

Peter Mösgen

P-Edit
Text-Editor
des WordPerfect-Office

Stand: November 1993

Katholische Universität Eichstätt
Universitätsrechenzentrum

Peter Mösgen:
P-Edit
Text-Editor des WordPerfect-Office

Kath. Universität Eichstätt
Schriftenreihe des Universitätsrechenzentrums Nr. 10
Eichstätt 1993

ISSN 0941-9039

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	Zum Editor	5
1.2	Zum Skript	5
2	Editor starten	6
2.1	Standardaufruf	6
2.2	Aufruf über die Shell	6
2.3	Statuszeile	6
3	Tastatur und Bildschirm	7
3.1	Automatischer Zeilenumbruch	7
3.2	Return-/Enter-Taste	7
3.3	Leertaste	8
3.4	Steuerung des Cursors	8
3.5	Springe nach	9
3.6	Wiederholen	10
4	Datei laden	10
5	Texterfassung und Textbearbeitung	11
5.1	Storno und Löschspeicher	11
5.2	Suchen	12
5.3	Ersetzen	13
5.4	Block	13
5.5	Duplizieren	17
5.6	Kopieren einer Zeile	17
5.7	Löschen	18
5.8	Überschreiben	18
6	Datei drucken	18
7	Datei sichern	20
8	Editor verlassen — Exit	20

9	Weitere Funktionen	22
	Backup	22
	Bildschirm	22
	Binäre Null	23
	Binär-Modus – Text ein/aus	23
	Dateiverzeichnis F5	23
	Datum	25
	DOS-Exit – Shell	25
	Funktionstasten-Übersicht	26
	Hilfe	27
	Makros	27
	Mehrere Dateien gleichzeitig bearbeiten	28
	Optionen	29
	Rollen	29
	Seiten	30
	Startmenü	30
	Steuerzeichen	30
	Tabulator	30
A	Anhang	31
	A.1 $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ -Makros am PC	31
	A.2 Besonderheiten am Zentralrechner	32
	A.2.1 Dateiverzeichnis	32
	A.2.2 Druck	32
	A.2.3 Funktionstasten-Übersicht	33
	A.2.4 Hilfe	34
	A.2.5 Optionen	34
	A.2.6 Shell	34
	A.2.7 Startmakro	34

1 Allgemeines

1.1 Zum Editor

Beim P-Edit, Version 3.1, handelt es sich um einen komfortablen Text-Editor, mit dem beliebige Texte erfaßt, bearbeitet und ausgedruckt werden können. Die Dateien werden im ASCII-Format gespeichert. Daher können die Texte auch nicht, wie in einer Textverarbeitung, formatiert werden (fett, zentriert, andere Schrift etc.).


Die Bedienung des P-Edit ist einfach. Wird eine Funktionstaste gedrückt, startet die gewünschte Funktion oder es erscheint ein Menübildschirm mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Wird eine der angebotenen Optionen gewählt, startet entweder die gewünschte Funktion oder es erscheint ein weiteres Menü. Diese Ordnung kann sich über mehrere Ebenen erstrecken.

1.2 Zum Skript


Alle Angaben im Skript beziehen sich zunächst auf die Nutzung des Editors am PC. Meist gelten die Funktionen analog am Zentralrechner Data General ECLIPSE MV/9500. Auf die wichtigsten Unterschiede wird im Anhang hingewiesen.

Es ist nicht Sinn und Zweck eines Skriptes, alle Möglichkeiten des Editors detailliert zu dokumentieren. Dafür gibt es das WordPerfect-Office-Handbuch, das jeder Benutzer ausleihen kann. Vielmehr soll Einsteigern ein Mittel an die Hand gegeben werden, den Editor möglichst schnell in seinen Grundfunktionen nutzen zu können.

Die verwendeten Abkürzungen und Symbole bedeuten im einzelnen:

[...]	optionale Eingabe
F1	Funktionstaste (hier F1)
1	Option (hier 1)
+	erste Taste gedrückt halten, zweite Taste drücken
-	Tasten nacheinander drücken
	Return-/Enter-Taste


Im Handbuch des WordPerfect-Office und auf manchen Tastaturen finden sich die englischen Bezeichnungen für die einzelnen Tasten. Im Skript werden die deutschen Bezeichnungen benutzt:


Control	Ctrl	Strg	Steuerung
Insert	Ins	Einfg	Einfügen
Delete	Del	Entf	Entfernen
Home	Home	Pos1	Position 1
End	End	Ende	Ende
Page Up	PgUp	Bild↑	vorige Seite
Page Down	PgDn	Bild↓	nächste Seite
Enter	Enter		Eingabetaste

2 Editor starten

2.1 Standardaufruf


Bevor Sie den Editor aufrufen können, müssen Sie sich am NOVELL-Server unter Ihrer Benutzerkennung anmelden. Hinweise dazu finden Sie in der Informationsschrift „Arbeiten unter NOVELL NETWARE“, die kostenlos in den Sekretariaten des Universitätsrechenzentrums erhältlich ist.

- Arbeitsdiskette ins Laufwerk A: oder B: einlegen.
- *edi* [*Dateiname*] eingeben.  drücken.

Befindet sich keine Diskette im Laufwerk, erscheint eine Fehlermeldung. Um den Fehler zu beheben, Diskette einlegen und  drücken.

2.2 Aufruf über die Shell

Eine zweite Möglichkeit, den Editor aufzurufen, besteht über die Benutzeroberfläche des WordPerfect-Office, das neben dem Editor weitere Programme (Kalender, Notizbuch, Rechner etc.) anbietet:

- Arbeitsdiskette ins Laufwerk A: oder B: einlegen.
- *shell* eingeben.
- *E* für Editor eingeben oder  drücken.

2.3 Statuszeile

Nach einer kurzen Versionsanzeige des Editors erscheint links oben der Cursor, am unteren Bildschirmrand erscheint die Statuszeile des Editors:

DOS [Dateiname] Dat1 S1 Z1 Pos1

Falls beim Aufruf kein Dateiname angegeben wurde, fehlt die Angabe [Dateiname]. Wurde beim Aufruf ein Dateiname angegeben, der noch nicht existierte, wird nach einem entsprechenden Hinweis eine neue Datei dieses Namens angelegt.

Dat1 weist darauf hin, daß es sich um die erste geöffnete Datei handelt. Der Editor bietet die Möglichkeit, mehrere Dateien gleichzeitig zu bearbeiten (siehe ebd.).

Die drei übrigen Angaben beziehen sich auf die Position des Cursors. Er befindet sich auf Seite 1, in Zeile 1 und in Spalte 1.

3 Tastatur und Bildschirm

Beim Schreiben werden Sie Unterschiede zur Arbeit mit der Schreibmaschine feststellen.

3.1 Automatischer Zeilenumbruch

Jede Textzeile wird automatisch umgebrochen (es wird ein Zeilenende-Zeichen eingefügt), sobald ein Wort über den rechten Bildschirmrand hinausreicht.

Wird eine Datei geladen, in der sich mehr als 78 Zeichen pro Zeile befinden, findet beim Laden kein automatischer Umbruch statt. Der Text ragt über den rechten Bildschirmrand heraus. Bei Bedarf kann ein Umbruch erzwungen werden:



- **Strg + F2**
- In der Statuszeile wird nachgefragt

Umbruch: Mit Bestätigung? (J/N) N

- Lautet die Antwort **N** für Nein, wird der gesamte Text automatisch umgebrochen.

Lautet die Antwort **J** für Ja, macht der Editor Umbruchvorschläge, die jeweils mit Ja oder Nein beantwortet oder mit den Cursortasten korrigiert und anschließend mit Ja bestätigt werden können.

3.2 Return-/Enter-Taste

Die Taste  dient dazu, eine Zeile bereits vor dem automatischen Umbruch zu beenden. Durch mehrfaches Drücken von  werden Leerzeilen in den Text eingefügt.

3.3 Leertaste

Bei Betätigen der Leertaste wird an der Stelle des Cursors ein Leerzeichen (Blank) eingefügt. Der nachfolgende Text rückt nach rechts.

Anders als bei der Schreibmaschine bewegt die Leertaste nicht den Cursor. Dafür gibt es eigene Tasten.

3.4 Steuerung des Cursors

Der Cursor-Steuerung dienen zwei Felder auf der Tastatur:

- ganz rechts das Ziffern-/Cursorfeld (numerischer Block),
- sowie alternativ links daneben das eigentliche Cursorfeld.

Mit den Tasten des Ziffern-/Cursorfeldes können sowohl Zahlen eingegeben als auch Cursorpositionen bestimmt werden.

Der Zahlen-Modus ist aktiviert, wenn auf der Tastatur die Leuchtanzeige **Num** brennt. Der Cursor-Modus ist aktiviert, wenn die Leuchtanzeige nicht brennt (Standard). Zwischen den Modi wird mit der Taste **Num** links oben im Ziffern-/Cursorfeld hin- und hergeschaltet.

Der Cursor kann also entweder über das Ziffern-/Cursorfeld (wenn die **Num**-Anzeige nicht leuchtet) oder über das Cursorfeld links daneben gesteuert werden. Die Tastennamen sind in beiden Feldern identisch.

←	Zeichen nach links
→	Zeichen nach rechts
↑	Zeile nach oben
↓	Zeile nach unten
Bild ↑	Textanfang
Bild ↓	Textende
Ende	Zeilenende
+ (im Ziffernfeld)	Bildschirm vor
- (im Ziffernfeld)	Bildschirm zurück
Pos1 - ←	linker Bildschirmrand
Pos1 - →	rechter Bildschirmrand
Pos1 - ↑	oberer Bildschirmrand
Pos1 - ↓	unterer Bildschirmrand
Pos1 - Pos1 - ↑	Textanfang
Pos1 - Pos1 - ↓	Textende
Pos1 - Pos1 - ←	linker Textrand
Pos1 - Pos1 - →	rechter Textrand
Strg + ←	Wort nach links
Strg + →	Wort nach rechts
Alt + ↑	Sequenz zurück
Alt + ↓	Sequenz vor
Alt + ←	vorherige Sequenz
Alt + →	nächste Sequenz

Unter einer Sequenz versteht man alle auf derselben Einrückungsstufe eingetragenen Befehle. Die Cursor-Sprünge von Sequenz zu Sequenz sind insbesondere von Nutzen, wenn mit Programmiersprachen wie C oder Pascal gearbeitet wird.

Mit **Alt** + ↓ wird die nächste Sequenz angesteuert, die auf derselben oder auf einer höheren Stufe (Einrückung links von der aktuellen Stufe) liegt.

Mit **Alt** + → wird die nächste Sequenz angesteuert, unabhängig davon, auf welcher Stufe sie eingerückt ist (zum Einrücken siehe Optionen).

3.5 Springe nach

Mit dieser Funktion kann der Cursor schnell an bestimmte Textstellen bewegt werden.

Strg + Pos1 - <i>[Zeichen]</i>	hinter das angegebene Zeichen
Strg + Pos1 - <i>[Zahl]</i> - . (Punkt)	angegebene Zeilenzahl
Strg + Pos1 - <i>[Zahl]</i> - , (Komma)	angegebene Zeile auf aktueller Seite
Strg + Pos1 - <i>[Zahl]</i> - s	angegebene Seite
Strg + Pos1 - Strg + Pos1	vorherige Position
Strg + Pos1 - ↑	Seitenanfang
Strg + Pos1 - ↓	Seitenende
Strg + Pos1 - F9	entgegengesetztes Blockende

3.6 Wiederholen

Die Wiederholungsfunktion sorgt dafür, daß eine unmittelbar danach ausgelöste Funktion (per Voreinstellung achtmal) wiederholt ausgeführt wird.

- **ESC** drücken. In der Statuszeile erscheint die Anzahl, wie oft die nächste Funktion, die aufgerufen wird, wiederholt werden soll. Standardwert ist 8.
- Bei Bedarf statt 8 die gewünschte Anzahl der Wiederholungen eingeben.
- Die gewünschte Funktion drücken.

Beispiel: Wird als gewünschte Funktion ein **A** eingegeben, erscheint im Text achtmal ein A. Wird als gewünschte Funktion ↓ eingegeben, springt der Cursor acht Zeilen nach unten.

Die meisten Funktionen können mit **ESC** mehrfach ausgeführt werden.

4 Datei laden

Mit dieser Funktion kann eine bereits vorhandene Datei zur Bearbeitung geladen werden.

Will man eine Datei laden, so sollte der Bearbeitungsbildschirm in der Regel leer sein (Normalfall beim Programmstart). Gegebenenfalls muß eine bereits geladene Datei mit **F7** gesichert und so aus dem Arbeitsspeicher entfernt werden (siehe Editor verlassen – Exit).

Datei laden bei leerem Bearbeitungsbildschirm:

- **Shift + F10** drücken. Es erscheint die Meldung:

Laden Datei:

- Den gewünschten Dateinamen eingeben und mit bestätigen.
Falls die Datei existiert, wird sie geladen. Falls die Datei nicht gefunden, erscheint kurz eine Fehlermeldung.

- Den Dateinamen (gegebenenfalls mit Laufwerks- und Pfadangabe) nunmehr korrekt eingeben.
- Wird die Datei immer noch nicht gefunden, den Vorgang mit **F1** abbrechen und den richtigen Dateinamen ermitteln.

Eine Datei kann auch über das Dateiverzeichnis geladen werden.

- **F5** drücken. In der Statuszeile erscheint die Vorgabe **A:*.*** oder **B:*.***, je nachdem, in welchem Laufwerk die Arbeitsdiskette beim Programmstart lag.
- Vorgabe mit bestätigen oder, falls erforderlich, ein anderes Laufwerk oder Verzeichnis angeben und anschließend mit bestätigen.
- Auf dem Bildschirm erscheint eine Liste mit allen Dateien, die im angegebenen Verzeichnis gespeichert sind.
- Den Cursor auf die Datei bewegen, die geladen werden soll.
- **1** für Laden drücken.

Um das Dateiverzeichnis zu verlassen, ohne eine Datei zu laden, **F1** drücken.

Versucht man eine Datei zu laden, obwohl sich bereits ein Text im Arbeitsspeicher befindet, erscheint die Meldung:

```
In aktuelle Datei laden [Dateiname] (J/N) N
```

Falls die neue Datei nicht in die alte geladen werden soll, mit **N** für Nein antworten, den Ladevorgang mit **F1** abbrechen und zunächst die bereits geladene Datei mit **F7** aus dem Arbeitsspeicher entfernen (siehe Editor verlassen – Exit).

Lautet die Antwort **J** für Ja, wird die neue Datei an der aktuellen Cursorposition in die bereits geladene eingefügt.

5 Texterfassung und Textbearbeitung

5.1 Storno und Löschspeicher

Die Storno-Taste **F1** hat eine Doppelfunktion:

- Wurde vorher eine Funktion ausgewählt, die abgebrochen werden soll, wird die Funktion mit **F1** storniert.

Beispiel: Hat man aus Versehen mit **F7** „Programm beenden“ ausgewählt, kann der Programmausstieg abgebrochen werden, indem man **F1** drückt.

Befindet man sich in einem Untermenü, führt **F1** in die nächsthöhere Menüebene zurück, ohne daß etwaige Änderungen gespeichert werden.

- Die Storno-Taste verwaltet zudem den Löschspeicher. Hat man versehentlich ein Stück Text gelöscht, kann es mit **F1** zurückgeholt werden. Maximal die letzten drei Löschungen können rückgängig gemacht werden.
 - **F1** drücken. Es erscheint folgende Meldung:

Löschspeicher: 1 Zurückholen 2 Zurückblättern: 1
 - Mit der Option 1 kann der zuletzt gelöschte Text an die aktuelle Cursorposition zurückgeholt werden.
 - Mit der Option 2 kann im Löschspeicher zurückgeblättert werden, falls die vorletzte oder vorvorletzte Löschung rückgängig gemacht werden soll. Erscheint der gewünschte Text, kann er nun mit Option 1 an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden.

5.2 Suchen

Sie können den Text vorwärts oder rückwärts nach einer bestimmten Zeichenfolge durchsuchen. Die Suche beginnt ab Cursorposition vorwärts. Bei Erfolg steht der Cursor hinter dem Suchbegriff, andernfalls bleibt er, wo er war. Analog erfolgt die Suche rückwärts.

- **F2** drücken. (Rückwärts suchen: **Shift** + **F2**)
In der Statuszeile wird gefragt, was gesucht werden soll.

- **Suchwort** eingeben.

Klein- und Großbuchstaben werden nicht unterschieden.

Als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen kann ein **?**, als Platzhalter für mehrere Zeichen ein ***** eingegeben werden. **?** und ***** erscheinen bei der Eingabe in geschweiften Klammern.

Ein Suchwort oder -ausdruck darf nicht mit einem Platzhalter beginnen.

die findet: die, diese, Normandie etc.

kr{?}mer findet: Krämer, Kremer etc.

buch{}mer* findet: Buchkrämer, Buchkremer, aber auch Buchcrämer und Buchcremer etc.

Soll ein **?** oder ein ***** gesucht werden, muß, bevor das Zeichen eingegeben wird, **Strg** + **V** gedrückt werden. Dann erscheinen **?** oder ***** ohne geschweifte Klammern und werden nicht als Platzhalter interpretiert.

- **F2** drücken, um die Suche zu starten.
- Durch zweimaliges Betätigen von **F2** läßt sich die Suche auf einfache Weise fortsetzen.

Bei erfolgloser Suche erscheint in der Statuszeile kurz die Meldung

Nicht gefunden

und der Cursor bleibt, wo er war.

5.3 Ersetzen


Mit dieser Funktion kann eine bestimmte Zeichenfolge in der Datei gesucht und durch eine andere Zeichenfolge ersetzt werden.

- **Alt** + **F2** drücken.
- Es erscheint die Frage:

Mit Bestätigung? (J/N) N

Lautet die Antwort **N** für Nein, wird automatisch jede Fundstelle mit der Ersatzzeichenfolge überschrieben. Vorsicht! Besser mit Bestätigung arbeiten.

Lautet die Antwort **J** für Ja, wird bei jeder Fundstelle gefragt, ob sie mit der Ersatzzeichenfolge überschrieben werden soll oder nicht.

- Den Suchtext eingeben und mit **F2** bestätigen. Nicht  drücken, es sei denn eine Zeilenschaltung soll gesucht werden.
- Den Ersatztext eingeben und mit **F2** den Suchvorgang beginnen.
- Bei der Arbeit mit Bestätigung wird bei jeder Fundstelle gefragt:

Ersetzen (J/N) N

Wie gewünscht antworten. Die Suche kann mit **F1** abgebrochen werden.

5.4 Block

Mit der Blockfunktion können einzelne Textabschnitte separat bearbeitet werden. Dazu muß zunächst ein Textabschnitt als Block markiert werden:

- Cursor an den Anfang des Textabschnittes bewegen.
- **F9**, **F12** oder **Shift** + **F4** (identische Funktion) drücken. In der Statuszeile erscheint die Meldung

Block ein

- Den Cursor an das Ende des Textabschnittes bewegen. Dabei wird der Textabschnitt markiert (invers dargestellt).
- Die Funktion aufrufen, mit der der markierte Textblock bearbeitet werden soll.

Der Textabschnitt kann natürlich auch von hinten nach vorn markiert werden. Soll die Markierung aufgehoben werden, ohne daß eine Funktion ausgeführt wird, drückt man **F1** (Storno).

Mit einem markierten Textblock sind folgende Bearbeitungen möglich:

Block löschen:

- Block markieren.
- ← (Backspace) oder **Entf** drücken.
- Die Nachfrage **Löschen Block?** (J/N) N entsprechend beantworten.

Block verschieben:

- Block markieren.
- **Strg** + **F4** drücken. Der markierte Textblock verschwindet vom Bildschirm.
- Den Cursor an die Stelle bewegen, an der der markierte Textblock eingefügt werden soll.
- **Shift** + **F10** drücken und die Meldung
Laden: (Block)
mit bestätigen.
Der Textblock wird an der Cursorposition eingefügt.

Block kopieren:

- Block markieren.
- **F4** drücken.
- Den Cursor an die Stelle bewegen, an der die Kopie eingefügt werden soll.
- **Shift** + **F10** drücken.
- Die Vorgabe
Laden: (Block)
mit bestätigen.

Block im Blockspeicher sichern:

- Block markieren.
- **F10** drücken. Es erscheint die Meldung
Blockname: (Block).
- Mit die Meldung bestätigen.
- Der Text befindet sich nun im Blockspeicher und kann an anderer Stelle (auch in einer neuen Datei, falls der Editor zwischendurch nicht verlassen wurde) eingefügt werden.
- Den Cursor an die Stelle bewegen, an der der gesicherte Textblock eingefügt werden soll.
- **Shift + F10** drücken und die Meldung
Laden: (Block)
mit bestätigen.
Der Textblock wird an der Cursorposition eingefügt.

Block im Blockspeicher anhängen:

Mit dieser Funktion können mehrere Textabschnitte nacheinander im Blockspeicher gesammelt und später in den aktuellen oder in einen neuen Text eingefügt werden.

Dazu muß sich bereits Text im Blockspeicher befinden. Ist dies nicht der Fall, kann ein erster Textblock über die Funktion Block sichern in den Blockspeicher übertragen werden. Daran können dann weitere Textblöcke angehängt werden.

- Block markieren.
- **Shift + F4** drücken.
- Die Meldung
(Anhängen) Blockname: (Block)
mit bestätigen.
- Falls gewünscht, weitere Blöcke markieren und im Blockspeicher anhängen.
- Den Cursor an die Stelle bewegen, an der die gesammelten Blöcke eingefügt werden sollen.
Falls der Editor zwischenzeitlich nicht verlassen wurde, darf das auch eine neue Datei sein.
- **Shift + F10** drücken und die Meldung
Laden: (Block)

mit bestätigen.

Die gesammelten Textblöcke werden an der Cursorposition eingefügt.

Block als Datei sichern:

- Block markieren.
- **F10** drücken. Es erscheint die Meldung
Blockname: (Block).
- Das Wort (Block) durch einen Dateinamen ersetzen und drücken.
- Falls bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden ist, wird nachgefragt, ob sie mit dem Blockinhalt überschrieben werden soll.
Mit **J** für Ja antworten, wenn die Datei überschrieben werden darf, andernfalls mit **N** für Nein antworten, den Dateinamen ändern und erneut drücken.

Block an eine Datei anhängen:

Die Datei, an die ein Block angehängt werden soll, muß bereits existieren. Die Textblöcke werden jeweils an das Ende der Datei angehängt.

- Block markieren.
- **Shift + F4** drücken.
- In der Meldung
(Anhängen) Blockname: (Block)
das Wort (Block) durch den entsprechenden Dateinamen ersetzen und die Eingabe mit bestätigen.
- Falls gewünscht, weitere Blöcke markieren und an die Datei anhängen.
- Mit **Shift + F10** kann die Datei separat oder in einen aktuellen Text geladen werden (siehe Datei laden).

Block drucken:

- Den richtigen Drucker auswählen (siehe Datei drucken).
- Block markieren.
- **Shift + F7** drücken und die Frage
Block drucken? (J/N) N
mit **J** für Ja beantworten.

Großbuchstaben/Kleinbuchstaben im Block:

In einem Block können alle Klein-Buchstaben in Groß-Buchstaben (oder umgekehrt) umgewandelt werden.

- Block markieren.
- **F8** oder **Shift + F3** drücken. Es erscheint eine Nachfrage, ob der markierte Block in Klein- oder in Großbuchstaben umgewandelt werden soll.
- Die gewünschte Option auswählen.

Zeilenumbruch im Block:

Ragen Zeilen einer geladenen Datei über den rechten Bildschirmrand hinaus kann der Umbruch für einen Teil der Datei erzwungen werden.

- Block markieren.
- **Strg + F2** drücken.

Zum Umbruch der ganzen Datei: siehe automatischer Umbruch.

Soll derselbe Textblock, der bereits einmal bearbeitet wurde, ein zweites Mal bearbeitet werden, kann er schnell wieder markiert werden, indem man **F9**, **F12** oder **Shift + F4** (Block ein) drückt und anschließend zweimal **Strg + Pos1** (springe nach).

5.5 Duplizieren


Einzelne Wörter einer Zeile können in der darunterliegenden Zeile dupliziert werden.

- Der Cursor muß sich in der folgenden Zeile unterhalb des ersten Buchstabens des Wortes befinden, das verdoppelt werden soll.
- **F6** drücken. Das Wort wird an der Cursorposition eingefügt.

5.6 Kopieren einer Zeile

Mit der Taste **F4** können einzelne Zeilen kopiert werden. Dabei bleibt der ursprüngliche Text erhalten, eine Kopie wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

- Mit Hilfe der Zeilenangabe in der Statuszeile feststellen, welche Nummer die Zeile hat, die man kopieren will.

- Den Cursor an die Stelle bewegen, an der die Kopie der Zeile eingefügt werden soll.
- **F4** drücken. In der Statuszeile wird die Zeilennummer der zu kopierenden Zeile erfragt.
- Die Zeilennummer der zu kopierenden Zeile eingeben und  drücken.

5.7 Löschen

← (Backspace)	links vom Cursor löschen
Entf	auf Cursorposition löschen
Pos1 – ←	Zeichen vom Cursor links bis Wortanfang löschen
Pos1 – Entf	Zeichen vom Cursor bis Wortende löschen
Strg + Bild↓	bis Dateiende löschen
Strg + Ende	bis Zeilenende löschen
Strg + ←	Wort löschen

5.8 Überschreiben

Normalerweise befindet sich P-Edit im Einfüge-Modus; eingetippter Text wird an der Cursorposition eingefügt. Soll vorhandener Text dagegen überschrieben werden, kann in den Überschreib-Modus gewechselt werden:

- **Einfg** drücken. In der Statuszeile erscheint das Wort **Überschreiben**.
- Gewünschten Text eingeben. An der Cursorposition erscheint der neue Text. Der alte wird überschrieben.
- Erneut **Einfg** drücken, um den Überschreib-Modus aufzuheben.

Natürlich kann man auch den nicht benötigten Text erst löschen und dann den neuen Text einfügen, ohne zwischendurch in den Überschreib-Modus zu wechseln.

6 Datei drucken

- **Shift** + **F7** drücken.
- **4** eingeben, um den richtigen Drucker auszuwählen.

Die Auswahl der Drucker kann beispielsweise so aussehen:

<i>Nr.</i>	<i>Kürzel</i>	<i>Drucker</i>	<i>Ausgabegerät/Netzname</i>
2	HP-LJ	HP Laserjet	LPT1
3	HP-LJL	HP Laserjet (Querformat)	LPT1
4	HP-PLUS	HP Deskjet	z. B. eo-006-d1
5	HP-PLUSL	HP Deskjet (Querformat)	z. B. eo-006-d1
6	NEC-PIN	NEC Pinwriter	z. B. eo-001-m1

Die gewünschte Nummer eingeben und mit bestätigen.

- **3** eingeben, um dem Programm mitzuteilen, wo sich der ausgewählte Drucker befindet. Unterschieden wird zwischen Netzwerkdruckern und lokal angeschlossenen Druckern.
 - Ist an dem PC, an dem Sie arbeiten, direkt ein Drucker angeschlossen, können Sie die Vorgabe LPT1 unverändert lassen.
 - Soll über einen Drucker innerhalb des Hochschulnetzes gedruckt werden, muß der Netzname des Druckers eingeben werden:
 - * Option 8 für **Geräte** oder **Dateiname** wählen,
 - * den Netznamen des Druckers eingeben und mit bestätigen.
 - * Es erscheint die Frage
 Netzwerkdrucker? (J/N) N
 Mit **J** für Ja antworten.
 - Soll ausnahmsweise in eine Datei gedruckt werden, muß unter Option 8 ein vollständiger Dateiname (evtl. mit Pfad) eingeben und mit bestätigt werden.
- **1** drücken, um die ganze Datei auszudrucken.
- **2** drücken, um die Seite auszudrucken, auf der sich der Cursor befindet. Besteht das Dokument nur aus einer Seite (siehe Seite in „Weitere Funktionen“), wird es vollständig ausgedruckt.

Wird der Text an einen Netzwerkdrucker geschickt, speichert das Netz zunächst alle Druckdaten. Erst wenn der Editor alle Druckdaten an das Netz übergeben hat, beginnt der eigentliche Ausdruck. Bei großen Dateien kann das einige Zeit dauern. Drucken bereits andere Benutzer am eingestellten Gerät, stellt das Netzwerk die Druckdaten in eine Warteschlange.

Der Editor kann verlassen werden, sobald alle Druckdaten an das Netz übergeben wurden. Wird der Editor versehentlich zu früh verlassen, erscheint eine Sicherheitsabfrage:

Druckjob stornieren? (J/N) N

Soll der Druck nicht abgebrochen werden, mit **N** für Nein antworten.

Die Ausdrücke werden mit einer Kopfzeile versehen, die den Dateinamen, das Tagesdatum und die Seitenzahl enthält. Die Kopfzeile kann über das Optionen-Menü (siehe ebd.) variiert werden.

7 Datei sichern

Während einer Arbeitssitzung wird eine Datei mit **F10** gesichert. Die Abfragen sind dieselben wie beim Verlassen des Editors mit **F7**.

Im Unterschied zu **F7** wird jedoch nach dem Sichern nicht gefragt, ob man den Editor verlassen will. Außerdem bleibt die Datei nach dem Sichern zur weiteren Bearbeitung im Arbeitsspeicher erhalten.

8 Editor verlassen — Exit

- **F7** drücken. In der Statuszeile wird gefragt:

Datei sichern? (J/N) J

- Ist der Text bereits in der im Arbeitsspeicher vorliegenden Fassung gesichert, steht rechts in der Statuszeile der Hinweis

(Text wurde nicht geändert)

In diesem Fall kann die Frage mit **N** für Nein beantwortet werden.

Ansonsten mit **J** für Ja antworten. In der Statuszeile erscheint:

Sichern Datei (1):

Hat die Datei bereits einen Namen, erscheint hinter dem Doppelpunkt der Dateiname. Hat die Datei noch keinen Namen, wird eine Eingabe erwartet.

Dateinamen bestehen aus maximal acht Buchstaben oder Zahlen (ohne Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen) einem Punkt und einer maximal dreistelligen Erweiterung, die den Dateityp (zum Beispiel *txt* für Text) beschreibt.

Wird kein Pfad angegeben, wird die Datei auf der Arbeitsdiskette gespeichert.

- Dateinamen eingeben (zum Beispiel *leben.txt* oder *leben.tex*) und drücken

oder den vorgegebenen Dateinamen mit bestätigen

oder den vorgegebenen Dateinamen ändern und dann drücken.

- Existiert noch keine Datei mit dem angegebenen Namen im Ziellaufwerk, wird die Datei jetzt gesichert.

Existiert bereits eine Datei mit dem gleichen Namen (zum Beispiel eine alte Fassung) erscheint die Warnung:

Überschreiben: A:\LEBEN.TEX (J/N) N

Falls die alte Datei überschrieben werden soll (Normalfall), kann man **J** für Ja drücken. Bei **N** für Nein erhält man Gelegenheit, einen anderen Dateinamen einzugeben.

- Zum Schluß kommt die Frage:

Editor verlassen? (J/N) N

Soll das Programm beendet werden, drückt man **J** für Ja. Soll eine andere Datei bearbeitet werden, drückt man **N** für Nein. Der Bildschirm wird freigegeben, man kann eine andere Datei laden.

Will man weder den Editor noch die Datei verlassen, drückt man **F1**, um in die aktuelle Datei zurückzukehren.

Trotz aller Vorkehrungen seitens des Systems oder des Rechenzentrums gehen immer wieder Benutzerdaten verloren, zumeist aufgrund diverser Anwendungsfehler. Sie sollten deshalb auch selbst dafür Sorge tragen, Daten, die Ihnen wichtig sind, regelmäßig zu sichern. Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- Machen Sie mindestens eine Sicherheitskopie Ihrer Arbeitsdiskette.
- Aktualisieren Sie diese Kopie bei jeder Änderung Ihres Dokuments.
- Behandeln Sie die Disketten vorschriftsmäßig.
- Nehmen Sie die Diskette nicht aus dem Laufwerk, solange der Schreib-/Lesekopf des Laufwerks in Aktion ist.
- Wenden Sie sich, wenn Sie nicht mehr weiterwissen, an die Aufsicht.

9 Weitere Funktionen

Backup

Mit dieser Funktion wird zweifacher Schutz vor versehentlichem Datenverlust geboten: Backup in Intervallen und Backup des Originals.

- Backup in Intervallen:
Die augenblicklich bearbeitete Datei wird automatisch (alle 15 Minuten) im aktuellen Verzeichnis gesichert. Die Backup-Datei wird `DATEINAME.BK1` benannt. Beim normalen Verlassen des Editors wird diese Datei gelöscht.

Wird der Editor unprogrammgemäß verlassen (zum Beispiel Stromausfall), bleibt die Backup-Datei erhalten und kann geladen werden. Die Datei befindet sich auf der Festplatte im Verzeichnis `C:\WP\WPEDI`.

- Backup des Originals:
Beim Sichern und Ersetzen einer Datei auf der Arbeitsdiskette bleibt die ursprüngliche, ungeänderte Version der Datei als Backup-Datei unter dem Originaldateinamen erhalten; sie wird `DATEINAME.BK!` benannt.

Verwenden Sie für Ihre Dateien Namen, die sich nicht nur in der Erweiterung unterscheiden! Andernfalls würde eine `.BK!`-Datei verloren gehen: Die Vorgängerversionen der Dateien `FALSCH.TXT` und `FALSCH.TEX` würden beide unter `FALSCH.BK!` gesichert werden.

Bildschirm

Hat man mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet und will man zwei davon gleichzeitig auf dem Bildschirm sehen, kann dies im Bildschirm-Menü eingestellt werden.

- **Strg + F3** drücken, um in das Bildschirm-Menü zu gelangen.
- Option 1 für Fenster wählen.
- Die gewünschte Anzahl der Zeilen, die am Bildschirm angezeigt werden sollen, eingeben. Möglich sind Angaben zwischen 2 und 20 Zeilen.
- Die Eingabe mit **F7** beenden.

Der Bildschirm wird der Eingabe entsprechend geteilt. Der obere Bereich ist für die Datei 1, der untere für Datei 2 reserviert. Mit **F8** oder **Shift + F3** können Sie zwischen beiden Bereichen wechseln.

Von Interesse ist auch die Option N des Bildschirm-Menüs: Wenn der Bildschirminhalt, nachdem eine Funktion ausgeführt worden ist, nicht neu angezeigt (aktualisiert) wurde, kann das mit der Option N nachgeholt werden.

Binäre Null

Beim Aufruf der binären Null mit **Alt + F1** wird an der Cursorposition ein @ eingefügt. Darstellung und Aussehen des gedruckten Zeichens sind von den Einstellungen im Startmenü: (**Shift + F1 - 1 - 2**) abhängig.

Binär-Modus – Text ein/aus

Zwei Textbearbeitungs-Modi stehen zur Verfügung: DOS-Text- und Binär-Modus. Standardmäßig ist der DOS-Text-Modus eingestellt.

Zum Wechseln in den Binär-Modus **Strg + F5 - 2** drücken.

Vor dem Wechsel muß der Bildschirm leer sein und der Cursor am Anfang der Datei stehen!

Dateiverzeichnis F5

Mit Hilfe der Funktion **F5** Dateiverzeichnis können nicht nur Dateien geladen (siehe Datei laden), sondern auch die wichtigsten DOS-Funktionen zur Dateiverwaltung ausgeführt werden, ohne daß man den Editor verlassen muß.

Sollen mehrere Dateien gleichzeitig bearbeitet werden, müssen sie vorher markiert werden:

- Cursor auf die erste gewünschte Datei bewegen.
- Die Datei markieren, indem man * (über der +-Taste) drückt.
- Cursor auf die zweite gewünschte Datei bewegen und * drücken etc.
- Eine Markierung kann rückgängig gemacht werden, indem der * ein zweites Mal gedrückt wird.
- Sollen alle Dateien in der Liste markiert werden, drückt man **Pos1 - ***.

Zur Verfügung stehen folgende Funktionen:

2 Löschen

Die mit dem Cursor markierten Dateien werden, nach einer Bestätigung Ihrerseits, gelöscht. Dies entspricht dem DOS-Befehl DEL.

3 Verschieben/Umbenennen

Wie mit dem DOS-Kommando REN, benennen Sie damit Dateien um. Wird ein kompletter Pfad angegeben, wird die Datei in das angegebene Verzeichnis verschoben.

5 Hexadezimalformat

Der Inhalt einer Datei wird im Hexadezimalformat angezeigt.

Achtung: Die markierte Datei wird nur angezeigt, nicht geladen. Mit **F7** kann die Anzeige verlassen werden.

6 Anzeigen

Der Inhalt der markierten Datei wird angezeigt (nicht geladen). Ein schnelles Betrachten des Datei-Inhalts ist so möglich. Auf DOS-Ebene würden Sie dazu den Befehl TYPE verwenden.

Anstatt die Option 6 anzuwählen, kann auch gedrückt werden.

Mit **F7** kann die Anzeige verlassen werden.

7 Verzeichnis wechseln

Wie mit dem DOS-Befehl CD können Sie mit dieser Option in ein anderes Verzeichnis wechseln und dieses auflisten lassen. Es kann auch ein anderes Laufwerk angegeben werden.

8 Kopieren

Wie mit dem DOS-Befehl COPY kopieren Sie damit Dateien.

9 Wort suchen

Dieser Befehl durchsucht die Dateien des Verzeichnisses nach dem angegebenen Wort. Ist die Suche beendet, erscheint auf dem Bildschirm eine Liste aller Dateien, die das gesuchte Wort enthalten.

N Namen suchen

Damit suchen Sie im aktuellen Verzeichnis einen bestimmten Dateinamen.

Den Namen eingeben. Der Cursor springt zur gewünschten Datei. Die Funktion mit der Leertaste verlassen.

Eine genaue Beschreibung aller Funktionen enthält das WordPerfect-Office-Handbuch im Kapitel Dateiverzeichnis.

Um das Dateiverzeichnis zu verlassen, **F7** drücken.

Datum

Mit der Funktion **Shift** + **F5** können das aktuelle Datum und/oder die aktuelle Uhrzeit in die Datei eingefügt werden. Verschiedene Datums- und Uhrzeit-Formate stehen im Untermenü Format zur Auswahl.

DOS-Exit – Shell

Über den DOS-Exit kann der Editor kurzzeitig verlassen werden, beispielsweise um auf der Ebene des Betriebssystems einen Befehl auszuführen. Anschließend kann man schnell in den Editor und zur gerade bearbeiteten Datei zurückspringen.

- **Strg** + **F1** drücken.
- Option 1 wählen, um ins Betriebssystem zu wechseln.
- Wie gewohnt auf Betriebssystem-Ebene arbeiten.
- *exit* schreiben und mit bestätigen, um vom Betriebssystem in den Editor zurückzukommen.

Achtung: Der Editor darf nicht mehr mit *edi* aufgerufen werden!

Wurde der Editor nicht vom Betriebssystem, sondern über die **Shell** des WordPerfect-Office aufgerufen, gelangt man mit der Option 1 nicht auf die Betriebssystem-Ebene sondern in die Shell, deren Funktionen nun genutzt werden können (Einzelheiten siehe WordPerfect-Office-Handbuch).

Ein umfangreiches Programm nach einem DOS-Exit zu starten, ist nur möglich, wenn genügend Hauptspeicherkapazität zur Verfügung steht. Andernfalls macht das Betriebssystem mit einer entsprechenden Meldung auf den fehlenden Speicherplatz aufmerksam und bricht den Startversuch ab.

Viele DOS-Kommandos zur Dateiverwaltung können mit Hilfe der Funktion **F5** Dateiverzeichnis ausgeführt werden (siehe Dateiverzeichnis), ohne daß der Editor verlassen werden muß.

Funktionstasten-Übersicht

F1	Storno	F7	Exit
Alt + F1	Binäre Null	Alt + F7	–
Shift + F1	Startmenü	Shift + F7	Druck
Strg + F1	Shell/DOS-Exit	Strg + F7	–
F2	Suchen	F8	Umschalten
Alt + F2	Ersetzen	Alt + F8	–
Shift + F2	Rückwärts suchen	Shift + F8	Optionen
Strg + F2	Zeilenumbruch	Strg + F8	–
F3	Hilfe	F9	Block
Alt + F3	Steuerzeichen	Alt + F9	Unten
Shift + F3	Umschalten	Shift + F9	Mitte
Strg + F3	Bildschirm	Strg + F9	Oben
F4	Kopieren	F10	Sichern
Alt + F4	Block	Alt + F10	Makro
Shift + F4	Anhängen	Shift + F10	Laden
Strg + F4	Verschieben	Strg + F10	Makro definieren
F5	Dateiverzeichnis	F11	Steuerzeichen
Alt + F5	–	Alt + F11	–
Shift + F5	Datum	Shift + F11	–
Strg + F5	Text ein/aus	Strg + F11	–
F6	Wort duplizieren	F12	Block
Alt + F6	Zeile kopieren	Alt + F12	–
Shift + F6	Zeile duplizieren	Shift + F12	–
Strg + F6	Makro definieren	Strg + F12	–

Hilfe

- **F3** drücken. Das Hilfemenü erscheint.
- Die gewünschte Hilfe aufrufen. Zum Beispiel **C** für Cursorsteuerung.
- Mit der Leertaste die Hilfefunktion wieder verlassen.

Neben den Themen des Hilfemenüs werden auch Hilfstexte zu den einzelnen Funktionstasten angeboten.

- **F3** drücken. Das Hilfemenü erscheint.
- Die Funktionstaste drücken, zu der eine Hilfe gewünscht wird. Zum Beispiel **F2** für die Suchfunktion.
- Mit der Leertaste die Hilfefunktion wieder verlassen.

Eine Übersicht über alle Funktionstasten erscheint, wenn **F3** zweimal nacheinander gedrückt wird. Zurück zum Text kommt man mit der Leertaste.

Makros

Mit Hilfe eines Makros können längere Zeichenfolgen (zum Beispiel ein Briefkopf) oder bestimmte Funktionsabläufe (zum Beispiel Exit mit Sichern), die sich immer wiederholen, gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden.

P-Edit kennt zwei Arten von Makros:


- Makros, die über eine Kombination mit **Alt** aufgerufen werden, wie beispielsweise die voreingestellten \TeX -Makros (siehe Anhang).
- Makros, die über die Makrofunktion **Alt** + **F10** aufgerufen werden.

Zur Makrodefinition bietet der Editor eine umfangreiche Makro-Programmiersprache an, die im WordPerfect-Office-Handbuch nachgelesen werden kann.

Einfache Makros können jedoch recht unproblematisch definiert werden.

- **Strg** + **F6** drücken. In der Statuszeile wird ein Dateiname für das Makro erfragt:

Makro definieren:


- Einen Makronamen eingeben und  drücken.


Der Makroname darf maximal aus acht Zeichen bestehen. Vor dem Namen müssen Laufwerk und Verzeichnis angegeben werden, in dem das Makro gespeichert werden soll. Das ist in der Regel das Laufwerk, in dem sich die Arbeitsdiskette befindet. Beispiel:

A:\TEST

Das Makro wird nach Abschluß der Definition im Laufwerk A: unter dem Namen TEST.EDM gespeichert.


Falls sich dort bereits ein Makro dieses Namens befindet, wird nachgefragt, ob das Makro überschrieben werden soll. Wird die Frage mit **N** für Nein beantwortet, erhält man Gelegenheit, einen anderen Makronamen einzugeben.

- Als nächstes wird in der Statuszeile eine Beschreibung des Makros erfragt. Darin kann der Inhalt des Makros (als Gedächtnisstütze für später, maximal 39 Zeichen) kurz beschrieben werden. Anschließend  drücken.

Die Beschreibung kann auch mit  übergangen werden.

- Nun muß genau die Tastenfolge eingetippt werden, die das Makro beim späteren Aufruf abarbeiten soll.
- **Strg + F6** drücken, um die Eingabe abzuschließen und das Makro zu speichern.

Nun kann das Makro aufgerufen werden:

- **Alt + F10** drücken.
- Den Makronamen eingeben, zum Beispiel A:\TEST, und  drücken.

Falls sich das Makro nicht in dem Laufwerk und Verzeichnis befindet, das im Startmenü unter **Shift + F1 - 4 - 2** eingetragen ist, muß beim Aufruf des Makros immer angegeben werden, in welchem Laufwerk sich das Makro befindet.

Eine Makrodefinition oder die Ausführung eines Makros können jederzeit mit **F1** abgebrochen werden.

Mehrere Dateien gleichzeitig bearbeiten

Mit dem Editor können bis zu neun Dateien gleichzeitig bearbeitet werden.

- **F8** oder **Shift + F3** drücken. Ein zweiter Bearbeitungsbildschirm erscheint. In der Statuszeile steht **Dat 2** für Datei 2.
- Eine zweite Datei kann geladen werden (siehe Datei laden).
- Mit **F8** oder **Shift + F3** kann wieder zur ersten Datei zurückgeschaltet werden.
- **Pos1 - 3** drücken, wenn eine dritte Datei geöffnet werden sollen. Ein dritter Bearbeitungsbildschirm wird geöffnet, eine dritte Datei kann geladen werden.
- Entsprechendes gilt für weitere Dateien.

Mit **F8** oder **Shift + F3** jedoch kann immer nur zwischen zwei Bearbeitungsbildschirmen hin- und hergeschaltet werden.

Sind mehr als zwei Dateien geöffnet, können die Bearbeitungsbildschirme über eine Liste der geöffneten Bildschirme gewechselt werden:

- **Pos1 – 0** (Null) drücken. Die Liste erscheint.
- Die gewünschte Datei auswählen.

Mit **Pos1 – F7** werden alle geöffneten Dateien gesichert und vom Bildschirm gelöscht. Dabei entfällt die Abfrage, ob eine eventuell bereits vorhandene Datei überschrieben werden darf.

Optionen

Mit **Shift + F8** wird ein Menü aufgerufen, in dem verschiedene Optionen eingestellt werden können.

Zeilenoptionen:

- Tabulatorposition
- Leerzeichen statt Tabulatorstops
- Automatisches Einrücken: Sobald mit eine neue Zeile begonnen wird, wird die neue Zeile um dieselbe Strecke eingerückt, wie die Zeile darüber.

Seitenoptionen:

Beim Ausdruck erhalten die einzelnen Seiten automatisch einen Kopf-
text mit Dateiname, Datum und Seitenzahl. Er kann hier variiert oder
gelöscht werden.

Rollen

Es besteht die Möglichkeit, den Cursor fest an einer Stelle des Bildschirms zu verankern und stattdessen den Text zu bewegen (rollen).

- Darauf achten, daß auf der Tastatur die Anzeige **Rollen** nicht leuchtet. Falls die Anzeige brennt, muß die Funktion zunächst mit Hilfe der Taste **Rollen** deaktiviert werden.

Der Cursor kann eingefroren werden mit:


Ctrl + F9 + Rollen	in der ersten Bildschirmzeile
Shift + F9 + Rollen	in der Mitte des Bildschirms
Alt + F9 + Rollen	in der letzten Bildschirmzeile

Auf der Tastatur leuchtet nun die Anzeige **Rollen**.

- Wird **Rollen** erneut gedrückt, wird der Cursor wieder frei beweglich.

Seiten

Im Editor wird normalerweise kein Seitenumbruch in die Datei eingefügt, so daß auch eine lange Datei sozusagen aus einer Seite besteht. Gezählt werden nur die Zeilen.

Falls erforderlich, kann der Anwender mit **Strg** +  einen festen Seitenumbruch in den Text einfügen, so daß mehrere Textseiten entstehen. Der Seitenumbruch wird auf dem Bildschirm durch einen horizontalen Strich dargestellt.

Startmenü

Hier können individuelle Anpassungen verschiedener Standardeinstellungen vorgenommen werden.

1 Bildschirm

- bietet ein Untermenü an, in dem insbesondere die Möglichkeit geboten wird, die Bildschirmfarben zu ändern.

2 Organisation, 3 Standardvorgaben und 4 Pfad

- Die Menüs enthalten Einstellungen zum Backup, zum akustischen Signal etc. Hier brauchen in der Regel keine Änderungen vorgenommen zu werden.

Steuerzeichen

Beim Aufruf der Funktion Steuerzeichen mit **F11** oder **Shift** + **F3** wird der Bearbeitungsbildschirm in zwei Fenster unterteilt. Im oberen stehen die Textzeilen, im unteren steht der Text in Hexadezimalzeichen.

Die Anzeige wird rückgängig gemacht, indem man erneut **F11** oder **Shift** + **F3** drückt.

Tabulator

Es besteht die Möglichkeit, mit der von der Schreibmaschine her bekannten Tabulator-Taste einen Tab-Sprung einzufügen. Wo sich die Tabulatoren befinden, kann im Optionen-Menü eingestellt werden. Vorgegeben ist ein Stop nach jeweils acht Spalten.


A Anhang

A.1 T_EX-Makros am PC

Alt + b	<code>\begin{}</code>
Alt + c	<code>\chapter{}</code>
Alt + d	<code>\documentstyle{}</code>
Alt + e	<code>\end{}</code>
Alt + f	<code>\footnote{}</code>
Alt + g	<code>\greek{}</code>
Alt + h	<code>\hspace{}</code>
Alt + i	<code>\item</code>
Alt + j	<code>[]</code>
Alt + k	<code>{}</code>
Alt + l	<code>{</code>
Alt + m	<code>\mbox{}</code>
Alt + n	<code>\newline</code>
Alt + o	<code>\{</code>
Alt + p	<code>\parbox{}{}</code>
Alt + q	<code>''''</code>
Alt + r	<code>}</code>
Alt + s	<code>\section{}</code>
Alt + t	<code>~</code>
Alt + u	<code>\underline{}</code>
Alt + v	<code>\vspace{}</code>
Alt + w	<code>\setlength{\}{}</code>
Alt + x	<code> </code>

Hinweis:

P-Edit kann auch über das T_EX-Menü aufgerufen werden.

- `texmnu [Dateiname]` eingeben und  drücken.
- Im Menü P-Edit auswählen.

Wird der Editor verlassen, befindet man sich wieder im T_EX-Menü.

A.2 Besonderheiten am Zentralrechner

Auf dem Zentralrechner Data General ECLIPSE MV/9500 steht die Version 4.2 des P-Edit zur Verfügung. Vor dem Aufruf müssen Sie sich unter Ihrer Benutzerkennung am Zentralrechner anmelden. Hinweise dazu bietet die Informationsschrift „Zugang zum Zentralrechner mit EMU/IPX“, die kostenlos in den Sekretariaten des Universitätsrechenzentrums erhältlich ist.

Der augenfälligste Unterschied zur PC-Version ist die englische Benutzerführung. So meldet sich die Statuszeile nach dem Aufruf mit

```
Indent File 1 Pg 1 Ln 1 Pos 1
```

was den deutschen Bezeichnungen Einfügen, Datei 1, Seite 1, Zeile 1, Spalte 1 entspricht. Bei (Y/N)-Abfragen ist am Zentralrechner gegebenenfalls mit **Y** für Ja zu antworten.

Eine Arbeitsdiskette ist nicht erforderlich. Die Dateien werden im jeweiligen persönlichen Verzeichnis abgelegt.

A.2.1 Dateiverzeichnis

Die Optionen des Dateiverzeichnisses unterscheiden sich am Zentralrechner leicht von der PC-Version des P-Edit. Die wesentlichen Optionen (1 Laden 2 Löschen 3 Umbenennen sowie 6 Anzeigen 7 Verzeichnis wechseln 8 Kopieren und 9 Wortsuche) sind identisch.

Mit Option 4, die in der PC-Version fehlt, kann am Zentralrechner die Datei-Anzeige beeinflusst werden.

A.2.2 Druck

Ausgedruckt wird automatisch auf dem Stahlbanddrucker des Zentralrechners. Die entsprechende Voreinstellung `Print device: @LPT` im dritten Menüpunkt von **Shift** + **F7** kann unverändert bleiben. Soll die Datei am Laserdrucker ausgegeben werden, muß `@HPLJ` (bzw. `@QMS` für Querformat) eingegeben werden.

A.2.3 Funktionstasten-Übersicht

Die Funktionstasten-Belegung stimmt bei PC und Zentralrechner weitgehend überein. Statt **Strg** + **Shift** kann meist auch die **Alt**-Taste gedrückt werden.

F1	Storno	F7	Exit
Strg + Shift + F1	Binäre Null	Strg + Shift + F7	–
Shift + F1	Binäre Null	Shift + F7	Druck
Strg + F1	Shell	Strg + F7	–
F2	Suchen	F8	Umschalten
Strg + Shift + F2	Ersetzen	Strg + Shift + F8	Optionen
Shift + F2	Rückwärts suchen	Shift + F8	Zeilenoptionen
Strg + F2	–	Strg + F8	Seitenoptionen
F3	Hilfe	F9	Block
Strg + Shift + F3	Steuerzeichen	Strg + Shift + F9	Unten
Shift + F3	Umschalten	Shift + F9	Mitte
Strg + F3	Bildschirm	Strg + F9	Oben
F4	Kopieren	F10	Sichern
Strg + Shift + F4	Block	Strg + Shift + F10	Makro
Shift + F4	Anhängen	Shift + F10	Laden
Strg + F4	Verschieben	Strg + F10	Makro definieren
F5	Dateiverzeichnis	F11	Seite runter
Strg + Shift + F5	Markieren	Strg + Shift + F11	Springe nach
Shift + F5	Datum	Shift + F11	Seite hoch
Strg + F5	Text ein/aus	Strg + F11	Neue Seite
F6	Wort duplizieren	F12	–
Strg + Shift + F6	Kopieren	Strg + Shift + F12	Überschreiben
Shift + F6	Zeile duplizieren	Shift + F12	–
Strg + F6	Makro definieren	Strg + F12	Makro Pause

A.2.4 Hilfe

Neben der Standardhilfe auf **F3** gibt es am Zentralrechner weitere Hilfen:

- F3 – 1** Cursor Keys
- F3 – a** ASCII Code Table
- F3 – c** Character Codes
- F3 – f** Function Keys
- F3 – h** Help Formatting Characters
- F3 – m** Help Files Menu

A.2.5 Optionen

Das Optionen-Menü der Editor-PC-Version ist am Zentralrechner aufgeteilt. Die Zeilenoptionen finden sich unter **Shift + F8**, die Seitenoptionen unter **Strg + F8**.

Das Optionen-Menü am Zentralrechner, das mit **Strg + Shift + F8** aufgerufen wird, entspricht dem Menüpunkt **Organisation** im Start-Menü der PC-Version. Hier können Einstellungen zum Backup, zum akustischen Signal etc. vorgenommen werden.

A.2.6 Shell

Wird **Strg + F1** aufgerufen, werden zwei Optionen angeboten:

- **Go to CLI**, um kurzzeitig aus dem Editor auszusteigen.
bye und eingeben, um in den Editor zurückzukommen.
- **Do a CLI command**, um ein einzelnes Kommando auszuführen und wieder in den Editor zurückzukommen.
Ein beliebiger Tastendruck führt in den Editor zurück, wenn das Kommando ausgeführt wurde.

A.2.7 Startmakro

Es besteht die Möglichkeit, ein Startmakro anzulegen, das beim Start von P-Edit die Voreinstellungen des Rechenzentrums ersetzt. Der Editor kann so mit individuellen Einstellungen gestartet werden. Das Startmakro muß den Namen **START.PEM** tragen und im aktuellen Arbeitsverzeichnis gespeichert werden.