

- 1.选择摘要、会计科目 (F2)
- 2.自动找平 (=)
- 3.切换借贷方 (空格)
- 4.查询凭证 (ctrl+k)
- 5.计算器 (F9)
- 6.增加凭证 (Fs)
- 7.保存凭证 (F6)
- 8.调用常用凭证(F4)
- 9.删除分录(Ctrl+D)
- 10.插入分录(Ctrl+L)
- 10.激活菜单(F10)
- 12.剪切(Ctrl+x)
- 13.ctrl +c (复制)
- 14.ctrl+v (粘贴)
- 15.ctrl+p (打印)
- 16.Ctrl+ F4 (退出当前窗口)