课程名称 课程提纲

学期和年份

# 讲师信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 讲师 | 电子邮件 | 办公室地点和工作时间 |
| **讲师姓名** | 电子邮件地址 | 地点、工作时间、工作日 |

# 常规信息

## 说明

若要替换任何占位符文本（例如上面的课程名称），只需点击文本并键入内容即可。

## 期望和目标

你可能会和我们一样喜爱这份课程提纲简洁、专业的外观。但你也可以轻松获得完全符合你需要的外观。在功能区的“设计”选项卡上，查看“主题”、“颜色”和“字体”库以直接在文档中预览选项，然后选择一个喜欢的进行应用。

# 课程材料

## 必需材料

是否需要标题或项目符号？在“开始”选项卡上的“样式”库中，从本课程提纲使用的所有样式中进行选择。

* 点击此处添加文本。
* 点击此处添加文本。

## 可选材料

希望向文档添加更多类似后面的“课程安排”和“考试安排”表的表格？非常简单。在“插入”选项卡上选择“表格”以添加新表格。在此模板中新建的表格自动设置为匹配的格式。

## 必需课本

**项目名称 1** 媒体类型，作者姓名

**项目名称 2** 媒体类型，作者姓名

# 课程安排

| 周 | 科目 | 阅读 | 练习 |
| --- | --- | --- | --- |
| 第 1 周 | 输入科目 | 输入参考读物 | 输入练习 |
| 第 2 周 | 输入科目 | 输入参考读物 | 输入练习 |
| 第 3 周 | 输入科目 | 输入参考读物 | 输入练习 |

# 考试安排

| 日期 | 科目 |
| --- | --- |
| 日期 1 | 输入科目 |
| 日期 2 | 输入科目 |
| 日期 3 | 输入科目 |

# 其他信息和资源

## 添加副标题

添加文本。