# Zápisnica zo schôdze Body agendy

1. Prispôsobiť si túto šablónu je jednoduché. Ak chcete nahradiť ľubovoľný zástupný text, jednoducho ho vyberte a začnite písať. Do výberu nezahrňte medzery nachádzajúce sa napravo a naľavo od znakov.
2. Použiť môžete ľubovoľné formátovanie textu, ktoré sa nachádza v tejto šablóne. Stačí kliknúť na karte Domov v skupine Štýly. V tomto texte sa napríklad používa štýl Číslovaný zoznam.
3. Ak chcete na koniec tabuľky s úlohami pridať nový riadok, stačí kliknúť do poslednej bunky v poslednom riadku a stlačiť kláves Tab.
4. Ak chcete pridať nový riadok alebo stĺpec na ľubovoľné miesto v tabuľke, kliknite do susediaceho riadka alebo stĺpca a potom na páse s nástrojmi na karte Nástroje tabuliek – Rozloženie kliknite na možnosť Vložiť.
5. [Bod agendy]
6. [Bod agendy]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Úlohy | Vlastník | Termín dokončenia | Stav |
| [Úloha] | [Meno] | [Dátum] | [Stav, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |
| [Úloha] | [Meno] | [Dátum] | [Stav, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |
| [Úloha] | [Meno] | [Dátum] | [Stav, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |
| [Úloha] | [Meno] | [Dátum] | [Stav, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |
| [Úloha] | [Meno] | [Dátum] | [Stav, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |