

EDYCJA TEKSTU I GRAFIKI Z WYKORZYSTANIEM AI ORAZ ZASAD WCAG. ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom kompleksowej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie typografii, edycji oraz składu tekstu, a także integracji tekstu z obrazami. Program obejmuje zarówno aspekty teoretyczne, jak i praktyczne, umożliwiając uczestnikom zdobycie konkretnych umiejętności wymaganych w dzisiejszym środowisku edytorskim właściwym dla **edycji i składu pism urzędowych**, a także umożliwia zdobycie wiedzy w dziedzinie typografii, edycji tekstu, techniki prawodawczej oraz **dostępności cyfrowej**. Szkolenie będzie składało się z następujących modułów:

- **warsztaty z typograficznej poprawności w edycji treści pism urzędowych, pism rynku pracy i pism korespondencji biznesowej zgodnie z zasadami dostępności,**
- dobór czcionek,
- relację między tekstem, a obrazem,
- doskonalenie komunikacji poprzez typografię,
- dostępność cyfrową,
- **ćwiczenia praktyczne w każdej części szkolenia.**

Szkolenie zapewnia holistyczne podejście do typografii, edycji tekstu i składu, przygotowując uczestników do skutecznego działania w środowisku edycyjnym.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat znaczenia typografii.
- Poznają zasady poprawności językowej i składu tekstu, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu typograficznego.
- Szkolenie umożliwi praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez korzystanie z narzędzi edytora tekstu, takich jak MS Word i Write Libre Office.
- Uczestnicy będą mogli tworzyć i zarządzać stylami tekstowymi, co przyczyni się do poprawy czytelności, estetyki i zgodności z zasadami dostępności dokumentów.
- Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zasad **dostępności cyfrowej z naciskiem na tworzenie treści cyfrowych dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.**
- Projektowanie typograficzne od podstaw oraz praktyczne ćwiczenia, które pomogą w ocenie i poprawie projektów.
- Dyskusja nad praktycznym zastosowaniem typografii w edycji tekstów oraz prezentacja projektów typograficznych z indywidualnymi poradami i feedbackiem.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do typografii i podstawy edycji tekstu:

- a. Wprowadzenie do typografii:
 - Definicja i znaczenie typografii,
 - Rozwój i historia typografii,
 - Rola typografii we współczesnym środowisku edytorskim.
- b. Poprawność językowa i poprawność składu tekstu:
 - Ortografia, interpunkcja, leksyka, składnia i stylistyka w kontekście typografii,
 - Zasady języka polskiego w edycji i składzie tekstów,
 - Typologia dokumentów i ich znaczenie.
- c. Formatowanie tekstu poprzez style na poziomie edytora tekstu (MS Word):
 - Wykorzystanie narzędzi edytora tekstu (np. MS Word) do formatowania tekstu,
 - Tworzenie i zarządzanie stylami tekstowymi,
 - Praktyczne wskazówki dotyczące formatowania tekstu.
- d. Zasady techniki prawodawczej:
 - Składanie dokumentów prawnych: praktyczne zastosowanie typografii,
 - Wykorzystanie typografii w aktach prawnych,
 - Przykłady i analiza dokumentów prawnych.

2. Poprawność typograficzna:

- a. Zasady poprawności typograficznej:

- Składanie tekstu w zgodności z zasadami: kropka, przecinek, dwukropek, średnik, znak zapytania, wykrzyknik, wielokropek, nawiasy, znaki cudzysłowu, kreska tیره, pauza i półpauza,
 - Skróty i odwołania do tekstów prawnych,
 - Nowe techniki poprawności typograficznej.
- b. Dobór czcionek:
- Wybór odpowiednich czcionek do różnych rodzajów publikacji (tradycyjnych i elektronicznych),
 - Analiza cech czcionek i ich wpływ na czytelność i estetykę,
 - Praktyczne wskazówki dotyczące doboru czcionek.
- c. Rozkład tekstu i kompozycja:
- Rozplanowanie strony, marginesy i ich znaczenie,
 - Zasady złotego podziału i złotej proporcji w typografii,
 - Ciąg Fibonacciego w typografii i jego zastosowanie,
 - Nowe trendy w kompozycji tekstowej.
- 3. Typografia i obrazy:**
- a. Relacja między tekstem a obrazem:
- Rola obrazów w komunikacji typograficznej,
 - Techniki osiągnięcia równowagi między tekstem a obrazami,
 - Przykłady skutecznej integracji tekstu i grafiki.
- b. Analiza typograficzna obrazu:
- Zasady analizy obrazu w kontekście typografii: trójpodział i złote proporcje,
 - Wybór, rozmieszczenie i skalowanie obrazów w tekście,
 - Praktyczne ćwiczenia analizy typograficznej obrazów.
- 4. Doskonalenie komunikacji poprzez typografię:**
- a. Typografia w komunikacji:
- Wpływ typografii na przekaz i komunikację,
 - Cele komunikacyjne osiągnięte dzięki zastosowaniu właściwej typografii,
 - Analiza przypadków sukcesu w komunikacji typograficznej.
- b. Praktyczne zastosowanie:
- Projektowanie typograficzne od podstaw,
 - Praktyczne ćwiczenia projektowania tekstu i obrazu,
 - Ocena i poprawa projektów uczestników.
- 5. Dostępność Cyfrowa - dostępne strony internetowe w pełni zgodne z wymogami WCAG:**
- a. Zasady dostępności cyfrowej:
- Dostępność treści cyfrowych dla osób z niepełnosprawnościami.
 - Techniki i narzędzia poprawiające dostępność.
- 6. Tworzenie tekstów i obrazów przez AI w jednostkach samorządu terytorialnego. Przykłady.**
- 7. Podsumowanie i praca końcowa:**
- a. Przegląd kluczowych pojęć i umiejętności zdobytych podczas szkolenia.
- b. Dyskusja nad zastosowaniem w praktyce: studium przypadków i wyzwania.
- c. Prezentacja i ocena projektów typograficznych uczestników.
- d. Indywidualne porady i feedback od prowadzącego.

ADRESACI: Szkolenie dedykowane jest osobom tworzącym na co dzień różne dokumenty i zainteresowanym rozwijaniem umiejętności z zakresu poprawności typograficznej edycji tekstu, składu oraz integracji tekstu z obrazami. Adresatami szkolenia są w szczególności:

- Osoby odpowiedzialne za edycję i redakcję tekstów,
- Specjaliści ds. komunikacji,
- Prawnicy i Specjaliści ds. tekstów prawnych,
- Specjaliści ds. dostępności
- Działy komunikacji, PR Urzędów i jednostek podległych.

PROWADZĄCY:

Specjalista w kilku dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), dostęp do informacji publicznej, techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści.

Edycja tekstu i grafiki z wykorzystaniem AI oraz zasad WCAG. Ćwiczenia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



13-14 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 639 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Przy zgłoszeniu do **30 stycznia 2025 r.** promocyjna cena wynosi **599 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 7 lutego 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____