



Bearbeiten / Kopieren

Sie können Text mit Hilfe der Buttonleiste, dem Menü oder der Tastatur kopieren. Kopierter Text bleibt so lange in der Zwischenablage bis er, durch neuerliches Kopieren oder Ausschneiden, überschrieben wird.

Text kopieren.

1. Markieren Sie den Text, den Sie kopieren wollen.
2. Drücken Sie Strg + C oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Kopieren" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.

Der Text wird in die Zwischenablage kopiert und kann anschließend an anderer Stelle wieder eingefügt werden.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Bearbeiten / Ausschneiden

Sie können Text mit Hilfe der Buttonleiste, dem Menü oder der Tastatur ausschneiden. Ausgeschnittener Text bleibt so lange in der Zwischenablage bis er, durch neuerliches Kopieren oder Ausschneiden, überschrieben wird. Beim Ausschneiden wird der markierte Text aus dem Dokument gelöscht.

Text ausschneiden.

1. Markieren Sie den Text, den Sie ausschneiden wollen.
2. Drücken Sie Strg + X oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Ausschneiden" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.

Der Text wird ausgeschnitten und in der Zwischenablage abgelegt. Anschließend kann er an anderer Stelle wieder eingefügt werden.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Bearbeiten / Ersetzen...

Sie können nach Text suchen und ihn durch einen anderen ersetzen.

Suchen & Ersetzen.

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Suche beginnen soll.
2. Drücken Sie Strg + E oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Ersetzen" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.
3. Tragen Sie im Textfeld "Suchen nach" den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
4. Bestimmen Sie im Textfeld "Ersetzen durch" den Text, der den gesuchten Text ersetzen soll.
5. Legen Sie fest ob der Suchtext nur dann gefunden werden soll wenn er als ganzes Wort vorliegt und ob die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.
6. Klicken Sie auf "Suchen".
7. Klicken Sie auf "Ersetzen" um den Text an der aktuellen Fundstelle zu ersetzen oder "Alles ersetzen" um auch alle weiteren Fundstellen zu ersetzen.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Bearbeiten / Einfügen

Sie können Text der sich in der Zwischenablage befindet an der Stelle an der sich die Schreibmarke befindet einfügen.

Text einfügen.

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der Sie den Text aus der Zwischenablage einfügen möchten.
2. Drücken Sie Strg + V oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Einfügen" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.

Der Inhalt der Zwischenablage erscheint an der gewünschten Stelle.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Bearbeiten / Suchen...

Nach Text suchen.

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Suche beginnen soll.
2. Drücken Sie Strg + F oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Suchen" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.
3. Tragen Sie im Textfeld "Suchen nach" den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
4. Legen Sie fest ob der Suchtext nur dann gefunden werden soll wenn er als ganzes Wort vorliegt und ob die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.
5. Klicken Sie auf "Suchen".
6. Die erste in Frage kommende Fundstelle wird angezeigt.
7. Klicken Sie erneut auf "Suchen" um weitere Fundstellen anzuzeigen.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)

Bearbeiten / Weitersuchen

Sie können sich auch dann noch weitere Fundstellen anzeigen lassen, wenn Sie den Suchen-Dialog bereits mit "Abbrechen" beendet haben.

Drücken Sie dazu F3 oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Weitersuchen".

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)

Datei / Schließen

Sie können mehrere Texte gleichzeitig öffnen.

Um das jeweils aktive Fenster zu schließen drücken Sie Esc oder wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Schließen" oder klicken Sie mit der Maus das Schließen-Kästchen.

Wurde der Text geändert aber noch nicht gesichert, wird vor dem Schließen des Fensters ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Datei / Drucken...

Der Text im aktuellen Fenster kann auch auf einem angeschlossenen Drucker ausgegeben werden. Der Ausdruck erfolgt im Regelfall mit der am Bildschirm eingestellten Schrift. Sollte diese Schrift für den Drucker nicht verfügbar sein, kann es zu größeren Abweichungen zwischen Bildschirmanzeige und Ausdruck kommen. Wählen Sie in diesem Fall eine Schrift die sowohl für den Bildschirm als auch für den Drucker verfügbar ist. (z.B. True-Type-Schriften)

Text drucken.

1. Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Drucken", klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfenster und wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "Drucken".
2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für den Drucker und die Anzahl der Kopien vor.
3. Klicken Sie auf "OK" um den Druck zu starten.



Datei / Beenden

Um das Programm zu beenden drücken Sie Alt+F4 oder wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Beenden" oder klicken Sie mit der Maus den "Stop-Button".

Wurde der Text geändert aber noch nicht gesichert, wird vor dem beenden des Programm's ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Datei / Öffnen...

Das Programm kann mehrere Textdateien gleichzeitig bearbeiten. Gehen Sie wie folgt vor um eine Textdatei in ein neues Fenster zu laden.

1. Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Öffnen" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.
2. Wechseln Sie zu dem Laufwerk und zu dem Verzeichnis in dem sich die Textdatei die Sie laden möchten befindet.
3. Führen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Datei aus oder markieren Sie die Datei und klicken Sie "Öffnen" um die Datei zu laden.



Datei / Neu

Das Programm kann mehrere Textdateien gleichzeitig bearbeiten.

Um ein neues Text-Fenster zu öffnen wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Neu" oder klicken Sie mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste.

Datei / Speichern...

Um eine bearbeitete Datei zu sichern drücken Sie Strg + S, wählen aus dem Menü "Datei" den Befehl "Speichern" oder klicken mit der rechten Maustaste auf das Textfenster und wählen aus dem Popup-Menü den Befehl "Speichern".

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)



Datei / Speichern unter...

Um einen bearbeiteten oder neu erstellten Text unter einem neuen Namen zu sichern gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Speichern unter", klicken mit der Maus den entsprechenden Knopf in der Buttonleiste oder klicken mit der rechten Maustaste auf das Textfenster und wählen aus dem Popup-Menü den Befehl "Speichern unter".
2. Wechseln Sie zu dem Laufwerk und zu dem Verzeichnis in dem Sie ihren Text speichern möchten.
3. Tragen Sie bei "Dateiname" den Namen ein unter dem die Textdatei gespeichert werden soll.
4. Klicken Sie "Speichern" um die Textdatei zu erstellen.

Fenster / Überlappend

Um bei mehreren geöffneten Fenstern den Überblick nicht zu verlieren, können Sie die Funktion "Fenster/Überlappend" dazu benutzen, die einzelnen Texte leicht versetzt, übereinander anzuordnen.



Fenster / Nebeneinander

Die Funktion "Fenster/Nebeneinander" ordnet einzelne Fenster nebeneinander an.



Fenster / Übereinander

Die Funktion "Fenster/Übereinander" ordnet einzelne Fenster übereinander an.

Text / Text umbrechen

Sind einzelne Textzeilen zu lang um in voller Länge innerhalb des Textfensters angezeigt werden zu können, erscheint am unteren Fensterrand ein Schiebepfeil mit dessen Hilfe Sie den Text horizontal verschieben können.

Mit dem Menüpunkt "Text umbrechen" wird der Text so angeordnet, daß er nicht mehr über den rechten Fensterrand hinausragt und ohne horizontal verschoben werden zu müssen, ganz gelesen werden kann.

Die tatsächlichen Zeilenumbrüche bleiben erhalten und werden nicht verändert.



Hilfe zu Edi 97

Copyright©1995-1997 rh-Softwareentwicklung, Roland Hahn, In den Rheinlüssen 2, 68623 Lampertheim

- [Über "Edi"](#)
- [Datei / Neu...](#)
- [Datei / Öffnen...](#)
- [Datei / Schließen...](#)
- [Datei / Speichern...](#)
- [Datei / Speichern unter...](#)
- [Datei / Einstellungen...](#)
- [Datei / Drucken...](#)
- [Datei / Beenden...](#)
- [Bearbeiten / Ausschneiden](#)
- [Bearbeiten / Kopieren](#)
- [Bearbeiten / Einfügen](#)
- [Bearbeiten / Suchen...](#)
- [Bearbeiten / Löschen](#)
- [Bearbeiten / Ersetzen...](#)
- [Bearbeiten / Weitersuchen](#)
- [Fenster / Nebeneinander](#)
- [Fenster / Übereinander](#)
- [Fenster / Überlappend](#)
- [Text / Text umbrechen](#)
- [Text / Umwandeln](#)
- [Sonstiges, Tips und Tricks](#)

Tastaturbelegung

Sonstiges

Verknüpfen

Im Explorer können Sie "Edi" mit den unterschiedlichen Textdateien (TXT, DOC, INI usw.) verknüpfen. Eine Textdatei die eine mit "Edi" verknüpfte Dateierweiterung trägt, kann anschließend durch einfaches Doppelklicken geöffnet werden.

Um z.B. Dateien mit der Erweiterung TXT mit "Edi" zu verknüpfen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Explorer die zu öffnende Textdatei mit einem Mausklick an.
2. Halten Sie dann die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie gleichzeitig noch einmal mit der rechten Maustaste auf die Textdatei.
3. Wählen Sie auf dem sich öffnenden Popup-Menü "Öffnen mit..." aus.
4. Wählen Sie "Edi" aus dem Listenfeld, oder wenn noch nicht vorhanden, mit "Andere..." die Datei EDI.EXE aus dem Verzeichnis in dem Sie "Edi" installiert haben.
5. Markieren Sie noch die Option "Datei immer mit diesem Programm öffnen" und bestätigen Sie mit "OK".

Fenster schließen

Das aktive Textfenster kann schnell und einfach mit einem Druck auf die Esc-Taste geschlossen werden. Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)

Mehrere Dateien auf einmal öffnen

Um per Drag+Drop mehrere Dateien auf einmal zu öffnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie "Edi".
2. Starten Sie den "Explorer"
3. Markieren Sie die Textdateien die Sie öffnen wollen und "ziehen" Sie sie auf den Editor.

Die gewählten Dateien werden geöffnet und können bearbeitet werden.

Zahlen mit Dezimalpunkt eingeben.

Beim Programmieren von Maschinen, Steuerungen usw. müssen oft viele Zahlen eingegeben werden, die als Dezimaltrenner einen Punkt enthalten müssen.

Um die Eingabe zu vereinfachen können Sie mit dem Menüpunkt "Komma/Punkt tauschen", die Komma-Taste auf dem Zehnerblock mit dem Punkt belegen.

● Über "Edi"

Copyright©1995-1997 rh-Softwareentwicklung, Roland Hahn, In den Rheinlüssen 2, 68623 Lampertheim

Edi ist ein sehr schneller und kompakter Texteditor für Win95, der Ihnen alle wichtigen Funktionen, bei der täglichen Arbeit mit Texten, zur Verfügung stellt.

Das Wichtigste in Stichpunkten:



Die zu bearbeitenden Texte können fast beliebig groß sein.



Auch Binärdateien (z.B. .exe, .hlp) können gelesen werden.



Mehrere Dateien lassen sich gleichzeitig bearbeiten.



DOS-Texte können in ANSI-Texte umgewandelt werden.



ANSI-Sonderzeichen können in HTML-Codes umgewandelt werden.



HTML-Codes können in ANSI-Zeichen umgewandelt werden.



Per Multi-Drag+Drop öffnen Sie mehrere Dateien auf einmal.



Druckfunktion.



Texte mit "Überbreite", lassen sich mit der Umbrechen-Funktion leicht lesen.



Suchen und Suchen/Ersetzen - Funktion



Freie Schriftwahl für Anzeige und Ausdruck.



Die Kommataste des Zehnerblock's kann mit dem Punkt belegt werden.



Fenstergröße- und Position sowie alle Grundeinstellungen bleiben auch nach dem beenden erhalten.

Text / Umwandeln

Von ASCII nach ANSI umwandeln

Bei Dateien die im DOS-Format (ASCII-Zeichensatz) vorliegen werden, unter anderem, die Umlaute falsch dargestellt. Mit "Umwandeln nach ANSI" können Sie solche Texte in das Windows-Format (ANSI-Zeichensatz) umwandeln.

Von ANSI nach HTML umwandeln

Die Funktion "Von ANSI nach HTML umwandeln" ersetzt alle im Text vorhandenen Sonderzeichen, (oberhalb #127) wie z.B. Äöüß, gegen die entsprechenden HTML-Steuercodes.

Von HTML nach ANSI umwandeln

Die Funktion "Von HTML nach ANSI umwandeln" ersetzt alle im Text vorhandenen HTML-Steuercodes für Sonderzeichen, (oberhalb #127) wie z.B. Äöüß, gegen die entsprechenden ANSI-Zeichen.

Tastaturbelegung

Strg+A - Markiert den gesamten Text

Shift+Cursor unten - Markiert zeilenweise (abwärts)

Shift+Cursor oben - Markiert zeilenweise (aufwärts)

Shift+Ende - Markiert von aktueller Cursorposition bis zum Zeilenende

Shift+Pos1 - Markiert von aktueller Cursorposition bis zum Zeilenanfang

Strg+Shift+Ende - Markiert von aktueller Cursorposition bis zum Textende

Strg+Shift+Pos1 - Markiert von aktueller Cursorposition bis zum Textbeginn

Shift+Bild-Abwärts - Markiert seitenweise (abwärts)

Shift+Bild-Aufwärts - Markiert seitenweise (aufwärts)

Shift+Rechts - Markiert das Zeichen rechts vom Cursor

Shift+Links - Markiert das Zeichen links vom Cursor

Strg+Shift+Rechts - Markiert das Wort rechts vom Cursor

Strg+Shift+Links - Markiert das Wort links vom Cursor

Strg+X - Schneidet eine markierte Textstelle aus

Strg+C - Kopiert eine markierte Textstelle in die Zwischenablage

Strg+V - Fügt, in der Zwischenablage enthaltenen Text, an der Cursorposition ein

Entf - Löscht eine markierte Textstelle

Strg+Z - Macht die letzte Änderung rückgängig

Strg+Pos1 - Plaziert den Cursor an den Textbeginn

Strg+Ende - Plaziert den Cursor am Textende

Pos1 - Plaziert den Cursor an den Zeilenanfang

Ende - Plaziert den Cursor am Zeilenende

Cursor rechts - Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts

Cursor links - Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links

Cursor oben - Plaziert den Cursor eine Zeile höher

Cursor unten - Plaziert den Cursor eine Zeile tiefer

Strg+Rechts - Bewegt den Cursor ein Wort nach rechts

Strg+Links - Bewegt den Cursor ein Wort nach links

Bild-Abwärts - Scrollt eine Seite abwärts

Bild-Aufwärts - Scrollt eine Seite aufwärts

Strg+S - Speichert den Text des aktiven Textfensters

Strg+Tab - Schaltet zum nächsten Fenster

Esc - Aktives Textfenster schließen

Alt+F4 - Programm beenden

F1 - Ruft die Hilfe auf

Einf - Wechselt zwischen Einfüge- und Überschreiben-Modus

Strg+F - Suchen

Strg+E - Suchen und Ersetzen

F3 - Wiederholt die Suche

Datei / Einstellungen...

Schriftart einstellen.

1. Klicken Sie den Button "Schriftart".
2. Stellen Sie die gewünschte Schriftart, Schriftschnitt die Größe usw. ein und bestätigen Sie mit "OK".

Die Schrifteinstellung wird in das aktuelle Textfenster übernommen und als Grundeinstellung gesichert.

Das heißt, die hier gewählte Schrift bleibt auch nach einem Neustart des Programms erhalten.

Möchten Sie die Schriftart nur temporär ändern dann klicken Sie auf dem betreffenden Fenster mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt "Schriftart für dieses Fenster...". Die hier gemachten Einstellungen beziehen sich nur auf das entsprechende Fenster und werden beim beenden nicht gespeichert.

Komma auf dem Ziffernblock gegen Punkt tauschen.

Beim Programmieren von Maschinen, Steuerungen usw. müssen oft viele Zahlen eingegeben werden, die als Dezimaltrenner einen Punkt enthalten müssen.

Um die Eingabe zu vereinfachen können Sie mit dem Menüpunkt "Komma/Punkt tauschen", die Komma-Taste auf dem Zehnerblock mit dem Punkt belegen.

Mit einer leeren Seite starten.

Deaktivieren Sie diese Option wenn Sie möchten das beim Programmstart kein leeres Textfenster erzeugt wird.

Schalterleiste anzeigen.

Deaktivieren Sie diese Option wenn Sie die Schalterleiste am oberen Fensterrand ausblenden wollen.

Hauptfenster-Statusleiste anzeigen.

Deaktivieren Sie diese Option wenn Sie die Hauptfenster-Statusleiste ausblenden wollen.

Textfenster-Statusleiste anzeigen.

Deaktivieren Sie diese Option wenn Sie die Textfenster-Statusleiste ausblenden wollen.

Bearbeiten / Löschen

Text löschen.

1. Markieren Sie den Text, den Sie löschen wollen.
2. Drücken Sie die Taste "Entf" oder wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Löschen".

Siehe auch: [Tastaturbelegung](#)

