

GOOGLE DOC

H. Mutadi, M. Ed

A. Membuat File Doc Online

Ada dua cara yang bisa kita lakukan ketika kita ingin membuat file doc online dengan menggunakan google yaitu: 1. Mengetik file doc dulu (doc offline) lalu diupload ke google doc, atau 2. Membuka file baru google doc lalu kita mengetik online pada google doc tersebut.

B. Membuat File Doc Offline

Cara pertama yang bisa kita lakukan adalah membuat file google doc online lewat file doc offline. Caranya:

1. Siapkan file doc offline. Misalnya ketik tugas seperti ini:

TUGAS KELOMPOK ONLINE

Perintah:

Diskusikan dengan teman dalam kelompok belajarmu tentang masalah berikut ini!

Masalah:

Buatkan langkah-langkah atau prosedur penyelamatan warga saat gunung berapi akan meletus!

Hasi Diskusi:

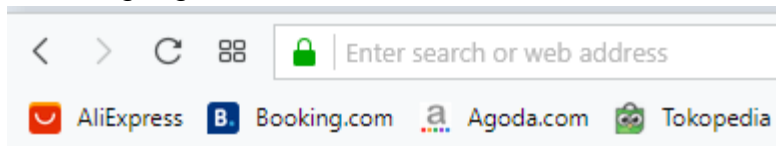
.....
.....
.....
.....

2. Setelah itu simpan file tersebut dengan nama: **tugas online.doc**

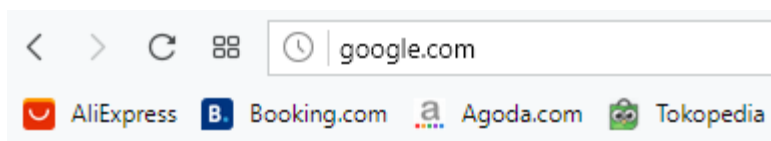
C. Mengaktifkan Google Doc

Untuk mengaktifkan google doc caranya adalah:

1. Ketikan google.com di **enter search or web address**



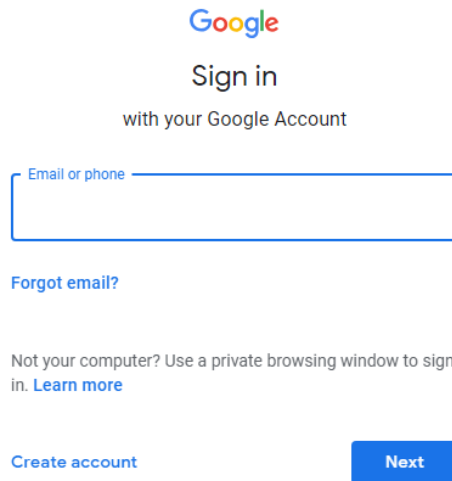
2. Hasil pengetikan google.com



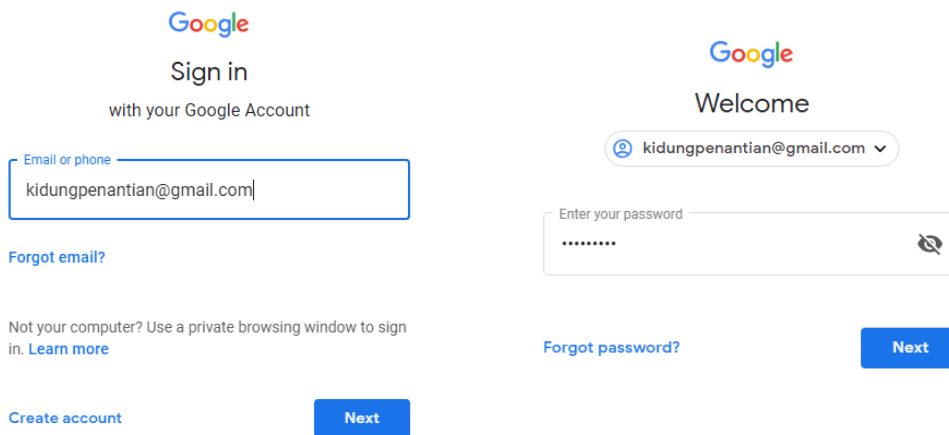
- Setelah di enter maka akan muncul **Gmail, Images, Google Apps** dan **Sign in** di pojok kanan halaman seperti berikut ini.



- Masukkan google e-mail (gmail) yang kita miliki lewat klik **Sign in** dan akan diperoleh tampilan berikut ini.



- Contoh sign in dengan sebuah email gmail dan passwordnya



- Setelah **Sign in** (masuk) sukses maka kita akan mendapatkan tampilan seperti ini



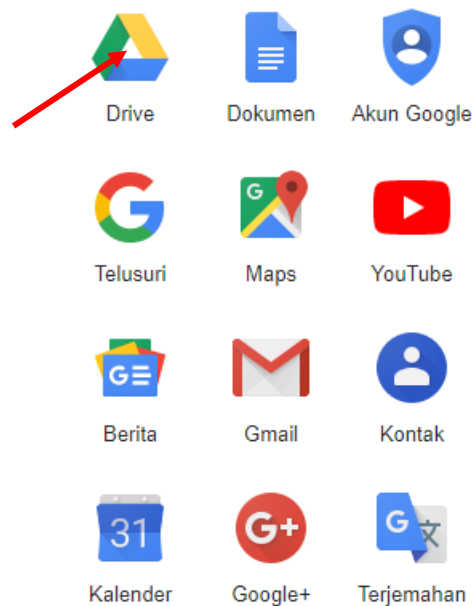
Perhatikan ketika kita sudah Sign in (masuk) tulisan Sign in di bagian kanan atas sudah tidak ada lagi.

7. Bermain di Google Apps. Setelah masuk selanjutnya kita akan bermain atau berselancar di **Google Apps**. Icon Google Apps adalah berupa titik Sembilan dalam betuk persegi.

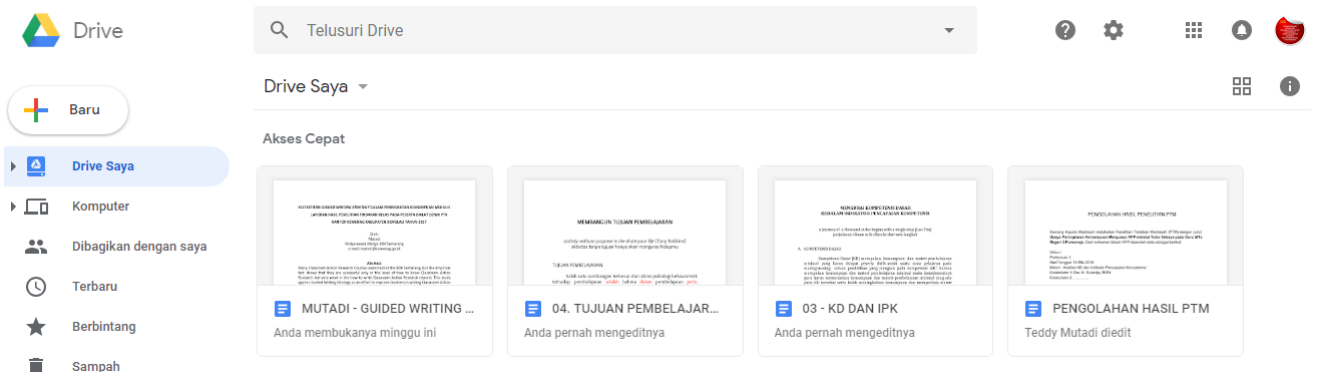


Klik titik sembilan tersebut.

8. Setelah klik kita akan ketemu sejumlah **menu Google Apps** seperti berikut ini. Lalu klik **Drive**.



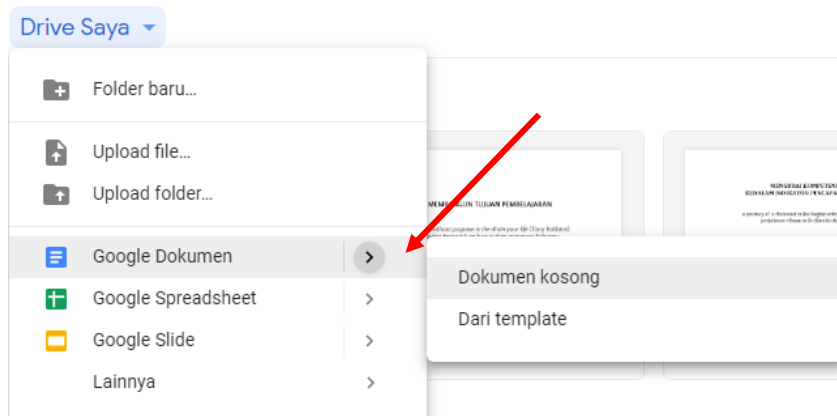
9. Setelah klik icon Drive maka kita akan masuk ke Drive atau Cloud Drive yaitu tempat penyimpanan di awan. Perusahaan Google memberikan secara gratis tempat penyimpanan ini bagi siapa saja yang membuat e-mail gmail. Besarnya Cloud Drive ini adalah 15 GB. Keuntungan penyimpanan file di Cloud Drive adalah safety, bisa sharing, mudah mengaksesnya. Inilah tampilan Google Drive tersebut.



D. Mengaktifkan dan Mengetik di Google Doc

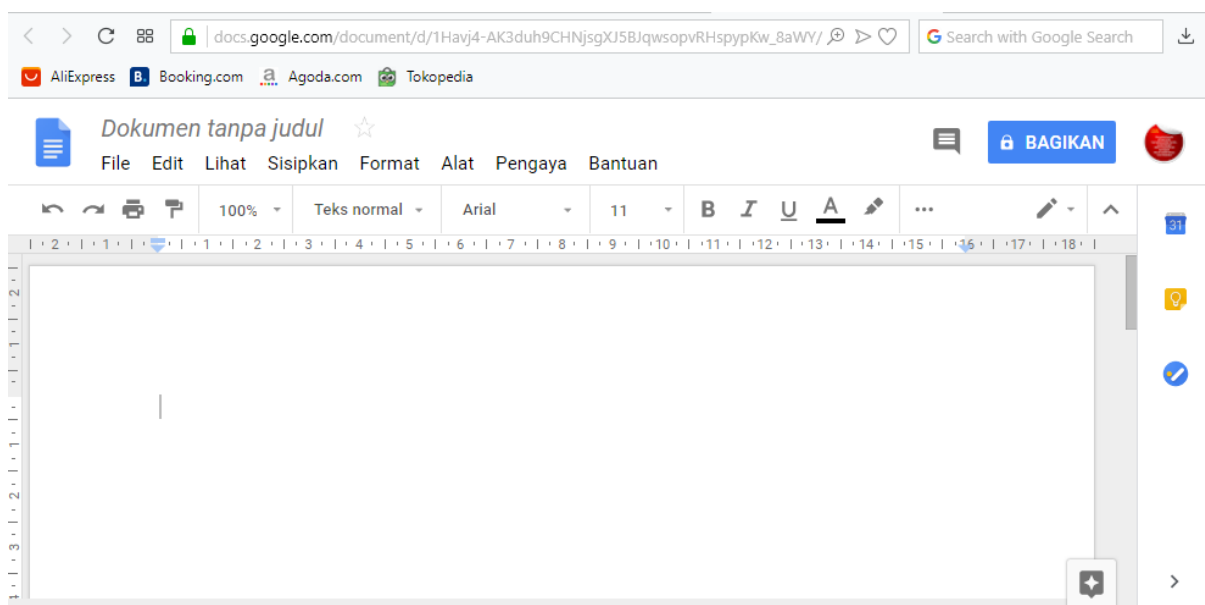
Cara mengaktifkan laman google doc adalah:

1. Klik **Drive Saya**

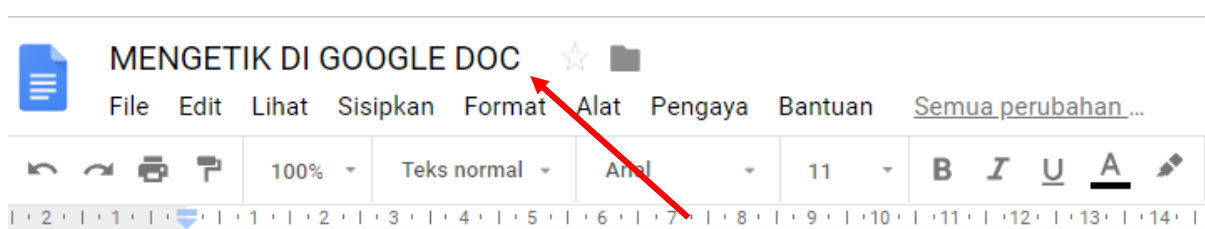


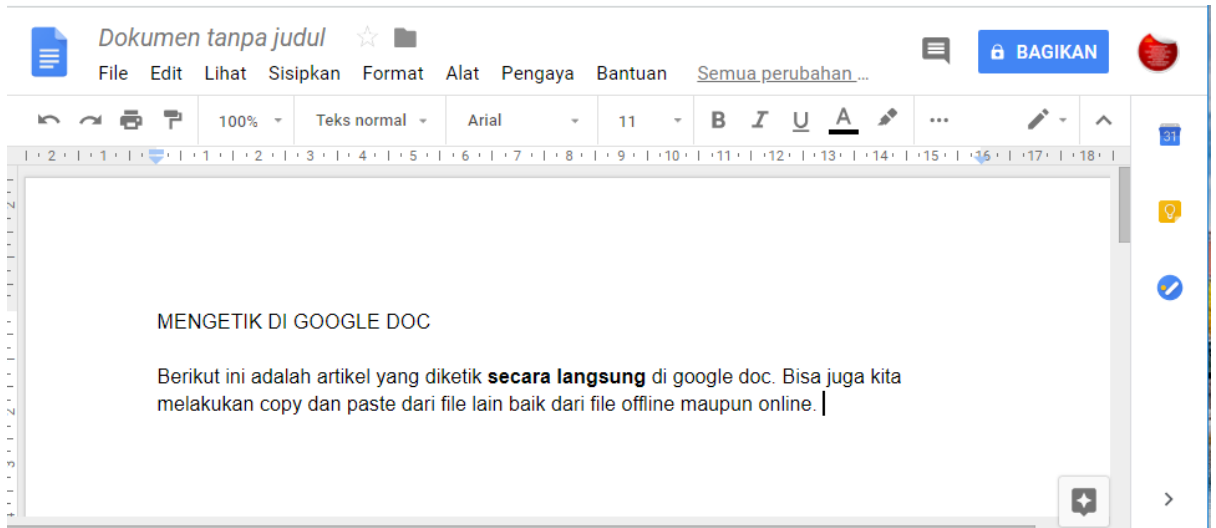
2. Lalu klik Google Dokumen (Google Docs) dan pilih dokumen kosong

3. Setelah itu, muncul laman google doc (office online) sebagai berikut ini.



4. Pada google doc kita bisa membuat file dokumen online dengan cara mengetik secara langsung. Kita juga bisa melakukan pengcopian dari file lain dan dipaste di Google Doc. Ketikkan judul di bagian kiri atas google docs.





5. INGAT! Cukup lakukan pengetikan saja. Tak perlu Anda memikirkan penyimpanan hasil pengetikan sebab Google Docs sudah menyimpan secara otomatis. Anda tidak bakal menemukan tombol atau fasilitas save atau save as.

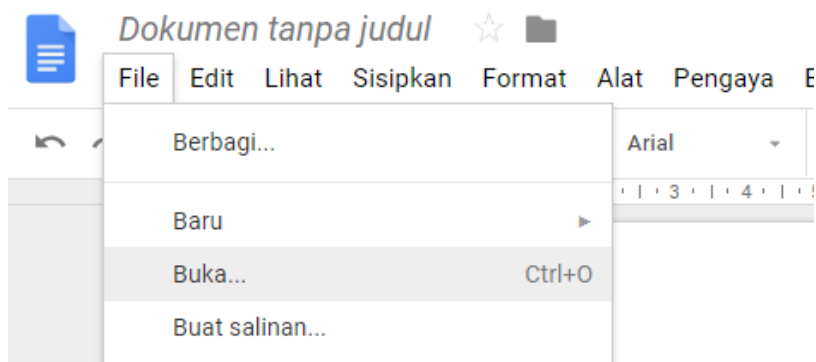
E. Membuka File Word dengan Google Docs

Selain kita bisa membuat file Google Docs dengan cara mengetik langsung, kita juga bisa melakukan cara lain, yaitu dengan cara membuka file offline word yang tersimpan di computer kita.

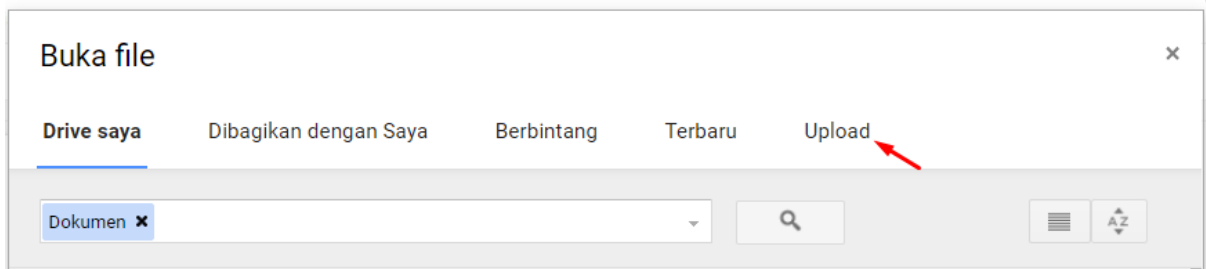
1. Pastikan file Microsoft word offline yang akan dibuka dengan menggunakan Google Docs. Misal nama filenya: TUGAS KELOMPOK ONLINE

	SURT KE BALDIK 2018	10/23/2018 12:51 PM	Foxit Reader PDF ...	542 KB
	TEMPLATE PENILAIAN PENGETAHUAN K13	10/17/2018 10:33 AM	Microsoft Office E...	233 KB
	TUGAS KELOMPOK ONLINE	12/16/2018 1:18 PM	Microsoft Office ...	11 KB
	URL Batam	11/10/2018 5:21 AM	Microsoft Office ...	12 KB
	URL Sukoharjo	11/12/2018 1:51 PM	Microsoft Office ...	12 KB

2. Dari Google Docs kita klik **File > Buka**



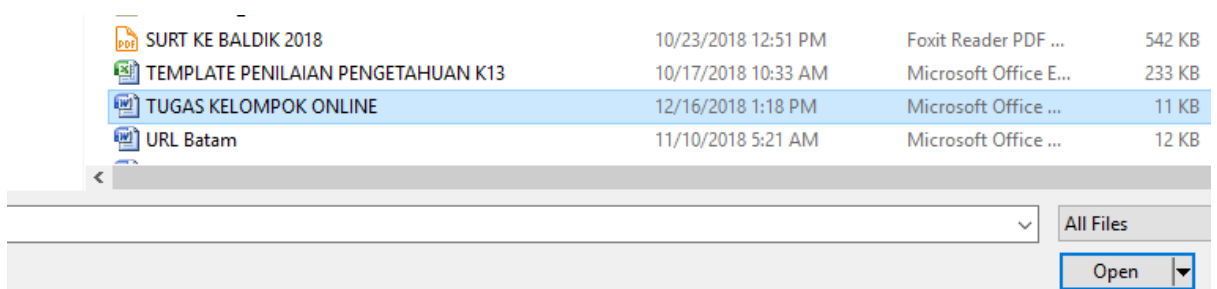
3. Setelah itu akan muncul menu seperti ini. Klik **Upload**



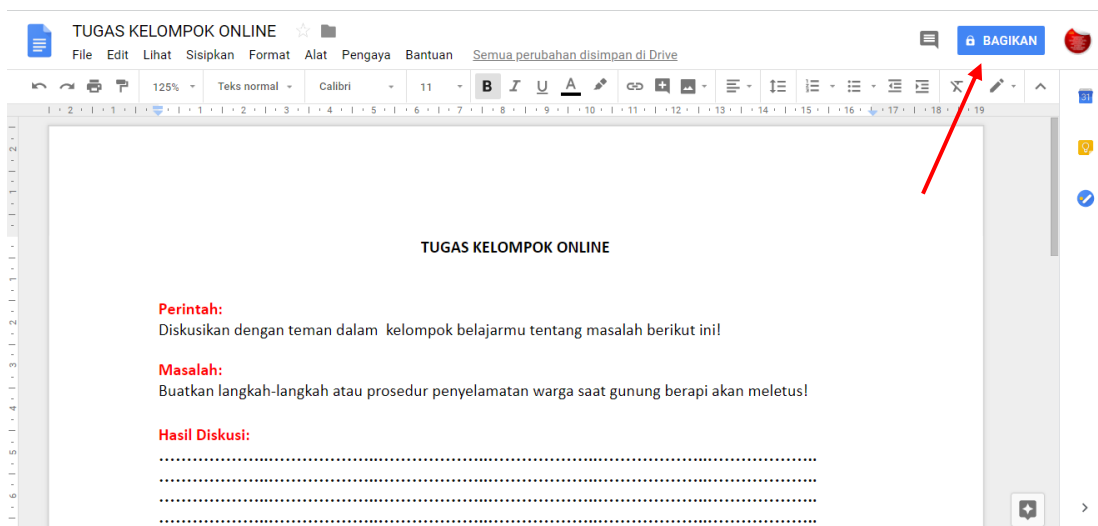
4. Setelah **Upload** diklik maka akan muncul menu seperti ini. Klik **Pilih file dari komputer Anda**



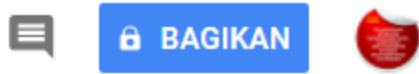
5. Pilih file yang ingin diupload lalu klik **Open**



6. Inilah hasilnya.



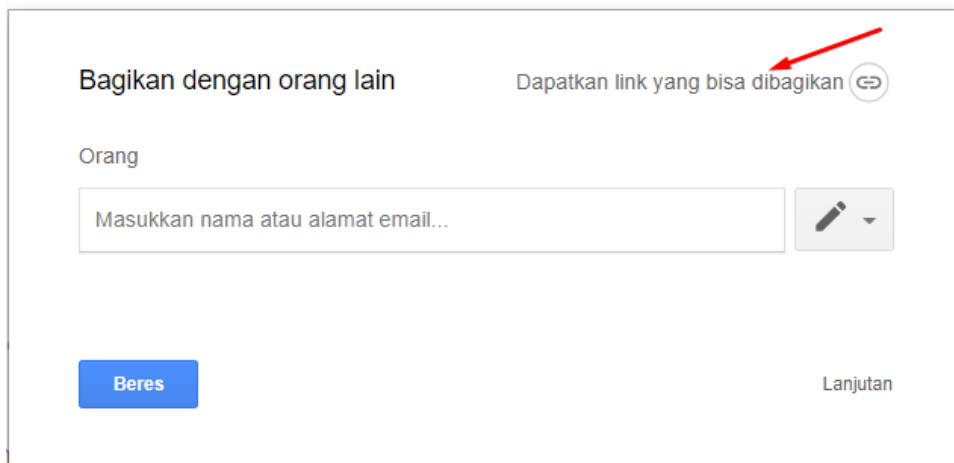
7. Google docs dengan nama file TUGAS KELOMPOK ONLINE ini hanya bisa dimanfaatkan oleh pembuatnya. Orang lain tidak bisa mengakses karena Google Docs masih dalam keadaan terkunci atau tergeblok.




F. Berbagi (Sharing) File Google Docs

Untuk bisa sharing file google docs dengan yang lain maka kita harus merubah tanda gembok tersebut menjadi

1. Klik ditanda bagikan yang bergembok tersebut. Setelah itu muncul seperti ini. Lalu klik pada **Dapatkan link yang bisa dibagikan**



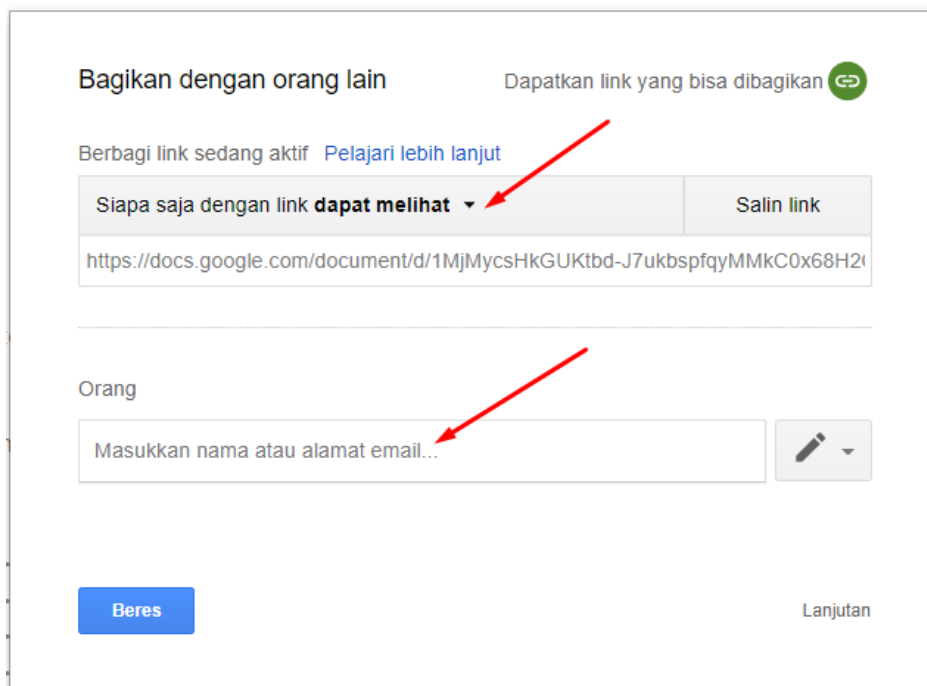
Bagikan dengan orang lain Dapatkan link yang bisa dibagikan 


Orang

Masukkan nama atau alamat email...


Beres Lanjutan

2. Setelah diklik pada **Dapatkan link yang bisa dibagikan** maka akan diperoleh seperti ini.



Bagikan dengan orang lain Dapatkan link yang bisa dibagikan 

Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link dapat melihat  Salin link

<https://docs.google.com/document/d/1MjMycsHkGUKtbd-J7ukbspfgyMMkC0x68H2/>


Orang

Masukkan nama atau alamat email...

Beres Lanjutan

3. Jika Anda ingin berbagi dengan orang tertentu saja, maka silahkan minta dan masukkan email orang tersebut lalu tekan **Kirim**

Orang




Yo [diskusi](#)

Beri tahu orang

Kirim **Batal** Lanjutan

4. Jika Anda ingin berbagi dengan banyak orang maka Anda dapat mengklik tanda panah ke bawah.



Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link dapat melihat ▼ 	Salin link
https://docs.google.com/document/d/1MjMycsHkGUKtbd-J7ukbspfqyMMkC0x68H2t	

5. Setelah Anda klik maka Google Docs akan member tawaran jenis sharing, yaitu:
- Siapa saja dengan link dapat **mengedit**
 - Siapa saja dengan link dapat **komentar**
 - Siapa saja dengan link bisa **melihat**

Jika Anda memilih Siapa saja dengan link bisa **melihat** maka siapa saja yang punya link (URL) dapat melihat dan membacanya. Jika Anda memilih Siapa saja dengan link dapat **komentar** maka siapa saja yang punya link (URL) dapat berkomentar. Jika Anda memilih Siapa saja dengan link dapat **mengedit** maka siapa saja yang punya link (URL) dapat **mengedit** bersama dari tempat yang berbeda.

Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link dapat melihat ▼ 	Salin link
NONAKTIF - hanya orang tertentu yang bisa mengakses	
Siapa saja dengan link bisa mengedit 	
Siapa saja dengan link bisa komentar 	
<input checked="" type="checkbox"/> Siapa saja dengan link dapat melihat 	
Lainnya...	

G. Memendekkan URL (Shorten URL)

URL singkatan dari Uniform Resource Locator adalah merupakan alamat dari sebuah sumber web (web resource). File Google Docs yang kita miliki adalah sebagaimana yang tampak di bagian web address. Kita bisa mengirimkan alamat URL yang panjang itu dengan cara copy dan paste di sosial media (sosme). Namun ketika setelah sekian waktu dan seseorang kehilangan URL tersebut maka sulit menemukan kembali karena tidak mungkin URL di bawah ini sulit dihafal.



Oleh karena itu agar bisa diingat dengan mudah dan nama URL yang indah maka URL yang panjang tersebut harus dipendekkan. Banyak aplikasi online yang dapat digunakan untuk memendekkan sekaligus *request* nama yang indah itu, diantaranya **gg.gg/**

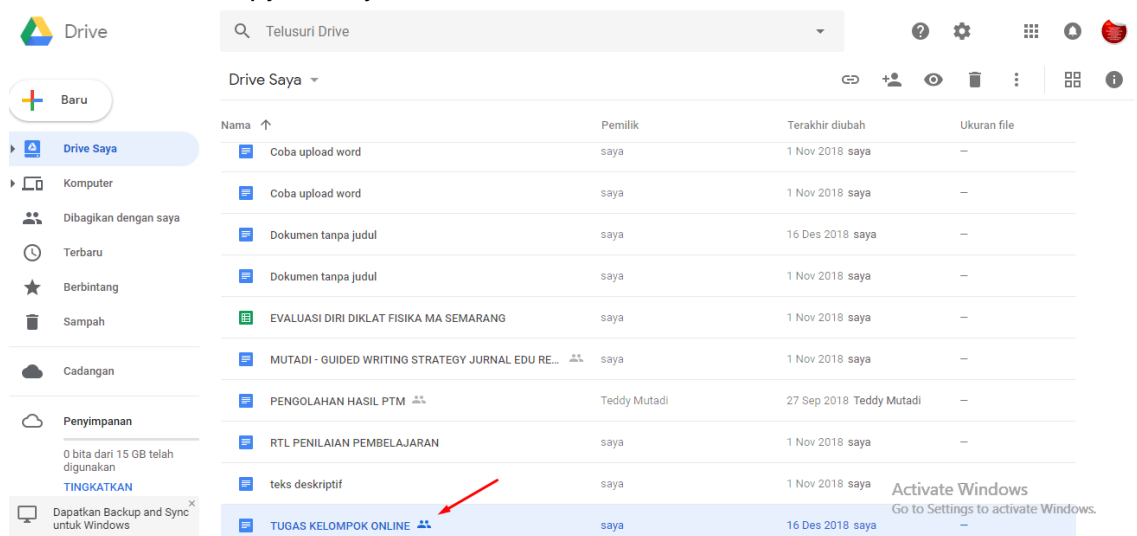
H. Memendekkan URL dengan gg.gg

Langkah yang bisa Anda lakukan untuk memendekkan URL


1. Copy URL File Google Docs

<https://docs.google.com/document/d/1MjMyCsHkGUKtbd-J7ukbspfqyMMkC0x68H2CTyNMCxY/edit>

Atau jika file sudah ditutup bisa kita buka lagi lewat Drive dimana kita membuat file tersebut lalu copy URLnya.



2. Buka Aplikasi Shorten dengan cara ketik **gg.gg** di web address hingga muncul seperti ini.



3. Pastekan (Ctrl+V) URL file TUGAS KELOMPOK ONLINE pada area **Put your long URL here**, sehingga diperoleh hasil seperti ini



4. Lalu klik pada kotak di depan **Customize link** sehingga diperoleh seperti ini



5. Ketikkan nama URL yang Anda kehendaki di setelah **http://gg.gg/** misalnya: **tugasips**. Ingat nama URL tidak boleh ada spasi. Diperoleh seperti ini.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

https://docs.google.com/docume

Customize link **http://gg.gg/** tugasips remove referrers using [norefs.com](#)

Shorten URL

6. Lalu klik **Shorten URL** dan diperoleh hasil seperti ini.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

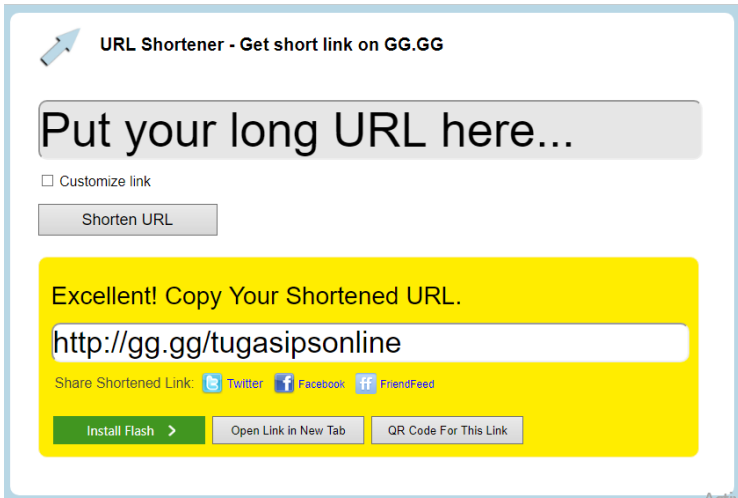
https://docs.google.com/docume

Customize link **http://gg.gg/** tugasips remove referrers using [norefs.com](#)

Shorten URL ▲ Link with this path already exist. Choose another path.

Jika muncul peringatan **Link with this path already exist. Choose another path**. Artinya alamat **http://gg.gg/tugasips** sudah dipakai orang lain dan kita diminta untuk mengganti nama URL yang kita pesan. Misalnya kita tambahkan online sehingga menjadi **tugasipsonline**

7. Ketikkan tugasipsonline di Customize link lalu klik shorten URL, sehingga diperoleh seperti ini.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

Excellent! Copy Your Shortened URL.

http://gg.gg/tugasipsonline

Share Shortened Link: [Twitter](#) [Facebook](#) [FriendFeed](#)

Install Flash > Open Link in New Tab QR Code For This Link

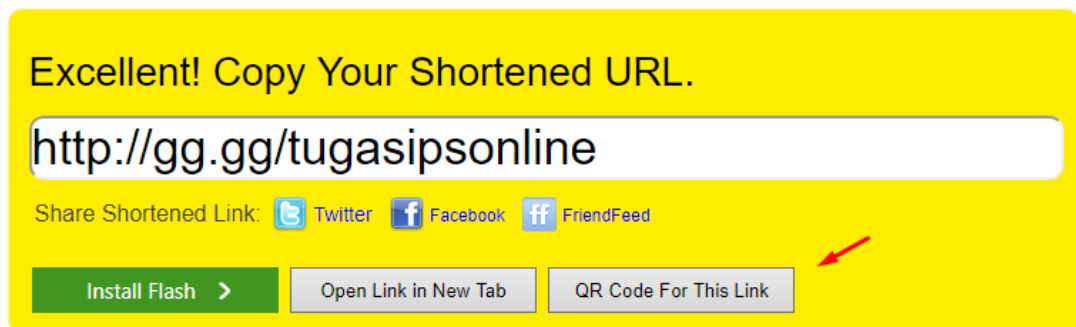
Activa

8. Jika sudah muncul ucapan **Excellent!** dan permintaan untuk mengcopy URL tersebut **Copy Your Shortened URL** maka URL **http://gg.gg/tugasipsonline** sudah bisa dikirimkan ke siswa atau teman kita. URL yang lebih pendek lagi yaitu dengan cara mengetikkan **gg.gg/tugasipsonline** saja.

I. Mengirim Lewat QR Code untuk Link Tertentu

Cara lain untuk mengirimkan URL **gg.gg/tugasipsonline** adalah dengan cara mengirimkan QR (Quick Response) Code. QR Code sering digunakan sebagai bagian dari advertising, marketing, dan jejaring sosial, sistem ini bisa dipakai oleh ponsel yang memiliki aplikasi pembaca kode QR dengan akses internet. Cara membuat QR Code adalah:

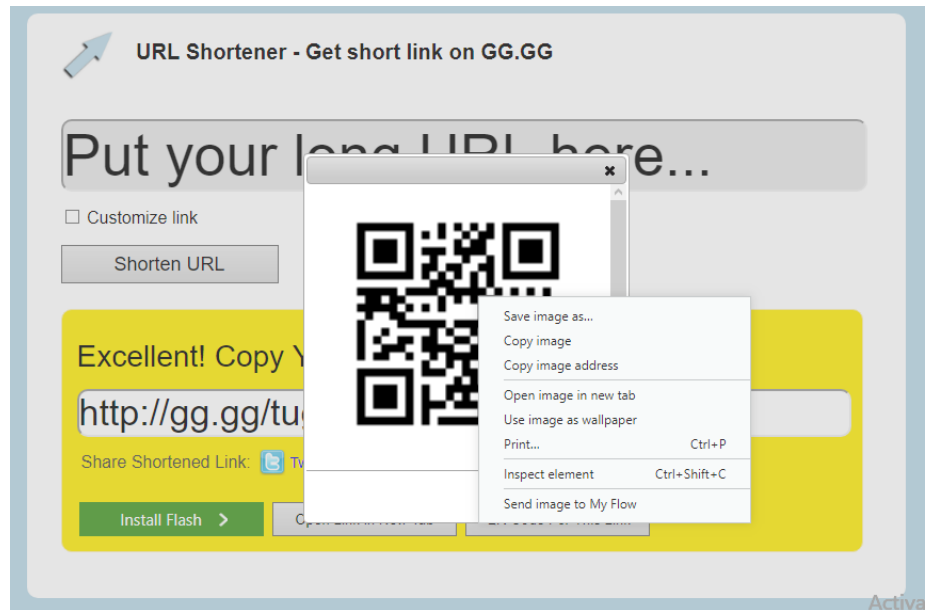
1. Setelah URL yang Anda buat sudah berhasil lalu klik tombol **QR Code For This Link**



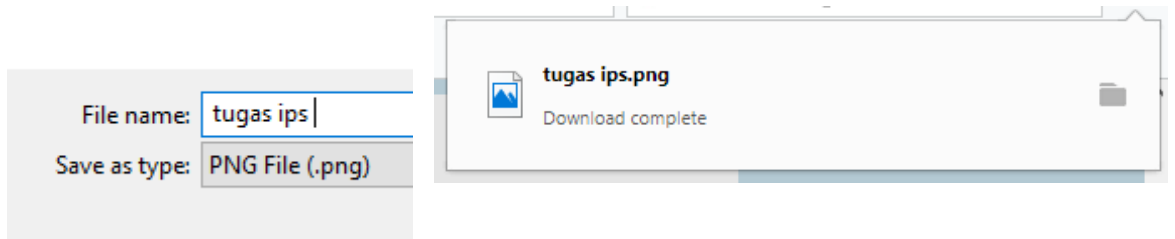
2. Setelah Anda klik maka Anda akan memperoleh QR Code seperti berikut ini



3. Simpanlah QR Code ini dengan cara klik kanan di tengah QR code tersebut kemudian akan muncul seperti ini



4. Pilih **Save Image As** kemudian simpan dengan nama **tugas ips** seperti berikut ini.



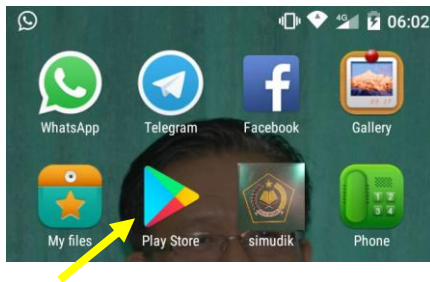
5. Setelah disimpan dalam bentuk file png ini maka QR Code ini bisa diprint dan diberikan pada siswa atau user kita. File ini dapat dikirim melalui sosial media (sosmed). WARNING! Ingat jangan mengirim QR ini dengan cara difoto lalu dikirim melalui sosial media. Ketika Anda memotret maka hasil pemotretan akan menambah goresan atau baying cahaya pada QR Code. Akibatnya QR Code tidak bisa diakses.



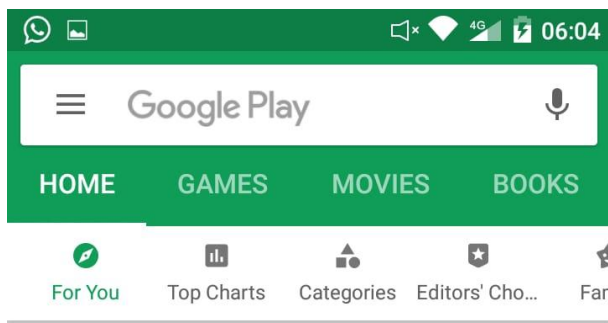
J. Membaca QR Code

QR code dapat dibaca melalui HP Android. Tentu saja setelah HP tersebut diinstal dengan fasilitas Scan QR Code. Caranya:

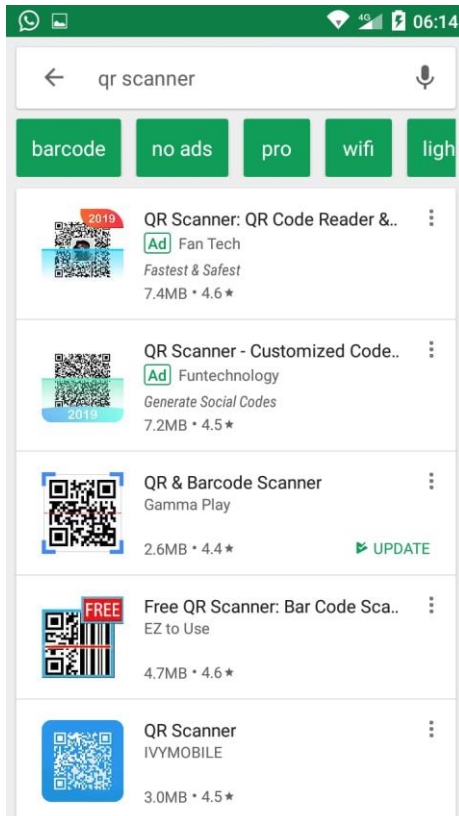
1. Click **Play Store**



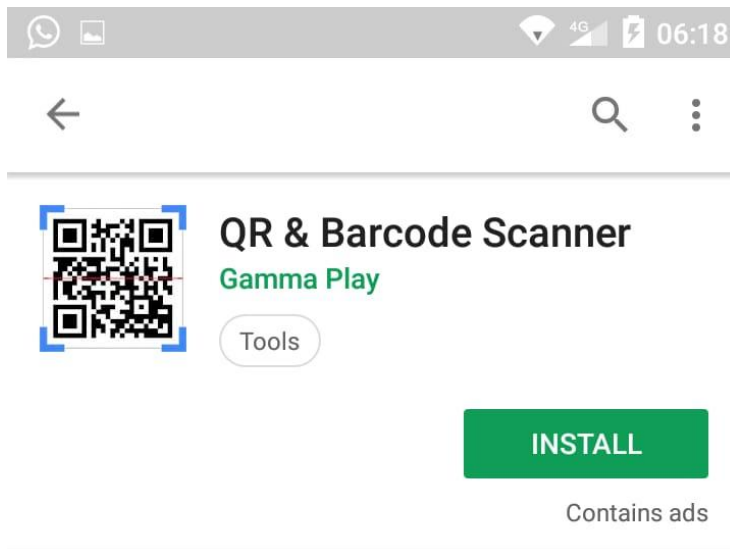
2. Ketikkan di **Google Play** kata kunci QR Scanner



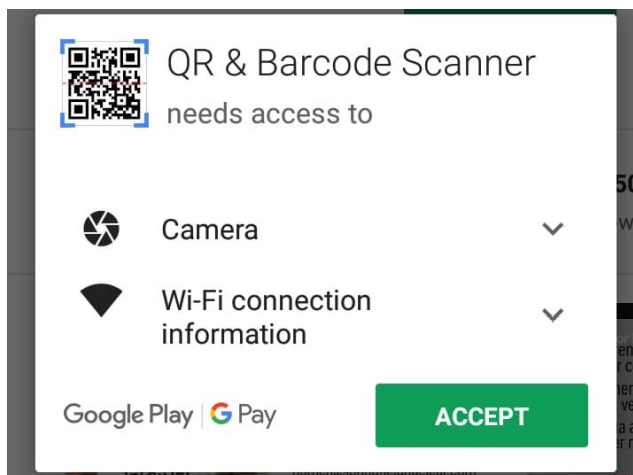
3. Setelah diketikkan kata kunci qr scanner maka akan diperoleh sejumlah aplikasi yang bisa digunakan untuk menscan qr code seperti berikut ini. Silahkan pilih yang Anda sukai (Rekomendasi: Pilih **QR & Barcode Scanner**)



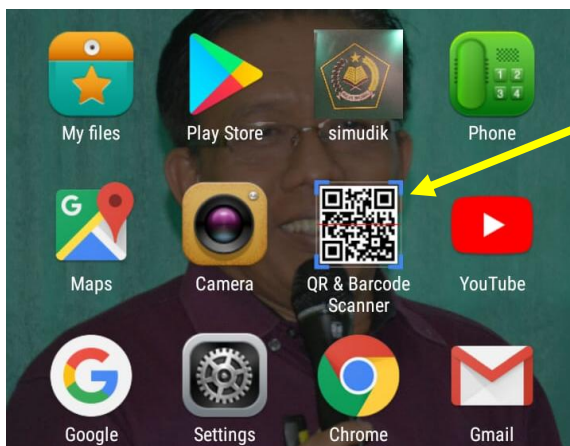
4. Pilih QR & Barcode Scanner lalu install



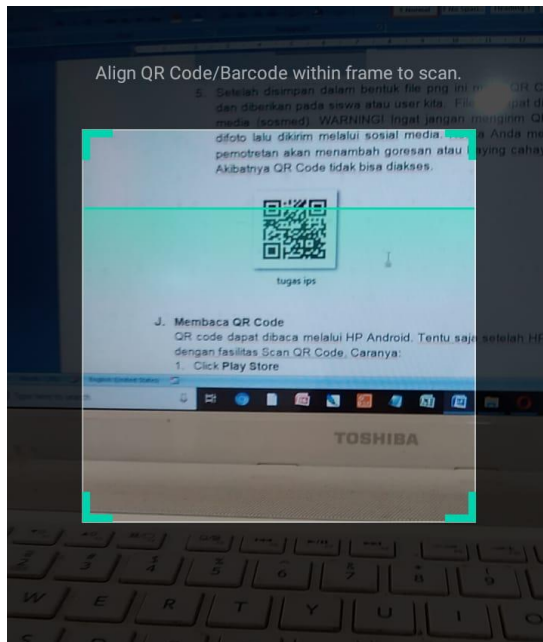
5. Anda diminta untuk Accepts



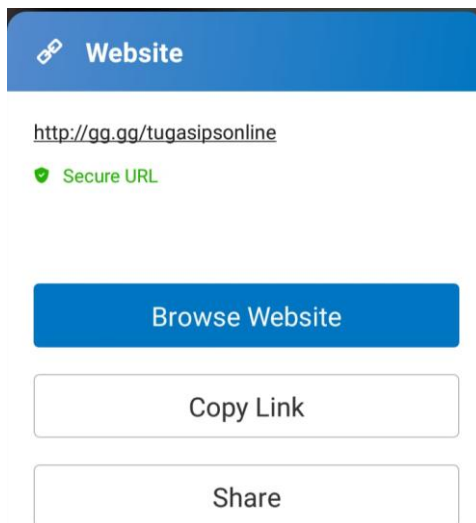
6. Instal selesai ditandai dengan munculnya icon QR Scanner di HP Anda



7. Klik icon QR scanner di layar Android Anda. Kemudian scan QR Code yang ada di layar computer Anda



8. Setelah QR Code discan maka URL akan terdeteksi di HP Android Anda



9. Silahkan klik URL tersebut untuk mengetahui isinya. Anda juga bisa klik share untuk berbagi URL tersebut.