

Metadata

Metadata (z řeckého meta- = *mezi, za* + latinského data = *to, co je dáno*) jsou strukturovaná data o datech. Příkladem je katalogový lístek v knihovně, obsahující data o původu a umístění knihy: jsou to data o datech v knize uložené na lístku. Metadata mohou sloužit např. k snadnému vyhledávání.

Na World Wide Webu jsou metadata užitečná pro vyhledávání ve velkém množství dostupných informací. Ručně přidaná metadata ke stránkám přinášejí dodatečné informace a vytvářejí vyšší organizační strukturu.

Metadata v MS WORD

Metadata jsou podrobné informace o daném dokumentu. Jedná se především o informace o počtu slov v dokumentu, podrobné informace o autorovi, komentáře, revizní značky, specifické informace v záhlaví a zápatí nebo informace v podobě skrytého textu.

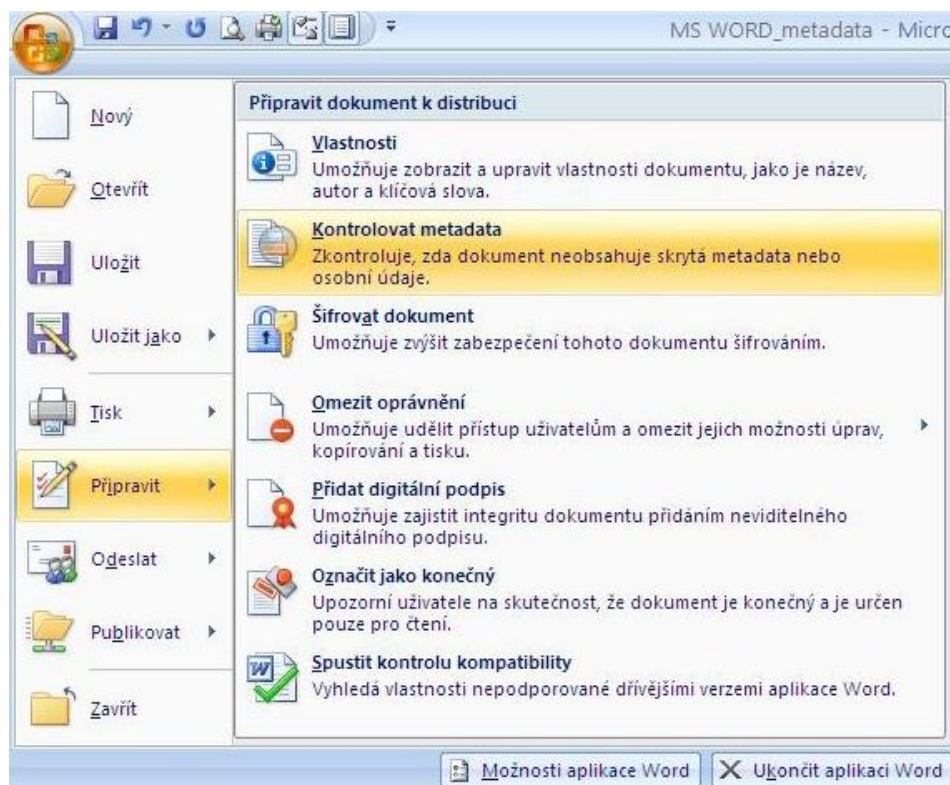
Když se rozhodnete dokument sdílet s dalšími lidmi, nebo se chystáte chtít dokument publikovat veřejně na webu či ho odeslat nadřízenému či jiným důležitým osobám, určitě oceníte možnost **automatické kontroly metadat** a jejich **případného odstranění**.

Seznam nejčastějších typů informací, které můžete kontrolou metadat odstranit, je v tabulce:

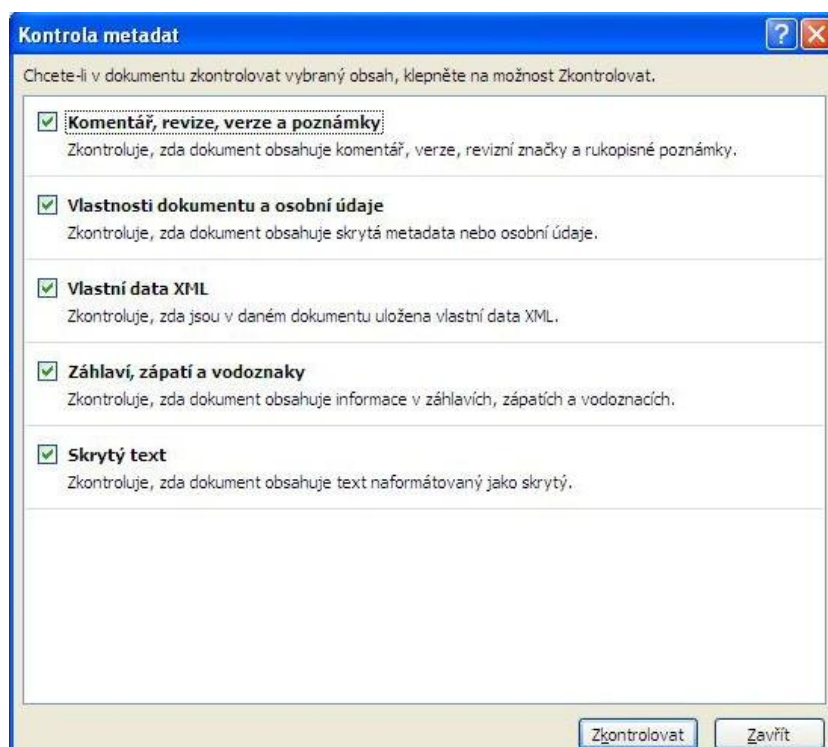
A) Komentáře a revize
Komentáře
Značky revizí
Informace o dokumentu
Rukopisy
B) Vlastnosti dokumentu a osobní data
Statistické informace
Data o autorovi
Směrovací adresy
Názvy šablon
Informace o typu obsahu
C) Záhlaví a zápatí
Informace uložené v záhlaví dokumentu
Informace uložené v zápatí dokumentu
Textové informace ve vodoznamech
D) Skryté texty
Veškeré texty zformátované v podobě skrytého textu
E) XML data
Informace umístěné v XML podobě

1) Postup vyhledání a odstranění skrytých nebo osobních dat

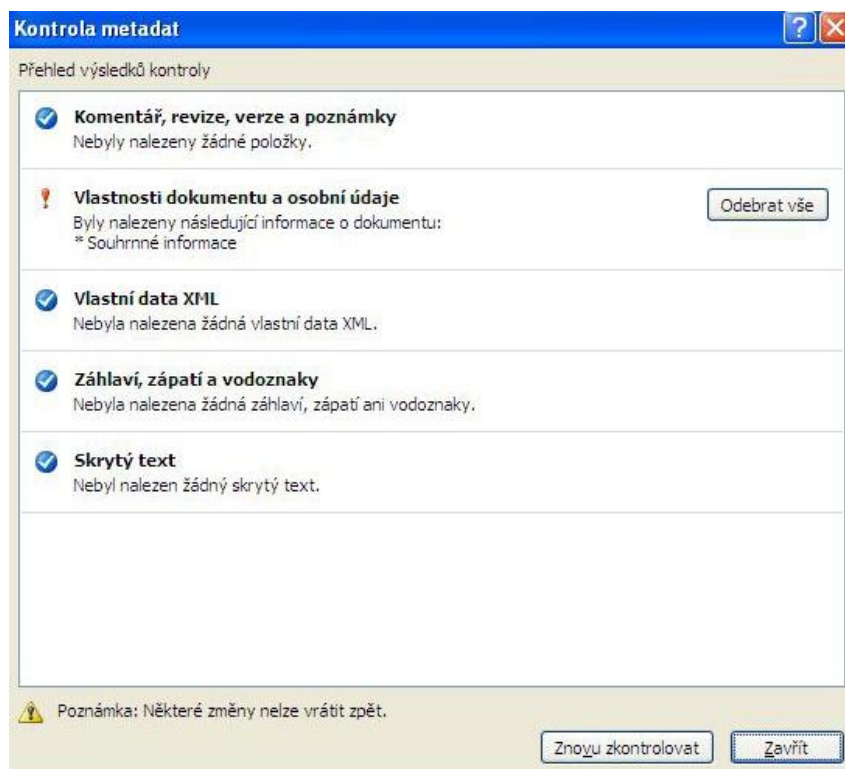
- Tlačítko Office → Připravit → Kontrolovat Metadata



- Následuje výzva k výběru kontroly těch objektů, které potřebujete vyhledat → zvolíte obsah → tlačítko **Zkontrolovat**



- V dialogovém okně **Kontrola metadat** vidíme výsledek kontroly. Pokud chcete vlastnosti vymazat či odebrat (v našem případě *Vlastnosti dokumentu a osobní údaje*) → **Odebrat vše**



- Úspěšnost operace můžete zkontrolovat znovuvyvoláním vlastností dokumentu → **Tlačítko Office** → **Připravit** → **Vlastnosti**

