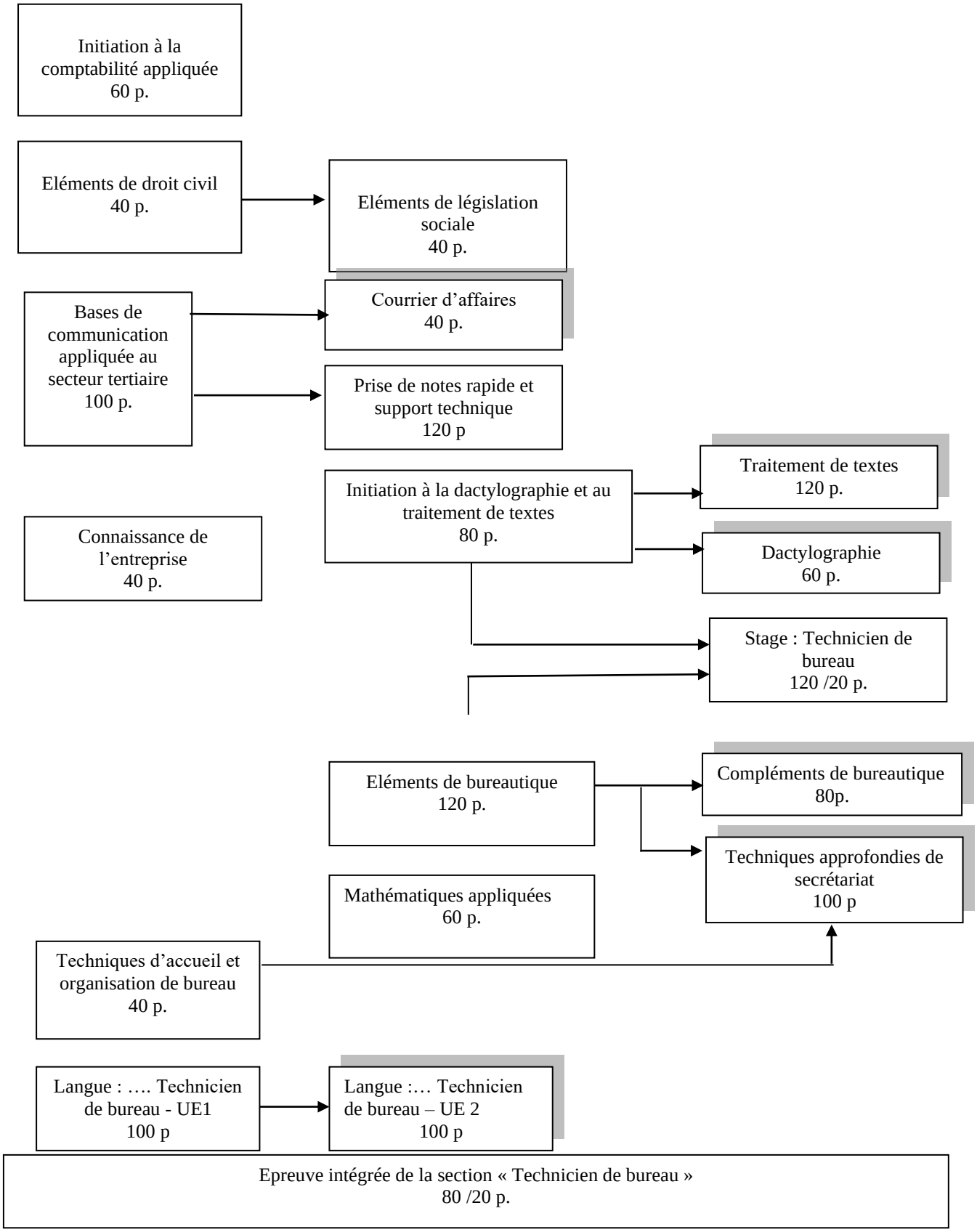
Initiation à la comptabilité appliquée 60 p.
Eléments de droit civil 40 p.
Eléments de législation sociale 40 p.
Bases de communication appliquée au secteur tertiaire 100 p.
Courrier d'affaires 40 p.
Prise de notes rapide et support technique 120 p
Traitement de textes 120 p.
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes 80 p.
Connaissance de l'entreprise 40 p.
Dactylographie 60 p.
Stage : Technicien de bureau 120 /20 p.
Eléments de bureautique 120 p.
Compléments de bureautique 80p.
Techniques approfondies de secrétariat 100 p
Mathématiques appliquées 60 p.
Techniques d'accueil et organisation de bureau 40 p.
Langue : …. Technicien de bureau - UE1 100 p
Langue :… Technicien de bureau – UE 2 100 p
Epreuve intégrée de la section « Technicien de bureau » 80 /20 p.