



The cover slide features the Universitas Esa Unggul logo in the top left, the text 'Entrepreneurship & Creativity' in the top right, and a photograph of five students in the middle left. The main title 'ESA121 Pengantar Aplikasi Komputer Materi #12' is in a blue box, and 'Ms. Access 2007 (1)' is in an orange box. The website 'www.esaunggul.ac.id' is in the bottom left, and the copyright '©2013 – Taufiqur Rachman' is in the bottom right.

Universitas Esa Unggul

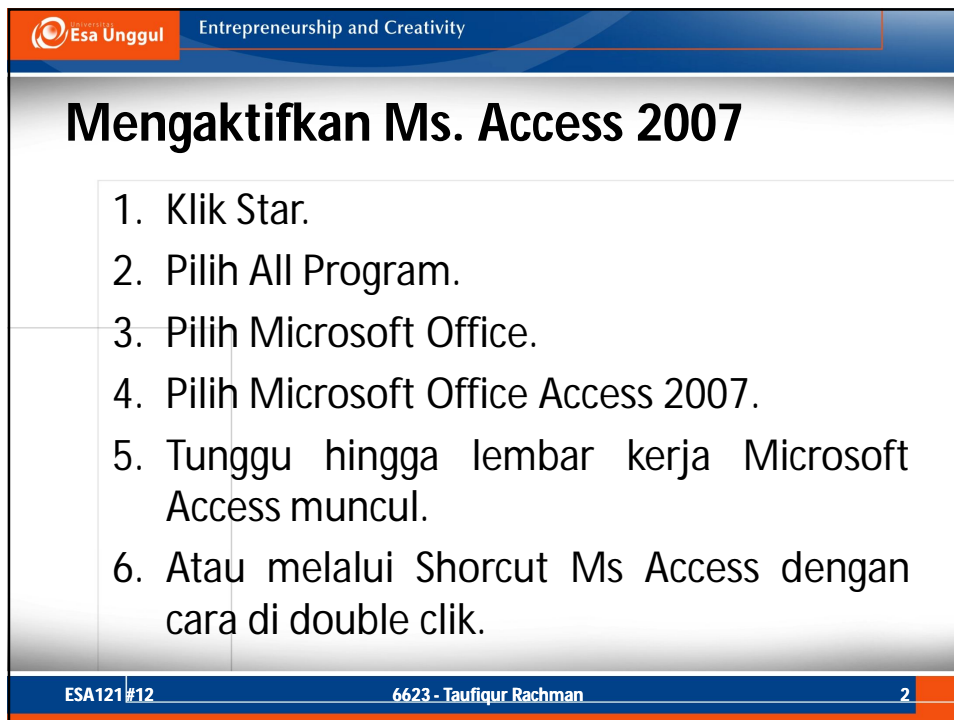
Entrepreneurship & Creativity

ESA121
Pengantar Aplikasi Komputer
Materi #12

www.esaunggul.ac.id

Ms. Access 2007 (1)

©2013 – Taufiqur Rachman



The slide has a blue header with the Universitas Esa Unggul logo and 'Entrepreneurship and Creativity'. The title 'Mengaktifkan Ms. Access 2007' is in a large, bold font. Below it is a numbered list of six steps. The footer contains 'ESA121 #12', '6623 - Taufiqur Rachman', and the page number '2'.

Universitas Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity


Mengaktifkan Ms. Access 2007

1. Klik Star.
2. Pilih All Program.
3. Pilih Microsoft Office.
4. Pilih Microsoft Office Access 2007.
5. Tunggu hingga lembar kerja Microsoft Access muncul.
6. Atau melalui Shortcut Ms Access dengan cara di double klik.

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 2

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Mengaktifkan Ms. Access 2007 (Gambar)



ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 3

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Membuat Dokumen Baru

1. Klik icon office button.
2. Pilih new.
3. Pilih icon blank data base.
4. Pada kotak dialog blank database.
5. Tentukan nama file, tentukan tempat penyimpanan file tersebut dengan mengklik ikon folder.
6. Selanjutnya pilih Create.

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 4

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Membuat Dokumen Baru (Gambar)

Microsoft Access

Recent Documents

with Microsoft Office Access

Blank Database

Create a Microsoft Office Access database that does not contain any existing data or objects.

File Name: Database3.accdb
D:\Documents and Settings\Dhea Ramadhani\My Documents

Create Cancel

What's new in Access 2007?

More on Office Online: Training | Templates | Downloads

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 5

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Tampilan Lembar Kerja Ms. Access 2007

Table Tools Database3 : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Home Create External Data Database Tools Datashheet

Table1

ID (New)

Record: 1 of 1

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 6

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Bagian-bagian Lembar Kerja

Bagian	Fungsi
Table	Tabel merupakan kumpulan dari beberapa record dan field yang digunakan untuk memasukan data.
Query	Query merupakan sebagai pernyataan atau permintaan yang digunakan untuk mencari data tertentu yang telah dimasukan pada tabel, mengurut data, memilih data.
Form	Form merupaka formulir yang digunakan untuk memasukan data, menampilkan dan mencetak data agar lebih mudah.
Report	Report digunakan untuk membuat laporan yang akan dicetak oleh printer
Macro	Macro digunakan untuk membuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu secara otometis
Module	Module digunakan jika akan bekerja dengan Ms-Visual Basic

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 7

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

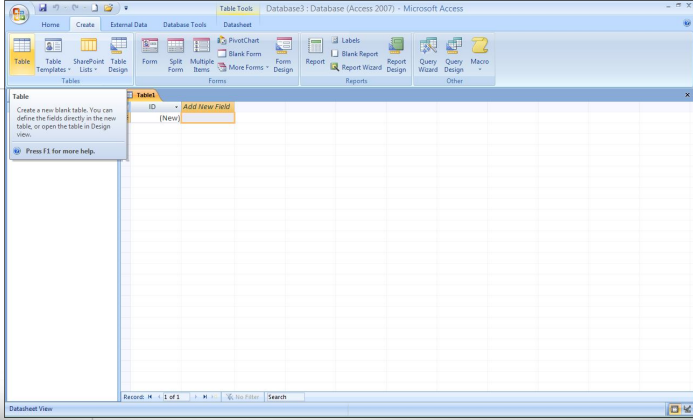
Bagian-bagian Lembar Kerja

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 8

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Membuat Table

Klik menu Create → Pilih ikon Table.



ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 9

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Memasukan Nama Field pada Table

1. Untuk memasukkan nama-nama field pilih Design View pada menu datasheet.
2. Ketik nama tabel kemudian OK.
3. Ketik nama field pada field name.
4. Tentukan type data dan field size dan format data.
5. Dan ketik keterangan nama field pada description.
6. Klik ikon data sheet view untuk menampilkan nama field yang telah di buat.

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 10

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Memasukan Nama Field Pada Table (Gambar)

The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface in Design view for a table named 'Table1'. The 'Field Name' column contains 'ID' and the 'Data Type' column is currently set to 'AutoNumber'. The 'Data Type' dropdown menu is open, showing various options: AutoNumber, Text, Memo, Number, Date/Time, Currency, AutoNumber, Yes/No, OLE Object, Hyperlink, Attachment, and Lookup Wizard. The 'Field Properties' pane is visible at the bottom, showing the 'General' tab with various settings for the selected field.

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 11

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Macam-macam Type Data

Type Data	Keterangan
Text	Serangkaian huruf, angka, dan tanda baca
Memo	Serangkaian kata yang sangat panjang berupa data campuran antara huruf, spasi, dan tanda baca.
Number	Data berupa angka untuk perhitungan matematis
Date/ Time	Data yang berupa tanggal dan waktu
Currency	Data yang berupa nilai mata uang untuk perhitungan matematis.
Auto Number	Bilangan atau penomoran yang berurutan secara otomatis
Yes/ No	Data pemasukan hanya berupa penyangkalan antara Yes atau No
OLE Object	Data yang berupa object atau gambar
Hyperlink	Data yang dapat dihubungkan dengan alamat hyperlink pada lokasi penyimpanan
Lookup Wizard	Memasukan data dengan memilih salah satu data pada daftar tabel

ESA121 #12 6623 - Taufiqur Rachman 12