[Ime sastanka] dnevni red

|  |  |
| --- | --- |
| Lokacija: | [Adresa ili broj sobe] |
| Datum: | [Datum] |
| Vreme: | [Vreme] |
| Pomoćnik: | [Ime (imena)] |

Stavke dnevnog reda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Vreme početka] – [Vreme završetka] | [Opis stavke dnevnog reda] | [Lokacija] |
| [Početak] – [Završetak] | [Da biste zamenili tekst čuvara mesta, samo ga izaberite i počnite da kucate. Nemojte obuhvatiti razmak desno ili levo od znakova u izboru.] | [Lokacija] |
| [Početak] – [Završetak] | [Primenite bilo koje oblikovanje teksta koje vidite u ovom predlošku pomoću jednog klika na kartici „Početak“ u grupi „Stilovi“.] | [Lokacija] |
| [Početak] – [Završetak] | [Da biste dodali red na kraj tabele, kliknite na poslednju ćeliju u poslednjem redu, a zatim pritisnite taster Tab na tastaturi.] | [Lokacija] |
| [Početak] – [Završetak] | [Da biste dodali ili izbrisali redove ili kolone bilo gde u tabeli, kliknite na susedni red ili kolonu, a zatim na kartici „Raspored alatki za tabelu“ na traci izaberite opciju „Umetni“ ili „Izbriši“.] | [Lokacija] |

Dodatne informacije

Ovde ubacite dodatna uputstva ili komentare.