

القائمة	الوصف	Description
File	تحتوي على الأوامر الخاصة بفتح و غلق وطباعة الوثائق وأيضا إنشاء ملفات جديدة.	
Edit	تحتوي على أوامر النسخ والقص واللصق وإيجاد الكلمات وإحلال الكلمات في الوثيقة.	
View	تحتوي على الأوامر الخاصة بإضافة أو إخفاء شرائط الأدوات.	
Insert	تحتوي على الأوامر الخاصة بالمدخلات التي يمكنك إدخالها على الوثيقة بما يساهم في سرعة توصيل المعلومة وتعديل الوقت والتاريخ.	
Format	تحتوي على مجموعة الأوامر الخاصة بتعديل شكل الوثيقة من حيث تعديل النص والفقرات والتحكم في شكل الخط المستخدم في الكتابة.	
Help	تستطيع من خلالها الحصول على المساعدة من البرنامج وأيضا التعرف على أهم إمكانيات البرنامج.	

- لكي يتعرف المستخدم على الأوامر التي تتواجد بكل قائمة يتبع إحدى الطرق الآتية:
- اضغط مرة واحدة **Single Click** على إسم القائمة التي تريدها باستخدام مؤشر الفأرة.
 - اضغط على **F + ALT** ليفتح أمامك قائمة ملف **File** وبتغيير الحرف تتغير القائمة ودائما يكون هذا الحرف يوجد بأسفله خط ليدل على أنه بالضغط على هذا الحرف **Alt +** فتفتح أمام المستخدم القائمة المطلوبة.
 - وللتنقل بين القوائم المختلفة اضغط على الأسهم الموجودة **Arrows Key** على لوحة الأزرار **Keyboards**.
 - ويقوم المستخدم بإختيار الأمر الذي يريده من القائمة وذلك عن طريق إستخدام مؤشر الفأرة **Pointer**.

لاحظ : أول خطوة لابد أن يتبعها المستخدم لكي يرى تأثير إستخدام أي أمر ما هي أن يقوم بتحديد أو إختيار **Select or Highlight** النص الذي يريده وذلك سوف نشرح بالتفصيل طرق التحديد المختلفة.

❖ تحديد نص **Select Text**.

تحديد كلمة واحدة.

لتحديد كلمة واحدة فقط نقوم بالضغط عليها **Double Click** باستخدام الزر الأيسر **Left Button** للفأرة **Mouse**.

تحديد سطر كامل أو فقرة كاملة.

- ضع المؤشر على أول حرف في السطر ثم نضغط على **Left Arrow + Shift** في حالة الكتابة باللغة العربية والعكس صحيح في حالة اللغة الإنجليزية .
- ضع المؤشر على يمين السطر الذي تريد تحديده وعندما يتحول إلى شكل السهم الأبيض **Arrow** اضغط مرة واحدة **Single Click** ليتم تحديد السطر بأكمله.
- ضع المؤشر في وسط السطر الذي تريد تحديده ثم اضغط ٣ مرات متتالية سريعا **3 Clicks** باستخدام **Left Button** للفأرة **Mouse**.
- ضع المؤشر على أول حرف في السطر ثم قم بالضغط على الزر الأيسر للفأرة **Left Button** وإستمر بالضغط عليه وقم بالسحب **Drag** إلى أن تصل إلى نهاية السطر أو الفقرة المطلوب تحديدهم.
- ضع المؤشر على أول حرف السطر أو في الفقرة ثم قم بالضغط مرة واحدة فقط **Single Click** ثم قم بالضغط على **Shift** ثم قو بالضغط مرة واحدة **Single Click** فقط ثانيا في نهاية السطر أو في نهاية الفقرة.

تحديد وثيقة كاملة .

لتحديد وثيقة كاملة مكونة من عدة صفحات يتم ذلك في خطوة واحدة فقط وهي الضغط على **CTRL+A**.