

## ファイルにある個人情報を削除する (Office 2003)

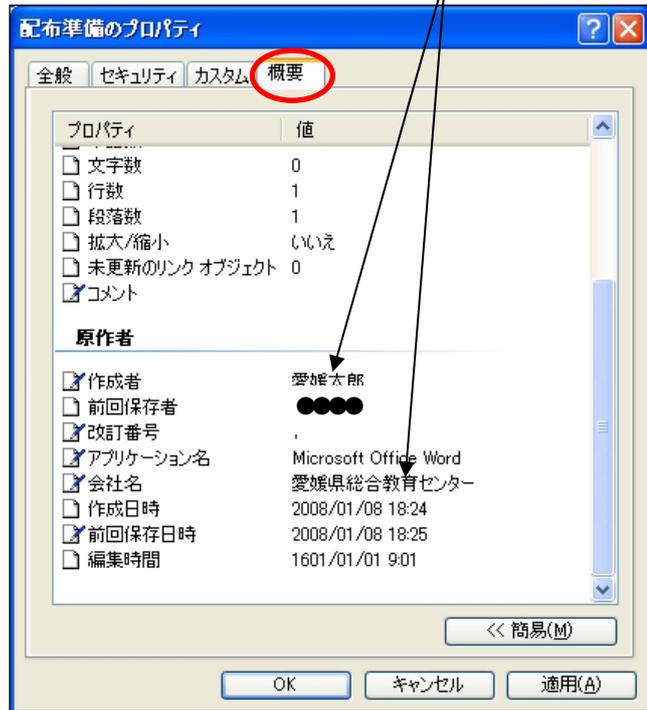
通常、Office ドキュメント (Word、Excel、PowerPoint) を作成して保存すると、作成者名や会社名などの個人情報が、ファイルのプロパティとして保存されます。

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、Word ファイルのプロパティを見てみましょう。

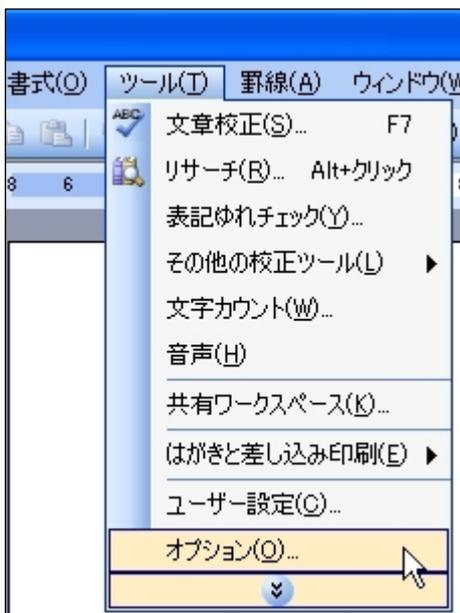
ファイル名の上で右クリックし、現れたメニューから [プロパティ] を選びます。  
続いて、[概要] タブをクリックします。

例 作成者名や会社名が記録されています。

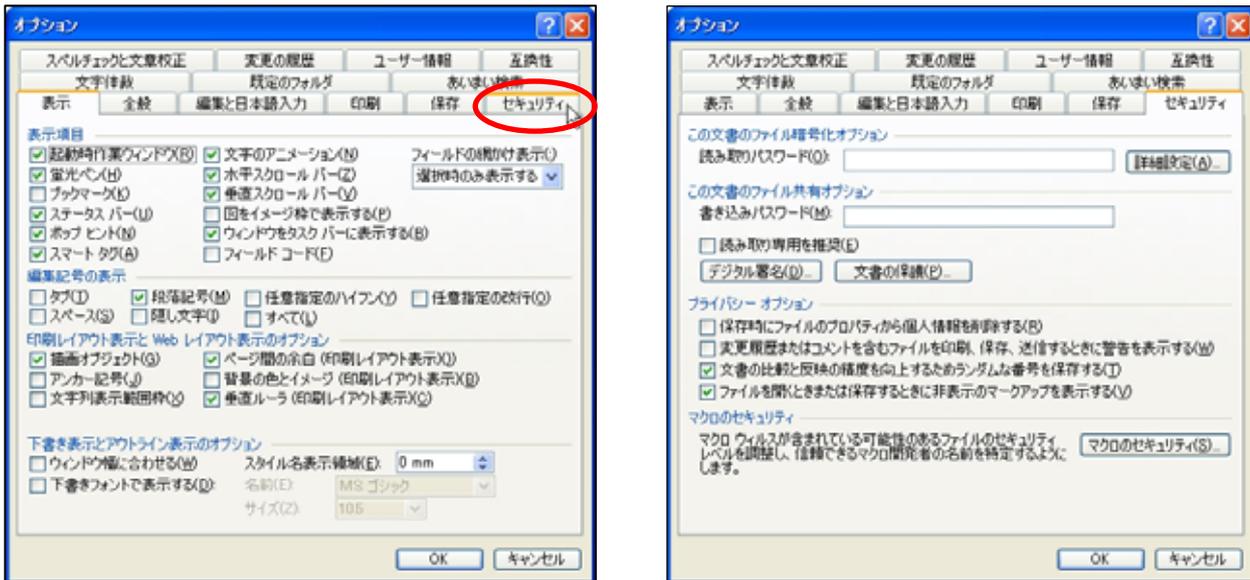


ここでは、Microsoft Office Word 2003 を例にとり、文書保存時に個人情報を削除する方法について説明します。

- 1 [ツール]メニューから、[オプション]を選びます。



2 表示されたオプション画面で、[セキュリティ]タブをクリックします。



3 「保存時にファイルのプロパティから個人情報を削除する」項目のチェックボックスに✓を入れ、[OK]ボタンをクリックします。

この状態で、再度文書を保存すると、文書から個人情報が削除されて保存されます。

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、オプションのセキュリティの画面は、ドキュメントの種類（Word、Excel、PowerPoint）によって微妙に異なります。

