

**14, 16, 21, 23 y 24 de  
febrero de 2022**

**“EXCEL APLICADO A LA  
GESTIÓN DE RR HH”**



**ACLUNAGA**  
ASOCIACIÓN  
CLUSTER DEL  
NAVAL GALLEGO



## **CURSO: “EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN DE RR HH ”**

**CALENDARIO:** 14, 16, 21, 23 y 24 de febrero de 2022

**MODALIDAD:** Presencial en formato AULA VIRTUAL

**Nº HORAS:** 10 HORAS

**HORARIO:** de 16:30 a 18:30 horas



**MOTIVACIÓN:** Excel constituye una herramienta muy poderosa para establecer dinámicas automatizadas de selección de procesos y optimización de rendimientos de una empresa. Este curso ayudará a conocer y usar Excel Avanzado, mantener un seguimiento de los datos de Recursos Humanos generados en la empresa, estudios estadísticos y análisis de resultados

### **OBJETIVOS:**

Con frecuencia, los profesionales de Recursos Humanos deben cumplimentar muchos formularios y realizar seguimientos de variedad de datos, desde cubrir plantillas de nóminas hasta el uso de calendarios personalizados para cómputo horas/trabajador.

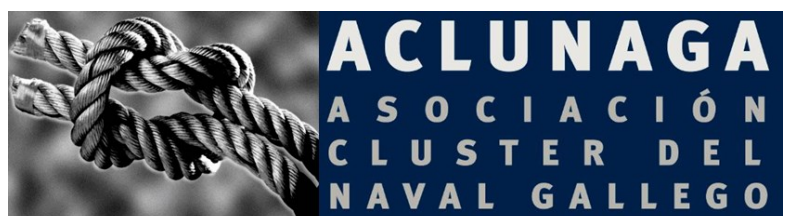
El objetivo de este curso es simplificar estas tareas. Las herramientas de Excel Avanzado ayudan a mantener un seguimiento de los datos de RRHH generados en la empresa y confeccionar informes, estudios estadísticos y análisis predictivo .

### **PROGRAMA:**

#### **A. Gestión de grandes volúmenes de datos en Tablas Dinámicas para Análisis de Datos**

(Objetivo: Crear una plantilla de análisis de datos de empleados)

- 1.1. Tabla, estilos de tabla, fila de totales
- 1.2. Nombres definidos. Creación de plantillas personalizadas.
- 1.3. Funciones de Texto, Fecha y Búsqueda y referencia
- 1.4. Filtros Filtros Avanzados y Subtotales. Estudio de gastos.
- 1.5. Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos
- 1.6. Uso de Mini gráficos
- 1.7. Subtotales y Agrupar. Segmentación de resultados.
- 1.8. Tabulación de datos con listas desplegadas. Entrada y validación de datos.
- 1.9. Creación de listas desplegadas dependientes. Formularios profesionales
- 1.10. Ingresar datos de fechas en celdas por medio de unos calendarios laborales emergentes



## **B. Importación y exportación de datos. Creación de Informes para RRHH**

(Objetivo: Buscar datos y automatizar tareas para plantillas de reclutamiento de personal.)

- 2.1. Plantillas con bases de datos Vínculos: Celdas, hojas, Libros, red Importación de archivos
- 2.2. Validación de formatos. Introducción de datos en Bases de datos automatizadas.
- 2.3. Formatos Condicionales. Filtro de candidatos según una condición dada.
- 2.4. Microsoft Query para cruce de tablas de datos. Informes y análisis automatizados.

## **C. Análisis y cálculos de la nómina con grandes volúmenes de datos**

(Objetivo: crear plantilla para cálculo de nóminas)

- 3.1. Funciones BuscarV y BuscarH, Índice, Coincidir, Elegir. Matrices de datos.
- 3.2. Funciones Lógicas. Creación de función entre alternativas.
- 3.3. Funciones de Texto y Fecha para determinación de días laborables, antigüedades, etc
- 3.4. Funciones Promedio y Estadísticas. Análisis predictivo. Evolución de balances.
- 3.5. Cálculos basados en condiciones.
- 3.6. Análisis de datos mediante tablas dinámicas.
- 3.7. Práctica: Reclutamiento y Selección de candidatos.
- 3.8. Mejora del cálculo de los elementos de la nómina con el uso de nombres definidos
- 3.9. Filtros avanzados para consultas de datos de trabajadores
- 3.10. Macros para vincular un registro de trabajador a una foto y crear currículum.
- 3.11. Trabajar un libro en modo multiusuario para trabajo de equipos de empleados.

## **D. Presentaciones avanzadas**

(Objetivos: Creación de informes. Mejorar de desempeño y eficiencia en áreas de competencia)

- 4.1. Tipos de gráficos y su parametrización.
- 4.2. Formatos condicionales.
- 4.3. Exportación de gráficos y tablas a Word y PowerPoint.
- 4.4. Combinación de correspondencia entre Excel y Word (ejemplo automatización de una constancia de trabajo)

## **DIRIGIDO A:**

Este curso es idóneo para cualquier usuario que quiera profundizar en las herramientas más útiles de Excel, siendo en especial herramientas muy útiles para:

- Directores y responsables de Recursos Humanos
- Directores y Técnicos de Administración de Personal
- Responsables y Técnicos de cualquiera de las áreas de Recursos Humanos
- Profesionales y Técnicos de Recursos Humanos que desean mejorar su desempeño y eficiencia en su área de competencia

## **CENTRO IMPARTICIÓN :**

**CETEC FORMACIÓN**

## **DOCENTE:**

**Óscar López Frieiro**

Ingeniero de edificación y Director de docentes en CETEC Formación. Ferrol. Docente desde 1997 habiendo impartido formación en ofimática y otras materias desde entonces. Desde 2012 impartiendo cursos en modalidad Aula Virtual.

**INSCRIPCIÓN:** Pueden inscribirse en la dirección de correo electrónico: [aclunaga@aclunaga.es](mailto:aclunaga@aclunaga.es) o [rcernadas@aclunaga.es](mailto:rcernadas@aclunaga.es) o llamando al teléfono 981 57 82 06.

**FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:**

**7 DE FEBRERO DE 2022**

