**LOGO HER**

# Firma-/afdelingsnavn

# Mødereferat

**Placering**: Adresse eller lokalenummer **Dato**: Dato **Deltagere**: Navne **Klokkeslæt**: Klokkeslæt

# Punkter på dagsorden

1. Det er nemt at gøre denne skabelon til din egen. For at erstatte pladsholdertekst skal du blot markere den og begynde at skrive. Indsæt ikke mellemrum til højre eller venstre for tegnene i markeringen.
2. Du kan anvende enhver tekstformatering, der vises i denne skabelon, med et enkelt klik på fanen Hjem i gruppen Typografier. Denne tekst bruger f.eks. typografien Opstilling med tal.
3. Hvis du vil tilføje en ny række nederst i tabellen med handlingspunkter, skal du blot klikke i den sidste celle i den sidste række og derefter trykke på tabulatortasten.
4. Hvis du vil tilføje en række eller kolonne et vilkårligt sted i en tabel, skal du klikke i en række eller kolonne, der støder op til den, du har brug for, og derefter klikke på en indsættelsesindstilling med Tabelværktøjer på fanen Layout på båndet.
5. [Punkt på dagsorden]
6. [Punkt på dagsorden]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Handlingspunkter | Ejere | Deadline | Status |
| [Handlingspunkt] | [Navne] | [Dato] | [Status, som f.eks. Igangværende eller Fuldført] |
| [Handlingspunkt] | [Navne] | [Dato] | [Status, som f.eks. Igangværende eller Fuldført] |
| [Handlingspunkt] | [Navne] | [Dato] | [Status, som f.eks. Igangværende eller Fuldført] |
| [Handlingspunkt] | [Navne] | [Dato] | [Status, som f.eks. Igangværende eller Fuldført] |
| [Handlingspunkt] | [Navne] | [Dato] | [Status, som f.eks. Igangværende eller Fuldført] |