
Bureau de courrier. BEP sténodactylographe-correspondancier, 1re année. Travaux pratiques. 15 cas introductifs (leçons 1 à 11), 3 cas introductifs (leçons 21, 22 et 23), 8 travaux préparatoires (leçons 24 à 32), 25 travaux individuels, numérotés 1 à 25, applications directes des leçons.

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

Numéro d'inventaire : 1988.00308.156

Auteur(s) : Jean Deslogis
Huguette Sallès

Type de document : livre scolaire

Éditeur : Nathan Technique (18, Rue Monsieur-le-Prince Paris)

Imprimeur : Grou-Radenez (Jean)

Date de création : 1982

Collection : Collection des Brevets d'Etudes Professionnelles

Description : Recueil de fiches mobiles rangées dans 1 enveloppe. Couv. blanche.

Mesures : hauteur : 250 mm ; largeur : 195 mm

Notes : La couv. porte en titre "Bureau de courrier. Sténodactylographe-correspondancier, 1re année. Travaux pratiques. 1. Cas introductifs, travaux préparatoires, travaux individuels".

Mots-clés : Disciplines techniques et professionnelles
Activités administratives, financières et marchandes

Filière : Enseignement technique et professionnel

Niveau : Post-élémentaire

Autres descriptions : Langue : Français

Nombre de pages : n.p.

Commentaire pagination : Pagination multiple

Mention d'illustration

ill.

Sommaire : Table des matières