



INSTRUÇÕES DE USO DO TABNET

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| LINHA, COLUNA E CONTEÚDO | 4 |
| PERÍODOS DISPONÍVEIS | 4 |
| SELEÇÕES DISPONÍVEIS | 5 |
| ORDENAÇÃO DOS DADOS | 5 |
| FORMATO DA TABELA | 5 |
| MOSTRE | 5 |
| LIMPA | 5 |
| EXPORTAÇÃO DAS TABELAS | 6 |
| FONTE E NOTAS TÉCNICAS | 7 |
| ASSOCIANDO ARQUIVOS CSV AO EXCEL | 7 |
| ASSOCIANDO ARQUIVOS TAB AO TABWIN | 8 |

LINHA, COLUNA E CONTEÚDO

Defina assim o formato de sua tabulação:

- **Linha:** escolha, entre as opções existentes, a informação que você deseja exibir nas linhas de sua tabela;
- **Coluna:** escolha, entre as opções existentes, a informação que você deseja exibir nas colunas de sua tabela, ou deixe em **Não Ativa** se quiser selecionar mais de uma opção na caixa **Conteúdo**;
- **Conteúdo:** escolha as informações cujo conteúdo será considerado nas células.

Pode-se aceitar as opções já pré-selecionadas em cada opção ou escolher um nova variável. Neste caso, basta clicar na opção desejada.

Atenção: É possível selecionar apenas uma variável para a **linha** e **coluna**.

Para o **conteúdo**, podem ser selecionadas mais de uma variável (desde que a **coluna** esteja marcada como **Não Ativa**), utilizando os procedimentos padrões do Windows:

- para selecionar uma única opção, clique na mesma;
- para selecionar várias opções em sequência, clique na primeira opção desejada, mantenha a tecla <Shift> pressionada e clique na última opção de interesse; ou
- para selecionar opções alternadas, clique na primeira desejada, mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e clique nas demais opções de interesse.

Para obter informações sobre o significado das opções e suas categorias, veja os itens [Fonte e Notas Técnicas](#), normalmente situados no final da tela.

PERÍODOS DISPONÍVEIS

Esta caixa permite selecionar um ou mais períodos de tempo a serem considerados na tabulação, utilizando os procedimentos padrões do Windows:

- para selecionar um único período de tempo, clique nesse período;
- para selecionar vários períodos em sequência, clique no primeiro período desejado, mantenha a tecla <Shift> pressionada e clique no último período de interesse; ou
- para selecionar períodos alternados, clique no primeiro período desejado, mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e clique nos demais períodos de interesse.

SELEÇÕES DISPONÍVEIS

Trata-se de um recurso composto por várias caixas que permitem restringir a abrangência da tabulação a ser efetuada.

Em cada caixa é possível adotar os seguintes filtros, também utilizando os procedimentos padrões do Windows:

| | |
|--|---|
| Para selecionar todas as categorias de uma variável: | clique na opção Todas as categorias . |
| Para selecionar apenas uma categoria da variável: | clique no nome dessa categoria. |
| Para selecionar várias categorias em sequência: | clique na primeira categoria desejada, mantenha a tecla <Shift> pressionada e clique no último período de interesse. |
| Para selecionar categorias alternadas: | clique na primeira categoria desejada, mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e clique nas demais categorias de interesse. |

ORDENAÇÃO DOS DADOS

Se for desejado que os dados sejam apresentados em ordem decrescente, clique na opção **Ordenar pelos valores da coluna**. Se esta opção não for marcada, os dados serão mostrados na ordem em que foram dispostos nas bases de dados do Datasus (normalmente na ordem de seu código ou em ordem alfabética).

FORMATO DA TABELA

Para a apresentação dos dados é possível escolher entre **Tabela com bordas**, **Texto pré-formatado** e **Colunas separadas por ; (ponto-e-vírgula)**.

As opções **Tabela com bordas** e **Texto pré-formatado** geram tabelas que podem ser visualizadas na tela e impressas usando os recursos de impressão do seu programa de navegação. Tabelas pequenas são melhor vistas no formato com bordas, enquanto as maiores ficam melhor escolhendo-se **Texto pré-formatado**.

Para exportar uma tabela, escolha a opção **Colunas separadas por ;**.

Veja o item [Exportação das tabelas](#).

MOSTRE

Clique nesse botão para iniciar o processo de tabulação. Aguarde até que os resultados sejam exibidos na tela.

LIMPA

Clique nesse botão para desfazer todas as seleções efetuadas anteriormente.

EXPORTAÇÃO DAS TABELAS

Existem três opções para salvar as tabelas geradas em seu micro: **Copia como .CSV**, **Copia para Tabwin** e **Colunas separadas por ; (ponto-e-vírgula)**.

1. Cópia como .CSV

Escolhendo-se a opção **Tabela com bordas** ou **Texto pré-formatado**, a tabela será apresentada de acordo com a opção selecionada e haverá, abaixo da tabela, um *link* chamado **Cópia como .CSV**.

Clicando-se nesse *link*, a tabela será salva em um arquivo com formato delimitado (CSV). Esse arquivo pode ser importado por outros softwares, tais como planilhas eletrônicas, gerenciadores de Banco de Dados etc. Esse arquivo está configurado para os padrões brasileiros: o delimitador é o **ponto-e-vírgula** e o separador decimal é a **vírgula**.

Se, em seu computador, os arquivos de extensão CSV já estiverem associados a um programa (por exemplo, o Microsoft Excel 95 ou superior), e o seu navegador for o Internet Explorer versão 3.0 ou superior, o arquivo poderá ser automaticamente aberto nesse programa.

Veja também: [Como associar arquivos com extensão CSV ao Excel.](#)

2. Cópia para Tabwin

Escolhendo-se a opção **Tabela com bordas** ou **Texto pré-formatado**, a tabela será apresentada de acordo com a opção selecionada e haverá, abaixo da tabela, um *link* chamado **Cópia para Tabwin**. Clicando-se nesse *link*, a tabela será salva em um arquivo com extensão TAB, o qual poderá ser posteriormente aberto no programa [TabWin](#). Se, em seu computador, os arquivos TAB estiverem associados ao programa TabWin, a tabela poderá ser aberta automaticamente no [TabWin](#).

Veja também: [Como associar arquivos com extensão TAB ao TabWin.](#)

3. Colunas separadas por ; (Ponto-e-Vírgula)

Quando se escolhe a opção **Colunas separadas por ;**, a tabela, ao ser apresentada, não estará formatada convenientemente para visualização.

Para levar essa tabela para o software desejado ou para transformá-la em arquivo, selecione toda a tabela (**Menu Editar/Selecionar tudo** ou <Ctrl>+<A> no teclado) e copie para a Área de Transferência (**Menu Editar/Copiar** ou <Ctrl>+<C> no teclado).

Para salvar em arquivo, abra um editor de textos qualquer, tal como o **Bloco de Notas** do Windows, por exemplo. Cole o conteúdo da área de transferência (**Menu Editar/Colar** ou <Ctrl>+<V> no teclado), então, para o arquivo aberto e salve-o com o nome desejado.

É possível colar diretamente o conteúdo da Área de Transferência num programa de planilhas, como o Microsoft Excel ou o Lotus for Windows. Utilize o mesmo método, tomando cuidado para que o separador das colunas (Ponto-e-Vírgula) seja corretamente aceito pela programa de planilhas.

Se a transferência não puder ser feita diretamente da Área de Transferência para o programa de planilhas, salve a tabela num arquivo texto (como descrito anteriormente) e abra esse mesmo arquivo pelo programa de planilhas. O programa então perguntará o tipo de formato (informe **delimitado**) e qual o tipo de separador (informe o ponto-e-vírgula).

FONTE E NOTAS TÉCNICAS

Os itens **Fonte e Notas Técnicas** apresentam informações sobre:

- a origem dos dados que estão sendo tabulados;
- as variáveis que estão disponíveis para tabulação;
- outras formas de obter dados além da Internet.

Para acessar essas informações, clique no botão **Notas Técnicas**.

ASSOCIANDO ARQUIVOS CSV AO EXCEL

As seguintes instruções podem ser utilizadas para associar arquivos com extensão CSV ao Microsoft Excel. Observe que as mesmas se aplicam ao Windows 95 ou 98, podem sofrer variações para outras versões, tais como Windows ME, NT, 2000, XP.

1. Em qualquer pasta do Windows, ou no Windows Explorer, clique no menu **Exibir/Opções..**
2. Clique na aba **Tipos de Arquivos**.
3. Na janela **Tipos de arquivo**, clique no botão **Novo tipo**.
4. Em **Descrição do tipo**, digite **Arquivo CSV para Excel**.
5. Em **Extensão associada**, digite **CSV**.
6. Deixe em branco os campos **Tipo do conteúdo** e **Extensão para o tipo de conteúdo**.
7. Para preencher o campo **Ações**, clique no botão **Novo**.
8. No campo **Ação**, digite **Open (mesmo que o seu navegador esteja em português)**.
9. Para preencher o campo **Aplicativo usado para executar a ação**, clique em **Procurar**.
10. Localize em seu micro o arquivo Excel.exe e clique em **Abrir**.
11. Na janela **Nova ação**, clique em **OK**.
12. Na janela **Adicionar novo tipo de arquivo**, clique em **OK**.

Se você tiver instalado o Office 95 (ou superior), esta associação já é feita quando da instalação deste software.

A partir de agora, quando você clicar no *link* **Copia como .CSV**, o seu navegador abrirá a tabela no Excel. Caso o programa pergunte sobre o que fazer com o arquivo, clique em **Abrir**.

Nota: Dependendo do navegador utilizado, pode ser necessário definir algumas opções adicionais no próprio navegador.

ASSOCIANDO ARQUIVOS TAB AO TABWIN

As seguintes instruções podem ser utilizadas para associar arquivos com extensão TAB ao TabWin. Observe que as mesmas se aplicam ao Windows 95 ou 98, podem sofrer variações para outras versões, tais como Windows ME, NT, 2000, XP.

1. Execute o TabWin (versão 2.0 ou superior) e utilize o menu **Arquivo/Associar extensão TAB**. Normalmente, isto é suficiente. Caso não seja (versão anterior à 2.0 ou não há direito de acesso, por exemplo), siga as próximas instruções.
2. Em qualquer pasta do Windows, ou no Windows Explorer, clique no menu **Exibir/Opções**.
3. Clique na aba **Tipos de Arquivos**.
4. Na janela **Tipos de arquivo**, clique no botão **Novo tipo**.
5. Em **Descrição do tipo**, digite **Arquivo de Tabulação**.
6. Em **Extensão associada**, digite **TAB**.
7. Em **Tipo do conteúdo(MIME)**, digite **application/vnd.datasus.tabulacao**, (sem cedilha nem acentos).
8. Para preencher o campo **Ações**, clique no botão **Novo**.
9. No campo **Ação**, digite **Open (mesmo que o seu navegador esteja em português)**.
10. Para preencher o campo **Aplicativo usado para executar a ação**, clique em **Procurar**.
11. Localize em seu micro o arquivo **tabwin.exe** e clique em **Abrir**.
12. Na janela **Nova ação**, clique em **OK**.
13. Na janela **Adicionar novo tipo de arquivo**, clique em **OK**.

A partir de agora, quando você clicar no *link* **Cópia para Tabwin**, o seu navegador abrirá a tabela no TabWin. Caso o programa pergunte sobre o que fazer com o arquivo, clique em **Abrir**.

Nota: Dependendo do navegador utilizado, pode ser necessário definir algumas opções adicionais no próprio navegador.