



VISION
PROCESS
CUSTOMER
INDUSTRY
ADVERTISING
BUSINESS
PROJECT
IDEA
ACTION

BUSINESS

TIME
TARGET
QUALITY
DATA
VISION
BUSINESS
STRATEGY
CUSTOMER
INDUSTRY
TARGET
VISION
JOB
ADVISE
STRATEGY
CREATIVITY
EDUCATION
STRATEGY

PAOLA DELLI SANTI
VIA BELLINZONA 201
22100 COMO

CATALOGO CORSI

VIA BELLINZONA 201, 22100 COMO (ITALIA)
C/SIERRA BERNIA, 34, APTO. 601, 03530 LA NUCIA (ESPAÑA)

E:CONSULENZA@ONLINEPEOPLE.INFO
M:+34 684481117
T:+39 3883624452



Chi sono

Mi presento, sono Paola Delli Santi, e sono entusiasta di avere l'opportunità di condividere con lei il mio bagaglio di esperienza e competenze nel settore della formazione, del marketing digitale e dello sviluppo web.

Con oltre vent'anni di esperienza nel campo della formazione, ho lavorato come formatrice indipendente, fornendo corsi su una vasta gamma di argomenti, tra cui sicurezza sul lavoro, salute mentale e benessere aziendale, soft skills, organizzazione degli eventi, sicurezza informatica e Microsoft Office. Ho anche contribuito alla formazione di base e avanzata su strumenti informatici come Microsoft PowerPoint, Excel e Word, nonché sulla certificazione ICDL.

Nel mio ruolo di sviluppatrice web libero professionista, ho avuto l'opportunità di collaborare direttamente con i clienti per trasformare le loro idee creative in siti web funzionali e accattivanti. La mia esperienza include la conceptualizzazione di design, il testing e il miglioramento continuo, oltre alla gestione di diverse piattaforme di gestione dei contenuti. Sono abituata a lavorare in team multidisciplinari per garantire che i siti web rispettino gli standard di contenuto e di design. Inoltre, ho una solida esperienza nel marketing digitale, occupandomi della pianificazione strategica, dell'analisi dei dati di mercato e della gestione dei social media per diverse aziende. Ho dimostrato capacità nell'identificare nuove opportunità di business, sviluppare relazioni con i clienti e creare contenuti originali per migliorare la visibilità online delle aziende.

Prima di intraprendere la mia carriera come libero professionista, ho lavorato come consulente informatico presso diverse aziende in Svizzera e Italia, specializzandomi nella modellazione dei dati, nello sviluppo di applicazioni Oracle e SAS, nonché nella gestione di progetti complessi nel settore bancario e assicurativo.

La mia formazione accademica comprende una laurea in Ingegneria Informatica presso l'Università degli Studi di Pavia, un Executive Master in Business Administration presso il MIP - Graduate School of Management del Politecnico di Milano e un Master in Marketing e Relazioni Commerciali Internazionali presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi.

Recentemente, ho ottenuto la Certificación Internacional En Coaching Educativo presso il Grupo Menta Formación, che mi ha fornito ulteriori strumenti per supportare lo sviluppo personale e professionale dei miei clienti.

Sono una persona dinamica, orientata ai risultati e appassionata di apprendimento continuo. Sono in grado di comunicare efficacemente in italiano, inglese e spagnolo e possiedo competenze avanzate nell'uso di strumenti digitali e software pertinenti per il mio campo.

Sono entusiasta di mettere a disposizione la mia esperienza e le mie competenze per contribuire al successo della vostra azienda.

Offerta formativa



Excel / Word / PowerPoint Base

Il corso base di Microsoft Office è progettato per fornire agli studenti una solida comprensione delle funzionalità essenziali di tre dei programmi più utilizzati nella suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Questo corso si rivolge a principianti assoluti o a coloro che desiderano rinfrescare e potenziare le proprie competenze di base in queste applicazioni.



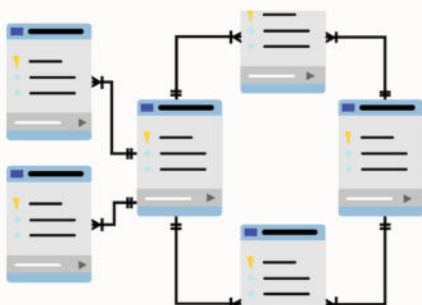
Excel / Word / PowerPoint Intermedio

Questo corso intermedio su Microsoft Office mira a fornire agli studenti le competenze avanzate necessarie per utilizzare efficacemente tre delle applicazioni più cruciali della suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Progettato per coloro che hanno una conoscenza di base di queste applicazioni e desiderano approfondire le proprie competenze, il corso si concentra sull'applicazione pratica attraverso esempi concreti e esercitazioni hands-on.



Excel / Word / PowerPoint Avanzato

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis



SQL

Il corso "Fondamenti di SQL" offre una solida introduzione alla lingua strutturata per le interrogazioni dei database (SQL), che è essenziale per chiunque voglia entrare nel mondo della gestione dei dati. L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per progettare e gestire efficacemente database relazionali utilizzando SQL.



Cittadinanza digitale

Questo corso fornirà le conoscenze e le competenze necessarie per essere cittadini digitali consapevoli e responsabili.

Offerta formativa



Organizzazione di eventi

Un programma introduttivo progettato per fornire una panoramica completa dei concetti fondamentali e delle pratiche essenziali nell'organizzazione di eventi ideale per coloro che sono nuovi nel settore degli eventi.



Privacy e GDPR

Il corso "Privacy e GDPR" fornisce una formazione completa e pratica per professionisti del settore della privacy, responsabili della protezione dei dati, consulenti legali, professionisti IT e altri interessati a garantire la conformità e proteggere i dati personali secondo le normative vigenti



Introduzione alla blockchain

Il corso "Introduzione alla Blockchain" è adatto a professionisti di tutti i livelli di competenza, senza alcuna conoscenza pregressa di blockchain. Offre una panoramica completa della tecnologia, preparando i partecipanti a comprendere le sue applicazioni pratiche e le implicazioni future in una varietà di settori.

Excel / Word /PowerPoint Base - 16h

Descrizione del Corso: Il corso base di Microsoft Office è progettato per fornire agli studenti una solida comprensione delle funzionalità essenziali di tre dei programmi più utilizzati nella suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Questo corso si rivolge a principianti assoluti o a coloro che desiderano rinfrescare e potenziare le proprie competenze di base in queste applicazioni.

Obiettivi del Corso:

1. Excel: Gli studenti impareranno a creare fogli di calcolo efficaci per organizzare dati, eseguire calcoli, creare grafici e analizzare le informazioni.
2. Word: Saranno introdotti agli strumenti di formattazione di base per creare documenti professionali, inclusi curriculum, lettere, report e altro ancora.
3. PowerPoint: Gli studenti acquisiranno competenze per creare presentazioni accattivanti e informative, utilizzando layout, grafici, immagini e transizioni.

Contenuti del Corso:

Excel:

- Introduzione all'interfaccia di Excel.
- Creazione e formattazione di fogli di calcolo.
- Utilizzo delle formule e delle funzioni di base.
- Creazione di grafici per visualizzare dati.
- Organizzazione e gestione dei dati.

Word:

- Formattazione di testo, paragrafi e pagine.
- Inserimento di immagini, tabelle e grafici.
- Utilizzo di strumenti di correzione ortografica e grammaticale.
- Creazione di elenchi puntati e numerati.
- Impaginazione e stile dei documenti.

PowerPoint:

- Introduzione all'interfaccia di PowerPoint.
- Creazione di diapositive e layout.
- Inserimento di testo, immagini e grafici.
- Utilizzo di transizioni e animazioni per migliorare la presentazione.
- Preparazione e pratica della presentazione.

Metodologia del Corso: Il corso è strutturato con una combinazione di lezioni teoriche e sessioni pratiche guidate. Gli studenti avranno accesso a esercitazioni pratiche che permetteranno loro di applicare direttamente le conoscenze acquisite durante il corso. Il supporto degli istruttori sarà disponibile per risolvere dubbi e fornire assistenza personalizzata quando necessario.

Requisiti di Partecipazione: Non sono richieste conoscenze pregresse di Excel, Word o PowerPoint. Tuttavia, è consigliabile avere familiarità con l'ambiente Windows e con l'uso di un computer.

Excel / Word /PowerPoint Intermedio -16h

Descrizione: Questo corso intermedio su Microsoft Office mira a fornire agli studenti le competenze avanzate necessarie per utilizzare efficacemente tre delle applicazioni più cruciali della suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Progettato per coloro che hanno una conoscenza di base di queste applicazioni e desiderano approfondire le proprie competenze, il corso si concentra sull'applicazione pratica attraverso esempi concreti e esercitazioni hands-on.

Contenuti del Corso:

Excel Intermedio:

- Utilizzo avanzato delle formule e delle funzioni.
- Gestione dei dati: ordinamento, filtraggio e riepilogo dati.
- Creazione e formattazione di tabelle pivot per l'analisi dei dati.
- Grafici avanzati: personalizzazione e formattazione dei grafici.
- Automatizzazione delle attività con macro e VBA (Visual Basic for Applications).

Word Intermedio:

- Formattazione avanzata dei documenti: stili, temi e modelli.
- Utilizzo di elenchi puntati e numerati.
- Inserimento e formattazione di tabelle e grafici.
- Gestione di documenti lunghi: utilizzo di intestazioni e piè di pagina, indici e note a piè di pagina.
- Collaborazione e tracciamento delle modifiche.

PowerPoint Intermedio:

- Progettazione di presentazioni efficaci: layout, colori e grafica.
- Utilizzo avanzato degli oggetti multimediali: video, audio e animazioni.
- Creazione di transizioni e animazioni personalizzate.
- Inserimento e formattazione di diagrammi e organigrammi.
- Strategie per una presentazione di successo: gestione del tempo, coinvolgimento del pubblico e comunicazione efficace.

Obiettivi del Corso:

- Acquisire una conoscenza avanzata delle funzionalità chiave di Excel, Word e PowerPoint.
- Migliorare la produttività attraverso l'automatizzazione delle attività e l'utilizzo efficiente degli strumenti.
- Creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni di alta qualità per scopi personali e professionali.
- Sviluppare competenze che consentano agli studenti di affrontare sfide complesse e di risolvere problemi attraverso l'applicazione creativa delle conoscenze acquisite.

Metodologia di Insegnamento:

Il corso sarà impartito attraverso una combinazione di lezioni teoriche, dimostrazioni pratiche e esercitazioni guidate. Gli studenti avranno l'opportunità di lavorare su progetti pratici che riflettano scenari reali, consentendo loro di mettere in pratica le competenze acquisite durante il corso.

Requisiti di Partecipazione:

Il corso è consigliato per coloro che hanno una conoscenza di base di Microsoft Office e delle sue applicazioni. È richiesta familiarità con le funzioni di base come la formattazione di testo, la creazione di fogli di calcolo e la progettazione di presentazioni.

Excel / Word /PowerPoint Avanzato -16h

Descrizione del Corso: Il Corso Avanzato di Microsoft Office è progettato per coloro che desiderano approfondire le proprie competenze nell'utilizzo professionale di Excel, Word e PowerPoint. Attraverso una combinazione di lezioni teoriche e sessioni pratiche guidate, questo corso offre agli studenti l'opportunità di acquisire una conoscenza approfondita delle funzionalità avanzate di queste applicazioni, consentendo loro di migliorare l'efficienza e la produttività sul posto di lavoro.

Obiettivi del Corso:

- Approfondire la comprensione delle funzionalità avanzate di Excel, Word e PowerPoint.
- Imparare tecniche avanzate per la gestione dei dati e l'analisi in Excel.
- Migliorare la formattazione e la progettazione dei documenti in Word.
- Creare presentazioni di impatto utilizzando funzionalità avanzate di PowerPoint.
- Sviluppare competenze pratiche attraverso esercitazioni guidate e progetti.

Argomenti Principali:

Excel:

- Funzioni avanzate e formule complesse.
- Analisi dei dati con tabelle pivot e grafici dinamici.
- Automatizzazione delle attività con macro.
- Collaborazione e condivisione dei fogli di lavoro.

Word:

- Stili e formattazione avanzata.
- Gestione di documenti lunghi e complessi.
- Creazione di modelli e documenti personalizzati.
- Collaborazione in tempo reale e revisione dei documenti.

PowerPoint:

- Progettazione avanzata di diapositive.
- Animazioni e transizioni personalizzate.
- Incorporare audio, video e altri media nelle presentazioni.
- Collaborazione online e condivisione delle presentazioni.

Metodologia Didattica: Il corso utilizza una combinazione di lezioni teoriche, dimostrazioni pratiche e esercitazioni guidate per garantire un apprendimento completo e coinvolgente. Gli studenti avranno l'opportunità di applicare immediatamente le conoscenze acquisite attraverso progetti pratici, consolidando così le loro competenze e aumentando la loro fiducia nell'utilizzo delle applicazioni.

Requisiti di Accesso: Il corso è destinato a coloro che hanno già una conoscenza di base di Excel, Word e PowerPoint. I partecipanti dovrebbero essere in grado di navigare nell'interfaccia di Office e di eseguire operazioni di base come la creazione di fogli di lavoro, documenti e presentazioni.

SQL - 80 h

Modulo 1: Introduzione a SQL

- Cos'è SQL e perché è importante
- Storia e evoluzione di SQL
- Concetti di database relazionali

Modulo 2: Principi di Base di SQL

- Struttura di una query SQL
- Tipi di dati in SQL
- Creazione di tabelle e schemi di database

Modulo 3: Interrogare Dati con SQL

- Selezione di dati con la clausola SELECT
- Filtrare dati con la clausola WHERE
- Ordinare risultati con la clausola ORDER BY

Modulo 4: Unione e Join di Tabelle

- Utilizzo delle clausole JOIN per combinare dati da più tabelle
- Tipi di JOIN: INNER JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN, FULL JOIN
- Unione di risultati con la clausola UNION

Modulo 5: Aggregazione dei Dati

- Utilizzo delle funzioni di aggregazione: COUNT, SUM, AVG, MIN, MAX
- Raggruppamento dei dati con la clausola GROUP BY
- Filtrare risultati di aggregazione con la clausola HAVING

Modulo 6: Modifica dei Dati con SQL

- Inserimento di nuovi record con la clausola INSERT INTO
- Aggiornamento di record esistenti con la clausola UPDATE
- Rimozione di record con la clausola DELETE

Modulo 7: Sottointerrogazioni e Subquery

- Utilizzo delle sottointerrogazioni per estrarre dati complessi
- Sottointerrogazioni nella clausola WHERE e nella clausola FROM
- Utilizzo delle subquery come tabelle derivate

Modulo 8: Ottimizzazione delle Query

- Concetti di ottimizzazione delle query
- Utilizzo degli indici per migliorare le prestazioni delle query
- Ottimizzazione delle query complesse e delle join

Cittadinanza digitale -40 h

Modulo 1: Fondamenti della Cittadinanza Digitale

- Definizione di cittadinanza digitale
- Importanza della sicurezza online
- Rischi e minacce digitali

Modulo 2: Protezione dei Dati Personali

- Concetto di privacy online
- Gestione sicura delle informazioni personali
- Leggi e normative sulla protezione dei dati

Modulo 3: Navigazione Sicura su Internet

- Identificare e evitare truffe online
- Utilizzo sicuro dei social media
- Riconoscimento delle fonti affidabili

Modulo 4: Cyberbullismo e Comportamento Etico

- Consapevolezza del cyberbullismo
- Ruolo dell'empatia e del rispetto online
- Promuovere un comportamento etico e responsabile

Modulo 5: Critical Thinking e Valutazione delle Informazioni

- Sviluppo del pensiero critico online
- Verifica delle fonti e delle notizie
- Combattere la disinformazione e le fake news

Modulo 6: Gestione delle Password e Sicurezza degli Account

- Pratiche di creazione di password sicure
- Utilizzo di gestori di password
- Autenticazione a due fattori

Modulo 7: Consapevolezza delle Minacce Online

- Malware, virus e phishing: come riconoscerli e prevenirli
- Protezione dei dispositivi: computer, smartphone, tablet
- Utilizzo sicuro di reti Wi-Fi pubbliche

Modulo 8: Diritto d'Autore e Rispetto della Proprietà Intellettuale

- Comprendere il concetto di copyright
- Utilizzo legale di contenuti digitali
- Rispetto della proprietà intellettuale e dei diritti d'autore

Modulo 9: Digital Footprint e Reputazione Online

- Consapevolezza della propria impronta digitale
- Gestione della reputazione online
- Impatto delle azioni online sulla vita reale

Modulo 10: Promuovere una Cultura Digitale Responsabile

- Educazione digitale nelle comunità e nelle scuole
- Advocacy per politiche e leggi digitali responsabili
- Responsabilità individuale nel creare un ambiente online positivo

Organizzazione di eventi - 40h

Modulo 1: Fondamenti dell'Organizzazione di Eventi

- Definizione di evento e tipologie di eventi
- Ruoli e responsabilità degli organizzatori di eventi
- Panoramica del processo di organizzazione degli eventi

Modulo 2: Definizione degli Obiettivi dell'Evento

- Identificare gli obiettivi dell'evento
- Definire il pubblico target e le aspettative
- Stabilire indicatori di successo e misurare il ritorno sull'investimento (ROI)

Modulo 3: Pianificazione e Budget

- Creare un piano di progetto dettagliato
- Definire le fasi della pianificazione dell'evento
- Elaborare un budget realistico e gestire le risorse finanziarie

Modulo 4: Scelta della Location e Logistica

- Valutare e selezionare la location ideale per l'evento
- Gestire aspetti logistici come trasporti, alloggi e catering
- Assicurare la conformità normativa e la sicurezza dell'evento

Modulo 5: Marketing e Promozione dell'Evento

- Sviluppare una strategia di marketing efficace
- Utilizzare strumenti di promozione online e offline
- Coinvolgere sponsor e partner per aumentare la visibilità dell'evento

Modulo 6: Gestione delle Registrazioni e dell'Accreditamento

- Implementare sistemi di registrazione e accreditamento
- Gestire le comunicazioni con i partecipanti
- Preparare materiali informativi e pacchetti per i partecipanti

Modulo 7: Coordinamento degli Elementi dell'Evento

- Gestire il programma dell'evento e gli oratori
- Coordinare servizi tecnici e audiovisivi
- Organizzare attività di intrattenimento e attività speciali

Modulo 8: Gestione del Personale e del Volontariato

- Selezionare, formare e gestire il personale dell'evento
- Coinvolgere e gestire i volontari in modo efficace
- Assegnare ruoli e responsabilità durante l'evento

Modulo 9: Gestione delle Emergenze e del Rischio

- Sviluppare un piano di emergenza e un piano di gestione del rischio
- Identificare e mitigare potenziali rischi durante l'evento
- Coordinare risposte a situazioni di emergenza

Modulo 10: Valutazione e Conclusioni

- Valutare il successo dell'evento rispetto agli obiettivi stabiliti
- Raccogliere feedback dai partecipanti e dagli stakeholder
- Analizzare le lezioni apprese e identificare aree di miglioramento per futuri eventi

Privacy e GDPR - 12h

Descrizione: Il corso "Privacy e GDPR" offre una panoramica completa delle leggi sulla privacy e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea. Attraverso lezioni approfondite e casi studio pratici, i partecipanti acquisiranno una comprensione approfondita delle normative sulla privacy e delle best practice per garantire la conformità e proteggere i dati personali.

Contenuti:

- 1. Introduzione alla Privacy e al GDPR**
 - Concetti di privacy e protezione dei dati
 - Storia e obiettivi del GDPR
 - Impatto del GDPR sulle organizzazioni e sui cittadini
- 2. Principi Chiave del GDPR**
 - Base giuridica per il trattamento dei dati personali
 - Principi di trattamento equo, trasparente e lecito
 - Minimizzazione dei dati e limitazione delle finalità
- 3. Diritti degli Interessati**
 - Diritto all'informazione e all'accesso
 - Diritto alla rettifica, cancellazione e limitazione del trattamento
 - Diritto alla portabilità dei dati e opposizione al trattamento
- 4. Ruoli e Responsabilità sotto il GDPR**
 - Responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati (DPO)
 - Obblighi delle organizzazioni, inclusa la nomina di un DPO
 - Ruolo delle autorità di controllo e sanzioni
- 5. Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA)**
 - Concetto di DPIA e quando è richiesta
 - Processo di valutazione dei rischi e mitigazione
 - Documentazione e monitoraggio dei DPIA
- 6. Sicurezza dei Dati e Notifica di Violazione**
 - Principi di sicurezza dei dati e misure tecniche e organizzative
 - Gestione delle violazioni dei dati e notifica alle autorità competenti
 - Piani di risposta alle violazioni dei dati
- 7. Trasferimento Internazionale di Dati Personali**
 - Principi per il trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali
 - Strumenti legali e garanzie per garantire la protezione dei dati
 - Decisioni di adeguatezza e clausole contrattuali standard
- 8. Conformità e Implementazione del GDPR**
 - Audit della conformità e sviluppo di programmi di conformità
 - Strumenti e risorse per la gestione della conformità
 - Migliori pratiche per mantenere la conformità nel tempo
- 9. Cultura della Privacy e Consapevolezza**
 - Promozione di una cultura della privacy all'interno dell'organizzazione
 - Formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulla privacy e sul GDPR
 - Coinvolgimento degli interessati e comunicazione trasparente
- 10. Evoluzione della Privacy e Tendenze Future**
 - Sviluppi recenti e futuri nel campo della privacy e della protezione dei dati
 - Impatto delle tecnologie emergenti sulla privacy
 - Ruolo della privacy nell'economia digitale e nella società del futuro

Introduzione alla blockchain - 20h

Descrizione: Il corso "Introduzione alla Blockchain" offre una panoramica esaustiva e accessibile del concetto di blockchain, una tecnologia innovativa che sta rivoluzionando numerosi settori. Dalle criptovalute alla gestione delle catene di approvvigionamento, la blockchain offre un nuovo modo di gestire, condividere e verificare dati in modo sicuro e trasparente. Questo corso fornisce le basi necessarie per comprendere la blockchain, esplorando i suoi principi di base, le applicazioni pratiche e le implicazioni future.

Contenuti:

Modulo 1: Introduzione alla Blockchain

- Definizione di blockchain e concetti fondamentali
- Storia e evoluzione della tecnologia blockchain
- Come funziona una blockchain: blocchi, nodi, catene di blocchi

Modulo 2: Strutture e Tipi di Blockchain

- Blockchain pubbliche, private e ibride: differenze e utilizzi
- Architettura delle blockchain permissionless e permissioned
- Scalabilità e sicurezza delle diverse strutture di blockchain

Modulo 3: Criptovalute e Token

- Concetto di criptovaluta e token
- Principali criptovalute: Bitcoin, Ethereum e altre
- Smart contract e applicazioni decentralizzate (DApps)

Modulo 4: Applicazioni della Blockchain

- Utilizzo della blockchain nei settori finanziario, assicurativo e bancario
- Blockchain nelle catene di approvvigionamento e nella logistica
- Applicazioni della blockchain nell'industria sanitaria, nell'istruzione e nel settore pubblico

Modulo 5: Implicazioni Legali ed Etiche

- Normative e regolamentazioni sulla blockchain
- Impatto della blockchain sulla privacy e sulla sicurezza dei dati
- Considerazioni etiche nell'implementazione della tecnologia blockchain

Modulo 6: Sviluppi Futuri della Blockchain

- Tendenze emergenti nella tecnologia blockchain
- Potenziali applicazioni future: identità digitale, tokenizzazione degli asset, votazioni online
- Sfide e opportunità per l'adozione su larga scala della blockchain

Modulo 7: Implementazione Pratica

- Creazione di un wallet e transazioni di criptovalute
- Esempi di sviluppo di smart contract su piattaforme blockchain
- Case study sull'implementazione di soluzioni blockchain in vari settori

Modalità di erogazione

I nostri corsi vengono erogati in modalità sincrona online e il calendario delle lezioni viene concordato con i partecipanti per garantire la massima flessibilità e adattabilità alle loro esigenze. Questo approccio consente ai partecipanti di seguire il corso senza dover necessariamente modificare i loro impegni personali o professionali.

Prima dell'inizio del corso, i partecipanti vengono invitati a indicare le loro disponibilità e preferenze riguardo agli orari delle lezioni. Sulla base di queste informazioni, viene creato un calendario delle lezioni che tiene conto delle esigenze della maggioranza dei partecipanti. I dettagli del calendario, compresi gli orari e le date delle lezioni, vengono quindi comunicati ai partecipanti in anticipo, consentendo loro di organizzarsi di conseguenza.

Costo

Corso	Costo per partecipante	Prezzo convezione
Excel / Word /PowerPoint Base	€ 640.00	€ 160.00
Excel / Word /PowerPoint Intermedio	€ 640.00	€ 160.00
Excel / Word /PowerPoint Avanzato	€ 640.00	€ 160.00
SQL	€ 2,000.00	€ 500.00
Cittadinanza digitale	€ 640.00	€ 160.00
Organizzazione di eventi	€ 1,600.00	€ 400.00
Privacy e GDPR	€ 420.00	€ 105.00
Introduzione alla blockchain	€ 1,000.00	€ 250.00



PER INFORMAZIONI E PRENOTAZIONIE

formazione@onlinepeople.info
WhatsApp +39 3888212345