

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia	1
1. Przedmiot zamówienia.....	2
2. Zakres merytoryczny szkolenia	2
Główny cel szkolenia	2
Szczegółowe cele szkolenia	2
Program szkolenia	3
3. Termin realizacji zamówienia.....	4
Zakres czasowy realizacji zamówienia	4
Harmonogram realizacji zamówienia	4
4. Forma szkolenia	4
Czas pojedynczego dostępu do szkolenia na platformie e-learningowej.....	4
Testy poziomujące	4
Realizacja i organizacja szkoleń w formie e-learningu.....	5
5. Uczestnicy szkoleń	6
Charakterystyka uczestników	6
Liczba uczestników szkolenia	6
Liczba grup szkoleniowych	6
6. Materiały szkoleniowe	6
7. Zaświadczenia	7
8. Etapy realizacji zamówienia	7
9. Raport podsumowujący realizację usługi.....	8
10. Cena	9
11. Płatność	9
12. Zapewnienie dostępności.....	10

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie, opracowanie techniczne i przeprowadzenie szkolenia w formie e - learningu pt. MS Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point, MS Access) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Efektywniejsze wykonywanie obowiązków służbowych poprzez zarządzanie relacyjnymi bazami danych MS Access oraz formatowanie i analizę dużych zbiorów danych w MS Excel, a także poprzez wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i edycji dokumentów w programie MS Word, jak również poszerzenie kompetencji w tworzeniu profesjonalnych prezentacji w programie MS PowerPoint.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- 1) w programie MS Access:
 - a) tworzenie i administrowanie bazami danych;
 - b) prowadzenie i aktualizacja baz danych;
 - c) prowadzenie baz metadanych;
 - d) rozwijanie istniejących baz o formularze, które posłużą do wprowadzania danych, analiz oraz raportów;
 - e) wykorzystanie tabeli MS Access w automatyzacji pracy biurowej w połączeniu z innymi programami;
 - f) tworzenie i stosowanie tabel-indeksów;
 - g) prowadzeniem analiz, tworzeniem raportów, utrzymanie projektów;
 - h) opracowywaniem danych do map tematycznych;
 - i) ujednolicania danych przestrzennych, określania standardu wymiany danych i utrzymania ich aktualności.
- 2) w programie MS Excel:
 - a) tworzenie i administrowanie, prowadzenie i aktualizacja baz danych;
 - b) przetwarzanie dużej ilości danych, tworzenie raportów (dane finansowe, sprawozdawczość);
 - c) analiza, wyszukiwanie, sortowanie, tworzenie formuł, wykresów i filtrowanie potrzebnych danych;
 - d) wstawianie prostych elementów graficznych;
 - e) tworzenie własnych funkcji, rejestrowanie powtarzalnych procesów, dodawanie przycisków i skrótów klawiszowych, tworzenie inteligentnych formularzy;
 - f) zarządzanie arkuszami i skoroszytami;

- g) tworzenie funkcji analitycznych, formatowanie warunkowe, narzędzia danych, tabele przestawne, walidacja danych;
 - h) dokonywanie obliczeń, proste przetwarzanie danych tabelarycznych i graficzna prezentacja wyników.
- 3) w programie MS Word:
- a) korzystanie z funkcji: szablony, sekcje, podział dokumentu, style, tworzenie bibliografii, spisu treści, korespondencja seryjna, numerowanie, recenzja;
 - b) formatowanie tekstów;
 - c) edycja dokumentacji projektowej;
 - d) instruktaż z zakresu tworzenia dokumentów zgodnych z wytycznymi WCAG 2.0. (wytyczne dla dostępności treści internetowych);
 - e) wstawianie: tabeli, wykresów z pliku Excel, obrazów, zakładki oraz hiperłączy, które będą dostępne cyfrowo;
 - f) korzystanie z funkcji MS Word dotyczących formatowania i weryfikacji pod kątem dostępności dokumentu.
- 4) w programie MS PowerPoint:
- a) pokazane w sposób graficzny materiałów sprawozdawczych oraz planistycznych;
 - b) profesjonalne prezentacje multimedialne – metody, narzędzia i techniki;
 - c) przygotowanie profesjonalnych prezentacji / e-learningów;
 - d) tworzenie i prowadzenie czytelnych prezentacji/diagramów/tworzenie chronometrażu i wykresów graficznych;
 - e) umieszczanie w prezentacji elementów tekstowych oraz graficznych i ich formatowanie, uwzględniając zasady dostępności cyfrowej;
 - f) tworzenie oraz edytowanie wykresów;
 - g) budowanie wykresów niestandardowe;
 - h) dodawanie efektów 3D do tekstu, obrazów i kształtów;
 - i) wstawianie łącza do obiektów multimedialnych, załączanie filmów i sterowanie ich odtwarzaniem oraz wstawianie i sterowanie dźwiękiem w prezentacji;
 - j) stosowanie bieżących trendów w tworzeniu nowoczesnych prezentacji;
 - k) zaprojektowanie własnych wzorców prezentacji.

Program szkolenia

- 1) Wykonawca prześle Zamawiającemu programy z każdej tematyki szkolenia w formie e-learningu, czyli kurs MS Word, kurs MS Excel, kurs MS PowerPoint i kurs MS Access, zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi szkolenia, które będą stanowiły załączniki do umowy. Programy będą zawierały poziomy tj. wiedzę i umiejętności do nauki na określonym poziomie: podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu programy szkoleń w wersji edytowalnej, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, przed terminem podpisania umowy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji zamówienia

maj 2023 – listopad 2023,

Harmonogram realizacji zamówienia

- 1) maj - lipiec 2023 – MS Excel (Grupa 1);
- 2) czerwiec – sierpień 2023 – MS Power Point (Grupa 2)
- 3) czerwiec – sierpień 2023 – MS Access (Grupa 3);
- 4) lipiec - wrzesień 2023 – MS Word (Grupa 4)
- 5) sierpień - październik 2023 – MS Excel (Grupa 5);

4. Forma szkolenia

Szkolenia e-learningowe zostanie zrealizowane na platformie zapewnionej przez Wykonawcę.

Czas pojedynczego dostępu do szkolenia na platformie e-learningowej

Maksymalnie 90 dni kalendarzowych.

Testy poziomujące

- 1) na podstawie testów poziomujących zostanie określony poziom zaawansowania szkolenia w formie e-learningu dla poszczególnych uczestników oraz odpowiednio wskazany przydział do grupy: podstawowej, średnio zaawansowanej i zaawansowanej.
- 2) Zamawiający dokona zgłoszenia uczestników na testy poziomujące drogą mailową w terminie ustalonym z Wykonawcą;
- 3) przed rozpoczęciem szkoleń na platformie e-learningowej z czterech programów, tj. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint i MS Access, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca zweryfikuje poziom zaawansowania wiedzy z poszczególnych programów u uczestników wskazanych przez Zamawiającego. W tym celu Wykonawca nada uczestnikom szkoleń loginy i hasła oraz przygotuje elektroniczny test poziomujący, który uczestnicy wypełnią zdalnie ze swojego stanowiska pracy. Weryfikacja potrwa nie dłużej niż 5 dni roboczych;
- 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia ww. testów poziomujących raport w wersji elektronicznej (wskazujący poziom zaawansowania każdego uczestnika szkolenia tj. podstawowy, średnio zaawansowany i zaawansowany).

Realizacja i organizacja szkoleń w formie e-learningu

- 1) szkolenie w formie e-learningu będzie dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. audio deskrypcja oraz tłumaczenie na Polski Język Migowy). Materiał zamieszczony na platformie e-learningowej w całości powinien spełniać wymogi określone w Ustawie z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 2) przed rozpoczęciem szkoleń w formie e-learningu, w terminie ustalonym z Zamawiającym, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu udział w próbnym szkoleniu – w tym celu nada testowe loginy i hasła dostępu dla dwóch pracowników Zamawiającego. Udział w próbnym szkoleniu ma na celu dostosowanie platformy i zamieszczonych na niej treści do potrzeb Zamawiającego;
- 3) szkolenia zostaną ułożone w strukturę składającą się z działów, w których będą grafiki, filmy, animacje, interaktywne ćwiczenia, tekst, obrazy;
- 4) przed szkoleniem Wykonawca przygotuje instrukcję dostępu do e-learningu oraz opis wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu;
- 5) Wykonawca nada wszystkim zgłoszonym pracownikom indywidualne loginy oraz hasła dostępu, które prześle na adresy mailowe zgłoszonych pracowników najpóźniej w dniu rozpoczęcia e-learningu do godziny 8:30;
- 6) dostęp do e-learningu wyniesie maksymalnie 90 dni kalendarzowych dla każdej grupy, licząc od momentu przesłania loginu i hasła dostępu;
- 7) uczestnicy, którzy z przyczyn losowych nie zalogują się w wyznaczonym czasie, będą mieli możliwość skorzystania ze szkolenia poza terminem (maksymalnie do 30 listopada 2023 r.) – w tym celu Wykonawca ponownie uruchomi login i hasło dostępu do e-learningu dla danego uczestnika;
- 8) po 30 dniach roboczych od momentu wysłania loginów oraz haseł uczestnikom każdej grupy Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu drogą mailową raport aktywności uczestników oraz wyśle przypomnienia do uczestników, którzy nie zrealizowali szkolenia, zachęcające do jego ukończenia. Wykonawca powtórzy przypomnienie na upływie kolejnych 10 dni;
- 9) w przypadku nie zalogowania się (niewykorzystania) przez pracownika po upływie więcej niż połowy przeznaczonego na naukę czasu Zamawiający ma prawo przydzielić dostęp innemu pracownikowi;
- 10) 5 dni roboczych przed upływem dostępu do e-learningu Wykonawca prześle Zamawiającemu informację (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku), kto ze zgłoszonych uczestników nie ukończył szkolenia;
- 11) e-learning zakończy się testem sprawdzającym wiedzę zdobytą podczas szkolenia, który dostępny będzie na platformie szkoleniowej Wykonawcy;

- 12) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia w formie e-learningowej dla każdej grupy, Wykonawca prześle imienną listę obecności uczestników e-learningu zawierającą datę udziału w szkoleniu oraz raport zawierający wyniki testu wiedzy (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku) z uwzględnieniem uczestników, którzy nie uzyskali minimalnej liczby poprawnych odpowiedzi warunkujących ukończenie szkolenia.
- 13) przygotuje i prześle raport podsumowujący realizację usługi do akceptacji najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia e-learningu dla ostatniej grupy;
- 14) prześle na adres mailowy Zamawiającego (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku) lub dostarczy osobiście zaakceptowany przez Zamawiającego raport podsumowujący realizację usługi. Raport w wersji ostatecznej zostanie podpisany przez Wykonawcę ręcznie lub podpisem elektronicznym (raport będzie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym);
- 15) dostarczy Zamawiającemu faktury lub rachunki w formie papierowej lub elektronicznej.

5. Uczestnicy szkoleń

Charakterystyka uczestników

Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, którzy wykorzystują programy pakietu Microsoft Office m.in. do: przygotowywania pisemnych dokumentów w formacie MS Word; tworzenia prezentacji multimedialnych w formacie MS PowerPoint; budowania i zarządzania relacyjnymi bazami danych MS Access; sporządzania raportów, zestawień oraz analiz przy wykorzystaniu MS Excel. Grupa pracowników na zróżnicowanym poziomie znajomości programów pakietu Microsoft Office.

Liczba uczestników szkolenia

Maksymalnie 250 osób.

Liczba grup szkoleniowych

5 grup szkoleniowych, w ramach których będą wyodrębnione trzy poziomy dla każdego z programów.

6. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, uwzględniając zalecenia z pkt 12 OPZ;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (np. w formie PDF) z każdego programu MS Office (MS Access, MS Excel, MS PowerPoint, MS Word) najpóźniej 4 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia w formie e-learningu. W przypadku, gdy Zamawiający

stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;

- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu;
- 4) materiały szkoleniowe dla uczestników, w formie PDF lub prezentacji PowerPoint, zostaną zamieszczone na platformie e-learningowej;
- 5) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej z każdego programu MS Office (MS Access, MS Excel, MS PowerPoint, MS Word) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia w formie e-learningu dla danej grupy.

7. Zaświadczenia

- 1) zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego na podstawie przesłanych list uczestników;
- 2) będą zawierały imię i nazwisko uczestnika, tytuł wskazujący na realizowany program szkolenia, program szkolenia i informację o jego terminie;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z czarno-białymi kopiami w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkoleń w formie e-learningu dla każdej grupy.

8. Etapy realizacji zamówienia

- 1) informacja o wyborze oferty oraz podpisanie umowy;
- 2) nadanie testowych loginów i haseł dostępu dla dwóch pracowników Zamawiającego i umożliwienie Zamawiającemu udziału w próbnym szkoleniu, w celu dostosowania platformy i zamieszczonych na niej treści do potrzeb;
- 3) zgłoszenie przez Zamawiającego uczestników na testy poziomujące, drogą mailową, w terminie ustalonym z Wykonawcą;
- 4) przeprowadzenie testów poziomujących dla wszystkich uczestników szkolenia (250 osób), dostępnych przez 5 dni roboczych;
- 5) dostarczenie Zamawiającemu w we wskazanym przez Zamawiającego terminie ustalonym z Wykonawcą raportu w wersji elektronicznej, wskazującego poziom zaawansowania uczestników z danego programu;
- 6) przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu do akceptacji materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (np. w formie PDF) minimum 4 dni robocze przed terminem wysłania loginów i haseł do platformy e-learningowej;

- 7) przesłanie przez Zamawiającego, najpóźniej 3 dni robocze przed ustalonymi terminami rozpoczęcia e-learningu, listy uczestników wraz z adresami e-mail, dla uczestników szkolenia każdej grupy, rozpoczynających e-learning zgodnie z harmonogramem zawartym w punkcie 3 OPZ;
- 8) nadanie zgłoszonym uczestnikom indywidualnych loginów oraz haseł dostępu i przesłanie ich przez Wykonawcę, wraz z instrukcją dostępu do e-learningu, na adresy mailowe zgłoszonych przez Zamawiającego pracowników, najpóźniej w dniu rozpoczęcia e-learningu do godziny 8:30;
- 9) zamieszczenie materiałów szkoleniowych dla uczestników, w formie PDF lub prezentacji PowerPoint, na platformie e-learningowej;
- 10) przeprowadzenie szkoleń na platformie e-learningowej Wykonawcy z czterech programów pakietu MS Office (MS Access, MS Excel, MS PowerPoint, MS Word) zakończonych testem wiedzy, łącznie dla maksymalnie 250 uczestników, w terminach ustalonych z Zamawiającym zgodnie z harmonogramem z pkt 3 OPZ;
- 11) przygotowanie i dostarczenie przez Wykonawcę drogą mailową w formie elektronicznej raportu aktywności uczestników e-learningu po 10 dniach roboczych od wysłania loginów oraz haseł uczestnikom dla każdej grupy;
- 12) dostarczyć drogą mailową elektroniczny raport zawierający test, termin szkolenia oraz imienne wyniki testu wiedzy z obsługi programów w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkoleń przez każdą grupę;
- 13) dostarczenie Zamawiającemu po jednym kolorowym egzemplarzu materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej z każdego programu MS Office (MS Access, MS Excel, MS PowerPoint, MS Word) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy;
- 14) przekazanie Zamawiającemu zaświadczeń dla uczestników szkolenia oraz ich czarno-białych kopii w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkoleń dla każdej grupy;
- 15) przygotowanie i przekazanie raportu podsumowującego realizację usługi do akceptacji najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia e-learningu dla ostatniej grupy;
- 16) dostarczenie Zamawiającemu faktur w formie papierowej lub elektronicznej

9. Raport podsumowujący realizację usługi

- 1) będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będzie przejrzysty od strony struktury i układu treści;
- 2) będzie zawierał tytuł szkolenia, cele szkolenia, harmonogram szkoleń dla każdej grupy;

- 3) będzie zawierał listę wszystkich uczestników e-learningu z podziałem na grupy, ze wskazaniem poziomu zaawansowania, zawierającą daty udziałów w szkoleniu oraz wyniki testu wiedzy z uwzględnieniem uczestników, którzy nie uzyskali minimalnej liczby poprawnych odpowiedzi warunkujących ukończenie szkolenia;
- 4) zostanie przesłany na adres mailowy w wersji elektronicznej (raport będzie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub dostarczony osobiście w wersji papierowej (podpisany ręcznie) przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia w formie e-learningu dla ostatniej grupy;
- 5) Zamawiający dokona weryfikacji raportu w ciągu 2 dni roboczych od daty jego dostarczenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość raportu jest nieakceptowalna z uwagi na brak spełnienia określonych wymagań, Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni roboczych dokonać zmian i dostarczyć raport podsumowujący Zamawiającemu;
- 6) zaakceptowany przez Zamawiającego raport w wersji ostatecznej zostanie podpisany przez Wykonawcę ręcznie lub podpisem elektronicznym (raport będzie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym) i przesłany na adres mailowy Zamawiającego (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku) lub dostarczony osobiście Zamawiającemu.

10. Cena

- 1) łączny koszt organizacji i przeprowadzania szkoleń na platformach e-learningowych należy wykazać w formularzu oferty;
- 2) szkolenia stanowią element kształcenia zawodowego pracowników i będą finansowane w 100 procentach ze środków publicznych;
- 3) w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT.

11. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;
- 2) łączna cena szkoleń na platformach e-learningowych nie ulegnie zmianie do końca listopada 2023 r.;
- 3) koszt realizacji usługi za szkolenia zostanie wyliczony na podstawie liczby udzielonych dostępów do platformy e-learningowej;
- 4) płatność będzie dokonana na podstawie faktury dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej po przeprowadzonym szkoleniu w formie e-learningu dla poszczególnej grupy oraz dostarczeniu: zaświadczeń i ich czarno-białych kopii, raportu zawierającego wyniki testu;
- 5) wynagrodzenie będzie wypłacone w terminie do 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionych faktur/rachunków przez Wykonawcę;

- 6) płatność za realizację usługi będzie dokonana etapami na podstawie poszczególnych faktur, wystawianych przez Wykonawcę każdorazowo po zakończeniu szkoleń i dostarczeniu wymaganych dokumentów dla poszczególnej grupy, a w przypadku szkolenia dla ostatniej grupy po dostarczeniu raportu podsumowującego realizację usługi.

12. Zapewnienie dostępności

- 1) materiały powinny być przygotowane dla osób o różnych możliwościach postrzegania, w tym z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
- 2) każdy materiał przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - a) użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - b) istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
 - c) rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 - d) aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
 - e) spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
 - f) dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu;
- 3) w materiałach należy:
 - a) używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
 - b) stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
 - c) ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
 - d) dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
 - e) nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
 - f) wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy nie justować tekstu);
 - g) nie należy dzielić wyrazów;

- h) wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - i) wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - j) umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - k) prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - l) oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - m) unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - n) wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
- 4) prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;
- 5) prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;
- 6) obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).