



## **Maturitní témata PRAKTICKÉ ODBORNÉ ZKOUŠKY** **profilová část maturitní zkoušky** **obor Ekonomické lyceum**

### **Ekonomika a účetnictví**

1. Finanční účetnictví
2. Odpisy účetní a daňové
3. Kalkulace a bod zvratu
4. Výpočet HV a daně
5. Mzdy a roční zúčtování mezd
6. Volba dodavatele
7. Bilance zásob
8. Koeficienty využití investic
9. Finanční analýza
10. Program POHODA
11. Skladní karty a efektivní využívání zásob
12. Propočet počtu pracovníků
13. Výpočet časového fondu

### **Informační a komunikační technologie**

#### **Excel**

- práce s listy, vnější a vnitřní formát buňky
- vzorce, absolutní adresování
- podmíněný formát, ověření dat
- grafy, výsečový spojnicový, sloupcový - měřítko, formát, zdroj dat, vedlejší osa
- funkce – 5 základních: suma, počet, průměr, max, min
- procenta – počet procent, procentová část
- časové funkce, uložení data a času v Excelu
- další funkce: podmíněné funkce (Když, CountIf, SumIf), zaokrouhlit, rank, vyhledat, vnořené funkce,
- formuláře
- řazení, filtrace, souhrn, kontingenční tabulka a graf
- příprava sešitu pro tisk, export a import dat

#### **Access**

- Vytvoření tabulky (import, dle dat), úprava návrhu tabulky (formát, maska, ověřovací pravidlo)
- Relace (vytvoření, referenční integrita – úprava primárních klíčů)
- Dotazy – více tabulek, filtrace-kritéria, omezení na x nejlepších, výpočty, agregační funkce-souhrny
- Formuláře, vložení obrázku, vytvoření průvodcem a úprava v návrhovém zobrazení
- Sestavy, návrhové zobrazení i průvodce, seskupení dat, výpočty, číslo stránky, grafický návrh, pochopit rozdíl mezi záhlavím stránky, sestavy, skupiny a tělem sestavy, vložit obrázek



## Word

- Zarovnání, odstavec, odrážky, ohraničení a stínování
- Záhloví a zápatí
- Tabulátory
- Použití a úprava stylů
- Pravopis, dělení slov
- Práce s konci stránek
- Tabulky
- WordArt, obrázky, kliparty, textová pole, automatické tvary
- Grafické prvky - 3D efekt, sloučení, stínování (styl čáry a výplň)
- Vytvoření obsahu, rejstříku, poznámek pod čarou
- Hypertextové odkazy
- Hromadná korespondence - Slučovací pole, Další záznam, Pokud Pak Jinak, Sloučení do nového dokumentu

## Ostatní

- Práce se soubory - atributy souboru, komprimace souboru, určení velikosti souboru
- Úprava a tvorba obrázků ve Wordu, v malování nebo v běžném prohlížeči např. FastStone Viewer (oříznutí, překlopení, změna rozlišení, přebarvení souvislé oblasti, vložení textu, odstranění červených očí, uložení obrázku v jiném formátu, uložení obrazovky do obrázku).  
Ve Wordu - 3D efekt, sloučení, stínování, WordArt, styl čáry, výplň.
- Power Point – tvorba snímků a práce s objekty na snímcích (obrázky, tabulky, grafy, organizační diagramy)

## Cizojazyčná korespondence

- Poptávka, nabídka, reklamace a žádost o místo
- Práce s textem z vybraných kapitol ekonomiky

## Písemná a elektronická komunikace

- Obchodní dopisy (do předtisku), např. poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka a odpovědi na tyto písemnosti
- Personální písemnosti – psané ze strany zaměstnavatele i zaměstnance (na čistý list papíru).  
Např. žádost o místo, žádost o ukončení pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době
- Studenti, kteří úspěšně vykonají **Státní zkoušku z psaní na klávesnici**, nekonají tuto část a započítá se jim maximální počet bodů.