[日期]

|  |
| --- |
| [專案名稱] |

[學生姓名] | [課程名稱] | [講師姓名/課程時間/時數]

需要新增工作表格的資料列？沒問題！只要按一下表格中的最後一個儲存格，然後按下 Tab 鍵。

或者，若要在表格中間新增資料列，請在按下資料列後，在功能區的 [表格工具] 的 [版面配置] 索引標籤中，按一下 [插入上方列] 或 [插入下方列] 即可。

若要將預留位置文字 (像這樣) 取代為自訂文字，請選取文字後開始輸入。在您的選取範圍中，字元左右兩側均不得有空格。

| 工作 | 繳交日期 | 完成 | 名字縮寫 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |