

تحرير خطابي في منصة اعماللي: ملخص يُقدم هذا النص قائمة بتفاصيل تُركز على محتوى خطاب يُعدّ لإحدى منصات العمل. تتضمن القائمة مواضيع متنوعة مثل معاملات داخلية، مثل ربط حساب جوجل على الجوال والتاب، واستخدام Scanner لرفع ملفات PDF، وإنشاء باركود للمستندات. كما تشمل دروساً في إدارة المشتريات، العروض التقديمية، عمل سيرة ذاتية، شرح مبسط عن برامج مثل Padlet وواتس اب، وعمل جدار لليوم الوطني. كذلك تُفصّل القائمة دروساً تُركز على العمل المكتبي مثل تفرغ بيانات في اكسل، عمل احصائيات، ودورة في تحليل سوات، ودورة في الممارسات الخاطئة في التعاملات البنكية. يشمل محتوى الخطاب أيضاً شرح عن أنواع السرية وأهميتها، الرقابة المالية للقوائم المالية، دمج المراسلات، وطريقة عمل خطاب عبر الواتس اب. وتُذكر في النص منصات إلكترونية ماليه، أقسام إدارة الخدمات المشتركة، وكالات الاستثمار، التعليم الخاص، ووكالة تنمية قدرات الطلاب.