## **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 :

- 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.

189



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.

Export	? 💌
Export Data Karyawan to:	
Data Karyawan	
in DPenyewa.accdb	
Export Tables	
Definition and Data	
Definition Only	
	Cancel

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.

all fables	- (B)(-e)		Tabel Batu									
IPerpens			10.14	-	110	+	KODE SAL	Sh + NAMA SALE +	MATAN	+ KODE BARMI +	NOLUME -	Field7 -
TPenymus Table				1		1	62:02	ANDI	Serior1	#-1581		
Takel Rani				2		- 2	A4169	NINA	Distributor	\$-1890		
Tabel Bass : Table				- 2		- 1	A1104	10+0	Gold	9-5474	475	
				4		- 4	01105	WARNU	Geld	8-1336	- 79	
				3		3	03006	5,091	5e1i0/2	5-1409		
				. 6		. 6	A2187	4005	5010/1	T-1490	507	
				2		- 7	03108	<b>JUNED</b>	Serior2	T-1591.	- 39	
						- 8	04509	MISEAH	Distributor	T-4478	109	
				9		- 2	D2135	GUGUN	Senior1	5-1400	307	
				10		10	61110	UNA .	Gold	T-1531	243	
				TI								
		٠	(Ni	twi:					_			

#### Gmb 16.4 Hasil tampilan Export Data

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

- 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.

Expert - Excel Spread	t/ret
Select the de	stination for the data you want to export
Specify the destr	ration file name and format.
Bie name:	E try Docener/(D)/0_vCD view Bpress
Pie formați	Excel Workbook (*,vise)
Specify export op	dana.
Expert Select #	data gath forwatting and layout. Its option to preserve most formating and layout information when exporting a table, query, form, or report.
Copern H Select th	he destingtion fife effort the expert operation is complete. In option to view the results of the export operation. This option is evaluable only when you export formetted data.
Export Infected	only the galaction receards. In a plan to report any the anisotic records. This option is only available when you report formated data and have recards
	Canad Canad

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 sebelumya telah dipilih.
- IV. Tekan tombol perintah OK, jka sudah melakukan pengisian dan pemilihan. Maka akan keluar kotak dialog Export Excel Wizard yang terakhir.

Export - Excel Spreadsheet			9
Save Export Steps		$\sim$	
Philahed experting "TD+D/VCD" to file "Er/yry De	oment/TDVD_VCD.visk' successfully.		
Do you want to save these export steps? This	will allow you to quickly repeat the operation	on without using the widerd.	
Sage export steps			
			Coto D
			- M12

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.

	A1	• (*	<i>≸</i> Kode				
	A	B	Ċ	D	E	F	G
1	Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catation	Informasi Film
2	AC415	Action	AC425	\$11,025.00		8 2004	www.cinema21.com
3	AC686	Action	Mortal Combat 2	\$7,717.50		8 2007	www.blitzmegaplex.com
4	AC987	Action	Street Fighter I	\$7,350.00		8 2008	www.blitzmegaplex.com
5	CA455	Kartun	Shark Tale	\$10,500.00		C 2007	www.daney.com
5	CA706	Kartun	KungPu Panda	\$10,500.00		8 2008	www.cartoonnetwort.net
2	CO198	Komedi	Wonder Boy (the movie)	\$11,025.00		C 2000	www.jokeofcommedian.org
а	DO267	Documenter	the Hitler	\$7,717.50		C 2007	www.cinemadocumentary.info
9	HO129	Herer	Rumah Kosong	\$7,250.00	- Q	8 2009	www.cinema21.com
10	HO453	Horon	Pocong II	\$7,717.50		8 2009	www.blitzmegaplex.com
11	R0807	Romantic	Love is Cinta	\$11,025.00		8 2008	www.blitzmegaplex.com
12							

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.

et Esternal Data -	Access Database	-1/ <b>-</b> 1/
Select the s	ource and destination of the data	
Specify the sour	us of the state.	
Elenanei	Et (my Document)_Project Otak/DPenyeria.accdb	- Spouse
Specify how and	I where you want to store the data in the current database.	
· Impo	rt tables, queries, forms, reports, macros, and modules into the current data!	base.
1f the name	specified abject does not exist, Access will create it. If the specified abject already exists, of the imported object. Changes made to source objects (including data in tables) will not b	Access will append a number to the be reflected in the current database.
🗇 Linkt	o the data source by creating a linked table.	
Acces source	will create a table that will maintain a link to the source data. Changes made to the data is and vice versa. NOTE: If the source database requires a password, the password will be	in Access will be reflected in the stored with the linked table.
		Carol
		Cardan Cardan

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.

ables	Queries	Forms	Reports	Macros	Modules	
TPeny	ewa					 OK
						Cancel
						Select Al
						Dgselect Al
						Qotions >>
						Le

#### Gmb 16.10 Tampilan kotak dialog Import Object

Import C	)bjects							8
Tables	Queries	Forms	Reports	Macros	Modules			
TPenv	ewa						Se Det	iancel dect <u>All</u> belect All tons >>
Impo Br Im Im	rt elationships enus and T sport/Expo av Pane Gr	s 'oolbars rt Specs oups	Impo © D	rt Tables Iefinition a Iefinition (	and Data Only	Dmport As As	Queries Queries Tables	



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 menempatkannnya 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.

Select the s	ource and destination of the dat	a		
Specify the sour	or of the data.			
gie neme:	Ei (my Document (_Data Kuliah)/Hater (Soft	ware Terapan II')Excel 2007)	athanIII.siss	Bjosse
Specify how and	where you want to store the data in the cu	ment database.		
i Impor	t the source data into a new table in I	the current database.		
If the s with th	peoffed table does not exist, Access will ore e imported data. Changes made to the sour	sate it. If the specified table a ce data will not be reflected it	fready exists, Access might the database.	overwrite its contents
C Apper	d a copy of the records to the table:	Switchboard Items		
If the s to the	peoffed table exists, Access will add the rec source data will not be reflected in the data	cords to the table. If the table base.	e does not exist, Access will	oreate it. Changes made
O Link to	o the data source by creating a linked	table.		
Actess reflects	will create a table that will mentain a link to of in the linked table. However, the source i	the source data in Excel. Ch data cannot be changed from	inges made to the source d within Access.	eta in Excel will be

**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 speadsheet 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 Speadsheet Wizard yang pertama.

four spreadd @ Share W () Share ha	net fle cantains nore than prinheets met Banges SheetS	ane warksheet or nar	nge. Vihich warkshee	it or range v	ould you like?	
Servic data fr        1      30      0002        2      5      8130        3      8410      1        4      5      8110        6      5      2510        7      8      210'        8      210'      8        9      6      1010'        9      6      2110'        110      2110'      2111'        1210      5111'	UNINARY DANS() 2 2000 3 2000 4 0000 4 0000 4 0000 5 2000 5 2000	DABAIAM Beslevi Distributor Gold Senior2 Beslevi Senior2 Distributor Beslovi Gold	NOOE BARANG R-1831 S-1430 R-1830 S-1430 S-1430 T-1830 T-1830 T-1830 T-1830 T-1830 T-1830 T-1830 T-1830 T-1831	VOLUNE 94 8 978 99 8077 59 109 109 107 245		1
-			Cancel		a Iga	e Drah

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 Speadsheet Wizard yang kedua akan ditampilkan.

ļ	31		rt Spreadsheet W	and					
		Mere Refer	osoft Access can u specified contain o (st Row Contains (	at yaur oolumi hea dumi headinga? Silumi Headinga	dinga as field name	s for your table. Doe	a the first		
	1 2 3 4 5 4 7 5 9 10 11	30 1 2 3 4 8 6 7 8 0 10	0000 5A185 h2102 A4103 A1104 B1105 53.08 A2107 D3108 D4108 D4108 D4108 D4108	STANA SALES ANDE SINA SONO RAFIT REFRI AGUS TOTRED KISBAR DIGTS LINA	JAAAIAS Beniori Distributor Dist Dist Dald Benior3 Benior3 Benior3 Benior1 Benior1 Benior1 Benior1 Benior1 Benior1	NODE BARANG 8-1521 5-1430 8-2474 8-1350 8-2408 5-1400 5-1400 5-1474 5-1474 5-1474 5-1474	<u>VOLINE</u> 84 85 415 79 3 507 89 109 107 245	718147	1
	4						_		4
l		_				Carical		ek lietje brek	

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.

	Thoreach access recom unquely identify each or Lat gootse add prin Denote my own pri Ng prinary key.	nends that you def eard in your take. nery key. mery key.	ine a pinnany kay far Di aflants you ta retr	plur neur l eve data n	klik, 8. protety key is used to are guildy.	
10 90 9000 1	ALES NAMA SALES	TADATAS	NODE BARANG	VOLUME	field7	
1 102102	10164	Seniori	8-1531	24		
2 R4103	PU1GA	Distributor	8-1430			
3 8,1104	0000	Bold	8-1474	475		
4 4 B1105	POACO I	Bold	R-1330	79		
5 B C3106	21.7PH 2	SenLos2	0-1409	p		
6 A2107	AG03	Seniori	2-1450	507		
7 03108	07.00E.D	Senior2	2-1881	55		
0 04109	NARCIN.	Distributor	2-1474	209		
9 9 9 D2110	00003	Seniorl	5-1430	107		
010 10 81110	L.136A	8014	2-1531	245		
						-
Ш						Þ
				(Bach		Each

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.

🖬 Import Spreadsheet I	Vicend a	5
788	That's all the information the initial needs to import your data.	
×	Jeport & Table: Name Grunnen	
	🗌 1 veskélike a nizané ta godyse ny table něer ingoritný tře dota.	
	Cancel (just)	·

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.

t External Data - Excel Spreadsheet				9 X
Save Import Steps			$\times$ $//$	
Proshed importing file 'Brighy Document', Data Ku	Jaiviprater/pultivare Terapan p	rigional 2007 (Lashardz	talari ta table hamantaryaw	el.
Do you want to save these inport steps? This wi	allow you to quickly repeat the	operation without up	ig the userol.	
Sega impart stepa				
				Swe

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.

	Data Karya								
	ID		NO +	KODE SALES +	NAMA SALES +	JABATAN +	KODE BARA! +	VOLUME +	Field7 •
			1	82102	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	Distributğr	T-1474	109	
		9	9	D2110	GUGUN	Senior1	S-1430	107	
		10	10	B1110	LINA	Gold	T-1531	245	
		11							
*	(N	ew)							

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.

Set Database Password	? 💌
Password:	
Verify:	
******	
	Cancel

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.

Password Required		? <b>*</b>
Enter database password:		
	ОК	Cancel

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.

Unset Database Password		? <b>**</b>
Password:		
8888888		
	ок	Cancel

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 :

- 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 tou 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 mengunakan fasilitas Mail Merge. Kemudian klik **Open**. Dengan langkah ini akan membuka file dokumen yang telah Anda tentukan tersebut.

0 H 0 H -	Tage Mail Margar Bregnet Access 2007 accord Wood 💿 🗮 🕷
Bint most Pageinand R	servet Malays Weine Wein Addites
Bertine Last	Lie Destruction and the final section of the sectio
Test Mail Mer	e dengan Integrasi Access 2007

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.

«Kode»«Kode_VCDDVD»«Name	Penyewa׫Alamat»	«Kota»«Kode_Pos»
	Insert: Address Fields Fields: Kode Kode (CO)DVD Neme Penyewa Alamat Kode Pos Telepon	Qatabase Reids
	Match Fields	rse Cose

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.</li>