[NGÀY]

|  |
| --- |
| [TÊN DỰ ÁN] |

[TÊN SINH VIÊN] | [TÊN KHÓA HỌC] | [TÊN GIẢNG VIÊN/THỜI GIAN HỌC/TIẾT HỌC]

Bạn cần thêm hàng trong bảng nhiệm vụ? Không vấn đề gì. Chỉ cần bấm vào ô cuối cùng trong bảng rồi nhấn phím Tab.

Còn để thêm hàng vào giữa bảng, hãy bấm vào trong một hàng rồi trên tab Bố trí Công cụ Bảng của ribbon, bấm Chèn Bên Trên hoặc Chèn Bên Dưới.

Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn (như văn bản này) bằng văn bản của riêng bạn, chỉ cần chọn văn bản và bắt đầu nhập. Không thêm khoảng trống vào bên phải hoặc bên trái các ký tự trong vùng chọn của bạn.

| NHIỆM VỤ | NGÀY ĐẾN HẠN | ĐÃ HOÀN THÀNH | KÝ TẮT |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |