

Access键盘快捷键大全[中] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022_Access_E9_94_AE_E7_c97_135718.htm 使用"帮助"从"Office 助手"中获得帮助 为执行以下大多数操作，"Office 助手"必须是打开的，并且是可见的。 F1，如果"助手"未显示 从"助手"中获取"帮助" F1，如果"助手"正在显示 显示"助手"气球 Alt 数字（Alt 1 是第一个主题，Alt 2 是第二个主题，依此类推）从"助手"显示的"帮助"列表中选择某个主题 Alt 向下键 查看其他"帮助"主题 Alt 向上键 查看前面的"帮助"主题 Esc 关闭"助手"消息 Esc 关闭提示 使用"帮助"窗口 如果"帮助"未打开，请按 F1。 在"帮助"窗口中工作 F6 在导航窗格和主题窗格间移动 Tab 选定下一个隐藏文本或超链接，或主题顶部的"全部显示"或"全部隐藏" Shift Tab 选定前一个隐藏文本或超链接。 Enter 执行选定的"全部显示"、"全部隐藏"、隐藏文本或超链接所对应的操作 ALT O 显示"选项"菜单，以访问任意"帮助"工具栏命令 Alt 空格键 显示"控制"菜单 Alt F4 关闭当前"帮助"窗口 注意 如果用的是屏幕审阅实用工具或其他辅助功能帮助程序，那么在帮助窗口中的"应答向导"选项卡中输入问题，所得到的帮助其结果要好于在 Office 助手气球或"提出问题"框中输入问题而得到的帮助。 在导航窗格中移动 Ctrl Tab 切换到下一个选项卡 Ctrl Shift Tab 切换到前一个选项卡 Alt C 切换到"目录"选项卡 Alt A 切换到"应答向导"选项卡 Alt I 切换到"索引"选项卡 Enter 打开或关闭选定的书，或打开选定的帮助主题 向下键 选择下一本书或下一个帮助主题 向上键 选择前一本书或前一个帮助主题 在主题窗格中移动 Alt 向左键 向后跳转到以前查看的帮助主题 Alt 向右

键 向前跳转到以前查看过的帮助主题 Tab 跳转到第一个或下一个超链接 Shift Tab 跳转到最后一个或前一个超链接 Enter 激活选定的超链接 Esc 关闭弹出式窗口 向上键 向某帮助主题的开头滚动 向下键 向某帮助主题的末尾滚动 Page Up 以较大增量向某帮助主题的开头滚动 Page Down 以较大增量向某帮助主题的末尾滚动 Home 移到某帮助主题的开头 End 移到某帮助主题的末尾 Ctrl P 打印当前帮助主题 Ctrl A 选定整个帮助主题 Ctrl C 将选定项复制到"剪贴板" Shift F10 显示快捷菜单 使用"提出问题"框的键盘快捷键 按 F10 或 Alt 以选定菜单栏，然后不断按 Tab，直至插入点出现在"提出问题"框。键入问题，然后按 Enter。若要选择一个主题，请使用向上或向下键，然后按 Enter 在"帮助"窗口中打开该主题。若要在"Microsoft Office 助手"气球中选择下一组或上一组主题，请选择"请看下一页"或"请看上一页"，然后按 Enter。使用可扩展的链接查看"帮助"主题中的信息 许多"帮助"主题使用隐藏文本和可扩展的超链接，来显示或隐藏主题内的附加信息。不必跳转到别的帮助主题就可以查看信息，内容也很容易浏览。可以一次使用一个可扩展的超链接，也可以使用"全部显示"或"全部隐藏"，打开或关闭主题中的所有可扩展超链接。在"帮助"窗口中，按 Shift Tab 可以选择前一个隐藏的文本或超链接，也可以在主题的顶端选择"全部显或"全部隐藏"。按 Tab 可以选择下一个隐藏的文本或超链接，也可以在主题的顶端选择"全部显示"或"全部隐藏"。注意 如果要使用屏幕读取器来阅读"帮助"主题，必须先使用"全部显示"按钮展开该主题中的所有链接。发送电子邮件 Alt F D A 将当前数据库对象作为电子邮件发送 Ctrl Shift B 打开"通讯簿" Alt K 对照"通讯簿"检查"收

件人"、"抄送"和"密送"中的名称 Tab 当电子邮件标题中最后一个框处于活动状态时，选择电子邮件标题或邮件正文中的下一个框 Shift Tab 在电子邮件标题中选择前一个字段或按钮

用于处理文本和数据的快捷键

选择文本和数据

选择字段中的文本

Shift 向右键 向右扩展一个字符

Ctrl Shift 向右键 向右扩展一个字

Shift 向左键 向左扩展一个字符

Ctrl Shift 向左键 向左扩展一个字

选择字段或记录

注意 若要取消选定范围，请使用反方向的箭头键。

Tab 选择下一个字段

F2 在"编辑"模式（显示插入点）和"导航"模式之间切换

Shift 空格 在"导航"模式中，在选定当前记录和当前记录第一个字段之间进行切换

Shift 向上键 如果已选定当前的记录，将选定范围扩展到前一条记录

Shift 向下键 如果已选定当前的记录，将选定范围扩展到下一条记录

Ctrl A 或 Ctrl Shift 空格 选定所有记录

扩展选定范围

F8 打开"扩展"模式（在窗口的右下角将显示 EXT 字样）；重复按 F8 可将选定范围扩展到字、字段、记录（只在"数据表"视图有效）和所有记录

向左键或向右键 在"数据表"视图中，将选定范围扩展到同一行的邻近字段

向上键或向下键 在"数据表"视图中，将选定范围扩展到相邻的行

Shift F8 撤消前一个扩展选择

Esc 取消"扩展"模式

在"数据表"视图中选择并移动一列

Ctrl 空格键 选择当前列或取消列选定范围，只适用于"导航"模式。

Shift 向右键 如果选定了当前列，则向右选择列

Shift 向左键 如果选定了当前列，则向左选择列

Ctrl Shift F8 打开"移动"模式；按向右键或向左键将选中列移动到右侧或左侧

编辑文本和数据

注意 如果插入点不可见，按 F2 可将其显示出来。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com