

## Finalisation d'un document

Une fois que vous avez fini de travailler avec un document, vous devez l'enregistrer afin de pouvoir y accéder ultérieurement. Ensuite, vous pouvez fermer le document pour qu'il s'efface de l'écran WordPerfect.

### Enregistrement d'un document

Dans WordPerfect, un document est une *fichier* constitué d'une série de pages connexes. Tant que vous ne l'avez pas enregistré comme fichier, votre document existe uniquement dans la mémoire temporaire de l'ordinateur. Pour en obtenir une copie permanente, vous devez l'enregistrer sur un support de stockage comme votre disque dur ou une disquette.

La première fois que vous enregistrez un document, vous devez sélectionner son emplacement sur le disque, ou le *dossier*, et lui donner un *nom de fichier*. Vous exécutez cette opération dans la fenêtre Enregistrer un fichier, illustrée à la Figure 1-8. WordPerfect ajoute automatiquement à votre nom de fichier l'extension *.wpd* pour indiquer qu'il s'agit d'un document WordPerfect. Quand vous nommez et enregistrez un fichier, WordPerfect l'enregistre automatiquement sous le même nom chaque fois que cliquez sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils ou que vous choisissiez Enregistrer dans le menu Fichier.

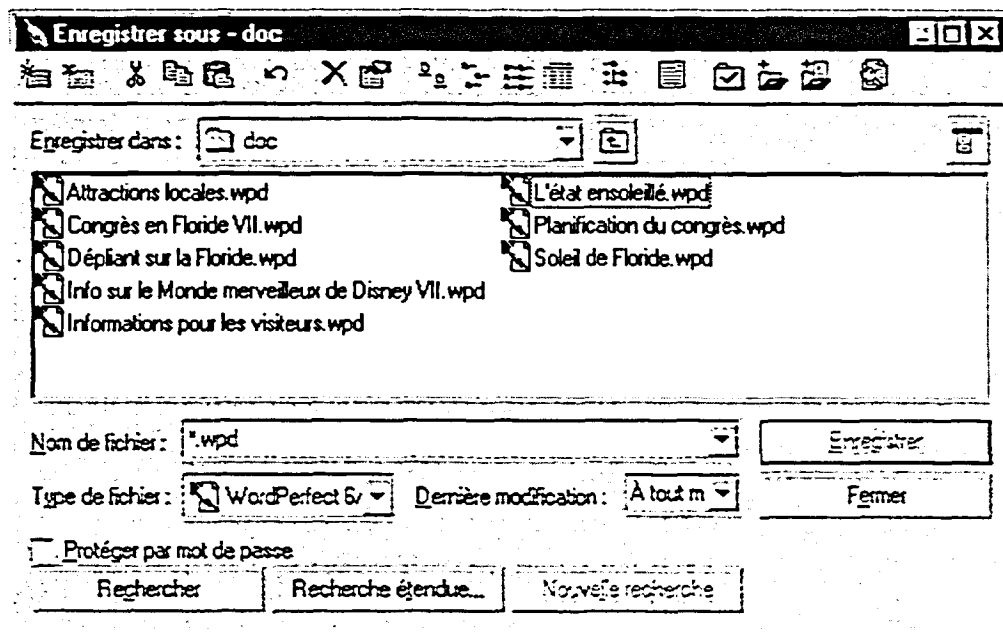


Figure 1-8 : La fenêtre Enregistrer un fichier