



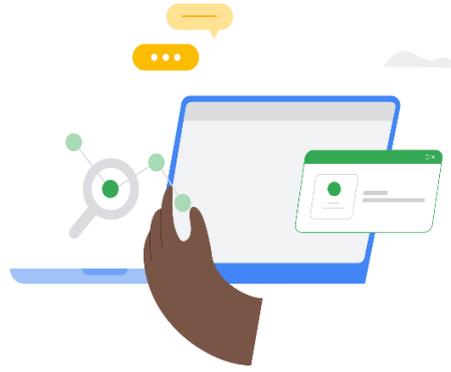
Pelajaran 5, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE DOCS (Desktop)

Apa itu Google Dokumen?

Google Dokumen adalah alat untuk membuat dokumen teks seperti laporan, cerita, atau artikel. Dokumen adalah tempat terbaik untuk tugas apapun yang mengharuskan banyak pengetikan.

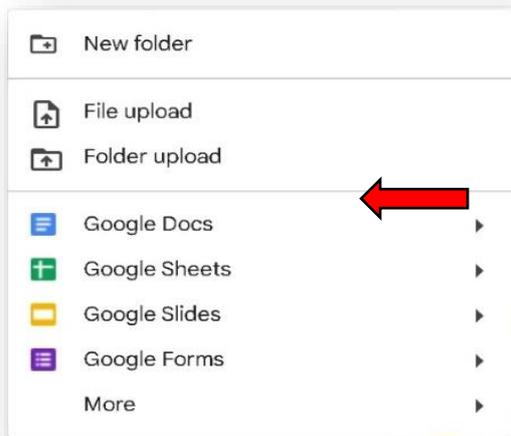
Dokumen memungkinkan Anda membuat dan memformat dokumen dan bekerja dengan orang lain. Anda dapat memasukkan teks, gambar, tabel, atau diagram. Dokumen berguna untuk belajar dengan berbagai cara, dari proyek kelompok hingga masukan dan penilaian orang lain.



Penggunaan Google Dokumen di bidang pendidikan

Google Dokumen adalah alat yang sangat serbaguna. Berikut beberapa kasus penggunaan:

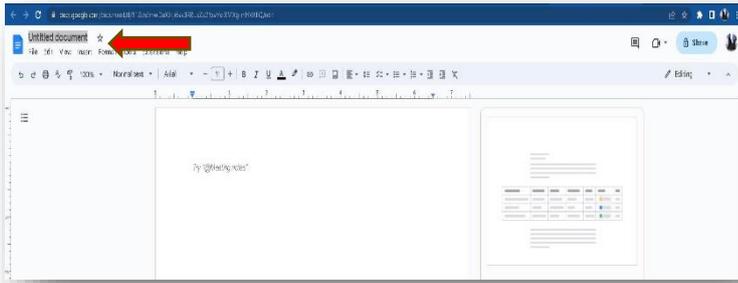
- Catatan kelas, catatan peninjauan, perencanaan pelajaran.
- Menulis esai atau cerita.
- Menulis kolaboratif.
- Berbagi pendapat kolaboratif.
- Membuat template bagi Mahasiswa untuk diketik.
- Terjemahan.



Membuat Dokumen

Seperti pada pelajaran sebelumnya, kita mulai dengan masuk ke Google Drive akun masing-masing dengan menggunakan akun Email UNIMED.

Di Google Drive, klik tombol '**Baru**', lalu pilih dan klik '**Google Docs**' setelah itu Tab baru akan terbuka dengan Docs baru untuk masing-masing dosen ataupun mahasiswa untuk di edit.



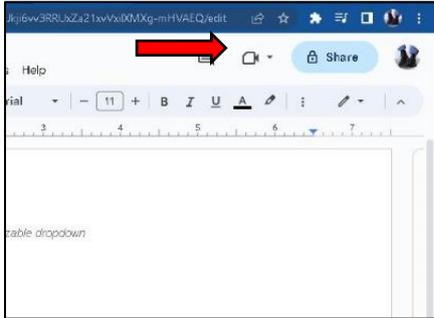
Memberi nama dokumen Anda

Nama dokumen Anda perlu menunjukkan isi dokumen agar lebih mudah ditemukan dan dibuka lagi nanti.

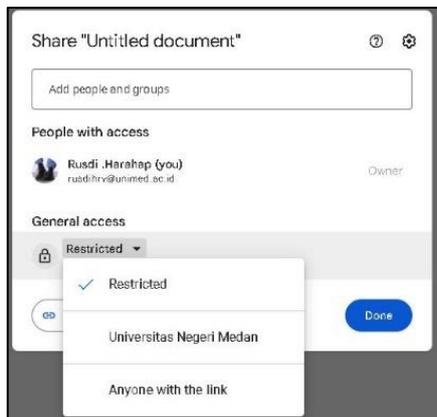
Klik Dokumen tanpa judul di kiri atas. Masukkan nama dokumen Anda, lalu tekan Enter di keyboard. Nama dokumen Anda akan disimpan secara otomatis.

Membagikan dokumen Anda kepada kolega/siswa

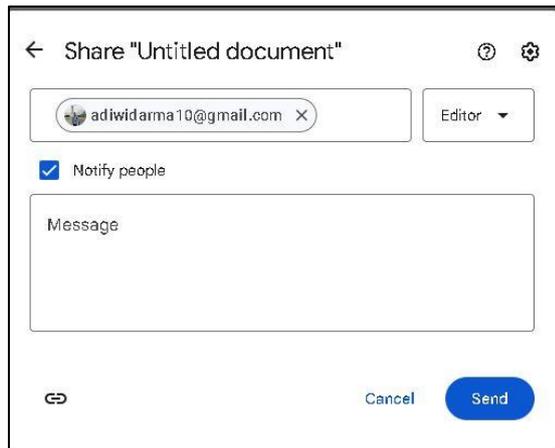
Untuk berkolaborasi di dokumen dengan kolega, Anda perlu membagikan dokumen Anda. Seperti yang telah dipelajari selama pelajaran 'Pendahuluan Drive', Anda dapat membagikannya dengan orang-orang tertentu, atau Anda dapat membagikannya menggunakan link.



1. Klik **Bagikan** di sisi kanan atas. Jendela Berbagi akan terbuka



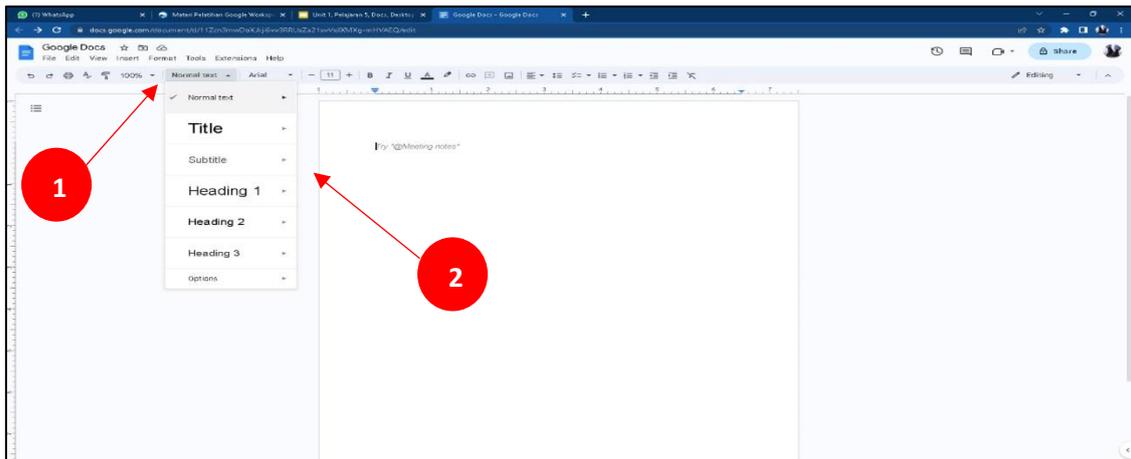
2. Untuk membagikan dokumen kepada kolega atau siswa tertentu, klik **Tambahkan orang dan grup**.



3. Masukkan alamat email kolega/siswa Anda. Anda juga dapat menambahkan lebih dari satu email sekaligus.

Jika Anda menggunakan akun kampus, alamat email kolega Anda mungkin muncul segera setelah Anda mengetik beberapa huruf namanya.

4. Klik Kirim. Anda akan melihat pop-up konfirmasi, yang mengonfirmasi bahwa seseorang telah ditambahkan. Kolega/siswa Anda sekarang dapat mengedit (membuat perubahan pada) dokumen Anda!



Menambah dan memformat teks

Anda dapat dengan mudah menambahkan teks ke dokumen Anda dan memformatnya.

Klik ruang kosong dan masukkan judul dokumen Anda. Judul dokumen harus memberi tahu siswa apa yang akan mereka pelajari.

1. Anda dapat mengubah gaya teks menjadi **Title**, untuk membuatnya menonjol. Untuk melakukannya, klik **Normal Text**.
2. Pada menu yang terbuka, klik **Title**.

Selain judul, Heading dapat membantu menyusun dokumen.

Tekan **Enter** di keyboard untuk memulai paragraf baru.

Mulailah mengetik tajuk pertama Anda. Anda dapat mengubah gaya teks menjadi **Heading 1**, untuk membuatnya menonjol. Sama seperti pada bagian judul sebelumnya, klik Teks normal. Pada menu yang baru saja terbuka, klik **Heading 1**.

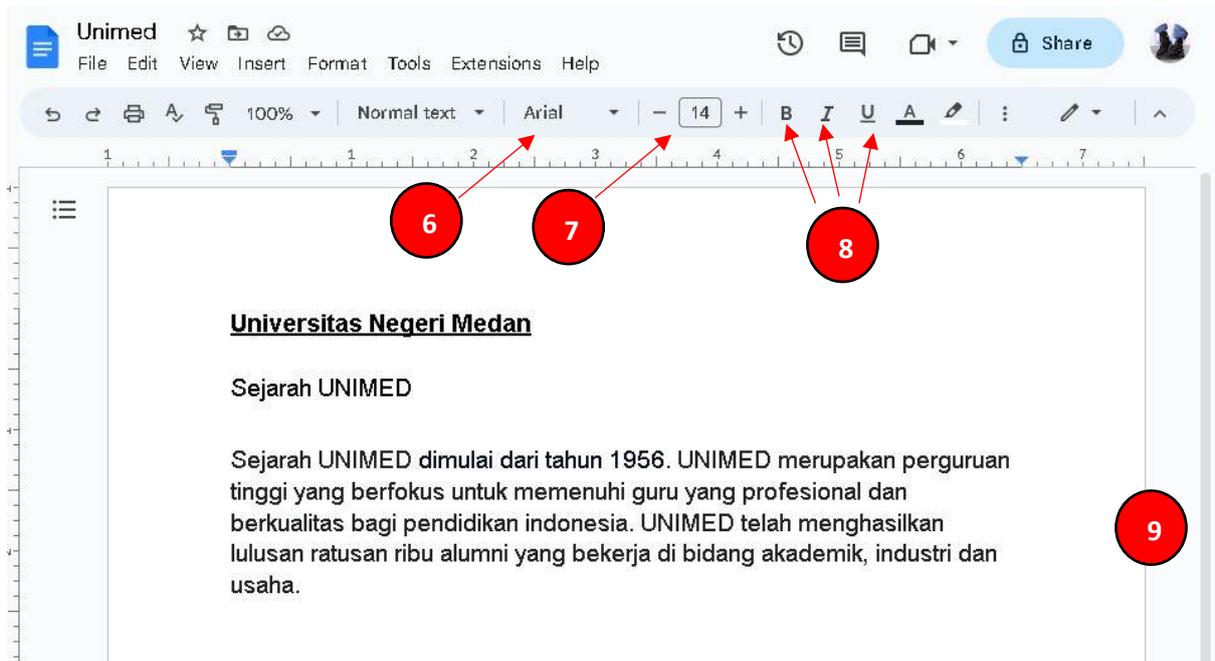
Tekan Enter untuk memulai paragraf baru. Tambahkan beberapa teks lagi, tanpa mengubah gayanya.

Universitas Negeri Medan

Sejarah UNIMED

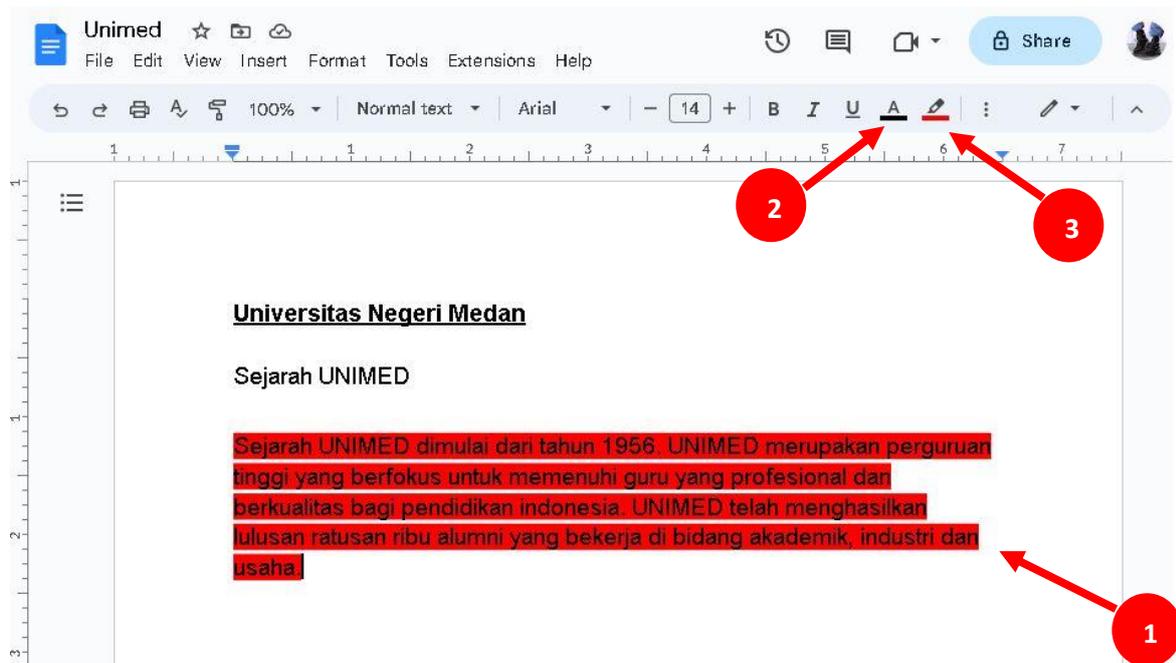
Sejarah UNIMED dimulai dari tahun 1956. UNIMED merupakan perguruan tinggi yang berfokus untuk memenuhi guru yang profesional dan berkualitas bagi pendidikan Indonesia. UNIMED telah menghasilkan lulusan ratusan ribu alumni yang bekerja di bidang akademik, industri dan usaha.

3. Title
4. Heading 1
5. Normal Text



Selanjutnya, Anda dapat menyesuaikan teks dengan mengubah font, ukuran, dan membuatnya tebal, miring, atau bergaris bawah.

6. Klik Arial untuk mengubah font. Pilih font yang Anda sukai dari menu dropdown.
7. Klik 11 untuk mengubah ukuran teks. Semakin besar angka yang Anda pilih, semakin besar tulisannya.
8. Opsional: Anda dapat membuat teks tebal, miring, atau bergaris bawah dengan mengklik tombol 'B', 'I', atau 'U'.
9. Pilih teks yang ingin Anda sesuaikan: klik lama di akhir teks dan tarik kursor Anda ke semua teks yang ingin Anda sesuaikan, ubah teks.



Menambahkan warna

Anda juga dapat menambahkan sentuhan warna ke dokumen Anda. Anda dapat mengubah warna teks, dan/atau menandainya dengan warna apa pun yang Anda inginkan.

1. Pilih teks yang ingin Anda sesuaikan: klik dan tarik kursor Anda menyusuri teks.

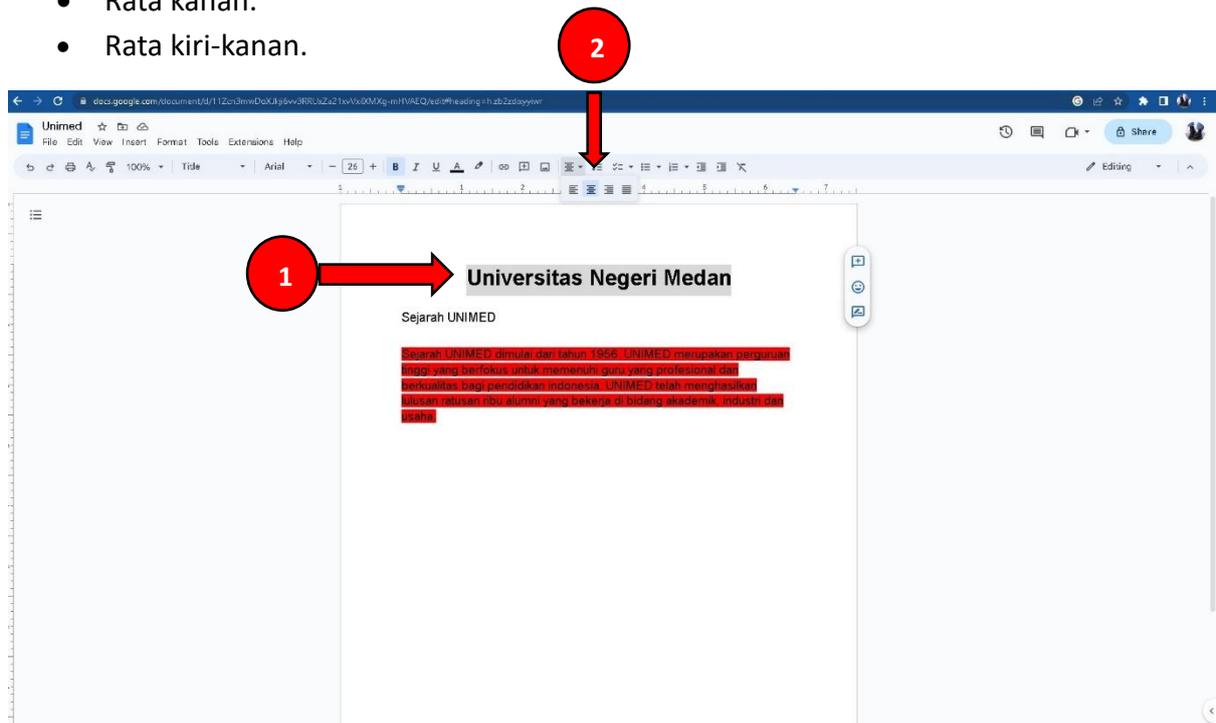
2. Klik  Pilih warna yang diinginkan untuk teks Anda.

3. Klik  Pilih warna sorotan yang diinginkan.

Ubah perataan

Anda dapat mengubah perataan untuk teks Anda. Artinya Anda dapat memilih meratakan tulisan di sebelah kiri/kanan layar atau di tengah. Kami memiliki empat opsi:

- Rata kiri.
- Rata tengah.
- Rata kanan.
- Rata kiri-kanan.



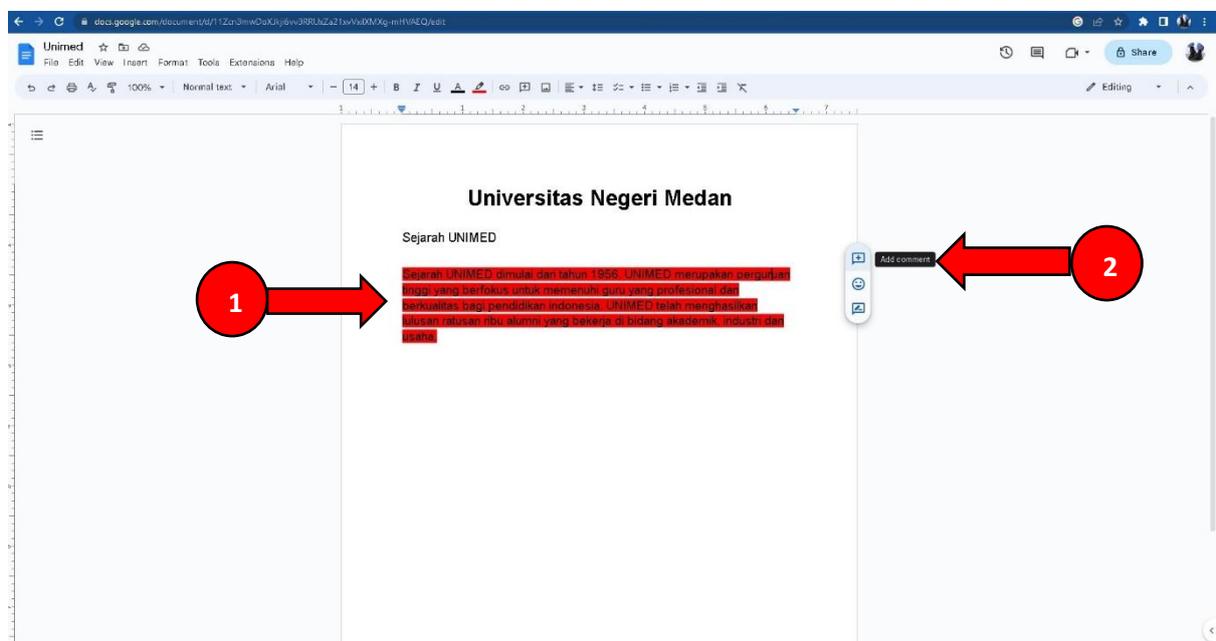
1. Pilih teks yang ingin Anda sesuaikan: klik dan tarik kursor Anda menyusuri teks.
2. Klik tombol perataan yang berbeda untuk melihat masing-masing perataan.

Menambahkan komentar ke dokumen

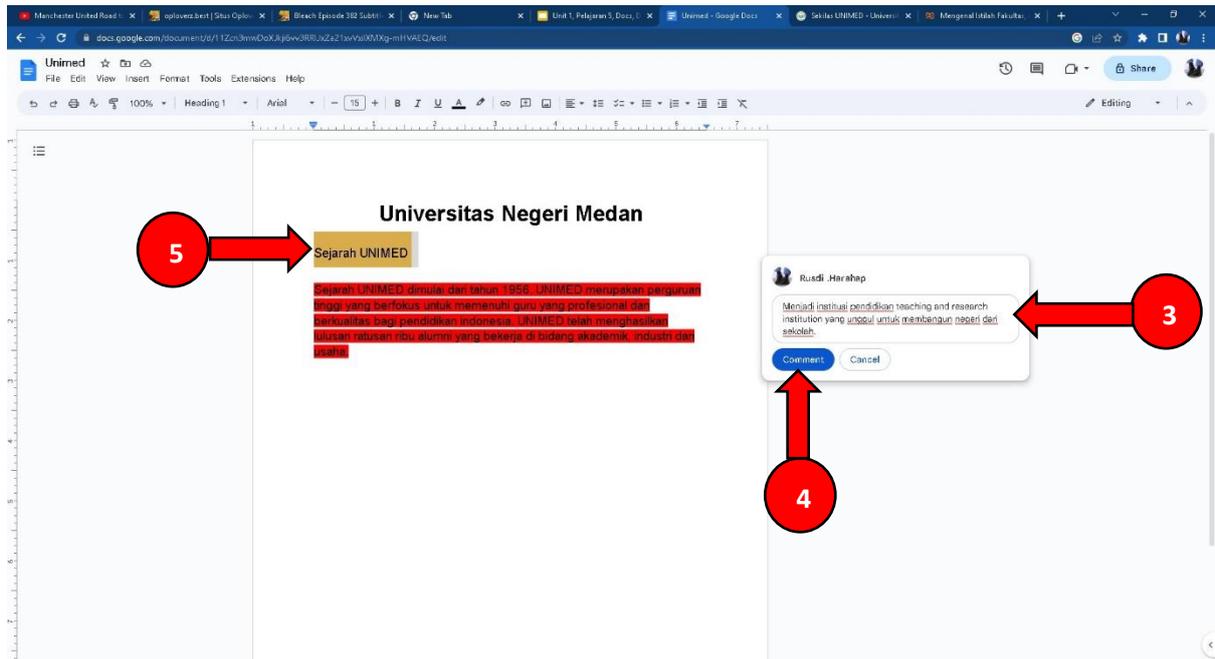
Komentar adalah alat yang berguna saat berkolaborasi di dokumen. Anda dapat menambahkan komentar di samping dokumen tanpa benar-benar mengubah isi dokumen.

Hal ini memungkinkan kolaborator untuk berbagi ide, menambahkan masukan, meminta perubahan, dll. Misalnya, Anda mungkin ingin memberikan masukan tentang rencana pelajaran yang dibuat oleh pengajar lain - komentar adalah cara yang tepat untuk melakukan ini.

Untuk menambahkan komentar ke dokumen, Anda harus memilih beberapa teks terlebih dahulu.



1. Pilih kalimat apa pun dari teks Anda.
2. Klik tombol Tambahkan Komentar yang sekarang muncul di sisi kanan teks yang dipilih.



3. Klik **Beri komentar** atau **tambahkan orang lain dengan @** dan mulai masukkan komentar Anda.
4. Klik **Beri komentar** setelah selesai.
5. Komentar Anda sekarang akan ditampilkan di sisi kanan dokumen. Teks yang dilampirkan pada komentar disorot dengan **warna kuning**.

Perlu diketahui: Komentar hanya akan terlihat oleh orang-orang yang telah diberi izin Mengedit atau Mengomentari.

Kuis!

1. Apa alat terbaik yang digunakan untuk mengedit teks?

- a. Google Dokumen.
- b. Google Spreadsheet.
- c. Google Formulir.
- d. Google Slide.

2. Penyesuaian teks apa saja yang dapat dilakukan di Google Dokumen?

- a. Mengubah font.
- b. Mengubah warna.
- c. Mengubah ukuran.
- d. Semua jawaban benar.

3. Apa langkah pertama dalam menambahkan komentar ke dokumen?

- a. Memasukkan komentar di kotak komentar.
- b. Memilih teks di dokumen.
- c. Menambahkan email kolega di kotak komentar.
- d. Mengklik 'Beri Komentar' di kotak komentar.

4. Apa yang harus selalu dilakukan agar dokumen lebih mudah ditemukan pada masa mendatang?

- a. Mengklik 'Buat ini penting'.
- b. Memberi nama dokumen.
- c. Menyimpan di folder tersendiri.



Pelajaran 5, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE DOCS (Desktop)

Pelajaran selesai - selamat!

Sekarang Anda tahu cara membuat file Google Dokumen, memberi nama dan memberi judul, menambahkan teks dengan gaya berbeda, dan memberikan komentar untuk orang lain. Anda dapat membuat dokumen yang akan mudah dibaca dan dinavigasi oleh siswa.

Tantangan

Buatlah garis besar dari sebuah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) menggunakan Google Dokumen. Pastikan untuk menyertakan judul dan 2-4 tajuk untuk membantu siswa menjelajahi dokumen. Bagikan rencana Anda kepada kolega.