E) சீரமைக்கும் முறையை வரிசைப்படுத்தவும்.

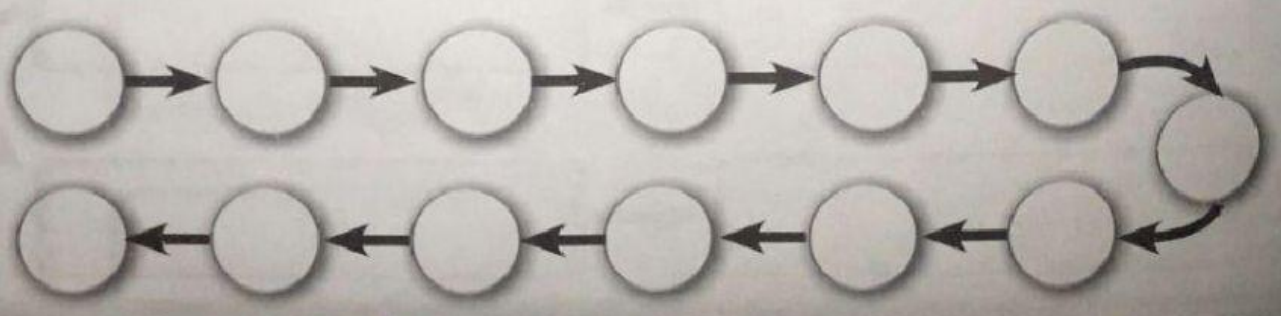
சீரமைக்க வேண்டிய கோப்பினைத் திறக்கவும்.

திருத்தம் செய்ய வேண்டியதை முதலில் முனைப்புறுத்த வேண்டும்.

திருத்தத்தை மேற்கொள்ள வேண்டும்

கணினியில் MS ACCESS நிரலைத் தொடங்கவும்.

திருத்தம் செய்த கோப்பைச் சேமிக்கவும்.

G) பதிவுகளைத் தேடும் முறையை வரிசைப்படுத்தவும்.

1. "Report Design" என்ற சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.
2. அறிக்கையை உருவாக்க வேண்டிய கோப்பைத் திறக்கவும்.
3. 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.
4. 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கிய பிறகு, முதலில் வகைப்படுத்த வேண்டிய (sort)-ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. அடுத்தடுத்து வகைப்படுத்த வேண்டிய (sort) கனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
6. தலைப்பைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
7. ACCESS 2007-ஐ தெரிவு செய்யவும்.
8. கணினியில் 'MS ACCESS' நிரலைத் திறக்கவும்.
9. 'Available Fields' என்ற பட்டியலில் தேவையான களத்தை முனைப்புறுத்தவும். (Selected Field)
10. தேவையான களத்தை 'selected field' முனைப்புறுத்தியப் பிறகு 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.
11. 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கி தேவையான அமைப்பு (Layout Orientation)-ஐ தேர்ந்தெடுத்து 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.
12. 'Finish' சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.
13. 'Next' சுட்டியைச் சொடுக்கவும்.