

---

## Techniques de base du secrétariat. 1. Traitement des textes et des documents. BTS 1.

**ATTENTION** : CETTE COLLECTION EST TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE À LA CONSULTATION. MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION

**Numéro d'inventaire** : 2009.04097

**Auteur(s)** : Huguette Sallès

Eliane Dieu

Louissette Dréano

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : Nathan (9, rue Méchain Paris)

**Imprimeur** : Tardy Quercy

**Collection** : Les Pochettes Nathan technique

**Description** : Fascicules dans une pochette orange.

**Mesures** : hauteur : 300 mm ; largeur : 215 mm

**Notes** : Cachet en p. 1 de l'INRP de Paris.

**Mots-clés** : Disciplines techniques et professionnelles

Activités administratives, financières et marchandes

**Filière** : Enseignement technique et professionnel

**Niveau** : Supérieur

**Autres descriptions** : Langue : Français

Nombre de pages : 116

ill.

Sommaire : Sommaire

**ISBN / ISSN** : 2091810401