

Langkah Mudah Membuat Form 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.

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 berkutat 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.



Google memberikan fasilitas bagi penggunanya untuk menyimpan data pribadi secara online yang dinamakan google docs yang sekarang dikenal dengan google drive, karena data ini tidak hanya bisa disimpan dalam server google. Data ini bisa dibuat dan diedit secara online bersama-sama dengan pengguna lain. Ada beberapa bentuk file yang dapat dibuat dan disimpan, misalnya dokumen, spreadsheet, presentation, form, drawing ataupun bentuk lainnya

Mari kita mulai menjelajahi Google Docs untuk membuat Form Pemesanan Tiket Kereta Api, berikut langkah-langkahnya :

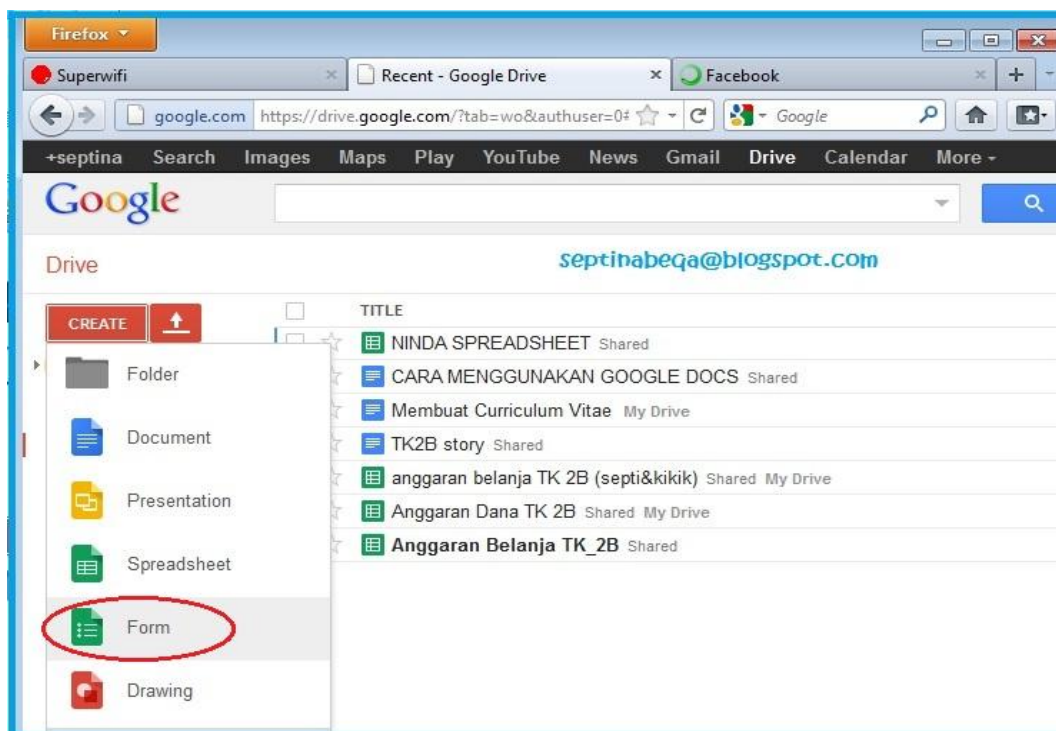
- 1) Sebelum masuk ke dalam Google Docs, pastikan anda sudah memiliki akun Google dan sekarang Google sudah mengintegrasikan akun Gmail untuk semua fasilitas Google. Buka alamat www.docs.google.com



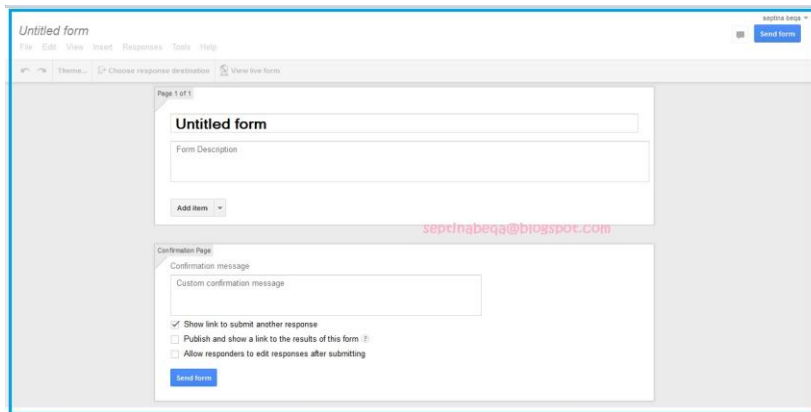
- 2) Lalu masukkan akun Google.com pada bagian Login dan kemudian pilih Sign In



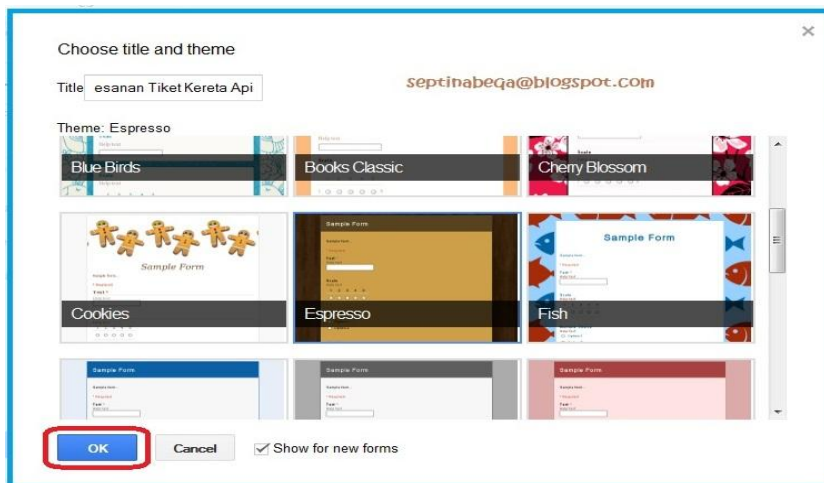
- 3) Ini dia tampilan halaman tampak awal untuk Google Docs, dibagian tengah yang paling lebar itu untuk diisi dokumen-dokumen yang kita miliki di Google Docs, yang pernah diedit dengan Google Docs atau dokumen orang lain yang mengundang kita untuk membacanya / mengedit dokumen tersebut. Untuk memulai membuat pilih Create lalu pilih jenis Form



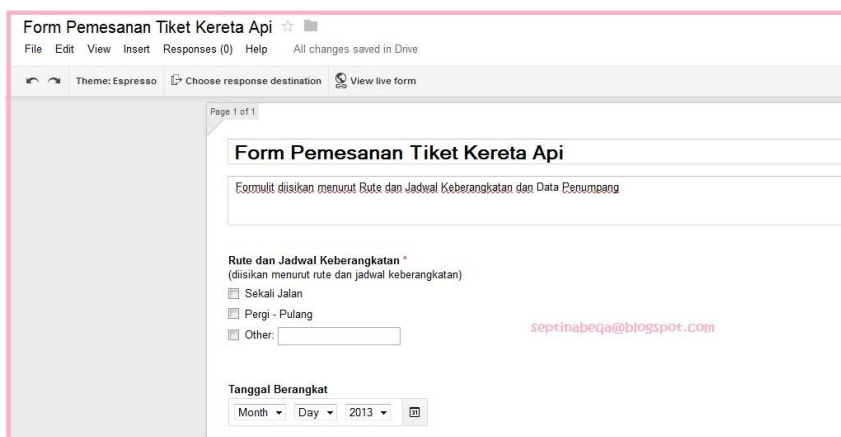
4) Kemudian akan muncul lembar kerja form kosong yang masih tanpa judul.



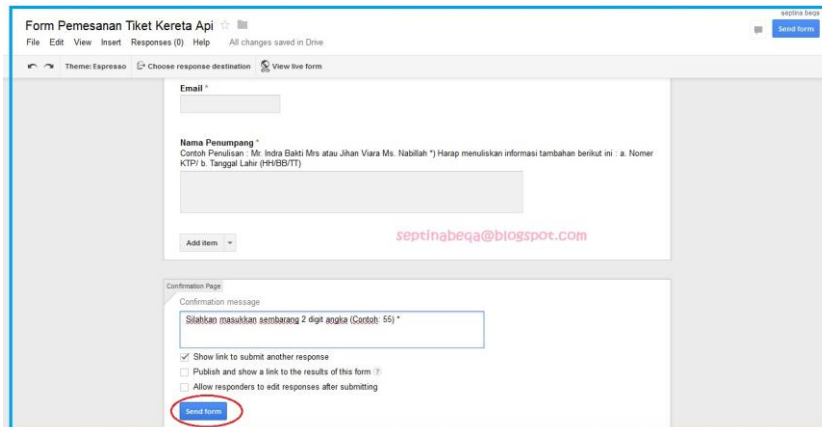
5) Kemudian kita diminta untuk memilih judul dan tema untuk formulir yang akan kita buat sesuai yang diinginkan. Untuk judulnya isikan pada label title, misal : saya isi dengan “Form Pemesanan Tiket Kereta Api”. Kemudian pilih salah satu tema yang diinginkan lalu pilih OK



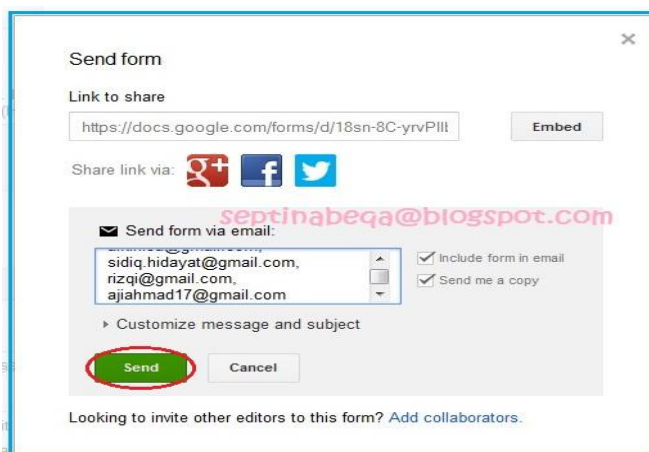
6) Setelah itu judul dari form telah terganti dengan Form pemesanan Tiket Kereta Api. Selanjutnya anda mulai untuk membuat isi formulir yang diinginkan



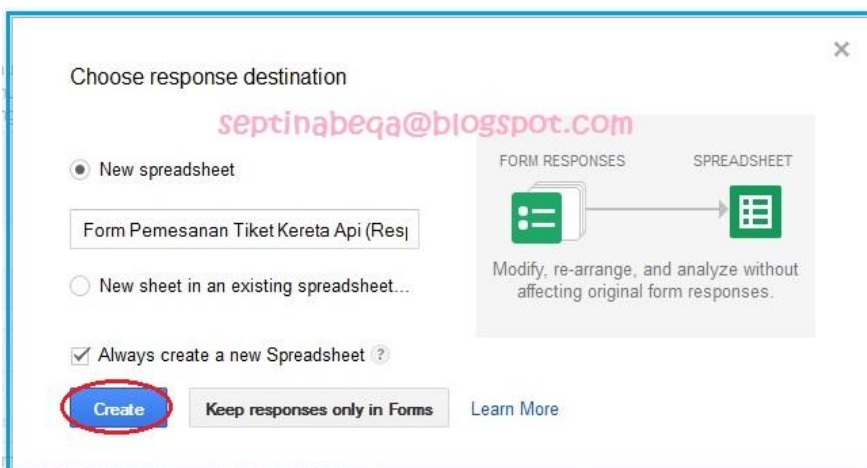
- 7) Jika sudah selesai membuat form yang diinginkan, maka selanjutnya pilih Send Form



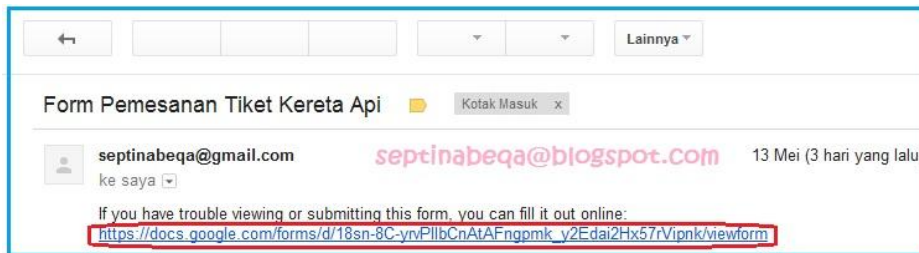
- 8) Kemudian akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini untuk mengirim kepada siapa saja form ini akan di kirimkan untuk dibaca dan diedit oleh pengguna lainnya dengan cara mengetikkan alamat email tujuan. Setelah selesai mengisi alamat email tujuan lalu pilih Send



- 9) Kemudian akan muncul kotak dialog lagi, dan berikan tanda centang pada Always create a new Spreadsheet lalu pilih Create



- 10) Halaman form yang telah kita buat dapat diisi dengan meng- klik link yang dikirim ke email kita



- 11) Maka akan muncul form yang telah kita buat tadi, dan sekarang isikan sesuai yang diminta

The screenshot shows a web form titled 'Form Pemesanan Tiket Kereta Api'. The form is set against a brown background. It includes the following sections:

- Formulir diisi menurut Rute dan Jadwal Keberangkatan dan Data Penumpang** (Form filled according to Route and Departure Schedule and Passenger Data). A red asterisk indicates required fields.
- Rute dan Jadwal Keberangkatan *** (Route and Departure Schedule *). A note says '(diisikan menurut rute dan jadwal keberangkatan)'. There are three radio button options: 'Sekali Jalan', 'Pergi - Pulang', and 'Other:'. The 'Other' option has an adjacent text input field.
- Tanggal Berangkat** (Departure Date). It features three dropdown menus for 'Month', 'Day', and '2013', followed by a calendar icon.
- Tanggal Kembali *** (Return Date *). A note says 'Apabila memilih Rute Pergi-Pulang harap isi Form berikut'. It also has three dropdown menus for 'Month', 'Day', and '2013', followed by a calendar icon.
- Kota dan Stasiun Pemberangkatan *** (Origin City and Station *). It has a text input field.
- Kota dan Stasiun Tujuan *** (Destination City and Station *). It has a text input field. The watermark 'septinabeqa@blogspot.com' is visible in the background.
- Data Penumpang** (Passenger Data). It has a dropdown menu currently set to 'Dewasa'.

12) Jika sudah benar- benar selesai mengisi data kita, lalu pilih Submit

13) Setelah itu akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini, berarti data yang sudah diisi dalam form telah berhasil di inputkan

14) Pilih Submit another responses untuk mengisi data kembali

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/>