



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 INTRODUCTION À LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS	9
CHAPITRE 2 PRINCIPES DE RÉDACTION DE MAILS PROFESSIONNELS	19
CHAPITRE 3 MAÎTRISE DES OUTILS DE TRAITEMENT DE TEXTE	27
CHAPITRE 4 NORMES ORTHOGRAPHIQUES ET TYPOGRAPHIQUES	35
CHAPITRE 5 UTILISATION DE MODÈLES DE DOCUMENTS	43
CHAPITRE 6 FORMATS DE PRÉSENTATION POUR DOCUMENTS INTERNES	53
CHAPITRE 7 INTÉGRATION DE GRAPHIQUES ET TABLEAUX	61
CHAPITRE 8 TECHNIQUES AVANCÉES DE MISE EN PAGE	71
CHAPITRE 9 RELECTURE ET CORRECTION DES ERREURS	79
CHAPITRE 10 UTILISATION EFFICACE DES FONCTIONS DE MESSAGERIE	87
CHAPITRE 11 ADAPTATION DES DOCUMENTS POUR LA COMMUNICATION EXTERNE	97
CHAPITRE 12 GESTION DES COURRIELS ET LEURS PIÈCES JOINTES	105
CONCLUSION	113