Dagsorden for [navn på møde]

|  |  |
| --- | --- |
| Sted: | [Adresse eller lokalenummer] |
| Dato: | [Dato] |
| Klokkeslæt: | [Klokkeslæt] |
| Mødeleder: | [Navn(e)] |

# Punkter på dagsorden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Starttidspunkt] – [Sluttidspunkt] | [Beskrivelse af punkt på dagsorden] | [Sted] |
| [Start] – [Slut] | [Hvis du vil overskrive pladsholdertekst, skal du blot markere teksten og begynde at skrive. Undlad at medtage mellemrum til højre eller venstre for tegnene i markeringen.] | [Sted] |
| [Start] – [Slut] | [Du kan anvende enhver tekstformatering, som du kan se i skabelonen, med blot et enkelt klik på gruppen Typografier på fanen Startside.] | [Sted] |
| [Start] – [Slut] | [Hvis du vil tilføje en ny række sidst i tabellen, skal du blot klikke i den sidste celle i den sidste række og derefter trykke på tabulatortasten.] | [Sted] |
| [Start] – [Slut] | [Hvis du vil tilføje eller slette rækker eller kolonner et hvilket som helst sted i tabellen, skal du klikke i en tilstødende række eller kolonne og derefter klikke på en Indsæt- eller Slet-indstilling under fanen Layout under Tabelværktøjer.] | [Sted] |

## Flere oplysninger

Tilføj yderligere instruktioner eller kommentarer her.