|  |  |
| --- | --- |
|  | Ατζέντα διάσκεψης |

# [Ημερομηνία]

|  |  |
| --- | --- |
| [Ώρα πμ/μμ] έως [Ώρα πμ/μμ] | [Όνομα εκδήλωσης] |

# [Ημερομηνία]

|  |  |
| --- | --- |
| [Ώρα πμ/μμ] έως [Ώρα πμ/μμ] | [Όνομα εκδήλωσης] |
| [Ώρα] | [Για να προσθέσετε μια γραμμή σε οποιονδήποτε πίνακα, κάντε κλικ σε μια γειτονική γραμμή και, στη συνέχεια, στην καρτέλα "Διάταξη εργαλείων πίνακα" στην κορδέλα, επιλέξτε μια επιλογή "Εισαγωγή".] |
| [Ώρα] | [Όνομα εκδήλωσης][Όνομα παρουσιαστή 1, Εταιρεία][Όνομα παρουσιαστή 2, Εταιρεία] |
| [Ώρα] | Για γρήγορη πρόσβαση σε οποιαδήποτε μορφοποίηση κειμένου βλέπετε σε αυτό το έγγραφο, μεταβείτε στη συλλογή "Στυλ", στην "Κεντρική" καρτέλα.] |

# [Ημερομηνία]

|  |  |
| --- | --- |
| [Ώρα] | Για να προσθέσετε έναν νέο πίνακα, στην καρτέλα "Εισαγωγή", επιλέξτε "Πίνακας". |
| [Ώρα] | [Για να ταιριάξετε γρήγορα τη μορφοποίηση των πινάκων ατζέντας σε αυτό το έγγραφο, στην καρτέλα "Εργαλεία πίνακα/Σχεδίαση", επιλέξτε το στυλ "Πίνακας ατζέντας" που εμφανίζεται στο επάνω μέρος της συλλογής "Στυλ πίνακα".] |