

# Hyfforddiant CMS: Cyfrannwr

15 Mai 2023

## Ymarferion

Ar gyfer pob ymarfer mae **rhan sylfaenol** a **rhan uwch**. **Dylai'r rhannau sylfaenol** gael eu cwblhau gan bawb sy'n mynychu'r cwrs. **Mae Rhannau Uwch** yn ddewisol a gellir eu cwblhau os ydych chi'n gorffen y rhannau sylfaenol. Efallai y byddwch hefyd yn ystyried gweithio drwy'r **rhannau uwch** yn eich amser eich hun ar ôl y sesiwn hyfforddi.

## Cynnwys

Hyfforddiant CMS: Cyfrannwr .....	1
Ymarferion .....	1
Ymarfer 1 - Paratoi.....	3
A. Dewch o hyd i'ch categori yn y Llyfrgell Gyfryngau .....	3
B. Dod o hyd i Ddelwedd.....	5
C. Uwchlwytho eich Delwedd .....	6
D. Creu Amrywiad ar eich delwedd .....	7
E. Paratoi ffeil PDF (Uwch) .....	10
Ymarfer 2 - Ychwanegu prif destun y dudalen .....	11
A. Ychwanegu Cynnwys Cyffredinol .....	11
B. Mewnosod Tabl.....	14
C. Mewnosod Dolenni .....	16
D. Mewnosod Delwedd.....	20
E. Mewnosod ffeil PDF .....	22
F. Ychwanegu Dolenni Perthnasol i'ch tudalen (Uwch) .....	23
Ymarfer 3 - Ychwanegu Manylion Cyswllt a Metadata .....	24
A. Ychwanegu Manylion Cyswllt .....	24

B.	Ychwanegu Metadata.....	26
C.	Ychwanegu testun ychwanegol i'ch tudalen drwy Ddrychweddu ac aildrefnu'r testun ar y dudalen (Uwch) .....	28
Ymarfer 4 - Cymraeg .....		29
A.	Creu'r fersiwn Gymraeg o'ch cynnwys cyffredinol .....	29
D.	Creu fersiynau Cymraeg o'ch cynnwys arall (Uwch) .....	31

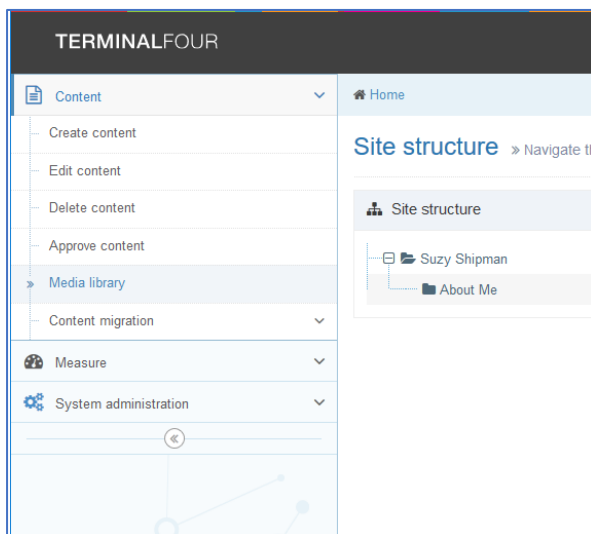
## Ymarfer 1 - Paratoi

**Sylfaenol (A-D):** Paratowch ar gyfer eich tudalen newydd trwy uwchlwytho delwedd i'r Llyfrgell Gyfryngau a chreu amrywiad.

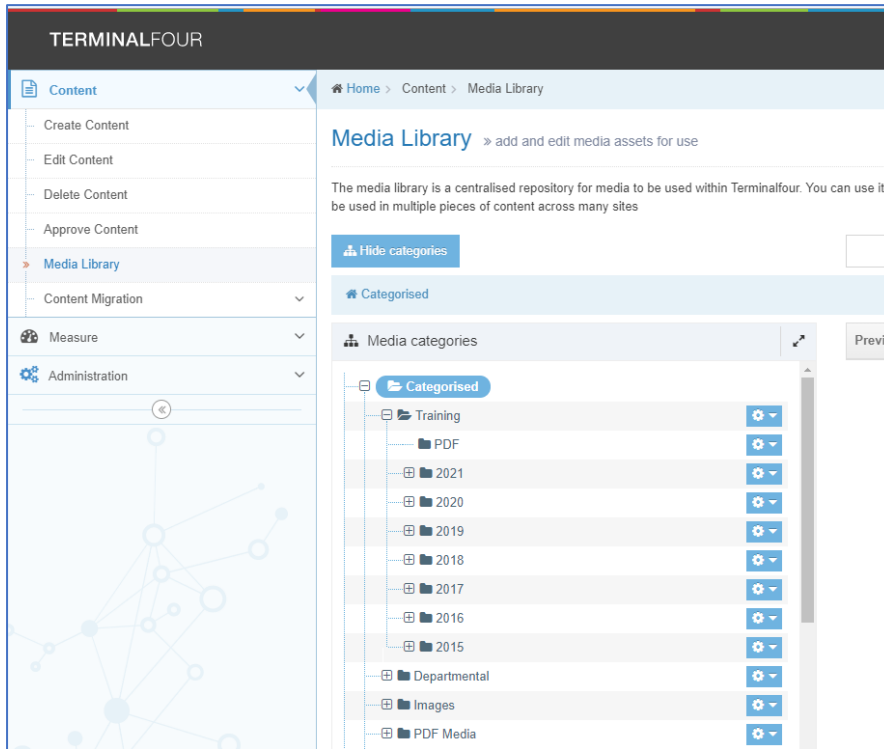
**Uwch (E):** Dewch o hyd i ffeil PDF a'i huwchlwytho i'r Llyfrgell Gyfryngau.

### A. Dewch o hyd i'ch categori yn y Llyfrgell Gyfryngau

1. Agorwch y CMS trwy agor porwr a theipio [cms.aber.ac.uk](http://cms.aber.ac.uk) yn y bar cyfeiriad. Mewngofnodwch gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair arferol.
2. Cliciwch ar y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin a dewiswch **Media Library**.



3. Ehangwch y categori '**Categorised**' ar y chwith i'r Llyfrgell Gyfryngau trwy glicio ar yr arwydd plws drws nesaf iddo er mwyn i chi allu gweld y categori **Training** yno.
4. Ehangwch y categori **Training**.



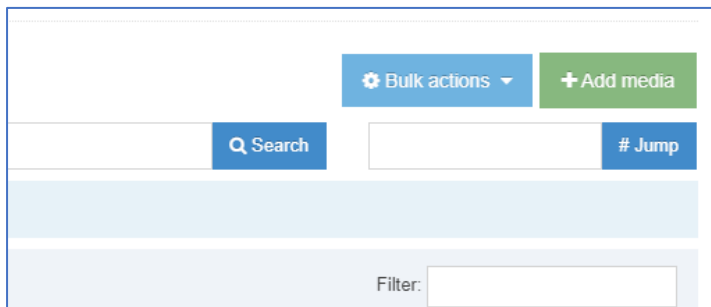
5. Sgrolwch i lawr i ddod o hyd i'r flwyddyn a'r mis priodol, yna dewch o hyd i'r is-gategori gyda'ch enw arno a'i ehangu.
6. Cliciwch ar yr is-gategori '**Images**'.

## **B. Dod o hyd i Ddelwedd**

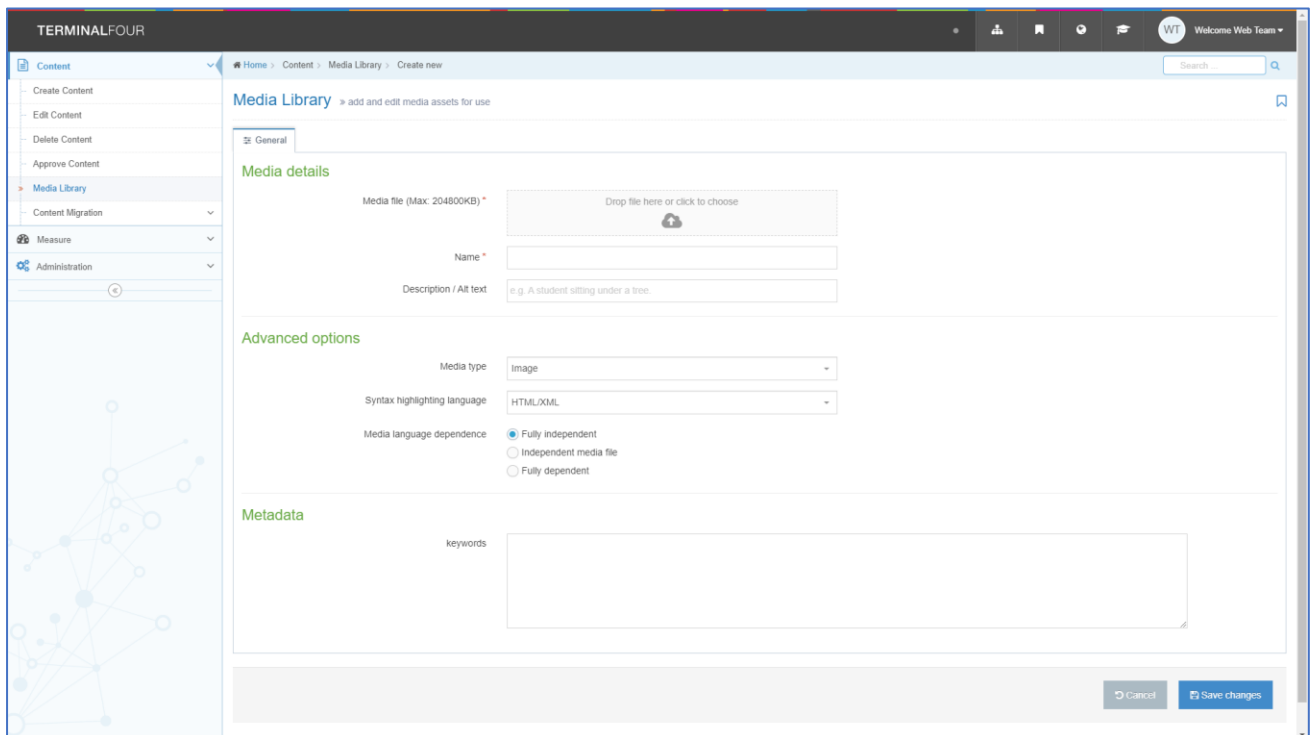
1. Agorwch dab newydd yn eich porwr (y llwybr byr yw ctrl+t).
2. Teipiwch y cyfeiriad hwn: [www.aber.ac.uk/cmstraining](http://www.aber.ac.uk/cmstraining).
3. Cliciwch fotwm de'r llygoden ar y ddelwedd yr hoffech ei defnyddio a dewiswch '**Save Image As**'
4. Cadwch y ddelwedd ar y cyfrifiadur yr ydych yn ei ddefnyddio (e.e. ar y bwrdd gwaith) er mwyn i chi allu dod o hyd iddi'n sydyn.
5. Caewch y tab a dychwelwch i'ch tab T4.

## C. Uwchlwytho eich Delwedd

1. Cliciwch ar y botwm '**Add media**' ar frig y dudalen ar yr ochr dde.



2. Mae'r sgrin **General Media Information** yn agor:



3. Cliciwch ar y blwch llwyd drws nesaf i **Media file** a dewch o hyd i'r ddelwedd y gwnaethoch ei lawrlwytho. Cliciwch ar y botwm '**Open**'.

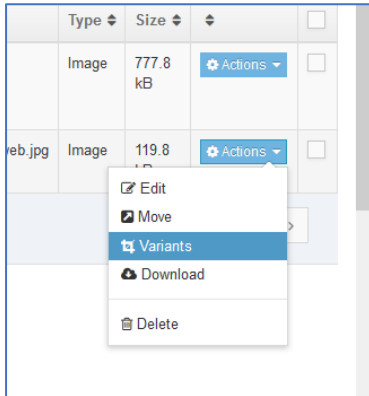
4. Gadewch y '**Media type**' fel '**Image**'.

5. Teipiwch enw ar gyfer y ddelwedd yn y blwch **Name** - gallai hwn fod yn enw ffeil y ddelwedd.

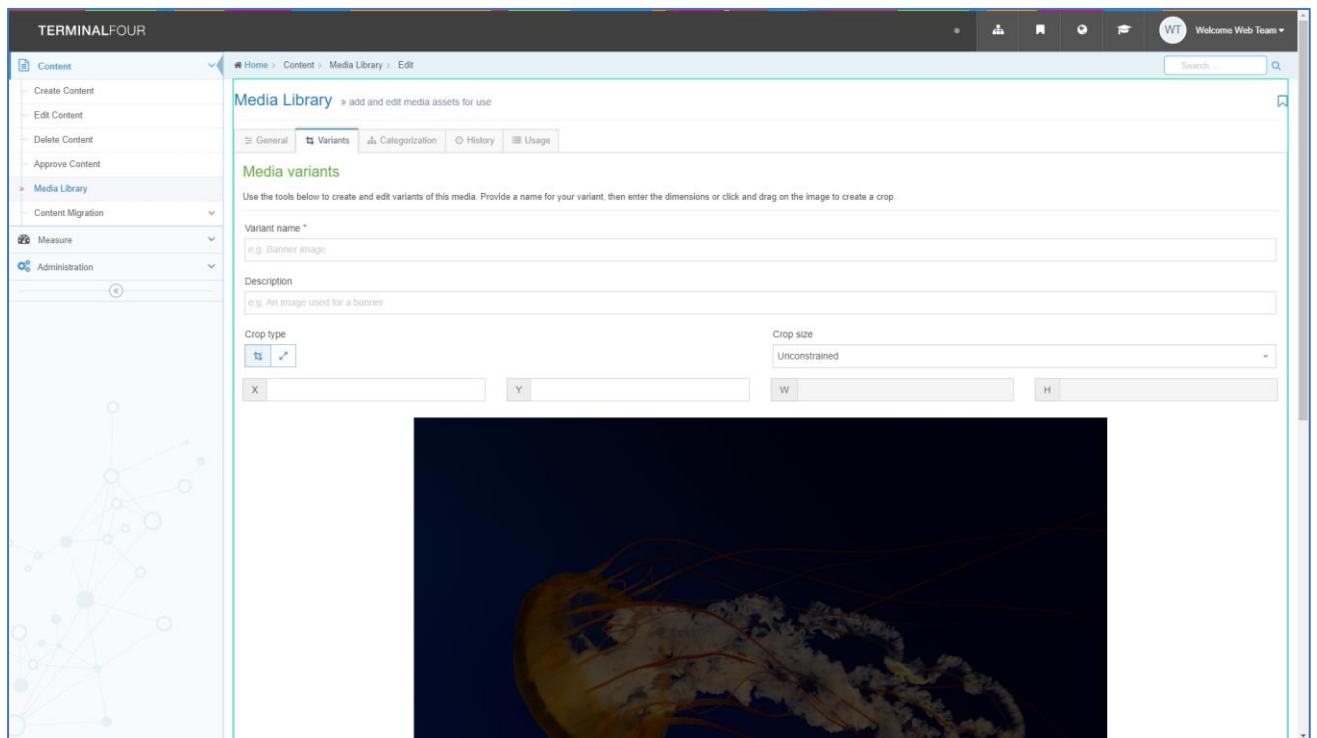
6. Cliciwch ar y botwm '**Save changes**' i orffen.

## D.Creu Amrywiad ar eich delwedd

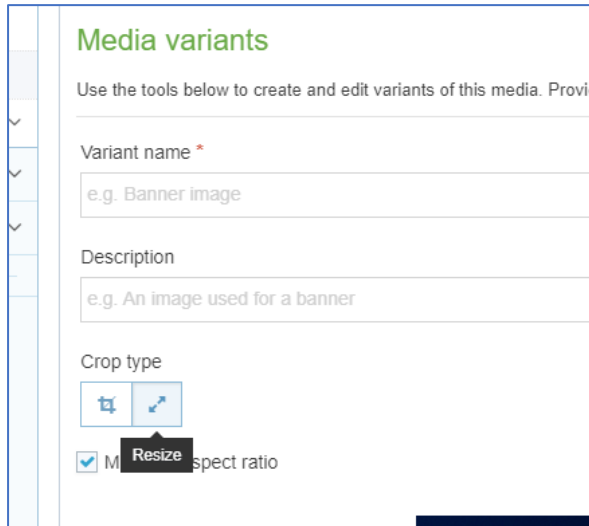
1. Cliciwch ar y botwm '**Actions**' ar y dde i'ch delwedd a dewiswch '**Variants**' o'r ddewislen sy'n ymddangos:



2. Mae'r sgrin '**Media variants**' yn ymddangos:

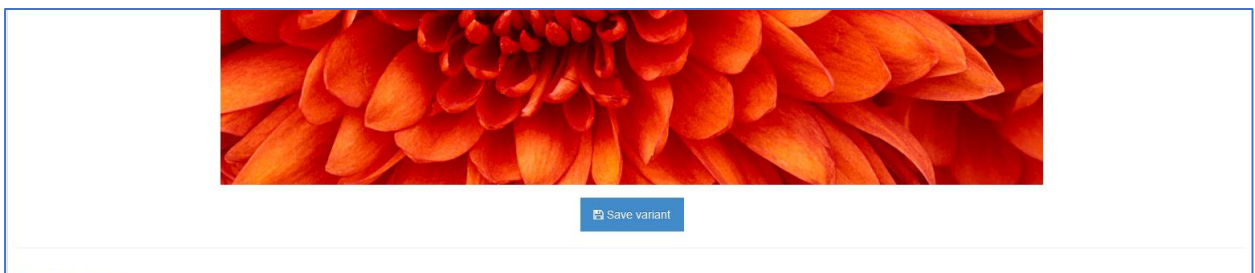


3. Cliciwch ar y botwm '**Resize**' i newid i '**Resize mode**':



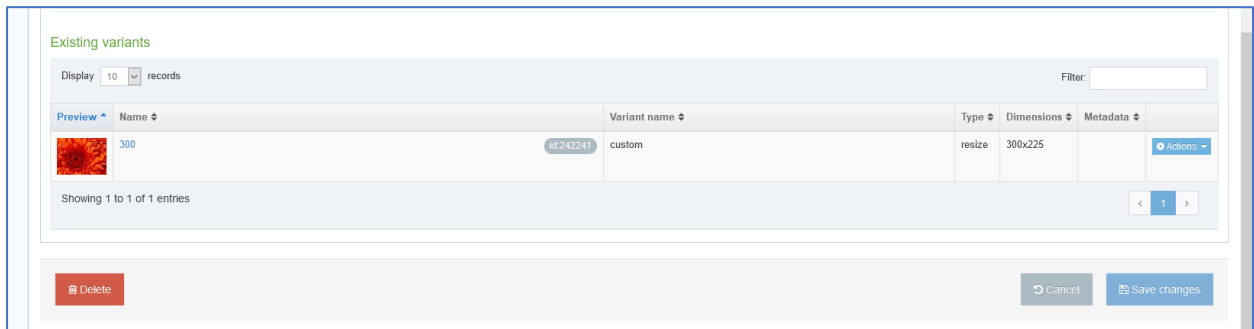
The screenshot shows a 'Media variants' configuration panel. It includes a title 'Media variants', a sub-header 'Use the tools below to create and edit variants of this media. Provide', and a 'Variant name' field with the example 'e.g. Banner image'. Below that is a 'Description' field with the example 'e.g. An image used for a banner'. The 'Crop type' section has two icons: a square with a crop symbol and a square with a diagonal line. A checkbox labeled 'Maintain aspect ratio' is checked.

4. Crëwch amrywiad o'r ddelwedd o faint synhwyrol ar gyfer gweddalen drwy dicio'r blwch '**Maintain aspect ratio**', ac yna teipio 300 yn y blwch W. Wrth i chi deipio bydd yr uchder (blwch H) yn newid yn awtomatig i gadw'r ddelwedd yn gymesur.
5. Cliciwch yn y blwch '**Variant Name**' a rhwch enw i'ch amrywiad newydd (e.e. Tulips-300), yna cliciwch ar '**Create Variant**'.
6. Sgroliwch i lawr o dan y ddelwedd a chliciwch ar y botwm '**Save variant**'.





7. Dylai eich amrywiad newydd ymddangos ar waelod y sgrin yn y maes  
**'Existing Variants':**



8. Sgrolwch i fyny a chliciwch ar **'Media Library'** yn y ddewislen **Content** ar ochr chwith y sgrin i ddychwelyd i Lyfrgell y Cyfryngau.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Gallech greu mwy nag un amrywiad o ddelwedd i'w defnyddio mewn gwahanol leoliadau. Gallwch hefyd docio delwedd i ddefnyddio rhan ohoni'n unig.

## E. Paratoi ffeil PDF (Uwch)

Dewch o hyd i ffeil PDF neu Word ar eich cyfrifiadur yr hoffech ei defnyddio yn eich tudalen a gwnewch nodyn o'r man y mae wedi'i lleoli. Os nad oes gennych chi un, ewch i wefan i ddod o hyd i un a'i chadw i'ch cyfrifiadur.

Yn seiliedig ar yr egwyddorion yn y camau uchod, uwchlwythwch eich PDF i'ch categori o'r Llyfrgell Gyfryngau. **Sylwer:** Wrth uwchlwytho PDF, mae'n bwysig cynnwys Disgrifiad - defnyddir hwn fel testun y ddolen ar gyfer y ffeil PDF pan fyddwch yn ei mewnosod i'ch tudalen.

## Ymarfer 2 - Ychwanegu prif destun y dudalen

**Sylfaenol (A-E):** Ychwanegu darn o Gynnwys Cyffredinol i'ch adran; gwneud rywffaint o fformatio sylfaenol, ychwanegu tabl, dolenni, delwedd a dolen i ffeil PDF neu Word.

**Uwch (F):** Ychwanegu Dolenni Perthnasol i'ch tudalen.

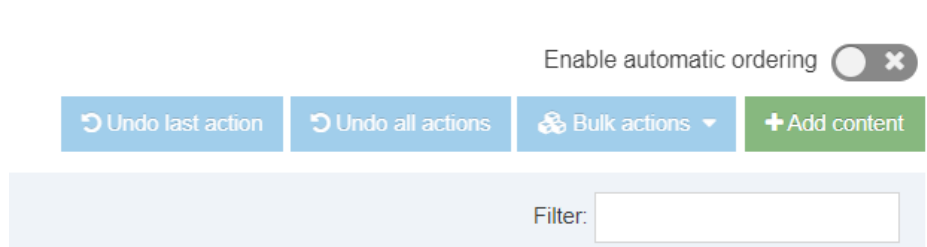
### A. Ychwanegu Cynnwys Cyffredinol

1. Dychwelwch i Strwythur y Safle trwy glicio ar y logo TerminalFour yng nghornel chwith uchaf y sgrin neu'r symbol Strwythur y Safle yn y

ddewislen ar frig y sgrin ar yr ochr dde:



2. Ehangwch yr adran gyda'ch enw arni a chliciwch ar yr arwydd plws i'r chwith ohoni.
3. Cliciwch ar eich adran **About Me**.
4. Cliciwch ar y tab **Content**.
5. Cliciwch ar '**Add Content**' ar ochr dde uchaf y dudalen



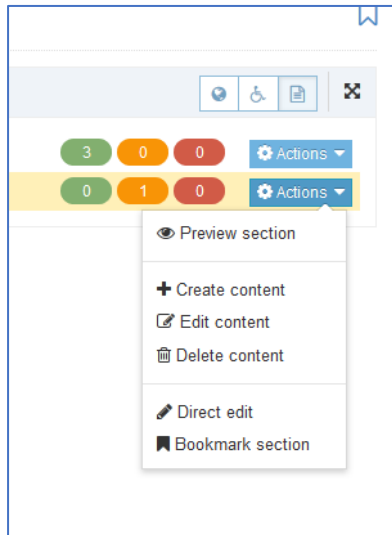
6. Cliciwch ar y templed '**General Content**' - mae'r templed **General Content** yn ymddangos.

The screenshot shows the CMS content editor interface for 'General Content'. It includes a top navigation bar with 'General', 'Content', 'Channels', and 'Options' tabs. The main content area is titled 'Content type: General Content' and contains several form fields: 'Name' (a text input), 'Title' (a large text area), 'Body' (a rich text editor with a toolbar containing 'Edit', 'Insert', 'View', 'Format', 'Table', and 'Tools' menus, and icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image), 'Additional Options' (a dropdown menu set to 'No'), 'Tab Title' (a text area), 'Linkable' (a dropdown menu set to 'Yes'), and 'Open by default' (a checkbox). The 'Body' field is currently empty.

7. Teipiwch enw ar gyfer y darn hwn o gynnwys yn y blwch **Name** (e.e. Cynnwys Cyffredinol Amdanaf Fi).
8. Teipiwch brif bennawd y dudalen yn y blwch **Title** (e.e. Amdanaf i).
9. Teipiwch destun i'r blwch **Body**.
10. Creu Pennawd 2, rhestr o bwyntiau bwled a rhywfaint o destun trwm ac italg:
  - a. **Pennawd 2**: Teipiwch y testun ar gyfer eich pennawd, yna dewiswch ef a chlicio ar y ddewislen **Format**. Rhwch eich llygoden dros **Formats**, yna yn yr 2il ddewislen rhwch eich llygoden dros **Formats**, yna **Headings**, a dewiswch **Heading 2**
  - b. **Rhestr o bwyntiau bwled**: Cliciwch ar y botwm rhestr o bwyntiau bwled, a dechreuwch deipio eich rhestr.
  - c. **Trwm**: Dewiswch y testun a chliciwch ar y botwm **B** .
  - d. **Italg**: Dewiswch y testun a chliciwch ar y botwm **I** .
11. Cliciwch ar **Save changes** i gadw eich gwaith.

## 12. Edrychwch ar rhagolwg o'ch tudalen:

- Dychwelwch i Strwythur y Safle trwy glicio ar y logo TerminalFour neu'r symbol Strwythur y Safle ar frig y sgrin.
- Cliciwch ar y botwm '**Actions**' ar y dde i'ch adran '**About Me**' a dewiswch '**Preview section**' o'r ddewislen sy'n ymddangos.



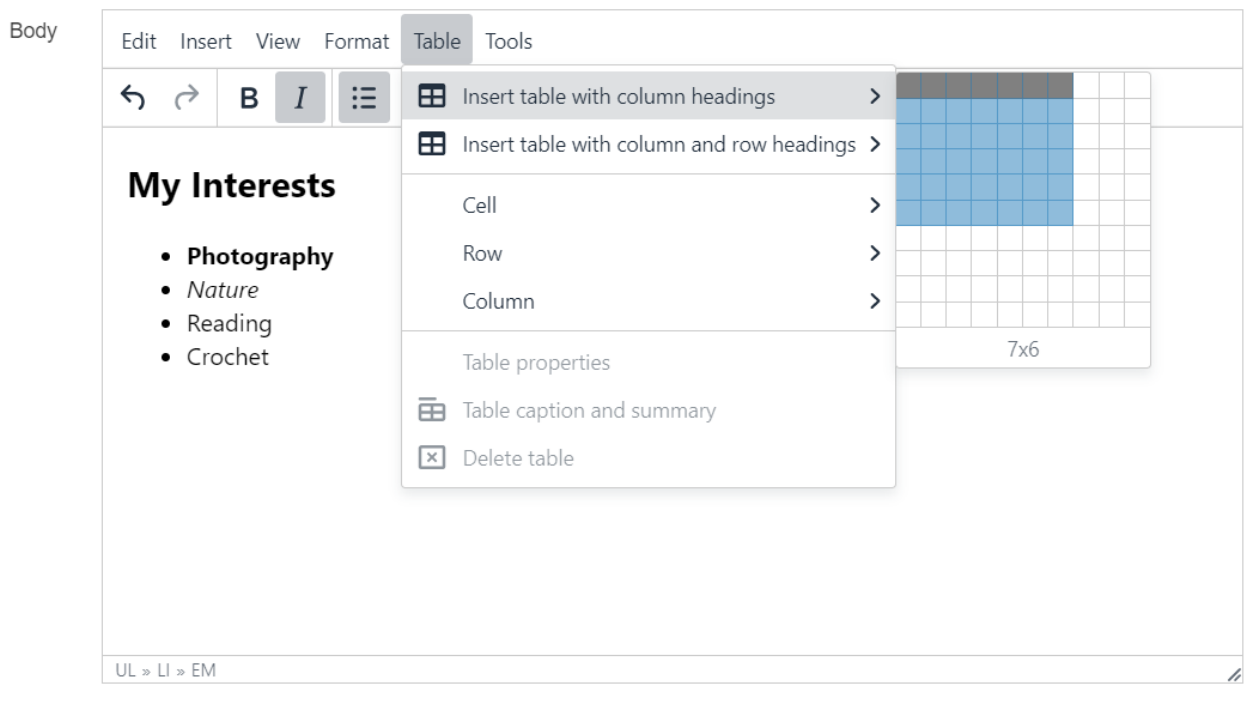
- Bydd rhagolwg o'r dudalen yn agor mewn tab newydd - gadewch y tab ar agor pan fyddwch wedi gorffen edrych ar y rhagolwg er mwyn i chi allu ei aildefnyddio'n ddiweddarach wrth i chi barhau i weithio ar y dudalen.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Os nad yw'r rhagolwg yn ymddangos, gwiriwch ar frig ffenestr eich porwr am unrhyw negeseuon sy'n gwrthod 'popups'.

## B. Mewnosod Tabl

1. Dychwelwch i'r cynnwys yr ydych newydd ei ychwanegu trwy glicio ar enw'r adran, clicio ar y tab **Content**, yna clicio ar y darn o gynnwys.
2. Crëwch linell wag lle'r hoffech i'ch tabl gael ei greu a rhowch eich cyrchydd yn y llinell.
3. Cliciwch ar y ddewislen **Table**, dewiswch naill ai 'Insert table with column headings' neu 'Insert table with column and row headings' (yn ôl yr angen) a dewiswch nifer y celloedd yr ydych eu hangen o'r grid:

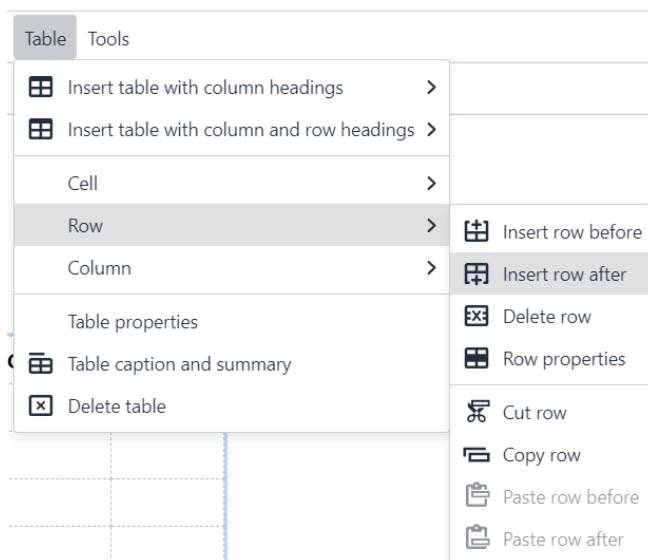


4. Bydd y tabl yn ymddangos yn y ffenestr olygu. Bydd y penawdau wedi'u llenwi'n barod â thestun felly gallwch eu gweld yn glir:

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4

TABLE » TBODY » TR » TD

5. Cliciwch yn y tabl a newidiwch y penawdau diofyn gyda'ch testun eich hun.
6. Cliciwch ym mhob cell yng ngweddill y tabl a rhowch y data.
7. Ychwanegwch res ychwanegol i'r tabl trwy roi eich llygoden yn y rhes olaf, clicio ar y ddewislen **Table** a dewis **Row > Insert row after** (neu gallwch glicio fotwm de'r llygoden yn y rhes olaf a dewis **Row > Insert row after**).



8. Cliciwch ar **Save changes** i gadw eich gwaith.
9. Dychwelwch i'ch tab rhagolwg o ddiwedd rhan A a chliciwch ar **Refresh** (Sgrinlun o'r eicon Refresh page) neu pwyswch y fysell F5 - edrychwch ar eich tabl newydd yn eich tudalen. ↻

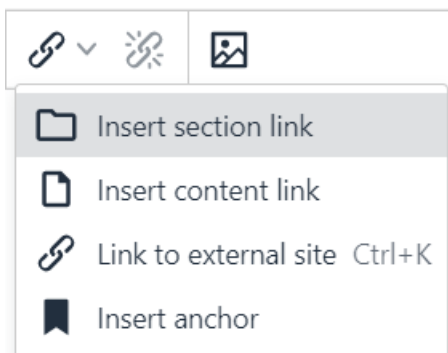
### Awgrymiadau Defnyddiol:

Pan fyddwch yn creu tabl bydd yn edrych yn fach iawn i ddechrau - bydd yn ymestyn wrth i ddechrau teipio ynddo. Peidiwch â chael eich temptio i'w wneud yn fwy llydan drwy lusgo'r ochrau.

Dylai bob tabl fod â rhes bennawd neu res bennawd **a** cholofn bennawd.

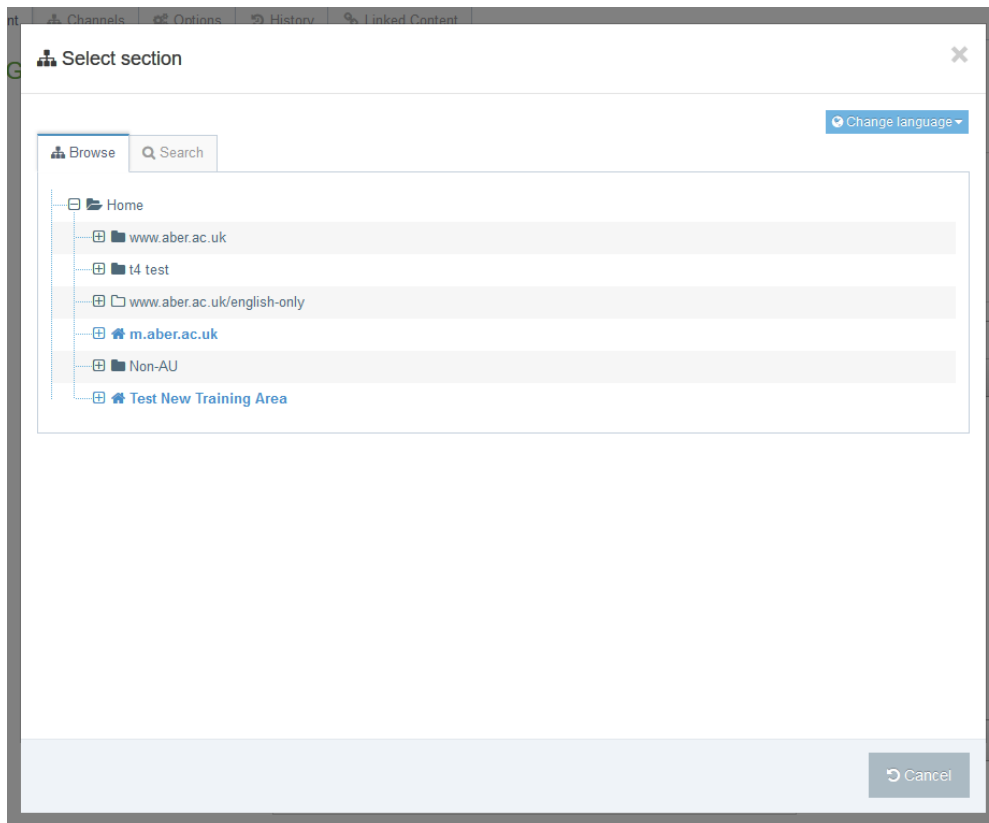
## C. Mewnosod Dolenni

1. Dychwelwch i'ch cynnwys trwy glicio arno.
2. Teipiwch destun i'w ddefnyddio fel testun y ddolen ar gyfer eich *dolen fewnol* (h.y. dolen i dudalen Prifysgol Aberystwyth sy'n cael ei chadw yn y CMS).
3. Dewiswch y testun, cliciwch at yr eicon dolen a dewiswch **'Insert section link'**

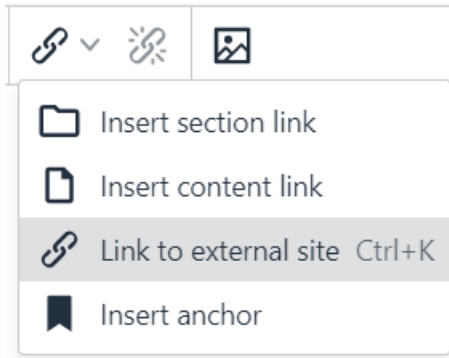




4. Bydd y naidlen **'Select Section'** yn ymddangos:



5. Ehangwch y ffolder `www.aber.ac.uk`, ac yna ehangwch y ffolder **Home** oddi mewn iddi.
6. Dewiswch adran o'r wefan i gysylltu â hi a chliciwch ar enw'r adran.
7. Mae eich *dolen fewnol* nawr wedi ei chreu.
8. Teipiwch destun i'w ddefnyddio fel testun y ddolen ar gyfer eich *dolen allanol* (h.y. dolen i wefan allanol, neu dudalen Prifysgol Aberystwyth nad yw'n cael ei chadw eto yn y CMS).
9. Dewiswch y testun, cliciwch at yr eicon dolen a dewiswch **'Link to external site'**



10. Teipiwch (neu gludiwch) gyfeiriad gwe'r dudalen we neu'r wefan sydd ddim yn CMS y Brifysgol (e.e. <http://www.bbc.co.uk/>) yn y blwch 'Url'.

A screenshot of the 'Insert/Edit Link' dialog box. It has a title bar with 'Insert/Edit Link' and a close button. The form contains four input fields: 'URL' (empty), 'Text to display' (containing 'Photography'), 'Title' (empty), and 'Open link in...' (a dropdown menu with 'Current window' selected). At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

11. Cliciwch '**Save**' i gadw.
12. Mae eich *dolen allanol* nawr wedi ei chreu.
13. Cliciwch ar **Save changes** yn y brif ffenestr golygu cynnwys i gadw eich gwaith.
14. Dychwelwch i'ch tab rhagolwg o ddiwedd rhan A ac adnewyddu'r dudalen - edrychwch ar eich dolenni newydd yn eich tudalen.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

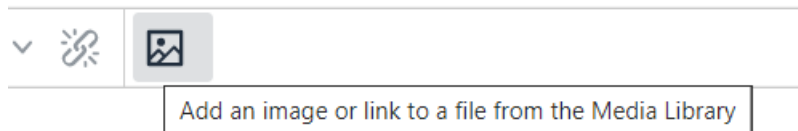
Dylai'r testun ar gyfer y ddolen fod yn 'gyfeillgar' - golyga hyn y dylai fod yn hunaneglurhaol a dylai'r defnyddiwr wybod i ble mae'r ddolen yn mynd â nhw, hyd yn oed os ydynt yn gweld testun y ddolen yn unig, heb y testun o'i amgylch.

Wrth ddewis adran i gysylltu â hi mewn dolen fewnol, cofiwch beidio â chlicio ar enw'r adran wrth bori drwy strwythur y safle - cliciwch ar yr arwyddion + i ehangu'r adrannau ac edrych ynddynt.

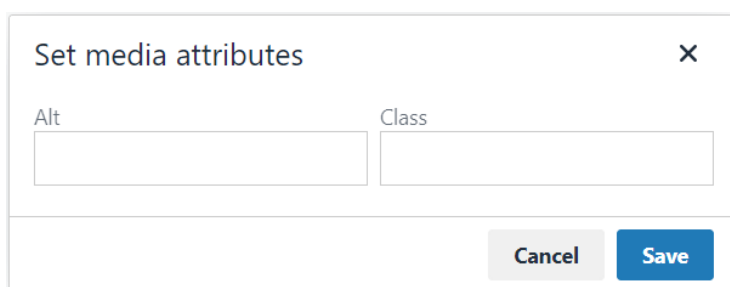
Ar gyfer dolenni allanol, cofiwch gynnwys y rhan <http://> neu <https://> o'r cyfeiriad gwe. Efallai y bydd y CMS yn ceisio eich helpu os yw'r cyfeiriad gwe'n dechrau gyda [www](http://), ac y bydd yn ychwanegu'r <http://> i chi, ond nid yw pob cyfeiriad gwe yn dechrau fel hyn, felly ni ddylech ddibynnu ar y CMS i gywiro eich dolen.

## D. Mewnosod Delwedd

1. Dychwelwch i'ch cynnwys trwy glicio arno.
2. Rhowch eich llygoden yn y llinell ar eich tudalen ble'r hoffech osod eich delwedd.
3. Cliciwch ar y botwm **Insert file link or image**



4. Dewch o hyd i'ch is-gatergori delweddau yn yr ardal **Training**, a chliciwch arno.
5. Cliciwch ar enw'r ddelwedd y gwnaethoch ei huchlwytho'n gynharach.
6. Dewiswch yr amrywiad y gwnaethoch ei greu'n gynharach trwy glicio ar ei enw.
7. Bydd y ddelwedd nawr yn ymddangos yn eich ffenestr golygu cynnwys.
8. Cliciwch ddwywaith ar y ddelwedd a bydd y ffenestr **'Set media attributes'** yn ymddangos.

A screenshot of a dialog box titled "Set media attributes" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Alt" and "Class". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

9. Teipiwch ddisgrifiad cryno o'r ddelwedd yn y blwch **'alt'**.
10. Os oes angen, gallwch ddewis sut yr hoffech leoli eich delwedd. I'w lleoli ar y chwith gyda'r testun yn llifo o'i chwmpas, teipiwch **'float-left'** yn y blwch **'class'**. Os hoffech i'ch delwedd fod mewn llinell â'r testun, teipiwch **'float-none'** yn y blwch **'class'**. I ganoli'r ddelwedd, teipiwch **'centre'** yn y blwch **'class'**.

11. Cliciwch '**Save**' i gadw eich newidiadau.
12. Cliciwch ar **Save changes** yn y brif ffenestr golygu cynnwys i gadw eich gwaith.
13. Dychwelwch i'ch tab rhagolwg o ddiwedd rhan A ac adnewyddu'r dudalen - edrychwch ar eich delwedd newydd yn eich tudalen.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Lleoliad diofyn delweddau yw ar ochr dde'r dudalen gyda'r testun yn llifo o'i hamgylch. Os ydych chi'n fodlon â hyn, nid oes angen teipio unrhyw beth yn y blwch '**class**'.

Pan fyddwch chi'n gwneud newidiadau i'r blwch '**class**' yn '**media attributes**' y ddelwedd, ni fydd modd i chi weld unrhyw wahaniaeth i'r ddelwedd yn y golygydd. Byddwch ond yn gweld effaith y newidiadau hyn pan fyddwch chi'n edrych ar ragolwg o'ch tudalen.

Mae testun amgen yn bwysig iawn a dylid ei ychwanegu bob amser ar gyfer pob delwedd. Mae'n galluogi defnyddwyr sy'n methu â gweld y ddelwedd (am ba reswm bynnag) i gael teimlad o sut mae'r dudalen yn edrych.

## E. Mewnosod ffeil PDF

1. Dychwelwch i'ch cynnwys trwy glicio arno.
2. Rhwch eich llygoden yn y safle lle'r hoffech fewnosod eich dolen i ffeil PDF.
3. Cliciwch ar y botwm **Insert file link or image**.
4. Dewch o hyd i'r is-gategori PDF o fewn y prif gategori **Training**, a chliciwch arno.

Sylwer: Os gwnaethoch chi greu eich categori PDF eich hun yn ymarfer 1E, dylech ddod o hyd iddo a chlicio ar y categori hwn

5. Gwiriwch fod gan y ffeil PDF yr ydych eisiau ei defnyddio destun yn ei disgrifio o dan ei henw.
6. Mewnosodwch y ffeil PDF trwy glicio ar ei henw.
7. Byddwch nawr yn gweld y testun disgrifio yn ymddangos yn eich cynnwys, yn cysylltu i'r PDF.
8. Cliciwch ar **Save changes** yn y brif ffenestr golygu cynnwys i gadw eich gwaith.
9. Dychwelwch i'ch tab rhagolwg o ddiwedd rhan A ac adnewyddu'r dudalen - edrychwch ar eich dolen PDF newydd yn eich tudalen.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Gallwch fewnosod ffeil PDF os oes ganddi destun yn y blwch **description** yn unig - mae'r CMS yn defnyddio'r testun fel testun y ddolen ar gyfer y ffeil PDF hon.

Cofiwch mai'r lle gorau i'r cynnwys yw mewn gweddalen - defnyddiwch ffeiliau PDF pan fo angen yn unig (e.e. ar gyfer testun hir, neu eitemau y bydd angen i'r defnyddiwr eu hargraffu a'u llenwi).

## **F. Ychwanegu Dolenni Perthnasol i'ch tudalen (Uwch)**

Nawr eich bod wedi dysgu sgiliau sylfaenol creu a golygu cynnwys, gallwch greu a golygu mathau eraill o gynnwys.

Defnyddiwch yr egwyddorion a ddysgwyd yn Ymarfer 2A i greu darn o gynnwys Dolenni Perthnasol.

**Sylwer:** wrth greu eich Dolenni Perthnasol, dylech ddefnyddio rhestr o bwyntiau bwled yn y blwch **Links** er mwyn i'r dolenni yr ydych yn eu dewis fod yn yr arddull cywir. Caiff dolenni eu creu yn yr un modd ag yn Ymarfer 2C.

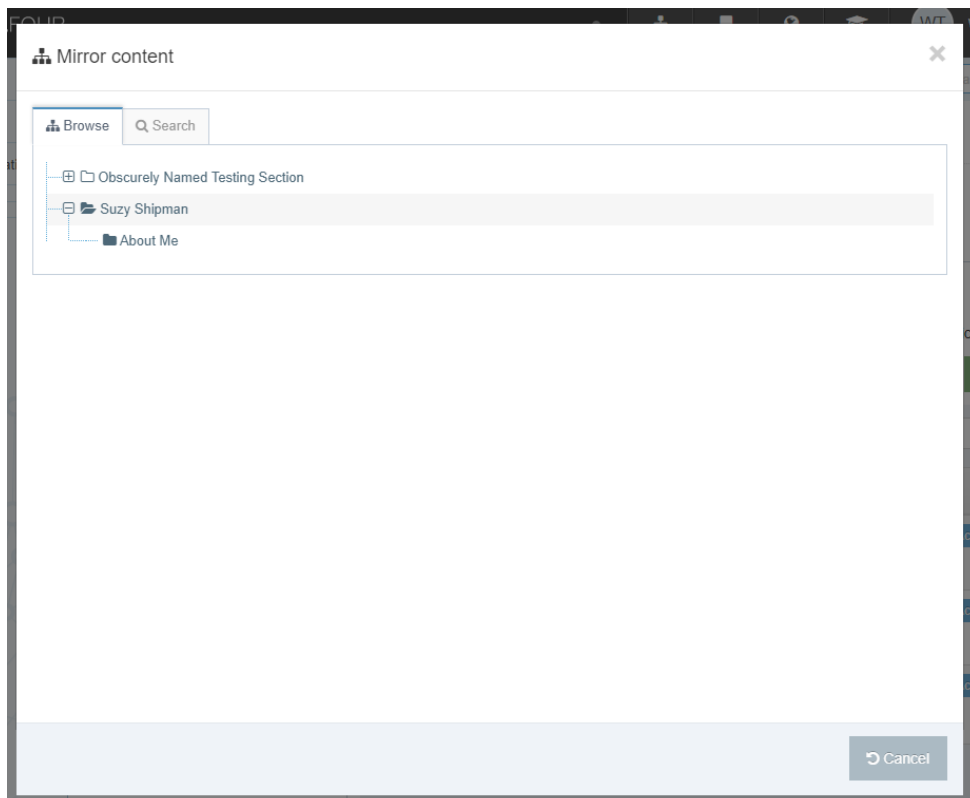
## Ymarfer 3 - Ychwanegu Manylion Cyswilt a Metadata

**Sylfaenol (A-B):** Ychwanegu Manylion Cyswilt a Metadata i'ch tudalen drwy Ddyblygu a Drychweddu darnau o gynnwys presennol i'ch adran newydd.

**Uwch (C):** Ychwanegu testun ychwanegol i'ch tudalen drwy Ddrychweddu ac aildrefnu'r testun ar y dudalen

### A. Ychwanegu Manylion Cyswilt

1. Yn y strwythur safle fach (i'r chwith o'r rhestr gynnwys), cliciwch ar eich **prif adran** (yr adran a enwyd ar eich ôl - e.e. Suzy Shipman).
2. Cliciwch ar y tab **Content** i weld y cynnwys yn yr adran hon.
3. Cliciwch ar y botwm '**Actions**' i'r dde o'r darn o gynnwys o'r enw "**Web Team Contact Jan**" (neu enw tebyg yn seiliedig ar fis gwahanol) a dewiswch '**Mirror**' o'r ddewislen sy'n ymddangos.
4. Bydd y naidlen "**Mirror content**" yn ymddangos:






5. Cliciwch ar eich adran **About Me**. Cliciwch ar y botwm '**Mirror selected content**' i'w ddewis fel y cyrchfan ar gyfer y cynnwys a gafodd ei ddrychweddu.
6. Bydd y cynnwys nawr wedi cael ei ddrychweddu.

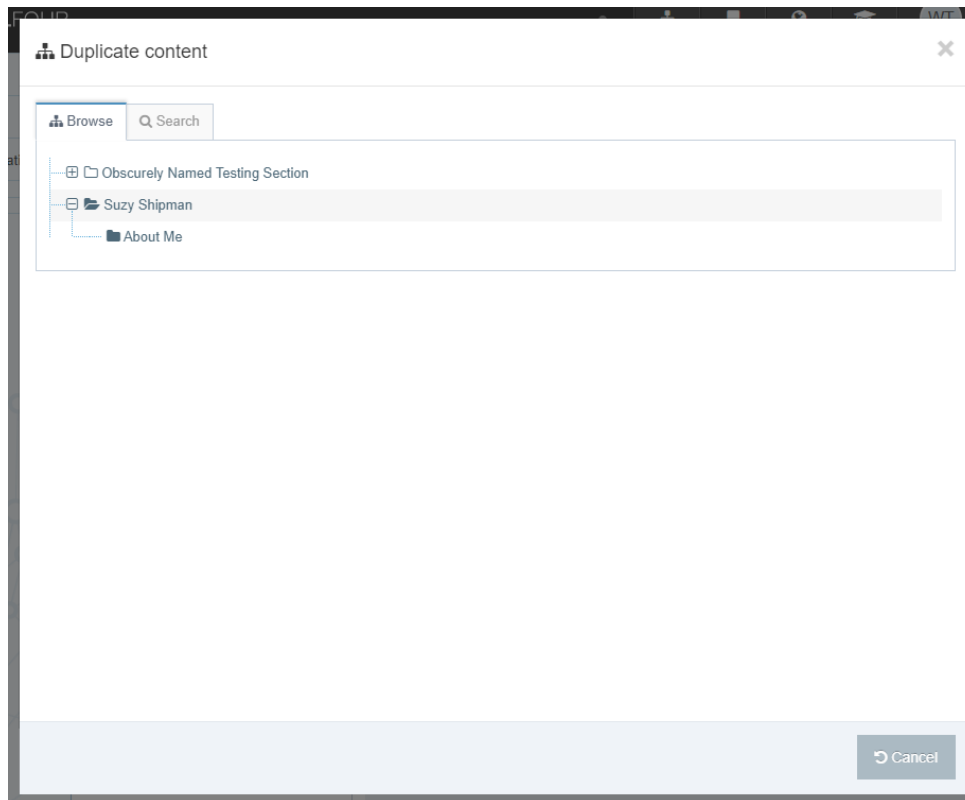
### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Ar ôl i chi ddewis yr adran yr hoffech osod eich cynnwys wedi'i ddrychweddu ynddi, byddwch yn dychwelyd i'r adran yr oeddech yn drychweddu **ohoni**.

Gan fod y manylion cyswllt yn cael eu drychweddu, bydd unrhyw olygu a wneir yn cael ei wneud yn yr holl fersiynau eraill o'r cynnwys hwn sydd wedi'i ddrychweddu. Mae'r symbol yn y rhestr gynnwys () yn eich atgoffa bod y cynnwys wedi'i ddrychweddu - byddwch yn ofalus pan fyddwch yn gweld hwn ar gynnwys arall rhag ofn i chi olygu cynnwys sy'n ymddangos mewn tudalennau eraill yn ddamweiniol.

## B. Ychwanegu Metadata

1. Cliciwch ar y botwm '**Actions**' i'r dde o'r darn o gynnwys o'r enw "**training metadata**" a dewiswch **Duplicate** o'r ddewislen sy'n ymddangos.
2. Bydd y naidlen "**Duplicate content**" yn ymddangos:



3. Cliciwch ar eich adran **About Me**. Cliciwch ar y botwm '**Duplicate selected content**' i'w ddewis fel y cyrchfan ar gyfer y cynnwys a gafodd ei ddyblygu.
4. Yn y strwythur safle fach (i'r chwith o'r rhestr gynnwys), cliciwch ar eich adran **About Me**.
5. Cliciwch ar y tab **Content**.
6. Nawr dylech allu gweld y cyswllt hyfforddiant a'r metadata hyfforddiant wedi'i restru.
7. Cliciwch ar y metadata hyfforddi i'w addasu.

8. Golygwch y blwch **Meta Authors** gyda'ch enw eich hun.
9. Golygwch y disgrifiad i'w wneud yn benodol i'ch tudalen yn y blwch **Meta Description**.
10. Golygwch y geiriau allweddol i'w gwneud yn benodol i'ch tudalen yn y blwch **Meta Keywords**.
11. Cliciwch ar **Save changes** i gadw eich gwaith.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Ar ôl i chi ddewis yr adran yr hoffech osod eich cynnwys wedi'i ddyblygu ynddi, byddwch yn dychwelyd i'r adran yr oeddech yn dyblygu **ohoni**.

Ni ellir gweld metadata ar y dudalen, mae wedi'i guddio y tu ôl i'r llenni - fe'i defnyddir gan Beiriannau Chwilio.

## C. Ychwanegu testun ychwanegol i'ch tudalen drwy

### Ddrychweddu ac aildrefnu'r testun ar y dudalen (Uwch)

Gan ddefnyddio proses debyg i'r hyn a ddisgrifir yn 3A 1-4, drychweddwch y "**training content**" o'ch prif adran i'ch adran **About Me**. Nawr newidiwch drefn y cynnwys yn eich adran **About Me** er mwyn i'r un yma (**training content**) ymddangos gyntaf ar y dudalen - edrychwch ar y rhestr o gynnwys a chliciwch a llusgo eitemau drwy glicio ar yr eicon symud yn y golofn **Order** ar y chwith. Gosodwch y **training content** uwchlaw'r cynnwys arall. Edrychwch ar eich rhagolwg i weld sut mae'r testun ar y dudalen wedi symud.

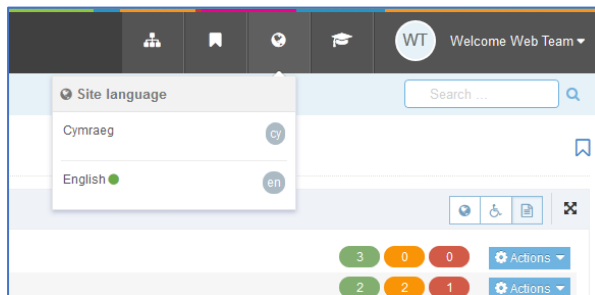
## Ymarfer 4 - Cymraeg

**Sylfaenol (A):** Creu'r fersiwn Gymraeg o'ch cynnwys cyffredinol

**Uwch (B):** Creu fersiynau Cymraeg o'ch cynnwys arall

### A. Creu'r fersiwn Gymraeg o'ch cynnwys cyffredinol

1. Dychwelwch i Strwythur y Safle trwy glicio ar y logo TerminalFour yng nghornel chwith uchaf y sgrin neu'r symbol Strwythur y Safle yn y ddewislen ar frig y sgrin ar yr ochr dde.
2. Cliciwch ar y botwm **'language change'** (brig y dudalen) a dewiswch Cymraeg.



3. Cliciwch ar yr adran **About Me**.
4. Cliciwch ar y tab **Content**.
5. Cliciwch ar y cynnwys sydd wedi'i farcio fel **'Not translated'**.
6. Rhowch enw i'r cynnwys, teitl Cymraeg a rhywfaint o destun Cymraeg yng nghorff y testun.
7. Cliciwch ar **'Save changes'** i orffen.

### **Awgrymiadau Defnyddiol:**

Os oes llawer o fformatio ar eich tudalen, gallwch newid iaith wrth i'ch cynnwys fod ar agor, er mwyn i chi allu copïo Corff y Saesneg a'i ludo i'ch fersiwn Cymraeg. Dim ond pan fo'r testun Cymraeg yn barod gennych y dylech wneud hyn.

Mae'n bwysig cofio, wrth olygu'r fersiwn Cymraeg o ddarn o gynnwys **go iawn** na ddylai gynnwys unrhyw destun Saesneg - ar gyfer y sesiwn hyfforddi mae'n iawn cael rhywbeth tebyg i "**Welsh text here**" ond peidiwch fyth â gwneud hyn ar dudalennau go iawn.

Os ydych chi'n symud eich llygoden dros y geiriau **Not translated** yn y rhestr o gynnwys fe welwch beth yw enw'r cynnwys yn Saesneg. Mae hyn yn arbennig o ddefnyddiol os oes mwy nag un darn o gynnwys wedi'i farcio fel **Not translated**.

## **D.Creu fersiynau Cymraeg o'ch cynnwys arall (Uwch)**

Gan ddefnyddio proses debyg i'r hyn a ddisgrifir yn 4A, addaswch eich holl ddarnau o gynnwys er mwyn iddynt gael fersiynau Cymraeg. Os ydych chi wedi cwblhau'r holl ymarferion uwch, dylech fod â 2 ddarn ychwanegol o gynnwys wedi'u marcio fel ***Not translated*** - rhain fydd eich Metadata a'ch Dolenni Perthnasol.

Ffurflen Gwerthuso Hyfforddiant:

<https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/web/training-evaluation/>