

## **WARSZTATY – PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH CYFROWO (ZGODNIE ZE STANDARDAMI WCAG 2.1) W APLIKACJACH MS WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE ACROBAT**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie obowiązujących przepisów ustawy o dostępności cyfrowej **ze szczególnym uwzględnieniem sposobu prawidłowego przygotowania dokumentów zgodnie ze standardami WCAG 2.1 w najczęściej wykorzystywanych formatach pakietu MS Office i Adobe**. Podczas szkolenia wskażemy praktyczne rozwiązania problematycznych kwestii związanych z redagowaniem tekstów dostępnych cyfrowo.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zaprezentowanie dobrych praktyk w dostosowaniu dokumentów w formatach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat do wymagań WCAG 2.1.
- Poznanie praktycznych sposobów redakcji tekstów dostępnych cyfrowo.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie przygotowywania tekstów dostępnych cyfrowo.
- Poznanie narzędzi ułatwiających spełnienie wymagań WCAG 2.1.
- Praca z doświadczonym trenerem.

### **PROGRAM:**

- I. Wprowadzenie do warsztatów:** Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.
- II. Najważniejsze zapisy Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:**
  1. Pojęcia.
  2. Wyłączenia stosowania ustawy.
  3. Ocena dostępności.
  4. Minimalne wymagania.
  5. Dostęp alternatywny.
  6. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
  7. Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
  8. Kary za brak dostępności.
- III. Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1 w dokumentach przygotowywanych w formatach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat:**
  1. **Zasada nr 1 – Postrzalność:**
    - a) odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe,
    - b) wyróżnienie treści,
    - c) bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie),
    - d) poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony),
    - e) podstawy przygotowania elementów multimedialnych, dobre praktyki w dodawaniu alternatywy tekstowej,
    - f) transkrypcja, napisy, audiodeskrypcja,
    - g) tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).

## 2. Zasada nr 2 – Funkcjonalność:

- a) Poprawna i intuicyjna nawigacja:
- wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu,
  - nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków),
  - listy numerowane i listy punktowane,
  - hiperłącza/linki,
  - współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.

## 3. Zasada nr 3 – Zrozumiałość:

- a) Zrozumiałość treści tekstowej:
- deklaracja języka (język części),
  - formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach),
  - narzędzia Logios i Jasnopis;
  - przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego,
  - skrótownice, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).
- b) Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:
- prawidłowe stosowanie stylów,
  - akapity,
  - elementy pływające,
  - okno nawigacji i okno zaznaczenia,
  - zakładki,
  - listy numerowane i punktowane,
  - zrozumiałe linki (etykiety ekranowe),
  - sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu,
  - poprawny zapis dokumentów oraz inwertowanie do pliku PDF,
  - narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

## IV. **Praktyczne narzędzia:**

1. Generator deklaracji dostępności.
2. Szablony stron dostępnych cyfrowo.
3. Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
4. Narzędzia do audytu dokumentów w formatach doc. oraz PDF.
5. Narzędzia do audytu kontrastu.
6. Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

## **ADRESACI:**

- osoby pragnące doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania dokumentów dostępnych cyfrowo.
- redaktorzy tekstów publikowanych w BIP oraz na stronach internetowych;
- kierownictwo oraz pracownicy jednostek samorządowych i służby cywilnej mający bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki urzędu w perspektywie dostępności cyfrowej.

## **PROWADZĄCY:**

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 11 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu wdrażania przepisów dotyczących dostępności cyfrowej, zarówno w wymiarze prawnym, jak i technicznym. Posiada kilkanaście lat doświadczenia jako redaktor naczelny i techniczny dwóch czasopism. Autor dwóch publikacji książkowych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały.

**Warsztaty – przygotowywanie dokumentów dostępnych cyfrowo w aplikacjach  
MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: PLN 299 netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

- udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- certyfikat ukończenia szkolenia,
- możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

**DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE**

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 19 października 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_