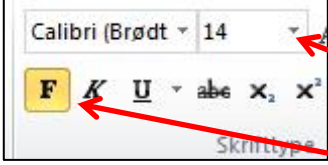
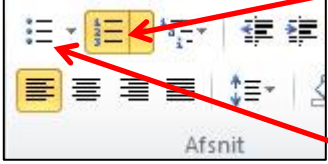
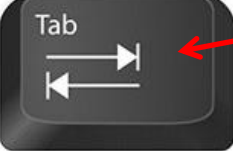




# Opstilling af dagsorden i Word

<b>&lt;Overskrift for mødet&gt;</b>		Marker overskriften Klik på den sorte pil for at vælge tekststørrelse Klik på F for at gøre teksten fed
<b>Tid:</b> <dato, starttidspunkt til forventet sluttidspunkt> <b>Sted:</b> <Adresse, evt. lokale> <b>Deltagere:</b> <navn 1, navn 2, navn 3, navn 4 osv.>		
<b>Dagsorden:</b>  1. <Dagsordenspunkt 1>		Klik på denne knap for at få en punkt-opstilling med tal  Klik på denne knap for at få en punkt-opstilling med bullits
2. <Dagsordenspunkt 2> a. <Dagsordenspunkt 2a> b. <Dagsordenspunkt 2b> c. <Dagsordenspunkt 2c>		Tryk på Tab-tasten på tastaturet for at lave underpunkter i punktopstillingen
3. <Dagsordenspunkt 3>  4. <Dagsordenspunkt 4>  5. <Dagsordenspunkt 5>		Tryk på Enter-tasten to gange for at komme tilbage til det yderste niveau af punkt-opstillingen
<b>Bilag til mødet:</b> <bilag til mødet, som er vedhæftet dagsordenen>		Tryk på Enter-tasten to gange for at afslutte punkt-opstillingen