Ata da reunião de [Nome da reunião]

|  |  |
| --- | --- |
| Localização: | [Endereço ou número da sala] |
| Data: | [Data] |
| Hora: | [Hora] |
| Participantes: | [Liste os participantes] |

# Itens de agenda

1. [É fácil personalizar este modelo ao seu gosto. Para substituir o texto do marcador de posição, basta selecioná-lo e começar a escrever. Não inclua espaços à direita ou à esquerda dos carateres na sua seleção.]
2. [No separador Base, no grupo Estilos, poderá aplicar qualquer formatação de texto que vir neste modelo com apenas um clique. Por exemplo, este texto utiliza o estilo Lista Numerada.]
3. [Para adicionar uma nova linha ao final da tabela de itens de ação, basta clicar na última célula na última linha e, em seguida, premir a tecla de tabulação.]
4. [Para adicionar uma nova linha ou coluna em qualquer lugar numa tabela, clique numa linha ou coluna adjacente à de que necessita e, em seguida, no separador Esquema das Ferramentas de Tabela do Friso, clique na opção Inserir.]
5. [Item da agenda]
6. [Item da agenda]

| Itens de ação | Responsáveis | Prazo | Estado |
| --- | --- | --- | --- |
| [Item de ação 1] | [Nome(s) 1] | [Data 1] | [Estado 1, tal como Em Curso ou Concluído] |
| [Item de ação 2] | [Nome(s) 2] | [Data 2] | [Estado 2] |
| [Item de ação 3] | [Nome(s) 3] | [Data 3] | [Estado 3] |
| [Item de ação 4] | [Nome(s) 4] | [Data 4] | [Estado 4] |
| [Item de ação 5] | [Nome(s) 5] | [Data 5] | [Estado 5] |
| [Item de ação 6] | [Nome(s) 6] | [Data 6] | [Estado 6] |