# פרוטוקול פגישה 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 הנבחר.
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] | [שמות] | [תאריך] | [מצב, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |
| [פריט פעולה] | [שמות] | [תאריך] | [מצב, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |
| [פריט פעולה] | [שמות] | [תאריך] | [מצב, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |
| [פריט פעולה] | [שמות] | [תאריך] | [מצב, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |
| [פריט פעולה] | [שמות] | [תאריך] | [מצב, כגון 'בביצוע' או 'הושלם'] |