# 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](#_Toc84322100)

[Ymarferion 1](#_Toc84322101)

[Ymarfer 1 - Paratoi 3](#_Toc84322103)

[A. Dewch o hyd i'ch categori yn y Llyfrgell Gyfryngau 3](#_Toc84322104)

[B. Dod o hyd i Ddelwedd 5](#_Toc84322105)

[C. Uwchlwytho eich Delwedd 6](#_Toc84322106)

[D. Creu Amrywiad ar eich delwedd 7](#_Toc84322107)

[E. Paratoi ffeil PDF (Uwch) 10](#_Toc84322108)

[Ymarfer 2 - Ychwanegu prif destun y dudalen 11](#_Toc84322109)

[A. Ychwanegu Cynnwys Cyffredinol 11](#_Toc84322110)

[B. Mewnosod Tabl 14](#_Toc84322111)

[C. Mewnosod Dolenni 16](#_Toc84322112)

[D. Mewnosod Delwedd 20](#_Toc84322113)

[E. Mewnosod ffeil PDF 22](#_Toc84322114)

[F. Ychwanegu Dolenni Perthnasol i'ch tudalen (Uwch) 23](#_Toc84322115)

[Ymarfer 3 - Ychwanegu Manylion Cyswllt a Metadata 24](#_Toc84322116)

[A. Ychwanegu Manylion Cyswllt 24](#_Toc84322117)

[B. Ychwanegu Metadata 26](#_Toc84322118)

[C. Ychwanegu testun ychwanegol i'ch tudalen drwy Ddrychweddu ac aildrefnu'r testun ar y dudalen (Uwch) 28](#_Toc84322119)

[Ymarfer 4 - Cymraeg 29](#_Toc84322120)

[A. Creu'r fersiwn Gymraeg o'ch cynnwys cyffredinol 29](#_Toc84322121)

[D. Creu fersiynau Cymraeg o'ch cynnwys arall (Uwch) 31](#_Toc84322122)

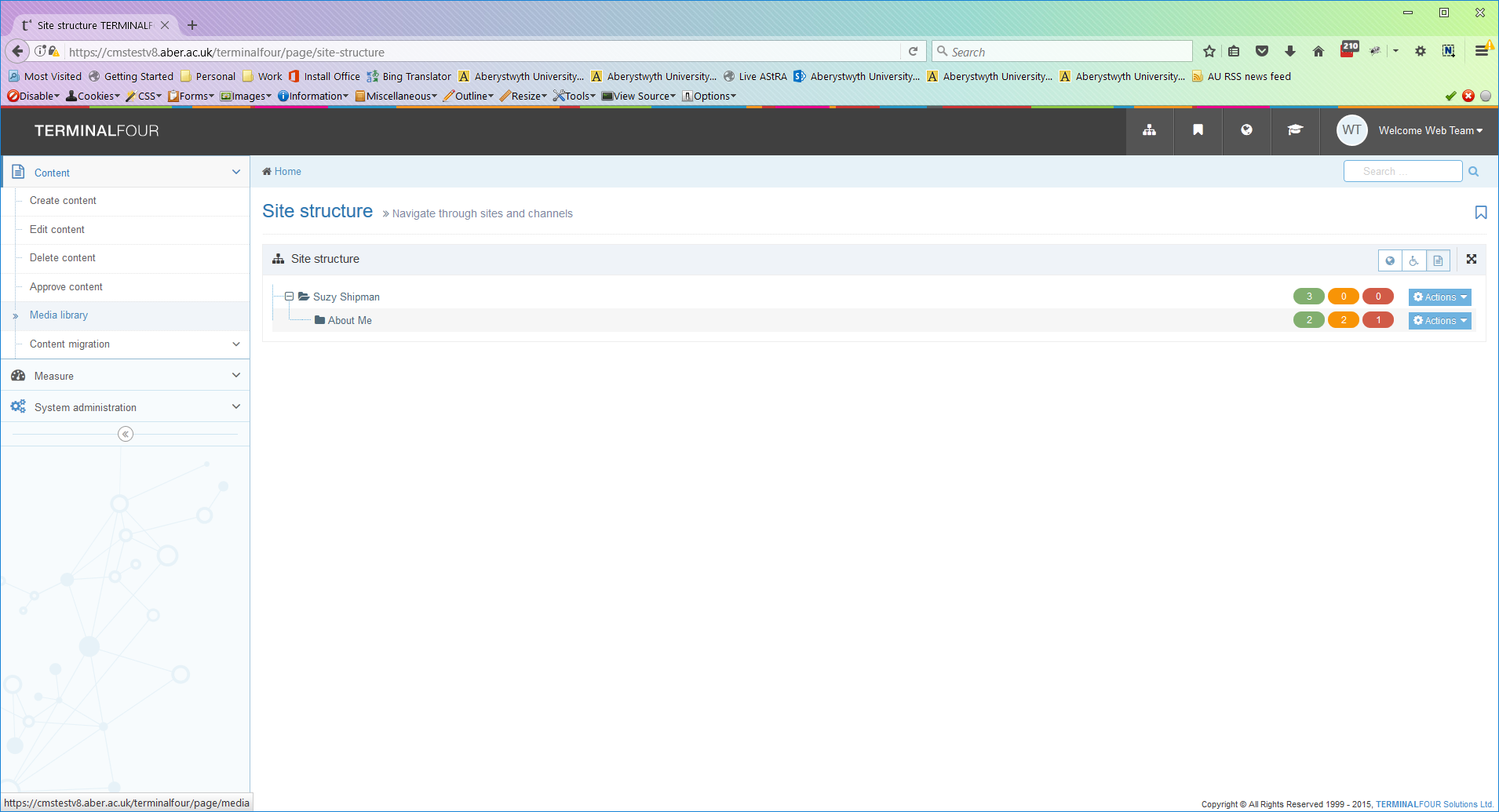
## Ymarfer 1 - Paratoi

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

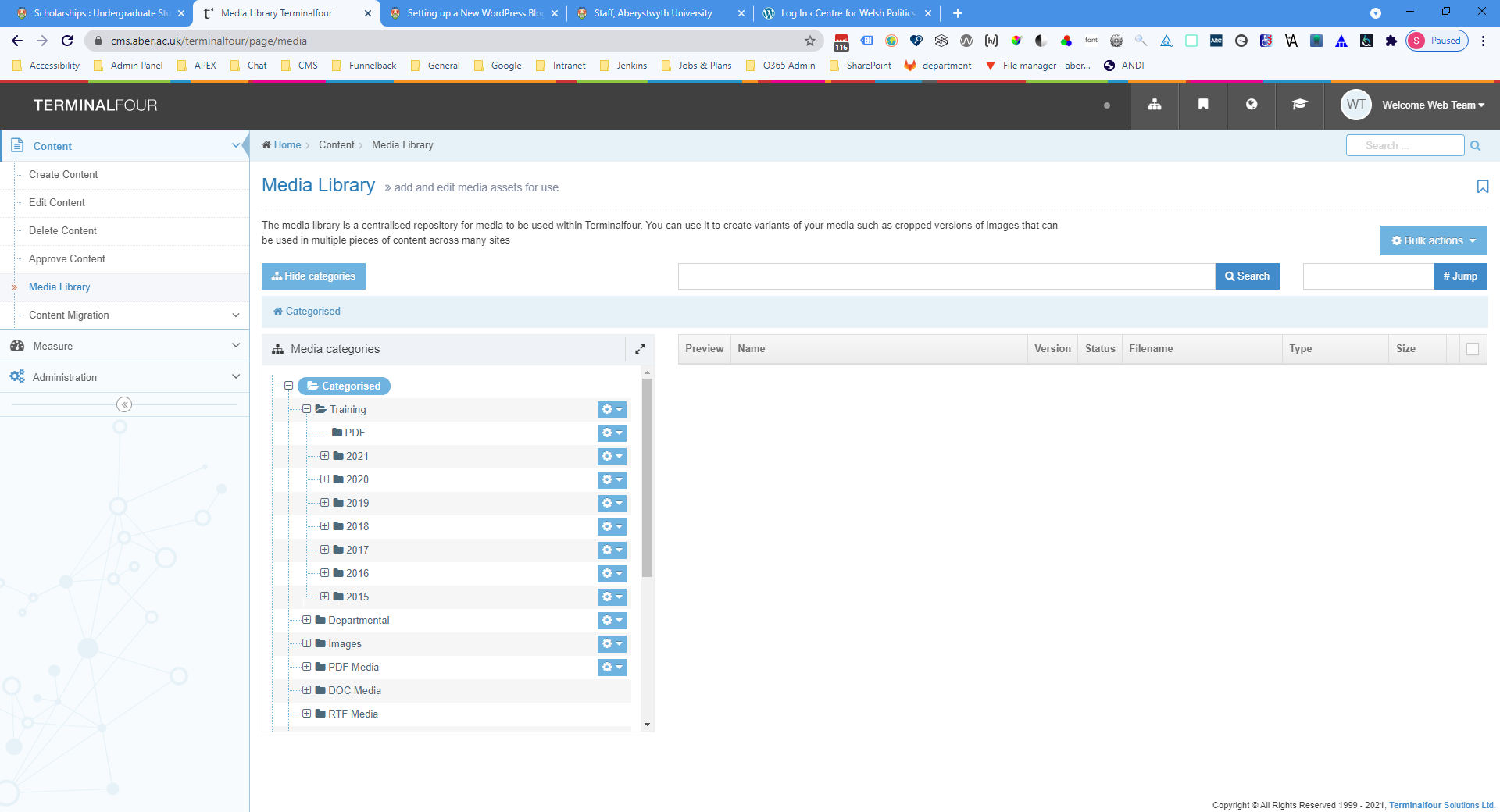
**Uwch (E)**: Dewch o hyd i ffeil PDF a'i huwchlwytho i'r Llyfrgell Gyfryngau.

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

1. Agorwch y CMS trwy agor porwr a theipio 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**.



1. 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.
2. Ehangwch y categori **Training**.



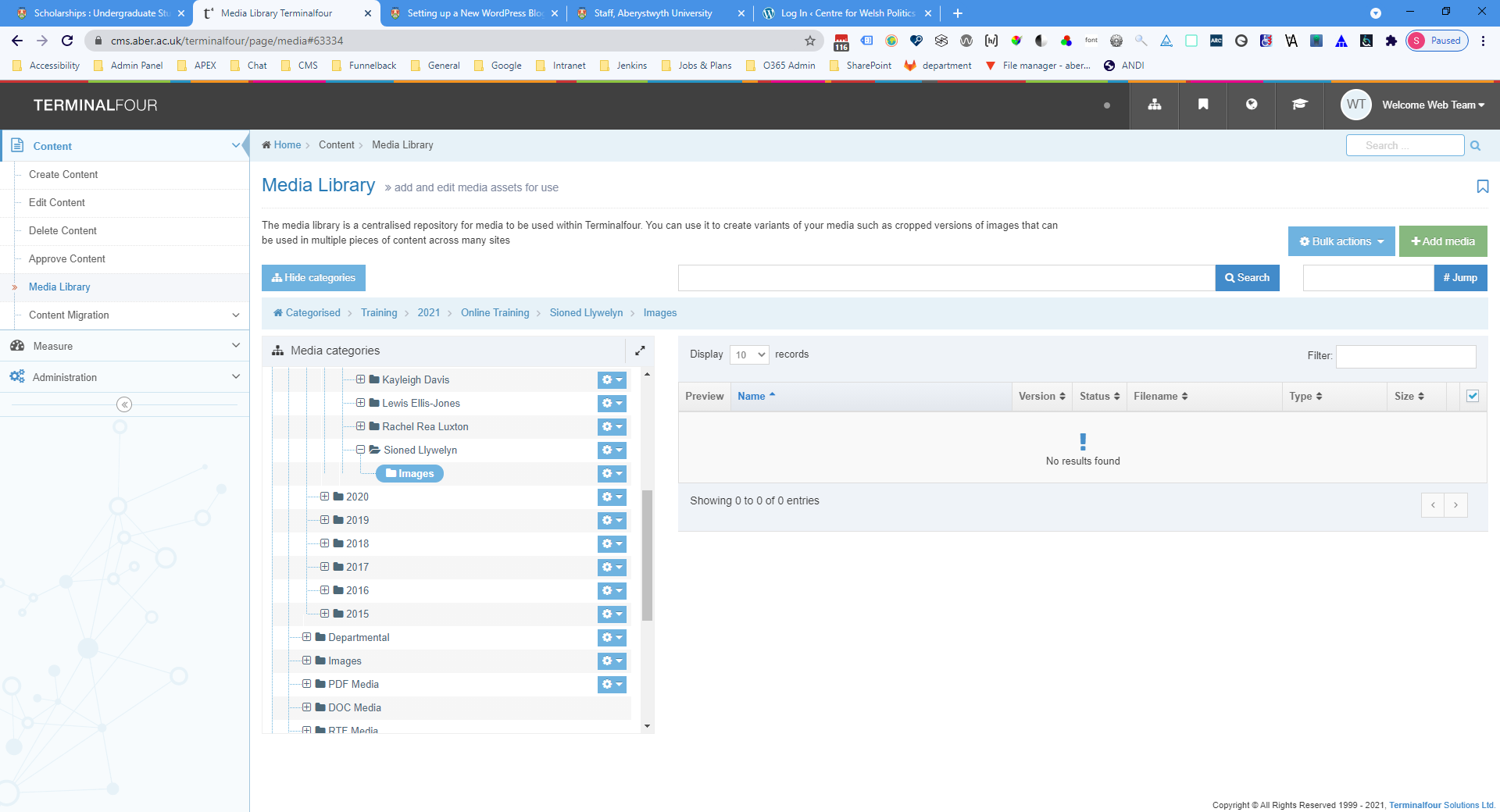
1. Sgroliwch i lawr i ddod o hyd i'r flwyddyn a'r mis priodol, yna dewch o hyd i'r is-gategori gyda'ch enw arno a'i ehangu.
2. Cliciwch ar yr is-gategori **'Images'**.

### Dod o hyd i Ddelwedd

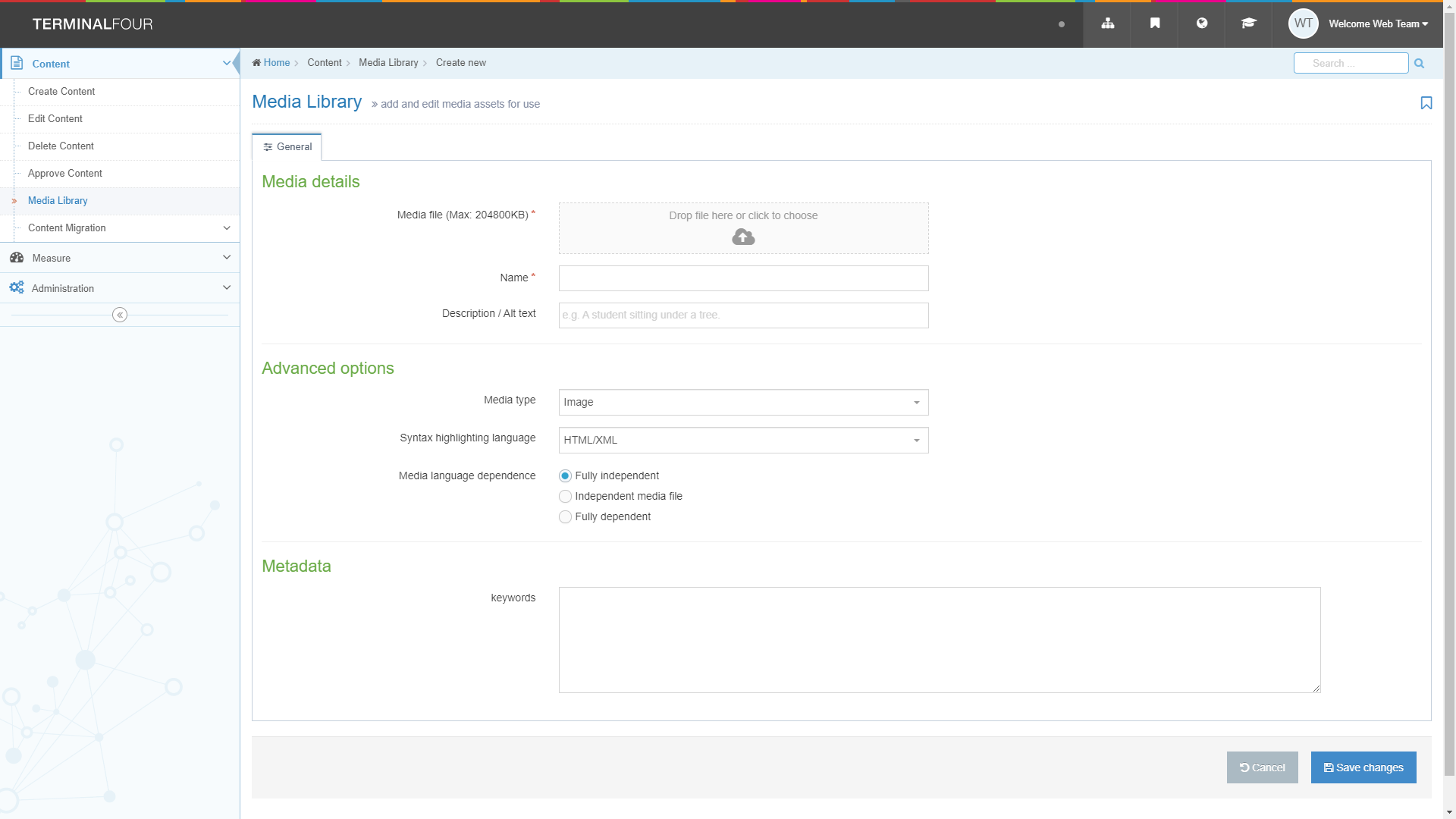
1. Agorwch dab newydd yn eich porwr (y llwybr byr yw ctrl+t).
2. Teipiwch y cyfeiriad hwn: [www.aber.ac.uk/cmstraining](http://www.aber.ac.uk/cmstraining).
3. Cliciwch fotwm de'r llygoden ar y ddelwedd yr hoffech ei defnyddio a dewiswch **'Save Image As'**
4. Cadwch y ddelwedd ar y cyfrifiadur yr ydych 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.

### Uwchlwytho eich Delwedd

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



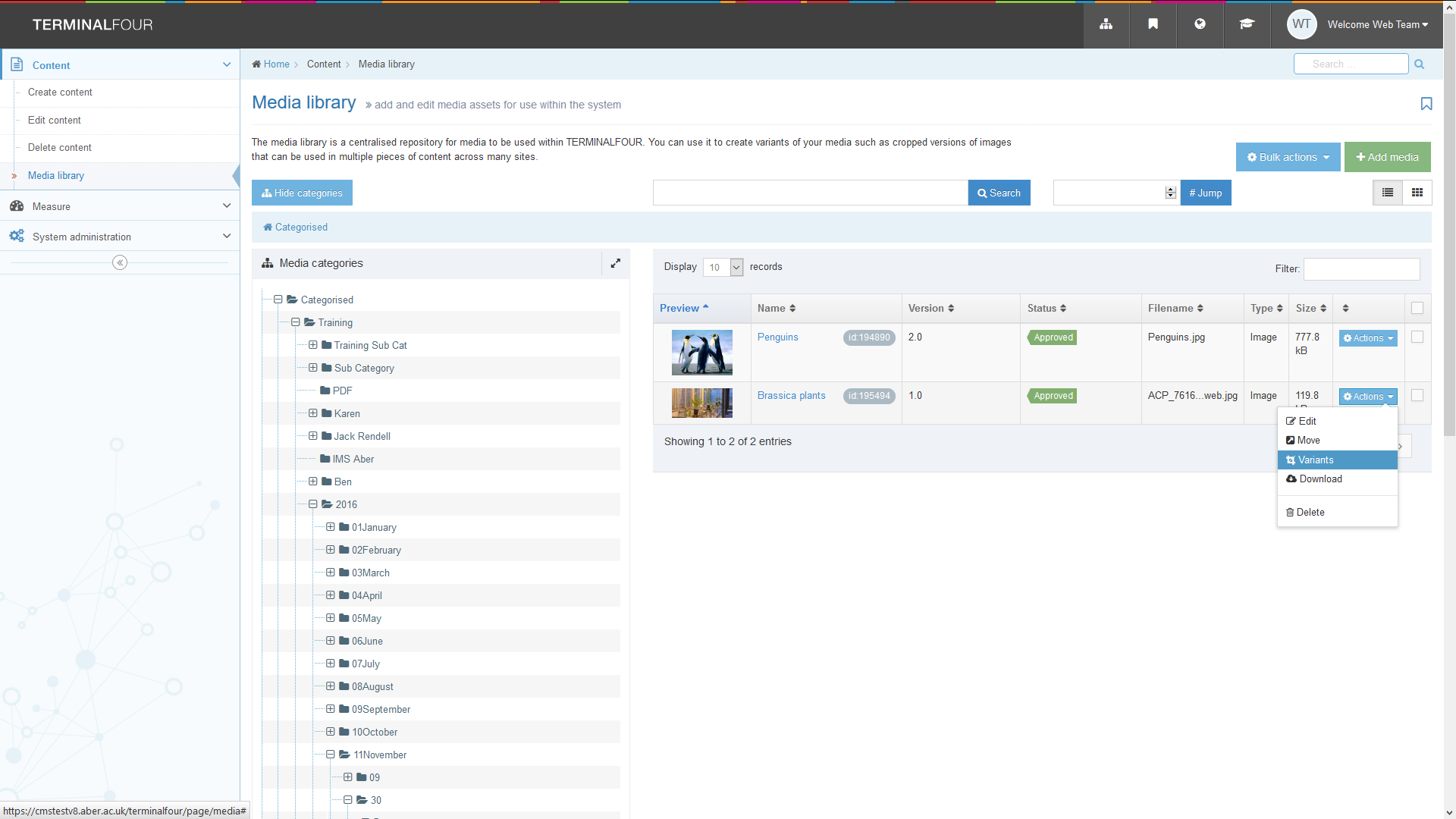
1. Mae'r sgrin **General Media Information** yn agor:



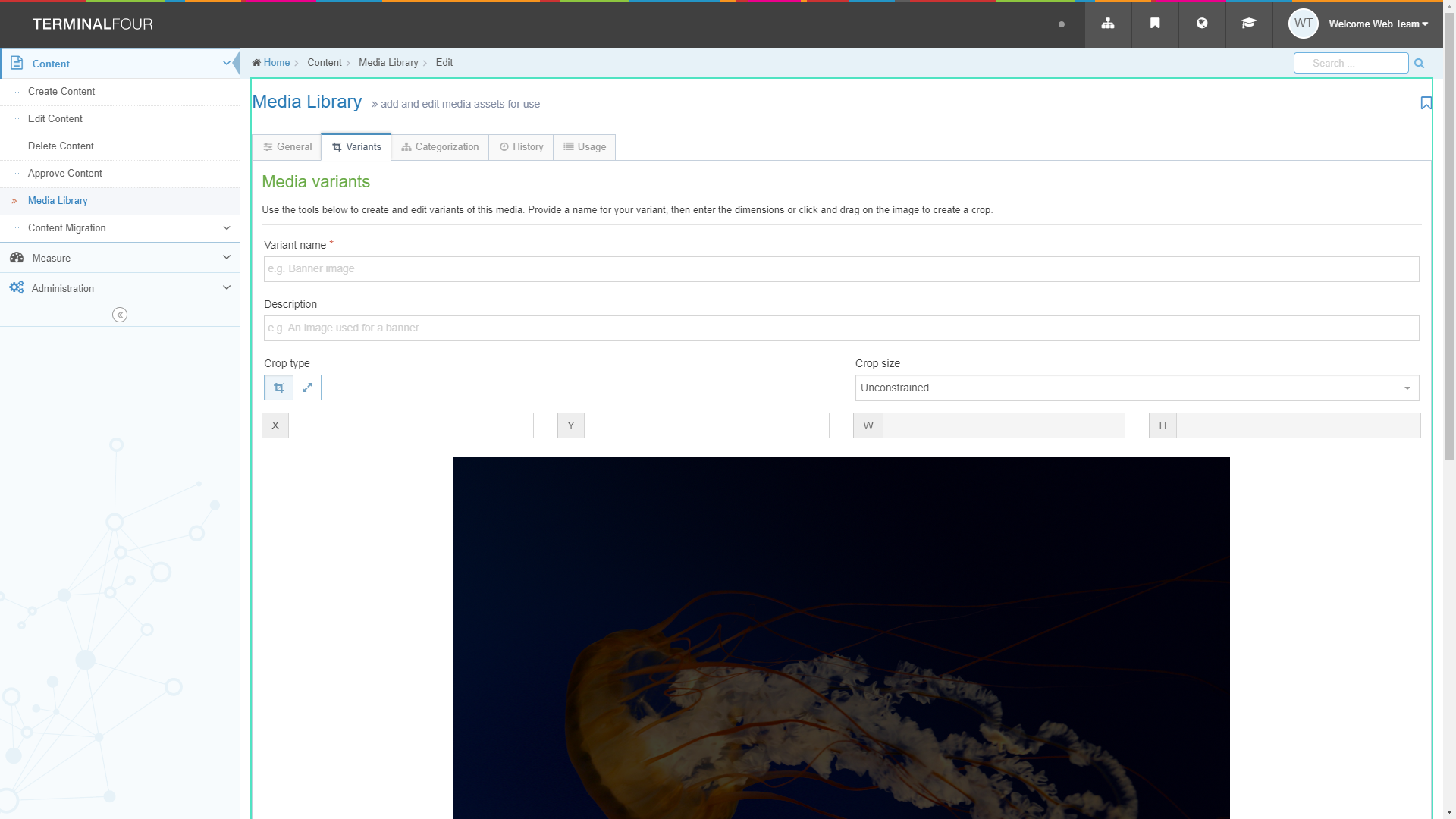
1. Cliciwch ar y blwch llwyd drws nesaf i **Media file** a dewch o hyd i'r ddelwedd y gwnaethoch ei lawrlwytho. Cliciwch ar y botwm **'Open'**.
2. Gadewch y **'Media type'** fel '**Image**'.
3. Teipiwch enw ar gyfer y ddelwedd yn y blwch **Name** - gallai hwn fod yn enw ffeil y ddelwedd.
4. Cliciwch ar y botwm **'Save changes'** i orffen.

### Creu Amrywiad ar eich delwedd

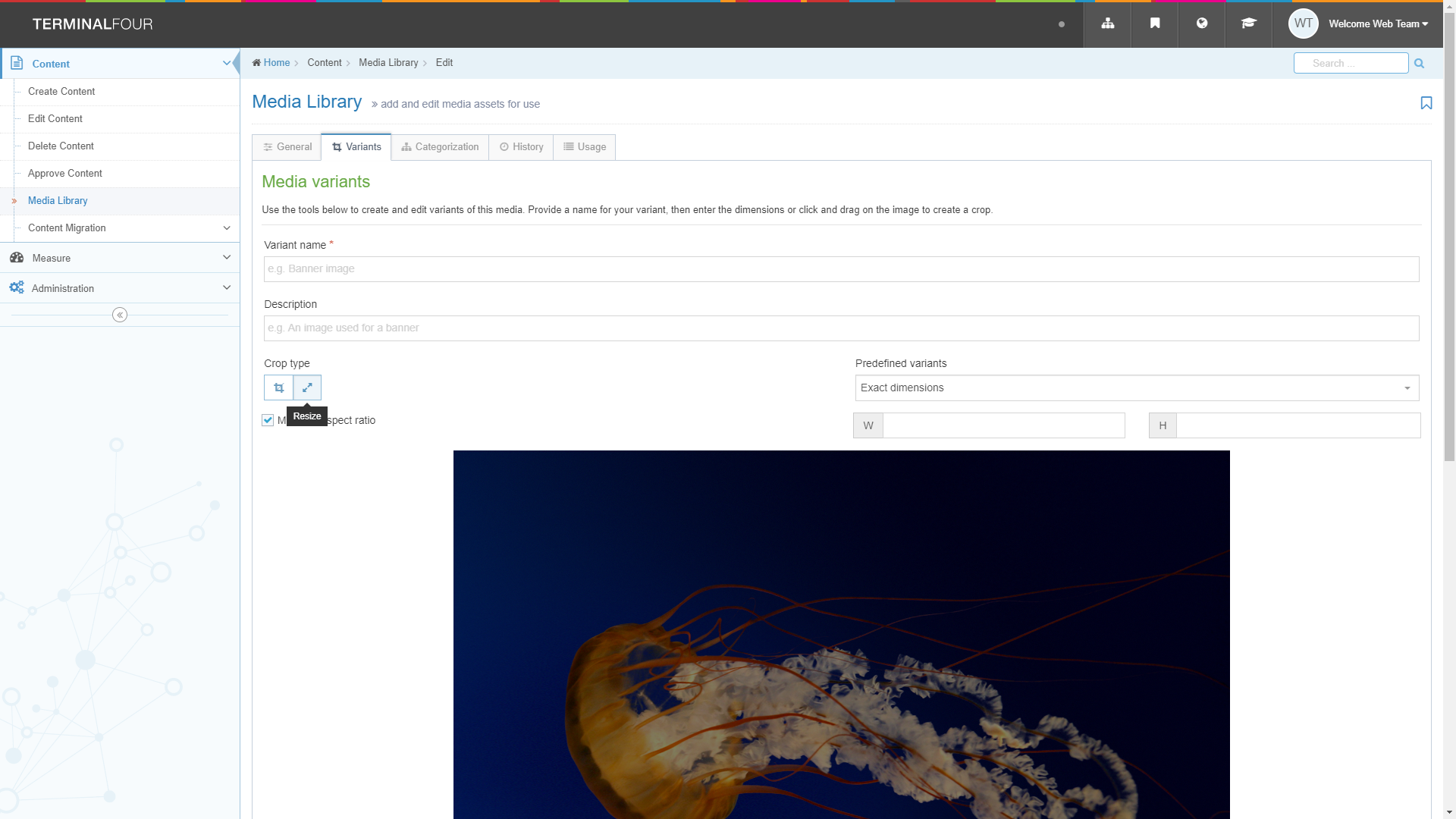
1. Cliciwch ar y botwm '**Actions**' ar y dde i'ch delwedd a dewiswch '**Variants**' o'r ddewislen sy'n ymddangos:



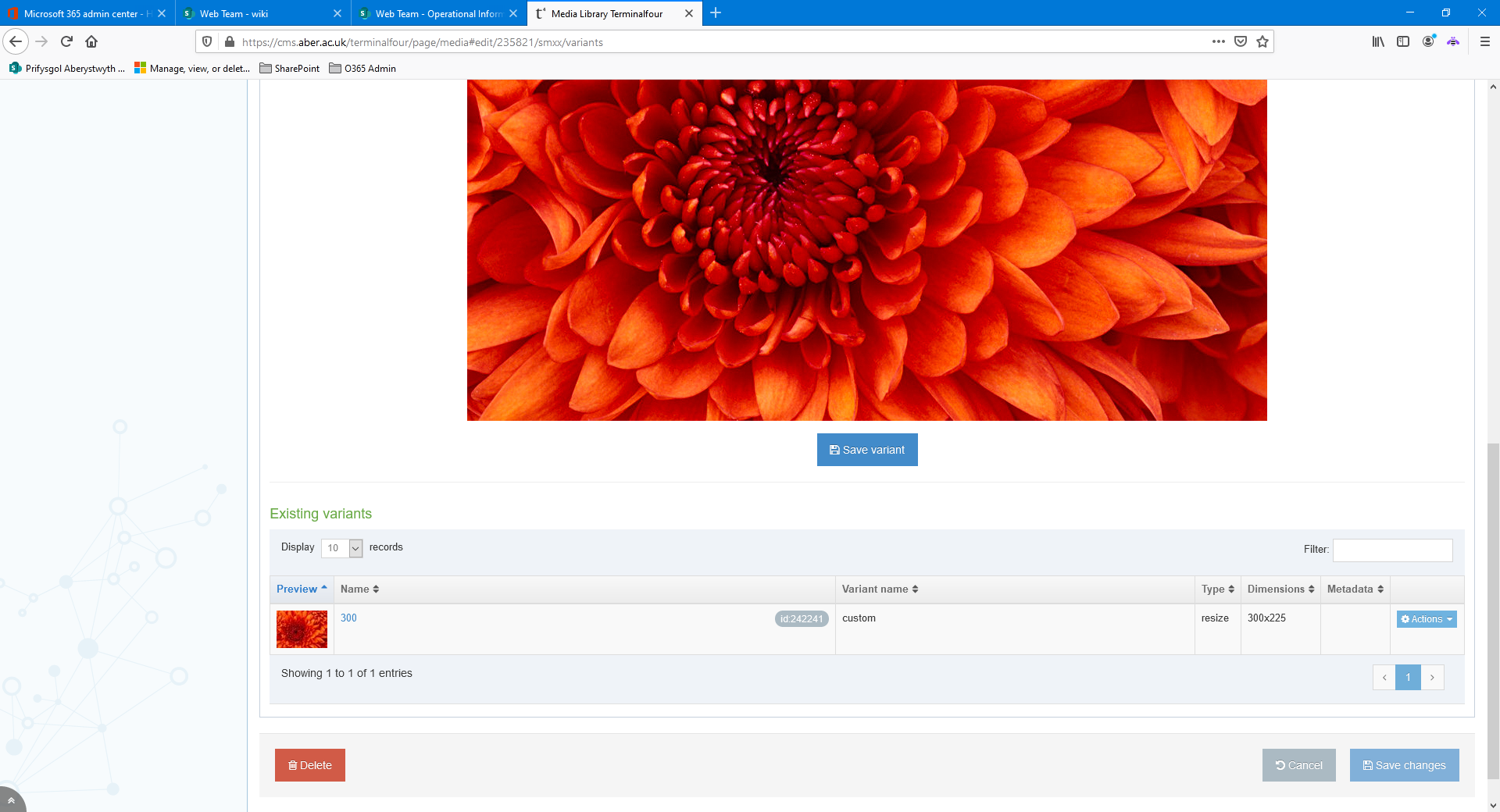
1. Mae'r sgrin **'Media variants'** yn ymddangos:



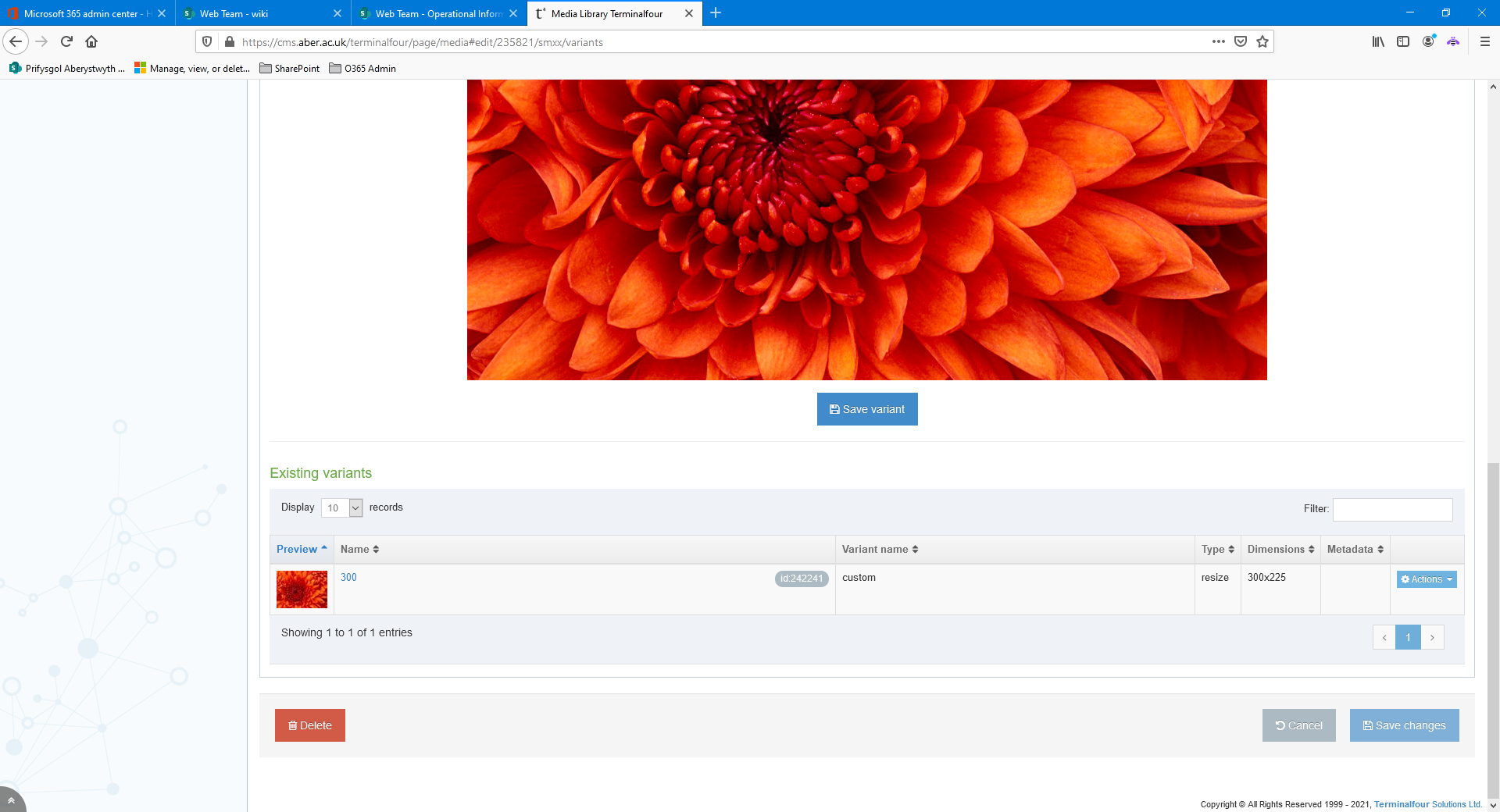
1. Cliciwch ar y botwm '**Resize**' i newid i **'Resize mode'**:



1. 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.
2. Cliciwch yn y blwch **'Variant Name'** a rhowch enw i'ch amrywiad newydd (e.e. Tulips-300), yna cliciwch ar **'Create Variant'**.
3. Sgroliwch i lawr o dan y ddelwedd a chlichiwch ar y botwm ‘**Save variant’**.



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



1. Sgroliwch 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.

### 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.

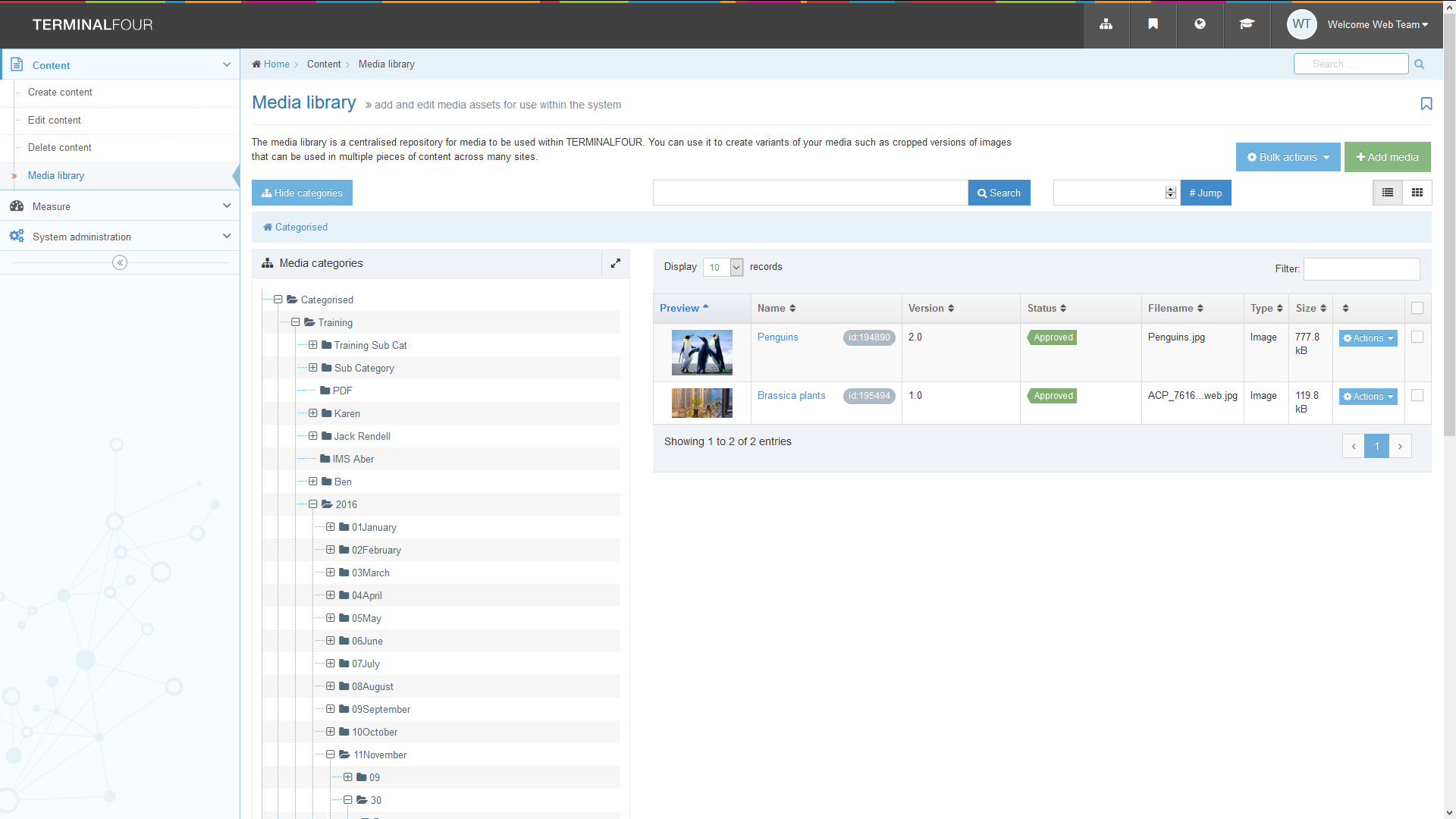
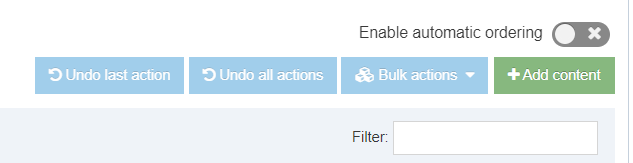
Yn seiliedig ar yr egwyddorion yn y camau uchod, uwchlwythwch eich PDF i'ch categori o'r Llyfrgell Gyfryngau. **Sylwer**: Wrth uwchlwytho PDF, mae'n bwysig cynnwys Disgrifiad - defnyddir hwn fel testun y ddolen ar gyfer y ffeil PDF pan fyddwch yn ei mewnosod i'ch tudalen.

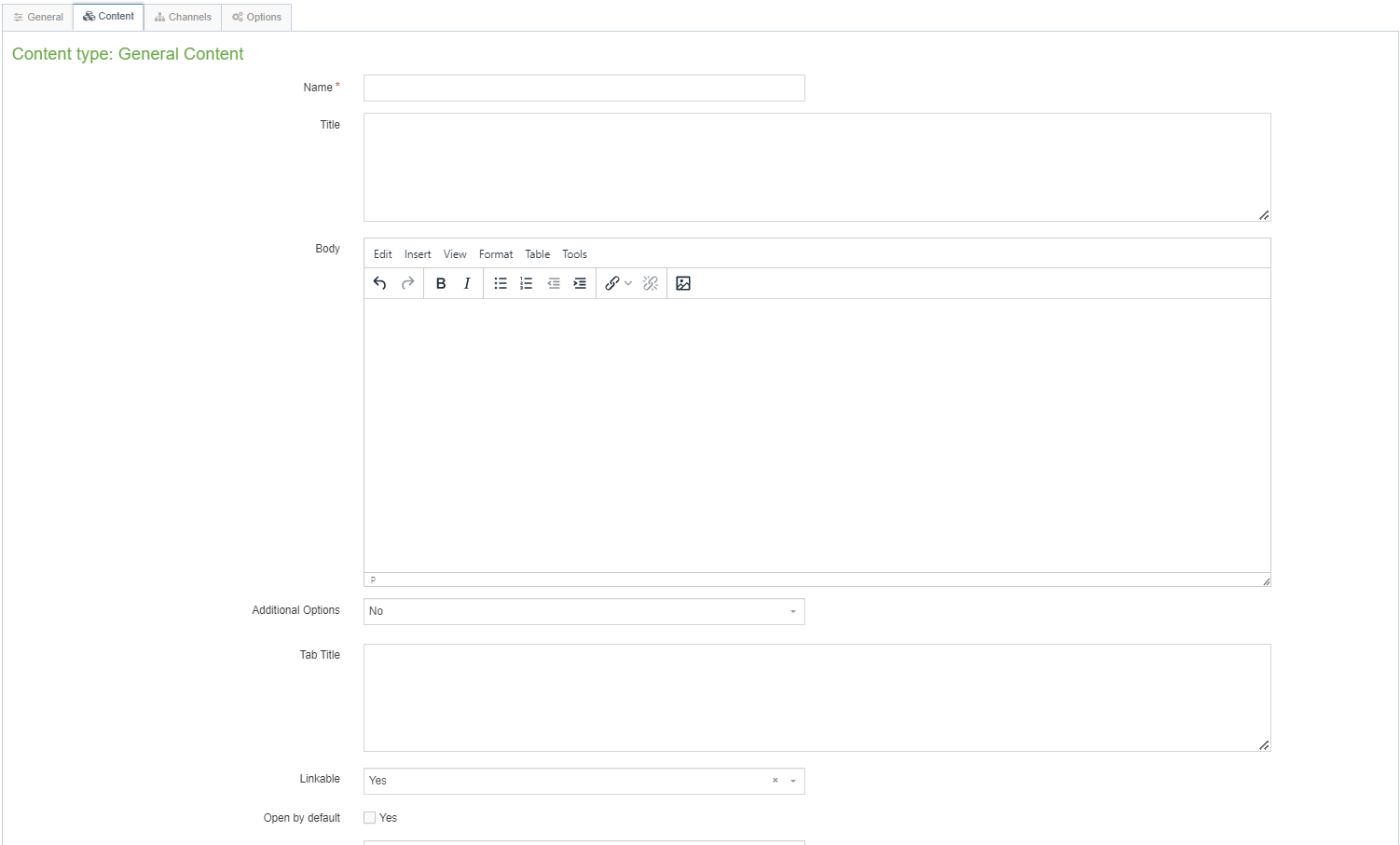
## Ymarfer 2 - Ychwanegu prif destun y dudalen

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

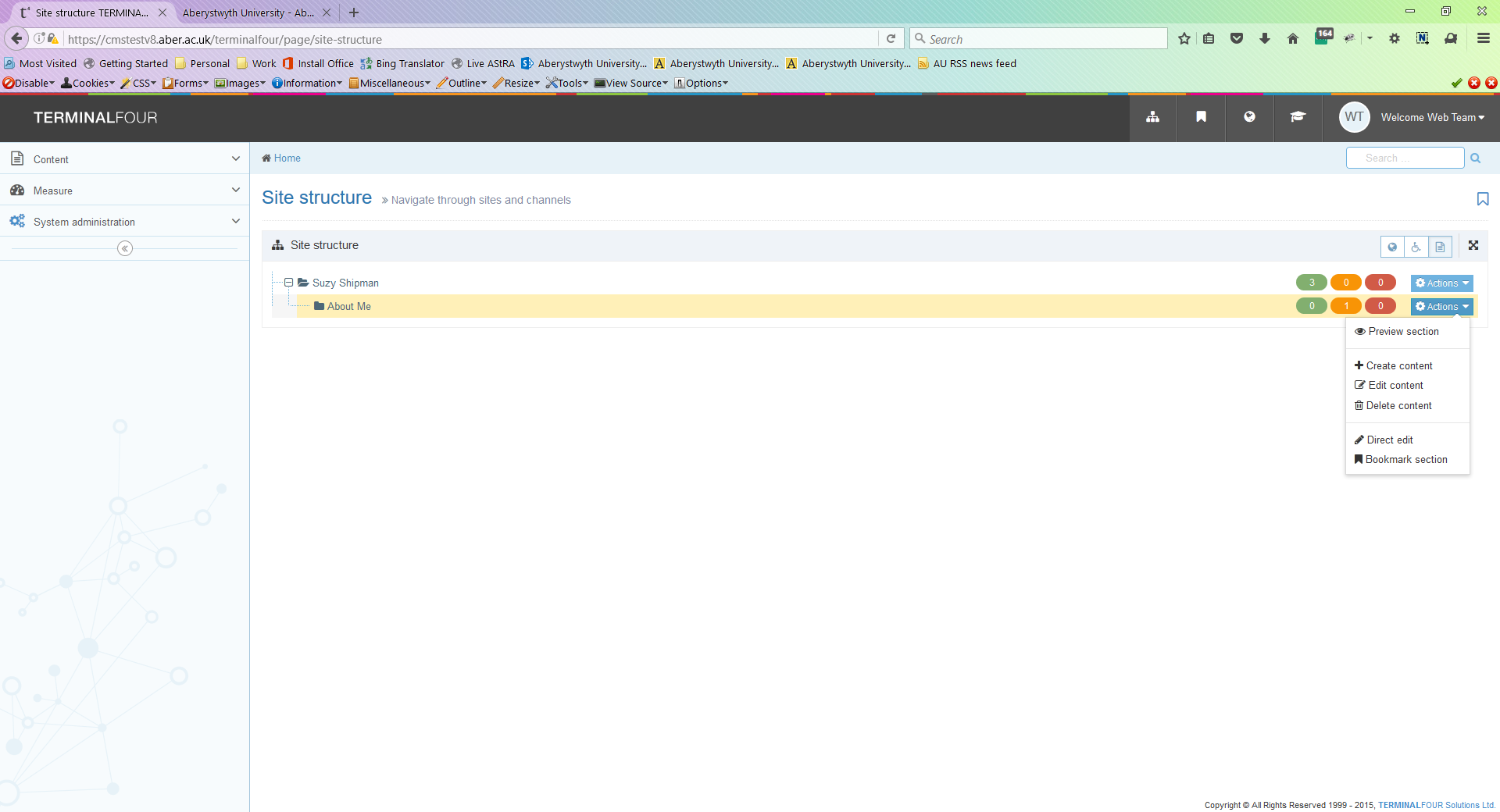
**Uwch (F)**: Ychwanegu Dolenni Perthnasol i'ch tudalen.

### 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.



1. Teipiwch enw ar gyfer y darn hwn o gynnwys yn y blwch **Name** (e.e. Cynnwys Cyffredinol Amdanaf Fi).
2. Teipiwch brif bennawd y dudalen yn y blwch **Title** (e.e. Amdanaf i).
3. Teipiwch destun i'r blwch **Body**.
4. Creu Pennawd 2, rhestr o bwyntiau bwled a rhywfaint o destun trwm ac italig:
   1. **Pennawd 2**: Teipiwch y testun ar gyfer eich pennawd, yna dewiswch ef a chlicio ar y ddewislen **Format**. Rhowch eich llygoden dros **Formats**, yna yn yr 2il ddewislen rhowch eich llygoden dros **Formats**, yna **Headings**, a dewiswch **Heading 2**
   2. **Rhestr o bwyntiau bwled**: Cliciwch ar y botwm rhestr o bwyntiau bwled, a dechreuwch deipio eich rhestr.
   3. **Trwm**: Dewiswch y testun a chliciwch ar y botwm **B** .
   4. **Italig**: Dewiswch y testun a chliciwch ar y botwm ***I*** .
5. Cliciwch ar **Save changes** i gadw eich gwaith.
6. **Edrychwch ar ragolwg o'ch tudalen**:
7. Dychwelwch i Strwythur y Safle trwy glicio ar y logo TerminalFour neu'r symbol Strwythur y Safle ar frig y sgrin.
8. Cliciwch ar y botwm '**Actions**' ar y dde i'ch adran **'About Me'** a dewiswch **'Preview section'** o'r ddewislen sy'n ymddangos.



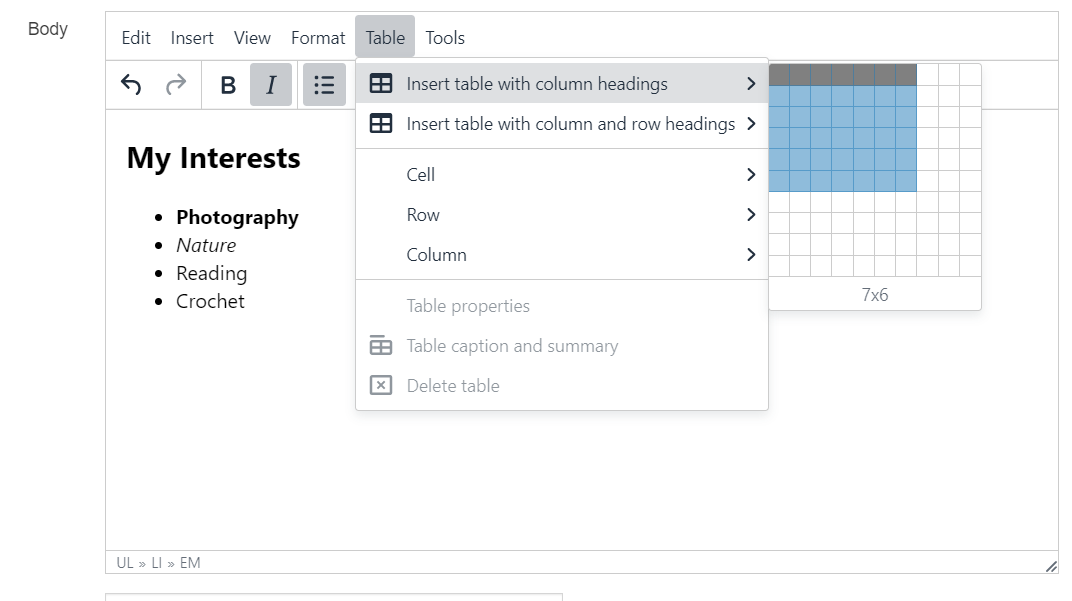
1. Bydd rhagolwg o'r dudalen yn agor mewn tab newydd - gadewch y tab ar agor pan fyddwch wedi gorffen edrych ar y rhagolwg er mwyn i chi allu ei ailddefnyddio'n ddiweddarach wrth i chi barhau i weithio ar y dudalen.

**Awgrymiadau Defnyddiol**:

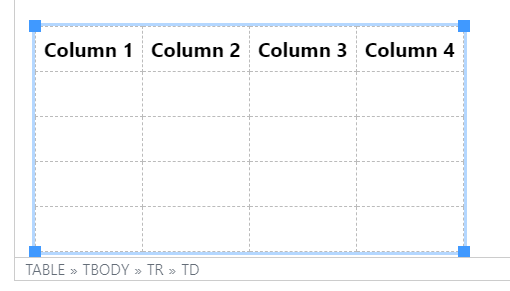
Os nad yw'r rhagolwg yn ymddangos, gwiriwch ar frig ffenestr eich porwr am unrhyw negeseuon sy'n gwrthod ‘popups’.

### Mewnosod Tabl

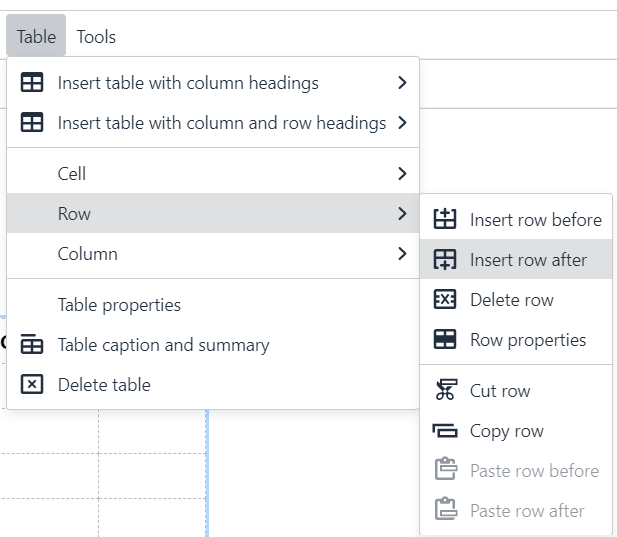
1. Dychwelwch i'r cynnwys yr ydych newydd ei ychwanegu trwy glicio ar enw'r adran, clicio ar y tab **Content**, yna clicio ar y darn o gynnwys.
2. Crëwch linell wag lle'r hoffech i'ch tabl gael ei greu a rhowch eich cyrchydd yn y llinell.
3. Cliciwch ar y ddewislen **Table**, dewiswch naill ai 'Insert 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:



1. 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:



1. Cliciwch yn y tabl a newidiwch y penawdau diofyn gyda'ch testun eich hun.
2. Cliciwch ym mhob cell yng ngweddill y tabl a rhowch y data.
3. 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)**.



1. Cliciwch ar **Save changes** i gadw eich gwaith.
2. 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.

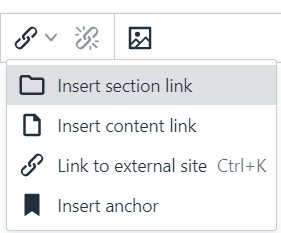
**Awgrymiadau Defnyddiol**:

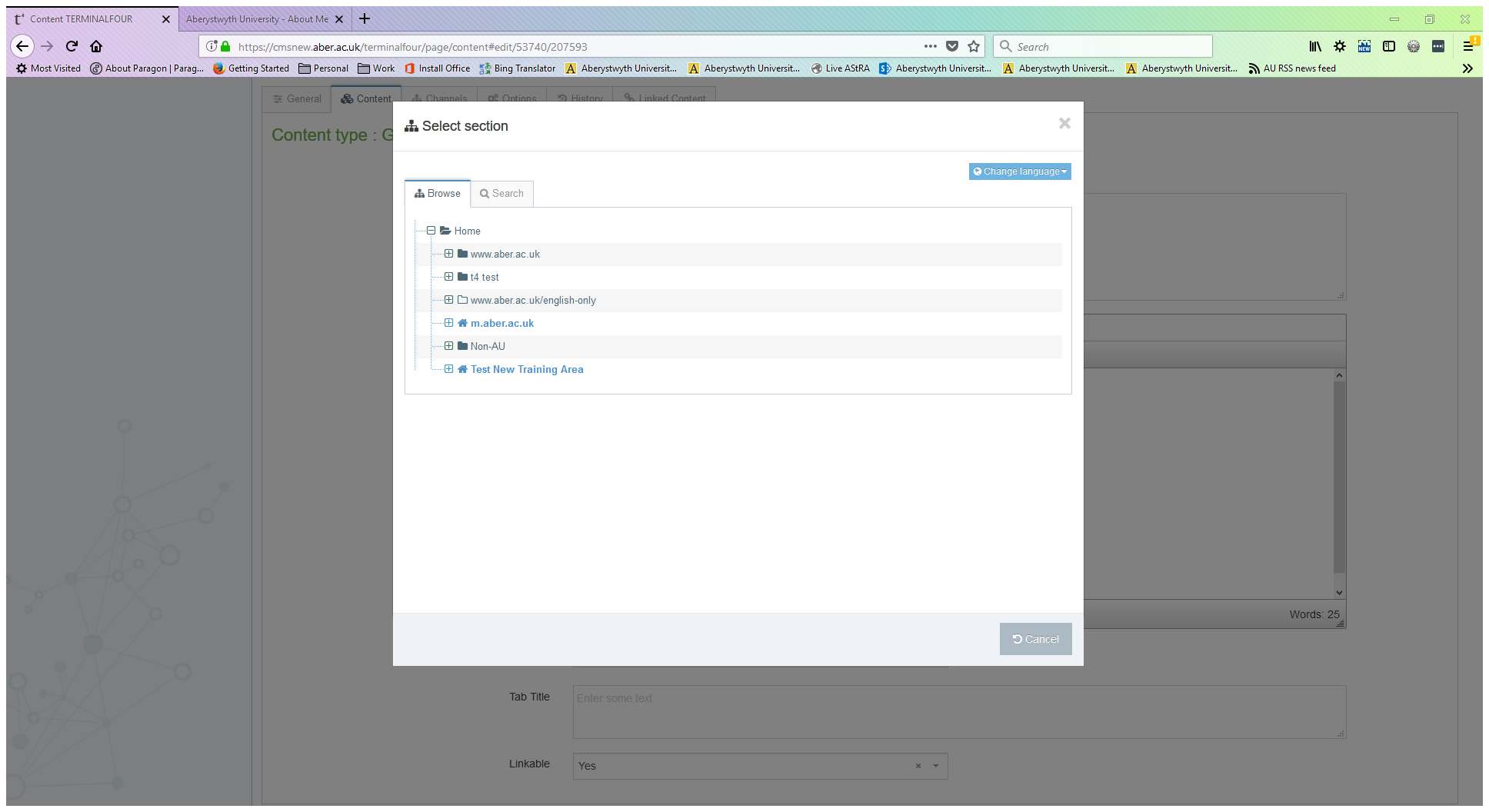
Pan fyddwch yn creu tabl bydd yn edrych yn fach iawn i ddechrau - bydd yn ymestyn wrth i ddechrau teipio ynddo. Peidiwch â chael eich temtio i'w wneud yn fwy llydan drwy lusgo'r ochrau.

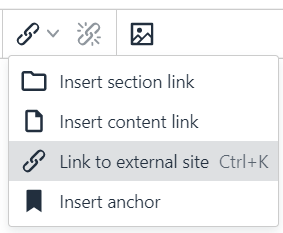
Dylai bob tabl fod â rhes bennawd neu res bennawd **a** cholofn bennawd.

### Mewnosod Dolenni

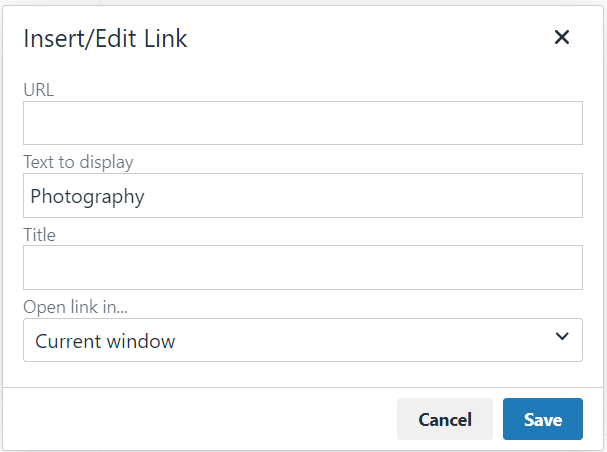
1. Dychwelwch i'ch cynnwys trwy glicio arno.
2. Teipiwch destun i'w ddefnyddio fel testun y ddolen ar gyfer eich *dolen fewnol* (h.y. dolen i dudalen Prifysgol Aberystwyth sy'n cael ei chadw yn y CMS).
3. Dewiswch y testun, cliciwch at yr eicon dolen a dewiswch **'Insert section link'**



1. Bydd y naidlen **'Select Section'** yn ymddangos:
2. Ehangwch y ffolder www.aber.ac.uk, ac yna ehangwch y ffolder **Home** oddi mewn iddi.
3. Dewiswch adran o'r wefan i gysylltu â hi a chliciwch ar enw'r adran.
4. Mae eich *dolen fewnol* nawr wedi ei chreu.
5. 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).
6. Dewiswch y testun, cliciwch at yr eicon dolen a dewiswch **‘Link to external site’**



1. 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'.



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

**Awgrymiadau Defnyddiol**:

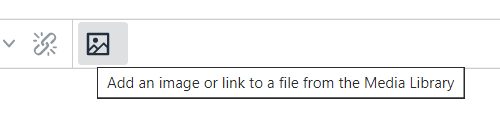
Dylai'r testun ar gyfer y ddolen fod yn 'gyfeillgar' - golyga hyn y dylai fod yn hunaneglurhaol a dylai'r defnyddiwr wybod i ble mae'r ddolen yn mynd â nhw, hyd yn oed os ydynt yn gweld testun y ddolen yn unig, heb y testun o'i amgylch.

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.

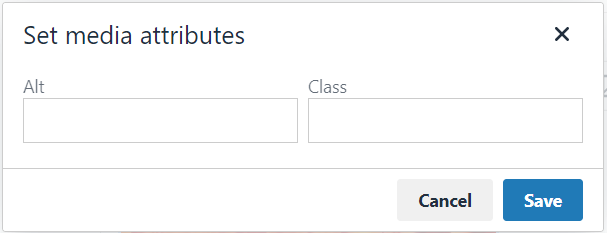
Ar gyfer dolenni allanol, cofiwch gynnwys y rhan http:// neu https:// o'r cyfeiriad gwe. Efallai y bydd y CMS yn ceisio eich helpu os yw'r cyfeiriad gwe'n dechrau gyda www, ac y bydd yn ychwanegu'r http:// i chi, ond nid yw pob cyfeiriad gwe yn dechrau fel hyn, felly ni ddylech ddibynnu ar y CMS i gywiro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

### 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**



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



1. Teipiwch ddisgrifiad cryno o'r ddelwedd yn y blwch **'alt'**.
2. 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'.**
3. Cliciwch '**Save**' i gadw eich newidiadau.
4. Cliciwch ar **Save changes** yn y brif ffenestr golygu cynnwys i gadw eich gwaith.
5. 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.

### Mewnosod ffeil PDF

1. Dychwelwch i'ch cynnwys trwy glicio arno.
2. Rhowch 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

1. Gwiriwch fod gan y ffeil PDF yr ydych eisiau ei defnyddio destun yn ei disgrifio o dan ei henw.
2. Mewnosodwch y ffeil PDF trwy glicio ar ei henw.
3. Byddwch nawr yn gweld y testun disgrifio yn ymddangos yn eich cynnwys, yn cysylltu i'r PDF.
4. Cliciwch ar **Save changes** yn y brif ffenestr golygu cynnwys i gadw eich gwaith.
5. 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).

### 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.

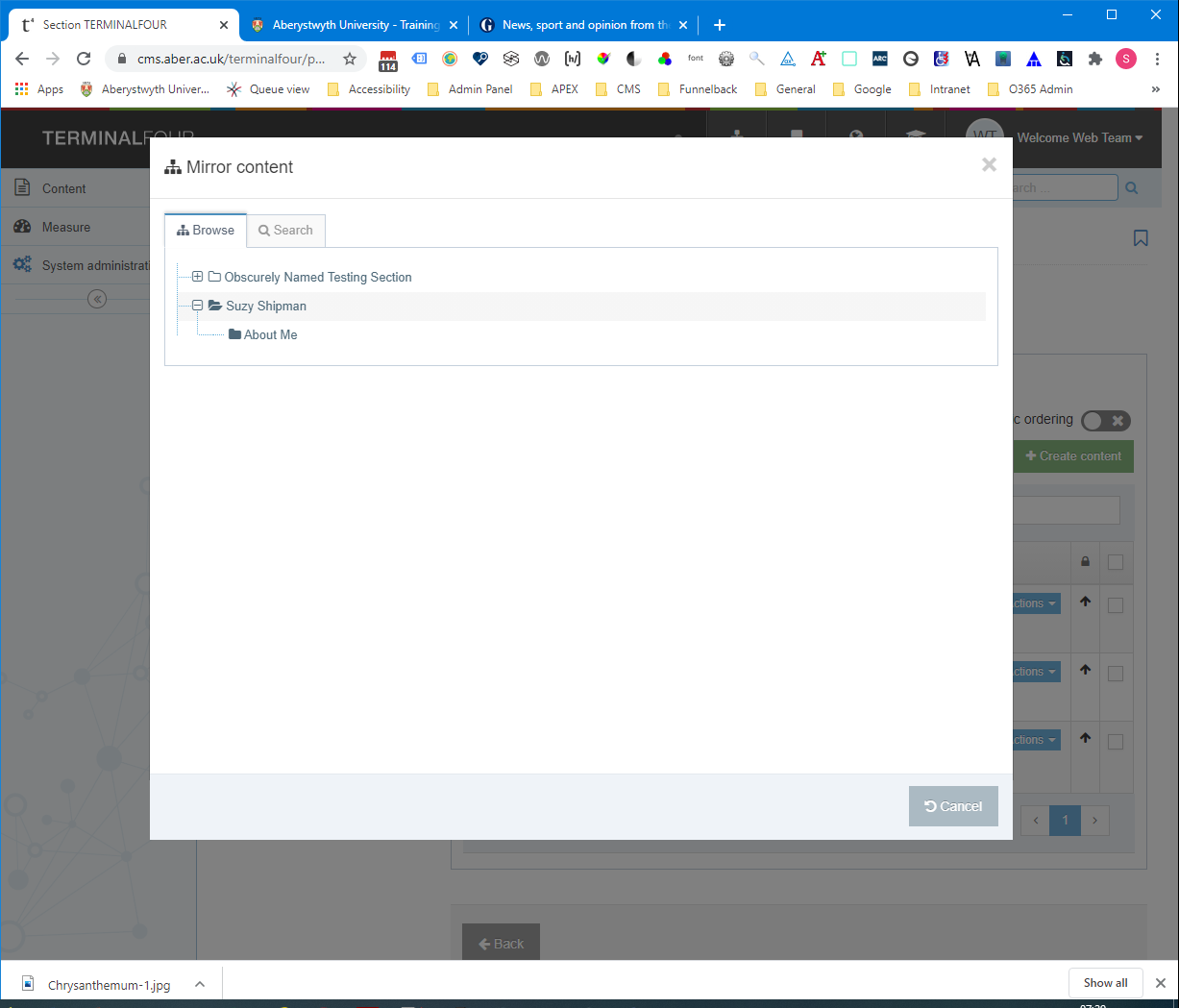
## Ymarfer 3 - Ychwanegu Manylion Cyswllt a Metadata

**Sylfaenol (A-B)**: Ychwanegu Manylion Cyswllt 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

### Ychwanegu Manylion Cyswllt

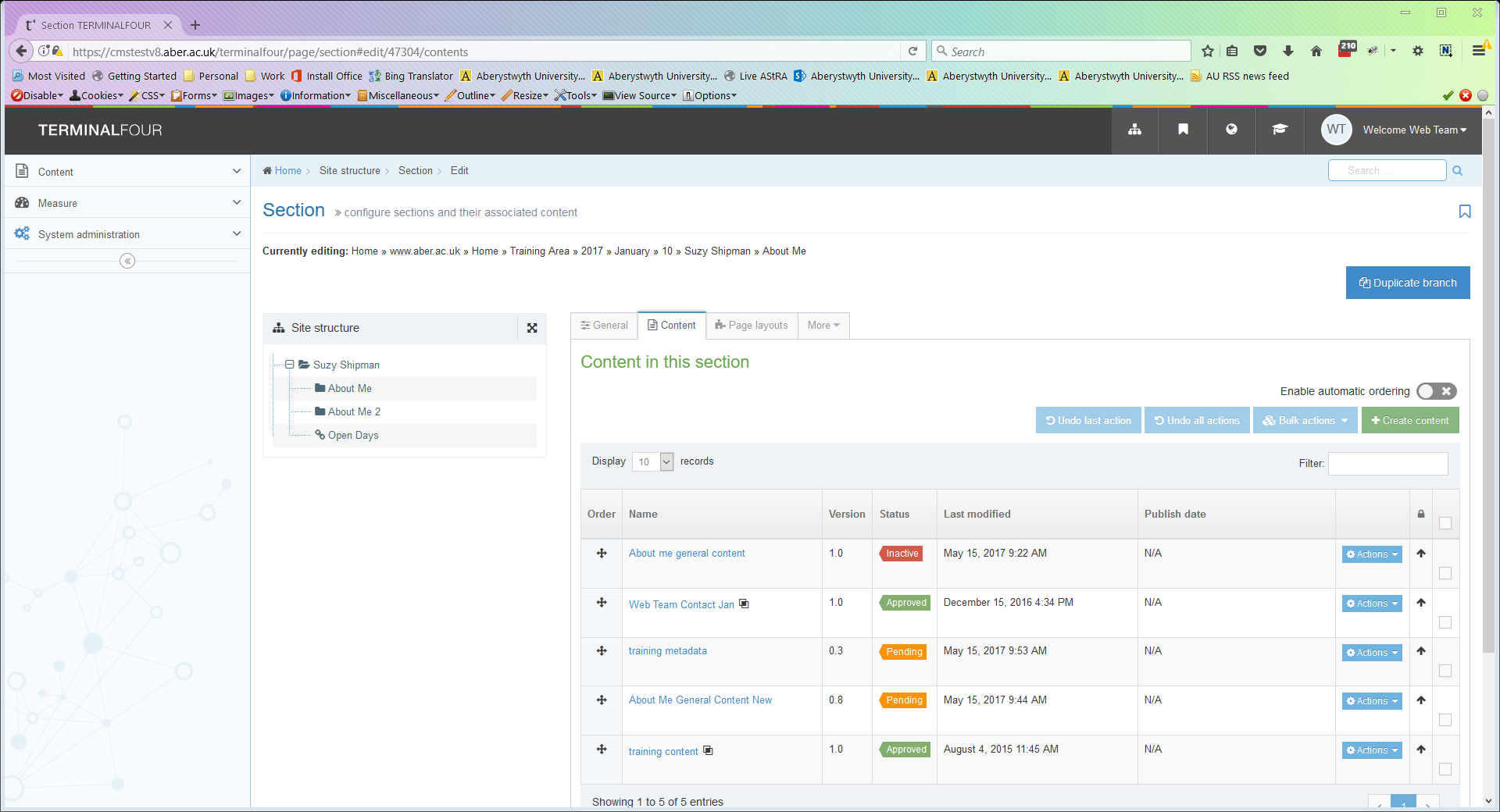
1. Yn y strwythur safle fach (i'r chwith o'r rhestr gynnwys), cliciwch ar eich **prif adran** (yr adran a enwyd ar eich ôl - e.e. Suzy Shipman).
2. Cliciwch ar y tab **Content** i weld y cynnwys yn yr adran hon.
3. Cliciwch ar y botwm **'Actions'** i'r dde o'r darn o gynnwys o'r enw "**Web Team Contact 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:



1. 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.
2. Bydd y cynnwys nawr wedi cael ei ddrychweddu.

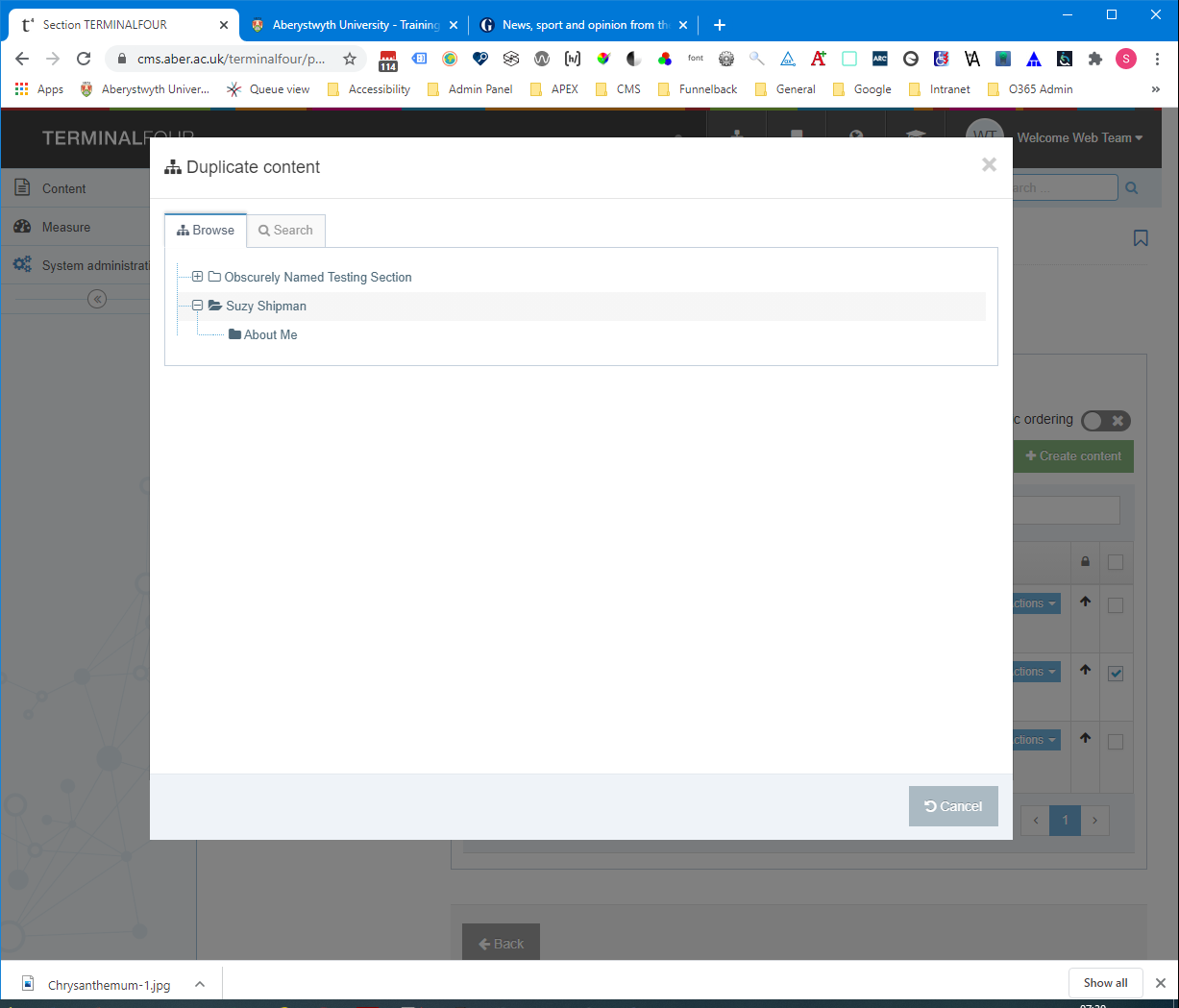
**Awgrymiadau Defnyddiol**:

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.

### 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:



1. 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.
2. Yn y strwythur safle fach (i'r chwith o'r rhestr gynnwys), cliciwch ar eich adran **About Me.**
3. Cliciwch ar y tab **Content.**
4. Nawr dylech allu gweld y cyswllt hyfforddiant a'r metadata hyfforddiant wedi'i restru.
5. Cliciwch ar y metadata hyfforddi i'w addasu.
6. Golygwch y blwch **Meta Authors** gyda'ch enw eich hun.
7. Golygwch y disgrifiad i'w wneud yn benodol i'ch tudalen yn y blwch **Meta Description**.
8. Golygwch y geiriau allweddol i'w gwneud yn benodol i'ch tudalen yn y blwch **Meta Keywords**.
9. 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.

### 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.

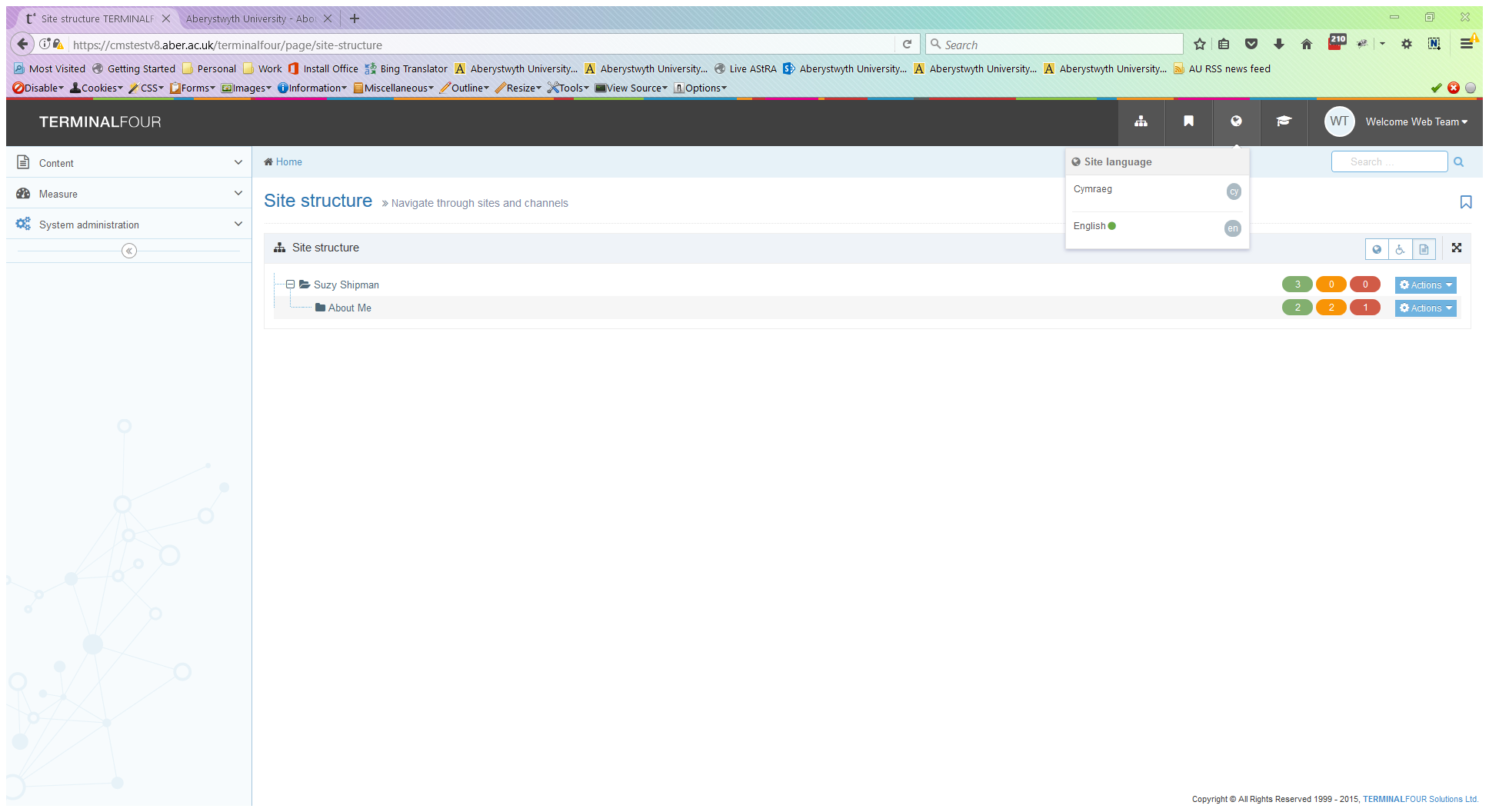
## Ymarfer 4 - Cymraeg

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

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

### 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.



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

### 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/>