

1ST QUARTERLY ASSESSMENT
EPP 5
SY 2025-2026

Name: _____
Section: _____

Date: _____
Teacher: _____

Panuto: Basahing mabuti ang bawat tanong. Piliin ang letra ng tamang sagot.

1. Ano ang tawag sa pisikal na bahagi ng kompyuter tulad ng keyboard, mouse, at monitor?
 - A. Software
 - B. Document
 - C. Hardware
 - D. Browser
2. Bakit mahalagang matutunan ang tamang paggamit ng keyboard?
 - A. Para mapabilis ang pagsulat
 - B. Para makapaglaro ng online games
 - C. Para makinig ng musika
 - D. Para makapanood ng videos
3. Gamit ang tamang posisyon ng kamay sa keyboard, saan dapat nakalagay ang hintuturo ng kaliwang kamay?
 - A. Sa J at K
 - B. Sa A at S
 - C. Sa F at D
 - D. Sa L at ;
4. Alin sa mga sumusunod ang hindi bahagi ng hardware?
 - A. Printer
 - B. Keyboard

- C. Microsoft Word
 - D. Mouse
5. Paano makatutulong ang paggamit ng productivity tools sa gawaing pang-eskwela?
- A. Napapadali ang paggawa ng dokumento
 - B. Nakakalaro ng mas mabilis
 - C. Nakatutulong sa pagda-download ng movies
 - D. Nakakabasa ng komiks
6. Kung gusto mong gumawa ng dokumento tulad ng liham o ulat, anong application ang iyong gagamitin?
- A. MS Paint
 - B. Windows Media Player
 - C. Microsoft Word
 - D. Adobe Photoshop
7. Alin sa mga sumusunod ang wastong ginagawa bago gumamit ng kompyuter?
- A. Kumain habang nagta-type
 - B. Linisin ang kamay
 - C. Pindutin ang maraming keys nang sabay
 - D. Hawakan ang monitor
8. Ano ang pangunahing layunin ng paglalagay ng tamang postura habang nagko-kompyuter?
- A. Para makatulog
 - B. Para mas mabilis kumain
 - C. Para maiwasan ang pananakit ng katawan
 - D. Para makaupo ng matagal

9. Bakit kailangang panatilihing malinis ang lugar ng kompyuter?
- A. Para hindi ito makita ng guro
 - B. Para magamit sa ibang gawain
 - C. Para tumagal ang kagamitan at maiwasan ang aksidente
 - D. Para hindi gamitin ng iba
10. Paano makatutulong ang paggamit ng footrest habang naka-upo sa harap ng kompyuter?
- A. Para hindi umabot sa sahig
 - B. Para hindi sumakit ang likod
 - C. Para makatulog agad
 - D. Para hindi gamitin ang upuan
11. Kung napansin mong may kuryente ang bahagi ng keyboard, ano ang dapat mong gawin?
- A. Huwag pansinin
 - B. Sabihin sa guro o matanda kaagad
 - C. Ipagpatuloy ang paggamit
 - D. Takpan ng tela
12. Habang gumagamit ng kompyuter, nakaramdam ka ng panlalabo ng mata. Ano ang nararapat gawin?
- A. Magpahinga muna
 - B. Ipagpatuloy ang laro
 - C. Lumapit sa screen
 - D. Pumikit habang nagta-type
13. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng word processing application?
- A. Microsoft Excel

B. Microsoft Word

C. Paint

D. Notepad++

14. Bakit mahalaga ang paggamit ng word processor sa paggawa ng dokumento?

A. Para makapaglaro

B. Para makagawa ng larawan

C. Para mapabilis at mapaganda ang sulatin

D. Para makapag-record ng video

15. Kung gusto mong palakihin ang laki ng titik sa iyong liham, anong command ang iyong gagamitin?

A. Bold

B. Font Size

C. Italic

D. Underline

16. Ano ang mangyayari kung pinindot mo ang “Enter” key sa dulo ng isang talata?

A. Tatanggalin ang sulat

B. Lilipat sa susunod na linya

C. Babaguhin ang font

D. Palalakihin ang sulat

17. Nais mong gumawa ng talata na may sentrong pagkakahanay. Aling alignment tool ang pipiliin mo?

A. Align Left

B. Align Right

C. Justify

D. Center

18. Ano ang tawag sa software na ginagamit sa paggawa ng table at pagkwenta ng datos?

A. Word Processor

B. Paint

C. Spreadsheet

D. Media Player

19. Alin sa mga sumusunod ang bahagi ng spreadsheet na pinagsasaluhan ng row at column?

A. Chart

B. Table

C. Cell

D. Gridlines

20. Bakit mahalaga ang spreadsheet sa paggawa ng listahan o talaan?

A. Para makapaglaro

B. Para makagawa ng disenyo

C. Para ayusin at kalkulahin ang datos

D. Para makabuo ng kwento

21. Kung nais mong bilangin ang mga estudyanteng may sagot sa isang cell, anong formula ang gagamitin mo?

A. =SUM

B. =COUNT

C. =AVERAGE

D. =MIN

22. Ano ang mangyayari kapag pinindot mo ang “AutoSum” button?

- A. Binubura ang datos
- B. Inaayos ang font
- C. Kinakalkula ang kabuuan ng mga bilang
- D. Inililipat ang cell

23. Nais mong ilipat ang laman ng cell A1 papunta sa cell B1. Anong hakbang ang dapat gawin?

- A. Delete and Type
- B. Copy and Paste
- C. Cut and Paste
- D. Undo

Week 5

24. Ano ang tawag sa tamang pag-uugali sa paggamit ng kompyuter at internet?

- A. Netiquette
- B. Etiquette
- C. Protocol
- D. Netservice

25. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng responsableng paggamit ng ICT?

- A. Pagbabahagi ng password sa kaibigan
- B. Panonood ng videos sa klase
- C. Paggalang sa opinyon ng iba sa internet
- D. Pagtatago ng files ng iba

26. Bakit mahalaga ang pagrespeto sa iba habang gumagamit ng internet?

- A. Para makakuha ng maraming likes
- B. Para magmukhang mabait online
- C. Para maiwasan ang hidwaan at cyberbullying
- D. Para makapag-download ng apps

27. Paano mo mapapangalagaan ang iyong impormasyon online?

- A. I-post ito sa social media
- B. Ibahagi sa lahat ng kakilala
- C. Huwag sabihin kahit kanino ang iyong password
- D. I-save sa ibang kompyuter

28. Kung may kaklaseng nagpo-post ng masasamang salita online, ano ang dapat mong gawin?

- A. Sagutin siya ng mas masakit
- B. Ibahagi ang post sa iba
- C. I-report sa guro o magulang
- D. I-like ang post

29. Gamit ang ICT, paano ka makatutulong sa iyong komunidad?

- A. Magbahagi ng fake news
- B. Mag-post ng impormasyon tungkol sa kalinisan
- C. Manira ng reputasyon ng iba
- D. Gumamit ng anonymous account para mang-insulto

30. Ano ang tawag sa paggamit ng internet sa masamang paraan gaya ng pananakot o paninira?

- A. Cyberbullying
- B. Networking

- C. Online gaming
- D. Net browsing

Week 6

31. Ano ang tawag sa proseso ng paghahanap ng impormasyon sa internet?

- A. Pagba-blog
- B. Panonood
- C. Pananaliksik
- D. Paglalaro

32. Anong bahagi ng web browser ang ginagamit upang mag-type ng website o keyword?

- A. Toolbar
- B. Search bar
- C. Status bar
- D. Menu

33. Bakit mahalagang suriin ang pinagmulan ng impormasyong nakukuha sa internet?

- A. Para maging masaya
- B. Para makopya agad
- C. Para matiyak na ito ay tama at mapagkakatiwalaan
- D. Para makapaglaro pagkatapos

34. Ano ang pagkakaiba ng pananaliksik sa ICT at tradisyunal na pananaliksik?

- A. ICT ay mas mabagal
- B. ICT ay gumagamit ng aklat
- C. ICT ay mas mabilis at gumagamit ng internet

D. ICT ay hindi kailangan ng impormasyon

35. Gusto mong maghanap ng impormasyon tungkol sa kasaysayan ng Pilipinas. Ano ang dapat mong gawin?

A. Magtanong sa kaibigan

B. Gumamit ng search engine tulad ng Google

C. Maglaro ng history game

D. Tumawag sa TV station

36. Kung may nakita kang mali sa impormasyon sa isang website, ano ang dapat mong gawin?

A. Ibahagi agad

B. Kopyahin lang

C. Huwag paniwalaan at hanapin ang mas mapagkakatiwalaang site

D. Sabihan ang lahat na totoo ito

37. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng ICT na ginagamit sa pakikipagkomunikasyon?

A. Paint

B. Microsoft Word

C. Email

D. Spreadsheet

38. Ano ang tawag sa maikling mensaheng ipinapadala gamit ang cellphone?

A. SMS

B. Call

C. Post

D. Video

39. Bakit mahalaga ang paggalang habang nakikipagkomunikasyon online?

- A. Para magustuhan ka ng iba
- B. Para hindi ka i-report
- C. Para sa mapayapang ugnayan at respeto sa kapwa
- D. Para makaiwas sa bayad

40. Paano mo maipapakita ang pagiging magalang sa isang email?

- A. Gamitin ang “all caps”
- B. Maglagay ng pagbati at pasasalamat
- C. Magpadala ng maikling tanong lang
- D. Iwasang ilagay ang pangalan

41. Kung may nais kang itanong sa guro online, paano mo ito gagawin?

- A. Mag-post sa social media
- B. Mag-send ng chain message
- C. Gumamit ng email at gumamit ng magalang na pananalita
- D. Itanong sa group chat ng laro

42. Habang gumagamit ng messaging app, may kaklaseng hindi mo ka-close ang nag-message. Ano ang tamang tugon?

- A. I-ignore
- B. Sagutin ng maayos at may respeto
- C. I-block agad
- D. Isumbong sa lahat

43. Ano ang tamang paraan ng pagsagot sa pormal na email?

- A. Gumamit ng emoji lang
- B. Gumamit ng shortcut words

- C. Gumamit ng buong pangungusap at tamang pagbati
 - D. Sagutin sa susunod na buwan
44. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng presentation software?
- A. Microsoft Word
 - B. Microsoft PowerPoint
 - C. Google Chrome
 - D. Windows Media Player
45. Ano ang tawag sa bawat “page” o bahagi ng presentation sa PowerPoint?
- A. Document
 - B. Cell
 - C. Slide
 - D. Tab
46. Bakit mahalaga ang paggamit ng larawan sa isang presentasyon?
- A. Para humaba ang slides
 - B. Para maging makulay at mas madaling maintindihan
 - C. Para magkaroon ng sound effects
 - D. Para mapuno ang screen
47. Kapag gumawa ka ng presentasyon, bakit kailangang simple at malinaw ang teksto?
- A. Para mapadami ang slides
 - B. Para madaling kopyahin
 - C. Para mas madaling maunawaan ng audience
 - D. Para hindi mahalata ang mali

48. Kung nais mong ipakita ang mga bahagi ng halaman gamit ang slideshow, ano ang dapat mong isama?

- A. Mga larawan at label ng bawat bahagi
- B. Paboritong kanta
- C. Video ng pagluluto
- D. Mga game icons

49. Habang gumagawa ng presentasyon, napansin mong sobrang dami ng teksto sa isang slide. Ano ang dapat mong gawin?

- A. Dagdagan pa ito
- B. Burahin lahat
- C. Hatiin sa dalawang slide at gawing mas maikli ang mga pangungusap
- D. I-highlight lahat ng teksto

50. Kung nais mong gumamit ng presentasyon sa ulat pang-klase, anong tool ang nararapat gamitin?

- A. Paint
- B. Spreadsheet
- C. Presentation software tulad ng PowerPoint
- D. Calculator

Answer Key

1. C
2. A
3. C
4. C
5. A
6. C
7. B
8. C
9. C
10. B
11. B
12. A
13. C
14. B
15. A
16. A
17. B

- 18. A
- 19. D
- 20. A
- 21. B
- 22. C
- 23. C
- 24. A
- 25. C
- 26. C
- 27. C
- 28. C
- 29. B
- 30. A
- 31. C
- 32. B
- 33. C
- 34. C
- 35. B
- 36. C
- 37. C
- 38. A
- 39. C
- 40. B
- 41. C
- 42. B

43. C

44. B

45. C

46. B

47. C

48. A

49. C

50. C