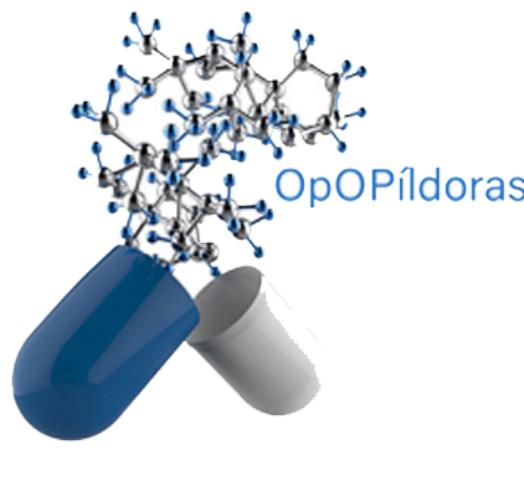


PRESENTACIÓN OPOPILDORAS.ES



Quienes somos

Opopidoras 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

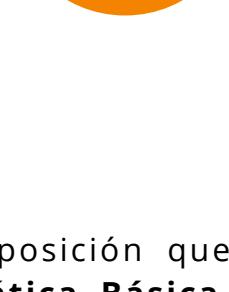
✓ **Clases grabadas** disponibles 24/7

✓ **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. ATAJOS DE TECLADO WORD COPIAR, PEGAR, CORTAR, PORTAPAPELES, 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

- 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

CLASES EXCEL 365



1. INTRODUCCIÓN ACCESS, CINTA DE OPCIONES ATAJOS DE TECLADO ACCESS

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

SIMULACRO EXAMEN I

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 ATAJOS 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, COMPRESIÓN

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, ATAJOS 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

