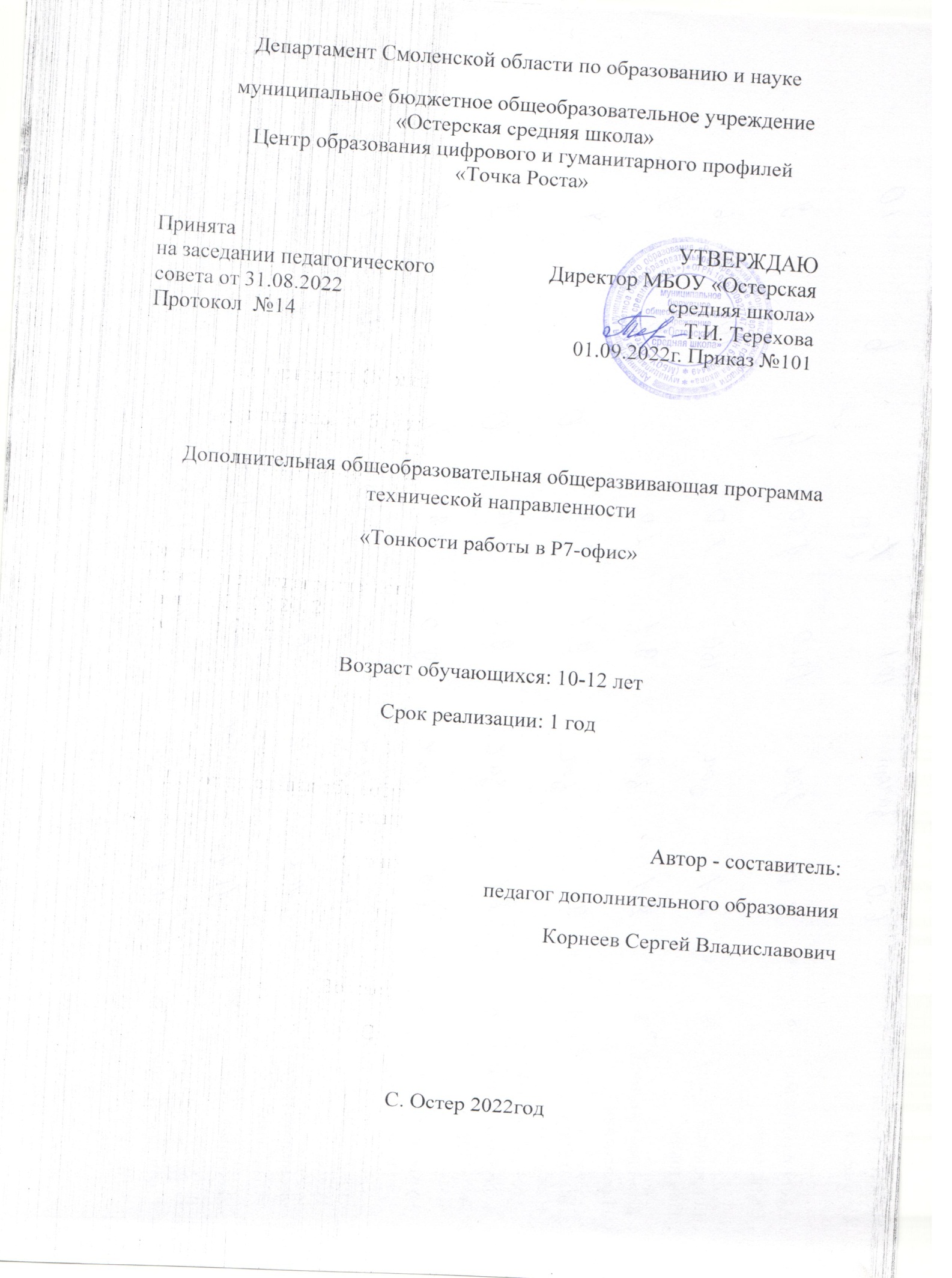
****

**Пояснительная записка**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Тонкости работы в Р7-офис» разработана в соответствии с нормативно – правовыми документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минпрос РФ от 9 ноября 2018 г. № 196);

- СанПиН 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 г. № 28);

- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (Письмо Минобрнауки РФ «О направлении информации» от 18 ноября 2015 г. N 09- 3242);

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Остерская средняя школа».

**Направленность -** техническая.

**Актуальность программы** заключается во внедрении информационных технологий в разнообразные сферы деятельности, в том числе, как в учебную деятельность, так и физическое воспитание детей, на которых рассчитана данная программа.

**Педагогическая целесообразность** **программы** заключается в формировании информационных и общеучебных навыков, что, несомненно, будет способствовать повышению общего уровня развития воспитанников. Программа может быть использована для удовлетворения познавательных интересов и расширения имеющихся знаний и умений обучающихся по информатике и информационно-коммуникационным технологиям. Программа позволяет значительно расширить и дополнить знания, получаемые в общеобразовательных организациях, поскольку рассчитана на прикладные аспекты использования персонального компьютера, работу с готовыми программными продуктами. Программа обобщает и конкретизирует теоретические знания по информатике, подготавливая грамотного пользователя современных компьютерных технологий, а также дает возможность работать с компьютером пользователю, которому не знакомы основы программирования. Таким образом, освоение программы не требует специальных знаний, полученных до вступления в объединение.

**Учреждение (адрес):** муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Остерская средняя школа» (216537, Смоленская область, Рославльский район, село Остер, ул. Школьная, д.1

**Адресат программы:** Программа адресована детям от 10 до 12 лет всех категорий, в том числе детям с ОВЗ, инвалидам, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации. Программа доступна для детей, проживающих в сельской местности, мотивированных детей.

**Сроки реализации программа** – одногодичная.

**Занятия проводятся** с группой 2 раз в неделю по 45 минут.

**Форма занятий**:

- индивидуальные;

- групповые;

- работа по командам;

- работа малыми группами.

**Цель программы:** получение навыков работы в программе «Р7-офис».

**Задачи программы:**

Личностные:

− создать условия для формирования навыков самоконтроля при работе за компьютером;

− создать условия для формированиянавыков здорового образа жизни;

− создать условия для развитияаккуратности, чувства вкуса, чувства гармонии, чувства цвета и композиции.

Метапредметные:

− развить мотивациюобучающихсяк самостоятельному поиску информации;

− развитьтворческое воображение;

− развить умение применять полученные теоретические знания на практике.

Предметные:

− дать обучающимся минимальные базовые знания, умения и навыки, необходимые для работы в операционной среде «Windows»;

− дать обучающимся минимальные базовые знания, умения и навыки, необходимые для работы с компьютерной графикой;

− дать обучающимся минимальные базовые знания, умения и навыки, необходимые работы с текстовой информацией;

− дать обучающимся минимальные базовые знания, умения и навыки, необходимые для создания презентаций и слайдшоу.

**Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы кружка «Тонкости работы в Р7 - офис»**

Личностные результаты:

− принятие и освоение технологий работы с информацией в мировом, научном и культурном информационном пространстве;

− ответственное отношение к здоровью при работе с персональным компьютером;

− эстетический вкус.

Метапредметные результаты:

− сформированная мотивация обучающихсяк саморазвитию и самостоятельному обучению;

− умение творчески мыслить, способность грамотно и красноречиво выражать свои мысли;

− умение классифицировать и обобщать, делать выводы и умозаключения.

Предметные результаты:

− уметь работать с персональным компьютером, в полной мере знать особенности и возможности операционной среды «Windows»;

− уметь использовать программного обеспечения общего назначения для самостоятельной творческой деятельности;

− знать современные особенности работы графического дизайнера, художника, программиста, издателя.

В результате освоения стартового уровня программы обучающийся должен:

− владеть терминологией и уметь выполнять основные операции в системе «Windows»;

− уметь создавать и обрабатывать изображения

− уметь применять технологии обработки текстовой информации.

− уметь создавать презентаций и слайдшоу.

**Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, темы** | **Количество часов** | | | **Формы контроля/**  **аттестации** |
| **всего** | **теория** | **практика** |
| **1.** | Вводное занятие | 1 | 1 | - | Первичная диагностика. |
| **2.** | Работа в текстовом редакторе | 18 | 8 | 10 | Тестирование |
| **3.** | Работа с табличным процессором. | 18 | 8 | 10 | Текущий контроль. Самостоятельная работа |
| **4.** | Создание и обработка изображений в графическом редакторе Paint | 17 | 7 | 10 | Защита проектов |
| **5.** | Создание компьютерных презентаций | 18 | 8 | 10 | Защита проектов |
|  | Итого: | 72 | 32 | 40 |  |

**Содержание программы**

**Раздел 1. Вводное занятие**

**Теория.** Введение: структура дисциплины. Основы техники безопасности и противопожарной безопасности, правила поведения в компьютерном кабинете. Профилактика нарушений здоровья при работе за компьютером. Права и обязанности членов объединения. Правила внутреннего распорядка. Организационные вопросы. Организация рабочего места. Стартовая диагностика обучающихся.

**Раздел 2. Работа в текстовом редакторе**

**Теория.** Интерфейс программа «Блокнот», особенности набора и форматирование текста в программе «Блокнот». Текстовый процессор «Word»: окно программы, инструментарий. Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис». Вставка объектов и изображений.

**Практика.** Набор и форматирование небольшого по объему текста в программах «Блокнот» и «Р7 - офис», изменение шрифта, размера и цвета надписи.Вставка готовых графических изображений в текст.

**Раздел 3. Работа с табличным процессором**

**Теория.** Создание таблицы. Компоненты таблицы: ячейка, столбцы, строка. Панель инструментов таблицы, настройка таблицы. Редактирование таблицы. Изменение высоты строки и ширины столбцов, добавление строк, столбцов, объединение, разбивка, удаление ячеек.

**Практика.** Создание таблицы. Настройка и создание таблиц. Редактирование таблицы.

**Раздел 4. Создание и обработка изображений в графическом редакторе Paint**

**Теория.** Интерфейс программы «Paint»: вкладки, основные инструменты, масштаб и размер изображения, использование клавиш Shift, Delete.

**Практика.** Создание и редактирование изображений в графическом редакторе «Paint». Выполнение упражнений «Елочки», «Снежинки», «Мозаика», «Космос».

**Раздел 5. Создание компьютерных презентаций**

**Теория.** Основы проектирования презентаций. Программа для создания презентаций «Р7 - офис»: окно программы, инструментарий.

**Практика.** Создание презентации-портфолио творческих работ обучающихся.

**Календарный учебный график**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц** | **Форма занятия** | **Количество часов** | **Тема занятия** | **Место проведения** | **Форма контроля** |
| 1. | сентябрь | лекция и инструктаж | 1 | Вводное занятие. правила безопасного поведения в компьютерном классе | кабинет | опрос |
| 2. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Интерфейс программа «Блокнот» | кабинет | контрольное задание |
| 3. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в программе «Блокнот». | кабинет | контрольные вопросы |
| 4. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в программе «Блокнот». | кабинет | контрольное задание |
| 5. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в программе «Блокнот». | кабинет | опрос |
| 6. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Текстовый процессор «Р7 - офис». Знакомство | кабинет | опрос |
| 7. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | опрос |
| 8. | сентябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 9. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 10. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 11. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 12. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 13. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 14. | октябрь | индивидуальная | 1 | Особенности набора и форматирование текста в текстовом процессоре «Р7 - офис» | кабинет | контрольное задание |
| 15. | октябрь | индивидуальная | 1 | Вставка объектов и изображений | кабинет | контрольное задание |
| 16. | октябрь | индивидуальная | 1 | Вставка объектов и изображений | кабинет | контрольное задание |
| 17. | октябрь | индивидуальная | 1 | Вставка объектов и изображений | кабинет | контрольное задание |
| 18. | октябрь | индивидуальная | 1 | Вставка объектов и изображений | кабинет | контрольное задание |
| 19. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Вставка объектов и изображений | кабинет | контрольное задание |
| 20. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Табличный редактор «Р7 - офис». Знакомство | кабинет | контрольное задание |
| 21. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Создание таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 22. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Создание таблицы. | кабинет |  |
| 23. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Создание таблицы. | кабинет | опрос |
| 24. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Компоненты таблицы: ячейка, столбцы, строка | кабинет | контрольное задание |
| 25. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Компоненты таблицы: ячейка, столбцы, строка | кабинет | опрос |
| 26. | ноябрь | индивидуальная | 1 | Компоненты таблицы: ячейка, столбцы, строка | кабинет | тестирование |
| 27. | декабрь | индивидуальная | 1 | Панель инструментов таблицы | кабинет | презентация своей работы |
| 28. | декабрь | индивидуальная | 1 | Панель инструментов таблицы | кабинет | опрос |
| 29. | декабрь | индивидуальная | 1 | Панель инструментов таблицы | кабинет | презентация своей работы |
| 30. | декабрь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | опрос |
| 31. | декабрь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | тестирование |
| 32. | декабрь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | опрос |
| 33. | декабрь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 34. | декабрь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 35. | январь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 36. | январь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 37. | январь | индивидуальная | 1 | Редактирование таблицы. | кабинет | контрольное задание |
| 38. | январь | индивидуальная | 1 | Запуск программы Paint. Окно графического редактора Paint. | кабинет | контрольное задание |
| 39. | январь | индивидуальная | 1 | Название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. | кабинет | контрольное задание |
| 40. | январь | индивидуальная | 1 | Сохранение, копирование. раскрашивание рисунка. | кабинет | контрольное задание |
| 41. | февраль | индивидуальная | 1 | Раскрашивание рисунка. | кабинет | контрольное задание |
| 42. | февраль | индивидуальная | 1 | Раскрашивание рисунка. | кабинет | контрольное задание |
| 43. | февраль | индивидуальная | 1 | Раскрашивание рисунка. | кабинет | контрольное задание |
| 44. | февраль | индивидуальная | 1 | Раскрашивание рисунка. | кабинет | контрольное задание |
| 45. | февраль | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 46. | февраль | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 47. | февраль | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 48. | февраль | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 49. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 50. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 51. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 52. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 53. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 54. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 55. | март | индивидуальная | 1 | Работа с инструментами программы Paint | кабинет | контрольное задание |
| 56. | март | индивидуальная | 1 | Создание компьютерных презентаций.Знакомство с программой | кабинет | контрольное задание |
| 57. | апрель | индивидуальная | 1 | Запуск программы. Окно программы | кабинет | контрольное задание |
| 58. | апрель | индивидуальная | 1 | Запуск программы. Окно программы | кабинет | контрольное задание |
| 59. | апрель | индивидуальная | 1 | Запуск программы. Окно программы | кабинет | контрольное задание |
| 60. | апрель | индивидуальная | 1 | Дизайн, шаблоны слайдов. Навыки работы с программой | кабинет | контрольное задание |
| 61. | апрель | индивидуальная | 1 | Дизайн, шаблоны слайдов. Навыки работы с программой | кабинет | контрольное задание |
| 62. | апрель | индивидуальная | 1 | Дизайн, шаблоны слайдов. Навыки работы с программой | кабинет | контрольное задание |
| 63. | апрель | индивидуальная | 1 | Дизайн, шаблоны слайдов. Навыки работы с программой | кабинет | контрольное задание |
| 64. | апрель | индивидуальная | 1 | Вставка анимации в презентацию, рисунка, музыки в слайд. | кабинет | контрольное задание |
| 65. | апрель | индивидуальная | 1 | Вставка анимации в презентацию, рисунка, музыки в слайд. | кабинет | контрольное задание |
| 66. | апрель | индивидуальная | 1 | Вставка анимации в презентацию, рисунка, музыки в слайд. | кабинет | опрос |
| 67. | май | индивидуальная | 1 | Создание собственной презентации. | кабинет | тестирование |
| 68. | май | индивидуальная | 1 | Работа над презентацией | кабинет | наблюдение |
| 69. | май | индивидуальная | 1 | Работа над презентацией | кабинет | презентация своей работы |
| 70. | май | индивидуальная | 1 | Работа над презентацией | кабинет | презентация своей работы |
| 71. | май | индивидуальная | 1 | Работа над презентацией | кабинет | опрос |
| 72. | май | индивидуальная | 1 | Защита своей работы | кабинет | тестирование |

**Методическое обеспечение программы**

Целостная включенность в образовательный процесс возможна только при эмоциональной реакции ученика. Постижение компьютера должно идти через постижение самого себя, собственной уникальности в частности, и уникальности человека, в общем.

Решение всех выше названных проблем возможно с развитием творческого потенциала личности ребенка. Творчество необходимо рассматривать как процесс, а не как продукт. Необходимо быть постоянно изменяющимся в изменяющемся мире.

Невозможно дать всю сумму знаний, который будет необходим в дальнейшей жизни. И становится актуальным развитие таких качеств личности как гибкость, адаптивность, восприимчивость мышления, идущего в разных направлениях, как в основной, учебной деятельности, так и в социальной сфере.

Воспитывающий эффект программы заключается в том, что каждый выбирает для себя посильную задачу, предполагая, что для решения простой задачи необходимо потратить меньшее количество усилий и поощрение будет соответствующим.

Каждый выбирает для себя вершину сам и это его собственная вершина, на которой нет конкурентов, не надо никого толкать, и никто тебя не толкает.

Программа реализуется в ознакомительном плане в силу её сложности и опирается на практическую работу учащихся. В аудитории установлено 10 компьютеров с операционной системой Windows 10.

**Формы проведения занятий:**

- индивидуальная работа;

- творческие задания;

- практическая работа;

- дискуссия;

- обучающие игры (имитации и образовательные игры);

- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция пресс-конференция, мини-лекция);

- эвристическая беседа;

- просмотр и обсуждение видеофильмов.

**Материально- техническое оснащение программ**

Продуктивность работы во многом зависит от качества материальнотехнического оснащения процесса, инфраструктуры организации и иных условий. При реализации Программы используются методические пособия, дидактические материалы, материалы на электронных носителях.

Для успешного проведения занятий и выполнения программы в полном объеме необходимы:

**инфраструктура организации:**

* учебный кабинет Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

**технические средства обучения:**

* + ноутбуки – 10 шт. (операционная система Windows10);
  + офисное программное обеспечение P7 - Офис;
  + графический редактор на выбор наставника.

**Педагогические технологии, используемые в обучении.**

Личностно – ориентированные технологии позволяют найти индивидуальный подход к каждому ребенку, создать для него необходимые условия комфорта и успеха в обучении. Они предусматривают выбор темы, объем материала с учетом сил, способностей и интересов ребенка, создают ситуацию сотрудничества для общения с другими членами коллектива.

Игровые технологии помогают ребенку приобрести нужные навыки. Они повышают активность и интерес детей к выполняемой работе.

**Приложение 1.**

**Практическая работа «Ввод и редактирование текста»**

1. Запустите программу **Р7-офис***.*
2. Наберите слово **баран.**
3. Вставьте недостающие буквы, чтобы получилось слово **барабан**.  
   *Чтобы вставить пропущенные буквы, щёлкните ЛКМ (левая кнопка мыши) на месте вставки и введите недостающие буквы с клавиатуры.*
4. Сотрите в слове барабан лишние буквы, чтобы получилось слово **араб.**Чтобы стереть лишний символ, щёлкните ЛКМ за удаляемым символом и нажмите на клавиатуре клавишу Backspace.
5. Переведите текстовый курсор на новую строку.  
   *Чтобы перевести курсор на новую строку, щёлкните ЛКМ в конце имеющейся строки и нажмите клавишу Enter.*
6. На новой строке наберите слова **борона, облако**. Исправьте их на **ворона и яблоко**.
7. Найдите на клавиатуре клавиши управления курсором. Их можно использовать при перемещении курсора по тексту. Переместите курсор в начало, а затем в конец строки
8. Переведите текстовый курсор на предыдущую строку используя клавиши управления курсором
9. На новой строке напечатайте словосочетания **река Волга, озеро Байкал, планета Марс, поэт А.С. Пушкин.**
10. Наберите фразу **Казнить нельзя помиловать**, вставьте запятую после первого или второго слова. Как положение запятой влияет на смысл предложения*?*
11. Сохраните файл в своей папке с именем ***Набор и редактирование текста.***
12. **Дополнительно:** Используя правила набора текста, набери в этом же документе стихотворение Григория Остера и выполни сохранение. ***Не шуми на уроке,  
    Соблюдай тишину,  
    Чтобы было не слышно  
    И не видно тебя.  
    Если тихо под партой  
    Весь урок просидеть,  
    Есть надежда без двойки***

***Возвратиться домой.***

**Приложение 2**

**Практическая работа** **«Создание таблиц по образцу»**

* 1. ***Задание на компьютере «Бланк объявления»***

Сделайте бланк объявления с отрывными номерами телефонов. Для этого создайте таблицу с двумя строками и с количеством столбцов, равным нужному количеству талончиков (**Вставка/Таблица**) Объедините верхнюю строку таблицы и вставьте туда текст. В качестве рекламируемой фирмы можете взять свою (придуманную) или воспользоваться каталогом [http://www.marimedia.ru/company\_catalogue](http://www.marimedia.ru/company_catalogue/)

В каждую ячейку нижней строки скопировать телефон фирмы.

Нажмите на таблицу, на Ленте перейдите на вкладку **Макет** и нажмите кнопку Направление текста (расположена справа). Сделайте так, чтобы все номера телефонов были направлены верхом влево, низом вправо (аналогично показанному ниже). Отредактируйте ячейки таблицы, чтобы номера телефонов были в одну строчку и по центру ячейки (выравнивание по центру, Свойства таблицы/Ячейка/По центру).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текст объявления, картинки | | | | | | | | |
| 8-917-703-64-79 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рис. 1

Уберите нижнюю границу таблицы (рис. 2): выделите нижние ячейки, правая кнопка, **Границы и заливка** и кликните по нижним частям рамки образца таблицы.

Верхнюю и правую границы ячеек с номерами сделайте пунктирными. Для этого выделите нижние ячейки, правая кнопка, **Границы и заливка**, выберите тип линии штриховая (четвертая сверху), затем кликните на левую, правую и среднюю границу таблицы Образца.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текст объявления, картинки | | | | | | | | |
| 8-917-703-64-79 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рис. 2

**Список литературы.**

1. Елепин А.П., Соколова С.В. Компьютерные информационные технологии: теоретические основы профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие/ Елепин А.П., Соколова С.В. – М.: Академкнига, 2005. – 160 с.
2. Ланевская, Л.И. Проектная деятельность учащихся при обучении математике [Текст]: методические рекомендации/Л.И. Ланевская. - Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2010. – 28 с.
3. Ларина Э.С. Информатика. 9-11 классы: проектная деятельность учащихся/ авт.-сост. Э.С. Ларина. – Волгоград; Учитель, 2009.- 155 с.
4. Мухайлова Р.Ф., Шейна Т.Ю. Справочник пользователя. Изд. 5-е, испр., доп./ Пермский университет. - Пермь, 2002-144с.
5. Соловьева Л.Ф. Компьютерные технологии для учителя. – СПБ.: БХВ – Петербург, 2004- 160 с.
6. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс.- СПб.: Наука и техника, 2007. – 304 с.
7. Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс: Практикум/ М.Ю. Монахов, С.Л. Солодов, Г.Е. Монахова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 172 с.

**Интернет-ресурсы**

1. Понятие презентации. Знакомство с программой Power Point: Статьи фестиваля «Открытый урок» Электронный ресурс] – // URL <http://festival.1september.ru/articles/602810/>
2. Инструкция по работе с органайзером Р7-Офис - <https://cresh.ru/uploads/store/files/Органайзер_1710.pdf>
3. РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С МАКРОСАМИ В Р7-ОФИС - <https://www.softsalad.ru/articles/instructions/r-7-office-macro-guide>