

# Membuat dan Menggunakan Google Docs

**Ninda Prastika**

*Prastika.ninda@gmail.com*

*http://nindaprastika.blogspot.com*

## ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2003-2012 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.*

## MATERI

Internet dirasa tidak asing lagi di telinga kita pada saat era globalisasi seperti sekarang ini. Hampir semua orang di dunia telah menjadi user internet. Bahkan tak sedikit pula pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet. Salah satunya adalah aplikasi google. Google adalah situs pencarian yang sangat populer di kalangan pengguna internet. Kita bisa mencari apa saja di google. Google bisa menjawab semua pertanyaan dari kita.

Semakin berkembangnya zaman, manusia di seluruh dunia ingin bekerja secara mobile tanpa harus bertatap muka dengan partner kerja. Semua manusia ingin instan. Inilah salah satu fasilitas yang disediakan oleh google, yaitu google drive.

Dalam google drive tersebut kita dapat membuat bermacam-macam dokumen dalam berbagai bentuk. Seperti google calendar, docs, spreadsheet, presentation, form dan map. Semua aplikasi tersebut dapat dipakai dan digunakan jika kita telah terkoneksi dengan internet.

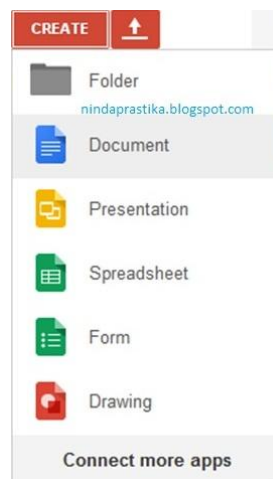
Membuat dokumen pada google drive sangatlah menguntungkan, dikarenakan file tersebut dapat tersimpan secara otomatis tanpa adanya resiko takut kehilangan file akibat PC error atau data terhapus. Hal tersebut dapat disiasati dengan pembuatan file pada google drive. Karena file yang telah dibuat pada google drive akan tersimpan dan bisa di akses dimana pun kapan pun asal ada koneksi internet. Salah satu program aplikasi pada google drive adalah google dokumen.

Pada langkah ini penulis akan memandu Anda untuk menggunakan Google Docs. Pastikan bahwa Anda sudah terkoneksi terlebih dahulu ke Internet dan mempunyai akun Google, karena akun Google adalah syarat mutlak untuk dapat menggunakan Google Docs. Cara menggunakan Google Docs adalah sebagai berikut:

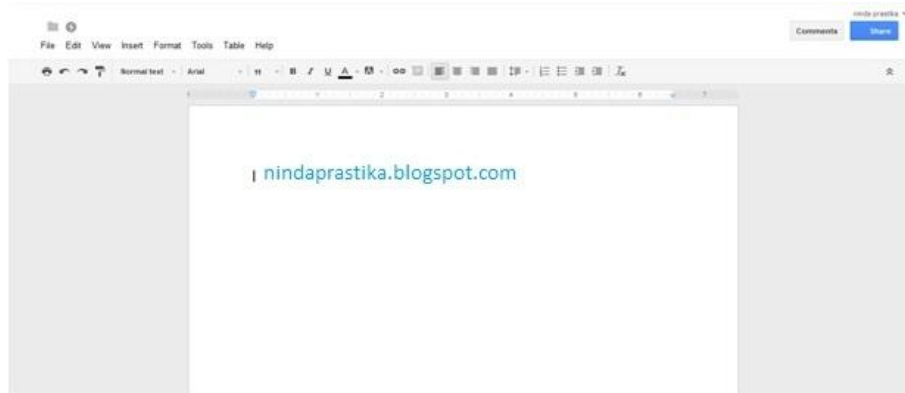
1. Buka Browser Anda dan arahkan ke <http://docs.google.com>
2. Kemudian Anda akan menemukan halaman Login, isilah akun Google Anda dengan benar.



3. Jika Anda di hadapkan pada halaman lain semisal pengaturan akun Google atau masuk ke Gmail, Anda bisa memilih menu tab **Documents** untuk langsung beralih ke Google Docs.
4. Setelah itu Anda akan melihat bahwa halaman awal tersebut masih kosong, untuk membuat dokumen baru Anda bisa meng-klik menu **Create > Document** untuk membuat file doc. Anda juga bisa memilih jenis file presentasi yaitu seperti Power Point dan lain sebagainya sesuai dengan kebutuhan Anda.



5. Ketika anda meng-klik salah satu pilihan, maka Browser akan membuka tab baru untuk mempersiapkan wadah penulisan.

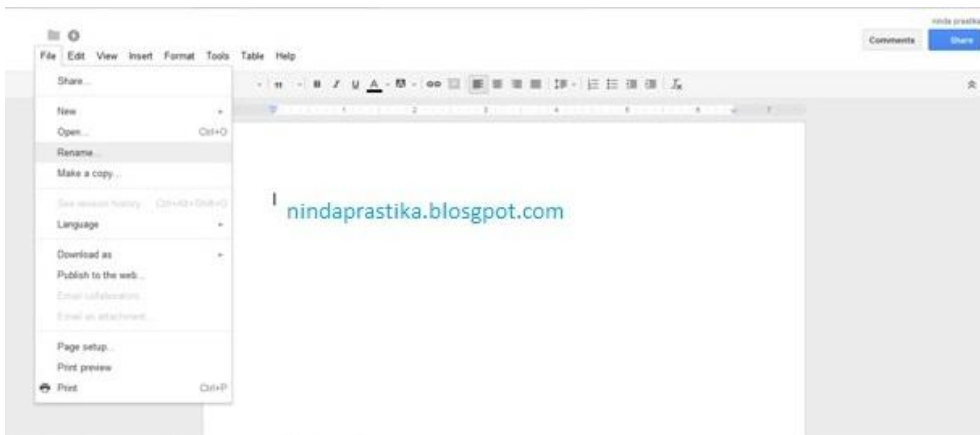


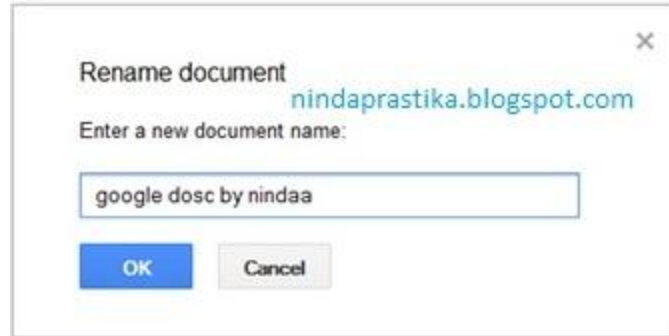
Tampilan ini memang cukup simpel di bandingkan aplikasi yang sangat familiar di telinga Anda yaitu Microsoft Word. Tetapi beberapa menuanya memang sudah cukup untuk Anda membuat dokumen kantor atau tugas.

#### ❖ Membuat Nama File

Standart nama dokumen yang akan Anda buat adalah Untitled document. Anda bisa merubahnya dengan cara sebagai berikut:

1. Sorot judul dokumen tersebut, lalu klik sekali.
2. Akan tampil kotak dialog **Rename Document**, masukkan nama yang Anda ingini dalam kolom **Enter a new document name**.





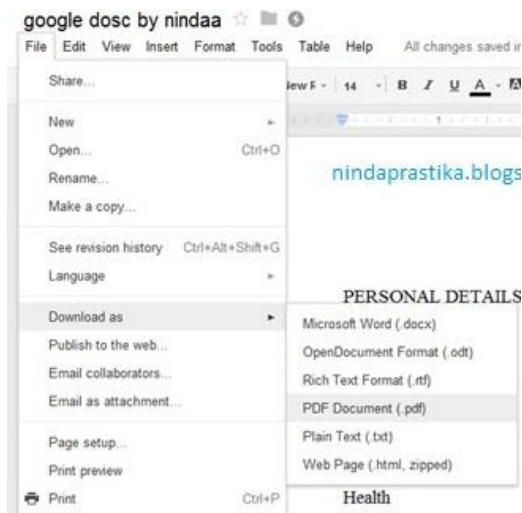
## Menyimpan File

Mungkin jika Anda pertama kali menggunakan layanan Google Docs ini, Anda pasti bingung karena tidak ada menu untuk menyimpan file seperti menu Save atau Save As seperti pada Word. Namun Anda tidak perlu panik, karena secara otomatis Google Docs akan menyimpan file Anda. Ini terjadi setiap 5 Menit sekali maka secara otomatis Google Docs akan menyimpannya ke dalam akun Anda. Untuk memeriksa coba Anda kembali ke halaman awal Google Docs, maka seharusnya Anda sudah mendapatkan File Anda di sana (jika Anda tidak terputus dari koneksi Internet).

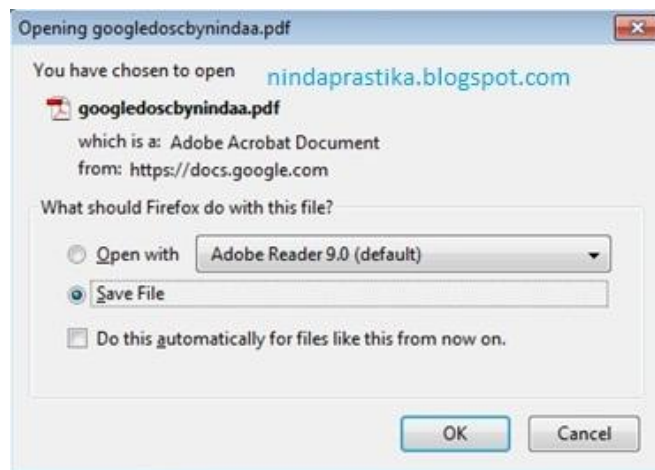
## Mendownload Dokumen

Jika Anda telah selesai membuat file dokumen dan ingin menyimpannya ke disk komputer atau laptop Anda, bisa di lakukan dengan cara berikut:

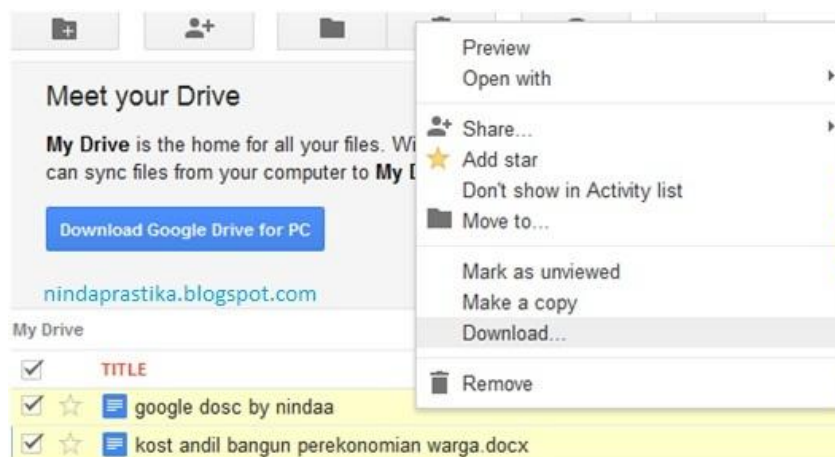
1. Klik menu **File > Download as > Microsoft Word 97-2003** (untuk mendownload dalam format doc), Anda juga bisa memilih jenis file yang ingin Anda unduh nantinya seperti rtf atau pun pdf yang biasa di buka menggunakan reader.



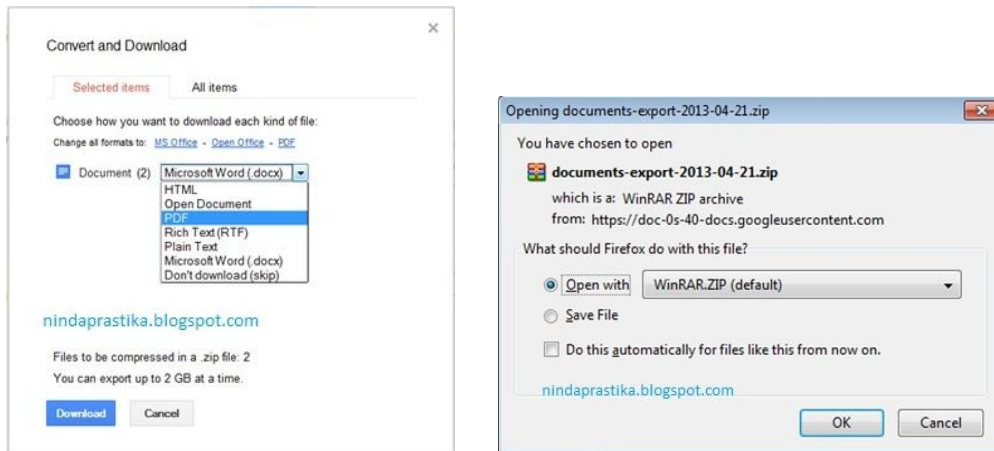
2. Jika Anda sudah meng-klik salah satu pilihan Anda, maka tunggulah beberapa saat sampai kotak dialog yang menyatakan bahwa Anda ingin membuka saja dokument tersebut atau malah menyimpannya ke disk Anda.



3. Anda juga bisa men-download nya langsung dari halaman muka Google Docs, ketika login maka Anda akan di hadapkan kepada beberapa file yang telah Anda buat sebelumnya. Klik kanan pada file yang ingin Anda unduh > **Download**.



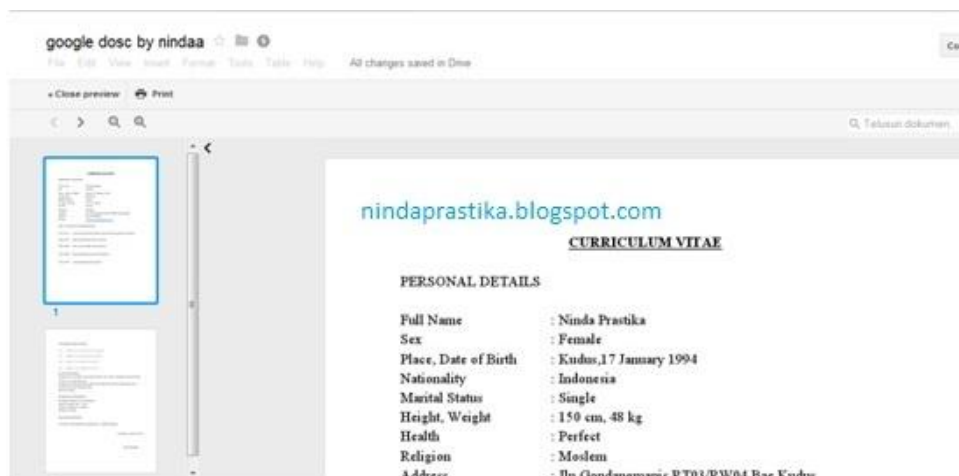
- Setelah itu maka akan keluar kotak dialog **Convert Dialog and Convert**. Pilih salah satu jenis format file yang Anda ingini di lanjutkan meng-klik **Download**.



## Mencetak Dokumen

Jika sewaktu-waktu Anda ingin mencetak dokumen yang telah Anda buat, Anda bisa langsung melakukannya dari Google Docs. Sebelumnya pastikan dahulu bahwa printer Anda sudah terhubung dengan baik ke PC yang Anda gunakan. Untuk mencetak caranya adalah sebagai berikut:

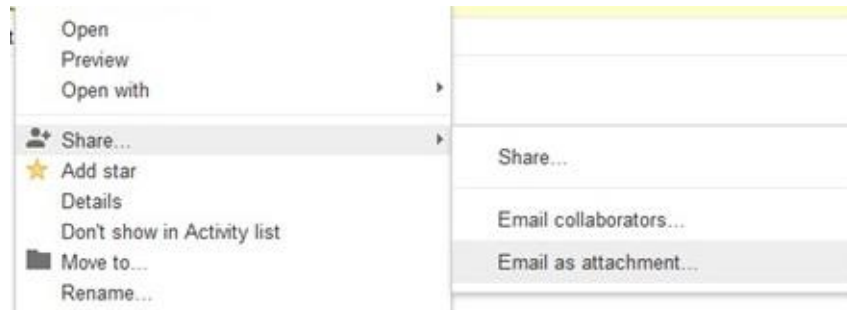
- Klik menu **File > Print (Ctrl+P)**.
- Maka Anda akan langsung di suguhi halaman Print Preview terlebih dahulu. Atur lah sesuai ukuran yang Anda inginkan. Setelah itu klik Print untuk mulai mencetaknya.



## Mengirim Dokumen ke E-mail

Jika Anda ingin mengirimkan file kepada kolega atau kerabat Anda, Anda bisa mengirimnya melalui email. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Kembali ke halaman utama Google Docs.
2. Pada file yang ingin Anda pilih klik kanan > Bagikan > Bagikan > Kirim dalam email sebagai lampiran.



3. Selanjutnya akan muncul jendela pengaturan untuk mengatur pengiriman email, aturlah sebagai berikut:

A screenshot of the 'Email as attachment' dialog box. It has the following fields: 'Attach as' with a dropdown menu set to 'HTML'; 'To (required)' with the text 'ninda prastika' <prastika.ninda@gmail.com>; 'Subject' with the text 'google doc by nindaa'; and 'Message' with the text 'ini curriculum vitae ninda :)' and a link 'nindaprastika.blogspot.com'. At the bottom, there is a checkbox for 'Send a copy to myself' which is unchecked, and two buttons: 'Send' and 'Cancel'.

- Lampirkan sebagai : pilih dengan type yang Anda ingin kan, misalnya Microsoft Word sebagai Doc.
- Kepada : ketikkan alamat email yang di tuju (contoh: official.andrea[at]gmail.com).
- Perihal : Judul Pesan.

Pesan : isi dengan pesan Anda

Jika sudah, klik **Kirim**.

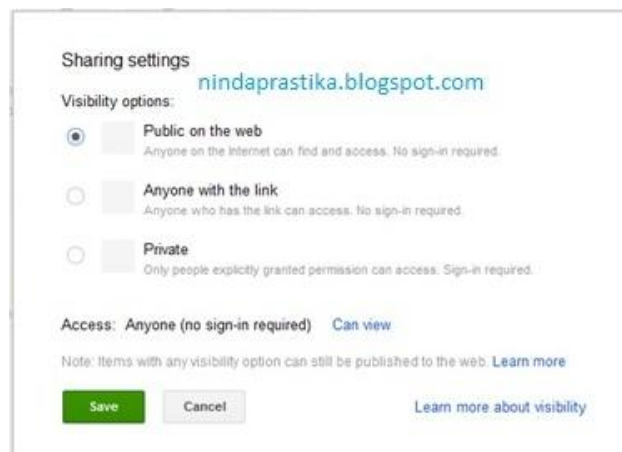
## Mengirimkan E-mail lewat Link

Orang lain yang ingin Anda tuju pun bisa meng-akses file dokumen yang Anda buat. Caranya adalah dengan mengirimkan Link dokumen, nanti nya jika di buka yang muncul adalah halaman dokumen Anda di Google Docs, caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman beranda Google Docs Anda, klik kanan pada file yang tuju > **Bagikan** > **Bagikan**.



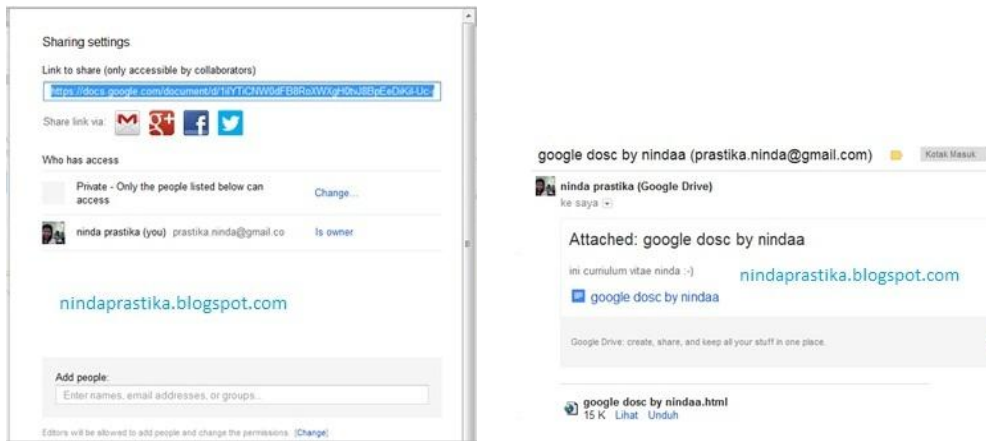
2. Pada jendela yang keluar, klik Ubah pada pilihan yang ber-ikon gembok.



Ubah setelan dari Pribadi menjadi Public. Ini akan membuat dokumen Anda bisa di akses oleh siapa saja, kemudian pilih **Simpan**



3. Anda akan kembali di hadapkan pada kotak dialog setelan berbagi, Blok semua url yang ada di kolom Tautan berbagi lalu Copy (Ctrl+C) kemudian bagikan link tersebut kepada orang yang Anda inginkan.



Semoga dengan adanya artikel ini tidak membuat Anda pusing akan media penyimpanan yang bisa di bawa kemana saja. Karena dengan Google Docs, Anda dapat mengolah data-data penting Anda kapan pun dan di mana pun melalui koneksi Internet.

**SUCCESS AND LET'S TRY :)**

## BIOGRAFI PENULIS

*Ninda Prastika- Mahasiswa semester 4 program studi Teknik Telekomunikasi Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Semarang. Alumni SMA 2 Bae Kudus tahun 2011. Do the best and get the best. Don't give up for your success.*

Contact Person:

Blog : <http://nindaprastika.blogspot.com>

Twitter : @nindprastika

Facebook : <http://facebook.com/ninda.prastika>