

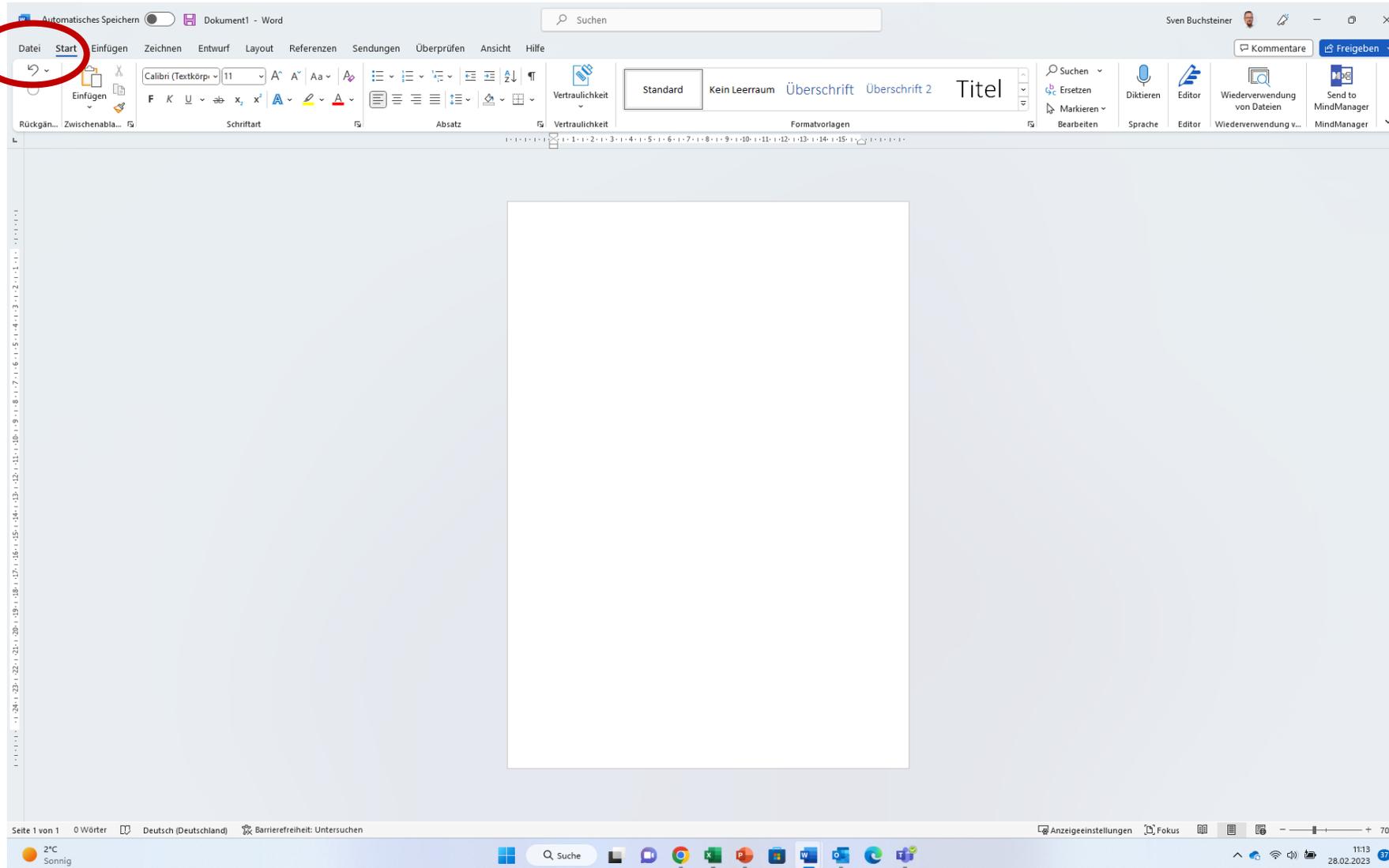


## Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments

Die Gruppe 48 e.V.  
In den Lachen 3  
51503 Rösrath

Autor: Sven Buchsteiner

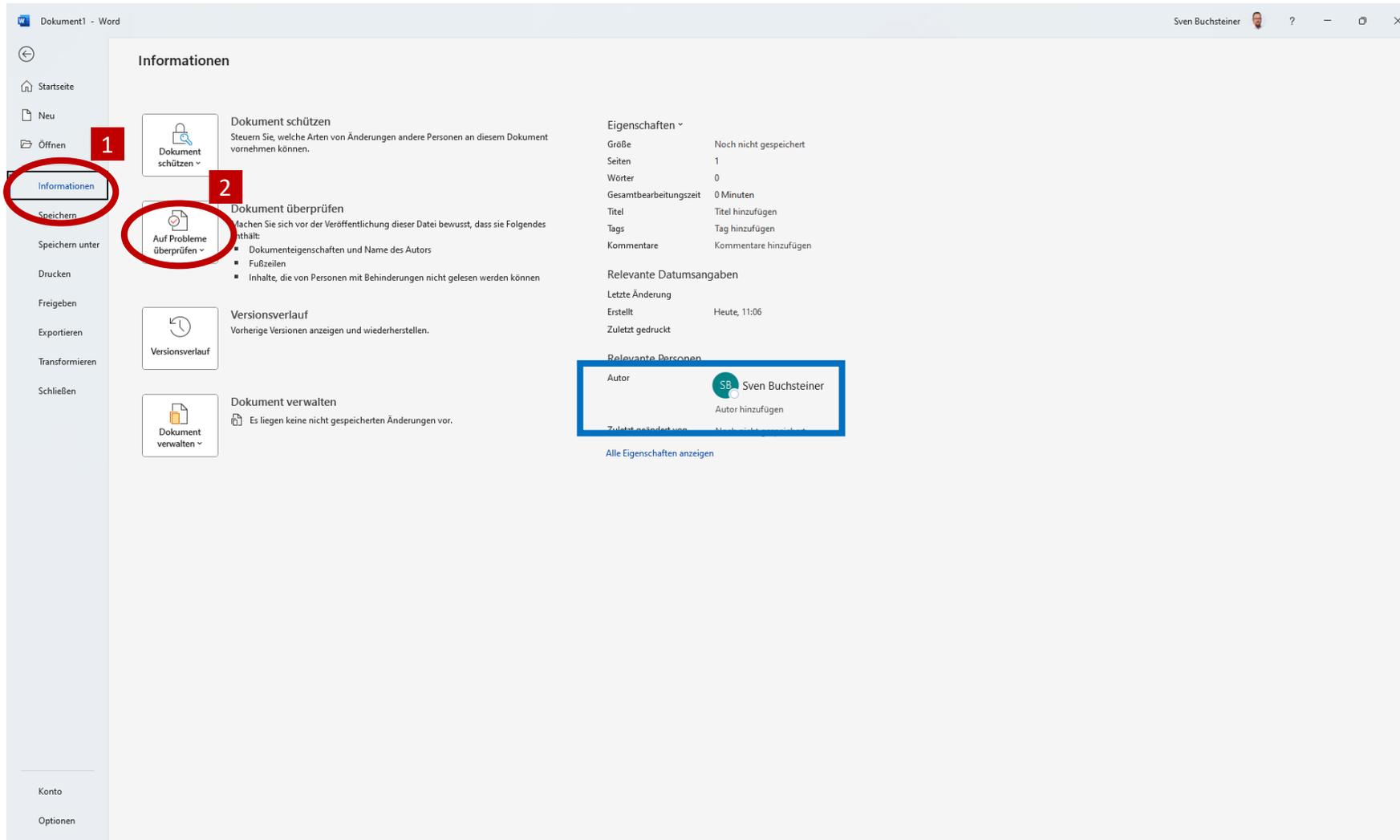
# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



Zur Anonymisierung des Word-Dokuments wählen Sie den Reiter „Datei“ in der Menüleiste:

Siehe den roten  im Bildschirmaufnahme.

# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



Wählen Sie nun den Menüpunkt „Informationen“ **1** und dort dann den Menüpunkt „Dokument überprüfen“ **2** und klicken auf das Icon.

In der aktuellen Dokumentinformation des noch nicht anonymisierten Dokuments wird der Autor des Dokuments noch angezeigt. Siehe

# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



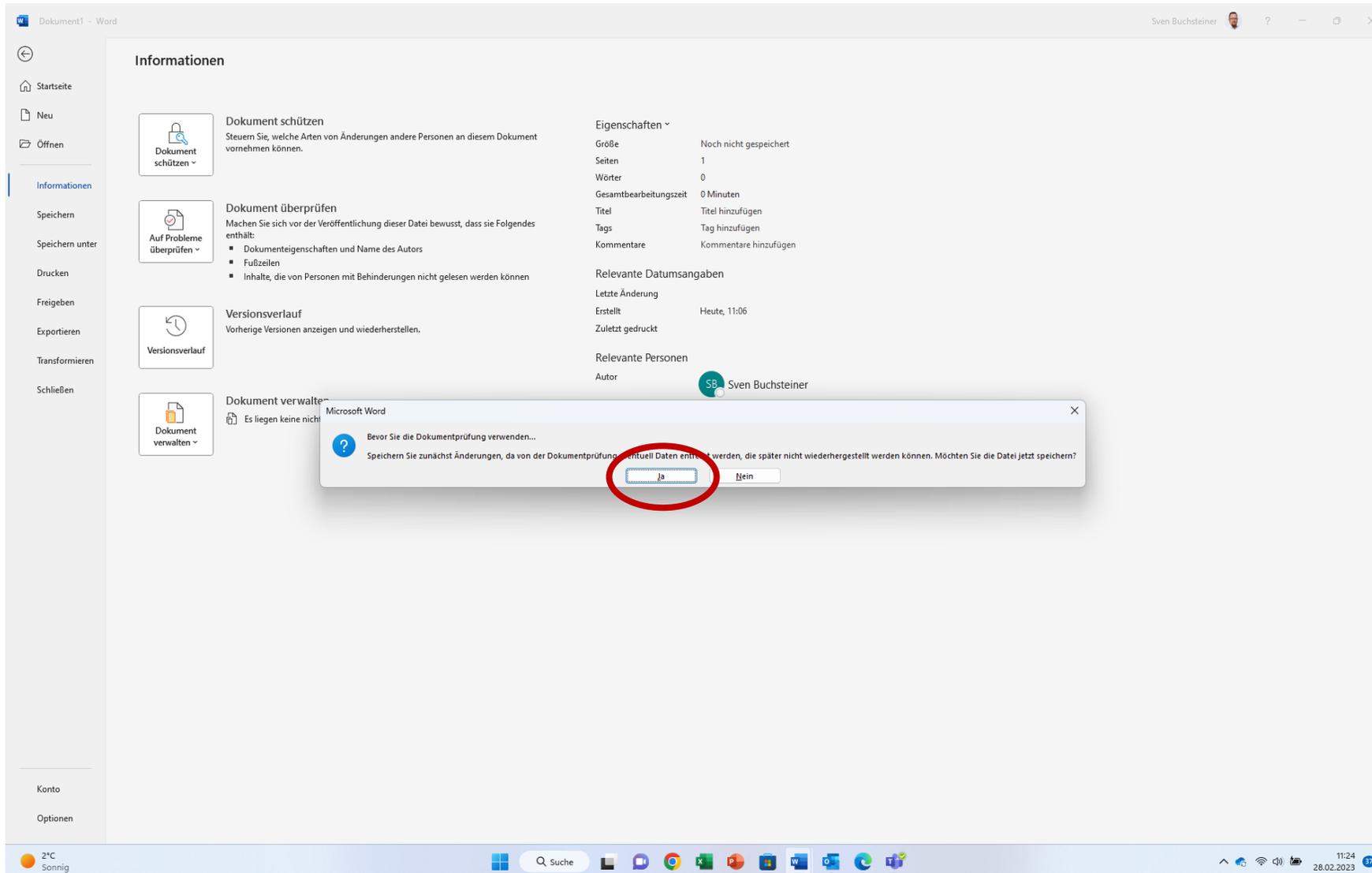
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Informationen' (Information) pane open. The 'Dokument prüfen' (Check Document) option is circled in red. The pane is divided into several sections:

- Dokument schützen** (Protect Document): Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.
- Dokument überprüfen** (Check Document): Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:
  - **Dokumenteigenschaften und Name des Autors** (Document Properties and Author Name) - This section is circled in red.
- Dokument prüfen** (Check Document): Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder personenbezogene Informationen überprüfen.
- Barrierefreiheit überprüfen** (Check Accessibility): Das Dokument nach Inhalt durchsuchen, der von Personen mit Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden kann.
- Kompatibilität prüfen** (Check Compatibility): Auf Features überprüfen, die von früheren Versionen von Word nicht unterstützt werden.
- Dokument verwalten** (Manage Document): Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.

On the right side of the 'Informationen' pane, the 'Eigenschaften' (Properties) section is visible, showing document details like 'Größe' (Size), 'Seiten' (Pages), 'Wörter' (Words), and 'Relevante Datumsangaben' (Relevant Date Information).

In dem nun erschienen Flyout-Menü wählen Sie den Menüpunkt „Dokument prüfen“.

# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Informationen' (Information) ribbon selected. The 'Informationen' section is divided into four main areas: 'Dokument schützen', 'Dokument überprüfen', 'Versionsverlauf', and 'Dokument verwalten'. A dialog box is open in the foreground, asking: 'Bevor Sie die Dokumentprüfung verwenden... Speichern Sie zunächst Änderungen, da von der Dokumentprüfung eventuell Daten entfernt werden, die später nicht wiederhergestellt werden können. Möchten Sie die Datei jetzt speichern?'. The 'Ja' button is circled in red.

**Informationen**

**Dokument schützen**  
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

**Dokument überprüfen**  
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften und Name des Autors
- Fußzeilen
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

**Versionsverlauf**  
Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

**Dokument verwalten**  
Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.

**Eigenschaften**

Größe	Noch nicht gespeichert
Seiten	1
Wörter	0
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

**Relevante Datumsangaben**

Letzte Änderung

Erstellt Heute, 11:06

Zuletzt gedruckt

**Relevante Personen**

Autor  Sven Buchsteiner

Microsoft Word

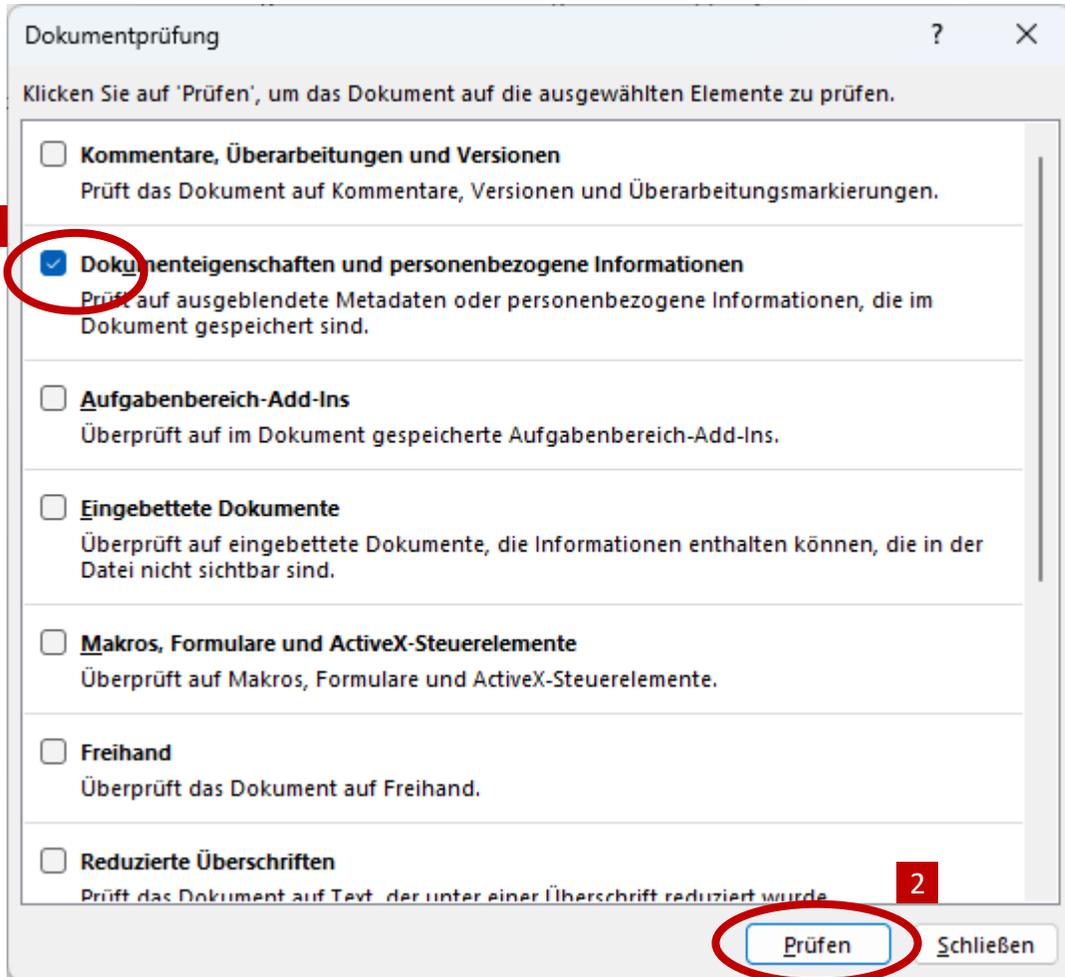
Bevor Sie die Dokumentprüfung verwenden...  
Speichern Sie zunächst Änderungen, da von der Dokumentprüfung eventuell Daten entfernt werden, die später nicht wiederhergestellt werden können. Möchten Sie die Datei jetzt speichern?

Ja  Nein

In der nun erschienenen Datensicherheitsabfrage drücken Sie auf „Ja“, damit bereits im Dokument existierende Inhalte nicht verloren gehen.

Wir empfehlen das Dokument zu Beginn zu anonymisieren, dann bedarf es keiner Speicherung. Sie drücken in diesem Fall „Nein“.

# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments

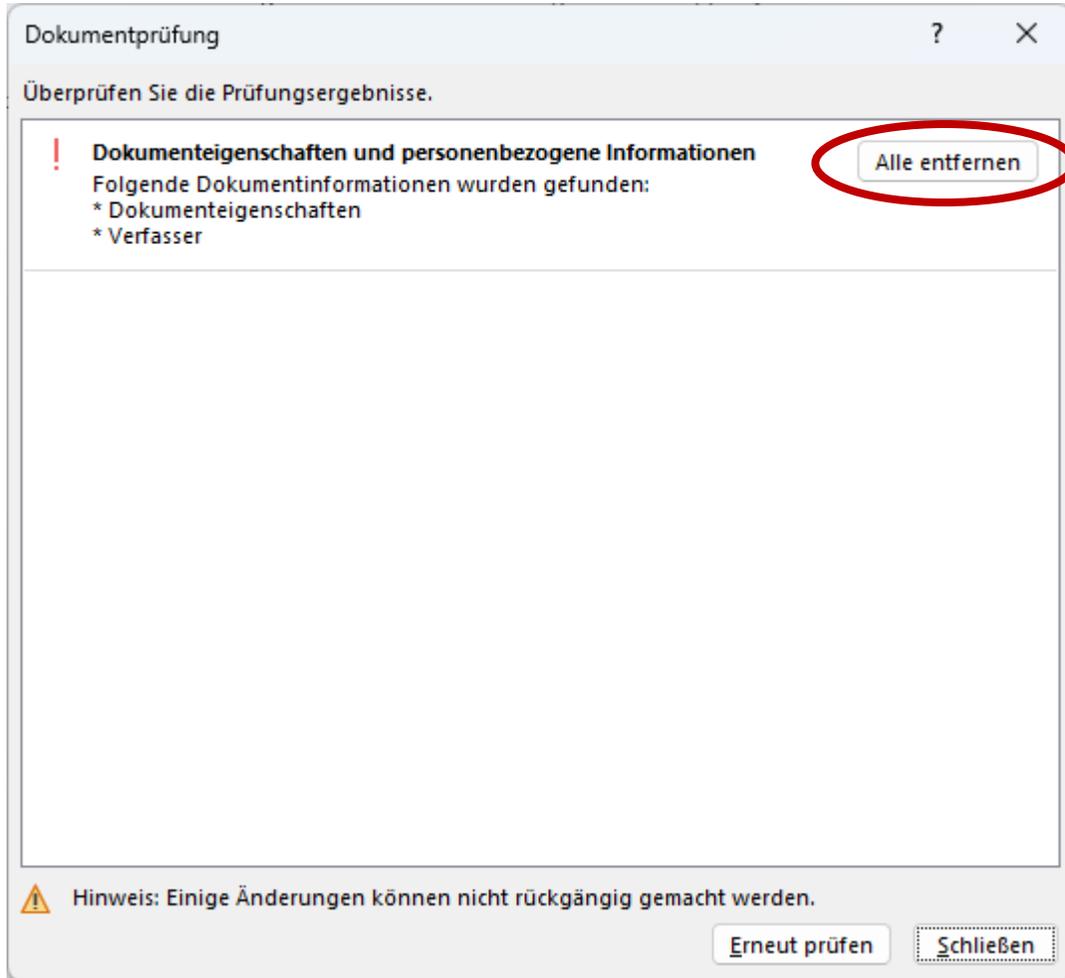


In dem nun erschienen Auswahlfeld wählen Sie das Menüfeld „Dokumenteigenschaften und personenbezogene Informationen“ in dem sie per Klick den blauen Hacken aktivieren. **1**

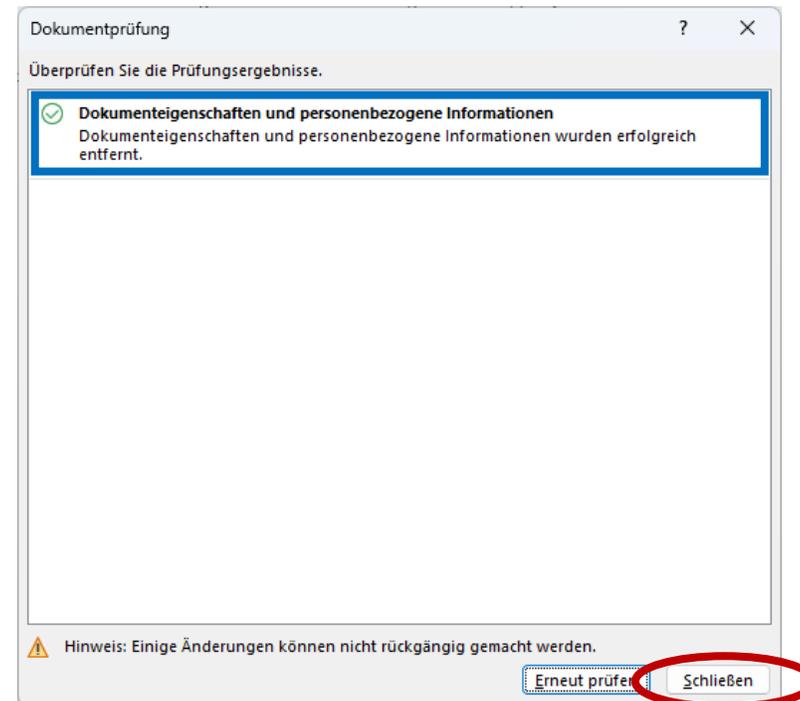
Wenn Sie dies getan haben drücken sie auf den Menübutton „Prüfen“. **2**

Durch eine Voreinstellung in Word können mehrere oder alle Felder im Auswahlfeld aktiviert sein. In dem Fall klicken sie auf die blaue Menüfeile und deaktivieren alle bis auf das im Schaubild angezeigte Menü. Nutzen Sie bitte die Scrollleiste rechts im Menüfeld, das sich weitere Auswahlfelder im unteren Bereich der Liste befinden.

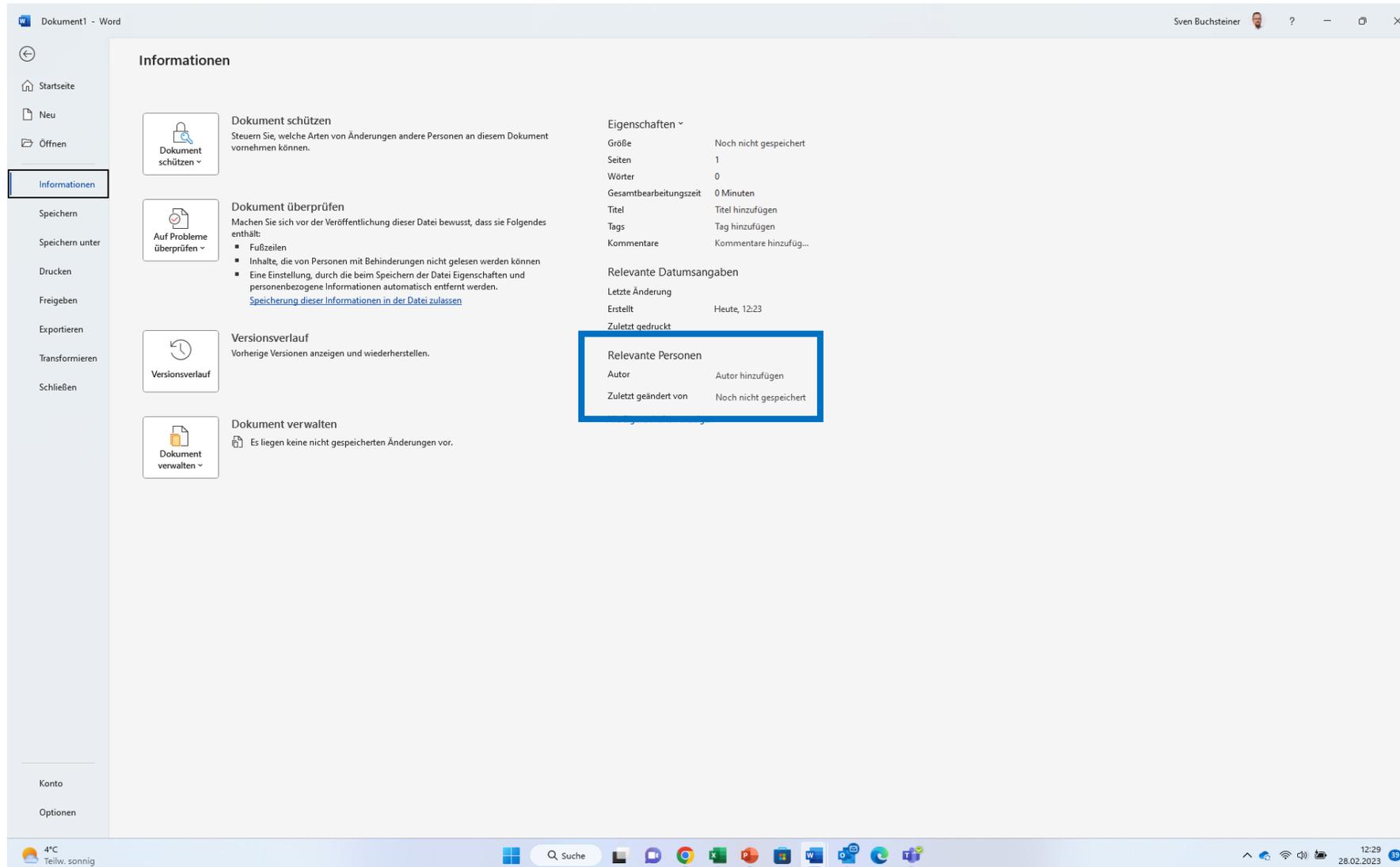
# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



In dem nun erschienen Menüfeld drücken Sie auf den Auswahlbutton „Alle entfernen“, um den Vorgang abzuschließen. Zum Abschluss erhalten Sie eine Bestätigung der erfolgreichen Anonymisierung. Drücken Sie nun auf „Schließen“, um das Menü zu verlassen.



# Leitfaden zur Anonymisierung eines Word-Dokuments



The screenshot shows the 'Informationen' (Information) pane in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options: Startseite, Neu, Öffnen, Informationen (highlighted), Speichern, Speichern unter, Drucken, Freigeben, Exportieren, Transformieren, and Schließen. The main area is divided into sections: 'Dokument schützen', 'Dokument überprüfen', 'Versionsverlauf', and 'Dokument verwalten'. The 'Eigenschaften' (Properties) section is expanded to show 'Relevante Personengruppen' (Relevant Person Groups). A red box highlights the 'Relevante Personen' (Relevant People) section, which shows 'Autor' (Author) as 'Autor hinzufügen' (Add author) and 'Zuletzt geändert von' (Last modified by) as 'Noch nicht gespeichert' (Not saved).

Eigenschaften	
Größe	Noch nicht gespeichert
Seiten	1
Wörter	0
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufüg...
Relevante Datumsangaben	
Letzte Änderung	
Erstellt	Heute, 12:23
Zuletzt gedruckt	
Relevante Personengruppen	
Autor	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	Noch nicht gespeichert

Nach dem Schließen des Auswahlfeldes gelangen Sie wieder zurück zur Dateiinformation.

Hier ist zu sehen, dass die Anonymisierung des Dokuments erfolgreich war. Es wird kein Autor mehr für dieses Dokument angezeigt.