**SAO CHÉP, DI CHUYỂN, VÀ XÓA TỆP TIN TRONG WINDOWS**

**1. Tạo tệp tin mẫu**

* **Bước 1:**
  + Mở **Notepad** → Nhập nội dung khác nhau cho mỗi tệp.
  + Lưu với tên:
    - Tep1.txt (VD: “Báo cáo tuần 1”)
    - Tep2.txt (VD: “Kế hoạch dự án”)
    - Tep3.txt (VD: “Danh sách công việc”)
  + Lưu vào thư mục **Tài liệu (Documents)**.

**2. Sao chép tệp tin**

* **Bước thực hiện:**
  1. Chọn Tep1.txt.
  2. Nhấn **Ctrl + C** (Copy).
  3. Mở thư mục đích (VD: D:\Backup).
  4. Nhấn **Ctrl + V** để dán.
  5. Kiểm tra: Tep1.txt vẫn tồn tại ở thư mục gốc **Documents** → đảm bảo sao chép thành công.

**3. Di chuyển tệp tin**

* **Bước thực hiện:**
  1. Chọn Tep2.txt trong **Documents**.
  2. Nhấn **Ctrl + X** (Cut).
  3. Mở thư mục đích (VD: D:\Projects).
  4. Nhấn **Ctrl + V** để dán.
  5. Kiểm tra: Tep2.txt không còn ở Documents → đã được **di chuyển**.

**4. Xóa và khôi phục tệp tin**

* **Bước thực hiện:**
  1. Chọn Tep3.txt → Nhấn **Delete** (hoặc chuột phải → Delete).
  2. Tệp được đưa vào **Recycle Bin**.
  3. Mở **Recycle Bin** → Chuột phải vào Tep3.txt → Chọn **Restore**.
  4. Kiểm tra: Tep3.txt quay trở lại thư mục gốc **Documents**.
  5. Để dọn dẹp bộ nhớ, có thể **Empty Recycle Bin** sau khi xác nhận không cần khôi phục thêm.

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

| **Lợi ích** | **Giải thích** |
| --- | --- |
| **Tiết kiệm thời gian** | Dễ tìm kiếm tài liệu khi cần. |
| **Tăng hiệu suất** | Giảm rối loạn, giúp tập trung vào công việc chính. |
| **Quản lý hiệu quả** | Phân loại theo dự án/thời gian để dễ dàng sao lưu hoặc chia sẻ. |
| **Giải phóng bộ nhớ** | Xóa các tệp tin dư thừa và dọn Recycle Bin giúp hệ thống chạy nhanh hơn. |

**✅ 6. Kết luận**

Thao tác **sao chép, di chuyển, và xóa tệp tin** trong Windows rất đơn giản nhưng quan trọng trong việc quản lý dữ liệu. Thói quen tổ chức và dọn dẹp định kỳ giúp máy tính chạy ổn định, gọn gàng và nâng cao hiệu suất làm việc.