

序号	快捷键名称	快捷键功能
1	F1	帮助 ( 在线帮助 )
2	F2	参照 ( 光标所在字段的参照 )
3	F3	查询 ( 在账表及列表中调出查询条件窗 )
4	F5	增加 ( 新增一张凭证或单据 )
5	F6	保存 ( 保存单据、凭证或账表格式 )
6	F7	会计日历
7	F8	成批修改 ( 850新增功能 )
8	F9	计算器
9	F10	激活菜单
10	F11	记事本
11	F12	显示命令窗 ( 850新增功能 )
12	Ctrl+F3	定位 ( 用于单据、列表和报表界面 )
13	Delete	删除
14	Page UP	上一个/张
15	ALT+ Page UP	第一个/张
16	Page Down	下一个/张
17	ALT+ Page Down	末一个/张
18	Ctrl+I	增行 ( 在单据操作时新增一行 )
19	Ctrl+D	删行 ( 在单据操作时新增一行 )
20	Ctrl+X	剪切
21	Ctrl+C	复制
22	Ctrl+V	粘贴
23	Ctrl+P	打印
24	Ctrl+F4	退出当前窗口
25	ALT+F4	退出系统
26	Ctrl +H	反记账
27	Ctrl+Shift+F6	反结账
28	Ctrl+ Alt+ G	修改固定资产折旧额