

# Nombre de compañía o departamento

# Actas de reunión

**Ubicación**: Dirección o número de sala **Fecha**: Fecha **Asistentes**: Nombres **Hora**: Hora

# Puntos de la agenda

1. Es fácil personalizar esta plantilla. Para reemplazar el texto de marcador de posición, selecciónelo y empiece a escribir. No incluya espacios a la izquierda ni a la derecha de los caracteres de la selección.
2. Para aplicar cualquier formato de texto que vea en esta plantilla, haga clic en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos. Por ejemplo, este texto usa el estilo Lista con números.
3. Para agregar una nueva fila al final de la tabla de elementos de acciones, solo tiene que hacer clic en la última celda de la última fila y, después, presionar la tecla TAB.
4. Para agregar una nueva fila o columna en cualquier lugar de una tabla, haga clic en una fila o columna adyacente a la que necesite y, después, en la pestaña Diseño de herramientas de tabla de la cinta de opciones, haga clic en la opción Insertar correspondiente.
5. [Punto de la agenda]
6. [Punto de la agenda]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acciones | Propietarios | Fecha límite | Estado |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completo”] |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completo”] |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completo”] |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completo”] |
| [Acción] | [Nombres] | [Fecha] | [Estado, como “En curso” o “Completo”] |