



Curso de Gestión de los Recursos Humanos con Excel

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

OBJETIVOS

Las personas son la parte más importante de cualquier empresa u organización. Se trata de su motor: el personal es quien capta clientes, realiza ventas y opera la maquinaria. Todo lo que hace y dice la empresa es, realmente, lo que hacen y dicen las personas que la forman. En definitiva, son ellas las que, verdaderamente, diferencian a unas empresas de las otras.

Por ello, la gestión de Recursos Humanos es, y cada vez más, una de las áreas fundamentales de la administración de una empresa u organización de cara a la realización de sus objetivos. El trabajo que se realiza en ella se ha convertido, de un tiempo a esta parte, en algo vital para que una empresa destaque en aspectos tales como la capacidad de innovación; la adaptación de su oferta a las necesidades del mercado; o el trato directo con el cliente, ya sea antes o después de la transacción.

El trabajo del Departamento de Recursos Humanos tiene un marcado carácter estratégico, entre cuyas funciones se encuentran la planificación y selección de trabajadores, debiendo, además, definir las particularidades de cada puesto; el desarrollo y evaluación de cada miembro de la plantilla, motivándolo y dotándolo de lo necesario para evolucionar en la empresa; la política salarial y las relaciones laborales. Con todo ello, desde el área de Recursos Humanos se debe manejar un gran volumen de datos e información. Se trata de una tarea relativamente manejable en empresas u organizaciones pequeñas, pero otras de mayor tamaño o con previsión de crecimiento requerirán de la implementación de herramientas adecuadas que permitan manipular esta información de manera eficiente y escalable.

Microsoft Excel se presenta como una herramienta de gran utilidad para mantener un seguimiento y reporte de los datos relacionados con el área de Recursos Humanos, que se podrá aplicar para manipular datos relacionados con ella, tales como los gastos de los empleados, las retribuciones salariales, el plan de formación, la organización de turnos y actividades, monitorizaciones sobre distintas cuestiones y múltiples estadísticas, entre muchos otros.

PROGRAMA

1. MÓDULO - Las hojas de cálculo

1. Listas

1. Introducción
2. Las listas
3. La validación de datos
4. Crear una lista desplegable
5. Lista de valores únicos
6. Listas con datos de hojas diferentes
7. Listas con datos de tablas
8. Listas dependientes

2. Formatos avanzados de celdas

1. Introducción
2. Modificación de datos
3. Trabajo con celdas
4. Ordenar datos y trabajar con esquemas
5. Opciones de formato
6. Administrar formato de celdas
7. Formatos personalizados
8. Estilos predefinidos
9. Copiar formato
10. Borrar Formato

3. Formato condicional

1. Introducción
2. Resaltar celdas
3. Valores duplicados
4. Reglas superiores e inferiores
5. Fechas
6. Filas alternas
7. Buscar valores
8. Borrar reglas

4. Tablas

1. Introducción
2. Filtrar datos

3. Modificar datos
4. Mostrar una fila de totales y subtotales en una tabla de datos
5. Crear una columna calculada en una tabla de datos
5. Fórmulas
 1. Introducción
 2. Operadores
 3. Orden de precedencia de operadores
 4. Operadores de intersección
 5. Referencias: conceptos y tipos
 6. Usar fórmulas y constantes matriciales
 7. Utilizar funciones en las fórmulas
 8. Acciones para evitar la ruptura de fórmulas
 9. Cálculos con fórmulas
6. Funciones I
 1. Introducción
 2. Estructura de una función
 3. Tipos de argumentos
 4. Introducción de funciones
 5. Categorías de funciones
7. Funciones II
 1. Categorías de funciones
 2. Control de errores
 3. Cálculos avanzados
8. Tablas y gráficos dinámicos
 1. Concepto y componentes
 2. Funcionamiento
 3. Creación de una tabla dinámica
 4. Segmentación
 5. Modificar datos en tablas dinámicas
 6. Cambiar origen de datos
 7. Campos calculados
 8. Crear tablas dinámicas basadas en varias tablas
 9. Crear una tabla desde otras hojas
 10. Crear tablas dinámicas recomendadas
 11. Usar una lista de campos para crear distintos tipos de tablas dinámicas
 12. Filtro informe
 13. Gráficos dinámicos

9. Macros

1. Concepto
2. Creación de macros
3. Ejecución de macros
4. El lenguaje VBA
5. El editor de Visual Basic
6. Creación de un módulo
7. Ejemplo programación de macro sencilla
8. Botones
9. Casillas de verificación

10. Formularios

1. Introducción
2. Formularios de datos
3. Formularios de hojas de cálculos
4. Formularios de usuario en VBA

11. Dashboard

1. Introducción
2. Mejorar el diseño de la representación de la información
3. Complementos de Excel

2. MÓDULO - Gestión de los recursos humanos

1. Gestión de personas

1. Selección de personal
2. Perfil de los trabajadores
3. Bases de datos de los empleados

2. Gestión del tiempo

1. Organización de tareas y turnos
2. Gestión del tiempo trabajado
3. Vacaciones y ausencias

3. Gestión del Rendimiento

1. KPI's
2. Evaluación del desempeño

4. Gestión de los Gastos

1. Salarios
2. Horas extras
3. Asignaciones
4. Formación
5. Informe de gastos totales

5. Análisis y monitorización integral de los procesos
 1. Ponderaciones
 2. Exportación y generación de contenido dinámico a aplicaciones Office

