

ADMINISTRATION AVANCEE ORACLE 11G

OBJECTIFS

Mettre en œuvre des stratégies et des techniques de sauvegarde performantes. Optimiser l'administration, la supervision et la gestion des ressources. Configurer la gestion automatique du stockage. Configurer l'outil de backup. Créer et maintenir un catalogue de restaurations. Surveiller la base de données et gérer les performances. Gérer la mémoire, l'espace et les ressources matérielles.

RÉFÉRENCE

ORAAV

PUBLIC VISÉ

Administrateur de base de données

Exploitants d'un système d'information en entreprise

Administrateurs systèmes

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le cours Administration Oracle 11G (ORAAD)

Avoir des connaissances équivalentes au cours Administration Oracle 11G (ORAAD)

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

40% d'apport théorique et 60% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

5 journées de 7 heures

PLAN DE COURS

Administration avancée Oracle 11G

- Configurer la gestion automatique du stockage avec ASM
- Sauvegardes gérées par l'utilisateur
- Configurer le mode d'archivage des bases de données
- Sauvegarde à froid
- Sauvegarde à chaud

- Sauvegarder les fichiers de contrôle
- Récupération gérée par l'utilisateur
- Récupération en mode NOARCHIVELOG
- Récupération en mode ARCHIVELOG
- Récupération incomplète
- Sauvegarde à l'aide de Recovery Manager
- Configurer l'outil de backup RMAN
- Sauvegarder votre base de données avec RMAN
- Création et maintenance du catalogue de restaurations
- Récupération à l'aide de Recovery Manager
- Récupération en mode NOARCHIVELOG
- Récupération en mode ARCHIVELOG
- Récupération incomplète
- Visualiser l'état du catalogue de restauration
- Maintenir le catalogue
- Récupération avancée
- Utiliser RMAN pour dupliquer une base
- Récupérer un tablespace à un point dans le temps
- Manipuler les incarnations dans RMAN
- Comprendre et utiliser la technologie flashback
- Surveiller la base de données et gérer les performances
- Optimiser les ressources
- Gérer la mémoire, l'espace et les ressources matérielles
- Utiliser le planificateur pour automatiser les tâches
- Utiliser la prise en charge de la globalisation

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise