

# Guia: Criar CSV Formatado no Excel

1. Abra o Microsoft Excel.
2. Crie uma nova planilha em branco.
3. Insira os dados em colunas separadas, por exemplo:  
Coluna A: E-mails (ex.: test1@email.com)  
Coluna B: Nome (ex.: John)  
Coluna C: Assunto (ex.: Request #1234)
4. Preencha uma linha para cada entrada que deseja exportar.
5. Quando terminar, clique em 'Arquivo' > 'Salvar Como'.
6. Escolha a pasta onde deseja salvar.
7. No campo 'Tipo', selecione 'CSV (separado por ponto e vírgula) (\*.csv)'.
- ■ Se essa opção não aparecer, pode salvar como 'CSV (MS-DOS)' e depois ajustar.
8. Clique em 'Salvar'.
9. Abra o arquivo CSV resultante com um editor de texto (como o Bloco de Notas) para confirmar que as linhas seguem o formato:  
test1@email.com; John; Request #1234; ...