Báo cáo: Quản lý tệp tin trong Windows

Mục tiêu:

Tạo 3 tệp tin với nội dung khác nhau.

Sao chép tệp sang thư mục khác mà vẫn giữ bản gốc.

Di chuyển một tệp sang thư mục khác.

Xóa và khôi phục tệp từ Recycle Bin.

Đánh giá lợi ích của việc tổ chức tệp tin.

Bước 1: Tạo 3 tệp tin với nội dung khác nhau

Mở Notepad hoặc WordPad.

Tạo các tệp sau:

Ghi\_chu\_hop.txt: chứa nội dung cuộc họp ngày 24/09.

Danh\_sach\_cong\_viec.txt: liệt kê các nhiệm vụ cần hoàn thành.

Thong\_ke\_thang9.txt: ghi số liệu thống kê tháng 9.

Lưu các tệp vào thư mục gốc: C:\Users\Admin\Documents\Tep\_Goc.

Bước 2: Sao chép tệp sang thư mục khác

Tạo thư mục mới: C:\Users\Admin\Documents\Sao\_chep.

Chọn cả 3 tệp → nhấn Ctrl + C → vào thư mục mới → Ctrl + V.

Kiểm tra: bản sao tồn tại ở Sao\_chep, bản gốc vẫn ở Tep\_Goc.

Bước 3: Di chuyển một tệp sang thư mục khác

Tạo thư mục mới: C:\Users\Admin\Documents\Da\_di\_chuyen.

Chọn tệp Thong\_ke\_thang9.txt → nhấn Ctrl + X → vào thư mục mới → Ctrl + V.

Kiểm tra: tệp đã bị xóa khỏi Tep\_Goc và xuất hiện ở Da\_di\_chuyen.

Bước 4: Xóa và khôi phục tệp từ Recycle Bin

Chọn tệp Danh\_sach\_cong\_viec.txt trong Tep\_Goc → nhấn Delete.

Mở Recycle Bin → tìm tệp vừa xóa.

Nhấp chuột phải → chọn Restore.

Kiểm tra: tệp đã quay lại vị trí ban đầu trong Tep\_Goc.