# รายงานการประชุม รายการวาระการประชุม

1. ทำให้เทมเพลตนี้เป็นแบบที่คุณต้องการได้ง่ายๆ เมื่อต้องการแทนที่ตัวแทนข้อความ ให้เลือกตัวแทนข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของอักขระในส่วนที่เลือกของคุณ
2. นำการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นในเทมเพลตนี้ไปใช้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บหน้าแรก ในกลุ่มสไตล์ ตัวอย่างเช่น ข้อความนี้ใช้สไตล์รายการตัวเลข
3. เมื่อต้องการเพิ่มแถวใหม่ที่ส่วนท้ายของตารางรายการการดำเนินการ ให้คลิกที่เซลล์สุดท้ายในแถวสุดท้าย แล้วกด Tab
4. เมื่อต้องการเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ใหม่ที่ใดก็ตามในตาราง ให้คลิกที่แถวหรือคอลัมน์ที่ติดกับตำแหน่งที่คุณต้องการ จากนั้น ให้คลิกตัวเลือก "แทรก" บนแท็บ "เค้าโครงเครื่องมือตาราง" ของ Ribbon
5. [รายการวาระการประชุม]
6. [รายการวาระการประชุม]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการการดำเนินการ | เจ้าของ | วันครบกำหนด | สถานะ |
| [รายการการดำเนินการ] | [ชื่อ] | [วันที่] | [สถานะ เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |
| [รายการการดำเนินการ] | [ชื่อ] | [วันที่] | [สถานะ เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |
| [รายการการดำเนินการ] | [ชื่อ] | [วันที่] | [สถานะ เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |
| [รายการการดำเนินการ] | [ชื่อ] | [วันที่] | [สถานะ เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |
| [รายการการดำเนินการ] | [ชื่อ] | [วันที่] | [สถานะ เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |