[मीटिंग नाम] एजेंडा

|  |  |
| --- | --- |
| स्थान: | [पता या रूम नंबर] |
| दिनांक: | [दिनांक] |
| समय: | [समय] |
| सूत्रधार: | [नाम] |

# एजेंडा आइटम्स

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [प्रारंभ समय] — [अंत समय] | [एजेंडा आइटम विवरण] | [स्थान] |
| [प्रारंभ] — [अंत] | [प्लेसहोल्डर पाठ बदलने के लिए, बस इसे चयन करें और लिखना प्रारंभ करें. अपने चयन में वर्णों के दाएँ या बाएँ रिक्ति शामिल नहीं करें.] | [स्थान] |
| [प्रारंभ] — [अंत] | [बस एक क्लिक से मुखपृष्ठ टैब, शैली समूह में, इस टेम्पलेट में आपको दिखने वाला कोई भी पाठ स्वरूपण लागू करें.] | [स्थान] |
| [प्रारंभ] — [अंत] | [इस तालिका के अंत में एक नई पंक्ति जोड़ने के लिए, बस अंतिम पंक्ति में अंतिम कक्ष में क्लिक करें और टैब दबाएँ.] | [स्थान] |
| [प्रारंभ] — [अंत] | [तालिका में कहीं भी पंक्ति या स्तंभ जोड़ने या हटाने के लिए, एक सन्न्किट पंक्ति या स्तंभ पर क्लिक करें और फिर, रिबन के तालिका उपकरण लेआउट टैब पर, सम्मिलित करें या हटाएँ विकल्प पर क्लिक करें.] | [स्थान] |

## अतिरिक्त जानकारी

यहाँ अतिरिक्त निर्देशों या टिप्पणियों को जोड़ें.