

Specyfikacja pakietu oprogramowania biurowego

Pakiet oprogramowania biurowego wyposażony w edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, aplikację do tworzenia prezentacji, klienta pocztowego z kalendarzem:

- zainstalowany pakiet wraz z dołączonym nośnikiem (lub informacja o możliwości jego pozyskania bez ponoszenia dodatkowych kosztów);
- licencja dla jednostek edukacyjnych, dożywotnia pozwalająca na przenoszenie jej pomiędzy różnymi komputerami;
- licencja musi uwzględniać prawo do bezpłatnej instalacji udostępnianych przez producenta uaktualnień i poprawek krytycznych i opcjonalnych;
- zamawiający wymaga oferty zawierającej licencje pochodzące od jednego producenta, umożliwiające wykorzystanie wspólnych i jednolitych procedur masowej instalacji, uaktualniania, zarządzania i monitorowania;
- wymagane jest zapewnienie możliwości korzystania z wcześniejszych wersji oferowanego oprogramowania i korzystania z kopii zamiennych (możliwość kopiowania oprogramowania na wiele urządzeń przy wykorzystaniu jednego standardowego obrazu uzyskanego z nośników dostępnych w programach licencji grupowych dla jednostek edukacyjnych), z prawem do wielokrotnego użycia jednego obrazu dysku w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych;
- oprogramowanie musi posiadać narzędzia wspomagające procesy migracji z poprzednich wersji oferowanego oprogramowania i badania zgodności z dokumentami wytworzonymi w pakietach biurowych;
- pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika, z możliwością przełączania wersji językowej interfejsu na inne języki, w tym język angielski;
- z pełną dokumentacją dostępną w języku polskim;
- oprogramowanie musi umożliwiać opatrywanie dokumentów metadanymi;
- w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami a aplikacjami: język makropolecień, język skryptowy.

Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:

- edytor tekstu;
- arkusz kalkulacyjny;
- narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji;
- narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych;
- narzędzie zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami).

Edytor tekstu musi umożliwiać (wymagania minimalne):

- edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty;
- edycję i formatowanie tekstu w języku angielskim wraz z obsługą języka angielskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty
- wstawianie oraz formatowanie tabel;
- wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych;
- wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne);

- automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków;
- automatyczne tworzenie spisów treści;
- formatowanie nagłówków i stopek stron;
- śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie;
- nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;
- określenie układu strony (pionowa/pozioma);
- wydruk dokumentów;
- wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną;
- pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu;
- zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać (wymagania minimalne):

- tworzenie raportów tabelarycznych;
- tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych;
- tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu;
- tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice);
- obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych;
- tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych;
- wyszukiwanie i zamianę danych;
- wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego;
- nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie;
- nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;
- formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem;
- zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku;
- zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń;
- zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać (wymagania minimalne):

- przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
- drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek;
- zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu;
- opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera;
- umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo;
- umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego;
- odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym;

- możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów;
- prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera;
- pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016.

Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać (wymagania minimalne):

- tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych;
- tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów;
- edycję poszczególnych stron materiałów;
- podział treści na kolumny;
- umieszczanie elementów graficznych;
- wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej;
- płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji;
- eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF;
- wydruk publikacji;
- możliwość przygotowania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

Narzędzie zarządzania informacją prywatą (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać (wymagania minimalne):

- pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego;
- filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców;
- tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną;
- automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule;
- tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy;
- oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia;
- zarządzanie kalendarzem;
- udostępnianie kalendarza innym użytkownikom;
- przeglądanie kalendarza innych użytkowników;
- zarządzanie listą zadań;
- zlecanie zadań innym użytkownikom;
- zarządzanie listą kontaktów;
- udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom;
- przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników;
- możliwość przysyłania kontaktów innym użytkownikom.