[DATO]

|  |
| --- |
| [PROJEKTNAVN] |

[NAVN PÅ STUDERENDE] | [NAVN PÅ KURSUS] | [NAVN PÅ UNDERVISER/TIDSPUNKT/PERIODE FOR LEKTIONER]

Har du brug for flere rækker i opgavetabellen? Intet problem. Du skal blot klikke på den sidste celle i tabellen og derefter trykke på tabulatortasten.

Eller hvis du vil tilføje en række midt i tabellen, skal du klikke i en række og derefter klikke på Indsæt under eller Indsæt over under fanen Tabelværktøjer – Layout på båndet.

Hvis du vil overskrive pladsholdertekst (som denne) med din egen tekst, skal du blot markere teksten og begynde at skrive. Undlad at medtage mellemrum til højre eller venstre for tegnene i markeringen.

| OPGAVE | FORFALDSDATO | UDFØRT | INITIALER |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |