



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 INTRODUCTION À LA PRODUCTION DE DOCUMENTS	7
CHAPITRE 2 OUTILS ET LOGICIELS DE BUREAUTIQUE	15
CHAPITRE 3 RÈGLES ORTHOGRAPHIQUES ET SYNTAXIQUES	25
CHAPITRE 4 PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE DES DOCUMENTS	35
CHAPITRE 5 CHARTE GRAPHIQUE ET CONSIGNES	45
CHAPITRE 6 ATTEINTE DES OBJECTIFS DE COMMUNICATION	53
CHAPITRE 7 SÉLECTION DE L'OUTIL BUREAUTIQUE APPROPRIÉ	61
CHAPITRE 8 VÉRIFICATION ET CONTRÔLE DES PRODUCTIONS	69
CHAPITRE 9 CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DES DÉLAIS	79
CHAPITRE 10 NORMES TYPOGRAPHIQUES ET DE PRÉSENTATION	87
CHAPITRE 11 TECHNIQUES DE MISE EN PAGE	97
CHAPITRE 12 OPTIMISATION DU TEMPS DE PRODUCTION	105
CONCLUSION GÉNÉRALE	115