1. Barra de título: exibe um ícone definido pelo aplicativo e uma linha de texto.
2. Caixa de controle: aqui é o local no qual o usuário poderá desinstalar programas, exibir atualizações, ativar ou desativar os recursos do Windows e alterar configurações padrão.
3. Faixa de opções: é um conjunto de barras de ferramentas na parte superior da janela, em programas do Office, e foi projetada para ajudar você a encontrar rapidamente os comandos necessários para concluir uma tarefa.
4. barra de ferramentas de acesso rápido: contém um conjunto de comandos que são independentes da guia exibida atualmente na faixa de opções.
5. barra de endereços: é um elemento de interface gráfica (isto é um componente widget) que permite ou mostrar o URL (o caminho local) atual, ou aceitar o URL (o caminho local) digitada que o usuário deseja ir.
6. Painel de navegação: é a barra vertical estreita na borda esquerda da janela Outlook. Ele tem botões que permitem alternar rapidamente entre os vários módulos de Outlook (como E-mail, Calendário e Pessoas).
7. Lista do Conteúdo das Pastas e Unidades: é onde mostra a lista de todos os conteúdos que contem na pasta
8. Barra de Status: indicam status por meio de texto e ícones, mas também podem ter indicadores de progresso, bem como menus para comandos e opções relacionados ao status
9. Arquivo: é um recurso para armazenamento de informação, que está disponível a um programa de computador e é normalmente baseado em algum tipo de armazenamento durável.
10. Início: é onde contém Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição. Inserir: Páginas, Tabelas, Ilustrações, Links, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.
11. Compartilhar: Quando você compartilha seu documento com outras pessoas e lhes dá permissão para editar, as alterações de todos são feitas no mesmo documento.
12. Exibir: ele ajuda você a colocar seu texto num padrão para ficar mais organizado.