

# 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.