BÁO CÁO CÁ NHÂN

BÀI TẬP 1: THAO TÁC CƠ BẢN VỚI TỆP TIN VÀ THƯ MỤC

Họ và tên: Lê Trần Ngọc Ánh — Ngành: Kinh tế phát triển

Trường Đại học Kinh tế – Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Mục tiêu

Bài tập này thực hành các thao tác cơ bản với tệp tin và thư mục trên Windows 11 bằng File Explorer: tạo cây thư mục học tập, tạo và đổi tên tệp, sao chép, di chuyển, xóa và khôi phục tệp từ Recycle Bin. Qua đó em xây dựng cấu trúc lưu trữ tài liệu học tập gọn gàng và thống nhất quy tắc đặt tên tệp cho riêng mình.

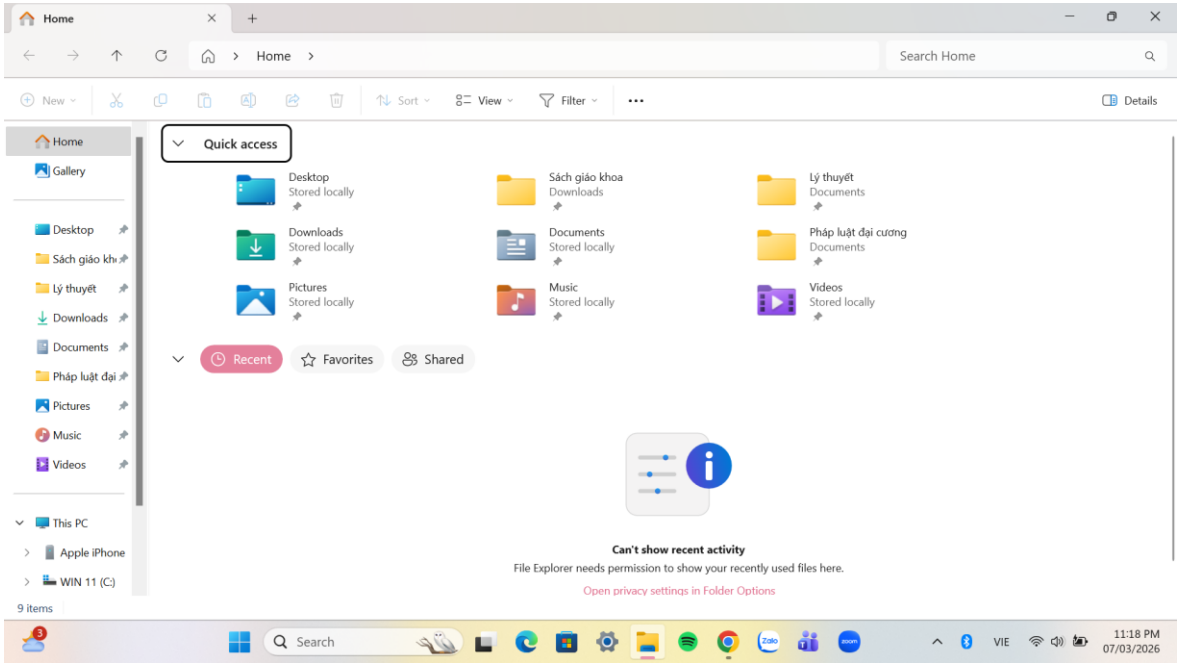
2. Quy tắc đặt tên đã thiết lập

- Tên thư mục viết liền không dấu, viết hoa chữ cái đầu mỗi từ, ví dụ: Thuchanh_LeTranNgocAnh, TaiLieu.
- Tên tệp mô tả rõ nội dung, không dấu, không ký tự đặc biệt, ví dụ: GhiChuQuanTrong.txt, DiChuyen.txt.
- Thư mục cá nhân đặt ở ổ D: tách khỏi ổ hệ thống C: để dữ liệu an toàn khi cài lại máy.
- Các thư mục môn học thường dùng (Sách giáo khoa, Lý thuyết, Pháp luật đại cương) được ghim vào Quick access để truy cập nhanh.

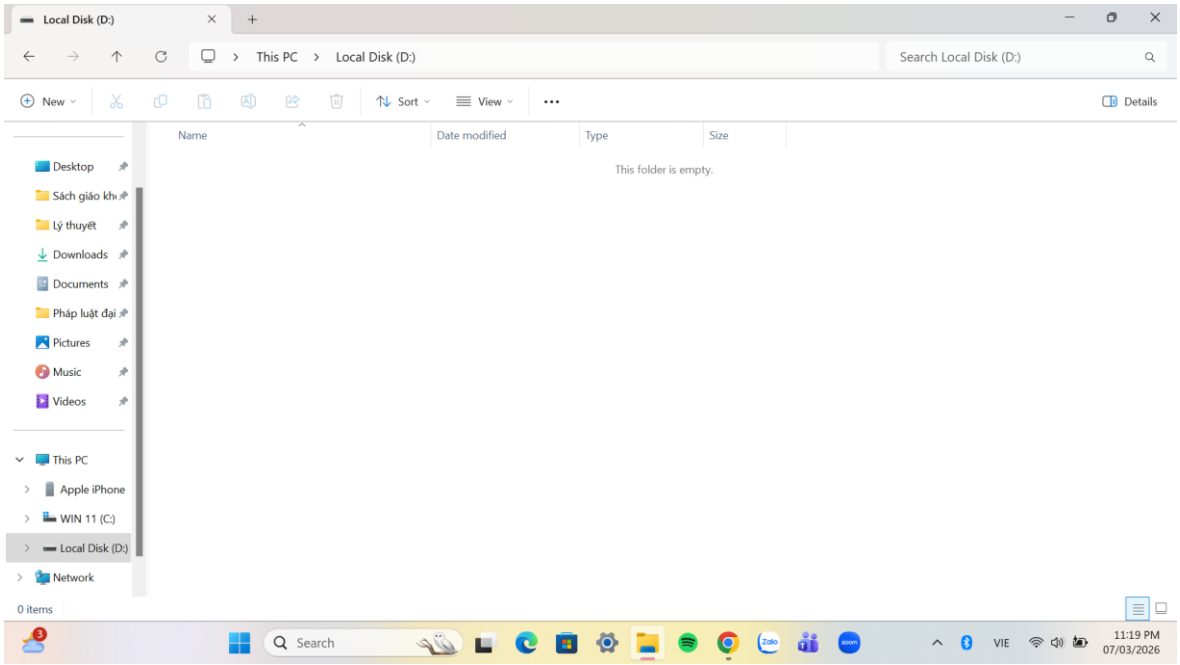
3. Cấu trúc thư mục tối ưu

```
D:\
└── Thuchanh_LeTranNgocAnh\
        ├── TaiLieu\
        │       └── GhiChuQuanTrong.txt
        └── (các tệp nháp đã dọn dẹp sau khi thực hành)
```

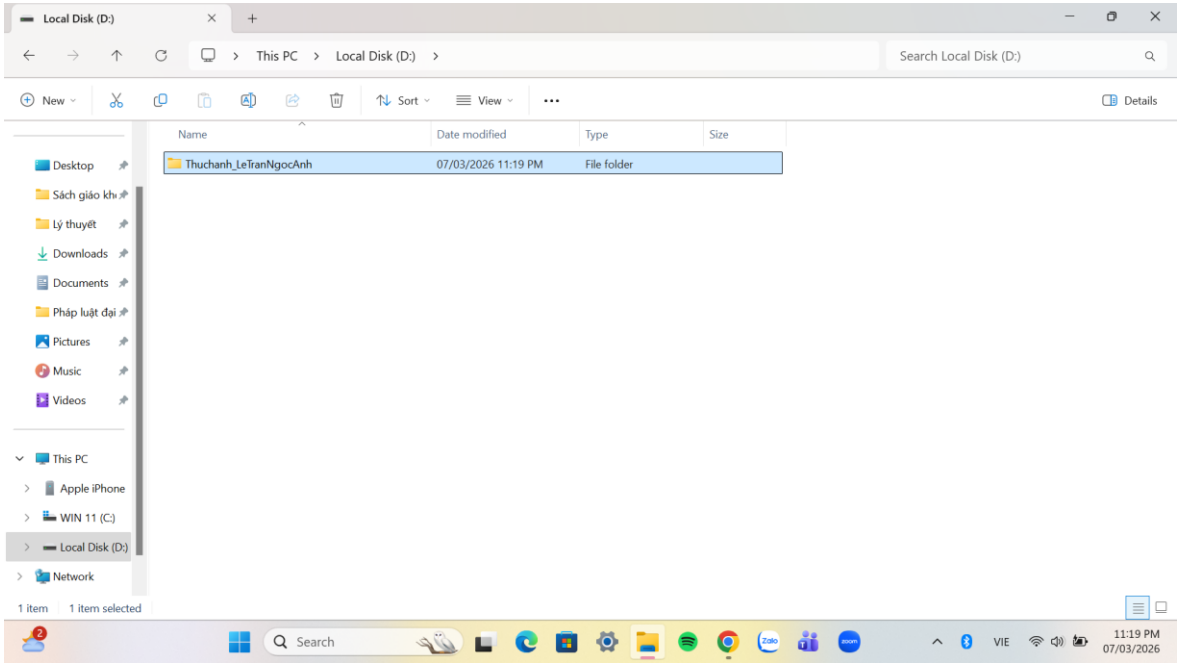
4. Các bước thực hiện (kèm ảnh chụp minh họa)



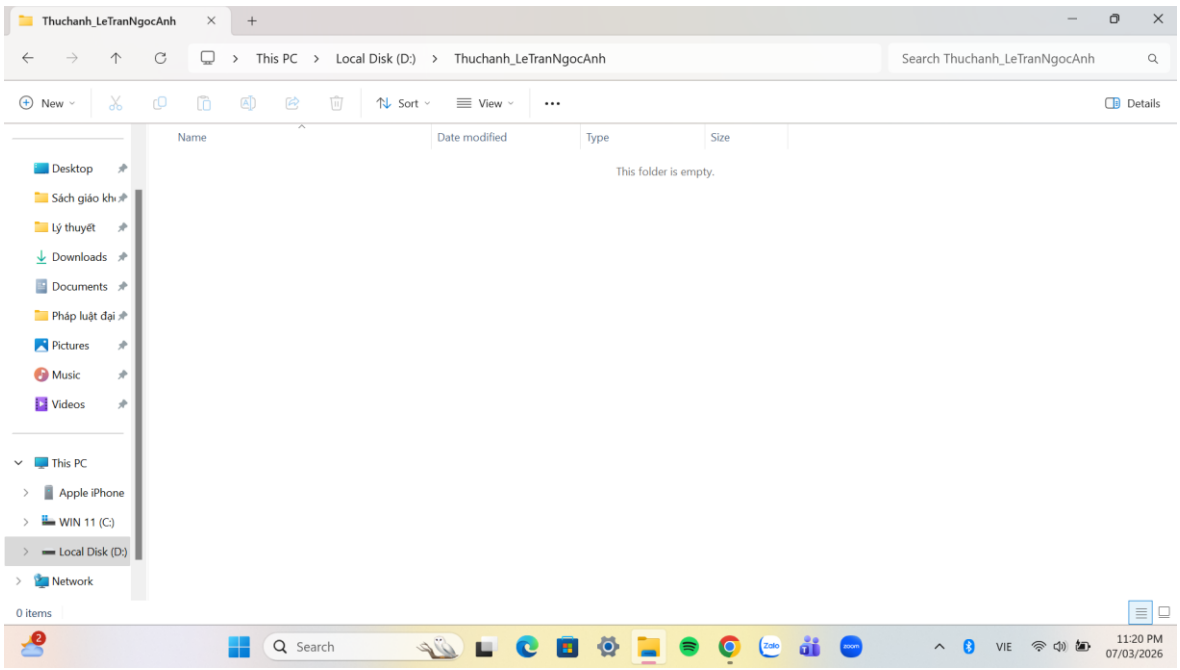
Hình 1. Giao diện Home/Quick access của File Explorer: các thư mục học tập (Sách giáo khoa, Lý thuyết, Pháp luật đại cương) đã được ghim để truy cập nhanh.



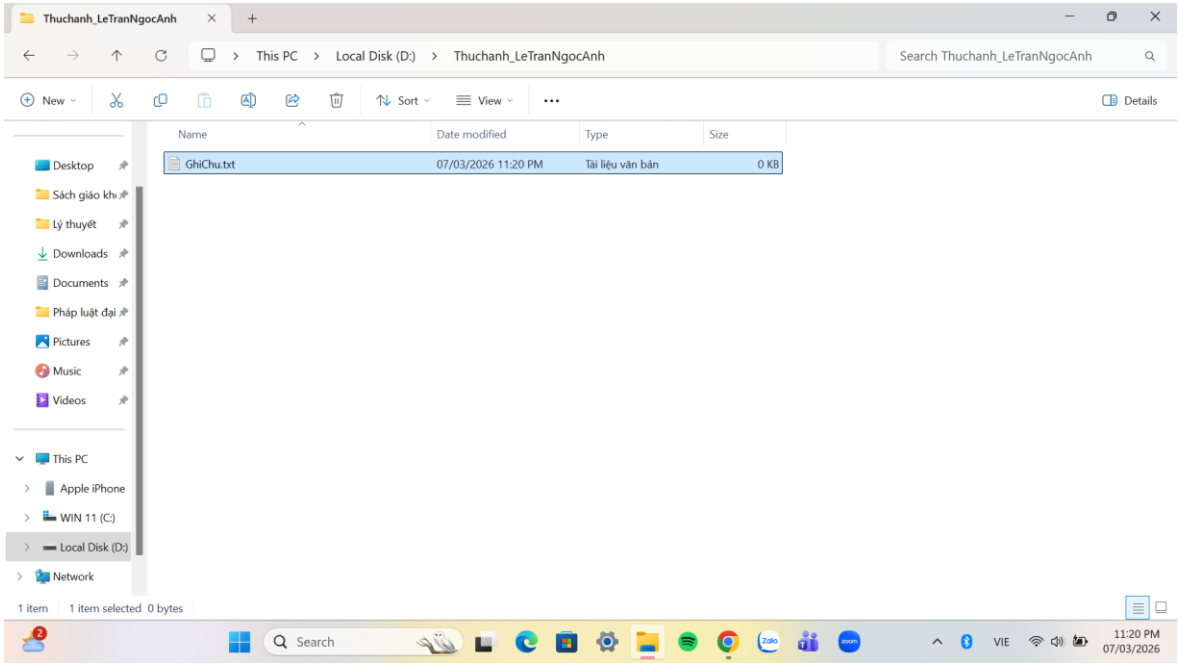
Hình 2. Ổ đĩa D: còn trống trước khi tạo cây thư mục thực hành.



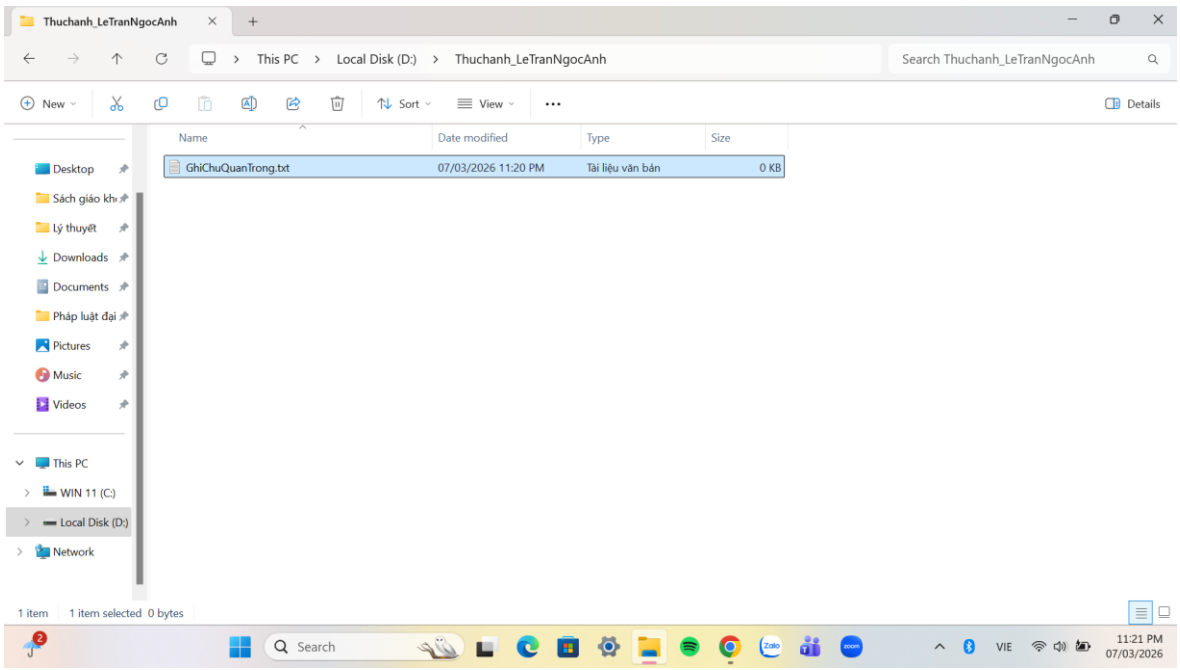
Hình 3. Tạo thư mục gốc Thuchanh_LeTranNgocAnh trong ổ D: bằng lệnh New → Folder.



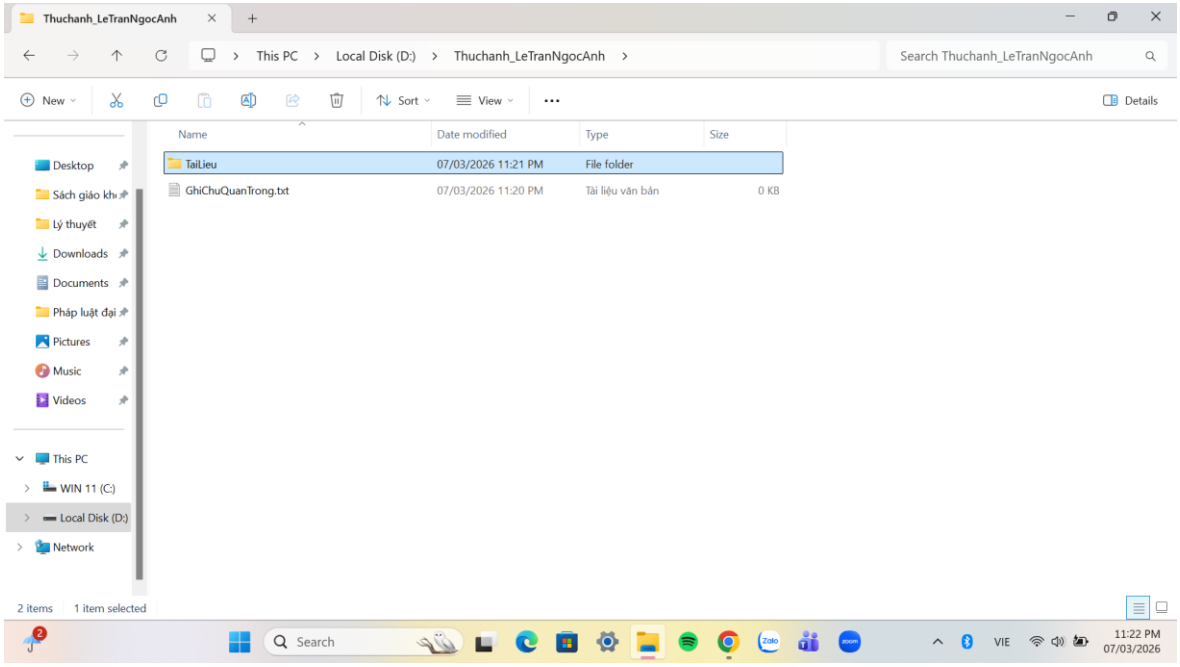
Hình 4. Mở thư mục vừa tạo — thư mục còn trống, sẵn sàng tổ chức dữ liệu.



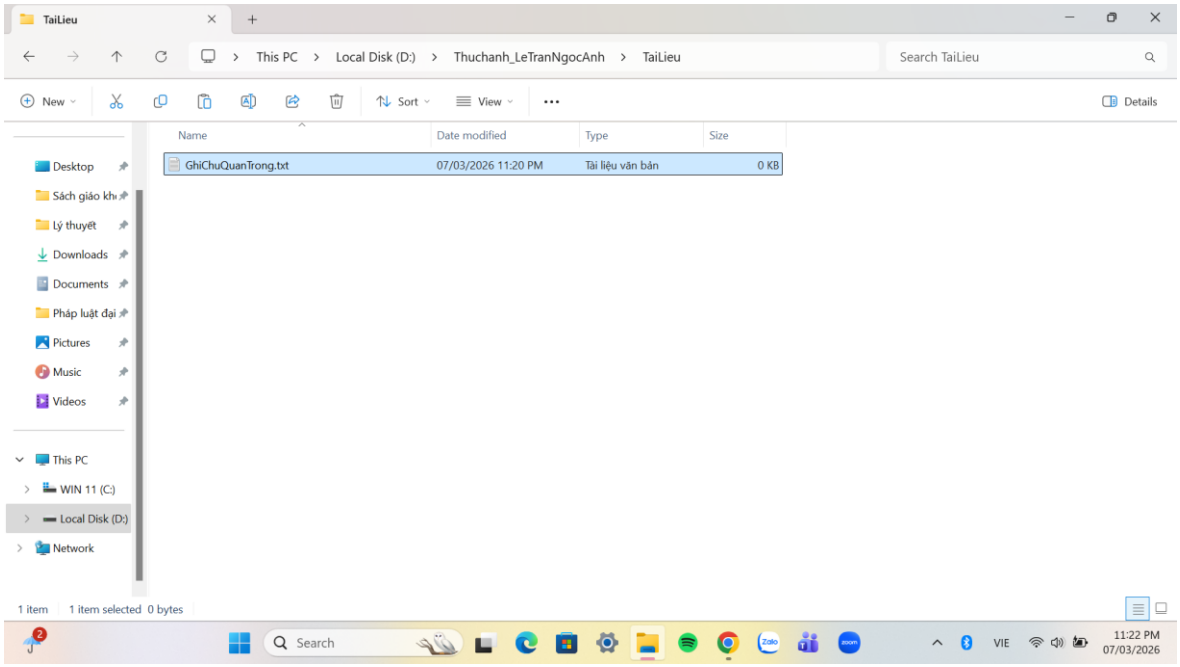
Hình 5. Tạo tệp văn bản mới GhiChu.txt bằng lệnh New → Text Document.



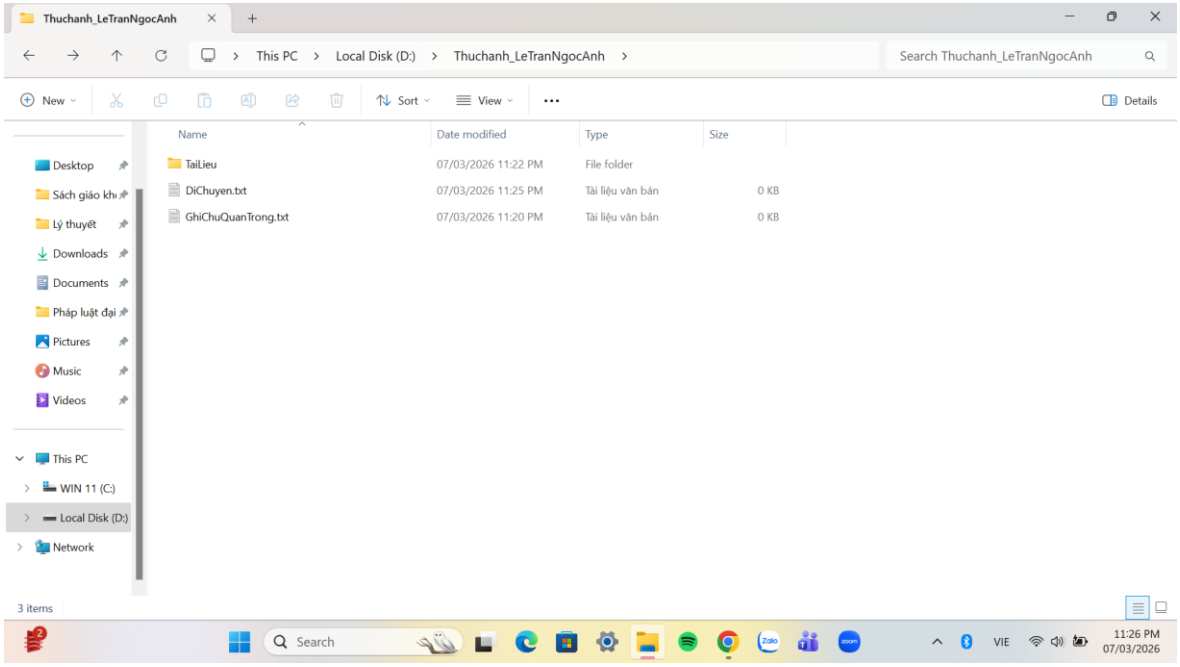
Hình 6. Đổi tên tệp GhiChu.txt thành GhiChuQuanTrong.txt (phím F2/Rename) theo quy tắc đặt tên mô tả rõ nội dung.



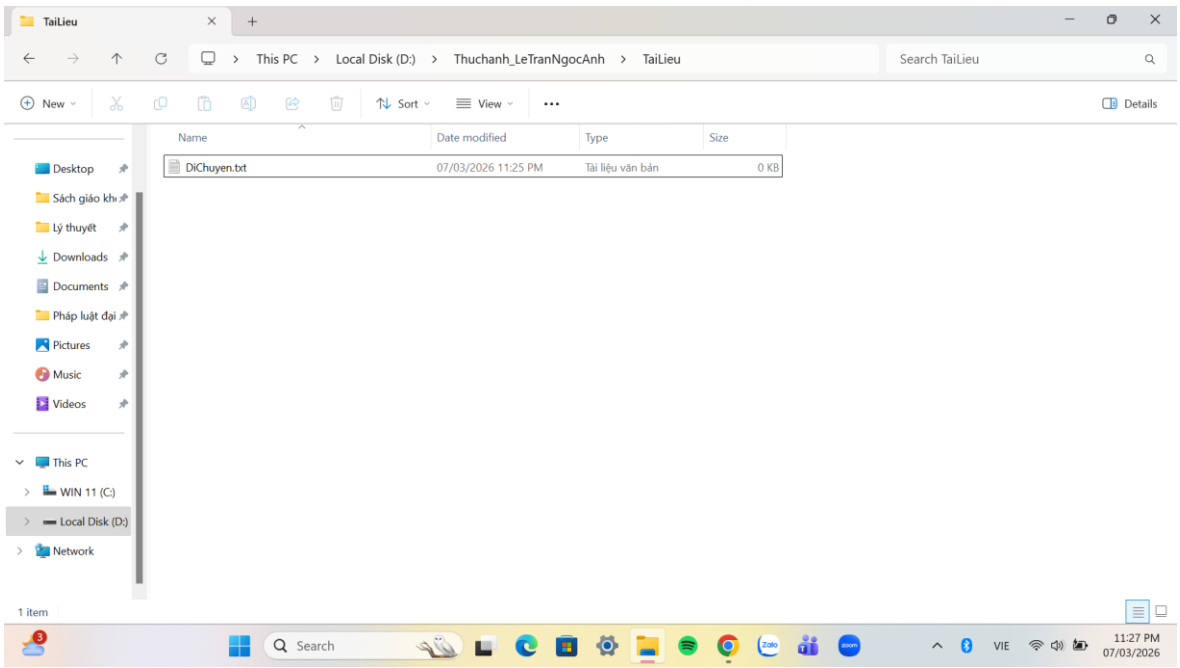
Hình 7. Tạo thư mục con TaiLieu bên trong thư mục gốc để phân loại tài liệu.



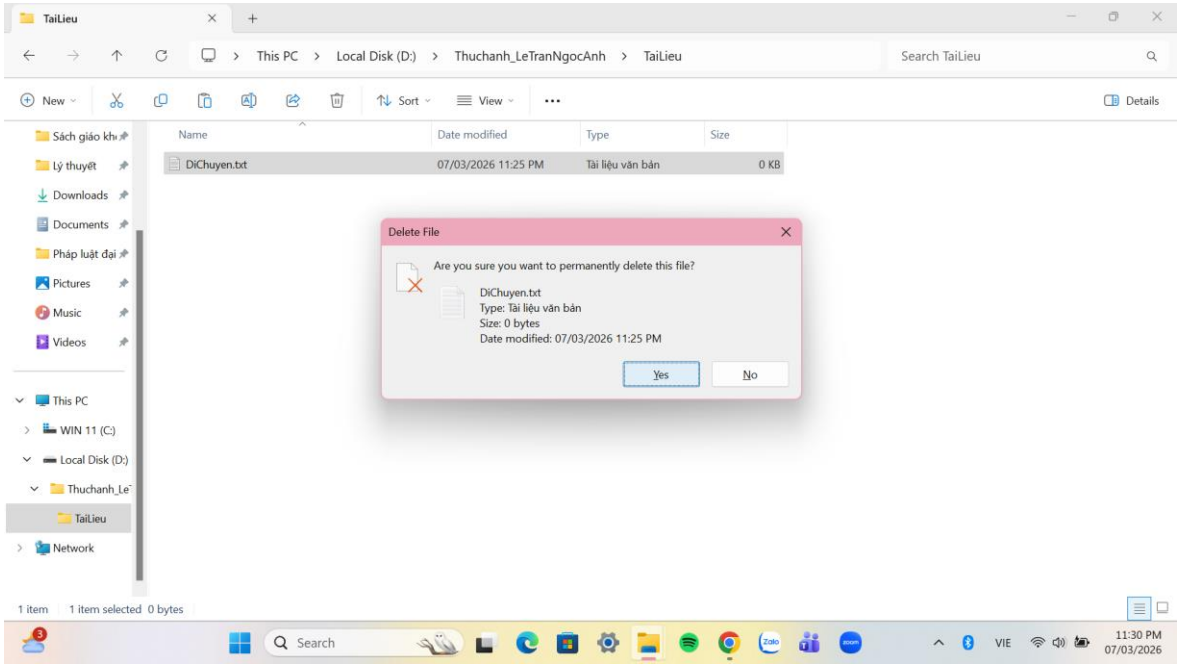
Hình 8. Sao chép (Copy → Paste) tệp GhiChuQuanTrong.txt vào thư mục TaiLieu.



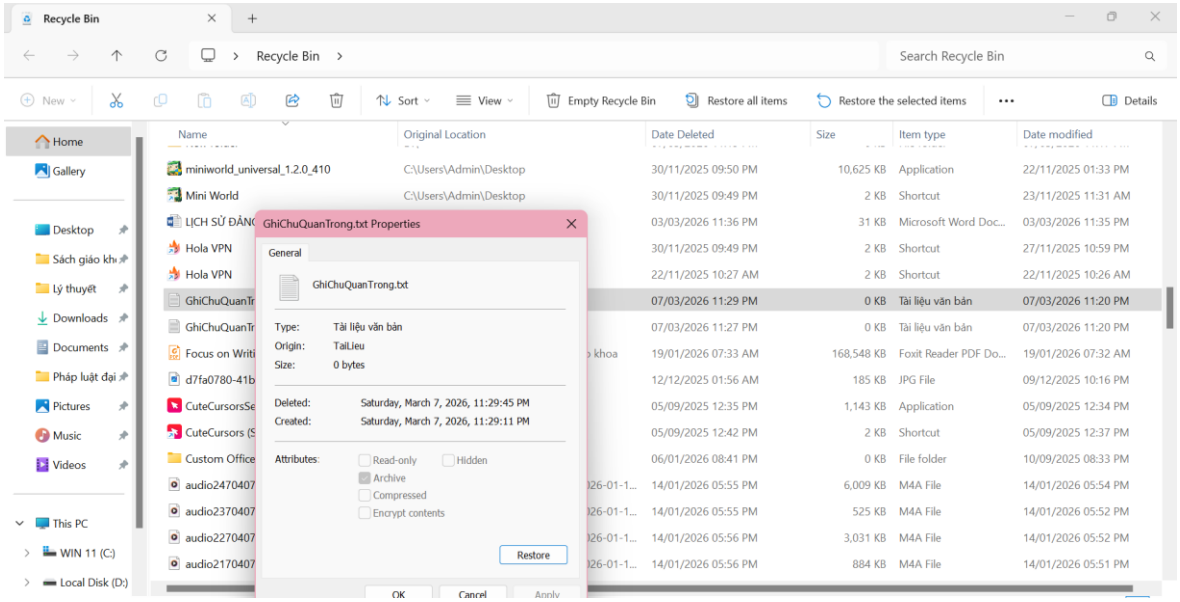
Hình 9. Thư mục gốc sau khi tạo thêm tệp DiChuyen.txt: gồm thư mục TaiLieu và hai tệp văn bản.



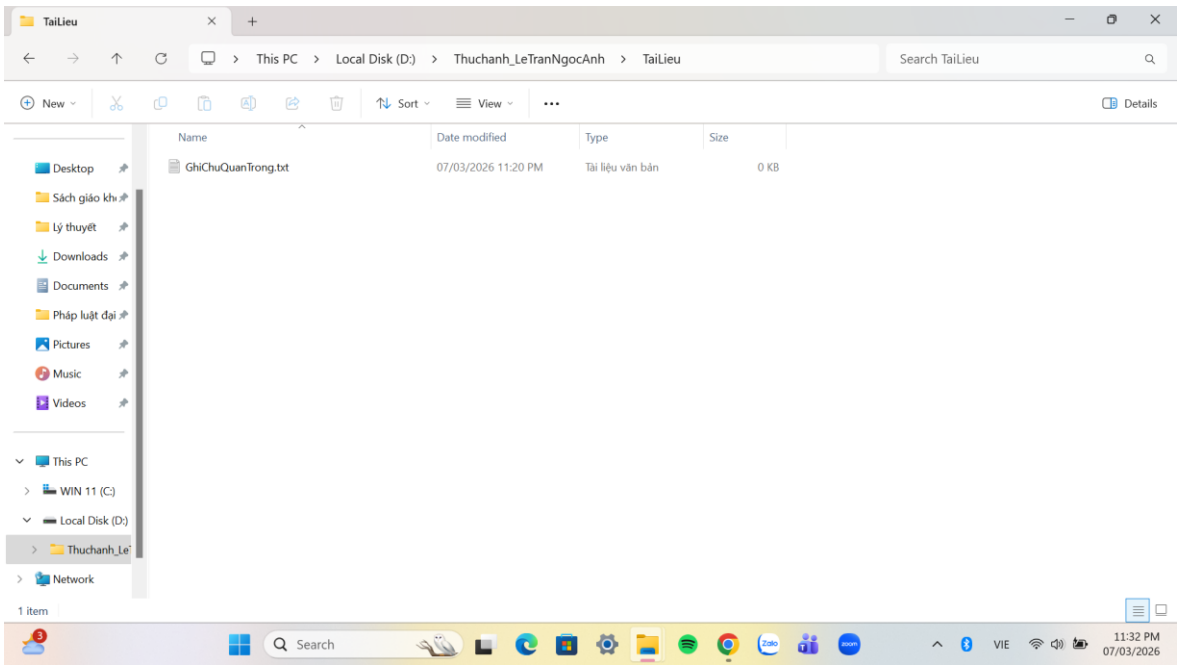
Hình 10. Di chuyển (Cut → Paste) tệp DiChuyen.txt vào thư mục TaiLieu; bản sao GhiChuQuanTrong.txt trong TaiLieu được đưa vào Recycle Bin để dọn trùng lặp.



Hình 11. Xóa vĩnh viễn tệp DiChuyen.txt bằng tổ hợp Shift + Delete — Windows hiển thị hộp thoại xác nhận vì thao tác không thể hoàn tác.



Hình 12. Vào Recycle Bin kiểm tra thuộc tính tệp GhiChuQuanTrong.txt đã xóa (Origin: TaiLieu) và bấm Restore để khôi phục.



Hình 13. Kết quả cuối: tệp GhiChuQuanTrong.txt được khôi phục về đúng thư mục TaiLieu, cây thư mục gọn gàng đúng cấu trúc thiết kế.

5. Kết luận

Qua bài thực hành, em đã nắm vững các thao tác quản lý tệp tin và thư mục: tạo, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa tạm thời vào Recycle Bin, xóa vĩnh viễn bằng Shift + Delete và khôi phục tệp đã xóa. Em cũng hiểu rõ sự khác nhau giữa sao chép và di chuyển, giữa xóa tạm thời và xóa vĩnh viễn. Việc duy trì một cây thư mục thống nhất cùng quy tắc đặt tên rõ ràng giúp em tìm tài liệu nhanh hơn, tránh thất lạc file và là nền tảng để quản lý dữ liệu học tập trong suốt quá trình đại học.