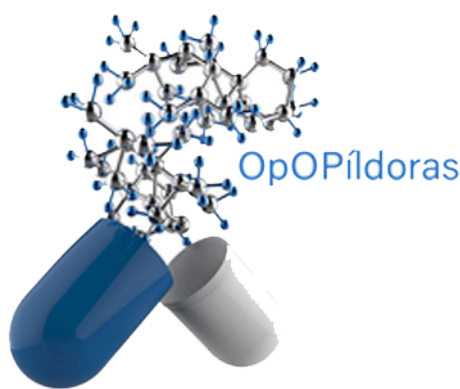




Quienes somos

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 de 6 meses. **El programa formativo consta de los siguientes programas y clases:**

- 40 clases de Word 365
- 42 clases de Excel 365
- 25 Clases de Outlook 365
- 25 Clases de Access 365
- 36 clases de Windows 11

Cada clase está grabada en videos de aproximadamente 30 minutos

Método

- Cada semana hay que estudiar varias clases 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 clases**

✓ Sin permanencia

Qué preparamos

La formación está diseñada para preparar de manera intensiva toda la parte informática de Administrativos y Auxiliares en C1 Y C2 que incluye en su temario **Office 365, Informática Básica, Internet y Windows 11 (o Windows 10)**

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
3. FORMATO FUENTE
4. FORMATO FUENTE, CARACTERES
5. FORMATO PÁRRAFO, ESPACIADOS, INTERLINEADOS
6. SANGRÍAS
7. TABULACIONES
8. BORDES Y SOMBREADO
9. LÍNEAS VIUDAS, HUÉRFANAS Y CONTROL DE SALTOS
10. LISTA CON VIÑETAS
11. LISTAS NUMERACIÓN
12. LISTAS MULTINIVEL Y ESQUEMAS NUMERADOS
13. BUSCAR Y REEMPLAZAR
14. ESTILOS
15. NIVELES DE ESQUEMA
16. COLUMNAS, GUIONES Y NÚMEROS DE LÍNEA
17. SALTOS DE PÁGINA Y PÁGINA SIGUIENTE
18. SALTOS SECCIÓN, PÁGINA PAR E IMPAR
19. ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA
20. ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA CON SECCIONES
21. INSERTAR PÁGINA, PORTADA, COMENTARIOS, LETRA CAPITAL Y WORDART
22. INSERTAR VÍNCULOS Y MARCADORES
23. INSERTAR IMÁGENES Y FORMAS
24. INSERTAR ICONOS, 3D, VIDEOS, CAPTURAS SMARTART
25. INSERTAR GRÁFICOS
26. INSERTAR ELEMENTOS, FIRMAS, símbolos
27. INSERTAR ECUACIONES, OBJETOS
28. DIBUJAR
29. CONFIGURAR PÁGINA
30. DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS
31. TABLAS DE CONTENIDO
32. TABLAS
33. VISTAS
34. CORRESPONDENCIA
35. SOBRES Y ETIQUETAS
36. FORMULARIOS
37. MACROS
38. REVISIÓN
39. CONTROL DE CAMBIOS
40. REFERENCIAS

CLASES
EXCEL 365



1. INTRODUCCIÓN EXCEL, CINTA DE OPCIONES
2. ATAJO DE TECLADO EXCEL, VISTAS Y VENTANAS
3. FORMATO CELDAS Y BORDES
4. FORMATO CELDAS ALINEACIONES Y AUTOLLENADO
5. FORMATO NUMERO
6. FORMATO PERSONALIZADO
7. FORMATO CONDICIONAL
8. FORMATO TABLA
9. FORMATO DE TABLA Y HOJAS
10. FORMATO DE CELDAS Y HOJAS
11. DISPOSICIÓN DE PÁGINAS
12. ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA, IMPRIMIR
13. FÓRMULAS BÁSICAS
14. FUNCIONES BÁSICAS
15. REFERENCIAS Y MATRICES
16. FUNCIONES BÁSICAS CONDICIONALES
17. TRABAJO CON HOJAS Y LIBROS
18. TRABAJO CON HOJAS Y LIBROS (2)
19. FUNCIONES LÓGICAS
20. FUNCIONES SI
21. FUNCIONES SI ANIDADO Y SI.CONJUNTO
22. TIPOS DE ERRORES
23. SI.ERROR
24. FUNCIÓN SI con y, SI con O
25. FUNCIÓN SI con y, SI con O (2)
26. DISPOSICIÓN DE PÁGINA
27. ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA
28. FUNCIONES BÚSQUEDA
29. FUNCIONES FECHA Y TEXTO
30. FUNCIONES DE FECHA (2)
31. FUNCIONES DE TEXTO
32. FILTROS AUTOMÁTICOS
33. FILTROS AVANZADOS
34. ANÁLISIS DE DATOS Y SUBTOTALES
35. COINCIDIR E ÍNDICE
36. TABLAS DINÁMICAS 1
37. TABLAS DINÁMICAS 2
38. TABLAS DINÁMICAS 3
39. GRÁFICOS
40. GRÁFICOS DINÁMICOS
41. FORMULARIOS
42. MACROS

CLASES **ACCESS 365**



1. INTRODUCCIÓN ACCESS, CINTA DE OPCIONES ATAJO DE TECLADO ACCESS
2. CREAR Y MODIFICAR TABLAS DE DATOS (VISTA HOJA DE DATOS)
3. CREAR Y MODIFICAR TABLAS DE DATOS Y TIPOS DE DATOS (VISTA DISEÑO)
4. TIPOS DE DATOS Y FORMATO TABLA
5. PROPIEDADES CAMPOS BÁSICOS 1
6. PROPIEDADES CAMPOS BÁSICOS 2
7. PROPIEDADES DE CAMPOS 3
8. ORDENAR CAMPOS Y FILTROS
9. CLAVE PRINCIPAL Y RELACIONES
10. RELACIONES 2 Y TIPOS DE RELACIONES
11. CONSULTAS SENCILLAS, ASISTENTE Y VISTA DISEÑO
12. CONSULTAS CRITERIOS Y OPERADORES
13. CONSULTAS CAMPOS CALCULADOS Y TOTALES
14. CONSULTA PARAMÉTRICA
15. CONSULTA CREACIÓN TABLA, ACTUALIZACIÓN, DATOS ANEXADOS ELIMINACIÓN
16. CONSULTA GENERAL O REF. CRUZADA, DUPLICADOS Y NO COINCIDENTES
17. CREAR FORMULARIOS SENCILLOS
18. CREAR FORMULARIOS PERSONALIZADOS Y CONTROLES DE FORMULARIOS
19. CREAR INFORMES SENCILLOS
20. CREAR INFORMES PERSONALIZADOS Y CONTROLES DE INFORMES
21. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS
22. MACROS AVANZADAS
23. IMPORTACIÓN DE DATOS
24. EXPORTACIÓN DE DATOS
25. OPCIONES DE ACCESS

CLASES
INFORMÁTICA
WINDOWS 11
INTERNET



Windows 11

1. UNIDADES DE MEDIDA
2. ESTRUCTURA BÁSICA ORDENADOR
3. PROCESADOR
4. CAJAS Y FUENTES DE ALIMENTACIÓN
5. PLACA BASE
6. MEMORIAS
7. WINDOWS 11: INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA OPERATIVO
8. WINDOWS 11: VERSIONES DE W11, REQUISITOS, ATAJS DE TECLADO
9. DISCOS DUROS
10. CONFIGURACIÓN DE DISCOS
11. BIOS
12. REDES ORDENADORES
13. INTERNET: CONEXIONES, TIPOS DE RED, GLOSARIO INFORMÁTICA E INTERNET
14. WINDOWS 11: ESCRITORIO, BOTÓN INICIO, BUSCAR Y VISTA ESCRITORIOS
15. WINDOWS 11: BARRA DE TAREAS, BANDEJA DE AVISOS SISTEMA, WIDGETS
16. EXPLORADOR DE ARCHIVOS 1
17. EXPLORADOR DE ARCHIVOS 2
18. APLICACIONES DE WINDOWS, ACTUALIZAR Y DESINSTALAR, JUEGOS
19. COPILOT
20. CONFIGURACIÓN DE INICIO Y SISTEMA
21. CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS Y REDES
22. CUENTAS
23. PERSONALIZACIÓN, HORA E IDIOMA
24. HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD
25. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD
26. PERMISOS DE WINDOWS Y APLICACIONES
27. WINDOWS UPDATE
28. CENTRO DE MOVILIDAD Y OPCIONES DE ENERGÍA
29. VISOR DE EVENTOS Y ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVOS
30. ADMINISTRADOR DE DISCOS Y ADMINISTRADOR DE EQUIPOS
31. EJECUTAR, TERMINAL Y POWERSHELL
32. ADMINISTRADOR DE TAREAS
33. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL SISTEMA
34. FORMATEAR, LIBERAR ESPACIO EN DISCO, OPTIMIZAR, COMPROBAR ERRORES
35. COPIAS DE SEGURIDAD, PROGRAMADOR DE TAREAS, DIAGNÓSTICO DE MEMORIA
36. MICROSOFT EDGE

CLASES OUTLOOK 365



1. INTRODUCCIÓN OUTLOOK, CONFIGURAR CUENTAS, CINTA DE OPCIONES
2. TRABAJAR CON OUTLOOK, ATAJS DE TECLADO, VISTAS,
3. GESTIÓN DE BANDEJAS Y CARPETAS
4. GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, RESPUESTAS, REENVÍOS, GUARDAR MENSAJES, ENVIAR Y RECIBIR
5. FORMATO MENSAJES
6. INSERTAR ELEMENTOS
7. OPCIONES DEL MENSAJE
8. RESPUESTAS DE MENSAJES
9. PASOS RÁPIDOS Y REGLAS DE MENSAJE
10. RESPUESTAS AUTOMÁTICAS, HERRAMIENTAS BUZÓN, COMPLEMENTOS
11. GESTIÓN DE CARPETAS, CUENTAS POP E IMAP
12. AUTOARCHIVAR, CATEGORÍAS Y SEGUIMIENTO
13. BUSCAR MENSAJES, ORDENAR Y FILTROS DE CORREOS
14. ENVIAR Y RECIBIR; FAVORITOS
15. PERSONAS Y CREAR CONTACTOS
16. GRUPOS DE CONTACTOS
17. CALENDARIO Y VISTAS
18. COMPARTIR CALENDARIOS Y PROGRAMACIÓN
19. CREAR CITAS Y REUNIONES
20. TAREAS Y HERRAMIENTA TO DO
21. NOTAS Y ONENOTE
22. TRABAJO DE OUTLOOK EN LA NUBE CON ONEDRIVE
23. TEAMS, GESTIÓN DE REUNIONES Y GRUPOS
24. SHAREPOINT
25. OPCIONES DE OUTLOOK