

DIGITALIZACIÓN PARA AUTÓNOMOS Y PYMES



SKU: 1175ID

Horas: 40

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.

CONTENIDO

- **MÓDULO I: Informática básica para empresas**
- **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

- **MÓDULO II. Facturación electrónica**

- **Unidad 1. Concepto y normativa legal de factura electrónica**

- Introducción
- ¿Qué es la factura electrónica?
- Normativa legal
- Plazos de implementación de la factura electrónica

- **Unidad 2. Características y tipos de facturas electrónicas**

- Introducción
- Características de la facturación electrónica
- Tipos de facturación electrónica
- Obligaciones del emisor y del receptor de una factura electrónica

- **Unidad 3. Facturación electrónica a las Administraciones públicas**

- Introducción
- Administraciones públicas obligadas a aceptar facturas electrónicas
- Proveedores obligados a presentar facturas electrónicas
- Características, firma y destino de las facturas para las Administraciones públicas

- **Unidad 4. 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

- **MÓDULO III. Digitalización en la empresa y economía verde**

- **Unidad 1. La digitalización en la atención al cliente**

- Introducción
- Concepto de digitalización de la empresa
- Digitalización y comunicación con clientes y proveedores
- Resumen

- **Unidad 2. Google Drive para empresas y autónomos**

- Introducción
- ¿Qué es Google Drive y cuál es su función?
- Beneficios de Google Drive
- Cómo usar Google Drive en empresas y autónomos

- Resumen

- **Unidad 3. Redes sociales y autónomos**

- Introducción
- Conceptos
- Red social
- Comunidad
- Cultura
- Identidad
- Reputación
- Principales redes sociales para empresas y autónomos
- Marketing y publicidad en redes sociales
- Resumen

- **Unidad 4. Economía verde y sostenibilidad**

- Introducción
- Concepto de sostenibilidad
- Digitalización sostenible
- Medidas a implantar por la empresa
- Compromisos con la sostenibilidad
- Beneficios de la digitalización sostenible
- Resumen