

行政秘书人员必备8招 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_56864.htm 身为行政或秘书人员，最主要的任务就是成为主管的得力助手，并让你的主管无后顾之忧。可是，一些芝麻琐事可能就会将你的精力耗尽。如果你对以下问题都可以作出正确的回答，你已经拥有电子商务时代的行政秘书的基本技能了：一、不同版本的WORD档案要如何转换？二、尚未存盘就遭遇当机的重要档案该如何拯救？三、满满一整个抽屉的名片该如何用计算机加以整理？四、重要客户的怪名字究竟要如何造字？五、如何预防电脑病毒？六、如何输入德文、法文等外国文字？七、WORD中如何输入音标？八、你懂得文书工作者不能不知的合并打印功能吗？100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com