コース名 シラバス

|  |  |
| --- | --- |
| 講師 講師名を入力します 電話 電話番号を入力します メール メール アドレスを入力します オフィスの場所 建物、部屋を入力します 営業時間 時間、 日を入力します | コースの概要 任意のプレースホルダー テキスト (上のコース名など) を置き換えるには、クリックして入力するだけです。  私たちと同様に、このシラバスのクラシックで本格的なフォントの外観を気に入る場合もありますが、目的どおりの外観を作成することも簡単です。 リボンの [デザイン] タブで、フォント ギャラリーを調べて、文書内でオプションを即座にプレビューし、クリックして気に入ったフォントを適用します。 必須テキスト 出版物名、作成者名  出版物名、作成者名 コースの教材 見出しや行頭文字が必要ですか。[ホーム] タブのスタイル ギャラリーのすべてのスタイルから、このシラバスで使用するスタイルを選択します。   * ここをクリックしてテキストを追加します。 * ここをクリックしてテキストを追加します。  リソース 学期と年を編集するには、ページのフッター領域をダブルクリックするだけです。   * ここをクリックしてテキストを追加します。 * ここをクリックしてテキストを追加します。 |

# コースのスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 週 | 学科 | 演習問題 |
| 週 1 | 学科を入力します | 演習問題を入力します |
| 週 2 | 学科を入力します | 演習問題を入力します |
| 週 3 | 学科を入力します | 演習問題を入力します |
| 週 4 | 学科を入力します | 演習問題を入力します |

# 試験のスケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 週 | 学科 |
| 週 1 | 学科を入力します |
| 週 2 | 学科を入力します |
| 週 3 | 学科を入力します |
| 週 4 | 学科を入力します |

# 宿題ポリシー

コース スケジュールや試験スケジュールのような外観のテーブルをドキュメントに追加しますか。問題はありません。[挿入] タブの [表] をクリックし、目的のサイズのテーブルを作成します。このシラバスの残りのテーブルと同じスタイルのテーブルが自動的に挿入されます。

# 追加情報

フッターの "学期と年" を選択し、テキストを更新すると、以降のすべてのページの "学期と年" が自動的に変更されます。