

Excel形式名簿で氏名等のデータを検索する方法

■メニューから検索する方法

1. Excel上部の【ホーム】タブをクリックします。
2. 右端にある【検索と選択】をクリックします。
3. 【検索と選択】を選択します。
4. 「検索と置換」画面が表示されます。
5. 検索したいカナ氏名や漢字氏名等を入力します。
6. 【次を検索】をクリックします。
7. 検索した文字列が含まれるセルへ移動します。
8. 検索した文字列が複数のセルに含まれている場合は、
【次を検索】をクリックするたびに次の候補へ移動します。

■ショートカットキーを使用する方法

1. キーボードの「Ctrl」キー + 「F」キーを押します。
2. 「検索と置換」画面が表示されます。
3. 検索したいカナ氏名や漢字氏名等を入力します。
4. 【次を検索】をクリックします。
5. 検索した文字列が含まれるセルへ移動します。
6. 検索した文字列が複数のセルに含まれている場合は、
【次を検索】をクリックするたびに次の候補へ移動します。