

Googleスプレッドシート初心者向けのよくある質問50個をQ&A形式で詳しく解説。基本操作から関数、共有方法まで、実際に検索されるリアルな疑問に答える完全ガイド。

1. 基本操作・入門編

Q1: Googleスプレッドシートって無料で使えるの？

A： はい、Googleアカウントがあれば完全無料で使用できます。ブラウザがあればどのデバイスからでもアクセス可能。

- ブラウザがあればどのデバイスからでもアクセス可能
- 15GBまでのGoogle Driveストレージが無料
- 同時編集機能も無料で利用可能
- 有料プランではストレージ容量が拡張されます

Q2: ExcelとGoogleスプレッドシートの違いは何？

A： 主な違いは以下の通りです。

項目	Excel	スプレッドシート
利用環境	インストール必要	ブラウザのみ
同時編集	制限あり	リアルタイム
自動保存	手動保存	自動保存

Q3: スプレッドシートを開く方法を教えて

A： 3通りの方法があります。

Google Driveから「新規」→「Googleスプレッドシート」

sheets.google.com に直接アクセス

共有されたURLから開く「新しいシート」は<https://sheet.new>

Q4: ファイル名を変更したい

A: 左上の「無題のスプレッドシート」部分をクリックして新しい名前を入力してください。



わかりやすいファイル名にすると、後で見つけやすくなります。

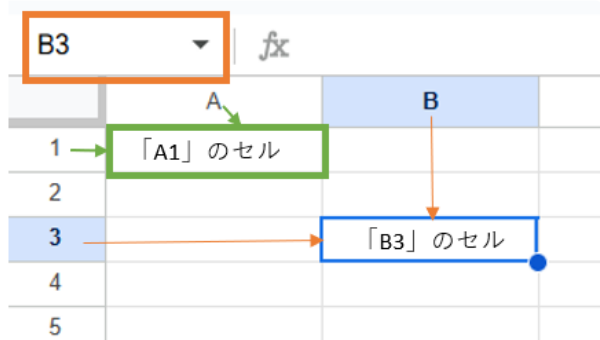
Q5: 自動保存されるの？手動保存は必要？

A: 自動保存されるため、手動保存は不要です。

- 数秒おきに自動で保存されます
- 変更履歴も自動で記録されます

Q6: セルって何？どうやって選択するの？

A: セルは表の1つ1つのマス目のことです。クリックするだけで選択できます。



セルの名前: A列の1行目なら「A1」、B列の3行目なら「B3」と呼びます。

Q7: 行と列の違いがわからない

A: 行は横方向（1,2,3...）、列は縦方向（A,B,C...）です。

- 行（ぎょう）＝ 横（よこ）
- 列（れつ）＝ 縦（たて）

Q8: 複数のセルを一度に選択したい

A: 選択方法は3つあります。

- **ドラッグ**：開始セルから終了セルまでドラッグ
- **Shift+クリック**：開始セルをクリック→Shiftを押しながら終了セルをクリック
- **Ctrl+クリック**：離れたセルを個別に選択

Q9: 間違って削除してしまいました。元に戻せる？

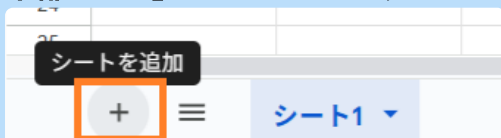
A: はい、簡単に元に戻せます。

- **キーボード**：Ctrl+Z（Windows）、Cmd+Z（Mac）
- **メニュー**：編集 → 元に戻す

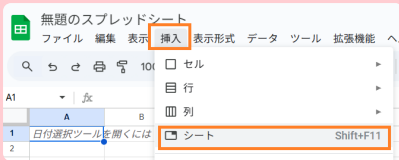
Q10: シートを追加したい？

A: 2通りの方法があります。

下部の「+」ボタンをクリック



【挿入】 - 【シート】 をクリック



データ入力・編集

Q11: 数字を入力すると勝手に計算されてしまう

A: 先頭に「'」（アポストロフィ）を付けるとテキストとして認識されます。

例：電話番号「090-1234-5678」を入力したい場合
→ 「'090-1234-5678」と入力

Q12: 日付の入力方法がわからない

A: 以下の形式で入力すると自動で日付形式になります。

- 2025/1/15
- 2025-01-15
- 1/15/2025
- January 15, 2025

Q13: 長い文章を入力したいけど、セルに収まらない

A: セル内で改行するにはAlt+Enterを押してください。

- その他の方法：
 - セルの幅を広げる
 - 「テキストを折り返す」機能を使用

- 隣接するセルを結合する

Q14: コピー&ペーストのやり方は？

A: 基本操作は2通りです。

キーボード

コピー: Ctrl+C

貼り付け: Ctrl+V

右クリックメニュー

右クリック → コピー

右クリック → 貼り付け

Q15: 行や列を挿入・削除したい

A: 行・列番号を右クリックしてメニューから選択します。

挿入

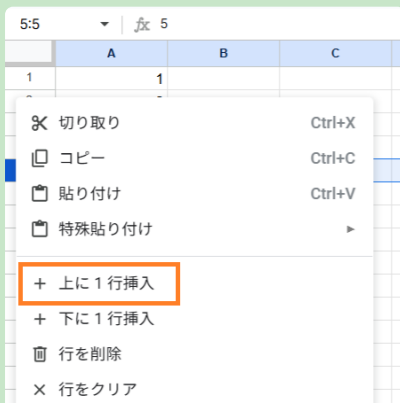
(例: 4行目と5行目の間に新しい行を追加する場合)

1. 行番号を選択: 行を挿入したい場所の行番号(数字)をクリックして、その行を選択します。

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		

2. 右クリック: 選択した行番号の上で右クリックするとメニューが表示されます。

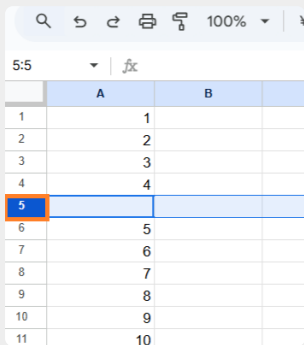
3. 挿入を選択: メニューから「上に1行挿入」または「下に1行挿入」を選びます。今回は4行目と5行目の間に入れたいので「上に1行挿入」をクリックします。



削除

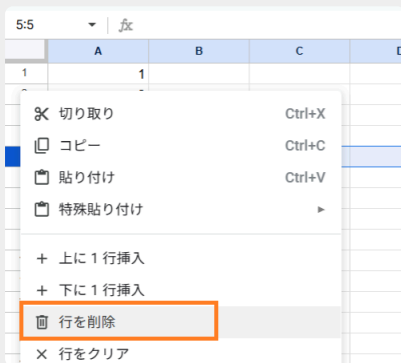
(例：4行目と5行目の間の行を削除する場合)

1. 行番号を選択：行を挿入したい場所の行番号（数字）をクリックして、その行を選択します。



2. 右クリック：選択した行番号の上で右クリックするとメニューが表示されます。

3. 行を削除を選択：メニューから「行を削除」を選びます。



Q16: セルの内容を一括で削除したい

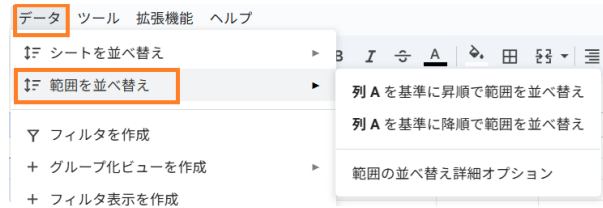
A：削除したい範囲を選択してDeleteキーを押します。

書式が削除したい場合は、【表示形式】 - 【書式をクリア】を選択



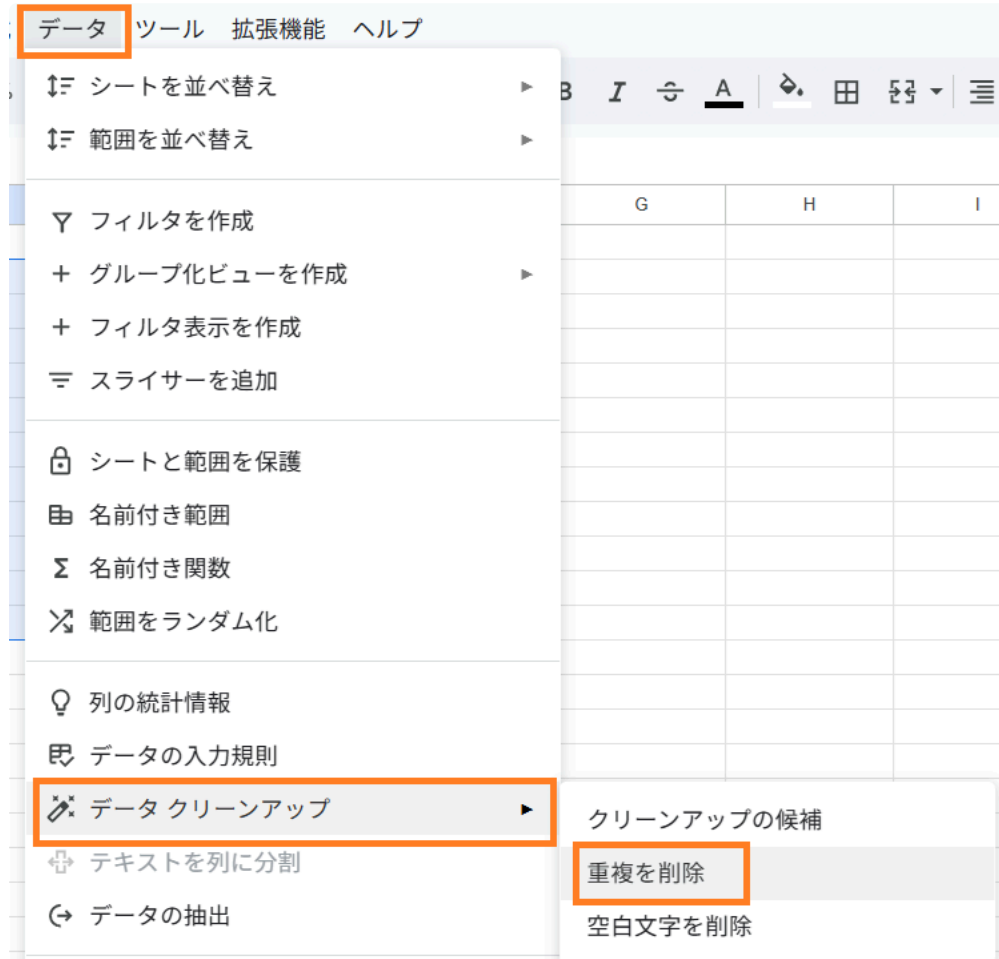
Q17: データを並び替えたい

A：【データ】の【範囲を並べ替え】を使用します。



Q18: 重複するデータを見つけない

A：【データ】 - 【データ クリーンアップ】 - 【重複を削除】を使用します。



Q19: フィルター機能って何？

A：データを条件に従って絞り込み表示する機能です。

使用例：

- ・売上データから特定の月だけ表示
- ・顧客リストから特定の地域だけ表示
- ・成績表から80点以上だけ表示

Q20: 複数セルを選択するには？

A：2通りの方法があります。

連続する範囲を選択する方法

マウスでドラッグ：最初のセルをクリックし、そのままマウスをドラッグして選択したい範囲を囲みます。

Shiftキー：最初のセルをクリックした後、Shiftキーを押しながら矢印キーを押すと、隣接するセルが選択されます。

離れたセルを複数選択する方法

Ctrlキー（Windows） / Commandキー（Mac）を押しながらクリック:選択したいセルを個別にクリックしていきます。Ctrlキー（またはCommandキー）を押したままにすることで、離れた位置にある複数のセルをまとめて選択できます。

計算・関数の基本

Q21: 計算式の基本的な書き方は？

A：セルに「=」から始めて式を入力します。

基本例：

- =A1+B1 （A1とB1の合計）
- =A1*B1 （A1とB1の掛け算）
- =A1-B1 （A1からB1を引く）
- =A1/B1 （A1をB1で割る）

Q22: SUM関数の使い方を教えて

A：=SUM(範囲)で指定範囲の合計が計算できます。

使用例：

- =SUM(A1:A10) → A1からA10までの合計
- =SUM(A1,C1,E1) → A1、C1、E1の合計
- =SUM(A1:A5,C1:C5) → 複数範囲の合計

Q23: AVERAGE関数で平均を出したい

A: =AVERAGE(範囲)で範囲の平均値が計算できます。

例: =AVERAGE(A1:A10)

注意: 空白セルは計算に含まれませんが、0は含まれます。

Q24: 掛け算・割り算の記号は？

A: 掛け算は「*」、割り算は「/」を使用します。

掛け算「*」

=A1*B1

=5*3 → 15

割り算「/」

=A1/B1

=10/2 → 5

Q25: IF関数の基本的な使い方は？

A: =IF(条件,真の場合,偽の場合)の形式で条件分岐できます。

例:

• =IF(A1>60,"合格","不合格")

• =IF(B1="", "未入力", "入力済み")

• =IF(C1>=100,C1*0.1,0) → 100以上なら10%、未満なら0

Q26: COUNT関数とCOUNTA関数の違いは？

A: カウント対象が異なります。

関数	カウント対象	例
COUNT	数値のみ	=COUNT(A1:A10)

関数	カウント対象	例
COUNTA	空白以外すべて	=COUNTA(A1:A10)

Q27: VLOOKUP関数って難しそう...

A: =VLOOKUP(検索値,範囲,列番号,FALSE)の形式で表から値を検索できます。

簡単な例：

商品コードから商品名を検索

=VLOOKUP(A1,商品表!A:B,2,FALSE)

Q28: 絶対参照と相対参照って何？

A: 数式をコピーした時の参照先の変化が異なります。

- 相対参照
 - コピーすると参照先も変わるセルの指定方法
 - 例：セル A1 を参照していて、それを右にコピーすると B1 に変わる。
- 絶対参照
 - コピーしても参照先が変わらないセルの指定方法
 - \$ を付けて固定する。
 - 例：\$A\$1 を参照して右にコピーしても、常に A1 を参照する。

Q29: エラー表示「#DIV/0!」が出ました

A: ゼロで割り算をしようとした時のエラーです。

対処法：

- 割る数（分母）が0になっていないか確認
- IF関数で事前にチェック：=IF(B1=0,"",A1/B1)

Q30: 関数の候補が表示されない

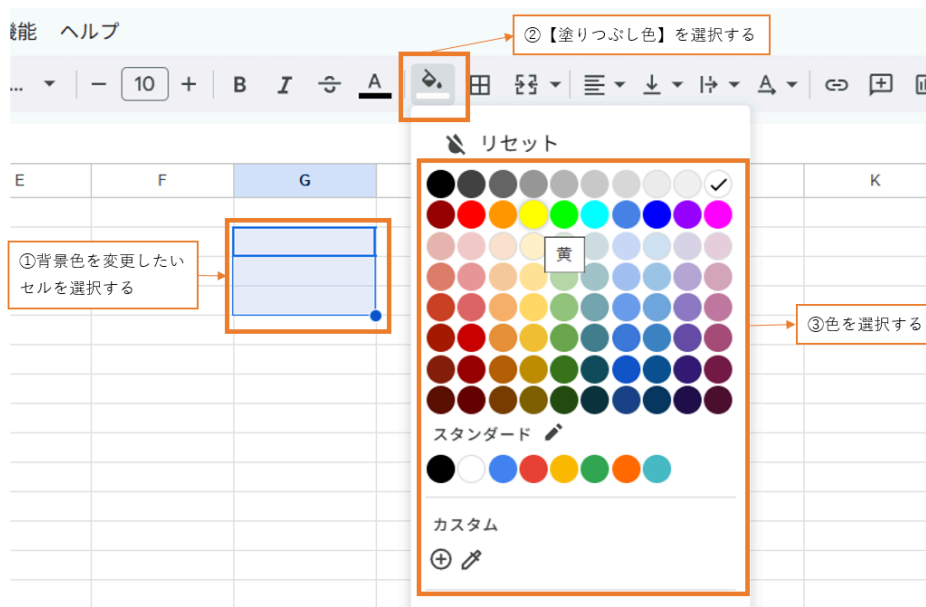
A: 「=」 の後に関数名を入力すると、候補が自動表示されます。

- 「=SU」と入力するとSUM関数が候補に表示
- Tabキーで候補を選択
- 関数ヘルプも同時に表示されます

書式設定・表示

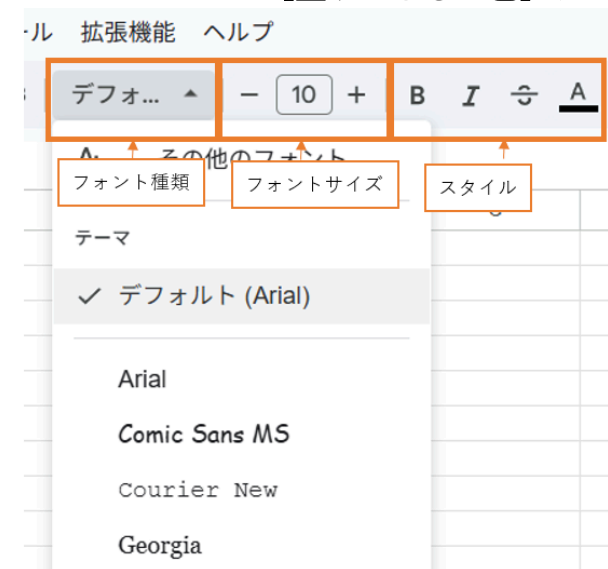
Q31: セルの背景色を変えたい

A: ツールバーの【塗りつぶしの色】アイコンから色を選択できます。



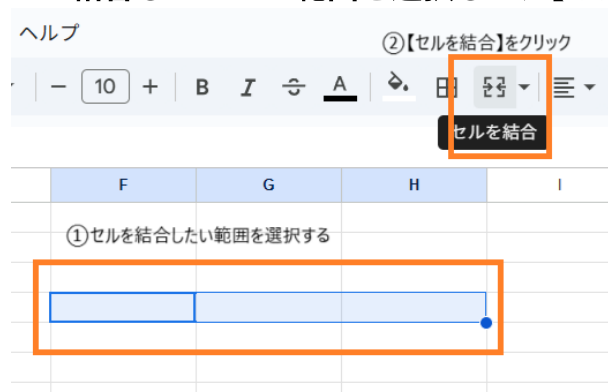
Q32: 文字のフォントやサイズを変更したい

A： ツールバーの【塗りつぶしの色】アイコンから色を選択できます。



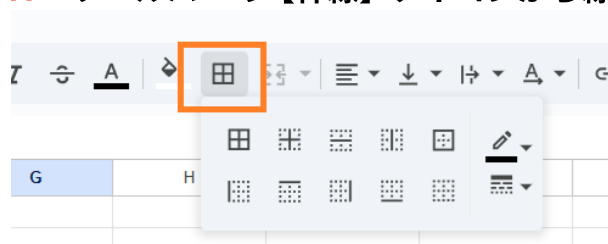
Q33: セルを結合したい

A： 結合したいセル範囲を選択して、【セルを結合】アイコンを選択します。



Q34: 罫線を引きたい

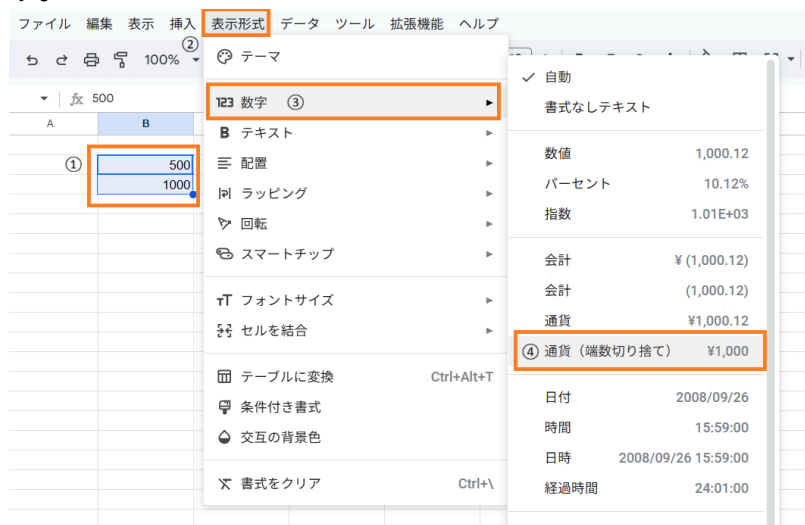
A： ツールバーの【罫線】アイコンから線の種類を選択できます。



- すべての境界線：表全体に格子状の線
- 外側の境界線：選択範囲の外側のみ
- 下の境界線：下線のみ
- 境界線なし：線を削除

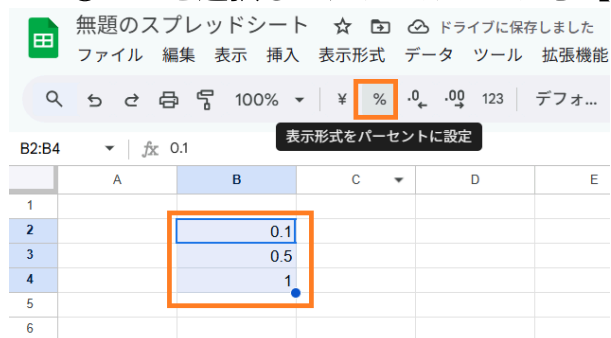
Q35: 数字を通貨表示（¥マーク付き）にしたい

A: ①セルを選択して、②【表示形式】→③【数字】→④【通貨（端数切り捨て）】を選択します。



Q36: パーセント表示にしたい

A: ①セルを選択して、ツールバーから【表示形式をパーセントに設定】アイコンを選択します。



Q37: セルの幅や高さを調整したい

A: 2通りの方法があります。

ドラッグ調整

列・行の境界線をドラッグして調整

数値指定

右クリック→「行（列）のサイズ変更」で数値入力

Q38: 条件付き書式って何？

A: 条件に応じてセルの色や書式を自動で変更する機能です。

- 活用例

- 売上目標達成は緑色、未達成は赤色
- 在庫が10個以下なら黄色でアラート
- 期限切れの日付を赤色で強調

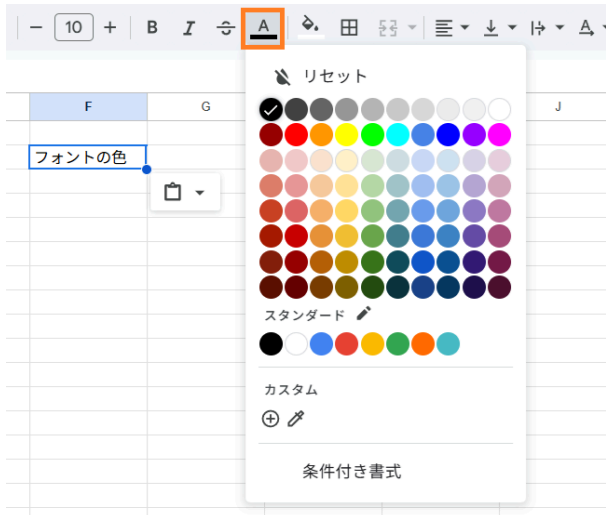
Q39: 表を見やすくするコツは？

A： 以下のポイントを押さえると見やすくなります。

- 見出し行を固定：スクロールしても見出しが見える
- 縞模様を適用：1行おきに色を変える
- 適切な色使い：強すぎる色は避ける
- 罫線で区切り：データのまとまりを明確にする

Q40: フォントの色を変えたい

A： ツールバーの【テキストの色】アイコンから色を選択できます。



共有・印刷・その他

Q41: スプレッドシートを他の人と共有したい

A： 右上の「共有」ボタンから共有できます。

1. 右上の【共有】ボタンをクリック
2. 相手のメールアドレスを入力
3. 権限を選択（編集者、閲覧者など）
4. 【送信】をクリック

Q42: 共有権限の「閲覧」「編集」の違いは？

A： アクセスできる操作が異なります。

権限	できること	使用場面
閲覧者	見るだけ、コピー、印刷	書類の確認
編集者	内容の変更、追加、削除	共同作業

Q43: 印刷するときページが切れてしまう

A： 印刷設定で調整できます。

1. ファイル → 印刷をクリック
2. 右にある「スケール」で【幅に合わせる】を選択
3. プレビューで確認してから右上にある【次へ】を選択
4. 【印刷】を選択

Q44: PDFで保存したい

A： 【ファイル】 - 【ダウンロード】 - 【PDF】を選択します。

PDF設定のコツ：

- ・印刷範囲を事前に確認
- ・ページの向きを調整
- ・余白設定を最適化

Q45: Excelファイルとして保存できる？

A：【ファイル】 - 【ダウンロード】 - 【Microsoft Excel(.xlsx)】を選択します。

一部の関数や書式がExcelで正しく表示されない場合があります。

Q46: オフラインでも使える？

A：オンラインの状態で【ファイル】 - 【オフラインで使用可能にする】を選択します。

Q47: 過去の変更を確認することはできる？

A：【ファイル】 - 【変更履歴】で過去の変更を確認できます。

Q48: 印刷時に、ページ数やタイトルを入れたい。

A：【ファイル】 → 【印刷】を選択すると、右側に設定画面が表示されます。【ヘッダーとフッター】の項目から、ページ番号やタイトルなどを設定できます。

。

Q49: 画像を挿入できる？

A：【挿入】 - 【画像】を選択、【セル内に画像を挿入】または【セル上に画像を挿入】を選択することで画像を挿入できます。

- セル内に画像を挿入
 - 画像がセルの中のデータとして入る。
 - セルのサイズに合わせて自動的に縮小される。
 - セルを移動したりコピーすると、画像も一緒に動く。
 - 行や列の大きさを変えると、画像の見え方も変わる。
 - 例：名前の横に「顔写真」を入れるときに便利。
- セル上に画像を挿入
 - 画像がシートの上に浮かぶように貼り付く。
 - セルとは別物で、自由に大きさや位置を変えられる。
 - セルをコピーしても画像はついてこない。
 - 例：表の横にイラストやマークを大きく表示したいときに便利。

Q50: スマホからでも編集できる？

A： Googleスプレッドシートアプリをダウンロードすれば、スマホからでも編集可能です。

この「FAQ50選」では、Googleスプレッドシートの基本から応用までを幅広く取り上げています。初心者の方でも段階的に学べるよう、実際によく検索されている質問を中心にまとめました。

なお、本記事の内容は **2025年9月6日現在のGoogleスプレッドシート** をもとに作成しています。