

## Excel Aplicado a Recursos Humanos – Módulo I

### OBJETIVOS:

- Administrar información en forma eficiente para la toma de decisiones estratégicas en relación a los recursos humanos.
- Elaborar reportes de alta calidad en forma rápida y confiable, mediante el manejo de bases de datos en Excel con herramientas como tablas dinámicas a nivel avanzado.
- Utilizar Excel como una herramienta de apoyo a sistemas de información que no proporcionen cierto tipo de informes en los que se desee cuantificar información.

### DIRIGIDO A:

Personal del Área de Recursos Humanos involucrado en la elaboración de informes estadísticos y en el análisis de datos de los diferentes subsistemas que tiene el área.

### CONTENIDO:

- Detección de necesidades de los usuarios
- **Diseño de Bases de Datos para el Área de Recursos Humanos:**
  - Capacitación
  - Selección
  - Trabajo Social
  - Accidentes de trabajo
  - Beneficios de empleados
  - Inventario de uniformes
  - Préstamos
  - Ausentismo
  - Rotación
  - Viáticos
  - Departamento Médico
  - Vacaciones
  - Nómina
  - Etc...
- Origen de datos y su mantenimiento
- Creación de rangos dinámicos para bases de datos en Excel
- Actualización de reportes por medio de macros
- Elaboración de informes estadísticos de los diferentes subsistemas
- Análisis e interpretación de cuadros estadísticos
- Mostrar detalles de los informes
- Cuando utilizar informes vinculados o independientes
- Segmentación de datos de acuerdo a diferentes criterios
- Informes vinculados a una presentación en Power Point
- Obtención de indicadores del área en base a listas
- Aplicación de Formatos condicionales avanzados en listados
- Generación de múltiples tablas a partir de una Tabla dinámica
- Vinculación de varias tablas
- Diseño de consultas de tablas múltiples vinculadas
- Campos y elementos calculados
- Obtención de informes por medio de consultas de tablas vinculadas
- Guardar en una tabla los resultados de una consulta.