

Fermeture d'un document

Le fait de fermer un document le supprime de l'écran, mais vous laisse dans WordPerfect pour que vous puissiez commencer à travailler à un autre document. Avant de fermer un document, assurez-vous d'avoir enregistré votre travail. Si vous ne l'avez pas fait, WordPerfect vous rappelle que vous devez enregistrer le document et vous laisse ainsi la possibilité de le faire.

Vous pouvez fermer un document en choisissant Fermer dans le menu Fichier ou en cliquant sur le bouton Fermer dans la fenêtre de document. Si vous utilisez le bouton Fermer, assurez-vous de cliquer sur le bon bouton pour fermer la fenêtre, car si vous cliquez sur le bouton Fermer de WordPerfect, vous sortez de ce programme.

PROCÉDURE

Pour fermer un document :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre de document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la boîte d'information sur l'enregistrement du fichier.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer un fichier, enregistrez le document.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer des documents.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer | <i>Liste de démonstration de logiciels.wpd se ferme et le document créé précédemment s'affiche.</i> |
| 2. Dans la fenêtre de document, cliquez sur le bouton Fermer | <i>La boîte d'information sur l'enregistrement du fichier s'affiche, on vous y demande si vous voulez enregistrer le document avant de le fermer.</i> |
| 3. Choisissez Oui | <i>La fenêtre Enregistrer un fichier s'affiche.</i> |