Plan spotkania [nazwa spotkania]

|  |  |
| --- | --- |
| Lokalizacja: | [Adres lub numer pokoju] |
| Data: | [Data] |
| Godzina: | [Godzina] |
| Pomocnik: | [Nazwiska] |

# Elementy planu spotkania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Czas rozpoczęcia] — [Czas zakończenia] | [Opis elementu planu spotkania] | [Lokalizacja] |
| [Początek] — [Koniec] | [Aby zamienić tekst zastępczy, po prostu zaznacz go i zacznij pisać. Nie dołączaj spacji po lewej ani prawej stronie znaków zaznaczenia.] | [Lokalizacja] |
| [Początek] — [Koniec] | [Każde formatowanie tekstu widoczne w tym dokumencie można zastosować za pomocą jednego kliknięcia: na karcie Narzędzia główne, w grupie Style.] | [Lokalizacja] |
| [Początek] — [Koniec] | [Aby dodać nowy wiersz na końcu tej tabeli, po prostu kliknij w ostatniej komórce ostatniego wiersza i naciśnij klawisz Tab.] | [Lokalizacja] |
| [Początek] — [Koniec] | [Aby dodać lub usunąć wiersze i kolumny w dowolnym miejscu tabeli, kliknij sąsiadujący wiersz lub sąsiadującą kolumnę, a następnie na karcie Narzędzia tabel > Układ na wstążce kliknij opcję Wstaw lub Usuń.] | [Lokalizacja] |

## Informacje dodatkowe

Tutaj wstaw dodatkowe instrukcje i komentarze.