



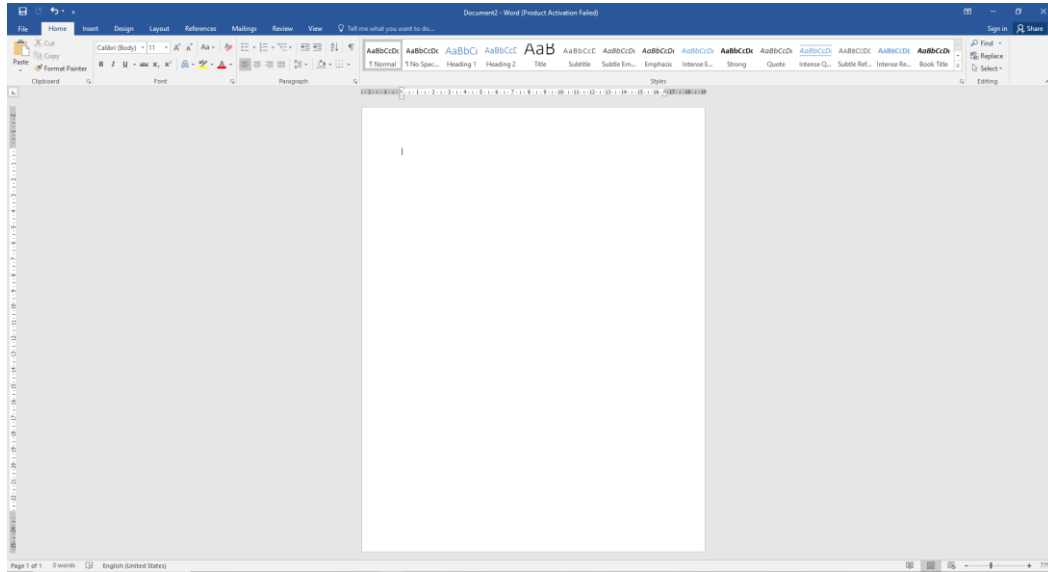
PETUNJUK PEMBUATAN TANDA AIR (WATERMARK) SKRIPSI/TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

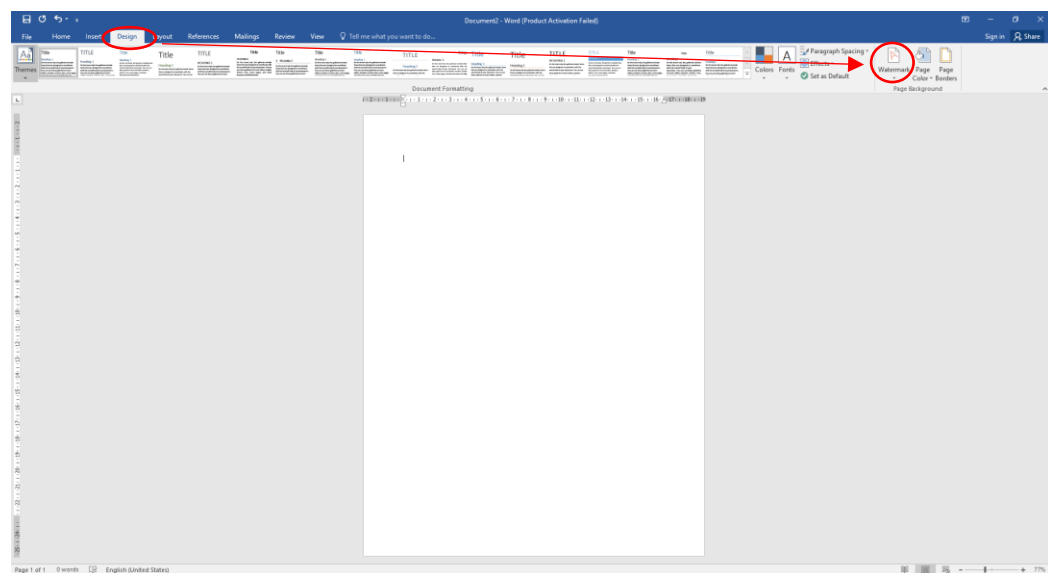
LANGKAH-LANGKAH MENBUAT TANDA AIR (WATERMARK) PADA APLIKASI MS.WORD

Langkah-langkah berikut merupakan cara untuk memasukkan tanda air (*watermark*) dengan logo Universitas Bina Sarana Informatika untuk kepentingan penyusunan laporan Skripsi dan Tugas Akhir menggunakan aplikasi Ms.Word:

1. Buka dokumen Skripsi atau Tugas Akhir yang akan menambahkan watermark



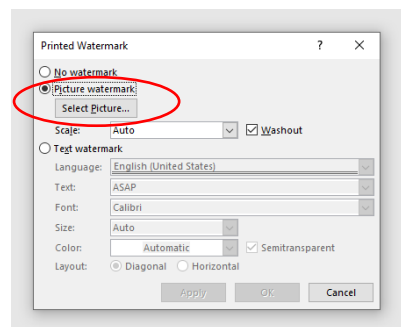
2. Langkah berikutnya pilih tab menu “Design”, kemudian pilih “Watermark”



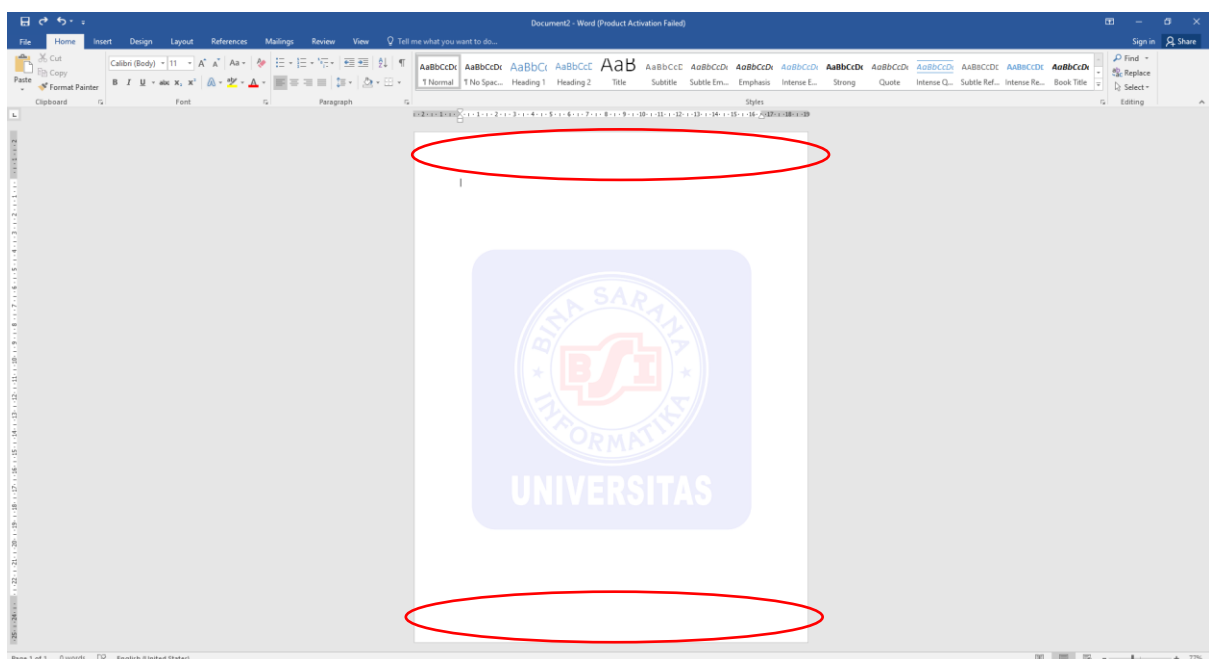
3. Pilih “Custom Watermark”



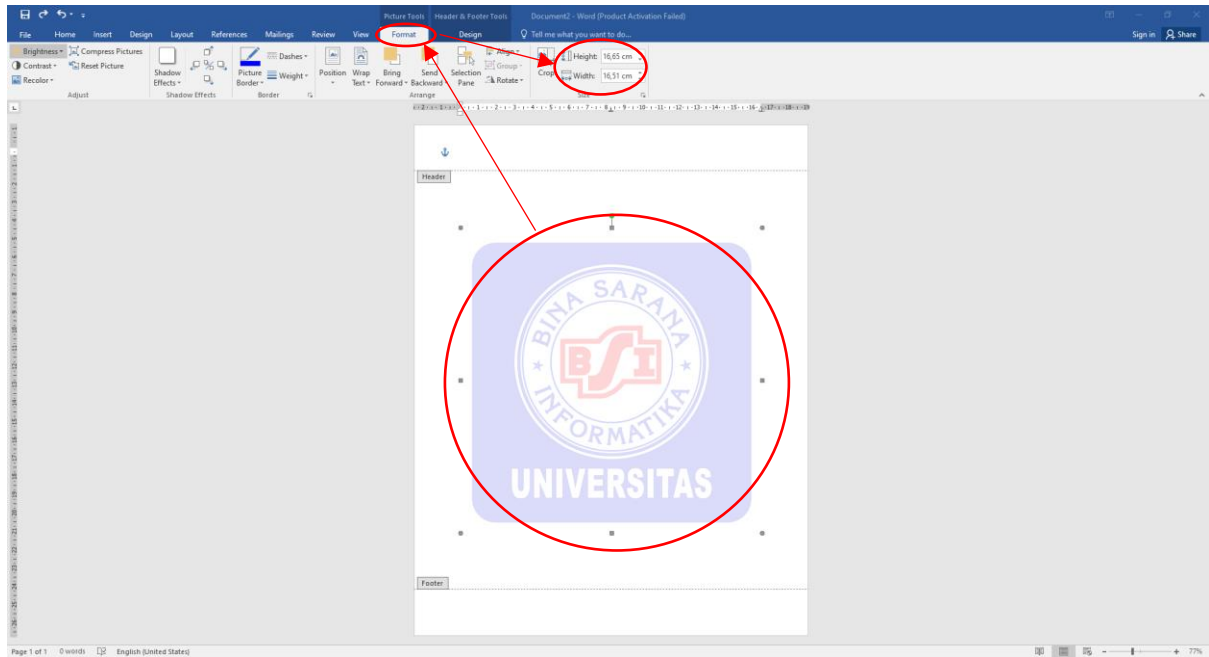
4. Pilih “Picture watermark” Klik “Select Picture”, dan pilih gambar logo resmi Universitas Bina Sarana Informatika yang dapat diunduh pada link berikut https://bit.ly/Logo_UnivBSI



5. Untuk mengubah ukuran gambar, double klik pada bagian atas atau bawah dokumen untuk mengaktifkan Header dan Footer.



6. Setelah Header dan Footer aktif, langkah berikutnya klik pada gambar logo watermark kemudian arahkan pada tab Format dan sesuaikan ukurannya menjadi 10 cm x 10 cm.



7. Untuk mengatur supaya logo watermark berada posisi tengah
- Position pilih “Middle Center with Square text Wrapping”
 - Warp Text pilih “Behind Text”

