

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	PageUP	上一个/张
15	ALT+PageUP	第一个/张
16	PageDown	下一个/张
17	ALT+ PageDown	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