

---

## Techniques de base du secrétariat. Préparation aux cas pratiques de secrétariat. BTS bureautique et secrétariat, options A, B, C, 1re et 2e années, module traitement de textes et documents ; formation continue.

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

**Numéro d'inventaire** : 1988.00961.4

**Auteur(s)** : Marie-José Cerracchio-Flammier  
Maryse Chamard-Ecale

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : Dunod (Paris)

**Imprimeur** : Hérissey

**Date de création** : 1988

**Collection** : TBS

**Description** : Livre broché. Couv. ill. en coul.

**Mesures** : hauteur : 270 mm ; largeur : 195 mm

**Notes** : Traite tous les aspects du programme, d'après la 4e de couv.

**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 : 192

Commentaire pagination : VI + 1186

ill.

Sommaire : Table des matières, présentation de l'ouvrage, préface en 4e de couv.

**ISBN / ISSN** : 2040189203