

# Letramento Digital - etapa 1

## **Como Trabalhar com Computadores e Dispositivos Móveis**

O curso aborda os conceitos básicos de como trabalhar com dispositivos como computadores, tablets e smartphones. Usando uma linguagem livre de jargões, este curso irá desmitificar conceitos desconhecidos e ajudará a solidificar o que os alunos já sabem, além de expô-los a novas técnicas. Ficou interessado? Inscreva-se!

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1130>

## **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR**

Este curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. O objetivo do curso é capacitar as pessoas que atuam na gestão de documentos para utilizar o SEI e usufruir dos seus benefícios no dia a dia de trabalho.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

## **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR 4.0**

Você já ouviu falar do SEI, o Sistema Eletrônico de Informações? Se você faz parte da Administração Pública brasileira ou está interessado em aprimorar suas habilidades em gestão documental, este curso apresenta as principais funcionalidades do SEI. Descubra como facilitar o acesso a informações institucionais, proporcionando celeridade, segurança e economicidade. Torne-se apto a identificar e utilizar plenamente as funcionalidades do SEI. Inscreva-se!

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

## **Como trabalhar e colaborar on-line**

O curso foi desenvolvido para que você adquira conhecimentos e habilidades necessárias para ter sucesso na transformação digital e proficiência no trabalho on-line, utilizando ferramentas de compartilhamento de arquivos, videochamadas edição documentos de forma colaborativa e muito

mais. Ficou interessado? Inscreva-se!

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1131>

## **Primeiros passos com o Microsoft 365**

Neste curso, você conhecerá as principais ferramentas para edição de textos, planilhas e apresentações do Microsoft 365 e compreenderá funcionalidades dessas ferramentas que auxiliarão no uso em ambiente de trabalho. Além disso, você aprenderá a aplicar recursos básicos e a utilizar outras ferramentas, como o OneNote e o Outlook. Inscreva-se para saber mais!

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1138>

Pesquisa realizada em 07/01/2025.

---

Revisão #7

Criado Tue, Jan 7, 2025 1:59 PM por Thiago Santos

Atualizado Wed, Jan 8, 2025 5:45 PM por Thiago Santos