

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 formado
- 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 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