



# مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام الإداريين للموظفين Copilot

22 - 26 Feb 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



# مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام Copilot للموظفين الإداريين

المرجع: 1236\_7238 التاريخ: 22 - 26 Feb 2027 الموقع: لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن الرسوم: SAR 23000

العوق 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 Microsoft Lists 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 النواير 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 النواهر

- 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 النواهر: الهدف والسياق والمصدر والتوقعات
- أساليب تحسين النواهر تكراريا وإدارة النواهر المحفوظة

## اليوم الثالث: استخدام Copilot في التطبيقات الرئيسية

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

## 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 النواهر وسير العمل

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

## المهارات المكتسبة

- تصميم مساحات العمل التعاونية
- هندسة النواهر 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.