

Spis treści

Wstęp	9
1. Informatyka w procesie zarządzania przedsiębiorstwem	15
1.1. Związek informatyki z zarządzaniem przedsiębiorstwem.....	17
1.2. System informacyjny a system informatyczny.....	21
1.3. Historia rozwoju technologii informatycznych.....	26
1.4. Systemy informatyczne zarządzania	35
1.5. Wprowadzenie do sieci komputerowych	50
1.6. Wdrażanie systemów informatycznych, outsourcing, ASP	59
Bibliografia rozdziału 1.....	63
2. Algorytmy i podstawy programowania	67
2.1. Algorytmy	69
2.2. Opis danych.....	73
2.2.1. Typy danych	73
2.3. Podstawy programowania	77
2.3.1. Języki Programowania	77
2.3.2. Budowa programu	77
2.3.3. Postacie i opis działania wybranych instrukcji	79
2.3.2.1. Instrukcje wejścia/wyjścia	79
2.3.2.2. Instrukcja podstawienia (przypisania).....	80
2.3.3.3. Instrukcja warunkowa	80
2.3.3.4. Instrukcja wyboru.....	82
2.3.3.5. Instrukcje cykliczne.....	84
2.4. Podprogramy	89
2.5. Pliki tekstowe	93
2.6. Postać wynikowa programu	97
Bibliografia rozdziału 2.....	99
3. Praca w środowisku graficznym Windows 7	101
3.1. Wprowadzenie.....	103
3.2. Możliwości systemu	105
3.3. Personalizacja pulpitu	106
3.4. Menu Start.....	109
3.5. Pasek zadań	113
3.6. Eksplorator Windows.....	116
3.7. Wyszukiwanie plików lub folderów	119
3.8. Biblioteki.....	124
3.9. Grupy domowe.....	126

3.10. Gadżety.....	128
3.11. Kontrola rodzicielska	130
3.12. Interfejs Aero Glass.....	131
3.13. Rozwiązywanie problemów	133
3.14. Narzędzia systemowe	134
3.15. Niepotrzebne funkcje systemu	136
Bibliografia rozdziału 3.....	138
4. Edytor tekstów Word.....	139
4.1. Praca z edytorem Word.....	141
4.1.1. Interfejs użytkownika programu Word	141
4.1.2. Tworzenie nowego dokumentu	145
4.1.3. Otwieranie i zapisywanie dokumentów	147
4.1.4. Ochrona i zamykanie dokumentów	152
4.2. Formatowanie dokumentu.....	155
4.2.1. Formatowanie znaków	155
4.2.2. Formatowanie akapitów	159
4.2.3. Obramowania i cieniowania.....	162
4.2.4. Stosowanie stylów.....	164
4.2.5. Formatowanie strony.....	165
4.3. Narzędzia językowe	167
4.3.1. Sprawdzanie pisowni	167
4.3.2. Autokorekta.....	169
4.3.3. Wstawianie symboli i znaków specjalnych.....	171
4.4. Opcje automatycznej obsługi dokumentu	172
4.4.1. Automatyczne wypunktowanie i numerowanie	172
4.4.2. Numerowanie stron	175
4.4.3. Korzystanie z przypisów	176
4.5. Kolumny i tabele.....	177
4.5.1. Kolumny.....	177
4.5.2. Tworzenie i formatowanie tabel.....	179
4.6. Praca z grafiką.....	187
4.6.1. Wstawianie rysunków	187
4.6.2. Program Microsoft Wordart.....	191
4.6.3. Grafika SmartArt.....	192
4.6.4. Rysowanie kształtów	193
4.7. Praca z edytorem równań matematycznych	195
4.8. Stosowanie nagłówków i stopek	197
4.9. Korespondencja seryjna.....	198
4.10. Drukowanie dokumentu	202
Bibliografia rozdziału 4.....	204

5. Arkusz kalkulacyjny Excel.....	205
5.1. Wprowadzenie.....	207
5.2. Opcje programu Excel.....	208
5.3. Edytowanie danych w arkuszu.....	209
5.3.1. Wpisywanie tekstu.....	209
5.3.2. Wpisywanie i edytowanie wartości liczbowych.....	210
5.3.3. Adresowanie komórek za pomocą nazwy.....	212
5.3.4. Wypełnienie zakresu komórek seriami danych i listami.....	213
5.3.5. Wypełnianie komórek, gdzie wartość została obliczona na podstawie algorytmu.....	215
5.3.6. Względne, bezwzględne i mieszane adresowanie komórek.....	217
5.3.7. Obliczanie wartości wyrażenia.....	218
5.3.8. Tworzenie i formatowanie tabel.....	221
5.3.9. Blokowanie nagłówka tabeli.....	224
5.3.10. Ukrywanie wierszy i kolumn.....	224
5.3.11. Formatowanie warunkowe.....	225
5.3.12. Wyszukiwanie informacji poleceniami „Znajdź”, „Filtr”.....	226
5.3.13. Sortowanie danych w tabeli.....	230
5.4. Wykonywanie obliczeń w arkuszu z zastosowaniem formuł.....	233
5.4.1. Opis i przykłady zastosowań niektórych funkcji.....	236
5.4.1.1. Funkcje z logiczne.....	236
5.4.1.2. Funkcja ORAZ.....	240
5.4.1.3. Funkcja LUB.....	241
5.4.1.4. Funkcje matematyczne.....	241
5.4.1.5. Funkcje statystyczne.....	247
5.4.1.6. Funkcje finansowe.....	249
5.5. Analiza danych zawartych w tabeli.....	252
5.5.1. Tabele przestawne.....	254
5.5.2. Analiza formuł zastosowanych w tabeli.....	256
5.6. Wykresy.....	258
5.6.1. Tworzenie wykresów.....	260
5.7. Tworzenie i wykorzystanie Makra w arkuszu.....	263
5.7.1. Ogólne zasady budowy Makro.....	263
5.7.2. Tworzenie Makro poprzez wskazanie czynności.....	264
5.7.3. Kontrola bezpieczeństwa użycia Makra.....	267
5.8. Ochrona danych w arkuszu.....	268

5.8.1. Śledzenie wprowadzonych zmian	271
5.9. Drukowanie arkusza	272
Bibliografia rozdziału 5.....	275
6. Program obsługi baz danych – Access.....	277
6.1. Wprowadzenie.....	279
6.2. Podstawowe pojęcia i definicje.....	282
6.3. Tabele	287
6.3.1. Tworzenie tabeli	287
6.3.2. Modyfikowanie tabeli	294
6.4. Relacje.....	300
6.4.1. Typy relacji	300
6.4.2. Ustawianie relacji.....	301
6.5. Kwerendy	304
6.5.1. Tworzenie kwerend	305
6.5.2. Rodzaje i znaczenie kwerend	306
6.5.2.1. Kwerendy wybierające.....	308
6.5.2.2. Kwerendy obliczeniowe.....	312
6.5.2.3. Kwerendy wielotabelowe	313
6.5.2.4. Kwerendy parametryczne.....	314
6.5.2.5. Kwerendy funkcjonalne	316
6.5.2.6. Kwerendy krzyżowe.....	317
6.6. Formularze	319
6.6.1. Tworzenie i modyfikacja formularza	319
6.6.2. Wyrażenia w formularzach	326
6.6.3. Makropolecenia w formularzu	327
6.7. Raporty	332
6.7.1. Wybrane typy raportów.....	333
6.7.2. Podstawowe pojęcia związane z raportami	334
6.7.3. Procedura tworzenia raportu	334
6.7.4. Tworzenie raportu od podstaw.....	335
6.7.5. Tworzenie raportów za pomocą kreatorów	336
6.7.6. Widoki raportów	343
6.7.7. Etykiety	345
6.7.8. Zapisywanie raportu.....	347
6.7.9. Drukowanie	347
6.7.10. Podsumowanie	349
Bibliografia rozdziału 6.....	349
7. Program prezentacyjny PowerPoint	351
7.1. Wiadomości wstępne	353
7.2. Tworzenie nowej prezentacji	355

7.3. Modyfikowanie wyglądu wstawionych zdjęć i pól tekstowych.....	362
7.4. Wprowadzanie i formatowanie tekstu.....	366
7.5. Modyfikacja wyglądu prezentacji.....	367
7.5.1. Korzystanie z motywów slajdów.....	367
7.5.2. Korzystanie ze wzorca slajdów.....	368
7.6. Stosowanie schematów SmartArt.....	371
7.7. Wstawianie obiektów do prezentacji.....	375
7.8. Przejścia i animacje.....	375
7.9. Przygotowanie pokazu slajdów.....	377
7.9.1. Sterowanie slajdami.....	377
7.9.2. Ukrywanie slajdów.....	378
7.10. Zapisywanie prezentacji.....	378
Bibliografia rozdziału 7.....	378
8. Praca w Internecie.....	379
8.1. Czym jest Internet.....	381
8.2. Najpopularniejsze usługi internetowe.....	390
8.2.1. WWW.....	390
8.2.2. Poczta elektroniczna.....	392
8.2.3. FTP.....	399
8.2.4. Komunikatory internetowe.....	402
8.2.5. Grupy dyskusyjne.....	406
8.3. Korzystanie z poczty w programie Outlook.....	408
8.4. Przeglądarka Internet Explorer.....	420
8.5. Przeglądarka Firefox.....	428
8.6. Wyszukiwanie informacji w Internecie.....	435
8.7. Język kodowy HTML i XHTML.....	446
8.8. Bezpieczeństwo w sieci Internet.....	462
Bibliografia rozdziału 8.....	472