

CURSO EXCEL APLICADO A RR.HH

OBJETIVOS

Gestión de información de los distintos procesos de Recursos Humanos y optimización de sus procesos de trabajo, mediante el uso de hojas de cálculo.
Aprender a diseñar y manejar de forma práctica formatos y plantillas de Excel como soporte a la Gestión de RR.HH.

CONTENIDO

CONCEPTOS PREVIOS

- Referencias a celdas (relativas, absolutas, mixtas, definir nombres,...)
- Formatos personalizados y formato condicional.
- Validación de datos.
- Protección de documentos y ocultación de fórmulas.
- Impresión (área de impresión, configurar página, encabezado y pie,...)

CÁLCULOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS

- Fórmulas condicionales ("si", "sumar.si", "contar.si",...)
- Fórmulas de cálculo de fechas ("sifecha", "año", "ahora",...)
- Fórmulas de búsqueda ("buscar", "buscarv", "elegir", "indice", "coincidir",...)
- Fórmulas estadísticas ("promedio", "mediana", "k.esimo.mayor",...)
- Fórmulas matriciales.
- Alarmas.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON RECURSOS HUMANOS

- Importar datos de otras fuentes ("OBC", "xml", "txt",...)
- Inserción de tablas.
- Consolidación de datos.
- Tablas dinámicas y segmentación.
- Gráficos.
- Macros.

DISEÑO DE UN CUADRO DE MANDOS (DASHBOARD)

- Análisis de la información disponible y de las necesidades existentes.
- Diseño de un Cuadro de indicadores que faciliten la toma de decisiones.