

Business English

Percorsi di Business English individuali o di gruppo, dal livello A1 al C2, progettati per migliorare la comunicazione professionale nei contesti aziendali e internazionali.

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 Base

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

PowerPoint

Corso per imparare a progettare presentazioni professionali con Microsoft PowerPoint, gestendo diapositive, testi, immagini, grafici, SmartArt, animazioni e strumenti di presentazione.

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.