

あなたは、東京都市センターの職員です。

このたび、上司から新たに開講する講座の案内状を作成するよう指示がありました。

上司からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

案内状は「英語講座開講のご案内」をもとに、次の内容で作成すること。

- ① 発信日「2016年4月1日」を追加する。
- ② 「受講者」に敬称を追加する。
- ③ 標題を拡大する。
- ④ 主文を2つの文に分割する。
- ⑤ 「講座の主旨・内容」の最初の文に「ネットニュース」を追加する。
- ⑥ 「講座の主旨・内容」の2番目の文と3番目の文をそれぞれ2項目の箇条書きに変更する。箇条書きの行頭文字は「・(中点)」とする。
- ⑦ 「場所」と「実施日」の間に、小見出し「受講料」および本文「30,000円」を追加する。
- ⑧ 表に、下記内容を追加する。  
7月6日、13日、20日、27日  
8月31日  
9月7日、14日、21日
- ⑨ 「日」の右側に「備考」の列を追加し、表の幅を版幅いっぱい拡大する。
- ⑩ 列見出し「備考」を入力し、5月、8月の備考欄にそれぞれ下記の文を左揃えで記入する。  
5月の備考欄：4日は、ゴールデンウィーク中のため休講  
8月の備考欄：8月は1回だけ15:00～17:00の時間帯で実施
- ⑪ 表の外枠を太線にする。
- ⑫ 1行目のセル（列見出し）に網掛けする。
- ⑬ 作成したファイルは「英語講座開講のご案内（完成）」として保存する。