



## Quienes somos

**Opopíldoras** somos un equipo especializado en la preparación de oposiciones de informática, comprometido con ofrecer materiales actualizados, explicaciones precisas y un acompañamiento pedagógico real. Nuestro objetivo es facilitar un aprendizaje sólido y eficiente para opositores en la parte de Ofimática

Trabajamos con un enfoque práctico: síntesis clara del temario, ejercicios progresivos, simulacros realistas y recursos que ayudan a comprender tanto la teoría como su aplicación. Creemos en una preparación accesible, estructurada y enfocada a resultados, adaptada al ritmo y necesidades de cada opositor.

Nuestra misión es que cada alumno avance con seguridad, dominio técnico y una estrategia de estudio eficaz para afrontar las pruebas oficiales con las máximas garantías

## Itinerario

El Itinerario de estudio está hecho para previsión de exámenes en 6 meses (si salen las convocatoria antes, aumentaríamos el ritmo de trabajo). **El programa formativo consta de 24 temas por programa** ( Word 365, Excel 365, Outlook 365, Access 365, Windows 10). Cada tema está grabado en videos de aproximadamente 30 minutos

## Método

- Cada semana hay que estudiar un tema de cada programa
- Cada 15 días haremos seguimiento con **simulacro en directo para repasar**
- Al final de cada mes tendréis **test de repaso tipo examen de cada programa**

## Cómo preparamos

✓ **Clases grabadas** disponibles 24/7

✓ **Manual PDF** de los temas

✓ **2 Simulacros en directo al mes**

✓ Ejercicios prácticos y **TEST por temas**

✓ Sin permanencia

## Qué preparamos

La formación está diseñada para preparar cualquier oposición que incluya en su temario **Office 2019, 2021, 365, Informática Básica, Windows 10, y Windows 11.**

Preparamos la parte informática de **AGE, CAM, PRINCIPADO DE ASTURIAS, AYUNTAMIENTO MADRID, AYUNTAMIENTO SEVILLA, AYUNTAMIENTO VALLADOLID Y AYUNTAMIENTO VALENCIA**, y otras administraciones locales, Diputaciones y Comunidades que incluyan Ofimática en el temario

## Contáctanos

opopildorasinfo@gmail.com

www.opopildoras.es

614 316 221 / 611 699 668



## **CLASES WORD 365**



1. INTRODUCCIÓN WORD, DOCUMENTOS Y CINTA DE OPCIONES, VISTAS
2. ATAJO DE TECLADO WORD COPIAR, PEGAR, CORTAR, PORTAPEPELES, COPIAR

### **SIMULACRO EXAMEN 1**

3. FORMATO FUENTE
4. FORMATO PÁRRAFO, LÍNEAS Y SALTOS DE PÁRRAFO

### **SIMULACRO EXAMEN 2**

5. ESPACIADOS, INTERLINEADOS
6. SANGRÍAS Y TABULACIONES

### **SIMULACRO EXAMEN 3**

7. BORDES Y SOMBREADO
8. LISTAS

### **SIMULACRO EXAMEN 4**

9. BUSCAR Y REEMPLAZAR, COLUMNAS, GUIONES, NUMEROS DE LÍNEAS
10. ESTILOS

### **SIMULACRO EXAMEN 5**

11. TABLAS DE CONTENIDO Y VISTA ESQUEMA
12. DOCUMENTO MAESTRO Y SUBDOCUMENTO

### **SIMULACRO EXAMEN 6**

13. SALTOS DE PÁGINA Y SECCIONES
14. CONFIGURAR PÁGINA, DISEÑO Y DISPOSICIÓN

### **SIMULACRO EXAMEN 7**

15. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
16. INSERTAR, IMÁGENES, FORMAS Y SMARTART, DIBUJAR

### **SIMULACRO EXAMEN 8**

17. INSERTAR GRÁFICOS E HIPERVÍNCULOS
18. TABLAS

### **SIMULACRO EXAMEN 9**

19. CORRESPONDENCIA
20. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

### **SIMULACRO EXAMEN 10**

21. REFERENCIAS
22. MACROS

### **SIMULACRO EXAMEN 11**

23. FORMULARIOS
24. OPCIONES DE WORD

### **SIMULACRO EXAMEN 12**

## CLASES EXCEL 365



1. INTRODUCCIÓN EXCEL, CINTA DE OPCIONES

2. ATAJOS DE TECLADO EXCEL, VISTAS Y VENTANAS

SIMULACRO EXAMEN 1

3. FORMATO CELDAS Y AUTOLLENADO

4. FORMATO NÚMERO

SIMULACRO EXAMEN 2

5. FORMATO CONDICIONAL

6. FORMATO TABLA, HOJAS, DISPOSICIÓN DE PÁGINA

SIMULACRO EXAMEN 3

7. ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA, IMPRIMIR

8. OPERACIONES BÁSICAS

SIMULACRO EXAMEN 4

9. FUNCIONES BÁSICAS

10. REFERENCIAS Y MATRICES

SIMULACRO EXAMEN 5

11. FUNCIONES BÁSICAS CONDICIONALES

12. TRABAJO CON HOJAS Y LIBROS

SIMULACRO EXAMEN 6

13. FUNCIONES LÓGICAS

14. TIPOS DE ERRORES

SIMULACRO EXAMEN 7

15. FUNCIONES LÓGICAS AVANZADAS

16. FUNCIONES BÚSQUEDA

SIMULACRO EXAMEN 8

17. FUNCIONES FECHA Y TEXTO

18. FILTROS AVANZADOS

SIMULACRO EXAMEN 9

19. ANÁLISIS DE DATOS Y SUBTOTALES

20. GRÁFICOS

SIMULACRO EXAMEN 10

21. TABLAS DINÁMICAS

22. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

SIMULACRO EXAMEN 11

23. MACROS Y FORMULARIOS

24. OPCIONES DE EXCEL

SIMULACRO EXAMEN 12

**1. INTRODUCCIÓN ACCESS, CINTA DE OPCIONES ATAJO DE TECLADO ACCESS**

**2. CREAR Y MODIFICAR TABLAS DE DATOS (VISTA HOJA DE DATOS)**

**SIMULACRO EXAMEN 1**

**3. CREAR Y MODIFICAR TABLAS DE DATOS Y TIPOS DE DATOS (VISTA DISEÑO)**

**4. TIPOS DE DATOS Y FORMATO TABLA**

**SIMULACRO EXAMEN 2**

**5. PROPIEDADES CAMPOS BASICOS 1**

**6. PROPIEDADES CAMPOS BÁSICOS 2**

**SIMULACRO EXAMEN 3**

**7. PROPIEDADES DE LOS CAMPOS AVANZADOS**

**8. FILTROS**

**SIMULACRO EXAMEN 4**

**9. RELACIONES TABLAS**

**10. VISTA DISEÑO DE LAS CONSULTAS, EJECUTAR**

**SIMULACRO EXAMEN 5**

**11. CRITERIOS CONSULTAS**

**12. TIPOS DE CONSULTAS**

**SIMULACRO EXAMEN 6**

**13. TIPOS DE CONSULTAS 2**

**14. CREAR FORMULARIOS SENCILLOS**

**SIMULACRO EXAMEN 7**

**15. CREAR FORMULARIOS PERSONALIZADOS**

**16. CREAR INFORMES SENCILLOS**

**SIMULACRO EXAMEN 8**

**17. CREAR INFORMES PERSONALIZADOS**

**18. CONTROLES DE FORMULARIOS**

**SIMULACRO EXAMEN 9**

**19. CONTROLES DE INFORMES**

**20. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS**

**SIMULACRO EXAMEN 10**

**21. MACROS AVANZADAS**

**22. IMPORTACIÓN DE DATOS**

**SIMULACRO EXAMEN 11**

**23. EXPORTACIÓN DE DATOS**

**24. OPCIONES DE ACCESS**

**SIMULACRO EXAMEN 12**

## **CLASES ACCESS 365**



1. UNIDADES DE MEDIDA Y ESTRUCTURA BÁSICA ORDENADOR

2. PROCESADOR, CAJAS Y FUENTES DE ALIMENTACIÓN

SIMULACRO EXAMEN 1

3. PLACA BASE Y MEMORIAS

4. DISCOS DUROS Y CONFIGURACIÓN Y BIOS

SIMULACRO EXAMEN 2

5. REDES ORDENADORES

6. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y WINDOWS

SIMULACRO EXAMEN 3

7. ENTORNO DE WINDOWS Y ATAJO DE TECLADO

8. EL ESCRITORIO, VENTANAS, CUADROS DE DIÁLOGOS Y MENÚS, EXPLORADOR  
ARCHIVOS

SIMULACRO EXAMEN 4

9. TRABAJO CON ARCHIVOS Y CARPETAS: COPIAR, PEGAR, CORTAR, ELIMINAR  
PROPIEDADES

10. BÚSQUEDA DE ARCHIVOS Y CARPETAS, PAPELERA DE RECICLAJE, COMPRIMIR

SIMULACRO EXAMEN 5

11. APLICACIONES DE WINDOWS, ACTUALIZAR Y DESINSTALAR

12. APLICACIONES DE OFFICE ESCRITORIO Y ONLINE

SIMULACRO EXAMEN 6

13. AJUSTES Y PANEL DE CONTROL, PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO

14. INSTALAR IMPRESORAS, CONFIGURAR

SIMULACRO EXAMEN 7

15. ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVOS Y HARDWARE

16. HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD Y CORTANA

SIMULACRO EXAMEN 8

17. CUENTAS DE USUARIO

18. ADMINISTRADOR DE SISTEMA Y REGISTROS

SIMULACRO EXAMEN 9

19. WINDOWS UPDATE, FIREWALL

20. SEGURIDAD Y WINDOWS DEFENDER

SIMULACRO EXAMEN 10

21. COPIAS DE SEGURIDAD, RECUPERACIÓN DEL SISTEMA

22. DESFRAGMENTAR, LIBERADOR DE ESPACIO, PROGRAMADOR DE TAREAS

SIMULACRO EXAMEN 11

23. FORMATEAR, ADMINISTRAR DISCOS

24. CONEXIÓN A INTERNET Y HERRAMIENTAS DE INTERNET

SIMULACRO EXAMEN 12

## CLASES WINDOWS 10



Windows 10

1. INTRODUCCIÓN OUTLOOK, CONFIGURAR CUENTAS, CINTA DE OPCIONES
2. TRABAJAR CON OUTLOOK, ATAJO DE TECLADO, VISTAS,

SIMULACRO EXAMEN 1

3. BANDEJAS DE TRABAJO, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
4. GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, RESPUESTAS, REENVÍOS, GUARDAR MENSAJES, ENVIAR Y RECIBIR

SIMULACRO EXAMEN 2

5. FORMATO MENSAJES, INSERTAR ELEMENTOS
6. OPCIONES DEL MENSAJE

SIMULACRO EXAMEN 3

7. REVISIÓN Y EDITOR DE MENSAJES
8. PASOS RÁPIDOS Y REGLAS DE MENSAJE

SIMULACRO EXAMEN 4

9. TRABAJO CON CARPETAS
10. ETIQUETAS Y CATEGORÍAS

SIMULACRO EXAMEN 5

11. BÚSQUEDA Y FILTROS DE CORREOS
12. HERRAMIENTAS DE BUZÓN, RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

SIMULACRO EXAMEN 6

13. CONTACTOS EN OUTLOOK, LIBRETA DE DIRECCIONES
14. GRUPOS DE TRABAJO

SIMULACRO EXAMEN 7

15. CALENDARIO Y VISTAS
16. COMPARTIR CALENDARIOS Y PROGRAMACIÓN

SIMULACRO EXAMEN 8

17. CREAR CITAS Y REUNIONES
18. TAREAS Y HERRAMIENTA TO DO

SIMULACRO EXAMEN 9

19. NOTAS
20. OPCIONES DE OUTLOOK

SIMULACRO EXAMEN 10

21. TRABAJO DE OUTLOOK EN LA NUBE CON ONEDRIVE
22. ONENOTE

SIMULACRO EXAMEN 11

23. TEAMS, GESTIÓN DE REUNIONES Y GRUPOS
24. COMBINAR BASE DE DATOS CON OUTLOOK

SIMULACRO EXAMEN 12

## CLASES OUTLOOK 365

