

MATERI PRAKTEK IP 9F LAILA

Cara Daftar Blogger :

1. Buka Browser Google Chrome
2. Klik kotak pencarian
3. Ketik Blogger.com
4. Klik blogger.com
5. Login menggunakan akun gmail
6. Masukkan password Tampilkan. jika diminta,
7. Tampil kotak dialog
8. Judul blog : ketik nam anda huruf kapital semua. Contoh : OCHI ROCHIDA
9. Alamat Blog : ketik nama anda huruf kecil semua, tanpa spasi dan pastikan muncul pesan “alamat anda tersedia”. Contoh : ochirochida sehingga alamat blog menjadi ochirochida.blogspot.com
10. Tampilan Blog : Ketik Nama Lengkap Anda. Contoh : OCHI ROCH.IDA.
11. Klik Selesai.
12. Tampil Dashboard / Halaman utama ikon + dan tampil ikon garis 3 kiri garis 3 dipojok kiri atas blogger.
13. Klik menu lihat blogger.
14. Klik alamat situs blog yg ada di adrres, klik ikon share
15. Pilih aplikasi untuk menempel hasil share. Misalnya dishare ke WA group.

Cara Posting di blogger :

1. Buka Dashboar / Halan utama yg ada ikon +
2. Klik + utk mempisting baru
3. Ketik judul posting :
4. Pindah kursor dg cara klik dibawah judul
5. Ketik isi pos atau tempel data di tempat idi posting.
6. Untuk menyimpannya klik ikon panah kanan warna orange
7. Klik konfirmasi
8. Selesai
9. Klik ikon share TM

Cara membuat folder

1. buka google drive
2. pilih drive saya
3. pilih menu file
4. klik ikon +
5. klik menu folder
6. ketik nama folder
7. klik buat / oke

Cara mengganti nama folder :

1. klik titik 3 sebelah kanan nama folder
2. klik ganti nama
3. klik nama folder baru atau edit nama folder.

Cara membagikan folder (sharing folder) : 1. klik titik 3 sebelah kanan nama folder

2. klik menu bagikan
3. klik menu tidak di bagikan
4. klik menu ubah
5. klik menu dibatasi
6. klik menu siapa saja

Sharing folder berfungsi untuk membagikan folder kepada orang lain agar data yang kita simpan di folder bisa di koreksi atau di baca oleh orang lain.

Cara menyalin link atau menggandakan link folder atau link file :

1. klik titik tiga sebelah kanan nama folder yang akan di salin
2. pilih menu salin link
3. tempelkan link tersebut pada APK yg diinginkan

Cara memindahkan file ke folder di google drive :

1. pilih menu file yang akan di pindah
2. tekan lama nama file tersebut
3. klik tanda panah atau ikon panah (tempatnya di atas sendiri)
4. pilih tempat folder yang diinginkan
5. klik menu pindahkan

6. klik menu pindahkan lagi

Cara membuat dan menyimpan file di gogle dokumen : 1. Buka google doc

2. klik ikon (+)
3. pilih menu dokumen baru
4. Ketik judul file baru
5. pilih ikon centang di pojok kiri atas
6. klik menu dokumen baru yang berada di atas lembar kerjainin . 7. klik oke atau ketik nama file baru, i'mklik oke.

NB : dokumen yang kita simpan di google DOK, otomatis tersimpan di google DRIVE

Cara menebalkan huruf di google doc :

- Pilihhurufataukataygditebalkan
- tekanlamahurufyangakandipilih
- KlikikonAE(AGaris2),pilihTeks(PilihB,ukuranhuruf11ubah 14) atau pilih huruf B di bagian pojok kiri.
- PilihParagraf(pilihratatengah,ikongaristengah)
- Simpandokumendengancaralikcentangpadapojokkiriatas, klik menu dokumen baru, otomatis tampil nama file dr baris pertama menjadi nama file.

Carak me linkkan folder google drive ke blogger :

1. Buka google drive
2. klik titik 3 pada sebelah kanan nama folder yang akan kita link kan
3. pilih menu salin link.
4. buka blogger
5. posting baru di bolgger kemudian ketik materi atau judul yang akan di link kan. Contoh
6. ketik kata kata tempat mengelink kan folder contoh kata download, baca di sini
7. pilih atau blok kata kata yang akan di gunakan sebagai link.
8. pilih ikon link yang ada di blogger barisan atas (ikon paragraf, gambar trsbt)

9. geser ke kiri pilih ikon link

10. kemudian pada kotak dialog, tempel link trsbt

11. pilih menu halaman baru

12. Klik meny terapkan.

13. klik oke dan oke lagi

14. klik simpan atau kirim pada panah kanan warna orange.

15. klik konfirmasi

Cara memindahkan file ke folder google drive langsung dari Google doc :

1. Klik titik 3 pojok kanan atas di google doc

- **2. Pilih menu pindahkan**