

职场办公高手系列



办公高手

Access 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



办公高手

Access 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

Access 2007 是目前最流行的桌面数据库管理系统之一,它界面友好、简单易用且功能强大,具有方便、快捷的网络功能和易于理解的 VBA 代码编程功能,可以根据需要在短时间内设计出各种类型的数据库,深受数据统计和管理者的喜爱。

本书通过 5 个综合案例全面介绍 Access 2007 的各项功能,这些案例具有很强的针对性。通过对本书的学习,读者不仅能够掌握 Access 的基本知识和各种工作表、查询、窗体和报表的制作技巧,而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰,通过实用的案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office Access 这一应用软件。本书内容与实践相结合,是广大数据统计和管理工作者不可多得的一本好书。同时,本书也可作为大专院校及各类培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公高手 Access 2007 案例导航/龙华工作室编著.
北京:中国水利水电出版社,2009

(职场办公高手系列)

ISBN 978-7-5084-6629-3

I. 办… II. 龙… 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 116049 号

书 名	职场办公高手系列 办公高手 Access 2007 案例导航
作 者	龙华工作室 编著
出 版 发 行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京英宇世纪信息技术有限责任公司
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 20.75 印张 544 千字
版 次	2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	34.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

丛书编委会

主 编：隽青龙 王华容

副主编：党晓龙 安 玲 史晓建

编 委：刘文娟 孙 伟 王 平 姚肖奇 韩 丽

杨淑琴 杨文涛 鱼平伟 张政荣 李权博

吴 彦 何春燕 刘海燕 陈 斌 周建明

杨 静 王华锋

当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题。办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用用实际中经常会使用的案例来呈现给读者，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用。案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中某一方面的应用，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有 4 本，分别是《办公高手 Word 2007 案例导航》、《办公高手 Excel 2007 案例导航》、《办公高手 PowerPoint 2007 案例导航》、《办公高手 Access 2007 案例导航》。本系列图书为 Microsoft Office 2007 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 Office 2007 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程；同时，这些实例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学习完一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中；案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的一个个经典常用的操作技巧。这样，既掌握了相应的办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：

(1) 突出实际办公，全面针对实际应用。在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。每一个案例都是实际工作中一个应用的展现，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

(2) 图书采用“任务驱动”的编写方式。采取“需求分析—介绍解决问题的方法—制作过程中得到的技巧—归纳总结，培养用户寻找答案的思维方法”的模式。以实际问题引导出相关知识点和操作方法，在讲述实例的过程中将知识点融入其中，通过分析归纳，介绍解决工程实际问题的思想和方法，然后进行概括总结，使图书内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。

(3) 操作方法+经验技巧。本系列图书不仅仅介绍案例的制作方法，更是上百个可以使办公效率倍增的经验技巧集合。用户可以先学习每个案例的制作方法，接着学习案例所涉及到的经验技巧；也可以先学习每个案例的经验技巧，然后再回头来学习案例的制作方法。你会发现，此时的制作过程是一种享受，因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

(4) 提供资源下载服务。为方便用户学习，我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等，读者可以通过 (<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>) 进行下载。

编者

2009 年 4 月

案例1 学生信息录入与查询。这主要介绍数据库的创建与设计,数据表的联接与编辑,使用向导创建选择查询,使用向导创建交叉查询,使用设计视图创建查询,设置表的外观显示,记录的查找与替换以及窗体的设计等内容。

案例3 图书管理系统。这主要介绍创建“图书管理系统”数据库，设计和创建数据表，查询的设计，在 Access 中使用宏，创建系统所需的窗体，创建报表，创建应用程序主界面，以及系统的自动启动设置等内容。

案例 5 商品销售管理系统。这主要介绍数据库和数据表的创建，创建表间关系，查询的创建，创建和设计报表，窗体的创建和设计，以及系统的启动等内容。

本书适用于各类办公人员、中小型数据库管理和开发人员,尤其适合各类培训班使用,也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材。

中国海洋出版社 2009年4月

案例 1 学生信息录入与查询 1

- 1.1 制作要点与难点 2
- 1.2 Access 2007 快速入门 2
 - 1.2.1 Access 2007 新功能 2
 - 1.2.2 全新的 Access 2007 工作界面 5
- 1.3 学生信息录入与查询的制作过程 7
 - 任务 1 数据库的创建与设计 7
 - 任务 2 数据表的联接与编辑 14
 - 任务 3 使用向导创建选择查询 17
 - 任务 4 使用向导创建交叉查询 19
 - 任务 5 使用设计视图创建查询 21
 - 任务 6 设置表外观显示 23
 - 任务 7 记录的查找与替换 27
 - 任务 8 窗体的设计 29
- 1.4 经验技巧 40
 - 技巧 1 Access 数据库的导出 40
 - 技巧 2 Access 数据库的导入 45
 - 技巧 3 新增数据表与定义字段更加直观 49
 - 技巧 4 快速压缩和修复数据库 49
 - 技巧 5 查看数据库的各种属性 50

学生信息录入

学号	SQ1001
姓名	王中华
性别	男
出生日期	1980-10-12
政治面貌	党员
类别	计科系
班级	200903班

ID	课程编号	成绩	课程名
1	KC01	98	高等数学
2	KC01	87	高等数学
3	KC02	68	英语
4	KC06	57	电路技术
5	KC04	88	操作系统
6	KC03	66	计算机基础
7	KC02	89	英语
8	KC06	90	电路技术
9	KC03	46	计算机基础
10	KC01	67	高等数学
11	KC02	77	英语
12	KC05	88	物理
13	KC05	100	物理
14	KC03	100	计算机基础
15	KC04	67	操作系统
16	KC06	85	电路技术
17	KC03	40	计算机基础
18	KC03	80	计算机基础
19	KC04	90	操作系统
20	KC05	100	物理
(新建)			

案例 2 企业人事管理系统 52

- 2.1 制作要点与难点 53
- 2.2 系统分析与设计 53
 - 2.2.1 系统功能描述 53
 - 2.2.2 系统模块设计 53
- 2.3 人事管理系统的实现过程 54
 - 任务 1 数据表的结构设计 54
 - 任务 2 创建数据表 56
 - 任务 3 创建系统登录窗体 60
 - 任务 4 创建信息录入窗体 71
 - 任务 5 创建员工信息查询窗体 76
 - 任务 6 报表的设计 82
 - 任务 7 切换面板的设计 86
 - 任务 8 设置系统的启动方式 90

人事管理系统

☐ 员工信息录入
 ☐ 员工工资输入
 ☐ 员工信息查询
 ☐ 员工信息统计报表

人事管理系统

用户名: 未绑定

密 码: 未绑定

2.4 经验技巧	90
技巧1 更改默认文件格式	90
技巧2 对数据库进行加密	91
技巧3 自定义快速访问工具栏	92

案例3 图书管理系统

94

3.1 制作要点与难点	95
3.2 系统分析与设计	95
3.2.1 系统功能描述	95
3.2.2 系统模块设计	95
3.3 图书管理系统的实现过程	96
任务1 创建数“图书管理系统”据库	96
任务2 设计和创建数据表	97
任务3 查询的设计	102
任务4 在 Access 中使用宏	110
任务5 创建系统所需的窗体	114
任务6 创建报表	138
任务7 创建应用程序主界面	147
任务8 系统的自动启动设置	154
3.4 经验技巧	155
技巧1 功能区选项卡的显示与隐藏	155
技巧2 快速启动 Access 2007	156

图书管理系统

图书信息管理 录入出版社信息

借还书信息录入 数据展示

借阅者信息录入 退出

图书信息浏览

书号	2008-111-222
分类号	1001
书名	Java程序设计
作者	王伏麟
出版社	出版社A
出版日期	2008-8-8
定价	¥45.00
入库时间	2008-12-22
馆藏量	12

图书管理系统

新增图书信息 浏览图书信息

查询图书信息 退出

案例4 产品库存管理系统

158

4.1 制作要点与难点	159
4.2 系统分析与设计	159
4.2.1 系统功能描述	159
4.2.2 系统模块设计	159
4.3 产品库存管理系统的实现过程	160
任务1 数据库和数据表的创建	160
任务2 创建表间关系	164
任务3 创建出/入库查询和窗体	165
任务4 报表统计	217
任务5 创建应用程序主界面	229
任务6 系统的自动启动设置	235
4.4 经验技巧	235
技巧1 巧用自动更正功能	235
技巧2 巧用“查找和替换”功能	236
技巧3 快速筛选出所需的记录	237

入库单查询窗体

产品名称	入库数量	入库日期	标志
HP笔记本	77	2009-2-4	1
明基笔记本	25	2009-2-5	1
佳能DV摄像机	9	2009-2-6	1
索尼DC照相机	66	2009-2-6	1
爱国者DV摄像	69	2009-2-5	1
富士通笔记本	35	2009-2-4	1

产品入库单维护窗体

ID	产品ID	产品名称	入库数量	入库日期
1000123	BJ3003	明基笔记本	77	2009-2-4
1000123	BJ3002	明基笔记本	25	2009-2-5
1000232	CP301	佳能DV摄像机	9	2009-2-6
1000233	CP302	索尼DC照相机	66	2009-2-6
1000918	CP303	爱国者DV摄像机	69	2009-2-5
1009322	BJ3001	富士通笔记本	35	2009-2-4

按任一内容查询窗体

查询记录

按入库日期查询: 按入库日期查询:

按产品名称查询: 按入库数量查询:

入库ID	产品ID	产品名称	入库数量	入
1000022	BJ3003	HP笔记本	77	200
1000123	BJ3002	明基笔记本	25	200
1000202	CP001	佳能DV摄像机	9	200

案例 5 商品销售管理系统

- 5.1 制作要点与难点..... 240
- 5.2 系统分析与设计..... 240
 - 5.2.1 系统功能描述..... 240
 - 5.2.2 系统模块设计..... 240
- 5.3 商品销售管理系统的实现过程..... 241
 - 任务 1 数据库和数据表的创建..... 241
 - 任务 2 创建表间关系..... 248
 - 任务 3 查询的创建..... 249
 - 任务 4 创建和设计报表..... 265
 - 任务 5 窗体的创建和设计..... 277
 - 任务 6 系统的启动..... 317
- 5.4 经验技巧..... 318
 - 技巧 1 在 Access 2007 中锁定最近打开的文档..... 318
 - 技巧 2 使用字母操作 Access 2007..... 319
 - 技巧 3 使用向导自动套用窗体格式..... 320

商品销售管理系统			
商品分类	商品明细	订单明细	客户信息
商品信息	供应商	报表显示	退出

商品子窗体	
商品名称	电视机
单位数量	1
单价	¥1,200.
是否停产	☐

订单明细	
订单号	2009-1-12
客户名称	北京
客户地址	北京市海淀区中关村大街
商品名称	电视机
商品数量	1
商品单价	¥1,200.00
商品总价	¥1,200.00
订单日期	2009-1-12
制单日期	2009-1-12

学生信息录入与查询

学完本案例后可以掌握以下办公要领:

- 如何创建与设计数据库
- 如何联接与编辑数据表
- 如何使用向导创建选择查询
- 如何使用向导创建交叉查询
- 如何使用设计视图创建查询
- 如何设置表外观
- 如何查找与替换数据记录
- 如何设计窗体

案例概述

随着学校的规模不断扩大,学生数量急剧增加,有关学生的各种信息量也成倍增长,面对庞大的信息量,需要有学生管理系统来提高学生管理工作的效率。通过这样的系统可以做到信息的规范管理、科学统计和快速查询、修改、增加、删除等,从而减少管理方面的工作量。

本系统主要用于学校学生信息管理,总体任务是实现学生信息关系的系统化、规范化和自动化,其主要任务是用计算机对学生的各种信息进行日常管理,如查询、修改、增加、删除等,针对这些要求设计学生信息管理系统。

案例效果(见图 1-1)

学生信息录入			
学号	SQ1001	班级	303班
姓名	王史华	成绩ID	1 KC01
性别	男	课程编号	98 高等数学
出生日期	1980-10-12	成绩	87 高等数学
政治面貌	党员	课程名	68 英语
系别	计科系		57 电路技术
班级	200903班		88 操作系统
[添加记录]			66 计算机基础
[保存记录]			89 英语
提示:请在相应的字段中输入内容,并单击“下一条记录”按钮继续输入。			
SQ1015	杨小琴	200802班	90 电路技术
SQ1015	杨小琴	200802班	46 计算机基础
SQ1015	杨小琴	200802班	67 高等数学
*(新建)			

图 1-1 学生信息录入与查询效果图

1.1 制作要点与难点

制作要点:

- 数据库的创建与设计
- 数据表的联接与编辑
- 使用向导创建选择查询
- 使用向导创建交叉查询
- 使用设计视图创建查询
- 设置表外观显示
- 记录的查找与替换
- 窗体的设计

制作难点:

- 数据库的创建与设计
- 使用向导创建选择查询
- 使用向导创建交叉查询
- 使用设计视图创建查询

1.2 Access 2007 快速入门

1.2.1 Access 2007 新功能

Access 2007 是 Microsoft Office 2007 的重要组成部分之一。它除了继承了以前版本的功能强大、界面友好、简单易用的优点以外,还发生了巨大的变大。这些变化主要包括文件格式、用户界面、与网络的紧密结合、新的数据类型、格式文本的存储、表和窗体的设计方法、表中行的数据汇总、宏功能的增强以及安全功能的增强等九大方面。

这些新增的功能,使得原来十分复杂的数据库管理工作和应用工作变得更简单、更轻松、更方便,同时更加突出数据共享、网络交流、安全可靠的特征。Access 2007 的主要新增功能有以下特点:

1. 全新的用户界面

Access 2007 采用了一种全新的用户界面,这种用户界面是从零开始设计的,可帮助用户提高工作效率。新界面使用称为“功能区”的标准区域来替代 Access 早期版本中的多层菜单和工具栏,如图 1-2 所示,这样,用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉框替代了以前的许多对话框,并提供了描述性的工具提示或者示例预览来帮助用户选择正确的选项。

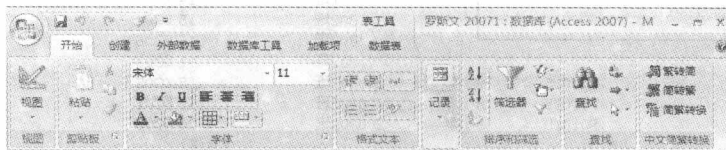


图 1-2 Access 2007 的“功能区”

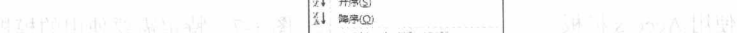
页脚和汇总行了,如图 1-3 所示。



1990年12月

Office Access 2007 自动筛选功能增强了已经非常强大的筛选工

AI Storage



在菜单命令中找到最常用的筛选选项，也可以使用快速筛选

息。快速筛选器选项会基于数据类型自动修改,用户将看到符

Figure 1. The effect of the initial concentration of the monomer on the polymerization of α -methylstyrene initiated by $\text{P}(\text{BuLi})$ in THF at -78°C . The concentration of the initiator was 0.001 mol/L . The polymerization was terminated by the addition of methanol. The polymerization was carried out in a 100 mL three-necked round-bottomed flask equipped with a magnetic stirrer, thermometer, and nitrogen inlet. The monomer was added to the flask containing the initiator solution. The flask was sealed and stirred for 24 h. The polymerization was terminated by the addition of methanol. The polymer was isolated by precipitation into methanol. The polymer was dried under vacuum at 40°C for 24 h. The polymer was characterized by ^1H NMR and GPC.

4. 丰富的 Access 模板

使用“开始使用 Microsoft Office Access”窗口可以快速开始创建数据库。可以创建自己的数据库，也可以使用事先设计好的、具有专业水准的数据库模板开始创建数据库，如图 1-6 所示。

每个模板都是一个完整的跟踪应用程序，具有预定义的表、窗体、报表、查询、宏和关系。模板设计一经打开便可直接使用，用户可以快速开始工作。如果模板设计满足需要就可以开始工作，否则，可以使用模板作为起点来创建符合特定需要的数据库，如图 1-7 所示。



图 1-6 使用 Access 模板



图 1-7 特定需要使用的模板

5. 布局视图

新增的“布局”视图允许用户在浏览时进行设计更改。利用此功能，可以在查看实时窗体或报表时进行许多最常见的设计更改。例如，用户可以从新增的“字段列表”窗格中拖动字段来添加字段，或者使用属性表来更改属性。“布局”视图支持新增的堆叠式布局和表格式布局，它们是成组的控件，用户可以将它们作为一个控件来操作，从而可以轻松地重新排列字段、列、行或整个布局。用户还可以在“布局”视图中轻松地删除字段或添加格式。对于更细分的工作，仍然可以使用设计视图。“设计”视图也进行了增强来支持布局，如图 1-8 所示。

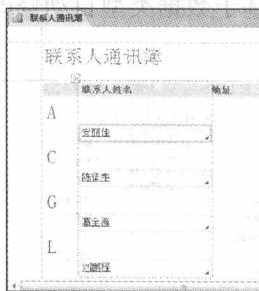


图 1-8 布局视图

6. 共享工作的新方法

如果用户能够访问 Access Services，则可以使用它与其他人（如组织中的管理人员和其他利益相关人员）共享用户的 Access 2007 数据库数据。在 Access 2007 中，可以将数据库保存到 Access Services，并指定希望其他人查看的数据库数据。这样，可以在浏览器中使用 Microsoft Office Access Web Access 查看、分析、打印和提取这些数据库数据。也可以定期或根据需要来创建静态的数据快照。使用 Office Access Web Access 可以轻松地执行操作，如滚动、筛选、



排序、查看图表以及在数据透视表中查看明细。用户也可以将 Access Web 部件连接到其他 Web 部件，以另一些可选方式显示数据。在具有适当权限的情况下，安装了 Access 的 Access Web 用户可以在 Office Access 2007 中打开数据库，以便使用 Access 的完整功能在自己的计算机上分析和使用数据。

使用此方法共享用户的工作可确保其他人可以访问同一个位置中的同一个数据版本，而用户只需使用最新的详细信息保持该版本是最新的。

作为共享数据的所有者，用户可以通过从共享的数据库中删除其他用户并解决修订冲突，从而来管理此数据库。在合并了所有修改后，用户可以停止共享数据库。

1.2.2 全新的 Access 2007 工作界面

安装完成 Access 2007 后，就可以运行它了，单击任务栏中的“开始”按钮，选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Access 2007 选项，如图 1-9 所示。

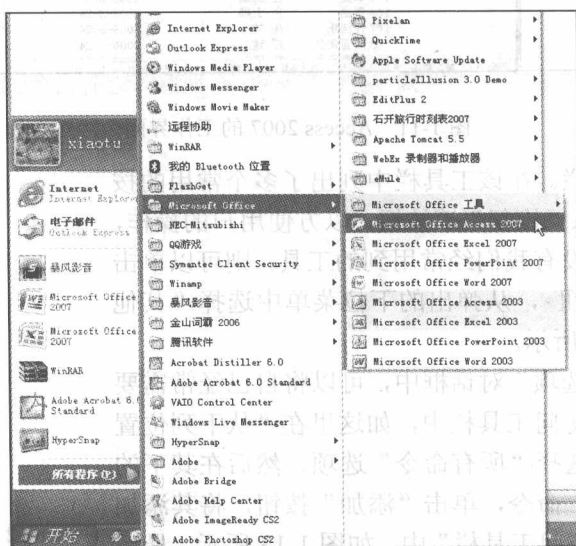


图 1-9 选择 Microsoft Office Access 2007 选项

启动 Access 2007 后，在窗口左侧选择“本地模板”选项，在中间一栏中选择“罗斯文 2007”数据库，如图 1-10 所示，最后在窗口右侧单击“创建”按钮。

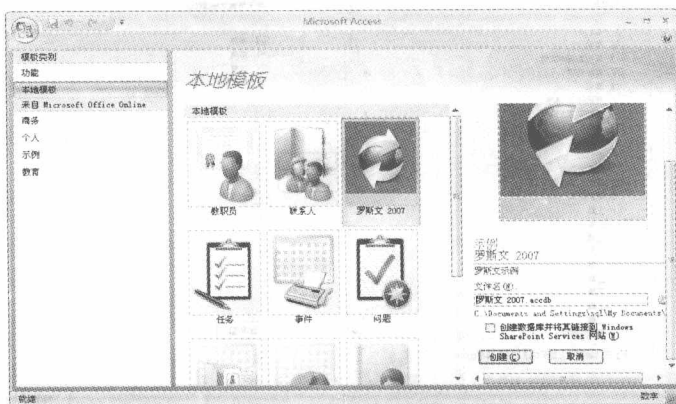


图 1-10 选择“罗斯文 2007”数据库

(1) ————

(2) ————

(3) ————

(4) ————

(5) ————

(6) ————

(7) ————

(8) ————

表	采购订单 ID	供应商 ID	创建者	提交日期	创建日期	状态
采购订单	90	佳佳乐	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
采购订单明细	91	妙生	王伟	2006-1-22	2006-1-22	已批准
采购订单状态	92	康富食品	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
产品	93	日正	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单	94	德昌	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单明细	95	为全	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单明细状态	96	佳佳乐	赵军	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单明细状态	97	康富食品	金士鹏	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单明细状态	98	康富食品	郑建杰	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单状态	99	佳佳乐	李芳	2006-1-14	2006-1-22	已批准
订单状态	100	康富食品	张智福	2006-1-14	2006-1-22	已批准
发票	101	佳佳乐	王伟	2006-1-14	2006-1-22	已批准
供应商	102	佳佳乐	张颖	2006-3-24	2006-3-24	已批准
客户	103	康富食品	张颖	2006-3-24	2006-3-24	已批准
库存事务	104	康富食品	张颖	2006-3-24	2006-3-24	已批准
库存事务类型	105	日正	金士鹏	2006-3-24	2006-3-24	已批准
特权	106	德昌	金士鹏	2006-3-24	2006-3-24	已批准
	107	佳佳乐	孙林	2006-3-24	2006-3-24	已批准
	108	康富食品	郑建杰	2006-3-24	2006-3-24	已批准

(1) 快速访问工具栏。在该工具栏中列出了多个常用的按钮,如“保存”、“撤消”、“恢复”等按钮,以方便用户的操作,如果快速访问工具栏中没有我们经常用到的工具,则可以单击工具栏最右侧的下拉按钮,从弹出的下拉菜单中选择“其他命令”选项,如图 1-12 所示。

自定义快速访问工具栏

新建

打开

☒ 保存

电子邮件

快速打印

打印预览

拼写检查

☒ 取消

☒ 恢复

模式

全部刷新

其他命令 (M)

功能区最小化(N)

图 1-12 选择“其他命令”选项

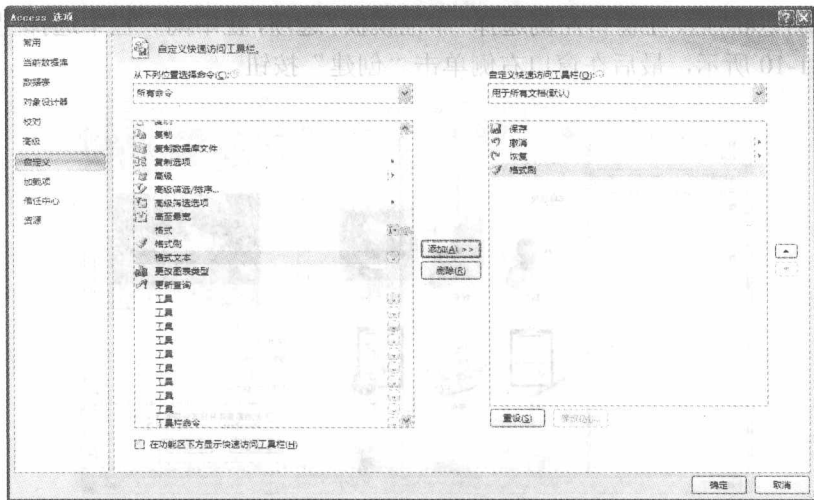


图 1-13 “Access 选项”对话框



(2) 功能区选项卡。在功能区中有很多组，并集成了 Access 的很多功能按钮，可以满足用户的绝大多数操作需要。

(3) 标题栏。标题栏显示了当前操作的数据库文件名以及文件类型。

(4) 窗口控制按钮。窗口控制按钮包括“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 。

(5) 导航窗格。该窗格代替了早期版本的 Access 所使用的数据库窗口。通常，如果使用数据库窗口执行任务，则现在可以使用导航窗格执行同样的任务，例如，如果需要显示某个表，则可以在导航窗格中选择“表”，然后再在“表”栏中选择具体的表。

(6) 工作区。在工作区用户可以进行具体的操作，如输入数据等内容。

(7) 状态栏。状态栏用于显示当前文件的信息。

(8) 视图按钮。视图按钮用于切换各类视图。

1.3 学生信息录入与查询的制作过程

任务 1 数据库的创建与设计

使用 Access 数据库管理系统建立应用系统，首先需要创建一个数据库。然后在该数据库中添加所需的表、查询、窗体、报表、宏等对象。

操作 1 数据库的创建

启动 Access 2007 应用软件后，单击“Office 按钮”图标，在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，然后在窗口中间会出现“新建空白数据库”栏，选中其中的“空白数据库”选项，然后单击右侧的“浏览”按钮 ，如图 1-14 所示。

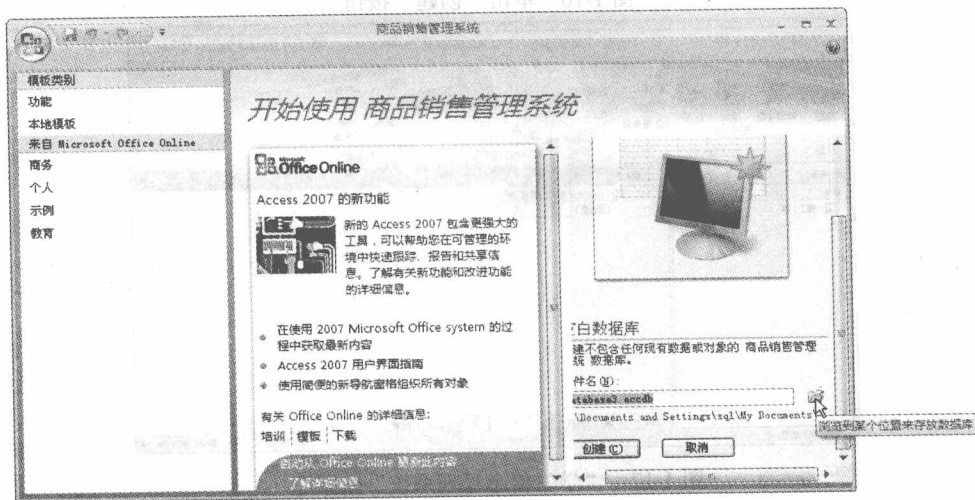


图 1-14 单击“浏览”按钮

在弹出的“文件新建数据库”对话框中，设置文件的保存位置和文件名后，单击“确定”按钮，如图 1-15 所示。

返回如图 1-16 所示的窗口，继续单击“创建”按钮，这样，即可创建好“学生信息管理系统”数据库，如图 1-17 所示。

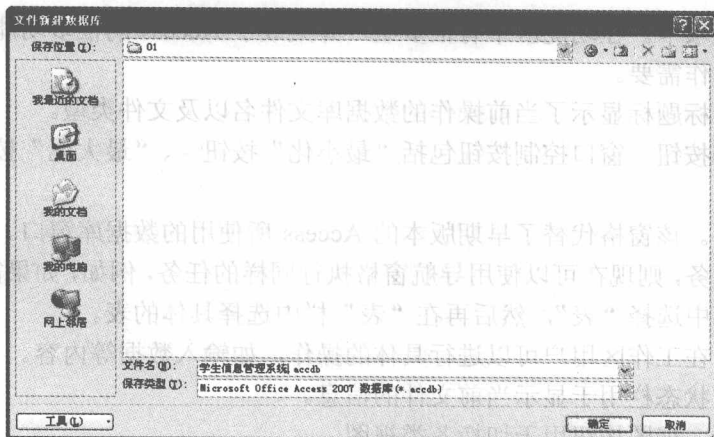


图 1-15 “文件新建数据库”对话框

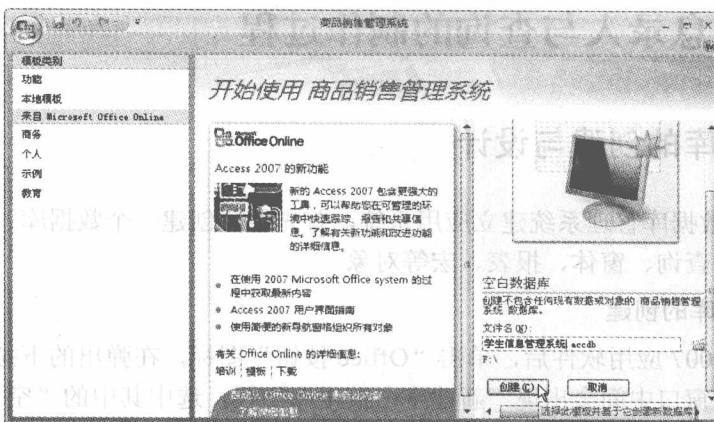


图 1-16 单击“创建”按钮

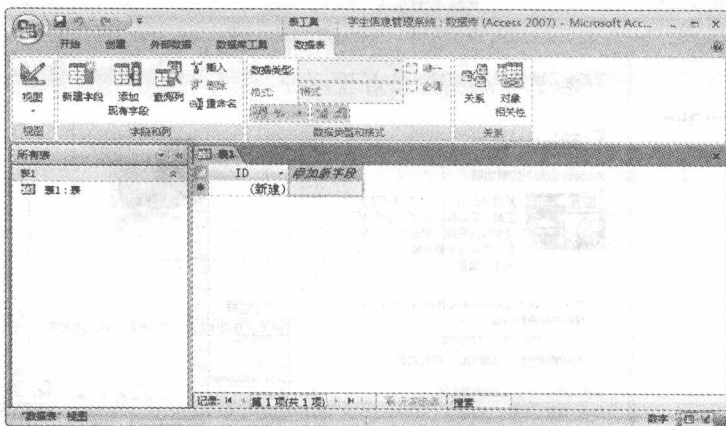


图 1-17 “学生信息管理系统”数据库

操作 2 数据表的逻辑结构设计

根据分析，规范化后的数据库包含三个表，各表的逻辑结构设计如下：

(1) 学生信息表，其逻辑结构设计如表 1-1 所示。

(2) 学生成绩表，其逻辑结构设计如表 1-2 所示。

(3) 课程信息表，其逻辑结构设计如表 1-3 所示。