

IT Essentials 5.0

10.3.1.6 Travaux pratiques – Sauvegarde et récupération de données sous Windows XP

Introduction

Imprimez et faites ces travaux pratiques.

Au cours de ce TP, vous allez sauvegarder des données. Vous effectuerez également une récupération des données.

Matériel conseillé

Cet exercice nécessite l'équipement suivant :

- Un ordinateur équipé de Windows XP

Étape 1

Ouvrez une session en tant qu'Administrateur.

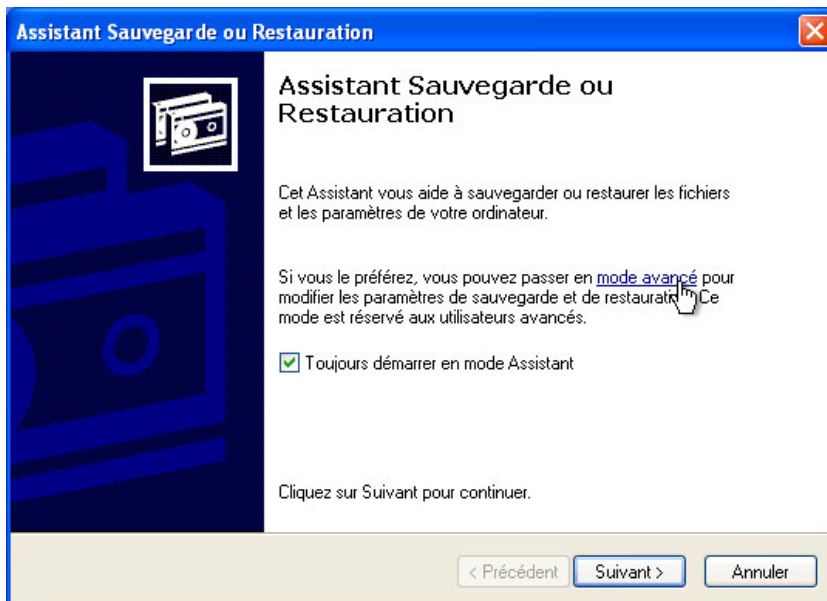
Accédez à l'emplacement où vous voulez stocker les fichiers de sauvegarde. Utilisez par exemple le disque dur externe H:\. Créez un dossier appelé **Backup Location**.

Créez un fichier texte sur le Bureau et appelez-le **Backup File One**. Ouvrez le fichier et tapez le texte suivant : « **Le texte de ce fichier ne sera pas modifié.** »

Créez un autre fichier texte sur le Bureau et appelez-le **Backup File Two**. Ouvrez le fichier et tapez le texte suivant : « **Le texte de ce fichier sera modifié.** »

Étape 2

Cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > Accessoires > Outils système > Sauvegarde**.

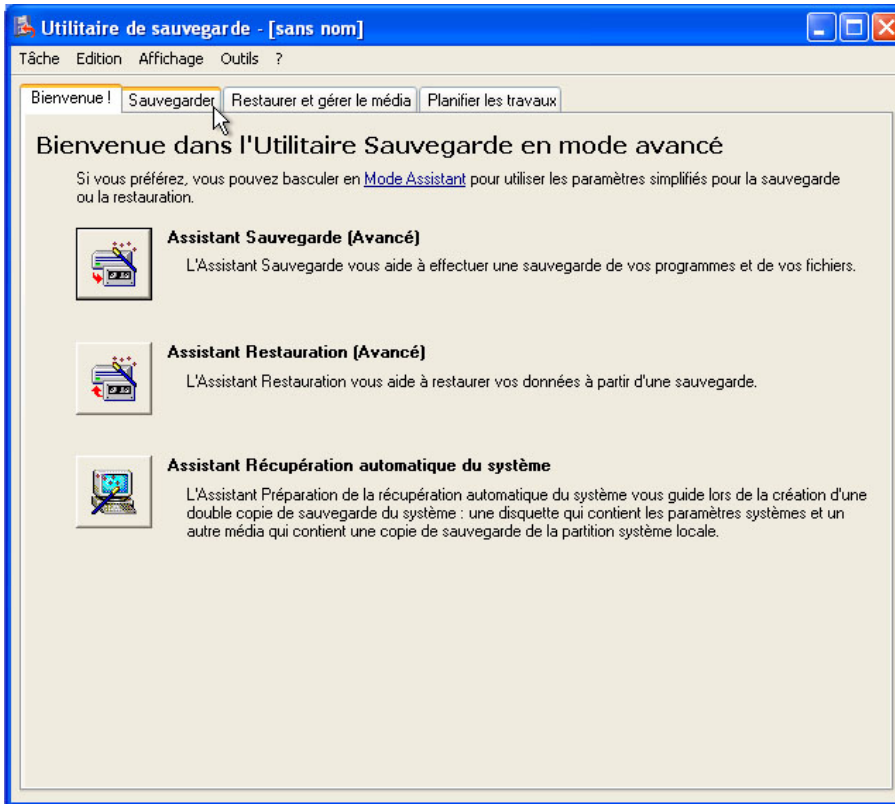


La page « Assistant Sauvegarde ou Restauration » s'affiche.

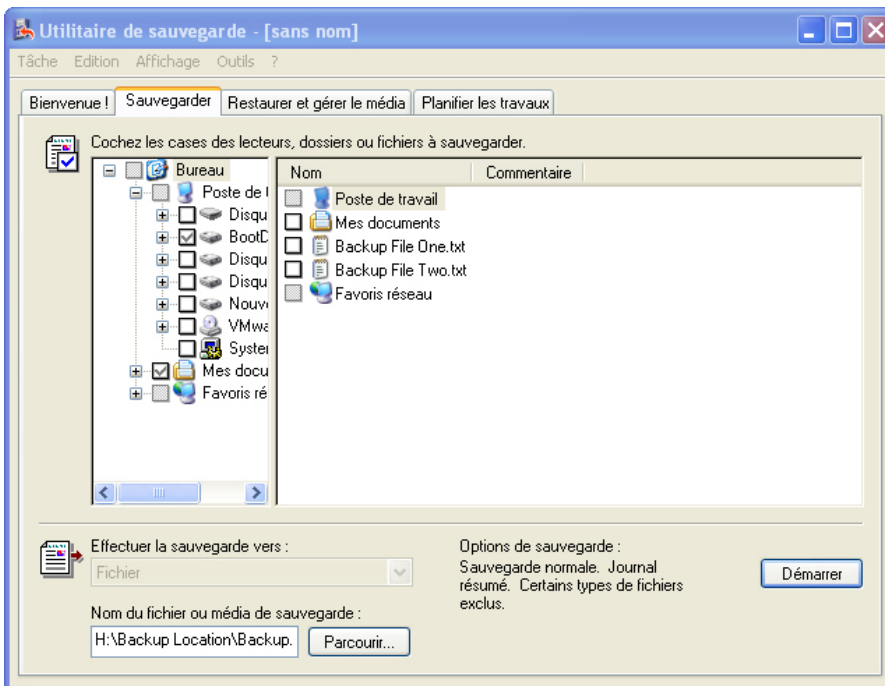
Cliquez sur le lien **mode avancé**.

Étape 3

La page « Utilitaire de sauvegarde » s'affiche.

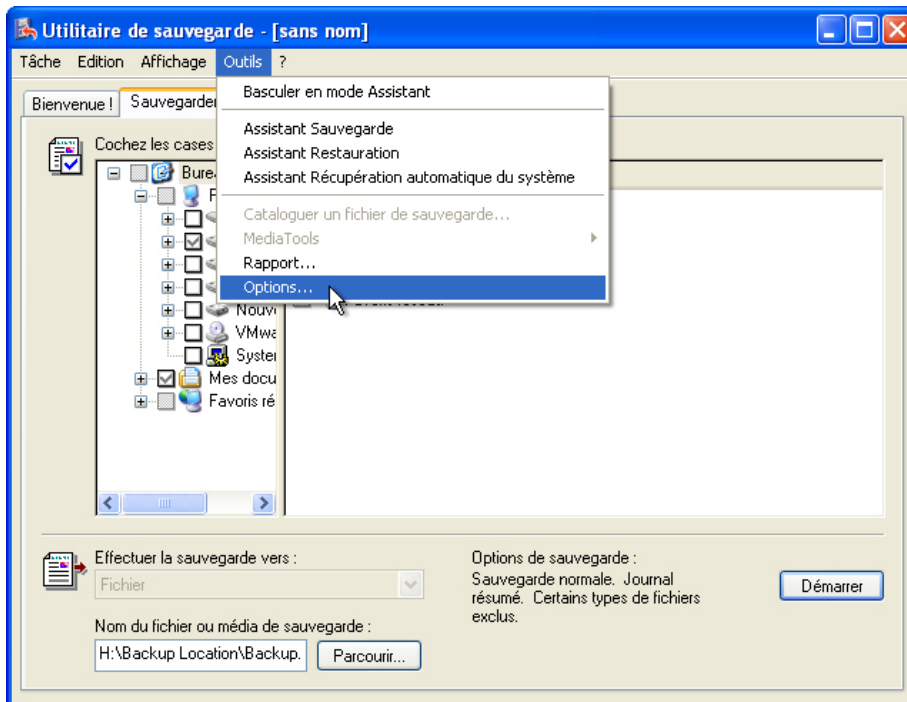


Cliquez sur l'onglet **Sauvegarder**.

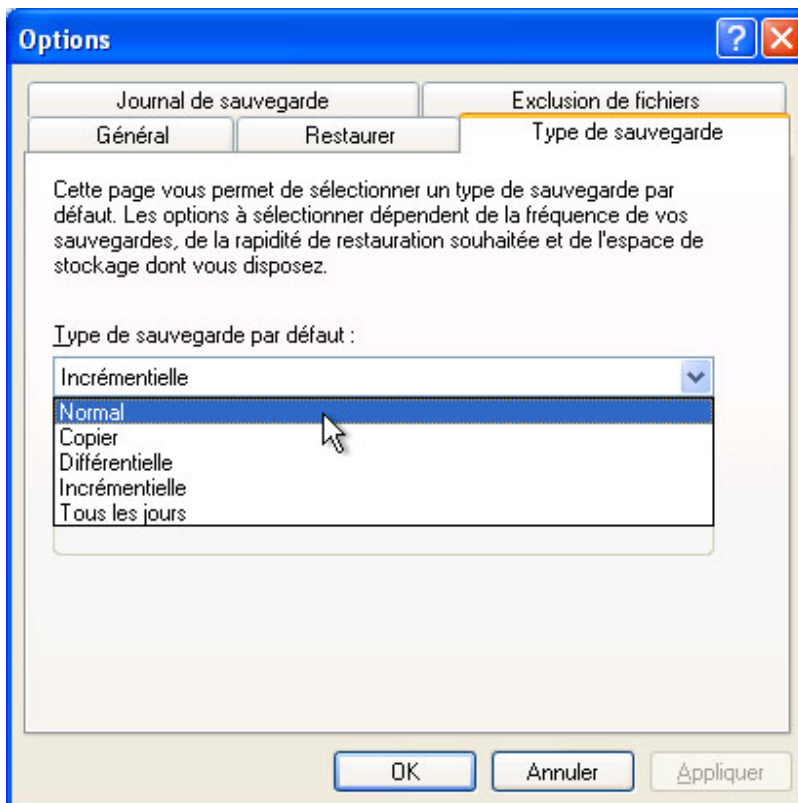


Étape 4

Dans le menu, sélectionnez **Outils > Options**.

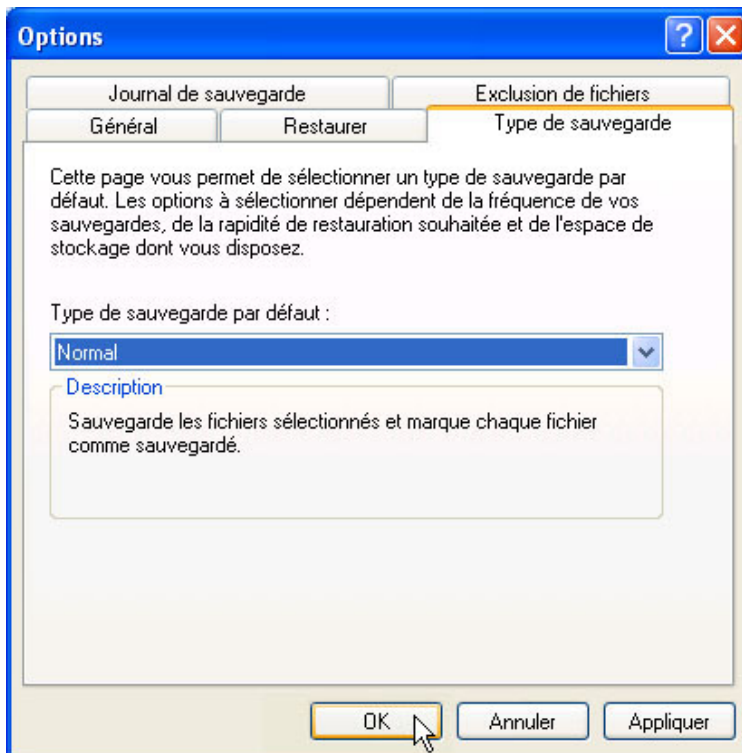


La fenêtre « Options » s'affiche.



Cliquez sur l'onglet **Type de sauvegarde**.

Sélectionnez le type de sauvegarde par défaut, **Normal**.

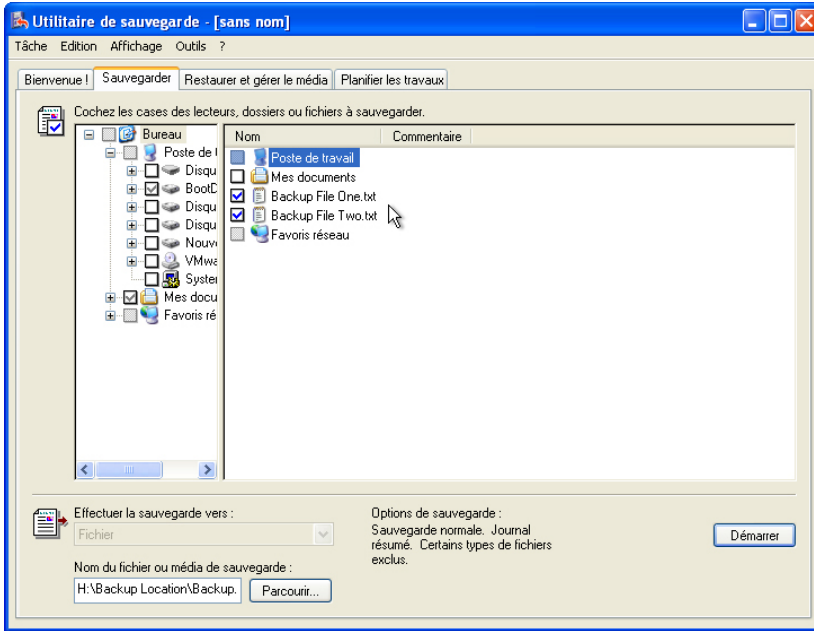


Quelle est la description d'une sauvegarde normale ?

Cliquez sur **OK**.

Étape 5

L'écran de l'onglet « Sauvegarder » s'affiche à nouveau.

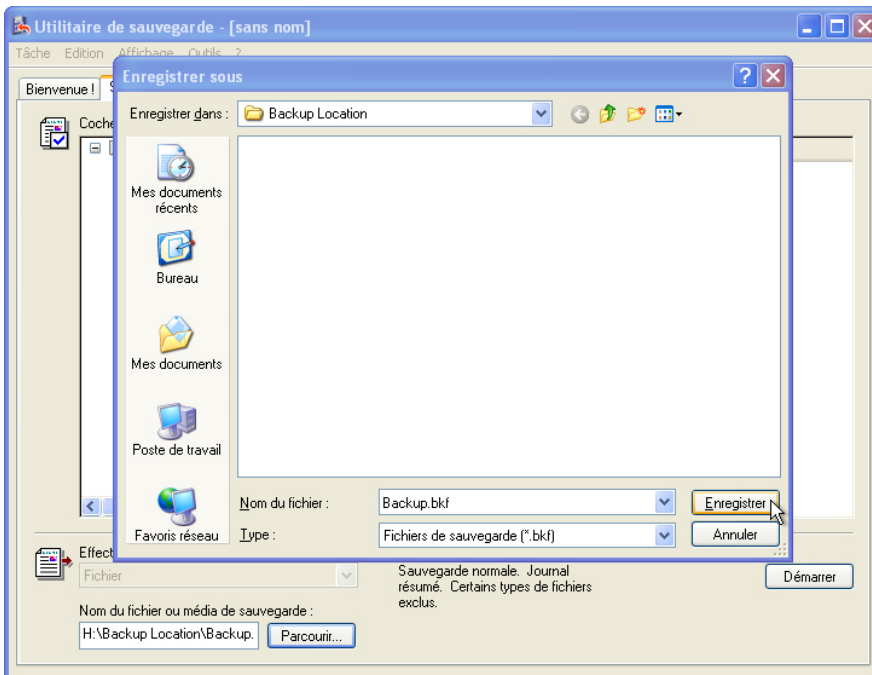


Cliquez sur l'icône **Bureau** dans le volet de gauche. Puis, dans le volet de droite, localisez les fichiers **Backup File One** et **Backup File Two**, et cochez la case correspondant à ces fichiers.

Cliquez sur le bouton **Parcourir**. Si vous êtes invité à insérer un disque dans le lecteur A, cliquez sur **Annuler**.

Étape 6

La boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'affiche.



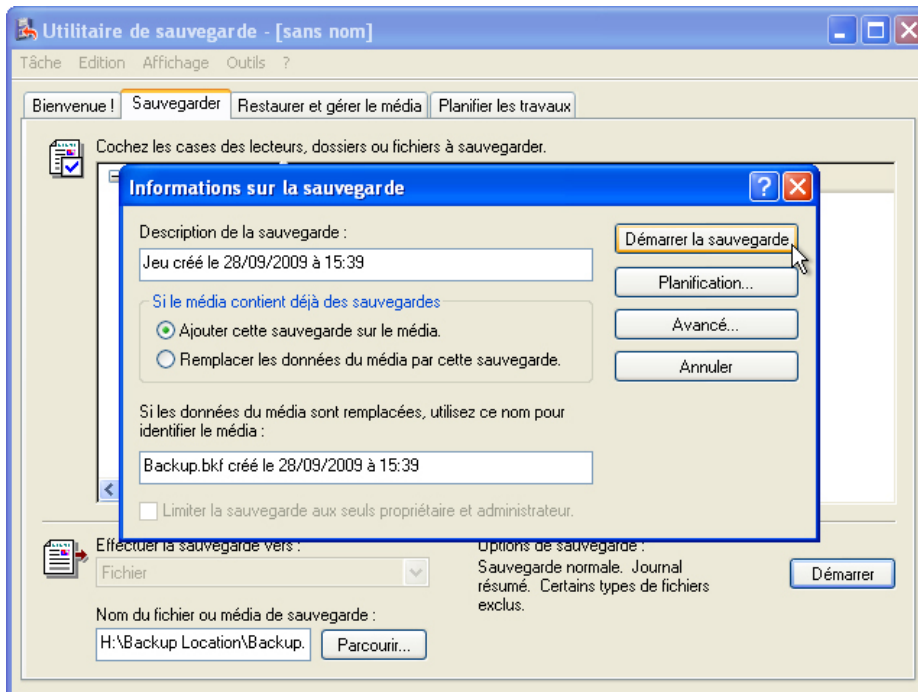
Localisez le dossier du **Lecteur H:** appelé **Backup Location**. Sélectionnez le dossier **Backup Location** et cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 7

L'écran de l'onglet « Sauvegarder » s'affiche à nouveau.

Cliquez sur le bouton **Démarrer la sauvegarde**.

La fenêtre « Informations sur la sauvegarde » s'affiche.

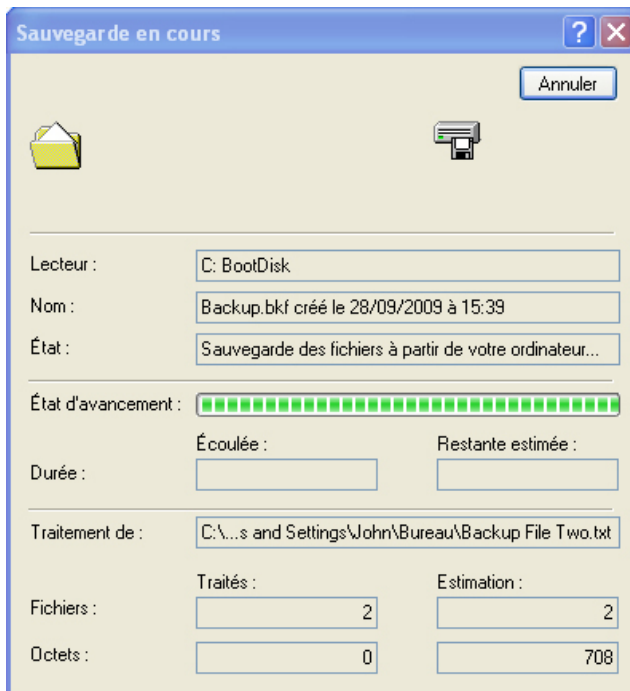


Conservez les paramètres par défaut.

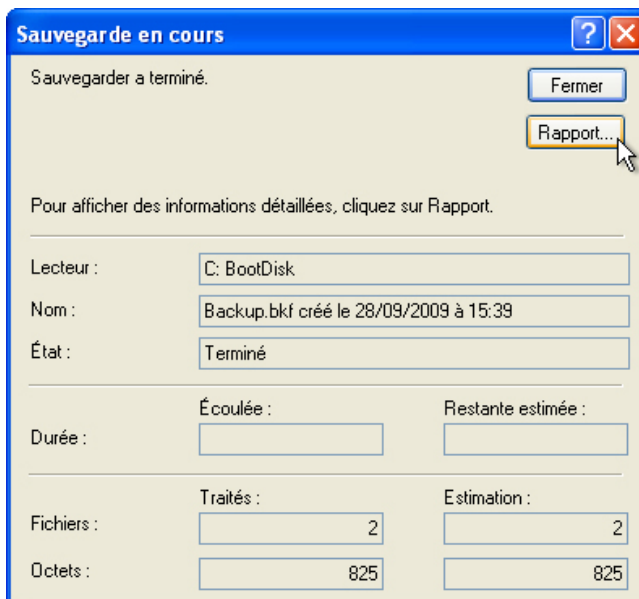
Quelle est l'intitulé par défaut du fichier de sauvegarde ?

Cliquez sur **Démarrer la sauvegarde**.

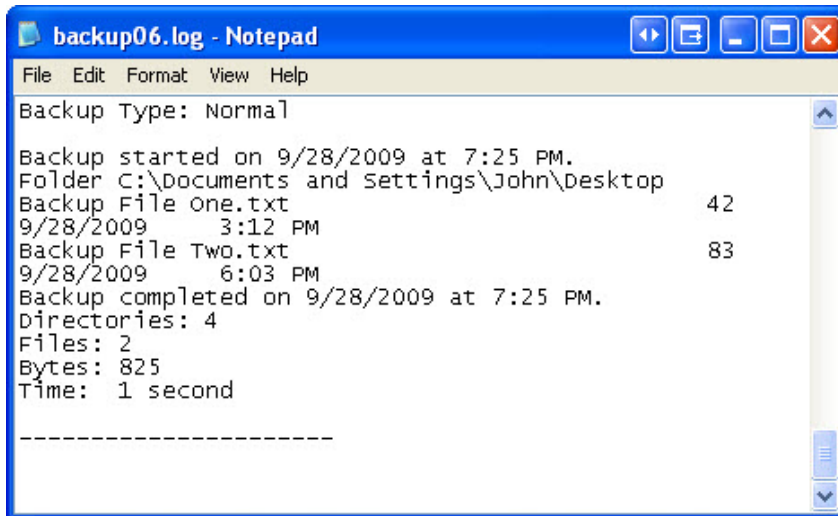
La fenêtre « Sauvegarde en cours » s'affiche.



Cliquez sur **Rapport** lorsque la sauvegarde est terminée.



Un fichier journal de sauvegarde s'ouvre.



```
backup06.log - Notepad
File Edit Format View Help
Backup Type: Normal
Backup started on 9/28/2009 at 7:25 PM.
Folder C:\Documents and Settings\John\Desktop
Backup File One.txt          42
9/28/2009    3:12 PM
Backup File Two.txt         83
9/28/2009    6:03 PM
Backup completed on 9/28/2009 at 7:25 PM.
Directories: 4
Files: 2
Bytes: 825
Time: 1 second
-----
```

Faites défiler le fichier jusqu'en bas.

Quels fichiers ont été sauvegardés ?

Fermez le document du Bloc-notes.

Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre « Sauvegarde en cours ».

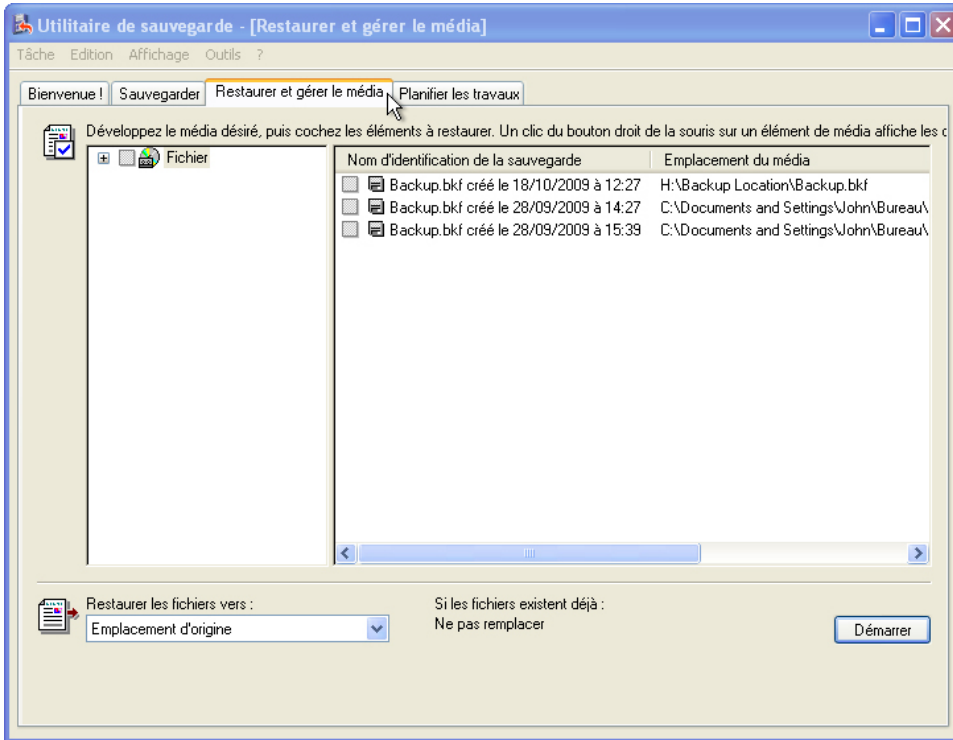
Étape 8

Accédez au Bureau. Supprimez les fichiers **Backup File One** et **Backup File Two**.

Videz la Corbeille.

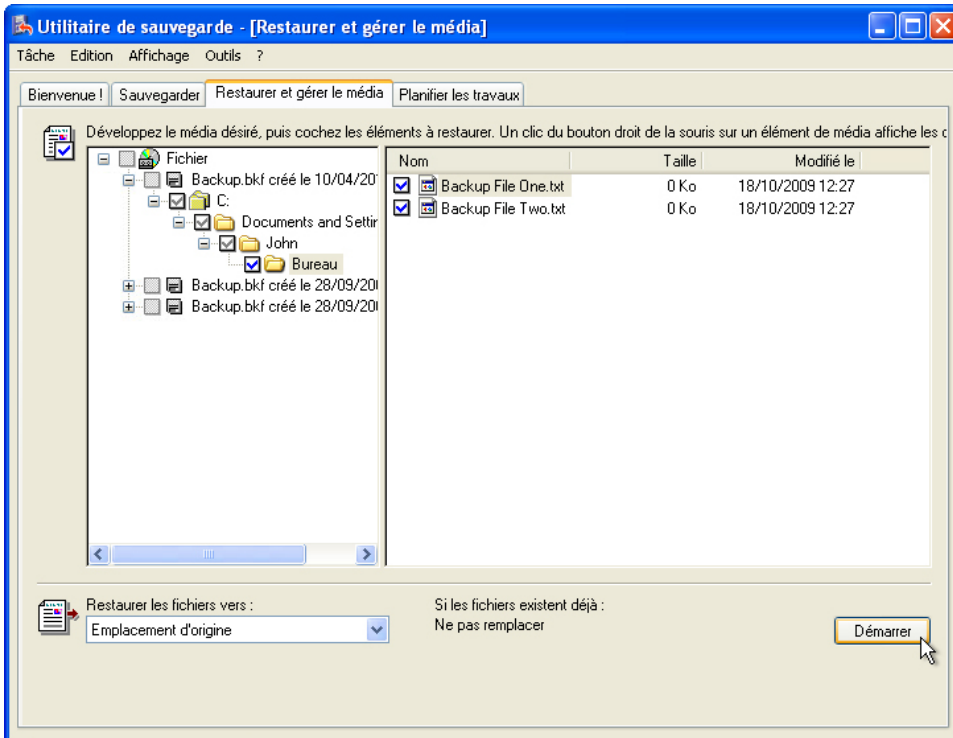
Étape 9

Cliquez dans la fenêtre **Utilitaire de sauvegarde** afin de l'activer.



Cliquez sur l'onglet **Restaurer et gérer le média**.

Dans le volet de gauche, développez le fichier de sauvegarde le plus récent.

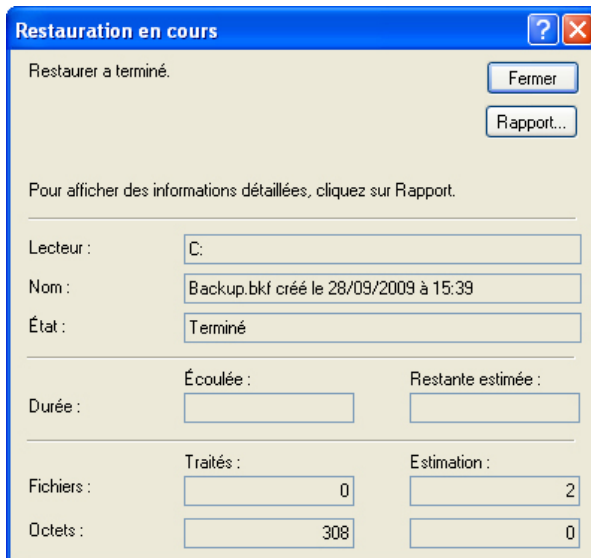


Cochez la case.

Assurez-vous que l'option « Restaurer les fichiers vers » est réglée sur **Emplacement d'origine**.

Cliquez sur **Démarrer > OK**.

La fenêtre « Restauration en cours » s'affiche.



Cliquez sur **Fermer** lorsque la restauration est terminée.

Accédez au Bureau.

Les deux fichiers ont-ils été restaurés sur le Bureau ?

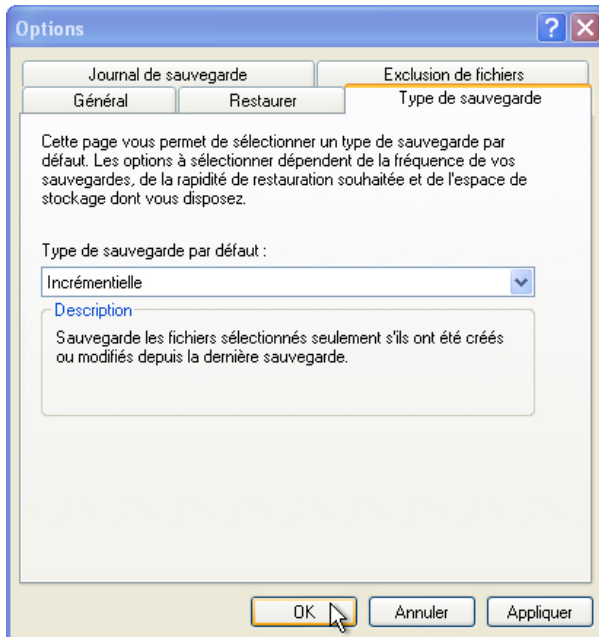
Étape 10

Ouvrez le fichier **Backup File Two**. Ajoutez le texte suivant au fichier : « Du texte supplémentaire a été ajouté. ». Enregistrez le fichier.

Étape 11

Cliquez dans la fenêtre **Utilitaire de sauvegarde** afin de l'activer.

Dans le menu principal, sélectionnez **Outils > Options > onglet Type de sauvegarde**.



Modifiez le type de sauvegarde par défaut et choisissez **Incrémentielle**.

Quelle est la description d'une sauvegarde incrémentielle ?

Cliquez sur **OK**.

Étape 12

Cliquez sur l'onglet **Sauvegarder**. Cliquez sur l'icône **Bureau** dans le volet de gauche. Dans le volet de droite, localisez les fichiers nommés **Backup File One** et **Backup File Two**. Cochez la case de ces fichiers.

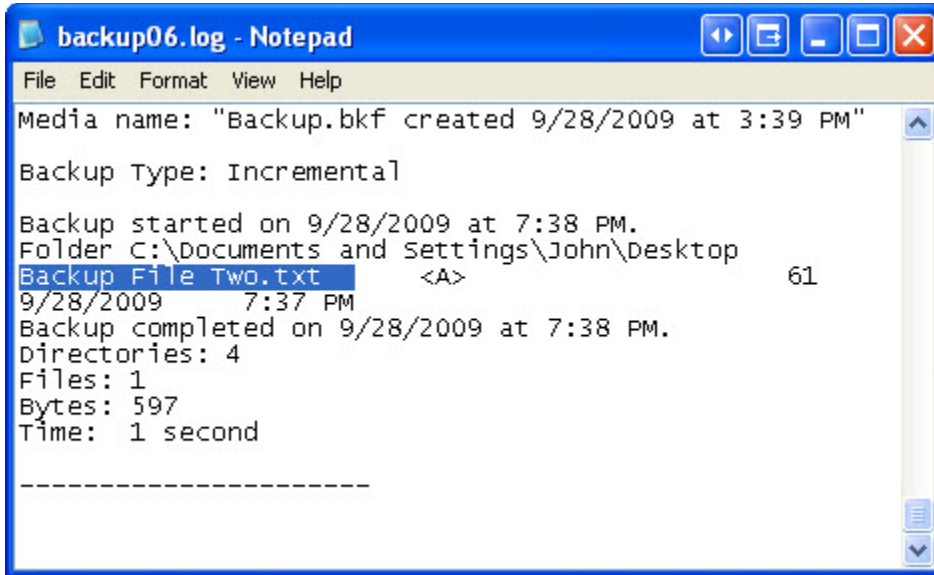
Cliquez sur le bouton **Démarrer la sauvegarde**.

La fenêtre Informations sur la sauvegarde s'affiche. Conservez les paramètres par défaut.

Quelle est l'intitulé par défaut du fichier de sauvegarde ?

Cliquez sur **Démarrer la sauvegarde**.

Cliquez sur **Rapport** lorsque la sauvegarde est terminée.



Faites défiler le fichier jusqu'en bas.

Quel(s) fichier(s) a (ont) été sauvegardé(s) ?

Fermez le document du Bloc-notes.

Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre « Sauvegarde en cours ».

Étape 13

La fenêtre « Utilitaire de sauvegarde » s'affiche à nouveau.



Cliquez sur l'onglet **Planifier les travaux**.

Cliquez sur **Ajouter une opération > Suivant**.

Sélectionnez **Sauvegarder les fichiers sélectionnés, les lecteurs ou les données réseau**.

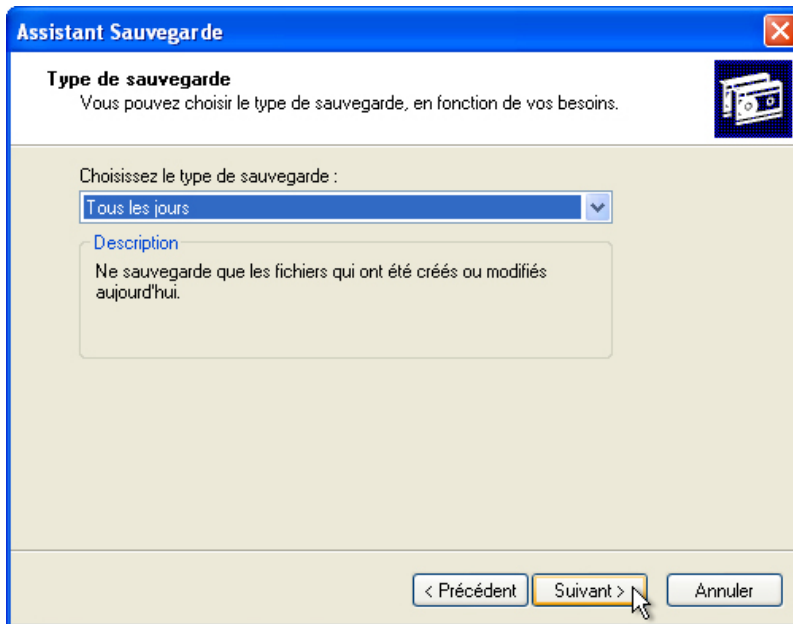
Cliquez sur **Suivant**.

Localisez les fichiers **Backup File One** et **Backup File Two**, et cochez la case de ces fichiers.

Cliquez sur **Suivant**.

Cliquez sur le bouton **Parcourir**, puis localisez et sélectionnez le dossier **Backup Location**. Cliquez sur **Ouvrir > Enregistrer**.

Cliquez sur **Suivant**.

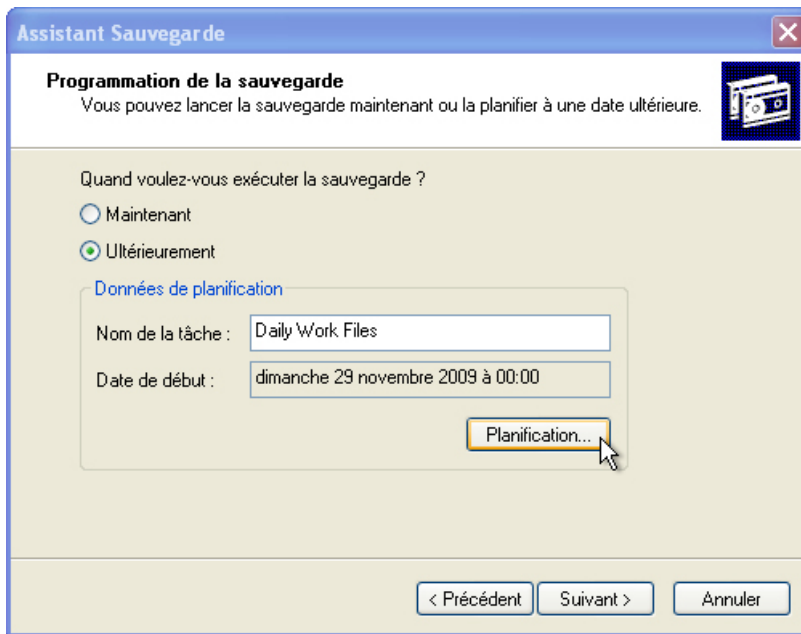


Définissez le type de sauvegarde à **Tous les jours**.

Quelle est la description d'une sauvegarde quotidienne ?

Cliquez sur **Suivant > Suivant > Suivant**.

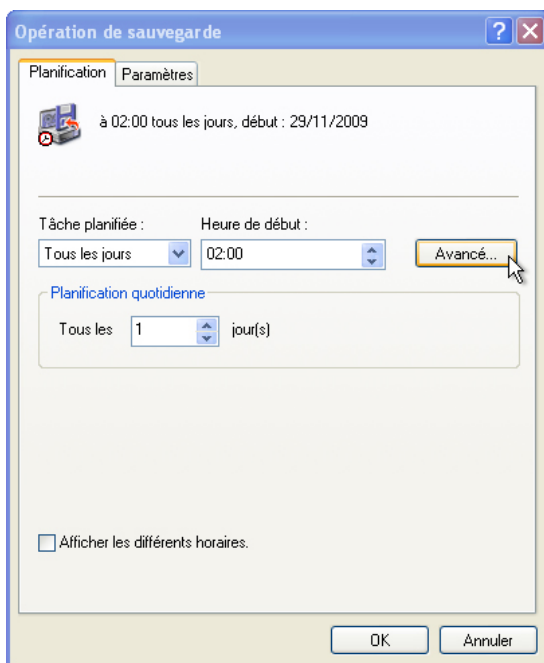
L'écran « Programmation de la sauvegarde » s'affiche.



Sélectionnez **Ultérieurement**.

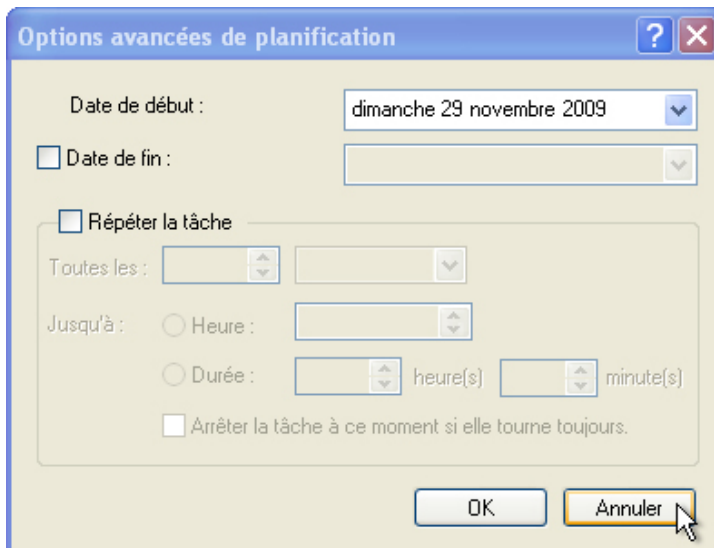
Tapez **Daily Work Files** comme nom de tâche, puis cliquez sur **Planification**.

La fenêtre « Opération de sauvegarde » s'affiche.



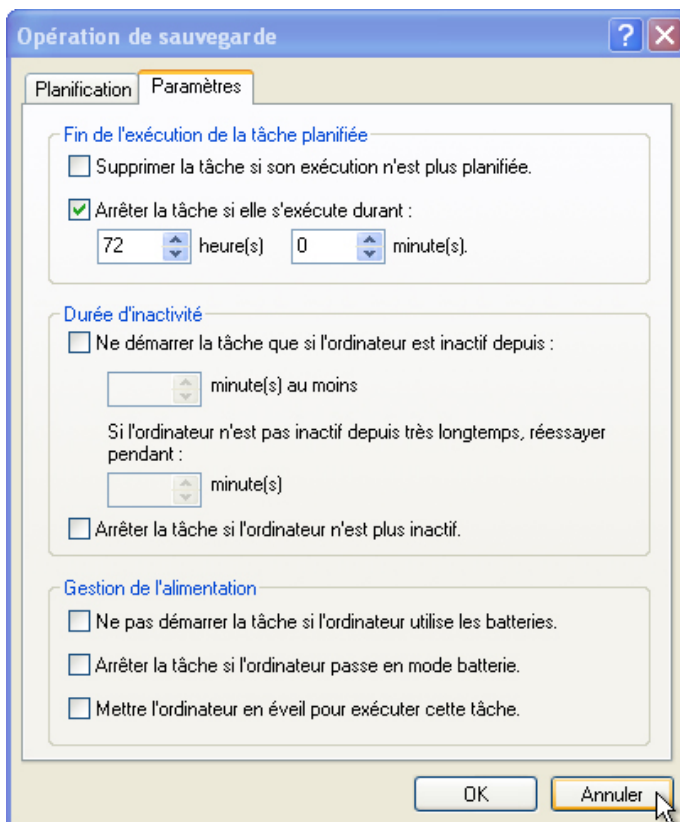
Réglez la tâche planifiée sur **Tous les jours**, l'heure de début sur **2:00**, la planification quotidienne tous les **1 jour(s)**, puis cliquez sur le bouton **Avancé**.

La fenêtre « Options avancées de planification » s'affiche.



Cliquez sur **Annuler**.

La fenêtre « Opération de sauvegarde » s'affiche à nouveau.



Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.

Quelle est la durée maximale autorisée par défaut pour l'exécution d'une sauvegarde ?

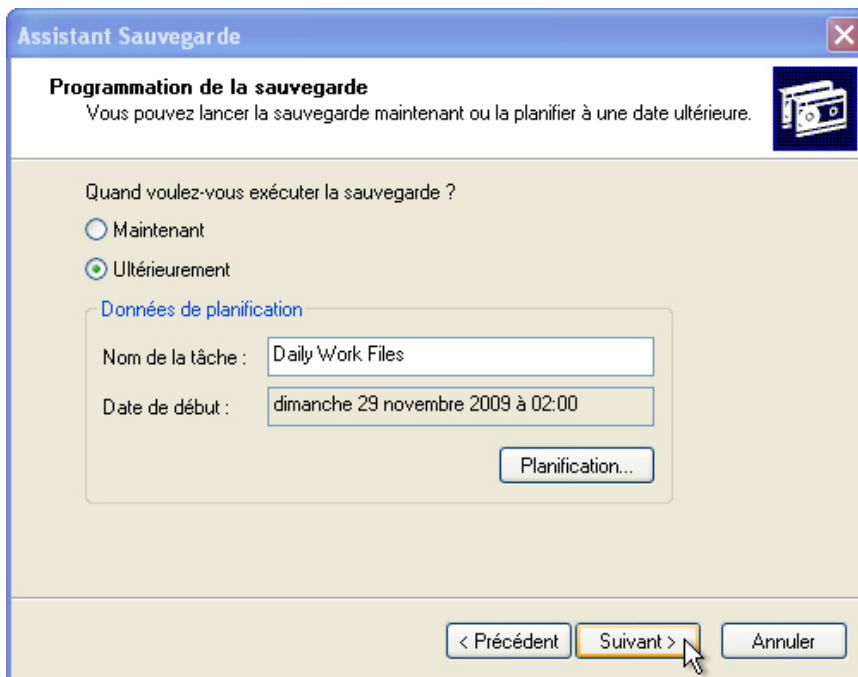
Cliquez sur **OK**.

Entrez le mot de passe Administrateur et confirmez-le.



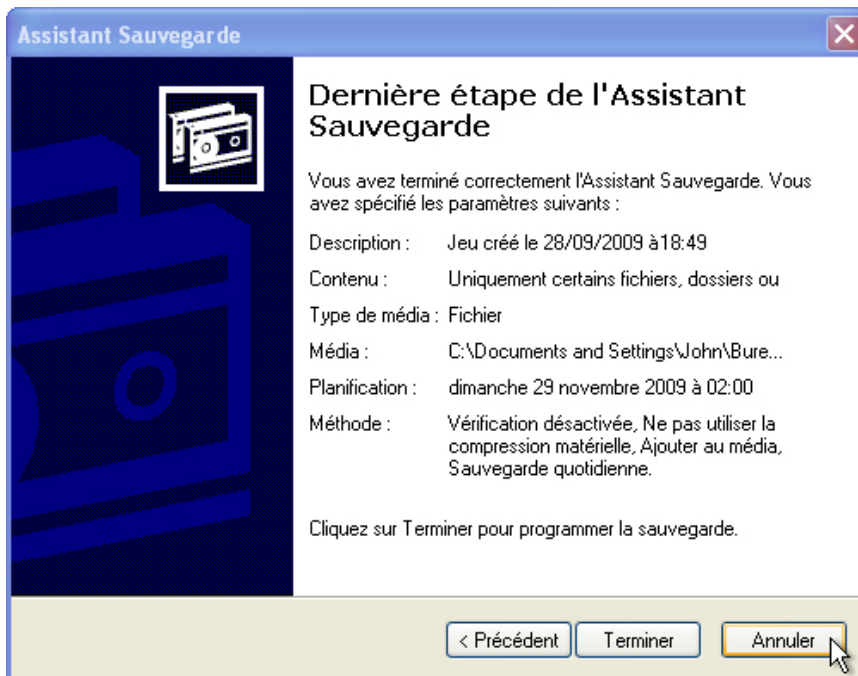
Cliquez sur **OK**.

L'écran « Programmation de la sauvegarde » apparaît avec les nouveaux paramètres.



Cliquez sur **Suivant > OK**.

L'écran « Dernière étape de l'Assistant Sauvegarde » s'affiche.



Cliquez sur **Annuler**. N'enregistrez pas la sauvegarde planifiée. Fermez la fenêtre **Utilitaire de sauvegarde [Opération de sauvegarde]**.

Étape 14

Supprimez les fichiers suivants du Bureau : **Backup File One** et **Backup File Two**.

Supprimez le dossier **Backup Location** du Lecteur H:.

Videz la Corbeille.