

PERTEMUAN 10

MERANCANG DAN MEMBUAT REPORTS



Microsoft Office

STMIK Antar Bangsa

2021

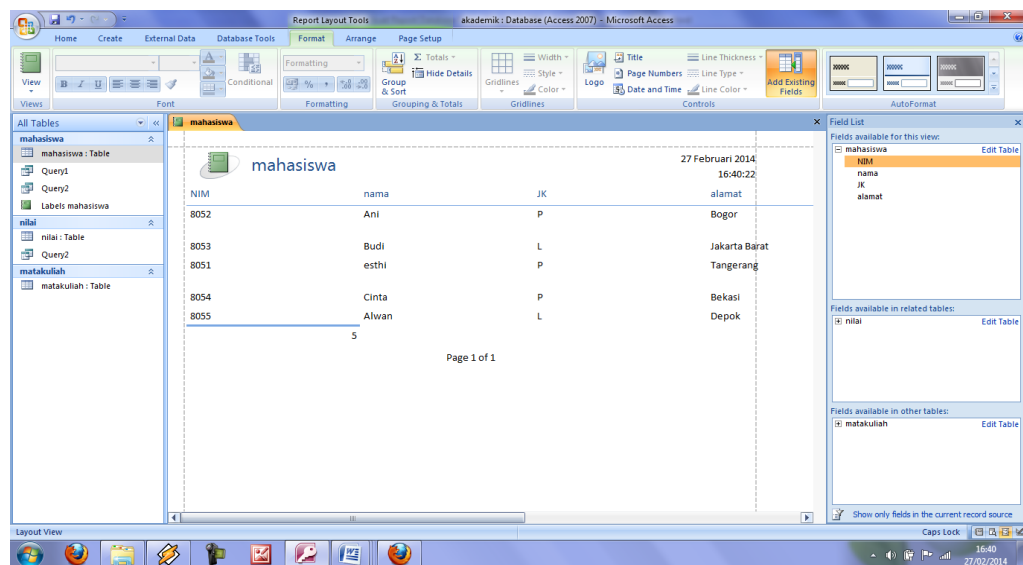
I. PENDAHULUAN

Data Report database adalah data yang bersumber dari data yang input pada tabel/form database yang sengaja didesign saling berhubungan mengikat. Data yang masuk dan tampil pada lembaran database akan berubah otomatis seiring adanya perubahan data pada tabel/form yang sudah dihubungkan sebelumnya tersebut.

II. MENGGUNAKAN REPORTS

1. REPORT

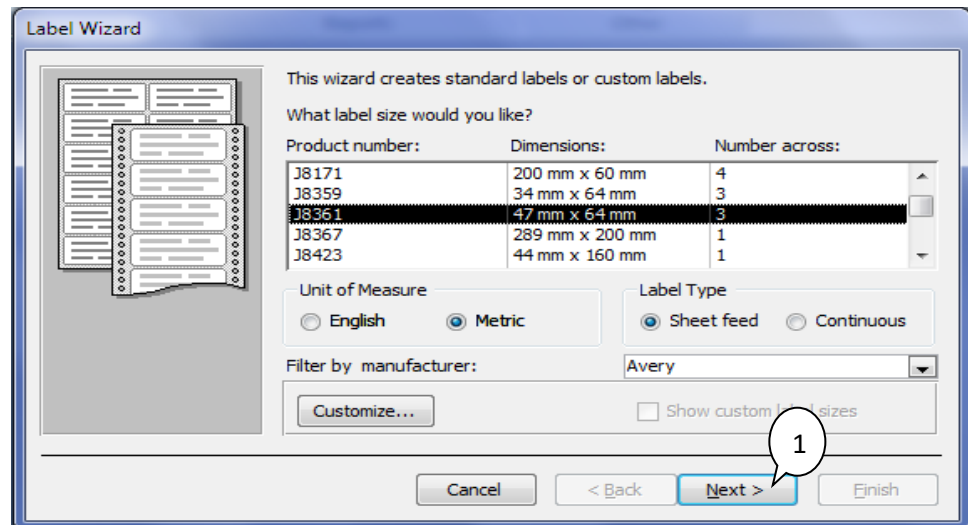
Report ini digunakan untuk mencetak data dalam bentuk laporan.



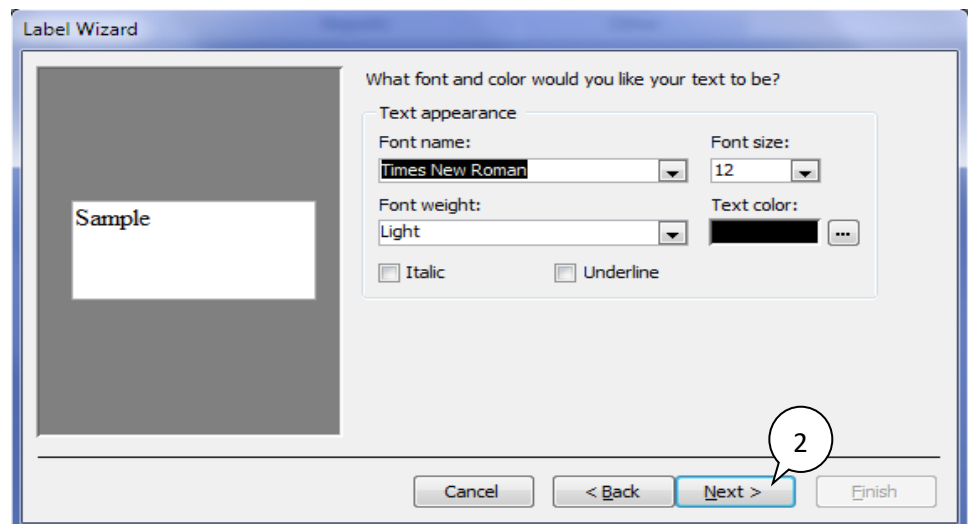
2. LABELS

Digunakan untuk membuat label(stiker) seperti yang bisa kita buat di Microsoft Word menggunakan fasilitas Mail Merge. Label yang dimaksud bisa digunakan sebagai kartu nama atau berbentuk stiker yang ditempel di undangan. Berikut ini adalah cara membuat label di Microsoft Access.

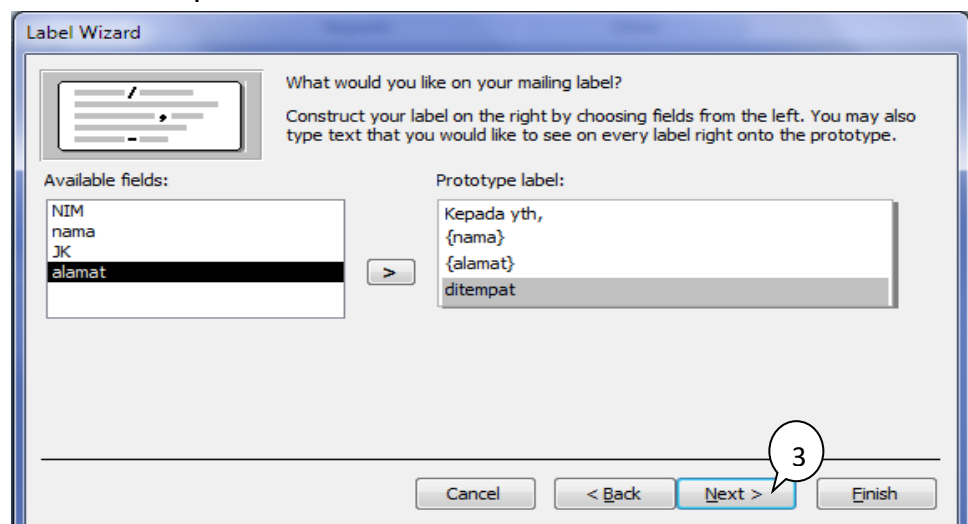
- Akan muncul tampilan ukuran dalam pembuatan label dan berapa kolom label yang akan ditampilkan.



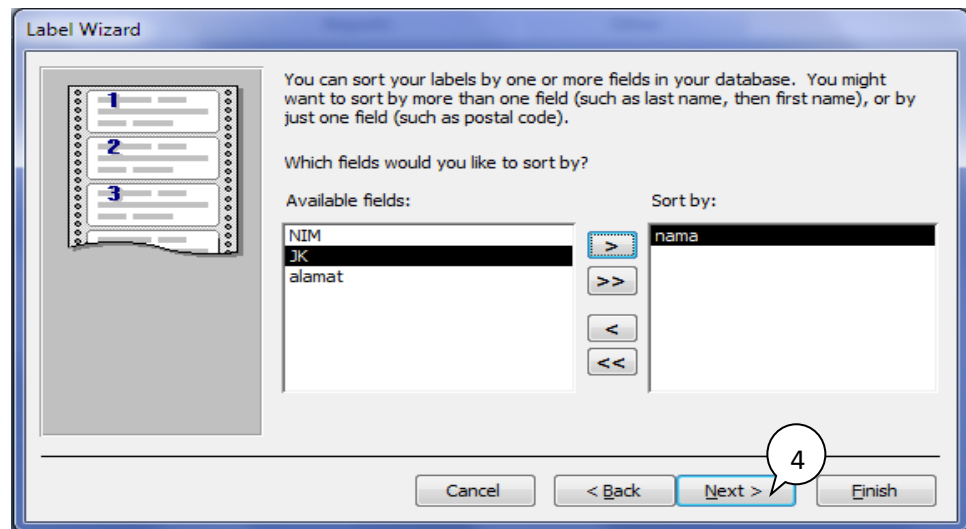
- Akan tampil pengaturan Font, Colour, dsb pada Text.



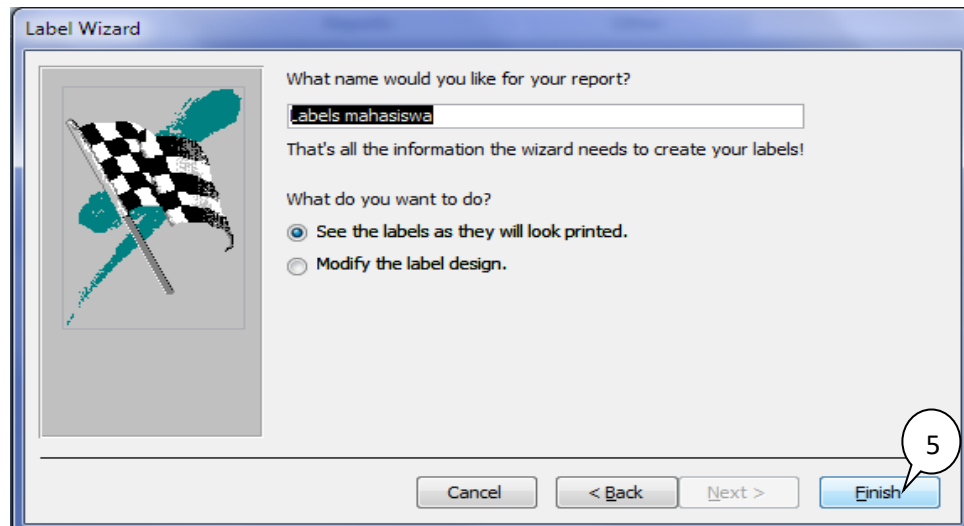
- Pilih Field yang diinginkan dan tambahkan Teks yang dibutuhkan pada Label.



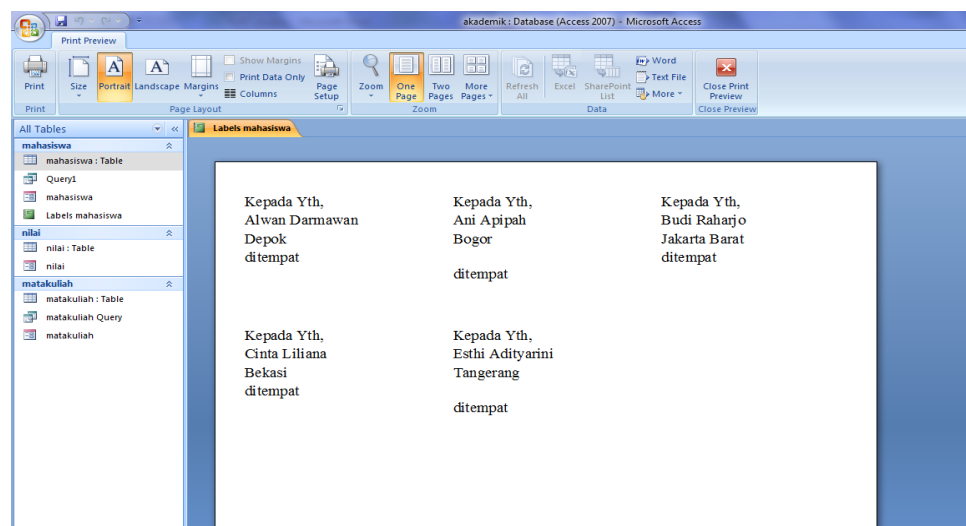
- Urutkan Label berdasarkan Field yang diinginkan



- Tulis nama judul yang ingin dibuat pada Label Record

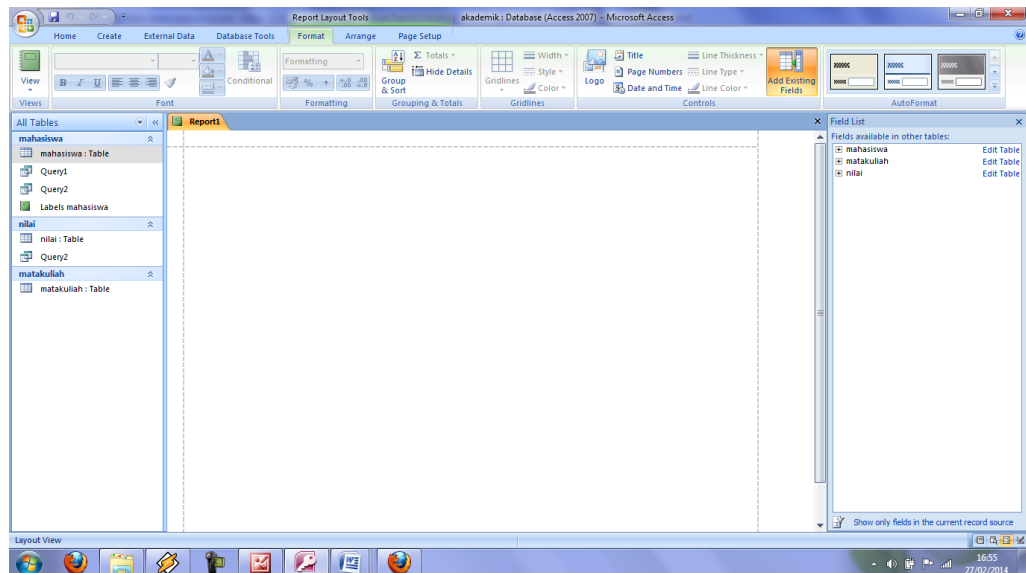


- Tampilan label setelah dibuat, yang dapat memudahkan kita dalam membuat Label dengan format yang sama.



3. BLANK REPORT

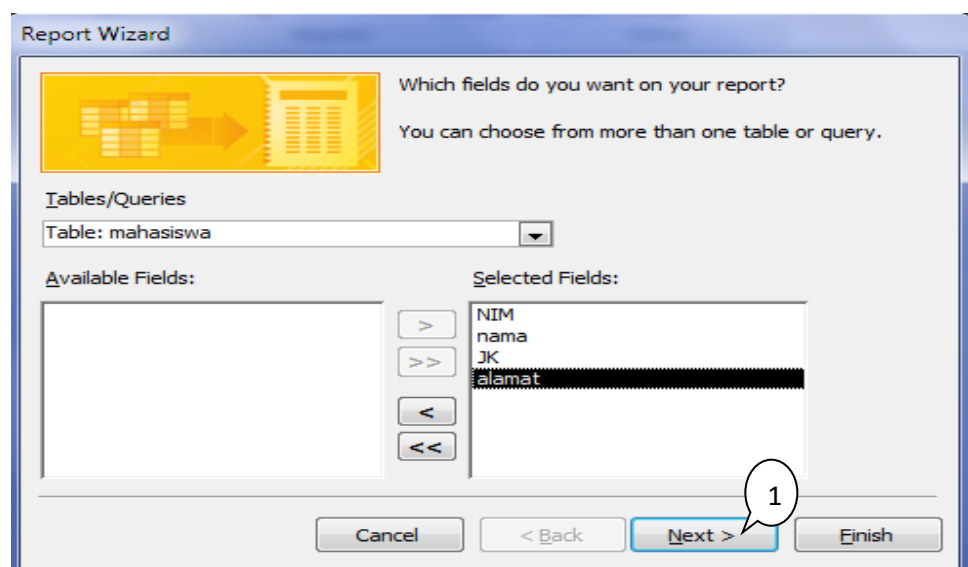
Untuk membuat format laporan yang kosong sehingga user bisa membuat format laporan yang digunakan.



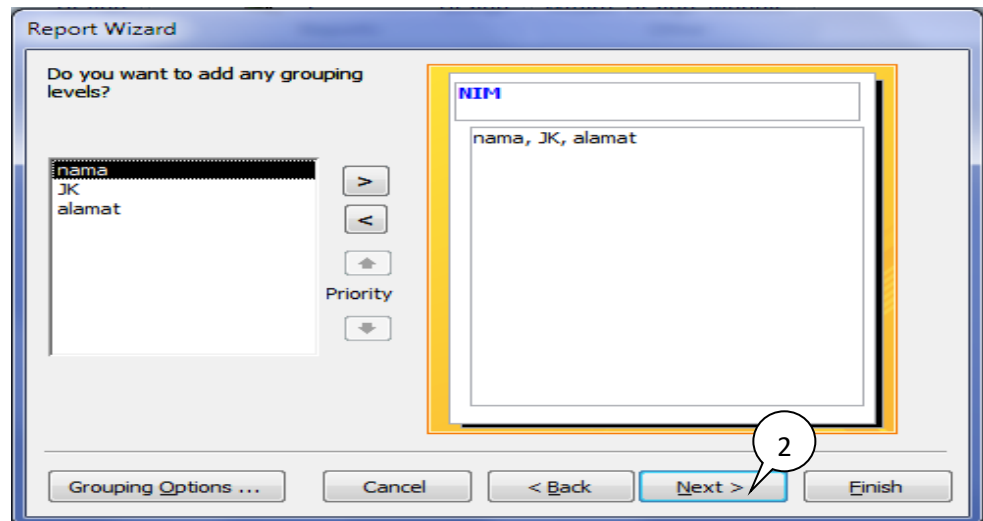
4. REPORT WIZARD

Untuk membuat Report atau Laporan Step By Step atau langkah demi langkah.

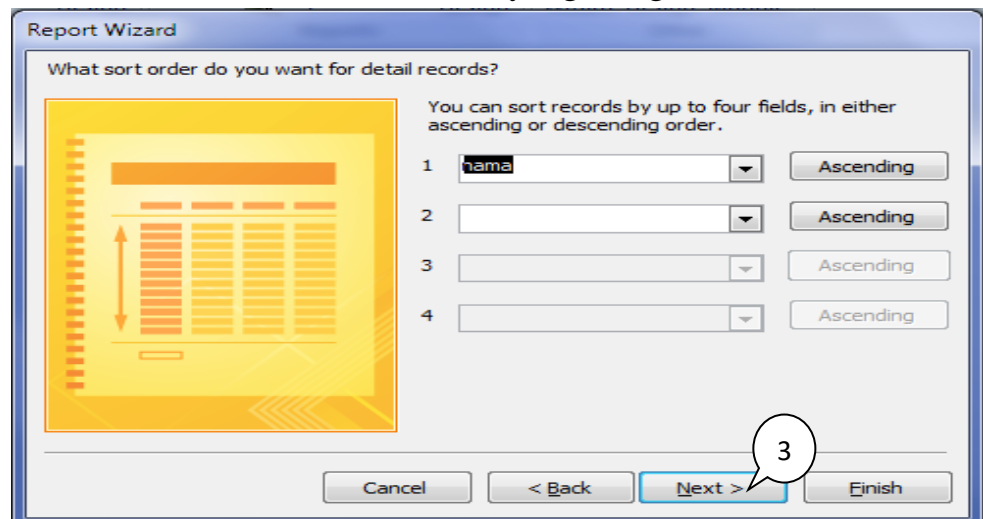
- Tampilan untuk memilih Table dan Field mana, yang akan digunakan dalam membuat Report.



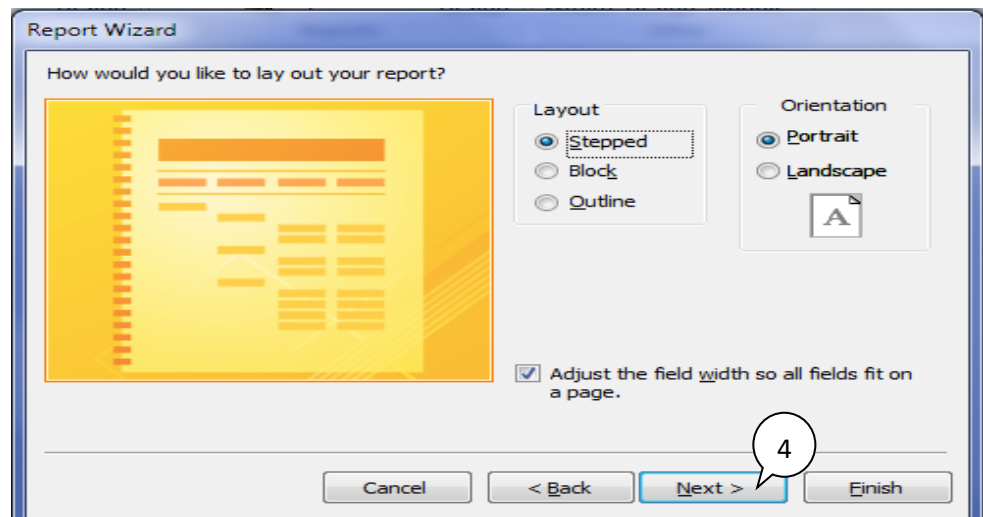
- Disini user bisa memilih untuk membuat Group berdasarkan Field, hampir sama fungsinya seperti pada Sort By yaitu untuk mengurutkan Field di Kolom paling awal.



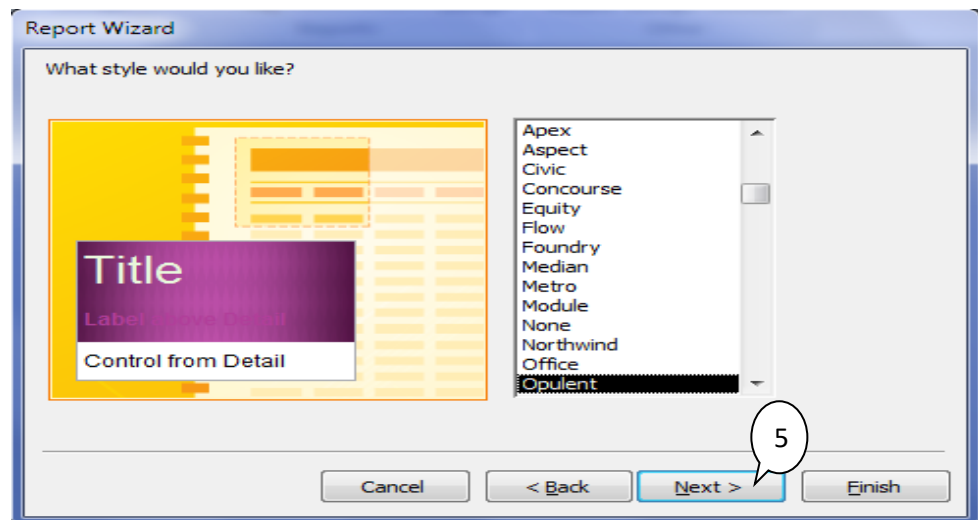
- Urutkan nama berdasarkan Field yang diinginkan.



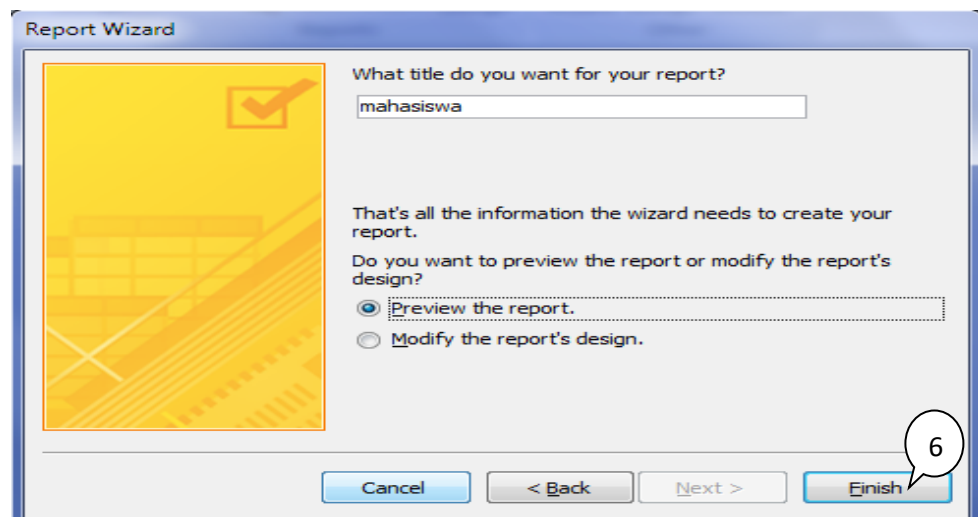
- Atur layout Report dan Orientasi kertas yang diinginkan.



- Tentukan warna pada judul Report yang kita inginkan.



- Tulis judul dari Report yang ingin kita buat.



- Maka akan muncul tampilan Report yang telah dibuat

mahasiswa

NIM	nama	JK	alamat
8051	Esthi Adityarini	P	Tangerang
8052	Ani Apipah	P	Bogor
8053	Budi Raharjo	L	Jakarta Barat
8054	Cinta Liliana	P	Bekasi
8055	Alwan Darmawan	L	Depok

5. REPORT DESIGN

Untuk merancang format laporan sesuai dengan keinginan user.

