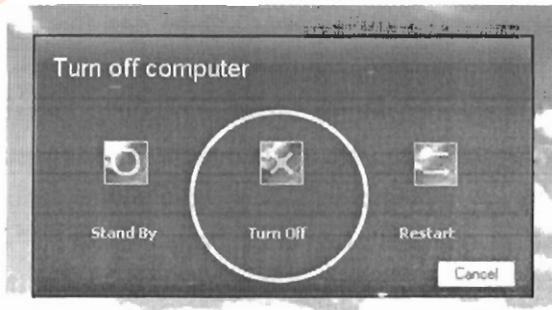
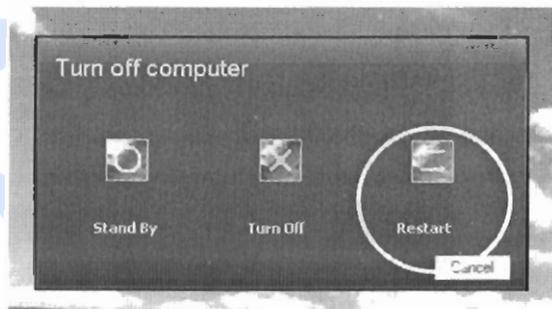


- Selanjutnya pada kotak dialog **Turn Off Computer**, klik icon menu **Turn Off** jika Anda ingin mematikan komputer.



*Menu Turn Off pada Kotak Dialog Turn Off Computer*

- Sedangkan apabila Anda ingin menjalankan kembali (mematikan dan secara otomatis menghidupkan lagi komputer), klik icon menu **Restart** pada kotak dialog **Turn Off Computer** tersebut.



*Icon Menu Restart pada Katak Dialog Turn Off Computer*

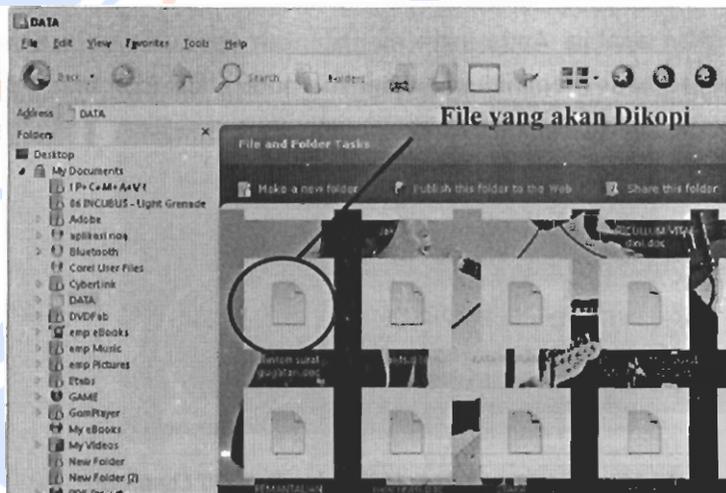
## **PENGOLAHAN FILE**

Pada bagian ini kita akan membahas tentang berbagai topik yang berhubungan dengan pengolahan file pada Windows XP. Beberapa topik dasar dan penting dalam pengolahan file yang akan dibahas antara lain membuat salinan file atau membuat kopian file, menghapus file, menyembunyikan dan menampilkan lagi file mengatur tampilan file dan lain-lain.

## Membuat Kopian atau Salinan File

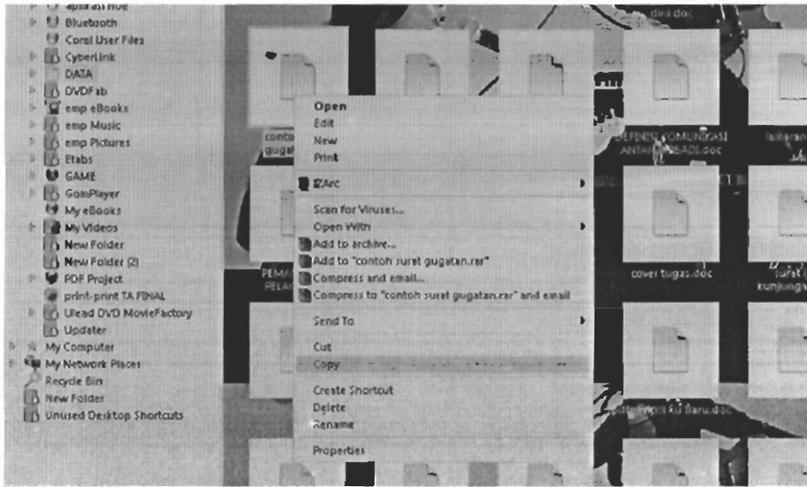
Apabila sebuah atau beberapa file akan digunakan pada tempat lain akan tetapi Anda ingin file asli tersebut tetap berada pada direktori asalnya, maka Anda dapat membuat kopian atau salinan dari file tersebut. Sebuah file dapat kita salin atau dapat dibuat duplikat dari file tersebut. Ini bertujuan untuk memperbanyak file tersebut. Hasilnya dapat kita letakkan pada direktori yang lain ataupun pada media penyimpanan yang lain. Apabila Anda ingin untuk membuat salinan atau kopian atau juga duplikat dari sebuah file, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1). Buka direktori tempat file tersebut berada, baik dari My Computer ataupun dari Windows Explorer.

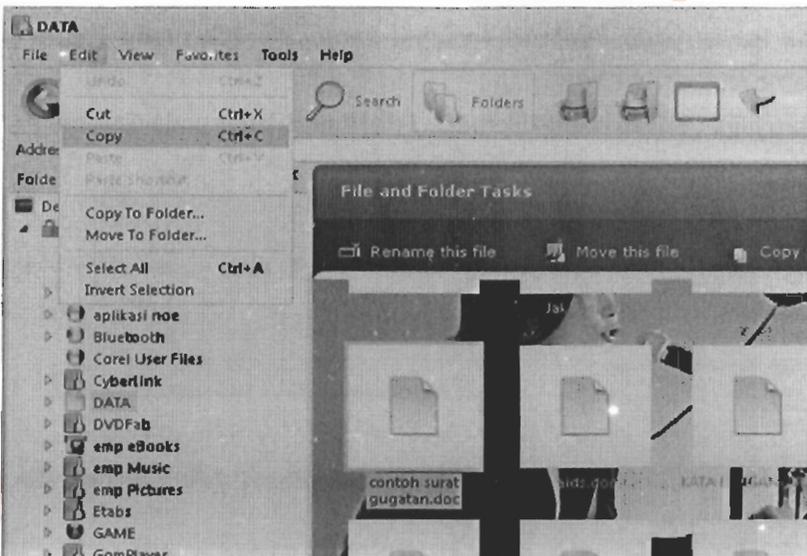


*File yang Akan Dikopy*

- 2). Kemudian klik kanan pada file tersebut dan klik menu **Copy**. Lihat Gambar
- 3). Atau juga dengan memilih file tersebut kemudian klik menu **Edit/Copy**. Lihat Gambar

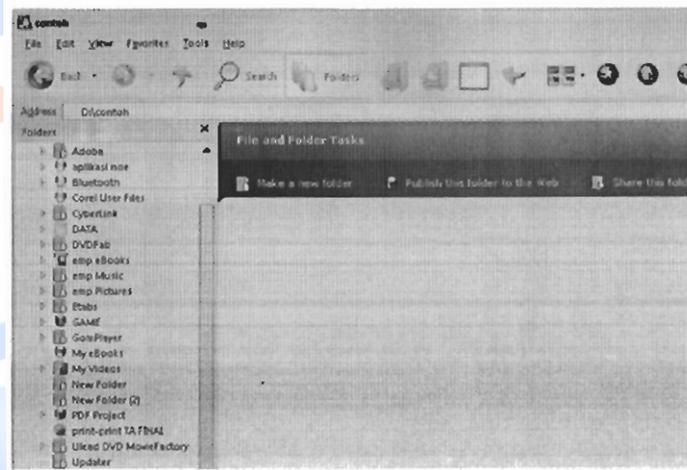


Menu Copy



Menu Edit Copy

4). Selanjutnya buka direktori yang akan diletakkan hasil kopian atau salinan dari file tersebut. Sebagai contoh Anda akan meletakkan hasil kopian dari file tersebut pada direktori D:\contoh.

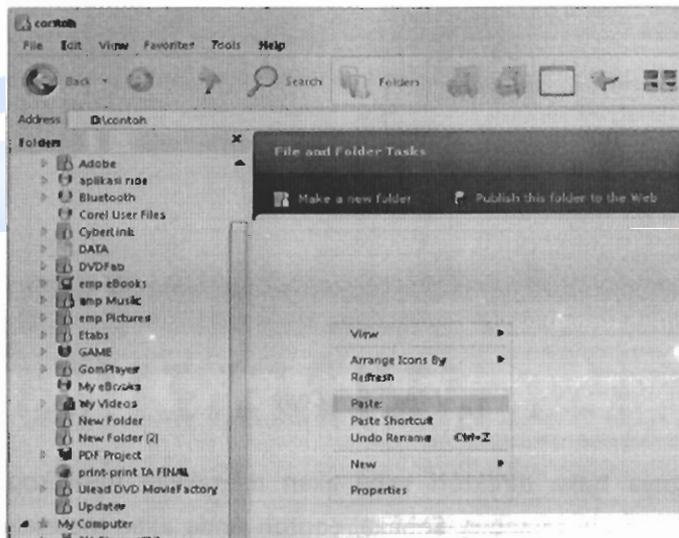


*Direktori Tempat Meletakkan Hasil Kopian File*

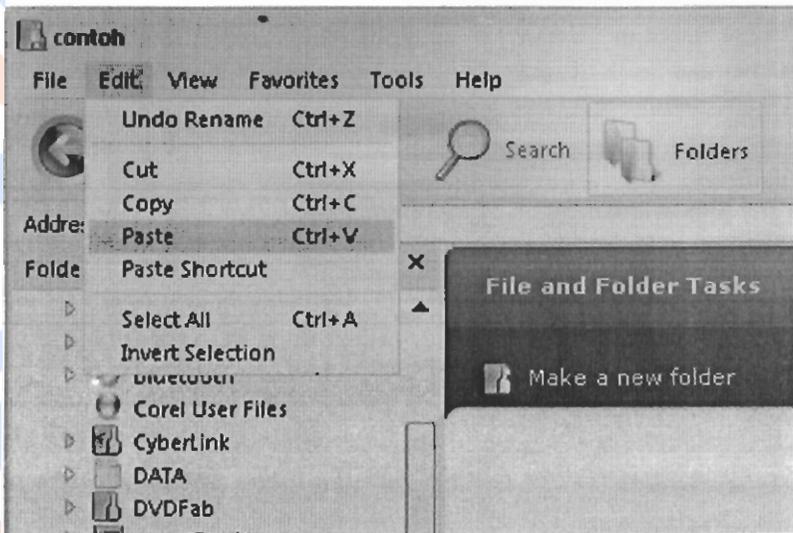
5). Klik kanan pada direktori tersebut kemudian klik menu **Paste**. Lihat

Gambar

6). Atau juga dengan mengklik menu **Edit|Paste**. Lihat pada Gambar

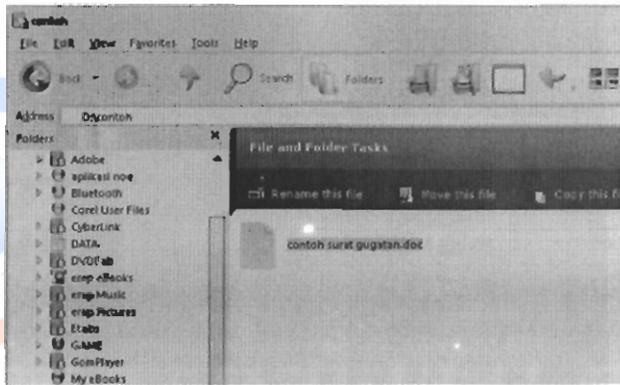


*Menu Paste pada Direktori Tempat Hasil Kopian*



Menu Edit Paste Pada Direktori Tempat Hasil Kopian

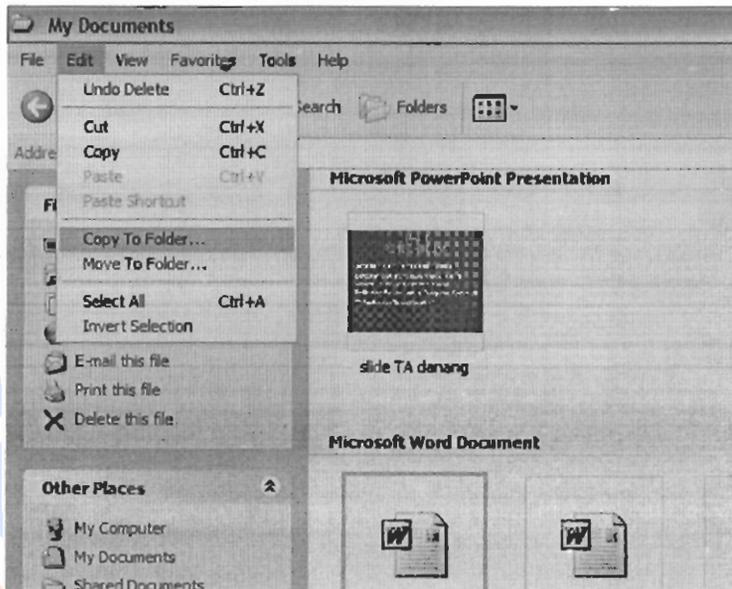
7). Selanjutnya hasil salinan atau kopian file tersebut akan terlihat pada direktori tadi.



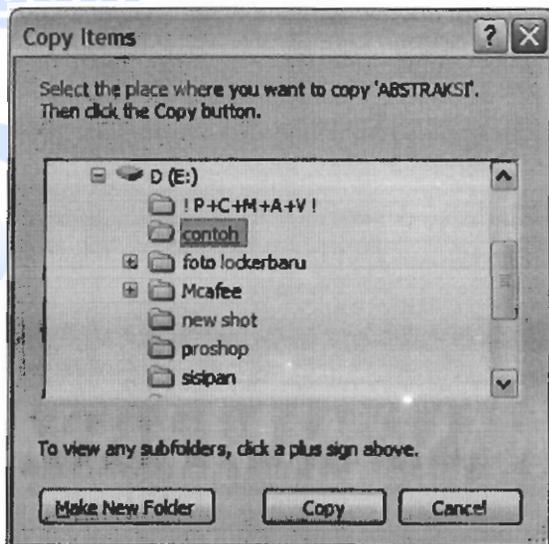
Hasil Kopian atau Salinan File pada Direktori Lain

Untuk cara lain membuat kopian atau salinan file adalah sebagai berikut :

1. Klik pada menu **Edit|Copy To Folder** pada **My Computer** atau **Windows Explorer**. Lihat Gambar
2. Pada kotak dialog **Copy Items** pilih direktori lain tempat untuk meletakkan hasil kopian file tersebut. Lihat Gambar



Menu Copy to Folder pada Menu My Computer

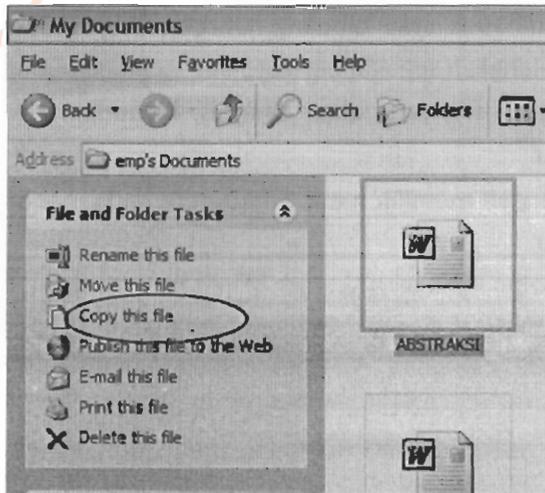


Kotak Dialog Copy Items

3. Selanjutnya klik **Copy**.

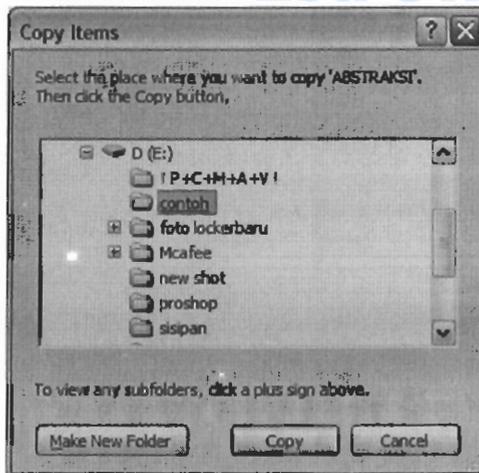
Selain dengan cara-cara yang telah dijelaskan sebelumnya, Anda dapat juga membuat kopian atau menyalin file menggunakan **File and Folder Task**. Untuk membuat kopian atau salinan file adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih file yang akan dibuat kopian atau salinan tersebut dan klik menu **Copy this file** yang terdapat pada bagian **File and Folder Task**.



Menu *Copy this folder* untuk Membuat Kopian File

- 2) Pada Kotak dialog **Copy Items**, pilih tempat atau direktori tempat Anda akan meletakkan hasil kopian atau salinan file tersebut.



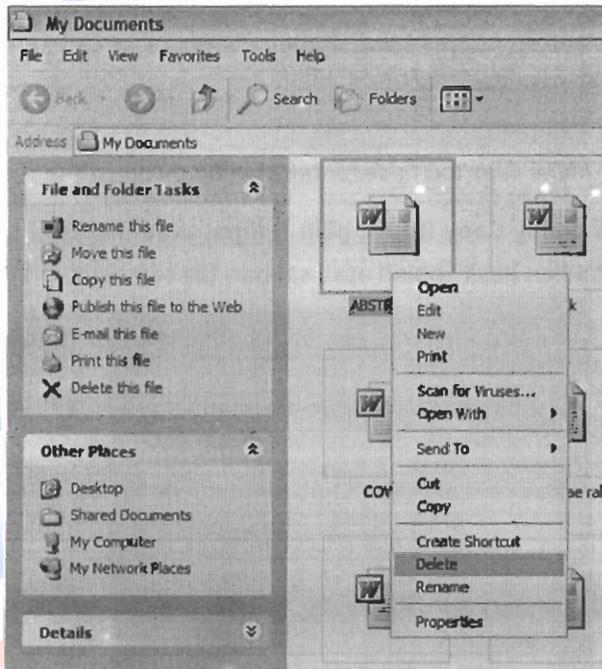
Memilih Direktori pada Kotak Dialog *Copy Items*

- 3) Kemudian klik Tombol **Copy** pada kotak dialog **Copy Items** tersebut.
- 4) Selanjutnya file hasil kopian atau salinan tersebut akan terdapa pada direktori yang dipilih tersebut.

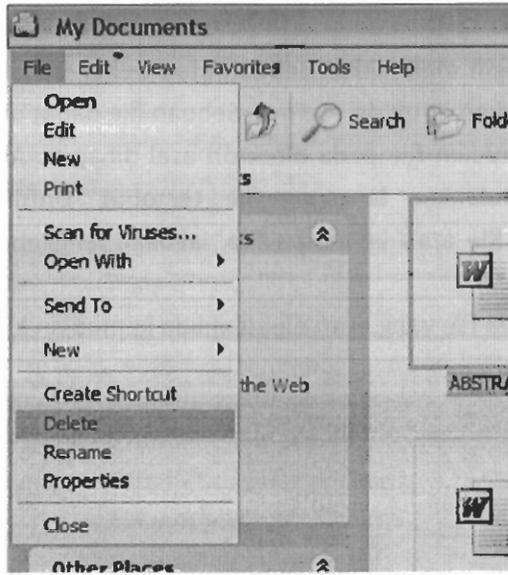
## Menghapus File

Sama seperti pada folder, apabila sebuah file tidak digunakan lagi, maka file tersebut dapat dihapus atau dibuang. Untuk menghapuskan sebuah file, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Klik kanan pada file yang akan dihapus, kemudian klik menu Delete.  
Lihat Gambar
2. Atau juga dengan memilih menu **File|Delete** pada menu **My Computer**.  
Lihat Gambar

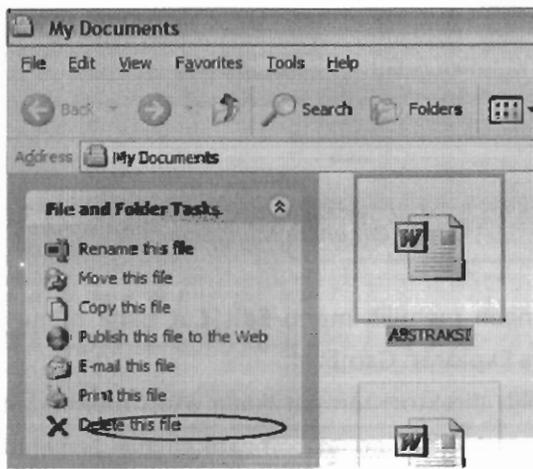


Menu Delete untuk Menghapus File



Menu File Delete pada My Computer

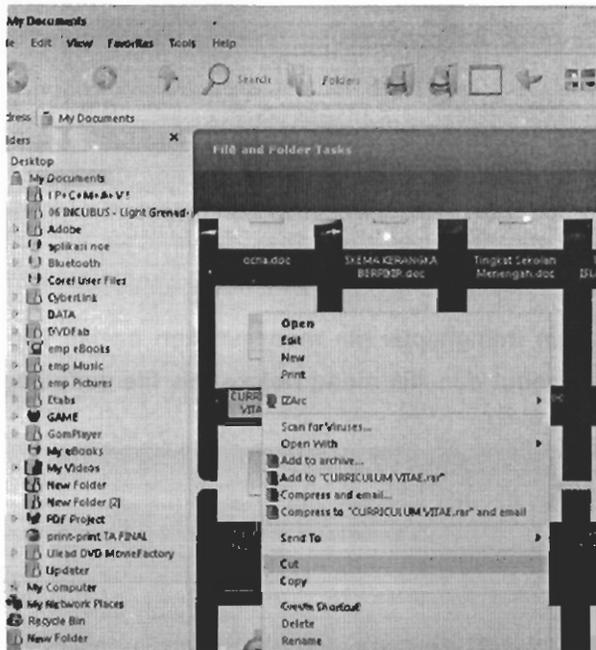
Apabila Anda ingin menghapus file menggunakan bagian File and Folder Task, pilih file tersebut dan klik menu **Delete this file** pada bagian File and Folder Tasks.



## Memindahkan File

Misalnya Anda ingin meletakkan sebuah atau beberapa file pada direktori yang lain, yang bukan direktori asalnya. Sebuah file dapat dikopi ke direktori lain tersebut kemudian file pada direktori asal dihapus. Akan tetapi, Anda juga bisa memindahkan langsung file tersebut. Untuk memindahkan langsung sebuah file atau beberapa file, lakukan langkah-langkah sebagai berikut

1. Klik kanan pada file yang akan dipindahkan kemudian klik menu **Cut**.

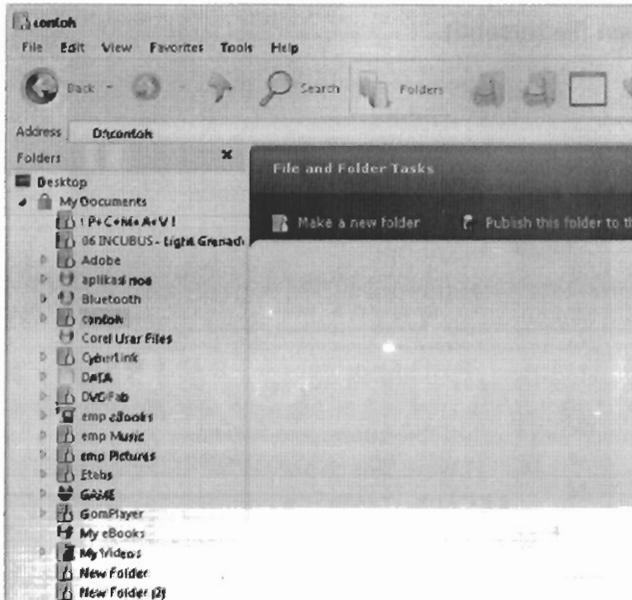


*Menu Cut untuk Mengambil File*

2. Atau juga dengan memilih menu **Edit|Cut** pada menu **My Computer** atau **Windows Explorer**. Gambar
3. Setelah itu pilih direktori tempat Anda akan memindah file tersebut. Sebagai contoh Anda akan memindahkan file tersebut ke direktori. **D:\Contoh**. Lihat Gambar

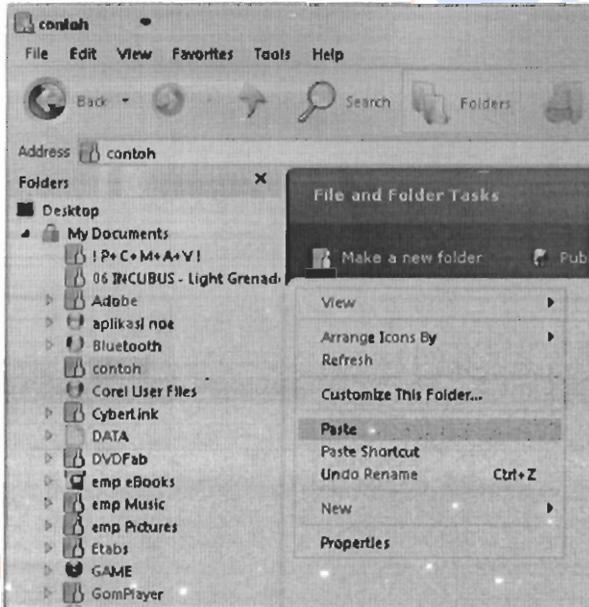


Menu Edit Cut pada Menu My Computer



Direktori Tempat Memindahkan Folder

4. Klik Kanan pada direktori tersebut, kemudian klik menu **Paste**.



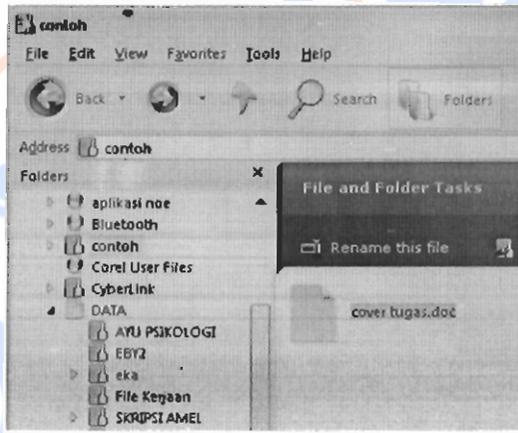
Menu Paste

5. Atau juga dengan memilih menu **Edit|Paste** pada direktori tujuan pemindahan file tersebut.



Menu Edit Paste pada My Computer

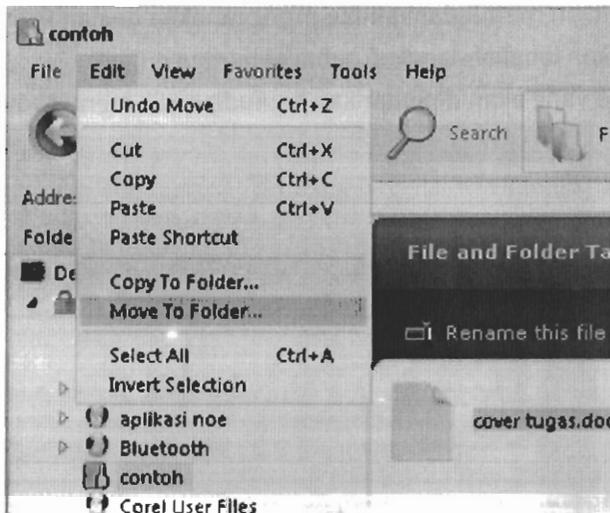
6. Setelah itu file tersebut akan dipindahkan ke direktori yang dituju tersebut.



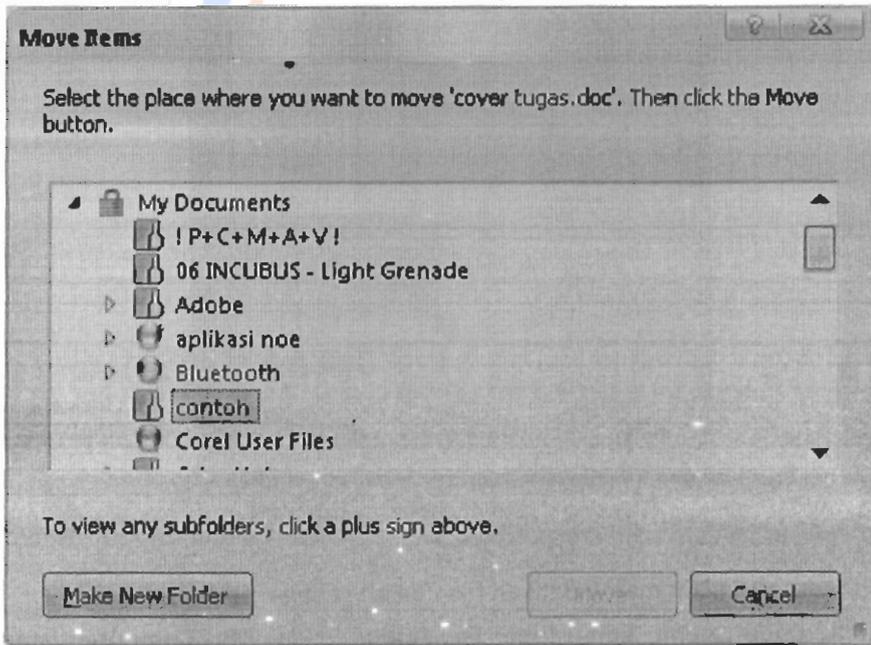
File yang dipindah pada Direktori Lain

Untuk cara yang lain memindahkan file adalah sebagai berikut:

1. Klik pada menu **Edit|Move To Folder** pada **My Computer** atau **Windows Explorer**. Lihat Gambar
2. Pada kotak dialog **Move Items** pilih direktori lain tempat untuk meletakkan file tersebut. Lihat Gambar



Menu Move To Folder pada Menu My Computer

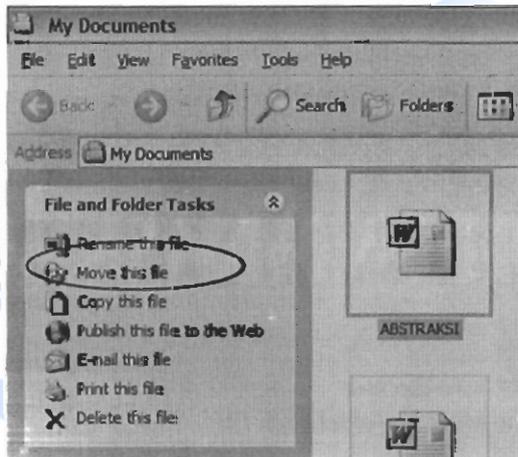


Kotak Dialog Move Items

3. Selanjutnya klik **Move**

Jika Anda ingin memindahkan file menggunakan bagian **File and Folder Task**, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

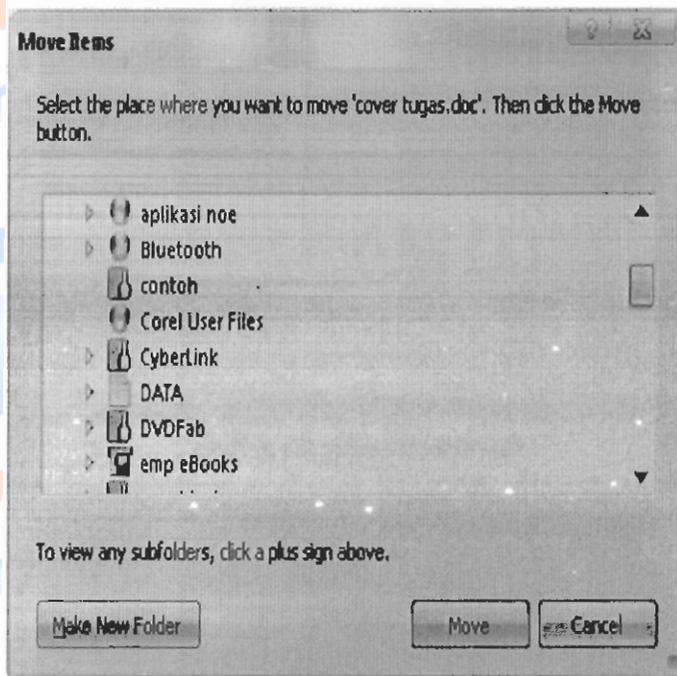
1. Pilih file yang akan dipindahkan kemudian klik menu **Move this File**



Menu Move This File

## Aplikasi Perkantoran

2. Selanjutnya pada kotak dialog **Move Items**, pilih direktori tempat file tersebut akan dipindahkan. Lihat Gambar 5.24.
3. Setelah itu klik **Move** pada kotak dialog **Move Items** tersebut.

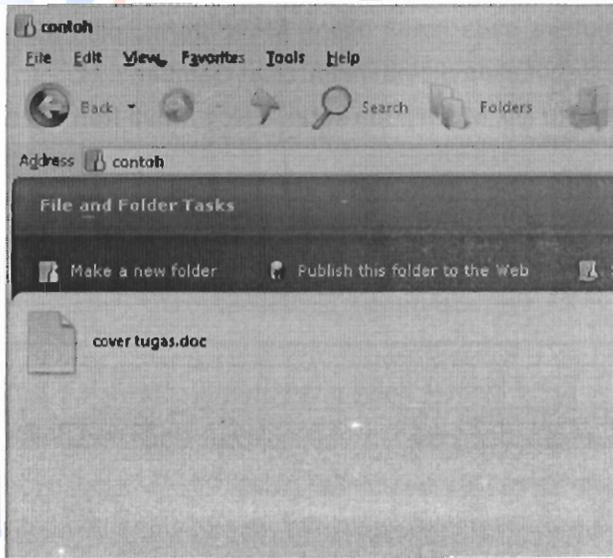


Kotak Dialog Move Items

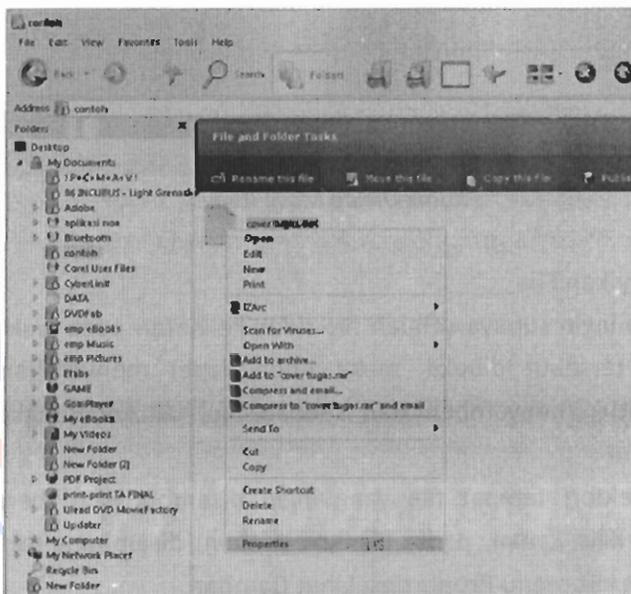
### Menyembunyikan File

Apabila Anda ingin supaya sebuah file tidak kelihatan pada waktu direktori tempat file tersebut dibuka, maka Anda dapat menyembunyikan file tersebut. Untuk menyembunyikan sebuah file, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

2. Buka direktori tempat file yang ingin disembunyikan berada. Lihat Gambar 5.23. Klik kanan pada file yang akan disembunyikan tersebut kemudian klik menu **Properties**. Lihat Gambar 5.24.

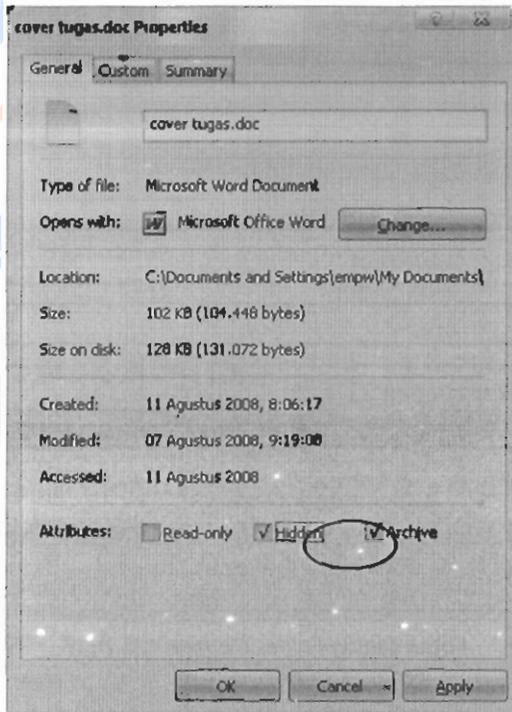


Direktori Tempot File Berada



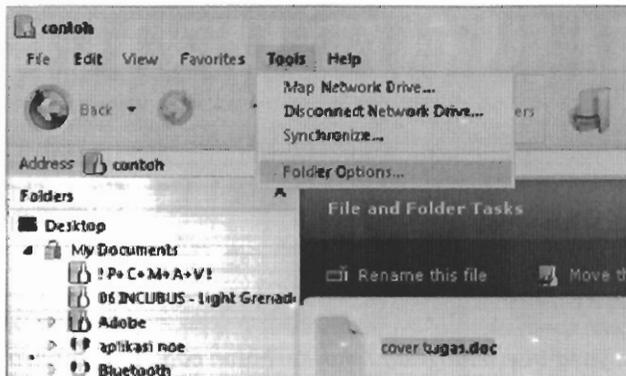
Menu Properties dari File

3. Pada kotak dialog **Properties** tab **General** dari file tersebut, pada bagian **Attributes** beri tanda cek pada pilihan **Hidden**.

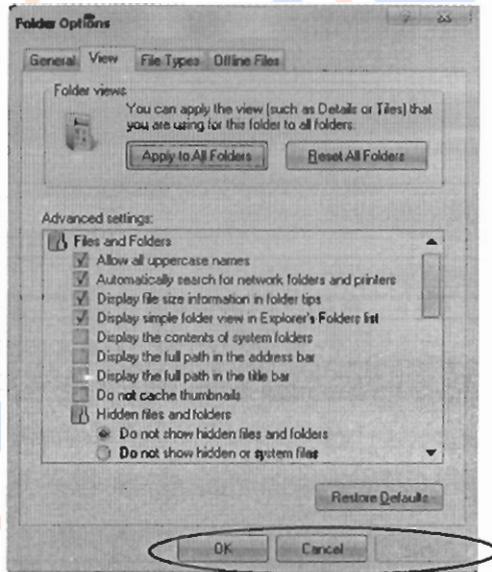


Menu Hidden untuk File

4. Kemudian klik **OK** atau **Apply** kemudian klik **OK** pada kotak dialog tersebut.
5. Selanjutnya klik menu **Tools|Folder Options** pada **My Computer** atau **Windows Explorer**. Lihat Gambar
6. Pada kotak dialog **Folder Options Tab View**, pada bagian **Hidden Files and folder** pilih menu **Do not show hidden files and folder**. Lihat Gambar

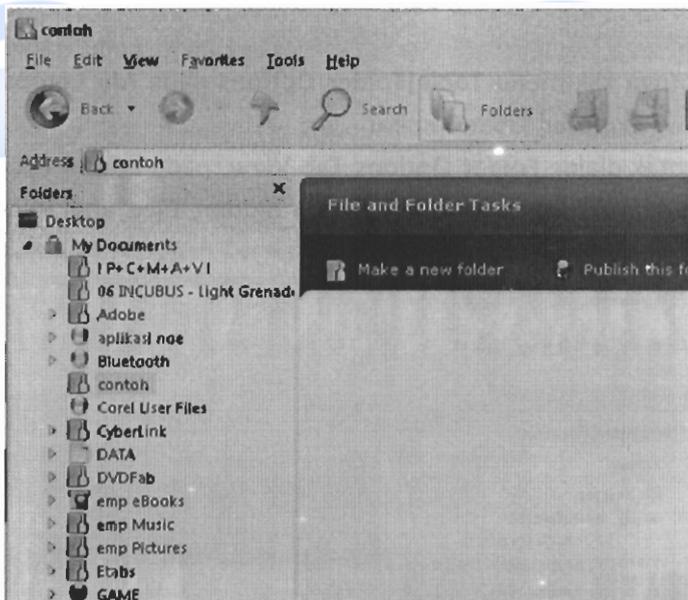


Menu Folder Option



Kotak Dialog Folder Options tab View

7. Setelah itu klik OK
8. Selanjutnya pada direktori tempat file tersebut berada, file tersebut sudah tidak kelihatan lagi.



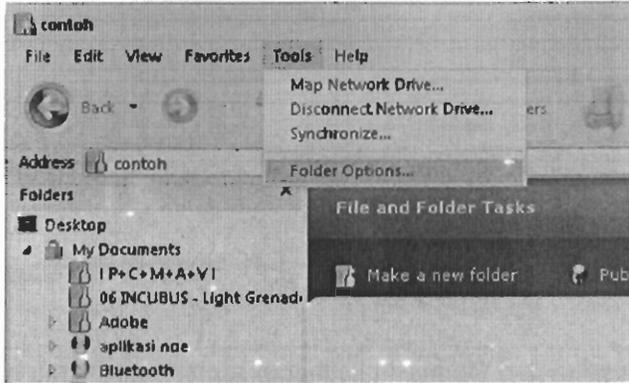
File yang Disembunyikan Tidak Kelihatan pada Direktornya

## Aplikasi Perkantoran

### Menampilkan File yang Disembunyikan

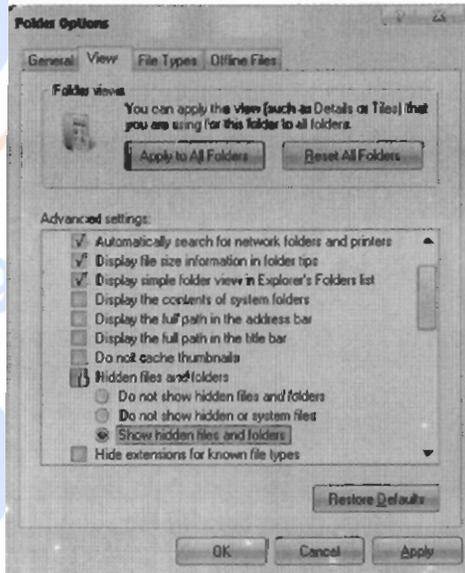
Apabila Anda ingin untuk menggunakan file yang disembunyikan, Anda harus menampilkan lagi kemudian menggunakannya. Untuk menampilkan file yang disembunyikan, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

9. Buka My Computer atau Windows Explorer.
10. Klik menu Tools|Folder Options.

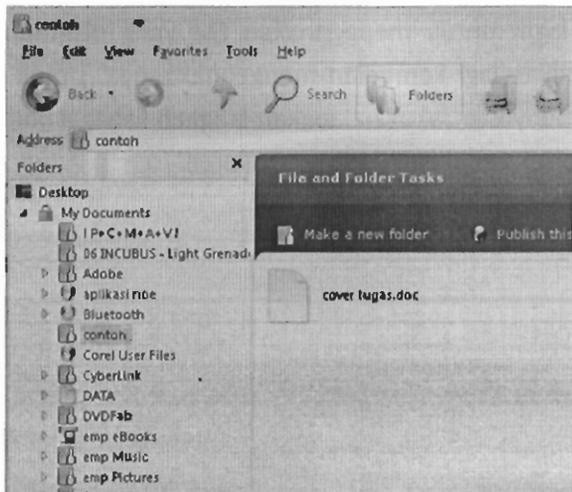


Menu Folder Options

11. Pada kotak dialog **Folder Options** tab **View**, pilih menu **Show Hidden files and folder** pada bagian **Hidden Files and folder**. Lihat Gambar
12. Selanjutnya klik **OK** atau **Apply** kemudian klik **OK**.
13. Buka direktori tempat file yang disembunyikan diletakkan. Lihat Gambar

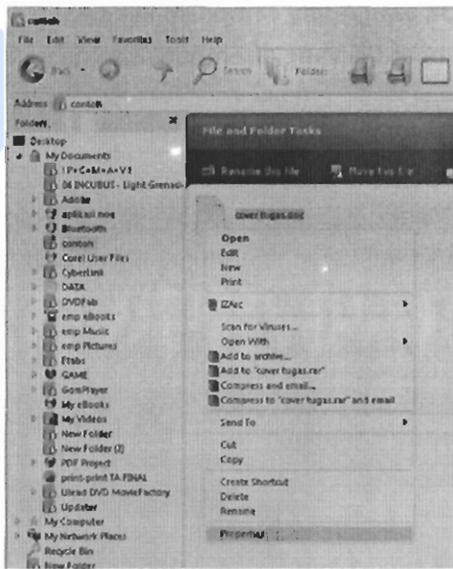


Menu Show Hidden files and folders



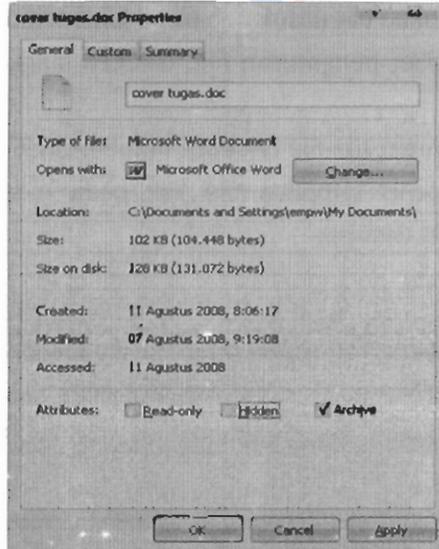
File yang Disembunyikan

14. Untuk tampilan dari file masih kelihatan samar-samar atau belum jelas, karena sifat dari file tersebut masih merupakan file yang disembunyikan.
15. Untuk menampilkannya sebagai file biasa, klik kanan pada file tersebut dan klik menu **Properties**.



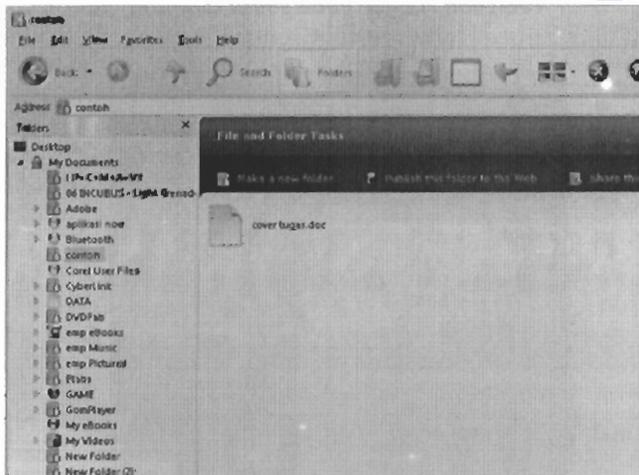
Menu Properties dari File

16. Pada kotak dialog **Properties tab General** dari file tersebut, pada bagian **Attributes**, hilangkan Tanda cek pada menu **Hidden**.



*Menu Menghilangkan Tanda Cek pada Menu Hidden*

17. Setelah itu klik **OK** atau **Apply** kemudian klik **OK** pada kotak dialog **Properties tab General** dari file tersebut.
18. Selanjutnya file tersebut akan terlihat jelas pada direktori di mana file tersebut berada.

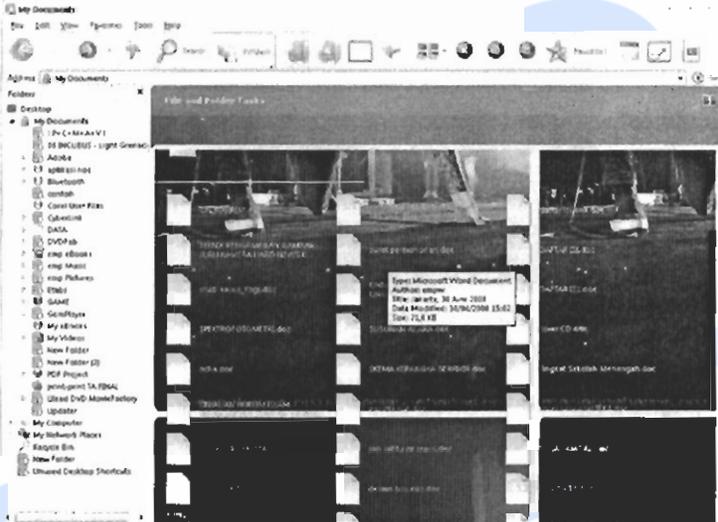


*File Tampak Jelas pada Direktori*

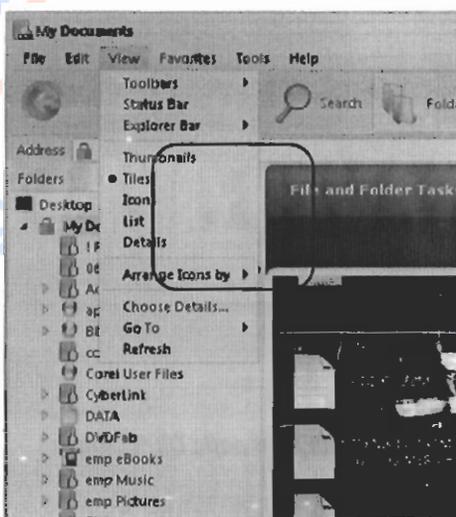
## Mengatur Tampilan File-file pada Direktori

Tampilan dari file-file yang terdapat dalam suatu direktori dapat diatur. Kita dapat mengatur tampilan file untuk beberapa jenis tampilan. Untuk melihat beberapa jenis tampilan pengaturan file, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka direktori tempat file-file tersebut berada. Lihat pada gambar
2. Untuk memilih jenis tampilan file klik pada menu **View** dan pilih tampilan file. Lihat Gambar

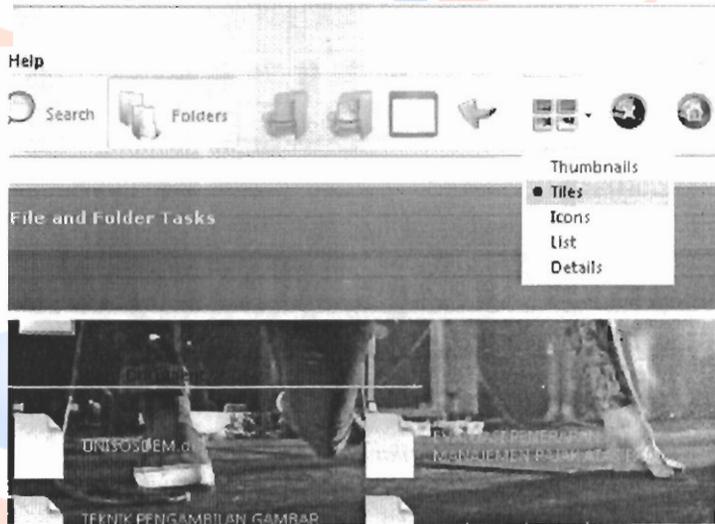


Tampilan File-file pada Suatu Direktori



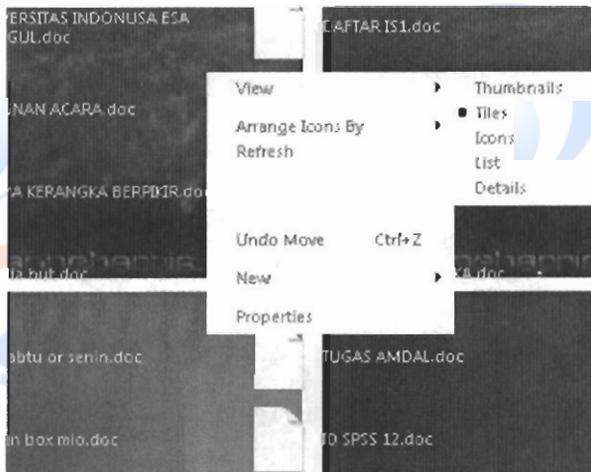
Menu View pada Menu My Computer

3. Atau juga dengan mengklik menu icon **View** pada Toolbar.



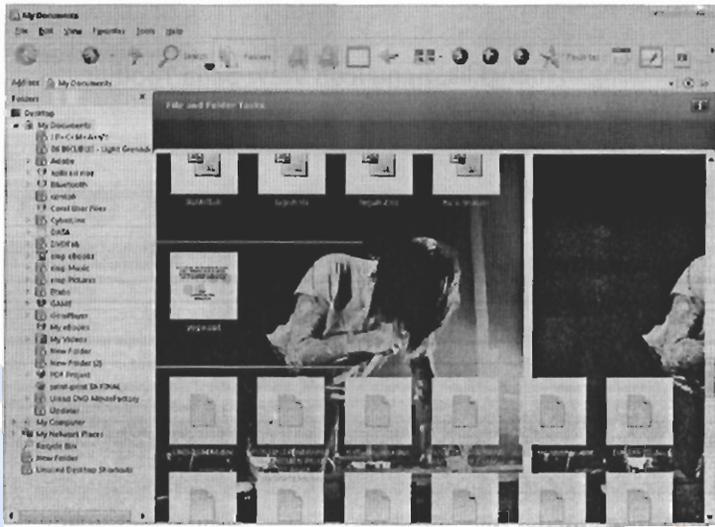
*Menu Icon View pada Toolbar*

4. Atau juga dengan mengklik kanan pada tempat file-file tersebut kemudian klik menu **View** dan pilih tampilan file yang diinginkan.



*Menu View untuk Mengatur File*

5. Contoh tampilan file dengan tipe **Thumbnails** seperti yang terlihat pada Gambar



*Contoh Tampilan File Thumbnails*

- 6. Untuk tampilan file dengan tipe Tiles seperti yang terlihat pada Gambar
- 7. Contoh tampilan file dengan tipe Icons seperti yang terlihat pada Gambar



*Tampilan File Tiles*

