

Microsoft Word – Débutant

Structurer ses documents et gagner en efficacité



LE 10 AVRIL 2026



245 € *H.T

1 JOUR
7HCAPEB AISNE
02000 LAON

OBJECTIF(S) :

- Structurer un document Word clair et professionnel
- Mettre en forme un texte de manière cohérente et lisible
- Utiliser les outils essentiels de mise en page
- Insérer et gérer des éléments simples (listes, tableaux, images)
- Préparer correctement l'impression d'un document
- Gagner du temps grâce aux bonnes pratiques Word



PUBLIC CONCERNÉ : Cette formation s'adresse aux utilisateurs déjà initiés à Microsoft WORD qui l'utilise de manière occasionnelle ou irrégulière.

PRÉ-REQUIS :

Accessible à tous, sans exigence technique. Une maîtrise de base de l'ordinateur et une initiation à WORD est nécessaire pour les activités pratiques.

Chaque participant est invité à se munir de son ordinateur portable ; en cas d'impossibilité, merci de nous prévenir en amont pour une solution adaptée.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Microsoft Word – Débutant - Structurer ses documents et gagner en efficacité- LE 10 AVRIL 2026

A retourner soit par courrier : CAPEB 02 – 18 rue Buffon-02000 LAON ou par mail : formation@capeb02.fr

LE STAGIAIRE :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

STATUT : ☐ Chef d'entreprise ☐ Gérant non salarié ☐ Gérant salarié*
☐ Conjoint collaborateur ☐ Salarié*
☐ Micro-entreprise ⇒ En activité depuis : ☐ -1 an ☐ + 1 an

*Merci de joindre un bulletin de salaire

L'ENTREPRISE :

RAISON SOCIALE : NOM DU CHEF D'ENTREPRISE :

FORME SOCIETAIRE : ☐ Entreprise individuelle ☐ SA ☐ SARL ☐ Autres :

ADRESSE :

CP : COMMUNE :

Tél. fixe : Port. : Mail :

Siret : Nombre de salarié(s) :

Signature et cachet de l'Entreprise



*Pour les prises en charge par **CONSTRUCTYS** (salariés) et **FAFCEA** (TNS) nous consulter.

Christelle MEURIER
Responsable Formation - CAPEB 02

Tél. : 03.23.23.09.10
Mail : formation@capeb02.fr

