# Schemat Szkolenia z CMS dla Klientów

## 1. Wprowadzenie do CMS

* Czym jest CMS? Krótkie wyjaśnienie, że to narzędzie do zarządzania stroną internetową.
* Logowanie do panelu administracyjnego – pokaż krok po kroku, jak się zalogować.
* Podstawowy widok panelu – omów główne sekcje panelu (np. Strony, Media, Ustawienia).

## 2. Zarządzanie stronami i zakładkami

a) Przegląd istniejących stron i zakładek:

* Gdzie można znaleźć listę zakładek na stronie.
* Jak otworzyć stronę do edycji.

b) Tworzenie nowej zakładki:

 - Krok po kroku:

1. Kliknięcie przycisku „Dodaj nową stronę”.
2. Wprowadzenie tytułu strony (to będzie jej nazwa).
3. Dodanie treści i zdjęć.
4. Zapisanie i publikacja strony.

 - Optymalizacja treści: Wytłumacz, żeby tytuł i nagłówki były jasne oraz zawierały słowa kluczowe związane z tematem strony.

 - Linkowanie wewnętrzne: Zachęć do dodawania linków do innych podstron w treści.

## 3. Menu strony

* Pokaż, gdzie można dodać nową stronę do menu.
* Jak zmienić kolejność zakładek.
* Zapisywanie zmian – zawsze kliknąć „Zapisz menu”.

## 4. Edycja istniejących stron i treści

* Jak edytować teksty?
* Kliknięcie „Edytuj” przy wybranej stronie.
* Wprowadzenie zmian w tekście.
* Dodawanie lub usuwanie akapitów.
* Jak dodawać zdjęcia?
* Przycisk „Dodaj obraz”.
* Wybór zdjęcia z biblioteki mediów lub wgranie nowego.
* Zapisywanie zmian – podkreśl, że zawsze trzeba kliknąć „Zapisz” lub „Opublikuj”.

## 5. Zarządzanie mediami (zdjęcia i pliki)

* Biblioteka mediów – pokazanie, gdzie można przeglądać i zarządzać plikami.
* Wgrywanie nowych plików – krok po kroku

## 6. Dodawanie linków (wewnętrznych i zewnętrznych)

* Linki wewnętrzne – łączenie stron na Twojej stronie internetowej.
* Linki zewnętrzne – prowadzenie do innych stron w internecie.
* Jak dodać link?
* - Zaznaczenie tekstu.
* - Kliknięcie ikony „Wstaw link”.
* - Wklejenie adresu URL.

## 7. Podstawy optymalizacji treści

* Krótko i na temat – teksty powinny być zwięzłe i czytelne.
* Nagłówki – podziel treść na sekcje (nagłówki H1, H2), żeby była bardziej czytelna.
* Słowa kluczowe – naturalnie używaj ważnych słów.
* Zdjęcia – dodaj opisy zdjęć (atrybut „alt”) dla lepszej dostępności i SEO.

## 8. Sprawdzanie efektów na stronie

* Odświeżanie strony – przypomnij o odświeżeniu przeglądarki (Ctrl + F5).

## 10. Podsumowanie i ćwiczenie praktyczne

* Zachęć do stworzenia lub edycji przykładowej strony na szkoleniu.
* Odpowiedz na pytania i rozwiej wątpliwości.