

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Opgave hæfte til Word nr. 1

Opgave hæfte til Word nr. 1	1
Forord til opgavehæftet	2
Lidt om arbejdet med opgaverne	2
Lidt om opgavernes skriftsprog	3
Opgave 1	3
Oprette, redigere, udskrive og gemme en tekst.	3
Opgave 2	5
Justering af tekst samt indrykninger.	5
Opgave 3	9
Markering, flytning og kopiering af tekst.	9
Opgave 4	12
Blokmarkering og indryk/justering og stavekontrofunktion.	12
Opgave 5	15
Skrifttyper og størrelser.	15

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Forord til opgavehæftet

Det hæfte du nu sidder med, er et opgavehæfte til Word 97. Det kan selvfølgelig også godt benyttes til tidligere versioner af Word derhjemme, men enkelte opgaver vil så enten ikke kunne løses på den viste måde eller slet ikke løses. Benyttes en senere version, skulle der ikke være problemer.

Lidt om arbejdet med opgaverne

ETB-faget (elektronisk tekstbehandling) er i virkeligheden et "redskabsfag" - præcis som keramik eller maskinskrivning. Det tjener ikke noget formål at gennemarbejde disse fag gennem grundig teoretisk gennemgang. Den bedste måde at lære sådanne "redskabsfag" på er gennem afprøvning og selvstændig, individuel bearbejdning af de forskellige emner. Jeg har derfor tænkt mig arbejdet med opgaverne sådan, at du selv skal kunne sidde og arbejde med dem uden egentlig forudgående undervisning fra underviseren. Opgaveformuleringen er således tilstræbt en så høj grad af selvforklarethed som muligt, for at give dig den bedste mulighed for at kunne arbejde selvstændigt. På denne måde kan du arbejde med Word i præcis dit tempo og få mest muligt ud af det.

En ting skal du være opmærksom på: når arbejdsformen er som skitseret ovenfor, vil alle på holdet arbejde i forskellige tempi. Dette bevirker, at alle ikke når lige langt. Dette forhold må man acceptere, idet de "langsommere" ellers skal forcere opgaverne i et for højt tempo for at nå de "hurtigere". De langsommere vil naturligvis ikke få det optimale ud af det på denne måde. Lad derfor være med at sammenligne dine præstationer med andres. Det er dit kursus, og det er dig der skal have noget ud af det.

Det samme gør sig gældende i arbejdet med de enkelte opgaver. Når tiden ikke er en nødvendig stressfaktor, kan du lige så godt give dig tid til at eksperimentere. Hvis opgaven har gennemgået hvordan man stiller en tekst op i fx. 2 spalter i en vis bredde, kan du efterfølgende prøve at ændre teksten til fx. 3 spalter i en anden bredde. Prøv dig frem - hvis du har gemt teksten inden dine forsøg, kan det ikke gå galt. Hvis du skaber en "forskerånd" i dig selv bliver arbejdet meget mere interessant og indlæringen bliver bedre.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Lidt om opgavernes skriftsprog

I **Word** kan alle funktioner findes ved hjælp af menuerne. Hvis man fx. vil have udskrevet et dokument på printeren skal man have fat i **Filer**menuen (peg og vælg med musen). Her skal man vælge menupunktet **Udskriv...** med musen. Til sidst skal man vælge **OK** for at få sin udskrift. Hele denne "menuvej" er i opgaverne angivet på følgende måde: **Filer/Udskriv/OK**

Som du ser, er enkelte bogstaver understreget. Dette indikerer, at man i stedet for at bruge musen blot kan trykke **ALT**-tasten + bogstavet for at vælge menupunktet. Ved flere menupunkter er der desuden angivet en genvej, som vil bringe dig direkte til punktet – f.eks. **Ctrl + P** for udskriv. Mange punkter vil derudover kunne findes på de såkaldte værktøjslinier.

Endelig skal det nævnes, at hvis du har helt fod på det med tastaturet og ikke har brug for træning i dette, behøver du ikke at skrive teksterne, der bruges i opgaverne. Vejledningen her kan læses af Adobe Reader, herfra kan teksterne markeres og kopieres over i dit dokument. Er du i tvivl om fremgangsmåden, så er den beskrevet i vejledningerne til Adobe Reader.

God fornøjelse med arbejdet.

Opgave 1

Oprette, redigere, udskrive og gemme en tekst.

- Start Word.
- Peg nu med musen på det **hvide dokument** på værktøjslinien og **klik** på tegningen lige over teksten Normal **een** gang. Dette giver dig en ny fil (et tomt dokument) hvori du kan skive løs.
- Indskriv nu teksten i det indrammede felt. Du skal **ikke** trykke <ENTER>-tasten, når du kommer til enden af en linie, lad Word klare dette for dig. Du skal kun trykke <ENTER> når du skal skifte til nyt afsnit.

Til sidst i teksten er der nogle punkter, der er rykket lidt ind. Brug *tabulatortasten* (den med de 2 pile lige over Caps Lock/lås skift-tasten) til at rykke markøren ind, før du skriver disse punkter.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Når tekstbehandlingen på computere - eller Elektronisk TekstBehandling (ETB) som det egentlig hedder - har vundet stor udbredelse skyldes det, at ETB giver den enkelte meget større muligheder for at redigere teksten end en skrive maskine gør.


Hvem har ikke prøvet at sidde i sit ansigts fodsved og skrive en tekst på skrivemaskine, som er nøjagtigt mægtig til den tekst, man skrev for en halv time siden bortset fra den lille irriterende linie, man glemte i den sidste tekst?

Princippet i ETB er, at man kan forfatte sin tekst SAMTIDIGT med, man redigerer i den. Først når teksten har et tilfredsstillende udseende, "trykker" man den på papiret. Man kan altså koncentrere sig om at skrive teksten i stedet for at være nervøs for eventuelle fejl, - dem kan man altid rette senere.

Med ETB er det blevet lettere at:

- * forfatte en tekst
- * udskrive et udkast
- * rette teksten
- * placere teksten på siden
- * fremhæve vigtige ord
- * skrive med forskellige skrifttyper
- * mangfoldiggøre tekster
- * opbevare tekster til senere brug

Et klogt hoved har udtrykt: "ETB er ikke mere sikker end teknikken, og ens omhyggelighed tillader. Får man f.eks. gemt sine indskrevne dokumenter på en diskette, og taber en kop kaffe på diskette, er det næsten sikkert, at alt er tabt for evigt...."

- Du skal nu til at *udskrive* din tekst. Først skal du se hvordan teksten kommer til at se ud på et helt stykke papir. Klik derfor på *Vis udskrift*-ikonet  eller vælg **Filer/Vis udskrift**. Her vil du kunne se teksten som den ville blive opstillet på et helt A4-ark. Hvis du nu ville udskrive teksten, skulle du klikke på **Udskriv**-knappen, men det skal du ikke gøre endnu! Der mangler nemlig noget - din navn nederst i teksten. Hvis 20 mennesker skriver en tekst ud hver på printerens, kan det godt være lidt svært at gennemskue hvis tekst, der er hvis. Klik derfor **annuller** og skriv dit navn nederst i teksten.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Nu kan du udskrive og få et resultat ud, som du kan hænge op på væggen over din seng derhjemme.
- Til sidst skal filen gemmes. Dette gør du ved at vælge **Filer/Gem som....**
- Først skal dokumentet have et navn, skriv **OPGAVE1**, og se dernæst, om du er i dit eget bibliotek. Endeligt klikker du på **OK**. Teksten vil så blive gemt med navnet **opgave1**.
- Nu er du færdig og filen kan lukkes. Dette gør du ved at vælge **Filer/Luk**.

Yep, det var ordene. Hvis dette var ligetil for dig, kan du blot gå videre til næste opgave. Hvis det var svært, vil du nok få endnu bedre tjek på de grundlæggende funktioner ved at prøve opgaven igennem en gang til.

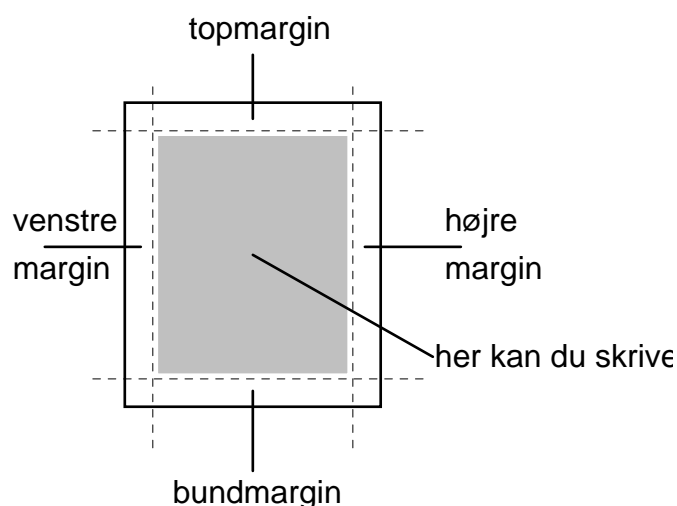
For fremtiden vil jeg ikke skrive noget om, at du skal oprette en ny fil eller hvordan du udskriver og gemmer. Jeg tager for helt givet, at du har fod på *det* fra nu af.

Opgave 2

Justering af tekst samt indrykninger.

I denne opgave handler det om at lære noget om opstilling af din tekst. Det hedder også din teksts lay-out. Du kan blandt andet bruge indrykninger til at fremhæve dit dokumentes struktur. Indrykningerne bestemmer afstanden mellem venstre- og højremargin og det enkelte afsnit.

Du skal vide, at hver gang du trykker <ENTER>-knappen, fortæller du Word, at du afslutter et afsnit.



Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Indskriv nedenstående tekst.

Min kære dreng.

Jeg skriver kun nogle få linier, for at du skal vide, at jeg stadig lever. Jeg skriver dette brev langsomt, da jeg ved, at du ikke kan læse så stærkt. Du kan ikke kende huset igen, da vi er flyttet.

Din får har fået et godt arbejde med 500 mennesker under sig. Han slår græsset på kirkegården i Århus.

Der er vaskemaskine i vores nye hus, men den er desværre længe om at vaske tøjet. Jeg puttede i sidste uge fem skjorter ned i den, trak i snoren, og hørte den starte, men jeg har endnu ikke fået dem retur. Med den tid der er gået må den vel også stryge dem.

Din søster har fået et barn til morgen. Jeg har endnu ikke fundet ud af om det er en pige eller en dreng, så jeg ved ikke om du er blevet tante eller onkel.

Din onkel Tim druknede i sidste uge i en sprittank på Aalborg Spritfabrik. Hans arbejdskammerater prøvede på at redde ham, men forgæves. Vi brændte hans jordiske rester. Det tog tre dage inden han gik ud.

Din far fik ikke meget at drikke mellem jul og nytår. Juleaften kom vi amerikansk olie i hans øl. Det holdt ham på das - resten af året.

Jeg var hos lægen i torsdags, og din far ved med. Lægen puttede et lille glasrør i munden på mig og bad mig om at holde den lukket i ti minutter. Din far tilbød lægen en masse penge for røret.

Det har kun regnet to gange i sidste uge. Første gang i tre dage, og anden gang i fire dage. Det blæste også meget. Faktisk så meget, at een af vores høns lagde det samme æg 4 gange.

Vi fik brev fra bedemanden, der bad om sidste afdrag på mormors begravelse. Han sagde, at hvis vi ikke betalte inden 8 dage, gravede han hende op igen.

Kærlig hilsen
din mor

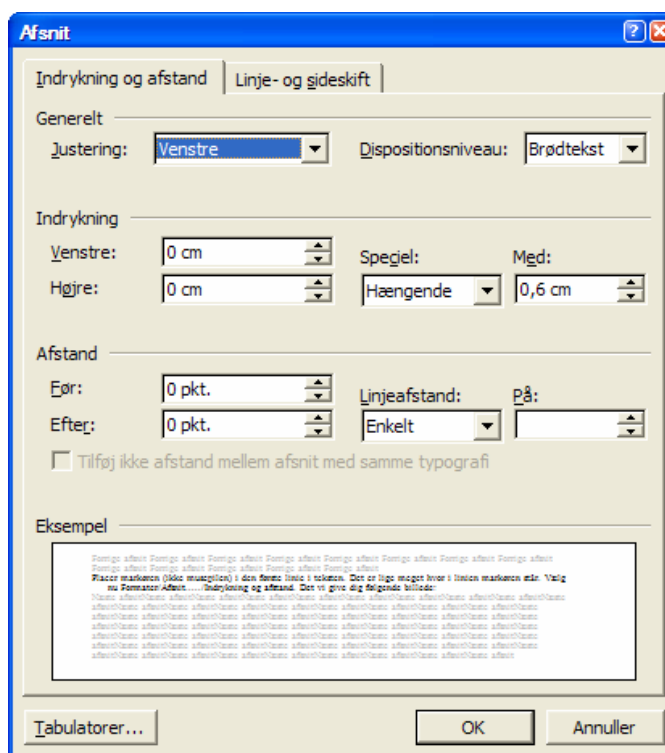
PS. - Jeg ville have sendt dig kr. 100,00 sammen med brevet, men jeg nåede desværre at lukke kuverten inden.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Placer markøren (ikke musepilen) i den første linie i teksten. Det er lige meget, hvor i linien markøren står. Vælg nu **Formater/Afsnit...../Indrykning og afstand**. Det vil give dig følgende dialogboks:
- Klik med musen i vinduet ved **Justering** og vælg **Centreret**. Som du vil se, vil første afsnit blive centreret på linien - smart!

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Placer så markøren i næste afsnit og vælg atter **Formater/Afsnit...../**
- **Indrykning og afstand.** Jeg vil nu gerne have hele afsnittet rykket 1 cm. ind fra både venstre- og højre margin. Dette gøres ved at skrive **1 cm** i kasserne til højre for ordene **Venstre** og **Højre**. Vælg slutteligt **OK** og se miraklet ske.
- På samme måde skal du indrykke og justere hver enkelt afsnit efter følgende skema:



I boksen under **Speciel** vælges **Første linje**, når tallet er positivt og **Hængende** når tallet er negativt. Tallet skrives i boksen under **Med**. (Minuset skal ikke skrives, det angiver kun at det drejer sig om et hængende indryk).

Afsnitsnummer	Venstre	Højre	Speciel	Justering
3	0	4	0	Lige marginer
4	1	0	0	Lige marginer
5	1	0	-1	Venstre
6	0	0	0	Venstre
7	0	0	0	Højre
8	0	0	0	Lige marginer

Det fik ikke just teksten til at se bedre ud, men det er god træning.

- Udskriv teksten, og brug lidt tid på at sammenligne udskriften med skemaet - find ud af, hvad du egentlig har gjort hvor. Se hvordan de enkelte justeringer og indrykninger tager sig ud på papir. Skriv ved hvert enkelt afsnit med kuglepen, hvilken justeringen/indrykning du har brugt.
- Gem filen med navnet **Opgave2**

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Opgave 3**Markering, flytning og kopiering af tekst.**

Forestil dig, at du er ansat i en virksomhed som sekretær, og chefen kommer ind til dig med den rapport, du lige har skrevet. Han siger: "Ja, lille De, det er en nydelig 150 siders rapport, De har skrevet her; men de to øverste afsnit på alle lige sider skal *lige* byttes om....." Hvis du havde skrevet rapporten på skrivemaskine, skulle der nok en stærk kop kaffe til, for at få dig til at tage dette "*lige*" med et smil. Men, når du bruger word som tekstbehandling, vil en sådan ombytning være en leg. Hele hemmeligheden handler om *blokmarkering*.

Du skal simpelthen *markere* det stykke tekst, der skal flyttes og flytte det med musen - let og elegant.

- Foretag følgende lille øvelse:
 - Opret et nyt dokument
 - Skriv **mænd og kvinder bruger ofte lidt vand til dessert**
 - Grib nu musen og placér musemarkøren umiddelbart *før* teksten (markøren skal være en lige blinkende streg - ikke en pil)
 - Hold venstre knap nede medens du trækker musen til højre og markerer derved det første ord
 - Slip knappen, peg på det markerede ord og du vil se, at markøren bliver omdannet til en pil.
 - Hold nu venstreknapp nede og peg med pilen *lige efter* bogstavet "**d**" i ordet "**vand**" og slip knappen
 - Nu har sætningen en helt ny betydning

På samme måde kan du markere hele afsnit og flytte dem rundt i teksten. Bemærk at musen slæber på et brev, der fortæller, at et element – tekst eller billede – er ved at blive flyttet.



Mulighederne med blokke er mange. Hvis du vil ændre justeringen eller indrykningen (øvelse 2) for flere afsnit ad gangen, kan du blot markere disse afsnit og foretage ændringerne på den i ét hug.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Indskriv følgende tekst:

1) Kursus i skining!!!!

10) Hvis man er mange samlet til fællesskining, må der være en visdisciplin, for der vil altid være nogle, der skier til venstre, og andre der skier til højre, og nogle skier simpelthen over det hele. Nej, er man samlet til skining, bør man skie i en lang række. Nu er det jo lettest og mest naturligt at skie nedad, men ved hjælp af skistaver kan det faktisk - hvis man er meget dygtig - lade sig gøre i bakket terræn også at skie opad.

9) Der findes også store konkurrencer sted, særlig i langdistanceskining! Her gælder det udholdenhed og teknik. Man bør ikke forivre sig og brænde krudtet af for tidligt, - og frem for alt ikke tabe luften.

3) Først lidt om materialet: Askeski er at foretrække frem for den blødere bøgeski, som under skiningen let får splinter i enden, så denne bliver flosset.

11) Jeg vil hermed ønske alle skiudøvere og skitrængende en god SKINING!!!!

2) Når vinteren er over os, er der jo mange; der ta'r ud i naturen for at skie hen over terrænet. Et par gode råd desangående vil derfor nok være på sin plads.

6) Hvis man under skiningen mærker klumper eller sten, bør man straks standse skiningen, og slå én ski mod den anden. Så forsvinder klumperne straks, og I vil snart mærke den velgørende fornemmelse, det er, når skiningen atter går glat og glidende.

5) Skiningen foregår bedst stående. Man bliver spændt til brædtet, eller rettere sagt de to brædder, idet lufttrykket og de opadgående vinde, der opstår under skiningen, kan have indflydelse på legemets balance. Man skier bedst i let foroverbøjet stilling. Knæene skal ikke være for strakte. Begge ben skal være på jorden samtidig, da skining på et ben er en ret vanskelig sag.

7) Man bør dog ikke slå en klumpet ski for mange gange, idet det derved går slid i kanterne, hvilket giver en susende og maskingeværagtig lyd, når man skier hen over sneen. Under skining i bakket terræn, skal man passe på ikke at vælte omkuld, idet skining med enden i vejret skal være meget ubehageligt.

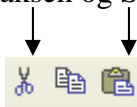
8) Skiningen kan også foregå i hop. Det foregår fra en såkaldt skihopbakke. For at komme op på en sådan bakke benyttes en tovbane med træk og slip system. På toppen er som regel opbygget

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

et overdækket skihus, med en lang glidebane foran. Man skier først et langt stykke ned ad banen og flyver derefter ud i det tomme rum, og det gælder nu om at lande på brættet igen. Der findes også store rum, og det gælder nu om at lande på brættet igen.

4) Nu er der jo mange forskellige slags ski: Man har langski til de høje, og til de mindre har man småski!!! Endvidere er der hop- og springski, - og til de særligt slanke og tynde har man specielle tyndski!!

- Som du nok bemærkede står afsnittene i en besynderlig orden, - det skal du nu rette op på. Flyt derfor om på afsnittene, så de kommer til at stå i rækkefølge efter tallene.
- Når teksten, som i dette tilfælde er meget lang, er det dog noget besværligt at bruge metoden fra før, til at flytte afsnit. Vi benytter os i stedet for af to funktioner under menupunktet **Rediger**, nemlig **Klip** og **Sæt ind**, eller saksen og Sæt ind på værktøjlínen.



Udskriv og gem filen med navnet **OPGAVE3**

God fornøjelse.....

Opgave 4

Blokmarkering og indryk/justering og stavekontroldata-funktionen.

Understående tekst er en **rense-kur**, som du eventuelt kan benytte, hvis du vil være *rigtig* sund - men det er altså også ret hårdt!

- Indskriv teksten - du skal også skrive stavefejlene. Overskriften er justeret med *centrering* (se opgave 2).

Den amerikanske drøm

Denne 7-dagesplan kan bruges så ofte, man vil. Hvis den bliver fulgt nøjagtigt, vil den rense dit system for urenheder og give dig en følelse af velvære, som du troede var umulig. Efter kun 7 dage med denne fremgangsmåde, vil du begynde at føle dig lettere, fordi du har tabt mindst 4,5 kg; muligvis 7,5 kg, og have n overslod af energi. Fortsæt denne plan, så længe du vil, og mærk forskellen både fysisk og psysisk.

Dag 2 Alle grøntsager. Spis al slags friske kogte grøntsager efter eget valg til du er mæt. Prøv at spise grønne, bladrige grøntsager, og hold dig fra bønner, ærter og korn. Disse grøntgger er gode, men ikke hvis du prøver at reducere din kalorieindtagen. Du må også tage en stor bagt kartoffel med smør på din grøntsagsdag.

Dag 4 Spis op til 8 bananner og drik op til 8 glas skummetymælk denne dag sammen med T J Suppe. Babaner indeholder mange kulhydrater og vil nedsætte enhver stærk taragng til noget sødt.

Dag 1 Alle slags frugt, undtagen banan, Din første dag vil bestå af al slags frugt, undtagen banan. For alle melonelskere er dette den rette dag. To grugter som har færre kalorier end de fleste andre er vandmelon gg cantaloup (en melon-art). I tilfælde af at du spiser melon er din chance for at tane 1,5 kg den første dag større.


Dag 7 Brune ris, frugtjuice (usødet) og grønsager. Fylde sig igen.

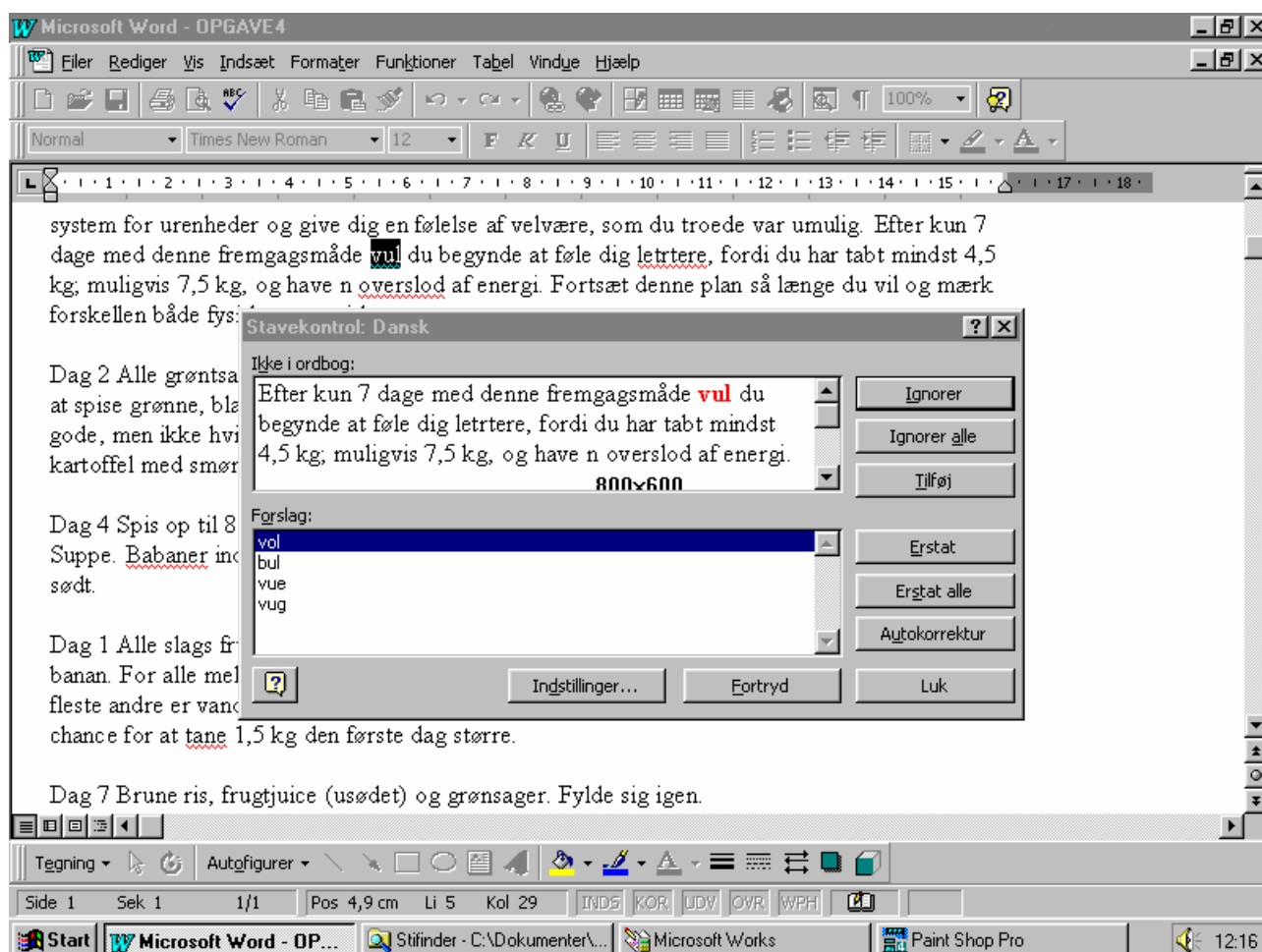
Dag 5 Oksekød og græntsager. Du kan tage 250-500 gram oksekød og tomater. Prøv at dirkke mindst 8 glas vand for at skylle kroppens urinsyre bort.

Dag 6 Oksekød og grønsager. Spis alt hvad hjertet begærer af oksekød og grønsager. (Ingen kartofler)

Dag 3 Frugt og grøntsager. Det samme som dag 1 og 2, blot ingen kartogler.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

- Som du ser, står også denne tekst i en besynderlig orden - ret lige op på det! (Som i sidste opgave)
- Teksten ville se lidt pænere ud med *hængende indrykning*, så det skal vi lave. Markér alle afsnittene, der starter med **Dag** og et hængende indryk på **1,15** Voila! Hængende indryk - smart!
- Som du ser, har der sneget sig en stavfejl eller mange ind i teksten, - dette skal vi rette, men word kan hjælpe med en stor del.....
 - Placér markøren i toppen af teksten
 - Klik på *stavekontrol-knappen* (den med "ABC" og et "flueben") 
 - Dette lille vindue dukker op på skærmen:



Ordet "vul" kender word ikke, derfor markerer den det og prøver at komme med alternativer. Desværre finder den ikke det rigtige ord til os - nemlig "vil". Derfor må du selv skrive det og klikke på **Erstat**-knappen.

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

Så hopper stavekontrollen videre til det næste ord - hvis et alternativ kan bruges, klikker du blot på det og dernæst på **Erstat**-knappen.

Hvis et ord er ok, men ikke kendes af Word, klikker du blot på **Ignorer**-knappen. Der er også mulighed for at gemme ordet i Words ordbog, så ordet kendes en anden gang. Dette gør du med **Tilføj**-knappen

Hvis du klikker i kassen til venstre for **Foreslå altid**, så der kommer et kryds, vil word altid komme med alternative stavemåder.

- Kontroller på samme måde hele dit dokument.
- Tilføj følgende nederst i teksten

T-J Mirakelsuppe: 6 store løg, 2 grønne peber, 1 stor dåse tomat, 1 stort kålhovede, 1 stilk bladselleri. Skær grøntsagerne i terninger og kom dem i en stor gryde og dæk med vand. Koges i 10 min, læg låg på og lad dem småkoge ved svag varme indtil grøntsagerne er bløde.

- Sæt en ramme om det sidste afsnit ved at markere det og vælge **Formater/Kanter og skygge...** og klikke i figuren over **Boks** og til sidst klikke på **OK**-knappen - så nemt!
- Prøv at eksperimentere lidt med at sætte forskellige rammestreger rundt om de øvrige afsnit.

Udskriv til sidst, og gem med navnet **OPGAVE4**

Rigtig god fornøjelse

Opgave 5

Skrifttyper og størrelser.

Når man vil gøre noget ekstra ud af sit dokument, kan man, som vi så, lege lidt med indrykninger og justeringer. En anden metode til at fremhæve ord, afsnit og overskrifter er at benytte forskellige *skrifttyper, skriftstørrelser og typografi*.

- En *skrifttype* kaldes også en *font*. Der findes flere tusinde skrifttyper og ikke alle er lige pæne. Hver skrifttype har et navn. Denne tekst er skrevet i med *Times New Roman*. Du kan finde alle skrifttyperne i **Formater/Skrifttype** eller ved at klikke på pilen til højre for den kasse, der står under menuen **Filer**.

Når du vil ændre en skrifttype, skal du blot vælge en i før omtalte kasse eller vælge i menuen **Formater/Skrifttype**

Husk!!! at markere teksten først, hvis det er en tekst, du allerede *har* skrevet.

- En *skriftstørrelse* er angivet i enheden *punkt* (pkt.). Et pkt. er 1/72 af en tomme. En normal skriftstørrelse til tekst er 10pkt - 12pkt. Denne tekst er skrevet i 12pkt.
- *Typografi* er et ord, der betegner hvordan teksten ser ud. En teksts typografi kan være:
 - **Fed**
 - *Kursiv*
 - Understreget
 - ~~Gennemstreget~~
- Prøv at indskrive teksten på næste side. Overskriften skal være en *Arial* og resten skal skrives i en *Times New Roman*. Skriftstørrelserne er hhv. 40, 20, 10, 14 og 18. Du skal selv eksperimentere dig frem, så det passer med opgaveforlægget.
- Prøv dernæst at lege lidt med forskellige skrifttyper
- Udskriv og gem teksten med navnet **OPGAVE5**
- Lav slutteligt en liste over forskellige skrifttyper i din maskine, lignende understående:
 - Arial
 - Courier New
 - Modern
 - Times New Roman

Word nr. 1 ved Erik Hindkjær

T. Ålmod

Ventevejen 7 913 Tøveslev

Anders And
Paradisæblevej 13
7777 Andeby

Horsens, d. 4/27/07

Vedr. skade på lygtepæl

Kære Anders,

Det er nu snart **2 måneder** siden, at du i et raserianfald påkørte min lygtepæl gentagne gange i din - *efterhånden* - noget ramponerede røde bil.

Jeg vil i den anledning derfor gerne høre dig om hvornår jeg atter kan få min ligusterhæk tilbage, som hang fast i **anhængertrækket** på din bil, da du kørte væk fra min bolig i **stor** hast.

Jeg er efterhånden ved at savne min pæne lille liguster og håber derfor snarest at høre fra dig.

Med venlig og tålmodig hilsen

P.S. Jeg har vedlagt en stump af lygtepælen, som du ikke fik smadret helt - jeg kan alligevel ikke bruge den til noget.

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C

www.aehae.dk



24. april 2007

© Erik Hindkjær