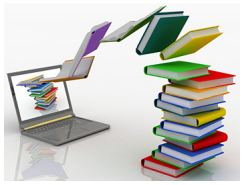
FORMACIÓN DE TELEFORMADORES



20 HORAS

Calificación: Sin calificación
Precio
25,00 €

Haga una pregunta sobre este producto

Descripción

Formación de teleformadores

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

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

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

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