



1. Acessar o Google Calendar

Você pode acessar o Google Calendar de quatro formas principais:

- **No computador, pelo navegador:**
Acesse diretamente calendar.google.com.
- **Pelo Gmail (no computador):**
 1. Acesse sua conta do Gmail normalmente.
 2. No canto superior direito, clique no ícone de **nove pontos** (Aplicativos do Google).
 3. Selecione **Agenda (Google Calendar)**.
 4. O calendário será aberto em uma nova aba do navegador.
- **No celular Android:**
Utilize o aplicativo **Google Calendar**, que geralmente já vem instalado e integrado à conta Google do aparelho.
- **No iPhone:**
Baixe o aplicativo **Google Calendar** pela App Store e faça login com sua conta Google.

Para utilizar todas as funcionalidades e garantir a sincronização dos compromissos, é necessário estar logado em uma conta Google.

2. Visão geral da tela do Google Calendar

Ao acessar o Google Calendar, você encontrará três áreas principais:

- **Barra lateral esquerda:**
Contém o botão **Criar**, um mini calendário para navegação rápida por datas, a lista de agendas (calendários) e calendários compartilhados.
- **Área central:**
É onde os compromissos aparecem, conforme a visualização selecionada (dia, semana, mês ou agenda).
- **Barra superior:**
Permite navegar entre datas (anterior / próximo), voltar para **Hoje**, pesquisar eventos, acessar configurações e mudar o tipo de visualização.

Essa tela é o centro de toda a organização da agenda.

3. Criar um evento

Existem duas formas principais de criar um evento:

- **Clicando diretamente em um espaço vazio do calendário**, no dia e horário desejados.
- **Clicando no botão “+ Criar”**, localizado no canto superior esquerdo.

Ao criar um evento:

1. Digite o **título** do compromisso.
2. Ajuste **data e horário**.
3. Clique em **Salvar** para registrar rapidamente.

Caso precise de mais opções, selecione **Mais opções**.

4. Editar os detalhes de um evento

Dentro de um evento, você pode configurar diversas informações importantes, como:

- **Local:** endereço físico ou link de reunião online.
- **Descrição:** orientações, pauta da reunião, links ou observações.
- **Convidados:** adicionar pessoas que receberão convite por e-mail.
- **Notificações:** definir lembretes (ex.: 1 dia antes, 30 minutos antes).
- **Calendário:** escolher em qual agenda o evento será salvo.

Esses detalhes ajudam a tornar o compromisso mais claro e organizado.

5. Criar eventos recorrentes

Eventos recorrentes são ideais para compromissos fixos, como:

- Aulas semanais
- Reuniões periódicas
- Atendimentos regulares
- Rotinas institucionais

Para configurar:

1. Dentro do evento, clique na opção **“Não se repete”**.
2. Escolha a frequência desejada (diária, semanal, mensal, personalizada).
3. Defina se há data final ou número de repetições.

O evento será automaticamente replicado conforme a regra definida.

6. Usar múltiplos calendários

O Google Calendar permite criar vários calendários para separar contextos, como:

- Trabalho
- Escola
- Família
- Pessoal
- Projetos específicos

Cada calendário pode ter uma **cor diferente**, facilitando a visualização dos compromissos. Isso ajuda muito na organização e evita confusão entre compromissos pessoais e profissionais.

7. Compartilhar um calendário

É possível compartilhar um calendário com outras pessoas, como colegas de trabalho, equipe pedagógica ou familiares.

Ao compartilhar, você pode definir o nível de permissão:

- Apenas ver horários livres
- Ver detalhes dos eventos
- Fazer alterações nos eventos
- Administrar o calendário

Essa funcionalidade é especialmente útil para equipes, coordenações e famílias.

8. Visualizações do calendário

O Google Calendar oferece diferentes formas de visualização, conforme a necessidade:

- **Dia:** foco total em um único dia.

- **Semana:** visão equilibrada da rotina.
- **Mês:** visão geral e planejamento.
- **Agenda / Programação:** lista cronológica de compromissos.

Você pode alternar a visualização conforme o tipo de planejamento que está fazendo.

9. Dicas práticas de uso

- Utilize **cores diferentes** para identificar tipos de compromissos.
 - Insira **links diretamente nos eventos** (reuniões, documentos, formulários).
 - Ative notificações no celular para não esquecer compromissos.
 - Use a integração automática com **Google Meet** para reuniões online.
 - Crie eventos digitando diretamente na barra superior, por exemplo:
“Reunião com pais amanhã às 19h”.
-

10. Para que o Google Calendar é mais usado na prática

- Organização da rotina pessoal
- Planejamento escolar e acadêmico
- Gestão de reuniões e equipes
- Agenda familiar compartilhada
- Controle de prazos e compromissos recorrentes