

PERPUSTAKAAN



The Multicultural University
unikama
Universitas PGRI Kanjuruhan Malang

PANDUAN

MENAMBAH WATERMARK

PADA DOKUMEN

MENGGUNAKAN MS WORD

v.2

Disusun oleh:
Tim PERPUSTAKAAN
Universitas PGRI Kanjuruhan
Malang
2022

PANDUAN MENAMBAH WATERMARK PADA KARYA ILMIAH ATAU TUGAS AKHIR

File *watermark* bisa diunduh di <https://perpus.unikama.ac.id/unduh-dokumen/>



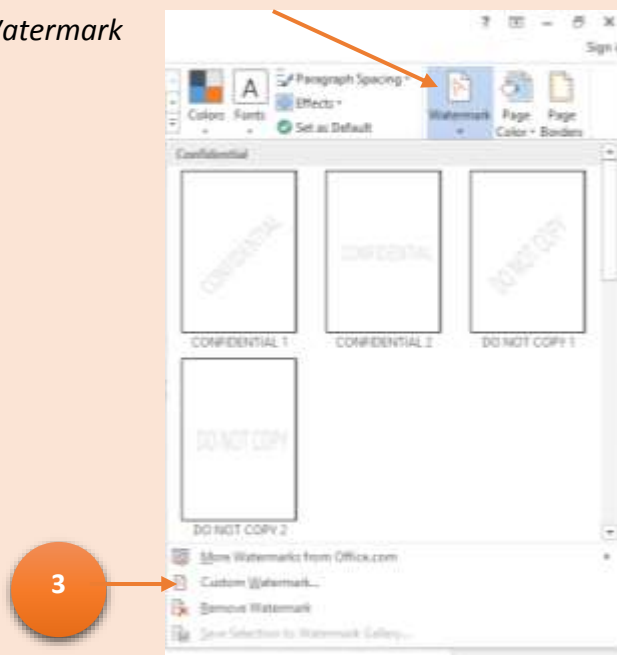
MELALUI MICROSOFT OFFICE – WORD 2013 ke atas

Untuk memudahkan pemisahan dokumen menjadi beberapa bagian file, sebaiknya Dokumen Skripsi atau Tesis masih tersimpan dalam bentuk 1 file (mulai dari cover depan sampai lampiran terakhir). Berikut langkah menambah watermark dengan mudah.

1. Buka dokumen yang akan ditambahkan **Watermark**
2. Klik toolbar *Design* kemudian klik **Watermark**

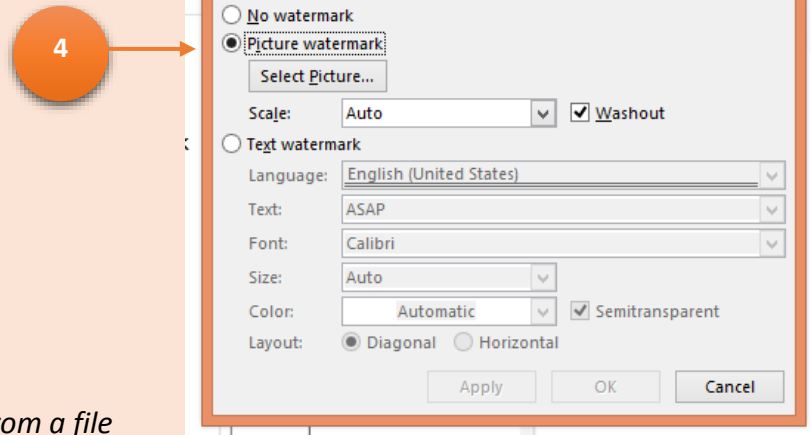


3. Lalu pilih *Costum Watermark*

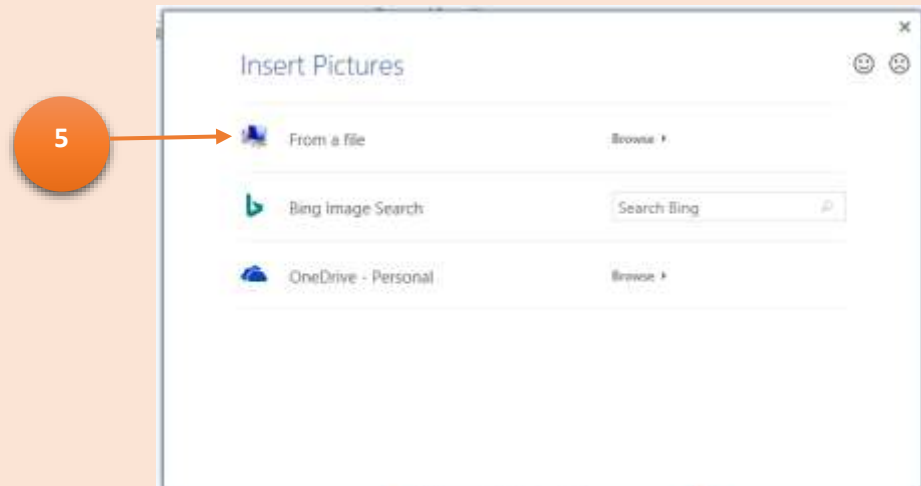


4. Lalu pilih *Picture Watermark*

– *Select Picture*

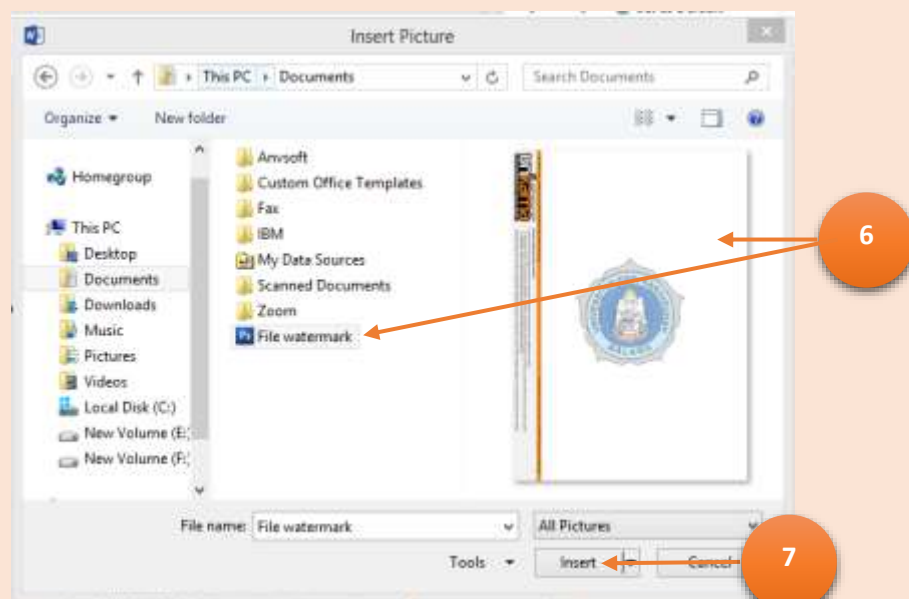


5. Kemudian pilih *From a file*

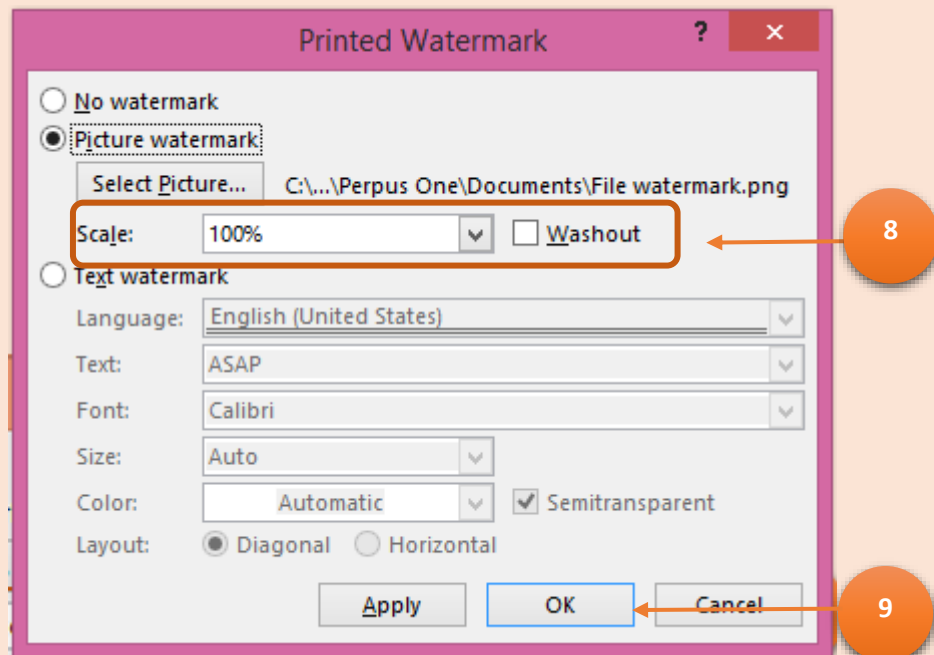


6. Kemudian Cari dimana file disimpan lalu Pilih *File Watermark*

7. Klik *Insert*



8. Scale dipilih **100%** dan hilangkan centang **Washout**



9. Kemudian Ok

10. Contoh Hasil dari menambah
Watermark pada dokumen



Catatan:

- Dokumen yang sudah ditambahkan *watermark* bisa disimpan dalam format PDF
- Dokumen tidak dikunci atau dienkripsi

- Setelah disimpan dalam format pdf, kemudian bisa lakukan pembagian file atau di split menggunakan aplikasi online seperti ilovepdf.com / smallpdf.com dll

Contoh Hasil menambah Watermark

1. Lembar persetujuan dan pengesahan discan penuh dan ditempel



2. Lembar Pernyataan Keaslian Tulisan

