

Chương 3: Soạn thảo nội dung (Writing)

Dành cho tất cả mọi người, hướng dẫn viết bài chuẩn đẹp.

- [Trang 3.1: Các công cụ soạn thảo cơ bản](#)
- [Trang 3.2: Chèn Đa phương tiện \(Ảnh/Link\)](#)

Trang 3.1: Các công cụ soạn thảo cơ bản

3.1. Công cụ soạn thảo

Trình soạn thảo của chúng ta hỗ trợ WYSIWYG (Thấy gì nhận nấy):

- * **Tiêu đề (Header):** Luôn dùng **Header Large (H2)** cho mục lớn và **Header Medium (H3)** cho mục nhỏ.
 - * Tác dụng: Hệ thống sẽ tự động tạo Mục lục (Table of Contents) bên tay trái dựa trên các Header này.
- * **Callout (Khung ghi chú):** Dùng để làm nổi bật cảnh báo.
 - * Bấm vào icon **Callout** (hình cái loa hoặc khung vuông) trên thanh công cụ.
 - * Chọn màu: Xanh (Info), Vàng (Warning), Đỏ (Danger).

Trang 3.2: Chèn Đa phương tiện (Ảnh/Link)

3.2. Chèn Ảnh & Link

Chèn Ảnh:

1. Kéo thả ảnh trực tiếp từ máy tính vào khung soạn thảo.
2. Hoặc bấm icon **Image > Upload**.
3. **Mẹo:** Double click vào ảnh đã chèn để chỉnh kích thước hoặc thêm chú thích.

Chèn Link nội bộ:

* Để dẫn link sang một trang khác trong cùng hệ thống: Bôi đen chữ > Bấm `Ctrl+K` > Gõ tên trang cần tìm > Chọn trang đó. Cách này tốt hơn là copy paste URL vì nếu trang kia đổi tên, link vẫn hoạt động.