

Word 文件清除个人信息方法

2018 年 1 月

目 录

一、前言	1
二、Office 2003 软件清除 Word 文档个人信息	1
用多版打印 7.1 清除个人信息	1
三、Office 2007 软件清除 Word 文档个人信息	2
（一）Word 2007 文档清除信息	2
1、用多版打印 7.1 清除个人信息	2
2、Word 2007 检查文档清除信息	3
添加“检查文档”到快速访问工具栏	5
（二）Word 2007 文档另存为 PDF 清除信息	7
四、Office 2010 文件清除个人信息	8
（一）Word 2010 文档清除信息	8
1、用多版打印 7.1 清除信息	8
2、Word 2010 检查文档清除信息	9
（二）Word 2010 转换成 PDF 清除个人信息	11
1、Word 2010 打印成 PDF 清除个人信息	11
2、Word 2010 另存为 PDF 清除个人信息	11
五、照片图片清除个人信息	12
六、注意事项及重要提示	14
（一）注意事项	14
（二）重要提示	15
七、附 Office 安全设置	15
（一）Office 2003 安全设置	15
（二）Office 2007 安全设置	18
（三）Office 2010 安全设置	20

一、前言

Word、PDF 等文件，在上传网络或传递给他人之前，请先清除文档中的个人信息（按照本教程操作，即可清除文件中的个人信息）。否则，文档中含有的个人信息可能会带来安全风险。（注：文档里使用的图片也不能含有个人信息。）

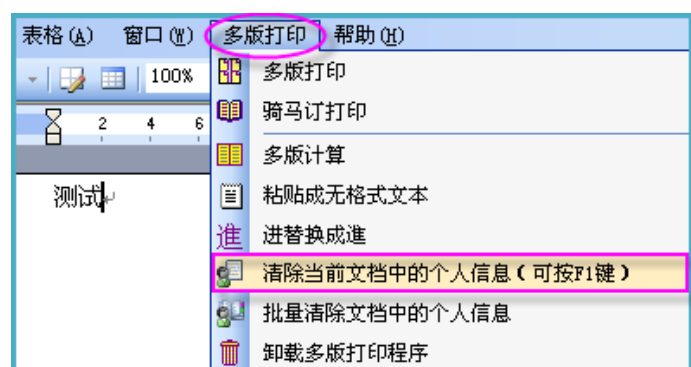
本教程是清除 Word、PDF 文档和图片中的个人信息的图文教程。教程简单易学，供需要的同修参考学习。

二、Office 2003 软件清除 Word 文档个人信息

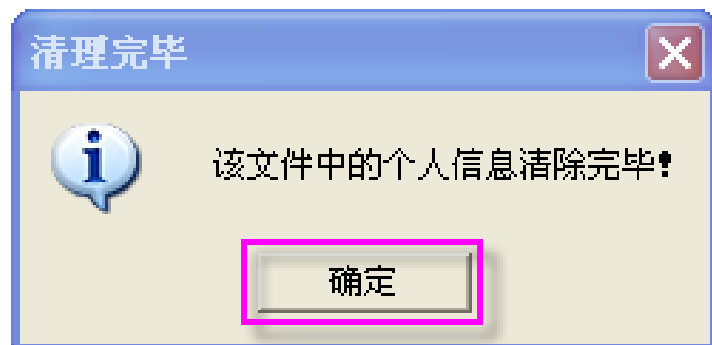
部分不上网的电脑中只安装了 office2003 软件的，推荐同时安装多版打印 7.1，用多版打印 7.1 即可清除 Word 文档的个人信息。

用多版打印 7.1 清除个人信息

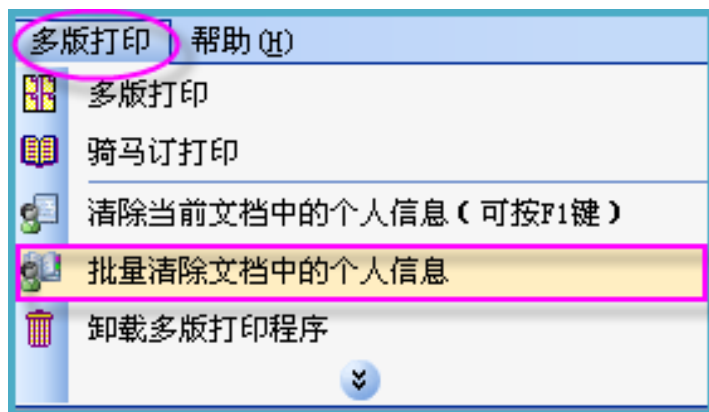
1.打开需清除个人信息的 Doc 文件，在菜单栏点多版打印—清除当前文档中的个人信息，亦可直接按 **F1**：



2.完成后提示如下，点**确定**：



3.多个文件清除信息可用以下方法。在**多版打印**选中**批量清除文档中的个人信息**。



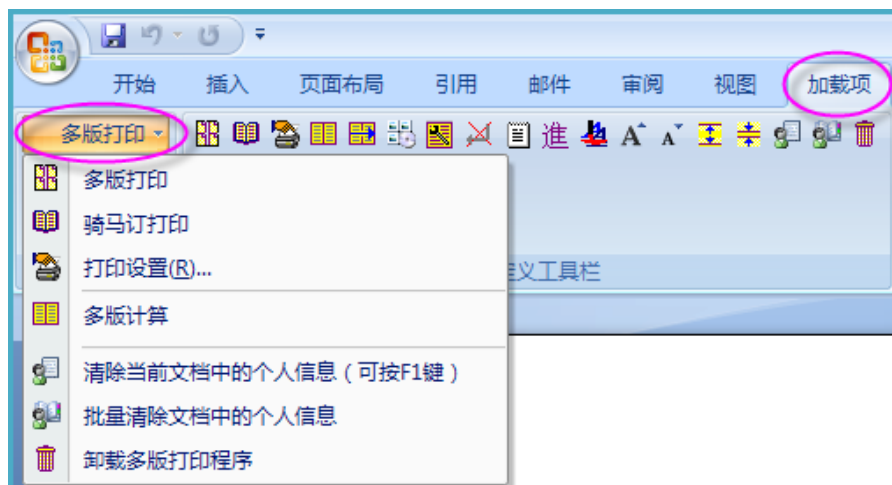
三、Office 2007 软件清除 Word 文档个人信息

(一) Word 2007 文档清除信息

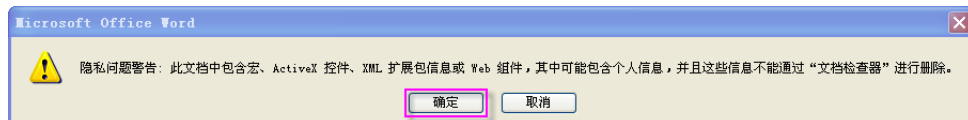
1、用多版打印 7.1 清除个人信息

适合 xp/win7/win8.1 系统，装有 office2007。由于 **XP** 下面查看文件属性出现的信息并不完整，所以在 **XP** 系统必须用多版打印 7.1 来清除。

1.用多版打印 7.1 清除个人信息是一个通用的方法，与前面介绍的 office2003 的清除过程基本一样，但多版打印 7.1 在 office2007 之下与 office2003 之下的界面略有不同：在**加载项**项下点**多版打印**右侧小箭头出现以下画面，其余使用方法同 office2003：



2.说明：由于多版打印加载项带有宏，因此在关闭 office2007 文件时可能有以下提示：“隐私问题警告：此文档中包含宏、ActiveX 控件、XML 扩展包信息或 Web 组件，其中可能包含个人信息，并且这些信息不能通过“文档检查器”进行删除。”只要确保已做了个人信息清除即可，点**确定**。



注意：不包含任何个人信息的文档再次被编辑且保存后，又会包含个人信息，需要重

复清除步骤。

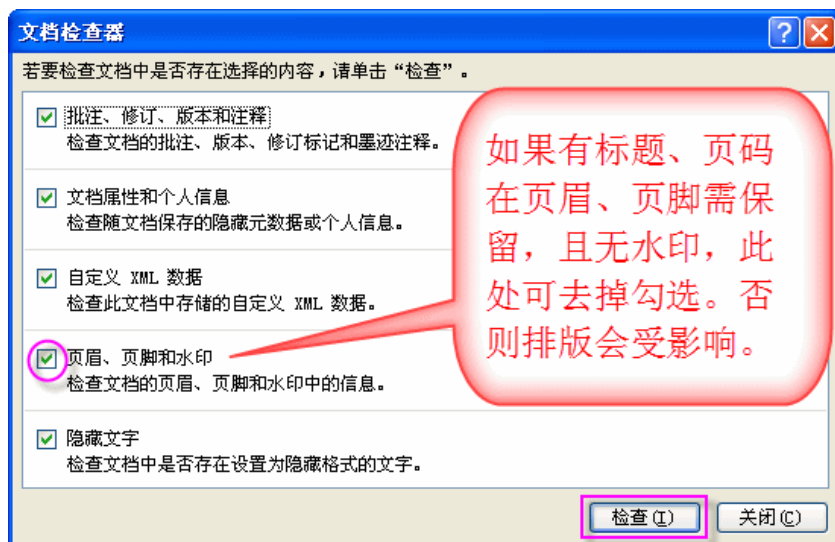
2、Word 2007 检查文档清除信息

适合 xp/win7/win8.1 系统，装有 office2007

1.点 office 按钮（左上角圆形按钮），在**准备—检查文档**：



2.以下全部默认勾选，如不想清除哪部份可去掉勾选，点**检查**。**注意**：如果确认页眉、页脚和水印无个人信息，又需要保留页码等信息，可去掉此勾：



3.找到个人信息的会在右侧出现**全部删除**按键，分别点**全部删除**：



4.全部删除后如下，为确保清除结果，点重新检查：

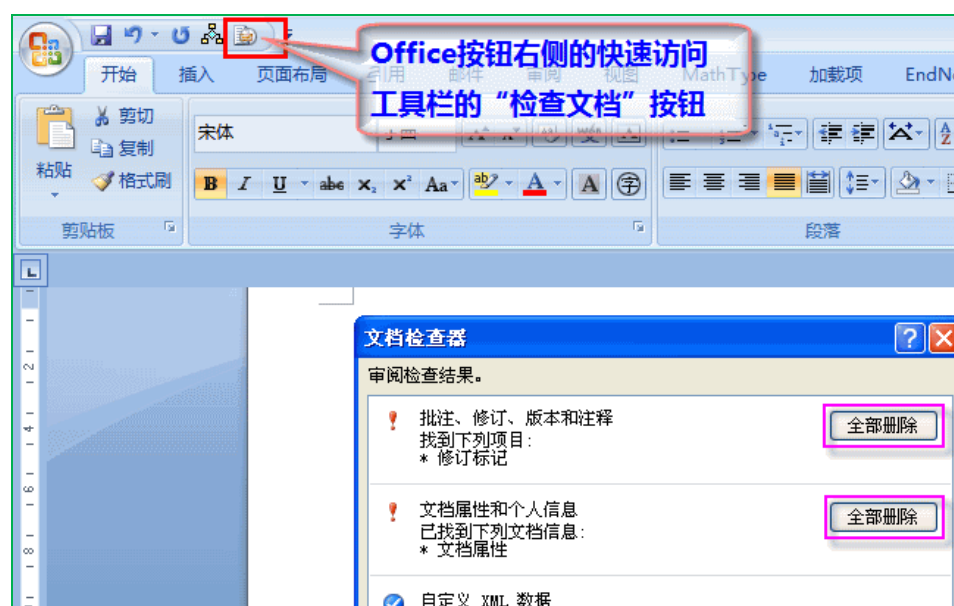
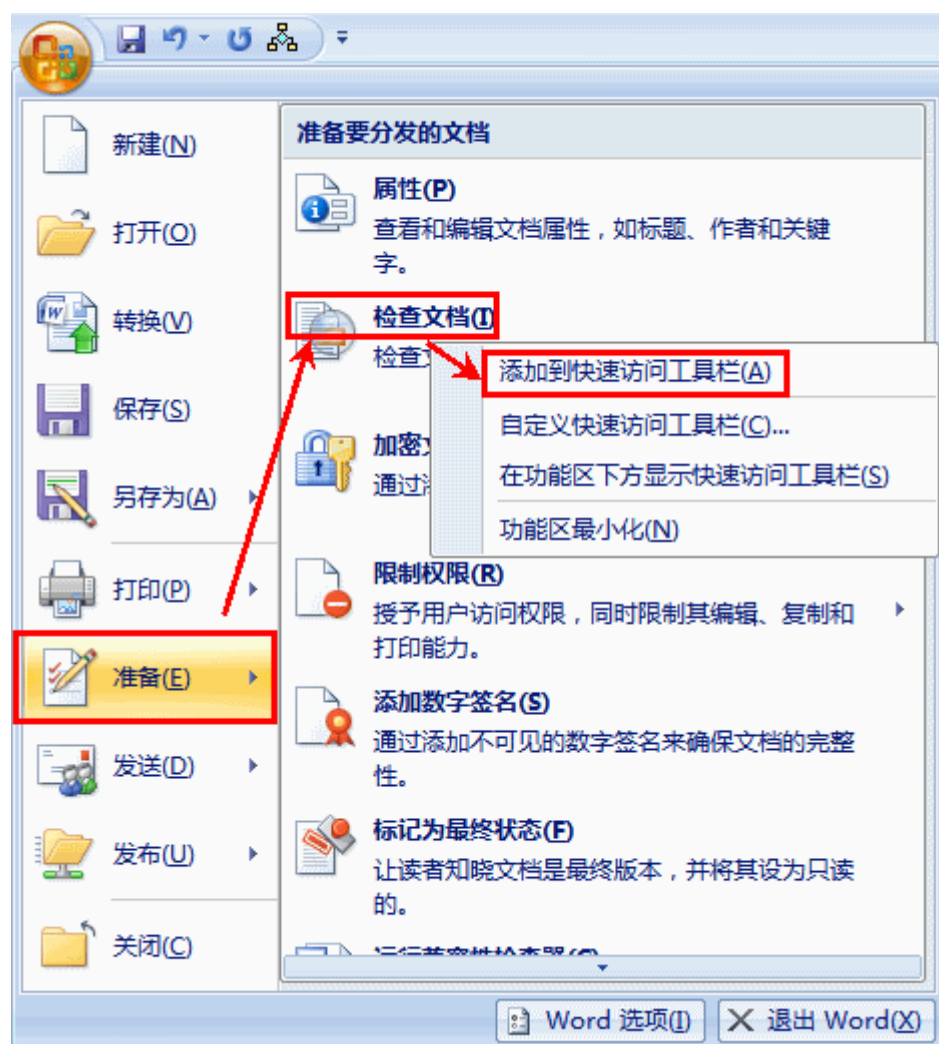


5.再点**检查**后出现如下内容，即结果全部以“未找到、未发现”开头，说明个人信息已清除，点**关闭**：



添加“检查文档”到快速访问工具栏

提示：Word 2007 里，将“检查文档”（文档检查器）添加到快速访问工具栏，使用上会很方便，不用每次都在 office 按钮里找。添加到快速访问工具栏的方法是，**office 按钮**⇒**准备**，右键点击“检查文档”，选择“添加到快速访问工具栏”。以后直接点击 office 按钮右侧的快速访问工具栏的“检查文档”按钮就可以了。



也可以给检查文档（文档检查器）创建一个快捷键，象多版打印 7.1 的 F1 一样方便调

用。方法如下：

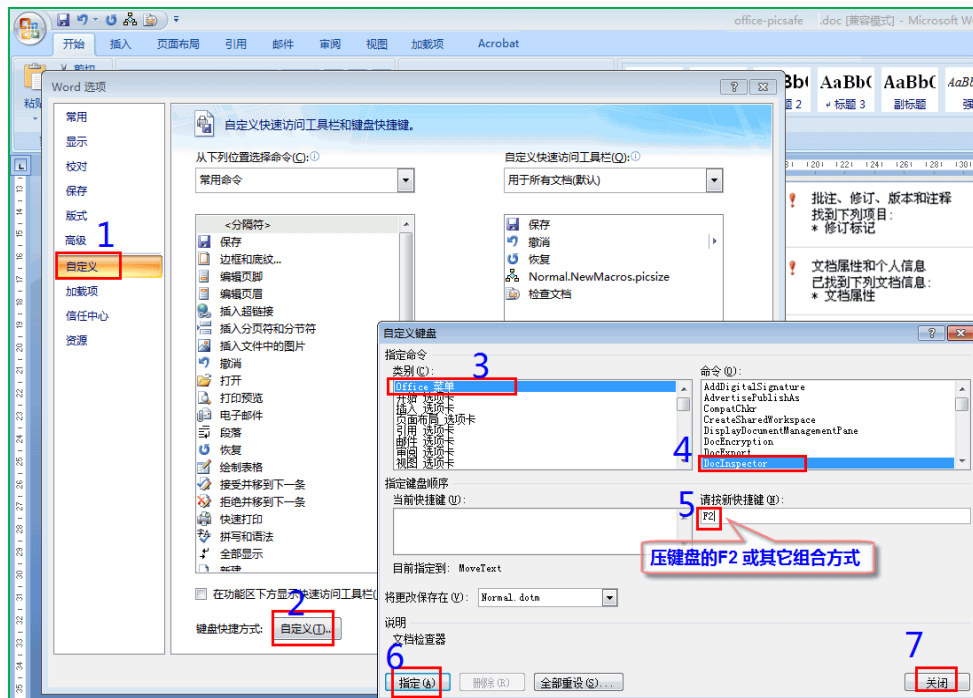
office 按钮 ⇒ WORD 选项 ⇒ 自定义 ⇒ 点击键盘快捷方式的“自定义”

类别：选择“office 菜单”

命令：选择“DocInspector”

请按新快捷键：输入一个快捷键，如 F2、Ctrl+2 等（只是举例）

点击“指定” ⇒ 关闭 ⇒ 确定。



注意：多版打印 7.1 的“清除当前文档中的个人信息”（F1）和“批量清除文档中的个人信息”这两项功能，发现有的情况不能完全清除，如：自定义 XML 数据，所以用多版打印 7.1 清除个人信息后，仍需要使用文档检查器（office 按钮⇒准备⇒检查文档），检查，清除个人信息。所以一般推荐先用多版打印 7.1 清除个人信息、修改文档时间，再用文档检查器处理一次，这样组合使用效果最好。但要注意，对于页眉页脚部分有内容的文档，如页码，检查时不要删除“页眉、页脚和水印”这项。

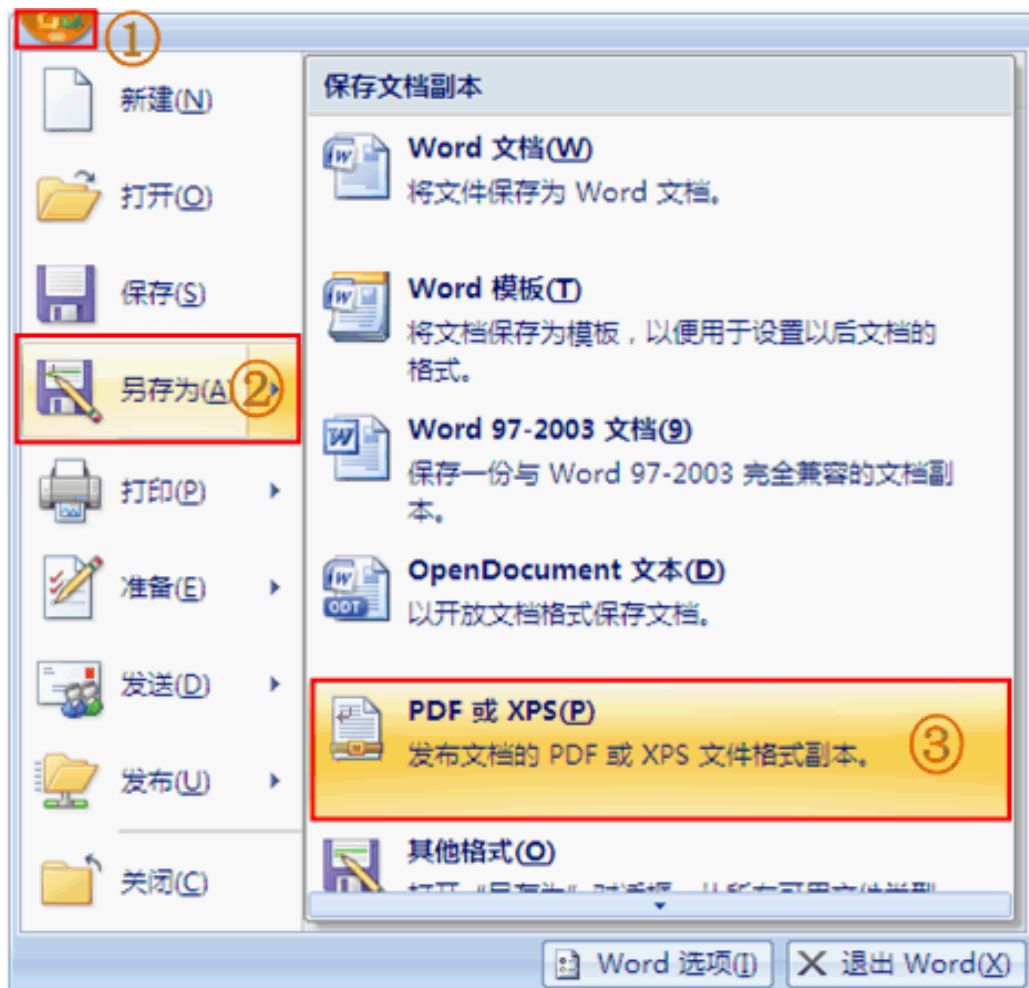
另外，也可能存在这样的情况，就是当文档检查器查出需要删除的信息并删除后，即修改了此文档，需要再次保存，那么这个文档的存取和修改时间就改回当时的了，遇到这种情况还要再次执行多版打印 7.1 操作 F1 修改一次时间。

在此提醒：不包含任何个人信息的文档再次被编辑且保存后，又会包含个人信息，需要重复清除步骤。

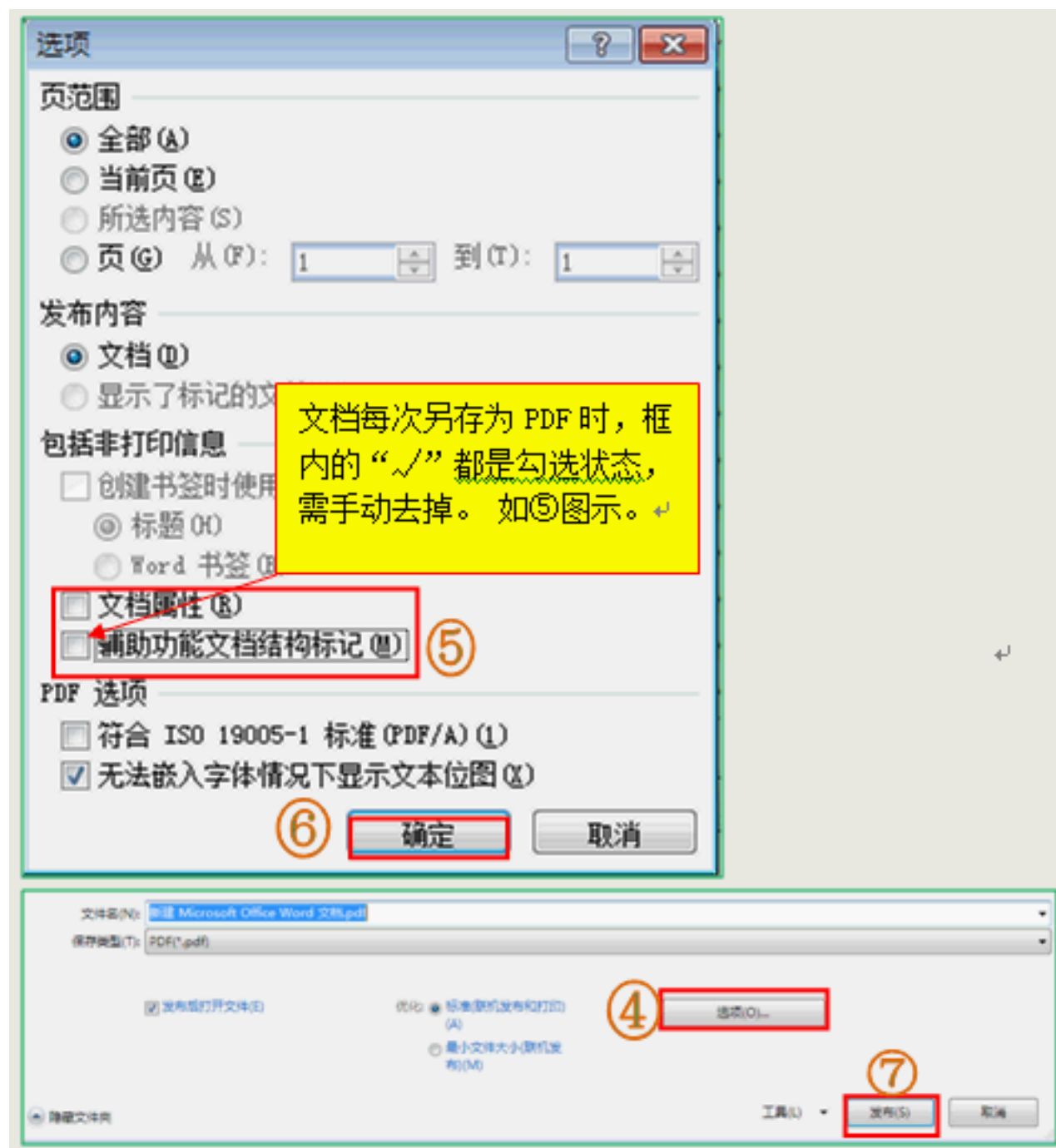
（二）Word 2007 文档另存为 PDF 清除信息

系统安装 Microsoft Word 后，再安装 Office 2007 的 SP3 补丁(约 352MB)。安装 Office 2007 的 SP3 补丁后，Word2007 文档可以另存为 PDF 文件。

在 Word2007 文档中，如果从系统分区中拷贝了保持在文件夹中的 jpg、png 等格式图片和保存在网页中的图片，Word2007 文档每次另存为 PDF 文件时，都要清除个人信息，其方法操作如下：①单击 Office 按钮；②鼠标放在另存为上；③单击 PDF 或者 XPS 按钮；



④单击选项；⑤去掉“文档属性”及“辅助功能文档结构标记”前边框内的“√”；文档每次另存为 PDF 时，“辅助功能文档结构标记”前边框内的“√”都是勾选状态，要手动去掉；否则文件会含有个信息；⑥单击确定；⑦单击发布。



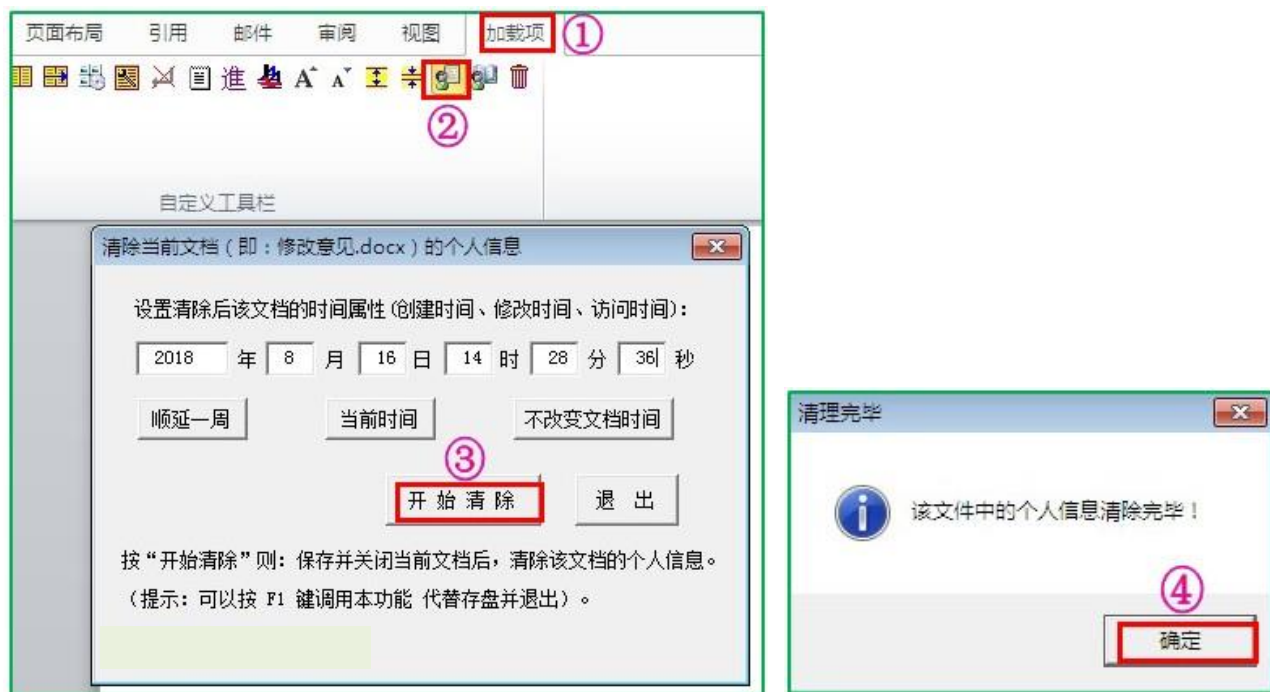
四、Office 2010 文件清除个人信息

(一) Word 2010 文档清除信息

1、用多版打印 7.1 清除信息

之前安装 office2007 时已经安装过多版打印 7.1，则不需要再次安装。

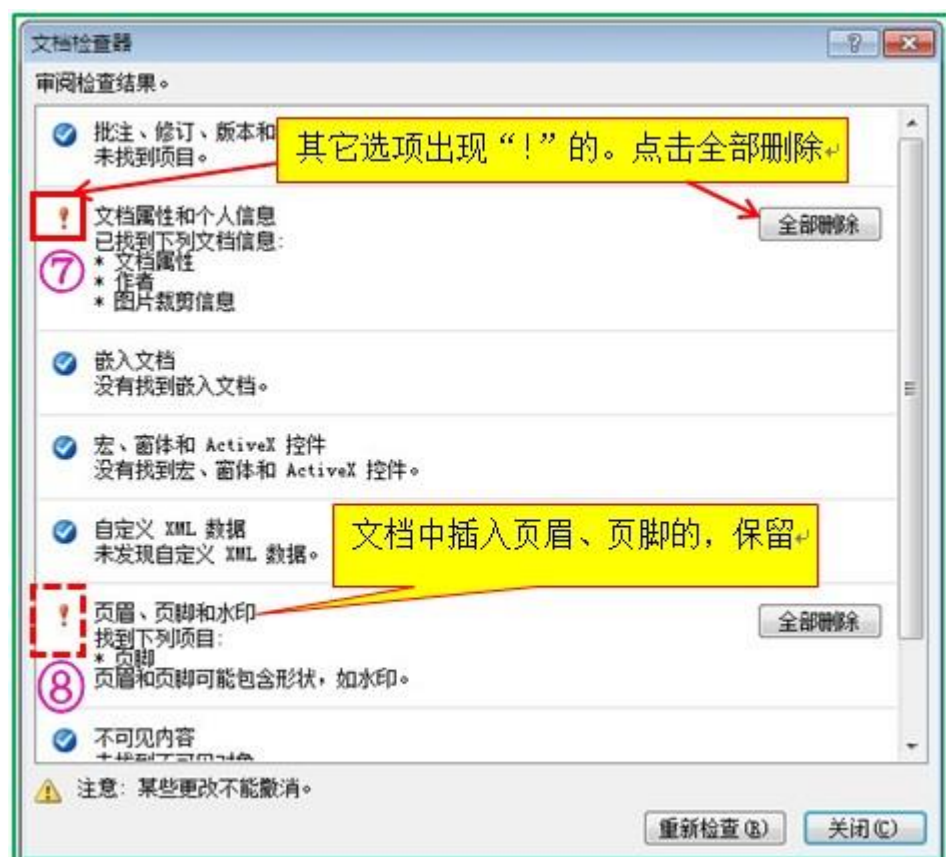
在 Word 文档中，按照下图操作。



2、Word 2010 检查文档清除信息

在 Word 文档中，按照下图操作。

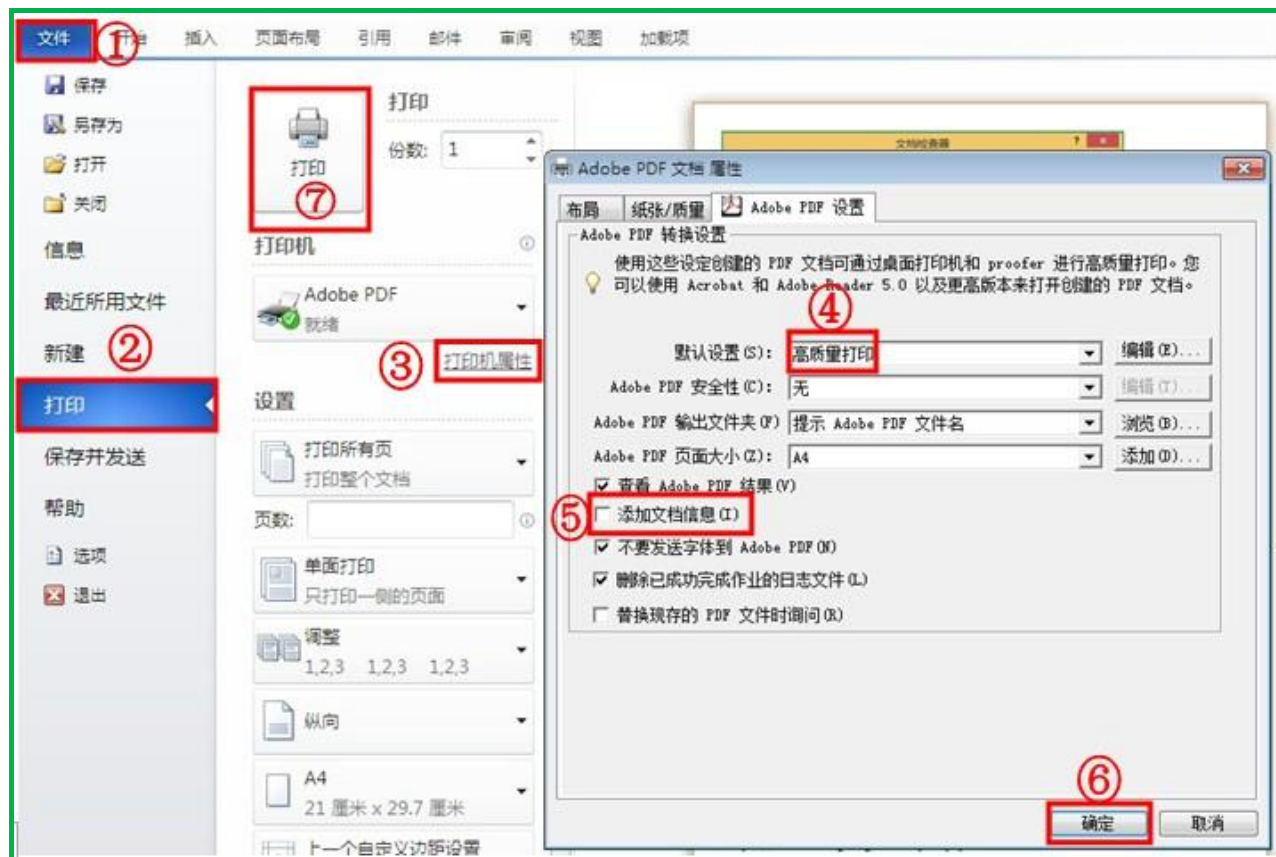




（二）Word 2010 转换成 PDF 清除个人信息

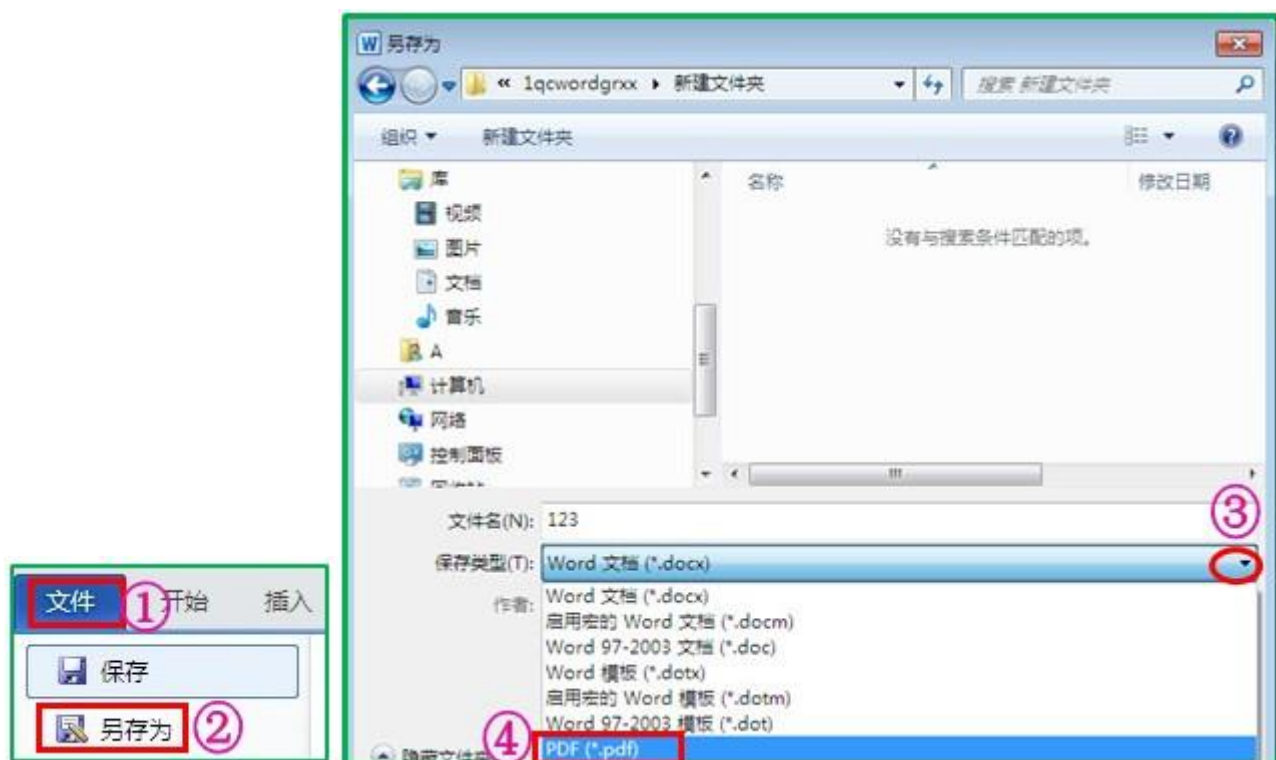
1、Word 2010 打印成 PDF 清除个人信息

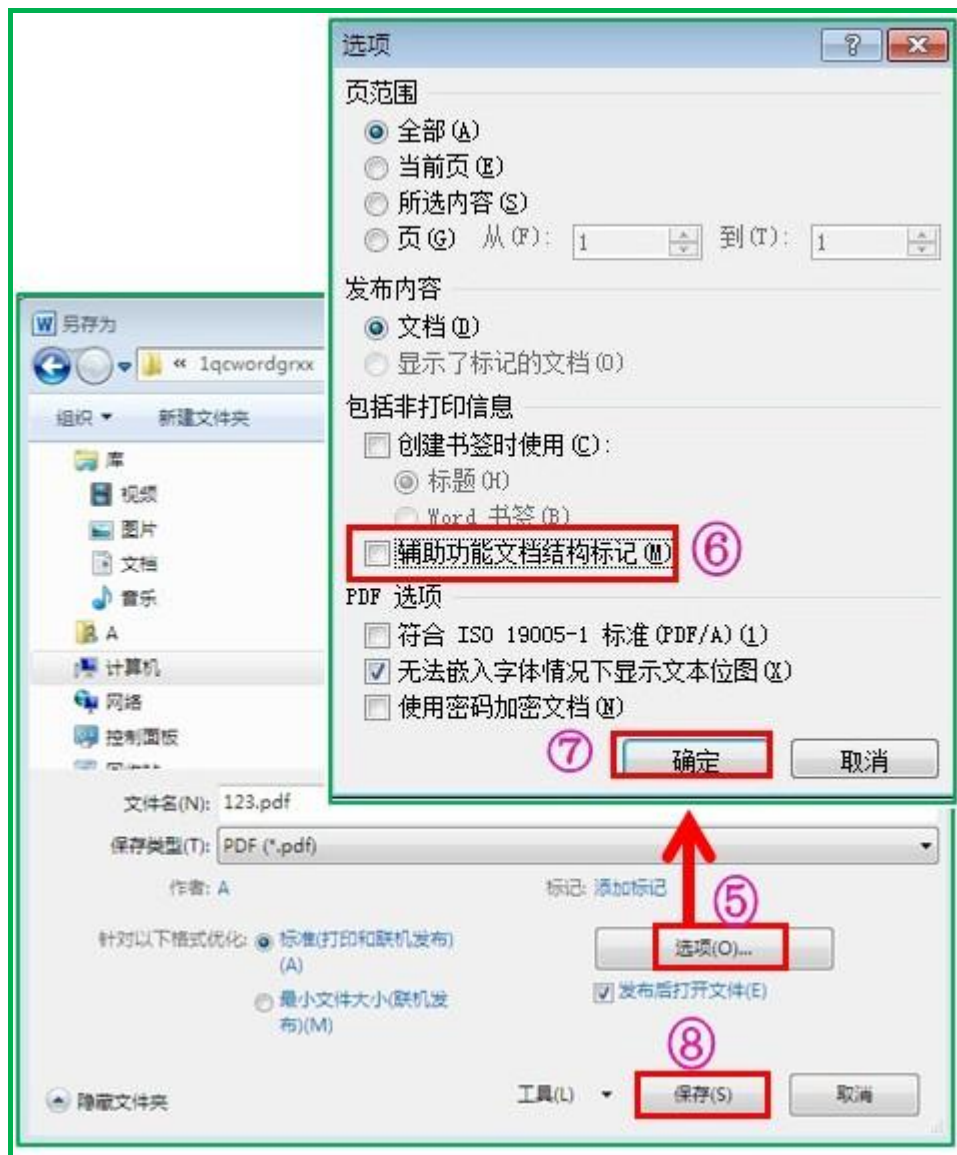
Word2010 文档，打印成 PDF 文件，清除个人信息，方法如下：



2、Word 2010 另存为 PDF 清除个人信息

操作步骤如下提示:





五、照片图片清除个人信息

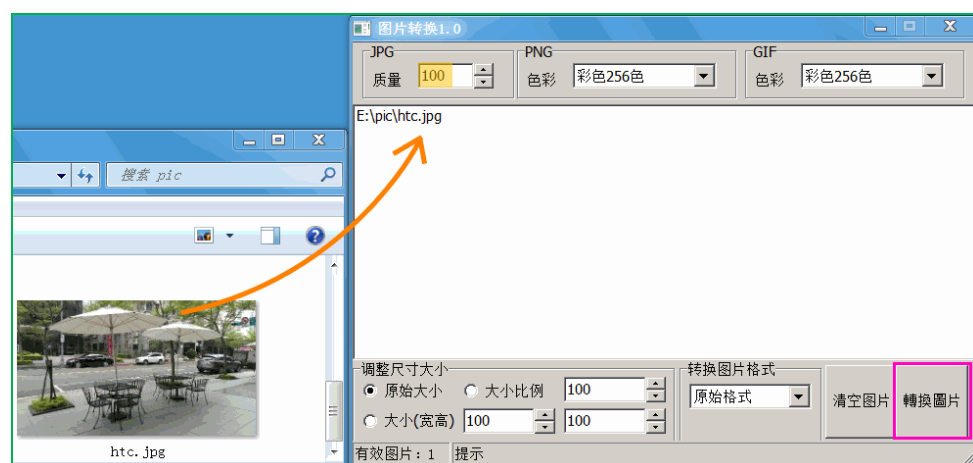
对于图片来说，个人信息一部分包含在图片文件属性中，比如用手机或相机拍照后形成的图片，带有手机与相机的品牌、型号、拍照时间，甚至会带有位置信息等(可以通过位置信息找到拍照地点，很准确)；另一部分包含在图像内容中，比如：水印、网址、人像、指纹、背景、条码、机器或部件编号等。另外，电脑截图还可能带有所使用电脑的信息。

为了保证不泄露个人信息，所有图片在传递或上传网络时一定要先清除个人信息。以下介绍的是一种清除图片文件属性中个人信息的方法,适合 xp/win7/win8.1 系统。

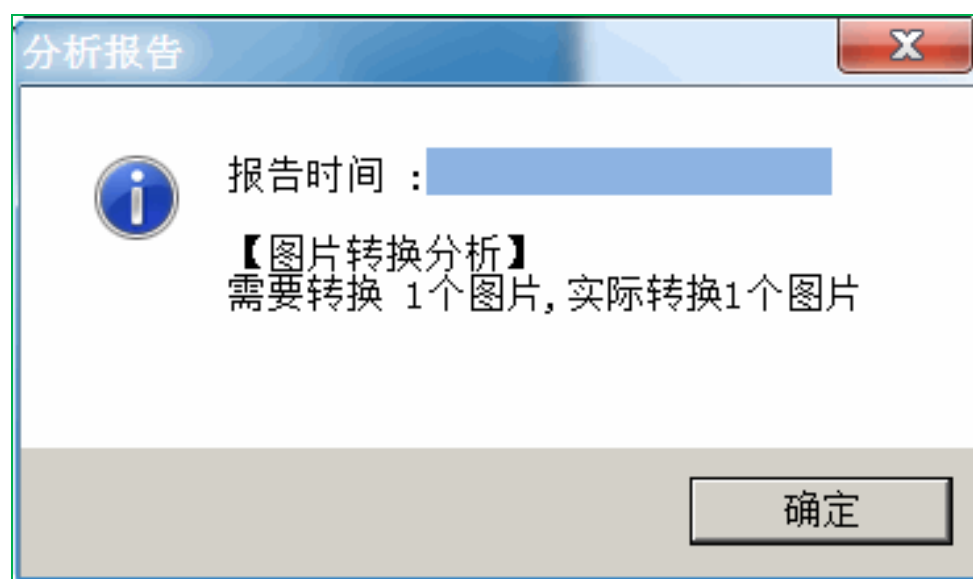
以下地址破网下载**批量图片过滤转换程序**：

<http://pkg2.minghui.org/mh/2011/6/19/picex.zip>

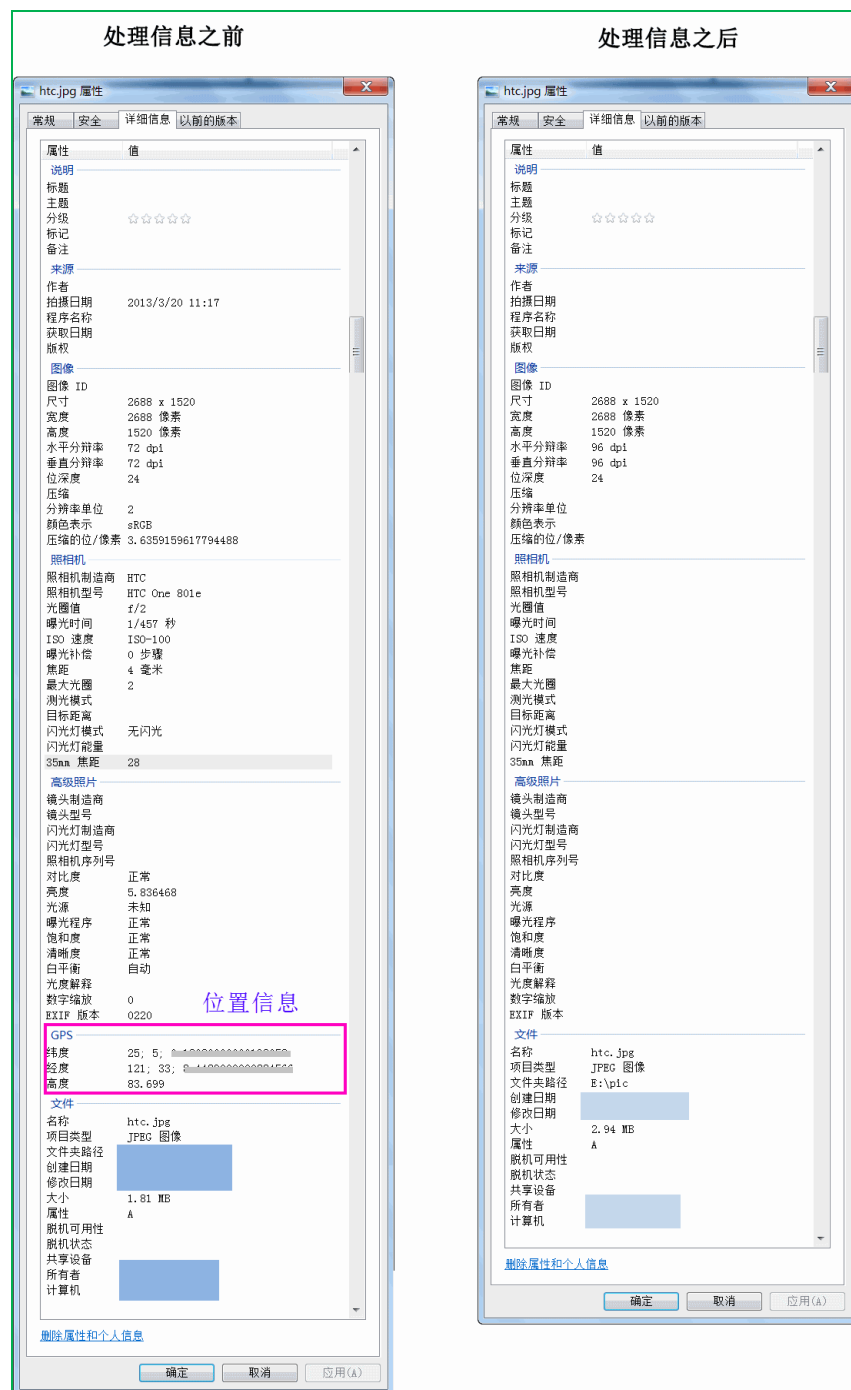
运行程序后，点住鼠标左键选中要清除个人信息的图片，分别拖动到图片转换程序窗口，松开鼠标左键；需要清除的图片都拖入后，可根据情况修改相关参数。**质量**默认是 70%，最高可修改为 100%；其余默认设置如下图。**请注意**：清除是在原图片上直接操作，如有必要可预先做备份。最后点**轉換圖片**（转换图片）：



点**确定**，完成：



清除完成后可选中图片，点右键、点**属性**查看是否留有个人信息。以下图片以 WIN7 为例，WINXP/WIN8 查看属性的方法相同：（在 WIN7 下显示的内容会更多，WINXP 显示的内容少）



六、注意事项及重要提示

(一) 注意事项

本教程说明了 office 2003、office 2007、 office 2010 文档以及图片文件如何删除个人信息的方法，以避免在传递 office 文件和图片文件时带有个人信息，从而带来安全问题（比如邪恶可以根据这些信息找到写文章或拍照的作者）。同时在附录中增加了一些相关的安全设置，方便大家参照。

另外，强烈建议不要在单位电脑创建、编辑、修改用于正事的 office 文件，因为公司电脑里设置的用户名会带有真实个人信息，这样处理 office 文件，如果未及时清除个人信

息，会有安全隐患，电脑还有无法清除的使用记录等问题。**提醒：**随着技术的发展，Wywz 无影无踪软件已经不能彻底擦除电脑上的敏感信息，不要误以为关机前用 Wywz 无影无踪软件擦除痕迹，就可以在单位电脑或未加密的电脑中处理带有敏感信息的文件。

其它格式的文件也会不同程度带有个人信息，需要传递时请注意检查是否带有个人信息。

对于资料点上的同修，使用多版打印 7.1 清除信息可能更方便；在使用多版打印 7.1 清除信息基础上，建议上传后尽量不要在电脑保留原文件，需要暂时保留原文件的，建议用多版打印 7.1 修改延后文档时间。

（二）重要提示

新安装的系统或 Word 程序，须先打开关闭 Word 程序一次，再安装多版打印 7.1。如果未如此操作已安装了多版打印，可按注意事项解决。

多版打印 7.1 可针对 Word 文件（doc/docx）清除个人信息(之前的 6.2 版没这功能)，其它 office 文件请按本文其它方法清除个人信息。

传递 ppt、excel 文档前，也应该清除个人信息，这两种文档多版打印 7.1 无法清除，可用“office2007 自带删除加载项”清除。

注意，当不包含任何个人信息的文档再次被编辑且保存后，又会包含个人信息，需要重复清除步骤。

下载地址：

多版打印辅助程序 7.1 版（2012.04.17）

<http://minghui.org/mh/articles/2012/9/26/263261.html>

有关高版本 office 兼容包可参考天地行论坛：

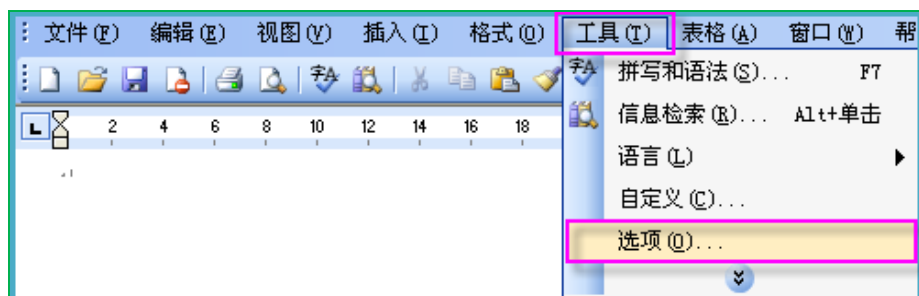
<https://tiandixing.org/viewtopic.php?f=16&t=68699>

七、附 Office 安全设置

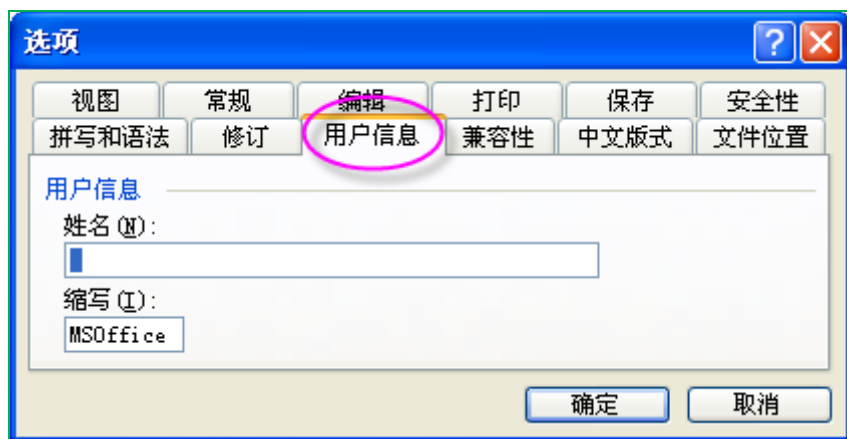
以下安全设置主要是保护个人隐私信息为目的，经过这些设置后，可以让在这台电脑创建、编辑的 office 文档尽可能少的包含个人隐私信息。

（一）Office 2003 安全设置

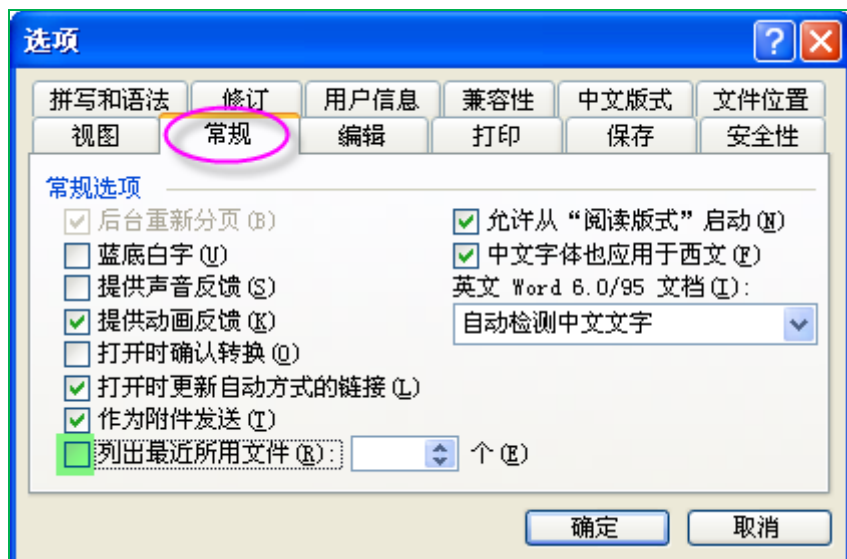
1.在工具—选项：



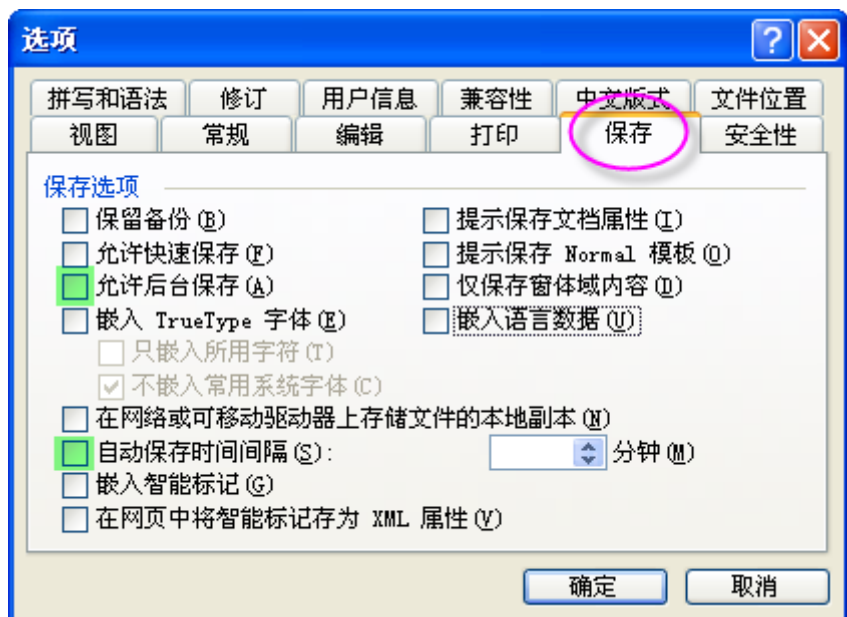
2.在用户信息，把姓名删除并打一个空格。说明：打空格是防止万一忘记清除个人信息，也不会自动加上。但是如果只是删除而不是打空格，点确定后系统会自动把用户名填上：



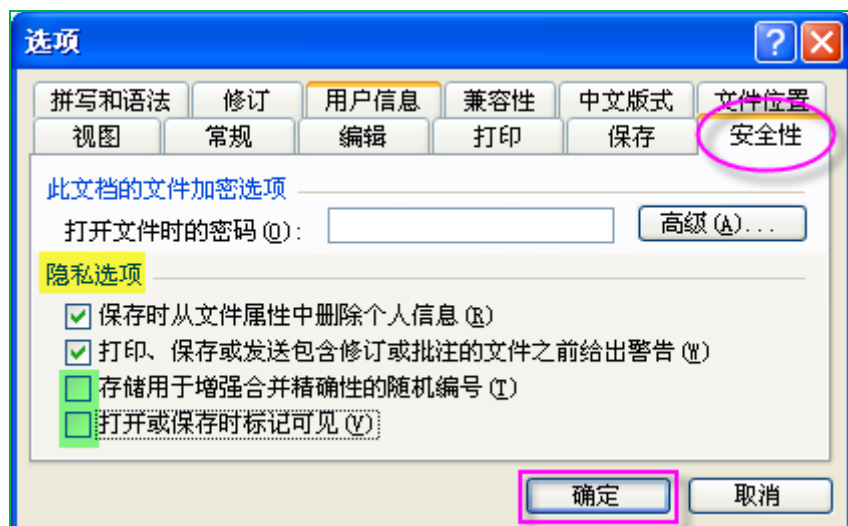
3.在常规，把列出最近所用文件前面的勾选去掉：



4.在保存，去掉所有勾选，尤其是去掉允许后台保存与自动保存时间间隔。因为自动保存如果不是专门设置路径，会保存到临时文件夹；如果未及时擦除痕迹，有安全隐患：



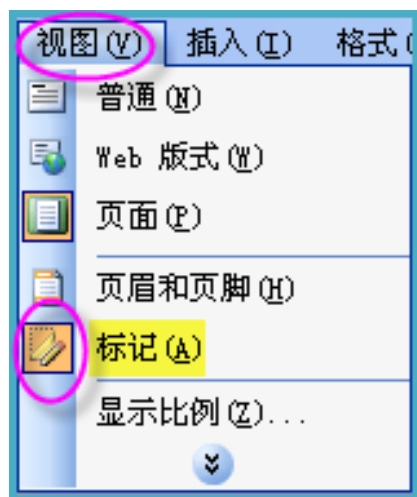
5.在安全性—隐私选项，勾选保存时从文件属性中删除个人信息和打印、保存或发送包含修订或批注的文件之前给出警告，去除下方2个勾选：



6.注意不要开启工具—自动编写摘要。如果无意中开启，需关闭文件，点文件右键—属性，将摘要手动删除；或用本文中删除隐藏信息工具删除。同时确认工具—修订是未选中状态，选中的背景是有颜色的，如下图对照：

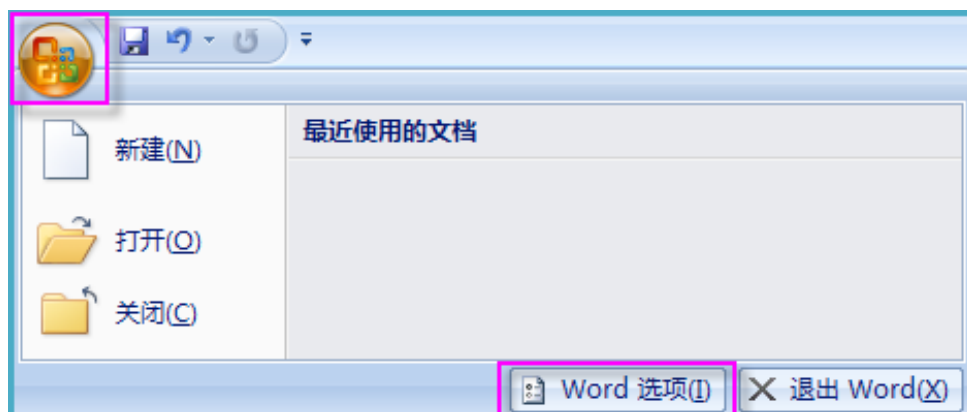


7.将视图—标记改为未选中状态。选中后背景是有颜色的，未选中背景无颜色：

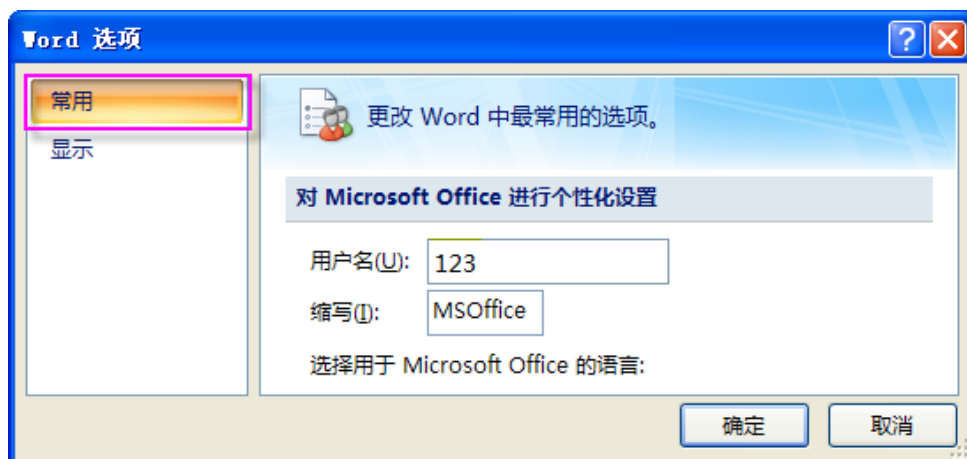


(二) Office 2007 安全设置

1.在 office 按钮，点 Word 选项：

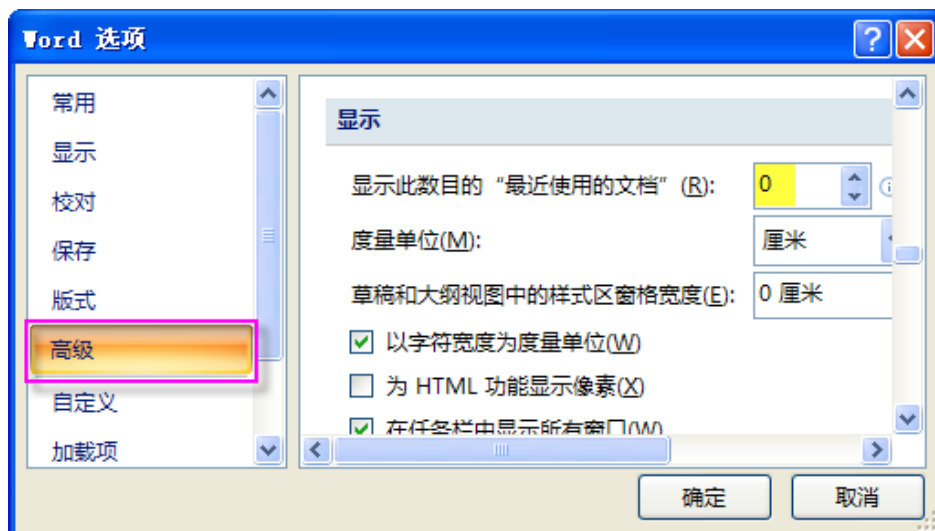


2.在常用中，用户名不要使用空格作为用户名，比如可以使用如 123, 321, abc 等等这些无意义的组合作为用户名，用户名应该不包含与本人有关（或者可猜测到的与本人有关的）任何信息为原则。

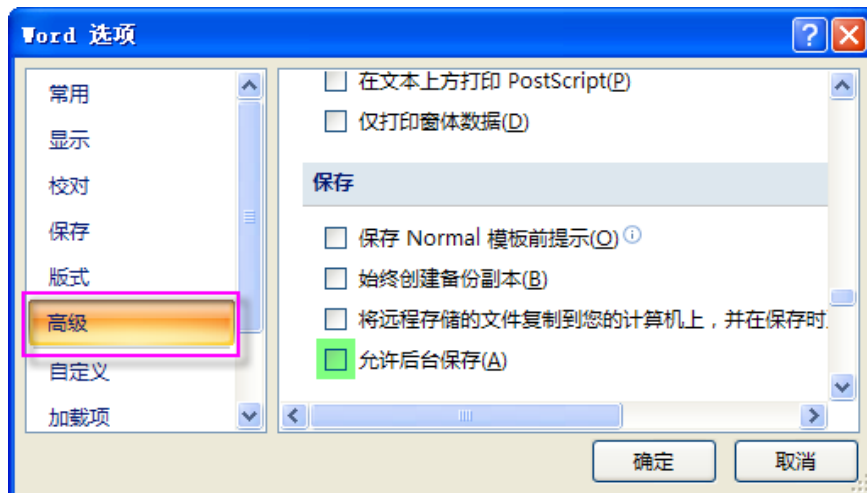


注：如果安装多版打印 7.1 后，打开 WORD 文档出现“Microsoft Visual Basic 参数无效”的提示，可能是安装 office 2007 时，用户名使用了空格导致的，建议先修改为其它用户名，修改用户名方法：office 按钮--->选项--->常用--->用户名--->确定--->从新启动系统。若不能解决，再卸载 office2007 后从新安装。

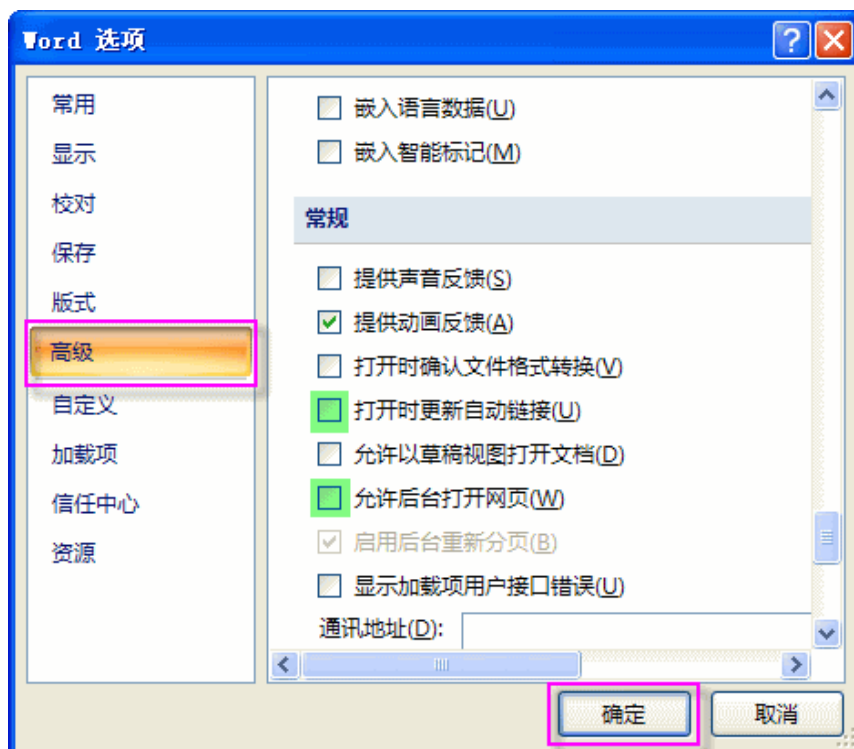
3.在高级—显示，将显示此数目的“最近使用的文档”改为 0。这样设置后不会泄露曾打开过的文件名：



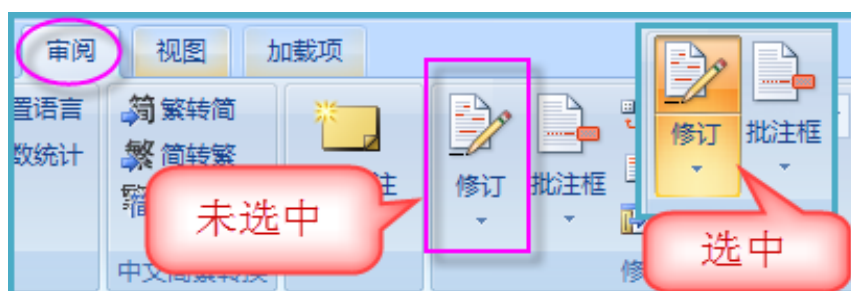
4.在高级—保存，去掉允许后台保存的勾选。因为后台保存会把文件保存到临时文件夹，如果不能及时擦除有安全隐患；同时需养成及时手动保存的习惯，避免丢失文件：



5.在高级—常规，去掉打开时更新自动链接的勾选，确认允许后台打开网页是未勾选状态。点确定：



6.在菜单栏注意查看审阅页签中的修订为未选中状态，以下有选中与未选中状态的对比；选中的背景是有颜色的：



更完整的其它方面的设置请参考“office 2007 安装组件和基本设置选项”：

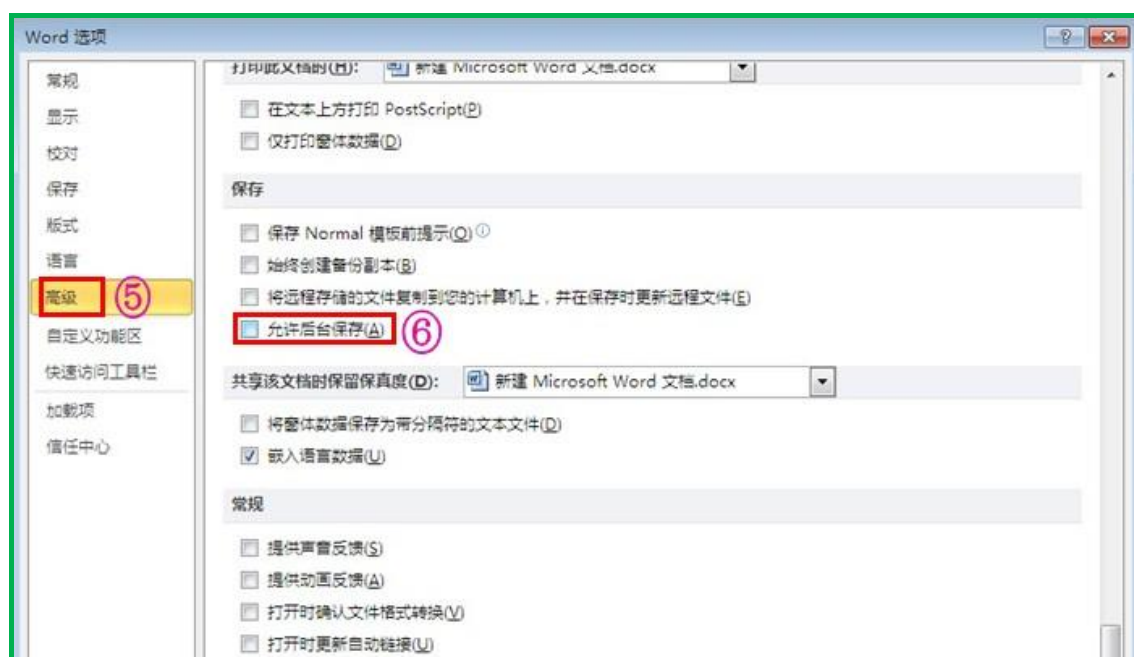
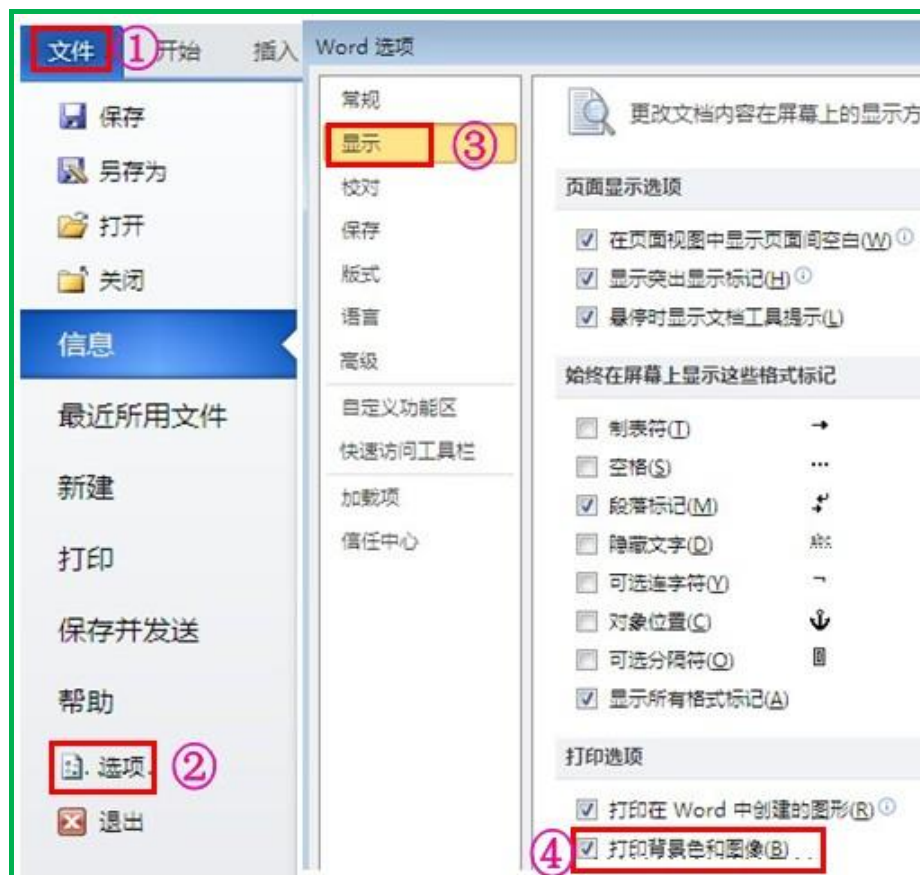
<https://tiandixing.org/viewtopic.php?f=69&t=158655>

(三) Office 2010 安全设置

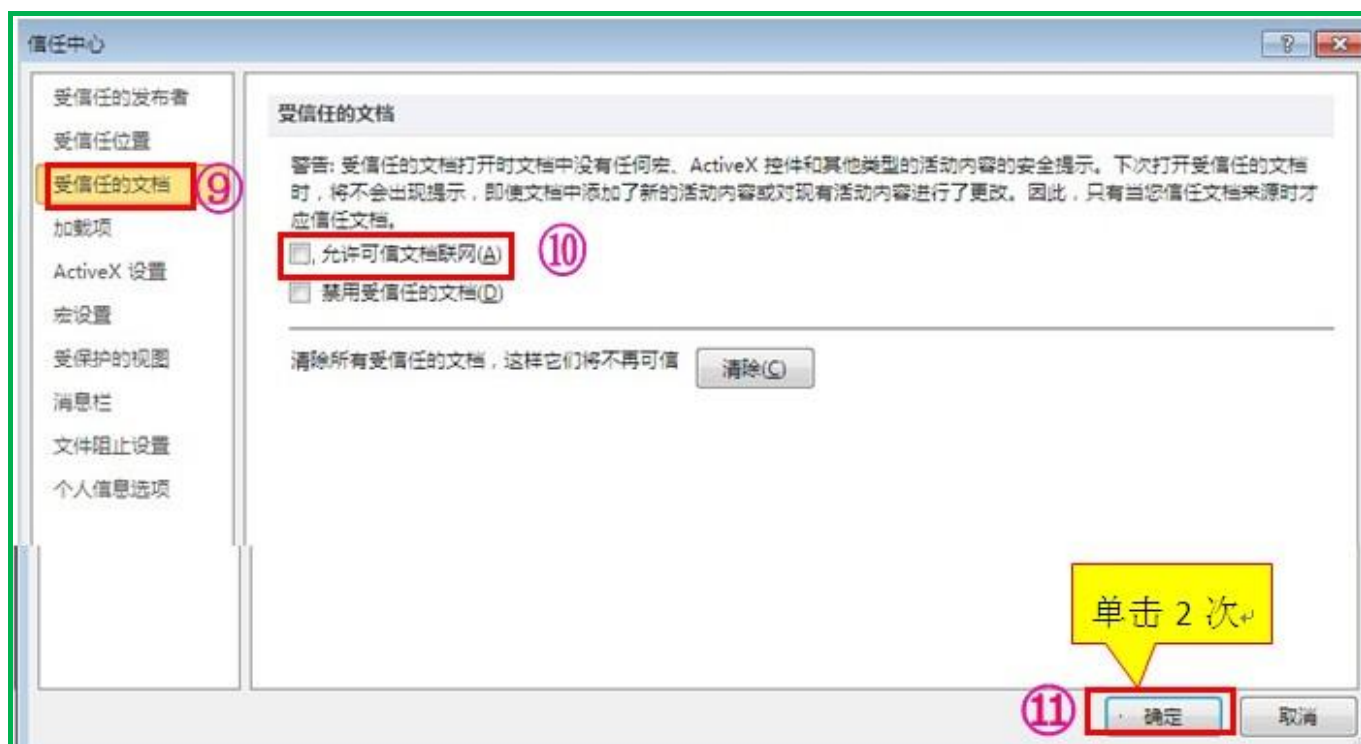
用优化设置批处理程序即可。[请翻墙访问天地行论坛帖子](https://tiandixing.org/viewtopic.php?f=69&t=232383&start=0#p1342908)：【OK】Office 安全设置修正程序 OfficeSet_v1.1

<https://tiandixing.org/viewtopic.php?f=69&t=232383&start=0#p1342908>

应用优化设置批处理之后，再做以下设置（Word 为例）：



注：如果安装了多版打印，“允许后台保存”的勾选状态去除后，再次打开文档仍然是勾选状态。此设置⑥无效，可不做设置。



注：文中提到的网址和附件下载请翻墙访问和下载。

如有疑问，请翻墙访问天地行咨询。 <https://tiandixing.org/>