פרוטוקול לפגישה [שם פגישה]

|  |  |
| --- | --- |
| מיקום: | [כתובת או מספר חדר] |
| תאריך: | [תאריך] |
| שעה: | [שעה] |
| משתתפים: | [רשימת משתתפים] |

# פריטי סדר יום

1. [תוכל להתאים אישית את התבנית בקלות. כדי להחליף טקסט מציין מיקום, פשוט בחר אותו והתחל להקליד. אל תכלול רווח משמאל או מימין לתווים בקטע שנבחר.]
2. [תוכל להחיל כל עיצוב טקסט שאתה רואה בתבנית זו בלחיצה אחת בלבד, דרך הכרטיסיה 'בית', בקבוצה 'סגנונות'. לדוגמה, בטקסט זה נעשה שימוש בסגנון 'רשימה ממוספרת'.]
3. [כדי להוסיף שורה חדשה בסוף טבלת פריטי הפעולה, פשוט לחץ בתוך התא האחרון בשורה האחרונה ולאחר מכן הקש Tab.]
4. [כדי להוסיף שורה או עמודה חדשה במקום כלשהו בטבלה, לחץ על שורה או עמודה סמוכה ולאחר מכן, בכרטיסיה 'כלי טבלאות - פריסה' של רצועת הכלים, לחץ על אפשרות הוספה.]
5. [פריט סדר יום]
6. [פריט סדר יום]

| פריטי פעולה | בעלים | תאריך יעד | מצב |
| --- | --- | --- | --- |
| [פריט פעולה 1] | [שמות 1] | [תאריך 1] | [מצב 1, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |
| [פריט פעולה 2] | [שמות 2] | [תאריך 2] | [מצב 2] |
| [פריט פעולה 3] | [שמות 3] | [תאריך 3] | [מצב 3] |
| [פריט פעולה 4] | [שמות 4] | [תאריך 4] | [מצב 4] |
| [פריט פעולה 5] | [שמות 5] | [תאריך 5] | [מצב 5] |
| [פריט פעולה 6] | [שמות 6] | [תאריך 6] | [מצב 6] |