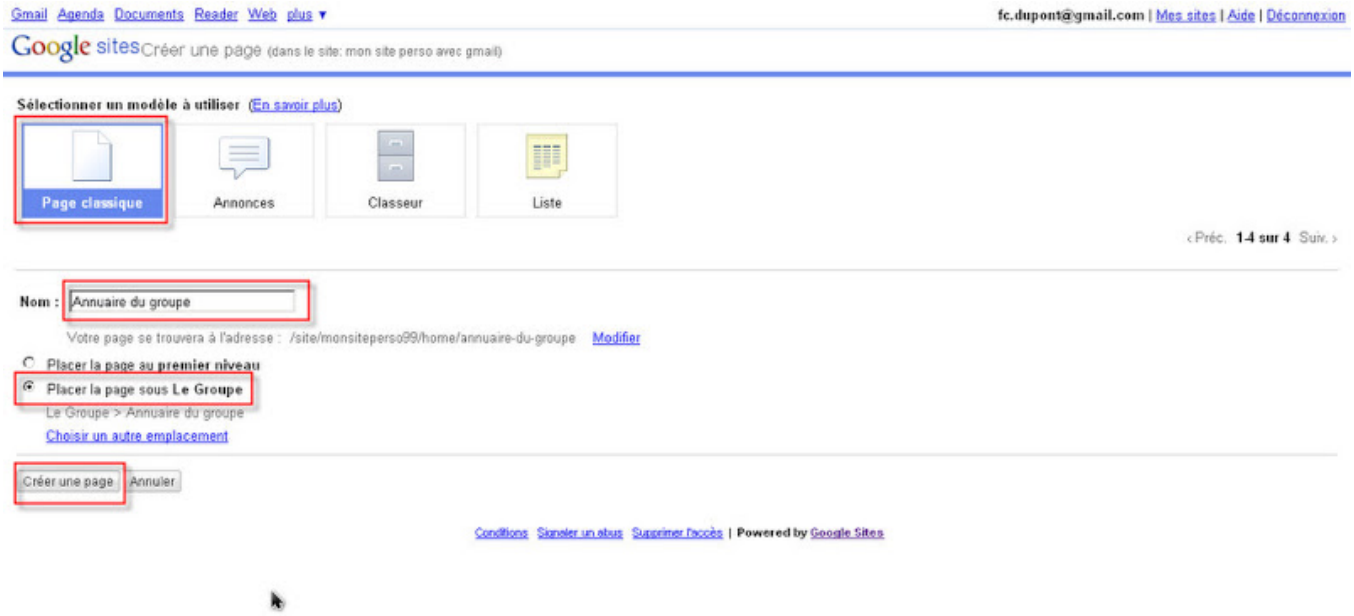
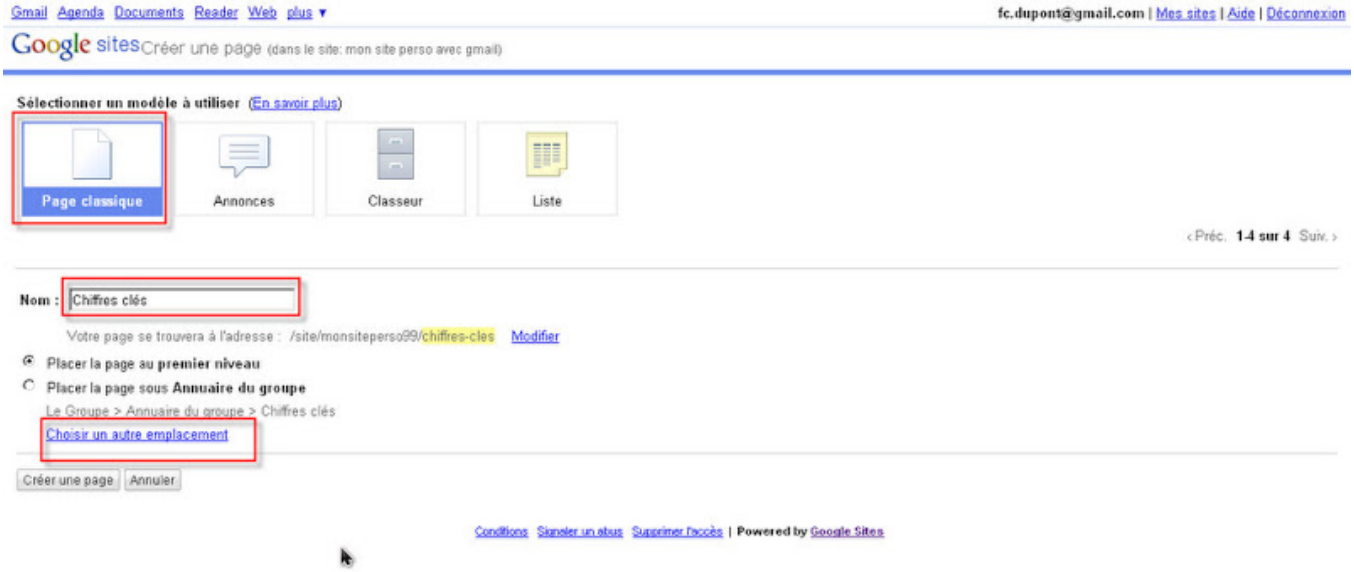
12) Google Sites - Créer les pages (annuaire, chiffres clés, historique ...)

Dans cet exercice vous allez créer 4 pages. Ces 4 pages sont en fait 4 sous-pages de la page d'accueil (renommée Le Groupe dans l'exercice précédent). Cliquez sur le bouton **Créer page**...

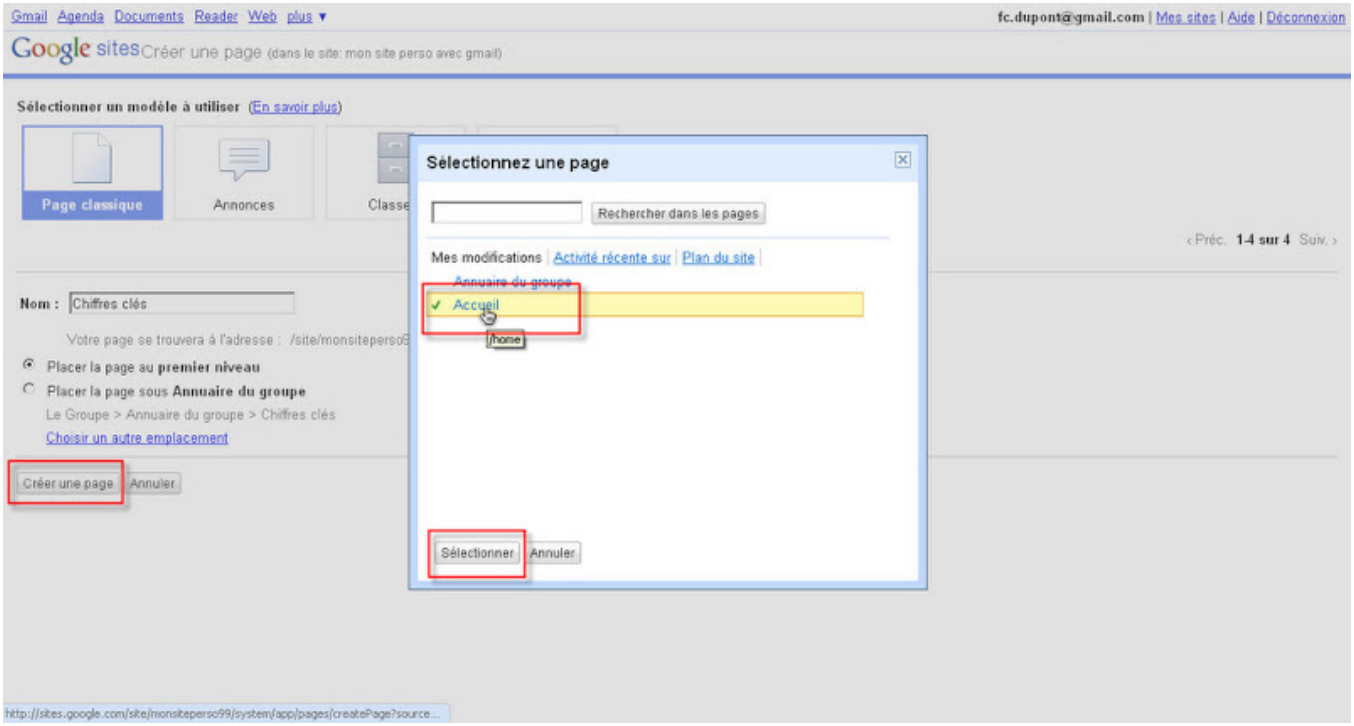
Créer la 1ère page : choisissez un modèle de **page classique**, saisissez le **nom** Annuaire du groupe et **placez la page sous** la page Le Groupe (page d'accueil). Ensuite, cliquez sur le bouton **Créer une page**...



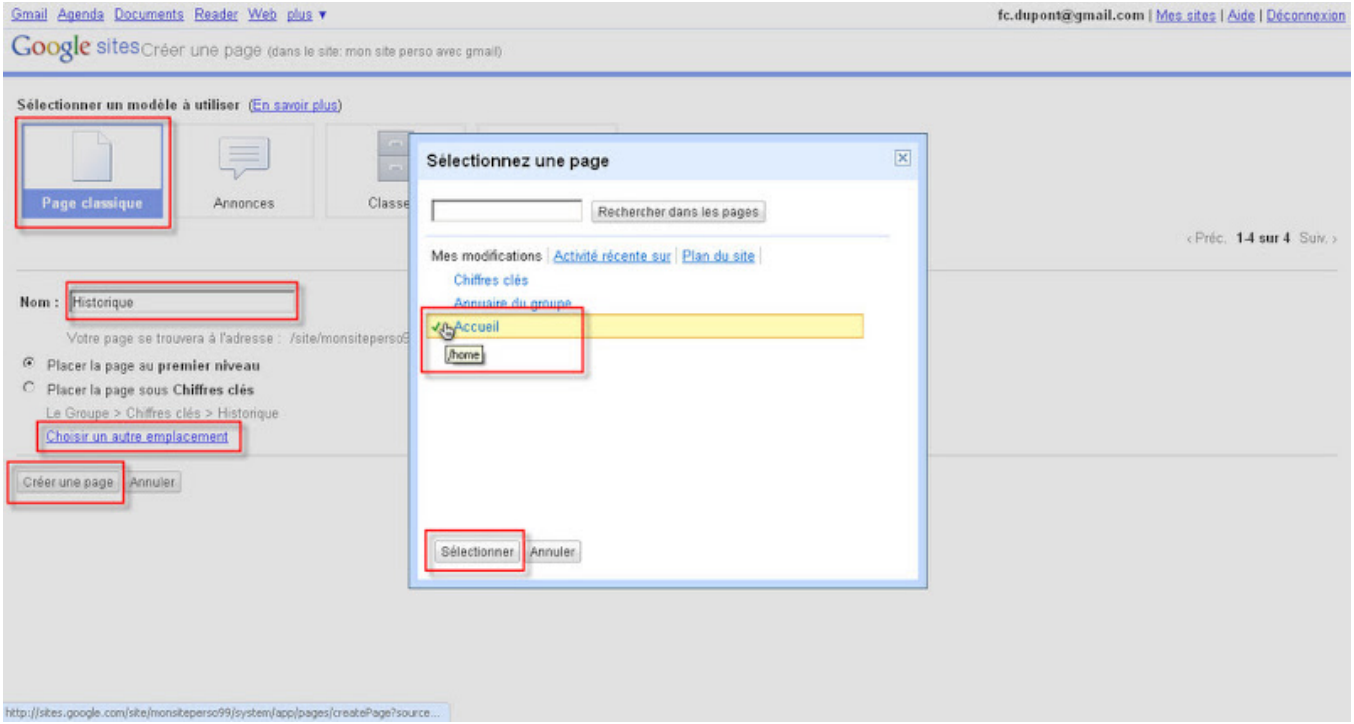
Créer la 2ème page : choisissez un modèle de **page classique**, saisissez le **nom** Chiffres clés, cliquez sur le lien **Choisir un autre emplacement**…



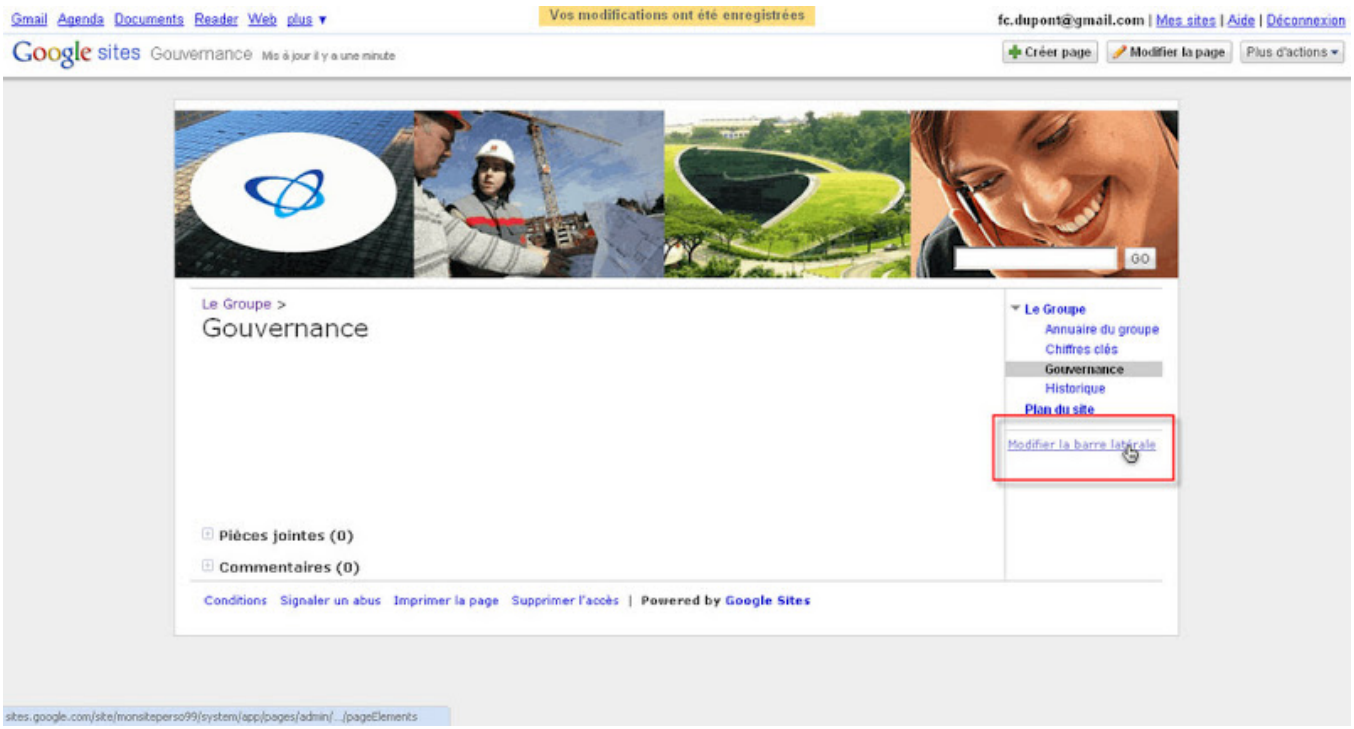
Sélectionner la page Accueil (ou le Groupe). Ensuite, cliquez sur le bouton **Sélectionner** puis sur le bouton **Créer une page**…



Pour la page Historique, répétez l'exercice précédent...

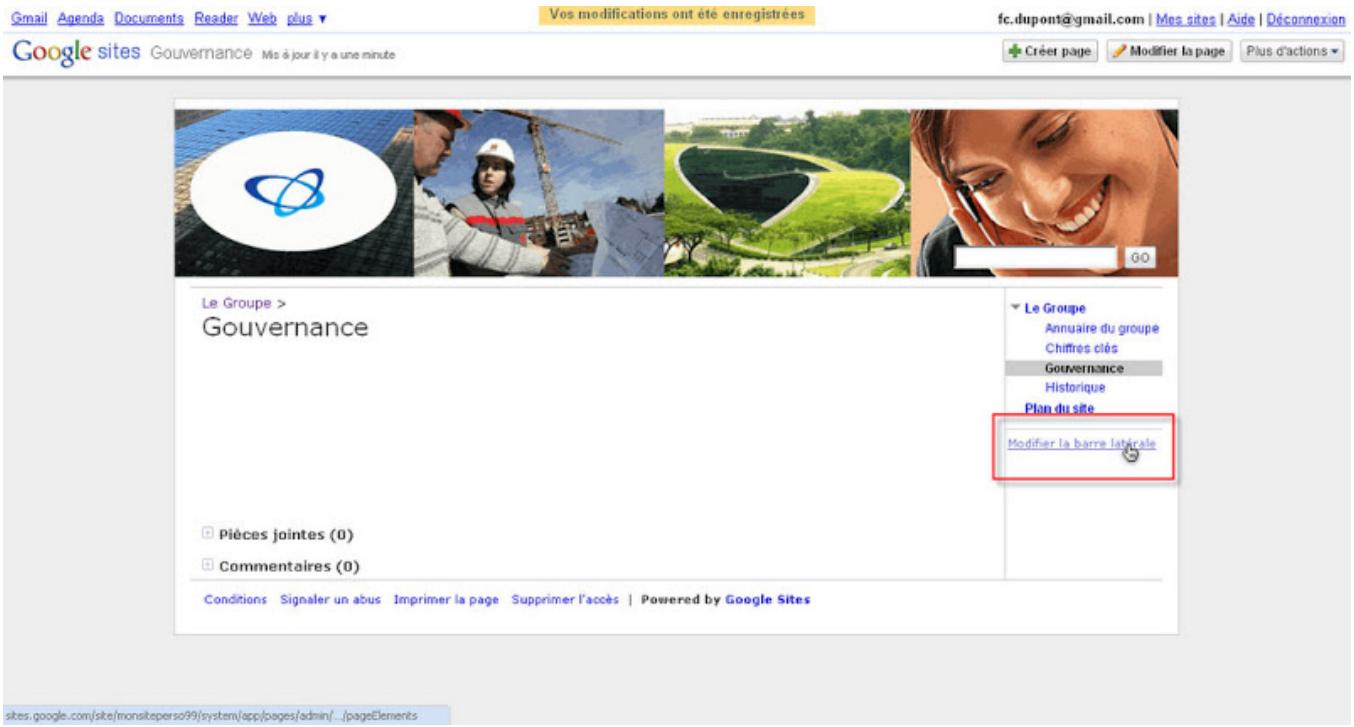


Ensuite vous allez créer la page Gouvernance pour obtenir le résultat suivant.



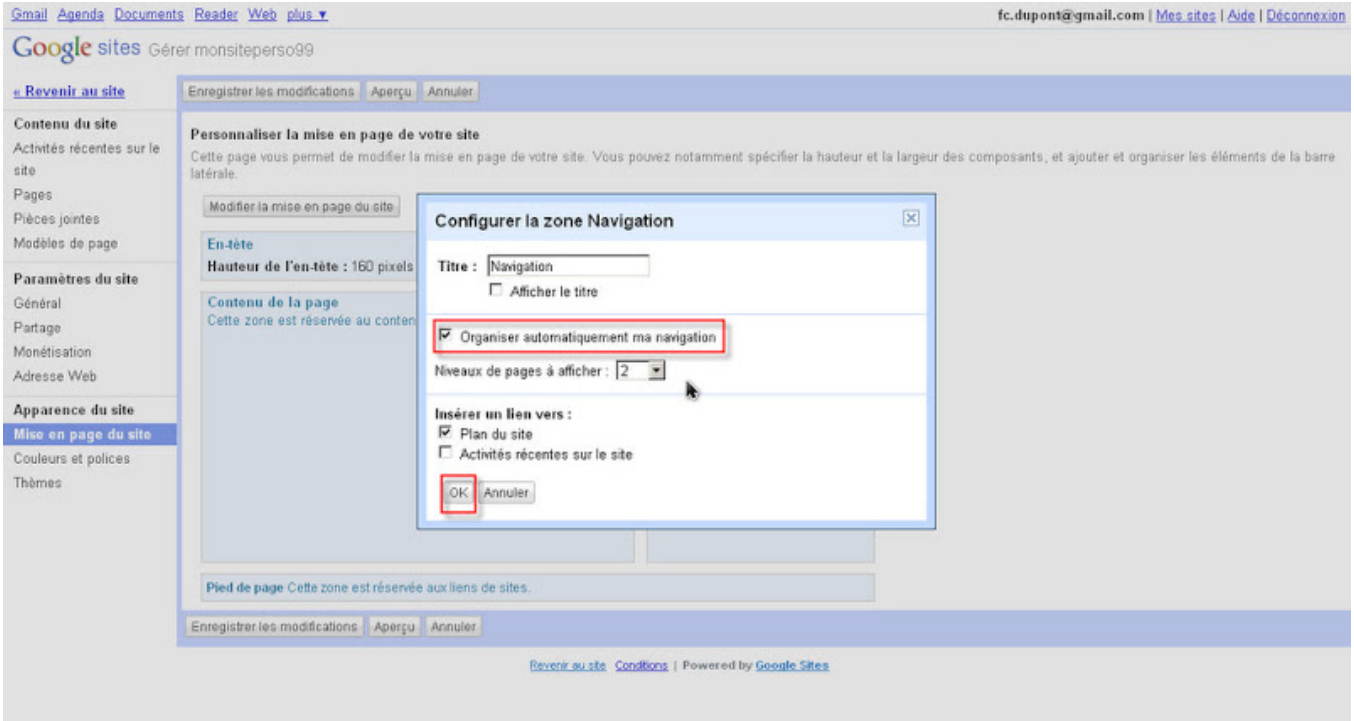
13) Google Sites - Modifier la barre latérale (1)

Par défaut, toutes les nouvelles pages (et sous-pages) que vous créez dans votre Google Sites (voir exercice précédent) sont affichées dans la barre latérale dans l'ordre alphabétique du titre de la page.
Dans cet exercice vous allez pouvoir modifier l'ordre des pages manuellement et supprimer les sous-pages car, à terme, vous ne voulez afficher dans la barre latérale que les pages de 1er niveau. Les pages de 1er niveau sont créées dans l'exercice Créer les pages (Les clients, Les hommes, Actualité) et ajoutées à la barre latérale dans l'exercice Modifier la barre latérale (2). Pour réaliser cet exemple vous allez cliquez dans le menu **Modifier la barre latérale**…

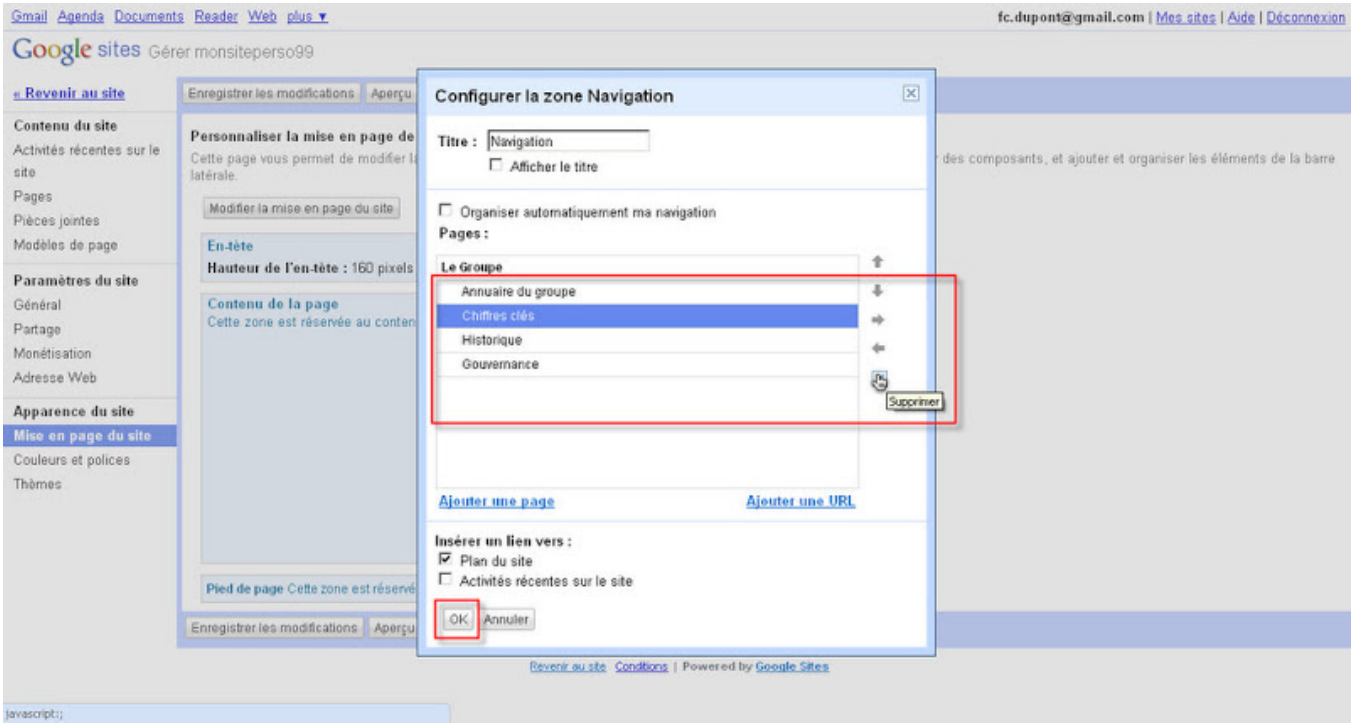


Dans la page **Personnaliser la mise en page de votre site** cliquez sur le bouton **modifier** du menu **Navigation**…

Décochez l'option **Organiser automatiquement ma navigation** et cliquez sur **OK**...



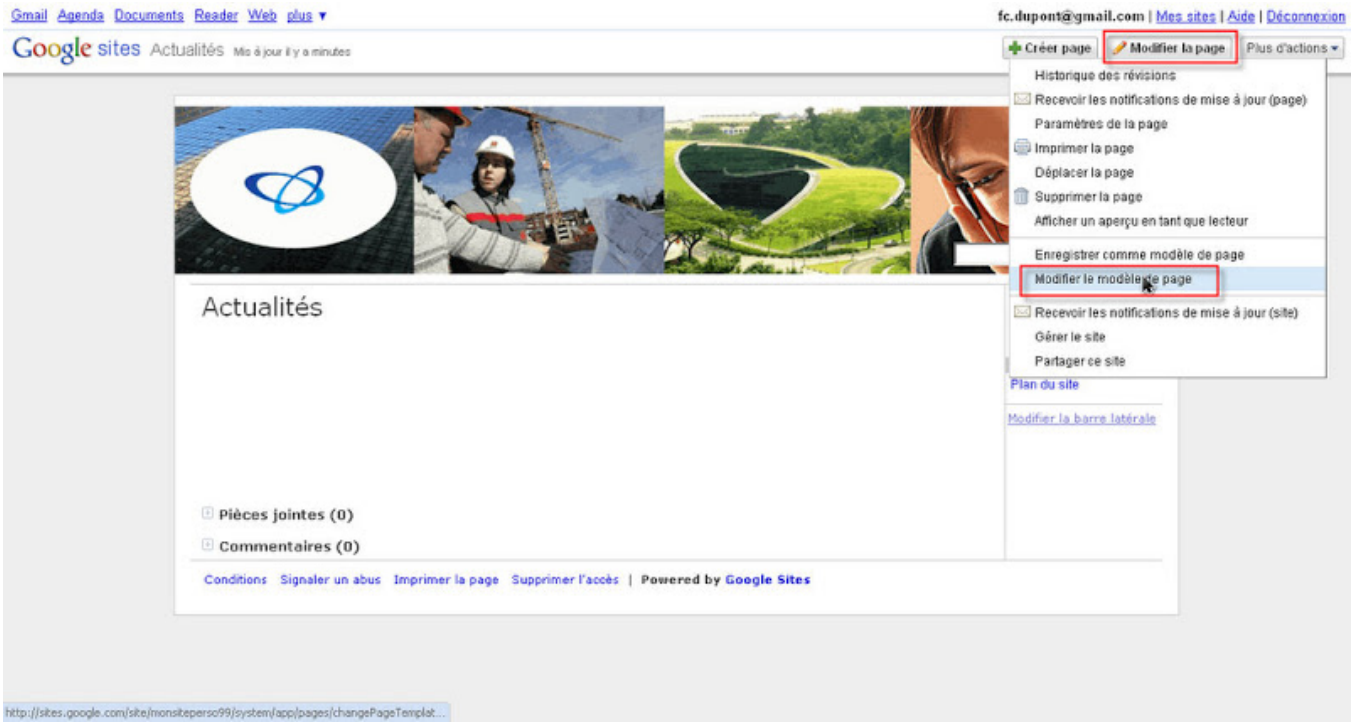
Maintenant vous pouvez réorganiser votre barre latérale, **supprimer** les pages Annuaire du groupe, Chiffres clés, Historique et Gouvernance.



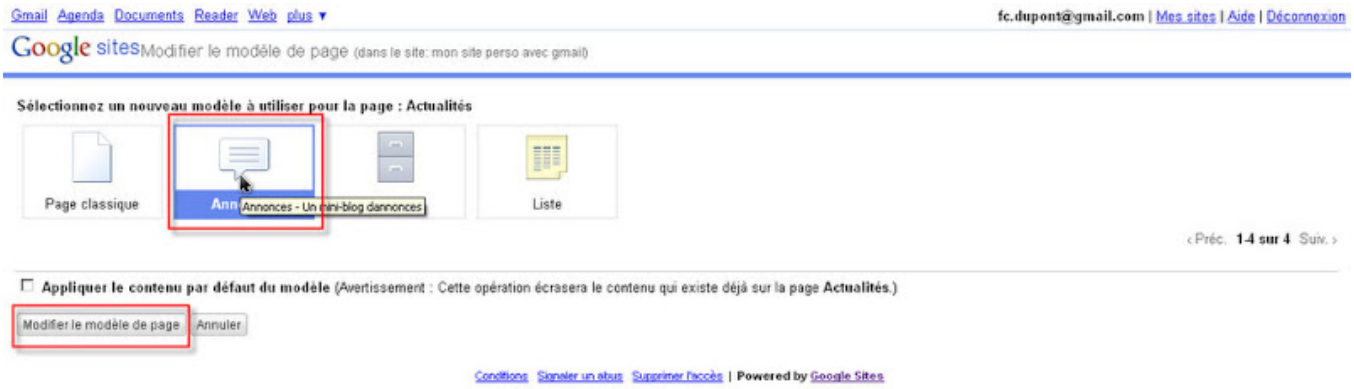
Enregistrer les modifications et revenez au site.

14) Google Sites - Modifier le modèle de page (Actualités)

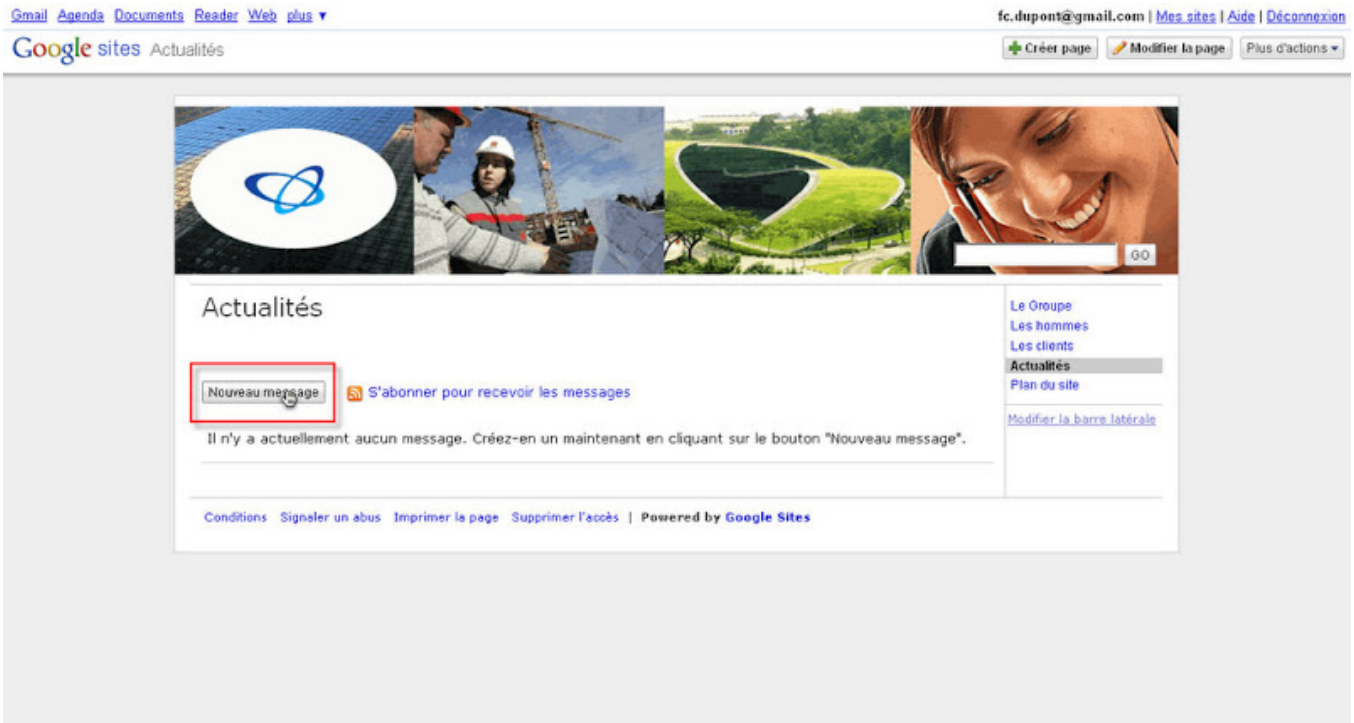
Dans l'exercice Créer les pages (Les clients, Les hommes, Actualités) vous avez créez la page Actualités. Lors de cette création vous avez choisi un modèle de page classique.
Dans cet exercice vous allez transformer votre page Actualités en mini-blog d'annonces (les fonctions mini-blog sont vues en détail dans l'exercice suivant). Positionnez vous sur la page Actualités et cliquez sur les menus **Modifier la page > Modifier le modèle de page**...



Sélectionner un nouveau modèle de page **à utiliser**, cliquez sur Annonces et cliquez sur **Modifier le modèle de page**...

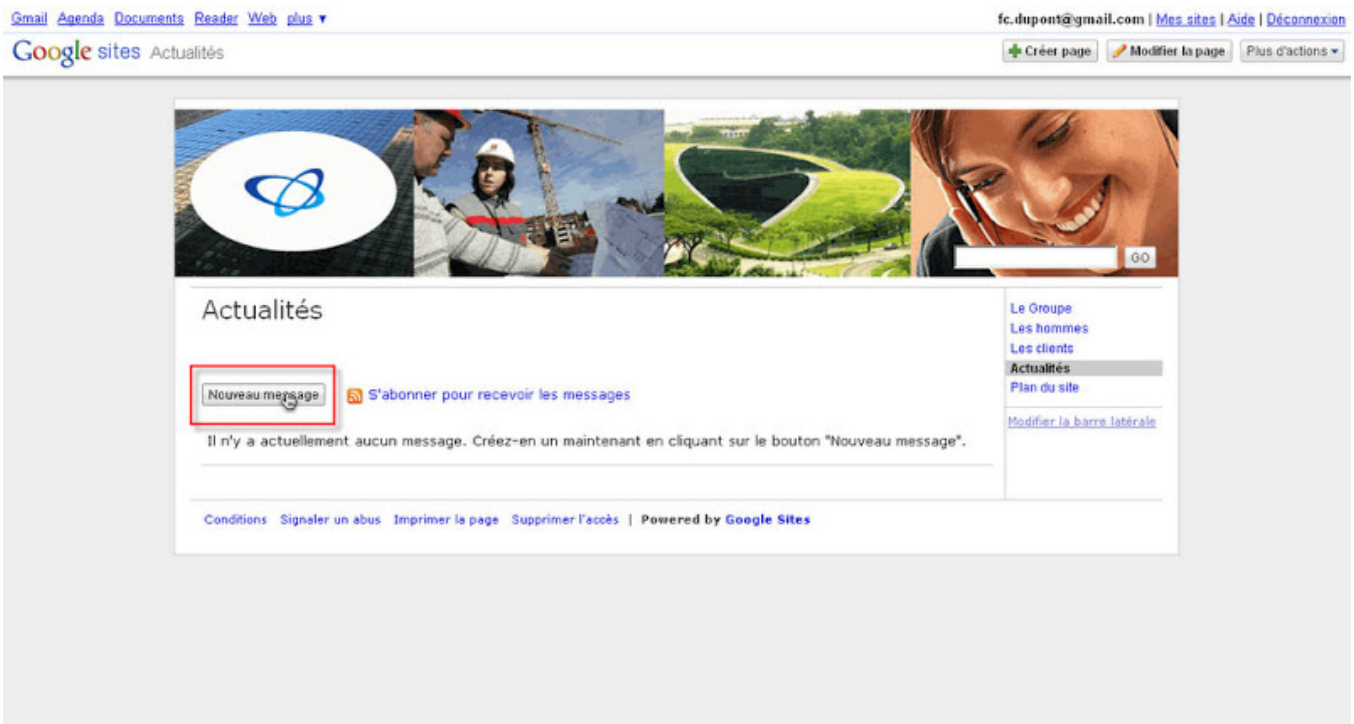


Votre page Actualités affiche maintenant un bouton **Nouveau message** et un bouton permettant aux internautes de s'abonner au flux d'actualité de votre page.

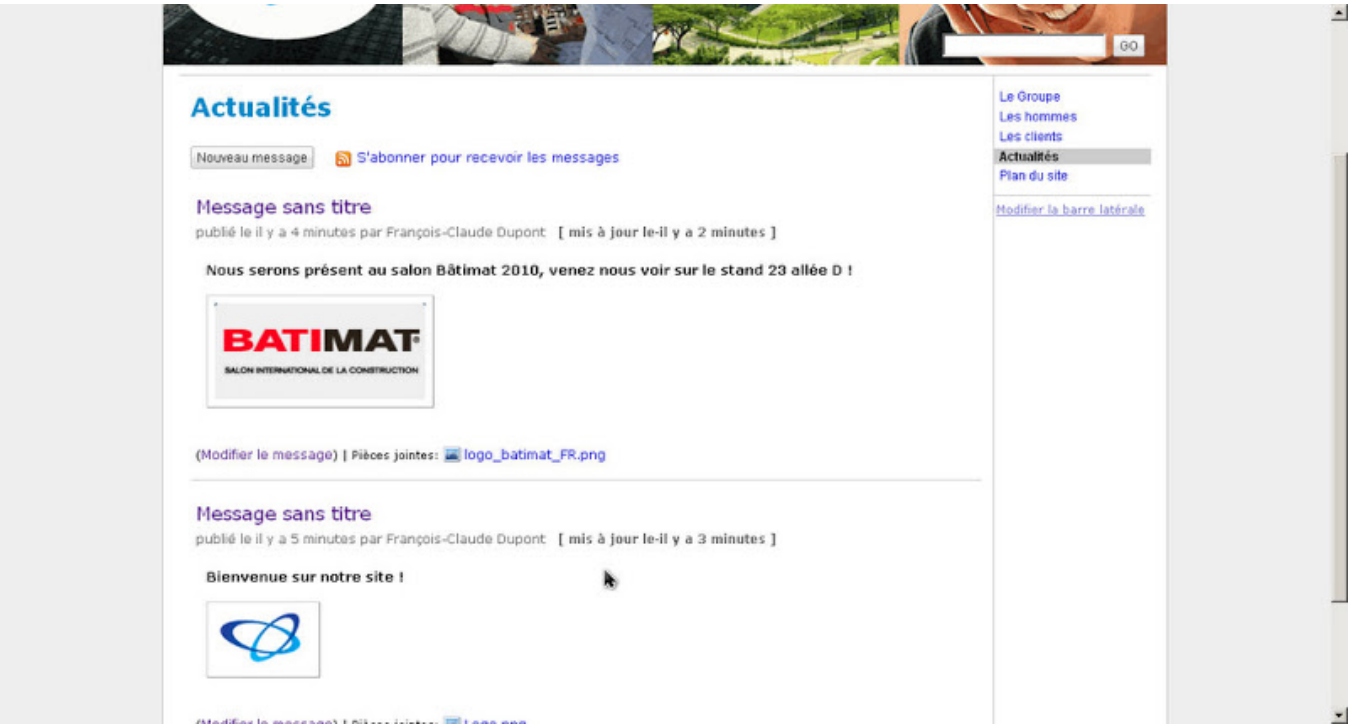


15) Google Sites - Utiliser la fonction mini blog d'annonces

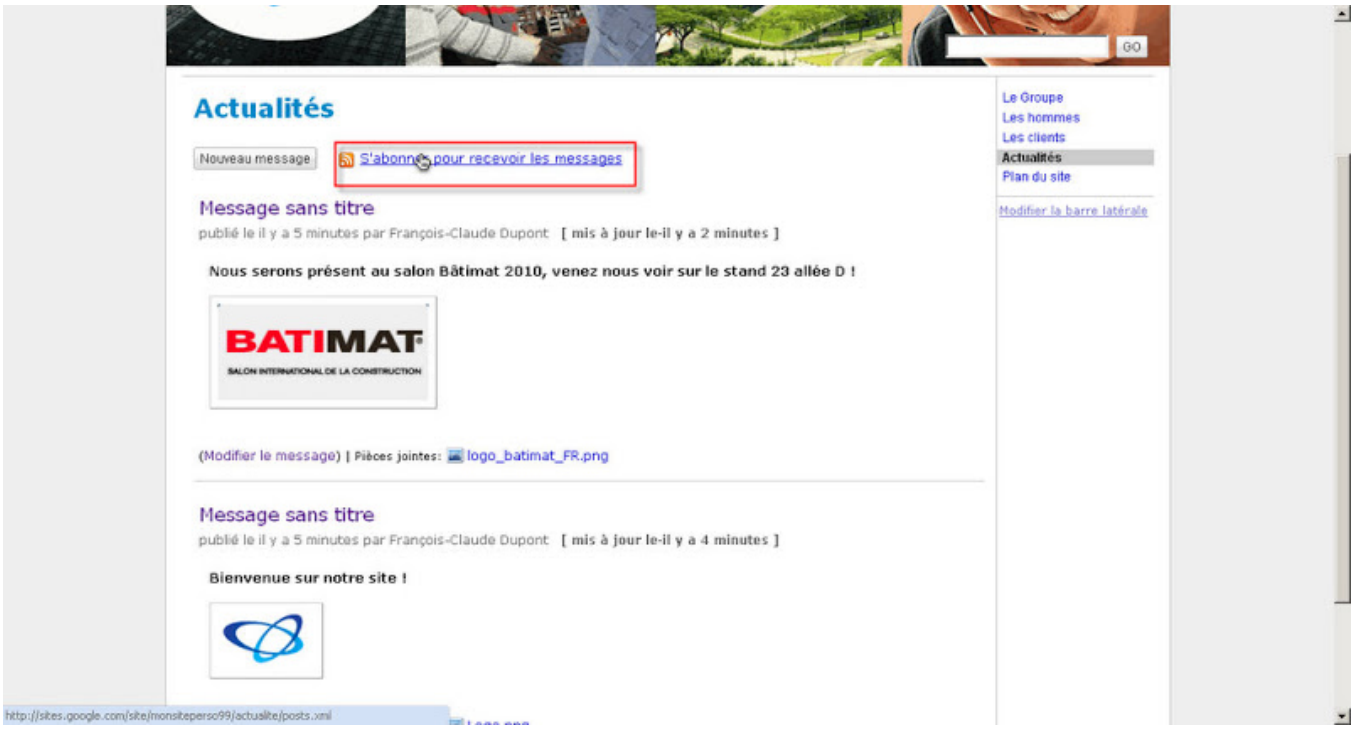
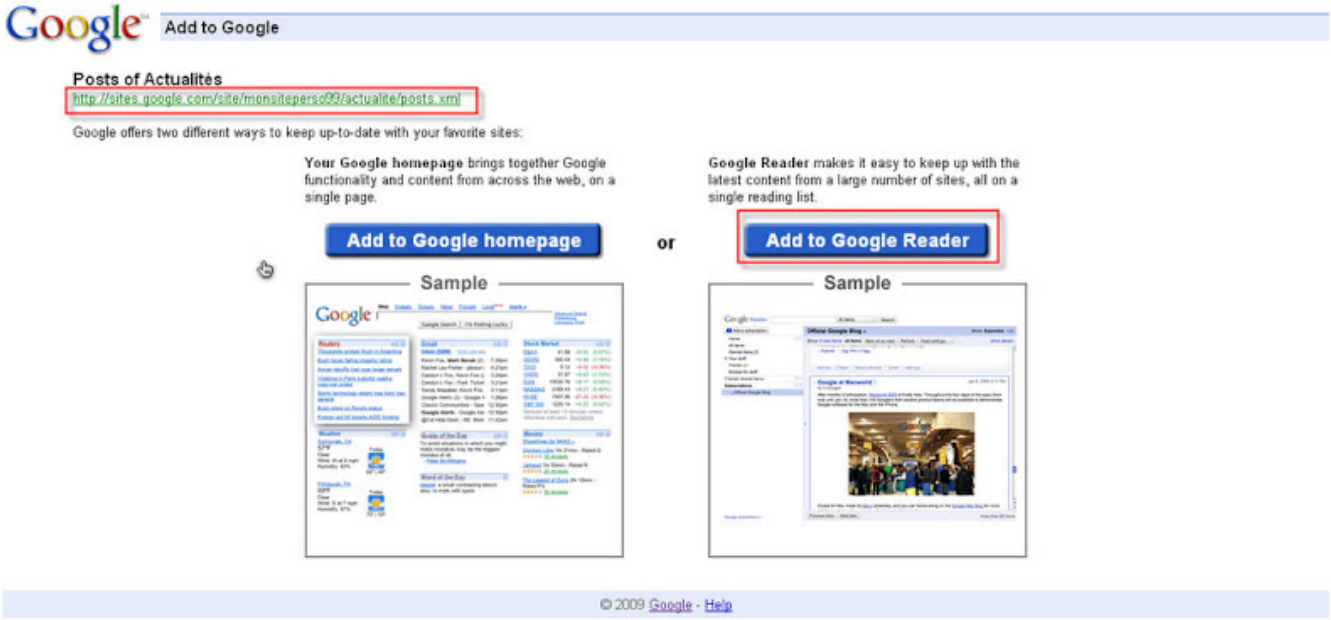
La fonction mini-blog d'annonce vous permet de gérer une partie de votre Google Sites comme un blog, le dernier message publier est affiché en haut de la page et les internautes peuvent vous suivre avec leurs outils préférés (ex : FeedReader, Google Reader, Firefox ...). Les utilisateurs, que vous y aurez autorisés, pourront participer à la rédaction de vos messages d'actualités et ajouter des commentaires. Dans l'exercice précédent vous avez vu comment modifier une page en mini-blog, dans cet exercice vous aller utiliser les fonctions mini-blog de Google Sites. Pour pouvoir ajouter un message vous devez être connecté sur votre site (voir Se connecter sur son site). Cliquez sur **nouveau message**...



Saisissez le titre et le corps de votre message (vous pouvez ajouter des images, des vidéos, des documents ...)



Pour tester le l'abonnement au flux RSS, cliquez sur le lien **s'abonner pour recevoir les messages**…



Par défaut Google vous propose d'utiliser iGoogle ou Google Reader mais vous pouvez utiliser d'autre outil tel que FeedReader ou même directementFirefox (dans ce cas copiez et coller le lien se terminant par posts.xml dans votre outil). Dans notre exemple nous allons utiliser Google Reader, cliquez sur le bouton Add to Google Reader, le nouvel abonnement s'affichera dans Google Reader, vous pouvez ainsi valider le contenu tel qu'il sera vu par vos abonnés.