

Notice pdf - Rédiger avec succès lettres et documents admini____

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Type de support : Volume

Titre(s) : Rédiger avec succès lettres et documents administratifs : le style administratif, lettre, note, procès-verbal, compte rendu de réunion, rapport, arrêté, circulaire, instruction... / Roselyne Kadyss, Aline Nishimata

Auteur(s) : Kadyss, Roselyne (19..-....)

Autre(s) auteur(s) : Nishimata, Aline (19..-....)

Editeur, producteur : Paris : Gualino éd., 2002

Description matérielle : 1 vol. (176 p.) : ill. ; 24 cm

Collection : Les Carrés

ISBN : 2-84200-243-1

EAN : 9782842002435

Appartient à la collection : Les Carrés (Paris. 1996) 1288-8206

Note sur les bibliographies et les index : Glossaire

Sujet - Nom commun : Communication écrite

Français (langue) -- Rédaction

Correspondance

Rédaction administrative

Rédaction administrative -- Terminologie

Rédaction administrative -- Problèmes et exercices

Rédaction de rapports, notes et comptes rendus

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques