

# Szkolenia online 2023 r. „Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo”



Serdecznie zapraszamy pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego do udziału w bezpłatnych szkoleniach online w ramach cyklu "SMART Urzędnik".

## Organizator

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach, Departament Cyfryzacji i Informatyki

## Dla kogo?

Pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek samorządu Województwa Śląskiego zatrudnionych w ramach umowy o pracę, którzy wykonują zadania związane z tematem szkolenia.

W szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie dwie osoby z jednej jednostki.

W przypadku chęci udziału większej ilości osób z danej jednostki - wypełnij formularz rejestracyjny – lista rezerwowa

## Termin

**22 sierpnia 2023 r. (wtorek)**

[Formularz rejestracyjny - lista podstawowa](#) (aktywny od 11.08.2023 r. do 21.08.2023 r. - do 12:30)

[Formularz rejestracyjny - lista rezerwowa](#) (aktywny od 11.08.2023 r. do 21.08.2023 r.)

**5 września 2023 r. (wtorek)**

[Formularz rejestracyjny - lista podstawowa](#) (aktywny od 28.08.2023 r. do 31.08.2023 r.)

[Formularz rejestracyjny - lista rezerwowa](#) (aktywny od 28.08.2023 r. do 31.08.2023 r.)

**27 września 2023 r. (środa) UWAGA! Nastąpiła zmiana terminu szkolenia (z 19 na 27 września 2023 r.)**

[Formularz rejestracyjny - lista podstawowa](#) (aktywny od 11.09.2023 r. do 22.09.2023 r.)

[Formularz rejestracyjny - lista rezerwowa](#) (aktywny od 11.09.2023 r. do 25.09.2023 r.)

**10 października 2023 r. (wtorek)**

[Formularz rejestracyjny - lista podstawowa](#) (aktywny od 2.10.2023 r. do 5.10.2023 r.)

[Formularz rejestracyjny - lista rezerwowa](#) (aktywny od 2.10.2023 r. do 9.10.2023 r. do godziny 10:00)

**UWAGA!** Link rejestracyjny na dane szkolenie działa jedynie w terminie podanym powyżej. Jeżeli klikniesz w link w innym terminie, pojawi się komunikat: "Rejestracja nie jest możliwa. Minął termin lub został wyczerpany założony limit miejsc".

## Forma i czas trwania szkolenia

Szkolenie prowadzimy w formie zdalnej od godziny 9:00 do godziny 15:00.

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem MS Teams - możesz korzystać z wersji przeglądarkowej tego narzędzia lub zainstalować aplikację MS Teams.

## Trener

Stanisław Czapnik

## Program szkolenia

- Wprowadzenie do przetwarzania cyfrowego
- Wprowadzenie do WCAG 2.1
- Tworzenie publikacji w MS Word
- Tworzenie i udostępnianie prezentacji w MS PowerPoint
- Wykrywanie i naprawianie problemów z pomocą

## Jak wziąć udział w szkoleniu?

- Wypełnij prawidłowo formularz rejestracyjny.  
Podaj następujące informacje: nazwa jednostki, adres jednostki, imię i nazwisko, służbowy adres email, służbowy numer telefonu.
- O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń oraz otrzymanie maila potwierdzającego udział w szkoleniu.  
Jeżeli zakwalifikujesz się do udziału w szkoleniu, mail z taką informacją wyślemy na adres mail podany w formularzu rejestracyjnym.
- Aby zapisać się na listę rezerwową szkolenia lub zgłosić więcej osób z danej jednostki, wypełnij formularz rejestracyjny - lista rezerwowa.
- Szczegółowe informacje znajdziesz w Regulaminie uczestnictwa w szkoleniu.

## Kontakt

Jeżeli masz pytania dotyczące szkolenia, skontaktuj się z nami telefonicznie (32) 77 40 288 lub mailowo [ocsi@slaskie.pl](mailto:ocsi@slaskie.pl)

### Załączniki

[Program szkolenia](#) | DOCX, 23.34 KB |

[Regulamin uczestnictwa](#) | DOC, 54 KB |