



Dostępność na wyciągnięcie ręki: Realizacja Projektów i Usług NGO



Łukasz Bogdali

Trener kompetencji cyfrowych



8 października 2026 10:00-12:30

Program szkolenia:

1. Czym jest dostępność i dlaczego jest tak ważna?

- Kto korzysta z dostępnych dokumentów: osoby niewidome, osoby słabowidzące, osoby z dysleksją, seniorzy, osoby korzystające z urządzeń mobilnych.
- Najczęstsze bariery w dokumentach tworzonych przez organizacje pozarządowe.

2. Tworzenie czytelnej struktury dokumentu

- Stosowanie stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3.
- Dlaczego nie należy tworzyć nagłówków poprzez samo pogrubienie tekstu.
- Tworzenie spisu treści na podstawie stylów.
- Listy numerowane i punktowane.
- Dzielenie dokumentu na logiczne sekcje.

3. Dostępny tekst i formatowanie

- Dobór czytelnych krojów pisma.
- Zalecane wielkości czcionek.
- Kontrast tekstu i tła.
- Wyrównanie do lewej zamiast justowania.
- Odpowiednie odstępy między akapitami i wierszami.
- Pisanie prostym i zrozumiałym językiem.

4. Obrazy, wykresy i tabele dostępne dla wszystkich

- Dodawanie tekstów alternatywnych do zdjęć i grafik.
- Jak opisywać zdjęcia wydarzeń, infografiki i wykresy.
- Kiedy grafika nie wymaga opisu.
- Tworzenie dostępnych tabel: wiersz nagłówkowy, prosta struktura, unikanie scalania komórek.

5. Narzędzia Worda do sprawdzania dostępności

- Sprawdzanie ułatwień dostępu (Accessibility Checker).
- Interpretacja błędów, ostrzeżeń i wskazówek. Najczęściej wykrywane problemy: brak tekstów alternatywnych, nieprawidłowe nagłówki, problemy z tabelami, niejednoznaczne linki.

6. Przygotowanie dokumentu do publikacji i podsumowanie

- Zapisywanie dostępnych plików DOCX. Eksport do PDF z zachowaniem struktury dostępności.
- Lista kontrolna przed publikacją dokumentu.
- Najczęstsze błędy w materiałach organizacji pozarządowych.

