[DATUM]

|  |
| --- |
| [PROJEKTNAME] |

[NAME DES KURSTEILNEHMERS] | [NAME DES KURSES] | [NAME DES KURSLEITERS/ZEITRAUM/STUNDE DES KURSES]

Brauchen Sie mehr Zeilen in der Aufgabentabelle? Kein Problem. Klicken Sie einfach in die letzte Zelle der Tabelle, und drücken Sie dann die TAB-TASTE.

Wenn Sie in der Mitte der Tabelle eine Zeile hinzufügen möchten, klicken Sie in eine Zeile und dann im Menüband unter "Tabellentools" auf der Registerkarte "Layout" auf "Darüber einfügen" oder "Darunter einfügen".

Um Platzhaltertext (wie diesen hier) durch eigenen Text zu ersetzen, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.

| AUFGABE | FÄLLIGKEITSDATUM | ERLEDIGT | INITIALEN |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |