Kursusnavn Pensum

Semester og år:

# Oplysninger om underviser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Underviser | Mail | Kontorets placering og åbningstider |
| **Underviserens navn** | Mailadresse | Placering, åbningstider, ugedage |

# Generelle oplysninger

## Beskrivelse

Hvis du vil erstatte en vilkårlig pladsholdertekst (som Kursusnavn ovenfor), skal du blot trykke på den og skrive.

## Forventninger og mål

Det kan være, at du er lige så vild med udseendet af denne klassiske, professionelle pensumplan, som vi er. Men du kan også nemt få lige nøjagtig det udseende, du ønsker. På fanen Design på båndet kan du gennemse gallerierne Temaer, Farver og Skrifttyper for at få vist mulighederne direkte i dokumentet og derefter vælge det, du ønsker, for at anvende det.

# Kursusmaterialer

## Nødvendige materialer

Har du brug for en overskrift eller et punkttegn? Vælg mellem alle typografierne, der bruges i dette pensum, i galleriet Typografier på fanen Hjem.

* Tryk for at tilføje tekst.
* Tryk for at tilføje tekst.

## Valgfri materialer

Vil du føje flere tabeller til dokumentet, der ligner de efterfølgende tabeller Tidsplan for kurset og Tidsplan for eksamen? Intet kunne være nemmere. På fanen Indsæt skal du blot vælge Tabel for at tilføje en ny tabel. Nye tabeller, du opretter i denne skabelon, formateres automatisk, så de matcher.

## Obligatorisk tekst

**Tekstnavn 1** medietype, forfatternavn

**Tekstnavn 2** medietype, forfatternavn

# Tidsplan for kurset

| Uge | Emne | Læsning | Øvelser |
| --- | --- | --- | --- |
| Uge 1 | Angiv emne | Angiv reference | Angiv øvelse |
| Uge 2 | Angiv emne | Angiv reference | Angiv øvelse |
| Uge 3 | Angiv emne | Angiv reference | Angiv øvelse |

# Tidsplan for eksamen

| Dato | Emne |
| --- | --- |
| Dato 1 | Angiv emne |
| Dato 2 | Angiv emne |
| Dato 3 | Angiv emne |

# Yderligere oplysninger og ressourcer:

## Tilføj en underoverskrift

Tilføj tekst.