## 1.Các bước thực hiện

### 🔹 Bước 1: Tạo 3 tệp tin

Vào Desktop hoặc thư mục bất kỳ → nhấn chuột phải → **New → Text Document**.

Đặt tên và nhập nội dung khác nhau cho từng tệp, ví dụ:

BaiTap1.txt – chứa nội dung ghi chú học tập.

BaiTap2.txt – chứa danh sách việc cần làm.

BaiTap3.txt – chứa thông tin cá nhân.

### 🔹 Bước 2: Sao chép tệp tin

Chọn tệp BaiTap1.txt → nhấn chuột phải → **Copy**

Chuyển sang thư mục khác (ví dụ: D:\TaiLieu) → nhấn chuột phải → **Paste**

Kết quả: BaiTap1.txt xuất hiện ở **cả vị trí gốc và thư mục đích**.

### 🔹 Bước 3: Di chuyển tệp tin

Chọn BaiTap2.txt → nhấn chuột phải → **Cut**

Dán vào thư mục mới (ví dụ: D:\CongViec)

Kết quả: BaiTap2.txt chỉ còn tồn tại ở thư mục mới, **không còn ở vị trí gốc**.

### 🔹 Bước 4: Xóa và khôi phục tệp tin

Chọn BaiTap3.txt → nhấn **Delete** hoặc **Shift + Delete** (Shift + Delete sẽ xóa vĩnh viễn, không vào Recycle Bin).

Nếu xóa thông thường, tệp sẽ nằm trong **Recycle Bin**.

Mở **Recycle Bin** → chọn BaiTap3.txt → **Restore**.

Kết quả: tệp trở lại đúng thư mục gốc ban đầu.

### 🔹 Bước 5: Dọn dẹp Recycle Bin

Nếu không cần khôi phục, mở Recycle Bin → **Empty Recycle Bin**

Giúp giải phóng dung lượng ổ đĩa.

## 2. Lợi ích của việc tổ chức và quản lý tệp tin gọn gàng

**Dễ dàng tìm kiếm và truy xuất** khi cần

**Tăng năng suất làm việc**, giảm thời gian lãng phí

**Tránh trùng lặp hoặc thất lạc dữ liệu**.

**Tiết kiệm dung lượng ổ đĩa**, đặc biệt khi thường xuyên xóa tệp không cần thiết

**Giữ hệ thống ngăn nắp và ổn định**.