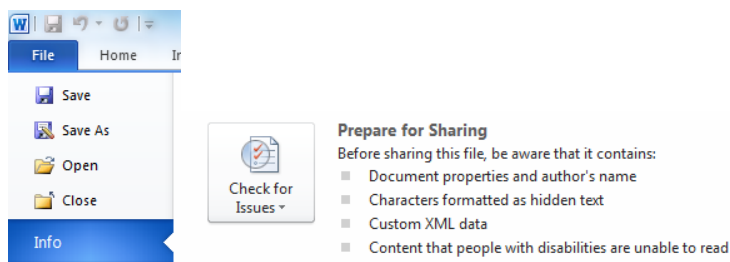


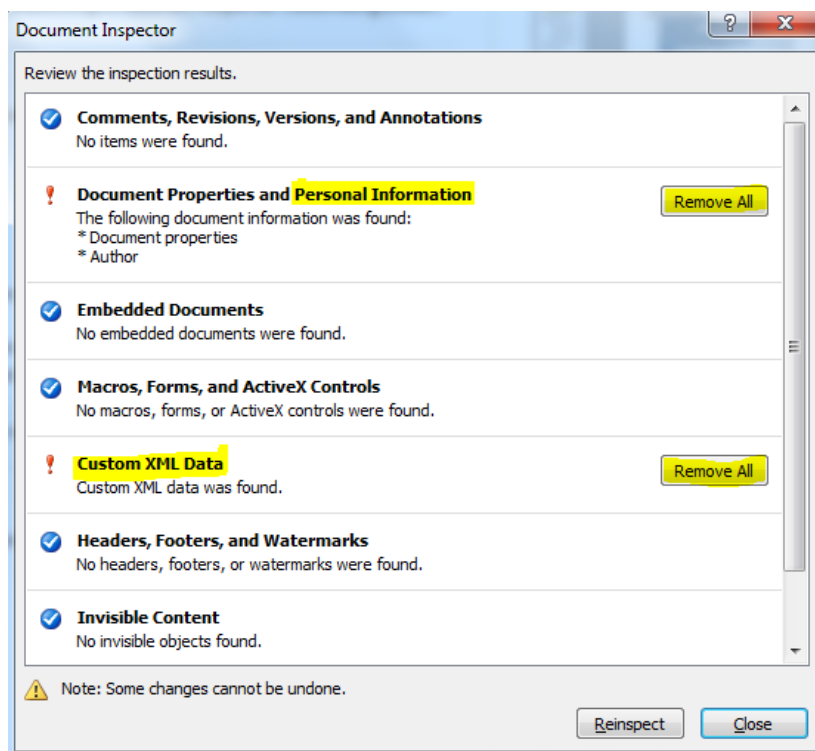
WIE SIE VERBORGENE, PERSÖNLICHE DATEN IN OFFICE DOKUMENTEN LÖSCHEN

Bevor Sie ein Microsoft Office Dokument (Word, Excel) hochladen oder zu einem PDF konvertieren, empfehlen wir, das **Dokument zu prüfen und verborgene, persönliche Daten zu löschen**. Diese können im Dokument selber oder in den Metadaten gespeichert sein.

- ✓ **Öffnen** Sie das zu prüfende Dokument und **speichern Sie eine Kopie** ab. Dies ist wichtig, da es oftmals nicht möglich ist, Daten wiederherzustellen, die im Zuge der Dokumentprüfung gelöscht werden.
- ✓ Klicken Sie in der Kopie des ursprünglichen Dokuments auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Informationen**.
- ✓ Klicken Sie auf **Probleme überprüfen**, anschließend klicken Sie auf **Dokument prüfen**.



- ✓ Aktivieren Sie im Dialogfeld **Dokumentprüfung** die zugehörigen Kontrollkästchen, um die Arten des ausgeblendeten Inhalts auszuwählen, die geprüft werden sollen. Klicken Sie auf **Prüfen**.
- ✓ Klicken Sie neben den Prüfungsergebnissen für jene Arten des ausgeblendeten Inhalts, den Sie aus Ihrem Dokument entfernen möchten, auf **Alle entfernen**.



Quelle und weitere Informationen: <https://support.office.com/de-de/article/Entfernen-von-ausgeblendeten-Daten-und-pers%C3%B6nlichen-Informationen-durch-Pr%C3%BCfen-von-Dokumenten-356b7b5d-77af-44fe-a07f-9aa4d085966f>

WIE SIE VERBORGENE, PERSÖNLICHE DATEN IN PDFs LÖSCHEN

Auch PDFs können verborgene, persönliche Daten enthalten, welche Sie vor dem Hochladen löschen können. Falls Sie ein **Word Dokument in ein PDF konvertieren**, folgen Sie den **Anweisungen im ersten Abschnitt**, sodass verborgene Daten nicht in das PDF übertragen werden.

Um verborgene Daten aus PDFs zu löschen, benötigen Sie die **Adobe Acrobat Pro Version**.

- ✓ Klicken Sie rechts oben auf „**Werkzeuge**“. Öffnen Sie das Bedienfeld „**Schutz**“.
- ✓ Die Bereinigungswerkzeuge werden unter „**Ausgeblendete Informationen**“ aufgeführt.
 - Um Metadaten, Kommentare und Dateianhänge dauerhaft zu entfernen, wählen Sie „**Dokument bereinigen**“. Klicken Sie auf „**OK**“.
 - Wenn Sie überprüfen möchten, welche Elemente entfernt werden, wählen Sie „**Ausgeblendete Informationen entfernen**“.
- ✓ Geben Sie einen Namen für die Datei ein, und speichern Sie.

Quelle und weitere Informationen:

http://www.google.at/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiFy8Lrn-rVAhVKDMAKHTkcDFsQFggqMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.images.adobe.com%2Fcontent%2Fdam%2FAdobe%2Fde%2Fproducts%2Facrobat%2Fpdfs%2Fadobe-acrobat-xi-pdf-remove-hidden-data-from-pdf-files-tutorial-d.pdf&usg=AFQjCNFYHSbt_3V_6BS8AMvzMpGV-skxxw