

Как разместить проект межведомственного взаимодействия на Googlecайте

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.

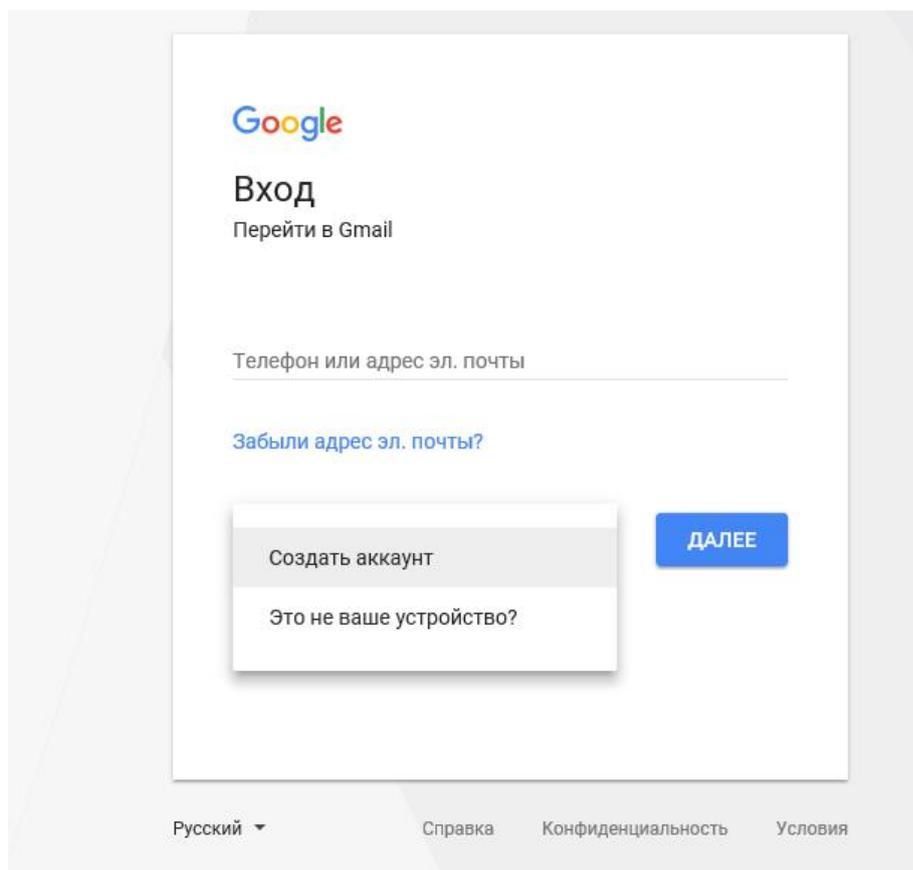
Введите свой полный адрес электронной почты Google (например, sergey@gmail.com) и пароль.

Нажмите 

Если НЕ зарегистрированы, пройдите регистрацию

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

Выберите «Создать аккаунт»



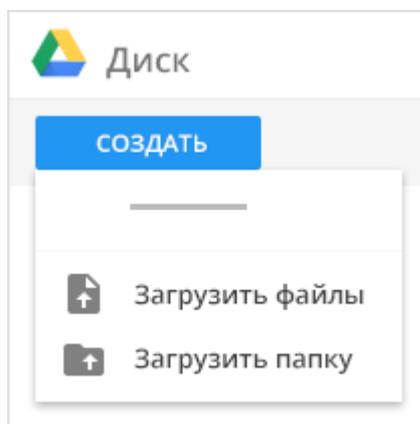
Пройдите регистрацию, получите код доступа на свой телефон (смс бесплатно).
Логин и пароль рекомендуем записать.

Загружаем документы (текст проекта и презентацию) на Google Диск

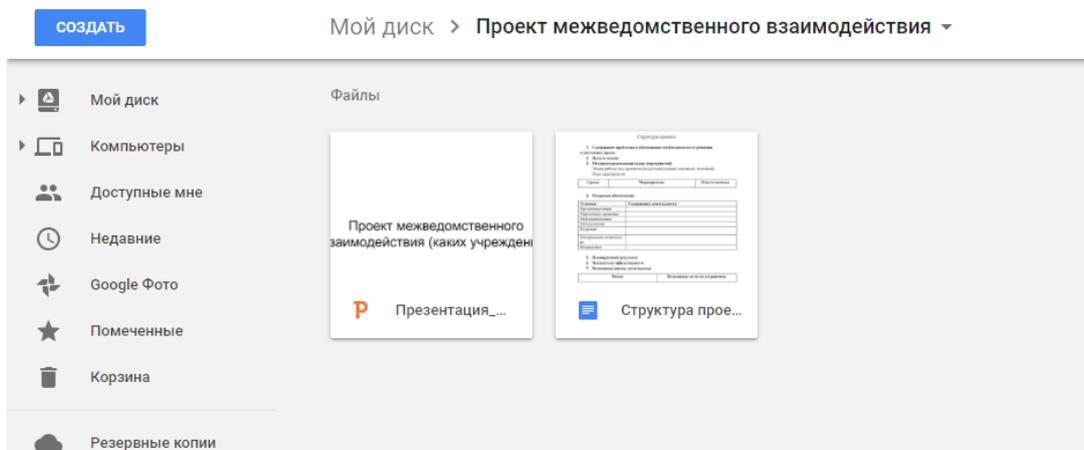
Чтобы загрузить файлы на Google Диск с помощью браузера:

Откройте Диск.

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



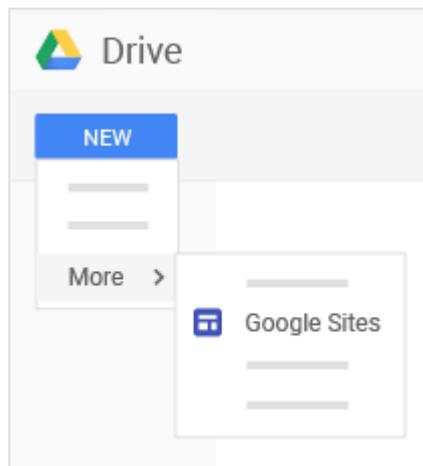
1. В названии файла, который будете загружать стоит указать ваш муниципалитет.
2. Нажмите **Открыть**.
3. На загрузки может уйти некоторое время в зависимости от объема файла.
4. После загрузки файлы отобразятся на вашем Google Диске



Как создать сайт

Выберите один из указанных ниже вариантов.

Откройте Google Диск и нажмите Создать > Ещё > **Google Сайты**.

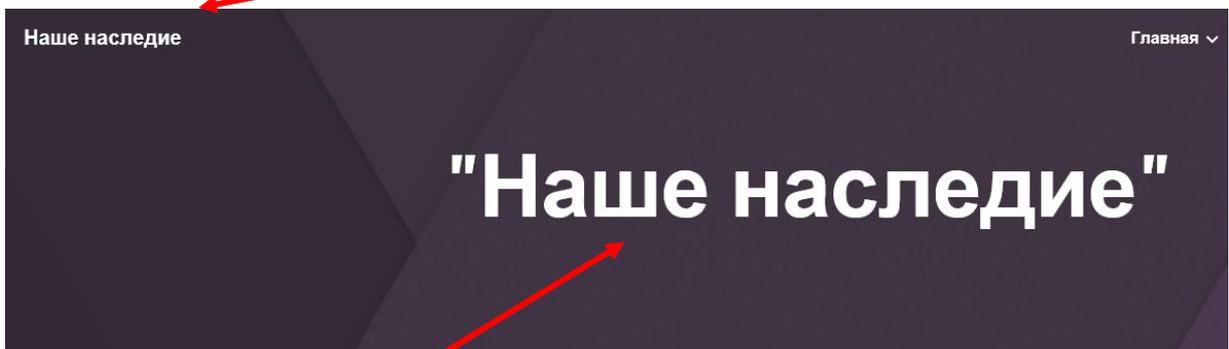


<https://gsuite.google.ru/learning-center/products/sites/get-started/#section-1>

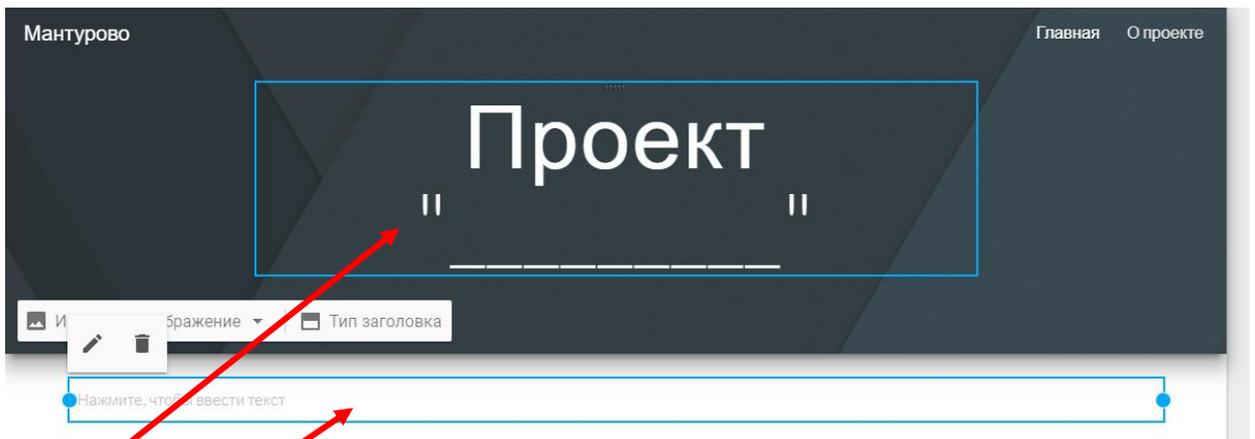
Как дать сайту название

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 коротким (либо название проекта, либо ваш муниципалитет)



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

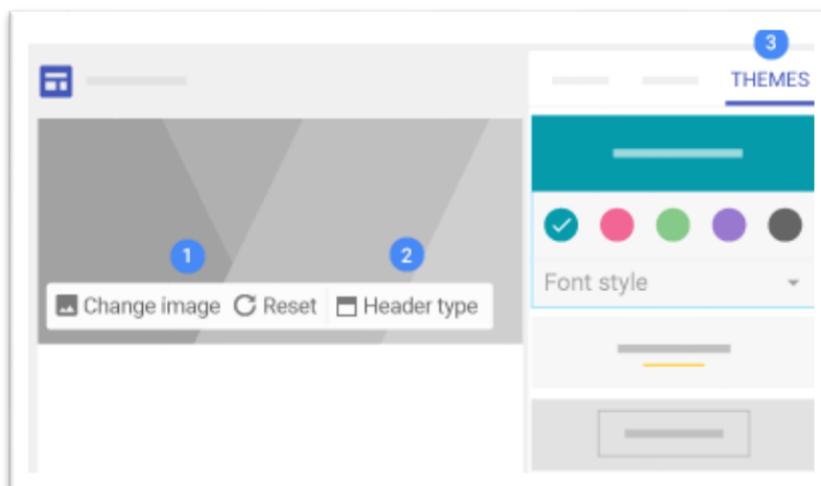


Чтобы изменить заголовок страницы, кликните по нему, далее введите название своего проекта

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".



1. Как изменить фон

1. Откройте свой сайт в [Google Сайтах](#).
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.

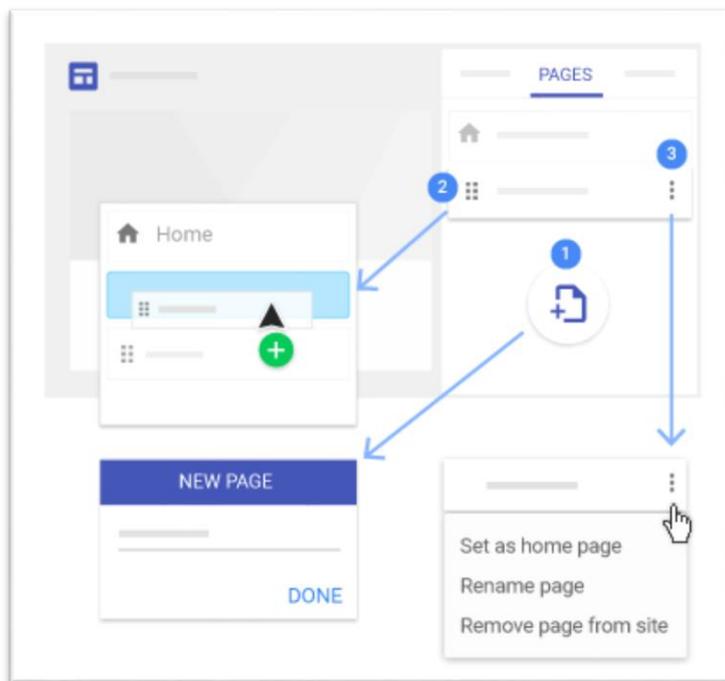
Добавляем страницы на сайте проекта

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.



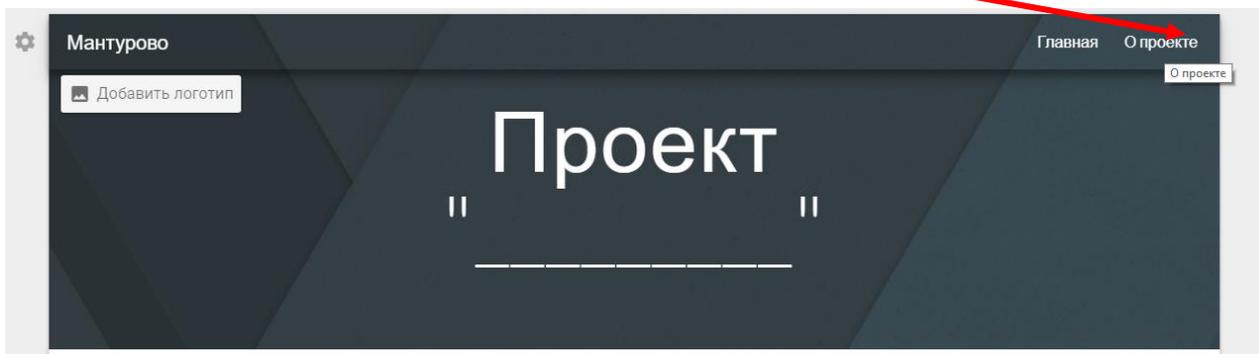
3. Как настроить страницу

В разделе **Страницы** выберите нужную и нажмите на значок. В этом меню доступны следующие команды:

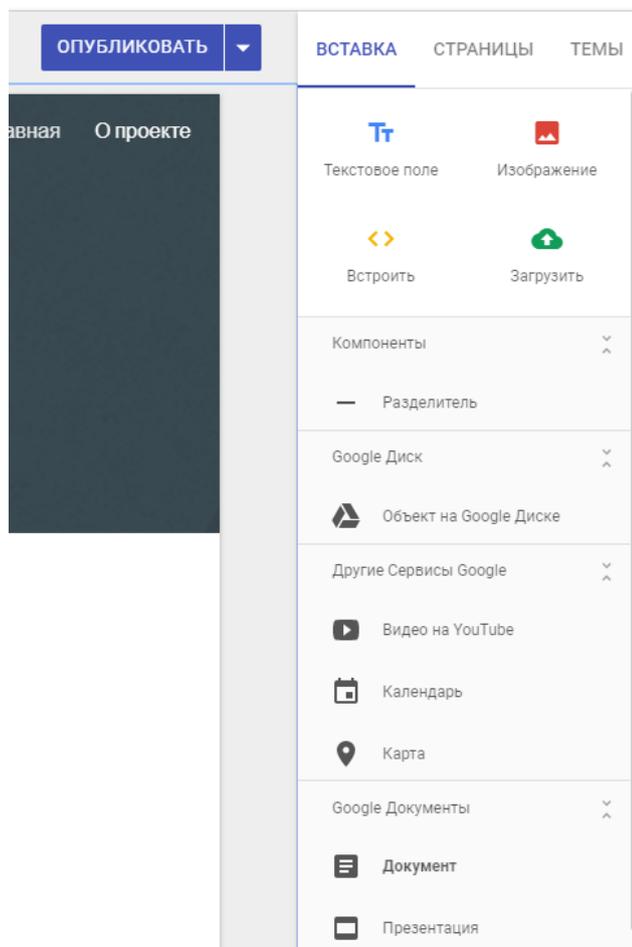
- Сделать главной страницей
- Переименовать страницу
- Удалить страницу с сайта (недоступно для главной страницы)

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

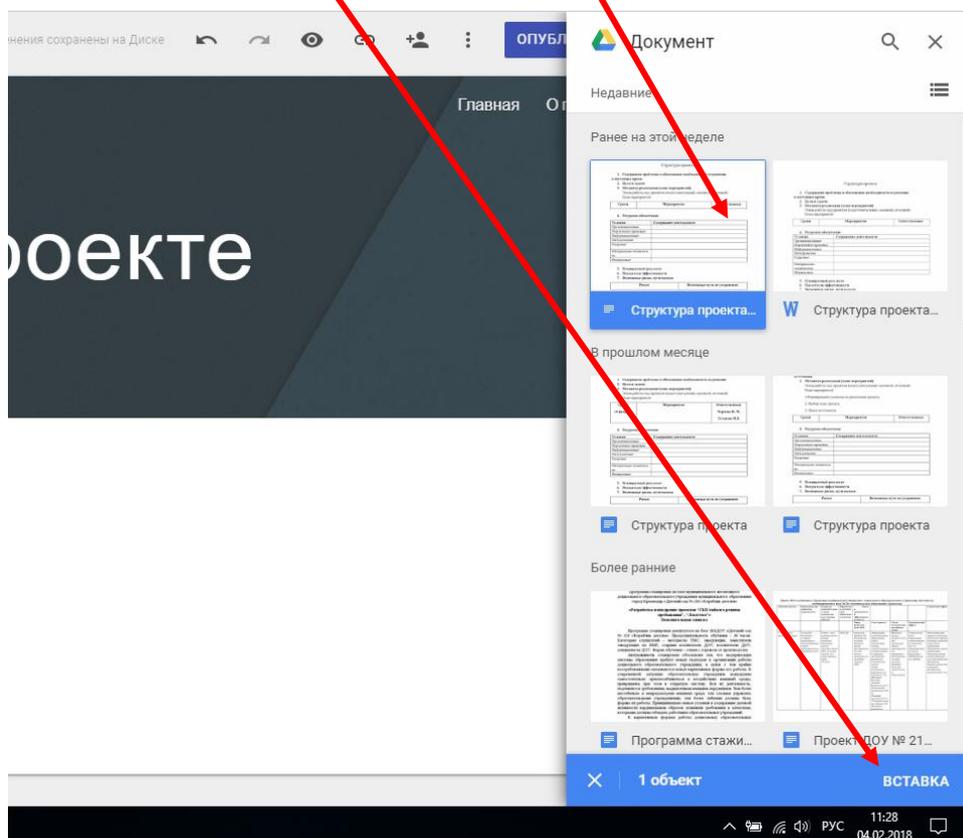
1. Выходим на страницу «О проекте», созданную ранее



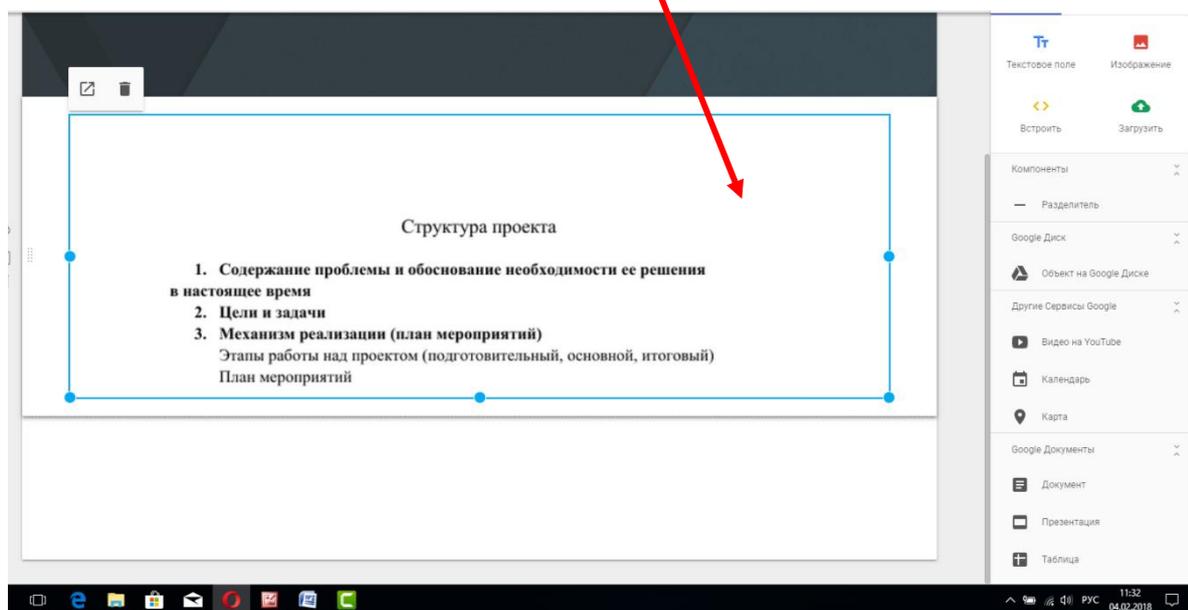
2. Справа на панели меню во вкладке «Вставка» выбираем «Документ»



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



4. Документ отображается на странице



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.

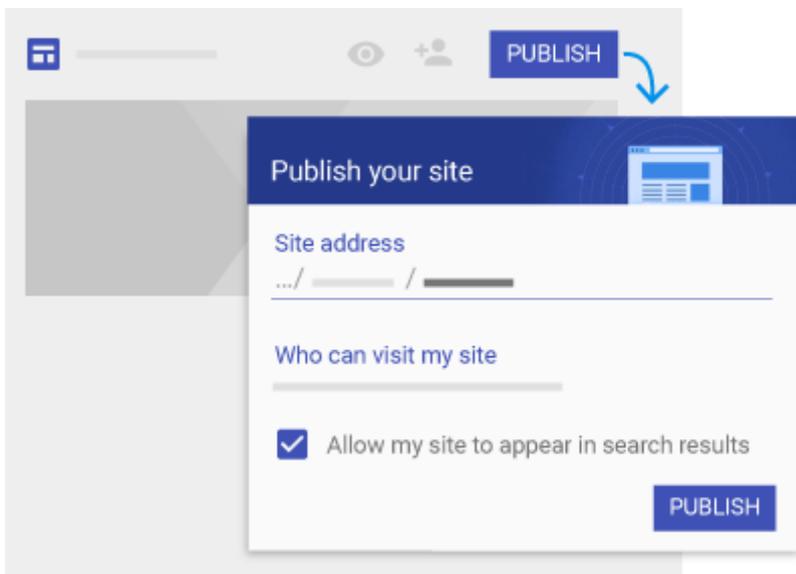
Как опубликовать сайт

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.

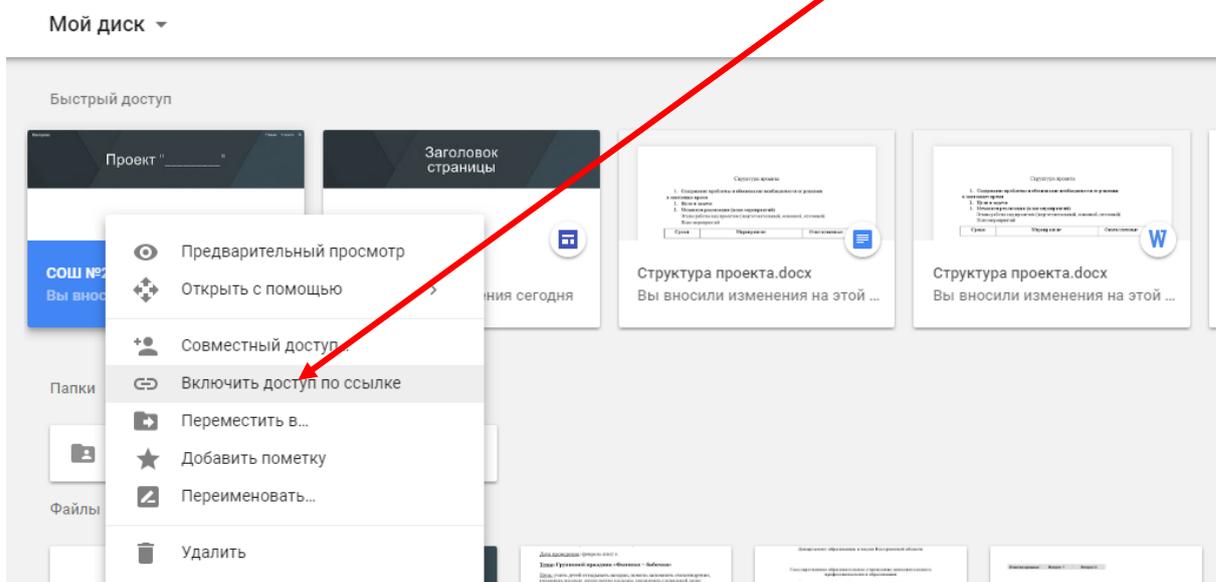
Примечание. После публикации сайт можно продолжать редактировать. Однако его потребуется опубликовать заново, чтобы изменения стали видны посетителям.



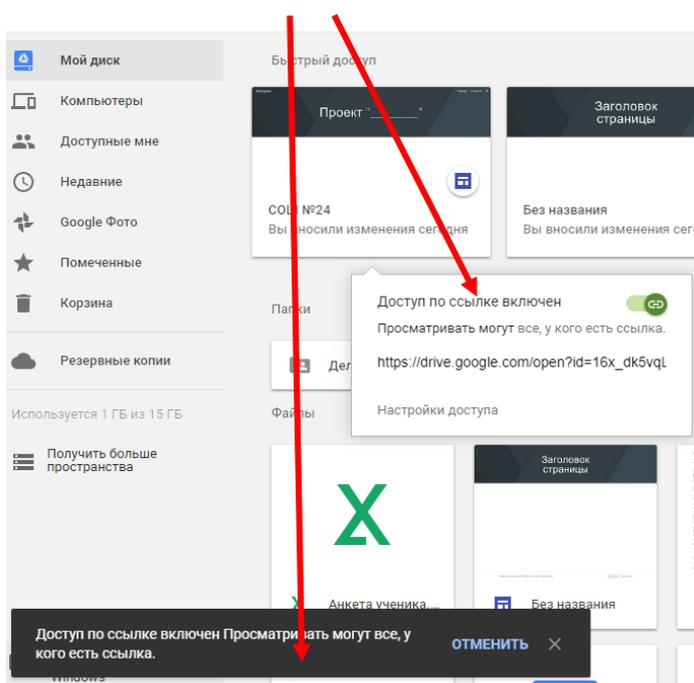
Как предоставить доступ к сайту и документам проекта

Как предоставить доступ к сайту

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

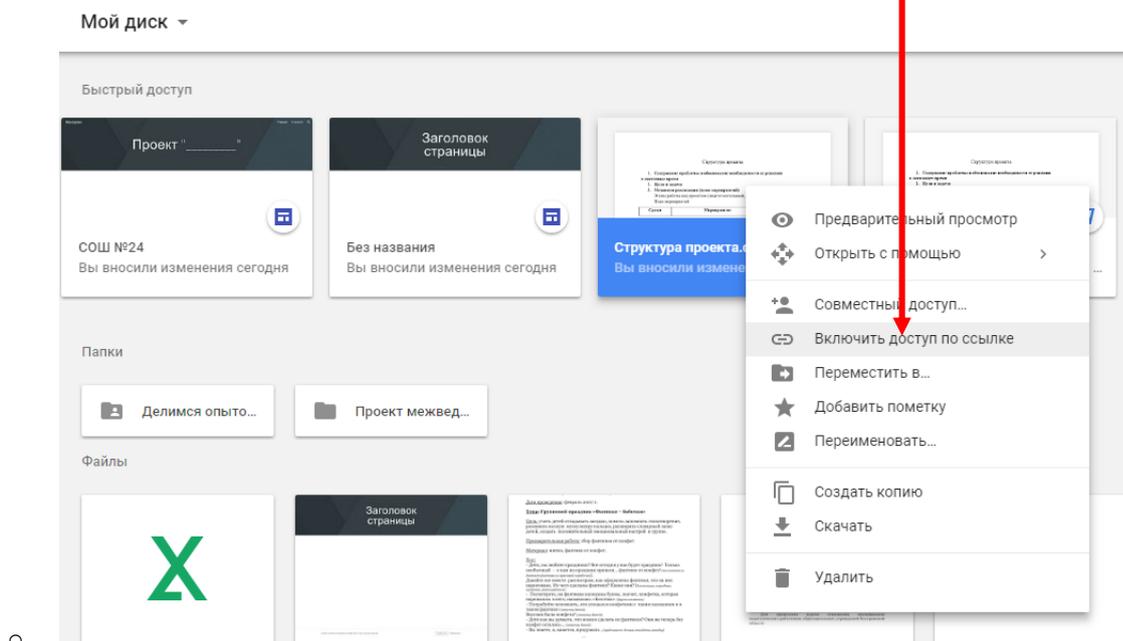


После выбора должно выйти сообщение: Доступ по ссылке включен, просматривать могу все, у кого есть ссылка.



Как предоставить доступ к документам, размещенным на сайте

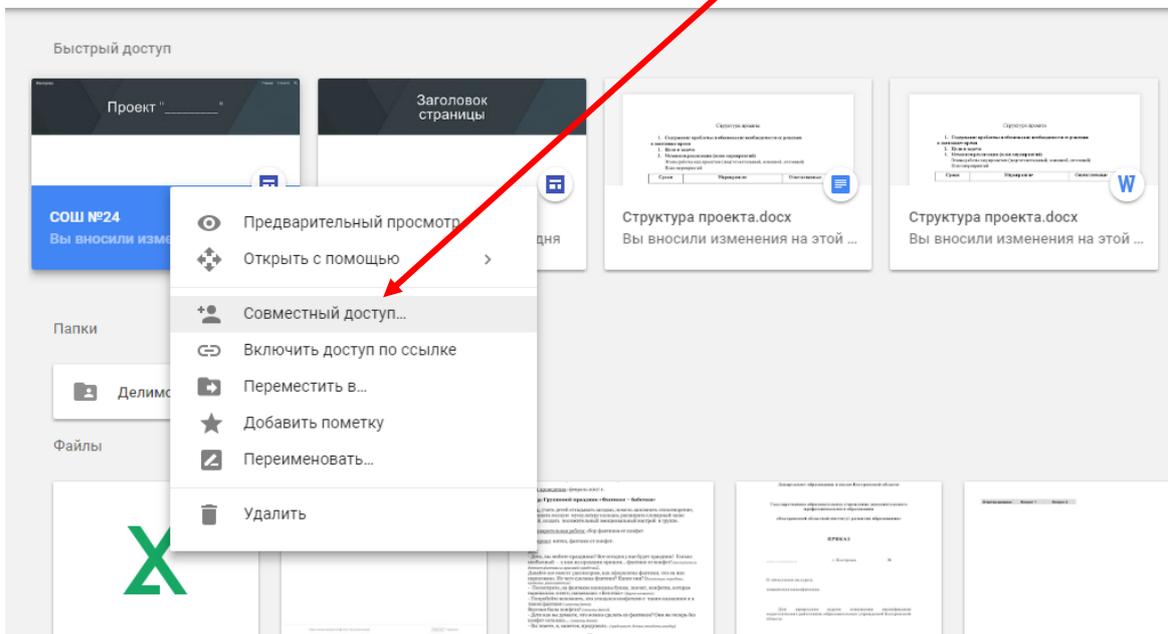
- На Google Диске выберите файл с текстом проекта (который ранее размещали на странице «О проекте») и нажмите правую кнопку мыши.
- В появившемся меню выбираем «Включить доступ по ссылке»



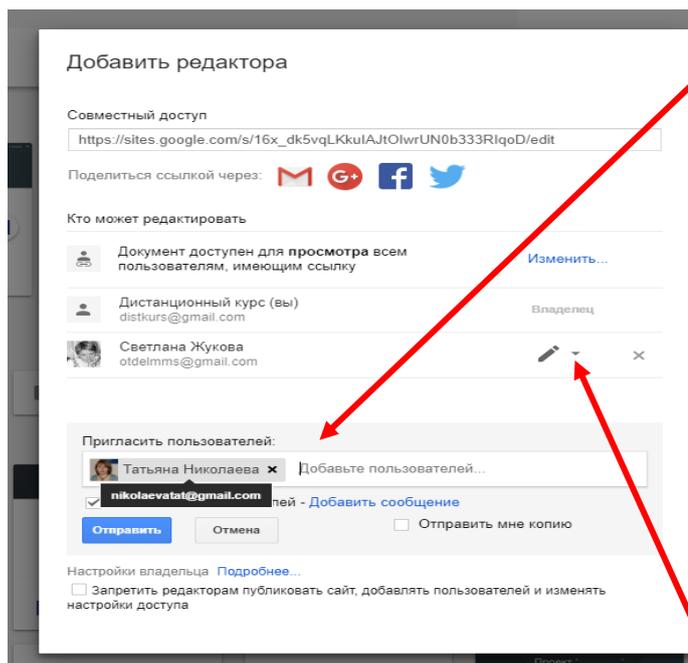
После выбора должно выйти сообщение: Доступ по ссылке включен, просматривать могу все, у кого есть ссылка.

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»



- 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 сайт.

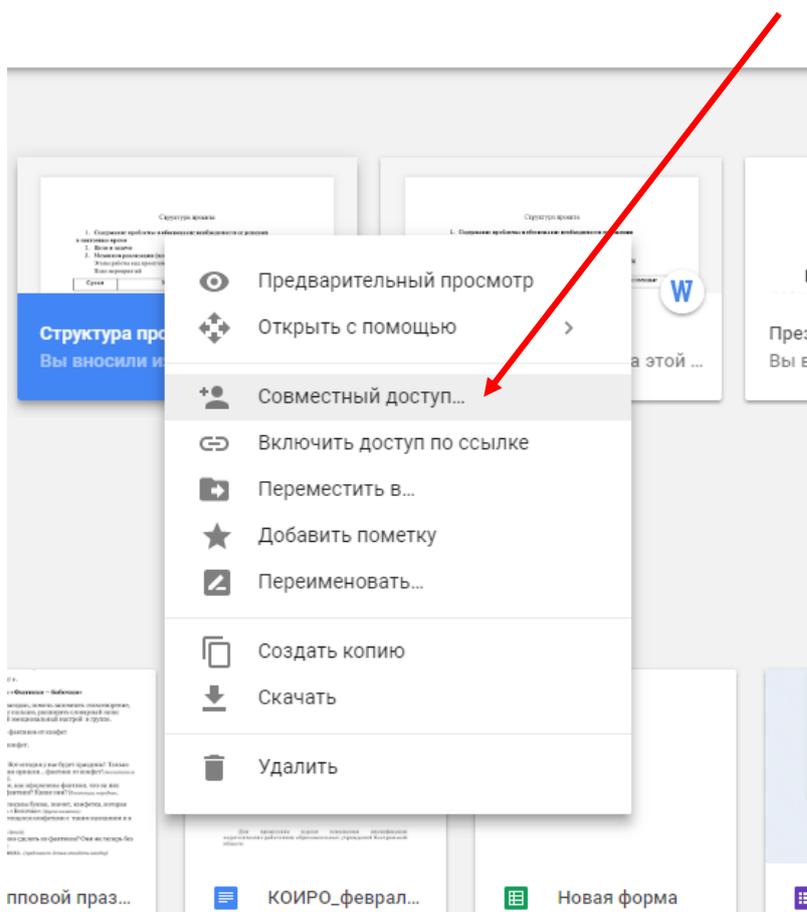


2. Чтобы изменить разрешения пользователей, выполните указанные ниже действия.
- Нажмите на стрелку вниз рядом с именем пользователя и выберите уровень доступа.
 - Чтобы запретить пользователю доступ к сайту, нажмите на стрелку вниз рядом с его именем, а затем на значок.
 - Нажмите **Сохранить изменения**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

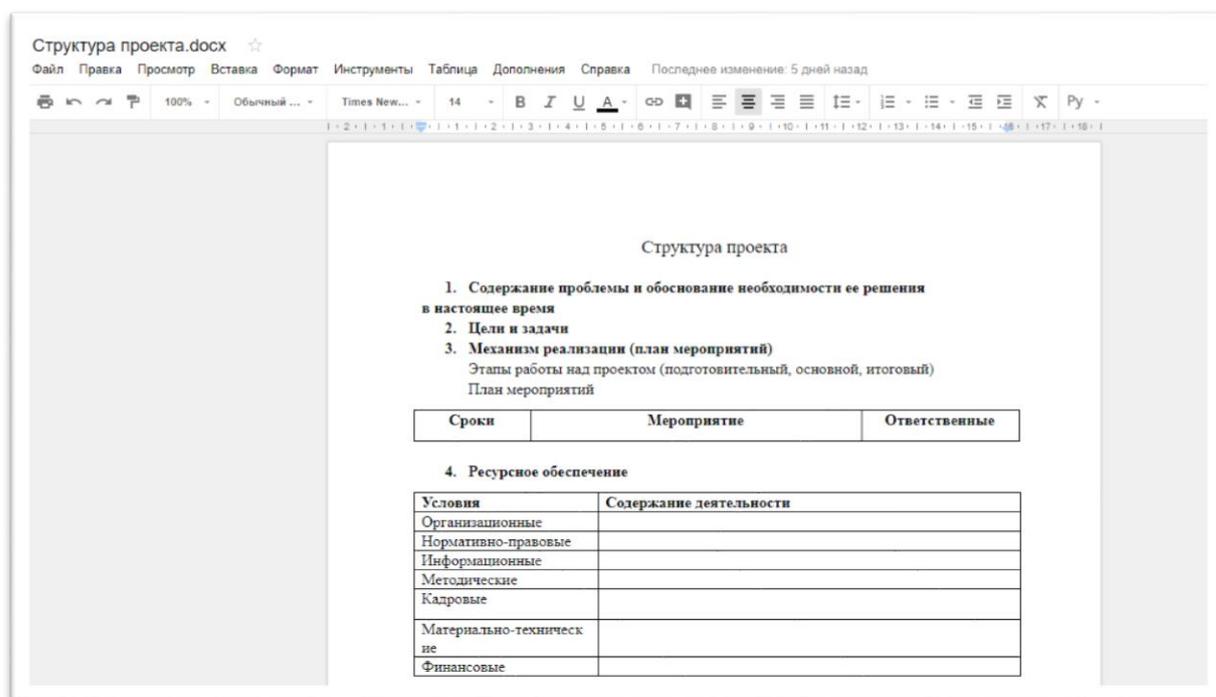


- В появившемся меню в поле «Пригласить пользователей», указываем e-mail коллеги, который вместе с вами участвует в создании проекта (e-mail должен быть на сервере gmail.com)
- Нажимаем «Отправить».
- После этого ваш коллега сможет также удаленно редактировать текст проекта.

!!!!!!! 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



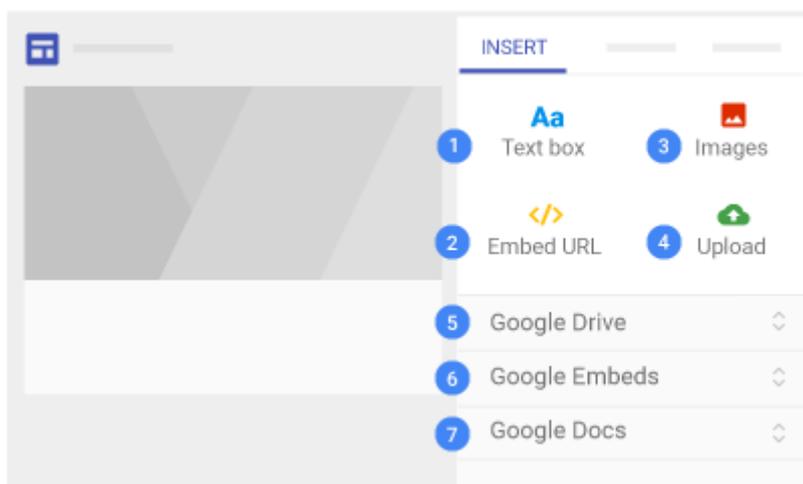
- Все изменения в этом документе также автоматически отобразятся и на сайте вашего проекта.

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 собственную карту).
7. **Google Документы.** Добавьте на сайт файл из Документов, Таблиц, Презентаций, Форм или Диаграмм. Изменения, внесенные в исходный документ, автоматически синхронизируются с Сайтами.



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 картинку 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 .

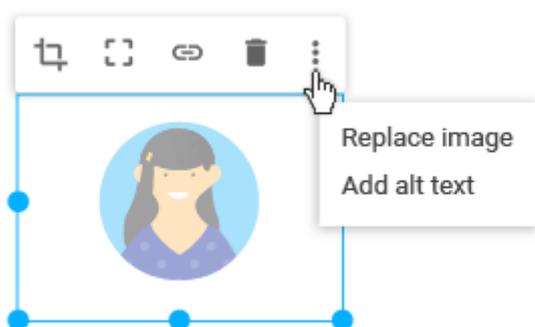
Как заменить изображение

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.

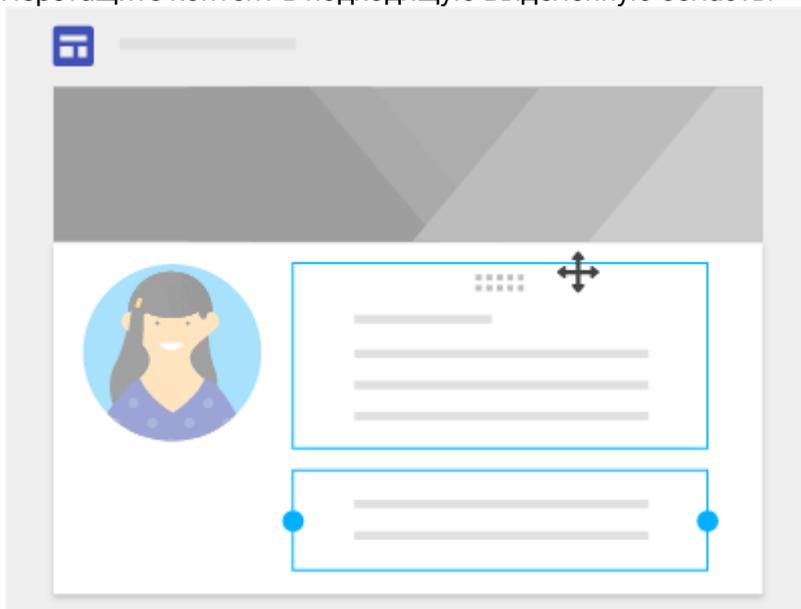
1. Выберите изображение и нажмите на значок .
2. Выберите **Добавить альтернативный текст** и введите описание.
3. Нажмите **Применить**.

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.
2. Перетащите синие маркеры, чтобы изменить его границы.