

Aplikasi Google

DAFTAR ISI

I.	PENELUSUR WEB (WEB BROWSER)	1
l.	1 GOOGLE CHROME	1
l.	1 MEMBUKA GOOGLE CHROME	2
l.	2 ICON-ICON PADA CHROME	2
I.	3 Struktur alamat web	3
II.	MENGAKSES SUATU HALAMAN WEB	5
II	.1. Membuka halaman web secara langsung	5
II	.2. Mengumpulkan data dari suatu halaman web	5
II	.3. Meng-copy data dari halaman web	6
II	.4. Menyimpan gambar yang terdapat pada halaman web	6
П	.5. Membuka hyperlink dan image link	7
П	.6. Membuka halaman sebelumnya	9
III.	MENGGUNAKAN MESIN PENCARI (SEARCH ENGINE)	10
П	II.1. WEB SEARCH ENGINE	10
Ш	II.2. Mencari dengan Google	10
П	II.3. Mengaktifkan Google Safe Search	17
IV.	E-MAIL	19
۱۱	V.1. EMAIL GRATIS DENGAN GMAIL	19
۱۱	V.2. MEMBUAT AKUN GMAIL	19
۱۱	V.3. Membuka E-mail	22
۱۱	V.4. Mengirimkan E-mail	22
۱۱	V.5. Mengirimkan email dengan Lampiran (attachment)	24
V. GOOGLE DRIVE		25
V	'.1 Google Drive	25
V	1.2 Mengunggah file ke Google Drive	25
V	7.3 Membuat Dokumen Baru	28
V	/.4 Berbagi File dengan Orang Lain	30
VI. E	BLOG	32
V	/I.1 APA ITU BLOG?	32
V	/I.2 Membuat Blog Baru	33
V	/I.3 Mengisi (Posting) Blog	35
V	/I.4 Menambahkan Gambar Pada Isi Blog	36
VII.	APLIKASI GOOGLE LAINNYA	39
V	/II.1. GOOGLE HANGOUT	39
V	/II.2. GOOGLE CALENDAR	41
V	II.3. Google Translate	42
V	/II.4. GOOGLE MAPS	43

I. Penelusur Web (web browser)

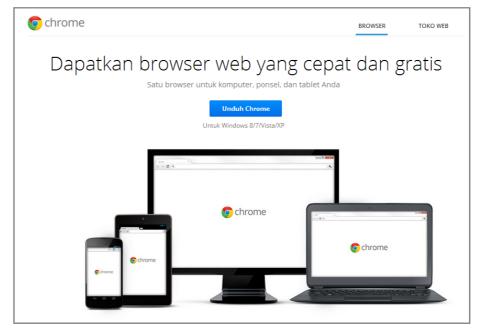
I.1 Google Chrome

Untuk membuka sebuah situs web, kita memerlukan aplikasi penelusur web (web browser) di komputer kita. Saat ini banyak tersedia aplikasi web browser yang dapat kita gunakan seperti pada gambar berikut:



Pada modul ini akan dibahas penggunaan web browser **Google Chrome**. Beberapa keuntungan dari browser ini adalah sebagai berikut:

1. Proses instalasi yang mudah. Tinggal klik **Unduh Chrome** di situs chrome.google.com, chrome akan terinstall di komputer kita menyesuaikan otomatis dengan sistem operasi yang kita gunakan.



2. Tampilan yang lebih sederhana dan mudah. Ketika dibuka, Chrome cukup menampilkan *address bar* dan beberapa icon menu, tanpa

- adanya *menu bar*. Karena tampilannya yang sederhana ini pula Chrome lebih cepat dibuka dibanding browser lain.
- 3. Cukup dengan menggunakan *address bar*, dengan Chrome kita tidak hanya bisa membuka laman web, tapi juga bisa mencari dengan akses langsung ke mesin pencari Google. Tinggal ketikkan kata/phrasa yang dicari maka hasil pencarian dari Google akan langsung muncul tanpa perlu membuka google.com.
- 4. Cepat. Chrome memberikan kecepatan yang dibutuhkan pengguna ketika mengakses suatu situs web
- 5. Dukungan Flash dan PDF Built-in. Dengan **Chrome** kita tidak perlu menginstall *plug in* tambahan untuk menjalankan aplikasi flash maupun untuk membaca dokumen berformat PDF.

I.1 Membuka Google Chrome

Untuk membuka aplikasi web browser Chrome terdapat dua cara yang sering digunakan

Cara I: Double click icon web browser yang terdapat pada desktop



Cara II: Klik icon web browser yang terdapat pada menu Start → Programs

I.2 Icon-icon pada Chrome

Sebelum menjelajahi internet dengan web browser, alangkah lebih baiknya kita mengetahui icon-icon yang terdapat pada **Chrome** ini ini:

: membuka halaman web yang baru dikunjungi sebelumnya

: membuka halaman berikutnya jika kita telah kembali ke halaman sebelumnya (dengan tombol Back)

(Stop): menghentikan web dalam proses *loading*. Tombol ini berguna jika kita mengunjungi halaman web yang lambat untuk dibuka dan berkeinginan untuk membatalkan membuka halaman tersebut.

(Refresh): icon ini akan membuat halaman web yang tengah kita kunjungi kembali di-load dari awal (reload)

(Bookmark): menyimpan alamat situs web yang tengah dibuka ke dalam *bookmark* agar bisa mudah ditemukan ketika kita akan membukanya kembali.

(Address Bar): tempat untuk memasukkan alamat situs web yang akan kita buka. Di Chrome bagian ini juga dapat digunakan untuk mencari informasi di internet tanpa perlu membuka google.com terlebih dahulu.

I.3 Struktur alamat web

Website dan URL

Suatu web site adalah sekumpulan data yang tersimpan dalam suatu WWW server dan dapat diakses secara bebas oleh setiap orang yang "berselancar" Internet. Yang perlu diperhatikan adalah kita harus tahu alamat dari suatu web site yang ingin dikunjungi; sama saja jika kita ingin menelpon seseorang maka kita harus mengetahui nomor telepon orang tersebut. Alamat dari suatu web site diberikan oleh sesuatu yang disebut URL (Uniform Resource Locator). Struktur dari URL ini sangat presisi, artinya kita harus mengetikkan alamat web site tersebut dengan benar karena jika kita salah satu huruf saja maka alamat web yang kita inginkan tidak dapat terbuka atau kita masuk ke web site yang lain.

Contoh URL:

http://www.kominfo.go.id

http://www.relawan-tik.or.id

http://diklat.sumbarprov.go.id/

http://www.banyumurti.net

http://www.detik.com

http://www.internetsehat.org

http://www.republika.co.id

http://www.cnn.com

Dalam prakteknya, kita tidak perlu mengetikkan "http://www." untuk membuka web, cukup domain utamanya saja. Misalnya: banyumurti.net

Situs web yang ada saat ini jumlahnya jutaan bahkan milyaran. Oleh karena itu, kita dapat menggunakan search engine untuk mencari situs yang berisi informasi yang kita inginkan. Penggunaan search engine ini akan dibahas pada bagian lain dari modul ini.

Hyperlink

Hyperlink adalah bagian dari suatu halaman web yang berupa teks (atau gambar) yang jika kita klik maka secara otomatis akan melakukan salah satu hal berikut:

- * Membuka bagian lain dari halaman tersebut
- * Membuka halaman lain dari web site tersebut
- * Membuka halaman yang berada pada web site yang berbeda
- * Men-download suatu file
- * Membuka suatu aplikasi, video atau suara

II. Mengakses Suatu Halaman Web

II.1. Membuka halaman web secara langsung

Untuk membuka halaman web secara langsung, kita tinggal memasukkan alamat situs web yang akan kita buka ke **Address Bar** yang terdapat pada bagian atas Web Browser, kemudian tekan **Enter**, maka situs yang diinginkan akan muncul.



Contoh: jika kita menuliskan **"relawan-tik.or.id"** pada address bar seperti gambar di atas, maka akan terbuka laman situ dari Relawan TIK Indonesia.



II.2. Mengumpulkan data dari suatu halaman web

Setelah situs web yang kita inginkan telah terbuka, maka kita dapat menjelajahi situs tersebut untuk dapat mencari informasi yang kita inginkan. Sebagai contoh, jika kita membuka situs detik.com maka kita

dapat mencari berita-berita serta informasi lainnya yang terdapat di situs ini.

II.3. Meng-copy data dari halaman web

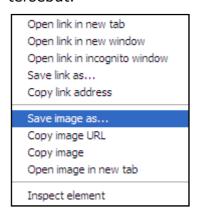
Untuk meng-copy informasi yang terdapat pada halaman web yang tengah kita buka dapat dilakukan sebagai berikut:

- * Blok teks yang berisi informasi yang kita akan copy-kan
- * Tekan tombol Ctrl+C (shortcut perintah copy)
- * Buka aplikasi seperti Word Processor
- * Tekan tombol Ctrl+V (shortcut perintah paste)

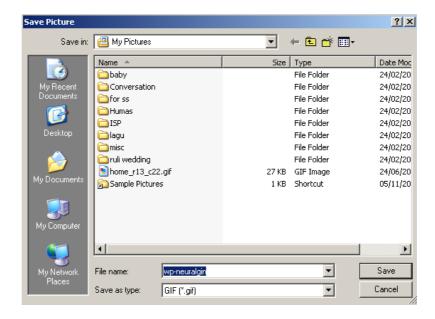
II.4. Menyimpan gambar yang terdapat pada halaman web

Umumnya suatu halaman web terdiri dari teks dan gambar. Kita dapat menyimpan gambar yang tampil pada halaman web tersebut ke dalam komputer kita. Caranya adalah sebagai berikut:

- Pilih gambar yang akan kita simpan
- Klik kanan gambar tersebut sehingga muncul menu pop-up
- Pilih perintah Save Picture As atau Save Image As dari menu tersebut.



Akan muncul kotak dialog **Save Picture**. Tentukan **folder** pada komputer kita yang akan digunakan sebagai tempat menyimpan file gambar tersebut. Perhatikan juga **nama file** yang diberikan. Setelah itu tekan tombol **Save.**



II.5. Membuka hyperlink dan image link

Untuk menjelajahi suatu situs web kita harus mengenali link-link yang terdapat di dalam halaman web tersebut. Sebagai contoh kita akan membuka situs web dengan URL : detik.com



Gambar di atas adalah halaman awal dari situs detik.com. Perlu diingat bahwa desain halaman ini dapat berganti-ganti sewaktu-waktu, misalnya pada beberapa situs media seperti kompas.com dan detik.com,

halaman depan akan terus berubah sesuai dengan berita yang disampaikan.

Pada umumnya teks yang menunjukkan suatu hyperlink akan berwarna biru, akan tetapi pada saat ini banyak web yang sudah merubah desainnya sehingga hyperlink tidak lagi ditunjukkan oleh teks seperti itu. Seperti pada web ini, teks yang berada di bagian atas halaman web ini merupakan hyperlink.

Untuk menjelajahi situs ini, klik salah satu teks tersebut. Misalnya jika kita klik **Peta Kuliner Bandung**, maka akan muncul halaman berikut:



Halaman ini merupakan halaman yang memberikan peta kuliner di kota Bandung. Dalam halaman ini juga tersedia beberapa hyperlink. Selain teks, gambar juga dapat menyediakan link ke halaman web yang lain.

TIPS:

Untuk mengetahui apakah suatu teks atau gambar merupakan link atau bukan maka arahkan pointer dari mouse ke teks/gambar tersebut. Jika teks/gambar tersebut mengandung hyperlink maka pointer dari mouse akan berubah menjadi gambar tangan seperti ini

II.6. Membuka halaman sebelumnya

Jika kita ingin kembali ke halaman web yang baru dikunjungi sebelumnya, maka kita menggunakan tombol **Back** untuk membukanya.



TIPS: Klik dan tahan tombol **Back** untuk menampilkan list/daftar site yang telah dibuka sebelumnya, sehingga kita bisa langsung kembali ke beberapa site sebelumnya.



III. Menggunakan Mesin Pencari (Search Engine)

III.1. Web search engine

Search engine adalah suatu situs internet yang mempunyai kemampuan untuk mencari halaman web di dalam internet dengan bantuan kata kunci yang diberikan. Search engine yang paling banyak digunakan saat ini adalah Google (google.com atau google.co.id)



III.2. Mencari dengan Google

Pengertian

Banyak orang berpikir bahwa jika mencari menggunakan search engine, maka secara otomatis search engine akan mencari ke seluruh Web dan menemukan informasi yang diminta. Yang sebenarnya adalah suatu search engine hanya akan mencari dari daftar yang dia kelola situs-situs yang telah terdaftar pada search engine tertentu. Hal ini membuat pencarian dengan search engine yang berbeda akan menghasilkan daftar yang berbeda pula. Selain itu setiap search engine mempunyai kriteria yang berbeda dalam pengurutan hasil pencariannya. Pada umumnya hasil pencarian akan ditampilkan sebanyak 10 buah site setiap halamannya.

Langkah awal untuk mencari

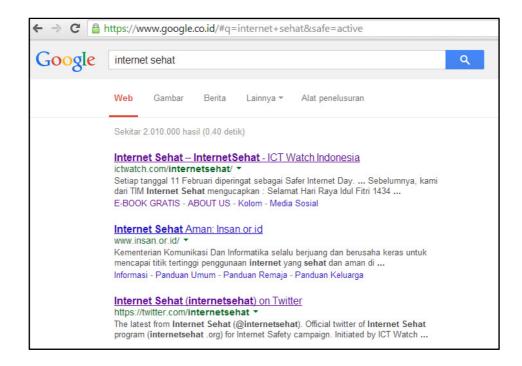
Berikut adalah halaman utama dari salah satu search engine yang banyak digemari saat ini karena hasil pencariannya yang lengkap dan cepat yaitu **Google** (www.google.co.id)



Untuk mencari informasi di dalam internet dengan menggunakan search engine, tentukan terlebih dahulu **kata utama** (*key word*)-nya. Usahakan untuk menggunakan kata yang unik yang berhubungan dengan informasi yang dicari, sehingga hasil pencariannya lebih spesifik. Kemudian masukkan kata tersebut ke dalam kotak yang tersedia, kemudian tekan **Enter.**

Contoh:

Jika kita mencari artikel di internet yang berhubungan dengan "internet sehat" maka pada kotak pencarian ditulis : internet sehat.



Maka Google akan memberikan daftar/list semua situs web yang mengandung kata: internet sehat.

Kita dapat meng-klik salah satu halaman tersebut untuk masuk kepada situs web yang kita inginkan.

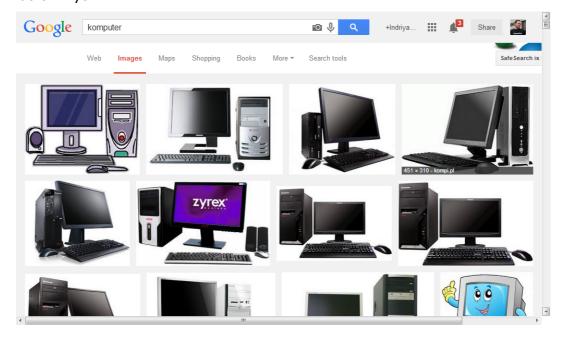


Contoh situs yang dibuka dari hasil pencarian kata "internet sehat"

Mencari gambar

Selain mencari halaman situs web, Google juga dapat secara khusus mencari gambar saja. Cara untuk mencari gambar yang ada di internet adalah:

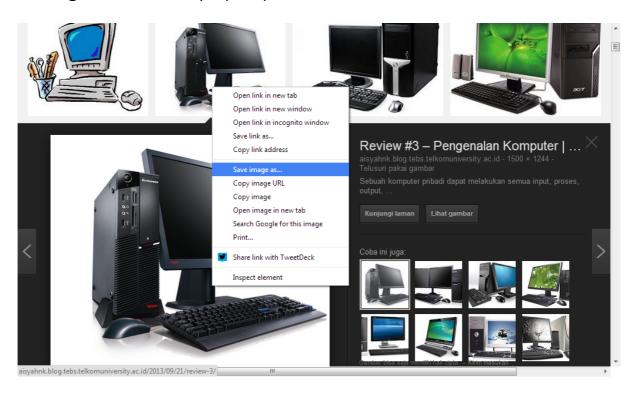
- Klik bagian/tulisan Gambar yang terdapat pada halaman utama Google.
- Ketikan kata kunci untuk gambar yang akan dicari, misalnya: komputer.
 Maka akan keluar gambar-gambar yang mengandung kata komputer di dalamnya.



• Untuk membuka, klik pada gambar tersebut, sehingga akan muncul halaman web asal gambar tersebut.



- Kita juga dapat melihat gambar tersebut dalam ukuran penuh. Klik tulisan Lihat Gambar.
- Jika ingin menyimpan gambar tersebut ke dalam komputer, klik kanan pada gambar yang sudah terbuka tersebut. Kemudian pilih menu Save Image As untuk menyimpannya.



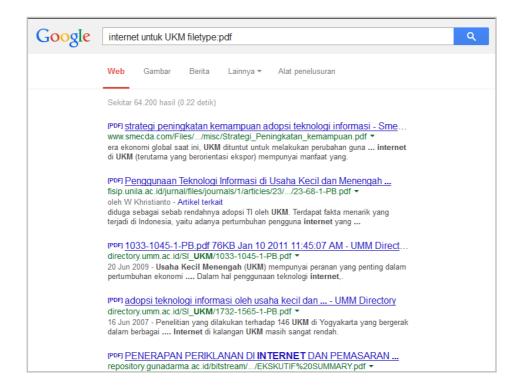
Mencari file

Google juga bisa membantu kita mencari beragam jenis file dengan format tertentu. Ini akan sangat membantu jika kita membutuhkan artikel dalam format .doc atau .pdf, presentasi dalam format .ppt, dan lain-lain.

Caranya dengan menambahkan perintah "filetype:[format dokumen]" sesudah kata kunci yang kita cari.

Contoh:

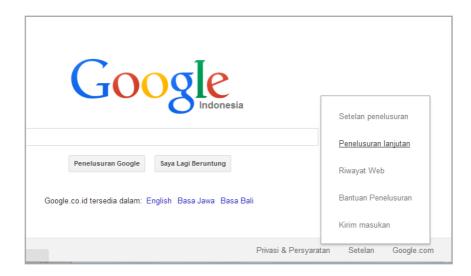
Jika kita ingin mencari artikel tentang "Internet untuk UKM" dalam format pdf, maka perintah yang harus kita masukkan adalah: "internet untuk UKM filetype:pdf".



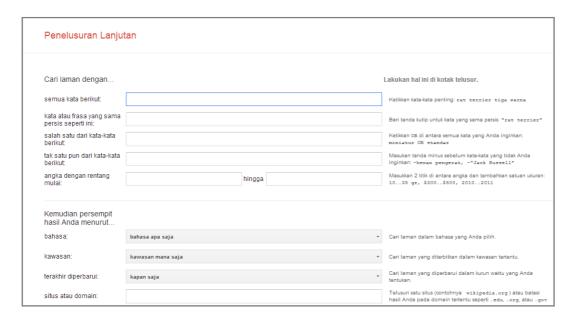
Maka Google akan menunjukkan daftar halaman di internet yang memuat artikel "internet untuk UKM" dalam format pdf.

Penelusuran lanjutan

Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik kita dapat menggunakan fitur "Penelusuran lanjutan". Caranya adalah dengan meng-klik tulisan **Setelan** yang berada pada bagian kanan bawah halaman depan Google. Kemudian pilih **Penelusuran Lanjutan**



Akan muncul opsi untuk penelusuran lanjut sebagai berikut:



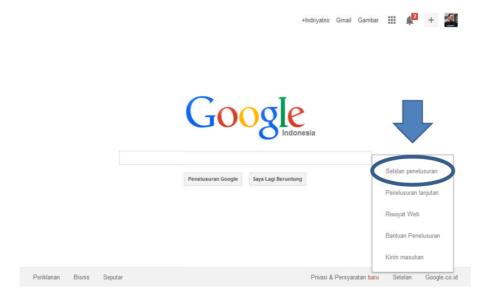
Berikut hal-hal yang dapat digunakan sebagai opsi penelusuran lanjut:

- Bahasa: mencari laman dalam bahasa yang Anda pilih
- Kawasan: mencari laman web yang berasal dari kawasan tertentu
- Terakhir diperbarui: mencari laman web yang diperbarui alam kurun waktu yang Anda tentukan
- Situs atau domain: Telusuri satu situs (contohnya wikipedia.org) atau batasi hasil Anda pada domain tertentu seperti .edu, .org, atau .gov
- Istilah yang muncul: Cari istilah di seluruh laman, judul laman, alamat web, atau tautan ke laman yang Anda car
- Telusur Aman: Perintahkan fitur TelusurAman untuk memfilter konten yang berbau pornografi.
- Jenis file: Cari laman yang menyediakan file dalam format yang Anda inginkan.
- Hak penggunaan: cari laman yang memiliki lisensi tertentu

III.3. Mengaktifkan Google Safe Search

Google Safe Search menyediakan fasilitas untuk menapis (*filtering*) konten eksplisit (misalnya pornografi dan kekerasan) dari hasil pencarian melalui Google. Untuk mengaktifkan fitur ini, langkahnya adalah sebagai berikut:

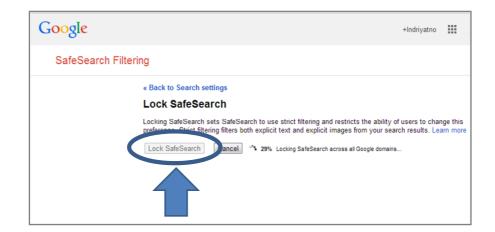
Pada halaman depan Google (google.co.id), di bagian bawah klik Setelan
 Setelan Penelusuran



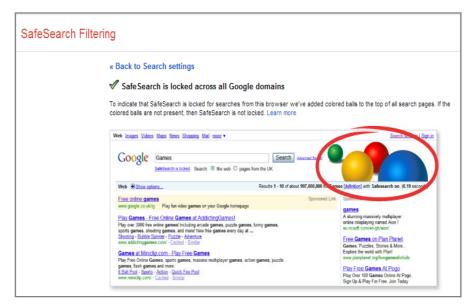
2. Pada bagian Filter Telusur Aman, centang kota di depan **Filter hasil yang gamblang**. Untuk menguncinya klik **Gembok Telusur Aman**



3. Klik tombol **Lock Safe Search**, Google akan mengunci pencarian aman pada semua domain Google



4. Fitur Pencarian Aman sudah aktif, untuk menandakan bahwa fitur ini sudah aktif di komputer kita, maka pada laman pencarian Google akan muncul bola-bola berwarna-warni.



IV. E-mail

IV.1. Email Gratis dengan Gmail

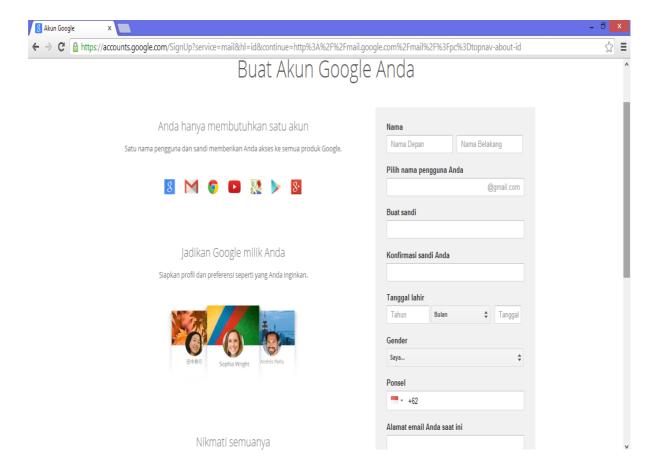
E-mail merupakan salah satu alat komunikasi yang paling sering digunakan di dunia internet. Pada saat internet belum sepopuler sekarang, untuk menggunakan fasilitas e-mail ini, kita harus mendaftar pada salah satu penyedia layanan internet (ISP) seperti Indonet, Centrin, CBN, Biznet, Melsa dan lain-lain. Akan tetapi, saat ini banyak sekali web site di internet yang menyediakan layanan e-mail gratis untuk para pengguna internet. Pada bagian ini kita akan mempelajari penggunaan e-mail pada salah satu web penyedia e-mail gratis yang cukup banyak pelanggannya yaitu **Google Mail** (mail.google.com)



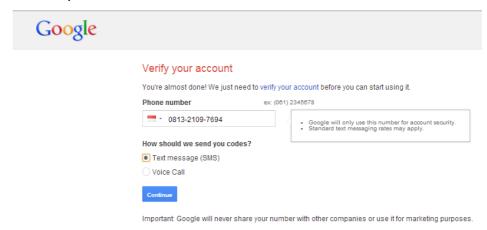
IV.2. Membuat Akun Gmail

Langkah-langkah pembuatan e-mail baru di **GMail** adalah sebagai berikut:

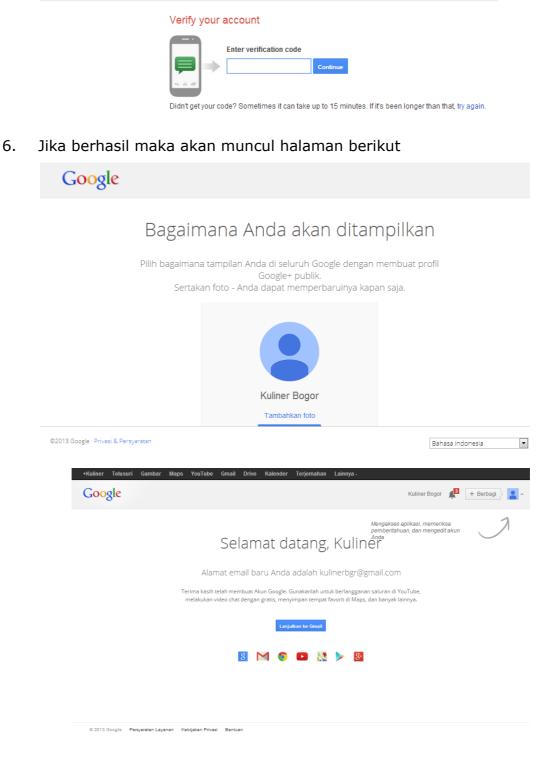
- 1. Masuk ke situs: mail.google.com
- 2. Untuk membuka membuat e-mail baru, klik **Daftar**
- 3. Isikan data-data diri pada form yang tersedia pada halaman berikutnya.



 Verifikasi akun akan dilakukan lewat handphone. Masukkan nomor telepon anda, dan pilih apakah kode verifikasi dikirimkan lewat SMS atau telepon.



5. Masukkan kode verifikasi yang dikirimkan melalui telepon kita ke dalam form berikutnya.



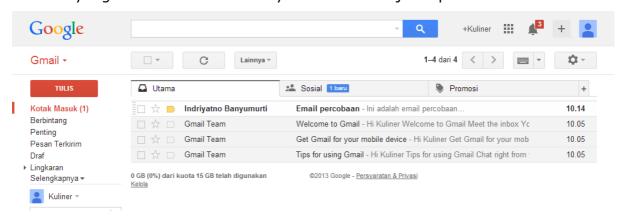
Google

Jangan lupa akun Google dan Password yang anda miliki...

IV.3. Membuka E-mail

Setelah kita berhasil membuat e-mail baru, berarti kita telah mempunyai suatu alamat e-mail pada suatu server, dalam hal ini pada server Yahoo!. Untuk dapat membuka e-mail tersebut, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

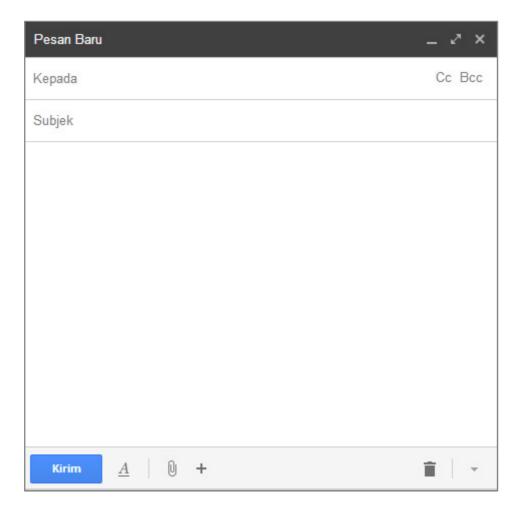
- 1. Masuk ke situs: mail.google.com
- Masukkan akun anda dan Password, untuk masuk ke dalam mailbox kita
- 3. Ini adalah halaman pertama e-mail kita. Untuk melihat isi email yang masuk, klik pada email yang mau kita buka. Perhatikan, untuk email yang belum terbuka akan ditandai dengan huruf yang tebal, sedangkan yang sudah terbuka hurufnya berubah menjadi tipis.



IV.4. Mengirimkan E-mail

Sama seperti surat biasa, dengan e-mail kita harus menuliskan terlebih dahulu isi surat yang akan kita kirimkan. Selain itu kita juga dapat mengirimkan file seperti data, gambar dan sebagainya. Untuk mengirimkan e-mail, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol , sehingga muncul tampilan berikut:



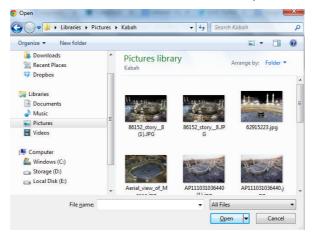
- 2. Tuliskan alamat e-mail tujuan pada bagian Kepada:
- 3. Jika kita akan mengirimkan kepada lebih dari satu alamat e-mail, maka pisahkan kedua alamat tersebut dengan menggunakan tanda "," . Contoh: **Kepada:** indriyatno@gmail.com, banyumurti@relawan-tik.or.id
- 4. Tuliskan judul e-mail pada bagian Subject:
- 5. Untuk menuliskan isi surat, ketikkan pada bagian kotak besar di bawahnya.
- 6. Setelah selesai, klik tombol untuk mengirimkan. Jika berhasil akan muncul pesan:

Pesan Anda telah dikirim. Lihat pesan

IV.5. Mengirimkan email dengan Lampiran (attachment)

Sama dengan langkah mengirimkan email, akan tetapi jika kita ingin mengirimkan lampiran pada email kita maka diperlukan langkah berikut:

- 1. Sebelum mengirim, klik lambang yang ada pada bagian bawah Kotak Pesan baru.
- 2. Pilih file yang akan kita kirimkan, kemudian klik Open



3. Proses pengunggahan akan berlangsung



4. Setelah selesai, klik tombol untuk mengirimkan

Catatan:

Perhatikan besar file yang akan dikirim, semakin besar ukuran file maka proses pengunggahan dan pengiriman file akan lebih lama.

V. Google Drive



V.1 Google Drive

Google Drive adalah salah satu layanan dari Google yang dapat digunakan untuk menyimpan file yang kita miliki di internet, sehingga dapat dengan mudah dilihat, diperbaiki ataupun dibagikan kepada orang lain. Layanan ini juga memungkinkan kerja kolaborasi dari banyak orang pada dokumen yang sama walaupun berada pada tempat yang berbeda. Hal ini memungkinkan karena tidak hanya sebagai tempat penyimpanan, Google Drive juga menyediakan aplikasi perkantoran online yang dapat digunakan walau komputer kita tidak memiliki aplikasi tersebut.

Jadi membuat dokumen surat, laporan, tabel, slide presentasi dan lainnya kini dapat dilakukan dimana saja, kapan saja dan dengan siapa saja lewat aplikasi ini. Untuk menggunakan layanan ini, kita tidak perlu mendaftar lagi, cukup dengan login menggunakan akun Gmail yang telah kita buat sebelumnya.

V.2 Mengunggah file ke Google Drive

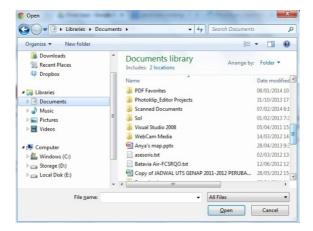
Untuk menggunakan Google Drive masuk ke situs drive.google.com



- 1. Untuk mengunggah file/folder yang ada di komputer kita ke Google Drive, klik lambang
- 2. Ada pilihan untuk mengunggah file atau folder. Pilih File



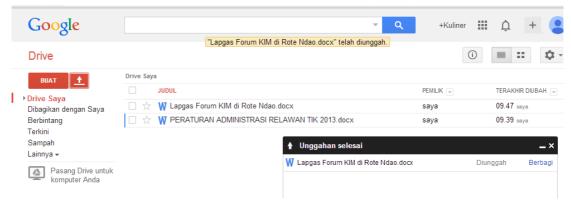
3. Cari file yang akan kita unggah, klik pada file tersebut kemudian tekan Enter



4. Proses mengunggah akan berjalan. Tunggu sampai selesai



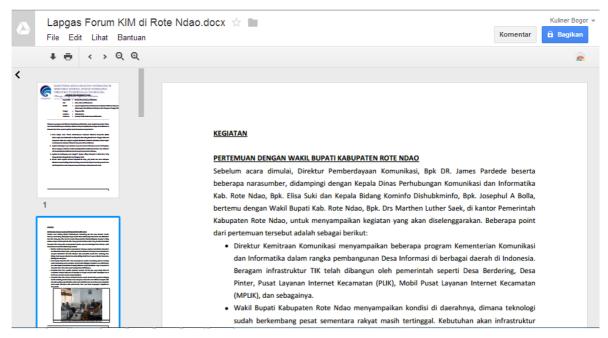
5. Setelah selesai akan muncul notifikasi bahwa proses pengunggahan sudah selesai dan file yang kita pilih sudah muncul pada "Drive Saya"



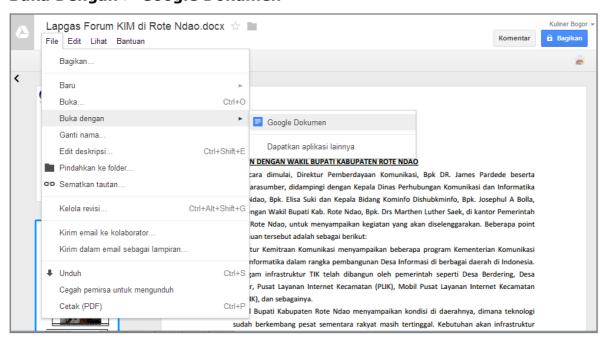
6. Untuk melihat isi dokumen yang sudah diunggah, klik pada nama dokumen tersebut



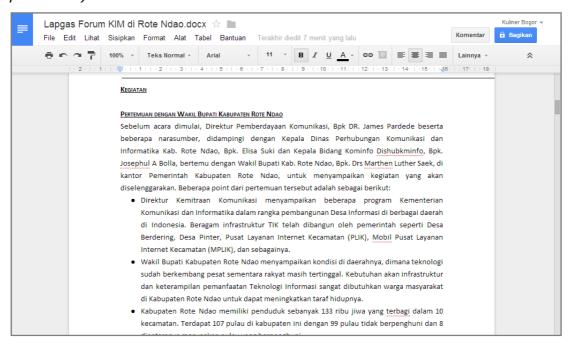
7. Untuk melihat dokumen secara utuh klik buka pada bagian bawah dokumen.



8. Untuk melakukan penyuntingan (editing) dari dokumen tersebut klik File > Buka Dengan > Google Dokumen



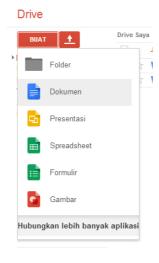
9. Kita akan mendapatkan halaman editing seperti di pengolah kata (word processor) biasa



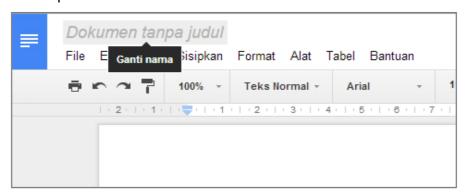
V.3 Membuat Dokumen Baru

Kita juga membuat file/folder baru. Google Drive menyediakan aplikasi untuk membuat file dokumen, presentasi, spreadsheet (tabel), formulir dan gambar. Berikut adalah contoh langkah membuat file dokumen baru di Google Drive:

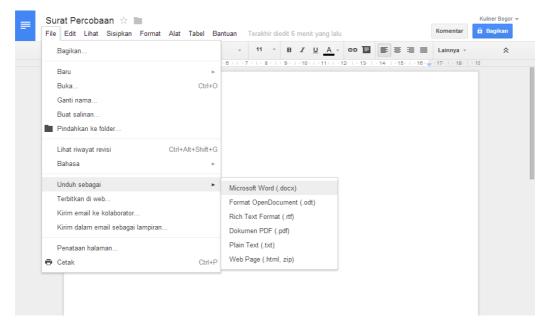
1. Klik tombol **Buat** yang berada pada bagian kiri atas laman, kemudian pilih **dokumen** untuk membuat dokumen baru.



 Untuk mengganti nama file, klik **Dokumen Tanpa Judul**. Kemudian ketikkan nama file yang baru. Jika tidak diganti, maka nama file akan tetap "Dokumen Tanpa Judul"



- 3. Sama dengan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word atau OpenOffice Writer, kita juga dapat membuat dokumen seperti surat, laporan, artikel dan lain-lain di Google Drive ini.
- 4. Sebagai catatan, proses penyimpanan (save) di Google Drive berlangsung otomatis, sehingga tidak tersedia perintah simpan (save).
- 5. Setelah selesai, dokumen bisa langsung ditutup.
- 6. Jika mau diunduh, maka klik **File > Unduh Sebagai >** kemudian pilih format yang akan disimpan di komputer kita apakah docx, odt, rtf, pdf, txt atau html.



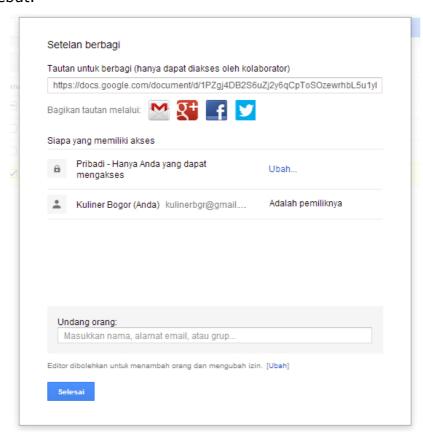
V.4 Berbagi file dengan orang lain

Dokumen yang kita sudah buat atau sudah kita unggah di **Drive**, dapat kita bagikan kepada orang lain untuk diedit atau hanya dilihat.

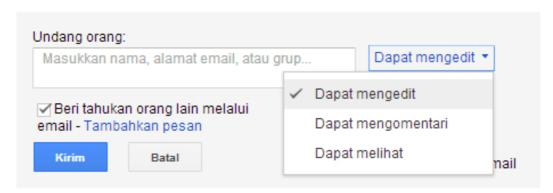
1. Pada laman bagian depan, pilih file yang akan kita bagi, klik pada kotak yang berada di depan nama file



- 2. Klik ikon untuk berbagi dokumen tersebut
- 3. Kita akan diberikan link laman web yang dapat dibagikan kepada orang lain yang akan berbagi file yang dimaksud. Kita dapat meng-copy alamat link tersebut.



 Untuk mengizinkan orang lain mengedit dokumen yang kita miliki, pada bagian **Undang Orang** masukkan alamat email orang yang akan kita bagi file ini, kemudian klik **Kirim**



Editor dibolehkan untuk menambah orang dan mengubah izin. [Ubah]

5. Orang yang akan kita kirim akan menerima email berisi link dokumen yang kita bagi, dan dapat menyunting (edit) dokumen yang kita miliki.

VI.1 Apa itu blog?

Blog pada dasarnya serupa dengan website biasa. Blog merupakan kependekan dari web log, yang merupakan "catatan" seseorang di internet. Mirip dengan diary tetapi blog tidak bersifat rahasia, bahkan pemilik blog berharap sebanyak mungkin pengguna internet dapat membaca tulisan di blog yang dimilikinya.



Contoh blog: www.banyumurti.net

Blog berkembang sedemikian rupa, termasuk topik yang beragam, mulai dari catatan pribadi, blog kesehatan, blog IT, blog kuliner dan sebagainya. Pengguna blog sendiri dikenal dengan sebutan **blogger**.

Berkembang pesatnya jumlah blogger di Indonesia dan juga di dunia dikarenakan adanya kebutuhan baru dari pengguna internet. Para pengguna internet ini tidak lagi hanya merasa perlu mencari informasi di internet tetapi juga muncul kebutuhan membagi (sharing) informasi dengan pengguna internet lainnya. Dan blog merupakan wadah yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan ini. Selain itu blog juga merupakan cara kita untuk dapat memiliki sebuah website sendiri tanpa harus memahami bahasa pemrograman web atau HTML.

Blog sangat memudahkan kita, bahkan bagi pengguna pemula, untuk dapat membangun web.

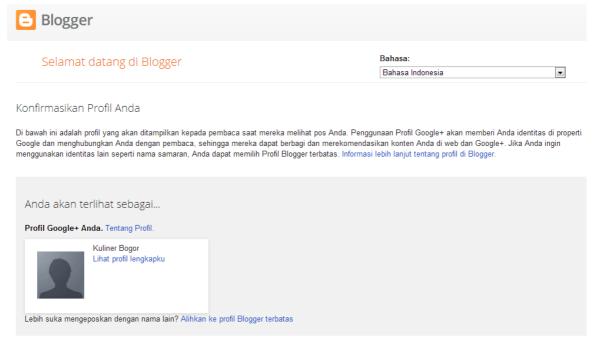
Untuk panduan dan pengembangan blog sudah banyak artikel maupun blog di internet yang menyediakannya. Berikut adalah langkah-langkah dasar bagi anda untuk mulai membuat blog.

VI.2 Membuat Blog Baru

Terdapat beberapa website yang menyediakan layanan pembuatan blog secara gratis, sebut saja www.blogger.com, www.wordpress.com, www.multiply.com, www.blogdetik.com dan lain-lain. Berikut ini langkah-langkah membuat blog baru di Blogger yang merupakan keluarga dari Google.

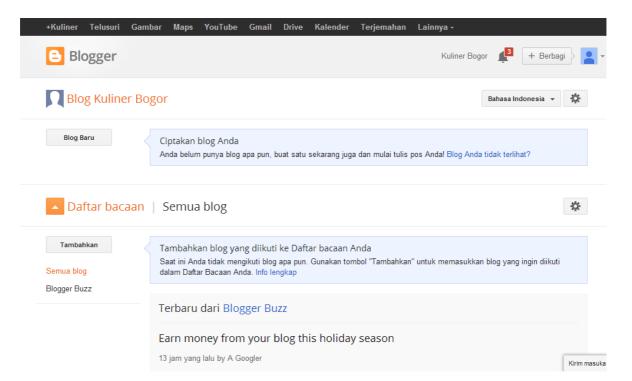


- 1. Buka browser web, kemudian masuk ke situs **www.blogger.com**. Kita akan diminta memasukkan kembali password akun kita di Google
- 2. Akan masuk ke laman Selamat Datang di Blogger

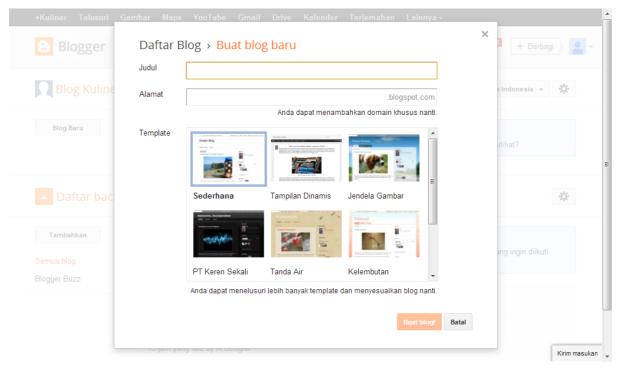


Pemberitahuan Fmail

3. Untuk membuat Blog baru klik "Blog Baru"



4. Masukkan judul blog, alamat blog dan template yang akan menjadi tampilan blog kita.



5. Kita sudah memiliki blog baru, yang perlu dilakukan berikutnya adalah mengisi konten blog tersebut

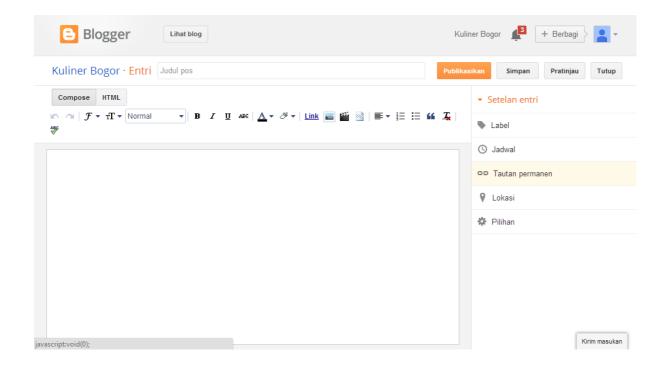


VI.3 Mengisi (Posting) Blog

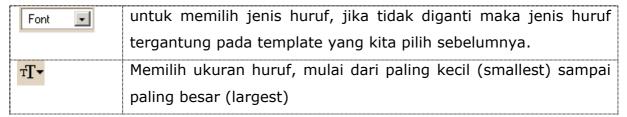
Anda sudah mempunyai blog maka tugas selanjutnya adalah membuat tulisan di blog anda, atau dikenal dengan istilah **posting**.

Caranya dengan mengklik tombol pensil yang ada di bagian depan

Judul Pos diisi dengan judul posting Anda, yang berkaitan dengan isi tulisan dibawahnya. Kemudian tuliskan isi blog Anda dibawahnya, Anda juga dapat mengatur tampilan huruf, rataan (alignment), bahkan dapat menambahkan poto dan video pada blog Anda.



Beberapa tombol (button) yang berada di atas kotak isi blog memiliki fungsi sebagai berikut:



ь	Bold , tombol yang digunakan untuk menebalkan huruf
i	Italic, tombol yang digunakan untuk memiringkan huruf
T _s	Untuk memilih warna huruf
*	Untuk menambahkan web link pada teks atau gambar
	Mengatur rataan (alignment) teks, mulai dari rata kiri, tengah,
	kanan, dan rata kiri kanan (justify)
<u>‡</u>	Untuk menambahkan numbering dan bullet
	Untuk menambahkan gambar pada isi blog anda
	Untuk menambahkan video pada isi blog anda

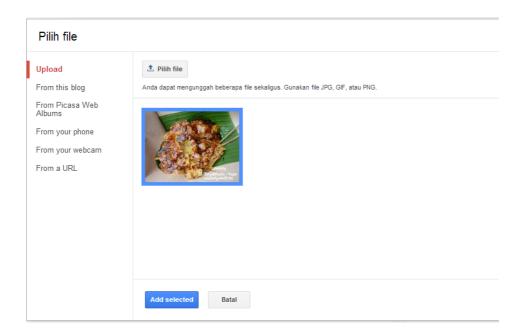
VI.4 Menambahkan Gambar Pada Isi Blog

Kita dapat menambahkan gambar pada isi blog kita agar blog kita lebih "berbicara" dan tentu saja lebih menarik. Langkahnya adalah sebagai berikut:

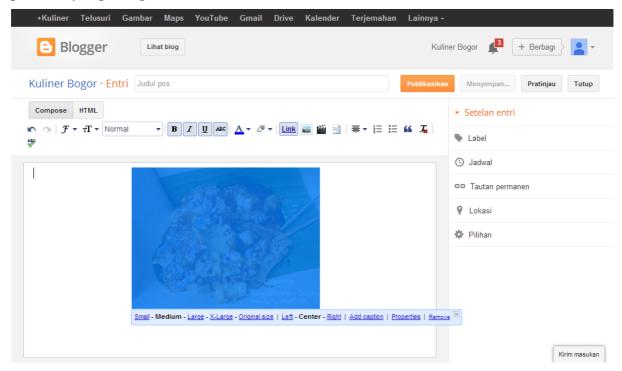
- 1. Klik tombol [1] (Tambah Gambar) yang berada di atas kotak isi blog kita.
- 2. Akan muncul window seperti di bawah. Klik **Pilih File** untuk memilih gambar dari komputer kita yang akan dimasukkan pada blog.



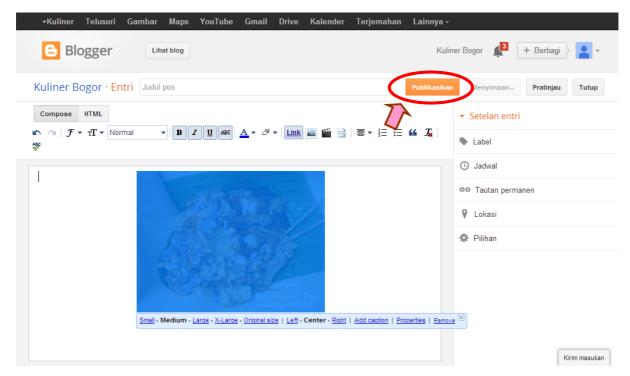
3. Setelah gambar yang akan kita masukkan ke dalam blog sudah diunggah, klik tombol **Add selected**



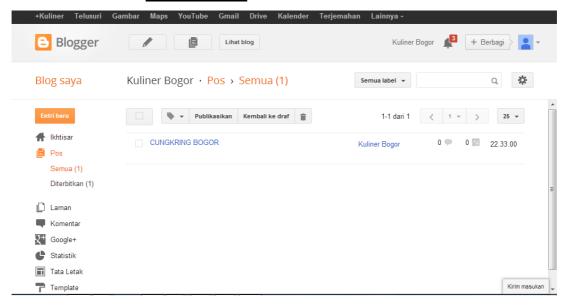
4. Kemudian klik gambar yang telah diunggah tersebut. Pilih ukuran dan posisi gambar yang diinginkan



5. Gambar akan ditampilkan pada isi blog Anda. Anda bisa meneruskan untuk mengisi teks pada blog Anda, jika sudah selesai klik **Publikasikan**



6. Kini Anda telah memiliki 1 posting pada blog Anda, untuk melihat Blog Pertama Anda klik **LIHAT BLOG**



Jika Anda ingin merubah isi posting, arahkan mouse ke judul postingan dan klik **Edit**. Sedangkan jika ingin membuat posting baru klik **Entri baru.**

7. Kini Anda telah memiliki 1 posting pada blog Anda, untuk melihat Blog Pertama Anda arahkan mouse pada judul postingan lalu klik **LIHAT**.

VII. Aplikasi Google Lainnya

VII.1. Google Hangout

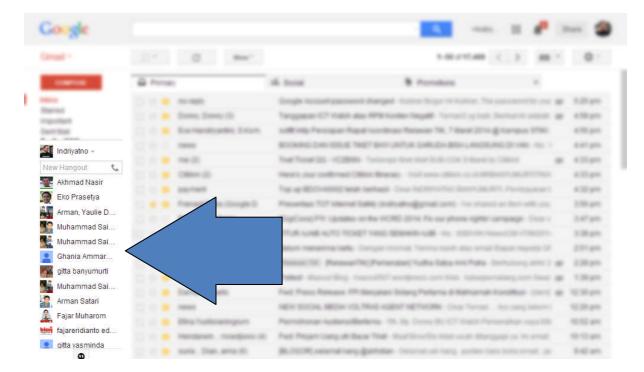


Google Hangout adalah aplikasi yang dapat kita gunakan untuk melakukan percakapan (*Chatting*) dengan kawan kita melalui jaringan internet. Tidak hanya percakapan berbasis teks, kita juga dapat melakukan *video call* dengan lawan bicara juga. Beberapa fitur yang dapat kita manfaatkan dari Google Hangout adalah sebagai berikut:

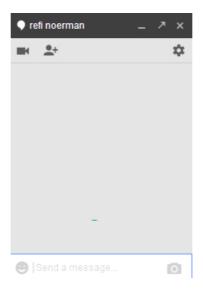
- a. Percakapan group, kita tidak hanya dapat melakukan percakapan online dengan satu orang saja tetapi juga dapat dilakukan secara berkelompok.
- b. *Video call*, tidak hanya berbasis teks, kita juga bisa bertatap muka melalui fasilitas video call yang disediakan
- c. Bisa dijalankan dalam berbagai jenis perangkat: smartphone/tablet berbasis Android, smartphone/tablet berbasis Apple dan Desktop PC.

Untuk menjalankan Google Hangout melalui PC langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Masuk ke akun Gmail yang kita miliki
- 2. Pada bagian kiri bawah akan tampak aplikasi Google Hangout



3. Tuliskan nama atau klik nama teman yang sudah memiliki akun gmail, kemudian tekan Enter

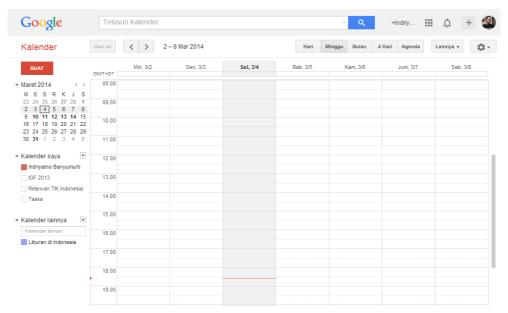


- 4. Ketikkan pesan yang ingin anda sampaikan pada kotak "Kirim Pesan"
- 5. Jika ingin melakukan *video call*, klik icon



Untuk mengatur jadwal kegiatan atau event-event yang kita miliki, maka Google menyediakan fasilitas **Kalender** (Calendar). Untuk menggunakannya berikut langkahnya:

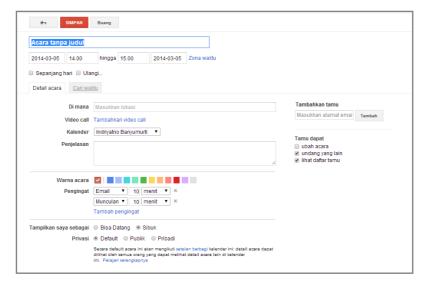
1. Buka situs Google Calendar di www.google.com/calendar



- Kita bisa melihat tampilan kalendar dalam Hari, Minggu, Bulan atau 4
 Hari
- 3. Untuk menambahkan jadwal kegiatan pada aplikasi ini, klik pada kotak waktu dimana kegiatan itu akan dilaksanakan



4. Klik "Edit Acara" untuk menambahkan detail acara



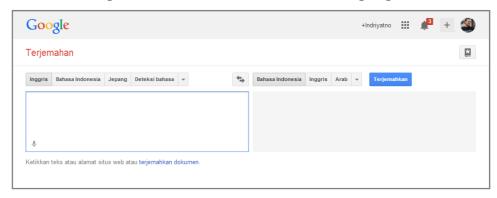
5. Setelah selesai klik SIMPAN

VII.3. Google Translate

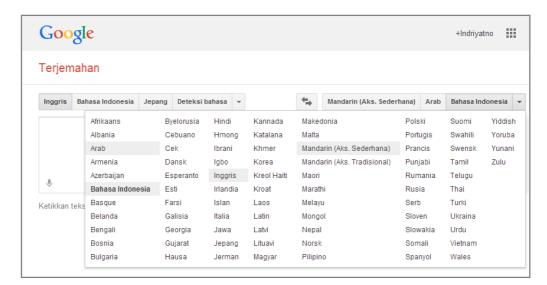


Untuk menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing saat ini dapat dengan mudah dilakukan dengan fitur yang disajikan **Google Translate.** Terdapat 80 bahasa yang tersedia pada aplikasi online yang gratis ini. Untuk menggunakannya berikut langkah-langkahnya:

1. Buka situs Google Translate di alamat: translate.google.co.id



2. Di bagian kiri pilih bahasa yang akan diterjemahkan, sedangkan di bagian kanan pilih ke bahasa apa tulisan kita akan diterjemahkan



3. Ketikkan kata atau kalimat yang akan diterjemahkan pada kotak sebelah kiri. Hasil terjemahannya akan otomatis muncul pada kotak di bagian kanan.



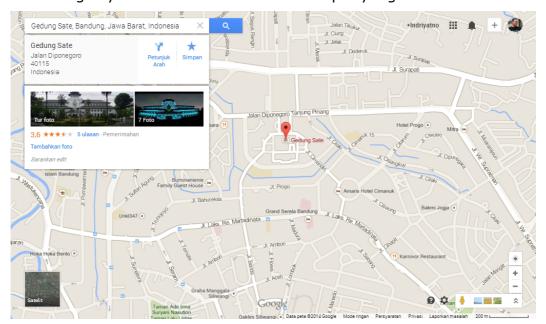
VII.4. Google Maps



Bingung mencari lokasi suatu tempat? Atau ingin mendapatkan petunjuk arah? Google menyediakan fasilitas **Google Maps** yang dapat memudahkan kita untuk mencari lokasi serta petunjuk arah menuju lokasi tersebut dari titik yang kita inginkan. Untuk menggunakannya berikut langkah-langkahnya:

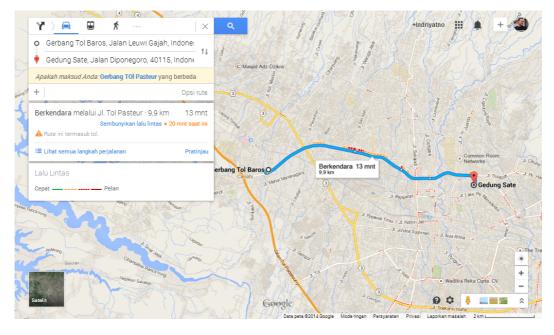
1. Buka situs Google Maps di alamat: maps.google.com.

2. Pada kotak pencarian, masukkan nama lokasi yang dicari. Nama lokasi bisa berupa kata kunci tertentu, nama jalan, nama gedung, nama kota dan sebagainya. Akan muncul titik dari tempat yang kita cari





- 3. Untuk mencari petunjuk arah ke tempat yang kita tuju, klik
- 4. Masukkan lokasi titik awal keberangkatan atau klik titik pada peta. Jangan lupa untuk memilih jenis transportasi yang akan kita gunakan, apakah menggunakan kendaraan pribadi, angkutan umum atau berjalan kaki.



 Kita juga dapat melihat tampilan citra satelit dari lokasi yang kita cari dengan meng klik kotak "Satelit" yang berada di bagian kiri bawah peta.

