# Ata de Reunião Itens de agenda

1. É fácil personalizar este modelo ao seu gosto. Para substituir o texto do marcador de posição, basta selecioná-lo e começar a escrever. Não inclua espaços à direita ou à esquerda dos carateres na sua seleção.
2. No separador Base, no grupo Estilos, poderá aplicar qualquer formatação de texto que vir neste modelo com apenas um clique. Por exemplo, este texto utiliza o estilo Lista Numerada.
3. Para adicionar uma nova linha ao final da tabela de itens de ação, basta clicar na última célula na última linha e, em seguida, premir a tecla de tabulação.
4. Para adicionar uma nova linha ou coluna em qualquer lugar numa tabela, clique numa linha ou coluna adjacente à de que necessita e, em seguida, no separador Esquema das Ferramentas de Tabela do Friso, clique na opção Inserir.
5. [Item da agenda]
6. [Item da agenda]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Itens de Ação | Responsável (eis) | Prazo | Estado |
| [Item de ação] | [Nome(s)] | [Data] | [Estado, tal como Em Curso ou Concluído] |
| [Item de ação] | [Nome(s)] | [Data] | [Estado, tal como Em Curso ou Concluído] |
| [Item de ação] | [Nome(s)] | [Data] | [Estado, tal como Em Curso ou Concluído] |
| [Item de ação] | [Nome(s)] | [Data] | [Estado, tal como Em Curso ou Concluído] |
| [Item de ação] | [Nome(s)] | [Data] | [Estado, tal como Em Curso ou Concluído] |