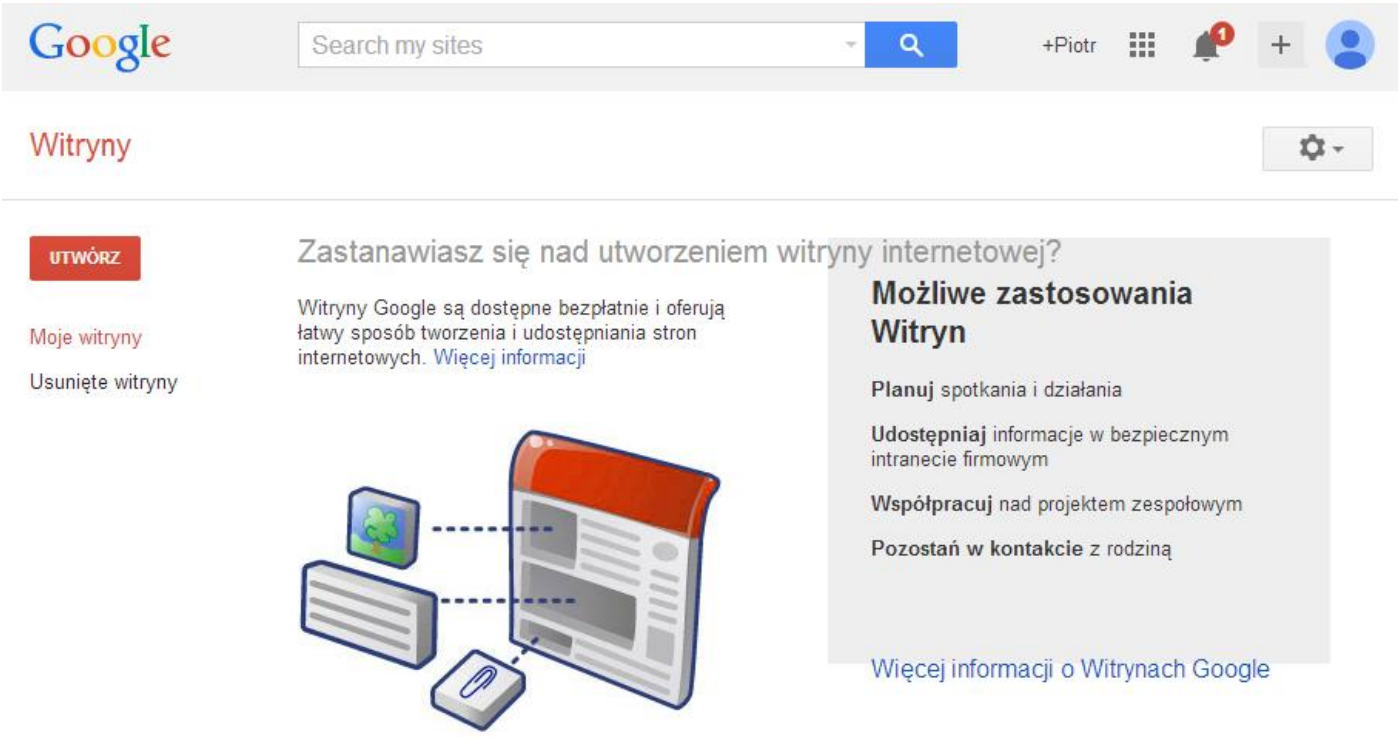
Witryny Google (Google Sites) - bezpłatny internetowy edytor stron internetowych, który pozwala użytkownikowi bardzo szybko i łatwo stworzyć stronę internetową, która będzie dostępna pod adresem (domyślnie) http://sites.google.com/site/twojanazwa. Każdy użytkownik ma do dyspozycji 100 MB na grafiki, inne pliki i treści przechowywane na serwerze. Największe zalety Witryn Google to:

- Tworzenie stron jednym kliknięciem,
- Bez znajomości kodu HTML,
- Wygląd i funkcjonalność, które można dostosować,
- Ustawienia dostępu do informacji i ich udostępniania.

Aby zacząć, zaloguj się na swoje konto Google pod adresem: sites.google.com.

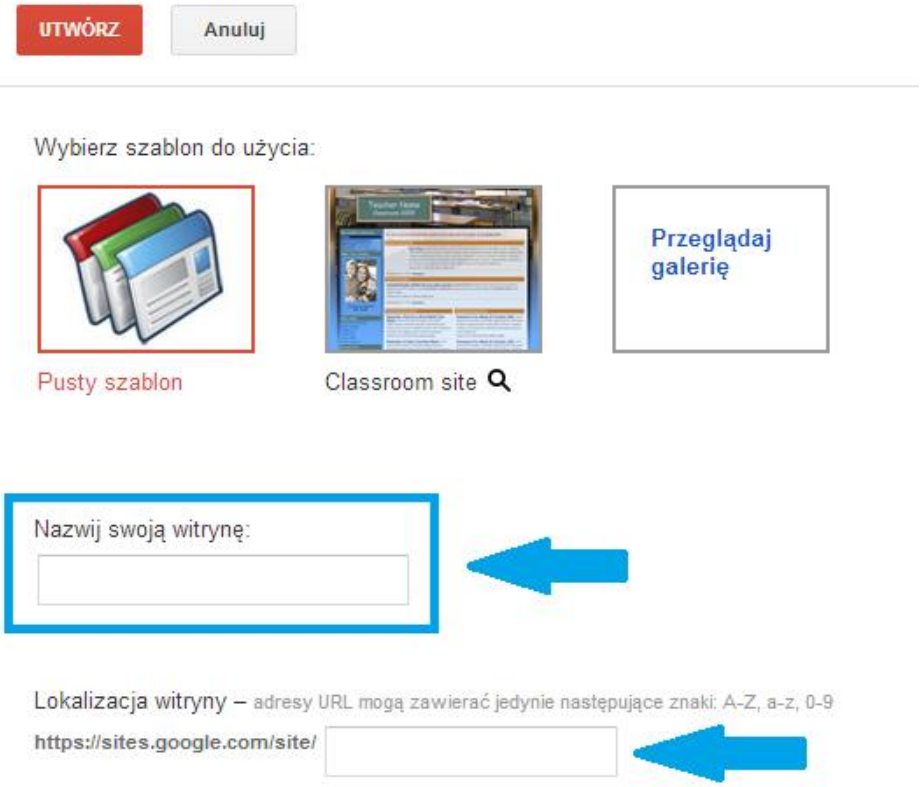


Po utworzeniu swoim pierwszych witryn zobaczysz je w tym miejscu.

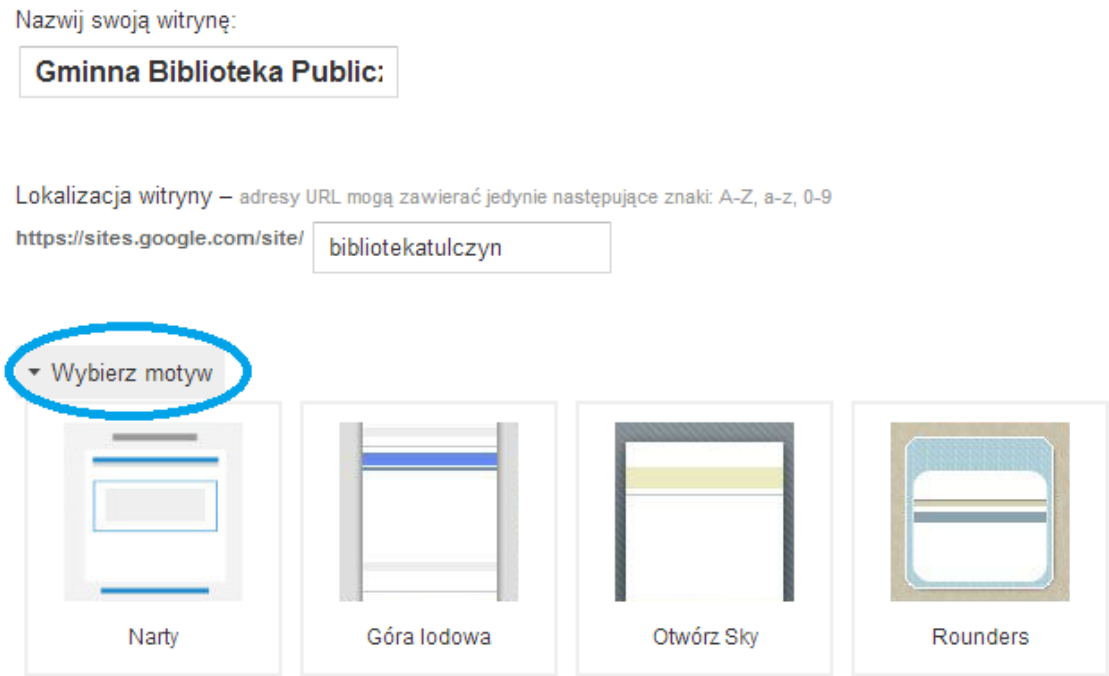
1. Aby utworzyć swoją pierwszą witrynę kliknij przycisk UTWÓRZ znajdujący się po lewej stronie ekranu. Następnym krokiem będzie nadanie nazwy witrynie.

2. Możesz w tym miejscu wybrać szablon na jakim będzie się opierała witryna lub pozostawić domyślne ustawienia, czyli "Pusty szablon". Najważniejsze jest jednak nadanie nazwy witrynie i podanie adresu URL Twojej nowej witryny (tylko małe i wielkie litery oraz cyfry od 0 do 9). Adres URL będzie miał postać: sites.google.com/site/twojanazwa.

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

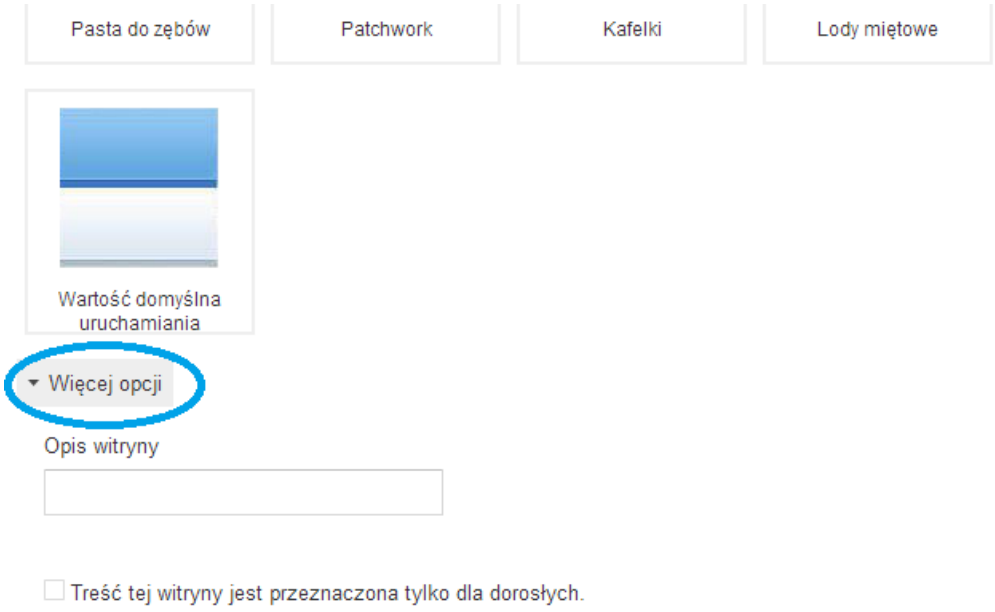


3. Poniżej możesz wybrać motyw witryny, czyli to jak strona będzie wyglądała. Motyw to zestaw/pakiet gotowych rozwiązań związanych z wyglądem i estetyką strony. Kliknij "Wybierz motyw" i wybierz z listy.



Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

4. Oprócz motywu, możesz dodać krótki opis witryny. W tym celu kliknij "Więcej opcji".



5. Pozostało przepisać kod i kliknąć "Utwórz" u góry i... gotowe:-) Twoja witryna została utworzona!

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

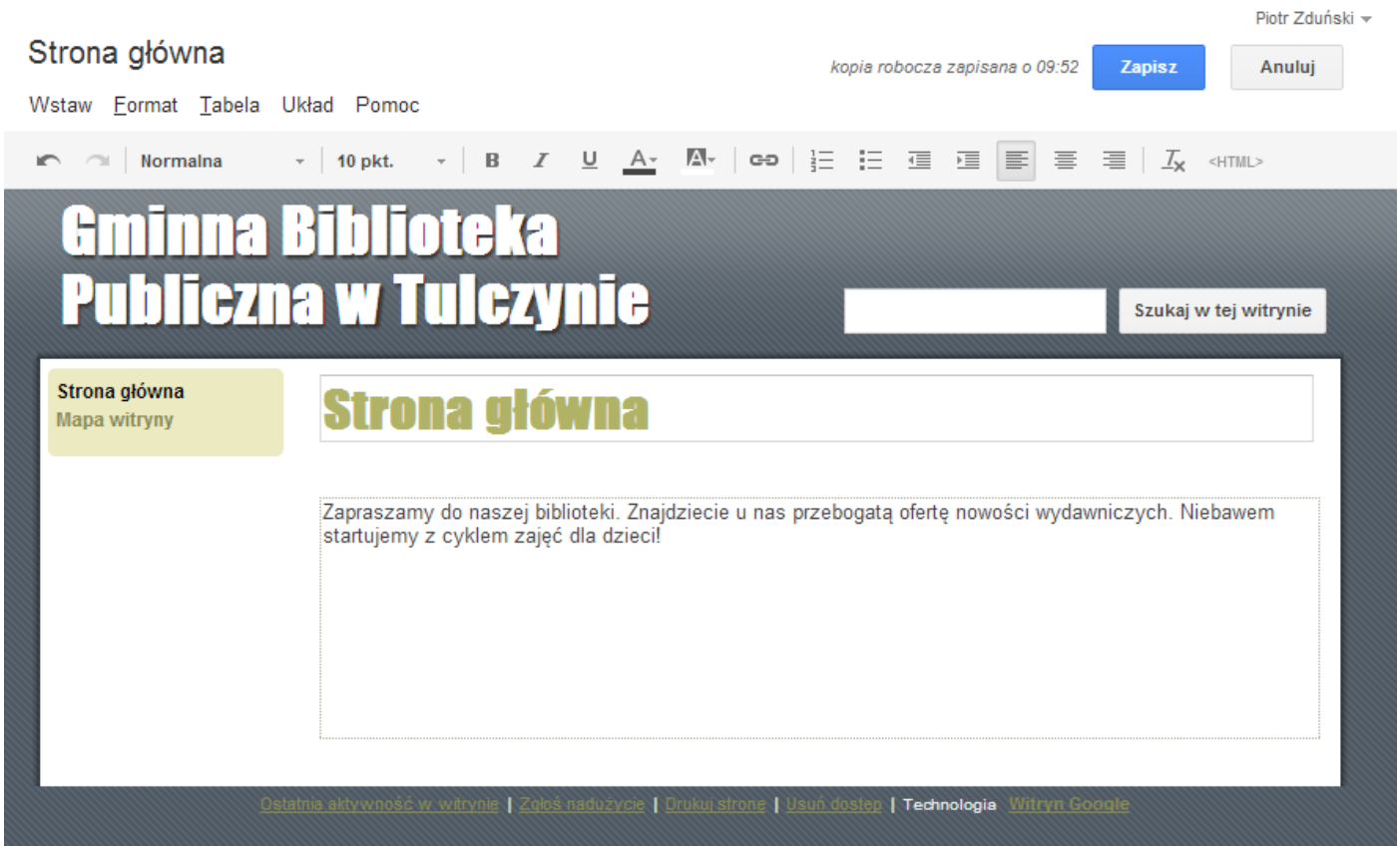
Nowa witryna

Aby administrować swoją witryną musisz poznać trzy przyciski: **edytuj stronę, nowa strona i więcej czynności.** Są one widoczne w górnej części ekranu po zalogowaniu się.

Edytuj stronę

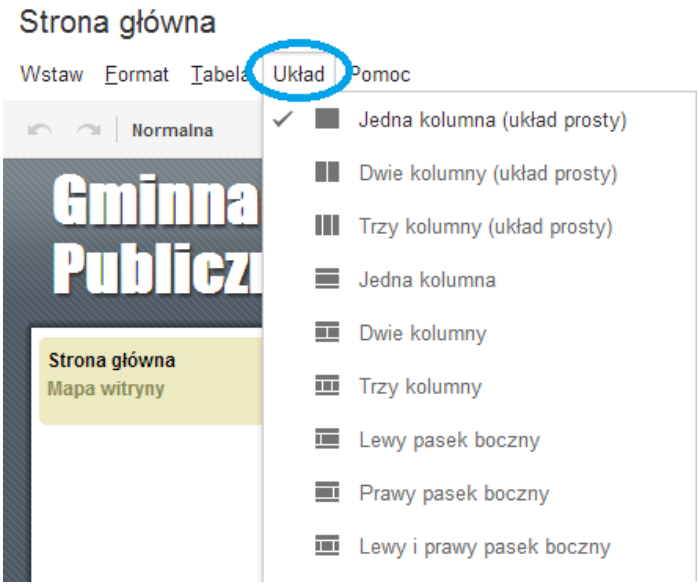
1. Aby zmienić coś na widocznej stronie, np. dodać tekst albo zdjęcie, kliknij kredkę "edytuj stronę".

2. Po chwili zobaczysz tę samą stronę **w trybie edycji**. Jest on bardzo intuicyjny. Możesz w nim pracować jak w edytorze tekstu (np. Microsoft Word). Kiedy skończysz wprowadzać zmiany, naciśnij przycisk "Zapisz" u góry.

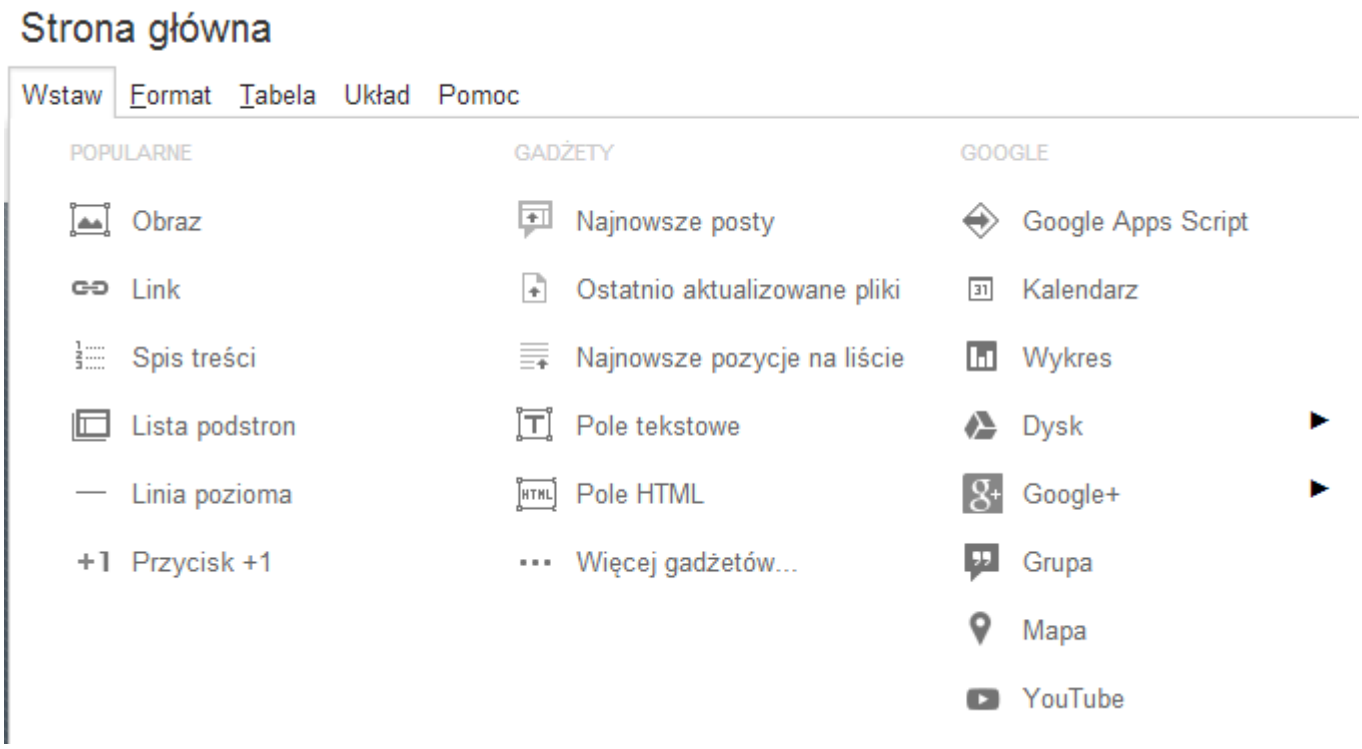


Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

3. Podczas edycji możesz zmienić układ strony. Do wyboru jest ich wiele, a miniaturki podpowiadają jak to będzie wyglądało po wprowadzeniu. Możesz dopasować układ do swoich preferencji.

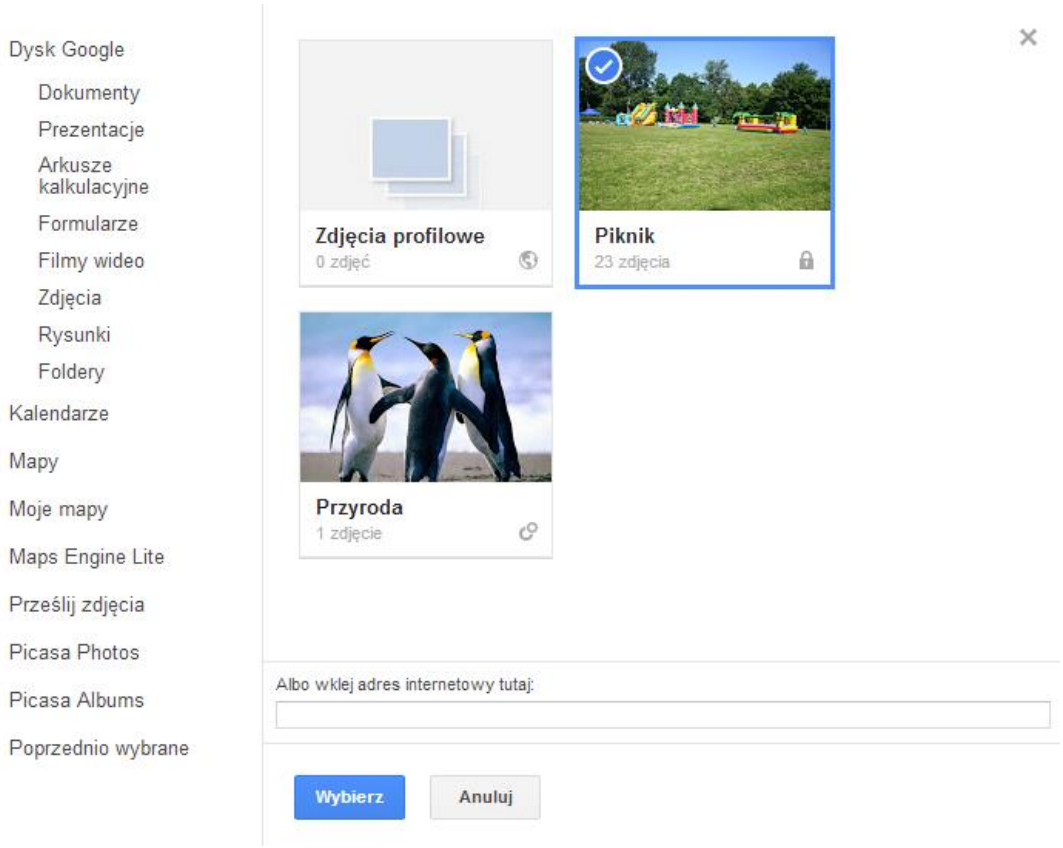


4. Do strony możesz wstawić również wiele elementów, np. swój album z Google+. Wybierz "Google+" -> "Album ze zdjęciami". Zwróć uwagę, że masz tutaj cały spis narzędzi Google powiązanych z Twoim kontem. **Witryny Google świetnie nadają się do wyświetlania treści z różnych narzędzi, np. Dokumentów Google, albumów, map, kalendarzy czy filmów**. Możesz zebrać w jednym miejscu (na witrynie) wszystko to, co jest związane z Twoim projektem, wydarzeniem, wyjazdem itp. Możesz również udostępnić te treści współpracownikom.

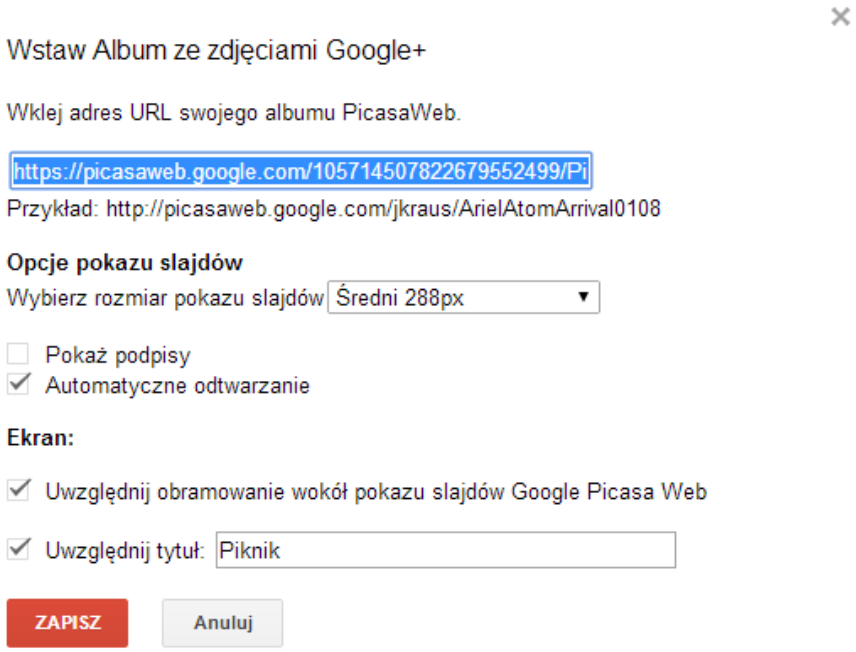


Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

5. Po kliknięciu "Wstaw" -> "Google+" -> "Album ze zdjęciami" pojawi się okno i wyświetlą się Twoje albumy Google+ (jeżeli takie posiadasz). Wybierz jeden z nich.



6. Na koniec możesz określić jak duży ma być podgląd zdjęć, czy ma być odtwarzany automatycznie, czy ma być uwzględnione obramowanie i tytuł z albumów Google+. Ja pozostawię takie ustawienia jak poniżej.



Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

7. Tak to wygląda po zapisaniu:

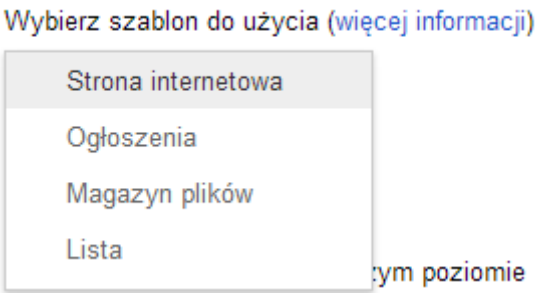
Dodawanie nowej strony.

1. Pewnie jedna strona główna Ci nie wystarczy:-) Aby dodać kolejną stronę, kliknij:

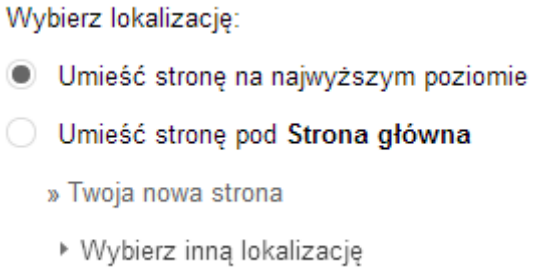
2. Wpisz nazwę strony, którą chcesz utworzyć. Poniżej pojawi się adres URL, jaki ta strona będzie miała.

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

3. Wybierz szablon jaki ma mieć nowa strona. Domyślnie jest to zwykła strona internetowa, ale do wyboru masz jeszcze: ogłoszenia, magazyn plików i listę. Poniżej zobaczysz jak wygląda każdy z nich.



4. Na koniec wybierz czy nowa strona ma znajdować się na najwyższym poziomie, czy ma być podstroną jakiejś innej strony.



Szablon - Ogłoszenia.

Stronę o szablonie ogłoszenia dodaj w ten sam sposób jak nową stronę. Ten szablon posiada przycisk "Nowy post", dzięki któremu użytkownicy, którym na to pozwolisz, mogą w łatwy sposób dodawać wpisy. Może to być strona, na której będą się pojawiały np. aktualizacje. Ta strona może być również subskrybowana za pomocą kanału RSS. Dodanie nowego postu, od strony edycji, wygląda identycznie jak dodanie nowej strony. Nowa strona o szablonie "Ogłoszenia" wygląda tak:

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Szablon - Magazyn plików.

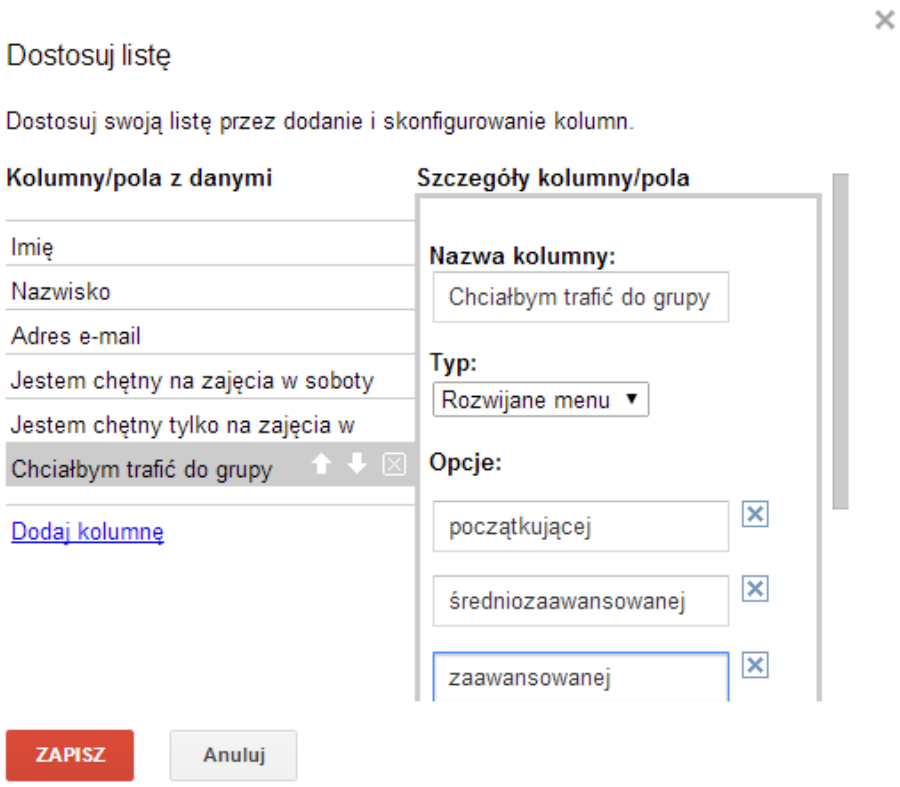
Ten szablon daje możliwość utworzenia strony, na której użytkownicy, którym na to pozwolisz, będą mogli dodawać pliki i linki. Będą one się wyświetlały w postaci listy alfabetycznej. Każdy plik lub link można wyświetlić albo pobrać. **Uwaga!** Pamiętaj, że **limit przestrzeni dla witryny to tylko 100 MB**, więc dużo lepiej zamieszczać tutaj linki niż pliki. Warto wykorzystywać również odniesienia do Dysku Google, ponieważ tam możesz dysponować aż 15 GB bezpłatnej przestrzeni.

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Szablon - Lista.

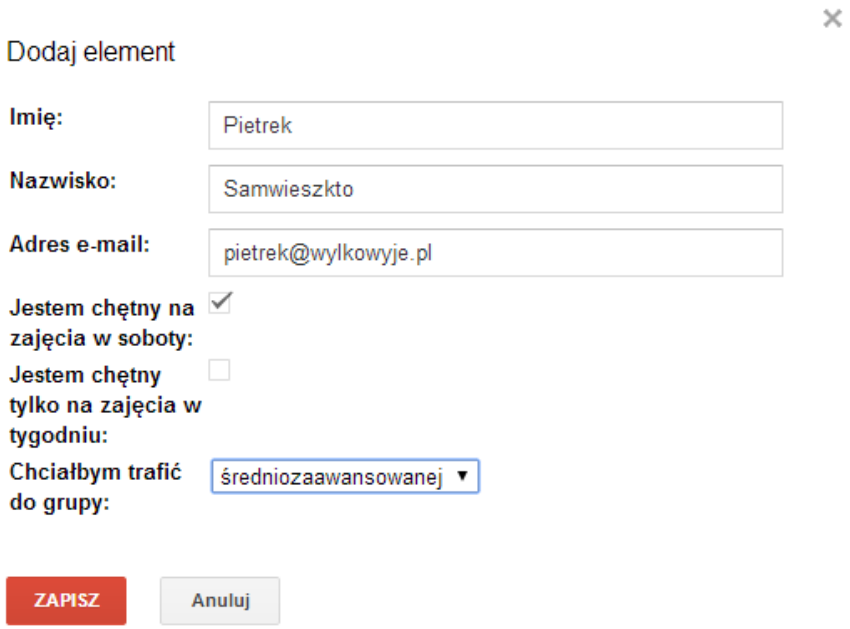
1. Szablon "Lista" może być użyteczny np. do tworzenia listy chętnych na warsztaty. Po utworzeniu nowej strony o szablonie "Lista" musisz wybrać jakie pola użytkownicy mają uzupełniać. Ja wybieram "Własna lista", aby dostosować ją do moich potrzeb.

2. Nazwa kolumny to jednocześnie nazwa pola, o którego uzupełnienie poprosisz odbiorcę. Możesz określić jaki typ danych będzie można wprowadzić w danym polu. Jeżeli dowolny tekst, wybierz typ "Tekst". Pozostałe typy do wyboru to: Pole wyboru, Data, Rozwijane menu i Adres URL. Kiedy skończysz, powstanie tabela, w której pojawią się wpisy użytkowników.



Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

3. Klikając "Dodaj element" będzie można dodać wpis do tabeli. Wypełniający będzie musiał wpisać odpowiednie dane:



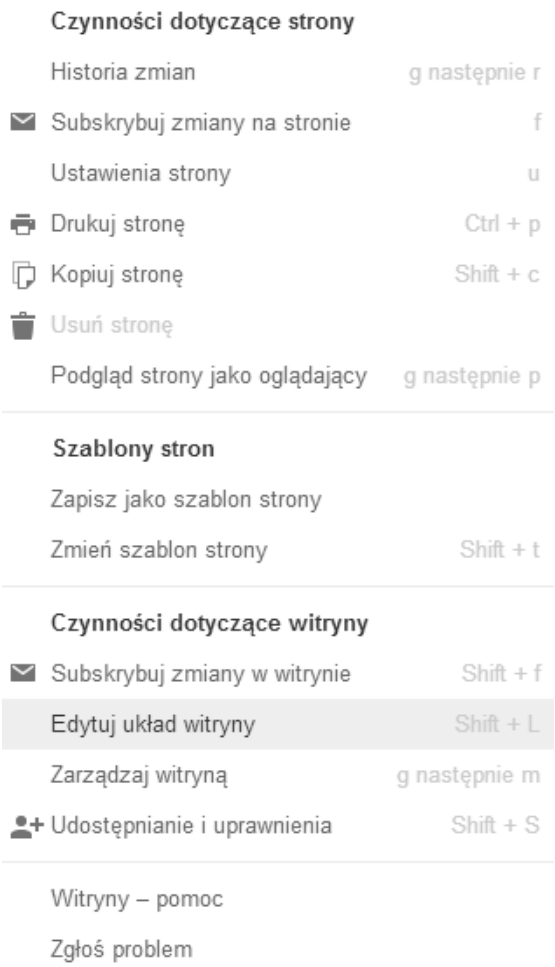
4. Po zapisaniu wpis pojawi się na liście:

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Więcej czynności / zarządzanie witryną.

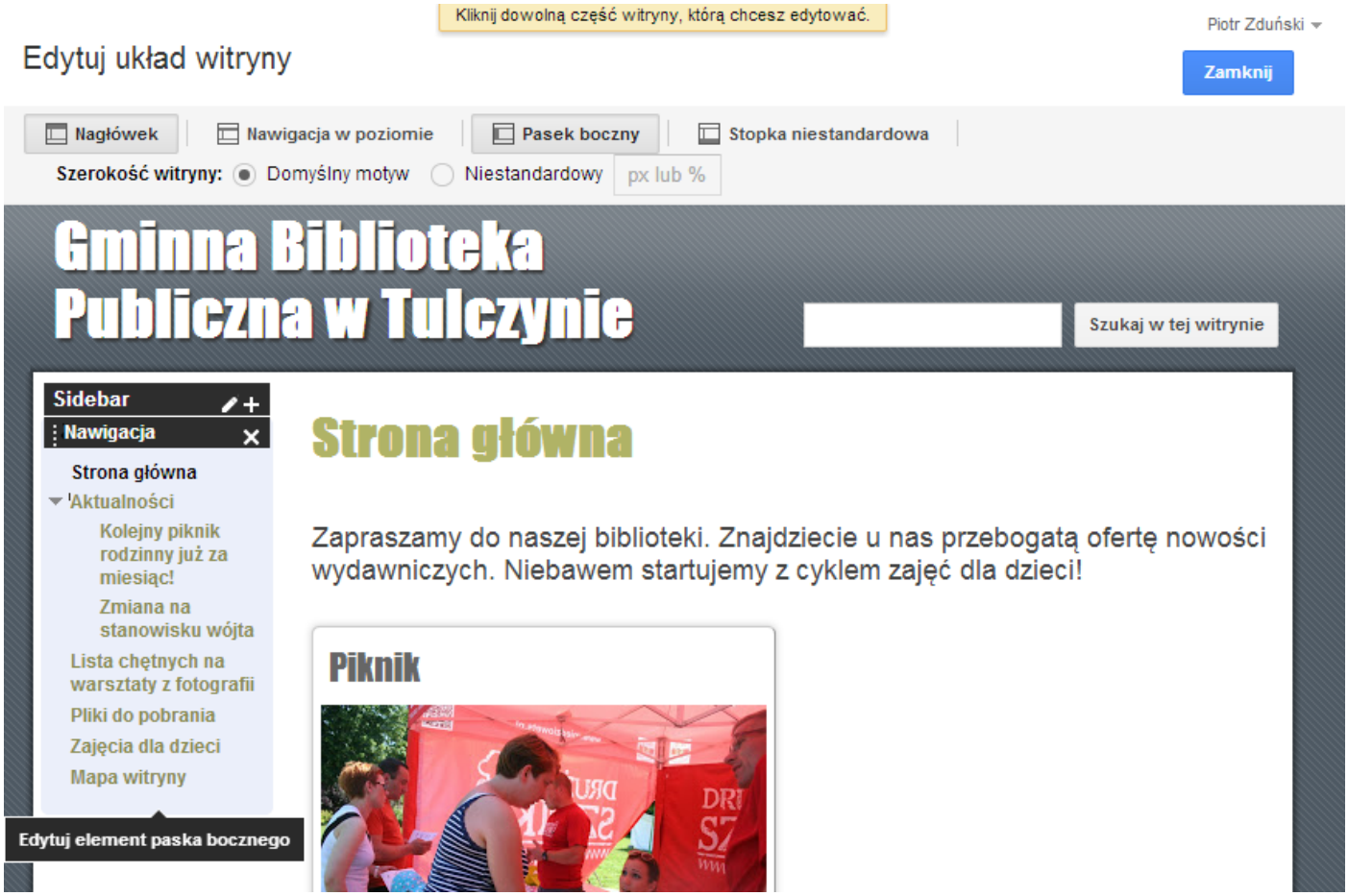
Pod symbolem "korby" kryją się ustawienia witryny.

1. Tutaj możesz zobaczyć historię zmian, subskrybować zmiany na stronie, wydrukować stronę, skopiować stronę, zobaczyć jak będzie widział ją ktoś z zewnątrz, jednak najważniejsze są "Czynności dotyczące witryny". Najpierw "Edytuj układ witryny".



2. Możesz kliknąć dowolną część witryny, którą chcesz edytować. Możesz włączyć lub wyłączyć elementy witryny: nagłówek, nawigacja w poziomie, pasek boczny, stopka niestandardowa. Możesz również zmienić szerokość witryny.

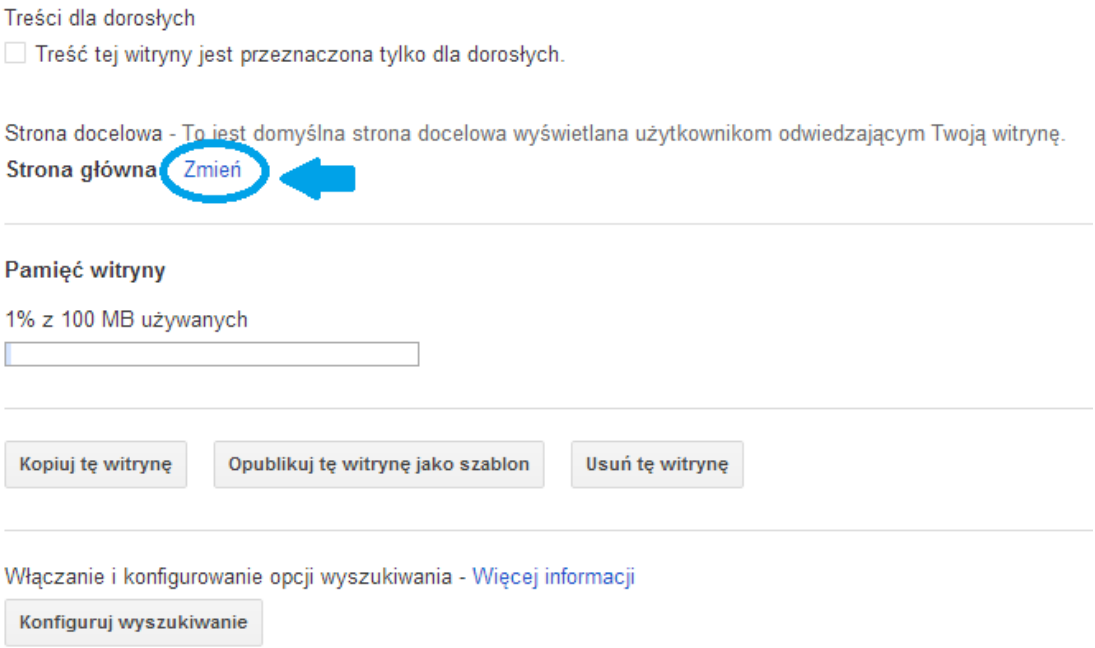
Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA



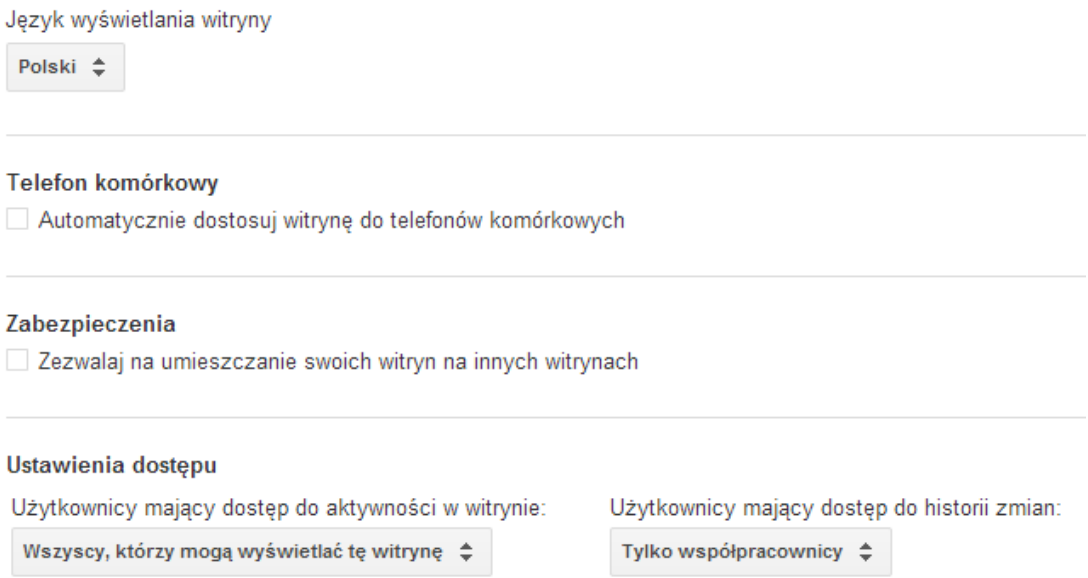
3. Najwięcej ustawień możesz zmienić w "Zarządzaj witryną" ("Czynności dotyczące witryny").

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Pierwsza zakładka, która Ci się wyświetli to ustawienia ogólne witryny. Poniżej możesz zmienić stronę, która wyświetla się jako pierwsza po otwarciu Twojej witryny. Tutaj też możesz sprawdzić ile przestrzeni już wykorzystałeś.

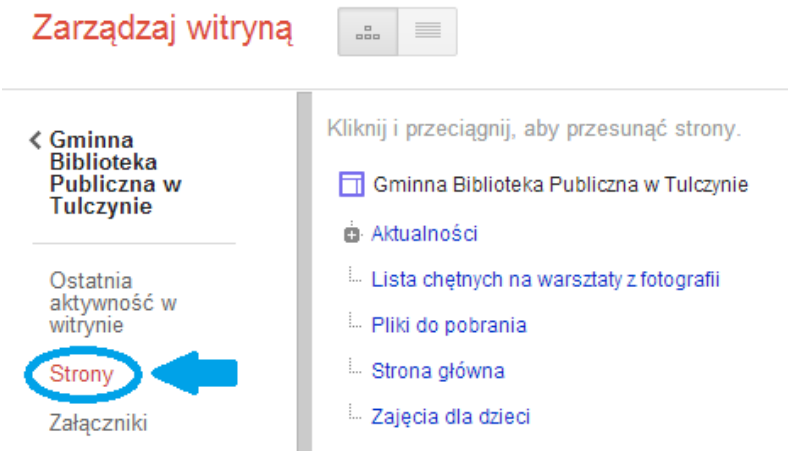


Możesz tutaj również zmienić język wyświetlania witryny, ustawić aby optymalizowała się do telefonów komórkowych oraz ustawić kto ma mieć dostęp do spisu ostatnich aktywności w witrynie i do historii zmian.

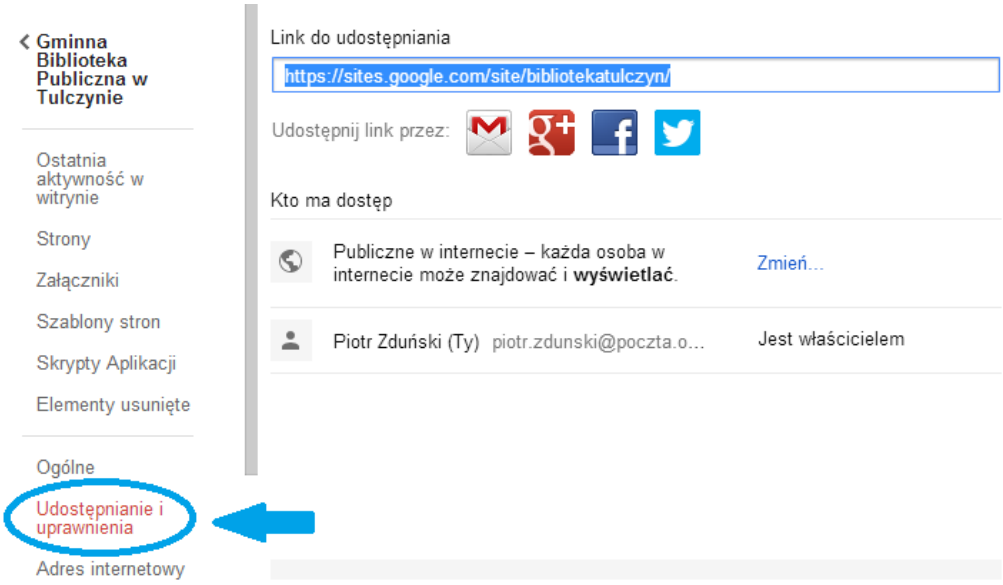


4. W części "Strony" w "Zarządzaniu witryną" możesz zmienić kolejność stron, przesunąć stronę pod inną stronę. Wystarczy "złapać" stronę myszką.

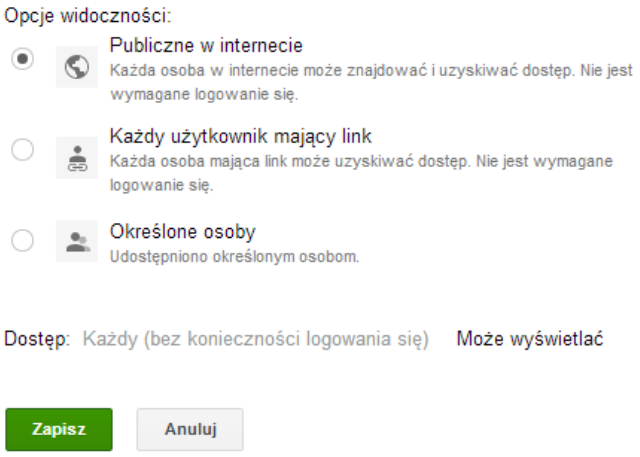
Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA



5. W części "Udostępnianie i uprawnienia" możesz ustawić kto będzie miał dostęp do witryny.

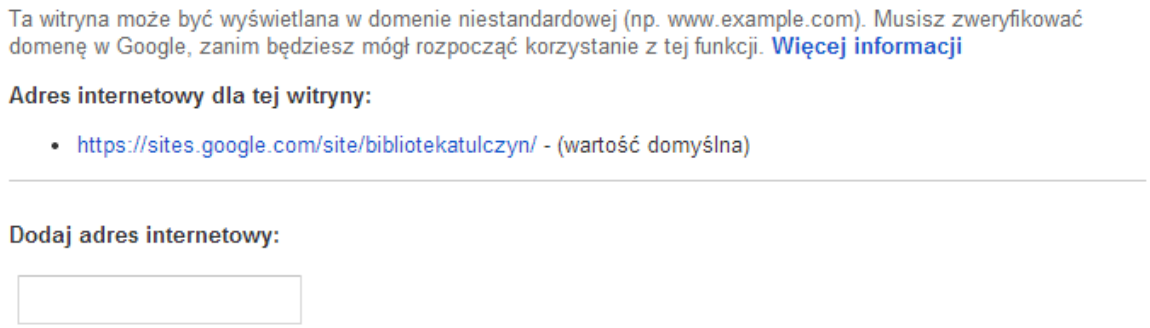


Witryna może być publicznie dostępna, ale może być również udostępniona tylko konkretnym osobom. Możesz wybrać czy te osoby będą musiały się logować na konto Google czy nie.



Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

6. W części "Adres internetowy" możesz wprowadzić adres pod jakim będzie się wyświetlała Twoja witryna. W tym celu musisz posiadać wykupioną własną domenę. To może być jedyny moment podczas Twojej pracy z Witrynami Google, kiedy przydatna może być pomoc informatyka. Może Twoja gmina udostępni subdomenę? Np. Biblioteka w Tulczynie mogłaby skorzystać z domeny gminnej tulczyn.pl. Trzeba by było poprosić właściciela i administratora tej domeny o stworzenie subdomeny dla biblioteki np. biblioteka.tulczyn.pl. Domenę (dowolną), którą tutaj podasz będziesz musiał zweryfikować, to znaczy udowodnić, że jesteś jej właścicielem. Więcej na ten temat tutaj: https://support.google.com/sites/answer/99448?hl=pl



I to już wszystko, jeżeli chodzi o tworzenie prostej strony internetowej za pomocą Witryn Google. Powodzenia w pierwszych krokach z własną stroną internetową! To naprawdę bardzo proste, przekonaj się!:-)

Poradnik przygotował Tomasz Kwietniewski.

program rozwoju bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

Tomasz Kwietniewski, 15 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA