

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 رقمنتها، ما المتطلبات الفنية والبشرية لأرشفة الوثائق، ما أنواع عمليات الأرشفة الرقمية، ما هي أدوات الرقمنة وبرمجياتها؟

اليوم الأول:

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

اليوم الثاني:

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

اليوم الثالث:

برمجيات تحويل الصور النصية إلى نصوص	البرمجيات، مقارنات، مزايا
تقنية الـ OCR	تقنية الـ OCR
Capture2Text	المزايا، الخصائص

اليوم الرابع:

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

اليوم الخامس:

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

يدفع كل موفد رسوم التكوين 50 أورو، لمحاسب الإدارة.