

DIGITALIZACIÓN PARA AUTÓNOMOS Y PYMES



DURACIÓN: 40 Horas

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