ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ (UEB)

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

Học phần: Nhập môn Công nghệ số và Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo

Họ và tên: Trần Thu Hà · Mã sinh viên: 25051764

Ngành: Quản trị kinh doanh

I. MỤC TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG THỰC HÀNH

Bài thực hành này nhằm giúp em nắm vững các thao tác cơ bản khi làm việc với tệp tin và thư mục trên hệ điều hành Windows: tạo, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa tạm thời, xóa vĩnh viễn và khôi phục dữ liệu. Đây là những kỹ năng nền tảng nhưng lại quyết định việc tổ chức tài liệu học tập có khoa học hay không trong suốt bốn năm đại học.

- **Môi trường thực hành:** Windows 10, công cụ File Explorer.
- **Vị trí làm việc:** Ổ D: (New Volume) — ổ dữ liệu, không phải ổ hệ thống, nhằm bảo đảm dữ liệu an toàn khi phải cài đặt lại Windows.
- **Thư mục gốc:** D:\ThucHanh_TranThuHa, bên trong có thư mục con TaiLieu.

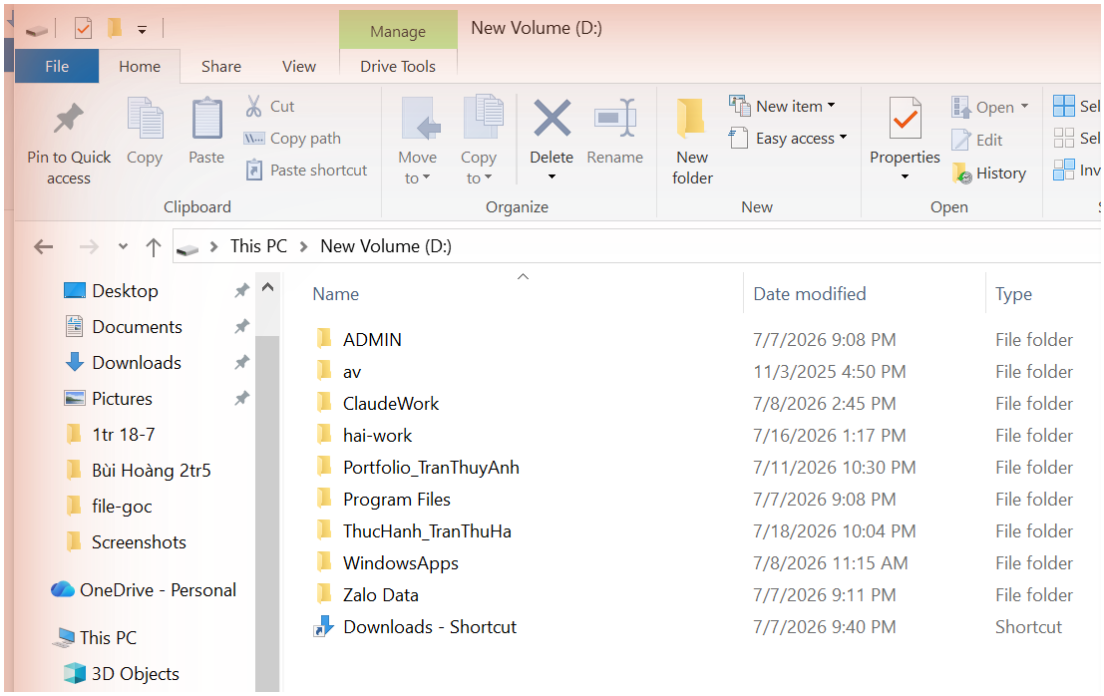
II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN VÀ MINH CHỨNG

Bước 1 – 2: Mở File Explorer và truy cập ổ đĩa dữ liệu

Em mở File Explorer bằng tổ hợp phím Windows + E, sau đó chọn This PC và mở ổ D: (New Volume). Việc chọn ổ D: thay vì ổ C: là có chủ đích: ổ C: chứa hệ điều hành, nếu máy gặp sự cố phải cài lại Windows thì dữ liệu trong ổ C: dễ bị mất, còn dữ liệu ở ổ D: vẫn được giữ nguyên.

Bước 3 – 4: Tạo thư mục thực hành

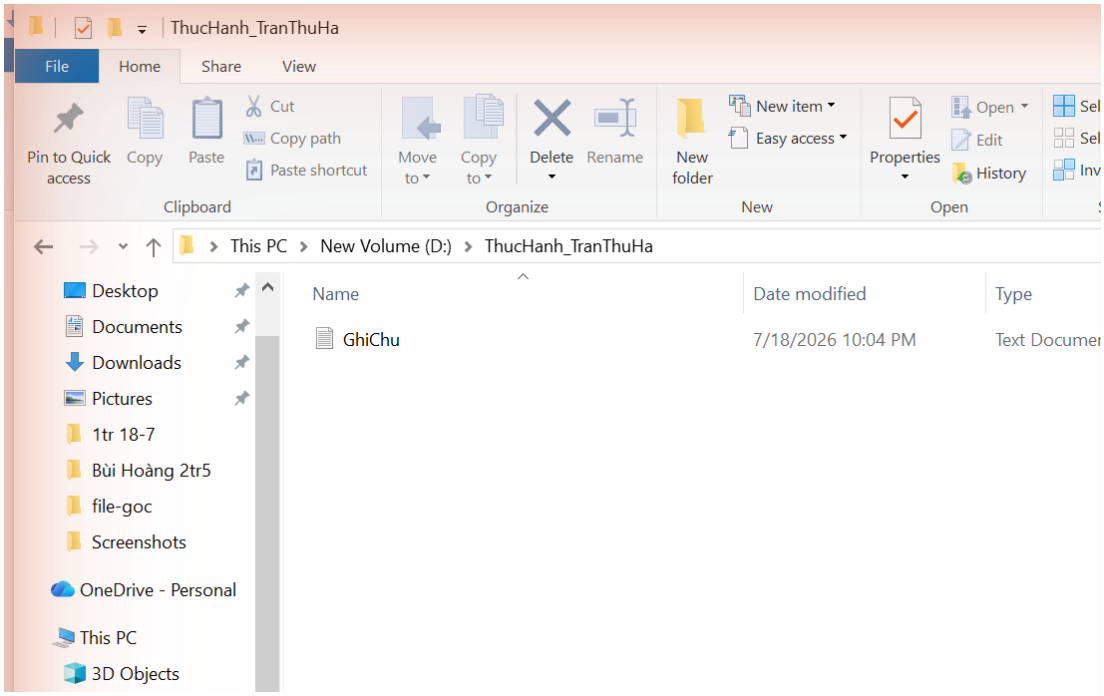
Tại khoảng trống trong ổ D:, em nhấp chuột phải, chọn New → Folder và đặt tên thư mục là ThucHanh_TranThuHa theo đúng quy ước ThucHanh_hotensinhvien. Tên thư mục được viết không dấu, viết hoa chữ cái đầu mỗi từ và nối bằng dấu gạch dưới để tránh lỗi khi sao chép sang các hệ thống khác hoặc khi tải lên các nền tảng học tập trực tuyến.



Hình 1. Thư mục ThucHanh_TranThuHa đã được tạo trong ổ D:

Bước 5: Tạo tệp tin văn bản

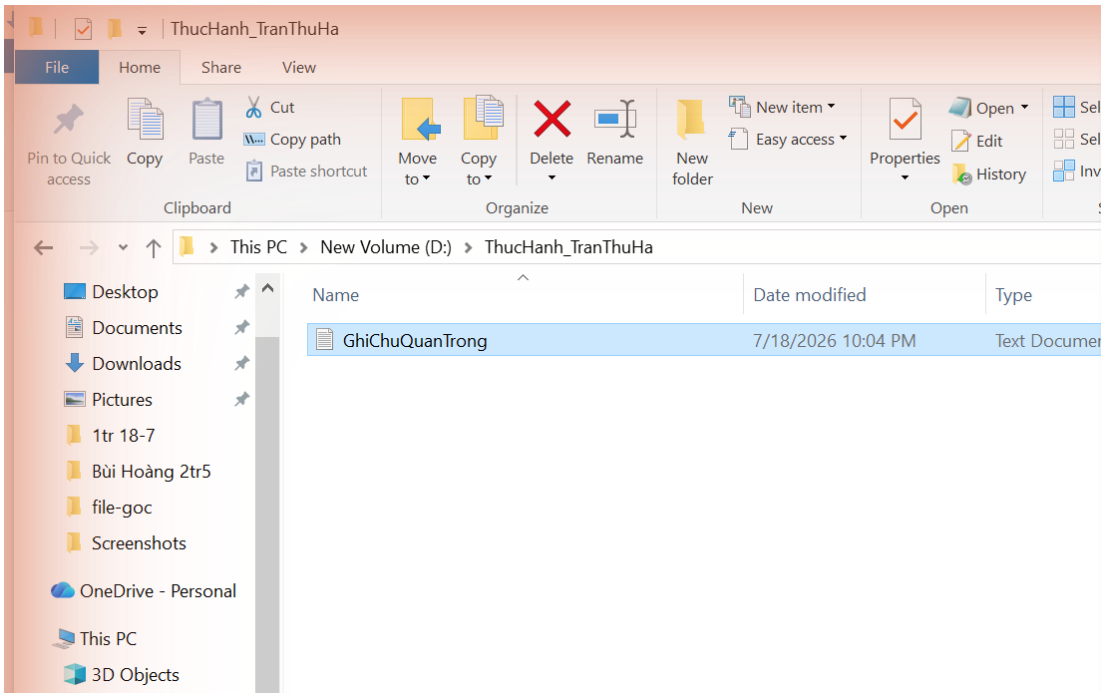
Em mở thư mục vừa tạo, nhấp chuột phải vào khoảng trống, chọn New → Text Document và đặt tên tệp là GhiChu.txt.



Hình 2. Tệp GhiChu.txt trong thư mục ThucHanh_TranThuHa

Bước 6: Đổi tên tệp tin

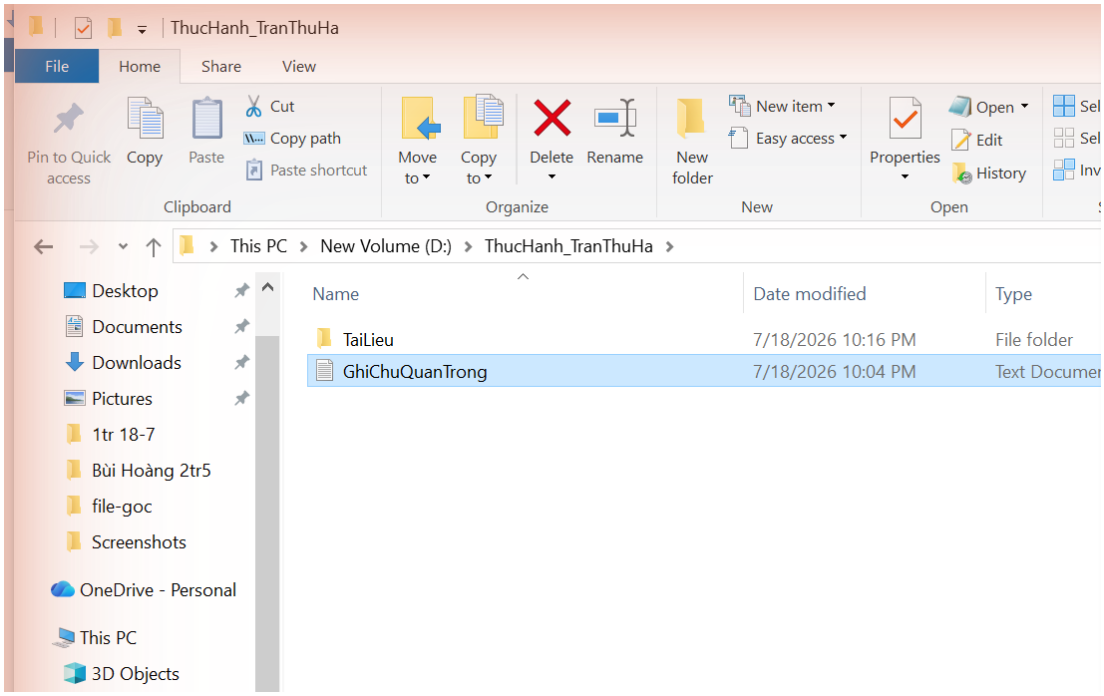
Em nhấp chuột phải vào tệp GhiChu.txt, chọn Rename (hoặc nhấn phím F2) và đổi tên thành GhiChuQuanTrong.txt. Khi đổi tên, phần mở rộng .txt cần được giữ nguyên; nếu vô tình xóa mất phần mở rộng, Windows sẽ không biết mở tệp bằng chương trình nào.



Hình 3. Tệp đã được đổi tên thành GhiChuQuanTrong.txt

Bước 7: Tạo thư mục con

Trong thư mục ThucHanh_TranThuHa, em tạo thêm một thư mục con tên là TaiLieu để phân tách rõ giữa tệp làm việc trực tiếp và tài liệu lưu trữ.



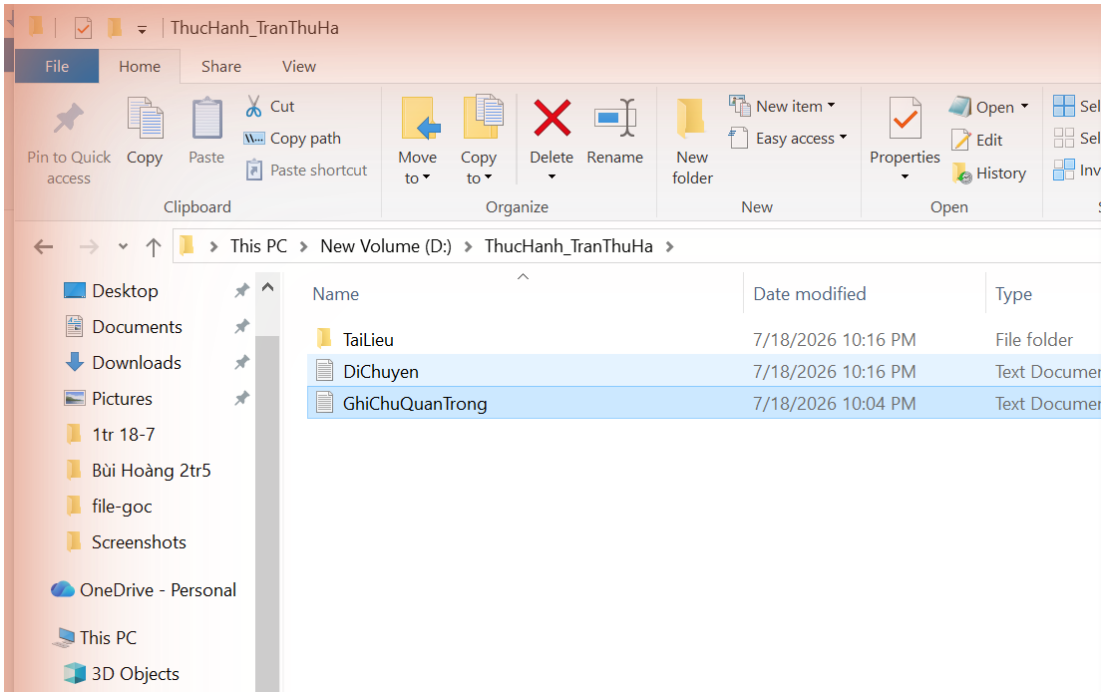
Hình 4. Thư mục con TaiLieu nằm trong thư mục gốc

Bước 8 – 9: Sao chép và di chuyển tệp tin

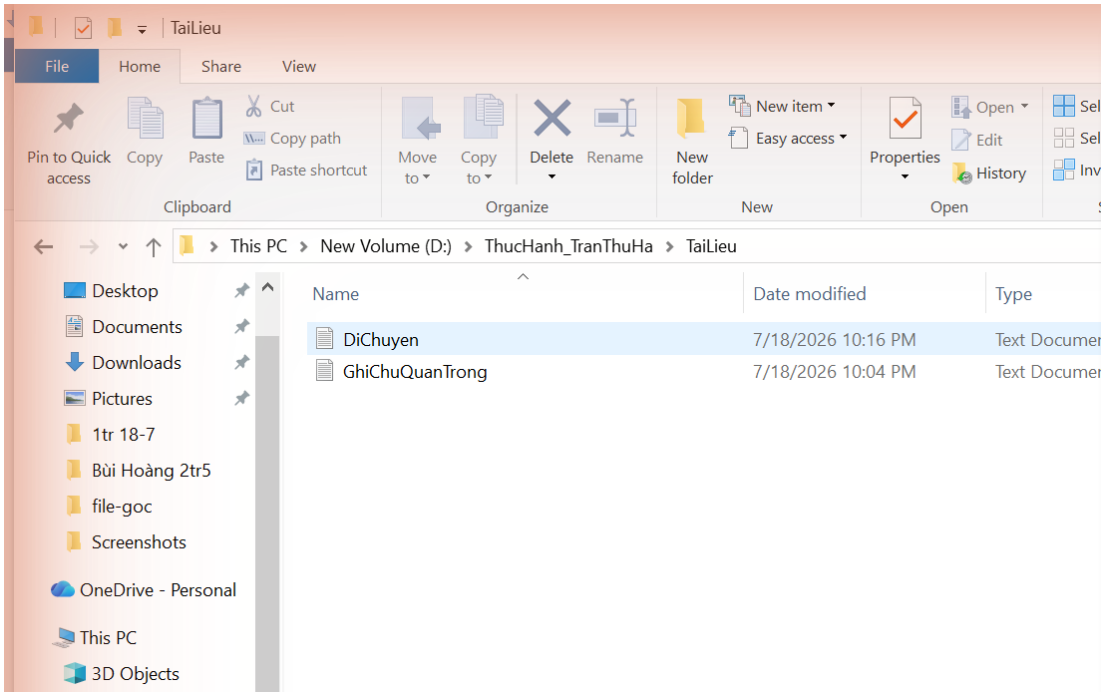
Em thực hiện hai thao tác dễ nhầm lẫn nhất trong bài này:

- **Sao chép (Copy – Paste):** chọn tệp GhiChuQuanTrong.txt, nhấn Ctrl + C, mở thư mục TaiLieu rồi nhấn Ctrl + V. Sau thao tác này, tệp tồn tại ở cả hai nơi.
- **Di chuyển (Cut – Paste):** em tạo thêm tệp DiChuyen.txt trong thư mục gốc, chọn tệp rồi nhấn Ctrl + X, sau đó mở TaiLieu và nhấn Ctrl + V. Lần này tệp gốc biến mất khỏi vị trí cũ và chỉ còn ở vị trí mới.

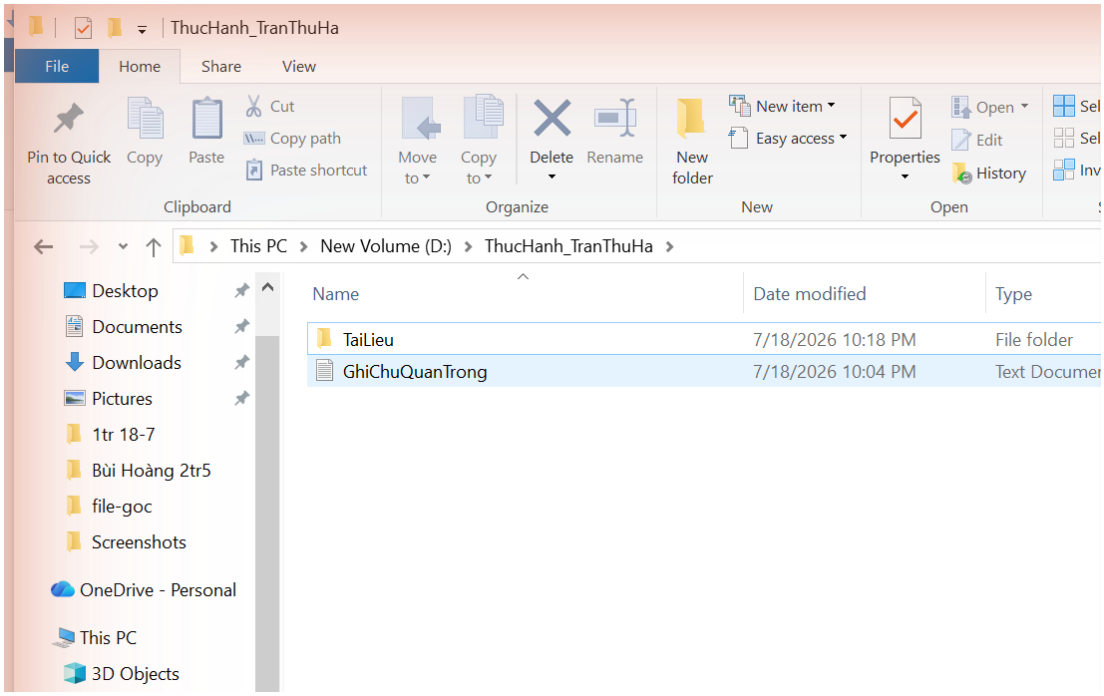
Điểm khác biệt cốt lõi: Copy tạo ra bản sao thứ hai, còn Cut chỉ đổi chỗ tệp. Trong thực tế, nếu muốn giữ bản gốc để phòng hờ thì phải dùng Copy chứ không phải Cut.



Hình 5. Thư mục gốc trước khi di chuyển: có TaiLieu, DiChuyen.txt và GhiChuQuanTrong.txt



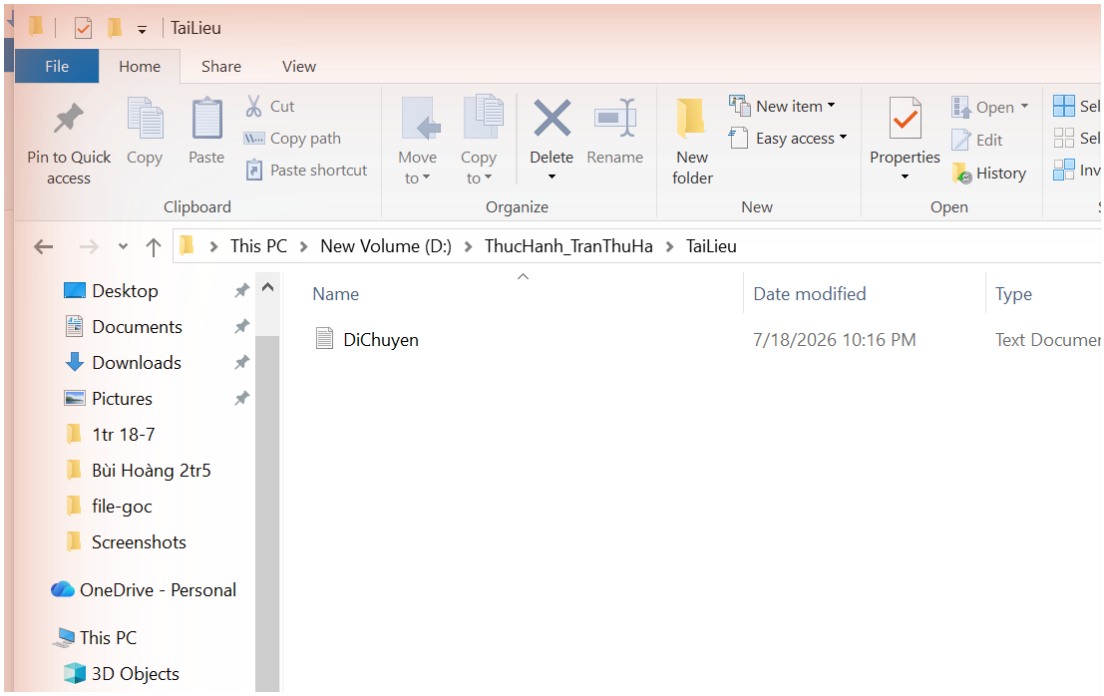
Hình 6. Thư mục TaiLieu sau khi sao chép và di chuyển: chứa cả hai tệp



Hình 7. Thư mục gốc sau thao tác Cut: tệp DiChuyen.txt đã biến mất khỏi vị trí cũ

Bước 10: Xóa tệp tin vào Thùng rác

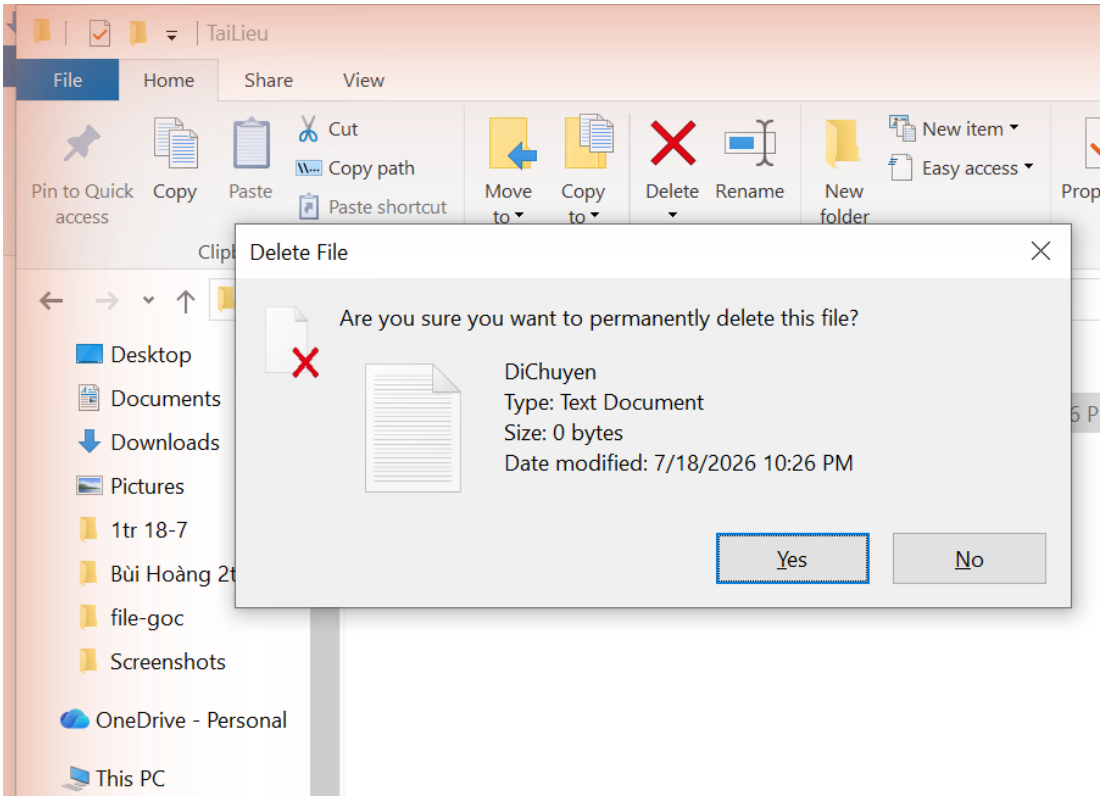
Trong thư mục TaiLieu, em chọn tệp GhiChuQuanTrong.txt và nhấn phím Delete. Tệp không bị xóa hẳn mà được chuyển vào Recycle Bin, nghĩa là vẫn có thể lấy lại được.



Hình 8. Thư mục TaiLieu sau khi xóa: chỉ còn lại tệp DiChuyen.txt

Bước 11: Xóa vĩnh viễn

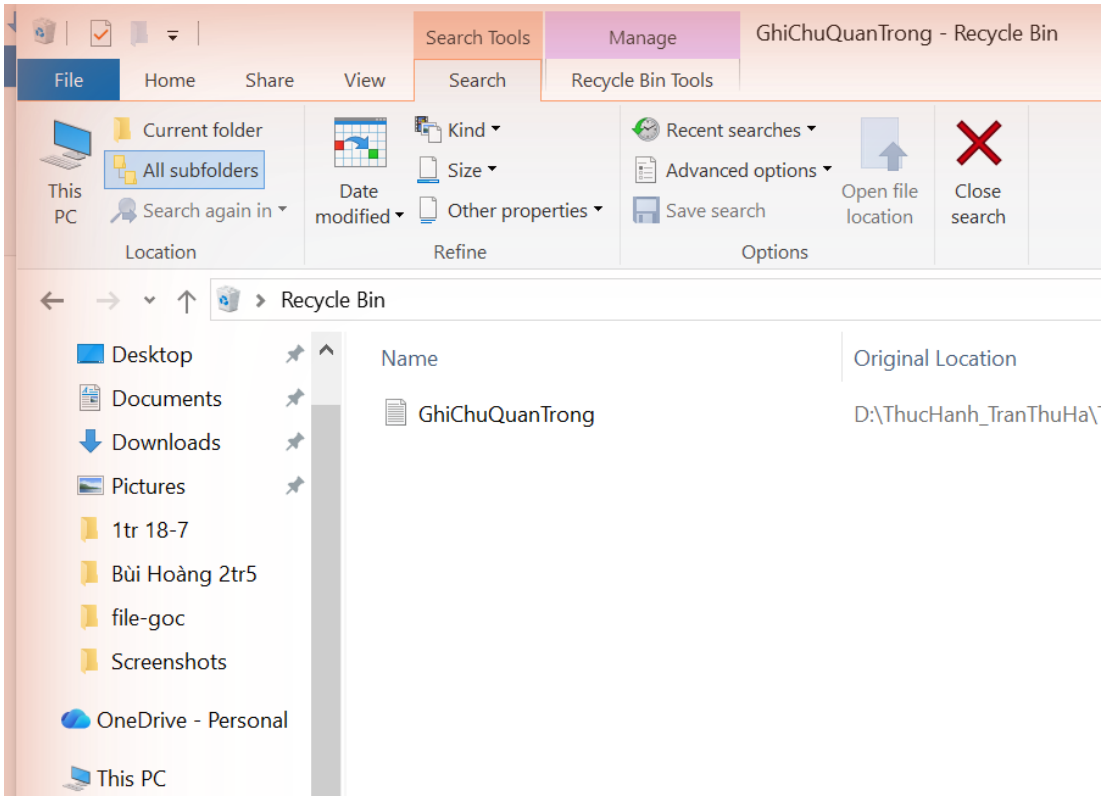
Với tệp DiChuyen.txt, em chọn tệp rồi nhấn tổ hợp Shift + Delete. Windows hiện hộp thoại cảnh báo "Are you sure you want to permanently delete this file?". Khác với thao tác xóa thông thường, tệp bị xóa theo cách này sẽ không đi qua Thùng rác và không thể khôi phục bằng thao tác thông thường.



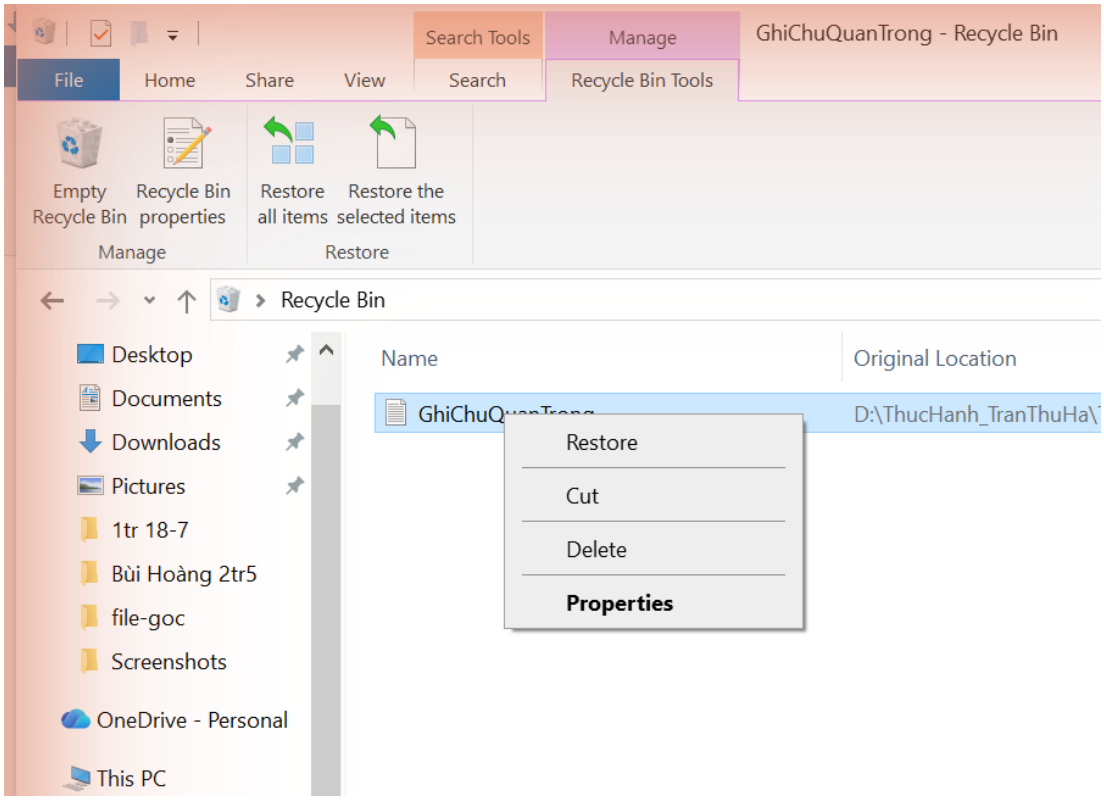
Hình 9. Hộp thoại cảnh báo khi xóa vĩnh viễn bằng Shift + Delete

Bước 12: Khôi phục tệp từ Thùng rác

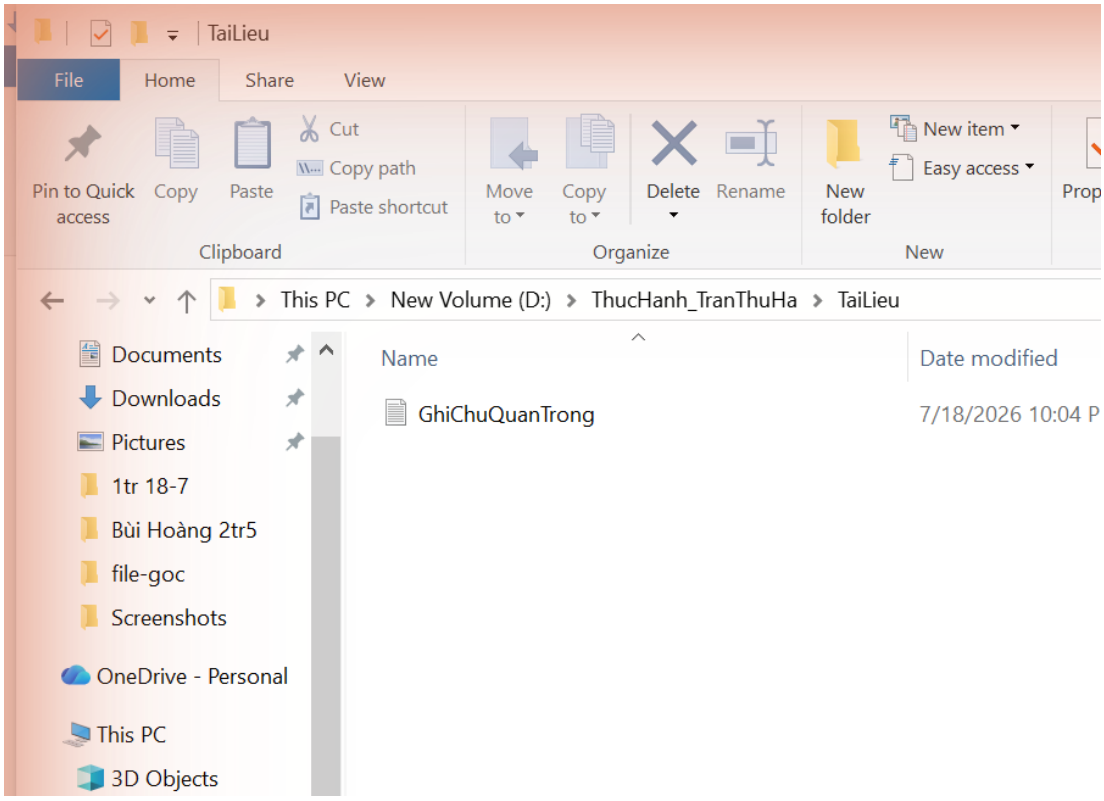
Em mở Recycle Bin và tìm lại tệp GhiChuQuanTrong.txt đã xóa ở bước 10. Cột Original Location cho biết chính xác tệp này trước đó nằm ở D:\ThucHanh_TranThuHa\TaiLieu. Em nhấp chuột phải vào tệp và chọn Restore; tệp lập tức quay về đúng vị trí ban đầu.



Hình 10. Tệp GhiChuQuanTrong.txt nằm trong Thùng rác kèm vị trí gốc



Hình 11. Chọn lệnh Restore để khôi phục tệp



Hình 12. Tệp đã trở lại thư mục TaiLieu sau khi khôi phục

III. QUY TẮC ĐẶT TÊN VÀ TỔ CHỨC THƯ MỤC EM ÁP DỤNG

Từ bài thực hành này, em thống nhất cho mình một số quy tắc và áp dụng cho toàn bộ tài liệu học tập:

- **Tên tệp và thư mục:** viết không dấu, không dùng khoảng trắng mà thay bằng dấu gạch dưới, viết hoa chữ cái đầu mỗi từ (ví dụ: GhiChuQuanTrong.txt, ThucHanh_TranThuHa).
- **Phần mở rộng:** luôn giữ nguyên phần mở rộng (.txt, .docx, .pdf) vì đây là căn cứ để Windows chọn phần mềm mở tệp.
- **Phiên bản:** với các tệp có nhiều bản chỉnh sửa, em thêm ngày hoặc số phiên bản ở cuối tên (ví dụ: BaiTap1_v2) thay vì đặt "bản cuối", "bản cuối cùng thật" dễ gây nhầm.
- **Tổ chức:** mỗi học phần một thư mục riêng, trong đó tách thư mục con cho tài liệu tham khảo và bài nộp, đúng theo mô hình thư mục gốc – thư mục con đã thực hành.
- **Vị trí lưu:** dữ liệu học tập đặt ở ổ D: để không bị mất khi phải cài lại hệ điều hành.

IV. NHẬN XÉT VÀ BÀI HỌC RÚT RA

Trước khi làm bài này, em vẫn lưu tài liệu theo thói quen: tải về là để nguyên trong Downloads, đặt tên tệp tùy hứng. Hệ quả là mỗi lần cần tìm lại một bài đọc hay bản nộp cũ đều mất khá nhiều thời gian, thậm chí có lần nộp nhầm bản chưa chỉnh sửa.

Điểm em thấy quan trọng nhất sau buổi thực hành là phân biệt được ba mức độ "mất dữ liệu": xóa vào Thùng rác thì vẫn khôi phục được, xóa bằng Shift + Delete thì gần như không thể lấy lại bằng thao tác thông thường, còn thao tác Cut nhầm chỗ tuy không xóa gì nhưng vẫn khiến tệp "biến mất" khỏi nơi mình quen tìm. Hiểu rõ ba mức này giúp em cẩn thận hơn khi dọn dẹp máy, nhất là trong giai đoạn ôn thi khi tài liệu dồn lên rất nhiều.

Bài học lớn hơn là: tổ chức dữ liệu tốt không phải việc làm một lần mà là một thói quen. Một cấu trúc thư mục rõ ràng cùng quy tắc đặt tên nhất quán giúp em tiết kiệm thời gian tìm kiếm, hạn chế nhầm lẫn phiên bản và giữ an toàn cho dữ liệu — những điều rất cần cho việc học ngành Quản trị kinh doanh, nơi phải xử lý nhiều tài liệu, số liệu và bài làm nhóm cùng lúc.