**LOGO Ở ĐÂY**

# Tên công ty/phòng ban

# Biên bản họp

**Địa điểm:** Địa chỉ hoặc số phòng **Ngày:** Ngày **Người dự:** Tên **Thời gian:** Thời gian

# Mục trong chương trình họp

1. Không khó để biến mẫu này thành phiên bản của riêng bạn. Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn, chỉ cần chọn văn bản đó, rồi bắt đầu nhập. Không đưa dấu cách ở bên phải hay bên trái các ký tự vào vùng chọn của bạn.
2. Áp dụng bất kỳ định dạng văn bản nào bạn thấy trong mẫu này chỉ với một thao tác bấm từ tab Trang đầu, trong nhóm Kiểu. Ví dụ: văn bản này sử dụng kiểu Đánh số danh sách.
3. Để thêm hàng mới vào cuối bảng mục hành động, bạn chỉ cần bấm vào ô cuối cùng trong hàng cuối cùng, rồi nhấn Tab.
4. Để thêm hàng hoặc cột mới vào bất kỳ đâu trong bảng, hãy bấm vào hàng hoặc cột liền kề với vị trí bạn cần, rồi bấm vào tùy chọn Chèn trên tab Bố trí của Công cụ bảng trên dải băng.
5. [Mục trong lịch công tác]
6. [Mục trong lịch công tác]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mục hành động | (Các) Chủ sở hữu | Hạn chót | Trạng thái |
| [Mục hành động] | [Tên] | [Ngày] | [Trạng thái, chẳng hạn như Đang thực hiện hoặc Đã hoàn thành] |
| [Mục hành động] | [Tên] | [Ngày] | [Trạng thái, chẳng hạn như Đang thực hiện hoặc Đã hoàn thành] |
| [Mục hành động] | [Tên] | [Ngày] | [Trạng thái, chẳng hạn như Đang thực hiện hoặc Đã hoàn thành] |
| [Mục hành động] | [Tên] | [Ngày] | [Trạng thái, chẳng hạn như Đang thực hiện hoặc Đã hoàn thành] |
| [Mục hành động] | [Tên] | [Ngày] | [Trạng thái, chẳng hạn như Đang thực hiện hoặc Đã hoàn thành] |