Minit mesyuarat [Nama mesyuarat]

|  |  |
| --- | --- |
| Lokasi: | [Alamat atau nombor bilik] |
| Tarikh: | [Tarikh] |
| Masa: | [Masa] |
| Hadirin: | [Senarai hadirin] |

Item agenda

1. Sememangnya mudah untuk memperibadikan templat ini. Untuk menggantikan teks ruang letak, hanya memilihnya dan mula menaip. Jangan sertakan ruang di bahagian kanan atau kiri aksara dalam pemilihan anda.
2. Gunakan mana-mana pemformatan teks yang anda lihat dalam templat ini dengan hanya satu klik dari tab Rumah, dalam kumpulan Gaya. Contohnya, teks ini menggunakan gaya Nombor Senarai.
3. Untuk menambahkan baris baru di penghujung jadual item tindakan, hanya klik pada sel terakhir dalam baris terakhir kemudian tekan Tab.
4. Untuk menambahkan baris atau lajur baru di mana-mana tempat dalam jadual, klik dalam baris atau lajur bersebelahan dengan sesuatu yang anda perlukan kemudian pada tab Tataletak Alat Jadual reben, klik opsyen Selitkan.
5. [Item agenda]
6. [Item agenda]

| Item tindakan | Pemilik | Tarikh akhir | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Item tindakan] | [Nama] | [Tarikh] | [Status, seperti Sedang Berjalan atau Selesai] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |