

Program szkolenia „Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo”

1. Wprowadzenie do przetwarzania cyfrowego
 - a) Wyjaśnienie znaczenia tekstu
 - b) Omówienie przepisów prawnych dotyczących dostępnych dokumentów
 - c) Omówienie korzyści dla różnych grup użytkowników
 - d) Przedstawienie Wytycznych Dostępności Treści Internetowych (WCAG) 2.1
2. Wprowadzenie do WCAG 2.1
 - a) Omówienie czterech zasad: możliwe do zrozumienia, możliwe do obsługi, zrozumiałe oraz zrównoważone treści
 - b) Przedstawienie poziomu zgodności (A, AA, AAA)
 - c) Określenie destynacji - dokument/strona
3. Tworzenie publikacji w MS Word
 - a) Wykorzystanie szablonów w MS Word
 - b) Właściwości czcionek
 - c) Poprawne formatowanie tekstu, nagłówków i list
 - d) Dodawanie tekstu alternatywnego do obrazów i innych elementów występujących w tekście
 - e) Ustawianie standardu czytania treści przez czytniki ekranowe
 - f) Ustawienia tabel pod kątem dostępności
4. Tworzenie publikacji w MS Excel
 - a) Struktura i formatowanie danych w arkuszach kalkulacyjnych
 - b) Używanie wskaźników nagłówków i opisów w tabelach
 - c) Zapewnienie niezawodności dla formuły i funkcji
 - d) Używanie narzędzi w MS Excel
5. Tworzenie udostępnianie prezentacji w MS PowerPoint
 - a) Wybór dodatkowych motywów i dodatkowych slajdów – sztuczna inteligencja
 - b) Używanie niezwykłych czcionek i kontrastujących kolorów
 - c) Dodawanie tekstu alternatywnego do elementów składowych i diagramów
 - d) Tworzenie efektu animacji i efektów przejścia
6. Wykrywanie i naprawianie problemów z pomocą
 - a) Używanie narzędzi do sprawdzania jakości w programach MS Office
 - b) Poprawianie i tworzenie dokumentów w celu zwiększenia ich jakości
 - c) Pytania i odpowiedzi