- ينشئ ويتصفح وينسق المستندات
- يخصص الخيارات
- يتقن اظهار شكل المستندات
- 4يجهز المستندات للطباعة والحفظ
- يدرج وينسق النصوص والفقرات
- ينشئ ويعدل القوائم والجداول
- ينشئ التعليقات الختامية الجانبية
- والصور SmartArt يدرج وينسق اللبنات والأشكال والرسومات
- يتقن انشاء أوراق العمل والمصنفات.
- يتقن التنقل من خلال أوراق العمل وتنسيقها
- يخصص خيارات وشكل أوراق العمل والمصنفات
- يجهز أوراق العمل للطباعة والحفظ
- يدرج وينسق البيانات في خلايا ونطاقات
- ينسق وينظم الخلايا والنطاقات
- ينشئ ويعدل ويفرز االنطاقات
- يتقن تطبيق الصيغ والوظائف
- يتقن كافة الأساليب والأدوات اللازمة لإنشاء وإدارة العروض التوضيحية ومحتوى الشرائح
- يدرج وينسق الأشكال والشرائح.
- ينشئ محتوى الشرائح وتطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة
- يدير العروض التوضيحية المتعددة
- Outlook يتقن كافة الأسالية والأدوات اللامة لإدارة وبئة
- يتقن جداول المواعيد وجهات الاتصال والمجموعات
- Outlook يخصص إعدادات وأتمته
- يتقن طباعة وحفظ المعلومات
- Outlook يتقن البحث ف
- يتقن إنشاء وتنسيق وتنظيم وإدارة الرسائل
- يتقن إنشاء وإدارة التقويمات
- يتقن إنشاء وتنظيم وادارة المواعيد والاجتماعات والأحداث
- يتقن إنشاء وإدارة الملاحظات والمهام والنشرات
- يتقن إنشاء وإدارة جهات الاتصال والمجموعات
- يتقن إنشاء وإدارة قواعد البيانات

HTTPS://EFT.EDU.SA
info@eft.edu.sa
الرياض - حي المصيف - طريق الملك عبدالعزيز
920025519