

MATATAG K to 10 Curriculum – Weekly Lesson Log	School:		Grade Level:	V
	Teacher:		Learning Area:	EPP-ICT
	Teaching Dates and Time:		Quarter:	1 st QUARTER Week 2

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

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

A. Mga Pamantayang Pangnilalaman	Ang mga mag-aaral ay maipamamalas 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. Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng word document na may images, shapes, smartarts, tables at page background.
D. Nilalaman	Word Processing Software Bullets and Numbering Inserting and Formatting illustrations (shapes, images, smart art) Inserting and formatting tables
E. Integrasyon	<i>Document design, writing proficiency</i>

II. BATAYANG SANGGUNIAN

Add and format lists. (n.d.). <https://support.microsoft.com/en-au/office/create-a-bulleted-or-numbered-list-9ff81241-58a8-4d88-8d8c-acab3006a23e>
Word 2010: Working with Tables. (n.d.). GCFGlobal.org. <https://edu.gcfglobal.org/en/word2010/working-with-tables/1/>
Word: SmartArt Graphics. (n.d.). GCFGlobal.org. <https://edu.gcfglobal.org/en/word/smartart-graphics/1/>

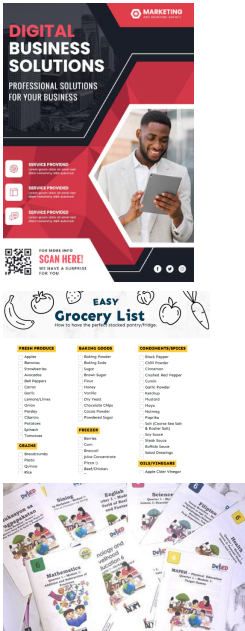
III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman I. Maikling Balik-aral	Sino ang makakapagsabi sa akin kung tungkol sa paggamit ninyo ng mga bullet o	Itanong: Bakit mahalaga ang paggamit ng bullet na listahan sa pagsulat o pagpapahayag ng impormasyon?	Panuto: Pumili ng isang paksa sa ibaba at gumawa ng maikling talata na gumagamit ng numbering na listahan. Paksa (pumili ng isa): a) Mga Dapat Tandaan Bago Pumasok sa Paaralan b) Mga Hakbang sa	Panuto: Gawin ang sumusunod na hakbang sa MS Word o PowerPoint. 1. Mag-insert ng isang Shape (kahit anong hugis) at kulayan ito.	Panuto: Sagutin ang mga tanong base sa karanasan mo sa paggamit ng MS Word/PowerPoint. 1. Kailan mo ginagamit ang Shapes sa paggawa ng dokumento o presentasyon?
--	---	--	--	---	--

	pagnunumero sa isang dokumento? Nakapag pasok ka na ba ng imahe o hugis sa isang dokumento? Paano ito napunta? Ngayon, bumuo kung ano ang alam mo na tungkol sa paggamit ng word processing software para ayusin ang impormasyon at gawing mas kaakit-akit ang iyong mga dokumento.		Pag-aalaga ng Halaman c) Mga Ginagawa Kapag Walang Kuryente Pamagat: Talata:	- Maglagay ng text sa loob ng shape (hal. pangalan mo). - Magdagdag ng isang SmartArt graphic na may tatlong steps (hal. Start – Process – Finish). - Maglagay ng isang image mula sa iyong computer. - I-format ang image gamit ang Picture Style (hal. shadow, glow, border).	- Ano ang pagkakaiba ng Picture at SmartArt? - Paano mo pinapaganda ang itsura ng larawan sa isang slide? - Bakit mahalagang gamitin ang SmartArt sa pagpapaliwanag ng proseso? - Anong opsyon ang ginagamit mo para palitan ang kulay ng isang Shape?
--	---	--	---	--	---

B. Paglalahad ng Layunin

1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin	Magpapakita ng mga larawan. 	Panuto: Basahin ang talata at gawing bullet na listahan ang mga mahalagang impormasyon. Talata: Sa paghahanda para sa bagyo, kailangan nating siguraduhing mayroong sapat na pagkain, inumin, medisina, flashlight, at extra na baterya. Siguraduhin din na ligtas ang mga dokumento sa isang waterproof na lalagyan. Pamagat: Mga Dapat Ihanda Bago ang Bagyo	Panuto: Isulat ang tamang salita upang makumpleto ang bawat pangungusap. - Ang _____ ay ginagamit upang magdagdag ng visual na istruktura sa impormasyon. - Upang mag-insert ng image mula sa internet, gamitin ang _____ Pictures. - Sa _____ tab, makikita ang iba't ibang opsyon para maglagay ng visual elements. - Maaari mong baguhin ang _____ ng Shape upang maging mas kaaya-ayang tingnan.	Panuto: Tukuyin kung anong illustration tool ang inilalarawan. Isulat ang tamang sagot. - Ito ay isang tool na nagpapakita ng impormasyon gamit ang mga arrow, cycle, o hierarchy. → _____ - Ito ay mga hugis gaya ng bilog, parisukat, arrow, atbp. → _____ - Tab kung saan mo makikita ang opsyon para sa Shapes, SmartArt, at Pictures. → _____ - Uri ng larawan na maaaring ipasok mula sa Google o Bing. → _____ - Tab na lumalabas kapag na-click ang isang larawan o	Panuto: Tingnan ang larawan (ipapakita dapat ang toolbar ng MS Word o PowerPoint – maaaring idagdag sa printable version) at i-label ang mga bahagi nito. - Icon para sa Shapes - Icon para sa Pictures - Icon para sa SmartArt - Format Tab - Insert Tab 
--	---	--	---	---	--

				shape. → _____	
2. Paghawan ng Bokabularyo sa Nilalaman ng Aralin	Alisin ang lahat ng mga titik C, Q, V, X, Z at muling ayusin ang mga titik upang ipakita ang tamang salita. - TVSXBQLVUZLE BULLETS – Ito ay ginagamit kapag naglilista ng mga <i>item</i> na walang partikular na pagkakasunod-sunod - FZTXNIVOXARQMVTG FORMATTING - Ito ay tumutukoy sa ayos, hitsura o presentasyon ng iyong dokumento - LXIVTRZIXOAQLVUSTN ILLUSTRATION – Ito ay maaaring larawan o gamit na ang layunin ay makatulong na mas madaling maunawaan o isipin ang isang bagay na mas mahusay. - MSZTQAXR TVRXAQ SMART ART – Ito ay tumutukoy sa hanay ng mga graphics na available sa Word na magagamit mo upang gumawa ng mga diagram, gaya ng mga flow chart, mga chart ng proseso, mga chart ng organisasyon, at mga katulad nito.				
C. Paglinang at Pagpapalalim					

Kaugnay na Paksa I:

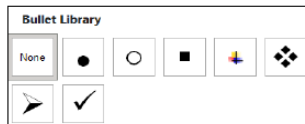
□ Pagproseso ng Pag-unawa

Bullets and Numbering

Ang *Bullets at Numbering* sa Microsoft Word ay ginagamit upang ayusin ang iyong mga dokumento sa mas maayos at madaling sundin na paraan.

Narito ang ilang mga alituntunin kung kailan gagamitin ang bawat isa:

A. Bullets: Ginagamit ito kapag naglilista ng mga *item* na walang partikular na pagkakasunod-sunod. Maaaring kabilang dito ang mga listahan ng mga item, punto, o ideya na nauugnay ngunit hindi kinakailangan sa isang partikular na pagkakasunod-sunod.



*Maaari ding pumili kung anong klase ng bullet ang gustong gamitin. Ito ay makikita sa *Bullet Library* na katulad ng nasa ibaba.

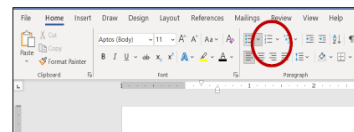
Mga hakbang sa paggawa ng bullet na listahan:

Numbering:

Ginagamit ito kapag may *sequential order* o dapat sundin na pagkakasunod-sunod sa mga item na nakalista. Ito ay lumilikha ng pakiramdam ng prayoridad o pagkakasunod-sunod.

Mga hakbang sa paggawa isang numerong listahan:

1. I-click ang Numbers Button Numbering button sa Formatting toolbar.



2. I-type ang unang item sa iyong listahan, at pindutin ang Enter.

*Ang susunod na linya ay awtomatikong magsisimula sa susunod na numero.

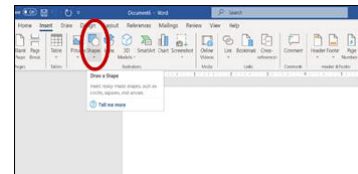
Inserting and formatting illustrations (Shapes, Images, Smart Art)

Inserting Shapes

Gamit ang Microsoft Word, maaari kang magdagdag ng mga hugis, gaya ng mga kahon, bilog, at arrow, sa iyong mga dokumento, email na mensahe, atbp.

Upang magdagdag ng hugis:

1. Sa tab na *Insert*, piliin ang *Shapes* button icon.



2. Pumili ng hugis mula sa gallery.



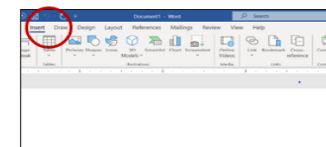
Inserting and formatting tables MS Word 365

Ang **table** ay isang *grid* ng mga *cell* na nakaayos sa mga row at column.

Maaaring itong i-customize upang maging mas kapaki-pakinabang para sa iba't ibang gawain tulad ng pagpapakita ng impormasyon ng teksto at numerical na data sa iyong dokumento.

Upang magdagdag ng *table*:

1. Ilagay ang iyong insertion point sa dokumento kung saan mo gustong lumabas ang *table*. Piliin ang *Insert* tab at i-click ang *table* command.



2. I-hover ang iyong mouse sa mga parisukat ng diagram upang piliin ang bilang ng mga column at row sa *table*.

Panuto: Gamit ang mga salitang nasa ibaba, bumuo ng concept map tungkol sa “Illustrations.” Ikonekta ang mga salita sa gitnang ideya:

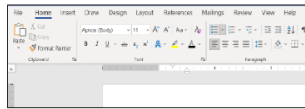
Illustrations

Mga salita:

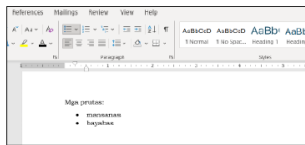
- Shapes
- Pictures
- SmartArt
- Insert tab
- Formatting tools

(Ito ay pwedeng i-drawing sa isang kahon o gawing aktibidad gamit ang papel.)

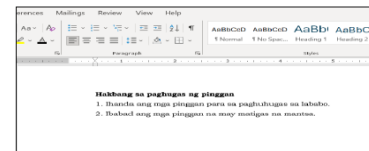
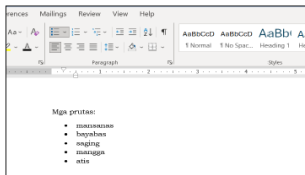
1. I-click ang Bullets Button sa Formatting toolbar.



2. I-type ang unang item sa iyong listahan, at pindutin ang Enter.
*Ang susunod na linya ay awtomatikong magsisimula sa isang bagong bala.

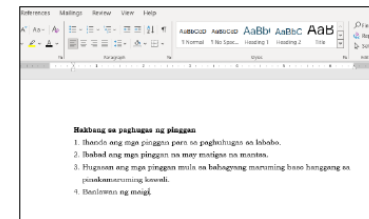


3. I-type ang susunod na item sa iyong listahan, at pindutin ang Enter.
*Kapag kumpleto na ang iyong listahan, pindutin ang Enter key nang dalawang beses upang ihinto ang naka-bullet na listahan.



3. I-type ang susunod na item sa iyong listahan, at pindutin ang Enter key.

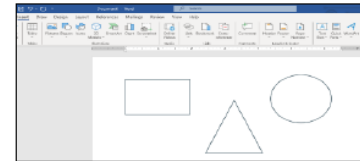
*Kapag kumpleto na ang iyong listahan, pindutin ang Enter key nang dalawang beses upang ihinto ang may numerong listahan.



Maaaring ipanood ang video upang mas maintindihan ng klase.
Add and format lists. (n.d.).
<https://support.microsoft.com/en-au/office/create-a-bulleted-or-numbered-list-9ff81241-58a8-4d88-8d8c-acab3006a23e>

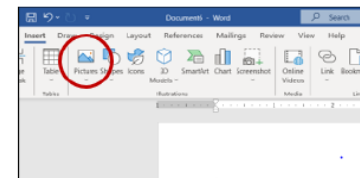
3. I-click at i-drag upang iguhit ang hugis.

4. Maaaring baguhin ang sukat at lagyan ng kulay ang mga hugis ayon sa iyong kagustuhan.

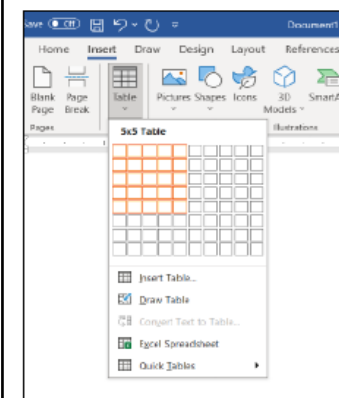


B. Inserting Images

Maaari ring magdagdag ng mga larawan sa iyong mga dokumento, email na mensahe, atbp. gamit ang Microsoft Word. Ito ay maaaring maging isang mahusay na paraan upang ilarawan ang mahalagang impormasyon o magdagdag ng mga pandekorasyon sa iyong dokumento.
Upang magdagdag ng imahe:
1. Sa tab na Insert, piliin ang Pictures button icon.

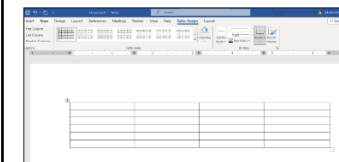


2. I-click ang "This device" button upang lumabas ang mga larawan na naka-save sa computer.

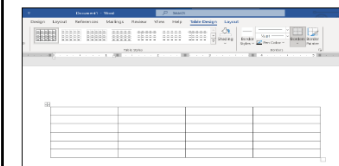


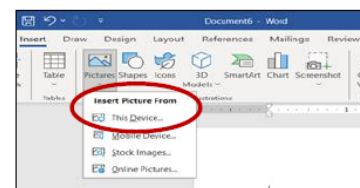
3. I-click ang iyong mouse, at lalabas ang table sa dokumento.

4. Maaari mo na ngayong ilagay ang insertion point kahit saan sa talahanayan upang magdagdag ng text.

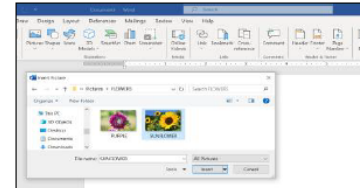


5. Maaari ding baguhin ang Style, Shading, Border Style atbp gamit ang Table Design tab.





3. Hanapin kung saang location naka-save ang larawang iinsert sa document. At iclick ang “Insert” button.

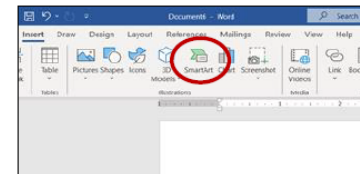


4. Kapag na-insert na ang larawan, maaari mong baguhin ang laki nang naaayon sa iyong kagustuhan.

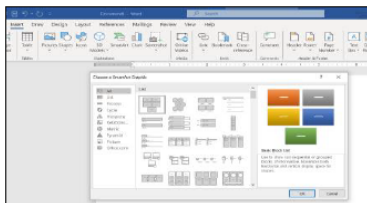
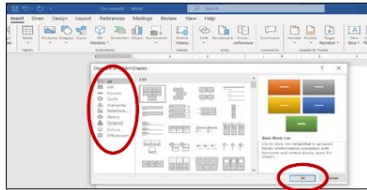
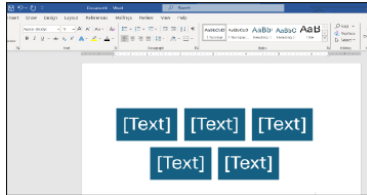
C. Inserting Smart-Art

Upang magdagdag ng SmartArt

1. Ilagay ang insertion point sa dokumento kung saan mo gustong lumabas ang SmartArt graphic.



2. Mula sa *Insert* na tab, piliin ang *SmartArt* command.

			 3. May lalabas na <i>dialog box</i>. Pumili ng kategorya sa kaliwa, piliin ang gustong <i>SmartArt graphic</i>, pagkatapos ay i-click ang <i>OK</i>.  4. Lalabas ang SmartArt graphic sa iyong dokumento. 5. Maaari ka ring magdagdag ng teksto sa pamamagitan ng pag-<i>click</i> sa nais na hugis at pagkatapos ay mag-<i>type</i>. 		
☐ Pinatnubayang Pagsasanay	Ipapakita ng guro ang wastong paraan ng paggamit ng bullets at pagnunumero. Magpapakita rin ang mga piling mag-aaral kung paano ito gagawin nang maayos. Paggamit ng mga Bullet:	Balikan ang mga hakbang kung paano gumawa ng bullet. “Ngayon kayo na rin ang gagawa kung paano maglagay ng numero. Gamit ang numbering icon.”	Ang guro ay magpapaskil sa pisara ng mga iba’t ibang klase ng dokumento na ginagawa sa Microsoft Word at iaanalisa ng mga mag-aaral kung anong klase ng <i>Inserting and Formatting</i> ang posibleng gamitin. Ididikit ang S kung <i>shapes</i>, P kung <i>pictures</i> at	Ang guro ay maaaring ipanood and link ng video sa ibaba upang makita ng mga mag-aaral ang <i>table formatting</i>. Lisa Doe. (2020, November 17). <i>Insert and customise tables in Word / Microsoft Word tutorials</i> [Video]. YouTube.	Panuto: Isulat ang tamang sagot sa bawat patlang. 1. Ang mga _____ ay mga diagram na nagpapakita ng proseso, hierarchy, o cycle.

	1. Buksan ang iyong dokumento sa Microsoft Word. 2. Piliin ang text kung saan mo gustong gumawa ng bullet na listahan, o ilagay ang iyong cursor kung saan mo gustong simulan ang bullet na listahan. 3. Sa tab na Home ng Ribbon, hanapin ang grupong Paragraph. 4. Mag-click sa icon na Bullet (Mukhang bullet point). 5. Awtomatikong magdaragdag ang Word ng mga bullet point sa napiling text o magsisimula ng bagong bullet na listahan kung saan inilagay ang iyong cursor. 6. Pindutin ang Enter pagkatapos ng bawat linya para gumawa ng bagong bullet na item.		SA naman kung <i>Smart Art</i>. Maaaring dalawa o tatlo ang sagot sa bawat bilang. Invitation Card Hakbang sa pagulat ng liham Class Officers Poster Announcement Classroom Rules How to brush teeth properly Cellphone Brands Greeting Card Parts of a house Netflix Movies	https://www.youtube.com/watch?v=CZx8RA0x3Js Ang piling mag-aaral ay ipapamalas ang pag-insert at format ng table.	2. Upang maglagay ng larawan mula sa computer, gamitin ang Insert > Pictures > _____. 3. Maaaring i-format ang isang larawan gamit ang tab na _____. 4. Ang mga hugis tulad ng bilog, parihaba, at arrow ay bahagi ng _____. 5. Ang mga illustration ay nakatutulong upang gawing mas _____ ang dokumento o presentasyon.
--	---	--	---	---	--

☐ Paglalap at Pag-uugna Y	Panuto: Basahin ang talata sa ibaba at salungguhitan ang mga pangungusap na maaaring gawing bullet na listahan. Talata: Sa paggawa ng cake, kailangan mong ihanda ang mga sangkap. Una, kumuha ng harina. Pangalawa, magdagdag ng asukal. Sunod ay ilagay ang mga itlog. Haluin ang lahat bago i-bake sa oven. Gawain: Isulat sa ibaba ang mga sangkap na maaari mong ilista gamit ang bullets.	Panuto: Ang klase ay hahatiin sa dalawa. Ang unang pangkat ay gagawa ng <i>Bullet Activity</i> at <i>Numbering</i> naman para sa ikalawang grupo. Pipili ng tatlong kategorya ang bawat mag-aaral sa mga sumusunod na listahan: <i>(Ang klase ay nakagrupong unit ang activity ay gagawin ng bawat indibidwal)</i> Bullets List: - School Supplies - Grade 5 Teachers - Online Games - Social Media Platforms - Korean Drama Series Numbering: - Gift Wrapping - Ms. Universe - Winners - Handwashing - Covering Notebook - Cooking Rice	Mula sa Pinatnubayang Pagsasanay ay pipili ang mag-aaral ng dokumento na nais niyang gawin na nagpapakita ng kanyang pagiging malikhain. Ang mag-aaral ay malayang ilagay ang anuman sa <i>Inserting and Formatting</i> na nagpapakita ng kanyang talento at hindi nalilimitahan sa nagdaang diskusyon sa klase.	Panuto: Ang mag-aaral ay hahatiin sa apat na pangkat. Ang bawat pangkat ay may nakaatang na sariling gawain tulad ng nasa ibaba. Pangkat 1: Kalendaryo Pangkat 2: Class Schedule Pangkat 3: Daily Cleaners Pangkat 4: Monthly Birthday Celebrant	Panuto: Itugma ang mga nasa Hanay A sa tamang sagot sa Hanay B. Hanay A - Layunin ng bullet list - Tamang anyo ng listahan - Mali sa bullet list - Simula ng proseso Hanay B - Iisa ang format ng item - Upang maging organisado ang impormasyon • Lapiz, • Papel, ○ Notebook - Tukuyin ang mga ilista
D. Paglalahat ☐ Pagninilay sa Pagkatuto ☐ Pagninilay sa Pagkatuto	Magbigay ng tatlong bagay na iyong natutunan, 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 - Ano ang kahalagahan ng aralin na ito bilang ikaw ay nabibilang sa henerasyon ng Gen Alpha? - Makakatulong ba sa iyo ang aralin na ito sa paggawa ng dokumento? - Sa anong bahagi ng iyong buhay mai-apply ang iyong natutunan?			

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.	Panuto: Piliin ang tamang sagot sa bawat tanong. Isulat ang titik ng tamang sagot.	Panuto: Piliin ang tamang sagot. Isulat ang titik ng tamang sagot sa patlang.	Multiple Choice: Basahin at unawain ang bawat pahayag. Piliin ang tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel.	Panuto: Isulat ang TAMA kung wasto ang pahayag at MALI kung hindi.
	1. Ano ang maaari mong gamitin kapag nais na maglista ng mga item na walang partikular na pagkakasunod-sunod . A. Bullets B. Numbering C. Shapes D. Smart Art 2. Ano ang ginagamit kapag ang dokument ay may sequential order o dapat sundin na pagkakasunod-sunod sa mga item na nakalista. A. Bullets B. Numbering C. Shapes D. Smart Art 3. Ito ay binubuo ng grid ng mga cell na nakaayos sa mga row at column. Maaaring itong i-customize upang mas kapaki-pakinabang para sa iba't ibang gawain tulad ng pagpapakita ng impormasyon ng teksto at numerical na data sa iyong dokumento. A. Numbering B. Shapes C. Smart Art D. Table	1. Ano ang unang hakbang sa paggawa ng bullet na listahan? a. Gumamit agad ng bullet b. Isulat ang pamagat c. Tukuyin muna ang ililista d. Gumamit ng numero 2. Alin sa mga sumusunod ang hindi dapat gawin sa paggawa ng bullet na listahan? a. Gamitin ang parehong anyo ng item b. Gumamit ng iba't ibang uri ng bullet sa isang listahan c. Tukuyin ang mga importanteng punto d. layos ang item ayon sa pagkakasunod-sunod 3. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng bullet na listahan? a. 1. 2. 3. b. a) b) c) c. • Gatas • Tinapay • Kape d. Ika-1, Ika-2, Ika-3	1. Alin sa mga sumusunod ang tamang hakbang upang magdagdag ng Shape? A. Insert > Shapes B. Format > Picture C. View > Shapes D. Layout > Shape Fill 2. Upang maglagay ng larawan mula sa iyong device, dapat gamitin ang: A. Insert > Screenshot B. Insert > Pictures > This Device C. Insert > Icons D. Design > Layout 3. Ang SmartArt ay karaniwang ginagamit upang ipakita ang: A. Musical scores B. Text formatting C. Organizational structures D. Video effects 4. Alin sa mga sumusunod ang uri ng SmartArt layout?	1. Anong icon ang i-click mo para gumawa ng bullet na listahan? A. Ang icon na 'A' B. Ang icon ng bullet C. Ang icon ng pagnunumero D. Ang icon na linya 2. Aling tab sa Ribbon ang naglalaman ng mga tool para sa paglagay ng mga hugis at larawan? A. Home B. Insert C. Design D. Bullets 3. Paano mo mababago ang kulay ng isang hugis na iyong inilagay? A. I-right-click ang hugis at piliin ang 'Format Shape' B. I-click ang icon na 'Paint Bucket' sa tab na Home C. Parehong a at b D. Wala sa mga nabanggit 4. Paano ka makakapag dagdag ng border sa isang table? A. Piliin ang table at i-click ang icon na 'Border' sa tab na Home	1. Maaaring i-format ang Shapes sa pamamagitan ng pagbago ng kulay at outline. 2. Ang SmartArt ay hindi maaaring baguhin ang kulay. 3. Ang Insert tab ay naglalaman ng options para sa Shapes, Images, at SmartArt. 4. Maaari mong baguhin ang laki at posisyon ng larawan gamit ang mouse. 5. Ang Format tab ay awtomatikong lumalabas kahit walang napiling object.

	4. Ang layunin ng command na ito ay makapag-insert ng iba't ibang hugis na maaaring makatulong sa pagiging maayos ng dokumento A. Numbering B. Shapes C. Smart Art D. Table 5. Ito ay maaaring maging isang mahusay na paraan upang ilarawan ang mahalagang impormasyon o magdagdag ng mga pandekorasyon sa iyong dokumento. A. Bullets B. Pictures C. Shapes D. Smart Art		A. Timeline B. Pie chart C. Bullet list D. Shapes gallery 5. Ang Format tab ay lumalabas kapag: A. Nagta-type ka ng text B. Nag-iinsert ng table C. Pinipili ang image o shape D. Nagsa-save ng file	B, I-right-click ang table at piliin ang 'Borders and Shading' C. Parehong a at b D. Wala sa mga nabanggit 5. Upang magsimula ng bagong linya sa isang bullet o may bilang na listahan, dapat mong: A. Pindutin ang Enter B. Pindutin ang Tab C. Pindutin ang Shift+Enter D. Pindutin ang Ctrl	
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				
	<i>Gabay sa Pagninilay:</i> ▪ <i>Prinsipyo sa pagtuturo</i> Anong prinsipyo at paniniwala ang naging bahagi ng ginawa sa aralin? Bakit dapat ituro ang aralin sa paraang aking ginawa? ▪ <i>Mag-aaral</i>				

C. Pagninilay	<i>Anong gampanin ng mga mag-aaral sa aralin?</i> <i>Ano at paano natuto ang mga mag-aaral?</i> ▪ <i>Pagtanaw sa Inaasahan</i> <i>Ano ang aking nagawang kakaiba?</i> <i>Ano ang maaari kong pang gawin sa susunod?</i>	
----------------------	--	--

PREPARED BY: