

1. Odstranění jména z konkrétního dokumentu (Metadata)

Tato metoda odstraní jméno autora z vlastností souboru a změní komentáře na "Autor".

1. Otevřete dokument Word.
2. Klikněte na **Soubor** (File) -> **Informace** (Info).
3. Vpravo klikněte na **Zkontrolovat dokument** (Check for Issues) a zvolte **Zkontrolovat dokument**.
4. V dialogovém okně zaškrtněte **Vlastnosti dokumentu a osobní údaje** a klikněte na **Zkontrolovat**.
5. Pokud Word najde osobní údaje, klikněte u položky „Vlastnosti dokumentu a osobní údaje“ na **Odebrat vše**.
6. Dokument **uložte**.

2. Trvalá změna jména v nastavení Wordu

Chcete-li, aby se vaše jméno neobjevovalo u nových komentářů a revizí:

1. Jděte do **Soubor** -> **Možnosti** (Options).
2. V záložce **Obecné** najděte sekci **Přízpůsobení sady Microsoft Office**.
3. Změňte **Uživatelské jméno** (např. na "Admin" nebo "Autor").
4. Zaškrtněte políčko **Vždy používat tyto hodnoty bez ohledu na přihlášení k Office**.
5. Klikněte na **OK**.

3. Změna jména přes vlastnosti souboru (Windows)

1. Zavřete dokument Word.
2. Najděte soubor ve složce (Průzkumník souborů).
3. Klikněte na něj **pravým tlačítkem** -> **Vlastnosti**.
4. Přejděte na kartu **Podrobnosti**.
5. Dole klikněte na **Odebrat vlastnosti a osobní informace**.
6. Zvolte „Odebrat následující vlastnosti z tohoto souboru“ a zaškrtněte „Autor“ nebo „Odebrat všechny možné vlastnosti“.

4. Jak na to na Macu

1. V menu Word klikněte na **Word** -> **Předvolby** (Preferences).
2. Zvolte **Osobní údaje** (User Information).
3. Smažte nebo změňte jméno v poli Autor a uložte.

Důležité: Jakmile jsou jména z komentářů odstraněna (změněna na "Autor"), nelze je obvykle snadno vrátit zpět.