

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 carácter

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.*