

## Cara Mengoperasikan Google Drive (Document)

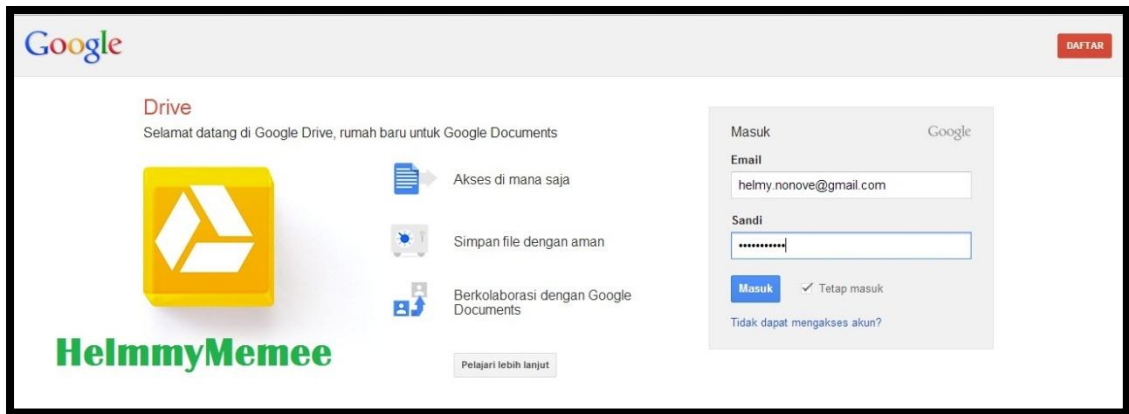
Nah, kalian pernah dengar belum istilah dari Google drive? Pengertian dari Google Drive itu adalah layanan penyimpanan daring milik Google yang diluncurkan pada 24 April 2012. Layanan ini merupakan ekstensi dari Google Docs dan akan mengganti URL docs.google.com dengan drive.google.com setelah diaktifkan. Google Drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 5 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Dengan fitur unggulan yang sama seperti Dropbox, yaitu sinkronisasi data melalui folder khusus di dalam desktop atau lebih dikenal dengan Desktop Sync Clients. GDrive memberikan kapasitas gratis sebesar 5 GB dan tentunya fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan Google lainnya seperti: Gmail, G+ dan Google Search. Fitur yang bisa digaris bawahi dari GDrive adalah API's untuk para Developer. Hingga kini GDrive telah terhubung dengan puluhan aplikasi pihak ketiga.

Bekerja dengan lebih banyak lagi jenis file bila sobat memasang aplikasi Google Drive dari Toko Web Chrome. Google Drive berfungsi pada sejumlah aplikasi yang terus bertambah yang dapat sobat pasang dari Toko Web Chrome. Dengan aplikasi tersebut, sobat dapat mengedit gambar dan video, mengirim faks dan menandatangani dokumen, mengelola proyek, membuat bagan alur, dan banyak lagi. Berapa pun banyaknya aplikasi Google Drive yang telah sobat pasang, sobat juga dapat mengakses seluruh file Anda dalam satu tempat: Google Drive di web.

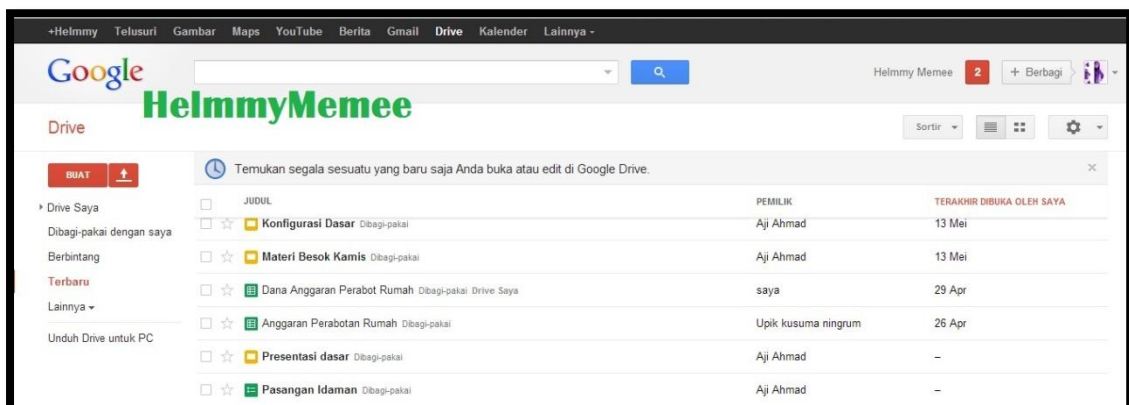
Sekarang akan aku jelaskan, bagaimana cara mengoperasikan Google drive (Document). Perhatikan tiap langkah-langkah yang aku berikan :

1. Bukalah Google Chrome kalian, lalu ketikkan terlebih dahulu “google.com” dan search “google drive”. Maka pada baris paling atas akan muncul Google Drive, lalu klik. Dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini, masukkan email kalian [helmy.nonove@gmail.com](mailto:helmy.nonove@gmail.com) .

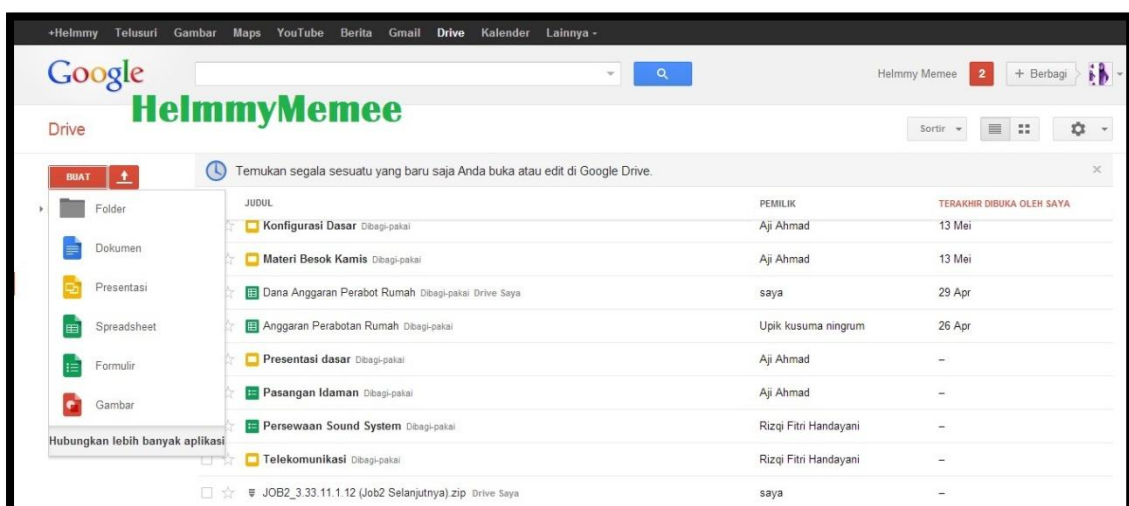
Jika belum mempunyai email “Gmail”, maka registrasi lah terlebih dahulu, atau klik DAFTAR pada pojok kanan atas tampilan tersebut. Karena google drive hanya bisa diakses dengan menggunakan email resmi google, yaitu google mail (gmail). Lalu ketikkan password kalian, dan klik MASUK.



2. Lalu setelah kalian masuk pada Google Drive, kalian akan melihat tampilan seperti dibawah ini. Ini adalah merupakan halaman pertama dari Google Drive. Untuk membuat Document baru, maka klik pada tulisan “BUAT” di pojok kiri.



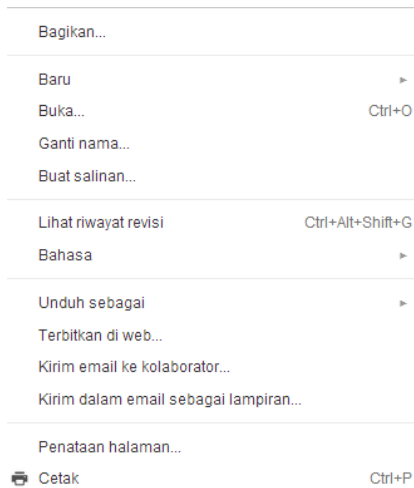
3. Setelah kalian klik BUAT, maka akan muncul 6 pilihan, yaitu : Folder, Dokumen, Presentasi, Spreadsheet, Formulir, dan Gambar. Untuk saat ini, pilihlah Dokumen, dan klik.



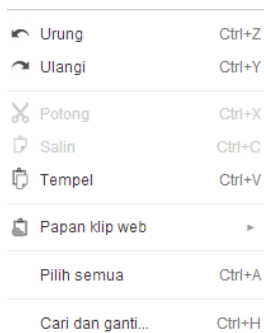
4. Nah, setelah muncul tampilan Dokumen seperti dibawah ini, seperti tampilan Microsoft Word. Pada Word Processor ini terdapat :

1) Dokumen tanpa judul => Pada kolom tersebut, kalian bisa menuliskan judul dari dokumen yang akan kalian buat.

2) File => Pada menu bar File, terdiri dari :



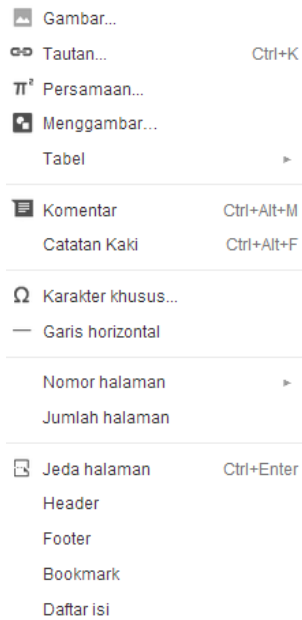
3) Edit => Pada menu bar Edit terdiri dari :



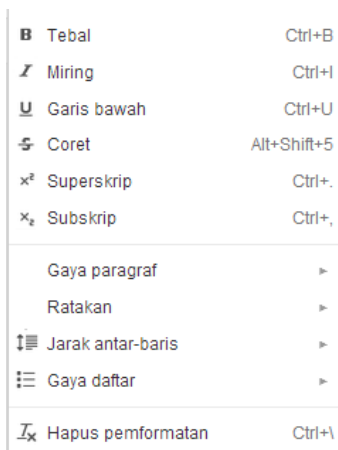
4) Lihat => Pada menu bar Lihat terdiri dari :



5) Sisipkan => Pada menu bar Sisipkan terdiri dari :



6) Format=> Pada menu bar Format terdiri dari :



7) Alat=> Pada menu bar Alat terdiri dari :





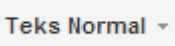
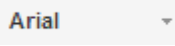





















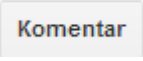
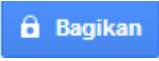
8) Tabel=> Pada menu bar Tabel terdiri dari :

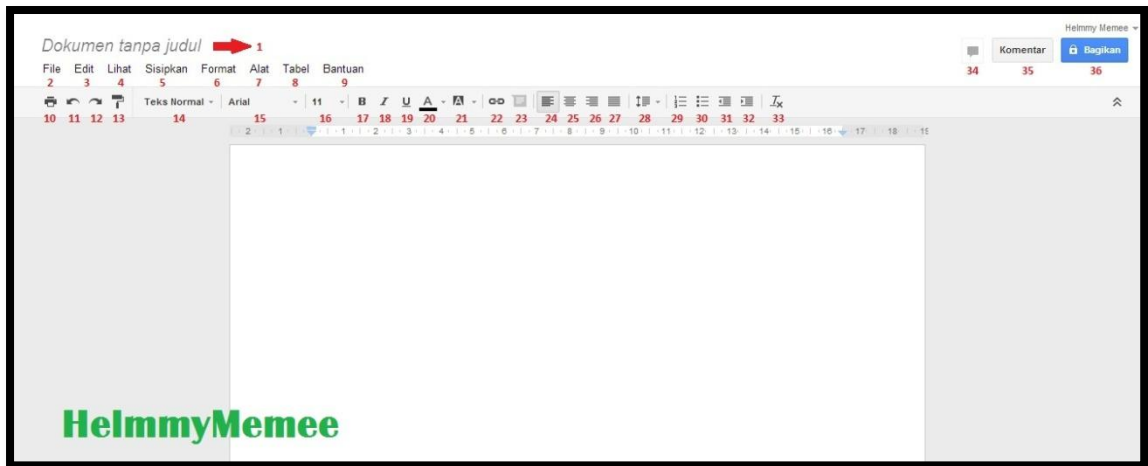


9) Bantuan=> Pada menu bar Bantuan terdiri dari :



- 10)  => Print berfungsi untuk mencetak hasil dari dokumen yang dibuat.
- 11)  => Undo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi kebelakang aktifitas penyuntingan.
- 12)  => Redo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi kedepan aktifitas penyuntingan.
- 13)  => Terapkan format
- 14)  => Gaya berfungsi untuk memilih gaya teks, seperti Font.
- 15)  => Font berfungsi untuk memilih jenis huruf yang diinginkan.
- 16)  => Font Size berfungsi untuk memilih ukuran teks yang diinginkan.
- 17)  => Bold berfungsi untuk menebalkan teks.
- 18)  => Italic berfungsi untuk mencetak miring teks.
- 19)  => Underline berfungsi untuk menampilkan garis bawah pada teks.
- 20)  => Select text color berfungsi untuk memberi warna pada huruf.
- 21)  => Warna latar teks berfungsi untuk memberikan warna pada belakang teks.

- 22)  => Sisipkan tautan berfungsi untuk menyisipkan tautan seperti email, blogger, dan web.
- 23)  => Sisipkan komentar berfungsi untuk menyisipkan suatu komentar pada layar google drive.
- 24)  => Align Left berfungsi untuk membuat rata kiri teks.
- 25)  => Align Center berfungsi untuk membuat rata tengah teks.
- 26)  => Align Right berfungsi untuk membuat rata kanan teks.
- 27)  => Align Full berfungsi untuk membuat rata kanan dan kiri pada teks.
- 28)  => Line Spacing berfungsi untuk mengatur jarak antar baris teks.
- 29)  => Numbering berfungsi untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih.
- 30)  => Bullet berfungsi untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf terpilih.
- 31)  => Kurangi takuk masuk
- 32)  => Tambahi takuk masuk
- 33)  => Hapus pemformatan
- 34)  => Obrolan berfungsi untuk ruang obrol kalian dengan orang yang sudah masuk pada file kalian itu.
- 35)  => Berfungsi untuk mengetikkan komentar pada dokumen yang dibuat.
- 36)  => Berfungsi untuk membagikan dokumen tersebut pada siapa yang diinginkan.



5. Setelah semuanya sudah kalian ketikkan pada word tersebut, maka secara otomatis akan tersimpan sendiri, jadi jangan khawatir jika kalian lupa menyimpannya.
6. Jika kalian membagikan dokumen kalian tersebut, atau share dokumen kalian, maka kalian tinggal klik tombol BAGIKAN, pada pojok kanan atas. Dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Ketikkan email seseorang yang akan kalian ajak sharing, contoh : [sidiq.hidayat@gmail.com](mailto:sidiq.hidayat@gmail.com) lalu pilih “Dapat Mengedit”. Kemudian klik BAGIKAN & SIMPAN.



Google dokumen pun memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a) Membuat dokumen Word, OpenOffice, RTF, HTML, atau teks.
- b) Upload dokumen yang sudah kita miliki.

- c) Sharing dengan orang lain (melalui alamat e-mail) untuk mengedit atau melihat dokumen dan spreadsheet.
- d) Meng-edit dokumen online dengan siapa pun yang kita pilih.
- e) Melihat riwayat revisi dokumen dan spreadsheet
- f) Mempublikasikan dokumen secara online ke dunia, sebagai bagian situs atau mengirimkan dokumen ke blog Anda.
- g) Mendownload dokumen ke desktop sebagai Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML atau zip.
- h) Email dokumen kita sebagai lampiran.
- i) Setiap dokumen dapat mencapai sebesar 500K, ditambah 2MB per gambar yang dimasukkan.
- j) Setiap pengguna memiliki batas kombinasi 5000 dokumen dan presentasi serta 5000 gambar.

Nah itulah cara mengoperasikan google drive, silahkan mencoba sendiri. Hehe. Good Luck.