



> internet

# Membuat File Database & Tabel

*Menggunakan MS.Office Access 2010*

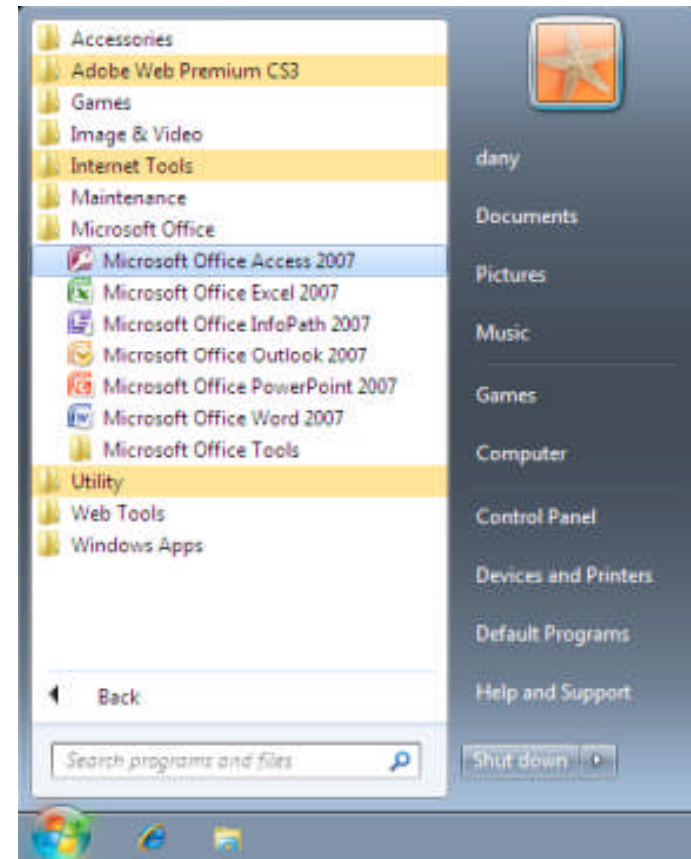
# MENGENAL DATABASE

- Database merupakan sekumpulan data atau informasi yang terdiri atas satu atau lebih tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain, dimana kita mempunyai wewenang untuk mengakses data tersebut, baik menambah, mengganti, menghapus, dan mengedit data dalam tabel-tabel tersebut.
- Data-data tersebut disimpan dalam sebuah file dengan ekstensi .accdb (Access Database).

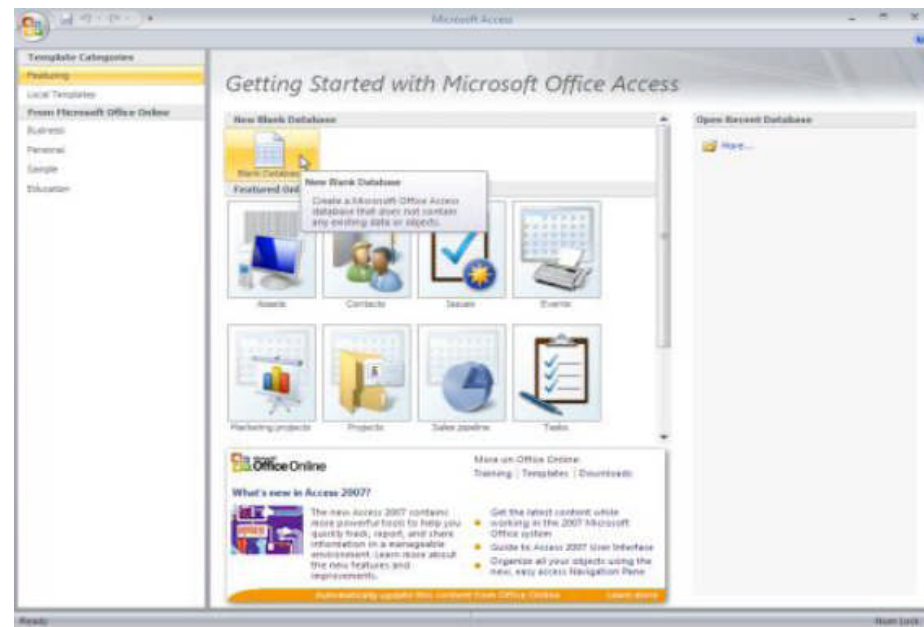
# MEMBUAT FILE DATABASE

- Untuk Membuat sebuah database kosong, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

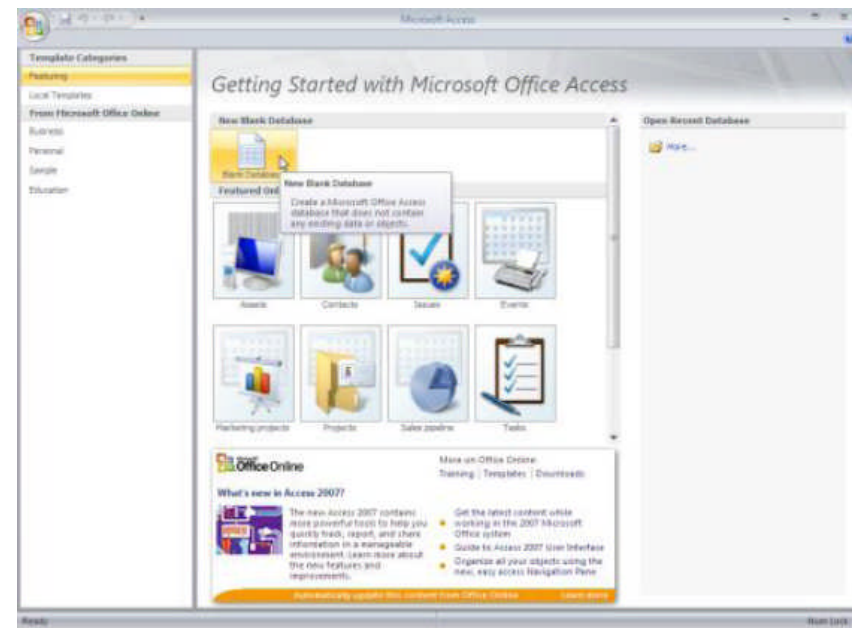
- ❖ Klik Start.
- ❖ Klik All Programs.
- ❖ Klik Microsoft Office
- ❖ Microsoft Access 2007.



- **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.
  - *Local Templates* : Menampilkan beberapa template yang telah disediakan oleh Windows SharePoint Service.
  - *Business*
  - *Personal*
  - *Sample*
  - *Education*



- Pada bagian tengah merupakan bagian yang akan berubah mengikuti Template Categories. Di bagian ini berisi icon-template.
- Pada bagian kanan merupakan kotak penjelasan dari template yang telah Anda pilih. Disini Anda bisa menentukan nama database dan lokasi penyimpanannya.



# Membuat Database Baru

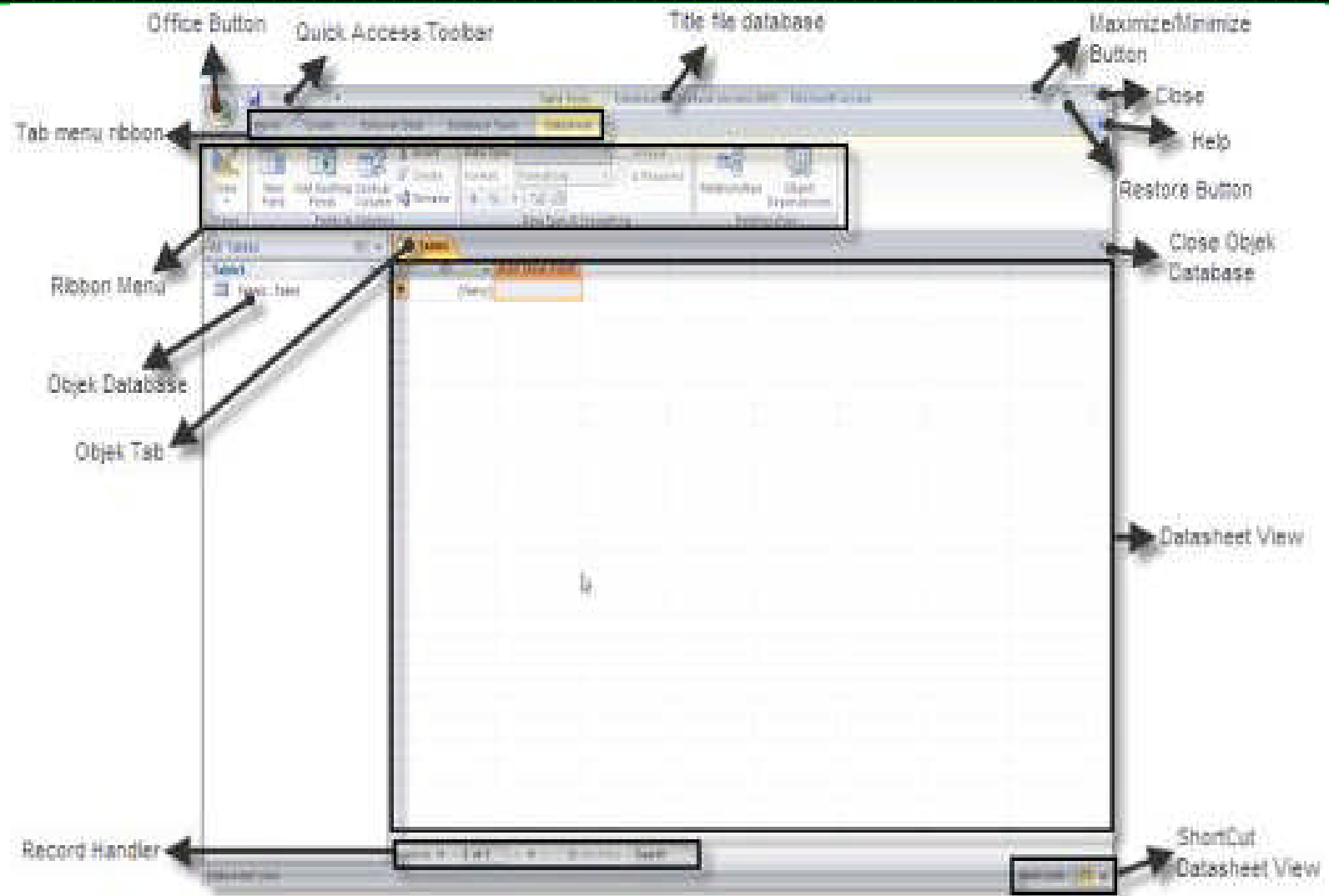
- Untuk memulai membuat sebuah database baru ikuti langkah-langkah berikut :
- Dibagian awal pilih panel sebelah kiri (*Blank Database*), tentukan nama database Anda dan juga lokasi file-nya.



- Isi nama database yang ingin kita buat di bagian sebelah kanan, pada text box **File Name**.
- Untuk memilih direktori penyimpanan database yang akan dibuat, klik ikon *Browse for a location to put your database* yang terdapat di samping text box **File Name**.
- Klik ikon menu **Create** untuk membuat database



# TAMPILAN JENDELA DATABASE



# MEMBUAT TABEL

- Tabel merupakan objek dari database yang digunakan untuk menampung record atau data.
- Secara default pada waktu kita membuat sebuah database, telah terdapat sebuah tabel.
- Jika kita ingin membentuk tabel dari objek tabel yang sudah ada, ada dua cara untuk melakukannya, yaitu :
  1. **Melalui jendela DataSheet View, dimana kita dapat memasukkan data input terlebih dahulu, baru mengatur struktur tabel.**
  2. **Melalui jendela Design View, dimana kita dapat membuat struktur tabel dahulu, baru memasukkan data input.**

- 
- Tabel terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut:

### ❖ **Field**

Merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang dimasukkan atau diinputkan pada bagian kolom tabel.

### ❖ **Record**

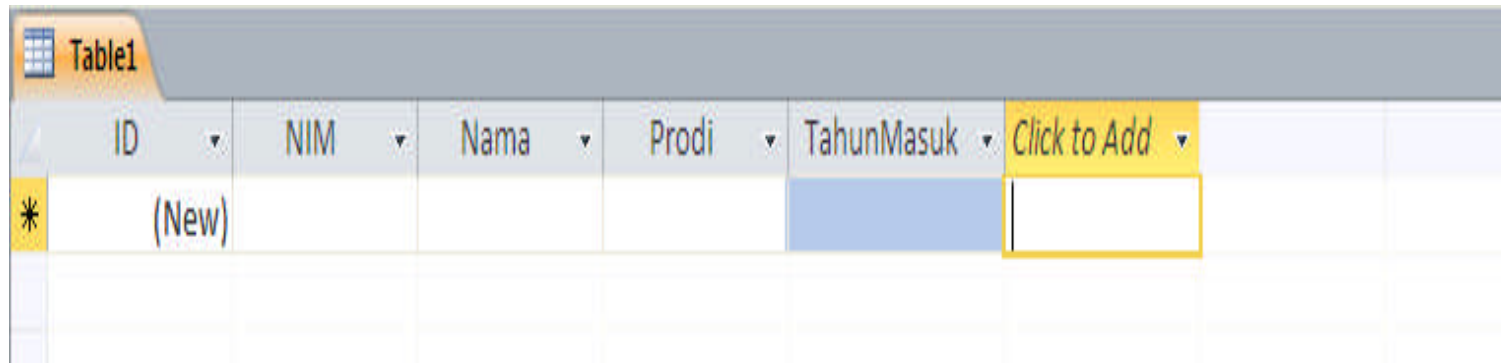
merupakan kumpulan dari beberapa field yang saling berhubungan tersimpan dalam bentuk baris pada tabel. Satu tabel bias terdiri dari beberapa record sekaligus.

# MENAMBAHKAN FIELD BARU

1. Klik pada menu Click to Add untuk menambahkan sebuah field dari tabel.
2. Pilih tipe data dari field yang ingin kita tambahkan pada tabel. Sebagai contoh apabila kita ingin menambahkan field dengan tipe data teks, pilih menu **Text**.
3. Ubah nama field yang baru ditambahkan tersebut dengan nama field yang ingin kita buat.

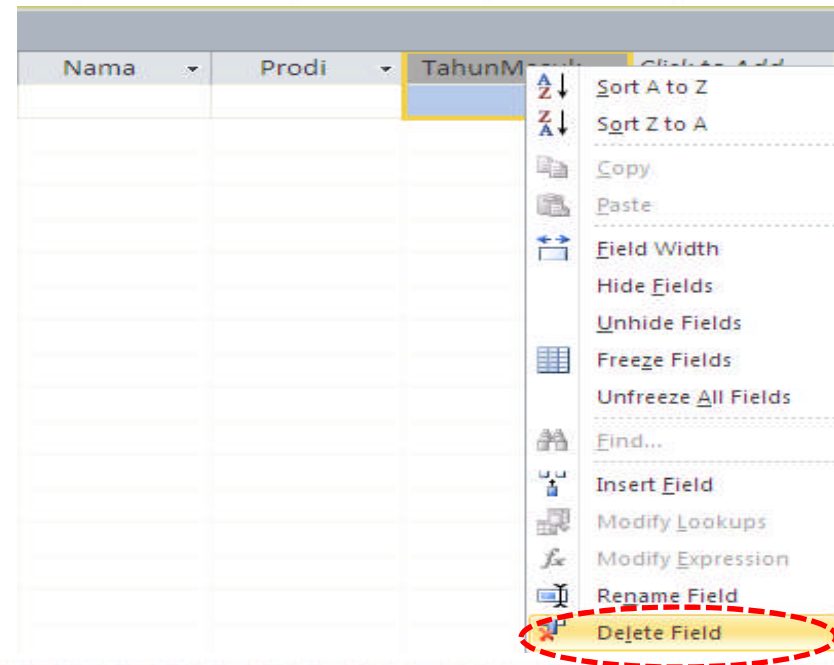
,

- Tambahkan Field – field sebagai berikut :



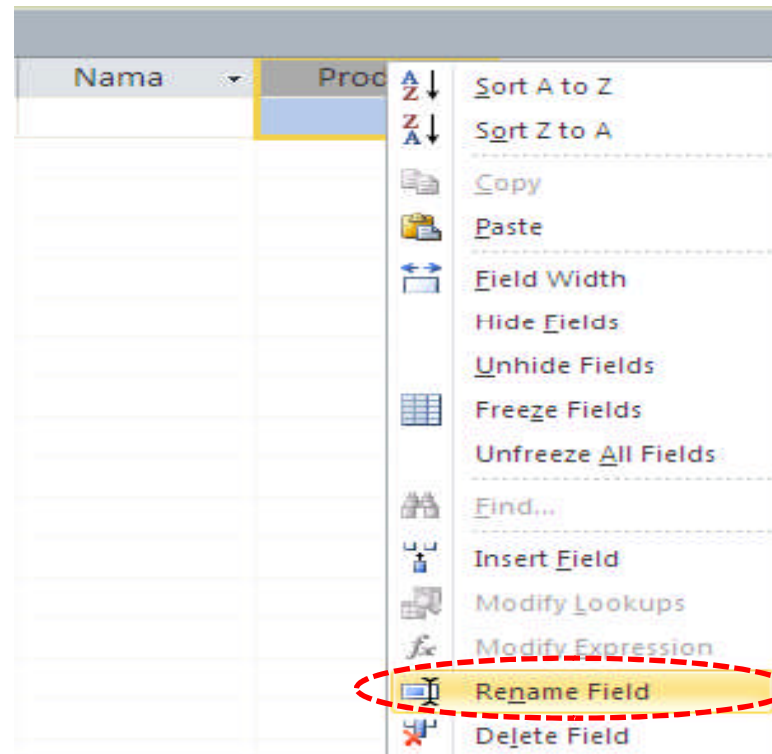
ID	NIM	Nama	Prodi	TahunMasuk	Click to Add
*	(New)				

- Apabila kita ingin menghapus field yang telah dibuat, klik kanan pada field dan pilih menu **Delete Field**



# Merubah Nama Field

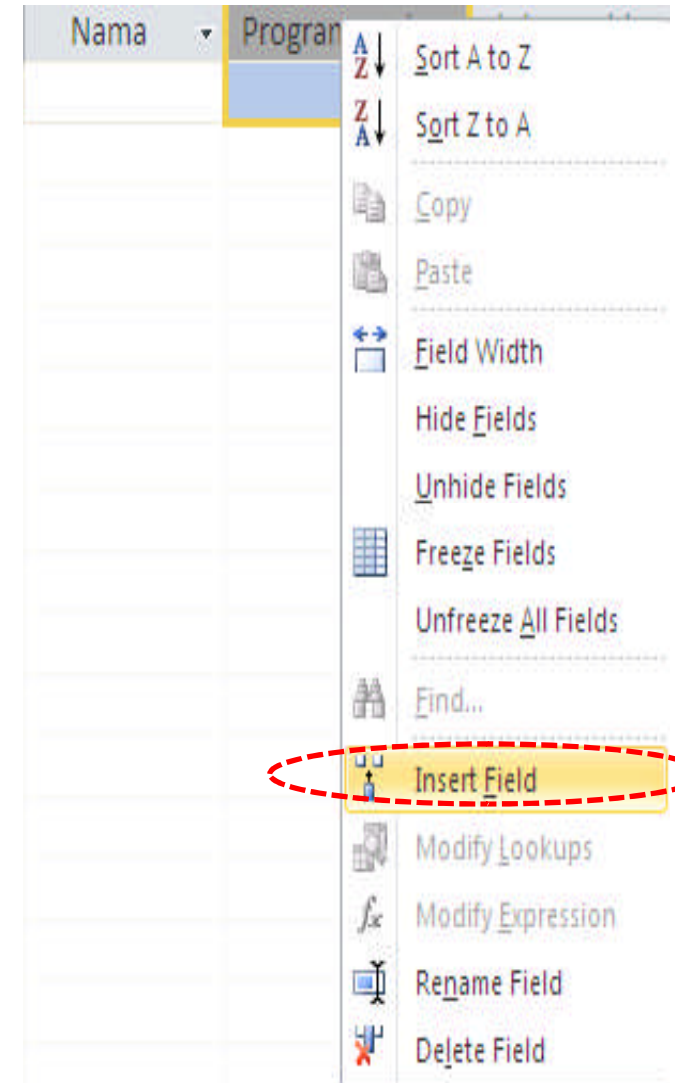
- Apabila kita ingin mengubah nama field tabel, klik kanan pada field tersebut kemudian klik menu **Rename Field**.



- Ubah nama field tersebut kemudian tekan Enter

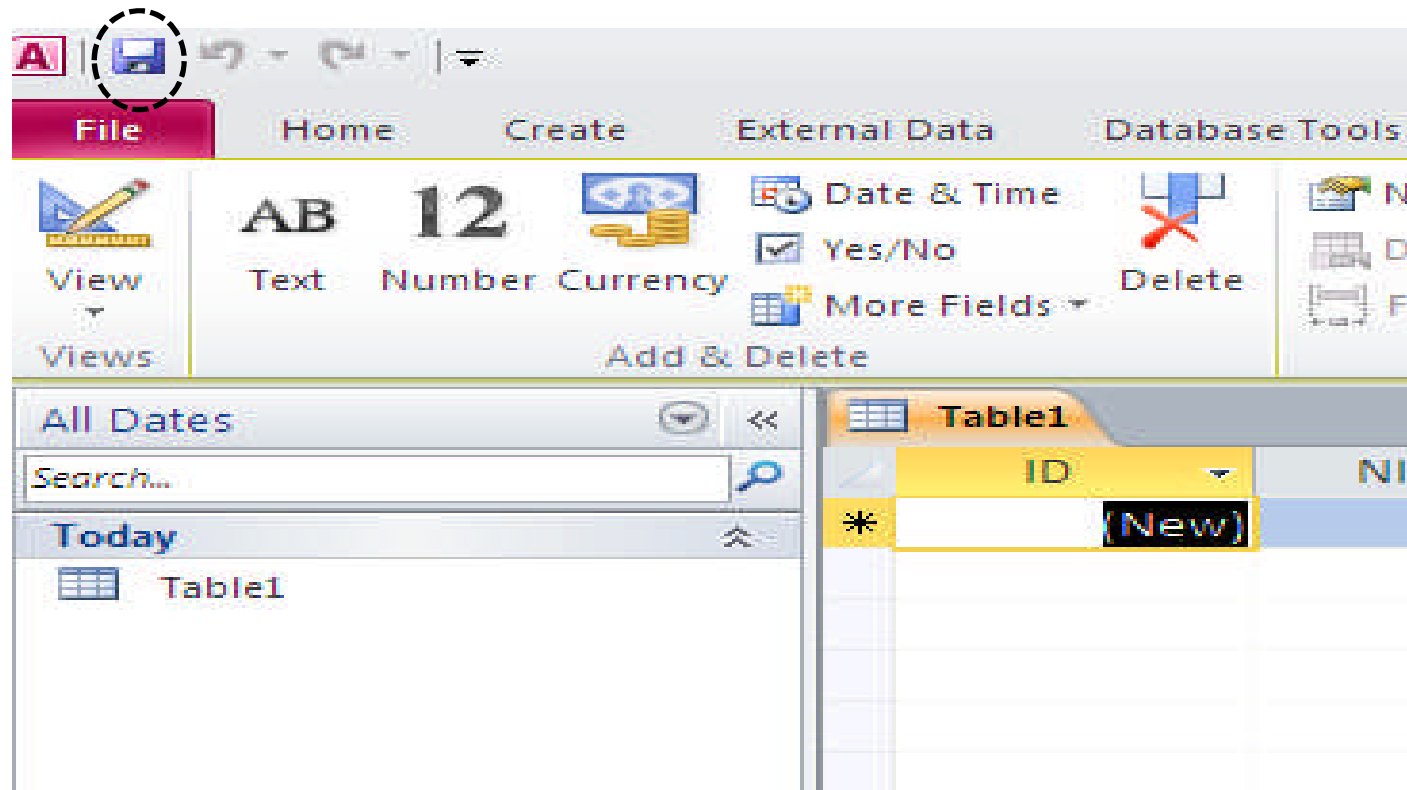
# Menyisipkan Field

- Jika kita ingin menyisipkan satu field baru diantara dua field yang sudah ada, Misalkan di antara **field Nama** dan **field ProgramStudi**, kita ingin menyisipkan satu field, maka kita dapat melakukan dengan cara :
  - ✓ Klik kanan pada **field ProgramStudi**, kemudian pilih menu **Insert Field**
  - ✓ Ganti nama field yang baru disisipkan dengan nama field **TempatLahir**



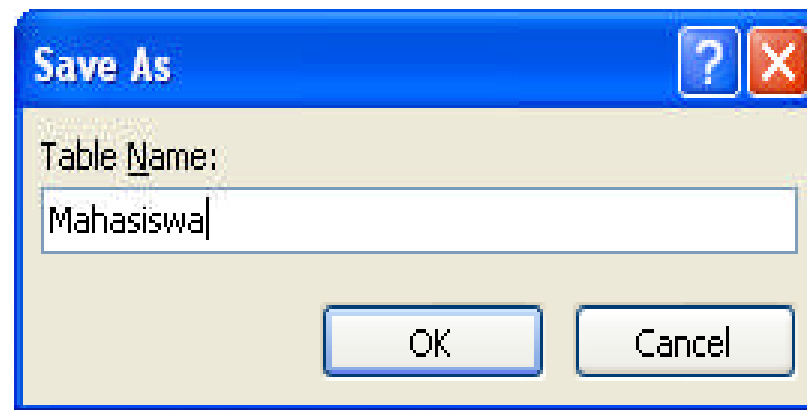
# Menyimpan Tabel

- Untuk menyimpan tabel, klik pada ikon **menu Save**.



- Atau klik pada Tab **File | Save**

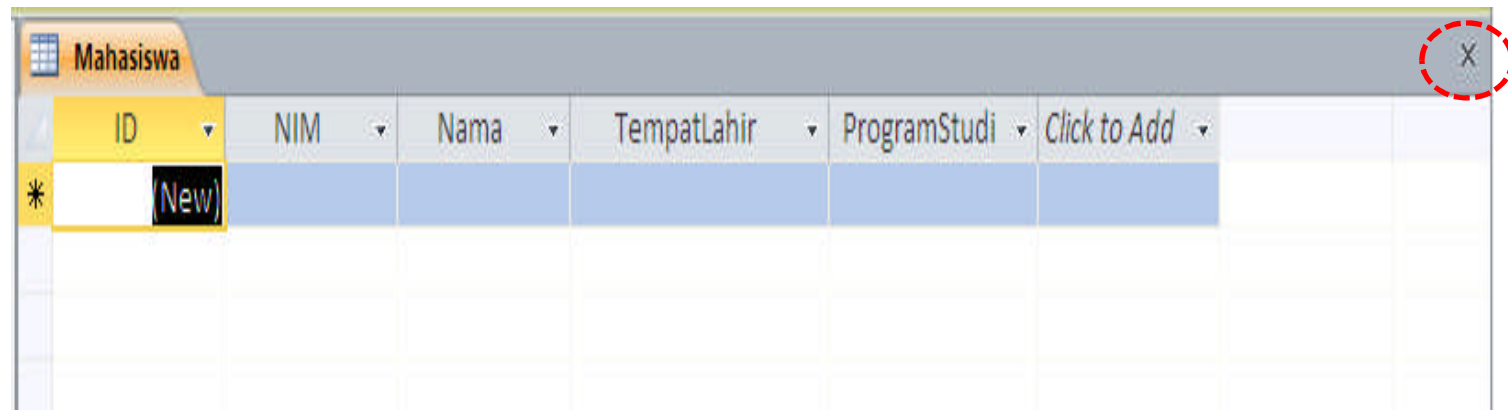
- Pada kotak dialog **Save As**, masukkan nama tabel yang akan kita buat tersebut.



- Klik OK
- Selanjutnya akan terlihat nama field yang kita buat tadi.

# Merubah Nama Tabel

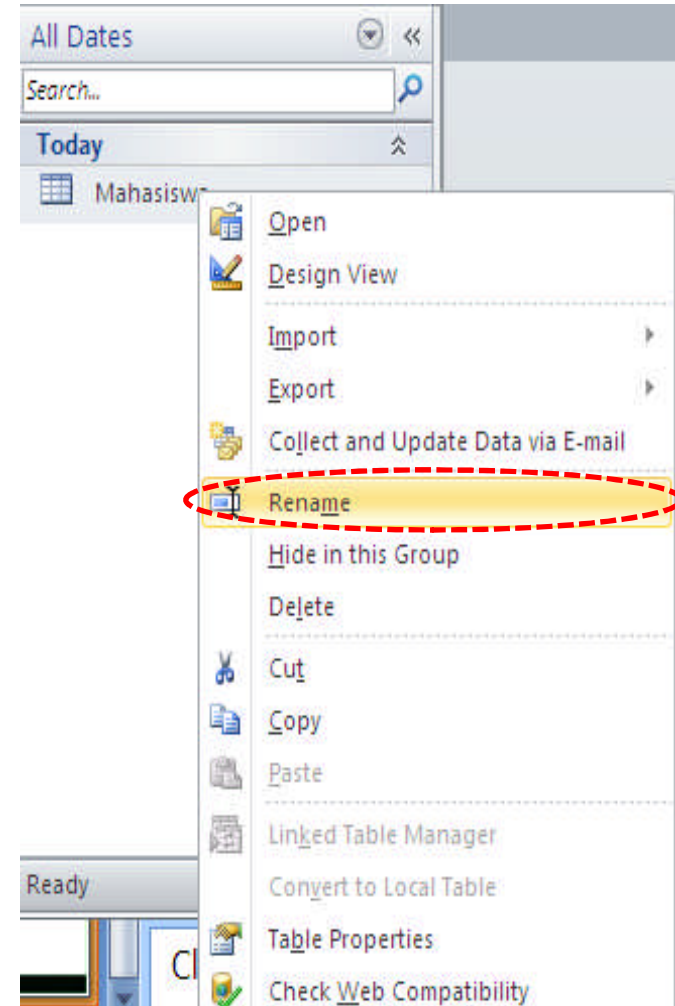
- Jika kita ingin merubah nama tabel, maka yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :
  - Pastikan bahwa tabel tidak sedang aktif, untuk menutup tabel, kita bisa mengklik icon close tabel yang berada di sisi kanan atas.



ID	NIM	Nama	TempatLahir	ProgramStudi	Click to Add
* (New)					

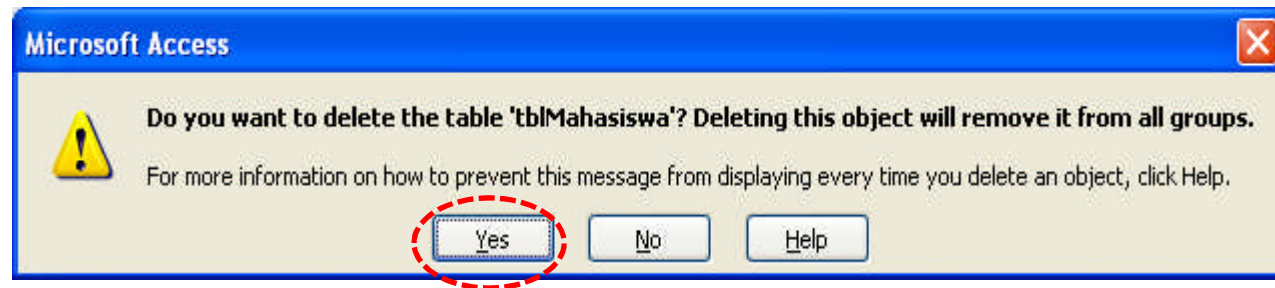
# Merubah Nama Tabel

- o Setelah tabel ditutup, klik kanan di atas nama tabel yang akan diubah pada bagian panel navigation, pilih menu **Rename**
- o Ganti nama tabel yang kita inginkan kemudian tekan **Enter**.
- o Sebagai contoh ganti nama tabel **mahasiswa** menjadi **tblmahasiswa**



# Menghapus Tabel

- Apabila kita ingin menghapus tabel yang sudah ada, kita dapat melakukan dengan cara sebagai berikut :
  - Pertama, pastikan tabel dalam keadaan tertutup / tidak aktif
  - Sesudah kita tutup tabel yang akan dihapus, kemudian klik kanan pada nama tabel yang akan dihapus di bagian navigation pane, pilih menu **Delete**.

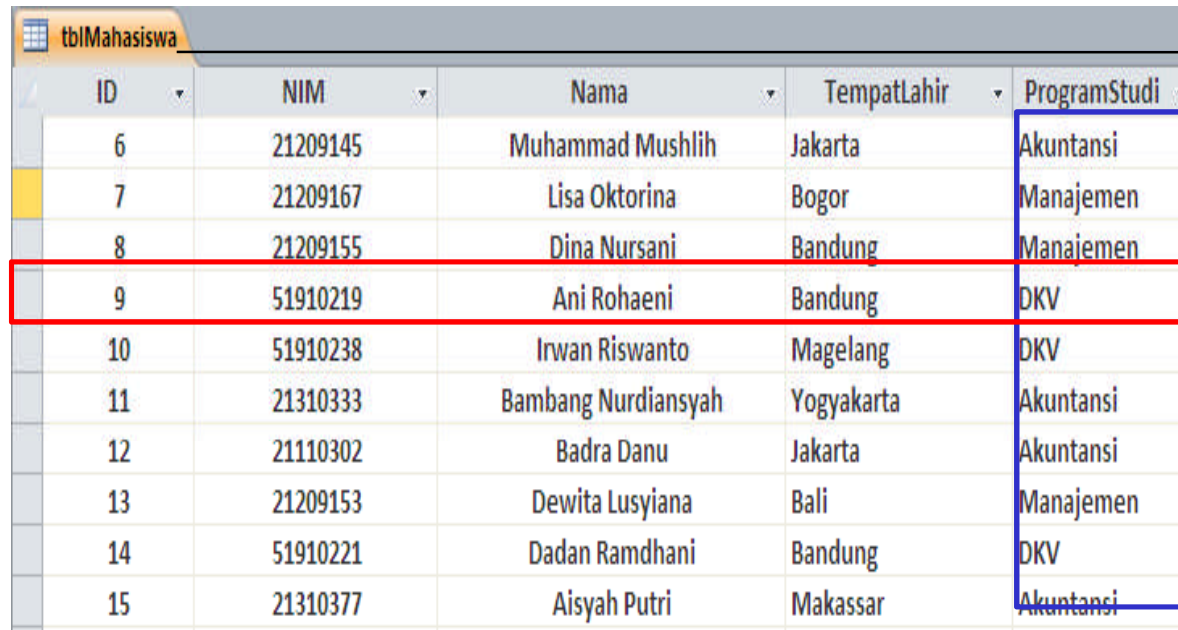


- Klik tombol **Yes** jika kita akan menghapus tabel tersebut

# Memasukkan Record

tblMahasiswa				
ID	NIM	Nama	TempatLahir	ProgramStudi
6	21209145	Muhammad Mushlih	Jakarta	Akuntansi
7	21209167	Lisa Oktorina	Bogor	Manajemen
8	21209155	Dina Nursani	Bandung	Manajemen
9	51910219	Ani Rohaeni	Bandung	DKV
10	51910238	Irwan Riswanto	Magelang	DKV
11	21310333	Bambang Nurdiansyah	Yogyakarta	Akuntansi
12	21110302	Badra Danu	Jakarta	Akuntansi
13	21209153	Dewita Lusyiana	Bali	Manajemen
14	51910221	Dadan Ramdhani	Bandung	DKV
15	21310377	Aisyah Putri	Makassar	Akuntansi

# Memasukkan Record



ID	NIM	Nama	TempatLahir	ProgramStudi
6	21209145	Muhammad Mushlih	Jakarta	Akuntansi
7	21209167	Lisa Oktorina	Bogor	Manajemen
8	21209155	Dina Nursani	Bandung	Manajemen
9	51910219	Ani Rohaeni	Bandung	DKV
10	51910238	Irwan Riswanto	Magelang	DKV
11	21310333	Bambang Nurdiansyah	Yogyakarta	Akuntansi
12	21110302	Badra Danu	Jakarta	Akuntansi
13	21209153	Dewita Lusyiana	Bali	Manajemen
14	51910221	Dadan Ramdhani	Bandung	DKV
15	21310377	Aisyah Putri	Makassar	Akuntansi

Nama  
Tabel

Record

Field

## ❖ Field

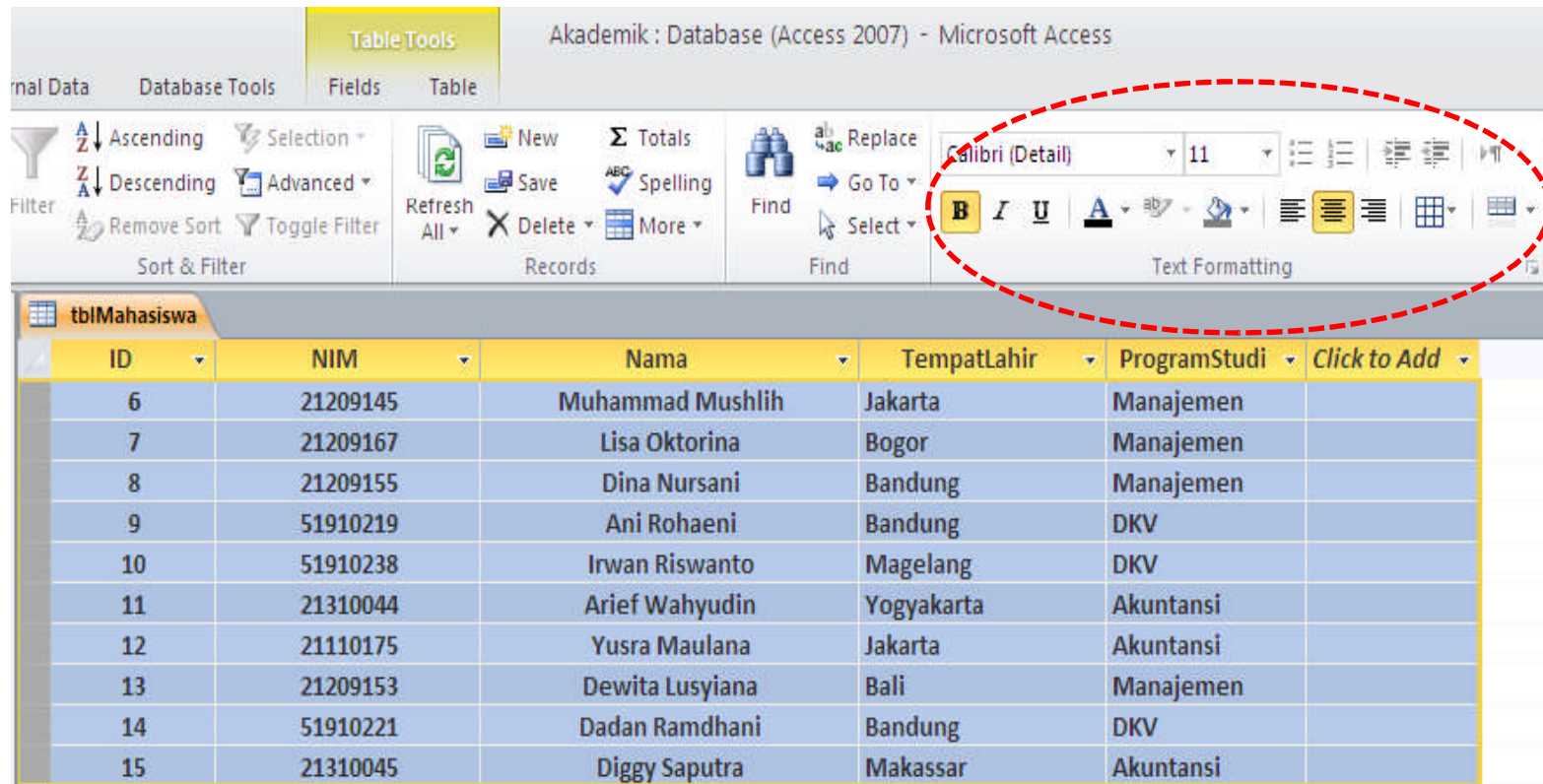
Merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang dimasukkan atau diinputkan pada bagian kolom tabel.

## ❖ Record

merupakan kumpulan dari beberapa field yang saling berhubungan tersimpan dalam bentuk baris pada tabel. Satu tabel bias terdiri dari beberapa record sekaligus.

# Mengedit Text Yang ada Di Record

- Untuk mengedit text / data yang ada di record. Kita bisa melakukan cara sebagai berikut:
  - Seleksi Record yang akan di edit
  - Untuk mengedit text, kita menggunakan Tab Home bagian Text Formatting.



The screenshot displays the Microsoft Access interface for a database named 'Akademik : Database (Access 2007)'. The 'Table Tools' ribbon is active, showing the 'Text Formatting' group highlighted with a red dashed circle. This group includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Font Color (A), Text Color (A), Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, and Table. Below the ribbon, the 'tblMahasiswa' table is visible, containing 15 records with columns: ID, NIM, Nama, TempatLahir, ProgramStudi, and Click to Add.

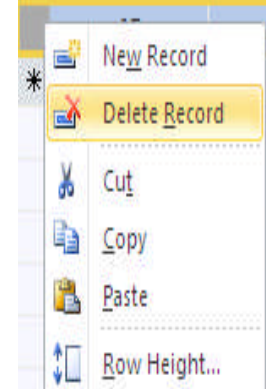
ID	NIM	Nama	TempatLahir	ProgramStudi	Click to Add
6	21209145	Muhammad Mushlih	Jakarta	Manajemen	
7	21209167	Lisa Oktorina	Bogor	Manajemen	
8	21209155	Dina Nursani	Bandung	Manajemen	
9	51910219	Ani Rohaeni	Bandung	DKV	
10	51910238	Irwan Riswanto	Magelang	DKV	
11	21310044	Arief Wahyudin	Yogyakarta	Akuntansi	
12	21110175	Yusra Maulana	Jakarta	Akuntansi	
13	21209153	Dewita Lusyiana	Bali	Manajemen	
14	51910221	Dadan Ramdhani	Bandung	DKV	
15	21310045	Diggy Saputra	Makassar	Akuntansi	

# Menghapus Record

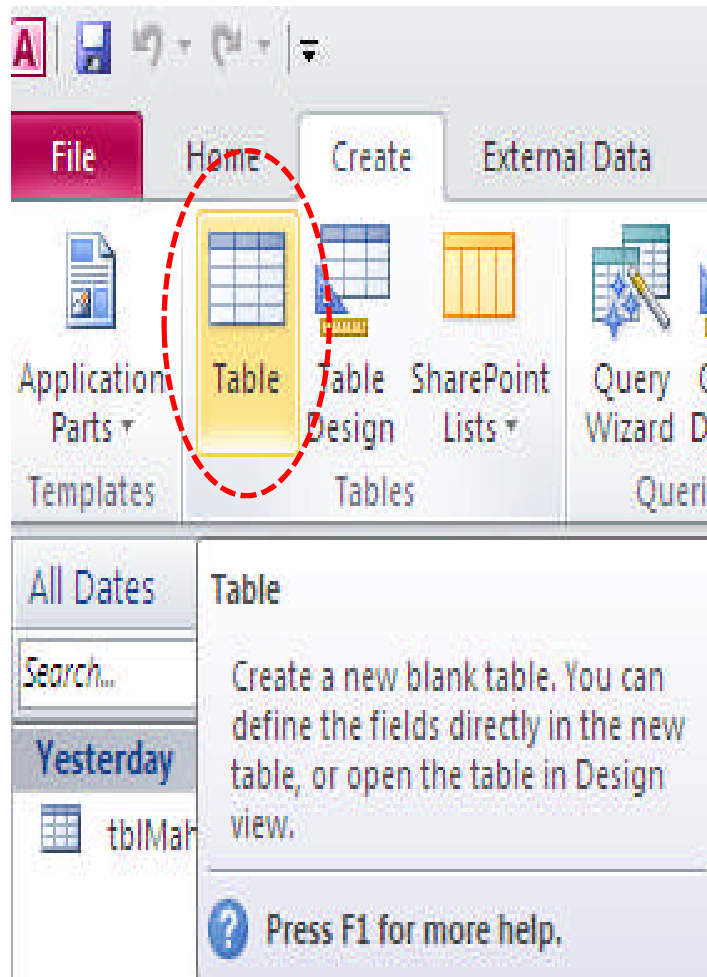
- Untuk menghapus record, yang harus kita lakukan adalah :

- ☐ Seleksi record yang akan kita hapus
- ☐ Klik kanan di daerah yang di seleksi
- ☐ Kemudian klik Menu **Delete Record**.
- ☐ Klik tombol **Yes**, jika akan menghapus record

ID	NIM	Nama
6	21209145	Muhammad Mushlih
7	21209167	Lisa Oktorina
8	21209155	Dina Nursani
9	51910219	Ani Rohaeni
10	51910238	Irwan Riswanto
11	21310333	Bambang Nurdiansyah
12	21110302	Badra Danu
13	21209153	Dewita Lusyiana
14	51910221	Dadan Ramdhani
	21310377	Aisyah Putri

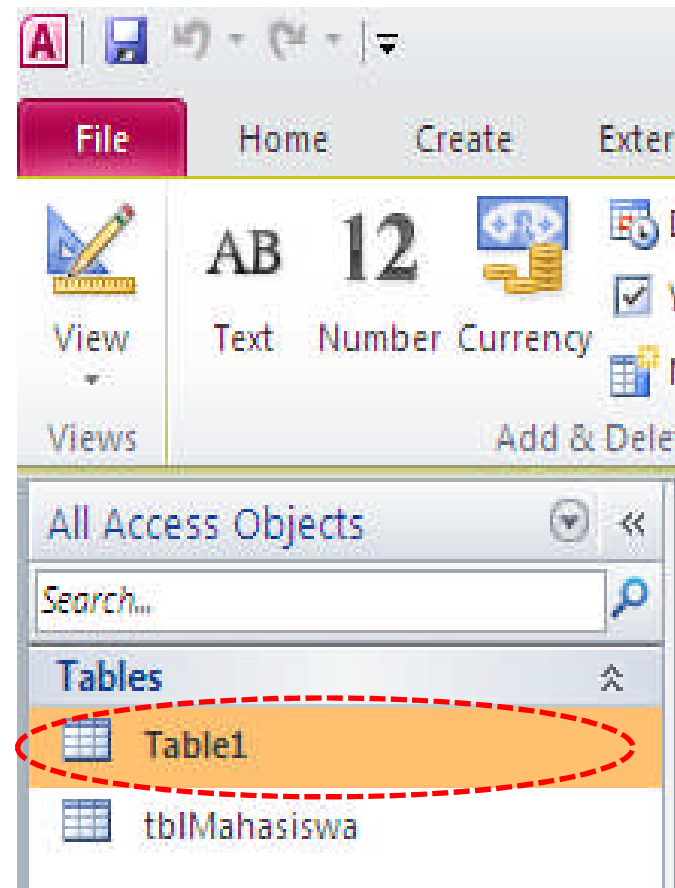


# Menambah Tabel Baru



- Apabila database Microsoft Access kita membutuhkan lebih dari satu tabel, kita dapat menambahkan dan membuat tabel baru. Berikut langkah-langkahnya
- Klik Tab **Create | Tables | Table**

- Pada bagian tabel akan terlihat nama tabel baru ditambahkan



- **Buat Field – Field Baru Sebagai Berikut :**



ID	NIP	Nama_Dosen	Alamat	Kota_Lahir	Click to Add
* (New)					

- **Isi Minimal 5 Record**
- **Simpan Tabel dengan Nama **TbIDosen****