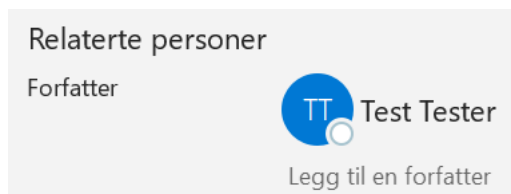


Fjerning (anonymisering) av forfatter i Word

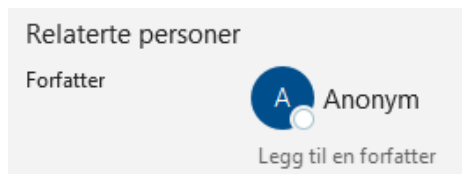
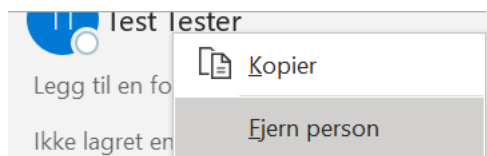
Bruksanvisning for hvordan man anonymiserer hvem som har skrevet et dokument i Word.

For Windows

- Trykk på "Fil" øverst til venstre i Word-vinduet.
- Trykk deretter på fanen "Informasjon"
- Under "Relaterte personer" på høyresiden, trykk legg til forfatter og skriv «Anonym».



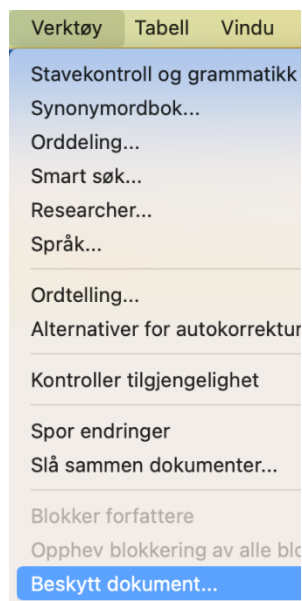
- høyreklikk så på navnet ditt, og velg "Fjern person"



- Lagre dokumentet Eksporter dokumentet til pdf-fil

For MacOS

- I Word, gå inn på Verktøy-fanen øverst i menylinjen.
- Trykk deretter på "Beskytt dokument"



- Huk av på "Fjern personlige opplysninger i denne filen ved lagring"
- Lagre dokumentet
- Eksporter dokumentet til pdf-fil.

Personvern

- ☒ Fjern personlige opplysninger i denne filen ved lagring