Agenda [nome riunione]

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo: | [Indirizzo o numero sala] |
| Data: | [Data] |
| Ora: | [Ora] |
| Facilitatore: | [Nome/i] |

# Voci dell'agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Ora inizio] — [Ora fine] | [Descrizione voce dell'agenda] | [Luogo] |
| [Inizio] - [Fine] | [Per sostituire il testo segnaposto, è sufficiente selezionarlo e iniziare a digitare. Non includere spazi a destra o a sinistra dei caratteri selezionati.] | [Luogo] |
| [Inizio] - [Fine] | [Per applicare la formattazione del testo di questo modello, è sufficiente fare clic nel gruppo Stili della scheda Home.] | [Luogo] |
| [Inizio] - [Fine] | [Per aggiungere una nuova riga alla fine di questa tabella, fare clic nell'ultima cella dell'ultima riga e quindi premere TAB.] | [Luogo] |
| [Inizio] - [Fine] | [Per aggiungere o eliminare righe o colonne in un punto qualsiasi della tabella, fare clic in una colonna o in una riga adiacente e quindi su Inserisci o Elimina nella scheda Layout di Strumenti tabella sulla barra multifunzione.] | [Luogo] |

## Altre informazioni

Aggiungere qui altri commenti o istruzioni.