

Criação de Base de Dados

1. Para criar uma base de dados pequena no Excel, siga os seguintes passos:

1.1. Abra o Microsoft Excel e crie uma nova folha de cálculo.

1.2. Na primeira linha da folha, insira os nomes dos campos que deseja armazenar na sua base de dados, como "Nome", "Endereço", "Telefone", "E-Mail", etc.

Nome	Endereço	Telefone	E-Mail	Profissão
------	----------	----------	--------	-----------

1.3. Na segunda linha, comece a inserir os dados. Por exemplo, insira o nome de uma pessoa na célula A2, o endereço na célula B2, o telefone na célula C2, e assim por diante.

Exemplo:

Nome	Endereço	Telefone	E-Mail	Profissão
Ana Fonseca	Rua da Boavista	9123456785	a.fonseca@sapo.pt	Jornalista
...

1.4. Continue a adicionar as linhas de dados, até 10 contactos fictícios, para armazenar na sua base de dados.

1.5. Para facilitar a análise dos dados, pode formatá-los como uma tabela. Para fazer isso, selecione todos os dados, na guia "Base", no subgrupo "Estilos", clique em "Formatar como Tabela". Em seguida, escolha um estilo de tabela e certifique-se de que a opção "Minha tabela tem cabeçalhos" esteja selecionada.

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	Nome	Endereço	Telefone	E-Mail	Profissão
2	Ana Fonseca	Rua da Boavista	9123456785	a.fonseca@sapo.pt	Jornalista

1.6. Guarde o seu documento com o nome "Excel Base Dados".