

USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ - WARSZTATY DLA REDAKTORÓW Z TWORZENIA DOKUMENTÓW DOSTĘPNYCH CYFROWO – MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, ADOBE ACROBAT

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia związane z obowiązującymi przepisami 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 Acrobat**. Wskażemy praktyczne rozwiązania dotyczące problematycznych kwestii związanych z redagowaniem tekstów dostępnych cyfrowo.

Oferujemy wysokiej jakości, praktyczne szkolenie, dzięki któremu uczestnik pozna nowe techniki redakcyjne i niezbędne narzędzia, które pomogą mu w doskonaleniu pracy przy tworzeniu i publikacji tekstu dostępnego cyfrowo. Zajęcia poprowadzi praktyk, z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym, wysoko oceniany za jasność przekazu i zaangażowanie podczas zajęć.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie dostosowania dokumentów w formatach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat do wymagań WCAG 2.1.
- Poznanie praktycznych sposobów redakcji tekstów, które powinny być dostępne cyfrowo.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie przygotowywania tekstów dostępnych cyfrowo.
- Poznanie narzędzi ułatwiających spełnienie wymagań WCAG 2.1.
- Dostosowanie poziomu wiedzy do ostatnich zmian w ustawie dotyczących m.in. odpowiedzialności podmiotu publicznego w zakresie publikacji treści dostępnych cyfrowo, czy czasu na dodanie napisów do materiałów, wcześniej nadawanych na żywo.

PROGRAM:

I. Zmiany w ustawie wprowadzone w 2023 r., w tym 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.

II. Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1 w dokumentach przygotowywanych w formatach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat:

1. **Zasada nr 1 – Postrzegalność:**
 - 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,
 - skrótowce, 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.

III. Praktyczne narzędzia:

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

ADRESACI:

Osoby chcące doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania dokumentów dostępnych cyfrowo, w tym redaktorzy tekstów publikowanych w BIP oraz na stronach internetowych, a także kierownictwo oraz pracownicy jednostek samorządowych i służby cywilnej, mający bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki urzędu w perspektywie dostępności cyfrowej, koordynatorzy dostępności w jednostkach.

PROWADZĄCY:

trener i doradca, HR Business. Posiada 15-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 14 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Doświadczony trener prowadzący szkolenia, kursy, warsztaty praktyczne z zakresu wdrażania przepisów dotyczących dostępności, także 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ustawa o dostępności cyfrowej - warsztaty dla redaktorów z tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo – MS Word, MS Excel, MS Power Point



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 420 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 marca cena 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

- udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 2 kwietnia 2024 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 _____