



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 BASES DE LA PRODUCTION DE DOCUMENTS	9
CHAPITRE 2 UTILISATION DES LOGICIELS BUREAUTIQUES	19
CHAPITRE 3 RESPECT DES CHARTES GRAPHIQUES	29
CHAPITRE 4 MAÎTRISE DES RÈGLES ORTHOGRAPHIQUES	39
CHAPITRE 5 GESTION DES DÉLAIS DE PRODUCTION	47
CHAPITRE 6 ADAPTATION AUX FORMATS DE DOCUMENTS	55
CHAPITRE 7 VÉRIFICATION ET CONTRÔLE DE QUALITÉ	63
CHAPITRE 8 ARCHIVAGE ET GESTION DOCUMENTAIRE	73
CHAPITRE 9 INITIATION À LA DÉMATÉRIALISATION	83
CHAPITRE 10 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DOCUMENTS	91
CHAPITRE 11 COORDINATION DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE	101
CHAPITRE 12 OPTIMISATION DES PROCESSUS DOCUMENTAIRES	109
CONCLUSION	117