[Giỏi] 7 . Sao chép, di chuyển và xóa tệp trong Windows.

## BÁO CÁO QUÁ TRÌNH SAO CHÉP, DI CHUYỂN VÀ XÓA TỆP TIN

1. Tạo tệp tin với nội dung khác nhau

Đã tạo 3 tệp tin như sau:

• ThongBao.txt: Chứa thông báo về lịch họp tuần tới.

• DanhSachHocSinh.docx: Danh sách học sinh lớp 10A.

• BaoCaoTaiChinh.xlsx: Báo cáo tài chính tháng 9.

2. Sao chép tệp tin sang thư mục khác

• Thư mục gốc:

• Thư mục đích :

Thao tác:

• Chọn từng tệp tin → Nhấn chuột phải → Chọn Copy

• Vào thư mục → Nhấn chuột phải → Chọn Paste

Kết quả: Các bản sao đã được tạo trong thư mục và vẫn tồn tại .

3. Di chuyển một tệp tin sang thư mục khác

• Tệp tin:

• Từ:

• Đến:

Thao tác:

• Nhấn chuột phải vào tệp → Chọn Cut

• Vào thư mục → Nhấn chuột phải → Chọn Paste

Kết quả: Tệp đã được di chuyển thành công, không còn ở thư mục gốc.

4. Xóa một tệp tin và khôi phục từ Recycle Bin

• Tệp tin:

Thao tác:

• Nhấn chuột phải → Chọn Delete

• Mở Recycle Bin → Nhấn chuột phải vào → Chọn Restore

Kết quả: Tệp đã được khôi phục về vị trí ban đầu.

Lợi ích của việc tổ chức tệp tin gọn gàng

• Dễ tìm kiếm: Giúp truy cập nhanh chóng khi cần.

• Tăng hiệu suất làm việc: Giảm thời gian lãng phí khi tìm tệp.

• Tránh mất dữ liệu: Sao lưu định kỳ giúp bảo vệ thông tin quan trọng.

• Hỗ trợ chia sẻ: Dễ dàng gửi tệp đúng nội dung cho người khác.

• Giảm rủi ro nhầm lẫn: Phân loại rõ ràng giúp tránh sửa nhầm hoặc xóa nhầm.