. Tạo ít nhất 3 tệp tin với nội dung khác nhau

Mở ứng dụng **Notepad** hoặc **Word**.

Tạo 3 tệp tin với nội dung khác nhau:

Ghi\_chu\_hoc\_tap.txt: chứa nội dung bài học.

Danh\_sach\_cong\_viec.docx: liệt kê các việc cần làm.

Thong\_ke\_chi\_phi.xlsx: bảng tính chi phí.

**Lưu tại thư mục gốc**: Ví dụ C:\Users\[Tên người dùng]\Documents\TepGoc

Chọn cả 3 tệp tin → Nhấn **Ctrl + C** (sao chép).

Mở thư mục đích, ví dụ C:\Users\[Tên người dùng]\Documents\SaoLuu.

Nhấn **Ctrl + V** để dán.

*Kết quả:* Tệp gốc vẫn tồn tại ở thư mục ban đầu, bản sao nằm ở thư mục mới.

3. Di chuyển một tệp tin sang thư mục khác

Chọn tệp Thong\_ke\_chi\_phi.xlsx → Nhấn **Ctrl + X** (cắt).

Mở thư mục đích, ví dụ C:\Users\[Tên người dùng]\Documents\TaiChinh.

Nhấn **Ctrl + V** để dán.

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

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

Nhấp chuột phải vào Danh\_sach\_cong\_viec.docx → chọn **Delete**.

Tệp được chuyển vào **Recycle Bin**.

**Khôi phục:**

Mở **Recycle Bin** từ Desktop.

Nhấp chuột phải vào tệp → chọn **Restore**.

Tệp sẽ được khôi phục về vị trí ban đầu.