

## Microsoft Word – VBA

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Online
- **Preço:** 395€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
- **Horário:** Flexível das 24h/24h
- **Duração:** ~40h
- **Validade:** 3 meses

---

### Apresentação

Este curso de **programação em Visual Basic for Applications (VBA)** foi desenvolvido a pensar em todos aqueles que precisam de executar tarefas repetitivas no Word e desejam fazê-lo de forma fácil, rápida e eficaz. É a formação ideal para **utilizadores experientes do Word**, que pretendam usufruir de todos as potencialidades de **automatização e personalização de tarefas repetitivas**.

O Visual Basic é uma linguagem de programação produzida pela Microsoft, e a sua aplicação ao Word permite a criação e alteração de macros. As macros são conjuntos de comandos que permitem automatizar as mais diversas operações, tais como criar botões e comandos de menu, através de um simples clique.

O curso Microsoft Word VBA começa com uma introdução à **programação em Word VBA** e respectivo ambiente de trabalho. De seguida, aprenderá a criar e alterar macros e operações inerentes, tais como, criar botões e comandos de menu. Os módulos seguintes são dedicados a estudar os fundamentos da linguagem de Programação Orientada a Objectos (POO) – que é o paradigma usado na linguagem Visual Basic – e à construção e programação de formulários.

A metodologia mista deste **curso Microsoft Word VBA** envolve a apresentação teórica dos conteúdos seguida da apresentação de exemplos práticos e exercicios de treino, possibilitando uma aprendizagem passo a passo.

# OBJETIVOS

No final deste curso, saberás:

- Criar Macros;
  - Associar Macros a botões;
  - Estruturar e programar um formulário;
  - Usar os controlos predefinidos;
  - Criar, editar e eliminar ficheiros;
  - Integrar com outras aplicações do Office;
- 

## Destinatários

Este curso destina-se a utilizadores avançados de Microsoft Word, que queiram introduzir-se à programação em Word VBA.

---

## Pré-requisitos

Para frequentar este curso, os interessados deverão ter frequentado o curso [Microsoft Word Avançado](#) ou possuir conhecimentos equivalentes.

---

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
  - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a tua disponibilidade;
  - Formação disponível em **e-learning**: Escolhe se queres realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
  - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avança na matéria sem dúvidas;
  - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
  - Inclui exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos;
  - **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.
-

# Programa

- Noções Básicas
- Programação Orientada por Objectos
- Objectos do Word
- Controlos e Aplicações
- Ficheiros
- Integração com outras aplicações do Office

## Noções Básicas

- Introdução
- O Ambiente de Trabalho
- Macros
  - Criação de Macros
  - Associar Macros a Botões
- Fundamentos da Programação
  - Tipos de Dados
  - Operações
  - Funções de Tratamento de Dados
  - Controlo de Fluxo
  - Procedimentos
  - Funções

## Programação Orientada por Objectos

- Noções Introdutórias
- Classes de Objectos
- Programação de Eventos

## Objectos do Word

- Métodos e propriedades
- Eventos
- Caixas de Diálogo – MsgBox
- Formulários
  - Estrutura de um formulário
  - Programação sobre um formulário

- Eventos associados a formulários
- Marcadores
- Tabelas
  - Criação de tabelas
  - Adição de conteúdo a tabelas
  - Formatação de tabelas
  - Diferentes formas de acesso a células
- Formas (Shapes)
  - Criação e acesso a formas
  - Diferentes tipos de formas
  - Formatação de formas
  - Caixas de texto
    - Adição de texto a uma caixa de texto

## **Controlos e Aplicações**

- Objectos predefinidos:
  - Etiquetas (Label)
  - Caixas de Texto (Textbox)
  - Botões de Comando (Command Button)
  - Caixas de Verificação (Check Box)
  - Botões de Opção (Option Button)
  - Caixas de Imagem (Picture Box)
  - Caixas de Combinação (Combo Box)
  - Separadores (Multipage)

## **Ficheiros**

- Manipulação de Ficheiros
  - Criação e abertura de ficheiros
  - Edição e gravação de ficheiros
  - Eliminação e fecho de ficheiros

## **Integração com outras aplicações do Office**

- Integração com o Microsoft Excel
- Integração com o Microsoft Outlook

