



Via Apollo, 15 – 37135 Verona
Tel. 045 503886 – segreteria@agenziagiulia.it
www.agenziagiulia.it

CORSO DI LINGUA INGLESE PER SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE LIVELLO BASE

Durata

40 ore

Prezzo (IVA inclusa)

400 €

Il corso si svolgerà nelle seguenti date e orari:

- **EDIZIONE 1**

Lunedì 10/02/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 12/02/2025 Orario 15:00-18:00
Lunedì 17/02/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 19/02/2025 Orario 15:00-18:00
Lunedì 24/02/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 26/02/2025 Orario 15:00-18:00
Lunedì 03/03/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 05/03/2025 Orario 15:00-18:00
Lunedì 10/03/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 12/03/2025 Orario 15:00-18:00
Lunedì 17/03/2025 Orario 15:00-18:00
Mercoledì 19/03/2025 Orario 15:00-18:30
Lunedì 24/03/2025 Orario 15:00-18:30

Argomenti:

- **PARTE BASE**

- Alfabeto e pronuncia
- Alfabeto e pronuncia dei suoni
- Lettere silenziose e pronuncia
- Pronomi e to be
- I pronomi soggetto e Pronomi oggetto
- verbo TO BE
- Pronomi dimostrativi e pronomi possessivi
- Pronomi dimostrativi
- Pronomi possessivi
- Articoli determinativi e indeterminativi
- Articoli indeterminativi
- articoli determinativi
- Plurali e plurali irregolari
- Come si forma il plurale in inglese
- Plurali irregolari
- Aggettivi di base e preposizioni
- Aggettivi
- Preposizioni di luogo e di tempo
- Present simple e present continuous
- Present simple
- Present continuous
- Comparativi e superlativi
- Comparativi
- Superlativi
- How many/how much e modale can
- How many e how much
- CAN
- False friends
- False friends (part 1)
- False friends (part 2)

- **PARTE GRAMMATICALE**

- Past simple
- Present perfect
- Futuro

- **PARTE TECNICA SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE**

- Comunicazione telefonica per comunicare in modo efficace
- Scrittura di un'email e comunicazione scritta
- Partecipazione ad una riunione
- Vocabolario del settore amministrativo
- Gestione delle crisi e comunicazione in situazione critiche