

2007 Office system の配布準備

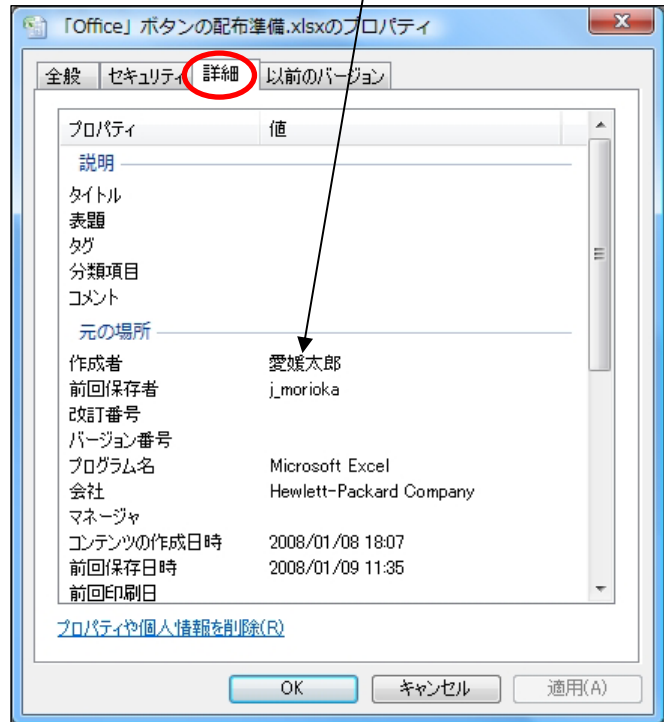
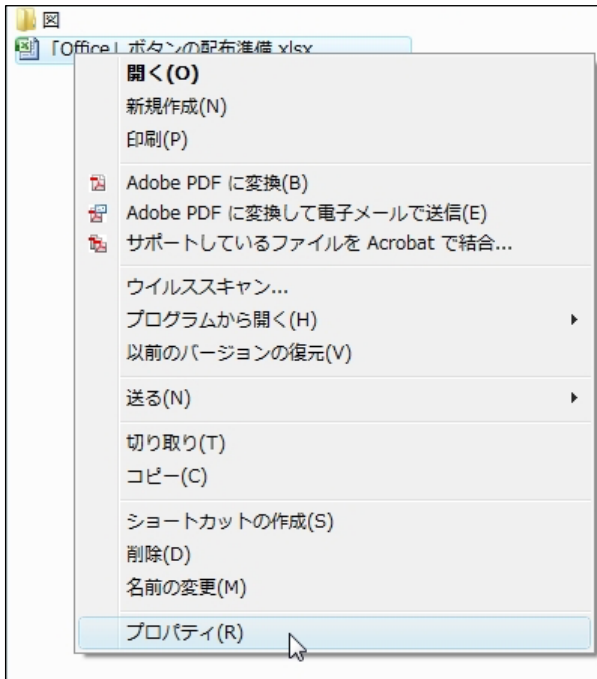
- Office ドキュメントから個人情報及び非表示のデータを削除する -

通常、Office ドキュメント (Word、Excel、PowerPoint) を作成して保存すると、作成者名などの個人情報が保存されます。その他にも、隠し情報と呼ばれる情報が記録される場合もあります。第三者に文書を配布する場合、こうしたプライバシー情報を文書に残さない方がよい場合もあるでしょう。

例として、Excel ファイルのプロパティを見てみましょう。

ファイル名の上で右クリックし、現れたメニューから [プロパティ] を選びます。
続いて、[詳細] タブをクリックします。

例 作成者名が記録されています。



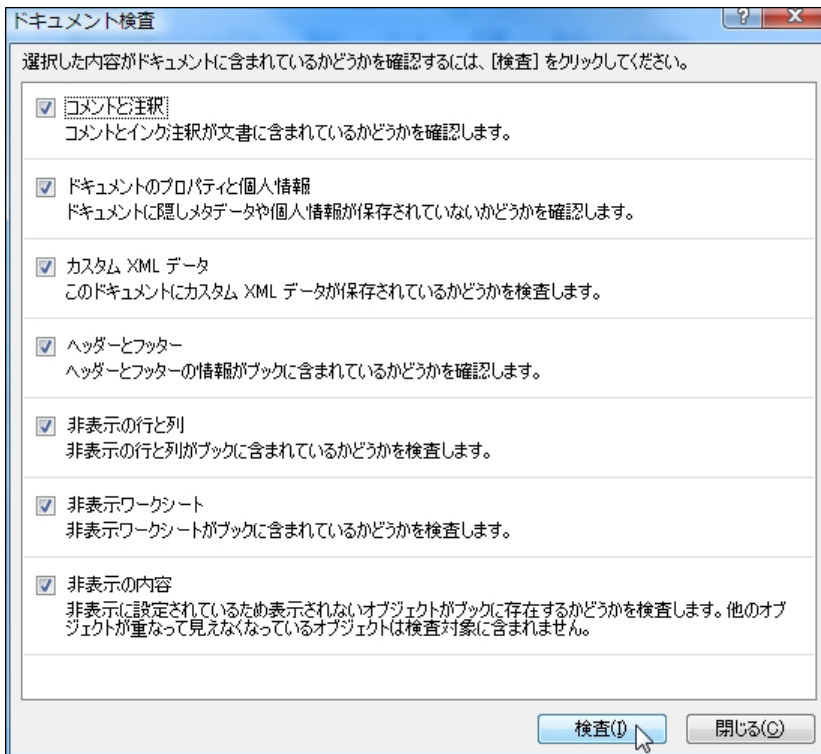
2007 Office system には、「配布準備」というドキュメント検査機能が加わりました。文書を配布する前に、個人情報がないかを確認したり、文書を暗号化したりすることなどができます。また、2003 などの下位バージョンとの互換性をチェックすることもできます。

ここでは、Microsoft Office Excel 2007 を例にとり、ドキュメント検査について説明します。

- 1 [Office] ボタン [配布準備] [ドキュメント検査] とクリックします。



- 2 [ドキュメント検査]のチェック項目の画面が開くので、不要な項目はチェックを外します。
ここでは、すべての項目にチェックを入れたまま、[検査]ボタンを押します。



- 3 ここでは、2項目について情報が見つかりました。
情報を削除するには、[すべて削除]ボタンをクリックします。
削除した情報は復活しないので、あらかじめファイルをコピーしておいてから実行するとよいでしょう。なお、ドキュメント検査の項目は、ドキュメントの種類 (Word、Excel、PowerPoint) によって微妙に異なります。

