

Vytvořte ve Wordu adresář, který bude sloužit pro hromadnou korespondenci.

1. Jednou z technik vyšší úrovně práce ve Wordu je používání hromadné korespondence. V tomto příkladu vytvořte ze smyšlených údajů adresář nejméně o 10 záznamech. V příštím příkladu bude použit pro formulářový dopis.
2. Vytvořte nový dokument a uložte jej pod názvem **formdopis.doc**.
3. Pomocí nabídky **Nástroje/Hromadná korespondence** vytvořte strukturu záznamu (zadejte položky, které budou evidovány). Bude se jednat jen o tisk adres. Soubor uložte jako **adresar.doc**.
4. Do tohoto adresáře zadejte nejméně 10 adres a adresář opět uložte.
5. Práci zazálohujte.

PŘEDLOHA

Adresář, zobrazený formou tabulky

Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ	Oslovení
Jan	Neruda	Nerudova 17	Praha	110 00	Vážený pan
Ema	Krátká	Zelená 17	České Budějovice	371 00	Paní
Helena	Svátková	Podlesní 13	Blatná	458 74	Slečna
Jan	Placek	Hůrka 82	Soběslav	471 45	Pan
Ota	Remta	Česká 123	Prachatice	380 22	Pan
Eva	Praisová	Tavírna 110	Český Krumlov	375 14	Slečna
Lída	Hrbková	Otín 11	Jindřichův Hradec	378 16	Slečna
Karel	Erben	Václavská 54	Praha	110 00	Pan
Jindřich	Rožmberský	Na Splavu 13	Třeboň	376 01	Pan
Michal	Prokop	V Jamách 13	Plzeň	372 05	Pan

Vytvářejte bloky textu, přesunujte a kopírujte je myší a tak uspořádejte předložené texty.

1. Jednou z hlavních výhod zpracování textu na počítači je možnost přesouvání slov a vět místo smazání a nového napsání. Přesouvání za pomoci myši si procvičíte v následujícím příkladu.
2. Otevřete soubor **skladacka.doc**.
3. Dokument hned na začátku uložte pod stejným jménem do vytvořené složky **příklad02**.
4. V části **Měsíce a dny** označujte jednotlivá slova jako blok (poklepáním) a myší je přesunujte tak, aby posloupnost měsíců a dní byla uspořádaná. Přebytečná slova vymažte.
5. V části **Zvířata** stejným způsobem uspořádejte zvířata podle velikosti. Bloky vytvářejte tažením myší. Stejně naložte s vojenskými hodnotami.
6. V části **Báseň** změňte pořadí řádků tak, aby text dával smysl. Blok z celé řádky vytvářejte klepnutím myší vlevo od textu.
7. V průběhu práce dokument pravidelně ukládejte.
8. Po skončení práce soubor zazálohujte do složky **zaloza**.
9. Soubor zavřete.

PŘEDLOHA

Část 1 – Měsíce a dny

Původní text

srpen leden březen listopad srpen duben prosinec únor květen říjen únor červenec září únor leden
červen pondělí čtvrtek neděle pátek úterý středa sobota pátek neděle čtvrtek pátek úterý neděle

Seřazený text

leden únor březen duben květen červen červenec srpen září říjen listopad prosinec
pondělí úterý středa čtvrtek pátek sobota neděle

Část 2 – Zvířata

Původní text

slon africký, nosorožec bílý, hraboš polní, liška obecná, zajíc polní, jelen evropský, srnec obecný,
krysa potkan, rejsek nejmenší, vlk obecný, los evropský, bizon americký, plejtvák obrovský
kapitán poručík generál vojín desátník major četař plukovník podplukovník svobodník podporučík

Seřazený text

rejsek nejmenší, hraboš polní, krysa potkan, zajíc polní, liška obecná, vlk obecný, srnec obecný, jelen
evropský, los evropský, bizon americký, nosorožec bílý, slon africký, plejtvák obrovský
vojín svobodník desátník četař podporučík poručík kapitán major podplukovník plukovník generál

Část 3 – Báseň

Původní text

dejte vody pít!“
a na chalupu: klop, klop, klop!
hoj jede, jede z lesa pán,
Vyšla dívčina jako květ,
Okolo lesa pole lán,
jede sám a sám.
zbloudil jsem při lovení zvěře,

vesele podkovičky zvoní,
neviděl také krásy svět;
na vraném, bujném jede koni,
A před chalupou s koně hop!
„Hola hej! Otevřte mi dvěře,

Seřazený text

Okolo lesa pole lán,
hoj jede, jede z lesa pán,
na vraném, bujném jede koni,
vesele podkovičky zvoní,
jede sám a sám.

A před chalupou s koně hop!
a na chalupu: klop, klop, klop!
„Hola hej! Otevřte mi dvěře,
zbloudil jsem při lovení zvěře,
dejte vody pít!“

Vyšla dívčina jako květ,
neviděl také krásy svět;

Sestavte několik jednoduchých tabulek podle předlohy a tím si vyzkoušejte možnosti Wordu v této oblasti.

1. Data s čísly jsou daleko přehlednější ve formě tabulky.
2. Vytvořte nový dokument a uložte jej pod názvem **tabulky.doc**.
3. V *první části* vytvořte nejdříve tabulku a do ní budete doplňovat data.
 - 3.1. Opište do tabulky text podle zadání.
 - 3.2. Uvědomili jste si, že jste zapomněli na dědečka Aloise, kterému je 64 let, profesí je zootechnik a bydlí ve Vrchlabí. Vložte jej před babičku. Další řádku musíte vložit pro syna Ludvíka, 1 rok, batole a bydlí s rodiči. Zapomněli jste ještě na tetu Danu (32, prodavačka) která žije se svým mužem Břetislavem (32, řidič) ve Vsetíně. Vložte je za babičku.
 - 3.3. Teta Dana se však doslechla, že jste na ni málem (!) zapomněli, a urazila se. Je však ochotna se zase udobřit, když ji i se strýčkem dáte před dědečka a babičku. Pro klid v rodině to udělejte, protože babičce je to jedno.
4. Tabulku graficky upravte a orámujte. Záhloví sloupců označte kurzívou, záhlaví řádků (vztah) tučně, sloupec „věk“ zarovnejte na střed.
5. Celou tabulku orámujte silnější čarou, první řádku a první sloupec oddělte dvojitou čarou.
6. Ve *druhé části* si zkopírujte data ze souboru **lode.doc** a převedte je na tabulku.
7. Vzniklou tabulku ručně upravte. V prvních dvou řádkách sloupce spojte. Dále v řádce „galéra“ opravte vzniklou chybu a odstraňte zbytečné buňky.
8. Na závěr tabulku graficky upravte. První dvě řádky budou bez orámování, zbytek bude upraven stejně jako předchozí tabulka. Nadpis celé tabulky bude tučně velikostí 12, poznámka kurzívou. Posunováním svislých čar upravte šířku jednotlivých sloupců tak, aby jejich obsah byl dobře rozdělen a místo bylo využito efektivně. Úzké střední sloupce s čísly vycentrujte. Kolem textů v jednotlivých buňkách nechte prostor cca 2 mm ze všech stran (**Odstavec**).
9. Nezapomeňte uvést pramen, z něhož jsou údaje převzaty.
10. Práci ukládejte a na konci zazálohujte.

PŘEDLOHA

Část 1 – Rodina

první verze

vztah	jméno	věk	profese	bydliště
táta	Karel	38	automechanik	Liberec
máma	Eva	37	účetní	Liberec
syn	Jiří	16	žák	Liberec
dcera	Eva	14	žákyně	Liberec
babička	Emilie	58	učitelka	Vrchlabí

po doplnění řádků a grafické úpravě

<i>vztah</i>	<i>jméno</i>	<i>věk</i>	<i>profese</i>	<i>bydliště</i>
táta	Karel	38	automechanik	Liberec
máma	Eva	37	účetní	Liberec
syn	Jiří	16	žák	Liberec
dcera	Eva	14	žákyně	Liberec
syn	Ludvík	1	batole	Liberec
teta	Dana	32	prodavačka	Vsetín
strýček	Břetislav	32	zedník	Vsetín
dědeček	Alois	64	zootechnik	Vrchlabí
babička	Emilie	58	učitelka	Vrchlabí

Část 2 – Válečné lodě

Text pro převod

Středověké válečné lodě

x – údaj chybí

Název lodě, Oblast, Století, Délka, Šířka, Posádka, Poznámka

dromóna, Byzanc, 8 – 10. stol., 30 m, x, 200

skandinávská loď, skandinávské národy, od 6. stol., 12-24 m, 4–5 m, 40–50

slovanská loď, slovanské národy, 6 – 10. stol., 13 m, x, 20

galéra, Středozeří, od 9. do 18. stol., 40–50 m, 4,5-7,5 m, 120-250 veslařů

galeasa, Středozeří, x, 70 m, 10 -12 m, až 500 veslařů

karavela, západní Evropa, od 15. stol., 20-30 m, 4-6 m, x, výtlač 100-200 t

koga, severní Evropa, 13.-15. stol., 16-30 m, 5-8 m, 80-90 osob

text po převedení

Středověké válečné lodě

x – údaj chybí

Název lodě	Oblast	Století	Délka	Šířka	Posádka	Poznámka
dromóna	Byzanc	8 – 10. stol.	30 m	x	200	
skandinávská loď	skandinávské národy	od 6. stol.	12 - 24 m	4 – 5 m	40 – 50	
slovanská loď	slovanské národy	6 – 10. stol.	13 m	x	20	
galéra	Středozeří	od 9. do 18. stol.	40 - 50 m	4, 5 - 7,5 m	120 - 250 veslařů	
galeasa	Středozeří	x	70 m	10 - 12 m	až 500 veslařů	
karavela	západní Evropa	od 15. stol.	20 - 30 m	4 - 6 m	x	výtlač 100-200 t
koga	severní Evropa	13. - 15. stol.	16 - 30 m	5 - 8 m	80 - 90 osob	

Pramen:

Kosiarz E.: Námorné bitky. Pravda, Bratislava, 1984.

V dnešní době řada lidí podniká a vede zároveň větší či menší korespondenci. Přitom je důležitý hezky zpracovaný firemní dopisní papír. Vytvořte takový dokument.

1. Máte další zakázku ze světa drobného podnikání - vytvořit firemní dopisní papír. Využijete k tomu záhlaví a zápatí dokumentu. Informace o firmě najdete v souboru **firma.doc**.
2. Připravte si grafický návrh záhlaví a zápatí. Nový dokument uložte jako **firpaper.doc**. Najděte si vhodný obrázek na logo.
3. Vytvořte záhlaví papíru. Bude v něm jen logo, název a adresa firmy.
4. Zkopírujte a upravte texty, vložte obrázek, upravte jeho velikost a formát.
5. Pak si přepněte na zápatí, sem vložte zbývající údaje a graficky je upravte. Pro nadpisy údajů můžete použít kapitálky.
6. Dokument si velmi pozorně přečtěte a vytiskněte.
7. Průběžné ukládání a závěrečné zálohování se vám jistě už všilo natolik, že není nutné to neustále připomínat.



ARGUS S.R.O.

středisko pro chov a výcvik psů služebních plemen
ul. Karla Chodounského 117, 568 04 **Holešov**

BANKOVNÍ SPOJENÍ
ČS Holešov
057286389/0800

IČO
07244235

TELEFON
0583/452 204

E-MAIL
INTERNET

info@arguspes.cz
www.arguspes.webpark.cz



S využitím hotového adresáře vytvořte formulářový dopis pro hromadnou korespondenci.

1. Formulářový dopis může podstatně urychlit kancelářskou práci při rozesílání např. pozvánek či informací na větší počet adres. Vyzkoušejte si tuto techniku na cvičném příkladu.
2. Otevřete soubor **formdopis.doc** z předchozího příkladu.
3. Podle vzoru vložte do pravého horního rohu stránky slučovací pole pro zobrazení adresy adresáta.
4. Datový soubor **adresar.doc** si zobrazte a doplňte jej o sloupec s úvodní frází dopisu (osobní oslovení adresáta, např. Vážený pane Nováku).
5. Opište text z předlohy. Řádky s podpisem a funkcí odsuňte s využitím pravítka doprava a řádkování zvětšete na 1,2. Hotový dopis upravte tak, aby stejnoměrně vyplnil celou stránku.
6. Proveďte vlastní sloučení dat do nového dokumentu, ten uložte jako **sloucdopisy.doc**. Soubor si pozorně přečtete a odstraňte případné překlepy.
7. Máte-li čas a chuť, vytvořte si ještě jeden formulářový dopis na téma vašemu srdci bližší a případně si jej i vytiskněte.

PŘEDLOHA

Vážený pan
František Bárta
Nerudova 1012
370 01 České Budějovice

Vážený pane Bárto,

srdečně Vás zveme na výroční zasedání představenstva akciové společnosti Podfuk, a.s. se sídlem v Kocourkově, jehož jste členem.

Zasedání se bude konat v úterý 17. 6. 2001 od 18 hodin v zasedacím sále v sídle společnosti.

V Kocourkově 2. 6. 2001

JUDr. František Vykouk, v.r.
jednatel společnosti

Jedním z častých úkolů je vytvoření pozvánky. Vytvořte pozvánku na akci podle vlastní volby.

1. Při vytváření pozvánky si musíte především ujasnit, co je nejdůležitější, a tudíž co musí být nejnápadnější. Také je třeba vzít v úvahu, zda zákazník dostane pozvánku do ruky, nebo ji bude číst z nástěnky ze vzdálenosti 3 metrů. Konečně myslíme i lidi starší, kterým čtení drobného písma dělá většinou potíže.
2. Vytvořte nový dokument a uložte jej pod názvem **pozvanka1.doc**.
3. Nejdříve vytvořte *pozvánku k rozeslání* a tím ke čtení „z ruky“. Proto může být na formátu A5 (na stránce A4 budou 2 pozvánky pod sebou, papír se pak rozřízne).
4. Napište text, můžete se inspirovat předlohou. Ujasněte si, co v každé pozvánce musí být (co, kdy, kde, za kolik, co s sebou, kdo zve atd.) Ukládejte, ukládejte!!!
5. V tomto případě je každá řádka současně odstavcem, proto si text můžete rozčlenit klávesou **ENTER**. Přitom dodržujte typografická pravidla rozložení textu na stránce.
6. Nastavte druh písma (přiměřeně tématu), velikost písma a zarovnání (převážně do středu). Používejte pravou klávesu myši (pro vyvolání lokální nabídky), tlačítka na liště a samozřejmě klávesové zkratky.
7. Pozvánku zpestřete vložením vhodného obrázku (z klipartu, z internetu, naskenovaného).
8. Zkuste se na pozvánku podívat „cizíma očima“ trochu z dálky – upoutá vás opravdu to nejdůležitější? Pokud ne, pozvánku upravte. Prostor nad a pod odstavcem (řádkou) nastavte v nastavení vlastností odstavce (je možné použít též prázdné řádky přiměřené výšky, ale uvedený způsob je profesionálnější).
9. Nastavte si zobrazení celé stránky a zkontrolujte, zda pozvánka nezabere víc než polovinu stránky. Pokud ano, musíte ji upravit. Pak ji nakopírujte do druhé poloviny stránky. Tím je první pozvánka připravena k tisku.
10. Nyní vytvoříme větší verzi *pozvánky k vyvěšení na nástěnku*. Bude mít formát A4 na šířku (viz soubor **pozvanka.doc**).
11. Na konec stránky vložte **Konec oddílu/ na další stránce**. U nového oddílu nastavte orientaci stránky na šířku.
12. Na novou stránku překopírujte vaši pozvánku a graficky ji upravte, aby vyplnila celou stránku a aby hlavní dominantou bylo to, co považujete za nejdůležitější.
13. Obě pozvánky si vytiskněte.
14. Na závěr soubor samozřejmě zazálohujte.

PŘEDLOHA

Část 1 – Pozvánka na akci (menší verze – A5 - k rozeslání)

Soukromá škola bojových umění Tobigeri Hradec Králové

Vás zve na týdenní seminář

„Sebeobrana ženy“

který se bude konat v objektu školy od 9. 7. do 13. 7. 2001

Cvičí se od 10 -12 hod. S sebou libovolný cvičební oděv.
Cena 500 Kč za celý kurs, případně 150 Kč za den.



Náplň: sebeobrana beze zbraně, improvizované zbraně, strategie sebeobran, právní problematika

Přemysl Novotný, majitel školy

Soukromá škola bojových umění Tobigeri Hradec Králové

Vás zve na týdenní seminář

„Sebeobrana ženy“

který se bude konat v objektu školy od 9. 7. do 13. 7. 2001

Cvičí se od 10 -12 hod. S sebou libovolný cvičební oděv.
Cena 500 Kč za celý kurs, případně 150 Kč za den.



Náplň: sebeobrana beze zbraně, improvizované zbraně, strategie sebeobran, právní problematika

Přemysl Novotný, majitel školy

Často zpracovávaným dokumentem je jídelní lístek. Proti jiným dokumentům jsou zde některá specifika, např. použití vodotisku a tabulátorů s vodícími znaky. Zpracujte takový lístek.

1. Vaše sláva se šíří. Další kamarád, který má hospodu, chce udělat pěkný jídelní lístek. S tím dosavadním, naklofaným na psacím stroji, do Evropy nepronikne. Za tím účelem vám dodal podklady (**jidla.doc**). Chce, aby lístek měl vodoznak a celý byl hezky orámovaný.
2. Jak už je ve vaší firmě zvykem, nejdříve si připravte grafický návrh tužkou na papír. Ujasněte si zejména umístění hlavního nadpisu, obrázků, seznamu jídel.
3. Vytvořte nový dokument a uložte jej pod jménem **jidlistek.doc**.
4. Nyní si shromážděte potřebné suroviny. Obrázky najdete v klipartech nebo pomocných souborech. Předběžně vybrané obrázky si vložte do prozatímního dokumentu a z něj je teprve přesouvejte do dokumentu s jídelním lístkem.
5. Vyberte si vhodný obrázek na vodoznak a vložte jej do dokumentu. Nastavte orámování.
6. Z pracovního souboru **jidla.doc** si překopírujte seznam jídel a další texty. Název restaurace a další údaje doplňte podle svého, stejně tak můžete upravit i nabízená jídla. Text upravte podle typografických zásad.
7. Upravte tabulátory tak, aby mezi názvem a cenou jídla byly vodící znaky.
8. Práci vytiskněte, zazálohujte a jděte si pro zaslouženou odměnu.

PŘEDLOHA

Žámecká hospoda, Nové Zámky 156

Židelní lístek

Studené předkrmy

110 g	Tresčí játra s cibulkou	40,-
75 g	Aljašský losos, 20 g másla.....	40,-
100 g	Dušená šunka, 20 g másla, okurka.....	45,-
100 g	Gothajský salám, cibule, ocet.....	20,-
150 g	Sulc s cibulí	20,-
100 g	Utopenec.....	15,-

Teplé předkrmy

240 g	Pečené koleno, hořčice, křen	30,-
100 g	Párek, hořčice, křen	15,-
100 g	Masová topinka.....	30,-

Rybí jídla

150 g	Pstruh na roštu.....	75,-
150 g	Pstruh smažený, brambor, okurka, citron	70,-
	(dle váhy 10 g = 4,- Kč)	
150 g	Kapr po novozámecku, brambor, obloha	60,-
150 g	Kapr po švýcarsku, opečené brambory	60,-
150 g	Rybí filé smažené, opečený brambor	60,-
	tatarská omáčka, citron	

Bezmasá jídla

100 g	Smažený sýr, hranolky, tatarská omáčka	50,-
200 g	Smažený květák, opečený brambor, tatarská omáčka	45,-
110 g	Omeleta se žampiony, brambor.....	30,-

Dobrou chuť přejí majitel Karel Votruba a personál.

Při ztrátě konzumačního lístku účtujeme 500,- Kč.

Účtujeme smluvní ceny.

Nedaleko vašeho bydliště bylo (jako) pozorováno UFO. V roli, kterou jste si vybral(a), se účastníte dění, které bude následovat.

1. Všude se něco děje. Kupříkladu nedávno se poblíž vašeho městečka Syslíkov objevilo UFO. Vás jako zástupce určité profese či určité zájmové skupiny i jako občana to nemůže nechat lhostejným. Určitě půjdete na tiskovou konferenci na toto téma. A pokud patříte mezi těch několik šťastlivců, kteří UFO na vlastní oči viděli, bude ta tiskovka vlastně o vás, a tudíž tam už vůbec nesmíte chybět.
2. I dospělí si mohou hrát. Proto si hrajte a **vyberte si roli**, která vám sedí. Někdo bude svědek, jiný novinář, někdo zástupce státní správy a jiný zas prostý občan, který má zájem o dění ve svém městě.
3. Účastněte se **tiskové konference** a podle své role buď „po pravdě“ vylište, co jste viděli, jako zástupci např. policie či hygieny k tomu zaujměte své stanovisko, nebo se jako novináři zvědavě a šťouravě dotazujte svědků a zástupců institucí. Svědkové i zástupci mají svá stanoviska předem napsaná (ve Wordu), i když je nesmějí číst, aby nevypadali hloupí. Novináři si na tiskovce pilně zapisují poznámky, aby z toho udělali trhák na první stránku. Nezapomeňte ukládat. Kdyby se vám soubor s výpověďmi „smazal“, šéfredaktor vás přetrhne jako herynka.
4. Tisková konference rozčeřila stojaté vody městečka. Rozbíhají se **zákulisní jednání**. Novináři dělají exkluzivní rozhovory se svědky, ti si vzpomínají na něco nového, nebo naopak se náhle na nic nepamatují (protože předtím je navštívila místní velmi vlivná osoba a doporučila jim, aby ve vlastním zájmu radši neviděli nic). Místní matky založily sdružení a výřečná paní Brtníková je jejich tisková mluvčí. Další občané chtějí klid a důchodce Janoušek to jejich jménem jasně napsal do místního zpravodaje.
5. To všechno se samozřejmě píše, kreslí, fotografuje a posílá do dvou či více místních zpravodajů. Redaktoři mají plné ruce práce, aby příspěvky upravili a sestavili do **zvláštního vydání** svého listu.
6. Zvláštní vydání vyšla, kouzlo pominulo a třída se sejde nad pracemi. Mluví se o tom, co se komu povedlo a co by se příště dalo udělat jinak a lépe. Spíš by se mělo víc chválit než kritizovat. A hlavně – je třeba mluvit o vytvořených pracích, o grafické úpravě, výstižném obsahu a celkovém dojmu, jakým tiskovina působí.
7. A na závěr – nezapomeňte zálohovat.

PŘEDLOHA

první stránka novin je na druhé straně



Syslíkovské noviny

zpravodaj všech, kteří to s naším městem myslí dobře

Pátek 10. srpna 2001

Cena 13,50 Kč

MÁME TADY UFO! A RADNICE S TÍM NIC NEDĚLÁ!

SYSLÍKOV. Od našeho zvláštního zpravodaje. Dnes v nočních hodinách došlo 2 km na sever od našeho města k mimořádné události, která může mít rozsáhlý vliv na život všech našich občanů.

Několika věrohodnými svědky byl totiž pozorován tzv. neidentifikovatelný létající objekt nebo-li UFO. Naše protivzdušná obrana byla sice mobilizována, ale prakticky nezasáhla. *Více v dalším článku.*

UFO ohrožuje bezpečnost státu!

V noci na dnešek v rozmezí mezi jednou a třičtvrtě na dvě bylo naše městečko vážně ohroženo! Nad městskými lesy a lány se vznášel neznámý, neidentifikovatelný předmět černé barvy, válcovitého, dospod prohnutého tvaru. Celkově se dá říci, že to byl létající talíř. Jeho velikost odpovídala asi čtyřem letadlům F 5E (to je celkem 77 m délky a 51 m šířky - pozn. red.). Objekt přistál na palouku v lese mezi obcemi Syslíkov a Svišťov. Zde pobyl za různých žlutých světelných úkazů, jiskření a hučení asi 15 minut, během nichž jistě prováděl nějakou zvržením hodnou a nelidskou činnost. Poté se vznesl a nad rybníkem Utopencem v silném záblesku náhle zmizel. To jsou fakta. Ještě můžeme pochválit naši leteckou ostrahu, že neváhala a ihned doletěla na místo výskytu UFO.

Ale tím pochvaly končí. Proč nezasáhla? Výmluvy velitele letadla na jakousi záhadnou technickou poruchu jsou směšné. Tento případ by měl vyburcovat ministerstvo obrany k zakoupení podstatně lepších letadel, např. Night Fighterů, na něž jsme otiskli reklamu minulý týden.



A to zdaleka není vše. Kulometná hnízda a laserové věže poblíž radnice zřejmě měly půl noc a nezasáhly. Také ostatní hlídkové věže nezasáhly, údajně proto, že nevěděly o narušení vzdušného prostoru našeho města. Nebudeme se raději ani ptát, kde byla naše městská policie, nově vyba-vená pistolemi Magnum 25. Též to, že jedinými svědky této události zůstali místní opilec, letecká hlídka a podivínský důchodce se psem, neslouží našemu městu ke cti.

Bylo by možná dobré, aby starosta se svou slavnou městskou radou nechali handrkování o název místní mateřské školy a její kreditní systém a zajistili konečně bezpečnost města. Také je zajímavé, proč na místo přistání talíře dosud nedorazila hygienická komise.

Bez zajímavosti by nebylo ani poptat se na velitelství letecké ochrany, co se udělalo, aby se podobný případ neopakoval a aby každý další vetřelec byl po identifikaci zlikvidován naší leteckou ostrahou. Zajímalo by nás také, zda z takového selhání byly vyvozeny důsledky a pokud ano, tak jaké.

Pramen: Obrázek sysla pochází z už nezjistitelné galerie klipů.

Fotografie UFO – <http://ufostory.cjb.net>

 Vít Štoura