

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,
 - hipertączyca/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.

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:

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 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.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 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 _____