

# Birotica

Acest **curs** prezinta **Birotica**.

In acest PDF poti vizualiza cuprinsul si bibliografia (daca sunt disponibile) si aproximativ doua pagini din documentul original.

Arhiva completa de pe site contine un fisier, intr-un numar total de **44 pagini**.

Fisierele documentului original au urmatoarele extensii: doc.

## Extras

### 1. LOCUL BIROTICII ÎN SOCIETATEA MODERNA

Definirea domeniului biroticii este o problema pe cât de necesara, pe atât de dificila în contextul actualei revolutii tehnico-stiintifice, în miezul careia informatica si telecomunicatiile, producerea si comunicarea informatiei sunt prioritati incontestabile ale acestui proces de înnoire, cu largi aplicatii în întreaga viata economica, stiintifica si sociala.

Birotica, desi vizeaza automatizarea activitatilor administrative si de birou, ea depaseste cadrul tehnic al proceselor administrative în care tratarea textelor ocupa un loc important. Astfel, prin asocierea cu cele mai noi servicii de telecomunicatii, cu noile mijloace de stocare si transmitere, a informatiei audiovizuale, cu tehnicile cele mai performante de reproducere optica si electronica a informatiei si îndeosebi, cu noile cuceriri în materie de echipamente si programe informatice, birotica confera noilor tehnici de tratare a textelor, sunetului si imaginii valente profesionale si economice cu multiple efecte sociale.

În esenta, birotica studiaza ansamblul activitatilor de productie, distributie si exploatare a informatiei din perspectiva muncii de birou, fara însa a se substitui disciplinelor învecinate: informatica, telecomunicatiile, telematica etc.

Birotica s-a nascut din nevoia integrarii mijloacelor si tehnicilor muncii administrative si de birou cu nevoile tehnicii de comunicatie si prelucrare automata a datelor, vizând cresterea performantei si calitatii muncii de birou în orice domeniu de manifestare a acesteia. Deoarece informatia constituie obiectul principal al activitatii de birotica, se impune necesitatea unei succinte clasificari a informatiei si a proceselor informatinale.

#### 1.1. CLASIFICAREA INFORMATIEI

Dezvoltarea activitatilor sociale care au ca obiect transmiterea, memorarea sau tratarea informatiei a generat o diversificare fara precedent a naturii informatiilor, concomitent cu cresterea exponentiala a volumului acesteia. Se impune astfel, utilitatea clasificarii informatiei din unghiuri diferite dar complementare. Din multitudinea de criterii posibile pentru clasificarea informatiei, câteva sunt deosebit de relevante pentru obiectul biroticii. Aceste criterii sunt: forma informatiei, natura informatiei si suportul informatiei.

##### 1.1.1. CLASIFICAREA INFORMATIEI DUPA FORMA SA

Din punct de vedere al formei concrete pe care o îmbraca informatia pe un suport tehnic, aceasta se prezinta sub una din urmatoarele forme: analogica si digitala.

1. Forma analogica a informatiei, consta în reprezentarea fenomenelor fizice, imagini fixe, sunete si imagini în miscare asa cum sunt ele percepute de dispozitivele tehnice de înregistrare, fara a fi necesara o conversie sau codificare a acestora înainte de transmitere sau memorare pe suporturile tehnice de informatii. Exemple de reprezentare analogica a informatiei:

- înregistrarea mesajelor și a altor informații sonore pe banda magnetică sau caseta magnetică cu ajutorul echipamentelor audio de tip analogic larg răspândite (magnetofon, casetofon) precum și a dispozitivelor de captare a sunetului (microfon);

- înregistrarea imaginilor unor documente sau filmarea unor activități, operații și procese prin folosirea echipamentelor analogice pentru imagine și sunet, de tip video - recorder și a camerei de luat vederi adecvate.

2. Forma digitală a informației se realizează, fie pornind de la fenomenul real, fie de la forma analogică a acestuia, în ambele cazuri având loc o codificare numerică, o evaluare cantitativă, o cuantificare a fenomenului care face obiectul reprezentării. Pe suportul tehnic, informația se prezintă ca o succesiune de valori binare (zero și unu) ordonate după un sistem de reguli (cod). Informația introdusă în sistemele de calcul, prin folosirea tastaturii sau a altor dispozitive de introducere manuală sau umană (masă de desen, voce etc.) se transmite și se memorează direct, sub forma digitală din chiar momentul percepției acesteia, fără să mai fie necesară o conversie prealabilă a ei. Pentru procesarea computerizată a informației analogice este necesară conversia ei în formă digitală cu ajutorul unor dispozitive specializate de conversie din analogic în digital. Acestea se pot folosi independent sau se pot introduce în configurația unui sistem informatic de birou .

Codificarea și digitalizarea informației analogice prezintă câteva avantaje esențiale:

- înaltă fidelitate a înregistrării, memorării și transmiterii informației;
- posibilitatea folosirii sistemelor informatice pentru memorarea și procesarea informației digitale, cu toate avantajele ce decurg din aceasta: viteza de transfer, capacitatea mare de memorare, regăsirea selectivă și rapidă a informației memorate;
- costul relativ redus al informației memorate, procesate și comunicate în formă digitală.

Utilitatea clasificării de mai sus constă în faptul că sistemele informatice de birou procesează numai informația sub formă digitală, funcția de memorare și procesare a informației analogice în activitatea de birou revenind sistemelor electronice de birou care pot deveni unități periferice ale unui sistem informatic de birou.

Importanța acestei clasificări constă în aceea că forma sub care se memorează și se prelucrează informația în sistemele birotice moderne este forma digitală ceea ce explică, în același timp, necesitatea convertirii informației analogice în informație digitală și valorificarea acesteia fie direct în formă digitală, fie după convertirea sa din formă analogică.

### 1.1.2. CLASIFICAREA INFORMAȚIEI DUPĂ NATURA SA

Din punctul de vedere al naturii sale, informația se prezintă sub următoarele clase:

1. sub formă de date: numerice, alfabetice sau alfanumerice, participă la gama largă de operații aritmetice, matematice sau logice cu largă aplicabilitate în activitatea economică, cercetare științifică, proiectare tehnologică, statistică, administrație etc.
2. sub formă de texte organizate sub formă de documente de texte, pagini de texte, paragrafe, fraze, cuvinte și caractere este destinată a fi prelucrată cu programe adecvate de editare și tehnoredactare a textelor, control gramatical și semantic al cuvintelor, punerii în formă și apoi în pagină a textului redactat.

.....  
.....  
.....

