

IT Essentials 5.0

10.3.1.6 Лабораторная работа — резервное копирование и восстановление данных в Windows XP

Введение

Распечатайте и выполните эту лабораторную работу.

В этой лабораторной работе выполняется резервное копирование данных. После этого выполняется их восстановление.

Рекомендуемое оборудование

Для этого упражнения требуется следующее оборудование:

- компьютер, на котором установлена ОС Windows XP.

Действие 1

Начните сеанс на компьютере с правами администратора.

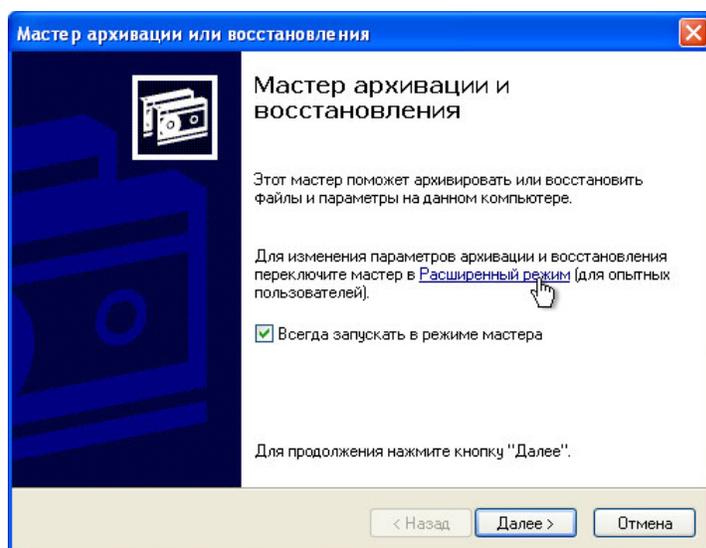
Перейдите к папке, куда будут сохранены архивированные файлы. Например, используйте внешний жёсткий диск H:\. Создайте папку под названием **Backup Location** (Местоположение архива).

Создайте на рабочем столе текстовый файл под названием **Backup File One** (Файл архивации один). Откройте файл и введите текст «Текст в этом файле не будет изменен».

Создайте на рабочем столе ещё один текстовый файл под названием **Backup File Two** (Файл архивации два). Откройте файл и введите текст «Текст в этом файле будет изменен».

Действие 2

Последовательно выберите **Пуск > Все программы > Стандартные > Служебные > Архивация**.

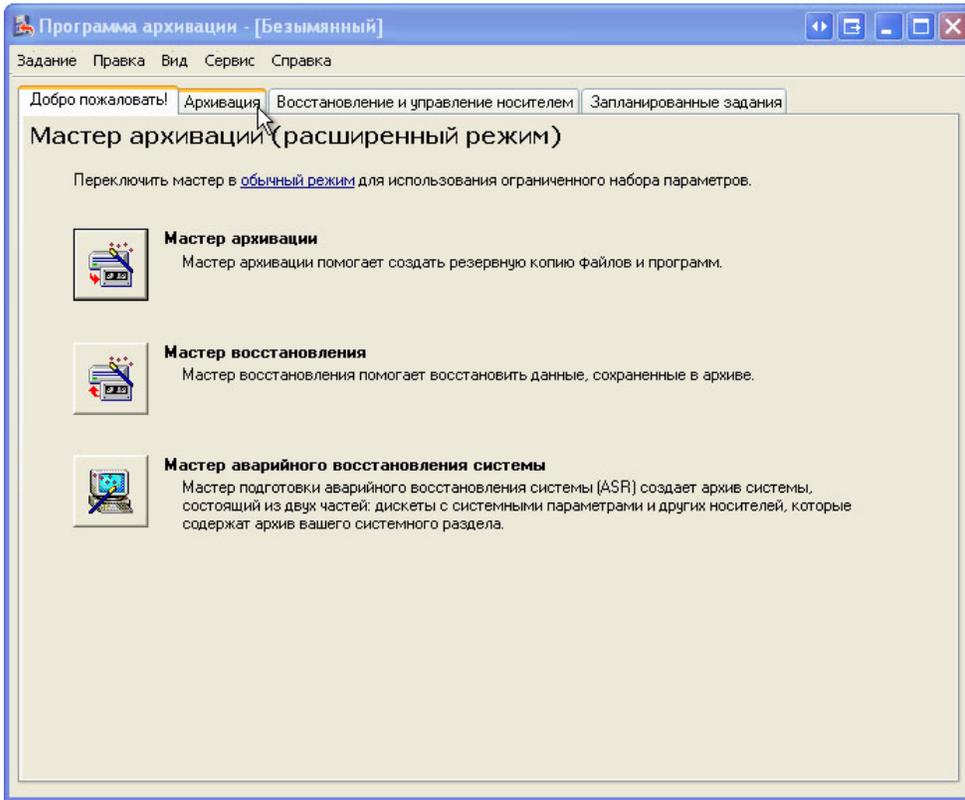


Откроется окно «Мастер архивации и восстановления».

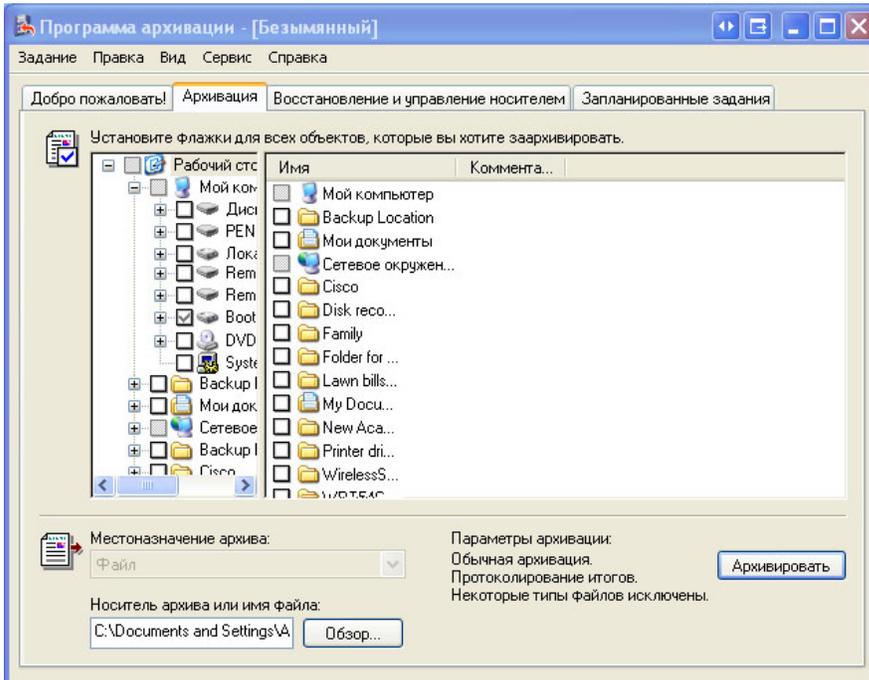
Перейдите по ссылке **Расширенный режим**.

Действие 3

Откроется окно «Программа архивации».

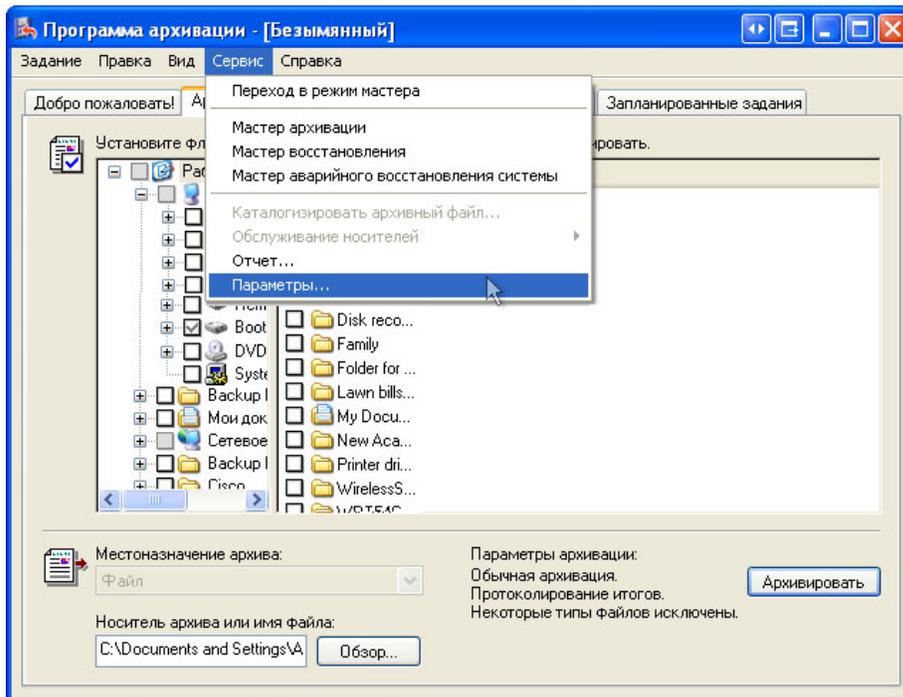


Перейдите на вкладку **Архивация**.

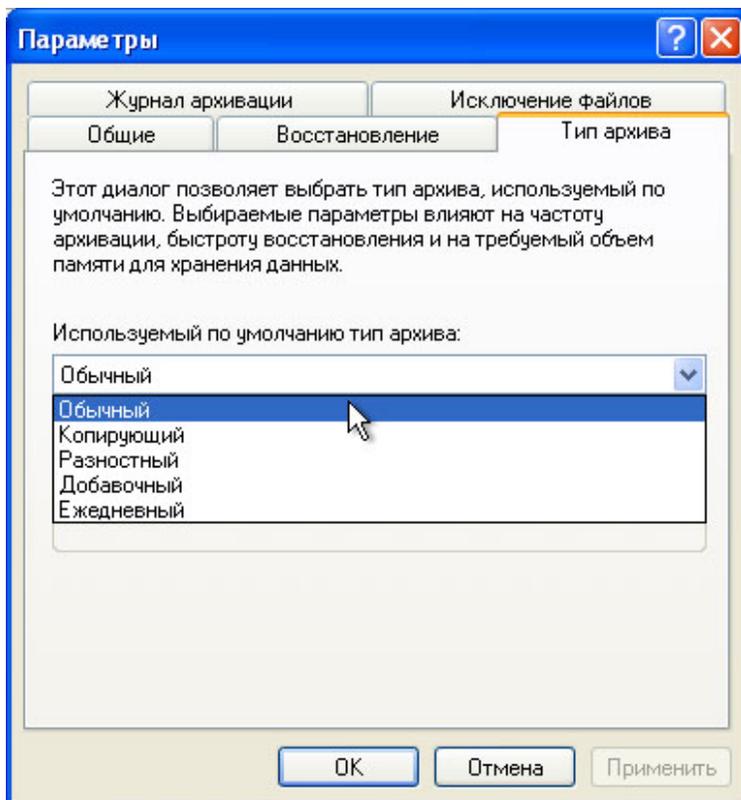


Действие 4

В меню выберите **Сервис > Параметры**.

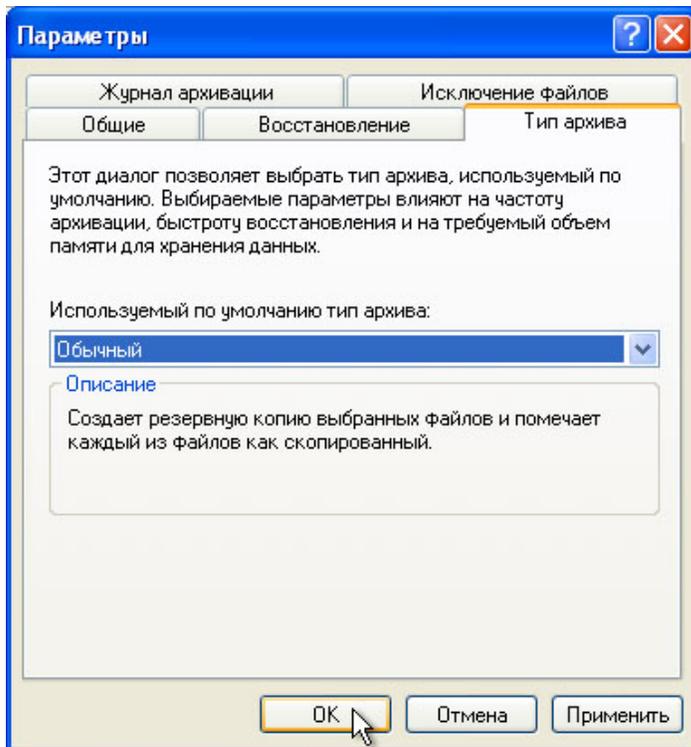


Откроется окно «Параметры».



Перейдите на вкладку **Тип архива**.

Установите тип архива по умолчанию на **Обычный**.

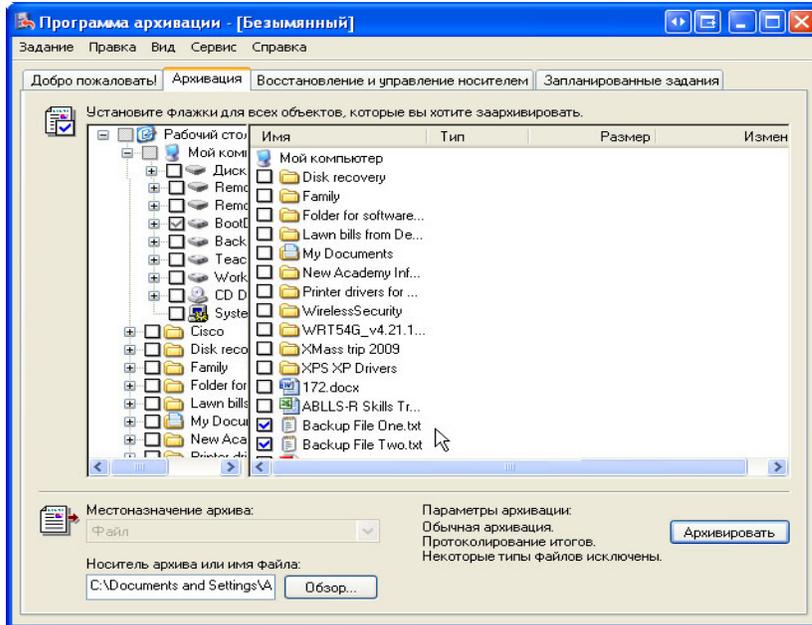


В чем состоит обычная архивация?

Нажмите кнопку **ОК**.

Действие 5

Снова появится окно вкладки «Архивация».

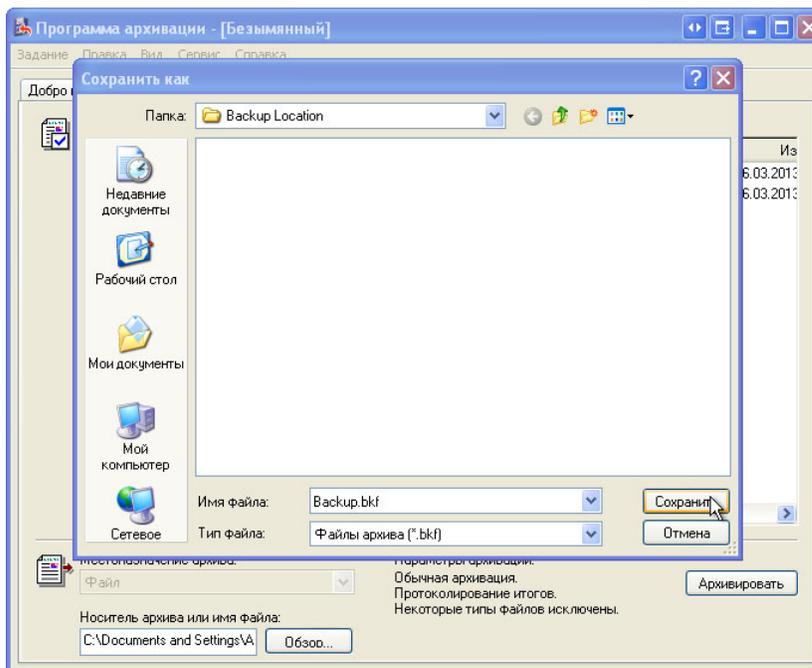


Щёлкните значок **Рабочий стол** на левой панели. Затем найдите на правой панели файлы под названием **Backup File One** (Файл архивации один) и **Backup File Two** (Файл архивации два), после чего установите для них флажки.

Нажмите кнопку **Обзор**. В случае запроса на вставку диска в дисковод A нажмите кнопку **Отмена**.

Действие 6

Откроется окно «Сохранить как».



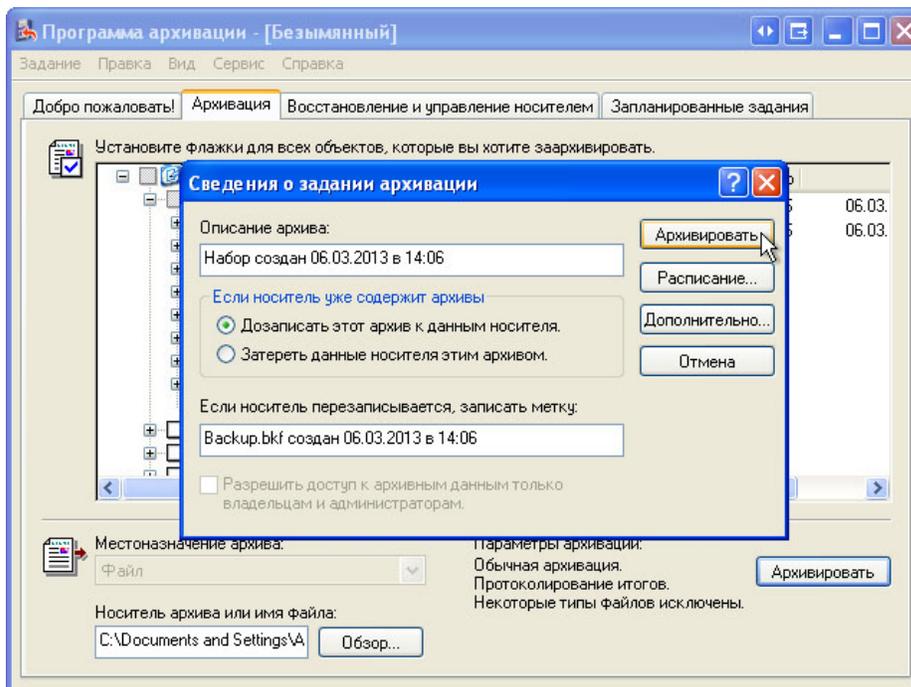
Найдите на **Диске H:** папку под названием **Backup Location** (Местоположение архива). Выберите папку **Backup Location** (Местоположение архива) и нажмите кнопку **Открыть**. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Действие 7

Снова появится окно вкладки «Архивация».

Нажмите кнопку **Архивировать**.

Откроется окно «Сведения о задании архивации».

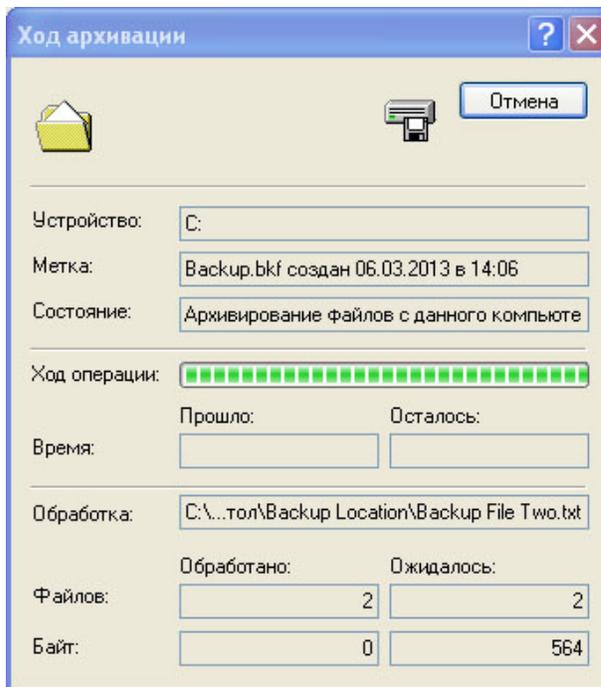


Сохраните параметры по умолчанию.

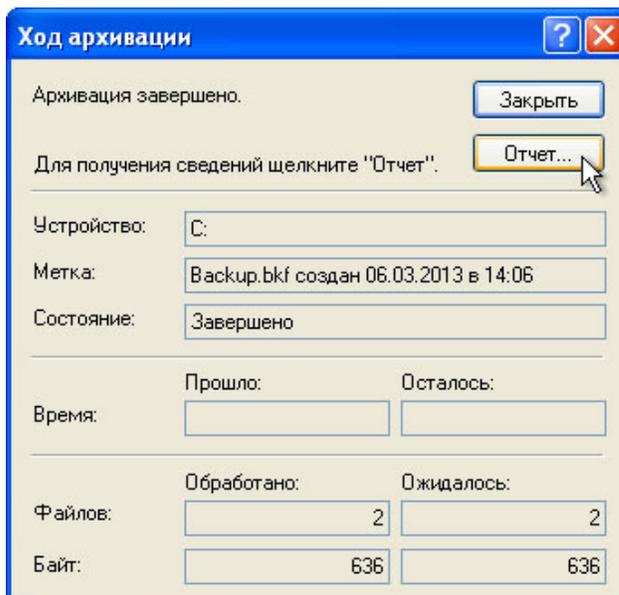
Какова метка по умолчанию для файла архива?

Нажмите кнопку **Архивировать**.

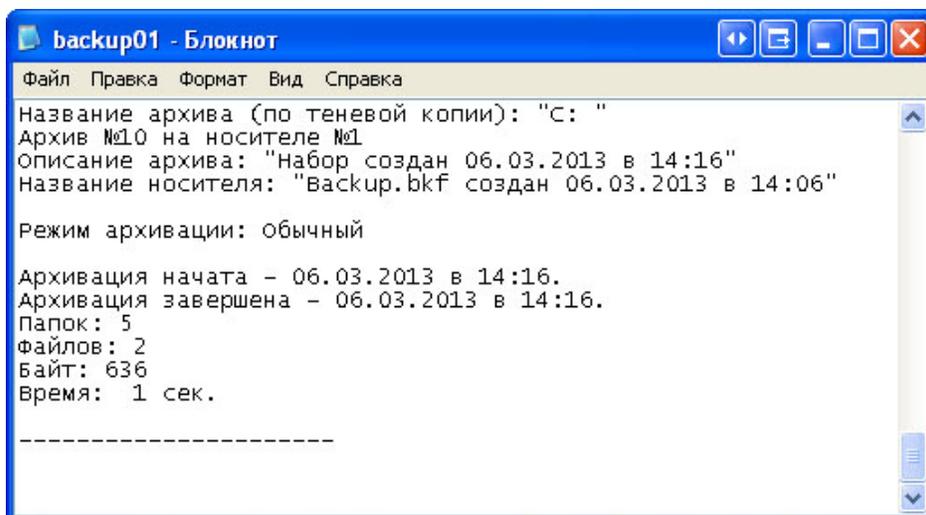
Откроется окно «Ход архивации».



По завершении архивации нажмите кнопку **Отчёт**.



Откроется файл журнала архивации.



Прокрутите к низу файла.

Какие файлы были архивированы?

Закройте документ блокнота.

Нажмите кнопку **Закреть** для выхода из окна «Ход архивации».

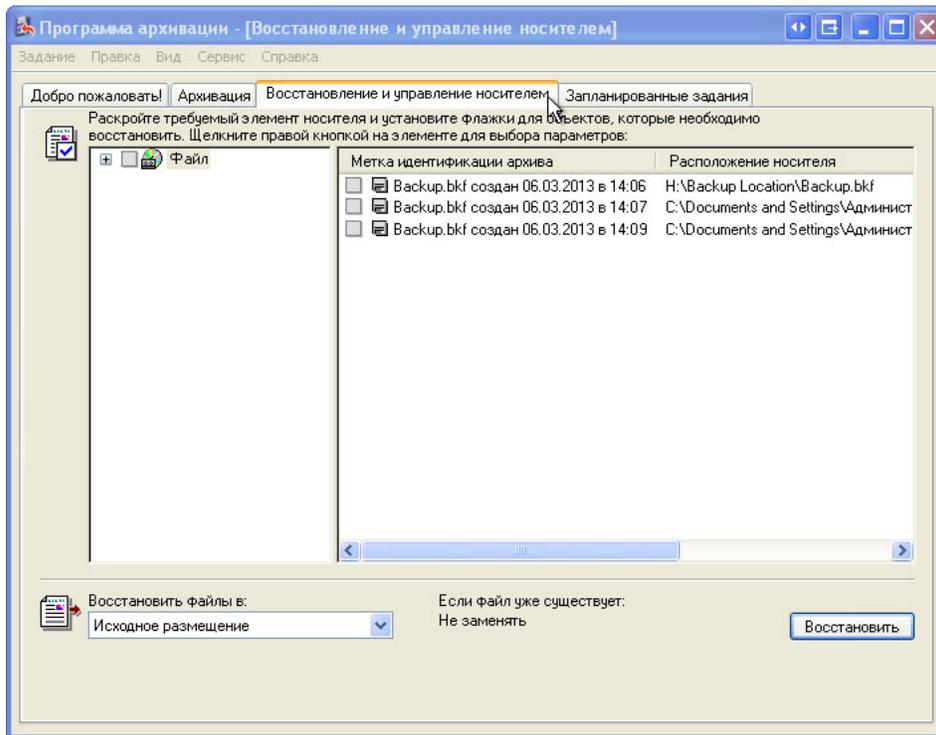
Действие 8

Перейдите к рабочему столу. Удалите **Backup File One** (Файл архивации один) и **Backup File Two** (Файл архивации два).

Очистите корзину.

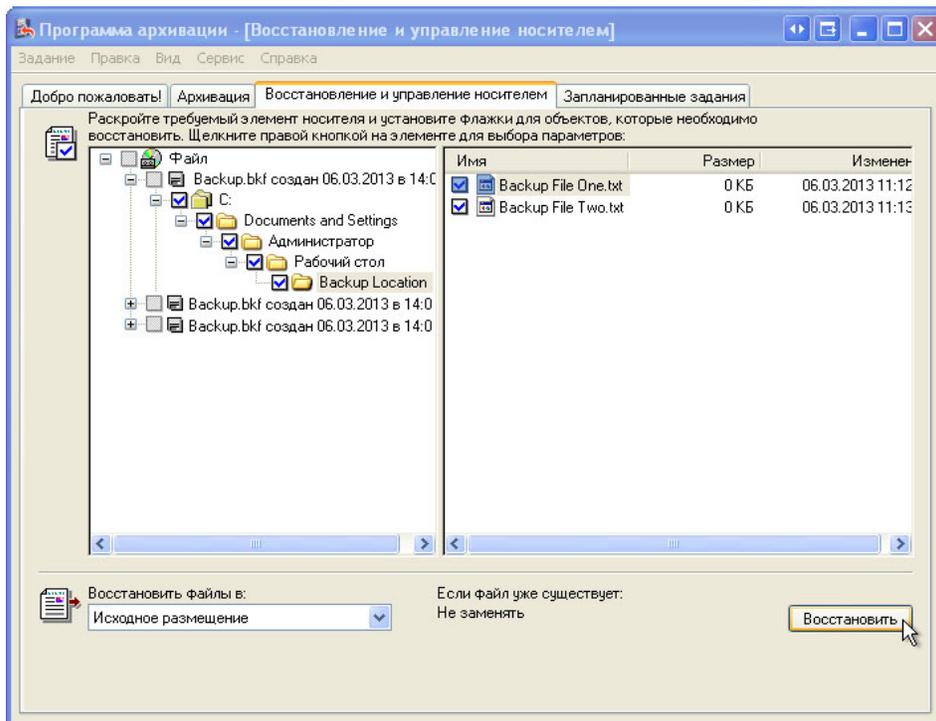
Действие 9

Щёлкните окно «Программа архивации», чтобы активировать его.



Перейдите на вкладку **Восстановление и управление носителем**.

На левой панели разверните самый свежий файл резервной копии.

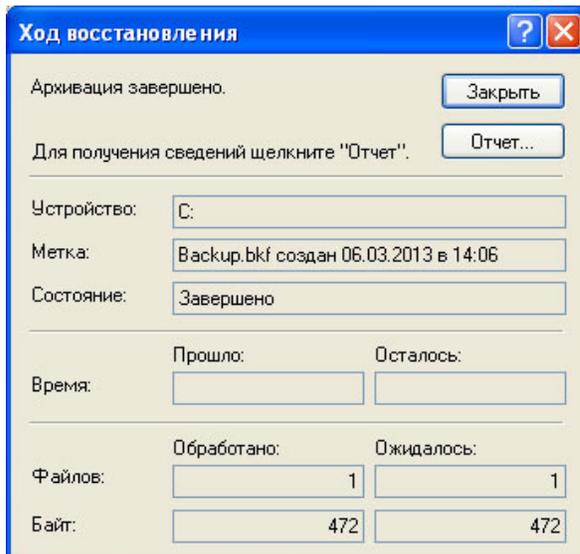


Установите оба флажка.

Убедитесь, что «Восстановить файлы в» установлено на **Исходное размещение**.

Нажмите кнопку **Восстановить > ОК**.

Откроется окно «Ход восстановления».



По завершении восстановления нажмите кнопку **Закреть**.

Перейдите к рабочему столу.

Восстановлены ли два файла на рабочем столе?

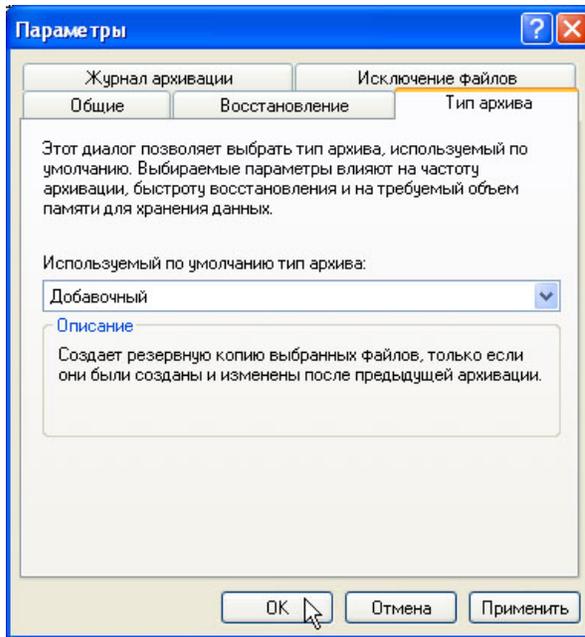
Действие 10

Откройте **Backup File Two** (Файл архивации два). Добавьте текст «Добавлен ещё текст» к файлу. Сохраните файл.

Действие 11

Щёлкните окно «**Программа архивации**», чтобы активировать его.

В главном меню перейдите к **Сервис > Параметры > Тип архива**.



Установите тип архива по умолчанию на **Добавочный**.

В чем состоит добавочная архивация?

Нажмите кнопку **ОК**.

Действие 12

Перейдите на вкладку **Архивация**. Щёлкните значок **Рабочий стол** на левой панели. Найдите на правой панели файлы **Backup File One** (Файл архивации один) и **Backup File Two** (Файл архивации два). Установите флажки для этих файлов.

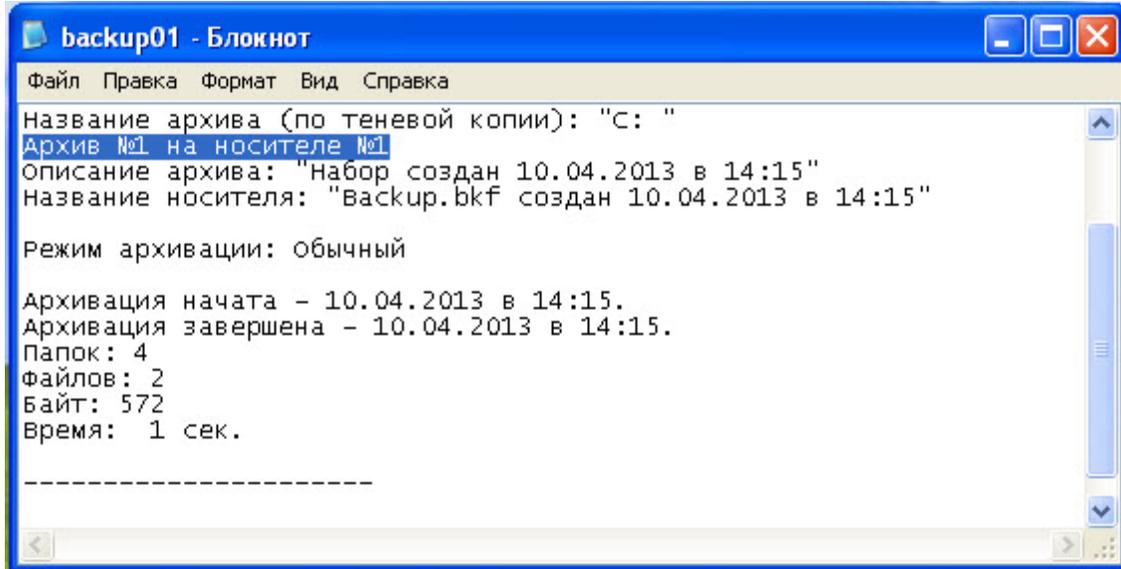
Нажмите кнопку **Архивировать**.

Откроется окно «Сведения о задании архивации». Сохраните параметры по умолчанию.

Какова метка по умолчанию для файла архива?

Нажмите кнопку **Архивировать**.

По завершении архивации нажмите кнопку **Отчёт**.



Прокрутите к низу файла.

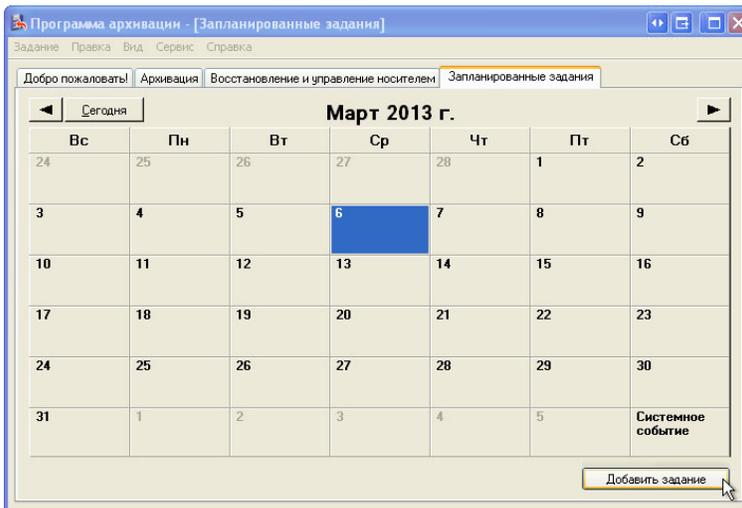
Какие файлы были архивированы?

Закройте документ блокнота.

Нажмите кнопку **Закреть** для выхода из окна «Ход архивации».

Действие 13

Снова откроется окно «Программа архивации».



Перейдите на вкладку **Запланированные задания**.

Нажмите кнопку **Добавить задание > Далее**.

Выберите **Архивировать выбранные файлы, диски или сетевые данные**.

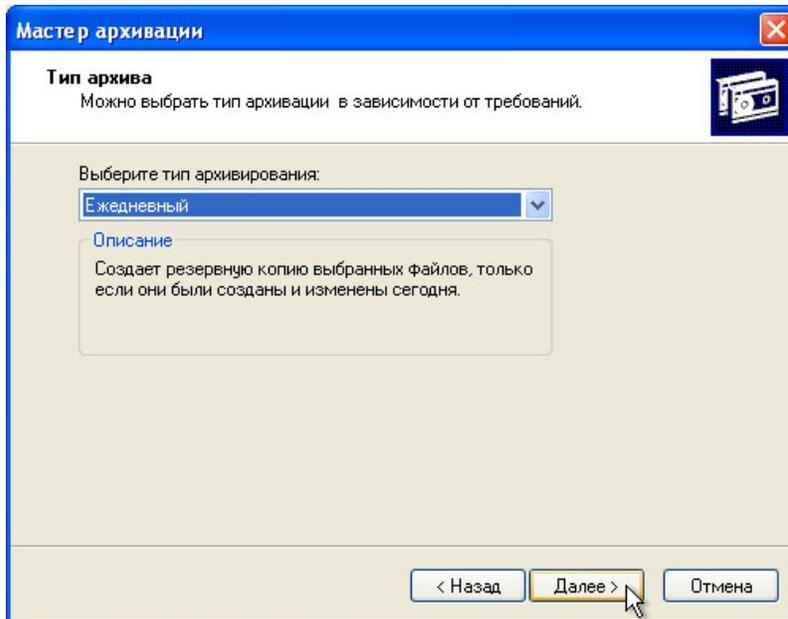
Нажмите кнопку **Далее**.

Найдите файлы **Backup File One** (Файл архивации один) и **Backup File Two** (Файл архивации два) и установите флажки для них.

Нажмите кнопку **Далее**.

Нажмите кнопку **Обзор** и выберите папку **Backup Location** (Местоположение архива). Нажмите кнопку **Открыть > Сохранить**.

Нажмите кнопку **Далее**.

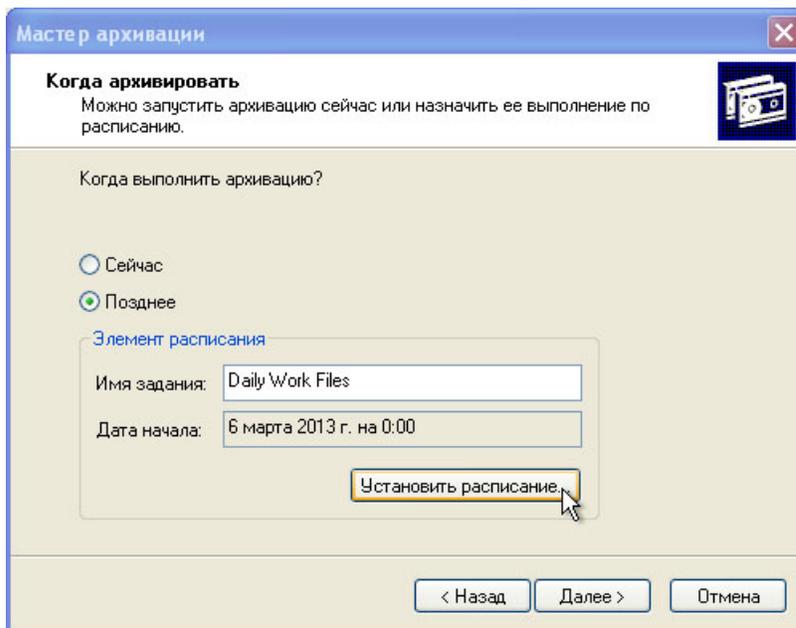


Установите тип архива на **Ежедневный**.

В чем состоит ежедневная архивация?

Последовательно нажмите кнопки **Далее > Далее > Далее**.

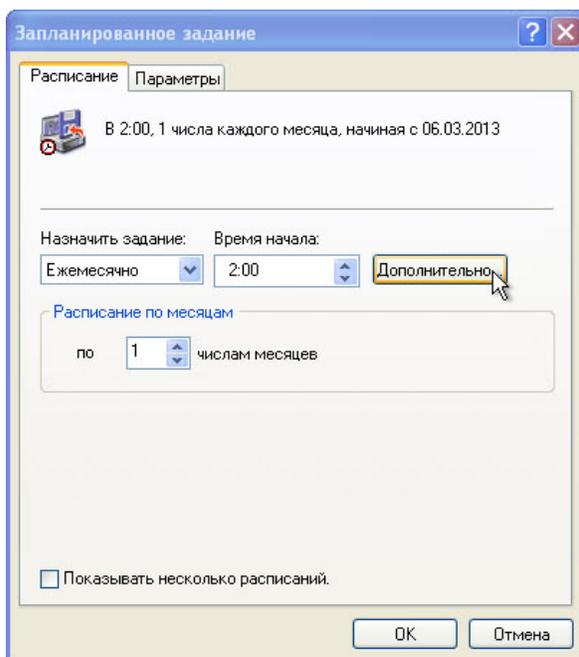
Появится экран «Когда архивировать».



Выберите **Позднее**.

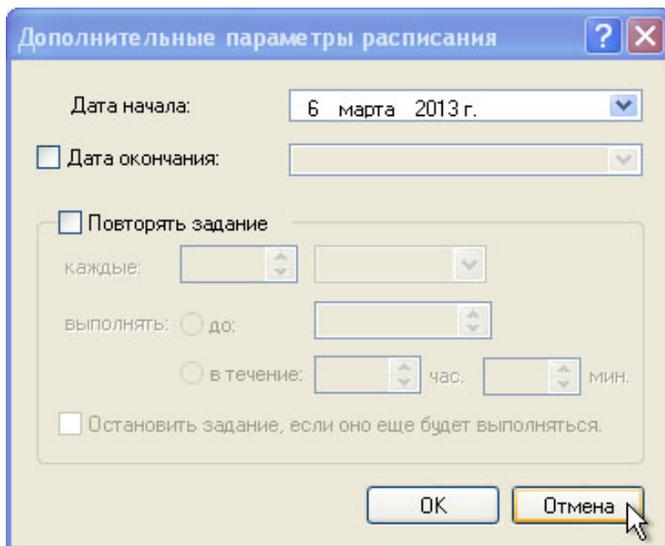
В качестве имени задания введите **Daily Work Files** (Рабочие файлы за день) и нажмите на кнопку **Установить расписание**.

Откроется окно «Запланированное задание».



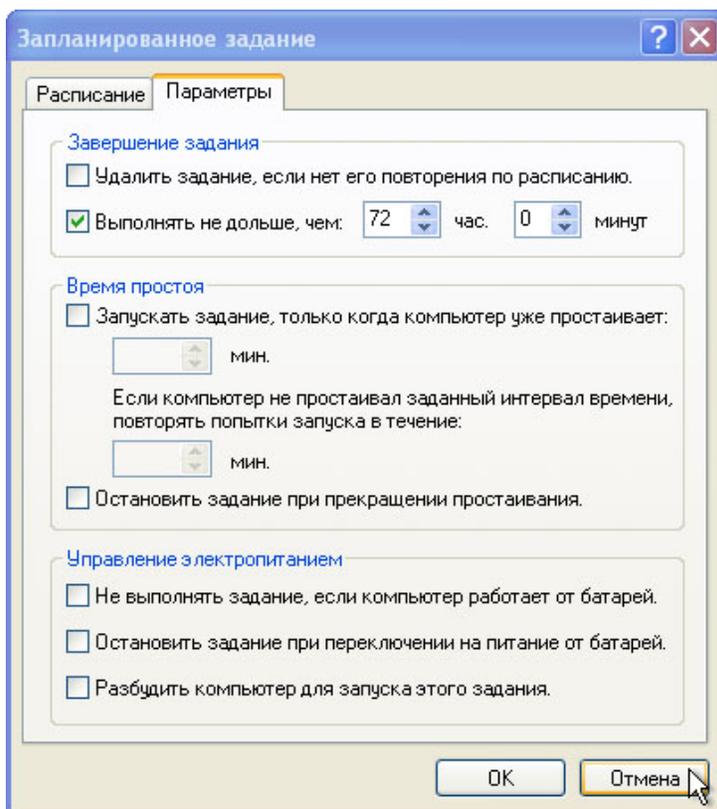
Установите «Назначить задание» на **Ежедневно**, «Время начала» на **2:00**, «Расписание по дням» на **1** день и затем нажмите кнопку **Дополнительно**.

Откроется окно «Дополнительные параметры расписания».



Нажмите кнопку **Отмена**.

Снова откроется окно «Запланированное задание».

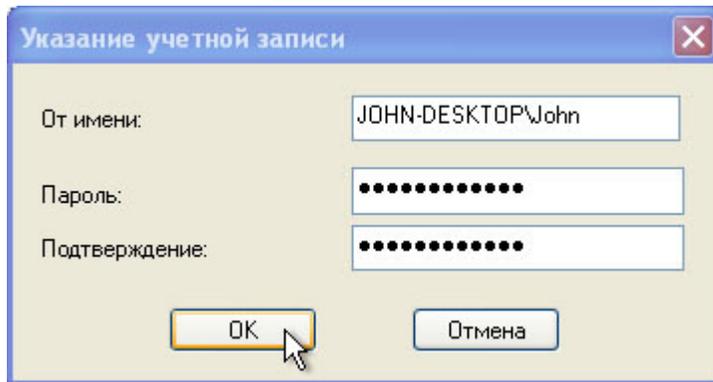


Откройте вкладку **Параметры**.

Каково по умолчанию максимальное время, выделяемое на архивацию?

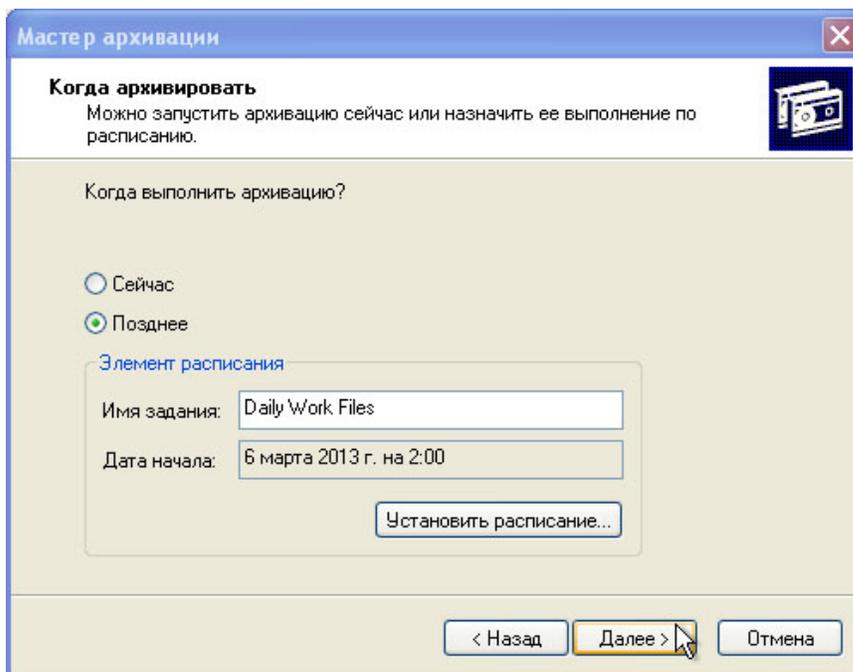
Нажмите кнопку **ОК**.

Введите пароль администратора и подтвердите его.



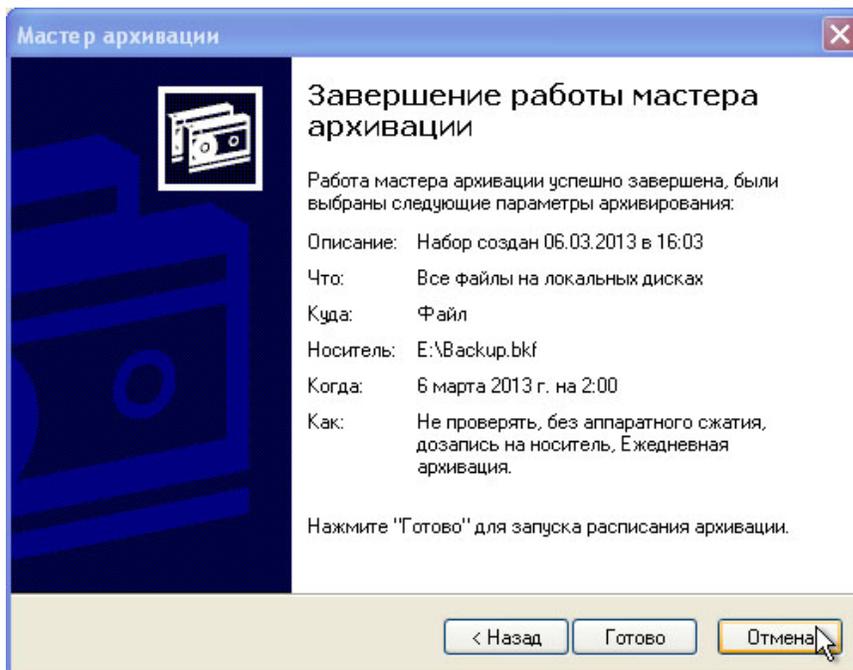
Нажмите кнопку **ОК**.

Появится экран «Когда архивировать» с новыми параметрами.



Нажмите кнопку **Далее > ОК**.

Появится окно «Завершение работы мастера архивации».



Нажмите кнопку **Отмена**. Не сохраняйте запланированную архивацию. Закройте окно **Программа архивации [Запланированные задания]**.

Действие 14

Удалите с рабочего стола следующие элементы: **Backup File One** (Файл архивации один) и **Backup File Two** (Файл архивации два).

Удалите папку **Backup Location** (Местоположение архива) с диска H:.

Очистите корзину.