

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)