



Mengimpor atau menautkan data dalam buku kerja Excel

Access untuk Microsoft 365 Lainnya...

Anda dapat mengambil data dari buku kerja Excel ke database Access dengan banyak cara. Salin data dari sebuah lembar kerja terbuka, lalu tempelkan ke lembar kerja Access, impor lembar kerja ke tabel baru atau yang sudah ada, atau tautkan ke lembar kerja dari database Access.

Topik ini secara mendetail menjelaskan cara mengimpor atau menautkan ke data Excel dari database desktop Access.

Apa yang ingin Anda lakukan?

Memahami pengimporan data dari Excel

Mengimpor data dari Excel

Memecahkan masalah nilai yang hilang atau salah

Menautkan ke data di Excel

Memecahkan masalah #Num! Dan nilai salah lainnya dalam tabel yang ditautkan

Memahami mengimpor data dari Excel

Jika tujuan Anda adalah menyimpan beberapa atau semua data Anda dari satu atau lebih lembar kerja Excel di Access, Anda harus mengimpor konten lembar kerja itu ke dalam database Access yang baru atau yang sudah ada. Ketika Anda mengimpor data, Access membuat salinan data itu di dalam tabel yang baru atau yang sudah ada tanpa mengubah sumber lembar kerja Excel.

Skenario umum untuk mengimpor data Excel ke dalam Access

Anda sudah lama menggunakan Excel, tapi ke depannya, Anda ingin menggunakan Access untuk bekerja dengan data ini. Anda ingin memindahkan data di lembar kerja Excel Anda ke dalam satu atau lebih database Access.

Departemen atau grup kerja Anda menggunakan Access, tetapi kadangkala Anda menerima data dalam format Excel yang harus digabungkan dengan database Access. Anda ingin mengimpor lembar kerja Excel ini ke dalam database Anda saat Anda menerimanya.

Anda menggunakan Access untuk mengelola data Anda, tetapi laporan mingguan yang Anda terima dari anggota tim Anda berupa buku kerja Excel. Anda ingin menyederhanakan proses impor untuk memastikan bahwa data diimpor setiap minggu pada waktu tertentu ke dalam database Anda.

Jika ini pertama kalinya Anda mengimpor data dari Excel

Tak ada cara untuk menyimpan buku kerja Excel sebagai database Access. Excel tidak menyediakan fungsionalitas untuk membuat database Access dari data Excel.

Saat Anda membuka buku kerja Excel di Access (di kotak dialog Buka File, ubah kotak daftar Tipe File ke File Microsoft Office Excel dan pilih file yang Anda inginkan), Access membuat link ke buku kerja itu, bukan mengimpor datanya. Menautkan ke sebuah buku kerja secara fundamental berbeda dari mengimpor lembar kerja ke dalam database. Untuk informasi selengkapnya tentang penautan, lihat bagian Tautkan ke data di Excel, di bagian selanjutnya artikel ini.

Mengimpor data dari Excel

Langkah-langkah di bagian ini menjelaskan cara menyiapkan dan menjalankan operasi impor dan cara menyimpan pengaturan impor sebagai spesifikasi untuk digunakan ulang kelak. Seraya Anda melanjutkan, ingatlah bahwa Anda bisa mengimpor data hanya dari satu lembar kerja pada satu waktu. Anda tidak bisa mengimpor semua data dari keseluruhan buku kerja pada waktu yang bersamaan.

Siapkan lembar kerja

Temukan file sumber dan pilih lembar kerja berisi data yang ingin Anda impor ke Access. Jika hanya ingin mengimpor sebagian lembar kerja, tentukan sebuah rentang bernama yang hanya menyertakan sel-sel yang ingin diimpor.

Menentukan rentang bernama (opsional)

Buka Excel, lalu buka lembar kerja berisi data yang ingin Anda impor.

Pilih rentang sel yang berisi data yang ingin Anda impor.

Klik kanan di dalam rentang terpilih lalu klik Namai Rentang atau Tentukan Nama.

Dalam kotak dialog Nama Baru, tentukan nama untuk rentang dalam kotak Nama dan klik OK.

Ingatlah bahwa Anda hanya bisa mengimpor satu lembar kerja pada satu waktu selama operasi impor. Untuk mengimpor data dari beberapa lembar kerja, ulangi operasi impor untuk setiap lembar kerja.

Tinjau data sumber dan lakukan tindakan seperti yang diuraikan dalam tabel ini.

Elemen

Deskripsi

Jumlah kolom

Jumlah kolom sumber yang ingin Anda impor tidak boleh melebihi 255 karena Access tidak mendukung lebih dari 255 bidang dalam sebuah tabel.

Melewatkan kolom dan baris

Disarankan untuk menyertakan hanya baris dan kolom yang ingin Anda impor dalam lembar data sumber atau rentang bernama.

Baris Anda tidak bisa memfilter atau melewati baris selama operasi impor.

Kolom Anda tidak bisa melewati kolom selama operasi jika Anda memilih untuk menambahkan data ke tabel yang sudah ada.

Format tabular

Memastikan bahwa sel dalam format tabular. Jika lembar kerja atau rentang bernama menyertakan sel gabungan, konten sel tersebut ditempatkan dalam bidang yang terkait dengan kolom paling kiri, dan bidang lainnya dibiarkan kosong.

Kolom, baris, dan sel kosong

Hapus semua kolom kosong dan baris kosong yang tak perlu dalam lembar kerja atau rentang. Jika lembar kerja atau rentang berisi sel kosong, cobalah untuk menambahkan data yang hilang. Jika Anda berencana untuk menambah rekaman ke tabel yang sudah ada, pastikan bahwa bidang terkait di dalam tabel itu menerima nilai kosong (hilang atau tidak diketahui). Sebuah bidang akan menerima nilai kosong jika properti bidang Diperlukan diatur ke Tidak dan pengaturan properti AturanValidasi tidak mencegah nilai kosong.

Nilai kesalahan

Jika satu atau lebih sel dalam lembar kerja atau rentang berisi nilai kesalahan, seperti #NUM and #DIV, koreksilah kesalahan itu sebelum Anda mulai operasi impor. Jika lembar kerja sumber atau rentang berisi nilai kesalahan, Access menempatkan nilai kosong di bidang terkait dalam tabel. Untuk informasi selengkapnya tentang cara mengoreksi kesalahan itu, lihat bagian Memecahkan masalah nilai yang hilang atau tidak tepat, di bagian selanjutnya dokumen ini.

Tipe data

Untuk menghindari kesalahan mengimpor, pastikan bahwa setiap kolom sumber berisi tipe data yang sama di setiap baris. Access memindai delapan baris pertama sumber untuk menentukan tipe data bidang dalam tabel. Kami sangat merekomendasikan agar Anda memastikan bahwa delapan baris pertama sumber tidak mencampur nilai-nilai dari tipe data yang berbeda dalam setiap kolom. Jika tidak, Access mungkin tidak memberikan tipe data yang tepat ke kolom itu.

Juga, disarankan untuk memformat setiap kolom sumber di Excel dan menentukan format data tertentu untuk setiap kolom sebelum Anda memulai operasi impor. Pemformatan sangat direkomendasikan jika kolom menyertakan nilai dari tipe data yang berbeda. Sebagai contoh, kolom FlightNo dalam lembar kerja mungkin berisi nilai numerik dan teks, seperti 871, AA90, dan 171. Untuk menghindari nilai yang hilang atau tidak tepat, lakukan hal berikut:

Klik kanan header kolom lalu klik Format Sel.

Pada tab Nomor, di bawah Kategori, pilih sebuah format. Untuk kolom FlightNo, Anda mungkin memilih Teks.

Klik OK.

Jika kolom sumber sudah diformat tetapi masih berisi nilai yang bercampur dalam baris yang mengikuti kedelapan baris itu, operasi impor mungkin melewati nilai atau mengonversi nilai dengan salah. Untuk informasi pemecahan masalah, lihat bagian Memecahkan masalah nilai yang hilang atau salah.

Baris pertama

Jika baris pertama lembar kerja atau rentang bernama berisi nama kolom, Anda bisa menentukan agar Acces memperlakukan data di baris pertama itu sebagai nama bidang selama operasi impor. Jika lembar kerja atau rentang sumber Anda tidak menyertakan nama, ada baiknya menambahkan nama ke sumber sebelum Anda memulai operasi impor.

Catatan: Jika Anda berencana menambahkan data ke tabel yang ada, pastikan bahwa nama setiap kolom persis cocok dengan nama bidang terkait. Jika nama kolom berbeda dari nama bidang terkait di dalam tabel, operasi impor akan gagal. Untuk melihat nama-nama bidang, bukalah tabel dalam tampilan Desain di Access.

Tutup buku kerja sumber, jika terbuka. Membuat file sumber tetap terbuka dapat menghasilkan kesalahan konversi data selama operasi impor.

Mempersiapkan database tujuan

Buka database Access tempat data yang diimpor akan disimpan. Pastikan bahwa database tidak bersifat baca saja, dan bahwa Anda memiliki izin untuk melakukan perubahan pada database.

-atau-

Jika Anda tidak ingin menyimpan data di database Anda yang sudah ada, buatlah sebuah database kosong. Untuk melakukannya:

Klik tab File, klik Baru, lalu klik Database Kosong.

Sebelum Anda memulai operasi impor, putuskan apakah Anda ingin menyimpan data di tabel baru atau yang sudah ada.

Buat tabel baru Jika Anda memilih menyimpan data di tabel baru, Access membuat tabel dan menambahkan data yang diimpor ke tabel ini. Jika tabel dengan nama yang ditentukan sudah ada, Access menimpa konten tabel itu dengan data yang diimpor.

Menambahkan ke tabel yang sudah ada Jika Anda memilih untuk menambahkan data ke tabel yang sudah ada, baris dalam lembar kerja Excel ditambahkan ke tabel yang ditentukan itu.

Ingatlah bahwa sebagian besar kegagalan selama operasi penambahan terjadi karena data sumber tidak cocok dengan struktur dan bidang tabel tujuan. Untuk menghindari ini, buka tabel tujuan dalam tampilan Desain dan tinjau hal berikut ini:

Baris pertama Jika baris pertama lembar kerja sumber atau rentang bernama tidak berisi judul kolom, pastikan bahwa posisi dan tipe data setiap kolom di lembar kerja sumber cocok dengan bidang terkait di dalam tabel. Jika baris pertama berisi judul kolom, urutan kolom dan bidang tidak harus cocok, tetapi nama dan tipe data setiap kolom harus persis cocok dengan bidang terkaitnya.

Bidang yang hilang atau tambahan Jika satu atau lebih bidang dalam lembar data sumber tidak ada di tabel tujuan, tambahkan bidang itu sebelum Anda memulai operasi impor. Tetapi, jika tabel berisi bidang yang tidak ada dalam sumber, Anda tidak perlu menghapus bidang itu dari tabel jika mereka menerima nilai kosong.

Tips: Sebuah bidang akan menerima nilai kosong jika properti bidang yang Diperlukan diatur ke Tidak dan pengaturan properti AturanValidasi tidak mencegah nilai kosong.

Kunci utama Jika tabel berisi bidang kunci utama, lembar kerja atau rentang sumber harus memiliki kolom yang berisi nilai yang kompatibel dengan bidang kunci utama, dan nilai kunci yang diimpor haruslah unik. Jika rekaman yang diimpor berisi nilai kunci utama yang sudah ada di dalam tabel tujuan, operasi impor akan menunjukkan pesan kesalahan.

Bidang terindeks Jika properti Terindeks dari sebuah bidang dalam tabel diatur ke Ya (Tanpa duplikat), kolom terkait di lembar kerja atau rentang sumber harus berisi nilai unik.

Bukalah langkah berikutnya untuk mengimpor operasi.