**Informática aplicada a logística**

**Introdução:**

Introduz o passo a passo de como criar uma planilha no excel, as finalidades dele e benefícios de utilização, também introduz o básico como a forma de salvar arquivos.

**Colaborar:**

Ensina a compartilhar arquivos no excel para que mais de um usuário consiga editar, também a como colocar senhas nos arquivos do excel. Imprimir planilhas em colunas e linhas especificas.

**Funções e fórmulas:**

Passo a passo de como adicionar formulas, as funções de cada uma e como utiliza-las de forma correta.

**Importar e analisar:**

Como importar os dados de uma planilha e como essa função é exercida, como lidar com erros de fonte de dados, transferir dados do word para o excel, redimensionar as tabelas adicionando e removendo colunas, como adicionar filtros na tabela e como adicionar e formatar gráficos.

**Formatar dados:**

Inserção de dados manualmente na planilha, criar listas com datas de forma que fique em sequência, selecionar células, localizar celular ocultas, formatação de números, adicionar valor na célula, ocultar planilhas, congelar paines, linhas e colunas, numeração de linhas automaticamente, mesclagem de células.

**Solução de problemas:**

Como resolver quando o excel para, reparar pastas corrompidas.