



WORKSPACE

Criando e gerenciando Sites

Guias de utilização

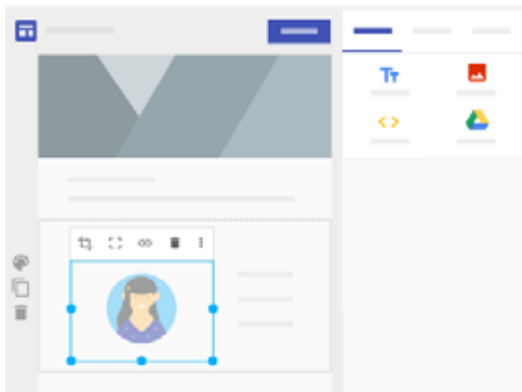


Primeiros passos no sites

Crie sites internos para projetos e equipes, para o seu público-alvo, entre outros, sem a ajuda de um designer, de um programador ou da equipe de TI. Com o novo Google Sites, é fácil criar websites. Basta arrastar o conteúdo para onde você quiser.

Quando você cria um novo site, ele é adicionado automaticamente ao Drive, assim como seus outros arquivos. Você pode editar um site Google com outra pessoa em tempo real e ver as alterações ao vivo. Publique o site para todos ou restrinja as permissões de compartilhamento e torne o site acessível apenas às pessoas com quem você quer compartilhá-lo, como fornecedores ou prestadores de serviços.

Como são responsivos, os sites Google também podem ser acessados em tablets e smartphones.



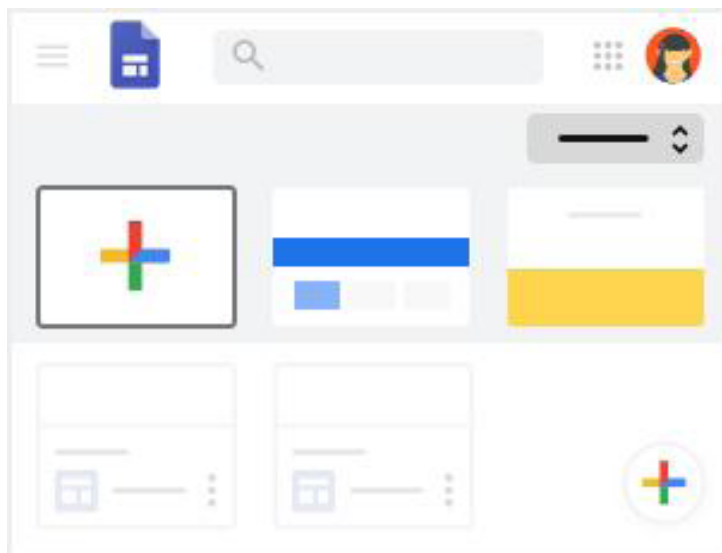
Criando e compartilhando um novo site;

1.1 Criar seu site

Escolha uma opção:

- Na parte superior da [página inicial do Sites](#), clique em Criar  ou em Galeria de modelos para selecionar um modelo.
- No [Google Drive](#), clique em  Novo, Mais, Google Sites.

Observação: todos os sites Google são armazenados no Drive. Veja mais informações sobre como usar o Drive para organizar seus arquivos em [Primeiros passos no Drive](#).

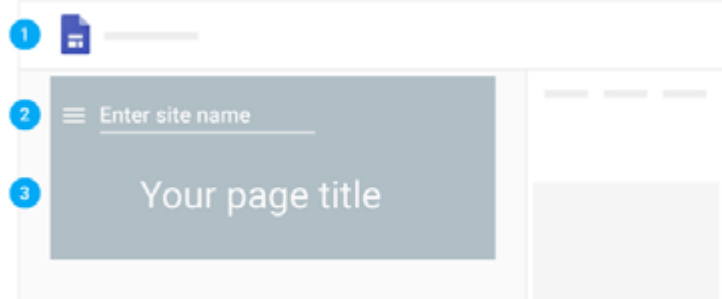


1.2 Nomear seu site

Quando você cria um novo site, ele é adicionado ao Drive, assim como os outros arquivos do Drive. O Sites salva todas as alterações automaticamente, mas seu site só será público [quando você publicá-lo](#).

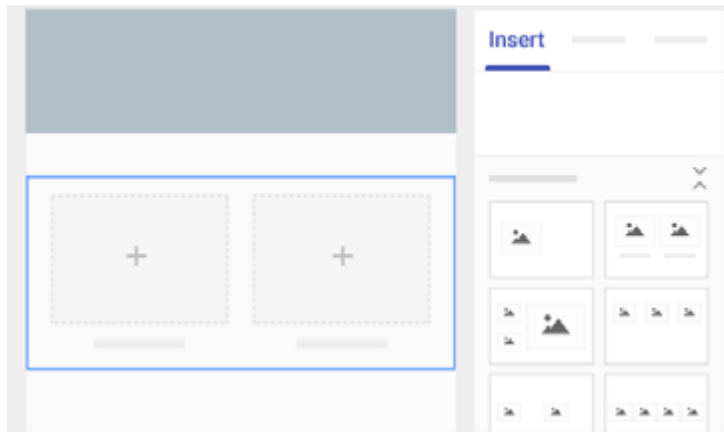
Nomear diferentes partes do seu site:

1	Nome do documento do site: digite um nome exclusivo para acompanhar seu site. Só você pode ver o nome do documento do site.
2	Nome do site: o nome do site aparece no cabeçalho e na barra de título da janela para Web ou dispositivos móveis depois que você publica seu site. Seu site precisa ter duas ou mais páginas para o nome dele aparecer.
3	Título da página: cada página do seu site tem um título, que aparece na parte superior da página. Esse título também aparece no menu de navegação.



1.3 Selecionar um layout

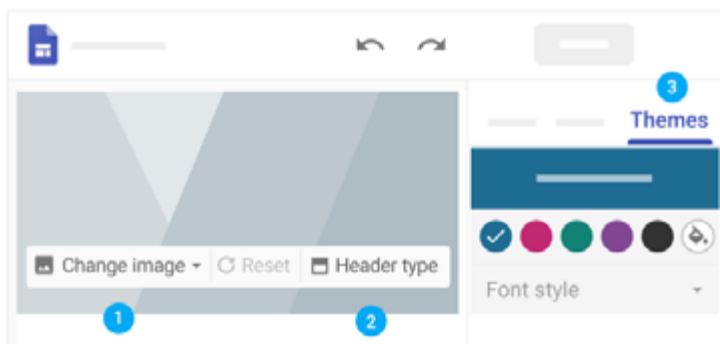
À direita, clique em Layouts e escolha um layout diferente para suas seções.



1.4 Selecionar uma imagem de plano de fundo, um tipo de cabeçalho e um tema



Escolha uma aparência para seu site. Cada tema tem um plano de fundo, um esquema de cores e uma seleção de fonte predefinidos. Você pode ajustar fontes, cores e o plano de fundo posteriormente. Também é possível alterar o tema depois que o site é criado. Se você precisar fazer alterações, clique em **Desfazer** ou **Refazer**.

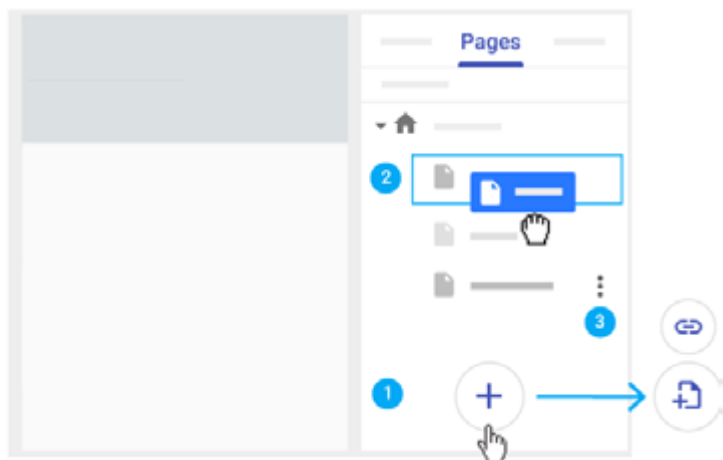
1	<p>Alterar a imagem de plano de fundo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Sites e abra seu site. 2. Aponte para a imagem de plano de fundo e clique em Alterar imagem. 3. Escolha uma opção: <ul style="list-style-type: none"> • Para fazer upload de uma imagem do computador, clique em Fazer upload. • Para escolher uma imagem da galeria ou de outro local, clique em Selecionar imagem. 4. (Opcional) Para voltar à imagem de plano de fundo original, clique em Redefinir.
2	<p>Alterar o tipo de cabeçalho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione a imagem de plano de fundo e clique em Tipo de cabeçalho <input type="checkbox"/>. 2. Escolha uma opção: <ul style="list-style-type: none"> • Capa • Banner grande • Banner • Somente título
3	<p>Alterar o tema e o estilo da fonte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No canto superior direito, clique em Temas. 2. Selecione uma opção de tema e escolha uma cor. 3. Clique em Estilo da fonte e selecione um estilo.



1.5 Adicionar, reordenar e aninhar páginas

Adicione páginas para aumentar o conteúdo. Agrupe informações relacionadas aninhando páginas. As páginas aninhadas aparecem como um subtópico de outra página.

1	<p>Adicionar páginas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No canto superior direito, clique em Páginas > aponte para Criar . 2. Escolha uma opção: <ul style="list-style-type: none"> • Para adicionar uma nova página, clique em Adicionar página . Nomeie a página e clique em Concluído. • Para adicionar um URL, clique em Adicionar link .
2	<p>Para reordenar ou aninhar páginas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique em Páginas. 2. Arraste uma página para cima ou para baixo na lista para reordená-la. 3. Arraste uma página até outra para aninhá-la. 4. (Opcional) Para desaninhar uma página, arraste-a para a parte inferior da lista. <p>Observação: o aninhamento de página pode ter até cinco níveis.</p>
3	<p>Para escolher as opções da página:</p> <p>Em Páginas, selecione uma página, clique em Mais  ao lado dela e escolha uma opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defini-la como a página inicial • Duplicar a página • Renomear a página • Criar uma subpágina • Ocultar uma página ou subpágina (exceto se ela for a página inicial) • Excluir a página do site (exceto se ela for a página inicial)



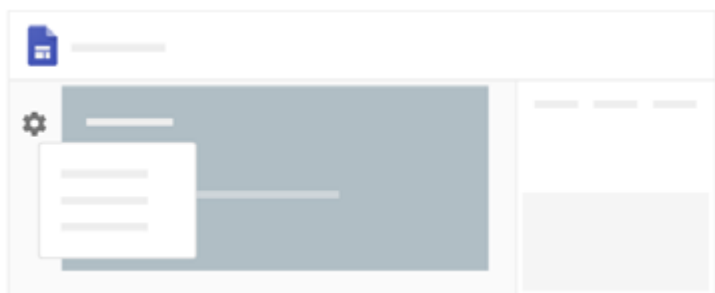
1.6 Configurar a navegação do site

Se você tem mais de uma página, os visitantes usam o menu de navegação para acessar as diferentes páginas. Por padrão, o menu de navegação fica na parte superior do seu site. No canto superior direito, clique na página inicial para ver o menu.




Você pode mover o menu de navegação para a esquerda se quiser, mas precisará ter uma ou mais páginas no seu site para alterar o local onde o menu é exibido.

Selecionar um modo de navegação:

1. Aponte para o nome do site e clique em Configurações de navegação , Navegação superior ou Navegação lateral.
2. (Opcional) Veja como mover as páginas no menu de navegação em [1.5 Adicionar, reordenar e aninhar páginas](#).

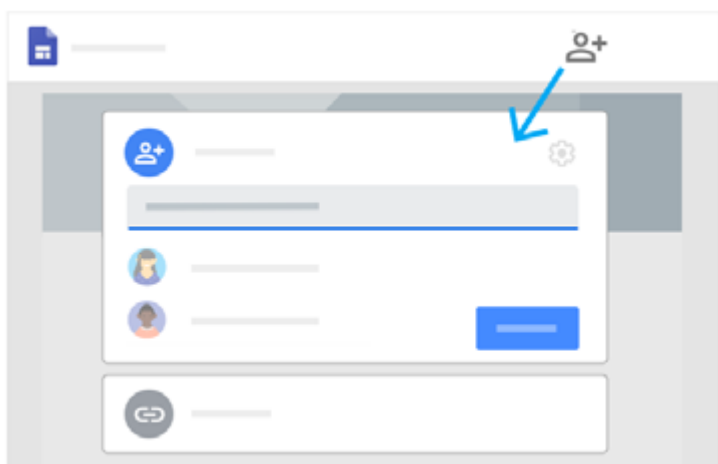


3.1 Compartilhar e colaborar no Sites

1. Escolha uma opção:
 - Para compartilhar um site pelo Sites, clique em Adicionar pessoas .
 - Para compartilhar um site pelo Drive, selecione o arquivo do site no Drive e clique em Compartilhar .
2. Escolha as pessoas com quem você quer compartilhar seu site:
 - Para definir as permissões de toda a organização: em Quem tem acesso, clique em Alterar, selecione uma opção de compartilhamento e clique em Salvar. Você pode copiar e colar o link do site em uma mensagem de e-mail ou bate-papo.
 - Para definir as permissões de pessoas específicas: na caixa Convidar pessoas, digite os nomes ou endereços de e-mail das pessoas na sua organização com quem você quer compartilhar o site e clique em Enviar Concluído.
3. Altere as permissões das pessoas:
 - Para conceder permissões, clique na seta para baixo ao lado do nome da pessoa e selecione um nível de permissão.
 - Para remover permissões, clique em Remover  ao lado do nome da pessoa.
4. (Opcional) Para impedir que os editores publiquem, alterem o acesso ao site ou adicionem novas pessoas, clique na caixa ao lado de Impedir que os editores publiquem, alterem o acesso e adicionem novas pessoas. Clique em Salvar alterações, Concluído.

Parar de compartilhar um site:

1. Abra um site e clique em Compartilhar na parte superior.
2. Em Quem pode acessar, encontre a pessoa que você quer remover.
3. Ao lado do nome da pessoa, clique em Excluir, Salvar alterações, Concluído.



Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

