

# Bab 16

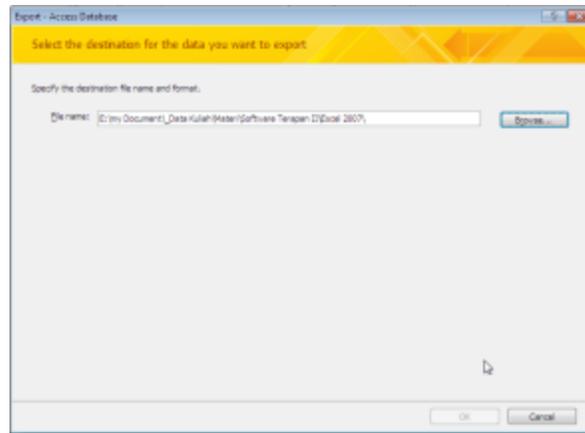
## Mengekspor Data, Mengambil Data dari Luar dan Menggunakan Password

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

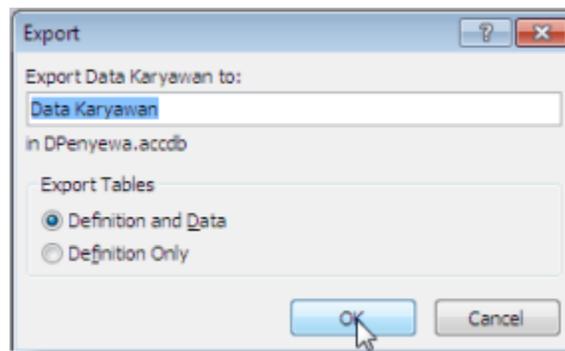
Untuk menyalin atau membuat duplikat objek-objek database (tabel, query, form atau report) ke database lain, ikuti langkah berikut :

- 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.



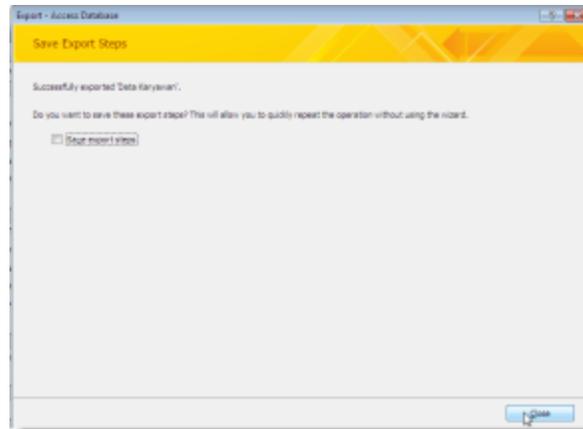
**Gmb 16.1** Tampilan kotak dialog Export – Access Database

- 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

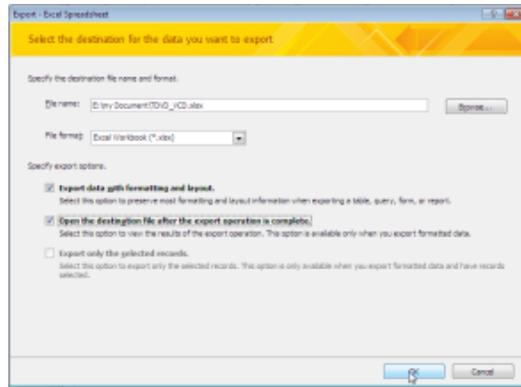
- V. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam penyalinan data (export data) tandai atau klik **Save export steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka objek database yang telah kita pilih tadi akan terduplikat/tersalin ke file Access 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 BARANG	VOLUME	PHSB7
1	1	B2282	ANGI	Senior1	B-1511	94	
2	2	A6183	NIWA	Distributor	B-1430	8	
3	3	A1184	JOKO	Gold	B-1474	475	
4	4	B1205	WANJU	Gold	B-1330	79	
5	5	C3206	SUPI	Senior2	S-1429	3	
6	6	A2187	ADUS	Senior1	T-1430	597	
7	7	D1188	JUNED	Senior2	T-1331	39	
8	8	C4209	MIRAH	Distributor	T-1475	109	
9	9	D2110	GUGUN	Senior1	S-1430	187	
10	10	B1110	LINA	Gold	T-1331	245	

**Gmb 16.4** Hasil tampilan Export Data

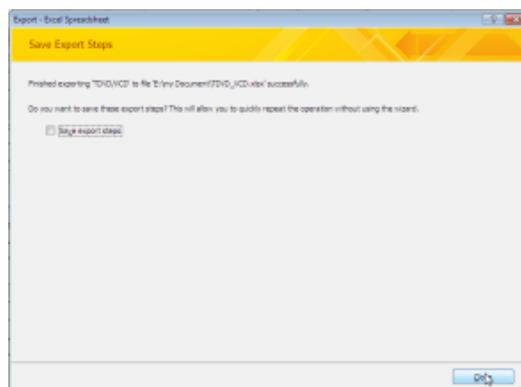
Sedangkan bila Anda ingin menyalin atau menduplikat data berjenis lembar kerja (spreadsheet) dari luar dan menempatkannya pada database yang lain, ikuti langkah berikut :

- 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 formatting 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, jika 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

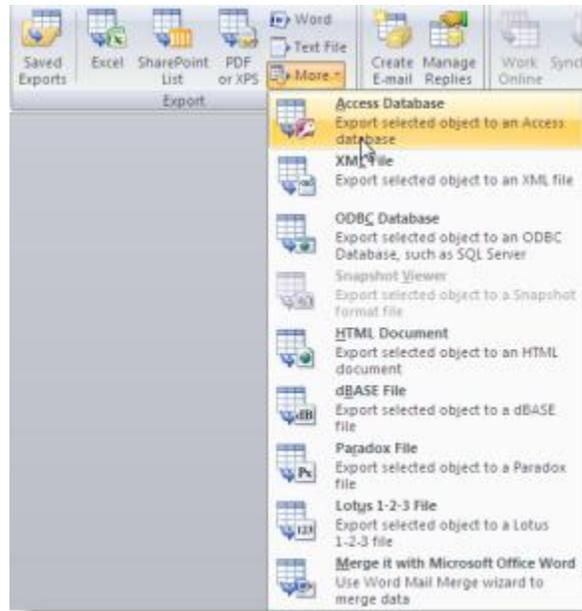
- V. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam penyalinan data (export data) tandai atau klik **Save export steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka objek database yang telah kita pilih tadi akan terduplikat/tersalin ke file Excel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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kode	Kategori Film	Judul Film	Tarif Sewa	Cover VCD/DVD	Catatan	Informasi Film
2	AC435	Action	AC435	\$11.825.00		B 2004	<a href="http://www.cinema21.com">www.cinema21.com</a>
3	AC686	Action	Mortal Combat 2	\$7.717.50		B 2007	<a href="http://www.bitmegaplex.com">www.bitmegaplex.com</a>
4	AC967	Action	Street Fighter1	\$7.350.00		B 2008	<a href="http://www.bitmegaplex.com">www.bitmegaplex.com</a>
5	CA455	Kartun	Shark Tale	\$10.500.00		C 2007	<a href="http://www.bitmegaplex.com">www.bitmegaplex.com</a>
6	CA786	Kartun	KungFu Panda	\$10.500.00		B 2008	<a href="http://www.cartoonnetwork.net">www.cartoonnetwork.net</a>
7	CO198	Komedi	Wonder Boy (the movie)	\$11.825.00		C 2000	<a href="http://www.jokeofthemedian.org">www.jokeofthemedian.org</a>
8	DO267	Documenter	The Hitler	\$7.717.50		C 2007	<a href="http://www.cinematodocumentary.info">www.cinematodocumentary.info</a>
9	HO129	Horor	Rumah Kosong	\$7.350.00		B 2009	<a href="http://www.cinema21.com">www.cinema21.com</a>
10	HO453	Horor	Pocong II	\$7.717.50		B 2009	<a href="http://www.bitmegaplex.com">www.bitmegaplex.com</a>
11	RO807	Romantic	Love is Cinta	\$11.825.00		B 2008	<a href="http://www.bitmegaplex.com">www.bitmegaplex.com</a>
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

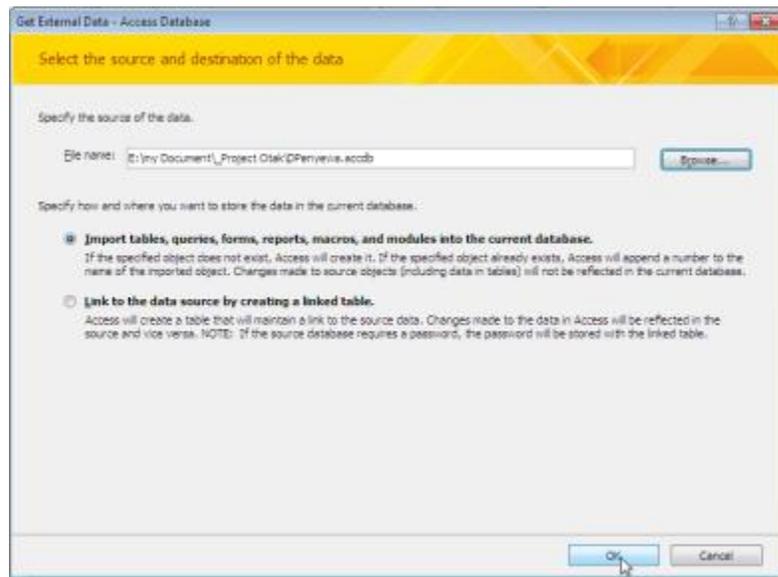


**Gmb 16.8** Tampilan ribbon menu Export

## Mengambil Data dari Luar (Import Data)

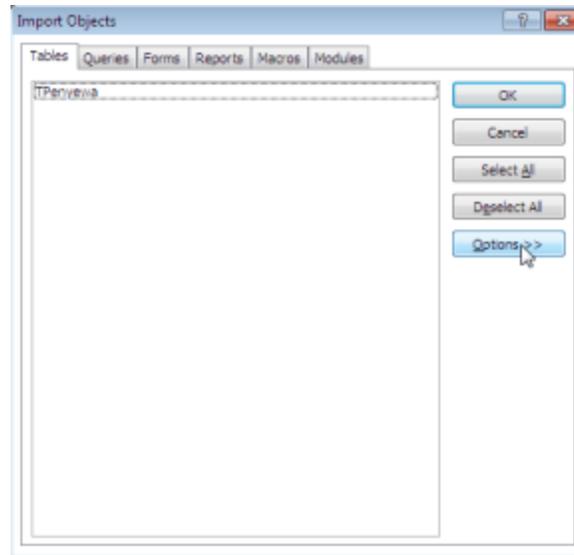
Untuk mengambil data berjenis database Access 2007 dari luar (Import Data) dan menemukannya pada database yang sedang aktif, ikuti langkah berikut :

- 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.

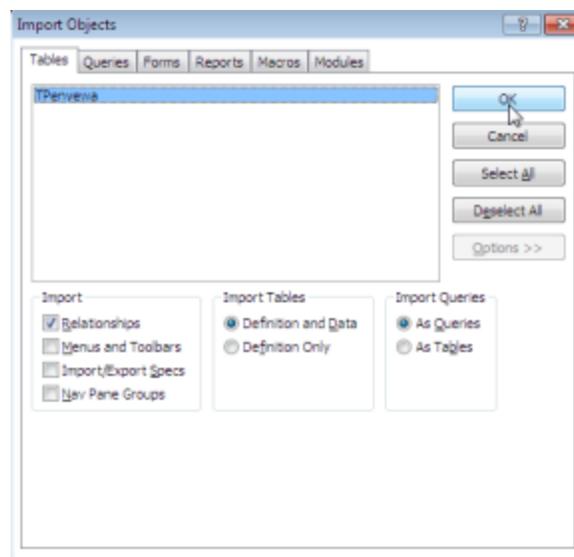


**Gmb 16.9** Tampilan kotak dialog Get External Data – Access Database

- 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.

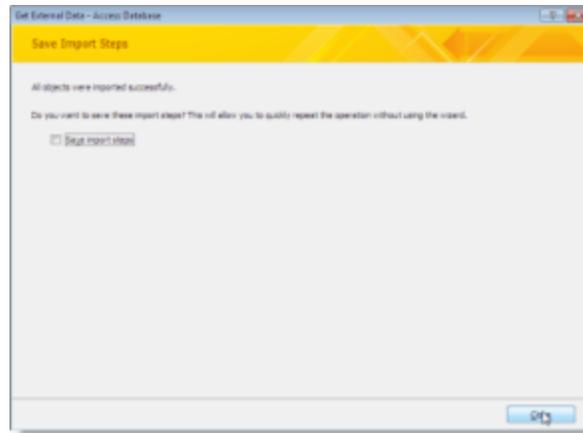


**Gmb 16.10** Tampilan kotak dialog Import Object



**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.

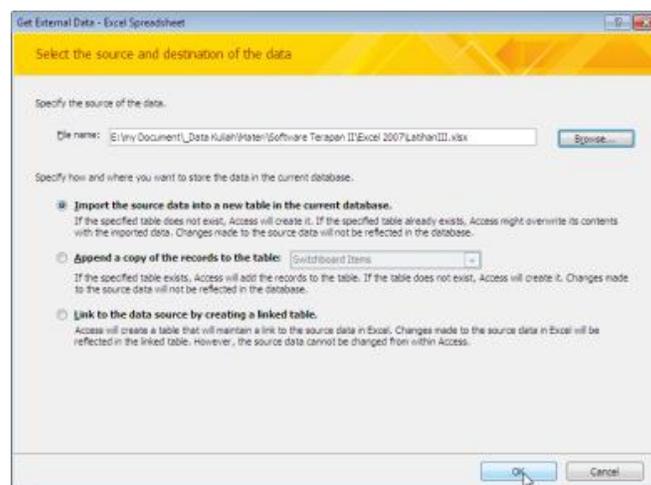


**Gmb 16.12** Tampilan kotak dialog Get External Data - Access Database

- 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.

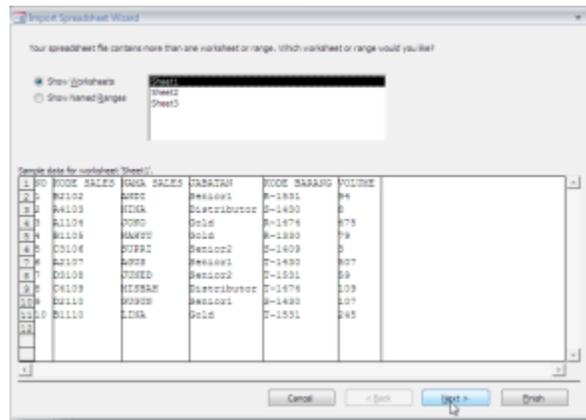
Sedangkan bila Anda ingin mengambil data berjenis lembar kerja (spreadsheet) dari luar dan menempatkannya pada database yang sedang aktif, ikuti langkah berikut :

- 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.



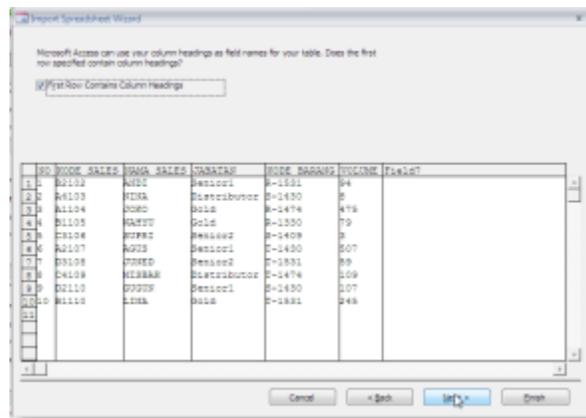
**Gmb 16.13** Tampilan kotak dialog Get External Data – Excel Spreadsheet

- 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.



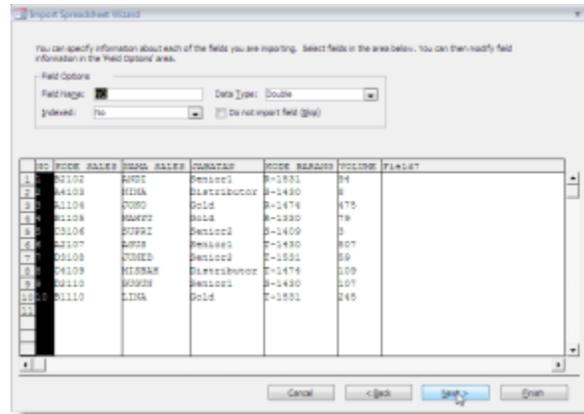
Gmb 16.14 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard I

- 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.



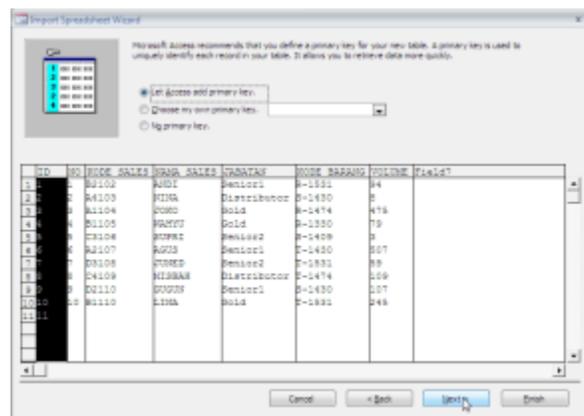
Gmb 16.15 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard II

- 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**.



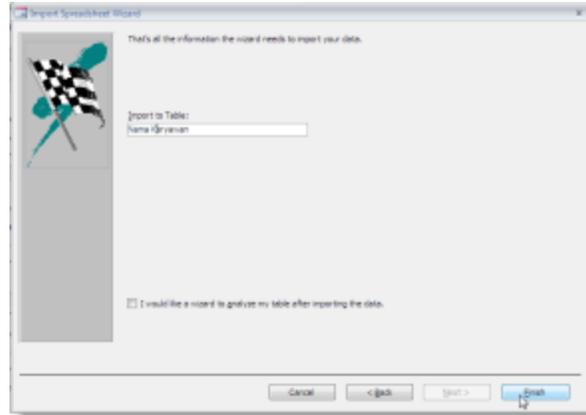
Gmb 16.16 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard III

- 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.



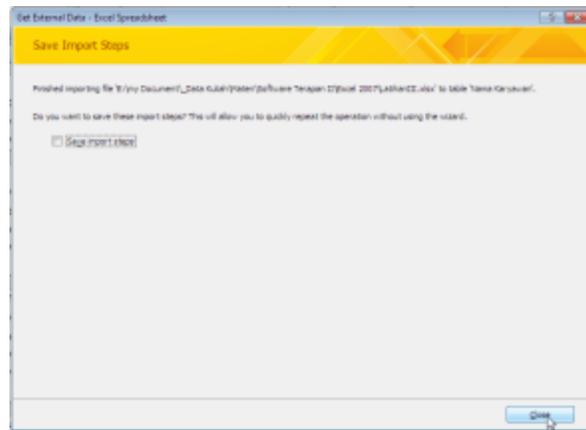
Gmb 16.17 Tampilan kotak dialog Import Spreadsheet Wizard IV

- 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

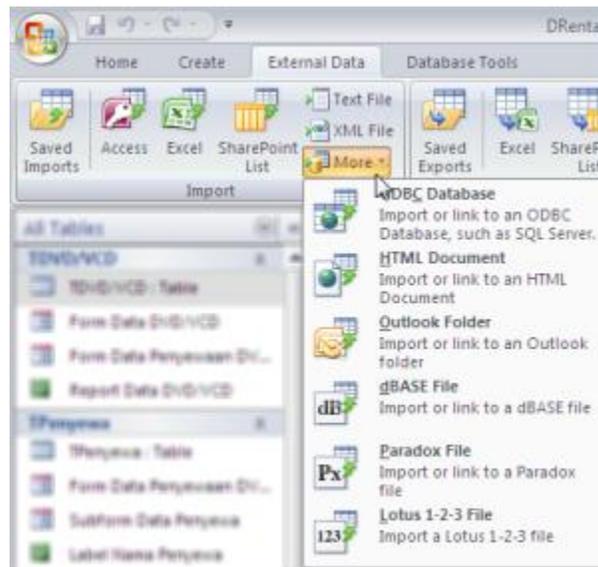
- IX. Pada kotak dialog tersebut, jika Anda ingin menyimpan langkah-langkah dalam pengambilan data (import data) tandai atau klik **Save import steps**. Jika tidak, klik tombol perintah **Close**. Dengan langkah ini maka Excel Spreadsheet yang telah kita atur tadi akan masuk ke database yang sedang aktif.

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

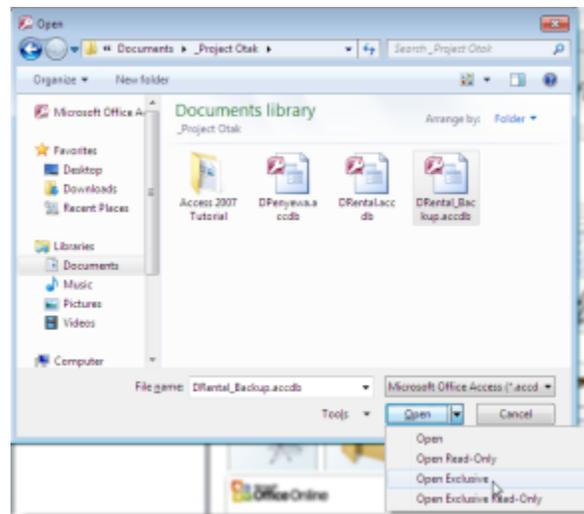
## Menggunakan Password (Kata Sandi) pada Database

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

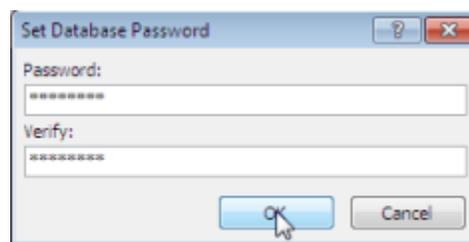
Untuk membuat dan menggunakan password pada file database tertentu, ikuti langkah berikut :

- 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

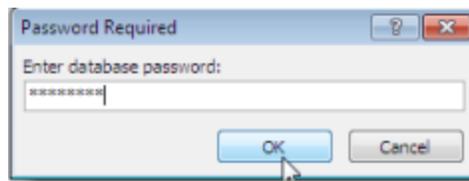
Untuk membuka file database yang telah diberi password, ikuti langkah berikut :

- 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

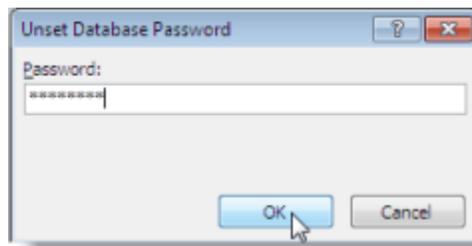
- III. Pada kotak isian Enter database password, ketikkan kunci sandi atau password yang sesuai.
- IV. Kemudian klik **OK**. Apabila password yang Anda berikan sesuai, database yang diinginkan akan terbuka.

### 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.



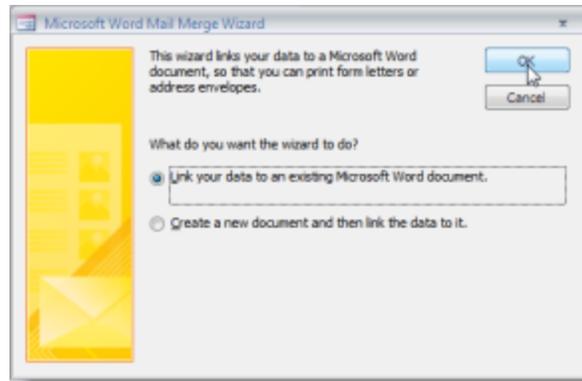
**Gmb 16.25** Tampilan kotak dialog Unset Database Password

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

## Menggunakan Fasilitas Mail Merge

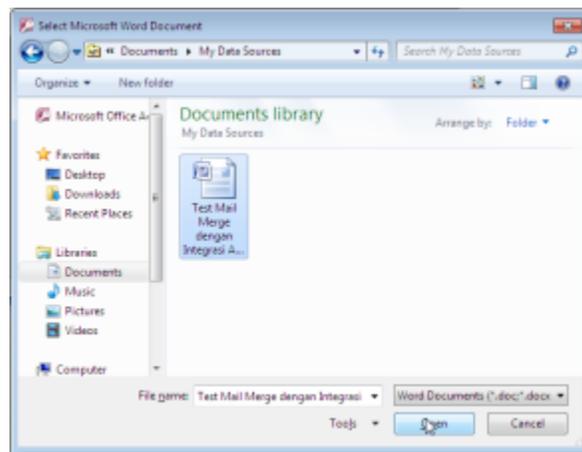
Pada objek data-data sebuah tabel database bisa Anda tempatkan untuk data mail merge di Word 2007. Untuk itu, ikuti langkah berikut :

- 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.



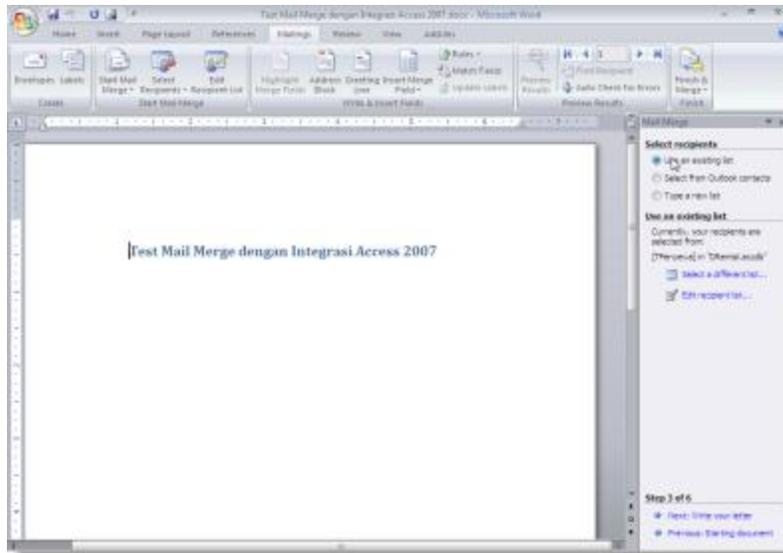
**Gmb 16.26** Tampilan kotak dialog Microsoft Word Mail Merge Wizard

- 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**.



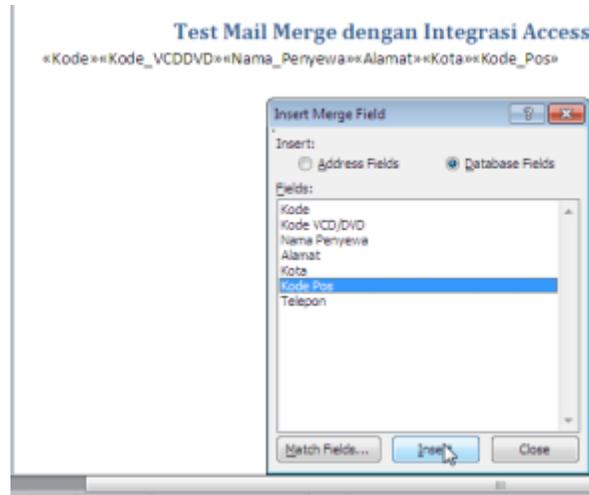
**Gmb 16.27** Tampilan kotak dialog Select Microsoft Word Document

- 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.



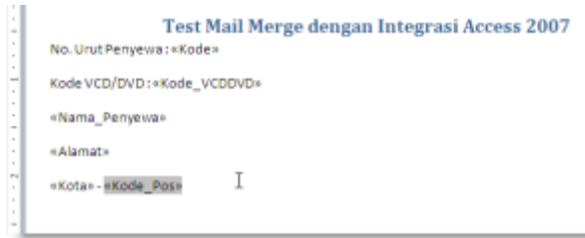
**Gmb 16.28** Tampilan Microsoft Word Document dengan fasilitas Mail Merge

- 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.



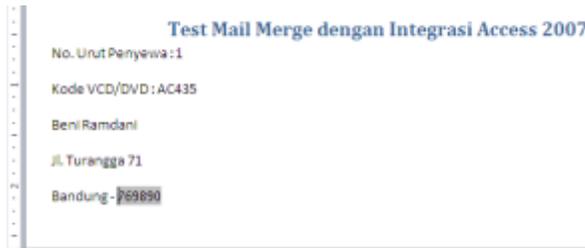
**Gmb 16.29** Tampilan kotak dialog Insert Mail Merge

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.**