[日付]

|  |
| --- |
| [プロジェクト名] |

[生徒名] | [コース名] | [講師名/クラスの時間/期間]

タスク表の行がもっと必要ですか? ご心配はいりません。表の最後のセルをクリックし、Tab キーを押してください。

または、表の途中に行を追加するには、行をクリックし、リボンの [表ツール] の [レイアウト] タブで、[上に行を挿入] または [下に行を挿入] をクリックします。

このようなプレースホルダー テキストを独自のテキストに置き換えるには、該当箇所を選んで入力するだけです。選ぶ際は、文字列の左右にあるスペースを含めないでください。

| タスク | 期日 | 終了 | イニシャル |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |