

○エクセルファイルの文字等を検索する方法について

- ・「ホームタブ」→「編集」 のところにある「検索と選択」をクリックします。
- ・メニューから「検索」をクリックします。
- ・すると、「検索と置換ダイアログボックス」が出てきます。
- ・検索と置換ダイアログボックスにある「検索する文字列」に、検索したい資料の名称の一部を入力します。
- ・「オプション」をクリックします。検索のオプションが出てきます。
- ・各目録のエクセルファイルは、いずれもシートはひとつなので、
検索場所=シート とします。
検索方向=行
検索対象=値 とします。
- ・検索は「すべて検索」を押します。そのシートにある検索した文字列のセルが、一覧で表示されます。
- ・検索結果の中で、「これ」と思うものにマウスを当てると、マウスポインタが指の形になります。この状態でクリックすれば、そのセルにジャンプできます。

▽その他

- ・検索のショートカットキーは「Ctrl キー」+「F キー」。
「検索と置換ダイアログボックス」が出てきます。
- ・範囲選択して検索すれば、範囲内検索ができます。
- ・検索機能では、あいまい検索のワイルドカードが使えます。
ワイルドカードには「? (クエスチョンマーク)」と「* (アスタリスク)」があります。
不明部分に「?」もしくは「*」を使って検索してみてください。