[DATO]

|  |
| --- |
| [PROSJEKTNAVN] |

[STUDENTNAVN] | [EMNETITTEL] | [NAVN PÅ FORELESER/FORELESNINGSTIDSPUNKT/PERIODE]

Trenger du flere rader i oppgavetabellen? Ikke noe problem. Klikk den siste cellen i tabellen og trykk tabulatortasten.

Eller, hvis du vil legge til en rad midt i tabellen, klikker du en rad, og deretter klikker du Sett inn over eller Sett inn under under Tabellverktøy i Oppsett-fanen på båndet.

Hvis du vil erstatte plassholdertekst (slik som denne) med en egen tekst, merker du den og begynner å skrive. Ikke sett inn mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i utvalget.

| OPPGAVE | FRIST | FERDIG | INITIALER |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |