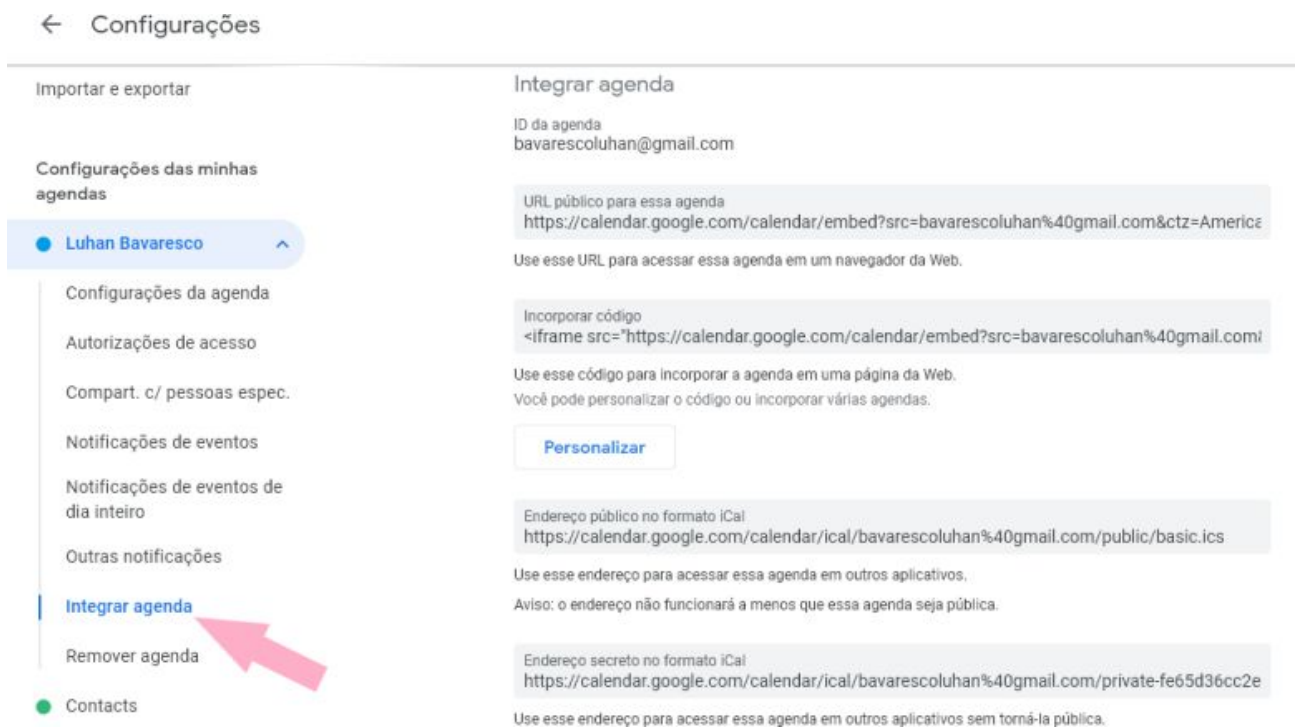
Fonte: Imagem do próprio autor.

2.8 Incorpore sua agenda

O Google também permite que você incorpore sua agenda em um site ou blog. Vá para a página "Configurações", clique no calendário que você deseja incorporar e selecione "Integrar Agenda".

Copie o código de incorporação à direita. Para editar a aparência do calendário (tamanho, cores, etc.), clique no link Personalizar.

Figura 2.8 - Integrando sua agenda a um site ou blog



Fonte: Imagem do próprio autor.

3. Conclusão

Por fim é visível que o Google Agenda traz consigo uma melhor organização e produtividade no dia a dia dos seus usuários. Sua simplicidade e conjunto de benefícios, como por exemplo, poder acessar a ferramenta por qualquer dispositivo ou até mesmo utilizá-la offline, garante que essa seja uma das melhores opções de possuir uma agenda virtual.

Referencias

[1]<https://santodigital.com.br/6-vantagens-de-usar-o-google-agenda-na-empresa/>

[2]<https://blog.multiedro.com.br/descubra-o-poder-do-google-agenda-para-a-sua-empresa/>

[3]<https://canaltech.com.br/internet/Dicas-para-aprimorar-o-Google-agenda/>

[4]<https://www.dacaixola.com.br/agenda-do-google/>

[5]Imagens do próprio autor.