

Informações ocultas são dados invisíveis armazenados juntamente com o arquivo, muitos dos quais permitem identificar seu autor.

Os recursos que podem armazenar esse tipo de informação são:

- Gravação rápida: se você salvar um documento com a caixa de seleção "Permitir gravação rápida" marcada e abrir o documento como um arquivo de texto, o documento poderá conter informações que você tenha excluído anteriormente. Isso ocorre porque uma "gravação rápida" acrescenta as alterações feitas no final do documento; não incorpora as alterações (inclusive as informações excluídas) no próprio documento.
- Comparar e mesclar documentos: quando você compara e mescla documentos, o Microsoft Word utiliza números gerados aleatoriamente para ajudar a manter o controle dos documentos relacionados. Apesar de esses números serem ocultos, eles poderiam ser usados especialmente para demonstrar que os dois documentos estão relacionados.

Para mostrar informações ocultas do seu documento, você deve checar as alterações controladas e comentários, clicando em Marcação no menu Exibir. Para saber se o texto estiver formatado com o atributo oculto, clique em Opções no menu Ferramentas, na guia Exibir e marque a caixa de seleção Texto oculto em Marcas de formatação. Já se você especificou que o Microsoft Word deve salvar uma ou mais versões de seu documento no mesmo arquivo, estas serão salvas como informações ocultas no documento, então desmarque essa opção.

Nos códigos de campo: siga um destes procedimentos:

- > Para mostrar ou ocultar o código de campo referente a um campo específico, clique no campo ou nos resultados do campo e pressione SHIFT+F9.
- > Para exibir ou ocultar os códigos de campo para todos os campos do documento, pressione ALT+F9.

Para remover as informações ocultas, primeiramente veja se seu arquivo está "protegido", então desproteja-o para comentários e alterações. Para isto, no menu Ferramentas, clique em Desproteger documento. Se você tiver utilizado uma senha para proteger o documento, será preciso digitar a senha antes de desprotegê-lo.

Para excluir comentários, vá até a barra de ferramentas Revisão, clique na seta ao lado de Rejeitar alterar/excluir comentário e, em seguida, clique em Excluir todos os comentários no documento.

Observação: se a barra de ferramentas Revisão estiver oculta, exiba-a; para isto, clique com o botão direito do *mouse* em qualquer barra de ferramentas e, em seguida, clique em Revisão no menu de atalho.

Para controlar alterações, no menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, na guia Segurança. Marque a caixa de seleção Remover as informações particulares deste arquivo ao salvar. Salve o documento.

Observação: quando você utiliza essa opção, as informações particulares a seguir são removidas do seu documento:

Propriedades do arquivo: Autor, Gerente, Empresa, Gravado por.

Nomes associados a comentários ou alterações controladas: os nomes são alterados para "Autor".

Lista de circulação: a lista de circulação é removida.

*Download* de URLs de marcas inteligentes.

O cabeçalho do *email* que foi criado com o botão de *email* é removido.

Versão: o nome em Gravado por é alterado para "Autor".

No caso de ter realizado uma gravação rápida, para remover completamente as informações excluídas do documento, faça o seguinte:

Se você tiver aberto o documento como um arquivo de texto, feche esse arquivo e abra-o como um documento comum do Word.

No menu Ferramentas, clique em Opções, clique na guia Salvar e desmarque a caixa de seleção Permitir gravações rápidas.

No menu Arquivo, clique em Salvar.

Se você comparou e mesclou documentos, deve clicar no menu Ferramentas, depois em Opções e, em seguida, na guia Segurança. Desmarque a caixa de seleção Armazenar número aleatório para aumentar a precisão da mesclagem.