

- *복사하고 스틱을 찍하여 시트 이름 바꾸기
- N회차의 사본(X), N회차(O)
- *줄바꿈은 ALT+ENTER
- *회의록은 들어가면서 작성
- *담당 교장 확인 시 전결사항에 본인 이름 작성