

MEMBUAT BUTTON PADA FORM MICROSOFT ACCESS

Setelah belajar membuat form pada Microsoft Access selanjutnya yaitu akan dibahas cara menambahkan control button atau tombol-tombol supaya lebih mempermudah lagi dalam menginput, atau edit data-data. Sebagai contoh pada pembahasan kita yaitu form “pendaftaran siswa baru” kita akan membuat button atau tombol-tombol sebagai berikut :



Daftar untuk menambahkan/add pendaftar baru.

Batal untuk menghapus/delete pendaftar yang batal.

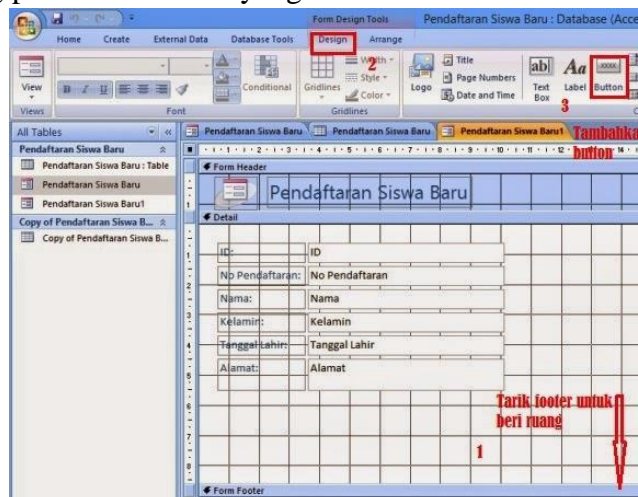
Simpan untuk menyimpan/save data terbaru.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Pertama buka form yang telah dibuat, pada contoh ini adalah form “pendaftaran siswa baru”.

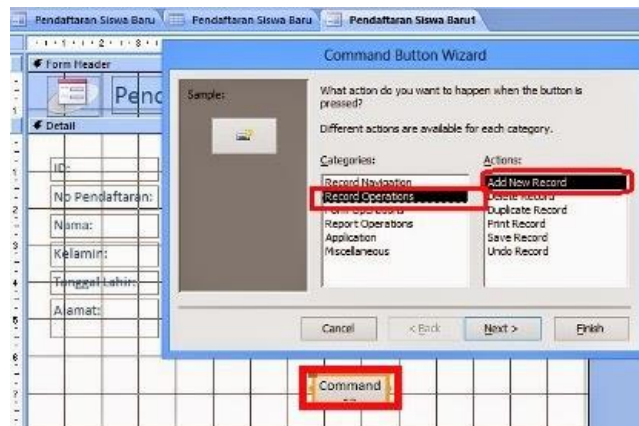
Klik menu **View** >> klik **Design View**. atau bisa juga **klik kanan** pada form tersebut lalu >> klik **Design View**. Tampilan menu mungkin berbeda sesuai dengan versi Microsoft Office.

Selanjutnya akan tampil seperti gambar dibawah ini, selanjutnya klik dan tahan pada footer untuk memberi ruang peletakan tombol yang akan dibuat.

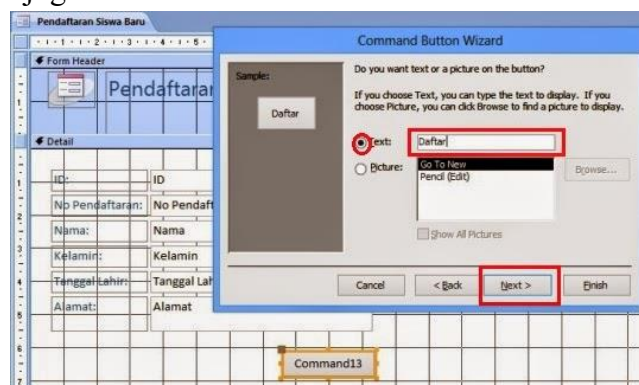


Selanjutnya klik menu **Design** kemudian >>> pilih/klik **Button** dan letakan dibagian bawah dari form.

Selanjutnya akan muncul tampilan common button wizard kita beri perintah pada button tersebut **Record Operations** >> **Add New Record**



Selanjutnya bisa dipilih text atau gambar kita pilih saja text ketik “*Daftar*” klik >> **Next** >> berikan nama “*daftar*” juga >> **Finish**



Selanjutnya tombol kedua caranya hampir sama pada Kategori Record Operation yang perlu diubah Actionnya pilih **delete record** >>> pilih text ketik “*batal*” >> Next>> berikan nama “*batal*” >> **Finish**

Selanjutnya tombol ketiga kategori Record Operation, Actionnya pilih **Save Record** >>> pilih text ketik “*Simpan*” >> Next>> berikan nama “*Simpan*” >> Finish

ID	No Pendaftaran	Nama	Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
1	2014004	Wati	P	13/05/2001	Purbalingga
2	2014002	Susi	P	05/02/2002	Banjarmang
3	2014003	Edi	L	26/09/2001	Banjarnegar

Contoh Membuat Button Pada Form Access