Snabbguide till nya Google Sites

Du skapar en Google Site genom att i din Drive klicka Nytt - Fler - Google Sites. Eller så skriver du sites.new i adressfältet.

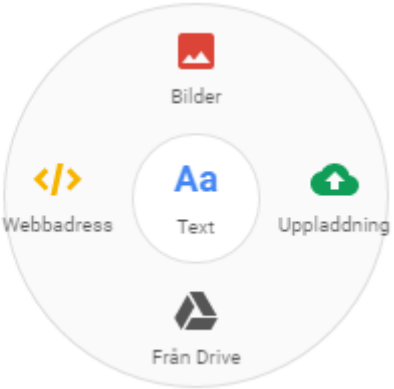
Skapa en Site

Titel och utseende

Du möts av en enkel och avskalad redigeringslayout, där du klickar på "Ange webbplatsens namn" och på "Titeln på din sida" för att ge din Site ett namn. När du för muspekaren över rubrikfältet syns möjligheten att ändra bild (bakgrund) och rubriktyp. Du kan välja en bild från galleriet, söka på Google eller ladda upp från din egen dator/Drive. Längst till höger kan du välja mellan några färdiga teman.

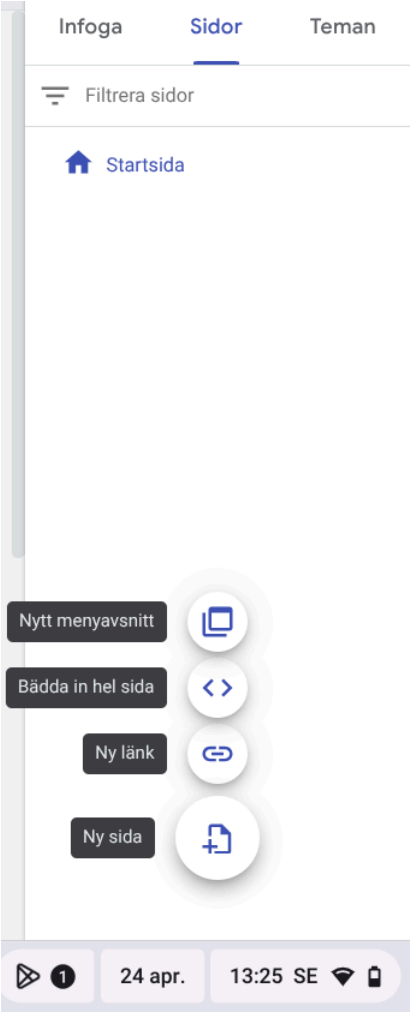
Infoga text/bild/länk

Till höger finns en meny med kommandon, men det allra mesta kan du göra genom att helt enkelt dubbelklicka där du vill infoga något (text, bild, länkar). Du får då upp en redigeringscirkel med de vanligaste kommandona; att lägga till en textruta, en bild, en länk eller ladda upp från Drive. Precis som vanligt kan du lägga upp enskilda dokument eller hela mappar från Drive.



Infoga sida

Du lär vilja ha flera sidor på din Site. Du lägger till en ny sida genom att klicka på *Sidor* överst i menyn till höger. Klicka på plusset och ge din sida ett namn. Vill du att den nya sidan ska fungera som undersida till en redan skapad sida, drar du den till den sida den ska ligga under, tills denna får en blå kant. Släpp den där.



Förhandsgranska

Man kan när som helst under arbetet förhandsgranska sin Site. Det gör man genom att klicka på "ögat" i toppmenyn. I förhandsgranskningsläget kan man se både hur Siten/sidan ser ut på dator, surfplatta och smartphone.

Bara klicka på den skärm du vill förhandsgranska. Klicka på krysset för att komma tillbaka till redigeringsläge.

Publicera

När du är klar med din Site ska du publicera den. Klicka på *Publicera* och ange namnet på Siten. Välj dessutom om din Site endast ska vara synlig för användare på utb-nätet eller om vem som helst ska

kunna hitta den på webben. (I nuläget finns endast dessa två publiceringsalternativ.) OBS! När/om du ändrar något på Siten måste du klicka Publicera igen, för att ändringarna ska synas.

Göra lite mer med sin Site

Skapa klickbar bild (länk)

När man lärt sig grunderna vill man förmodligen utveckla sin Site ännu mer; då kan dessa tips vara nyttiga. Här visas t.ex. hur man skapar en bild och gör den till en länk på Siten (något som t.ex. kan vara väldigt bra för de mindre barnen som inte läser så bra). Vill man inte ha text i bilden hoppar man över steg 1.

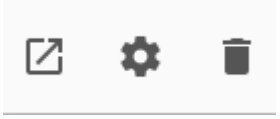
För att skapa en bild med text:

- öppna Google Teckning
- infoga (sök eller hämta den bild du vill ha)
- infoga textruta där du skriver din text
- Arkiv - Ladda ned som - JPEG-bild

För att göra bilden klickbar i nya Sites

- I Sites, dubbelklicka där du vill ha din bild. Välj "Bilder" och ladda upp bilden.
- Klicka på bilden så att du får upp den lilla redigeringsmenyn
- Klicka på länksymbolen i mitten och kopiera in din länk eller välj vilken sida på Siten länken ska öppna.

Infoga presentation, kalender och andra Drive-objekt



Vill man att t.ex. en presentation, en kalender, ett dokument, ett formulär, en karta eller ett YouTube-klipp syns i sin helhet på Siten använder man menyn "Infoga" uppe till höger och väljer det verktyg man vill infoga. Genom att sedan klicka på objektet får man upp en meny (kugghjulet) där man kan göra olika visningsinställningar, t.ex. starta en presentation automatiskt eller bestämma hur en kalender ska visas.