Zápis zo schôdze [Názov schôdze]

|  |  |
| --- | --- |
| Miesto: | [Adresa alebo číslo miestnosti] |
| Dátum: | [Dátum] |
| Čas: | [Čas] |
| Účastníci: | [Zoznam účastníkov] |

# Body programu

1. [Prispôsobiť si túto šablónu je jednoduché. Ak chcete nahradiť ľubovoľný zástupný text, jednoducho ho vyberte a začnite písať. Do výberu nezahrňte medzery nachádzajúce sa naľavo a napravo od znakov.]
2. [Použiť môžete ľubovoľné formátovanie textu, ktoré sa nachádza v tejto šablóne. Stačí kliknúť na karte Domov v skupine Štýly. V tomto texte sa napríklad používa štýl Číslovaný zoznam.]
3. [Ak chcete na koniec tabuľky s úlohami pridať nový riadok, stačí kliknúť do poslednej bunky v poslednom riadku a stlačiť kláves Tab.]
4. [Ak chcete pridať nový riadok alebo stĺpec na ľubovoľné miesto v tabuľke, kliknite do susediaceho riadka alebo stĺpca a potom na páse s nástrojmi na karte Nástroje tabuliek – Rozloženie kliknite na možnosť Vložiť.]
5. [Bod programu]
6. [Bod programu]

| Úlohy | Vlastník | Termín dokončenia | Stav |
| --- | --- | --- | --- |
| [Úloha 1] | [Meno 1] | [Dátum 1] | [Stav 1, napríklad Prebieha alebo Dokončené] |
| [Úloha 2] | [Meno 2] | [Dátum 2] | [Stav 2] |
| [Úloha 3] | [Meno 3] | [Dátum 3] | [Stav 3] |
| [Úloha 4] | [Meno 4] | [Dátum 4] | [Stav 4] |
| [Úloha 5] | [Meno 5] | [Dátum 5] | [Stav 5] |
| [Úloha 6] | [Meno 6] | [Dátum 6] | [Stav 6] |