[회의명] 안건

|  |  |
| --- | --- |
| 위치: | [주소 또는 회의실 번호] |
| 날짜: | [날짜] |
| 시간: | [시간] |
| 진행자: | [이름] |

# 안건 항목

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [시작 시간] — [종료 시간] | [안건 항목 설명] | [위치] |
| [시작] — [종료] | [개체 틀 텍스트를 바꾸려면 텍스트를 선택하고 입력하면 됩니다. 문자 선택 시 오른쪽 또는 왼쪽 공백이 포함되지 않도록 합니다.] | [위치] |
| [시작] — [종료] | [[홈] 탭의 [스타일] 그룹에서 클릭 한 번으로 서식 파일 내 원하는 텍스트 서식을 가져와서 적용할 수 있습니다.] | [위치] |
| [시작] — [종료] | [표 아래에 새 행을 추가하려면 마지막 행의 마지막 셀 안쪽을 클릭한 다음 Tab 키를 누르세요.] | [위치] |
| [시작] — [종료] | [표에서 행 또는 열을 추가하려면 인접한 행 또는 열을 클릭한 다음 리본 메뉴의 [표 도구] > [레이아웃] 탭에서 [삽입] 또는 [삭제] 옵션을 클릭하세요.] | [위치] |

## 추가 정보

여기에 지침 또는 메모를 추가합니다.