



KARLSRUHE

Seminarprogramm 2026

Informations- und Kommunikationstechnik



Ihr Erfolg – unser Ziel



Kaiserallee 12 e // 76133 Karlsruhe
T 0721/985 50-0 // info@vwa-baden.de
www.vwa-baden.de

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONS- TECHNIK

Am Computer? Dann klicken Sie auf den Veranstaltungstitel für mehr Infos. **Programm in der Hand?** Dann nutzen Sie bitte den QR-Code! Bei Präsenzveranstaltungen ist das **Mittagessen (ME)** inbegriffen.

NEU

Kommunaler Datenschutz

- „Aus der Praxis für die Praxis“

- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung
- Grundsätze des Datenschutzes und Rechenschaftspflicht (Artikel 5 DSGVO)
- Der Datenschutzbeauftragte - Benennung, Stellung und Aufgaben (Artikel 37 bis 39 DSGVO)
- Informationspflichten (Artikel 13 DSGVO), Auskunftsrecht (Artikel 15 DSGVO)
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Datenschutzfolgeabschätzung (Artikel 30 und 35 DSGVO)
- Datenpannen (Artikel 33 und 34 DSGVO), Beschäftigtendatenschutz (§ 15 LDSG)
- Videoüberwachung (§ 18 LDSG)
- Veröffentlichung von Fotos (§ 4 LDSG, § 22 und 23 Kunsturhebergesetz/KunstUrhG)

Termin: **Mi. 25.03.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Thomas Jösel**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51603K**



Termin: **Do. 08.10.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Thomas Jösel**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51604K**



Web-Seminar: Effizientes Arbeiten mit MS Outlook

- Vertiefung (in Kombination mit anderen nützlichen digitalen Werkzeugen)

- Organisationsverwaltung
- Optimale Grundeinstellungen / Ansicht
- Nachrichtenverwaltung
- Ablage / Ordnerstruktur / Archivierung
- Nachverfolgung / Wiedervorlage / Aufgaben
- Suchzeile nutzen / Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quicksteps einsetzen, Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen / Ansichten, besondere Hinweise
- Optimale Grundeinstellungen - nutzen Sie mehr als nur den Standard!

Termin: **Mi. 24.06.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **271,00 €**
Sem.-Nr.: **26-51514K**



Web-Seminar: Mehr Effizienz im Büroalltag: MS Outlook richtig nutzen

- Basisfunktionen und nützliche Tipps und Tricks

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Nachrichtenverwaltung
- Ordnerstruktur, Archivierung, Mails sortieren und suchen, Suchordner
- Regeln, Quicksteps, Nachverfolgung / Kategorisieren
- Kontaktgruppen
- Kalender: Terminarten, Besprechungseinladungen, mehrere Kalender, Zugriffsberechtigungen/Freigaben
- Aufgaben verwalten

Termin: **Do. 19.11.2026**
Uhrzeit: **10:00 - 13:00 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **175,00 €**
Sem.-Nr.: **26-51516K**



MS EXCEL 365 (2019) Grundlagenworkshop
- Für Einsteiger:innen ohne Vorkenntnisse

- Grundlegende Datenpflege in Excel
- Aufbau und Besonderheiten des Menübandes
- Gestalten und Formatieren von Zellen, Spalten, Zeilen, Tabellenblättern und Blattregistern
- Einführung in das Rechnen mit Zahlen, Zellbezügen und Funktionen

Termin: **Di. 24.02.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Stefan Fischer**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51563K**



MS EXCEL 365 (2019) Grundlagenworkshop
- Für Einsteiger:innen ohne Vorkenntnisse

- Grundlegende Datenpflege in Excel
- Aufbau und Besonderheiten des Menübandes
- Gestalten und Formatieren von Zellen, Spalten, Zeilen, Tabellenblättern und Blattregistern
- Einführung in das Rechnen mit Zahlen, Zellbezügen und Funktionen

Termin: **Mi. 14.10.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Stefan Fischer**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51564K**



MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Rechnen
- Von einfachen Formeln bis zu verschachtelten Funktionen

- Rechenoperatoren
- Rechnen mit Zahlen, Rechnen mit Zell-Adressen
- Die vielfältigen Möglichkeiten der Ausfüllfunktion
- Relative, absolute und gemischte Zell-Bezüge
- Zahlenformate und Platzhalter in Excel
- Rechnen mit Excel-Funktionen (z.B. WENN-Funktion, SVERWEIS-Funktion u.a.)
- Formeln mit Text
- Verschachtelte Formelstrukturen

Termin: **Mo. 23.03.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Stefan Fischer**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51572K**



MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Datenverwaltung

- Große Datenmengen in den Griff bekommen

- Elementare Datenbearbeitung und deren Besonderheiten in Excel
- Strukturieren und Formatieren von Tabellen
- Die AUSFÜLLFUNKTION als schneller automatischer Helfer mit vielfältigen Möglichkeiten
- Excel als Datenbank, Umgang mit großen Datenmengen,

Daten SORTIEREN und FILTERN

- Daten GRUPPIEREN und KONSOLIDIEREN
- PIVOT-Tabellen verwenden und Daten damit quasi dreidimensional darstellen
- Listen gegeneinander abgleichen mit der SVERWEIS-Funktion
- Die Besonderheiten des Druckens mit Excel

Termin: **Di. 29.09.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Stefan Fischer**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51574K**



MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Automatisierung

- Effektiver und individueller mit Makros und eigenen Dialogfenstern umgehen

- Makros durch Aufzeichnung erstellen und testen
- Möglichkeiten zum Starten von Makros: Tastenkombination, Schalter, Grafik
- Wie und wo werden Makros gespeichert?
- Funktionelle Varianten bei der Makroerstellung: Relative und/oder absolute Aufzeichnung
- Makros automatisch starten
- Makros nachträglich bearbeiten und verwalten im VBA-Editor
- Erste Schritte in VBA und grundsätzliche Strukturelemente in VBA für Excel
- Kontrollstrukturen, Bedingungsverzweigungen und Schleifen

Termin: **Mo. 23.11.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Stefan Fischer**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-51580K**



Web-Seminar: Professionelle PowerPoint-Präsentationen

- **Vorbereitung, Aufbau und Strukturierung**
- Strukturierte Analyse als Vorbereitung der Präsentation, Scribbeln für StoryBoarding, Inhalte sammeln und selektieren
- Relevante konzeptionelle Vorüberlegungen, Präsentation oder Dokumentation
- **Optimale Foliengestaltung**
- Nutzung von Templates nach Corporate Design, Zeitsparende Foliengestaltung mit professionellen Effekten zur Visualisierung der Inhalte
- Grundregeln aus dem Grafikdesign, Aussagekräftige, attraktive Schaubilder, überzeugende Motivwahl
- Textgestaltung, Diagramme, FlowCharts und Grafiken

Termin: **Mo. 09.03.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **271,00 €**
Sem.-Nr.: **26-51587K**



NEU

Web-Seminar: Word richtig nutzen - nützliche Tipps und Tricks

- Grundeinstellungen
- Korrekturfunktionen Rechtschreibung, Grammatik, Thesaurus
- Schnellbausteine
- Nummerierung/Aufzählung/Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen/Logo als Grafik einfügen
- Seitennummerierung
- Formatvorlagen/Dokumentvorlagen
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Termin: **Mo. 23.02.2026**
Uhrzeit: **09:30 - 13:00 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **175,00 €**
Sem.-Nr.: **26-51602K**

