

Watermark dan Background pada Microsoft Office Word

Watermark merupakan teks atau gambar yang muncul di belakang teks pada suatu dokumen. Biasanya untuk memberikan identitas mengenai status suatu dokumen, seperti menandai dokumen sebagai **DRAFT** atau **CONFIDENTIAL**.



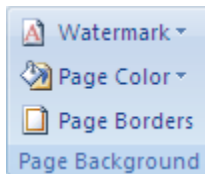
Jika Anda menggunakan gambar, Anda dapat membuatnya transparan sehingga tidak akan mengganggu teks pada dokumen tersebut. Jika Anda menggunakan teks, Anda dapat memilih dari teks yang sudah tersedia (built-in phrases) atau mengetik sendiri sesuai dengan teks yang Anda inginkan.

Anda dapat menggunakan gradients, patterns, pictures, solid colors, atau textures untuk background. Gradients, patterns, pictures, dan textures berbentuk ubin atau diulang untuk mengisi halaman. Jika Anda menyimpan dokumen sebagai sebuah halaman web, textures dan gradients disimpan sebagai file JPEG dan patterns disimpan sebagai file GIF.

Menambahkan Teks Watermark Pada Dokumen

Anda dapat memasukkan watermark yang telah disediakan oleh Microsoft office word dari galeri teks watermark, atau Anda dapat memasukkan watermark dengan teks sesuai dengan keinginan Anda.

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Watermark**.



2. Lakukan langkah berikut:

- Klik pada watermark yang telah disediakan, seperti **Confidential**, **Disclaimers** atau **Urgent**, pada galeri watermark.
- Klik **Custom Watermark**, pilih **Text watermark** kemudian pilih atau ketik teks yang Anda inginkan. Anda dapat juga mengatur format teks (jenis font, ukuran, warna, letak (horizontal atau diagonal) dan transparansi).
- Klik OK

Menambah Warna Atau Tekstur Background

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Page Color**.
2. Lakukan langkah berikut:
 - Pilih warna yang Anda inginkan di bawah **Theme Colors** atau **Standard Colors**.
 - Klik **Fill Effects** untuk mengubah atau menambah efek khusus, seperti gradients, textures, atau patterns.

Memasukkan Gambar Sebagai Background atau Watermark

Anda dapat memasukkan gambar, clip art, atau foto ke dalam watermark yang dapat Anda gunakan untuk mendekorasi dokumen.

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Watermark**.
2. Klik **Custom Watermark (Printed Watermark)**.
3. Klik **Picture watermark**, Kemudian klik **Select Picture**.
4. Pilih Gambar yang Anda inginkan, Kemudian klik **Insert**.
5. Pilih persentase pada Bagian **Scale** untuk mengatur gambar pada ukuran yang tertentu.
6. Pilih (centang) **Washout** untuk menerangkan gambar agar tidak mengganggu teks pada dokumen.

TIP Jika Anda ingin menggunakan objek, seperti shape (bentuk), sebagai watermark, Anda dapat secara manual copy paste atau insert ke dalam dokumen. Anda tidak dapat menggunakan menu **Custom Watermark (Printed Watermark)** untuk mengatur objek tersebut.

Mengganti Watermark

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Watermark**.
2. Lakukan salah satu dari Langkah berikut:
 - Pilih jenis watermark yang berbeda, seperti **Confidential**, **Disclaimers** atau **Urgent**, dari galeri watermark.
 - Untuk mengubah gambar, klik **Custom Watermark**, **Picture Watermark** Kemudian klik **Select Picture**.
 - To change picture settings, click **Printed Watermark**, and then select or clear the options **Picture watermark**.
 - Untuk mengubah teks, klik **Custom Watermark**, dan Kemudian pilih teks yang sudah tersedia (built-in phrase) yang berbeda atau ketik sesuai keinginan Anda.
 - Untuk mengubah format teks, klik **Custom Watermark**, dan kemudian pilih format yang diinginkan di bawah **Text watermark**.

Mengganti Background Dokumen

Anda dapat menerapkan warna yang berbeda, menerapkan texture atau gambar sebagai pengganti warna, atau mengubah format patterns dan gradients.

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Page Color**.
2. Lakukan Langkah berikut:
 - Klik warna baru di bawah **Theme Colors** atau **Standard Colors**.
 - Klik **Fill Effects** untuk mengubah atau menambahkan efek khusus, seperti gradients, textures, atau patterns.

Menghapus Watermark

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Watermark**.
2. Klik **Remove Watermark**.

Menghapus Background

1. Pada menu **Page Layout**, pada grup **Page Background**, klik **Page Color**.
2. Klik **No Color**.