Agenda [Nome da reunião]

|  |  |
| --- | --- |
| Localização: | [Endereço ou número de quarto] |
| Data: | [Data] |
| Hora: | [Hora] |
| Facilitador: | [Nome(s)] |

# Itens de agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Hora de início] — [Hora de fim] | [Descrição do item de agenda] | [Localização] |
| [Início] — [Fim] | [Para substituir o texto de marcador de posição, selecione-o e comece a escrever. Não inclua espaço à direita ou esquerda dos carateres na sua seleção.] | [Localização] |
| [Início] — [Fim] | [Aplique qualquer formatação de texto que veja neste modelo com apenas um clique a partir do separador Base, no grupo Estilos.] | [Localização] |
| [Início] — [Fim] | [Para adicionar uma nova linha no fim da tabela, basta clicar na última célula na última linha e, em seguida, premir TAB.] | [Localização] |
| [Início] — [Fim] | [Para adicionar ou eliminar linhas ou colunas em qualquer sítio numa tabela, clique na linha ou coluna adjacente e, em seguida, no separador Esquema das Ferramentas de Tabela no friso, clique na opção Inserir ou Eliminar.] | [Localização] |

## Informações adicionais

Adicione comentários ou informações adicionais aqui.