



عنوان التكوين: الرقمنة، أدوات وبرمجيات،

يتم توزيع التكوين على خمسة أيام

الهدف العام من الدورة: تهدف هذه الدورة إلى توضيح تقنيات رقمنة الوثائق الأرشيفية التي تساهم في زيادة الفعالية والإنتاجية للخدمات المقدمة في المؤسسات. مناسبة للموظفين عموماً، للمكتبيين، للإداريين.

مخرجات التكوين:

ما المقصود برقمنة الوثائق، ما أنواع الوثائق التي يمكن رقمتها، ما المتطلبات الفنية والبشرية لأرشفة الوثائق،
ما أنواع عمليات الأرشفة الرقمية، ما هي أدوات الرقمنة وبرمجياتها؟

اليوم الأول:

المفهوم والأنواع وتأثيره على أداء المؤسسة	التحول الرقمي
تقديم وتحليل كل مرحلة	الخمس خطوات نحو تحقيق التحول الرقمي
الصورة والنص، المزايا، الأمان	طرق الرقمنة

اليوم الثاني:

طبيعة الوثائق. الهدف من الرقمنة، أو النشر، أو المشاركة	القياسات
الأدوات، البرمجيات	التعرف البصري على الأحرف
الأدوات والأساليب والبرمجيات	تحويل الصور النصية إلى نصوص أون لاين

اليوم الثالث:

البرمجيات تحويل الصور النصية إلى نصوص	القياسات
تقنية OCR	القياسات
المزايا، الخصائص	Capture2Text

اليوم الرابع

نوصيف الوثائق، أنواع التوصيف	النکشيف
أنواع وفئات ملفات الصور	أشهر أنواع امتدادات الصور الرقمية
JPEG, PNG, GIF, WebP, TIFF, BMP, HEIF, SVG, EPS, PDF, PSD, AI, XCF, INDD, Raw Image.	15 نوعاً من أنواع امتدادات الصور الأكثر شيوعاً

اليوم الخامس

Kodak, Canon, Epson,	أنواع ملفات الصور الأولية الرئيسية بواسطة الكاميرا
قلم قارئ مسح ضوئي، ماسح الضوئي للهواتف المحمولة، ...	أنواع أجهزة المسح الضوئي
توثيق التقارير	مراجعة عامة وتسلیم الشهادات

دفع كل موفر رسوم التكوين 50 أورو، لمحاسب الإدارية.