

# **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 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 Avanzato**

Corso avanzato per progettare database complessi, utilizzare SQL e VBA, creare maschere e report evoluti e automatizzare processi con Microsoft Access.

---

# **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.

---

# 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.