

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题一秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_644614.htm id="EWM">

- 1、公文生效的标志是（ ）。（A）领导签字（B）会议通过（C）加盖印章（D）上级批准
 - 2、公文特定格式中的会议纪要格式主要是针对（ ）。（A）国家行政机关的办公会议（B）企事业单位所召开的任何形式的会议（C）大型会议（D）党的系统所召开的会议
 - 3、下列内容不属于版记部分的是（ ）。（A）印制份数（B）抄送机关（C）主题词（D）附注
 - 4、由于错误的文件操作，可能会造成硬盘上的文件存储混乱或丢失，这时可以使用Windows的（ ）功能来检查并修复这些错误。（A）清理磁盘（B）整理碎片（C）检查磁盘（D）磁盘备份
 - 5、在Word编辑状态下，要选定大范围的文本，可以在要选定块的起始处单击，按住（ ）键，再单击选定块的末尾。（A）Ctrl（B）Alt（C）Shift（D）Tab
 - 6、在Excel中，C3单元格中包含公式“=B1 B2 D6”，现将公式复制到E3单元格中，公式将变为（ ）。（A）=D3 D3 F8（B）=B3 B4 D8（C）=C1 C2 E6（D）=D1 D2 F6
 - 7、电子邮件的发送必须要通过服务器，将用户编写的电子邮件转交到收件人手中的服务器称之为（ ）。（A）SMTP服务器（B）POP3服务器（C）TCPE服务器（D）SLOP服务器
 - 8、在负责特定任务工作小组内部进行的所有形式的沟通，都可以称为（ ）。（A）“间接沟通”（B）“直接沟通”（C）“团队沟通”（D）“语言沟通”
- 参考答案：1C 2 A 3 D 4 C 5 C 6 D 7 A 8 C
- 编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新

版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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