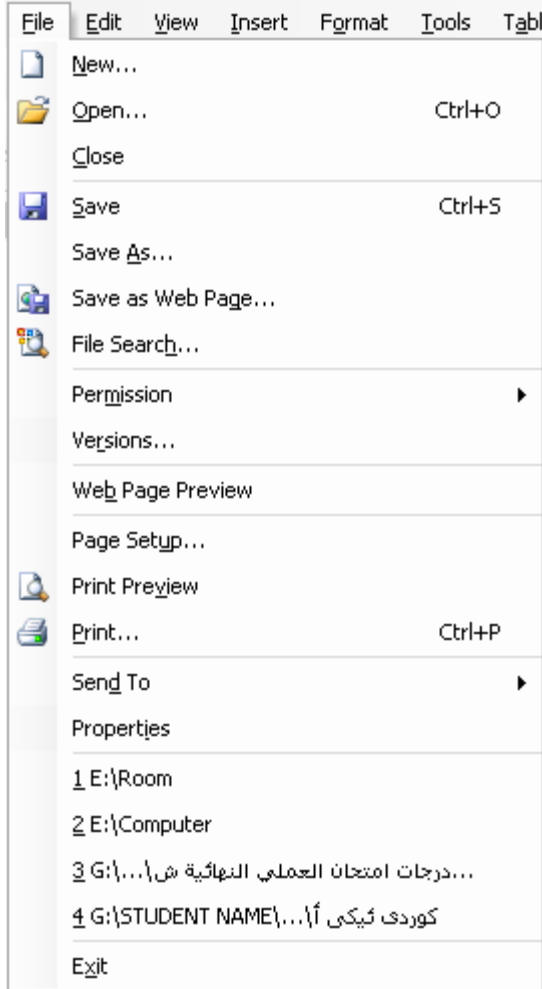


1. قائمة **File**: وهي مختصة بأوامر الحفظ والفتح وغيرها وتحتوي على مايلي.



a. **New**: ومعناها جديد ويقصد بها

فتح مستند جديد أو صفحة انترنت  
جديدة أو إيميل جديد

b. **Open**: ومعناها فتح تستعمل  
لفتح مستند مخزون مسبقا

c. **Close**: لإغلاق المستند المفتوح

d. **Save as**: معناها حفظ باسم

لخزن المستند المفتوح في موقع  
معين

e. **Save**: لحفظ تغيرات معينه على  
المستند في نفس الموقع

f. **Save as web page**: لحفظ

المستند المفتوح على شكل صفحة  
انترنت

g. **File search**: للبحث عن ملف  
معين

h. **Permission**: ومعناها  
الرخصة ولا تحتاج إليها

i. **Web page preview**: لرؤية

صفحة الانترنت قبل الطباعة أو الاضافة على الشبكة

j. **Page setup**: لضبط الورقة من حيث الحدود وضوابط أخرى

k. **Print preview**: لمعاينة الصفحة أي رؤيتها على شكل ورقة

l. **Print**: لطباعة المستند

m. **Send to**: لإرسال المستند إلى موقع معين

n. **Properties**: ومعناها خصائص لعرض خصائص الصفحة من حيث  
المحتوى

o. **Exit**: معناها خروج للخروج من برنامج الورد