



## **ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 2025**

### **PRIMER PERIODO GRADO OCTAVO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar en los estudiantes de grado octavo las habilidades básicas para el uso de Microsoft Excel 2016, permitiéndoles comprender y aplicar sus principales funciones y herramientas para la organización, análisis y presentación de datos de manera efectiva.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Familiarizar a los estudiantes con la interfaz de Microsoft Excel 2016, identificando sus principales elementos y funciones básicas.
- Enseñar la creación y gestión de hojas de cálculo, incluyendo la inserción y edición de datos, formato de celdas y uso de filas y columnas.
- Introducir el uso de fórmulas y funciones básicas, como suma, resta, promedio y referencia de celdas.
- Desarrollar habilidades en la creación de gráficos sencillos a partir de datos tabulados, para mejorar la interpretación visual de la información.
- Promover el uso de herramientas de organización de datos, como filtros y ordenación, para facilitar el análisis de información.
- Fomentar buenas prácticas en el manejo de Excel, incluyendo el guardado adecuado de archivos y el uso de atajos de teclado para mayor eficiencia.

#### **DESEMPEÑOS PRIMER PERIODO**

##### **Desempeño Cognitivo:**

- Comprende y aplica las funciones básicas de Microsoft Excel 2016, utilizando fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar datos de manera efectiva.

##### **Desempeño Físico-Creativo:**

- Diseña y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, demostrando creatividad en la presentación de la información.

##### **Desempeño Socio afectivo:**

- Demuestra ser puntual, responsable, cumple con el uniforme y demás normas de convivencia, respeto, escucho con atención al otro y utilizo las diferentes manifestaciones comunicativas sin afectar negativamente a los miembros de la comunidad.



ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 2025

Dimensión		Desempeños	Superior (45 - 50)	Alto (40 – 44.99)	Básico (35 – 39.99)	Bajo (20 – 34.99)
Cognitiva	1	Comprende y aplica las funciones básicas de Microsoft Excel 2016, utilizando fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar datos de manera efectiva.	Investiga, interpreta, profundiza, comprende y aplica las funciones básicas de Microsoft Excel 2016, utilizando fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar datos de manera efectiva. Participa activamente de la clase, entrega a tiempo las actividades propuestas con alto grado de nivel de responsabilidad y disciplina.	Investiga, interpreta, comprende y aplica las funciones básicas de Microsoft Excel 2016, utilizando fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar datos de manera efectiva. Participa activamente de la clase, entrega a tiempo las actividades propuestas con responsabilidad y disciplina.	Investiga, comprende y aplica las funciones básicas de Microsoft Excel 2016, utilizando fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar datos. No participa de la clase y no entrega a tiempo las actividades propuestas.	Se le dificulta el conocimiento y aplicación de las funciones básicas de Microsoft Excel 2016 tales como, fórmulas, formatos y herramientas para organizar y analizar. No participa de la clase y no entrega a tiempo las actividades propuestas.
Físico - Creativa	2	Diseña y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, demostrando creatividad en la presentación de la información.	Analiza, diseña y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, demostrando creatividad en la presentación de la información. Participa activamente de la clase, entrega a tiempo las actividades propuestas con alto grado de nivel de responsabilidad y disciplina.	Analiza, diseña y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, demostrando creatividad en la presentación de la información. Participa de la clase, entrega a tiempo las actividades propuestas con responsabilidad y disciplina.	Con dificultad diseña y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, en la presentación de la información. Participa de la clase pero se le dificulta la entrega a tiempo las actividades propuestas.	Se le dificulta el diseño y elabora hojas de cálculo con estructuras ordenadas, gráficos representativos y formatos personalizados, en la presentación de la información No participa de la clase y no entrega a tiempo las actividades propuestas.



**ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 2025**

Dimensión		Desempeños	Superior (45 - 50)	Alto (40 – 44.99)	Básico (35 – 39.99)	Bajo (20 – 34.99)
Socio afectiva	3	Demuestra ser puntual, responsable, cumple con el uniforme y demás normas de convivencia, respeto, escucho con atención al otro y utilizo las diferentes manifestaciones comunicativas sin afectar negativamente a los miembros de la comunidad.	Es puntual, responsable, cumple con el uniforme y demás normas de convivencia, respeta, escucha con atención al otro y utiliza las diferentes manifestaciones comunicativas sin afectar negativamente a los miembros de la comunidad.	La mayoría de las veces es puntual, responsable, cumple con el uniforme y demás normas de convivencia, respeta, escucha con atención al otro y utiliza las diferentes manifestaciones comunicativas sin afectar negativamente a los miembros de la comunidad.	Algunas veces es puntual, responsable, cumple con el uniforme y demás normas de convivencia, respeta, escucha con atención al otro y utiliza las diferentes manifestaciones comunicativas sin afectar negativamente a los miembros de la comunidad.	Tiene dificultad para ser puntual, responsable, cumplir con el uniforme y demás normas de convivencia, también para respetar, escuchar con atención al otro al utilizar las diferentes manifestaciones comunicativas llega a afectar negativamente a los miembros de la comunidad.



## **ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 2025**

### **TEMARIO**

#### **Tema 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL Y MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO**

- ✓ Introducción a Microsoft Excel.
- ✓ Abrir, cerrar y crear un libro.
- ✓ Guardar un libro.
- ✓ Partes de la ventana de Excel.
- ✓ Formato general de hojas de cálculo.
- ✓ Insertar, copiar, mover y eliminar una hoja de cálculo.
- ✓ Selección de hojas de cálculo.

#### **Tema 2. INGRESO DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO**

- ✓ Tipo y formato de datos.
- ✓ Ingreso de datos en Excel.
- ✓ Selección de celdas y rangos.
- ✓ Ajustes, alineación, fuente y bordes.
- ✓ Métodos de copiar, cortar, pegar y rellenar datos.
- ✓ Manejo de filas y columnas.

#### **Tema 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES**

- ✓ Conceptos y componentes de las fórmulas y funciones en Excel.
- ✓ Operadores y su prioridad.
- ✓ Copiar, cortar, mover, borrar y auto rellenar fórmulas.
- ✓ Las funciones en Excel, sus componentes y métodos de ingreso.
- ✓ Suma, resta, multiplicación, división, promedio, conteo y valores máximo y mínimo.
- ✓ Cálculo de porcentajes.
- ✓ Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- ✓ Funciones lógicas, de texto, búsqueda y referencia, estadísticas y matemáticas.

#### **Tema 4. GESTIÓN DE DATOS**

- ✓ Filtros automáticos y avanzados.
- ✓ Criterios de ordenamiento.

#### **Tema 5. ELABORACIÓN DE TABLAS**

- ✓ Concepto y creación de tablas en Excel.
- ✓ Aplicar formato a una tabla.
- ✓ Cálculos en columnas de tablas.
- ✓ Agregar y remover filas y columnas a tablas.

#### **Tema 6. ELABORACIÓN DE GRÁFICOS**

- ✓ Concepto y componentes de gráficos en Excel.
- ✓ Proceso de creación de gráficos en Excel.
- ✓ Gráfico de columnas y de barras, líneas y de áreas, circulares y de anillos.

#### **Tema 7. ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

- ✓ Medidas de protección de celdas, hojas de cálculo y libros de trabajo.
- ✓ Contraseñas para lectura o edición de archivos.