

## 1. 12. 2. Faire une sauvegarde manuellement

Il est particulièrement important d'effectuer régulièrement une [sauvegarde](#) de ses données personnelles lors de la rédaction d'un travail, afin de pouvoir accéder en tout temps à une version précédente. Il est en effet toujours possible qu'une erreur survienne lors de l'enregistrement d'une donnée et que celle-ci ne puisse plus être ouverte. Une [sauvegarde](#) régulière des données permet ainsi d'éviter la perte complète d'un document.

Les différentes versions de ces sauvegardes peuvent aussi être réalisées manuellement, plutôt qu'à l'aide d'un programme. Il faut simplement prendre garde à ce que la [sauvegarde](#) se fasse selon un système qui permette de retrouver ensuite facilement les données. Voici une suggestion :

1. Créer un document (par exemple un document Word).
2. Enregistrer le document et ajouter la date du jour à son nom : « Exemple 111214 ».doc
3. Dans le même dossier que celui où le document est enregistré, créer un sous-dossier intitulé « Versions ».
4. A la fin de la journée, enregistrer et fermer le document, et en créer une copie qui sera renommée « Exemple 111215.doc ».
5. Déplacer le document « Exemple 111214.doc » dans le sous-dossier « Versions ».
6. Le lendemain, ouvrir directement le document « Exemple 111215.doc » pour continuer la rédaction du texte.

Il est conseillé de répéter ces étapes à chaque fois que le document a été rouvert pour être modifié, de manière à sauvegarder et avoir ensuite à sa disposition toutes les « versions journalières » du document. Il est en outre fortement recommandé d'enregistrer régulièrement une copie du sous-dossier « Versions » sur un disque dur externe.

**Remarque** : il est conseillé d'écrire la date sous la forme AAMMJJ, afin que les différentes versions s'affichent dans un ordre chronologique.