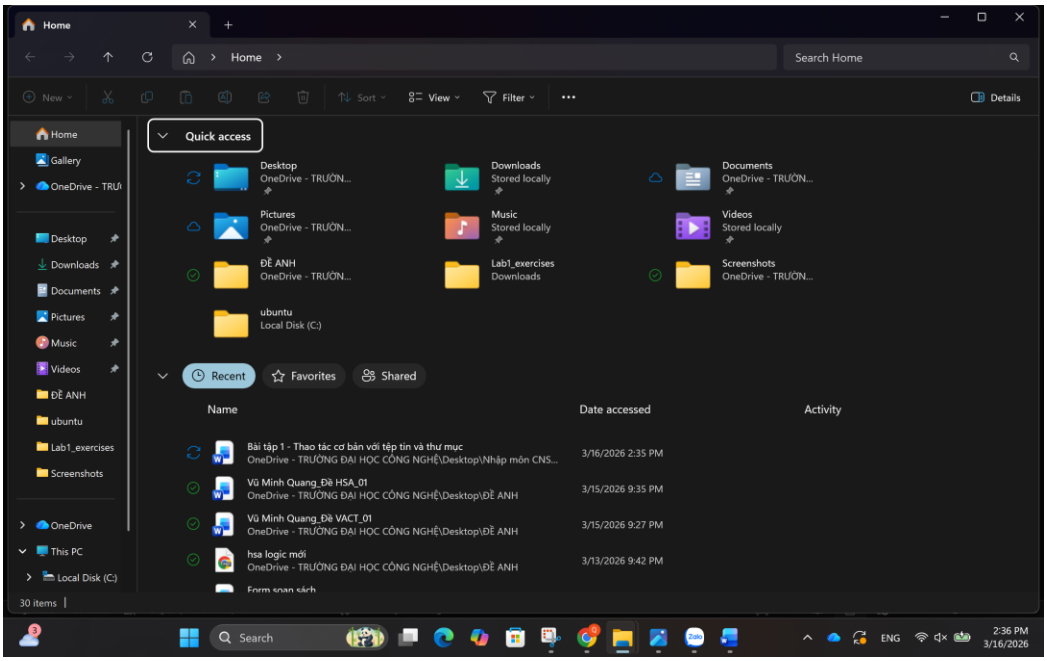
BÁO CÁO THỰC HÀNH: QUẢN LÝ TỆP TIN VÀ THƯ MỤC TRÊN WINDOWS

Họ và tên: Vũ Minh Quang

Mã sinh viên: 25020763

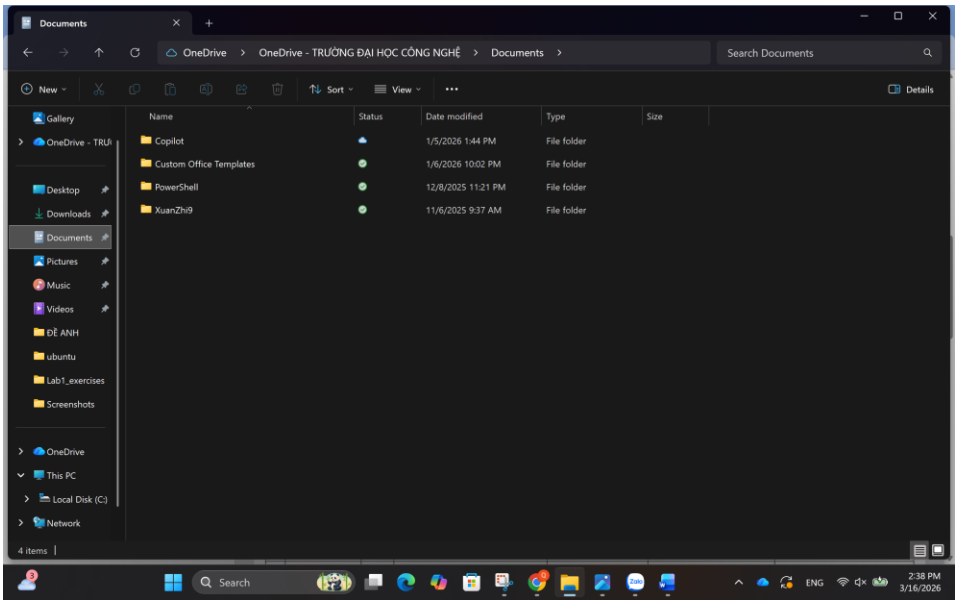
1. Mở File Explorer

- **Thao tác:** Đã nhấn tổ hợp phím `Windows + E`.



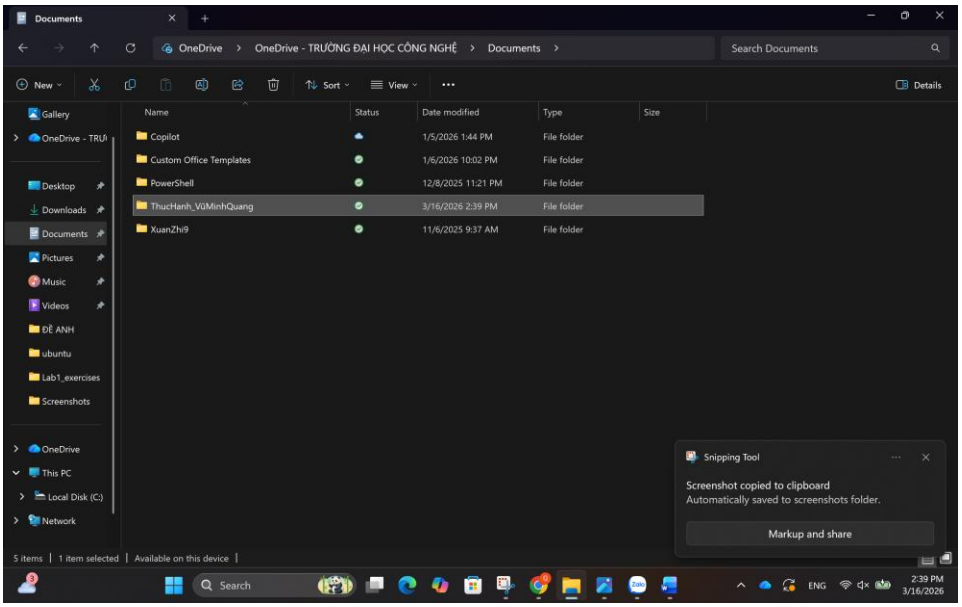
2. Truy cập ổ đĩa/thư mục

- **Thao tác:** Đã truy cập vào This PC -> mở ổ đĩa D: (hoặc E: / thư mục Documents). Nếu chỉ có ổ C:, hãy vào thư mục Documents.



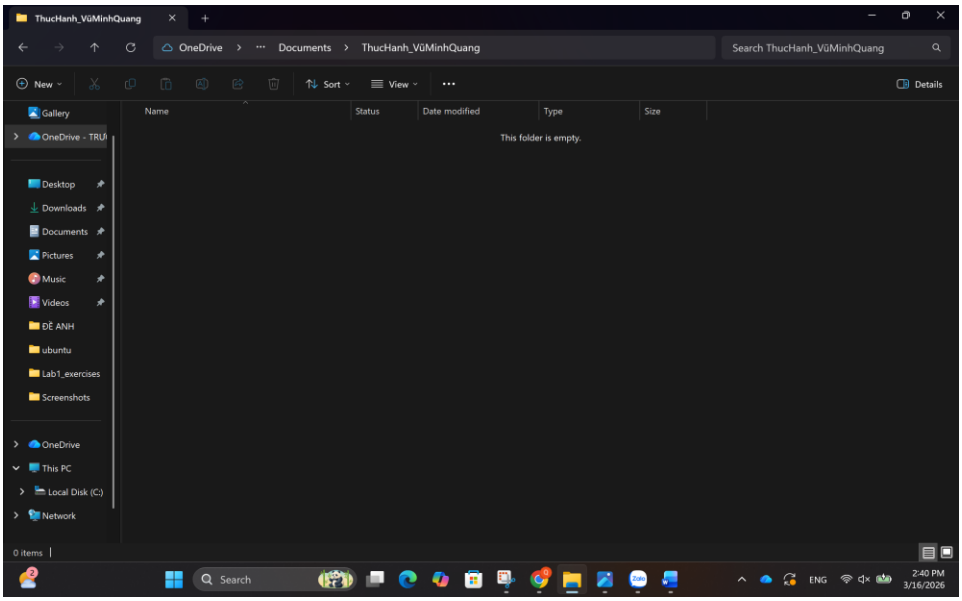
3. Tạo thư mục mới

- **Thao tác:** Nhấp chuột phải -> New -> Folder. Đặt tên là `ThucHanh_[Tên của bạn]`.



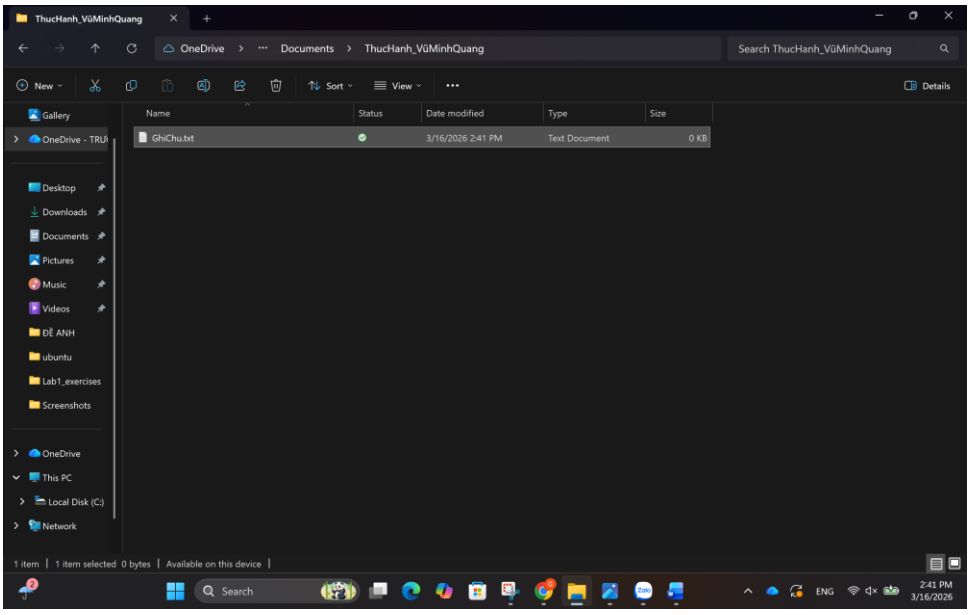
4. Vào thư mục vừa tạo

- **Thao tác:** Nhấp đúp mở thư mục `ThucHanh_[Tên của bạn]`.



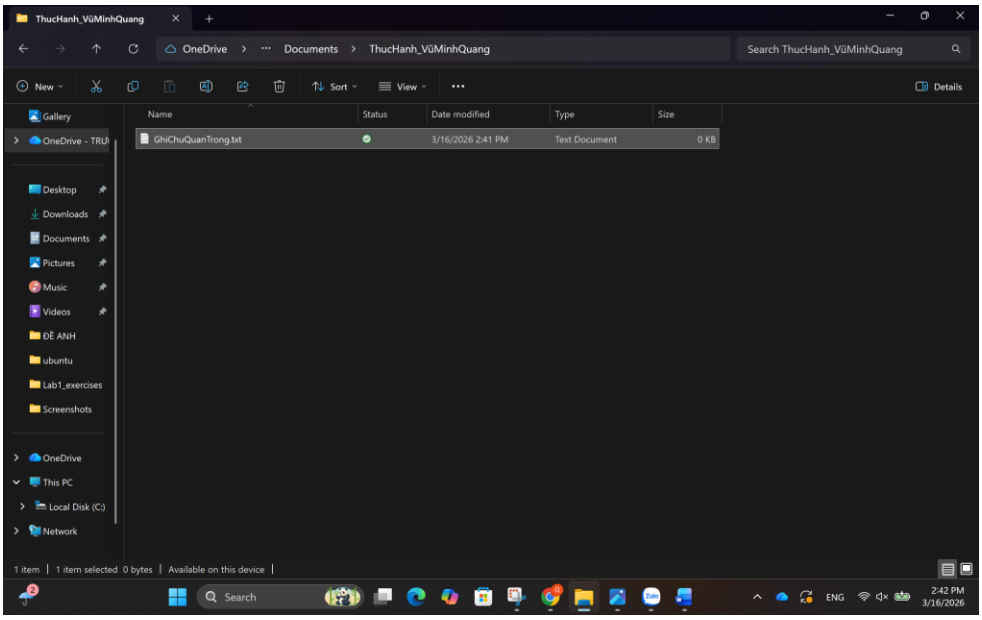
5. Tạo tệp tin văn bản

- **Thao tác:** Nhấp chuột phải -> New -> Text Document. Tên tệp: `GhiChu.txt`.



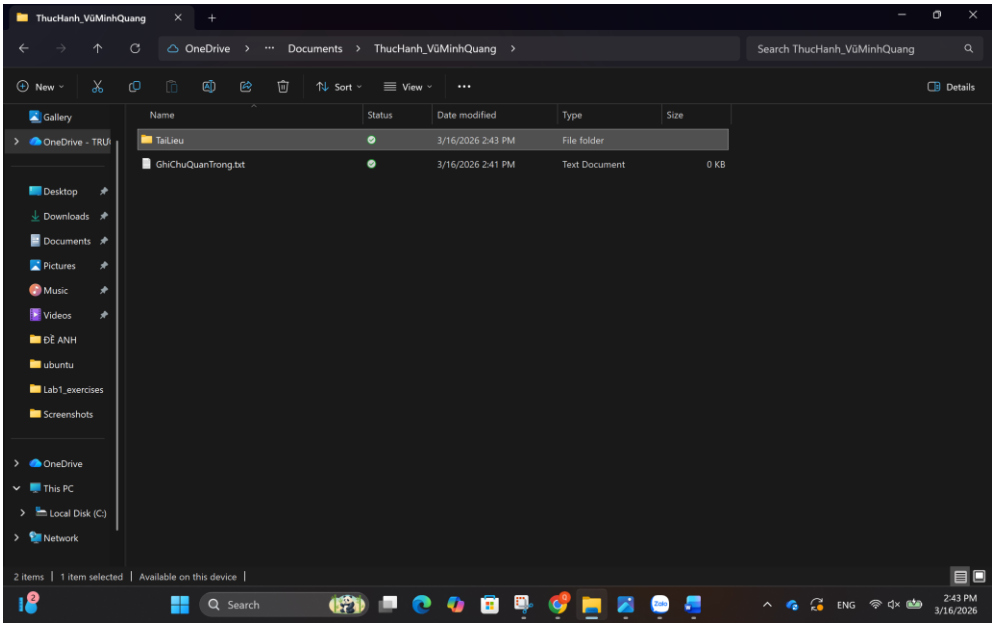
6. Đổi tên tệp tin

- **Thao tác:** Chuột phải vào tệp -> Rename -> Đổi thành `GhiChuQuanTrong.txt`.



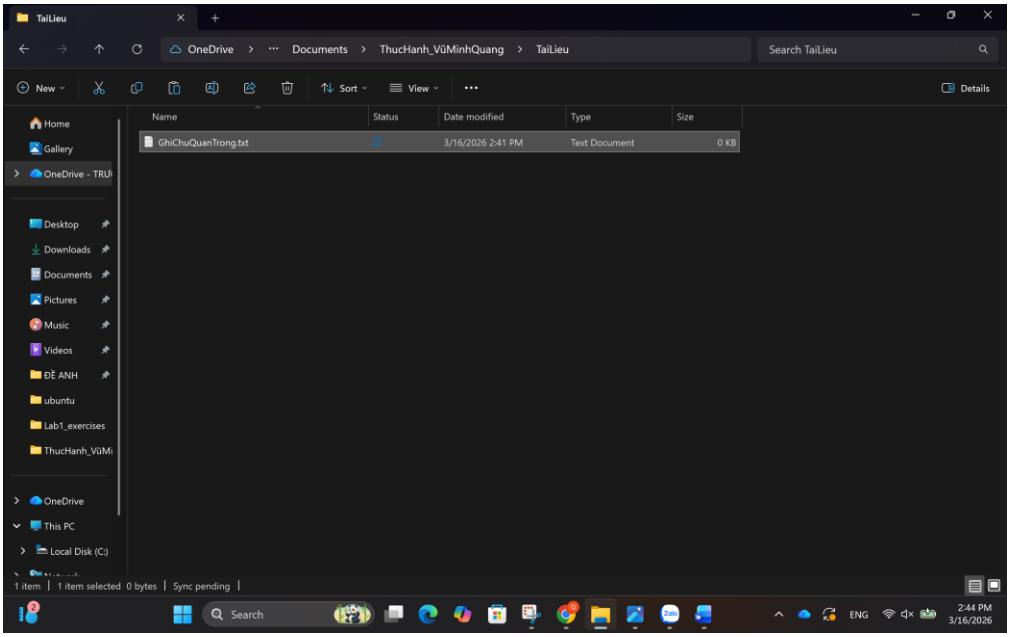
7. Tạo thư mục con

- **Thao tác:** Nhấp chuột phải -> New -> Folder -> Đặt tên `TaiLieu`.



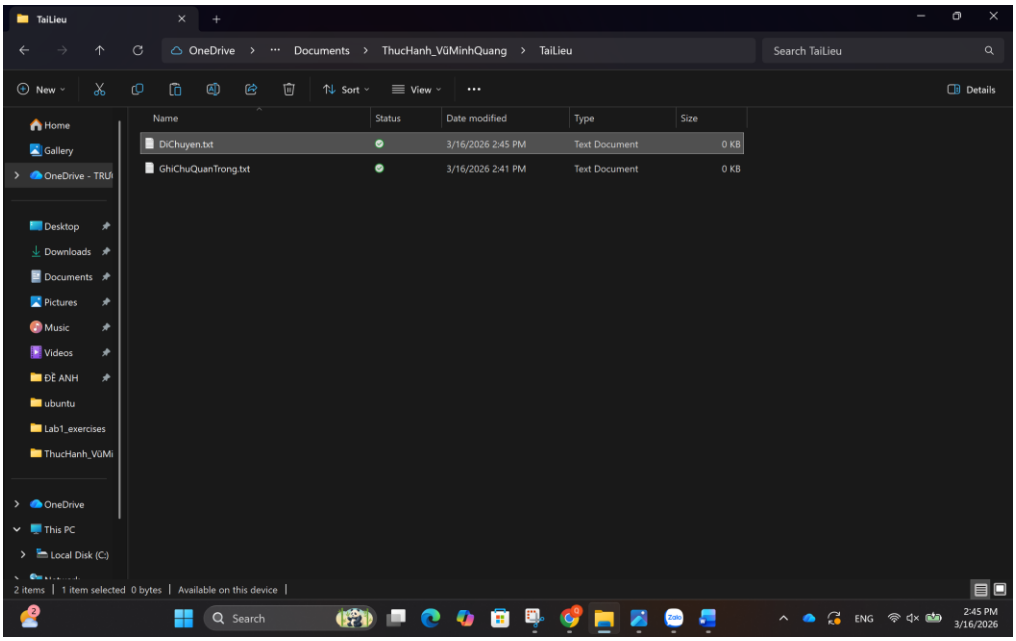
8. Sao chép tệp tin (Copy & Paste)

- **Thao tác:** Copy tệp `GhiChuQuanTrong.txt` và Paste vào trong thư mục `TaiLieu`.



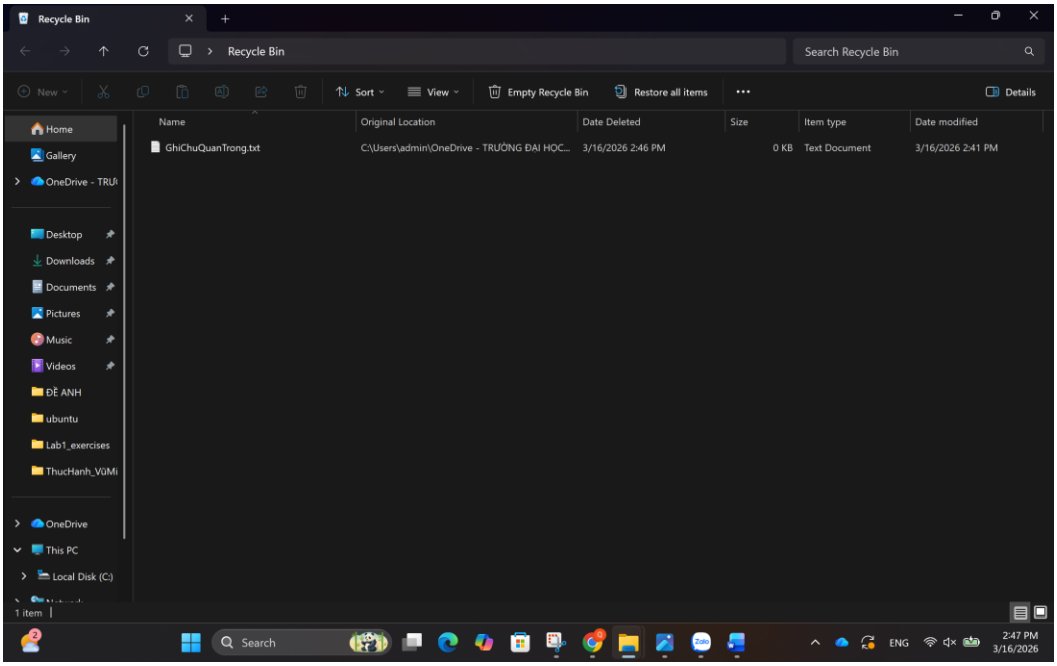
9. Di chuyển tệp tin (Cut & Paste)

- **Thao tác:** Tạo tệp `DiChuyen.txt` ở thư mục gốc, dùng lệnh Cut và Paste vào thư mục `TaiLieu`.



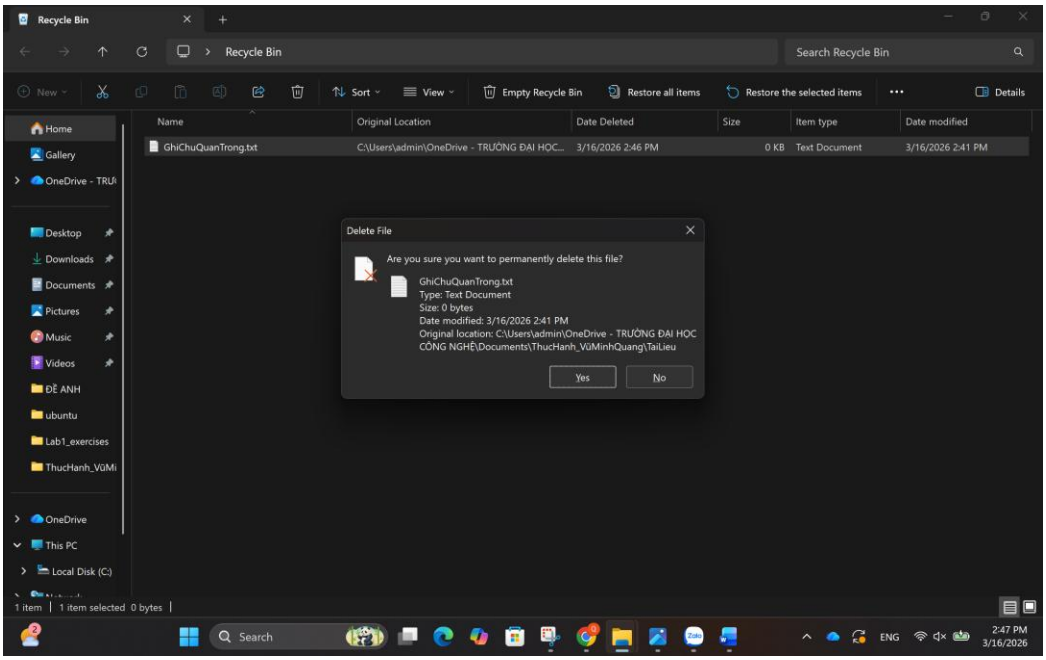
10. Xóa tệp tin

- **Thao tác:** Chuột phải vào tệp `GhiChuQuanTrong.txt` trong thư mục TaiLieu -> Delete.



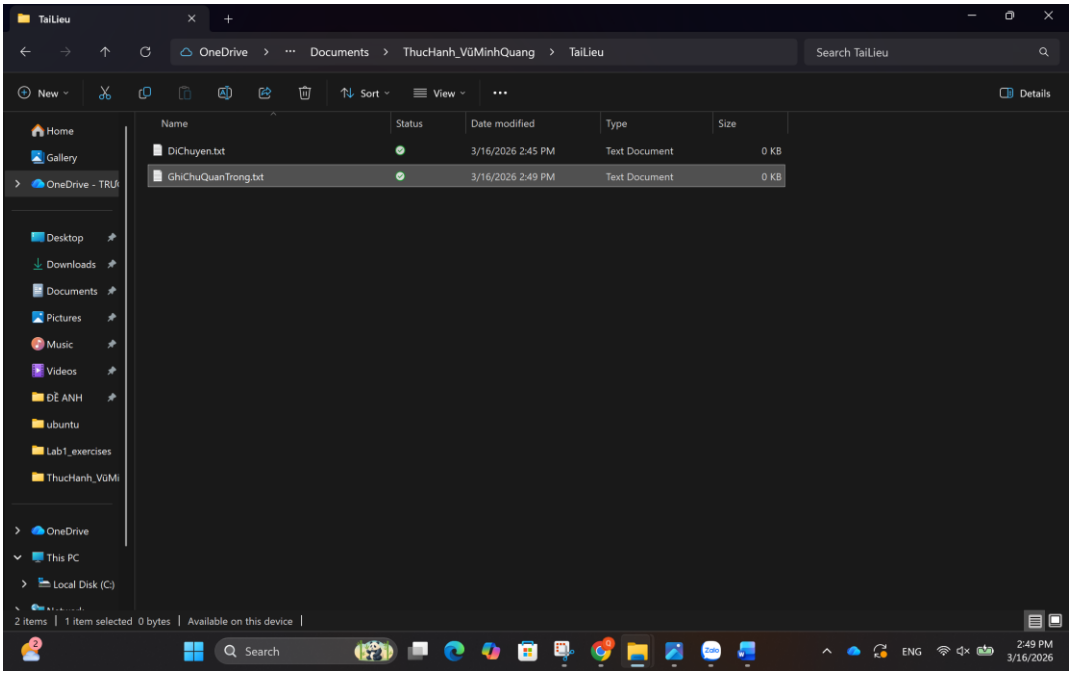
11. Xóa vĩnh viễn

- **Thao tác:** Chọn tệp `DiChuyen.txt` -> nhấn `Shift + Delete` -> chọn Yes.



12. Khôi phục từ Thùng rác (Restore)

- **Thao tác:** Mở Recycle Bin -> chuột phải vào tệp `GhiChuQuanTrong.txt` -> Restore.


TaiLieu
OneDrive
Documents
ThucHanh_VũMinhQuang
TaiLieu
Search TaiLieu
New
Sort
View
Details
Home
Gallery
OneDrive - TRU
Desktop
Downloads
Documents
Pictures
Music
Videos
ĐỀ ANH
ubuntu
Lab1_exercises
ThucHanh_VũMi
OneDrive
This PC
Local Disk (C:)
Name
Status
Date modified
Type
Size
DiChuyen.txt
3/16/2026 2:45 PM
Text Document
0 KB
GhiChuQuanTrong.txt
3/16/2026 2:49 PM
Text Document
0 KB
2 items | 1 item selected 0 bytes | Available on this device
Search
ENG
2:49 PM
3/16/2026