Как разместить проект межведомственного взаимодействия на Googlecaйте

Для того, чтобы разместить все необходимые документы и создать сайт Вам необходимо наличие электронного почтового ящика на сервисе www.google.com

Если вы уже зарегистрированы, то необходимо авторизоваться

Откройте страницу www.google.com и нажмите кнопку Войти в правом верхнем углу страницы.

Введите свой полный адрес электронной почты Google (например, sergey@gmail.com) и пароль.

Нажмите Войти

Если НЕ зарегистрированы, пройдите регистрацию

Откройте страницу www.google.com и нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу страницы.

Выберите «Создать аккаунт»

Вход	
Переити в Gmail	
Телефон или адрес эл. почты	
Забыли адрес эл. почты?	
Создать аккаунт	ДАЛЕЕ
Это не ваше устройство?	
	-

Пройдите регистрацию, получите код доступа на свой телефон (смс бесплатно). Логин и пароль рекомендуем записать.

Загружаем документы (текст проекта и презентацию) на Google Диск

Чтобы загрузить файлы на Google Диск с помощью браузера:

Откройте Диск.

Нажмите СОЗДАТЬ, выберите Загрузить файлы или Загрузить папку и найдите нужный файл или папку на компьютере.



- 1. В названии файла, который будете загружать стоит указать ваш муниципалитет.
- 2. Нажмите Открыть.
- 3. На загрузки может уйти некоторое время в зависимости от объема файла.
- 4. После загрузки файлы отобразятся на вашем Google Диске

СОЗДАТЬ			Мой диск > Проект межведомственного взаимодействия -					
Þ	۵.	Мой диск	Файлы					
Þ		Компьютеры	Capacity and the second s					
		Доступные мне	Terrer Margane Management					
	U	Недавние	Проект межевдомственного в в в в в в в в в в в в в в в в в в					
	÷	Google Фото						
	*	Помеченные	Р презентация					
	Î	Корзина						
		Резервные копии						

Как создать сайт

Выберите один из указанных ниже вариантов. Откройте Google Диск и нажмите Создать > Ещё > Google **Сайты**.



https://gsuite.google.ru/learning-center/products/sites/get-started/#section-1

Как дать сайту название

Когда вы создаете новый сайт, его файл добавляется на Диск. Все изменения сохраняются автоматически, но пока вы не опубликуете сайт, он будет доступен только вам.

1. **Название сайта.** После публикации название сайта будет видно в строке заголовка в браузере на компьютерах и мобильных устройствах. Название сайта должно быть кототким (либо название проекта, либо ваш муниципалитет)



2. Название страницы. Названия отдельных страниц сайта видны в их верхней части, а также в меню навигации.

Мантурово			Главная	О проекте
	Проект			
· · · · · · · · ·	ipeeni	П		
Бражение – 🗖 Тип заголовка				
Нажмите, чтоб я ввести текст				•

Чтобы изменить заголовок страницы, кликните по нему, далее введите название своего проекта

Ниже в текстовом поле укажите название учреждений-участников проекта (публичная библиотека и школа) и ФИО слушателей-авторов проекта.

Как настроить фон, тип заголовка и тему

Выберите внешний вид своего сайта. В каждой теме уже установлены фон, цветовая схема и шрифты. Вы можете изменить эти параметры позже или выбрать другую тему. Чтобы отменить или повторить действие на сайте, используйте кнопки "Отменить последнее действие" и "Повторить последнее действие".

□	3 THEMES
1 2	
🖬 Change image 📿 Reset 📑 Header type	Font style 👻

- 1. Как изменить фон
- 1. Откройте свой сайт в <u>Google Сайтах</u>.
- 2. Наведите указатель мыши на фоновое изображение и нажмите Изменить изображение .
- 3. Добавьте фон из галереи или загрузите собственную картинку.
- 4. Нажмите выбрать.
- 5. Чтобы вернуть исходный фон, нажмите "Восстановить".
- 2. Как изменить тип заголовка
- 1. Наведите указатель мыши на фоновое изображение и нажмите "Тип заголовка".

- 2. Выберите один из вариантов ниже.
- Большой баннер
- Баннер
- Только заголовок
- 3. Как изменить тему и шрифт
- 1. В правом верхнем углу нажмите Темы.
- 2. Выберите тему и цвет.
- 3. В меню Стиль шрифта выберите подходящий вариант.

Добавляем страницы на сайте проекта

Чтобы сделать структуру сайта более понятной, используйте страницы и подстраницы. Подстраницы отображаются как подразделы родительских страниц.

!!!!!! Необходимо добавить страницу «О проекте» (на ней будут размещаться текст проекта и презентация о проекте, те, что необходимо предварительно разместить на Google Диске, см. выше), а также страницу «Мероприятия проекта» (для размещения данных о проводимых в рамках реализации вашего проекта мероприятиях). Страница «Мероприятия проекта» будет заполняться в дальнейшем.

- 1. Как добавить страницы
 - 1. В правом верхнем углу перейдите в раздел Страницы и нажмите на значок .
 - 2. Введите название и нажмите Готово.
- 2. Как изменить порядок или уровень страниц
 - 1. Перейдите в раздел Страницы.
 - 2. Чтобы изменить порядок, перетащите страницу вверх или вниз в списке.
 - 3. Чтобы сделать страницу подстраницей, перетащите ее на другую страницу.
 - 4. Чтобы сделать подстраницу самостоятельной страницей, перетащите ее вниз списка.

Примечание. Можно добавить только один уровень подстраниц. Главную страницу нельзя сделать подстраницей.

	PAGES
Home	
NEW PAGE	Set as home page
DONE	Rename page Remove page from site

- Как настроить страницу
 В разделе Страницы выберите нужную и нажмите на значок. В этом меню доступны следующие команды:
- Сделать главной страницей
- Переименовать страницу
- Удалить страницу с сайта (недоступно для главной страницы)

Добавляем на страницу «О проекте» документ с текстом проекта и презентацию о проекте.

1. Выходим на страницу «О проекте», созданную ранее

\$ Мантурово	Главная	Опроекте
Проект		Опроекте

2. Справа на панели меню во вкладке «Вставка» выбираем «Документ»



3. В появившемся списке выбираем документ с текстом проекта. Внизу нажимаем кнопку «Вставка».



4. Документ отображается на странице

	Тт 📃 Текстовое поле Изображение
	со с
Структура проекта 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения	— Разделитель Google Диск
в настоящее время 2. Цели и задачи 3. Механизм реализации (план мероприятий) Этапи работы над проектом (подгогорительный основной итоговый)	Другие Сервисы Google 🕺
План мероприятий	🖬 Календарь <table-cell> Карта</table-cell>
	Google Документы 😤
	Презентация Таблица
	∧ 🥮 🦟 ₫0) РУС 04.02.2018 🖓

5. Ниже аналогичным образом размещаем презентацию о проекте (выбираем в меню «Вставка» презентация).

Как опубликовать сайт

При первой публикации сайта укажите название, которое будет частью URL. Используйте только латинские буквы, цифры и дефисы. Первую часть URL – домен вашей организации – нельзя изменить.

Как опубликовать сайт

- 1. Нажмите Опубликовать.
- 2. Добавьте название в конце URL. Некоторые термины, такие как support или admin, использовать нельзя.

!!!!!!! Для сайта вашего проекта можно указать название муниципалитета, если система сообщит ,что такой адрес уже существует, добавьте к названию муниципалитета biblioliga

- 3. В разделе **Кто может посещать мой сайт** выберите один из указанных ниже вариантов.
- Все в Интернете
- 4. При необходимости установите флажок **Показывать сайт в результатах поиска**. Даже если вы не выберете эту возможность, ваш сайт может быть виден в некоторых поисковых системах.
- 5. Нажмите **Опубликовать**. Перейдите по URL сайта, чтобы убедиться, что он выглядит, как задумано.

Примечание. После публикации сайт можно продолжать редактировать. Однако его потребуется опубликовать заново, чтобы изменения стали видны посетителям.

•	
	Publish your site
	Site address
	Who can visit my site
	Allow my site to appear in search results
	PUBLISH

Как предоставить доступ к сайту и документам проекта

Как предоставить доступ к сайту

- На Google Диске выберите файл сайта и нажмите правую кнопку мыши.
- о В появившемся меню выбираем «Включить доступ по ссылке»

Мой ді	иск –							
Быстрый	й достуг	1						
П	1роект "_		Заголовок страницы	1. Corporate for the second se	Сература краяна блика и общената от разова спака (ного нарядения)	L. Comparer spolence a minister spon 2. Die ar subse 3. Die ar subse 3. Die ar subset 3. Di	Суратура провита и облаката и на общанита и и ранкова Поли и спрартиета) Поли и спрартиета)	
СОШ №2 Вы внос	⊙ +++	Предварительный просмотр Открыть с помощью	ния сегод	Структура ня Вы вносил	миника проекта.docx и изменения на этой	Структура пр Вы вносили и	оекта.docx изменения на этой	
Папки	•• ເສັ	Совместный доступ Включить доступ по ссылке Переместить в						
Файлы	*	Добавить пометку Переименовать				4 days		
		, далить	Timor Timor Jacob Jacob	даджад учиров логи г. Группиний прадова «бытинка – бабезная чаль, реф итпракто, варак, компь закончи опасторика, из лигира транутру пакада, разварять сондра в зако подать конзоргатория и компьют разварять сондра в зако подать конзоргатория мещенальный гастрой в групп.	Ганстар сталина абрасовать нали у трати на баз врадать на полити на продоктов на продоктов областранения областная на постату у развотать на	and the second sec	nana Anyar 1 Anyar 2	

После выбора должно выйти сообщение: Доступ по ссылке включен, просматривать могу все, у кого есть ссылка.



Как предоставить доступ к документам, размещенным на сайте

- На Google Диске выберите файл с текстом проекта (который ранее размещали на странице «О проекте») и нажмите правую кнопку мыши.
- о В появившемся меню выбираем «Включить доступ по ссылке»



0

После выбора должно выйти сообщение: Доступ по ссылке включен, просматривать могу все, у кого есть ссылка.

Как предоставить доступ коллеге для совместного редактирования сайта

- На Google Диске выберите файл сайта и нажмите правую кнопку мыши.
- В появившемся меню выбираем «Совместный доступ»

Быстрый доступ							
^{телен} Проект "		Заголовок страницы		1. Социала на собъема на собъема на собъема на собъема н	рулгуун архагы Аланын колборлого оролоов	i. Corry	Ogentys aports were without and aports and aports
				1. How a source 3. However powersome (so Wrone polera eau spoorter Taxo or property all Cyrear	na napagarantik (karyotenchandi, annoni, annonik) Rapagaranti Disecutantar	I. Don I. Hou Don Time Com	s ante anter en general (on en ejemperal) anter en general (en yen en estad, antend, er estad) peperal Dipag care Concentration
СОШ №24 Вы вносили изме	⊙ ++++	Предварительный просмотр Открыть с помощью >	дня	Структура про Вы вносили и	ректа.docx зменения на этой	Структу Вы внос	ра проекта.docx сили изменения на этой
Папки	*	Совместный доступ Включить доступ по ссылке					
🖪 Делимс	1 3	Переместить в Добавить пометку					
Файлы		Переименовать					
	Î	Удалить	Laponaziani (invorto-toto at Typonomio) nanogrami Lapona, pred orregonatio more neuron reportering a contrast toto portering a page total at the second second magnetic and press, dog	17. • Burranse – Subbourse manne, parameter overspand mene sompressional margine i register. parameter overspand major.	Jacquesen dyranam s soor for parted fan ier renam sy'n an en an eiser passa de la constance en an	1	Рантацияна Коро I Коро I
X			 Пляда, на конблите градар конс полното на 1 - каке на перекла Аланија на конструкците на перекла Аланија на конструкците на предократ на предократите на перекла на предократи на Поларија Парија на предократите на предократите - Поларија Парија на предократите на предократите на предократите на предократите на предократите на предократите - Пак на предократите на Пола на предократите на предократите	на отехната у на будет праватата и Толана о преже на учитата от на форбальството (са водоратата от на форбальството за водоратата се 10 голоски на права права Сумана, таката се поста до права таката се подержатата се таката на права на силата се поста се поста се поста по силата на праветното Сред на се токура бо ОБА (учитанита права постати на права ОБА (учитанита права постати на права	 Котран Основно на округа Волично на округа <	a training	

- В появившемся меню в поле «Пригласить пользователей», указываем e-mail коллеги, который вместе с вами участвует в создании проекта (e-mail должен быть на сервере gmail.com)
- Нажимаем «Отправить».
- о После этого ваш коллега сможет также удаленно редактировать сайт.

https	s://sites.google.com/s/16x_dk5vqLKkulAJtOlwrUN0b333RIqoD/edit
Тодел	питься ссылкой через: M 🚱 🖪 🍏
то м	ожет редактировать
	Документ доступен для просмотра всем Изменить
•	Дистанционный курс (вы) Владелец distkurs@gmail.com
0	Светлана Жукова otdeimms@gmail.com
При	гласить пользователей:
ę	Татьяна Николаева 🗙 Добавьте пользователей
\checkmark	nikolaevatat@gmail.com пей - Добавить сообщение
O	править Отмена Отправить мне копию
астр	ойки владельца Подробнее
3a	претить редакторам публиковать сайт, добавлять пользователей и изменять

- 2. Чтобы изменить разрешения пользователей, выполните указанные ниже действия.
- Нажмите на стрелку вниз рядом с именем пользователя и выберите уровень доступа.
- Чтобы запретить пользователю доступ к сайту, нажмите на стрелку вниз рядом с его именем, а затем на значок.
- Нажмите Сохранить изменения > Готово.

Примечание. Чтобы предоставить другим пользователям доступ к сайту после его публикации, нажмите на стрелку вниз (рядом с кнопкой) Опубликовать и выберите **Открыть опубликованный сайт**. Скопируйте URL из адресной строки и отправьте его всем, с кем хотите поделиться.

Как предоставить доступ коллеге для совместного редактирования документов

- На Google Диске выберите файл с текстом проекта (который ранее размещали на странице «О проекте») и нажмите правую кнопку мыши.
- о В появившемся меню выбираем «Совместный доступ»

Cog 1. Cognesses replicate and	атура врокита наполе найональся от р	Суратул проятя алона . Ворушет и объекти и объ	
Born a marrie Born a marrie Conservation and postments Conservations and postments Conservation Conservation Conservation Conservation	o	Предварительный просмотр	
Структура про	Φ	Открыть с помощью >	През
	**	Совместный доступ	
	Ð	Включить доступ по ссылке	
		Переместить в	
	\star	Добавить пометку	
	2	Переименовать	
		Создать копию	
01. 11 - Marcina – Auforman mogan, marco anteresto constrato perso, 11 - Sectores processors constrato anter 12 - Sectores anteresto en 1990 11 - 1992 10. 	<u>+</u>	Скачать	
нифет. Воготирите на брат прадела 1 Талао на правила. фонтана и пофетбликаното и п. на афроматира фонтана, но на или пративи 7 Канен и или 10 Полнована на работ. пративи 7 Канен и или 10 Полнована на работ. пративи 9 Канен и или 10 Полнована на работ. Полнова общи страна на работ. На Полнова прави у прави страна на селото работ.	Î	Удалить	
danali no cacero na querresco? Ose secrecego des 1936. (quinasen insue motion, antigi	jin Angar uti Ataura	арампалар карала каралана аралфанана на сумбеткана ибрананскана, градова Косренний	
пповой праз		КОИРО_феврал 🖪 Нова	я форма

- В появившемся меню в поле «Пригласить пользователей», указываем e-mail коллеги, который вместе с вами участвует в создании проекта (e-mail должен быть на сервере gmail.com)
- Нажимаем «Отправить».
- После этого ваш коллега сможет также удаленно редактировать текст проекта.

!!!!!!!! Аналогичным образом предоставляем доступ и к презентации, размещенной на сайте

Как редактировать документ проекта и презентацию в режиме онлайн

- Чтобы начать редактирование текста проекта, загруженного на сайте проекта, На Google Диске выберите файл с текстом проекта (который ранее размещали на странице «О проекте») и двойным щелчком мыши кликнув по нему, вы выйдете в режим текстового редактора.
- Все изменения, внесенные любым пользователем, у кого есть права редактирования, автоматически сохраняются

N C = 100%	- 05L004L0	Times New - 14 - P		t=. 1=. 1=. 7= F=	T PV -
at the F 100%	CODIANDIA			: += · · · · · · · · · · · · ·	× ''
		1121111100111112111311	1.4.1.0.1.0.1.7.1.8.1.9.1.10.1	11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 4	1 11/1 1 181 1
		 Содержания в настоящее время Цели и зада 	Структура проекта е проблемы и обоснование необходимо я чи	ости ее решения	
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки	еализации (план мероприятий) гы над проектом (подготовительный, осн риятий Мероприятие	новной, итоговый) Ответственные]
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о	еализации (план мероприятий) ъз над проектом (подготовительный, осл риятий Мероприятие беспечение	новной, итоговый) Ответственные]
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о Условия	еализации (план мероприятий) ты над проектом (подготовительный, осн риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности	новной, итоговый) Ответственные]
		3. Механизм р Этапы работ План мероп Сроки 4. Ресурсное о Условия Организационные	еализации (план мероприятий) ты над проектом (подготовительный, ост риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности	новной, итоговый) Ответственные]
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о <u>Условия</u> Организационные Нормативно-правол	еализации (план мероприятий) гы над проектом (подготовительный, осл риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности вые	новной, итоговый) Ответственные	
		 Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о Условия Организационные Нормативно-правон Информационные 	еализации (план мероприятий) ты над проектом (подготовительный, осн риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности вые	новной, итоговый) Ответственные	
		 Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о Условия Организационные Нормативно-правон Информационные Методические 	зеализации (план мероприятий) ты над проектом (подготовительный, осн риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности вые	новной, итоговый) Ответственные	
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о <u>Условия</u> Организационные Нормативно-правот Информационные Методические Кадровые	зелятлации (план мероприятий) гы над проектом (подготовительный, осл риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности вые	новной, итоговый) Ответственные	
		3. Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о <u>Условия</u> Организационные Нормативно-правот Информационные Методические Кадровые Матеоиально-техни	зеализации (план мероприятий) ъм над проектом (подготовительный, осл риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности высе	новной, итоговый) Ответственные	
		 Механизм р Этапы работ План меропр Сроки 4. Ресурсное о Условия Организационные Нормативно-право Информационные Методические Кадровые Материально-техни ие 	еализации (план мероприятий) ты над проектом (подготовительный, осн риятий Мероприятие беспечение Содержание деятельности вые инстрации и податальности вые	новной, итоговый) Ответственные	

 Все изменения в этом документе также автоматически отобразятся и на сайте вашего проекта.

Внесение изменений в содержание и оформление сайта

Как добавить контент на сайт

- 1. В правой части экрана выберите страницу, на которую хотите добавить контент.
- 2. Перейдите в раздел Вставка или дважды нажмите в том месте на странице, куда хотите добавить контент.
- 3. Выберите, что вы хотите добавить.

- 1. Текстовое поле. Добавьте заголовок или текст.
- 2. URL для встраивания. Добавьте фотографии, эскизы и другие изображения.
- 3. Изображение. Добавьте контент из Интернета, например музыку или видео.
- 4. Загрузить. Загрузите фотографии, видео, файлы PDF или других форматов со своего устройства.
- 5. **Объект на Google Диске.** Добавьте любой **файл** или **содержимое папки** с Google Диска. Изменения, внесенные в файле на Диске, автоматически синхронизируются с Сайтами.
- 6. **Другие сервисы Google.** Добавьте видео YouTube (например, презентацию продукта или рекламный ролик), календарь (например, график работы отдела или расписание мероприятий) или карту (например, адрес офиса, маршрут к месту проведения мероприятия или <u>собственную карту</u>).
- Google Документы. Добавьте на сайт файл из Документов, Таблиц, Презентаций, Форм или Диаграмм. Изменения, внесенные в исходный документ, автоматически синхронизируются с Сайтами.

=		INSERT	
	0	Aa Text box 3	Images
	2	Embed URL 4	O Upload
	5	Google Drive	0
	6	Google Embeds	0
	0	Google Docs	0

Как редактировать изображения

Как изменить размер изображения

Перетащите стороны или углы картинки с помощью мыши. Чтобы сохранить пропорции, удерживайте клавишу Shift.

Как переместить изображение.

Нажмите на картинку и перетащите ее в любую выделенную область.

Примечание. В настоящее время нельзя размещать изображения внутри текстовых блоков.

Как обрезать изображение

- 1. Выберите изображение и нажмите на значок.
- 2. Чтобы изменить масштаб, используйте ползунок над изображением.
- 3. Перетащите изображение, чтобы расположить в видимой области другую его часть.
- 4. Нажмите на значок.
- 5. Чтобы отменить кадрирование, нажмите на значок.

Как редактировать изображения

Как изменить размер изображения

Перетащите стороны или углы картинки с помощью мыши. Чтобы сохранить пропорции, удерживайте клавишу Shift.

Как переместить изображение.

Нажмите на картинку и перетащите ее в любую выделенную область.

Примечание. В настоящее время нельзя размещать изображения внутри текстовых блоков.

Как обрезать изображение

- 1. Выберите изображение и нажмите на значок.
- 2. Чтобы изменить масштаб, используйте ползунок над изображением.
- 3. Перетащите изображение, чтобы расположить в видимой области другую его часть.
- 4. Нажмите на значок.
- 5. Чтобы отменить кадрирование, нажмите на значок.

Как заменить изображение

- 1. Выберите изображение.
- 2. Нажмите на значок > Заменить изображение.
- 3. Найдите новую картинку и нажмите выбрать.

Как добавить альтернативный текст

Альтернативный текст появляется, когда пользователь наводит указатель мыши на изображение.

- 1. Выберите изображение и нажмите на значок.
- 2. Выберите Добавить альтернативный текст и введите описание.
- 3. Нажмите **Применить**.



Как заменить изображение

- 1. Выберите изображение.
- 2. Нажмите на значок Заменить изображение.
- 3. Найдите новую картинку и нажмите выбрать.

Как добавить альтернативный текст

Альтернативный текст появляется, когда пользователь наводит указатель мыши на изображение.

- 1. Выберите изображение и нажмите на значок.
- 2. Выберите Добавить альтернативный текст и введите описание.
- 3. Нажмите Применить.

Как перемещать блоки контента и изменять их размер

Весь добавленный контент размещается на странице в виде блоков. Блоки выравниваются по сетке, чтобы их было проще перемещать, выравнивать и изменять.

Как переместить блок контента на сайте

- 1. Наведите указатель мыши на блок контента, который хотите переместить. Указатель превратится в скрещенные стрелки.
- 2. Перетащите контент в подходящую выделенную область.

····· +

Как изменить размер блока контента

1. Выберите блок контента.

3.

2. Перетащите синие маркеры, чтобы изменить его границы.