

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach warsztatowych, umożliwiających 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:

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

PROGRAM:

I. Wprowadzenie do warsztatów.

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,
- hipertączya/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.

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:

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

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.

Przygotowywanie dokumentów dostępnych cyfrowo w aplikacjach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13.30



Cena: 309 PLN 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, www.zg.frdl.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 8 grudnia 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 _____