

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	الأكسل المتقدم من البداية الى الاحتراف	العنوان باللغة الإنجليزية:	Mastering Ms. Excel (Advanced)
عدد الساعات التدريبية:	(20) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة	(125) دينار.	لغير الأعضاء
خصم المجموعات:	<p>خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها ويحدٍ أقصى أربعة موظفين.</p> <p>خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.</p> <p>ميثاق رضا مُتلقّي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.</p> <p>الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.</p> <p>رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق البرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.</p> <p>https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</p>		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاحد	2026/01/18	4 ساعات	04:00 PM - 08:00 PM
الاثنين	2026/01/19	4 ساعات	04:00 PM - 08:00 PM
الثلاثاء	2026/01/20	4 ساعات	04:00 PM - 08:00 PM
الاربعاء	2026/01/21	4 ساعات	04:00 PM - 08:00 PM
الخميس	2026/01/22	4 ساعات	04:00 PM - 08:00 PM

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

<p>يُعد برنامج Microsoft Excel من أهم وأقوى أدوات العمل في العصر الرقمي، حيث يُستخدم على نطاق واسع في مختلف المجالات الإدارية والمالية والتعليمية وتحليل البيانات. ومع تطور متطلبات سوق العمل، لم يعد الاكتفاء بالمعرفة الأساسية كافياً، بل أصبحت المهارات المتقدمة في الإكسل ضرورة لزيادة الكفاءة وتحسين جودة الأداء واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.</p> <p>تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لاستخدام برنامج Excel باحتراف، بدءاً من الأساسيات وحتى المستويات المتقدمة، من خلال تدريب تطبيقي شامل يغطي أهم الأدوات والدوال وتقنيات تحليل البيانات وإعداد التقارير. كما تركز الدورة على التطبيقات العملية التي تحاكي بيئة العمل الحقيقية، مما يمكن المتدرب من توظيف ما يتعلمه مباشرة في عمله أو دراسته.</p> <p>الأهداف:</p> <p>تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من :</p> <ul style="list-style-type: none"> • فهم أساسيات التدريب ودور المدرب • تمكين المتدرب من إدارة القاعة التدريبية بكفاءة • إعداد خطط تدريبية متكاملة • توظيف طرق التدريب الفعالة • إعداد أدوات تقييم دقيقة • تمكين المتدرب من استخدام أدوات التعليم الرقمي • إنتاج مشروع تقني مهني متكامل • اكتساب مهارات للتدريب الواقعي 	<p>الأهداف:</p>
	<p>المحتويات:</p> <p>1. أساسيات الإكسل</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على واجهة Excel وأدواته • إدخال البيانات وتنسيق الخلايا • التعامل مع الصفوف والأعمدة • إدارة أوراق العمل والمصنفات • الطباعة وإعداد الصفحات <p>2. الصيغ والدوال الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الصيغ والمعادلات • الدوال الحسابية (SUM, AVERAGE, COUNT) • الدوال المنطقية (IF, AND, OR) • الدوال الإحصائية الأساسية • معالجة الأخطاء في الصيغ

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/3

المشاركون:	<p>3. الدوال المتقدمة وتحليل البيانات</p> <ul style="list-style-type: none"> دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP) دوال النصوص والتواريخ الجداول المحورية (Pivot Tables) الفرز والتصفية المتقدمة التنسيق الشرطي (Conditional Formatting) <p>4. التقارير والرسوم البيانية</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء الرسوم البيانية المختلفة تخصيص وتنسيق المخططات إعداد تقارير احترافية ربط البيانات بين أوراق العمل حماية الملفات والبيانات <p>5. الاحترافية والأتمتة</p> <ul style="list-style-type: none"> التحقق من صحة البيانات (Data Validation) What-if Analysis تسجيل الماكرو (Macro Recorder) تطبيقات عملية ومشاريع ختامية نصائح لزيادة السرعة والاحترافية في Excel
	<ul style="list-style-type: none"> اعضاء الهيئة العامة الجمعيات النقابات الهيئات المدربون الراغبون في دخول مجال التدريب المهني والتقني المدربون الراغبون بتطوير مهاراتهم المهنية والتقنية لمستويات متقدمة معلمو المدارس الحكومية والخاصة من يرغب من المجتمع المحلي
لغة التدريب:	اللغة العربية – اللغة الانجليزية
عدد المتدربين:	–