Pangkalan Data

MENGURUSKAN DATA PENDIDIKAN

Untuk membentuk satu organisasi yang mantap, dipercayai, mempunyai produktiviti tinggi, serta cepat mengesan kecacatan sudah pastilah pengurusan data amat penting. Sebagi organisasi yang diberi tanggunjawab yang besar bagi mendidik masyarakat sudah pastilah pihak pengurusan sekolah memerlukan pengurusan data dan maklumat yang sempurna.

Diantara objektif pengurusan maklumat dan data yang sempurna adalah:

- Membantu mengesan dengan cepat kecacatan pada organisasi itu. Kebolehan kita mengesan dengan cepat kecacatan dan ketidak sempurnaan yang ada dalam organisasi dengan cepat. Membolehkan kita mencegah dari awal. Sebagai contoh kita dapat mencegah budaya ponteng dari melarat jika mempunyai data displin yang sempurna dan kemaskini. Juga kita tidak akan terlambat mengesan kelemahan pengajaran dan pembelajaran kita sekiranya kita mempunyai data yang sempurna dalam ujian dan peperiksaan.
- Membantu meningkatkan produktiviti. Sebagai masyarakat pendidik kita perlu meningkatankan produktiviti kita supaya kita dapat melahirkan masarakat Malaysia yang jati diri. Kebolehan memproses maklumat yang cepat dan tepat akan membantu pengajar untuk membuat penyelidikan dan pembangunan dalam pengajaran dan pembelajaran. Sebagai pendidik penyelidikan dan pembangunan sepatutnya menjadi kewajipan kepada kita.
- Pengurusan maklumat dan data yang berkesan juga membolehkan pengetua dan guru besar sebagai pentadbir akan dapat membentuk organisasi yang mantap. 'Atas memerlukan sokongan bawah'. Dengan adanya data dan maklumat yang terkini membolehkan pihak pentadbiran tidak tercicir dari memberikan penghargaan kepada pegawai-pegawainya.
- Pengurusan data maklumat yang sempurna juga akan meraih kepercayaan dan sanjungan terhadap pentadbiran sesuatu organisasi. Bayangkanlah kalau ibubapa perlu mengambil masa terlalu lama untuk mendapatkan maklumat tentang displin anaknya di sekolah. Siapa yang sabar? Tetapi dengan adanya dengan adanya sistem maklumat yang sempurna dan penggunaan komputer hanya memerlukan 2 hingga 3 minit saja.
- Penggunaan komputer dalam memproses data sudahpastilah akan menjimatkan masa seseorang pendidik. Masa yang di jimatkan itu bolehlah di gunakan untuk membaiki pengajaran dan pembelajaran.
- Dalam dunia ICT ini penggunaan laman web amat perlu laman web yang baik adalah laman web yang sentiasa memperbaharui data dan maklumat. Dalam melayari laman web saya pernah berjumpa dengan laman web yang sudah lama tidak di kemaskini. Bagaimana persepsi anda terhadap sekolah

itu jika anda berjumpa dengan laman web yang bergini? Sudah pasti yang dapat anda katakan pengurusan data sekolah ini tidak sempurna.

Bagaimana kita menghadapi cabaran zaman ICT

Zaman telah berubah dari zaman mesin taip ke komputer maka sekarang kita memerlukan sistem perisian komputer untuk bagi memproses maklumat. Penggunaan perisian yang menggunakan program Microsoft Access, Visual C++, SQL language dan basic selalu di gunakan bagi memproses maklumat. Zaman kita menyimpan maklumat dalam fail kertas sudah tamat sekarang, semua maklumat harus kita simpan dalam fail di hard disk. Bilik pengetua atau guru besar yang dulu di tambunkan dengan fail kertas seolah-olah stor fail seharusnya tiada lagi di zaman ICT ini.

Berdasarkan keadaan beginilah adalah dirasai saudara-saudara perlu diberi pendedahan tentang pangkalan data dalam modul ini. Berlandaskankan pengetahuan dan pengalaman yang sedikit marilah kita berkongsi pengalaman bagi membina pangkalan data menggunakan *Microsoft Access* untuk memproses data pelajar yang boleh kita perolehi dari data Stok SPBT, kelayakan SPBT, Maklumat Pelajar, Displin pelajar dan juga data guru yang terdiri daripada data perkhidmatan, alamat serta data peribadi. Apa yang dapat saya rasa dan lihat penggunaan sistem pemprosesan data ini memudahkan guru dan melicinkan proses pengurusan pendidikan.



Panduan kepada anda

Dalam halaman ini, anda akan diberikan dengan panduan untuk mempelajari tentang *Microsoft Acess*. Ikutilah panduan itu dengan teliti. Selamat Mencuba.

BAGAIMANA MEMULAKAN PROGRAM MICROSOFT ACCESS

CARA MEMBUKA ACCESS

- 1. Anda boleh menggunakan window 95, 98 atau 2000 mengikut kemampuan window yang ada dalam komputer anda.
- 2. Klik ikon start, anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 1.1
- 3. Tekan butang program dan klik di ikon program, anda akan di paparkan dengan skrin seperti rajah 1.2
- 4. Selepas itu akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 1.3
- 5. Pilih blank database kemudian klik ok, paparan seperti rajah 1.4 akan muncul
- 6. Taipkan nama fail dan tekan butang create.
- 7. Selepas itu anda akan di paparan dengan rajah seperti rajah 1.5 apabila tetingkap *Microsoft Access* ini muncul maka anda telah berjaya membuka program access tahniah



Rajah 1.1



Rajah 1.2

🕰 Microsoft Access	
Eile Edit View Insert Iools Window Help	
🗅 😅 🖬 🎒 🔃 ザ 👗 ங 🏝 ダ 🖘 🌃 • 🕮 • 🖦 🕼 🏥 🏙 🏙 📽 🗠 👰	
Microsoft Access ? × Create a New Database Using Image: Image	Klik blank database
C:\WINDOWS\DESKTOP\shu C:\WINDOWS\DESKTOP\shu C:\WINDOWS\DESKTOP\DATA GURU C:\WINDOWS\DESKTOP\HEM\HEM C:\WINDOWS\DESKTOP\CEPOL1\BUKU-BUKU SPBT	Klik ok

Rajah 1.3

File New Database Save in: Shaifol (D:) My Documents My Documents Ata guru Shortcut (2) to My Documents Cancel Cancel Exclusive	Klik butang ini
File name: spbt Save as type: Microsoft Access Databases	Taikan nama fail yang sesuai

Rajah 1.4

🔦 Microsoft Access
Eile Edit <u>V</u> iew Insert Tools <u>W</u> indow <u>H</u> elp
┃ 🗅 😂 🖬 😂 😻 🙏 № 亀 🚿 🕫 脳 • 🛤 • 🖦 ๖ 🏥 蕭 🍇 🖆 🖷 泡 • 👰
i spbt : Database
🛄 Tables 👘 Queries 🗔 Forms 📳 Reports 📿 Macros 🥠 Modules
Open
Design
New
Rajah 1.5

MEMBINA TABLE

Dalam bab ini anda akan di tunjukan bagaimana untuk membina table. Table adalah pengkalan data yang di gunakan untuk menyimpan data. Pembinaan table adalah cukup penting bagi Microsoft Access, tanpa table data tidak dapat disimpan.



Rajah 2.1

1. Tetingkap access akan di paparkan seperti rajah di atas. Untuk membina table klik pada table dan kemudian klik pada ikon new lihat rajah di atas (rajah 2.1)

🕰 Microsoft Access	
Eile Edit <u>V</u> iew Insert Iools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
◘ ☞ ■ ● ◘ ♥ ※ ┗ € ダ ∽ 豚 • 凾 • ⊵ ☷ 苗 物 ☎ 喘 ₂ •	
a spht · Database	
Tables Queries New Table	Pilih Design View
Datasheet View Design View Table Wizard	
Create a new table in Design view.	
	Klik Ok
Rajah 2.2	

Selepas klik pada butang new anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 2.2 pilih design view klik butang ok

🔍 Micro	osoft Access		
Eile E	<u>i</u> dit <u>V</u> iew Insert <u>T</u> o	ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
	🖬 🖨 🖪 🖤	X 🖻 🖻 💉 👳	१ ፤୬ ≩• ≩• 🖆 🏠 🗊 ⁄a • 📿
_	_		
Ľ	I Table1 : Table	;	
	Field Na	me Data Type	Description
			Field Properties

Rajah 2.3

2. Selepas langkah 2 anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 2.3 field name adalah ruangan tajuk bagi tabel yang akan di gunakan untuk menyimpan data contohnya boleh kita lihat dalam rajah 2.4



Rajah 2.4

- 3. Anda perlu menaip sendiri field name yang di kehendaki, selepas itu sila pilih data type. Cara memilih data type, letak mouse di sudut kanan dan klik anda akan di paparkan dengan jenis-jenis data type rujuk rajah 2.5. Dalam memilih data type Ingat no kad pengenalan no surat beranak no tel hendaklah menggunakan text sebagai data type ini adalah kerana number hanya dapat mengesan nombor integer saja.
- 4. Sekiranya anda memilih nama sebagai field name sudah pastilah anda memilih text sebagai data type pehatihan general, lihat field size (field saiz ialah jumlah ruang huruf yang di masukan) bagi nama selalu kita pilih 50 ruang huruf. Rujuk rajah 2.6.
- 5. Ulang langkah 4 dengan memasukan field name yang lain selepas selesai memasukan field name yang anda kehendaki , save table dengan menekan butang ctrl s serentak berikan nama table anda, tutup design table dengan klik di X hujung kanan lihat rajah 2.7
- 6. Anda akan di paparkan denga table rujuk 2.8 yang mempunyai ruang field name yang sempit anda seharusnya mengabai masalah ruang ini kerana tabel hanya untuk menyimpan data bukan untuk memaparkan data
- 7. Anda juga boleh memasukkan dua atau tiga table mengikut keperluan anda contoh rajah 2.9. Sekarang anda sudah berjaya membuka table tahniad di ucapkan.





	Field Nam	ne	Data Type			
	Nama		Text			
ŀ					Description -	Field size
	General Lookup			T ISI		
l	Field Size	50		•		
U	Format Input Mask					
н	Caption				-	
Ш	Default Value				largest maximum	
Ш	Validation Rule					
Ш	Validation Text	No				
	Requirea	NO				
		• •				

Rajah 2.6

=	PERKHIDMATAN : Tab	е				-
	Field Name	Data Type		Description	1	
80	ID	AutoNumber				
	TELAH DISAHKAN	Text				
	NAMA SINGKATAN	Text				
	NAMA	Text				/
	SESI MENGAJAR	Text	Klik	X untuk keluar	dari 🗋	
	GRED	Text		docing table		
	TARIKH DISAHKAN	Text		uesing lable		
	KELULUSAN AKEDEMIK	Text				
	KELULUSAN IKTISAS	Text				
_	OPSYEN	Text				
_	JABATAN	Text				
_	TANGGA GAJI	Text				
4	KURSUS DI HADIRI	Text				
-	MATA PELAJARAN DIAJARI MATA PELAJARAN DIAJARI	Text				
1	MATA PELAJARAN DIAJAR2	Text	Field Dyes of	tion		
	■ 		9 👎 4 7 A7 🗸 🖿	Abaikan m ruang se	asalah mpit	
					- 1	
_	PERKHIDMATAN <u>- T</u> abi		NoMo		CDED	
			INAMA	SEST WENGAJAR	GRED	1/9/00
	ID TELA		SHAIFOL BAHADY O	PAG	IDG3	1 1 1 1 1 2 2 2
	ID TELA	SBBS MAS		PAGI	DG3 DG3	
	ID TELA S 6 B 7 S	SBBS MAS BH	SHAIFOL BAHARY MOHD AMIRUL SAZA	PAGI PAGI PETANG	DG3 DG3 DG6	
	ID TELA S S 6 B 7 S 8 B	MAKA SING SBBS MAS BH MHK	SHAIFOL BAHARY S MOHD AMIRUL SAZA BUJAL HASHIM MOHD HATA KAMAR	PAGI PAGI PETANG PETANG	DG3 DG3 DG6 DG6	
	ID TELA S S 6 B 7 S 8 B 10 S	BH MAS MHK MHK	SHAIFOL BAHARY S MOHD AMIRUL SAZA BUJAL HASHIM MOHD HATA KAMAR NORLIZA MD SARI	PAGI PAGI PETANG PETANG PETANG	DG3 DG3 DG6 DG6 DG3	1/8/2000
	ID TELA S 6 B 7 S 8 B 10 S 11 S	BH MAS BH MHK NMS MHB	SHAIFOL BAHARY S MOHD AMIRUL SAZA BUJAL HASHIM MOHD HATA KAMAR NORLIZA MD SARI MOHD HAFIS BAHAR	PAGI PAGI PETANG PETANG PETANG PAGI	DG3 DG6 DG6 DG6 DG3 DG5	1/8/2000 2/3/87

Kicrosoft Access	_ 8 ×
Eile Edit View Insert Iools <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp	
D ☞ 🗄 ⊜ D ♥ 👗 ☜ ඬ ダ ∽ 🕱 • क़ • ☜ 늘 ☷ 🦄 🗗 弓 ね • 🛛	
Image:	
Ready	1
🔀 Start 🛛 🧭 😂 🗍 🎆 Microsoft Office Sho 👿 Microsoft Word - PS 🔄 Hem	€ 12:49 AM

Rajah 2.9



Masa rehat

Anda telah mencuba untuk membuka program *Microsoft Access*. Anda juga telah membina table. Jadi sebelum pergi ke Queries dan selanjutnya apa kata rehat dan tenangkan fikiran anda sebentar.

MEMBINA QUERIES

Apa itu query? Query digunakan untuk mengemaskan data atau memilih data yang kita kehendaki. Field name yang anda taip dalam tabel terlalu banyak kita perlu memisahkanya mengikut kateria. Sebagai contohnya data seorang guru kita boleh pisahkan data peribadi dan perkhidmatan contoh rajah 3.1. Selain dari itu anda boleh pisahkan data mengikut kriteria yang kita mahu contohnya mahukan pelajar lelaki saja kita boleh memilih kriteria 'lelaki ' dengan itu query akan memaparkan data lelaki saja . Queries juga kia gunakan untuk link ke *Microsoft Word*.Selain dari itu query juga di gunakan untuk membuat report dan juga link ke *Microsoft Word* dan *Microsoft Exce*l.

	Field Name	Data Type				
	SESI MENGAJAR	Text				
	GRED	Text				
	TARIKH DISAHKAN	Text				
	KELULUSAN AKEDEMIK	Text				
	KELULUSAN IKTISAS	Text				
	OPSYEN	Text				Field
	JABATAN	Text				Field
	TANGGA GAJI	Text				name
	KURSUS DI HADIRI	Text				Vona
	MATA PELAJARAN DIAJAR1	Text			>	yang
	MATA PELAJARAN DIAJAR2	Text				terlalu
	MATA PELAJARAN DIAJAR3	Text				bonyok
	MATA PELAJARAN DIAJAR4	Text				banyak
	JAWATAN	Text				
	NO TELEFON RUMAH	Text				
	NO TELEFON BIMBIT	Text				
	ALAMAT RUMAH	Text				
	ALAMAT KETIKA BERCUTI I	Text				
ľ	1		Field Properties	_		
C						

Rajah 3.1

Bagai mana kita membina query?

1. Masuk ke tetingkap Microsoft Access cari butang query dan klik selepas itu klik butang new rajah 3.2

Tables	eries EB Forms	Reports Z Macros	Modules	-	Klik butang queries
			New	Г	Klik
					butang new

Rajah 3.2

2. Anda akan di paparkan dengan paparan seperti di rajah 3.3 pilih *simple query wizard* dan klik ok





3. Selepas klik ok anda akan di paparkan seperti rajah 3.4, rujuk jadual dibawah

KOTAK	KEGUNAAN
A	Anda memilih table atau query yang di gunakan sebagai asas quriest yang kita
	bina
В	Field yang ada dalam tabel yang anda pilih di kotak A
С	Field name yang telah anda pilih untuk masuk dalam queriest yang bakal anda
	bina
D	Butang arahan untuk memilih field name dari kotak B ke C mebuang dari C ke B



Rajah 3.4

4. Selepas itu klik ok anda akan di paparkan dengan bentuk query seperti rajah 3.6 anda boleh mengubah ruang menjadi lebih besar dengan menggunakan kurser . Sekiranya anda ingin memaparkan rekod ini di dalam report anda tidak perlu untuk mengubah ruang di query ini. Pilihan mendesign query bergantung kepada pilihan anda.



Rajah 3.6

- 5. Di antara kegunaan queries ialah anda boleh memilih krteria apa yang hendak di paparkan bagi membentuk perisihan queries
- 6. Anda boleh mengkateria apa data yang anda hendak pilih dengan menggunakan query
- 7. Untuk membentuk kateria langkahnya anda perlu balik semula ke tingkap queries pilih mana queries yang hendak anda kriteria, kemudian tekan design Lihat rajah 3.7

			1	
DATA : Database				
🖽 Tables 🔛 Queries 📰 Former 🚺	🖥 Reports 📔 🙇 Macros	🤹 Modules		
BELUM		Open		
BELUM SISWAZAH		Design		KIIK
🗇 DISAH				desig
PAGI				
PERKHROMATAN Query				
PERKHIDMATAN Query1				
E PETANG				
📰 🛛 SENARAI NAMA GURU				
SISWA7AH				

Rajah 3.7

8. Selepas itu paparan seperti rajah 3.8 dapat kita lihat :

Kotak	ARAHAN
A(field name)	field name yang ada dalam query atau tabel, yang telah kita pilih.
B(sort)	Arahan untuk menyusun data mengikut abjad
C(show)	Arahan untuk memaparkan fiel name dalam quries, sekiranya kita memadam
	tanda betul dalam kotak, maka field name tidak di paparkan dalam query
D(Criteria)	kriteria apa yang anda hendak pilih contohnya dalam paparan ini ia akan
	memaparkan guru pagi saja kerana kita menaip pagi dalam kateria

9. selepas ini kita boleh menyimpan query dengan arah ctrl s serentak

	Select Querv			
NAP SES GRE	AKHIDMAT MA SINGKA MA II MENGAJ, ED			
Field:	NAMA	GBED	SESI MENGAJAB	
Table:	PERKHIDMATAN Query	PERKHIDMATAN Query	PERKHIDMATAN Query	
Sort				
Show:	⊻			
Unteria:			PAGE	
or:				
L'				

Rajah 3.8

10. Dalam queries juga kita boleh memasukan formula untuk mengira

STOK B	UKU TING 1 : Selec	t Query	-
STO			Formula
Field:	JUMLAH KESELUF	JUMLAH PINJAMAI	BAKI DI STOR: [JUMLAH KESELURUHAN] [JUMLAH PINJAMAN]
Sort:			,
Show:			
Uniteria: or:			
	•		
_			

Rajah 3.9

# #	STOK BUKU TING -	4				
		BUKU SPE	BT TINGKATAN	4		
Þ	TINGKATAN	4				
	JUDUL BUKU	SEJARAH ASIA TENGARA UNT	SILA GUNAKA	AN BUTANG DI	BAWAI	I UN
	КОД ВИКИ	SD345	MEMU	idahkan ker	ja and: I	A
	NAMA PENERBIT	FAJAR BAKTI		KEMENU		
	HARGA BUKU	\$23.00		REPORT		
	JUMLAH KESELURU	2567		CARI DATA		Formula vang
		2111		ТАМВАН		ditunjukan
	DANIDISTOR	2111		DATA		dalam query
				SIMPAN DATA		
				PADAM DATA		

Rajah 3.10

MEMBINA REPORT

Report ialah paparan yang selalu kita gunakan bagi menghasilkan hard copy iaitu persembahan dalam bentuk cetakan.

Bagai mana membentuk report?

- 1. Kita boleh membina report dari table atau query
- 2. Buka tetingkap utama microsoft access lihat paparan 4.1 klik butang report kemudian new



Rajah 4.1

3. Anda akan di paparkan dengan paparan di bawah pilih report wizard klik ok



Rajah 4.2

4. Anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 4.3.Berikut adalah kegunaan kotak pada rajah 4.3

KOTAK	KEGUNAAN
A	Kita memilih table atau query yang di gunakan sebagai asas report yang kita
	bina
В	Field yang ada dalam tabel atau query yang anda pilih di kotak A
С	Field name yang telah anda pilih untuk masuk dalam report yang bakal anda bina
D	Butang arahan untuk memilih field name dari kotak B ke C mebuang dari C ke B

Report Wizard I ables/Queries: Table: MAKLUMAT PELAJAR Available Fields:	Which fields do you want on your report? You can choose from more than one table or query.
ID NAMA PENUH JANTINA RAS NOMBOR PENDAFTARAN JUMLAH YURAN TARIKH MASUK DARJAH NOMBOR KAD PENGENALAN ▼	> C > <
Ca	ncel <u>Back N</u> ext > <u>E</u> inish

Rajah 4.3

- 5. Klik next anda akan di paparkan dengan rajah 4.4 anda diberi pilihan samada anda ingin memisahkan report mengikut kategori atau tidak. Sekiranya anda ingin memilih kategori, pilih kategori mana yang anda hendak dari kotak A klik butang B anda akan dapati paparan seperti rajah 4.5
- 6. setelah selesai membuat pilihan klik butang next

Report Wizard	В		C.
Do you want to add any grou levels? NAMA SESI MENGAJAR GRED TARIKH DISAHKAN	ping > C Priority V	NAMA, SESI MENGAJAR, GRED, TARIKH DISAHKAN	0

Rajah 4.4

Report Wizard Do you want to add any grouping levels? NAMA TARIKH DISAHKAN SESI MENGAJAR I Priority	GRED NAMA, TARIKH DISAHKAN, SESI MENGAJAR	Kategori yang kita pilih
Grouping Options Cancel	<u> < B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish	

Rajah 4.5

7. Selepas itu anda akan di paparkan dengan rajah 4.6 kita boleh sorting mengikut apa yang kita kehendaki klik next

S DI ERF	Report Wizard What sort order do you want for detail I	ecords? You can sort records by up to four fields, in either ascending or descending order. 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
d	Can	cel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

Rajah 4.6

8. Anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 4.7 paparan ini ialah arahan mengenai bentuk output report yang anda kehendaki di kotak A anda boleh memilih .Kotak B ialah pemilihan jenis orentasi kertas anda, adalah di nasihat anda mencuba setiap satu dari output report untuk mencari kesesuaian report yang anda kehendaki. Kemudian klik next

XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C Justified A
	✓ Adjust the field width so all fields fit on a page. < Back Next > Einish

Rajah 4.7

9. Paparan seterusnya (rujuk rajah 4.8) ialah pemilihan corak pada report anda boleh mencuba dengan membuat pilihan tajuk di kotak B dan melihat bentuk-bentuknya di A setelah selesai klik next





10. Anda akan di paparkan dengan rajan 4.9 anda di minta untuk menulis tajuk report anda dengan menaip di kotak A selepas itu klik finish



- 11. Anda akan di paparkan dengan corak report anda mungkin anda merasakan perlu merubah font tulisan,ruang dan berbagai lagi mengikut pilihan anda. Cuba lihat rajah 4.10 report ini tidak sesuai kerana ruang nama terlalu pendek sehinggakan paparan nama tidak muat bagi mebaikinya anda di kehendaki keluar dari report dengan klik di atas petak X yang kedua dibawah di hujung kanan Anda kembali ke tetingkap access dan pilih report yang anda kehendaki kemudian klik design rujuk rajah 4.11
- 12. Anda boleh mengubah ruang data dengan klik dan heret cursor rujuk rajah 4.12

Microsoft Access	: Window Help				
			1		
			,		
	ΜΑΤΑΝ				
	10100				
E E	FRKHID	MATAN			
			0.0.F.B.		
		SESIMENGAJAR	GRED	TARIAH DISAHRAN	· · · ·
SH	LAIFOL BAHARY SU	PAGI	DG3	1/8/99	
мо	DHD AMIRUL SAZA	PAGI	DG3		
BU	UAL HASHIM	PETANG	DG6		
мо	DHD HATA KAMAR	PETANG	DG6		
- NC	orliza md sari	PETANG	DG3	1/8/2000	
мо	DHD HAFIS BAHAR	PAGI	DG5	2/3/87	
					-
Page: 📧 📧					
idy					JM
tart 🛛 🧭 🝊 🖆	📆 📗 🚺 Microsoft Word - F	PS 🛛 🌄 Microsoft Office Sho.	🔄 Hem	Kicrosoft Access	≰E 1:39 F

Rajah 4.10



Rajah 4.11

	PERKHIDMATAN : Report
	🚺 • • • 1 • • • 1 • • • 1 • • • 2 • • • 1 • • • 3 • • • 1 • • • 4 • • • 1 • • • 5 • • • 1 • • • 6 • • • 1 • • • 7 •
•	PERKHIDMATAN
-	
	Page Header
:	NAMA SESI MENGAJAR GRED. TARIKH DISAHKAN
	≰ Detail
•	NAMA SESI MENGAJAR GRED TARIKH DISAHKAN
	Page Footer
.	
·	="Page " & [Page] & " of " & [Pages]
	✓ Report Footer

Rajah 4.11



Masa rehat

Tentu anda menghadapi kesukaran dalam queries dan membuat report. Sebelum pergi membina form anda perlu tenangkan fikiran anda.

MEMBINA FORM

Apa dia form?

Kebiasaan kita kenali form dalam *Microsoft Access*. Form di gunakan untuk memasuk data. Form juga di gunakan sebagai paparan selamat datang kepada pengguna perisian

Bagaimana anda membuka form

1. Masuk ke tetingkap microsoft access cari ikon form dan klik kemudian untuk membina form yang baru klik ikon new rujuk rajah 5.1



Rajah 5.1

2. Kemudian anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 5.2 pilih from wizard klik ok.



Rajah 5.2

KOTAK	KEGUNAAN		
A	Anda memilih table atau query yang digunakan sebagai asas form yang kita		
	bina		
В	Field yang ada dalam tabel atau query yang anda pilih di kotak A		
С	Field name yang telah anda pilih untuk masuk dalam form yang bakal anda bina		
D	Butang arahan untuk memilih field name dari kotak B ke C membuang dari C ke B		

3. Anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 5.3



4. Anda akan di paparkan dengan paparan seperti rajah 5.4 di sini anda dikehendaki memilih corak form yang ingin di paparkan anda di sarankan supaya mencuba semua corak form ini. Selepas itu klik ikon next

1 2 A	at layout would	d you like for yo	ur form?	C Columnar C Iabular C Datasheet C Justified	
i			Cancel	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext>	<u> </u>

Rajah 5.4

5. Langkah seterusnya anda akan di paparkan dengan paparan 5.5 anda boleh memilih corak form yang anda kehendaki cuba alihkan kursor ke bawah atau ke atas di kotak A lihat bentuk form di kotak B kemudian klik next

J1 J2 AA <i>Label</i> Data <i>Label</i> Data <i>Label</i> Data
Cancel < <u>B</u> ack <u>Next</u> > <u>Finish</u>

6. Anda akan dipaparkan dengan rajah 5.6 taipkan tajuk form di kotak A dan tekan finsih.

Form Wizard	What title do you want for your form? A PERKHIDMATAN That's all the information the wizard needs to create your form. Do you want to open the form or modify the form's design? ©pen the form to view or enter information. ©Modify the form's design. Display <u>H</u> elp on working with the form?
_	Cancel < <u>B</u> ack <u>M</u> ext⇒ <u>Finish</u>

Rajah 5.6

7. Anda akan dapati form anda kemungkinan tidak jelas pada field name (contoh pada rajah 5.7) anda boleh mengubahnya dengan memberikan arahan design. Klik pada kotak X rujuk rajah 5.7. Selepas itu anda akan di paparkan dengan tetingkap Access. Pilih form yang anda hendak dan klik pada design lihat rajah 5.8



Rajah 5.8

8. Anda boleh membesarkan form dengan meletakan cursor pada tepi form dan tekan serta gerakan tetikus. Anda boleh memanjang dan mengubah field name dengan klik pada field name yang anda hendak ubah selepas itu gunakan kursor.linat rajah 5.9



Rajah 5.9



Latihan

- 1. Setelah mengikuti langkah-langkah di atas, cuba buat satu table dan queries yang mengandungi data pelajar dalam kelas anda.
- 2. Dapatkah anda mencari berapa ramai pelajar lelaki dan perempuan melalui data tersebut.

Rumusan

Anda telah melihat dan mencuba sendiri bagaimana perisian pangkalan data membantu anda untuk menguruskan data sekolah. Pengurusan dapat dipermudahkan dengan bantuan serta menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi.



Allessi, S. M, & Trollip, S.R. (2002). *Multimedia for learning*. (3rd. Ed.).

- Baharuddin Aris, Rio Sumarni Shariffudin, & Manimegalai Subramaniam. (2002). *Reka bentuk perisian multimedia*. Skudai: Penerbit UTM
- Capron, H.L. Perron, J.D. (1993). *Computer and Information System.* 3rd Ed. Redwood City: The Benjamin/Cummings Publishing.
- Heinich, R. Melenda, M. Russell, J.D. & Smaldino, S.E. (1996). *Instructional Media and Technologies for Learning.* 5th. Ed. New Jersey: Prentice Hall.
- Jerrold E. Kemp, Don C. Smellie (terj.) (1997). *Perancangan Penerbitan dan Penggunaan M.E.D.I.A Pengajaran*. Skudai, Johor: Universiti Teknologi Malaysia.

Pamela, R.T., Yvonne, J., & Phillip, A.K. (1999). *Microsoft Office 2000: Microsoft Certified Edition*. Massachusetts: Addison-Wesley.

- Rao, G.S., et al. (1991). *Pembelajaran Berbantukan Komputer*. Kuala Lumpur: Penerbitan Fajar Bakti.
- Razali Noor. (1994). *Teknologi Pendidikan 1*. Subang Jaya: Kumpulan Budaya Sdn. Bhd.

_____(1995). *Teknologi Pendidikan* 2. Subang Jaya: Kumpulan Budaya Sdn. Bhd.

- Sharp, V. (1999). Computer Education for Teachers. 3rd Ed. Boston: McGraw-Hill.
- Taylor, R. (Ed). (1980). *The Computer in the School Tutor, Tutee*. New York: Teachers College Press.
- Vilamil-Casanova, J. (1996). *An Interactive Guide to Multimedia*. Indiana: Que Education and Training.

Walfgram, D.E. (1994). Creating Multimedia Presentation. Indiana: Que Corporation.

Yusof Hashim. (1997). *Media Pengajaran untuk Pendidikan dan Latihan*. Shah Alam: Penerbitan Fajar Bakti.

(1998). *Teknologi Pengajaran*. Shah Alam: Fajar Bakti.

Zida Ibrahim. (1993). Computer Viruses. Kuala Lumpur: Federal Publication.

Zoraini Wati Abas. (1992). *Komputer Dalam Pendidikan*. Kuala Lumpur: Penerbitan Fajar Bakti.



UNIT 6 : Soalan Tutorial

- 1. Apakah kepentingan dan kegunaan laman web dalam mata pelajaran yang anda mengajar sekarang. Sertakan contoh dalam jawapan anda.
- Anda sudah menyediakan laman web anda dengan lengkap. Bincangkan langkah-langkah yang perlu diikuti untuk mletakkan laman web itu ke dalam Internet.
- 3. Anda diminta oleh guru besar untuk mengumpulkan semua nama pelajar serta butir peribadi mereka. Nyatakan bagaimana perisian pangkalan data dapat membantu anda untuk menjalankan tugas ini.
- 4. Bezakan serta beri perbandingan antara penggunaan perisian pangkalan data dengan penggunaan kad rekod pelajar secara konvensional.



Itu saja yang perlu anda lakukan......SELAMAT BERJAYA.