

Fundação Oswaldo Cruz  
Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio  
Laboratório do Trabalho e da Educação Profissional em Saúde  
Observatório dos Técnicos em Saúde

## **BANCO DE DADOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE**

### **Instruções de uso do TABNET**

**Linha, Coluna e Conteúdo**

**Períodos disponíveis**

**Seleções disponíveis**

**Ordenação dos dados**

**Formato da tabela**

**Mostre**

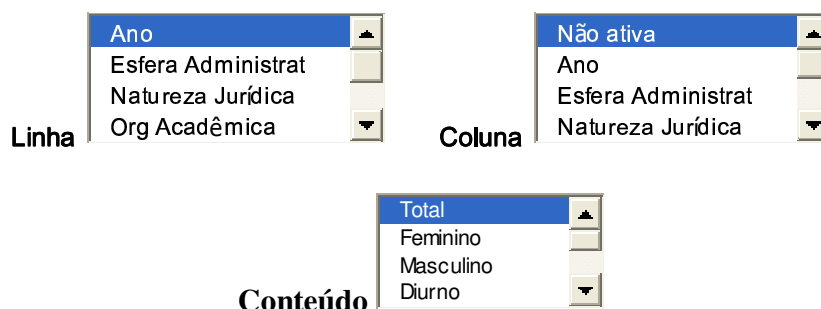
**Limpa**

**Exportação das tabelas**

Rio de Janeiro  
Agosto, 2008

## Linha, Coluna e Conteúdo

### BEP Saúde – Tecnólogos



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**.

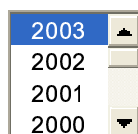
Para o **conteúdo**, podem ser selecionadas mais de uma variável (desde que a **coluna** esteja marcada como **Não Ativa**), utilizando os procedimentos padrões do Windows:

- para selecionar uma única opção, clique na mesma;
- para selecionar várias opções em seqüência, 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.

[Voltar ao início](#)

## 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 seqüência, 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.

[Voltar ao início](#)

---

## Seleções disponíveis

Esfera Administrat	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Federal</div> <div style="padding: 2px;">Estadual</div> <div style="padding: 2px;">Municipal</div> </div>
Natureza Jurídica	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Público</div> <div style="padding: 2px;">Privado</div> </div>
Org Acadêmica	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Centro de Educação Tecnológica</div> <div style="padding: 2px;">Centro Universitario</div> <div style="padding: 2px;">Faculdade</div> </div>
Nome Cursos	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Curso Superior de Tecnologia em Estética</div> <div style="padding: 2px;">Curso Superior de Tecnologia em Nutrição e Dietéti</div> <div style="padding: 2px;">Curso Superior de Tecnologia em Radiologia Médica</div> </div>
Região	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Norte</div> <div style="padding: 2px;">Nordeste</div> <div style="padding: 2px;">Sudeste</div> </div>
Unid.Federação	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Acre</div> <div style="padding: 2px;">Alagoas</div> <div style="padding: 2px;">Amapá</div> </div>
SubArea	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Todas as categorias</div> <div style="padding: 2px;">Educação Física</div> <div style="padding: 2px;">Sistema Biomédicos</div> <div style="padding: 2px;">Estética</div> </div>

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 <b>Todas as categorias</b> .
para selecionar apenas uma categoria da variável:	clique no nome dessa categoria.
para selecionar várias categorias em seqüência:	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.

[Voltar ao início](#)

## Ordenação dos dados

Ordenar pelos valores da coluna

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 da Fiocruz (normalmente na ordem de seu código ou em ordem alfabética).

[Voltar ao início](#)

---

## 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 podem ser melhor visualizadas no formato com bordas, enquanto as maiores ficam melhor escolhendo-se **Texto pré-formatado**.

Para exportar uma tabela, escolha a opção **Colunas separadas por ";"** (ponto e vírgula)

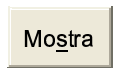
Veja o item [Exportação das tabelas](#).

Formato  Tabela com bordas  Texto pré-formatado  Colunas separadas por ";"

[Voltar ao início](#)

---

## Mostre

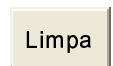


Clique nesse botão para iniciar o processo de tabulação. Aguarde até que os resultados sejam exibidos na tela.

[Voltar ao início](#)

---

## Limpa



Clique nesse botão para desfazer todas as seleções efetuadas anteriormente.

[Voltar ao início](#)

---

## EXPORTAÇÃO DE TABELAS

Logo abaixo da tabela gerada existem duas opções para salvar as tabelas em seu micro pelo navegador usado (exemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.):

OPÇÃO 1 - Cópia como .CSV  
OPÇÃO 2 - Cópia para TabWin

EXEMPLO:

**BEPSAÚDE TÉCNICO  
EVOLUÇÃO ANUAL (N)**

**Cursos por Ano segundo Esf. Administrativa**  
**Período: 2001-2005**

Esf. Administrativa	2001	2002	2003	2004	2005
<b>TOTAL</b>	<b>1.262</b>	<b>1.644</b>	<b>1.994</b>	<b>2.294</b>	<b>2.566</b>
Federal	55	63	62	70	68
Estadual	143	210	226	232	234
Municipal	23	33	33	41	41
Particular	1.041	1.338	1.673	1.951	2.223

Fonte: INEP  
\*Esf. Administrativa = Esfera Administrativa

Copia como .CSV                      Copia para TabWin

### 1) Cópia como .CSV

Com essa opção, podemos salvar o arquivo em um formato delimitado por ponto e vírgula (";"). Neste formato o usuário pode importar para outros softwares como planilhas eletrônicas, gerenciadores de bancos de dados e outros. Se, no seu computador, a extensão .CSV estiver associado a um programa de planilhas eletrônicas, a tabela poderá aparecer automaticamente no navegador ou no próprio programa.



EXEMPLO:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BEPSAÚDE TÉCNICO EVOLUÇÃO ANUAL (N)										
2	Cursos por Esf.Administrativa e Ano										
3	Período:2001-2005										
4	Esf.Admin	2001	2002	2003	2004	2005					
5	Federal	55	63	62	70	68					
6	Estadual	143	210	226	232	234					
7	Municipal	23	33	33	41	41					
8	Particular	1041	1338	1673	1951	2223					
9	Total	1262	1644	1994	2294	2566					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

## 2) Cópia para TABWIN

Clicando nessa opção, o arquivo poderá ser salvo com extensão .TAB, onde pode ser aberto posteriormente pelo TabWin. Se, no seu computador, os arquivos de extensão .TAB estiverem associados ao programa TabWin, a tabela poderá aparecer automaticamente no TabWin.

EXEMPLO:

Esf.Administrativa	2001	2002	2003	2004	2005
<b>Total</b>	<b>1,262</b>	<b>1,644</b>	<b>1,994</b>	<b>2,294</b>	<b>2,566</b>
Federal	55	63	62	70	68
Estadual	143	210	226	232	234
Municipal	23	33	33	41	41
Particular	1,041	1,338	1,673	1,951	2,223