



HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Vad framtiden behöver

Notera att detta inte är
ett antagningsbesked.

Välkommen till Högskolan i Gävle och kursen Excelanvändning för praktiskt verksamhetsstöd 7,5 hp!

Kursen startar med ett webinarium **måndag 3 april kl 15:00** och ges på halvfart under veckorna 14-23. Kursen ingår i några av våra utbildningsprogram men kan även läsas som fristående kurs. Kursansvarig lärare är Torsten Jonsson. Om du har frågor om kursen kan du kontakta honom på e-post torsten.jonsson@hig.se eller telefon 026-64 86 35.

Kursplan och schema

[Kursplan med litteraturlista](#)

Kursens [schema](#). Du som läser ett program hittar även kursschemat på ditt programschema.

Kom igång med studierna!

För att komma igång med studierna måste du gå igenom följande steg. Mer information på hig.se/nystudent

1

Hämta ut ditt datorkonto

Du kan hämta ut ditt datorkonto via webkonto.student.hig.se tidigast två veckor innan terminsstart. Datorkontot består av ett användarnamn och lösenord och ger dig tillgång till Högskolans webbtjänster.

2

Registrera dig i Studentportalen

Du måste vara registrerad för att få delta i undervisning och examination. Kursregistrering är även en förutsättning för att kunna få studiemedel. Om du inte registrerar dig i tid mister du din utbildningsplats. Registrera dig på din kurs i Studentportalen via studentportal.hig.se

Period för kursregistrering i Studentportalen: 20 mars – 2 april.

Är du antagen med villkor? [Detta gäller för dig](#)

Om du vill tacka nej till din studieplats så gör du det via "Mina sidor" på antagning.se

3

Logga in i Blackboard

I Högskolans webbaserade lärplattform [Blackboard](#) finns studiehandledning, instruktioner, kursmaterial och övriga uppgifter som rör din kurs. Under förutsättning att du registrerat dig på din kurs i Studentportalen **senast dagen innan** (registreringen måste hinna synkas över till Blackboard) hittar du din kurs direkt du loggar in i Blackboard. Logga in i Blackboard via Studentportalen eller via direktlänken ovan.

Bra att veta om tentamen

Det är obligatoriskt att anmäla sig till salstentamen och omtentamen på Högskolan i Gävle. Till salstentamen på campus ska du anmäla dig via [KronoX](#) senast tio dagar före tentamensdagen. Om du missar att anmäla dig får du endast skriva tentamen i mån av plats. Om du läser en kurs på distans och har behov av att skriva tentamen på annan ort måste du ansöka om detta. *Läs mer på www.hig.se/tentamen*

Kursvärdering

Efter att din kurs avslutats kommer du att få en webbaserad kursvärderingsenkät skickad till dig via din e-postadress på HiG. Dina svar i kursvärderingen är mycket värdefulla och synpunkterna hjälper oss att förbättra och utveckla kursen inför nästa genomförande. Alla studenter som läst kursen får också en rapport där alla synpunkter finns sammanställda.

Mer information för dig som är ny student: hig.se/nystudent

Se sid 3-4 för viktig information från kursansvarig!

Information inför starten av kursen

Excelanvändning för praktisk verksamhetsstöd 7,5 hp. Campus, VT17

Kursens upplägg

Schemat innehåller inga fysiska träffar. Däremot så finns schemalagt flera tillfällen då du kan kontakta lärarna för hjälp med inlämningsuppgifter med mera.

Den avslutande tentamen sker i datasal på campus eller vid studiecentra på annan ort. Mer information om det kommer senare under kursen.

Veckoblock med självstudielektioner, handledning och inlämningsuppgift

Kursen är strukturerad i **veckovisa block**. Varje block (vecka) innebär att du skall arbeta igenom ett antal självstudiekurser på **Lynda.com**. Du får via Blackboard information om vilka lektioner som ingår i respektive veckas block.

För varje block skall du göra en inlämningsuppgift. Denna presenteras på Blackboard och du lämnar in den på Blackboard.

Under kursens sista tre veckor kommer du att arbeta med ett avslutande projekt.

Blackboard

All kursinformation och alla uppgifter och inlämningar sker via Blackboard. När du registrerat dig på kursen via Studentportalen blir du dagen efter automatiskt inskriven på kursen i Blackboard.

På Blackboard får du löpande information om vad som är på gång i kursen.

URL till Blackboard: *lms.hig.se*

Möten via Adobe Connect – start-webbinar

Vi startar med ett webinarium **måndagen den 3/4 kl 15:00**. Du kan alltså delta i det via dator och webbläsare. Vi håller till i ett mötesrum i **Adobe Connect**. (Se nedan)

Du behöver en dator med webbläsare och flash plugin installerat, och högtalare för att kunna delta. Mikrofon är bra om du vill kunna säga något själv.

Rummet öppnar ca 20 minuter innan webinariet med musik i bakgrunden för att du skall kunna kontrollera att ljudet fungerar.

Mötesrummet i Connect

URL till connect mötesrummet: connect.sunet.se/higdvg008-vt17

Lösenord: *ac008dvgX17* (Observera att det är ett versalt X)

Skriv in ditt fullständiga för- och efternamn och ange lösenordet.

Studera informationen på välkomstkärmen i mötesrummet.

På webinariet får du information om hur kursen är upplagd, vad du förväntas göra och annat. Det är viktigt att du deltar där.

Konto på Lynda.com för självstudielektioner

När du registrerats på kursen kommer du att få ett mejl från **lynda.com**. I det mejlet finns en länk där du går in och aktiverar ditt lynda-konto. Kontot behöver du för att kunna arbeta med självstudielektionerna.

Lyndakontots user är din HiG-mejladress men lösenordet bestämmer du själv.

Lycka till med studierna!

Kursnamn	Excelanvändning för praktiskt verksamhetsstöd
Kurskod	DVG008
Anmälningsskod	28429
Ansvarig akademi	Akademien för Teknik och Miljö, ATM-kansli hus 12, plan 2
Kursadministratör	Camilla Nordin
Kontaktuppgifter	camilla.nordin@hig.se , tel. 026-64 87 46, växel tel. 026-64 85 00