|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besprechungsname – Agenda | | |
|  | | |
| Ort: | Adresse oder Raumnummer |  |
| Datum: | Datum |  |
| Uhrzeit: | Uhrzeit |  |
| Moderator: | Name(n) |  |

# Punkte der Agenda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Anfangszeit – Endzeit | [Beschreibung des Punkts der Agenda] | [Ort] |
|  | Anfang – Ende | [Wenn Sie Platzhaltertext ersetzen möchten, markieren Sie den Text, und beginnen Sie dann mit der Eingabe. Schließen Sie keine Leerzeichen rechts oder links neben den Zeichen in Ihre Auswahl ein.] | [Ort] |
|  | Anfang – Ende | [Sie können die gesamte Textformatierung in dieser Vorlage mit nur einem Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden.] | [Ort] |
|  | Anfang – Ende | [Um am Ende dieser Tabelle eine neue Zeile hinzuzufügen, klicken Sie einfach in die letzte Zelle in der letzten Zeile, und drücken Sie die TAB-Taste.] | [Ort] |
|  | Anfang – Ende | [Wenn Sie in einer Tabelle an einer beliebigen Stelle Zeilen oder Spalten hinzufügen oder löschen möchten, klicken Sie in eine angrenzende Zeile oder Spalte, und klicken Sie dann im Menüband auf der Registerkarte "Tabellentools – Layout" auf "Einfügen" oder "Löschen".] | [Ort] |

## Weitere Informationen

Fügen Sie hier weitere Anleitungen oder Kommentare hinzu.