[日期]

|  |
| --- |
| [项目名称] |

[学生姓名] | [课程名称] | [教师姓名/上课时间/课时]

需要在任务表中添加更多行？没问题。只需单击表格的最后一个单元格，然后按 Tab 键即可。

或者，要在表格中间添加行，请单击某一行，然后在功能区的“表格工具”下的“布局”选项卡中单击“在上方插入”或“在下方插入”。

要将（像这样的）占位符文本替换为您自己的文本，只需选中并开始键入即可。请勿在您选中的字符右侧或左侧包含空格。

| 任务 | 到期日 | 已完成 | 签名 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |