

Opis przedmiotu zamówienia

**Pakiet biurowy 64 szt.**

Microsoft Office 2024 Home & Business PL lub równoważny w skład którego wchodzi:

- Edytor tekstu spełniający następujące wymagania:
  - Definiowanie stylów,
  - Tworzenie tabel i wykresów,
  - Tworzenie korespondencji seryjnej,
  - Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
  - Edytor równań,
  - Tworzenie spisów, przypisów dolnych i końcowych,
  - Tworzenie komentarzy,
  - Projektowanie i tworzenie makr, szablonów, schematów, formantów,
  - Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,
  - Obsługa dokumentów w formacie PDF, DOC, DOCX, z pełną obsługą Makr, RTF, ODF, HTML, TXT.
- Arkusz kalkulacyjny spełniający następujące wymagania:
  - Definiowanie stylów,
  - Tworzenie tabel i wykresów,
  - Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,
  - Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
  - Stosowanie formuł: finansowych, logicznych, tekstowych, daty i godziny, matematycznych i trygonometrycznych, statystycznych, inżynierskich,
  - Projektowanie i tworzenie makr, formantów,
  - Pobieranie danych z bazy typu Access, z sieci Web, z tekstu, z XML, z SQL,
  - Tworzenie komentarzy,
  - Obsługa dokumentów w formacie XLS, XLSX, CSV, PDF, ODF,
  - Pełna obsługa makr w dokumentach utworzonych w MS Office Excel 2007.
- Program do tworzenia prezentacji multimedialnych spełniający następujące wymagania:
  - Definiowanie stylów,
  - Tworzenie tabel i wykresów,
  - Zmiana orientacji, rozmiarów i marginesów strony, tworzenie kolumn,
  - Wstawianie obiektów typu: obraz, clipart, kształt, symbol,
  - Wstawianie animacji, dźwięków przejścia,
  - Pokaz slajdów,
  - Tworzenie komentarzy,
  - Projektowanie i tworzenie makr, formantów,
  - Obsługa dokumentów w formacie PDF, ODF, RTF, PPT, PPTX,
  - Transmisja prezentacji przez Internet w czasie rzeczywistym,
  - Edytor wzorów matematycznych.
- Klient poczty elektronicznej z obsługą kalendarza spełniający następujące wymagania:
  - Tworzenie, pobieranie i wysyłanie poczty e-mail,

- Przechowywanie poczty odebranej i wysłanej,
- Dołączanie załączników, podpisów, wizytówek,
- Formatowanie stylu tekstu,
- Tworzenie reguł,
- Projektowanie i tworzenie makr, formantów,
- Wbudowany kalendarz z obsługą terminarza,
- Tworzenie i przechowywanie Kontaktów.
- Program do tworzenia notatek spełniający następujące wymagania:
  - Sesje udostępniane na żywo,
  - Rozpoznawanie tekstu w obrazach,
  - Notatki boczne,
  - Praca na wielu komputerach,
  - Wsparcie dla metody "przeciągnij i upuść",
  - Wykorzystywanie hiperłączy,
  - Możliwość tworzenia tabel,
  - Narzędzia do rysowania,
  - Wbudowany kalkulator,
  - Wstawianie plików w formie wydruków,
  - Możliwość chronienia zawartości hasłem,
  - Funkcja wyszukiwania wyświetlająca wyniki podczas wpisywania zapytania,
  - Automatyczne wyróżnianie ostatnio dokonanych zmian i informacji o autorach,
  - Możliwość przywracania poprzednich wersji pliku i niechcący usuniętej zawartości.
- Powyższy pakiet biurowy musi spełniać dodatkowo następujące wymogi:
  - automatycznie pobierać aktualizacje z intranetu (biuletyny bezpieczeństwa, poprawki),
  - zapewniać pracę grupową w ramach intranetu, w tym: praca nad wspólnymi dokumentami, pobieranie dokumentów z bibliotek SharePoint, kontrolowanie wersji dokumentów, pobieranie kalendarzy, kontaktów i zadań, czytnik RSS,
- Licencja: wieczysta, nowa.