**Hinweise zur Formatierung** (in dieser Zeile ist die Zeilennummerierung unterdrückt)

Bitte das Layout des Kopfbereichs (der grau angezeigt wird) nicht verändern. Wollen Sie Aufgabe 2 (3,4a,4b) schreiben, klicken Sie doppelt an diese Stelle, nehmen die Änderung vor und drücken dann die Esc-Taste.

Die Aufgaben sind in der Schriftart Arial / Times New Roman und mit dem Schriftgrad 12 zu schreiben (längere Quelltexte können ausnahmsweise mit Schriftgrad 11 oder 10 formatiert werden).

*Kursiver* und unterstrichener Text ist zu vermeiden.

Speichern Sie Ihren Aufgabenvorschlag im .docx-Format.

Geben Sie Ihre Aufgabenvorschläge in digitaler Form bei Ihrer Schul- bzw. Abteilungsleitung ab, die Ihren Vorschlag dann an das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) weiterleiten wird.

Viel Erfolg bei der Aufgabenerstellung und vielen Dank für Ihre Mühe!

Wenn Sie einzelne Zeilen ohne Nummerierung brauchen, so müssen Sie diese markieren und im Menü Format (bzw. Start) - Absatz… - Zeilen- und Seitenumbruch - ein Häkchen vor "Zeilennummern unterdrücken" setzen. Dies ist bei der allerersten Zeile (Hinweise zur Formatierung) so eingestellt.

**Einfügen/Entfernen von Zeilennummern**:

Klicken Sie in der Menügruppe "Seitenlayout" unten rechts auf den kleinen Pfeil

Im Fenster "Seite einrichten" klicken Sie auf "Zeilennummern" und wählen die gewünschten Optionen.

Oder Sie klicken in der Menügruppe "Seite einrichten" auf "Zeilennummern" und wählen die gewünschten Optionen.

Frühere Word-Versionen:

Klicken Sie im Menü Datei auf Seite einrichten und dann auf die Registerkarte Layout. Klicken Sie auf Zeilennummern.

Aktivieren/deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Zeilennummern hinzufügen, und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

In Zeile 70 ist ein Abschnittswechsel eingefügt (Seitenlayout - Umbrüche - nächste Seite). Der Abschnitt beginnt auf der nächsten Seite mit erneuter Zeilennummerierung.

**Hier beginnt der neue Abschnitt mit Zeilennummern**. In den ersten beiden Zeilen sind die Zeilennummern unterdrückt.

Ende