
Bureau de courrier. Sténodactylographe-correspondancier, 2e année. Travaux pratiques. 5. 25 travaux en équipe, avec documents.

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

Numéro d'inventaire : 1998.01620

Auteur(s) : Jean Deslogis

Huguette Sallès

Type de document : livre scolaire

Éditeur : Masson et Cie

Date de création : 1970

Collection : Collection des Brevets d'Etudes Professionnelles

Description : Recueil de fiches mobiles rangées dans 1 enveloppe. Couv. verte, N&B.

Mesures : hauteur : 310 mm ; largeur : 223 mm

Notes : Hommage des éd. Date correspondant au copyright.

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 : 25

Commentaire pagination : 25 fiches

ill.

Sommaire : Table des matières