

Ερωτήσεις Υπηρεσίες Διαδικτύου – Unicert

1. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως άμεσο παραλήπτη τον alexandra@unicert.com και ως παραλήπτη κοινοποίησης τον simone@unicert.com.
2. Από το φάκελο αλληλογραφίας Εισερχόμενα, ανοίξτε σε νέο παράθυρο το μήνυμα με θέμα Εγκαίνια και αφήστε το ανοικτό.
3. Εμφανίστε στον φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που εμφανίστηκε πριν την τρέχουσα.
4. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του μηνύματος με θέμα Εγκαίνια του φακέλου αλληλογραφίας Εισερχόμενα στον εκτυπωτή Exams Printer.
5. Κλείστε το ενεργό παράθυρο πλοήγησης στον Παγκόσμιο Ιστό.
6. Εκτυπώστε στον εκτυπωτή Exams Printer τις σελίδες 1 έως 2 της τρέχουσας ιστοσελίδας.
7. Ρυθμίστε τη σπουδαιότητα του ανοικτού μηνύματος με θέμα Εγκαίνια σε υψηλή και αποστείλετέ το.
8. Εμφανίστε την ιστοσελίδα με την παρακάτω διεύθυνση: <http://www.wikipedia.com>.
9. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα απεσταλμένα μηνύματα.
10. Ανανεώστε τα περιεχόμενα της τρέχουσας ιστοσελίδας.
11. Δημιουργήστε επαφή με όνομα ΑΝΔΡΕΑΣ και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου andreas@unicert.com.
12. Στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος, εισάγετε το κείμενο Ελπίζουμε να σας έχουμε κοντά μας!.
13. Διαγράψτε το μήνυμα με θέμα Εγκαίνια απ' το φάκελο αλληλογραφίας Εισερχόμενα.
14. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Σημειώσεις της τρέχουσας ιστοσελίδας.
15. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως θέμα το κείμενο ΕΓΚΑΙΝΙΑ.
16. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την <http://www.google.gr>.
17. Εκτελέστε την εφαρμογή του Microsoft Office Outlook.
18. Από τον φάκελο αλληλογραφίας Εισερχόμενα, εκτυπώστε όλες τις σελίδες του μηνύματος με θέμα Εγκαίνια στον εκτυπωτή Exams Printer.
19. Δημιουργήστε μήνυμα με τον christina@unicert.com ως άμεσο παραλήπτη.
20. Ξεκινήστε τη λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος ΠοιήματαΑ τόμος της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο C:\UCData\Συλλογές.
21. Δημιουργήστε ένα φάκελο αλληλογραφίας με όνομα ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ μέσα στο φάκελο αλληλογραφίας Εισερχόμενα.
22. Διαγράψτε από το ανοικτό μήνυμα, ΜΟΝΟ το συνημμένο αρχείο με όνομα Πρόσκληση.txt.

23. Απ' το φάκελο Επιστήμη της λίστας Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα NASA.
24. Διακόψτε τη λήψη της ιστοσελίδας που είναι σε εξέλιξη.
25. Καταχωρήστε την τρέχουσα ιστοσελίδα στο φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου της λίστας Αγαπημένα με όνομα UNICERT.
26. Επισυνάψτε στο ανοικτό μήνυμα το αρχείο Πρόσκληση, που βρίσκεται στο φάκελο C:\UCData\Καλεσμένοι.
27. Προσθέστε στην υπάρχουσα ομάδα επαφών Καλεσμένοι την υπάρχουσα επαφή με όνομα Μαρία ως νέο μέλος της λίστας, ΧΩΡΙΣ να αλλοιώσετε τα υπάρχοντα μέλη της.
28. Αποθηκεύστε την τρέχουσα ιστοσελίδα, ως Αρχείο κειμένου με όνομα ΘΑΥΜΑΤΑ στο φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

1. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα με διεύθυνση <http://www.google.gr>.
2. Αποθηκεύστε την τρέχουσα ιστοσελίδα του ενεργού φυλλομετρητή ως Ιστοσελίδα, Πλήρης με όνομα ΡΙΤΣΟΣ στο φάκελο C:\UCData\Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου.
3. Ανοίξτε το εισερχόμενο μήνυμα με θέμα Όλοι στα εγκαίνια!, σε νέο παράθυρο και αφήστε το ανοικτό.
4. Τροποποιήστε το κείμενο στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος, σε Ελπίζουμε να σας έχουμε κοντά μας!.
5. Προβείτε στην λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος 12 ποιήματα για τον Καβάφη της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο Ρίτσος που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.
6. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα πρόχειρα μηνύματα.
7. Μετονομάστε σε ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ το όνομα του φακέλου αλληλογραφίας Γνωστοί.
8. Προσθέστε στην ομάδα επαφών Συγγραφείς ως νέο μέλος, την υπάρχουσα επαφή με όνομα Δημήτρης, ΧΩΡΙΣ να αλλοιώσετε τα υπάρχοντα μέλη της λίστας.
9. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως άμεσο παραλήπτη τον elias@unicert.com και ως παραλήπτη κρυφής κοινοποίησης τον alexandra@unicert.com.
10. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του εισερχόμενου μηνύματος με θέμα Εγκαίνια στον εκτυπωτή Exams Printer.
11. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα μηνύματα που έχουν αποθηκευτεί χωρίς να αποσταλούν.
12. Απ' το φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου της λίστας Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα Οι Κρεμαστοί Κήποι της Βαβυλώνας.

13. Από τη λίστα Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα ESA- EUROPEAN SPACE AGENCY.
14. Εμφανίστε την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Ενδεικτική βιβλιογραφία της τρέχουσας ιστοσελίδας.
15. Διαγράψτε από τον φάκελο απεσταλμένα το μήνυμα με θέμα Εγκαίνια.
16. Ανανεώστε τα περιεχόμενα της τρέχουσας ιστοσελίδας.
17. Επισυνάψτε το αρχείο invitation, που βρίσκεται στο φάκελο Καλεσμένοι της επιφάνειας εργασίας, στο ανοικτό μήνυμα.
18. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την κενή σελίδα.
19. Τερματίστε την εφαρμογή του Microsoft Office Outlook.
20. Από το φάκελο αλληλογραφίας Απεσταλμένα, ανοίξτε σε νέο παράθυρο το μήνυμα με θέμα Πρόσκληση σε εγκαίνια και αφήστε το ανοικτό.
21. Ρυθμίστε τη σπουδαιότητα του ανοικτού μηνύματος με θέμα Όλοι στα εγκαίνια! σε υψηλή και αποστείλετέ το.
22. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του εισερχόμενου μηνύματος με θέμα Εγκαίνια στον εκτυπωτή Test Printer.
23. Δημιουργήστε μήνυμα με τον pantelis@unicert.com ως παραλήπτη κοινοποίησης.
24. Κλείστε το ενεργό παράθυρο πλοήγησης στον Παγκόσμιο Ιστό.
25. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα με διεύθυνση <http://www.w3schools.com>.
26. Καταχωρήστε την τρέχουσα ιστοσελίδα, στη λίστα Αγαπημένα με όνομα ΒΡΑΒΕΥΣΕΙΣ.
27. Διαγράψτε ΜΟΝΟ το συνημμένο αρχείο invitation.txt του ανοικτού μηνύματος.
28. Τροποποιήστε σε ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΕ ΕΓΚΑΙΝΙΑ το θέμα του ανοικτού μηνύματος.

ΤΡΙΤΟ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

1. Εκτελέστε την εφαρμογή του Microsoft Office Outlook.
2. Επισυνάψτε στο ανοικτό μήνυμα το αρχείο Εγκαίνια, που βρίσκεται στο φάκελο C:\UCData\Καλεσμένοι.
3. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα εξερχόμενα μηνύματα.
4. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του μηνύματος με θέμα Εγκαίνια του φακέλου αλληλογραφίας Εισερχόμενα στον εκτυπωτή τον προεπιλεγμένο.
5. Διαγράψτε από το ανοικτό μήνυμα, ΜΟΝΟ το συνημμένο αρχείο με όνομα Εγκαίνια.txt.
6. Κλείστε το ενεργό παράθυρο πλοήγησης στον Παγκόσμιο Ιστό.
7. Εμφανίστε την ιστοσελίδα με την παρακάτω διεύθυνση: <http://www.esa.int>.

8. Ξεκινήστε τη λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Ποιήματα Β τόμος της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο C:\UCData\Συλλογές.
9. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την <http://www.nasa.gov>.
10. Καταχωρήστε την τρέχουσα ιστοσελίδα στο φάκελο Επιστήμη της λίστας Αγαπημένα με όνομα ΕΡΓΟ.
11. Ανοίξτε το παράθυρο της Βοήθειας της τρέχουσας εφαρμογής.
12. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την προεπιλεγμένη σελίδα.
13. Από το φάκελο αλληλογραφίας Πρόχειρα, ανοίξτε σε νέο παράθυρο το μήνυμα με θέμα Καλεσμένοι σε εγκαίνια και αφήστε το ανοικτό.
14. Διακόψτε τη λήψη της ιστοσελίδας που είναι σε εξέλιξη.
15. Προσθέστε στην υπάρχουσα ομάδα επαφών Διανοούμενοι την υπάρχουσα επαφή με όνομα Ελένη ως νέο μέλος της λίστας, ΧΩΡΙΣ να αλλοιώσετε τα υπάρχοντα μέλη της.
16. Δημιουργήστε επαφή με όνομα ΕΛΕΝΗ και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου eleni@unicert.com.
17. Ρυθμίστε τη σπουδαιότητα του ανοικτού μηνύματος με θέμα Καλεσμένοι σε εγκαίνια σε χαμηλή και αποστείλετέ το.
18. Από τον φάκελο αλληλογραφίας Εισερχόμενα, εκτυπώστε όλες τις σελίδες του μηνύματος με θέμα Εγκαίνια στον εκτυπωτή Exams Printer.
19. Εκτυπώστε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή τις σελίδες 2 έως 3 της τρέχουσας ιστοσελίδας.
20. Δημιουργήστε ένα φάκελο αλληλογραφίας με όνομα ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ μέσα στο φάκελο αλληλογραφίας Πρόχειρα.
21. Διαγράψτε το μήνυμα με θέμα Εγκαίνια απ' το φάκελο αλληλογραφίας Πρόχειρα.
22. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Παραπομπές της τρέχουσας ιστοσελίδας.
23. Στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος, εισάγετε το κείμενο Ελάτε όλοι στα εγκαίνια!.
24. Αποθηκεύστε την τρέχουσα ιστοσελίδα, ως Ιστοσελίδα, Πλήρης με όνομα Ο ΝΑΟΣ ΤΗΣ ΑΡΤΕΜΗΣ στο φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.
25. Απ' το φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου της λίστας Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα Η Μεγάλη Πυραμίδα της Γκίζας.
26. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως άμεσο παραλήπτη τον simone@unicert.com και ως παραλήπτη κοινοποίησης τον elias@unicert.com.
27. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως θέμα το κείμενο ΟΛΟΙ ΣΤΑ ΕΓΚΑΙΝΙΑ.

28. Δημιουργήστε μήνυμα με τον konstantina@unicert.com ως άμεσο παραλήπτη.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

1. Ξεκινήστε τη λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Μια γυναίκα πλάι στη θάλασσα της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο C:\UCData\Θεατρικά.

2. Μετακινήστε στο φάκελο Διαγραμμένα την υπάρχουσα επαφή με όνομα Ανδρέας.

3. Ανοίξτε το παράθυρο της Βοήθειας της τρέχουσας εφαρμογής.

4. Διακόψτε τη λήψη της ιστοσελίδας που είναι σε εξέλιξη.

5. Αποθηκεύστε στο φάκελο C:\UCData\Συνημμένα το συνημμένο αρχείο Κατάλογος Καλεσμένων.txt του ληφθέντος μηνύματος με θέμα Πρόσκληση σε εγκαίνια.

6. Ανοίξτε την εφαρμογή διαχείρισης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Office.

7. Αντιγράψτε όλο το κείμενο από το σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος με θέμα Φεστιβάλ Βιβλίου στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος με θέμα Όλοι στα εγκαίνια!.

8. Δημιουργήστε μήνυμα με το κείμενο ΣΑΣ ΠΕΡΙΜΕΝΟΥΜΕ ΟΛΟΥΣ! ως θέμα.

9. Μεταφέρετε το φάκελο αλληλογραφίας Κατάσταση στο φάκελο αλληλογραφίας Εργασία.

10. Εισάγετε στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος το κείμενο ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΠΟΥ ΜΑΣ ΤΙΜΗΣΑΤΕ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΑΣ! και επισυνάψτε το αρχείο Ευχαριστήριο που βρίσκεται στο φάκελο C:\UCData\Αρχεία.

11. Προσθέστε στην τρέχουσα εφαρμογή μία νέα ομάδα επαφών με όνομα ΚΑΛΕΣΜΕΝΟΙ ΚΑΛΕΣΜΕΝΩΝ και επιλέξτε ως μέλη της τις επαφές Ανδρέας και Ελένη.

12. Εκτυπώστε στον εκτυπωτή Exams Printer τις σελίδες 1 έως 4 της τρέχουσας ιστοσελίδας.

13. Εισάγετε στο ανοικτό μήνυμα ως παραλήπτη κοινοποίησης τον elpis@unicert.com και ως θέμα το κείμενο ΣΑΣ ΠΕΡΙΜΕΝΟΥΜΕ ΟΛΟΥΣ!.

14. Εμφανίστε στον φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που εμφανίστηκε μετά την τρέχουσα.

15. Απ' το φάκελο Επιστήμη της λίστας Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα CERN Accelerating Science.

16. Προβείτε στην λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Ο λόφος με το συντριβάνι της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο Θεατρικά που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.

17. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την <http://www.w3schools.com>.

18. Μετακινήστε στο φάκελο Διαγραμμένα την υπάρχουσα επαφή με όνομα Ελένη.

19. Μετακινήστε στο φάκελο Διαγραμμένα το ληφθέν μήνυμα με θέμα Όλοι στα εγκαίνια!.

20. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του εισερχόμενου μηνύματος με θέμα Φεστιβάλ Βιβλίου στον εκτυπωτή Exams Printer.
21. Διαγράψτε απ' το φάκελο Τα 7 θαύματα του αρχαίου κόσμου απ' το φάκελο στα Αγαπημένα, την ιστοσελίδα με όνομα Η Μεγάλη Πυραμίδα της Γκίζας.
22. Εμφανίστε την ιστοσελίδα με την παρακάτω διεύθυνση: <http://www.google.gr>.
23. Εισάγετε ως θέμα στο ανοικτό μήνυμα το κείμενο ΕΙΣΤΕ ΟΛΟΙ ΚΑΛΕΣΜΕΝΟΙ και επισυνάψτε το αρχείο Κατάλογος που βρίσκεται στο φάκελο Συνημμένα της επιφάνειας εργασίας του υπολογιστή.
24. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα ληφθέντα μηνύματα.
25. Ανοίξτε το διεγραμμένο μήνυμα με θέμα Φεστιβάλ Βιβλίου, σε νέο παράθυρο και αφήστε το ανοικτό.
26. Από το σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος με θέμα Όλοι στα εγκαίνια!, μετακινήστε όλο το κείμενο, στο σώμα κειμένου του πρόχειρου μηνύματος με θέμα Φεστιβάλ Βιβλίου.
27. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του μηνύματος με θέμα Φεστιβάλ Βιβλίου του φακέλου αλληλογραφίας Απεσταλμένα στον εκτυπωτή Test Printer.
28. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Πηγές της τρέχουσας ιστοσελίδας.

ΠΕΜΠΤΟ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ

1. Ανοίξτε την εφαρμογή διαχείρισης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Microsoft Office.
2. Στο ανοικτό μήνυμα, εισάγετε ως άμεσο παραλήπτη τον alexandra@unicert.com και ως παραλήπτη κρυφής κοινοποίησης τον elias@unicert.com.
3. Εμφανίστε τα περιεχόμενα του φακέλου με τα αντίγραφα μηνύματα αυτών που έχουν ήδη αποσταλεί.
4. Εμφανίστε την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Η αρρώστια της τρέχουσας ιστοσελίδας.
5. Δημιουργήστε μια επαφή με διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου eleni@unicert.com και όνομα ΕΛΕΝΗ.
6. Μετακινήστε στο φάκελο Διαγραμμένα το πρόχειρο μήνυμα με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι!.
7. Εμφανίστε στον ενεργό φυλλομετρητή την ιστοσελίδα με διεύθυνση <http://www.nasa.gov>.
8. Αποθηκεύστε την τρέχουσα ιστοσελίδα του ενεργού φυλλομετρητή ως Αρχείο κειμένου με όνομα ΓΙΑΝΝΗΣ ΡΙΤΣΟΣ στο φάκελο C:\UCData\ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ.
9. Τροποποιήστε το κείμενο στο σώμα κειμένου του ανοικτού μηνύματος, σε Ευχαριστούμε για τη συμμετοχή σας!.
10. Ορίστε ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή την τρέχουσα σελίδα.

11. Προσθέστε στην ομάδα επαφών Πελάτες ως νέο μέλος, την υπάρχουσα επαφή με όνομα Ηλίας, ΧΩΡΙΣ να αλλοιώσετε τα υπάρχοντα μέλη της λίστας.
12. Τροποποιήστε σε ΕΙΣΤΕ ΟΛΟΙ ΚΑΛΕΣΜΕΝΟΙ το θέμα του ανοικτού μηνύματος.
13. Εμφανίστε την ιστοσελίδα που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Νεανικά χρόνια της τρέχουσας ιστοσελίδας.
14. Από τη λίστα Αγαπημένα του ενεργού φυλλομετρητή, ανοίξτε την ιστοσελίδα με όνομα Google.
15. Τερματίστε την εφαρμογή του Microsoft Office Outlook.
16. Ανοίξτε το πρόχειρο μήνυμα με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι!, σε νέο παράθυρο και αφήστε το ανοικτό.
17. Προβείτε στην λήψη του αρχείου που παραπέμπει ο υπερσύνδεσμος Τα ραβδιά των τυφλών της τρέχουσας ιστοσελίδας και αποθηκεύστε αυτό στο φάκελο Θεατρικά που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.
18. Καταχωρήστε την τρέχουσα ιστοσελίδα, στη λίστα Αγαπημένα με όνομα ΜΕΤΑΠΟΛΙΤΕΥΣΗ.
19. Ανανεώστε τα περιεχόμενα της τρέχουσας ιστοσελίδας.
20. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του εισερχόμενου μηνύματος με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι! στον εκτυπωτή Exams Printer.
21. Δημιουργήστε μήνυμα με τον konstantina@unicert.com ως παραλήπτη κοινοποίησης.
22. Εμφανίστε στον φυλλομετρητή την ιστοσελίδα που εμφανίστηκε πριν την τρέχουσα.
23. Διαγράψτε από τον φάκελο απεσταλμένα το μήνυμα με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι!.
24. Ρυθμίστε τη σπουδαιότητα του ανοικτού μηνύματος με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι! σε χαμηλή και αποστείλετέ το.
25. Διαγράψτε ΜΟΝΟ το συνημμένο αρχείο Κατάλογος Καλεσμένων.txt του ανοικτού μηνύματος.
26. Εκτυπώστε όλες τις σελίδες του εισερχόμενου μηνύματος με θέμα Είστε όλοι καλεσμένοι! στον εκτυπωτή Exams Printer.
27. Μετονομάστε σε ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΟΙ το όνομα του φακέλου αλληλογραφίας Κατάσταση.
28. Επισυνάψτε το αρχείο Κατάλογος Καλεσμένων, που βρίσκεται στο φάκελο Καταστάσεις της επιφάνειας εργασίας, στο ανοικτό μήνυμα.