

---

## Techniques de base de secrétariat. Brevet de technicien supérieur, secrétariat et bureautique. Cours et applications. 1ère année.

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

**Numéro d'inventaire** : 2009.03878

**Auteur(s)** : Laure Schemoul  
Pierrette Drivet

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : Bréal (1, Rue de Rome Rosny)

**Imprimeur** : Aubin

**Date de création** : 1992

**Collection** : Enseignement supérieur des techniques de l'entreprise Secrétariat et bureautique

**Description** : Livre broché. Couv. vert clair.

**Mesures** : hauteur : 296 mm ; largeur : 210 mm

**Notes** : Mention complémentaire en 1re de couv. "BTS Secrétariat et Bureautique, Options A, B, C".

**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 : 254

Mention d'illustration

ill.

Sommaire : Avant-propos, sommaire

**ISBN / ISSN** : 2853946118