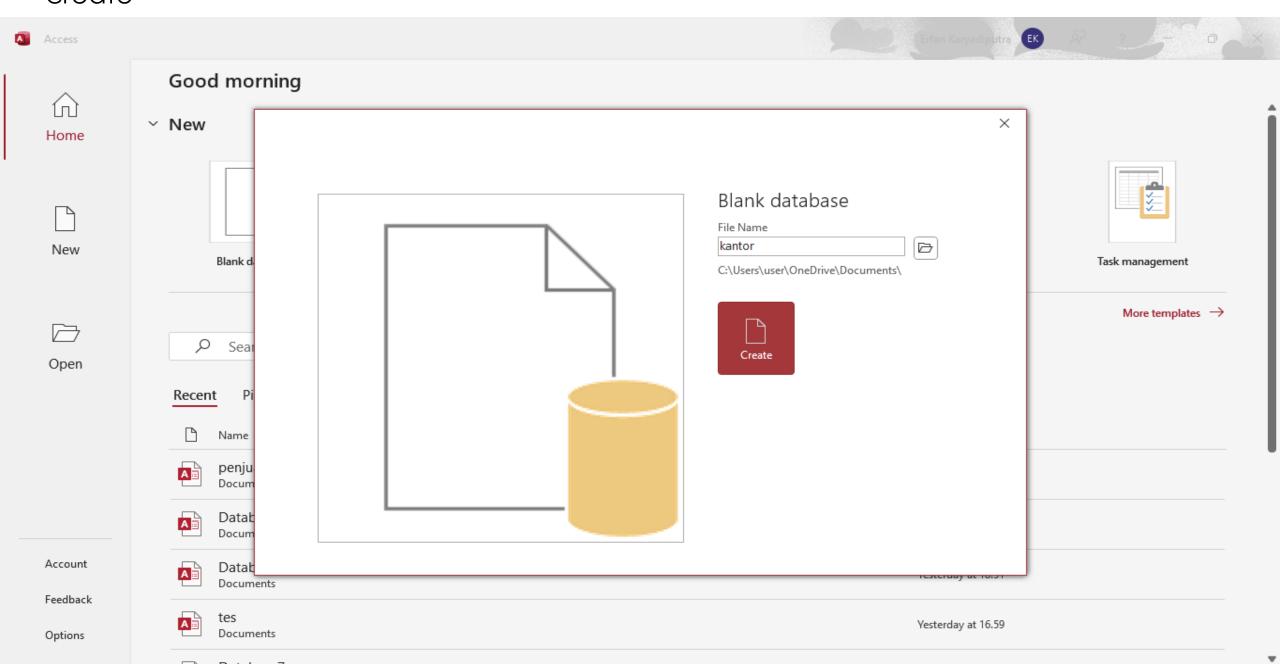
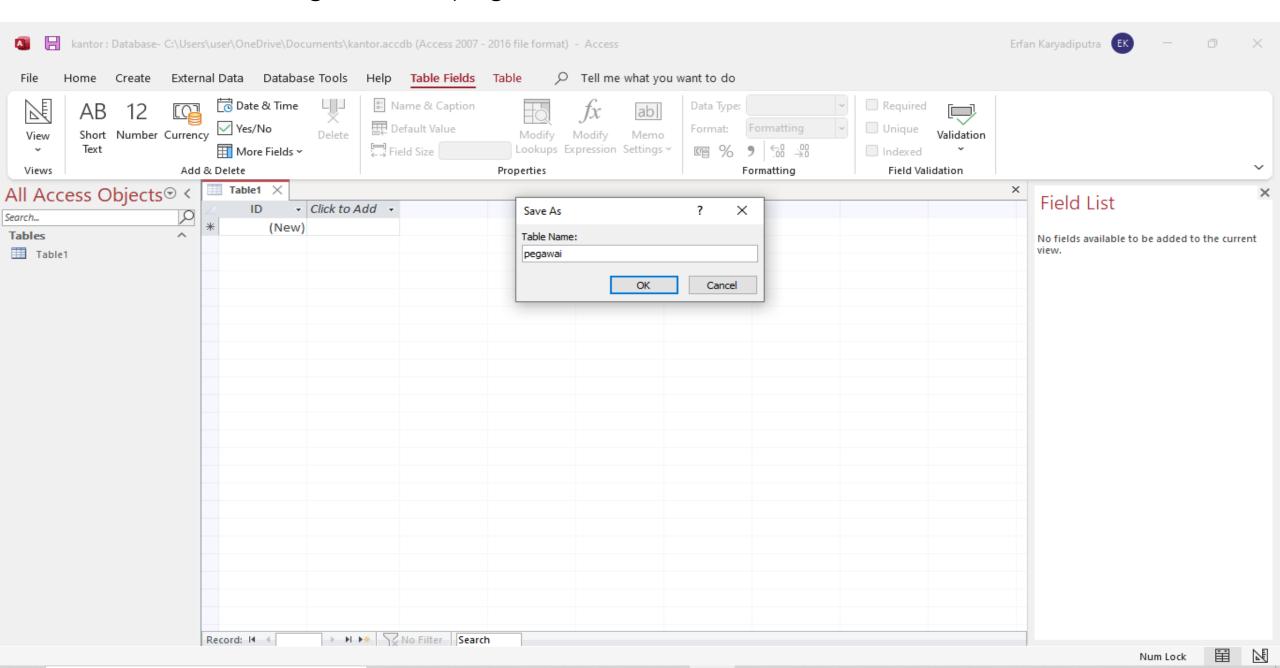


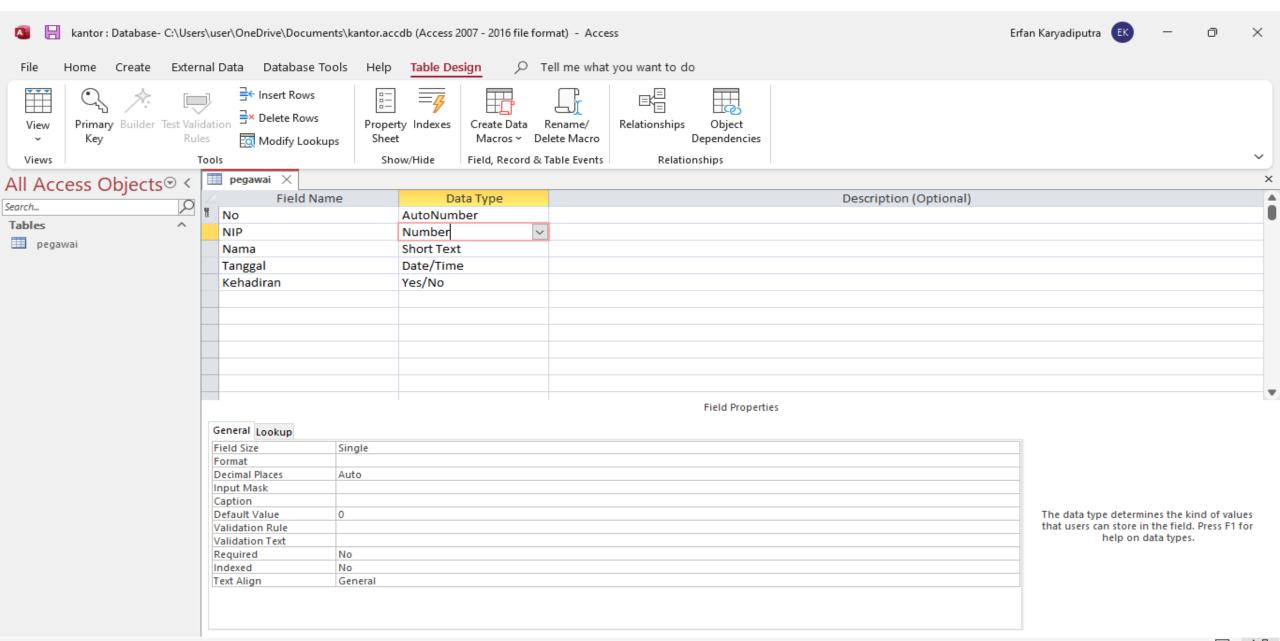
• Bua access, lalu pilih blank document, kemudian pada file name ketik kantor, lalu create



Buat tabel baru dengan nama pegawai



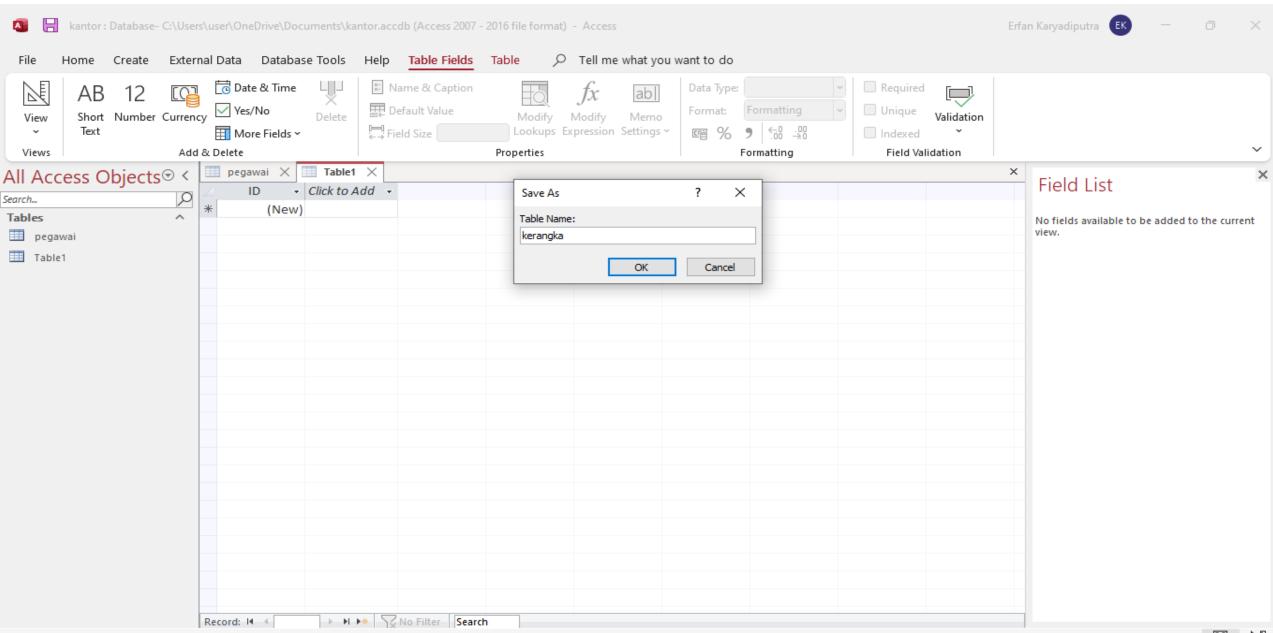
Aturlah field dan tipe datanya seperti gambar berikut



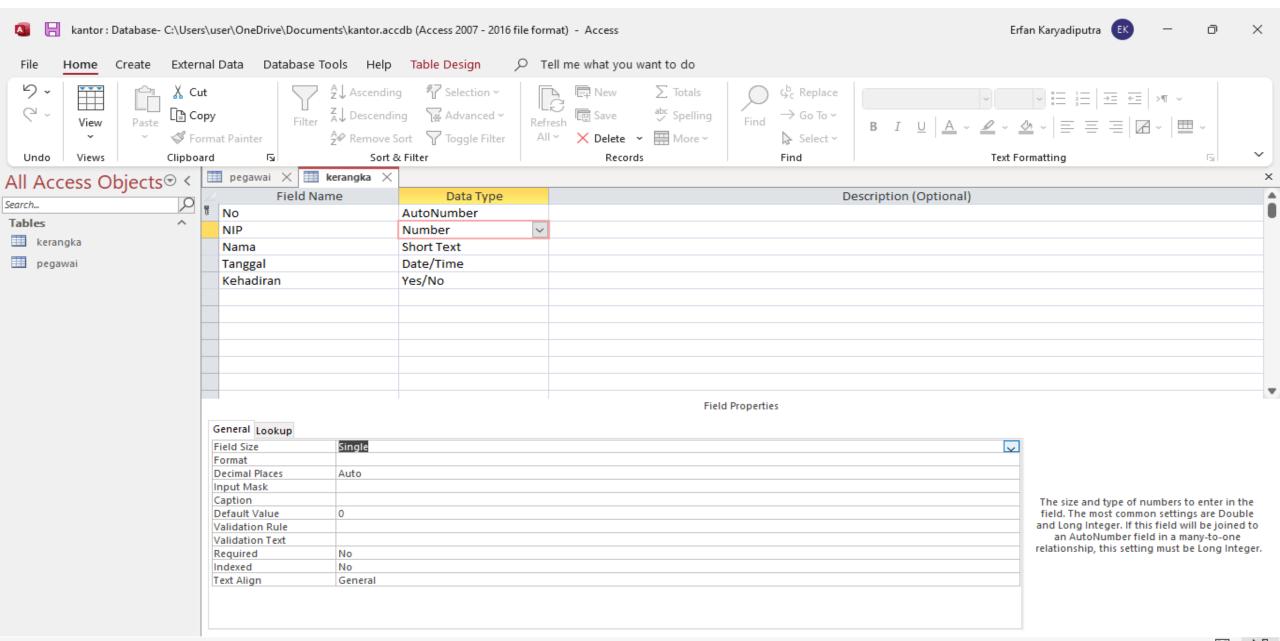
Design view. F6 = Switch panes. F1 = Help.

Selanjutnya buat tabel kerangka

Datasheet View

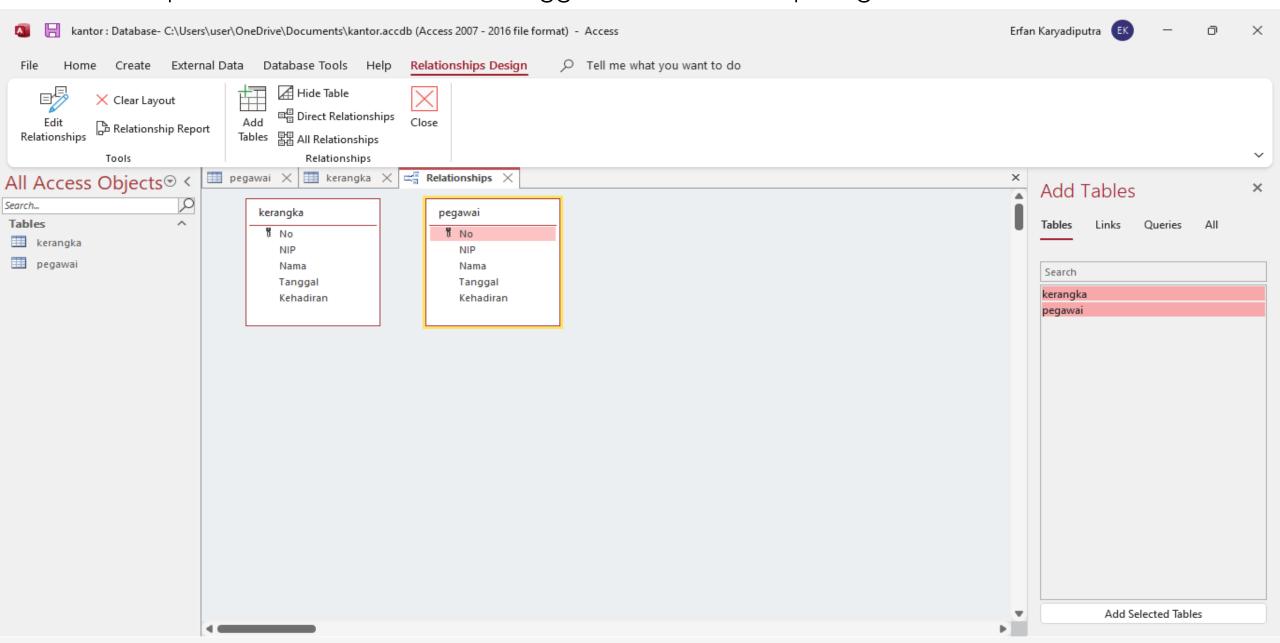


Aturlah field dan tipe datanya seperti gambar berikut

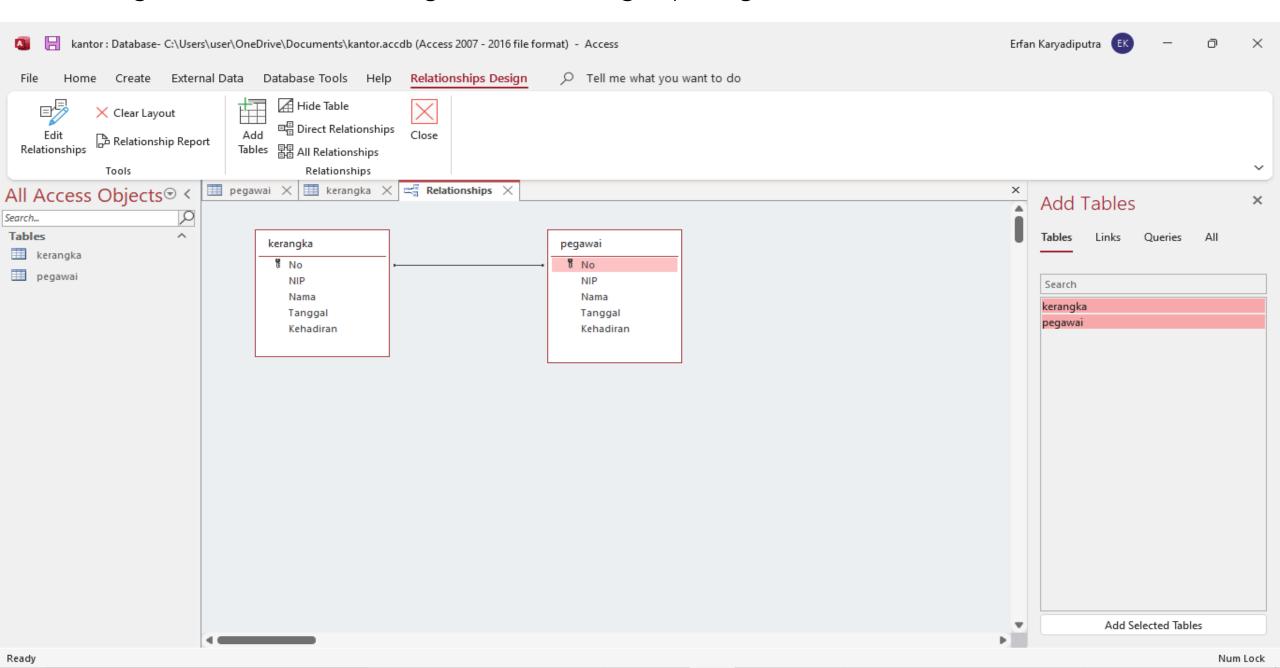


Design view. F6 = Switch panes. F1 = Help.

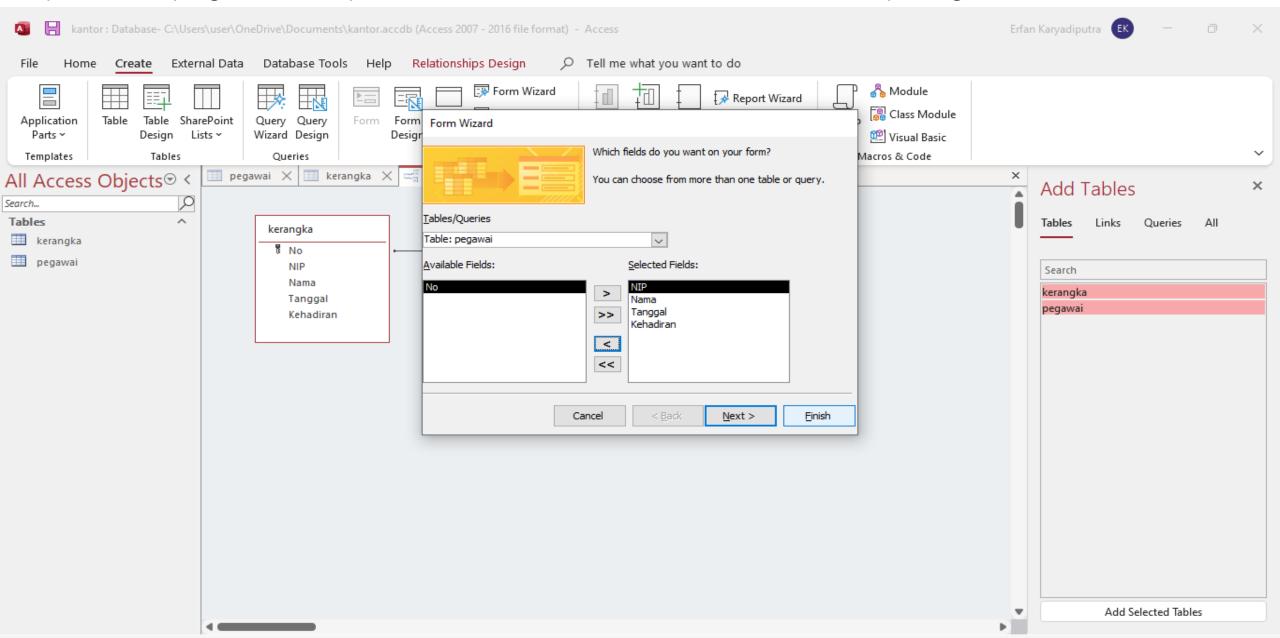
• Selanjutnya relasikan kedua tabel, pilih database tools, lalu pilih relationships, blok kedua tabel lalu pilih add selected tables sehingga muncul tabel seperti gambar berikut



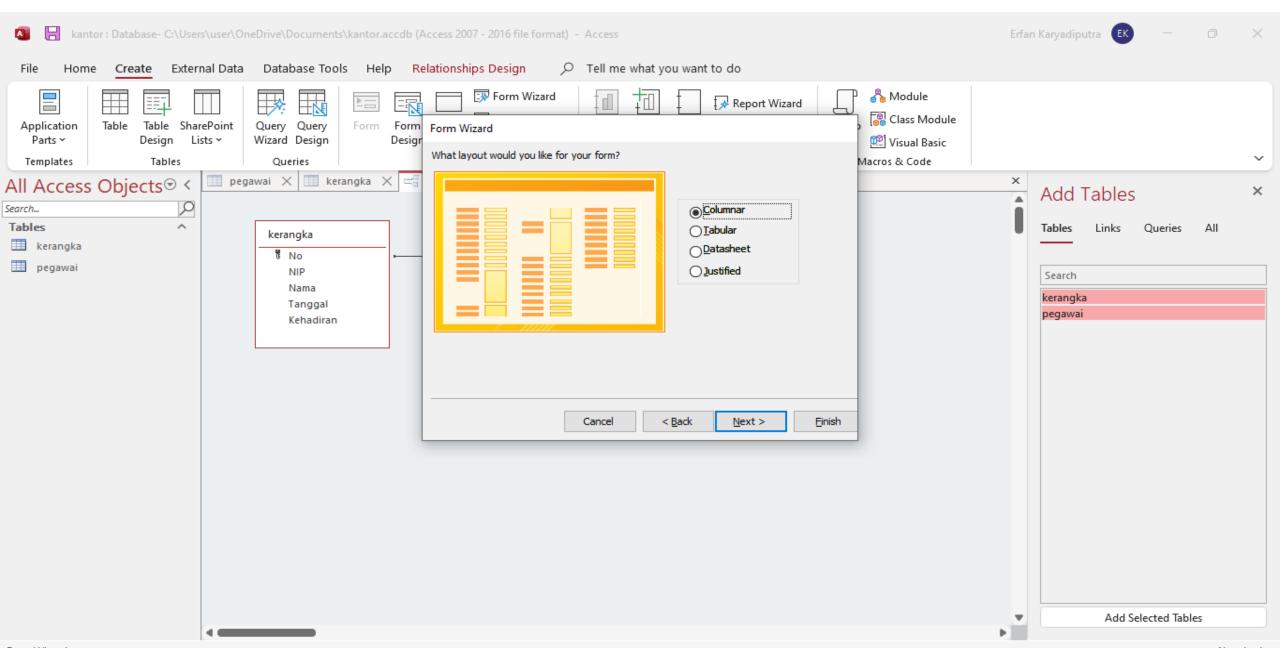
Hubungkan kedua tabel dengan cara didrag seperti gambar berikut



• Selanjutnya membuat form, pilih create, lalu form wizard, kemudian pada tables/queries pilih tabel pegawai dan pindahkan nama kolom ke selected field seperti gambar berikut

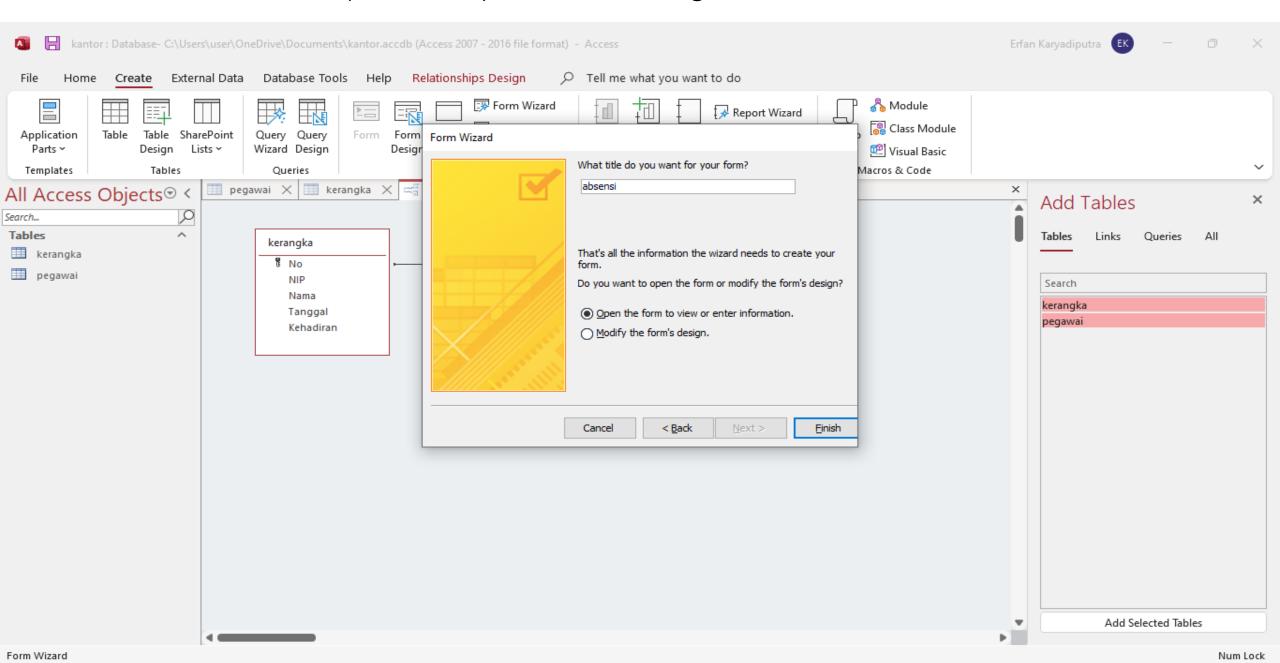


• Pada form wizard, pilih columnar

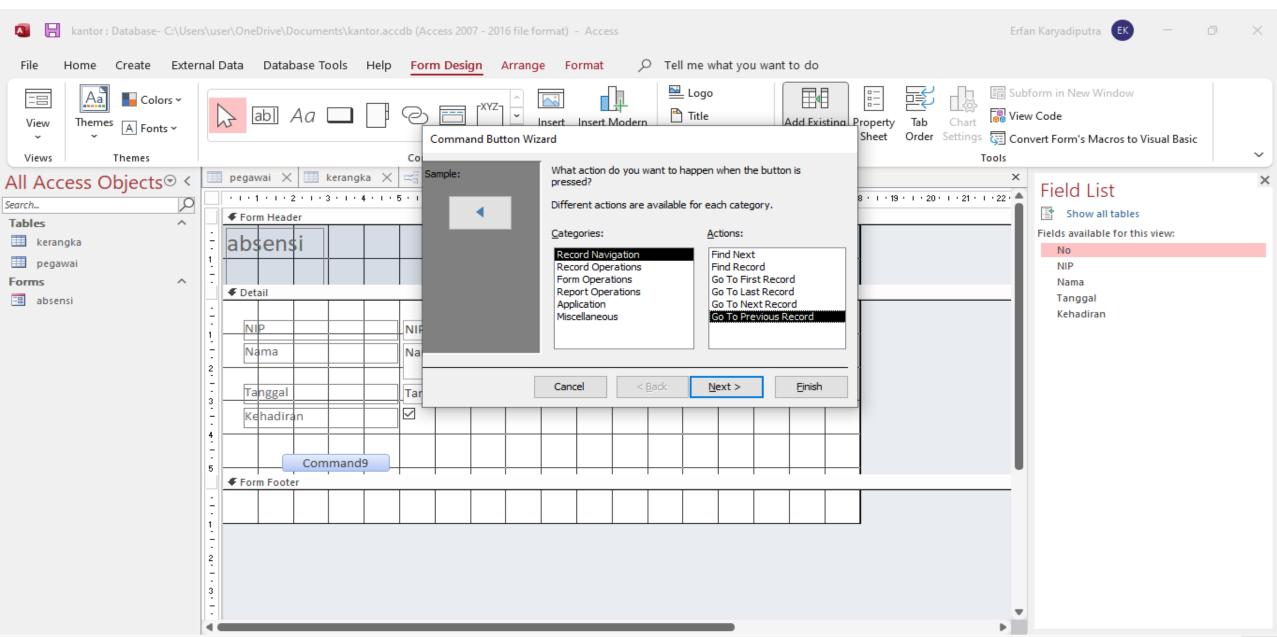


Form Wizard Num Lock

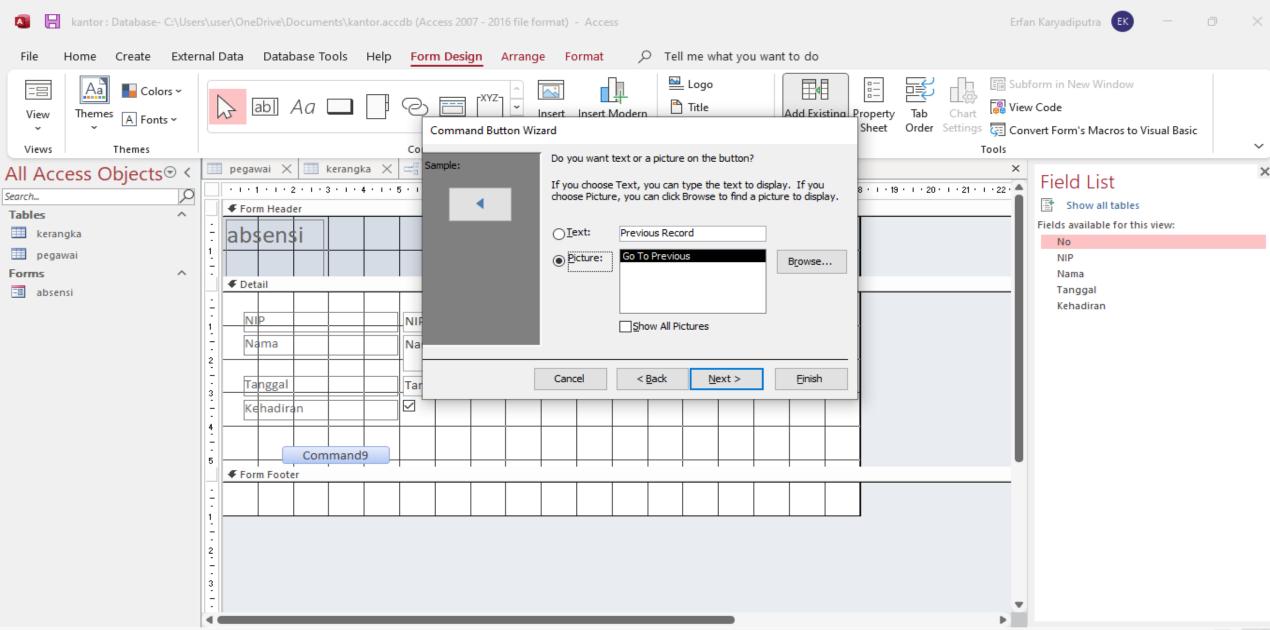
• Beri nama absensi, lalu pilih modify the form's design



• Selanjutnya membuat tombol previous, pada form design pilih lambing button, lalu drag ke area kosong diform, kemudian pada categories pilih record navigation dan actions pilih go to previous record

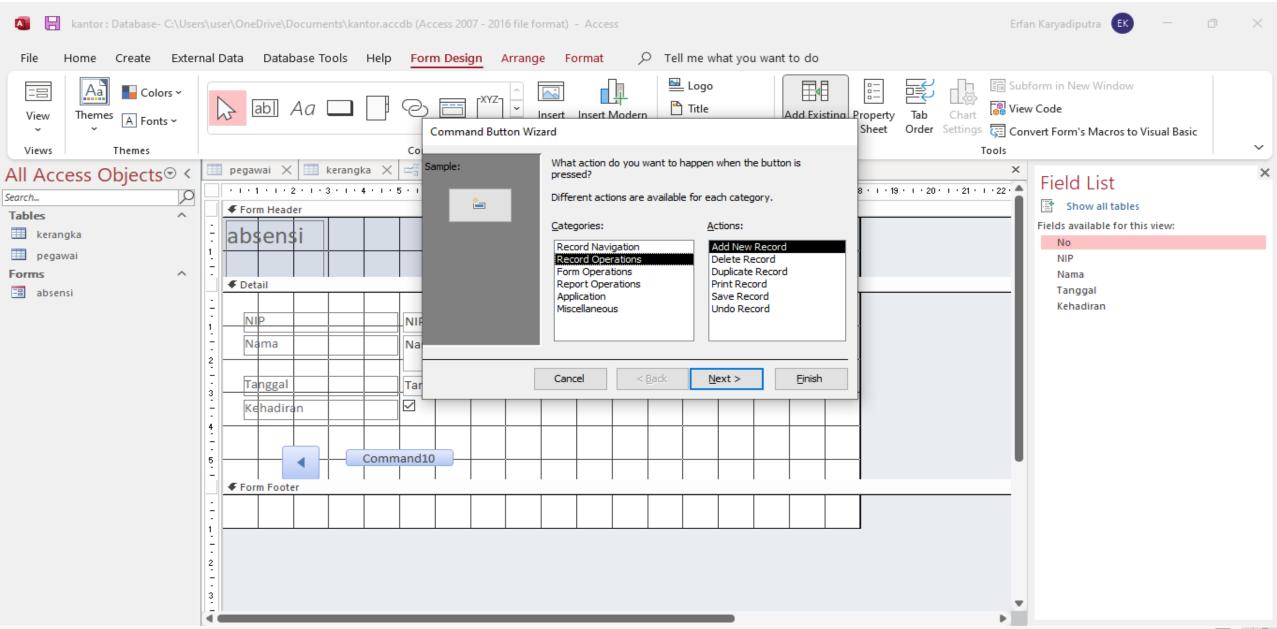


• Pilih picture, lalu finish



Command Button Wizard

 Selanjutnya membuat tombol input data, pada categories pilih record operations dan actions pilih add new record



• Pilih picture, lalu pilih pencil kemudian finish

