

## FORMACION DE TELEFORMADORES



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Entre los objetivos de este curso, están: introducir al alumno en los objetivos del curso, destacar la importancia de la formación y del papel de los formadores y dar a conocer las bases de la formación de formadores y su relevancia actual.

**Contenidos formativos:**

1 E-learning

1.1 Conceptos básicos

1.2 Por qué usar e-learning

1.3 Cuestionario: E-learning

2 Elementos que forman una plataforma e-learning

2.1 Plataformas e-learning

2.2 Área de contenidos

2.3 Área de comunicaciones

2.4 Descarga de contenidos teóricos

2.5 WinRAR

2.6 Contenidos multimedia

2.7 Cuestionario: Elementos que forman una plataforma e-learning

3 El papel del teleformador

3.1 Preparación del personal

3.2 Objetivos y funciones del formador

3.3 Feedback con los alumnos

3.4 Tipos de motivación

3.5 Impartición de tutorías

3.6 Conclusiones

3.7 Cuestionario: El papel del teleformador

4 Implantación de una acción formativa por teleformación

4.1 Introducción

4.2 Definición de la acción formativa

4.3 Puesta en marcha

## 4.4 Posibles inconvenientes

## 4.5 Cuestionario: Diseño e implantación de una acción formativa a través de teleformación

## 5 Actividades a desarrollar para acciones formativas on line

### 5.1 Evaluación del contenido

### 5.2 Cuestionarios

### 5.3 Casos prácticos

### 5.4 Foros de debate

### 5.5 Chat

### 5.6 Correo electrónico

### 5.7 Trabajos en grupo

### 5.8 Cuestionario: Actividades a desarrollar para acciones formativas online

## 6 Evaluación de acciones formativas

### 6.1 Plan de evaluación

### 6.2 Criterios y procedimientos

### 6.3 Evaluación final

### 6.4 Cuestionario: Evaluación de acciones formativas

## 7 Los estándares e-learning

### 7.1 Tipos de estándares

### 7.2 SCORM

### 7.3 AICC

### 7.4 Cuestionario: Los estándares E-learning

## 8 Introducción a Outlook

### 8.1 Conceptos generales

### 8.2 Vídeo real - Ventajas

### 8.3 Protocolos de transporte - SMTP, POP3

### 8.4 Direcciones de correo electrónico

### 8.5 Entrar en Microsoft Outlook

### 8.6 Salir de Microsoft Outlook

### 8.7 Entorno de trabajo

### 8.8 Práctica simulada - Entrar y salir de Outlook

### 8.9 Simulación - Familiarizándonos con el entorno de trabajo

### 8.10 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook

### 8.11 Cuestionario: Introducción a Outlook

## 9 Conociendo Outlook

### 9.1 Uso del Panel de exploración

### 9.2 Outlook para hoy

### 9.3 Bandeja de entrada

### 9.4 Bandeja de salida

- 9.5 Borrador
- 9.6 Correo electrónico no deseado
- 9.7 Elementos eliminados
- 9.8 Elementos enviados
- 9.9 Carpetas de búsqueda
- 9.10 Grupo Calendario
- 9.11 Grupo Contactos
- 9.12 Grupo Tareas
- 9.13 Grupo Notas
- 9.14 Grupo Lista de carpetas
- 9.15 Grupo Accesos directos
- 9.16 Grupo Diario
- 9.17 Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados
- 9.18 Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración
- 9.19 Práctica - Conociendo Outlook
- 9.20 Cuestionario: Conociendo Outlook
  
- 10 Personalización del entorno de trabajo
  - 10.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración
  - 10.2 Visualización de mensajes
  - 10.3 Carpetas favoritas
  - 10.4 Barras de herramientas
  - 10.5 Práctica simulada - Cambiar la forma de visualizar los mensajes
  - 10.6 Simulación - Trabajar con diferentes Barras de herramientas
  - 10.7 Práctica - Personalización del entorno de trabajo
  - 10.8 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo
  
- 11 Correo electrónico
  - 11.1 Vídeo Real - Correo electrónico
  - 11.2 Configurar una cuenta de correos
  - 11.3 Creación de un mensaje nuevo
  - 11.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
  - 11.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas
  - 11.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
  - 11.7 Uso de compresores
  - 11.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico
  - 11.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico
  - 11.10 Simulación - Envío de adjuntos
  - 11.11 Práctica - Correo electrónico
  - 11.12 Cuestionario: Correo electrónico
  
- 12 Enviar y recibir mensajes
  - 12.1 Enviar y recibir mensajes

- 12.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 12.3 Responder un mensaje recibido
- 12.4 Reenviar un mensaje
- 12.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
- 12.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
- 12.7 Envío de una URL en un mensaje
- 12.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
- 12.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto
- 12.10 Simulación - Responder y reenviar
- 12.11 Práctica - Enviar y recibir
- 12.12 Cuestionario: Enviar y recibir

- 13 Lista de contactos
  - 13.1 Construir una lista de contactos
  - 13.2 Añadir información detallada
  - 13.3 Buscar un contacto
  - 13.4 Organización de los contactos
  - 13.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos
  - 13.6 Crear una lista de distribución
  - 13.7 Crear un contacto desde un e-mail
  - 13.8 Exportar e importar la lista de contactos
  - 13.9 Enviar la información de un contacto a otro
  - 13.10 Libreta de direcciones
  - 13.11 Gestión de la Libreta de direcciones
  - 13.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
  - 13.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones
  - 13.14 Práctica - Lista de contactos
  - 13.15 Cuestionario: Lista de contactos

- 14 Hacer más atractivos nuestros e-mails
  - 14.1 Formatos disponibles
  - 14.2 Aplicar formatos al texto
  - 14.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje
  - 14.4 Diseños de fondo
  - 14.5 Crear un nuevo diseño de fondo
  - 14.6 Predeterminar el tipo de fuente y fondo
  - 14.7 Agregar imágenes desde archivo
  - 14.8 Crear una firma
  - 14.9 Práctica simulada - Crear un e-mail con un fondo determinado
  - 14.10 Simulación - Aplicar un tema a un correo
  - 14.11 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
  - 14.12 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails

- 15 Opciones de mensaje
  - 15.1 Importancia y caracter
  - 15.2 Opciones de votación y seguimiento
  - 15.3 Opciones de entrega
  - 15.4 Marcas de mensaje
  - 15.5 Personalizar la vista de los mensajes
  - 15.6 Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo
  - 15.7 Simulación - Botones de voto
  - 15.8 Práctica - Opciones de mensaje
  - 15.9 Cuestionario: Opciones de mensaje
  
- 16 Gestión y organización del correo electrónico
  - 16.1 Organizar el correo electrónico por carpetas
  - 16.2 Crear reglas
  - 16.3 Configuración de reglas de formato automático
  - 16.4 Agregar una cuenta de correos Hotmail
  - 16.5 Antivirus
  - 16.6 Práctica simulada - Cambiar el formato de los correos entrantes
  - 16.7 Simulación - Crear una regla
  - 16.8 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico
  - 16.9 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico
  
- 17 Calendario
  - 17.1 Introducción al calendario
  - 17.2 Cambiar las vistas
  - 17.3 Configurar la vista del calendario
  - 17.4 Añadir una cita
  - 17.5 Ir a una fecha concreta
  - 17.6 Práctica simulada - Añadir una cita al calendario
  - 17.7 Simulación - Ver las citas de una fecha
  - 17.8 Práctica - Calendario
  - 17.9 Cuestionario: Calendario
  
- 18 Tareas, diario y notas
  - 18.1 Añadir una tarea
  - 18.2 Diario
  - 18.3 Notas
  - 18.4 Práctica simulada - Añadir una tarea
  - 18.5 Simulación - Trabajar con notas ya creadas
  - 18.6 Práctica - Tareas, diario y notas
  - 18.7 Cuestionario: Tareas, diario y notas
  
- 19 Moodle

- 19.1 Acerca de Moodle
- 19.2 Antecedentes
- 19.3 Filosofía
- 19.4 Licencia
- 19.5 Características
- 19.6 Futuro
- 19.7 Créditos
- 19.8 Ventajas de Moodle
- 19.9 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 135,00€

**Descuentos:** PRECIO ÚNICO. PROMOCIÓN.PACK 9 (200 €) ¡UN CURSO GRATIS!

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

*\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*