

PLANIFICACIÓN ANUAL

Espacio Curricular: Educación Tecnológica

Curso y sección: 3 A B C

Apellido y Nombre del docente: Belén Roldán

Ciclo Lectivo: 2025

Criterios de evaluación

- Desarrollo completo de los contenidos
- Interiorización de los contenidos desarrollados en la asignatura y transferencia de los mismos a las actividades prácticas
- Correcta y completa toma de apuntes
- Cumplimiento de consignas y términos de entrega de trabajos
- Uso correcto del lenguaje técnico específico tanto en los soportes escritos solicitados como en la expresión oral
- Manejo e interpretación de fuentes de información
- Aplicación del pensamiento creativo, saberes y competencias aprendidas en la resolución de ejercicios, trabajos prácticos y evaluaciones
- Operación correcta del hardware y software utilizados en clase

Aprendizajes y contenidos

UNIDAD 1: “FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL “

- **Introducción a Microsoft Excel**
- **Interfaz de Excel:** cinta de opciones, barra de acceso rápido, cuadro de nombres, columna, fila, cinta de opciones, celda activa, nombre de la hoja y barra de fórmulas.
- **Área de trabajo:** rango, crear archivo nuevo
- **Filas y columnas:** seleccionar continuas y discontinuas, insertar y eliminar, mostrar y ocultar, alto y ancho
- **Celdas:** selección, desplazamiento, definir nombre, insertar y eliminar.
- **Hojas de cálculo:** insertar y eliminar hojas en un libro, cambiar el nombre de la hoja, inmovilizar paneles, definir el contenido de varias hojas en forma simultánea, mover y copiar hojas de cálculo.
- **Contenido:** tipos de datos, ingresar y editar datos, suprimir contenido, llenar celdas, insertar comentarios, copiar, mover y pegar dentro de la hoja, opciones de pegado especial, buscar o reemplazar un dato en una hoja, verificar la ortografía.

UNIDAD 2: “MICROSOFT EXCEL 2016 NIVEL BÁSICO”

- Formato de celdas
- Tipo de datos
- Alineación, orientación y opciones de control del texto
- Propiedades de la fuente
- Definir bordes, sombreados y tramas
- Autoformato
- Botones en la cinta de opciones
- Fórmulas utilizando operadores
- Referenciar celdas o rangos de celdas
- **Copiar y pegar fórmulas:** referencia relativa, absoluta, mixta y por nombre
- **Cálculos:** porcentajes, totales acumulados, con fechas, entre celdas o rangos dispuestos en otra hoja
- **Uso de operaciones de comparación y de texto**
- **Funciones en excel:** sintaxis básica, suma, promedio, máximo, mínimo, contara, contar, contar.blanco.
- **Funciones lógicas:** si, y, o, contar.si, sumar.si
- **Funciones de fecha y hora:** hoy, año, mes, sifecha, ahora, diasem, entero, redondear, truncar.
-

UNIDAD 3: “MICROSOFT EXCEL 2016 NIVEL INTERMEDIO”

- **Ordenar datos (7)**
- **Filtrar una lista o planilla(7):** por dato concreto, por valores extremos, aplicar filtros por color, personalizar criterios de filtros, aplicar filtros en distintos campos de forma simultánea, caracteres comodines.
- **Formato condicional (8):** basado en el valor de la celda y en otros valores, trabajar con más de una condición
- **Insertar, modificar y eliminar un comentario(8)**
- **Gráficos(9):** partes de un gráfico, gráfico de columnas, barras, líneas, áreas, circulares, de anillos
- **Modificar un gráfico(9):** pestaña de diseño, de presentación y formato
- **Modificar elementos del gráfico**
- **Formato de los ejes y de serie**
- **Añadir y eliminar series de datos**

UNIDAD 4: “MICROSOFT EXCEL 2016 NIVEL AVANZADO”

- **Funciones de búsqueda y referencia:** buscarv, buascarh, elegir, concatenar, nompropio, derecha, izquierda, espacios, extrae, largo, hallar
- **Funciones de información:** eserror, esblanco, esnumero, jerarquía, k.esimo.mayor, k.esimo.menor, sumar.si.conjunto, contar.si.conjunto\vincular datos de otros libros
- **Referenciar celdas entre libros**
- **Fórmulas con vínculos**
- **Utilización de archivos vinculados e incrustados**

Bibliografía

Apunte realizado por la docente