**办公自动化介绍**

早在 20 世纪 40 年代，美国的部分企业就开始使用 机器来处理办公业务，当时将这种手段称为办公室自动 化。随着经济和技术，特别是信息技术的飞速发展，办 公自动化早就超出了狭窄的办公室范围，迅速渗透到管 理 的 范 畴 。 人 们 将 其 统 称 为 办 公 自 动 化 （ Office Automation,简称 OA）。

办

公自动化是信息化社会最重要的标志之一， 它将人、计算机和信息三者结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的 人机信息处理系统。通过提高办公效率，使用先进的机器设备和技术，办公人 员可以充分利用各种办公信息资源，从而提高办公效率，使办公业务从事务层次进入管理层， 甚至辅助决策层，将办公和管理提高到一个崭新的水平。

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它具有以下特点：

1. 办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合多种技术的新型学科
2. 办公自动化是一个人机信息系统
3. 办公自动化将办公信息实现了一体化处理

信息通常有如下形式：

* 文字：指各种文件、信函、档案、手稿等；
* 语言：有电话、声音邮递、声音文件等；
* 数据：包括数据文件、报表、纪录等；
* 图像：有电视会议、电视监督等动态图像；
* 图形：包括样品照片、统计图表、传真图像等静态图形。

|  |
| --- |
| 办公系统把基于不同的技术的办公设备用联网的方式联成一体，以计算机为主体将各种 形式的信息组合在一个系统中，使办公室真正具有综合处理这些信息的功能 |