

主なショートカットキーと便利なキー操作

Windows の基本操作と共通で使えるキー

内容	操作
アクティブウィンドウの終了	Ctrl+F4
アプリケーションの終了	Alt+F4

仕訳入力時に使えるキー

	内容	操作
入力	選択項目がある項目ではドロップダウンリスト< 選択リスト >、日付を入力する項目ではカレンダー、金額を入力する項目では電卓を表示する	F4 Alt+↓
	「000」(ゼロ3つ)を入力する	/
	前の行の項目内容をコピー(複写)する	Ctrl+F
項目移動	借方税区分の項目へ移動する	Ctrl+Q
	貸方税区分の項目へ移動する	Ctrl+W
	請求書区分の項目へ移動する	Ctrl+I
	仕入税額控除の項目へ移動する	Ctrl+J
	行内で次項目へ移動する※	Tab、Enter、→
	行内で前項目へ移動する※	Shift+Tab、←
	先頭の項目(または項目内の先頭)への移動※	Home
	最後尾の項目(または項目内の最後尾)への移動※	End
	行の確定(次の行へ移動) / 行内の次項目への移動	Enter
行編集	新しい行を挿入する	Ctrl+Ins
	仕訳行を削除する	Ctrl+Del
	選択した仕訳行を切り取る	Ctrl+K
	選択した仕訳行をコピーする	Ctrl+L
	切り取った仕訳やコピーした仕訳を貼り付ける	Ctrl+Y
その他	検索 / 検索解除	F3 / Shift+F3
	帳簿・伝票のページ単位のスクロール	PageDown・PageUp
	製品サポートページの表示	F1

※ [環境設定] ダイアログの設定により、項目の動きが変わります。

<伝票のみ>

入力	同じ行の相手方の金額を入力する、 または貸借バランスが「0」になる金額を入力する※	=、+
	登録済み伝票を切り替える	F6(戻り)・F7(送り)
	伝票辞書を参照する	F8
	表示中の登録済み伝票を削除する	F9
	入力、修正した伝票を登録する	F12
	表示中の登録済み伝票を複製して新しい伝票を作成する	Ctrl+R
	新しい伝票を表示する	Shift+F8

<帳簿のみ>

その他	仕訳を日付順に並べる	F5
-----	------------	----

※ [環境設定] ダイアログの設定により、入力金額が変わります。

<科目設定・残高試算表>

項目移動	[補助科目を表示]にチェックを付けて補助科目欄を表示した場合、 勘定科目欄と補助科目欄をカーソル移動	F5
	[損益計算書]タブと[貸借対照表]タブの切り替えができます。	Ctrl+PageUp / PageDown

科目や部門の選択時に使えるキー(ドロップダウンリストから選択する項目のみ)

内容	操作
すべての項目にチェックが付きます	Ctrl+A
すべての項目についてチェックの状態を反転します。 チェックが付いている項目はチェックが外れ、 チェックが外れている項目はチェックが付きます。	Ctrl+R
すべての項目のチェックを外します。	Ctrl+D