

# Word で単語数をカウントする

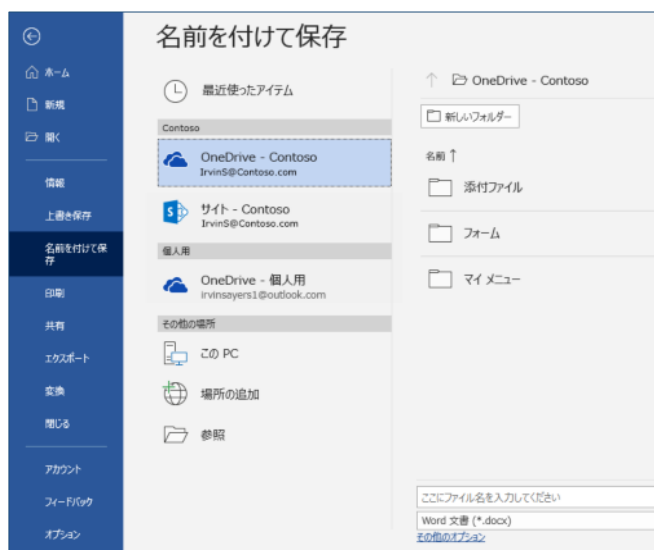
**実際に操作してみましょう:** この行の最後で Enter キーを押して、単語をいくつか入力します。

ウィンドウの下部にあるステータス バーでは、文書内の単語数のカウントが継続的に実行されています。

2/7 ページ 989 文字

## 後で使用できるように保存し、任意の場所からアクセスする

この文書を OneDrive に保存すると、コンピューター、タブレット、または電話を使用してどこからでも文書を開くことができます。変更内容は自動的に保存されます。



**実際に操作してみましょう:** **[ファイル]**、**[名前を付けて保存]**、**[OneDrive]** の順に選択し、この文書に名前を付けます。

別のデバイスで Office 365 にサインインすると、最近使ったファイルの一覧に、この文書が表示されます。現在使用中のコンピューター上で文書を開いたままにしている場合でも、前回終了した位置から再開できます。