# Протокол от събрание Точки от дневния ред

1. Лесно е да направите този шаблон собствен. За да заместите текст в контейнер, просто го изберете и започнете да въвеждате. Не включвайте интервали вдясно или вляво от знаците в селекцията си.
2. Прилагайте само с едно щракване което и да е форматиране на текст от показаните в този шаблон от раздела "Начало", групата "Стилове". В този текст например се използва стилът "Номериран списък".
3. За да добавите нов ред в края на таблицата с елементи за действие, просто щракнете в последната клетка в последния ред и след това натиснете клавиша Tab.
4. За да добавите нов ред или колона към таблица, щракнете в съседен ред или колона до нужния/нужната и след това в раздела "Инструменти за таблица – Оформление" на лентата щракнете върху опцията "Вмъкване".
5. [Точка от дневния ред]
6. [Точка от дневния ред]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Елементи за действие | Собственици | Краен срок | Състояние |
| [Действие] | [Име(на)] | [Дата] | [Състояние, като например "В ход" или "Изпълнено"] |
| [Действие] | [Име(на)] | [Дата] | [Състояние, като например "В ход" или "Изпълнено"] |
| [Действие] | [Име(на)] | [Дата] | [Състояние, като например "В ход" или "Изпълнено"] |
| [Действие] | [Име(на)] | [Дата] | [Състояние, като например "В ход" или "Изпълнено"] |
| [Действие] | [Име(на)] | [Дата] | [Състояние, като например "В ход" или "Изпълнено"] |