Nazwa zajęć — program nauczania

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba prowadzącaWprowadź nazwisko osoby prowadzącejTelefonWprowadź numer telefonuAdres e-mailWprowadź adres e-mailLokalizacja biuraWprowadź budynek, pomieszczenieGodziny pracyWprowadź godziny,dni | Omówienie zajęćAby zamienić dowolny tekst zastępczy (taki jak „Nazwa zajęć” powyżej), kliknij go i rozpocznij wpisywanie.Być może wygląd klasycznej, profesjonalnej czcionki w tym programie nauczania podoba Ci się tak samo, jak nam. Jeśli jednak masz inne oczekiwania, możesz łatwo uzyskać inny wygląd. Na karcie Projektowanie na wstążce przejrzyj galerię Czcionki, aby wyświetlić podgląd opcji bezpośrednio w dokumencie, a następnie kliknij tę, która Ci odpowiada.Tekst wymaganyTytuł publikacji, Nazwisko autoraTytuł publikacji, Nazwisko autoraMateriały dotyczące zajęćPotrzebujesz nagłówka lub punktora? Na karcie Narzędzia główne znajdziesz galerię Style, z której możesz wybrać dowolny styl używany w tym programie nauczania.* Kliknij tutaj, aby dodać tekst.
* Kliknij tutaj, aby dodać tekst.

ZasobyAby edytować semestr i rok, po prostu kliknij dwukrotnie obszar stopki na stronie.* Kliknij tutaj, aby dodać tekst.
* Kliknij tutaj, aby dodać tekst.
 |

# Harmonogram zajęć

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tydzień | Przedmiot | Ćwiczenia praktyczne |
| Tydzień 1 | Wprowadź temat | Wprowadź ćwiczenia praktyczne |
| Tydzień 2 | Wprowadź temat | Wprowadź ćwiczenia praktyczne |
| Tydzień 3 | Wprowadź temat | Wprowadź ćwiczenia praktyczne |
| Tydzień 4 | Wprowadź temat | Wprowadź ćwiczenia praktyczne |

# Harmonogram egzaminów

|  |  |
| --- | --- |
| Tydzień | Przedmiot |
| Tydzień 1 | Wprowadź temat |
| Tydzień 2 | Wprowadź temat |
| Tydzień 3 | Wprowadź temat |
| Tydzień 4 | Wprowadź temat |

# Zasady dotyczące zadań domowych

Chcesz dodać do dokumentu więcej tabel przypominających wyglądem Harmonogram zajęć i Harmonogram egzaminów? Żaden problem. Na karcie Wstawianie kliknij pozycję Tabela i utwórz tabelę w dowolnym rozmiarze. Zostanie automatycznie wstawiona z zastosowaniem tego samego stylu, który jest używany w pozostałych tabelach w tym programie.

# Informacje dodatkowe

Wybierz pozycję „Semestr i rok” w stopce i zaktualizuj tekst, a zostanie on automatycznie zmieniony na wszystkich kolejnych stronach.