

Como remover informações pessoais de documentos no MS Word

Utilizamos o Inspetor de Documentos para localizar e remover dados ocultos e informações pessoais em documentos do Word. Essa operação deve ser realizada antes de submeter um artigo ou revisão de um artigo no sistema.

Importante: É altamente recomendável, antes de utilizar o Inspetor de Documentos, tirar uma cópia do arquivo do documento original.

1. Com o documento aberto no MS Word, clique na guia **Arquivo** e em **Informações**.
2. Clique em **Verificar se Há Problemas** e, em seguida, clique em **Inspecionar Documento**.
3. Na caixa de diálogo **Inspetor de Documentos**, marque somente a caixa **Propriedades do documento e Informações Pessoais**, desmarcando todas as demais caixas.
4. Clique em **Inspecionar**.
5. Consulte os resultados da inspeção na caixa de diálogo **Inspetor de Documento**.
6. Clique em **Remover Tudo** ao lado dos resultados da inspeção dos tipos de conteúdo oculto que você deseja remover do documento.
7. Salve o arquivo. Agora ele está pronto para ser enviado.