

## Cara Mengoperasikan Google Drive (Spreadsheet)

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.

Dalam menggunakan spreadsheet, kita dapat melakukan:

- a) Mengimpor dan mengekspor data berformat .xls, .csv, .txt dan .ods (dan mengekspor fungsionalitas untuk .pdf dan html).
- b) Menikmati navigasi dan pengeditan intuitif, seperti dokumen atau spreadsheet tradisional.
- c) Menggunakan format dan formula.
- d) Mengobrol dengan orang lain yang sedang mengedit.
- e) Memasukkan spreadsheet, atau bagian dari spreadsheet, ke situs web kita.
- f) Setiap spreadsheet dapat mencapai hingga 10,000 baris, atau hingga 256 kolom, atau hingga 100,000 sel, atau hingga 40 sheet — batas mana saja yang tercapai lebih dulu.
- g) Setiap pengguna memiliki batas hingga 200 spreadsheet.
- h) Batas untuk spreadsheet terbuka pada saat bersamaan adalah 11.

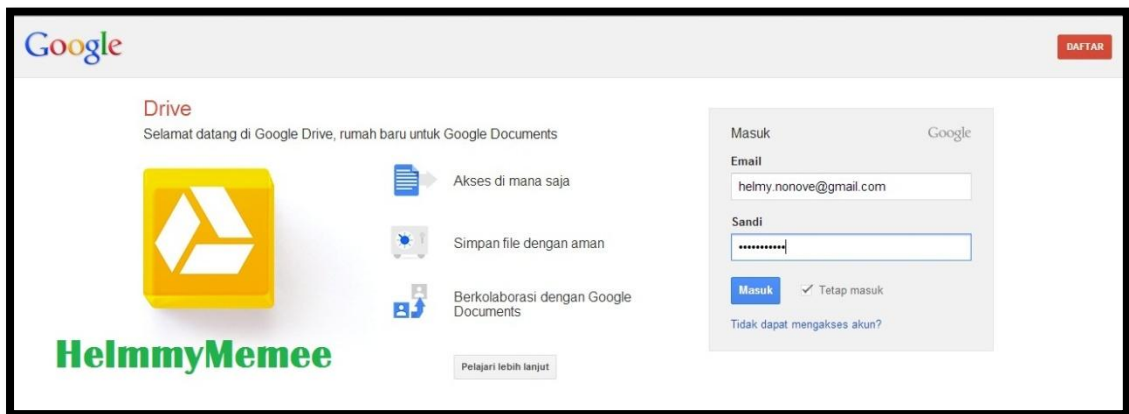
- i) Dapat mengimpor spreadsheet hingga mencapai 1 MB dalam format xls, csv, atau ods, txt, tsv, tsb.

Sekarang akan aku jelaskan, bagaimana cara mengoperasikan Google drive (Spreadsheet).

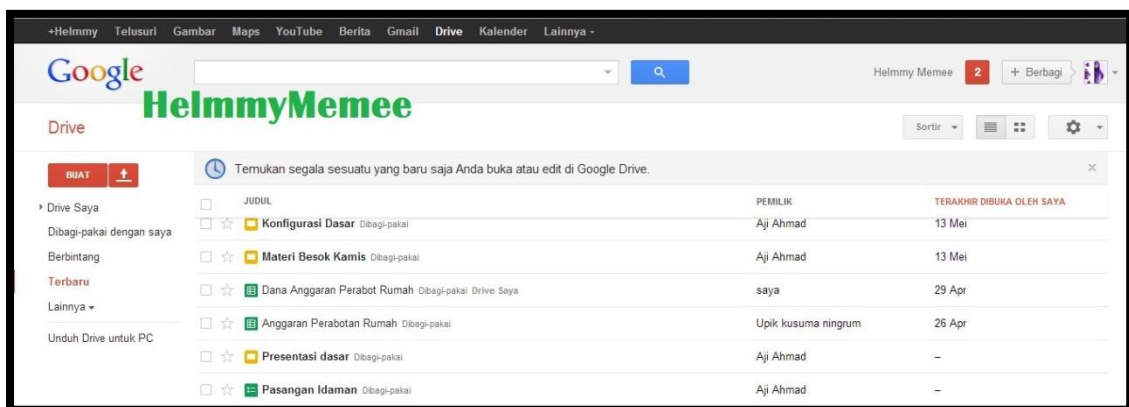
Perhatikan tiap langkah-langkah yang aku berikan :

1. Bukalah Google Chrome atau Internet Explorer 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) .

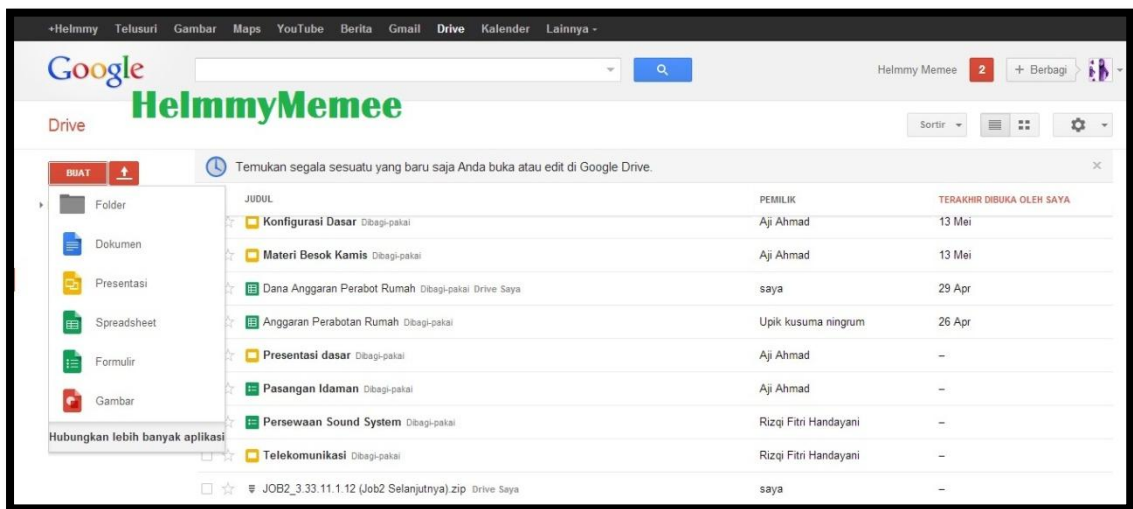
Jika belum mempunyai email “Gmail”, maka registrasi lah terlebih dahulu, atau klik DAFTAR pada pojok kanan atas tampilan tersebut. Karena google drive hanya bisa diakses dengan menggunakan email resmi google, yaitu google mail (gmail). Lalu ketikkan password kalian, dan klik MASUK.



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.

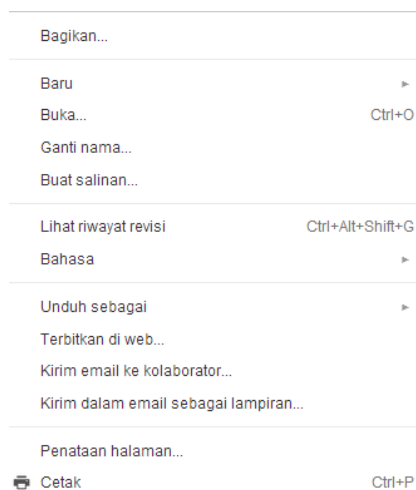


- Setelah kalian klik BUAT, maka akan muncul 6 pilihan, yaitu : Folder, Dokumen, Presentasi, Spreadsheet, Formulir, dan Gambar. Untuk saat ini, pilihlah Spreadsheet, dan klik.



- Nah maka akan muncul tampilan utama dari Spreadsheet. Iyaa betul, seperti Microsoft Excel. Ada beberapa ikon-ikon penting pada Spreadsheet ini, yaitu :

- Dokumen tanpa judul => Pada kolom tersebut, kalian bisa menuliskan judul dari dokumen yang akan kalian buat.
- File => Pada menu bar File, terdiri dari :



- Edit => Pada menu bar Edit terdiri dari :

↶ Urung	Ctrl+Z
↶ Ulangi	Ctrl+Y
✂ Potong	Ctrl+X
📄 Salin	Ctrl+C
📄 Tempel	Ctrl+V
📄 Papan klip web	▶
Pilih semua	Ctrl+A
Cari dan ganti...	Ctrl+H

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

<input checked="" type="checkbox"/> Tata letak cetak	
<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan penggaris	
<input type="checkbox"/> Tampilkan bilah alat persamaan	
<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan saran ejaan	
Kontrol ringkas	Ctrl+Shift+F
Layar penuh	

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

Gambar...	
Tautan...	Ctrl+K
Persamaan...	
Menggambar...	
Tabel	▶
Komentar	Ctrl+Alt+M
Catatan Kaki	Ctrl+Alt+F
Karakter khusus...	
— Garis horizontal	
Nomor halaman	▶
Jumlah halaman	
Jeda halaman	Ctrl+Enter
Header	
Footer	
Bookmark	
Daftar isi	

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

<b>B</b> Tebal	Ctrl+B
<b>I</b> Miring	Ctrl+I
<b>U</b> Garis bawah	Ctrl+U
<b>X</b> Coret	Alt+Shift+5
<b>x<sup>2</sup></b> Superskrip	Ctrl+.
<b>x<sub>2</sub></b> Subskrip	Ctrl+,
Gaya paragraf	▶
Ratakan	▶
⇅ Jarak antar-baris	▶
☰ Gaya daftar	▶
<b>X</b> Hapus pemformatan	Ctrl+\

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

Riset	Ctrl+Alt+Shift+I
Definisikan	Ctrl+Shift+Y
Jumlah kata	Ctrl+Shift+C
Terjemahkan dokumen...	
Pengelola skrip...	
Editor skrip...	
Preferensi...	




















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




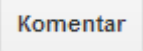
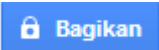
Sisipkan tabel	▶
Sisipkan baris di atas	
Sisipkan baris di bawah	
Sisipkan kolom di kiri	
Sisipkan kolom di kanan	
Hapus tabel	
Hapus baris	
Hapus kolom	
Properti tabel...	

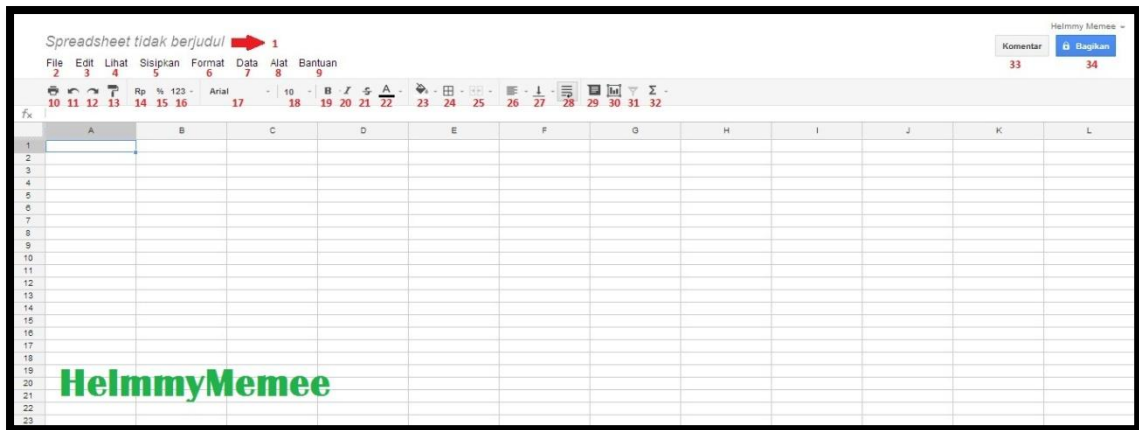
9. Bantuan=> Pada menu bar Bantuan terdiri dari :

Bantuan Documents	
Forum Pengguna	
Komunitas Google+	
Laporkan masalah	
Laporkan penyalahgunaan	
Pintasan keyboard	Ctrl+/

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.  => Format sebagai mata uang.
15.  => Format sebagai persen.
16.  => Format lain, seperti : format tanggal, waktu, jam, dll.
17.  =>Font berfungsi untuk memilih jenis huruf yang diinginkan.
18.  => Font Size berfungsi untuk memilih ukuran teks yang diinginkan.
19.  => Bold berfungsi untuk menebalkan teks.
20.  => Italic berfungsi untuk mencetak miring teks.
21.  => Coret berfungsi untuk mencoret huruf atau teks yang diinginkan.
22.  => Select text color berfungsi untuk memberi warna pada huruf.
23.  => Isikan warna berfungsi untuk memberikan warnayang diinginkan pada kolom atau baris yang diinginkan.
24.  => Batas berfungsi untuk memberikan garis-garis pembatas.
25.  => Gabungkan sel berfungsi untuk menggabungkan suatu kolomatau baris menjadi satu.
26.  => Perataan horizontal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.
27.  => Perataan vertikal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.
28.  => Bungkus teks
29.  => Sisipkan komentar berfungsi untuk menyisipkan suatu komentar pada layar google drive.

30.  => Sisipkan bagan
31.  => Filter
32.  => Fungsi terdiri dari SUM, AVERAGE, MIN, MAX, dll.
33.  => Berfungsi untuk mengetikkan komentar pada dokumen yang dibuat.
34.  => Berfungsi untuk membagikan dokumen tersebut pada siapa yang diinginkan.



5. Setelah semuanya sudah kalian ketikkan pada kolom dan baris tersebut, maka secara otomatis akan tersimpan sendiri, jadi jangan khawatir jika kalian lupa menyimpannya.
6. Jika kalian membagikan dokumen kalian tersebut, atau share spreadsheet 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.



**SELAMAT MENCOBA**