

yamabuki i 通信

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より
パソコン室から 不定期 発行

No. 9 0
平成 19 年 11 月 29 日
情報教育アドバイザー
広田 さち子

文字列の検索と置換

先に、ショートカットキーの紹介の項で、「検索」(Ctrl+F:Find)というのを紹介しました。

このときは、インターネットの画面や、大きなエクセルファイルで使うと便利です、というふうに書きましたが、この「文字列検索」は、さまざまな場面で活用できます。

インターネット

Yahoo!などで検索した画面を開いても、目的の文字列が画面のどこにあるか、すぐにわからないときがあります。こういったときに「検索」で見つめます。ちなみに、ポータルサイトのgooを使った場合は、マーカー機能があって、画面に表示されている文字列で、検索に使われた文字は色が付きます。

先日ご紹介した「施設予約」のパソコン室画面(月表示)で、自分のクラスがいつ何時間目にあるかわからないとき、クラス名で「検索」するとわかります。

検索結果は、通常反転表示(選択した状態)されます。検索画面には、見つかった次の同じ文字列を見つけるボタンや、すべて反転表示するボタンのあるものもあります。その都度、使いやすい機能を見つけて使いましょう。

ワープロ

文書の中での文字列検索です。すでに記述してある項目を見つけたいとき、表記の揺れに気付いたときなどに便利です。見つけた文字列を変更する場合には、「置換」も便利です。あらかじめ置き換えたい文字列を登録しておいて、一つずつ変更したり、見つけた文字列を、一気に別の文字列に置き換えることもできます。「置換」のショートカットキーは、Ctrl+H を使うことが多いです。また、「検索」の画面と合体している場合もあります。

一太郎の場合、これらのショートカットは、「検索」 Ctrl+^、「置換」 Ctrl+Shift+^、です。

表計算

名簿など、大きなファイルの場合には、便利です。これも、「置換」の対象にできます。

データをデジタルで管理しているパソコンにとっては、こういう「検索」機能はたいへん得意分野です。是非、活用してください。