

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 – 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,
 - 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. Templatki 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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub
mailem na adres szkolenia.zg@frdl.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 _____