あなたはにしています。へのにするをし、するようにされました。

なおにあたっては、されたよりしたをしてください。

* １

めたを「」にしなさい。

* ２

1でした「」の「20の」をもとにをめなさい。その、のにうこと。

* は「の」にいなさい。
* の20のにめるをめなさい。
* ３

1でした「」の「30の」をもとに30ののにするのがわかるをしなさい。その、のにうこと。

* のは「30」とすること。
* には「」の「J2:J5」にかれているメールのをとして表示すること。
* には、をとしてし、1まですること。
* はしいとしてし、を「」としたで、のにすること。
* ４

１～３でしたは、「.xls」というで、「」のののにすること。