

Microsoft | Student Partner

MENGOLAH DATA DENGAN

Microsoft Office Access 2007



DANI R. TAUFANI

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas tuntunan dan kasih-Nya penulis mampu menyelesaikan ebook dengan judul **Mengolah Data dengan Microsoft Office Access 2007**.

Ebook ini ditulis dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan untuk dapat mempelajari, memahami dan mencoba aplikasi Microsoft Office Access 2007 secara mudah dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam ebook ini juga penulis berusaha memberikan materi secara lengkap, sederhana dan mudah untuk diaplikasikan.

Buku ini tidak akan ada tanpa bantuan dari rekan-rekan yang membantu saya baik dalam materi maupun moral. Bersama ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan selama ini kepada Saya.

Ada pepatah bahwa tidak ada gading yang tidak retak maka ebook ini pun tidak lepas dari kekurangan baik dari segi teknis maupun segi materi sehingga jika ada saran dan kritik yang membangun anda dapat mengirimkan email kepada saya di dani@mugi.or.id.

Akhir kata penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada para pembaca yang telah mengunduh ebook ini kemudian menyempatkan waktu untuk membacanya dan selamat mencoba.

Bandung, Desember 2009

Dani R. Taufani

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Pendahuluan.....	1
Bab 1 Mengenal Microsoft Access 2007	2
Memulai Access 2007	2
Memulai Access 2007 dengan Menggunakan Tombol Start Menu.....	2
Memulai Access 2007 dengan Menggunakan Icon Shortcut.....	5
Mengenal Element Dasar pada Access 2007	5
Office Button	6
Quick Access Toolbar	7
Ribbon.....	8
Help.....	11
Objek Database.....	11
Mengakhiri Penggunaan Access 2007	12
Bab 2 Memulai Bekerja dengan Access 2007	13
Mengenal Database	13
Mengenal Database dalam Access 2007	13
Membuat Database Baru	14
Membuka File Database	15
Menutup File Database.....	15
Bab 3 Membuat dan Memodifikasi Tabel	16
Pengertian Tabel.....	16
Membuat dan Merancang Tabel Baru	17
Menentukan dan Mengubah Primary Key.....	23
Mengatur Field pada Tabel.....	24
Merancang Tabel dengan Entering Data	24
Mengganti Nama Field.....	25
Mengganti Jenis Data (Data Type).....	25
Memindahkan Letak Field	25
Menyisipkan/Menambah Field.....	26
Menghapus Field	27
Menghapus Tabel dari Database	27
Bab 4 Mengubah atau Mengatur Tampilan Baris, Kolom dan Data pada Tabel	29
Mengubah Tampilan Baris, Kolom dan Data pada Tabel.....	29
Mengubah Lebar Kolom	29
Mengubah Tinggi Baris	30
Menyisipkan Kolom/Field Baru.....	31
Menghapus Kolom/Field Tertentu	32
Mengubah Nama Field/Column	32
Menyembunyikan Field/Column	33

Mengubah Font Data pada Tabel	33
Mengubah Tampilan Datasheet Tabel.....	34
Memindahkan Penunjuk Record pada Tabel.....	35
Mengatur Record Data pada Tabel.....	36
Memilih Record	36
Menyisipkan/Menambah Record Baru.....	37
Menghapus Record.....	37
Mencetak Tabel	38
Menempatkan Data Berjenis Hyperlink.....	39
Menempatkan Data Berjenis Lookup Wizard	42
Menggunakan Fasilitas Look Up Wizard.....	42
Menggunakan Pengaturan pada Field Properties	46
Bab 5 Mengurutkan, Menyaring, Mencari dan Mengganti Data	48
Mengurutkan Data (Data Sort)	48
Menyaring Data	49
Menyaring Data dengan Fasilitas Filter by Selection.....	49
Menyaring Data dengan Fasilitas Filter by Form	50
Mencari dan Mengganti Data	51
Mencari Data dengan Fasilitas Find.....	52
Mengganti Data dengan Fasilitas Replace.....	53
Bab 6 Membuat dan Mengatur Hubungan Antar Tabel	55
Jenis-jenis Relasi Antar Tabel.....	55
Membuat Hubungan Antar Tabel	56
Menambahkan Tabel Baru pada Jendela Kerja Relationships.....	59
Mengatur Hubungan Antar Tabel	60
Menghapus Hubungan Antar Tabel.....	62
Mencetak Hubungan Antar Tabel.....	63
Bab 7 Membuat dan Menggunakan Query	64
Mengetahui Query	64
Membuat dan Menggunakan Query	66
Membuat Query dengan Fasilitas Query Wizard	66
Membuat Query dengan Fasilitas Query Design	69
Membuka dan Menjalankan Query.....	71
Memodifikasi Rancangan Query.....	71
Menghapus Query	71
Menyisipkan Kolom dalam Query.....	72
Menyembunyikan Field Tertentu	72
Mengurutkan Data Berdasarkan Field Tertentu.....	72
Memindahkan Posisi Field	73
Menampilkan Query dengan Tampilan SQL View	73
Mencetak Hasil Query.....	74
Bab 8 Bekerja Lebih Lanjut dengan Query.....	75
Membuat Kolom Field Baru yang Berisi Perhitungan (Calculated Field).....	75
Mengatur Format Tampilan Data Hasil	77
Menampilkan Sebagian Data Hasil Query	77
Menghitung Data untuk Kelompok Data Tertentu	77

Menentukan Kriteria untuk Menampilkan Data.....	79
Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria Tertentu	79
Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria yang diawali Operator	80
Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria yang dilengkapi Wildcard	81
Menampilkan Data dengan Menggunakan Lebih dari Satu Kriteria.....	82
Bab 9 Menggunakan Query Action	84
Membuat Tabel Baru dengan Fasilitas Make Table Query.....	85
Memperbarui Isi Tabel dengan Fasilitas Update Query	87
Menambahkan Data dengan Fasilitas Append Query	88
Menghapus Data dengan Fasilitas Delete Query.....	89
Menggunakan Fasilitas Crosstab Query.....	90
Bab 10 Membuat, Menggunakan dan Memodifikasi Form	93
Membuat Form	93
Membuat Form dengan Fasilitas Create Form by Using Wizard	93
Membuat Form dengan Fasilitas Create Form by Using Wizard dengan Melibatkan Lebih dari Satu Tabel	96
Membuat Form dengan Fasilitas Create Form in Design View	100
Membuat Form dengan Fasilitas Create Form, Split Form, Multiple Items dan Blank Form	102
Menutup dan Menyimpan Form	106
Memodifikasi Rancangan Form	107
Mengatur Posisi dan Ukuran Obyek Field pada Sebuah Rancangan Form.....	107
Menghapus Obyek Field dengan Labelnya pada Sebuah Rancangan Form	107
Mengatur Format Tampilan Label dan Objek Field pada Form	108
Menggunakan Fasilitas AutoFormat pada Rancangan Form	109
Menempatkan Label pada Header dan Footer.....	109
Mengubah Urutan Tab (Tab Order).....	111
Bab 11 Membuat Field Entri Data Khusus dan Command Button pada Form.....	113
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk List Box.....	113
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Combo Box	119
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Option Group.....	124
Membuat Tombol Perintah (Command Button)	129
Bab 12 Merancang dan Membuat Report	132
Membuat Report	132
Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report by Using Wizard	132
Membuat Report yang Melibatkan Beberapa Tabel/Query dengan Menggunakan Fasilitas Create Report by Using Wizard	136
Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report in Design View	141
Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report.....	142
Menutup dan Menyimpan Report.....	143
Memodifikasi Rancangan Report.....	143
Menambahkan Field pada Sebuah Rancangan Report.....	144
Mengatur Posisi dan Ukuran Field pada Sebuah Rancangan Report	144
Menempatkan Label pada Sebuah Rancangan Report	145
Mengatur Format Tampilan Label dan Obyek Field pada Report	146
Menyaring Data pada Report	147
Mengelompokkan dan Mengurutkan Data pada Report.....	149

Menghitung Kelompok Data pada Report	150
Mencetak Report	152
Bab 13 Menempatkan Obyek Gambar, Tanggal dan Nomor Halaman pada Form atau Report	153
Menempatkan Obyek Berbentuk Gambar atau Clip Art pada Form atau Report	153
Menempatkan Tanggal dan Waktu pada Rancangan Form atau Report	155
Menempatkan Nomor Halaman pada Rancangan Form atau Report	156
Bab 14 Membuat Report Berisi Grafik dan Label Surat	158
Membuat Grafik (Chart)	158
Membuat Report Berisi Grafik	158
Menutup dan Menyimpan Grafik	161
Memodifikasi Tampilan Grafik	161
Membuat Label Surat	166
Membuat Report yang Berisi Label Surat	166
Menutup dan Menyimpan Label Surat	169
Memodifikasi Tampilan Label Surat	170
Bab 15 Menggunakan Menu Navigasi Berupa Switchboard dan Form	172
Membuat dan Menggunakan Switchboard	172
Membuat Switchboard	173
Menjalankan Menu Navigasi Berupa Switchboard	179
Memodifikasi Menu Navigasi Berupa Switchboard	180
Mengatur agar Switchboard Otomatis Ditampilkan	181
Membuat Menu Navigasi Berupa Form	182
Merancang dan Membuat Menu Navigasi Berupa Form	182
Mengatur agar Menu Navigasi Berupa Form Otomatis Ditampilkan	186
Bab 16 Mengekspor Data, Mengambil Data dari Luar dan Menggunakan Password	189
Menyalin atau Membuat Duplikat Objek-objek Database ke Database Lain	189
Mengambil Data dari Luar (Import Data)	194
Menggunakan Password (Kata Sandi) pada Database	200
Membuat Password	201
Membuka File Database yang Telah Diberi Password	202
Menghilangkan atau Membatalkan Pemakaian Password	202
Menggunakan Fasilitas Mail Merge	203
Bab 17 Menggunakan Macro	207
Mendefinisikan Macro Baru	207
Menjalankan Macro	209
Memodifikasi Macro	209
Mendefinisikan Macro Kombinasi Kunci	210
Menggunakan Kondisi (Syarat) pada Macro	211
Mendefinisikan Group Macro	212
Menempatkan Macro pada Tombol Perintah (Command Button)	213
Membuat dan Mendefinisikan Baris Menu (Menu Bar) dengan Macro	216
Referensi	224

Pendahuluan

Microsoft Access 2007 atau lebih dikenal dengan sebutan Access 2007 merupakan salah satu perangkat lunak yang diperuntukkan untuk mengolah database di bawah sistem Windows. Dengan menggunakan Microsoft Access 2007, seseorang dapat merancang, membuat, dan mengelola database dengan mudah dan cepat.

Access 2007 merupakan pengembangan dari Access 2003, 2000 maupun versi-versi sebelumnya, dengan harapan program aplikasi database ini lebih mudah dipakai, mudah diintegrasikan dengan program aplikasi Microsoft Office 2007 lainnya dan dapat memanfaatkan semua fasilitas yang terdapat pada Internet maupun Intranet.

Buku ini ditujukan untuk para pengguna Microsoft Access 2007, baik ditingkat pemula sampai menengah. Tutorial yang ada dalam buku ini akan menjelaskan secara detail langkah-langkah kerja dan sangat menekankan pada pemahaman konsep dalam memahami tutorial sehingga sangat cocok bagi Anda yang baru memulai untuk belajar Access 2007. Anda juga akan dituntun belajar secara visual karena dalam setiap tutorial disisipkan gambar yang diperlukan agar Anda dapat mengikuti tutorial secara lancar dan lebih mudah dalam memahaminya.

Bab 1

Mengenal Microsoft Access 2007

Pokok Bahasan
Memulai Access 2007
Mengenal Elemen Dasar pada Access 2007
Mengakhiri Penggunaan Access 2007

Seperti yang telah Anda ketahui pada Microsoft Office 2007 terjadi banyak perubahan dari versi pendahulunya. Disini kita tidak akan membahas lebih detail lagi tentang perubahan-perubahan ini karena pada buku ini hanya akan membahas penggunaan Microsoft Access 2007.

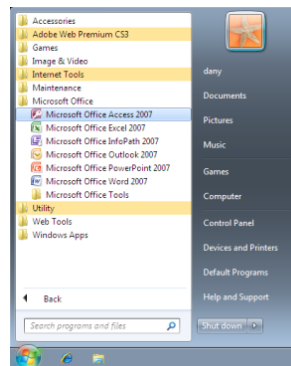
Memulai Access 2007

Berbagai cara dapat Anda lakukan untuk memulai atau menjalankan Access 2007. Berikut akan dibahas satu-persatu.

Memulai Access 2007 dengan Menggunakan Tombol Start Menu

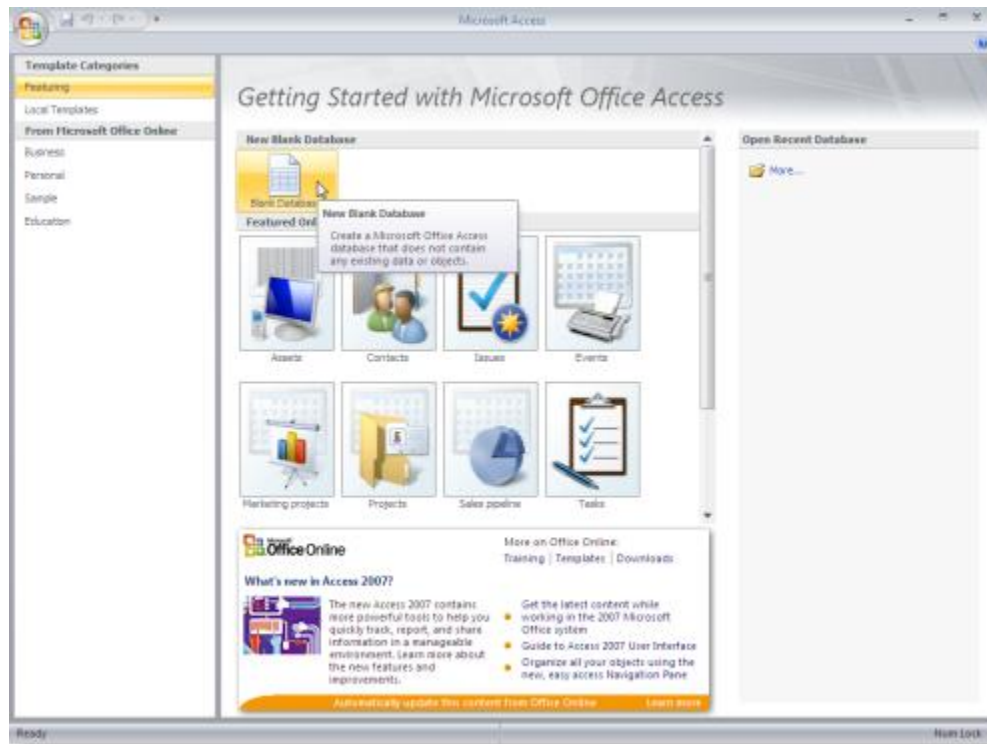
Untuk memulai Access 2007 dengan menggunakan tombol start menu, ikuti langkah berikut :

- I. Klik Start.
- II. Klik All Programs.
- III. Klik Microsoft Office → Microsoft Access 2007.



Gmb 1.1 Memulai Access 2007 dengan menggunakan Start Menu

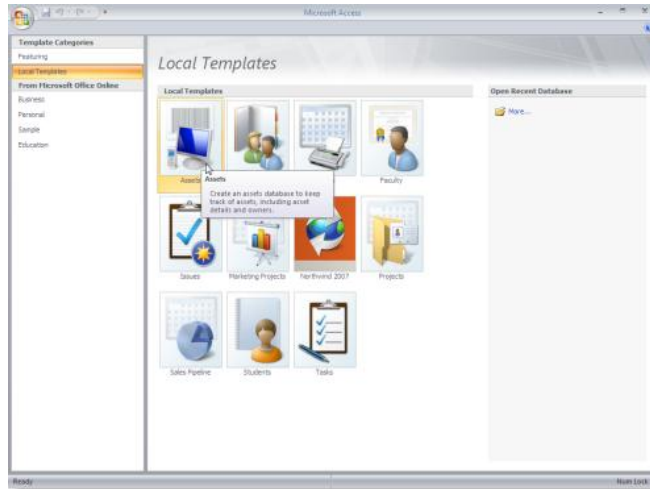
Kemudian layar akan memunculkan kotak dialog seperti berikut :



Gmb 1.2 Tampilan awal Microsoft Access 2007

Pada Gmb 1.2 terdapat beberapa bagian seperti :

- ✓ Pada bagian kiri terdapat **Template Categories** yang berisi bermacam-macam template yang nantinya akan digunakan untuk membuat database, seperti :
 - **Featuring** : Menampilkan menu-menu template pada bagian tengah, seperti pada Gmb 1.2.
 - **Local Templates** : Menampilkan beberapa template yang telah disediakan oleh Windows SharePoint Service.



Gmb 1.3 Tampilan Local Templates

- **Business**
- **Personal**
- **Sample**
- **Education**

Catatan::

Anda tidak akan membahas lebih dalam mengenai penggunaan Template-template pada buku ini. Selanjutnya Anda akan memakai Blank Database dalam pembuatan database.

- ✓ Pada bagian tengah merupakan bagian yang akan berubah mengikuti Template Categories. Di bagian ini berisi icon-icon template.
 - ✓ Pada bagian kanan merupakan kotak penjelasan dari template yang telah Anda pilih. Disini Anda bisa menentukan nama database dan lokasi penyimpanannya.
- IV. Pada tampilan awal tadi (Gmb 1.2) pilih salah satu dari :
- ✓ Blank Database : Jika Anda membuat sebuah database baru yang masih kosong. Pada bagian kanannya Anda menentukan nama database dan juga lokasi file.
 - ✓ Feature Online Templates : Jika ingin membuat sebuah database dengan template online. Pada bagian bawah terdapat beberapa link Microsoft Office Online, jika Anda ingin mengeksplorasi lebih dalam tentang apa saja yang terbaru dari Access 2007 dan banyak menu-menu online lainnya.
- V. Klik **Create** untuk pilihan Blank database dan **Download** untuk pilihan Feature Online Templates.

Memulai Access 2007 dengan Menggunakan Icon Shortcut

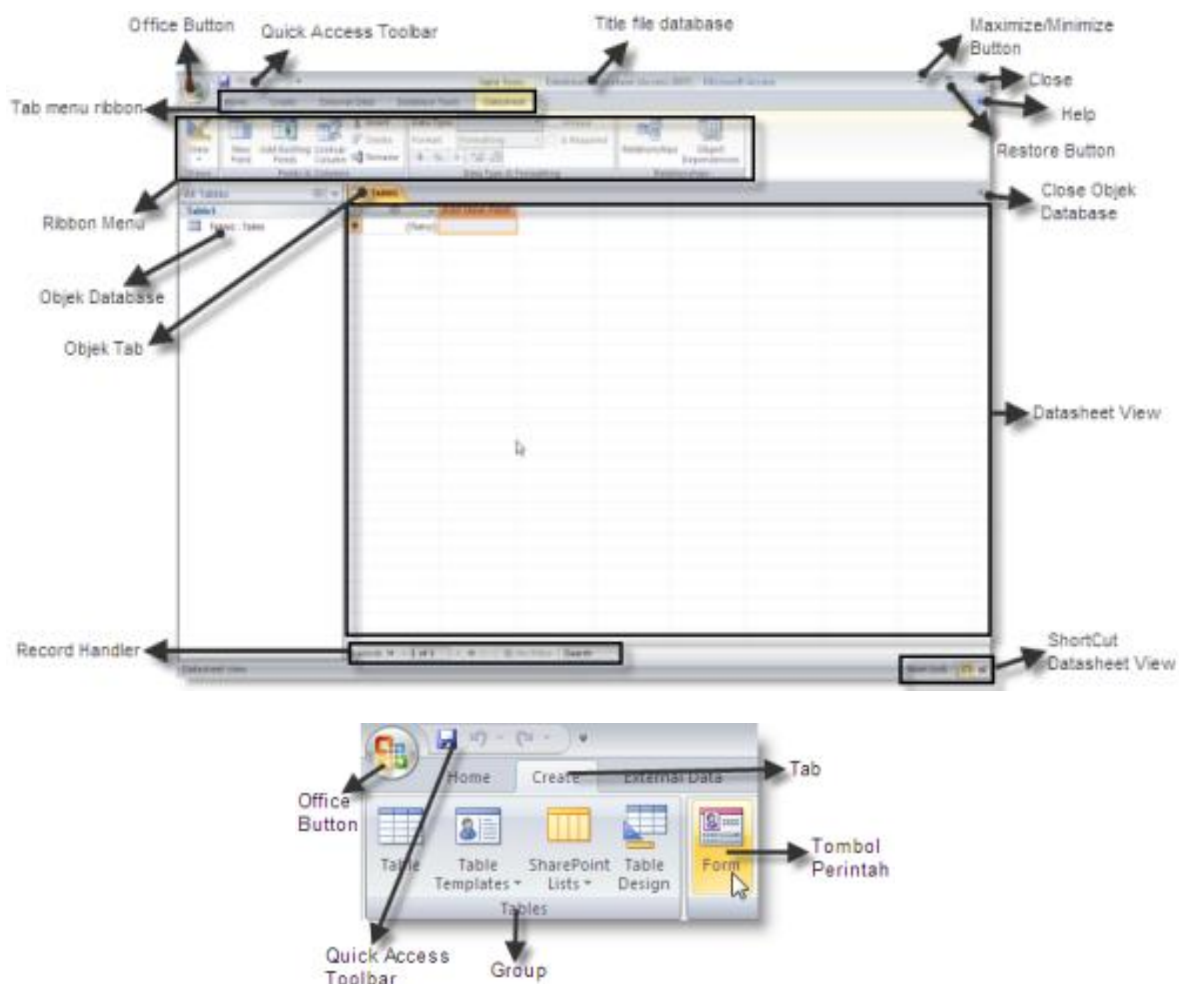
Selain cara diatas masih ada cara lain untuk menjalankan Access 2007 yakni dengan memanfaatkan icon shortcut pada Taksbar. Tetapi sebelum menggunakan cara ini Anda dapat mensetting dulu, langkahnya sebagai berikut :

- I. Klik Start.
- II. Klik All Programs.
- III. Klik Microsoft Office →Microsoft Access 2007.
- IV. Klik kanan →pilih **Pin to Taksbar**.



Gmb 1.4 Shortcut pada Taksbar

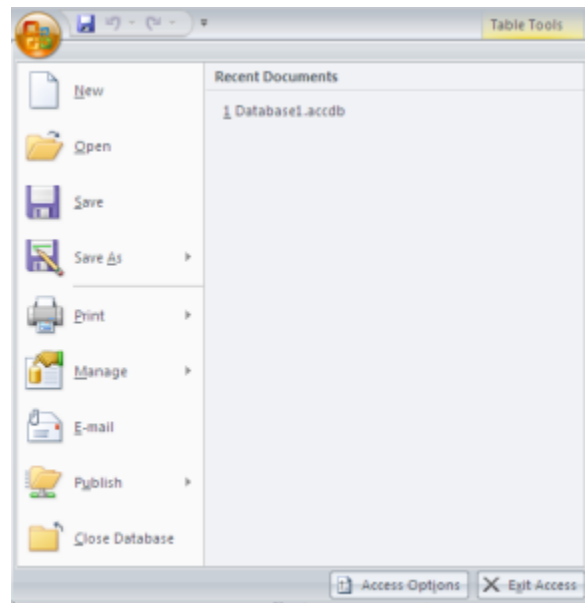
Mengenal Element Dasar pada Access 2007



Gmb 1.5 Elemen-elemen pada Access 2007

Office Button

Berisi Backstage yang berisi beberapa pilihan perintah untuk mengelola database. Fasilitas ini hampir sama pada seluruh program Microsoft Office 2007.



Gmb 1.6 Backstage Access 2007

Dapat Anda lihat dari gambar diatas, terdapat beberapa TaksPane seperti :

1. **New** : Untuk membuat sebuah database baru.
2. **Open** : Untuk membuka database yang pernah Anda buat sebelumnya.
3. **Save** : Untuk menyimpan secara langsung database anda.
4. **Save As** : Untuk menyimpan database Anda menjadi berbagai format database lainnya/versi Microsoft Access sebelumnya (2000, 2003 dan 2007) atau bisa juga dalam bentuk PDF/XPS jika Anda telah mempunyai add-ins nya .
5. **Print** : Fasilitas untuk mencetak database yang telah Anda buat. Terdapat tiga pilihan yakni **Print** (mencetak dengan sebelumnya menentukan properti-properti printer dan halaman yang akan dicetak), **Quick Print** (mencetak database secara langsung tanpa melakukan perubahan property-properti pada printer) dan **Print Preview** (untuk mengatur sebelum database dicetak).
6. **Manage** : Ini merupakan fasilitas untuk mengatur database yang telah kita buat. Terdapat tiga pilihan : **Compact and Repair Database** (untuk melakukan maintenance atau juga *merepair*), **Back Up Database** (fasilitas untuk membackup database untuk mencegah terjadinya kehilangan

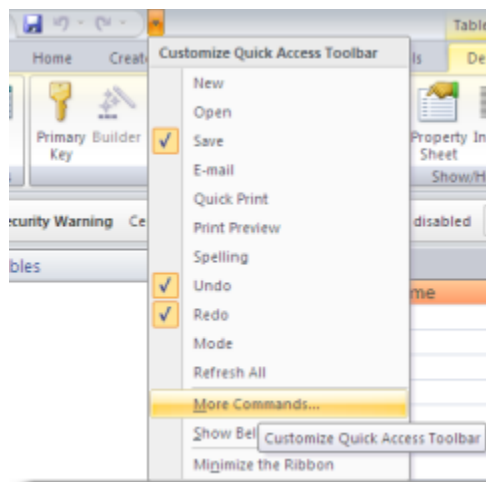
data), **Database Properties** (dari fasilitas ini akan memunculkan kotak dialog yang dimana anda dapat menentukan properties pada database yang sedang anda buat).

7. **Email** : Fasilitas ini memudahkan anda dalam mengirimkan database melalui email.
8. **Publish** : Fasilitas ini digunakan setelah database yang anda buat telah selesai atau final. Terdapat dua pilihan didalamnya **Document Management Server**, (Anda dapat menaruh document/database ini di server sehingga dapat dengan mudah untuk diakses maupun dibagi ke user lainnya), **Package and Sign** (ini digunakan untuk memberikan digital signature pada package database yang telah Anda buat).
9. **Close Database** : Untuk keluar dari database.

Selain dari berbagai pilihan diatas juga ada dua tombol lagi di bawahnya yakni **Access Options** dan **Exit Access**. Access Options berisi pilahan-pilahan yang sebenarnya mirip dengan program Office Options yang lainnya.

Quick Access Toolbar

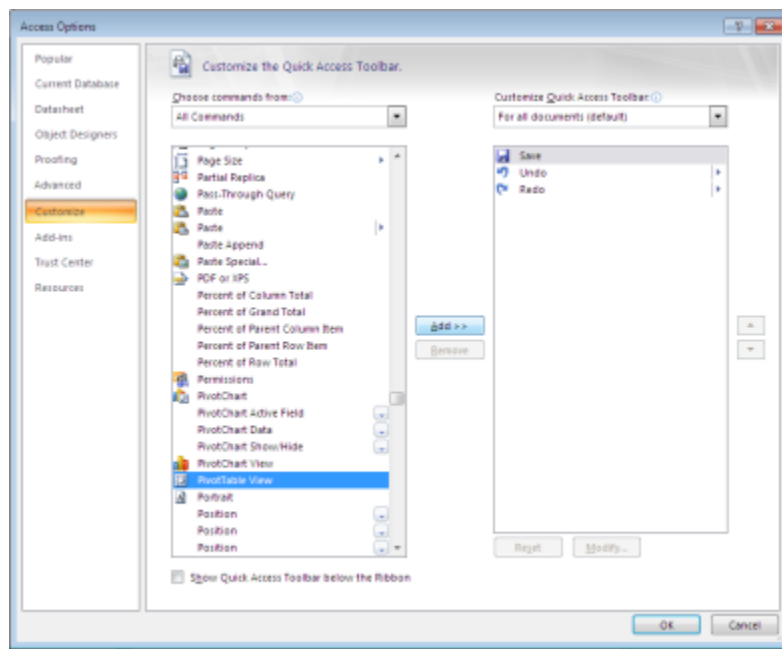
Sama seperti program Office 2007 yang lainnya, pada Access 2007 juga menyediakan Quick Access Toolbar yang dapat kita atur sesuai dengan kebutuhan kita.



Gmb 1.7 Tampilan Quick Access Toolbar

Cara untuk menambahkan command pada Quick Access Toolbar seperti berikut :

- I. Klik tombol panah kebawah.
- II. Klik **More Commands**, untuk menampilkan seluruh command bisa dengan memilih All Commands pada menu drop down **Choose commands from**.
- III. Selanjutnya pilih Command yang akan digunakan dan klik **Add**.
- IV. Klik **OK**.
- V. Untuk mengembalikan ke awal lagi, gunakan **Reset**.



Gmb 1.8 Jendela Access Option pada Quick Access Toolbar

Ribbon

Element ini merupakan interface baru yang ditawarkan dalam Microsoft Office 2007. Element ini semakin mempermudah user dalam mengolah/mengedit data. Pada Access 2007 terdapat empat tab yakni **Home**, **Create**, **External Data** dan **Database Tools**.

Pada tab Home terdiri dari tujuh group :

1. **Views:** Group ini memudahkan pengguna dalam melihat/mengedit Database-nya. Terdapat beberapa pilihan yang berbeda-beda tergantung dengan objek Database yang dipilih atau yang sedang dikerjakan.

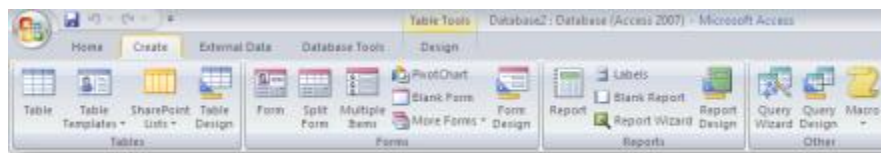
2. **Clipboard** : Berisi perintah-perintah dasar seperti Cut, Copy, Paste dan Format
3. **Font** : Berisi pengaturan-pengaturan jenis huruf, ukuran, warna, perataan dan sebagainya.
4. **Rich Text** : Berisi kumpulan untuk memperkaya format teks, seperti pengaturan paragraph, Indentasi, Bullet and Numbering.
5. **Record** : Berisi perintah-perintah untuk pengolahan record.
6. **Sort & Filter** : Group ini sering digunakan karena berisi perintah untuk melakukan penyaringan atau juga mengurutkan data berdasarkan kriteria tertentu.
7. **Find** : Untuk berisi perintah untuk mencari dan juga dapat mengganti data yang Anda cari dengan data yang lain



Gmb 1.9 Tab Home

Pada tab Create terdiri dari empat group :

1. **Tables** : Untuk membuat tabel data atau juga menentukan tipe tabel yang akan kita buat.
2. **Forms** : Form merupakan Input bagi user ketika ingin memasukan data baru. Di tab ini terdapat berbagai pilihan pengaturan form.
3. **Reports** : Atau laporan, penyajian akhir dalam bentuk laporan data-data. Anda dapat membuat dan mengatur seperti apa report yang akan Anda gunakan.
4. **Other** : Di group ini terdapat dua pilihan utama untuk pembuatan Query dan Macro. Keduanya akan kita bahas tersendiri pada bab berikutnya.



Gmb 1.10 Tab Create

Pada tab External Data juga terdiri dari empat group :

1. **Import** : Fasilitas ini dapat Anda gunakan ketika ingin memasukan document lain dalam database anda.

2. **Export** : Kebailikan dari import, Anda dapat mengexport database yang telah Anda buat ke program aplikasi lain.
3. **Collect Data** : Berhubungan dengan pengiriman database melalui E-mail.
4. **SharePoint List** : Dalam group ini kita dapat melakukan sinkronisasi database dengan SharePoint.



Gmb 1.11 Tab External Data

Pada tab Database Tools terdiri dari lima group :

1. **Macro** : Berisi rangkain perintah berupa aksi yang dapat dilaksanakan secara otomatis. Di group ini kita dapat menggunakan Visual Basic dalam pembuatan perintahnya.

Catatan::

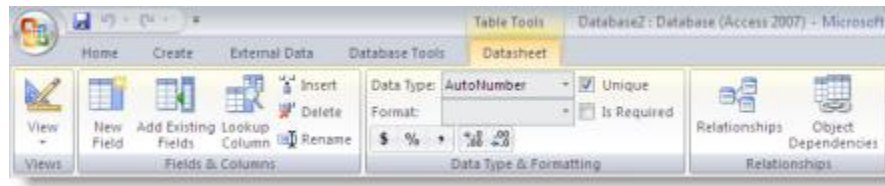
Untuk pembahasan Macro akan diulas pada bab terakhir.

2. **Show/Hide** : Berisi pembuatan Relationships (hubungan antar tabel) dan juga perintah lainnya.
3. **Analyze** : Anda juga dapat menganalisa performa dari database yang Anda buat pada group ini dan juga menganalisa keefektifan penggunaan tabel.
4. **Move Data** : Database yang telah Anda buat dapat digunakan (move) menjadi SQL Server atau Database Access. Tentunya dalam mengubah database Anda menjadi SQL Server dibutuhkan Program SQL Server pada komputer kita.
5. **Database Tools** : Salah satu fitur advance yang ada pada Access 2007 seperti kita dapat memberikan melakukan enkripsi database dengan menggunakan password dan juga fitur-fitur advance lainnya.



Gmb 1.12 Tampilan Ribbon Database Tools


Selain tab diatas masih ada beberapa tab tambahan (Extra Tab). Tab ini akan muncul jika Anda sedang membuat sebuah tabel, form atau report. Pada pembuatan tabel pasti akan muncul tab Tabel Tools Datasheet seperti gambar dibawah :



Gmb 1.13 Ribbon Datasheet pada penggunaan Create table

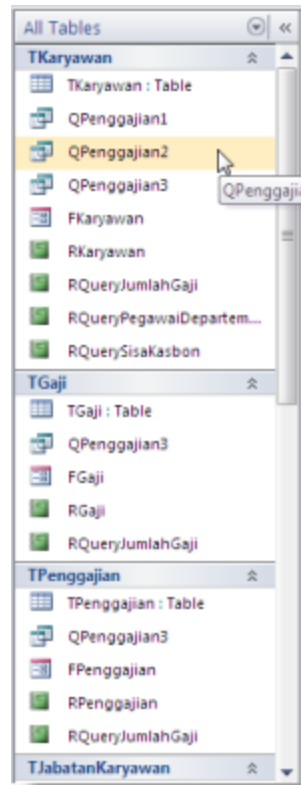
Help

Menu Help akan memberikan informasi atau penjelasan singkat mengenai setiap masalah yang ditemukan ketika bekerja dengan Access 2007. Fasilitas ini akan lebih efektif jika komputer kita terkoneksi dengan internet. Untuk menggunakan menu ini ada dua cara :

- I. Dengan menekan tombol F1 pada keyboard.
- II. Dengan mengklik icon  pada pojok kanan atas dibawah tombol Close.

Objek Database



Objek database merupakan tempat objek-objek (bisa berupa Table, Form, Report, Query atau yang lainnya). Kesatuan objek atau komponen ini akan membentuk database. Dalam penggunaannya, pada Microsoft Access versi sebelumnya juga telah mencantumkan elemen ini. Elemen ini mempermudah Anda dalam mengelola/mengedit objek-objek dari database.



Gmb 1.14 Contoh objek-objek database

Mengakhiri Penggunaan Access 2007

Setelah anda selesai bekerja dengan Access 2007, Anda dapat mengakhirinya dengan berbagai langkah berikut :

- I. Simpan dahulu database yang telah Anda buat atau Edit dengan menekan tombol **Ctrl + S** atau dengan mengklik tombol  pada Quick Access Toolbar.
- II. Kemudian pilih salah satu langkah di bawah ini, untuk mengakhiri Access 2007 :
 - i. Tekan Office Button dan pilih **Close**.
 - ii. Klik tombol **Close**  pada pojok kanan atas.
- III. Tunggu sampai Access 2007 ditutup.

Bab 2

Memulai Bekerja dengan Access 2007

Pokok Bahasan
Mengenal Database
Mengenal Database dalam Access 2007
Membuat Database Baru
Membuka File Database
Menutup File Database

Mengenal Database

Dalam kehidupan sehari-hari, kita tidak akan bisa lepas dari data. Misalnya saja data tentang pegawai, nilai, harga makanan, jumlah saldo tabungan, dan lain-lain. Agar data menjadi suatu informasi yang bermanfaat bagi orang yang membacanya, maka data harus diorganisasikan dan diolah dalam suatu file database. Untuk pengorganisasian dan pengolahan data dengan computer dibutuhkan suatu Sistem Manajemen Data Base (DBMS). Dengan DBMS, kita dapat menambah, mengubah, menghapus, dan mengurutkan data sesuai dengan urutan yang sesuai dengan yang diinginkan serta membuat laporan bagi data tersebut.

Database atau biasa dikenal dengan sebutan basis data adalah kumpulan data yang berhubungan dengan suatu objek, topik, atau tujuan khusus tertentu. Contoh database antara lain: buku telepon, buku kamus, katalog buku di perpustakaan, data penyewa di toko rental, dan lain-lain.

Catatan::

Untuk lebih mendalami tentang Database (Basis Data), penulis sarankan untuk mencari sumber referensi-referensi lain. Disini hanya akan menjelaskan secara singkat tentang apa itu Database.

Mengenal Database dalam Access 2007

Didalam mengolah database, Access 2007 memiliki sarana atau objek yang dapat mempermudah dalam membangun sebuah database. Objek-objek tersebut antara lain :

Objek	Fungsi
Table	Merupakan tempat atau sarana untuk penyimpanan data
Query	Digunakan untuk menyaring data dengan berbagai kriteria dan urutan yang diinginkan
Form	Digunakan untuk memasukkan dan mengubah data/informasi yang ada di dalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir
Report	Digunakan untuk menampilkan, mencetak data atau informasi dalam bentuk laporan

Ada beberapa istilah yang harus diketahui pada saat bekerja dalam Access 2007 yaitu:

1. **Table** : sekumpulan data yang memiliki topik tertentu. Tabel terdiri dari berbagai Field dan Record.
2. **Field** : tempat atau di mana data atau informasi dalam kelompok yang sama atau sejenis dimasukkan. Field umumnya tersimpan dalam bentuk kolom secara vertikal pada tabel.
3. **Record** : merupakan data lengkap dalam jumlah tunggal yang biasanya tersimpan dalam bentuk baris secara horizontal pada tabel.

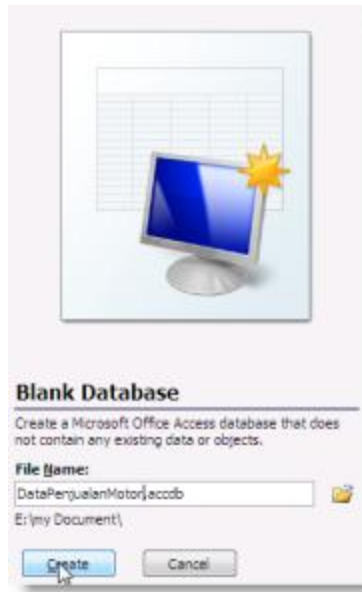
TJabatanKaryawan		
NIP	Jabatan_ID	Jabatan
AS008	01	Analisis Sistem
AS092	01	Analisis Sistem
CS011	02	Cleaning Service
CS050	02	Cleaning Service
DU005	03	Direktur Umum
IT001	04	IT Profesional
IT004	05	Developer
IT017	05	Developer
IT044	04	IT Profesional
MK007	06	Manejer Keuangan

Gmb 2.1 Contoh Tabel,Field dan Record

Membuat Database Baru

Untuk memulai membuat sebuah database baru ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Dibagian awal tampilan (Gmb 2.2)pilih Blank Database, tentukan nama database Anda dan juga lokasi file-nya.




Gmb 2.2 Tampilan dialog Blank Database

- II. Klik tombol Create untuk membuat sebuah database atau tombol Cancel untuk membatalkan proses pembuatan file database.

Membuka File Database

Untuk membuka file database dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- I. Klik Office Button  pada pojok kiri atas, lalu klik **Open**.
- II. Di dalam daftar folder, cari folder atau alamat tempat disimpannya file database yang akan digunakan.
- III. Ketika sudah menemukan file database yang diinginkan, pilih salah satu langkah di bawah ini:
 - ✓ Double klik file database untuk membukanya.
 - ✓ Pilih file database yang diinginkan lalu klik tombol Open untuk membukanya.

Menutup File Database

Untuk menutup database yang aktif kita bisa . Klik Office Button dan pilih **Exit Access** atau bisa juga dengan mengklik tombol perintah Close pada pojok kanan atas.

Bab 3

Membuat dan Memodifikasi Tabel

Pokok Bahasan
Pengertian Tabel (Table)
Membuat dan Merancang Tabel Baru
Menentukan dan Mengubah Primary Key
Mengatur Field pada Tabel
Menghapus Tabel dari Database

Pengertian Tabel

Selain menjadi obyek utama sebuah database, sebuah tabel bisa dipandang sebagai kumpulan data tentang topik yang khusus, seperti data karyawan, data penyewaan, dan lain sebagainya. Dengan menggunakan tabel terpisah untuk masing-masing topik berarti kita sudah melakukan suatu tindakan yang amat berguna bagi database. Sebab dengan demikian akan mengurangi beberapa kesalahan terutama di dalam memasukkan (entry) data.

Tabel terdiri dari dua bagian utama yaitu Kolom (bagian yang menurun) atau lebih dikenal dengan istilah Field dan baris (bagian mendatar) atau yang disebut Record. Struktur tabel pada Access 2007 yang terdiri dari field-field yang mengelompokkan data ke dalam kelompok-kelompok yang berjenis sama. Di dalam tabel perlu menentukan jenis dan ukuran yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya data yang akan dimasukkan.

Sebelum Anda merancang dan membuat tabel baru, sebaiknya Anda mengenal terlebih dahulu berbagai jenis data yang akan ditempatkan pada setiap field.

Jenis Data	Keterangan
Text	Dapat menerima huruf, angka, symbol, spasi dan tanda baca. Jumlah karakter yang dapat ditampung sampai 255 karakter.
Memo	Untuk memasukkan teks yang panjang dan berguna untuk memberikan keterangan/catatan dan lain-lain. Jumlah karakter maksimum 64.000 karakter.
Number	Untuk memasukkan data yang berjenis numerik maupun angka biasa. Ukurannya tergantung dari property Field Size yang digunakan

Date/Time	Untuk menampung data waktu yaitu hari, tanggal, jam dan menit.
Currency	Untuk menampung data yang berjenis angka dengan format mata uang.
Auto Number	Untuk mengisi field dengan nomor urut otomatis untuk masing-masing record.
Yes/No	Untuk menampung dua macam keadaan atau pilihan, Yes (ya) atau No (tidak).
OLE Object	Untuk menampung objek yang berasal dari aplikasi lain dari proses OLE (Object Linking dan Embedding). Ukuran yang disediakan bisa mencapai 1 GB.
Hyperlink	Merupakan kombinasi teks dan angka. Dapat diisi dengan alamat hyperlink agar bisa terkait dengan data yang tersimpan di lokasi tertentu.
Lookup Wizard	Memungkinkan anda untuk membuat sebuah daftar pilihan yang berguna untuk pemilihan nilai dari tabel atau daftar.

Membuat dan Merancang Tabel Baru

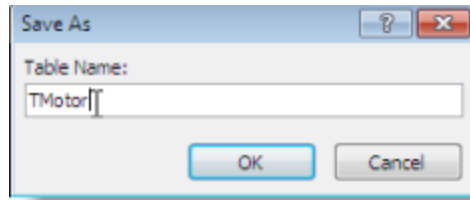
Untuk membuat dan merancang tabel baru dengan menggunakan fasilitas Create table in Design View, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan atau membuat sebuah database baru dengan langkah-langkah yang sudah dijelaskan pada Bab sebelumnya.
- II. Ketika pertama kali database dibuat atau dimunculkan, maka secara otomatis akan timbul tampilan **Table1** dalam format **Datasheet View**. Walaupun begitu tidak disarankan merancang tabel dalam format datasheet view karena struktur dan jenis data tabel tidak terlalu terlihat. Oleh karena itu, pilih tab **Datasheet → View → Design View**.



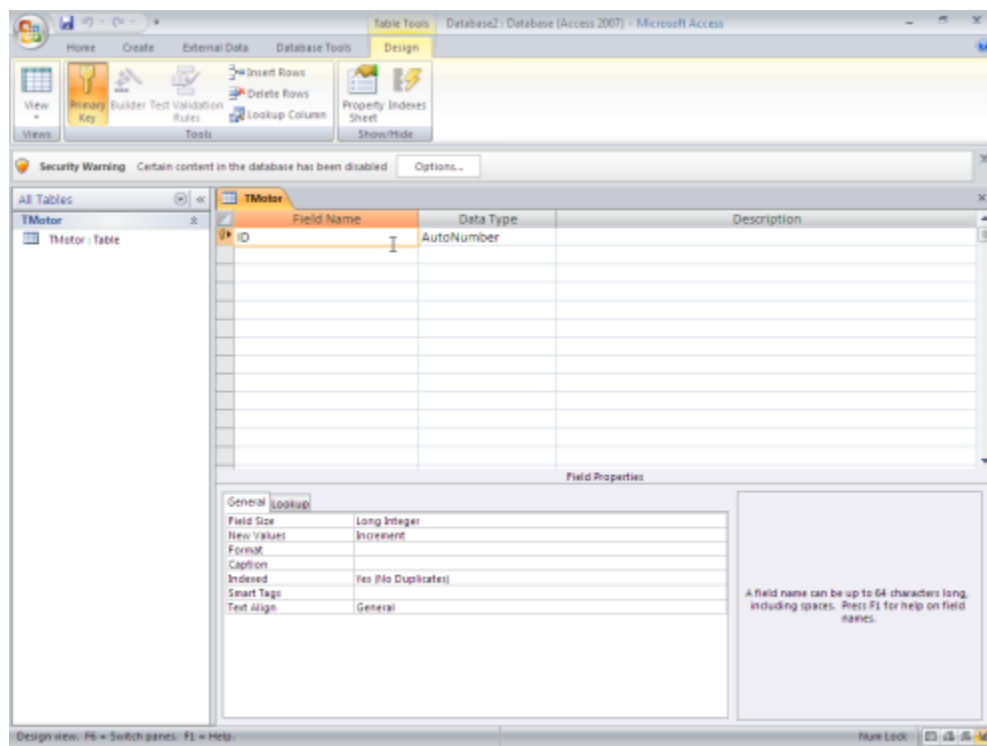
Gmb 3.1 Design View pada Ribbon Views

- III. Maka secara otomatis anda akan diminta memasukkan nama tabel. Ketikkan nama tabel yang ingin anda buat. Lalu tekan **OK**.



Gmb 3.2 Tampilan kotak dialog Save As tabel

- IV. Setelah itu akan muncul tampilan Design view dengan nama field yang secara otomatis terisi dengan ID. Hapus/ganti nama field tersebut jika tidak diperlukan.

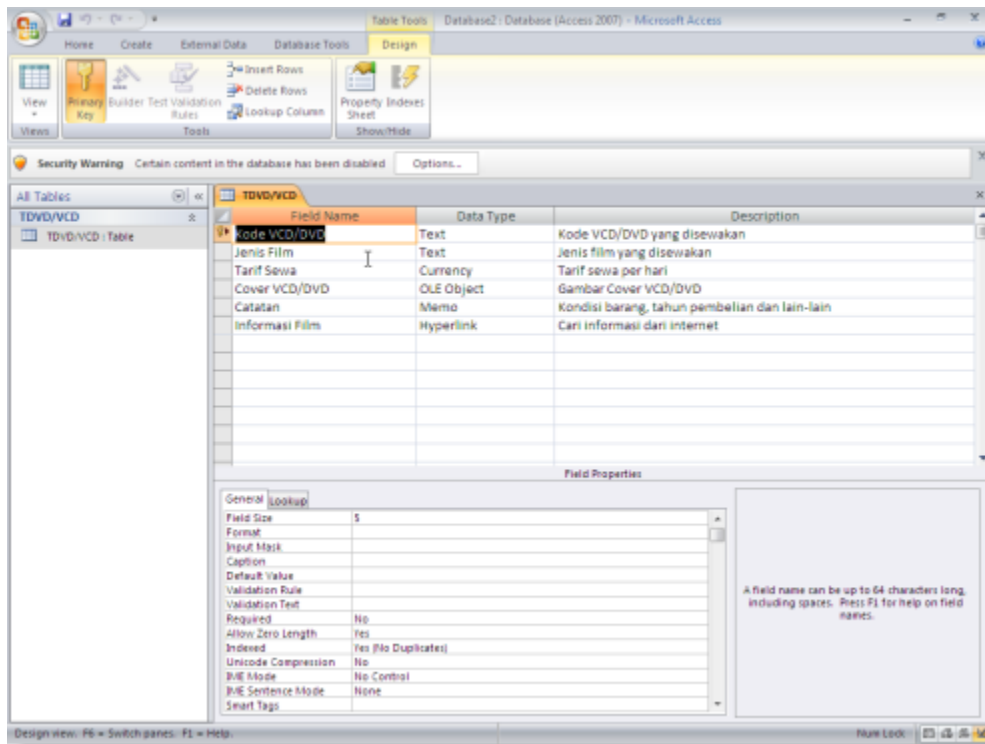


Gmb 3.3 Tampilan awal Design View

Catatan::

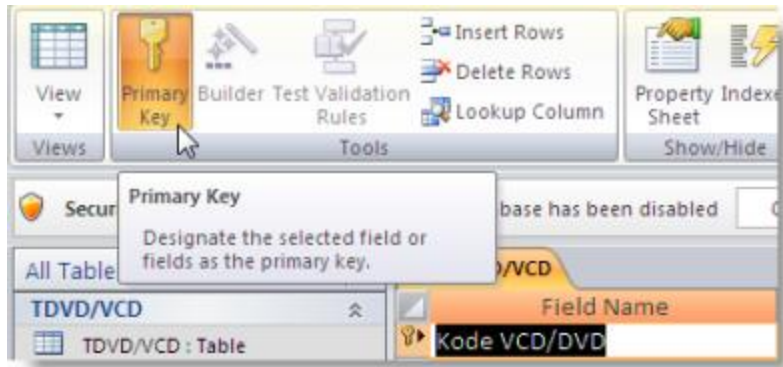
Karena pada buku ini kita akan membahas tentang pengelolaan database sebuah Toko yang melayani jasa rental VCD dan DVD film, maka kita sesuaikan dengan study kasusnya.

- V. Pada jendela design view isikan struktur tabel seperti di bawah ini :



Gmb 3.4 Struktur Tabel VCD/DVD

- VI. Pada **Field Name**, ketikkan nama field sesuai dengan struktur tabel di atas. Maksimum nama field 64 karakter dan tidak boleh mengandung titik (.).
- VII. Pada **Data Type** pilih jenis data sesuai struktur tabel di atas.
- VIII. Pada **Description** isikan keterangan dari nama field beserta properties yang diubah (sebagai contoh field size dari nama field yang ada). Isikan sesuai dengan perubahan yang Anda buat pada field di sebelahnya.
- IX. Pada saat mengisi nama field, anda perlu menentukan nama field mana yang akan dijadikan **Primary Key**. Misalkan nama field Kode VCD/DVD (posisi kursor dalam keadaan aktif di field name Kode VCD/DVD) dijadikan sebagai primary key (biasanya field yang dijadikan primary key harus mengandung nilai yang **UNIQUE** dan bisa dijadikan acuan untuk nilai yang lain), maka langkahnya sebagai berikut:
- Pilih Field yang akan dijadikan primary key contoh: Kode VCD/DVD.
 - Pilih **Design** → **Primary Key**.



Gmb 3.5 Tampilan Primary Key

X. Pada kotak Field Properties, terdapat beberapa pilihan yaitu :

Catatan::

Pada tabel dibawah menjabarkan Field Properties secara General.

Perintah	Fungsi
Field Size	Untuk menentukan jumlah maksimum karakter yang diisikan pada field tersebut
Format	Untuk menentukan format tampilan data
Input Mask	Untuk menentukan standarisasi tampilan pada saat memasukkan data di layar
Decimal Place	Untuk menentukan jumlah angka desimal yang diinginkan
Caption	Untuk menempatkan keterangan sebagai judul kolom, form, atau laporan
Default Value	Untuk menempatkan data yang sering digunakan atau data yang sama pada field tertentu agar selalu ditampilkan kembali
Validation Rule	Untuk mengontrol atau membatasi sampai sejauh mana data yang anda masukkan dalam sebuah database
Validation Text	Untuk menampilkan keterangan atau pesan apabila data yang dimasukkan tidak sesuai dengan batasan yang ada di validation rule
Required	Untuk mengatur apakah field ini boleh dikosongkan atau tidak pada saat pengisian record
Allow Zero Length	Untuk mendefinisikan nilai blank ("") yang membedakannya dengan nilai null
Indexed	Untuk membuat index pada field yang disorot

Pada Properti **Format** berbeda-beda untuk setiap tipe datanya :

- ✓ Type Data **Date/Time**. Tabel berikut ini menguraikan **Predifine Format** yang tersedia untuk tipe data Date/Time.

Setting	Keterangan
General Date	Merupakan nilai default. Setting ini tergantung Regional Setting Properties yang Anda gunakan. Contoh : 4/3/2009,05:30:00 PM
Long Date	Contoh : Saturday, April 3, 2009
Medium Date	Contoh : 3-Apr-09
Short Date	Contoh : 4/3/2009
Long Time	Contoh : 5:34:23 PM
Medium Time	Contoh : 5:34 PM
Short Time	Contoh : 17:34

Selain setting yang diatas anda juga dapat menggunakan simbol-simbol untuk mendefinisikan format tanggal dan waktu sendiri.

Setting	Hasilnya
ddd", "mmmd", "yyy	Mon, Jun 2, 2009
mmm dd", "yyyy	June 02, 2009
"This is week number "ww	This is week number 20
"Today is "dddd	Today is Saturday

- ✓ Type **Data Currency**.

Setting	Keterangan
General Number	Merupakan nilai default. Menampilkan bilangan sebagaimana bilangan tersebut dimasukkan.
Currency	Menggunakan pemisah ribuan, menampilkan bilangan negatif di dalam kurung.
Fixed	Menampilkan paling sedikit satu digit bilangan.
Standart	Menggunakan pemisah ribuan.

Percent	Mengalikan nilai yang dimasukkan dengan 100 dan menambahkan tanda persen (%).
Scientific	Menggunakan notasi standart sains.

✓ Type **Data Memo**

Simbol	Keterangan
@	Karakter teks (baik karakter maupun spasi) harus diisi (required)
&	Karakter teks harus diisi
<	Semua karakter menjadi huruf kecil
>	Semua karakter menjadi huruf kapital

Pada properti **Input Maks**, dapat mengandung sampai tiga bagian yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;).

Bagian	Keterangan
Pertama	Menentukan input maks itu sendiri, contoh : !(999) 999-9999.
Kedua	Menentukan bilamana Access 2007 menyimpan karakter yang tampil dalam tabel ketika Anda memasukan data. Jika Anda gunakan 1 atau kosong, maka hanya karakter yang Anda ketikkan yang disimpan ke dalam tabel.
Ketiga	Menentukan karakter yang Access 2007 tampilkan sebagai spasi bilamana Anda harus mengetikkan karakter dalam input maks. Anda dapat menggunakan semua karakter, termasuk spasi yang diapit tanda kutip (" ") yang menggambarkan string kosong.

Ketika Anda membuat input maks, Anda dapat menggunakan karakter khusus bagi data yang harus dimasukkan dan bagi data yang opsional. Karakter-karakter ini menentukan tipe data, seperti bilangan acak karakter yang Anda harus masukkan untuk setiap karakter dalam input maks.

Simbol	Keterangan
0	Digit (0 s.d 9, harus dimasukkan, tanda plus [+] dan tanda minus[-] tidak diperkenankan)
9	Digit atau spasi (tidak harus dimasukkan , tanda plus dan minus tidak diperkenankan)
#	Digit atau spasi (tidak harus dimasukkan spasi ditampilkan sebagai kosong ketika dama

	mode Edit, tetapi kosong dihilangkan ketika data disimpan, tanda plus dan minus diperkenankan)
L	Huruf (A s.d Z, harus dimasukkan)
?	Huruf (A s.d Z, tidak harus dimasukkan)
A	Huruf atau digit (harus dimasukkan)
a	Huruf atau digit (tidak harus dimasukkan)
&	Semua karakter atau spasi (harus dimasukkan)
C	Semua karakter atau spasi (tidak harus dimasukkan)
., : ; - /	Pemisah decimal, pemisah ribuan, pemisah tanggal, dan pemisah waktu
<	Menyebabkan semua karakter diubah menjadi huruf kecil
>	Menyebabkan semua karakter diubah menjadi huruf besar
!	Menyebabkan input maks menampilkan dari kanan ke kiri. Karakter yang diketikkan ke dalam maks selalu terisi dari kiri ke kanan
\	Menyebabkan karakter yang mengikuti ditampilkan sebagai karakter literal

Pada properti **Index** menggunakan setting di bawah ini :

Setting	Keterangan
No	Nilai default.Tidak terindeks.
Yes (Duplicates OK)	Index mengizinkan duplikasi data.
Yes (No Duplicates)	Index tidak mengizinkan duplikasi data.

XI. Setelah selesai membuat struktur tabel di atas, simpan struktur tabel tersebut.

Menentukan dan Mengubah Primary Key

Untuk menentukan dan mengubah primary key pada suatu field, ikuti langkah berikut :

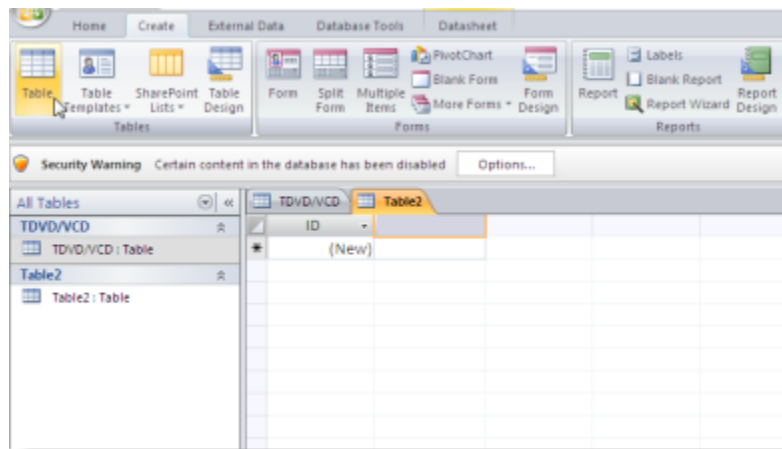
- I. Pilih dan klik tabel yang ingin Anda ubah primary key-nya
- II. Kemudian klik Design.
- III. Pilih dan Klik field yang ingin dijadikan primary key.
- IV. Klik tombol perintah Primary Key pada group Tools.

Mengatur Field pada Tabel

Merancang Tabel dengan Entering Data

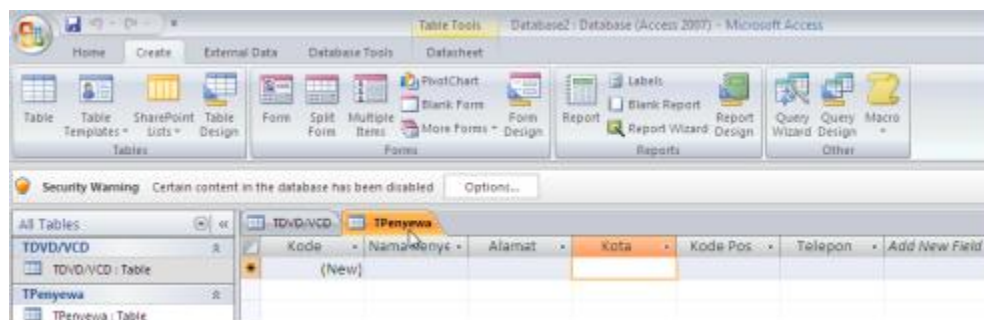
Untuk membuat sebuah tabel baru, pengguna juga bisa menggunakan fasilitas Entering Data dengan langkah-langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang diinginkan, kemudian pada tab **Create** klik **Table**.
- II. Secara otomatis akan timbul tampilan seperti ini:



Gmb 3.6 Tampilan tabel baru

- III. Untuk mengganti nama field tersebut di atas, klik kanan kolom yang akan diganti. Kemudian pilih **Rename Column**. Untuk selanjutnya lakukan untuk menambah kolom dengan cara menekan tombol **tab** sehingga tampilannya seperti di bawah ini :



Gmb 3.7 Tampilan tabel baru setelah di rename

Mengganti Nama Field

Setelah merancang tabel terkadang ada suatu perubahan yang mengharuskan modifikasi pada tabel yang dibuat. Misalnya mengganti field, menambahkan atau menyisipkan field, ataupun menghapus field tersebut.

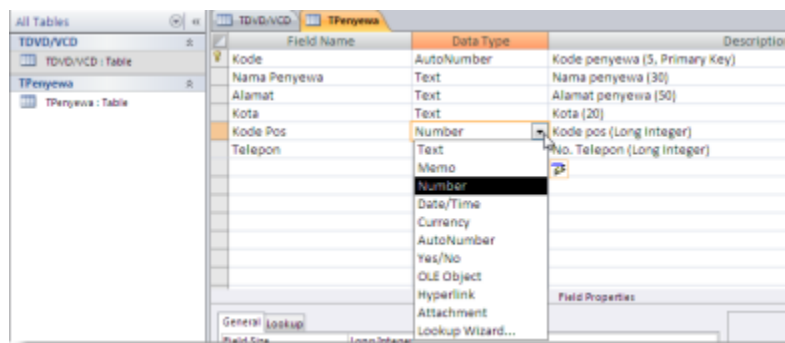
Cara memperbaiki nama field adalah sebagai berikut:

- I. Buka file tabel yang ingin diperbaiki, misalnya tabel mahasiswa.
- II. Pilih nama field yang akan diganti kemudin ketikkan nama field yang baru.
- III. Sebagai contoh ganti field **Kode** dengan **Kode Penyewa**.

Mengganti Jenis Data (Data Type)

Cara memperbaiki jenis data adalah sebagai berikut:

- I. Misalnya ganti data type Text dengan Number untuk field KODE POS.
- II. Aktifkan atau tempatkan kursor pada field KODE POS, lalu klik di bagian Data Type.
- III. Pilih tipe data Number
- IV. Simpan kembali struktur tabel tersebut.



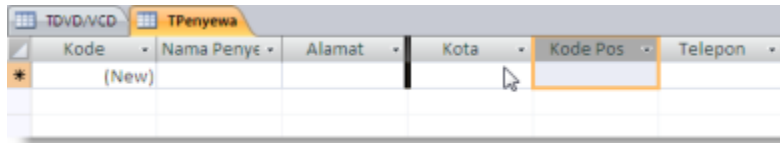
Gmb 3.8 Tampilan tipe data pada Kode Pos

Memindahkan Letak Field

Cara memindahkan letak field adalah sebagai berikut:

- I. Misal pindahkan letak field KOTA dan letakkan setelah field KODE POS.
- II. Aktifkan kursor pada field KOTA lalu klik.

- III. Tekan dan geser (drag dan drop) field KOTA lalu arahkan ke field KODE POS lalu lepas mousenya.
- IV. Pindahkan kembali field KOTA ke tempatnya semula.
- V. Simpan kembali struktur tabel tersebut.

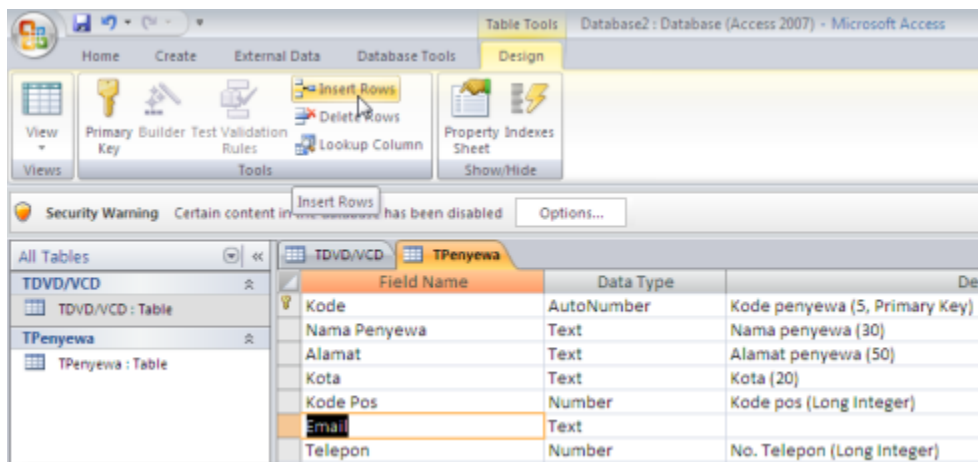


Gmb 3.9 Tampilan Field kota yang dipindah

Menyisipkan/Menambah Field

Cara menambah atau menyisipkan field adalah sebagai berikut:

- I. Misal Anda ingin menyisipkan field Email, dengan data fieldnya Text dan diletakkan sebelum field Telepon.
- II. Aktifkan/tempatkan kursor pada field Telepon lalu klik.
- III. Klik Insert Rows di tab Design atau klik kanan lalu pilih **Insert Rows**.

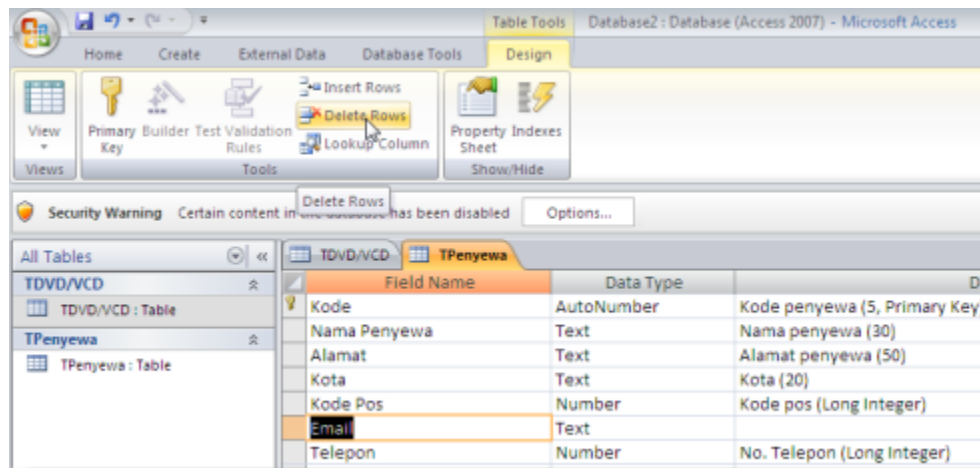


Gmb 3.10 Tampilan Insert Rows

Menghapus Field

Cara menghapus field adalah sebagai berikut:

- I. Misal hapus field Email.
- II. Aktifkan/tempatkan kursor pada field Email lalu klik.
- III. Klik Delete Rows di tab Design atau klik kanan lalu pilih **Delete Rows**.

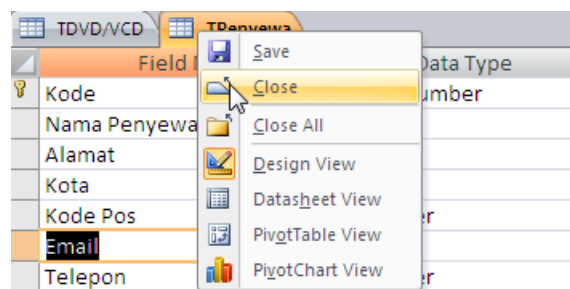


Gmb 3.11 Tampilan Delete Rows

Menghapus Tabel dari Database

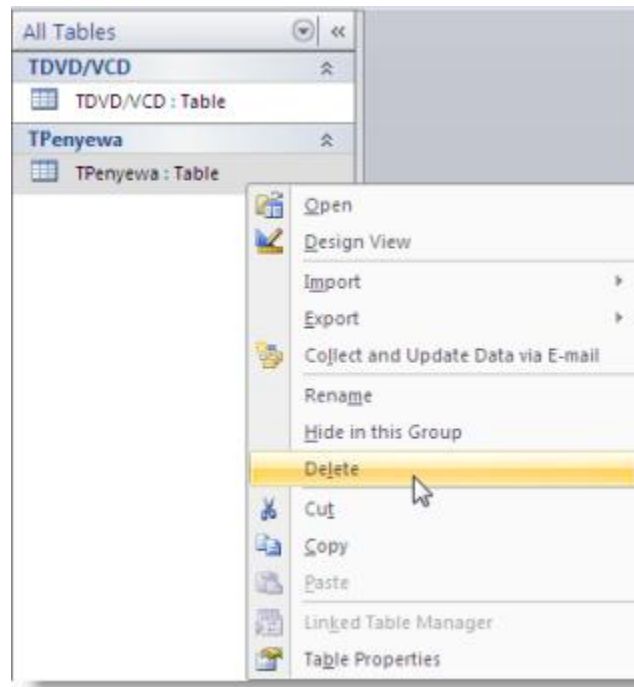
Untuk menghapus tabel dari Database, ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Jika Anda sedang mengaktifkan/bekerja dengan tabel yang akan kita hapus, maka Anda harus keluar dahulu dari tabel tersebut. Caranya dengan mengklik kanan pada Objek Tab (judul tabel) kemudian **Close**.



Gmb 3.12 Tampilan close table

- II. Kemudian lihat pada Objek Database pilih tabel yang akan dihapus.
- III. Klik **Delete**.



Gmb 3.13 Tampilan delete tabel

Bab 4

Mengubah atau Mengatur Tampilan Baris, Kolom dan Data pada Tabel

Pokok Bahasan
Mengatur Tampilan Baris, Kolom dan Data pada Tabel
Memindahkan Penunjuk Record pada Tabel
Mengatur Record Data pada Tabel
Mencetak Tabel
Menempatkan Data Berjenis Hyperlink
Menempatkan Data Berjenis Lookup Wizard

Mengubah Tampilan Baris, Kolom dan Data pada Tabel

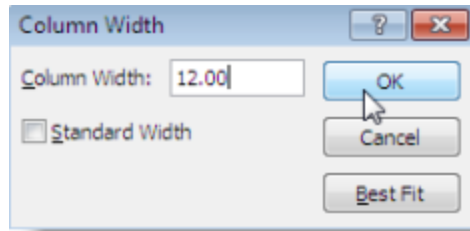
Anda dapat mengatur tampilan baris dan kolom tabel agar Anda dapat membaca tabel dengan lebih jelas.

Mengubah Lebar Kolom

- I. Aktifkan kolom yang akan diubah lebar kolomnya
- II. Masuk ke tab Home.
- III. Klik tombol **More** yang ada di group Records lalu pilih **Column Width** atau klik kanan pilih Column Width sehingga muncul:



Gmb 4.1 Tampilan Column Width



Gmb 4.2 Tampilan kotak dialog Column Width

IV. Pada kotak isian Column Width, isikan angkanya.

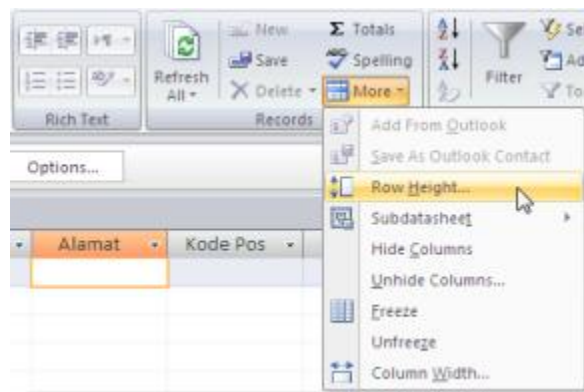
V. Klik **OK**.

Keterangan:

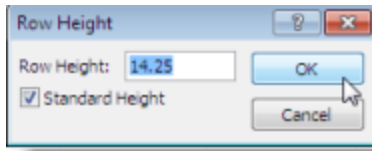
- ✓ **Standar Width** : mengubah lebar kolom ke lebar kolom semula (standar)
- ✓ **Best Fit** : mengubah lebar kolom sesuai dengan banyaknya karakter pada kolom data.

Mengubah Tinggi Baris

- I. Aktifkan baris yang akan diubah tinggi barisnya.
- II. Masuk ke tab Home.
- III. Klik tombol **More** yang ada di group Records lalu pilih **Row Height** atau klik kanan pilih Row Height sehingga muncul :



Gmb 4.3 Tampilan Row Height



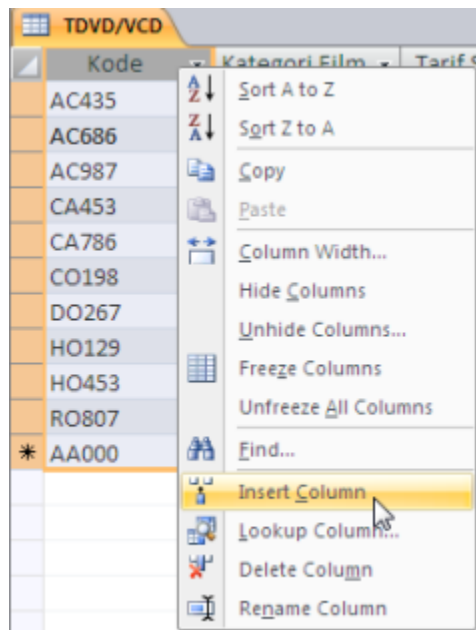
Gmb 4.4 Tampilan kotak dialog Row Height

- IV. Pada kotak isian Row Height, isikan angkanya.
- V. Klik **OK**.

Menyisipkan Kolom/Field Baru

Untuk menyisipkan kolom/field baru pada tabel yang sedang aktif, ikuti langkah berikut :

- I. Pilih dan klik tabel yang Anda inginkan pilih ke ribbon Home → Datasheet View .
- II. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel pada posisi kolom/field yang Anda inginkan.
- III. Kemudian klik kanan pilih **Insert Column**.

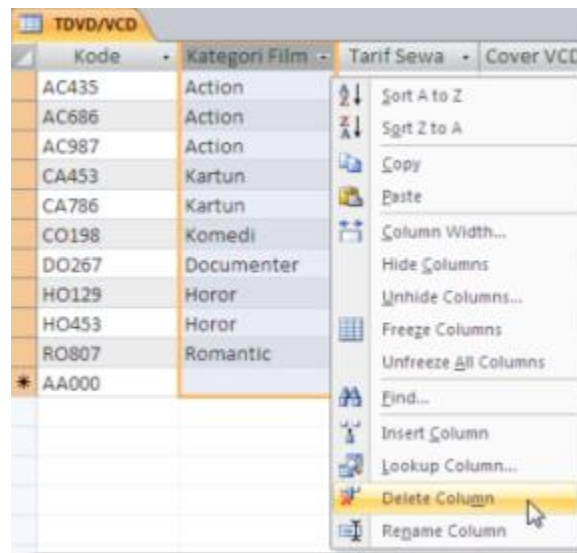


Gmb 4.5 Tampilan Insert Column

Menghapus Kolom/Field Tertentu

Untuk menghapus kolom/field tertentu yang tidak dibutuhkan lagi, ikuti langkah berikut :

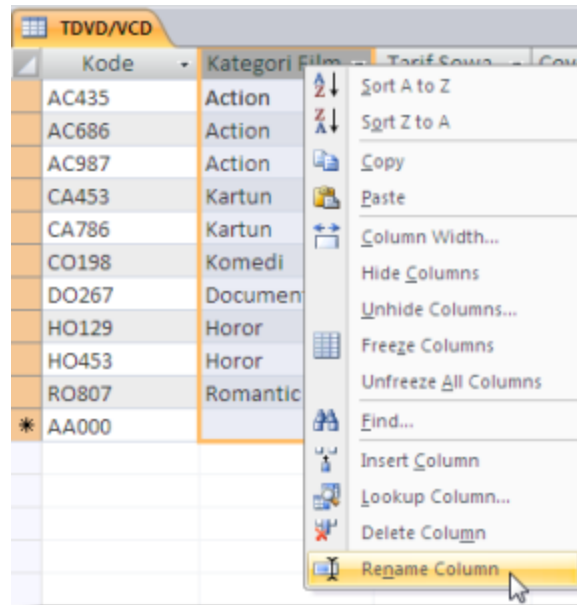
- I. Pilih dan klik tabel yang Anda inginkan pilih ke ribbon Home → Datasheet View .
- II. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel pada posisi kolom/field yang Anda inginkan.
- III. Kemudian klik kanan pilih **Delete Column**.



Gmb 4.6 Tampilan Delete Column

Mengubah Nama Field/Column

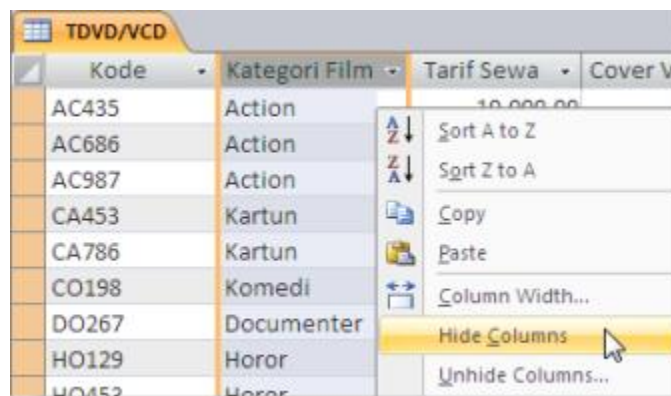
Untuk mengganti nama field/column, langkahnya hampir sama dengan kedua langkah materi diatas, hanya tinggal pilih **Rename Column** dan tentukan nama field/column yang baru.



Gmb 4.7 Tampilan Rename Column

Menyembunyikan Field/Column

Untuk menyembunyikan field/column, langkahnya hampir sama juga dengan ketiga langkah materi diatas, hanya tinggal pilih **Hide Columns** untuk menyembunyikan kolom dan **Unhide Columns** untuk mengembalikan (menampilkan kembali).

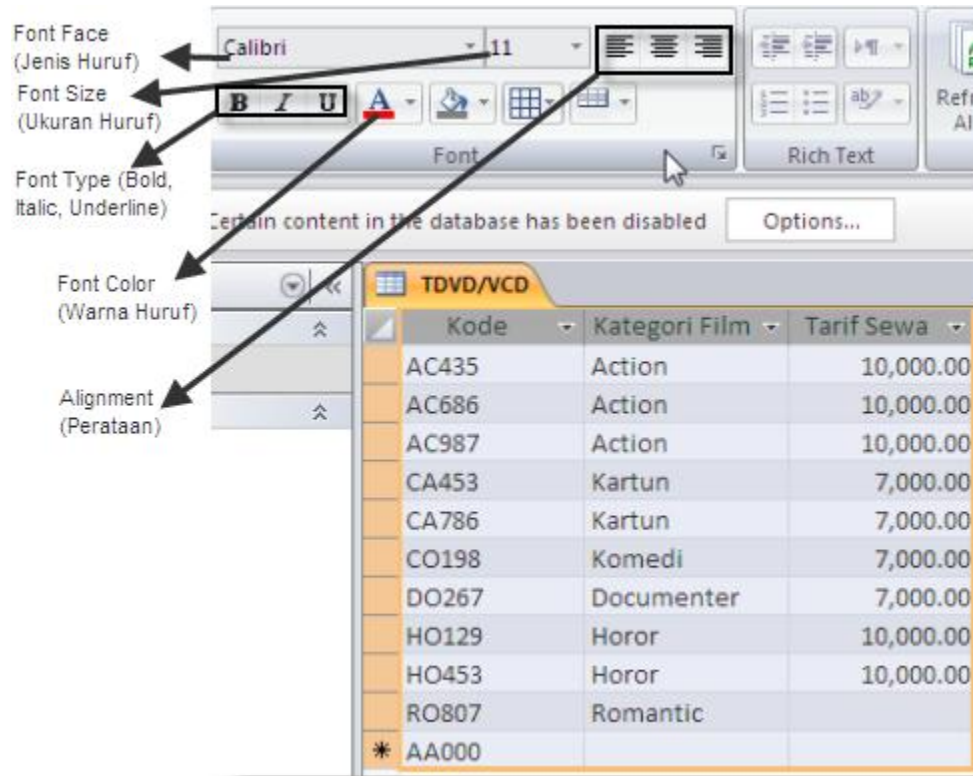


Gmb 4.8 Tampilan menu Hide dan Unhide Columns

Mengubah Font Data pada Tabel

Setting ini untuk memperindah lagi tampilan data pada tabel, Anda dapat mengubah pengaturan font data pada tabel tersebut dengan menggunakan langkah berikut ini :

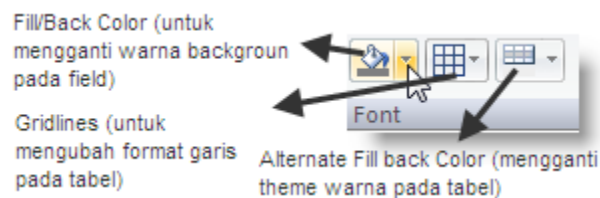
- I. Pilih dan klik tabel yang Anda inginkan pilih ke ribbon Home → Datasheet View .
- II. Sorot/select semua field jika Anda menghendaki untuk mengganti seluruh tampilan Font pada Tabel atau Anda juga dapat menyorot sebagian field yang akan diganti Font-nya.
- III. Tentukan pengaturan Font pada group **Font**.




Gmb 4.9 Tampilan ribbon menu Font

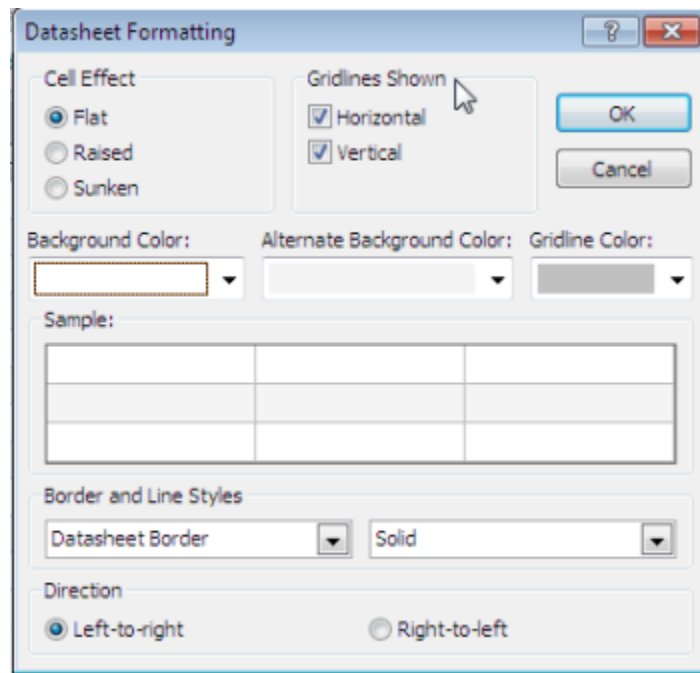
Mengubah Tampilan Datasheet Tabel

Pada pengaturan ini hampir mirip langkah-langkahnya dengan materi mengubah font diatas.



Gmb 4.10 Tampilan datasheet format pada ribbon Font

Atau bisa juga dengan mengklik tanda  pada ujung kanan bawah ribbon font. Maka akan keluar kotak dialog seperti ini :

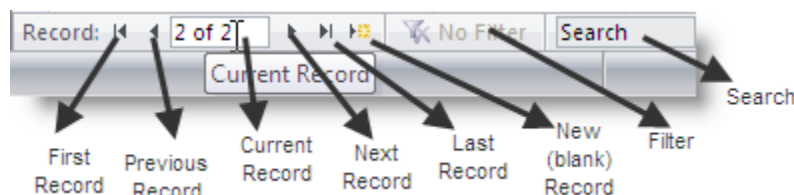


Gmb 4.11 Tampilan kotak dialog Datasheet Formatting pada ribbon Font

Anda dapat mengganti pengaturannya sesuai dengan selera.

Memindahkan Penunjuk Record pada Tabel

Selain dengan cara menggunakan tombol-tombol atau dengan menggunakan mouse untuk berpindah dari satu record ke record yang lain, Anda juga dapat memindahkan penunjuk record dengan menggunakan salah satu perintah dibawah ini.



Gmb 4.12 Tampilan penunjuk record

Tombol	Fungsi
First Record	Pergi ke record pertama
Previous Record	Mundur satu record (ke record sebelumnya)
Current Record	Tempat dimana record sekarang (record yang sedang aktif)
Next Record	Maju satu record (ke record berikutnya)
Last Record	Pergi ke record terakhir yang berisi data
New (blank) Record	Pergi ke record baru yang masih kosong
Filter	Menandakan akan adanya record yang tersaring
Search	Untuk mencari kata yang terkandung dalam record

Catatan::

Tombol-tombol dan menu untuk memindahkan penunjuk record juga berlaku ketika Anda bekerja dengan form.

Mengatur Record Data pada Tabel

Sebelum Anda melakukan pengaturan record data yang ditempatkan pada tabel, terlebih dahulu Anda harus mengenal cara memilih record.

Memilih Record

Untuk memilih record tertentu, lakukan dengan cara mengarahkan penunjuk mouse pada area pemilihan record (record selector) yang ada di sebelah kiri record yang Anda inginkan (penunjuk mouse akan berubah menjadi panah hitam), kemudian klik satu kali pada area pemilihan record (record selector) tersebut.

Apabila Anda bermaksud memilih beberapa record, arahkan penunjuk mouse pada area pemilihan record (record selector) yang ada di sebelah kiri record awal yang Anda inginkan (penunjuk mouse akan berubah menjadi panah hitam), kemudian geser (drag) ke bawah atau ke atas di sepanjang area pemilihan record (record selector) sebanyak record yang Anda inginkan.

Area pemilihan Record (record selector)

Contoh pemilihan empat record data

Record baru yang siap menerima data

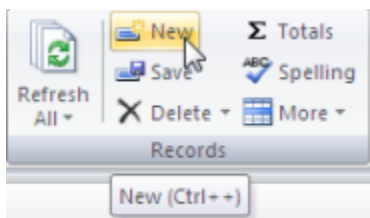
Kode	Kategori Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD
AC435	Action	10,000.00	
AC686	Action	10,000.00	
AC987	Action	10,000.00	
CA453	Kartun	7,000.00	
CA786	Kartun	7,000.00	
CO198	Komedi	7,000.00	
DO267	Documenter	7,000.00	
HO129	Horor	10,000.00	
HO453	Horor	10,000.00	
RO807	Romantic	10,000.00	
* AA000			

Gmb 4.13 Tampilan pemilihan record (record selector)

Menyisipkan/Menambah Record Baru

Penyisipan data/record berarti penambahan jumlah data yang telah ada. Data baru akan selalu tampil setelah data terakhir. Untuk menyisipkan data/record langkahnya sebagai berikut:

- I. Pilih dan klik baris data/record yang akan anda sisipkan.
- II. Masuk ke tab Home.
- III. Klik tombol **New** yang ada pada group Records atau klik kanan lalu pilih **New Record**.



Gmb 4.14 Tampilan New Record

Menghapus Record

Untuk menghapus data yang tidak diperlukan lagi, langkahnya sebagai berikut:

- I. Pilih dan klik baris data/record yang akan anda hapus.
- II. Masuk ke tab Home.
- III. Klik tombol **Delete** yang ada pada group Records atau klik kanan lalu pilih
- IV. Pilih **Delete Record**.

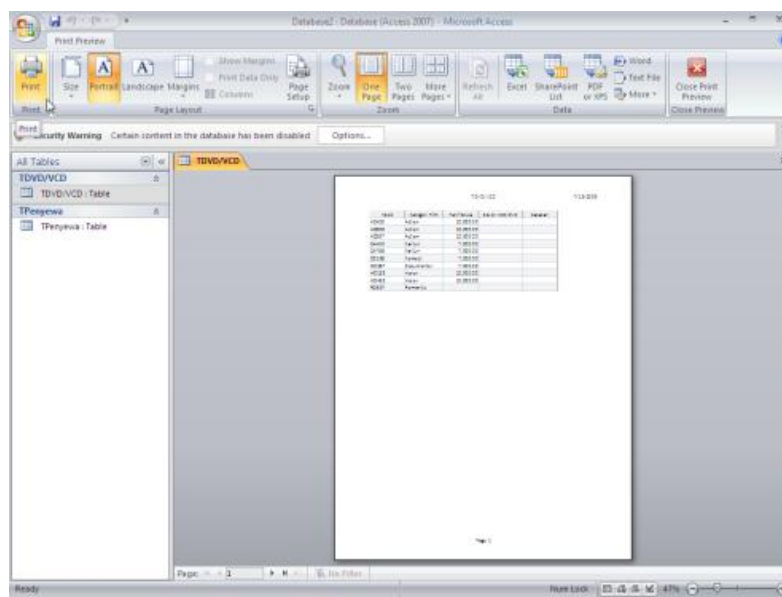


Gmb 4.15 Tampilan Delete pada ribbon Record

Mencetak Tabel

Setelah selesai melakukan pengisian dan penyuntingan data pada tabel, terkadang Anda perlu mencetak tabel tersebut dalam bentuk *Print-Out*, untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Pilih dan klik tabel yang Anda inginkan pilih ke ribbon Home → Datasheet View.
- II. Klik Office Button dan pilih **Print**. Jika Anda ingin melihat hasilnya sebelum di print Anda bisa memilih **Print Preview**.
- III. Jika sudah, lanjutkan dengan klik Print.
- IV. Atau jika Anda ingin langsung mencetaknya bisa dengan menekan tombol **Ctrl+P**, tentukan konfigurasi printer dan **OK**.



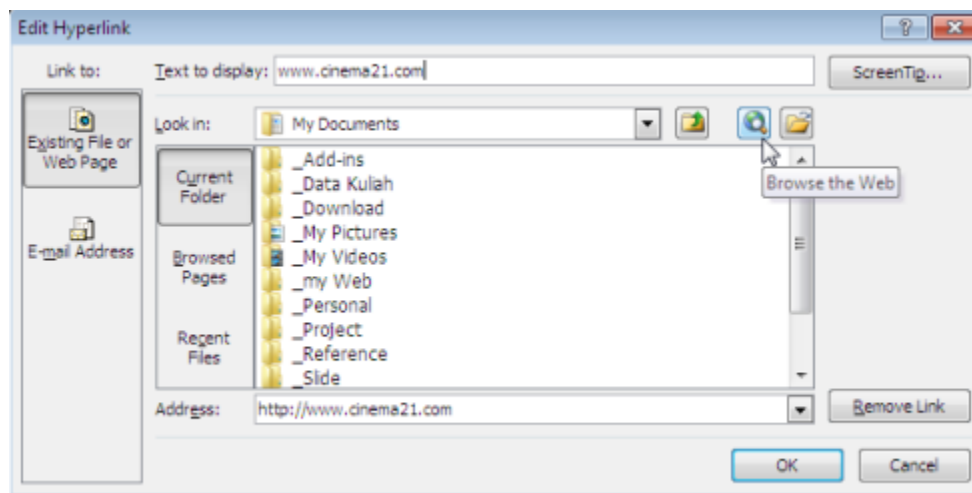
Gmb 4.16 Tampilan Print preview

Menempatkan Data Berjenis Hyperlink

Bila perlu Anda dapat menempatkan hyperlink pada tabel atau form. Dengan menggunakan hyperlink Anda dapat melompat ke sebuah objek dalam database Access, ke berbagai objek baik document file yang ada di hard drive Anda maupun ke halaman internet atau me-link ke alamat email tertentu .

Untuk menentukan lokasi objek yang akan diakses oleh hyperlink, Anda mengaturnya dengan langkah-langkah berikut :

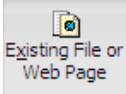
- I. Letakkan pointer pada field yang bertipe data hyperlink.
- II. Klik kanan pada field tersebut.
- III. Pilih dan klik Hyperlink → Edit Hyperlink maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah.

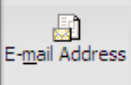


Gmb 4.17 Tampilan kotak dialog Edit Hyperlink

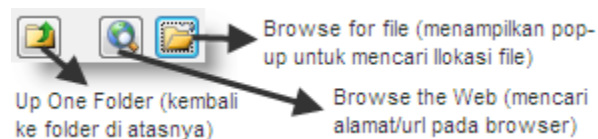
- IV. Tentukan nama text-nya, selanjutnya pilih file/folder yang akan dibuka jika hyperlink tersebut di klik.
- V. Klik **OK**.

Untuk memudahkan Anda membuat hubungan (link), pada kotak **Link to** pilih dan klik salah satu tombol toolbar berikut ini :

Toolbar	Keterangan
	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan file yang ada atau dengan halaman Web.

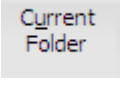
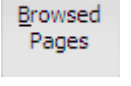
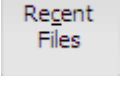
	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan alamat E-mail tertentu.
---	--

- ✓ Pada toolbar Existing File or Web Page juga terdapat beberapa komponen, seperti :
 - I. **Text to display**, ketikkan teks yang ingin Anda tampilkan untuk mewakili hyperlink yang ditempatkan.
 - II. Pada bagian **Look in**, Anda dapat menentukan dari lokasi mana file/folder yang akan di akses.

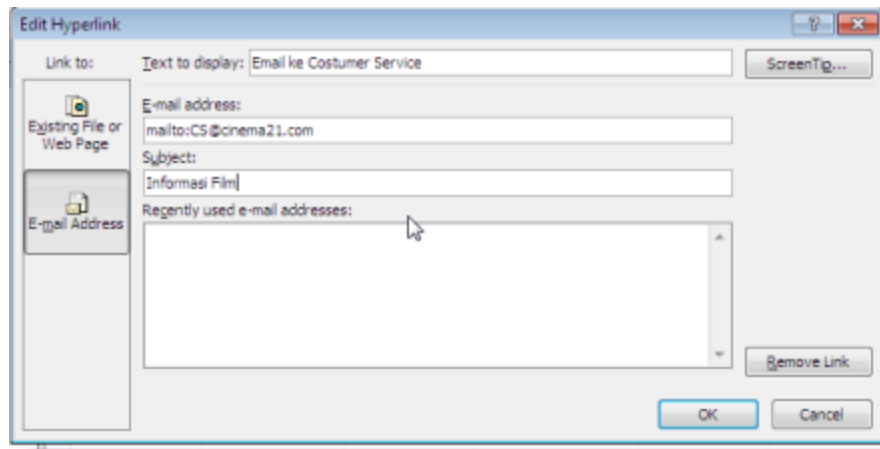


Gmb 4.18 Tombol icon pada Look in

- III. Selain dari cara diatas, Anda juga dapat menentukan dengan toolbar dibawahnya.

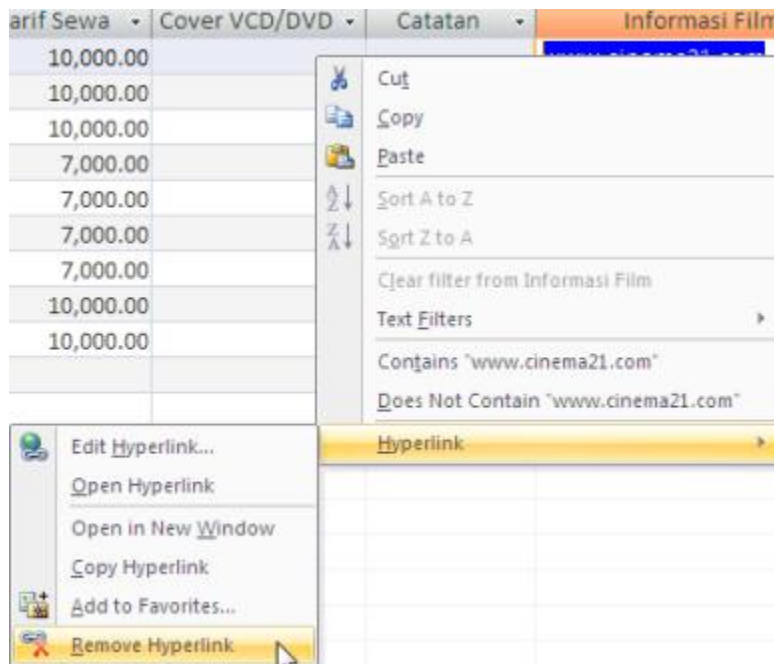
Toolbar	Keterangan
	Menentukan lokasi file dari folder yang sedang aktif, atau tergantung dari lokasi folder pada dropdown Look in.
	Menentukan lokasi file berdasarkan pada url file. Contoh : my%20Picture/Project%20Tutorial%20Access%202007/entering%20dataM.png
	Menentukan lokasi file berdasarkan file yang terakhir dibuka.

- ✓ Pada toolbar E-mail Address juga terdapat beberapa komponen, seperti :
- ✓ Untuk menghapus Hyperlink yang sudah ditentukan lokasi file-nya Anda tinggal klik tombol Remove link.
 - I. **Text to display**, ketikkan teks yang ingin Anda tampilkan untuk mewakili hyperlink yang ditempatkan.
 - II. Pada kotak isian E-mail address, ketikkan alamat email yang Anda inginkan.
 - III. Klik **OK**.



Gmb 4.19 Tampilan Email Address pada Edit Hyperlink

- ✓ Untuk menghilangkan hyperlink pada tabe, ikuti langkah berikut :
 - I. Select/sorot hyperlink yang akan dihilangkan.
 - II. Klik kanan dan pilih Hyperlink → Remove Hyperlink.



Gmb 4.20 Tampilan Remove Hyperlink

Menempatkan Data Berjenis Lookup Wizard

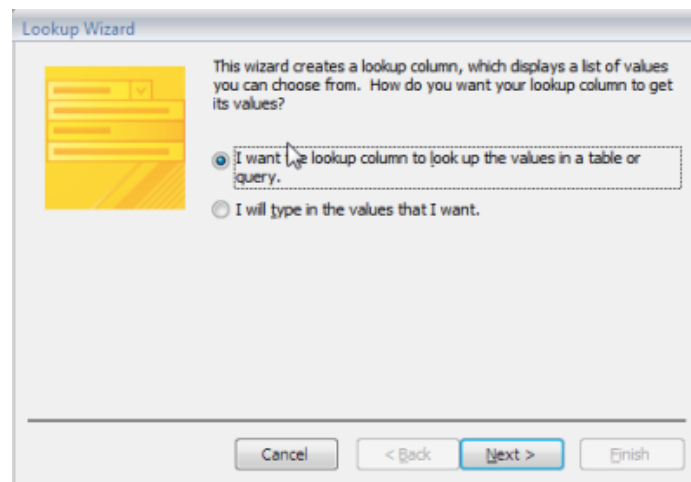
Terkadang Anda ingin memasukkan atau menambahkan data field tertentu yang datanya sebenarnya dapat diambil dari tabel lain. Untuk memudahkan Anda memasukkan data seperti itu, Anda dapat memanfaatkan fasilitas Look Up pada saat pendefinisian DataType untuk field tertentu.

Menggunakan Fasilitas Look Up Wizard

Dengan menggunakan Fasilitas Lookup Wizard, Anda dapat membuat field lookup yang akan menampilkan daftar sejumlah nilai, baik dalam kotak daftar (list box) maupun dalam kotak combo (combo box) yang dapat dilihat dari tabel lain. Anda juga dapat menggunakan Lookup Wizard dalam sebuah tabel untuk membuat field lookup ini ke sebuah form dengan menyeretnya dari daftar field secara otomatis menciptakan kotak daftar atau kotak combo dengan properti yang sama. Kotak daftar atau kotak combo field lookup ini juga secara otomatis ditambahkan ke query yang menyertakan field ini.

Misalkan kita akan menambahkan field Kode VCD/DVD pada tabel Penyewa yang berisi keterangan mengenai Kode VCD/DVD yang disewa oleh si Penyewa. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- I. Buka Tabel Penyewa dalam tampilan Desain.
- II. Sisipkan field **Kode VCD/DVD** di bawah field **Kode**.
- III. Pada Data Type, pilih **Lookup Wizard**, sehingga tampak gambar berikut :



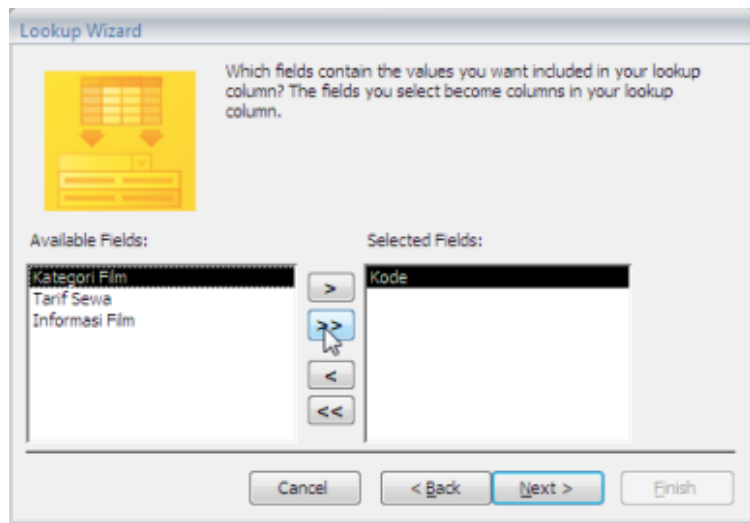
Gmb 4.21 Tampilan Lookup Wizard I

- IV. Pada kotak dialog Lookup Wizard yang pertama, pilih **“I will type the value that I want”**, artinya Anda ingin mengisi sendiri nilai-nilai yang akan Anda masukkan. Sedangkan pilihan **“I want the lookup column to lookup the values in a table or query”** artinya kita ingin mendapatkan data dari tabel yang telah ada.
- V. Klik **Next**, sehingga muncul kotak dialog berikutnya yang akan menayangkan sebagai berikut :



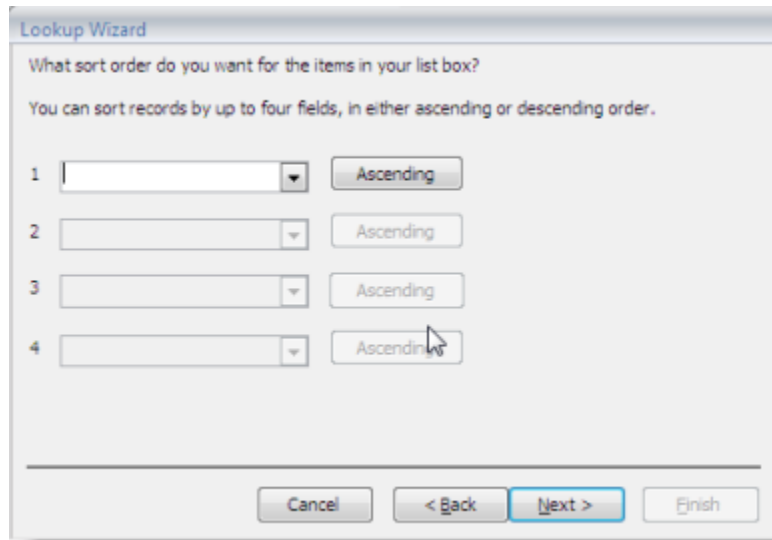
Gmb 4.22 Tampilan Lookup Wizard II

- VI. Pilih Tabel TDVD/VCD . Isi View nya dengan Tabel karena yang akan ditampilkan berupa data dari tabel. Klik Next , sehingga muncul kotak dialog berikutnya.



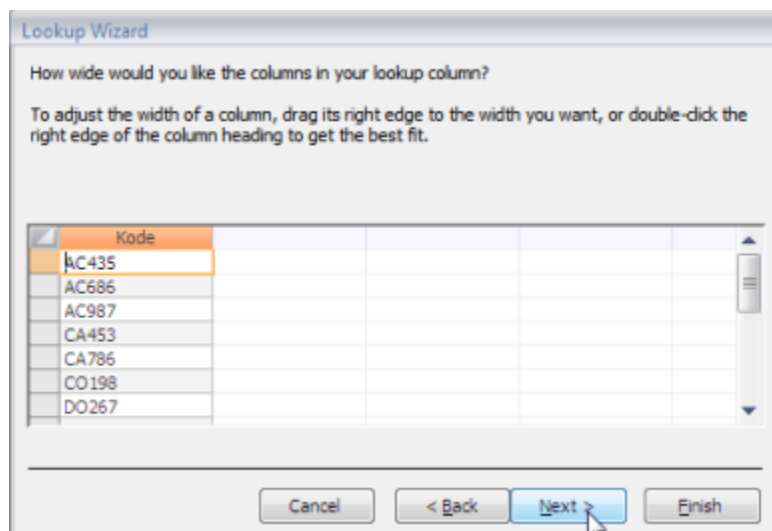
Gmb 4.23 Tampilan Lookup Wizard III

- VII. Pilih Field yang akan di tampilkan pada tabel. Pada kasus diatas kita hanya membutuhkan Kode dari DVD/VCD, jadi plih filed kode ke dalam Selected Fields. Klik Next, sehingga muncul kotak dialog berikutnya.



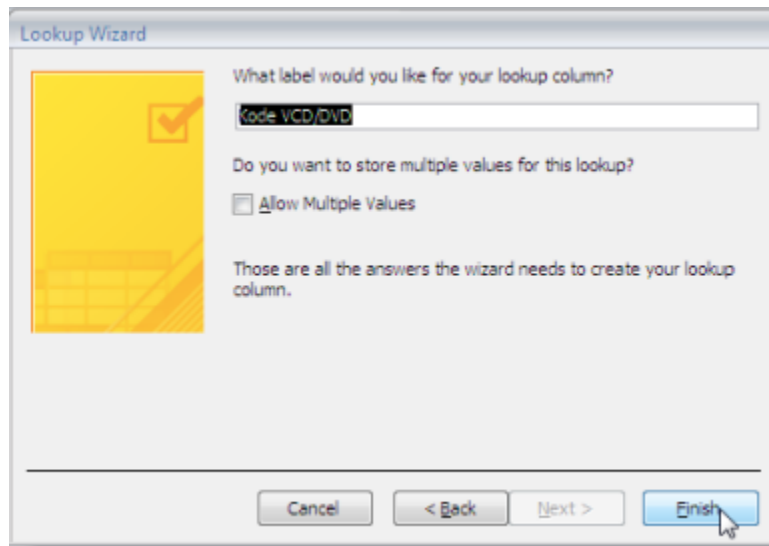
Gmb 4.24 Tampilan Lookup Wizard IV

- VIII. Tentukan jenis pengurutan data yang dipakai dapat menggunakan pilihan Ascending maupun Descending. Klik Next, untuk tampilan berikutnya.



Gmb 4.25 Tampilan Lookup Wizard V

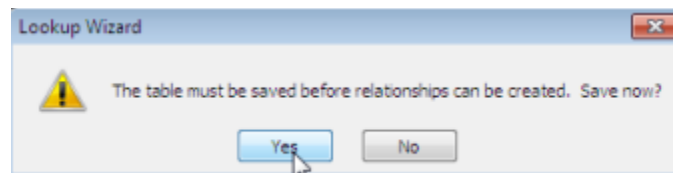
IX. Tampilan yang akan dimunculkan dan Next, untuk berikutnya.



Gmb 4.26 Tampilan Lookup Wizard VI

X. Tentukan Nama Column-nya dan Finish.

XI. Jangan lupa menyimpan tabel tersebut.



Gmb 4.27 Tampilan kotak dialog save

Selanjutnya, jika Anda membuka Tabel Penyewa, akan tampak field setelah Kode bernama Kode VCD/DVD. Bila Anda mengklik di field itu, akan ditampilkan panah bawah di sebelah kanan. Bila Anda mengklik panah bawah, maka akan terlihat sepuluh buah pilihan yang telah Anda ketikkan. Kini Anda dapat menghemat waktu dan terhindar dari salah ketik saat mengisi field Kode VCD/DVD. Hasilnya seperti tampilan dibawah.

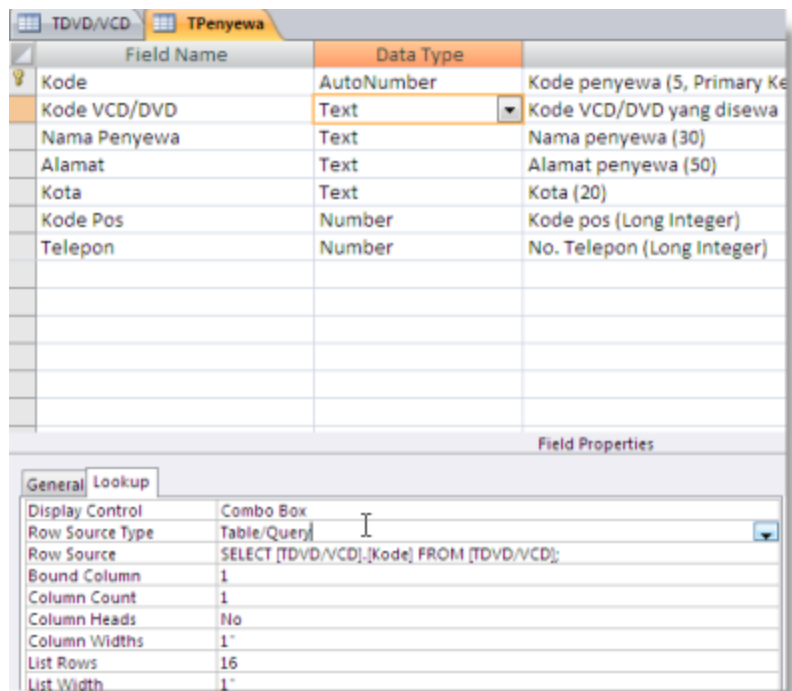
	Kode	Kode VCD/D	Nama Penyewa	Alamat	Kota
1	AC435		Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung
2	AC435		Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung
3	AC686		Rudi Baihaki	Jl. Bangbayang Timur 234	Bandung
4	AC987		Ernest Wiguna Sakti	Jl. Sekeloa 46	Bandung
5	AC987		Retno Astuti	Jl. Cikapayung Utara 876	Bandung
6	AC686		Puji Sukarno	Jl. Masjid Agung 87	Cimahi
7			Hendra Ramadhan	Jl. Sekar 78C	Bandung
8	AC435		Aris Setiawan	Jl. Jakarta 67	Bandung
9	AC686		Deka Lestari	Utara Stadion 45b	Bandung
10	AC987		Gio Damar Putra	Jl. Dipati Ukur 109	Bandung
11	CA453		Sulthon Mabriru	Gunung Agung 348	Cimahi
12	CA786		Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung
*	(New)				

Gmb 4.28 Tampilan hasil dari Lookup Wizard

Menggunakan Pengaturan pada Field Properties

Selain cara di atas, Anda juga dapat membuat Lookup Field dengan menggunakan Field Properties pada tab Lookup dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- I. Aktifkan field Kode VCD/DVD.
- II. Pada Field Properties, pilih tab Lookup
- III. Klik pada kotak isian **Display Control**, lalu klik tombol panah bawah pilih **Combo Box** atau **List Box**.
- IV. Klik pada kotak isian **Row Source Type**, lalu klik tombol panah bawah pilih **Table/Query**.
- V. Klik pada kotak isian **Row Source**, lalu ketik : `SELECT [TDVD/VCD].[Kode] FROM [TDVD/VCD];`



Gmb 4.29 Tampilan pengaturan Lookup dari Field Properties

Bab 5

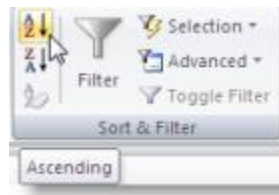
Mengurutkan, Menyaring, Mencari dan Mengganti Data

Pokok Bahasan
Mengurutkan Data (Data Sort)
Menyaring Data
Mencari dan Mengganti Data

Mengurutkan Data (Data Sort)

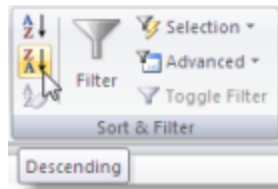
Anda dapat mengurut data dengan cara yang relatif cepat dan singkat, baik diurutkan berdasarkan Ascending (menaik) maupun Descending (menurun). Misal urutkan data berdasarkan NAMA secara Ascending, langkahnya sebagai berikut:

- I. Pilih dan klik kolom Nama Penyewa sehingga isi kolom Nama Penyewa akan terseleksi.
- II. Masuk tab Home.
- III. Klik tombol Ascending pada group Sort & Filter.



Gmb 5.1 Tampilan Sort Ascending

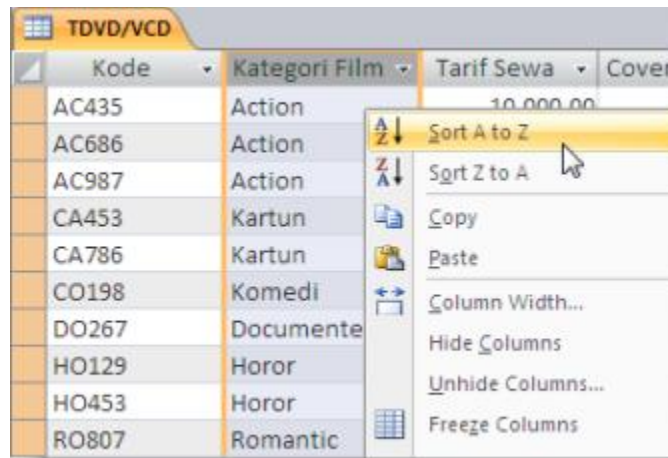
Sebaliknya, untuk mengurutkan data secara descending langkahnya hampir sama dengan ascending, hanya tombolnya yang berbeda.



Gmb 5.2 Tampilan Sort Descending

Selain cara diatas yang menggunakan ribbon menu, juga bisa dilakukan dengan cara berikut :

- I. Pilih dan klik tabel yang Anda inginkan pilih ke tab Home → Datasheet View .
- II. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel pada posisi kolom/field yang Anda inginkan sampai seluruh data pada field tersorot.
- III. Kemudian klik kanan pilih **A→Z** untuk Ascending **Z→A** untuk Descending.



Gmb 5.3 Tampilan menu Sort melalui klik kanan

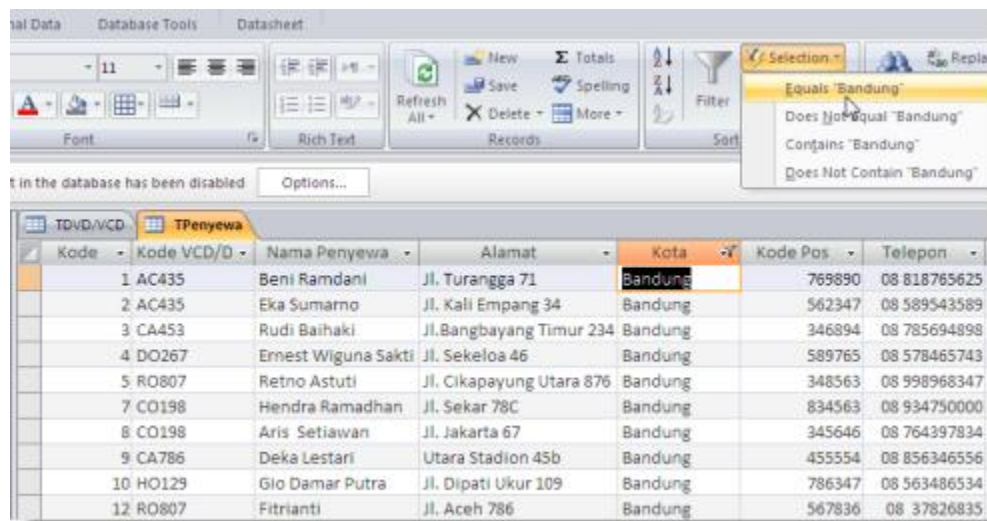
Menyaring Data

Penyaringan (filtering) akan membatasi secara sementara jumlah record data yang akan ditampilkan sesuai dengan kriteria yang Anda tentukan.

Menyaring Data dengan Fasilitas Filter by Selection

Untuk menyaring data menggunakan Filter by Selection, ikuti langkah berikut :

- I. Buka tabel yang akan difilter (disaring) dalam tampilan Datasheet View.
- II. Tentukan Field yang akan disaring, letakkan pointer pada field tersebut sehingga seluruh data dalam fieldnya tersorot.
- III. Pada kasus ini, kita ingin menyeleksi penyewa yang berasal dari kota Bandung. Maka letakkan pointer pada Field **Kota**.
- IV. Klik **Selection** pada group **Sort & Filter**.
- V. Karena pada kasus ini ingin menyeleksi penyewa yang berasal dari kota Bandung. Pilih **Equals "Bandung"**. Jika kita ingin menyaring penyewa yang berasal dari kota selain Bandung kita pilih **Does Not Equal "Bandung"**.



Gmb 5.4 Tampilan menu Filter Selection

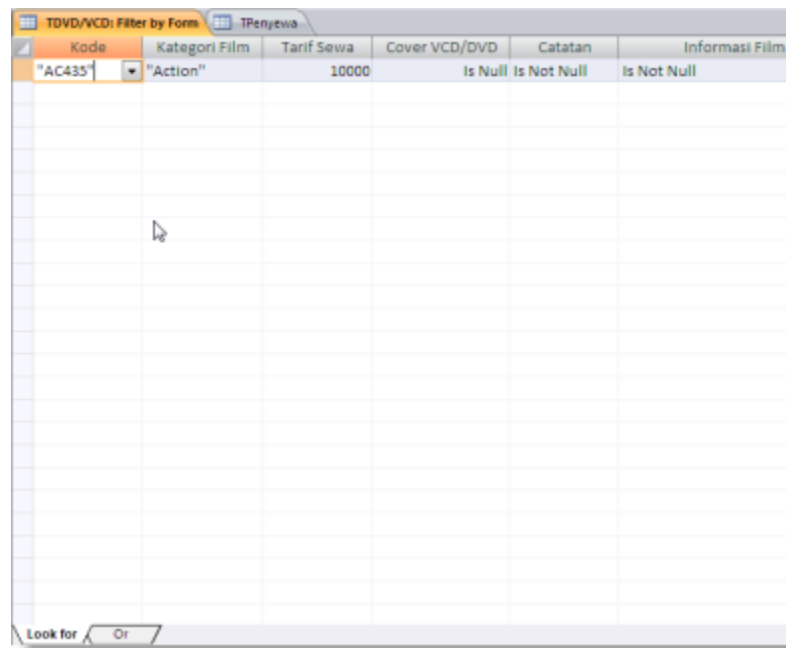
Menyaring Data dengan Fasilitas Filter by Form

Kelebihan menyaring data dengan fasilitas Filter by Form diantaranya yaitu :

- ✓ Anda dapat menyaring data pada satu waktu dengan menggunakan lebih dari satu kriteria.
- ✓ Anda dapat menyaring data dengan menggunakan kriteria **"atau"**.
- ✓ Pada kriteria Anda dapat menyertakan operator logika seperti lebih, besar lebih kecil, dan lain-lain.

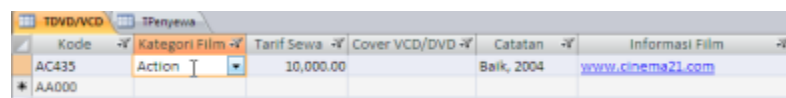
Sebagai contoh kasus, kita ingin menyaring data pada Tabel DVD/VCD, yang ada pada field Tarif Sewa, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- I. Buka tabel yang akan difilter (disaring) dalam tampilan Datasheet View.
- II. Tentukan Field yang akan disaring, letakkan pointer pada field tersebut sehingga seluruh data dalam fieldnya tersorot.
- III. Klik **Advance** pada group **Sort & Filter** . Klik **Filter by Form**.
- IV. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Gmb 5.5 Tampilan menu Filter by Form

- V. Tentukan kriteria yang akan dicari, Anda juga bisa menggunakan **Or**. Or ini digunakan jika data yang disaring dengan menggunakan kriteria pada Look for tidak ada yang memenuhi.
- VI. Setelah menentukan kriteria-kriterianya, klik **Apply Filter/Sort**.



Gmb 5.6 Hasil dari filter/sort menggunakan fasilitas Filter by Form

Mencari dan Mengganti Data

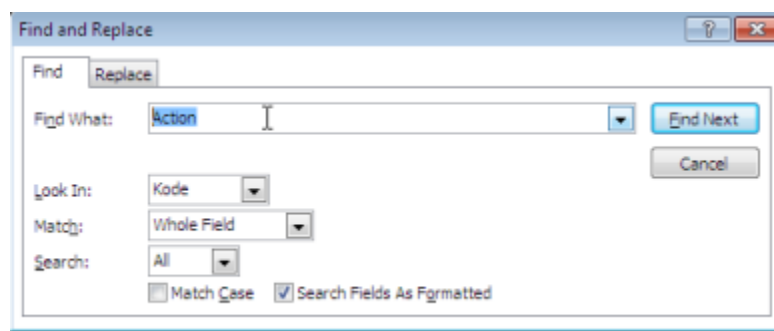
Fasilitas Find berguna untuk mencari sebuah record yang berisi data tertentu. Sedangkan fasilitas Replace berguna untuk mengganti data yang ditemukan dengan data yang baru yang telah Anda

tentukan. Jika Anda sudah pernah mencoba Fasilitas ini di program Microsoft Office yang lain, mungkin tentu sudah familiar dengan fasilitas ini.

Mencari Data dengan Fasilitas Find

Untuk mencari data dengan menggunakan fasilitas Find, ikuti langkah berikut ini.

- I. Buka tabel yang Anda inginkan dalam tampilan Datasheet View.
- II. Klik Find pada Ribbon Find atau Anda juga bisa dengan menekan tombol Ctrl+F.
- III. Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah.



Gmb 5.7 Tampilan kotak dialog Find

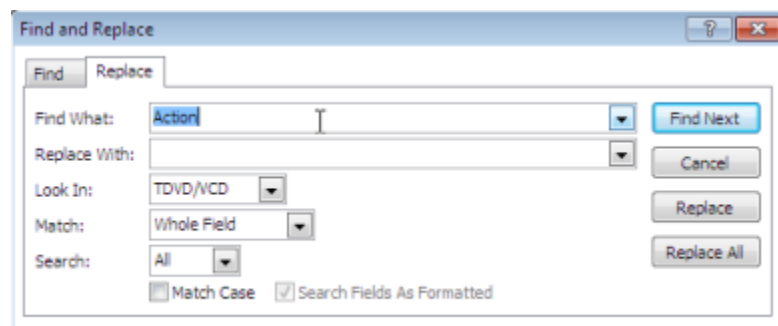
- IV. Anda dapat mengisi kriteria data tertentu pada kotak isian **Find What**.
- V. Pada dropdown **Look In** pilih dan klik area pencarian yang Anda inginkan. Anda dapat mengatur agar pencarian dilakukan hanya pada field yang sedang ditunjuk atau pada seluruh field yang ada pada tabel.
- VI. Pada dropdown **Match** pilih dan klik salah satu pilihan berikut :
 - ✓ **Whole Field**, melacak data yang teksnya betul-betul sama. Misalnya yang dicari “Action”, maka yang ditemukan hanya data “Action”, tidak akan ada “Action Baru”, “Action Barat” atau yang lainnya.
 - ✓ **Start to Field**, melacak data yang diawali dengan teks yang Anda cari. Misalnya yang dicari “Action”, maka yang ditemukan “Action” atau “Action Baru”.
 - ✓ **Any Part of Field**, melacak data yang mengandung teks yang Anda cari. Misalnya jika Anda mencari “Action” maka yang ditemukan adalah semua data yang mengandung kata “Action”.

- VII. Pada dropdown Search, pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :
- ✓ **All**, melacak data pada semua record.
 - ✓ **Down**, melacak data ke record-record berikutnya (melacak maju) mulai dari posisi record yang sekarang.
 - ✓ **Up**, melacak data ke record-record sebelumnya (melacak mundur)) mulai dari posisi record yang sekarang.
- VIII. Bila perlu beri tanda atau klik salah satu kotak cek berikut ini :
- ✓ **Match Case**, bila pencarian data ingin memperhatikan kesamaan jenis hurufnya (huruf besar atau kecil). Misalnya yang dicari “Action”, maka yang ditemukan hanya data “Action”, tidak akan menemukan “ACTION” atau “action”.
 - ✓ **Search Fields As Formatted**, bila pencarian data ingin memperhatikan kesamaan formatnya.
- IX. Pilih dan klik tombol perintah **Find Next**, untuk mulai melakukan pencarian data yang pertama. Dengan langkah ini bila Access 2007 menemukan data yang Anda tentukan maka secara otomatis data yang ditemukan akan tersorot (terblok) hitam.

Mengganti Data dengan Fasilitas Replace

Untuk menggunakan fasilitas ini, langkah awalnya mirip saat Anda menggunakan fasilitas Find :

- I. Anda tinggal mengklik tab **Replace** pada sebelah kanan tab Find, juga bisa mengklik Replace pada Ribbon Find atau menggunakan tombol **Ctrl+H**.



Gmb 5.8 Tampilan kotak dialog Replace

- II. Kotak isiannya mirip dengan kotak-kotak isian pada tab Find, namun ada beberapa tambahan seperti **Replace With**. Pada kotak ini ketikkan data pengganti yang Anda inginkan.

III. Terdapat juga dua tombol baru, seperti :

- ✓ **Replace**, untuk mengganti data yang ditemukan dengan data yang telah ditentukan.
- ✓ **Replace All**, apabila Anda bermaksud mengganti semua data yang ditemukan dengan data baru yang telah Anda tentukan.

Selain dua fasilitas diatas masih ada dua fasilitas lagi pada group Find yakni **Go to** (berpindah antar record atau field) dan **Select** (untuk menyeleksi record atau field). Tetapi fungsi kedua fasilitas ini hampir mirip dengan materi-materi yang telah diajarkan pada bab sebelumnya.

Catatan::

Langkah-langkah untuk mencari dan mengganti data tersebut diatas, juga berlaku ketika Anda bekerja dengan Form (Formulir).

Bab 6

Membuat dan Mengatur Hubungan Antar Tabel

Pokok Bahasan
Jenis-jenis Relasi Antar Tabel
Membuat Hubungan Antar Tabel
Menambahkan Tabel Baru pada Jendela Kerja Relationships
Mengatur Hubungan Antar Tabel
Menghapus Hubungan Antar Tabel
Mencetak Hubungan Antar Tabel

Setelah Anda membuat berbagai tabel dalam database, Anda memerlukan cara untuk memberi tahu Access 2007 bagaimana data tersebut menjadi kesatuan. Langkah pertama dalam proses ini adalah mendefinisikan relasi antar tabel. Setelah Anda melakukan langkah ini Anda dapat membuat query, form dan report untuk menampilkan informasi dari tabel.

Relasi antar tabel bekerja dengan mencocokkan data dalam field kunci, biasanya berupa field yang memiliki nama yang sama pada kedua tabel yang memiliki relasi. Pada umumnya, field-field yang bersesuaian ini adalah **primary key** pada tabel yang satu, yang memberikan identitas unik bagi tiap record dalam tabel tersebut dan **foreign key** pada tabel yang lainnya.

Jenis-jenis Relasi Antar Tabel

✓ One to many relationship (relasi satu ke banyak)

Relasi satu ke banyak adalah jenis relasi yang paling umum. Dalam relasi satu ke banyak, sebuah record dalam tabel A dapat memiliki banyak record yang bersesuaian dalam tabel B. Tetapi sebuah record dalam tabel B hanya memiliki sebuah record dalam tabel B hanya memiliki sebuah record yang bersesuaian dalam tabel A.

✓ **Many to many relationship (relasi banyak ke banyak)**

Dalam relasi banyak ke banyak, sebuah record dalam tabel A, dapat memiliki banyak record yang bersesuaian dalam tabel B, dan sebuah record dalam tabel B dapat memiliki banyak record yang bersesuaian dalam tabel A. Jenis relasi ini hanya dimungkinkan jika kita mendefinisikan tabel baru sebagai perantara. Relasi banyak ke banyak sebenarnya merupakan dua buah relasi satu ke banyak terhadap tabel perantara.

✓ **One to many relationship (relasi satu ke satu)**

Dalam relasi satu ke satu, setiap record dalam tabel A hanya dapat memiliki satu record yang bersesuaian dalam tabel B dan sebaliknya. Jenis relasi ini tidak umum karena sebenarnya tabel A dan tabel B dapat digabungkan menjadi sebuah tabel. Anda dapat menggunakan relasi satu ke satu untuk membagi tabel yang memiliki field yang banyak untuk mengisolasi sebagian tabel dengan keamanan data.

Membuat Hubungan Antar Tabel

Sebagai contoh pada database Rental VCD/DVD Anda telah membuat 3 buah tabel, yaitu tabel **Data Penyewa**, **Data VCD/DVD**, **Data Sewa VCD/DVD**.



	Kode	Kode VCD/D	Nama Penyewa	Alamat	Kota	Kode Pos	Telepon
1	AC435		Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung	769890	08 818765625
2	AC435		Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung	562347	08 589543589
3	CA453		Rudi Baihaki	Jl. Bangbayang Timur 234	Bandung	346894	08 785694898
4	DO267		Ernest Wiguna Sakti	Jl. Sekeloa 46	Bandung	589765	08 578465743
5	RO807		Retno Astuti	Jl. Cikapayung Utara 876	Bandung	348563	08 998968347
6	DO267		Puji Sukarno	Jl. Masjid Agung 87	Cimahi	348957	08 89996235
7	CO198		Hendra Ramadhan	Jl. Sekar 78C	Bandung	834563	08 934750000
8	CO198		Aris Setiawan	Jl. Jakarta 67	Bandung	345646	08 764397834
9	CA786		Deka Lestari	Utara Stadion 45b	Bandung	455554	08 856346556
10	HO129		Gio Damar Putra	Jl. Dipati Ukur 109	Bandung	786347	08 563486534
11	HO129		Sulthon Mabriru	Gunung Agung 34B	Cimahi	237856	08 785630347
12	RO807		Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung	567836	08 37826835
*	(New)						

Gmb 6.1 Tampilan tabel data penyewa

Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catatan	Informasi Film
AC435	Action	XXX	10000.00	Bitmap Image B 2004		www.cinema21.com
AC686	Action	Mortal Combat 2	10000.00	Bitmap Image B 2007		www.blitzmegaplex.com
AC987	Action	Street Fighter I	10000.00	Bitmap Image B 2008		www.blitzmegaplex.com
CA453	Kartun	Shark Tale	7000.00	Bitmap Image C 2007		www.disney.com
CA786	Kartun	KungFu Panda	7000.00	Bitmap Image B 2008		www.cartoonnetwork.net
CO198	Komedi	Wonder Boy (the m	7000.00	Bitmap Image C 2000		www.jokeofcomedian.org
DO267	Documenter	the Hitler	7000.00	Bitmap Image C 2007		www.cinemadocumentary.info
HO129	Horor	Rumah Kosong	10000.00	Bitmap Image B 2009		www.cinema21.com
HO453	Horor	Pocong II	10000.00	Bitmap Image B 2009		www.blitzmegaplex.com
RO807	Romantic	Love is Cinta	10000.00	Bitmap Image B 2008		www.blitzmegaplex.com

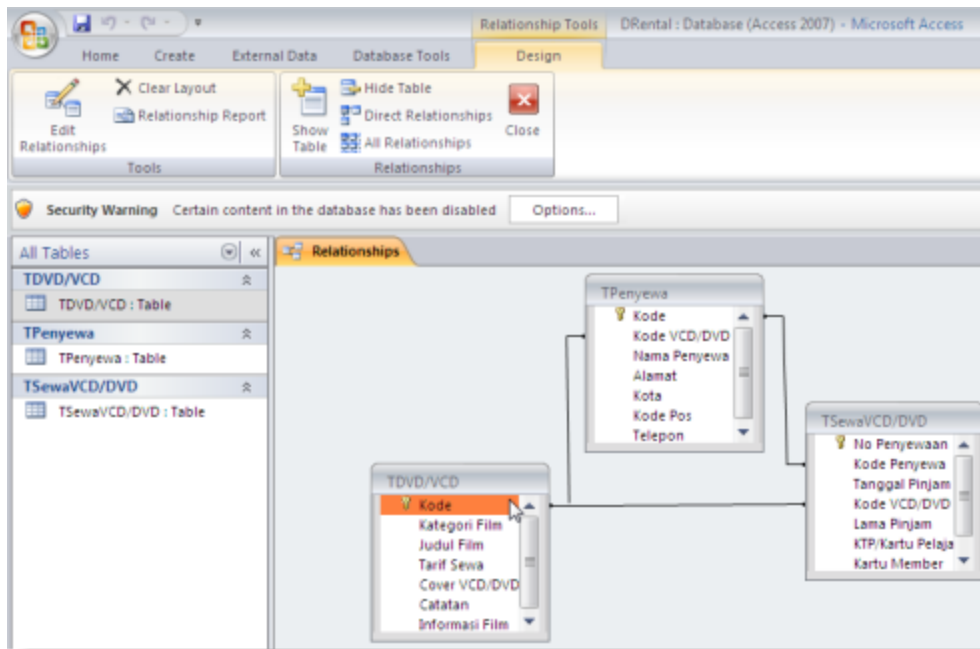
Gmb 6.2 Tampilan tabel data DVD/VCD

No Penyewa	Kode Penye	Tanggal Pinj	Kode VCD/D	Lama Pinjam	KTP/Kartu P	Kartu Memb	Tanggal Pen
1	1	02-Jul-09	CA453	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
2	2	01-Jul-09	RO807	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07-Jul-09
3	3	04-Jul-09	AC435	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10-Jul-09
4	1	02-Jul-09	HO129	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
5	5	03-Jul-09	RO807	2 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16-Jul-09
6	7	06-Jul-09	AC686	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-Jul-09
7	6	03-Jul-09	CO198	2 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09-Jul-09
8	7	06-Jul-09	CO198	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-Jul-09
9	8	08-Jul-09	HO453	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14-Jul-09
10	9	09-Jul-09	AC987	2 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15-Jul-09
11	9	09-Jul-09	AC686	2 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15-Jul-09
12	10	06-Jul-09	DO267	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12-Jul-09
13	11	13-Jul-09	AC435	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19-Jul-09
14	12	10-Jul-09	CA786	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16-Jul-09
15	12	11-Jul-09	DO267	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17-Jul-09
16	6	14-Jul-09	HO453	2 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20-Jul-09
17	(New)			1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gmb 6.3 Tampilan tabel data sewa VCD/DVD

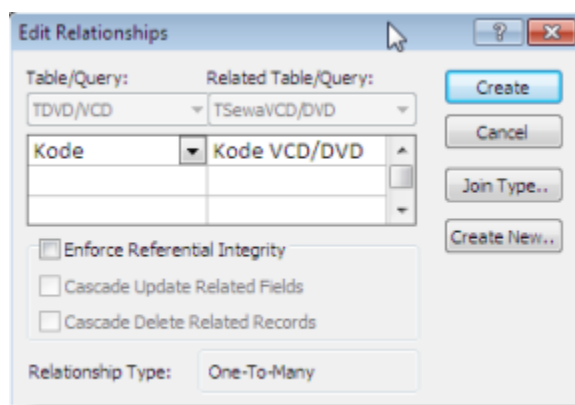
Untuk membuat hubungan antar tabel dari database Rental VCD/DVD tersebut, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database Rental VCD/DVD.
- II. Klik tab **Database Tools** →Klik **Relationship** pada group **Show/Hide** .
- III. Karena pada waktu menentukan Data Type kita memakai Lookup Wizard maka secara otomatis relationship yang keluar akan seperti gambar dibawah.



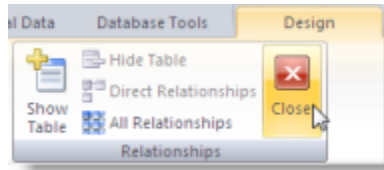
Gmb 6.4 Tampilan Relationship yang dimunculkan

- IV. Atau jika Anda sebelumnya tidak memakai Lookup Wizard, akan muncul kotak dialog untuk memasukkan tabel-tabel mana yang akan direlasikan. Pilih tabel yang mana saja untuk direlasikan dengan mengklik tombol **Add**.
- V. Untuk membuat hubungan antar tabel, Anda tinggal menggeser (drag) nama field yang ingin Anda gunakan sebagai kunci penghubung ke posisi nama field pada tabel lain. Sebagai contoh drag nama field Kode pada tabel VCD/DVD ke posisi nama field **Kode VCD/DVD** pada tabel Sewa VCD/DVD. Dengan langkah ini kotak dialog Edit Relationship akan ditampilkan. (Gmb 6.5).



Gmb 6.5 Tampilan kotak dialog Edit Relationship

- VI. Pilih dan klik **Create**.
- VII. Untuk menutup jendela kerja Relationships, pilih dan klik Close pada tab **Design Relationships**.

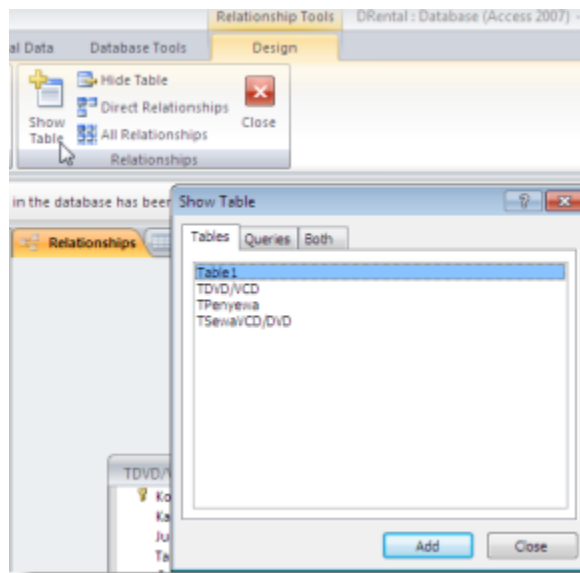


Gmb 6.6 Close Relationships

Menambahkan Tabel Baru pada Jendela Kerja Relationships

Untuk menambahkan Tabel baru pada jendela Relationships, ikuti langkah berikut :

- I. Tampilkan kotak dialog **Show Table** dengan melakukan klik tombol perintah **Relationship**.
- II. Setelah muncul kotak dialog Show Table, pilih dan klik nama tabel yang akan dimasukkan. Kemudian klik tombol **Add** atau klik dua kali.



Gmb 6.7 Tampilan kotak dialog Show Tabel

Mengatur Hubungan Antar Tabel

Hubungan antar tabel biasanya diwakili oleh field penghubung. Apabila diperlukan Anda dapat mengatur hubungan antar tabel tersebut, dengan menggunakan langkah sebagai berikut :

- I. Pada jendela kerja Relationship yang sedang ditampilkan. Pilih dan klik dua kali garis penghubung antara tabel yang anda inginkan. Sebagai contoh Anda klik dua kali penghubung dengan field Kode VCD/DVD. Dengan langkah ini akan memunculkan kotak dialog Edit Relationship atau anda juga bisa menggunakan group **Tools → Edit Relationships**.
- II. Pada kotak dialog tersebut, Anda dapat mengubah penghubung yang sekarang sedang digunakan dengan penghubung lainnya.
- III. Bila perlu beri tanda atau klik kotak cek **Enforce Referential Integrity**, jika Anda menghendaki supaya Anda berlakukan aturan Referential Integrity terhadap relasi yang Anda modifikasi. Selain itu juga ada dua pilihan lain :
 - ✓ **Cascade Update Related Fields**, perubahan pada primary key pada tabel primer secara otomatis mengubah pada record-record yang bersesuaian dalam tabel yang memiliki relasi dengan tabel primer.
 - ✓ **Cascade Delete Related Record**, penghapusan record pada tabel primer, mengakibatkan penghapusan record yang bersesuaian pada tabel yang direlasikan dengan tabel primer.
- IV. Klik tombol Join Type, jika hendak mengubah pengaturan join type.



Gmb 6.8 Tampilan Join Properties

Pada kotak dialog diatas, beritanda pada salah satu pilihan berikut :

- ✓ **Only Include rows where the joined fields from both tables are equal.** Pilihan default, artinya hanya menampilkan record-record yang bersesuaian dari kedua tabel yang memiliki relasi.
- ✓ **Include ALL records from 'TDVD/VCD' and only those records from 'TSewaVCD/DVD' where the joined fields are equal.** Artinya menampilkan semua record dalam tabel yang direlasikan dan hanya record-record yang bersesuaian pada tabel primer.

- ✓ Include ALL records from 'TSewaVCD/DVD' and only those records 'TDVD/VCD' where the joined field are equal. Artinya menampilkan semua record dalam tabel primer dan hanya record-record yang bersesuaian pada tabel yang direlasikan.

Catatan::

Dengan anggapan 'TDVD/VCD' adalah tabel yang direlasikan dan 'TSewaVCD/DVD' adalah tabel primer.

V. Klik **OK**.

Sebagai tambahan, Referential Integrity adalah aturan yang digunakan Access 2007 untuk meyakinkan bahwa relasi antar record-record dalam tabel yang direlasikan adalah valid, dan bahwa Anda tidak akan dapat sedara sengaja menghapus atau mengubah data yang direlasikan. Anda dapat menentukan referential integrity jika semua kondisi di bawah terpenuhi :

- ✓ Field yang bersesuaian dari tabel primer adalah **primary key** atau memiliki index yang unik.
- ✓ Field-field yang direlasikan memiliki tipe data yang sama kecuali :
 - ✓ Field dengan tipe data **AutoNumber** dapat direlasikan dengan field yang bertipe **Number** yang memiliki properti Field Size **Long Integer**.
 - ✓ Field dengan tipe **AutoNumber** yang memiliki properti Field Size **Replication ID** dapat direlasikan dengan field yang bertipe data **Number** yang memiliki Properti Field Size **Replication ID**.
- ✓ Kedua tabel yang direlasikan merupakan database dari Microsoft Access.

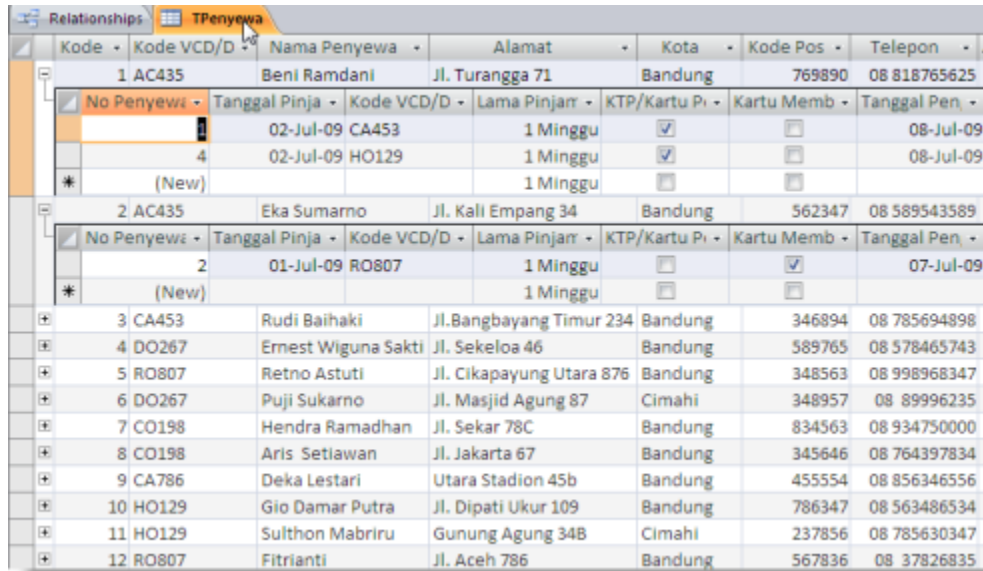
Jika Referential integrity diberlakukan, Anda harus memperhatikan aturan-aturan berikut :

- ✓ Anda tidak dapat mengisikan nilai dalam **foreign key** pada tabel yang nilainya tidak ada dalam primary key dalam tabel primer. Tetapi Anda dapat mengisikan nilai **NULL** dalam foreign key, yang menyatakan bahwa record tersebut tidak direlasikan.
- ✓ Anda tidak dapat menghapus data dalam tabel primer jika ada record-record yang bersesuaian dalam tabel yang direlasikan.
- ✓ Anda tidak dapat mengubah nilai dalam primary key pada tabel primer, jika record tersebut memiliki record yang direlasikan.

Setelah Anda membuat hubungan antar tabel, apabila tabel yang terkait tersebut Anda buka kembali akan terlihat hubungan antar data dari tabel yang Anda buka dengan tabel yang lain. (Gmb 75)

Catatan::

Untuk melihat rincian hubungan antar data, klik tanda [+] pada sebelah kiri setiap record data. Untuk mengembalikannya klik tanda [-]



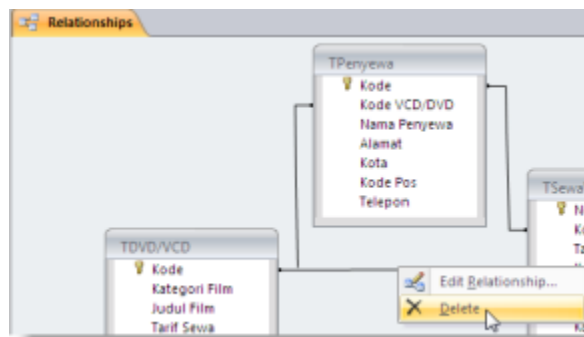
Kode	Kode VCD/D	Nama Penyewa	Alamat	Kota	Kode Pos	Telepon
1	AC435	Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung	769890	08 818765625
No Penyewa	Tanggal Pinja	Kode VCD/D	Lama Pinjam	KTP/Kartu Pi	Kartu Memb	Tanggal Pen
	02-Jul-09	CA453	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
4	02-Jul-09	HO129	1 Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
*	(New)		1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	AC435	Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung	562347	08 589543589
No Penyewa	Tanggal Pinja	Kode VCD/D	Lama Pinjam	KTP/Kartu Pi	Kartu Memb	Tanggal Pen
2	01-Jul-09	RO807	1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07-Jul-09
*	(New)		1 Minggu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	CA453	Rudi Baihaki	Jl. Bangbayang Timur 234	Bandung	346894	08 785694898
4	DO267	Ernest Wiguna Sakti	Jl. Sekeloa 46	Bandung	589765	08 578465743
5	RO807	Retno Astuti	Jl. Cikapayung Utara 876	Bandung	348563	08 998968347
6	DO267	Puji Sukarno	Jl. Masjid Agung 87	Cimahi	348957	08 89996235
7	CO198	Hendra Ramadhan	Jl. Sekar 78C	Bandung	834563	08 934750000
8	CO198	Aris Setiawan	Jl. Jakarta 67	Bandung	345646	08 764397834
9	CA786	Deka Lestari	Utara Stadion 45b	Bandung	455554	08 856346556
10	HO129	Gio Damar Putra	Jl. Dipati Ukur 109	Bandung	786347	08 563486534
11	HO129	Sulthon Mabriru	Gunung Agung 34B	Cimahi	237856	08 785630347
12	RO807	Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung	567836	08 37826835

Gmb 6.9 Hubungan antar data setelah dibuat hubungan antar tabel

Menghapus Hubungan Antar Tabel

Apabila hubungan antar tabel sudah tidak dibutuhkan lagi, Anda dapat menghapusnya dengan menggunakan langkah berikut ini.

- I. Buka jendela Relationship.
- II. Klik tab Design→Klik kanan garis hubungan yang menghubungkan antar tabel.
- III. Klik **Delete**.

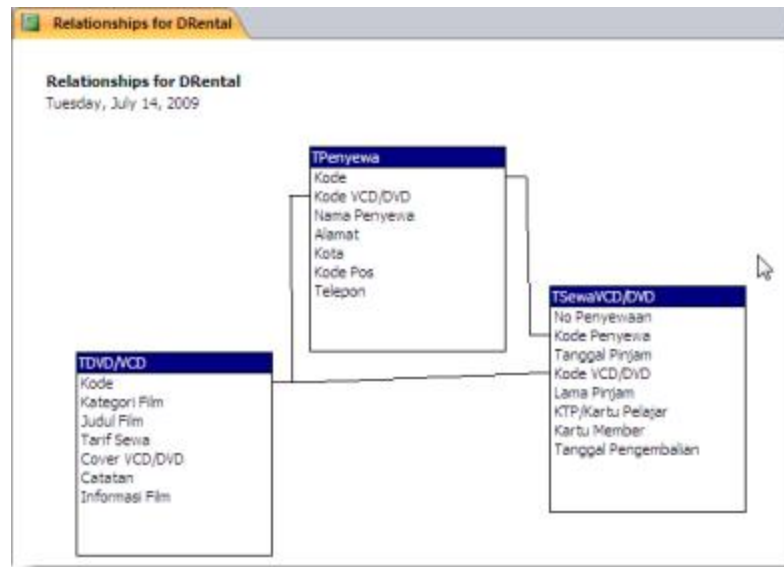


Gmb 6.10 Tampilan Delete relationship

Mencetak Hubungan Antar Tabel

Untuk mencetak tampilan hubungan antar tabel tersebut Anda dapat mengikuti langkah berikut :

- I. Buka jendela Relationship.
- II. Klik tab Design→Tools →**Relationship Report**.
- III. Maka akan memunculkan seperti berikut



Gmb 6.11 Tampilan Relationship Report

- IV. Anda pun bisa mengubah tampilannya dengan melakukan klik kanan **Design View** atau juga .
- V. Pilih **Print Preview** jika ingin melihat tampilannya sebelum dicetak. Jika sudah Klik **Print**.

Bab 7

Membuat dan Menggunakan Query

Pokok Bahasan
Mengenal Query
Membuat dan Menggunakan Query
Membuka dan Menjalankan Query
Memodifikasi Rancangan Query
Mencetak Hasil Query

Mengenal Query

Query adalah sarana untuk mengatur data yang disimpan dalam tabel, sehingga hanya data-data tertentu saja yang akan dimunculkan dalam tabel. Secara fisik query adalah tabel juga. Jadi query adalah tabel yang dibuat dari beberapa tabel lainnya dengan tujuan untuk mengelompokkan data baru berupa tabel dengan sumber tabel-tabel yang sudah ada. Query digunakan untuk melihat, mengubah, dan juga menganalisa data dalam berbagai cara. Query juga dapat digunakan sebagai sumber untuk record-record pada form dan report.

Query dapat menyortir data atau menampilkan data-data yang memenuhi kriteria tertentu atau juga dapat berupa ekspresi. Pada database ada beberapa macam query yang terdapat pada Access 2007, diantaranya :

- ✓ **Select Query**, merupakan jenis query yang paling umum. Select query mengambil data dari satu tabel atau lebih menggunakan suatu kriteria tertentu., kemudian menampilkannya. Anda juga dapat menggunakan select query untuk mengelompokkan sejumlah record dan menghitung jumlah total, jumlah data, serta rata-rata.
- ✓ **Parameter Query**, merupakan query yang jika dijalankan menampilkan kotak dialog yang menanyakan informasi yang akan digunakan sebagai kriteria untuk mengambil data atau suatu nilai yang ingin Anda sisipkan ke dalam suatu field. Anda dapat merancang query untuk menanyakan lebih dari satu informasi sebagai kriteria, misalnya Anda dapat merancang untuk

menanyakan dua buah tanggal, kemudian Access 2007 mengambil semua record yang ada diantara kedua tanggal tersebut.

Parameter query juga berguna sebagai basis bagi form dan report. Contohnya, Anda dapat membuat laporan pendapatan bulanan berdasarkan parameter query. Ketika Anda mencetak laporan (report) tersebut, Access 2007 menampilkan kotak dialog menanyakan bulan yang Anda inginkan dan Access 2000 mencetak laporan pendapatan bulan tersebut.

- ✓ **Crosstab Query**, menampilkan nilai-nilai yang telah diolah (jumlah total, jumlah nilai, dan rata-rata) dari suatu field dalam tabel dan mengelompokkannya ke dalam satu kelompok fakta yang didaftarkan [ada bagian kiri dari datasheet.

Anda juga dapat menampilkan data crosstab tanpa membuat query yang terpisah dalam database dengan menggunakan Pivot Table Wizard. Dengan Pivot Table Anda juga dapat mengubah judul baris dan kolom untuk menganalisa data dalam berbagai cara.

- ✓ **Action Query**, merupakan query yang membuat perubahan terhadap satu atau beberapa record sekaligus. Ada 4 macam action query yaitu :
 - ✓ **Delete Query**, digunakan untuk menghapus sekumpulan record dalam satu tabel atau lebih. Sebagai contoh, Anda dapat menggunakan delete query untuk menghapus stok(barang) yang sudah tidak lagi digunakan. Dengan delete query, Anda selalu menghapus keseluruhan record, bukan hanya beberapa field dalam suatu record.
 - ✓ **Update Query**, digunakan untuk membuat perubahan secara umum/global terhadap sekumpulan record dalam satu tabel ataupun lebih. Sebagai contoh, Anda dapat menaikkan harga produk sebesar 15% atau Anda dapat menurunkan harga sewa sebesar 10%.
 - ✓ **Append Query**, digunakan untuk menambah sekelompok record dari satu atau lebih tabel ke dalam satu atau lebih tabel.
 - ✓ **Make Table Query**, digunakan untuk membuat tabel baru dari seluruh atau sebagian data dalam satu atau lebih tabel. Make table query juga berguna untuk membuat tabel untuk ditransfer pada database Access 2007 yang lain, membuat record yang menampilkan data mulai posisi tertentu, membuat backup atau salinan dari suatu tabel membuat tabel history yang berisi record-record yang sudah lama.
- ✓ **SQL Query**, merupakan query yang dibuat menggunakan pernyataan/syntax SQL. SQL query terdiri dari :

- ✓ **Union**, jenis query ini menggabungkan field (kolom) dari satu atau lebih tabel atau query ke dalam satu field atau kolom ke dalam query hasilnya. Contohnya, jika Anda memiliki lima pemasok yang mengirimkan daftar persediaan barang setiap bulan, Anda dapat menggabungkan daftar tersebut ke dalam sebuah query menggunakan union query, kemudian Anda dapat membuat make table query berdasarkan union query tersebut untuk membuat sebuah tabel yang baru.
- ✓ **Pass Through**, jenis query ini mengirimkan perintah secara langsung ke database ODBC, seperti Microsoft SQL Server, menggunakan perintah yang dapat diterima oleh server. Contohnya, Anda dapat menggunakan pass through query untuk mengambil record atau mengubah data.
- ✓ **Data Definition**, jenis query ini membuat objek database, seperti tabel Microsoft Access atau Microsoft SQL Server.

Membuat dan Menggunakan Query

Query baru dapat dibuat dengan menggunakan dua cara, yaitu dengan fasilitas **Create Query Design** dan **Create Query Wizard**.

Membuat Query dengan Fasilitas Query Wizard

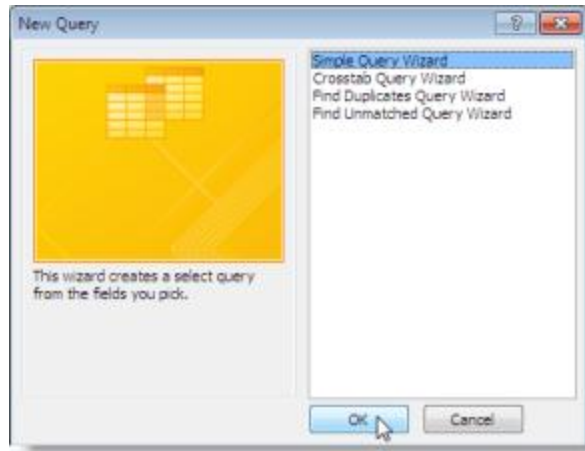
Untuk membuatnya ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Bukalah database **DRental** yang telah dibuat sebelumnya
- II. Klik Ribbon menu pada tab **Create**.
- III. Klik **Query Wizard** yang ada di bagian Other.



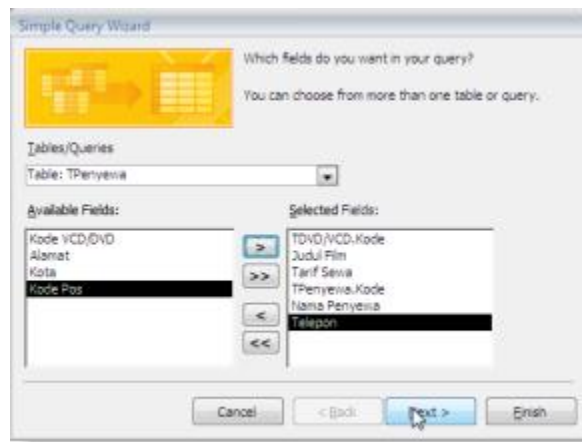
Gmb 7.1 Tampilan menu ribbon Query Wizard

- IV. Pada isian New Query, pilih **Simple Query Wizard** lalu klik **OK**.



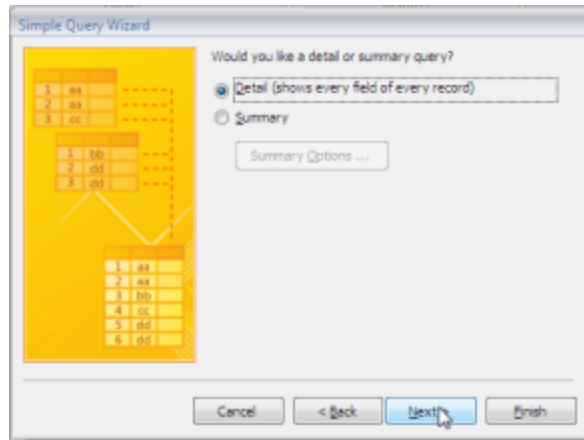
Gmb 7.2 Tampilan Query Wizard I

- V. Pada form Simple Query Wizard lakukan pemilihan sebagai berikut:
- Pada kotak daftar pilihan Tables/Query, pilih dan klik nama tabel/query yang diinginkan, misal:
 - ✓ **Tabel VCD/DVD** nama field yang diinginkan Kode, Judul Film dan Tarif Sewa.
 - ✓ **Tabel Penyewa** nama field yang diinginkan yaitu Kode, Nama dan Telepon.
 - Pada kotak daftar pilihan **Selected Fields**, pilih field-fieldnya dengan menekan tombol >. Jika ingin semua field tekan tombol >> sehingga field yang terseleksi akan tampak pada gambar di bawah ini.



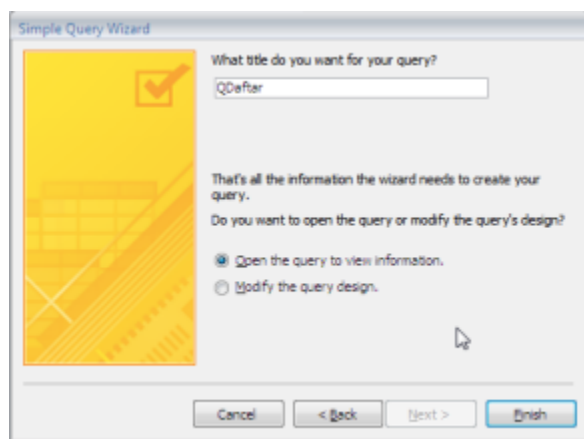
Gmb 7.3 Tampilan Query Wizard II

- VI. Klik tombol **Next** untuk menuju tahap berikutnya. Pada form **Simple Query Wizard** pilih **Detail (Shows every field of every record)**. Kalau memilih **Summary** kita bisa menambahkan kesimpulan dari query yang akan dibuat. Sebagai contoh kita bisa menambahkan SUM untuk query yang dibuat. Selanjutnya klik **Next**.



Gmb 7.4 Tampilan Query Wizard III

- VII. Masukkan nama query yang diinginkan pada isian yang telah disediakan. Kemudian anda bisa memilih **Open the query to view information** (melihat hasil query dalam bentuk tabel) atau **Modify the query design** (melihat hasil query dalam bentuk design view). Klik **Finish**.



Gmb 7.5 Tampilan Query Wizard IV

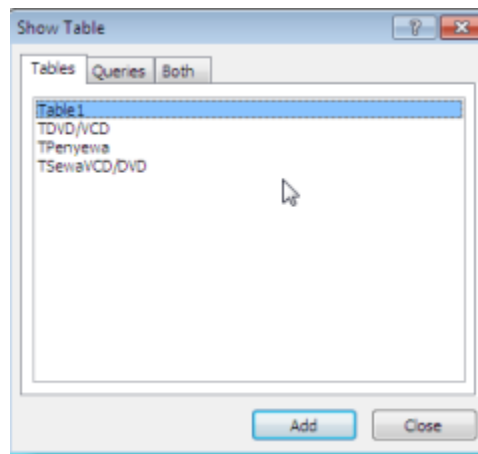
TDVD/	Judul Film	Tarif Sewa	TPeny	Nama Penyewa	Telepon
AC435	XXX	10000.00	1	Beni Ramdani	08 818765625
AC435	XXX	10000.00	2	Eka Sumarno	08 589543589
CA453	Shark Tale	7000.00	3	Rudi Baihaki	08 785694898
DO267	the Hitler	7000.00	4	Ernest Wiguna Sakti	08 578465743
RO807	Love Is Cinta	10000.00	5	Retno Astuti	08 998968347
DO267	the Hitler	7000.00	6	Puji Sukarno	08 89996235
CO198	Wonder Boy (the m	7000.00	7	Hendra Ramadhan	08 934750000
CO198	Wonder Boy (the m	7000.00	8	Aris Setiawan	08 764397834
CA786	KungFu Panda	7000.00	9	Deka Lestari	08 856346556
HO129	Rumah Kosong	10000.00	10	Gio Damar Putra	08 563486534
HO129	Rumah Kosong	10000.00	11	Sulthon Mabriru	08 785630347
RO807	Love Is Cinta	10000.00	12	Fitrianti	08 37826835
			(New)		

Gmb 7.6 Tampilan QDaftar

Membuat Query dengan Fasilitas Query Design

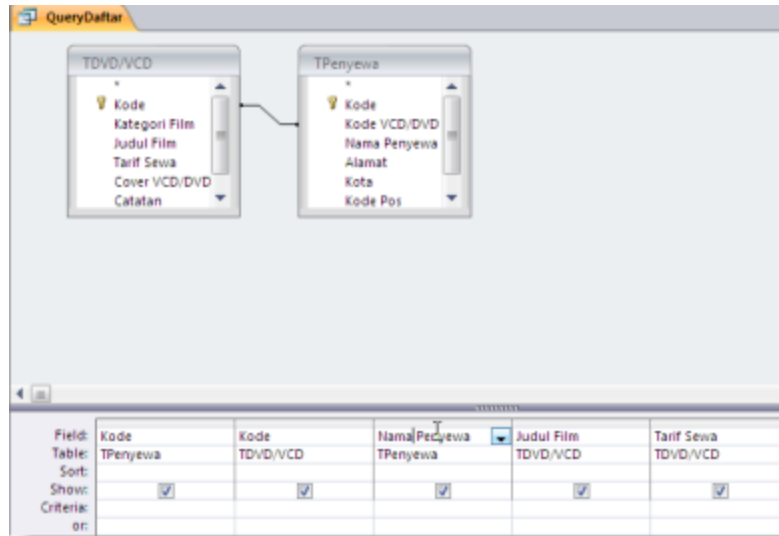
Selain cara di atas, query juga dapat dibuat dengan cara manual. Langkah pembuatan query manual adalah sebagai berikut:

- I. Bukalah database yang diinginkan.
- II. Klik tab Create.
- III. Klik **Query Design** di group Other.
- IV. Pada form **Show Table** pilih tabel yang ingin dijadikan query dengan cara mengklik **Add**.
Jika sudah klik Close.



Gmb 7.7 Tampilan Show Table

- V. Pada jendela kerja tersebut, pilih field-field yang diinginkan sesuai urutan pada kolom-kolom yang disediakan. Untuk itu ada tiga cara yang dapat digunakan, antara lain:
 - ✓ Pada kolom pertama, klik tombol daftar pilihan pada baris Table. Pilih tabel yang diinginkan. Lalu pada tombol daftar pilihan pada baris Field, pilih dan klik nama field yang diinginkan. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi kolom-kolom berikutnya.
 - ✓ Pada kotak daftar pilihan field yang ada di bagian atas jendela kerja, pilih dan klik nama field yang diinginkan lalu geser (drag) ke posisi kolom yang diinginkan. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi kolom berikutnya.
 - ✓ Pada kotak daftar pilihan field yang ada di bagian atas jendela kerja, klik dua kali nama field yang ingin ditampilkan. Dengan langkah ini secara otomatis field-field tersebut akan mengisi kolom berikutnya yang masih kosong.



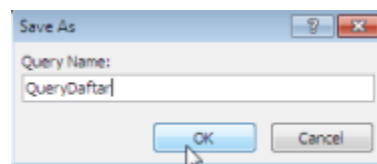
Gmb 7.8 Tampilan jendela kerja query

- VI. Untuk melihat hasil query yang dibuat, klik **Run** yang ada di group Results, sehingga hasilnya adalah sebagai berikut.

	TPeny	TDVD/	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
		AC435	Beni Ramdani	XXX	10000.00
2		AC435	Eka Sumarno	XXX	10000.00
3		CA453	Rudi Baihaki	Shark Tale	7000.00
4		DO267	Ernest Wiguna Sakti	the Hitler	7000.00
5		RO807	Retno Astuti	Love is Cinta	10000.00
6		DO267	Puji Sukarno	the Hitler	7000.00
7		CO198	Hendra Ramadhan	Wonder Boy (the m	7000.00
8		CO198	Aris Setiawan	Wonder Boy (the m	7000.00
9		CA786	Deka Lestari	KungFu Panda	7000.00
10		HO129	Gio Damar Putra	Rumah Kosong	10000.00
11		HO129	Sulthon Mabriru	Rumah Kosong	10000.00
12		RO807	Fitrianti	Love is Cinta	10000.00

Gmb 7.9 Hasil Query Design

- VII. Kemudian simpan query tersebut dengan yang Anda inginkan. Klik OK.

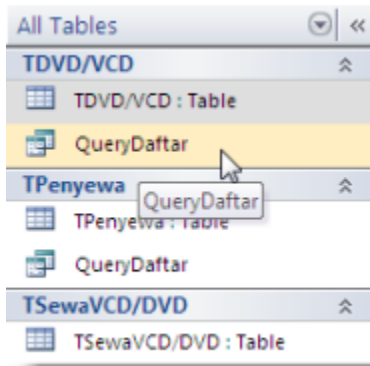


Gmb 7.10 Tampilan Save As

Membuka dan Menjalankan Query

Untuk membuka dan menjalankan query langkahnya sebagai berikut:

- I. Bukalah database yang diinginkan.
- II. Pada bagian navigasi/objek database, pilih query yang akan dibuka, sebagai contoh QueryDaftar.



Gmb 7.11 Tampilan Navigasi

- III. Apabila telah melakukan perintah di atas, maka jika ingin menuju ke tampilan jendela kerja rancangan query maka klik View di group Views pada tab Home begitu pun sebaliknya.

Memodifikasi Rancangan Query

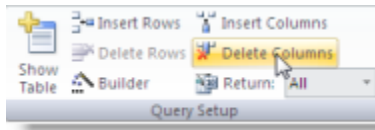
Modifikasi query dilakukan untuk mengubah hasil rancangan query yang telah dibuat, misal untuk menghapus, menyisipkan field, membuat suatu kriteria berdasarkan ketentuan yang dikehendaki, dan lain sebagainya.

Menghapus Query

Untuk menghapus field dalam rancangan query dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- I. Bukalah database yang Anda inginkan, lalu buka query yang fieldnya ingin dihapus dalam bentuk Design View (Rancangan Query).
- II. Pilih dan klik field yang akan dihapus.
- III. Klik tab Design.
- IV. Pilih dan klik **Delete Columns** yang ada pada group Query Setup.

- V. Simpan kembali struktur query-nya.



Gmb 7.12 Tampilan Query Setup

Menyisipkan Kolom dalam Query

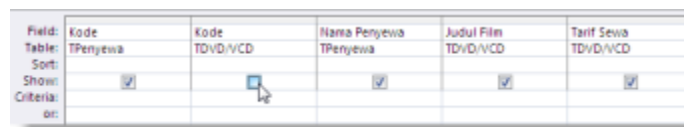
Untuk menyisipkan atau menambah kolom yang kosong dalam query langkahnya sebagai berikut:

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Pilih dan klik kolom tempat akan menyisipkan kolom yang kosong.
- III. Klik tab Design.
- IV. Pilih dan klik **Insert Columns** yang ada pada group Query Setup.
- V. Simpan kembali struktur query-nya.

Menyembunyikan Field Tertentu

Untuk menyembunyikan field tertentu agar tidak tampil pada saat query Anda jalankan, ikuti langkah berikut ini :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Klik atau hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek **Show** yang ada pada salah satu field yang ingin anda sembunyikan.



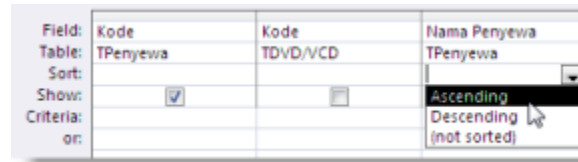
Gmb 7.13 Tampilan Show pada jendela perancangan query

Mengurutkan Data Berdasarkan Field Tertentu

Untuk mengurutkan data berdasarkan kriteria tertentu pada query, ikuti langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.

- II. Tentukan field yang mana nantinya data didalamnya akan diurutkan.
- III. Klik baris **Sort** yang ada pada field tersebut. Pilih model pengurutannya seperti Ascending untuk terurut secara menaik atau Descending terurut secara menurun.

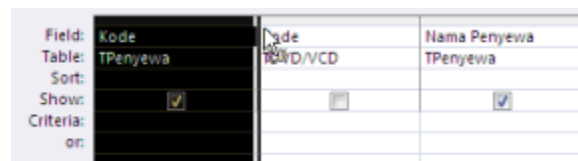


Gmb 7.14 Tampilan pilihan Sort pada jendela perancangan query

Memindahkan Posisi Field

Untuk memindahkan posisi field yang sudah ditempatkan pada query, ikutilah langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Arahkan penunjuk mouse pada baris di bagian atas nama field yang akan Anda pindahkan hingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi anak panah hitam menunjuk ke bawah, kemudian klik satu kali untuk memilih kolom field tersebut.
- III. Dengan penunjuk mouse tetap pada baris di bagian atas nama field yang akan Anda pindahkan, geser (drag) kolom field yang sudah dipilih tersebut ke posisi baru yang Anda inginkan.

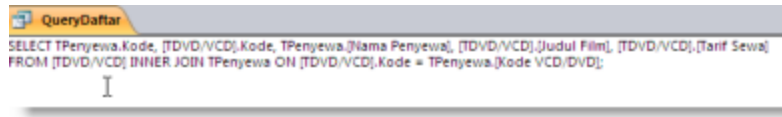


Gmb 7.15 Memindahkan posisi field pada Query

Menampilkan Query dengan Tampilan SQL View

Bila Anda perlu untuk menampilkan rancangan query dalam bentuk tampilan SQL View, Ikuti langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Klik pada tab View dan pilih SQL View, maka akan keluar tampilan seperti dibawah ini.



Gmb 7.16 Jendela kerja dengan tampilan SQL View

Mencetak Hasil Query

Untuk mencetak hasil query yang telah Anda buat, ikuti langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Datasheet View.
- II. Klik Office button pilih Print atau bisa dengan menekan tombol **Ctrl+P**.
- III. Pilih Print untuk langsung mencetak tabel query tau Print Preview untuk menampilkan hasil pencetakan di layar.

Bab 8

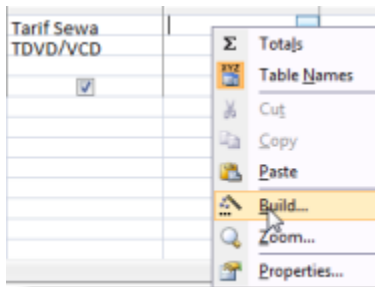
Bekerja Lebih Lanjut dengan Query

Pokok Bahasan
Membuat Kolom Field Baru yang Berisi Perhitungan (Calculated Field)
Mengatur Format Tampilan Data Hasil
Menampilkan Sebagian Data Hasil Query
Menghitung Data untuk Kelompok Data Tertentu
Menentukan Kriteria untuk Menampilkan Data

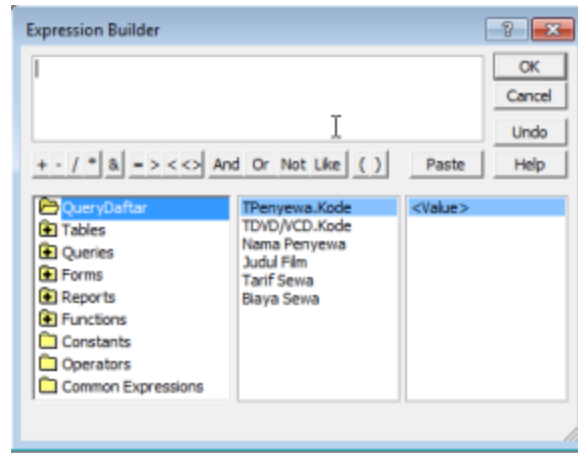
Membuat Kolom Field Baru yang Berisi Perhitungan (Calculated Field)

Terkadang Anda perlu membuat kolom field baru yang fieldnya bukan diambil dari tabel yang ada secara langsung, tetapi diperoleh dari perhitungan field-field yang ada pada tabel (calculated field). Untuk itu ikutilah langkah berikut ini :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka QueryDaftar dalam bentuk Design View.
- II. Misalnya pada query tersebut anda ingin menambahkan field **Biaya Sewa** yang diperoleh dari Lama Pinjaman dikalikan dengan Tarif Sewa. Untuk klik kanan pada kolom field baru yang masih kosong, pilih **Build** maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah.

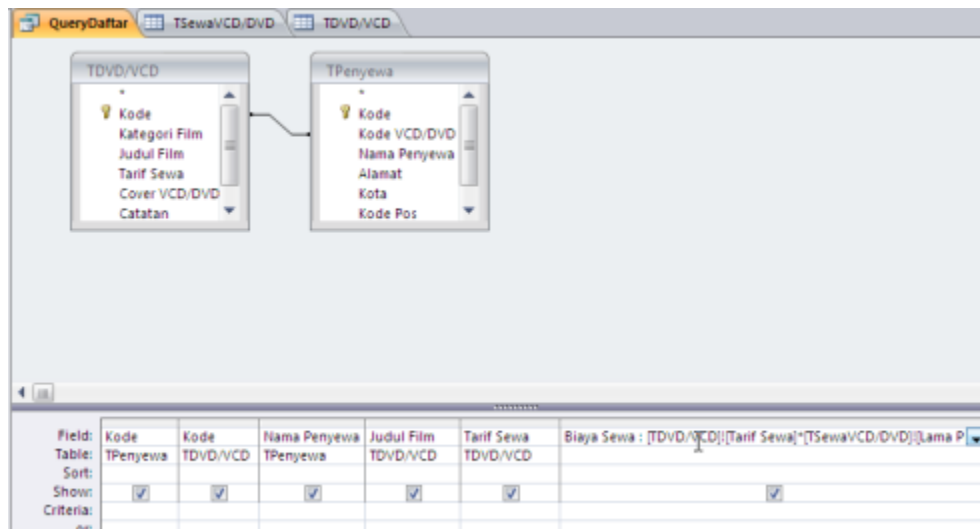


Gmb 8.1 Expression Builder



Gmb 8.2 Tampilan kotak dialog Expression Builder

- III. Ketikkan *"Biaya Sewa :"* (ini nantinya akan menjadi nama field). Selanjutnya pilih pada kotak dibawahnya Tables, pilih TDVD/VCD klik dua kali Tarif Sewa pada kotak sebelah kanannya. Klik Tombol * kemudian klik lagi Tables, pilih TSewaVCD/DVD, klik dua kali Lama Pinjam. Berikut adalah rumus yang keluar **Biaya Sewa : [TDVD/VCD]![Tarif Sewa]*[TSewaVCD/DVD]![Lama Pinjam]**.



Gmb 8.3 Jendela kerja select query yang dilengkapi Calculated Field

- IV. Untuk melihat hasilnya Klik **Run** pada group Result.

Mengatur Format Tampilan Data Hasil

Anda dapat mengatur format tampilan hasil query, dengan langkah-langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Klik kanan pada salah satu kolom field yang ingin Anda ubah format tampilannya. Pilih **Properties**, maka akan keluar taksbar Property Sheet disebelah kanan jendela kerja query, disitu terdapat dua tab yakni **General** dan **Lookup**.

Catatan::

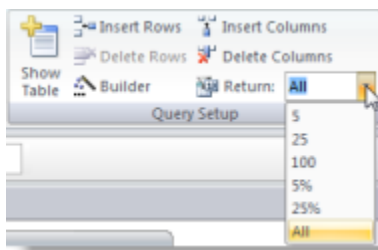
Pengaturan ini mirip dengan pengaturan tampilan data pada tabel (Bab III).

- III. Di property sheet tersebut Anda dapat mengatur properties dari field yang akan ditampilkan.

Menampilkan Sebagian Data Hasil Query

Apabila Anda hanya perlu menampilkan sebagian data hasil query, ikuti langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View.
- II. Pada group Query Setup, lakukan pemilihan atau pengisian jumlah data yang ingin Anda tampilkan.



Gmb 8.4 Penggunaan menu Return pada query

- III. Untuk melihat hasilnya, Klik **Run**.

Menghitung Data untuk Kelompok Data Tertentu

Untuk menghitung data untuk kelompok data tertentu, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab Create, di group Other pilih Query Design.
- II. Pada kotak dialog Show Table, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol Close.

Catatan::

Untuk memilih beberapa tabel secara sekaligus, lakukan pemilihan sambil menekan tombol **Ctrl**, setelah itu klik tombol **Add**.

- III. Pilih dan tempatkan field yang akan dikelompokkan datanya, kemudian tempatkan pula field-field yang akan dihitung datanya. Misalnya Anda tempatkan field Kategori Film, Tarif Sewa dan Lama Pinjam.
- IV. Pada field Kategori Film, klik Totals pada group Design Show/Hide. Maka semua field pada baris Totals nya akan berubah dari yang tadinya kosong menjadi Group By. Ganti Group By pada field baris Totals Tarif Sewa dan Lama Pinjam. (Gmb. 8.5).

Field:	Kategori Film	Tarif Sewa	Lama Pinjam
Table:	TDVD/VCD	TDVD/VCD	TSewaVCD/DVD
Total:	Group By	Sum	Sum
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			
or:			

Gmb 8.5 Penggunaan menu Totals

Catatan::

Selain fungsi jumlah (Sum), juga terdapat fungsi-fungsi yang lain seperti Avg, Min, Max, Count dan lain sebagainya.

- V. Pada contoh ini kita akan menghitung jumlah Tarif Sewa dan Lama Pinjam untuk setiap Kategori Film. Untuk melihat hasilnya, Klik **Run**.

QJumlah		
Kategori Film	SumOfTarif	SumOfLama
Action	\$50,000.00	7
Documenter	\$14,000.00	2
Horor	\$30,000.00	4
Kartun	\$14,000.00	2
Komedi	\$14,000.00	3
Romantic	\$20,000.00	3

Gmb 8.6 Hasil tampilan penggunaan menu Totals

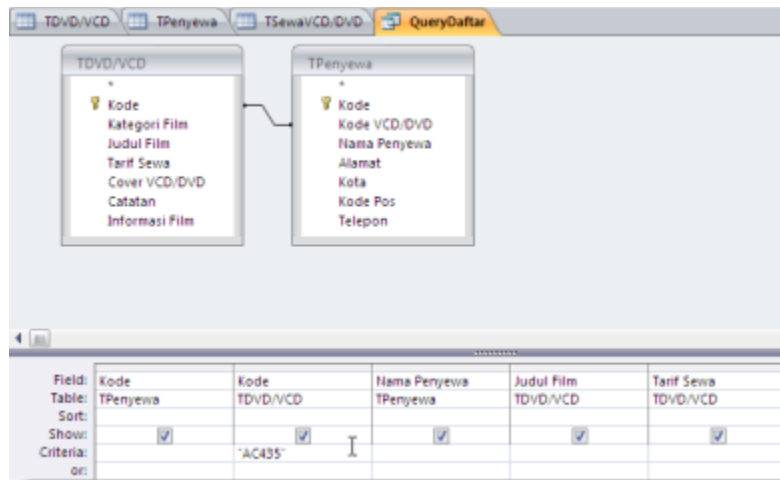
Menentukan Kriteria untuk Menampilkan Data

Pada suatu kasus mungkin Anda perlu untuk menampilkan data hasil query dengan berdasarkan kriteria tertentu. Kriteria yang Anda inginkan, dapat Anda tempatkan pada baris Criteria pada field yang ingin dikriteriakan.

Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria Tertentu

Dengan menggunakan contoh Data dari Tabel Sewa VCD/DVD, semisal ada sebuah kasus untuk menampilkan Data dengan kode VCD/DVD “AC435”, untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka QueryDaftar yang telah dibuat sebelumnya.
- II. Pada baris Criteria dari field Kode pada Tabel TDVD/VCD, ketikkan kriteria yang Anda inginkan.
Dalam kasus ini kita menggunakan kriteria “AC435”.



Gmb 8.7 Menampilkan data dengan kriteria

- III. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.

The screenshot shows the 'QueryDaftar' window with the results of the query. The 'Criteria' row is highlighted, and the criteria 'AC435' is entered in the 'Code' field of the 'TDVD/VCD' table. The 'Show' row has checkboxes for 'Code', 'Code VCD/DVD', 'Nama Penyewa', 'Judul Film', and 'Tarif Sewa'.

Field:	Code	Code VCD/DVD	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
Table:	TPenyewa	TDVD/VCD	TPenyewa	TDVD/VCD	TDVD/VCD
Sort:					
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:		AC435			
on:					

Gmb 8.8 Tampilan data dengan menggunakan kriteria tertentu

Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria yang diawali Operator

Pada kriteria yang Anda berikan, Anda dapat menggunakan operator-operator sebagai berikut :

Operator	Keterangan
>	Lebih besar dari
>=	Lebih besar dari atau sama dengan
<	Lebih kecil dari
<=	Lebih kecil dari atau sama dengan
=	Sama dengan
<>	Tidak sama dengan

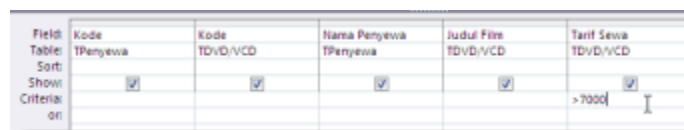
Tabel di bawah ini menampilkan beberapa contoh dari penggunaan operator dalam ekspresi.

Ekspresi	Keterangan
>3000	Bilangan lebih besar dari 3000
Between #2/2/09# And #11/1/09#	Tanggal dari 2 Februari 2009 s.d 1 November 2009
<2000	Bilangan lebih kecil dari 2000
>="Roni"	Semua teks dari Roni s.d huruf terakhir dari alfabet

Dalam sebuah contoh kasus, kita ingin menampilkan Tarif Sewa yang harganya lebih dari Rp. 7000.00.

Untuk itu ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View atau buka QueryDaftar yang telah dibuat sebelumnya.
- II. Pada baris Criteria dari field Tarif Sewa, ketikkan criteria **>7000**.



Gmb 8.9 Menampilkan data dengan operator

- III. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.

TPeny	TDVD/	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
AC435		Beni Ramdani	XXX	10000.00
2 AC435		Eka Sumarno	XXX	10000.00
5 RO807		Retno Astuti	Love Is Cinta	10000.00
10 HO129		Gio Damar Putra	Rumah Kosong	10000.00
11 HO129		Sulthon Mabriru	Rumah Kosong	10000.00
12 RO807		Fitrianti	Love Is Cinta	10000.00
(New)				

Gmb 8.10 Tampilan data dengan menggunakan kriteria operator >7000

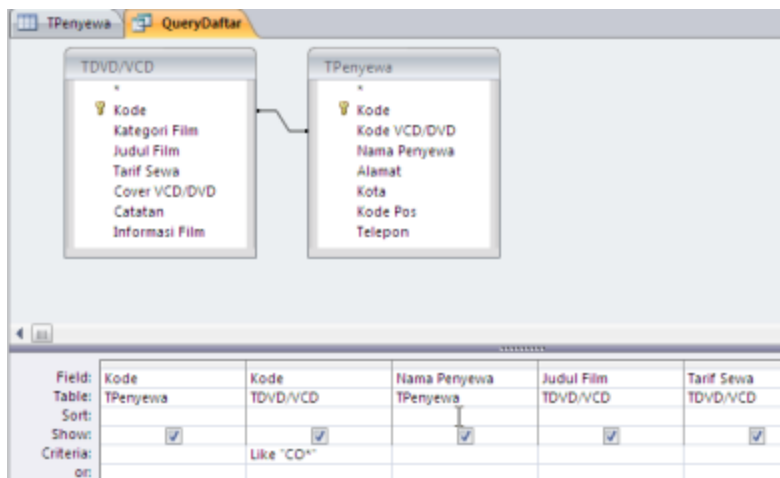
Menampilkan Data dengan Menggunakan Kriteria yang dilengkapi Wildcard

Jika data yang ingin ditampilkan mempunyai pola tertentu, Anda dapat menampilkan data tersebut dengan kriterianya dilengkapi dengan wildcard, yang seperti tabel dibawah ini :

Karakter	Penggunaan	Contoh
*	Sesuai dengan segala macam karakter. Dapat digunakan sebagai karakter pertama atau karakter terakhir dari string.	ta* mencari tahun, tahu, tampil dsb.
?	Sesuai dengan satu karakter alfabet.	B?r mencari bar, bir, bor dsb.
[]	Sesuai dengan satu karakter dalam tanda kurung siku.	B[ai]r mencari bar dan bir tetapi bukan bor dsb.
!	Sesuai dengan semua karakter yang tidak ada dalam tanda kurung siku.	B[!ai]r mencari bor, ber, bur tetapi bukan bar dan bir.
-	Sesuai dengan salah satu dari <i>range</i> karakter. Anda harus menentukan range dari kecil ke besar.	B[a-c]r mencari bar, bbr dan bcr.
#	Sesuai dengan satu karakter numerik.	1#3 mencari 103, 113, 123 dst.

Dalam sebuah contoh kasus, kita ingin menampilkan data Penyewa yang menyewa VCD/DVD untuk kategori film komedi, yang pada Data VCD/DVD untuk film yang berjenis komedi memiliki awalan 2 huruf **“CO”** pada kodenya. Untuk itu ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View atau buka QueryDaftar yang telah dibuat sebelumnya.
- II. Pada baris Criteria dari field Kode pada tabel TDVD/VCD, ketikkan kriteria **“CO*”** atau bisa juga dengan menambahkan **Like “CO*”**. Kedua perintah tersebut memiliki hasil yang sama.



Gmb 8.11 Tampilan data dengan menggunakan kriteria Like "CO*"

III. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.

TPeny	TDVD/	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
CO198		Hendra Ramadhan	Wonder Boy (the m	7000.00
8 CO198		Aris Setiawan	Wonder Boy (the m	7000.00
(New)				

Gmb 8.12 Hasil tampilan data dengan menggunakan kriteria Like "CO*"

Menampilkan Data dengan Menggunakan Lebih dari Satu Kriteria

Dalam sebuah contoh kasus, kita ingin menampilkan data Penyewa yang dimana harga Tarif Sewanya lebih dari 7000 dan film yang disewa termasuk dalam kategori film Horor komedi yang dimana memiliki awalan 2 huruf "HO" pada kodenya. Untuk itu ikuti langkah-langkah berikut :

- I. Bukalah database yang diinginkan, lalu buka query yang diinginkan dalam bentuk Design View atau buka QueryDaftar yang telah dibuat sebelumnya.
- II. Pada baris Criteria dari field Tarif Sewa ketikkan kriteria **>7000**.
- III. Pada baris Criteria dari field Kode pada tabel TDVD/VCD, ketikkan kriteria **"CO*"** atau bisa juga dengan menambahkan **Like "CO*"**. Kedua perintah tersebut memiliki hasil yang sama.

Field:	Kode	Kode	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
Table:	TPenyewa	TDVD/VCD	TPenyewa	TDVD/VCD	TDVD/VCD
Sort:					
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:		"HO"			>7000
or:					

Gmb 8.13 Tampilan data dengan menggunakan dua kriteria

IV. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.

QueryDfalter				
TPeny	TDVD/	Nama Penyewa	Judul Film	Tarif Sewa
10	HO129	Gio Damar Putra	Rumah Kosong	10000.00
11	HO129	Sulthog Mabriru	Rumah Kosong	10000.00
* (New)				

Gmb 8.14 Hasil tampilan data dengan menggunakan dua kriteria

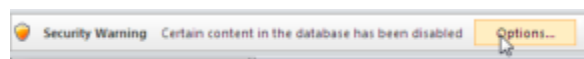
Bab 9

Menggunakan Query Action

Pokok Bahasan
Membuat Tabel Baru dengan Fasilitas Make Table Query
Memperbarui Isi Tabel dengan Fasilitas Update Query
Menambahkan Data dengan Fasilitas Append Query
Menghapus Data dengan Fasilitas Delete Query
Menggunakan Fasilitas Crosstab Query

Untuk menggunakan perintah atau fasilitas query action ini harap terlebih dulu menonaktifkan fitur Security Warning (mengaktifkan macro¹). Langkahnya sebagai berikut :

- I. Klik **Options** pada bagian **Security Warning**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti gambar dibawah.



Gmb 9.1 Tampilan alert Security Warning

- II. klik pilihan **Enable this content** dan klik OK.



Gmb 9.2 Tampilan kotak dialog Security Warning

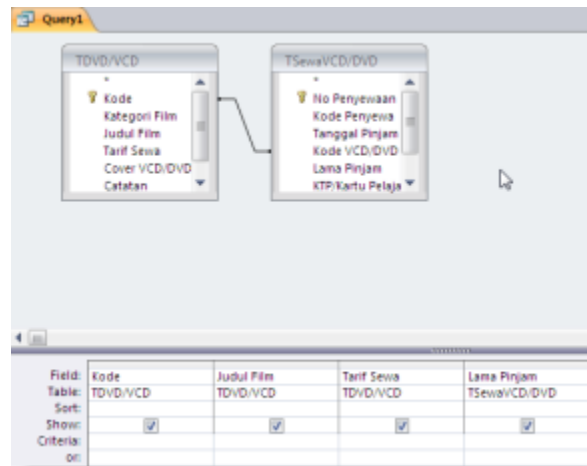
¹ Secara default Access 2007 mendisable fungsi macro demi keamanan, hal ini dikarenakan banyak virus atau kode jahat yang disisipkan pada macro.

Membuat Tabel Baru dengan Fasilitas Make Table Query

Dengan fasilitas Make Table Query, Hasil query yang telah Anda buat dapat disimpan ke dalam bentuk tabel baru yang terpisah. Tabel baru yang terbentuk nantinya dapat Anda manfaatkan sebagai back up tabel, diekspor ke format database lain, digunakan sebagai tabel histori yang berisi data-data lama atau untuk keperluan lain.

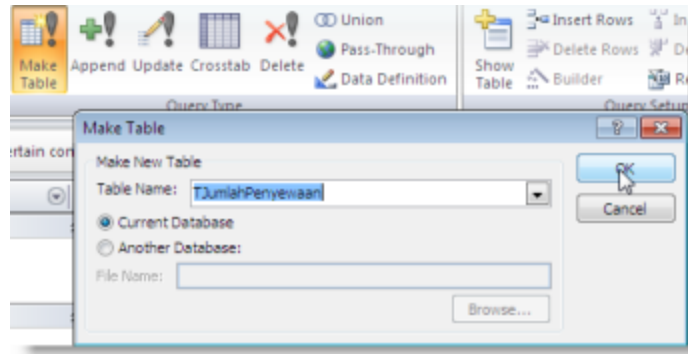
Sebagai contoh Anda bermaksud untuk membuat tabel baru Data Jumlah Penyewaan VCD/DVD yang diperoleh dari query. Untuk itu ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab Create, di group Other pilih Query Design.
- II. Pada kotak dialog Show Table, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol Close.



Gmb 9.3 Tampilan jendela kerja query jumlah penyewaan

- III. Pilih dan klik tombol perintah **Make Table** pada group Query Type. Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah.



Gmb 9.4 Kotak dialog Make Tabel

- IV. Pada kotak isian Table Name, ketikkan nama tabel baru. Kemudian klik radion button (tombol pilihan) berikut ini :
 - ✓ **Current Database**, bila tabel baru ingin tersimpan pada database yang sedang aktif.
 - ✓ **Another Database**, bila tabel baru ingin tersimpan pada database lain (jangan lupa ketikkan nama database tersebut).
 Kemudian klik **OK**.
- V. Untuk membentuk tabel baru tempat hasil query, pilih dan klik **Run** untuk melihat hasilnya.
- VI. Setelah itu akan muncul muncul pesan konfirmasi, apabila Anda setuju pilih **OK**.

Judul Film	Tarif Sewa	Lama Pinjam
the Hitler	\$7,717.50	1
XXX	\$11,025.00	1
KungFu Panda	\$10,500.00	1
the Hitler	\$7,717.50	1
Pocong II	\$7,717.50	2
Shark Tale	\$10,500.00	1
Love is Cinta	\$11,025.00	1
XXX	\$11,025.00	1
Rumah Kosong	\$7,350.00	1
Love is Cinta	\$11,025.00	2
Mortal Combat	\$7,717.50	1
Wonder Boy (ti	\$11,025.00	2
Wonder Boy (ti	\$11,025.00	1
Pocong II	\$7,717.50	1
Street Fighter I	\$7,350.00	2
Mortal Combat	\$7,717.50	2

Gmb 9.5 Hasil dari query Make Tabel

Catatan::

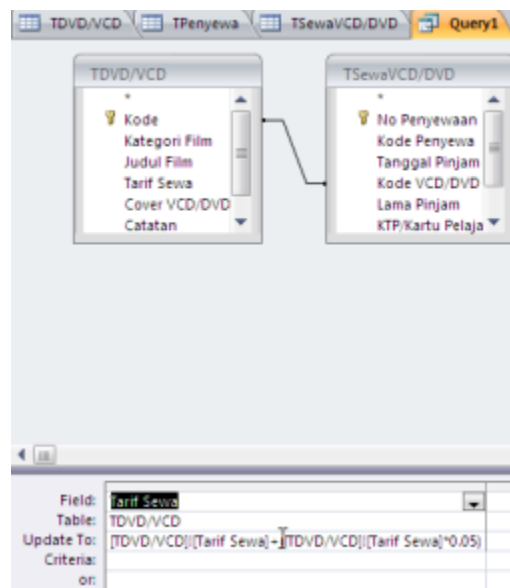
Untuk mengembalikan ke dalam bentuk query semula, pilih menu **Select** pada ribbon menu **Query Type**. Klik **Run**.

Memperbarui Isi Tabel dengan Fasilitas Update Query

Fasilitas ini digunakan untuk memperbarui isi tabel secara otomatis tanpa harus edit atau disunting record per record.

Sebagai contoh Anda ingin menaikkan semua Tarif Sewa sebesar 5% dari Tarif Sewa semula. Untuk itu ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab **Create**, di group **Other** pilih **Query Design**.
- II. Pada kotak dialog **Show Table**, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol **Close**.
- III. Pilih dan klik tombol perintah **Update** pada group **Query Type**.
- IV. Pada baris **Update to**, ketikkan rumus yang digunakan untuk memperbarui isi field yang bersangkutan. Untuk kasus diatas ketikkan rumus : **[TDVD/VCD]![Tarif Sewa]+([TDVD/VCD]![Tarif Sewa]*0.05)**. Anda juga bisa menggunakan **Expression Build** dengan mengklik kanan baris **Update to** dan pilih **Build**.



Gmb 9.6 Tampilan Update Query

- V. Klik **Run** untuk melihat hasilnya.

VI. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi, apabila Anda setuju pilih **OK**.

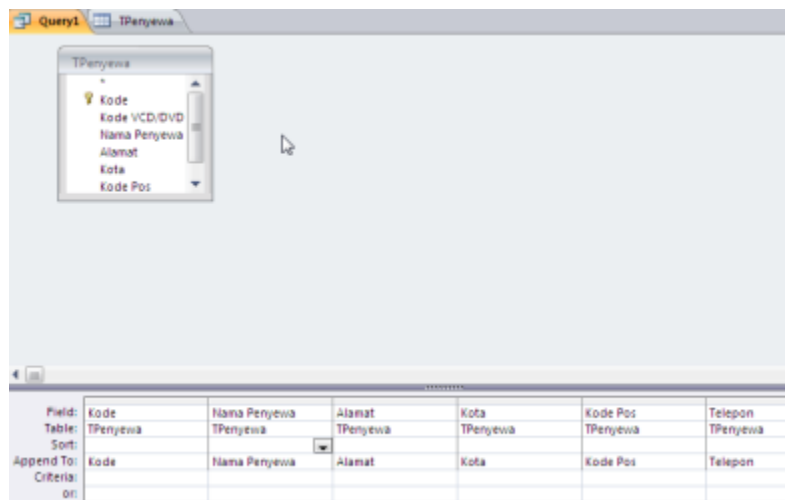
Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catatan	Informasi Film
AC435	Action	XXX	\$11,025.00	Bitmap Image: B 2004		www.cinema21.com
AC686	Action	Mortal Combat 2	\$7,717.50	Bitmap Image: B 2007		www.blitmegaplex.com
AC987	Action	Street Fighter I	\$7,350.00	Bitmap Image: B 2008		www.blitmegaplex.com
CA453	Kartun	Shark Tale	\$10,500.00	Bitmap Image: C 2007		www.disney.com
CA786	Kartun	KungFu Panda	\$10,500.00	Bitmap Image: B 2008		www.cartoonnetwork.net
CO198	Komedi	Wonder Boy (the m	\$11,025.00	Bitmap Image: C 2000		www.jokeofcomedian.org
DO267	Documenter	the Hitler	\$7,717.50	Bitmap Image: C 2007		www.cinemedocumentary.info
HO129	Horor	Rumah Kosong	\$7,350.00	Bitmap Image: B 2009		www.cinema21.com
HO453	Horor	Pocong II	\$7,717.50	Bitmap Image: B 2009		www.blitmegaplex.com
RO897	Romantic	Love is Cinta	\$11,025.00	Bitmap Image: B 2008		www.blitmegaplex.com
AA000						

Gmb 9.7 Tampilan tabel hasil dari Update Query

Menambahkan Data dengan Fasilitas Append Query

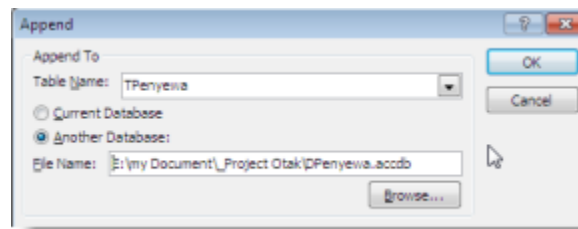
Dengan fasilitas Append Query, Anda dapat menambahkan data dari suatu tabel ke tabel lain yang strukturnya sama. Misalnya, pada suatu kasus Anda bermaksud menambahkan Data Penyewa dari bulan sebelumnya. Untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab Create, di group Other pilih Query Design.
- II. Pada kotak dialog Show Table, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol Close. Pada kasus ini kita hanya menggunakan Data dari TPenyewa.
- III. Pilih dan klik tombol perintah **Append** pada group Query Type.



Gmb 9.8 Tampilan Append Query

- V. Pada kotak isian **Table Name**, ketikkan nama tabel baru yang akan menerima data. Sebagai contoh ketikkan TPenyewa. Kemudian klik radion button (tombol pilihan) berikut ini :
- ✓ **Current Database**, bila tabel yang akan menerima data tersimpan pada database yang sedang aktif.
 - ✓ **Another Database**, bila tabel yang akan menerima data tersimpan pada database lain (jangan lupa ketikkan nama database tersebut).
- Kemudian klik **OK**.



Gmb 9.9 Tampilan kotak dialog Append Query

- IV. Klik **Run** untuk melihat hasilnya.
- V. Setelah itu akan muncul muncul pesan konfirmasi, apabila Anda setuju pilih **OK**.

Kode	Kode VCD/D	Nama Penyewa	Alamat	Kota	Kode Pos	Telepon
1	AC435	Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung	769890	08 818765625
2	AC435	Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung	562347	08 589543589
3	CA451	Rudi Baihaki	Jl. Bangbayang Timur	Bandung	346894	08 785694898
4	DO267	Ernest Wiguna Sakti	Jl. Sekeloa 46	Bandung	589765	08 578465743
5	RO807	Retno Astuti	Jl. Cikapayung Utara 8	Bandung	348563	08 998968347
6	DO267	Puji Sukarno	Jl. Masjid Agung 87	Cimahi	348957	08 89996235
7	CO198	Hendra Ramadhan	Jl. Sekar 78C	Bandung	834563	08 934750000
8	CO198	Aris Setiawan	Jl. Jakarta 67	Bandung	345646	08 764397834
9	CA788	Deka Lestari	Utara Stadion 450	Bandung	455534	08 856346556
10	HO129	Gio Damar Putra	Jl. Dipati Ukur 109	Bandung	786347	08 563486534
11	HO129	Sulthon Malorinu	Gunung Agung 34B	Cimahi	237836	08 785630347
12	RO807	Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung	567836	08 37826835
13	AC435	Gery Purnama	Jl. Tegalega Barat 32	Bandung	783563	08 908686786
14	AC435	Ridwansyah Putra	Jl. Kauman 89	Cimahi	956378	08 788668589
15	CA453	Eka Rosalia Dewi	Jl. Dipati Ukur 308B	Bandung	895640	08 98634756
16	DO267	Nurman Dwi S	Jl. Ir. Juanda 78	Bandung	747858	08 897898956
17	RO807	Vega Triandi	Jl. Ir. Juanda 56b A	Bandung	478956	08 897860940
18	DO267	Kiki Suwandi	Jl. Subang Merdeka 45	Cimahi	347895	08 678878790
19	HO129	Herman O.P	Jl. Permai Gg.5	Bandung	564760	08 768878934
20	CO198	Freddy Siswanto	Jl. Dipati Ukur 127	Bandung	747589	08 897677854

Gmb 9.10 Tampilan hasil Append Query

Menghapus Data dengan Fasilitas Delete Query

Fasilitas Delete Query digunakan untuk menghapus data tertentu yang Anda kriteriakan secara otomatis tanpa harus dihapus record per record.

Pada suatu kasus, Anda bermaksud menghilangkan Data Sewa VCD/DVD yang meminjam pada tanggal pada bulan juni. Untuk itu ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab Create, di group Other pilih Query Design.
- II. Pada kotak dialog Show Table, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol Close.
- III. Pilih dan klik tombol perintah **Delete** pada group Query Type.
- IV. Pada jendela kerja tersebut, tempatkan semua field yang datanya ingin Anda hapus.
- V. Pada baris Criteria, ketikkan rumus **Month([TSewaVCD/DVD]![Tanggal Pinjam])="6"**. (Gmb. 9.11)



Gmb 9.11 Tampilan jendela kerja Delete

- VI. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.

No Penyewa	Tanggal Pinjam	Kode VCD/D	Lama Pinjam	KTP/Kartu P	Kartu Memb	Tanggal Pen
#Deleted	#Deleted	#Deleted	#Deleted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#Deleted
11	13-Jul-09	AC435	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19-Jul-09
12	10-Jul-09	CA786	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16-Jul-09
12	11-Jul-09	DO267	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17-Jul-09
6	14-Jul-09	HO453	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27-Jul-09
1	02-Jul-09	CA453	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
2	01-Jul-09	RO807	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07-Jul-09
3	04-Jul-09	AC435	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10-Jul-09
1	02-Jul-09	HO129	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08-Jul-09
5	03-Jul-09	RO807	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16-Jul-09
#Deleted	#Deleted	#Deleted	#Deleted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#Deleted
6	03-Jul-09	CO198	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16-Jul-09
7	06-Jul-09	CO198	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-Jul-09
#Deleted	#Deleted	#Deleted	#Deleted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#Deleted
9	09-Jul-09	AC987	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22-Jul-09
9	09-Jul-09	AC686	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22-Jul-09

Gmb 9.12 Hasil dari query Delete

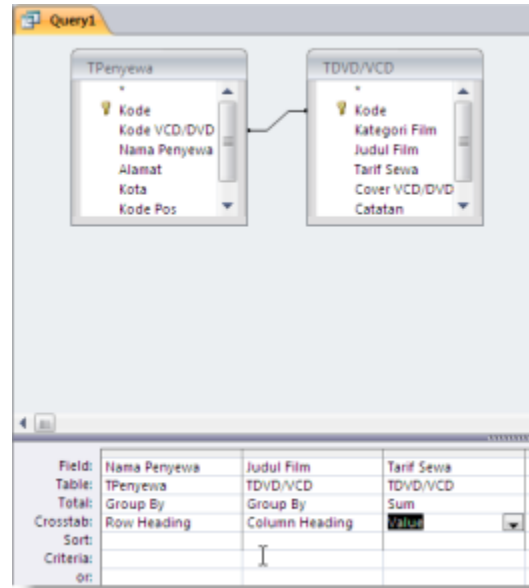
- VII. Setelah itu akan muncul muncul pesan konfirmasi, apabila Anda setuju pilih **OK**.

Menggunakan Fasilitas Crosstab Query

Untuk menggunakan fasilitas Crosstab Query, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database Anda, kemudian pada pilih tab Create, di group Other pilih Query Design.

- II. Pada kotak dialog Show Table, pilih dan klik tabel atau query yang akan digunakan. Untuk menutup kotak dialog klik tombol Close.
- III. Pilih dan klik tombol perintah **Crosstab** pada bagian Query Type.



Gmb 9.13 Tampilan jendela kerja Crosstab

- IV. Pada baris Total lengkapi dengan pemilihan berikut :
 - ✓ Pada field Nama Penyewa dari Tabel TPenyewa, pilih dan klik **Group By**.
 - ✓ Pada field Judul Film dari tabel TDVD/VCD, pilih dan klik **Group By**.
 - ✓ Pada field Tarif Sewa dari Tabel TDVD/VCD, pilih dan klik **Value**.
- V. Pada baris Crosstab, pilih dan klik field mana yang akan dijadikan **Row Heading, Column Heading dan Value**. Sebagai contoh ikuti pemilihan berikut :
 - ✓ Field Nama Penyewa dari Tabel TPenyewa sebagai **Row Heading**.
 - ✓ Field Judul Film dari Tabel TDVD/VCD sebagai **Column Heading**.
 - ✓ Field Tarif Sewa dari Tabel TDVD/VCD sebagai **Value**.
- VI. Untuk melihat hasilnya klik **Run**.
- VII. Setelah itu akan muncul muncul pesan konfirmasi, apabila Anda setuju pilih **OK**.

Query1	Nama Penyewa	KungFu P	Love is Ci	Rumah K	Shark Tail	the Hitler	Wonder Boy	XXX
	Aris Setiawan						\$11,025.00	
	Beni Ramdani							\$11,025.00
	Deka Lestari	\$10,500.00						
	Eka Sumarno							\$11,025.00
	Ernest Wiguna Sakti					\$7,717.50		
	Fitrianti		\$11,025.00					
	Gio Damar Putra			\$7,350.00				
	Hendra Ramadhan		I				\$11,025.00	
	Puji Sukarno					\$7,717.50		
	Retno Astuti		\$11,025.00					
	Rudi Baihaki				\$10,500.00			
	Sulthon Mabriru			\$7,350.00				

Gmb 9.14 Hasil tampilan dari query Crosstab

Bab 10

Membuat, Menggunakan dan Memodifikasi Form

Pokok Bahasan
Membuat Form
Menutup dan Menyimpan Form
Memodifikasi Rancangan Form

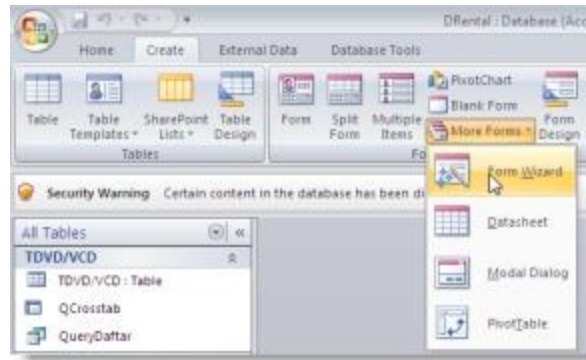
Membuat Form

Form merupakan salah satu objek database yang digunakan untuk mempermudah Anda memasukkan data pada tabel, menampilkan data, mencari data, memperbaiki data dan mencetaknya. Dengan form, kita bisa membuat atau merancang form yang hanya memperlihatkan sebagian field dari sebuah tabel, atau bahkan menyertakan foto anda maupun data karyawan suatu perusahaan yang datanya kita simpan. Tidak itu saja, dengan form kita bisa menampilkan record-record yang memenuhi kriteria tertentu. Anda dapat membuat sebuah form dengan fasilitas Create form in Design View atau Create Form Wizard.

Membuat Form dengan Fasilitas Create Form by Using Wizard

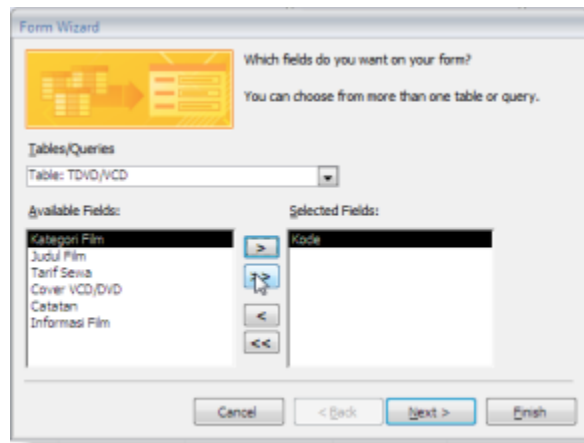
Access 2007 menyediakan fasilitas Form Wizard dimana dalam pembuatan formnya tidak perlu merancang lagi layout form maupun gaya (style) form. Kita cukup memilih bentuk yang sudah disediakan oleh Access 2007. Untuk membuat form dengan fasilitas Create Form by Using Wizard, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian klik tab Create. Pilih More Forms pada group Forms, pilih dan klik **Form Wizard**.



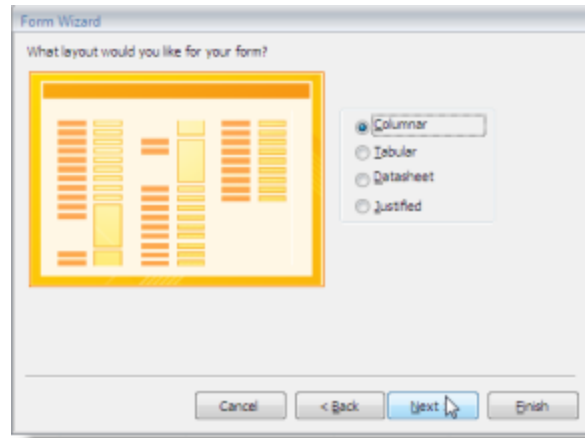
Gmb 10.1 Tampilan dari menu Form Wizard

- II. Pada tombol daftar pilihan **Tables/Queries**, pilih dan klik tabel atau query yang Anda inginkan (Anda dapat memilih lebih dari satu tabel).
- III. Pada kotak daftar **Available Fields**, pilih dan klik field mana yang ingin disertakan pada form, klik tanda > untuk memasukkan satu field atau >> jika ingin memasukkan seluruh field. Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak daftar pilihan Selected Fields.
- IV. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



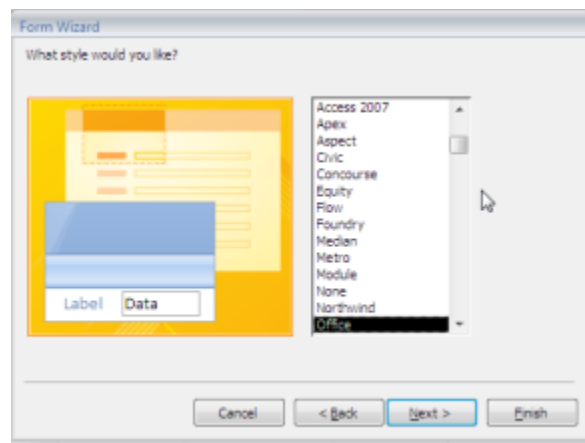
Gmb 10.2 Tampilan jendela Form Wizard I

- V. Pada kotak dialog selanjutnya, pilih dan klik salah satu tombol (radio button) pilihan layout form yang Anda inginkan. Jika sudah, klik tombol **Next**.



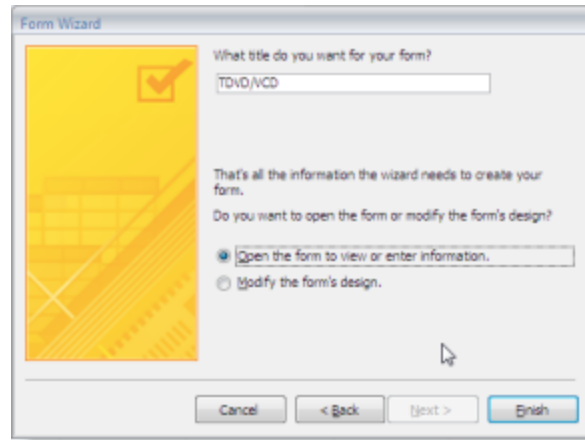
Gmb 10.3 Tampilan jendela Form Wizard II

- VI. Pada kotak dialog selanjutnya klik style form yang Anda inginkan. Jika sudah, klik tombol **Next**.

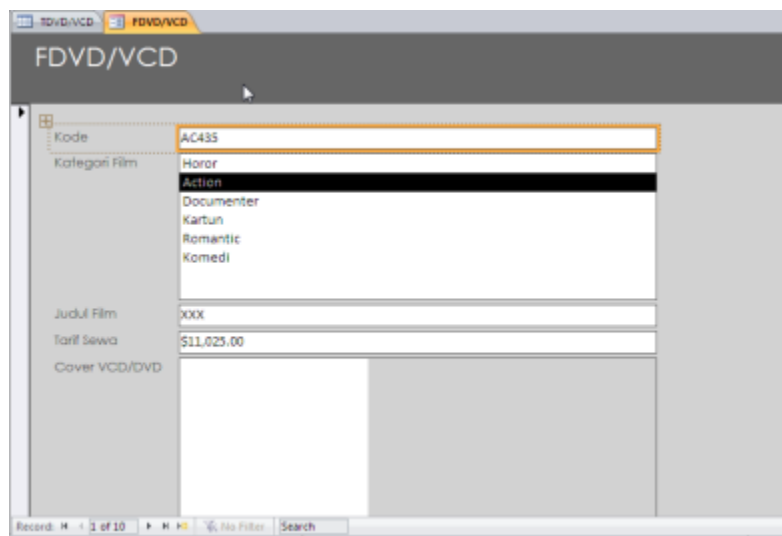


Gmb 10.4 Tampilan jendela Form Wizard III

- VII. Pada kotak isian **What title do you want for your form ?**, ketikkan judul form yang Anda rancang. Kemudian bila Anda ingin langsung memasukkan datanya, beri tanda atau klik tombol pilihan **Open the form to view or enter information**. Jika sudah, klik tombol **Finish**.



Gmb 10.5 Tampilan jendela Form Wizard IV

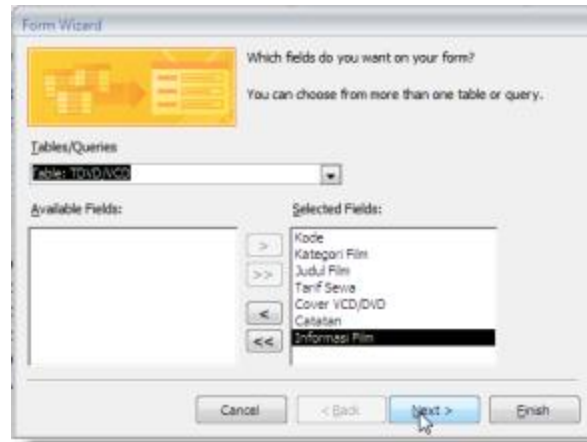


Gmb 10.6 Hasil perancangan form dengan fasilitas Form Wizard

Membuat Form dengan Fasilitas Create Form by Using Wizard dengan Melibatkan Lebih dari Satu Tabel

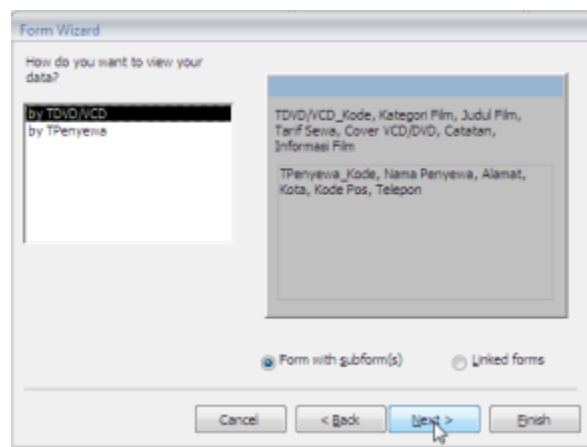
Untuk membuat form dengan fasilitas Create Form by Using Wizard dengan melibatkan lebih dari satu tabel, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian klik tab Create. Pilih More Forms pada group Forms, pilih dan klik **Form Wizard**.
- II. Pada tombol daftar pilihan **Tables/Queries**, pilih dan klik tabel atau query pertama yang Anda inginkan (Anda dapat memilih lebih dari satu tabel).



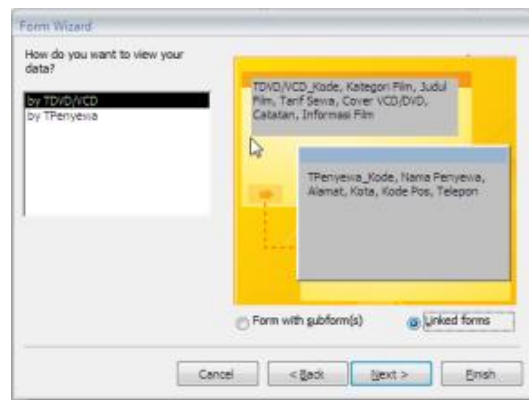
Gmb 10.7 Tampilan jendela Form Wizard I

- III. Pada kotak daftar pilihan **Avaiable Fields**, pilih dan klik field mana yang ingin disertakan pada form, klik tanda > untuk memasukkan satu field atau >> jika ingin memasukkan seluruh field. Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak daftar pilihan **Selected Fields**.
- IV. Kembali lagi pada tombol daftar pilihan **Tables/Queries**, pilih dan klik tabel atau query kedua yang Anda inginkan. Misalnya untuk tabel kedua Anda memilih tabel Data Penyewa. Kemudian pilih field yang ingin disertakan. Bila perlu tambahkan lagi tabel berikutnya dengan langkah yang sama. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.
- V. Setelah memilih tabel dan field yang ingin disertakan, klik tombol perintah Next, untuk melanjutkan ke langkah berikutnya. Kotak dialog Form Wizard yang kedua akan dimunculkan.



Gmb 10.8 Tampilan jendela Form Wizard II (Subform)

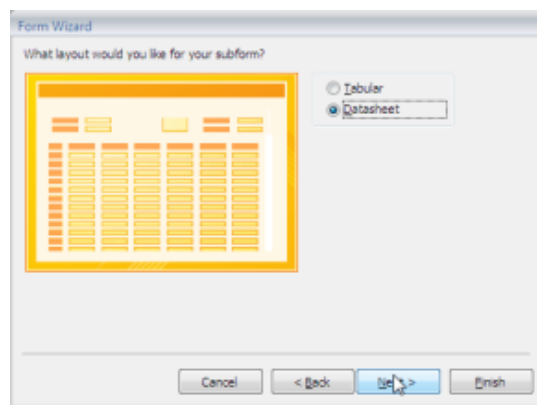
- VI. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik bagaimana cara penampilan data pada form. Anda dapat mengelompokkan dengan berdasarkan tabel yang dilibatkan dalam form. Selain itu beri tanda atau klik salah satu dari pilihan berikut ini :
- ✓ **Form with submit(s)**, bila data dari beberapa tabel ingin ditampilkan dalam bentuk subform di bawahnya.
 - ✓ **Linked forms**, bila data antar tabel ingin dihubungkan dengan form lain yang terkait melalui tombol perintah.



Gmb 10.9 Tampilan jendela Form Wizard II (Linked Form)

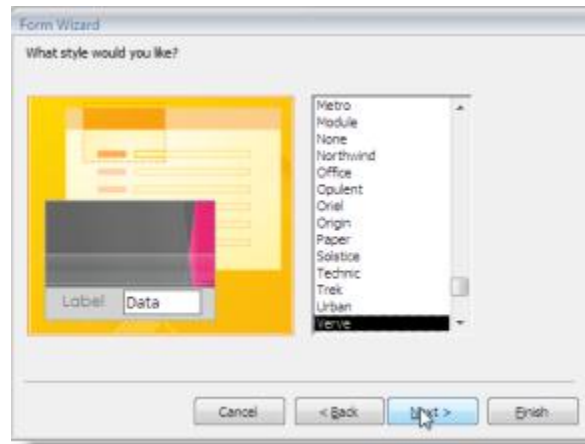
Kemudian klik tombol **Next**. Kotak dialog Form Wizard yang ketiga akan ditampilkan.

- VII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik salah satu dari tombol pilihan layout untuk subform yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Form Wizard keempat akan ditampilkan.



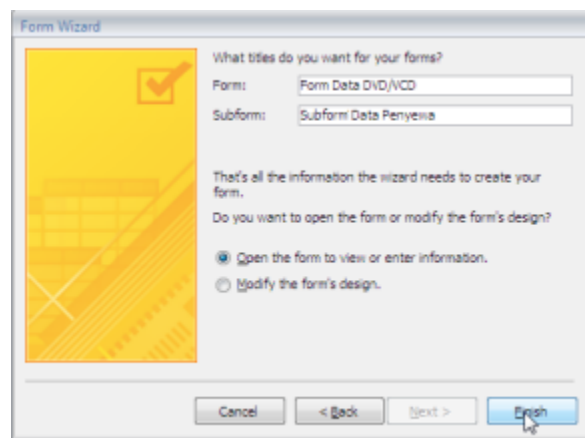
Gmb 10.10 Tampilan jendela Form Wizard III

- VIII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik gaya tampilan (style) form yang diinginkan. Kemudian klik tombol perintah Next untuk melanjutkan ke langkah berikutnya. Kotak dialog Form Wizard terakhir akan dimunculkan.



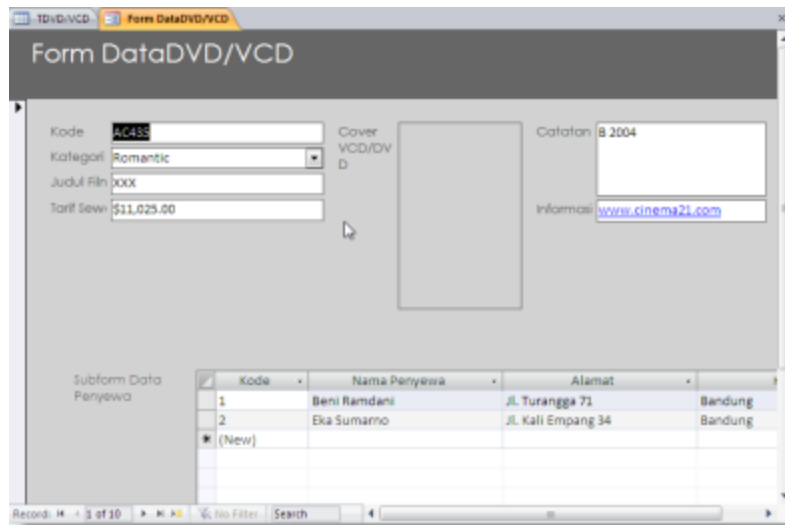
Gmb 10.11 Tampilan jendela Form Wizard IV

- IX. Pada kotak isian **What title do you want for your form ?**, ketikkan judul form dan subform yang Anda rancang. Kemudian jika Anda ingin langsung menampilkan form yang telah Anda rancang dan masukkan datanya, beri tanda pada **Open the form to view or enter information**.



Gmb 10.12 Tampilan jendela Form Wizard V

- X. Untuk mengakhiri perancangan form, klik tombol perintah **Finish**.

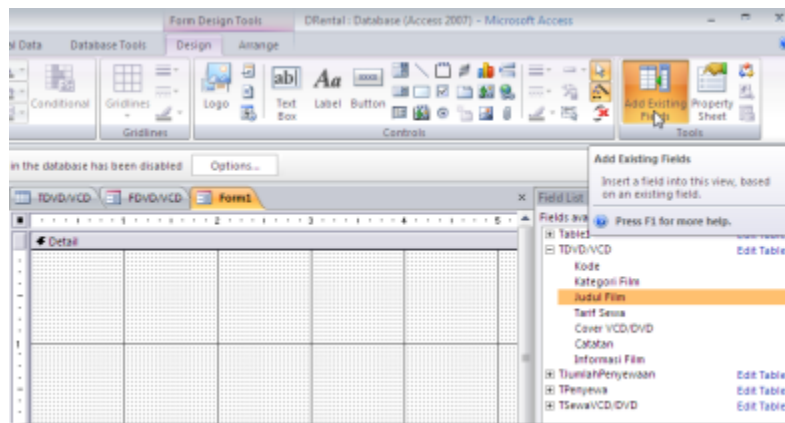


Gmb 10.13 Hasil perancangan Form dengan fasilitas Form Wizard

Membuat Form dengan Fasilitas Create Form in Design View

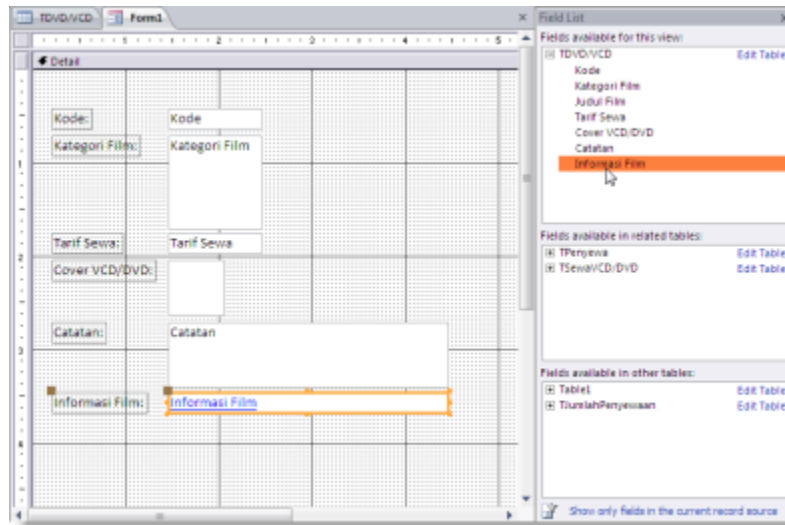
Untuk membuat sebuah form dengan fasilitas Create Form dengan Design View, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian klik tab Create. Klik **Form Design** pada group Forms.
- II. Selanjutnya muncul tampilan design form, pada perancangan ini klik **Add Existing Fields** pada group Tools untuk menambahkan field-field ke dalam perancangan form.



Gmb 10.14 Perancangan Design Form dengan menambahkan field-field

- III. Klik dua kali pada nama field yang berada di sidebar **Field List**. Lakukan langkah yang sama untuk memilih nama-nama field yang lain. Kemudian atur letak maupun lebar atau tinggi kotaknya.



Gmb 10.15 Perancangan form dengan fasilitas Form Design

- IV. Anda bisa mengubah tampilan form dengan menggunakan tab **Design** dan **Arrange**.



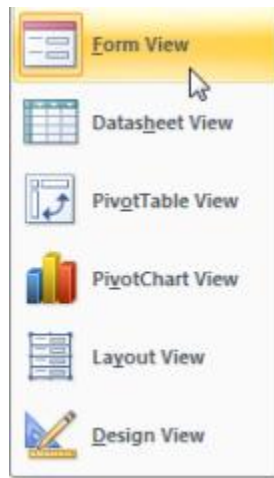
Gmb 10.16 Ribbon Design pada Form Design Tools



Gmb 10.17 Ribbon Arrange pada Form Design Tools

- V. Selanjutnya Anda bisa memilih tampilan perancangan dengan mengklik **Views**, pilih salah satu pilihan berikut :
- ✓ **Form View**, melihat tampilan form.
 - ✓ **Datasheet View**, melihat data form yang berupa tabel (datasheet).

- ✓ **Pivot Table**, menampilkan form dalam bentuk tabel khusus yang merangkum informasi dari kolom tertentu dari sebuah sumber data sehingga informasi tersebut akan lebih mudah dilihat.
- ✓ **PivotChart View**, menampilkan form dalam bentuk diagram/grafik Pivot.
- ✓ **Layout View**, menampilkan form dalam bentuk layout/mirip dengan Form View. Disini kita bisa mengatur secara detail format layout form.
- ✓ **Design View**, menampilkan form dalam bentuk perancangan form. Disini kita bisa mengatur secara detail format komponen-komponen form.

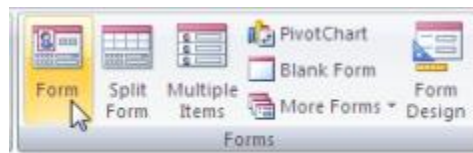


Gmb 10.18 Tampilan pilihan menu Views Form

Membuat Form dengan Fasilitas Create Form, Split Form, Multiple Items dan Blank Form

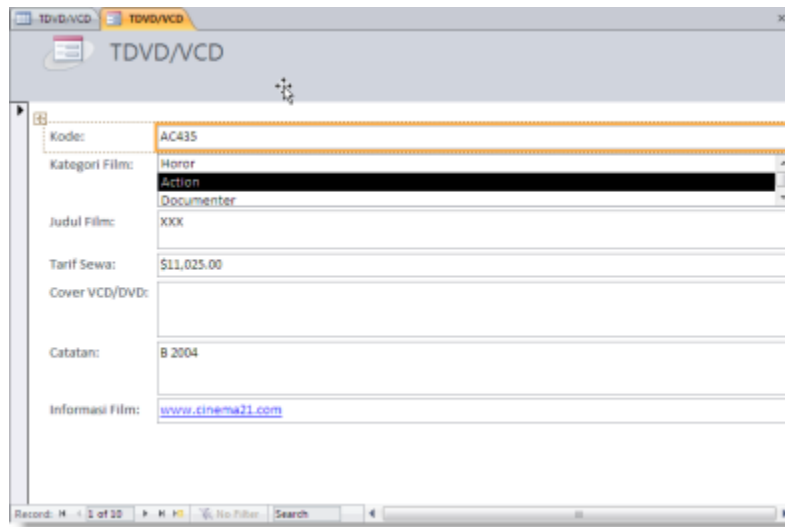
Cara membuat form menggunakan fasilitas Form sangatlah mudah. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- I. Buka tabel TDVD/VCD.
- II. Klik tab Create.
- III. Lalu pilih Form pada group Forms.



Gmb 10.19 Pilihan menu Form

VI. Maka hasilnya sebagai berikut :



Gmb 10.20 Tampilan hasil Form dengan Create Form

Adapun cara yang kedua anda bisa menggunakan fasilitas **Split Form**. Langkahnya sebagai berikut:

- I. Aktifkan tabel TDVD/VCD.
- II. Klik tab Create.
- III. Lalu pilih Split Form pada group Forms.



Gmb 10.21 Pilihan menu Split Form

IV. Maka hasilnya sebagai berikut :

Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catatan	Informasi Film
AC435	Action	XXX	\$11,025.00	Bitmap Image	B 2004	www.cinema21.com
AC686	Action	Mortal Combat 2	\$7,717.50	Bitmap Image	B 2007	www.blitzmegaplex.com
AC987	Action	Street Fighter I	\$7,350.00	Bitmap Image	B 2008	www.blitzmegaplex.com
CA453	Kartun	Shark Tale	\$10,500.00	Bitmap Image	C 2007	www.disney.com
CA796	Kartun	KungFu Panda	\$10,500.00	Bitmap Image	B 2008	www.cartoonnetwork.net
CO198	Komedi	Wonder Boy (the m	\$11,025.00	Bitmap Image	C 2000	www.jokeofcomedian.org
DO267	Documenter	the Hitler	\$7,717.50	Bitmap Image	C 2007	www.cinemadocumentary.info
HD128	Horor	Bumi Kongsong	\$7,350.00	Bitmap Image	B 2009	www.cinema21.com

Gmb 10.22 Tampilan hasil menu Split Form

Pilihan ketiga, anda bisa menggunakan fasilitas **Multiple Items**. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- I. Aktifkan tabel TDVD/VCD.
- II. Klik tab Create.
- III. Lalu pilih Multiple Items pada group Forms.



Gmb 10.23 Pilihan menu Multiple Items

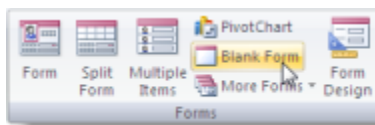
- IV. Maka hasilnya sebagai berikut :

Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catat
AC435	Horror Action Documenter	XXX	\$11,025.00		B 200
AC686	Horror Action Documenter	Mortal Combat 2	\$7,717.50		B 200
AC987	Horror Action Documenter	Street Fighter I	\$7,350.00		B 200
CA453	Documenter Kartun Romantic	Shark Tale	\$10,500.00		C 200
CA786	Documenter Kartun Romantic	Kungfu Panda	\$10,500.00		B 200
CO198	Kartun Romantic Komedial	Wonder Boy (the movie)	\$11,025.00		C 200
DO267	Action Documenter	the Hitler	\$7,717.50		C 200

Gmb 10.24 Tampilan hasil menu Multiple Items

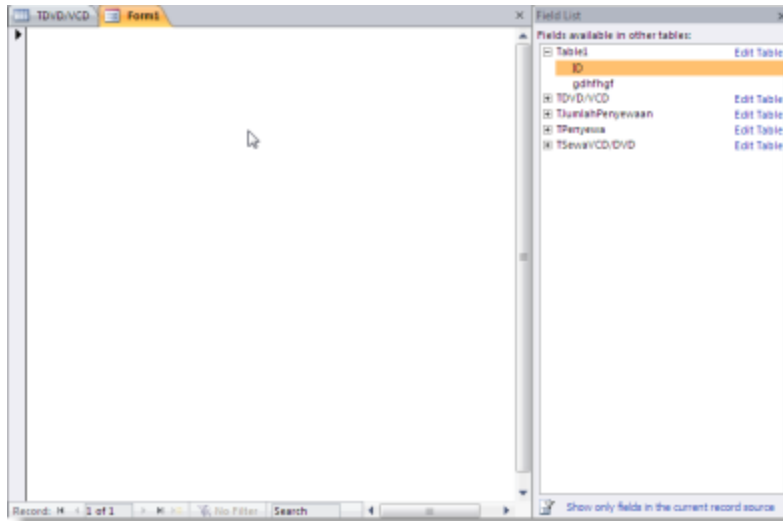
Pilihan terakhir, anda bisa menggunakan fasilitas **Blank Form**. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- I. Aktifkan tabel TDVD/VCD.
- II. Klik tab Create.
- III. Lalu pilih Blank Form pada group Forms.



Gmb 10.25 Tampilan menu Blank Form

- IV. Maka hasilnya sebagai berikut :



Gmb 10.26 Tampilan hasil menu Blank Form

- V. Dalam blank form itu Anda bisa memasukkan Field dengan mengklik dua kali nama field pada sidebar Field List. Kemudian Anda dapat mengatur letak kolom, tinggi dan panjang baris kolom.

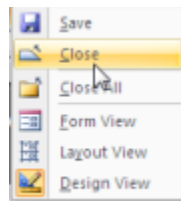
Catatan::

Selain berbagai cara diatas ada bentuk-bentuk lain untuk membuat tampilan data form pada tab Create, seperti **Pivot Chart**, **Pivot Table**, **Datasheet** dan **Modal Dialog**.

Menutup dan Menyimpan Form

Untuk menutup form yang telah dirancang langkahnya adalah sebagai berikut:

- I. Pada jendela kerja form yang sedang aktif klik kanan pada nama formnya lalu pilih Close.



Gmb 10.27 Tampilan Close Form


- II. Apabila formnya belum disimpan maka simpan dulu formnya dengan cara klik office button lalu pilih Save (**Ctrl+S**), atau bisa juga dengan klik kanan pilih **Save**.

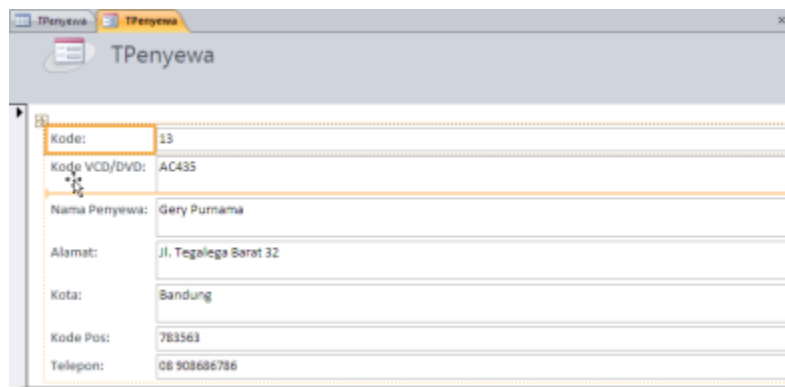
Memodifikasi Rancangan Form

Terkadang Anda merasa belum puas dalam hasil akhir form yang ditampilkan. Anda dapat memodifikasi kembali rancangan form yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan.

Mengatur Posisi dan Ukuran Obyek Field pada Sebuah Rancangan Form

Untuk mengatur posisi dan ukuran field pada sebuah rancangan form, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pilih dan klik objek field yang akan Anda ubah posisinya, Arahkan penunjuk mouse pada bingkai objek field hingga ditampilkan sampai berubah bentuk menjadi tanda arah..  Kemudian drag (geser) objek field tersebut ke posisi baru yang Anda inginkan.



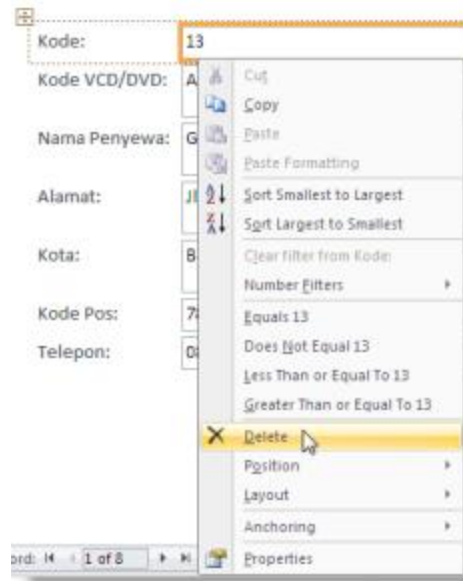
Gmb 10.28 Tampilan objek field saat diatur posisinya

- IV. Anda pun dapat dengan mudah mengatur posisi, bentuk susunan, perataan objek field dan labelnya dengan menggunakan tab **Arrange**.

Menghapus Obyek Field dengan Labelnya pada Sebuah Rancangan Form

Untuk menghapus obyek field dengan labelnya pada sebuah rancangan form, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pilih objek field yang ingin Anda hapus (Gmb. 10.29). Klik kanan dan pilih **Delete**.

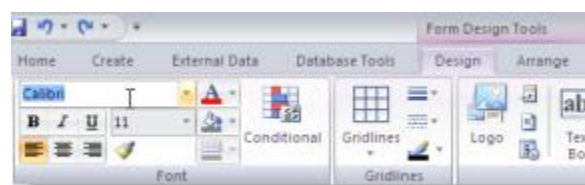


Gmb 10.29 Tampilan Delete objek field serta labelnya

Mengatur Format Tampilan Label dan Objek Field pada Form

Untuk mengatur format tampilan Label dan Objek Field pada form, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Tentukan pengaturan **Font** dan **Gridlines** pada tab **Design**. Pada bagian Font, Anda dapat mengatur jenis, ukuran, style, perataan, warna sampai dengan color fill/warna background. Pada bagian Gridlines, Anda dapat mengatur garis-garis antar field dan label seperti warna, style dan width.



Gmb 10.30 Ribbon menu Design untuk mengatur format tampilan

Menggunakan Fasilitas AutoFormat pada Rancangan Form

Selain menggunakan dua cara diatas Anda juga dapat menggunakan pengaturan yang sudah disediakan oleh Access 2007 yaitu **AutoFormat**. Menu ini sangat membantu kita untuk mengubah tampilan form yang telah kita buat secara mudah dan menawan. Untuk menggunakan fasilitas AutoFormat pada rancangan form, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pada tab **Arrange**, pilih dan klik AutoFormat, maka akan muncul beberapa pilihan style AutoFormat. Pada menu ini terdapat berbagai pilihan format tampilan, jika masih kurang puas Anda pun bisa membuatnya dengan menggunakan fasilitas **AutoFormat Wizard**.

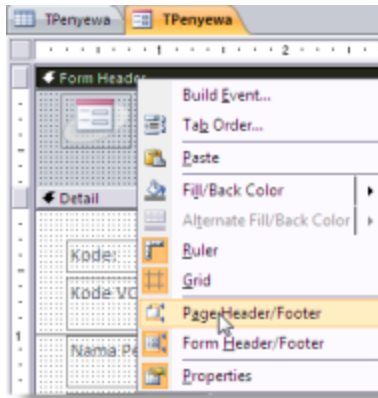


Gmb 10.31 Tampilan pilihan AutoFormat

Menempatkan Label pada Header dan Footer

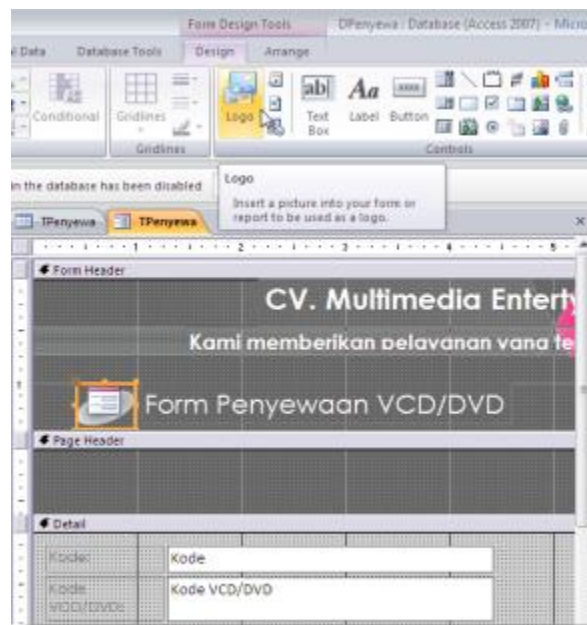
Untuk menempatkan label pada Header dan Footer, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Klik kanan pada label **Form Header/Form Footer** seperti gambar dibawah. Pilih dan klik **Page Header/Footer**.



Gmb 10.32 Tampilan pilihan Page Header/Footer

- IV. Kemudian akan muncul Page Header dibawah label Form Header dan Page Footer diatas Page Footer.
- V. Atur tampilan form sesuai keinginan, Anda juga dapat mengganti **Logo** pada form header caranya dengan mengklik menu logo pada tab Design **Controls**. Selanjutnya pilih image logo yang Anda inginkan dari kotak dialog browse tersebut. Jika sudah klik **Open**.



Gmb 10.33 Tampilan perancangan Page Header/Footer

- VI. Bila Anda ingin melihat hasil form yang telah diatur, klik **Form View** pada group Views.

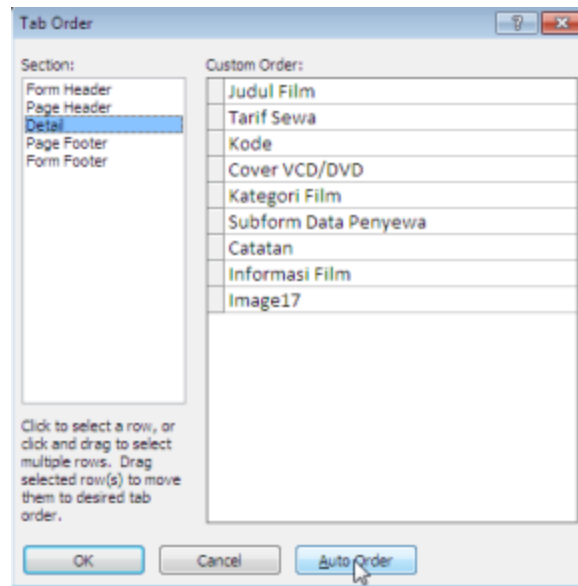
Kode	Nama Penyewa	Alamat	Kota
1	Bani Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung
2	Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung

Gmb 10.34 Hasil tampilan perancangan Form

Mengubah Urutan Tab (Tab Order)

Pada saat mengisi data form biasanya untuk berpindah dari satu field ke field berikutnya, Anda bisa menggunakan tombol **Tab**. Perpindahan dari satu field ke field berikutnya disebut urutan tab (tab order). Kadang-kadang urutan tab (tab order) hasil perancangan form tidak sesuai dengan keinginan Anda. Untuk mengubah urutan tab (tab order) agar dapat mengoptimalkan pengisian data pada form, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pada tab **Arrange**, pilih dan klik **Tab Order** di bagian Control Layout.
- IV. Pada kotak Section, beri tanda atau klik area yang Anda inginkan. Sebagai contoh beri tanda atau klik tombol pilihan **Detail**.



Gmb 10.35 Tampilan kotak dialog tab Order

- V. Untuk mengatur urutan tab (tab order) secara otomatis sesuai dengan posisi field yang sudah di tempatkan pada form, pilih dan klik tombol perintah **Auto Order**.
- VI. Apabila Anda ingin mengubah secara manual urutan tab (tab order), pilih dan klik field yang ingin Anda ubah urutannya, kemudian geser (drag) ke posisi baru yang Anda inginkan.
- VII. Klik **OK**.

Bab 11

Membuat Field Entri Data Khusus dan Command Button pada Form

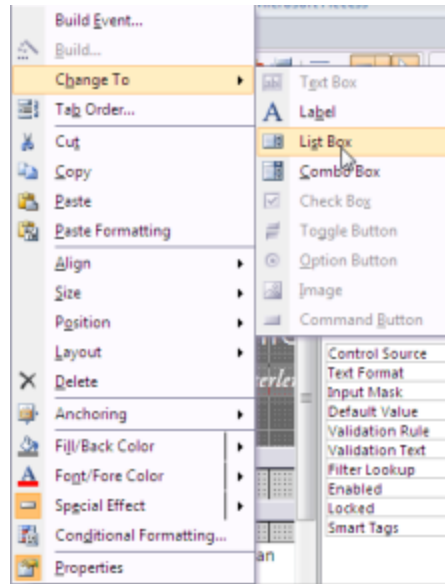
Pokok Bahasan
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk List Box
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Combo Box
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Option Group
Membuat Tombol Perintah (Command Button)

Untuk mengefisienkan pemasukan data dan untuk memperkecil kemungkinan kesalahan pengetikan data serta agar form yang Anda rancang terlihat lebih profesional, Anda dapat membuat field entri data khusus untuk field tertentu pada form.

Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk List Box

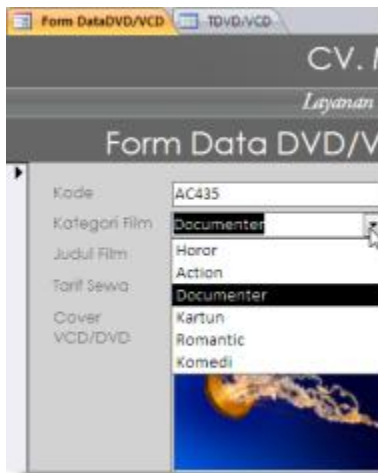
Field entri data berbentuk list box akan menampilkan sebuah kotak daftar pilihan untuk memilih isi suatu field. Untuk membuat sebuah field entri data berbentuk list box, ikuti langkah tertentu :

- I. Buka file database yang Anda diinginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang inginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pilih dan klik field yang akan diubah entri datanya, klik kanan dan pilih **Change To→List Box**.




Gmb 11.1 Tampilan pengaturan Change To List Box


IV. Maka field yang kita pilih tadi akan berubah field entri-nya menjadi List Box.



Gmb 11.2 Hasil tampilan pengaturan Change To List Box

Selain cara diatas kita juga dapat menggunakan fasilitas **List Box Wizard**, untuk itu ikuti langkah berikut :

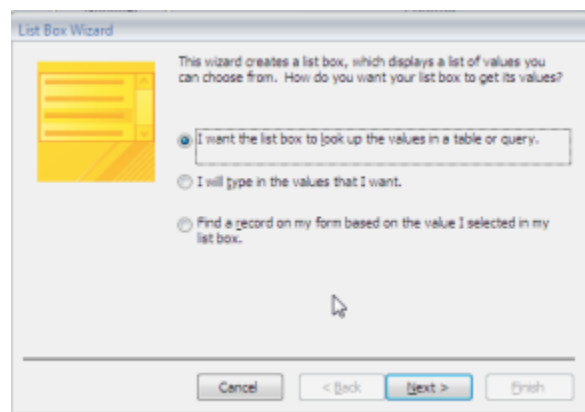
- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang inginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.

- IV. Kemudian klik tombol **List Box**  pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field List Box (Gmb. 11.3). maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang pertama.



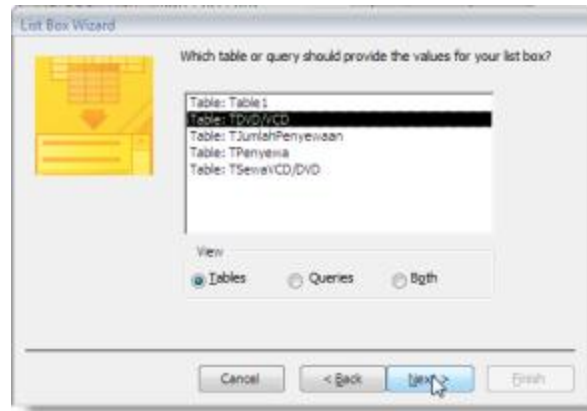
Gmb 11.3 Tampilan area yang akan disisipi oleh field List Box

- VI. Pada kotak dialog tersebut, apabila Anda menginginkan mengetik sendiri isi kotak daftar pilihannya, beri tanda atau klik tombol pilihan **I will type in the values that I want**. Jika Anda ingin value (nilai) pilihannya dari table atau query yang telah ada, klik tombol pilihan **I want the list box to look up the values in a table or query**. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang kedua.



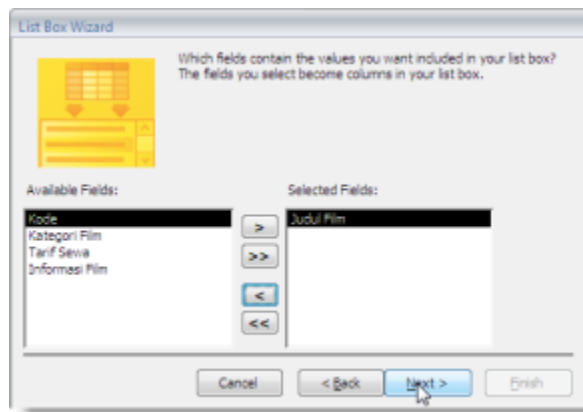
Gmb 11.4 Tampilan kotak dialog List Box Wizard I

- VII. Pada kotak dialog selanjutnya, pada pilihan **Which table or query should provide the values for your list box ?** Tentukan tabel atau query mana yang ingin diambil nilainya sebagai pilihan dalam list box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang ketiga.



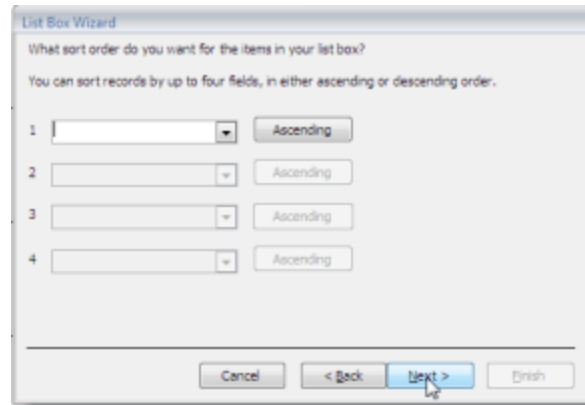
Gmb 11.5 Tampilan kotak dialog List Box Wizard II

- VIII. Pada kotak **Available Fields** pilih field yang akan digunakan sebagai pilihan dalam list box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang ke empat.



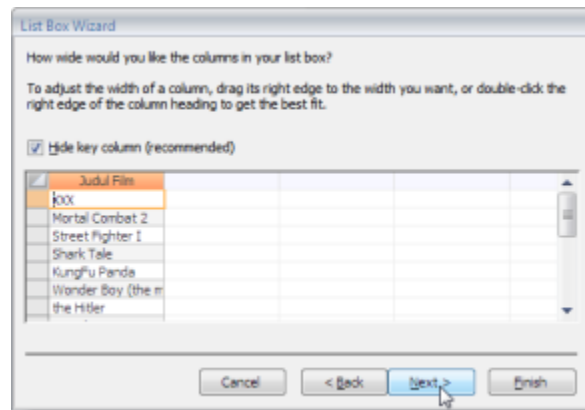
Gmb 11.6 Tampilan kotak dialog List Box Wizard III

- IX. Tentukan pilihan pengurutan pada nilai yang akan digunakan pada list box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang ke lima.



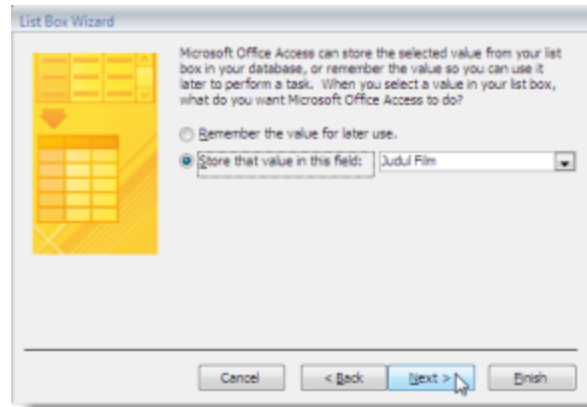
Gmb 11.7 Tampilan kotak dialog List Box Wizard IV

- X. Pada kotak dialog selanjutnya, hasil pengambilan data dari field dan tabel yang Anda pilih akan ditampilkan. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang ke enam.



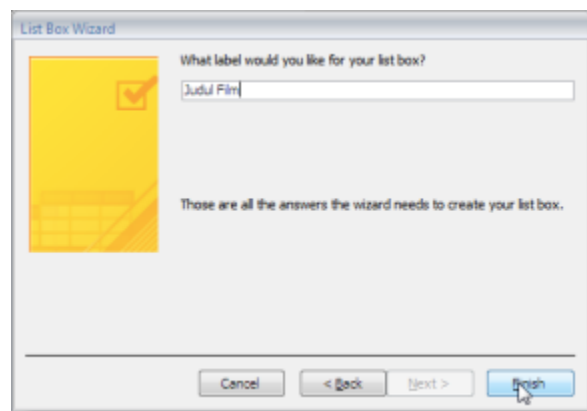
Gmb 11.8 Tampilan kotak dialog List Box Wizard V

- XI. Beri tanda atau klik tombol pilihan **Store that value in this field**, serta pilih dan klik nama field yang akan menerima data tersebut. Maka akan muncul kotak dialog List Box Wizard yang terakhir.



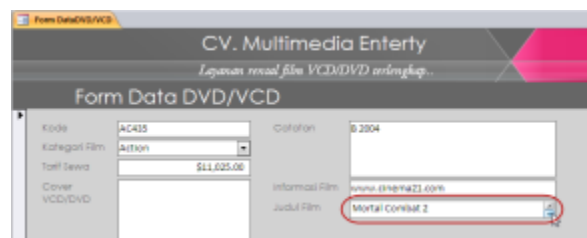
Gmb 11.9 Tampilan kotak dialog List Box Wizard VI

- XII. Pada kotak isian **What label would you like for your list box ?**, ketikkan nama label yang ingin dicantumkan pada List Box yang terbentuk. Kemudian klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 11.10 Tampilan kotak dialog List Box Wizard VII

- XIII. Untuk melihat field entri data berbentuk List Box hasil perancangan Anda, ubahlah tampilan dari perancangan form (Design View) ke bentuk tampilan Form View.

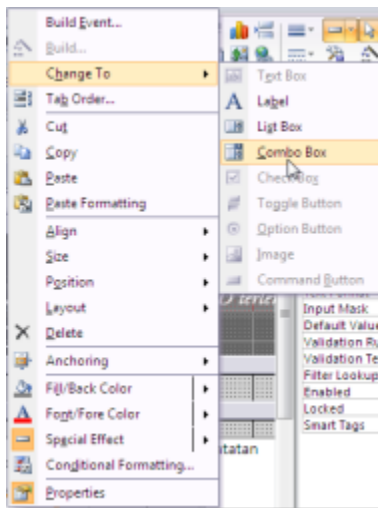


Gmb 11.11 Tampilan hasil perancangan List Box Wizard

Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Combo Box

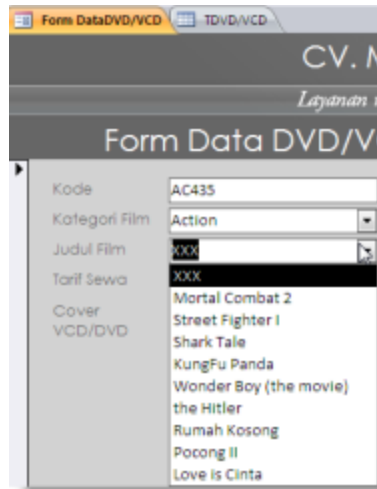
Field entri data berbentuk combo box akan menampilkan sebuah tombol daftar pilihan untuk memilih suatu field, tetapi Anda juga dapat mengetikkan data lainnya selain data yang tercantum pada tombol daftar pilihan tersebut. Untuk membuat sebuah field entri data berbentuk combo box, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pilih dan klik field yang akan diubah entri datanya, klik kanan dan pilih **Change To→Combo Box**.





Gmb 11.12 Tampilan pengaturan Change To Combo Box

- IV. Maka field yang kita pilih tadi akan berubah field Entrinya menjadi Combo Box.



Gmb 11.13 Hasil tampilan pengaturan Change To Combo Box

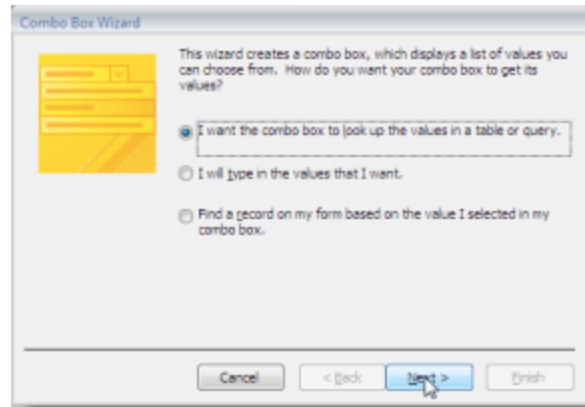
Selain cara diatas kita juga dapat menggunakan fasilitas **Combo Box Wizard**, untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang inginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Combo Box**  pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field Combo Box (Gmb. 11.14). maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang pertama.



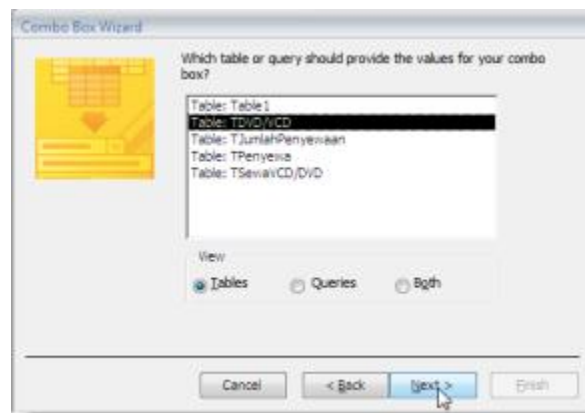
Gmb 11.14 Tampilan area yang akan disisipi oleh field Combo Box

- VI. Pada kotak dialog tersebut, apabila Anda menginginkan mengetik sendiri isi kotak daftar pilihannya, beri tanda atau klik tombol pilihan **I will type in the values that I want**. Jika Anda ingin value (nilai) pilihannya dari table atau query yang telah ada, klik tombol pilihan **I want the list box to look up the values in a table or query**. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang kedua.



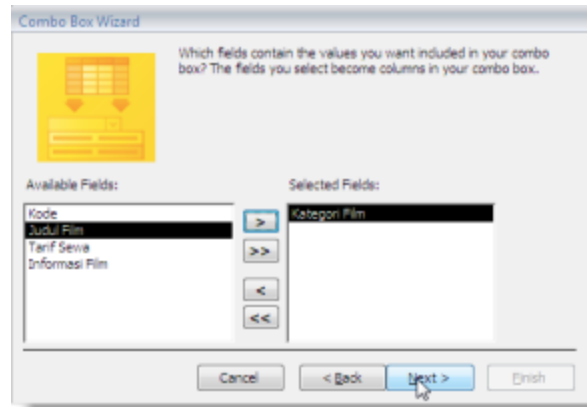
Gmb 11.15 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard I

- VII. Pada kotak dialog selanjutnya, pada pilihan **Which table or query should provide the values for your list box ?** Tentukan tabel atau query mana yang ingin diambil nilainya sebagai pilihan dalam Combo box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang ketiga.



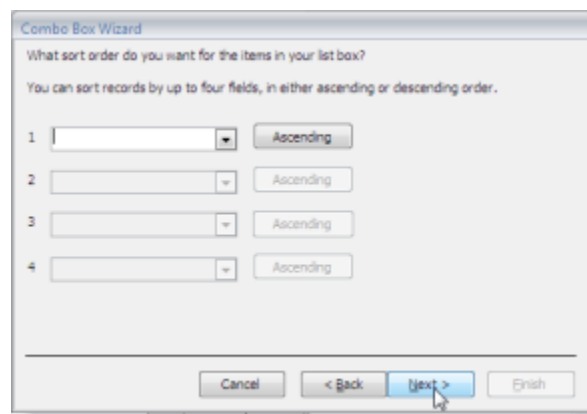
Gmb 11.16 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard II

- VIII. Pada kotak **Available Fields** pilih field yang akan digunakan sebagai pilihan dalam combo box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang ke empat.



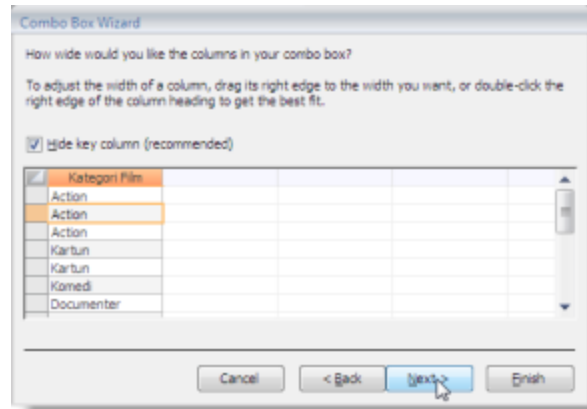
Gmb 11.17 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard III

- IX. Tentukan pilihan pengurutan pada nilai yang akan digunakan pada combo box. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang ke lima.



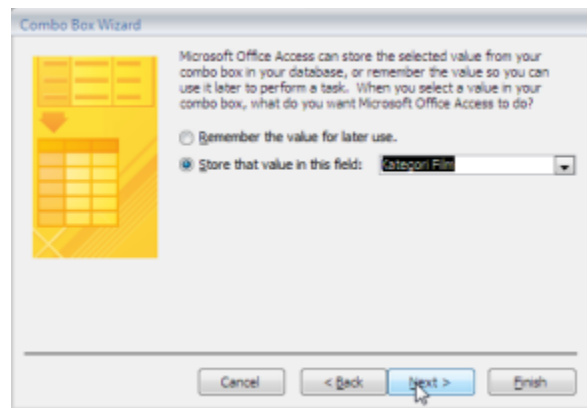
Gmb 11.18 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard IV

- X. Pada kotak dialog selanjutnya, hasil pengambilan data dari field dan tabel yang Anda pilih akan ditampilkan. Kemudian klik tombol **Next**. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang ke enam.



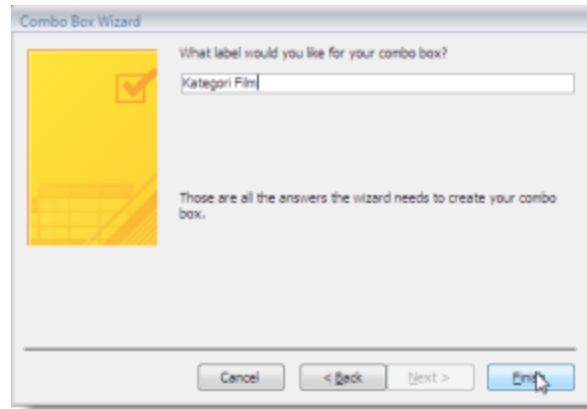
Gmb 11.19 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard V

- XI. Beri tanda atau klik tombol pilihan **Store that value in this field**, serta pilih dan klik nama field yang akan menerima data tersebut. Maka akan muncul kotak dialog Combo Box Wizard yang terakhir.



Gmb 11.20 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard VI

- XII. Pada kotak isian **What label would you like for your list box ?**, ketikkan nama label yang ingin dicantumkan pada Combo Box yang terbentuk. Kemudian klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 11.21 Tampilan kotak dialog Combo Box Wizard VII

- XIII. Untuk melihat field entri data berbentuk Combo Box hasil perancangan Anda, ubahlah tampilan dari perancangan form (Design View) ke bentuk tampilan Form View.

Kode	Nama Penyewa
1	Beni Ramdani
2	Eka Sumarno
* (New)	



Gmb 11.22 Hasil tampilan perancangan Combo Box Wizard

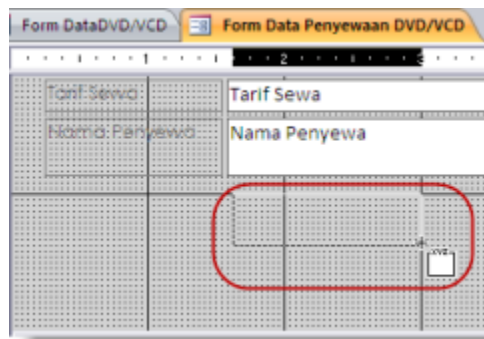
Membuat Sebuah Field Entri Data Berbentuk Option Group

Field entri data berbentuk option group akan menampilkan sebuah kotak yang berisi data-data yang dapat Anda pilih (Anda hanya boleh memilih salah satu pilihan) dengan cara pemilihan menggunakan tombol kontrol berbentuk tombol pilihan, kotak cek, atau tombol toggle.

Control	Yes	No
Check Box	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option Button	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toggle Button	<input type="button"/>	<input type="button"/>

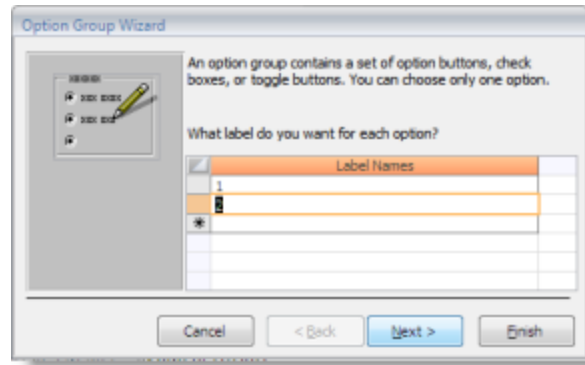
Untuk membuat sebuah field entri data berbentuk option group, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Option Group**  pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field Option Group (Gmb. 11.23). maka akan muncul kotak dialog Option Group Wizard yang pertama.



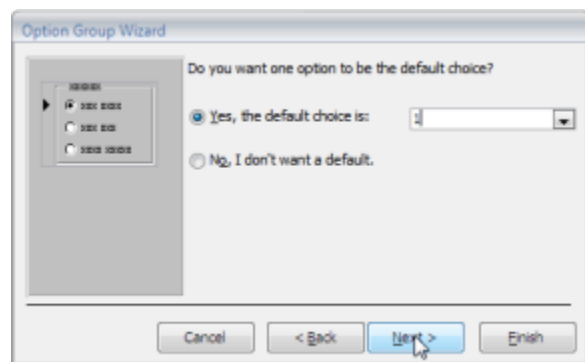
Gmb 11.23 Tampilan area yang akan disisipi oleh field Option Group

- VI. Pada kotak **What label do you want for each option ?**, ketikkan label atau keterangan yang ingin ditampilkan untuk masing-masing pilihan data. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Option Group Wizard yang kedua akan ditampilkan.



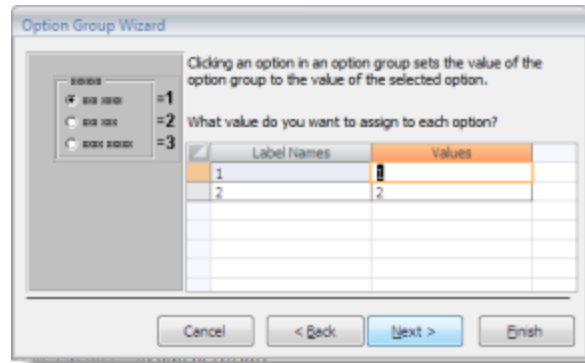
Gmb 11.24 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard I

- VII. Apabila Anda menginginkan pada saat mengisi record baru secara default menampilkan pilihan data tertentu. Beri tanda atau klik tombol pilhan **Yes, the default choice is**, serta pilih dan klik pilihan data default yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Option Group Wizard yang ketiga akan ditampilkan.



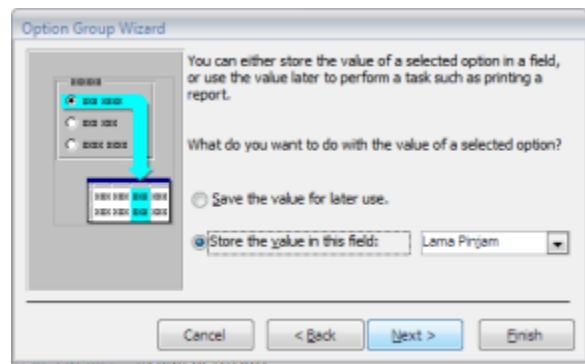
Gmb 11.25 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard II

- VIII. Pada kotak Values, ketikkan data atau isi field yang akan dimasukkan sesuai dengan label yang dipilih. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Option Group Wizard yang ke empat akan ditampilkan.



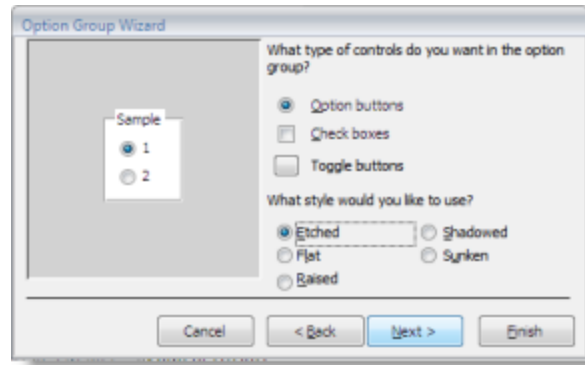
Gmb 11.26 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard III

- IX. Beri tanda atau klik tombol pilihan **Store that value in this field**. Serta pilih dan klik nama field yang akan menerima data tersebut. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Option Group Wizard yang kelima akan ditampilkan.



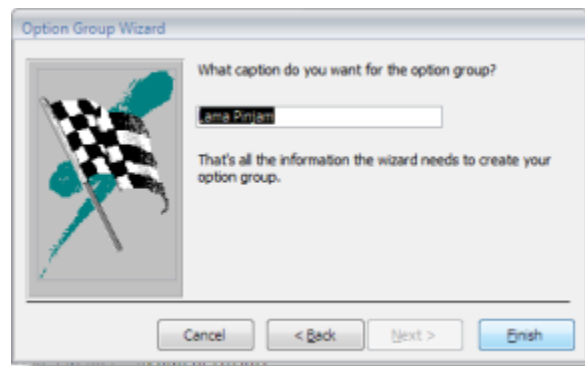
Gmb 11.27 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard IV

- X. Pada kotak dialog tersebut, beri tanda atau klik bentuk tombol yang kontrol yang ingin Anda gunakan pada option group. Serta tentukan pula gaya tampilan option group yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Option Group Wizard yang terakhir akan ditampilkan.



Gmb 11.28 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard V

- XI. Pada kotak isian **What caption do you want for the option group ?**, ketikkan nama label kotak option group yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 11.29 Tampilan kotak dialog Option Group Wizard VI


- XII. Untuk melihat field entri data berbentuk Option Group hasil perancangan Anda, ubahlah tampilan dari perancangan form (Design View) ke bentuk tampilan Form View.

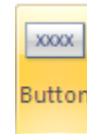
Form data Penyewaan DVD/VCD	
No Penyewaan	3
Tanggal Pinjam	04-Jul-09
Kode VCD/DVD	AC435
KTP/Kartu Pelajar	<input type="checkbox"/>
Kartu Member	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal Pengemb	10-Jul-09
Judul Film	XXX
Tarif Sewa	\$11,025.00
Nama Penyewa	Beni Ramdani
Lama Pinjam	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2

Gmb 11.30 Hasil tampilan perancangan Option Group Wizard

Membuat Tombol Perintah (Command Button)

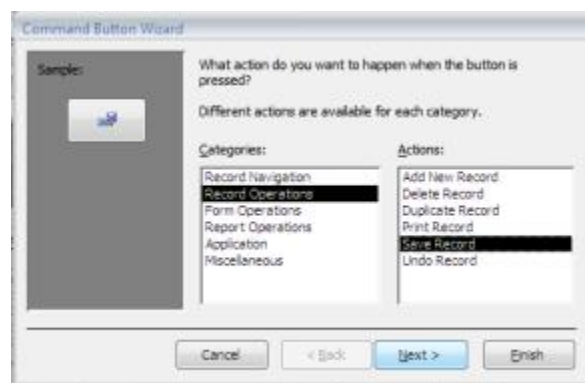
Untuk memudahkan Anda bekerja dengan form, bila perlu Anda dapat membuat dan menempatkan tombol perintah berupa Command Button pada rancangan form. Untuk itu ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Button** pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field Button (Gmb. 11.31). maka akan muncul kotak dialog Command Button Wizard yang pertama.



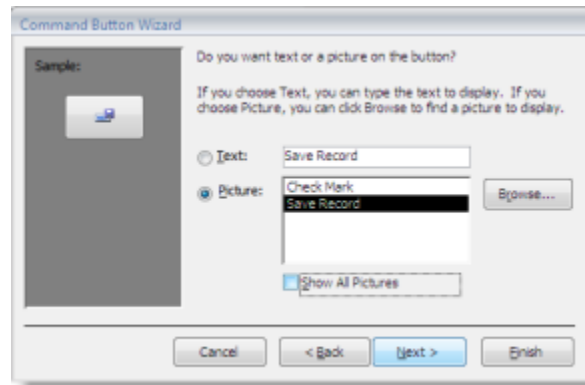
Gmb 11.31 Tampilan area yang akan disisipi oleh field Command Button

- VI. Pada kotak dialog yang pertama, lakukan pemilihan kategori dan aksi yang ingin dijalankan apabila tombol perintah dipilih. Misalnya Anda pilih **Record Operations** pada kotak **Categories** dan **Save Record** pada kotak **Actions**. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang kedua akan ditampilkan.



Gmb 11.32 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard I

- VII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik bentuk tampilan tombol perintah yang Anda inginkan. Anda dapat memilih bentuk tampilan teks atau gambar. Kemudian klik tombol perintah perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang ketiga akan ditampilkan.



Gmb 11.33 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard II

- VIII. Ketikkan nama yang ingin Anda berikan pada tombol perintah tersebut, kemudian klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 11.34 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard III

- IX. Untuk melihat field entri data berbentuk Command Button hasil perancangan Anda, ubahlah tampilan dari perancangan form (Design View) ke bentuk tampilan Form View.

Form Data DVD/VCD

CV. Multimedia Enterty

Layanan rental film VCD/DVD terlengkap...

Form Data DVD/VCD

Kode: AC435

Tarif Sewa: \$11,025.00

Catatan: S 2004

Informasi Film: www.cinema21.com

Judul Film: AC435

Kategori Film:

Subform Data Penyewa

Kode	Nama Penyewa	Alamat	Kota
1	Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung
2	Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung
+ (New)			

Record: 1 of 10

Search

Gmb 11.35 Hasil tampilan perancangan Command Button Wizard

Bab 12

Merancang dan Membuat Report

Pokok Bahasan
Membuat Report
Menutup dan Menyimpan Report
Memodifikasi Rancangan Report
Menyaring Data pada Report
Mengelompokkan dan Mengurutkan Data pada Report
Menghitung Kelompok Data pada Report
Mencetak Report

Membuat Report

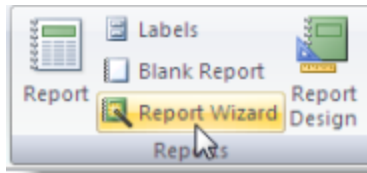
Dengan menggunakan Access 2007 Anda dapat dengan mudah membuat report (laporan) yang efisien dan efektif dengan tampilan yang profesional.

Banyak cara yang dapat Anda gunakan untuk membuat sebuah report. Diantaranya Anda dapat membuat report dengan menggunakan fasilitas Create report by using wizard atau ditata secara manual dengan fasilitas Create report in Design View.

Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report by Using Wizard

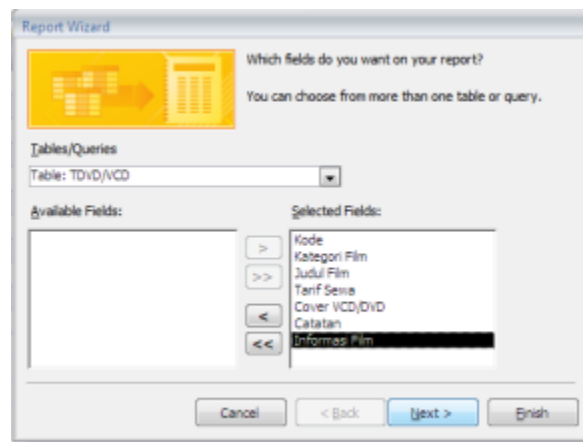
Untuk membuat report dengan menggunakan fasilitas create report by using wizard, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Tabel/Query yang diinginkan untuk dibuatkan laporannya.
- II. Klik tab Create, pilih dan klik **Report Wizard** pada group Reports. Maka akan muncul kotak dialog Report Wizard yang pertama.



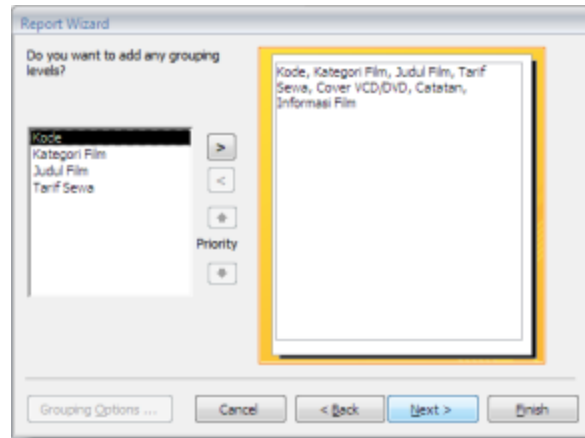
Gmb 12.1 Tampilan ribbon menu Report Wizard

- III. Pada tombol daftar pilihan Tables/Queries, pilih dan klik tabel atau query yang Anda inginkan (Anda dapat memilih lebih dari satu tabel atau query).
- IV. Pada kotak **Available Fields**, pilih dan klik nama field yang ingin disertakan pada report, kemudian klik tombol > atau dengan tombol >> untuk memasukkan seluruh field . Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak daftar pilihan **Selected Fields**. Lakukan langkah yang sama untuk nama-nama field yang lain. Klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog yang kedua akan muncul.



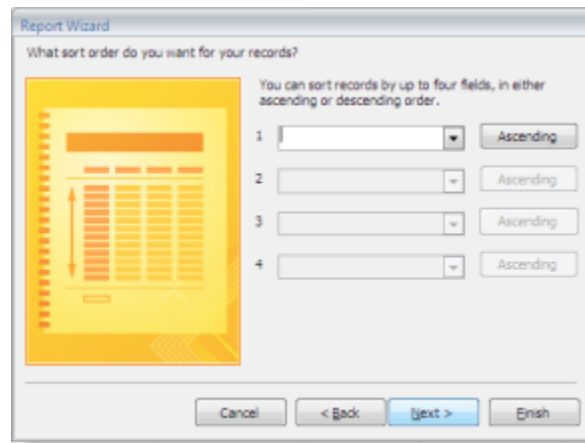
Gmb 12.2 Tampilan kotak dialog Report Wizard I

- V. Apabila report yang akan terbentuk ingin dikelompokkan dengan berdasarkan field tertentu, pada kotak daftar pilihan **Do you want to add any grouping levels ?**, pilih dan klik nama field yang akan dijadikan dasar pengelompokkannya, kemudian klik tombol >. Dengan langkah ini nama yang akan dipindahkan ke kotak preview report yang ada disebelah kanan. Untuk membatalkan pilih nama field dan klik tombol <. Klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog yang ketiga akan muncul.



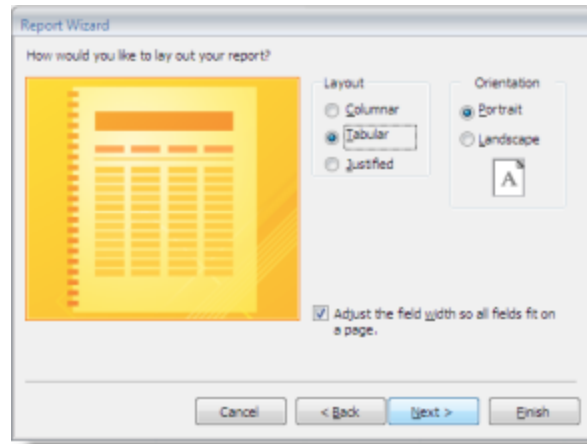
Gmb 12.3 Tampilan kotak dialog Report Wizard II

- VI. Apabila report yang terbentuk ingin ditampilkan dengan urutan tertentu, pada tombol daftar pilihan yang disediakan, pilih dan klik nama field yang akan dijadikan kunci pengurutan (ascending/descending) yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Report Wizard yang keempat akan ditampilkan.



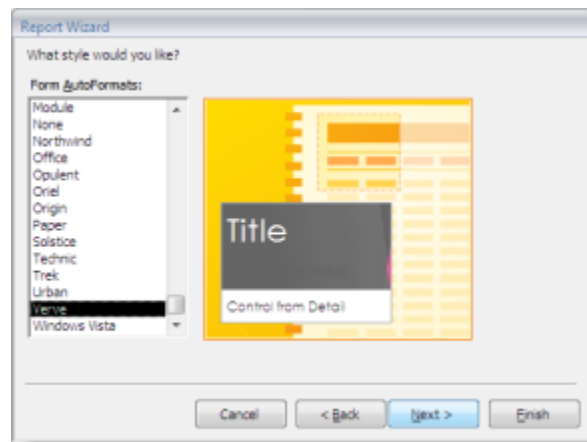
Gmb 12.4 Tampilan kotak dialog Report Wizard III

- VII. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan berikut :
- ✓ Pada kotak **Layout**, beri tanda atau klik tombol pilihan bentuk dan layout report yang Anda inginkan.
 - ✓ Pada kotak **Orientation**, beri tanda atau klik tombol pilihan orientasi report, apakah report ingin tercetak secara **Landscape** (tertidor) atau secara **Potrait** (tegak).
- Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Report Wizard yang kelima akan ditampilkan.



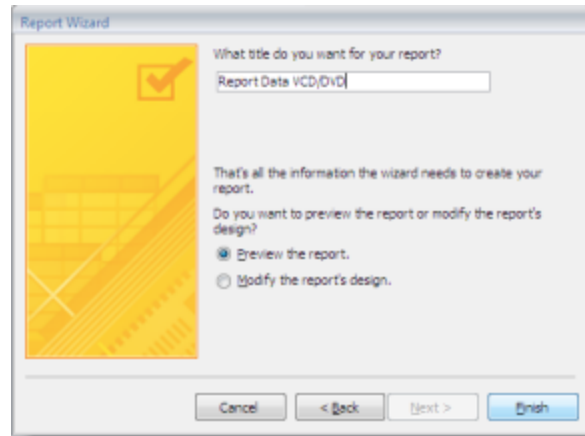
Gmb 12.5 Tampilan kotak dialog Report Wizard IV

Pada kotak daftar pilihan gaya (style) tampilan report, pilih dan klik salah satu gaya tampilan report yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Report Wizard yang terakhir akan ditampilkan.



Gmb 12.6 Tampilan kotak dialog Report Wizard V

- VIII. Pada kotak isian **What title do you want for your Report ?**, ketikkan judul report yang Anda rancang. Kemudian bila Anda ingin langsung menampilkan report yang Anda rancang, beri tanda atau klik tombol pilihan **Preview the report**. Untuk mengakhiri perancangan report, klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 12.7 Tampilan kotak dialog Report Wizard VI



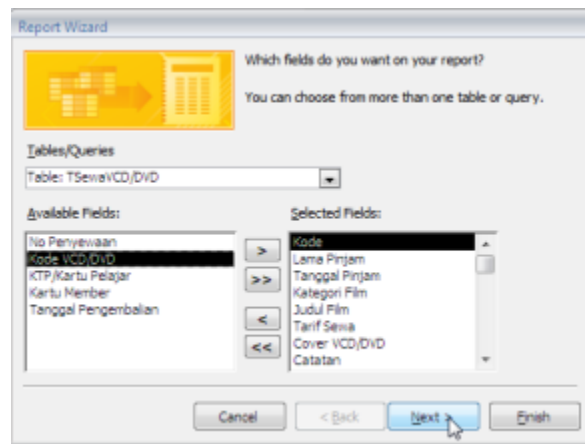
Gmb 12.8 Hasil tampilan perancangan Report Wizard

Membuat Report yang Melibatkan Beberapa Tabel/Query dengan Menggunakan Fasilitas Create Report by Using Wizard

Untuk membuat report yang melibatkan beberapa tabel/query dengan menggunakan fasilitas Create Report by Using Wizard, ikuti langkah berikut ini :

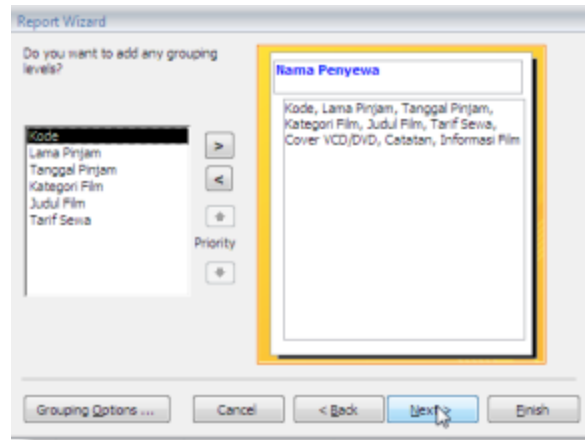
- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Tabel/Query yang diinginkan untuk dibuatkan laporannya.
- II. Klik tab Create, pilih dan klik **Report Wizard** pada group Reports. Maka akan muncul kotak dialog Report Wizard yang pertama.

- IX. Pada tombol daftar pilihan **Tables/Queries**, pilih dan klik tabel atau query pertama yang Anda inginkan.
- III. Pada kotak **Available Fields**, pilih dan klik nama field yang ingin disertakan pada report, kemudian klik tombol **>** atau dengan tombol **>>** untuk memasukkan seluruh field . Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak daftar pilihan **Selected Fields**. Lakukan langkah yang sama untuk nama-nama field yang lain.
- IV. Kembali lagi pada tombol daftar pilihan **Tables/Queries**, pilih dan klik tabel atau query kedua yang Anda inginkan. Kemudian pilih field yang ingin disertakan. Bila perlu tambahkan lagi tabel berikutnya dengan langkah yang sama. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



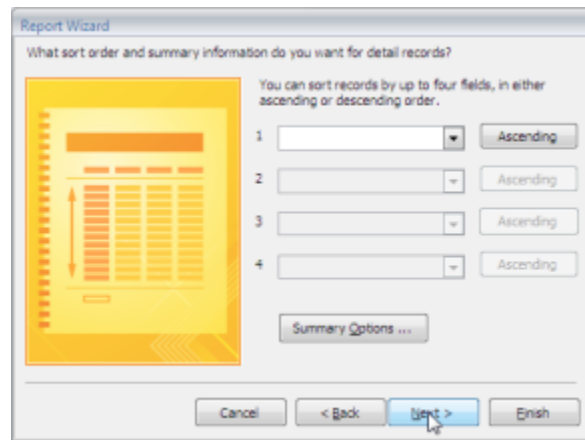
Gmb 12.9 Tampilan kotak dialog Report Wizard I

- V. Apabila report yang akan terbentuk ingin dikelompokkan dengan berdasarkan field tertentu, pada kotak daftar pilihan **Do you want to add any grouping levels ?**, pilih dan klik nama field yang akan dijadikan dasar pengelompokkannya, kemudian klik tombol **>**. Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak preview report yang ada disebelah kanan. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



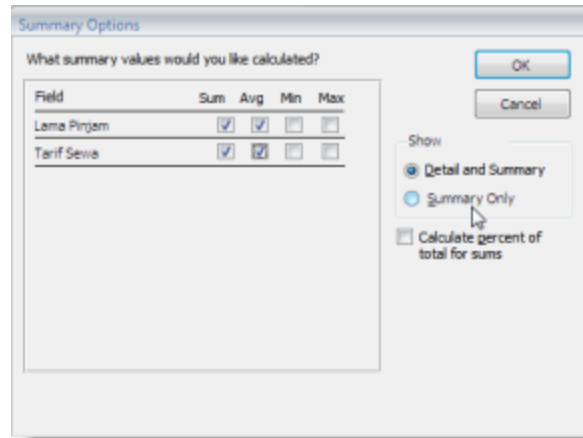
Gmb 12.10 Tampilan kotak dialog Report Wizard II

- VI. Apabila report yang terbentuk ingin ditampilkan dengan urutan tertentu, pada tombol daftarpilihan disediakan, pilih dan klik nama field yang akan dijadikan kunci pengurutan serta klik tombol metode pengurutan (Ascending/Descending) yang Anda inginkan.



Gmb 12.11 Tampilan kotak dialog Report Wizard III

Apabila ingin menampilkan subtotal untuk setiap kelompok data, klik tombol perintah **Summary Option**. Kotak dialog Summary option akan dimunculkan.

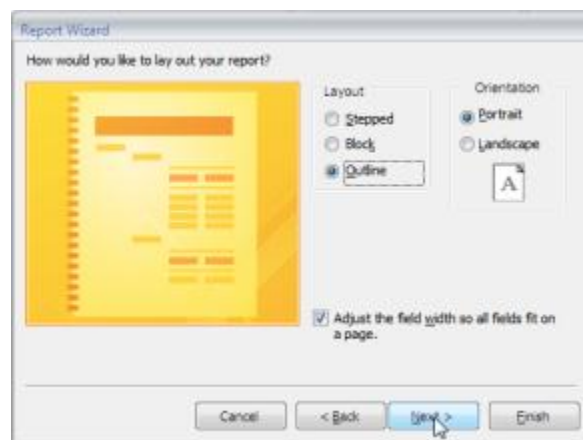


Gmb 12.12 Tampilan kotak dialog Summary Option

Beri tanda atau klik kotak cek fungsi perhitungan yang ingin Anda gunakan pada masing-masing field. Kemudian pada kotak Show, beri tanda atau klik tombol pilihan cara penampilan hasil perhitungan pada report. Untuk menutup kotak dialog tersebut, klik **OK**. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

VII. Pada kotak dialog Report Wizard yang keempat, lakukan pemilihan berikut :

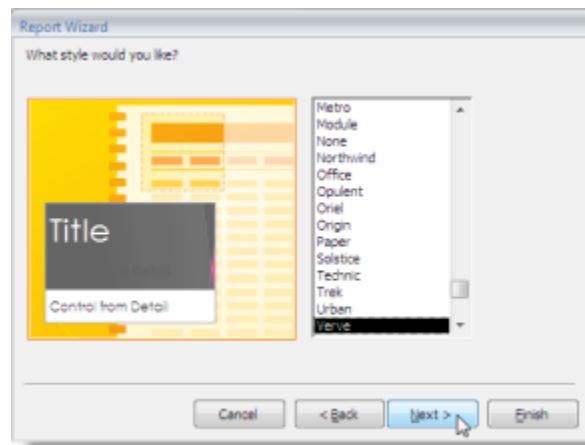
- ✓ Pada kotak **Layout**, beri tanda atau klik tombol pilihan bentuk layout report yang Anda inginkan.
- ✓ Pada kotak **Orientation**, beri tanda atau klik tombol pilihan orientasi report, apakah report ingin tercetak Landscape (tertidor) atau Potrait (tegak).



Gmb 12.13 Tampilan kotak dialog Report Wizard IV

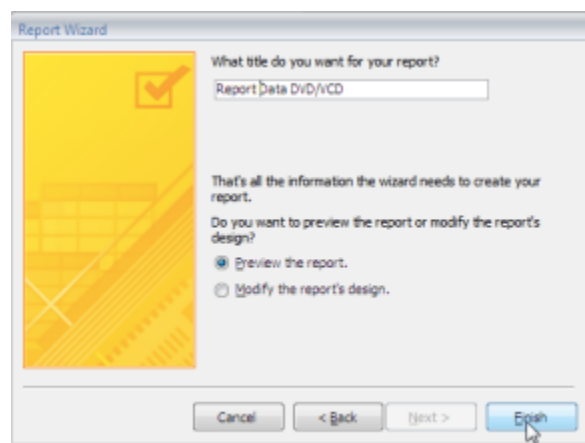
Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

- VIII. Pada kotak daftar pilihan gaya tampilan report (style), pilih dan klik salah satu gaya tampilan report yang Anda inginkan. Klik tombol **Next** , untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

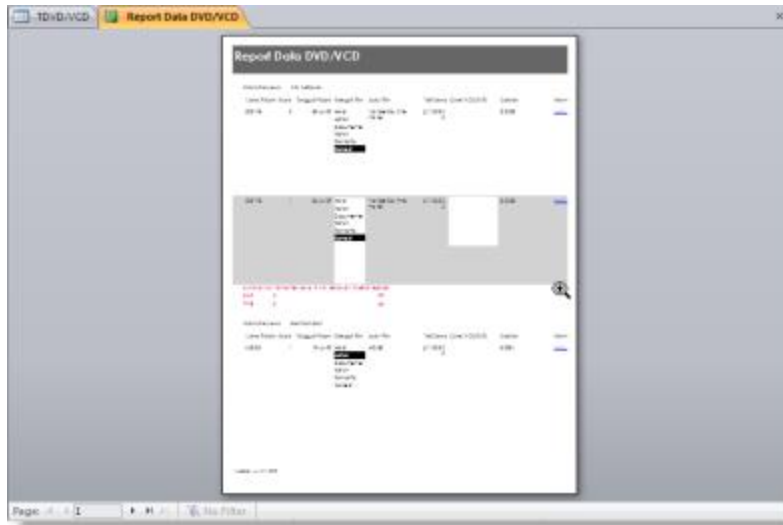


Gmb 12.14 Tampilan kotak dialog Report Wizard V

- IX. Pada kotak isian **What title do you want for your Report ?** ketikkan judul report yang Anda rancang. Kemudian untuk mengakhiri perancangan report, klik tombol perintah **Finish**.



Gmb 12.15 Tampilan kotak dialog Report Wizard VI

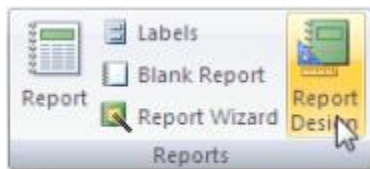


Gmb 12.16 Hasil tampilan perancangan Report Wizard

Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report in Design View

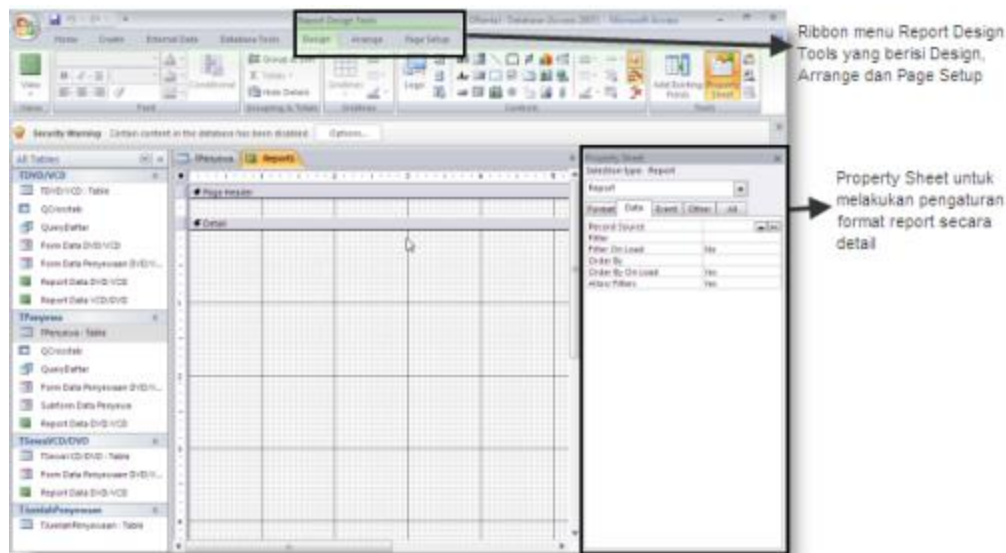
Untuk membuat report dengan menggunakan fasilitas Create Report in Design View, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Tabel/Query yang diinginkan untuk dibuatkan laporannya.
- II. Klik tab Create, pilih dan klik **Report Design** pada group Reports.



Gmb 12.17 Tampilan ribbon menu Report Design

- III. Maka akan muncul halaman perancangan report (Design Report). Lakukan perancangan report dengan memanfaatkan **Property Sheet** pada sidebar sebelah kanan dan menggunakan ribbon menu **Report Design Tools**.

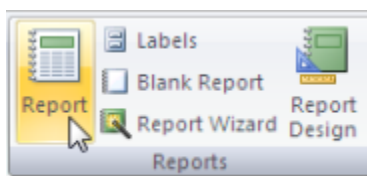


Gmb 12.18 Tampilan perancangan report dengan fasilitas Report Design

Membuat Report dengan Menggunakan Fasilitas Create Report

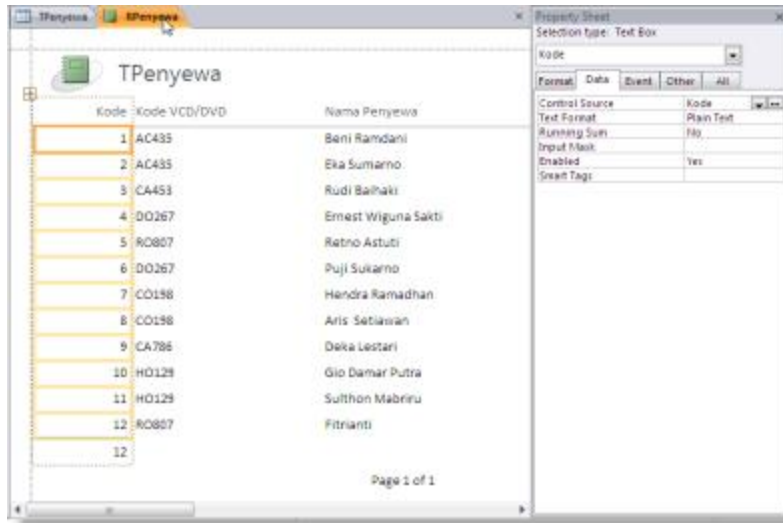
Selain beberapa cara diatas, Anda juga dapat menggunakan fasilitas Create Report. Untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Tabel/Query yang diinginkan untuk dibuatkan report(laporan)nya.
- II. Klik tab Create, pilih dan klik **Report** pada group Reports.



Gmb 12.19 Tampilan ribbon menu Report

- III. Maka secara otomatis akan muncul tampilan report dari tabel/query tersebut. Kita dapat mengubah tampilan dan formatnya dengan menggunakan **Report Design Tools** dengan mengklik Design View pada group Views .

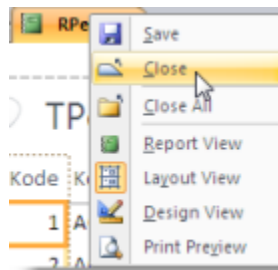


Gmb 12.20 Hasil tampilan dengan fasilitas Report

Menutup dan Menyimpan Report

Untuk menutup dan menyimpan report yang telah Anda buat, ikuti langkah berikut :

- I. Klik kanan pada tab judul report dan pilih **Close**. Maka akan muncul kotak dialog yang mengkonfirmasi penyimpanan akan ditampilkan. Klik tombol perintah **Yes**.
- II. Selain cara diatas bisa dengan mengklik kanan pilih **Save**, beri nama Report yang telah Anda buat. Klik kanan lagi pada Report yang sama pilih **Close**.



Gmb 12.21 Tampilan pilihan Close/save Report

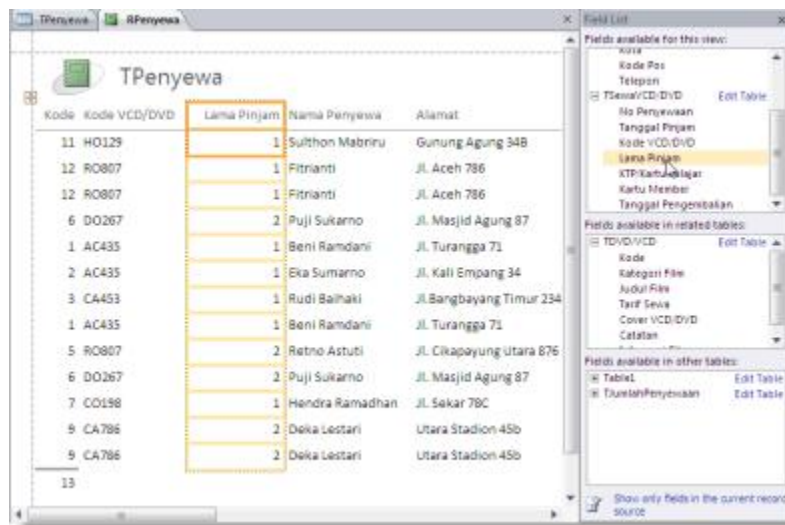
Memodifikasi Rancangan Report

Anda dapat memodifikasi rancangan report agar yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan.

Menambahkan Field pada Sebuah Rancangan Report

Untuk menambahkan field pada sebuah rancangan report, ikuti langkah berikut :


- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Untuk menambahkan field ke dalam perancangan report klik **Add Existing Fields** di group Controls.
- IV. Maka akan muncul sidebar Field List. Pilih dan klik dua kali pada nama field yang akan ditambahkan ke dalam report.



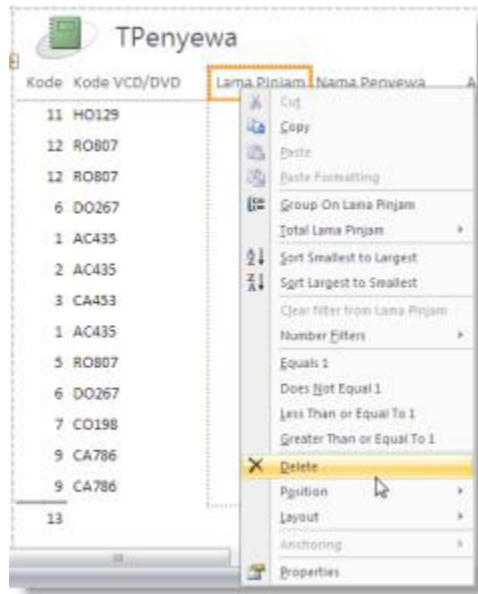
Gmb 12.22 Tampilan perancangan Add Existing Field

Mengatur Posisi dan Ukuran Field pada Sebuah Rancangan Report

Untuk mengatur posisi dan ukuran obyek field pada sebuah rancangan report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Klik field yang akan diubah posisinya, letakkan pointer diatas field tersebut sampai pointernya berubah menjadi  Geser (drag) field tersebut pindahkan ke lokasi yang baru.



- IV. Untuk mengubah ukuran field, klik field yang akan diubah ukurannya, letakkan pointer diatas field tersebut sampai pointernya berubah menjadi ↔ Geser (drag) pada atas atau samping field tersebut sesuai dengan keinginan.
- V. Untuk menghapus suatu field, klik kanan pada field yang ingin dihapus. Pilih dan klik **Delete**.

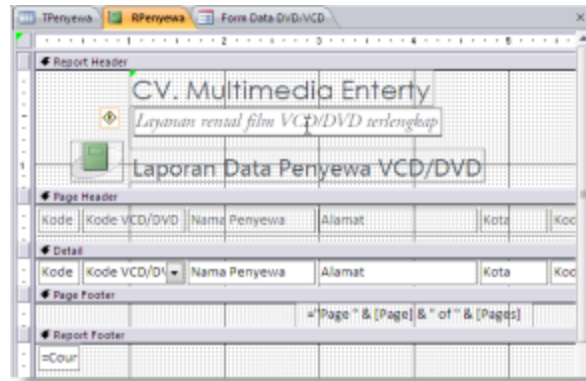


Gmb 12.23 Tampilan delete Field pada perancangan Report

Menempatkan Label pada Sebuah Rancangan Report

Untuk menempatkan label pada sebuah rancangan report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Label**  pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh Label. Misalnya saya ingin memasukkan kedalam perancangan **Report Header**.



Gmb 12.24 Tampilan perancangan label pada Report Header

Mengatur Format Tampilan Label dan Obyek Field pada Report

Untuk mengatur format tampilan label dan obyek field pada report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Untuk mengubah tampilan report, Anda dapat memaksimalkan penggunaan **Report Design Tools**. Tentukan pengaturan **Font** dan **Gridlines** pada tab **Design**. Pada bagian Font, Anda dapat mengatur jenis, ukuran, style, perataan, warna sampai dengan color fill/warna background. Pada bagian Gridlines, Anda dapat mengatur garis-garis antar field dan label seperti warna, style dan width.

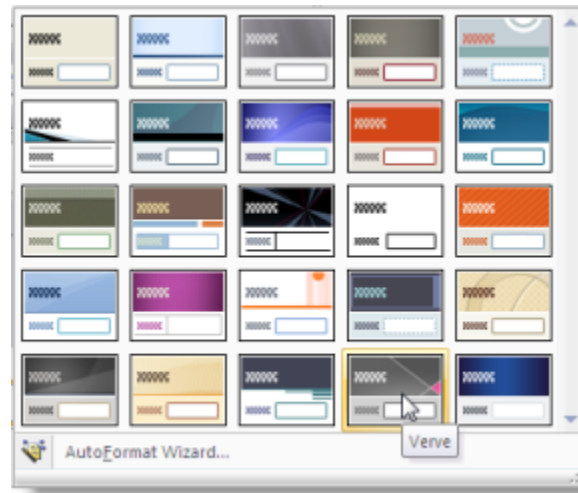


Gmb 12.25 Ribbon menu Design untuk mengatur format tampilan

Selain menggunakan cara diatas, Anda juga dapat menggunakan pengaturan yang sudah disediakan oleh Access 2007 yaitu **AutoFormat**. Menu ini sangat membantu kita untuk mengubah tampilan report yang telah kita buat secara mudah dan menawan. Untuk menggunakan fasilitas AutoFormat pada rancangan report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.

- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pada bagian tab **Arrange**, pilih dan klik AutoFormat, maka akan muncul beberapa pilihan style AutoFormat. Pada menu ini terdapat berbagai pilihan format tampilan, jika masih kurang puas Anda pun bisa membuatnya dengan menggunakan fasilitas **AutoFormat Wizard**.

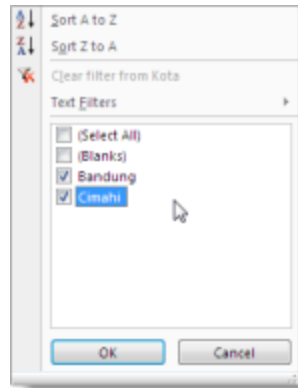


Gmb 12.26 Tampilan pilihan AutoFormat pada report

Menyaring Data pada Report

Untuk menyaring data pada report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Layout View**.
- III. Pilih dan klik label atau field yang akan Anda atur format tampilannya.
- IV. Pilih dan klik **Filter** pada tab Home. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah.



Gmb 12.27 Tampilan kotak dialog Filter

- V. Pilih Kriteria yang ingin Anda tampilkan pada **Text Filters**. Misalnya Anda ingin melihat data laporan yang berasal dari kota “Bandung” maka tandai atau klik kriteria tersebut. Jika ingin menampilkan semua kriteria yang ada pilih **(Select All)**. Jika dalam data tersebut Anda menginginkan tidak menampilkan field data yang kosong maka hilangkan tanda pada kriteria **Blank**.

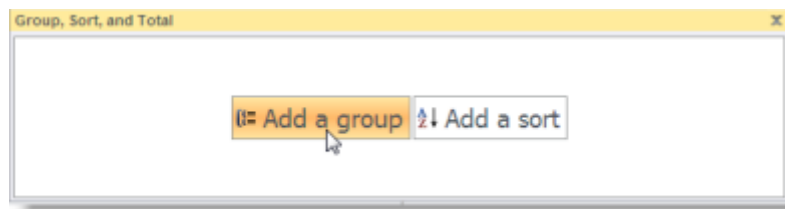
Kode	Kode VCD/DVD	Nama Penyewa	Alamat	Kota
12	RO807	Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung
12	RO807	Fitrianti	Jl. Aceh 786	Bandung
1	AC435	Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung
2	AC435	Eka Sumarno	Jl. Kali Empang 34	Bandung
3	CA433	Rudi Baihaki	Jl. Bangbayang Timur 234	Bandung
1	AC435	Beni Ramdani	Jl. Turangga 71	Bandung
5	RO807	Retno Astuti	Jl. Cikapayung Utara 876	Bandung
7	CO198	Hendra Ramadhan	Jl. Sekar 78C	Bandung
9	CA786	Deka Lestari	Utara Stadion 45b	Bandung
9	CA786	Deka Lestari	Utara Stadion 45b	Bandung

Gmb 12.28 Hasil tampilan dengan penyaringan kriteria “Bandung”

Mengelompokkan dan Mengurutkan Data pada Report

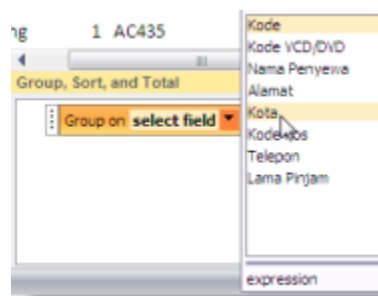
Untuk mengelompokkan dan mengurutkan data pada report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Layout View**.
- III. Klik **Group & Sort** pada group Grouping & Totals.
- IV. Maka akan muncul footbar dibawah lembar kerja. (Gmb. 12.29).



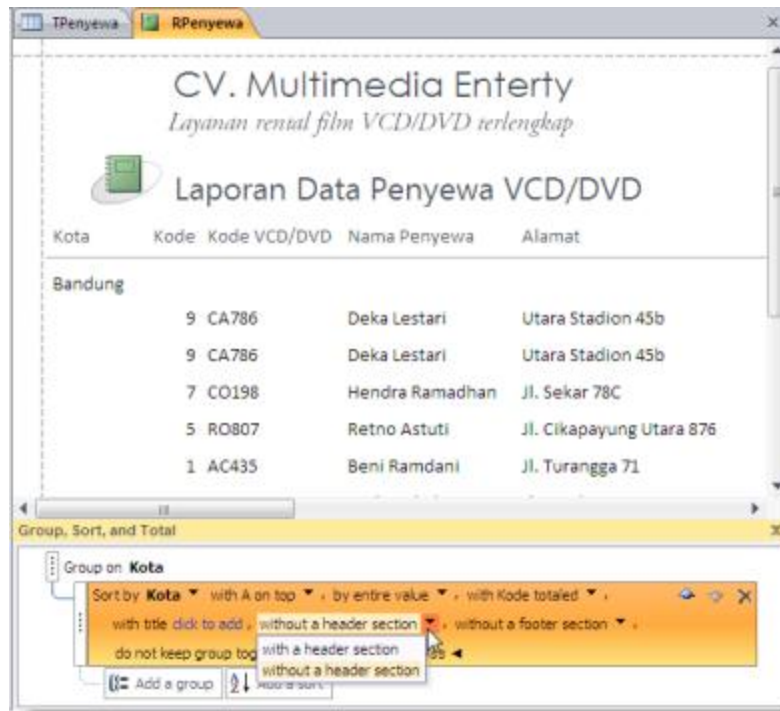
Gmb 12.29 Tampilan Add a group

- V. Pilih dan klik Add a group, pilih field yang akan dikelompokkan. Misalnya Anda akan mengelompokkan data berdasarkan kotanya.



Gmb 12.30 Tampilan expression pada Grouping



- VI. Klik Add a sort, jika Anda ingin mengurutkan data yang ada pada group tersebut.
- VII. Untuk lebih banyak pengaturan pada Group dan Sort, klik **More**. Tentukan pengaturan yang Anda inginkan.

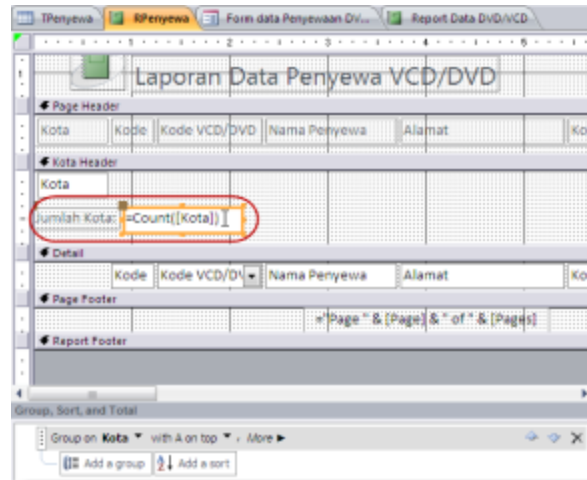


Gmb 12.31 Hasil tampilan menggunakan fasilitas Group & Sort

Menghitung Kelompok Data pada Report

Untuk menghitung kelompok data yang sudah dikelompokkan pada report, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Text Box**  pada group Controls.
- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field Text Box (Gmb. 12.32).



Gmb 12.32 Tampilan Text Box untuk menghitung jumlah kota

- VI. Ketikkan pada labelnya “Jumlah Kota” dan pada kotak isian Text Box ketikkan Rumus **=Count ([Kota])**. Rumus ini untuk menghitung sub total data yang berdasarkan kriteria Kota.

Catatan::

Selain Anda dapat menggunakan **Count**, Anda juga dapat menggunakan fungsi lain seperti fungsi untuk menghitung jumlah (**Sum**), rata-rata (**Avg**), nilai tertinggi (**Max**), nilai terendah (**Min**) dan lain-lain.

- VII. Untuk melihat modifikasi report, pilih dan klik menu Report View.

Kota	Kode	Kode VCD/DVD	Nama Penyewa	Alamat	Kode Pos	Telepon
Bandung						
Jumlah Kota:			10			
	9	CA786	Deka Lestari	Utara Stadion 45b	455554	08 856346556
	9	CA786	Deka Lestari	Utara Stadion 45b	455554	08 856346556
	7	CO198	Hendra Ramadhan	Jl Sekel 78C	834563	08 934750000
	5	RO807	Ratno Astuti	Jl Cikapayung Utara 876	346563	08 996968347
	1	AC435	Beni Ramdani	Jl Turangga 71	769890	08 818765625
	3	CA453	Rudi Bahaki	Jl Bangkayang Timur 234	346894	08 785694888
	2	AC435	Eka Sumarno	Jl Kali Empang 34	562347	08 589543589
	1	AC435	Beni Ramdani	Jl Turangga 71	769890	08 818765625
	12	RO807	Florand	Jl Aceh 786	567836	08 37826835
	12	RO807	Florand	Jl Aceh 786	567836	08 37826835
Cimahi						
Jumlah Kota:			3			
	6	DO267	Fuji Sukarno	Jl Masjid Agung 87	348957	08 89996235
	6	DO267	Fuji Sukarno	Jl Masjid Agung 87	348957	08 89996235
	11	HO129	Sulthon Mabirru	Gunung Agung 348	237856	08 785630347

Gmb 12.33 Hasil tampilan menghitung kelompok data berdasarkan jumlah kota

Mencetak Report

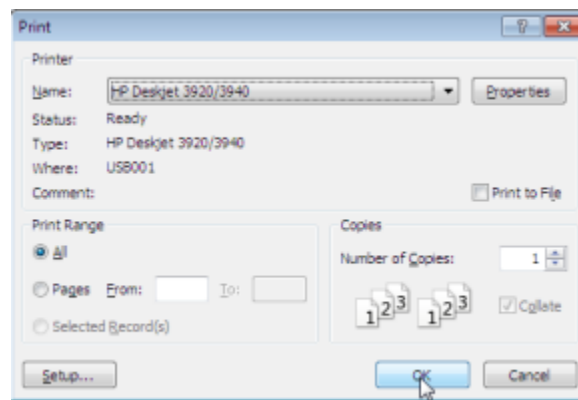
Untuk mencetak report yang telah Anda buat, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Report yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Report View** atau **Print Preview**.
- III. Maka akan muncul ribbon menu Print Preview, lakukan pengaturan report yang akan dicetak. Kemudian klik tombol perintah **Print (Ctrl+P)**.



Gmb 12.34 Tampilan ribbon menu Print Preview

- IV. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Print, lakukan pengaturan berikut ini :
 - ✓ Pada kotak **Print Range**, tentukan halaman report yang ingin dicetak.
 - ✓ Pada kotak **Copies**, tentukan banyaknya duplikat pencetakan yang diinginkan.
 - ✓ Tombol perintah **Setup**, digunakan untuk mengatur batas margin pencetakan pada kertas.



Gmb 12.34 Tampilan kotak dialog Print

- V. Klik **OK**, untuk melakukan pencetakan.

Bab 13



Menempatkan Obyek Gambar, Tanggal dan Nomor Halaman pada Form atau Report

Pokok Bahasan
Menempatkan Obyek Berbentuk Gambar atau Clip Art pada Form atau Report
Menempatkan Tanggal dan Waktu pada Rancangan Form atau Report
Menempatkan Nomor Halaman pada Rancangan Form atau Report

Menempatkan Obyek Berbentuk Gambar atau Clip Art pada Form atau Report

Jika Anda memerlukan untuk menempatkan berbagai objek berbentuk gambar atau clip art pada rancangan form atau report, agar form atau report hasil rancangan terlihat lebih menarik dan profesional.

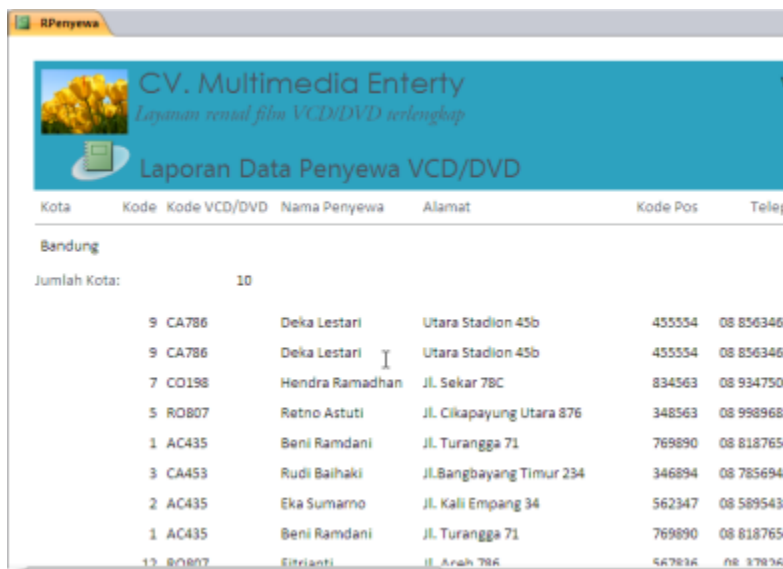
Untuk menempatkan obyek gambar atau clip art dengan menggunakan perintah insert picture, ikuti langkah berikut :

- I. Pilih dan klik nama form atau report yang akan Anda modifikasi rancangannya.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Image**  pada group Controls.
- V. Drag area yang akan disisipi oleh obyek Image pada jendela perancangan. Maka akan muncul kotak dialog **Insert Picture** dan tentukan image yang akan disisipkan.



Gmb 13.1 Tampilan kotak dialog Insert Picture

VI. Klik **Insert**, untuk menyisipkan picture tersebut.





Gmb 13.2 Hasil tampilan Insert Picture

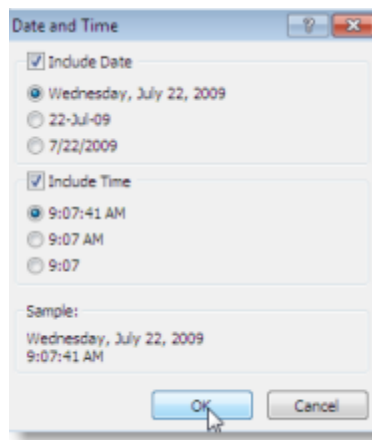
Menempatkan Tanggal dan Waktu pada Rancangan Form atau Report

Untuk menempatkan tanggal dan waktu pada rancangan form atau report, ikuti langkah berikut :

Catatan::

Pada penggunaan **Create Form** atau **Create Report** akan secara otomatis menempatkan tanggal dan waktu pada jendela perancangan. Jadi tidak perlu lagi untuk menempatkannya secara manual.

- I. Pilih dan klik nama form atau report yang akan Anda modifikasi rancangannya.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Date & Time**  pada group Controls. Maka akan muncul kotak dialog Date and Time.
- V. Jika Anda ingin menampilkan tanggal, beri tanda atau klik kotak cek **Include Date**. Kemudian beri tanda atau klik tombol pilihan format tampilan tanggal yang Anda inginkan.
- VI. Jika Anda ingin menampilkan waktu, beri tanda atau klik kotak cek **Include Time**. Kemudian beri tanda atau klik tombol pilihan format tampilan waktu yang Anda inginkan.



Gmb 13.3 Tampilan kotak dialog Date and Time

- VII. Klik **OK**. Dengan langkah ini tanggal atau waktu akan ditempatkan pada rancangan form atau report Anda.





Gmb 13.4 Hasil tampilan Date and Time

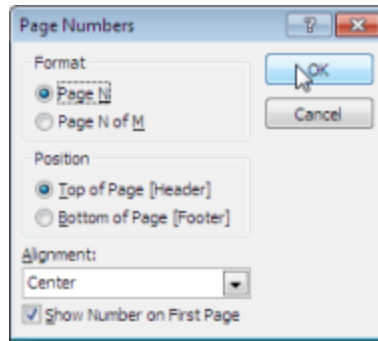
Menempatkan Nomor Halaman pada Rancangan Form atau Report

Untuk menempatkan nomor halaman pada rancangan form atau report, ikuti langkah berikut :

Catatan::

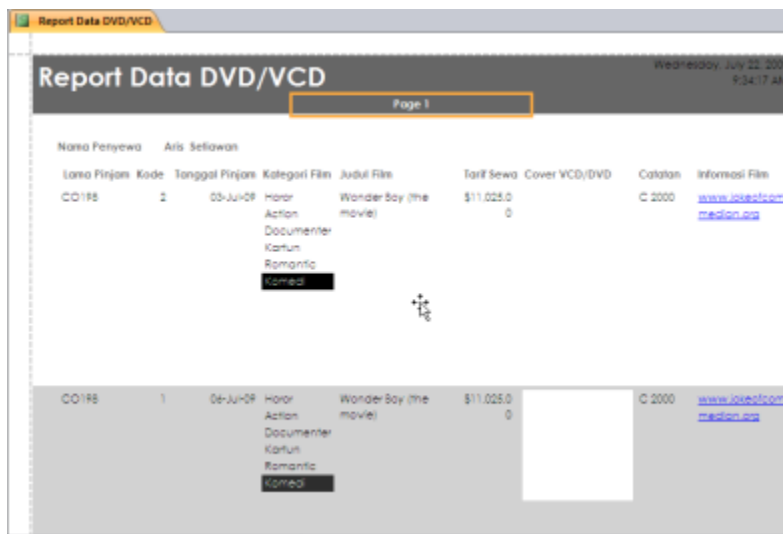
Pada penggunaan **Create Form** atau **Create Report** akan secara otomatis menempatkan nomor halaman pada jendela perancangan. Jadi tidak perlu lagi untuk menempatkannya secara manual.

- I. Pilih dan klik nama form atau report yang akan Anda modifikasi rancangannya.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Page Number**  pada group Controls. Maka akan muncul kotak dialog Page Numbers.
- V. Pada kotak **Format**, beri tanda atau klik tombol pilihan format tampilan nomor halaman yang Anda inginkan.
- VI. Pada kotak **Position**, beri tanda atau klik tombol pilihan posisi penempatan nomor halaman yang Anda inginkan.
- VII. Pada tombol daftar pilihan **Alignment**, pilih dan klik perataan posisi penempatan nomor halaman.



Gmb 13.5 Tampilan kotak dialog Page Numbers

- VIII. Klik **OK**. Maka dengan langkah ini nomor halaman akan ditempatkan pada rancangan report atau form Anda.



Gmb 13.6 Hasil tampilan Page Numbers

Bab 14

Membuat Report Berisi Grafik dan Label Surat



Pokok Bahasan
Membuat Grafik
Membuat Label Surat

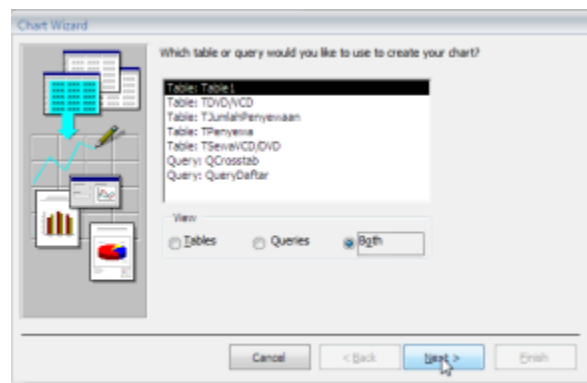
Membuat Grafik (Chart)

Anda dapat membuat dan menyajikan suatu report (laporan) yang berisi tampilan grafik (chart) yang menarik dan profesional, dengan tujuan agar report tersebut dapat dengan mudah dibaca dimengerti dan dianalisa.

Membuat Report Berisi Grafik

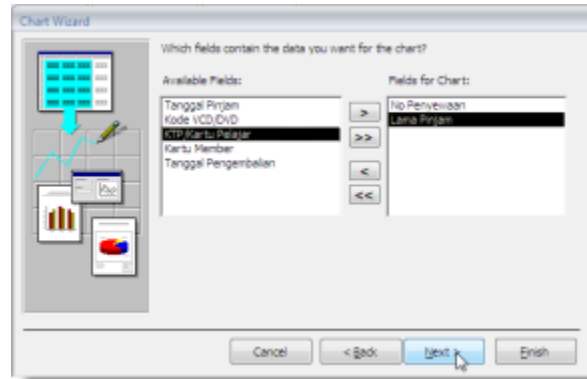
Untuk membuat sebuah report yang berisi tampilan grafik, ikuti langkah berikut :

- I. Pilih dan klik menu ribbon Create, klik Report Design pada bagian Reports.
- II. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- III. Kemudian klik tombol **Insert Chart**  pada group Controls.
- IV. Drag area yang akan disisipi oleh Chart pada jendela perancangan. Maka akan muncul kotak dialog **Chart Wizard** yang pertama.



Gmb 14.1 Tampilan kotak dialog Chart Wizard I

- V. Pada kotak pilihan **Which table or query would you like to use to create your chart ?** Pilih tabel/query mana yang akan ingin Anda grafikkan. Misalnya Anda memilih tabel Sewa VCD/DVD. Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Chart Wizard yang kedua.



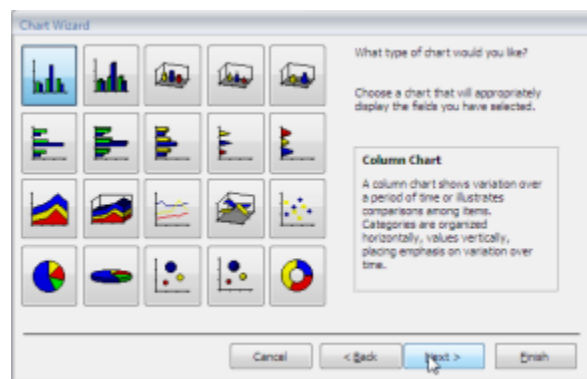
Gmb 14.2 Tampilan kotak dialog Chart Wizard II

- VI. Pada kotak daftar pilihan **Available Fields**, pilih dan klik nama field data yang ingin Anda grafikkan, kemudian klik tombol **>**. Dengan langkah ini nama field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak daftar pilihan **Fields for Chart**. Lakukan langkah yang sama untuk memilih nama field data yang lain.

Catatan::

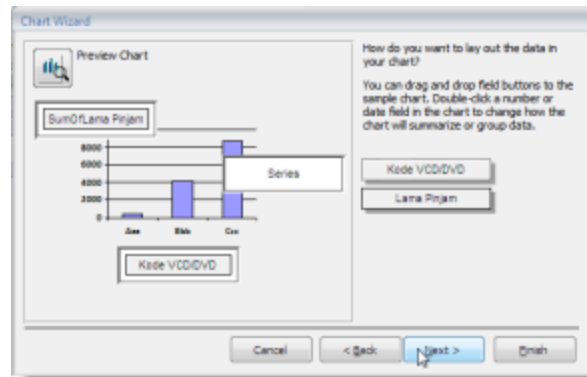
Jangan terlalu banyak menyertakan nama field data, karena hal ini akan menyebabkan grafik yang terbentuk akan menjadi sulit untuk dibaca dan dimengerti.

Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Chart Wizard yang ketiga.



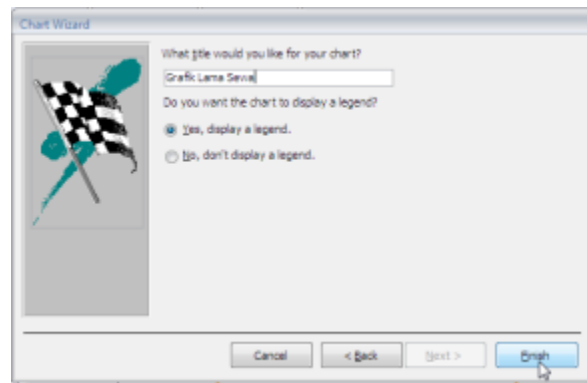
Gmb 14.3 Tampilan kotak dialog Chart Wizard III

- VII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik jenis grafik yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Chart Wizard yang keempat.



Gmb 14.4 Tampilan kotak dialog Chart Wizard IV

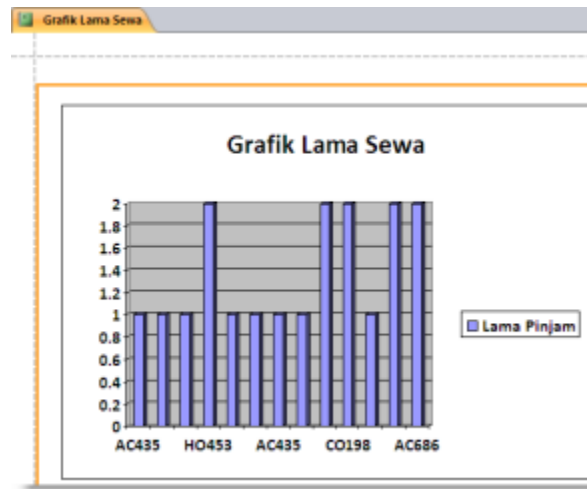
- VIII. Pada kotak dialog tersebut, bila perlu lakukan perubahan penempatan data pada grafik dengan cara menggeser (drag) nama fieldnya. Untuk melihat bentuk grafik yang terbentuk, klik tombol perintah **Preview Chart**. Klik **Close** untuk menutup kotak dialog. Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Chart Wizard yang terakhir.



Gmb 14.5 Tampilan kotak dialog Chart Wizard V

- IX. Pada kotak dialog Chart Wizard yang terakhir, lakukan pengisian berikut ini :
- ✓ Pada kotak isian **What title would you like for your chart ?**, ketikkan nama judul grafik yang Anda inginkan. Misalnya Anda ketikkan Grafik Lama Sewa.
 - ✓ Beri tanda atau klik tombol pilihan apakah legend grafik akan ditampilkan atau tidak.
 - ✓ Beri tanda atau klik tombol pilihan apakah report yang berisi grafik tersebut akan langsung ditampilkan atau akan dimodifikasi terlebih dahulu.

- X. Klik tombol perintah **Finish**, untuk mengakhiri penggunaan Chart Wizard.

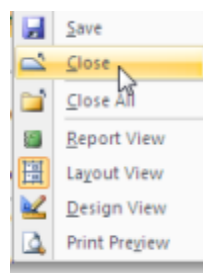


Gmb 14.6 Hasil tampilan Chart Wizard

Menutup dan Menyimpan Grafik

Untuk menutup dan menyimpan grafik yang telah Anda buat, ikuti langkah berikut :

- I. Klik kanan pada tab judul grafik (chart) dan pilih **Close**. Maka akan muncul kotak dialog yang mengkonfirmasi penyimpanan akan ditampilkan. Klik tombol perintah **Yes**.
- II. Selain cara diatas bisa dengan mengklik kanan pilih **Save**, beri nama grafik yang telah Anda buat. Klik kanan lagi pada tab judul grafik (chart) yang sama pilih **Close**.

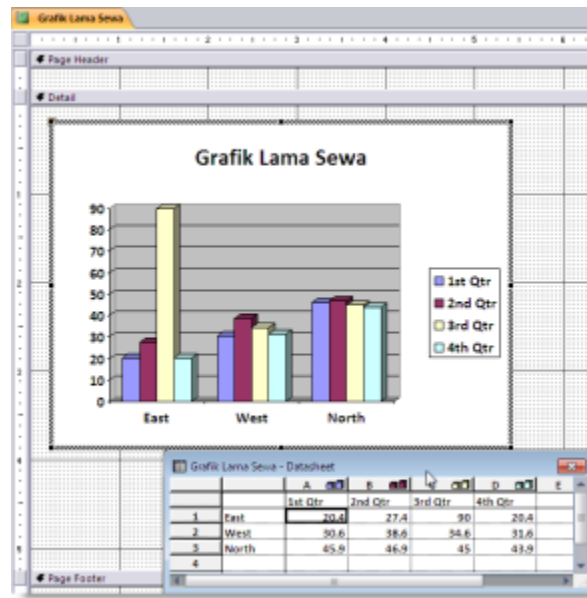


Gmb 14.7 Tampilan pilihan Close/Save

Memodifikasi Tampilan Grafik

Untuk memodifikasi tampilan grafik yang telah dibuat, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang diinginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih report yang berisi grafik yang akan dimodifikasi.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Untuk memodifikasi grafik, klik dua kali pada obyek grafik yang ada pada area Detail. Dengan langkah ini jendela Microsoft Graph akan ditampilkan.

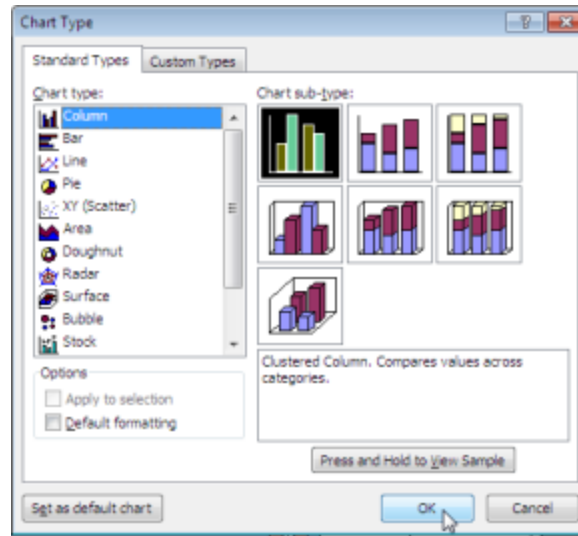


Gmb 14.8 Tampilan jendela Microsoft Graph

Catatan::

Pada jendela tersebut terlihat grafik ditampilkan dengan menggunakan data contoh (sample) dari Microsoft Graph. Data tersebut tidak perlu diperhatikan atau diubah, karena bila Anda kembali ke Views → Report atau Print Preview, grafik akan tetap menggunakan data yang berasal dari tabel atau query Anda.

- IV. Untuk memilih jenis tampilan grafik, pilih dan klik menu **Chart, Chart Type**. Kotak dialog Chart Type akan ditampilkan.



Gmb 14.9 Tampilan jendela Microsoft Graph

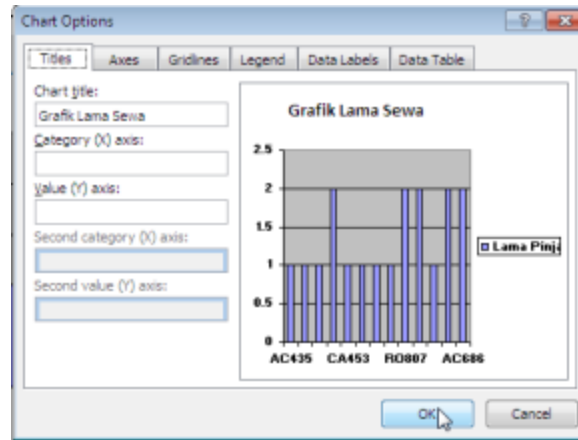
- V. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan sebagai berikut :
- ✓ Pada kotak daftar pilihan **Chart Type**, pilih dan klik jenis grafik yang Anda inginkan.
 - ✓ Pada kotak pilihan **Chart sub-type**, pilih dan klik bentuk tampilan grafiknya.
 - ✓ Untuk melihat hasil pemilihan jenis grafik, klik dan tahan jangan dilepas pada tombol perintah **Press and Hold to View Sample**.

Catatan::

*Anda juga dapat memilih jenis tampilan grafik, dengan cara memilih dan mengklik tombol daftar pilihan jenis grafik yang ada pada toolbar **Chart Type**.*

Setelah selesai melakukan pemilihan, klik **OK**.

- VI. Untuk mengatur kelengkapan grafik, pilih dan klik menu **Chart, Chart Options**. Kotak dialog Chart Option akan ditampilkan.



Gmb 14.10 Tampilan kotak dialog Chart Options

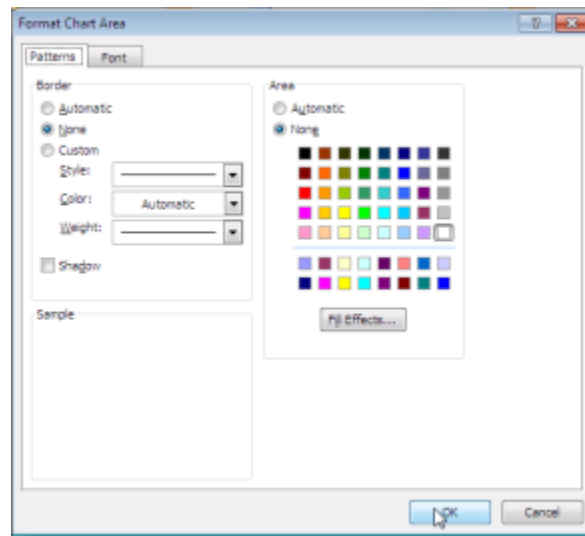
VII. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan dan pengisian sebagai berikut :

- Tab **Titles**, digunakan untuk menambahkan judul grafik dan judul sumbu grafik. Kotak isian yang dapat dilengkapi diantaranya :
 - ✓ **Chart title**, diisi dengan judul grafik.
 - ✓ **Category [X] axis**, diisi dengan judul sumbu [X].
 - ✓ **Series [Y] axis**, diisi dengan judul sumbu [Y].
 - ✓ **Value [Z] axis**, diisi dengan judul sumbu [Z].
- Tab **Gridlines**, digunakan untuk melengkapi grafik dengan tampilan garis skala pembantu mendatar (Value Axis Gridlines) dan garis skala pembantu tegak (Category Axis Gridlines).
 - ✓ **Value Axis Gridlines**, digunakan untuk menampilkan atau menghilangkan tampilan garis skala pembantu mendatar.
 - ✓ **Category Axis Gridlines**, digunakan untuk menampilkan atau menghilangkan tampilan garis skala pembantu tegak.
- Tab **Legend**, digunakan untuk menampilkan dan mengatur penempatan legend grafik. Untuk menampilkan legend grafik, beri tanda atau klik kotak cek **Show legend**. Jika perlu beri tanda atau klik tombol pilihan penempatan legend-nya.
- Tab **Data Labels**, digunakan untuk menampilkan label data pada bagian grafik. Dengan menempatkan label pada titik data, informasi yang diberikan oleh grafik menjadi lebih rinci. Pilihan yang dapat Anda lakukan pada tab Data Labels, diantaranya :
 - ✓ **None**, bila Anda ingin menghilangkan tampilan label pada titik data grafik.
 - ✓ **Show value**, bila Anda ingin menempatkan nilai data pada titik data grafik.

✓ **Show label**, bila Anda ingin menempatkan teks penjelasan pada titik data grafik.

Setelah melakukan pemilihan dan pengaturan klik **OK**.

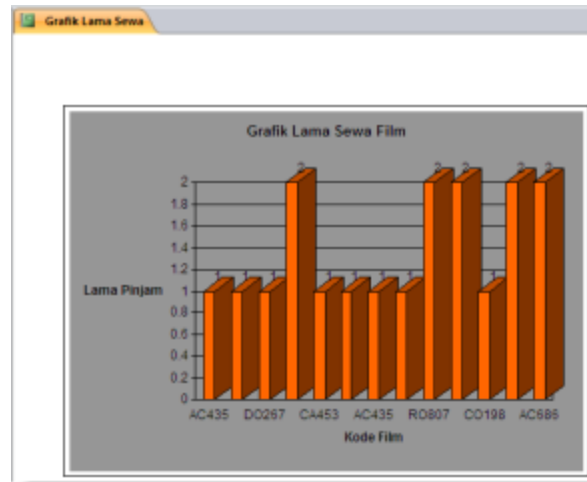
- VIII. Untuk mengatur format tampilan judul, legend dan label data pada grafik, lakukan dengan cara memilih dan mengklik kanan objek yang akan diformat, kemudin pilih **Format Chart Area**. Kotak dialog Chart Area akan ditampilkan.



Gmb 14.11 Tampilan kotak dialog Chart Area

Pada kotak dialog tersebut lakukan pemilihan bentuk bingkai warna dan motif latar belakang, font dan pengaturan format tampilan lainnya.

- IX. Untuk mengakhiri penggunaan Microsoft Graph, klik diluar obyek grafik. Dengan langkah ini jendela Microsoft Graph akan tertutup dan Anda akan kembali ke jendela Design View.
- X. Untuk melihat hasil modifikasi grafik, pilih dan klik Views → Report atau Print Preview.



Gmb 14.12 Tampilan grafik hasil modifikasi

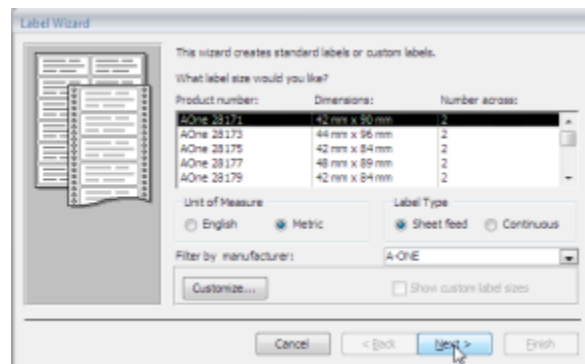
Membuat Label Surat

Terkadang Anda perlu untuk membuat label surat yang datanya diambil dari tabel yang ada. Pada Access 2007 memberikan kemudahan dalam membuat dan menyajikan suatu report (laporan) yang berisi label surat.

Membuat Report yang Berisi Label Surat

Untuk membuat report yang berisi label surat yang datanya diambil dari tabel tertentu, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan. Klik tab Create pilih **Labels** pada group Reports, maka akan muncul kotak dialog Label Wizard yang pertama.

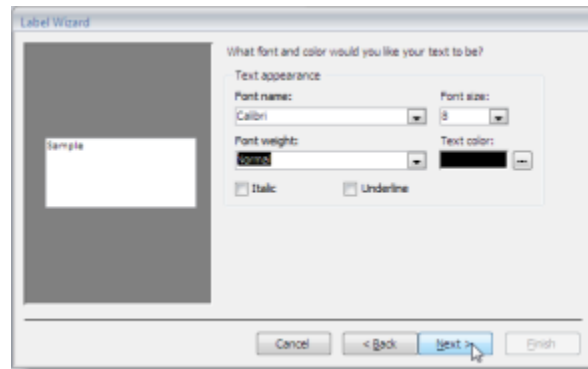


Gmb 14.13 Tampilan kotak dialog Label Wizard I

II. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan berikut :

- ✓ Pada daftar kotak pilihan ukuran label, pilih dan klik ukuran yang diinginkan.
- ✓ Pada kotak **Unit of Measure**, beri tanda atau klik tombol pilihan unit ukuran yang akan digunakan.
- ✓ Pada kotak **Label Type**, beri tanda atau klik tombol pilihan jenis kertas label yang digunakan.

Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Label Wizard yang kedua.

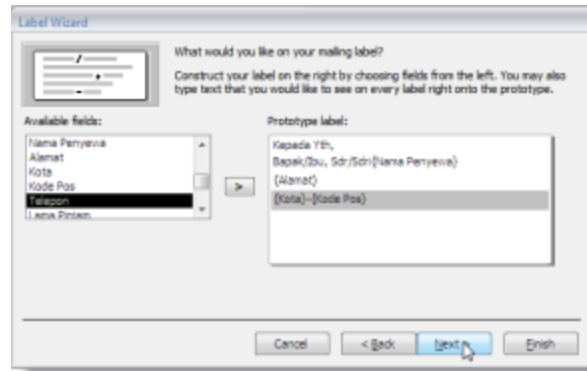


Gmb 14.14 Tampilan kotak dialog Label Wizard II

III. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan berikut :

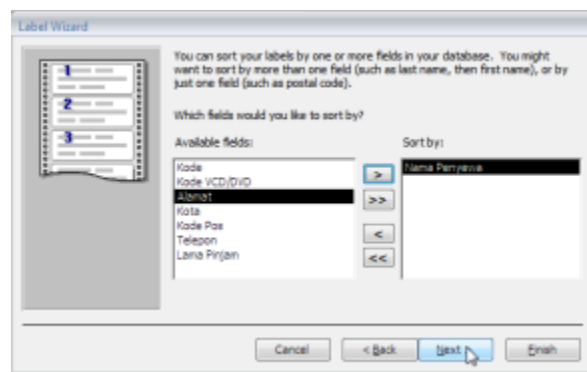
- ✓ Pada tombol daftar pilihan **Font name**, pilih dan klik jenis huruf yang akan digunakan.
- ✓ Pada tombol daftar pilihan **Font size**, pilih dan klik ukuran huruf yang akan digunakan.
- ✓ Pada tombol daftar pilihan **Font weighth**, pilih dan klik ketebalan hurufnya.
- ✓ Pada tombol daftar pilihan **Text color** , pilih dan klik warna huruf yang Anda inginkan.
- ✓ Bila perlu beri tanda atau klik kotak cek **Italic** (huruf miring) dan kotak cek **Underline** (garis bawah).

Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Label Wizard yang ketiga.



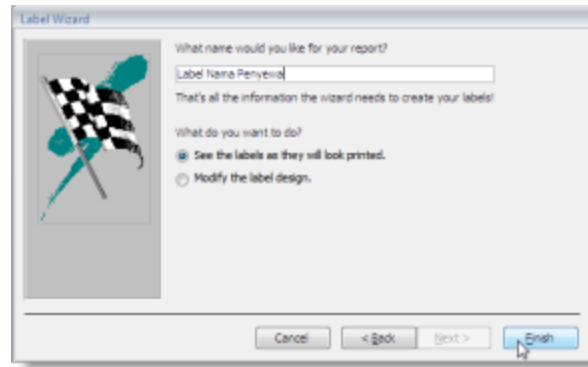
Gmb 14.15 Tampilan kotak dialog Label Wizard III

- IV. Pada kotak daftar pilihan **Available Fields**, pilih dan klik field data yang ingin Anda cantumkan pada label, kemudian klik tombol >. Dengan langkah ini field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak isian **Prototype label**. Lakukan langkah yang sama untuk memilih field data yang lain. Bila perlu ketikkan teks untuk melengkapi label tersebut. Misalnya teks *Kepada Yth, Sdr/Sdri, Bapak/Ibu* dan lain-lain. Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Label Wizard yang keempat.
- V. Pada kotak daftar pilihan **Available Fields**, pilih dan klik field data yang akan dijadikan dasar pengurutan, kemudian klik tombol >. Dengan langkah ini field yang Anda pilih akan dipindahkan ke kotak isian **Sort by**. Kemudian klik tombol **Next**, maka akan muncul kotak dialog Label Wizard yang terakhir.



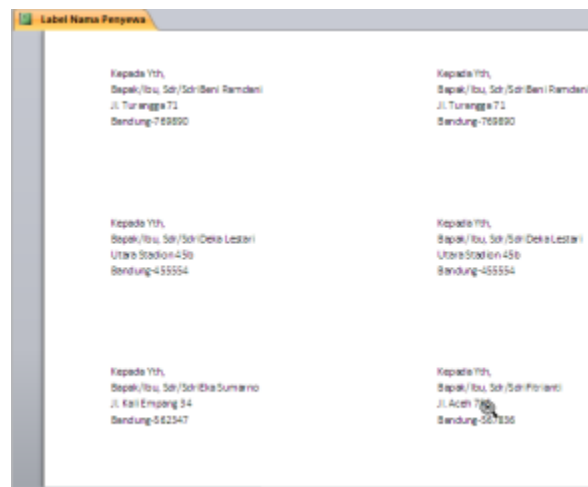
Gmb 14.16 Tampilan kotak dialog Label Wizard IV

- VI. Pada kotak isian **What name would you like for your report ?**, ketikkan nama label yang Anda inginkan. Kemudian beri tanda atau klik pilihan **See the labels as they will look printed**, agar label langsung ditampilkan dengan tampilan **Print Preview**.



Gmb 14.17 Tampilan kotak dialog Label Wizard VI

VII. Klik tombol **Finish**, untuk mengakhiri penggunaan Label Wizard.

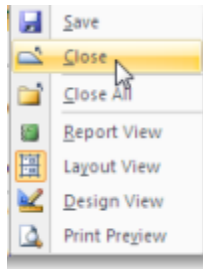


Gmb 14.18 Hasil tampilan Label Wizard

Menutup dan Menyimpan Label Surat

Untuk menutup dan menyimpan label surat yang telah Anda buat, ikuti langkah berikut :

- I. Klik kanan pada tab judul label surat dan pilih **Close**. Maka akan muncul kotak dialog yang mengkonfirmasi penyimpanan akan ditampilkan. Klik tombol perintah **Yes**.
- II. Selain cara diatas bisa dengan mengklik kanan pilih **Save**, beri nama Report yang telah Anda buat. Klik kanan lagi pada tab judul label surat yang sama pilih **Close**.

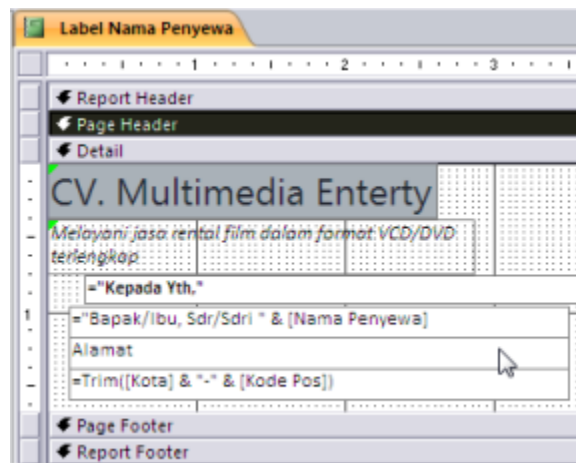


Gmb 14.19 Tampilan pilihan Close/Save

Memodifikasi Tampilan Label Surat

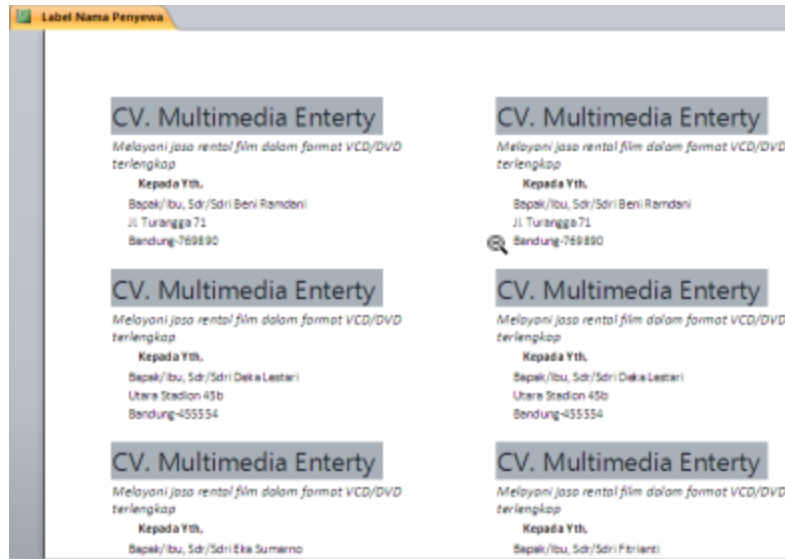
Agar sesuai dengan kebutuhan, Ana dapat memodifikasi rancangan label surat yang telah dibuat. Untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan. Klik label surat yang Anda inginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pada jendela perancangan tersebut, lakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan Anda. Jika perlu Anda dapat menambahkan teks baru, field baru atau mengatur format tampilannya dengan memanfaatkan Report Design Tools.



Gmb 14.20 Tampilan perancangan label surat

- IV. Untuk melihat hasil modifikasinya, pilih dan klik Report View atau Print Preview.



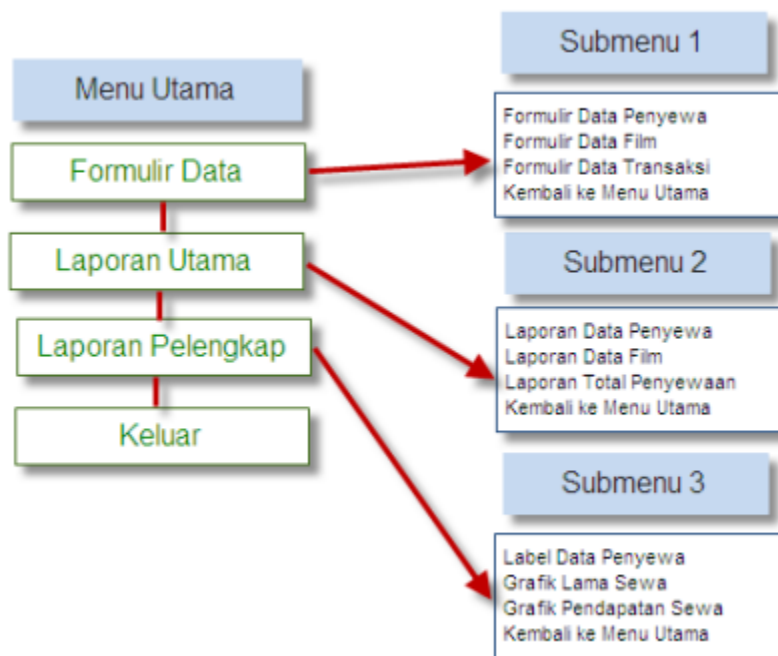
Gmb 14.21 Print Preview label surat hasil modifikasi

Bab 15

Menggunakan Menu Navigasi Berupa Switchboard dan Form

Pokok Bahasan
Membuat dan Menggunakan Switchboard
Membuat Menu Navigasi Berupa Form

Untuk memudahkan navigasi semua obyek pada file database yang telah Anda rancang, Anda dapat membuat menu navigasi yang berupa switchboard atau berupa form yang berisis menu hasil rancangan sendiri. Sebagai contoh, Anda bermaksud membuat menu navigasi untuk memudahkan Anda membuka atau mengedit obyek database dengan struktur menu seperti terlihat di halaman berikut ini.



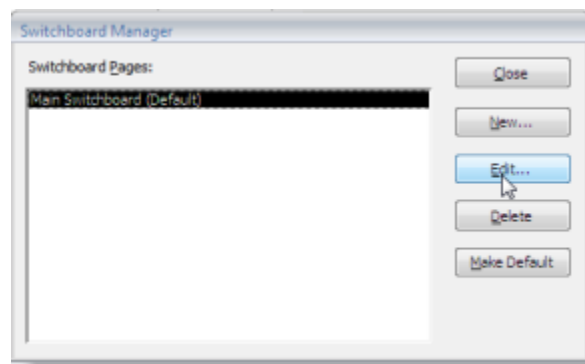
Membuat dan Menggunakan Switchboard

Access 2007 menyertakan Switchboard Manager sebagai fasilitas bantu yang akan memudahkan Anda dalam merancang menu navigasi.

Membuat Switchboard

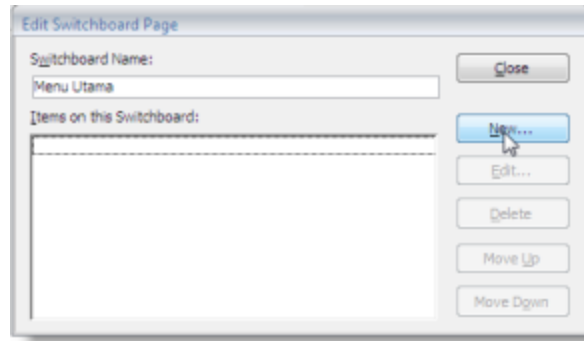
Untuk membuat menu navigasi berupa switchboard dengan berdasarkan struktur menu di atas, ikuti langkah berikut ini :

- I. Buka atau aktifkan file database yang ingin dilengkapi menu navigasi.
- II. Klik tab Database Tools, klik **Switchboard Manager** pada bagian Database Tools. Apabila Anda belum pernah mendefinisikan Switchboard sebelumnya, kotak dialog konfirmasi yang meminta Anda menyetujui pembuatan switchboard baru akan ditampilkan. Pada kotak dialog tersebut klik tombol perintah **Yes**. Maka akan ditampilkan kotak dialog Switchboard Manager yang pertama.



Gmb 15.1 Tampilan kotak dialog Switchboard Manager

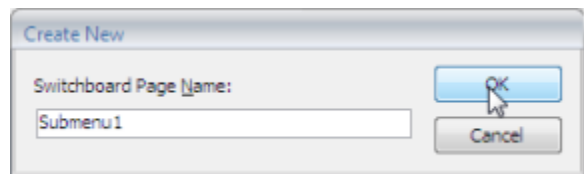
- III. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pendefinisian semua halaman switchboard yang akan digunakan. Apabila mengacu ke contoh struktur menu diatas, Anda perlu membuat 4 (empat) halaman switchboard. Untuk membuat dan menyunting halaman switchboard ikuti langkah berikut :
 - ✓ Nama halaman **“Main Switchboard (Default)”** Anda ganti dengan nama **“Menu Utama”**, dengan mengklik tombol perintah **Edit**. Kotak dialog Edit Switchboard Page akan ditampilkan.



Gmb 15.2 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Page

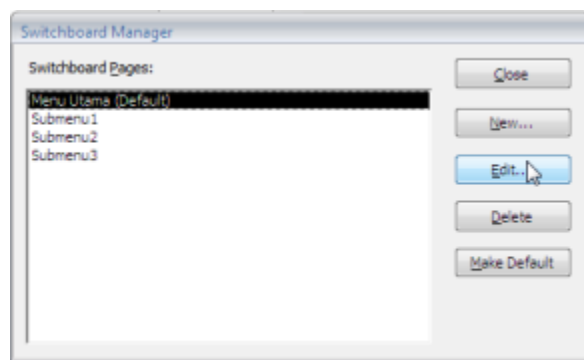
Pada kotak isian Switchboard Name, ketikkan **“Menu Utama”** mengganti **“Main Switchboard”**. Kemudian klik tombol perintah **Close**.

- ✓ Buat halaman switchboard baru, dengan mengklik tombol perintah **New**. Kotak dialog **Create New** akan ditampilkan.



Gmb 15.3 Tampilan kotak dialog Create New

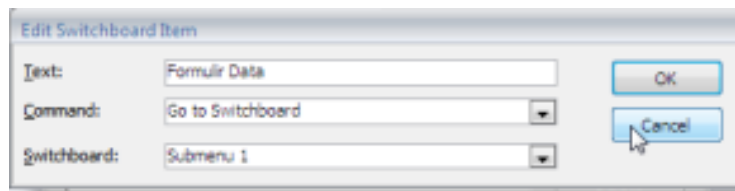
Pada kotak isian **Switchboard Page Name**, ketikkan **“Submenu1”** kemudian klik **OK**. Dengan menggunakan langkah yang sama buat halaman switchboard baru lainnya (**Submenu2** dan **Submenu3**).



Gmb 15.4 Tampilan hasil pembuatan halaman Switchboard

- IV. Langkah berikutnya mulai mendefinisikan isi dari setiap halaman switchboard. Pada kotak daftar pilihan **Switchboard Pages**, pilih dan klik halaman switchboard yang akan didefinisikan isinya. Anda mulai dengan memilih **Menu Utama**, kemudian klik tombol perintah **Edit**. Kotak dialog Edit Switchboard Page Menu Utama akan ditampilkan. (Gmb 15.2)

Pada kotak dialog Edit Switchboard Page Menu Utama tersebut lakukan pendefinisian menu pilihan yang ingin ditampilkan. Mulai dengan menu pertama, klik tombol **New**. Kotak dialog Edit Switchboard Item akan ditampilkan.



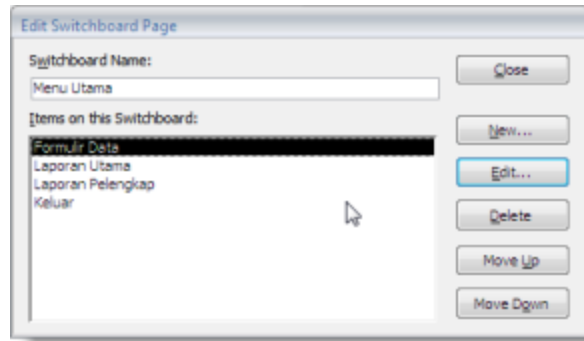
Gmb 15.5 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Item

Pada kotak dialog tersebut lakukan pengisian dan pemilihan sesuai dengan tabel di bawah ini, kemudian klik **OK**.

Teks	Command	Switchboard
Formulir Data	Go to Switchboard	Submenu 1

Lanjutkan dengan pendefinisian menu pilihan lainnya, dengan mengklik tombol **New** kemudian lanjutkan dengan pengisian seperti pada tabel dibawah.

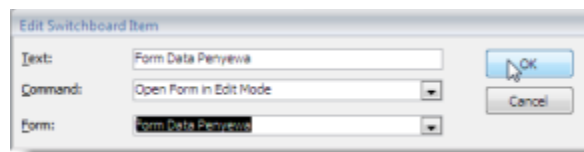
Teks	Command	Switchboard
Laporan Utama	Go to Switchboard	Submenu 2
Laporan Pelengkap	Go to Switchboard	Submenu 3
Keluar	Exit Application	



Gmb 15.6 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Page Menu Utama

Untuk menutup kotak dialog Edit Switchboard Page Menu Utama, klik tombol perintah **Close**.

- V. Langkah berikutnya lanjutkan dengan mendefinisikan isi dari halaman switchboard **Submenu1**. Pada kotak daftar pilihan **Switchboard Pages**, pilih dan klik halaman switchboard **Submenu1**, kemudian klik tombol perintah **Edit**. Pada kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu1 tersebut lakukan pendefinisian menu pilihan yang ingin ditampilkan. Mulai dengan menu pertama, klik tombol perintah **New**. Kotak dialog Edit Switchboard Item akan ditampilkan.



Gmb 15.7 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Item

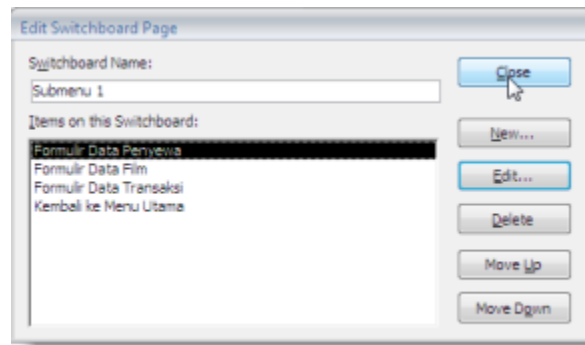
Pada kotak dialog tersebut, lakukan pengisian dan pemilihan sesuai dengan tabel dibawah ini, kemudian klik **OK**.

Teks	Command	Switchboard
Formulir Data Penyewa	Open Form in Edit Mode	Form Data Penyewa (disesuaikan dengan nama form yang ingin dibuka)

Lanjutkan dengan pendefinisian menu pilihan yang lainnya, dengan mengklik tombol **New** kemudian lanjutkan dengan pengisian seperti tabel dibawah.

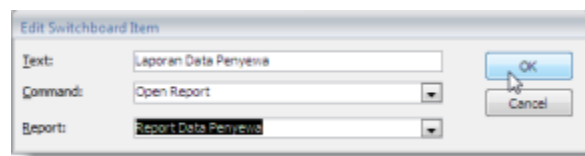
Teks	Command	Switchboard
Formulir Data Film	Open Form in Edit Mode	Form Data Film
Formulir Data Transaksi	Open Form in Edit Mode	Form Data Transaksi
Kembali ke Menu Utama	Go to Switchboard	Menu Utama

Untuk menutup kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu1, klik tombol perintah **Close**.



Gmb 15.8 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu 1

- VI. Langkah berikutnya lanjutkan dengan mendefinisikan isi dari halaman switchboard **Submenu2**. Pada kotak daftar pilihan **Switchboard Pages**, pilih dan klik halaman switchboard **Submenu2**, kemudian klik tombol perintah **Edit**. Pada kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu2 tersebut lakukan pendefinisian menu pilihan yang ingin ditampilkan. Mulai dengan menu pertama, klik tombol perintah **New**. Kotak dialog Edit Switchboard Item akan ditampilkan.



Gmb 15.9 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Item

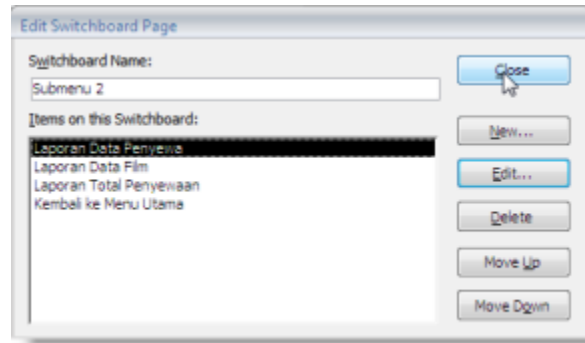
Pada kotak dialog tersebut, lakukan pengisian dan pemilihan sesuai dengan tabel dibawah ini, kemudian klik **OK**.

Teks	Command	Switchboard
Laporan Data Penyewa	Open Report	Report Data Penyewa (d disesuaikan dengan nama report yang ingin dibuka)

Lanjutkan dengan pendefinisian menu pilihan yang lainnya, dengan mengklik tombol **New** kemudian lanjutkan dengan pengisian seperti tabel dibawah.

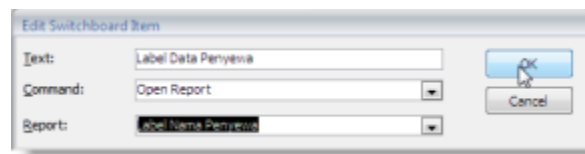
Teks	Command	Switchboard
Laporan Data Film	Open Report	Report Data Film
Laporan Total Penyewaan	Open Report	Report Total Penyewaan
Kembali ke Menu Utama	Go to Switchboard	Menu Utama

Untuk menutup kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu2, klik tombol perintah **Close**.



Gmb 15.10 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu 2

- VII. Langkah berikutnya lanjutkan dengan mendefinisikan isi dari halaman switchboard **Submenu3**. Pada kotak daftar pilihan **Switchboard Pages**, pilih dan klik halaman switchboard **Submenu3**, kemudian klik tombol perintah **Edit**. Pada kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu3 tersebut lakukan pendefinisian menu pilihan yang ingin ditampilkan. Mulai dengan menu pertama, klik tombol perintah **New**. Kotak dialog Edit Switchboard Item akan ditampilkan.



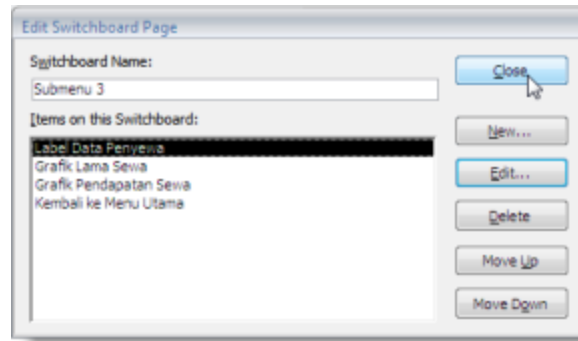
Gmb 15.11 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Item

Pada kotak dialog tersebut, lakukan pengisian dan pemilihan sesuai dengan tabel dibawah ini, kemudian klik **OK**.

Teks	Command	Switchboard
Label Data Penyewa	Open Report	Label Nama Penyewa (d disesuaikan dengan nama report yang ingin dibuka)

Lanjutkan dengan pendefinisian menu pilihan yang lainnya, dengan mengklik tombol **New** kemudian lanjutkan dengan pengisian seperti tabel dibawah.

Teks	Command	Switchboard
Grafik Lama Sewa	Open Report	Grafik Lama Sewa
Grafik Pendapatan Sewa	Open Report	Grafik Pendapatan Sewa
Kembali ke Menu Utama	Go to Switchboard	Menu Utama



Gmb 15.12 Tampilan kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu 3

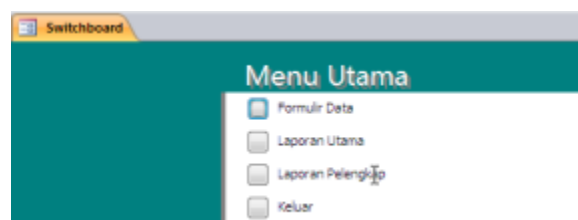
Untuk menutup kotak dialog Edit Switchboard Page Submenu3, klik tombol perintah **Close**.

- VIII. Setelah seluruh halaman switchboard dilengkapi, tutup jendela Switchboard Manager tersebut dengan memilih dan mengklik tombol perintah **Close**.
- IX. Dengan langkah diatas, pada jendela obyek form dan tabel akan terbentuk file Switchboard.

Menjalankan Menu Navigasi Berupa Switchboard

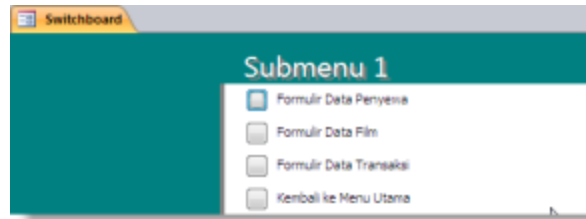
Untuk menjalankan menu navigasi berupa switchboard yang telah Anda definisikan, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik form Switchboard pada bagian Switchboard Items. Dengan langkah ini halaman switchboard pertama yang menampilkan Menu Utama akan ditampilkan.



Gmb 15.13 Tampilan halaman Switchboard Pertama yang berisi Menu Utama

- II. Untuk memilih halaman switchboard yang ada dibawah Menu Utama, klik tombol pilihan yang ditampilkan pada Menu Utama. Bisa juga Anda melakukan pemilihan dengan menggunakan tombol keyboard panah atas atau panah bawah untuk memilih menu, kemudian tekan tombol **Enter**.

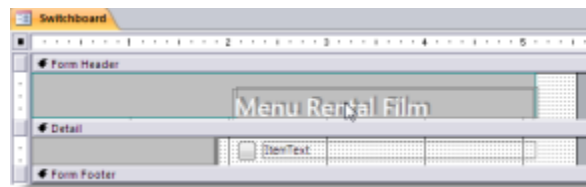


Gmb 15.14 Tampilan halaman Switchboard Submenu1

Memodifikasi Menu Navigasi Berupa Switchboard

Untuk memodifikasi menu navigasi berupa switchboard yang telah Anda definisikan, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik form Switchboard pada bagian Switchboard Items.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.



Gmb 15.15 Tampilan jendela perancangan (Form design) Switchboard

- III. Pada jendela perancangan form (Form Design) tersebut lakukan pengaturan tampilan sesuai dengan keinginan Anda. Misalnya Anda bermaksud menempatkan logo perusahaan di sebelah kiri header menu switchboard.

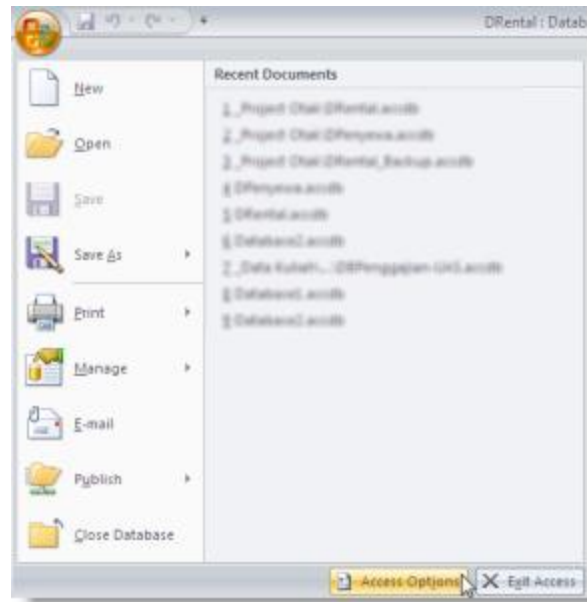


Gmb 15.16 Hasil tampilan halaman Switchboard yang telah dimodifikasi

Mengatur agar Switchboard Otomatis Ditampilkan

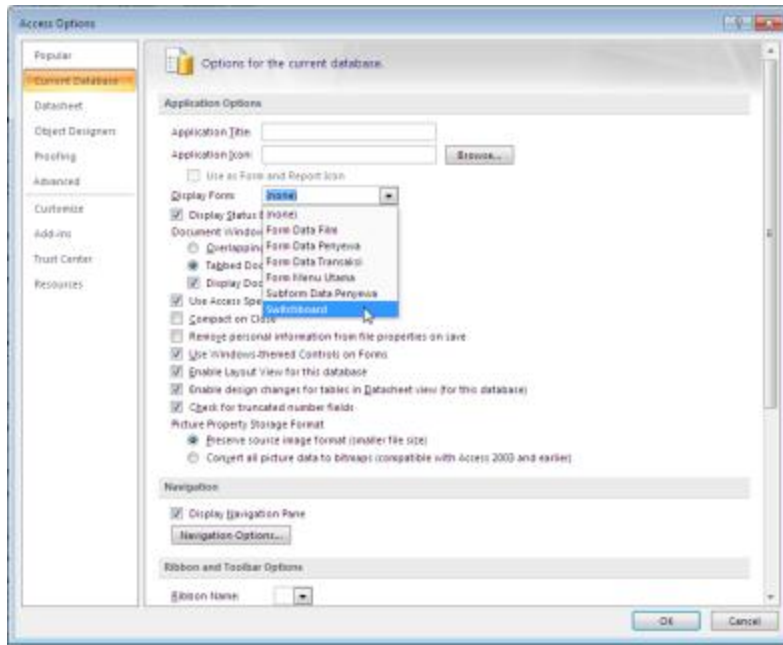
Untuk mengatur agar menu navigasi berupa switchboard secara otomatis ditampilkan pada saat file database dibuka, ikuti langkah berikut :

- I. Buka atau aktifkan file database yang Anda inginkan, kemudian klik **Office button**.



Gmb 15.17 Tampilan backstage Office Access 2007

- II. Klik Access Options, maka kotak dialog **Access Options** akan ditampilkan.



Gmb 15.18 Tampilan kotak dialog Access Options

- III. Pada tab **Current Database**, pada kotak daftar pilihan **Display Form** pilih **Switchboard**.
- IV. Jika sudah klik tombol perintah **OK**.
- V. Tutup file database dan program aplikasi Access 2007, kemudian buka atau aktifkan kembali file database tersebut. Dengan langkah ini menu navigasi berupa switchboard akan otomatis ditampilkan.


Membuat Menu Navigasi Berupa Form

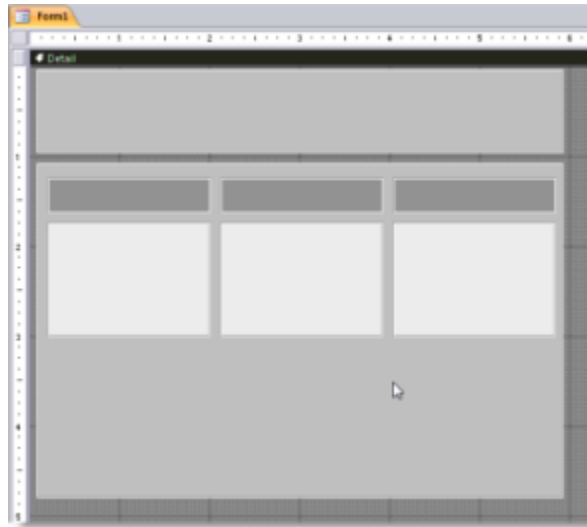
Selain menggunakan Switchboard Manager, Anda juga dapat membuat menu navigasi sendiri dengan menggunakan form.

Merancang dan Membuat Menu Navigasi Berupa Form

Untuk merancang dan membuat menu navigasi berupa form, ikuti langkah berikut :

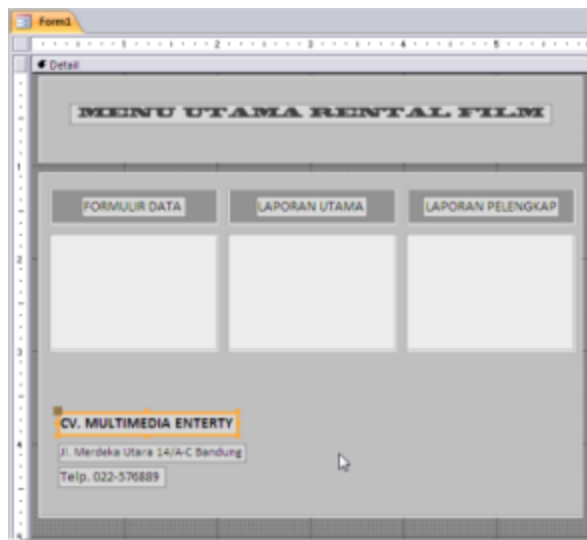
- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database, klik tab Create dan pilih Form Design.

- II. Perbesar area form yang akan digunakan untuk penempatan menu, dengan cara menggeser (drag) garis batas kiri dan bawahnya. Bila perlu beri warna latar belakang, dengan memilih dan mengklik tombol **Fill/Back Color** pada Form Design Tools di group Font.
- III. Buat atau tempatkan bingkai dengan menggunakan tombol **Rectangle**  Bila perlu beri warna latar belakang yang berbeda pada setiap bingkai, dengan memilih dan mengklik tombol **Fill/Back Color**.




Gmb 15.19 Tampilan jendela perancangan Form (Design Form)

- IV. Lengkapi menu navigasi tersebut dengan teks dan judul dengan menggunakan tombol toolbox **Label**. Sesuaikan penempatan letaknya seperti gambar dibawah.



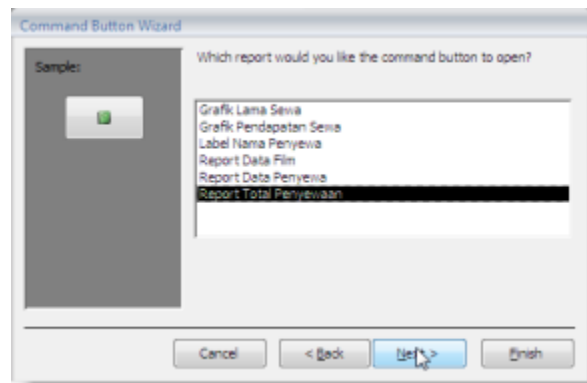
Gmb 15.20 Tampilan Design Form yang telah dilengkapi Label

- V. Lanjutkan dengan menempatkan tombol perintah pemilihan menu. Sebelumnya pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan terpilih. Klik tombol **Button**. Penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi simbol tombol perintah dengan tanda *. Arahkan penunjuk mouse tersebut pada posisi awal penempatan tombol perintah yang Anda inginkan, kemudian geser (drag) seluas tombol perintah yang akan dibentuk atau cukup klik di posisi yang Anda inginkan. Dengan langkah ini kotak dialog Command Button Wizard yang pertama akan ditampilkan.



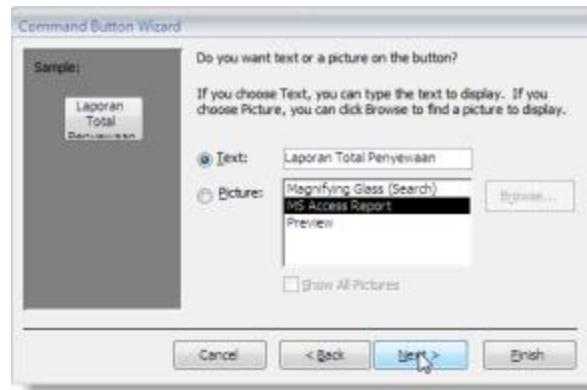
Gmb 15.21 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard I

- VI. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan kategori dan aksi yang ingin dijalankan apabila tombol perintah dipilih. Misalnya Anda pilih **Report Operations** pada kotak **Categories** dan **Open Report** pada kotak **Actions**. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang kedua akan ditampilkan.



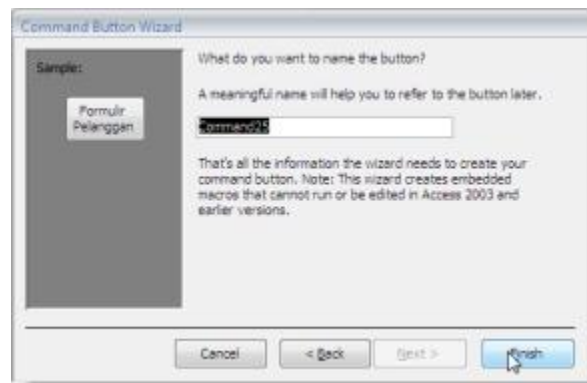
Gmb 15.22 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard II

- VII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik nama report yang ingin dibuka. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang ketiga akan ditampilkan.



Gmb 15.23 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard IV

- VIII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik bentuk tampilan tombol perintah yang diinginkan. Anda dapat memilih bentuk tampilan teks atau gambar. Apabila Anda memilih teks, jangan lupa untuk mengetikkan teks menu yang Anda inginkan. Misalnya Anda ketikkan teks Laporan Total Penyewaan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang kelima akan ditampilkan.



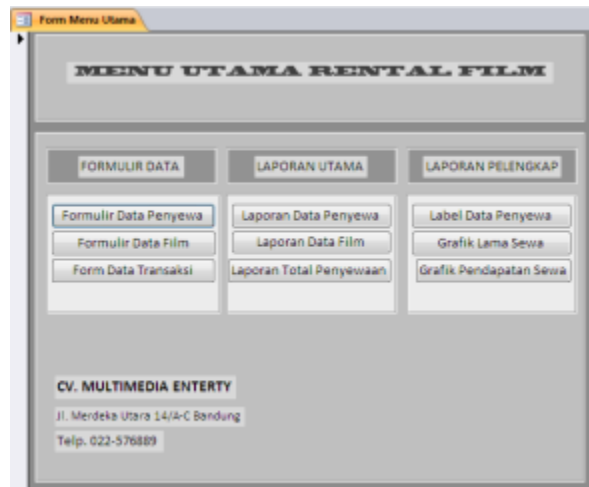
Gmb 15.24 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard V

- IX. Ketikkan nama yang ingin Anda berikan pada tombol perintah tersebut, kemudian klik tombol perintah **Finish**. Dengan langkah ini tombol perintah berupa menu akan ditempatkan. Lanjutkan penempatan tombol perintah pemilihan menu lainnya, dengan menggunakan cara diatas.



Gmb 15.25 Tampilan jendela perancangan form yang telah dilengkapi tombol

- X. Simpan hasil modifikasi perancangan form tersebut dengan cara mengklik kanan pada judul tab form lalu pilih **Save** atau tekan tombol **Ctrl+S**.
- XI. Untuk melihat hasil tampilan formnya, pilih dan klik Form View.

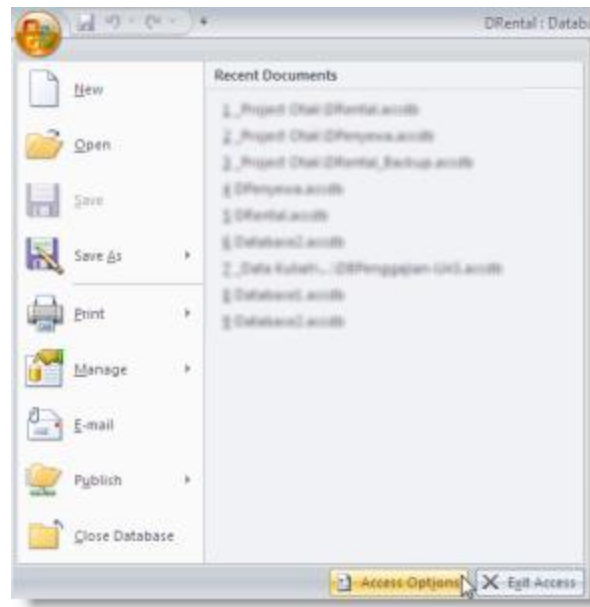


Gmb 15.26 Tampilan form berupa menu navigasi

Mengatur agar Menu Navigasi Berupa Form Otomatis Ditampilkan

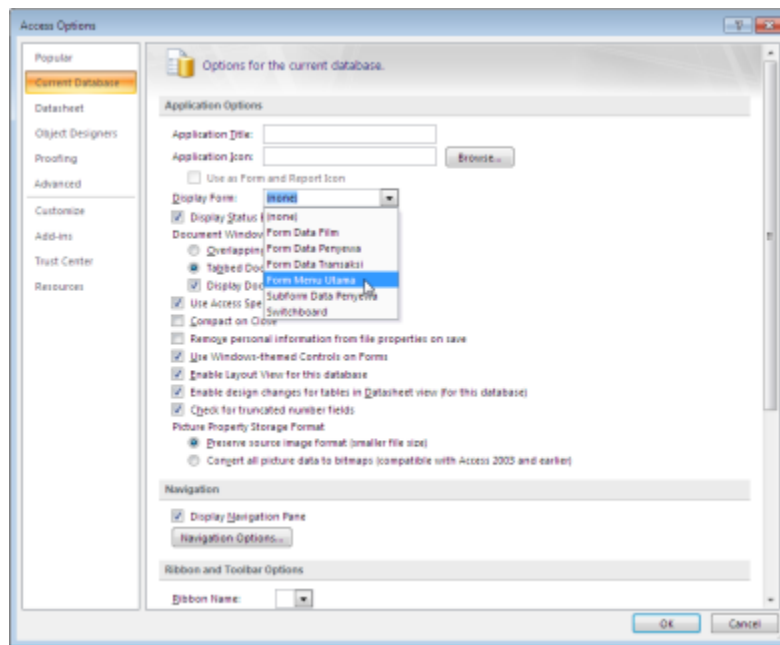
Untuk mengatur agar menu navigasi berupa form secara otomatis ditampilkan pada saat file database dibuka, ikuti langkah berikut :

- I. Buka atau aktifkan file database yang Anda inginkan, kemudian klik **Office button**.



Gmb 15.27 Tampilan backstage Office Access 2007

II. Klik Access Options, maka kotak dialog **Access Options** akan ditampilkan.



Gmb 15.28 Tampilan kotak dialog Access Options

- III. Pada tab **Current Database**, pada kotak daftar pilihan **Display Form** pilih **Form Menu Utama**.
- IV. Jika sudah klik tombol perintah **OK**.

- V. Tutup file database dan program aplikasi Access 2007, kemudian buka atau aktifkan kembali file database tersebut. Dengan langkah ini menu navigasi berupa form akan otomatis ditampilkan.

Bab 16

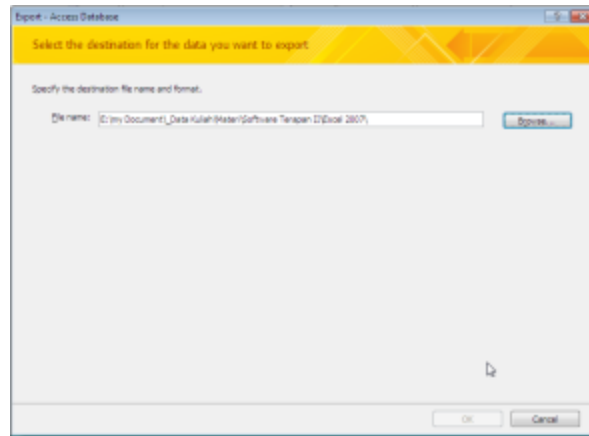
Mengekspor Data, Mengambil Data dari Luar dan Menggunakan Password

Pokok Bahasan
Menyalin atau Membuat Duplikat Objek-objek Database ke Database Lain
Mengambil Data dari Luar (Import Data)
Menggunakan Password (Kata Sandi) pada Database
Menggunakan Fasilitas Mail Merge

Menyalin atau Membuat Duplikat Objek-objek Database ke Database Lain

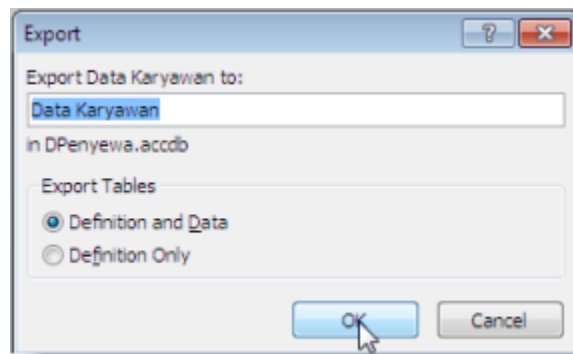
Untuk menyalin atau membuat duplikat objek-objek database (tabel, query, form atau report) ke database lain, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik tab External Data. Pilih atau klik salah satu objek database yang akan dibuatkan duplikat pada database lain.
- II. Anda dapat menggunakan **Access Database** untuk menyalin atau menduplikat objek database yang aktif ke database yang baru . Klik **More** pada group Export. Maka akan muncul kotak dialog Export – Access Database yang pertama.



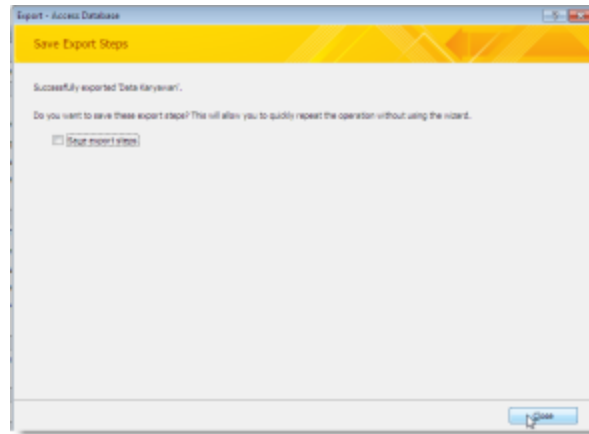
Gmb 16.1 Tampilan kotak dialog Export – Access Database

- III. Pada kotak isian File name, browse file database yang akan menjadi tujuan penyimpanan. Tentukan lokasinya dan nama file database yang diinginkan. Kemudian klik **OK**, untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



Gmb 16.2 Tampilan kotak dialog Export

- IV. Pada kotak dialog tersebut isikan nama objek pada kotak isian **Export Data Karyawan to :**. Pada Kotak pilihan Export Tables, pilih dan klik **Definition and Data** jika ingin mengirimkan data dan juga penjesan ke database tujuan. Kemudian klik **OK**, maka akan muncul kotak dialog berikutnya.



Gmb 16.3 Tampilan kotak dialog Export- Access Database yang terakhir

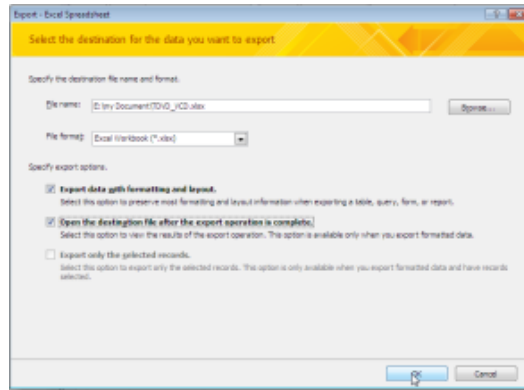
- V. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam penyalinan data (export data) tandai atau klik **Save export steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka objek database yang telah kita pilih tadi akan terduplikat/tersalin ke file Access yang telah Anda tentukan sebelumnya.
- VI. Jika ingin melihat hasilnya, buka database tujuan export tadi. Maka akan muncul kotak konfirmasi, klik **Yes** untuk melanjutkan.

ID	NO	KODE SALES	NAMA SALES	JABATAN	KODE BARIS	VOLUME	FMSB7
1	1	B2282	ANDI	Senior1	8-1513	94	
2	2	A6183	RIWA	Distributor	9-1430	8	
3	3	A1184	JOJO	Gelit	8-1474	475	
4	4	B1205	WANJU	Gelit	8-1330	79	
5	5	C3206	SUPRI	Senior2	5-1429	3	
6	6	A2187	AGUS	Senior1	T-1430	507	
7	7	D1188	JUNED	Senior2	T-1531	39	
8	8	C4209	MIRZAH	Distributor	T-1475	129	
9	9	D2110	GUGUN	Senior1	5-1430	107	
10	10	B1110	LINA	Gelit	T-1531	245	

Gmb 16.4 Hasil tampilan Export Data

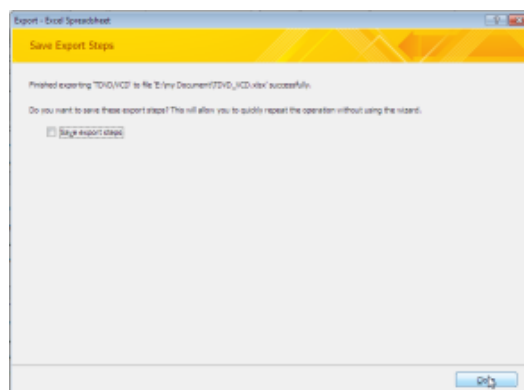
Sedangkan bila Anda ingin menyalin atau menduplikat data berjenis lembar kerja (spreadsheet) dari luar dan menempatkannya pada database yang lain, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik ribbon External Data. Pilih atau klik salah satu objek database yang akan dibuatkan duplikat pada database lain.
- II. Klik **Excel** pada bagian menu Export. Maka akan muncul kotak dialog Export – Excel Spreadsheet yang pertama.



Gmb 16.5 Tampilan kotak dialog Export – Excel Spreadsheet I

- III. Pada kotak isian File name tentukan lokasi dan nama file hasil salinan. Klik tombol perintah Browse, untuk menentukan lokasi penyimpanannya. Pada kotak pilihan File format tentukan jenis data file Excel hasil salinan tersebut. Pada kotak pilihan Specify export options, pilih dan klik pilihan berikut :
 - ✓ **Export data with formating and layout**, Menyalin data dengan melakukan penyesuaian format dan layout tampilan.
 - ✓ **Open the destination file after the export operation is complete**, membuka file tujuan setelah proses export berhasil atau selesai dilakukan.
 - ✓ **Export only the selected record**, hanya menyalin record-record yang sebelumnya telah dipilih.
- IV. Tekan tombol perintah OK, jka sudah melakukan pengisian dan pemilihan. Maka akan keluar kotak dialog Export – Excel Wizard yang terakhir.



Gmb 16.6 Tampilan kotak dialog Export – Excel Spreadsheet II

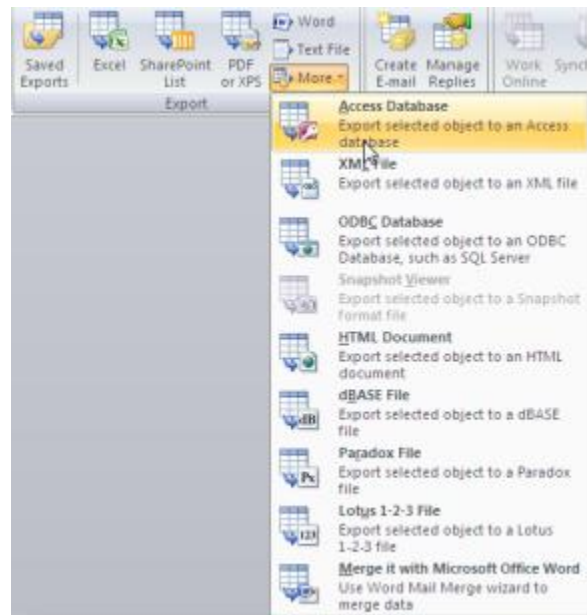
- V. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam penyalinan data (export data) tandai atau klik **Save export steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka objek database yang telah kita pilih tadi akan terduplikat/tersalin ke file Excel yang telah Anda tentukan sebelumnya.

	A	B	C	D	E	F	G
	Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catatan	Informasi Film
2	AC435	Action	AC435	\$11,825.00		B 2004	www.cinema21.com
3	AC686	Action	Mortal Combat 2	\$7,717.50		B 2007	www.bittmegaplex.com
4	AC967	Action	Street Fighter I	\$7,850.00		B 2008	www.bittmegaplex.com
5	CA455	Kartun	Shark Tale	\$10,500.00		C 2007	www.bittmegaplex.com
6	CA786	Kartun	KungFu Panda	\$10,500.00		B 2008	www.cartoonnetwork.net
7	CO198	Komedi	Wonder Boy (the movie)	\$11,825.00		C 2000	www.jokeofcomedian.org
8	DO267	Documenter	The Hitler	\$7,717.50		C 2007	www.cinemadocumentary.info
9	HO129	Horor	Rumah Kosong	\$7,350.00		B 2009	www.cinema21.com
10	HO453	Horor	Pocong II	\$7,717.50		B 2009	www.bittmegaplex.com
11	RO887	Romantic	Love is Cinta	\$11,825.00		B 2008	www.bittmegaplex.com

Gmb 16.7 Hasil tampilan Export – Excel Spreadsheet

Catatan::

Pada Access 2007 mempunyai banyak pilihan untuk mengekspor data dari database yang telah Anda buat menjadi bentuk/format data yang lain. Seperti : Access Database, XML, ODBC, HTML, dBASE, Paradox, Lotus 1-2-3 dan Merge it With Microsoft Office Word

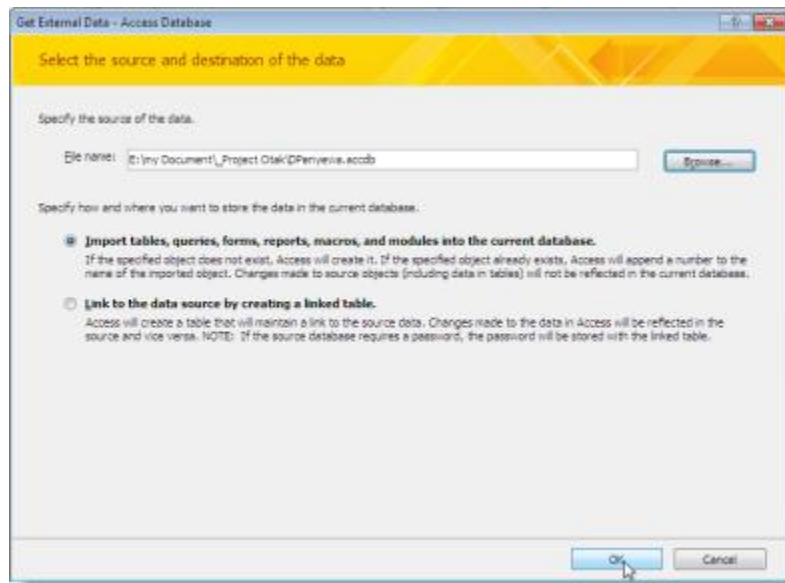


Gmb 16.8 Tampilan ribbon menu Export

Mengambil Data dari Luar (Import Data)

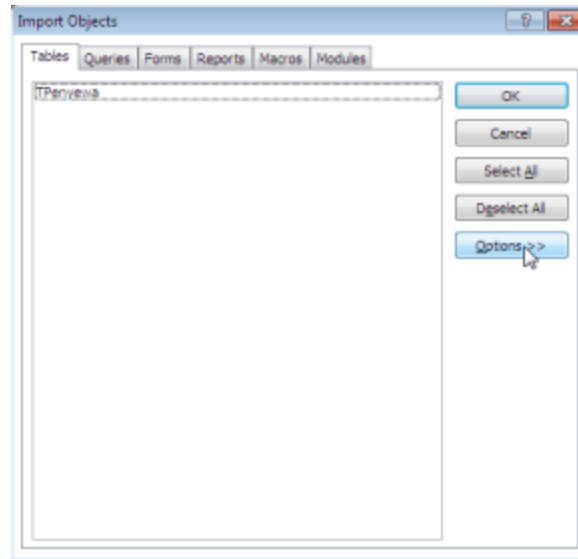
Untuk mengambil data berjenis database Access 2007 dari luar (Import Data) dan menempatkannya pada database yang sedang aktif, ikuti langkah berikut :

- I. Aktifkan Access 2007, kemudian buka file database yang ingin ditambah data dari luar.
- II. Pilih dan klik tab External Data, apabila data yang akan diambil data-datanya berupa database access. Pilih dan klik **Access** pada group Import. Maka akan muncul kotak dialog Get External Data – Access Database yang pertama.

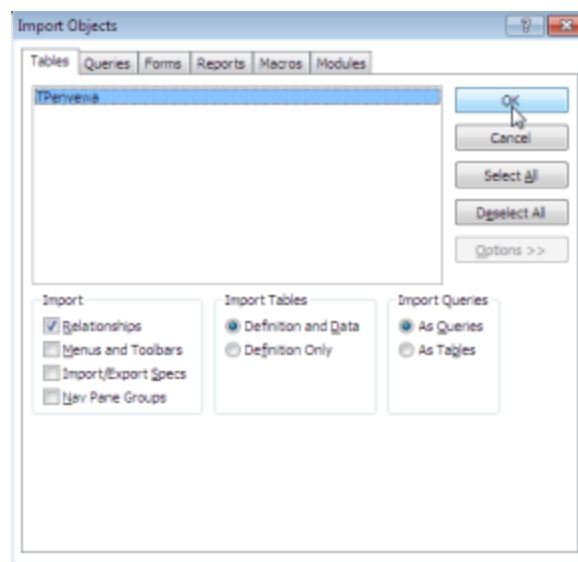


Gmb 16.9 Tampilan kotak dialog Get External Data – Access Database

- III. Pada kotak isian File name, browse file yang akan diambil data-datanya. Tandai atau klik pilihan **Import tables, queries, forms, reports, macros, and modules into the current database.** Maksudnya adalah Anda dapat memasukkan tabel, query, form, report macro atau modul ke dalam database yang sedang aktif. Kemudian klik **OK**. Dengan langkah ini akan muncul kotak dialog Import Objects.

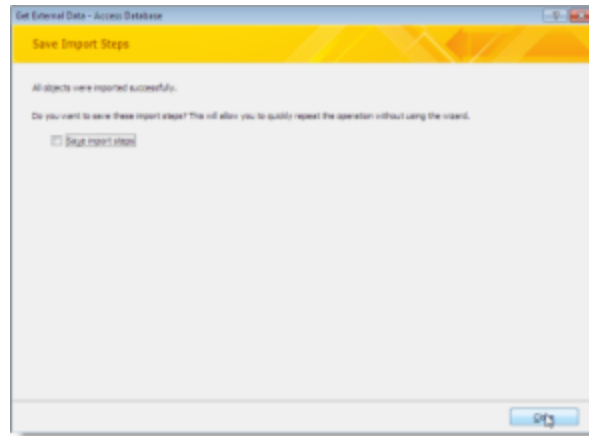


Gmb 16.10 Tampilan kotak dialog Import Object



Gmb 16.11 Kotak dialog Import Object dengan tampilan Option

- IV. Pada kotak dialog tersebut pilih dan klik object yang akan diimport. Untuk pengaturan lebih lanjut, klik tombol perintah **Options**. Pada kotak dialog Option tersebut, lakukan pemilihan sesuai dengan keinginan Anda. Kemudian Klik **OK**. Maka akan ditampilkan kotak dialog Import Object berikutnya.

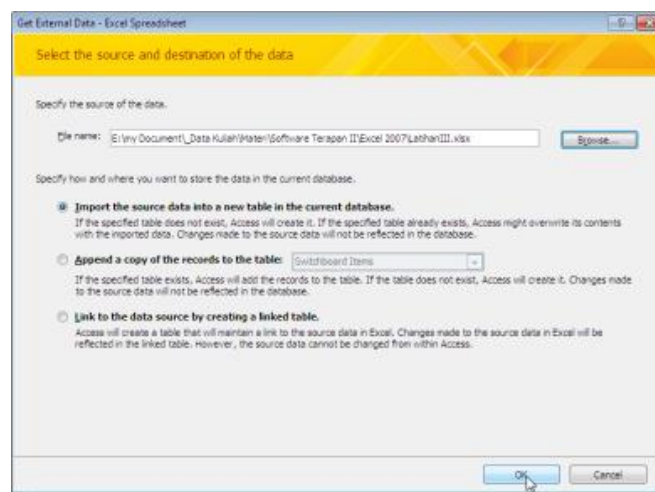


Gmb 16.12 Tampilan kotak dialog Get External Data - Access Database

- V. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam pengambilan data (import data) tandai atau klik **Save import steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka objek database yang telah kita pilih tadi akan masuk ke database yang sedang aktif.

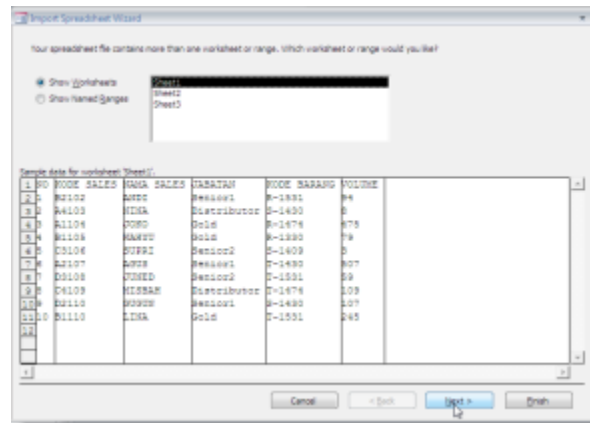
Sedangkan bila Anda ingin mengambil data berjenis lembar kerja (spreadsheet) dari luar dan menempatkannya pada database yang sedang aktif, ikuti langkah berikut :

- I. Aktifkan Access 2007, kemudian buka file database yang ingin ditambah data dari luar.
- II. Pilih dan klik ribbon menu External Data, pilih dan klik **Excel** pada bagian menu Import. Maka akan muncul kotak dialog Get External Data – Excel Spreadsheet yang pertama.



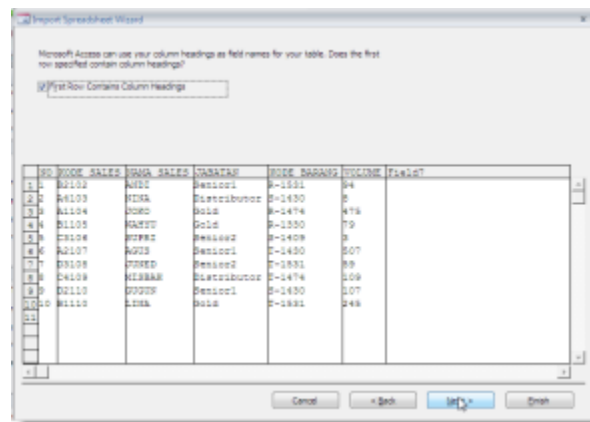
Gmb 16.13 Tampilan kotak dialog Get External Data – Excel Spreadsheet

- III. Pada kotak isian File name, browse file yang akan diambil data-datanya. Tandai atau klik pilihan **Import the source data into a new table in the current database**. Maksudnya adalah Anda dapat memasukkan data yang ada pada spreadsheet ke dalam database yang sedang aktif atau jika Anda ingin menambahkan record-record data yang ada pada spreadsheet ke dalam tabel yang ada pada database pilih dan tandai **Append a copy of the records to the table** : dan pilih tabel yang akan dituju pada kotak daftar pilihan. Kemudian klik **OK**. Dengan langkah ini akan muncul kotak dialog Import Spreadsheet Wizard yang pertama.



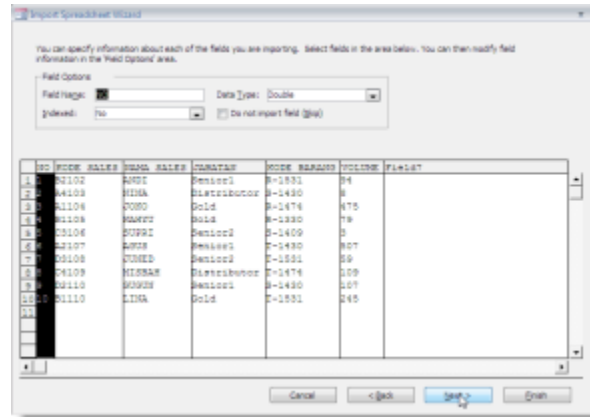
Gmb 16.14 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard I

- IV. Pada kotak dialog tersebut, beri tanda atau klik tombol pilihan **Show Worksheets**. Kemudian pilih dan klik nama tab sheet yang datannya ingin Anda ambil. Untuk melanjutkan ke kotak dialog berikutnya, klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Import Spreadsheet Wizard yang kedua akan ditampilkan.



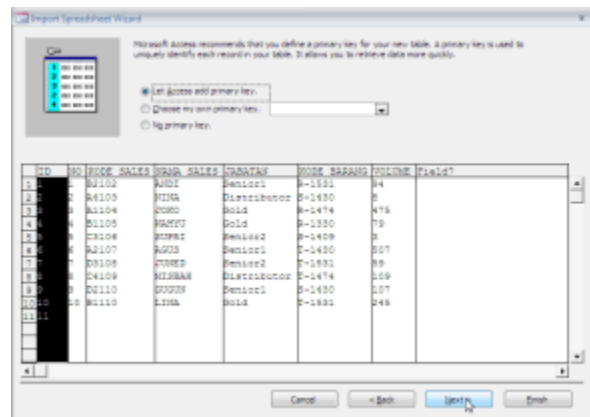
Gmb 16.15 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard II

- V. Agar Access 2007 menganggap baris pertama data atau judul kolom yang ada pada lembar kerja (spreadsheet) sebagai nama field, klik kotak cek **First Row Contains Column Headings**. Kemudian klik tombol perintah **Next**.



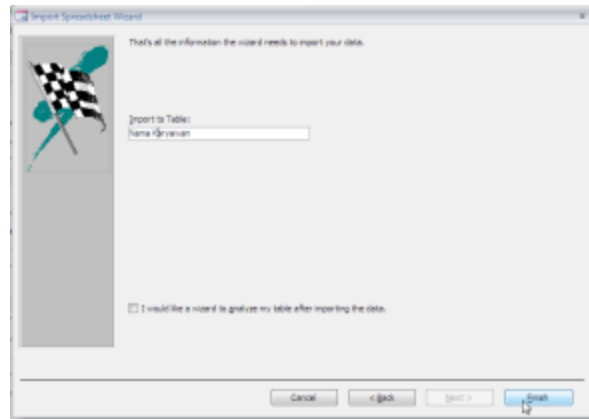
Gmb 16.16 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard III

- VI. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan dan pengaturan masing-masing field dengan cara memilih dan mengklik kolom (field name) yang ingin Anda atur, kemudian lakukan pengaturan pada kotak Field Option yang ada di atasnya. Setelah melakukan pemilihan dan pengaturan klik tombol perintah **Next**, untuk melanjutkan ke kotak dialog berikutnya.



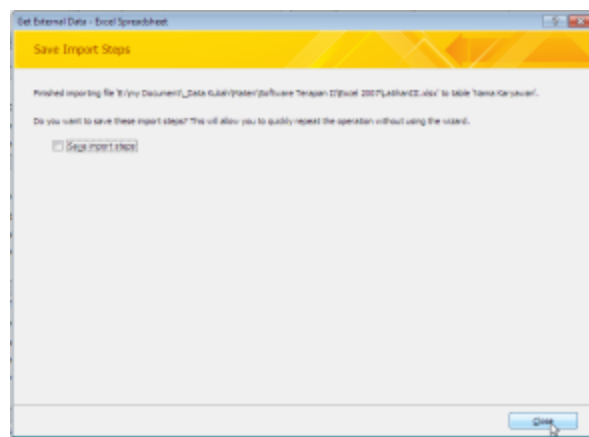
Gmb 16.17 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard IV

- VII. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan dan pendefinisian **primary key** untuk tabel baru yang akan dibentuk. Setelah melakukan pemilihan dan pengaturan klik tombol perintah **Next**, untuk melanjutkan ke kotak dialog berikutnya.



Gmb 16.18 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard V

- VIII. Pada kotak isian **Import to Table**, ketikkan nama tabel baru yang diinginkan. Kemudian klik tombol perintah **Finish**. Maka akan ditampilkan kotak dialog berikutnya.



Gmb 16.19 Tampilan kotak dialog Get External Data – Excel Spreadsheet

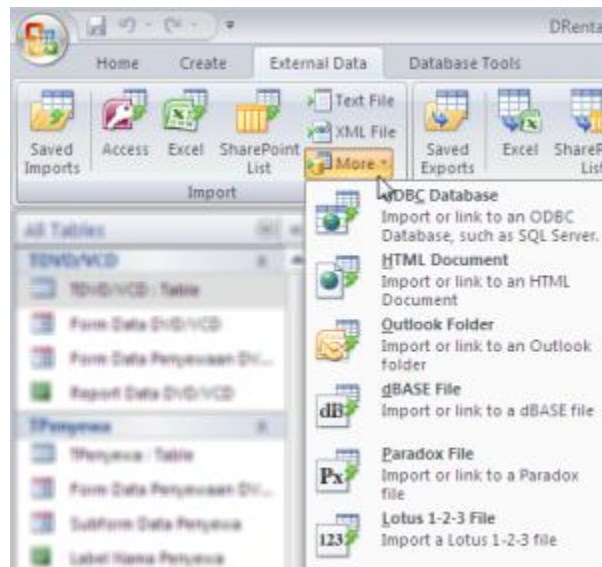
- IX. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam pengambilan data (import data) tandai atau klik **Save import steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka Excel Spreadsheet yang telah kita atur tadi akan masuk ke database yang sedang aktif.

ID	NO	KODE SALES	NAMA SALE	JABATAN	KODE BARAT	VOLUME	Field7
1	1	B2102	ANDI	Senior1	R-1531	94	
2	2	A4103	NINA	Distributor	S-1430	8	
3	3	A1104	JOKO	Gold	R-1474	475	
4	4	B1105	WAHYU	Gold	R-1330	79	
5	5	C3106	SUPRI	Senior2	S-1409	3	
6	6	A2107	AGUS	Senior1	T-1430	507	
7	7	D3108	JUNED	Senior2	T-1531	59	
8	8	C4109	MISBAH	Distributor	T-1474	109	
9	9	D2110	GUGUN	Senior1	S-1430	107	
10	10	B1110	LINA	Gold	T-1531	245	
11							
*	(New)						

Gmb 16.20 Hasil Import Data dari data berjenis lembar kerja (Spreadsheet)

Catatan::

Pada group Import masih banyak lagi format data yang bisa dimasukkan atau ditambahkan kedalam database, seperti XML, Text, ODBC Database, HTML, Outlook Folder, dBASE File, Paradox File dan Lotus 1-2-3 File.



Gmb 16.21 Tampilan ribbon menu External Data pada Import

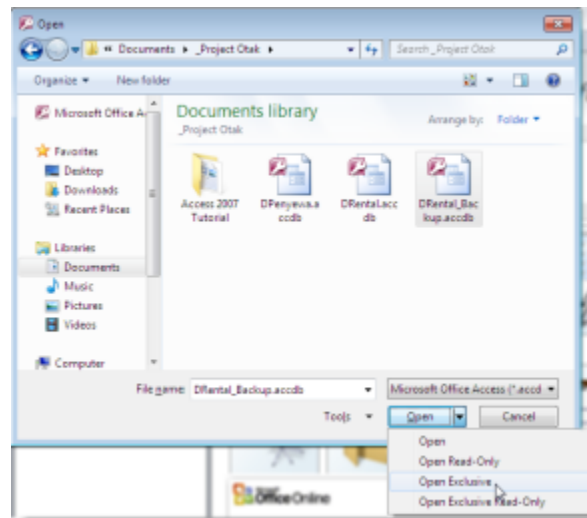
Menggunakan Password (Kata Sandi) pada Database

Jika Anda memerlukan untuk membatasi pemakaian database hanya untuk orang atau pengguna tertentu saja, Anda dapat menggunakan kunci sandi atau password agar hanya orang atau pengguna tertentu saja yang mengetahui kunci sandi atau passwordnya yang dapat membuka, menggunakan dan mengelola database yang sedang terbuka tersebut.

Membuat Password

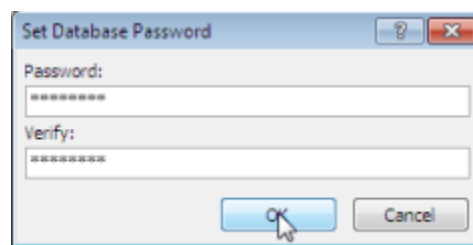
Untuk membuat dan menggunakan password pada file database tertentu, ikuti langkah berikut :

- I. Apabila Anda sedang membuka file database, tutup terlebih dahulu file database yang sedang terbuka tersebut.
- II. Buka Microsoft Office Access 2007, pilih dan klik Office button → **Open**, maka akan muncul kotak dialog Open. Pada kotak dialog tersebut, tentukan file database yang akan diberi password.
- III. Pada tombol daftar pilihan Open, pilih dan klik **Open Exclusive**. Dengan langkah ini database yang Anda pilih akan ditampilkan.



Gmb 16.22 Tampilan kotak dialog Open

- IV. Untuk mendefinisikan password pada database yang sedang aktif tersebut, pilih dan klik tab Database Tools, pilih dan klik **Encrypt with Password**. Kotak dialog Set Database Password akan ditampilkan.



Gmb 16.23 Tampilan kotak dialog Set Database Password

- V. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pengisian berikut :
 - ✓ **Password**, diisi dengan password yang diinginkan.
 - ✓ **Verify**, ketikkan sekali lagi password tersebut.
- VI. Kemudian klik **OK**.

Membuka File Database yang Telah Diberi Password

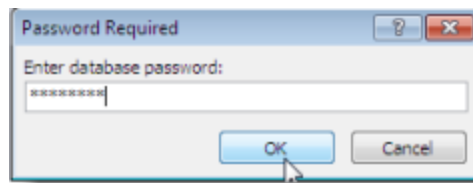
Untuk membuka file database yang telah diberi password, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database Access 2007 yang telah Anda beri password sebelumnya.

Catatan::

*Anda juga bisa melakukan dengan membuka Microsoft Office Access 2007, pilih dan klik Office button → **Open**, maka akan muncul kotak dialog Open. Pada kotak dialog tersebut, tentukan file database yang akan dibuka kemudian klik tombol perintah Open.*

- II. Maka secara otomatis akan menampilkan kotak dialog Password Required.



Gmb 16.24 Tampilan kotak dialog Password Required

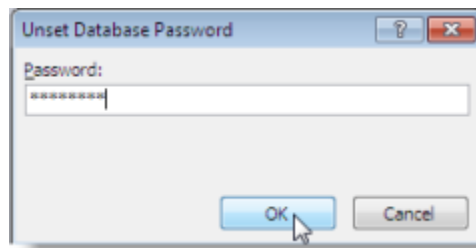
- III. Pada kotak isian Enter database password, ketikkan kunci sandi atau password yang sesuai.
- IV. Kemudian klik **OK**. Apabila password yang Anda berikan sesuai, database yang diinginkan akan terbuka.

Menghilangkan atau Membatalkan Pemakaian Password

Untuk menghilangkan atau membatalkan pemakaian password yang sudah Anda berikan pada suatu file database, ikuti langkah berikut :

- I. Apabila Anda sedang membuka file database, tutup terlebih dahulu file database yang sedang terbuka tersebut.
- II. Buka Microsoft Office Access 2007, pilih dan klik Office button → **Open**, maka akan muncul kotak dialog Open. Pada kotak dialog tersebut, tentukan file database yang akan diberi password.

- III. Pada tombol daftar pilihan Open, pilih dan klik **Open Exclusive**. Dengan langkah ini kotak dialog Password Required akan ditampilkan.
- IV. Pada kotak isian Enter database password, ketikkan kunci sandi atau password yang sesuai. Kemudian klik **OK**. Apabila password yang Anda berikan sesuai, database yang diinginkan akan terbuka. Untuk menghilangkan atau membatalkan pemakaian password pilih dan klik tab Database Tools, pilih dan klik **Decrypt Database**. Kotak dialog Unset Database Password akan ditampilkan.



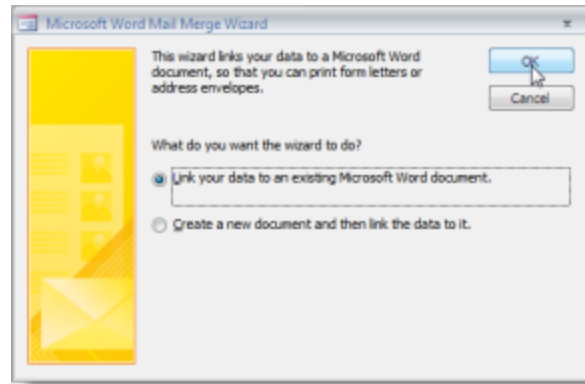
Gmb 16.25 Tampilan kotak dialog Unset Database Password

- V. Pada kotak isian **Password**, ketikkan password yang Anda gunakan pada file database tersebut. Kemudian klik **OK**.

Menggunakan Fasilitas Mail Merge

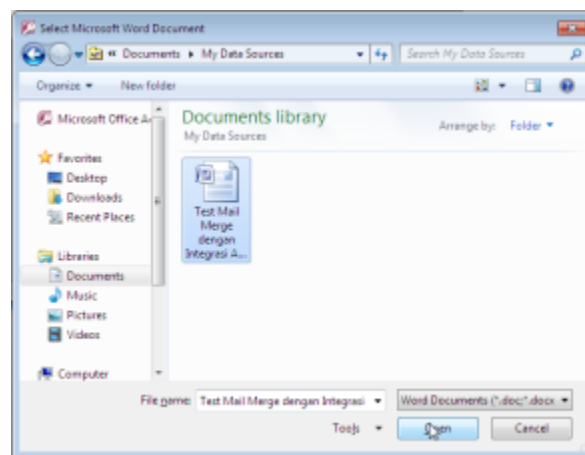
Pada objek data-data sebuah tabel database bisa Anda tempatkan untuk data mail merge di Word 2007. Untuk itu, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database, klik salah satu tabel yang anda inginkan untuk sumber data dalam Mail Merge. Misalnya Anda menggunakan tabel data Penyewa.
- II. Kemudian klik tab External Data, pada group Export pilih dan klik **More**. Maka akan muncul beberapa pilihan.
- III. Pilih dan klik **Merge it with Microsoft Office Word**. Dengan langkah ini akan menampilkan kotak dialog Microsoft Word Mail Merge Wizard.



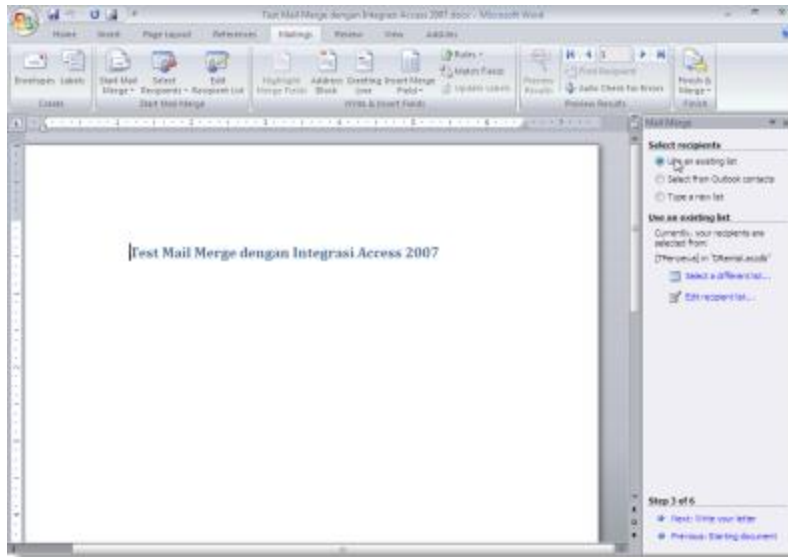
Gmb 16.26 Tampilan kotak dialog Microsoft Word Mail Merge Wizard

- IV. Pada daftar pilihan **What do you want the wizard to do ?** Pilih atau tandai **Link your data to an existing Microsoft Word document**, jika Anda menginginkan Mail Merge berada pada dokumen Word yang telah dibuat. Jika Anda ingin menempatkan Mail Merge tersebut pada dokumen baru pilih dan tandai **Create a new document and then link the data to it**. Kemudian klik **OK**.



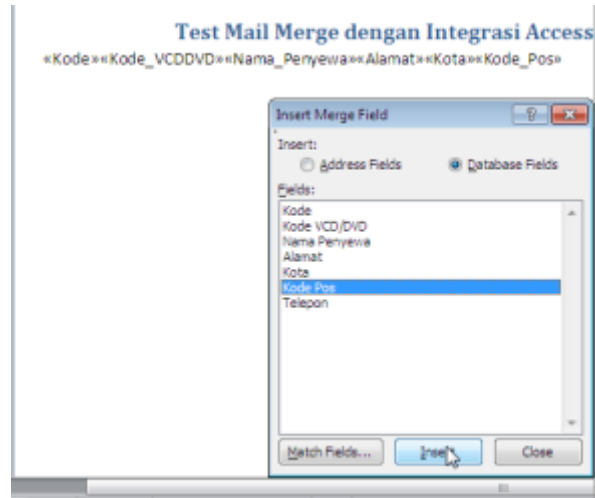
Gmb 16.27 Tampilan kotak dialog Select Microsoft Word Document

- V. Berikutnya akan muncul kotak dialog Select Microsoft Word Document. Tentukan lokasi dan nama file dokumen yang ingin menggunakan fasilitas Mail Merge. Kemudian klik **Open**. Dengan langkah ini akan membuka file dokumen yang telah Anda tentukan tersebut.



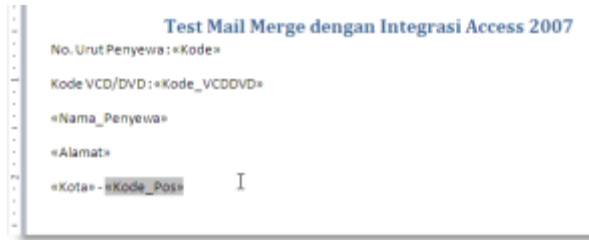
Gmb 16.28 Tampilan Microsoft Word Document dengan fasilitas Mail Merge

- VI. Pada sidebar Mail merge, (Step 3 of 6) klik **Next : Write your letter**. Kemudian klik **More items**, maka akan ditampilkan kotak dialog Insert Mail Merge. Pilih dan klik dua kali field-field yang ingin dimasukkan dalam dokumen.



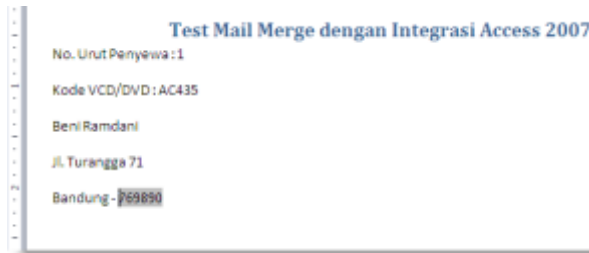
Gmb 16.29 Tampilan kotak dialog Insert Mail Merge

Untuk mengakhiri klik tombol perintah **Close**. Kemudian atur posisi field seperti gambar dibawah.



Gmb 16.30 Tampilan dokumen Mail Merge setelah dimodifikasi posisinya

VII. Kemudian (Step 4 of 6) **Next Preview Your letter.**



Gmb 16.31 Tampilan Preview your letter

VIII. Untuk melihat hasil tampilan lainnya klik tombol >> atau << pada preview your letter. Kemudian (Step 5 of 6) **Complete the Merge.** Untuk mencetaknya klik **Print.**

Bab 17

Menggunakan Macro

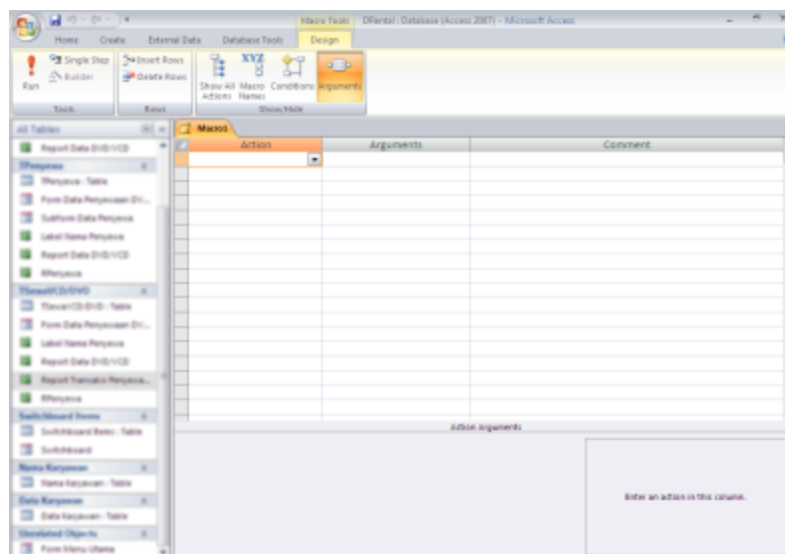
Pokok Bahasan
Mendefinisikan Macro Baru
Menjalankan Macro
Memodifikasi Macro
Mendefinisikan Macro Kombinasi Kunci
Menggunakan Kondisi (Syarat) pada Macro
Mendefinisikan Group Macro
Menempatkan Macro pada Tombol Perintah (Command Button)
Membuat Baris Menu (Menu Bar) dengan Macro

Macro berisi rangkaian perintah berupa aksi yang dapat dilaksanakan secara otomatis. Terutama untuk perintah yang sifatnya sama dan sering digunakan.

Mendefinisikan Macro Baru

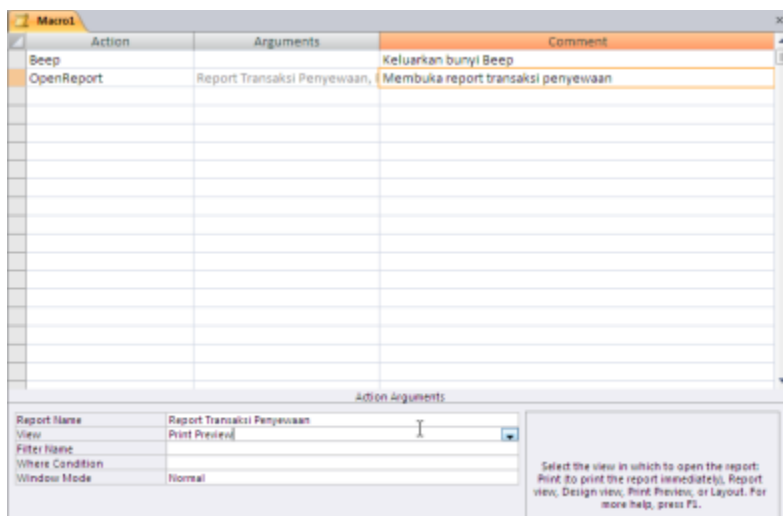
Untuk membuat atau mendefinisikan sebuah macro baru, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro.



Gmb 17.1 Tampilan jendela kerja Macro

- II. Pada tombol daftar pilihan **Action**, pilih dan klik perintah berupa aksi yang Anda inginkan. Misalnya Anda pilih perintah **Beep** untuk mengeluarkan bunyi “bip” dan dibaris berikutnya pilih perintah **OpenReport** untuk membuka report (laporan).
- III. Bisa juga pada kotak isian **Comment**, ketikkan komentar yang Anda inginkan untuk masing-masing Action yang Anda pilih.
- IV. Setiap Action yang Anda pilih hampir sebagian besar mempunyai pengaturan **Action Arguments** di bawahnya. Sebagai contoh tempatkan penunjuk pada baris Action yang berisi **OpenReport**, kemudian pada bagian Action Arguments lakukan pemilihan dan pengisian berikut :
 - ✓ Pada kotak isian **Report Name**, ketikkan atau pilih nama report (laporan) yang ingin dibuka.
 - ✓ Pada kotak **View**, pilih bentuk keluaran yang ingin ditampilkan.



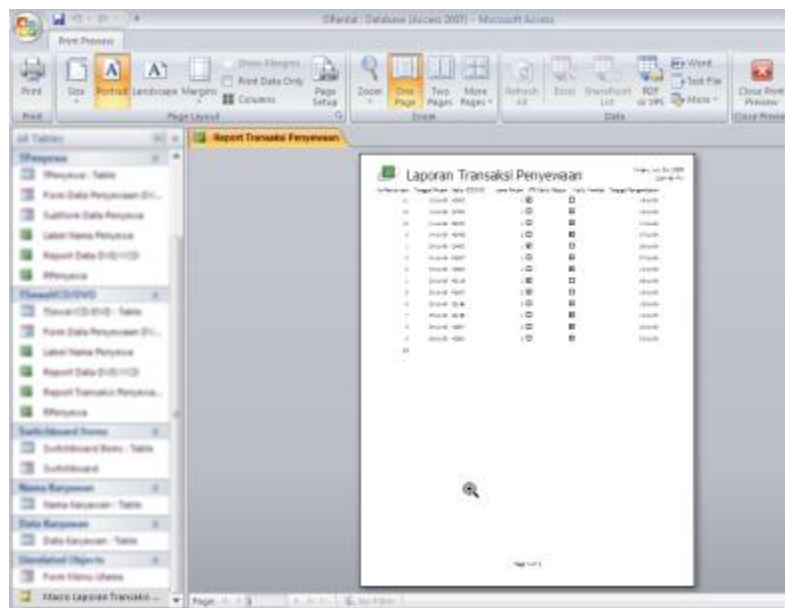
Gmb 17.2 Tampilan jendela kerja Macro yang sudah terisi

- V. Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian **Macro Name**, ketikkan nama macro yang Anda inginkan. Misalnya Anda ketikkan Laporan Transaksi Penyewaan.
- VI. Untuk menutup klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Close**.

Menjalankan Macro

Untuk menjalankan macro yang sudah didefinisikan, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang diinginkan, kemudian pada jendela kerja database, klik Macros yang ada di bawah Unrelated Objek, klik kanan → **Run** atau klik dua kali pada macro tersebut.
- II. Apabila proses pelaksanaan macro ingin dilakukan secara tahap demi tahap, sebelum menjalankan macro tersebut pilih dan klik menu **Single Step** → **Run**.
- III. Atau jika masih dalam lembar kerja macro Anda bisa menjalankan macro dengan mengklik tombol Run pada group Macro Design **Tools**.

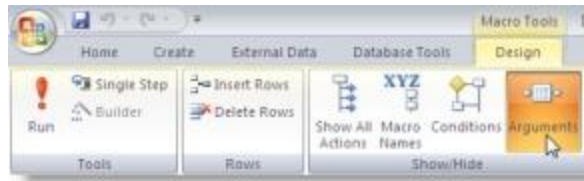


Gmb 17.3 Hasil tampilan menjalankan Macro

Memodifikasi Macro

Untuk menyunting atau memodifikasi macro yang sudah didefinisikan, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang diinginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik kanan pada macro yang diinginkan. Klik **Design View**.



Gmb 17.4 Tampilan ribbon Macro Tools

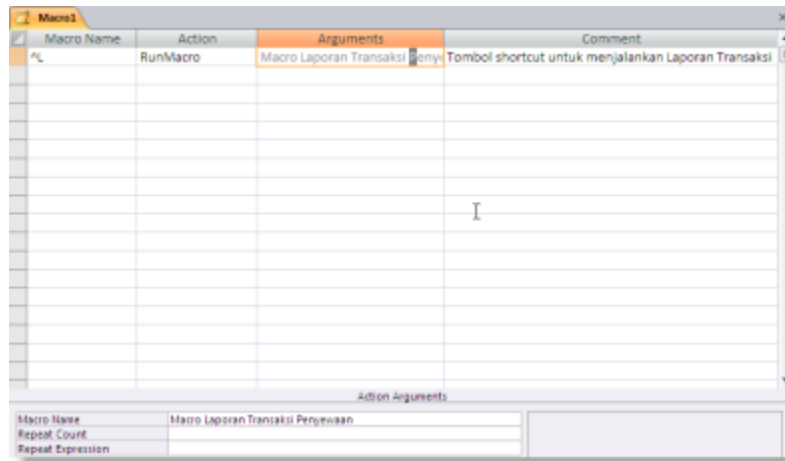
- II. Pilih dan klik Action yang akan anda edit dengan cara mengklik baris pemilih (tombol DropDown).
- III. Setelah melakukan pemilihan Action, Anda dapat mengedit atau memodifikasi macro tersebut dengan berbagai alternatif berikut :
 - ✓ Ganti dengan Action baru sesuai dengan keinginan Anda, jika perlu lakukan pula perubahan pemilihan pada Action Arguments.
 - ✓ Untuk menghapus baris Action yang tidak dibutuhkan lagi, pilih dan klik **Delete Rows** pada group Macro Design **Rows**.
 - ✓ Untuk menyisipkan baris Action baru, pilih dan klik menu **Insert Rows** pada group Macro Design **Rows**.
 - ✓ Untuk memindahkan posisi Action tertentu geser (drag) baris pemilih (Selector Row) dari Action tersebut ke tempat yang baru.
- IV. Jangan lupa untuk menyimpan hasil perubahan pada macro tersebut.

Mendefinisikan Macro Kombinasi Kunci

Untuk mendefinisikan sebuah macro kombinasi kunci, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro.
- II. Klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan.
- III. Pada kotak isian Macro Name, ketikkan tombol kunci yang Anda gunakan. Misalnya Anda ketikkan **^L**.
- IV. Karena Anda ingin mencoba menjalankan macro lain pada tombol daftar pilihan **Action**, pilih dan klik perintah **RunMacro**.
- V. Bisa juga dengan mengetikkan komentar pada kotak isian **Comment**.

- VI. Lakukan pemilihan dan pengisian pada bagian **Action Arguments**. Sebagai contoh pada kotak isian Macro Name, pilih nama macro yang ingin Anda jalankan. Misalnya Anda pilih Macro Laporan Transaksi Penyewaan.



Gmb 17.5 Tampilan jendela perancangan Macro yang sudah diisi

- VII. Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)**. Pada kotak isian **Macro Name**, ketikkan nama macro yang Anda inginkan. Misalnya Anda ketikkan Macro AutoKeys.
- VIII. Untuk menutup klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Close**.

Catatan::

Setelah Anda mendefinisikan macro kombinasi kunci, Anda dapat menjalankan macro Laporan Transaksi Penyewaan yang sudah didefinisikan dengan menggunakan tombol **Ctrl+L**.

Menggunakan Kondisi (Syarat) pada Macro

Untuk mendefinisikan sebuah macro yang akan dijalankan dengan kondisi atau syarat tertentu, ikuti langkah berikut :

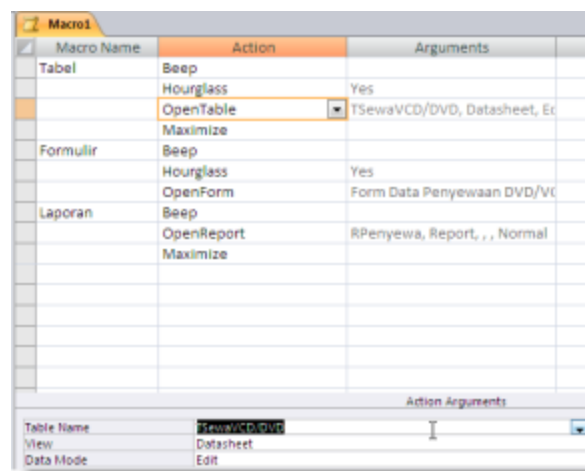
- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro.
- II. Klik tombol **Conditions** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Condition akan ditampilkan.
- III. Pada kotak isian **Condition**, ketikkan ekspresi kondisi yang diinginkan sebagai syarat pelaksanaan perintah.

- IV. Pada kotak daftar pilihan **Action**, pilih dan klik perintah yang akan dijalankan apabila ekspresi kondisi terpenuhi.
- V. Bisa juga dengan mengetikkan komentar pada kotak isian **Comment**.
- VI. Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama macro yang Anda inginkan.
- VII. Untuk menutup klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Close**.

Mendefinisikan Group Macro

Anda dapat mengelompokkan beberapa macro dalam satu group. Untuk mendefinisikan group macro tersebut, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro.
- II. Klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan.
- III. Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama macro yang Anda inginkan. Misalnya Anda ingin mendefinisikan group Macro **MENU** yang berisi tiga buah macro yaitu : **Tabel**, **Formulir** dan **Laporan**.




Gmb 17.6 Tampilan jendela perancangan Group Macro yang sudah diisi

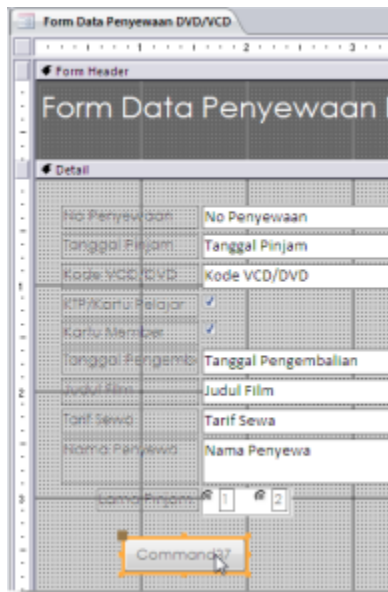
- IV. Pada tombol daftar pilihan **Action**, pilih dan klik perintah-perintah yang ingin dimasukkan pada masing-masing macro tersebut.

- V. Bila perlu pada kotak isian **Comment**, ketikkan komentar yang Anda inginkan.
- VI. Lakukan pemilihan dan pengisian sesuai kebutuhan pada bagian **Action Argument**.
- VII. Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU**. Kemudian klik **OK**.
- VIII. Untuk menutup klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Close**.

Menempatkan Macro pada Tombol Perintah (Command Button)

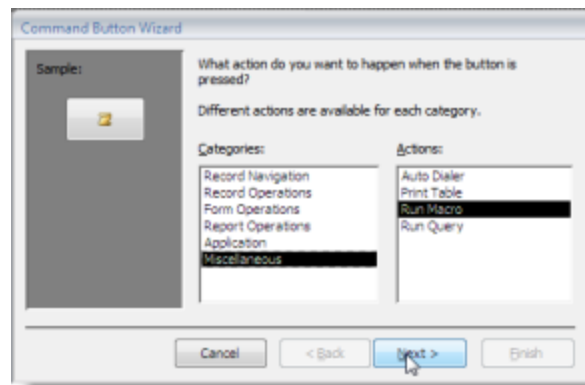
Anda dapat juga menempatkan macro yang telah Anda definisikan, pada tombol perintah berupa Command Button. Sebagai contoh Anda bermaksud untuk menempatkan macro pada tombol perintah berupa Command Button yang ditempatkan pada form. Untuk itu ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database pilih dan klik Form yang diinginkan.
- II. Kemudian klik **Views→Design View**.
- III. Pastikan tombol **Use Control Wizard**  dalam keadaan aktif.
- IV. Kemudian klik tombol **Button** pada group Controls.



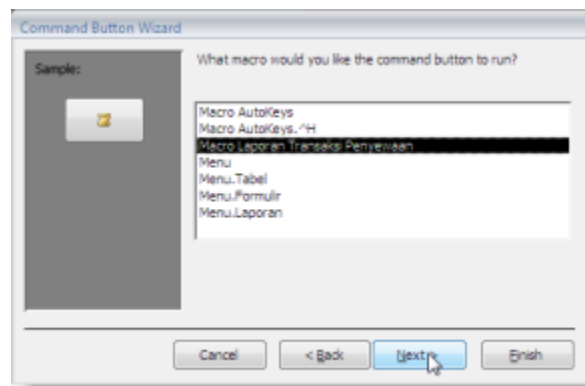
Gmb 17.7 Tampilan jendela perancangan Command Button

- V. Geser (drag) area yang akan disisipi oleh field Button. maka akan muncul kotak dialog Command Button Wizard yang pertama.



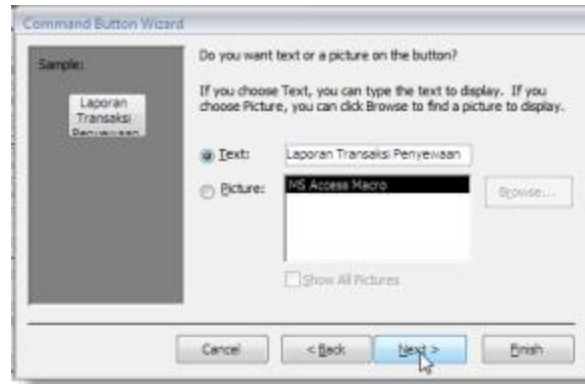
Gmb 17.8 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard I

- VI. Pada kotak dialog yang pertama, lakukan pemilihan kategori dan aksi yang ingin dijalankan apabila tombol perintah dipilih. Misalnya Anda pilih **Miscellaneous** pada kotak **Categories** dan **Run Macro** pada kotak **Actions**. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang kedua akan ditampilkan.



Gmb 17.9 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard II

- VII. Pada kotak pilihan **What macro would you like the command button to run ?** Pilih dan klik macro yang akan di Run. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang ketiga akan ditampilkan.



Gmb 17.10 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard III

- VIII. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik bentuk tampilan tombol perintah yang Anda inginkan. Anda dapat memilih bentuk tampilan teks atau gambar. Misalnya Anda memilih Teks dan mengganti namanya menjadi Laporan Transaksi Penyewaan. Kemudian klik tombol perintah **Next**. Kotak dialog Command Button Wizard yang keempat akan ditampilkan.



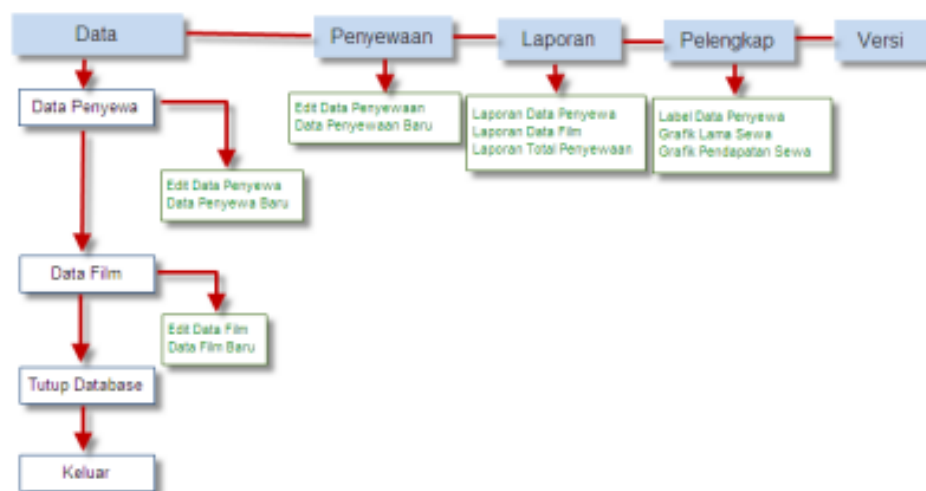
Gmb 17.11 Tampilan kotak dialog Command Button Wizard IV

- IX. Ketikkan nama yang ingin Anda berikan pada tombol perintah tersebut, kemudian klik tombol perintah **Finish**.
- X. Untuk melihat field entri data berbentuk Command Button hasil perancangan Anda, ubahlah tampilan dari perancangan form (Design View) ke bentuk tampilan Form View.

Gmb 17.12 Tampilan form yang dilengkapi tombol perintah Macro

Membuat dan Mendefinisikan Baris Menu (Menu Bar) dengan Macro

Dengan menggunakan macro, Anda dapat membuat dan mendefinisikan sendiri menu bar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan. Sebagai contoh Anda bermaksud membuat menu bar untuk memudahkan Anda membuka dan mengedit obyek database dengan tampilan berikut :

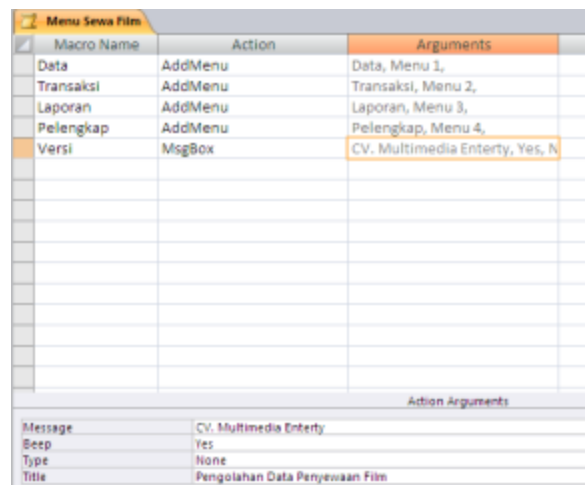


Untuk membuat dan mendefinisikan menu bar tersebut, ikuti langkah berikut :

- I. Buka file database yang Anda inginkan, kemudian pada jendela kerja database klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro.

- II. Klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian sebagai berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Data	AddMenu	Menu Name : Data Menu Macro Name : Menu 1
Transaksi	AddMenu	Menu Name : Transaksi Menu Macro Name : Menu 2
Laporan	AddMenu	Menu Name : Laporan Menu Macro Name : Menu 3
Pelengkap	AddMenu	Menu Name : Pelengkap Menu Macro Name : Menu 4
Versi	MsgBox	Messege : CV. MULTIMEDIA ENTERTY Beep : Yes Type : None Title : Pengolahan Data Penyewaan Film

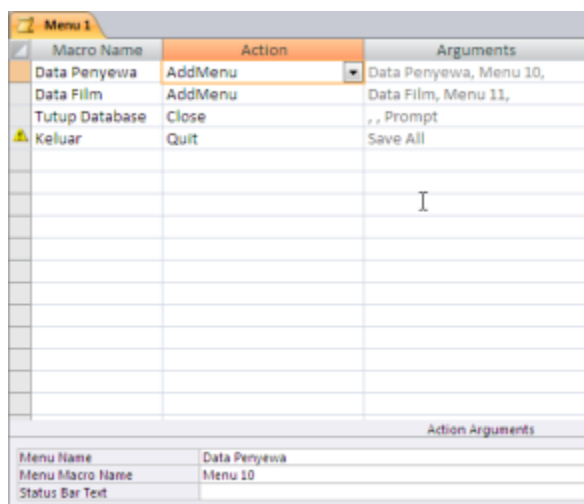


Gmb 17.13 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu Sewa Film

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU Sewa Film**. Kemudian klik **OK**.

- III. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 1**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Data Penyewa	AddMenu	Menu Name : Data Penyewa Menu Macro : Menu 10
Data Film	AddMenu	Menu Name : Data Film Menu Macro Name : Menu 11
Tutup Database	Close	Save : Prompt
Keluar	Quit	Option : Save All

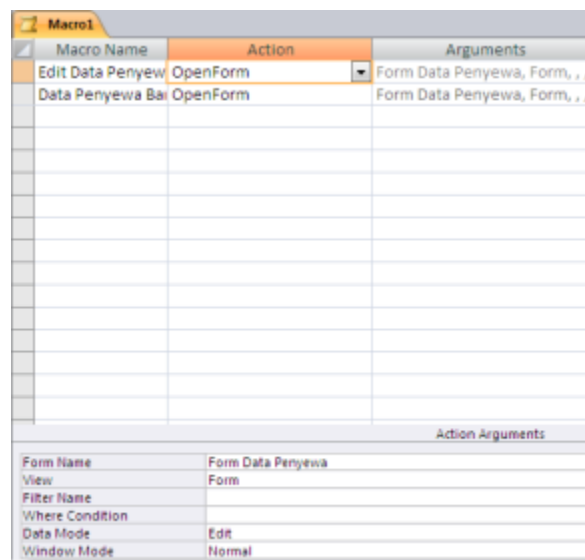


Gmb 17.14 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 1

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 1**. Kemudian klik **OK**.

- IV. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 10**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Edit Data Penyewa	OpenForm	Form Name : Form Data Penyewa (sesuaikan dengan nama form yang ada) View : Form Data Mode : Edit
Data Penyewa Baru	OpenForm	Form Name : Form Data Penyewa View : Form Data Mode : Add

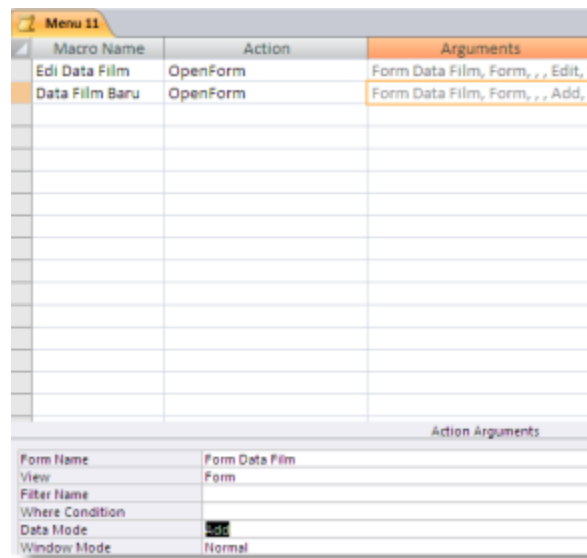


Gmb 17.15 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 10

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 10**. Kemudian klik **OK**.

- V. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 11**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Edit Data Film	OpenForm	Form Name : Form Data Film (sesuaikan dengan nama form yang ada) View : Form Data Mode : Edit
Tambah Data Film	OpenForm	Form Name : Form Data Film View : Form Data Mode : Add

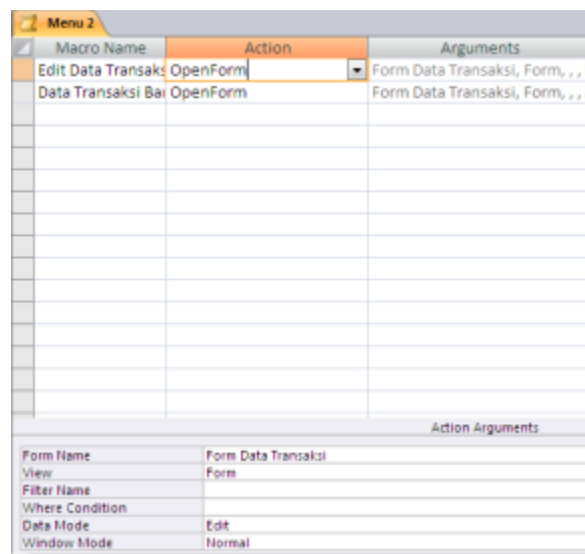


Gmb 17.16 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 11

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 11**. Kemudian klik **OK**.

- VI. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 2**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Edit Data Transaksi	OpenForm	Form Name : Form Data Transaksi (sesuaikan dengan nama form yang ada) View : Form Data Mode : Edit
Tambah Data Transaksi	OpenForm	Form Name : Formulir Transaksi View : Form Data Mode : Add

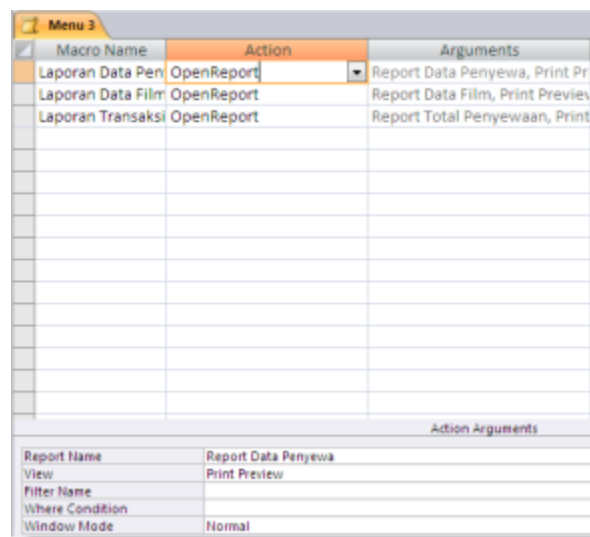


Gmb 17.17 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 2

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 2**. Kemudian klik **OK**.

- VII. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 3**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Laporan Data Penyewa	OpenReport	Menu Name : Report Data Penyewa (sesuaikan dengan nama form yang ada) View : Print Preview
Laporan Data Film	OpenReport	Form Name : Laporan Data Film View : Print Preview
Laporan Transaksi	Open Report	Form Name : Laporan Total Penyewaan View : Print Preview

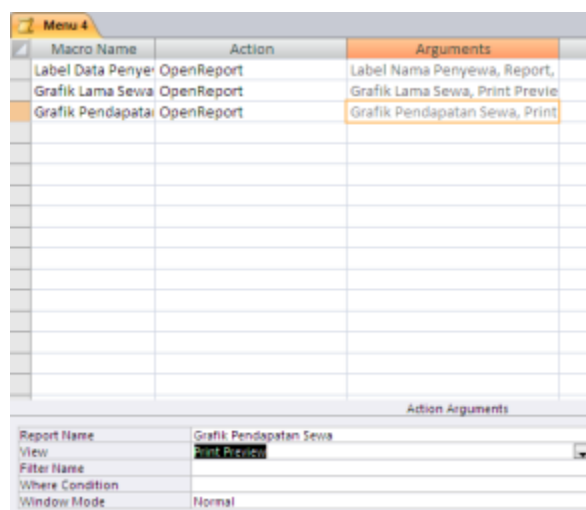


Gmb 17.18 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 3

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 3**. Kemudian klik **OK**.

- VIII. Langkah berikutnya membuat Submenu **Menu 4**, dengan cara klik tab Create → **Macro**. Maka akan menampilkan jendela kerja Macro klik tombol **Macro Names** pada group Show/Hide. Dengan langkah ini kolom Macro Name akan ditampilkan. Lakukan pengisian seperti berikut :

Macro Name	Action	Arguments
Label Data Penyewa	OpenReport	Menu Name : Label Nama Penyewa (sesuaikan dengan nama form yang ada) View : Print Preview
Grafik Lama Sewa	OpenReport	Form Name : Grafik Lama Sewa View : Print Preview
Grafik Pendapatan Sewa	OpenReport	Form Name : Grafik Pendapatan Sewa View : Print Preview



Gmb 17.19 Tampilan kotak dialog perancangan macro Menu 4

Untuk menyimpan macro yang Anda buat, klik kanan pada judul tab lalu pilih dan klik **Save (Ctrl+S)** Pada kotak isian Macro Name, ketikkan nama group macro **MENU 4**. Kemudian klik **OK**.

- IX. Pilih dan klik macro yang didefinisikan sebagai menu utama, untuk contoh diatas **MENU Sewa Film** pada sidebar objek database.

Referensi

- <http://office.microsoft.com/en-us/access/FX100487571033.aspx>
- <http://office.microsoft.com/en-us/training/CR101582831033.aspx>
- <http://videobelajar.com/category/microsoft-office-2007/access-2007/>, e-Book Tutorial Microsoft Access 2007
- <http://www.videoku.tv/action/videocategoryhome/100/>, Video Tutorial Microsoft Access 2007
- Permana. Budi, 1999, 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Access 2000, Bandung: Elex Media Komputindo.
- Diktat Mata Kuliah Software Terapan II, Team Software Terapan II IF UNIKOM