

2017

1. halvår

Kursuskalender



Uddannelsescenter.dk

vi opgraderer mennesker

Vi opgraderer mennesker

SELVFØLGELIG OGSÅ I 2017...



Du sidder her med vores kursuskalender for første halvår af 2017, som indeholder alle vores kurser med datoer frem til sommeren 2017.

Vi håber at indholdet og udbuddet kan inspirere dig og vil give dig en ide om alle de muligheder der findes for optimal udnyttelse af dine programmer.

I 2017 forventer vi, at en del af vores kunder vil se nærmere på at opgradere til nogle af de nye softwareversioner – som stort set alle kom i 2016.

Vi kan derfor tilbyde dig diverse opgraderingskurser til både Windows 10, Office 2016 og ikke mindst Windows Server 2016.

Vi har også nye spændende tilbud til IT-supportere, i form af kurserne: "Windows 10 for Supportere", "Office 365 for IT og support" og "Opsætning og styring (avanceret for IT og Support)".

Af andre nyheder for 2017 kan vi fortælle at vi har fået en ny lokation for afholdelse af vores kurser - nemlig Aarhus.

Vores åbne kalender kurser afholdes således fremover i Vejle, Odense og Aarhus, på følgende adresser:

Vejle	Odense	Aarhus
Dæmningen 6	Østre Stationsvej 7	Kannikegade 14
7100 Vejle	5000 Odense C	8000 Aarhus C

Vi glæder os til at se dig på kursus i 2017.

Kollega-rabat

TAG EN KOLLEGA MED TIL HALV PRIS



Forøg din og din organisations samlede kompetencekapital.

Hos Uddannelsescenter.dk skabes fundamentet for, at mennesker og organisationer kan opnå endnu bedre resultater ved at give dem et kompetenceløft.

Nogle gange gøres dette bedst, når man løfter sine kompetencer i fællesskab.

Derfor tilbyder vi kollega-rabat på alle FLASH-. Bruger- og Tekniske kurser.

Fordelene ved at udvikle kompetencerne på samme forløb er et:

- Styrket samarbejde og højere motivation
- Fælles fundament og fælles referenceramme
- Solidt udgangspunkt for at forankre og implementere det lærte

Vi tilbyder 50% kollegarabat ved tilmelding nummer 2 på den samme kursusafholdelse.

Er I flere end 4 medarbejdere, kan I med fordel bestille kurset som et særligt tilpasset kursus (firmakursus). Hør mere på tlf. 93 850 500 eller send en mail til info@uddc.dk.



Dette tilbud gælder indtil 1. marts 2017.



FLASH Kurser

INTENSIVT OG MÅLRETTET

Din tid er ofte begrænset, ligesom dit budget – og alligevel er der vigtige funktioner i Microsoft Office programmerne eller Windows som du ønsker at beherske bedre!

Dette er præcis hvor FLASH uddannelseskonceptet passer ind.

På vores FLASH kurser får du god viden om klart definerede funktioner i programmerne samt både tidsmæssig og økonomisk fordel med 3 timers træning!

Lær fx hvordan du:

- Automatisere dine skabeloner i Word
- Opretter og redigerer PivotCharts i Excel
- Indlejrer videoer i PowerPoint
- Optager og gemmer møder i Skype for Business
- Synkroniserer data mellem PC, tablet og mobil i Office 365
- Taler med din Windows 10

FLASH: Windows 10 – de vigtigste nyheder

Formål:

På kurset gennemgås de mange nyheder i Windows 10.

Målgruppe:

Enhver, der ønsker at kende de nye funktioner i Windows 10.

Indhold:

- Den nye Start-menu
- Kontrolpanelet: Indstillinger, Tilpasning og Sikkerhed
- Nye funktioner & værktøjer
 - Cortana, Virtuelle skriveborde og "Task View"
- Microsoft Edge, den nye browser
- Nyheder indenfor sikkerhed
 - Windows Hello, Microsoft Passport
 - Indbygget anti-malware beskyttelse, Backup & Recovery
- Andre funktioner
 - Ny Windows Store (apps, spil, musik, film & TV)
 - Continuum
 - Telefon Companion
 - HoloLens

Vejle	Odense	Aarhus
5/1 (E) + 9/3 (E) + 18/5 (E)	3/2 (E) + 28/4 (E)	3/3 (E) + 9/6 (E)

FLASH: Office 2016 – De vigtigste nyheder

Formål:

Kurset giver en grundig gennemgang af de mere avancerede funktioner i Word.

Målgruppe:

Enhver, der ønsker at kende de nye funktioner i Office 2016.

Indhold:

- **Office:** Små ændringer i BackStage/Oplysninger
 - Opdateret ikonbånd
 - Opdateret integration til OneDrive og Bing
- **Word:** Håndskrivning på touch-enheder
 - Bedre deling mht. samtidig redigering på samme dokument
- **Excel:** Nye grafmuligheder
 - Forbedringer i Autocomplete (når man skriver formler)
- **Outlook:** Nye søgemuligheder
 - Mere omfattende muligheder for vedhæftede filer
- **PowerPoint:** Flere overgange
 - Forbedring i samarbejdsmulighederne
- **OneNote:** Nye muligheder med videoer

Vejle	Odense	Aarhus
3/2 (F) + 7/4 (F) + 2/6 (F)	10/3 (F) + 24/5 (F)	24/3 (F) + 16/6 (F)

FLASH: Opsætning og styring (avanceret for IT og Support)

Formål:

At sætte deltageren i stand til at opbygge og udføre en styret installation af Office, samt styre indstillingerne efter installationen er gennemført. Ud over den generelle installation kommer vi også ind på hvordan man fra centralt hold kan styre opsætningen af de forskellige programmer fra Office-pakken, så man er sikker på at brugerne ikke gør noget utilsigtet.

Målgruppe:

Medarbejdere i IT og Support-funktioner, med ansvar for installation af Office.

Indhold:

- Introduktion til styret installation, herunder brug af Group Policy
- Opbygning af MSP-fil til styret installation
 - Inkl. opbygning af styringsfiler til forskellige afdelinger
- Brug af Administrative Templates til styring af Office.
- **Word:** Stort efter punktum, Brug af PreView, Filetype ved Gem, Datoformatering, Trusted Locations, Sikkerhedsindstillinger.
- **Excel:** Vis Udvikler fane, Valg af Filtype ved Gem, Trusted Locations, Sikkerhedsindstillinger ved brug af makroer.
- **Outlook:** Ugenummer i kalender, tillad/forbyd brug af PST-filer.

Vejle	Odense	Aarhus
5/1 (F) + 9/3 (F) + 18/5 (F)	3/2 (F) + 28/4 (F)	3/3 (F) + 9/6 (F)

FLASH: Word – Automatisering med felter og formularer**Formål:**

På dette kursus lærer vi dig, hvordan du opretter beskyttede formularer og skabeloner i Word. Ved brug af felter, lærer du hvordan du kan automatisere dine skabeloner på en nem måde.

Målgruppe:

Word-brugere, der ønsker at skabe automatiserede og beskyttede skabeloner.

Indhold:

- Brug af felter
 - Markering af felter und felt resultater
 - Praktiske tips til at arbejde med felter
- Lettere tekstindtastning ved hjælp af felter
 - Brug af "FILL-IN" til oprettelse af informationer
 - Brug af "ASK" til forespørgsler
 - Brug af "REF" til tilføjelse af bogmærker
- Brug af formularer
 - Formular opbygning
 - Indsættelse og brug af kontrolelementer
 - Beskyttelse af formularer

Vejle	Odense	Aarhus
3/2 (E) + 7/4 (E) + 2/6 (E)	10/3 (E) + 24/5 (E)	24/3 (E) + 16/6 (E)

FLASH: Excel – Databearbejdning med pivottabeller**Formål:**

Du lærer at forberede datamængden så pivoteringen går lettere, og at analysere og rapportere store mængder data på en simpel måde (uanset datas placering). Gennem praktisk brug, vil du lære at gruppere, filtrere og opsummere dataene.

Målgruppe:

Brugere med behov for at analysere større datamængder eller lave rapporter baseret på data i en database. Databasen kan ligge i Excel, i et eksternt databasesystem eller i en OLAP-kube.

Indhold:

- Oprettelse af en Pivot-Tabel
 - Kravene til datagrundlag
- Tilpasning af Pivot-Tabel
 - Formatering af værdifelt, Beregnet felt og element
 - Visning af detaljer bag et dataelement
 - Pivot-tabel og -diagram baseret på ekstern database
- PivotChart
 - Grafisk opstilling af Pivot-Tabeldata
 - Oprettelse og redigering af PivotCharts

Vejle	Odense	Aarhus
2/2 (F) + 6/4 (F) + 1/6 (F)	6/3 (F) + 11/5 (F)	13/3 (F) + 2/6 (F)

FLASH: Excel – Automatisering med makroer

Formål:

På dette kursus lærer vi dig, hvordan du optager, kører og gemmer Excel-makroer. Du vil lære de konkrete forbedringer indenfor makroer i Excel at kende. Talrige øvelser vil hjælpe dig med at blive fortrolig med den tillærte viden.

Målgruppe:

Alle Excel brugere der gerne vil effektivisere deres arbejdsgange i Excel.

Indhold:

- Optage, køre og gemme makroer
 - Indstillinger for makro optagelse
 - Absolut eller relativ
 - Sletning af makroer
- Start af makroer
 - Muligheder for aktivering af makroer
 - Automatisk start
 - Sikkerhedsindstillinger for makroer
- Tilpasning af makroer
 - Gennemgang af klassiske makrofælder
 - Hvordan du nemt afkoder og tilpasser andres makroer

Vejle	Odense	Aarhus
2/2 (E) + 6/4 (E) + 1/6 (E)	6/3 (E) + 11/5 (E)	13/3 (E) + 2/6 (E)

FLASH: Skype for business – hvordan kommer du i gang

Formål:

På kurset lærer du at: Bruge Skype for Business til at kommunikere med andre brugere, Arrangere møder - både med lyd og video, Præsentere dokumenter via Skype for Business.

Målgruppe:

Kurset er rettet mod dig, som sidder i en virksomhed, hvor der kommunikeres ved hjælp af Skype for Business i et netværksmiljø, eller som skal til at bruge Skype for Business til almindelig kommunikation.

Indhold:

- Muligheder med Skype for Business
 - Video, Telefoni, Chat, Deling af skærm
- Licenser
 - Forskelle på de enkelte planer
- Udstyr (kamera, mikrofon/mikrofoner, skærm)
- Teknik hos deltagere
- Kontakter
- Integration til Outlook og Yammer
- Optage og gemme møder

Vejle	Odense	Aarhus
27/1 (E) + 17/3 (E) + 26/5 (E)	17/3 (E) + 23/6 (E)	10/2 (E) + 26/5 (E)

FLASH: PowerPoint – Design af interaktive præsentationer**Formål:**

På dette kursus skal vi arbejde med PowerPoint i dybden og se nærmere på hvordan man laver mere interaktive præsentationer, samt sammensætter selvkørende præsentationer og efterfølgende gemme disse som videoer til brug på hjemmesider og/eller YouTube.

Målgruppe:

Marketingmedarbejdere, salgspersonale, webansvarlige, samt HR.

Indhold:

- Interaktive præsentationer
 - Lav reaktioner og spring rundt i præsentationen
 - Brug PowerPoint til:
 - instruktion og læring, produktintroduktioner, svarskema
- Selvkørende præsentationer
 - Med indlagte lydfile (fx indsat baggrundsmuzak)
 - Med indlejrede videoer (indsæt dine egne videoer)
- Gemme som videoer
 - Til hjemmesider og YouTube

Vejle	Odense	Aarhus
6/1 (F) + 10/3 (F) + 19/5 (F)	17/2 (F) + 19/5 (F)	7/4 (F) + 26/5 (F)

FLASH: Outlook – optimeret brug**Formål:**

Gennem praktiske øvelser at gøre deltageren fortrolig med Outlook som mail og kalender program.

Målgruppe:

Kurset er velegnet for personer, der ikke tidligere har arbejdet med Microsoft Outlook, og som skal anvende dette i deres arbejdsdag.

Indhold:

- Introduktion til brugerfladen i Outlook
- Sende, modtage og besvare mail
- Adressebogen (inkl. oprettelse og brug af kontaktpersoner)
- Vedhæftede filer
- Kvittering for mail
- Brug af "Ikke-tilstede", når man er på ferie/kursus/orlov m.m.
- Oprettelse og brug af signaturer
- Arkivering af mails (pst-filer)
- Brug af kalender
- Oprettelse af aftaler, møder o.l.
- Brug af opgave-funktionen

Vejle	Odense	Aarhus
27/1 (F) + 17/3 (F) + 26/5 (F)	17/3 (F) + 23/6 (F)	10/2 (F) + 26/5 (F)

FLASH: OneNote – optimeret brug

Formål:

At sætte kursUSDeltageren i stand til anvende OneNote som notatværktøj, således at alle fremtidige mødereferater allerede fra første klik eksisterer i et format, der er perfekt til at bygge videre på og som gør det nemt at opbevare og dele information.

Målgruppe:

Kurset er velegnet for personer, der ikke tidligere har arbejdet med OneNote, og som skal anvende dette i deres arbejdsdag.

Indhold:

- Introduktion til OneNote og den fleksible notesblok
- Skrive mødenotater eller andre noter
- Arbejde med tabeller
- Indsættelse af billeder/grafik
- Links til hjemmesider / præsentationer / gamle noter m.m.
- Vedhæftede filer
- Udskrifter: Fra OneNote, Fra andre programmer til OneNote
- OneNote på iPad eller Android tablets
- Sendte notater til andre mødedeltagere
- Hvor gemmer man? Lokalt eller i skyen

Vejle	Odense	Aarhus
6/1 (E) + 10/3 (E) + 19/5 (E)	17/2 (E) + 19/5 (E)	7/4 (E) + 26/5 (E)

FLASH: Office 365– velkommen i skyen

Formål:

At give deltagerne kendskab til de muligheder der ligger i Office 365, samspillet mellem programmerne, mulighederne for gemme i skyen, funktionaliteten på mobile enheder (fx iPad), deling af informationer og meget andet.

Målgruppe:

Alle brugere og Office-supportmedarbejdere.

Indhold:

- Introduktion til produkterne i Office 365 pakkerne
 - Word, Excel, Outlook, PowerPoint og OneNote
 - Nyere produkter som Yammer, Grupper, Planner m.fl.
- Dele med andre
 - Samarbejde med andre brugere og dele informationer
 - Arbejde med grupper og planlægning
- Gemme online (på Office 365 platformen i skyen)
 - Adgang til data når som helst og hvor som helst
 - Synkronisering af data mellem PC, tablet og mobil
- Online-møder
 - Indkaldelse og afholdelse, Deling af skærme

Vejle	Odense	Aarhus
3/2 (F) + 7/4 (F) + 2/6 (F)	10/3 (E) + 24/5 (E)	24/3 (E) + 16/6 (E)



Brugerkurser

FÅ STØRRE GLÆDE AF DINE PROGRAMMER

Et godt brugerkursus kan være den lille brik, der giver et stort implementeringsprojekt succes. Først når medarbejderne har forståelse for det nye system og de nye arbejdsgange, vil virksomheden høste gevinsterne af investeringen

Vores brugerkurser fokuserer på en masse "hands-on" arbejde - så vi undgår lange teoretiske oplæg. Vi arbejder med praktisk løsning af typiske opgaver, naturligvis støttet af den nødvendige læring.

"Det er vigtigt at huske det menneskelige aspekt, også når vi snakker IT. Selv den bedste IT-løsning er intet værd, hvis medarbejderne ikke ved hvordan de får det bedste ud af den"

Heidi Jacobi

IT-projektleder hos Rebild kommune.



Microsoft Word – Kendskab

Formål:

På kurset gennemgås de grundlæggende funktioner i Word. Du vil opnå en viden der gør dig i stand til at oprette, tilrette, redigere og udskrive dokumenter.

Målgruppe:

Kurset er velegnet for personer, der ikke tidligere har arbejdet med Word og som skal anvende dette i større eller mindre udstrækning i deres arbejdsdag.

Indhold:

- MS Word skærmbillede, opbygning og menuer
- Åbning, lagring, rettelse og udskrivning af dokumenter
- Tekst- og afsnitsformatering
- Klip, kopier og sæt ind
- Indrykning og hængende indrykning
- Sempel søg og erstat funktion
- Simple tabeller
- Tabulatorer og margener
- Sideopsætning, inkl. sidehoved og sidefod
- Udskrivning
- Stavekontrol og orddeling

Vejle	Odense	Aarhus
17/1 + 31/3 + 2/6	24/2 + 5/5	21/2 + 20/6

Microsoft Word – Avanceret

Formål:

Kurset giver en grundig gennemgang af de mere avancerede funktioner i Word. Du vil efter kurset vil være i stand til at bruge Word til kreativ fremstilling af dokumenter og simple skabeloner.

Målgruppe:

Brugere der anvender Word i en stor del af deres arbejdsdag, og som ønsker at have en forståelse for nogle af de mere dybereliggende funktioner i programmet.

Indhold:

- Avanceret stave- og grammatikkontrol
- Tilpasning af værktøjslinjer og menuer
- Tabeller: Formatering, Sortering, Beregning
- Typografigalleri
- Figurer, billeder og tegninger
- Introduktion til skabeloner
- Hyperlinks og bogmærker
- Simple makroer
- Indsæt: Felter, Regneark, Filer, Objekter
- Brevfletning

Vejle	Odense	Aarhus
21/2 + 24/4 + 26/6	31/3 + 2/6	24/2 + 26/6

Microsoft Excel – Kendskab

Formål:

Kurset giver dig en basisviden i brugen af Excel regneark således at du efter kurset vil være i stand til at opbygge simple regneark, indskrive tekst og tal, formatere, udregne og udskrive oplysninger.

Målgruppe:

Brugere der ikke tidligere har arbejdet med Excel og som skal anvende dette i større eller mindre udstrækning i deres arbejdsdag.

Indhold:

- MS Excel skærbillede, opbygning og menuer
- Brug af ikoner og værktøjslinjer
- Opbygning af simple formler – beregninger
- Relative og absolutte referencer
- Indbyggede regnefunktioner
- Formatering og Autoformat
- Navngivning af ark og celler
- Opdel og frys ruder
- Udskrivning
- Introduktion til diagrammer

Vejle	Odense	Aarhus
9/2 + 10/4 + 13/6	20/3 + 17/5	6/3 + 13/6

Microsoft Excel - Avanceret

Formål:

At give deltageren indsigt i flere af Excels avancerede funktioner.

Målgruppe:

Kurset henvender sig til brugere, der arbejder meget med regneark og som ønsker et større kendskab til de mere avancerede funktioner i Excel.

Indhold:

- Filbehandling
- Formatere regneark
- Arbejde med regneark og projektmapper
- Anvendelse af avancerede funktioner i Excel
- Sammenkædning af flere regneark
- Anvende diagrammer og objekter
- Validering af indtastning
- Konsolidering og revision
- Rapportstyring og scenarier
- Beskyttelse af projektmappe og ark
- Oprette regnearksskabeloner
- Makroer

Vejle	Odense	Aarhus
22/2 + 26/4 + 27/6	28/4 + 13/6	10/4 + 27/6

Microsoft Visio

Formål:

At give deltagerne kendskab til de grundlæggende funktioner i Microsoft Visio, således at de på egen hånd er i stand til at udvikle diagrammer af forskellig art.

Målgruppe:

Kurset henvender sig til deltagere som ønsker at fremstille professionelle flow-diagrammer, samt netværks/organisationsdiagrammer med et fleksibelt og brugervenligt grafikprogram.

Indhold:

- Introduktion til Microsoft Visio
- Åbne, oprette og gemme (inkl. ikke-Visio tegninger)
- Konstruktion af diagrammer
- Brug af skabeloner, stencils og styles
- Opbygning af flowdiagrammer
- Anvendelse af tidslinjer
- Tegninger i lag
- 3D-effekter
- Udskrivning af tegninger
- Integration med andre Microsoft-programmer (fx Word & Excel)

Vejle	Odense	Aarhus
24/2 + 5/5	31/3 + 2/6	31/3 + 5/5

Microsoft Project

Formål:

At give deltagerne en viden så de kan benytte de mest almindelige funktioner i MS Project. Kurset omhandler styring af projekter og koordinering af ressourcer.

Målgruppe:

Brugere der ønsker at være fortrolige med funktionerne i Project og personer der arbejder med større eller mindre projekter som projektleder eller assistent.

Indhold:

- Introduktion til projektstyring og Microsoft Project
- Oprettelse af projekter og opgaver
- Milestones, Task relationships and critical paths
- Lead og lag tid
- Tildeling af ressourcer
- Oprettelse og vedligeholdelse af kalendere
- Tildeling af kostpriser og ressourcer
- Planmetoder, baseline og resourceudjævning
- Task constraints
- Tracking progress
- Sammenlign med baseline plan

Vejle	Odense	Aarhus
10/2 + 5/5	20/3 + 17/5	6/3 + 13/6

Microsoft SharePoint – Indhold og anvendelse

Formål:

På dette kursus kigger vi væk fra serveren, og over på den praktiske anvendelse af SharePoint. Vi skal oprette sider, bygge lister, publicere lister på forskellige placeringer, sikre adgang til data når brugeren er offline, og meget meget mere.

Målgruppe:

Målgruppen er IT-folk, SharePoint-ansvarlige og andre medarbejdere der arbejder med intern kommunikation i en organisation.

Indhold:

- Kort om opbygning af sider til forskellige afdelinger og emner
- Hvad skal der være på forsiden af Intra?
- Lister med betinget visning
- Brug den samme liste forskellige steder med forskellig visning
- Brug af OneDrive for Business i forbindelse med SharePoint
- Mapper til dokumenter og billeder
- Indsamling af data til processer
- Opbygning af inforskærme til mødelokaler og fælles områder med nyheder inkl. TV
- Praktisk anvendelse af "Giv mig besked"

Vejle	Odense	Aarhus
23/2 + 11/4 + 14/6	7/3 + 14/6	11/4 + 29/6

Firmakurser

OPTIMAL LÆRING TIL DEN BEDSTE PRIS



Uddannelsescenter.dk har stor erfaring i at holde firmatilpassede kurser, både i de emner som normalt optræder i vores kursusudbud, men også i tilpassede sammensætninger, hvor emnerne planlægges sammen med HR og afdelingslederen.

Har du blot 3 medarbejdere der ønsker at komme på et kursus, kan det ofte betale sig at få afholdt et firmakursus.

Et firmakursus har mange fordele:

- Indholdet tilpasses efter ønske og behov. Fx "Word med vægt på brevformat" eller "Excel med vægt på udtræk fra økonomisystemet.
- Indholdet kan yderligere tilrettes den enkelte medarbejders udvikling i virksomheden og indgå som en integreret del af medarbejderudvikling.
- Samlet undervisning for en afdeling styrker samarbejdet og giver en fælles kompetenceramme blandt medarbejderne.
- Undervisningen skræddersyes efter virksomhedens ønsker, fx som forberedelse til en projektopgave, ligesom man med kurset får mulighed for at behandle interne emner.
- Man er ikke bundet af at følge samme tema hele dagen, men kan vælge at arbejde med Excel om formiddagen og Word om eftermiddagen.

Du har mulighed for at få afholdt kurset i dine lokaler, mens dine brugere får udskiftet eller opgraderet deres computere. Det betyder at medarbejderne ikke har unødigt rejsetid og derfor ikke oplever længere fravær fra hjemmet end ved en normal arbejdsdag.

Kontakt os for en uforpligtende snak om, hvordan vi kan hjælpe med at opgradere dine medarbejdere.



Tekniske kurser

MED FOKUS PÅ DRIFT OG SUPPORT

Hos Uddannelsescenter.dk kan vi godt lide at have den skæve vinkel på IT-kurser og derfor har vi i alle årene holdt fast i, at have lidt mere end de ellers meget gængse og udbredte standardkurser fra Microsoft, hvor man får det samme kursus som alle andre i hele verden og hvor der ikke altid bliver skelet til de regionale forskelle og om en klassisk organisation nu også er "small" fordi man kun har et trecifret antal brugere.

Derfor har vi stadig fornøjelsen af, at designe og afholde vores egne kurser hvor vi lægger vægten på de emner, vi ofte ser vores kunder arbejde med – og have udfordringer med.

Hos os lærer du, hvordan man får den bedste løsning i den virkelige verden, og hvordan man udnytter de muligheder der kommer med de forskellige versioner af Windows Server. Og med vores kurser kan vi stadig levere det rigtige kursus til den version du bruger – også selv om du ikke har den nyeste version som du måske har valgt at vente med indtil videre.

Windows Server – Administration

Formål:

At give forståelse for konstruktion og administration af netværk baseret på Windows Server, herunder administration af systemet, brugere, filer, print m.m.

Målgruppe:

Systemadministratorer og driftsansvarlige på IT-systemer.

Indhold:

- Forudsætninger for installation, herunder CPU, ram, disk, netværk
- Forhold omkring store diske, RAID, Replikering og Storage
- Installation af Windows Server (Core og GUI)
- Forhold omkring opgradering / migrering
- Opsætning af/i domæne (Nye og Eksisterende)
- Management værktøjer
- Active Directory
- Brugerstyring (Group Policies)
- Ressourcer/Shares
- Services (herunder introduktion til DCHP, WSUS, WDS m.fl.)
- Netværk
- Introduktion til PowerShell

Vejle	Odense	Aarhus
7-8/2 + 26-27/4 + 6-7/6	1-2/3 + 6-7/6	26-27/4 + 12-13/6

Windows Server 2016 opgradering

Formål:

På kurset lærer du, hvordan man implementerer og konfigurerer nye features og funktionaliteter i Windows Server 2016.

Målgruppe:

Medarbejdere i IT og andre, der er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af en organisations IT-systemer.

Indhold:

- Hvad kan Nano Server?
 - Betydning for opdateringer, footprint og daglig drift?
- Ændringer i Active Directory
- Ændringer i Hyper-V
 - Clustering
 - Kør Hyper under Hyper
 - PowerShell Direct
 - Bedre beskyttelse af de virtuelle maskiner
- Storage Spaces Direct
 - Ændringer i Storage Spaces i Windows Server 2012 R2
- Licensændringer for Windows Server

Vejle	Odense	Aarhus
12/1 + 16/3 + 30/5	20/2 + 30/5	16/3 + 12/6

Bliv en succes ved opgraderingen

Formål:

Der er mange ting man skal have med i overvejelserne, når man planlægger en opgradering. Men husk at succes hos brugerne er den vigtigste parameter for projektets succes. På kursen kommer vi ind på de mange faktorer der sikrer glade brugere (og minimal support) i forbindelse med opgraderingsprojekter.

Målgruppe:

IT og support medarbejdere.

Indhold:

- De klassiske opgraderingsscenarier
 - Hardware: Samme eller skifte
 - Windows og Office
- Intro til forskellige udrulningsmetoder for Windows og Office
- Overførsel af profiloplysninger
 - Herunder Outlooks forslagsliste ved nye mails
- Værktøjer til overførsel af data og profiler
- Brug af USMT i en praktisk verden
 - Hvad kan man overføre af brugeropsætning?
 - Hvad bør man overføre, og hvad bør man springe over?

Vejle	Odense	Aarhus
10/1 + 4/4 + 21/6	5/4 + 28/6	16/5 + 28/6

Windows Server 2016 – Nano Server

Formål:

At sætte deltageren i stand til efter kurset at vurdere mulighederne i at implementere Nano Server, og at kunne installere serveren med den/de ønskede roller i en eksisterende IT-installation.

Målgruppe:

IT medarbejdere.

Indhold:

- Installation og opsætning af en Nano-Server
- Muligheder med Nano Server, og etablering af roller på Nano
 - DNS
 - Hyper-V
 - Fil server
 - IIS
- Fjernstyring af Nano (Remote Management)
- Arbejde med PowerShell
- Drift og brug af Nano Server i en normal Windows Server farm
- Vedligeholdelse

F: Formiddag – E: Eftermiddag

Vejle	Odense	Aarhus
4/1 (F) + 15/3 (F) + 29/5 (F)	3/2 (F) + 28/4 (F)	3/3 (F) + 9/6 (F)

Microsoft Windows Server 2012/2016 – Work Folders

Formål:

At sætte deltageren i stand til efter kurset at kunne se mulighederne i at bruge Work Folders i en organisation.

Målgruppe:

IT medarbejdere.

Indhold:

- Installation og opsætning af Work Folders på serveren
- Forhold omkring sikkerhed
- Brug af certifikater til synkronisering over Internettet
- Opsætning af DNS til synkronisering over Internettet
- Klienterne
 - Windows (versionerne 7, 8 og 10)
 - Devices (iOS og Android)
- Opsætning af Shares på servere
- Praktisk brug af Work Folders
- Brug af Apps på telefon og tablet

F: Formiddag – E: Eftermiddag

Vejle	Odense	Aarhus
4/1 (E) + 15/3 (E) + 29/5 (E)	3/2 (E) + 28/4 (E)	3/3 (E) + 9/6 (E)

Windows 10 for IT

Formål:

At give IT-medarbejdere og supportpersonale kendskab til hvordan man løser problemer, opsætning af opdateringer, tilslutning til eksterne skærme og fx trådløs projektor, adgang til apps fra Windows Store og meget andet.

Målgruppe:

IT-supportmedarbejdere.

Indhold:

- Brugerkontoen - opsætning med lokale eller online konti
- Brugerflade
 - Kontrolpanel og tilpasning af menuer
 - Virtuelle Desktops (og brugbarheden af dem)
- Netværk
 - Adgang til trådløse netværk
- Brug af virtualisering
- Browser, herunder Edge, Internet Explorer og alternativer
- Applikationer, egne og Windows Store
- Sikkerhedskopiering og gendannelse
- Windows Update og styring af denne

Vejle	Odense	Aarhus
26/1 + 27/3 + 24/5	20/2 + 30/5	16/3 + 12/6

Office 365 for IT og support

Formål:

At give deltagerne et godt indblik i hvad Office 365 giver af muligheder, og hvordan man anvender det i en virkelig verden.

Målgruppe:

Superbrugere, IT-Support.

Indhold:

- Forhold omkring konti til login (personlig vs. arbejdsplads/skole)
- Adgange via forskellige enheder
- Online ift. Offline adgang til Office produkterne
- OneDrive: Personlige mapper, Deling af mapper og adgangsforhold
- SharePoint: Versionsstyring og historik, Filhåndtering
- Office-produkterne: Deling og Samarbejde
 - Gemme i OneDrive og SharePoint mapper
- Mail og kalender i Office 365
 - Gennemgang af mulighederne i mail og kalender
- Samspil mellem programmer og apps
- Muligheder med andre dele af Office 365
 - Skype, Sway, Yammer

Vejle	Odense	Aarhus
31/1 + 30/3 + 8/6	20/2 + 30/5	16/3 + 12/6

Exchange Server – Administration

Formål:

At give deltageren kendskab til opbygning og administration af en organisations mailsystem baseret på en løsning bestående af Windows- og Exchange Server.

Målgruppe:

Systemadministratorer og driftsansvarlige på IT-systemer.

Indhold:

- Introduktion til begreber og protokoller i en verden med mail
- Planlægning af et Microsoft Exchange-miljø
- Samspil mellem Microsoft Exchange og Active Directory
- Gennemgang af roller for Microsoft Exchange Server
- Installation af Microsoft Exchange Server
- Oprettelse og administration af brugere
- Oprettelse og vedligeholdelse af mapper
- Planlægning af distributionslister
- Styring af rettigheder
- Overvågning (Log og Tracking)
- Brug af offentlige mapper
- Optimering af mailsystem

Vejle	Odense	Aarhus
24-25/1 + 28-29/3 + 30-31/5	27-28/2 + 30-31/5	28-29/3 + 19-20/6

SharePoint Server – Administration

Formål:

At give den nødvendige viden for at kunne opsætte og anvende SharePoint som udgangspunkt for en organisations Intranet og Dokumenthåndtering.

Målgruppe:

Medarbejdere i IT og andre, der er ansvarlig for opbygning af SharePoint-systemer.

Indhold:

- Design af SharePoint-struktur
- Integration til andre systemer (fx Exchange og Project)
- Brug af Central Administration
- Forhold omkring opbygning af Farm
- Kontrol og brug af Services
- Styring af adgangsforhold (rettigheder)
- Opsætning og installation af Site hierarkier
- Muligheder med Command Lines (STSADM og PowerShell)
- Udvikling og brug af webdele
- Brug af eksisterende webdele, Download/import af nye webdele
- Udvikling af nye webdele (intro til XML, HTML og JavaScript)

Vejle	Odense	Aarhus
24-25/1 + 28-29/3 + 30-31/5	27-28/2 + 30-31/5	28-29/3 + 19-20/6

SharePoint Server – Avanceret

Formål:

Du lærer at designe, installere og vedligeholde SharePoint løsninger, således at du på egen hånd kan foretage installationen, eller kan medvirke aktivt i projekter der omhandler implementering af SharePoint.

Målgruppe:

Medarbejdere i IT og andre der er ansvarlige for implementering, installation og vedligeholdelse af SharePoint-installationer.

Indhold:

- Design af arkitektur og Opbygning af Farm
- Oprettelse af konti til drift (rettigheder til de forskellige roller)
- Installation af server, herunder Config.xml
- Tilknytning til andre servere (herunder SQL, Exchange og Project)
- Opsætning af navne (inkl. DNS og Alternate Access Mapping)
- Opsætning af filtre til andre filtyper, f.eks. PDF
- Brug af kommandolinje (STSADM og PowerShell)
- Sikkerhed og rettigheder for grupper
- Optimering, vedligeholdelse og overvågning
- Forhold omkring Antivirus, samt Backup / Restore-rutiner

Vejle	Odense	Aarhus
27-28/2 + 18-19/4 + 19-20/6	1-2/3 + 6-7/6	26-27/4 + 12-13/6

Hyper-V

Formål:

At give den nødvendige viden til at kunne implementere virtualisering baseret på Hyper-V til at teste, drifte og supportere virtuelle maskiner.

Målgruppe:

Supportmedarbejdere, systemadministratorer og driftsansvarlige.

Indhold:

- Opsætning af Microsoft Hyper-V
- Forhold omkring ressourcer (disk, hukommelse, netværk m.m.)
- Opsætning af virtuelle netværk og virtuelle maskiner
- Brug af Snapshots
- Flytning (Import og Export)
- Overvågning og drift
- Overførsel af fysisk server til virtuel server (P2V)
- Backup og Restore af virtuelle servere
- Brug af Failover Clustering
- Optimering af virtuelle maskiner
- Muligheder med PowerShell
- Intro: Microsoft System Center Virtual Machine Manager (SCVMM)

Vejle	Odense	Aarhus
6/2 + 20/4 + 26/6	20/3 + 17/5	20/4 + 26/6

Deployment (WDS)

Formål:

At lære hvordan man med udgangspunkt i forskellige værktøjer kan tilpasse og styre automatiske installationer af Windows klienter til computerne i netværket.

Målgruppe:

IT-Administratører med ansvar for opsætning/drift af Windows klient og Servere.

Indhold:

- Grundig introduktion til WDS
 - Opsætning af WDS (som er en del af Windows Server)
- Introduktion til brug af Unattend.xml på medie (uden WDS)
- Oprettelse af installationsimages til udrulning
- Opbygning af installationsdefinitioner i XML-filer
- Muligheder i forhold til:
 - Navne, Installationsmapper, Netværk, Drivere, Hardware, Licensnøgler, Roles og Features
- Afprøvning af installation af "klienter" fra Windows Server
- Introduktion til mulighederne i programmet ImageX
- Tilpasning med drivere, licensnøgler, Roles, Features etc.
- Optimering af servere, der skal køre Deployment Services

Vejle	Odense	Aarhus
30/1 + 15/5	7/3 + 14/6	20/2 + 30/5

Group Policies (GPO)

Formål:

At sætte deltagerne i stand til at finde og styre Group Policy mulighederne i Microsoft Windows, Office, Firewall, Internet Explorer, Updates og meget andet.

Målgruppe:

IT-medarbejdere med ansvar for Active Directory, brugerstyring og Group Policies.

Indhold:

- Introduktion til Group Policies
- Adgang til Group Policy Objects (GPO)
- Forhold vedr. lokale og domæne Policies
 - Grundig gennemgang af mulighederne ved fx Logon- og Logoffscripts, Printere, Netværksdrev, Redirect (Dokumenter, Skrivebord, Startmenu m.m.), Internet Explorer, Skærm, Genveje, Sprog og MEGET andet!
- Fordele/ulemper med samlende kontra små spredte GPO'er
- Links, blokering og nedrivning
- Udvidelse af Group Policies med ADM/ADMX templates
- Backup og Restore af GPO'er

Vejle	Odense	Aarhus
20/2 + 30/5	30/3 + 8/6	30/1 + 15/5

Certificeringskurser

FÅ PAPIR PÅ DIN VIDEN



Microsofts certificeringer er for it professionelle, der vil have papir på de færdigheder der kræves for at opbygge og vedligeholde din it-karriere.

I samarbejde med de førende danske Microsoft Uddannelsespartnere tilbyder vi kurser rettet mod følgende Microsoft certificeringer:

- **Microsoft Windows Server 2012**
 - 70-410: Installing and Configuring Windows Server 2012
 - 70-411: Administering Windows Server 2012
 - 70-412: Configuring Advanced Windows Server 2012 Services
- **Microsoft Windows Server 2016**
 - 70-740: Installation, Storage, Compute with Windows Server 2016
 - 70-741: Networking with Windows Server 2016
 - 70-742: Identity with Windows Server 2016
 - 70-743: Upgrading Your Skills to Windows Server 2016 MCSA
- **Microsoft Exchange Server**
 - 70-341: Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013
 - 70-342: Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013
 - 70-345: Designing and Deploying Microsoft Exchange Server 2016
- **Microsoft SharePoint Server**
 - 70-331: Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013
 - 70-332: Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013
 - 70-339: Managing Microsoft SharePoint Server 2016
- **Microsoft SQL Server**
 - 70-761: Querying Data with Transact-SQL
 - 70-762: Developing SQL Databases
 - 70-764: Administering a SQL Database Infrastructure
 - 70-765: Provisioning SQL Databases
 - 70-767: Implementing a SQL Data Warehouse
 - 70-768: Developing SQL Data Models
- **Microsoft .NET**
 - 70-480: Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3
 - 70-481: Essentials of Developing Windows Store Apps
 - 70-482: Advanced Windows Store App Development
 - 70-483: Programming in C#
 - 70-484: Essentials of Developing Windows Store Apps using C#
 - 70-485: Advanced Windows Store App Development using C#
 - 70-486: Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications
 - 70-487: Developing Windows Azure and Web Services

Se beskrivelser, priser og datoer på www.uddc.dk/certificeringskurser

IT Kompetenceløft

FRA KUN 65 KRONER* PER MEDARBEJDER!

En væsentlig årsag til en IT-opgradering er troen på bedre produktivitet med den nyeste software. Det er således brugen af den nye løsning, der er succeskriteriet. Det er derfor afgørende, at medarbejderne bliver tænkt ind i selve implementeringen, for at undgå større produktionstab i forbindelse med opgraderingen - og for at medarbejderne ikke føler sig overladt til sig selv med den nye version og masser af daglige opgaver.

Løsningen kan være opgraderingsseminarer, hvor medarbejderne bliver præsenteret for de nye programmer og de nye muligheder. Således sikres at flytte de eksisterende kompetencer til den nye platform, krydret med et kompetenceløft via gennemgang af nye måder at bruge programmerne på.

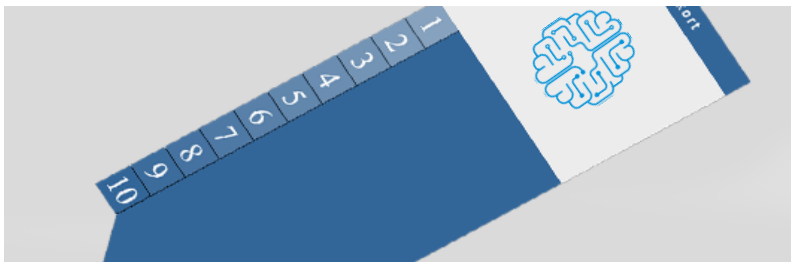
Word	Excel	Windows 10	Outlook
Kort introduktion	Kort introduktion	Introduktion til Start-menuen	Kort introduktion
Afklaring/tilpasning af standardskriftpåsætning	Nye funktioner (fx Mini-diagrammer)	Opsætning af skærm (dobbelt skærm, projektor)	Nyheder i Outlook
Muligheder med PDF-filer	Muligheder med Excel	Opdateringer	Vedhæfte kontraster
Brug af tabeller/rækker	Brug af diagrammer og indtastninger	Forhold vedr. Internet Explorer	Brug af mapper
Brug af genvejstaster		Den nye Edge browser	Tilbagekaldelse
		Hvor findes jeg mine programmer?	Deling af kalender
		Gode genvejstaster i Windows 10	Muligheder og brug af regler
		Nye overgange	"Ikke-tilstedelæst"/autosvar
		Nye animationer	
		Interaktive præsentationer	
		Nye muligheder for udgivelse	

Da seminar metoden giver mulighed for at håndtere mange medarbejdere ad gangen, er her tale om en begrænset økonomisk investering.

*Eksempel: ½-dags introduktion i seminarform til den nye Office 2016, med 50 medarbejdere på formiddagsholdet og 50 medarbejdere på eftermiddagsholdet.

Kursus Klippekort

ENKELT, BILLIGT & FLEKSIBELT



FÅ STYR PÅ AL JERES UDDANNELSE FOR NÆSTE ÅR

Deltager du eller dine medarbejdere ofte på kurser, kan du med fordel investere i vores Kursus-klippekort.

Alle ansatte i jeres virksomhed kan med klippekortet opnå rabat på deres deltagelse i vores kurser. Vi tilbyder både 10-, 30-, 50- og 100-“turs” klippekort. Jo flere klip, I køber på én gang, jo større gevinst.

Hvem kan bruge klippekortet?

Alle ansatte i jeres virksomhed kan bruge klippekortet. Kortet er således ikke personligt, men gældende for hele virksomheden.

		Pris ved brug af klippekort			
Varighed	Normalpris	10 klip	30 klip	50 klip	100 klip
½ dag	975	878	829	780	683
1 dag	1.950	1.755	1.658	1.560	1.365
2 dage	3.900	3.510	3.315	3.120	2.730
Klippekortspris		8.775	24.863	39.000	68.250

Klippekortet kan bruges til alle vores kurser, dog ikke Certificeringskurserne.



Uddannelsescenter.dk

vi opgraderer mennesker

Tlf. 93 850 500
info@uddc.dk
www.uddc.dk