

# Cara menyimpan dan shareing dokumen file di Google Docs

*Auris Baikhaqi Hanityo*

*aurisbaikhaqih@gmail.com*

*www.kompasiana.com/AurisBaikhaqi*

*www.aurisbhanityo.blogspot.com*

*Lisensi Dokumen:*

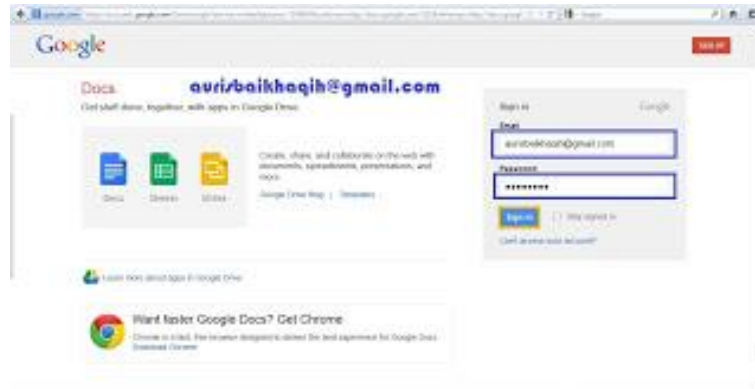
*Copyright © 2010-2015IlmuKomputer.Com*

*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.*

Google Docs merupakan situs yang memiliki fungsi untuk menyimpan file-file yang telah anda buat, baik dalam bentuk file maupun folder. Anda juga bisa membuat catatan di dalam google docs dalam bentuk folder, presentasi, spreadsheet, formulir, ataupun gambar sesuai kebutuhan anda.

1. Search URL [www.docs.google.com](http://www.docs.google.com) pada [www.google.com](http://www.google.com) kemudian klik situs tersebut. Masukkan alamat gmail dan password gmail anda.





2. Setelah membuka URL [www.docs.google.com](http://www.docs.google.com), klik **creat** kemudian klik **document**.

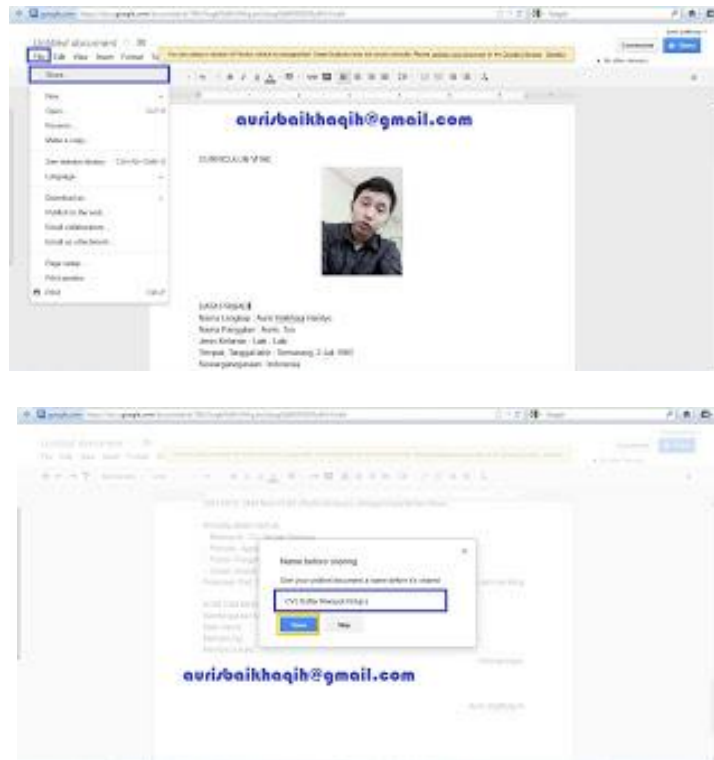


3. Lalu ketikkan dokumen yang akan anda simpan di google docs.





6. Setelah proses upload gambar selesai, kemudian klik file => share. Masukan Nama File sebelum di upload kemudian klik save



7. Lalu masukan alamat penerima file. Kemudian klik share and save.



**SELAMAT MENCOBA :)**

## Biografi Penulis



**Auris Baikhaqi Hanityo.** Lahir di Semarang, 2 Juli 1993. Anak pertama dari dua bersaudara. Saat ini sedang melanjutkan belajar di Politeknik Negeri Semarang, Jurusan Teknik Elektro, Program Studi Teknik Telekomunikasi.