

# Bản Đồ Không Gian Số: Quản Lý File & Folder Trên Windows

Hướng dẫn trực quan về 6 thao tác cốt lõi: Tạo, Đổi tên, Sao chép, Cắt, Dán & Xóa.



# Bản Chất Của Không Gian Số

## Thế Giới Thực



- Tủ đựng hồ sơ



- Ngăn/Bìa phân loại



- Tờ tài liệu chứa thông tin

## Môi Trường Windows



- Ổ Đĩa (Drive): Nơi lưu trữ vật lý (C:, D:).



- Thư Mục (Folder): Nơi phân loại và tổ chức. Thư mục chứa thư mục con gọi là thư mục cha.



- Tập Tin (File): Đơn vị chứa dữ liệu, văn bản, hoặc phần mềm thực thi.

# Cấu Trúc Định Danh Của Tập Tin (File)

giaotrinh.docx

Phần Tên  
(Name)

Dấu Chấm  
(Dot)

Phần Phân Loại  
(Extension)



.doc / .docx



.xls / .xlsx



.jpg / .png



.mp4 / .mp3



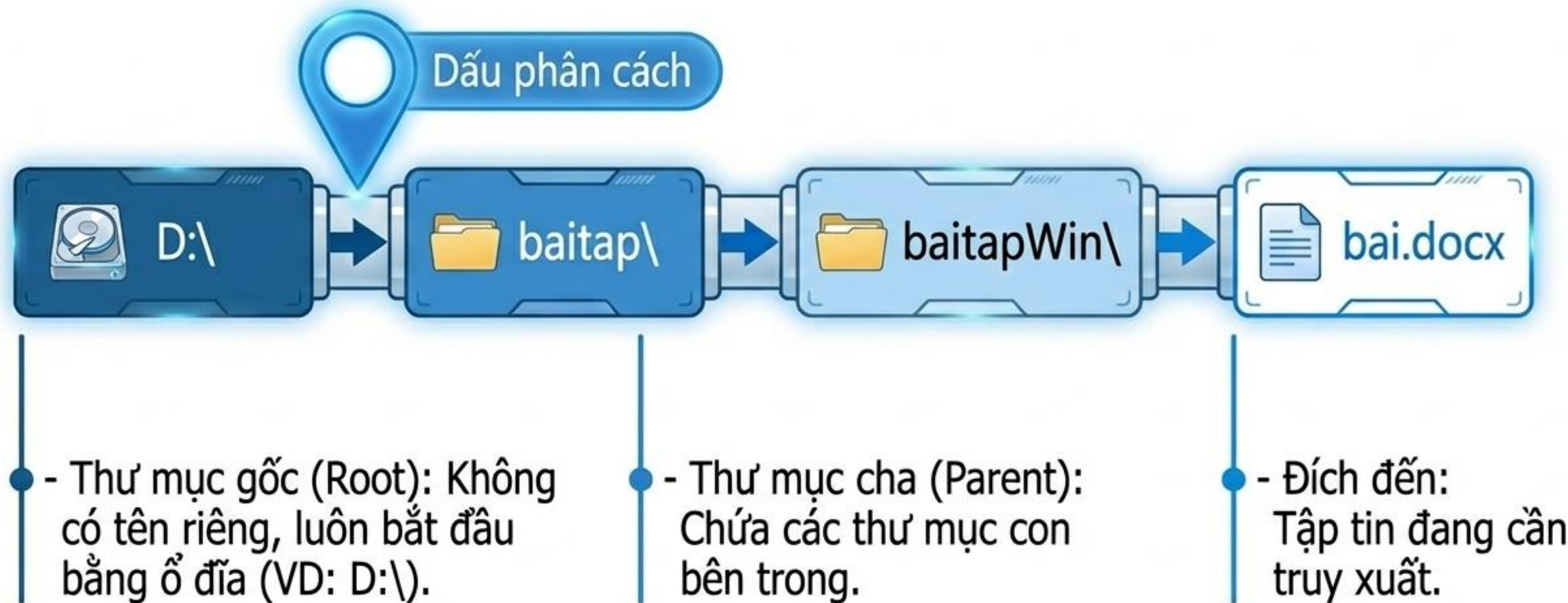
.exe / .com

Quy tắc đặt tên:  
Ký tự (A-Z), Số (0-9), và các ký tự  
(#, \$, %, ~, ^, @, !, \_ khoảng trắng).

Ký tự đại diện (Tìm kiếm):  
- ?: Đại diện cho 1 ký tự bất kỳ.  
- \*: Đại diện cho 1 chuỗi ký tự bất kỳ.

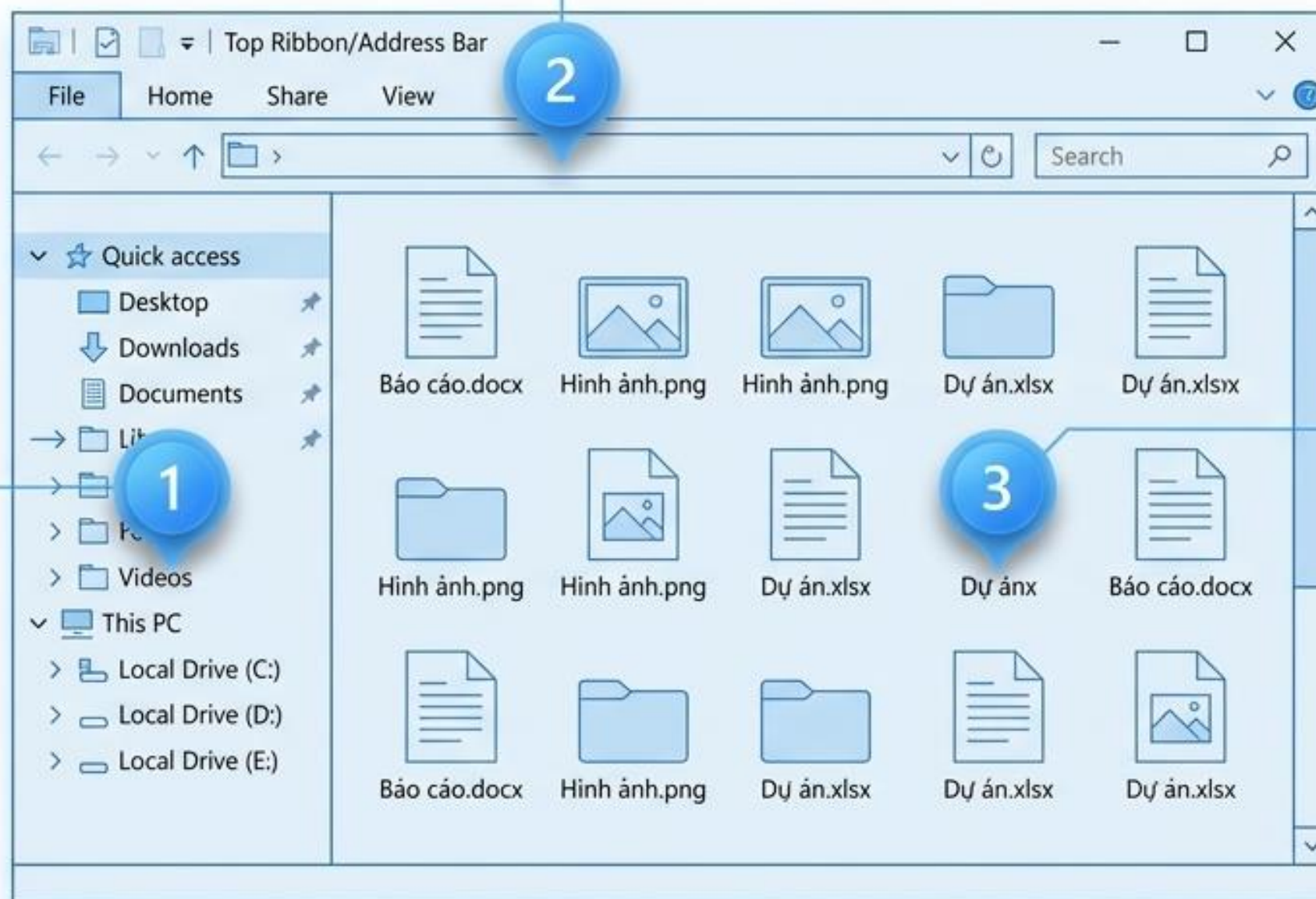
# Đường Dẫn (Path): Bản Đồ Định Vị Dữ Liệu

Đường dẫn là một chuỗi các thư mục liên tiếp nhau, bắt đầu từ ổ đĩa và kết thúc bằng tên tập tin, được phân cách bởi dấu backslash (\).



# Giao Diện File Explorer: Không Gian Làm Việc

Address Bar hiển thị đường dẫn hiện hành.  
Thẻ View thay đổi hiển thị  
(Large Icons, List, Details).



Khung Điều Hướng  
(Navigation Pane).  
Trình bày cấu trúc  
cây thư mục.  
Mũi tên ngang báo  
hiệu thư mục có chứa  
thư mục con.

Khung Nội Dung.  
Liệt kê chi tiết file/folder  
bên trong đối tượng  
đang được chọn ở cửa  
sổ trái.

# Thao Tác Cốt Lõi: Tạo Mới & Đổi Tên

## Tạo Mới / Create



- Chuột phải (Right-Click) vào vùng trống -> Chọn New -> Chọn Folder (hoặc định dạng File tương ứng).
- Gõ tên và nhấn Enter.

## Đổi Tên / Rename



- Chọn đối tượng cần đổi tên.
- Nhấn phím F2 (Hoặc chuột phải -> Rename).
- Cảnh báo: Không thể đổi tên file đang được mở/sử dụng!

# Bản Chất Của Việc Di Dời: Copy vs. Cut

**A) Copy (Sao Chép)** – Tạo bản sao. Đối tượng gốc vẫn giữ nguyên vị trí cũ.



**B) Cut / Move (Di Chuyển)** - Dịch chuyển hoàn toàn. Đối tượng gốc biến mất.



Lưu ý: Mọi dữ liệu Copy/Cut đều đi qua Bộ Nhớ Đệm (Clipboard).  
**Clipboard** chỉ chứa thông tin mới nhất!

# Thực Thi Di Dời: Quy Trình 3 Bước

## Bước 1: Chọn (Select)



Click vào thư mục hoặc tập tin cần xử lý.

## Bước 2: Ra Lệnh (Command)

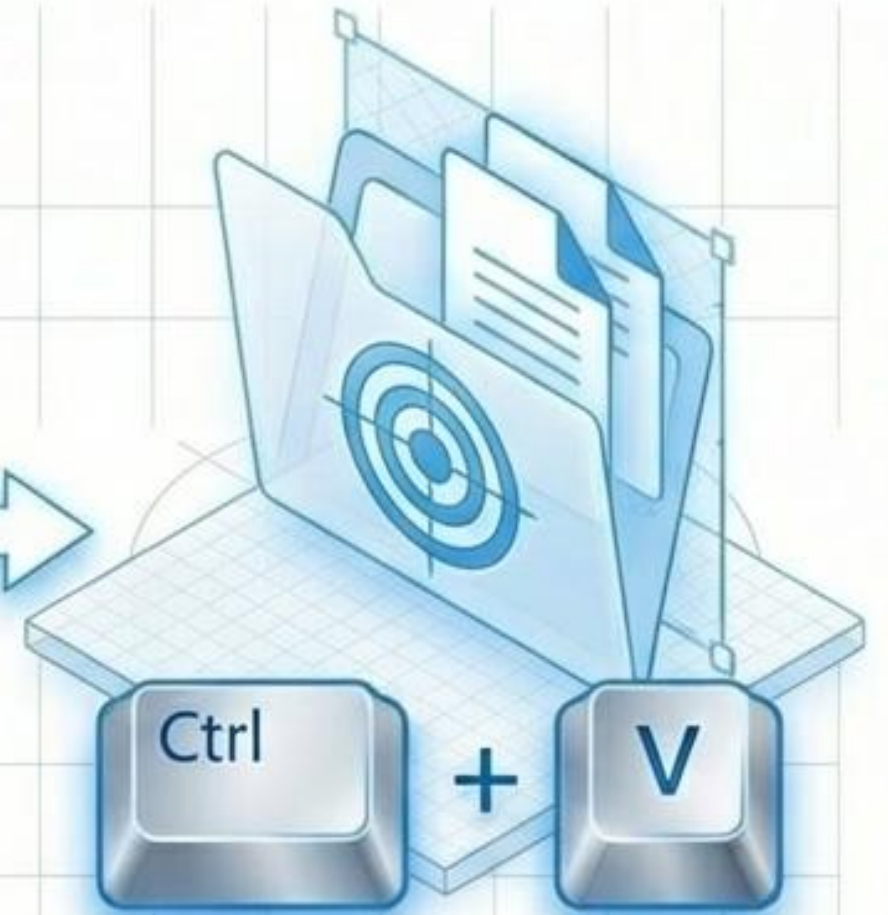


Sao Chép  
(Hoặc chuột phải -> Copy).



Cắt/Di Chuyển  
(Hoặc chuột phải -> Cut).

## Bước 3: Đích Đến (Paste)



Mở thư mục đích đến.  
Nhấn Ctrl + V  
(Hoặc chuột phải -> Paste).

# Xóa Bỏ & Phục Hồi An Toàn

## Xóa Tạm Thời



# Bảng Tổng Hợp Thao Tác (Cheat Sheet)

Hành Động	Mục Đích	Chuột Phải	Phím Tắt
Tạo Mới (Create)	Tạo file/thư mục trống	Click vùng trống -> New	 +  + 
Đổi Tên (Rename)	Thay đổi định danh	Chọn -> Rename	
Sao Chép (Copy)	Nhân bản đối tượng	Chọn -> Copy	 + 
Cắt (Cut/Move)	Dịch chuyển đối tượng	Chọn -> Cut	 + 
Dán (Paste)	Đưa đối tượng từ Clipboard ra	Vùng đích -> Paste	 + 
Xóa (Delete)	Chuyển đối tượng vào thùng rác	Chọn -> Delete	