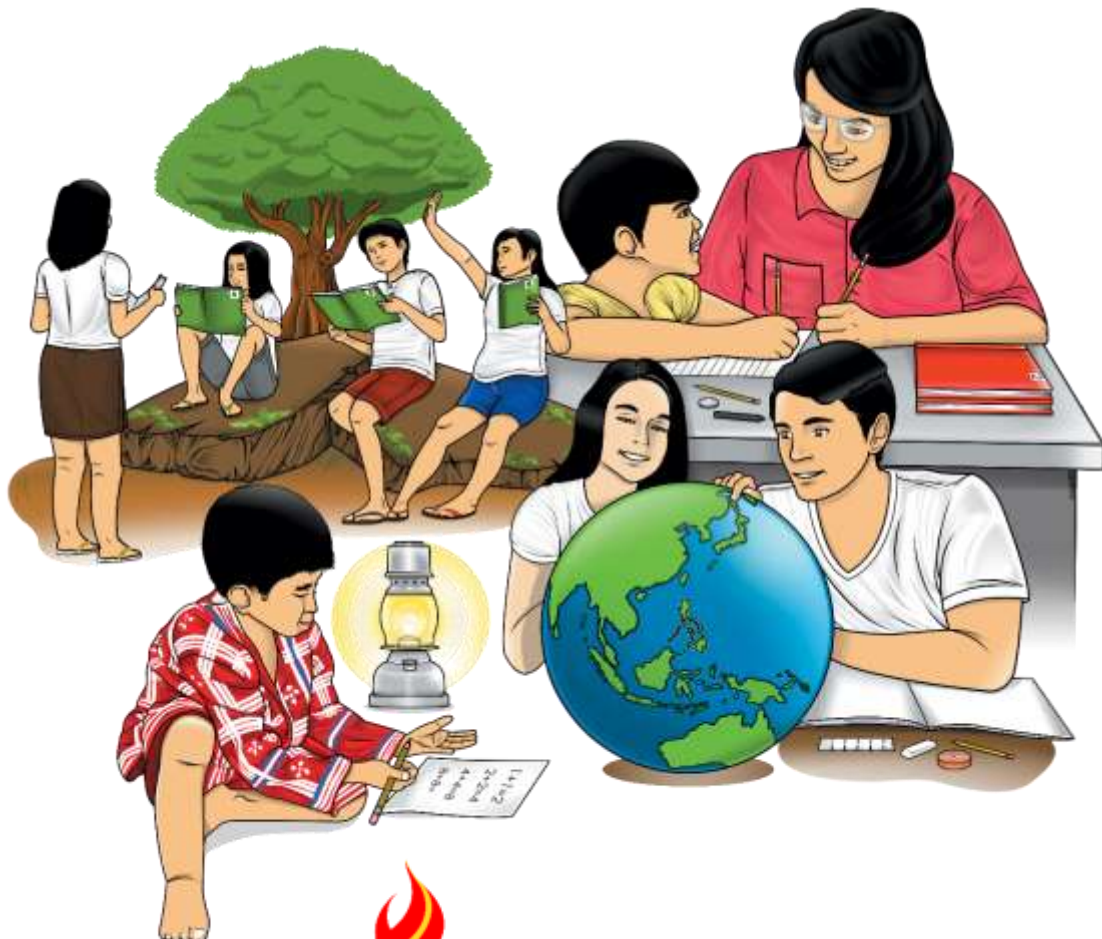


Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan

ICT and Entrepreneurship – Modyul 8: “Write Me Up!”



**Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan – Ikalimang Baitang
Alternative Delivery Mode
ICT and Entrepreneurship – Modyul 8: “Write Me Up!”
Unang Edisyon, 2020**

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anumang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayunpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anumang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anumang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anumang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon
Kalihim: Leonor Magtolis Briones
Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul

Manunulat: Gary B. Mosquito
Editor: Wilma S. Carreon, Jenita D. Guino
Tagasuri: Medarlou A. Genoguin, Bernaldo A. Basiano
Tagalapat: Eugene S. Ignacio, Joy B. Bihag
Tagapamahala:
Ramir B. Uytico
Arnulfo M. Balane
Rosemarie M. Guino
Joy B. Bihag
Ryan R. Tiu
Judella R. Lumpas
Margarito A. Cadayona, Jr.
Jose B. Mondido
Francisco L. Bayon-on, Jr.
Amer L. Santolorin
Medarlou A. Genoguin

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

Department of Education – Regional No. VIII

Office Address: Government Center, Cadahug, Palo, Leyte

Telefax: 053 – 832-2997

E-mail Address: region8@deped.gov.ph

Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan ICT and Entrepreneurship – Modyul 8: “Write Me Up!”

Paunang Salita

Ang *Self-Learning Module* o SLM na ito ay maingat na inihanda para sa ating mag-aaral sa kanilang pag-aaral sa tahanan. Binubuo ito ng iba't ibang bahagi na gagabay sa kanila upang maunawaan ang bawat aralin at malinang ang mga kasanayang itinakda ng kurikulum.

Ang modyul na ito ay may inilaang Gabay sa Guro/Tagapagdaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral ng mga mag-aaral sa kani-kanilang tahanan.

Ito ay may kalakip na paunang pagsusulit upang masukat ang nalalaman ng mag-aaral na may kinalaman sa inihandang aralin. Ito ang magsasabi kung kailangan niya ng ibayong tulong mula sa tagapagdaloy o sa guro. Mayroon ding pagsusulit sa bawat pagtatapos ng aralin upang masukat naman ang natutuhan. May susi ng pagwawasto upang makita kung tama o mali ang mga sagot sa bawat gawain at pagsusulit. Inaasahan namin na magiging matapat ang bawat isa sa paggamit nito.

Pinapaalalahanan din ang mga mag-aaral na ingatan ang SLM na ito upang magamit pa ng ibang mangangailangan. Huwag susulatan o mamarkahan ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit lamang ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga pagsasanay.

Hinihikayat ang mga mag-aaral na makipag-ugnayan agad sa kanilang guro kung sila ay makararanas ng suliranin sa pag-unawa sa mga aralin at paggamit ng SLM na ito.

Sa pamamagitan ng modyul na ito at sa tulong ng ating mga tagapagdaloy, umaasa kami na matututo ang ating mag-aaral kahit wala sila sa paaralan.



Alamin

Tungkol saan ang modyul na ito:

Ang modyul na ito ay tungkol sa *basic encoding* o paggawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word Processing Tool*. Madalas gamitin and mga ito sa paaralan, negosyo, trabaho at maging sa pansariling gawain. Kapag may mga dokumentong nais gawin, pagpapadala ng mga mahahalagang mensahe, may mga nais ipaliwanag at ipa-abot na mga mahahalagang ulat, ang lahat ay napapadali gamit ang *tool* na ito.

Ano-ano ang mga matutuhan mo sa modyul na ito?

Matutuhan mo sa modyul na ito ang mga hakbang sa *basic encoding* o paggawa ng simpleng dokumento *gamit ang Word Processing Tool*.

Ang modyul na ito ay naka-pokus kung paano ang *basic encoding* o paggawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word Processing Tool*. (EPP5IE-0j-21)

Pagkatapospag-aaralan ang modyul na ito, inaasahang kaya mo nang:

- gumawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word processing tool*,
- masunod ang mga hakbang sa *basic encoding* o paggawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word processing tool*.



Subukin

Panuto: Pagsunud-sunurin ang mga hakbang sa *basic encoding* o paggawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word Processing Tool*. Isulat sa patlang ang tamang bilang (1-7).

_____ Hanapin ang *Word*.

_____ I-save ang ginawang *dokumento* at *i-print* sa papel upang aktuwal na magamit.

_____ Hanapin sa *ribbon* ang *layout* at piliin ang tamang sukat ng papel, *margin* at *orientation* na nais gamitin.

_____ Pagbukas ng *Word*, hanapin at piliin ang *blank document* para makapag-umpisa sa paggawa ng dokumento.

_____ Kung gusto mong lagyan ng *table*, *object*, *chart* at *iba pang disenyo*, *i-click* ang *insert tab* sa *ribbon* at piliin ang mga nais gamitin at kung gusto mong dagdagan ng *border*, maaaring *i-click* ang *design tab* sa *ribbon* at hanapin ang *page borders* at malayang pumili ng nais mong disenyo.

_____ Ilagay ang mga datos na gusto mong isulat sa buong dokumento. Maaaring gumamit ng iba't ibang uri ng *font*, *font size* at *i-highlight* ang mga mahahalagang salita na matatagpuan sa *Home tab* tulad ng *Bold*, *Italic* at *Underline icons*.

_____ Buksan ang *personal/desktop computer* o *laptop*.

Aralin

1

Write Me Up!

Ang paggamit ng *Word Processing Tools* ay malaking bagay para mapabilis at maging epektibo ang paggawa ng mga dokumento at paglalahad ng mga mahahalagang impormasyon sa paaralan, trabaho at negosyo. Napapabilis din nito ang paggawa ng mga mahahalagang dokumento na kapaki-pakinabang sa pang-araw-araw na pamumuhay ng mga tao.



Balikan

Ano ang pagbabagong dala ng modernong teknolohiya sa larangan ng edukasyon, komunikasyon at pagnegosyo? Ano-ano ang mga mahahalagang bagay na naidudulot nito sa pang-araw-araw na kilos ng mga tao?

Upang sukatin ang mga bagay na natutuhan mo sa nakaraang aralin, maaaring sagutin ang sumusunod na pagsubok.

Panuto: Kunin ang tamang sagot mula sa kahon na inilalarawan sa bawat pahayag. Gawin ito sa iyong kuwaderno.

<i>Sum Function</i>	<i>Min Function</i>	<i>Column</i>
<i>Average Function</i>	<i>Count Function</i>	<i>Row</i>
<i>Max Function</i>	<i>Spreadsheet</i>	<i>Workbook</i>
<i>Table</i>		

1. Kinukuha nito ang kabuoang *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.
2. Hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahilira nang pababa. Ito ay may titik sa itaas.
3. Ibinibigay nito ang bilang ng mga naitalang halaga sa mga piniling *cells*.
4. Ibinibigay nito ang pinakamalaking bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.
5. Isang grupo ng spreadsheet na nakasave sa isang *file*, kadalasan ito ay may tatlong workbook.
6. Kinukuha nito ang kabuoang bilang ng mga *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.

7. Ibinibigay nito ang pinakamaliit na bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.
8. Hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahilira nang pahalang. Ito ay may numero sa kaliwang bahagi nito.
9. Isang *computer application program* para sa maayos na presentasyon ng impormasyon; nakatutulong din sa pagsusuri ng nakalap na impormasyon.
10. Ang tawag sa pagkakaroon ng mga hanay at hilera ay nakatutulong upang maging mas madali at mabilis gawin ang pagsusuri ng impormasyon lalo na kung kadalasan nito ay mga numero.



Tuklasin

Panuto: Punan ng tamang salita ang bawat patlang upang mabuo ang isinasaad ng bawat pangungusap. Piliin ang tamang sagot sa loob ng kahon. Gawin ito sa iyong kuwaderno.

Word Processing Tool	
Ribbon	blank document
<i>layout tab</i>	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 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.



Suriin

Ang paggawa ng isang dokumento gamit ang *Word Processing Tool* na may kasamang mahahalagang impormasyon na ginamitan ng iba't ibang commands na matatagpuan sa ribbon tulad ng *layout, design, insert* at marami pang iba para maging epektibo ang paglalahad ng mga konsepto o impormasyon tungkol sa pag-aaral, negosyo o trabaho.

Pagmasdan ang mga sumusunod.


Republic of the Philippines
Department of Education
Region VIII
SDO of Tacloban City
TACLOBAN CITY NATIONAL HIGH SCHOOL
Tacloban City

C E R T I F I C A T I O N

TO WHOM THIS MAY CONCERN:

This is to certify that **BONIFACIO MACEDA**, Master Teacher I has successfully discharged of his duties as **Head Teacher-Designate in AP** for School Year 2020-2021.

Issued this 1st day of July, 2021 at SDO of Tacloban City National High School, Tacloban City.

RICARDO E. CARDO, Ph.D.
Principal VI

Approved:

ADORASION B. SUHI, Ph.D., CESO VI
Schools Division Superintendent

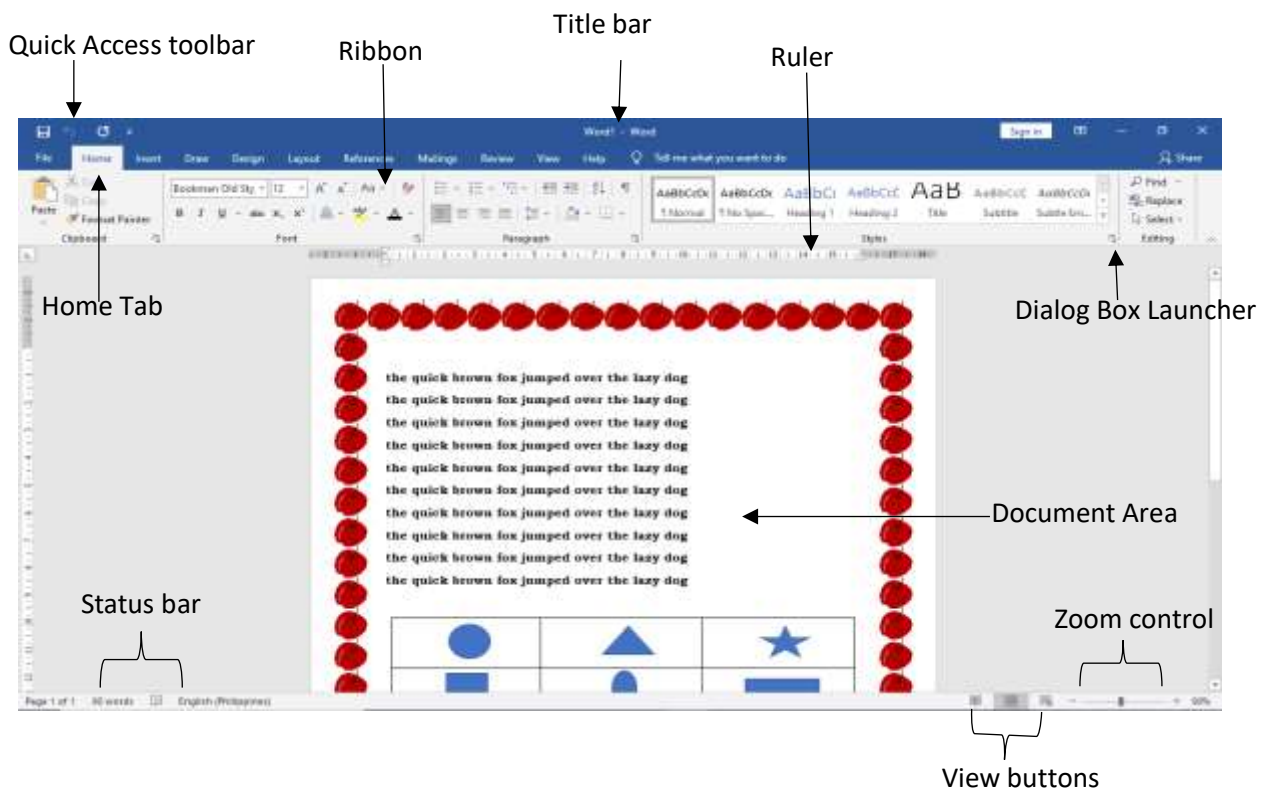
- Ano ang mga nakikita mo?
- Ano sa tingin mo ang kahalagahan ng *paggamit ng Word* sa paggawa ng mga dokumento?

Ang nakikita mo ay isang halimbawa ng dokumento na gamit ang Microsoft Word. Ilan sa mga kasama rito ang ilan pang mga halimbawa na matatagpuan sa internet gaya ng *Word Perfect*, *Text Maker*, *CorelWrite*, *Google Docs*, *Kingsoft Writer*, *Ability Write* at *Ragtime*. Ang mga nabanggit na *Word Processing Tools* ay may mga katangian at kakayahan na pagandahin, ayusin at gawing malinaw ang isang dokumento sa pamamagitan ng pag *highlight* sa mga text, pag-*layout* ng pahina, paglalagay ng *watermark*, pag-*outline*, paglalagay ng mga kulay at marami pang iba. Ang paggamit ng word processing tools ay nakatutulong sa mga tao sa paggawa ng anomang dokumento na puwedeng maging mas makahulugan sa pamamagitan ng pagdadagdag ng object, table, graph, diagram at iba pa.

Ang isang dokumento ay nagiging mas epektibo ang pagpapahayag ng mga impormasyon kung ginagamitan ng konsepto o proseso gamit ang *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.

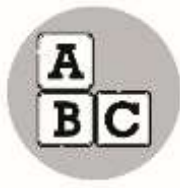
Sa paggawa ng isang simpleng dokumento na naglalaman ng impormasyon gamit ang *Word Processing Tool* ay nakatutulong upang mapadali at maging malinaw ang mga impormasyon na matatagpuan dito. Gamit ang katangian na matatagpuan sa ribbon, maaari nang mapaganda at malagyan ng mga disenyo ang isang dokumento.

Ang *Word Processing tool* ay may iba-ibang bagahi:



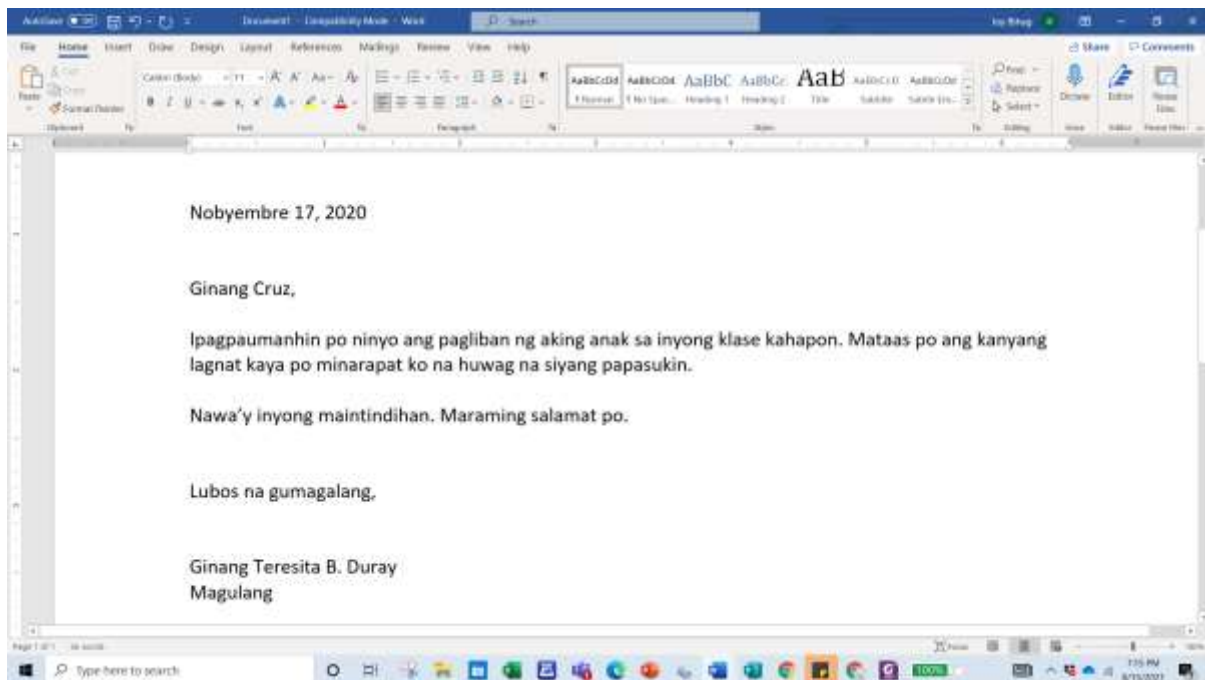
Para hindi mahirapan sa paggamit ng *Word processing tool*, mainam na sundin ang mga hakbang na ito;

1. Buksan ang personal/desktop *computer o laptop*.
2. Hanapin ang *Word Processing tool icon*.
3. Pagbukas ng Word, hanapin at piliin ang blank document para makapag-umpisa sa paggawa ng dokumento.
4. Hanapin sa *ribbon* ang *layout tab* at piliin ang tamang sukat ng papel, *margin* at *orientation* na nais gamitin.
5. Ilagay ang mga datos na gusto mong isulat sa buong dokumento. Maaaring gumamit ng iba't ibang uri ng font, font size at i-highlight ang mga mahahalagang salita na matatagpuan sa Home tab tulad ng Bold, Italic at Underline icons.
6. Kung gusto mong lagyan ng table, shapes, pictures, chart at iba pang disenyo, i-click ang insert tab sa ribbon at piliin ang mga nais gamitin at kung gusto mong dagdagan ng border, maaaring i-click ang design tab sa ribbon at hanapin ang page borders at malayang pumili ng nais mong disenyo.
7. *I-save* ang ginawang *dokumento* at *i-print* sa papel upang aktuwal na magamit.

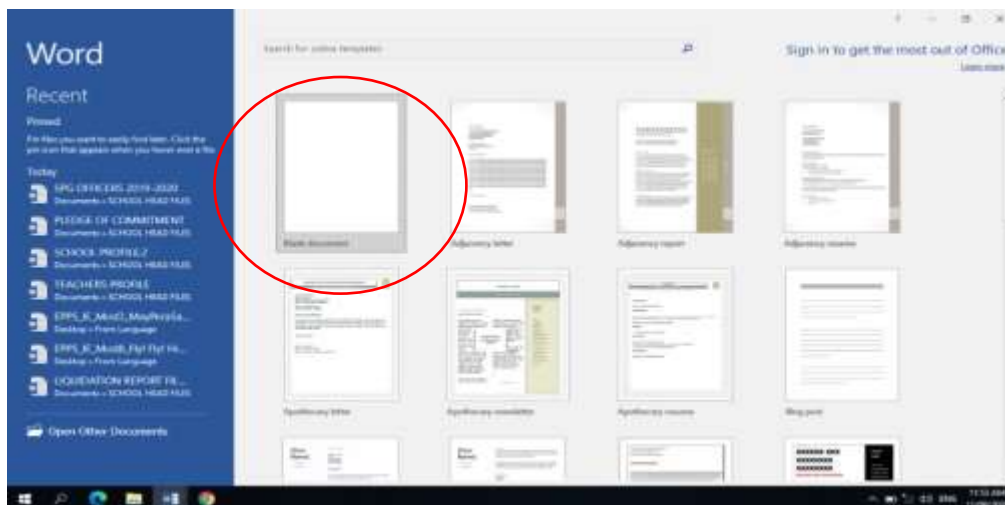


Pagyamanin

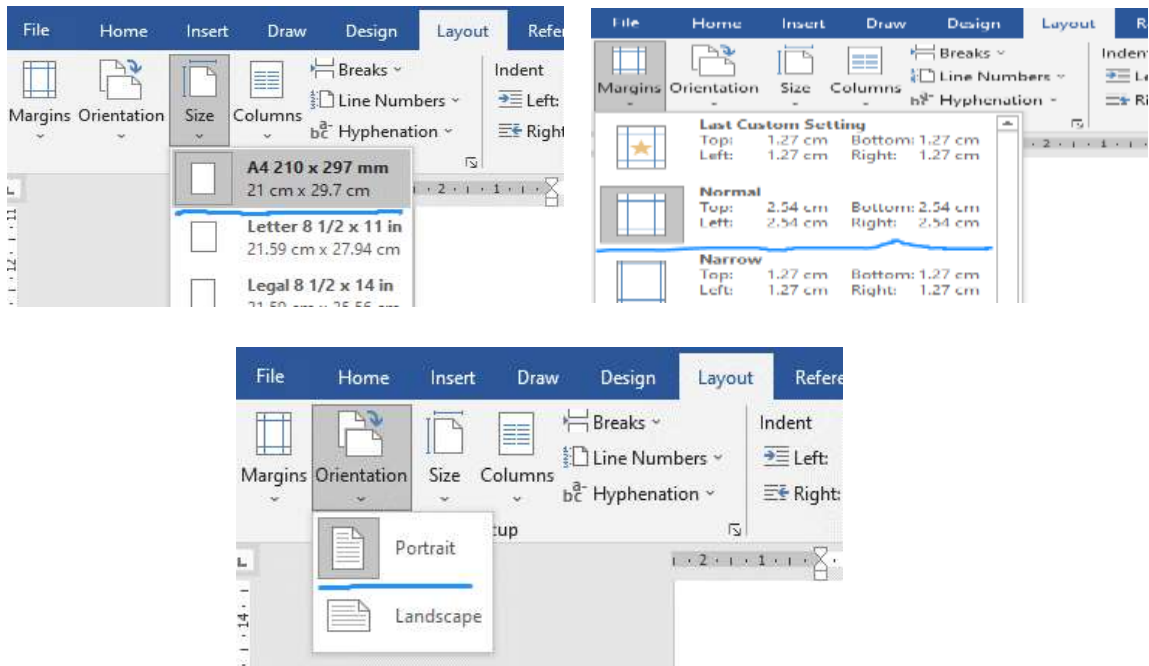
Panuto: Gawin ang mga sumusunod na mga hakbang sa paggawa ng simpleng dokumento gamit ang *Word*. Ito ang **Sample Output:**



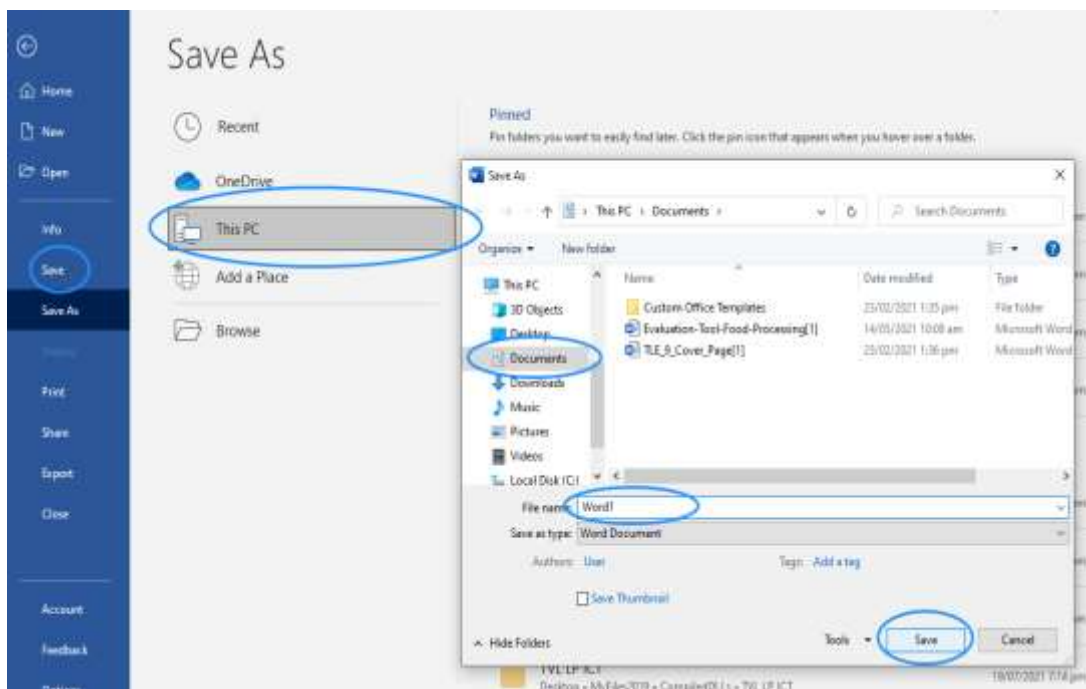
1. Buksan ang *Word*.
2. Pagbukas ng *Word*, hanapin ang *blank document* at i- click ito.



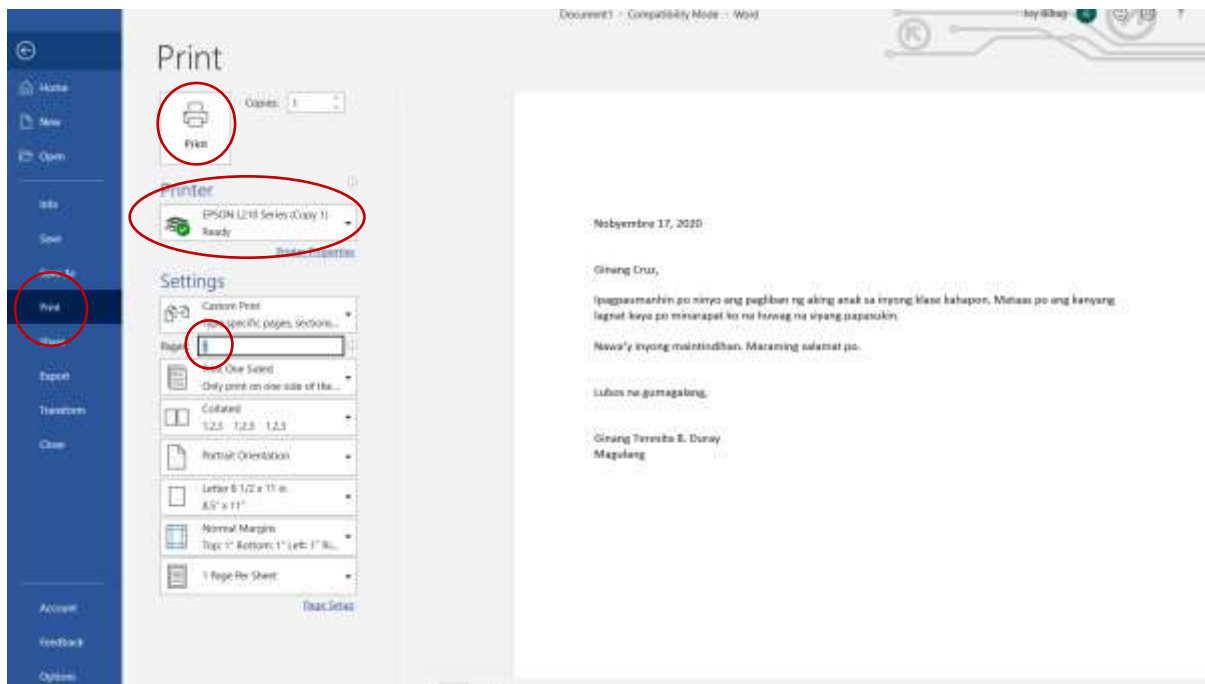
- Pagkatapos *i-click* ang *blank document*, hanapin sa *ribbon* ang *layout tab* at piliin ang mga ito: sukat ng papel= A4, *margin= normal* at *orientation= Portrait*.



- Ngayon, pwede mo nang *i-encode* o isulat ang mga datos o impormasyon na nasa **sample output** sa itaas.
- I-save* ang ginawang *dokumento* sa pamamagitan ng pagclick ng File tab, *i-click* ang Save, *i-click* ang This PC, *i-click* ang Documents, *i-type* ang filename= "Word1" at *i-click* ang Save button.



6. I-print ito sa pamamagitan ng pagclick ng File tab, i-click ang Print, Piliin ang printer na mayroon sa loob ng Printer box, i-type ang "1" sa loob ng Pages box, at i-click ang print button.



Isaisip

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



Isagawa

Gumawa ng isang simpleng dokumento gamit ang *Word* batay sa mga naging karanasan mo ngayong panahon ng Covid-19 pandemic. Lagyan ito ng disenyo at larawan para maging epektibo ang paglalahad nito.



Tayahin

Panuto: Piliin sa loob ng kahon ang salitang tutugon sa patlang sa bawat pangungusap.

Word Processing Tool	
Ribbon	blank document
<i>layout tab</i>	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 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.



Karagdagang Gawain

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 Documents, i-type ang filename = "Word1" at i-click ang Save button.
- ___ 5. Ang paggamit ng *Word* ay nakatutulong para mapadali ang paggawa ng isang dokumento.
- ___ 6. Sa paglagay ng *table*, at *objects*, i-click ang *Layout tab* sa *ribbon*.
- ___ 7. Gumamit ng *Word Processing Tools* para makalikha ng isang makahulugan at maliwanag na mga datos sa isang dokumento.
- ___ 8. Makikita sa ribbon ang mga command na maaaring gamitin sa pagpapaganda at paglalagay ng mga disenyo sa ginagawang dokumento.
- ___ 9. Ang *Design tab* sa *ribbon* ay naglalaman ng page borders at watermark.
- ___ 10. Matatagpuan sa *Insert tab* ang sukat ng papel, *margin* at *orientation* na maaaring gamitin sa paggawa ng dokumento.



Susi sa Pagwawasto

Karagdagang Gawain:

1. TAMA
2. TAMA
3. MALI
4. TAMA
5. TAMA
6. MALI
7. TAMA
8. TAMA
9. TAMA
10. MALI

Tayahin:

1. Word Processing Tool
2. Ribbon
3. Insert tab
4. Black document
5. Layout tab

Tuklasin:

1. Word Processing Tool
2. Ribbon
3. Insert tab
4. Black document
5. Layout tab

Balikin:

1. Sum Function
2. Column
3. Count Function
4. Max Function
5. Workbook
6. Average Function
7. Min Function
8. Row
9. Spreadsheet
10. Table

Subukin

1. 7
2. 1
3. 4
4. 3
5. 6
6. 5
7. 2

Sanggunian

Peralta, Gloria A., Arsenue, Ruth A., Ipolan, Catalina R., Quiambao, Yolanda L., de Guzman, Jeffrey D., *Kaalaman at Kasayan Tungo sa Kaunlaran Batayang Aklat sa Grade 5* p 29,52.

Curriculum Guide EPP5IE-0g-21 p 18-19

Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: blr.lrqad@deped.gov.ph * blr.lrpd@deped.gov.ph