جدول أعمال [عنوان الاجتماع]

|  |  |
| --- | --- |
| الموقع: | [العنوان أو رقم الصالة] |
| التاريخ: | [التاريخ] |
| الوقت: | [الوقت] |
| منسّق الاجتماع: | [الاسم (الأسماء)] |

# قائمة جدول الأعمال

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [وقت البدء] — [وقت الانتهاء] | [وصف قائمة جدول الأعمال] | [الموقع] |
| [البدء] — [الانتهاء] | [لاستبدال نص عنصر نائب، حدده ببساطة وابدأ الكتابة. لا تضمّن المسافة إلى يمين الأحرف أو إلى يسارها في التحديد.] | [الموقع] |
| [البدء] — [الانتهاء] | [طبّق التنسيق الذي تريده على هذا المستند بنقرة زر واحدة، من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "أنماط".] | [الموقع] |
| [البدء] — [الانتهاء] | [لإضافة صف جديد في أسفل هذا الجدول، انقر ببساطة في الصف الأخير ثم اضغط على Tab.] | [الموقع] |
| [البدء] — [الانتهاء] | [لإضافة صفوف أو أعمدة في أي مكان في جدول أو إزالتها، انقر في صف أو عمود مجاور، ومن "أدوات الجدول" ضمن علامة التبويب "تخطيط" على الشريط، انقر فوق خيار إدراج أو حذف.] | [الموقع] |

## معلومات إضافية

أضف مزيداً من التعليمات هنا.