

# Digitalización para autónomos y Pymes



40 horas



Familia:

Informática

## OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows 10.
- Aprender utilidades indispensables en Word y Excel.
- El documento de pdf, las utilidades del formato.
- Conocer los conceptos entorno a la ciberseguridad.
- Conocer la normativa actual que regula las obligaciones de facturación.
- Identificar las obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica.
- Analizar los tipos y formatos de factura electrónica para aplicar el más adecuado en cada situación.
- Conocer las aplicaciones informáticas habituales.
- Detallar las especialidades de la factura electrónica.
- Conocer el procedimiento en conservación de facturas electrónicas.
- Conocer el concepto de digitalización en la empresa.
- Facilitar la comunicación con clientes y proveedores mediante la digitalización.
- Conocer los beneficios del uso de Google Drive en la empresa.
- Identificar las principales redes sociales para empresas y autónomos.
- Tener conocimiento de estrategias de marketing y publicidad en redes sociales.
- Aumentar el compromiso con la sostenibilidad en las empresas.
- Identificar los beneficios de la digitalización sostenible.

## CONTENIDOS

### **Unidad 1. Windows 10**

- Conceptos básicos en un Sistema Operativo.
- Moverse por los menús.
- Carpetas.
- Explorar de Archivos.
- Tratamiento de ficheros: límites en su denominación, moverlo, caracteres no permitidos...
- Unidades de Red.
- Búsquedas: programas instalados, destino de descargas...
- Las ventajas de reiniciar las aplicaciones y el pc cada cierto tiempo cuando hay errores.
- Concepto de aplicaciones predeterminadas.

Perfiles de impresión y selección de impresora de destino.

Concepto de fichero PDF, como obtenerlos.

Impresoras PDF.

Firmarlos digitalmente (que es una firma digital, su invalidez al imprimir y como acceder al panel de firma, que es la marca visible ...).

Programas para modificar PDF: Como eliminar páginas, añadir, separar, cortar, cambiar a otros formatos y otras utilidades.

Capturas de Pantalla.

Tratamiento básico de imágenes.

Combinaciones de teclas, para acceso rápido (Control+ D,Control + V...).

Conceptos para escanear, como obtener un resultado óptimo y con tamaño adecuado. (resolución, color...).

Certificados digitales: Como localizarlos y consultar su periodo de validez.

## **Unidad 2. Word**

Formateo de documentos.

Estilo.

Sangrías.

Márgenes.

Orientación.

Encabezados.

Numeración.

Tablas.

Uso de las guías, reglas...

Disposición de imágenes: delante, detrás del texto...

Tipo de vistas

Creación de índices automáticos y como

Control de cambios.

Donde Guardar, guardar como, exportar a PDF...

## **Unidad 3. Excel**

Conceptos: hojas, libro, formulas...

Manipulación de datos: Ordenar, buscar, combinar celdas.

Fórmulas de cálculo básicas.

Configuración de impresión.

Formato de celdas.

Creación de tablas.

Crear Filtros.

## **Unidad 4. Recomendaciones básicas para la prevención de los ciberdelitos**

La seguridad en la nube

La seguridad en dispositivos móviles

La seguridad en la red wifi

La seguridad en la web

## **Unidad 5. Facturación electrónica**

Concepto y normativa legal de factura electrónica

¿Qué es la factura electrónica?

Normativa legal

Plazos de implementación de la factura electrónica  
Características y tipos de facturas electrónicas  
Características de la facturación electrónica  
Tipos de facturación electrónica  
Obligaciones del emisor y del receptor de una factura electrónica  
Facturación electrónica a las Administraciones públicas  
Administraciones públicas obligadas a aceptar facturas electrónicas  
Proveedores obligados a presentar facturas electrónicas  
Características, firma y destino de las facturas para las Administraciones públicas  
Facturación electrónica a las empresas  
Entrada en vigor de la factura electrónica obligatoria  
Sanciones por incumplimiento al acceso de las facturas electrónicas  
Requisitos de las facturas electrónicas y expedición  
Ventajas de la factura electrónica

### **Unidad 6. Digitalización en la empresa y economía verde**

La digitalización en la atención al cliente  
Concepto de digitalización de la empresa  
Digitalización y comunicación con clientes y proveedores  
Google Drive para empresas y autónomos  
¿Qué es Google Drive y cuál es su función?  
Beneficios de Google Drive  
Cómo usar Google Drive en empresas y autónomos  
Redes sociales y autónomos  
Conceptos  
Red social  
Comunidad  
Cultura  
Identidad  
Reputación  
Principales redes sociales para empresas y autónomos  
Marketing y publicidad en redes sociales  
Economía verde y sostenibilidad  
Concepto de sostenibilidad  
Digitalización sostenible  
Medidas a implantar por la empresa  
Compromisos con la sostenibilidad  
Beneficios de la digitalización sostenible