



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
274 oceny

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

📅 17.12.2025 do 18.12.2025

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 z wynikiem generowanym automatycznie
2. Tworzy i formatuje dokumenty	wprowadza zadany tekst do dokumentu,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	formatuje czcionkę, dokument i akapit zgodnie z zasadami WCAG	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
3. Tworzy i formatuje arkusz kalkulacyjny	W pracy z arkuszem stosuje zasady dostępności cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
4. Przygotowuje dokumenty zgodnie z zasadami dostępności Wykorzystuje programy ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami	zna i stosuje zasady dostępności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykorzystuje programy ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami	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

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (4-5 godz. dydaktycznych dziennie i 20 min. przerw nie wliczanych do czasu szkolenia). Na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Wprowadzenie do dostępności, aspekty prawne
2. 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
3. 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
4. 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
5. Wykorzystanie MS PowerPoint –pod kątem tworzenia dokumentów dostępnych
 - Alternatywa tekstowa dla elementów graficznych i multimediów
6. Weryfikowanie dostępności dokumentów
 - Programy badające/sprawdzające dostępność
 - Programy, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami (w tym programy darmowe)
7. Post test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie do dostępności, aspekty prawne, Analiza dobrych praktyk i najczęstszych barier w dostępności	Paweł Kowalczyk	17-12-2025	17:00	19:00	02:00
2 z 7 przerwa	Paweł Kowalczyk	17-12-2025	19:00	19:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Wykorzystanie edytora tekstu Microsoft Word	Paweł Kowalczyk	17-12-2025	19:10	20:30	01:20
4 z 7 cd. Wykorzystanie edytora tekstu Microsoft Word i MS Excel	Paweł Kowalczyk	18-12-2025	17:00	19:00	02:00
5 z 7 przerwa	Paweł Kowalczyk	18-12-2025	19:00	19:10	00:10
6 z 7 Wykorzystanie MS PowerPoint; Weryfikowanie dostępności dokumentów	Paweł Kowalczyk	18-12-2025	19:10	20:25	01:15
7 z 7 Test końcowy	-	18-12-2025	20:25	20:35	00:10

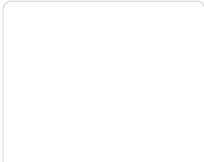
Cennik

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



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 dostępności ok 800 godzin. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysiące 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

Warunki uczestnictwa

Zastosowano 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. zmieniające 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; (4-5 godz. dydaktycznych dziennie i 20 min. przerw nie wliczanych do czasu szkolenia).

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. Dowlolna 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. Oprogramowanie MS Office

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250