



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

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

Excel Applications for Beginners	العنوان باللغة الإنجليزية:	تطبيقات إكسل للمبتدئين	العنوان باللغة العربية:
		(12) ساعة تدريبية	عدد الساعات التدريبية:
		1:00 – 4:00 عصراً	الساعة:
		أيام الأحد والاثنين والثلاثاء	أيام البرنامج التدريبي:
		2025/10/28-26	تاريخ البرنامج التدريبي:
		مختبرات أكاديمية غرفة تجارة عمان/ أو في مقر شركتكم في حال كان العدد لا يقل عن 15 مشارك	قاعة / مختبر:
		لأعضاء الغرفة (50) دينار.	الرسوم المقررة:
		لغير الأعضاء (75) دينار.	
		<ul style="list-style-type: none">• خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين.• خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها. <p>ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</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>https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</p>	خصم المجموعات:
		إدخال البيانات وتنظيمها في جداول بشكل احترافي. استخدام الصيغ والدوال الأساسية لحساب المجموع، المتوسط، والقيم القصوى والدنيا. تنسيق الجداول وجعلها واضحة وجذابة بصرياً. فرز وتصفية البيانات بسهولة للعثور على المعلومات بسرعة. إنشاء الرسوم البيانية لتحليل وعرض البيانات بصرياً. استخدام صيغ شرطية بسيطة وتحليل البيانات بطريقة ذكية.	الأهداف:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/2	رقم الإصدار: 3/1	نموذج نظام الإدارة المتكامل
<p>التعامل مع تطبيق Excel: فتح وإغلاق الجداول، إنشاء وحفظ الملفات، التبديل بين الجداول المفتوحة</p> <p>تحسين الإنتاجية: إعدادات البرنامج، استخدام المساعدة، أدوات التكبير/التصغير، إدارة شريط الأدوات</p> <p>الخلايا: إدخال البيانات (أرقام، نصوص، تواريخ)، اختيار الخلايا والنطاقات، تعديل محتويات الخلايا، النسخ، النقل والحذف</p> <p>إدارة الصفوف والأعمدة: إدراج، حذف، تعديل العرض والارتفاع، تجميد الصفوف/الأعمدة</p> <p>إدارة أوراق العمل: إدراج، حذف، نسخ، نقل، إعادة تسمية أوراق العمل</p> <p>الصيغ والدوال: إنشاء الصيغ الحسابية باستخدام مراجع الخلايا، استخدام الدوال الأساسية (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND)، التعامل مع مراجع الخلايا المطلقة والنسبية</p> <p>تنسيق البيانات: تنسيق الأرقام والتواريخ والعملات والنسب المئوية، تنسيق النصوص (خط، حجم، لون، محاذاة، دمج خلايا)، استخدام الحدود وألوان الخلفية، تطبيق أنماط الجداول ونسخ التنسيقات</p> <p>الرسوم البيانية: إنشاء وتعديل المخططات (عمودي، خطي، دائري، شريطي)، تعديل العناوين، التسميات، الألوان، إضافة/حذف عناصر المخطط</p> <p>إعدادات المخرجات للطباعة: ضبط الهوامش، اتجاه الصفحة، حجم الورق، إضافة رؤوس وتذييلات، معاينة الطباعة، طباعة نطاق محدد أو كامل الجدول أو المخطط</p>		المحتويات:
<p>الطلاب ✓</p> <p>الموظفون الجدد / الإداريون ✓</p> <p>رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة ✓</p> <p>الباحثون عن عمل ✓</p> <p>الأشخاص الذين لا يملكون خبرة سابقة في Excel ✓</p>		المشاركون:
اللغة العربية واللغة الانجليزية.		لغة التدريب:



غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

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