

CARA MEMBUAT WATERMARK DI MICROSOFT WORD

Anda pernah mengenal istilah Watermark? Ya, Watermark atau yang disebut dengan pengimbuhaيران dalam Bahasa Indonesia adalah cara menyembunyikan suatu gambar, video, atau teks ke dalam data digital lainnya.

Misalnya, Anda membuat suatu teks di Word, kemudian ada teks lainnya di belakang teks Word Anda. Namun, teks yang berada di belakang tersebut tidak akan terlihat jelas alias hanya samar-samar saja. Nah, itulah yang disebut dengan Watermark.

Beberapa orang membuat Watermark agar hasil karyanya tidak sembarang diduplikat oleh orang lain. Namun nyatanya, Watermark sendiri tidak hanya memiliki fungsi sebagai copy right saja lho. Ada manfaat dan fungsi lain dari Watermark.

A. MANFAAT DAN TUJUAN DARI WATERMARK

Watermark hadir di Ms. Office Word bukan hanya sekedar untuk menempelkan sebuah teks di dalam dokumen. Namun, Watermark sendiri memiliki manfaat dan juga tujuan tertentu. Lantas apakah manfaat dan tujuan dari penggunaan Watermark? Berdasarkan Wikipedia, Watermark memiliki 4 manfaat juga tujuan, berikut manfaat dan tujuannya:

1. Tamper-proofing

Tujuan yang satu ini menandakan bahwa dokumen asli sudah diubah, maka dari itulah diberikan sebuah Watermark sebagai pertanda bahwa dokumen sudah mengalami perubahan dari aslinya. Sehingga, orang lain yang membaca dokumen tersebut akan mengerti bahwa dokumen itu sudah ada perubahan.

2. Feature Location

Dengan adanya Watermark, maka hal tersebut juga bisa menandakan atau mengidentifikasi isi dari sebuah dokumen. Selain mengidentifikasi isi dari dokumen, Anda juga bisa mengetahui sumber atau asal dokumen tersebut.

3. Annotation/caption

Manfaat yang satu ini adalah memberikan keterangan mengenai dokumen yang sudah dibubuhi oleh Watermark.

4. Copyright-Labelin

Untuk manfaat yang satu ini mungkin sudah banyak diketahui orang dimana Watermark berfungsi sebagai label hak cipta dari sebuah dokumen.

B. LANGKAH -LANGKAH MEMBUAT WATERMARK

Ada 4 jenis watermark

Tipe yang pertama adalah Confidential atau bersifat rahasia. Di sini, Anda bisa memilih teks untuk Watermark yang bersifat rahasia. Contohnya menggunakan teks watermark seperti confidential atau do not copy.

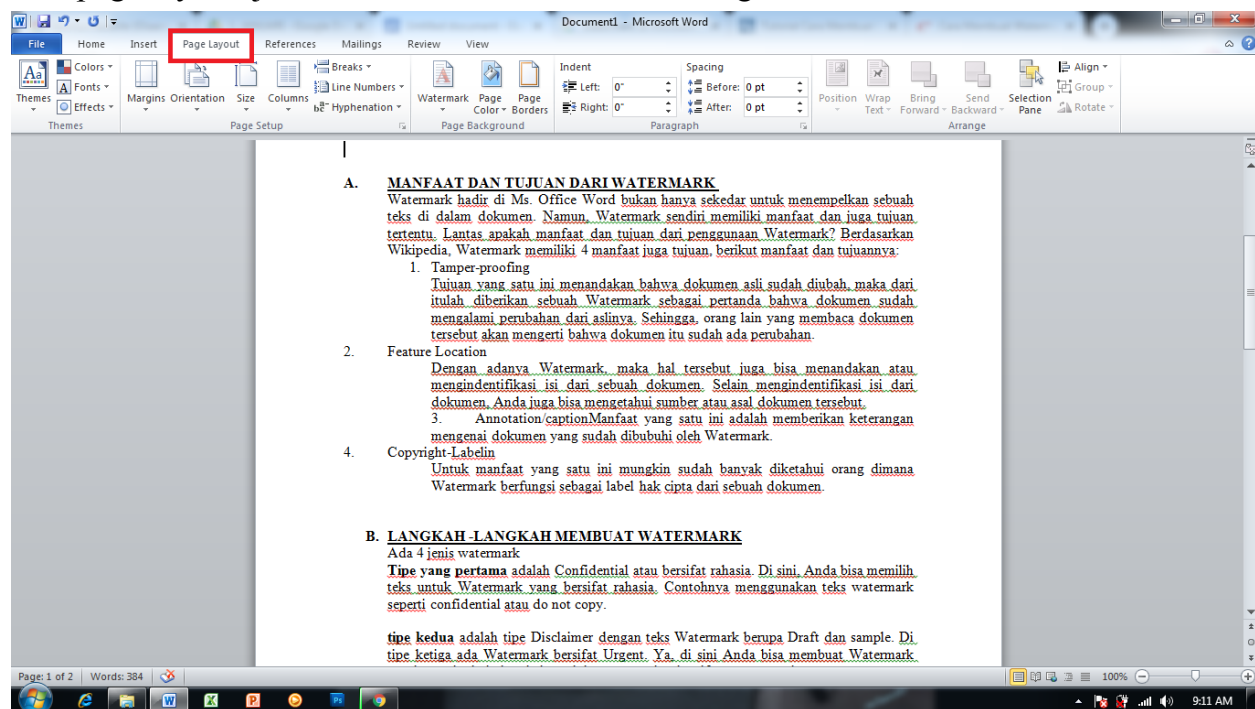
tipe kedua adalah tipe Disclaimer dengan teks Watermark berupa Draft dan sample. Di tipe ketiga ada Watermark bersifat Urgent. Ya, di sini Anda bisa membuat Watermark untuk memberitahukan bahwa dokumen tersebut bersifat sangat penting.

tipe ketiga ada Watermark bersifat Urgent. Ya, di sini Anda bisa membuat Watermark untuk memberitahukan bahwa dokumen tersebut bersifat sangat penting.

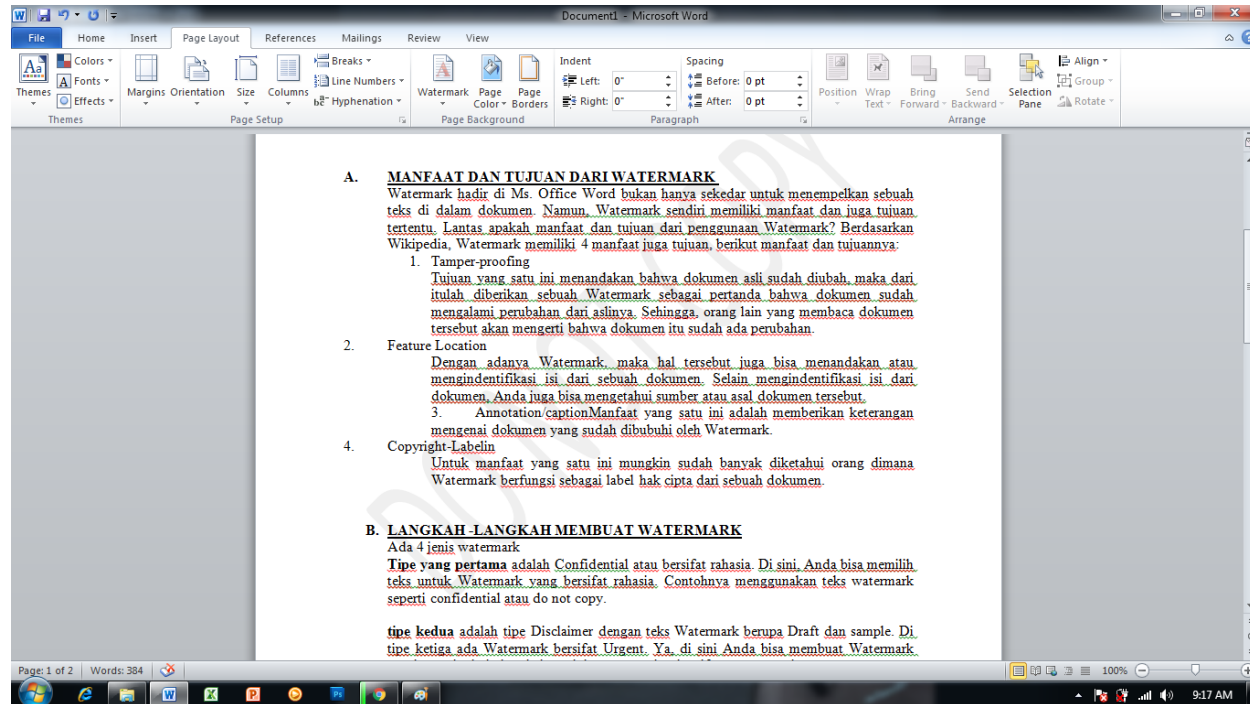
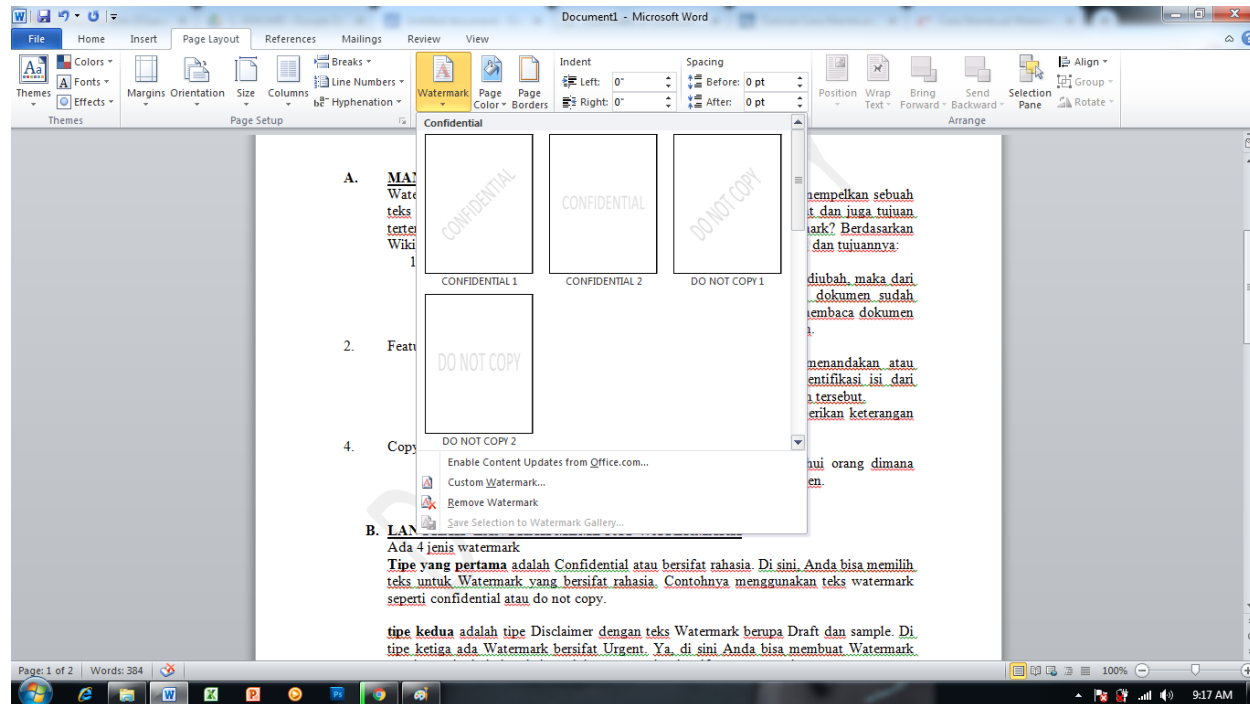
tipe yang keempat ini adalah custom. Artinya, Anda bisa membuat teks Watermark sesuai dengan keinginan Anda dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

Berikut langkah-langkahnya :

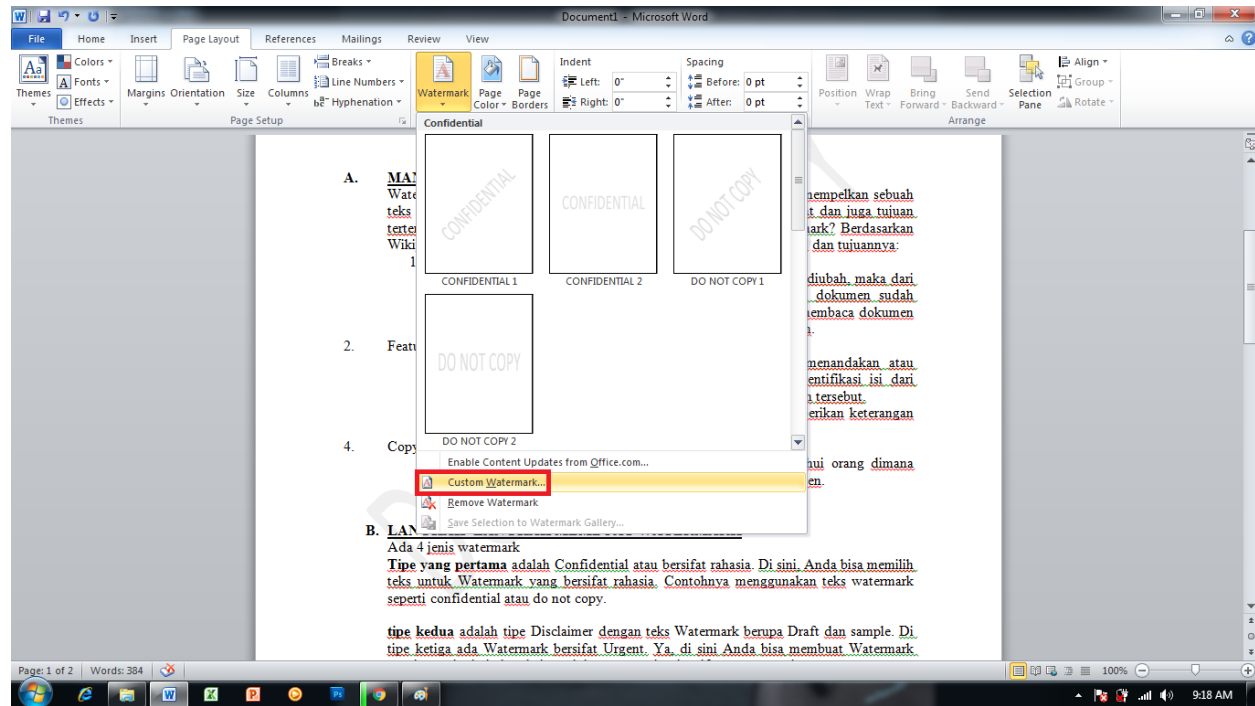
1. Klik page layout, jika memakai office 2016 klik design



2. Pada grup page background Klik watermark, pilih jenis watermark yang di inginkan. Di sini saya memilih do not copy.



3. Jika ingin mengubah bentuk tulisan atau warna dan mengubah judul watermark agar terlihat jelas klik custom watermark



4. Maka akan muncul kotak printed watermark. Berikut penjelasan masing masing perintah.

Language digunakan untuk mengubah bahasa

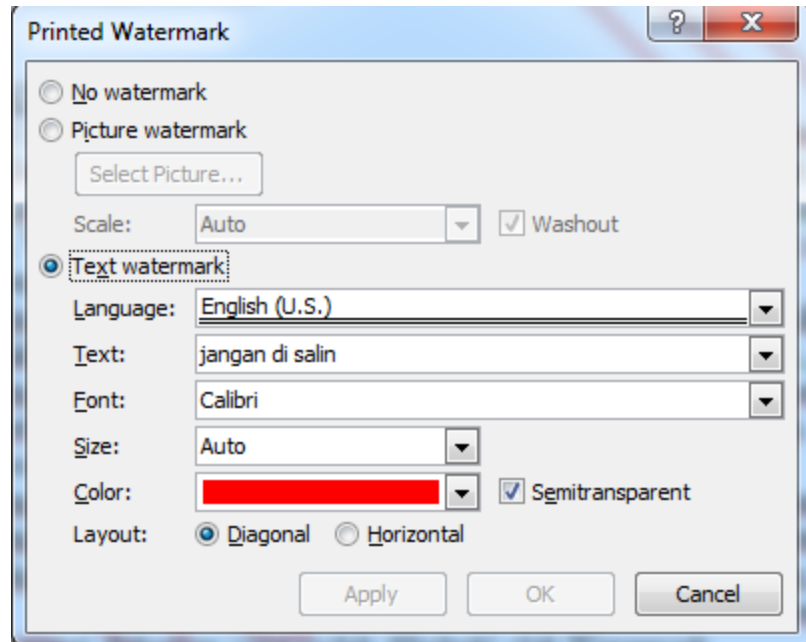
Text digunakan untuk mengubah judul watermark

Font digunakan untuk mengubah bentuk tulisan

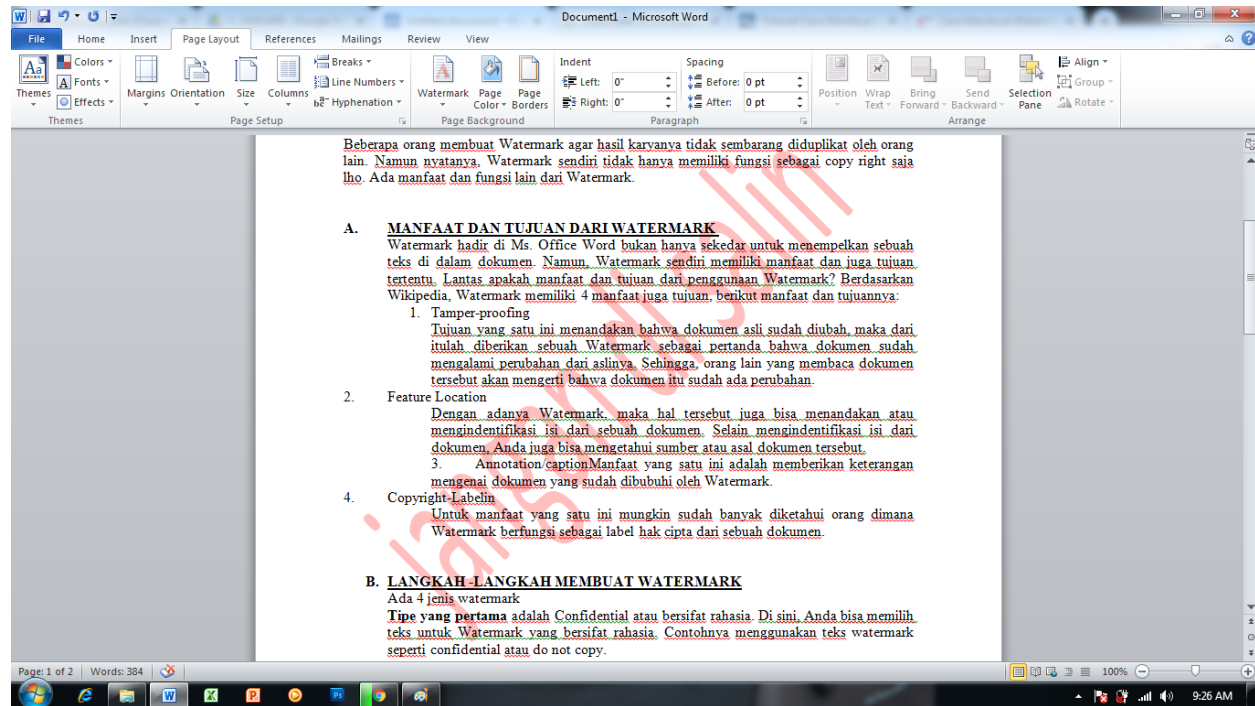
Size digunakan untuk mengubah ukuran watermark

Color digunakan untuk mengubah warna watermark

Jika sudah selesai klik ok/apply



Contoh watermark yang sudah di ubah



5.

C.