BÁO CÁO
THAO TÁC CƠ BẢN VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC

- **Họ và tên sinh viên**: Đỗ Danh Long
- **Mã sinh viên**: 25051615
- **Lớp**: QH2025 E - QTKD4

---

1. MỤC TIÊU BÀI TẬP, CẤU TRÚC THƯ MỤC TỐI ƯU VÀ QUY TẮC ĐẶT TÊN

- Giúp tìm kiếm tài liệu nhanh chóng, tránh mất thời gian mở nhiều thư mục không cần thiết.
- Giảm nguy cơ thất lạc hoặc ghi đè nhầm dữ liệu khi số lượng tệp tăng lên.
- Hỗ trợ sao lưu, đồng bộ và chia sẻ dữ liệu có hệ thống.
- Tạo thói quen làm việc chuyên nghiệp, phù hợp với môi trường học tập, doanh nghiệp và phát triển phần mềm.
- Tách biệt tệp gốc, bản sao và tệp đã di chuyển để dễ kiểm tra kết quả thực hành.

Cấu trúc đề xuất cho bài thực hành:

```
D:\
└── ThucHanh_DoDanhLong\
    ├── GhiChuQuanTrong.txt
    └── TaiLieu\
        ├── GhiChuQuanTrong.txt
        └── DiChuyen.txt
```

- Bộ quy tắc đặt tên tệp/thư mục chuẩn

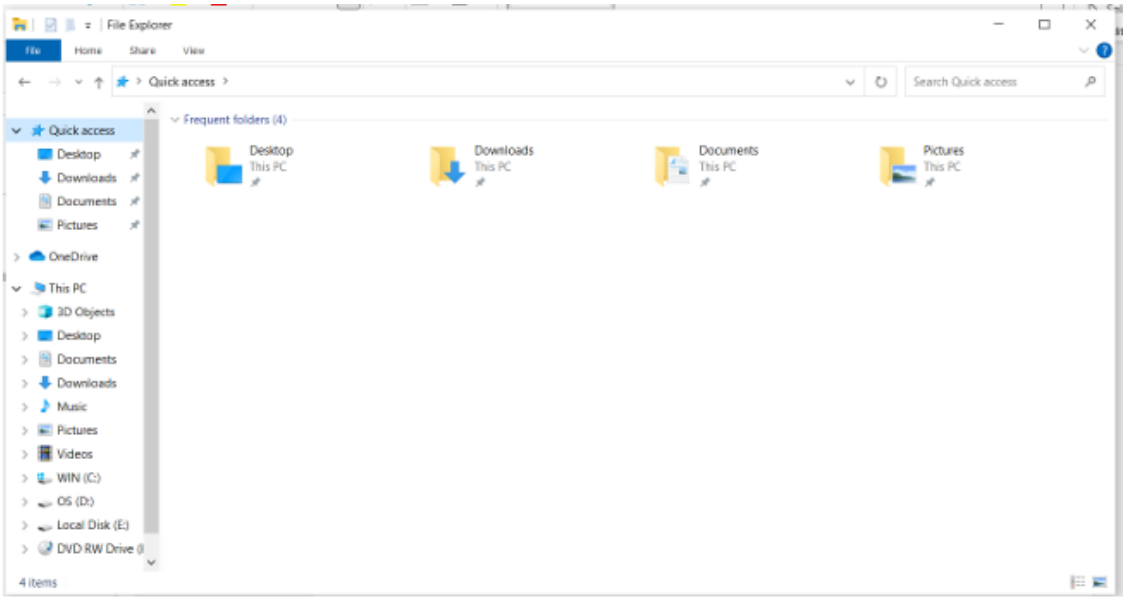
- Không sử dụng dấu tiếng Việt để tránh lỗi hiển thị hoặc lỗi đường dẫn trong một số phần mềm.
- Không dùng khoảng trắng; ưu tiên dấu gạch dưới (_) để tên rõ ràng và dễ đọc.
- Tên phải mô tả đúng nội dung hoặc chức năng, ví dụ GhiChuQuanTrong.txt thay vì file1.txt.
- Không dùng ký tự đặc biệt bị Windows hạn chế như \, /, :, *, ?, ", <, >, |.
- Duy trì một quy ước nhất quán về chữ hoa/chữ thường trong toàn bộ thư mục thực hành.
- Tên thư mục chính nên có cấu trúc: ThucHanh_TenSinhVien hoặc theo đúng tên mà đề bài yêu cầu.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHI TIẾT

Bước 1. Mở File Explorer

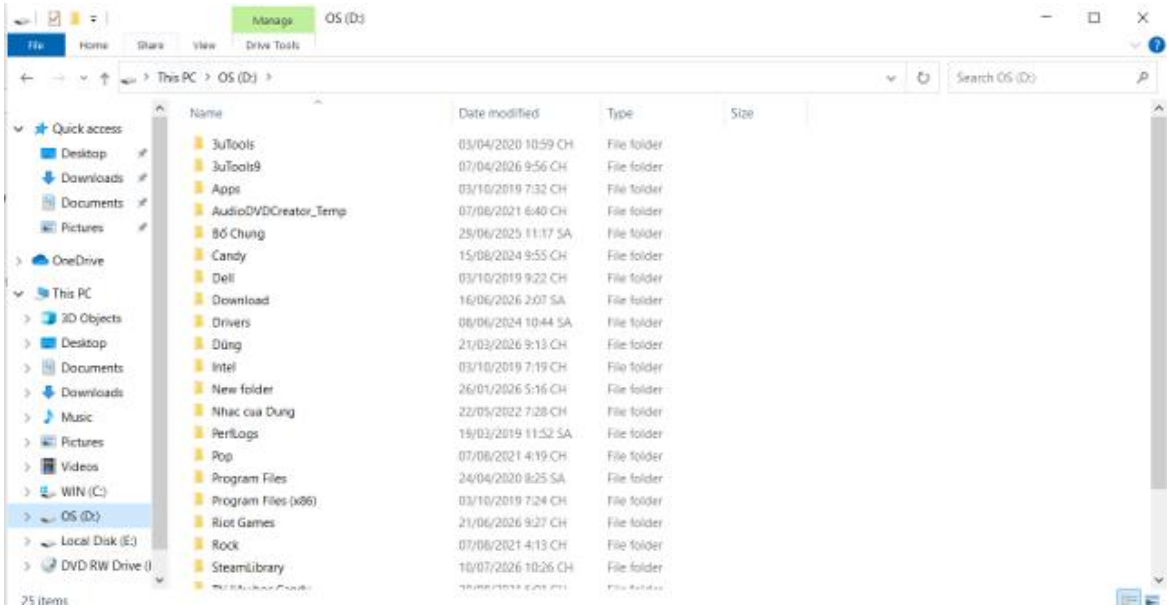
Nhấn tổ hợp phím Windows + E để mở nhanh File Explorer. Ngoài ra, có thể nhấp vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh Taskbar. Đây là công cụ quản lý tệp/thư mục trung tâm của Windows.

Phím tắt/thao tác chính: Windows + E



Bước 2. Truy cập ổ đĩa hoặc thư mục làm việc

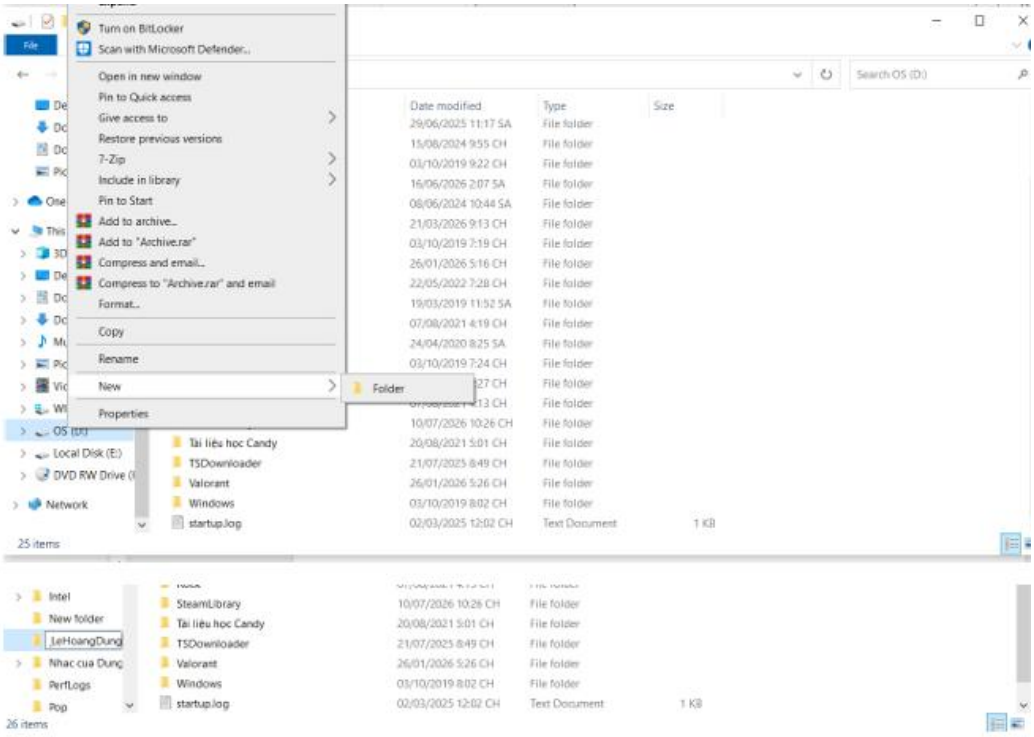
Trong File Explorer, mở This PC, sau đó chọn ổ đĩa không phải ổ hệ thống như D: hoặc E:. Nếu máy chỉ có ổ C:, nên thực hiện trong thư mục Documents để tránh thao tác nhầm vào thư mục hệ thống.



Bước 3. Tạo thư mục thực hành ThucHanh_DoDanhLong

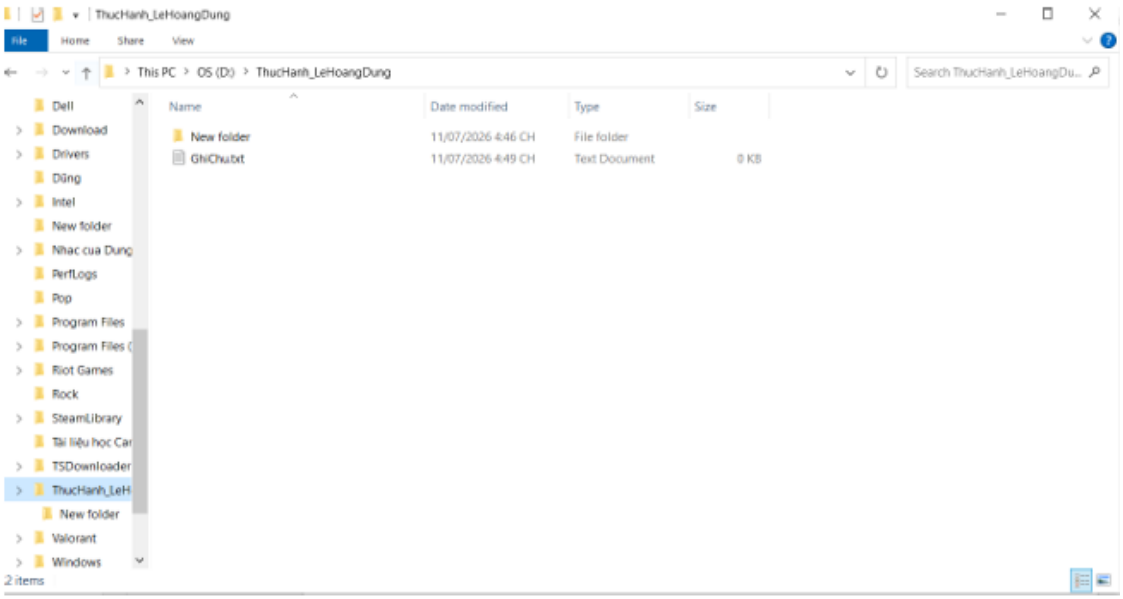
Tại vị trí làm việc, nhấp chuột phải vào vùng trống, chọn New > Folder. Nhập tên ThucHanh_DoDanhLong và nhấn Enter để tạo thư mục gốc cho toàn bộ bài thực hành.

Phím tắt/thao tác chính: Enter



Bước 4. Truy cập vào thư mục vừa tạo

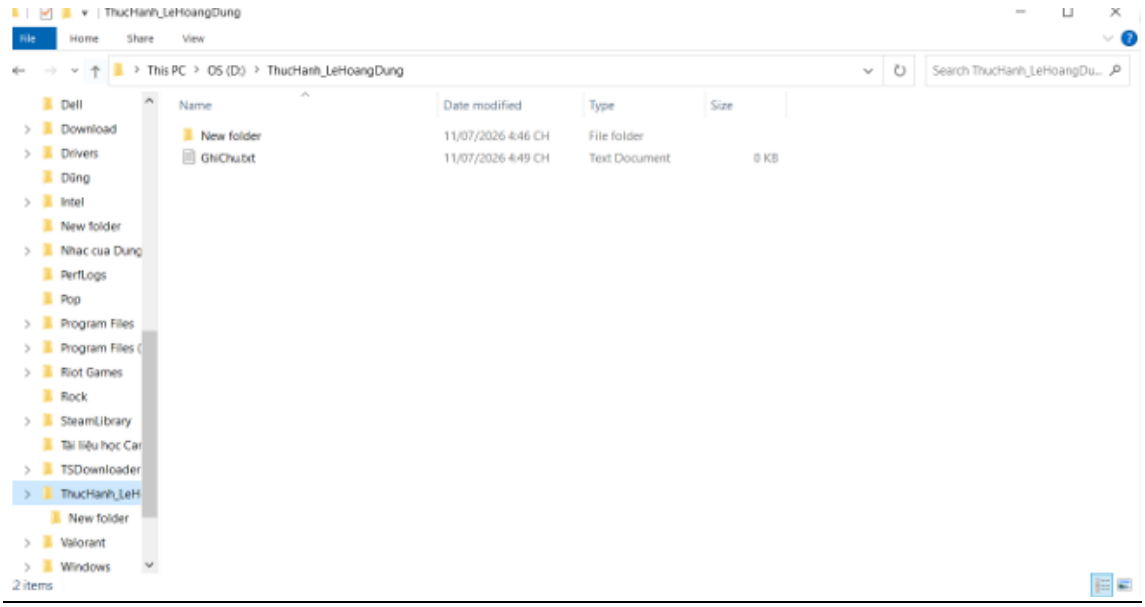
Nhấp đúp chuột vào thư mục ThucHanh_DoDanhLong để mở. Khi thanh địa chỉ hiển thị đường dẫn D:\ThucHanh_DoDanhLong, có thể bắt đầu tạo tệp và thư mục con bên trong.



Bước 5. Tạo tệp văn bản GhiChu.txt

Trong thư mục ThucHanh_DoDanhLong, nhấp chuột phải vào vùng trống, chọn New > Text Document. Nhập tên GhiChu.txt và nhấn Enter. Tệp này đóng vai trò dữ liệu ban đầu để thực hành đổi tên và sao chép.

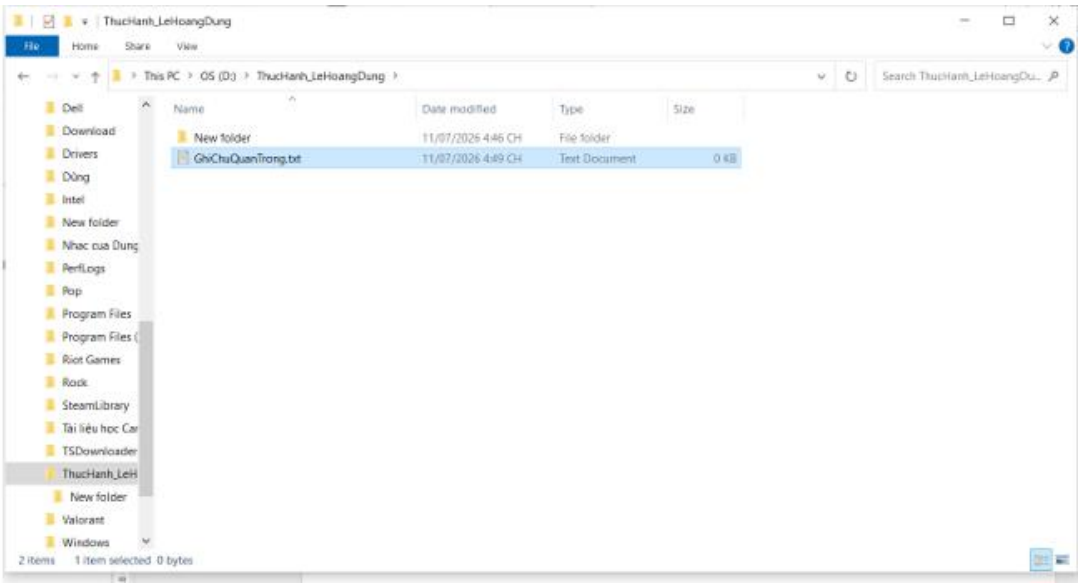
Phím tắt/thao tác chính: Enter



Bước 6. Đổi tên tệp thành GhiChuQuanTrong.txt

Chọn tệp GhiChu.txt, nhấn F2 hoặc nhấp chuột phải chọn Rename. Đổi tên thành GhiChuQuanTrong.txt và nhấn Enter. Tên mới phản ánh rõ nội dung và giúp quản lý dữ liệu chuyên nghiệp hơn.

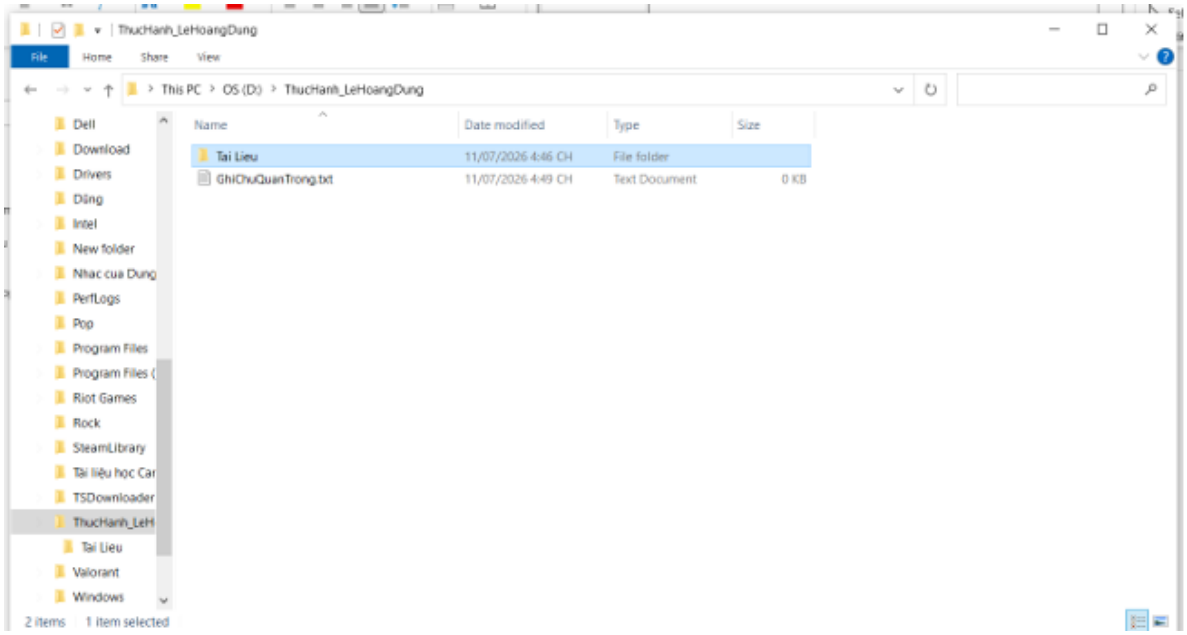
Phím tắt/thao tác chính: F2; Enter



Bước 7. Tạo thư mục con TaiLieu

Trong thư mục ThucHanh_DoDanhLong, nhấp chuột phải vào vùng trống, chọn New > Folder. Đặt tên thư mục con là TaiLieu. Thư mục này dùng để lưu bản sao và tệp đã di chuyển.

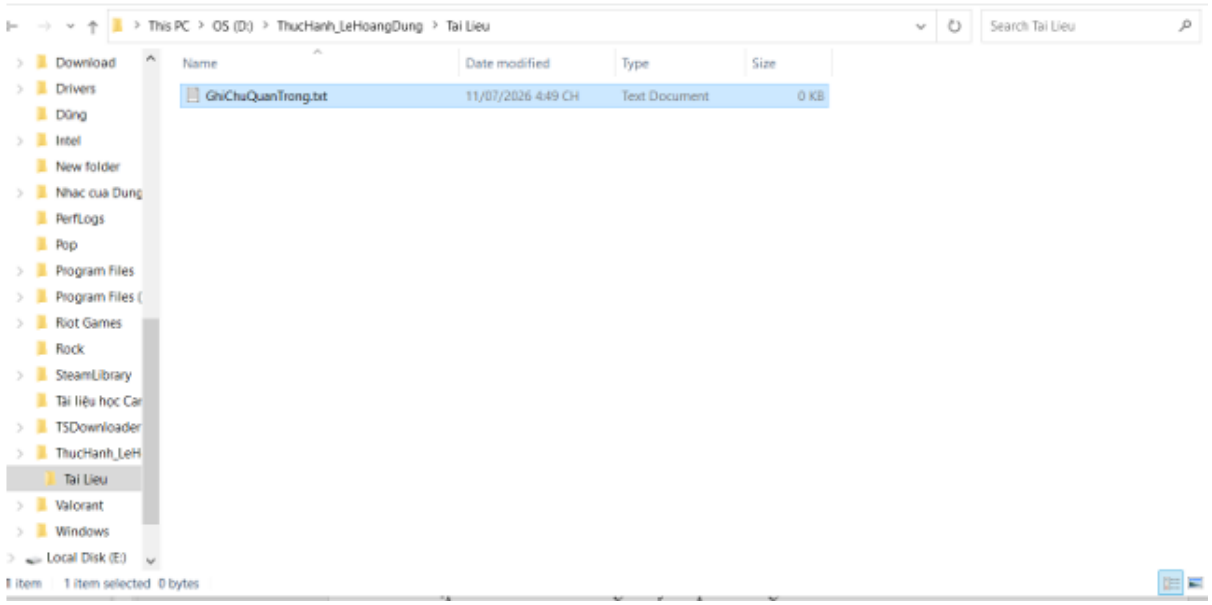
Phím tắt/thao tác chính: Enter



Bước 8. Sao chép tệp tin bằng Copy & Paste

Chọn GhiChuQuanTrong.txt, nhấn Ctrl + C hoặc chuột phải chọn Copy. Mở thư mục TaiLieu, sau đó nhấn Ctrl + V hoặc chọn Paste. Kết quả là tệp gốc vẫn nằm ở vị trí ban đầu và một bản sao được tạo trong TaiLieu.

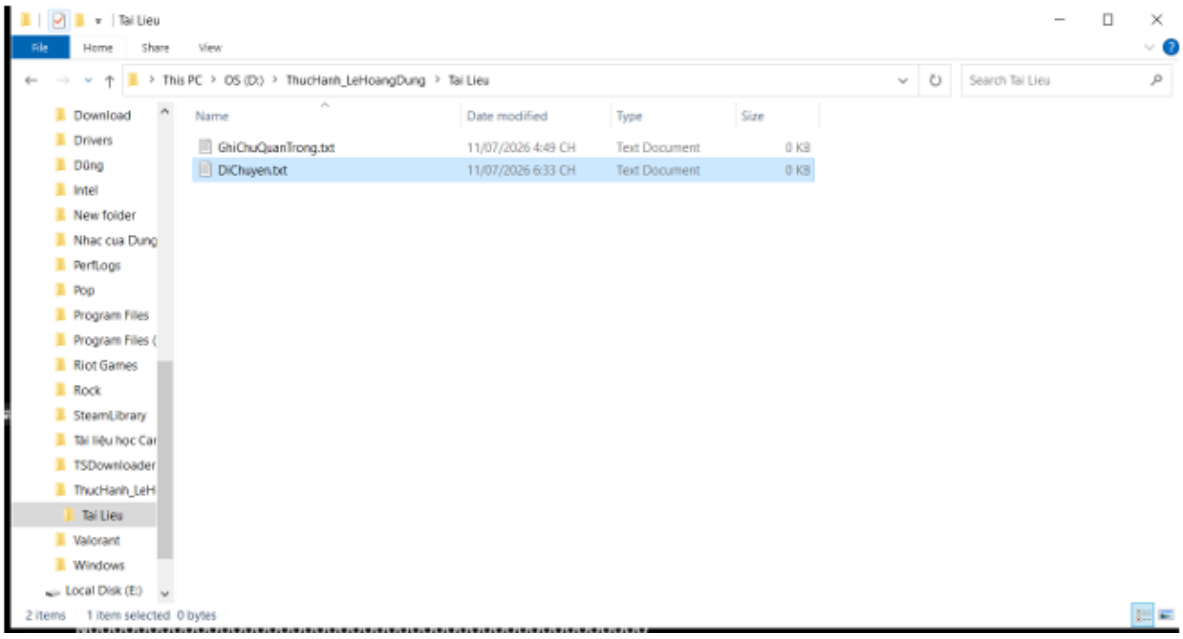
Phím tắt/thao tác chính: Ctrl + C; Ctrl + V



Bước 9. Di chuyển tệp tin bằng Cut & Paste

Tạo tệp DiChuyen.txt trong thư mục gốc. Chọn tệp này, nhấn Ctrl + X hoặc chọn Cut. Mở thư mục TaiLieu và nhấn Ctrl + V để dán. Sau thao tác này, DiChuyen.txt không còn ở thư mục gốc mà chuyển sang TaiLieu.

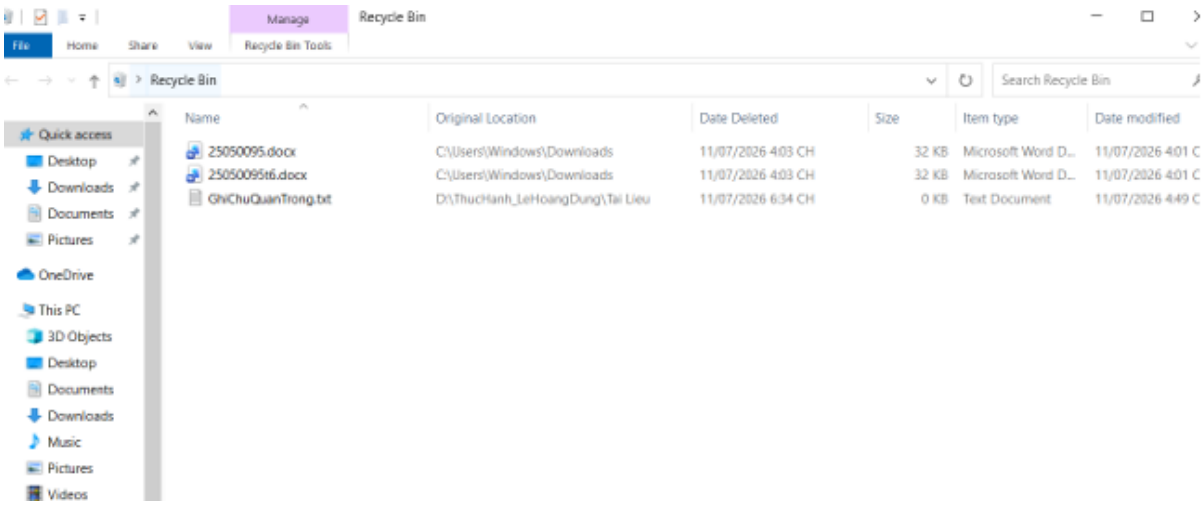
Phím tắt/thao tác chính: Ctrl + X; Ctrl + V



Bước 10. Xóa tệp vào Thùng rác

Trong thư mục TaiLieu, chọn GhiChuQuanTrong.txt rồi nhấn Delete hoặc chuột phải chọn Delete. Tệp sẽ được chuyển vào Recycle Bin và vẫn có thể khôi phục nếu cần.

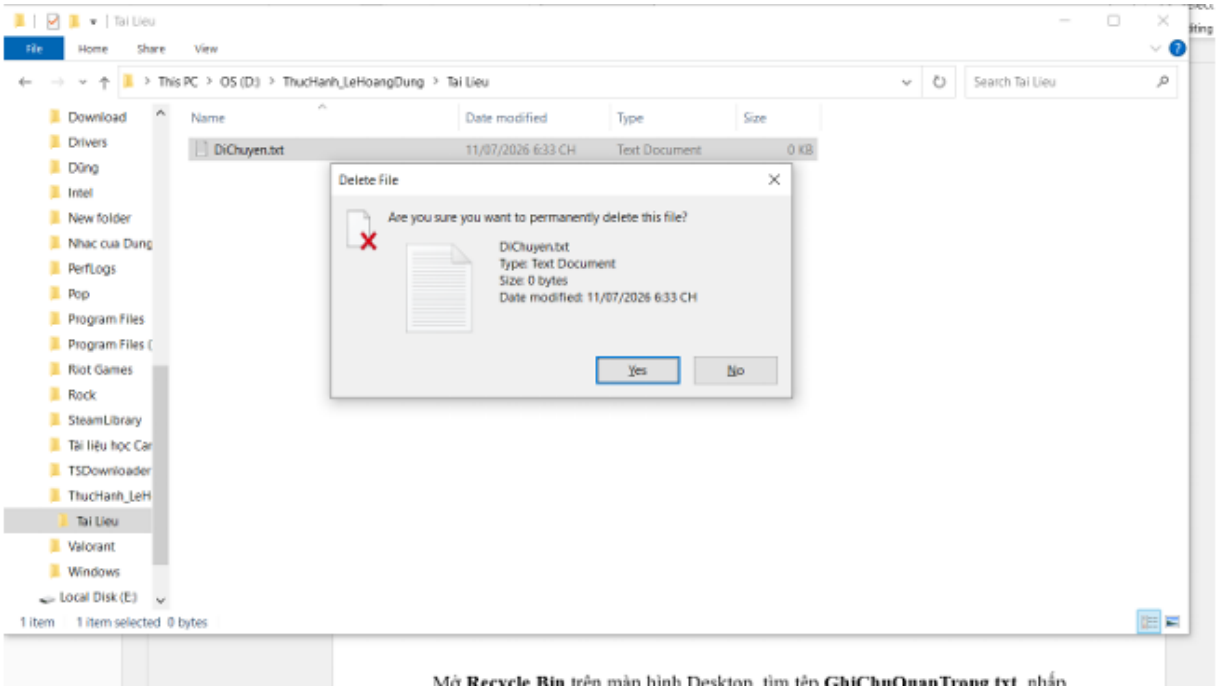
Phím tắt/thao tác chính: Delete



Bước 11. Xóa vĩnh viễn bằng Shift + Delete

Chọn DiChuyen.txt, nhấn Shift + Delete và xác nhận Yes. Đây là thao tác xóa trực tiếp, không đưa tệp vào Recycle Bin, vì vậy cần cân nhắc kỹ trước khi thực hiện.

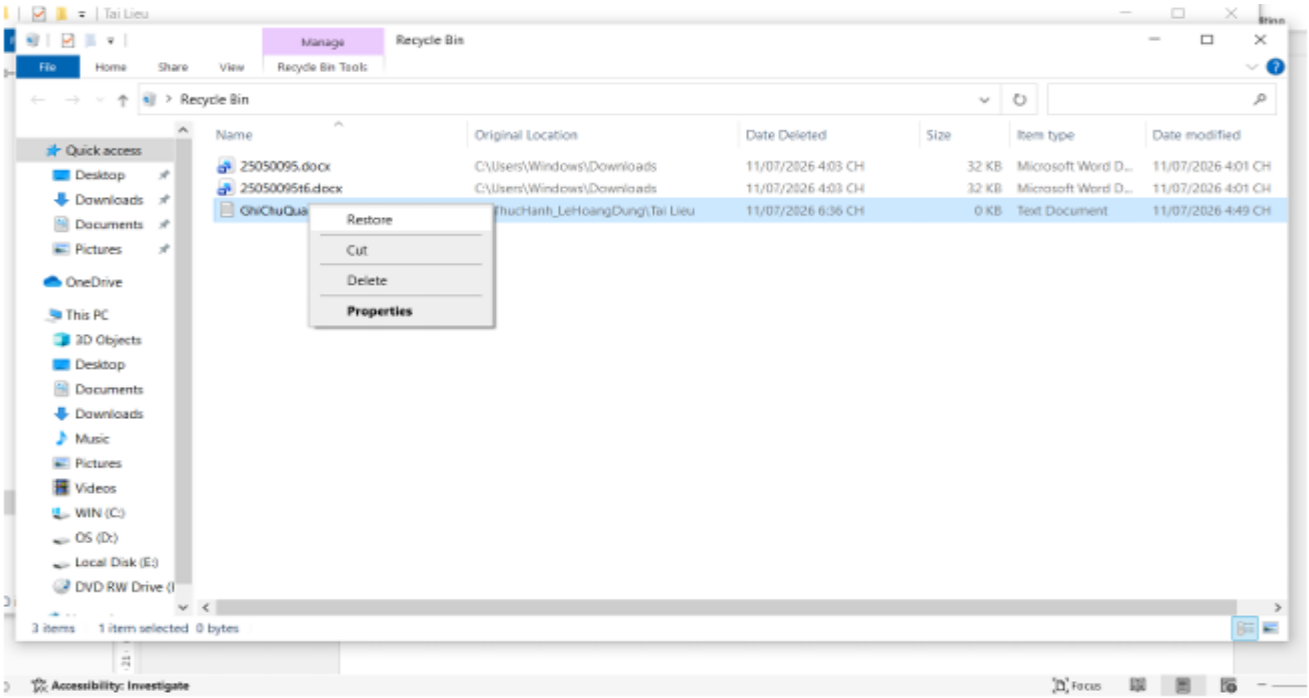
Phím tắt/thao tác chính: Shift + Delete



Bước 12. Khôi phục tệp từ Recycle Bin

Mở Recycle Bin từ màn hình nền hoặc File Explorer. Tìm GhiChuQuanTrong.txt đã xóa thường, nhấp chuột phải và chọn Restore. Tệp sẽ trở về đúng vị trí trước khi bị xóa.

Phím tắt/thao tác chính: Restore



3. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ PHÂN BIỆT THAO TÁC

3.1. Phân biệt Sao chép (Copy) và Di chuyển (Cut)

Sao chép và di chuyển đều là các thao tác đưa dữ liệu từ vị trí này sang vị trí khác, nhưng bản chất hoàn toàn khác nhau. Copy tạo thêm một bản sao và giữ nguyên tệp gốc; Cut chuyển tệp khỏi vị trí cũ sang vị trí mới. Vì vậy, Copy phù hợp khi cần sao lưu hoặc nhân bản dữ liệu, còn Cut phù hợp khi cần sắp xếp lại cấu trúc thư mục mà không muốn tạo bản dư thừa.

Tiêu chí	Copy (Ctrl + C)	Cut (Ctrl + X)	Khuyến nghị
Dữ liệu gốc	Vẫn giữ nguyên	Bị chuyển khỏi vị trí cũ sau khi dán	Dùng Copy khi cần an toàn
Kết quả	Có ít nhất hai bản	Chỉ còn một bản ở vị trí mới	Dùng Cut để sắp xếp
Mục đích	Nhân bản, sao lưu	Tổ chức lại dữ liệu	Kiểm tra trước khi dán
Rủi ro	Thấp hơn	Cao hơn nếu dán nhầm vị trí	Nên quan sát đường dẫn

3.2. Phân biệt Xóa thường và Xóa vĩnh viễn

Xóa thường bằng phím Delete chỉ chuyển tệp vào Recycle Bin nên vẫn còn cơ hội khôi phục. Ngược lại, Shift + Delete bỏ qua Recycle Bin và xóa trực tiếp khỏi vị trí lưu trữ, khiến việc phục hồi khó hơn nhiều. Trong thực tế, nên ưu tiên Delete khi chưa chắc chắn, chỉ dùng Shift + Delete với các tệp chắc chắn không còn giá trị sử dụng.

Tiêu chí	Delete	Shift + Delete	Mức độ an toàn
Điểm đến sau khi xóa	Recycle Bin	Không vào Recycle Bin	Delete an toàn hơn
Khả năng khôi phục	Có thể Restore	Rất khó khôi phục	Shift + Delete cần thận trọng
Tình huống dùng	Xóa tạm thời hoặc chưa chắc chắn	Xóa tệp không còn cần thiết	Ưu tiên Delete trong học tập
Rủi ro	Thấp	Cao	Luôn kiểm tra tên tệp trước khi xóa

4. KẾT LUẬN

Qua bài thực hành, tôi đã hoàn thành đầy đủ các thao tác cơ bản với tệp và thư mục trên Windows, bao gồm mở File Explorer, truy cập ổ đĩa, tạo thư mục, tạo và đổi tên tệp, sao chép, di chuyển, xóa,

xóa vĩnh viễn và khôi phục dữ liệu. Báo cáo cũng thể hiện khả năng phân tích bản chất từng thao tác, từ đó hình thành thói quen quản lý dữ liệu khoa học, an toàn và chuyên nghiệp.

Các kỹ năng này là nền tảng quan trọng trong học tập Công nghệ thông tin, hỗ trợ sinh viên làm việc có tổ chức khi xử lý tài liệu, mã nguồn, dự án cá nhân và hệ thống dữ liệu trong môi trường học tập hoặc doanh nghiệp.