

Atalho	Função
<b>Abrir bancos de dados</b>	
CTRL+O	Para abrir um novo banco de dados
CTRL+A	Para abrir um banco de dados existente
ALT+F4	Para sair do Microsoft Access
<b>Imprimir e salvar</b>	
CTRL+P	Para imprimir o objeto atual ou selecionado
I ou CTRL+P	Para abrir a caixa de diálogo Imprimir
C	Para abrir a caixa de diálogo Configurar página
ESC	Para cancelar Visualizar impressão ou Visualizar layout
CTRL+B ou SHIFT+F12 ou ALT+SHIFT+F2	Para salvar um objeto de banco de dados
F12 ou ALT+F2	Para abrir a caixa de diálogo Salvar como
<b>Usar uma caixa de combinação ou caixa de listagem</b>	
F4 ou ALT+SETA PARA BAIXO	Para abrir uma caixa de combinação
F9	Para atualizar o conteúdo de uma caixa de listagem ou caixa de combinação do campo Pesquisa (campo Pesquisa: um campo, usado em um formulário ou relatório de um banco de dados do Access, que exibe uma lista de valores recuperados de uma tabela ou consulta, ou armazena um conjunto de valores estático.)
SETA PARA BAIXO	Para mover uma linha para baixo
PAGE DOWN	Para mover uma página para baixo
SETA PARA CIMA	Para mover uma linha para cima
PAGE UP	Para mover uma página para cima
TAB	Para sair da caixa de combinação ou caixa de listagem
<b>Localizar e substituir texto ou dados</b>	
CTRL+L	Para abrir a guia Localizar na caixa de diálogo Localizar e substituir (somente nos modos folha de dados e formulário)
CTRL+U	Para abrir a guia Substituir na caixa de diálogo Localizar e substituir (somente nos modos folha de dados e formulário)
SHIFT+F4	Para localizar a próxima ocorrência do texto especificado na caixa de diálogo Localizar e substituir quando a caixa de diálogo estiver fechada (somente nos modos folha de dados e formulário)
<b>Trabalhar no modo de design</b>	
F2	Para alternar entre o modo de edição (com o ponto de inserção exibido) e o modo de navegação (modo Navegação: o modo no Microsoft Access em que um campo inteiro é selecionado e o ponto de inserção não fica visível. No modo Navegação, é possível mover-se entre campos usando as teclas de direção.)
F4	Para alternar para a folha de propriedades (modo de design em formulários e relatórios em bancos de dados e projetos do Microsoft Access)
F5	Para alternar para o modo de formulário a partir do modo de design
F6	Para alternar entre as partes superior e inferior de uma janela (somente no modo de design de tabelas, macros e consultas e na janela Filtrar/classificar avançado)
F7	Para alternar para o Construtor de código a partir do modo de design de formulário ou relatório (janela modo de design ou folha de propriedades)
SHIFT+F7	Para alternar do Editor do Visual Basic para modo de design de formulário ou relatório
ALT+ENTER	Para abrir a folha de propriedades para um objeto selecionado

<b>Editar controles no modo de design de relatório e formulário</b>	
SHIFT+ENTER	Para adicionar um controle a uma seção
CTRL+C	Para copiar o controle selecionado para a Área de transferência
CTRL+X	Para recortar o controle selecionado e copiá-lo na Área de transferência
CTRL+V	Para colar o conteúdo da Área de transferência no canto superior esquerdo da seção selecionada
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Para mover o controle selecionado para a direita
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Para mover o controle selecionado para a esquerda
CTRL+SETA PARA CIMA	Para mover o controle selecionado para cima
CTRL+SETA PARA BAIXO	Para mover o controle selecionado para baixo
SHIFT+SETA PARA BAIXO	Para aumentar a altura do controle selecionado
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Para aumentar a largura do controle selecionado
SHIFT+SETA PARA CIMA	Para reduzir a altura do controle selecionado
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Para reduzir a largura do controle selecionado
<b>Operações em janelas</b>	
F11	Para trazer a janela Banco de dados para a frente
CTRL+F6	Para circular pelas janelas abertas
ENTER	Para restaurar o tamanho da janela minimizada selecionada quando todas as janelas estiverem minimizadas
CTRL+F8	Para ativar o modo de redimensionamento da janela ativa quando ela não estiver maximizada; pressione as teclas de direção para redimensionar a janela
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Para exibir o menu de controle
SHIFT+F10	Para exibir o menu de atalho
CTRL+W ou CTRL+F4	Para fechar a janela ativa
ALT+F11	Para alternar entre o Editor do Visual Basic e a janela ativa anterior
ALT+SHIFT+F11	Para alternar entre o Editor de Scripts Microsoft e a janela ativa anterior
<b>Trabalhar com assistentes</b>	
TAB	Mover para o botão de Ajuda no assistente
ALT+N	Para mover para a próxima janela no assistente
ALT+B	Para mover para a janela anterior no assistente
ALT+F	Para fechar a janela do assistente
<b>Miscelânea</b>	
F2	Para exibir o endereço completo de um hiperlink selecionado
F7	Para verificar a ortografia
SHIFT+F2	Para abrir a caixa Zoom a fim de inserir expressões e outros textos em áreas de entrada pequenas
ALT+ENTER	Para exibir uma folha de propriedades no modo de design
ALT+F4	Para sair do Microsoft Access, fechar uma caixa de diálogo ou fechar uma folha de propriedades
CTRL+F2	Para chamar um Construtor
CTRL+F11	Para alternar entre uma barra de menus personalizada e uma barra de menus interna

CTRL+SETA PARA A DIREITA ou CTRL+VÍRGULA (,)	Para alternar para frente entre modos de exibição estando em uma tabela, consulta, formulário, relatório, página, modo de exibição, lista de tabela dinâmica, relatório de gráficos dinâmicos, procedimento armazenado ou função de projeto do Microsoft Access (.adp). Se não houver modos de exibição adicionais disponíveis, pressionamentos de teclas sucessivos irão mover para o próximo modo de exibição disponível.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA ou CTRL+PONTO(.)	Para alternar de volta entre modos de exibição estando em uma tabela, consulta, formulário, relatório, página, modo de exibição, lista de tabela dinâmica, relatório de gráficos dinâmicos, procedimento armazenado ou função .adp. Se houver modos de exibição adicionais, pressionamentos de tecla sucessivos irão mover para o modo de exibição anterior
<b>Trabalhar com menus</b>	
SHIFT+F10	Para exibir o menu de atalho
F10	Para tornar a barra de menus ativa
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Para exibir o menu de ícones de programas (na barra de título do programa)
SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA	Com o menu ou submenu visível, para selecionar o próximo comando ou comando anterior
SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA	Para selecionar o menu da esquerda ou da direita; ou, quando um submenu estiver visível, alternar entre o menu principal e o submenu
HOME ou END	Para selecionar o primeiro ou o último comando no menu ou no submenu
ALT	Para fechar o menu e o submenu visíveis ao mesmo tempo
ESC	Para fechar o menu visível; ou, com um submenu visível, fechar somente o submenu
<b>Trabalhar com barras de ferramentas</b>	
CTRL+TAB ou CTRL+SHIFT+TAB	Para selecionar a próxima barra de ferramentas ou a anterior
TAB ou SHIFT+TAB	Quando uma barra de ferramentas estiver ativa, para selecionar o botão ou menu seguinte ou anterior na barra de ferramentas
ENTER	Quando um menu de uma barra de ferramentas estiver selecionado, para abrir o menu
ENTER	Quando um botão estiver selecionado, executar a ação atribuída a um botão
<b>Utilizando uma janela de programa</b>	
ALT+TAB	Para alternar para o próximo programa
ALT+SHIFT+TAB	Para alternar para o programa anterior
CTRL+ESC	Para exibir o menu Iniciar do Windows
CTRL+F5	Para fechar a janela do banco de dados ativo
CTRL+F6	Para alternar para a próxima janela do banco de dados
CTRL+SHIFT+F6	Para alternar para a janela do banco de dados anterior
ENTER	Para restaurar o tamanho da janela minimizada selecionada quando todas as janelas estiverem minimizadas
<b>Utilizando uma caixa de diálogo</b>	
CTRL+TAB ou CTRL+PAGE DOWN	Para alternar para a próxima guia em uma caixa de diálogo
CTRL+SHIFT+TAB ou CTRL+PAGE UP	Para alternar para a guia anterior em uma caixa de diálogo
TAB	Para mover para a próxima opção ou grupo de opções
SHIFT+TAB	Para mover para a opção ou grupo de opções anterior
Teclas de direção	Para mover de uma opção para outra em uma caixa de listagem suspensa selecionada ou para mover entre algumas opções em um grupo de opções
ALT+ tecla de letra	Para selecionar a opção ou para marcar ou desmarcar a caixa de seleção pela letra sublinhada no nome da opção

ALT+SETA PARA BAIXO	Para abrir a caixa de listagem suspensa selecionada
ESC	Para fechar a caixa de listagem suspensa selecionada
ENTER	Para executar a ação atribuída ao botão padrão na caixa de diálogo
ESC	Para cancelar o comando e fechar a caixa de diálogo
ALT+F4	Para fechar uma caixa de diálogo

**Editando em uma caixa de texto**

HOME	Para mover para o início da entrada
END	Para mover para o final da entrada
SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA	Para mover um caractere à esquerda ou direita
CTRL+ SETA PARA A ESQUERDA ou CTRL+ SETA PARA A DIREITA	Para mover uma palavra à esquerda ou direita
SHIFT+HOME	Para selecionar do ponto de inserção até o início da entrada
SHIFT+END	Para selecionar do ponto de inserção até o final da entrada
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Para selecionar um caractere à esquerda
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Para selecionar um caractere à direita
CTRL+SHIFT+ SETA PARA A ESQUERDA	Para selecionar uma palavra à esquerda
CTRL+SHIFT+ SETA PARA A DIREITA	Para selecionar uma palavra à direita

**Trabalhar com as caixas de diálogo Abrir, Novo arquivo de banco de dados e Salvar**

ALT+1	Ir para a pasta anterior
ALT+2	Abrir a pasta posicionada um nível acima da pasta aberta (botão Um nível acima)
ALT+3	Fechar a caixa de diálogo e abrir sua página de pesquisa da World Wide Web (botão Pesquisar na Web)
ALT+4	Excluir a pasta ou o arquivo selecionado (botão Excluir)
ALT+5	Criar uma nova subpasta na pasta aberta (botão Criar nova pasta)
ALT+6	Alternar entre Lista, Detalhes, Propriedades e Modos de visualização
ALT+7	Mostrar o menu Ferramentas (botão Ferramentas)

**Trabalhar com painéis de tarefas**

F6	Move para um painel de tarefas (painel de tarefas: uma janela dentro de um aplicativo do Office que fornece os comandos mais usados. Seu local e tamanho pequeno permitem que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos.) de um outro painel na janela do programa. (Pressione F6 mais de uma vez, se necessário.) Observação Se o painel de tarefas desejado não for exibido ao pressionar F6, tente pressionar ALT para colocar o foco na barra de menus e pressione CTRL+TAB para mover para o painel de tarefas.
CTRL+TAB	Quando um menu ou uma barra de tarefas (barra de ferramentas: uma barra com botões e opções que podem ser usadas para executar comandos. Para exibir uma barra de ferramentas, clique em Personalizar no menu Ferramentas e, em seguida, clique na guia Barras de Ferramentas.) estiver ativo(a), move para um painel de tarefas. (Pressione F6 mais de uma vez, se necessário.)
TAB ou SHIFT+TAB	Quando um painel de tarefas estiver ativo, seleciona a opção seguinte ou a anterior no painel de tarefas.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Exibe o conjunto completo de comandos no menu do painel de tarefas.
SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA	Move entre as opções de um submenu selecionado; move entre determinadas opções em um grupo de opções.

BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER	Abre o menu selecionado ou realiza a ação atribuída ao botão selecionado.
SHIFT+F10	Abre um menu de atalho (menu de atalho: um menu que mostra uma lista de comandos relevantes a um item específico. Para exibir um menu de atalho, clique com o botão direito do mouse em um item ou pressione SHIFT+F10.); abre um menu suspenso para o item selecionado.
HOME ou END	Quando um menu ou submenu estiver visível, seleciona o primeiro ou último comando do menu ou submenu.
PAGE UP ou PAGE DOWN	Rola para cima ou para baixo na lista selecionada.
CTRL+HOME ou CTRL+END	Movimenta para o início ou para o fim da lista selecionada.

### Atalhos do teclado para utilizar o painel de tarefas Ajuda e a janela da Ajuda

O painel de Ajuda é um painel de tarefas que fornece acesso a todo o conteúdo da Ajuda do Office. Como um painel de tarefas, o painel da Ajuda é exibido como parte do aplicativo ativo. A janela da Ajuda exibe tópicos e outro conteúdo da Ajuda e é exibida como uma janela próxima, mas separada, do aplicativo ativo.

#### No painel de tarefas Ajuda

F1	Exibir o painel de tarefas Ajuda.
F6	Alternar entre o painel de tarefas Ajuda e o aplicativo ativo.
TAB	Selecionar o item seguinte no painel de tarefas Ajuda.
SHIFT+TAB	Selecionar o item anterior no painel de tarefas Ajuda.
ENTER	Executar a ação para o item selecionado.
SETA PARA BAIXO e SETA PARA CIMA	Em um Índice analítico, selecione o próximo item e o anterior, respectivamente.
SETA PARA A DIREITA e SETA PARA A ESQUERDA	Em um Índice analítico, expanda e recolha o item selecionado, respectivamente.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Mover de volta ao painel de tarefas anterior.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Mover para frente ao próximo painel de tarefas.
CTRL+BARRA DE ESPAÇOS	Abrir o menu de opções do painel.
CTRL+F1	Fechar e reabrir o painel de tarefas atual.
SETA PARA A DIREITA	Expandir uma lista +/-.
SETA PARA A ESQUERDA	Recolher uma lista +/-.

#### Enviar mensagens de email

ALT+A+V+E	Enviar o objeto do banco de dados ativo como um email
CTRL+SHIFT+C	Abrir o Catálogo de endereços.
ALT+K	Comparar os nomes contidos nas caixas Para, Cc e Cco com o Catálogo de endereços
TAB	Selecionar a caixa seguinte no cabeçalho de email ou o corpo da mensagem, quando a última caixa no cabeçalho de email estiver ativa
SHIFT+TAB	Selecionar o campo ou botão anterior no cabeçalho de email.

#### Selecionar texto em um campo

SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Para estender um caractere para a direita
CTRL+SHIFT+ SETA PARA A DIREITA	Para estender uma palavra para a direita
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Para estender um caractere para a esquerda
CTRL+SHIFT+ SETA PARA A ESQUERDA	Para estender uma palavra para a esquerda

<b>Selecionar um campo ou registro</b>	
TAB	Para selecionar o próximo campo
F2	Para alternar entre o modo de edição (com o ponto de inserção exibido) e o modo de navegação (modo Navegação: o modo no Microsoft Access em que um campo inteiro é selecionado e o ponto de inserção não fica visível. No modo Navegação, é possível mover-se entre campos usando as teclas de direção.)
SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS	Para alternar entre seleção do registro atual e o primeiro campo do próximo registro, no modo Navegação
SHIFT+SETA PARA CIMA	Para estender a seleção para o registro anterior, se o registro atual estiver selecionado
SHIFT+SETA PARA BAIXO	Para estender a seleção para o próximo registro, se o registro atual estiver selecionado
CTRL+T ou CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS	Para selecionar todos os registros
<b>Estender uma seleção</b>	
F8	Para ativar o modo Estender (EST aparece no canto inferior direito da janela); pressionar F8 várias vezes estende a seleção para a palavra, o campo, o registro (somente no modo de folha de dados), e todos os registros
SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA	Para estender uma seleção até campos adjacentes na mesma linha no modo de folha de dados
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Para estender uma seleção para linhas adjacentes no modo de folha de dados
SHIFT+F8	Para desfazer a extensão anterior
ESC	Para cancelar o modo Estender
<b>Selecionar e mover uma coluna no modo de folha de dados</b>	
CTRL+BARRA DE ESPAÇOS	Para selecionar a coluna atual ou cancelar a seleção de coluna, somente no modo Navegação (modo Navegação: o modo no Microsoft Access em que um campo inteiro é selecionado e o ponto de inserção não fica visível. No modo Navegação, é possível mover-se entre campos usando as teclas de direção.)
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Para selecionar a coluna à direita, se a coluna atual estiver selecionada
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Para selecionar a coluna à esquerda, se a coluna atual estiver selecionada
CTRL+SHIFT+F8	Para ativar o modo de movimentação (modo Mover: o modo no qual é possível mover colunas no modo Folha de Dados usando as teclas de seta para a esquerda e direita.); pressione a tecla SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para mover a(s) coluna(s) selecionada(s) para a direita ou esquerda
<b>Editar texto e dados</b>	
Observação Se o ponto de inserção não estiver visível, pressione F2 para exibi-lo.	
<b>Mover o ponto de inserção em um campo</b>	
SETA PARA A DIREITA	Para movê-lo um caractere para a direita
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Para movê-lo uma palavra para a direita
SETA PARA A ESQUERDA	Para movê-lo um caractere para a esquerda
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Para movê-lo uma palavra para a esquerda
END	Para movê-lo para o final do campo, em campos de uma única linha
CTRL+END	Para movê-lo para o final do campo, em campos de várias linhas
HOME	Para movê-lo para o início do campo, em campos de uma única linha
CTRL+HOME	Para movê-lo para o início do campo, em campos de várias linhas

<b>Copiar, mover ou excluir texto</b>	
CTRL+C	Para copiar a seleção para a Área de transferência
CTRL+X	Para recortar a seleção e copiá-la para a Área de transferência
CTRL+V	Para colar o conteúdo da Área de transferência no ponto de inserção
BACKSPACE	Para excluir a seleção ou o caractere à esquerda do ponto de inserção
DELETE	Para excluir a seleção ou o caractere à direita do ponto de inserção
CTRL+DELETE	Para excluir todos os caracteres à direita do ponto de inserção
<b>Desfazer alterações</b>	
CTRL+Z ou ALT+BACKSPACE	Para desfazer digitação
ESC	Para desfazer alterações no campo atual ou registro atual; se ambos tiverem sido alterados, pressione ESC duas vezes para desfazer alterações primeiro no campo atual e, em seguida, no registro atual
<b>Inserindo dados no modo de folha de dados ou modo de formulário</b>	
CTRL+PONTO-E-VÍRGULA (;)	Para inserir a data atual
CTRL+SHIFT+DOIS-PONTOS (:)	Para inserir a hora atual
CTRL+ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Para inserir o valor padrão para um campo
CTRL+APÓSTROFO (')	Para inserir o valor do mesmo campo no registro anterior
CTRL+SINAL ADIÇÃO (+)	Para adicionar um novo registro
CTRL+SINAL SUBTRAÇÃO (-)	Para excluir o registro atual
SHIFT+ENTER	Para salvar alterações no registro atual
BARRA DE ESPAÇOS	Para alternar entre os valores de uma caixa de seleção ou botão de opção
CTRL+ENTER	Para inserir uma nova linha
<b>Atualizar campos com dados atuais</b>	
F9	Para recalcular os campos da janela
SHIFT+F9	Para repetir a consulta (RepetirConsulta: executar novamente uma consulta de base ao formulário ou folha de dados ativo a fim de refletir as alterações nos registros, exibir registros adicionados recentemente e eliminar registros excluídos.) das tabelas base; em um subformulário, isso repete somente a consulta da tabela base do subformulário
F9	Atualizar o conteúdo de uma caixa de listagem ou caixa de combinação de campo Pesquisa (campo Pesquisa: um campo, usado em um formulário ou relatório de um banco de dados do Access, que exibe uma lista de valores recuperados de uma tabela ou consulta, ou armazena um conjunto de valores estático.)
<b>Navegar no modo de design</b>	
F2	Para alternar entre o modo de edição (com o ponto de inserção exibido) e o modo de navegação
F4	Para alternar entre folhas de propriedade (modo de design em formulários e relatórios de bancos de dados e projetos do Access)
F5	Para alternar do modo de design do formulário para modo de formulário
F6	Para alternar entre as partes inferior e superior de uma janela (modo de design somente da janela Filtrar/classificar avançado)
F7	Para alternar do modo de design do formulário ou relatório para o Construtor de código (janela ou folha de propriedades do modo de design)
F8	Ativa a lista de campos em um formulário, relatório ou página de acesso a dados. Se a lista de campos já estiver aberta, move o foco para a lista
SHIFT+F7	Para alternar do Editor do Visual Basic para o modo de design de um formulário ou relatório

SHIFT+F7	Para alternar da folha de propriedades de um controle no modo de design de um formulário ou relatório para a superfície do design sem alterar o foco de controle
ALT+ENTER	Para exibir uma folha de propriedades no modo de design
ENTER ou ALT+R	Para abrir o formulário selecionado no modo de formulário
CTRL+ENTER ou ALT+D	Para abrir a tabela, consulta, formulário, relatório, página de acesso a dados, macro ou módulo selecionado no modo de design
CTRL+TAB	Com o foco definido para um seção, moverá o foco para uma subseção
SHIFT+ENTER	Para adicionar um controle a uma seção
CTRL+C	Para copiar o controle selecionado para a Área de transferência
CTRL+X	Para recortar o controle selecionado e copiá-lo na Área de transferência
CTRL+V	Para colar o conteúdo da Área de transferência no canto superior esquerdo da seção selecionada
SETA PARA A DIREITA	Para mover o controle selecionado um pixel à direita ao longo da grade da página.
SETA PARA A ESQUERDA	Para mover o controle selecionado um pixel à esquerda ao longo da grade da página
SETA PARA CIMA	Para mover o controle selecionado um pixel acima ao longo da grade da página.
SETA PARA BAIXO	Para mover o controle selecionado um pixel abaixo ao longo da grade da página.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Para mover o controle selecionado um pixel à direita (independentemente da grade da página)
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Para mover o controle selecionado um pixel à esquerda (independentemente da grade da página)
CTRL+SETA PARA CIMA	Para mover o controle selecionado um pixel acima (independentemente da grade da página)
CTRL+SETA PARA BAIXO	Para mover o controle selecionado um pixel abaixo (independentemente da grade da página)
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Para aumentar a largura do controle selecionado um pixel (à direita)
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Para diminuir a largura do controle selecionado um pixel (à esquerda)
SHIFT+SETA PARA CIMA	Para diminuir a altura do controle selecionado um pixel (da parte inferior)
SHIFT+SETA PARA BAIXO	Para aumentar a altura do controle selecionado um pixel (da parte inferior)
SHIFT+TAB	Para mover o foco da superfície do design da página para a caixa de diálogo de endereço/assunto quando a página for enviada como um email
ESC	Para mover o foco da Lista de campos ou da Estrutura de dados de volta à superfície do design da página de acesso a dados

### Ir para um registro específico

F5	Para mover para a caixa de número do registro (caixa de número de registro: uma pequena caixa que exibe o número do registro atual no canto inferior esquerdo nos modos Folha de Dados e Formulário. Para mover-se para um registro específico, digite o número do registro na caixa e pressione ENTER.); em seguida, digite o número do registro e pressione ENTER
----	---

### Expandindo e recolhendo subfolha de dados

CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO	Na subfolha de dados, para expandir a subfolha de dados do registro.
CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA	Para recolher a subfolha de dados.

### Navegando entre a folha de dados e a subfolha de dados.

TAB	Para inserir a subfolha de dados a partir do último campo do registro anterior na folha de dados.
SHIFT+TAB	Para inserir a subfolha de dados a partir do primeiro campo do registro seguinte na folha de dados.
CTRL+TAB	Para sair da subfolha de dados e mover-se para o primeiro campo do registro seguinte na folha de dados.

CTRL+SHIFT+TAB	Para sair da subfolha de dados e mover-se para o último campo do registro anterior na folha de dados.
TAB	A partir do último campo na subfolha de dados, para entrar no campo seguinte na folha de dados.
SETA PARA BAIXO	Na folha de dados, para não utilizar a subfolha de dados e mover-se para o registro seguinte na folha de dados.
SETA PARA CIMA	Na folha de dados, para não utilizar a subfolha de dados e mover-se para o registro anterior na folha de dados.
Observação É possível navegar entre campos e registros em uma subfolha de dados com as mesmas teclas de atalho utilizadas no modo de folha de dados.	

### Navegar entre campos e registros

TAB ou SETA PARA A DIREITA	Para mover para o próximo campo
END	Para mover para o último campo do registro atual, no modo Navegação (modo Navegação: o modo no Microsoft Access em que um campo inteiro é selecionado e o ponto de inserção não fica visível. No modo Navegação, é possível mover-se entre campos usando as teclas de direção.)
SHIFT+TAB ou SETA PARA A ESQUERDA	Para mover para o campo anterior
HOME	Para mover para o primeiro campo do registro atual, no modo Navegação
SETA PARA BAIXO	Para mover para o campo atual no próximo registro
CTRL+SETA PARA BAIXO	Para mover para o campo atual no último registro, no modo Navegação
CTRL+END	Para mover para o último campo no último registro, no modo Navegação
SETA PARA CIMA	Para mover para o campo atual no registro anterior
CTRL+SETA PARA CIMA	Para mover para o campo atual no primeiro registro, no modo Navegação
CTRL+HOME	Para mover para o primeiro campo do primeiro registro, no modo Navegação

### Navegar para uma outra tela de dados

PAGE DOWN	Para ir uma tela para baixo
PAGE UP	Para ir uma tela para cima
CTRL+PAGE DOWN	Para ir para a direita uma tela
CTRL+PAGE UP	Para ir para a esquerda uma tela

### Operações em caixas de diálogo e janelas

I ou CTRL+P	Para abrir a caixa de diálogo Imprimir
C	Para abrir a caixa de diálogo Configurar página
Z	Para ampliar ou reduzir o zoom em uma parte da página
C ou ESC	Para cancelar Visualizar impressão ou Visualizar layout

### Visualizar páginas diferentes

F5	Para mover para a caixa de número da página; em seguida, digite o número da página e pressione ENTER
PAGE DOWN ou SETA PARA BAIXO	Para visualizar a próxima página (quando Ajustar à janela está selecionado)
PAGE UP ou SETA PARA CIMA	Para visualizar a página anterior (quando Ajustar à janela está selecionado)

### Navegar em Visualizar impressão e Visualizar layout

SETA PARA BAIXO	Para rolar para baixo em pequenos incrementos
PAGE DOWN	Para rolar para baixo uma tela inteira
CTRL+SETA PARA BAIXO	Para mover para a parte inferior da página
SETA PARA CIMA	Para rolar para cima em pequenos incrementos
PAGE UP	Para rolar para cima uma tela inteira
CTRL+SETA PARA CIMA	Para mover para a parte superior da página

SETA PARA A DIREITA	Para rolar para a direita em pequenos incrementos
END ou CTRL+SETA PARA A DIREITA	Para mover para a extremidade direita da página
CTRL+END	Para mover para o canto inferior direito da página
SETA PARA A ESQUERDA	Para rolar para a esquerda em pequenos incrementos
HOME ou CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Para mover para a extremidade esquerda da página
CTRL+HOME	Para mover para o canto superior esquerdo da página

### Navegar na janela Diagrama de banco de dados em um projeto do Microsoft Access

ESC	Mover de uma célula da tabela para a barra de título da tabela
ENTER	Mover da barra de título da tabela para a última célula editada
TAB	Mover da barra de título da tabela para outra barra de título de tabela, ou de célula para célula dentro de uma tabela
ALT + SETA PARA BAIXO	Para expandir uma lista dentro de uma tabela
SETA PARA BAIXO	Percorrer de cima a baixo os itens de uma lista suspensa
SETA PARA CIMA	Mover para o próximo item da lista
ENTER	Selecionar um item de uma lista e mover para a próxima célula
BARRA DE ESPAÇOS	Alterar a configuração de uma caixa de seleção
HOME	Mover para a primeira célula da linha, ou para o início da célula atual
END	Mover para a última célula da linha, ou para o final da célula atual
PAGE DOWN	Mover para a próxima “página” da tabela, ou para a próxima “página” do diagrama
PAGE UP	Mover para a “página” anterior da tabela, ou para a “página” anterior do diagrama

### Navegar no Criador de consultas em um projeto do Access

#### Qualquer Painel

F6, SHIFT+F6	Move entre os painéis do criador de consultas.
--------------	--

#### Painel de Diagrama

TAB ou SHIFT+TAB	Move entre tabelas, modo de exibição e funções (e linhas de associação, caso estejam disponíveis).
Teclas de direção	Move entre as colunas de uma tabela, os modos de exibição ou as funções.
BARRA DE ESPAÇOS ou tecla de adição	Escolhe a coluna de dados selecionados para saída.
BARRA DE ESPAÇOS ou tecla de subtração	Remove a coluna de dados selecionados do resultado da consulta.
DELETE	Remove da consulta a tabela, o modo de exibição, a função ou a linha de associação selecionada.

Observação Pressionar a BARRA DE ESPAÇOS afetará todos os itens selecionados. Para selecionar vários itens, mantenha a tecla SHIFT pressionada quando clicar em cada um deles. Alterne entre o estado selecionado de cada item, mantendo a tecla CTRL pressionada ao clicar em cada um deles.

#### Painel de grade

Teclas de direção ou TAB ou SHIFT+TAB	Move entre as células.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Move para a última linha da coluna atual.
CTRL+SETA PARA CIMA	Move para a primeira linha da coluna atual.
CTRL+HOME	Move para a célula superior esquerda da parte visível da grade.
CTRL+END	Move para a última célula à direita.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Move dentro de lista suspensa.
CTRL+BARRA DE ESPAÇOS	Seleciona toda a coluna da grade.

F2	Alterna entre o modo de edição e o modo de seleção de célula.
CTRL+C	Copia texto selecionado da célula para a área de transferência (em modo de edição).
CTRL+X	Recorta texto selecionado da célula e colocar na área de transferência (em modo de edição).
CTRL+V	Cola texto da área de transferência (em modo de edição).
INS	Alterna entre os modos de inserção e sobreposição ao editar uma célula.
BARRA DE ESPAÇOS	Ativa/desativa a caixa de seleção na coluna Saída.
Observação	Quando vários itens estiverem selecionados, pressionar esta tecla afetará todos eles.
DELETE	Limpa o conteúdo selecionado de uma célula.
DELETE	Remove a linha que contém a coluna de dados selecionada da consulta. Observação Quando vários itens estiverem selecionados, pressionar esta tecla afetará todos eles.
DELETE	Limpa todos os valores de uma coluna de grade selecionada.
INS (depois de selecionar a linha de grade)	Insere uma linha entre linhas já existentes.
INS (depois de selecionar qualquer coluna Or ... )	Adiciona uma coluna Or...

### Navegar no modo Página

Observação Para usar as teclas a seguir, pressione a tecla TAB várias vezes, até que o indicador de expansão (indicador de expansão: um botão usado para expandir ou recolher grupos de registros; exibe o sinal de mais (+) ou de menos (-).) ou a barra de ferramentas de navegação de registros tenha o foco (foco: a capacidade de receber entradas de usuário pelo mouse ou ações do teclado, ou pelo método SetFocus. O foco pode ser definido pelo usuário ou pelo aplicativo. O objeto que tem o foco normalmente é indicado por uma legenda ou barra de título realçada.). Se um controle de lista de tabela dinâmica (lista de tabela dinâmica: um dos componentes do Microsoft Office Web Components usado para analisar dados de maneira interativa em uma página da Web. Os dados exibidos em um formato de linha e coluna podem ser movidos, filtrados, classificados e calculados em maneiras significativas para seu público-alvo.) ou de planilha (Componente Planilha: um componente do Microsoft Office Web Components que fornece funcionalidade interativa de uma planilha em uma página da Web. Você pode inserir dados, adicionar fórmulas e funções, aplicar filtros, alterar a formatação e recalcular.) tiver o foco no momento, pressione ESC.

ESPAÇO ou ENTER	Expande ou recolher um grupo de registros correspondente ao indicador de expansão em uma página de acesso a dados agrupados (página de acesso a dados agrupados: uma página de acesso a dados que tem dois ou mais níveis de grupo.).
TAB ou SHIFT+TAB	Seleciona um botão na barra de ferramentas de navegação de registros.
ESPAÇO ou ENTER	Ativa o botão selecionado na barra de ferramentas de navegação de registros.

\*Fonte: Microsoft

