



مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام الإداريين للموظفين Copilot

26 - 30 Oct 2026

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام Copilot للموظفين الإداريين

المرجع: 1236_7235 التاريخ: 26 - 30 Oct 2026 دبي - فندق خمس نجوم في وسط النعمال الرسوم: SAR 19500

العقود التقني: مهارس - أسلوب التطبيق: مختبر تطبيقي

مقدمة

أصبحت معظم المؤسسات تملك تراخيص Microsoft 365، ويتزايد اعتمادها على Copilot. ومع ذلك ما زالت الفرق الإدارية تتلحق الموافقات عبر البريد، وتبحث عن أحدث نسخة من الملفات، وتعيد كتابة الملخصات نفسها كل أسبوع. ولا يضيف Copilot سرعة حقيقية إلا حين تكون النواير محكمة والملفات منظمة والمخرجات مراجعة. تأخذ هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين عبر بيئة Microsoft 365، وصياغة النواير المنظمة، واستخدام Copilot في كل تطبيق رئيسي، وأتمتة المهام عبر Automate Power. ويعمل المشاركون مباشرة على التطبيقات، ويخرجون بمكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت لوظائفهم.

أهداف الدورة

- تنظيم مكتبات SharePoint وقنوات Teams وقوائم Lists Microsoft بحيث يسهل الوصول إلى مستندات الفريق وطلباته وضبطها
- كتابة أوامر Copilot وفق إطار الهدف والسياق والمصدر والتوقعات، وحفظها في مكتبة أوامر قابلة لإعادة الاستخدام
- استخدام Copilot في Outlook وTeams وWord وExcel وPowerPoint لصياغة النعمال الإدارية اليومية وتلخيصها وتحليلها
- بناء مسارات Automate Power مع Lists وForms وتحل محل الموافقات والتذكيرات ومتابعة الطلبات اليدوية
- مراجعة مخرجات Copilot من حيث الدقة وتصنيف الحساسية ومخاطر المشاركة الزائدة قبل خروجها من الفريق
- إعداد مكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت جاهزين للاستخدام في وظيفة المشارك

الفئة المستهدفة

- المساعدون التنفيذيون والشخصيون الذين يديرون بريد المديرين وتقويماتهم ومستنداتهم
- الموظفون الإداريون المسؤولون عن مراسلات الإدارة وسجلاتها وطلباتها الداخلية
- منسقي المكاتب الذين يديرون مساحات العمل المشتركة وجدول الفرق وترتيبات الاجتماعات
- موظفو أمانة السر الذين يعدون أوراق الاجتماعات والمحاضر ومتابعة المهام
- قادة الفرق الإدارية المسؤولون عن التقارير الدورية ومسارات الموافقة

محاور الدورة

اليوم الأول: بيئة Microsoft 365 والممارسة الحالية

- أدوار تطبيقات Microsoft 365: Outlook وTeams وSharePoint وOneDrive وLoop
- تحقيق عبء العمل المكتبي وسجل فرص الانتهاء
- الويب إلى والاستناد العمل بيانات إلى الاستناد: Copilot Chat وCopilot Microsoft 365
- تصنيفات الحساسية في Purview Microsoft وإعدادات مشاركة الملفات
- مبادئ الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي استنادا إلى المواصفة IEC/ISO 42001:2023 نظام إدارة الذكاء الاصطناعي

اليوم الثاني: هياكل التعاون وأطر صياغة النواير

- تصميم مكتبة مستندات SharePoint: البيانات الوصفية وإدارة الإصدارات والصلاحيات
- هيكلية القنوات وعلامات التبويب والتقويم المشترك في Teams للفرق الإدارية
- المهام الطلبات لمتابعة Planner و Microsoft Lists
- إطار صياغة النواير: الهدف والسياق والمصدر والتوقعات
- أساليب تحسين النواير تكراريا وإدارة النواير المحفوظة

اليوم الثالث: استخدام Copilot في التطبيقات الرئيسية

- الجدولة في والمساعدة الردود وصياغة الرسائل سلاسل تلخيص: Copilot في Outlook
- العمل بنود واستخراج للاجتماع الذكي الملخص: Copilot في Teams
- مرجعية ملفات من والتلخيص الصياغة: Copilot في Word
- Copilot من الصيغ واقتراحات المحورية والجداول XLOOKUP دالة: للإداريين Excel
- Copilot في PowerPoint: عرض بناء: Copilot في PowerPoint

اليوم الرابع: الذمته والوكلاء الذكيون والحالات الإشكالية

- مسارات Automate Power السحابية: قوالب الموافقات والتذكيرات
- ربط Microsoft Forms و Bookings لإدارة الطلبات والمواعيد
- وكلاء Analyst و Researcher لإعداد المذكرات الموجزة وملخصات البيانات
- SharePoint موقع إلى يستند النطاق محدد وكيل بناء: Agent Builder
- قائمة التحقق من مخرجات Copilot: الأخطاء والمشاركة الزائدة وثغرات الصلاحيات

اليوم الخامس: المختبر التطبيقي ومكتبة النواير وسير العمل

- مختبر إعداد حزمة اجتماع المجلس: جدول الأعمال والنواير والملخص باستخدام Copilot
- مختبر طلبات الزوار وحجز القاعات: Lists و Forms ومسار الموافقة
- بناء مكتبة نواير Copilot لوظيفة المشارك
- بناء سير العمل المكتبي المؤتمت وتشغيله تجريبيا
- عرض نتائج المختبر ومراجعة الزملاء

المهارات المكتسبة

- تصميم مساحات العمل التعاونية
- هندسة النواير للمهام المكتبية
- الصياغة بمساعدة الذكاء الاصطناعي
- تلخيص الاجتماعات
- تحليل جداول البيانات
- أتمتة سير العمل
- الوعي بحماية المعلومات
- التحقق من مخرجات الذكاء الاصطناعي

لهذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بهكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي موثمت يعمل فعليا، وقد اختبرتهما في المختبر
- تختصر الساعات التي تقضيها في فرز البريد ومحاضر الاجتماعات والتقارير الدورية دون أن تفقد السيطرة على الدقة
- تميز مخرجات Copilot الذممة للإرسال من تلك التي تحتاج إلى مراجعة بسبب محتوى حساس أو مصادر خاطئة
- تقارن طريقة تنظيمك لمساعدات عمل Microsoft 365 بفرق إدارية من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

لا تحقق Microsoft 365 و Copilot قيمة تكلفة التراخيص إلا حين تكون الملفات منظمة والنوامر دقيقة والمخرجات مراجعة قبل إرسالها. تنتقل هذه الدورة من تحقيق عبء العمل الحالي وإعداد المكتبات والقنوات والقوائم، مروراً بصياغة النوامر المنظمة واستخدام Copilot في كل تطبيق رئيسي، وصولاً إلى مسارات Power بهكتبة المشارك ليخرج، التطبيقات على المباشر للعمل النخير اليوم ويخصص. المخرجات سلامة على تحافظ التي التحقق وضوابط الذكيين والوكلاء Automate أوامر Copilot وسير عمل مكتبي موثمت يستخدمهما من أول يوم يعود فيه إلى عمله.