



Microsoft Office Word

Příklady do výuky

1 Psaní textu

Náročnost 1

Praktické cvičení

15 minut

- 1) Otevřete program Word, soubor uložte pod názvem *PrijmeniJ_01_pismo.docx*
- 2) Nadpis *Písmo jako symbol*, vycentrujte na střed dokumentu. Typ písma Courier New, velikost 16, tučné, kurzíva.
- 3) Pod hlavním nadpisem vynechejte řádek.
- 4) Odstavce zformátujte písmem Courier New, velikost 12. Zarovnejte do bloku.
- 5) Na začátku věty nastavte na první písmeno *S* iniciálu tak, aby bylo obtékáno textem, viz předloha.
- 6) Všechny úpravy uložte a zavřete soubor.

Předloha 1.1

Písmo jako symbol

Symbolický přístup k rukopisu nám připomíná, že na počátku vývoje písma byl obraz. Cesta od obrazového typu písma k abstraktním znakům těsně souvisí s psychickým a sociokulturním vývojem člověka. Rukopis, který je výrazovým pohybem, na němž se podílejí jak vědomé, tak nevědomé vrstvy představuje pro osobnost jeden ze způsobů, jak se i dnes symbolicky projevovat.

Také symbolický přístup tedy chápe rukopis jako součást výrazového pohybu. Toto Klagesovo východisko však dále rozvíjí a zpracovává z perspektivy hlubinně psychologického pohledu na osobnost. |

2 Psaní textu a editace

Náročnost 2

Praktické cvičení

25 minut

- 1) Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem *PrijmeniJ_02_veda.docx*
- 2) Na nadpis *Výzkum a technika ve světě zítřka* použijte nadefinovaný styl *Nadpis 1*.
- 3) Podnadpis *Exploze vědy* zarovnejte zleva. Písmo Arial, tučné, dvojitě podtržené, velikost písma 14.
- 4) Velikost řádkování odstavců je 1.5 řádku. První řádek odsadíte o 1,25 cm. Text v odstavcích zarovnejte oboustranně.
- 5) Na odstavce použijte písmo velikosti 12, typ Tahoma.
- 6) Do textu vložte obrázek podle předlohy.
- 7) Změny v dokumentu uložte.

Předloha 2.1

Výzkum a technika ve světě zítřka

Exploze vědy

Kdyby byl příliv údajů z historie techniky od prvních pazourkových a kamenných nástrojů, které člověk používal zhruba před třemi miliony let, až do dnešní doby v této knize rozdělen nikoliv podle vývojových etap, nýbrž kdyby měl autor možnost učinit zadost skutečnému rozsahu nových objevů v technických vědách v každém období, pak by muselo mít období popisované na stránkách 568–597 (tj. za léta 1983-92) stejný rozsah jako všechny zbývající texty od strany 8 do strany 567.



V současné době se totiž každých pět let přírodovědné a technické znalosti zdvojnásobí. Vědomosti, jež lidé získali od počátku své existence až do roku 1983, tvoří jen polovinu znalostí.

3 Psaní a editace textu

Náročnost 1-2

Praktické cvičení

10 minut

- 1) V předloze 3.1 jsou v textu chyby, a proto text změňte pomocí automatické opravy pravopisu.
- 2) Na celý text použijte písmo Comic Sans MS a proveďte následující úpravy:
 - a) Nadpis *Co je to počítačový vir?* Zvýrazněte, velikost bude 14. Nadpis vycentrujte.
 - b) Text v odstavcích bude mít velikost 11 bodů a bude zarovnán do bloku.
- 3) Přesuňte větu začínající *Tahle činnost může ...* na začátek druhého odstavce (nepoužívejte kopírování).
- 4) Proveďte úpravu odstavců:
 - a) Změňte pravý a levý okraj odstavce o jeden centimetr.
 - b) Odstavce odsadte o jeden centimetr.
- 5) Do textu vložte obdélník, do kterého napište text *Počítačový vir*, viz předloha 2.
- 6) Celý dokument uložte pod názvem *PrijmeniI_03_vir.docx*

Předloha 3.1

Co je to počítačový vir?

Tahle činnost může být neškodná či dokonce zábavná některé viry umějí přehrávat hezké melodie, citovat známé reklamy, činit náboženskou propagandu, či vypisovat na obrazovku pomaloučké nápisy. Není to ani výmluva pro pozdní příchod domů, ani živoucí organismus. Počítačový vir je jakýsi druh organismu, který se může určitým způsobem přenést na cizí počítač. Onen počítač program infikuje a vykonává v něm určitou, uživatelem nezamýšlenou činnost.

To by jistě ještě šlo, ačkoli i takové neškodné viry ruší člověka v práci. Viry však umějí být také nepříjemné, dokáží resetovat počítač nebo ničit programové soubory. Ty nejhorší pak likvidují celé datové soubory a dokáží i přeformátovat pevný disk!

Předloha 3.2

Co je to počítačový vir?

Není to ani výmluva pro pozdní příchod domů, ani živoucí organismus. Počítačový vir je jakýsi druh organismu, který se může určitým způsobem přenést na cizí počítač. Onen počítač program infikuje a vykonává v něm určitou, uživatelem nezamýšlenou činnost.

Tahle činnost může být neškodná či dokonce zábavná některé viry umějí přehrávat hezké melodie, citovat známé reklamy, činit náboženskou propagandu, či vypisovat na obrazovku pomaloučké nápisy. To by jistě ještě šlo, ačkoli i takové POČÍTAČOVÝ VIR neškodné viry ruší člověka v práci. Viry však umějí být také nepříjemné, dokáží resetovat počítač nebo ničit programové soubory. Ty nejhorší pak likvidují celé datové soubory a dokáží i přeformátovat pevný disk!

4 Vyhledávání a nahrazování textu

Náročnost 2

Praktické cvičení

25 minut

- 1) Vaším úkolem je přepsat do Wordu úryvek textu z předlohy 1.
- 2) Nový soubor pojmenujte *PrijmeniJ_04_nove_cesty.docx*
- 3) Na nadpis *Na nových cestách* použijte styl *Nadpis 2*.
- 4) Na odstavce zvolte styl *Odstavec se seznamem*.
- 5) Při psaní textu jste si možná všimli, že text má chyby. Pomocí funkce vyhledávání a nahrazování proveďte úpravy. Text, který má být nahrazen, zformátujte tak, aby se po vyhledání a následném nahrazení barva změnila na červenou, aby bylo podržené a tučné. Vyhledejte v textu a nahraďte tato slova:
 - a) *1991 za 1989*
 - b) *veřejně za oficiálně*
 - c) *1992 za 1991*
 - d) *Stejnou za možnou*
- 6) Zkontrolujte si text podle předlohy 2. V dokumentu *PrijmeniJ_04_nove_cesty.docx* uložte změny a zavřete program.

Předloha 4.1

Na nových cestách

V průběhu listopadových událostí roku 1991 došlo k vyhodnocení společenskopolitické situace až do té míry, že se komunistická strana zřekla vedoucí úlohy v Československu. V souvislosti se změnou poměrů v SSSR a vůbec v Evropě se začala rozpadat soustava socialistické ekonomiky. Otevřela se tak cesta k životu ve skutečně svobodné společnosti. Pro literaturu a vůbec kulturu to přineslo jednu zcela novou skutečnost svobodné společnosti. Pro literaturu a vůbec kulturu to přineslo jednu zcela novou skutečnost: postupně padaly všechny přehrady mezi literaturou tzv. veřejně vydávanou, domácí samizdatovou produkcí a literaturou exilovou. A tak literatura a kultura nejdou již od roku 1992 – jak dosud několika různými cestami, z nichž jen některé jsou paralelní, nýbrž cestou jednou a jediné stejnou.

Předloha 4.2

Na nových cestách

V průběhu listopadových událostí roku **1989** došlo k vyhodnocení společenskopolitické situace až do té míry, že se komunistická strana zřekla vedoucí úlohy v Československu. V souvislosti se změnou poměrů v SSSR a vůbec v Evropě se začala rozpadat soustava socialistické ekonomiky. Otevřela se tak cesta k životu ve skutečně svobodné společnosti. Pro literaturu a vůbec kulturu to přineslo jednu zcela novou skutečnost svobodné společnosti. Pro literaturu a vůbec kulturu to přineslo jednu zcela novou skutečnost: postupně padaly všechny přehrady mezi literaturou tzv. **oficiálně** vydávanou, domácí samizdatovou produkcí a literaturou exilovou. A tak literatura a kultura nejdou již od roku **1991** – jak dosud několika různými cestami, z nichž jen některé jsou paralelní, nýbrž cestou jednou a jediné **možnou**.

5 Víceúrovňové seznamy

Náročnost 3

Praktické cvičení

25 minut

- 1) Máte vytvořit propagační letáček pro CK Sky s.r.o., která vyhlašuje soutěž o nejzajímavější fotografii z dovolené.
- 2) Textový dokument uložte jako *PrijmeniJ_05_ck_sky.docx*
- 3) Nadpis *Cestovní kancelář Sky s.r.o.* vycentrujte. Písmo pro nadpis použijte Book Antiqua, velikost 20, tučné.
- 4) Čáře upravte odsazení za na 8 bodů, všude jinde je 0 bodů.
- 5) Text zformátujte písmem Times New Roman, velikost 14, tučné. Text zarovnejte podle předlohy.
- 6) *Výherci získají tyto ceny:* použijte písmo Times New Roman, velikost 14, tučná, kurzíva.
- 7) Na následující text použijte víceúrovňový seznam, dodržte stejný typ odrážek.
- 8) Poslední dva řádky zarovnejte na střed, zformátujte písmem Times New Roman, velikost 11, tučné.
- 9) Na letáček vložte obrázek podle předlohy a umístěte ho zleva.
- 10) Všechny změny v dokumentu uložte.

Předloha 5.1

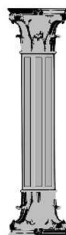
Cestovní kancelář Sky s.r.o.

Vážení klienti,

Vyhlašujeme soutěž o nejzajímavější fotografii z dovolené s cestovní kanceláří Sky s.r.o.

Výherci získají tyto ceny:

- ❖ 1. cena
 - Pobyt z naší nabídky CK Sky s.r.o. v hodnotě 15 000 Kč
- ❖ 2. cena
 - Pobyt z naší nabídky CK Sky s.r.o. v hodnotě 8 000 Kč
- ❖ 3. cena
 - Pobyt z naší nabídky CK Sky s.r.o. v hodnotě 2 000 Kč



**Fotografii se zajímavými záběry z Vaší dovolené zasílejte na adresu naší CK.
Soutěž končí 15. 10. 2022**

6 Sloupce a editor rovnic

Náročnost 4

Praktické cvičení

35 minut

- 1) Vytvořte přehled základních matematických vzorců.
- 2) V dokumentu vytvořte záhlaví. Na střed napište nadpis podle předlohy a oddělte čarou. Typ písma Arial, velikost 9.
- 3) Dokument uložte pod názvem *PrijmeniJ_06_rovnice.docx*
- 4) Zajistěte, aby se na stránce dokumentu vytvořily dva sloupce, které budou oddělené čarou.
- 5) Pro jednotlivé nadpisy nastavte automatické indexování podle předlohy. Nadpisy budou mít velikost písma 10 bodů, typ Arial, tučné, podtržené.
- 6) Zbylý text formátujte podle předlohy.
- 7) K jednotlivým matematickým okruhům napište rovnice podle předlohy.
- 8) Jednotlivé objekty s rovnicemi vybarvěte tak, aby vzhled výplně byl vystínovaný podle předlohy. Objekty vhodně umístěte pod jednotlivé nadpisy.
- 9) Veškeré změny v dokumentu uložte a program zavřete.

Předloha 6.1

Základní matematické výpočty

(a) Matematické symboly

Čtete suma x_i pro i od 1 do n

$$\sum_{i=1}^n x_i$$

(b) Mocniny

$$x \cdot x \cdot x = x^3$$

$$x^m \cdot x^n = x^{(m+n)}$$

$$(axy)^n = a^n x^n y^n$$

$$x^n / x^m = x^{(n-m)}$$

(c) Exponenty

$$a^{\frac{1}{2}} = \sqrt{a}$$

$$a^{\frac{1}{n}} = \sqrt[n]{a}$$

$$a^{-n} = \frac{1}{a^n}$$

(d) Zlomky

$$\frac{a}{b} + \frac{x}{y} = \frac{ax + by}{by}$$

$$\frac{a}{b} \times \frac{x}{y} = \frac{ax}{by}$$

$$\frac{a}{b} \div \frac{x}{y} = \frac{a}{b} \times \frac{y}{x} = \frac{ay}{bx}$$

(e) Kvadratické rovnice

$$ax^2 + bx + c = 0$$

$$b^2 - 4ac = 0$$

$$b^2 - 4ac > 0$$

$$b^2 - 4ac < 0$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

7 Procvičování tabelátorů

Náročnost 2

Praktické cvičení

25 minut

- 1) Vytvořte tabulku pomocí tabelátorů.
- 2) Napište nadpis podle předlohy. Použité písmo bude Arial Black, tučné, velikost 14. Nadpis vycentrujte.
- 3) Nadpis oddělte nahoře a dole dvojitou čarou.
- 4) Na první řádek umístěte tabelátory:
 - a) Levý tabelátor vzdálený 2,5 cm zleva
 - b) Pravý tabelátor vzdálený 12,5 cm zleva
- 5) Opište první tabulku podle předlohy.
- 6) Na text v tabulce použijte Arial 11, změňte výšku řádku na 1,5.
- 7) Poslední řádek *Celkem* zvýrazněte tučně. Celý řádek ohraničte, čára má efekt stínu (viz předloha).
- 8) Soubor uložte pod názvem *Prijmeni_07_bilance.docx*
- 9) Veškeré změny v dokumentu uložte a program zavřete.

Předloha 7.1

Bilance majetku a financování na konci roku 2021	
Peněžní prostředky v hotovosti	5 500 Kč
Peněžní prostředky v bance	20 150 Kč
Úvěr	150 000 Kč
Materiál na skladě	50 000 Kč
Celkem	225 650 Kč

8 Šablona

Náročnost 3

Praktické cvičení

30 minut

- 1) Vytvořte šablonu příjmového pokladního dokladu. Otevřete nový soubor, ve kterém budete pracovat.
- 2) Změňte velikost stránky – šířka 15,5 cm a výška 12 cm. Orientaci papíru nastavte na šířku.
- 3) Vytvořte tabulku, která bude mít dva sloupce a sedm řádků.
- 4) Proveďte potřebné úpravy v buňkách podle předlohy.
- 5) Formátování písma v tabulce bude následující:
 - a) *Organizace* – Arial, vel. 9, tučné, kurzíva
 - b) *Příjmový pokladní doklad č.* – Tahoma, vel.14, kurzíva
 - c) *Ze dne* – Tahoma, vel. 11, tučné
 - d) *Přijato od ...; Slovy Kč; Kč; Podpis pokladníka* – Tahoma, vel. 10
 - e) *Účel platby; Přílohy* – Tahoma, vel. 11, kurzíva
- 6) Celou tabulku orámuje čárkovanou čarou, tloušťka čáry 1 b, barva modrá.
- 7) Upravte soubor tak, aby se co nejlíže podobal předloze.
- 8) Soubor uložte jako šablonu s názvem *PrijmeniJ_08_prijmovy_doklad.dotx*

Předloha 8.1

<i>Organizace</i>	<i>PŘÍJMOVÝ pokladní doklad</i> <i>č.</i>
	<i>Ze dne</i>
Přijato od (jméno, adresa, OP)	
<i>Účel platby</i>	
Slovy Kč	
Kč	
Podpis pokladníka	
<i>Přílohy</i>	

9 Tabulka

Náročnost 3

Praktické cvičení

20 minut

- 1) Vytvořte tabulku volných pracovních míst a v ní hypertextové odkazy na internet.
- 2) Vytvořte nový dokument pod názvem *Prijmenij_09_prace.docx*
- 3) Nastavte orientaci dokumentu na šířku.
- 4) Nadpis formátujte písmem Arial, velikost písma 14, tučné, zarovnaní na střed.
- 5) Pod nadpis vložte tabulku, která bude mít sedm sloupců a šest řádků.
- 6) Na tabulku použijte automatický formát tabulky, viz. předloha.
- 7) Na celou tabulku použijte typ písma Arial. V záhlaví tabulky je velikost písma 11, řez písma tučný. Na dalších řádcích je velikost 10.
- 8) Do posledního sloupce vložte hypertextové odkazy.
- 9) Hotovou tabulku vytiskněte přes tisk do PDF.

Předloha 9.1

Přehled volných pracovních míst						
Pracovní místo	Popis	Místo výkonu práce	Pracovní poměr	Počet míst	Vzdělání	Další informace
Administrativa	Přijmeme dvě administrativní pracovnice. ☎ 596 601 222	Hradec Králové	Hlavní	2	Středoškolské	www.iprace.cz
Mzdová účetní	Hledáme mzdovou účetní, min. 2 roky praxe. ☎ 202 011 555	Praha	Hlavní	1	Středoškolské	www.iprace.cz
Referent logistiky – technické plánování	☎ 577 222 111	Brno	Hlavní	1	Vysokoškolské	www.prace.cz
Projektant pozemních staveb	Přijmeme projektanty, znalost AutoCAD, 5 let praxe v oboru. ☎ 585 112 687	Olomouc	Hlavní	3	Vysokoškolské	www.misto.cz
Referent likvidace škod	Přijmeme pracovníka, praxe v pojišťovnictví.	Praha	Vedlejší	1	Středoškolské	www.misto.cz

10 Editace textu a hromadné korespondence

Náročnost 4

Praktické cvičení

35 minut

- 1) Tento příklad se skládá ze dvou souborů. První soubor je *PrijmeniJ_10_pozvanka.docx*, druhý je tvořen seznamem jmen a příjmení *PrijmeniJ_10_data.docx*. Jedná se o slučovací dokument hromadné korespondence. Orientaci dokumentu nastavte na šířku.
- 2) Vytvořte podle předlohy pozvánku. Nevypisujte <<Příjmení>> <<Jméno>> - je to slučovací pole.
- 3) Nadpis *Photogaleria* změňte na typ písma Copperplate Gothic Bold, velikost 35, tučná kurzíva. Text pod nadpisem zformátujte písmem Comic Sans MS, velikost 12, barva zelená. Text *Kupón ...* je písmem Arial Black, velikost 18.
- 4) Zbýlý text je písmem Comic Sans MS, barva zelená. Velikost písma odhadněte podle předlohy. Celou pozvánku zarovnejte na střed.
- 5) Text orámuje dvojitou čarou, tloušťka čáry 1 b, barva zelená. Na ohraničení celého odstavce vyberte efekt stínu a na ohraničenou plochu použijte žlutou barvu.
- 6) Do pozvánky vložte obrázek a umístěte jej vpravo dole podle předlohy.
- 7) Vytvořte pomocí hromadné korespondence zdroj dat, který se bude jmenovat *PrijmeniJ_10_data.docx*
- 8) Ve zdroji dat nadefinujte položku *Příjmení* a *Jméno* a formulář vyplňte podle tabulky v předloze 10.1. Proveďte sloučení pozvánky s daty v tabulce.
- 9) Soubor *PrijmeniJ_10_pozvanka.docx* vytiskněte do PDF.

Předloha 10.1

Příjmení	Jméno
Cvach	Milan
Horáková	Lída
Sasková	Marie
Žáček	Jan
Holub	Marek

Předloha 10.2

PHOTOGALERIA

Vás srdečně zve na unikátní výstavu více než 350 000 druhů plazů a obojživelníků z celého světa. Nabízíme široký sortiment literatury i multimediálních materiálů.

Kupón na slevu 20 % → «Příjmení» «Jméno» Držitel 20% slevy

Výstava se koná od 12. dubna 2022 do 25. května 2022.

Místo výstavy: ul. Květná 1, Bludkov

Blížeí informace naleznete na www.photogaleria.cz

Tato pozvánka obsahuje kupón na nákup literatury

11 Hromadná korespondence

Náročnost 5

Praktické cvičení

30 minut

- 1) Vaším úkolem je vytvořit dopisní obálku, které budou propojeny s adresami pomocí hromadné korespondence.
- 2) Vytvořte nový soubor s názvem *PrijmeniJ_11_obalky.docx*
- 3) Pomocí hromadné korespondence nadefinujte obálku pro tento dokument.
- 4) Vytvořte zdroj dat s poli: Oslovení, Jméno, Příjmení, Ulice, Město, PSČ.
- 5) Zdroj dat uložte jako *PrijmeniJ_11_adresy.docx*
- 6) Vyplňte datový formulář podle předlohy 11.1
- 7) Přes pomocníka hromadné korespondence vyberte obálku *DL (110x220 mm)*. Nastavte formát adresy příjemce na Arial, velikost 12, tučně.
- 8) Nyní vložte slučovací pole podle předlohy a vytvořte adresu odesílatele.
- 9) Obálky vytiskněte do PDF.

Předloha 11.1

Oslovení	Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Paní	Judita	Bednářová	Nemocniční 458	Brno	605 22
Pan	Jan	Vaněk	Solniční 11	Praha	102 51
Slečna	Jana	Raková	Náměstí TGM 1	Ostrava	758 46
Pan	Jaroslav	Pešek	Bezručova 9	Liberec	256 11
Pan	Ondřej	Vaniček	Východní 1549/1a	Hradec Králové	691 11
Paní	Blažena	Jírová	Jiráskova 4	Olomouc	705 12
Pan	Josef	Charvát	Dukelská 85	Jeseník	985 15
Pan	Dušan	Sova	Nádražní 56	Chrudim	888 23

Předloha 11.2

Jan Novák Novoborská 56/1 Přerov 551 22	
	«Oslovení»
	«Jméno» «Příjmení_»
	«Ulice_»
	«Město_»
	«PSČ»

12 Fyzikální jednotky

Náročnost 4

Praktické cvičení

45 minut

- 1) Vytvořte přehled měřících jednotek v novém souboru *Prijmeni_12_jednotky.docx*
- 2) Do záhlaví dokumentu napište *Jednotky*, text zarovnejte vpravo, typ písma Arial, velikost 14, kurzíva.
- 3) Do zápatí vložte automatická číslování strany podle předlohy, formát písma zachovejte stejný jako v předchozím bodě.
- 4) Na první řádek napište nadpis *Zákonné měřící jednotky*, formát písma Arial, velikost 14, tučné a zarovnejte na střed.
- 5) U nadpisu nastavte zvětšení mezer mezi jednotlivými písmeny na 1,5 b.
- 6) Opište text podle předlohy. První řádek je odsazený o 1,25 cm, text je zarovnaný oboustranné, formát písma Arial, velikost 11.
- 7) Na odstavec zvolte řádkování 1,5.
- 8) Do dokumentu vložte postupně tři tabulky. První tabulka má devět řádků a čtyři sloupce.
- 9) Druhá tabulka má čtyři řádky a čtyři sloupce.
- 10) Poslední tabulka je definovaná deseti řádky a šesti sloupci. Ve třetím a šestém sloupci proveďte sloučení buněk podle předlohy.
- 11) V tabulkách je užito písmo *Tahoma*, velikost 12.
- 12) V záhlaví tabulek zvolte černou výplň na buňky a text zformátujte barvou bílou, řez písma bude tučný.
- 13) Na druhém řádku v tabulkách zvýrazněte písmo.
- 14) Napište text na další řádky tabulky.
- 15) Tabulky ohraničte podle předlohy, barva čáry je černá a tloušťka je 1,5 b. Druhý řádek ohraničte dvojitou čárou podle předlohy.
- 16) Postupně opište text mezi jednotlivými tabulkami.
- 17) Na text mezi tabulkami použijte písmo Arial, velikost 11.
- 18) Zbylé úpravy proveďte podle předlohy.
- 19) Soubor vytiskněte do PDF a dokument uložte.

Zákonné měřicí jednotky

Zákonné měřicí jednotky jsou všechny jednotky soustavy SI (základní, doplňkové, odvozené a jejich násobky a díly) a jednotky vedlejší. Jsou uvedeny v této normě, která stanoví i jejich tvorbu předepsaným způsobem. V soulase se zákonem č. 35/62 Sb. O měřové službě a č. 577/75 Sb. Existuje pouze sedm základních jednotek.

Základní veličiny		Základní jednotka	
Název	Značka	Název	Značka
Délka	l	Metr	m
Hmotnost	m	Kilogram	kg
Čas	t	Sekunda	s
Elektrický proud	I	Ampér	A
Termodynamická teplota ^{*)}	T	Kelvin	K
Svítilivost	I	Kandela	cd
Látkové množství	n	Mol	mol

^{*)} Mimo termodynamické teploty T (K) se používají také Celsiovy teploty t (°C), definované rovnicí

$$t = T - T_0, T_0 = 273,15 \text{ K}$$

Doplňkové veličiny a jednotky

Veličina		Doplňková jednotka	
Název	Značka	Název	Značka
Rovinný úhel	α, β, γ	Radián	Rad
Prostorový úhel	Ω	Steradián	sr

Povolené násobky a díly zákonných jednotek

Předpona		Násobek výchozí jednotky	Předpona		Násobek výchozí jednotky
Název	Značka		Název	Značka	
<u>Exa</u>	E	10^{18}	<u>atto</u>	a	10^{-18}
<u>Peta</u>	P	10^{15}	<u>femto</u>	f	10^{-15}
<u>Tera</u>	T	10^{12}	<u>piko</u>	p	10^{-12}
<u>Giga</u>	G	10^9	<u>nano</u>	n	10^{-9}
<u>Mega</u>	M	10^6	<u>mikro</u>	u	10^{-6}
<u>kilo</u>	k	10^3	<u>mili</u>	m	10^{-3}
<u>hekto</u>	h	10^2	<u>centi</u>	c	10^{-2}
<u>deka</u>	da	10^1	<u>deci</u>	d	10^{-1}

Výchozí jednotka $10^0=1$ – např. metr, gram

Násobky a díly pod linkou používat jen výjimečně.