

Pembangunan Laman Web Menggunakan Google Sites

Pengenalan

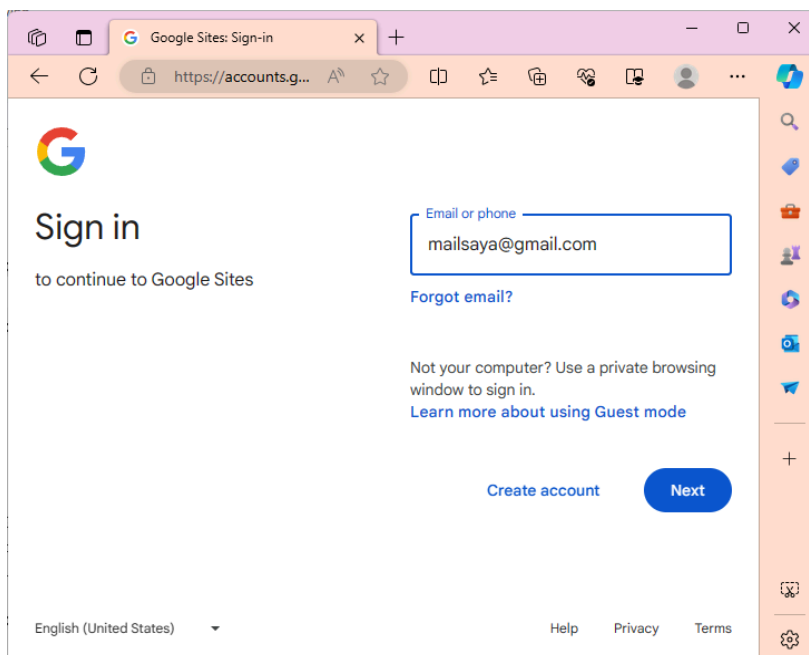


Google Sites adalah perkhidmatan yang ditawarkan oleh Google, khas bagi tujuan pembangunan dan penerbitan laman web. Laman Google Sites boleh dicapai melalui pautan URL <https://sites.google.com> atau melalui pautan aplikasi dalam Google Workspace.

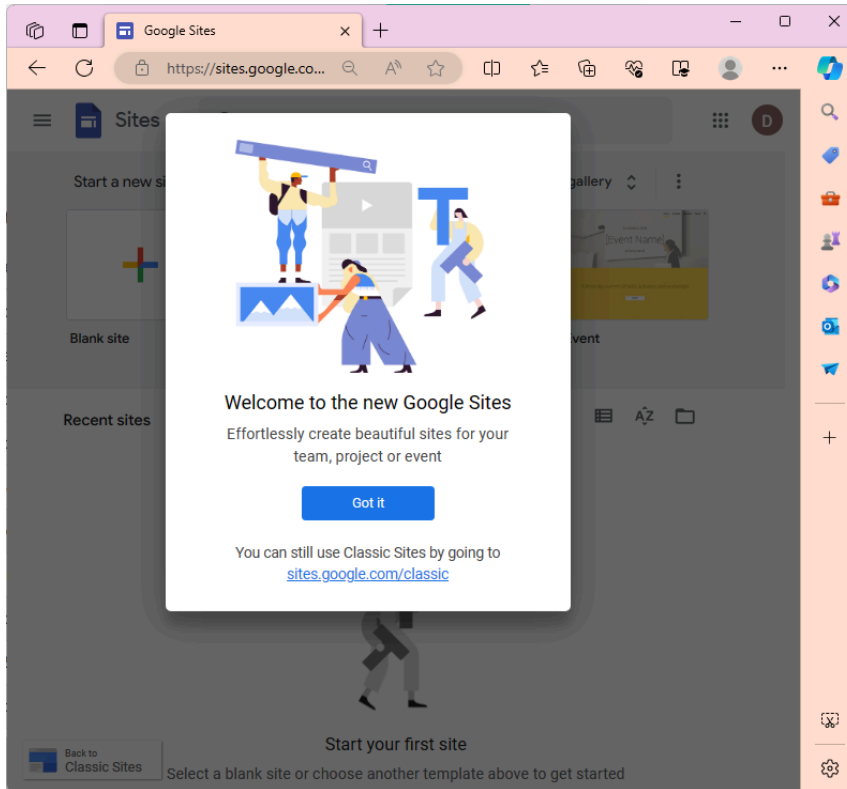
Pendaftaran Akaun Google

Untuk menggunakan Google Sites, pengguna terlebih dahulu perlu mendaftar dengan akaun Google.

1. Buka laman URL: sites.google.com
2. Login ke akaun Google sedia ada. Sekiranya tiada akaun, klik Create Account untuk mencipta akaun baru Google. Proses pendaftaran akaun baru memerlukan pengesahan nombor telefon; Oleh itu pastikan telefon bimbit ada di sebelah anda!

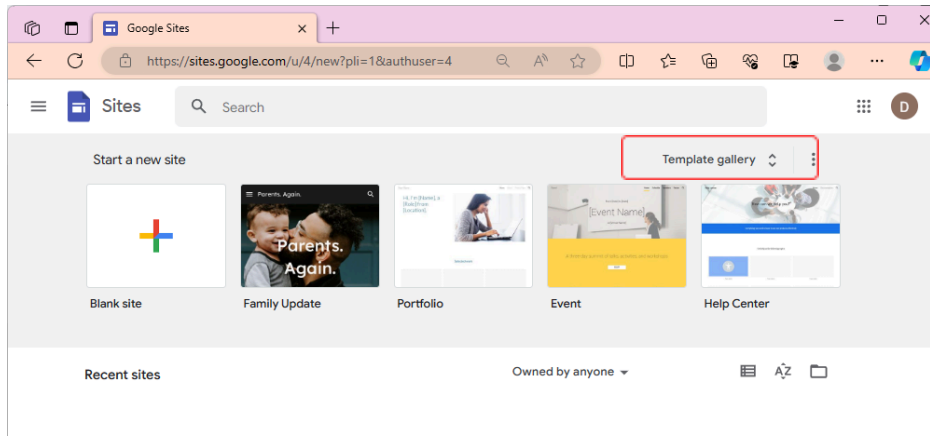


3. Dashboard Google Sites akan dipaparkan selepas login berjaya. Klik Got It sekiranya popup window seperti di bawah dipaparkan (abaikan URL untuk penggunaan Google Sites klasik).

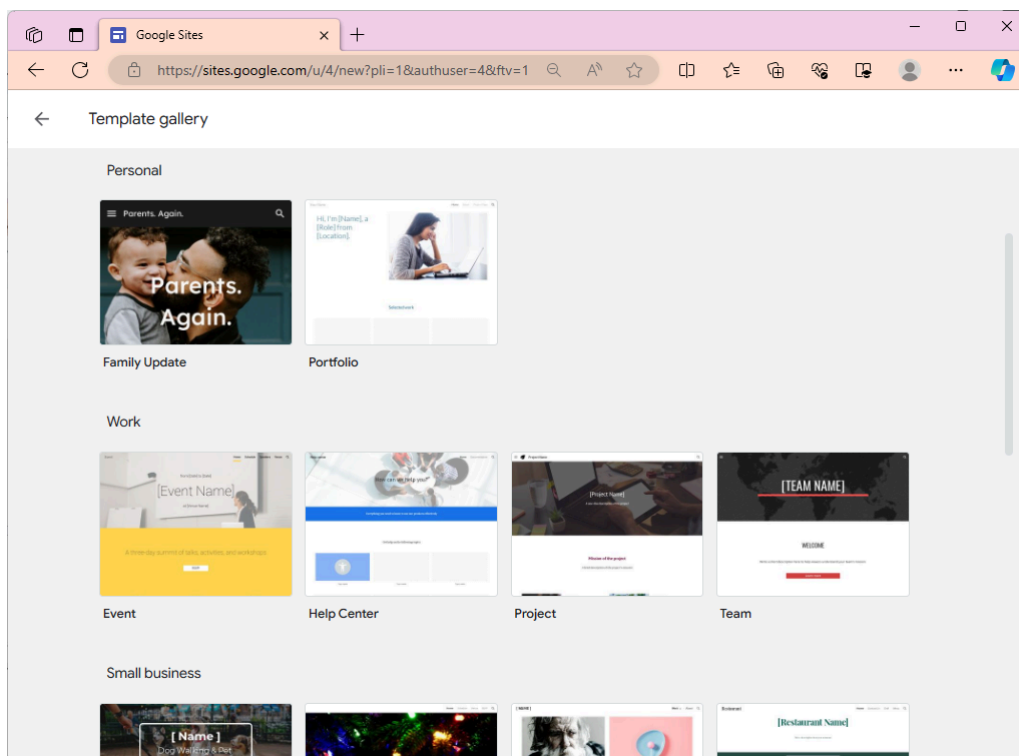


Pemilihan Tema

1. Dashboard Google Sites akan memaparkan template umum termasuk template kosong (blank site) pada muka utama. Selain itu, sekiranya pengguna pernah membangunkan laman web di Google Sites, laman-laman tersebut akan disenaraikan di bahagian bawah dashboard ini.

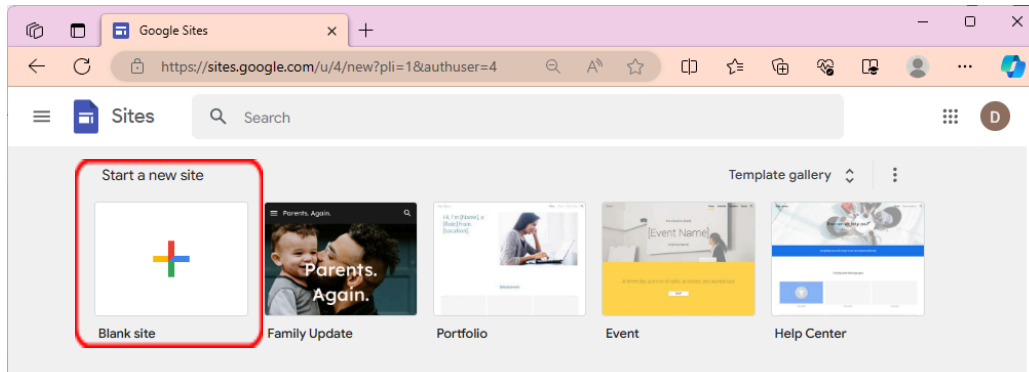


2. Klik Template Gallery untuk melihat senarai template laman web yang boleh digunakan (sekiranya perlu)

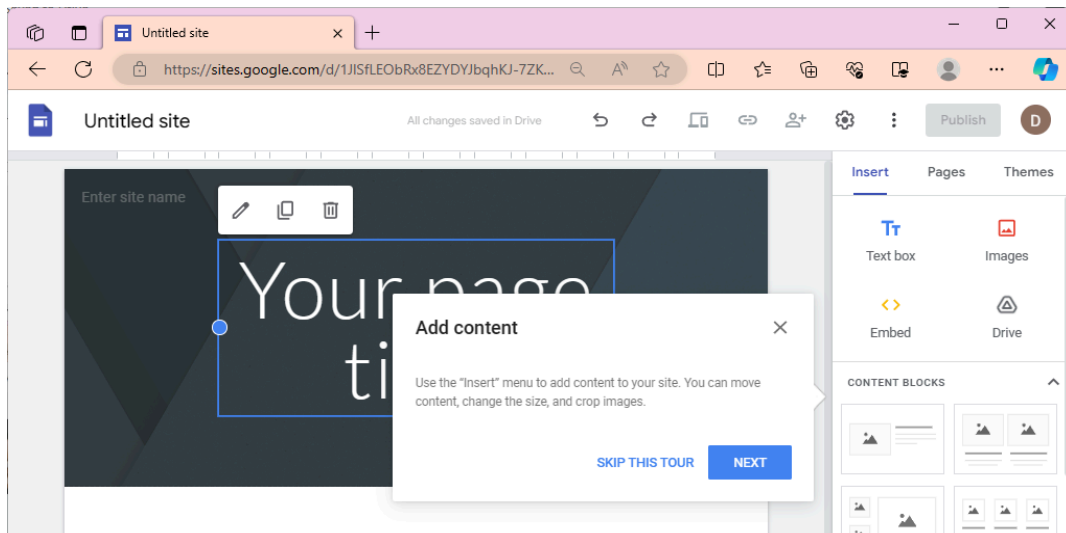


3. Anda boleh memilih mana-mana template yang disediakan bagi projek laman web anda atau klik sahaja Blank Site untuk membina laman web dari kosong. Untuk contoh ini, kita

akan membina laman web kosong (blank site). Klik Blank site untuk memulakan pembangunan.



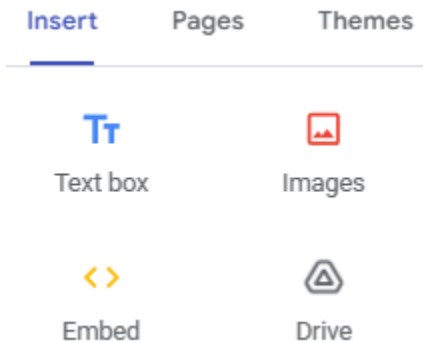
4. Google Sites akan memaparkan laman editor seperti gambar di bawah. Menu utama editor dipaparkan di sebelah kanan window.



Mengolah Komposisi dan Kandungan Antaramuka Laman

Menu utama yang akan diaktifkan secara default ialah menu Insert. Pada menu ini, pelbagai media dan komposisi susun atur boleh dibuat ke atas laman web.

Memasukkan Media



Text box : Untuk memasukkan ruang teks. Teks yang dimasukkan seterusnya boleh diubah formatnya.

Images : Untuk meletakkan gambar.

Embed : Untuk memasukkan kod aturcara (widget) laman web bagi menjalankan fungsi tertentu.

















Drive : Untuk memasukkan media yang ada disimpan di dalam Google Drive seperti gambar, video dan dokumen.

Menyusun Blok Kandungan



Blok kandungan ini akan memudahkan pengguna untuk membuat susun atur kandungan (seperti gambar dan teks) menggunakan susunan baris dan lajur.

Lain-lain susunan dan kandungan

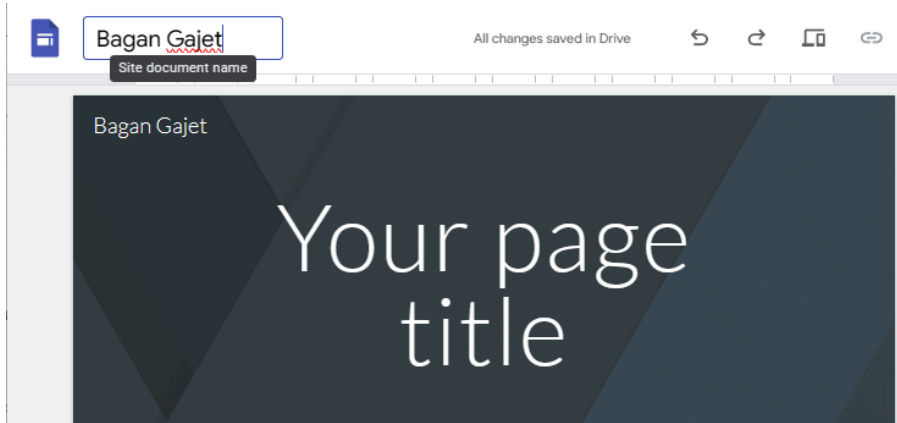
 Collapsible group	 YouTube
 Table of contents	 Calendar
 Image carousel	 Map
 Button	 Docs
 Divider	 Slides
 Spacer	 Sheets
 Social links	 Forms
 Placeholder	 Charts

Sebagai tambahan, menu-menu seperti di sebelah turut disediakan bagi membolehkan pengguna memasukkan fungsi-fungsi unik (termasuk widget) ke dalam laman web.

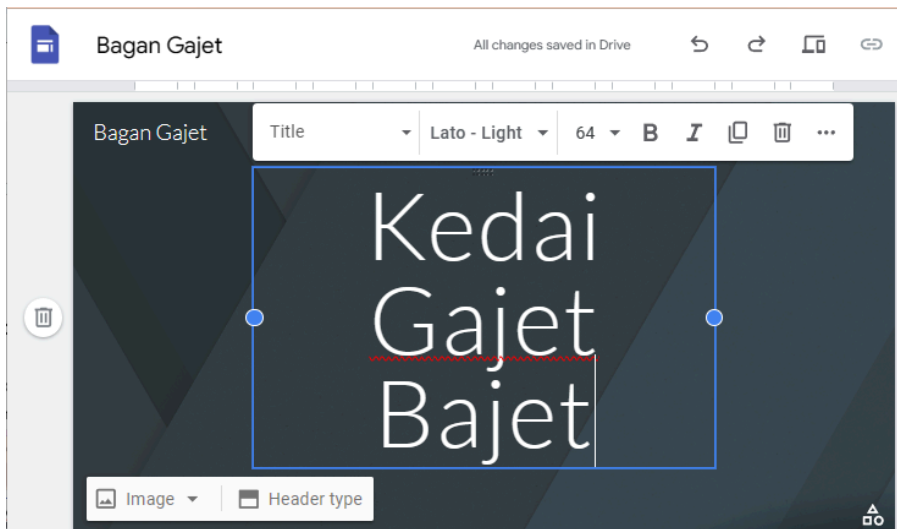
Ini membolehkan pengguna menghasilkan laman web yang lebih interaktif dan menarik.

Komposisi Muka Laman Web

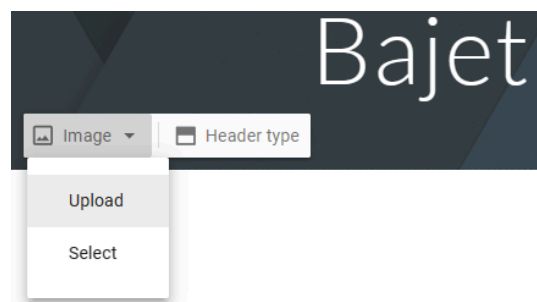
1. Klik pada tajuk dokumen dan masukkan nama laman web yang hendak dibina. Nama dokumen ini turut akan dipaparkan pada ruang kepala (header) laman web.



2. Masukkan tajuk laman muka utama. Ruang ini digelar sebagai banner laman web.



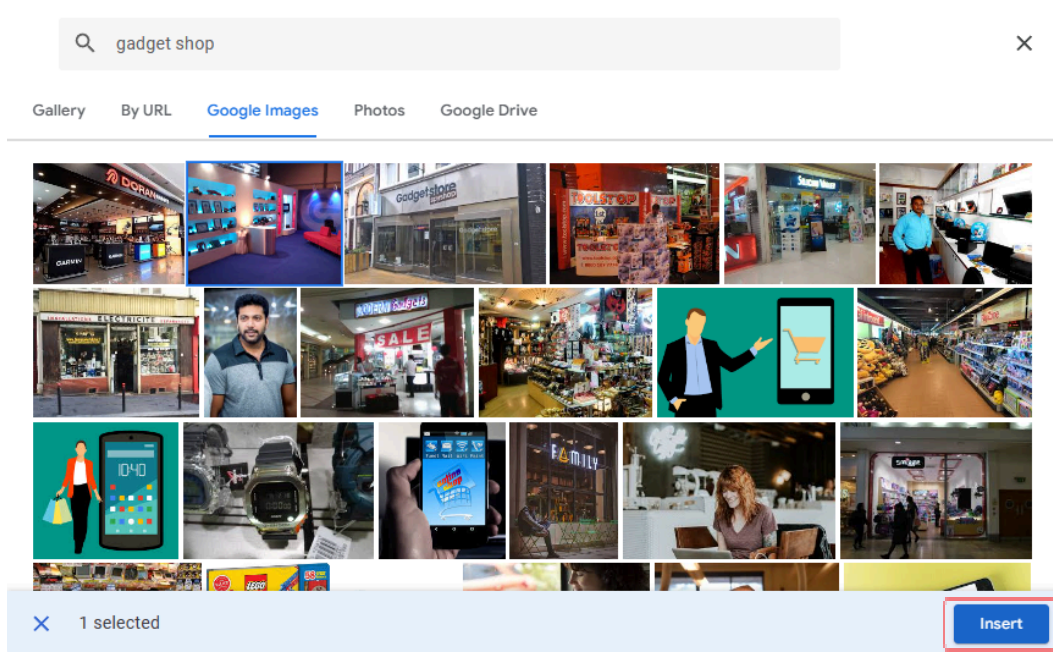
3. Klik menu Image untuk mengubah gambar latar banner.



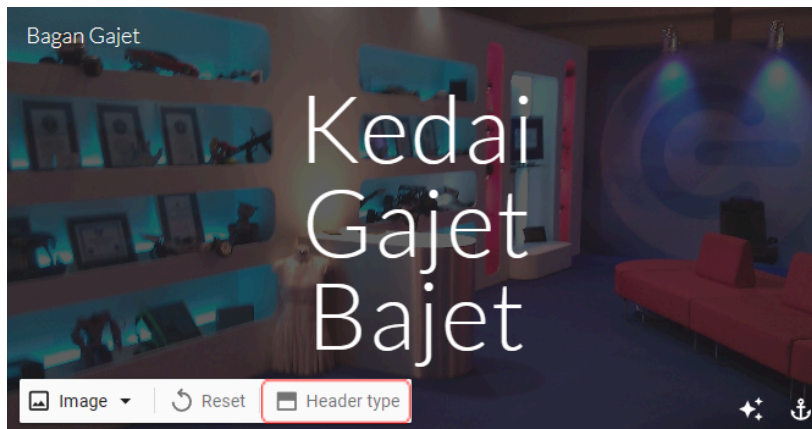
Upload : Untuk memuat naik gambar latar

Select : Untuk memasukkan gambar dari koleksi sedia ada (Drive) atau melalui carian (Google Image Search)

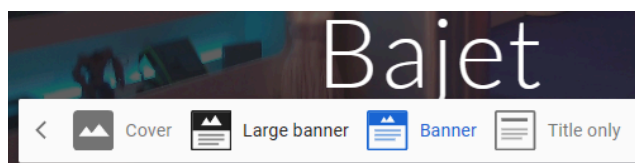
- Klik Image > Select > Google Images > Search. Buat carian gambar yang sesuai untuk latar utama ini. Klik gambar yang dikehendaki dan klik Insert.



- Gambar latar ini akan dipaparkan dengan pengubahsuaian warna secara automatik. Klik kepada Header Type untuk mengubahsuaikan saiz latar banner ini (sekiranya perlu)



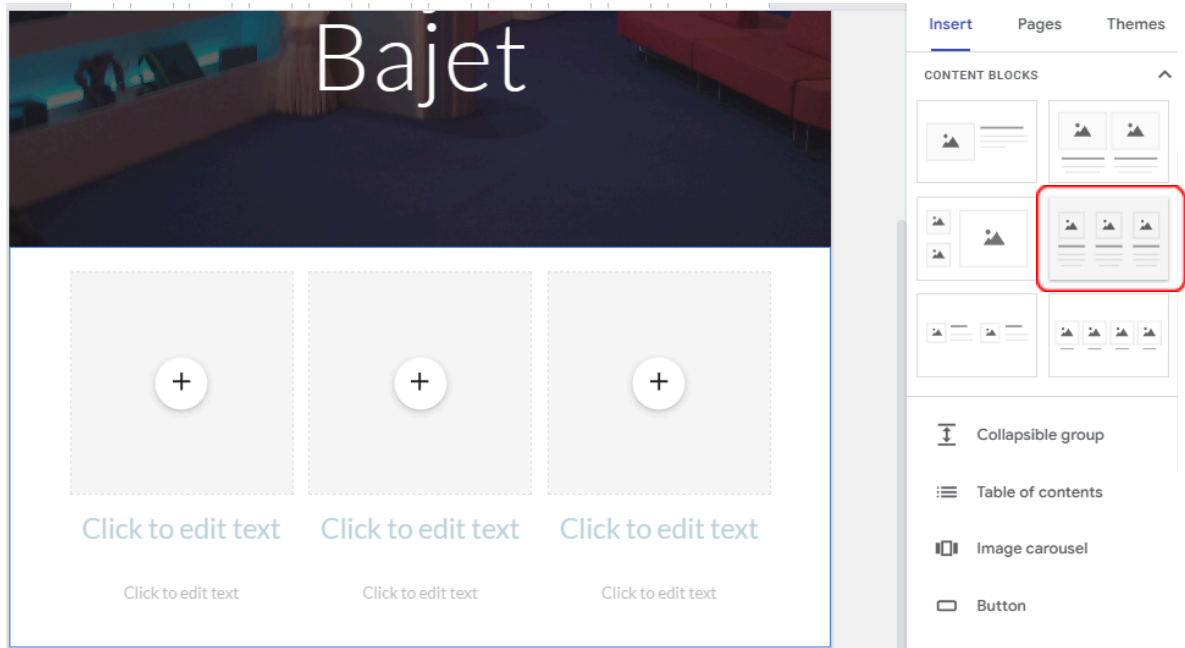
- Header type membolehkan paparan tajuk laman dan latarnya diubahsuaikan seperti berikut



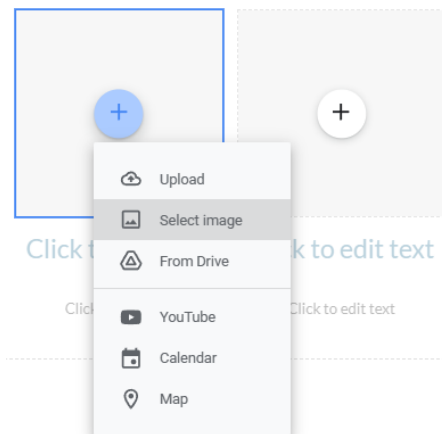
- Cover** : Penuh seluruh laman
- Large banner** : Saiz besar (default)
- Banner** : Saiz lebih kompak
- Title only** : Tajuk sahaja tanpa latar

Untuk contoh ini, tukar kepada Large Banner.

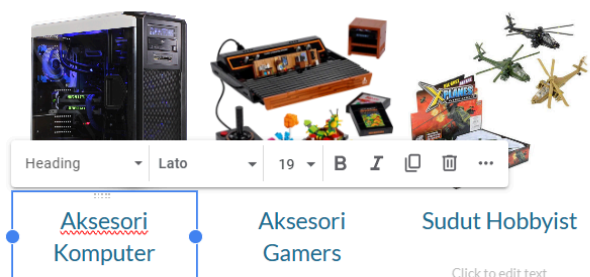
7. Untuk contoh ini, kita akan memasukkan beberapa gambar serta keterangan di bawah banner. Masukkan blok kandungan jenis 3 kolom.



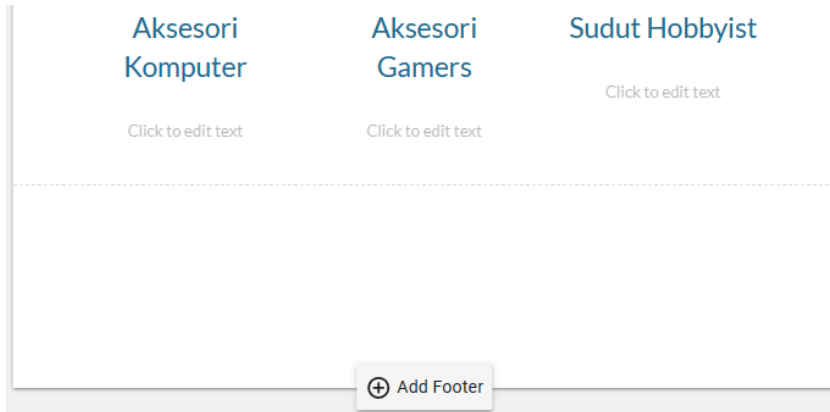
8. Klik butang + pada kotak media dan klik Select Image. Buat carian dan masukkan gambar yang bersesuaian. Ulang langkah ini untuk memasukkan 2 gambar seterusnya.



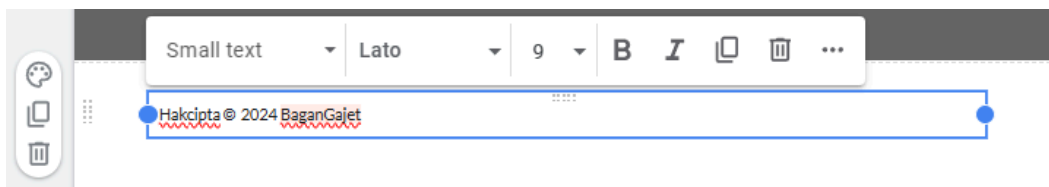
9. Masukkan tajuk atau teks yang bersesuaian dengan gambar tadi.



10. Skrol ke bawah laman dan klik + Add Footer.

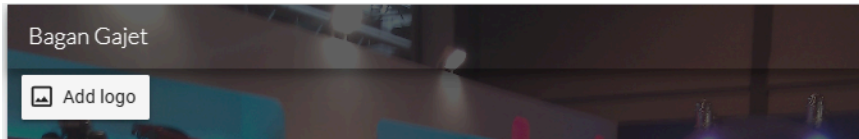


11. Masukkan teks Hakcipta di ruangan footer ini. Pautan kepada media sosial juga boleh dimuatkan di ruangan ini jika perlu.

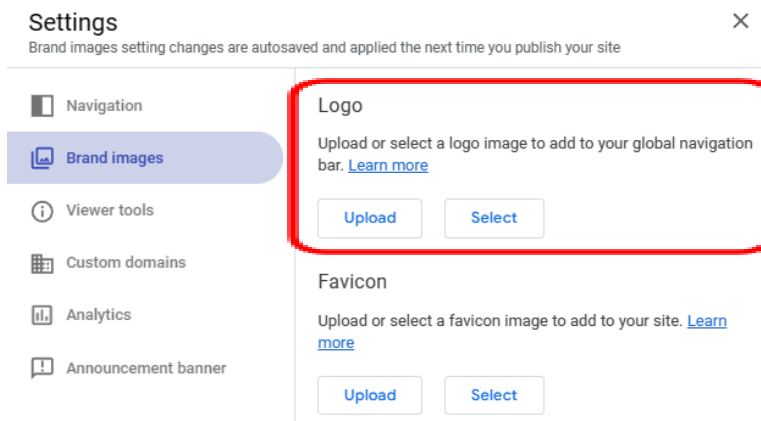


Memuat Naik Logo

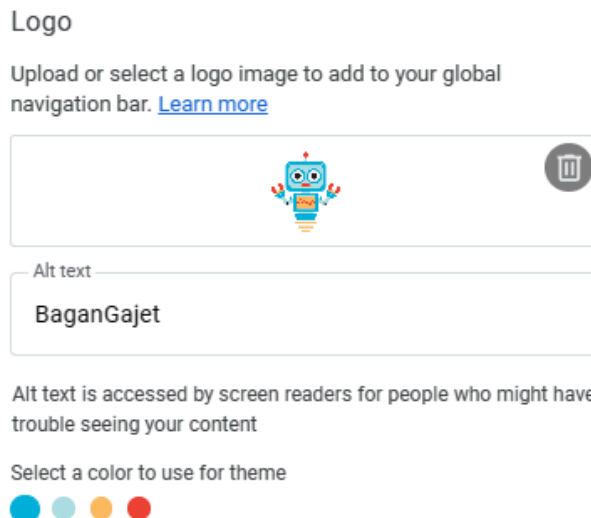
1. Pergi ke ruangan banner (atau header), dan gerakkan kursor tetikus ke penjuru atas sehingga keluar paparan Add logo. Klik Add logo.



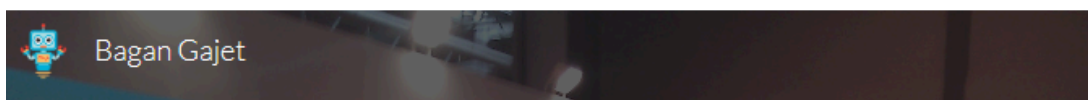
2. Pilih Upload atau Select untuk memasukkan logo



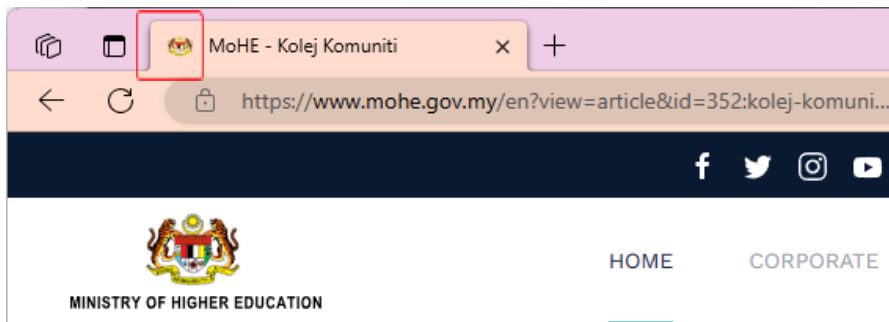
3. Masukkan teks alternatif (teks akan dipaparkan jika logo tidak kelihatan), dan pilih tema warna yang serasi dengan logo ini (sekiranya perlu).



4. Logo ini akan dipaparkan di ruang atas banner

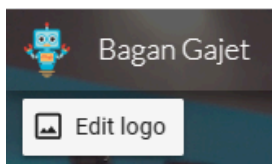


Menetapkan Favicon

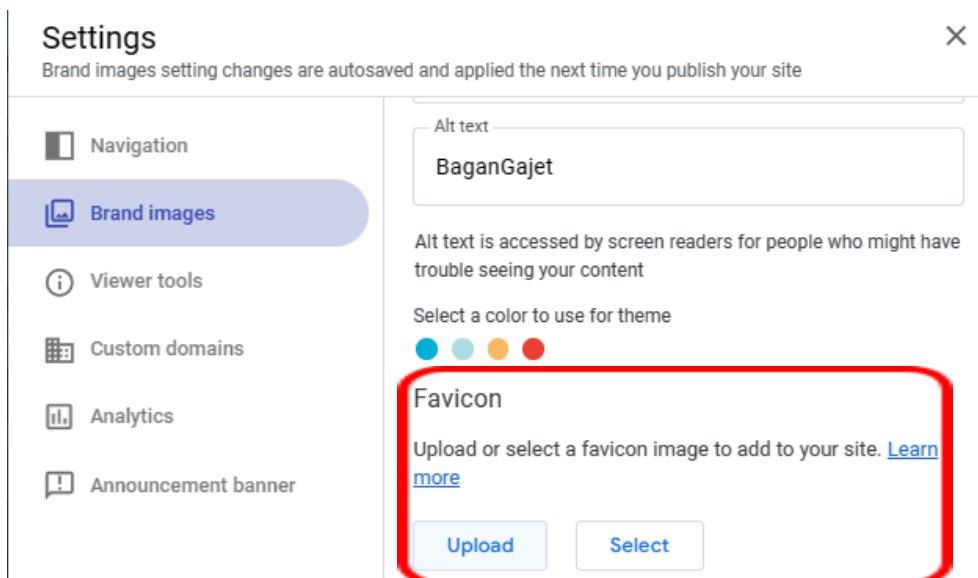


Favicon ialah gambar ikon yang akan dipaparkan di ruang atas pelayar web semasa melayari sesebuah laman web. Favicon adalah identiti sesebuah laman web; Maka oleh itu kita akan masukkan sebuah gambar iaitu logo yang sama seperti sebelum ini untuk dijadikan sebagai favicon laman web kita.

1. Klik Edit Logo pada ruang banner.



2. Klik Upload atau Select pada bahagian Favicon untuk memuat naik gambar.



3. Klik Insert dan gambar favicon ini akan dipaparkan.

Favicon

Upload or select a favicon image to add to your site. [Learn more](#)



4. Gambar favicon ini tidak akan kelihatan sekarang (sewaktu proses edit) sebaliknya akan kelihatan apabila laman web diterbitkan kelak.

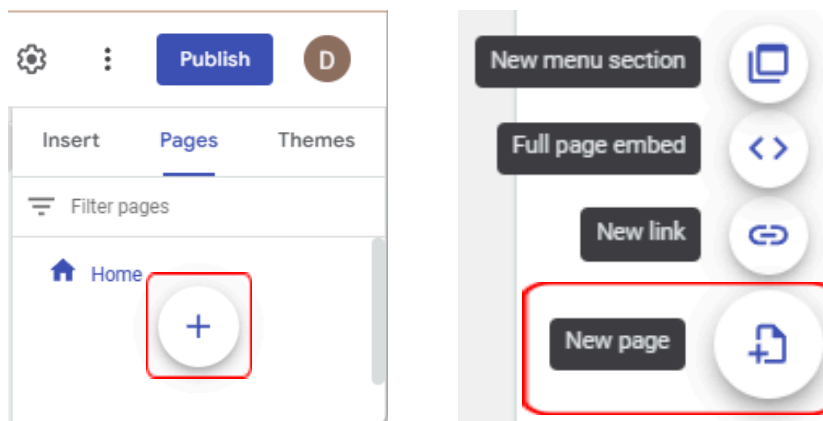
Menambah Halaman Baru

Isi kandungan laman web perlu dipecahkan kepada topik bersesuaian agar mudah dilayari dan difahami strukturnya. Untuk tujuan capaian topik-topik (atau subtopik) tersebut, sebuah menu yang sesuai perlu disediakan.

Menghasilkan menu dan halaman baru menggunakan Google Sites adalah amat mudah. Untuk contoh ini, kita akan menghasilkan 3 laman berikut:

- I. Laman Utama @ Home (yang sudah kita hasilkan sebelum ini)
- II. Produk @ Perkhidmatan
- III. Hubungi Kami

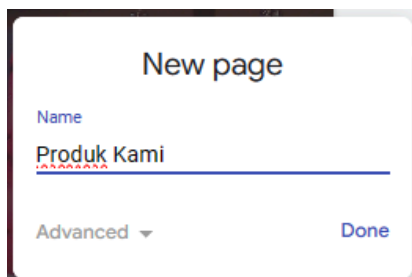
1. Aktifkan menu Pages. Klik butang + untuk menambah laman.



4 pilihan jenis laman akan dipaparkan iaitu :

- New menu section** : Bina menu dengan pautan submenu (parent menu)
- Full page embed** : Kepiliran laman web luar sebagai kandungan laman web
- New link** : Pautan ke URL laman web
- New page** : Menghasilkan laman baharu

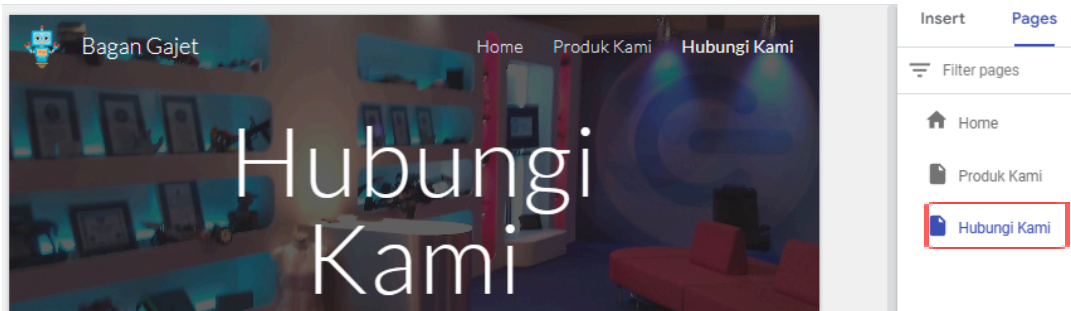
2. Pilih New page. Masukkan nama laman dan klik Done.




3. Pautan menu baru serta sebuah laman baru akan dihasilkan.

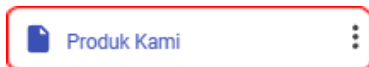


4. Ulangi langkah 1-3 untuk menambah sebuah lagi laman baru.

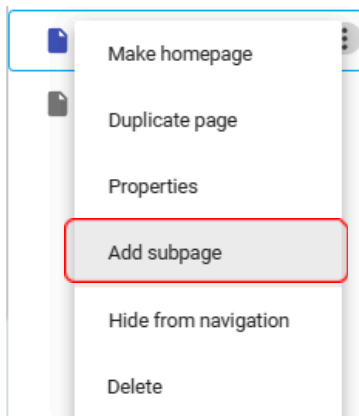


5. Untuk contoh ini juga, kita akan masukkan 3 submenu kepada laman ke-2 (Produk Kami).

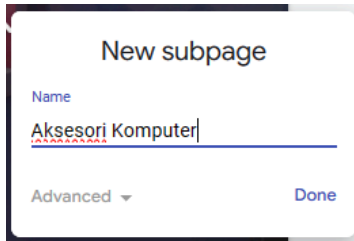
Pergi ke menu 2 dan klik butang 



6. Klik Add subpage



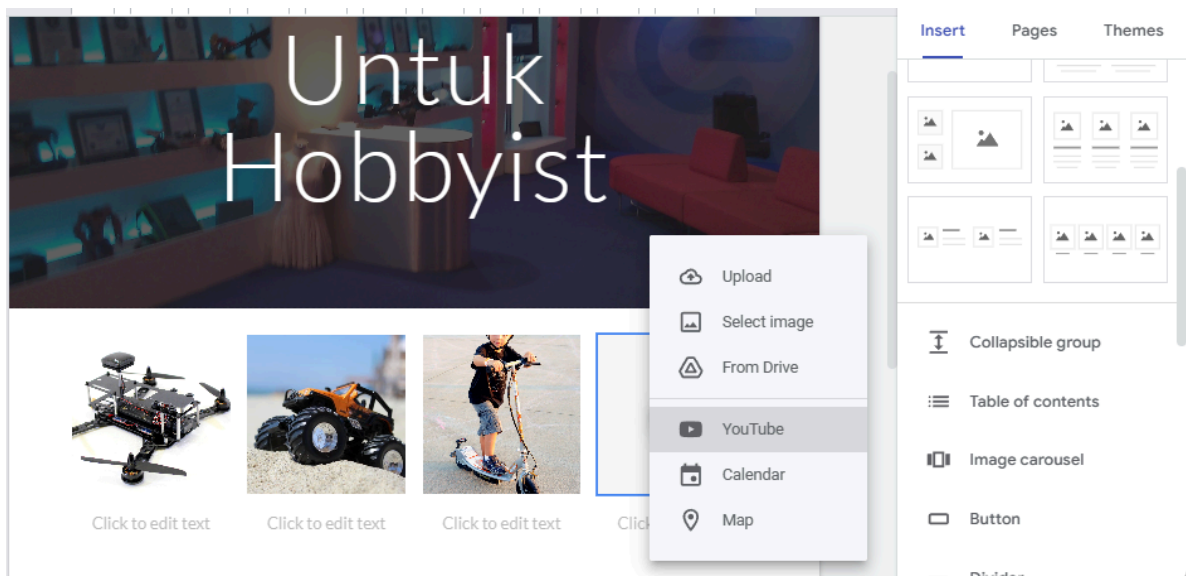
7. Masukkan nama bagi subpage ini.



8. Ulangi langkah 5-7 untuk menambah 2 lagi subpages.



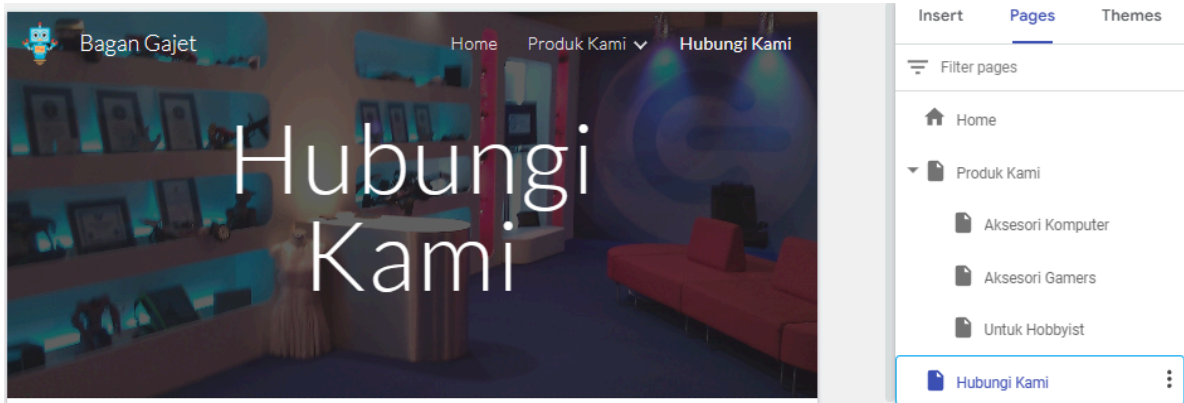
9. Gunakan panduan pada topik Komposisi Muka Laman Web (pada muka surat 7) untuk memasukkan kandungan yang bersesuaian bagi semua pages dan subpages yang telah dihasilkan. Untuk mengubahsuai kandungan laman, klik dahulu pada menu @ submenu untuk mengaktifkan paparannya. Apabila laman menu @ submenu ini dipaparkan, baru proses ubahsuai kandungan boleh dilakukan.



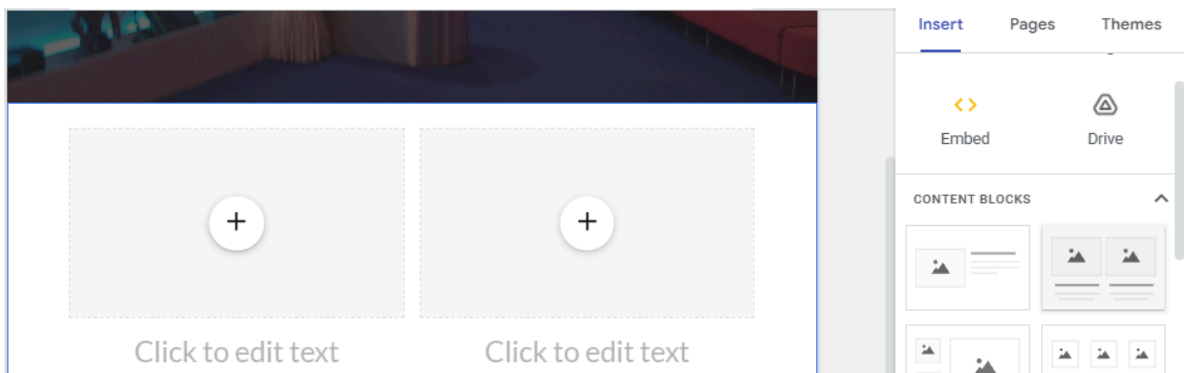
Halaman Hubungi Kami (Contact)

Bagi memastikan halaman untuk pertanyaan atau komentar ini berfungsi baik, beberapa fungsi asas yang bersesuaian boleh ditambahkan kepadanya. Antara fungsi yang biasa dimasukkan ialah: peta navigasi, alamat dan nombor perhubungan, serta borang untuk maklumbalas.

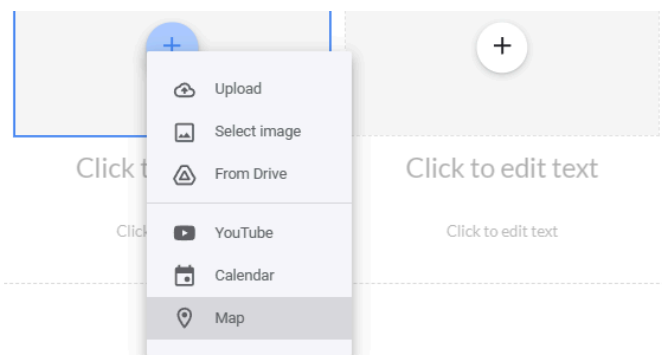
1. Aktifkan (pergi ke) laman Hubungi Kami yang telah dibuat sebelum ini.



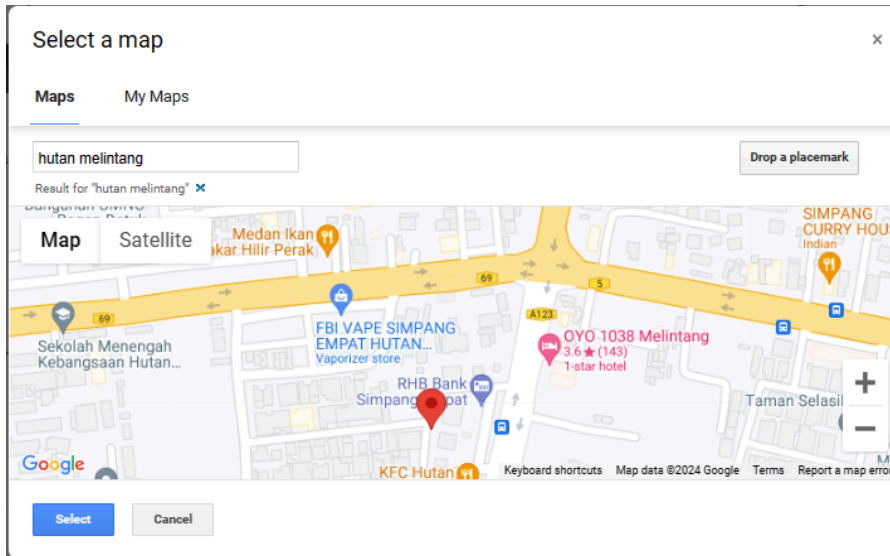
2. Aktifkan menu Insert. Masukkan Content Blocks 2 kolom.



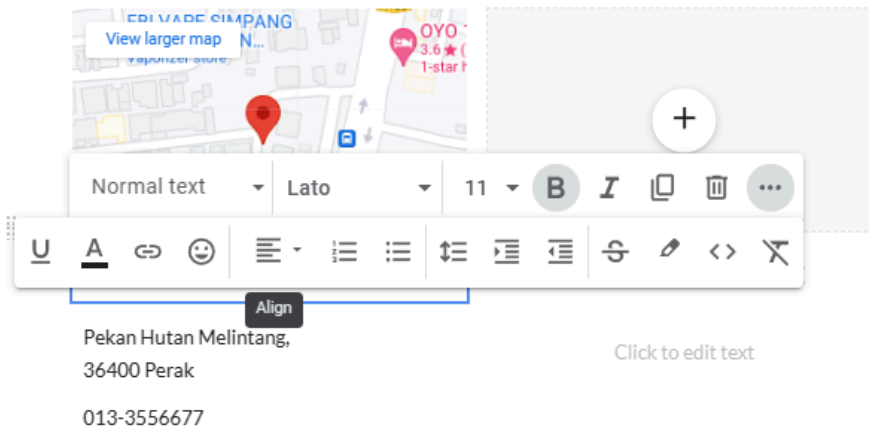
3. Klik butang + pada kolom pertama dan pilih Map untuk memasukkan fungsi peta navigasi.



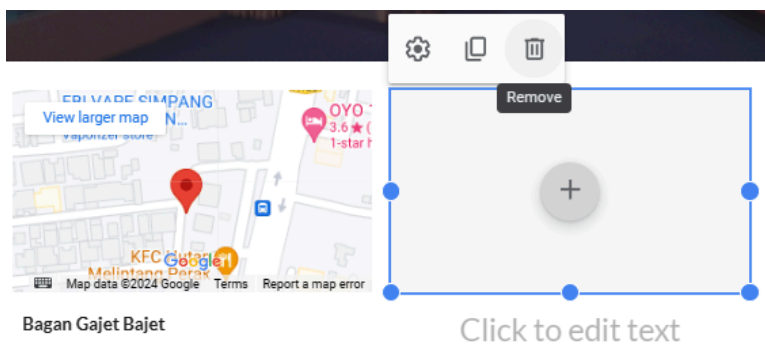
4. Masukkan lokasi peta untuk carian. Zoom peta ini dan kemudian klik Drop a placemark untuk menanda lokasi alamat perhubungan. Kemudian klik Select.



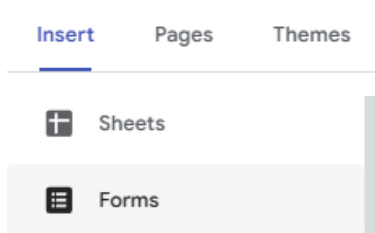
5. Masukkan alamat dan nombor perhubungan di bawah peta ini dan buat formating yang bersesuaian untuk paparan teks.



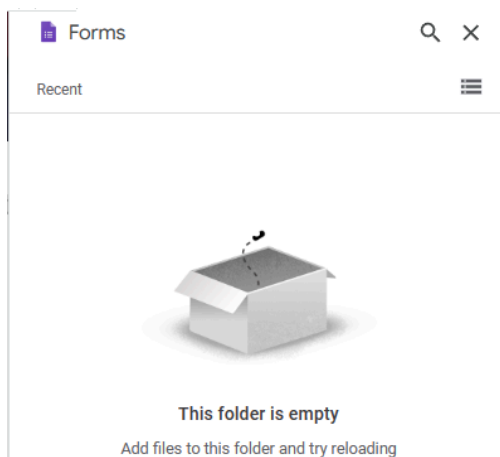
6. Klik kotak atas kolom ke 2 dan padamkan (pilih Remove).



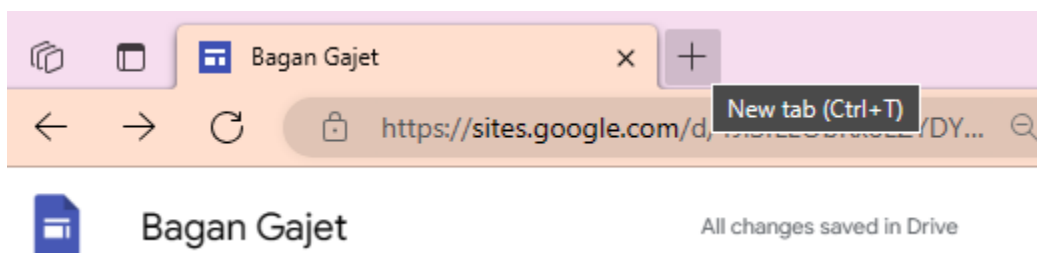
7. Klik Form pada menu Insert untuk memasukkan borang.



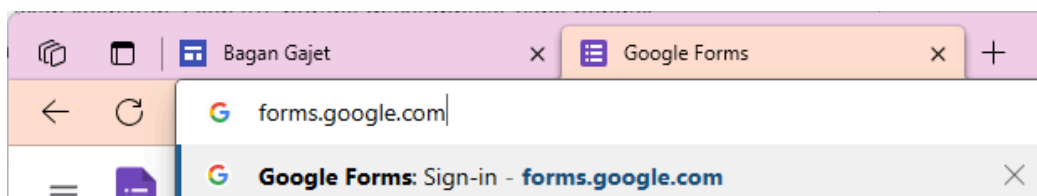
8. Sekiranya akaun Google ini belum pernah digunakan untuk menghasilkan borang (form), paparan seperti berikut akan kelihatan. Oleh itu, borang maklumbalas yang hendak digunakan perlu disediakan (dibina) terlebih dahulu.



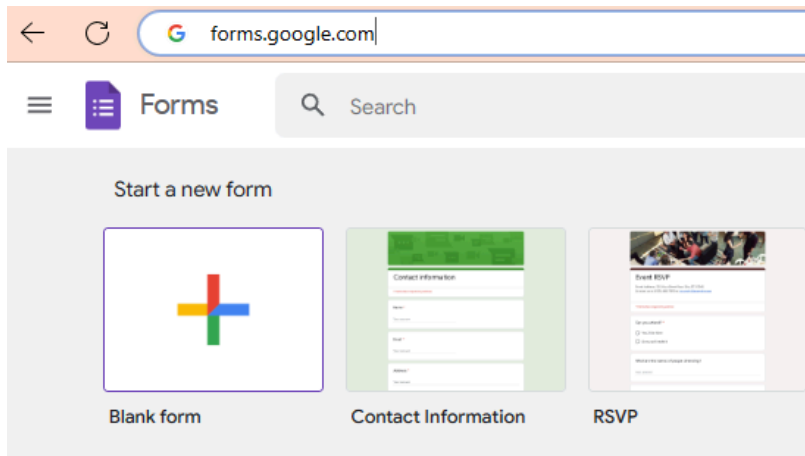
9. Buka tab baru pada pelayar web.



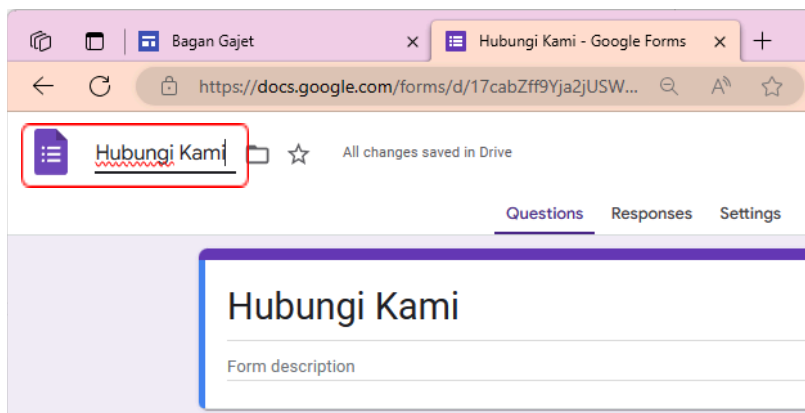
10. Masukkan URL forms.google.com



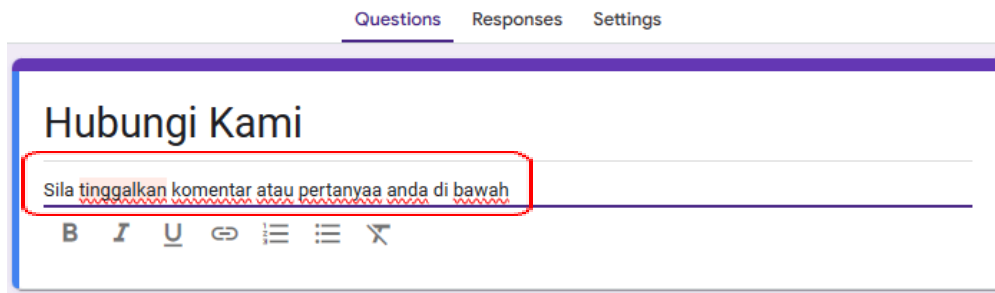
11. Pada dashboard Google Forms, klik + Blank Form



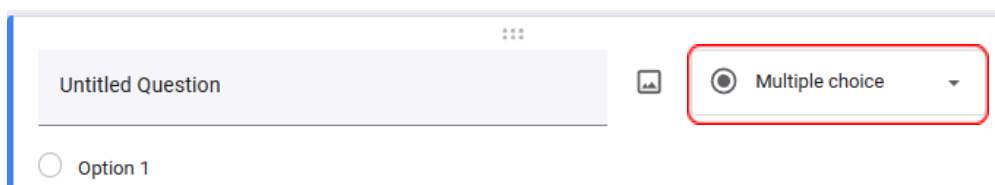
12. Masukkan tajuk untuk borang ini.



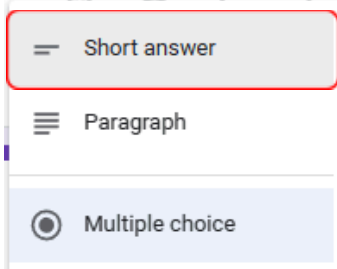
13. Taipkan panduan penggunaan borang pada ruang Form Description.



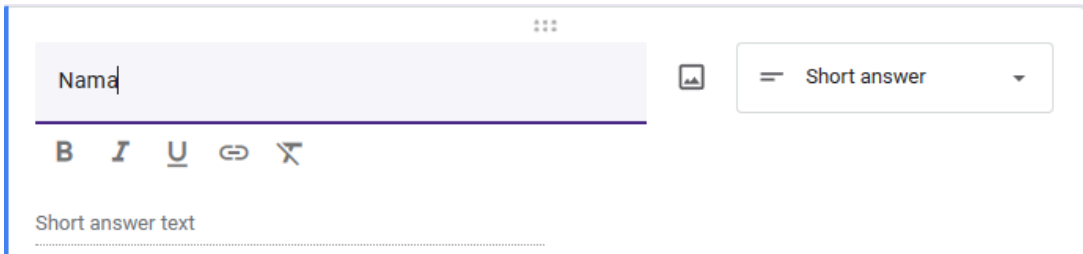
14. Pada bahagian soalan, klik butang jenis soalan untuk menukar jenisnya.



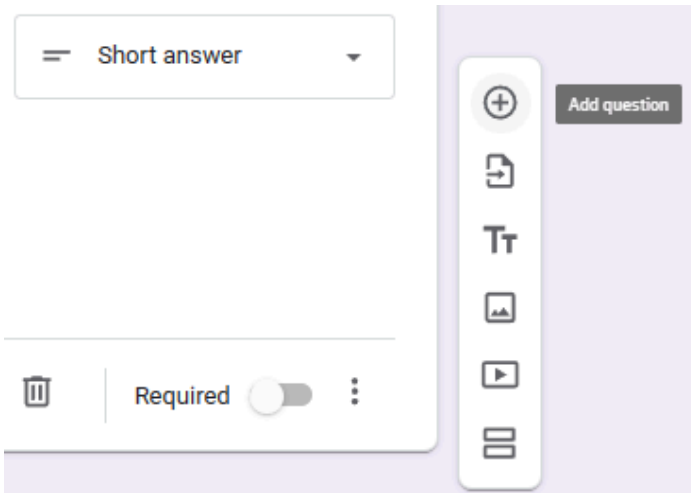
15. Ambil jenis soal Short answer



16. Masukkan teks Nama pada ruang soal ini.



17. Klik tombol + di sebelah kanan borang untuk menambah soal seterusnya.



18. Pilih soal jenis Short answer dan masukkan teks Email pada ruang soal.

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a text input field containing the word "Email". To the right of this field is a dropdown menu set to "Short answer". Below the text field is a rich text editor with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, and unlink. The text "Short answer text" is visible in the editor area. At the bottom right, there is a "Required" toggle switch which is currently turned off. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding, deleting, and editing questions.

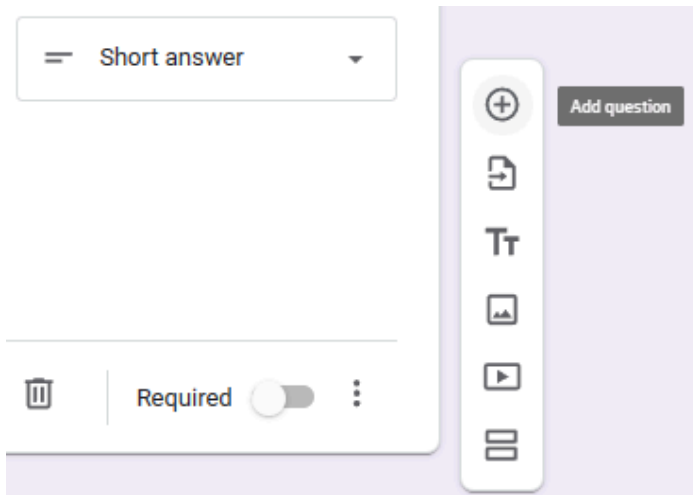
19. Klik butang + untuk menambah soal seterusnya.

This screenshot shows a close-up of the question editor interface. It highlights the "Add question" button, which is a dark grey button with a white plus sign icon. The "Short answer" question type is selected in the dropdown menu. The "Required" toggle switch is also visible, currently turned off.

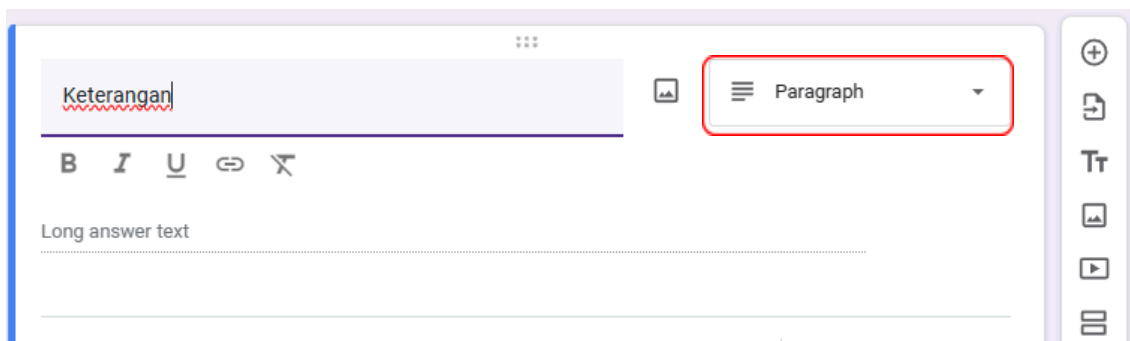
20. Pilih jenis soal Dropdown. Masukkan teks Jenis Respon pada ruang soal. Masukkan teks 1. Pertanyaan dan 2. Komentar pada ruang Option (senarai dropdown list)

The screenshot shows a question editor interface for a "Dropdown" question type. The text "Jenis Respon" is entered in the question field. The dropdown menu is set to "Dropdown". Below the question field, there are two options listed: "1. Pertanyaan" and "2. Komentar". Each option has a small 'x' icon to its right, indicating it can be removed. A third option, "3. Add option", is visible at the bottom. The "Required" toggle switch is turned off.

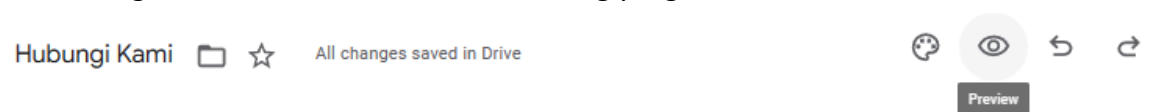
21. Klik tombol + untuk menambah soal seterusnya.



22. Pilih jenis soal Paragraph. Masukkan teks Keterangan pada ruang soal.



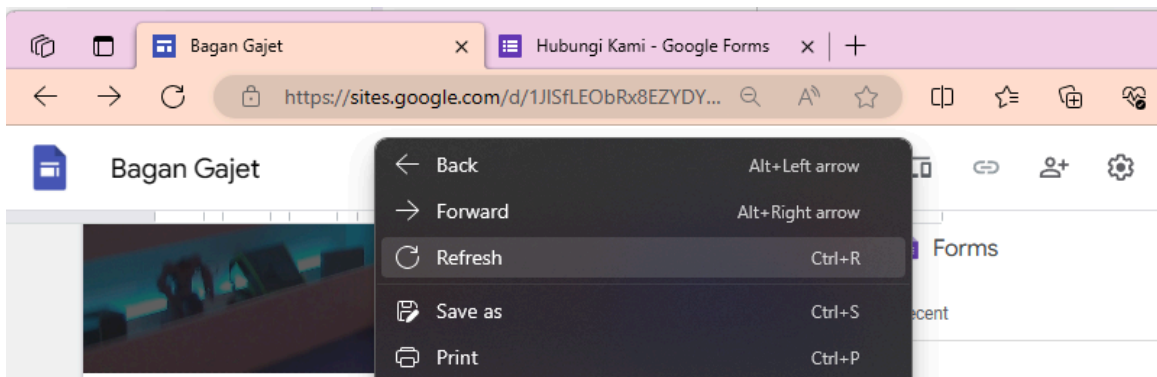
23. Klik tombol Preview untuk melihat hasil borang yang telah dibuat.



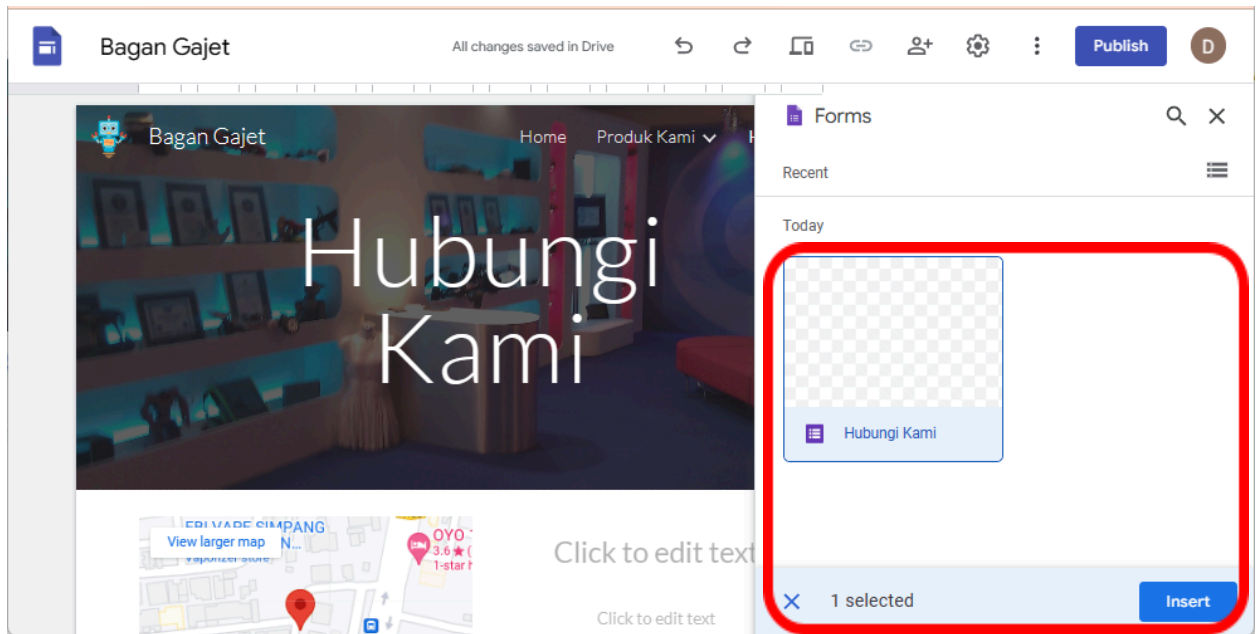
24. Semak borang ini untuk sebarang pembetulan atau pengubahsuaian jika perlu. Borang ini tidak perlu disimpan kerana ia sudahpun disimpan secara automatik oleh Google.

The image shows a Google Forms contact form titled "Hubungi Kami". At the top, it displays the email address "kelaswebkkbgd@gmail.com" with a "Switch account" link and a "Not shared" status. The form contains four input fields: "Nama" (Name), "Email", "Jenis Respon" (Response Type) with a dropdown menu set to "Choose", and "Keterangan" (Description). At the bottom, there are "Submit" and "Clear form" buttons.

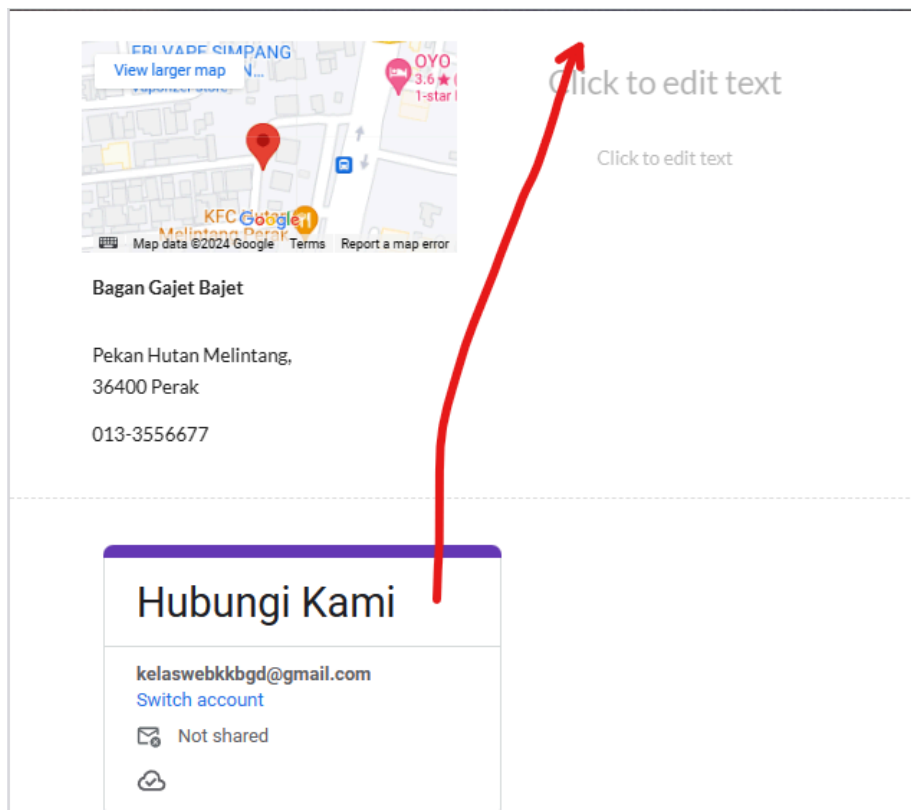
25. Borang ini akan kita gunakan untuk dipaparkan di laman Hubungi Kami. Buka kembali laman Google Sites tadi. Klik butang refresh pada halaman Hubungi Kami.



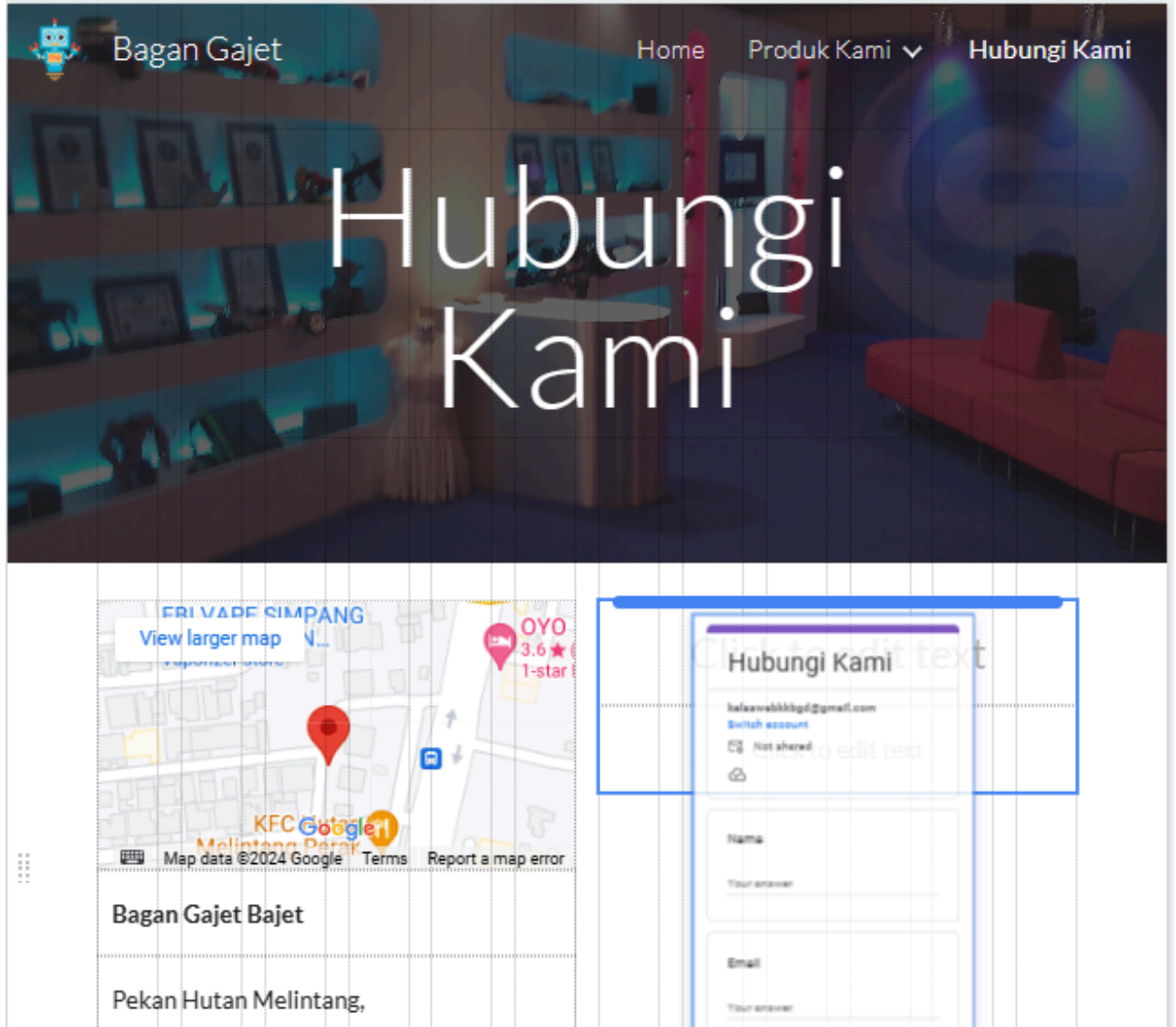
26. Borang ini akan dipaparkan dalam senarai Forms. Pilih borang ini dan klik Insert



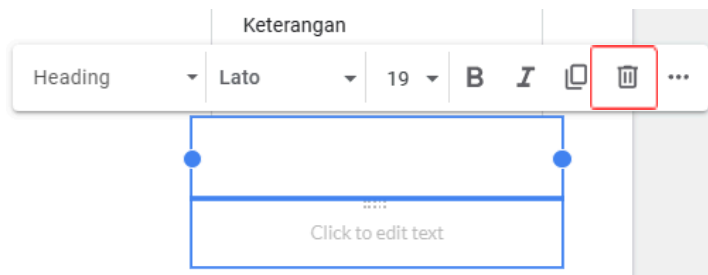
27. Alihkan borang ini ke lokasi yang bersesuaian. Untuk contoh ini, borang akan dialihkan ke bahagian atas kolom 2.



28. Pastikan kotak berwarna biru seperti di bawah kelihatan semasa mengalihkan lokasi borang. Lihat pada garis tebal kotak untuk menunjukkan lokasi baru borang. Saiz borang juga boleh diubahsuai sekiranya perlu terutama jika ada bahagian yang mungkin terpotong (tidak kelihatan).



29. Lebihan item pada kolom juga boleh dibuang jika tidak diperlukan. Pilih item dan klik butang Remove.




30. Berikut adalah contoh laman Hubungi Kami yang telah siap diubahsuai.

Bagan Gajet

All changes saved in Drive

Home Produk Kami Hubungi Kami

Hubungi Kami



View larger map

Menenggan...
aan Hutan...


FBI VAPE SIMPANG
EMPAT HUTAN...
Vaporizer store

KFC Hutan
Melintang

OYO 1038 Melintang
3.6 ★ (143)
1-star hotel

SMK

Keyboard shortcuts Map data ©2024 Google Terms Report a map error



Bagan Gajet Bajet

Pekan Hutan Melintang,
36400 Perak

013-3556677

Hubungi Kami

kelaswebkkbgd@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

Nama

Your answer