[Értekezlet neve] – napirend

|  |  |
| --- | --- |
| Helyszín: | [Cím vagy szobaszám] |
| Dátum: | [Dátum] |
| Időpont: | [Időpont] |
| Kezdeményező: | [Név] |

# Napirendelemek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Kezdési időpont] – [Befejezési időpont] | [Napirendelem leírása] | [Helyszín] |
| [Kezdés] – [Befejezés] | [Helyőrző szöveg lecseréléséhez jelölje ki a helyőrző szöveget, és kezdjen el gépelni. A jobb és a bal szélső szóköz karaktereket ne vegye bele a kijelölésbe.] | [Helyszín] |
| [Kezdés] – [Befejezés] | [A sablonban lévő szövegformázásokat egyetlen kattintással elérheti a Kezdőlap lap Stílusok csoportjában.] | [Helyszín] |
| [Kezdés] – [Befejezés] | [Ha új sort szeretne hozzáadni a táblázat végéhez, csak kattintson az utolsó sor utolsó cellájára, és nyomja le a Tab billentyűt.] | [Helyszín] |
| [Kezdés] – [Befejezés] | [Ha sorokat vagy oszlopokat szeretne felvenni a táblázatban egy tetszőleges helyre, illetve törölni onnan, kattintson az egyik szomszédos sorra vagy oszlopra, és kattintson a Táblázateszközök menüszalag Elrendezés fülére, majd válassza a Beszúrás vagy a Törlés parancsot.] | [Helyszín] |

## További információk

Itt adhat hozzá további utasításokat vagy megjegyzéseket.