# Zapisnik sa sastanka Stavke dnevnog reda

1. Predložak možete jednostavno prilagoditi sebi. Da biste zamijenili tekst rezerviranog mjesta, samo ga odaberite i počnite pisati. Odabirom nemojte obuhvatiti razmak s desne ili lijeve strane znakova.
2. Primijenite bilo koje oblikovanje koje vidite u ovom predlošku jednostavnim klikom na karticu Polazno u grupi Stilovi. Ovaj tekst, primjerice, koristi stil Brojevi.
3. Da biste na kraj tablice sa stavkama akcije dodali novi redak, samo kliknite u zadnju ćeliju u zadnjem retku pa pritisnite tabulator.
4. Da biste dodali novi redak ili stupac bilo gdje u tablici, kliknite u susjedni redak ili stupac pa na kartici Alati za izgled tablice na vrpci kliknite mogućnost Umetni.
5. [Stavka dnevnog reda]
6. [Stavka dnevnog reda]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akcijske stavke | Vlasnici | Krajnji rok | Status |
| [Akcijska stavka] | [Imena] | [Datum] | [Status, npr. U tijeku ili Dovršeno] |
| [Akcijska stavka] | [Imena] | [Datum] | [Status, npr. U tijeku ili Dovršeno] |
| [Akcijska stavka] | [Imena] | [Datum] | [Status, npr. U tijeku ili Dovršeno] |
| [Akcijska stavka] | [Imena] | [Datum] | [Status, npr. U tijeku ili Dovršeno] |
| [Akcijska stavka] | [Imena] | [Datum] | [Status, npr. U tijeku ili Dovršeno] |