

# SPIS TREŚCI

<b>1. WIADOMOŚCI WSTĘPNE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. TYPOWE SPOSOBY KORZYSTANIA Z ARKUSZA KALKULACYJNEGO I BAZY DANYCH .....</b>	<b>15</b>
2. 1. MICROSOFT EXCEL .....	15
2. 1. 1. <i>Formuły</i> .....	15
2. 1. 2. <i>Miary statystyczne</i> .....	15
2. 1. 3. <i>Bilans, zestawienie obrotów i sald</i> .....	22
2. 1. 4. <i>Podatek od towarów i usług</i> .....	24
2. 1. 5. <i>Przeliczanie cen</i> .....	24
2. 1. 6. <i>Lista płac i jej elementy</i> .....	26
2. 1. 7. <i>Ewidencje podatkowe i inwentaryzacja</i> .....	30
2. 1. 8. <i>Amortyzacja</i> .....	38
2. 1. 9. <i>Decyzje inwestycyjne</i> .....	39
2. 1. 10. <i>Odsetki i kredyty</i> .....	40
2. 1. 11. <i>Dokumenty handlowe</i> .....	43
2. 2. MICROSOFT ACCESS I EXCEL – BAZY DANYCH .....	44
<b>3. REDAGOWANIE PISM ZA POMOCĄ EDYTORA.....</b>	<b>48</b>
<b>4. PROGRAMY GRAFICZNE – REKLAMA FIRMY .....</b>	<b>71</b>
<b>5. OBSŁUGA PROGRAMÓW KANCELARYJNYCH .....</b>	<b>81</b>
<b>6. OBSŁUGA PROGRAMÓW KADROWO-PŁACOWYCH .....</b>	<b>86</b>
<b>7. PŁATNIK .....</b>	<b>94</b>
1.1. WPROWADZENIE .....	96
1. 2. ZGŁASZANIE DO UBEZPIECZENIA.....	97
1. 3. ROZLICZENIA Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH .....	99
1. 4. CWICZENIA KOMPLEKSOWE.....	99
<b>8. OBSŁUGA PROGRAMÓW MAGAZYNOWO-SPRZEDAŻOWYCH.....</b>	<b>102</b>
<b>9. OBSŁUGA PROGRAMÓW DO PROWADZENIA KOMPUTEROWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW ORAZ RYCZAŁTU EWIDENCJONOWANEGO .....</b>	<b>117</b>
<b>10.OBSŁUGA PROGRAMÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I SYSTEMÓW EKONOMICZNO-FINANSOWYCH.....</b>	<b>144</b>