

## Excel Aplicado a Recursos Humanos – Nivel II

### OBJETIVOS:

- Optimización de los informes de los diferentes sub sistemas del área de Recursos Humanos utilizando diferentes herramientas de Excel
- Aprender a crear tableros de control para el área de Recursos Humanos.

### DIRIGIDO A:

Usuarios de Excel que trabajen en el área de Recursos Humanos que deseen optimizar sus informes estadísticos e indicadores utilizando Excel como herramienta de análisis de todos los sub sistemas.

### CONTENIDO:

- Planificación y diseño de un tablero de control.
- Diseño del informe o tablero de control
- Diseño de Listas o Bases de Datos necesarias para el tablero
- Origen de datos y su mantenimiento
- Conexiones a bases de datos externas
- Modificación de consultas a bases de datos externas
- Conexión de varias listas o tablas en Excel
- Creación de rangos dinámicos por medio de fórmulas y funciones
- Actualización automática de reportes por medio de macros
- Campos y elementos calculados utilizando funciones de Excel
- Segmentación de datos de acuerdo a diferentes criterios
- Control de varias tablas dinámicas a la vez
- Manejo de fotos e imágenes en Excel
- Utilización de tablas dinámicas como tablas auxiliares
- Elaboración de cuadros dinámicos combinando varias herramientas
- Conexión de gráficos a rangos dinámicos
- Utilización de controles de formulario en gráficos dinámicos
- Importación de datos de una tabla dinámica
- Vinculación de datos de un tablero de control
- Construcción del tablero de control
- Generación de reportes utilizando bases de datos externas.