

Aplicația Calendar de pe Mac ne permite organizarea activității zilnice pe intervale orare astfel încât să putem menține o evidență riguroasă a principalelor activități, atât din viața personală cât și din cea profesională, cum ar fi ședințele, consultațiile, cursurile, programările la medic, spectacolele, etc.

[Crearea unui eveniment în Calendar](#)

[Vizualizarea calendarului pe zile, săptămâni, luni sau ani](#)

[Consultarea Calendarului pe o anumită zi](#)

[Ștergerea unui eveniment din Calendar](#)

[Adăugarea unui calendar nou](#)

[Ștergerea unui calendar din lista de calendare](#)

[Rezumat: Taste și scurtături de taste utile](#)

Crearea unui eveniment în Calendar

Să presupunem că vrem să notăm în Calendar faptul că pe data de 3 decembrie 2018, între 10 și 11 dimineața, avem programată o oră de masaj la spitalul Floreasca.

Pentru aceasta, vom proceda în felul următor:

1. Accesăm Dockul cu VO+D și cu litera „C” mergem pe aplicația Calendar pe care o deschidem cu VO+Spațiu;
2. Se deschide aplicația Calendar și cu Comandă+N inițiem un eveniment nou;
3. Vom auzi „Creează eveniment rapid” unde se poate da un nume evenimentului pe care vrem să-l creăm, de exemplu, Masaj. Vom lăsa un Spațiu și vom scrie data 3.12.2018, apoi un alt Spațiu și intervalul orar 10:00-11:00, apoi vom confirma cu VO+Spațiu;
4. Cu VO+Săgeată dreapta se merge și se alege tipul de calendar (de exemplu, Family) și se bifează apoi cu VO+Spațiu;
5. Cu VO+Săgeată dreapta se merge și se tastează locul, Floreasca;
6. Tot cu VO+Săgeată dreapta se trece la Adăugați o alertă, repetarea și durata deplasării care se selectează cu VO+Spațiu, apoi cu VO+Săgeată dreapta se merge până la Adăugați o alertă și cu Săgeată jos alegem opțiunea cu 30 minute înainte și o bifăm cu VO+Spațiu;
7. Cu VO+Săgeată dreapta se merge apoi pe Adăugați invitați și apoi pe Adăugați o notiță, unde cu VO+Spațiu se poate intra în câmpul de editare și scrie observații legate de eveniment.
8. Cu Escape se încheie crearea acestui eveniment și se iese din fereastra de lucru.

Vizualizarea calendarului pe zile, săptămâni, luni sau ani

Calendarul poate fi afișat la nivel de zi, săptămână, lună sau an.

Pentru a comuta între modurile de vizualizare, apăsăm VO+Săgeată stânga până la Bară de instrumente. Cu VO+Shift+Săgeată în jos interacționăm cu bara de instrumente, apoi cu VO+Săgeată dreapta mergem până la butoanele radio Zi, Săptămână, Lună sau An. Când ajungem pe butonul radio dorit, apăsăm Spațiu pentru a-l bifa și a comuta vizualizarea. De exemplu, dacă vrem să comutăm pe Zi, apăsăm Spațiu atunci când auzim Zi – buton radio. Apoi oprim interacțiunea cu VO+Shift+Săgeată sus.

Dacă alegeți alt mod de vizualizare (săptămână, lună, an) vor fi necesare mai multe interacțiuni pentru a ajunge la evenimentele dintr-o anumită zi.

Observație: Pentru vizualizarea de tip Lună, este posibil ca la unii utilizatori evenimentele să nu fie citite când navigăm între zilele din lună. Dacă observați că acest lucru se întâmplă și pe Macul dumneavoastră, vă recomandăm utilizarea vizualizării pe zile sau săptămâni.

În continuare vom descrie consultarea calendarului atunci când vizualizarea este setată pe Zi.

Consultarea Calendarului pe o anumită zi

Cu altă ocazie, după ce deja am setat vizualizarea calendarului pe Zi din bara de instrumente, vrem să programăm o nouă activitate pe ziua de 3 decembrie 2018 și nu știm ce intervale orare din această zi sunt disponibile.

Pentru aceasta, consultăm calendarul pe ziua de 3 decembrie în modul următor:

1. Se merge cu VO+Săgeată dreapta până auzim numele zilei curente (de exemplu, noiembrie - azi, 18, duminică, noiembrie) și interacționăm cu VO+Shift+Săgeată jos pentru a schimba data, apoi cu VO+Săgeată stânga/dreapta se alege ziua de 3 decembrie 2018 și se selectează cu VO+Spațiu, apoi se oprește interacțiunea cu zona de selectare a datei cu VO+Shift+Săgeată sus;
2. Acum, în locul zilei curente vom auzi data selectată (decembrie - 3, luni, decembrie). Cu VO+Săgeată dreapta se parcurg apoi toate atributele acestui eveniment: numele, calendarul, locul, data, intervalul orar, alertele, persoanele participante, observațiile din notiță.

Putem adăuga participanți mergând pe butonul Editați participanții și selectând acest buton cu VO+Spațiu, după care putem scrie numele celor pe care vrem să-i adăugăm, dacă avem deja adresa lor de mail salvată în contacte, respectiv direct adresele de mail ale invitaților dacă nu le avem deja salvate. Putem completa sau reface observația din notiță ștergând sau adăugând ceea ce dorim în câmpul de editare.

Se merge apoi cu VO+Săgeată dreapta pe butonul Trimite și se apasă cu VO+Spațiu.

Putem reveni apoi la ziua curentă apăsând butonul Astăzi cu VO+Spațiu.

Ștergerea unui eveniment din Calendar

Pentru evenimentele care deja au trecut nu mai există această necesitate.

Dar dacă o anumită activitate s-a anulat sau este programată în fiecare zi de joi (de exemplu, o ședință, o oră la sala de gimnastică, etc.) iar această zi se nimerește să cadă într-o zi de sărbătoare sau de concediu, va fi nevoie să ștergem acest eveniment din calendar pentru a menține ordinea în activitate și a nu primi notificări atunci când nu este necesar.

Pentru a șterge un eveniment din calendar, vom proceda astfel:

1. Se caută ziua evenimentului (de exemplu, 25 decembrie, prima zi de Crăciun) astfel: se merge cu VO+Săgeată dreapta până auzim numele zilei curente (de exemplu, noiembrie - azi, 18, duminică, noiembrie) și interacționăm cu VO+Shift+Săgeată jos pentru a schimba data, apoi cu VO+Săgeată stânga/dreapta se alege ziua de 25 decembrie 2018 și se selectează cu VO+Spațiu, apoi se oprește interacțiunea cu zona de selectare a datei cu VO+Shift+Săgeată sus;

2. Cu VO+Săgeată dreapta se merge până auzim numele datei de 25 decembrie 2018 și cu VO+Shift+Săgeată jos se interacționează cu această dată pentru a afișa toate evenimentele de pe această dată. Se caută cu VO+Săgeată sus/jos evenimentul pe care dorim să-l ștergem și se șterge cu Comandă+Ștergere. Alternativ, se deschidem meniul contextual cu VO+Shift+M, apoi alegem cu Săgeată jos opțiunea Șterge și o activăm cu VO+Spațiu. Dacă evenimentul este recurent, se deschide o fereastră de opțiuni, putând alege între a șterge doar evenimentul curent sau toate instanțele. Se bifează opțiunea aleasă cu VO+Spațiu și se merge cu VO+Săgeată dreapta până pe Aplică și se apasă cu VO+Spațiu.

În acest moment, evenimentul a fost șters și nu va mai figura în Calendar pe data de 25 decembrie 2018.

Adăugarea unui calendar nou

Dacă dorim să ne creăm calendarul propriu de evenimente, de exemplu Activități sportive, vom proceda astfel:

1. Dacă este cazul, oprim toate interacțiunile apăsând VO+Shift+Săgeată sus până auzim un semnal sonor (bing). În acest moment ne aflăm pe Zonă calendar.
2. Mergem cu VO+Săgeată stânga/dreapta până pe Surse calendar, deschidem meniul cu

VO+M, mergem cu VO+Săgeată dreapta până pe Fișier, apoi cu Săgeată jos alegem opțiunea Calendar nou și o selectăm cu VO+Spațiu și din fereastra care se deschide bifăm cu VO+Spațiu fie opțiunea iCloud fie opțiunea pe Macul meu;

3. În fereastra care se deschide, scriem numele calendarului nou pe care vrem să îl creăm (Activități sportive) și apăsăm tasta Retur.

În acest moment, în Surse calendar apare și calendarul Activități sportive.

Ștergerea unui calendar din lista de calendare

Să presupunem că dorim să ștergem calendarul Activități sportive pe care l-am creat la paragraful anterior.

Pentru aceasta, după ce am oprit toate interacțiunile dacă este cazul, cu VO+Săgeată stânga/dreapta mergem pe Surse calendar, cu Săgeată jos mergem apoi pe Activități sportive și cu Comandă+Ștergere ștergem calendarul din lista de calendare. Din fereastra care se deschide, cu VO+Săgeată dreapta mergem pe butonul Șterge și îl activăm cu VO+Spațiu.

Rezumat: Taste și scurtături de taste utile

Comandă+N – creează un eveniment nou

Escape după ce am introdus datele unui eveniment nou – finalizează crearea evenimentului

Comandă+Backspace atunci când ne aflăm pe un eveniment – șterge evenimentul selectat

Retur după ce am introdus numele unui calendar nou – finalizează crearea calendarului