



职场情景再现系列

现代办公
Access 2007

情景

案例教学

汪仕 刘凯 谢东 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职场情景再现系列

本

现代办公 · Access 2007 情景案例教学

汪仕 刘凯 谢东 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

本

书属于《职场情景再现系列》中的一本,读者可在清晰的应用情景中学习如何高效使用面向对象、事件驱动的新型桌面关系型数据库软件 Access 2007 完成自己所面临的每一个软件项目。具体内容涉及到最新版本 Access 2007 在人事管理、考勤管理、工资管理、客户管理、进销存管理等方面的实际应用,不仅能使读者熟练掌握 Access 2007 的操作,更为重要的是告诉读者 Access 2007 在实际工作中的一些应用秘诀。

本书特别为刚刚走出校门,虽具有一定的 Access 2007 操作基础,但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对已经在职,但由于版本升级的原因需要重新学习,且需要提高工作效率的人员也有实践性指导意义,也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专学校计算机应用专业数据库应用技术课程和计算机数据库应用培训班的理想实训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

现代办公·Access 2007 情景案例教学 / 汪仕, 刘凯, 谢东编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.7

(职场情景再现系列)

ISBN 978-7-121-08669-4

I. 现… II. ①汪…②刘…③谢… III. 关系数据库—数据库管理系统, Access 2007 IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 059873 号

责任编辑: 易 昆

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 530 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践力、就业力、竞争力。这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电方式，你应该首先来审视一下自己：

你是否即将毕业，或是职场新人？或者是一个已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业 IT 技能书籍，是否发现在学完之后，在面对工作任务时却仍旧不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。力求模拟实践力，营造就业力，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。从而导致不能学

以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT 技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色：

（1）提供一个职场空间，将 IT 应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

（2）选例精良，再现了常见的典型工作情景。虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

（3）创新地解决了讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书

本书针对面向对象、事件驱动的新型桌面关系型数据库——Access 2007 进行讲解，特别为热衷办公自动化解决方案的读者量身定制。具体涉及人事管理、考勤管理、工资管理、客户管理、进销存管理、生产管理、公司网站等实际案例，覆盖人事、财务、市场、生产、物流、IT 等多个职业领域，具有非常典型的指导意义。

从结构上看，本书采用全新的编写模式，

通过不同的环节突出职业情景和案例分析,弥补了单纯的软件操作讲解方式在就业和工作指导性上的不足。

“情景再现”:在每个案例的开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中,使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。这样,将读者学习目标转化为亲身参与的动力,避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”:从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的目标、项目功能需求以及客户要求,然后以此为驱动,从最根本的任务目的出发,进行设计理念和构思上的分析,使设计目标更加清晰。

“流程设计”:对上一环节中设计构思的细化,整理出要完成任务的大体思路,即先完成什么、再完成什么,最后达到什么效果。

“任务实现”:具体讲解使用 Access 2007 进行操作的步骤,其中的制作说明和应用技巧都是作者多年设计经验的高度结晶。

“知识点总结”:总结任务实现过程中所用到的 Access 2007 的重要(主要)知识点以及操作中容易出现的问题。这是任何学习过程中都必需的回顾环节,可以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出 Access 2007 的功能脉络。

“拓展训练”:这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用 Access 2007 之前的版本的用户,特意给出使用旧版 Access 2003 完成一个类似的数据库开发项目的关键步骤,以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上

的不同,从而进一步加深对新版本知识点的掌握。

“职业快餐”:讲解一些与案例相关的 Access 操作技能之外的项目知识、行业标准、开发理念等,从而能够丰富读者的行业知识,提高职业素养。

本书特别为刚刚走出校门,虽具有一定的 Access 操作基础,但缺乏实际项目开发经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对已经在职但由于版本升级的原因需要重新学习,同时又需要提高工作效率的人员也具有实践性指导意义,也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校计算机专业数据库课程和相关培训班理想的实训教材。

致谢

本书由卢国俊全程策划,并得到资深 IT 出版策划人莫亚柏的很多建设性意见,最后由汪仕、刘凯和谢东主笔,其中第 1 章、第 5 章和第 6 章由汪仕编写,第 2 章和第 3 章由谢东编写,第 4 章和第 7 章由刘凯编写。张磊、周小船、游刚、罗韬、杨仁毅、石云、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动,对此表示深深的谢意。另外,在本书的策划和编写过程中,得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持,在此一并表示感谢。

为方便读者阅读,若需要本书配套资料,请登录“华信教育资源网”(http://www.hxedu.com.cn),在“下载”频道的“图书资料”栏目下载。

目录

案例 1 人事管理系统的开发	1	设计 ShowTime 查询	49
情景再现	1	设计出勤查询	49
任务分析	2	设计请假查询	51
流程设计	2	设计加班查询	52
任务实现	3	设计出差查询	53
建立“人事管理系统”空数据库	3	设计统计查询	55
创建“员工基本资料信息”数据表	4	制作考勤管理窗体	56
“员工工作经历信息”数据表	8	制作搜索记录窗体	74
“员工内部调动信息”数据表	9	制作考勤统计窗体	90
“员工离职退休信息”数据表	10	制作考勤管理系统主界面	95
建立数据表之间的关系	12	制作考勤管理系统登录界面	97
建立“员工资料”查询	14	知识点总结	100
创建“员工基本资料信息管理”窗体	16	拓展训练	101
创建“员工工作经历信息管理”窗体	21	职业快餐	103
创建“员工内部调动信息管理”窗体	21	案例 3 工资管理系统的开发	105
创建“员工离职退休信息管理”窗体	22	情景再现	105
创建“员工资料查询”窗体	22	任务分析	106
设计数据库系统的主界面	26	流程设计	106
系统测试	32	任务实现	107
知识点总结	34	创建工资管理系统数据库和数据表	107
拓展训练	37	设计工资统计查询	110
职业快餐	39	设计福利查询	112
案例 2 考勤管理系统的开发	41	设计奖金查询	114
情景再现	41	设计月度扣发查询	116
任务分析	42	设计总查询	117
流程设计	42	设计计算公式窗体	119
任务实现	43	设计子窗体	125
创建考勤管理系统数据库	43	设计添加查询窗体	129
创建考勤管理数据表	44	设计显示统计结果窗体	138
设计 ChangeWorkTime 查询	47	设计统计月度工资窗体	140

设计主菜单窗体	144	流程设计	203
设计登录窗体	146	任务实现	204
设计 DBControl 模块	149	建立“商品资料”表	204
设计 Functions 模块	149	建立“客户资料”表	206
工资管理系统的安全管理	150	建立“供应商资料”表	209
知识点总结	151	建立“库存资料”表	210
拓展训练	152	建立“进货单”表	211
职业快餐	153	建立“进货单明细”表	212
案例 4 客户管理系统的开发	154	建立“售货单”表	215
情景再现	154	建立“售货单明细”表	216
任务分析	155	建立“系统用户”表	217
流程设计	155	建立表关系	218
任务实现	156	建立基本资料管理模块	219
建立“客户管理系统”空白数据库	156	设计“进货单查询”查询	223
建立“管理员”表	156	制作“进货单管理”窗体	224
建立“客户”表	157	制作“进货单明细查询”窗体	235
建立“商品”表	158	设计“进货单明细查询”查询	238
建立“消费”表	159	设计“进货单据”报表	243
建立“消费明细”表	159	制作“售货单管理”窗体	247
建立数据表之间的关系	159	设计“售货单管理”窗体的查询功能	254
建立“客户信息”查询	161	设计“售货单据”报表	258
建立“客户消费明细”查询	162	制作“库存资料管理”窗体	259
创建“客户基本信息”报表	163	设计“库存资料”报表	263
创建“商品信息”报表	165	制作“用户登录”窗体	265
创建“客户消费明细”报表	166	集成系统	266
创建“登录”窗体	168	知识点总结	271
创建“客户基本信息”窗体	171	拓展训练	273
创建“商品信息”窗体	178	职业快餐	274
创建“添加消费信息”窗体	183	案例 6 生产管理系统的开发	276
创建“客户消费明细信息子窗体”窗体	186	情景再现	276
创建“客户消费明细查询”窗体	187	任务分析	277
创建“主窗体”	191	流程设计	277
设置程序启动窗体	194	任务实现	278
系统应用测试	196	设计生产管理系统表格	278
知识点总结	197	建立“生产资料管理”窗体	281
拓展训练	199	建立“需求计划管理”窗体	282
职业快餐	201	设计“需求计划查询”查询	284
案例 5 进销存管理系统的开发	202	建立“需求计划查询”窗体	284
情景再现	202	建立“生产计划管理”窗体	287
任务分析	203	建立“生产资料结构管理”窗体	292

建立“生产资料清单管理”窗体	305	知识点总结	325
实现“清单历史”查询功能	313	拓展训练	326
集成生产管理系统	315	职业快餐	327
利用 InfoPath 收集客户 需求	319		

案例 1

人事管理系统的开发

源文件路径: Access 2007 情景案例教学\人事管理系统.accdb

情景再现

“小王，进来一下。”

我刚到办公室，还没来得及坐下，就听到杨经理在叫我。“什么事这么急啊，老大？”我推开经理办公室的门，一屁股坐在经理办公室那又大又软的沙发上，心想，这沙发可比我那张椅子舒服多了。

公司人事部只有三个人，一个经理，两个“兵”，算得上全公司最精简的部门了。经理姓杨，三十来岁，略有些谢顶（聪明绝“顶”啊，怪不得能当经理呢！我经常这样“腹诽”着）。和所有长期使用电脑的人一样，他戴着眼镜，身材略胖。在没有外人的时候，我叫他“老大”，他也喜欢这个称呼。

杨经理从显示器后探出头来，扶了下眼镜，说：“听说你在学数据库软件，学得怎样了？”

我愣了一下，这大概是十来天前吃午饭时我提了下，说我在利用业余时间学 Access，感情被惦记上了。

“还行！基本功能我都掌握了。”我听到杨经理谈到正事，也正经了起来。

“那就好！”杨经理满意地点点头，说：“我昨天去开会，林总说我们人事部工作效率还得提升，希望我们能借助电脑处理一部分工作，毕竟，用纸张来管理人事也太落后了。”

“哦，那就做一个人事管理系统吧。”我一听，来了精神，学了这么几个月的 Access，有用武之地了。

“其实要实现的功能很简单，就是能在电脑上录入、更改、查看员工的基本资料，记录和查看人事调动、离职退休信息。”杨经理说。

“这个挺容易的，我这就去做。”我起身正欲离开，杨经理又叫住了我，说：“别急，前期的工作也得做踏实了。我们再合计合计。”

于是，我和杨经理又仔细分析了人事管理的需求，整个会议在友好、热烈的气氛中进行，我和杨经理就这个人事管理系统的要求达成共识……

末了，杨经理将我送到办公室门口，说：“你去做吧，有什么不清楚的地方再问我。”然后又拍拍我的肩膀，说了句：“我看好你哦！”

我打了个激灵，心想，这话听着怎么这么耳熟，赶紧离开了经理办公室。

任务分析

设计一个“人事管理系统”，该系统要求能完成下列任务：

- 录入员工基本资料，添加新员工基本资料，并能对员工资料进行修改、删除和查看；

- 记录员工的工作经历，能够修改、删除和查看员工的工作经历；

- 记录员工的人事调动信息，能够修改、删除和查看员工的人事调动信息；

- 记录员工的离职退休信息，能够修改、删除和查看员工的离职退休信息；

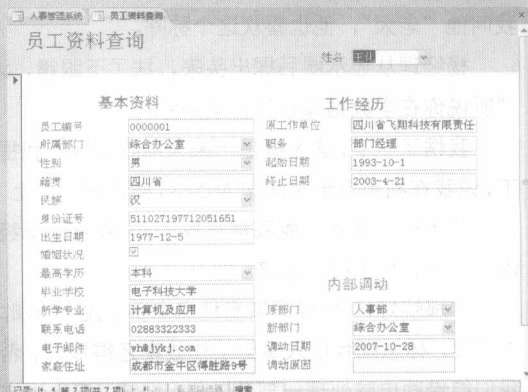
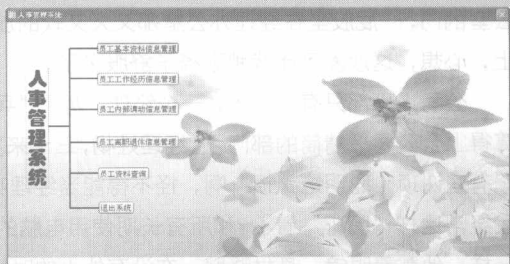
- 对员工的基本资料、工作经历及人事调动能够按姓名进行查询；

- 提供一个友好的人机对话界面，以供用户操作。

流程设计

由以上任务需求分析可以得出该系统应包含员工基本资料信息管理、员工工作经历信息管理等、员工资料查询、员工离职退休信息管理、员工内部调动信息管理、退出系统 6 个功能模块。

因此，该系统可按以下流程进行设计：建立一个空数据库，然后创建该数据库所需的 4 个数据表“员工基本资料信息”、“员工工作经历信息”、“员工内部调动信息”、“员工离职退休信息”，接着建立数据表之间的关系。然后建立员工资料查询，并创建窗体，设计一个数据库系统的主界面。



任务实现

建立“人事管理系统”空数据库

建立一个名为“人事管理系统”的空数据库^①，其操作步骤如下：

(1) 单击“开始”菜单→“所有程序”→“Microsoft Office”，选择“Microsoft Office Access 2007”命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 通过“开始”菜单启动 Access 2007

(2) 此时将打开 Access 2007 的程序窗口，单击“新建空白数据库”下的“空白数据库”按钮，在右侧任务窗格打开“空白数据库”页，如图 1-2 所示。



图 1-2 “开始使用 Microsoft Office Access”页

^① 新建空白数据库。

(3) 单击“空白数据库”任务窗格的  按钮, 打开“文件新建数据库”对话框, 选择数据库的保存位置, 并将该数据库命名为“人事管理系统”, 设置“保存类型”为“Microsoft Office Access 2007 数据库 (*.accdb)”^①, 如图 1-3 所示。



图 1-3 “文件新建数据库”对话框

(4) 单击“确定”按钮返回“Microsoft Office Access”页, 再单击“创建”按钮。此时, 一个名为“人事管理系统”的空白数据库就创建好了。

创建“员工基本资料信息”数据表

根据需要, 该表包括的字段和字段特性如表 1-1 所示。

表 1-1 “员工基本资料信息”数据表逻辑结构

字段名称	字段类型	字段大小	是否主键
员工编号	文本	10	是
所属部门	文本	20	否
姓名	文本	10	否
性别	文本	2	否
籍贯	文本	20	否
民族	文本	16	否
身份证号	文本	18	否
出生日期	日期/时间	短日期	否
婚姻状况	是/否		否
最高学历	文本	8	否
毕业学校	文本	30	否
所学专业	文本	20	否
联系电话	文本	15	否
电子邮件	文本	20	否
家庭住址	文本	50	否
备注	文本	100	否

创建“员工基本资料信息”数据表的操作步骤如下:

^① 应用技巧: 如果要使低版本的 Access 能访问该数据库, 则应将其保存类型设置为“*.mdb”。

(1) 切换到“创建”选项卡^①，单击“表设计”按钮。

(2) 此时将打开“表设计”视图^②，在“字段名称”下输入“员工基本资料信息”的第一个字段名称“员工编号”，将其“字段类型”设置为“文本”。

(3) 选中该字段，在“字段属性”框里按表 1-1 所示的逻辑结构对该字段的属性进行设置：将“字段大小”设置为“10”；在“必填字段”下拉列表中选择“是”；在“允许空字符串”下拉列表中选择“否”，如图 1-4 所示。

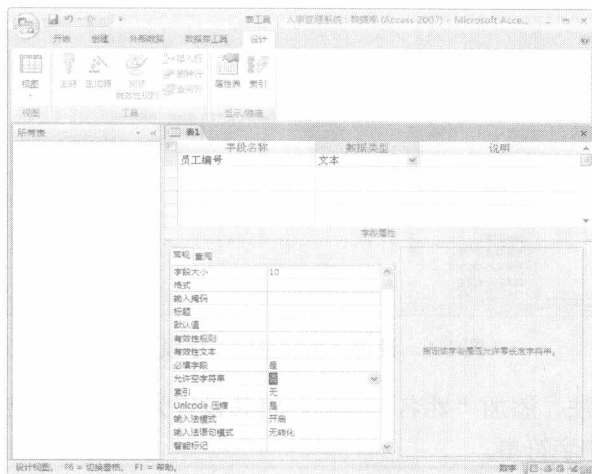


图 1-4 设置“员工编号”字段属性

(4) 在“员工编号”字段下输入第 2 个字段名称“所属部门”，“数据类型”设置为“文本”，“字段大小”设置为“20”，并在“必填字段”下拉列表中选择“是”，在“允许空字符串”下拉列表中选择“否”。

(5) 有些字段是固定的几个值，为了减少录入的工作量，可将这些字段设置为“组合框”^③的形式，这样在录入该字段的值时只需用鼠标选择即可。单击“字段属性”区域的“查阅”选项卡，在“显示控件”下拉列表中选择“组合框”，在“行来源类型”下拉列表中选择“值列表”。单击“行来源”文本框后的按钮，打开“编辑列表项目”对话框，在“分别在单独的行上键入各项”列表框中键入可作为“所属部门”字段的各项值，每个值单独占一行，如图 1-5 所示。还可将“默认值”设置为出现概率最大的那个值。单击“确定”按钮，设置后的效果如图 1-6 所示。

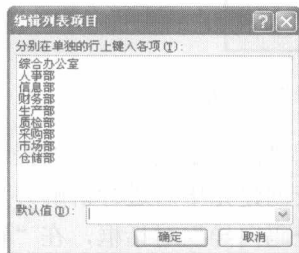


图 1-5 “编辑列表项目”对话框

① 新功能——功能区代替以往的菜单栏和工具栏。

② 通过表设计器创建表。

③ “组合框”同时具有下拉列表框和文本框的特性，可以通过鼠标选择输入，也可直接使用键盘输入文本。



图 1-6 设置“所属部门”字段属性

(6) 参照上述方法，添加“姓名”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“10”，是必填字段，不允许有空字符串。

(7) 添加“性别”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“2”，是必填字段，不允许有空字符串；参照前述方法将其设置为“组合框”形式，“行来源”值为：“男”、“女”。

(8) 添加“籍贯”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“20”。

(9) 添加“民族”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“16”，并设为“组合框”形式，“行来源”的默认值为：“汉”。

(10) 添加“身份证号”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“18”；将鼠标指针定位到“输入掩码”^①栏，其后将出现按钮，单击该按钮后将弹出“输入掩码向导”对话框，要求先保存数据表，如图 1-7 所示。

(11) 单击“是”按钮，弹出“另存为”对话框，在“表名称”文本框中输入“员工基本资料信息”，单击“确定”按钮，如图 1-8 所示。

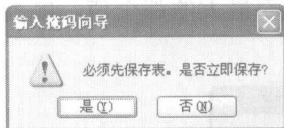


图 1-7 “输入掩码向导”对话框

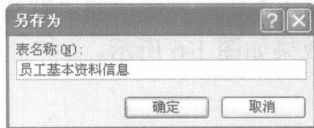


图 1-8 “另存为”对话框

(12) 此时将弹出一个显示“尚未定义主键”的提示框，如图 1-9 所示，单击“否”按钮（定义主键的操作将在数据表创建完毕后进行讲解）。

(13) 此时将打开“输入掩码向导”对话框，在“输入掩码”列表框中选择“身份证号（15 或 18 位）”，可在其后的“数据查看”列表框中查看效果，如图 1-10 所示。单击“下一步”按钮，指定该字段所需显示的占位符，如图 1-11 所示。单击“完成”按钮即可完成“身份证号”字段掩码的设置。

^① 掩码是确定该字段所有输入数据的格式的，以减少输入错误。

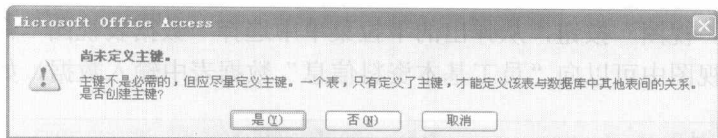


图 1-9 “定义主键”提示框

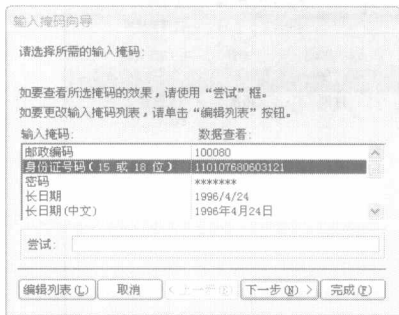


图 1-10 选择掩码

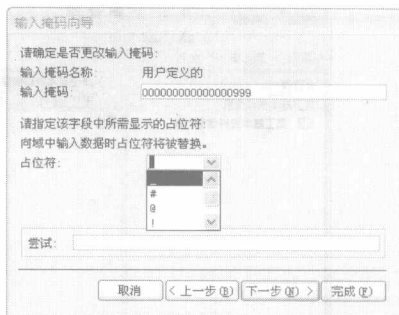


图 1-11 指定占位符

(14) 添加“出生日期”字段，将其设置为“日期/时间”类型，格式设置为“短日期”。

(15) 添加“婚姻状况”字段，将其设置为“是/否”类型，格式为“是/否”。

(16) 添加“最高学历”字段，将其设置为“文本”类型，大小为“8”，“组合框”效果，“行来源”值为：“研究生”；“本科”；“高职高专”；“中职中专”。

(17) 依次添加“毕业学校”、“所学专业”、“联系电话”、“电子邮件”、“家庭住址”、“备注”等字段，各字段的属性设置请参考表 1-1。

(18) “员工基本资料信息”数据表字段添加并设置完成后，可将“员工编号”设置为主键^①：选中“员工编号”字段，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“主键”命令，如图 1-12 所示。

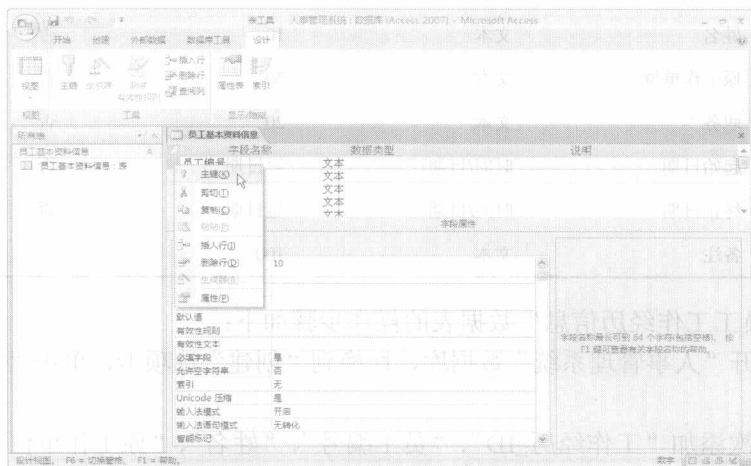


图 1-12 设置主键

(19) 单击“保存”按钮或按“Ctrl+S”组合键保存“员工基本资料信息”数据表。

^① 主键是表中的一个字段或字段集，是 Access 中的每个记录唯一的标识符，如 ID 号、序列号或编码。一个好的主键具有这样几个特征：首先，它唯一标识每一行；其次，它从不为空，即它始终包含一个值；最后，它几乎不（理想情况下）改变。

(20) 单击“视图”按钮,从弹出的下拉菜单中选择“数据表视图”命令,可切换到数据表视图,在该视图可以向“员工基本资料信息”数据表中输入数据,如图 1-13 所示。

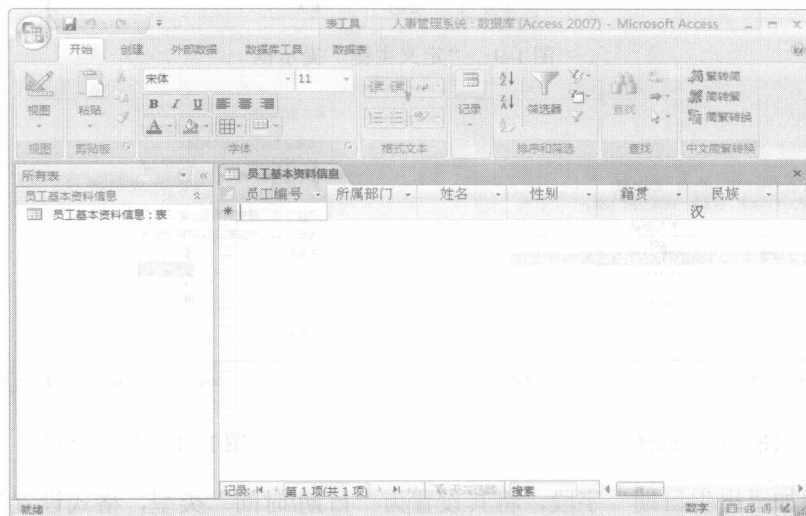


图 1-13 数据表视图

“员工工作经历信息”数据表

“员工工作经历信息”数据表所包含的字段及其属性如表 1-2 所示。

表 1-2 “员工工作经历信息”数据表逻辑结构

字段名称	字段类型	字段大小	是否主键
工作经历_ID	自动编号	长整型	是
员工编号	文本	10	否
姓名	文本	10	否
原工作单位	文本	30	否
职务	文本	20	否
起始日期	时间/日期	短日期	否
终止日期	时间/日期	短日期	否
备注	文本	100	否

创建“员工工作经历信息”数据表的操作步骤如下:

(1) 打开“人事管理系统”数据库,切换到“创建”选项卡,单击“表设计”按钮进入表设计视图。

(2) 依次添加“工作经历_ID”、“员工编号”、“姓名”、“原工作单位”、“职务”、“起始日期”、“终止日期”、“备注”字段,并按表 1-2 所示的字段属性进行设置。

(3) 设置“工作经历_ID”为主键,单击“保存”按钮,以“员工工作经历信息”为名保存该数据表。创建完成后效果如图 1-14 所示。



图 1-14 “员工工作经历信息”数据表完成的效果

“员工内部调动信息”数据表

“员工内部调动信息”数据表的字段及其属性如表 1-3 所示。

表 1-3 “员工内部调动信息”数据表逻辑结构

字段名称	字段类型	字段大小	是否主键
内部调动_ID	自动编号	长整型	是
员工编号	文本	10	否
姓名	文本	10	否
原部门	文本	20	否
新部门	文本	20	否
调动日期	时间/日期	短时间	否
调动原因	文本	50	否
备注	文本	100	否

创建“员工内部调动信息”数据表的操作步骤如下：

(1) 打开“人事管理系统”数据库，切换到“创建”选项卡，单击“表设计”按钮进入表设计视图。

(2) 依次添加“内部调动_ID”、“员工编号”、“姓名”、“原部门”、“新部门”、“调动日期”、“调动原因”、“备注”字段，并按表 1-3 所示的字段属性进行设置。其中“原部门”“新部门”字段设置为“组合框”效果，行来源的值为：“综合办公室”；“人事部”；“信息部”；“财务部”；“生产部”；“质检部”；“采购部”；“市场部”；“仓储部”。

(3) 设置“内部调动_ID”为主键，单击“保存”按钮，以“员工内部调动信息”为名保存该数据表。创建完成后的效果如图 1-15 所示。