

Sagutang Papel Sa EPP

Kuwartar 1

Lesson

3

Sagutang Papel sa EPP 4
Kuwarter 1: Aralin 3 (Linggo 3)
TP 2024-2025

Ang materyal na ito ay inilaan lamang para sa paggamit ng mga guro na kalahok sa implementasyon ng MATATAG K to 10 Curriculum sa taong panuruang 2024-2025. Layunin nitong mailahad ang nilalaman ng kurikulum, pamantayan, at mga kasanayang dapat malinang sa mga aralin. Ang anomang walang pahintulot na pagpapalathala, pamamahagi, pagmomodipika, at paggamit ay mahigpit na ipinagbabawal at may karampatang legal na katumbas na aksiyon.

Ang mga nahiram na nilalaman na kasama sa materyales na ito ay pag-aari ng mga may karapatang-sipi. Ginawa ang lahat upang malaman ang pinagmulan at makahingi ng permiso na magamit ang mga ito mula sa nagmamay-ari ng karapatang-sipi. Ang mga tagapaglathala at pangkat ng tagabuo ay walang anomang karapatan sa pagmamay-ari para sa mga ito.

Bumuo sa Pagsusulat

Manunulat:

- Janet C. Rivera, PhD (Mariano Marcos State University)

Mga Tagasuri:

- Emilio Aguinaldo, MTE (Philippine Normal University)
- Regie Boy B. Fabro, PhD (Mariano Marcos State University)

Management Team

Philippine Normal University
Research Institute for Teacher Quality
SiMERR National Research Centre

Ang bawat pag-iingat ay ginawa upang masigurado ang katiyakan ng mga impormasyong nakapaloob sa materyales na ito. Para sa mga katanungan o fidbak, maaaring sumulat o tumawag sa Tanggapan ng Direktor ng *Bureau of Learning Resources* sa mga numero ng telepono (02) 8634-1072 and 8631-6922 o mag-email sa blr.od@deped.gov.ph.

SAGUTANG PAPEL NG PAGKATUTO

Asignatura:	EPP 4	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	3	Petsa:	
Pamagat ng aralin/Paksa:	User Interface		
Pangalan:		Baitang at Pangkat:	

I. Bilang ng Gawain 1: User Interface (15 minutes)

II. Mga Layunin:

- Naipapaliwanag ang kahulugan at kahalagahan ng Word Processing software.
- Natutukoy ang user interface ng Word Processing software.
- Nakagagawa ng word document at pag-aayos nito.

III. Mga Kailangang Materyales: Kompyuter Word Processing software

IV. Panuto: Sundin ang mga iminungkahing hakbang para maisagawa ang mga sumusunod:
User Interface

1. Buksan ang Word Processing Software.
2. I-click ang “Blank document” na makikita sa start screen.
3. I-navigate ang tabs ng Ribbons sa pamamagitan ng pag click sa isa’t-isa. Pansinin ang pagpapalit ng mga options sa bawat ribbon tabs na iyong binubuksan.
4. I-type ang iyong pangalan, baitang, seksyon.

Rubric sa Paggawa

Kasanayang Kaalaman	Tamang Naisagawa (5)	Naisagawa pero may 1 na hindi nagawa (4)	Naisagawa pero may 2 hindi nagawa (3)	Naisagawa pero may 3 na hindi nagawa (2)	Hindi Naisagawa (1)
Nagamit ang word processor application sa paggawa					
Naisaayos ang lipon ng mga datos at impormasyon upang lalo itong maintindihan.					
Nai-edit ang properties upang mas maging kaaya-aya ito sa paningin.					
Naisagawa ng maayos ang User Interface					
Kabuuang Marka					

V. Sintesis/Pinagyamang Pagsasanay/Pinalawak

- Sabihin sa klase ang kahalagahan ng pagkakaroon ng kaalaman sa word processing software.
- Magkaroon ng feedback sa ginawang aktibidad.
- Ano ang iyong naging hakbang sa paggamit ng mga user interface.

SAGUTANG PAPEL NG PAGKATUTO

Asignatura:	EPP 4	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	3	Petsa:	
Pamagat ng aralin/Paksa:	Page Size, Orientation, at Margin		
Pangalan:		Baitang at Pangkat:	

I. Bilang ng Gawain 2: Page Size, Orientation, at Margin**II. Mga Layunin:**

- Naipapaliwanag ang kahulugan at kahalagahan ng word processing software.
- Natutukoy ang user interface ng word processing software.
- Nakagagawa ng word document at pag-aayos nito sa pamamagitan ng pagpili ng paper size, orientation, and margin.

III. Mga Kailangang Materyales: Kompyuter, Word Processing Software**IV. Panuto:** Sundin ang mga iminungkahing hakbang para maisagawa ang mga sumusunod:**Page Size, Orientation, at Margin**

1. Buksan ang Word Processing Software: I-configure ang software at buksan ito sa iyong computer.
2. Kopyahin ng mabuti ang tulang **“Sa Aking mga Magulang ni Jerome Apilla”**.

Sa Aking mga Magulang
ni: Jerome Apilla

Kayo ang dahilan ng aking hininga
Ako ay nabuo sa inyong kalinga,
Pag-ibig na wagas, totoo't dakila,
Ang siyang nagbigay ng lakas ko't sigla
Hinubog ang aking damdamin at diwa,
Kasama ko kayo sa ngiti ko't luha.

Sa aking pagtulog sa gabing madilim,
Nagbabantay kayo hanggang sa mahimbing,
Hindi hahayaang lamok ay kagatin,
Pati na ang init, pilit papawiin,
At kung ako ma'y tuluyang magising,
Nakangiti kayong sasalubong sa akin.

Hindi nga maliit ang sakripisyo n'yo.
Simula nang ako'y maging isang tao,
Kaya naman ako'y may mga pangako
Mga utos at hiling ay susundin ko,
Igagalang kayo at irerespeto,
At mamahalin sa buong buhay ko!

3. I-click ang "Page Layout" o katulad na menu.
4. Piliin ang "Page Size" na letter size (8.5 x 11 inches) sukat ng papel.

5. I-configure ang "Orientation" na portrait.
6. I-adjust ang "Margin" gamitin ang 1 inch na margin sa lahat ng gilid.

Gabay na Rubriks/Iskor

Rubrik sa Paggawa

Kasanayang Kaalaman	Tamang Naisagawa (5)	Naisagawa pero may 1 na hindi nagawa (4)	Naisagawa pero may 2 hindi nagawa (3)	Naisagawa pero may 3 na hindi nagawa (2)	Hindi Naisagawa (1)
Nagamit ang word processor application sa paggawa ng tula.					
Naisaayos ang lipon ng mga datos at impormasyon upang lalo itong maintindihan.					
Nai-edit ang properties upang mas maging kaaya-aya ito sa paningin.					
Naisagawa ng maayos ang Page Size, Orientation at Margin					
Kabuuang Marka					

V. Sintesis/Pinagyamang Pagsasanay/Pinalawak:

- Sabihin sa klase ang kahalagahan ng pagkakaroon ng kaalaman sa word processing software..
- Magkaroon ng feedback sa ginawang aktibidad.
- Ano ang iyong naging hakbang sa paggamit ng mga pangunahing pag edit sa pagpili ng tamang paper size, orientation, at margin .

SAGUTANG PAPEL NG PAGKATUTO

Asignatura:	EPP 4	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	3	Petsa:	
Pamagat ng aralin/Paksa:	Font type, Style, Size, at Color		
Pangalan:		Baitang at Pangkat:	

I. Bilang ng Gawain 3: Font type, Style, Size, at Color**II. Mga Layunin:**

- Naipapaliwanag ang kahulugan at kahalagahan ng word processing software.
- Natutukoy ang user interface ng word processing software.
- Nakagagawa ng word document at pag-aayos nito sa pamamagitan ng pagpili ng Font type, Style, Size, and Color.

III. Mga Kailangang Materyales: Kompyuter, Word Processing software**IV. Panuto:** Sundin ang mga iminungkahing hakbang para maisagawa ang mga sumusunod:**Font Type, Style, Size, and Color.**

1. Bukas ang Word Processing Software: I-configure ang software at buksan ito sa iyong computer.
2. Sa paggawa ng isang sanaysay tungkol sa **“Kahalagahan ng teknolohiya sa edukasyon”**.
3. Piliin ang “Font Type” na Times New Roman
4. Sa pamagat nito kailangan mo na baguhin ang “Font Style” at gawing “Bold”.
5. Sa “Font Size” nito gamitin ang “12” sa lahat
6. Lagyan ng kulay “red” ang alam mong importanteng salita tungkol sa iyong sanaysay.
7. Piliin ang "Page Size" na letter size (8.5" x 11" inches) sukat na papel.
8. I-configure ang "Orientation" na Portrait.
9. I-adjust ang "Margin" gamitin ang 1 inch na margin sa lahat ng gilid.
10. Gabay na Rubriks/Iskor (kung kailangan)

Rubric sa Pangkatang Paggawa

Kasanayang Kaalaman	Tamang Naisagawa (5)	Naisagawa pero may 1 na hindi nagawa (4)	Naisagawa pero may 2 hindi nagawa (3)	Naisagawa pero may 3 na hindi nagawa (2)	Hindi Naisagawa (1)
Nagamit ang word processor application sa paggawa ng sanaysay.					
Naisaayos ang lipon ng mga datos at impormasyon upang lalo itong maintindihan.					
Nai-edit ang properties upang mas maging kaaya-aya ito sa paningin.					
Naisagawa ng maayos ang nasabing font type, style, size, at color					
Kabuuang Marka					

V. Sintesis/Pinagyamang Pagsasanay/Pinalawak

- Sabihin sa klase ang kahalagahan ng pagkakaroon ng kaalaman sa Word Processing software.
- Magkaroon ng pangkatang feedback sa ginawang aktibidad.
- Ano ang inyong naging hakbang sa paggamit ng mga pangunahing pag edit sa pagpili font type, style, size, at color?

SAGUTANG PAPEL NG PAGKATUTO

Asignatura:	EPP 4	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	3	Petsa:	
Pamagat ng aralin/Paksa:	Text Alignment		
Pangalan:		Baitang at Pangkat:	

I. Bilang ng Gawain 4: Text Alignment**II. Mga Layunin:**

1. Naipapaliwanag ang kahulugan at kahalagahan ng Word Processing Software.
2. Natutukoy ang user interface ng Word Processing Software.
3. Nakagagawa ng word document at pag-aayos nito sa pamamagitan ng pagpili ng tamang alignment.

III. Mga Kailangang Materyales: Kompyuter, Word Processing Software**IV. Panuto:** Sundin ang mga iminungkahing hakbang para maisagawa ang mga sumusunod:**Alignment**

1. Bukas ang Word Processing Software: I-configure ang software at buksan ito sa iyong
2. computer.
3. Gumawa ng isang liham para sa iyong kaibigan.
4. Piliin ang "Font Type" na Times New Roman
5. Sa "Font Size" nito gamitin ang "12" sa lahat
6. Piliin ang "Page Size" na letter size (8.5 x 11 inches) sukat ng papel.
7. I-configure ang "Orientation" na portrait.
8. I-adjust ang "Margin" gamitin ang 1 inch na margin sa lahat ng gilid.
9. Magkaroon ng alignment ayon sa magandang ayos nito.

Gabay na Rubriks/Iskor

Rubrik sa Paggawa

Kasanayang Kaalaman	Tamang Naisagawa (5)	Naisagawa pero may 1 na hindi nagawa (4)	Naisagawa pero may 2 hindi nagawa (3)	Naisagawa pero may 3 na hindi nagawa (2)	Hindi Naisagawa (1)
Nagamit ang word processor application sa paggawa ng liham.					
Naisaayos ang lipon ng mga datos at impormasyon upang lalo itong maintindihan.					
Nai-edit ang properties upang mas maging kaaya-aya ito sa paningin.					
Naisagawa ng maayos ang tamang alignment					
Kabuuang Marka					

V. Sintesis/Pinagyamang Pagsasanay/Pinalawak:

- Sabihin sa klase ang kahalagahan ng pagkakaroon ng kaalaman sa word processing software.
- Magkaroon ng pangkatang feedback sa ginawang aktibidad.
- Ano ang inyong naging hakbang sa paggamit ng mga pangunahing pag edit sa pagpili tamang alignment?