	MATATAG K to10 Kurikulum Lingguhang Aralin	**Paaralan:**	**Visit DepEdResources.com for More**	**Baitang:**	**4**
		Pangalan ng Guro:		**Asignatura:**	**EPP**
		Petsa at Oras ng Pagtuturo:	**AUGUST 26 - 30, 2024 (WEEK 5)**	**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 *productivity software*
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** Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng desktop publishing document **Layuning Pampagkatuto** 1. nagagamit ang ibat-ibang commands at iba pang bahagi ng User Interface. 2. nasusuri at nagagamit ang angkop na template sa paggawa ng publishing document. 3. nakakagawa ng professional-looking na Publication gamit ang Textbox, WordArt, Shapes at Images
D. Nilalaman	**Desktop Publishing Software** ● Microsoft Publisher User Interface ● Microsoft Publisher Templates ● Paglagay at pag-format ng Textbox, WordArt, Shapes, and Images
E. Integrasyon	**SDG 4:** Quality Education; **SGD 9:** Industry, Innovation and Infrastructure

II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO

GCF Global. Publisher Basics. https://edu.gcfglobal.org/en/publisher2010/

MATATAG K to 10 Curriculum of the K to 12 Program, *Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan (EPP)/ Technology and Livelihood Education (TLE),* Department of Education, DepEd Complex, Meralco Avenue, Pasig City pp.4-5

Microsoft Support. Create a Publication in Publisher. https://prod.support.services.microsoft.com/en-gb/office/create-a-publication-in-publisher-147caa5c-688d-45c7-91c5-6f20798fa829

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) pp. 31-32

III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO		MGA TALA SA GURO
A. Pagkuha ng Dating Kaalaman	**UNANG-ARAW** **1. Maikling Balik-aral** Tanungin sa mga mag-aaral ang mga sumusunod: 1. Anu-ano ang mga mahahalagang bahagi ng User Interface sa Word Processing Software? Anu-ano naman ang mga mahahalagang bahagi ng User Interface sa Presentation Software? 2. Nakita mo na ba ang User Interface ng Desktop Publishing Software? Kung ang sagot mo ay "OO", sabihin kung ano ang software na ito at ilarawan ang User Interface nito. 3. May pagkakatulad o pagkakaiba kaya ang User Interface ng Word Processing or Presentation software sa Desktop Publishing? **2. Pidbak (Opsiyonal)** Magkaroon ng pagtatalakay at discussion sa mga kasagutan ng mga mag-aaral.	Upang masagot ito ng mag-aaral, ipakita ulit ang User Interface ng Word Processing Software at Presentation Software.
B. Paglalahad ng Layunin	**1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin** Ang desktop Publishing tulad ng **Microsoft Publisher** ay isang software na nakakatulong sa paggawa ng publications o mga dokumento na pwedeng i-print at ipamahagi. Ito ay nagbibigay ng maraming templates at kagamitan upang makatulong sa paggawa ng maraming klase ng publication materials gaya ng brochures, newsletters, business cards, at marami pang iba. Gaya ng Word Processing at Presentation Software, ang iba't-ibang bahagi ng Desktop Publishing Software ay makakatulong sa pagkaka-ayos ng mga teksto, larawan, grafika, at iba pang mga elemento ng desktop publishing document. Ang isang publication ay dapat mayroong komprehensibong nilalaman at magandang disenyo. Sa pagtatapos ng araling ito, magagamit ninyo ang iba't-ibang tools at commands ng user interface ng desktop publishing software, masuri at magamit ang mga templates, at mag-insert at mag-format ng Textbox, WordArt, Shapes, at Images. **2. Paghawan ng Bokabolaryo sa Nilalaman ng Aralin** ● **Desktop Publishing** - Proseso na gumagamit ng *computer* at espesyal na *software* upang lumikha ng mga dokumento tulad ng mga libro, poster, at iba pa. ● **Template (Eskima)** - Isang *pre-designed* na *layout* o disenyo na maaaring gamitin bilang batayan para sa paggawa ng mga dokumento.	Ipakita sa mga mag-aaral ang User Interface ng Desktop Publishing Software. Maaari ding tanungin ang mga bata kung anong mga bagong

	• **Page Layout (Ayos ng Pahina)** - Ang paraan ng pag-aayos ng mga elemento tulad ng teksto, larawan, at iba pa sa isang pahina. • **User Interface (Pangharap na Ugnayan ng Gumagamit)** - Ang bahagi ng isang *software o application* kung saan nakikipag-ugnayan ang gumagamit. Dito isinasagawa ng mga gumagamit ang kanilang mga gawain gamit ang mga *menu, button*, at iba pang visual na elemento na nagpapadali sa kanilang interaksyon sa *system.* • **Page Layout (Ayos ng Pahina)** - Ang paraan ng pag-aayos ng mga elemento tulad ng teksto, larawan, at iba pa sa isang pahina. • **Image (Imahe/Larawan)** - Isang *visual* na representasyon tulad ng litrato, guhit, o *graphic*.	termino ang kanilang napakinggan mula sa iyo, ang hindi pa nila alam kung ano ang kahulugan nito.

C. Paglinang at Pagpapalalim	**Kaugnay na Paksa 1 - Microsoft Publisher User Interface** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Gamit ang iba't-ibang bahagi ng **User Interface** ng Microsoft Publisher, ang mga gumagamit nito ay may kontrol sa pag-aayos ng mga elemento sa isang pahina, kabilang na ang laki ng mga teksto, pagpili ng mga *font,* kulay ng teksto at lalagyan, paglalagay ng mga larawan at iba pang grapiko, at iba pang mga aspeto ng pag-presenta ng impormasyon.  Kapag binuksan ang Microsoft Publisher sa unang pagkakataon, ang Publisher **Start Screen** o **Home**, ay makikita. Dito maaari ka nang makagawa ng bagong dokumento. Maari ding pumili ng template o kaya'y buksan ang isang publishing document na nagawa na. Ang User Interface ng Microsoft Publisher ay halos walang pagkakaiba sa ibang program ng Microsoft Office Suite. Madali lang matutunan ang paggamit nito. Pag-aralan ang User Interface nito gamit ang figure na nasa ibaba.	Magpakita ng mga sample brochures, flyer o poster na pang promosyon gaya ng flyer o poster at magtanong sa mga mag-aaral. Tanungin sa mga mag-aaral: ● kung ano ang mga ito; at ● ano ang masasabi sa design at lay-out. Maaring magpakita ng good at bad design at tanungin sa mga mag-aaral kung bakit at kung ano dapat ang mas angkop at kaaya-ayang design nito.. Ipakita sa mga mag-aaral ang interface ng Microsoft Publisher. Mainam na habang ipinapakita ang User Interface ay tatalakayin mo ang gamit ng bawat bahagi gaya ng pagpapakita kung paano maglagay ng guides sa isang pahina.

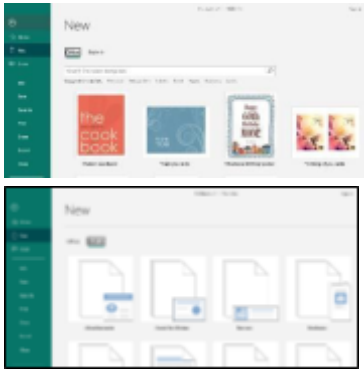
	Page Navigation Pane. Ang bahaging ito ay ay ginagamit upang makita at ma- manipula ang mga pahina ng publication. Maaaring magdagdag, mag-delete, mag- rearrange at mag-duplicate ng pahina sa bahaging ito. **Ribbon.** Dito nakapaloob ang lahat ng mga commands na gagamitin upang magawa ang mga karaniwang gawain. Naglalaman ito ng maraming tabs na naglalaman naman ng maraming commands. **Rulers.** Makikita ang rulers sa itaas at kaliwang bahagi ng isang publication. Mas madali ang pag-adjust at paglipat ng mga elements sa publication gaya ng images at text blocks gamit nito. **Guides.** Ito ay horizontal at vertical na linya na makikita sa bawat publications. Ginagamit ito sa pag-align ng texts, images at iba pang mga objects sa pahina. Gaya sa Word at PowerPoint, ang **Quick Access Toolbar**, **Title Bar**, **Status Bar** at **Workspace, Zoom pane, Pages pane, Vertical** at **Horizontal Scroll Bar** ay mga mahahalagang bahagi rin ng Microsoft Publisher. **Backstage View.** Ang bahaging ito ay nagpapakita ng mga mga iba't-ibang commands gaya ng **Save, Print at Create** publication. Nabubuksan ang Backstage View kapag i-click ang **File Tab**. **2. Pinatnubayang Pagsasanay** Gawin ang mga sumusunod na hakbang upang magalugad ang user interface ng Microsoft Publisher: 1. Buksan ang Microsoft Publisher sa iyong computer. 2. Ang Publisher **Start Screen** ay makikita. Piliin ang "**New Blank Document**" at piliin ang **Blank 11x8.5"** na publication. 3. I-navigate ang tabs ng **Ribbons** sa pamamagitan ng pag-click sa mga ito ng isa-isa. Pansinin kung paano magpalit ang mga options o commands ang bawat Ribbon Tabs na napiling buksan. 4. Magdagdag ng **Green Guide** sa pahina. 5. I-click ang **Backstage View** at piliin ang **Info**. Basahin ang mga mahahalagang impormasyon na nakalagay dito 6. Isara ang Publisher at huwag i-save ang publication. **3. Paglalapat at Pag-uugnay** Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 5 Bilang 1 - "**Microsoft Publisher User Interface**"	Maaari ding magbigay ng mga halimbawa upang mas tiyak ang pagtatalakay sa gamit ng mga commands at features ng mga ito. Halimbawa, sa Page Design Ribbon Tab, maaaring isa-isang i-demonstrate kung paano gamitin ang mga iba't-ibang commands. Gawin din ito sa iba pang commands na makikita sa mga Ribbon Tabs. Halimbawa din sa Backstage View, mainam na iisa-isahin ang bawat commands dito at i-demonstrate sa mga mag-aaral kung ano ang gamit ng bawat isa sa mga ito. Sa gawaing ito, gagabayan ng guro ang mga mag-aaral sa paggalugad sa pangunahing interface ng Microsoft Publisher. Layunin nito na maging pamilyar ang mga estudyante sa iba't ibang bahagi ng software at matutunan kung paano mag- navigate at epektibong gamitin ang mga ito. **Sagot:** 1. Quick Access Toolbar 2. Title bar 3. Ruler 4. Graphics Manager

Kaugnay na Paksa 2 - Microsoft Publisher Templates

1. Pagproseso ng Pag-unawa

Ang **Microsoft Publisher** ay naglalaman ng maraming Templates na maaaring pagpilian ng maraming klase ng publication gaya ng flyers, brochures, newsletters at greeting cards at iba pa. Mahalaga ang paggamit ng template upang maka-save ng time sa paggawa ng isang publication. Kailangang malaman, masuri at magamit ang mga templates at layouting tools upang makagawa ng angkop na publication.

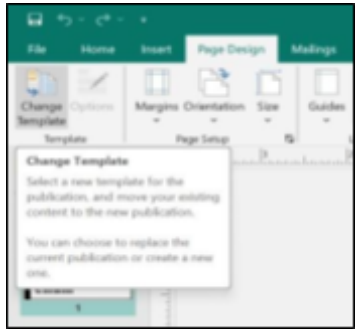
- **Paggawa ng Publication Gamit ang Template**



1. Buksan ang Microsoft Publisher
2. I-click ang File tab upang mabuksan ang Backstage View.
3. Piliin ang New. Makikita ang mga templates na pagpipilian.
4. Pumili ng klase ng publication template na iyong gagamitin.
5. Maaaring pumili ng template na **Built-in** sa Microsoft Publisher at maaari ding maghanap sa **Office.com**.
6. Kapag nakapili na ng template, at nalagyan na ng mga kailangang detalye, i-click ang **Create**.
7. Magkakaroon ka na ng bagong Publication.

- **Pagpapalit ng Template at Pag-set ng Margin, Size at Orientation**

Maaari pa ring magpalit ng template anumang oras na gustuhin. Upang makapaglagay ng bagong template, narito ang mga hakbang:



1. Sa Ribbon, piliin ang Page Design tab.
2. Piliin ang Template group at i-*click* ang **Change Template** command.
3. Pagkatapos, makikita ang **Change Template** dialog box. Pumili ng bagong template.
4. Palitan ang mga ibang detalye ng template at i-*click* ang **OK**.
5. Ang bagong template ay makikita na sa iyong publication.
6. I-*click* ang Page Design sa Ribbon at tignan ang **Page Setup** group. Gamit ang mga commands

5. Vertical Scrollbar
6. Zoom pane
7. Workspace
8. Horizontal Scrollbar
9. Menu bar
10. Pages Pane

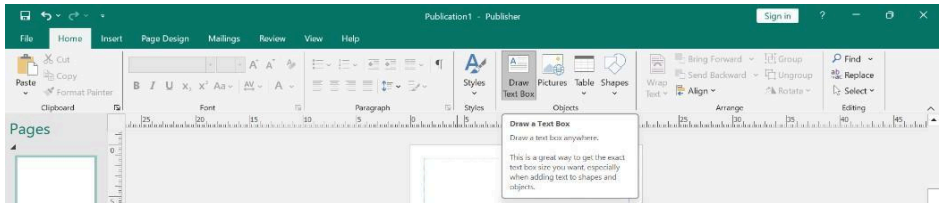
Bago mag-umpisa sa aralin, maaring tanungin sa mga mag- aaral ang mga ito:

1. Ano ang template?
2. Naranasan niyo na bang gumamit ng isang template?
3. Ano ang kabutihang naidudulot ng paggamit ng template?
4. Ano naman ang hindi magandang dulot nito?

Habang pinapakita ang mga mahahalagang commands sa pagpili ng template ay mainam na i-demonstrate ang gamit ng mga mahahalagang bahaging ito upang mas maintindihan ng mga mag-aaral.

	nito, maaaring palitan ang **Margin, Size** at **Orientation** ng template na napili. 7. Pumili ng ang angkop na margin, *size o orientation* at i-*click* ang OK. **2. Pinatnubayang Pagsasanay** Sundan ang mga hakbang sa ibaba sa paggawa ng business card or personal calling card gamit ang template. 1. Buksan ang Microsoft Publisher at i-click ang File tab. 2. Sa Backstage View, piliin ang **New** at i-click ang business card sa **Built-in** template pagkatapos ay i-set ang color at font schemes at ang information nito. 3. I-click ang **Create** at makikita ang business card template sa work area. 4. Palitan ang template ng business card sa pamamagitan ng pag-click sa Page Design tab ng Ribbon. Pagkatapos ay i-click ang **Change Template** command. 5. I-click ang gustong design at lay-out sa mga makikitang templates. 6. Makikita na ang bagong template ng business card sa working area. **7.** I-navigate ang **Margin, Page Size** at **Orientation** upang makita kung anong mas angkop na settings ng template sa pamamagitan ng pag-click sa **Page Design** Tab sa **Ribbon.** 8. I-click ang drop down arrow sa **Margins** ng **Page Setup group**. Makikita ang listahan ng margins. I-click ang napiling *margin*. 9. Subukang palitan ang page Size ng publication. I-*click* ang **Page Design** sa Ribbon at i-click ang drop down arrow ng **Size** *command*. 10. Pumili ng angkop na size upang palitan ang size ng business card. *11.* Subukan ding palitan ang Orientation ng business card. Sa **Page Setup** *group* ng Page Design ay i-*click* ang *drop-down arrow* ng **Orientation**. 12. Piliin ang **Portrait** kung ang publication ay patayo at piliin naman ang **Landscape** kung ang publication ay pahaba. Pansinin ang pagkakaiba. 13. Piliin ang orientation na mas angkop sa template na napili. 14. Sa template, mag-click sa mga bahagi ng teksto tulad ng pangalan, posisyon, numero ng telepono, atbp. Baguhin ang mga ito sa iyong personal na impormasyon. Siguraduhing akma ang laki, estilo *ng font,* at kulay ng teksto upang ito ay maging malinaw at madaling mabasa. 15. Kung nais mong magdagdag ng larawan sa iyong *calling card*, mag-*click* sa mga larawan sa *template* at mag-*upload* ng iyong sariling larawan	Pagkatapos na i-demonstrate sa mga mag-aaral ang pagpili, paggamit at pagpalit ng ng template, at pagpapalit ng margin, size at orientation, hayaang sila naman ang mag- explore nito. Sa pagsasanay na ito, matututuhan ng mga mag-aaral kung paano lumikha ng kanilang sariling Personal na Calling Card gamit ang Microsoft Publisher. Sa pamamagitan ng mga template at mga tool ng desktop publishing, gagabayan sila ng kanilang guro sa pagpili ng disenyo, pag-edit ng teksto at larawan, pagpapalit ng kulay, at pag-aayos ng pagkakalagay upang makabuo ng propesyonal at kaaya-ayang calling card para sa kanilang personal o propesyonal na gamit. Sundan lamang ang mga kakbang sa ibaba.

	mula sa iyong *computer*. I-*adjust* ang laki at pagkakalagay ng larawan sa iyong diskarte. 16. Baguhin ang kulay at disenyo ng iyong calling card sa pamamagitan ng pag-click sa mga elemento tulad ng *background, border,* at iba pa. I- customize ang disenyo upang tugma sa iyong personal na panlasa o branding ng kumpanya. 17. Tiyakin na ang lahat ng mga elemento sa iyong calling card ay nasa tamang lugar at hindi nag-*overlap*. I-adjust ang mga ito ayon sa iyong diskarte at pumili ng isang maayos na pagkakalagay. 18. Bago mo i-save at i-print ang iyong *calling card*, gawin ang isang pagsusuri upang tiyakin na walang mga mali o pagkakamali sa impormasyon, kulay, at pagkakalagay. Siguraduhing ito ay propesyonal at kaaya-aya sa paningin. *19.* Isara ang Publisher at huwag i-*save* ang *publication.* **3. Paglalapat at Pag-uugnay** Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 5 Bilang 2 - "**My Templates**" **IKALAWANG-ARAW** **Kaugnay na Paksa 3 - Paglagay at Pag-Format ng Textbox, WordArt, Shapes, at Images** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** **1. Paglalagay at Pag-Format ng Textbox** Mahalagang matutunan kung paano maglagay at mag-*format* ng *Text* at *Textbox*. Ang maayos na pagkakalagay at pagkaka-format ng text at *Textbox* ay mahalaga upang makamit ang layunin ng iyong publication. Sa Publisher, ang text ay nakapaloob sa isang **Text Box**. Sa paglalagay ng Text Box, gawin ang mga hakbang na ito: 1. Piliin ang Home Tab sa Ribbon at i-click ang Draw Text Box. 2. Maari ding i-*click* ang Insert Tab sa Ribbon at i-click ang Draw Text Box.	Bago umpisahan ang aralin, maaaring itanong sa mga mag- aaral ang mga ito: 1. ano-ano ang mga natutunan sa unang aralin? 2. Naging madali ba ang paggawa ng isang publication gamit ang template? 3. Kung kayo ang maglalagay ng mga elements sa isang publication at hindi kayo gagamit ng template, makakagawa kaya kayo ng angkop na publication?



3. Ang *mouse pointer* ay magiging **Crosshairs**. I-*drag* ito sa work area at magkakaroon na ng *text box* dito.
4. Ang **Text Box Tools** tab ay lalabas sa **Ribbon**. Sa tab na ito ay nakapaloob ang mga *commands* na tumutulong upang i-adjust at i-*format* ang text box at ang *text* na nasa loob nito.

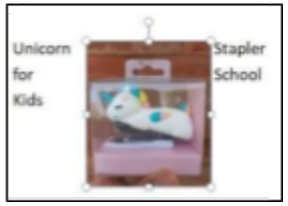


5. Kapag nakabuo na ng text box, maari nang mag-*type* ng *text* sa loob nito.



- **Pag-Wrap ng Text**

Mapapansin na kapag naglagay ng text box na malapit sa ibang mga objects sa publication ay magkakaroon ng overlapping ang mga ito o kaya ay hindi ito nakaayos ng naayon sa gusto. Kinakailangang palitan ang **Text Wrapping settings** upang mabigyang solusyon ang problemang ito.



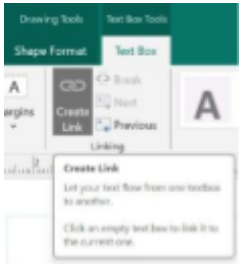
Pag-wrap ng Text::

1. Piliin ang *object* o ang *image* at i-*click* ang **Format tab** sa Ribbon.
2. Hanapin ang Arrange group at i-*click* ang *drop-down arrow* ng **Wrap Text.**
3. Piliin ang gusting wrap optio. Mapapansin na ang *text* ay mag-aayos ayon sa napiling opsyon.



.

- **Pag-Connect ng Text Boxes**



May mga pagkakataon na ang mga texts na laman ng text box ay hindi na magkasya dito at kinakailangang gumawa ng iba pang text box. Kapag nangyari ito, maaaring gumamit ng Link command upang i-connect ang mga text boxes. Kapag nagkaroon ng connection ang dalawa o mas marami pa g text boxes, ang mga texts na laman nito ay magtuloy-tuloy mula isang text box hanggang sa susunod.

Gawin ang mga sumusunod na hakbang sa pag-connect ng mga text boxes:

1. I-*click* ang *text box.*
2. Piliin ang Text Box Tools → Text Box tab
3. Hanapin ang Linking group sa *tab*
4. I-*click* ang Create Link *command*
5. Ang mouse pointer o cursor ay mapapalitan ng Link icon.
6. I-*click* ang pwesto sa publication kung saan mo gustong maglagay ng bagong i-*link* na text box.
7. Magkakaroon na ng dagdag na *text box*. I-*resize* ito kung kinakailangan.
8. Magpatuloy sa pag-type ng *text* sa unang text. Mapapansin na kapag puno na ito, awtomatikong mapupunta ang *cursor* sa nai-*link* na *text box* at dito ilalagay ang mga idadagdag na *texts*.

- **Pag-Modify ng Text Box Gamit ang Text Fit**

Ang **Text Fit** ay ginagamit upang ma-format ang Text Box na awtomatikong mag-*adjus*t ang laki nito o ang *text* upang magkaroon ng magandang pagkakasya. May mga apat na Text Fit *options* na pwedeng pagpilian:

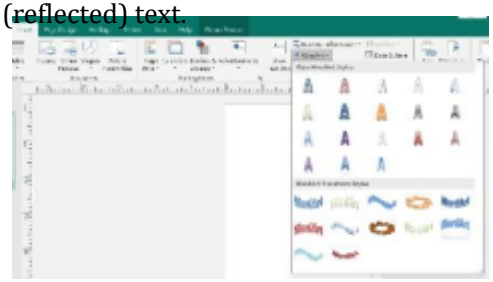


1. **Best Fit** - pinapalaki o pinapaliit ang text upang magkasya sa *text box*.
2. **Shrink Text on Overflow** - awtomatikong umuurong ang *font size* kung ang text box ay wala ng *space* para sa karagdagang *texts*.
3. **Grow Text Box to Fit** – pinapalaki ang text box ayon sa laki at haba ng *font.*
4. **Do not Autofit** – ito ay ang default option. Walang nangyaring pagbabago sa *text* o *text box.*

Upang ma-modify ang **Text Fit**, i-*click* ang **Text Box**, pagkatapos ay i-click ang **Text Box Tools tab**. Piliin ang **Text Box tab** at i-*click* ang *drop-down arrow* ng **Text Fit** command.

2. Paglalagay ng Word Art

Ang **WordArt** ay gallery ng text styles na maaaring idagdag sa publications upang makabuo ng decorative effects, tulad ng shadowed or mirrored (reflected) text.



- **Pag-Insert ng WordArt:**
  1. I-click ang **Insert** tab sa Ribbon.
  2. Sa **Text** group, i-click ang drop down arrow sa **Word Art** command.
  3. Maaring pumili mula sa **Plain WordArt Styles** o sa **WordArt Transform Style galleries**.
  4. I-click ang napiling Word Art. I-type ang text sa **Edit WordArt Text** box, pumili ng font, font size, at i-apply ang bold or italics, at i-click ang **OK**.
  5. Makikita na ang WordArt sa publication.
- **Pag-Delete ng WordArt:**
  1. I-click ang WordArt object.
  2. I-press ang Delete.
- **Ang WordArt Tools tab**

Ang **WordArt Tools** tab tumutulong upang i- format ang WordArt text at effects, i-arrange ang WordArt at palitan ang size ng WordArt object.



- **Text group**

Ang **Text group** ay nagbibigay ng mga tools upang mapalitan ang text content, spacing, height, switching mula sa *horizontal at vertical*, at ang *text alignment* ng WordArt.

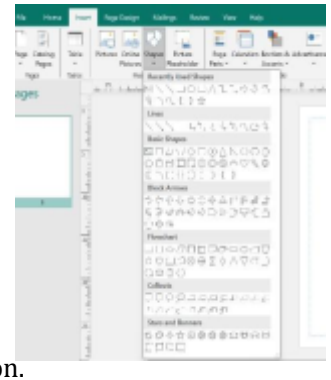
Bago mag-umpisa ng aralin sa araw na ito, mainam na magkaroon ng pag-review sa mga araling natutunan at i-establish ang koneksyon nito sa bagong aralin.

- **Styles group**

  Ang **Styles group** ay tumutulong upang palitan ang style ng WordArt at ang kanyang *fill color, line, at shape* nito.

IKATLONG ARAW

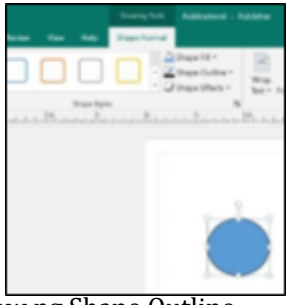
3. Paglalagay ng Shapes



Ang pagdaragdag ng Shapes sa publication ay nakakadagdag ng visual appeal dito. Upang makapag dagdag ng Shapes sa publication, kinakailangang gawin ang mga sumusunod na hakbang:

1. Piliin ang **Insert Tab** sa Ribbon at hanapin ang **Illustrations** group.
2. I-click ang **Shapes** drop-down command at pumili ng Shape.
3. I-drag ang mouse sa publication hanggang sa makita ang napiling shape ayon sa gusting laki nito.
4. I-release ang mouse at makikita na ang shape sa publication.

- **Pagpapalit ng Shape Fill Color at Outline**



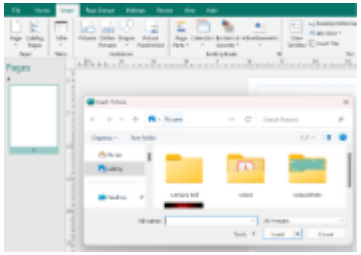
1. Piliin ang shape at i-*click* ang **Format** tab.
2. Piliin ang **Shape Styles** group at i-*click* ang *drop- down arrow* ng **Shape Fill** command. Makikita ang maraming kulay na pagpipilian.
3. Piliin ang kulay na gustong gamitin. Maari ding piliin ang **No Fill** upang alisin ang *fill color* ng shape o ang **More Fill Colors** upang pumili ng *custom color*. Makikita na ang napiling kulay sa shape.
4. I-click ulit ang shape at i-*click* ang Format tab.
5. Hanapin ang Shape Styles group at i-*click* ang drop-down arrow ng Shape Outline. Makikita ang iba't-ibang kulay na pagpipilian. Makikita din ang iba pang options gaya ng **No Outline**, **Weigh**t, **Dashes** at iba pa.

- **Paglalagay ng Shape Effects**

1. I-click ang *shape*, at i-*click* ang **Format** tab at hanapin ang **Shadow Effects** group.

2. I-*click* ang **Shadow Effects** drop-down command. Ang drop-down menu na may listahan ng shadow options ay makikita.
3. I-*click* ang napiling shadow effect na gustong i-apply sa shape.
4. Makikita na ang *effect* nito sa *shape*.
5. Maaari ding i-*apply* ang iba pang **Picture Effects** tulad ng **Reflection**, **Glow, Soft Edge** at iba pa.

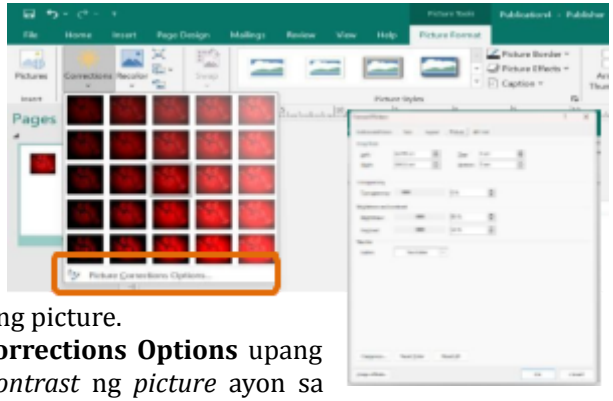
4. Pagdaragdag ng Pictures o Images



Ang paggamit ng *picture* o *image* ay nagdadagdag ng *visual interest* sa isang publication. Sundin ang mga hakbang sa ibaba upang maglagay ng picture o image sa publication:

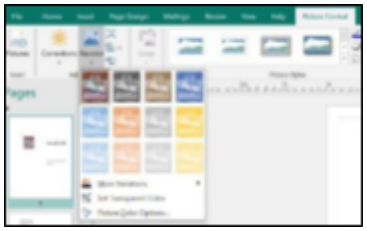
1. Piliin ang Insert tab at hanapin ang Illustrations group.
2. I-click ang **Picture** command. Makikita ang **Insert Picture** *dialog box*. Piliin ang picture na gustong ilagay at i-*click* ang **Insert**. Magkakaroon na ng picture ang publication.
3. Maaari ding maglagay ng pictures gamit ang **Online Pictures** command.

- **Pagbabago sa Picture: Brightness at Contrast**



1. I-click ang picture na nais i- *adjust* at piliin ang **Picture Tools Format** *tab.*
2. Hanapin ang **Adjust** group at i-*click* ang *drop-down arrow* ng **Corrections** command. Marami ang makikitang *contrast o brightness options*.
3. Piliin sa mga *options* kung ano ang gustong brightness at contrast ng picture.
4. Maaari ding i-*click* ang **Picture Corrections Options** upang ma-*customize* ang *brightness at contrast* ng *picture* ayon sa gusto.

- **Pag-recolor sa Picture**



1. I-click ang picture na gustong i-*recolor* at piliin ang **Picture Tools → Picture Format** tab sa Ribbon.
2. Hanapin ang **Adjust** group at i-*click* ang *drop down arrow* ng **Recolor** *command*.
3. Sa makikitang *menu*, piliin kung anong *recoloring option* ang angkop.
4. Maaari ding piliin ang **More Variations** upang makita ang marami pang kulay na pagpipilian.
5. I-*click* kung ano man ang napili at makikita na ang *recolored picture*.

- **Pag-apply ng Picture Style**

1. I-click ang *picture* at i-*click* ang **Picture Tools Format** *tab*. Hanapin ang **Picture Styles** group.
2. I-click ang **More Picture Styles** *drop-down arrow*. Makikita ang maraming *styles*.
3. Piliin ang style na angkop at i-*click* ito. Makikita na ang napiling *style* sa *picture*.



2. Pinatnubayang Pagsasanay

Sundin ang mga hakbang sa paggawa ng *flyers* para sa "Clean and Green Campaign" gamit ang Microsoft Publisher na may kasamang mga imahe (images) , hugis (Shapes), Text at WordArt.

1. Buksan ang Microsoft Publisher

1. Piliin ang “Flyers” sa mga available na template.
2. Pumili ng isang template na babagay sa iyong campaign. Kung gusto mo ng blangkong template, piliin ang “Blank Page Sizes” at pumili ng angkop na sukat.



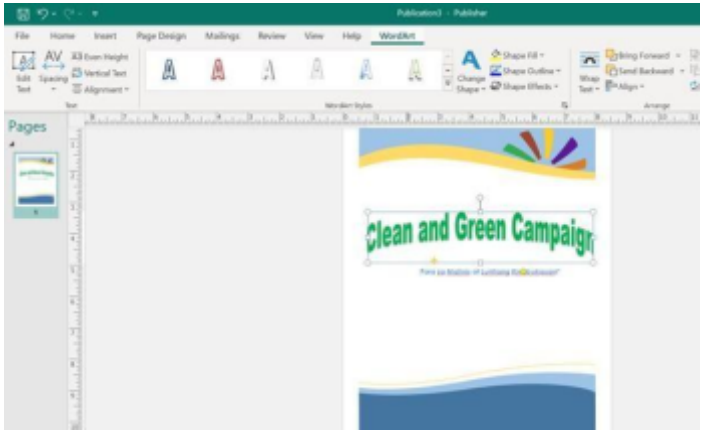
Pagkatapos na i-demonstrate sa mga mag-aaral ang paglalagay at pag-modify ng text box, WordArt, shapes at images, hayaang sila naman ang magsanay nito.

2. Mag-set Up ng Layout

1. Sa “Page Design” tab, piliin ang layout at tema na gusto mo.
2. I-adjust ang margins ayon sa gusto mong ayos ng iyong flyer.

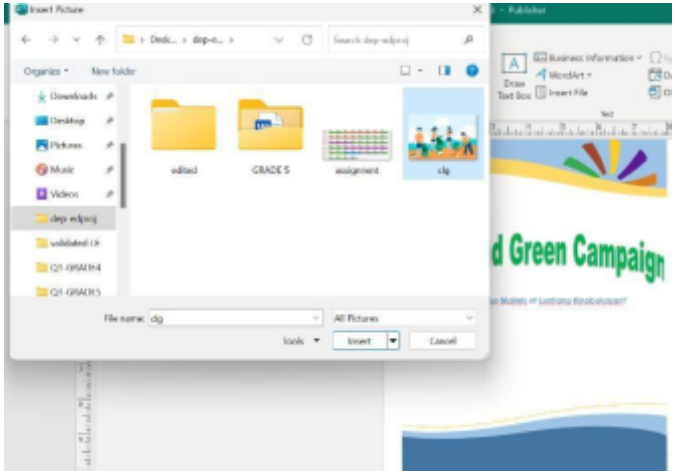
3. Magdagdag ng Title o Pamagat

1. Pumunta sa “Insert” tab at piliin ang “**WordArt**”.
2. Piliin ang istilo ng WordArt na nais mong gamitin.
3. I-type ang pamagat, halimbawa: “Clean and Green Campaign”.
4. I-drag at i-drop ang WordArt sa nais mong posisyon sa flyer.



4. Maglagay ng Imahe

1. Pumunta sa “Insert” tab at piliin ang “**Pictures**”.
2. Piliin ang larawan na nais mong idagdag mulasa iyong computer.
3. I-click ang “Insert” upang mailagay ang imahe sa flyer at i- resize at ilagay ang imahe sa tamang posisyon.



5. Magdagdag ng Text

1. Pumunta sa “Insert” tab at piliin ang “**Draw Text Box**”.
2. I-draw ang text box sa lugar kung saan mo gustong ilagay ang iyong mensahe.
3. I-type ang iyong mensahe, halimbawa: “Magsimula sa ating komunidad. Panatilihing malinis at berde ang ating kapaligiran.”
4. I-format ang teksto ayon sa iyong nais gamit ang mga tool sa “Home” tab.



6. Magdagdag ng Hugis

1. Pumunta sa “Insert” tab at piliin ang “**Shape**s” at pumili ng hugis na nais mong gamitin, halimbawa: bilog, parisukat, o iba pa.
2. I-draw ang hugis sa iyong flyer at i-format ang hugis gamit ang mga tool sa “Format” tab. Maaari kang magdagdag ng fill color, outline, at effects.

7. Suriin at I-save

1. Tingnan ang kabuuang itsura ng iyong flyer. Siguraduhing maayos ang pagkakaayos ng lahat ng elemento.
2. I-save ang iyong file. Pumunta sa “File” tab at piliin ang “Save As”. Pumili ng destinasyon at pangalanan ang iyong file.

3. Paglalapat at Pag-uugnay

Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 5 Bilang 3 - “**My Flyer**”

D. Paglalahat	**IKAAPAT NA ARAW** **1. Pabaong Pagkatuto** ● Ano-ano ang mga natutunan sa paggamit ng Microsoft Publisher? ● Ano-ano ang mga dapat isaalang alang sa paggawa ng Publication upang mapaganda ito gamit ang mga iba't ibang pamamaraan? ● Bakit ito mahalaga? **2. Pagninilay sa Pagkatuto** Kumpletuhin ang pangungusap: ● Ang pagkakaroon ng kaalaman sa Publishing ay makakatulong sa ……. ● Kailangang malaman ang mga tamang pamamaraan gamit ang mga……	

IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO: PAGTATAYA AT PAGNINILAY		**MGA TALA SA GURO**
A. Evaluating Learning	**1. Pagsusulit** Kilalanin kung ano ang tinutukoy ng bawat pangungusap. 1. Ito ay isang software na nakakatulong sa paggawa ng publications o mga dokumento na pwedeng i-print at ipamahagi. 2. Ang bahaging ito ay ay ginagamit upang makita at ma-manipula ang mga pahina ng publication 3. Ito ay horizontal at vertical na linya na ginagamit sa pag-align ng texts, images at iba pang mga objects sa isang pahina. 4. Ito ay isang uri ng Page Orientation na ginagawang pahiga ang isang publication. 5. Sa Publisher, ang text ay nakapaloob sa isang _____. 6. Ito ay ginagamit upang ma-format ang Text Box na awtomatikong mag-adjust ang laki nito o ang haba ng font. 7. Ito ay gallery ng text styles na maaaring idagdag sa publications upang makabuo ng decorative effects. 8. Ito ay isang mahalagang elemento ng publication dahil nagdadagdag ito ng visual interest 9. Ang bahaging ito ay nagpapakita ng mga mga iba't-ibang commands gaya ng New, Open, Save, Print at Create publication. 10. Ang pagdadag ng _____sa publication ay nagdadagdag ng visual appeal nito. **2. Gawaing Pantahanan/Takdang-Aralin (Opsiyonal)**	**Mga Sagot:** 1. Desktop Publishing Software 2. Page Navigation Pane 3. Guides 4. Landscape 5. Text box 6. Grow Text Box to Fit 7. WordArt 8. Picture o Image 9. Backstage View 10. Shapes

<table>
<tr><td rowspan="5">B. Pagbuo ng Anotasyon</td><td>Itala ang naobserbahan sa pagtuturo sa alinmang sumusunod na bahagi</td><td>Epektibong pamamaraan</td><td>Problemang Naranasan at Iba pang Usapin</td><td rowspan="5">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.</td></tr>
<tr><td>Estratehiya</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Kagamitan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pakikilahok ng mga Mag-aaral</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>at iba pa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>C. Pagninilay</td><td colspan="3">Gabay sa Pagninilay:
▪ <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?</td><td>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.</td></tr>
</table>