# 회의록 안건 항목

1. 이 서식 파일을 손쉽게 나만의 서식 파일로 만들 수 있습니다. 개체 틀 텍스트를 바꾸려면 텍스트를 선택하고 입력을 시작하면 됩니다. 선택 영역의 왼쪽이나 오른쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.
2. 홈 탭의 스타일 그룹에서 클릭 한 번으로 이 서식 파일에 표시되는 텍스트 서식을 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 이 텍스트는 번호 매기기 스타일을 사용합니다.
3. 작업 항목 표 끝에 새 행을 추가하려면 마지막 행의 마지막 셀을 클릭한 다음, Tab 키를 누릅니다.
4. 표 아무 곳에나 새 행 또는 열을 추가하려면 필요한 행 또는 열 주변 행 또는 열을 클릭한 후 리본 메뉴의 표 도구 레이아웃 탭에서 삽입 옵션을 클릭합니다.
5. [안건 항목]
6. [안건 항목]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 작업 항목 | 소유자 | 마감 날짜 | 상태 |
| [작업 항목] | [이름] | [날짜] | [진행 중 또는 완료와 같은 상태] |
| [작업 항목] | [이름] | [날짜] | [진행 중 또는 완료와 같은 상태] |
| [작업 항목] | [이름] | [날짜] | [진행 중 또는 완료와 같은 상태] |
| [작업 항목] | [이름] | [날짜] | [진행 중 또는 완료와 같은 상태] |
| [작업 항목] | [이름] | [날짜] | [진행 중 또는 완료와 같은 상태] |