

Continue

































Anterior tu dirección web.

Google Sites te permite crear sitios web para uso personal o profesional. Nota: Esta sección corresponde a la nueva versión de Google Sites. Ayuda de la versión clásica de Google Sites Crear un sitio web con Google Sites y ponerle nombre Nota: Para crear tu propio sitio o ahorrar tiempo, empieza con una plantilla. En un ordenador, abre la nueva versión de Google Sites. Busca el sitio al que quieras cambiar el nombre. Haz clic en Más Cambiar nombre. Introduce el nuevo nombre y haz clic en Aceptar. En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. Arriba a la izquierda, haz clic en Escribe el nombre del sitio web. Escribe el nombre de tu sitio. Pulsa la tecla Intro o de retorno. Usar, mostrar u ocultar una plantilla Para utilizar una plantilla: En un ordenador, ve a Google Sites. Arriba a la derecha, haz clic en Galería de plantillas. Selecciona la plantilla que quieras usar. Se abrirá una copia de la plantilla. Para mostrar u ocultar una plantilla: En un ordenador, ve a Google Sites. En la parte superior izquierda, haz clic en Menú Configuración. Marca o desmarca la casilla Mostrar las plantillas recientes en las pantallas de inicio. Hacer una copia de todo el sitio En un ordenador, abre el sitio que quieras copiar en la nueva versión de Google Sites. En la parte superior derecha, haz clic en Más Hacer una copia. En "Nombre de archivo", escribe el nombre de la copia del sitio. En "Páginas", selecciona "Páginas seleccionadas". Opcional: Para cambiar la ubicación de la copia, haz clic en Cambiar. Haz clic en Siguiente. Selecciona las páginas que quieras copiar. Haz clic en Aceptar. Eliminar un sitio web Cambiar o reutilizar una URL. Puedes cambiar la URL de tu sitio o reutilizar una que ya tengas. En un ordenador, abre tu sitio web en la nueva versión de Google Sites. Arriba a la derecha, junto a "Publicar", haz clic en la flecha desplegable Configuración de publicación. En "Dirección web", introduce la URL que quieras. Haz clic en Guardar. Si quieres utilizar una dirección web que esté actualmente en uso o que hayas usado anteriormente para un sitio web de tu propiedad, cambia la URL del sitio web para poder asignarla a otro sitio. Paso 1: Cambia la dirección de un sitio web En un ordenador, abre el sitio web de la URL que quieras reutilizar en la nueva versión de Google Sites. Arriba a la derecha, junto a "Publicar", haz clic en la flecha desplegable Configuración de publicación. En "Dirección web", escribe otra URL. Haz clic en Guardar. Paso 2: Reutiliza la dirección para otro sitio web Abre el sitio web cuya URL quieras utilizar. Arriba a la derecha, haz clic en Publicar. En "Dirección web", introduce una URL. Haz clic en Publicar. La URL se asignará a tu nuevo sitio web. Nota: Si quieres reutilizar una URL de tu propiedad, también puedes eliminar definitivamente el sitio asociado a ella antes de asignarla a otro sitio. Consulta cómo eliminar un sitio definitivamente. Versión clásica de Google Sites Nota: Esta sección corresponde a la versión clásica de Google Sites. Ayuda de la nueva versión de Google Sites Cambiar una dirección web No puedes cambiar tu dirección web, pero sí puedes crear una copia de tu sitio y migrarlo a una nueva dirección web. Nota: Solo puedes copiar los sitios que sean tuyos. En un ordenador, abre un sitio web en la versión clásica de Google Sites. Arriba a la derecha, haz clic en Más acciones Gestionar sitio web. Haz clic en Copiar este sitio. Junto a "Nombre del sitio", escribe un nombre. Arriba, haz clic en Copiar. Opcional: Ahora puedes eliminar el sitio antiguo. Recursos relacionados Crear un archivo a partir de una plantilla Usar Analytics con tu sitio Siguiente: Publicar un sitio web Secciones de esta página Crear un sitio Cuando creas un sitio web, se añade a Drive, del mismo modo que cualquier otro archivo de Drive. Sites guarda de forma automática todos los cambios que haces, pero el sitio no es público hasta el momento en que lo publicas. Crear un sitio y asignarle un nombre El nombre que crees aquí es el que tendrá el documento en Google Drive. Solo tú puedes ver el nombre del documento. Elige una opción: En la parte superior de la página principal de Sites, haz clic en En blanco. Si quieres elegir una plantilla, haz clic en Galería de plantillas y selecciona la que quieras. En Google Drive, haz clic en Nuevo MásGoogle Sites. En la parte superior izquierda, escribe un nombre de documento para tu sitio y pulsa Intro. Añadir un título al sitio El título del sitio aparece en el encabezado y en la barra de título de la ventana web o móvil después de publicar el sitio. El sitio web debe tener dos páginas como mínimo para que aparezca el nombre. En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. Arriba a la izquierda, haz clic en Escribe el nombre del sitio web. Escribe el nombre de tu sitio. Pulsa la tecla Intro o de retorno. Nombre del documento del sitio Título del sitio Título de la página Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Añadir y organizar páginas en un sitio Añadir una página En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Páginas. Coloca el cursor sobre Añadir. Haz clic en Nueva página. Escribe el nombre de la página. Haz clic en Listo. Para publicar los cambios, haz clic en Publicar, arriba a la derecha. Mover una página Puedes crear una subpágina moviendo una página debajo de otra. En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Páginas. Arrastra la página al lugar donde quieras moverla. Para publicar los cambios, haz clic en Publicar, arriba a la derecha. Crear una subpágina Para crear una subpágina, haz clic en Páginas. A continuación, elige una página y haz clic en Más Añadir una subpágina. Nota: Puedes crear hasta cinco niveles de subpáginas. Copiar o eliminar una página En un ordenador, abre un sitio en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Páginas. En la página que quiera duplicar o eliminar, haz clic en Más. Para copiar una página, elige Duplicar página. Para eliminar una página, elige Eliminar. Para publicar los cambios, haz clic en Publicar, arriba a la derecha. Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Añadir texto e imágenes a páginas Añadir texto o encabezados En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Insertar Cuadro de texto. En el menú, haz clic en la flecha hacia abajo elige el texto, el título o el estilo de título que quieras. Escribe texto en el cuadro. Para publicar los cambios, haz clic en Publicar, arriba a la derecha. También puedes añadir un banner a tu sitio. Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Añadir una imagen Puedes añadir imágenes en formato .png, .jpg o .gif. Sigue las directrices sobre el uso de imágenes. En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Insertar Imágenes. Elige de dónde quieres seleccionar la imagen. Elige una imagen y haz clic en Seleccionar. Para publicar los cambios, arriba a la derecha, haz clic en Publicar. Añadir un diseño a una sección En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. A la derecha, haz clic en Insertar. En "Bloques de contenido", arrastra el diseño que quieras a tu página. Añade texto, imágenes, documentos o videos. Arriba a la derecha, haz clic en Publicar. Seguir diseñando una página Puedes añadir muchos más elementos a una página en Google Sites, como los siguientes: Texto que se puede ocultar Botones Barra de búsqueda Carrusel de imágenes Enlaces de redes sociales y mucho más... Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Cambiar el diseño de un sitio Añadir un tema prediseñado En un ordenador, abre un sitio en la nueva versión de Google Sites. En la parte derecha, haz clic en Temas. En "Creado por Google", selecciona un tema prediseñado. Añadir un tema personalizado En un ordenador, abre un sitio en la nueva versión de Google Sites. En el panel de la derecha, haz clic en Temas. En "Personalizado", selecciona un tema prediseñado. Añadir un tema personalizado En un sitio, selecciona Personalizar colores. Elige las fuentes. Selecciona Crear tema. En el panel de la derecha, puedes seguir personalizando tu tema. Importar un tema de otro sitio En un ordenador, abre un sitio en la nueva versión de Google Sites. En la parte derecha, haz clic en Temas. En "Personalizado", selecciona Importar tema. Selecciona un sitio elige un tema. Haz clic en Importar tema. Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Previsualizar un sitio En un ordenador, abre un sitio en la nueva versión de Google Sites. Arriba, haz clic en Vista previa. Abajo a la derecha, elige una opción de diseño. Para salir, haz clic en Salir. Haz clic en "Personalizar", selecciona Importar tema. Selecciona un sitio elige un tema. Haz clic en Importar tema. Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Antes de publicar el sitio, puedes dejar que los usuarios lo revisen y lo editen. En un ordenador, abre un sitio web en la nueva versión de Google Sites. Arriba, haz clic en Compartir. En "Invitar a personas", escribe el nombre o la dirección de correo de la persona o del grupo de Google que quieras añadir. Haz clic en Enviar Listo. Más información en el Centro de Ayuda de Google Sites Volver al principio Google, Google Workspace, así como las marcas y los logotipos relacionados, son marcas de Google LLC. Todos los demás nombres de empresas y productos son marcas de las empresas con las que están asociadas. ¿Cómo podemos mejorar esta página? BúsquedaBorrar búsquedaCerrar búsquedaAplicaciones de GoogleMenú principalBuscar en el Centro de Ayuda Siguiente: Publicir votre site Sur cette page Créer un site Lorsque vous créez un site, il est ajouté à Drive, comme tous les autres fichiers Drive. Sites enregistre automatiquement chaque modification effectuée, mais votre site devient public uniquement lorsque vous le publiez. Créer et nommer votre site Le nom que vous créez ici est celui du document qui apparaît dans Google Drive. Le nom du document est visible uniquement par vous. Procédez de l'une des manières suivantes : En haut de la page d'accueil de Sites, cliquez sur Vide. Vous pouvez également choisir un modèle en cliquant sur Galerie de modèles, puis en sélectionnant le modèle souhaité. Dans Google Drive, cliquez sur Nouveau Plus Google Sites. En haut à gauche, saisissez un nom de document pour votre site et appuyez sur Entrée. Ajouter un titre au site Une fois le site publié, son titre est affiché dans l'en-tête et dans la barre de titre de la fenêtre du navigateur Web ou mobile. Votre site Web doit comporter au moins deux pages pour que son titre s'affiche. Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. En haut à gauche, cliquez sur Saisissez le nom du site. Saisissez le nom de votre site. Appuyez sur Entrée ou Retour. Nom de document du site Titre du site Titre de la page Consultez le Centre d'aide Google Sites pour en savoir plus Ajouter et organiser des pages sur votre site Ajouter une page Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. À droite, cliquez sur Pages. Placez le curseur de la souris sur Ajouter. Cliquez sur Nouvelle page. Saisissez le nom de la page. Cliquez sur OK. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite. Déplacer une page Vous pouvez déplacer une page sous une autre page pour créer une sous-page. Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. À droite, cliquez sur Pages. Faites glisser la page et positionnez-la à l'endroit souhaité. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite. Créer une sous-page Pour créer une sous-page, cliquez sur Pages. Choisissez ensuite une page, puis cliquez sur Plus Ajouter une sous-page. Conseil : Vous pouvez créer jusqu'à cinq niveaux de sous-pages. Copier ou supprimer une page Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. À droite, cliquez sur Pages. Sur la page que vous souhaitez dupliquer ou supprimer, cliquez sur Plus. Pour copier une page, sélectionnez Dupliquer la page. Pour supprimer une page, sélectionnez Supprimer. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite. Consultez le Centre d'aide Google Sites pour en savoir plus Ajouter du texte et des images aux pages Ajouter du texte ou des images sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. À droite, cliquez sur Insérer Zone de texte. Dans le menu, cliquez sur la flèche vers le bas sélectionnez le texte, le titre ou le style de votre choix. Saisissez votre texte. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite. Vous pouvez également ajouter une bannière à votre site. Consultez le Centre d'aide Google Sites pour en savoir plus Ajouter une image Vous pouvez ajouter des images au format .png, .jpg ou .gif. Suivez les consignes concernant les images. Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. Sur la droite, cliquez sur Insérer Images. Choisissez l'emplacement de votre image. Choisissez une image et cliquez sur Sélectionner. Pour publier vos modifications, cliquez sur Publier en haut à droite. Ajouter une mise en page de section Sur votre ordinateur, accédez à un site dans la nouvelle version de Google Sites. À droite, cliquez sur Insérer. Sous "Blocs de contenu", faites glisser la mise en page de votre choix sur votre page. Ajoutez du texte, des images, des documents ou des vidéos. En haut à droite, cliquez sur Publier. Continuez la conception de votre page Vous pouvez ajouter de nombreux autres éléments à une page Google Sites, tels que les suivants : Texte réductible Boutons Barre de recherche Carrousel d'images Liens vers les réseaux sociaux Et bien plus encore ! Consultez le Centre d'aide Google Sites pour en savoir plus Modifier l'apparence de votre site Ajouter un thème prédéfini Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. Sur la droite, cliquez sur Thèmes. Sous "Création par Google", sélectionnez un thème prédéfini. Ajouter un thème personnalisé Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans Google Sites. Dans le panneau de droite, cliquez sur Thèmes. Sous "Personnaliser", sélectionnez Créer un thème. Donnez un nom à votre thème. Sélectionnez Siguiente. Vous pouvez également ajouter un logo et une image de bannière. Sélectionnez une palette de couleurs Siguiente. Pour choisir des couleurs spécifiques pour différentes parties de votre site, sélectionnez Personnaliser les couleurs. Choisissez vos polices. Sélectionnez Créer un thème. Dans le panneau de droite, vous pouvez continuer à personnaliser votre thème. Importer le thème d'un autre site Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la nouvelle version de Google Sites. En haut, cliquez sur Aperçu. En bas à droite, sélectionnez une option de mise en page. Pour quitter l'aperçu, en bas à droite, cliquez sur Quitter. Autoriser les utilisateurs à examiner votre site Avant de publier votre site, vous pouvez autoriser les utilisateurs à l'examiner et à le modifier. 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 e-mail de l'utilisateur ou du groupe Google que vous voulez ajouter. Cliquez sur Envoyer OK. Consultez le Centre d'aide Google Sites pour en savoir plus Haut de page Google, Google Workspace et les marques et logos associés sont des marques de Google LLC. Tous les autres noms de sociétés et de produits sont des marques des sociétés auxquelles ils sont associés. Comment pouvons-nous l'améliorer ? RechercheEffacer la rechercheFermer le champ de rechercheApplications GoogleMenu principalRechercher dans le centre d'aide Berikutnya: Membublikasikan situs Anda Di halaman ini Membuat situs Saat Anda membuat situs baru, situs tersebut ditambahkan ke Drive, seperti file Drive lainnya. Sites akan otomatis menyimpan setiap perubahan yang dilakukan, tetapi situs Anda tidak akan dapat diakses oleh publik sebelum dipublikasikan. Membuat dan memberi nama situs Nama yang Anda buat di sini adalah nama dokumen yang muncul di Google Drive. Nama dokumen situs hanya dapat dilihat oleh Anda. Pilih opsi: Dari halaman beranda Sites, di bagian atas, klik Kosong, atau untuk memilih template, klik Galeri template lalu pilih template. Dari Google Drive, klik Baru LainnyaGoogle Sites. Di kiri atas, masukkan nama dokumen untuk situs Anda, lalu tekan Enter. Menambahkan judul situs Judul situs muncul di header dan di kolom judul jendela web atau seluler setelah Anda memublikasikan situs. Anda harus memiliki 2 halaman atau lebih di situs agar judul situs Anda muncul. Di komputer, buka situs di Google Sites baru. Di kiri atas, klik Masukkan nama situs. Masukkan nama situs Anda. Tekan Enter atau Return. Nama dokumen situs Judul situs Judul halaman Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Google Sites Menambahkan dan mengatur halaman di situs Anda Menambahkan halaman On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Pages. Drag the page where you want to move it. To publish your changes, at the top right, click Publish. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Google Sites Menambahkan teks dan gambar ke halaman Menambahkan teks atau judul Anda juga dapat menambahkan banner ke situs. Pelajari caranya di Pusat Bantuan Google Sites Menambahkan gambar You can add images in .png, .jpg, or .gif format. Follow the image usage guidelines. Menambahkan tata letak bagian Lanjutkan mendesain halaman Anda Anda dapat menambahkan beragam elemen lainnya ke halaman di Google Sites, seperti: Teks yang dapat dicatikan Tombol Kotak penelusuran Carousel gambar Link media sosial Dan banyak lagi! Pelajari caranya di Pusat Bantuan Google Sites Mengubah tampilan situs Anda Menambahkan tema siap pakai On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Themes. Under "Created by Google," select a pre-made theme. Menambahkan tema kustom On a computer, open a site in Google Sites. On the right panel, click Themes. Under "Custom," select Create theme. Enter a name for your theme. Select Next. You can also add a logo and banner image. Select a color palette Next. To choose specific colors for different parts of your site, select Customize colors. Choose your fonts. Select Create theme. In the right panel, you can continue to customize your theme. Mengimport tema dari situs lain On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Themes. Under "Custom," select Import theme. Select any site. Select a theme. Click Import theme. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Google Sites Melihat pratinjau situs On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Preview. At the bottom right, choose a layout option. To exit, at the bottom right, click Exit. Mengizinkan orang lain meninjau situs Anda Sebelum memublikasikan situs, Anda dapat mengizinkan orang lain meninjau dan mengedit situs. Important: If you use a Google Account through work or school, your admin may limit your ability to add an editor. On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Share. Under Share with people and groups, enter an email address. Click Editor. Editors with a non-Google account can view a draft of your site, but cannot edit it. To view a draft, an Editor with a non-Google account must enter a verification code. Click Done. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Google Sites Kembali ke atas Google, Google Workspace, serta merek dan logo yang terkait adalah merek dagang Google LLC. Semua nama perusahaan dan produk lainnya adalah merek dagang masing-masing perusahaan yang terkait. Bagaimana cara meningkatkannya? TelusuriHapus penelusuranTutup penelusuranAplikasi GoogleMenu utamaPusat Bantuan Penelusuran You can create a website for personal or business use with Google Sites. Tip: This section is for new Google Sites. Get help with classic Google Sites. Create & name a Google site On a computer, open new Google Sites. At the top, under "Start a new site," select a template. At the top left, enter the name of your site and press Enter. Add content to your site. At the top right, click Publish. Tip: You can create your own site or save time by starting with a template. On a computer, open new Google Sites. Find the site you want to rename. Click More Rename. Enter the new name and click OK. On a computer, open a site in new Google Sites. In the top left, click Enter site name. Enter the name of your site. Press Enter or Return. Use, show, or hide a template To use a template: On your computer, go to Google Sites. At the top right, click Template Gallery. Select the template you want to use. And a copy of the template opens. To show or hide a template: On your computer, go to Google Sites. At the top left, click Menu Settings. Check or uncheck Display recent templates on home screens. Make a copy of your entire site On a computer, open the site you want to copy in new Google Sites. In the top right, click More Make a copy. Under "File name," enter a name for your copied site. Under "Pages," select "Entire site." Optional: To change the location of the site, click Change. Click OK. Tip: If your site is large, it may not copy. On a computer, open the site you want to copy in new Google Sites. In the top right, click More Make a copy. Under "File name," enter a name for your copied site. Under "Pages," select "Selected page(s)." Optional: To change the location of the copy, click Change. Click Next. Select the pages you want to copy. Click OK. Delete a site On a computer, open new Google Sites. On the site you want to delete, click More. Click Remove. Change or re-use a URL You can change your site's URL, or re-use an existing URL that you own. On a computer, open your site in new Google Sites. In the top right, next to "Publish," click the drop-down Publish settings. Under "Web address," enter your desired URL. Click Save. If you want to use a web address that's currently in use or has been used in the past by a site that you own, change the URL of the existing site before assigning it to a different site. Step 1: Change the address of the existing site On a computer, open the site with the URL you want to reuse in new Google Sites. In the top right, next to "Publish," click the drop-down Publish settings. Under "Web address," enter a different URL. Click Save. Step 2: Reuse the address for a different site Open the site you want to use the URL for. In the top right, click Publish. Under "Web address," enter a URL. Click Publish. The URL is now assigned to your new site. Tip: To reuse a URL that you own, you can also permanently delete the existing site before assigning the URL to a different site. Learn how to permanently delete a site. Classic Google Sites Tip: This section is for classic Google Sites. Get help with new Google Sites. Change your web address You can't change your web address, but you can create a copy of your site and move it to a new web address. Tip: You can only copy sites you own. On a computer, open a site in classic Google Sites. At the top right, click More actions Manage site. Click Copy this Site. Next to "Site Name," enter a name. At the top, click Copy. Optional: You can now delete the old site. Related resources Create a file from a template Use Analytics with your site Post to the help community Get answers from community members SearchClear searchClose searchGoogle appsMain menu On this page Create a site When you create a new site, it's added to Drive, just like other Drive files. Sites automatically saves every change you make, but your site isn't public until you publish it. Create and name your site The name you create here is the document name that appears in Google Drive. The document name is only visible to you. Choose an option: In Sites, at the top, click Blank or Template gallery and select a template. In Drive, click New MoreGoogle Sites. At the top left, enter a document name for your site and press Enter. Add a site title The site title appears in the header and in the web or mobile window title bar after you publish the site. You need to have 2 or more pages in your website for your site title to appear. On a computer, open a site in new Google Sites. In the top left, click Enter site name. Enter the name of your site. Press Enter or Return. Site document name Site title Page title Learn more at the Google Sites Help Center Add and organize pages in your site Add a page On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Pages. At the bottom right, hover over Add. Click New page. Enter the page name. Click Done. To publish your changes, at the top right, click Publish. Move a page You can move a page under another page to create a subpage. On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Pages. Drag the page where you want to move it. To publish your changes, at the top right, click Publish. Learn more at the Google Sites Help Center Add text and images to pages Add text or headings On a computer, open a site in new Google Sites. In the menu, click the Down arrow choose the text, heading, or title style you want. Add your text to the box. To publish your changes, at the top right, click Publish. You can also add a banner to your site. Learn how at the Google Sites Help Center. Add an image You can add images in .png, .jpg, or .gif format. Follow the image usage guidelines. On a computer, open a site in new Google Sites. On the right, click Insert Images. Choose where to get your image. Choose an image and click Open or Select. To publish your changes, at the top right, click Publish. Add a section layout On your computer, go to a site in new Google Sites. On the right, click Insert. Under "Content Blocks," drag the layout you want to your page. Add text, images, docs, or videos. At the top right, click Publish. Continue designing your page You can add many more elements to a page in Google Sites, such as: Collapsible text Buttons Search bar Image carousel Social media links And much more! Learn how at the Google Sites Help Center Change how your site looks Add a pre-made theme On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Themes. Under "Created by Google," select a pre-made theme. Add a custom theme On a computer, open a site in Google Sites. On the right panel, click Themes. Under "Custom," select Create theme. Enter a name for your theme. Select Next. You can also add a logo and banner image. Select a color palette Next. To choose specific colors for different parts of your site, select Customize colors. Choose your fonts. Select Create theme. In the right panel, you can continue to customize your theme. Import a theme from another site On a computer, open a site in new Google Sites. At the right, click Themes. Under "Custom," select Import theme. Select any site Select a theme. Click Import theme. Learn more at the Google Sites Help Center Preview your site On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Preview. At the bottom right, choose a layout option. To exit, at the bottom right, click Exit. Let people review your site Before publishing your site, you can let people review and edit your site. Important: If you use a Google Account through work or school, your admin may limit your ability to add an editor. On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Share. Under Share with people and groups, enter an email address. Click Editor. Editors with a non-Google account can view a draft of your site, but cannot edit it. To view a draft, an Editor with a non-Google account must enter a verification code. You receive an email with this code when you're invited to be an editor. Editors with a Google account can view and edit your site without a verification code. Click Done. Learn more at the Google Sites Help Center Back to top Google, Google Workspace, and related marks and logos are trademarks of Google LLC. All other company and product names are trademarks of the companies with which they are associated. You can publish your site and decide who can see it. Note: This section is for new Google Sites (at the bottom right, you'll see Create). Get help with classic Google Sites. Step 1: Preview your site On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Preview. At the bottom right, choose a layout option. To exit, at the bottom right, click Exit. Step 2: Publish your site Step 3: Check your sharing options Choose who can see your site On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, click Share. Next to "Published site," from the drop-down list, select Restricted or Public. If you use Sites for work or school, you may find other options. Click Save or Done. If you selected "Restricted," you can share your site with specific people and add groups. Enter the name or email address of the person you want to add, then click the dropdown Published Viewer Send. To send an email notification to the person or group, check "Notify people." Important: This is a request and doesn't guarantee that your site won't show up in public search engines. This option is only available if your site is set to "Public on the web," and can be viewed by anyone. On a computer, open a site in new Google Sites. At the top, next to "Publish," click the Down arrow. Click Publish settings. Click "Request public search engines to not display my site." Click Save. Step 4 (optional): Search a Google site Go to a Google site. At the top right, click Search. Type a search and press Enter. Disable or enable anchor links You can use an anchor link to link to a specific header or subheader on any published site. On your computer, open a site in new Google Sites. In the top right corner, click Settings. In the "Settings" window, go to Viewer tools. Turn "Show anchor links" on or off. At the top right, click Publish. Search for Google Sites In new Google Sites, you can use the search bar at the top to find shared sites you can edit. Classic Google Sites Note: This section is for classic Google Sites (at the top left, you'll see "Create"). Get help with new Google Sites. Preview and share your site Invite others to see your site You can share your site with specific people or Google Groups. On a computer, open a site in classic Google Sites. At the top right, click Share. Under "Invite people," enter the name or email address of a person or Google Group. Click Send. Optional: To remove a person or group, next to their name and click Delete. Move a site to a work, school, or other group account You can move a classic site to an account you use for work, school, or another group. Step 1: Share the site with your other account If you're not the owner of the site, have the owner share it with you. If you're an owner of the site, follow these steps: On a computer, open the site you want to move in classic Google Sites. At the top, click Share. Under "Invite people," add your work, school, or other group email address. Next to your email address, choose "I own." Click Send. Step 2: Make a copy of the site On a computer, open the site you want to move in classic Google Sites. Click More actions Manage site. Click Copy this site. Next to "Site name," enter a name for the new site. At the top, click Copy. You now have 2 copies of the site. You can: Delete the old site: You or the original owner can delete the site at the old web address so there's only one site. Keep both versions: Forward users from the old site to the new web address. Post to the help community Get answers from community members SearchClear searchClose searchGoogle appsMain menu