Managemen file

Tujuan Pembelajaran :Membuat dan mengelola folder dan file dengan terstruktur sehingga memudahkan akses yang efisien

1.Di bawah ini merupakan langkah-langkah pembuatan folder pada desktop komputer:

a.Klik kanan mouse diatas area dekstop yang kosong

b. Setelah keluar sejumlah menu, sorot New

c. Klik Folder, maka akan keluar folder baru.

d. Gantilah nama tersebut dengan nama folder yang diinginkan

e.Tekan enter atau klik sembarang diluar dekstop.

pernyataan	benar	salah
Nama folder baru sebelum diganti adalah New Folder.		
Penamaan folder harus menggunakan garis bawah, misal New_Folder.		
Folder dengan nama <New Folder> tidak dapat tersimpan.		

LIVEWORKSHEETS

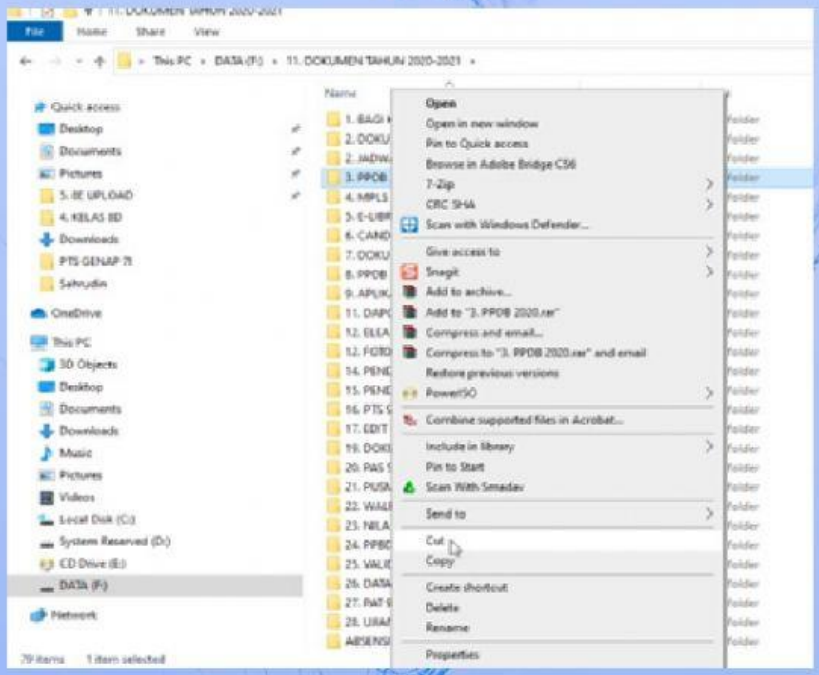
2.Di bawah ini merupakan langkah-langkah pembuatan folder pada desktop komputer:

Diibaratkan folder yang akan disalin ada di drive F dan akan kita pindahkan ke drive C, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

a.Aktifkan program My Computer

b.Pada kolom Address, misalnya drive F:

c.Tentukan folder yang akan dipindahkan



d. Klik folder yang akan di pindahkan, kemudian klik File

b. Klik Cut

c. Kemudian klik kolom Address untuk menentukan dari drive aktif ke drive tujuan pemindahan, klik drive C.

d. Setelah drive C aktif maka klik Edit, dan Paste untuk memindahkannya

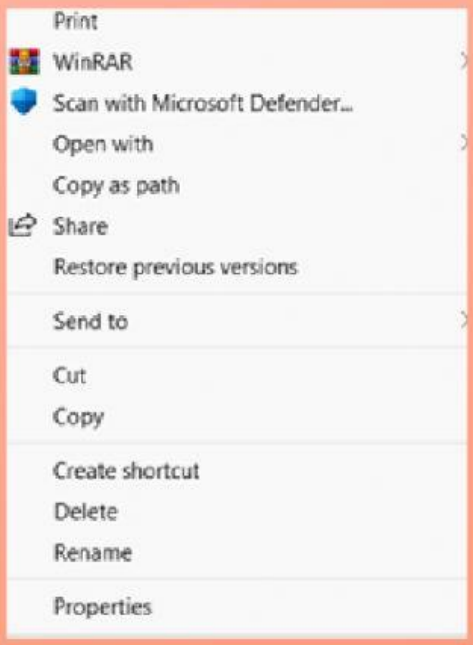
e. Maka folderbeserta isinya pindah ke drive C folder yang ada di drive C tidak ada lagi.

pernyataan	benar	salah
Untuk memindahkan folder, kita dapat menarik suatu folder ke folder lain (drag and drop)		
Ketika kita melakukan perintah Cut tetapi tidak melakukan perintah Paste, maka folder akan hilang.		
Jika di folder tujuan ada folder dengan nama yang sama maka akan ada peringatan untuk mengganti nama.		

LIVEWORKSHEETS

3.Untuk menyalin file ke folder lain, digunakan perintah.....

A. Cut
B. Copy
C.Delete
D.Rename



4. Berikut ini langkah-langkah untuk menyalin folder:
a.Klik Paste untuk menyalinnya.
b.Tentukan folder yang akan di-copy / disalin.
c.Kemudian pilih dan klik Copy
d.Maka folder beserta isinya tersalin
e.Klik kanan pada folder yang akan disalin
Langkah menyalin folder yang benar adalah.....
A. a – b – c – d – e
B. c – b – d – a – e
C.b – e – c – a – d
D. e –a – d – c – b

5.File yang tidak dapat dimasukkan ke dalam folderDokumen, adalah...
A.DAFTAR HADIR KELAS VIII
B.Pramuka Garuda – Esli Muslimah
C.PORTOFOLIO CALON PRAMUKA GARUDA Yovi
D.HASTA KARYA 2

LIVEWORKSHEETS

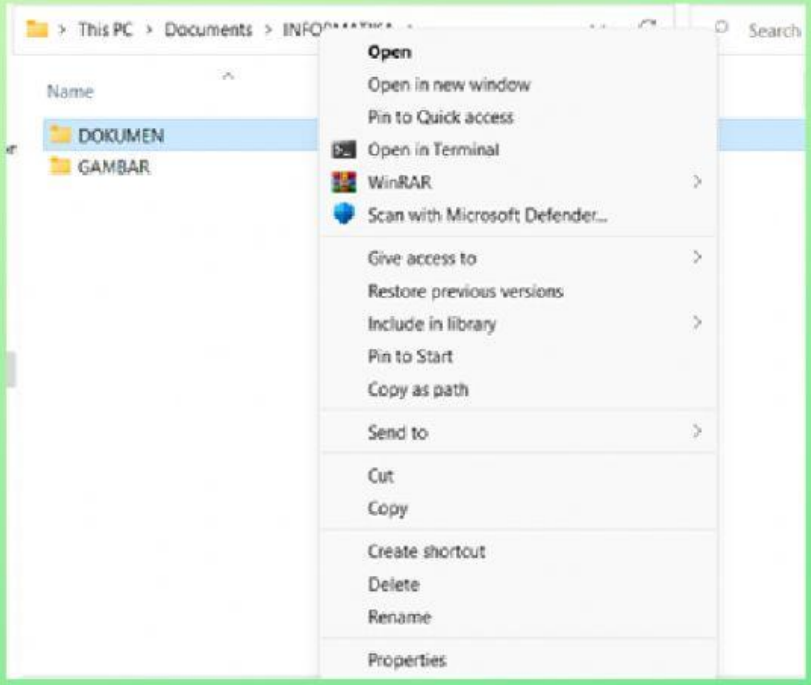
6.Untuk mengganti nama folder, digunakan perintah.....

A.Cut

B.Copy

C.Delete

D. Rename



7.Pilihlah jawaban Benar/Salah pada pernyataan di bawah ini:

pernyataan	benar	salah
Ekstensi file Microsoft Word adalah .doc / .docx		
Salah satu ekstensi file suara adalah .mp4.		
Format file kompresi lossless adalah .jpeg		

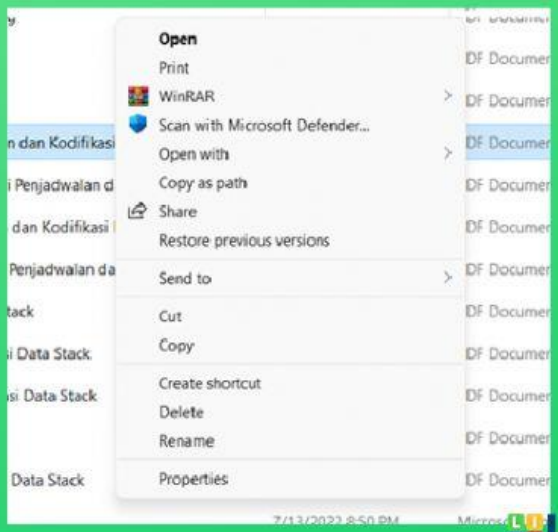
8.Untuk menghapus file,digunakan perintah.....

A. Cut

B. Copy

C.Delete

D. Rename



LIVEWORKSHEETS

9.File yang dihapusakan tersimpan sementara di....
A.Trash Bin
B.Recycle Bin
C.Flashdisk
D. Folder D:/

10. Shortcut yang digunakanuntuk menyalin file adalah....
A. Ctrl V dan Ctrl X
B. Ctrl S dan Ctrl X
C. Ctrl X dan Ctrl V
D. Ctrl C dan Ctrl V

LIVEWORKSHEETS