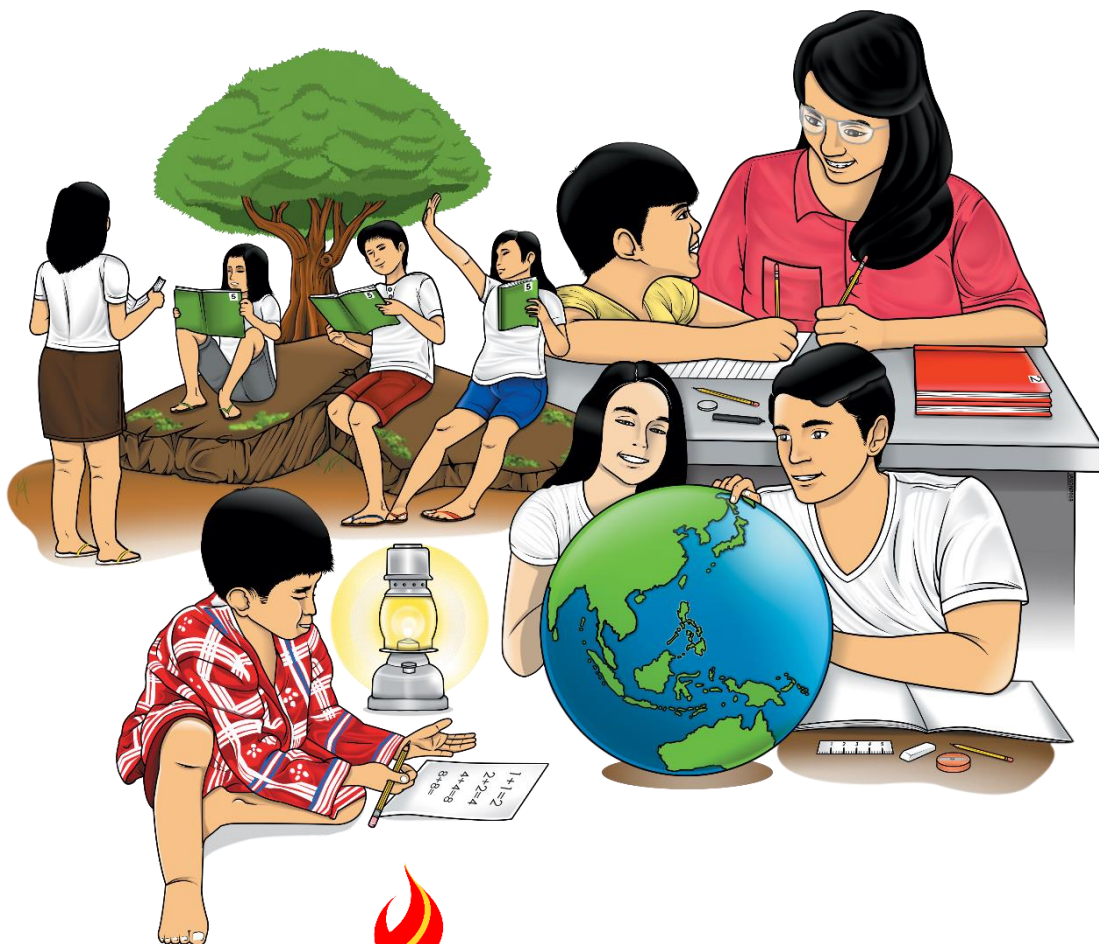


EPP-ICT

Modyul 6: Paggawa ng Table at Tsart Gamit ang Word Processor



EPP - ICT Ikaapat na Baitang
Alternative Delivery Mode
Module 6: Paggawa ng Table at Tsart Gamit ang Word Processor

Unang Edisyon, 2020

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, 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 anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang 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: Marivic B. Abawag

Editor: Jelly M. Flores

Tagasuri: Filip P. Cañas

Tagaguhit: Fatima Preciousa T. Cabug

Tagalapat: Fatima Preciousa T. Cabug

Tagapamahala: Gilbert T. Sadsad, Francisco B. Bulalacao Jr.

Grace U. Rabelas, Ma. Leilani R. Lorico, Christie L. Alvarez

Lita T. Mijares, Salvador T. Pelingon

Inilimbag sa Pilipinas ng _____
Department of Education – Region V

Office Address: Regional Site, Rawis, Legazpi City, 4500

Telefax: (052) 482-0046 / (052) 482-0373

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

EPP-ICT
Modyul 6:
Paggawa ng Table at Tsart
Gamit ang Word Processor

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/ Tagapagpadaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-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 natutunan. 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 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

Ang modyul na ito ay naglalaman ng mga tekstual at numerical na impormasyon na madaling mauunawaan gamit ang table at tsart. Malilinang ng mga mag-aaral ang kanilang kaalaman at kasanayan sa paggawa ng mga table at tsart gamit ang word processing application.

Sa modyul na ito ay inaasahang naisasagawa ng mag-aaral ang mga sumusunod:

- naipaliliwanag ang gamit ng table at tsart;
- nakagagawa ng table at tsart sa pamamagitan ng word processor; at
- natutukoy ang kahalagahan ng mga table at tsart para sa mas epektibong pagsasaayos ng datos at impormasyon.



Subukin

A. Buuin ang salita o ang mga salita na tinutukoy sa bawat pangungusap sa pamamagitan ng pagsulat ng nawawalang titik.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Isang Text Editor Application software na tumutulong sa paglikha ng mga tekstuwal na dokumento, sapag eedit at pag-save ng mga ito sa computer file system | <table border="1"><tr><td>w</td><td></td><td>r</td><td>d</td><td></td></tr><tr><td>p</td><td>o</td><td>c</td><td>s</td><td>s</td><td>r</td></tr></table> | w | | r | d | | p | o | c | s | s | r |
| w | | r | d | | | | | | | | | |
| p | o | c | s | s | r | | | | | | | |
| 2. Koleksyon ng magkakaugnay na tekstuwal na nakaayos sa pamamagitan ng rows at columns | <table border="1"><tr><td>t</td><td></td><td>b</td><td></td><td>e</td></tr></table> | t | | b | | e | | | | | | |
| t | | b | | e | | | | | | | | |
| 3. Biswal na modelo ng mga numerical | <table border="1"><tr><td>t</td><td></td><td>a</td><td></td><td>t</td></tr></table> | t | | a | | t | | | | | | |
| t | | a | | t | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| na impormasyon | | | | | | | | |
| 4. Binubuo ng mga pahalang na parihabana nagpapakita ng paghahambing ng mga numerical na datos | <table border="1"> <tr> <td>b</td> <td></td> <td>r</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>h</td> <td>r</td> <td>t</td> </tr> </table> | b | | r | c | h | r | t |
| b | | r | | | | | | |
| c | h | r | t | | | | | |
| 5. Mga linyang nakahilera pahalang | <table border="1"> <tr> <td>r</td> <td>o</td> <td>s</td> </tr> </table> | r | o | s | | | | |
| r | o | s | | | | | | |

B. Gumuhit ng masayang mukha 😊 kung kaya mo ng gawin ang mga sumusunod na gawain at malungkot na mukha ☹ kung hindi mo kayang gawin.

- _____ 1. Nakagagawa ng table gamit ang word processor.
- _____ 2. Natutukoy ang rows at column sa isang table.
- _____ 3. Nakagagawa ng tsart mula sa table na ginawa.
- _____ 4. Nailalagay ng wasto ang mga datos sa isang table.
- _____ 5. Nakakagawa ng interpretasyon sa ginawang tsart.

Aralin

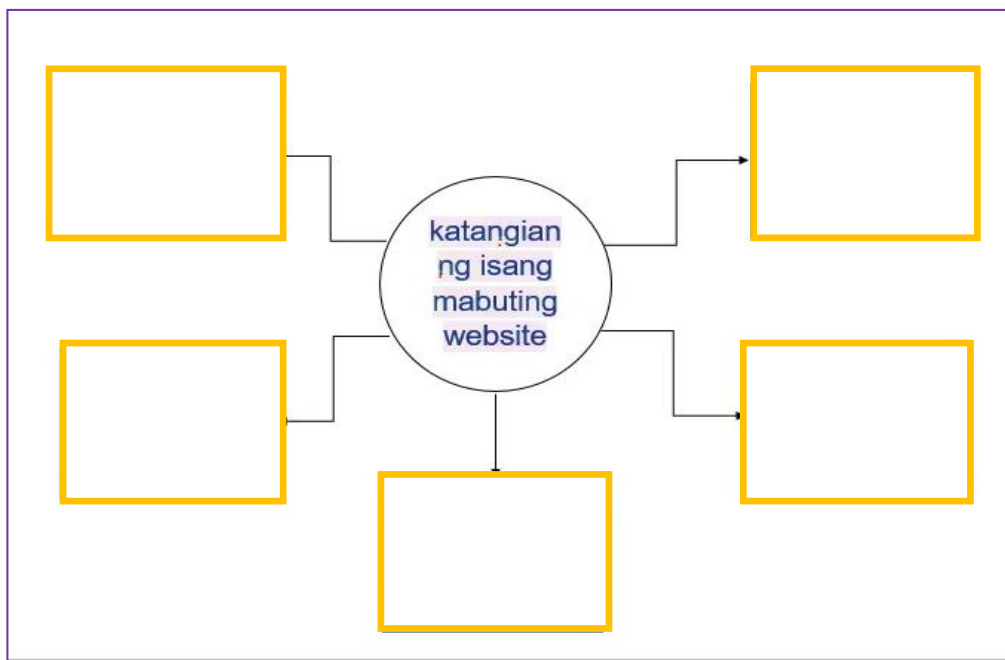
6

ICT: Paggawa ng Table at Tsart Gamit ang Word Processor



Balikan

Isulat sa loob ng mga kahon sa graphic organizer ang mga Katangian ng Isang Mabuting Website





Tuklasin

Basahin ang kwento.

Ang Batang Masipag at Maaasahan

Sa isang bayan ay may isang batang ulila na ang pangalan ay Luis. Nakatira siya sa kanyang tiyahin. Upang maiahon ang sarili ay tumutulong siya sa pagtitinda ng lutong ulam sa tindahan nito. Araw araw pagkagaling sa paaralan ay agad siyang nagbibihis ng pambahay upang magbantay dito. Upang masiguro ang benta ng kanilang maliit na karinderya ay inatasan ni Aling Myrna pangalan ng tiyahin nya na gumawa ng listahan ng araw araw na kita ng kanilang karinderya. At ito ang mga kinita nila sa mula Lingo hangang Sabado. Lingo ang kinita nila ay Php 950, Lunes ay Php 760, Martes ay Php 850 Miyerkules ay Php 910, Huwebes ay Php 750 Biyernes ay 450 at s araw ng Sabado ay 850.

Upang mas mapadali ang pagkalkula ng kabuuang kinita nila sa isang Lingo ay ginamit niya ang kanyang natutunan sa ICT na paggawa ng table.

Pag aralan ang table sa ibaba.

| Araw | Kinita |
|-------------|-----------------|
| Lingo | Php 950 |
| Lunes | Php 760 |
| Martes | Php 850 |
| Miyerkules | Php 910 |
| Huwebes | Php 750 |
| Biyernes | Php 450 |
| Sabado | Php 850 |
| Kabuuang | Php 5520 |



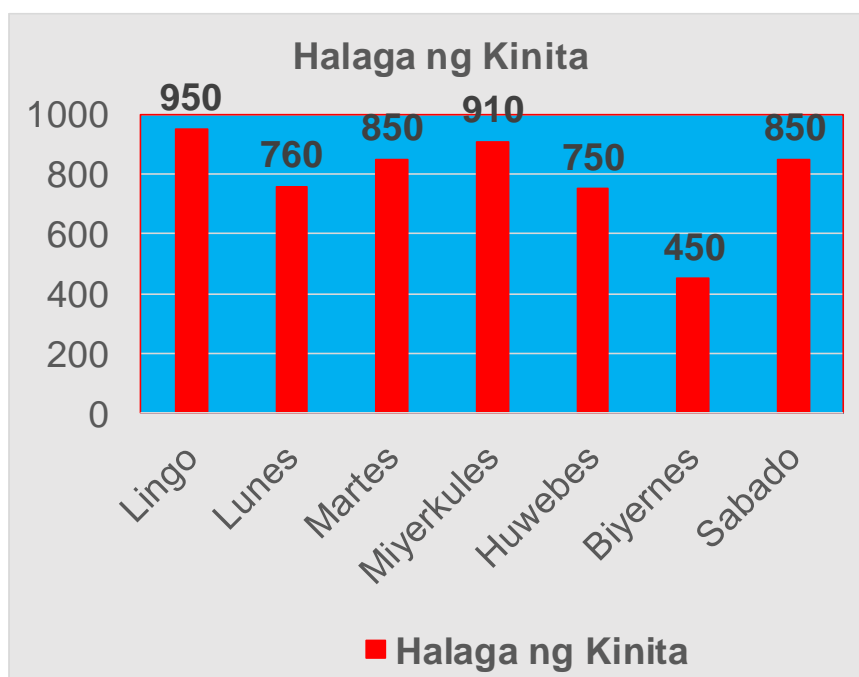
Suriin

Sagutin ang mga sumusunod na katanungan:

1. Anong katangian ang tinataglay ng batang si Luis?
2. Magkano ang kinita nila noong Lingo?
3. Anong araw ang may pinakamataas na kita ang kanilang karinderya?
4. Anong araw naman ang pinakamababa ang kanilang kinita?

Magkano kaya ang lahat na kinita nila mula Linggo hangang Sabado?

Gamit ang table na ginawa ni Luis ay maaari tayong gumawa ng tsart tulad nito.



Sa tingin mo nakakatulong kaya ang paggawa ng table sa pagalam sa kinita nila sa isang Lingo?

Sa anong paraan kaya makakatulong ang ginawang table upang makagawa ng tsart?



Ang **word processor** o **word processing application** ay isang software na tumutulong sa paglikha ng dokumento, sa pag eedit at pag save ng mga computer file system.

Sa tulong ng word processing application maaari din nating isaayos ang mga numerical at tekstual na impormasyon sa pamamagitan ng table at tsart.

Ang **table** ay koleksyon ng magkakaugnay na tekstual na nakaayos sa pamamagitan ng rows at columns. Mas madaling nasusuri ang datos kung ito ay nakaayos sa table.

column

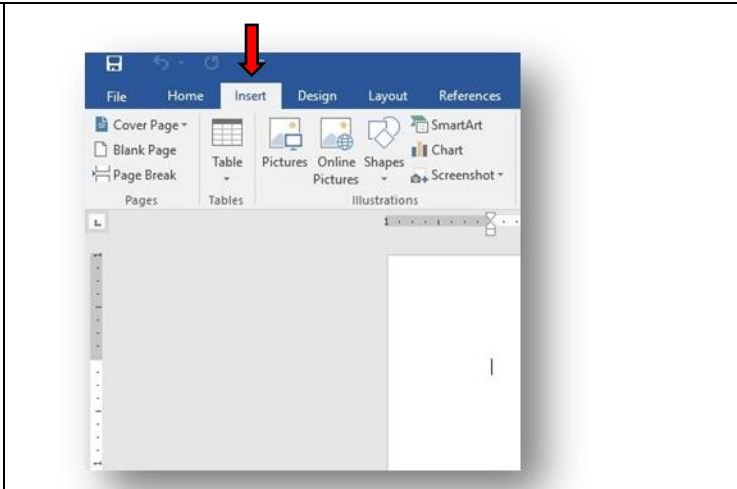


| Araw | Kinita |
|------------------------|----------|
| Lingo | Php 950 |
| Lunes | Php 760 |
| Martes | Php 850 |
| Miyerkules | Php 910 |
| Huwebes | Php 750 |
| Biyernes | Php 450 |
| Sabado | Php 850 |
| <i>Kabuuang Kinita</i> | Php 5520 |

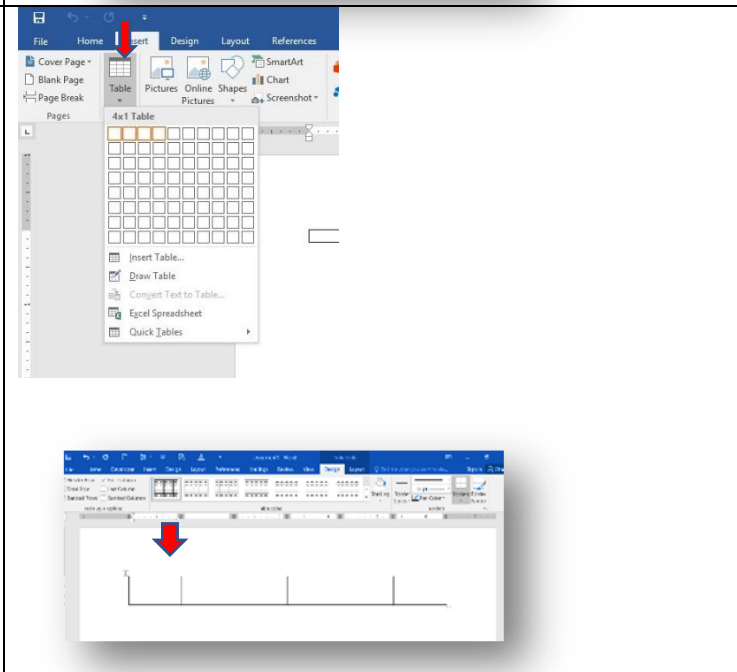
row

Subukang gumawa ng table gamit ang word processing application. Sundan lamang ang sumusunod na panuto.

1. Buksan ang inyong word processing application.
2. I-click and Insert tab na makikita sag awing itaas ng inyong screen. I -click ang Table button.

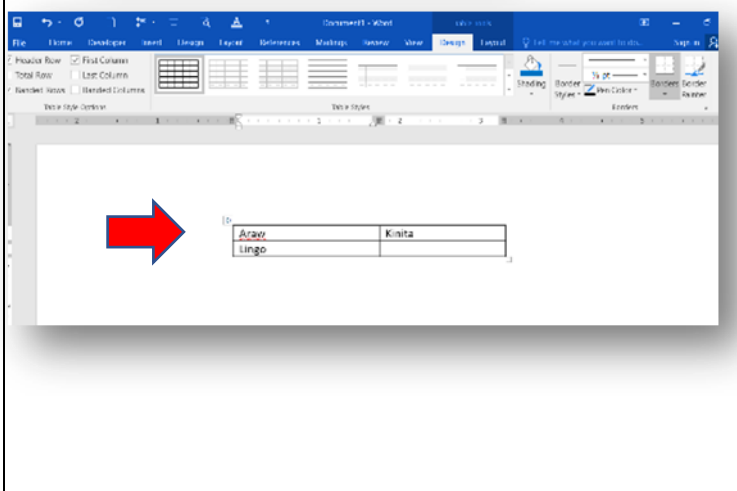


3. Itakda ang bilang ng hanay na pahalang o rows at hanay na pababa o columns. Para sa Gawain, gumawa ng tatlong column at anim na row. Magkaroon ng table sa inyong document window



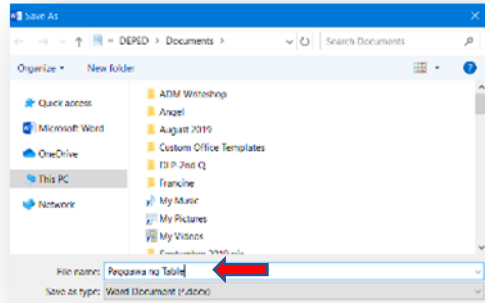
4. I-type ang sumusunod na datos sa cells ng table

| | |
|------------|---------|
| Araw | Kinita |
| Lingo | Php 950 |
| Lunes | Php 760 |
| Martes | Php 850 |
| Miyerkules | Php 910 |



| | | |
|--|----------|---------|
| | Huwebes | Php 750 |
| | Biyernes | Php 450 |
| | Sabado | Php 850 |

5. I save ang file, bigyan ito ng file name na Table

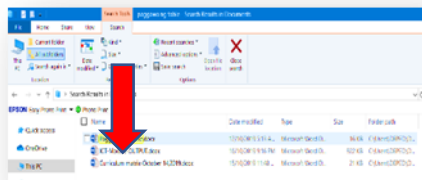


Pag-Format ng Table

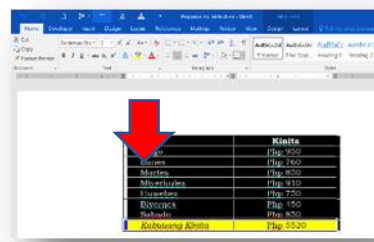
Upang maging mas kaaya-aya ang table, maaaring baguhin ang ilang properties ng table katulad ng table style, border color, line style, at shading

Ang **Table Styles** ay isang pangunahing katangian ng Table ng awtomatikong **naglalapad ng disenyo sa table**. Sundan ang sumusunod na panuto kung pano ito gamitin.

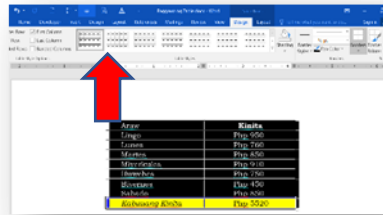
1. Buksan ang inyong File na Paggawa ng Table



2. I-highlight ang buong table gamit ang mouse



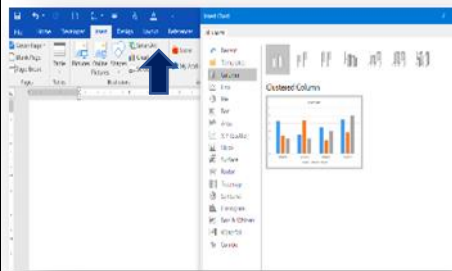
3. Magbubukas ang Table Tools. I-click ang Design tab. Sa Table Styles, pumili ng isang style na nais mong ilipat sa iyong table.



Paggawa ng Tsart

Subukin naman nating gumawa ng tsart gamit ang word processing application. Sundan ang sumusunod na hakbang.

1. Buksan ang MS Word Application na isang halimbawa ng word processor



2. I-click ang Insert tab at i-click ang Insert Chart button.

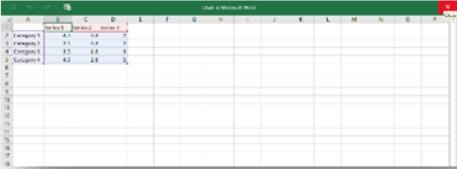
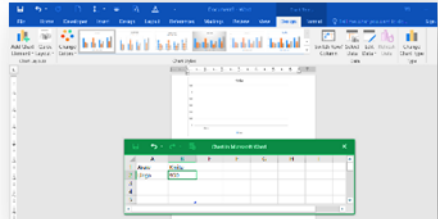
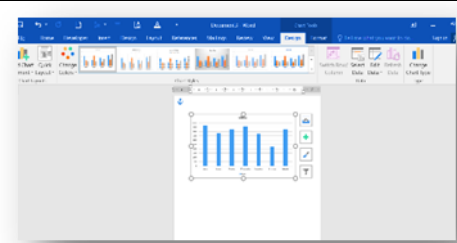
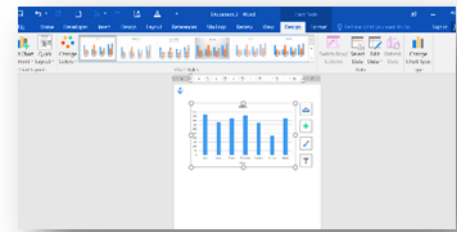
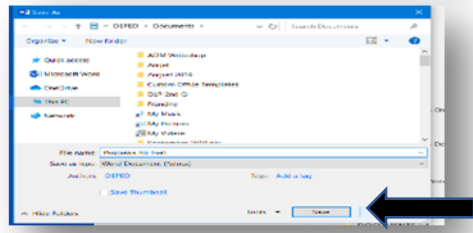
3. Magbubukas ang Insert Chart dialog box



4. Piliin ang default chart at i-click ang Ok



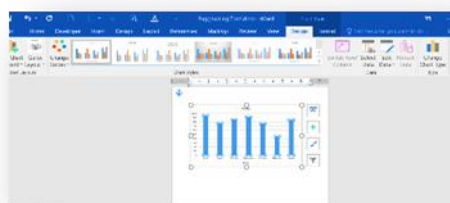
5. Magkakaroon ng

| | |
|--|--|
| <p>default chart sa Word document at magbubukas ang isang data sheet.</p> |  |
| <p>6. Palitan ang mga default na datos sa data at i-type ang sumusunod na ulat ng kinita</p> |  |
| <p>7. Kung tapos ng mai-type ang datos ay maaari nang isara ang data sheet.</p> |  |
| <p>8. Sa word processor ay makikita mo ang tsart na naglalaman ng ulat ng kinita.</p> |  |
| <p>9. I-save ang Word document na ito sa inyong folder at bigyan ng filename na: Paggawa ng tsart</p> |  |

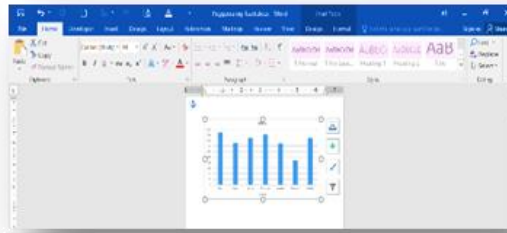
Pagbago ng mga Properties ng Tsart

May properties ang tsart na maaring baguhin upang maging mas kaaya-aya ito sa paningin.

1. Piliin ang tsart sa pamamagitan pag click ng bar graph
2. Magkaroon ng mga resizing handles sa palibot ng tsart

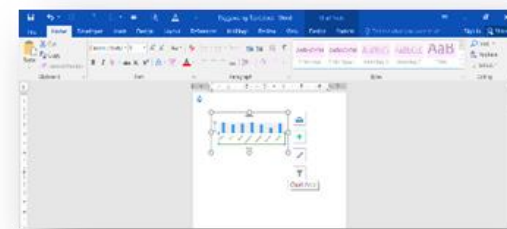


3. Itapat dito ang mouse pointer. Magiging double-headed arrow ito.



4. I-click at hilahin ang pointer papasok upang mapaliit ang tsart at hilahin naman palabras kung nais palakihin ang tsart

5. I-deselect ang tsart sa pamamagitan ng pag-click sa labas ng tsart.





Pagyamanin

Basahin ang kwento.

Masinop na itinala ni Dino ang mga nakuhang iskor sa pagsusulit mula noong unang markahan (tingnan sa ibaba ang datos na naitala ni Dino). Tulungan si Dino na gumawa ng table at chart upang malaman kung siya ba ay nagkakaroon ng pag-unlad. I-format ang table at tsart upang mas maging maganda ang output.

(ang ginawa ay isasave at ipapasa sa guro)

| Asignatura | Iskor sa Unang Markahan | Iskor sa Ikalawang Markahan |
|-------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Filipino | 34 | 40 |
| English | 28 | 44 |
| Math | 40 | 41 |
| Science | 34 | 45 |
| EPP | 39 | 50 |
| AP | 32 | 35 |
| MSEP | 34 | 45 |
| ESP | 40 | 43 |



Isaisip

Ayusin ang mga salita upang mabuo ang salitang tinutukoy sa bawat pangungusap at isulat sa kahon.

| | | |
|---|-----------------------|----------------------|
| 1. linyang nakahilera pahalang | <i>wors</i> | <input type="text"/> |
| 2. linyang pahaba | <i>lumcon</i> | <input type="text"/> |
| 3. software na tumutulong sa paglikha ng mga tekstuwal na dokumento | <i>drwo sorsproce</i> | <input type="text"/> |
| 4. koleksyon ng magkakaugnay na tekstuwal na nakaayos ng rows at column | <i>bleta</i> | <input type="text"/> |
| 5. biswal na modelo ng mga numerical na impormasyon | <i>start</i> | <input type="text"/> |



Isagawa

Gumawa ng isang table at tsart na kung saan isusulat mo ang oras ng iyong pagtulog sa loob ng isang Lingo (*mula Lunes hangang Linggo*)



Tayahin

Gumawa ng table table at tsart mula sa mga sumusunod na datos.

Bilang ng kwento na nababasa ni Linda

| | |
|------------|----|
| Lunes | 10 |
| Martes | 8 |
| Miyerkules | 8 |
| Huwebes | 7 |
| Biyernes | 8 |

(10 puntos)

Gamiting batayan ang rubric sa ibaba.

Rubric sa Paggawa

| | 5 | 4 | 3 |
|------------------------|--|---|---|
| Kaangkupan | Wasto ang mga datos na inilagay sa table at tsart | Wasto ang mga datos na inilagay sa table at tsart ngunit hindi gaanong nailapat ng tama | Hindi wasto ang mga datos na inilagay sa table at tsart |
| Kaalinisan at Kaayusan | Lubusang napakalinis at maayos ang pagkakagawa ng table at tsart | Naging malinis at maayos ang pagkakagawa ng table at tsart | DI malinis at maayos ang pagkakagawa ng table at tsart |



Karagdagang Gawain

Alam mo ba ang kahalagahan ng tubig sa ating katawan? Malalaman natin ito sa pamamagitan ng pagsulat ng datos sa table at pagkatapos gumawa ng tsart.

| Araw | Bilang ng baso ng tubig na naiinom sa bawat araw |
|-------------------|---|
| <i>Lingo</i> | |
| <i>Lunes</i> | |
| <i>Martes</i> | |
| <i>Miyerkules</i> | |
| <i>Huwebes</i> | |
| <i>Biyernes</i> | |
| <i>Sabado</i> | |



Susi sa Pagwawasto

- Sagutin**
1. word processor
 2. table
 3. tsart
 4. bar chart
 5. rows

- Balikan**
1. May pangalan ng manunulat o naglathala ng website at mga detale kung paano siya maaring maabot
 2. May malinaw na layunin
 3. Bago at tamang impormasyon
 4. May balanseng opinion at walang pinapanigan
 5. May mahusay na ayos at disenyo

- Isaisip**
1. rows
 2. column
 3. word processor
 4. table
 5. tsart

Sanggunian

Eden F. Samadan, Marlon L. Lalaguna, Virgilio L. Laggui, Marilou E. Marta R. Benisano. 2015. Edukasyong pantahanan at pangkabuhayan kagamitan ng mag-aaral. Pasig City Philippines

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