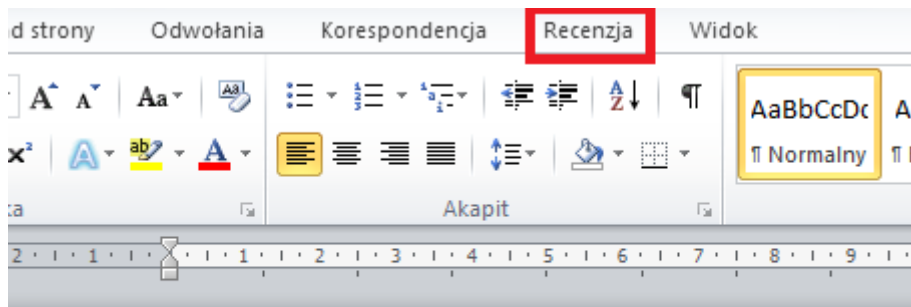


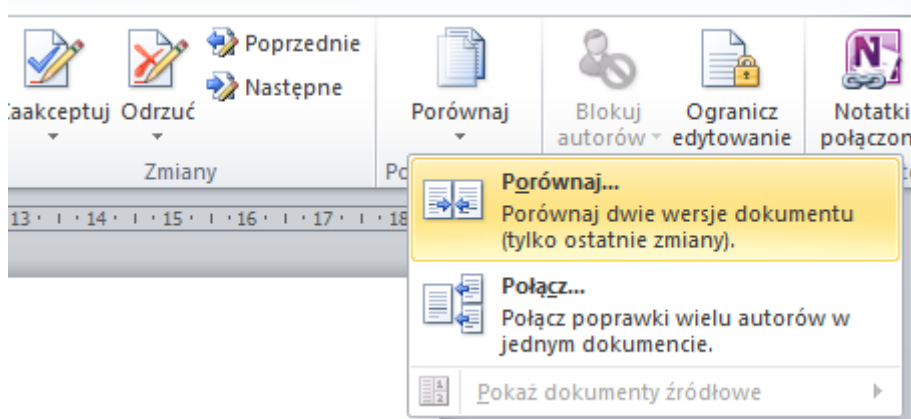
INSTRUKCJA PORÓWNYWANIA DWÓCH DOKUMENTÓW W PROGRAMIE MS WORD

1. W pliku ze skorygowanym tekstem przejdź do zakładki Recenzja

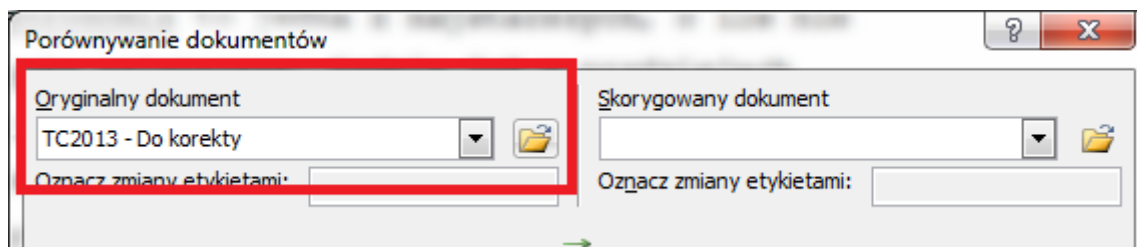


TC Ghent – Ongoing text for ten competitors

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

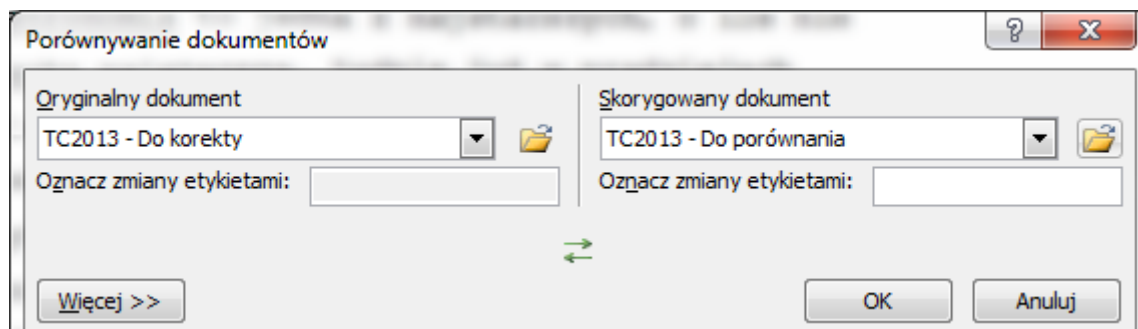


3. W oknie dialogowym jako Oryginalny dokument otwórz dokument z tekstem, który był korygowany.





4. Jako Skorygowany dokument wybierz tekst wzorcowy: TC2013 – Do porównania, i naciśnij OK.



5. Pojawi się dokument, który wskaże wszystkie różnice pomiędzy tekstem wzorcowym a korygowanym tekstem.