

CRÉER UN SITE AVEC GOOGLE SITES

RÉSUMÉ :

Dans ce TP , vous allez apprendre à utiliser l'outil Google Sites pour créer et publier un site web.

NOTIONS ET COMPÉTENCES :

Création de contenu

Partager et publier

Partager et publier

Communication et collaboration

Table des matières


I. ÉTAPE 1 : CRÉER UN NOUVEAU SITE WEB	5
1. Créer et nommer un site Google	5
II. ÉTAPE 2 : AJOUTER DU CONTENU AU SITE	7
1. Ajouter , dupliquer, supprimer et organiser des pages.....	7
2. Ajouter ou modifier du texte et des images	8
3. Ajouter des fichiers Google, des vidéos et plus encore.....	13
III. PUBLIER ET PARTAGER VOTRE SITE	18
IV. INVITER D'AUTRES UTILISATEURS À MODIFIER VOTRE SITE	21

Description

Google Sites est une plateforme de création et d'hébergement de sites web. Accessible gratuitement, elle est intégrée à G Suite et offre la possibilité de créer des sites simples et professionnels très rapidement, sans connaissances préalables. Google Site propose en outre de nombreux thèmes et modèles, qui s'intègrent parfaitement aux autres outils Google, comme Sheets ou Drive. L'aspect collaboratif est donc important pour cette solution, qui va au-delà de la simple création de sites internet, puisqu'elle est en plus liée aux autres services de G Suite.

I. Étape 1 : Créer un nouveau site Web

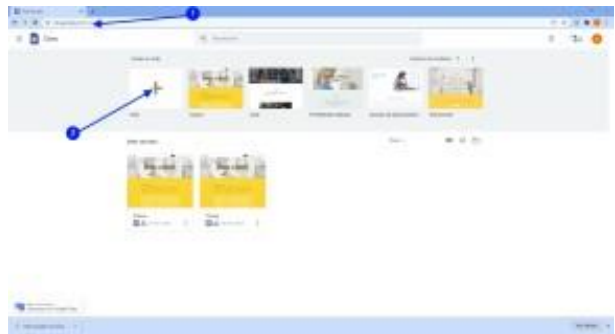
□ *Méthode :* Depuis le damier d'application de Google

1. Accédez à [Google](https://www.google.com)
2. Cliquez sur le damier en haut et à droite
3. Cliquez sur Sites 
4. Cliquez sur Vide pour ouvrir un nouveau site



□ *Méthode :* Depuis la barre d'adresse du navigateur

1. Accédez à sites.google.com
2. Cliquez sur Vide pour ouvrir un nouveau site



□ *Attention :*

Pour créer un site web avec [Google Sites](https://sites.google.com) on utilise un ordinateur de bureau et non un smart phone

1. Créer et nommer un site Google

Nommer un site Google

Saisissez le nom de votre site en-haut à gauche de la fenêtre





II. Étape 2 : Ajouter du contenu au site

1. Ajouter, dupliquer, supprimer et organiser des pages


Vous pouvez ajouter, dupliquer ou supprimer des pages, insérer une table des matières, modifier les en-têtes et les pieds de page, et mettre à jour les paramètres des informations des sites dans Google Sites.

□ Méthode : Ajouter une page

1. À droite, cliquez sur le menu Pages.
2. Cliquez sur Ajouter .
3. Cliquez sur Nouvelle page .
4. Saisissez le nom de la page.
5. Cliquez sur Terminé.



□ Méthode : Dupliquer et supprimer une page

1. À droite, cliquez sur le menu Pages.
 2. Cliquez sur le bouton Plus  à droite de la page à dupliquer.
- Pour copier une page, sélectionnez Dupliquer la page.
 - Pour supprimer une page, sélectionnez Supprimer.



□ Méthode : Ajouter une Table des matières

Vous pouvez ajouter une table des matières pour aider les visiteurs à se déplacer dans la structure de votre page. Lorsque vous modifiez la page, la table des matières est automatiquement mise à jour.

En haut à droite :

1. cliquez sur Insérer
2. Table des matières.



2. Ajouter ou modifier du texte et des images

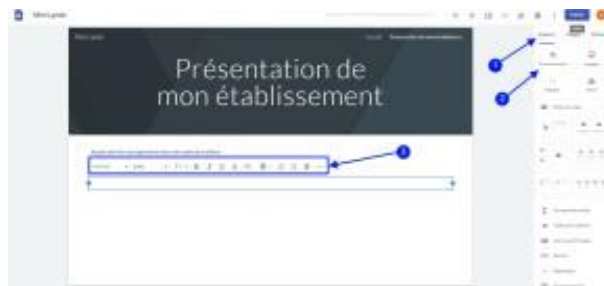
□ Méthode : Ajouter ou modifier du texte et des images

Vous pouvez ajouter des images au format .png, .jpg ou .gif. À

droite, cliquez sur

1. Insérer puis
2. Zone de texte.
3. Dans le menu, cliquez sur la flèche vers le bas puis sélectionnez le texte, le titre ou le style de votre choix.

Saisissez votre texte.



□ Complément : Modifier l'apparence de votre texte

1. Cliquez sur le texte que vous voulez modifier.
2. Dans le menu, cliquez sur la flèche vers le bas puis sélectionnez le style de texte souhaité.



□ Complément : Mettre en forme le texte

Vous pouvez modifier l'apparence de votre texte, ajouter des listes numérotées ou à puces, ou insérer des liens dans la nouvelle version de Google Sites.

1. En haut à droite, cliquez sur Pages, puis choisissez la page que vous voulez modifier.
2. Mettez le texte en surbrillance ou cliquez à l'endroit où vous voulez insérer une liste ou un lien.
3. Dans le menu situé en haut, choisissez la façon dont vous souhaitez mettre en forme votre texte.



Méthode : Ajouter du texte réductible

Vous pouvez ajouter une zone de texte réductible pour économiser de l'espace sur votre site Google.

1. Sur la droite, cliquez sur Insérer
2. puis sur Groupe réductible.
3. Pour ajouter du texte pour le titre et le corps, cliquez sur les zones de texte


Complément : Modifier ou supprimer le texte réductible

Modifier le texte réductible

1. Cliquez sur le titre. Le texte réductible est développé.
2. Pour le modifier, cliquez sur la zone de texte du titre ou du corps.



Supprimer le texte réductible

1. Pour sélectionner le groupe de zones de texte, placez le curseur en haut de la zone de texte réductible, puis cliquez sur le contour bleu.
2. Cliquez sur Supprimer le groupe .



Désactiver le texte réductible

Vous pouvez transformer le texte réductible en texte de titre et de corps standard.

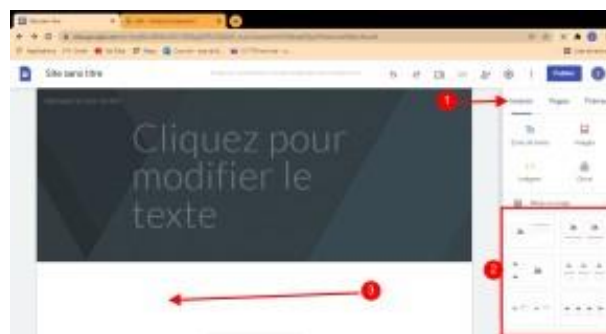
1. Cliquez sur le texte réductible pour le développer.
2. Pour sélectionner le groupe de zones de texte, placez le curseur en haut de la zone de texte réductible, puis cliquez sur le contour bleu.
3. Désactivez l'option "Réductible".



Méthode : Ajouter une mise en page de section

Vous pouvez modifier l'apparence d'une partie d'une page à l'aide d'un modèle de mise en page.

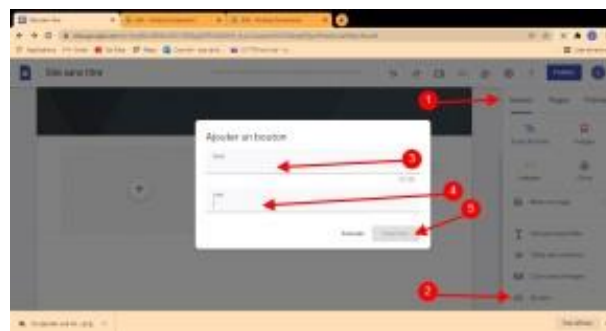
1. À droite, cliquez sur Insérer.
2. Sous "Mises en page", faites glisser la mise en page que vous voulez utiliser sur votre page.
3. Ajoutez du texte, des images, des documents ou des vidéos.



Méthode : Ajouter un bouton

Vous pouvez ajouter un bouton sur votre site pour diriger les utilisateurs vers une autre URL ou une autre page.

1. Sur la droite, cliquez sur Insérer
2. Cliquer sur Bouton.
3. Saisissez un nom. Il apparaîtra sur le bouton.
4. Collez l'URL vers laquelle le bouton doit renvoyer ou choisissez une page sur votre site.
5. Cliquez sur Insertion.

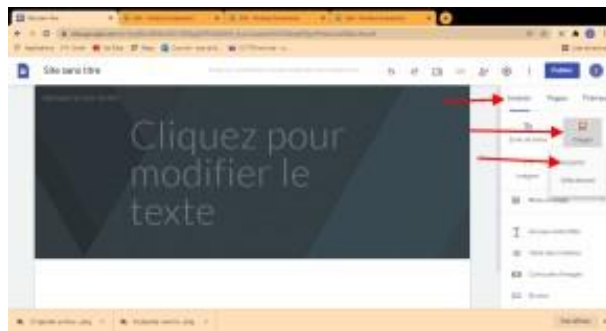


Complément : Ajouter et modifier des images

Pour ajouter une image

1. Sur la droite, cliquez sur Insérer
2. Cliquez sur Images.
3. Cliquez sur importer.

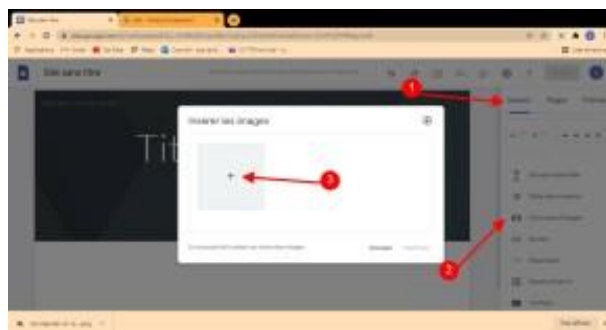
Alors une fenêtre s'ouvre et vous y choisissez votre image et cliquez sur ouvrir.



Ajouter un carrousel d'images

Insérer un carrousel vous permet d'afficher des images défilantes sur votre site.

1. Sur la droite, cliquez sur Insérer.
2. Cliquez sur Carrousel d'images. Alors une nouvelle fenêtre apparaît.
3. Cliquez sur + pour ajouter une image ; alors deux options sont proposées.



4. Cliquez sur Importer une image.
5. Choisissez au moins deux images.
6. Cliquez sur Insertion.



Conseil :

- Pour supprimer ou ajouter un texte alternatif, passez la souris sur l'image. Pour
- réorganiser les images, effectuez un glisser-déposer.
- Pour modifier le mode d'affichage des images dans le carrousel, cliquez sur Paramètres. Pour afficher
- un aperçu du carrousel d'images, cliquez sur Aperçu en haut à droite.

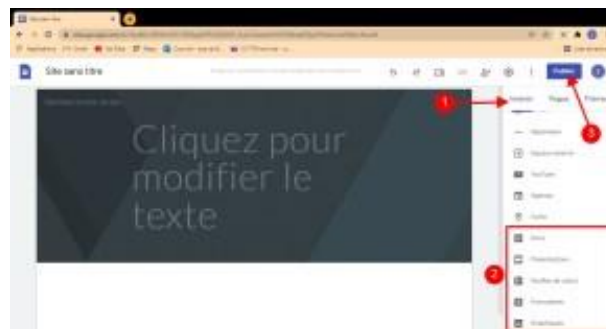
3. Ajouter des fichiers Google, des vidéos et plus encore

Attention :

Si un fichier est stocké dans un Drive partagé ou dispose d'autorisations de partage limitées, seules les personnes autorisées peuvent le voir.

Méthode : Ajouter des documents, des diapositives, des feuilles de calcul, des formulaires et des graphiques Google

1. À droite, cliquez sur Insérer.
2. Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez ajouter, par exemple Docs, Présentations, Feuilles de calcul, Formulaires ou Graphiques. Choisissez alors un fichier puis Insérer.
3. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite.



Conseil :

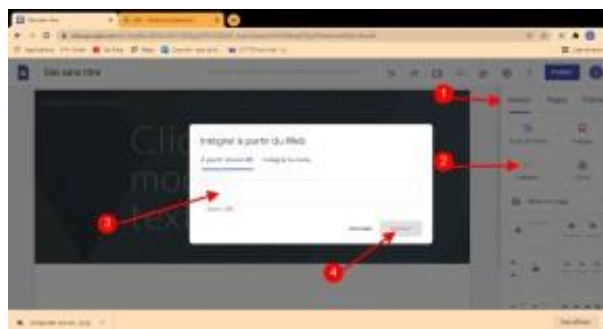
Si vous prévoyez un trafic important vers votre site, commencez par publier votre document dans Google Docs, Sheets ou Slides. Dans Google Sites, accédez à Insérer puis Intégrer puis insérez le lien vers le document publié.

Vous pouvez également suivre les instructions expliquant comment ajouter des contenus d'un autre site Web. Commencez par publier votre document dans Google Docs, Sheets ou Slides. Ensuite, dans Google Sites, accédez à Insérer puis Intégrer puis insérez le lien vers le document publié.

Complément : Ajouter un groupe Google

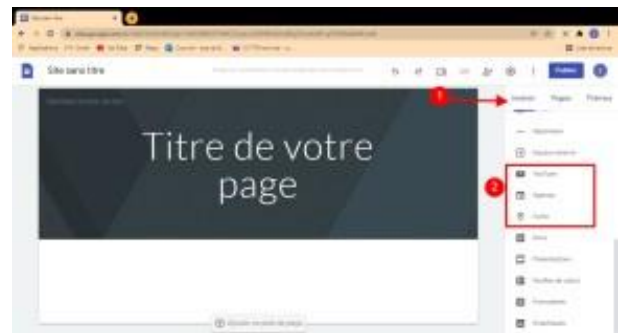
Un espace de discussion. Les groupes ont l'avantage de favoriser les échanges entre les membres. Ainsi, c'est une véritable communauté qui se crée sur les groupes et de ce fait, les relations sont bien plus personnelles.

1. Cliquez sur l'onglet Insertion.
2. Sélectionnez Intégrer.
3. Saisissez l'URL du groupe.
4. Cliquez sur Insérer.



Méthode : Ajouter des vidéos YouTube, des agendas et des cartes

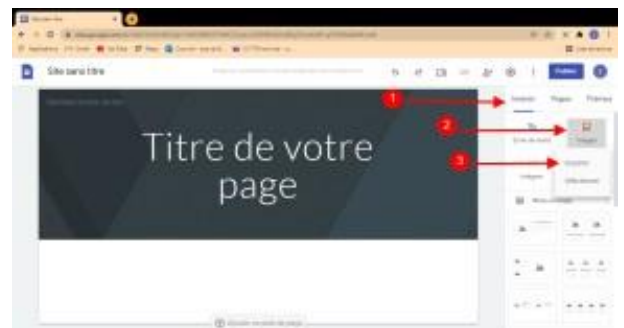
1. À droite, cliquez sur Insérer.
2. Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez ajouter, par exemple YouTube, Agenda ou Carte. Pour ajouter des vidéos sur YouTube par exemple :
3. saisissez la requête
4. Cliquez sur le bouton rechercher
5. Cliquez sur les vidéos choisies
6. Cliquez sur Sélectionner ou Insérer



Méthode : Ajouter un fichier stocké sur votre ordinateur

Vous pouvez importer un fichier image .jpg, .png ou .gif à partir de votre ordinateur.

1. À droite, cliquez sur Insérer.
2. Cliquez sur Images.
3. Cliquez sur Importer.



Alors une nouvelle fenêtre s'ouvre.
Choisissez alors l'emplacement de l'image à ajouter puis cliquez sur un fichier
et enfin cliquez sur Ouvrir.





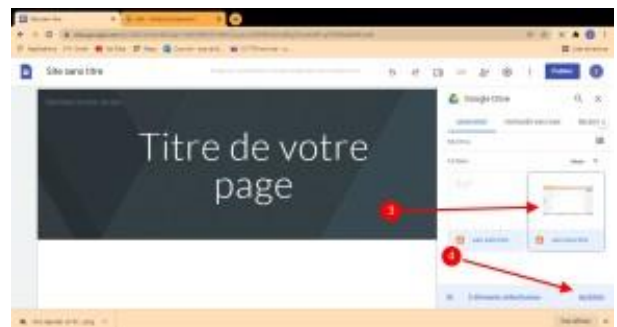
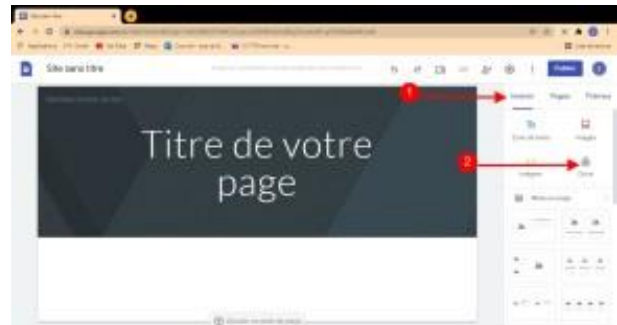
Conseil :

Pour ajouter d'autres types de fichiers, utilisez Google Drive.



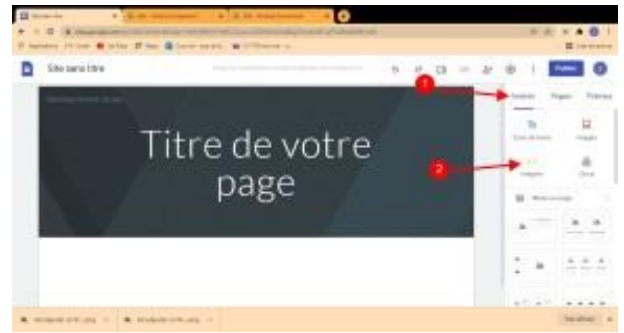
Méthode : Ajouter un fichier stocké dans Google Drive

1. À droite, cliquez sur Insérer.
2. Cliquez sur Drive.
3. Cliquez sur le fichier à ajouter
4. Cliquez sur Insérer.



Méthode : Ajouter du code HTML, CSS ou JavaScript à votre site

1. Sur la droite, cliquez sur Insérer
2. Cliquez sur Intégrer. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Cliquez sur Intégrer le code.
4. Ajoutez votre code.
5. cliquez sur Suivant. L'élément correspondant au code (vidéo par exemple) est intégré.
6. Cliquer sur Insérer.



Conseil :


Le code JavaScript doit être placé dans des balises <script>. Le code CSS doit être placé dans des balises <style>.


le texte viendra

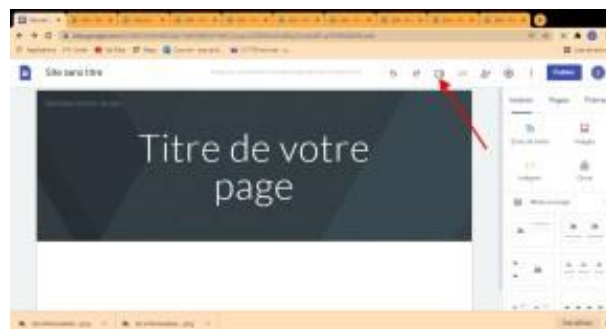
III. Publier et partager votre site

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter. Aussi longtemps que vous ne publiez pas, votre site ne sera pas visible !

□ Méthode : Prévisualiser votre site

En haut, cliquez sur Aperçu . Alors une nouvelle fenêtre apparaît

1. En bas à droite de la nouvelle fenêtre qui apparaît, sélectionnez une des trois options: vue ordinateur, vue tablette, vue smartphone.
2. Pour quitter l'aperçu, cliquez sur Quitter  1 en bas à droite.

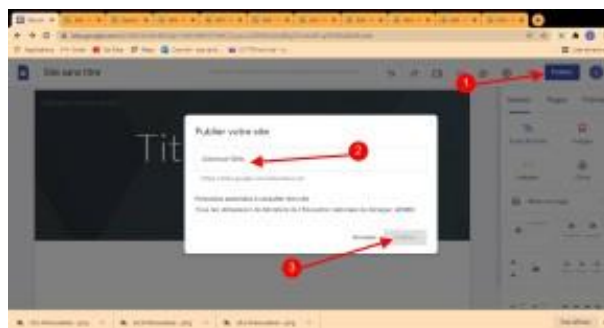


□ Conseil :

Il est possible de tester toutes les fonctionnalités dans les trois aperçus et ainsi vérifier que tout fonctionne parfaitement.

□ Méthode : Publier votre site

1. En haut, cliquez sur Publier.
2. Saisissez l'adresse Web de votre site.
3. Cliquez sur Publier.



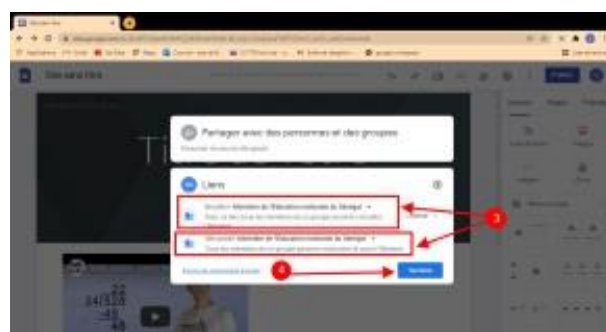
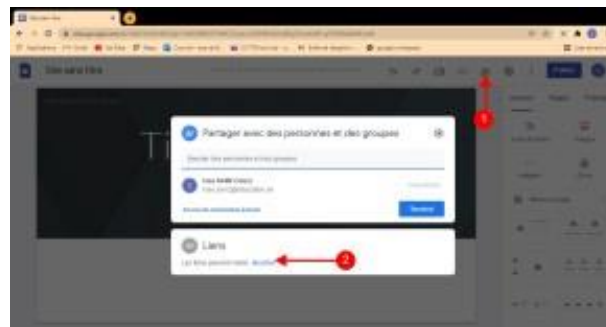
Attention :

Si l'adresse n'est pas disponible, elle est indiquée en rouge.

Les conditions définies pour votre site doivent impérativement respecter nos règles d'utilisation autorisée.

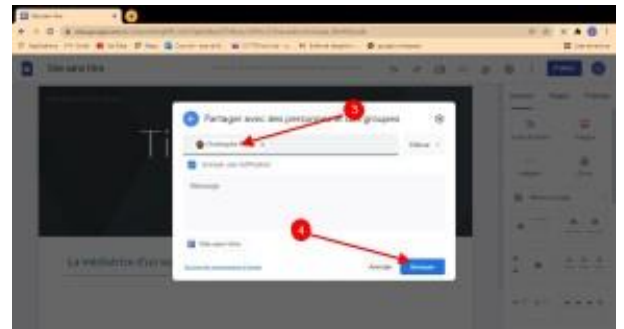
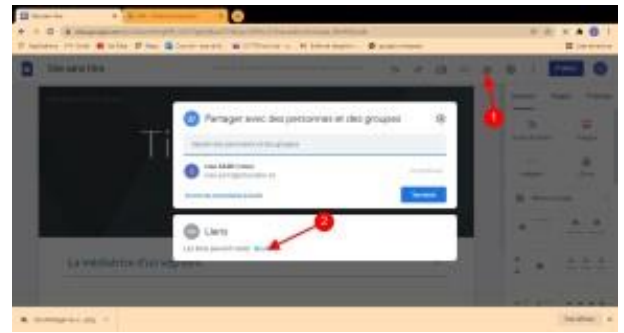
Méthode : Choisir qui peut voir votre site

1. En haut, cliquez sur Partager .
2. cliquez sur Modifier.
3. Sélectionnez une option :(Tous les internautes ou Personnes spécifiques)
4. Cliquez sur Terminer.



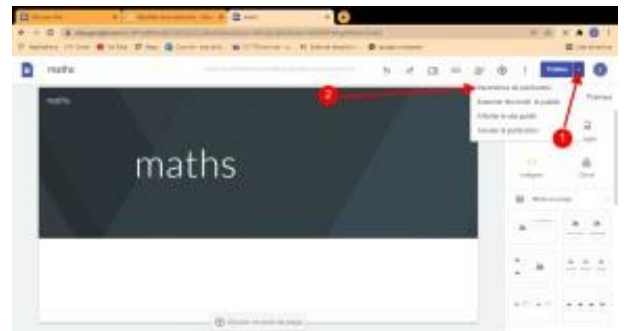
Méthode : Partager du contenu avec certaines personnes ou un groupe Google Groupes

1. En haut, cliquez sur Partager .
2. cliquez sur Modifier.
3. saisissez le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur ou du groupe Google Groupes que vous souhaitez ajouter.
4. cliquez sur Envoyer.



Méthode : Ne pas afficher votre site sur les moteurs de recherche

1. En haut de la page, à côté de l'option "Publier", cliquez sur la flèche vers le bas.
2. Cliquez sur Paramètres de publication.
3. Cliquez sur "Demander aux moteurs de recherche publics de ne pas afficher mon site".
4. Cliquez sur Enregistrer.



IV. Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site



Méthode :

Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites.

En haut, cliquez sur Partager .

Sous "Inviter des utilisateurs", saisissez le nom ou l'adresse-mail de l'utilisateur ou du groupe Google que vous voulez ajouter.

Cliquez sur Envoyer. OK.