



MATATAG
K to10 Kurikulum
Lingguhang Aralin

Paaralan: Visit [DepEdResources.com](https://www.depedresources.com) for More
Pangalan ng Guro:
Petsa at Oras ng Pagtuturo: **AUGUST 19 - 23, 2024 (WEEK 4)**

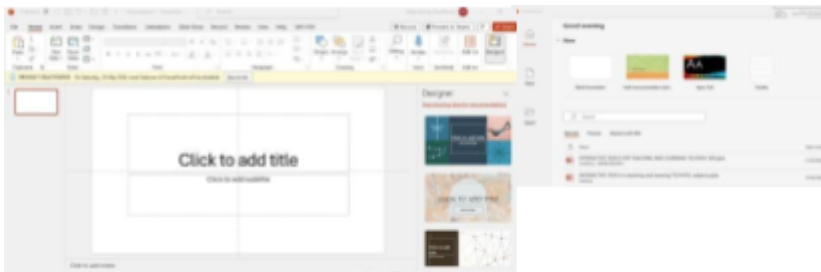
Baitang: **4**
Asignatura: **EPP**
Markahan: **1**

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN, AT MGA KASANAYAN SA ARALIN

A. Mga Pamantayang Pangnilalaman	Ang mga mag-aaral ay naipamamalas ang pag-unawa sa paggamit ng <i>productivity software</i>
B. Mga Pamantayan sa Pagganap	Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng iba't ibang dokumento gamit ang computing devices at productivity tools.
C. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	Mga Kasanayan Nakagagawa ng presentation documents. Mga Layunin 1. Nalalaman ang kahulugan at kahalagahan ng presentation software. 2. Natutukoy ang user interface ng presentation software. 3. Nakagagawa ng presentation document at pag-aayos nito sa pamamagitan ng pagpili ng page design,/theme, inserting and formatting textbox, WordArt, shapes, and images. 4. Natutukoy ang mga elemento ng isang magandang presentation (titik, larawan, kulay, atbp.). 5. Nakabubuo ng maayos at makabuluhang disenyo o tema para sa presentasyon.
D. Nilalaman	Presentation Software • User Interface • Page Design/Theme • inserting and formatting textbox, WordArt, shapes, and images
E. Integrasyon	SDG 4: Quality Education

II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO

Samadan, Eden F. et al. Binagong Edisyon 2019. Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan, Ikaapat na Baitang-Kagamitan ng Mag-aral.
FEP Printing Corporation, Department of Education, Bureau of Learning Resources (DepEd -BLR) pahina 36-40
TechTarget. (2023, May). Presentation software. <https://www.techtarget.com/searchcontentmanagement/definition/presentation-software>

III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO	MGA TALA SA GURO
A. Pagkuha ng Dating Kaalaman	Maaring i-grupo ang mga mag aaral. Sa pamamagitan nito magkakaroon sila ng kolaborasyon para masagot ng mabuti ang pinapakita at tinatanong. Ipakita ang Microsoft Powerpoint application at tanungin ang mag- aaral at ipagkumpara ang kaibahan ng MS- Powerpoint interface kumpara sa Word processing.
B. Paglalahad ng Layunin	Talakayin ang gamit nito at ipaliwanag ang kahalagahan ng presentation software sa modernong komunikasyon at trabaho.
UNANG ARAW 1. Maikling Balik-Aral Tanungin sa mga bata ang mga sumusunod: - Magpakita ng isang dokumento na ginawa sa <i>Microsoft Word Processing</i> at itanong sa mga mag-aaral kung paano ito maisasalin gamit ang <i>Microsoft Powerpoint presentation</i>. Obserbahan ang mga suwestyon o idea na ibinahagi ng mag-aaral upang masukat ang kanilang dating kaalaman sa paggawa ng presentasyon. Gamitin ang mga katanungan upang maging gabay: - Paano gumawa o magdagdag ng slides sa <i>Microsoft Powerpoint</i>? - Paano Isalin ang texto na galing sa word <i>processing</i> papunta sa <i>slide presentation</i>? - Ikumpara ang kaibahan ng dokumento na gawa sa <i>word processing</i> at sa dokumento na isinalin o pinipresenta gamit ang <i>powerpoint slide</i>. 2. Pidbak (Opsiyonal) 1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin Buksan ang <i>computer monitor</i> at ipakita sa kanila ang <i>presentation software</i> at tanungin sa kanila kung ito ba ay pamilyar sa kanila.  	

	Ang <i>PowerPoint</i> ay isang program na kasama sa <i>Microsoft Office suite</i>. Ito ay ginagamit upang gumawa ng mga presentasyon para sa personal at propesyonal na mga layunin. Ito ay isang malakas, madaling gamitin na programa ng software ng pagtatanghal ng <i>graphics</i> na nagbibigay-daan sa iyong lumikha ng mukhang propesyonal na mga <i>electronic slide show</i>.	
--	--	--

	2. Paghawan ng Bokabolaryo sa Nilalaman ng Aralin Mga mahahalagang termino: ● Design Template. Ang background, mga <i>font</i>, <i>bullet</i>, <i>pag-format</i>, at <i>scheme</i> ng kulay na maaari mong ilapat upang tukuyin ang hitsura ng iyong presentasyon. ● Presentation. Isang pakikipag-ugnayan sa pagitan ng isang tagapagsalita at isang madla. Ang isang presentasyon ay karaniwang may kasamang isa o higit pang mga <i>visual aid</i>: sa kaso ng <i>PowerPoint</i>, ito ay mga <i>slide</i>. ● Task Pane - Nagbibigay ng mabilis na <i>access</i> sa mga command na nauugnay sa iyong kasalukuyang gawain. ● WordArt - Isang tool na magagamit mo upang lumikha ng mga natatanging text effect. Mga <i>text object</i> na iyong nilikha gamit ang mga ready- made na effect kung saan maaari kang maglapat ng mga karagdagang opsyon sa <i>pag-format</i>.	
--	---	--

**C. Paglinang at
Pagpapalalim**

Kaugnay sa Paksa 1: User Interface

1. Pagproseso ng Pag-unawa

User Interface. Ang *interface* ng *PowerPoint*, kabilang ang *Ribbon*, ang *tab* na *Slides*, ang *presentation window*, ang *Notes pane*, ang *Comments pane*, ang *Quick Access toolbar*, at ang *Status bar*.

Ribbon: Ito ay ang pangunahing menu kung saan makikita ang mga kagamitan para sa *powerpoint presentation*.

Slides Tab. Ay nagpapakita ng *thumbnail* ng bawat *slide* sa *presentasyon*.

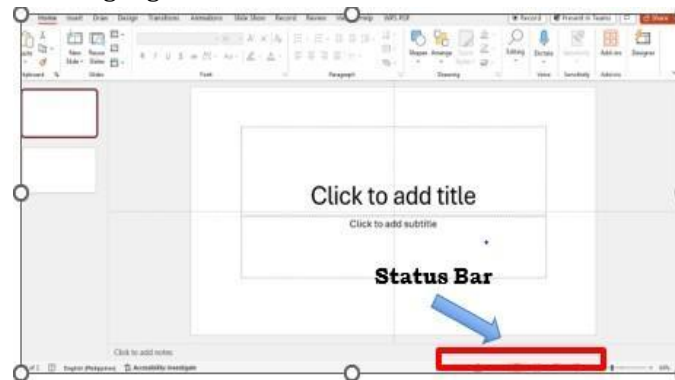


Ipakita sa mga mag-aaral ang mga bahagi ng User Interface sa Presentation Software at talakayin ang gamit ng mga ito.

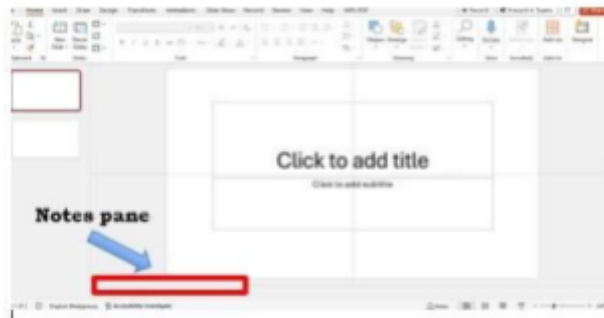
Presentation window. Ay kung saan maaari mong tingnan at i-edit ang buong *slide*.



Status Bar. Ipinapakita ng *Status Bar* ang kasalukuyang numero ng slide, pati na rin ang kabuuang mga *slide*, pati na rin ang setting ng wika para sa pag- proofing. Mayroon din itong mga karagdagang tool para sa paggawa ng mga pagbabago sa *view* o *zoom*. Kung ang pane ng Mga Tala at Mga Komento ay hindi lumalabas, i-click lamang ang mga icon na iyon sa Status bar upang ipakita ang mga ito.



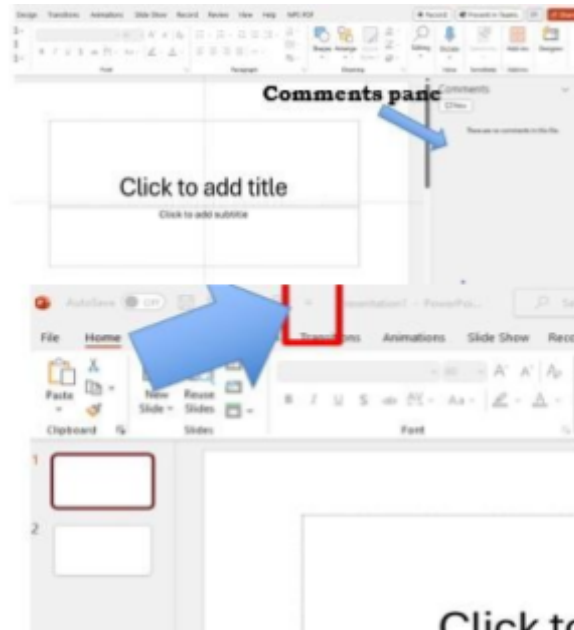
Notes Pane. Binibigyang- daan ka ng pane ng mga tala na magdagdag ng mga tala ng tagapagsalita sa presentasyon. Maaari kang mag-print ng mga tala ng tagapagsalita na gagamitin kapag naghahatid ng isang presentasyon.



Comments pane.

Binibigyang-daan ng pane ng mga komento na magdagdag ng mga komento sa isang presentasyon, lalo na nakakatulong kapag nagtatrabaho kasama ang isang koponan upang bumuo ng presentasyon.

Quick Access Toolbar: sa tuktok ng window ng PowerPoint. Nagbibigay ito sa iyo ng isang-click na mga shortcut sa mga karaniwang ginagamit na function, tulad ng i-save, i-undo, at gawing muli.



2. Pinatnubayang Pagsasanay

Gabayan ang mga mag-aaral na buksan ang presentation software at magbigay ng guided tour ng user interface. Ituro at ipaliwanag ang mga pangunahing elemento tulad ng *toolbar*, *ribbon*, *slide pane*, at *notes pane*.

Magbigay ng simpleng halimbawa kung paano gumawa ng simpleng powerpoint slide gamit ang ibat-ibang *tools* at *options*.

1. Buksan ang *Powerpoint software*
2. Sa kaliwang bahagi ng window, makikita mo ang *Slide Navigation Pane*. Mag-click sa pindutan ng "Bagong Slide".
3. Sa slide area, makakakita ka ng blank slide. Tingnan ang *Ribbon* sa itaas at pumunta sa tab na "Home". Sa pangkat na "Slides," makakakita ka ng iba't ibang mga pagpipilian sa layout.
4. I-click sa "Click to add title". Isulat ang paborito mong hayop. Halimbawa "ASO".
5. I-click on the "Click to add text". Sumulat ng pangungusap tungkol sa paborito mong hayop.
6. Upang makita kung ano ang magiging hitsura ng iyong slide kapag ipinakita mo ito, pumunta sa "Slide Show" *tab* sa *Ribbon* at i-click "From Beginning."

Gamitin ang *arrow keys o navigation controls* sa ibaba upang lumipat sa pagitan ng mga slide.

3. Paglalapat at Pag-uugnay

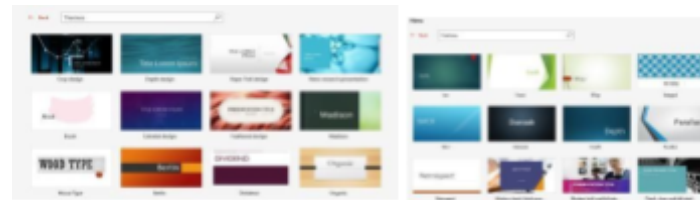
Sa gawaing ito, batay sa demonstrasyon na ginawa. Gamitin ang Sagutang Papel ng Pagkatuto Aralin 4.

IKALAWANG ARAW

Kaugnay na Paksa 2: Page Design/Theme

1. Pagproseso ng Pag-unawa

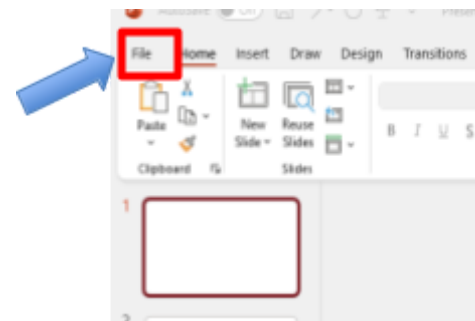
Sa bahaging ito, pag aaralan ang mga mahahalagang aspeto kung paano magkaroon ng page *design/theme* at ipapakita kung paano i-format ang mga elemento sa *slide*.



Sample Page design/Theme

Paano makikita ang mga ito:

1. Piliin ang *tab* na *File* sa Ribbon.



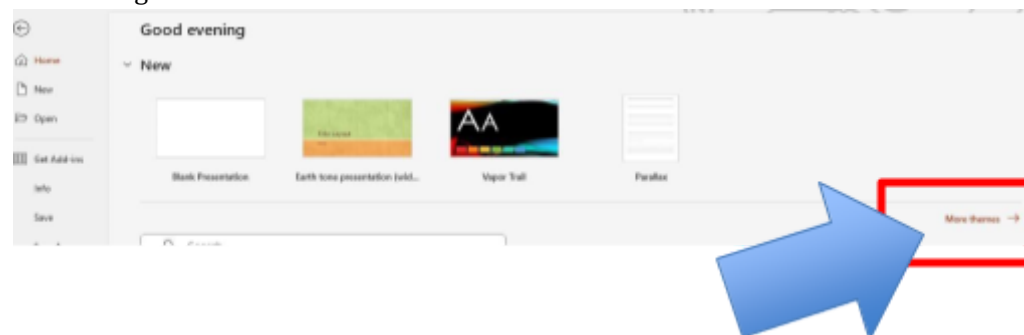
Ipakita sa mga mag-aaral kung paano gawin ang page design/theme. Magkaroon ng live demonstration kung paano gamitin ang mga ito.

Ipaliwanag din ang kahalagahan nito sa isang presentasyon.

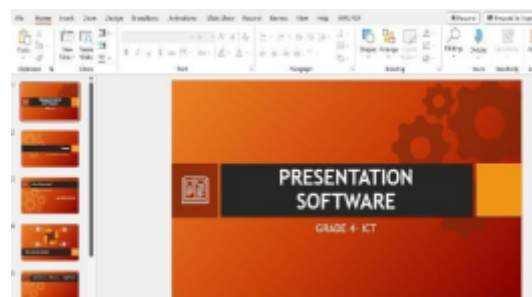
Indibidwal na Gawain

1. Ibigay ang mga tuntunin sa paggawa.
2. Gumawa ng isang slide presentation tungkol sa sarili gumamit ng tamang page design/theme.
3. Gamitin ang rubric sa pagbigay ng puntos sa ginawa.

2. I-click ang *more themes*



3. Pumili ng nararapat na tema



Ang guro ay maaaring magbigay ng kopya ng slide presentation para sa kanyang mga mag-aaral. Ito ay magsisilbing halimbawang presentasyon para sa kanyang mga mag-aaral para sa demonstrasyon.

2. Pinatnubayang Pagsasanay

Gumawa ng isang Presentasyon tungkol sa pagsasagawa ng page *design/theme*. Ipakita sa mga mag-aaral kung paano pumili at maglapat ng theme sa isang presentasyon. Ipaliwanag ang mga magagamit na options at kung paano nakakaapekto ang mga ito sa presentasyon ng mga slide.

Sabihin sa mga mag-aaral na pumili ng theme para sa kanilang presentation gamit ang mga sumusunod:

1. Pumunta sa “Design tab” sa *ribbon*, na kung saan makikita mo ang mga iba’t-ibang klase ng themes.
2. Pumili ng gusto mong theme, alalahanin na ito gagamitin mo sa buong slides. Sabihin sa mga mag-aaral na gawin nila ang iyong ginawa.

3. Paglalapat at Pag-uugnay

Sa Gawaing ito, gamitin ang Gamitin ang Sagutang Papel ng Pagkatuto Aralin 4. Gumawa ng isang *presentation slide* na kung saan iyong ibabahagi sa klase.

IKATLONG ARAW

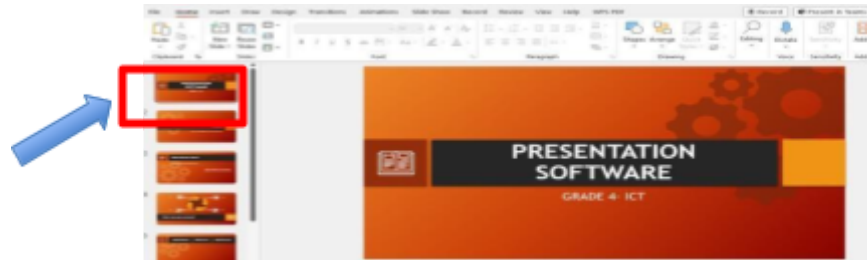
Kaugnay na Paksa 3: Inserting and formatting textbox, WordArt, shapes and images

1. Pagproseso ng Pag-unawa

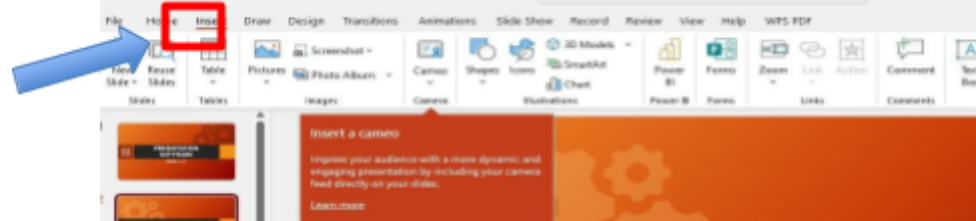
Sa bahaging ito, matutunan kung paano pumili at baguhin ang mga aspeto ng teksto, *WordArt*, paglagay ng shapes at mga *images*

Inserting textbox

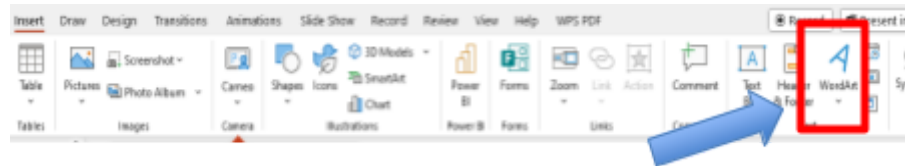
1. Sa *slide preview pane* sa kaliwa, i-click ang slide kung saan mo gustong magdagdag ng *text box*.



2. Sa Ribbon menu sa tuktok ng *PowerPoint program window*, i-click ang *Insert* tab.



3. I-click ang *Text Box* option.



4. Sa slide, pindutin ang kaliwang button ng mouse kung saan mo gustong ilagay ang tuktok na kaliwang sulok ng *text box*. Pagkatapos, habang

Ipakita sa mga mag-aaral kung paano gawin ang Inserting and formatting textbox, WordArt, shapes and images. Magkaroon ng live demonstration kung paano gamitin ang mga ito.

Ipaliwanag din ang kahalagahan nito sa isang presentasyon.

pinipindot pa rin ang button ng mouse, i-*drag* ang *cursor* pababa at pakanan para gumawa ng *text box* ng gustong laki.

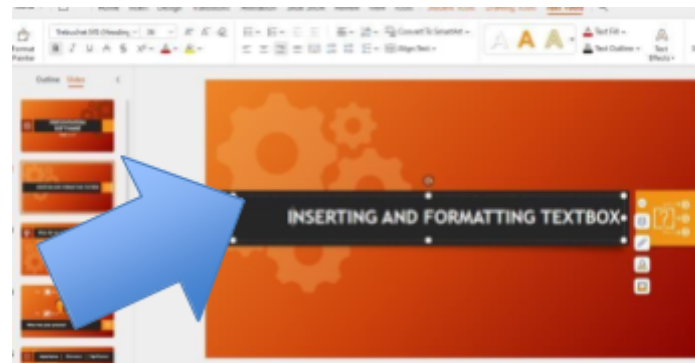


5. Pagkatapos gawin ang *text box*, mag-*type* ng ilang *text*. Kung nag-*click* ka sa labas ng text box nang hindi nagdaragdag ng *text*, maaaring mawala ang *text box*.



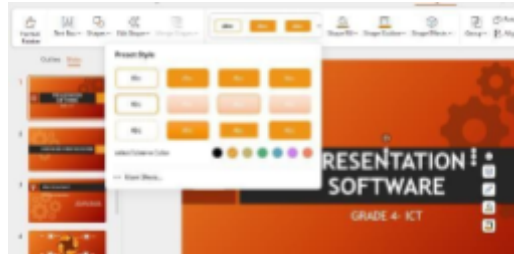
Formatting style, border, and color

1. Mag-*click* sa *text box* para i-*highlight* ito.

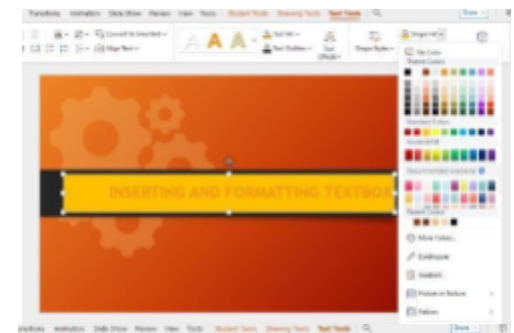


2. Sa *PowerPoint Ribbon*, i-click ang *tab* na *Shape* o *Shape Format* na lalabas, depende sa bersyon ng *PowerPoint* na iyong ginagamit.

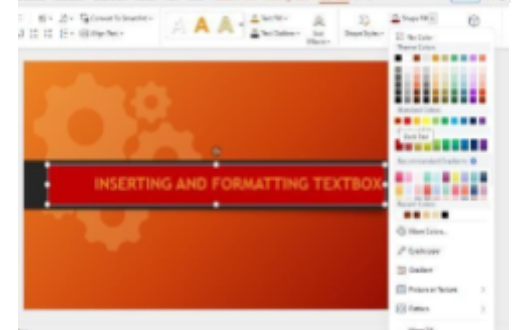
Mga Estilo — Iba't ibang preset at may temang mga istilo ng *text box*, kabilang ang mga kulay ng background at hangganan, at mga epekto ng anino.



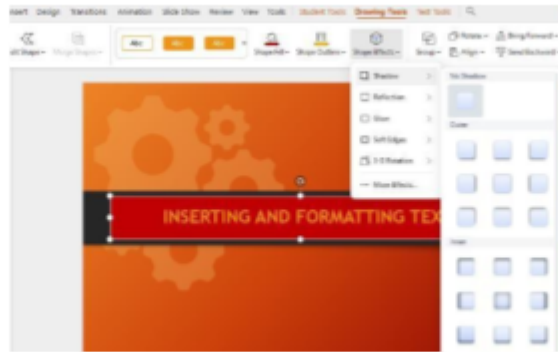
Icon ng Shape Fill Shape Fill sa Microsoft PowerPoint — Ginamit upang magdagdag ng kulay ng background sa *text box*.



Icon ng Shape Outline Shape Outline sa Microsoft PowerPoint — Baguhin ang kulay at uri ng hangganan ng *text box*, kabilang ang mga *arrow*, *gitling*, *sketch*, at *bigat*.

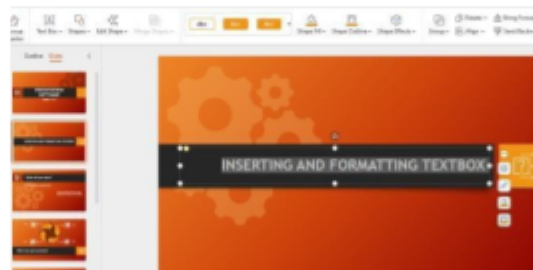


Icon ng Shape Effects Shape Effects sa Microsoft PowerPoint — Ginamit upang magdagdag ng mga effect sa *text box*, kabilang ang 3-D na pag-ikot, *bevel*, *glow*, *reflection*, at *shadow*.

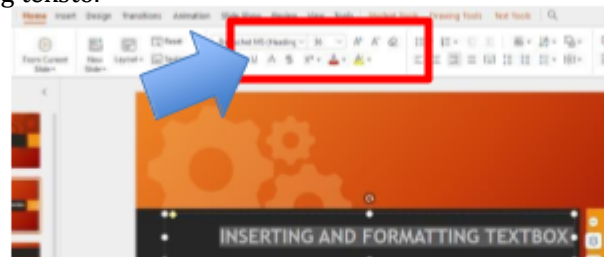


Format Text

1. Upang i-format ang text sa *text box*, i-click ito at pagkatapos ay i-highlight ang text sa loob na gusto mong i-format.

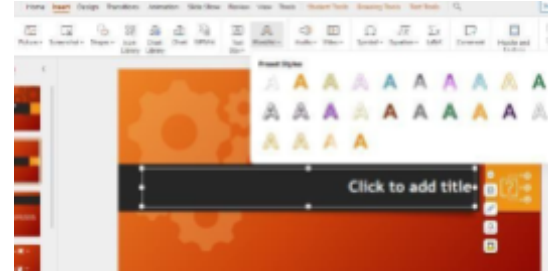


2. Piliin ang nais na mga opsyon sa pag-format. Maaari kang pumili mula sa *bold*, *italic*, *underline*, at uri ng *font*, laki, at kulay. Gayundin, maaari mong baguhin ang kulay ng pang-highlight ng teksto.

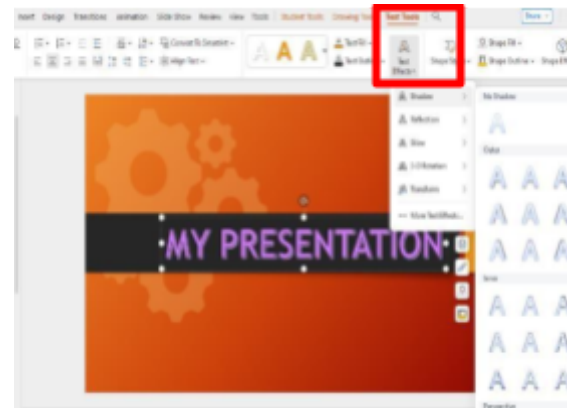


Inserting and formatting WordArt, shapes, and images

1. Sa isang *PowerPoint slide*, mag-click sa loob ng text box kung saan mo gustong ilagay ang WordArt. Sa grupo ng WordArt Styles, i-click ang gustong uri ng *WordArt* at magdagdag ng WordArt text sa slide.

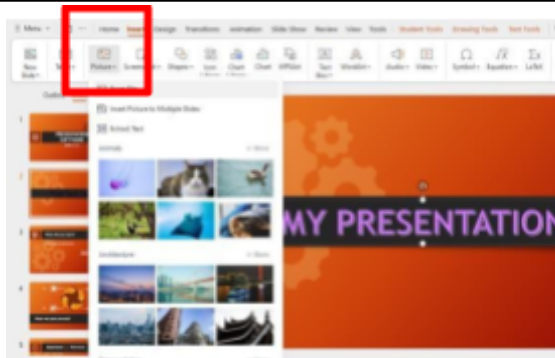


2. Pagkatapos magdagdag ng WordArt, i-highlight ang teksto at pumili ng opsyon sa pag-format sa pangkat ng WordArt Styles sa Ribbon.
 - **Icon ng Text Fill Text Fill sa Microsoft PowerPoint** — Punan ang bawat WordArt text letter ng kulay.
 - **Text Outline Text Outline icon sa Microsoft PowerPoint** — Itakda o baguhin ang kulay ng outline para sa WordArt text.
 - **Text Effects Shape Effects icon sa Microsoft PowerPoint** Magdagdag ng mga effect sa WordArt text, kabilang ang 3-D na pag-ikot, bevel, glow, reflection, at shadow.



Inserting and formatting images

1. Piliin ang *Insert* na tab, pagkatapos ay i-click ang *Pictures command* sa pangkat ng Mga Larawan.



2. Piliin, baguhin ang laki at I-rotate ang larawan.



2. Pinatnubayang Pagsasanay

Mag pakita ng mga hakbang o *sample output* kung paano gumawa ng presentasyon ukol sa isang makasaysayang lugar ng Intramuros gamit ang Word Art, *shapes at images*. Gamit ang mga hakbang na nabanggit,

1. Buksan ang Microsoft Powerpoint Presentation.
2. Pumunta sa Insert Picture
3. Hanapin ang image sa iyong lokal drive,at ilagay ang larawan sa slide.
4. Maglagay ng WordArt text lagyan ng label na "Intramuros".
5. I-save ang gawa sa lokal na disk drive gamit ang filename na pangalan ng mag-aaral.

3. Paglalapat at Pag-uugnay

Sa Gawaing ito, Gamitin ang Sagutang Papel ng Pagkatuto Aralin 4.

Gumawa ng isang slide presentation tungkol sa sarili gumamit WordArt, shapes, at images.

Indibidwal na Gawain

1. Ibigay ang mga tuntunin sa paggawa.
2. Gumawa ng isang slide presentation tungkol sa sarili gumamit WordArt, shapes, at images.
3. Gamitin ang rubric sa pagbigay ng puntos sa ginawa.

D. Paglalahat	IKAAPAT NA ARAW 1. Pabaong Pagkatuto Ano-ano ang mga dapat isaalang alang sa paggawa ng slide presentation para mapaganda ito gamit ang mga iba't ibang pamamaraan? Bakit ito mahalaga? 2. Pagninilay sa Pagkatuto Kumpletuhin ang pangungusap: Ang pagkakaroon ng Presentation software ay makakatulong sa Kailangang malaman ang mga tamang pamamaraan gamit ang mga	Itanong sa mga mag-aaral kung ano ang kanilang natutunan sa aralin tungkol sa paggawa ng slide presentation gamit ang presentation software. Ipaalam sa kanila na magagamit nila ang kanilang natutunan sa pang-araw-araw na pag-aaral o sa iba't ibang proyekto.
----------------------	---	---

IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO: PAGTATAYA AT PAGNINILAY	MGA TALA SA GURO
---	-------------------------

A. Evaluating Learning	DAY 4 1. Pagsusulit Basahin at sagutin ang mga tanong. Piliin at isulat ang tamang titik lamang. - Ano ang tinutukoy ng "User Interface" sa presentation software? - Ang disenyo ng mga pahina at tema ng presentasyon. - Ang paraan ng pag-organisa ng mga slide sa presentation. - Ang interaktibong aspeto ng presentation, tulad ng mga animation at transitions. - Ang mga menu, icon, at interface na ginagamit ng gumagamit upang kontrolin ang software. - Ano ang kahalagahan ng magandang User Interface sa presentation software para sa mga mag-aaral? - Nagbibigay ng magandang tema para sa presentasyon. - Pinadadali ang pag-navigate at paggamit ng software. - Nagbibigay ng masusing tutorial para sa presentation. - Sumusuri ng kalidad ng mga presentasyon. - Ano ang kahalagahan ng "Page Design/Theme" sa presentation software? - Nagbibigay ng magandang disenyo sa mga slide. - Nagbibigay ng default na mga topic para sa presentasyon. - Nagbibigay ng mga template para sa mga worksheet. - Nagbibigay ng mga kasangkapang pang-eksperimento sa laboratoryo.	Sagot: - d - b - a - b - b - a - b - d - c - c
--------------------------------------	---	---

	4. Ano ang kahalagahan ng "Customization" sa Page Design/Theme ng presentation software? - Ito ay nagbibigay ng mga default na pahina para sa presentasyon. - Ito ay nagbibigay ng kakayahan sa gumagamit na mag-customize ng disenyo ng mga slides. - Ito ay nagbibigay ng mga sample na mga pahina para sa pag-aaral. - Ito ay nagbibigay ng mga libreng tema para sa presentation 5. Bakit mahalaga ang "Visual Appeal" sa Page Design/Theme ng presentation software? - Dahil dito natutunan ang mga teknikal na aspeto ng paggawa ng presentation. - Dahil dito nagiging mas epektibo ang pagpapahayag ng impormasyon sa audience. - Dahil dito napapabilis ang mga mag-aaral sa paggawa ng presentasyon. - Dahil dito napapabuti ang pagganap ng mga mag-aaral sa klase. 6. Dito makikita ang mga kagamitan para sa powerpoint presentation. - ribbon - slide tab - status bar - notes pane 7. Makikita dito ang thumbnail ng bawat slide sa presentasyon. - ribbon - slide tab - status bar - notes pane 8. Nakalagay dito ang tala ng tagapagsalita sa presentasyon. - ribbon - slide tab - status bar - notes pane 9. Dito inilalagay ang mga komento sa isang presentasyon. - ribbon - slide tab - comments pane - notes pane	
--	---	--

	10. Dito mo makikita at pwedeng i-edit ang presentasyon. a. ribbon b. slide tab c. presentation window d. notes pane 1. Gawaing Pantahanan/Takdang Aralin (Opsiyonal)			
B. Pagbuo ng Anotasyon	<i>Itala ang naobserbahan sa pagtuturo sa alinmang sumusunod na bahagi</i>	Epektibong pamamaraan	Problemang Naranasan at Iba pang Usapin	Ang bahaging ito ay oportunidad ng guro na maitala ang mga mahalagang obserbasyon kaugnay ng naging pagtuturo. Dito idodokumento ang naging karanasan mula sa namasdang ginamit na estratehiya, kagamitang panturo, pakikisangkot ng mga mag-aaral, at iba pa. maaaring tala rin ang bahaging ito sa dapat maisagawa o maipagpatuloy sa susunod na pagtuturo.
	Estratehiya			
	Kagamitan			
	Pakikilahok ng mga Mag-aaral			
	at iba pa			
C. Pagninilay	<i>Gabay sa Pagninilay:</i> ▪ <u>Prinsipyo sa pagtuturo</u> Anong prinsipyo at paniniwala ang naging bahagi ng ginawa sa aralin? Bakit dapat ituro ang aralin sa paraang aking ginawa? ▪ <u>Mag-aaral</u> Anong gampanin ng mga mag-aaral sa aralin? Ano at paano natuto ang mga mag-aaral? ▪ <u>Pagtanaw sa Inaasahan</u> Ano ang aking nagawang kakaiba? Ano ang maaari ko pang gawin sa susunod?			Ang bahaging ito ay patnubay sa guro para sa pagninilay. Ang mga maitatala sa bahaging ito ay input para sa gawain sa LAC na maaaring maging sentro ang pagbabahagi ng mga magagandang gawain, pagtalakay sa mga naging isyu at problema sa pagtuturo, at ang inaasahang mga hamon. Ang mga gabay na tanong ay maaring mailagay sa bahaging ito.