

ومن هذا الشكل يمكن من إنشاء حقول لقاعدتنا .  
(٣) في الربع الأول قم بكتابة "رقم الموظف" وأجعل نوع البيانات "رقم" . وكذلك في المربع الذي تحته اكتب "أسم الموظف" ونوع البيانات "نص" . وبنفس الخطوات قم بكتابة "رقم الجوال" ، هاتف المنزل ، العنوان ، تاريخ التعيين ، المستوى التعليمي ، المدينة"  
(٤) حيث سيكون نوع بيانات "رقم الجوال" ، وهاتف المنزل " من نوع رقم ، وتاريخ التعيين من نوع " تاريخ / وقت"  
إلى أن يصبح الشكل مثل هذا :

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
رقم الموظف	رقم	رقم الموظف
اسم الموظف	نص	اسم الموظف
رقم الجوال	رقم	رقم الجوال
هاتف المنزل	رقم	هاتف المنزل
العنوان	نص	العنوان
تاريخ التعيين	تاريخ/وقت	تاريخ التعيين
المستوى التعليمي	نص	المستوى التعليمي
المدينة	نص	المدينة

هذا الشكل يسمى "عرض التصميم" أي أنه يمكنك من هنا إضافة الحقول وحذفها .  
والآن سنقوم بعمل مفتاح أساسي لرقم الموظف ولنتمكن من عمل المفتاح أتبع الخطوات التالية:  
(١) قم أولاً بالذهاب إلى حقل "رقم الموظف" ومن نفس الحقل قم بالنقر على زر الفأرة الأيمن لتظهر لنا هذه القائمة :

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
رقم الموظف	رقم	رقم الموظف
اسم الموظف	نص	اسم الموظف
رقم الجوال	رقم	رقم الجوال
هاتف المنزل	رقم	هاتف المنزل
العنوان	نص	العنوان
تاريخ التعيين	تاريخ/وقت	تاريخ التعيين
المستوى التعليمي	نص	المستوى التعليمي
المدينة	نص	المدينة

الآن نقوم بالنقر على الاختيار الأول وهو "مفتاح أساس" بزرة الفأرة الأيمن . ليظهر لنا شكل مفتاح بجانب المثلث المقلوب كما في الشكل التالي :

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
رقم الموظف	رقم	رقم الموظف
اسم الموظف	نص	اسم الموظف
رقم الجوال	رقم	رقم الجوال
هاتف المنزل	رقم	هاتف المنزل
العنوان	نص	العنوان
تاريخ التعيين	تاريخ/وقت	تاريخ التعيين
المستوى التعليمي	نص	المستوى التعليمي
المدينة	نص	المدينة

هذا كل شيء .....