

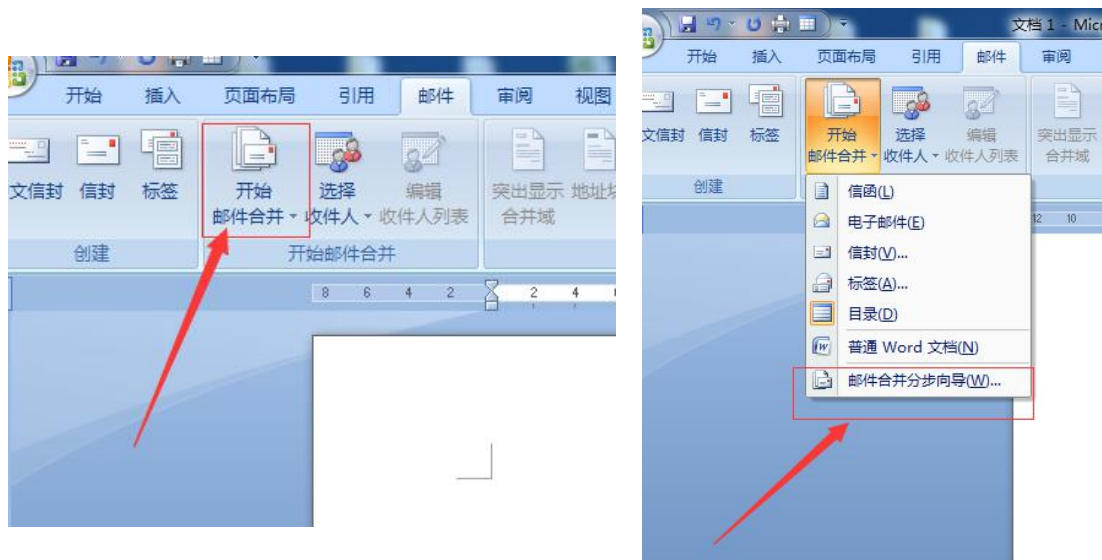
## EXCEL 与 WORD 结合表格套打操作指南

- 1、首先在 word 中设置需要打印表格
- 2、建立与 excel 表格的对应关系

(1) 点击 Word 菜单栏目“邮件”



(2) 点击“邮件”下级别菜单，“开始邮件合并”，选择“邮件合并分布向导”



(3) 点击“浏览”按钮，链接数据库，确定即可。

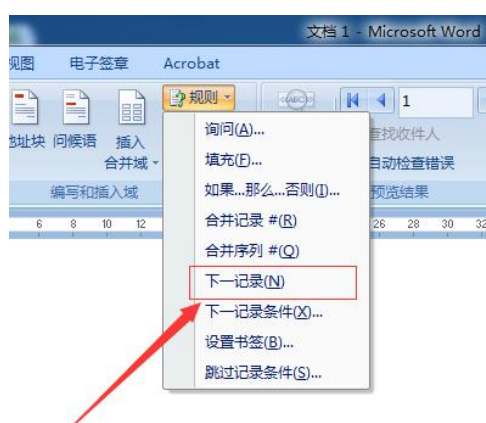




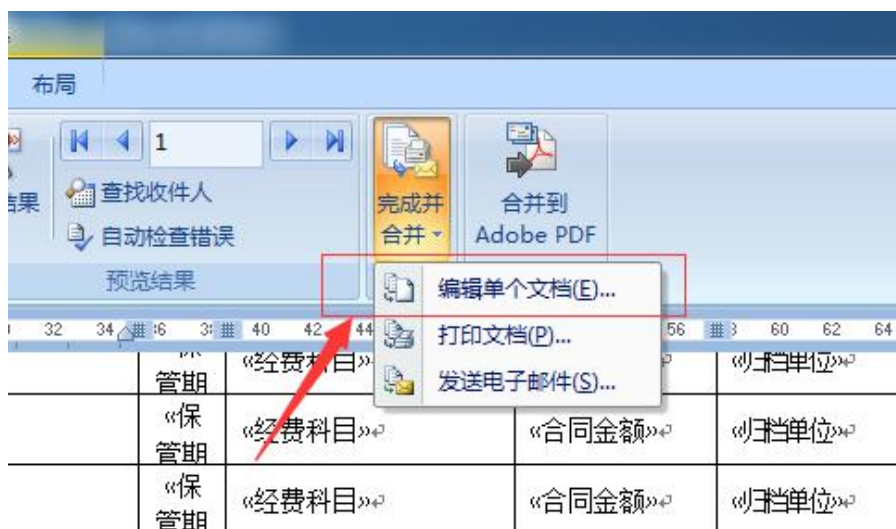
#### (4) 建立字段对应关系



(5) 注意表格第一行，直接选择对应字段即可，第二行，首列需要选择“规则”中“下一条记录”，其他列不用选择。

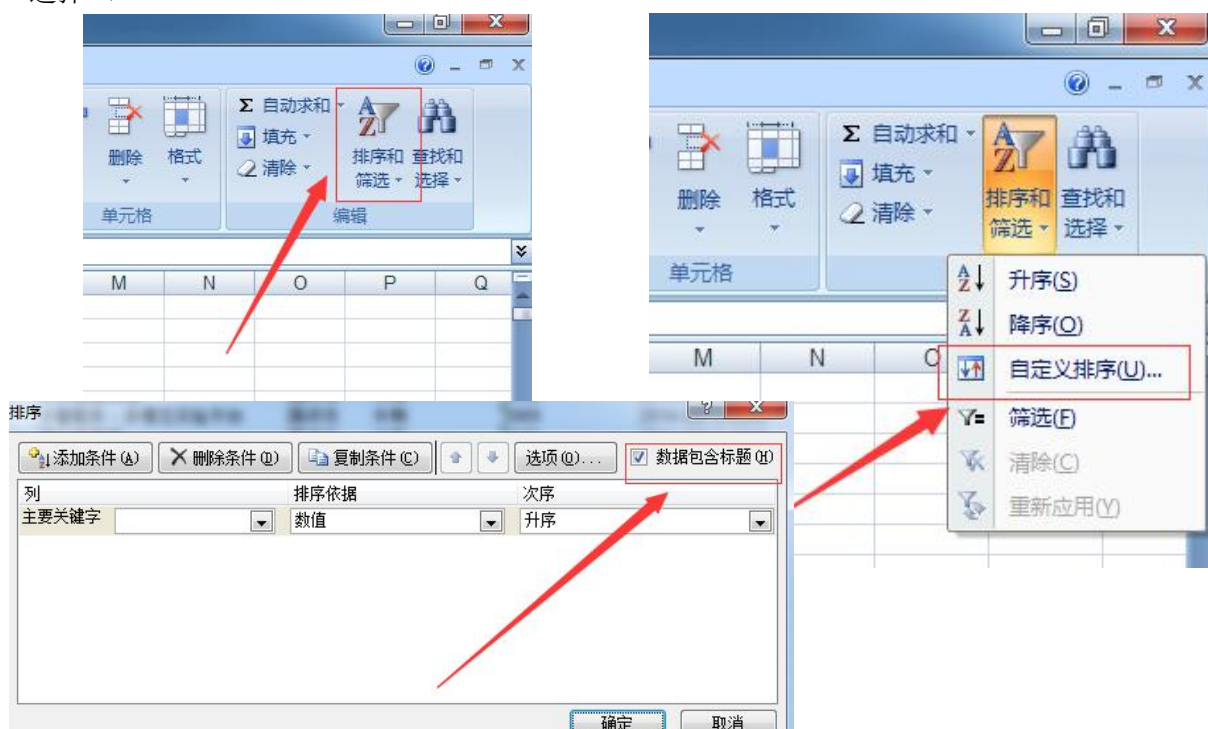


(6) 点击“预览结果”，即可显示 excel 数据打印效果；  
点击“完成并合并中”，“编辑单个文件”即可生成需打印表格。



## EXCEL 数据库档号排序指南

导出数据，一定包括“案卷号”，点击“排序和筛选”，选择“自定义排序”，“数据包括标题选择”√



主要关键字选择“案卷号”，排序依据选择“数值”，次序选择“升序”即可。排序提醒选择“将任何类型数字的内容排序”，即可

