ERREURS A NE PAS COMMETRE SUR LES DOSSIERS PRO

Ne pas commencer la numérotation des pages sur la page de garde. La numérotation des pages doit commencer après le sommaire.

Informations à faire apparaître sur la page de garde :

* Nom
* Prénom
* Nom du cabinet
* Logo de l’ESAS
* Logo de l’ENADEP
* Nom de votre groupe
* Intitulé de la procédure
* intitulé de la formation

Ne pas prendre de papier à en-tête du cabinet pour la page de garde.

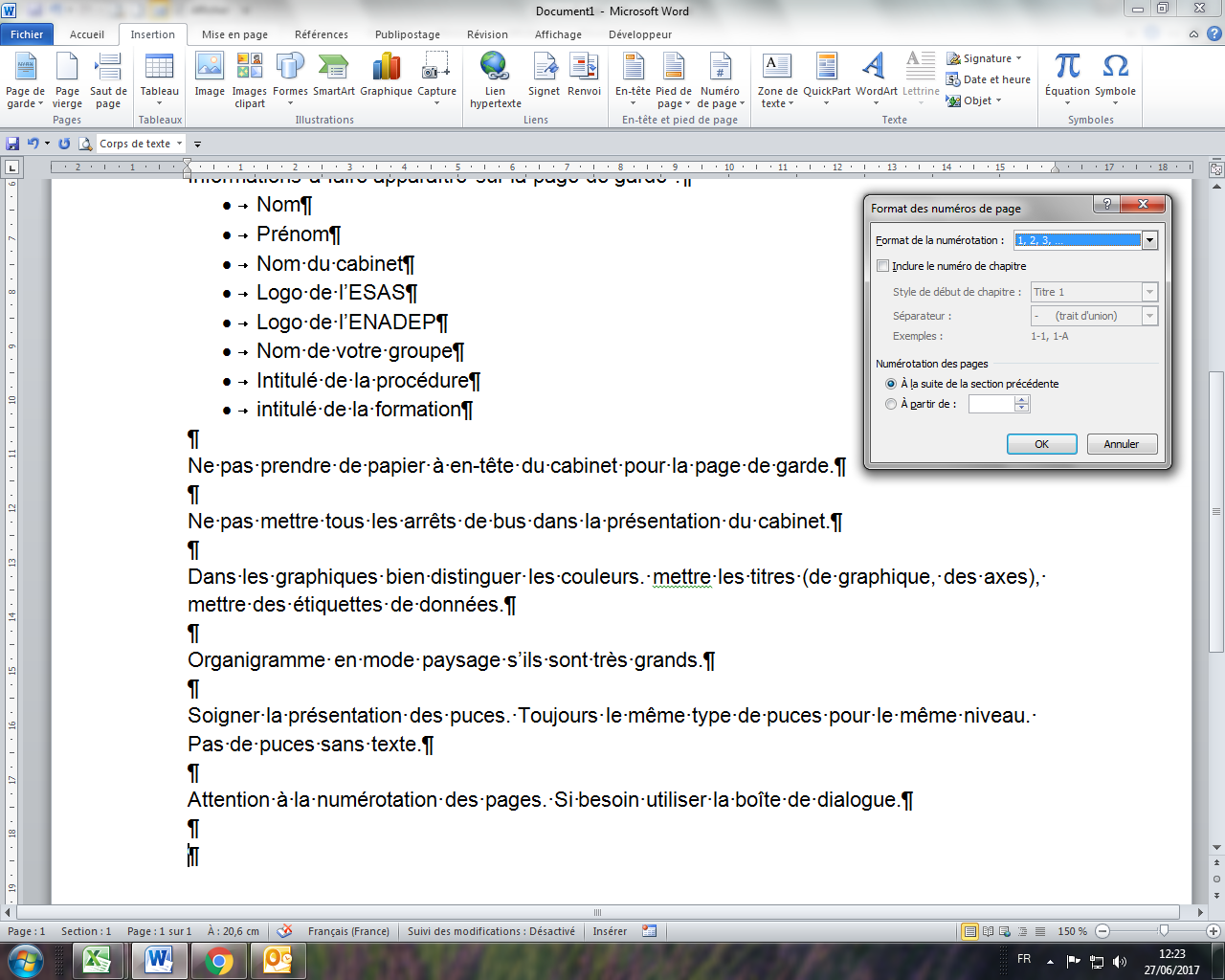
Ne pas mettre tous les arrêts de bus dans la présentation du cabinet.

Dans les graphiques bien distinguer les couleurs. mettre les titres (de graphique, des axes), mettre des étiquettes de données.

Organigramme en mode paysage s’ils sont très grands.

Soigner la présentation des puces. Toujours le même type de puces pour le même niveau. Pas de puces sans texte.

Attention à la numérotation des pages. Si besoin utiliser la boîte de dialogue. Insertion / Numéro de page / Format des numéros de page / A partir de.

ne pas utiliser de smiley.