

# Inglese Avanzato

Corso di Inglese Avanzato per sviluppare competenze di livello C1-C2 e comunicare con fluidità in riunioni, negoziazioni, presentazioni e contesti internazionali complessi.

---

# Inglese Intermedio

Corso di Inglese Intermedio per sviluppare competenze di livello B1-B2 e comunicare con maggiore autonomia in riunioni, telefonate, email e situazioni professionali.

---

# Inglese Base

Corso di Inglese Base per sviluppare competenze linguistiche di livello A1-A2 e comunicare nelle situazioni quotidiane e professionali più semplici.

---

# Access Intermedio

Corso intermedio per approfondire tabelle pivot, grafici pivot, macro, maschere basate su eventi, pannelli di comando, protezione, manutenzione e scambio dei dati XML in Microsoft Access.

---

# Access Base

Corso base per imparare a progettare e utilizzare database Microsoft Access, creando tabelle, relazioni, query, maschere, report e semplici macro.

---

# Word Avanzato

Corso avanzato per creare documenti Word professionali, utilizzare contenuti web, SharePoint e XML e automatizzare attività attraverso macro e VBA.

---

# Word Base

Corso base per imparare a creare, modificare, formattare e stampare documenti professionali utilizzando le principali funzionalità di Microsoft Word.

---

# **Excel Intermedio**

Corso intermedio per approfondire formule, collegamenti tra fogli, funzione SE, formattazione condizionale, tabelle pivot, funzioni di ricerca, convalida, protezione e macro registrate.

---

# **Excel Base**

Corso base per apprendere le principali funzionalità di Microsoft Excel e diventare autonomi nella gestione di dati, formule, tabelle, grafici, filtri e semplici prospetti di calcolo.

---

# **Sviluppo della collaborazione tra divisioni aziendali**

Percorso formativo per sviluppare collaborazione interdivisionale, comunicazione interna, condivisione della vision aziendale, senso di appartenenza e lavoro tra funzioni.