

**(p + Print (ctrl**

طباعة : هو أمر لطباعة ورقة أو عدة ورقات من المستند .

**Send to**

إرسال إلى : إرسال المستند أو الملف إلى مستلم البريد ، أو مستلم البريد (كمرفق) ، أو مستلم التوجيه أو مجلد Exchange ، أو مشارك في اجتماع مباشر ، أو مستلم الفاكس ، أو PowerPoint Microsoft

**Properties**

خصائص : وهو أمر يمكن من خلاله معرفة جميع خصائص المستند . من حيث نوع المستند وموقعه وحجمه واسمه ، وتاريخ الإنشاء والتشغيل الأخير ، ويبين أيضا بعض الإحصائيات .

**Exit**

إنهاء : هو أمر لإنهاء برنامج الورد بجميع المستندات المفتوحة .

**تحرير Edit**

قائمة تحرير : وهي قائمة تحتوي على عدة أوامر تفيد في عملية التحرير داخل مستند الورد .

**Undo Typing**

تراجع عن كتابة : يفيد في التراجع عن آخر إجراء تم تنفيذه سواء كان كتابة نص أو إدراج صورة أو جدول