



Google
Sites



Zer da Google Sites?

Google Sites on lineko aplikazioa da eta, horri esker, webguneak erraz sortu eta parteka daitezke. Ez dago Google Sitesekin sor dezakezun orrialde-kopuruan mugarik. Gune horretan, gehienez, 100 MB jaso ahalko duzu.

Tresna horren ezaugarriak esanguratsuenak hauek dira:

- o Erabiltzeko erraza denez, edozein erabiltzailek, klik gutxi batzuekin, bere neurria egindako webgunea eraiki dezake.
- o Toki bakarrean era askotako informazioa biltzea, bideoak, egutegiak, aurkezpenak, atxikitako artxiboak eta testuak barne, informazioa eguneratuta izanda.
- o Gainera, taldean lan egin, eta era askotako dokumentuak eta artxiboak partekatu ahal izateko tokiak ere sor daitezke.

Erabiltzaileek kontrol osoa dute nork editatu, lagundu edo orrialdeak ikus ditzakeen erabakitzeke; gainera, guneen bertsio guztien historialera sar daitezke.

Google Sites edozein erakunde motatara egokitzeko prestatuta dago (langile gutxiko enpresa txiki batetik hasi eta milaka pertsonako korporazio handi batera arte) eta ez dago erosi, instalatu edo inolako mantentze-lanik egin beharrik softwareari edo hardwareari dagokienez

Zertarako erabili google sites.

Webgune bat sortzeko:

Ikastetxeko webgunea

Mintegiko webgunea

Irakasle baten webgunea

<https://sites.google.com/site/teknologiaamazabal/>

Gelako webgunea edo irakasgaiko webgunea

<http://sites.google.com/site/cbasemundocont/>

Gai konkretu bati buruzko web guneak sortzeko:

<http://sites.google.com/site/webvolucion/>

Baliabide bilduma bat osatzeko:

<https://sites.google.com/a/txorierribhi.com/dbh1/>

<http://sites.google.com/site/adoticrecursosymateriales/Home>

<https://sites.google.com/site/perigrulliblog/>

Webquest-ak diseinatzeko:

<https://sites.google.com/site/kontinenteetanzehar/sarrera>

<http://sites.google.com/site/treballambdocumentscompartits/>

Altxorraren bila motako jarduerak diseinatzeko:

<https://sites.google.com/site/cacerasobregianniroadari/home>

Wiki bat sortzeko:

<http://sites.google.com/site/catacumbasderoma/Home>

Ikasleen/ikastaldeko koaderno digitalak sortzeko

<http://sites.google.com/site/inglespampaneira/trabajos>

GOOGLE SITES

- **Gmail** kontua behar dugu.
- Zerbitzu honetan sartzeko helbidea <https://sites.google.com> da.
- Sartzen garenean hau azalduko zaigu:

1. BEHARREZKO DATUAK

Galdetegi bat bete behar da, (adibidean ikus daiteke)

Nombre del sitio	<input type="text" value="Pruebas con Google sites"/>
Tu sitio se ubicará en esta URL: <input type="text" value="http://sites.google.com/site/pruebascongooglesites"/> Las URL del sitio sólo pueden contener los siguientes caracteres: A-Z, a-z, 0-9.	
Descripción del sitio	(opcional) Escribe una pequeña descripción de este sitio <input type="text" value="Página para hacer pruebas"/>

1.1.-

Lehenengo izena jarri behar dugu (hemen jartzen duguna, web orriaren azalduko den izena izango da).

1.2.- URL-aren izena azalduko da. Hori izango da web honen helbidea, adibidez: <http://sites.google.com/site/pruebascongooglesite>

1.3.- Azkenean kodigoa apuntatzen dugu eta klikatu

2.- HASIERAKO ORRIA


Erregistroa egin ondoren, sortutako lekuak honelako itxura izango du:

The screenshot shows the Google Sites interface for a site named 'Pruebas con Google sites'. At the top, there are buttons for 'Crear página nueva', 'Editar página', 'Más acciones', and 'Configuración del sitio'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Navegación' section with links for 'Página principal' and 'Sitemap', an 'Actividad reciente del sitio' section showing the site was created by Manuel López Caparrós, and an 'Editar barra lateral' link. The right column is titled 'Página principal' and contains sections for 'Archivos adjuntos (0)' and 'Comentarios (0)'.

Honelako atalak izango ditu:

- **Goiko zatian:** lekuaren izena azalduko da, adibidez "Pruebas con google sites"
- **Ezkerreko zatian:** "Menú de navegación"
- **Erdi aldeko zatia:** orri nagusia
- **Azpiko zatia:** "archivos adjuntos" eta "comentarios".

Hau izango da hasierako orria. Honela azalduko zaigu web orrian sartzen garenean.

Orri hau edo txertatzen dugun beste edozein editatzeko "**editar páginas**" klikatu beharko dugu. 

Era egokian konfiguratzeko "**más acciones**" en klikatuko dugu

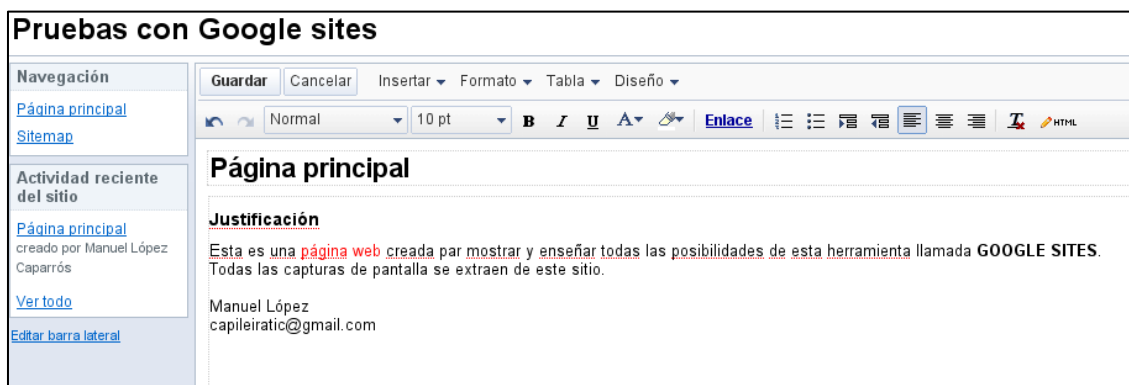


3.- ORRIA EDITATZEN

- "**editar página**" klikatu:
 - Editatzeko den barra bat azalduko zaigu eta bertan, letra tipoa, tamainoa, formatea, kolorea, enlazea, azalduko zaizkigu.



- idazten hasten gara eta honelako pantaila geldituko zaigu.



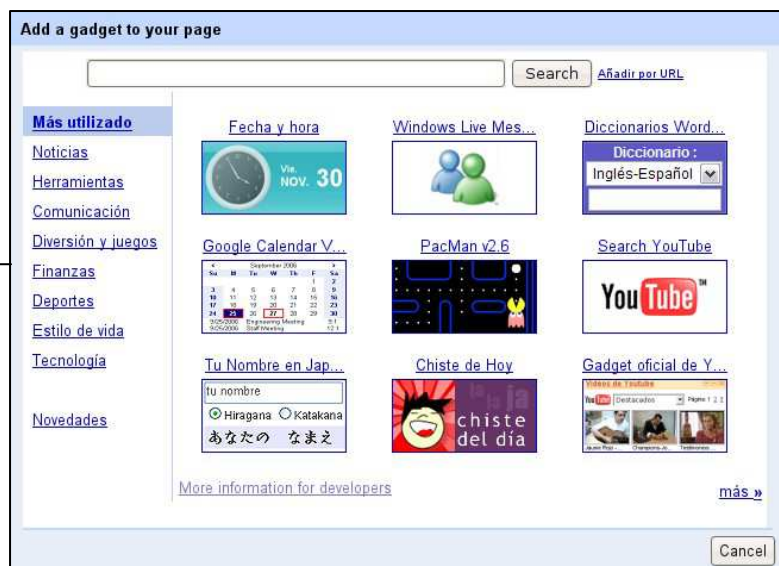
- Baditugu baita ere irekitzen diren beste 4 menu. Hauekin txertatu, konfiguratu..... egin dezakegu.



- "**menú insertar**": edozein elementu txertatzeko.
- "**menú formato**": tamainak aldatzeko.
- "**menú tabla**": taulak txertatzeko
- "**menú diseño**": zutabe bat edo biko orrialdeak aukeratzeko.
- Edozein aldaketa egiten dugunean "**guardar**" klikatu behar da.

Goazen aztertzer menu hauen aukera guztiak:

<ul style="list-style-type: none"> Imagen Enlace Índice de contenido — Línea horizontal 	<p>1.- Elementu sinpleak: Irudiak Enlazeak Edukien aurkibidea Marra horizontala</p>
<p>Google...</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendar Documento Presentación web de Picasa Presentación Hoja de datos Formulario de la hoja de datos <p>Video</p>	<p>2.- Google-n zerbitzuak: Egutegia Testoak Picasa web aurkezpenak Aurkezpenak Datu orriak Galdetegiak Bideoak (youtube, Google bideoak)</p>
<p>Gadgets</p> <ul style="list-style-type: none"> Entradas recientes Archivos actualizados recientemente Elementos de lista recientes Cuadro de texto Más... 	<p>3.- Google gadgets: Azken sarrerak Aktualizatutako azken artxiboak. Zerrenda berreen elementuak. Testo koadroa. Gadgets gehiago</p>



3.1.- "MENÚ INSERTAR"

3.1.1.- IRUDIA TXERTATU

Insertar>Imagen

- Irudia gure ordenagailuan gordeta badago, bilatu egin beharko dugu eta gero txertatu.
- Interneteko irudi bat txertatzea nahi bada, URL helbidea eskatuko digu. Jakiteko zein den



helbide hori nahikoa dugu sagua irudiaren gainean jartzea eta eskubiko botoiarekin aukeratu "**copiar ruta del enlace**". Gero, URLn txertatu. Adibide honetan ikusten dugu nola gelditzen den.



Irudiaren gainean klikatzen badugu editatzeko menu bat irekiko da.

Hemen guk nahi dugun bezala editatuko dugu:

Alinear L: ezkerraldea alineatu

Alinear C: erdialdea alineatu.

Alinear R: eskubialdea alienatu.

Tamaño S: Tamaina txikia.

Tamaño M: Erdiko tamaina.

Tamaño L: Tamaina handia.

Original: jatorrizko tamaina.

Ajustar de: testu eskema.

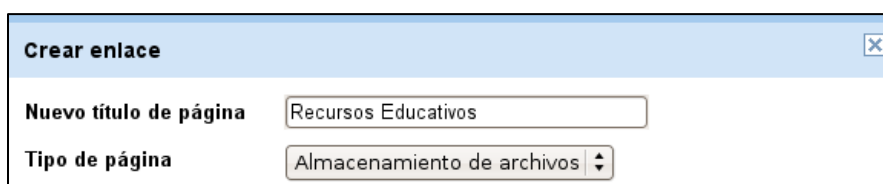
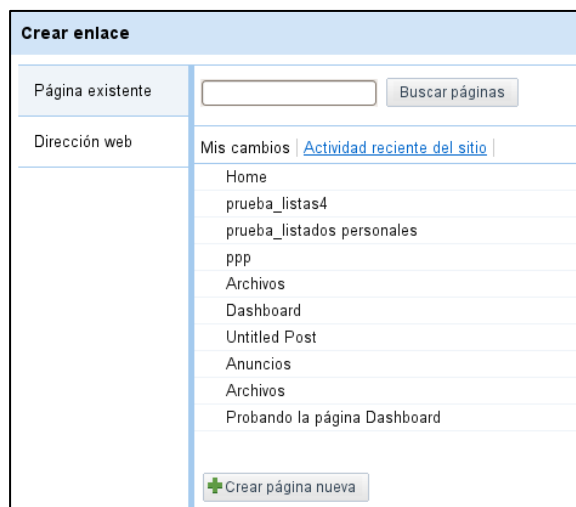
Ajustar apagado: testu eskemarik gabe.

Eliminar: irudia ezabatu.

3.1.2.- LOTURA BAT TXERTATU

Xaguarekin klikatu non nahi dugun lotura egin eta gero **“insertar>enlace”** klikatu.

- Irekitzen den leihoan 3 aukera ditugu:
 - Bertan daukagun egindako orri batekin lotzea (**“página existente”**). Interesatzen zaiguna aukeratzen dugu.
 - Beste web orri batekin lotu (**“dirección web”**). Helbidea idatzi beharko da.
 - Orri berri bat sortu eta honekin lotu (**“crear página nueva”**). Izenburua jarri beharko diogu eta zein eratako orria izango den aukeratu.



3.1.3.- BESTE ELEMENTU GARRANTZITSUAK TXERTATU.

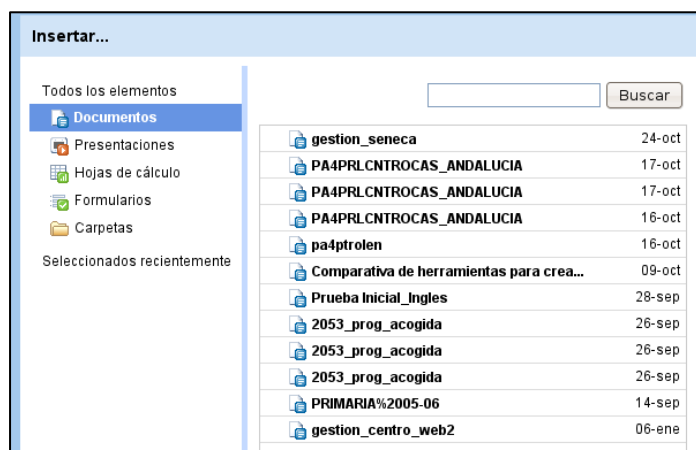
Insertar>Insertar Índice de contenidos

Hemen testu edo idatzi baten atalak txertatu daitezke. Hurrengo taula sortuko dugu idatziaren atalak zati hoiak baditu.

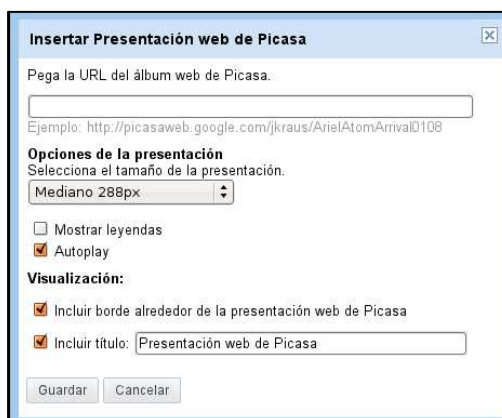
Contents	
1	OBJETIVOS Y CONTENIDOS
2	ACTIVIDADES
3	TALLERES
4	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

3.1.4.- GOOGLE-N ZERBITZUAK

Egutegia, dokumentoak, kalkulu orriak, aurkezpenak, picasatik hartutako argazkiak, galdetegia, bideoak txertatu daitezke. Hauek google docs-en gordeta badaude, aukeratu egin beharko da.



Beste kasuetan URL helbidea txertatu beharko da. Baita ere atal batzuk bete beharko dira, neurrira konfiguratzeko.



3.1.5.- GADGETS

Web orri batean sartzen baditugu praktikoak izan daitezke.

Menuan hurrengo aukerak izango ditugu:

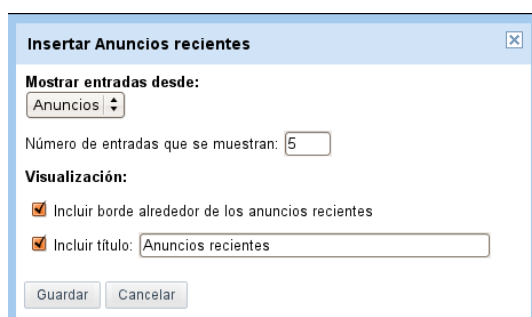
"Entradas Recientes": azken post-ak, iragarkiak edo sarrerak.

"Archivos actualizados recientemente":

"Elementos de lista recientes": azken zerrendak

"Cuadro de Texto"

Lehenengo hiruretako bat txertatzeko lehenago sortuta egon behar dira orri hoiek.



Orria sortuta badaukagu, izenburua jarri beharko diogu eta zenbat sarrera nahi ditugun azaldu.

Home

Bukaeran honelako zerbait geldituko da:



3.1.5.1.- EDOZEIN GADGET TXERTATU

Insertar> Mas

Googlek eskeintzen dituen artean bilatu eta aukeratu.

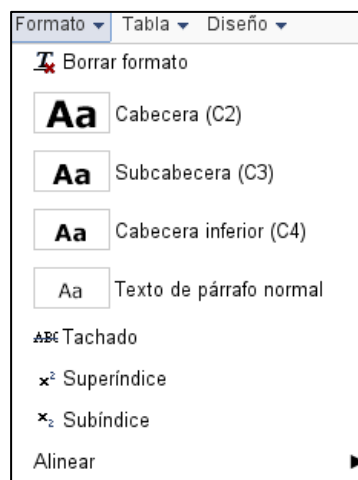
Tendríamos que seleccionar o buscar el que nos interese de los miles que anuncia Google.

3.2.- "MENU FORMATO DE TEXTO"

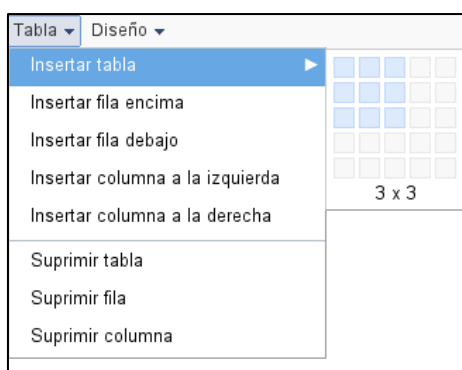
Tamainoa eta beste detaile batzuk jartzeko:

- Ezabatu
- Goi-indizea
- Behe-indizea
- Alineazioa (ezkerra, erdia, eskubia)

Formatoa ere ezabatu daiteke.



3.3.- "MENU TABLA"

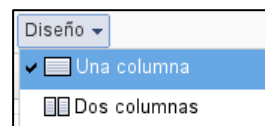


Taula bat zuzenean txertatzeko aukera ematen du. Xaguarekin aukeratu behar da ilada eta zutabeen zenbakia.

Sortu eta gero, menu honekin gehitu ditzakegu ilada eta zutabe gehiago eta era berean kendu ere.

3.4.- "MENU DISEÑO"

Orriak zutabe batekoak edo bi zutabeakoak aukeratu.



4.- ORRI BERRIAK GEHITU



Crear una página nueva (en el sitio: Pruebas con Google sites)

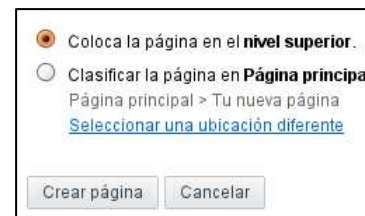
Nombre de la página

Tu página se ubicará en: /site/pruebasconlaweb/ [Cambiar](#)

- Orri berriari izena jarri behar diogu . 5 eratakoak daude eta horietatik aukeratu beharko da idatzi nahi dugun edukien arabera.



- Bukaeran non kokatzea nahi dugun aukeratu behar dugu. Bi aukera azaltzen dira:
 - Lehenengo mailan
 - Azpian jartzea: azpiorri bat izango litzake



4.1.- WEB ORRI SINPLE BAT TXERTATU

“Página Web” aukera da.

Orri txuri bat izango da eta bertan guk antolatu eta beteko dugu nahi ditugun edukiekin. Lan hau burutzeko, editatzeko menua daukagu eta bertan irekitzen diren 4 azpimenuak.

4.2.- TABLERO ERAKO ORRIA TXERTATU

“Dos columnas” aukera da.

4 modulo huts azalduko dira, adibidez:



Edozeinetan klik egiten badugu “menú insertar” irekiko da.

Horrela, orria egin dezakegu edozein elementu txertatuz: argazkia, dokumentoa, gadgets-ak.....

Modulu gehiago ere txerta daitezke: bat markatu eta gero kopiatu-erantsi egin. Honela, adibidez orrialde batean eduki dezakegu 8 argazki txertatzeko lekua.

Ezabatu ere egin dezakegu: saguarekin markatu eta ezabatu.

3 modulokin konfiguratutako orri bate adibidea: egutegia, eguneratu diren azken artxiboak eta berrien erlazioa. Laugarren moduloa eliminatu egin da.

Dashboard

Google Calendar
Manuel Lopez

Hoy septiembre de 2008 Imprimir Semana Mes Agenda

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

09:00 Comi

Los eventos se muestran en la zona horaria: Madrid

Novedades

- Probando la página Dashboard Esta es una página que aparece estructurada, en módulos, solo tenemos que hacer clic e insertar los elementos que queramos. Posted 3 hours ago by Manuel López Caparrós
- Probando las páginas Se están probando las páginas de este sitio, en esta ocasión se ha creado la página de anuncios para informar puntualmente de lo que se esté creando. Posted 3 hours ago by Manuel López Caparrós
- Saludos Esta primera entrada es para saludar a todos los que puedan leer esto. Posted 3 hours ago by Manuel López Caparrós

Showing posts 1 - 3 of 3. [View more »](#)

Archivos actualizados

- aula virtual.pdf 205k - One minute ago by Manuel López Caparrós (1)
- 4*control tema 7-8.odt 15k - 2 minutes ago by Manuel López Caparrós (1)
- Cala-Granada Consulta de movimientos sin paginar.pdf 48k - 2 minutes ago by Manuel López Caparrós (1)

Showing 3 files from page Archivos.

4.3. BLOG ERAKO ORRI BAT TXERTATU

Iragarkien aukera da.

Iragarki informatiboak bihurtuko dira orrialde honetan txertatuko ditugun sarrerak.

Entrada sin título

Editatzeko leihatila azalduko zaigu. Lehenengo,

sarrerari izenburua jarriko diogu eta gero iragarkiaren edukia idatziko dugu.

Testoari formatoa emateko, irudiak edo beste elementu batzuk, txertatzeko editatzeko menuak erabiliko ditugu.

Bukatzen dugunean, era honetako post-a azalduko da:

Saludos

Sep 24, 2008 9:07 PM posted by Manuel López Caparrós

Esta primera entrada es para saludar a todos los que puedan leer esto

[\(Edit post\)](#)

Era honetan dago zatituta:

- Izenburua
- Publikatu den data eta ordua
- Egilea
- Edukia

Sarrera edo post bat baino gehiago baditugu, kronologikoki ordenatuko dira, berrietik zaharreneira, edozein blog bezala.

Berriak, aldaketak, iragarki garrantzitsuak, abisuak, konbokatoriak... egiteko interesgarria da.

4.4.- ARTXIBO ORRIA TXERTATU

"Archivador" aukera da.

1. Orriari izena jarriko diogu (adibidean "Archivos") eta bat txertatuko dugu



Añadir archivo

Añadir un archivo desde:

tu equipo

la página web (pega la URL)

Texto para mostrar:

Descripción del archivo:

Subir Cancelar

2. Artxiboa bilatuko dugu "Examinar" klikatuz. Gehitu dezakegu artxiboaren deskripzio bat eginez. "Subir" klikatzen dugu.
3. Artxiboa igotzen da eta hurrengoko informazioarekin azalduko da:

Izena.-. Deskripzioa.-.Tamainoa.-.Bertsioa.-.Igoerako data eta ordua.-.Egilea

<input type="checkbox"/>	pcc_1º.c.swx	PCC 1º Ciclo	51k	v_2	17/10/2008 18:05	CPR Barranco de Poqueira colegio
<input type="checkbox"/>	PCC_2_C.DOC	PCC 2º Ciclo	685k	v_2	17/10/2008 18:05	CPR Barranco de Poqueira colegio
<input type="checkbox"/>	P.C.E.Infantil.doc	PCC Infantil	122k	v_2	17/10/2008 18:05	CPR Barranco de Poqueira colegio

Zerrendatutako artxiboekin egin daitekeena:

- Klik eginez izenean, deskargatu eta ireki dezakegu.
- Bertsioan klik eginez, gordetako bertsio desberdinetara joango gara

Adibidea: artxibo baten 3. bertsioan klik eginez gero:

[← Back to page](#)

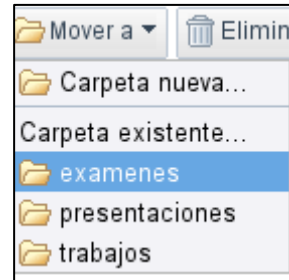
Version	Last edited
Version 3 (current)	Sep 23, 2008 1:41 AM
Version 2	Aug 19, 2008 1:02 AM
Version 1	Aug 8, 2008 8:08 PM

Era honetan egindako aldaketa guztiak azalduko zaizkigu. Horietako edozein errekeratzea nahi badugu, deskargatuta nahikoa izango da.

ARTXIBOAK KARPETETAN ANTOLATZEA:

Artxibo guztiak ordenatuta izateko karpetak sortu behar dira. Guk nahi dugun lekuan jarriko ditugu.

Lehenengo artxiboaren izenaren ezker aldean azaldutako koadrotxo hautatuko dugu eta gero sortuta dugun karpeta batera mugitzea edo karpeta berri bat sortzea.



ARTXIBOAK ETA KARPETAK EZABATU

Aurreko pausoen esan dugun bezala, hautatuko dugu ezabatzea nahi dugun artxiboa eta "Eliminar" klikatuko dugu.

Karpeta bat elimintzeko nahikoa da izenaren eskubialdean eta parentesi artean azaltzen den "Eliminar" klikatzea. Kontuan izan behar da karpeta horrek dituen artxiboak ere eliminatu egiten direla.

4.5.- ZERRENDA ERAKO ORRIA TXERTATU

Zerrenda aukera da.

Gure neurritan sortutako zerrenden orria da.

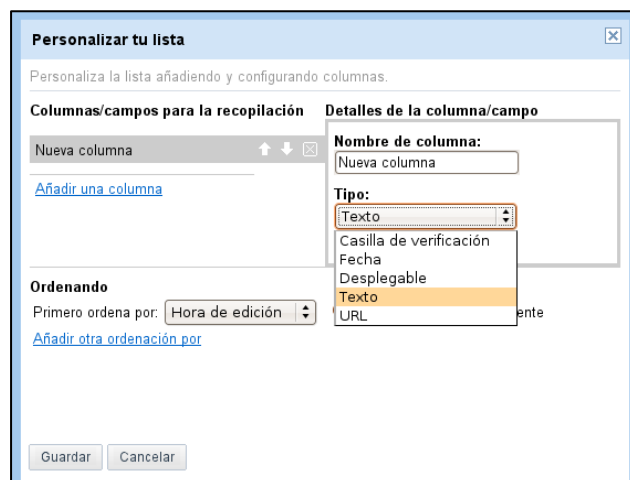
Beste aukeretan bezala, lehenengo orriari izena jarri behar zaio. 4 aukera dituen leiho bat irekiko da.

Para empezar a crear una lista, usa una de las plantillas o parte de cero.

Elementos de acción Realiza un seguimiento de los componentes de una reunión o proyecto. Utilizar esta plantilla	Lista de problemas Realizar seguimiento de los problemas abiertos del proyecto. Utilizar esta plantilla	Estado de la unidad Realiza un seguimiento del estado de las unidades individuales de tu proyecto. Utilizar esta plantilla	Crear tu propia lista Define tus propias columnas para la lista. Crear una lista personalizada
---	--	---	---

Lehenengo hiruretan klikatzen badugu, eginak dauden zerrenden plantilak azalduko zaizkigu. Azken aukeran "**crear tu propia lista**", guk nahi dugun erara egin dezakegu.

Zutabeari izena edo etiketa jarri behar zaio eta aldi berean zein eratako edukia izango duen.



Honela aukera dezakegu:

“**casilla de verificación**”: karratutxo bat jartzea nahi bada, markatu edo ez aukeratzeko.

“**fecha**”: data jartzeko.

“**desplegable**”: aukera desberdinak hautatzeko.

“**testo**”: testua txertatzeko.

URL: hiperenlazeak txertatzeko.

Atal guzti horiek erabiliz interesatzen zaiguna egin dezakegu.

Hurrengo adibidean, informazioa pilatzen da eta 5 zutabe definitu:

Izena: ikasle baten izen abizenak. Testu aukera erabiltzen da.

“**tema 1- tema 2- Tema 3**”: 3 gaien kontrola daramagu. Gaindituta dagoena markatu egiten da.

Berifikazio kasila erabiltzen dugu.

“**global**”: balorazio bat jartzen dugu. “desplegaxe” menuan “mal-bien-muy bien” aukeren artean erabakitzen dut.

Añadir elemento		Personalizar esta lista			Mostrando 2 elementos	
Nombre	Tema 1	Tema 2	Tema 3	Global		
▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar		
Pepito Pérez	✓		✓	Bien		
Manolo López	✓	✓	✓	Muy bien		
					Mostrando 2 elementos	

Aukera hau oso erabilgarria da gela batean gaien kontrola eramateko eta azken balorazio bat egiteko.

Beste momentu batzuetan datak, enlazeak, kontaktoak.... azaltzea ere interesgarria izan daiteke.

Añadir elemento		Personalizar esta lista			Mostrando 3 elementos	
Nombre	Telefono	E-mail	Entregado	fecha de Entrega		
▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar	▼ Ordenar		
Manolo lopez	999999999	capileiratic@gmail.com	✓	2008-09-01		
Pepito Pérez	3333333333	migoogole@gmail.com	✓	2008-10-07		
Antonio Jiménez	222222222	miyahoo@yahoo.es	✓	2008-10-01		

3 erregistro dituen adibide honetan, ikus dezagun nola:

1.- erregistro berri bat txertatu

“**Añadir elemento**” klikatzerakoan eskatzen dizkigun datoekin bete beharko da galdetegia

2.- datoak ordenatu

“ordenar”-en klikatzen badugu (zutabe bakoitzaren etiketaren azpian), alfabetikoki ordenatzeko aukera ematen digu.

3.- Zerrendaren estruktura aldatzea:

“personalizar esta lista” klikatuz edozein momentutan personalizatu dezakegu zerrenda, zutabeak gehituz edo eliminatuz.

5.- GURE LEKUA KONFIGURATZEN

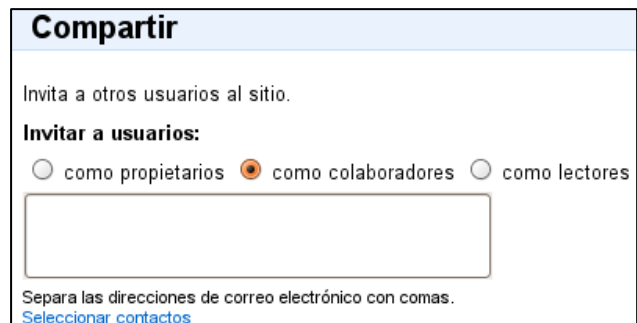
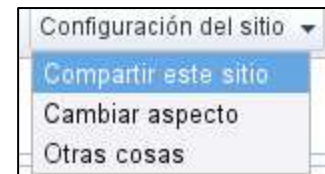
5.1.- NOLA KONPARTITU

“Configuración del sitio>compartir este sitio”

Edozeinekin konpartitu dezakegu (publiko) edo guk nahi ditugun erabiltzaileekin.

Hiru aukera ditugu:

1. jabea bezala: kudeatzeko pribilegio guztiak ditu.
2. kolaboratzaile bezala: sortu, editatu, mugitu, orriak ezabatu, artxiboak txertatu, komentarioak txertatu..... egin ditzake.
3. erabiltzaile edo irakurle bezala: bakarrik orriak ikus ditzake.

A screenshot of a 'Compartir' (Share) form. The title is 'Compartir'. Below the title, it says 'Invita a otros usuarios al sitio.' and 'Invitar a usuarios:'. There are three radio button options: 'como propietarios' (unselected), 'como colaboradores' (selected), and 'como lectores' (unselected). Below these options is a text input field. At the bottom, there is a note: 'Separa las direcciones de correo electrónico con comas.' and a link 'Seleccionar contactos'.

Sortuta daukagun lekura beste batzuk jabe, kolaboratzaile eta irakurle bezala gonbidatu ditzakegu. Hortarako gure korreo helbideetara jo dezakegu.

Lekua publikoa bada, edozeinek ikusteko aukera badu, hurrengo kasila

Permisos avanzados

- Cualquier usuario puede ver este sitio. (hacer público)

markatuta egon behar du. Pribatua nahi bada kasila hori kendu egin behar da.

5.2.- ITXURA KONFIGURATU

“CONFIGURACIÓN DEL SITIO>CAMBIAR ASPECTO”

5.2.1.- LEKUAREN DISEINUA ALDATU

Orriaren zabalera pantaila osoa okupatzen du: 100

Orri osoa bete beharrean, eta aldamenetan zati libre bat utzi nahi badugu pantailaren zabalera aldatu behar da: 90, 80, 70.... Nahi dugun tamainararte aldatu.



Baita ere egin dezakegu:

- “cabecera” azaltzen diren izenburua eta logoa kendu daitezke. Logoaren arabera dago egokituta altuera. Hau ere alda daiteke.
- “barra lateral” aukera ere eliminatu daiteke. Honela orri osoko web –a izango dugu.

Aukeratuko dugu ezker edo eskubiko markoa eta alda dezakegu, baita ere, zabalera.

5.2.2.- LOGOA ALDATU

Goikaldeko ezker aldean azaltzen da eta posizioa ezin diogu aldatu.

Beste logo bat jartzea nahi bada “cambiar el logotipo” klikatu behar da.

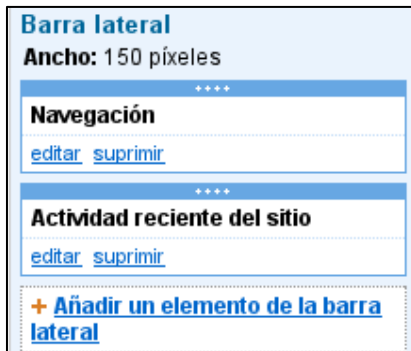


Irekitzen den leihoan: “sin logotipo” aukeratzen badugu, lana logotiporik gabe azalduko da. Beste bat txertatzea nahi bada “examinar” klikatu beharko da eta hor aukeratu. Gero “aceptar” eta “guardamos los cambios”

Adibidez: logoa lora txorta bat da eta bere dimentsioak 46x60 pixels.



5.2.3.- ALDE BATEKO BARRA KONFIGURATU



Hemen daukagun markoak 150 pixel-en zabalera du eta 2 koadro edo moduloz osatuta dago:

“**Navegación**”: Nabigatzeko menua.

“**Actividad reciente del sitio**”: egindako azken aktibitatearen informazioa.

Aukera berdinak ditugu: editatu, ezabatu, modulo berri bat txertatu edo alde bateko barran elementu

bat txertatu.

Goazen aukera bakoitzak aztertzea:

- Lotu dezakegu orria beste orri batekin; hau nabigazioaren menuan egiten da.
Konfiguratu dugu klik eginez "editar"-en.
- Izenburua ere aldatu daiteke.
- Eskuin aldean azaltzen diren geziekin orrien ordena alda daiteke.
- Eginda daukagun orri bat eta txertatzea nahi badugu “añadir a la navegación de la barra lateral” klikatu behar da.



Modulo berriak txertatu

Alde bateko barran azaltzeko “Añadir un elemento de la barra lateral” klikatu behar da.

5 aukera irekitzen dira:

1. “**navegación**”: orrietara enlazeak.
2. “**texto**”: testua txertatzeko.
3. “**actividad reciente del sitio**”: azken ekintzaren zerrenda.
4. “**nire azken ekintza**”
5. “**cuenta atrás**”: guk jarritako data bateraino egin diren ekintzak.

Sortzen ditugunean modulo desberdinak ordenatu daitezke alde bateko barran.

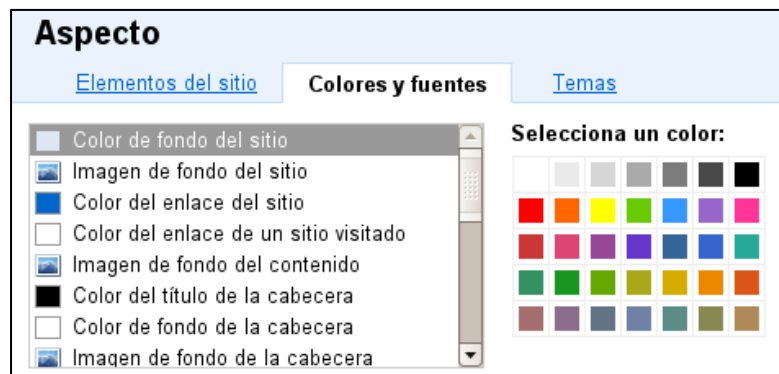
Klikatu eta arrastatu egin behar da.

“editar barra lateral” klikatzen badugu era azkarragoan konfiguratuko dugu alde bateko barra.

5.2.4.- KOLOREAK ETA HIZKI MOTAK ALDATU

Aspecto>colores y fuentes

Aukera guzti hoietatik nahi duguna hartzen dugu: irudia txertatzea nahi bada "Examinar" Klikatu beharko da.



Hizki mota aukeratu daiteke; hortarako 6 daude.

Egiten ditugun aldaketak pantailako azpiko aldean azaltzen dira.

5.2.5.- LEKUAREN GAIA ALDATU

Aspecto>tema

Gai desberdinak ditugu aukeratzeko.

"Vista previa"n klikatu dezakegu, ikusteko nola geldituko den.



5.3.- KONFIGURATZEKO BESTE AJUSTE BATZUK

"Más" pestaina da.

Hemendik egin dezakegu:

- Lekuari izena jarri.
- Orrialdeko goikaldean azalduko da lekuaren izena.

Aukeratu egin beharko ditugu beste batzuk:

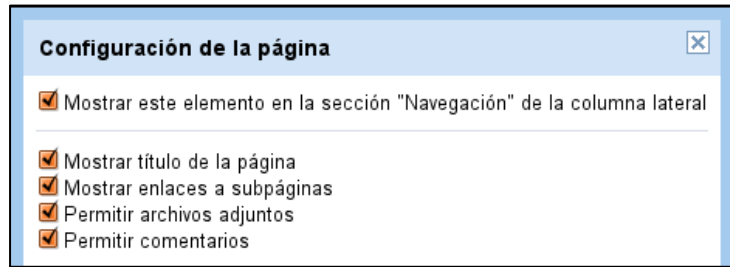
- Lekuaren deskripzio laburra.
- Helduentzako lekua bakarrik den ala ez.
- Sarrera orria aldatu nahi izanez gero, honi "página de destino" deitzen zaio.

Orriaren konfigurazioa

Orria irekita daukagunean
"más acciones>configuración de

la página".

Hemendik erabaki dezakegu
komentarioak eta txertatutako
artxiboak azaltzea orriaren bukaeran.



6.- EZAUGARRI BEREZIAK

Zein berezitasun dauka sortutako leku batek:

1.- Gunearen barnean bilaketa.

Goikaldeko eskubialdean aurkitzen da. Ezin da ezabatu.

2.- Blog gune gisa.

Blog baten filosofiarekin sortu daitezke orriak: argitalpenak, sarrerak edo post-ak zerbaitetaz informatzeko...

3.- Wikia bezala.

Kolaboratzeko aukera ematen du. Bertsio edo
aldaketa desberdinak gordetzen ditu eta

07/10/2008 20:41 [Ver versiones anteriores](#)

aukera ematen du edozein momentutan berreskuratzeko.

4.- Aktualizatutako artxiboen bilketa

Hona igotako edozein artxibok aldaketen informazioa emango digu . 100MB rarte bildu daiteke.

5.- Edozein aldaketen bapateko informazioa ematea kolaboratzaileei

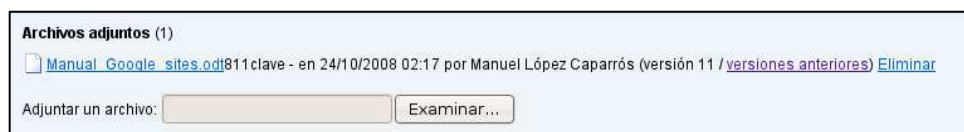
"al sitio a cualquier página"ren
suskripzioarekin beti egongo gara
aldaketen informazioa jasotzen.
Kolaboratzaileak ere automatikoki
jasoko du korreo bat abisatzen.



6.- Bisitaldien estadistikak erakusteko aukera "google Analytics"ekin.

7.- Orrialdeetan artxiboak txertatzeko aukera

Guneko kolaboratzaileentzat bakarrik .



8.- Komentarioak egiteko aukera

Comentarios (2)

Manuel López Caparrós - 10/08/2008 11:59 - [Eliminar](#)
Comentario de prueba a ver que pasa

CPR Barranco de Poqueira colegio - 15/08/2008 19:43 - [Eliminar](#)
añadiendo comentario de colaborador

Aukera hau guneko kolaboratzaileentzat bakarrik izaten da. Orri bakoitzaren bukaeran dago. Nork egin duen ere azaltzen da

9.- Orri nagusietan azpiorriak sortu.

Edozeinetara ailegatzeko nahikoa da klik eginda.

Subpáginas (2): [C.R.V](#) [ITALC](#)

10.- Orriaren oinean azaltzen diren aukerak

Orri bakoitzaren azpikaldean aukera desberdinak azaltzen dira. Hauek ezin dira ez konfiguratu, ezta eliminatu.

[Página principal](#) [Sitemap](#) [Actividad reciente del sitio](#) [Condiciones](#) [Informar de abusos](#) [Imprimir](#) | Tecnología de [Google Sites](#)

Adibidez:

"Sitemap": gunearen mapa bat erakusten dizu. Bertan sortutako orri guztiak ikus daitezke. Zuhaitz eran azaltzen da.

"Actividad reciente del sitio": egin diren aldaketak azaltzen ditu eta nork egin dituen ere.