

# Utilidades más importantes del calendario

## Guía paso a paso



Las utilidades más importantes que puedes hacer en calendario son:

- [Programar eventos](#)
- [Responder a eventos y gestionarlos](#)
- [Crear recordatorios en Calendar](#)
- [Compartir y ver calendarios](#)
- [Personalizar calendarios](#)



Desde la aplicación de GMAIL, en la barra lateral derecha, puedes acceder directamente al calendario para planificar nuevos eventos o visualizar los eventos del día.

Si tienes abierto un correo electrónico en Gmail y pulsas en el calendario (barra lateral, a la hora y fecha correspondiente) se creará un evento con el asunto del correo.

¿Aún necesitas ayuda?



## Contenido relacionado

- [Verificación en dos pasos con tu cuenta de GOOGLE](#)
- [Google Workspace para Educación](#)
- [Correo electrónico](#)
- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Listas de distribución](#)