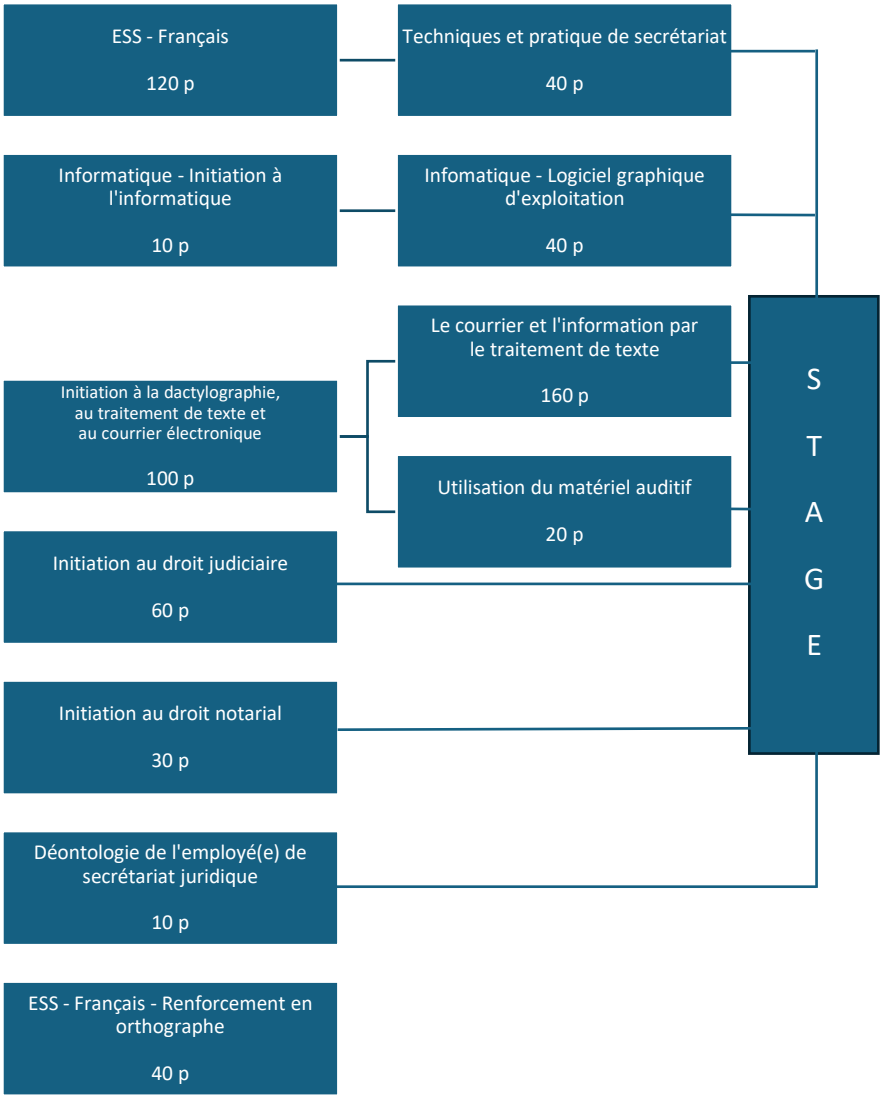
ESS - Français
120 p
Techniques et pratique de secrétariat
40 p
Informatique - Initiation à l'informatique
10 p
Infomatique - Logiciel graphique d'exploitation
40 p
Le courrier et l'information par le traitement de texte
160 p
Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique
100 p
Utilisation du matériel auditif
20 p
Initiation au droit judiciaire
60 p
Initiation au droit notarial
30 p
Déontologie de l'employé(e) de secrétariat juridique
10 p
ESS - Français - Renforcement en orthographe
40 p
S T A G E