# Sapulces protokols Darba kārtības punkti

1. Ir vienkārši šo veidni padarīt par savu. Lai aizstātu viettura tekstu, vienkārši atlasiet to un sāciet rakstīt. Atlasē neiekļaujiet atstarpi pa labi vai pa kreisi no rakstzīmēm.
2. Lai lietotu jebkuru teksta formatējumu, ko redzat šajā veidnē, ir jāveic tikai viens klikšķis cilnes Sākums grupā Stili. Piemēram, šim tekstam izmantots stils Saraksta numerācija.
3. Lai darbību vienumu tabulas beigās pievienotu jaunu rindu, noklikšķiniet pēdējās rindas pēdējā šūnā un pēc tam nospiediet tabulēšanas taustiņu.
4. Lai jebkurā tabulas vietā pievienotu jaunu rindu vai kolonnu, noklikšķiniet nepieciešamās vietas blakus rindā vai kolonnā un lentes cilnē Tabulas rīki, Izkārtojums noklikšķiniet uz opcijas Ievietot.
5. [Darba kārtības punkts]
6. [Darba kārtības punkts]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Darbību vienumi | Īpašnieks(i) | Izpildes termiņš | Statuss |
| [Darbības vienums] | [Vārds(i)] | [Datums] | [Statuss, piemēram, Notiek vai Pabeigts] |
| [Darbības vienums] | [Vārds(i)] | [Datums] | [Statuss, piemēram, Notiek vai Pabeigts] |
| [Darbības vienums] | [Vārds(i)] | [Datums] | [Statuss, piemēram, Notiek vai Pabeigts] |
| [Darbības vienums] | [Vārds(i)] | [Datums] | [Statuss, piemēram, Notiek vai Pabeigts] |
| [Darbības vienums] | [Vārds(i)] | [Datums] | [Statuss, piemēram, Notiek vai Pabeigts] |