

Calendario 2017 en Excel

El calendario 2017 es un archivo de Excel que contiene cinco tipos de calendarios diferentes: completo, mensual, mini, semanal y diario. Cada calendario está ubicado en una hoja diferente del libro de Excel y la diferencia principal entre cada uno de ellos es su presentación en pantalla y la manera en que son impresos.

El archivo descargado es un archivo comprimido (ZIP) el cual deberás descomprimir antes de acceder al contenido. Para descomprimir el archivo será suficiente con hacer clic derecho y elegir la opción *Extraer todo* y se creará una carpeta con todo el contenido incluido.

Encontrarás dos archivos Excel: un archivo corresponde a los calendarios con una semana de lunes a domingo y el otro archivo será para los calendarios con una semana de domingo a sábado. Los dos archivos tienen la misma funcionalidad así que solo deberás elegir el tipo de semana de tu preferencia.

Te recomiendo leer la totalidad de este artículo para entender el funcionamiento del calendario y así obtener el máximo provecho del mismo.

Habilitar las macros en el calendario

Lo primero que debes saber es que, el calendario 2017 utiliza macros para dos cosas:

1. Para establecer los colores de las categorías.
2. Para insertar los comentarios en los calendarios.

Más adelante explicaré ambas funcionalidades con detenimiento, pero si no habilitas las macros al momento de abrir el archivo, no tendrás disponible dicha funcionalidad.

Para habilitar las macros en el calendario tendrás que aprobar su ejecución a través de las advertencias mostradas por Excel al momento de abrir el archivo. Ya que el calendario es un archivo que has descargado de Internet, es muy probable que la primera advertencia mostrada será la siguiente:



Dicha advertencia sugiere al usuario permanecer en la *Vista protegida* de Excel pero de ser así, las macros no podrán ejecutarse así que, deberás hacer clic en el botón *Habilitar edición*. En seguida se mostrará otra advertencia para informar que Excel ha deshabilitado parte del contenido activo del archivo, es decir, las macros.



Deberás hacer clic en el botón *Habilitar contenido* y con eso habrás habilitado las macros del calendario.

Este procedimiento lo harás solamente la primera vez que abras el archivo o también en caso de mover el archivo a una carpeta que no esté en la lista de ubicaciones de confianza de Excel.

Calendario 2017 en Excel

Ahora revisaremos las primeras hojas del libro de Excel del calendario 2017. Considera que la vista dependerá de la versión que abras, es decir, si es una semana de lunes a domingo o una semana de domingo a sábado. Para estos ejemplos utilizaré la versión del calendario con un inicio de semana en domingo.

El primer calendario se encuentra en la hoja *Completo* y se llama así porque todos los meses del año serán incluidos en una hoja impresa. La siguiente imagen es una vista previa de la impresión de dicho calendario.

2017

enero							febrero							marzo						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

abril							mayo							junio						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
						1	1	2	3	4	5	6	1	2	3					
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

julio							agosto							septiembre								
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S		
						1				1	2	3	4	5							1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30		
30	31																					

octubre							noviembre							diciembre							
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
														31							

Este calendario será de gran utilidad para tener una visión completa de todo el año en una sola hoja. A continuación tenemos el calendario *Mensual*, que nos permitirá imprimir cada mes en una hoja diferente. La siguiente imagen muestra una vista previa de la impresión del mes de enero del 2017.

enero 2017						
D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

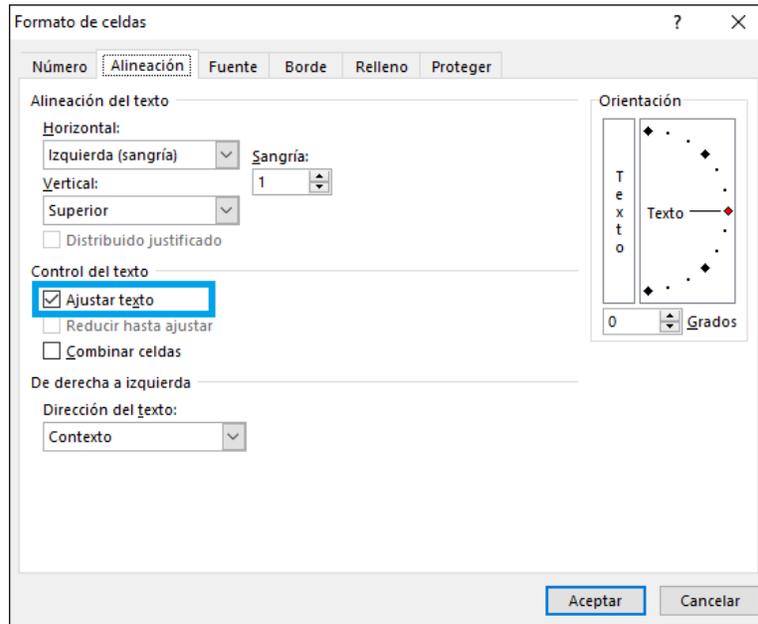
El calendario *Mensual* es diferente a los demás calendarios porque cada día está formado por dos celdas. En la celda superior se encuentra el día del mes y la celda inferior estará disponible para insertar cualquier texto asociado a ese día.

enero 2017						
D	L	M	X	J	V	S
1	2 Planeación anual 2017	3	4 Revisión de objetivos 1º Trimestre	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Para insertar texto deberás seleccionar la celda que está por debajo del día del mes y comenzar a escribir. Es muy importante evitar modificar o eliminar el contenido de la celda superior, la cual contiene el día del mes, o de lo contrario el calendario *Mensual* podría dejar de funcionar correctamente.

Para ajustar el texto de la celda inferior puedes hacer dos cosas: disminuir el tamaño de la fuente y además aplicar el ajuste de texto a la celda. Para aplicar dicho ajuste deberás hacer clic derecho

sobre la celda y elegir la opción *Formato de celdas* e ir a la pestaña *Alineación* y finalmente seleccionar la opción *Ajustar texto*.



La tercera versión del calendario se encuentra en la hoja *Mini* y es una versión especial donde todos los días del mes están incluidos en una sola línea. De esta manera podrás visualizar todos los días del año en tan solo 12 líneas tal como lo muestra la siguiente imagen:

2017	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S						
enero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
febrero				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
marzo				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
abril					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
mayo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
junio				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
julio					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
agosto		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
septiembre					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
octubre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
noviembre			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
diciembre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

Esta es la versión más compacta de todos los calendarios y es la que también ocupará la menor cantidad de espacio al momento de imprimir.

Otra versión de calendario es la *Semanal* que se encarga de mostrar los días del año organizados por el número de semana que les corresponde. Dicho número ha sido obtenido con la función NUM.DE.SEMANA por lo que sería fácil comprobar la semana a la que pertenece cada día.

2017	D	L	M	X	J	V	S
Semana 1	01-ene	02-ene	03-ene	04-ene	05-ene	06-ene	07-ene
Semana 2	08-ene	09-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene	14-ene
Semana 3	15-ene	16-ene	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene
Semana 4	22-ene	23-ene	24-ene	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene
Semana 5	29-ene	30-ene	31-ene	01-feb	02-feb	03-feb	04-feb
Semana 6	05-feb	06-feb	07-feb	08-feb	09-feb	10-feb	11-feb
Semana 7	12-feb	13-feb	14-feb	15-feb	16-feb	17-feb	18-feb

Recuerda que el calendario *Semanal* será diferente dependiendo la versión de la semana que estés visualizando en pantalla. En la imagen anterior se muestra el calendario 2017 con una semana de domingo a sábado.

Ahora que ya conoces las diferentes versiones del calendario 2017, revisaremos dos hojas de mucha importancia para el calendario: la hoja *Diario* y la hoja *Configuración*.

La hoja *Diario* del calendario 2017

La hoja *Diario* del calendario es un listado de todos los días del año y a su lado derecho se encuentran dos columnas que serán de mucha utilidad: *Categoría* y *Comentarios*.

La columna *Categoría* nos permite asignar una categoría a cualquier día del año y como resultado se resaltarán con un color especial. Por ejemplo, asignaré la categoría *Aniversario* al día 5 de enero y tendré el siguiente resultado:

	A	B	C
1	Fecha	Categoría	Comentarios
2	1 de enero de 2017		
3	2 de enero de 2017		
4	3 de enero de 2017		
5	4 de enero de 2017		
6	5 de enero de 2017	Aniversario	
7	6 de enero de 2017		
8	7 de enero de 2017		
9	8 de enero de 2017		
10	9 de enero de 2017		
11	10 de enero de 2017		

La categoría *Aniversario* tiene asignado el color de fondo azul, así que cualquier día del año al que le asignemos dicha categoría será resaltado con ese color. Pero dicho color de relleno no solamente será aplicado en la hoja *Diario* sino que automáticamente será aplicado en todos los calendarios. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra el resultado de la acción anterior sobre el calendario *Completo*.

2017						
enero						
D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
febrero						
D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
marzo						
D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Cada día del año puede tener una sola categoría asignada a la vez, pero puedes asignar la misma categoría a varios días del año. En la siguiente imagen se muestra la asignación de diferentes categorías a diferentes días del mes de enero en la hoja *Diario*.

	A	B	C
	Fecha	Categoría	Comentarios
1	1 de enero de 2017		
2	2 de enero de 2017	Festivo	
3	3 de enero de 2017		
4	4 de enero de 2017		
5	5 de enero de 2017	Aniversario	
6	6 de enero de 2017		
7	7 de enero de 2017		
8	8 de enero de 2017		
9	9 de enero de 2017		
10	10 de enero de 2017		
11	11 de enero de 2017		
12	12 de enero de 2017		
13	13 de enero de 2017		
14	14 de enero de 2017	Importante	
15	15 de enero de 2017		
16	16 de enero de 2017		
17	17 de enero de 2017		
18	18 de enero de 2017	Aniversario	
19	19 de enero de 2017		
20	20 de enero de 2017		
21	21 de enero de 2017		
22	22 de enero de 2017		
23	23 de enero de 2017		
24	24 de enero de 2017		
25	25 de enero de 2017		
26	26 de enero de 2017		
27	27 de enero de 2017	Fecha límite	
28	28 de enero de 2017		
29	29 de enero de 2017	Vacaciones	
30	30 de enero de 2017	Vacaciones	
31	31 de enero de 2017	Vacaciones	
32	1 de febrero de 2017		

Una vez hecha la asignación de categorías, los calendarios reflejarán automáticamente los colores. La siguiente imagen muestra el resultado del calendario *Mensual*.

enero 2017						
D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Para eliminar la categoría de cualquier día será suficiente con seleccionar la celda correspondiente y pulsar la tecla *Suprimir* de manera que la celda de la columna *Categoría* quede en blanco.

El calendario 2017 tienes doce categorías que podrás personalizar de acuerdo a tus preferencias. Dicha configuración la revisaremos con detenimiento en la próxima sección, mientras tanto revisemos la tercera columna de la hoja *Diario* que es la columna *Comentarios*.

El objetivo de la columna *Comentarios* es colocar algún texto que deseas que sea insertado como un comentario de celda para un día específico en todos los calendarios. Es muy importante recordar que el texto colocado en dicha columna será visible como un comentario de celda de Excel. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra que he insertado el comentario "Año Nuevo" para el 1 de enero.

	A	B	C
1	Fecha	Categoría	Comentarios
2	1 de enero de 2017		Año Nuevo
3	2 de enero de 2017		
4	3 de enero de 2017		
5	4 de enero de 2017		
6	5 de enero de 2017		

El resultado será que cada uno de los calendarios tendrá un comentario en la celda que contiene el día 1 de enero. La siguiente imagen muestra el calendario *Mini* con dicho comentario:

2017	D	L	M	M	J	J	S	D	M	X	J	V	S	D
enero	1	2							10	11	12	13	14	15
febrero									7	8	9	10	11	12
marzo									7	8	9	10	11	12
abril						1	2	3	4	5	6	7	8	9
mayo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
junio				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
julio					1	2	3	4	5	6	7	8	9	
agosto			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
septiembre					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
octubre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
noviembre			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
diciembre					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Recuerda que un comentario de celda se mostrará en pantalla al momento de colocar el puntero del ratón sobre la celda que lo contiene. Al borrar el texto de la columna *Comentarios* de la hoja *Diario*, se eliminarán automáticamente los comentarios de celda de todos los calendarios.

La inserción automática de comentarios desde la hoja *Diario* depende de la ejecución de una macro, por esa razón es de suma importancia asegurarse de que se ha autorizado la ejecución de macros al momento de abrir el archivo.

La hoja *Configuración del calendario 2017*

Ya he mencionado que el calendario 2017 tiene doce categorías que pueden ser personalizadas y en esta sección aprenderemos que dichos cambios pueden hacerse en la hoja *Configuración*. A continuación puedes observar la vista predeterminada de dicha hoja:

EXCELTOTAL			
ID	Categoría	Relleno	Fuente
1	Festivo		
2	Aniversario		
3	Vacaciones		
4	Importante		
5	Fecha límite		
6	Categoría 6		
7	Categoría 7		
8	Categoría 8		
9	Categoría 9		
10	Categoría 10		
11	Categoría 11		
12	Categoría 12		

Establecer colores

La columna *Categoría* contiene los nombres que serán mostrados en las listas desplegadas de la columna *Categoría* en la hoja *Diario*. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra que he cambiado el nombre de las categorías por los meses del año.

ID	Categoría	Relleno	Fuente
1	Enero		
2	Febrero		
3	Marzo		
4	Abril		
5	Mayo		
6	Junio		
7	Julio		
8	Agosto		
9	Septiembre		
10	Octubre		
11	Noviembre		
12	Diciembre		

En consecuencia, la lista desplegable de la columna *Categoría* en la hoja *Diario* desplegará también los meses del año:

	A	B
1	Fecha	Categoría
2	1 de enero de 2017	
3	2 de enero de 2017	Enero
4	3 de enero de 2017	Febrero
5	4 de enero de 2017	Marzo
6	5 de enero de 2017	Abril
7	6 de enero de 2017	Mayo
8	7 de enero de 2017	Junio
9	8 de enero de 2017	Julio
		Agosto

De esta manera puedes personalizar el nombre de cada una de las categorías del calendario 2017. Además podrás personalizar el color utilizado para resaltar las celdas y el color de la fuente utilizada para cada categoría. Por ejemplo, cambiaré el nombre de la categoría 1 por “*Nocturno*” y colocaré el color de relleno como negro y el color de la fuente en amarillo de la siguiente manera:

EXCELTOTAL

ID	Categoría	Relleno	Fuente
1	Nocturno		
2	Febrero		
3	Marzo		
4	Abril		
5	Mayo		
6	Junio		
7	Julio		
8	Agosto		
9	Septiembre		
10	Octubre		
11	Noviembre		
12	Diciembre		

1

Establecer colores

2

Tanto en la columna *Relleno* como en la columna *Fuente* deberás utilizar el *Color de relleno* de la celda que es el comando que encuentras en la ficha *Inicio* y dentro del grupo *Fuente*. Una vez que has elegido ambos colores, deberás pulsar el botón *Establecer colores*.

La próxima vez que asignes la categoría “*Nocturno*” a cualquiera de los días del año, el calendario 2017 utilizará los colores que has establecido para dicha categoría. La siguiente imagen muestra el resultado de elegir dicha categoría para el 1 de enero.

	A	B
1	Fecha	Categoría
2	1 de enero de 2017	Nocturno
3	2 de enero de 2017	
4	3 de enero de 2017	
5	4 de enero de 2017	
6	5 de enero de 2017	

De esa manera puedes modificar cada una de las doce categorías del calendario 2017 en Excel. Solo debes recordar pulsar el botón *Establecer colores* en caso de modificar el color de las columnas *Relleno* o *Fuente*.

Considera que el botón *Establecer colores* ejecuta una macro para hacer efectivo el cambio de colores de las categorías, así que es importante habilitar las macros al momento de abrir el archivo de Excel del calendario.