

FICHE 7 : FERMER UN DOCUMENT

Il est préférable de fermer chaque document (après l'avoir sauvegardé) avant de quitter le logiciel ou de créer un nouveau document. En effet, WORD permet d'ouvrir simultanément jusqu'à 9 fichiers environ. Si vous ne fermez pas au fur et à mesure vos documents, sa mémoire risque d'être saturée. De plus si une coupure de courant venait à se produire, vos fichiers ouverts risqueraient d'être endommagés.

- Ouvrez le menu **Fichier**.
- Cliquez la commande Fermer. Le document actif sera fermé. S'il n'a pas été sauvegardé, un message vous l'indiquera.