



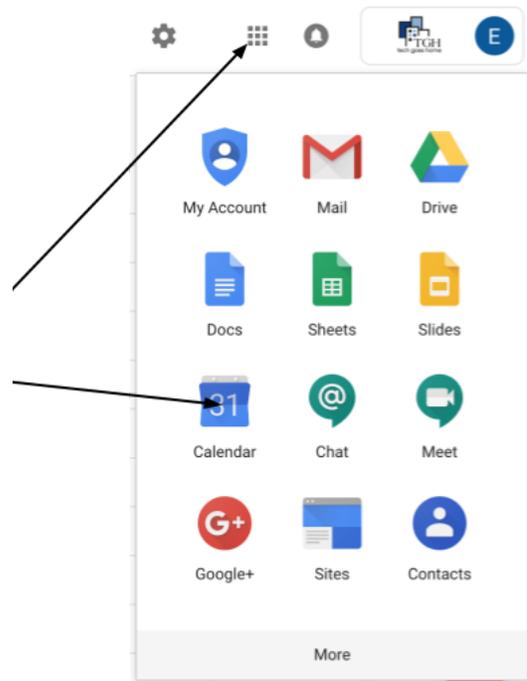
“谷歌日程表” (Google Calendar) 是一款免费工具, 可帮助您安排日程、跟踪你预约的事项以及设置提醒。此外, 您还可以与他人共享活动和日历



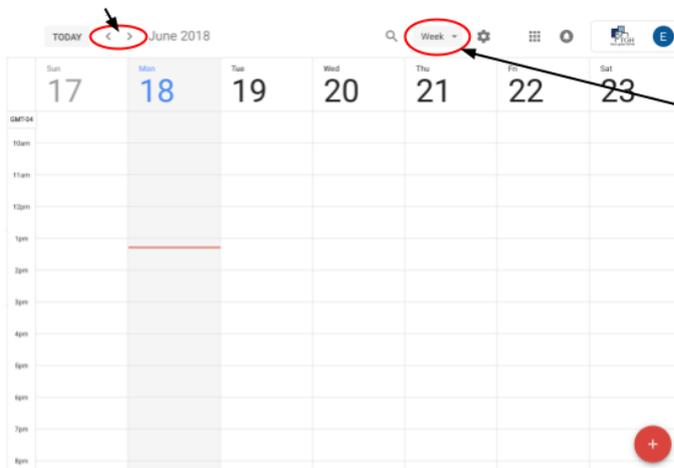
1. 登录您的 Gmail (电子邮件帐户)

您可以通过访问

<https://google.com/calendar> 并在那里登录来访问您的谷歌日历, 或者登录您的 Gmail 帐户并点击右上角的这些框, 然后单击蓝色日历图标。



您的日历将如下所示。点击这些箭头看下一周或前边一周的日程。



单击显示“Week/星期”的位置, 然后从下拉菜单中选择一次可以查看的时间。

2. 创建活动

要创建活动，请在日历上单击要进行活动的日期，或单击屏幕右下角带有加号的红色圆圈。

在弹出窗口中键入活动的名称

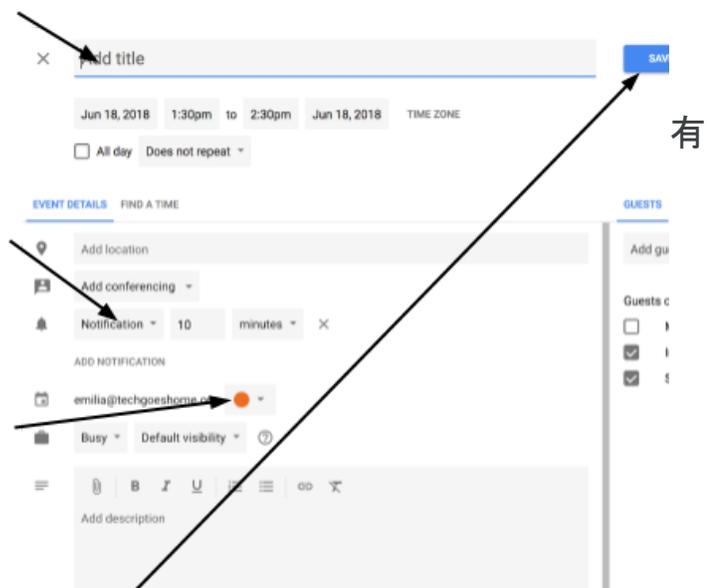
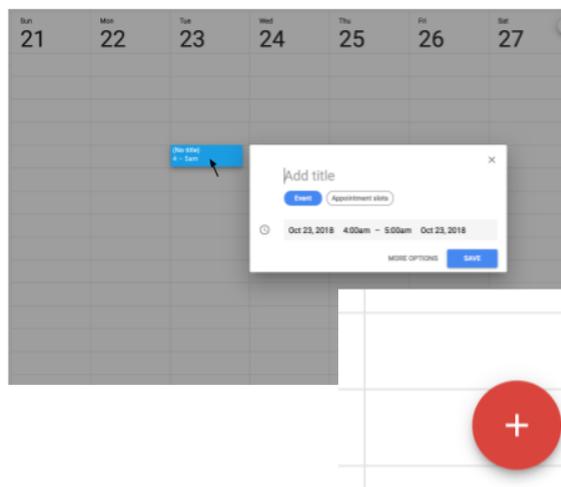
单击“More Options/更多选项”或红色圆圈会将您带到以下页面，您可以在其中编辑活动的详细信息。

在此处添加标题并单击这些框编辑日期、时间和活动重复的次数。

选择您希望提前多长时间收到有关活动的提醒。

这会更改实际日历中活动的颜色。

完成后不要忘记点击“Save/保存”



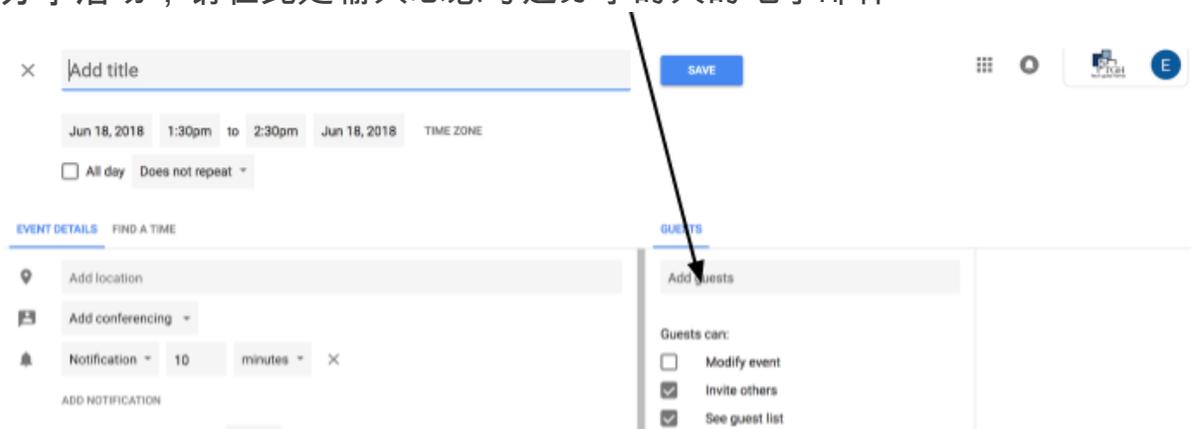
Sun	Mon	Tue	Wed
1	2	3	4
	Meeting 3 - 4pm		

您创建的活动在您的日历中显示为这样！

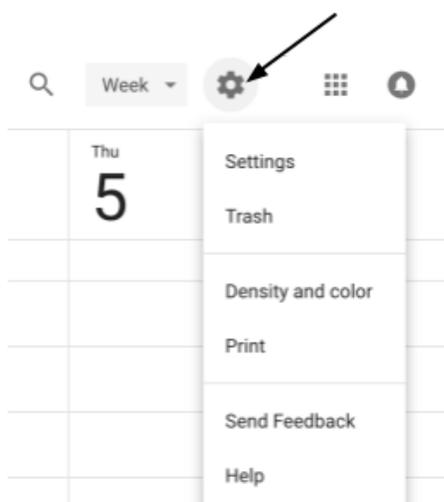
要返回编辑您的活动，只需在您的日历上单击它即可！

3. 共享活动和日历

要分享活动，请在此处输入您想与之分享的人的电子邮件

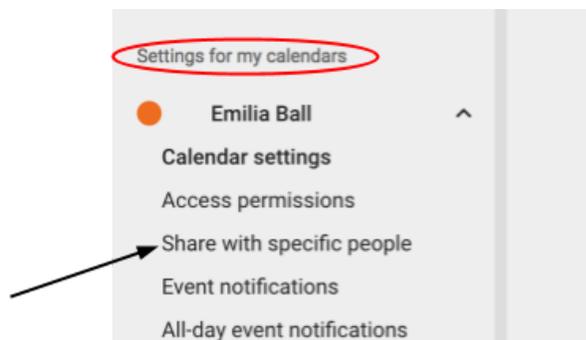


要共享您的整个日历，请点击这个按钮，然后从下拉菜单中单击“Settings/设置”，然后会显示一个页面，您可以在其中更改语言、时区、默认会议长度等。



在设置的左下方，您会看到“Settings for my calendars/我的日历设置”。

点击要共享的日历，然后从下拉单中单击“Share with specific people/与指定人分享”。



日
菜

在这里输入你想与之分享你的日历的人们的电子邮件地址。



如果您对共享日历有更多疑问，请点击此处。