



غرفة تجارة عمان  
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

### نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل

رقم الإصدار: ٣/١

الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	مهارات متقدمة لإعداد المستندات والعروض التقديمية	العنوان باللغة الإنجليزية:	Advanced Skills for Document Preparation and Presentations
عدد الساعات التدريبية:	(١٢) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٥٠) دينار.	لغير الأعضاء	(١٠٠) دينار.
خصم المجموعات:	<p>خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين.</p> <p>خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.</p> <p><b>ميثاق رضا مُتلقى خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</b></p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.</p> <p><a href="https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf">https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</a></p>		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاحد	٢٠٢٦/٦/٢٨	٤ ساعات	.٤:٠٠ PM - .٨:٠٠ PM
الاثنين	٢٠٢٦/٦/٢٩	٤ ساعات	.٤:٠٠ PM - .٨:٠٠ PM
الثلاثاء	٢٠٢٦/٦/٣٠	٤ ساعات	.٤:٠٠ PM - .٨:٠٠ PM
الأهداف:	<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير وتنمية مهارات المشاركين في الجوانب المتقدمة والاحترافية لكل من:</li><li>برنامج معالجة النصوص ومستندات العمل. (MS Word)</li></ul>		

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 3/2

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

- برنامج تصميم العروض التقديمية الديناميكية.(MS PowerPoint)
- اكتساب المهارات البصرية والفنية المتقدمة لإنتاج عروض تقديمية مؤثرة ومقنعة للجمهور والإدارة العليا

المحور الأول: هندسة المستندات والأتمتة الاحترافية في MS Word

- إنشاء النصوص والجداول وتنسيقها بطرق احترافية عبر الأنماط الذكية.(Styles)
- التحكم في فواصل الصفحات والأقسام (Section Breaks) لإعداد تقارير متعددة التنسيقات.
- إنشاء وتحديث الفهارس التلقائية (Table of Contents) والمراجع بضغط زر.
- احتراف خاصية دمج المراسلات (Mail Merge) لإرسال الشهادات والخطابات الجماعية المخصصة.
- إعدادات الطباعة المتقدمة وتجهيز النسخ النهائية غير القابلة للتعديل وحمايتها.

المحور الثاني: التصميم البصري والحركة الديناميكية في MS PowerPoint

- إنشاء وتنسيق العروض التقديمية بناءً على الشريحة الرئيسية (Slide Master) لتوحيد الهوية البصرية.
- تحويل البيانات والنصوص إلى مخططات تفاعلية (SmartArt) ورسوم بيانية مرتبطة بملفات Excel.
- أسرار الانتقال السحري (Morph Transition) والمؤثرات السينمائية المتقدمة بين الشرائح.
- إعدادات العرض المتقدمة والتحكم الكامل بالعروض التقديمية أثناء البث الحي وتوقيت الحركات.

المحور الثالث: التكامل العملي وتطبيقات الذكاء الاصطناعي

- الربط الديناميكي وتبادل البيانات الفعال بين برنامج Word وبرنامج PowerPoint.
- استخدام أدوات التصميم الذكي لتسريع صياغة المحتوى المرئي.

المحتويات:

- الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم المكتبية .
- العاملون في المجالات الإدارية والسكرتارية .

المشاركون:



غرفة تجارة عمان  
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل

أصحاب المشاريع الصغيرة . أي شخص يرغب في تعلم أساسيات استخدام الحاسوب وإعداد المستندات والعروض التقديمية.		
اللغة العربية	لغة التدريب:	
—	عدد المتدربين:	