

Resume Praktik Informatika

1. Cara Membuat Folder di Google Drive

Buka Google Drive

Klik tombol + Baru di sebelah kiri

Pilih Folder

Beri nama folder, lalu klik Buat

2. Cara Membagikan / Sharing Folder di Google Drive

Klik kanan folder yang ingin dibagikan

Pilih Bagikan

Masukkan email orang yang ingin diberi akses atau pilih Salin Link

Atur izin akses (Viewer, Commenter, Editor)

Klik Kirim atau Salin Link

3. Cara Menyalin Folder di Google Drive

Buka folder yang ingin disalin

Pilih semua file di dalamnya

Klik kanan → Buat salinan

Pindahkan salinan ke folder baru jika perlu

4. Cara Mengganti Nama Folder di Google Drive

Klik kanan folder

Pilih Ganti nama

Ketik nama baru dan tekan Enter

5. Cara Menghapus Folder di Google Drive

Klik kanan folder

Pilih Hapus

Folder akan pindah ke Sampah

6. Cara Memposting Folder Drive di Blogger dengan Link Nama Panggilan

Klik kanan folder → Bagikan → Salin Link

Buka Blogger → Buat posting baru

Ketik nama panggilanmu (misal: Naysila)

Blok tulisan tersebut → Klik Sisipkan Link → Tempel link Drive

Publikasikan

7. Cara Mengatur Jaringan Internet dari Wi-Fi ke Data Seluler

Buka Pengaturan di HP

Pilih Koneksi / Jaringan & Internet

Matikan Wi-Fi dan aktifkan Data Seluler

8. Cara Membuat Dokumen Baru di Google Docs

Buka Google Docs

Klik + Kosong untuk membuat dokumen baru

9. Cara Menyimpan Dokumen Baru di Google Docs

Google Docs menyimpan otomatis

Cukup beri nama dokumen di kiri atas agar mudah ditemukan

10. Cara Mengganti Dokumen Google Docs ke PDF

Buka dokumen di Google Docs

Klik File → Download → PDF Document (.pdf)

11. Cara Memindahkan File ke Dalam Folder di Google Drive

Klik kanan file yang ingin dipindahkan

Pilih Pindahkan ke...

Pilih folder tujuan → Klik Pindahkan

12. Cara Mengirim Link Blogger ke Grup WhatsApp

Buka postingan di Blogger → Salin link

Buka WhatsApp → Pilih grup

Tempel link → Kirim