

# K7.A.B6. THỰC HÀNH THAO TÁC VỚI TỆP VÀ THU MỤC

---

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN MỸ

Trường: THCS Phạm Hữu Lầu

Tổ: Công nghệ - Tin học - Nghệ thuật

Giáo viên: Vũ Nguyễn Hoàng Anh

Khối: 7

Năm học: 2025-2026





# GIỚI THIỆU BÀI HỌC

Hãy tưởng tượng em có một căn phòng rất nhiều đồ đạc: sách vở, đồ chơi, quần áo... Nếu không sắp xếp, em sẽ mất bao lâu để tìm được món đồ mình cần?

Tương tự như vậy, máy tính của chúng ta cũng chứa rất nhiều 'đồ đạc' là các tệp và thư mục. Làm sao để quản lý chúng một cách hiệu quả nhất?





# CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC

1. Giới thiệu Trình quản lý tệp trên Windows (File Explorer)
2. Thao tác: Tạo thư mục
3. Thao tác: Tạo tệp
4. Thao tác: Sao chép tệp và thư mục
5. Thao tác: Di chuyển tệp và thư mục
6. Thao tác: Đổi tên tệp và thư mục
7. Thao tác: Xóa tệp và thư mục
8. Thao tác: Mở tệp và thư mục

# 1. TRÌNH QUẢN LÝ TỆP TRÊN WINDOWS (FILE EXPLORER)

---



- \* File Explorer (hay Windows Explorer) là công cụ giúp quản lý các tệp và thư mục.
- \* Là 'người quản kho' của máy tính, giúp em tìm, sắp xếp, và thao tác với dữ liệu.
- \* Giao diện gồm các phần chính: thanh điều hướng, khung nội dung, thanh công cụ.
- \* Một số nút lệnh thường dùng: New, Copy, Cut, Paste, Delete, Rename.

## 2. THAO TÁC: TẠO THƯ MỤC

---



- \* Mục đích: Sắp xếp, nhóm các tệp có liên quan vào cùng một nơi, giúp dễ quản lý và tìm kiếm.
- \* Cách thực hiện:
  1. Mở File Explorer, đến vị trí muốn tạo thư mục.
  2. Nháy chuột phải vào vùng trống, chọn New > Folder.
  3. Đặt tên cho thư mục và nhấn Enter.

### 3. THAO TÁC: TẠO TỆP

---



- \* Mục đích: Lưu trữ thông tin dưới dạng tài liệu, hình ảnh, âm thanh, video...
- \* Cách thực hiện (phổ biến):
  1. Mở một ứng dụng (ví dụ: Word, Paint, Notepad).
  2. Tạo nội dung.
  3. Chọn File > Save As, chọn vị trí lưu, đặt tên tệp và nhấn Save.

## 4. THAO TÁC: SAO CHÉP TỆP VÀ THU MỤC (COPY)



- \* Mục đích: Tạo ra một bản sao y hệt của tệp/thư mục tại một vị trí khác mà không làm mất bản gốc.
- \* Cách thực hiện:
  1. Chọn tệp/thư mục cần sao chép.
  2. Nháy chuột phải, chọn Copy (hoặc nhấn Ctrl + C).
  3. Di chuyển đến vị trí muốn đặt bản sao.
  4. Nháy chuột phải vào vùng trống, chọn Paste (hoặc nhấn Ctrl + V).

## 5. THAO TÁC: DI CHUYỂN TỆP VÀ THƯ MỤC (CUT)

---



- \* Mục đích: Chuyển tệp/thư mục từ vị trí hiện tại sang vị trí mới, bản gốc sẽ không còn ở vị trí cũ.
- \* Cách thực hiện:
  1. Chọn tệp/thư mục cần di chuyển.
  2. Nháy chuột phải, chọn Cut (hoặc nhấn Ctrl + X).
  3. Di chuyển đến vị trí muốn đặt.
  4. Nháy chuột phải vào vùng trống, chọn Paste (hoặc nhấn Ctrl + V).
- \* Phân biệt với Copy: Cut là 'chuyển nhả', Copy là 'nhân bản'.

## 6. THAO TÁC: ĐỔI TÊN TỆP VÀ THƯ MỤC (RENAME)



- \* Mục đích: Thay đổi tên của tệp/thư mục để dễ nhận biết, sắp xếp hoặc sửa lỗi chính tả.
- \* Cách thực hiện:
  1. Chọn tệp/thư mục cần đổi tên.
  2. Nháy chuột phải, chọn Rename (hoặc nhấn phím F2).
  3. Nhập tên mới và nhấn Enter.
- \* Lưu ý: Tên tệp/thư mục nên ngắn gọn, gợi nhớ, không chứa các ký tự đặc biệt như \ / : \* ? " < > |.

## 7. THAO TÁC: XÓA TỆP VÀ THƯ MỤC (DELETE).



- \* Mục đích: Loại bỏ tệp/thư mục không còn cần thiết, giải phóng dung lượng bộ nhớ.
- \* Cách thực hiện:
  1. Chọn tệp/thư mục cần xóa.
  2. Nháy chuột phải, chọn Delete (hoặc nhấn phím Delete).
- \* Thùng rác (Recycle Bin): Các tệp/thư mục đã xóa sẽ được chuyển vào đây và có thể khôi phục lại.
- \* Xóa vĩnh viễn: Nhấn Shift + Delete (không thể khôi phục từ Thùng rác).

## 8. THAO TÁC: MỞ TỆP VÀ THƯ MỤC

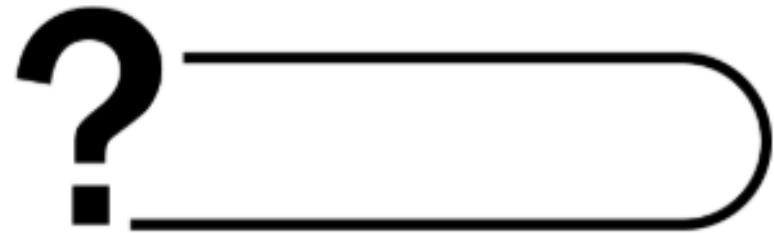


- \* Mục đích: Truy cập và xem nội dung của tệp/thư mục.
- \* Cách thực hiện:
  1. Mở thư mục: Nháy đúp chuột vào thư mục.
  2. Mở tệp: Nháy đúp chuột vào tệp. Hệ thống sẽ tự động mở bằng ứng dụng liên quan.
- \* Ví dụ: Nháy đúp vào tệp ảnh để xem ảnh, nháy đúp vào tệp Word để chỉnh sửa văn bản. Hoặc nháy đúp vào thư mục 'Bài tập' để xem các bài tập.

# TÓM TẮT BÀI HỌC



- \* File Explorer: Công cụ quản lý tệp và thư mục trên Windows.
- \* Thao tác cơ bản:
  - Tạo thư mục/tệp mới để sắp xếp thông tin.
  - Sao chép: Tạo bản sao, không mất bản gốc.
  - Di chuyển: Chuyển vị trí, bản gốc không còn.
  - Đổi tên: Thay đổi tên cho dễ nhận biết.
  - Xóa: Loại bỏ dữ liệu không cần thiết (có thể khôi phục từ Thùng rác).
- \* Kỹ năng quan trọng: Giúp quản lý thông tin hiệu quả, tiết kiệm thời gian và tránh mất dữ liệu.





THE END