

- \*목시하고 우클릭하여 시트 이름 바꾸기  
- N회차의 사본(X), N회차(O)
- \*출발공간 ALT+ENTER
- \*회의록만 들어가면서 작성
- \*일정 내용 확인 시 전월사항에 본인 이름 작성