

IT Essentials 5.0

10.3.1.6 Лабораторна робота – резервне копіювання і відновлення даних в Windows XP

Вступ

Роздрукуйте та виконайте цю лабораторну роботу.

В цій лабораторній роботі виконується резервне копіювання даних. Після цього виконується їх відновлення.

Рекомендоване обладнання

Для цієї вправи потрібно наступне обладнання:

- комп'ютер, на якому встановлена ОС Windows XP

Крок 1

Почніть сеанс на комп'ютері з правами адміністратора.

Перейдіть до папки, куди будуть збережені файли резервного копіювання. Наприклад, використовуйте зовнішній жорсткий диск H:\. Створіть папку під назвою **Backup Location**.

Створіть на робочому столі текстовий файл під назвою **Backup File One**. Відкрийте файл і введіть текст «Текст в цьому файлі не буде змінено.».

Створіть на робочому столі ще один текстовий файл під назвою **Backup File Two**. Відкрийте файл і введіть текст «Текст в цьому файлі буде змінено.».

Крок 2

Послідовно виберіть **Start > All Programs > Accessories > System Tools > Backup (Пуск> Всі програми> Стандартні> Службові> Архівація)**.

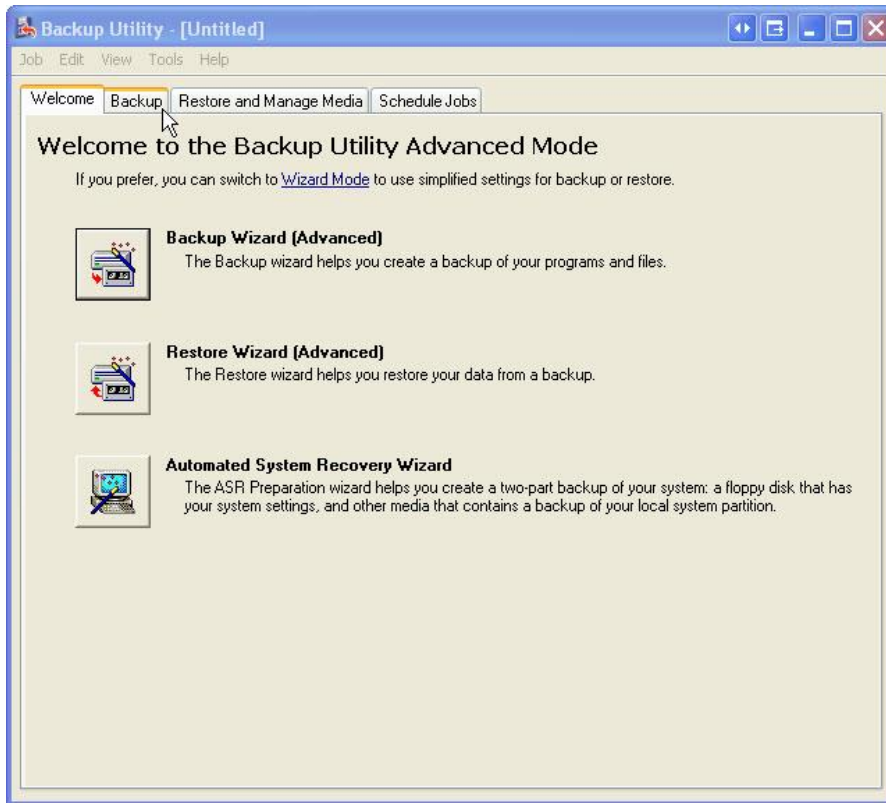


Відкриється вікно "Backup or Restore Wizard" («Майстер архівації та відновлення»).

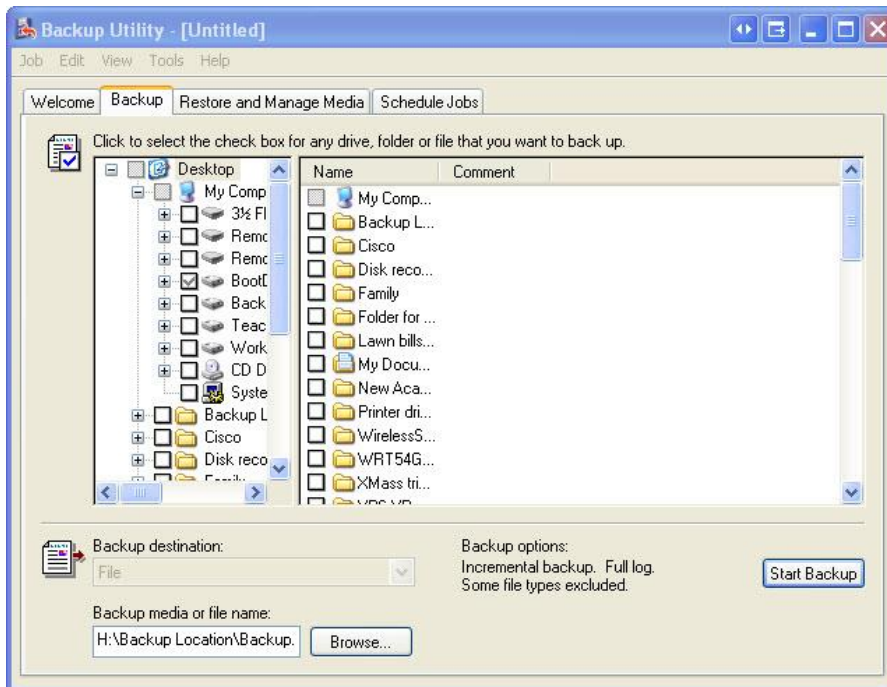
Перейдіть за посиланням **Advanced Mode (Розширений режим)**.

Крок 3

Відкриється вікно “Backup Utility” («Програма архівації»).

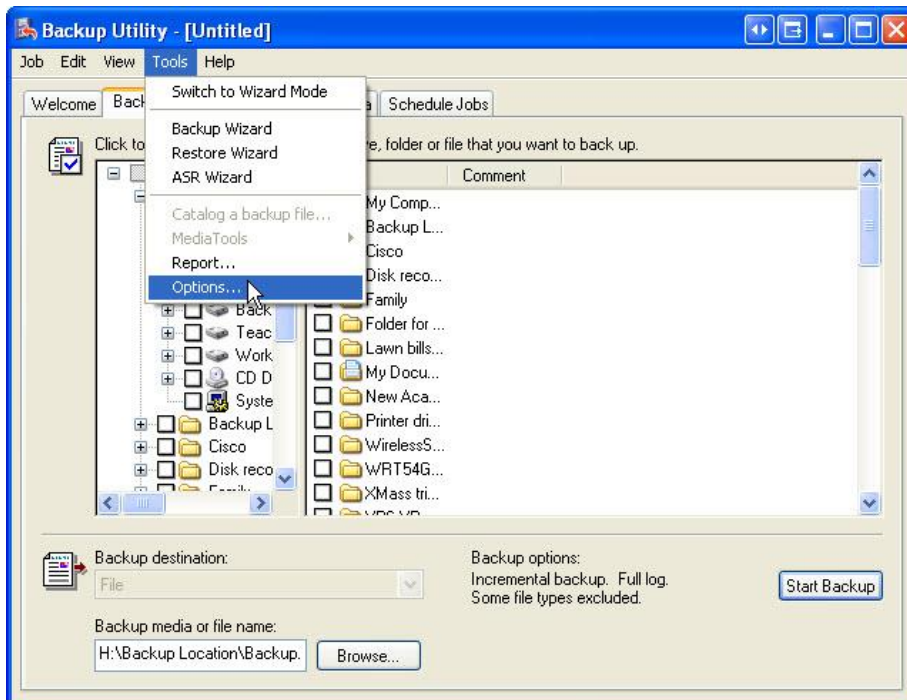


Перейдіть на вкладку **Вашкуп (Архівация)**.

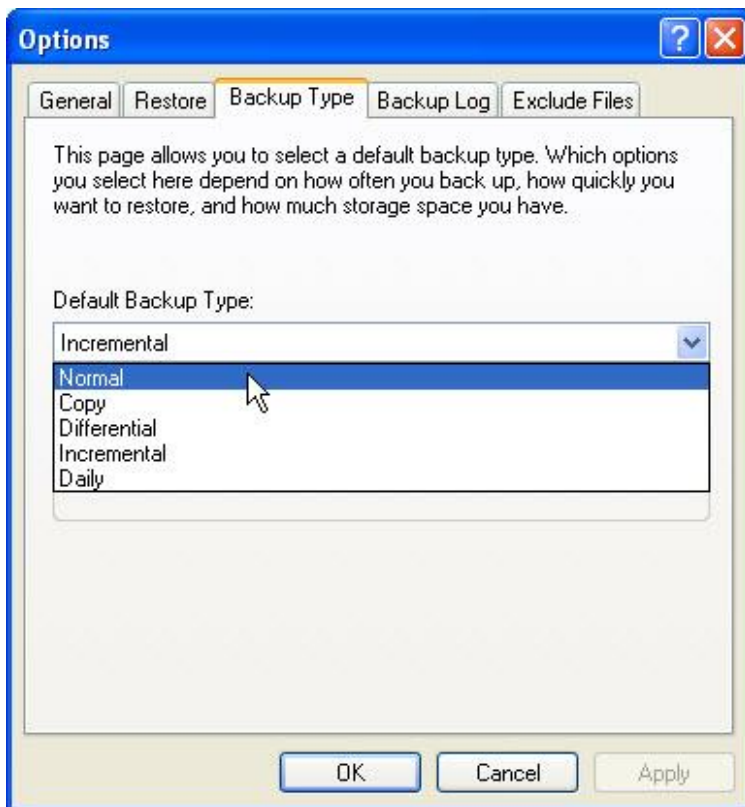


Крок 4

В меню виберіть **Tools > Options (Сервіс> Параметри)**.

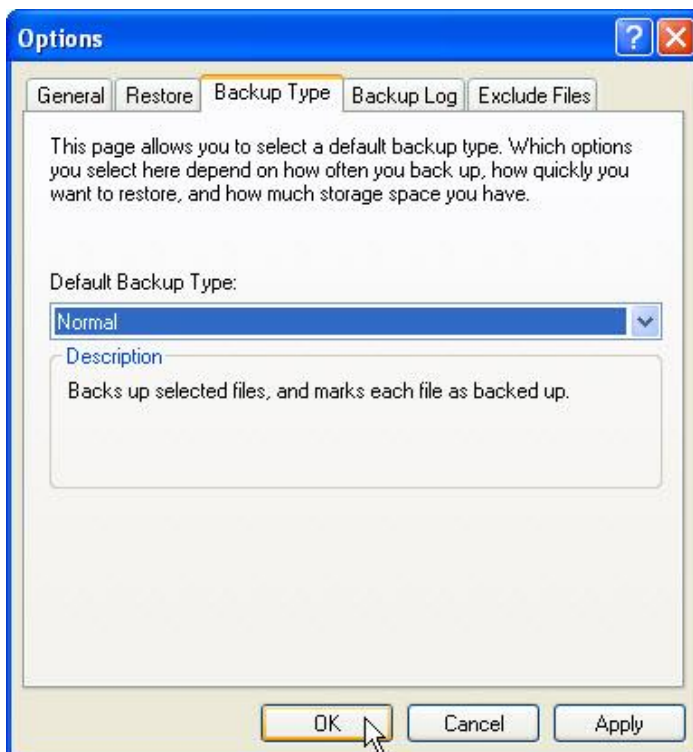


Відкриється вікно "Options" («Параметри»).



Перейдіть на вкладку **Backup Type (Тип архівації)**.

Виберіть тип архіву за замовчуванням в **Normal (Звичайний)**.

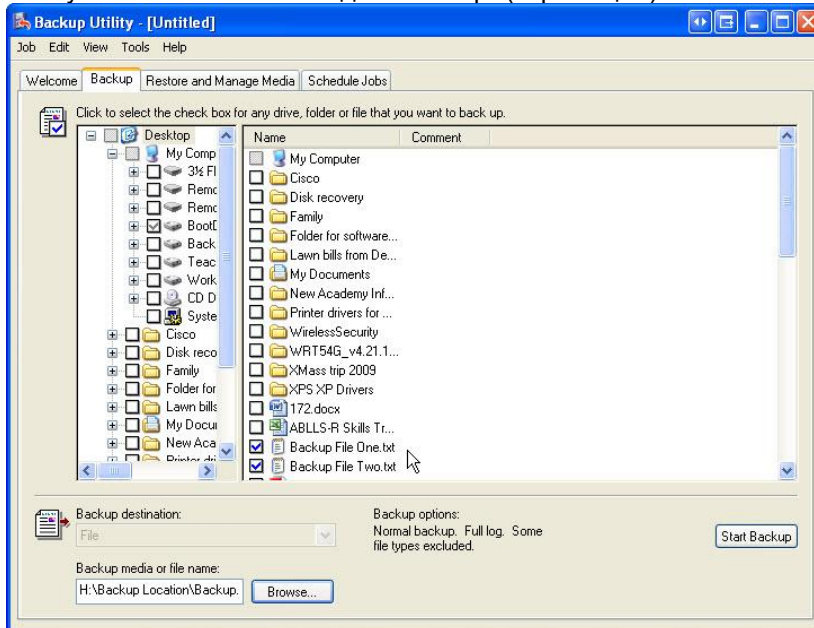


В чому полягає звичайна архівація?

Натисніть кнопку **ОК**.

Крок 5

Знову з'явиться вікно вкладки "Backup" ("Архівація").

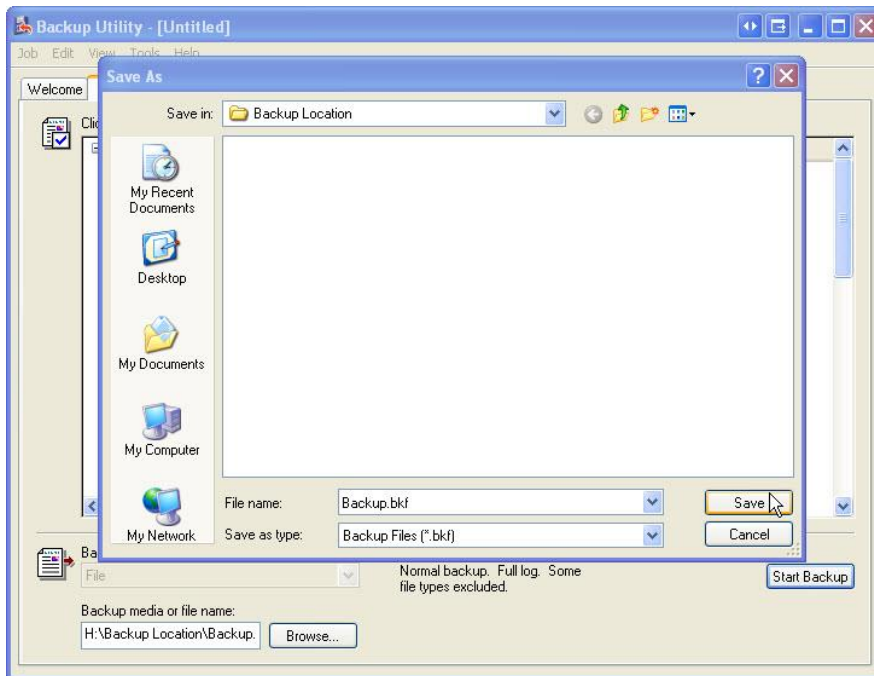


Клацніть значок **Desktop (Робочий стіл)**: на лівій панелі. Потім знайдіть на правій панелі файли під назвою **Backup File One** та **Backup File Two**, після чого встановіть для них прапорці.

Натисніть кнопку **Browse (Огляд)**. У разі запиту на вставку диску до дисководу А, натисніть кнопку **Cancel (Скасувати)**.

Крок 6

Відкриється вікно "Save As" ("Зберегти як").



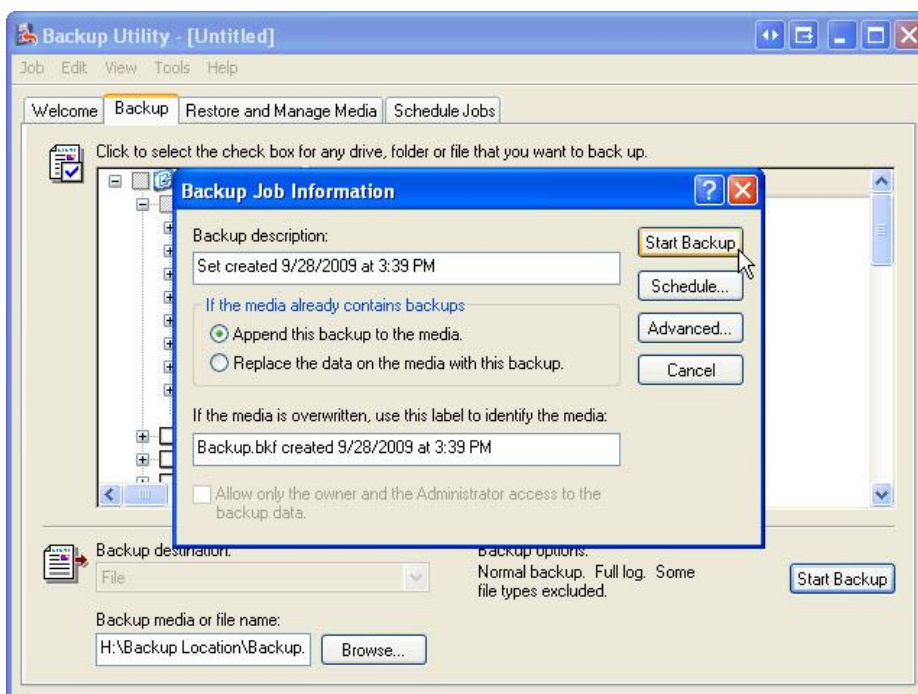
Знайдіть на **диску H:** папку під назвою **Backup Location**. Виберіть папку **Backup Location** і натисніть кнопку **Open (Відкрити)**. Натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

Крок 7

Знову з'явиться вікно вкладки "Backup" ("Архівація").

Натисніть кнопку **Start Backup (Почати архівацію)**.

Відкриється вікно "Backup Job Information" («Відомості про завдання архівації»).

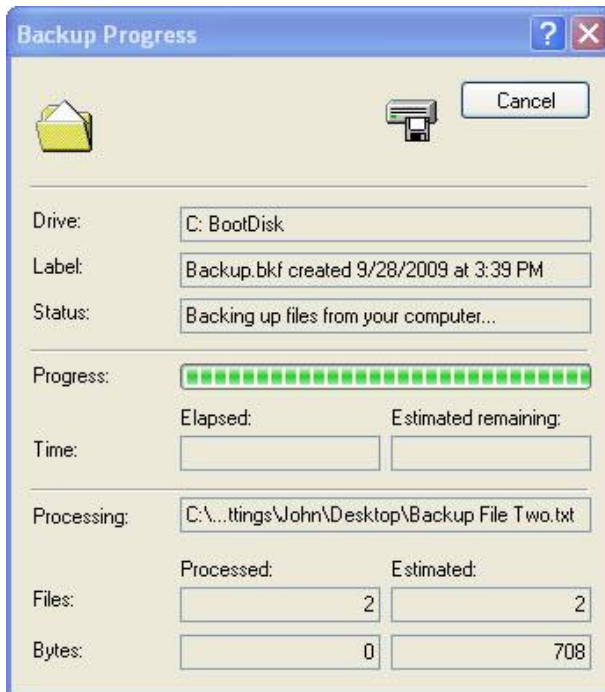


Збережіть параметри за замовчуванням.

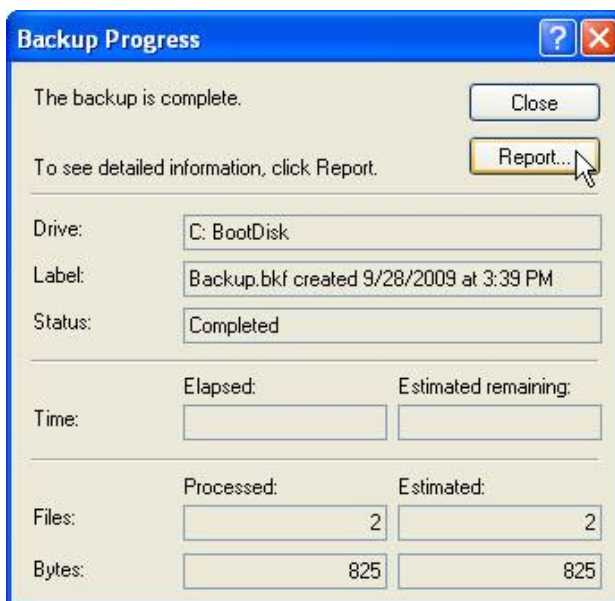
Яка мітка за замовчуванням для файлу архіву?

Натисніть кнопку **Start Backup (Почати архівацію)**.

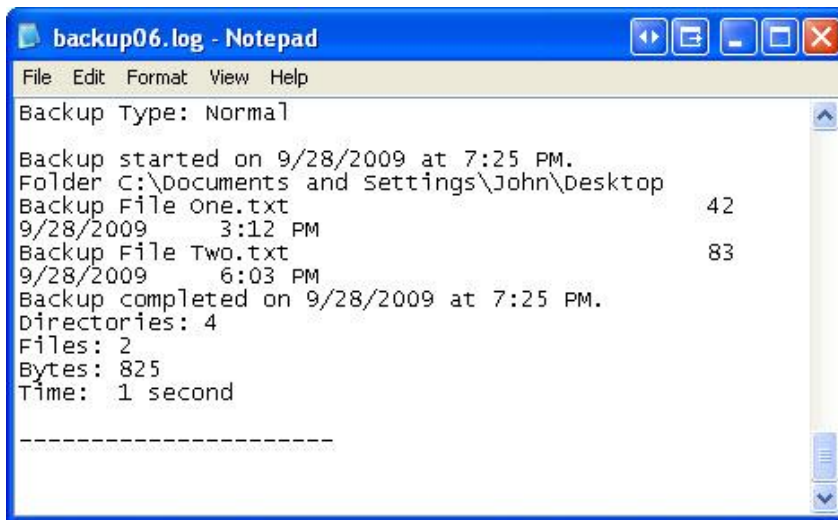
Відкриється вікно "Backup Progress" («Хід архівації»).



По завершенні архівації натисніть кнопку **Report (Звіт)**.



Відкриється файл журналу архівації.



Прокрутіть до низу файлу.

Які файли були архівовані?

Закрийте документ в блокноті.

Натисніть кнопку **Close (Закрити)** для виходу з вікна Backup Progress («Хід архівації»).

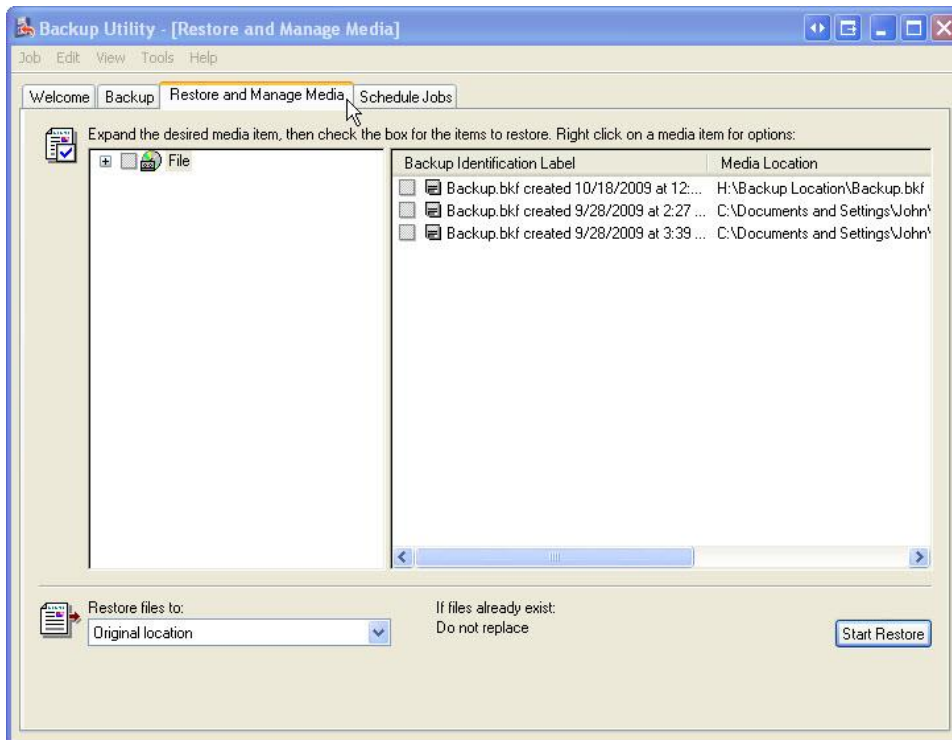
Крок 8

Перейдіть до робочого столу. Видаліть **Backup File One** та **Backup File Two**.

Очистіть кошик.

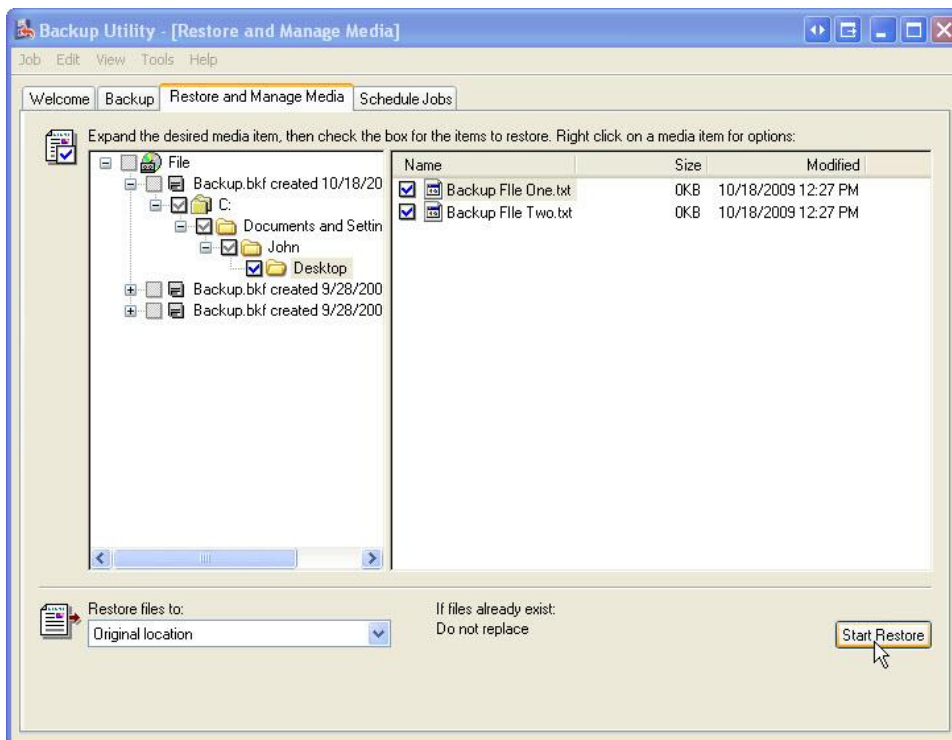
Крок 9

Клацніть вікно **Backup Utility («Програма архівації»)**, щоб активувати його.



Перейдіть на вкладку **Restore and Manage Media (Відновлення і керування носіями)**.

На лівій панелі розгорніть самий свіжий файл резервної копії.

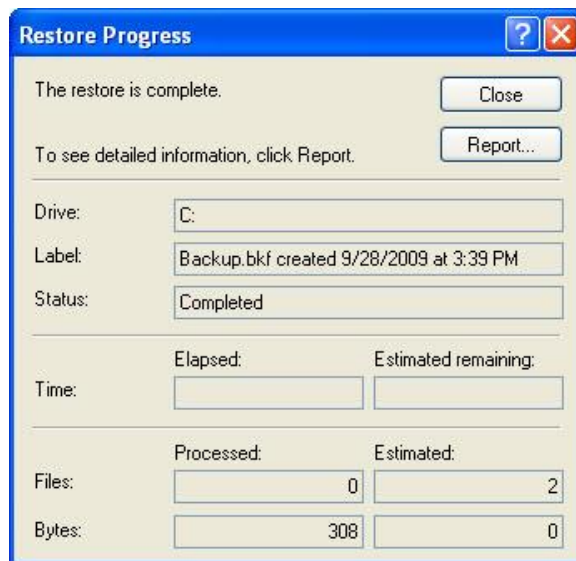


Встановіть прапорець.

Переконайтеся, що “Restore file to” («Відновити файли в») встановлено на **Original location (Початкове розміщення)**.

Натисніть кнопку **Start Restore (Почати відновлення)> ОК**.

Відкриється вікно “Restore Progress” («Хід відновлення»).



По завершенні відновлення натисніть кнопку **Close (Закрити)**.

Перейдіть до робочого столу.

Чи відновлені два файли на робочому столі?

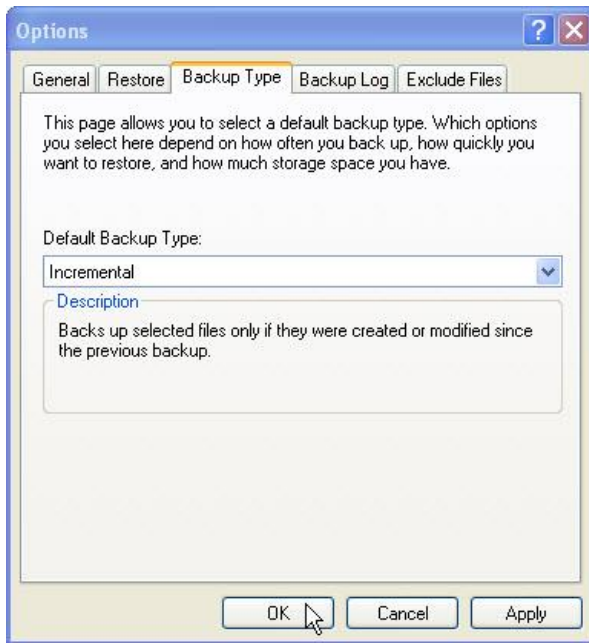
Крок 10

Відкрийте файл **Backup File Two**. Додайте текст «Додано новий текст» до файлу. Збережіть файл.

Крок 11

Клацніть вікно **Backup Utility («Програма архівації»)**, щоб активувати його.

У головному меню перейдіть до **Tools > Options > Backup Type (Сервіс> Параметри> Тип архіву)**.



Встановіть тип архіву за замовчуванням в **Incremental (Додатковий)**..

В чому полягає додаткова архівація?

Натисніть кнопку **OK**.

Крок 12

Перейдіть на вкладку **Backup (Архівація)**. Клацніть значок **Desktop (Робочий стіл)**: на лівій панелі. Потім знайдіть на правій панелі файли під назвою **Backup File One** та **Backup File Two**, після чого встановіть для них прапорці.

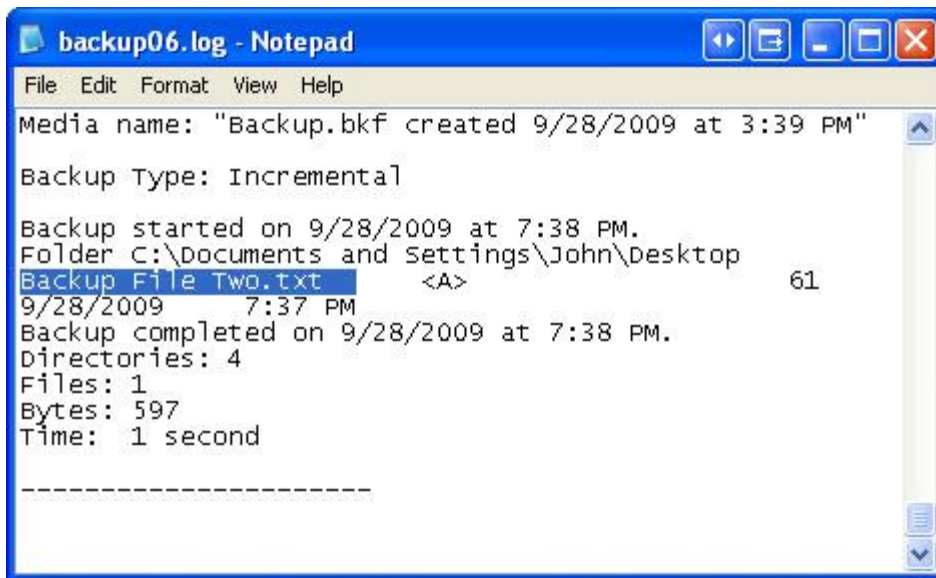
Натисніть кнопку **Start Backup (Почати архівацію)** .

Відкриється вікно "Backup Job Information" («Відомості про завдання архівації»). Збережіть параметри за замовчуванням.

Яка мітка за замовчуванням для файлу архіву?

Натисніть кнопку **Start Backup (Почати архівацію)**.

По завершенні архівації натисніть кнопку **Report (Звіт)**.



Прокрутіть до низу файлу.

Які файли були архівовані?

Закрийте документ в блокноті.

Натисніть кнопку **Close (Закрити)** для виходу з вікна Backup Progress («Хід архівації»).

Крок 13

The window re-appears. Знову відкриється вікно “Backup Utility” («Програма архівації»).



Перейдіть на вкладку **Schedule Job (Заплановані завдання)**.

Натисніть кнопку **Add Job > Next (Додати завдання > Далі)**.

Виберіть **Васк Проводити архівацію вибраних файлів, дисків або мережних даних**.

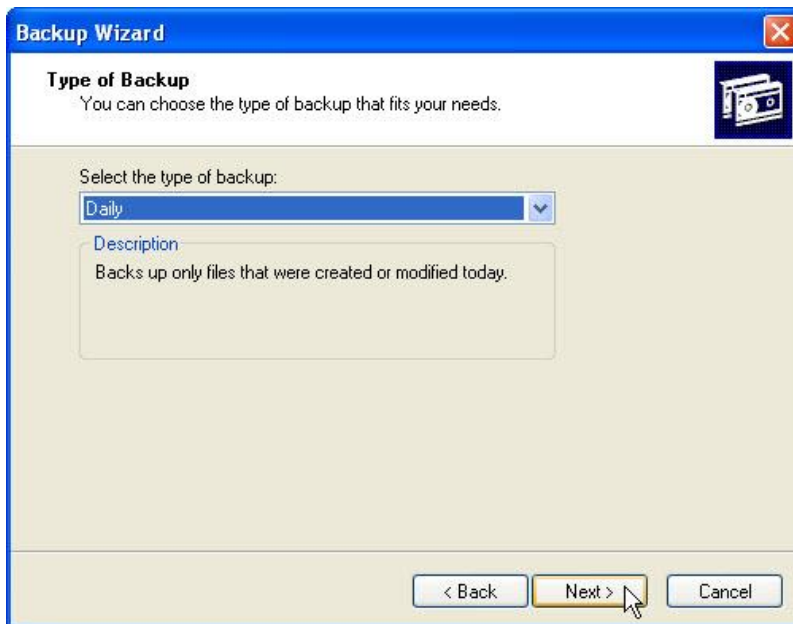
Натисніть кнопку **Далі**.

Знайдіть файли **Backup File One** та **Backup File Two** встановіть прапорці для них.

Натисніть кнопку **Next (Далі)**.

Натисніть кнопку **Browse (Огляд)** і виберіть папку **Backup Location** . Натисніть **Open > Save (Відкрити> Зберегти)**.

Натисніть кнопку **Next (Далі)**.

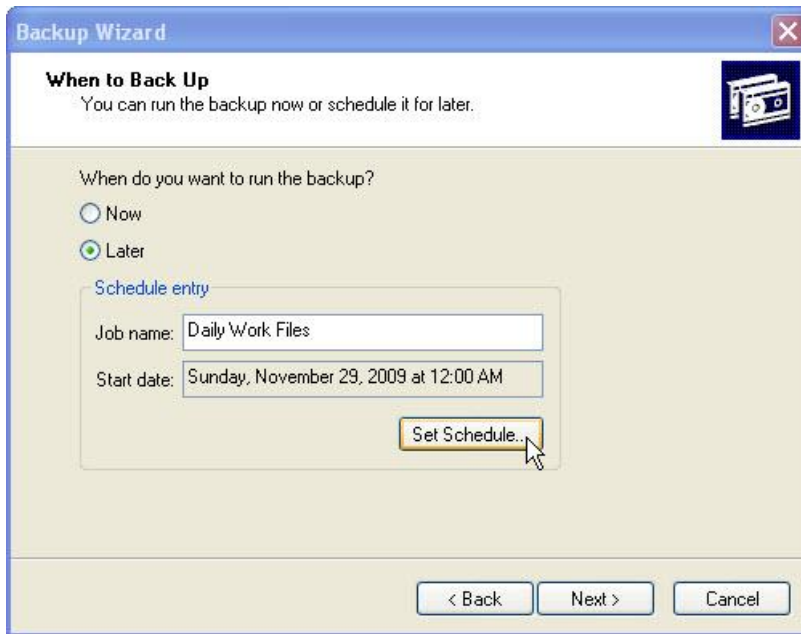


Встановіть тип архіву на **Daily (Щоденний)**.

В чому полягає щоденна архівація?

Послідовно натисніть кнопки **Next > Next > Next**.

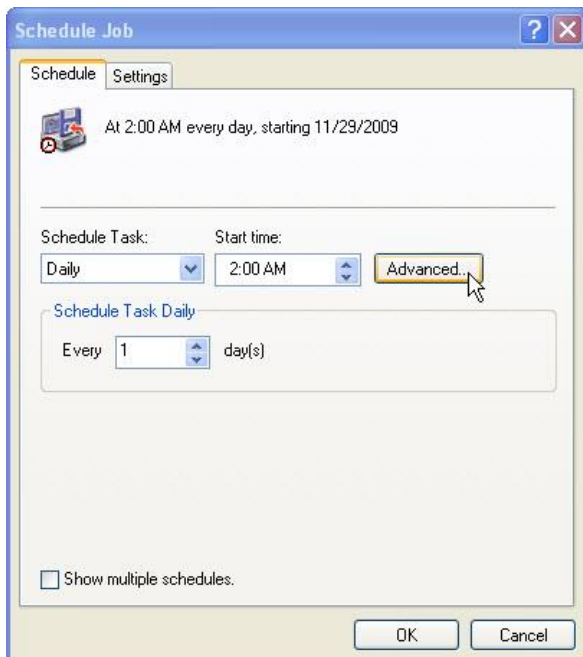
З'явиться екран "When to Back Up" («Коли архівувати»).



Виберіть **Later (Пізніше)**.

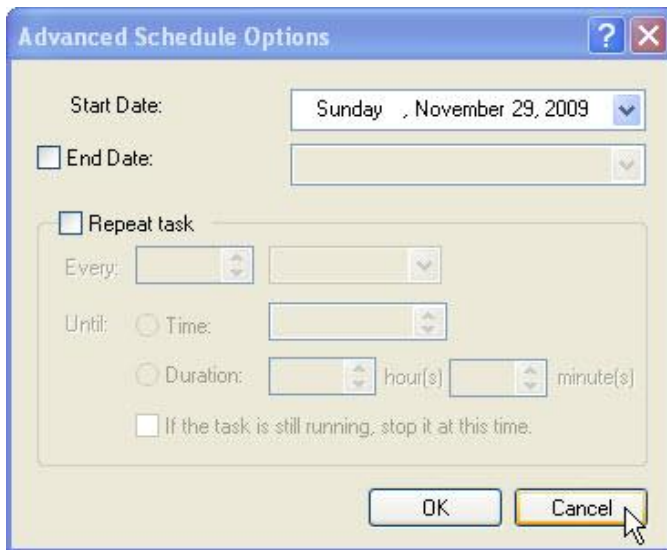
У якості імені завдання введіть **Daily Work Files**, і натисніть на кнопку **Set Schedule (Встановити розклад)**.

Відкриється вікно "Schedule Job" («Заплановане завдання»).



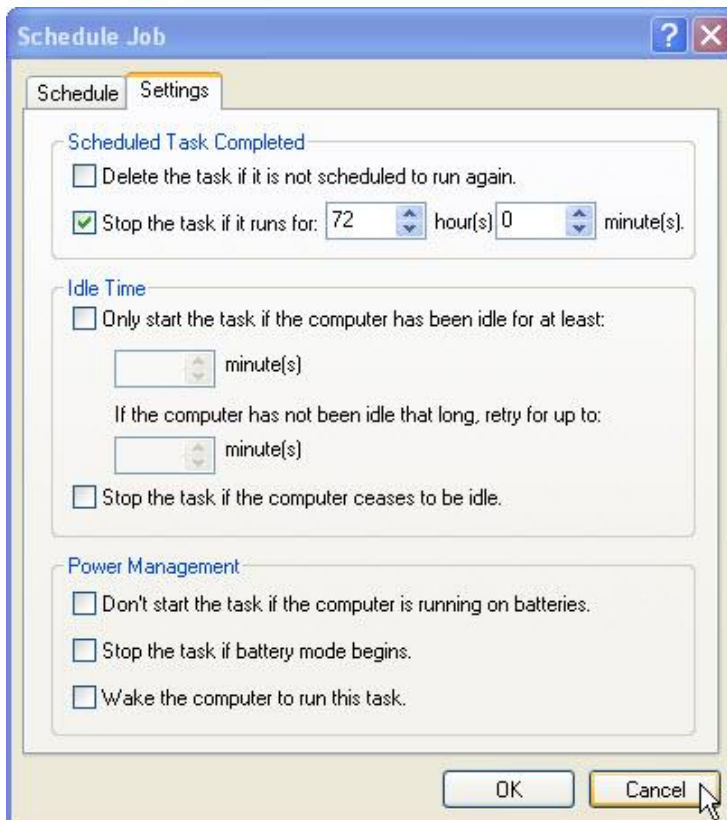
Встановіть Set Schedule Task («Призначити завдання») на **Daily (Щодня)**, Start time («Час початку») на **2:00 AM**, Schedule Task Daily Every («Розклад за днями») на **1** день, і потім натисніть кнопку **Advanced (Додатково)**.

Відкриється вікно "Advanced Schedule Options" («Додаткові параметри розкладу»).



Натисніть кнопку **Cancel (Скасувати)**.

Знову відкриється вікно "Schedule Job" («Заплановане завдання»).



Відкрийте вкладку **Settings (Параметри)**.

Який максимальний час за замовчуванням виділяється на проведення резервного копіювання?

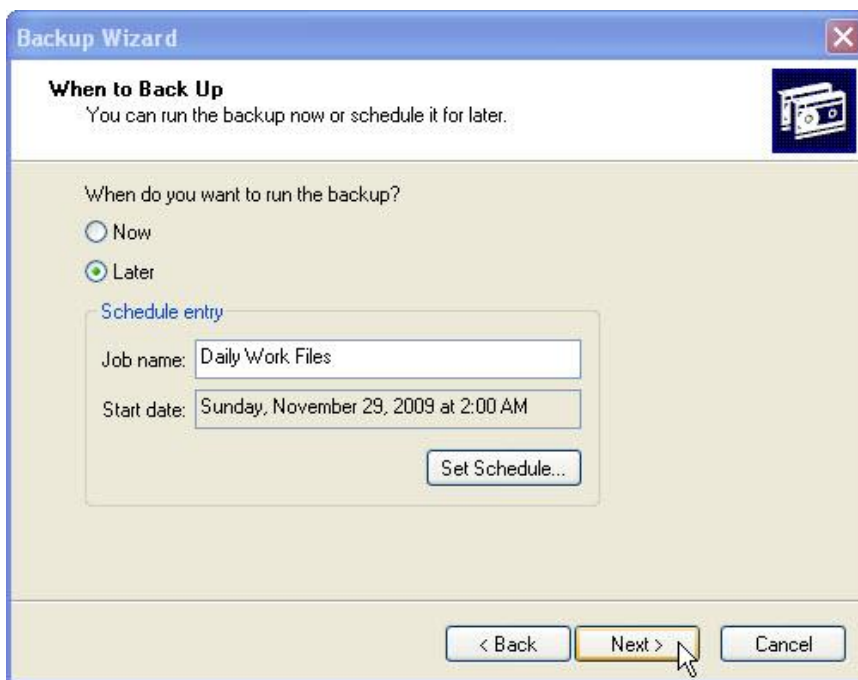
Натисніть кнопку **OK**.

Введіть пароль адміністратора і підтвердьте його.



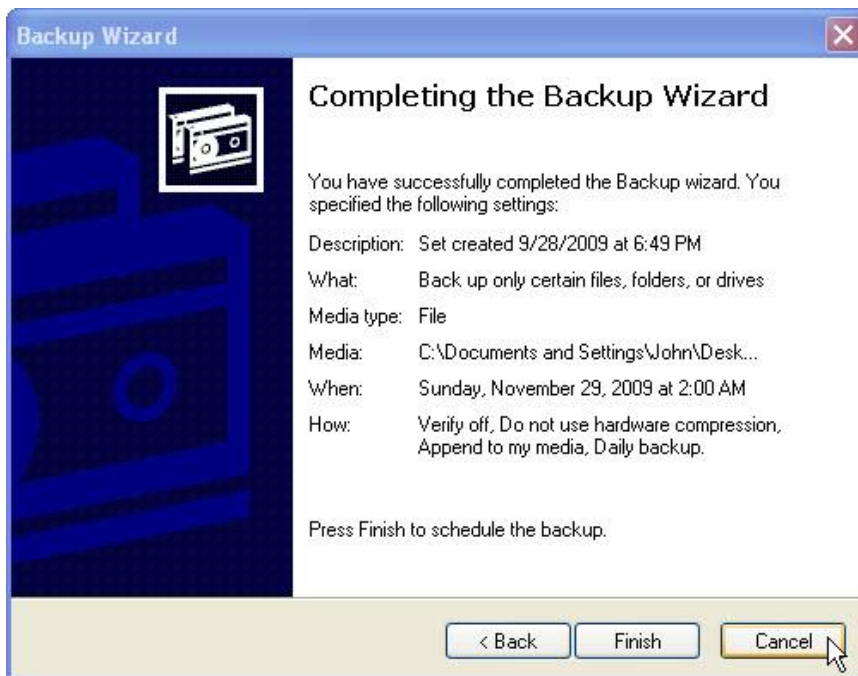
Натисніть кнопку **OK**.

З'явиться вікно "When to Back Up" («Коли архівувати») з новими параметрами.



Натисніть кнопку **Next (Далі)> OK**.

З'явиться вікно "Completing the Backup Wizard" («Завершення роботи майстра архівації»).



Натисніть кнопку **Cancel (Скасувати)**. Не зберігайте заплановану архівацію. Закрийте вікно **Backup Utility [Schedule Jobs] (Програма архівації [Заплановані завдання])**.

Крок 14

Видаліть з робочого столу наступні елементи: **Backup File One** та **Backup File Two**.

Видаліть папку **Backup Location** з диску H:.

Очистіть кошик.