

Atas de reunião

Itens da agenda

- I. É muito fácil personalizar este modelo. Para substituir o texto do espaço reservado, basta selecioná-lo e começar a digitar. Não inclua espaço à direita ou à esquerda dos caracteres na sua seleção.
- II. Aplique qualquer formatação de texto vista neste modelo com apenas um clique na guia Página Inicial, no grupo de Estilos. Por exemplo, este texto usa o estilo Lista Numerada.
- III. Para adicionar uma nova linha no final da tabela de itens de ação, clique na última célula na última linha e pressione Tab.
- IV. Para adicionar uma nova linha ou coluna em qualquer lugar de uma tabela, clique em uma linha ou coluna adjacente àquela de que você precisa e, na guia Layout de Ferramentas de Tabela da faixa de opções, clique em uma opção Inserir.
- V. [Item da agenda]
- VI. [Item da agenda]

Itens de ação	Proprietários	Prazo	Status
[Item de ação]	[Nomes]	[Data]	[Status, como Em andamento ou Concluído]
[Item de ação]	[Nomes]	[Data]	[Status, como Em andamento ou Concluído]
[Item de ação]	[Nomes]	[Data]	[Status, como Em andamento ou Concluído]
[Item de ação]	[Nomes]	[Data]	[Status, como Em andamento ou Concluído]
[Item de ação]	[Nomes]	[Data]	[Status, como Em andamento ou Concluído]