

## Microsoft Word – VBA

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
- **Preço:** 395€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
- **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
- **Duração:** ~35h
- **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 todas 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 respetivo ambiente de trabalho. De seguida, aprenderás 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 Objetos (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 exercícios de treino, possibilitando uma aprendizagem passo a passo.

### OBJETIVOS

No final deste curso, deverás estar apto a:

- 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;
  - Todos os conteúdos são **disponibilizados em formato digital**;
  - 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 Objetos
- Objetos 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 Objetos

- Noções Introdutórias
- Classes de Objetos
- Programação de Eventos

## Objetos 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**

- Objetos 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