



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/1

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

Mastering Ms. Excel (Advanced)	العنوان باللغة الإنجليزية:	الاكسل المتقدم من البداية الى الاحتراف	العنوان باللغة العربية:
(20) ساعة تدريبية			عدد الساعات التدريبية:
قاعات الدراسات			قاعة / مختبر:
(150) دينار.	غير الأعضاء	(125) دينار.	لأعضاء الغرفة
خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب إثنين من موظفها وبحد أقصى أربعة موظفين.			خصم المجموعات:
خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب أكثر من أربعة من موظفها.			خصم المجموعات:
ميثاق رضا مُتلقٍ لخدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب 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 يتحقق البرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة.			
https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf			

مواعيد انعقاد المحاضرات	عدد الساعات	التاريخ	اليوم
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/01/18	الاحد
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/01/19	الاثنين
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/01/20	الثلاثاء
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/01/21	الاربعاء
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/01/22	الخميس



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/2

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

يُعد برنامج Microsoft Excel من أهم وأقوى أدوات العمل في العصر الرقمي، حيث يستخدم 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.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لاستخدام برنامج Excel باحتراف، بدءاً من الأساسيات و حتى المستويات المتقدمة، من خلال تدريب تطبيقي شامل يغطي أهم الأدوات والدوال وتقنيات تحليل البيانات وإعداد التقارير. كما تركز الدورة على التطبيقات العملية التي تحاكي بيئه العمل الحقيقية، مما يمكن المتدرب من توظيف ما يتعلمها مباشرة في عمله أو دراسته.

الأهداف:

تزويد المشاركين بالخبرات والمعرفة وإكسابهم المهارات التي تمكّنهم من :

- 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

الأهداف:

1. أساسيات الإكسل

- التعرف على واجهة Excel وأدواته
- إدخال البيانات وتنسيق الخلايا
- التعامل مع الصفوف والأعمدة
- إدارة أوراق العمل والمصنفات
- الطباعة وإعداد الصفحات

المحتويات:

2. الصيغ والدوال الأساسية

- مفهوم الصيغة والمعادلات
- الدوال الحسابية (SUM, AVERAGE, COUNT)
- الدوال المنطقية (IF, AND, OR)
- الدوال الإحصائية الأساسية
- معالجة الأخطاء في الصيغ



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/3

رقم الإصدار: 1/3

نموذج نظام الإدارة المتكامل

3. الدوال المتقدمة وتحليل البيانات

دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)

دوال النصوص والتاريخ

الجدوالات المحوسبة (Pivot Tables)

الفرز والتصفية المتقدمة

(Conditional Formatting) التنسيق الشرطي

4. التقارير والرسوم البيانية

إنشاء الرسوم البيانية المختلفة

تخصيص وتنسيق المخططات

إعداد تقارير احترافية

ربط البيانات بين أوراق العمل

حماية الملفات والبيانات

5. الاحترافية والأتمتة

التحقق من صحة البيانات (Data Validation)

What-if Analysis

تسجيل الماكرو (Macro Recorder)

تطبيقات عملية ومشاريع ختامية

نصائح لزيادة السرعة والاحترافية في Excel

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

المشاركون:

اللغة العربية – اللغة الانجليزية

لغة التدريب:

–

عدد المتدربين: