# Beleške sa sastanka Stavke dnevnog reda

1. Ovaj predložak lako možete da napravite sami. Da biste zamenili tekst čuvara mesta, samo ga izaberite i počnite da kucate. Nemojte umetati razmak levo ili desno od znakova u izboru.
2. Primenite bilo koje oblikovanje teksta koje vidite u ovom predlošku pomoću samo jednog klika na kartici „Početak“, u grupi „Stilovi“.] Na primer, ovaj tekst koristi stil „Broj na listi“.
3. Da biste dodali novi red na kraju tabele sa stavkama radnji, samo kliknite na poslednju ćeliju u zadnjem redu, a zatim pritisnite taster Tab.
4. Da biste dodali novi red ili kolonu bilo gde u tabeli, kliknite na susedni red ili kolonu pored one koja vam treba, pa na kartici „Raspored alatki za tabelu“ na traci izaberite opciju „Umetni“.
5. [Stavka dnevnog reda]
6. [Stavka dnevnog reda]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Šta je potrebno preduzeti | Vlasnici | Krajnji rok | Status |
| [Šta je potrebno preduzeti] | [Imena] | [Datum] | [Status, kao što je U toku ili Dovršeno] |
| [Šta je potrebno preduzeti] | [Imena] | [Datum] | [Status, kao što je U toku ili Dovršeno] |
| [Šta je potrebno preduzeti] | [Imena] | [Datum] | [Status, kao što je U toku ili Dovršeno] |
| [Šta je potrebno preduzeti] | [Imena] | [Datum] | [Status, kao što je U toku ili Dovršeno] |
| [Šta je potrebno preduzeti] | [Imena] | [Datum] | [Status, kao što je U toku ili Dovršeno] |