Comment anonymiser un document Microsoft Word?

Étape 1 : Cliquer sur « Fichier ».

	E E	nregistrement aut	tomatique 🗸 🔵	Comment ar	nonymisé un document	Microsoft Word ଛ ^ବ	• Enregistré 🗸	
1	ichier	Accueil Inser	rtion Dessin Co	nception Mise	en page Références	Publipostage F	Révision Affic	hage
	り・ ひ		Calibri Light G $I \leq \cdot$ ab A $\sim \swarrow \sim A$	$ \begin{array}{c c} & & \\ & & \\ \hline & & \\ & X_2 & X^2 & A_{\odot} \\ \hline & & Aa \checkmark & A^{\sim} & A^{\sim} \end{array} $	Image: second secon	Termination Styles	dition Dicter	Ni confi
L	Annuler	Presse-papiers	Police	٦	Paragraphe	لاً Styles ا	Voix	Con
-				· · · · · · · · · · · 2		6 7	. 8 . 1 . 9 . 1	• 10 • 1
-								
-								

Étape 2 : Cliquer sur « Informations ».



Étape 3 : Cliquer sur « Vérifier l'absence de problèmes ». Étape 4 : Cliquer sur « Inspecter le document ».

	Protéger le document				
Informations	Contrölez les types de modifications que les utilisateurs peuven document.				
Enregistrer une	document ~				
соріе					
Imprimer	Inspecter le document				
Partager	Vérifier l'absence Vérifier l'absence				
Exporter	de problèmes > e contenu et nom de l'auteur				
Transformer	Inspecter le document Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans le document.				
Fermer	Vérifier l'accessibilité Rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.				
	Vérifier la <u>c</u> ompatibilité				
	Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de Word.				
	Gérer le document x				

Étape 5 : Sélectionner <u>seulement</u> « Propriétés du document et informations personnelles ». Étape 6 : Cliquer sur « Inspecter ».





Protéger le docum	Inspecteur de document ?	× Propriétés *
ontrolez les types de locument.	Revoir les résultats de l'inspection.	aille
nspecter le docur vant de publier ce fich Propriétés du docu type de contenu e Données XML pers Contenu que les p	Propriétés du document et informations personnelles Les informations suivantes sur le document ont été trouvées : * Propriétés du document * Auteur * Propriétés du document du serveur * Informations sur le type de contenu	ages out iemprotal d'édition itre 7 Aots-clés Commentaires Dates associées
listorique des ver		Pernière modification
lfficher et restaurer de)ernière impression
	Personnes associé	
Gérer le document	<u>R</u> éinspecter <u>F</u> erm	er
Toutes les modific	ations ont été enregistrées.	

Étape 8 : Cliquer sur « Fermer ».

Protéger le docum	Inspecteur de document ? X	Propriétés Y
locument.	Revoir les résultats de l'inspection.	
	Propriétés du document et informations personnelles Les propriétés du document et les informations personnelles ont été supprimées.	Dates associées
 Avant de publier ce fich Propriétés du docu type de contenue 		Personnes associé
 Données XML per 		Documents associ
 Contenu que les p 		fficher toutes les proj
listorique des ver		
\fficher et restaurer de		
	A Remarque : certaines modifications ne peuvent pas être annulées.	
Gérer le documen	<u>R</u> éinspecter <u>Eermer</u>	
ے Toutes les modific	ations ont été enregistrées.	

Étape 9 : Enregistrer les modifications.

Étape 10 : Fermer le document.

Étape 11 : Ouvrir le document.

auons.

nt. otre manuscrit est maintenant anonymisé!

Votre document est maintenant anonymisé!