



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
270 ocen

Dostępność cyfrowa: tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów w programach Word, Excel, PowerPoint.

Numer usługi 2025/10/23/8117/3099610

810,00 PLN brutto
810,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 19.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs dla wszystkich, którzy chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej: pracownicy administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorcy i ich pracownicy oraz osoby, które chcą tworzyć dostępne cyfrowo dokumenty w MS Word, Excel, PowerPoint, PDF
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego tworzenia dokumentów, projektowania i formatowania profesjonalnych dokumentów, wstawiania i formatowania tabel, elementów graficznych, wykresów zgodnie z zasadami dostępności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Zna i stosuje założenia dostępności cyfrowej	a. stosuje wymagania dostępności cyfrowej	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit zgodnie z zasadami WCAG	Test teoretyczny
3. Tworzy i formatuje arkusz kalkulacyjny	W pracy z arkuszem stosuje zasady WCAG	Test teoretyczny
4. Przygotowuje dokumenty zgodnie z zasadami dostępności Wykorzystuje programy ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami	a. zna i stosuje zasady dostępności b. wykorzystuje programy ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Pre test
2. Wprowadzenie do dostępności, aspekty prawne
3. Analiza dobrych praktyk i najczęstszych barier w dostępności
 1. Główne zasady tworzenia dostępnych dokumentów
 2. Czcionka
 3. Bloki tekstu

4. Zrozumiały tekst
5. Wyróżnienie treści
6. Obrazy tekstu, dekoracje, filmy
4. Wykorzystanie edytora tekstu Microsoft Word
 - Tytuł dokumentu
 - Sekcje i nagłówki
 - Akapity
 - Ramki tekstowe
 - Nagłówki i stopka dokumentu
 - Przenoszenie wyrazów
 - Listy elementów (punktory i numeracja)
 - Znaki niedrukowane
 - Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji
 - Nagłówki tabel i wykorzystanie tabel
 - Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem
 - Spis treści
 - Hiperłącza/linki
 - Ustawienia języka
 - Weryfikowanie dostępności – wykorzystanie właściwego narzędzia do sprawdzania dostępności, naprawa niewłaściwych elementów
 - Konwersja dokumentu do innych dostępnych formatów - eksportowanie do formatu PDF
5. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel
 - Tworzenie nowej tabeli: nazwy arkusza, nagłówki kolumn, projekt tabeli, nazwa tabeli, opisy alternatywne
 - Wykresy
 - Badanie dostępności cyfrowej w MS Excel
6. Wykorzystanie MS PowerPoint –pod kątem tworzenia dokumentów dostępnych
 - Alternatywa tekstowa dla elementów graficznych i multimediów
7. Weryfikowanie dostępności dokumentów
 - Programy badające/sprawdzające dostępność
 - Programy, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami (w tym programy darmowe)
8. Post test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	810,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	810,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Paweł

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przesyłane na wskazany adres e-mail oraz udostępniane uczestnikom w trakcie szkolenia.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- test na zakończenie szkolenia
- jest możliwość zdawania egzaminu ECDL B3

Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.))

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
 - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250