[Susitikimo pavadinimas] dienotvarkė

|  |  |
| --- | --- |
| Vieta: | [Adresas arba kabineto numeris] |
| Data: | [Data] |
| Laikas: | [Laikas] |
| Koordinatorius: | [Vardas (-ai)] |

Dienotvarkės punktai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Pradžios laikas] — [Pabaigos laikas] | [Dienotvarkės punkto aprašas] | [Vieta] |
| [Pradžia] — [Pabaiga] | [Norėdami pakeisti vietos rezervavimo ženklo tekstą, tiesiog jį pažymėkite ir pradėkite vesti tekstą. Nepažymėkite simbolių dešinėje arba kairėje pusėje esančių tarpų.] | [Vieta] |
| [Pradžia] — [Pabaiga] | [Naudokite bet kurį šio šablono teksto formatavimą tiesiog spustelėdami skirtuko Pagrindinis grupėje Stiliai.] | [Vieta] |
| [Pradžia] — [Pabaiga] | [Norėdami įtraukti naują eilutę šios lentelės pabaigoje, tiesiog spustelėkite paskutinės eilutės paskutiniame langelyje, tada paspauskite klavišą Tab.] | [Vieta] |
| [Pradžia] — [Pabaiga] | [Norėdami įtraukti eilučių ar stulpelių arba juos panaikinti bet kurioje šios lentelės vietoje, spustelėkite gretimoje eilutėje arba stulpelyje, tada juostelės skirtuke Lentelės įrankiai Maketas spustelėkite parinktį Įterpti arba Naikinti.] | [Vieta] |

Papildoma informacija

Čia pridėkite papildomus nurodymus arba komentarus.