

文秘人员应当掌握哪些电脑知识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_96_87_E7_A7_98_E4_BA_BA_E5_c39_58079.htm 主要应该学习办公自动化，内容有微机原理，文字输入法，Windows、Word基本操作，计算机维护，Excel等办公自动化软件以及互连网络理论和实际操作课程。高级文秘还可以学习常用软硬件安装、调试，常见故障分析、病毒防治，Foxpro数据库应用技术以及硬件安装、维护，Windows、Office办公自动化、Photoshop平面设计入门、国际互连网络理论及实际操作，常用工具软件的使用。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