

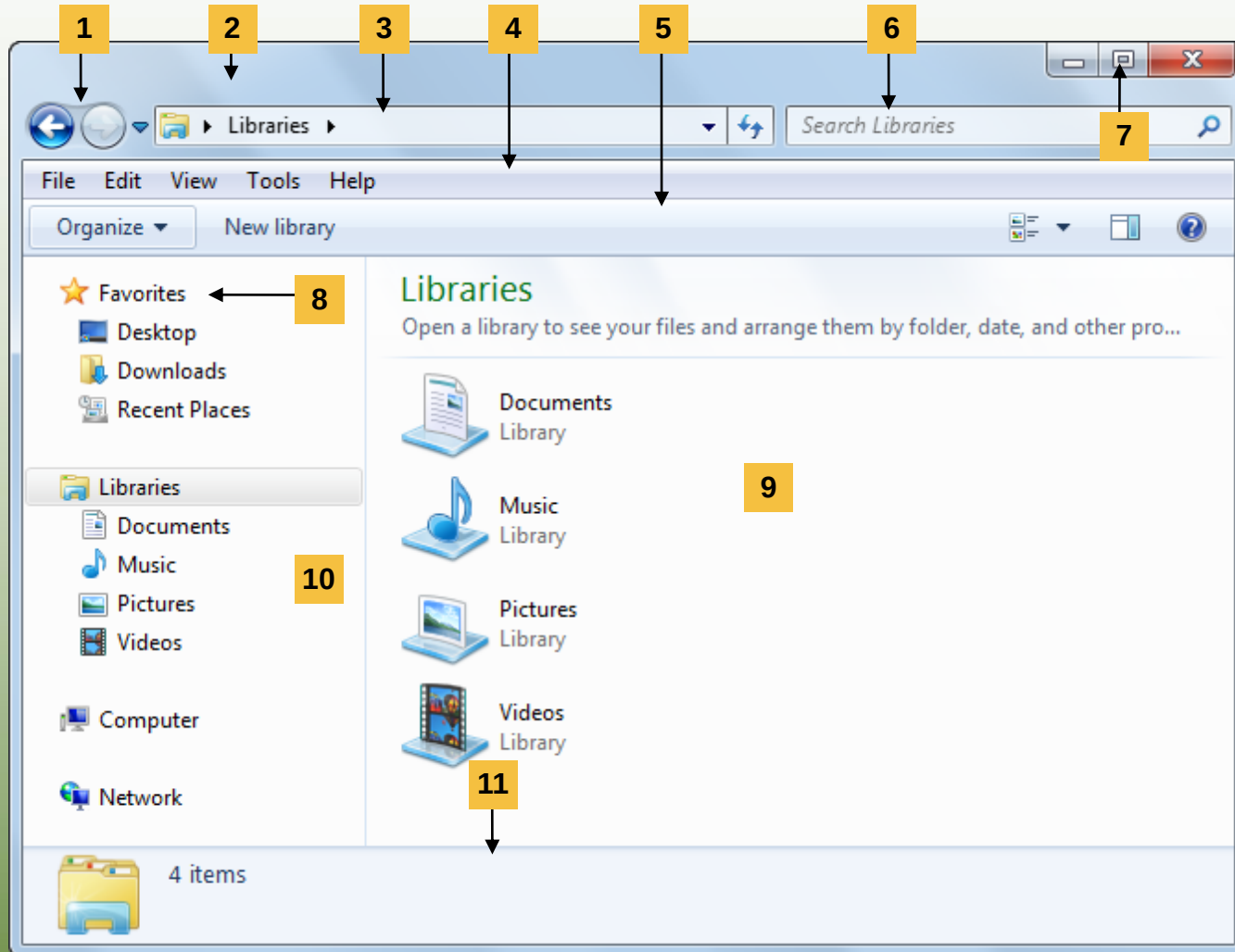
**Máy tính
căn bản**

Bài 2: Tập tin và Thư mục

Mục tiêu bài học

- Cách làm việc với một cửa sổ điển hình
- Thế nào là tập tin hoặc thư mục
- Lựa chọn các tập tin hoặc thư mục
- Sao chép hoặc di chuyển các tập tin hoặc thư mục
- Thay đổi cách quan sát các ổ đĩa, tập tin hay thư mục
- Cách tạo, tùy biến hay thay đổi các thuộc tính của một thư mục
- Đổi tên tập tin hay thư mục
- Tìm kiếm tập tin

Xem xét một cửa sổ Windows điển hình



Xem xét một cửa sổ Windows điển hình

1. Back / Forward	Sử dụng điều hướng trở lại hoặc chuyển tiếp để hiển thị của tập tin hoặc thư mục đã xem trước đó.
2. Title Bar	Hiển thị tên của các tính năng hiện đang hoạt động hoặc chương trình ứng dụng.
3. Menu Bar	Hiển thị tên của trình đơn thả xuống có chứa các lệnh để thực hiện nhiệm vụ cụ thể. Bạn cũng có thể bấm Alt hoặc F10 để tạm thời hiển thị thanh menu.
4. Command Bar	Cung cấp các lệnh bạn có thể sử dụng để tổ chức, xem, hoặc bảo vệ dữ liệu của bạn.
5. Address Bar	Cho biết vị trí hiện tại và tạo điều kiện chuyển hướng nhanh chóng và dễ dàng. Bạn có thể đi đến thư mục đó, hoặc nhấp vào mũi tên xuất hiện bên cạnh mục bất kỳ và xem các mục khác cùng cấp trong hệ thống phân cấp thư mục.
6. Search Box	Cung cấp một vùng để bạn có thể nhập tiêu chí để tìm kiếm một tập tin hoặc thư mục.

Xem xét một cửa sổ Windows điển hình

8. Control Buttons

 **(Minimize)** Tạm thời đóng cửa sổ, thay nó bằng một nút trên thanh tác vụ. Nhấp chuột vào nút đó trên thanh tác vụ để mở hay khôi phục cửa sổ đó.

 **(Maximize)** Hiển thị cửa sổ ra toàn bộ màn hình.

 **(Restore Down)** Khôi phục lại cửa sổ bằng cỡ trước khi nó được phóng to tối đa.

 **(Close)** Đóng cửa sổ.

9. Favorite Links

Hiển thị các liên kết đến các thư mục hoặc vị trí bạn thường sử dụng. Nhấp chuột vào một liên kết để di chuyển nhanh đến vị trí đó.

10. Navigation Pane

Hiển thị các thư mục và ổ đĩa mà bạn có thể nhấp đúp chuột vào để xem nội dung. Ô điều hướng cũng thường được gọi là Folders list. Bạn có thể mở rộng hoặc thu gọn thư mục bằng cách sử dụng mũi tên hoặc ở bên trái của mục Navigation Pane

11. Contents Pane

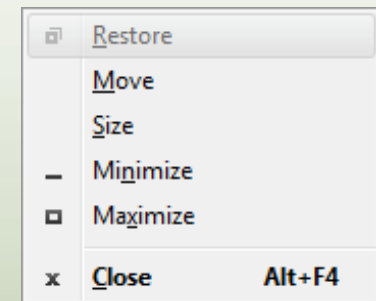
Hiển thị nội dung của thư mục hoặc ổ đĩa được lựa chọn trong Navigation Pane.

12. Details Pane

Hiển thị các thuộc tính hoặc các chi tiết về các tập tin hoặc thư mục trong Contents Pane.

Di chuyển cửa sổ

- Đặt trỏ chuột vào bất kỳ vị trí nào trên thanh tiêu đề và sau đó kéo cửa sổ tới vị trí mới
- Với bàn phím, nhấn ALT + SPACEBAR để kích hoạt biểu tượng điều khiển
 - Nhấn phím DOWN để chọn lệnh **M**ove và nhấn phím ENTER
 - Sử dụng các phím mũi tên, di chuyển cửa sổ tới vị trí mới và sau đó nhấn phím Enter để thoát khỏi thao tác đó
- Bạn có thể không di chuyển được cửa sổ khi mà khi cửa sổ đó đang được phóng lớn kín màn hình



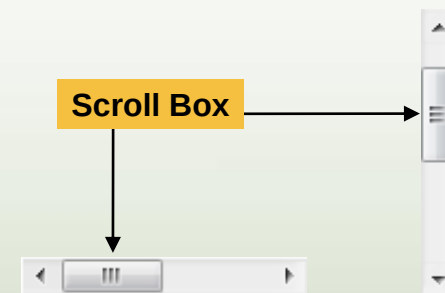
Thay đổi kích cỡ cửa sổ

- Đặt trỏ chuột vào vị trí bất kỳ trên viền của cửa sổ
 - Khi bạn nhìn thấy trỏ chuột chuyển thành hình  đối với cạnh trên hay dưới, hoặc  đối với cạnh trái hay phải, bạn hãy nhấp chuột trái và kéo chuột tới khi cửa sổ đạt kích cỡ mong muốn.
 - Để đổi kích cỡ các cạnh dọc và ngang cùng lúc, đặt trỏ chuột vào bất kì góc nào của cửa sổ khi bạn nhìn thấy  hoặc  hãy nhấp chuột trái và kéo đến khi cửa sổ đạt kích thước mong muốn
- Với bàn phím, nhấn ALT + SPACEBAR để kích hoạt biểu tượng điều khiển
 - Nhấn phím DOWN để chọn lệnh **Size** và nhấn ENTER
 - Nhấn phím mũi tên cho tới khi đạt tới cỡ bạn mong muốn, và nhấn phím ENTER (lặp lại cho mỗi cạnh để thay đổi kích thước)

Sử dụng thanh cuộn (Scroll Bars)

- **Hộp cuộn (Scroll Box)**

- Hộp cuộn còn được gọi là thumb hay elevator
- Vị trí của hộp cuộn trong vùng cuộn như một thước đo tương đối về vị trí dữ liệu đang hiển thị trên cửa sổ trong tương quan với nội dung toàn cửa sổ
- Để di chuyển bằng thanh cuộn :
 - Nhấp chuột vào vùng màu nhạt hơn phía trên hay dưới hộp cuộn để hiển thị màn hình dữ liệu trước hay sau
 - Nhấp chuột vào mũi tên ở đầu trên hay dưới của thanh cuộn dọc một lần để hiển thị một dòng dữ liệu theo hướng đó
 - Nhấp chuột vào mũi tên ở đầu bên phải hay bên trái của thanh cuộn ngang một lần để hiển thị một cột dữ liệu theo hướng đó
 - Nhấp chuột và giữ nút chuột trên mũi tên ở một đầu của thanh cuộn để cuộn liên tục màn hình theo hướng đó
 - Kéo hộp cuộn tới vùng cụ thể trong vùng cuộn để di chuyển trực tiếp tới địa điểm đó.



Tìm hiểu tập tin và thư mục

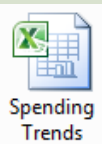
- Tập tin ứng dụng (Application File)

- Kiểu tập tin này có những chỉ dẫn rất chi tiết cho bộ vi xử lý phải thực hiện những nhiệm vụ gì
- Thường được lưu trong một thư mục được đặt tên cho chương trình đó, nó thường nằm trong thư mục Program Files trong ổ cứng



- Tập tin dữ liệu (Data File)

- Kiểu tập tin này chứa dữ liệu được bạn nhập và lưu lại từ một trong các chương trình ứng dụng trong máy tính của bạn



- Tập tin hệ thống (System File)

- Chứa những chỉ dẫn chi tiết cho bộ vi xử lý phải thực hiện những nhiệm vụ gì, ngoại trừ việc chúng là một phần của hệ điều hành



Tất cả chúng đều được hiển thị với một biểu tượng của chương trình liên quan tới nó

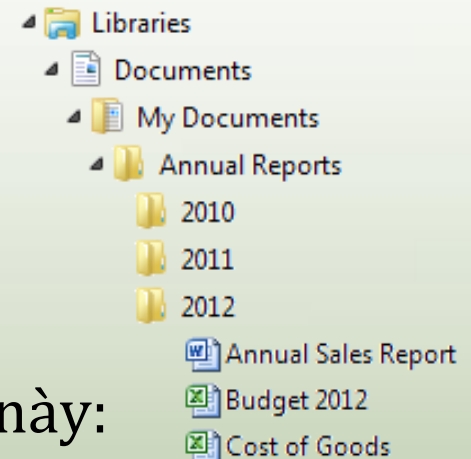
Tìm hiểu tập tin và thư mục

- Một *thư mục (folder)* là nơi chứa các chương trình và các tập tin và là phương tiện để sắp xếp thông tin
 - *Thư mục con (subfolder)* đơn giản là một thư mục được chứa trong một thư mục khác
 - Được biểu diễn bằng một biểu tượng màu vàng trông giống như một tập đưng tài liệu
- Tổ chức các tập tin và thư mục trên đĩa được gọi là một thư mục (directory) hoặc một cây thư mục (directory tree)
 - Mức cao nhất của bất kỳ thư mục nào trên ổ đĩa gọi là thư mục gốc (*root folder* hoặc *root directory*)
 - Luôn luôn đại diện bởi tên ổ đĩa, theo sau bởi: và \
- Mọi tập tin trên một máy tính được lưu trữ trong một vị trí cụ thể trên một ổ đĩa, và vị trí được mô tả bởi đường dẫn
 - Đường dẫn sẽ chỉ ra tuyến đường chính xác cần đi theo để tới được vị trí của một tập tin

Tìm hiểu tập tin và thư mục

- Nếu bạn mô tả bằng lời nói cách để tìm thấy tập tin Cost of Goods :

- “Đi tới Libraries, sau đó là Documents, sau đó là My Documents, sau đó là Annual Reports, sau đó là 2012 và tài liệu **Cost of Goods** bên trong thư mục 2012.”



- Để viết “ký hiệu đường dẫn (path notation)” này:
 - *Libraries\Documents\My Documents\Annual Reports\2012\Cost of Goods*
- Các thư viện (Libraries):
 - Tập hợp các đối tượng ghép từ nhiều vị trí khác nhau và trình bày trong một vị trí tập trung
 - Các tập tin xuất hiện thực sự được lưu trữ ở những vị trí khác trên đĩa

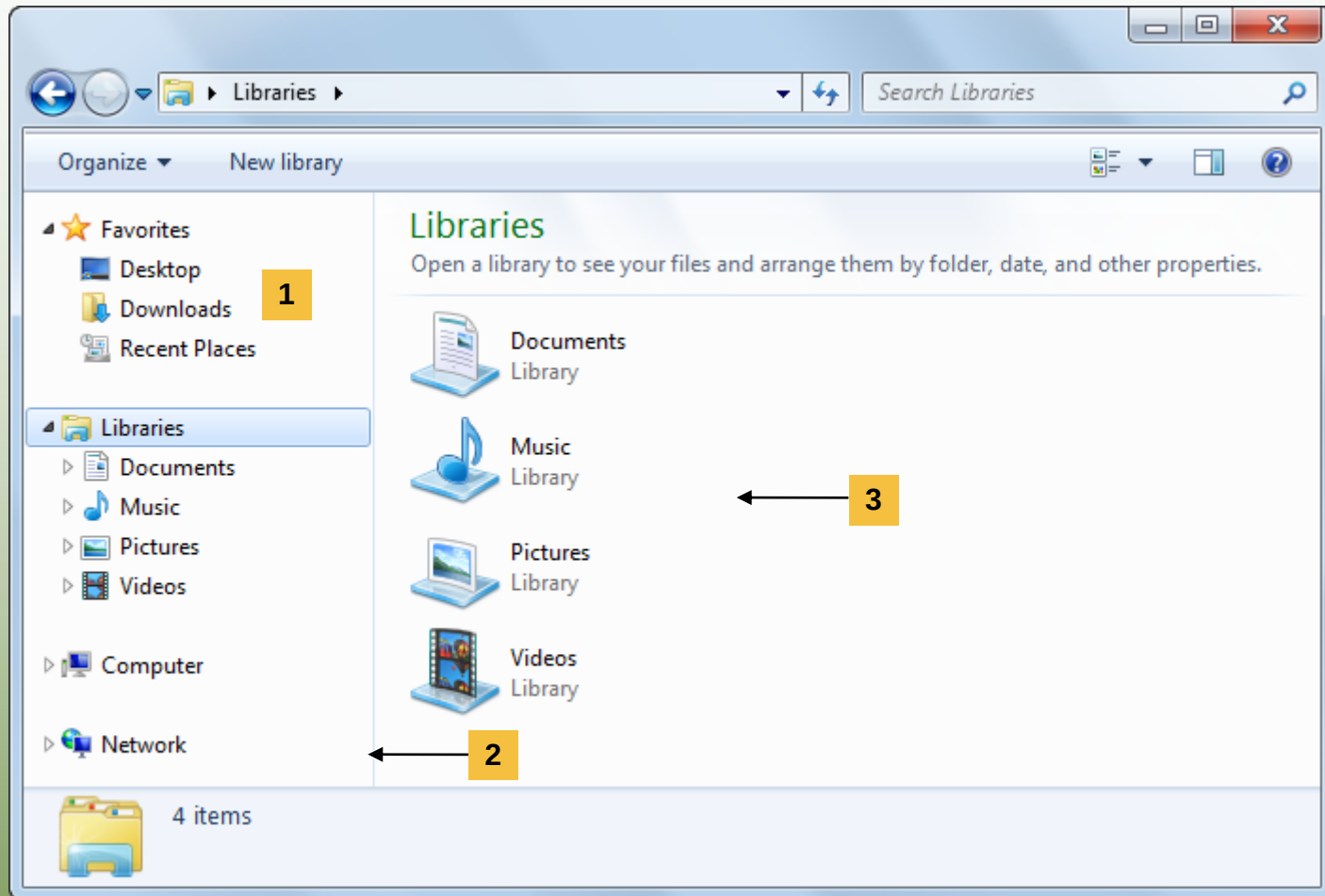
Tìm hiểu tập tin và thư mục

- Một máy tính Windows 7 cũng cung cấp nhiều tài khoản người dùng và tạo ra một thư mục người dùng duy nhất cho mỗi tài khoản
 - Windows tự động tạo một thư mục My Documents trong mỗi thư mục người dùng.
 - Các tập tin bạn tạo ra trong khi đăng nhập vào một tài khoản sẽ tự động được lưu trữ trong thư mục người dùng của tài khoản
 - Không có giới hạn về nơi bạn có thể lưu trữ một tập tin, hoặc số lượng các thư mục bạn có thể tạo
 - Không có một phương pháp chính xác để thiết lập một hệ thống lưu trữ trên máy tính
- Nếu bạn đang lưu các tập tin vào một ổ đĩa mạng, có thể cần tạo ra một cấu trúc thư mục để sử dụng

Tìm hiểu tập tin và thư mục

- Để bắt đầu làm việc với các tập tin và thư mục:
 - Nhấp chuột vào **Start** và sau đó Nhấp chuột vào **Computer**, hoặc
 - Nhấp chuột vào **Start, All Programs, Accessories**, và sau đó Nhấp chuột vào **Windows Explorer**, hoặc
 - Nhấp chuột vào **Start**, gõ: *expl* vào hộp **Search**, và Nhấp chuột vào **Windows Explorer**, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào nút **Start** và Nhấp chuột vào **Open Windows Explorer**, hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím Windows + E
- Cả Computer và Windows Explorer đều cho phép bạn thực hiện cùng các chức năng khi quản lý các tập tin và thư mục

Tìm hiểu tập tin và thư mục



Tìm hiểu tập tin và thư mục

Navigation Pane

Danh sách **Favorites** chứa các liên kết tới các vị trí bạn thường di chuyển tới. Computer hay Network giúp bạn truy xuất đến tất cả các thiết bị lưu trữ khả dụng trong máy tính như ổ cứng của máy tính, ổ đĩa quang hay ổ mạng



(Expand)

Hiển thị các thư mục hay các nội dung con của cấp độ này; bạn có thể thấy một vài mũi tên thể này tùy vào cách thiết lập cấu trúc sắp xếp.



(Collapse)

Cho phép bạn ẩn các mục con hay làm thu gọn cấu trúc sắp xếp của cấp độ này

Split Bar

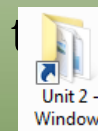
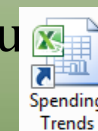
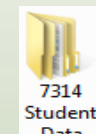
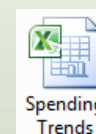
kéo thanh này để thay đổi diện tích vùng hiển thị của Folders list.

Contents Pane

Hiển thị tất cả các tập tin và thư mục được lưu trong thư mục đã chọn ở ô định vị bên trái.

Sử dụng tập tin và thư mục

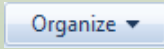
- Các tập tin và các thư mục có thể được lưu và hiển thị ở bất cứ đâu trong Windows
 - Một biểu tượng tương tự như thế này cho biết một tập tin hay thư mục dữ liệu được lưu ở vị trí này
 - Nếu là tập tin dữ liệu, biểu tượng thu nhỏ ở góc trên bên trái thể hiện chương trình cần sử dụng để xem hay chỉnh sửa tài liệu đó.
 - Nếu bạn xóa biểu tượng này thì sẽ xóa luôn tập tin hay thư mục thực sự.
 - Một biểu tượng tương tự có một mũi tên nhỏ ở góc dưới bên trái thể hiện rằng đó là một đường tắt tới vị trí lưu tập tin dữ liệu
 - Nếu bạn xóa biểu tượng này khỏi màn desktop, chỉ có đường tắt này bị xóa còn tập tin thực sự không bị xóa

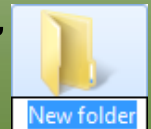


Tạo các thư mục

- Để tạo thư mục:
 - Trên thanh lệnh, Nhấp chuột vào  , hoặc
 - Nhấp chuột phải vào vị trí (ổ đĩa hay thư mục) trong danh sách Folders dành cho thư mục mới và Nhấp chuột vào **New**, sau đó chọn **Folder**.
- Di chuyển tới vị trí dành cho thư mục mới trước khi kích hoạt lệnh New Folder
- Để tạo một shortcut (đường tắt) tới một thư mục:
 - Nhấp chuột phải vào vị trí (ổ đĩa hay thư mục) trong danh sách Folders cần tạo đường tắt, và Nhấp chuột vào **New**, sau đó chọn **Shortcut** để tạo đường tắt mới.

Đặt lại tên thư mục

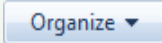
- Để đổi tên của một thư mục:
 - Nhấp chuột vào biểu tượng thư mục để chọn và nhấn phím F2, hoặc
 - Nhấp chuột vào biểu tượng thư mục, sau đó nhấp chuột vào tên thư mục để kích hoạt chế độ chỉnh sửa, hoặc
 - Nhấp chuột vào biểu tượng thư mục, sau đó nhấp chuột vào tên thư mục để kích hoạt chế độ chỉnh sửa, hoặc
 - Trên thanh lệnh, nhấp chuột vào  và sau đó nhấp chuột vào **Rename**
- Bất cứ khi nào bạn thấy tên thư mục được tô đậm như có thể thấy ở đây nghĩa là bạn đang ở chế độ chỉnh sửa
 - Khi tên được tô đậm, bạn có thể gõ vào một tên mới cho thư mục, hoặc
 - Có thể dùng tổ hợp phím hay các phím mũi tên để di chuyển trỏ chuột tới vị trí cụ thể ở tên thư mục nơi bạn muốn chèn hay xóa các ký tự



Câu hỏi

1. Hãy sắp xếp các bước để tạo và đặt tên cho thư mục
2. Thực hiện xóa thư mục gốc và di chuyển đến một vị trí khác thì chọn thao tác nào?
 - Copy
 - Move
 - Paste

Thay đổi các tùy chọn thư mục

Có thể dùng tổ chuột hay các phím mũi tên để di chuyển tổ chuột tới vị trí cụ thể ở tên thư mục nơi bạn muốn chèn hay xóa các ký tự  và sau đó chọn **Folder and search options**

- **Browse folders**

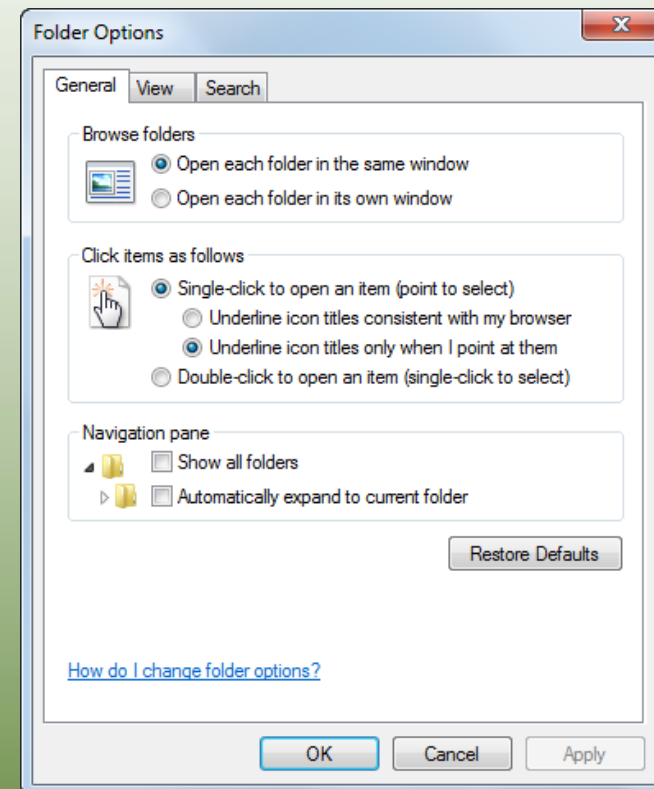
- Nêu rõ mỗi thư mục sẽ mở trong cùng cửa sổ hay ở một cửa sổ khác để bạn có thể chuyển đổi giữa các cửa sổ.

- **Click items as follows**

- Đưa ra các lựa chọn nhấp chuột một lần hay nhấp đúp chuột để mở các mục

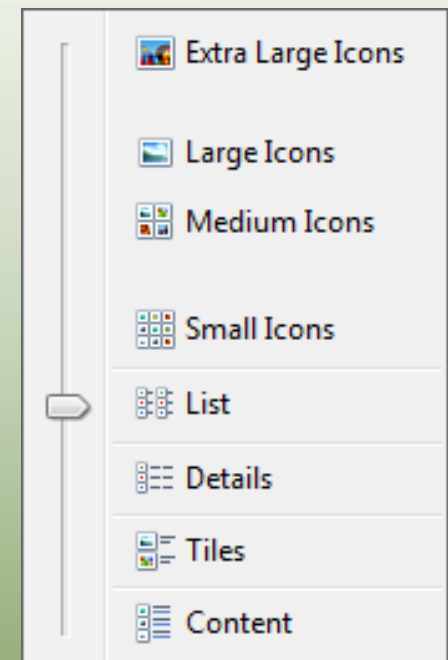
- **Navigation pane**

- Lựa chọn thư mục nào sẽ mở trong ô định vị hay nếu bạn muốn Windows tự động mở rộng thư mục hiện thời



Thay đổi chế độ xem (View)

- Nhấp chuột vào mũi tên của nút  **Views** trên thanh lệnh, hoặc
- Nhấp chuột phải vào khoảng trống của ô nội dung và sau đó vào **View**, hoặc
- Trên thanh lệnh, nhấp chuột vào nút  **Views** để xoay vòng các cách quan sát khác nhau



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Extra Large Icons**

- Hiển thị các tập tin và thư mục bằng các biểu tượng rất lớn, điều này có thể rất hữu ích với những người mắt kém
- Tên các tập tin và thư mục hiển thị bên dưới biểu tượng



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Large Icons**

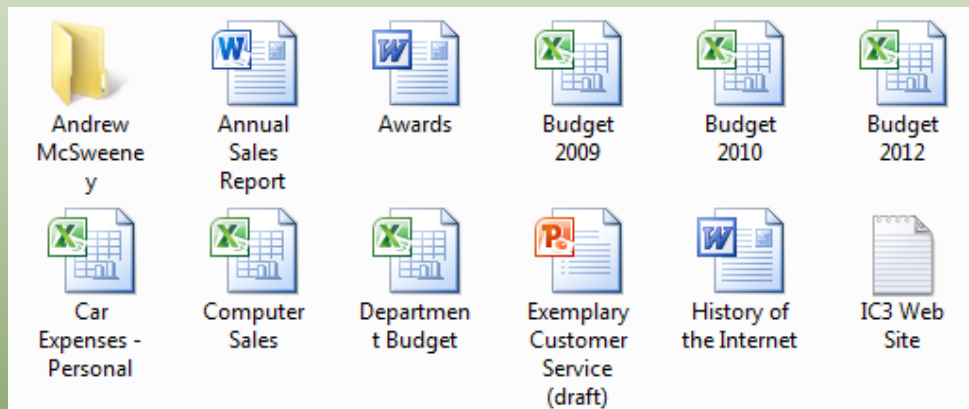
- Hiển thị các tập tin và thư mục bằng các biểu tượng lớn có tên tập tin hay thư mục ở bên dưới
- Hữu ích khi bạn muốn xem trước các tập tin hình ảnh



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Medium Icons**

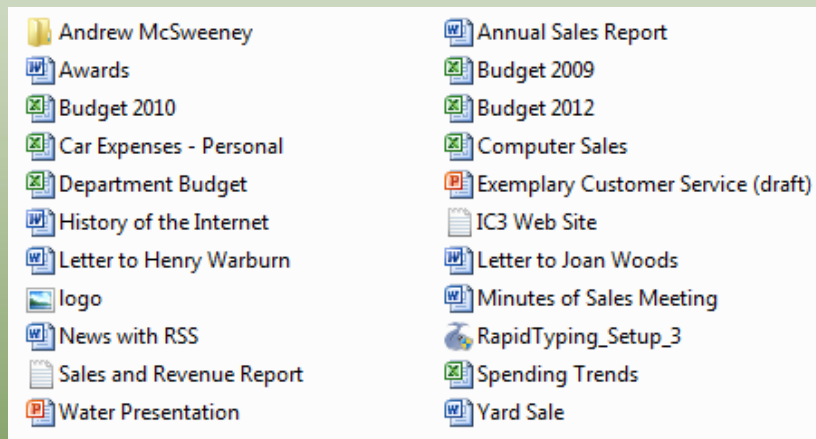
- Hiển thị các tập tin và thư mục cỡ trung bình có tên ở bên dưới
- hữu ích khi bạn muốn nhìn tổng quát các thư mục hay các tập tin ở một vị trí nhất định



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Small Icons**

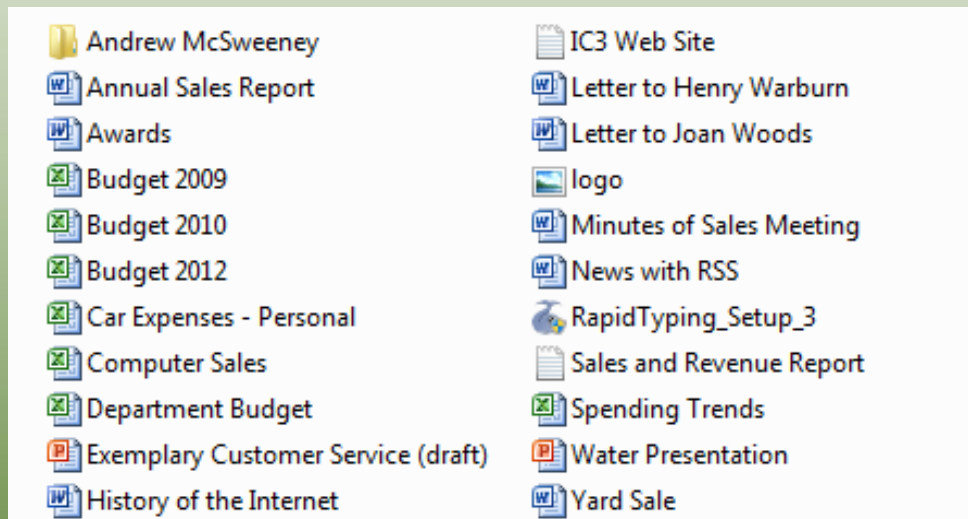
- Liệt kê các tập tin và các thư mục bằng các biểu tượng nhỏ hơn có tên hiển thị ở bên phải
- Các nội dung được phân loại theo trình tự bảng chữ cái ở nhiều cột từ trái sang phải



Thay đổi chế độ xem (View)

- **List**

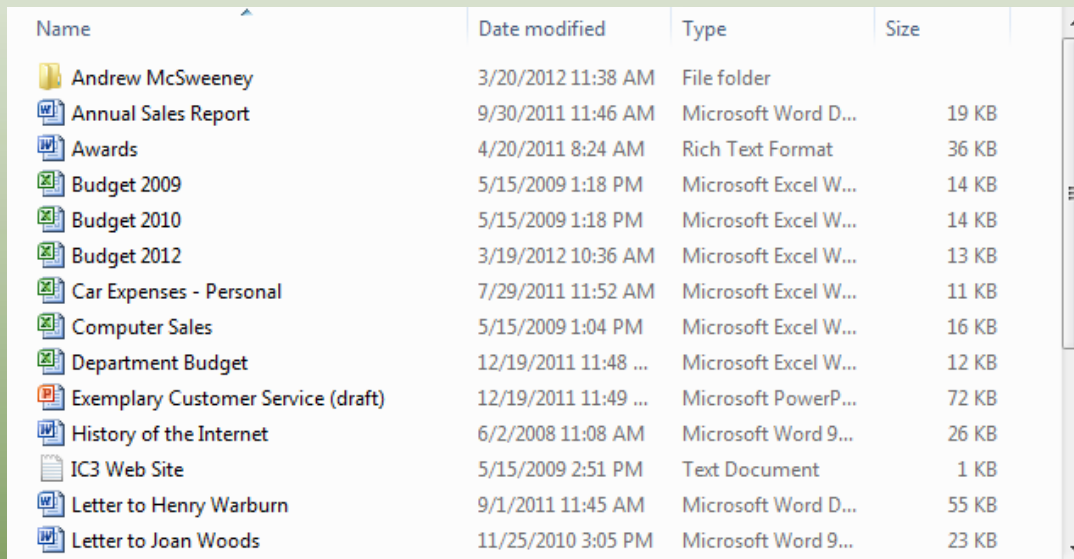
- Hiển thị nội dung của một thư mục theo danh sách tên kèm biểu tượng nhỏ ở đằng trước
- hữu ích nếu thư mục của bạn chứa nhiều tập tin và bạn muốn nhìn lướt danh sách để tìm tên tập tin



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Details**

- Liệt kê nội dung của thư mục đang mở và cung cấp thông tin chi tiết về các tập tin và thư mục bên trong nó, bao gồm tên, kiểu, cỡ, và ngày chỉnh sửa

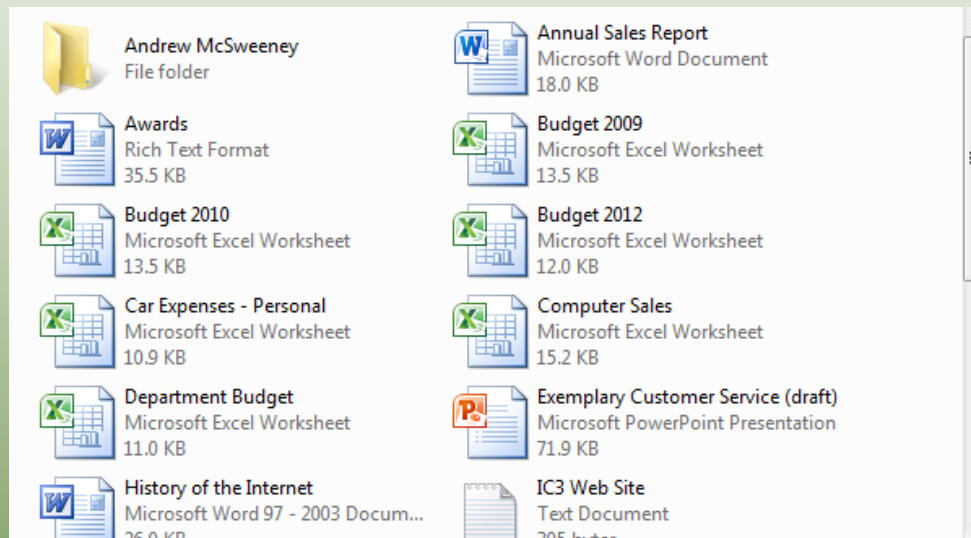


Name	Date modified	Type	Size
Andrew McSweeney	3/20/2012 11:38 AM	File folder	
Annual Sales Report	9/30/2011 11:46 AM	Microsoft Word D...	19 KB
Awards	4/20/2011 8:24 AM	Rich Text Format	36 KB
Budget 2009	5/15/2009 1:18 PM	Microsoft Excel W...	14 KB
Budget 2010	5/15/2009 1:18 PM	Microsoft Excel W...	14 KB
Budget 2012	3/19/2012 10:36 AM	Microsoft Excel W...	13 KB
Car Expenses - Personal	7/29/2011 11:52 AM	Microsoft Excel W...	11 KB
Computer Sales	5/15/2009 1:04 PM	Microsoft Excel W...	16 KB
Department Budget	12/19/2011 11:48 ...	Microsoft Excel W...	12 KB
Exemplary Customer Service (draft)	12/19/2011 11:49 ...	Microsoft PowerP...	72 KB
History of the Internet	6/2/2008 11:08 AM	Microsoft Word 9...	26 KB
IC3 Web Site	5/15/2009 2:51 PM	Text Document	1 KB
Letter to Henry Warburn	9/1/2011 11:45 AM	Microsoft Word D...	55 KB
Letter to Joan Woods	11/25/2010 3:05 PM	Microsoft Word 9...	23 KB

Thay đổi chế độ xem (View)

- **Tiles**

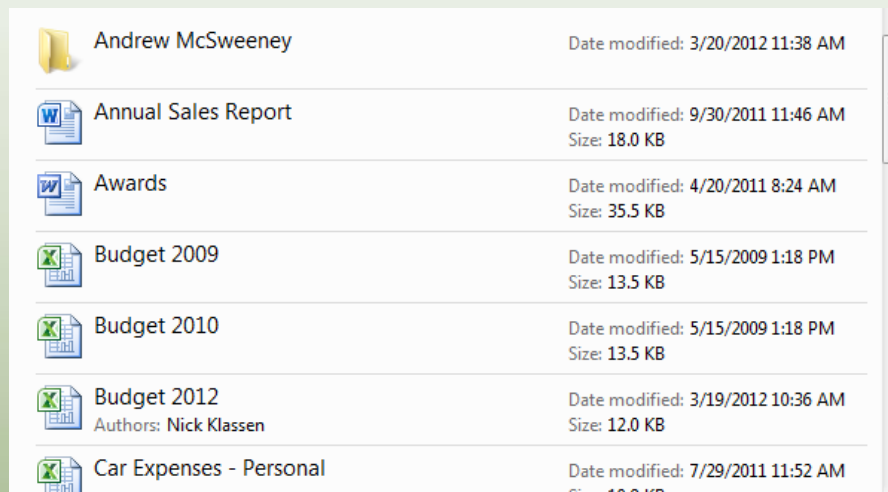
- Hiển thị các tập tin và các thư mục bằng các biểu tượng cỡ trung bình có tên tập tin ở bên phải biểu tượng
- Định dạng tập tin và kích cỡ tập tin cũng được hiển thị.



Thay đổi chế độ xem (View)

- **Content**

- Hiển thị một số thuộc tính và nội dung tham chiếu của tập tin.



A screenshot of a Windows Explorer window showing a file list for a folder named 'Andrew McSweeney'. The window displays a list of files with their icons, names, and metadata. The files are: 'Annual Sales Report' (Word document, 18.0 KB, modified 9/30/2011 11:46 AM), 'Awards' (Word document, 35.5 KB, modified 4/20/2011 8:24 AM), 'Budget 2009' (Excel spreadsheet, 13.5 KB, modified 5/15/2009 1:18 PM), 'Budget 2010' (Excel spreadsheet, 13.5 KB, modified 5/15/2009 1:18 PM), 'Budget 2012' (Excel spreadsheet, 12.0 KB, modified 3/19/2012 10:36 AM, authors: Nick Klassen), and 'Car Expenses - Personal' (Excel spreadsheet, 10.0 KB, modified 7/29/2011 11:52 AM).

Icon	Name	Date modified	Size
Folder	Andrew McSweeney	3/20/2012 11:38 AM	
Word document	Annual Sales Report	9/30/2011 11:46 AM	18.0 KB
Word document	Awards	4/20/2011 8:24 AM	35.5 KB
Excel spreadsheet	Budget 2009	5/15/2009 1:18 PM	13.5 KB
Excel spreadsheet	Budget 2010	5/15/2009 1:18 PM	13.5 KB
Excel spreadsheet	Budget 2012	3/19/2012 10:36 AM	12.0 KB
Excel spreadsheet	Car Expenses - Personal	7/29/2011 11:52 AM	10.0 KB

Thay đổi chế độ xem (View)

- Sử dụng các tiêu đề cột để sắp xếp nội dung hoặc thao tác xem:
 - Để điều chỉnh độ rộng của cột, con trỏ chuột lên vị trí đường thẳng đứng tại cạnh phải của cột để điều chỉnh
 - Nhấp chuột và kéo sang trái hoặc phải để làm cho cột hẹp hơn hoặc rộng hơn
 - Để sắp xếp nội dung theo loại đối tượng, bấm **Type**
 - Mũi tên chỉ ra nếu các đối tượng được sắp xếp theo thứ tự tăng hoặc giảm dần

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- Một phần mở rộng là một tiếp vĩ ngữ (suffix) được thêm vào tên cơ sở (base name) của một tập tin máy tính và được phân cách bởi một dấu chấm (dấu “.”)
 - Xác định chương trình nào đã tạo ra tập tin và chương trình nào có thể được dùng để mở tập tin
- Hầu hết các hệ điều hành tự động nhận diện các phần mở rộng phổ biến và kết hợp các chương trình ứng dụng cụ thể với các phần mở rộng cụ thể
- Biểu tượng của một ứng dụng ở bên trái của tên tập tin, cho biết chương trình nào được kết hợp với loại tập tin này
 - Gọi nhớ trực quan về chương trình phần mềm được dùng để tạo hoặc truy xuất tập tin
 - Nếu Windows hiển thị một biểu tượng tập tin chung chung thì nó không biết ứng dụng nào dùng để mở chương trình

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- **Các tập tin âm thanh (Audio Files)**

- Thường được tạo ra bởi các ứng dụng chuyên dụng nhưng có thể được mở bởi các ứng dụng miễn phí sẵn có được gọi là các chương trình phát âm thanh (players)

.au Định dạng âm thanh trên máy chủ Unix.

.aiff Audio Interchange File Format

.mp3 và m4a Motion Picture Experts Group MPEG

.ra RealAudio

.wav Waveform Audio File Format

XMMS Định dạng tập tin sử dụng trên hệ thống dựa trên Unix.

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- **Các tập tin video (Video Files)**

- Thường được tạo ra bởi các ứng dụng chuyên dụng nhưng có thể được mở bởi các ứng dụng miễn phí sẵn có được gọi là các chương trình phát âm thanh (players)

.avi Audio Video Interleave

.mov and .qt Định dạng video chuẩn cho Apple QuickTime và hệ điều hành Macintosh.

.mpg hay .mpeg Motion Picture Experts Group

.ram Real Audio Metadata file

.swf Tập tin hoạt hình được tạo bởi Adobe Flash và phát trên các trình duyệt web thông qua plug-in Flash Player

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

• Các tập tin đồ họa (Graphics Files)

- Các tập tin đồ họa là các hình ảnh. Nhiều định dạng đồ họa được hỗ trợ trong các trình duyệt web và hầu hết các hệ điều hành có sẵn các chương trình xem hình ảnh đồ họa
- Có thể được nhập vào hệ thống từ một máy ảnh hoặc một máy scan; hoặc được tạo ra trên một máy tính bằng cách sử dụng các chương trình thao tác và tạo hình ảnh đồ họa chuyên dụng

.gif

Grahics Interchange Format - định dạng đồ họa dùng cho vẽ đường và các minh họa.

.jpg hay .jpeg

Joint Photographics Experts Group - định dạng đồ họa dùng cho nhiếp ảnh và các đồ họa phức tạp.

.png

Portable Network Graphics - định dạng đồ họa dùng chung trên các trang web.

.tif or.tiff

Tagged Image File Format - định dạng đồ họa dùng chung cho xuất bản và hình ảnh y khoa.

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- **Các tập tin văn bản (Document Files)**

- thường được tạo ra bằng cách sử dụng các ứng dụng chuyên biệt như Microsoft Office hoặc OpenOffice

.asc	ASCII
.doc / .docx	Định dạng tập tin mặc định cho Microsoft Word hoặc WordPad.
.htm or .html	Hypertext Markup Language
.pdf	Portable Document Format
.ppt / .pptx	Định dạng tập tin mặc định cho Microsoft PowerPoint
.rtf	Rich Text
.txt hay .text	Định dạng tài liệu hỗ trợ văn bản không định dạng.
.xls / .xlsx	Định dạng bảng tính mặc định cho Microsoft Excel.
.one	Định dạng mặc định cho Microsoft OneNote.

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- **Các tập tin thực thi được (Executable Files)**

- Là các tập tin khởi động một chương trình hoặc một thủ tục nào đó.

.bat	Tập tin xử lý theo lô (batch file)
.cgi	tập tin kịch bản để tạo ra nội dung web
.cmd	Tập tin lệnh của Windows (Windows command file)
.com	Tập tin lệnh của DOS (DOS command file)
.dll	chúng là các thư viện của mã chương trình được gọi bởi các chương trình thực thi được
.exe	Chương trình thực thi được của Windows
.msi	Tập tin cài đặt của Windows
.vbs	Tập tin kịch bản Visual Basic

Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- **Các tập tin định dạng nén
(Archive/Compressed File Formats)**

- Là các tập tin theo định dạng nén
- Được dùng chủ yếu trên Internet, định dạng tập tin nén làm giảm thời gian cần thiết để tải về một tập tin

.bz or .bz2 Các tập tin nén được dùng bởi ứng dụng Bzip/Bunzip

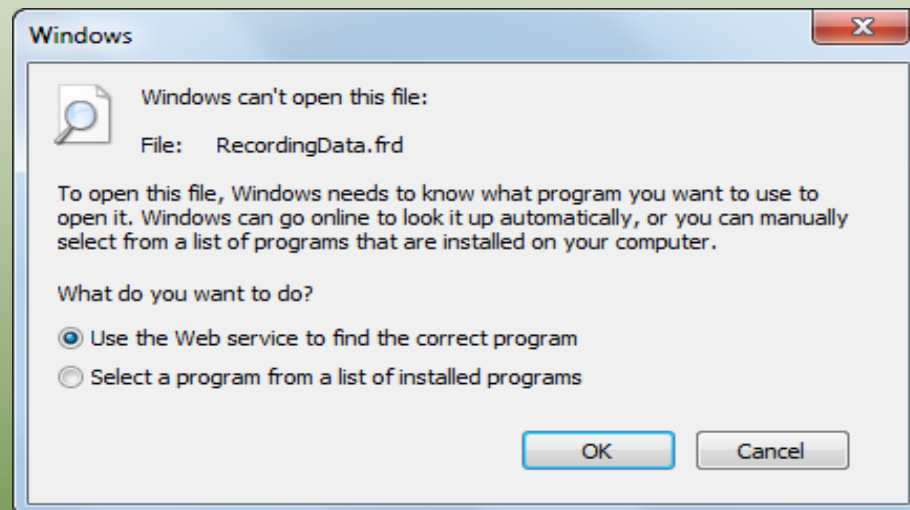
.rar Một chuẩn nén chạy trên đa nền.

.tar Tập tin nén được sử dụng trên các hệ thống Unix.

.zip Tập tin nén được sử dụng bởi các ứng dụng PKZIP và WinZip.

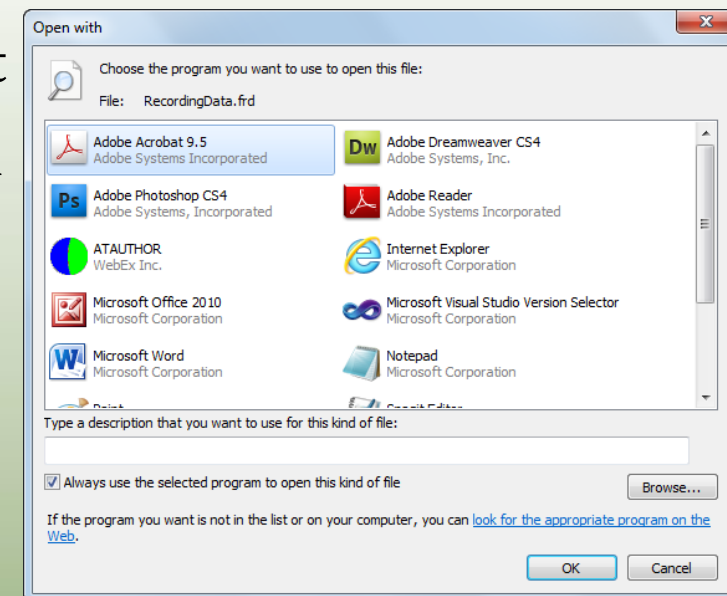
Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- Hệ điều hành khởi chạy ứng dụng cần thiết và sau đó mở tập tin trong ứng dụng
- Nếu bạn thử mở một tập tin mà không có ứng dụng kết hợp được cài đặt, Windows hiển thị:



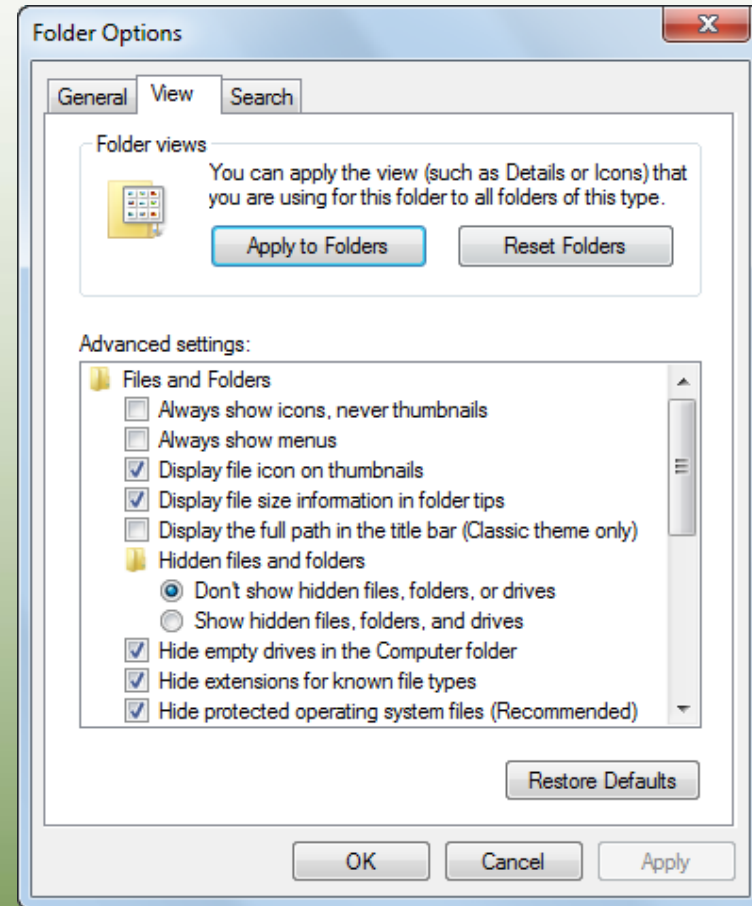
Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- Nhấp vào lựa chọn phù hợp để xác định một chương trình sẽ được sử dụng để mở tập tin:
 - Chọn một chương trình đã được cài đặt
 - Nếu bạn không chắc chắn chương trình nào được sử dụng, kiểm tra với người quản trị mạng của bạn hoặc chuyên viên kỹ thuật
 - Đối với chương trình khác, mở chương trình và nhấn **Open**, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào tập tin trong Windows Explorer và nhấn **Open with**

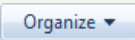


Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

- Xem phần mở rộng
 - Thiết lập mặc định trong Windows là để ẩn phần mở rộng của tên tập tin
 - Để luôn hiển thị phần mở rộng:
 - trên thanh lệnh nhấp chuột vào Nhấp chuột vào **Folder and search options** và sau đó vào thẻ **View**, trong danh sách **Advanced settings**, bỏ dấu tích ở **Hide extensions for known file types**.
 - Khi bạn cần xem các tập tin ẩn, bạn có thể bỏ chọn tùy chọn **Hide protected operating system files (Recommended)**

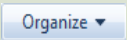
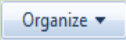


Chọn các tập tin hay thư mục

Một tập tin/thư mục	Trở vào tập tin hay thư mục đó.
Tất cả tập tin/thư mục	Chọn  , sau đó chọn Select all , hoặc nhấn CTRL + A.
Các tập tin/thư mục liên tục	Trở vào tập tin/thư mục đầu tiên, nhấn và giữ phím SHIFT, sau đó trở đến tập tin/thư mục cuối cùng trong danh sách.
Phương pháp Lasso	Trở vào ở bên phải/trái của tập tin/thư mục đầu tiên để chọn, sau đó nhấn chuột và kéo để chọn các tập tin/thư mục.
Các tập tin/thư mục không liên tục	Trở vào tập tin/thư mục đầu tiên để lựa chọn, bấm và giữ phím CTRL, sau đó chỉ vào mỗi tập tin/thư mục để chọn.
Thay đổi lựa chọn	Sử dụng phím SHIFT hoặc CTRL để bỏ chọn phần lựa chọn.
Bỏ chọn	Nhấp chuột ra khỏi lựa chọn.

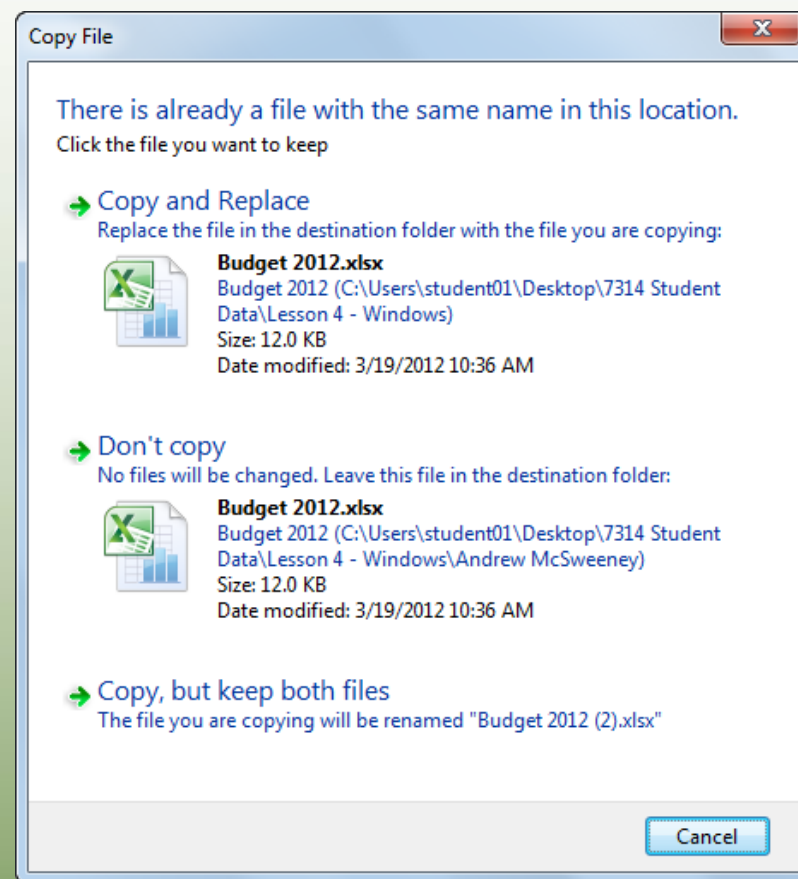
Sao chép và di chuyển các tập tin, thư mục

- Sao chép các tập tin hay thư mục

- Khi bạn sao chép, tập tin hay thư mục gốc vẫn còn ở vị trí nguồn và một bản sao được đặt vào vị trí đích
- Để thực hiện việc này, trước tiên bạn phải chọn các tập tin hay thư mục, sau đó:
 - Nhấp chuột vào , và sau đó chọn **Copy**, di chuyển tới vị trí mới và sau đó nhấp chuột vào , chọn **Paste**, hoặc
 - Nhấn phím Ctrl + C, di chuyển đến vị trí mới và sau đó nhấn Ctrl+V, hoặc
 - nhấp chuột phải vào lựa chọn và chọn **Copy**, chuyển đến vị trí mới, nhấp chuột phải và chọn **Paste**, hoặc
 - nếu từ một ổ đĩa khác, Windows sẽ tự động sao chép phần chọn khi bạn kéo phần các tập tin/thư mục đã chọn tới vị trí mới, hoặc
 - nếu trong cùng một ổ đĩa, nhấn Ctrl khi bạn kéo chọn đến vị trí mới

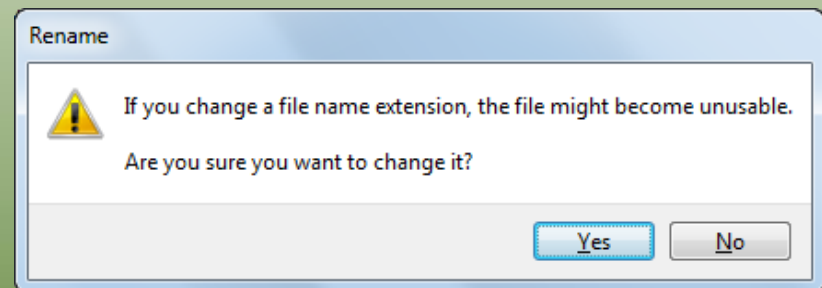
Sao chép và di chuyển các tập tin, thư mục

- Khi Windows sao chép các tập tin từ vị trí nguồn sang vị trí đích, nó sẽ kiểm tra xem có tập tin nào khác có cùng tên với tập tin bạn đang sao chép ở vị trí này hay không
 - Thông điệp chỉ ra rằng đối tượng với cùng tên đã tồn tại
 - Luôn luôn kiểm tra lại xem có nên thay thế tập tin hiện có bằng tập tin mới
 - Có thể giữ cả hai bản sao nếu cần thiết



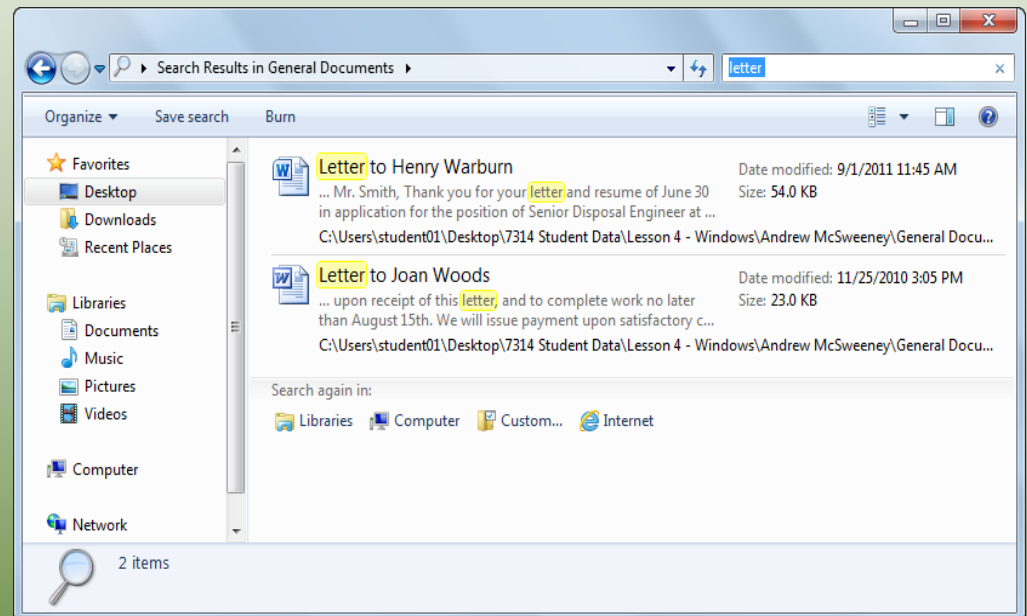
Đặt lại tên tập tin

- Hộp đen xung quanh tên có nghĩa là bạn đang ở trong chế độ Edit
 - Chọn tập tin và sau đó nhấn F2
 - Chọn tập tin và sau đó nhấp vào một lần trong tên tập tin.
 - Nhấp chuột phải vào tập tin và sau đó nhấp vào **Rename**
- Nhớ những hạn chế của quy ước đặt tên tập tin/thư mục:
 - Tối đa 255 ký tự
 - Không thể sử dụng \ / : * " < > | trong tên tập tin hoặc thư mục
- Không đổi tên tập tin chương trình hoặc thư mục, hoặc phần mở rộng ủa tập tin



Tìm các tập tin

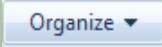
- Bạn có thể tìm kiếm một tập tin hay thư mục ở nhiều ổ đĩa hay thư mục khác nhau trong hệ thống của bạn sử dụng các tiêu chí cụ thể
 - Nhập các tiêu chí tìm kiếm vào ô 
- Nhấp chuột vào  trong trường **Search** để xóa tất cả các kết quả tìm kiếm



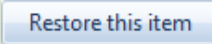
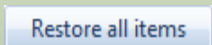
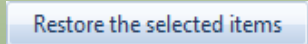
Tìm hiểu về thùng rác (Recycle Bin)

- Là một vùng lưu trữ tạm thời dành cho các tập tin và thư mục bạn xóa khỏi đĩa cứng
 - Các tập tin và thư mục bị xóa khỏi đĩa bên ngoài, hay từ ổ mạng thì bị xóa vĩnh viễn và không thể khôi phục từ Thùng rác
 - Cho biết có những tập tin trong Thùng rác có thể được khôi phục hoặc Thùng rác có thể được làm trống 
 - Cho biết Thùng rác rỗng 
- Nếu nhiều người cùng sử dụng máy tính, mỗi tài khoản người dùng trên máy sẽ có một Thùng Rác riêng
- Để xóa một tập tin vĩnh viễn và bỏ qua Thùng rác, nhấn và giữ phím SHIFT trong khi xóa tập tin đó

Tìm hiểu về thùng rác (Recycle Bin)

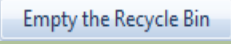
- Xóa các tập tin và thư mục
 - Khi bạn không cần các tập tin hay thư mục nữa, bạn có thể xóa chúng.
 - Hãy luôn kiểm tra nội dung thư mục trước khi bạn xóa toàn bộ thư mục
- Khi bạn không cần các tập tin hay thư mục nữa, bạn có thể xóa chúng.
- Hãy luôn kiểm tra nội dung thư mục trước khi bạn xóa toàn bộ thư mục:
 - Nhấp chuột vào  sau đó chọn **Delete**, hoặc
 - Chọn tập tin hay thư mục, sau đó nhấn DELETE, hoặc
 - Nhấp chuột phải và nhấp chuột vào **Delete**, hoặc
 - Kéo tập tin hay thư mục vào biểu tượng Thùng rác trên Desktop

Tìm hiểu về thùng rác (Recycle Bin)

- Khôi phục tập tin hay thư mục
 - Bạn có thể khôi phục một tập tin hay thư mục đã bị xóa về vị trí ban đầu
 - Chọn tập tin hay thư mục cần khôi phục, sau đó nhấp chuột vào , hoặc
 - để khôi phục nhiều tập tin hay thư mục, chọn các tập tin hay thư mục đó, sau đó nhấp chuột vào , hoặc
 - Nếu bạn muốn khôi phục tất cả các mục, nhấp chuột vào , hoặc
 - Nhấp chuột phải vào tập tin hay thư mục đã chọn, sau đó nhấp chuột vào **Restore**.

Tìm hiểu về thùng rác (Recycle Bin)

- **Xóa dữ liệu trong Thùng Rác**

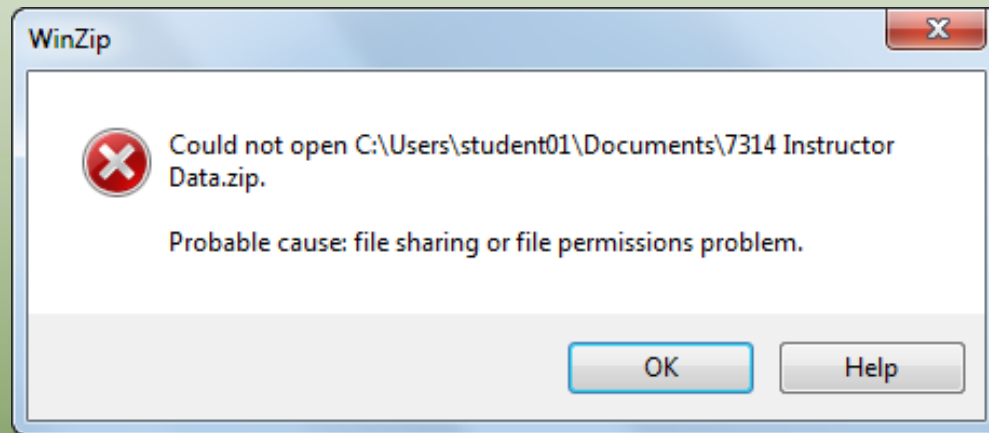
- Các tập tin bị xóa sẽ nằm trong Thùng rác cho tới khi bạn xóa chúng khỏi thùng rác hay khi nó đầy
 - Nếu đầy, Windows sẽ tự động xóa các tập tin và thư mục cũ để có khoảng trống chứa các tập tin hay thư mục mới
 - Khi tập tin hay thư mục bị xóa khỏi Thùng rác, chúng bị xóa vĩnh viễn
- Để xóa tất cả dữ liệu trong Thùng rác:
 - Trên thanh lệnh, nhấp chuột vào  , hoặc
 - Nhấp chuột phải vào khoảng trống của cửa sổ Thùng rác và nhấp chuột vào **Empty Recycle Bin**, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào biểu tượng **Thùng rác** trên màn hình, sau đó nhấp chuột vào **Empty Recycle Bin**.

Những điểm cần lưu ý khi làm việc với tập tin

- Sử dụng một quy ước đặt tên tiêu chuẩn khi lưu các tập tin
- Đảm bảo mỗi tên tập tin là duy nhất
- Không ghi đè lên tập tin cũ trừ khi chắc chắn phiên bản gốc không cần thiết
- Tuân thủ các tiêu chuẩn quản lý tập tin để những người khác có thể tìm thấy các tập tin/thư mục dễ dàng
- Sử dụng các tên tập tin giúp bạn xác định nội dung của một tập tin sau này
- Khi di chuyển tập tin, đặc biệt cẩn thận để đảm bảo rằng bạn đang di chuyển đúng tập tin đến đúng vị trí
- Sao lưu các tập tin của bạn để phòng trường hợp một tập tin bị mất, hoặc bị hư hỏng

Những điểm cần lưu ý khi làm việc với tập tin

- Không bỏ qua Thùng rác khi xóa các tập tin
- Nếu bạn không có đủ quyền truy cập để xem hoặc mở một mục nào đó. Bạn có thể cần phải liên hệ với người quản lý/người giám sát hoặc cán bộ quản trị mạng của bạn để có được quyền truy cập vào mục tập tin hoặc thư mục



Tóm tắt bài học

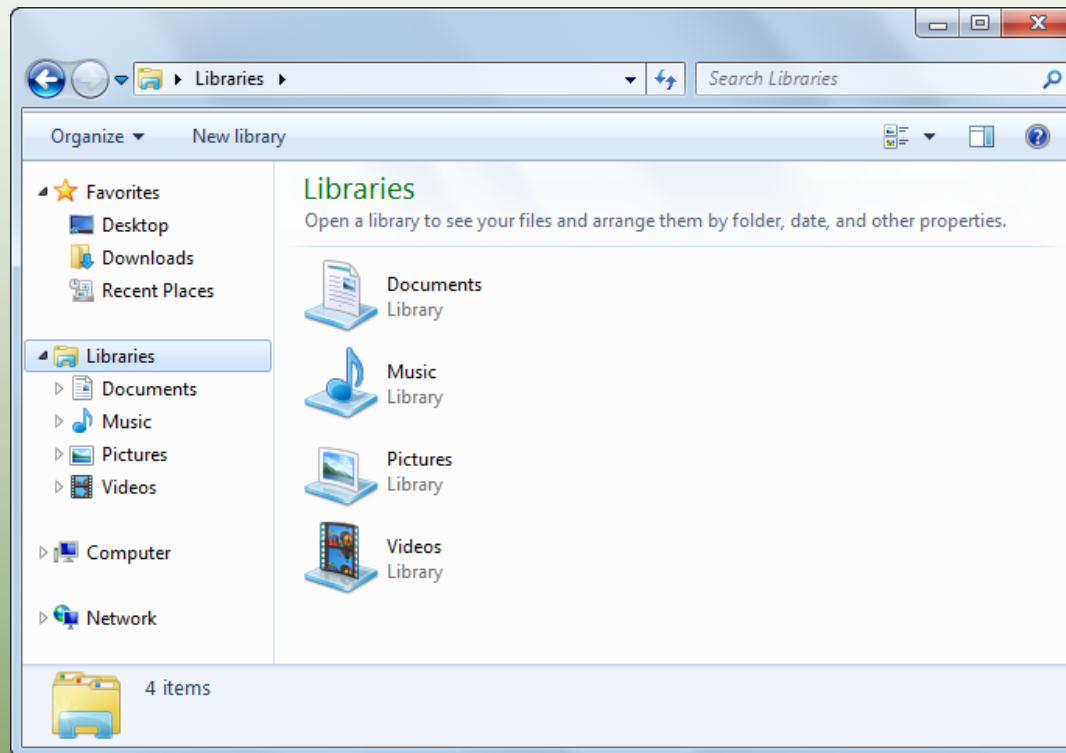
- Cách làm việc với một cửa sổ điển hình
- Tập tin hoặc thư mục là gì
- Lựa chọn các tập tin hoặc thư mục
- Sao chép hoặc di chuyển các tập tin hay thư mục
- Thay đổi cách xem các ổ đĩa, tập tin hay thư mục
- Cách xem hay thay đổi các thuộc tính của một thư mục
- Đổi tên tập tin hay thư mục
- Tìm kiếm các tập tin

Câu hỏi ôn tập

1. Có thể xem đường dẫn của một tập tin hoặc một thư mục có ích như thế nào?
 - a. Cho bạn biết tập tin hoặc thư mục được lưu trữ trên ổ đĩa nào.
 - b. Cho bạn biết có tập tin hoặc thư mục được lưu trữ trên một mạng không.
 - c. Cho bạn biết tên của thư mục và có bao nhiêu cấp bạn phải đi qua để đến thư mục đó.
 - d. Tất cả những điều trên
2. Hình mũi tên nào chỉ cho bạn có thể thay đổi kích thước hai viền của một cửa sổ tại cùng một thời điểm?
 - a. 
 - b. 
 - c. 
3. Thư viện trong Windows Explorer là gì?
 - a. Giống như một thư mục
 - b. Tên của một ổ đĩa
 - c. Một thư mục để lưu vết các tập tin Internet của bạn
 - d. Một tập hợp các mục, như là các tập tin và thư mục, được tập hợp lại từ nhiều nơi khác nhau và thể hiện tại một nơi trung tâm.

Review Questions

4. Trên hình sau, đánh dấu vị trí của Navigation Pane (danh sách các thư mục) và Contents Pane.



Review Questions

5. Khi bạn thấy một tập tin hoặc một thư mục xuất hiện tương tự như hình sau, điều này có ý nghĩa là gì?



- a. Tập tin hoặc thư mục sẽ bị xóa.
 - b. Tập tin hoặc thư mục sẽ đổi tên.
 - c. Tập tin hoặc thư mục sẽ được sao chép.
 - d. Tập tin hoặc thư mục sẽ được in.
6. Các mục được lưu trong Recycle Bin bao lâu một khi bạn xóa chúng?
- a. 30 ngày
 - b. 60 ngày
 - c. Cho tới khi bạn xóa các mục này hoặc làm rỗng Recycle Bin
 - d. mãi mãi. .