



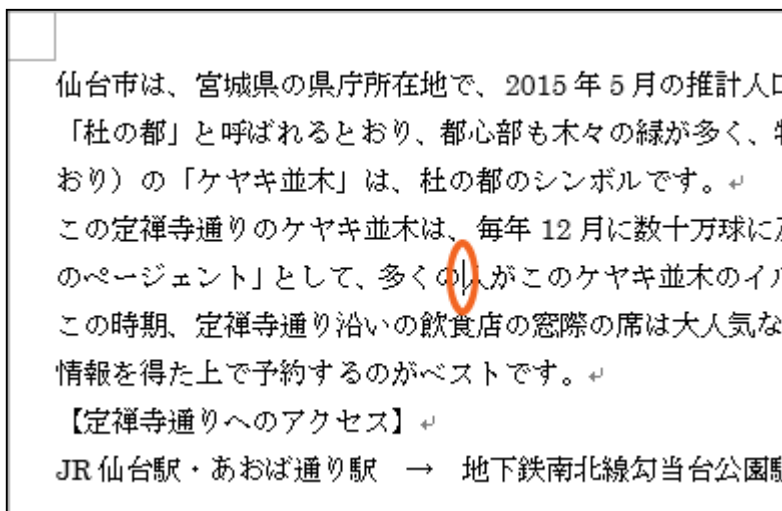
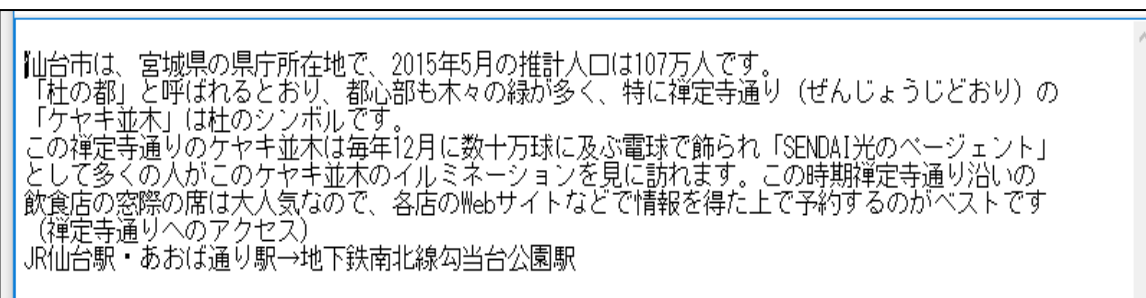
いるか塾資料  
No.2017-03  
発行 2017-3-28  
小林利治



文書内の文字数を知りたい

文書内の文字数を知りたい！といった時に、一瞬でその文字数を数えてくれる便利機能が「文字カウント」。操作方法も一瞬です！

下記の文字をワードに入入力してください。



文書内ならどこでもいいので文字カーソルを置いた状態で、

画面左下の、

【Word 2013】「○○文字」

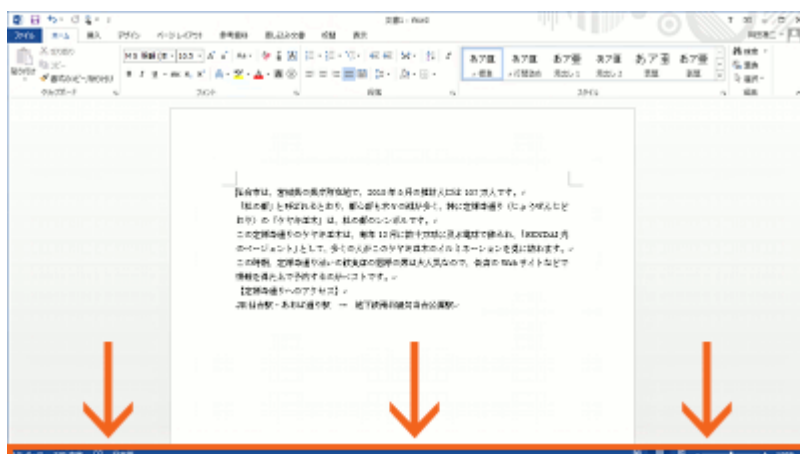
【Word 2010・2007】

「文字数：○○」

と書いてあるところをクリックします。

（これが表示されていない方は、下記の操作をお願いします。）





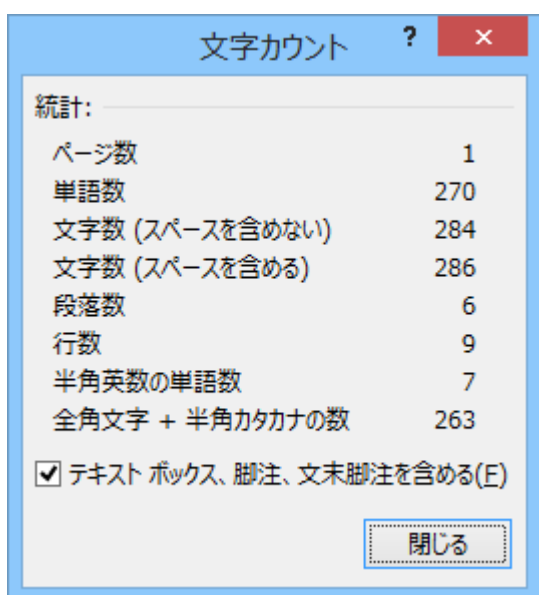
もし、上記のような「○○文字」や「文字数：○○」と書いてあるものが表示されていない場合には、Wordの画面最下部に、表示倍率やページ番号などが小さく表示されている領域（ステータスバーと言います）があるので、そのステータスバーのところだったらどこでもいいので右クリックすると、

ステータスバーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E)	1
✓ ページ番号(P)	1/1 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	60mm
行番号(B)	5
列(C)	16
文字カウント(W)	270 文字
✓ 編集中のユーザー数(A)	
✓ スペルチェックと文章校正(S)	エラーなし
✓ 言語(L)	日本語
✓ 署名(G)	オフ
情報管理ポリシー(I)	オフ

ステータスバーに表示したいものを選択できる一覧が表示されるので、[文字カウント] をクリックすると、



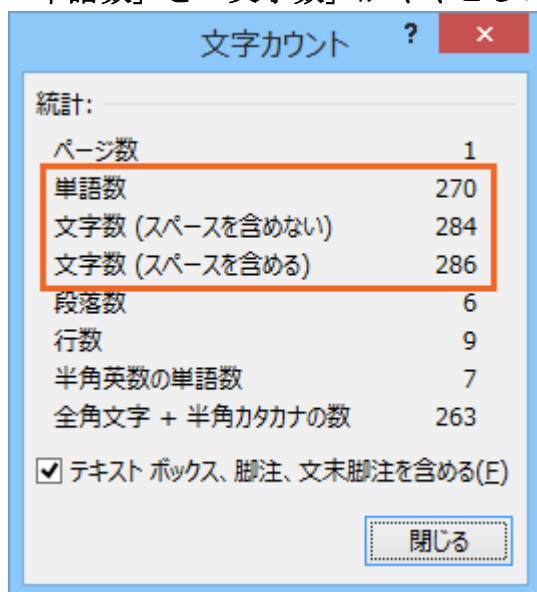
ステータスバーに、  
**【Word 2013】** 「○○文字」  
**【Word 2010・2007】** 「文字数：○○」  
 という文字カウントが表示されますので、それをクリックします



ダイアログボックスが表示され、文書内の文字数、そして段落数や行数を確認することができます！

ちなみに、「段落数と行数って違うの？」という方は、すごく大切なことですので、是非「段落とは」をご覧ください。。

「単語数」と「文字数」がややこしい



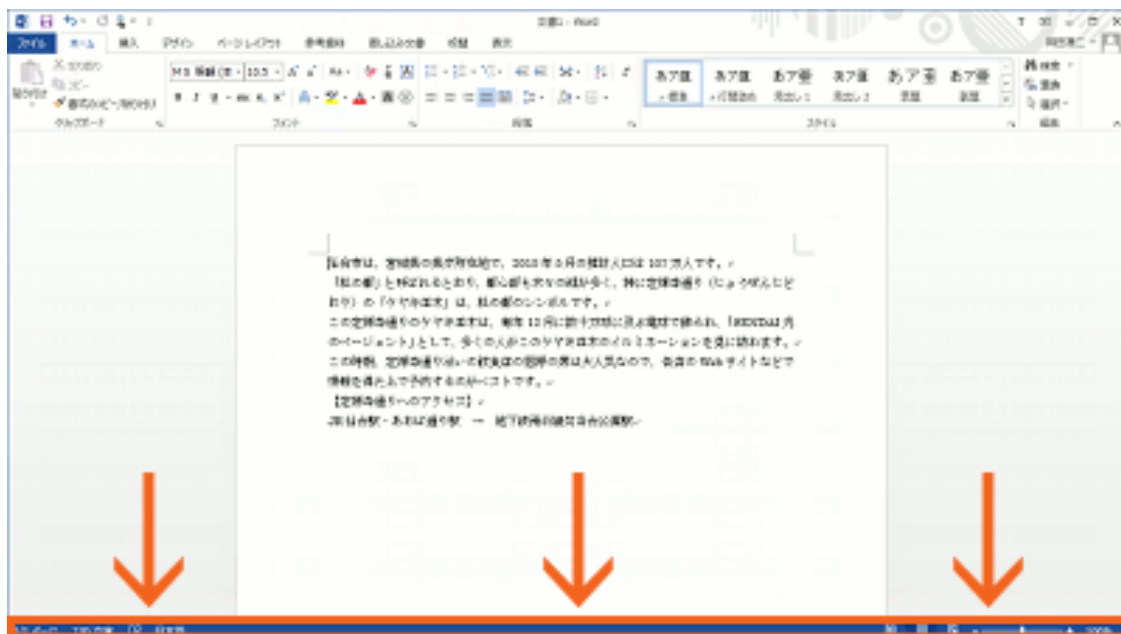
さて、このダイアログボックスで確認できる情報で、ややこしいなあと思うのが「単語数」と「文字数」。

「文字数」でスペースを含めるか含めないかは、読んで字の通りなので、違いが分かりますが、イマイチ分かりづらいのが「単語数」。

これは、元々Wordがアメリカ生まれのソフトだということを考えるとイメージしやすいのですが、半角で入力されている英数字を、Wordは「英語」として認識するので、その各部分を、それぞれの単語として認識してくれます。

(半角の記号も「英語」として認識してくれます。)

(また、そもそも英語圏には「全角」というもの自体が無いので、たとえアルファベットが入力されていても、全角だと「英語」としては認識されません。)



今回の文字カウントもそうですが、Wordでは、文書に関する様々な情報を、ステータスバーを使って確認することができます。

まあ、文字カウントの場合は、先の章の通り、ステータスバーに表示されているのは「文字数」ではなく「単語数」なのが玉に傷ですが

でも、普段からステータスバーに表示されている情報を確認するクセが付いていると、特に文書が複数ページになった時などに落ち着いて操作できるようになるので、こんな細〜い領域ですが、今回の文字カウントをきっかけに、ステータスバーを気にかけていただけたら嬉しいです！

ステータスバーが消えてしまった時に再度表示させる方法で、まず試してほしいのは「再起動」です。

