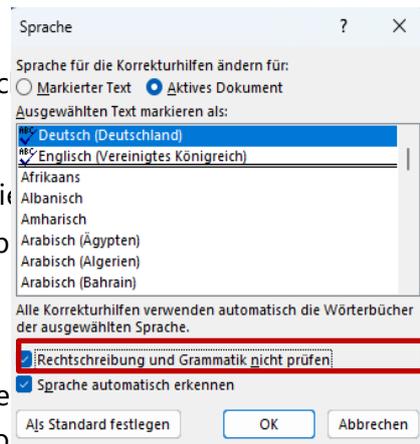


Leitfaden zur Konfiguration in Word für den Examensklausurenkurs (ausführlich)

1.1 Deaktivierung automatischer Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Diese Funktion ist bereits im bereitgestellten Prüfungstemplate deaktiviert. Sollten Sie **nicht** mit dem Prüfungstemplate arbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor, um die automatische Korrekturhilfe zu deaktivieren:

1. Öffnen Sie Ihr Word-Dokument
2. Navigieren Sie zu: „Überprüfen“ → „Sprache für die Korrekturhilfen festlegen“
3. Aktivieren Sie im folgenden Dialogfeld die Option „Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen“
4. Bestätigen Sie mit „OK“



Damit stellen Sie sicher, dass keine automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Bearbeitung erfolgt. Rechtschreib- und Grammatikfehler werden nicht mehr mittels Unterstreichung farblich markiert.

Beispiel:

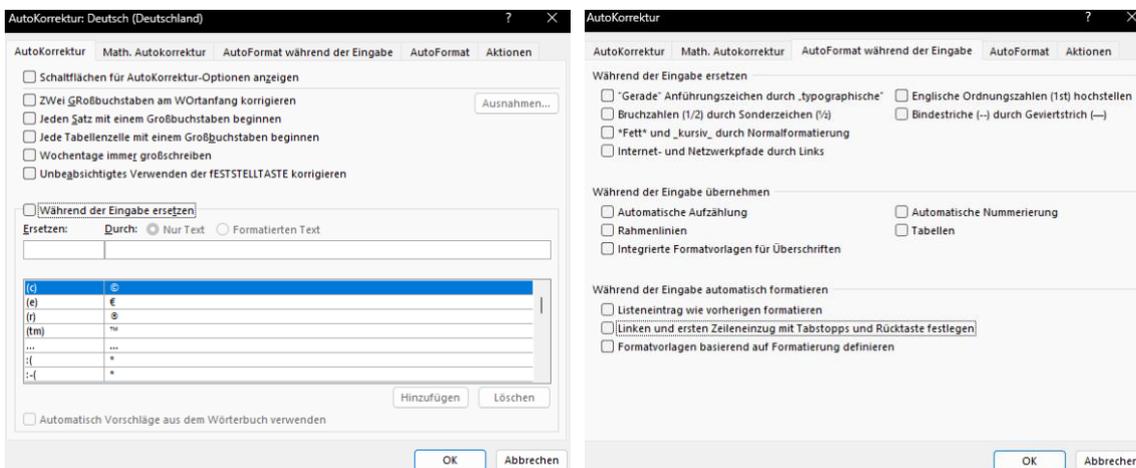
Zwölf Bochskämpfer jagen Viktor quär über den großen Sylter Deisch
Zwölf Bochskämpfer jagen Viktor quär über den großen Sylter Deisch

1.2 Deaktivierung automatischer Autokorrektur

Um automatische Ersetzungen und Formatierungen während der Prüfung zu vermeiden, deaktivieren Sie bitte die Autokorrektur wie folgt:

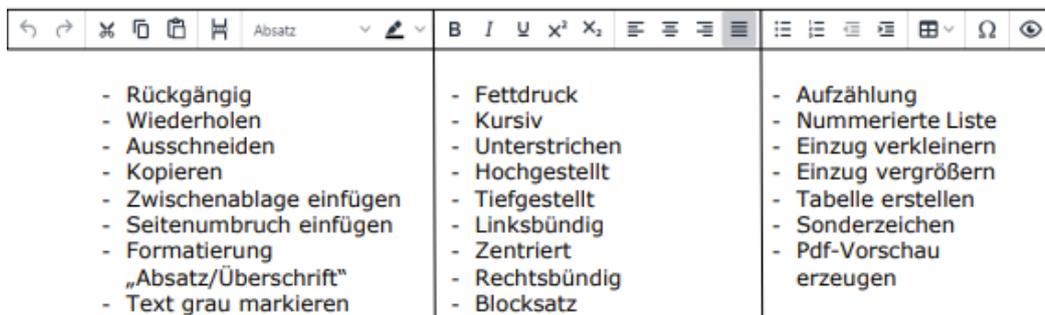
1. Öffnen Sie Word und klicken Sie auf:
 - *Windows:* „Datei“ → „Optionen“ → „Dokumentprüfung“ → „AutoKorrektur-Optionen ...“
 - *macOS:* „Word“ → „Einstellungen...“ → „AutoKorrektur“
2. Entfernen Sie in den Reitern „Autokorrektur“ und „AutoFormat während der Eingabe“ die Häkchen wie folgt:
 - *Autokorrektur*
 - Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
 - Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

- Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen
- Wochentage immer großschreiben
- Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren
- Während der Eingabe ersetzen
- *AutoFormat während der Eingabe*
 - Automatische Aufzählung
 - Automatische Nummerierung



1.3 Menüband

Bitte nutzen Sie für eine Simulation von vergleichbaren Bedingungen nur die Optionen im oberen Menüband von Word, die auch in der Software-Umgebung des elektronischen Examins verfügbar sind:

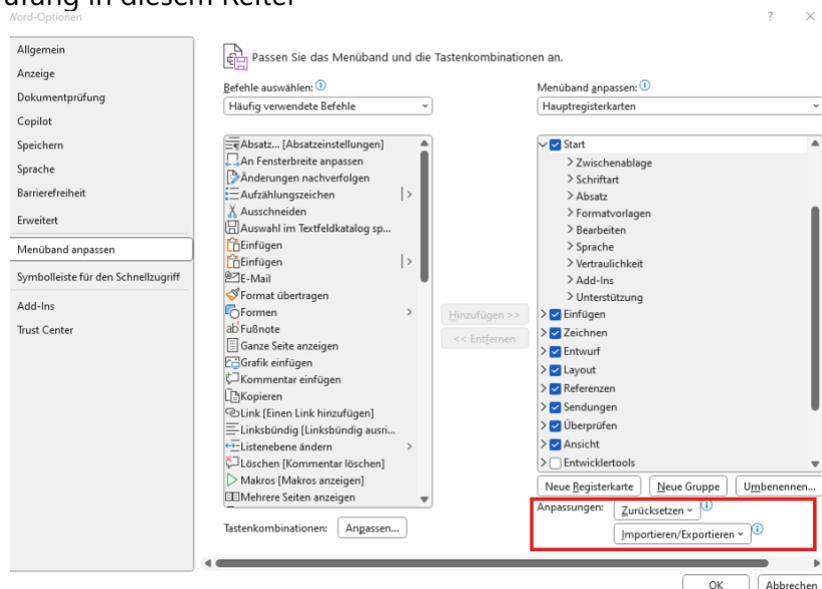


Alternativ können Sie die bereitgestellte Anpassungsdatei importieren, um Ihr Menüband bei Word um eine Registerkarte „EKK“ zu erweitern, in welcher Sie nur diese Funktionen sehen können. Hierfür

1. Öffnen Sie Word und klicken Sie auf:

- *Windows*: „Datei“ → „Optionen“ → „Menüband anpassen“
 - *macOS*: Unter macOS ist kein Import möglich, Sie können jedoch eine eigene Registerkarte zusammenstellen, die den Vorgaben entspricht: „Word“ → „Einstellungen...“ → „Menüband und Symbolleiste“
2. Klicken Sie unten rechts auf „Importieren/Exportieren“ und sodann auf „Anpassungsdatei importieren“
 3. Wählen Sie anschließend die bereitgestellte und zuvor heruntergeladene Anpassungsdatei aus
 4. Nun wird Ihnen der Reiter „EKK“ im Menüband angezeigt. Öffnen Sie diesen und bleiben Sie während der gesamten Prüfung in diesem Reiter

Wenn Sie den Menüband Reiter „EKK“ wieder entfernen möchten, können Sie unter selbigen Einstellungsfenster „Zurücksetzen“ und sodann „Alle Anpassungen zurücksetzen“ auswählen.



Die „**Nummerierte Liste**“ in der Software-Umgebung des

elektronischen Examens gibt Ihnen nur die Möglichkeit, eine Liste mit arabischen Zahlen zu erstellen. Eine automatische Funktion für die Erstellung einer gängigen alpha-numerischen Gliederung, wie sie im juristischen Examen vorausgesetzt wird, kann daher nicht genutzt werden und sollte daher nicht während den EKKs genutzt werden. Bitte setzen Sie die entsprechenden Gliederungszeichen daher selbständig in Ihren Text ein, so wie bei handschriftlichen Klausuren.

Bitte verwenden Sie zudem nur die beiden **Formate** „Überschrift“ und „Standard“.

