|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan konferencji |

# [Data]

|  |  |
| --- | --- |
| [Godzina]–[Godzina] | [Nazwa wydarzenia] |

# [Data]

|  |  |
| --- | --- |
| [Godzina]–[Godzina] | [Nazwa wydarzenia] |
| [Godzina] | [Aby dodać wiersz do dowolnej tabeli, po prostu kliknij w sąsiednim wierszu, a następnie na karcie Układ w obszarze Narzędzia tabel na wstążce wybierz opcję Wstaw.] |
| [Godzina] | [Nazwa wydarzenia][Imię i nazwisko prezentera 1, firma][Imię i nazwisko prezentera 2, firma] |
| [Godzina] | [Aby uzyskać szybki dostęp do dowolnego formatowania tekstu widocznego w tym dokumencie, przejrzyj galerię Style na karcie Narzędzia główne.] |

# [Data]

|  |  |
| --- | --- |
| [Godzina] | [Aby dodać nową tabelę, na karcie Wstawianie wybierz pozycję Tabela.] |
| [Godzina] | [Aby szybko uzyskać dopasowanie do formatowania tabel planu w tym dokumencie, na karcie Projektowanie w obszarze Narzędzia tabel wybierz styl Plan — tabela wyświetlany u góry galerii Style tabeli.] |