# Протокол наради Пункти порядку денного

1. Цей шаблон легко персоналізувати. Щоб замінити текст покажчика місця заповнення, просто виберіть його та почніть вводити. Не додавайте пробілів праворуч або ліворуч від символів вибраного фрагмента.
2. Ви можете миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, наведене в цьому шаблоні, відкривши на вкладці "Основне" групу "Стилі". Наприклад, до цього тексту застосовано стиль "Нумерований список".
3. Щоб додати новий рядок до кінця таблиці короткострокових завдань, просто клацніть останню клітинку в останньому рядку, а потім натисніть клавішу Tab.
4. Щоб додати новий рядок або стовпець будь-де в таблиці, клацніть суміжний рядок або стовпець, а потім на контекстній вкладці "Макет" вкладки "Робота з таблицями" виберіть потрібний параметр вставлення.
5. [Пункт порядку денного]
6. [Пункт порядку денного]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прийняті рішення | Відповідальні | Крайній термін | Стан |
| [Прийняте рішення] | [Імена] | [Дата] | [Статус, як-от "Виконується" або "Виконано"] |
| [Прийняте рішення] | [Імена] | [Дата] | [Статус, як-от "Виконується" або "Виконано"] |
| [Прийняте рішення] | [Імена] | [Дата] | [Статус, як-от "Виконується" або "Виконано"] |
| [Прийняте рішення] | [Імена] | [Дата] | [Статус, як-от "Виконується" або "Виконано"] |
| [Прийняте рішення] | [Імена] | [Дата] | [Статус, як-от "Виконується" або "Виконано"] |