**LOGO FIRMY**

# Nazwa firmy/działu

# Protokół spotkania

**Lokalizacja**: Adres lub numer pokoju **Data**: Data **Uczestnicy**: Imiona i nazwiska **Godzina**: Godzina

# Elementy planu spotkania

1. Dostosowanie tej broszury do własnych potrzeb jest łatwe. Aby zastąpić tekst zastępczy, po prostu zaznacz go i zacznij pisać. Nie dołączaj spacji po prawej ani lewej stronie znaków zaznaczenia.
2. Każde formatowanie tekstu widoczne w tym szablonie można zastosować za pomocą jednego kliknięcia — na karcie Narzędzia główne w grupie Style. Na przykład do tego tekstu zastosowano styl Lista numerowana..
3. Aby dodać nowy wiersz na końcu tabeli czynności, kliknij ostatnią komórkę w ostatnim wierszu, a następnie naciśnij klawisz Tab.
4. Aby dodać nowy wiersz lub kolumnę w dowolnym miejscu tabeli, kliknij w sąsiedni wiersz lub kolumnę do żądanego wiersza lub kolumny, a następnie na karcie wstążki Narzędzia układu tabeli kliknij opcję Wstaw.
5. [Element planu spotkania]
6. [Element planu spotkania]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Działania do wykonania | Właściciele | Termin | Stan |
| [Działanie] | [Imiona i nazwiska] | [Data] | [Stan, np. w toku lub ukończone] |
| [Działanie] | [Imiona i nazwiska] | [Data] | [Stan, np. w toku lub ukończone] |
| [Działanie] | [Imiona i nazwiska] | [Data] | [Stan, np. w toku lub ukończone] |
| [Działanie] | [Imiona i nazwiska] | [Data] | [Stan, np. w toku lub ukończone] |
| [Działanie] | [Imiona i nazwiska] | [Data] | [Stan, np. w toku lub ukończone] |