

## Éléments de dactylographie.

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

**Numéro d'inventaire** : 2009.04388 (1-2)

**Auteur(s)** : Charles Ramade

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : Masson et Cie (120, Boulevard Saint-Germain Paris)

**Imprimeur** : Oberthur

**Date de création** : 1971

**Description** : Reliure à spirale. Plat inférieur blanc et plat sup. vert ill. Contient 1 feuillet mobile (indice 2).

**Mesures** : hauteur : 300 mm ; largeur : 218 mm

**Notes** : Recouvre complètement le programme officiel, d'après l'avertissement. Spécimen. Cachet du bureau académique de l'enseignement technique en p. de titre. Filière et niveau restitués d'après l'avertissement (collèges d'enseignement technique, cours de secrétariat, écoles commerciales, lycées et lycées techniques, établissements privés, enseignement supérieur ; préparation aux brevets d'études professionnelles : sténodactylographe correspondancier, commerce, agent administratif, comptabilité-mécanographie, préparation au CAP de sténodactylographe, classes de 2 A (B2 et B3)(éventuellement 1 G1), préparation aux brevets de technicien : secrétaire médico-sociale, agents de service de gestion des collectivités, brevets de technicien supérieur : secrétariat de direction, secrétariat trilingue, assistante d'ingénieurs, écoles supérieures de commerce et d'organisation des entreprises, écoles d'ingénieurs, etc...).

**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 : 133

ill.

ill. en coul.

Sommaire : Avertissement, table des matières