

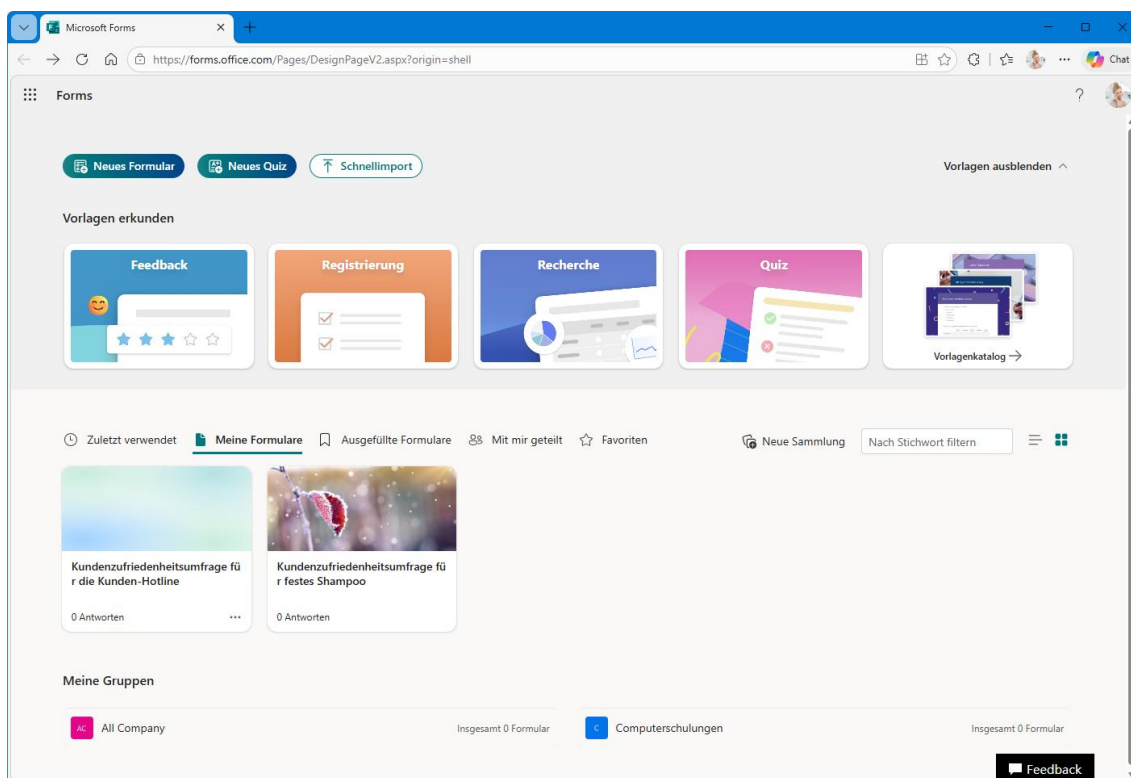
**Unsere individualisierbaren
Schulungsunterlagen vermitteln
Fachwissen zur Online-Zusammenarbeit –
ausgedruckt oder als PDF in Ihrem
firmen- oder behördeneigenen Intranet.**

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

10 Forms

Microsoft 365 stellt Ihnen mit der App **Forms** eine Anwendung zur Verfügung, mit der Sie schnell und einfach Umfragen, die in Forms als **Formulare** bezeichnet werden, und Quiz erstellen können. Denkbare Einsatzmöglichkeiten sind Umfragen zur Mitarbeiterzufriedenheit, zur verwendeten Soft- und Hardware, zur Terminabstimmung, zur Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs, als Anforderungsformular für Bürobedarf, als Feedback zu Schulungsmaßnahmen oder außerhalb des eigenen Unternehmens mit Hilfe eines Links auch zur Kundenzufriedenheit, zu Produkten oder für Gewinnspiele.

Öffnen Sie **Forms** über Ihren Internet-Browser (z.B. Microsoft Edge) wie es auf Seite 31 beschrieben ist. Die Startseite von **Forms** zeigt alle von Ihnen erstellten, mit Ihnen geteilten sowie in oder für **Microsoft Teams** erzeugte Umfragen, die so genannten **Gruppenumfragen**, an. Letztere finden Sie, wenn Sie im unteren Fensterbereich unterhalb der Überschrift **Meine Gruppen** auf die entsprechende Gruppe klicken.

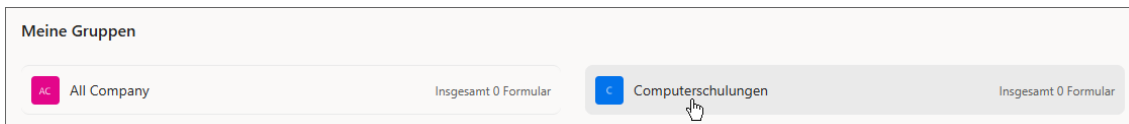


Forms-Startseite

10.1 Eine Umfrage erstellen

Im vorherigen Kapitel haben wir einige Kolleginnen und Kollegen mit Hilfe von Outlook darüber abstimmen lassen, in welchem von verschiedenen zur Auswahl stehenden Restaurants das Mittagessen während eines Betriebsausflugs eingenommen werden soll. Mit **Forms** haben Sie eine weitere Option die Umfrage durchzuführen. Je nach gewählter Verbreitungsart (z.B. über ein organisationsweites Team) können Sie schnell und einfach eine große Anzahl von Personen erreichen.

1. Klicken Sie auf der Forms-Startseite oben links auf die Schaltfläche **Neues Formular**. Möchten Sie eine Umfrage für Microsoft Teams erstellen, wechseln Sie vorher unterhalb von **Meine Gruppen** zum gewünschten Team:



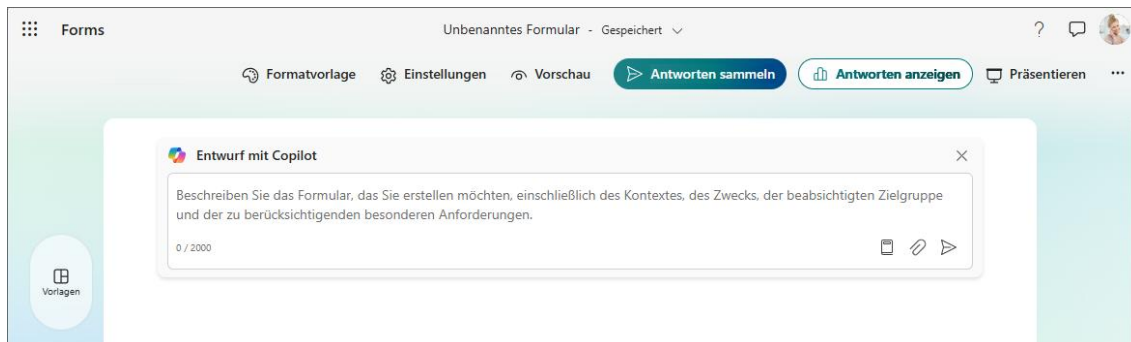
Ein Team auswählen

Die Gruppe wird mit Ihren Formularen geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Gruppenformular**.



Ein neues Gruppenformular erstellen

2. Das Formular wird in der Entwurfsansicht in einem neuen Tab geöffnet:



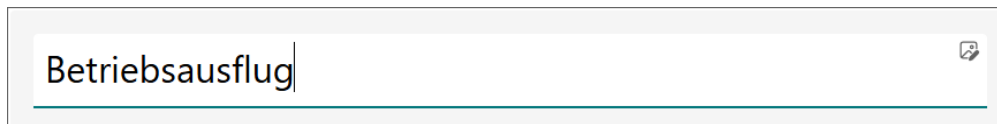
Entwurfsmodus des Formulars mit Copilot-Fenster

3. Da wir an dieser Stelle nicht mit Copilot arbeiten möchten, schließen **X** Sie das Fenster **Entwurf mit Copilot**.



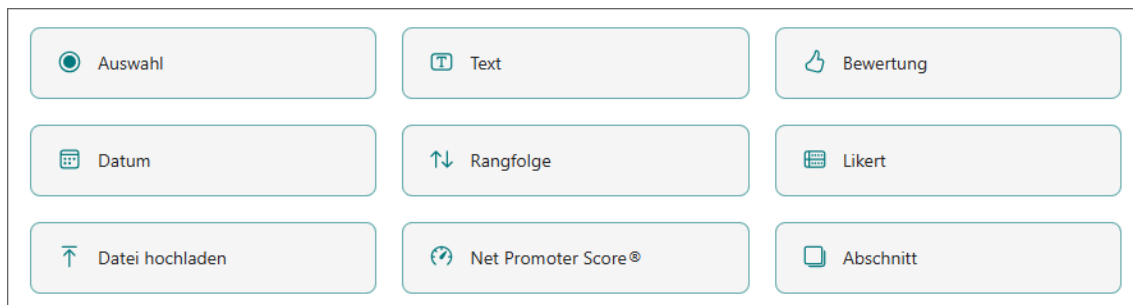
Entwurfsmodus des Formulars

4. Klicken Sie auf **Fangen wir an ...** und geben Sie den gewünschten Titel ein, in unserem Beispiel **Betriebsausflug**. Über das rechtsstehende Symbol neben der Titelzeile können Sie auch ein Bild oder Video zufügen.



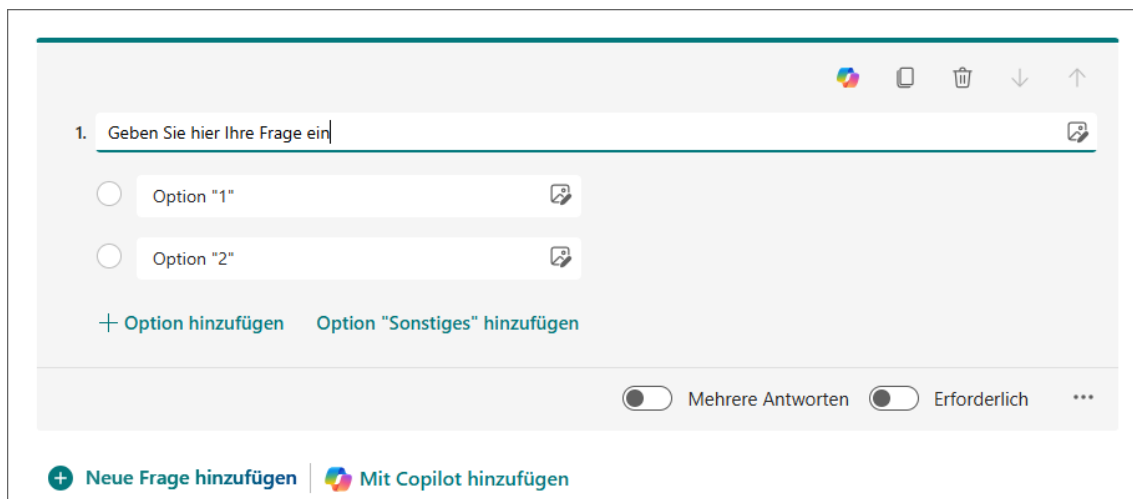
Titelzeile

5. Geben Sie falls gewünscht im darunterliegenden Feld eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **+ Schnellstart mit**.
6. Es werden die möglichen Fragetypen angezeigt.



Fragetypen

Die einzelnen Fragetypen werden auf Seite 191 noch etwas näher vorgestellt. Wählen Sie **Auswahl**.



Die Frage erstellen

7. Geben Sie Ihre Frage in das dafür vorgesehene Feld ein (z.B. **In welchem Restaurant würden Sie gerne das Mittagessen einnehmen?**) und die ersten beiden Antwortmöglichkeiten **Zur Krone** und **Zum Ochsen** in die Felder **Option „1“** und **Option „2“**.
8. Klicken Sie auf **+ Option hinzufügen**, geben Sie **Dorfstübel** ein und wiederholen Sie den Schritt für die vierte Option **Waldesruhe**.
9. Möchten Sie den Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit einräumen, eine eigene Antwort einzutragen, klicken Sie auf **Option „Sonstiges“ hinzufügen**. In unserem Beispiel ist das allerdings nicht praktikabel.

10. Legen Sie nun noch über den Schieberegler fest, ob **mehrere Antworten** möglich sind oder nicht . In letzterem Fall können Sie über das 3-Punkte-Symbol *** festlegen, ob die Antwortmöglichkeiten in einem Dropdown-Menü angezeigt werden sollen.

Über das 3-Punkte-Symbol *** lassen sich auch Verzweigungen einfügen. Dazu mehr auf der Seite 188.

Optionen in zufälliger Reihenfolge
Dropdown
Untertitel
Verzweigung hinzufügen

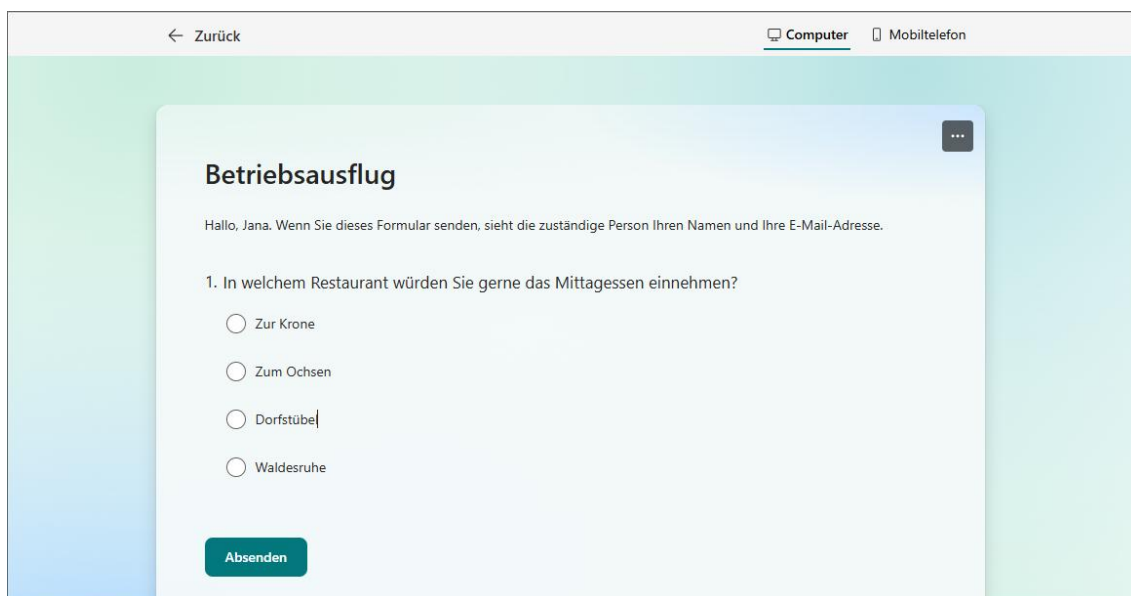
Optionen bei Einfachauswahl

11. Über die Schaltfläche **+** **Neue Frage hinzufügen** könnten Sie nun weitere Fragen eingeben.
12. Das Formular wird automatisch gespeichert. Klicken Sie außerhalb des grau unterlegten Frage/Antwort-Bereichs, um den Entwurfsmodus zu verlassen, z.B. auf eine leere Stelle oder wie in unserem Fall oben in der Menüleiste auf **Vorschau**.



In der Menüleiste auf Vorschau klicken

13. Es wird eine Vorschau der Umfrage auf einem Computer angezeigt. Über **Mobiltelefon** in der Menüleiste wechseln Sie zur entsprechenden Vorschau und über **Zurück** gelangen Sie wieder zur vorherigen Seite.

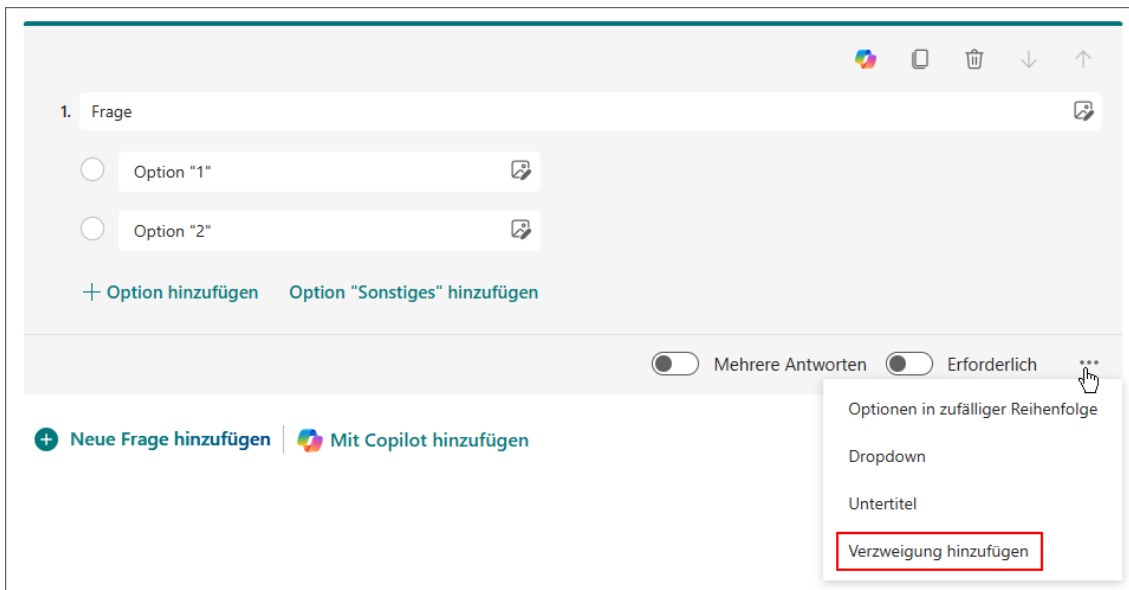


Vorschau auf die Umfrage

14. Nun können Sie, nachdem Sie oben auf **← Zurück** geklickt haben, noch das Design ändern (siehe Seite 195), aber in unserem Beispiel behalten wir das Standarddesign vorerst bei.

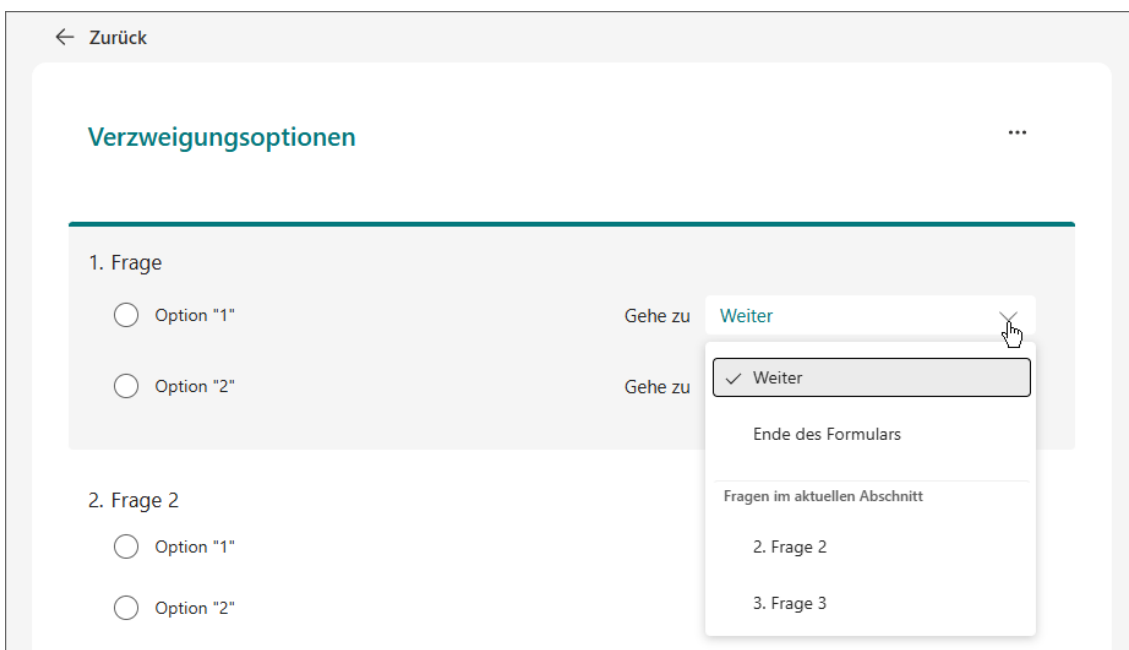
Verzweigungen einfügen

Manchmal sollen die Befragten je nach Antwort zu unterschiedlichen Folgefragen oder direkt ans Ende der Befragung geleitet werden. In diesem Fall fügen Sie eine Verzweigung ein: 3-Punkte-Symbol *** der Frage, Befehl **Verzweigung hinzufügen**. Da unsere Beispielumfrage nur aus einer Frage besteht, zeigen wir diese Funktion anhand einer unspezifischen Umfrage:



Auf das 3-Punkte-Symbol klicken und Verzweigung auswählen

Legen Sie über die Listenfelder **Gehe zu** fest, zu welcher Frage die Befragten bei Auswahl der jeweiligen Option geleitet werden bzw. ob die Befragung damit abgeschlossen wird (**Ende des Formulars**):



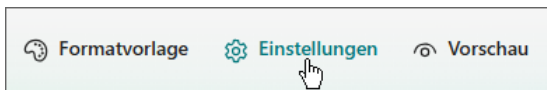
Über die Listenfelder die Folgefrage oder das Ende des Formulars auswählen



Die Option **Weiter** entspricht der Verwendung: *keine* Verzweigung.

Umfrage-Einstellungen

Zurück zu unserem Betriebsausflug-Beispiel. Zum Überprüfen oder Ändern der Umfrage-Einstellungen klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Einstellungen** und wählen den Befehl **Einstellungen**.



Einstellungen öffnen

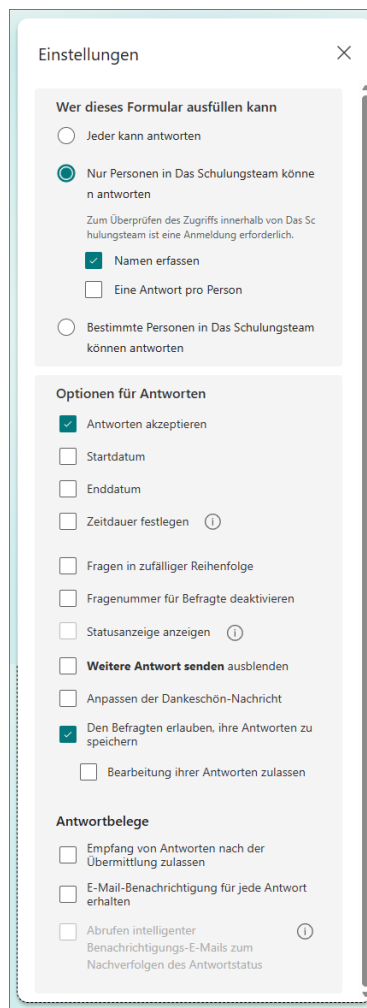
Hier legen Sie beispielsweise fest,

- ob jeder oder nur Personen aus Ihrer Organisation an der Umfrage teilnehmen können und ob diese mit Namen erfasst werden,
- in welchem Zeitraum die Umfrage aktiv sein soll (**Startdatum** und/oder **Enddatum**) und
- ob die Antwortenden oder Sie per E-Mail benachrichtigt werden.

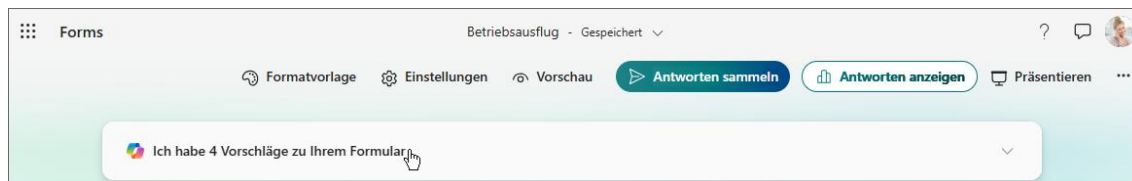
Damit die Umfrage ausgefüllt werden kann, muss die Option **Antworten akzeptieren** aktiviert sein!

Hinweise von Copilot

Eventuell teilt Copilot Ihnen oberhalb des Formulars mit, dass er Vorschläge zu Ihrem Formular hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen**, werden diese ausgeklappt. Wird die Schaltfläche nicht (mehr) angezeigt, klicken Sie einfach auf den Hinweis.



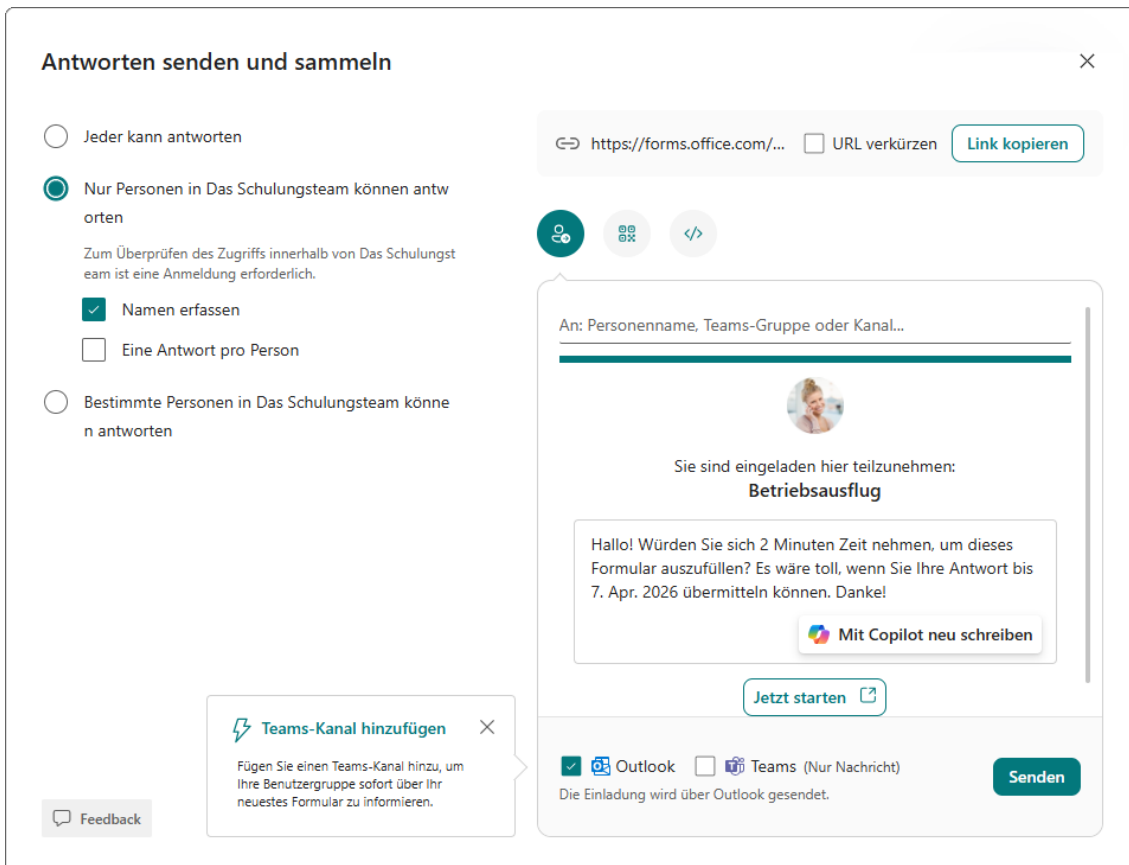
Formulareinstellungen



Auf den Hinweis von Copilot klicken

Die Umfrage teilen

1. Wenn Sie mit der Umfrage fertig sind, klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Antworten sammeln**. Es wird das Fenster **Antworten senden und sammeln** geöffnet.



Das Fenster Antworten senden und sammeln

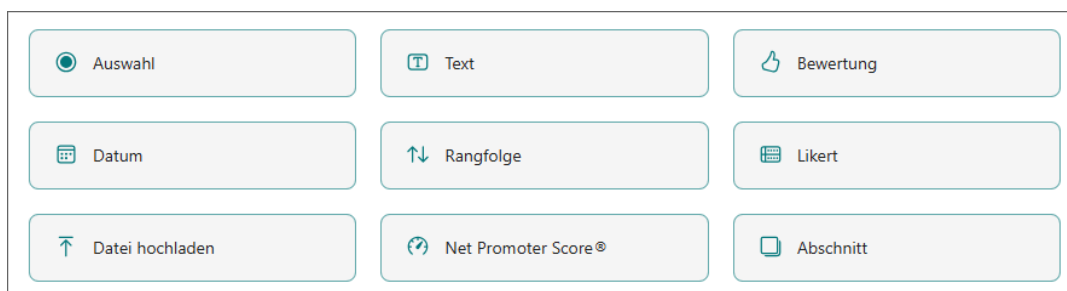
2. Hier können Sie

- ↔ den Link zur Umfrage kopieren
- 👤 über **Outlook** oder **Microsoft Teams** direkt den Umfrage-Link versenden
- 📄 den QR-Code zur Umfrage herunterladen oder
- 🔗 den Code zum Einbetten des Formulars kopieren.

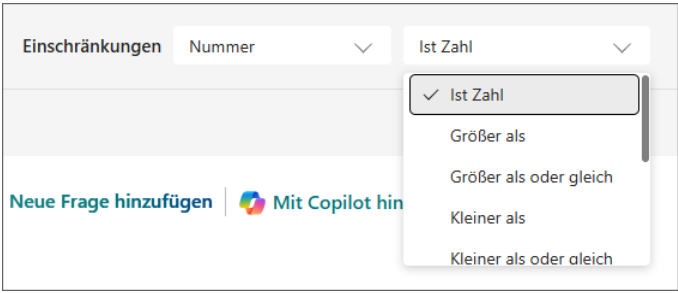
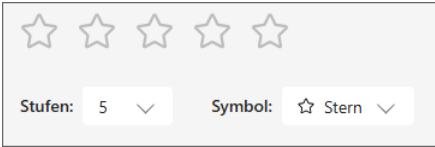
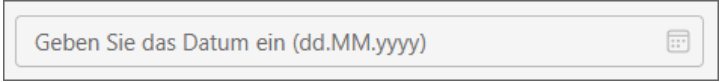

Suchen Sie sich den Weg aus, der Ihnen am meisten zusagt. Wir haben uns dafür entschieden, den Link zu kopieren und per E-Mail zu versenden.

10.2 Fragetypen

Beim Erstellen einer Umfrage beziehungsweise dem Hinzufügen weiterer Fragen bietet **Forms** Ihnen verschiedene Fragetypen zur Auswahl an:



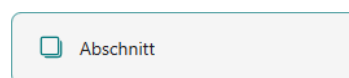
Fragetypen

Fragetyp	Erläuterung
Auswahl	<p>Die Anwenderinnen und Anwender können aus den von Ihnen vorgegebenen Antwortmöglichkeiten wählen. Je nach Einstellung des Schiebereglers Mehrere Antworten ist die Auswahl nur einer <input type="radio"/> oder mehrerer Antworten <input checked="" type="radio"/> möglich.</p>
Text	<p>Die Umfrageteilnehmerinnen und -teilnehmer geben einen eigenen Text ein. Ist der Schieberegler <input checked="" type="checkbox"/> Lange Antwort aktiviert, kann diese auch etwas länger ausfallen. Über das 3-Punkte-Symbol ⋮ und die Option Einschränkungen können Sie die Eingabe auf Zahlenwerte beschränken.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Einschränkungen</p> </div>
Bewertung	<p>Die Anwenderinnen und Anwender führen eine Bewertung anhand einer Skala durch. Über das Listenfeld Stufen wählen Sie zwischen 2 und 10 Stufen aus und über das Listenfeld Symbol zwischen Sternen und Zahlen.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Bewertung anhand von Sternen</p> </div>
Datum	<p>Bei diesem Fragetyp muss ein Datumswert eingegeben werden.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
Rangfolge	<p>Die einzelnen Antwortmöglichkeiten müssen über Pfeiltasten in eine Rangfolge gebracht werden.</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Fragetyp	Erläuterung																						
Likert	<p>Mit einem Likert werden Einstellungen und Meinungen zu einem Thema gemessen. Ein typisches Beispiel ist, inwieweit die Anwenderinnen und Anwender unterschiedlichen Aussagen zustimmen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Ich stimme zu</td> <td style="width: 20%;">Ich stimme eher zu</td> <td style="width: 20%;">Ich weiß nicht</td> <td style="width: 20%;">Ich stimme eher nicht zu</td> <td style="width: 20%;">Ich stimme nicht zu</td> </tr> <tr> <td>Aussage 1</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Aussage 2</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table> </div>		Ich stimme zu	Ich stimme eher zu	Ich weiß nicht	Ich stimme eher nicht zu	Ich stimme nicht zu	Aussage 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aussage 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	Ich stimme zu	Ich stimme eher zu	Ich weiß nicht	Ich stimme eher nicht zu	Ich stimme nicht zu																		
Aussage 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
Aussage 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
Datei hochladen	<p>Als Antwort sollen Dateien hochgeladen werden, die in einem eigens hierfür automatisch erstellten SharePoint-Ordner gespeichert werden. Die zulässige Anzahl von Dateien sowie die Maximalgröße pro Datei können bei der Frageerstellung festgelegt werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"> Datei hochladen</p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0 0 0;">Limit für Dateianzahl: 1 Größenlimit für eine einzelne Datei: 10MB Zulässige Dateitypen: Word, Excel, PPT, PDF, Bild, Video, Audio</p> </div>																						
Net Promoter Score®	<p>Der Net Promoter Score (NPS) dient der Ermittlung des Unternehmenserfolgs anhand einer Kennzahl. Typischerweise wird hier anhand einer Skala von 1 bis 10 ermittelt, wie wahrscheinlich es ist, dass der/die Befragte das Produkt oder Unternehmen weiterempfehlen wird.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">1. Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie uns einem Freund oder Kollegen empfehlen?</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Äußerst unwahrscheinlich</td> <td colspan="6" style="font-size: x-small;">Äußerst wahrscheinlich</td> </tr> </table> </div>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Äußerst unwahrscheinlich					Äußerst wahrscheinlich					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
Äußerst unwahrscheinlich					Äußerst wahrscheinlich																		



Bei den Fragetypen ist Ihnen vielleicht die Option **Abschnitt** aufgefallen. Hierüber können Sie Ihre Fragen auf mehrere Seiten verteilen und beispielsweise nach Themen gliedern. Am Ende eines jeden Abschnitts erscheint dann die Schaltfläche **Weiter**.



Weitere Fragetypen

10.3 Umfrage bearbeiten

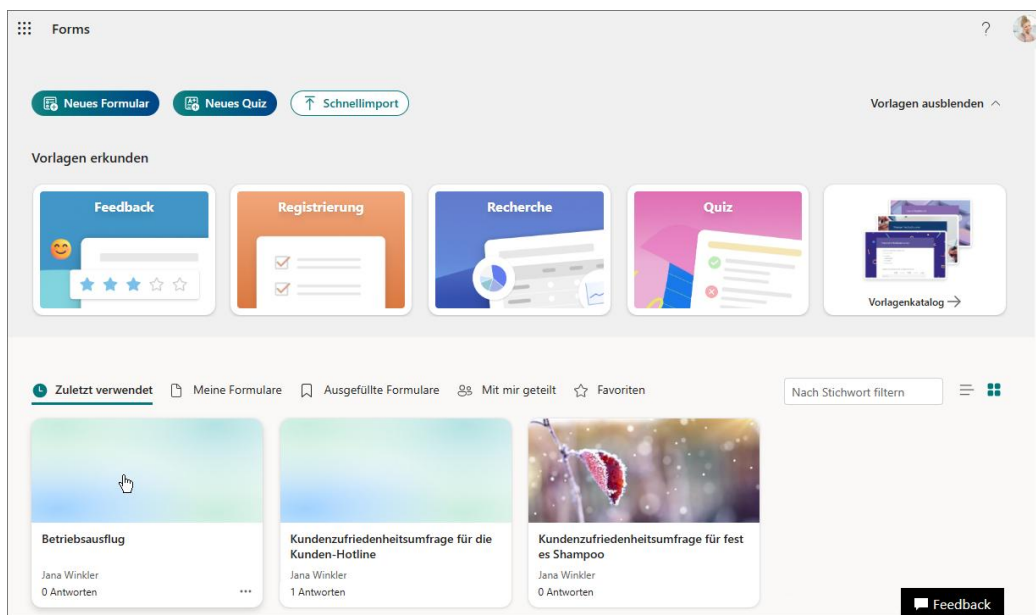
Ihre Umfragen lassen sich auch im Nachhinein noch Ihren Wünschen anpassen.

Antwortmöglichkeiten löschen

Steht eine der angebotenen Antwortmöglichkeiten nicht mehr zur Verfügung, können Sie diese löschen. Ob Sie das Löschen schon während der Umfrageerstellung oder nachträglich vornehmen, spielt keine Rolle – die Vorgehensweise ist ab Schritt 2 gleich:

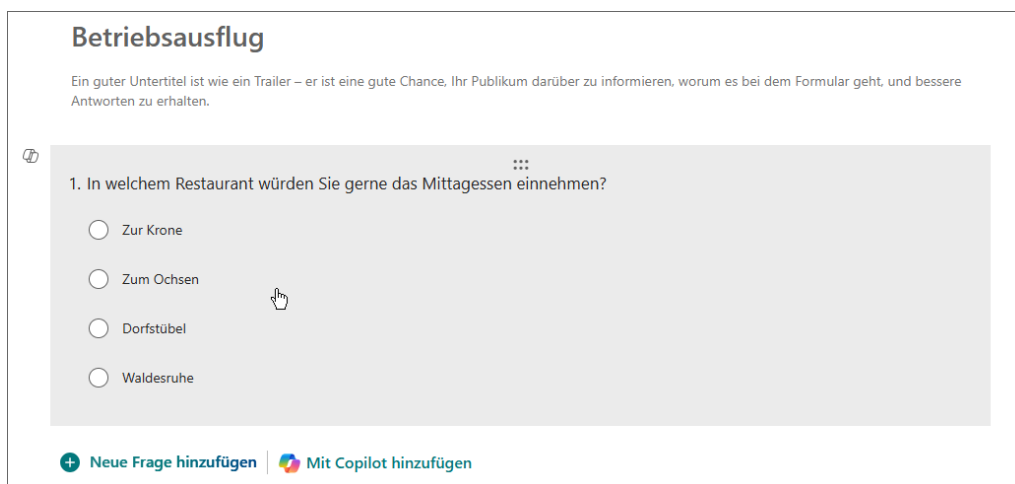
1. Öffnen Sie zunächst die Startseite von Forms wie auf Seite 185 beschrieben und klicken Sie dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage, um diese im Entwurfsmodus zu öffnen. Wird das gewünschte Formular hier nicht angezeigt,

- klicken Sie auf **Meine Formulare**
- oder, wenn es sich um ein Gruppenformular handelt, öffnen Sie zunächst die Gruppe und klicken dann auf das Formular.




Startseite mit der Umfrage

2. Klicken Sie nun auf den Bereich, den Sie ändern möchten, in unserem Fall die Antwortmöglichkeiten. Sie könnten hier aber auch eine **Neue Frage hinzufügen**.



Auf den zu ändernden Bereich klicken

3. Zeigen Sie auf die zu löschende Option und klicken Sie auf das rechts vom Textfeld erscheinende Mülleimer-Symbol .





Über den Anfassersymbol links vom Textfeld können Sie die Reihenfolge der Optionen schnell ändern.

Ziehen Sie das Textfeld einfach bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle und stellen Sie über das 3-Punkte-Symbol *** sicher, dass **Optionen in zufälliger Reihenfolge** deaktiviert ist (ohne Häkchen).

Optionen in zufälliger Reihenfolge

Dropdown


Untertitel

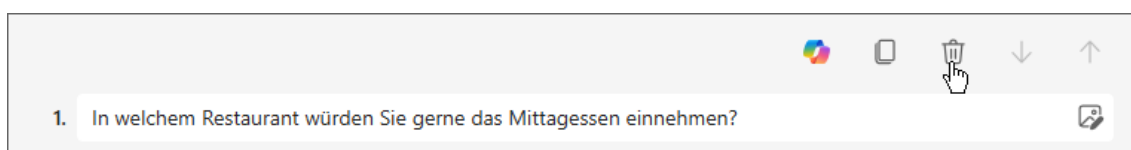
Verzweigung hinzufügen

Optionen in zufälliger Reihenfolge ist deaktiviert

4. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Frage löschen



Möchten Sie nicht nur einzelne Antwortmöglichkeiten, sondern gleich die ganze Frage löschen, klicken Sie wieder auf den Bereich mit den Antwortmöglichkeiten und dann oberhalb der Frage auf das Symbol .



Die Frage komplett löschen

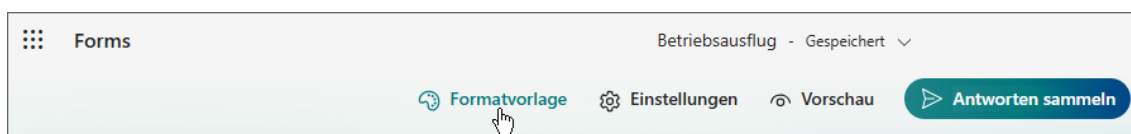
Aber Achtung: Die Frage wird direkt gelöscht, ohne dass Sie das Löschen noch einmal bestätigen müssen!

Frage kopieren

Um schneller weitere Fragen einzugeben, können Sie auch eine bestehende Frage über das Symbol  kopieren (im vorherigen Bild links vom Symbol ) und dann die Frage und die Antwortmöglichkeiten abändern. Sinnvoll ist dieses Vorgehen vor allem bei den Fragetypen **Datum** und **Net Promoter Score**, wo dann nur die Frage abgeändert werden muss.

Design ändern

Auch das Design lässt sich sowohl während der Umfrageerstellung als auch nachträglich ändern. Klicken Sie im Entwurfsmodus der Umfrage oben in der Menüleiste auf **Formatvorlage**.





Auf Formatvorlage klicken

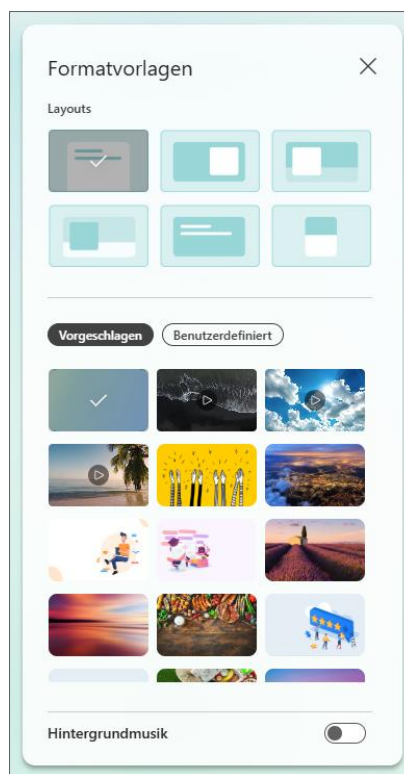
Am rechten Fensterrand wird eine Seitenleiste geöffnet, die einige voreingestellte Designs enthält. Sie werden per Mausklick ausgewählt. Nach einem Klick auf **Benutzerdefiniert** und dann auf **Alle zeigen** werden noch mehr Designs angezeigt.



Weitere Designs

Schauen Sie sich einige der Möglichkeiten an und wählen Sie letztendlich wieder das blaugüne Ursprungsdesign.

Klicken Sie nun unter **Benutzerdefiniert** auf das Symbol **+**. Hier haben Sie die Möglichkeit ein Bild für den Hintergrund hochzuladen  oder eine eigene Farbe anhand ihres Hex*-Wertes festzulegen .



Seitenleiste

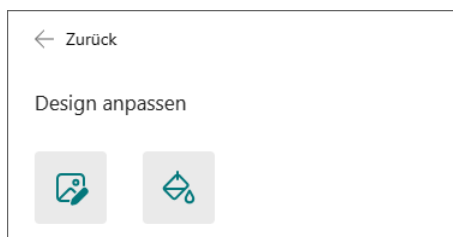

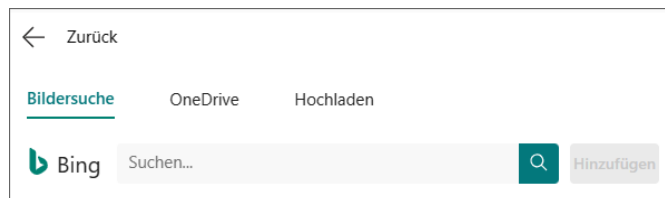


Bild hochladen oder Hex-Wert eingeben

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol . Nun können Sie ein Online-Bild über die **Bildersuche** mit **Bing**, der Suchmaschine von Microsoft, hinzufügen oder ein Bild von Ihrem **OneDrive** oder PC (**Hochladen**).



Ein Bild zufügen

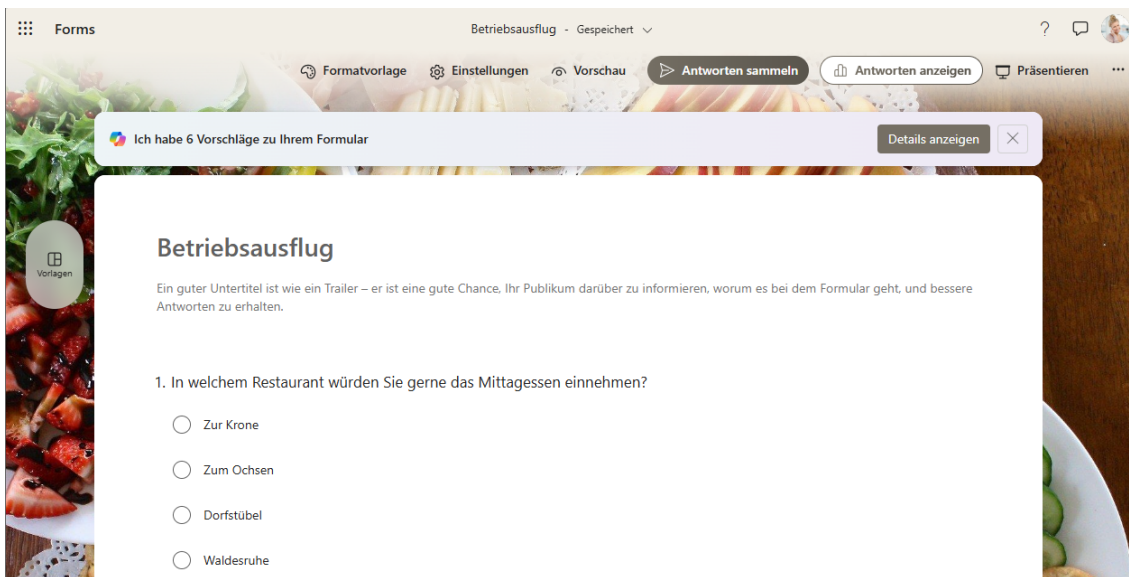
* Hex: Abkürzung für Hexadezimaales Zahlensystem

Um einfacher mit Zahlen zu rechnen, verwenden die Informatiker recht häufig das Hexadezimalsystem mit 16 Ziffern (0 - 9 und A - F).



Wenn Sie die Bing-Suche verwenden, müssen Sie die gesetzlichen Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Webseite beachten, von der das Bild stammt.

Das Bild wird im Hintergrund eingefügt:



Umfrage mit Hintergrund-Bild

Das Symbol **+** in der Design-Seitenleiste wurde durch das hochgeladene Bild ersetzt. Ein Klick darauf öffnet die zweite Seite der Seitenleiste, wo wir das Bild über **🗑** wieder löschen und die ursprüngliche Farbeinstellung (**Farbeverlauf Blau-Grün**) auswählen.

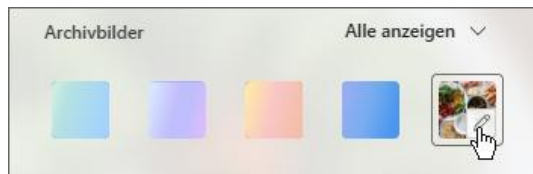
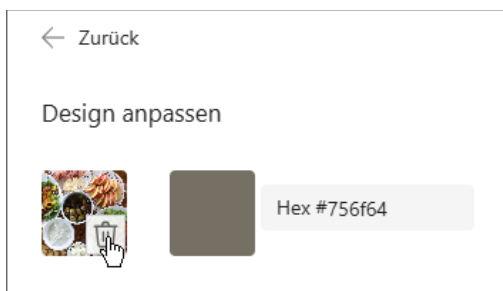
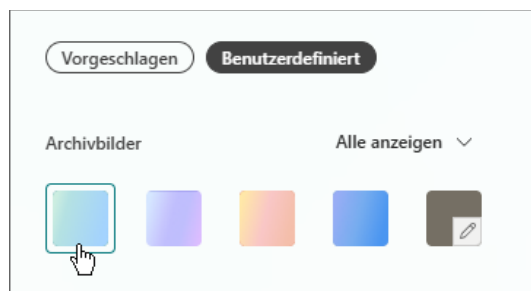


Bild bearbeiten



Hier wird das Bild wieder gelöscht

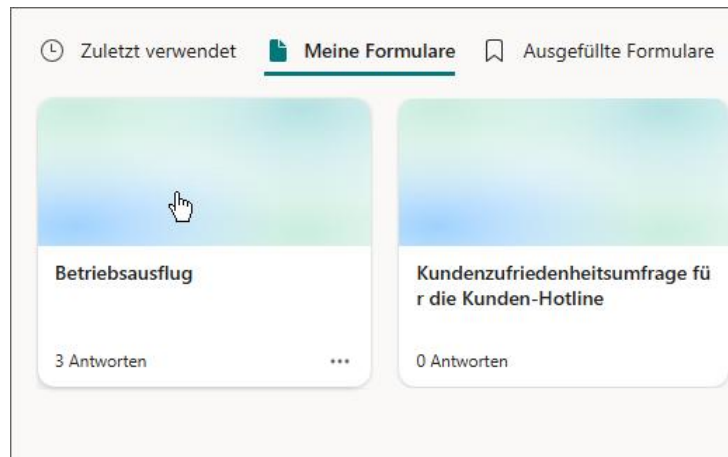


Den ursprünglichen Farbverlauf auswählen

10.4 Umfrageergebnis überprüfen

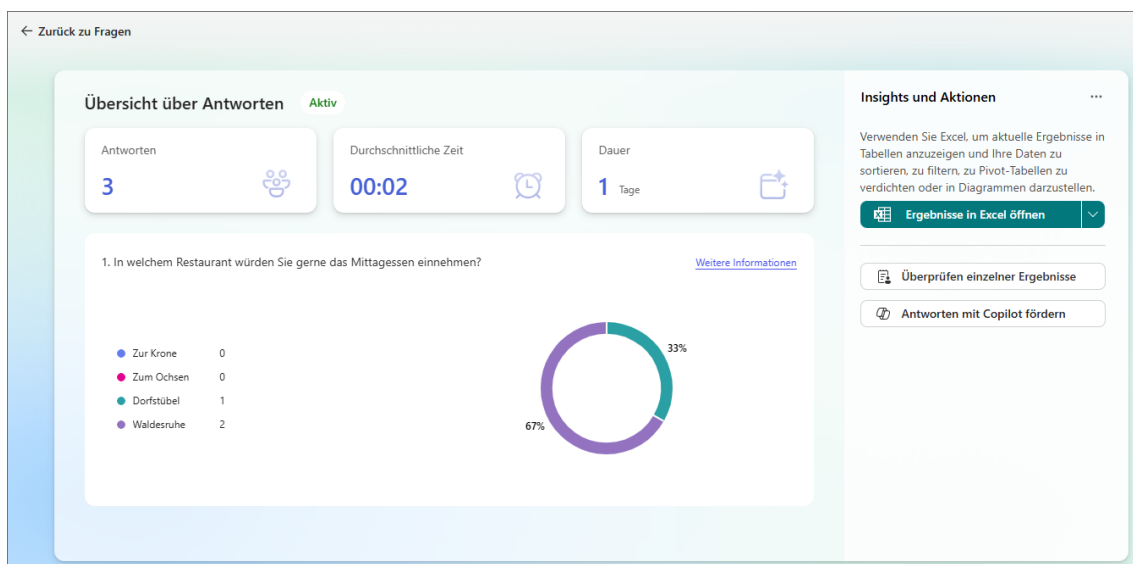
Um das Umfrage- oder Zwischenergebnis zu prüfen, öffnen Sie zunächst die Startseite von Forms wie auf Seite 185 beschrieben und klicken dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage. Wird das gewünschte Formular hier nicht angezeigt,

- klicken Sie auf **Meine Formulare**
- oder, wenn es sich um ein Gruppenformular handelt, öffnen Sie zunächst die Gruppe und klicken dann auf das Formular.



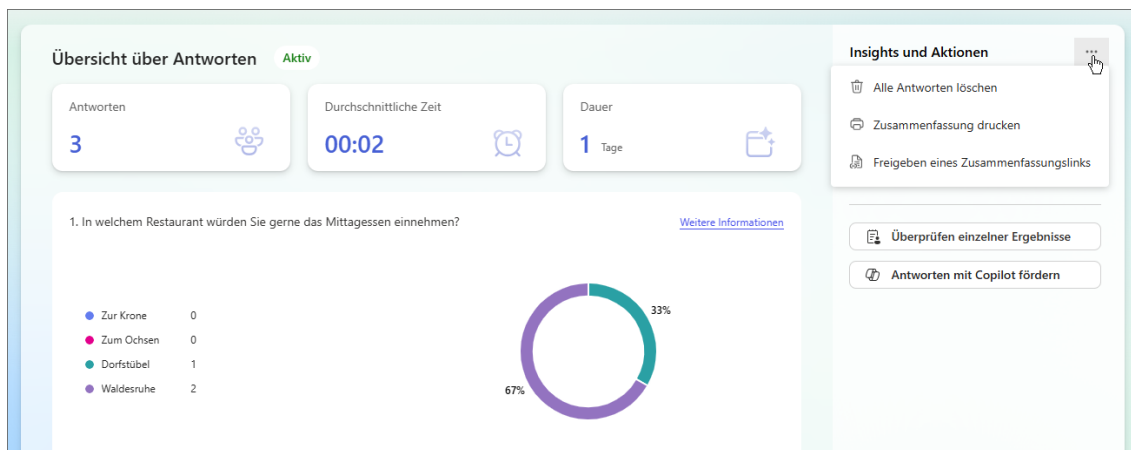
Die Umfrage öffnen

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Antworten anzeigen**, in der Sie schon direkt sehen, wie viele Personen die Umfrage bereits beantwortet haben. Der Status der Umfrage wird angezeigt und grafisch dargestellt:



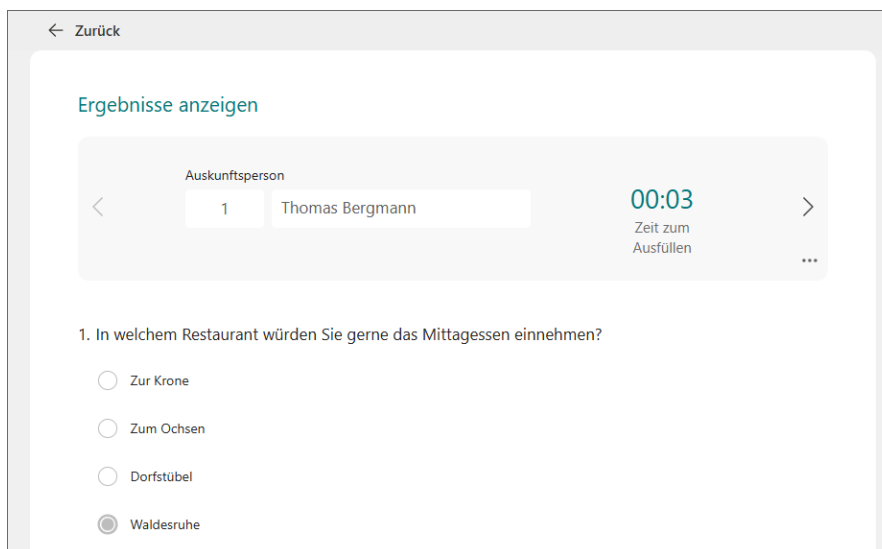
Das vorläufige Umfrageergebnis

Das 3-Punkte-Symbol *** dieser Seite (rechts von **Insights und Aktionen**) bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Antworten zu löschen, eine Zusammenfassung auszudrucken oder einen Link zur Zusammenfassung abzurufen. Über die Schaltfläche **Ergebnisse in Excel öffnen** wird das Ergebnis in eine Excel-Tabelle in Excel Online übertragen und kann dort weiterbearbeitet und beispielsweise in einem Diagramm eines anderen Typs dargestellt werden. Möchten Sie die Tabelle in der Desktop-Version von Excel öffnen oder herunterladen, klicken Sie auf den Pfeil ∇ der Schaltfläche **Ergebnisse in Excel öffnen** und wählen den entsprechenden Befehl. Der Link **Weitere Informationen** rechts von jeder Frage zeigt die Antworten als Tabelle an.



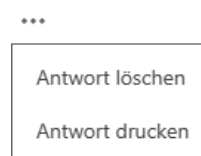
Weitere Optionen

Möchten Sie die Ergebnisse der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer einsehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Überprüfen einzelner Ergebnisse**. Je nach Einstellung werden diese Teilnehmer namentlich genannt (siehe Seite 190).



Das Einzelergebnis von Tim Sanders

Über die Pfeile > und < blättern Sie durch die einzelnen Antworten, die Sie auch löschen oder ausdrucken können: Das 3-Punkte-Symbol *** öffnet ein Untermenü mit den entsprechenden Befehlen. Oder Sie wählen die gewünschte(n) Person(en) über das Feld **Auskunftsperson** direkt aus.



Antwort löschen oder drucken

Die Verknüpfung **← Zurück** führt Sie wieder zur Ergebnis-Übersichtsseite.

10.5 Formulare in Sammlungen ablegen

Durch das Anlegen von Sammlungen und das Verschieben von Umfragen in diese Sammlungen, können Sie Ihre Formulare gruppieren. Um eine Sammlung zu erstellen, wechseln Sie auf der Forms-Startseite (Bild Seite 185) zur Kategorie **Meine Formulare** und klicken rechts auf **Neue Sammlung**:

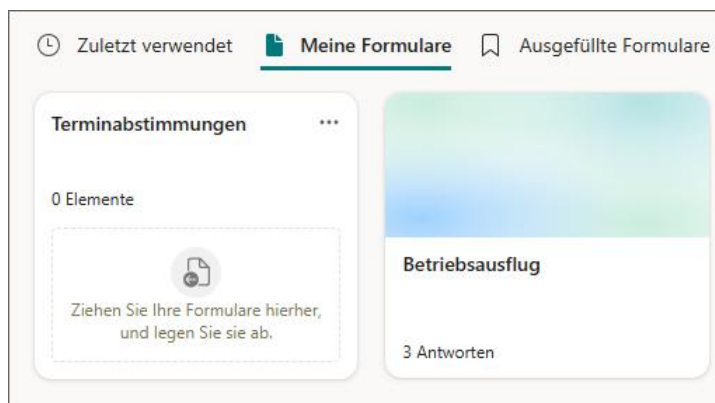


Neue Sammlung

Geben Sie der Sammlung im folgenden Fenster einen aussagekräftigen Namen (im Beispiel **Terminabstimmungen**) und klicken Sie auf **Erstellen**.

Einen Sammlungsnamen eingeben und auf Erstellen klicken

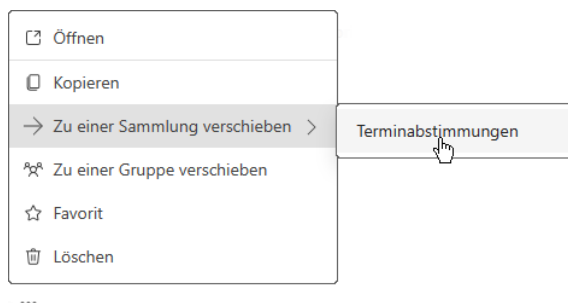
Die Sammlung erscheint nun auf der Forms-Startseite in der Kategorie **Meine Formulare**:



Die Sammlung in der Kategorie Meine Formulare

Eine Umfrage in eine Sammlung verschieben

Möchten Sie nun eine Umfrage in Ihre Sammlung verschieben, wechseln Sie zunächst falls nötig zur Forms-Startseite und dort zur Kategorie **Meine Formulare**. Zeigen Sie auf die entsprechende Umfrage und klicken Sie auf das erscheinende 3-Punkte-Symbol *******. Nun zeigen Sie auf **Zu einer Sammlung verschieben** und wählen die gewünschte Sammlung aus:



In eine Sammlung verschieben

Oder Sie ziehen die Umfrage einfach bei gedrückter linker Maustaste auf die Sammlung (Drag & Drop).

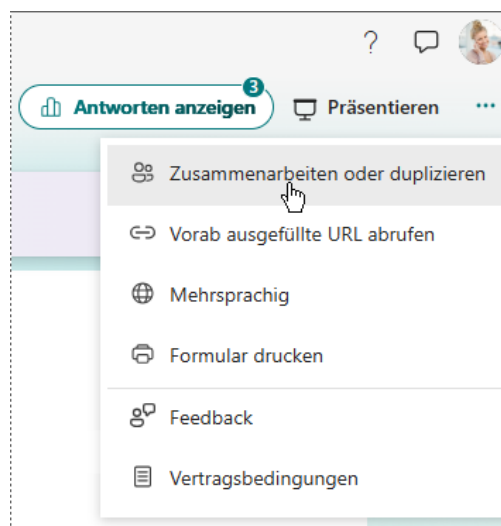
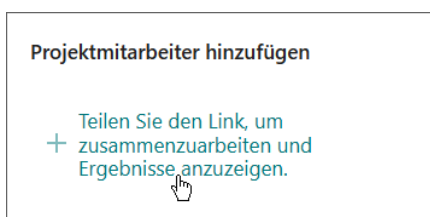
Eine Umfrage aus einer Sammlung entfernen

Möchten Sie eine Umfrage aus einer Sammlung entfernen, öffnen Sie die Sammlung über den Weg Forms-Startseite, **Meine Formulare**, Klick auf die Sammlung, zeigen auf die entsprechende Umfrage, damit das 3-Punkte-Symbol *** erscheint, und wählen den Befehl **Aus Sammlung entfernen**.

10.6 Umfragen gemeinsam erstellen

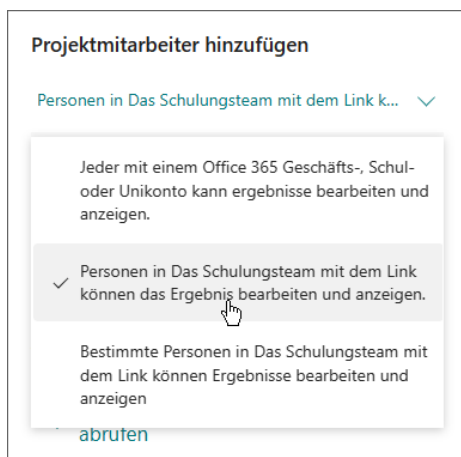
Wenn Sie bei der Umfrageerstellung mit Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten möchten, können Sie der Umfrage Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeiter hinzufügen. Diese können dann Fragen und Antworten ergänzen oder bearbeiten und die Antworten später auswerten. Klicken Sie dazu oben in der Menüleiste auf das 3-Punkte-Symbol *** und wählen Sie den Befehl **Zusammenarbeiten oder duplizieren**.

Im Bereich **Projektmitarbeiter hinzufügen** klicken Sie zunächst auf **Teilen Sie den Link ...**



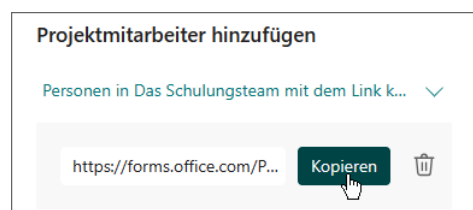
Zusammenarbeiten oder duplizieren wählen

und wählen dann über das Listenfeld aus, wer an der Umfrage mitarbeiten darf.



Wer darf die Umfrage mitgestalten?

Kopieren Sie abschließend den Link und senden Sie ihn den entsprechenden Personen per E-Mail oder lassen sie ihnen den Link auf anderem Wege zukommen, z.B. per Teams-Chat oder über einen Teams-Kanal.



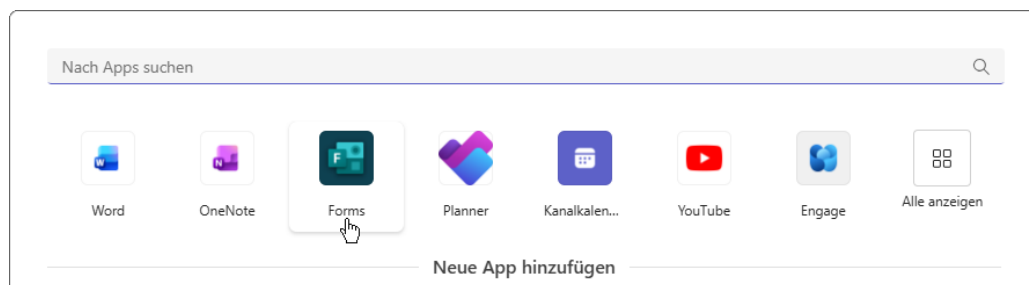
Link kopieren

10.7 Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden

Soll die Umfrage allen Personen eines in **Microsoft Teams** bestehenden Teams zur Verfügung stehen, können Sie diese in das Team einbinden. So können Sie schnell eine große Anzahl an Personen ansprechen, bei organisationsweiten Teams sogar alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation.

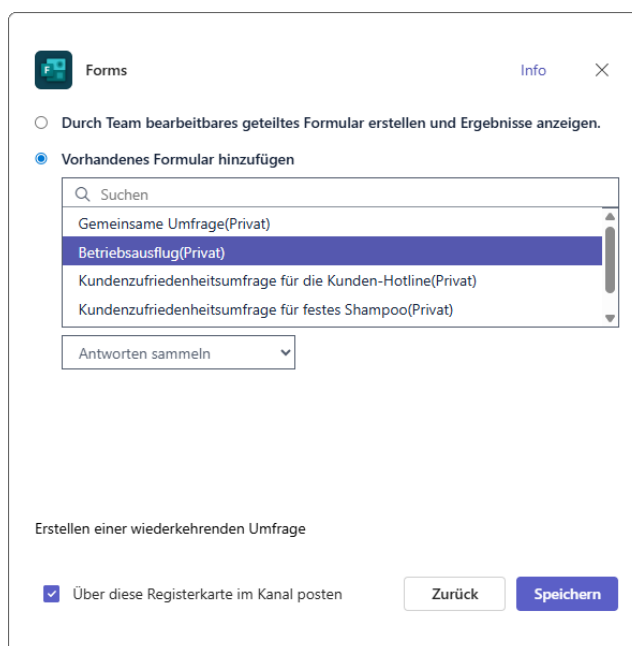
Wir möchten unsere Umfrage in Microsoft Teams in ein organisationsweites Team einbinden.

1. Öffnen Sie **Microsoft Teams** und erstellen Sie ein neues, organisationsweites Team mit dem Namen **Betriebsausflug**: Kategorie **Teams**, Pfeil ∇ (oben in der Team-Liste), **Neues Team**, Team-Namen eingeben, **Organisationsweit**, Namen des ersten Kanals eingeben, **Erstellen**. Die genaue Vorgehensweise ist auf Seite 83 beschrieben.
2. Klicken Sie auf das Symbol \oplus am Ende der Registerkarten-Zeile, wählen Sie im Untermenü **Apps** und im sich öffnenden Fenster **Forms**. Wird die App hier nicht angezeigt, nutzen Sie im Fenster **Registerkarte zufügen** das Suchfeld.



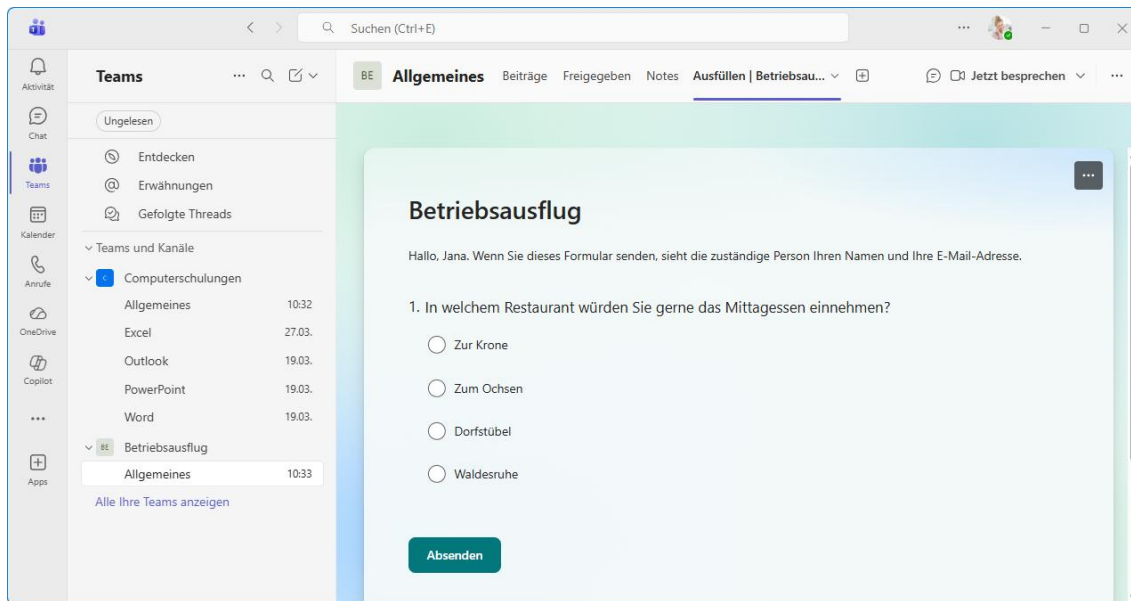
Forms wählen

3. Aktivieren Sie im Fenster **Forms** die 2. Option **Vorhandenes Formular hinzufügen**. Es öffnet sich unter den Optionen eine Liste mit verfügbaren Formularen.
4. Markieren Sie das gewünschte Formular durch Mausklick.
5. Behalten Sie **Antworten sammeln** im Listenfeld ∇ bei und klicken Sie auf **Speichern**:



Ein vorhandenes Formular hinzufügen

6. Die Umfrage steht nun im Team **Betriebsausflug** allen Teammitgliedern und damit in diesem Fall allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Organisation auf einer eigenen Kanal-Registerkarte zum Ausfüllen zur Verfügung:



Die Umfrage in Microsoft Teams

Möchten Sie die Umfrage zu einem späteren Zeitpunkt wieder aus **Teams** entfernen, klicken Sie auf den Pfeil ∇ der Kanalregisterkarte und wählen Sie **Entfernen**.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	6
2	Die Grundlagen.....	7
2.1	Die Vernetzung von Computern	7
2.2	Netzwerk-Administration	10
2.3	Internet, World Wide Web, Intranet, Extranet	11
2.4	Die elektronische Post (E-Mail)	14
2.5	Künstliche Intelligenz – Copilot für Microsoft 365.....	16
3	Cloud-Computing	17
3.1	Tools und Dienste für die Online-Zusammenarbeit.....	17
3.2	In der Cloud speichern, Beispiel OneDrive	19
3.3	Zusammenarbeit über die Cloud	22
3.4	Microsoft Office Online.....	24
4	Microsoft 365-Apps	31
5	Microsoft 365-Gruppen.....	33
5.1	Eine Gruppe in Outlook erstellen.....	33
5.2	Eine Gruppe bearbeiten.....	35
5.3	Auf gemeinsamen Ressourcen zugreifen	37
5.4	Einer Gruppe beitreten oder eine Gruppe löschen.....	39
6	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server.....	41
6.1	SharePoint aufrufen.....	41
6.2	Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind.....	43
6.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	46
6.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	49
6.5	Aufgabenbereich Verlauf.....	50
6.6	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	50
6.7	Download – Dokumente vom SharePoint-Server herunterladen	53
6.8	Dateien synchronisieren.....	54
6.9	Übungen.....	54
7	Microsoft Teams	55
7.1	Bei Microsoft Teams anmelden	55
7.2	Anwesenheitsstatus	56
7.3	Chatfunktion	58
7.4	Audioanruf	71
7.5	Videoanruf	77
7.6	Die Teams	83
7.7	Die Kanäle.....	89
7.8	Kalender	102
7.9	Besprechungen abhalten	116
7.10	Die Kategorie Anrufe.....	132
7.11	Dateien.....	133
7.12	Aktivität.....	138
7.13	Weitere Apps anzeigen.....	139
7.14	Inhalte freigeben	140
7.15	Abmelden, schließen oder beenden	149
7.16	Einstellungen	149
7.17	Gefahren von VoIP (Voice over IP) und IM (Instant Messaging)	152
8	Copilot in Microsoft Teams	153
8.1	Nachricht mit Hilfe von Copilot umschreiben lassen	153
8.2	Fragen zum Chatverlauf stellen.....	154

8.3	Copilot-Chat	155
8.4	Übung.....	157
9	Outlook-Verbindung mit Exchange.....	159
9.1	Stellvertretungen.....	159
9.2	Kalender freigeben	165
9.3	Besprechungen	171
9.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten.....	175
9.5	Exchange und Adressbücher	176
9.6	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen.....	179
9.7	Webversion von Outlook.....	183
10	Forms.....	185
10.1	Eine Umfrage erstellen	185
10.2	Fragetypen	191
10.3	Umfrage bearbeiten	193
10.4	Umfrageergebnis überprüfen	197
10.5	Formulare in Sammlungen ablegen.....	199
10.6	Umfragen gemeinsam erstellen.....	201
10.7	Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden.....	202
11	Copilot in Forms	204
11.1	Eine neue Umfrage erstellen.....	204
11.2	Bestehende Inhalte verbessern.....	207
11.3	Gängige Vorgehensweisen vorschlagen	211
11.4	Übung.....	212
11.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Forms	212
12	Microsoft Planner	213
12.1	Einen Plan erstellen	213
12.2	Dem Plan Mitglieder zufügen	216
12.3	Aufgaben erstellen.....	217
12.4	Eine Aufgabe bearbeiten.....	220
12.5	Die verschiedenen Ansichten eines Plans	228
12.6	Pläne über Teams erstellen	229
13	Whiteboard.....	233
13.1	Freihandmodus.....	234
13.2	Objekte einfügen.....	235
13.3	Hintergrund formatieren	237
13.4	Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln.....	237
13.5	Gleichzeitiges Bearbeiten	238
13.6	Whiteboard benennen, umbenennen oder löschen.....	240
14	Copilot in Whiteboard.....	242
14.1	Inhalte generieren.....	242
14.2	Notizen kategorisieren	244
14.3	Inhalt zusammenfassen.....	245
14.4	Übung.....	246
14.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Whiteboard	248
15	Loop.....	249
15.1	Einen neuen Arbeitsbereich erstellen	249
15.2	Inhalt zufügen	253
15.3	Elemente formatieren.....	257
15.4	Text in Listen umwandeln und umgekehrt	258
15.5	Elemente in Loop-Komponenten umwandeln und teilen	259
15.6	Loop-Komponenten teilen	262

15.7	Blöcke verschieben.....	263
15.8	Neue Seiten erstellen.....	263
15.9	Seiten verschieben und sortieren	268
15.10	Arbeitsbereich wechseln	269
15.11	Elemente löschen	270
16	Datenschutz und Datensicherheit.....	272
16.1	Datensicherheit.....	274
16.2	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	281
16.3	Identitätsdiebstahl.....	281
16.4	Viren und andere Schadprogramme.....	282
17	Weitere Beispiel-Eingabeaufforderungen für Copilot	290
17.1	Weitere Beispiel-Eingabeaufforderungen für Forms	290
17.2	Weitere Beispiel-Eingabeaufforderungen für Whiteboard.....	292
18	Stichwortverzeichnis.....	294