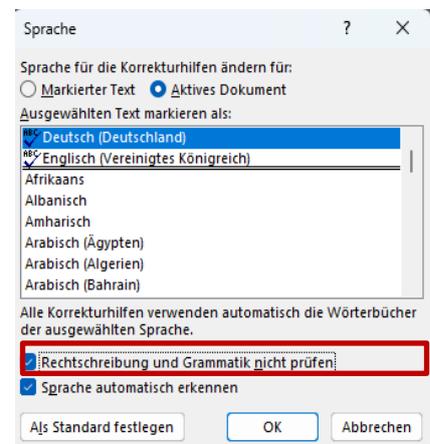


Leitfaden zur Konfiguration für den Examensklausurenkurs

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“
→ „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 Prüfung von Rechtschreib- oder Grammatikfehlern während der Bearbeitung erfolgt. Rechtschreib- oder 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

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:

a. *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

b. *AutoFormat während der Eingabe*

- Automatische Aufzählung
- Automatische Nummerierung

Gerne orientieren Sie sich an den farblichen Markierungen in den bereitgestellten Abbildungen.

