**Báo cáo: Quản lý và tổ chức tệp tin, thư mục trong Windows**

**1. Tạo và tổ chức thư mục**

* Trên Desktop, tạo một thư mục gốc có tên **Projects**.
* Trong Projects, tạo 3 thư mục con: **Images**, **Documents**, **Code**.
* Trong mỗi thư mục con, tạo ít nhất 3 tệp với định dạng khác nhau:
  + *Images*: file1.jpg, file2.png, file3.gif.
  + *Documents*: file1.txt, file2.docx, file3.pdf.
  + *Code*: file1.cpp, file2.html, file3.py.

**2. Sao chép và di chuyển tệp**

* Sao chép **file1.jpg** từ *Images* sang *Documents*. Kết quả: file1.jpg tồn tại ở cả 2 thư mục.
* Di chuyển **file2.docx** từ *Documents* sang *Code*. Kết quả: file2.docx chỉ còn ở thư mục *Code*.
* Các tệp được sắp xếp khoa học, tránh trùng lặp không cần thiết.

**3. Tìm và xóa tệp không cần thiết**

* Sử dụng **Search trong File Explorer** để tìm các tệp có đuôi *.bak* hoặc *.log*.
* Phát hiện một số tệp rác → chọn và **Delete**.
* Kết quả: giảm bớt sự lộn xộn và tiết kiệm dung lượng bộ nhớ.

**4. Tạo và sử dụng shortcut**

* Tạo **shortcut** cho thư mục *Projects* đặt ngay trên Desktop → dễ dàng truy cập nhanh.
* Tạo **shortcut cho file2.html** trong thư mục *Code* và ghim (Pin) vào **Taskbar** → thuận tiện mở nhanh khi cần.

**5. Dọn dẹp ổ đĩa**

* Mở công cụ **Disk Cleanup** (Start → gõ “Disk Cleanup”).
* Chọn ổ C: → tick vào các mục như **Temporary files**, **System files**, **Recycle Bin**.
* Thực hiện dọn dẹp → giải phóng dung lượng đáng kể và tăng tốc độ hệ thống.