

Zamawiający informuje, że przez „Pakiet Office” rozumie:

**\*Pakiet Office\***

Interfejs użytkownika:

- pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
- prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych,
- Tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
  - posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
  - ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1
- \*W skład oprogramowania wchodzi narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy);\*
- \*Do aplikacji dostępna jest pełna dokumentacja w języku polskim,\*
- \*Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych zawiera:\*
- Edytor tekstów,
- Arkusze kalkulacyjny,
- Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
- Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,> >
- Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
- Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
- \*Edytor tekstów umożliwia:\*
- 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,
- 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 nagłówek i stopek stron,
- Sprawdzanie pisowni w języku polskim,
- Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników,
- 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, 2019 i 2021 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
- Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
- Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych

narzędzi umożliwiającą wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem,

–Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa,

–Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiającą wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych.

\*Arkusz kalkulacyjny umożliwia:\*

–Tworzenie raportów tabelarycznych,

–Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych

–Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowo 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 umożliwiającą 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 czynność

–Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem I.

Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.

–Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 i 2021 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleczeń.

–Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

\*Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji umożliwia:\*

–Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,

–Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,

–Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,

–Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,

–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 2019 i 2021.

\*Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:\*

–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 przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

\*Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną kalendarzem, kontaktami i zadaniami) umożliwia:\*

–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 przesyłania kontaktów innym użytkownikom.

\*licencja do wykorzystania komercyjnego kluczem aktywacyjnym udostępniana elektronicznie za pośrednictwem portalu producenta, z którego po zalogowaniu umożliwi wielokrotne jego pobranie w dowolnym czasie przypisana do konta użytkownika w organizacji.\*