# Toplantı Notları Gündem öğeleri

1. Bu şablonu size özel hale getirmeniz oldukça kolaydır. Yer tutucu metni değiştirmek için metni seçip yazmaya başlamanız yeterlidir. Seçtiğiniz karakterlerin sağındaki veya solundaki boşlukları dahil etmemeye dikkat edin.
2. Bu şablonda gördüğünüz tüm metin biçimlerini, Giriş sekmesinin Stiller grubundan tek bir tıklamayla uygulayabilirsiniz. Örneğin, bu metinde Liste Madde İşareti stili kullanılır.
3. Eylem öğeleri tablosunun sonuna yeni satır eklemek için son satırdaki son hücreye tıklayın ve Sekme tuşuna basın.
4. Tablonun herhangi bir yerine yeni satır veya sütun eklemek için istediğinizin yerin bitişiğindeki satır veya sütuna tıklayın ve şeridin Tablo Araçları Düzen sekmesinde bulunan Ekle seçeneğine tıklayın.
5. [Gündem öğesi]
6. [Gündem öğesi]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem Öğeleri | Sahipler | Son tarih | Durum |
| [Eylem öğesi] | [Adlar] | [Tarih] | [Durum, örneğin Sürüyor veya Tamamlandı] |
| [Eylem öğesi] | [Adlar] | [Tarih] | [Durum, örneğin Sürüyor veya Tamamlandı] |
| [Eylem öğesi] | [Adlar] | [Tarih] | [Durum, örneğin Sürüyor veya Tamamlandı] |
| [Eylem öğesi] | [Adlar] | [Tarih] | [Durum, örneğin Sürüyor veya Tamamlandı] |
| [Eylem öğesi] | [Adlar] | [Tarih] | [Durum, örneğin Sürüyor veya Tamamlandı] |