



Grupa WW GovTech
sp. z o.o.

★★★★★ 5,0 / 5

33 oceny

Zasady tworzenia dostępnych dokumentów tekstowych w programie Microsoft Word

Numer usługi 2025/12/10/157622/3204483

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 21.01.2026 do 21.01.2026

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

147,60 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za przygotowywanie i publikację dokumentów cyfrowych (np. PDF, DOCX). • Osoby przygotowujące materiały informacyjne, raporty, formularze i dokumenty udostępniane online. • Specjaliści ds. dostępności, koordynatorzy dostępności oraz osoby realizujące projekty z komponentem cyfrowym. • Pracownicy działów HR, komunikacji, edukacji i innych, tworzący dokumenty przeznaczone do szerokiego odbioru. Usługa również adresowana dla: • Uczestników projektu Kierunek-Rozwój • Uczestników projektu Bony rozwojowe • Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" • Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" • Uczestników innych Projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności tworzenia dokumentów cyfrowych (w formatach DOCX i PDF) zgodnych z zasadami dostępności określonymi w standardzie WCAG 2.1. Uczestnicy nauczą się prawidłowego formatowania treści, stosowania opisów alternatywnych, konwersji plików do dostępnych formatów oraz wykrywania i poprawiania błędów dostępności z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy dokumenty cyfrowe, w których zastosowano odpowiednie formatowanie treści zgodnie z wymaganiami WCAG (nagłówki, tekst alternatywny, opisy tabel).	Uczestnik stosuje zasady dostępności przy tworzeniu dokumentów, zapewniając odpowiednie formatowanie treści zgodnie z wymaganiami WCAG, w tym stosowanie nagłówków, tekstu alternatywnego i opisów tabel.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zapisuje dokumenty w dostępnych formatach.	Uczestnik generuje dokumenty w dostępnych formatach (np. PDF/UA) zgodnie z obowiązującymi normami i standardami technicznymi, zapewniając ich pełną dostępność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje błędy dostępności w istniejących dokumentach.	Uczestnik identyfikuje błędy dostępności w istniejących dokumentach, sporządza szczegółową listę problemów oraz wskazuje konkretne metody ich poprawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje zasady tworzenia dostępnych dokumentów.	Uczestnik omawia wytyczne WCAG oraz dobre praktyki redakcyjne w kontekście tworzenia dostępnych dokumentów cyfrowych, wykazując pełne zrozumienie zasad i ich zastosowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Czas trwania: 8 godzin zegarowych (10 godzin dydaktycznych)

Przerwy nie są wliczone w czas usługi.

1. Wprowadzenie do dostępności cyfrowej

- **Zakres tematyczny:**
 - Przegląd prawa dotyczącego dostępności (WCAG 2.1, EN 301 549, ustawa o dostępności cyfrowej).
 - Definicja dokumentu dostępnego.
 - Bariery dla osób z niepełnosprawnościami w dostępie do dokumentów cyfrowych.

2. Czcionki i formatowanie tekstu

- **Zakres tematyczny:**
 - Wybór czcionki (zalecane kroje, unikanie ozdobnych fontów).
 - Kolor czcionki i wyróżnienia tekstu (kontrast, pogrubienia, kursywa).
 - Wielkość czcionek i zasady skalowalności.
 - Unikanie formatowania ręcznego.

3. Struktura dokumentu

- **Zakres tematyczny:**
 - Style akapitowe i spójna hierarchia nagłówków (H1–H6).
 - Tworzenie i aktualizacja spisu treści.
 - Listy numerowane i punktowane.

4. Obrazy i grafika

- **Zakres tematyczny:**
 - Dodawanie obrazów z opisami alternatywnymi (alt text).
 - Opisy rozszerzone w treści.
 - Unikanie tekstu w grafikach.

5. Tabele

- **Zakres tematyczny:**
 - Dodawanie i formatowanie tabel dostępnych.
 - Nagłówki wierszy/kolumn, unikanie pustych komórek i tabel zagnieżdżonych.
 - Odpowiednie opisywanie danych tabelarycznych.

6. Łącza i multimedia

- **Zakres tematyczny:**
 - Opisy linków (unikamy „kliknij tutaj”).
 - Podpisy i transkrypcje dla multimediów osadzonych.

7. Funkcje wspierające w MS Word

- **Zakres tematyczny:**
 - Narzędzie Sprawdzanie ułatwień dostępu.
 - Inspekcja dokumentu i właściwości pliku (usuwanie metadanych, ustawienia prywatności).
 - Definiowanie języka dokumentu i fragmentów wielojęzycznych.
 - Konwersja dokumentu do PDF z zachowaniem dostępności.

8. Warsztaty praktyczne

- **Zakres tematyczny:**
 - Tworzenie dostępnego dokumentu od podstaw.
 - Korekta przykładowego niedostępnego pliku.

9. Walidacja: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do dostępności cyfrowej (prawo, definicje, bariery)	Wojciech Polar	21-01-2026	08:30	09:30	01:00
2 z 13 Czcionki i formatowanie tekstu (dobór fontów, kontrast, wyróżnienia)	Wojciech Polar	21-01-2026	09:30	10:10	00:40
3 z 13 Wielkość czcionek, unikanie formatowania ręcznego	Wojciech Polar	21-01-2026	10:10	10:50	00:40
4 z 13 Przerwa	Wojciech Polar	21-01-2026	10:50	11:00	00:10
5 z 13 Struktura dokumentu: style, nagłówki, spisy treści, listy	Wojciech Polar	21-01-2026	11:00	11:40	00:40
6 z 13 Obrazy i grafika: alt text, opisy rozszerzone, zasady dodawania	Wojciech Polar	21-01-2026	11:40	12:20	00:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Tabele: budowa, nagłówki, zasady konstruowania	Wojciech Polar	21-01-2026	12:20	13:00	00:40
8 z 13 Przerwa	Wojciech Polar	21-01-2026	13:00	13:20	00:20
9 z 13 Łączy i multimedia: dobre praktyki, opisy, transkrypcje	Wojciech Polar	21-01-2026	13:20	14:00	00:40
10 z 13 Funkcje Word: sprawdzanie ułatwień dostępu, inspekcja dokumentu, język	Wojciech Polar	21-01-2026	14:00	14:40	00:40
11 z 13 Eksport do PDF i kontrola dostępności końcowej	Wojciech Polar	21-01-2026	14:40	15:20	00:40
12 z 13 Warsztaty: tworzenie i korekta dokumentów	Wojciech Polar	21-01-2026	15:20	16:50	01:30
13 z 13 Walidacja: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Wojciech Polar	21-01-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

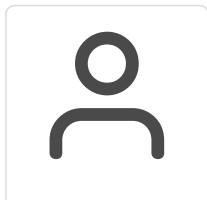
147,60 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Polar

Przedsiębiorca, prezes zarządu Grupa WW Sp. z o.o. z ponad 10 letnim doświadczeniem w pracy w e-marketingu branży B2B. Specjalizuje się w transformacji cyfrowej przedsiębiorstw w obszarze automatyzacji procesów e-handlowych i digital marketingowych. Doskonale zna potrzeby rynku i narzędzi na nim obecnych. Prowadził i prowadzi kilka firm (spółek), w których odpowiedzialny jest za zarządzaniem zespołem specjalistów programujących w językach webowych oraz specjalistów digital i performance marketing. Posiada podejście projektowe, w którym wykorzystuje koncepcję lean management. Ukończył szkolenia z zarządzania projektami wg SIX SIGMA. W codziennej pracy wykorzystuje umiejętność budowania relacji przy jednoczesnym osiąganiu własnych celów biznesowych. Koordynuje liczne projekty z obszaru marketingu internetowego (SEO/SEM) i tworzenia aplikacji internetowych (stron CMS i sklepów). Analizuje potrzeby firm i doradza im w zakresie działań programistycznych i marketingowych, szczególnie w obszarze marketingu eksportowego, tworząc strategię obecności na docelowym rynku. Jest autorem kursów publikowanych w Akademii PARP pn. Marketing eksportowy. Prowadzi szkolenia z zakresu zarządzania transformacją cyfrową w obszarze organizacji. Szczególnie upodobał sobie obszary kompetencji związane z: Zarządzaniem transformacją cyfrową (zarządzanie procesami BPM), Opracowaniem modelu biznesowego, Przywództwo i zarządzanie zespołami w wirtualnym środowisku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują:

- prezentację ze szkolenia,
- certyfikat szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.

- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto Umowę z UP Toruń

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (10 godzin dydaktycznych = 8 godzin zegarowych)

Przerwy nie są wliczane do czasu usługi.

Warunki techniczne

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji Zoom – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link.

Wymagania techniczne w przypadku szkoleń online:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS
- Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.
- Będzie to szkolenie realizowane w trybie dyskusji – umożliwi ona uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.
- Kamera internetowa oraz mikrofon.

Kontakt



Elżbieta Rachtan

E-mail e.rachtan@grupawww.dev

Telefon (+48) 793 123 470