|  |
| --- |
| Протокол собрания Название собрания |
| Место проведения: | Адрес или номер кабинета |
| Дата: | Дата |
| Время: | Время |
| Председатель: | Имена |

# Пункты повестки дня

1. Этот шаблон очень легко сделать индивидуальным. Чтобы заменить замещающий текст, выделите строку и начните печатать. Не выделяйте вместе с текстом пробелы слева и справа от него.
2. Вы можете легко применить любое форматирование к этому шаблону. Просто выберите его в группе «Стили» на вкладке «Главная». Например, для этого текста используется стиль «Нумерованный список».
3. Чтобы добавить строку в конце таблицы поручений, щелкните крайнюю ячейку в последней строке и нажмите клавишу TAB.
4. Чтобы добавить строку или столбец в любом месте таблицы, щелкните смежную строку или столбец, затем на вкладе «Макет» области «Работа с таблицами» нажмите кнопку одного из вариантов вставки.
5. [Пункт повестки дня]
6. [Пункт повестки дня]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поручения | Ответственные | Крайний срок | Состояние |
| [Поручение] | [Имена] | [Дата] | [Состояние, например «Выполняется» или «Завершено»] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |