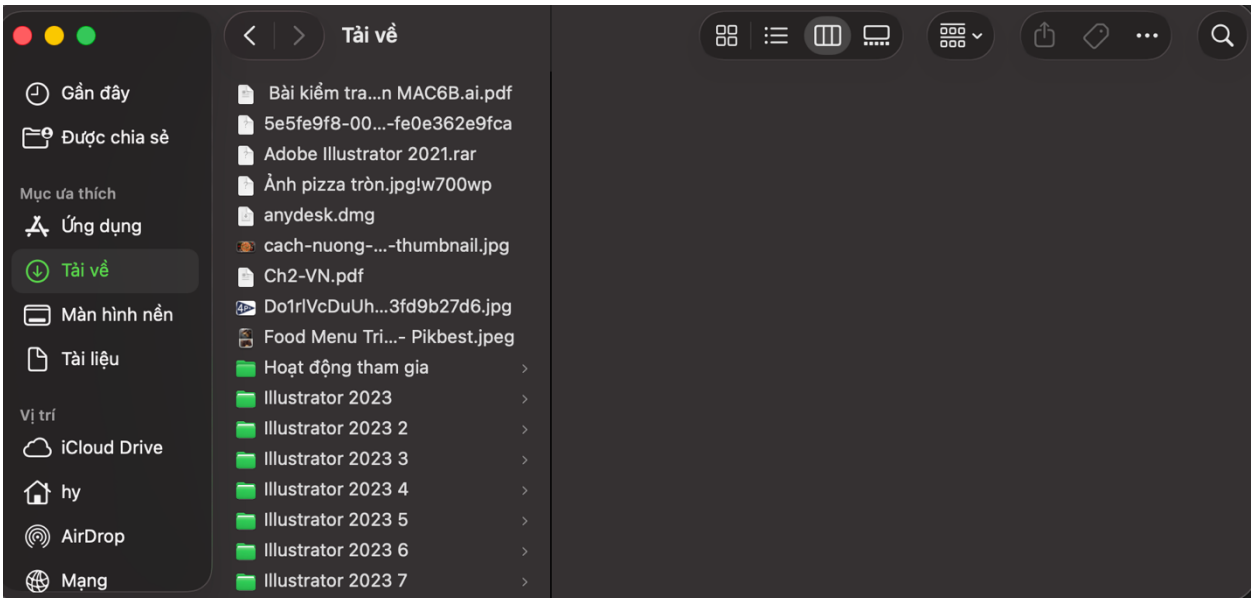
BÀI THỰC HÀNH: QUẢN LÝ TỆP VÀ THƯ MỤC

Họ và tên: Lê Thị Hải Yến
Lớp: MAC 6B
Môn học: Nhập môn công nghệ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

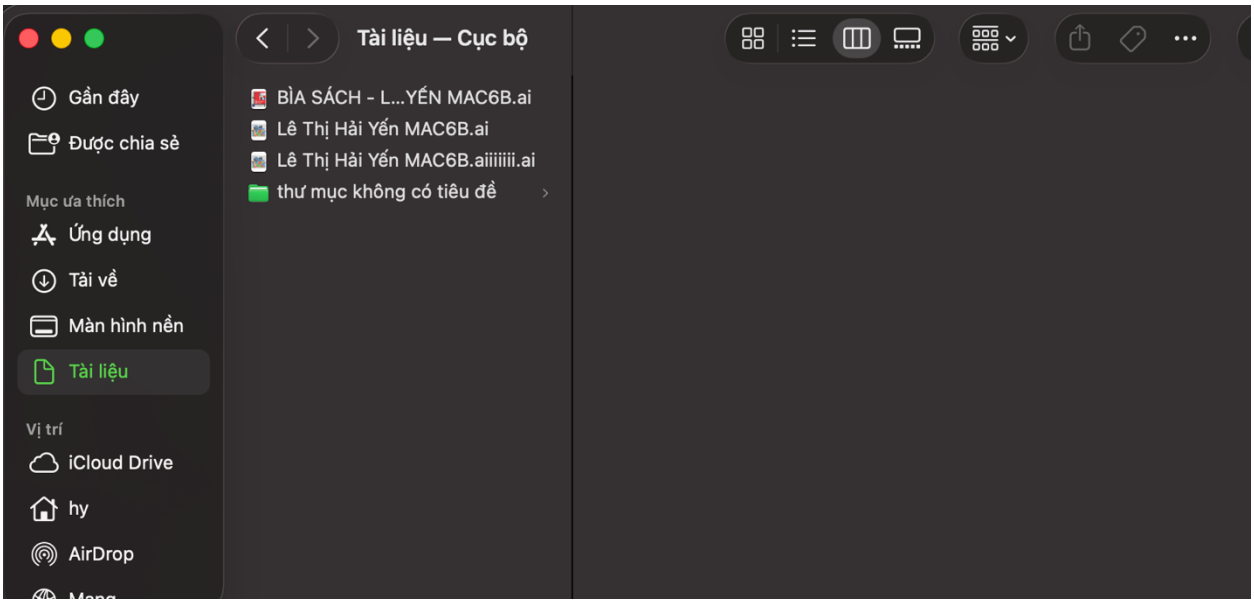
Bước 1: Mở Finder

Thực hiện mở trình quản lý tệp trên MacBook bằng cách nhấn vào biểu tượng **Finder** trên thanh Dock.



Bước 2: Truy cập vào thư mục Documents

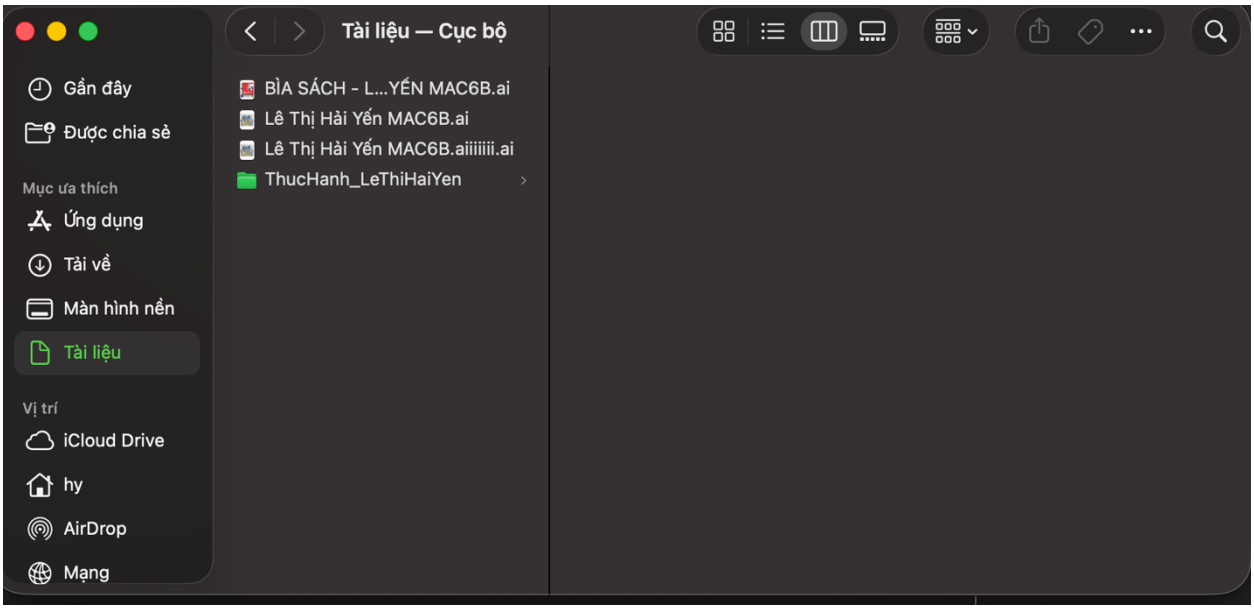
Trong Finder, chọn **Documents** để thực hiện các thao tác tạo thư mục và tệp.



Bước 3: Tạo thư mục mới

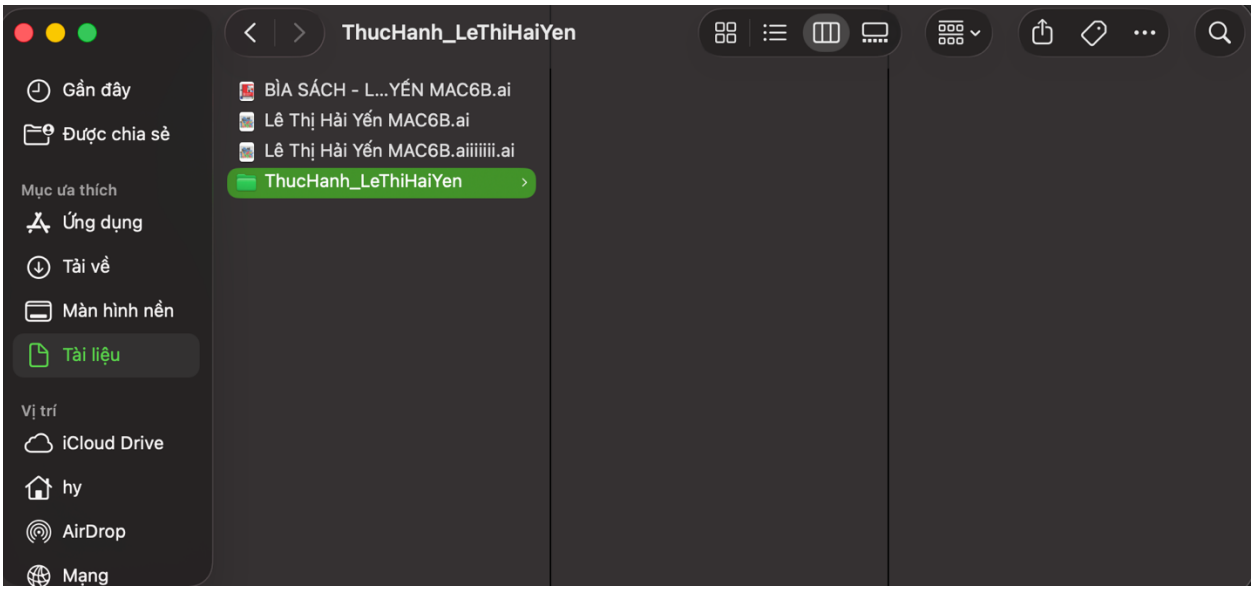
Tạo thư mục mới bằng cách nhấn chuột phải → **New Folder**.
Đặt tên thư mục là:

ThucHanh_LeThiHaiYen



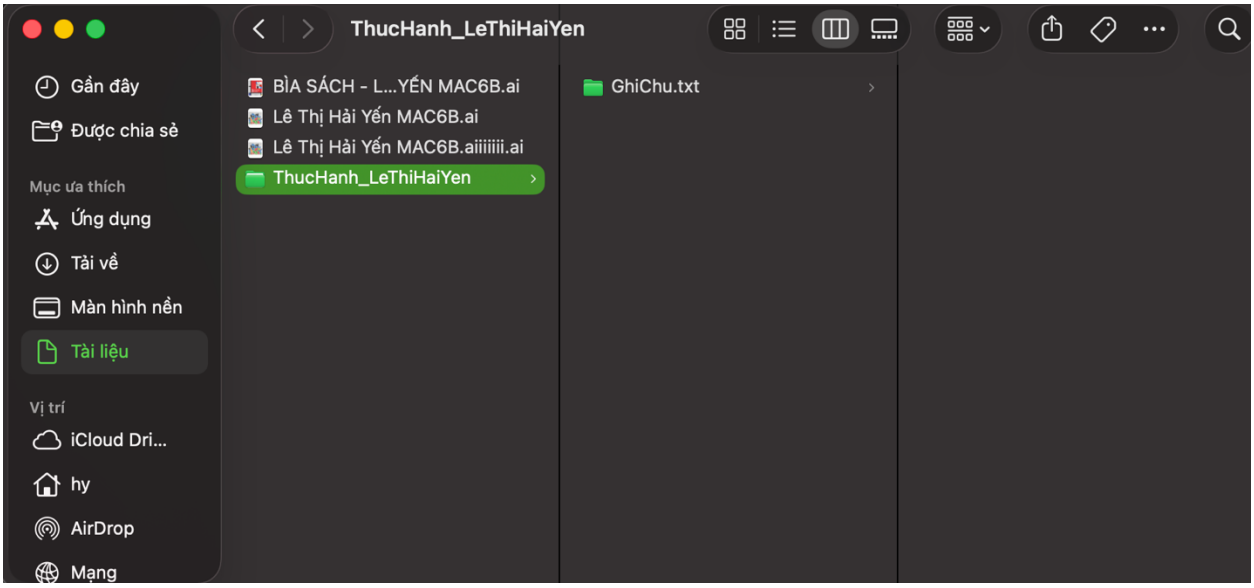
Bước 4: Mở thư mục vừa tạo

Nhấp đúp chuột vào thư mục **ThucHanh_ LeThiHaiYen** để mở.



Bước 5: Tạo tệp văn bản

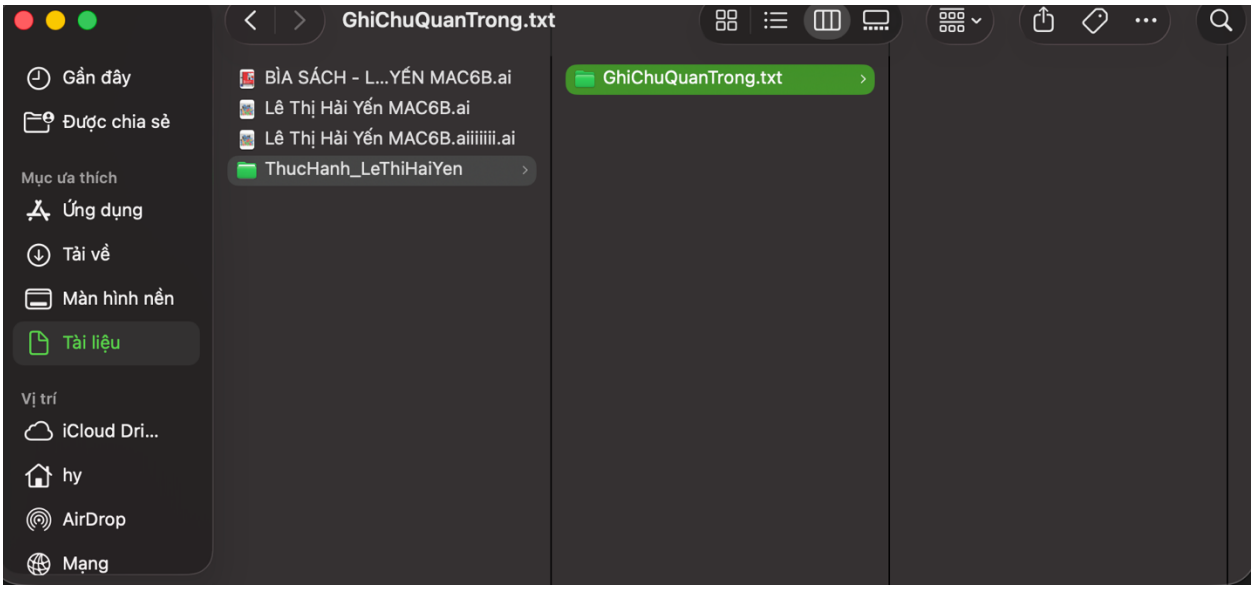
Tạo tệp tin văn bản: Nhấp chuột phải vào khoảng trống -> New -> Text Document. Đặt tên là GhiChu.txt.



Bước 6: Đổi tên tệp

Đổi tên tệp **GhiChu.txt** thành:

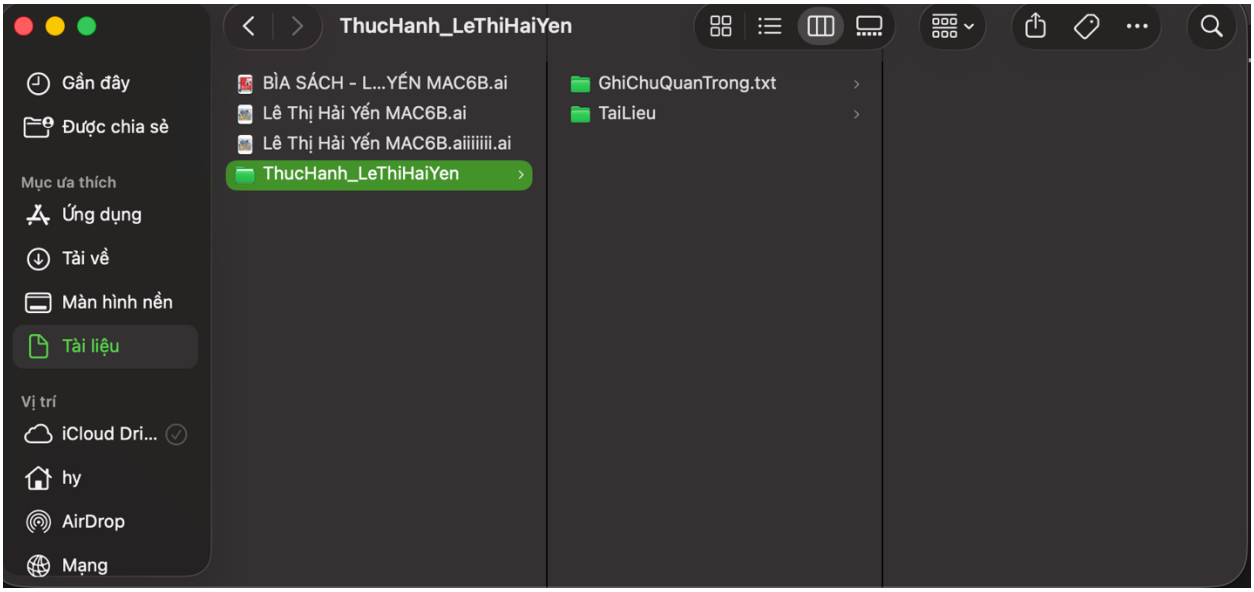
GhiChuQuanTrong.txt



Bước 7: Tạo thư mục con

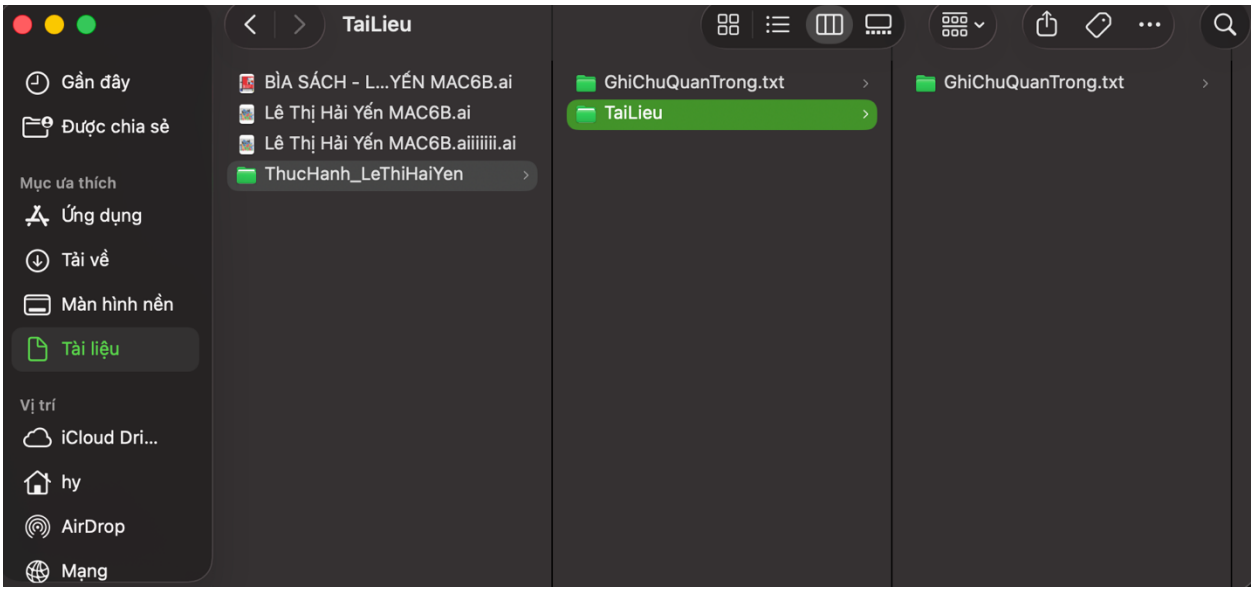
Trong thư mục **ThucHanh_LeThiHaiYen**, tạo một thư mục mới có tên:

TaiLieu



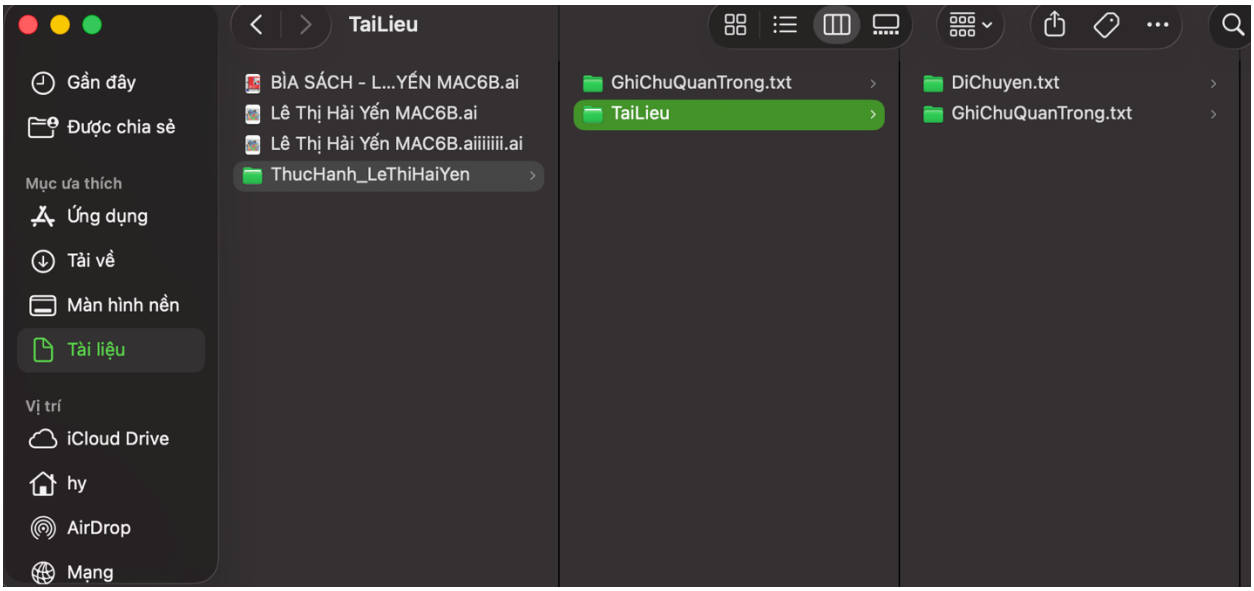
Bước 8: Sao chép tệp (Copy & Paste)

Sao chép tệp **GhiChuQuanTrong.txt** và dán vào thư mục **TaiLieu**.



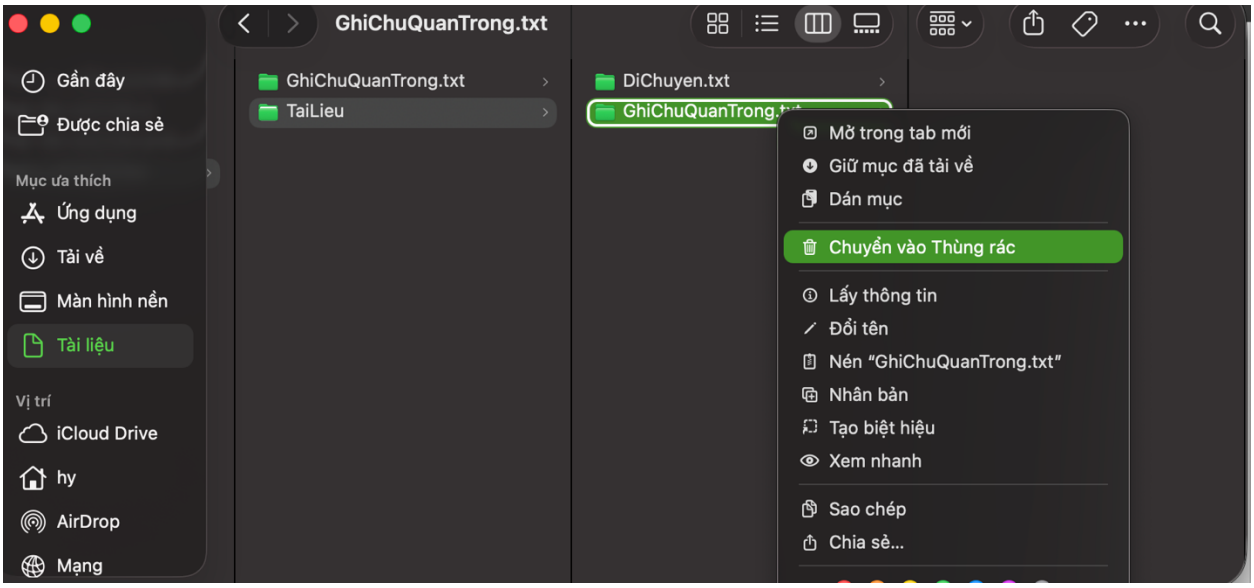
Bước 9: Di chuyển tệp (Move)

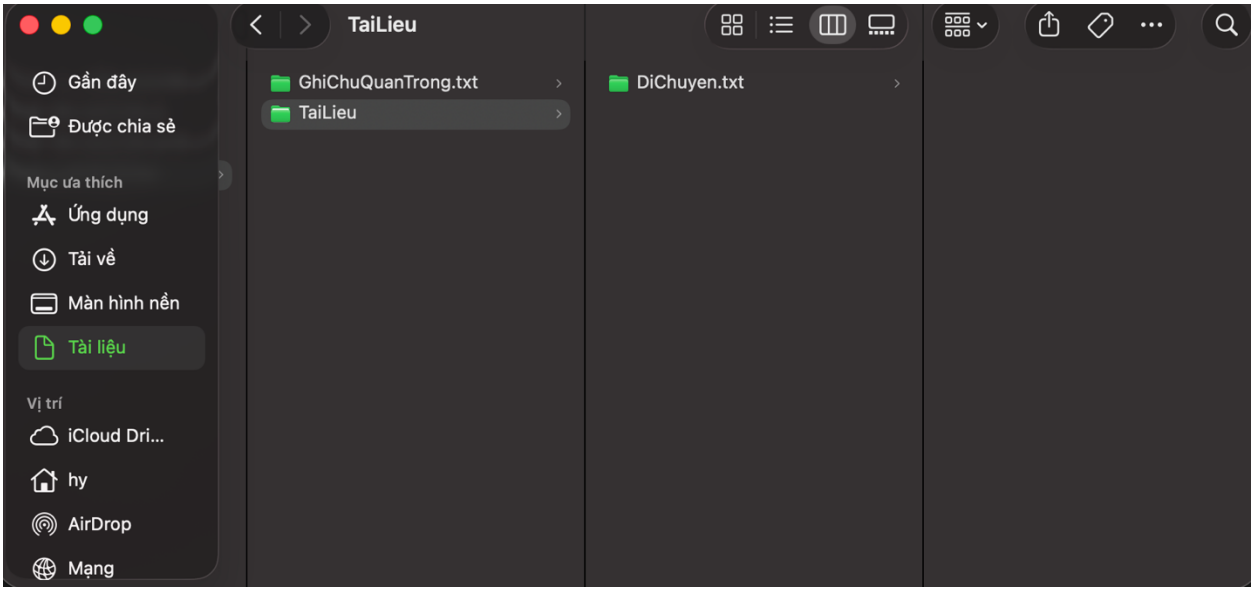
Tạo tệp **DiChuyen.txt** trong thư mục **ThucHanh_LeThiHaiYen**
Sau đó di chuyển tệp này vào thư mục **TaiLieu**



Bước 10: Xóa tệp

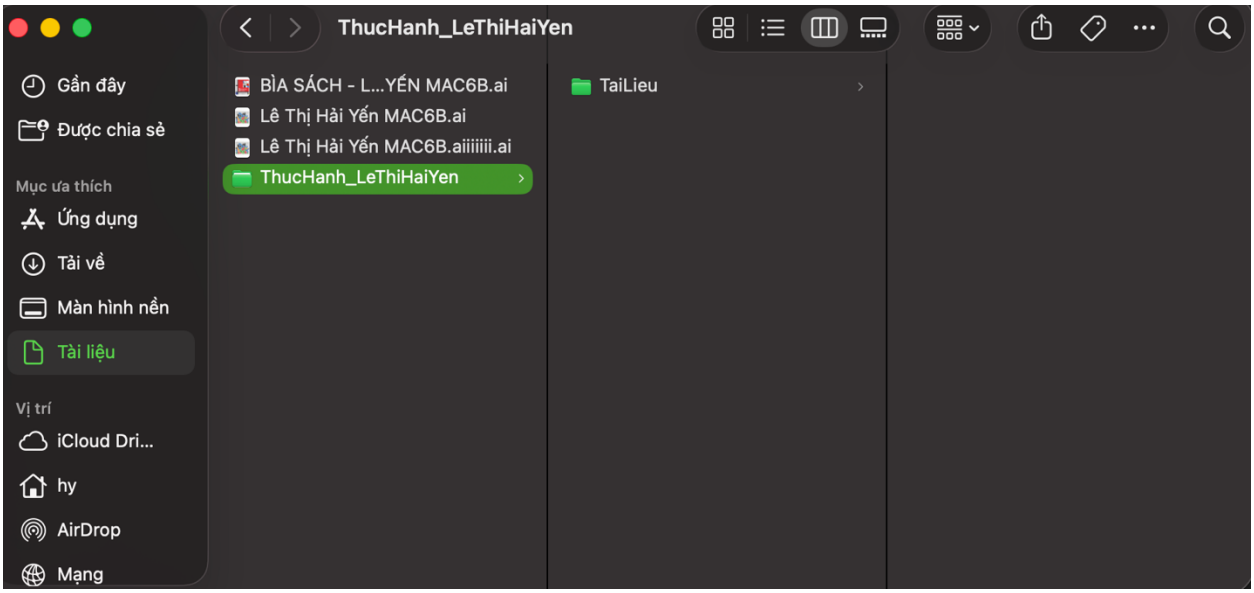
Trong thư mục **TaiLieu**, xóa tệp **GhiChuQuanTrong.txt**
Tệp sẽ được chuyển vào **Trash (Thùng rác)**





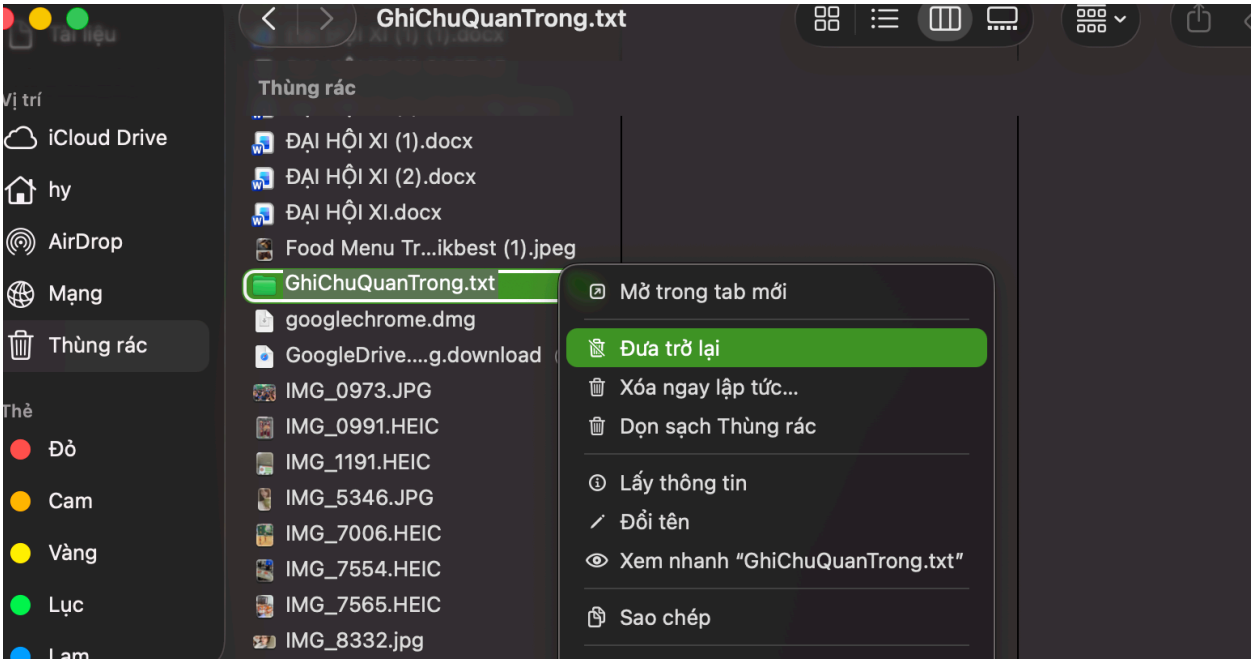
Bước 11: Xóa vĩnh viễn tệp

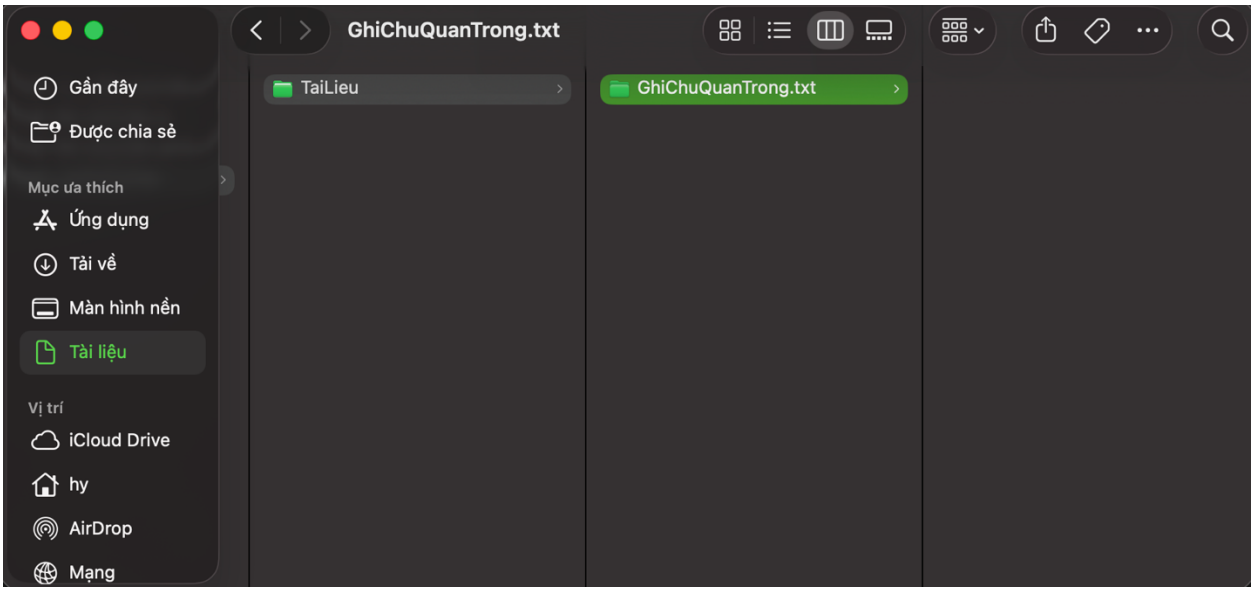
Chọn tệp **DiChuyen.txt** và thực hiện xóa vĩnh viễn khỏi hệ thống.



Bước 12: Khôi phục tệp từ thùng rác

Mở **Trash**, tìm tệp **GhiChuQuanTrong.txt**, sau đó chọn **Put Back** để khôi phục tệp về vị trí ban đầu.





Kết luận : Qua bài thực hành này, em đã thực hiện các thao tác cơ bản trong quản lý tệp và thư mục như tạo thư mục, tạo tệp, sao chép, di chuyển, xóa và khôi phục tệp trên máy tính