

合并多个工作簿

使用工具： 微软excel2016

步骤

数据->新建查询->从文件->从文件夹->输入文件夹路径，点确定->

添加列->添加自定义列->在自定义公式中输入Excel.Workbook([Content])点确定->

点击新增的浅绿色列左边的展开按钮，点确定->点击Custom.Data列右边的展开按钮->选中期望的列，右键删除其它列->删除重复项->

在开始栏中点击关闭并上载，此时完成所有的合并操作。