

Membuat CV Secara Online di Google Docs

Septina Budi Kurniawati

septinabeqa@gmail.com

http://septinabeqa.blogspot.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Siapa sih yang ngga tau yang namanya aplikasi Microsoft Office ??? si pengolah dokumen yang di dalamnya ada program seperti ms word yang digunakan untuk mengolah dokumen , ms excel untuk membuat perhitungan dan ms power point untuk membuat presentasi dan lainnya. Tapi sudah tahukah anda atau anda sudah tahu tetapi ngga tahu apa fungsi dari yang namanya **Google Docs** ?



Google Docs bukanlah layanan baru dari Google, tapi mungkin masih banyak diantara kita yang belum memanfaatkan layanan ini secara maksimal. Bagi anda yang sehari – hari berkeutatan dengan dokumen dan membutuhkan interaksi dengan teman anda ditempat

berbeda, anda bisa memanfaatkan layanan Google Docs. Ada 3 jenis file yang bisa anda buat di Google Docs yaitu dokumen teks seperti di Ms Word, dokumen presentasi seperti di Ms Powerpoint, dokumen spreadsheet seperti di Ms Excel dll.

Fasilitas dan kelebihan dari Google Docs adalah Membuat dokumen upload dan download. Anda dapat membuat dokumen baru dan dapat meng-upload dokumen-dokumen untuk dimasukkan di koleksi Google Docs.

Mari kita mulai menjelajahi Google Docs untuk membuat dokumen Curriculum Vitae, berikut langkah-langkahnya :

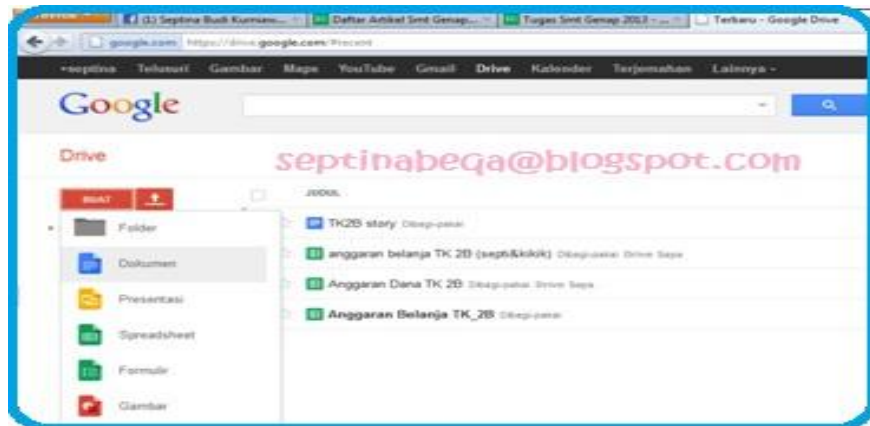
- 1) Sebelum masuk ke dalam Google Docs, pastikan anda sudah memiliki akun Google dan sekarang Google sudah mengintegrasikan akun Gmail untuk semua fasilitas Google. Buka alamat www.docs.google.com



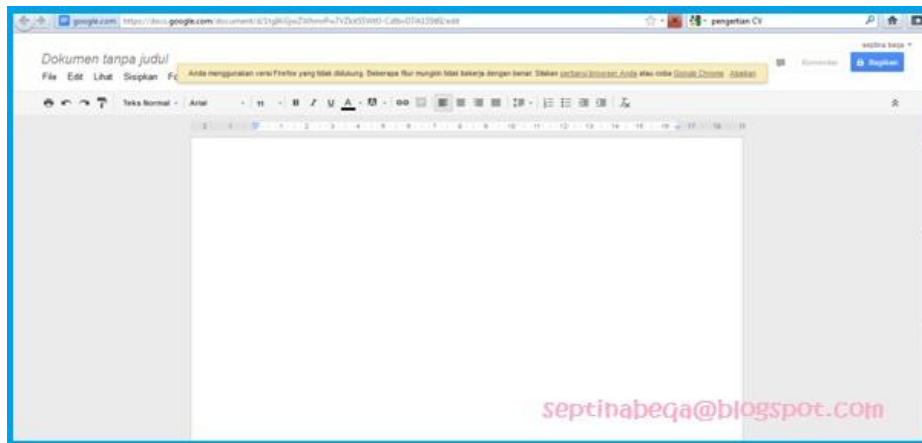
- 2) Lalu masukkan akun Google.com pada bagian Login dan kemudian pilih Sign In



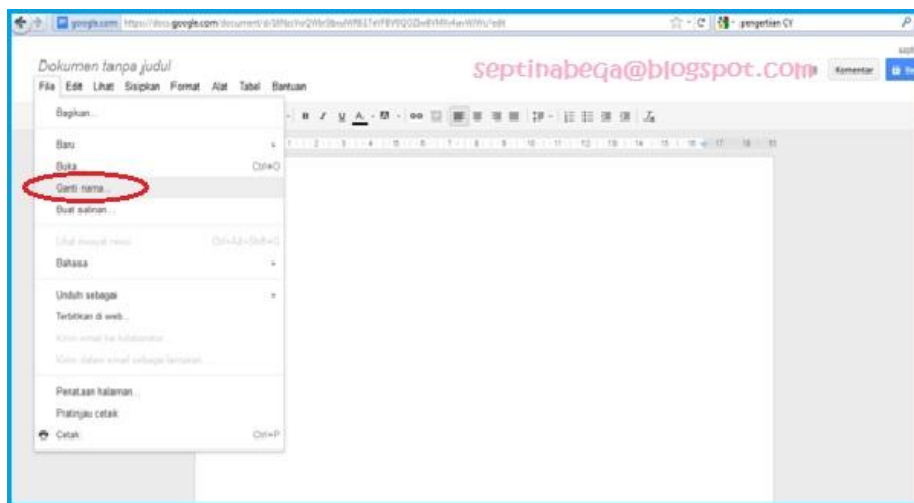
- 3) Ini dia tampilan halaman tampak awal untuk Google Docs, dibagian tengah yang paling lebar itu untuk diisi dokumen-dokumen yang kita miliki di Google Docs, yang pernah diedit dengan Google Docs atau dokumen orang lain yang mengundang kita untuk membacanya / mengedit dokumen tersebut. Untuk memulai membuat pilih Buat (karena saya menggunakan versi bahasa Indonesia) lalu pilih jenis Dokumen



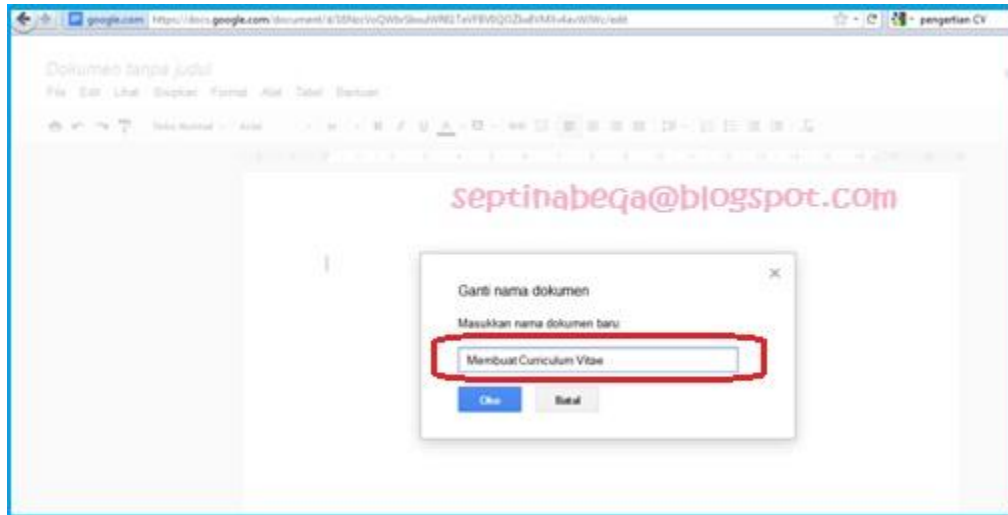
- 4) Kemudian akan muncul lembar kerja dokumen kosong yang masih tanpa judul, meski fiturnya tidak selengkap Ms Word yang aslinya, namun bisa dibilang hampir semua fungsi dasar Ms Word ada disini.



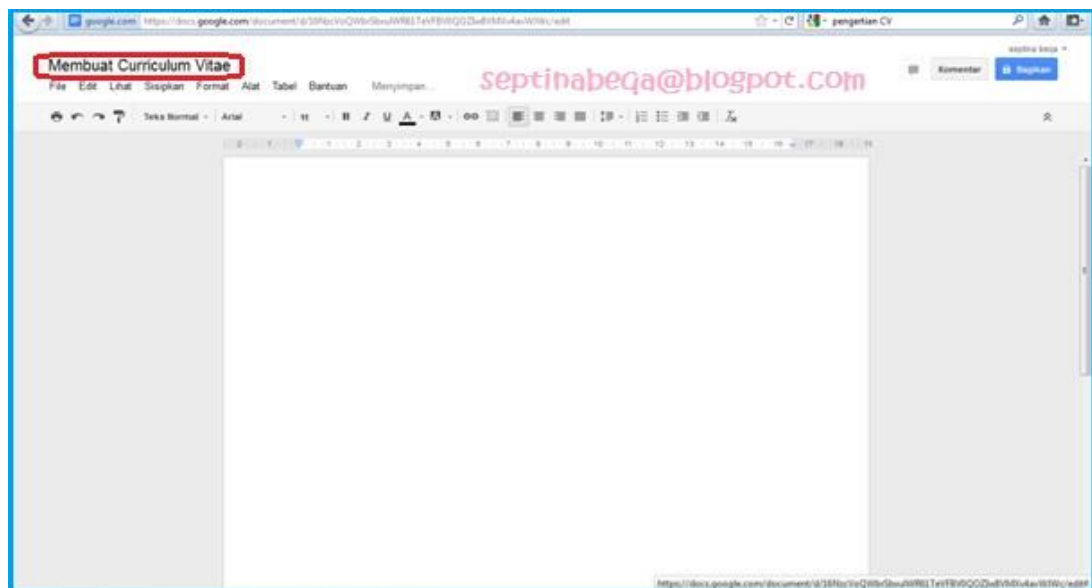
- 5) Untuk mengubah nama lembar kerja dokumen yang sedang kita buat , maka pilih File → Ganti Nama



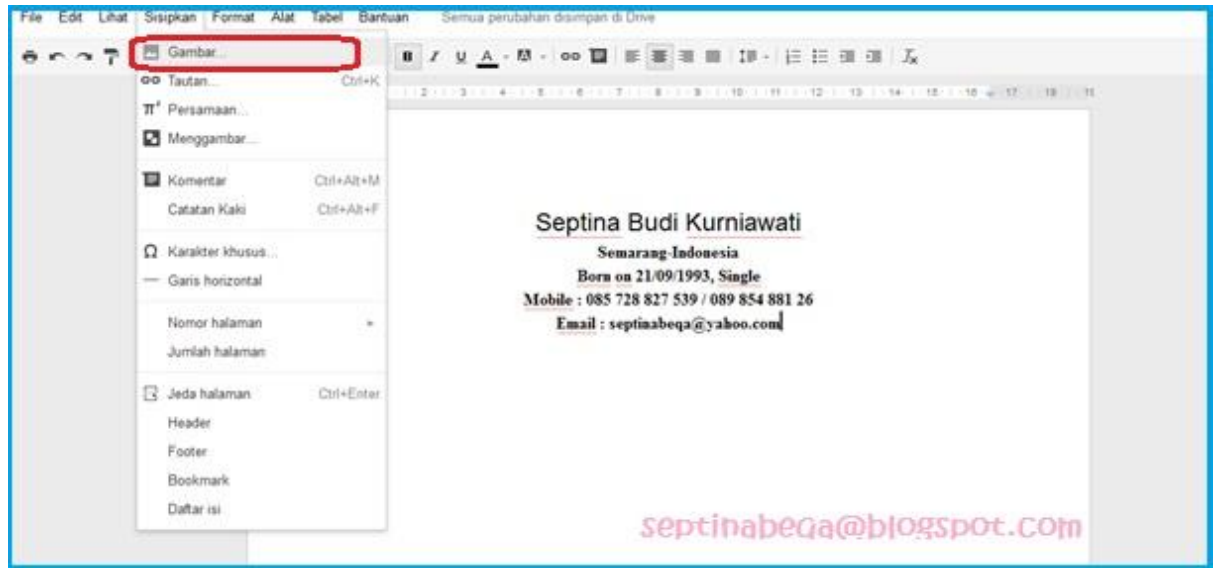
- 6) Lalu ganti nama dengan nama sesuai yang anda inginkan, saya mengganti nama dokumennya dengan nama : Membuat Curriculum Vitae. Lalu pilih Oke untuk menyetujuinya dan melanjutkan.



Dan nama lembar kerja dokumen anda telah terganti sesuai dengan yang anda inginkan



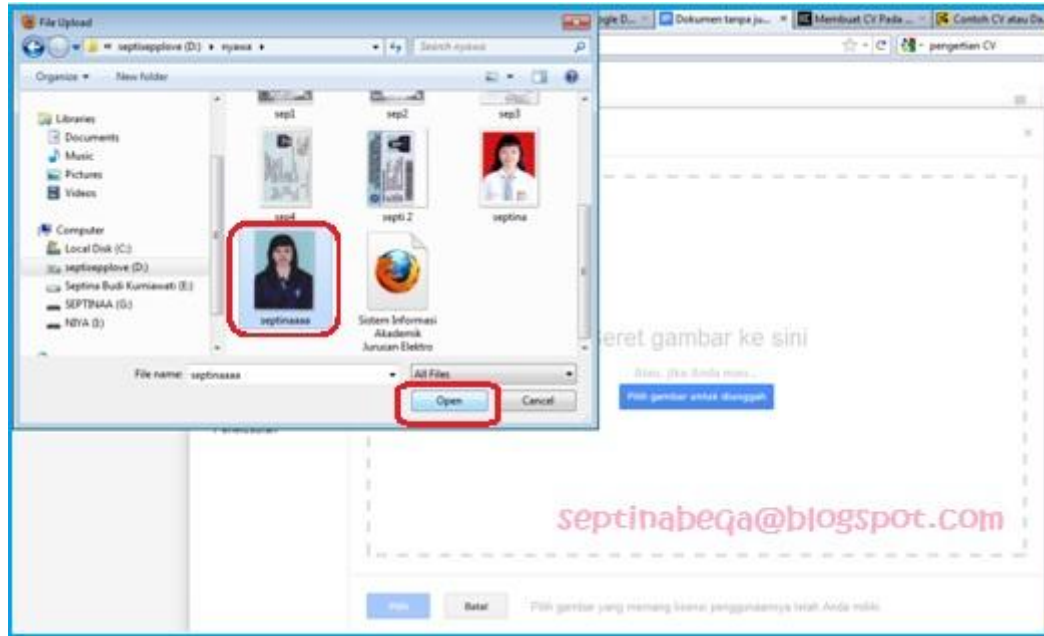
- 7) Setelah itu mulai untuk mengetikkan isi dari Curriculum Vitae yang diinginkan. Jika ingin menginputkan gambar foto anda kedalam dokumen anda dapat dilakukan dengan cara : pilih sisipkan → Gambar



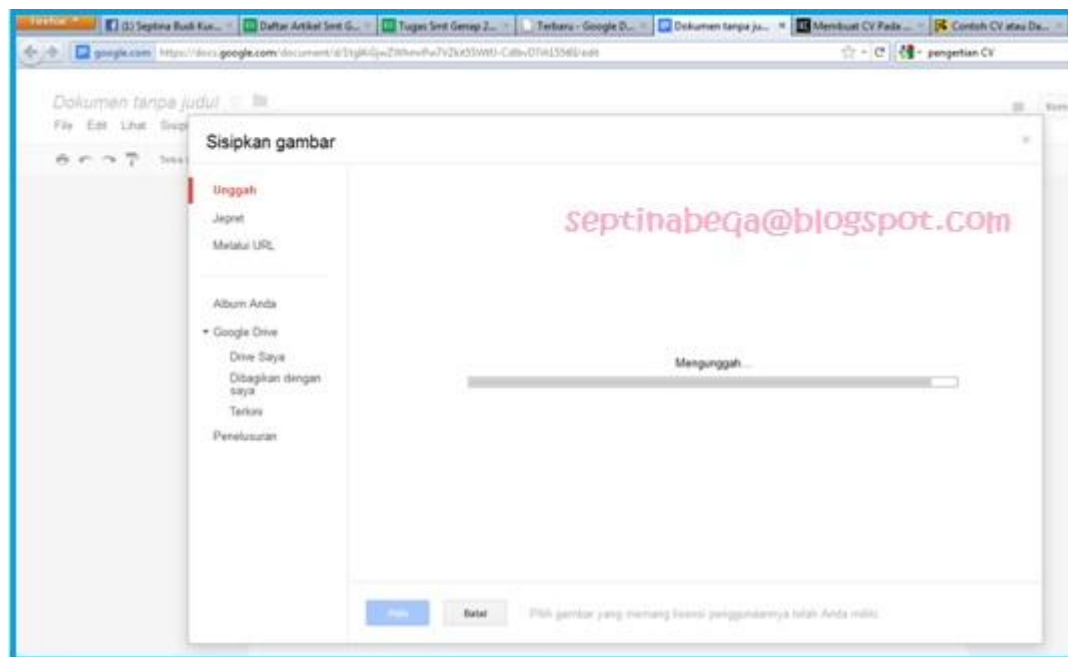
Lalu klik pada pilih gambar untuk diunggah



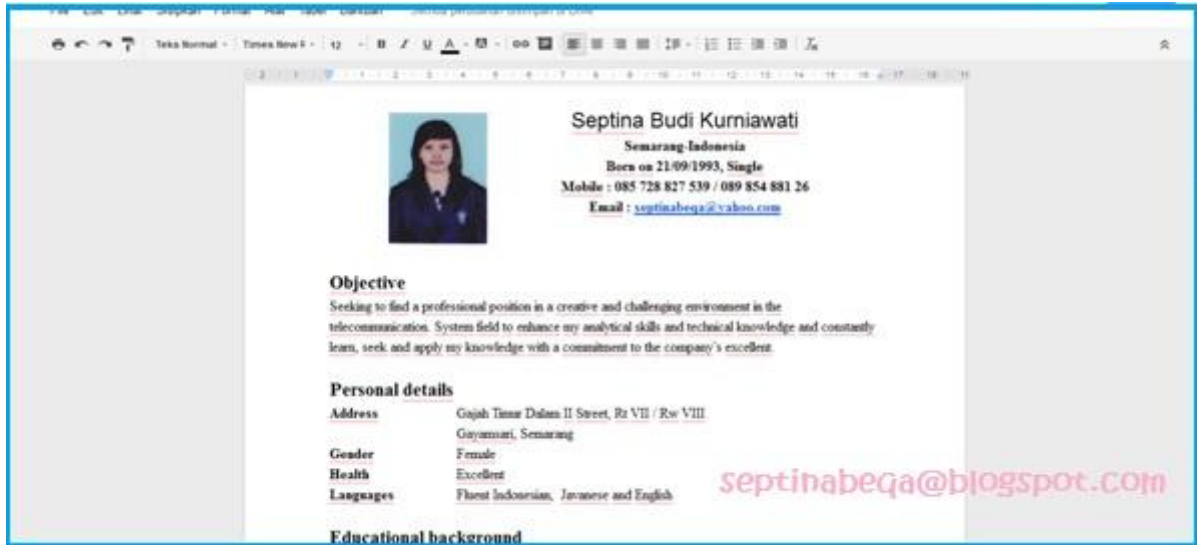
- 8) Cari folder dimana letak foto yang akan anda upload, dan pilih open untuk meng-uploadnya



9) Tunggu sebentar hingga proses upload benar-benar selesai dilakukan



10) Kemudian foto yang selesai di-upload akan secara otomatis masuk dalam dokumen anda, dan anda dapat mengatur letaknya sesuai yang anda inginkan 😊



Selesai 😊 selamat mencoba yaaaa !

Biografi Penulis



Septina Budi Kurniawati. Mahasiswi Politeknik Negeri Semarang, Jurusan Teknik Elektro, Program Studi Teknik Telekomunikasi. Kunjungi Blog Saya yaa 😊 di <http://septinabeqa.blogspot.com/>