Agenda [Názov schôdze]

|  |  |
| --- | --- |
| Miesto konania: | [Adresa alebo číslo miestnosti] |
| Dátum: | [Dátum] |
| Čas: | [Čas] |
| Asistent: | [Mená] |

# Položky agendy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Čas začatia] – [Čas skončenia] | [Popis položky agendy] | [Miesto konania] |
| [Začiatok] – [Koniec] | [Ak chcete nahradiť zástupný text, stačí ho vybrať a začať písať. Nezahrňte medzeru vpravo ani vľavo od vybratých znakov.] | [Miesto konania] |
| [Začiatok] – [Koniec] | [Kliknutím z karty Domov v skupine Štýly môžete použiť ľubovoľné formátovanie textu, ktoré vidíte v tejto šablóne.] | [Miesto konania] |
| [Začiatok] – [Koniec] | [Ak chcete pridať nový riadok na koniec tejto tabuľky, kliknite na poslednú bunku posledného riadka a stlačte kláves Tab.] | [Miesto konania] |
| [Začiatok] – [Koniec] | [Ak chcete pridať riadky alebo stĺpce kdekoľvek v tabuľke alebo ich odstrániť, kliknite na susediaci riadok alebo stĺpec a potom na páse s nástrojmi v časti Nástroje tabuľky na table Rozloženie kliknite na možnosť Vložiť alebo Odstrániť.] | [Miesto konania] |

## Ďalšie informácie

Sem zadajte ďalšie pokyny alebo komentáre.