

## 把 CSV 文件中的數據導入 Excel 工作表

1. 下載及保存到的目標 CSV 文件到本機的文件夾。

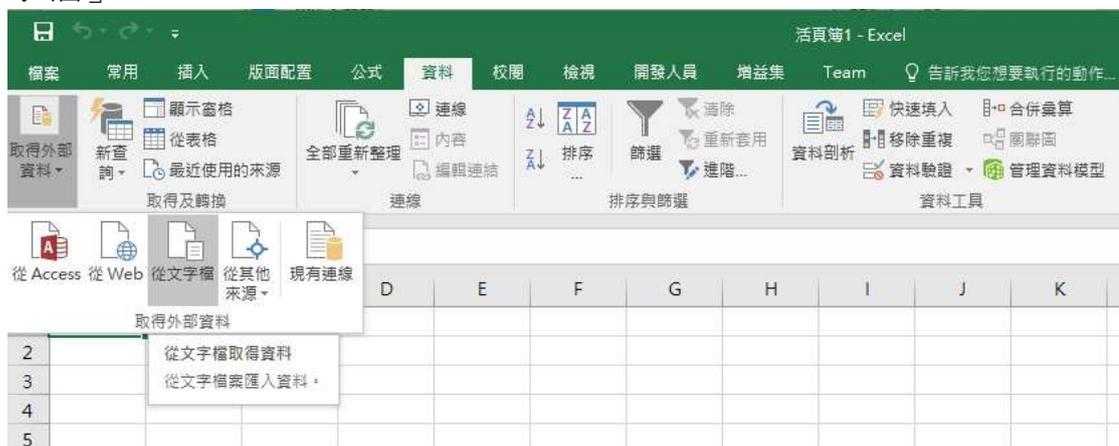


The screenshot shows the Data.gov.hk website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and text '資料一線通 DATA.GOV.HK' and '主頁 數據 學習 社區'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu. The main content area displays a search result for '未有更新至現時能源效益級別的強制性能源效益標籤計劃產品型號'. The result includes a title, a category '機電工程 | 環境', and an update frequency '更新頻率: 每周'. Below the result, there is a link to a data dictionary: '數據字典: [https://www.emsd.gov.hk/datagovhk/datadictionary/tc/sch\\_meels\\_without\\_updated\\_tc.pdf](https://www.emsd.gov.hk/datagovhk/datadictionary/tc/sch_meels_without_updated_tc.pdf)'. At the bottom, there is a section for '3個 CSV 檔案' with a button '全部加到下載列'. Below this, there is a search bar for '搜尋數據資源' and a list of data sources. Two sources are visible: '空調機 (2015年11月26日及之後未有更新能源效益級別)' and '冷凍器具 (2015年11月25日及之後未有更新能源效益級別)'. Each source has a download icon and a button to add to the download list.

2. 使用標準 Excel 的空白工作簿。

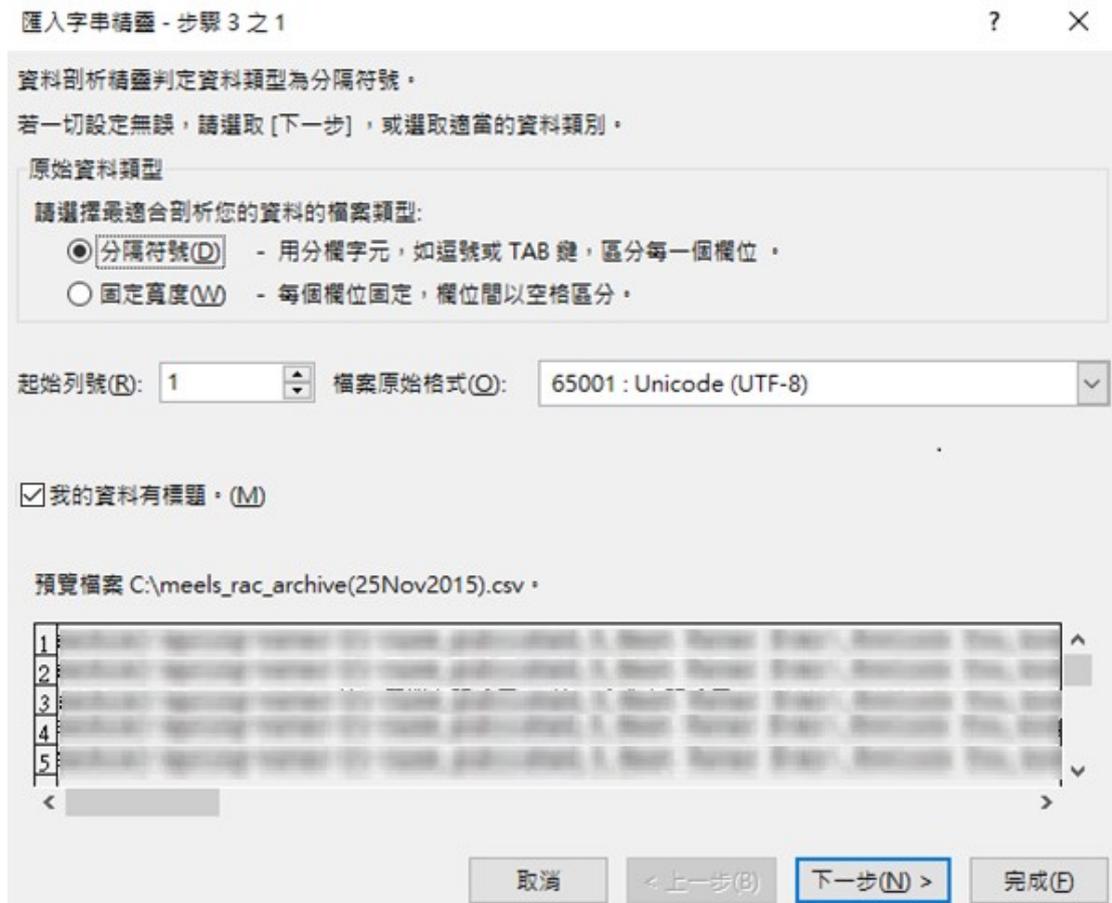


3. 在功能區選擇「數據」，在「獲取外部數據」工具欄點擊「從文字檔」。

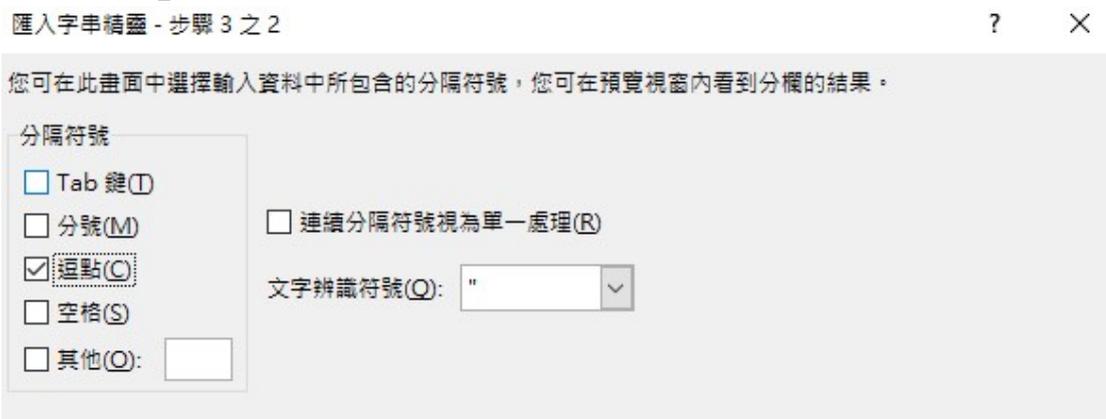


The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The ribbon includes the following groups: 'Data' (with 'Get External Data', 'New Query', and 'Recent Sources'), 'Connections' (with 'Connections', 'Content', and 'Edit Connections'), 'Sort & Filter' (with 'Sort', 'Filter', 'Clear', 'Refresh All', and 'Refresh'), and 'Data Tools' (with 'Quick Fill', 'Merge Cells', 'Remove Duplicates', 'Data Validation', and 'Manage Data Model'). The 'Get External Data' group is expanded, showing a dropdown menu with options: '從 Access 來源', '從 Web 來源', '從文字檔', '從其他來源', and '現有連線'. The '從文字檔' option is selected, and a sub-menu is visible with options: '從文字檔取得資料' and '從文字檔彙入資料'.

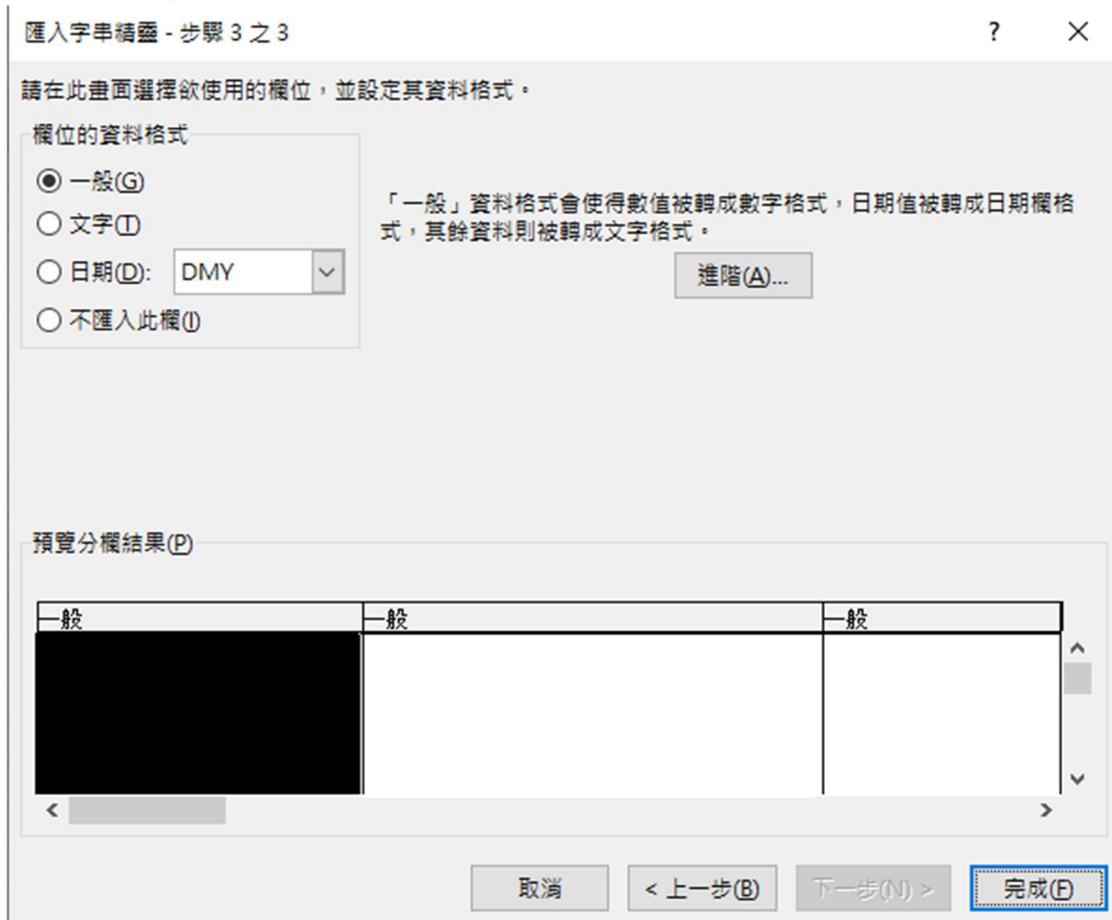
- 彈出「導入文本文件」對話框，選擇需要導入的 CSV 文件，點擊「匯入」按鈕。
- 彈出「匯入字串精靈」對話框，文件類型選擇「分隔符號」，「件原始格式」選擇「65001 : Unicode (UTF-8)」，勾選「數據包含標題」，點擊「下一步」按鈕。



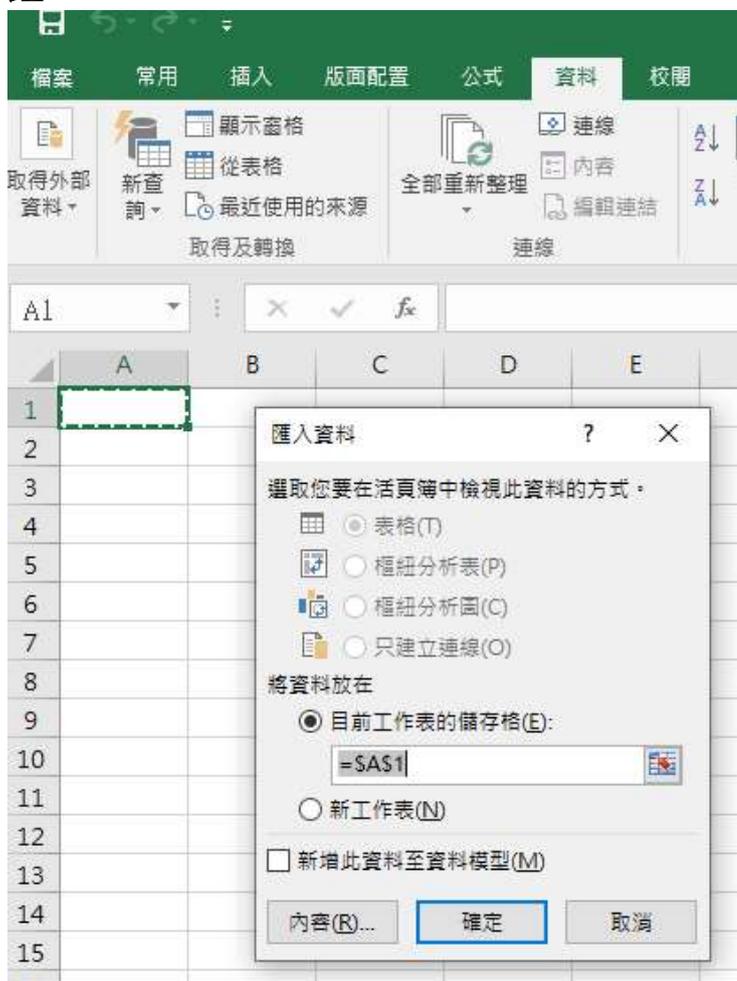
6. 進入「匯入字串精靈」第 2 步，分隔符號勾選「逗點」，點擊「下一步」按鈕。



7. 進入「匯入字串精靈」第 3 步，「列數據格式」選擇「常規」，點擊「完成」按鈕。



8. 彈出「匯入資料」對話框，「數據的放置位置」選擇「目前工作表」的第一個單元格（也可以選擇新工作表），點擊「確定」按鈕。



9. 數據值已在 Excel 的工作簿中正確出現，並在第一行的位置顯示列標題。

