

ЧИП 6/2003

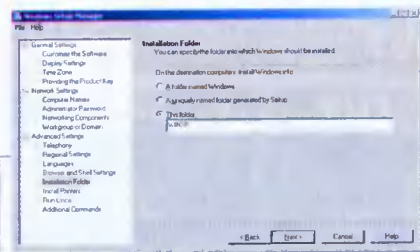
Совет
месяца

542 Windows 2000/XP

Автоматизируем установку системы

Несмотря на то что от версии к версии процедура установки Windows на ПК значительно упрощается, инсталляция системы все же занимает некоторое время и постоянно требует внимания пользователя, то и дело задавая различные вопросы и прося ввести какие-то данные. И при частом выполнении установки ОС возникает естественное желание автоматизировать этот процесс, чтобы вся инсталляция проходила без участия пользователя. Подобная возможность появилась еще в Windows 95 и до сих пор не утратила своей привлекательности.

Но если в ранних версиях Windows пользователю самому приходилось создавать специальные INF-файлы для проведения автоматизированных установок, то в Windows 2000 и XP эта процедура значительно облегчена за счет использования утилиты *Менеджер установки (Setup Manager)*, которую можно найти в кабинетном архиве *DEPLOY.CAB*, размещенном в папке *SUPPORT\TOOLS* компакт-диска с дистрибутивом ОС.



Setup Manager позволяет даже изменять некоторые скрытые параметры — например, указать папку для установки ОС

Фактически *Менеджер установки* (файл *setupmgr.exe* в архиве) позволяет в интерактивном режиме ответить на самые различные вопросы, которые система обычно задает в процессе установки, и задать разнообразные программные и аппаратные настройки будущей инсталляции. Все эти данные сохраняются в специальном конфигурационном файле (т. н. «файл ответов», answer file), который обычно получает имя *unattend.txt*.

Кроме того, *Менеджер установки* позволяет сразу же создать пакетный файл *unattend.bat* для запуска установки с компакт-диска с

учетом вновь созданного файла автоматической установки. Впрочем, никто не мешает вам выполнить команду по установке системы вручную. Если инсталляция производится из Windows, то необходимо запустить файл *WINNT32.EXE* из папки *I386* установочного CD со следующими ключами:

```
winnt32 /s:путь /unattend:файл_ответов
```

В качестве параметра *файл_ответов* необходимо указать путь к только что созданному *unattend.txt*, а вместо *путь* подставьте путь к дистрибутиву системы (а точнее, к папке *I386* на CD или на жестком диске, можно опустить этот параметр, тогда будет использована та же папка, где размещен запускаемый *WINNT32.EXE*). При установке из DOS параметры командной строки остаются такими же, но следует использовать программу установки *WINNT.EXE*:

```
winnt /s:путь /unattend:файл_ответов
```

Если установка системы будет производиться на неотформатированный диск, то файл *unattend.txt* можно записать на дискету, предварительно переименовав в *Winnt.sif* и вставив в дисковод при загрузке с компакт-диска — в таком случае установщик Windows сам «подхватит» конфигурационный файл с дискеты и произведет установку в соответствии с созданными вами настройками.

Кроме того, *Менеджер установки* также позволяет создавать специальные конфигурационные файлы, необходимые для подготовки образа компакт-диска, с которого можно производить автоматическую установку системы.

Юрий Орлов

**От редакции: ВНИМАНИЕ!**

Некоторые варианты настройки, сделанной с помощью *Менеджера установки*, могут привести к осуществлению автоматических инсталляций Windows, полностью удаляющих все существующие данные с жесткого диска системы. Поэтому выполнять указанные действия рекомендуется только квалифицированным пользователям, которые в состоянии оценить необходимость их применения.

Традиционный конкурс нашей рубрики на лучший читательский совет в июне выиграл материал, присланный Юрием Орловым. Его совет, несомненно, сэкономит немало времени пользователям, которым часто приходится заниматься установкой ОС Windows 2000/XP.

Автор лучшего читательского совета месяца получает в подарок современный цветной струйный принтер Lexmark Z25! А от всех остальных читателей мы ждем новых и интересных советов — конкурсы продолжаются!

Приз предоставлен компанией
Lexmark International

LEXMARK

www.lexmark.ru
тел. (044) 249-1430

543 Windows 2000/XP

Доступ к другим папкам

Вопрос: Консоль восстановления является отличным инструментом для возвращения к жизни сбоящей системы, однако в ней можно работать только с файлами и папками внутри папки Windows. А как получить доступ к другим папкам и дискам?

Ответ: Для снятия ограничения по доступу к файлам и папкам в консоли восстановления Windows (см. совет № 360, ЧИП 12/2001), необходимо предварительно воспользоваться компонентом *Локальная политика безопасности* из средств администрирования.

В ветви *Локальные политики* откройте раздел *Параметры безопасности*, затем дважды щелкните на политике *Консоль восстановления: разрешить копирование дисков и доступ ко всем дискам и папкам* и установите переключатель в положение *включен*. После этого в консоли восстановления можно использовать команду *SET AllowAllPaths=TRUE* для активизации доступа ко всем файлам и папкам ПК.



544 Windows 98/Me/2000/XP

Синхронизация данных с помощью портфеля

Если вам часто приходится работать с одними и теми же документами на различных компьютерах (к примеру, на настольном и переносном ПК), то неизбежно возникает проблема синхронизации соответствующих данных. Когда количество обрабатываемых файлов невелико, за их версиями и обновлениями можно следить самостоятельно, однако когда речь идет о десятках разнообразных документов, размещенных в самых различных местах на жестком диске, без специальных средств синхронизации попросту не обойтись.

На сегодняшний день существует множество специализированных утилит для синхронизации данных, однако не многие знают, что такая возможность уже давно встроена в Windows в виде т. н. портфеля. Эта программа создает синхронные копии различных файлов и папок в одном каталоге. Она автоматически отслеживает изменения в данных, помещенных в портфель, и предоставляет эти данные пользователю.

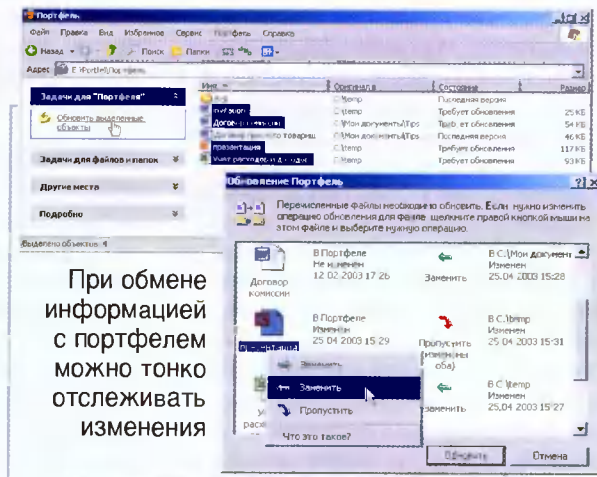
Чтобы создать новый портфель, достаточно выбрать папку, в которой он будет создан (это может быть и просто *Рабочий стол*), и, воспользовавшись контекстным меню *Проводника*, выбрать пункт *Создать|Портфель*. В результате в выбранной папке появится ярлык *Портфель* — дважды щелкните на нем, чтобы приступить к работе с портфелем.

Чтобы занести рабочие файлы в портфель, попросту перетащите их в открытый ярлык *Портфель*. При

наличии прямого соединения или сетевого подключения с другими ПК можно использовать удаленные файлы (например, чтобы перетаскивать в портфель переносного ПК документы с настольного компьютера).

Когда портфель наполнен, можно спокойно заняться работой с хранящимися в нем данными — будь то на этом же ПК или перенеся портфель на другой компьютер с помощью, к примеру, съемного диска или CD-RW. Но где бы не изменялось содержимое портфеля, можно всегда синхронизировать его с оригинальными файлами.

Синхронизацию можно производить как для всего портфеля (через контекстное меню *Обновить все*), так и для каждого из его компонентов по отдельности (контекстное меню *Обновить*). В специальных колонках портфеля всегда отображены местонахождения оригиналов документов и их текущее состояние (необходима ли синхронизация). Кроме того, о состоянии файла можно узнать на специальной закладке его свойств (контекстное меню *Свойства|Состояние*). Если изменены и оригинал документа, и его копия в портфеле, или оригинальный файл был удален/перемещен, при син-



хронизации портфель всегда выдаст предупреждение, чтобы пользователь сам мог решить, как поступить в конкретном случае.

Леонид Яцицкий

От редакции: Работа с портфелем является не только хорошим способом синхронизировать данные на нескольких ПК, а и простейшим средством резервного копирования важных данных — достаточно лишь вовремя обновлять портфель и записывать его содержимое на специальные носители. При совместной же работе с файлами по сети в Windows 2000/XP вместо портфеля рекомендуется использовать т. н. автономные файлы (контекстное меню сетевого объекта, пункт *Сделать доступными автономно*; настройки — на закладке *Автономные файлы* меню окна *Проводника|Сервис|Свойства папки...*

545 Linux

Ограничиваем скорость чтения компакт-дисков в Linux

С ростом скоростных формул приводов для чтения компакт-дисков проблема разрыва некачественных CD в дисководы стала чрезвычайно актуальной. На страницах ЧИПа уже неоднократно писалось о том, как избежать подобных неприятностей (ЧИП 4/2001, с. 30, ЧИП 7/2001, советы №№ 274, 275), однако эта тема заслуживает продолжения.

Как известно, одной из общепринятых мер по предотвращению разрывов компакт-дисков в накопителях является ограничение скорости вращения шпинделя CD-ROM. В Windows для этого существует специальный класс преимущественно

бесплатных утилит, многие из которых можно найти на CHIP-CD 5/2002. Однако что делать пользователям Linux — ведь возможные неприятности подстерегают и их?

Оказывается, сторонних решений для ограничения скорости чтения CD пользователю Linux искать не нужно — в стандартном комплекте ОС уже присутствуют все необходимые средства для этого. Речь идет о программе *hdparm*, используемой для управления параметрами драйвера IDE в Linux. Среди ее функций — включение и отключение различных режимов DMA (ключи *-d* и *-X*) для устройств, проверка (ключ *-t*) и

ограничение скорости передачи данных (ключ *-E*). Таким образом, чтобы задать искусственный предел скорости чтения компакт-диска, достаточно использовать команду:

```
hdparm -E скорость /dev/cdrom
```

Поэкспериментировав с различными значениями скоростей, выберите наиболее подходящую и, при желании постоянно использовать ограничение, добавьте соответствующую строку в конец конфигурационного файла автозагрузки */etc/rc.d/rc.local*.

Николай Шафоростов

546 Microsoft Office

Дата и время — под рукой

При подготовке различных документов в Microsoft Office иногда возникает задача быстро вставить в текст отчета, договора, презентации и т.д. текущую дату или время. Сделать это несложно, однако стоит иметь в виду некоторые важные нюансы.

Так, в Microsoft Word добавление в документ даты, времени, ровно как и различного рода вычислений, номеров страниц осуществляется с помощью так называемых полей. Перечень самых разнообразных полей с возможностью их вставки в текст можно найти в меню *Вставка | Поле...* Впрочем, поля даты и времени в этом списке искать незачем — для их добавления в текст существуют специальные комбинации клавиш [Alt]+[Shift]+[D] и [Alt]+[Shift]+[T] соответственно.

Стоит, однако, помнить, что значения полей обновляются — поэтому открыв документ с полями даты и времени на следующий день, вы получите новые (актуальные на момент открытия документа) значения этих полей. Если такая задача не стоит, то сразу же после вставки поля можно воспользоваться комбинацией разрыва связи — просто установите курсор на поле и нажмите [Ctrl]+[Shift]+[F9]. В результате вместо поля в документе останется его последнее вычисленное значение.

В Microsoft Excel также можно использовать как автоматически об-

новляемые, так и статические дату и время. Динамические дата и время организуются с помощью простой формулы:

=ТДАТА()

При этом в ячейку вставляются текущие дата и время — если есть необходимость использовать только лишь дату или только время, можно просто изменить числовой формат ячейки ([Ctrl]+[Shift]+[#] для дат, [Ctrl]+[Shift]+[@]). Кроме того, текущую дату можно вставить в ячейку, используя формулу:

=СЕГОДНЯ()

Чтобы попросту вставить в активную ячейку книги Excel текущие дату или время, которые не будут обновляться в дальнейшем, можно использовать сочетания клавиш [Ctrl]+[:] и [Ctrl]+[Shift]+[:] соответственно.

В Microsoft PowerPoint добавить в презентацию дату и время можно, воспользовавшись меню *Вставка | Дата и время...* При этом необходимо отметить пункт *Дату и время* и выбрать вариант обновления вставляемых данных — *Автообновление* (при этом можно задать формат и язык представления данных) или *Фиксировано* (здесь, к сожалению, придется ввести дату и время вручную).

547 Microsoft Excel

Работаем с дробями

Табличный процессор Microsoft Excel весьма умело работает с дробями, позволяя выполнять с ними самые разнообразные математические операции. Однако если преобразование в дробный формат существующих ячеек Excel не вызывает никаких проблем (меню *Формат | Ячейки...* или [Ctrl]+[1], закладка *Число*, числовой формат *Дробный*), то ввод новых дробей не очень удобен. К примеру, при вводе в ячейку значения *3/11* Excel автоматически преобразует его в формат даты (т.е. в *03/11/2003*). А при попытке ввести дробь с большим знаменателем (например, *45/63*) данные вообще не будут преобразованы в числовой формат — и при попытке вовлечь их в вычисления произойдет ошибка.

Облегчить создание дробей в Excel можно, используя перед их вводом специальную последовательность — «0 » (ноль и пробел, без кавычек). И ввод, к примеру, набора символов «0 3/11» создаст в ячейке дробь *3/11* с корректным дробным форматом.

Артём Бурко

548 Microsoft Excel

Простые вэб-адреса

Как и в случае с Microsoft Word, при вводе вэб-адресов в ячейки Excel они автоматически преобразуются в гиперссылки. Однако если в Word функцию подобной автозамены легко отключить (меню *Сервис | Параметры автозамены...*, закладка *Автоформат при вводе*, отметка *адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками*), то в Excel такая возможность отсутствует.

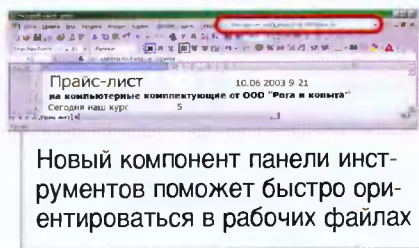
Избавиться от преобразования вводимых вэб-адресов в гиперссылки можно несколькими способами. Если только производится ввод текста в ячейку, то перед вэб-адресом можно поставить одинарную кавычку («'») — этот символ не будет отображаться и при этом указывать Excel на ненужность преобразования адреса в гиперссылку. Отменить преобразование в гиперссылку можно и для только что введенного адреса простым нажатием кнопки *Отмена* ([Ctrl]+[Z]). И, наконец, избавиться от гиперссылки можно с помощью пункта *Удалить гиперссылку* контекстного меню ячейки.

549 Microsoft Excel

Отображаем полный путь к рабочей книге

При одновременной обработке различных версий одной и той же книги Excel ошибочно внести данные не в тот файл немудрено (особенно если они имеют одно и то же имя). Оградить себя от подобных неприятностей можно, контролируя полный путь к каждому из файлов. Для этого можно использовать пустую область справа от полосы меню (при разрешениях экрана, начиная с 1024 x 768 пикселей, она достаточно велика для отображения полного имени файла).

Отобразите на экране панель *Веб-узел* (щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и в контекстном меню выберите пункт *Веб-узел*). Сама эта панель используется достаточно редко, а вот один



из ее компонентов — выпадающий список *Адрес* как раз подходит для нашей задачи. Удерживая одновременно нажатыми клавиши [Ctrl] и [Alt], перетащите поле *Адрес* в свободное место строки меню, после чего закройте панель *Веб-узел*. Таким образом, теперь можно легко узнать, с файлом из какой папки вы работаете в данный момент.

550 Microsoft Excel

Визуальная группировка больших списков

Для удобной работы с большими списками однотипных данных в Excel (например, с информацией о заказах) пользователи зачастую применяют функцию сортировки строк. Тем не менее, такие таблицы все равно не очень наглядны — быстро отыскать, где заканчиваются заказы одного клиента и начинаются заказы другого, порой бывает очень сложно.

Улучшить визуальное восприятие таких списков можно, отделив друг от друга области, имеющие различные значения полей, по которым производится сортировка. Сделать это автоматически поможет хорошо знакомая многим функция условного форматирования (см. совет № 115, ЧИП 8/2000).

Выделите диапазон ячеек, которые необходимо разбить на группы, и проследите, чтобы активной была его первая ячейка — сделать это можно, установив курсор в левую верхнюю ячейку и нажав комбинацию клавиш [Ctrl]+[Shift]+[↓], а затем [Ctrl]+[Shift]+[→]. Воспользуйтесь меню *Формат* | *Условное форматирование...* и в выпадающем списке *Условие 1* выберите значение *формула*. Если сортировка диапазона

происходит, к примеру, по столбцу C, а данные начинаются со второй строки, то в качестве формулы введите:

$$= \$C2 < \$C3$$

Теперь воспользуйтесь кнопкой *Формат...*, в открывшемся окне перейдите на закладку *Граница* и нажмите на кнопку *внешние*. Снимите отметки со всех типов отделения, кроме нижней границы, и в группе *Линия* задайте тип и цвет линий отделения. Чтобы закончить подготовку условного форматирования, дважды нажмите на кнопку *ОК*.

Благодаря использованию абсолютных ссылок на столбец сортировки для ячеек каждой строки будет использована одна и та же формула условного форматирования. И как только значение в ключевом столбце (в данном случае, столбце C) изменится, сработает условное форматирование — и последняя строка диапазона будет подчеркнута линией с заданными параметрами форматирования.

№	Дата	Заказчик	Товар	Цена, у.е.	Кол-во	Цена, у.е.
1	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	МОН 315 UA AFF-55	79	10	790
2	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Сканер РhуmK 1200 CU WebCam	69	90	2490
3	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Сканер LEXIA ActiveNet 1.620B	75	300	22500
4	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Стружка SONY SCF-900D/L	500	1	500
5	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	ЗП 100MHz USB DOMEGA	70	10	700
6	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	MP FLUTTO 6496-5151 ext	2097	5	10485
7	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Модем 56k 30C Voice e-Link - R23 Vnet	74	40	2960
8	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Модем 56k 2-usb Onix ext	82	40	3280
9	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	ПК АББ Л/М Pentium PRO 6.0 (BOX)	99	2	198
10	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Sound Аrden Аrden1 Power 50W	70	10	700
11	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Sound CREATIVE AUDigy Platinum EX 5.1	240	3	720
12	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	MB Аrden А77 Plus (4) w/RAID	87	10	870
13	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Монитор 21" SAMSUNG P202-A	190	5	950
14	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Принтер EPSON AcuLaser C500 Color	1850	1	1850
15	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Корпус MISCLE ATX-3029-G5	29	10	290
16	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Корпус MISCLE ATX-8001	29	10	290
17	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Корпус MISCLE ATX-1002	29	10	290
18	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Корпус CREATIVE 5000 INSPIRE 5.1 Full	74	10	740
19	11.06.2003	ООО "Три-Мастер"	Корпус CREATIVE 5000 INSPIRE 5.1 Full	84	20	1680

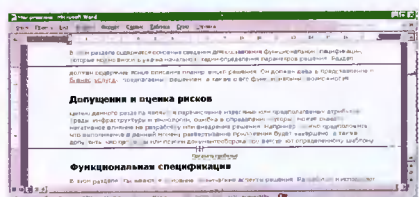
Простая формула условного форматирования поможет нагляднее представить большие списки однородных данных

551 Microsoft Word 2002

Экономим на пустом месте

Для большинства пользователей Word излюбленным режимом работы с текстом является режим разметки (меню *Вид* | *Разметка страницы*). Действительно, он позволяет отображать документы на экране в том виде, какой они будут иметь на бумаге — заголовки, сноски, колонки, надписи и т. п. занимают здесь свои настоящие места.

Между тем, если верхнее и нижнее поле документа достаточно велики, а в тексте содержится много разрывов страниц и разделов, то место на экране расходуется очень неэкономно. Избавиться от этого недостатка можно, быстро спрятав пустое пространство в верхней и нижней части страницы, а также промежутки между страницами. Для этого достаточно подвести курсор мыши к области между соседними страницами (форма курсора при этом изменится) и щелкнуть левой кнопкой. Вместо всего пустого пространства появится тонкая горизонтальная линия, тем самым освободится много места для отображения на экране текста и других объектов документа.



Спрятав пустое место между страницами, можно повысить удобство работы с документом

Если в какой-то момент необходимо будет вернуться к привычному варианту режима разметки документа, достаточно вновь поднести указатель мыши к границе соседних страниц (той самой черной горизонтальной линии) и щелкнуть левой кнопкой. Таким образом, можно быстро переключаться между режимом экономии пустого места на странице и полноценным режимом разметки.

Возможность скрытия пустого пространства в режиме разметки можно использовать и по умолчанию — для этого воспользуйтесь меню *Сервис* | *Параметры*, перейдите на закладку *Вид* и снимите отметку с пункта *между страницами*.

552 Microsoft Word

Автономная нумерация в Word

Средства работы с таблицами в текстовом редакторе Microsoft Word весьма обширны, однако они все же не сопоставимы с возможностями, предоставляемыми Microsoft Excel. К примеру, в Word напрочь отсутствует столь излюбленная пользователями Excel функция автозаполнения ячеек, позволяющая быстро копировать данные в строках и столбцах или заполнять их прогрессиями чисел, комбинациями чисел и текста, датами, временем и т. д.

И все же, если в таблицах Word часто приходится использовать автоматическую нумерацию строк, то вовсе не обязательно вводить номера ячеек вручную. Хорошим решением данной проблемы может стать использование нумерованного списка.

Отметьте ячейки, в которые необходимо вставить возрастающие числовые значения, очистьте их текущее содержимое ([Del]) и воспользуйтесь меню *Формат* | *Список...* В новом окне перейдите на закладку *Нумерованный* и выберите подходящий формат или измените его с помощью кнопки *Изменить...*

ПАМЯТКА: Горячие клавиши для Total Commander

Операции с файлами и папками

F3	Просмотреть файл
Shift+F3	Просмотреть файл под курсором
Alt+F3	Просмотреть внешним просмотрщиком
F4	Редактировать файл
Shift+F4	Редактировать новый текстовый файл
F5	Копировать файлы/папки
Shift+F5	Копировать (с переименованием) файлы/папки в текущую папку
Ctrl+Shift+F5	Создать ярлык в папке-приемнике
F6	Переименовать/переместить файлы/папки
Shift+F6	Переименовать в текущей папке
F7	Создать новую папку
F8 (Del)	Удалить файлы/папки
Shift+F8 (Shift+Del)	Удалить файлы/папки минуя <i>Корзину</i>
Shift+F10	Контекстное меню файлов/папок
Alt+Enter	Окно свойств файлов/папки
Ctrl+F9	Распечатать содержимое файла
Ctrl+C	Копировать в буфер обмена
Ctrl+X	Вырезать в буфер обмена
Ctrl+V	Вставить из буфера обмена
Ctrl+Z	Добавить/отредактировать комментарий

Навигация по дискам и папкам

F2 (Ctrl+R)	Обновить содержимое панели
Alt+F1	Выбрать текущий диск в левой панели
Alt+F2	Выбрать текущий диск в правой панели
Alt+F10	Окно дерева папок
Ctrl+\	Перейти в корневую папку
Backspace (Ctrl+PgUp)	Перейти на папку уровнем выше
Ctrl+←→	Открыть папку в другой панели
Alt+←	Перейти к предыдущей папке в списке уже посещенных
Alt+→	Перейти к следующей папке в списке уже посещенных
Alt+↓	Открыть список уже посещенных папок
Tab (Ctrl+I)	Переключиться между панелями
Ctrl+U	Поменять панели местами

Режимы сортировки и просмотра

Ctrl+F1	Краткий вид
Ctrl+F2	Подробный вид
Ctrl+Shift+F2	Комментарии
Ctrl+F8	Дерево каталогов
Ctrl+Q	Быстрый просмотр
Ctrl+B	Показать все файлы в текущей папке и в подкаталогах в одном списке
Ctrl+F3	Сортировать по имени
Ctrl+F4	Сортировать по расширению
Ctrl+F5	Сортировать по времени
Ctrl+F6	Сортировать по размеру
Ctrl+F7	Без сортировки
Ctrl+F10	Показать все файлы
Ctrl+F11	Показать только программы
Ctrl+F12	Показать файлы по фильтру

Работа с FTP

Ctrl+F	Соединиться с FTP-сервером
Ctrl+Shift+F	Отключиться от FTP-сервера
Ctrl+N	Создать новое FTP-соединение
Ctrl+M	Изменить режим FTP-соединения

Выделение объектов (цифровая клавиатура)

Insert (Shift+↑↓)	Выделить/снять выделение с файла
Пробел	Выделение с подсчетом места (курсор не перемещается вниз по списку)
Shift+Home	Выделить все файлы сверху
Shift+PgUp	Выделить страницу файлов сверху
Shift+End	Выделить все файлы снизу
Shift+PgDn	Выделить страницу файлов снизу
+	Выделить группу
Ctrl+«+» (Ctrl+A)	Выделить все
-	Снять выделение с группы
Ctrl+«-»	Снять все выделение
*	Инвертировать выделение
/	Восстановить выделение
Alt+«+»	Выделить все файлы с расширением, как у файла под курсором
Alt+«-»	Снять выделение с файлов с расширением, как у файла под курсором
Shift+F2	Сравнить папки и выделить различия

Работа с архивами

Enter	Войти в архив
Ctrl+PgDn	Войти в самораспаковывающийся архив
Shift+Enter	Открыть архив в альтернативном (не внутреннем) архиваторе
Alt+F5	Упаковать выбранные файлы
Alt+Shift+F5	Упаковать файлы с удалением оригиналов
Alt+F9	Извлечь все файлы из архива
Alt+Shift+F9	Проверить целостность архива

Работа с командной строкой

Ctrl+P	Вставить полный текущий путь
Ctrl+Enter	Вставить короткое имя текущего объекта
Ctrl+Shift+Enter	Вставить полное имя текущего объекта
Enter	Выполнить команду в командной строке
Shift+Enter	Выполнить команду, не закрывая ее окно после выполнения
Alt+F8	Открыть историю команд
Ctrl+↓	Последняя введенная команда. Повторное нажатие открывает историю команд
Ctrl+E	Последняя введенная команда. Повторное нажатие перелистывает команды
Esc (Ctrl+Y)	Очистить командную строку
Ctrl+K	Удалить текст до конца строки
Ctrl+W	Удалить слово слева от курсора
Ctrl+T	Удалить слово справа от курсора
Tab	Переключиться в файловую панель

Сервисные команды

Ctrl+Alt+буква (Alt+буква)	Быстро найти файл/папку в текущей папке по первым буквам имени
Alt+F7	Найти файлы
Ctrl+D	Открыть список часто используемых папок
Ctrl+T	Групповое переименование
Alt+Shift+Enter	Подсчитать занимаемое место
Ctrl+L	Подсчитать занимаемое место (для выбранных файлов и папок)
F9	Активизировать панель меню
F10	Выйти из панели меню
Shift+ESC	Свернуть программу
Alt+F4	Выйти из программы

 **ВНИМАНИЕ:** представленные в таблице стандартные комбинации клавиш могут быть переназначены или перехвачены другими программами или пользовательскими макросами на уровне ОС