# Értekezleti jegyzőkönyv Napirendi pontok

1. Ezt a sablont egyszerűen testre szabhatja. Ha egy helyőrző szövegét a sajátjára szeretné cserélni, jelölje ki, és kezdjen gépelni. A jobb és a bal szélső szóköz karaktert ne vegye bele a kijelölésbe.
2. Bármilyen, a sablonban megtalálható formázást egyszerűen alkalmazhat a szövegre a Kezdőlap Stílusok csoportjából. Ez a szöveg például a Számozott lista stílust használja.
3. Ha a teendőket tartalmazó táblázat végére fel szeretne venni egy új sort, csak kattintson az utolsó sor utolsó cellájába, és nyomja le a Tab billentyűt.
4. Ha a táblázat tetszőleges részére szeretne felvenni egy új sort vagy oszlopot, kattintson a kívánt sor vagy oszlop melletti sorra vagy oszlopra, és a menüszalag Táblázateszközök eszközcsoportjának Elrendezés lapján kattintson a kívánt beszúrási beállításra.
5. [Napirendi pont]
6. [Napirendi pont]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Teendők | Tulajdonos(ok) | Határidő | Állapot |
| [Teendő] | [Név/nevek] | [Dátum] | [Állapot, például Folyamatban vagy Kész] |
| [Teendő] | [Név/nevek] | [Dátum] | [Állapot, például Folyamatban vagy Kész] |
| [Teendő] | [Név/nevek] | [Dátum] | [Állapot, például Folyamatban vagy Kész] |
| [Teendő] | [Név/nevek] | [Dátum] | [Állapot, például Folyamatban vagy Kész] |
| [Teendő] | [Név/nevek] | [Dátum] | [Állapot, például Folyamatban vagy Kész] |