[Nome da reunião] - agenda

|  |  |
| --- | --- |
| Local: | [Endereço ou número da sala] |
| Data: | [Data] |
| Hora: | [Hora] |
| Mediador: | [Nome(s)] |

# Itens da agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Hora de início] — [Hora de término] | [Descrição de item da agenda] | [Local] |
| [Início] — [Fim] | [Para substituir o texto do espaço reservado, basta selecioná-lo e começar a digitar. Não inclua um espaço à direita ou à esquerda dos caracteres na seleção.] | [Local] |
| [Início] — [Fim] | [Aplique qualquer formatação de texto deste modelo com apenas um clique, na guia Página Inicial, no grupo Estilos.] | [Local] |
| [Início] — [Fim] | [Para adicionar uma nova linha ao final desta tabela, basta clicar na última célula da última linha e pressionar Tab.] | [Local] |
| [Início] — [Fim] | [Para adicionar ou excluir linhas ou colunas em qualquer lugar em uma tabela, clique em uma linha ou coluna adjacente e, em seguida, na guia Layout de Ferramentas de Tabela da faixa de opções, clique em uma das opções de Inserir ou Excluir.] | [Local] |

## Informações adicionais

Adicione instruções ou comentários adicionais aqui.