

Prezado usuário do Portal da Biodiversidade - PortalBio,

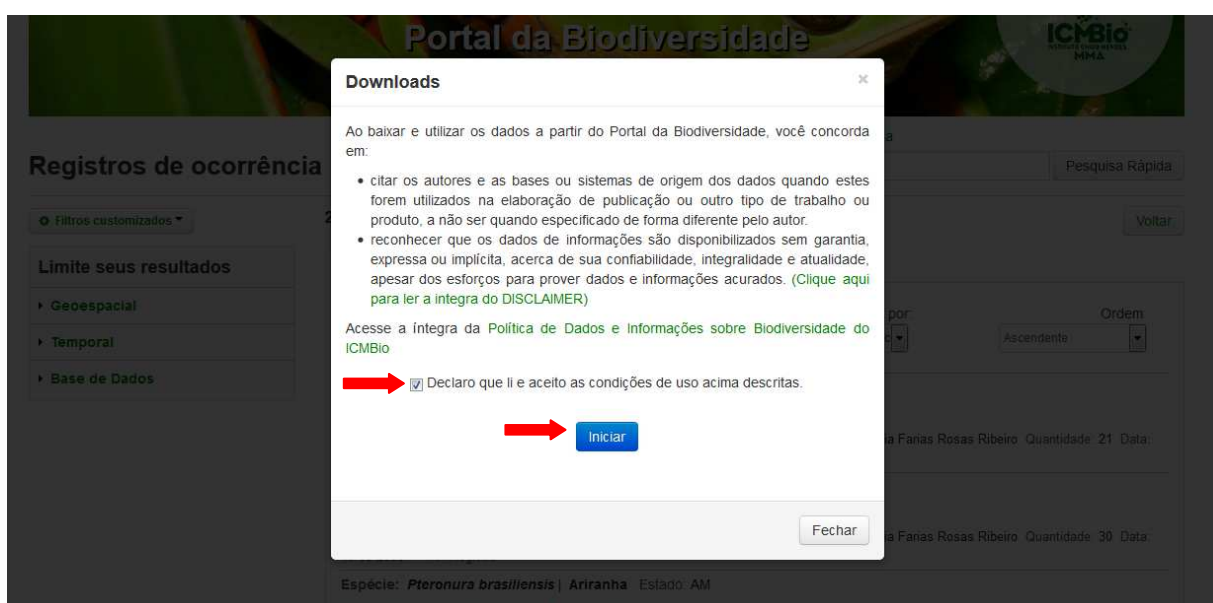
Este tutorial foi elaborado para auxiliá-lo a realizar o download da tabela de dados de ocorrência de espécies disponibilizado no PortalBio. Este arquivo é baixado em formato CSV e neste tutorial o usuário aprenderá a abrir o arquivo corretamente no programa Excel ou no Libre Office. Se mesmo seguindo os passos abaixo, o arquivo não abrir corretamente, por favor, entre em contato pelo e-mail dados.biodiversidade@icmbio.gov.br.

TUTORIAL – MICROSOFT EXCEL

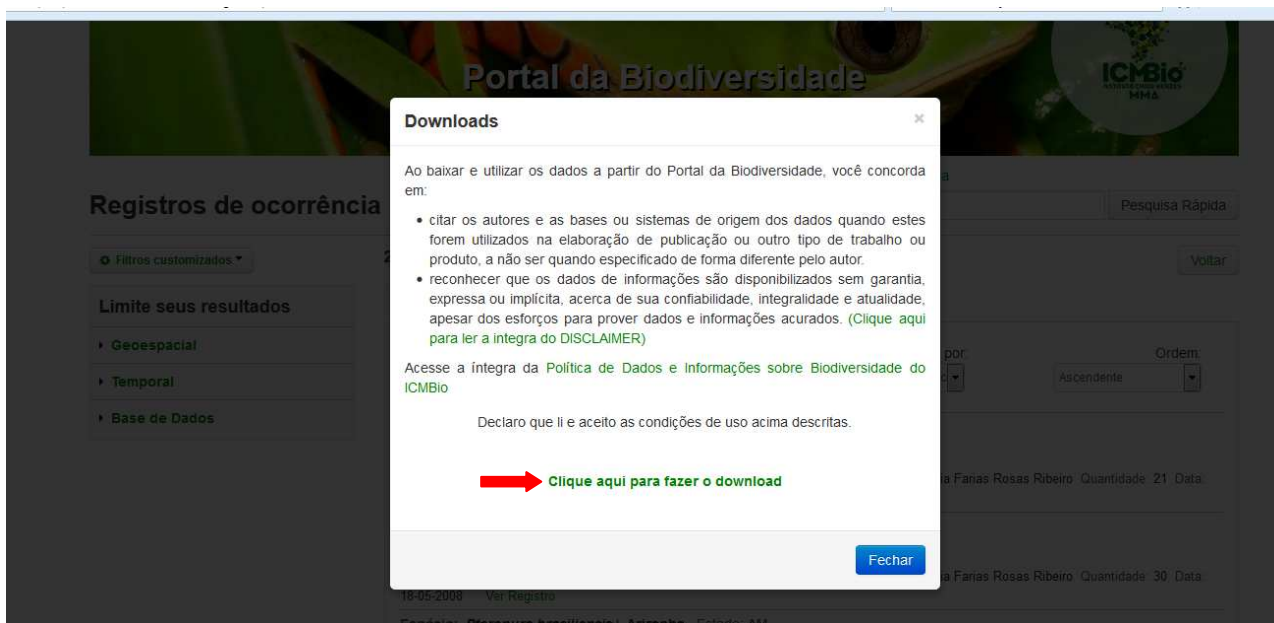
Passo 1) Clique em “downloads”, conforme mostrado na figura abaixo:



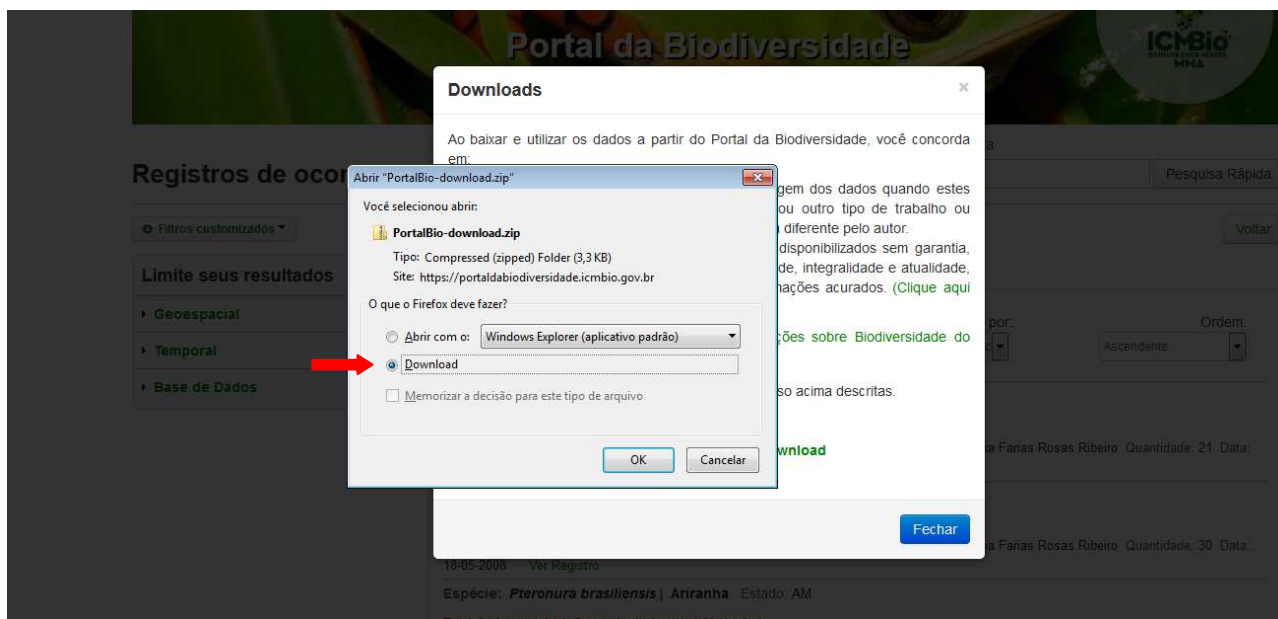
Passo 2) Abrirá uma caixa de texto solicitando o aceite à Política de Dados e Informações sobre Biodiversidade do ICMBio. Após ler a política de dados, clique em “Declaro que li e aceito as condições de uso acima descritas” e então em “iniciar”, conforme demonstrado na figura abaixo:



Passo 3) Clique em “clique aqui para fazer o download”, conforme mostrado na figura abaixo:

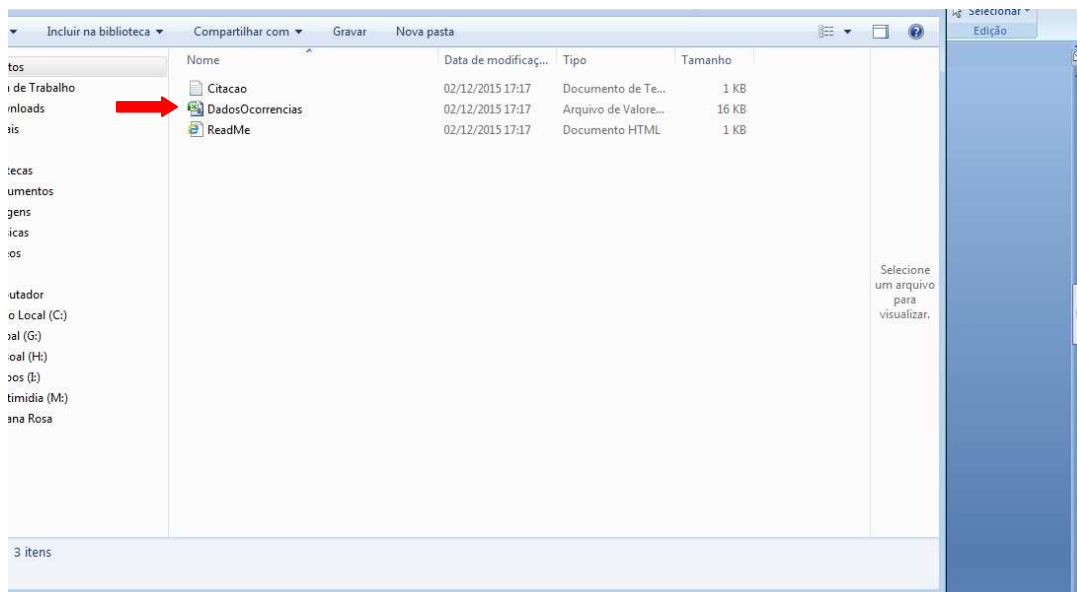


Passo 4) Na caixa de diálogo que irá aparecer, clique em “download” e após em “OK”:



Passo 5) Vá até o local onde a pasta foi salva, clique com o botão direito sobre o nome do arquivo e clique em “extrair tudo”.

Passo 6) Após a extração dos dados, deverá aparecer um arquivo semelhante ao da figura abaixo:

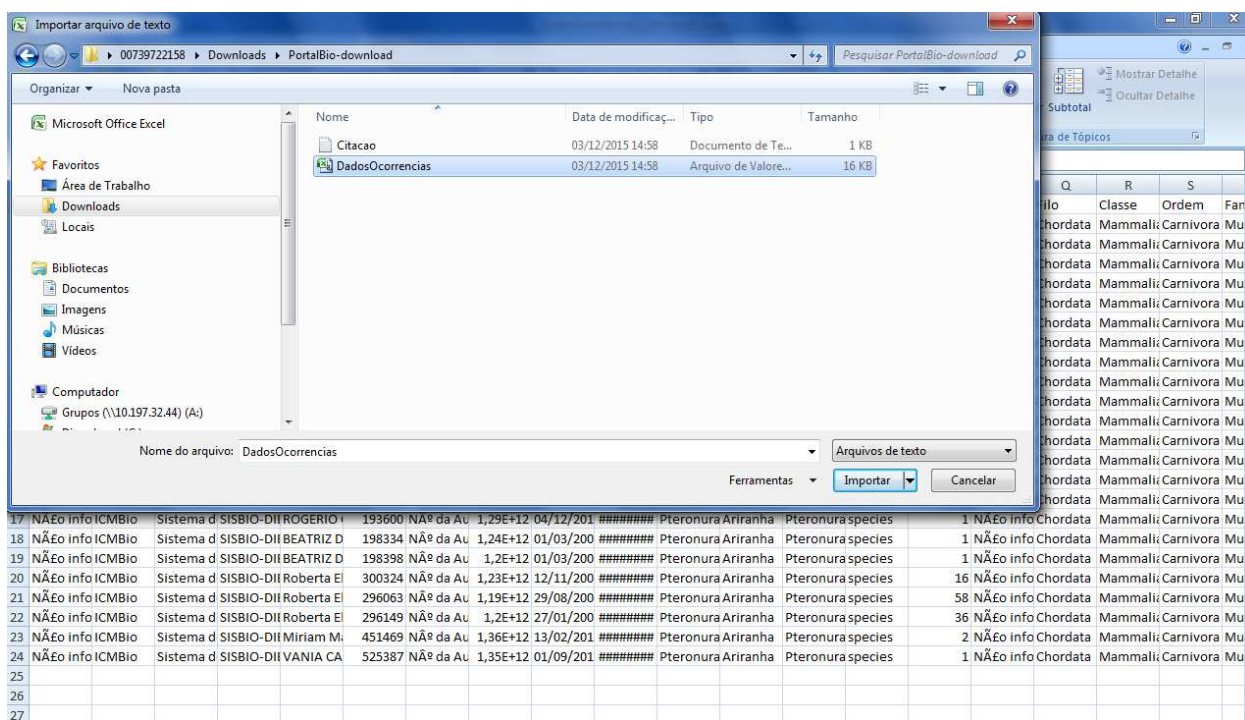


Passo 7) Abra o Microsoft Excel e selecione a aba “Dados”, conforme destacado em vermelho;

Escolha a opção “De Texto”, conforme item destacado em azul;



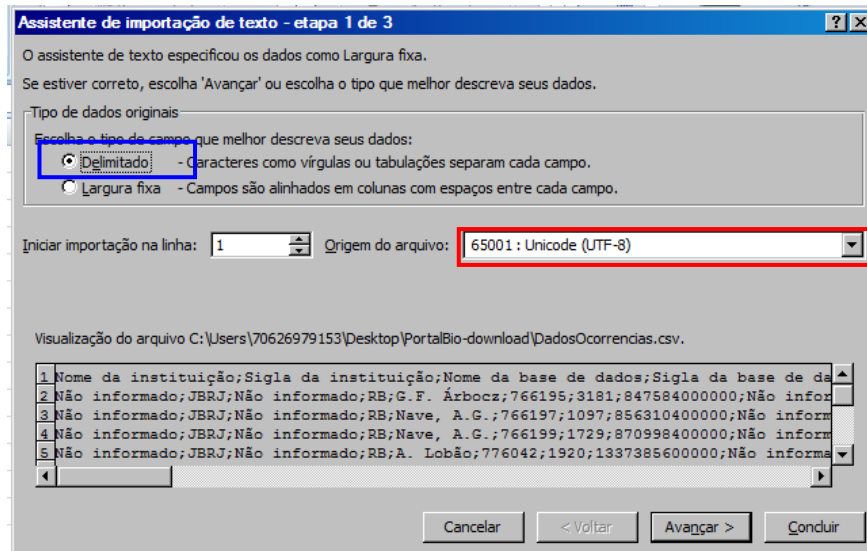
Passo 8) Na janela aberta, vá à pasta em que o arquivo .csv foi salvo e selecione-o, conforme demonstrado na figura utilizada como exemplo (a pasta pode variar de acordo com as preferências do usuário):



Passo 9 – Abra o arquivo desejado e na caixa de texto que aparecer, escolha a opção “delimitado”, conforme demonstrado na imagem abaixo (Retângulo azul);

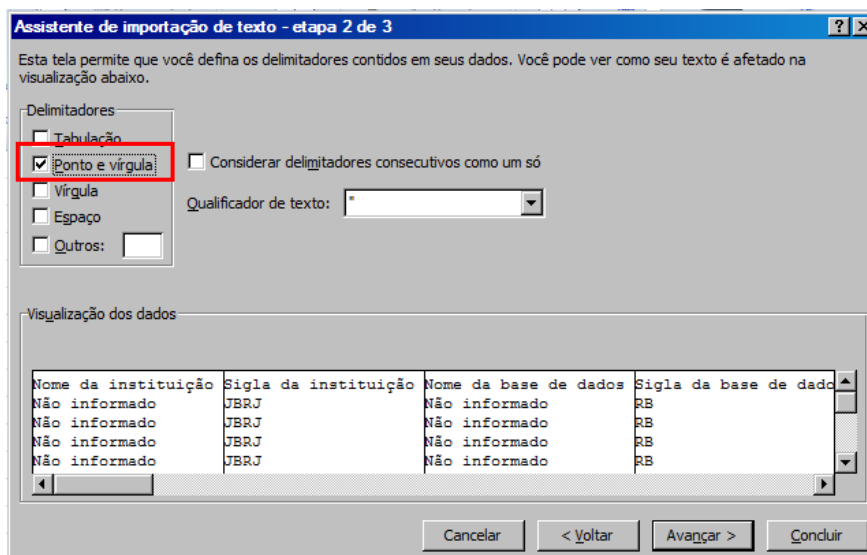
Em “Origem do arquivo” marque “65001: Unicode (UTF-8)”, conforme destacado na figura abaixo em vermelho;

Clique no botão “avançar”;



Passo 10 - Em “Delimitadores” clique em “Ponto e vírgula” (não marque nenhuma outra opção);

Aperte o botão “avançar”;



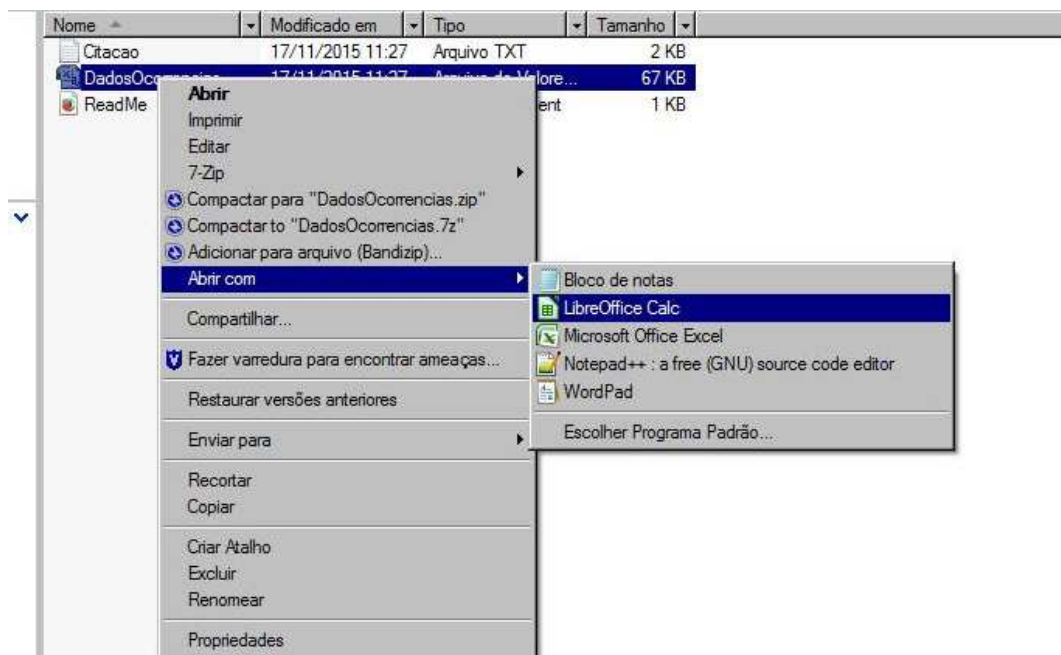
Passo 11 - Por fim, clique em “Concluir”;

Pronto! O arquivo será aberto corretamente!

TUTORIAL – LIBRE OFFICE

Após realizar os procedimentos iniciais para download do arquivo, conforme demonstrado no início deste documento (até o passo 6), siga os passos abaixo:

Selecione o arquivo **.csv** com o botão direito do mouse. Escolha o Libre Office Calc para abrir o arquivo, conforme mostra a imagem abaixo:



Irá abrir a janela abaixo.

Na caixa **“Conjunto de caracteres”** marque **“Unicode UTF-8”**, conforme imagem abaixo, **item 1**.

Em **“Opções de separadores”** marque SOMENTE **“ponto-e-vírgula”**, vide imagem abaixo **item 2**.

Clique no botão **“ok”**.

Importação de texto - [DadosOcorrencias.csv]

Importar

Conjunto de caracteres: **Unicode (UTF-8)**

Idioma: Padrão - Português (Brasil)

Da linha: 1

Opções de separadores

☐ Largura fixa ☒ Separado por

☐ Tabulação ☐ Vírgula ☒ Ponto-e-vírgula ☐ Espaço ☐ Outro

☐ Mesclar delimitadores Delimitador de texto: "

Outras opções

☐ Campos entre aspas como texto ☒ Detectar números especiais

Campos

Tipo de coluna:

	Padrão	Padrão	Padrão	Padrão
1	Nome da instituição	Sigla da instituição	Nome da base de dados	Sigla da base de dados
2	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
3	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
4	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
5	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
6	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
7	Não informado	JBRJ	Não informado	RB
8	Não informado	JBRJ	Não informado	RB

Ajuda OK Cancelar

Pronto! O arquivo será aberto corretamente!