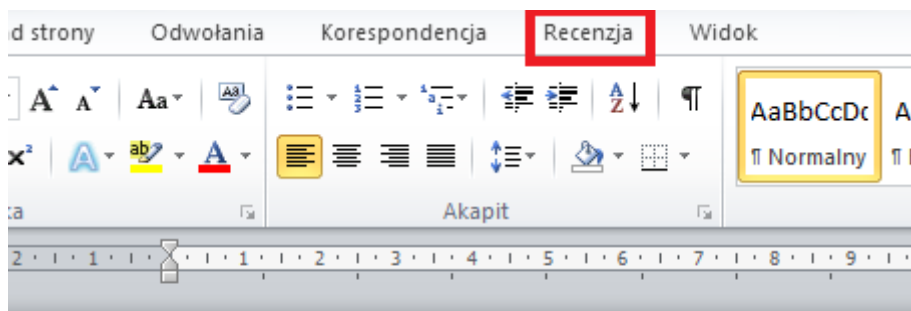


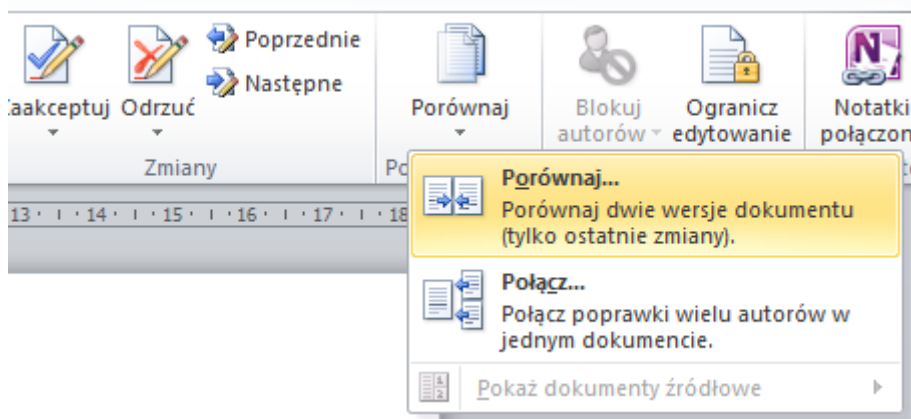
INSTRUKCJA PORÓWNYWANIA DWÓCH DOKUMENTÓW W PROGRAMIE MS WORD

1. Przed rozpoczęciem pisania upewnij się, że wszystkie marginesy są ustawione na 2,5 cm. Czcionka powinna być ustawiona na Courier New, 12 pkt.
2. W pliku z przepisany tekst przejdź do zakładki Recenzja

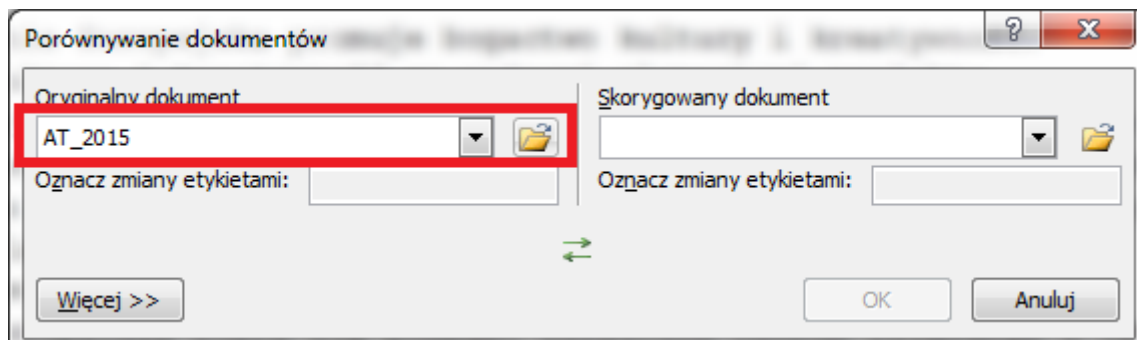


TC Ghent – Ongoing text for ten competitors

3. Następnie naciśnij Porównaj, a z podanych opcji wybierz Porównaj

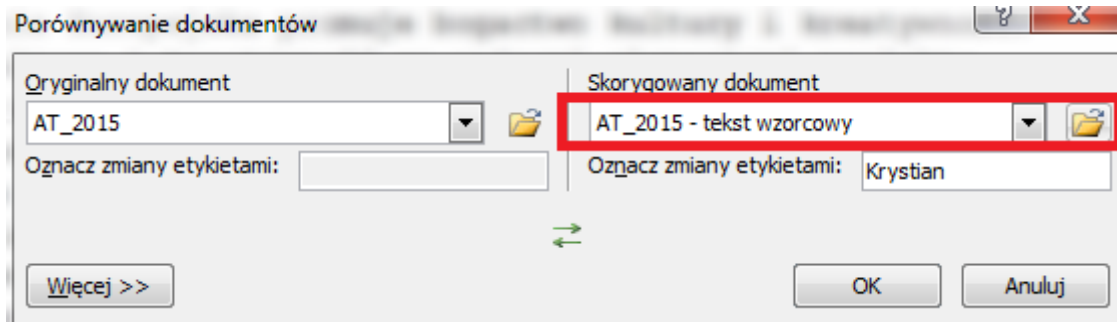


4. W oknie dialogowym Porównywanie dokumentów, jako Oryginalny dokument otwórz dokument z tekstem, który napisałeś.





5. Jako Skorygowany dokument wybierz tekst wzorcowy: „AT201X – tekst wzorcowy” i naciśnij OK.



6. Pojawi się dokument, który wskaże wszystkie różnice pomiędzy tekstem wzorcowym a napisanym przez Ciebie tekstem.