|  |  |
| --- | --- |
|  | Konferenzagenda |

# [Datum]

|  |  |
| --- | --- |
| [Uhrzeit] bis [Uhrzeit] | [Name der Veranstaltung] |

# [Datum]

|  |  |
| --- | --- |
| [Uhrzeit] bis [Uhrzeit] | [Name der Veranstaltung] |
| [Uhrzeit] | [Um einer beliebigen Tabelle eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie einfach in einer angrenzenden Zeile, und wählen Sie dann auf der Registerkarte "Tabellentools – Layout" im Menüband eine Einfügeoption aus.] |
| [Uhrzeit] | [Name der Veranstaltung] [Name von Referent 1, Firma][Name von Referent 2, Firma] |
| [Uhrzeit] | [Sie können im Handumdrehen auf alle in diesem Dokument verwendeten Textformatvorlagen auf der Registerkarte "Start" im Formatvorlagenkatalog zugreifen.] |

# [Datum]

|  |  |
| --- | --- |
| [Uhrzeit] | Wählen Sie zum Hinzufügen einer neuen Tabelle auf der Registerkarte "Einfügen" "Tabelle" aus. |
| [Uhrzeit] | [Um die Formatierung der Agendatabellen in diesem Dokument schnell anzupassen, wählen Sie auf der Registerkarte "Tabellentools – Entwurf" die Formatvorlage für die Agendatabelle aus, die im Katalog der Tabellenformatvorlagen oben angezeigt wird.] |