**Thao tác sao chép, di chuyển và xóa tệp tin trong Windows**

**1. Các bước thực hiện**

**1.1. Tạo tệp tin**

* Tạo **3 tệp tin** với nội dung khác nhau (ví dụ: *file1.txt*, *file2.docx*, *file3.pptx*).
* Mỗi tệp tin chứa nội dung riêng để dễ phân biệt.

**1.2. Sao chép tệp tin**

* Chọn *file1.txt*, nhấn **Ctrl + C** (Copy).
* Dán vào thư mục khác bằng **Ctrl + V**.
* Kiểm tra: *file1* vẫn còn ở vị trí gốc và đã có bản sao trong thư mục mới.

**1.3. Di chuyển tệp tin**

* Chọn *file2.docx*, nhấn **Ctrl + X** (Cut).
* Chuyển đến thư mục đích và nhấn **Ctrl + V**.
* Kiểm tra: *file2* không còn ở thư mục cũ, chỉ còn trong thư mục mới.

**1.4. Xóa và khôi phục tệp tin**

* Chọn *file3.pptx*, nhấn **Delete** để đưa vào **Recycle Bin**.
* Mở **Recycle Bin**, nhấp chuột phải vào *file3* → chọn **Restore**.
* *file3* được khôi phục về thư mục gốc.

**2. Lợi ích của việc tổ chức tệp tin gọn gàng**

* **Dễ tìm kiếm và quản lý**: Tệp tin được đặt đúng vị trí, tiết kiệm thời gian khi làm việc.
* **Tăng hiệu suất học tập và công việc**: Giảm nhầm lẫn, không bị trùng lặp tệp.
* **Tiết kiệm dung lượng lưu trữ**: Thường xuyên xóa và dọn **Recycle Bin** giúp giải phóng bộ nhớ.
* **Bảo mật và an toàn dữ liệu**: Quản lý tệp rõ ràng giúp hạn chế mất mát dữ liệu quan trọng.
* **Máy tính hoạt động ổn định hơn**: Giảm tình trạng rác hệ thống, tránh phân mảnh dữ liệu.