

Como posso encontrar e remover dados ocultos e informações pessoais em documentos do Office?

[disponível em <https://support.office.com/pt-br/article/Remover-dados-ocultos-e-informa%C3%A7%C3%B5es-pessoais-de-documentos-do-Office-c2499d69-413c-469b-ace3-cf7e31a85953>]

Você pode usar o Inspetor de Documentos para encontrar e remover dados ocultos e informações pessoais em documentos do Office criados no Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 e em versões anteriores desses programas do Office. Seria uma boa ideia usar o Inspetor de Documentos antes de compartilhar uma cópia eletrônica do documento do Office, tal como um anexo de e-mail.

1. Abra o documento do Office em que você deseja inspecionar dados ocultos ou informações pessoais.
2. Clique no Botão do Microsoft Office  , clique em Salvar como e digite um nome na caixa Nome do arquivo para salvar uma cópia do documento original.

Seria uma boa ideia usar o Inspetor de Documentos em uma cópia do documento original porque nem sempre é possível restaurar os dados que o Inspetor de Documentos remove.

3. Na cópia original do documento, clique no Botão do Microsoft Office  , aponte para Preparar e clique em Inspeccionar Documento.
4. Na caixa de diálogo Inspetor de Documentos, marque as caixas de seleção para escolher os tipos de conteúdo oculto que você deseja inspecionar. Para obter mais informações sobre os Inspetores individuais, consulte [Quais informações o Inspetor de Documentos pode encontrar e remover?](#)
5. Clique em Inspeccionar.
6. Consulte os resultados da inspeção na caixa de diálogo Inspetor de Documentos.
7. Clique em Remover Tudo ao lado dos resultados da inspeção dos tipos de conteúdo oculto que você deseja remover do documento.

IMPORTANTE:

- Se você remover conteúdo oculto do documento, talvez não seja possível restaurá-lo clicando em Desfazer.