Dnevni red sastanka [naziv sastanka]

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesto: | [adresa ili broj sobe] |
| Datum: | [datum] |
| Vrijeme: | [vrijeme] |
| Inicijator: | [imena] |

# Stavke dnevnog reda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [vrijeme početka] – [vrijeme završetka] | [opis stavki dnevnog reda] | [mjesto] |
| [početak] – [završetak] | [Da biste zamijenili tekst rezerviranog mjesta, jednostavno ga odaberite i počnite pisati. U odabir nemojte uvrstiti razmak desno ni lijevo od odabranih znakova.] | [mjesto] |
| [početak] – [završetak] | [Primijenite bilo koje oblikovanje koje vidite u predlošku jednim klikom na karticu Polazno i grupu Stilovi.] | [mjesto] |
| [početak] – [završetak] | [Da biste na kraj tablice dodali novi redak, samo kliknite u posljednju ćeliju u posljednjem retku i pritisnite tabulator.] | [mjesto] |
| [početak] – [završetak] | [Da biste dodali ili izbrisali retke na bilo kojem mjestu u tablici, kliknite u susjedni redak ili stupac pa na kartici Alati za tablice – Raspored na vrpci kliknite mogućnost Umetni ili Izbriši.] | [mjesto] |

## Dodatne informacije

Ovdje dodajte dodatne upute ili komentare.