

Daleč največ časa (več kot 40%) porabi tajnica za pripravo dokumentov (tipkanje, korekture), temu pa sledi delo s pošto (12%), telefoniranje (10,3%) in urejanje kartotek (7,4%). To bi bila lahko plodna področja za avtomatizacijo in izboljšanje performans tajniškega dela.

In res je bilo tipkanje prvo področje pisarniškega dela, zrelo za avtomatizacijo. Tajnica v glavnem tipka dopise, opomnike, zapisnike, sklepe ipd. - torej prvenstveno tekst. Bolj zahtevne zapise kot so npr. tabele pa praviloma pripravljajo v strokovnih službah. Tekst je nenumeričen zapis in ima svoje zakonitosti, ki se popolnoma razlikujejo od zakonitosti numeričnega zapisa. Isto velja seveda tudi za obdelavo. Zato tudi obdelava teksta (angl. word processing ali WP) nima dosti skupnega z AOP. To sta dva različna problemska področja, ki se rešujeta vsak na svoj specifičen način.

Štiri funkcije karakterizirajo avtomatično obdelavo teksta. To so:

- Funkcija kreiranja dokumentov s katero se omogoča prenos in zapis teksta v računalniški sistem.
- Funkcija urejanja, ki omogoča korekture in izboljšave dokumentov, ki so bili že zapisani v sistem.
- Funkcija oblikovanja, ki služi za pripravo že urejenih dokumentov za izpis.
- Servisne funkcije zajemajo vrsto standardnih opravil, ki jih je možno izvajati s shranjenimi dokumenti. To so npr. kopiranje, mešanje dokumentov, arhiviranje ipd.

Posamezne funkcije, zlasti servisne funkcije, je bilo možno izvajati tudi na velikih računalnikih, za preostale funkcije pa je bilo treba izdelati ustrezen software. Pravi razmah pa doživi WP s pojavo mikroprocesorjev, ki so omogočili izdelavo naprav, namenjenih izključno za obdelavo teksta. Skupaj z napravami pa so proizvajalci razvijali tudi specifičen software