[मीटिंग नाम] मीटिंग कार्यविवरण

|  |  |
| --- | --- |
| स्थान: | [पता या कक्ष क्रमांक] |
| दिनांक: | [दिनांक] |
| समय: | [समय] |
| सहभागी: | [सहभागी सूची] |

# एजेंडा आइटम्स

1. इस टेम्पलेट को अपना स्वयं का बनाना आसान है. प्लेसहोल्डर पाठ को बदलने के लिए इसका चयन करें और लिखना शुरू करें. अपने चयन में वर्णों के दाएँ या बाएँ रिक्ति शामिल न करें.
2. शैलियाँ समूह में, मुख पृष्‍ठ टैब से सिर्फ एक क्लिक से इस टेम्पलेट में आपको दिखाई देने वाले किसी भी पाठ स्वरूपण को लागू करें.
3. कार्रवाई आइटम्स तालिका के अंत तें कोई नई पंक्ति जोड़ने के लिए, बस अंतिम पंक्ति में अंतिम कक्ष पर क्लिक करें और फिर Tab दबाएँ.
4. किसी तालिका में कहीं भी कोई नई पंक्ति या स्तंभ जोड़ने के लिए, आपके लिए आवश्‍यक पंक्ति या स्तंभ के निकटवर्ती पंक्ति या स्तंभ पर क्लिक करें और फिर, रिबन के तालिका उपकरण लेआउट टैब पर, किसी सम्मिलित करें विकल्प पर क्लिक करें.
5. [एजेंडा आइटम]
6. [एजेंडा आइटम]

| कार्रवाई आइटम्स | स्वामी | समय सीमा | स्थिति |
| --- | --- | --- | --- |
| [कार्रवाई आइटम] | [नाम] | [दिनांक] | [स्थिति, जैसे कि प्रगति पर या पूर्ण] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |