

**Word
et
tekstbehandlingsprogram.**

Vejledning til

Word 2003

Indledende øvelser.

Indhold

Elementer i tekstbehandling	3
Skærmbilledet	4
Titellinien	4
Menulinie	5
Værktøjslinjer	5
Margener	5
Linealer	6
Statuslinien	6
Rullepaneler	6
Proceslinie	6
Hjælp	6
I gang med tekstbehandling	7
Åbn	7
Gem - Gem som	8
Formatering	9
Attributter	9
Afsnitsjustering	10
Skrifttype	11
Skriftstørrelse	11
Skriftsfarve	12
Markering	12
Markering med musen	12
Markering med museklik	12
Markering med Skift + mus	12
Markering med tasterne	13
Manøvrere med teksten	13
Klip, kopier, sæt ind og flyt	15
Klip	15
Kopier	15
Sæt ind	15
Flyt	15
Slutbemærkning	16
Et par tekster at øve sig på:	16

Elementer i tekstbehandling

Disse 5 punkter er grundlæggende elementer for brug af tekstbehandlingsprogrammer:

1. Valg af skabelon, sideopsætning mv.
2. Indskrivning af tekst
3. Redigering af teksten
4. Formatering opsætning
5. Udskrivning

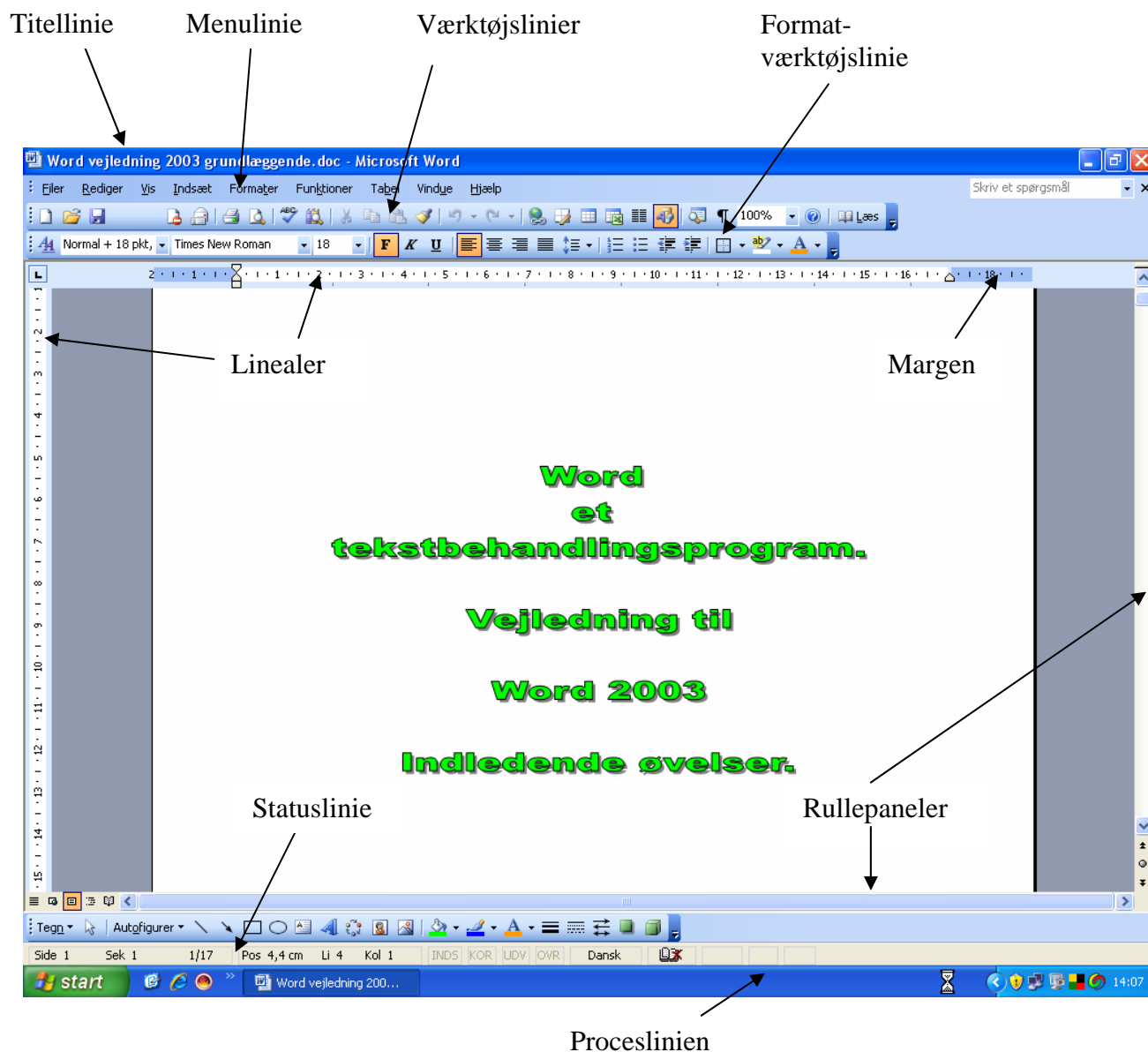
ad.1 Man arbejder altid ud fra en skabelon. En skabelon er en bestemt opsætning af siden

ad. 2 Det er selvfølgelig den vigtigste del af det dokument, man laver.

ad. 3 Under redigeringen tilpasses teksten i afsnit. Ord udskiftes, tastefejl rettet m. m.

ad. 4 Her formes tekstens layout med overskrift, kursiv og fed skrift, tabulering osv.

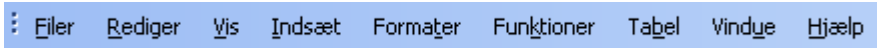
Skærbilledet



Titellinien

I titellinjen vil du altid kunne se titlen/navnet på det dokument, du arbejder med. Er det et nyt dokument vil det automatisk få navnet Dokument X, hvor X er et fortløbende tal.

Menulinie



Fra menulinen har du adgang til alle de værktøjer, der er indbygget i programmet. Under hvert menupunkt findes et varieret antal undermenupunkter. De kan fremkaldes på 3 forskellige måder:

1. Klik med musens venstretast.
2. Alle menupunkter har et understreget bogstav. Hold **Alt**-tasten på tastaturet nede, og tryk samtidig på det understregede bogstav, så fremkaldes undermenuen.
3. Tryk F10 og derefter et af de understregede bogstaver i menuen. Alle valg ophæves ved at trykke **ESC**-tasten

Undermenupunkter kan så vælges, igen med at klik med musen, eller via piltasterne på tastaturet. Når markeringen er på det ønskede sted trykkes på Enter-tasten.

Værktøjslinjer

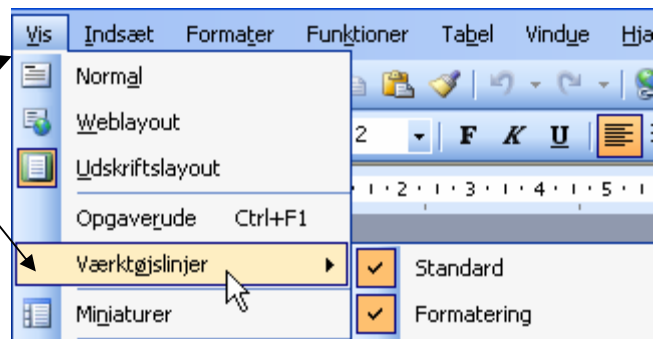
Under menulinen kan der forekomme værktøjslinjer.



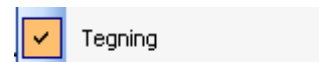
Du tænder/slukker værktøjslinjer under menupunktet **Vis**, hvor du vælger **Værktøjslinjer**

Et flueben sættes og fjernes med et klik med musen

Normalt er værktøjslinjerne "**Standard**" og "**Formatering**" fremme, men du kan selv bestemme, hvor mange værktøjslinjer du vil have på skærmen.



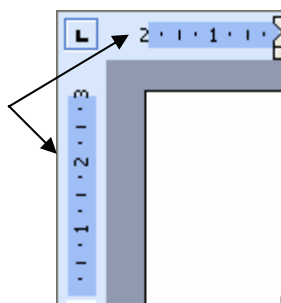
Personlig har jeg også altid værktøjslinjen **Tegning** fremme.



Knapperne på værktøjslinjerne er genveje til dine valg på menulinen.

Margener

Er de områder på papiret, hvor man ikke kan skrive almindelig tekst. Se senere under Sideopsætning.



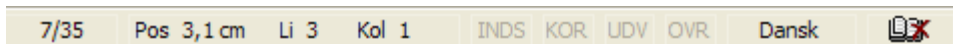
Linealer



Linealer er nyttige at have tændt. Med dem opnår man et langt bedre overblik over ens dokument. Desuden er de nødvendige, når man vil ændre på tabuleringsmærker m. m. Se evt. anden vejledning.

Aktiver **Vis** på menulinien, og tænd/sluk et flueben ved **Lineal**.

Statuslinien



Finder du lige over Proceslinjen nederst på skærmen.

Her gives oplysninger om dokumentets størrelse, skrivemarkørens position, og forskellige tilstande. Ser du f. eks. denne 'brøk': 3/12. Fortæller den, at der er 12 sider i dokumentet, og at du lige nu ser på side 3.

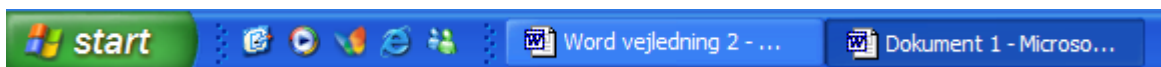
Rullepaneler



Det er det lodrette rullepanel, der oftest er i brug. Normalt kan man kun se en mindre del af det dokument, man er i gang med at skrive. Med rullepanelet kan arket flyttes op eller ned på skærmen. Et klik på pilknapperne vil flytte teksten en linje ad gangen. Mellem de to pile findes en bevægelig knap. Når man griber fat om den med musen, så kan teksten flyttes vilkårligt med musen.

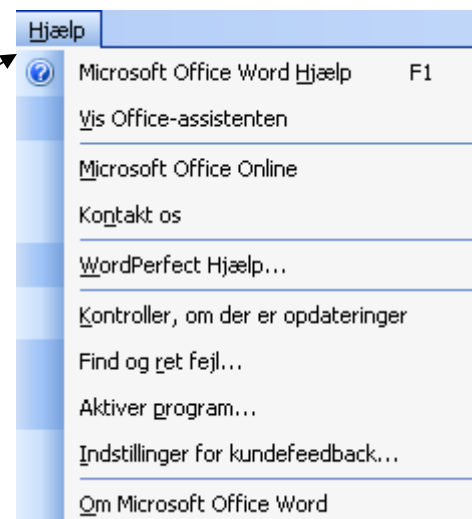
Proceslinie

Hver gang du starter et nyt dokument, så placeres der en knap på Proceslinien, der bærer dokumentets navn. Hvis du har brug for hurtigt at skifte mellem forskellige dokumenter, så gøres det let ved blot at klikke på den tilhørende knap på Proceslinien.



Hjælp

Under **Hjælp** på menulinien kan du finde hjælp til alt, hvad Word har at byde på. Hjælpen finder du her. Et tryk på **F1**-tasten fremkalder hjælpen direkte. I søgefeltet skriver du blot det ord, du håber at få hjælp til. Klik på den grønne knap eller tast **Enter**. Der fremkommer en liste over emner, der indeholder dit søgeord. Hjælpen kan lukkes ved at klikke i det røde kryds.



I gang med tekstbehandling

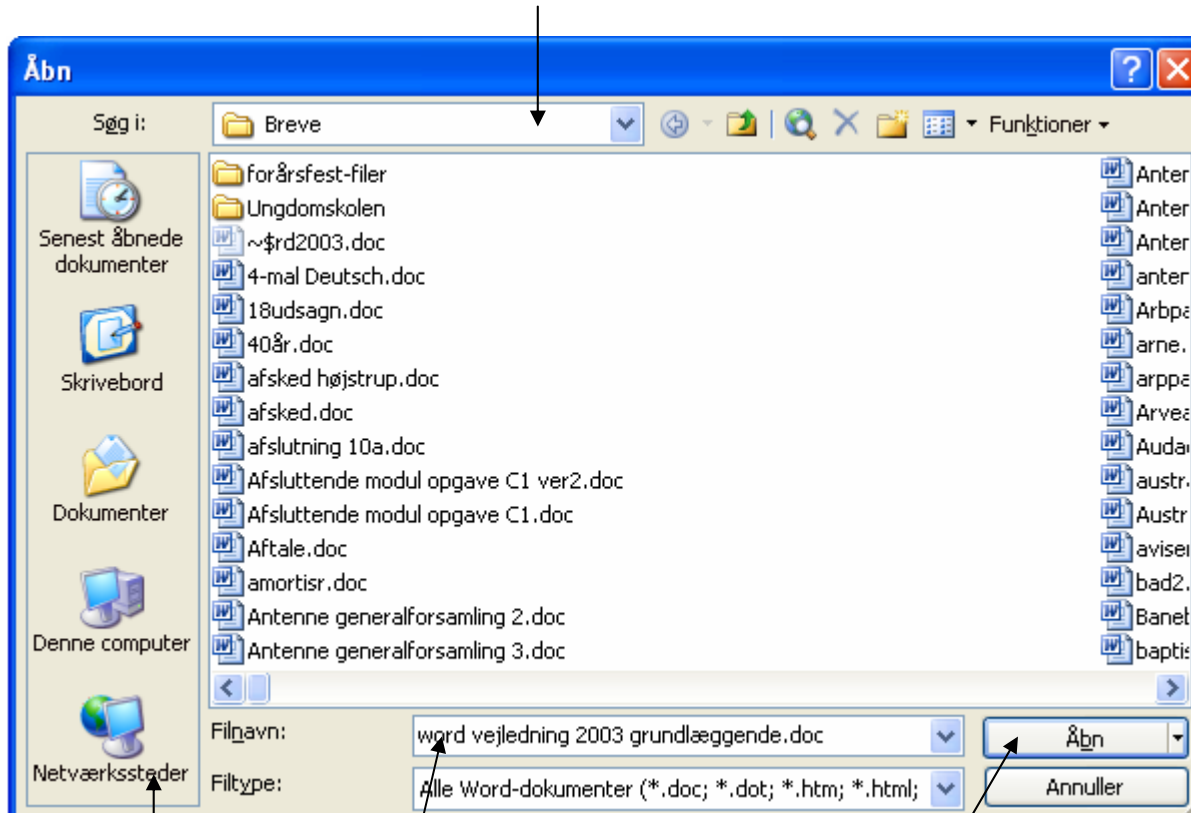
Når du starter Word, kan du med det samme gå i gang med at skrive dit dokument.

Er det et dokument, der er gemt, og som man ønsker at hente igen, enten for at kunne skrive det ud, eller for at ændre det, så skal det først hentes ind i computerens lager/memory. Det gøres med **Åbn**.

Åbn

Under **Filer** vælger du **Åbn**.

Her vælges den mappe, hvor du gemmer dine filer.

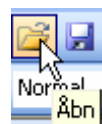


Prøv selv at gå på opdagelse her blandt de 5 valgmuligheder.

Her skriver du navnet på den fil, du vil hente frem. Klik derpå på **Åbn**.

Du kan hente et dokument på 3 måder:

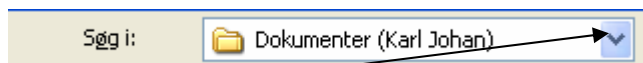
1. ved at trykke på "**Åbn**" knappen i værktøjslinien,
2. ved at vælge "**Filer, Åbn...**" i menulinien
3. ved at trykke **Ctrl+O**.



(Ctrl findes nederst, helt til venstre på tastaturet. Hold Ctrl-tasten nede, og tryk på O-tasten)

Derved vises ovenstående dialogboks.

Under **Søg i:** finder du mappen, hvor din fil ligger. Klik på den lille trekantknop for evt. at søge i en anden mappe.



Under **Filnavn:** skriver du filens navn. Hvis du kan se filen i dialogboksen, kan du også dobbeltklikke på den.



I **Filtype:** kan man vælge at få vist forskellige eller alle filtyper. Som standard viser boksen kun WORD-filer, de hedder "doc" til "efternavn".

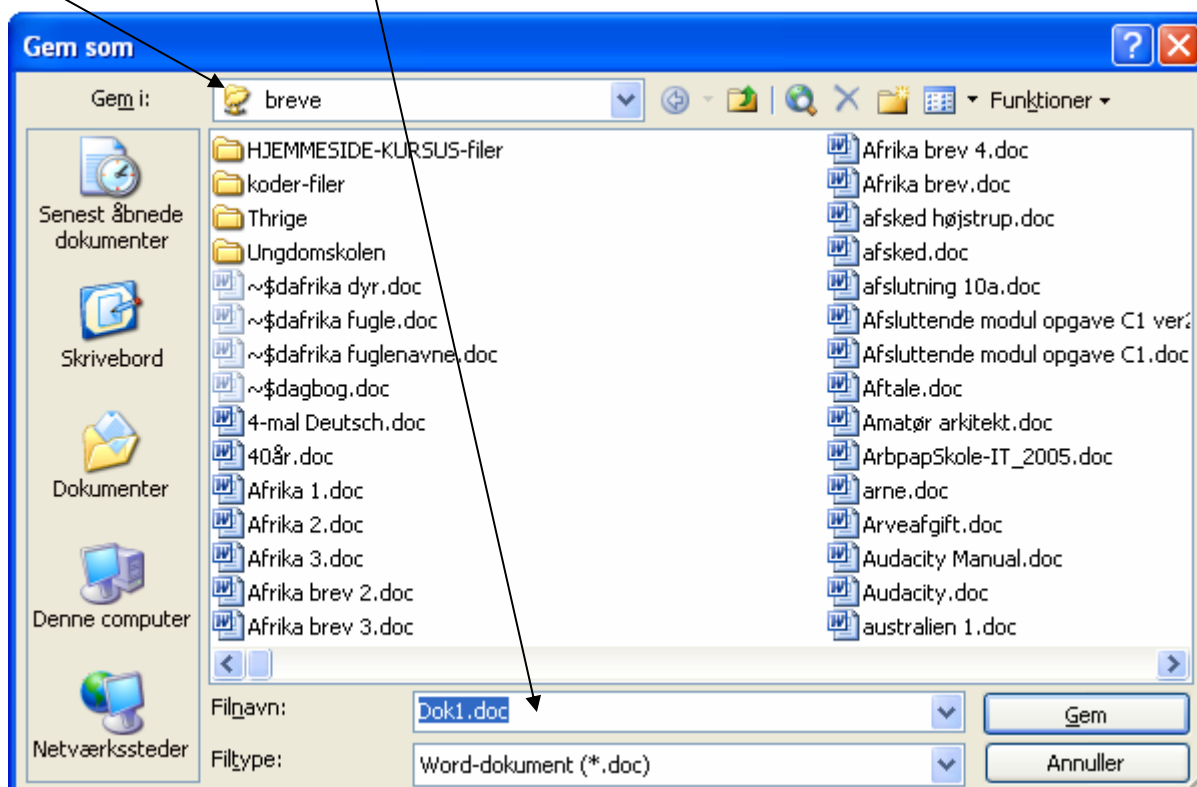
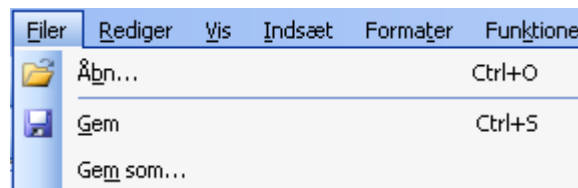


Det er vigtigt, at du øver dig i og bliver sikker i "hopperiet" mellem de forskellige drev og biblioteker. Det er nemlig samme princip, du skal bruge, når du skal gemme filer.

Gem - Gem som

Under **Filer** vælger du **Gem** eller **Gem som**.


Hvis dit dokument har været gemt, og du har det fremme for at ændre det, og du ønsker at gemme det med ændringer, så kan du blot vælge **Gem**. Er det et nyt dokument, som skal gemmes første gang, så vælger du **Gem som**. Angiver placeringen i **Gem i**, og skriver et navn i **Filnavn**.



I det viste eksempel bliver dokumentet gemt i mappen: **Breve**, og dokumentet kommer til at hedde: **Dok1**.

NB! **Gem som** benyttes også, når man ønsker at gemme i en anden mappe eller filnavnet skal ændres.

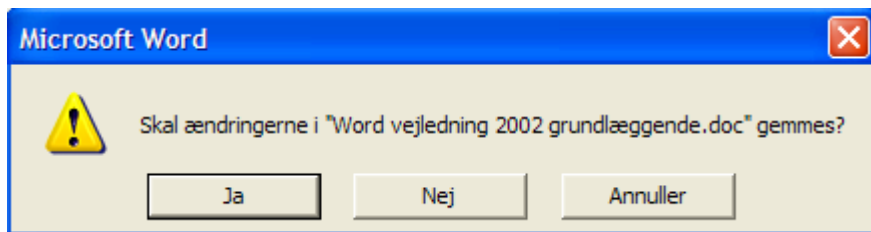
En hurtig måde at gemme på er at holde Ctrl-tasten nede og trykke på S-tasten på tastaturet.

Du kan også klikke her med musen: 

F12 tasten på tastaturet er en hurtig genvej til at aktivere Gem som

Det er en god ide løbende at gemme sit dokument.

Når Word afbrydes, får man automatisk mulighed for at gemme de seneste ændringer i dokumentet.



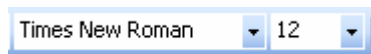
Formatering

Attributter

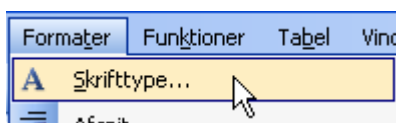
Fed, *kursiv* og understregning kaldes attributter. Da det er dem, der oftest anvendes, findes de som knapper på værktøjslinjen.



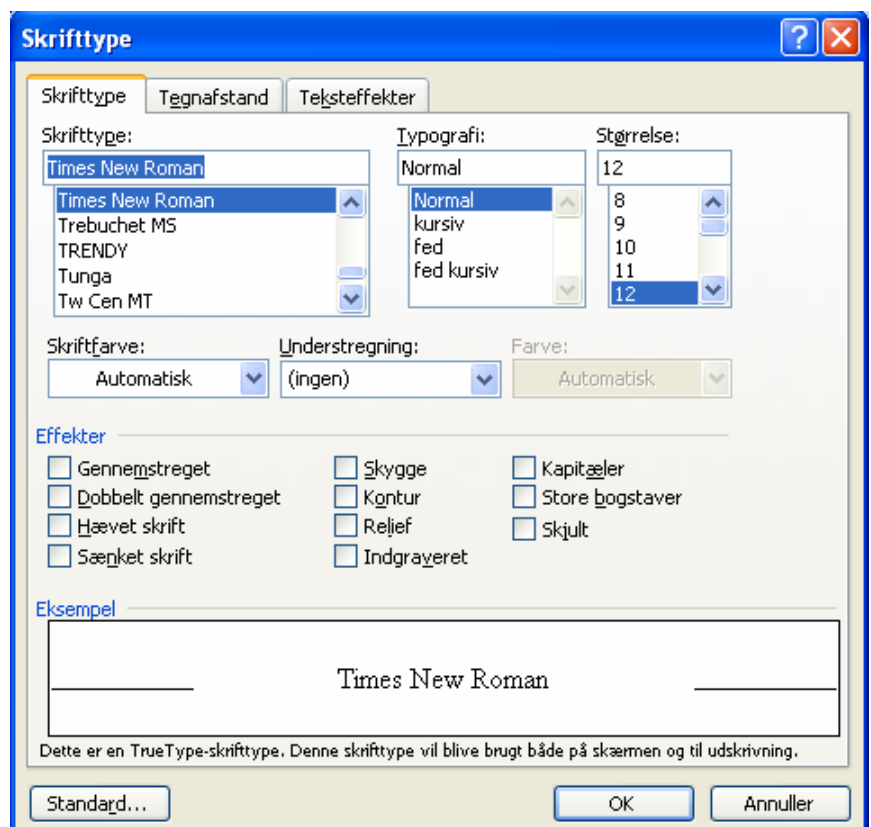
Attributter som Skrifttype og størrelse findes også på værktøjslinjen: *Formatering*



Under *Formater* kan man vælge *Skrifttype*



Herved fremkaldes en lang stribe af andre attributter, som man kan give den valgte tekst.



Hvis man kun skal bruge attributterne på et enkelt ord, en linie eller et afsnit skal teksten først markeres (se senere). Læg mærke til at du kan se, om knapperne er aktiverede eller ej. Hvis de er aktive er de mærket med en anden farve. Det gælder i øvrigt alle knapper og er en stor hjælp i ens redigeringsarbejde.

Afsnitsjustering



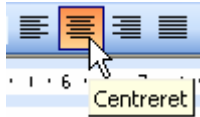
Ofte har man brug for at placere tekst i et afsnit på en speciel måde. Det gælder f.eks. en overskrift, som man ofte centrerer, eller en dato-angivelse i et brev, som man tit højrestiller. Den almindelige tekst (brødteksten) er som regel enten venstrestillet eller justeret med lige margener.

Der findes altså 4 måder at justere tekst på. De nås lettest via formateringsværktøjslinien. Bemærk: en af disse knapper vil altid være tændt.



Placer skrivemarkøren i det ønskede afsnit, og tænd så den ønskede knap. Er der flere afsnit, skal de være markeret.

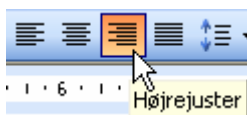


Brug justeringsknappen **Juster til venstre** til at placere afsnit helt ud til venstre margen. Når et nyt dokument startes, vil denne indstilling være standard.

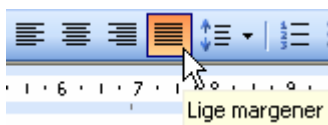


Du bruger justeringsknappen **Centreret** til at placere afsnit midt imellem venstre- og højre indrykningsknap.

Venstre indrykningsknap:  højre indrykningsknap: 

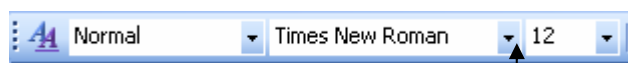


Skal et afsnit have lige højremargen, skal man benytte justeringsknappen **Højrejuster**.



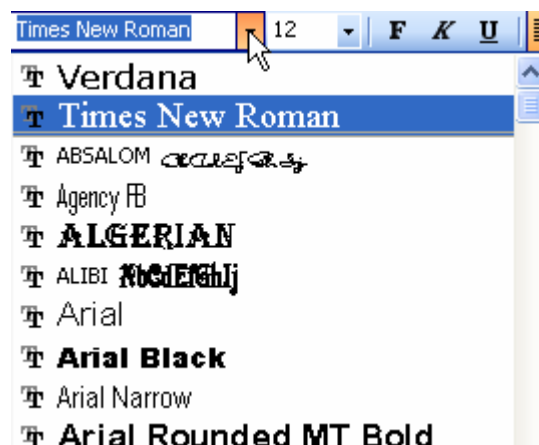
Tekster i f. eks. aviser er som oftest skrevet med lige venstre og højre margener. Da alle linjer i et afsnit jo typisk ikke er lige lange, så vil programmet automatisk indsætte større mellemrum mellem ordene, så alle linjer får samme længde. Ønsker man at teksten skal stå som i aviser, så klikkes på **Lige margener**.

Skrifttype

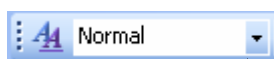


Hvis du klikker på pilen, der peger nedad, fremkommer en liste over mulighederne for valg af forskellige skrifttyper, og der er mange at vælge imellem. Husk! Du skal markere den tekst, du vil ændre.

Skrifttyperne er ordnet i alfabetisk orden, så kender du navnet på den type, du vil bruge, så er den rimelig let at finde.



Skal teksten optræde som en overskrift i f. eks. et kapitel i den roman, du er ved at skrive, så benyttes dette valg.



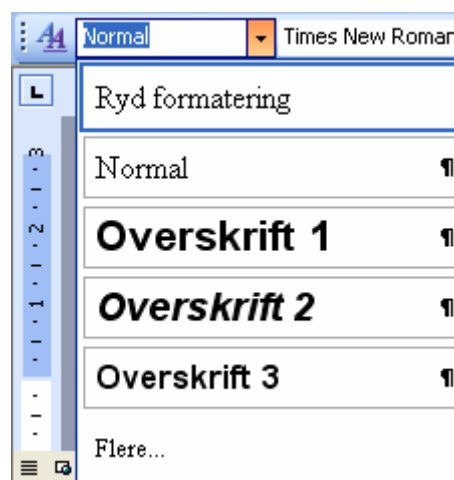
Igen, klik på den sorte pilknop.

Så vises som minimum 6 valg.

Normal er den skrifttype, som du bruger til din brødtekst, altså selve romanen.

Derunder kan der vælges mellem tre overskrifttyper, og endelig gives der mulighed for selv at designe sine egne overskrifter.

De tre overskrifttyper vil blive anvendt, når man lader systemet danne en indholdsfortegnelse



Skriftstørrelse

Valg af skriftstørrelsen findes til højre for skrifttypen

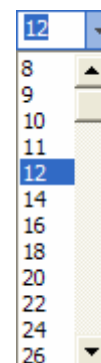


Bogstaver bliver skrevet ved hjælp af prikker/punkter. Det tal, der står i ruden fortæller antallet af punkter, som tegnene består af i højden.

Når der klikkes på den lille trekant, vises de mulige valg.

Finder man ikke lige præcist den størrelse, man har brug for, så kan man blot selv skrive størrelsen i den lille rude og trykke på Enter-tasten.

Prøv f. eks. at markere en tekst og sæt størrelsen til 500, så kan der kun være en linje på et A4-ark, og der er kun plads til to tegn pr. linje.

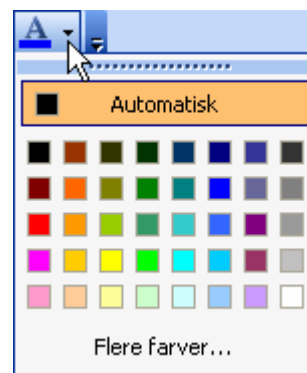


Skriftsfarve

Som standard skrives tekster med sort på hvid baggrund.

Vil man fremhæve noget i sit dokument, så kan det, foruden de attributter der allerede er nævnt, også vælge en anden tekstfarve og tekstbaggrund.

Et klik på *Skiftfarve* knappen fremkalder en farvepalet, hvor tekstfarven kan ændres; men **husk**, teksten skal først markeres. Tekstens **baggrund** kan også ændres. Marker og klik her:



Markering

For at kunne tilpasse/redigere en tekst er det nødvendigt at teksten er markeret. Teksten skal stå med hvid skrift på en sort baggrund.

hvid skrift på en sort baggrund

Der findes forskellige metoder til at markere en tekst.

Markering med musen

Hold venstre musetast nede og træk med musen hen over det område, der skal markeres.

Markering med museklik

Hvis du vil markere	ord	så	dobbeltklik
	sætning	så	Ctrl + klik
	afsnit	så	3-dobbeltklik

Føres musen ud i *venstre margen* ændres udseendet på pilen til en højrevendt pil.

Hvis du vil markere en	linie	så	klik
	afsnit	så	dobbeltklik
	hele dokumentet	så	3-dobbeltklik

NB! Hvis du har svært ved at dobbeltklikke, så kan musens følsomhed ændres under Kontrolpanel.

Markering med Skift + mus

Du kan markere et udpeget område ved at benytte **Shift-tasten** på tastaturet, den der også bruges til store bogstaver.


Sæt skrivemarkøren i starten eller slutningen af området. Hold så Shift-tasten nede og klik med musen i den anden ende af det område, der skal markeres.

Markering med tasterne

Når du holder Shift-tasten nede kan du med piltasterne på tastaturet markere lige det, du vil have ændret.

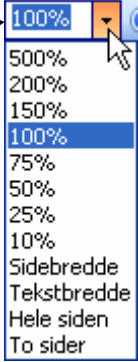
NB! Vær opmærksom på, at alt, der er markeret, forsvinder hvis man trykker på en tast på tastaturet.

Heldigvis findes der en fortryd-knap på værktøjslinjen Standard. Det er denne: 

Hvis du fortryder, at du fortrød, så brug denne knap: 

Manøvrere med teksten

Hvis teksten i dokumentet fylder mere end en skærmside, så kan det dels være svært at bevare overblikket, og dels skal der være mulighed for at flytte skrivemarkøren frem og tilbage i dokumentet.

På værktøjslinjen Standard finder du denne knap. 

Her kan man vælge forskellige indstillinger for, hvorledes dokumentet skal vises på skærmen. Jo større % des mere forstørres arket. Tilsvarende vil en mindre % vise mere af arket; men læsbarheden blive dårligere. Til gengæld vil man bedre kunne vurdere sidens layout/opsætning.

Når man har brug for at flytte på visning af teksten, så man kan arbejde med tekst, som lige nu ikke kan ses på skærmen, så gives der flere muligheder.

I bunden og i højre side af skærmen findes to rullepaneler, bestående af to pilknapper og en bevægelig bjælke. Et klik med musen på pilknapperne vil flytte teksten en linje ad gangen imod start eller slutningen af dokumentet. Ved at skubbe eller trække bjælken med musen, kan man hurtigt blade mange sider tilbage eller frem i dokumentet.

Hvis din mus har scrollehjul, så kan du også bruge det til at flytte på visning af dit dokument.

Men bemærk, skrivemarkøren følger ikke med!!

Ønsker du at skrivemarkøren skal følge med, så må du bruge tastaturet.

Pil-tasterne flytte skrivemarkøren i de retninger, som pilene angiver et tegn eller linje ad gangen..

Holder du **Ctrl**-tasten ned og trykker på de vandrette **pil**-taster, så flyttes et ord ad gangen.

Home flytter skrivemarkøren til starten af en linje, medens **End** flytter til slutningen af en linje.

Page Up og **Page Down** tasterne flytter et skærbillede ad gangen.

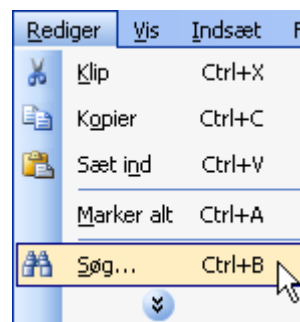
Holder du **Ctrl**-tasten ned og trykker på **Home**, så flyttes skrivemarkøren til starten af dokumentet. **Ctrl + End** placerer skrivemarkøren efter sidste tegn i dokumentet

Søg, Erstat og Gå til

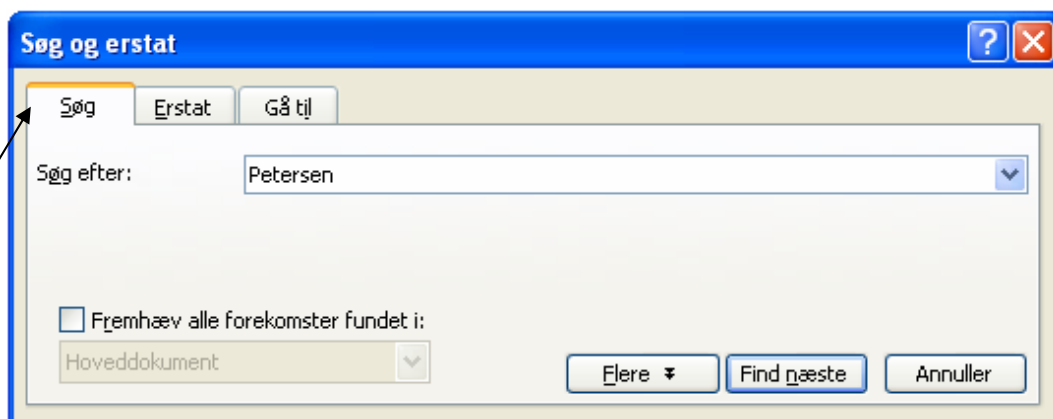
Du har måske skrevet Petersen et sted i dit dokument; men opdager så, at der skulle stå Pedersen. Hvis dit dokument er på 15 sider, så kan det måske være svært at finde det sted, hvor navnet skal ændres, og måske er det skrevet flere steder.

Den rettelse kan let løses med Søg og Erstat.

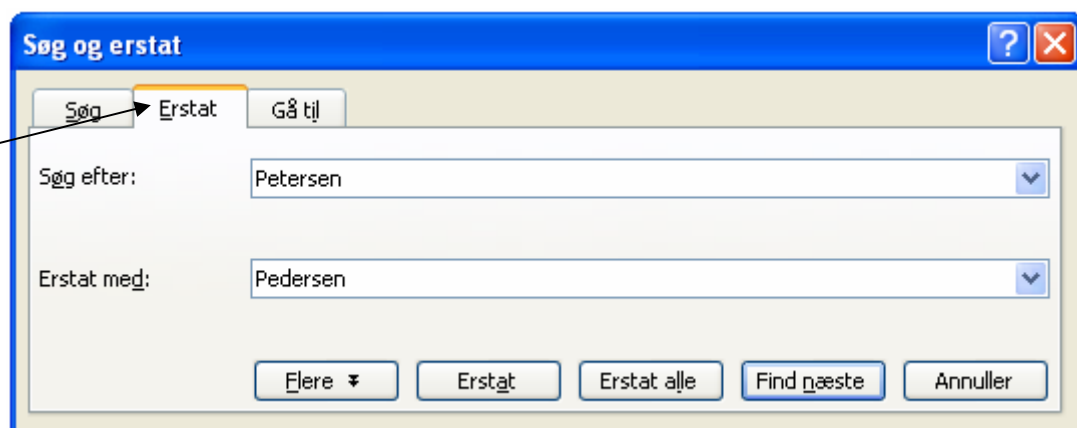
Under **Rediger** vælges **Søg**.



Hvis du blot vil finde det sted, hvor søgeordet forekommer i din tekst, så vælges fanebladet **Søg**.



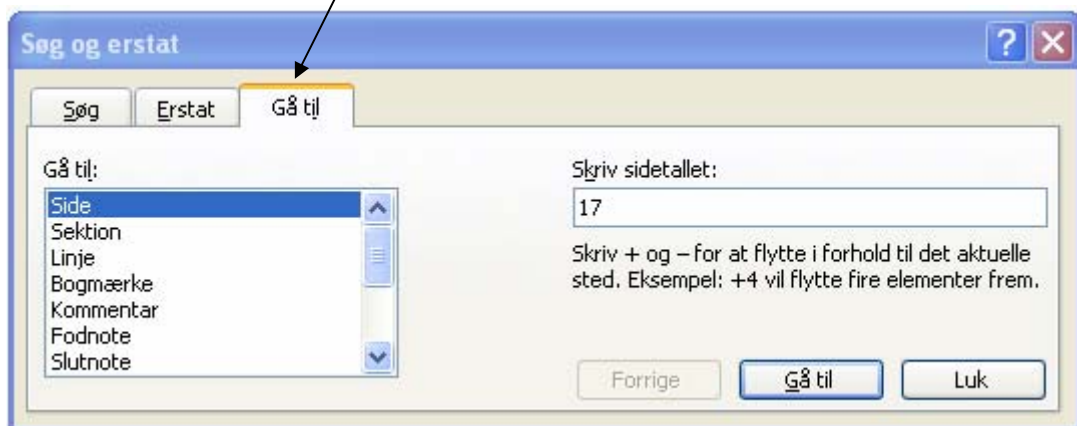
Du kan også få systemet til at udføre rettelsen for dig. Vælg **Erstat** og skriv så det, der skal erstatte det fejlskrevne ord.



Som det ses, findes der endnu et faneblad: **Gå til**.

Her kan man hurtigt springe til en bestemt side, et bogmærke m. m.

Her er et ønske om at gå til side 17.



Klip, kopier, sæt ind og flyt


For igen at være lidt nostalgisk, kan vi sammenligne med den tid, hvor vi skrev på skrivemaskiner. Her var man ofte nødt til på forhånd at lave et manuskript, så man var sikre på, at teksten blev skrevet i den rigtige orden. Havde man glemt at afsnit, ja, så var det med at starte forfra. Dette er fortid. I moderne tid kan klippe og klistre, kopiere, sætte ind og flytte lige så meget, man ønsker. Man kan kopiere fra internettet, fra andre dokumenter og fra andre programmer.

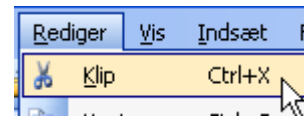
Hertil bruges *Udklipsholder*, der er en del af PC'ens hukommelse.

Klip

Som navnet antyder, så fjernes den markerede tekst, den lægges i Udklipsholder. Herfra kan den indsættes et andet sted i dokumentet.

Ønsker man ikke at genbruge en markeret tekst, så kan den helt fjernes ved at bruge *Delete-tasten* på tastaturet.

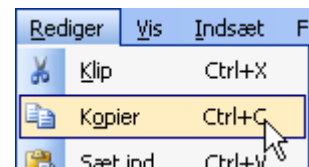
Valgmuligheder er: *Ctrl + X*; *Rediger, Klip*; eller 



Kopier

Her tages en kopi af det markerede, til forskel fra Klip vil originalteksten ikke fjernes. Denne kopi lægges i Udklipsholder parat til at blive brugt én eller flere gange.

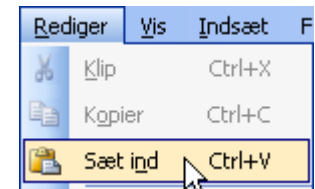
Valgmuligheder: *Ctrl + C*, *Rediger, Kopier*. eller 



Sæt ind


Sæt skrivemarkøren det rette sted, og indsæt det klippede eller kopierede.

Valgmuligheder: *Ctrl + V*; *Redigere, Sæt ind* eller 



Flyt

Man kan flytte en tekstdel ved at kombinere *Klip* og *Sæt ind*. Dette benyttes, hvis den nye placering ligger udenfor skærmen.

Kan man se den nye placering, så er det hurtigere at bruge musen til at flytte med. Marker teksten. Peg på den med musen, og hold venstre musetast nede. Der vises en stiplede markør og musemarkøren fremtræder som en, der bærer på et lille brev. Den stiplede markør viser, hvor teksten blive indsat, når musen slippes. 

NB! Hvis du vil kopiere den markerede tekst, så holder du **Ctrl-tasten** nede, mens du udfører ovenstående handling.

Slutbemærkning

I denne vejledning har jeg forsøgt at beskrive nogle af de værktøjer, som jeg finder vigtige, når man vil anvende Word.

Øvelse gør mester, så det anbefales at bruge tid på at blive rutineret i brugen af disse værktøjer. Word kan meget mere end det beskrevne. Vil du lære mere, anbefales du at gennemgå fortsætterkurset, som også findes på vor hjemmeside.

Til sidst en lille opgave, som du kan øve dig på.

Et par tekster at øve sig på:

Herunder ser du en tekst, som du opfordres til at skrive i et nyt dokument. Skriv den nøjagtigt, som den står her. Det danske sprog har ændret sig siden H. C. Andersen skrev om sit liv.

Prøv så at lave en pæn opsætning med overskrift m. m. , så du øver nogle af de værktøjer, som jeg har beskrevet på de foregående sider.

H.C. Andersen: "Mit Livs Eventyr" Kapitel 1 (overskrift)

Mit Liv er et smukt Eventyr, saa rigt og lykosaligt! havde jeg, som Dreng, da jeg fattig og ene gik ud i Verden, mødt en mægtig Fee, og hun havde sagt: »vælg din Bane og dit Maal, og da, efter din Aands Udvikling, og som det fornuftigviis maa gaae til i denne Verden, beskytter og fører jeg Dig!« min Skjebne kunde da ikke have været lykkeligere, klogere og bedre ledet, end den er. Mit Livs Historie vil sige Verden, hvad den siger mig: der er en kjærlig Gud, der fører Alt til det Bedste.

1805 levede i Odense i en lille, fattig Stue et nygift Par, der holdt uendeligt meget af hinanden, en ung Skomager med sin Kone, han, neppe to og tyve Aar, et forunderligt begavet Menneske, en ægte poetisk Natur, hun, nogle Aar ældre, uvidende om Verden og Livet, men fuld af Hjerte. Nylig var Manden bleven »Frimester« og havde selv tømret sammen sit Skomagerværksted og sin Brudeseng; til denne havde han brugt Træ-Stilladset, der kort forud havde baaret Liigkisten med en afdød Grev Trampe, som laae udstillet paa Parade; de sorte Klædes Lister, der siden endnu altid sad paa Sengestedet, var en Erindring herom. Istedetfor det grevelige Liig, omgivet af Flor og Candelabrer, laae her den anden April 1805, et levende, grædende Barn, det var mig Hans Christian Andersen.

Min Fader skal de første Dage have siddet ved Sengen hos min Moder og læst høit for hende af Holberg, mens jeg skreg himmelhøit. » Vil Du sove, eller rolig høre efter! « har man fortalt mig, at han i Spøg har sagt, men jeg vedblev at være en Skrighals, og som en saadan skal jeg især have viist mig i Kirken, da jeg blev døbt, hvorover Præsten, der senere af min Moder omtaltes som en meget ærgerlig Mand, sagde: »den Unge skriger jo som en Kat!« hvilke Ord hun aldrig kunde glemme ham; en fattig fransk Emigrant Gomard, som stod Fadder til mig, trøstede hende imidlertid med, at jo høiere jeg som Barn skreg, des smukkere vilde jeg synge, naar jeg blev ældre.

I denne opgave er alle afsnit fjernet, dem må du selv sætte ind. Når du afmærker teksten, kan den kopieres ind i Word.

LIGE ET SIDSTE GODT RÅD: HAV ALTID DENNE KNAP TÆNDT:



En professor stod foran sit hold med en del effekter foran sig. Han begyndte sin forelæsning med at fylde et stort tomt syltetøjsglas med sten, som var ca. 5 cm i diameter. Da der ikke kunne være flere sten i glasset, spurgte han de studerende: "Er glasset fyldt nu?" Alle var enige om, at det var det. Så tog professoren nogle småsten frem, dem puttede han ganske forsigtigt ned i glasset, imens han rystede det, hvorved de små sten faldt ned igennem sprækkerne imellem de store sten. Da glasset var proppet til kanten, spurgte han de studerende igen: "Er glasset nu fyldt?" Alle var enige om, at nu var det fyldt. Da professoren derefter tog en pose med sand frem, grinede de studerende, for han kunne jo sagtens hælde det sand ned mellem sprækkerne, der var mellem de store sten og småstenene. Glasset blev da også fyldt helt op med sand. "Nu!" sagde professoren "Vil jeg gerne have, at I forestiller jer, at dette glas er jeres liv!" De store sten, er de betydningsfulde ting, - familien, kæresten/ægtefællen, børnene, jeres helbred - altså ting, som gør, at jeres liv fortsat vil være fyldt, selv om I mister alt det andet. Småstenene er så andre knap så vigtige ting, så som jobbet, huset, bilen. Og sandet er alt det andet." "Se! Hvis I først fylder glasset med sand, så er der jo ikke plads til småsten og store sten. Det samme gælder for jeres liv. Hvis I bruger al jeres tid og energi på små ubetydelige ting, bliver der ikke plads til de store og betydningsfulde." "Hav altid fokus på, hvilke ting der er vigtige for netop jer, så vil jeres liv blive lykkeligt. Leg med jeres børn, afsæt tid til lægebesøg, så helbredet altid er i orden. - Gå i byen med jeres kone/kæreste, og alligevel vil der fortsat være tid til at tage på arbejde, gøre rent i huset, og alt det andet - "sand og småsten"." "Fyld jeres liv med store sten - ting der virkelig betyder noget. Hold styr på, hvad der skal prioriteres som store sten. Resten er jo bare - sand! "Professoren kikkede nu hen over de studerende, tog en øl frem, og hældte forsigtigt hele pilsneren ned i de sidste små mellemrum mellem sandet, småstenene og de store sten. Derefter vendte han sig mod klassen og sagde: "Og lige til sidst er der så moralen: **Husk altid, at - - Lige meget hvad fanden, der sker i dit liv, er der altid plads til en pilsner!**"

Senior Datastuen
Thrighes Plads 10, 5000 Odense C
www.aehae.dk

