| Ordine del giorno di riunione |
| --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo: | [Indirizzo o numero di sala] |
| Data: | [Data della riunione] |
| Ora: | [Ora della riunione] |

# Dettagli dell'ordine del giorno:

## [Aggiungere contenuto personalizzato.]

### [Per sostituire il testo del suggerimento, come questo, è sufficiente selezionare un paragrafo e iniziare a digitare.]

### [Per ottenere risultati ottimali, quando si seleziona il testo da sostituire non includere spazi a sinistra o a destra dei caratteri nella selezione.]

## [Applicare immediatamente la formattazione necessaria.]

### [Questa struttura usa lo stile Titolo 2, che formatta la frase con un elenco numerato in numeri romani, e lo stile Titolo 3, che formatta la frase con un elenco numerato in lettere minuscole.]

### [Per applicare rapidamente questi stili del titolo o altri tipi di formattazione del testo visualizzati nel documento, esaminare la raccolta Stili nella scheda Home sulla barra multifunzione.]

## [I numeri romani usati in questa struttura sono di colore rosso, abbinati al titolo del documento, e sono più grandi rispetto al testo del paragrafo.]

[Per visualizzare il documento con tutta la formattazione e il layout, fare clic su Modalità di lettura nella scheda Visualizza.]

## [Punto all'ordine del giorno]

### [Punto 1 all'ordine del giorno]

### [Punto 2 all'ordine del giorno]

### [Punto 3 all'ordine del giorno]