**Como utilizar a aplicação Agenda Delphi Procedural**

**Criação**

Para criar um novo contato, clique no botão Criar, insira as informações necessárias e clique em OK. Caso deseje cancelar a criação do novo contato, clique Cancelar.

**Busca**

Todos os contatos são exibidos na Lista de Contatos, que é organizada por ordem alfabética.

Ao clicar em algum contato, suas informações aparecerão para o usuário. A busca pelo contato pode ser realizada através do botão Busca por Nome, onde o nome do contato deverá ser inserido.

**Atualização**

Para atualizar um contato, selecione-o na lista de contatos e clique no botão Atualizar. As informações serão dispostas, e qualquer alteração poderá ser realizada. Para concluir, clique em OK. Para cancelar a atualização, clique em Cancelar.

**Exclusão**

Para deletar um contato, selecione-o na lista de contatos e clique no botão Deletar. O contato será deletado.

**Filtro**

Os contatos podem ser filtrados de acordo com o Sexo e/ou Estado Civil. Para isso, na opção filtro, selecione os filtros a serem aplicados e clique em Mostrar. Para desativar o filtro, limpe as caixas de seleção clicando em Limpar e, depois, clique em Mostrar. Todos os contatos serão dispostos.