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 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 Avanzato

Corso avanzato per utilizzare Ricerca obiettivo, Risolutore, query web, macro, VBA e strumenti di automazione applicati ai fogli di calcolo Microsoft Excel.

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.

Marketing per non specialisti

Percorso formativo introduttivo per acquisire concetti, strumenti e linguaggio del marketing, comprendendo cliente, target, posizionamento, proposta di valore e fidelizzazione.

Pianificazione efficace delle riunioni

Percorso formativo per pianificare, condurre e chiudere riunioni efficaci, produttive e orientate a obiettivi, decisioni e azioni concrete.

Acquisire capacità per influenzare le decisioni

Percorso formativo per sviluppare comunicazione persuasiva, influenza nelle decisioni, leadership negoziale, gestione della pressione e riconoscimento delle tattiche manipolative.