

MATATAG K to 10 Curriculum – Weekly Lesson Log 	School:		Grade Level:	V
	Teacher:		Learning Area:	EPP-ICT
	Teaching Dates and Time:		Quarter:	1st QUARTER Week 3

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
--	---------------	----------------	------------------	-----------------	---------------

I. ILALAMAN 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 productivity tools
C. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	Mga Kasanayan I. Nakagagawa ng desktop publishing document gamit ang page design, layout.
D. Nilalaman	Desktop Publishing Software • page design • layout borders and accents
E. Integrasyon	Graphic design, publication design

II. BATAYANG SANGGUNIAN

I I Stem 2 Video Tutorial. (2020, February 27). Creating layout using MS Publisher [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=IQIHePCOMo8>

Easy Online Tutorial. (2022, May 25). How to add a page border in Microsoft Publisher [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=HJU4mzqh428>

Hoov45 (2020, October 24). How to make a newsletter in publisher [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=mcURyQCyqn>

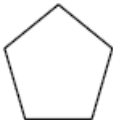
Nataliya Scarantino. (2016, April 21). How to create a poster in publisher [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=xFFDn5zSS5A>

Publisher 2010: Working with Pictures. (n.d.). GCFGlobal.org. <https://edu.gcfglobal.org/en/publisher2010/working-with-pictures/1/>

Publisher 2010: Working with Text. (n.d.). GCFGlobal.org. <https://edu.gcfglobal.org/en/publisher2010/working-with-text/1/>

What are the most effective layout design practices for print publications? (2024, May 15). www.linkedin.com. <https://www.linkedin.com/advice/3/what-most-effective-layout-design-practices-print-gqsif>

III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman I. Maikling Balik-aral	Magpakita ng larawan na sumisimbolo sa bawat bagay na maaaring ilagay sa Microsoft Word. Tukuyin ito at sabihin kung saang dokumento ito maaaring makita. <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>    https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Sunflowers_sunflower.jpg										Panuto: Sagutin ang mga tanong tungkol sa layunin ng paggamit ng borders at accents. 1. Ano ang layunin ng paglalagay ng frame sa paligid ng larawan? 2. Paano nakakatulong ang hangganan sa isang dokumento? 3. Saang tab matatagpuan ang "Borders and Accents"? 4. Anong klase ng nilalaman ang mapapahusay sa paggamit ng borders? 5. Magbigay ng isang halimbawa ng dokumentong makikinabang sa borders	Panuto: Tukuyin kung anong uri ng border ang angkop sa sumusunod na uri ng dokumento. 1. Imbitasyon sa kaarawan 2. Sertipiko ng pagkilala 3. Pormal na liham 4. Paalala sa silid-aralan 5. Takdang aralin na may larawan	Panuto: Ipares ang mga nasa Column A sa tamang sagot sa Column B. <table><thead><tr><th>Column A</th><th>Column B</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Insert tab</td><td>a. Mas maraming disenyo</td></tr><tr><td>2. Drop-down arrow</td><td>b. Layout option</td></tr><tr><td>3. More Borders and Accents</td><td>c. Para sa border options</td></tr><tr><td>4. Formatting</td><td>d. Pag-aayos ng disenyo</td></tr><tr><td>5. Picture frame</td><td>e. Frame sa larawan</td></tr></tbody></table>	Column A	Column B	1. Insert tab	a. Mas maraming disenyo	2. Drop-down arrow	b. Layout option	3. More Borders and Accents	c. Para sa border options	4. Formatting	d. Pag-aayos ng disenyo	5. Picture frame	e. Frame sa larawan	Panuto: Sagutin ang mga tanong tungkol sa tamang paggamit ng typography. 1. Ano ang typography? 2. Paano nakakaapekto ang typography sa readability? 3. Anong klase ng font ang dapat gamitin sa pormal na dokumento? 4. Paano mo magagamit ang typography upang bigyang-diin ang bahagi ng teksto? 5. Ano ang visual hierarchy at paano ito nauugnay sa typography?
Column A	Column B																									
1. Insert tab	a. Mas maraming disenyo																									
2. Drop-down arrow	b. Layout option																									
3. More Borders and Accents	c. Para sa border options																									
4. Formatting	d. Pag-aayos ng disenyo																									
5. Picture frame	e. Frame sa larawan																									
B. Paglalahad ng Layunin																										
1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin	Magpakita ng iba’t ibang larawan ng dokumento na ginawa sa Microsoft Publisher at tukuyin kung anong klaseng dokumento ito at saang lugar at pagkakataon ito nakikita.	Panuto: Isaayos ang mga hakbang sa tamang pagkakasunod-sunod. 1. Piliin ang gustong disenyo ng border. 2. I-click ang Insert tab sa ribbon.	Panuto: Isulat ang tamang salita upang makumpleto ang pangungusap. 1. Upang makapagdagdag ng border, pumunta sa _____ tab.	Panuto: Sagutin ang mga tanong batay sa aktwal na paggamit ng feature. 1. Pumili ng isang dokumento sa iyong computer. Anong klaseng border ang bagay dito?	Panuto: Gumawa ng sariling disenyo ng dokumento gamit ang Borders and Accents. 1. Lumikha ng dokumentong paanyaya																					

	 https://www.rawpixel.com/image/6314663/png-paper-vintage  https://www.wannanli.com/vectors/631387search%5Bcategory_id%5D%3D3376search%5Bfeatured%5D%3D0search%5Bportrait%5D%3D1  https://clipart-library.com/clipart/81492.htm	- I-format ang disenyo ayon sa laki ng dokumento. - I-click ang drop-down arrow. - Pumunta sa More Borders and Accents para sa iba pang disenyo.	- Ang _____ ay ginagamit upang makita ang iba't ibang disenyo ng borders. - Maaari ring pumili ng mas maraming disenyo sa pamamagitan ng pag-click sa _____. - Layunin ng borders na _____ ang dokumento. - Maaaring lagyan ng frame ang isang _____ sa dokumento.	- Ilarawan ang hitsura ng border na iyong napili. - Anong bahagi ng dokumento ang nilagyan mo ng accent? - Sa iyong palagay, mas naging maayos ba ang dokumento? Bakit? - Paano mo pa mapapaganda ang iyong disenyo?	(birthday, seminar, etc.). - Magdagdag ng border sa gilid ng pahina. - I-format ang laki, disenyo, at kulay ng border. - Maglagay ng larawan na may frame. - I-save ang iyong output at ipasa sa guro.
2. Paghawan ng Bokabularyo sa Nilalaman ng Aralin	Hanapin ang mga salitang may kinalaman sa Desktop Publishing Software WORD HUNT at ibigay ang kahulugan nito.				

B	O	R	D	E	R	S	U	S	F
L	L	A	G	F	E	O	E	K	O
V	A	N	A	V	R	L	M	S	N
N	Y	I	M	O	B	S	E	R	T
X	O	K	L	A	B	M	A	T	M
A	U	N	T	I	R	O	G	R	O
R	T	I	M	E	A	G	A	H	V
E	L	A	R	O	L	P	I	E	T
J	O	T	S	R	O	S	O	N	S
L	E	S	N	G	I	S	E	D	S

BORDERS – Ito ay mga linya, hugis ng disenyo, mga larawan, mga text box, mga hangganan, at mga makukulay na graphics na idinagdag sa publikasyon upang gawing mas kaakit-akit at maganda ang mga dokumento.

TABLES – Ito ay binubuo ng mga grid ng mga cell na nakaayos sa mga rows at columns. Ginagamit ito upang ayusin at iorganisa ang mga teksto o nilalaman niyo.

LAYOUT- Ito ay ang pagkakaayos na nagbibigay daan upang maiayos ang bawat pahina ng publikasyon.

FONT- Ito ay ang mukha o itsura ng bawat titik o numero na makikita sa iyong publikasyon.

DESIGN-Ito ay tumutukoy sa kagandahang taglay na kabuuan ng iyong publikasyon.

MARGINS- Ito ay tumutukoy bilang boundary sa pagitan ng pangunahing nilalaman at mga gilid ng pahina.

C. Paglinang at Pagpapalalim

Kaugnay na Paksa
I:

- ☐ **Pagproseso ng**

Page design layout borders and accents

Ang Publisher ay nagbibigay ng pagkakataon upang makagawa ng anumang uri

Layout and borders

Layunin nito na pahasayin ang iyong nilalaman sa pamamagitan ng pagdaragdag ng mga frame sa paligid ng iyong mga

Designing layouts for print and digital publications.

Sa paggawa ng isang simpleng dokumento na naglalaman ng impormasyon gamit ang Word Processing Tool ay nakatutulong upang

Panuto: Isulat ang T kung tama ang pahayag at M kung mali.

1. Matatagpuan ang Borders and

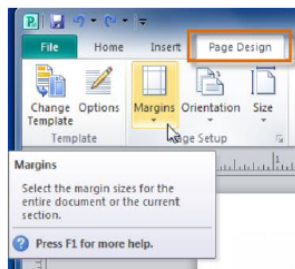
Pag-unawa

ng publikasyon na gusto mong gawin, kabilang ang mga brochure, newsletter, at greeting card.

Ang pag-unawa sa mga template ng Publisher at mga tool sa layout ay makakatulong sa iyong lumikha ng mga publikasyon na iyong nais.

Para gumawa ng page design:

1. Sa Ribbon, piliin ang tab na *Page Design*, pagkatapos ay hanapin ang pangkat ng Page Setup.
2. I-click ang drop-down na command ng Margins.

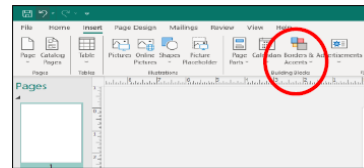


3. May lababas na drop-down list. Piliin ang nais na mga margin.

larawan o mga hangganan sa iyong mga pahina.

Para gumawa ng layout borders and accents:

1. Sa ribbon, i-click ang Insert Tab at piliin ang Borders and Accents.



2. I-click ang drop down arrow at pumili ng gustong disenyo ng border para sa iyong dokumento katulad ng larawan sa ibaba.



3. Pumili at iclick ang nais na disenyo saka ito i-format ng naayon na sukat para sa dokumento.

Anu-ano ang pinakamabisang mga kasanayan sa disenyo ng layout para sa mga naka-print o digital na publikasyon?

1. Kilalanin ang iyong madla

Bago magsimula sa pagdisenyo, kailangang magkaroon ng malinaw na ideya kung sino ang iyong target na madla, at kung ano ang kanilang mga pangangailangan, kagustuhan, at inaasahan. Makakatulong ito sa iyong piliin ang naaangkop na istilo, tono, format, at nilalaman para sa iyong publikasyon.

2. Gumamit ng grid

Gumamit ng mga grid system para gumawa ng structured na layout na nagaayos ng content sa mga column at row.

Tumutulong ang mga grid na mapanatili ang pagkakapare-pareho at pagkakahanay sa buong publikasyon.

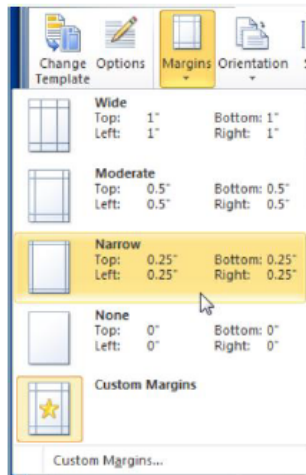
3. Balansehin ang mga teksto at larawan

Kailangang balanse ang mga teksto at larawan upang lumikha ng isang maayos at nakaeengganyo na layout. Ang mga ito ay ang pangunahing bahagi ng anumang publikasyong naka-print o digital.

mapadali at maging malinaw ang mga impormasyon na matatagpuan dito. Ang isang dokumento ay nagiging mas epektibo ang pagpapahayag ng mga impormasyon kung ginagamitan ng konsepto o proseso gamit ang mga commands na matatagpuan sa ribbon. Ang lahat ng ito ay makikita sa word processing tool na may mga features kagaya ng shapes, smartchart at charts na nasa insert tab, maaari rin gamitin ang iba pang mga command sa ribbon gaya ng design tab, layout tab at iba pa upang mabuo ang isang maliwanag at mahusay na dokumento.

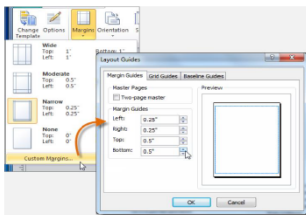
Accents sa Home tab.

2. Ang paggamit ng borders ay walang epekto sa presentasyon ng dokumento.
3. Makikita sa drop-down arrow ang iba't ibang disenyo ng border.
4. Maaari mong i-format ang laki at estilo ng hangganan.
5. Ang mga larawan lamang ang maaaring lagyan ng frame.

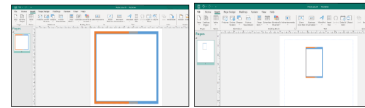


4. Ilapat ang mga bagong margin.

5. Kung hindi ka nasisiyahan sa alinman sa mga pagpipilian sa margin, piliin ang Custom margin... upang buksan ang dialog box ng Mga Gabay sa Layout. Doon, maaari mong tukuyin ang mga lapad ng margin.



*Maaari ding piliin ang Commands na *Guides*, *Background* at *Master Pages* kung gusto pang maglagay ng pagbabago sa dokumento.



4. Maaari ding pindutin ang *More Borders and Accents* upang makakita pa nang mas maraming disensyo



4. Ilapat ang mga panuntunan sa *typography*

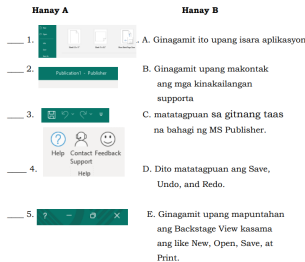
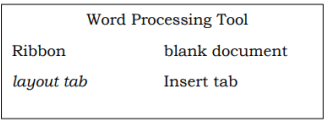
Ang typography ay ang sining at pamamaraan ng pag-aayos at pag-istilo ng teksto sa isang pahina o pagkalat. Maaaring makaapekto ang typography sa pagiging madaling mabasa at mood ng iyong publikasyon, at maaari rin itong lumikha ng visual hierarchy, diin, at pagkakanay.

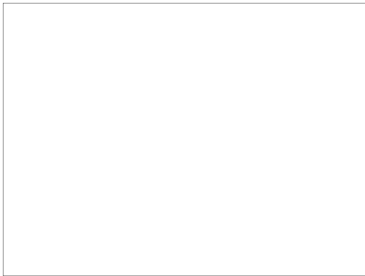
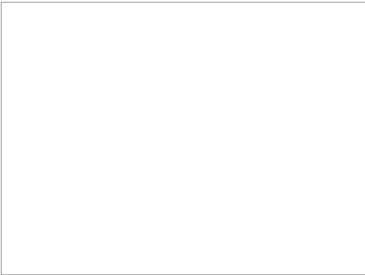
5. Sundin ang mga prinsipyo ng disenyo

Ang mga prinsipyo ng disenyo ay mga pangkalahatang alituntunin na makakatulong sa iyong lumikha ng epektibo at kaakit-akit na mga layout. Ang ilan sa mga pinaka karaniwang prinsipyo ng disenyo ay ang *contrast*, *repetition*, *alignment*, *proximity*, *balance*, *harmony*, at *white space*. Ang *contrast* ay ang pagkakaiba sa pagitan ng mga elemento, gaya ng kulay, laki, hugis, o texture, na lumilikha ng atensyon at interes.

6. *Test and proofread*

Ang huling hakbang ng disenyo ng layout ay subukan at i-proofread ang iyong publikasyon, upang matiyak na ito ay walang error, gumagana, at epektibo. Kailangan mong suriin ang iyong publikasyon para sa mga pagkakamali sa

			spelling, grammar, bantas, at pag-format, at itama ang mga ito bago i-print. * Ang mga kasanayan sa disenyo ng layout para sa mga naka-print o digital na publikasyon ay makakatulong sa atin bilang gabay sa bawat dokumento na ating gagawin.		
☐ Pinatnubayang Pagsasanay	Panuto: Hanapin sa Hanay B ang mga pahayag na tumutukoy sa mga larawan sa Hanay A. Isulat ang titik ng tamang sagot sa patlang.  The screenshot shows the Microsoft Publisher interface with the following labels and descriptions: Hanay A (Left side): 1. Ribbon 2. blank document 3. layout tab 4. Insert tab Hanay B (Right side): A. Ginagamit ito upang isara aplikasyon B. Ginagamit upang makontak ang mga kinsailangan supporta C. matatagpuan sa gitnang taas na bahagi ng MS Publisher. D. Dito matatagpuan ang Save, Undo, and Redo. E. Ginagamit upang mapuntahan ang Backstage View kasama ang like New, Open, Save, at Print.	Ipanood ang mga link ng video sa ibaba upang makita ng mga mag-aaral ang. How to Add a page border Easy Online Tutorial. (2022, May 25). How to add a page border in Microsoft Publisher [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=HJU4mzqh428 Publisher Skills Borders and Shapes Miss Broderick. (2021, April 16). 1) Publisher skills Borders and shapes [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=uzMjRQIRiOY	Ang guro ay magpapanood ng video na nagpapakita ng tutorial sa paggawa ng sample publication gamit ang Microsoft Publisher. Creating Layout Using MS Publisher: 11 Stem 2 Video Tutorial. (2020, February 27). <i>Creating layout using MS Publisher</i> [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=1QIHePCOMo8 How to Make a Newsletter in Publisher: Hoov45. (2020b, October 24). <i>How to make a newsletter in publisher</i> [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=mcURyQCyqn0 How to Create a Poster in Publisher Nataliya Scarantino. (2016, April 21). <i>How to create a poster in publisher</i> [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=xFFDn5zSS5A	Panuto: Piliin sa loob ng kahon ang salitang tutugon sa patlang sa bawat pangungusap.  The screenshot shows a 'Word Processing Tool' interface with the following labels and descriptions: Ribbon blank document layout tab Insert tab 1. Ang paggamit ng _____ ay malaking bagay para mapabilis at maging epektibo ang paggawa ng mga dokumento at paglalahad ng mga mahahalagang impormasyon sa paaralan, trabaho at negosyo. 2. Ang isang dokumento ay nagiging mas epektibo ang pagpapahayag ng mga impormasyon kung ginagamitan ng iba't ibang konsepto o proseso gamit ang iba't ibang command na	Panuto: Sagutin ang mga tanong tungkol sa kahalagahan ng pagkilala sa target audience. 1. Bakit mahalagang malaman muna kung sino ang target na madla? 2. Paano makakatulong ang kaalaman sa madla sa pagpili ng estilo at tono ng layout? 3. Magbigay ng dalawang halimbawa ng uri ng madla at kung anong layout ang babagay sa kanila. 4. Ano ang maaaring mangyari kung hindi isinasaalang-alan ang madla sa disenyo?

				matatagpuan sa _____. 3. Mga features kagaya ng shapes, smartchart at charts na nasa _____. 4. Pagbukas ng Word, hanapin at piliin ang _____ para makapag-umpisa sa paggawa ng dokumento. 5. Hanapin sa ribbon ang _____ at piliin ang tamang sukat ng papel, margin at orientation na nais gamitin.	5. Ano ang ibig sabihin ng "inaasahan" ng madla sa konteksto ng disenyo?
☐ Paglalap at Pag-uugnay	Panuto: Sagutan ng Tama o Mali ang mga sumusunod na pahayag. Gawin ito sa inyong kuwaderno. _____1. Sa paglagay ng table, at objects, i-click ang Layout tab sa ribbon. _____2. Gumamit ng Word Processing Tools para makalikha ng isang makahulugan at maliwanag na mga datos sa isang dokumento. _____3. Makikita sa ribbon ang mga command na maaaring gamitin sa pagpapaganda at paglalagay ng mga	Ang mga mag-aaral ay hahatiin sa dalawang pangkat. Ang bawat pangkat ay dapat na makagawa na may nakaatang na sariling gawain tulad ng nasa ibaba. Pangkat 1: Liham na may maayos na margin Pangkat 2: Classroom Cleaners na ginamitan ng Borders 	Panuto: Gumawa ng isang dokumento (halimbawa: flyers, brochures, posters) gamit ang Microsoft Publisher na nagpapakita ng pagiging malikhain ng mag-aaral na nakasaalang-alang ang pinakamabisang mga kasanayan sa disenyo ng layout para sa mga naka-print o digital na dokumento. 	Panuto: Sagutan ng Tama o Mali ang mga sumusunod na pahayag. Gawin ito sa inyong kuwaderno. _____1. Ang isang dokumento ay maaaring gawin sa Word Processing tool. _____2. Ang MicrosoftWord ay isang halimbawa ng Word Processing Tools. _____3. Ang paggamit ng iba't ibang disenyo sa paggawa ng dokumento ay hindi pinapayagan sa Word Processing Tool. _____4. Sa pag-save ng ginawang dokumento, i-click ang File tab, i-click ang Save, i-click ang This PC, i-click ang	Panuto: Tukuyin kung anong prinsipyo ang tinutukoy ng bawat sitwasyon. 1. Ang pamagat ay gumagamit ng mas malaking font kaysa sa katawan ng teksto. 2. Pare-pareho ang disenyo ng bullet points sa buong dokumento. 3. Magkakalapit ang mga larawan na may kaugnayan sa isa't isa. 4. Naka-center align lahat ng teksto sa isang pormal na liham.

	disenyo sa ginagawang dokumento. ____ 4. Ang Design tab sa ribbon ay naglalaman ng page borders at watermark. ____ 5. Matatagpuan sa Insert tab ang sukat ng papel, margin at orientation na maaaring gamitin sa paggawa ng dokumento.			Documents, i-type ang filename = “Word1” at iclick ang Save button. ____ 5. Ang paggamit ng Word ay nakatutulong para mapadali ang paggawa ng isang dokumento.	5. Magkaibang kulay ang ginamit upang ipakita ang kaibahan ng dalawang bahagi ng teksto.
D. Paglalahat ☐ Pagninilay sa Pagkatuto ☐ Pagninilay sa Pagkatuto	Magbigay ng tatlong bagay na iyong natutuhan, dalawang bagay na nagustuhan mo at isang bagay na nais mo pang malaman.	Gen Alpha: Sagutin ang mga tanong bilang kinatawan ng Gen Alpha Generation 1. Ano ang kahalagahan ng aralin na ito bilang ikaw ay nabibilang sa henerasyon ng Gen Alpha? 2. Makakatulong ba sa iyo ang aralin na ito sa paggawa ng publikasyon 3. Sa anong bahagi ng iyong buhay mai-aapply ang iyong natutuhan?			
IV. EBALWAYSON NG PAGKATUTO: PAGTATAYA AT PAGNINILAY					
A. Pagtataya					
I. Pagsusulit Pabaong Pagkatuto	Multiple Choice: Basahin at unawain ang bawat pahayag. Piliin ang tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel. 1. Ano ang maaari mong gamitin kung hindi ka nasisiyahan sa alinman sa mga pagpipilian sa margin? A. Add margins B. Create margins C. Custom margins	Panuto: Isulat kung alin sa mga sumusunod ang bahagi ng interface ng Insert tab. 1. Page Number 2. Borders and Accents 3. Table 4. Header 5. Font Size	Multiple Choice: Basahin at unawain ang bawat pahayag. Piliin ang tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel. 1. Ano ang tinutukoy ng terminong "desktop publishing"? A. Paglikha ng mga dokumento sa isang desktop computer B. Paglalathala ng mga aklat at magasin	Panuto: Isulat ang T kung tama at M kung mali ang pahayag. 1. Ang layout ay mas maganda kung walang white space. 2. Mas mainam kung parehong font ang gamit para sa lahat ng bahagi ng dokumento.	Panuto: Piliin ang tamang sagot sa bawat tanong. 1. Alin sa mga sumusunod ang <i>hindi</i> layunin ng borders? a. Pagpapaganda b. Pagbibigay-diin c. Pagtanggal ng nilalaman d. Pag-aayos ng layout

	D. Fit margins 2. Ano ang ginagamit upang mapalitan ang hitsura o mukha ng iyong teksto? A. Color B. Font C. Numberin D. Size 3. Ano ang pipiliin sa Insert command upang makapag lagay ng teksto? A. Borders & Accents B. Draw textbox C. Pictures D. Shapes 4. Ano ang command ang may layuning pahusayin ang iyong nilalaman sa pamamagitan ng pagdaragdag ng mga frame sa paligid ng iyong mga larawan o mga hangganan sa iyong mga pahina? A. Borders Accents B. Draw textbox C. Pictures D. Shapes 5. Ano ang command ang may layunin na makapag dagdag ng visual interes sa mga mambabasa? A. BordersAccents B. Draw textbox C. Pictures D. Shapes		C. Pagdidisenyo at paggawa ng mga dokumento at publikasyon sa isang computer D. Pag-print ng mga dokumento mula sa isang computer 2. Sa desktop publishing software, maaari mong ayusin ang oryentasyon ng page sa portrait o landscape. A. Totoo B. Mali C. Minsan D. Para sa ilang mga programa 3. Aling tool sa desktop publishing software ang nagpapahintulot sa iyo na magdagdag ng mga pandekorasyon na hangganan o linya sa paligid ng teksto o mga bagay? A. Text box B. Border Tool C. Ruler D. Shape Tool 4. Ano ang layunin ng paggamit ng mga gabay o grid lines sa isang desktop publishing program? A. Upang makatulong na ihanay at i-posisyon ang mga bagay ng tumpak sa pahina B. Upang lumikha ng mga border sa paligid ng pahina	3. Mahalaga ang pagsunod sa design principles kahit digital lamang ang output. 4. Ang paggamit ng grid ay optional lamang at walang epekto sa layout. 5. Ang contrast ay makakatulong para mapansin agad ang mahahalagang bahagi ng dokumento.	2. Anong icon ang dapat i-click para makita ang iba't ibang disenyo ng hangganan? a. Text Box b. Drop-down arrow c. Page Number d. Clip Art 3. Saan matatagpuan ang More Borders and Accents? a. Design Tab b. Home Tab c. Insert Tab d. Layout Tab 4. Ano ang ibig sabihin ng "format ng border"? a. Baguhin ang kulay ng text b. Ayusin ang laki at estilo ng hangganan c. I-print ang dokumento d. Maglagay ng picture 5. Paano mo mapapaganda ang dokumento gamit ang borders? a. Tatanggalin ang mga larawan b. Gagawin itong walang kulay c. Maglalagay ng disenyo sa gilid
--	--	--	---	---	--

			C. Upang magdagdag ng mga pandekorasyon na accent sa disenyo D. Upang hatiin ang pahina sa mga seksyon 5. Aling feature sa desktop publishing software ang nagbibigay-daan sa iyong gumawa ng mga column ng text, katulad ng layout ng pahayagan o magazine? A. Text box B. Column Tool C. Ruler D. Guide lines		ng pahina d. Wala sa nabanggit
Homework (Opsyonal)					
B. Pagbuo ng Anotasyon	Itala ang naobserhan sa pagtuturo sa alinmang sumusunod na bahagi.	Epektibong Pamamaraan	Problemang Naranasan at Iba pang Usapin		
	Estratehiya				
	Kagamitan				
	Pakikilahok ng mga Mag-aaral				
C. Pagninilay	Gabay sa Pagninilay: ▪ Prinsipyo sa pagtuturo Anong prinsipyo at paniniwala ang naging bahagi ng ginawa sa aralin? Bakit dapat ituro ang aralin sa paraang aking ginawa? ▪ Mag-aaral Anong gampanin ng mga mag-aaral sa aralin? Ano at paano natuto ang mga mag-aaral? ▪ Pagtanaw sa Inaasahan Ano ang aking nagawang kakaiba? Ano ang maaari kong pang gawin sa susunod?				

PREPARED BY: