

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – OPROGRAMOWANIE BIUROWE - zmiana

Pakiet oprogramowania biurowego dla edukacji o najnowszej stabilnej wersji, z którego korzystać mogą szkoły podstawowe. Na pakiet składa się zestaw zintegrowanych aplikacji zawierających edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, aplikację do przygotowania pokazów slajdów i prezentacji, aplikację do sporządzania i gromadzenia notatek, aplikację do projektowania materiałów reklamowych oraz aplikację do obsługi poczty elektronicznej. Pakiet oprogramowania biurowego w pełni wspierający format plików .docx., .xlsx, .pptx.

Pakiet oprogramowania z licencją wieczystą przeznaczony do zainstalowania na komputerze, a także umożliwiający tworzenie i edytowanie dokumentów z poziomu przeglądarki internetowej w programach: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, aplikacja do przygotowywania pokazów slajdów i prezentacji, aplikacja do sporządzenia i gromadzenia notatek. Kompletny pakiet oprogramowania biurowego musi spełniać następujące wymagania:

1. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika;
2. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim;
3. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
 - a) edytor tekstów,
 - b) arkusz kalkulacyjny,
 - c) narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - d) narzędzie do tworzenia i wypełniania formularzy elektronicznych,
 - e) narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
 - f) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami);
4. Edytor tekstów musi umożliwiać:
 - a) 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,
 - b) wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - c) wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - d) wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
 - e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
 - f) automatyczne tworzenie spisów treści,
 - g) formatowanie nagłówków i stopek stron,
 - h) sprawdzanie pisowni w języku polskim,
 - i) śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
 - j) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - k) określenie układu strony (pionowa/pozioma),
 - l) wydruk dokumentów,
 - m) wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
 - n) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy MS Word 2019 lub MS Word 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu; zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
5. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
 - a) tworzenie raportów tabelarycznych,
 - b) tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych,



- c) tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
 - d) tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
 - e) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
 - f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
 - g) wyszukiwanie i zamianę danych; wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
 - h) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
 - i) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - j) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
 - k) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
 - l) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS Excel 2003 oraz MS Excel 2007, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
 - m) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
6. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego,
 - drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek,
 - zapisane jako prezentacja tylko do odczytu,
 - b) nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
 - c) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
 - d) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
 - e) umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
 - f) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
 - g) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
 - h) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
 - i) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2019 i MS PowerPoint 2019.
7. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
- a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
 - b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
 - c) edycję poszczególnych stron materiałów,
 - d) podział treści na kolumny,
 - e) umieszczanie elementów graficznych,
 - f) wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
 - g) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji,
 - h) eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
 - i) wydruk publikacji; możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK;
8. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:



- a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
- b) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- c) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
- d) tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
- e) oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia,
- f) zarządzanie kalendarzem,
- g) udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
- h) przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
- i) zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
- j) zarządzanie listą zadań,
- k) zlecanie zadań innym użytkownikom,
- l) zarządzanie listą kontaktów,
- m) udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
- n) przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
- o) możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.