



# 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 / Schriftart...

## **Schriftart einstellen.**

1. Wählen Sie aus dem Menü "Text" den Befehl "Schriftart" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfenster und wählen aus dem Popup-Menü den Befehl "Schriftart".
2. Stellen Sie die gewünschte Schriftart, Schriftschnitt die Größe usw. ein und bestätigen Sie mit "OK".

Die Einstellungen werden in das aktuelle Textfenster übernommen.



# Text / Komma/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.



# 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 / Drucken...](#)
- [Datei / Beenden...](#)
- [Bearbeiten / Ausschneiden](#)
- [Bearbeiten / Kopieren](#)
- [Bearbeiten / Einfügen](#)
- [Bearbeiten / Suchen...](#)
- [Bearbeiten / Ersetzen...](#)
- [Bearbeiten / Weitersuchen](#)
- [Fenster / Nebeneinander](#)
- [Fenster / Übereinander](#)
- [Fenster / Überlappend](#)
- [Text / Schriftart...](#)
- [Text / Text umbrechen](#)
- [Text / Komma/Punkt tauschen](#)
- [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.



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.



# 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



