[TARİH]

|  |
| --- |
| [PROJE ADI] |

[ÖĞRENCİNİN ADI] | [DERSİN ADI] | [EĞİTMEN ADI/DERS SAATİ/DÖNEMİ]

Görev tablosunda daha fazla satıra mı ihtiyacınız var? Hiç sorun değil. Sadece tablonun son hücresini tıklatın ve ardından Sekme tuşuna basın.

Ya da, tablonun ortasında satır eklemek için, satırı tıklatın ve şeridin Tablo Araçları Düzeni sekmesinde, Üste Ekle veya Alta EkIe'yi tıklatın.

Yer tutucusu metnini (bunun gibi) kendinizinkiyle değiştirmek için, yer tutucusunu seçin ve yazmaya başlayın. Seçiminizdeki karakterlerin sağına ya da soluna boşluk eklemeyin.

| Görev | BİTİŞ TARİHİ | BİTTİ Mİ? | BAŞ HARFLER |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |