

帮助你总结Access数据库键盘快捷键 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/251/2021_2022__E5_B8_AE_E5_8A_A9_E4_BD_A0_E6_c97_251807.htm 使用快捷键可以快速访问频繁使用的命令或操作。以下主题列出了 Microsoft Access 中可用的快捷键。在不使用鼠标的情况下也可使用访问键将焦点移到菜单、命令或控件上。显示帮助 F1：显示“Office 助手”和“Microsoft Access 帮助”。关于选定的属性、控件、宏操作或 Visual Basic 关键字的上下文相关帮助。或使用“帮助”按钮时的提示信息。Shift F1：在使用键盘选择选项之后，在对话框中显示“屏幕提示”。打开数据库 Ctrl N：打开一个新的数据库。Ctrl O：打开现有数据库。Alt F4：退出 Microsoft Access。打印和保存 Ctrl P：打印当前或选定对象。P 或 Ctrl P：打开“打印”对话框。S：打开“页面设置”对话框。C 或 Esc：取消“打印预览”或“版面预览”。Ctrl S 或 Shift F12 或 Alt Shift F2：保存数据库对象。F12 或 Alt F2：打开“另存为”对话框。使用组合框或列表框 F4 或 Alt 向下键：打开组合框。F9：刷新“查阅”字段列表框或组合框的内容。向下键：下移一行。Page Down：向下移动一页。向上键：上移一行。Page Up：向上移动一页。Tab：退出组合框或列表框 查找和替换文本或数据 Ctrl F：打开“查找和替换”对话框中的“查找”选项卡(只适用于“数据表”视图和“窗体”视图)。Ctrl H：打开“查找和替换”对话框中的“替换”选项卡(只适用于“数据表”视图和“窗体”视图)。Shift F4：“查找和替换”对话框关闭时查找该对话框中下一处指定的文本(只适用于“数据表”视图和“窗体”视

图)。在“设计”视图中工作 F2：在“编辑”模式(显示插入点)和“导航”模式间切换。F4：切换到属性表(在数据库和Access项目中窗体和报表的“设计”视图中)。F5：从“设计”视图切换到“窗体”视图。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