

秘书资格考试：中级秘书知识办公自动化练习题秘书资格考试 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_E8_B5_84_E6_c39_644627.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644627.htm id=)1、在Word编辑状态下，怎样使用计算机键盘快速移动光标至行首、行尾、文件首和文件尾以及前后翻页？ 2、如何使用计算机，在Word编辑状态下给表格添加表格线？ 3、使用传真机发送传真稿时应注意哪些问题？ 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