

dokumenta. Odločilen korak pri prehodu od pisalnega stroja k napravi za oblikovanje besedil je spremenjena funkcija tipkovnice. Njena nova naloga je, da spremeni vsak znak v kodiran digitalni zapis. Tako oblikovan zapis je možno računalniško poljubno obdelovati, preden ga izpišemo na papir. Poleg standardnih alfabetskih, numeričnih in posebnih znakov lahko na ta način izrazimo tudi nekatere osnovne grafične simbole in jih vključujemo v dokument.

Poleg tipkovnice, ki je v pisarni še vedno najpomembnejša naprava za vnašanje podatkov za obdelavo v računalnik, pa se zaenkrat še bolj s skronnim uspehom, skučajo uveljaviti tudi drugačne metode vnašanja podatkov za računalniško obdelavo. Sem štejemo n.pr. možnost digitaliziranja tiskanega ali ročno pisanega besedila s pomočjo opreme za prepoznavanje znakov ter opremo za spreminjanje govora neposredno v digitalno obliko.

Kombinacija alfanumeričnega in grafičnega zapisa na dokument se danes najlažje izvede relativno opremo (osebni računalnik in ustrezna programska oprema) za namizno založništvo.

2) Razpošiljanje sporočil. V sodobni pisarni lahko sporočila pošiljamo v obliki izpisov, ki jih shranjujemo v običajnih kartotekah, z računalniškim izpisom na mikrofilm, ali pa z elektronsko kodiranimi znaki. Za izpis podatkov na papir so najprimernejši hitri in visokokakovostni tiskalniki.

Elektronsko razpošiljanje besedil sloni na enakih osnovah kot priprava besedil, torej na možnosti digitalizacije znakov. Najbolj običajne elektronske metode za prenos sporo-