



KARLSRUHE

## Seminarprogramm 2026

### Informations- und Kommunikationstechnik



**Ihr Erfolg – unser Ziel**



Kaiserallee 12 e // 76133 Karlsruhe  
T 0721/985 50-0 // [info@vwa-baden.de](mailto:info@vwa-baden.de)  
[www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)

## INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

**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 AUSFULLFUNKTION 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

