

Digitalización para autónomos y Pymes

Horas

40

Acercas de este curso

Cod: 1175ID

• 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

¿Qué aprenderás?

- 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.