[DATE]

|  |
| --- |
| [NOM DU PROJET] |

[NOM DE l’ÉTUDIANT] | [INTITULÉ DU COURS] | [NOM DU PROFESSEUR/HEURE DU COURS/SÉANCE]

Vous avez besoin de lignes supplémentaires dans le tableau des tâches ? Cliquez simplement dans la dernière cellule du tableau, puis appuyez sur la touche Tab.

Pour ajouter une ligne au milieu du tableau, cliquez dans une ligne, puis dans le ruban, sous l’onglet Outils de tableau, sous Disposition, cliquez sur Insérer ci-dessus ou Insérer ci-dessous.

Pour remplacer le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), sélectionnez-le et commencez à taper. N’incluez pas d’espace à gauche ou à droite des caractères dans votre sélection.

| TÂCHE | ÉCHÉANCE | TERMINÉE | INITIALES |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |