Manual de Utilização Agenda Eletrônica

Inserindo contatos

1-Selecionar opção de inserir contatos;

2-Preencher campos solicitados;

3-Salvar dados inseridos;

Removendo Contatos

1-Pesquisar contato através do campo de pesquisa;

2-Selecionar contato;

3-Selecionar apagar;

Pesquisando Contatos

1-Selecione Caixa de pesquisa;

2-Entre com o nome do contato;

3-Selecionar contato dentre entradas filtradas pelo sistema;

Listar contatos

1-Selecione opção de listar contatos;

Sistema listará todos os contatos cadastrados. Selecione contato para visualizar dados específicos.