

## UNANG MARKAHANG PAGSUSULIT SA (ICT) 4

Pangalan: \_\_\_\_\_  
Baitang at Seksyon: \_\_\_\_\_

Iskor: \_\_\_\_\_  
Petsa: \_\_\_\_\_

Panuto: Piliin ang titik ng tamang sagot.

1. Bakit mahalaga ang paggamit ng computer sa mga paaralan sa Pilipinas?
  - a. Para makapaglaro ng online games
  - b. Para makapanood ng mga pelikula
  - c. Para sa mas mabilis na paghanap ng impormasyon at paggawa ng mga proyekto
  - d. Para makapag-chat sa mga kaibigan
2. Paano nakatutulong ang computer sa mga mangingisda sa Pilipinas?
  - a. Ginagamit para sa pag-order ng kagamitan sa pangangisda online
  - b. Ginagamit para sa online na pagsusugal
  - c. Ginagamit para makipag-usap sa mga mangingisda sa ibang bansa
  - d. Ginagamit para sa mas epektibong pagbantay ng lagay ng panahon at tracking ng mga isda
3. Alin sa mga sumusunod ang HINDI kapakinabangan ng computer sa mga magsasaka sa Pilipinas?
  - a. Para sa pagsasaliksik ng tamang oras ng pagtatanim
  - b. Para sa paglalaro ng online games sa bukid
  - c. Para sa pagsubaybay sa presyo ng mga produkto sa merkado
  - d. Para sa pagkuha ng impormasyon tungkol sa tamang pestisidyo
4. Bakit mahalaga ang keyboard bilang bahagi ng computer?
  - a. Para makapanood ng mga video
  - b. Para makapag-type ng mga dokumento at impormasyon
  - c. Para makapag-print ng mga larawan
  - d. Para makapag-browse sa internet
5. Ano ang magiging epekto kung sira ang monitor ng computer?
  - a. Hindi makakapag-type
  - b. Hindi makikita ang mga impormasyon sa screen
  - c. Hindi magagamit ang mouse
  - d. Hindi makakapag-print ng mga dokumento
6. Paano mo magagamit ang printer sa iyong mga gawain sa paaralan?
  - a. Para makapaglaro ng games
  - b. Para makapanood ng mga pelikula
  - c. Para i-print ang mga project at assignment
  - d. Para magbukas ng mga website
7. Paano makakatulong ang computer sa mabilis na paglikha ng isang report?
  - a. Sa pamamagitan ng mabilis na pag-edit ng teksto at paggamit ng spell-check
  - b. Sa pamamagitan ng paglalaro habang gumagawa ng report
  - c. Sa pamamagitan ng panonood ng mga tutorial video sa YouTube
  - d. Sa pamamagitan ng pag-download ng mga laro para sa pahinga
8. Ano ang tamang hakbang bago isara ang isang computer?
  - a. I-off agad gamit ang power button
  - b. I-click ang "Start" at piliin ang "Shut Down"
  - c. I-unplug ang computer mula sa saksakan
  - d. Pindutin ang monitor hanggang sa mamatay ito
9. Anong gagawin mo kung nag-hang ang computer habang ginagamit mo ito?
  - a. Pindutin ang Ctrl + Alt + Delete at piliin ang "Task Manager" upang i-end ang program
  - b. I-off agad ang computer gamit ang power button
  - c. Hayaan na lang at hintayin itong bumalik sa normal
  - d. Buksan ang monitor at tingnan kung may problema sa loob
10. Bakit mahalagang mag-backup ng mga files sa computer?
  - a. Para magkaroon ng kopya ng mga laro
  - b. Para maiwasang mawala ang mahalagang impormasyon kapag nasira ang computer

- c. Para makapag-upload ng mga file sa social media
  - d. Para makapag-save ng mas maraming movies
11. Ano ang pinaka-angkop na posisyon ng katawan kapag gumagamit ng computer upang maiwasan ang pananakit ng likod?
    - a. Nakatayo habang gumagamit ng computer
    - b. Nakaupo nang tuwid na may tamang distansya sa monitor
    - c. Nakasandal sa kama habang ginagamit ang laptop
    - d. Nakaluhod sa harap ng computer
  12. Kapag gumagamit ng computer sa loob ng isang oras, ano ang pinakaligtas na paraan upang maiwasan ang pagkakaroon ng eyestrain o pagkapagod ng mata?
    - a. Patuloy na gumagamit ng computer nang walang pahinga
    - b. Tumingit sa screen ng malapitan upang mas malinaw ang makikita
    - c. Gumagamit ng screen filter at magpahinga ng mata tuwing 20 minuto
    - d. Patayin ang ilaw ng kwarto habang gumagamit ng computer
  13. Bakit mahalaga ang pagsunod sa tamang oras ng paggamit ng computer at iba pang gadgets para sa mga kabataang Pilipino?
    - a. Upang mas makapaglaro nang mas matagal
    - b. Upang masiguro ang kalusugan at hindi makasira sa pag-aaral
    - c. Upang maiwasan ang pagdiskarga ng baterya ng gadget
    - d. Upang hindi mapagalitan ng magulang
  14. Alin sa mga sumusunod ang pinakamainam na gawain upang maprotektahan ang sarili sa mga panganib ng paggamit ng Internet?
    - a. Ibahagi ang iyong personal na impormasyon sa social media
    - b. Mag-download ng anumang application na gusto
    - c. Maglagay ng strong password at iwasang magbigay ng personal na impormasyon sa hindi kilalang tao
    - d. I-click ang lahat ng link na nakikita sa email
  15. Paano nakakatulong ang pag-unawa sa mga panuntunang pangkaligtasan sa paggamit ng Internet sa mga kabataan sa Pilipinas?
    - a. Upang mas madali nilang mahanap ang gusto nilang impormasyon
    - b. Upang maiwasan ang panganib ng cyberbullying at iba pang online na panlilinlang
    - c. Upang magamit nila ang Internet nang mas mabilis
    - d. Upang makapaglaro sila ng online games nang walang hadlang
  16. Nais mong magsulat ng liham para sa iyong guro gamit ang Word. Alin sa mga sumusunod ang dapat mong unang gawin upang maglagay ng pamagat sa liham?
    - a. I-click ang "Insert" at maglagay ng picture
    - b. Gamitin ang "Save As" para isulat ang pamagat
    - c. Piliin ang "Bold" at isulat ang pamagat
    - d. Pumili ng "Header" at isulat ang pamagat
  17. Kapag nais mong magdagdag ng bullet points sa iyong listahan ng mga kailangan sa proyekto, ano ang dapat mong piliin sa Word?
    - a. Font Size
    - b. Paragraph Alignment
    - c. Bullets o Numbering
    - d. Page Orientation
  18. Nakatanggap ka ng dokumento na may maling spelling. Paano mo ito maaaring itama gamit ang Word?
    - a. I-highlight ang salita at piliin ang "Insert"
    - b. Gamitin ang "Spell Check" sa ilalim ng "Review"
    - c. Baguhin ang font ng buong dokumento
    - d. I-save ang dokumento at isara ito
  19. Kung nais mong maglagay ng larawan sa iyong proyekto tungkol sa mga bayani ng Pilipinas, anong hakbang ang dapat mong gawin?
    - a. Gamitin ang "Page Layout" upang magdagdag ng larawan
    - b. I-click ang "Insert" at piliin ang "Picture"
    - c. I-type ang pangalan ng larawan sa dokumento

- d. I-drag ang larawan papunta sa dokumento
20. Nais mong maglagay ng talaan ng mga nilalaman sa iyong research paper. Ano ang pinakamainam na paraan upang magawa ito?
- Gumawa ng manual list at isulat ito isa-isa
  - I-click ang "Insert" at pumili ng "Table of Contents"
  - Baguhin ang font style ng bawat pamagat
  - Gumamit ng "Save As" at pangalanan ito ng "Table of Contents"
21. Kapag gumagawa ka ng presentation tungkol sa mga paborito mong pagkain sa Pilipinas, paano mo maaaring gawing mas kaakit-akit ang bawat slide?
- Pumili ng iba't ibang font sa bawat slide
  - Magdagdag ng transition effects sa bawat slide
  - Maglagay ng maraming text sa bawat slide
  - Gamitin ang parehong layout sa lahat ng slides
22. Nais mong ipakita ang pagkakasunod-sunod ng mga pangyayari sa kasaysayan ng Pilipinas. Alin ang pinakamahusay na paraan upang gawin ito sa isang presentation?
- Gumamit ng timeline template
  - Gumawa ng listahan ng mga pangyayari
  - Maglagay ng random na larawan ng mga bayani
  - Gumamit ng iba't ibang font colors
23. Habang nagpe-present ka, napansin mong hindi nakikita ng audience ang teksto sa iyong slide. Ano ang dapat mong gawin?
- Baguhin ang kulay ng font upang maging mas maliwanag
  - Tanggalin ang lahat ng larawan sa slide
  - Magsalita ng mas malakas para mabasa nila
  - Huwag nang pansinin ito at magpatuloy sa presentation
24. Para sa isang presentation tungkol sa mga anyong lupa sa Pilipinas, nais mong maglagay ng video tungkol sa Bulkang Mayon. Ano ang tamang paraan upang magawa ito?
- I-type ang URL ng video sa text box
  - Mag-insert ng video mula sa iyong computer o online source
  - Gumamit ng image placeholder para sa video
  - Isulat ang mga detalye ng video sa slide
25. Kapag gumagawa ng huling slide na naglalaman ng "Salamat" sa pagtatapos ng presentation, ano ang pinaka-angkop na paraan upang ito ay maging memorable?
- Maglagay ng larawan ng watawat ng Pilipinas
  - Magdagdag ng animation effects
  - Gamitin ang pinakamaliit na font size
  - Iwanang blanko ang slide
26. Nais mong gumawa ng pabalat para sa isang proyekto tungkol sa mga kultura ng iba't ibang rehiyon sa Pilipinas. Anong elemento ang pinakamahalaga upang maging kaakit-akit ito?
- Pumili ng simpleng background lamang
  - Gumamit ng mga larawan at kulay na sumasalamin sa kultura
  - Gamitin ang default na template nang hindi binabago
  - Ilagay ang lahat ng teksto sa isang sulok
27. Kapag gumagawa ng flyer para sa isang barangay event, paano mo masisiguro na madaling mababasa ng mga tao ang impormasyon?
- Gumamit ng masyadong maraming kulay sa teksto
  - Maglagay ng malaking heading at malinaw na detalye
  - Gumamit ng napakaliit na font upang makatipid ng espasyo
  - Maglagay ng lahat ng detalye sa isang maliit na bahagi ng flyer
28. Gumagawa ka ng newsletter para sa inyong eskwelahan. Ano ang pinakamahusay na paraan upang maipakita ang mga balita at larawan ng mga kaganapan?
- Ilagay ang lahat ng teksto sa isang column
  - Maglagay ng balanse sa pagitan ng mga larawan at teksto
  - I-highlight lamang ang mga larawan
  - Gamitin ang pinakamaliit na font para sa mga detalye

29. Nais mong magdagdag ng infographics sa iyong desktop publishing document para sa isang proyekto tungkol sa kalikasan. Ano ang pinaka-angkop na hakbang?
- Gumamit ng mga imahe na hindi related sa kalikasan
  - Gamitin ang "Insert Chart" para gumawa ng infographics
  - Maglagay ng text box na naglalaman ng lahat ng impormasyon
  - Isulat lamang ang impormasyon sa mga paragraph
30. Kapag nagdidisenyo ka ng pabalat para sa isang lokal na magasin, paano mo magagamit ang mga larawan upang mas maging akma sa tema ng magasin?
- Gamitin ang mga larawan na may mataas na kalidad at may kaugnayan sa tema
  - Pumili ng kahit anong larawan basta makulay
  - Gamitin ang larawan bilang background ng lahat ng pahina
  - Maglagay ng mga random na larawan kahit walang kaugnayan
31. Kapag gumagawa ka ng spreadsheet para sa talaan ng gastos sa isang proyekto sa paaralan, paano mo masisiguro na tama ang mga kabuuang halaga?
- Gamitin ang calculator at isulat ang mga kabuuan sa bawat cell
  - Gumamit ng formula na "SUM" upang awtomatikong makuha ang kabuuan
  - I-duplicate ang lahat ng cell at tingnan ang pagkakaiba
  - Ilista ang lahat ng halaga sa isang papel bago ilipat sa spreadsheet
32. Nais mong ipakita ang bilang ng mga mag-aaral na sumali sa iba't ibang klub sa inyong eskwelahan. Alin ang pinakamahusay na paraan upang ipakita ito sa spreadsheet?
- Gumamit ng "Insert Picture" at maglagay ng larawan ng bawat club
  - Gumamit ng pie chart upang maipakita ang porsyento ng bawat club
  - I-type ang bilang sa isang paragraph sa labas ng spreadsheet
  - Maglagay ng text box para isulat ang bilang ng bawat club
33. Gumagawa ka ng grade sheet para sa inyong klase. Paano mo maaaring awtomatikong kalkulahin ang average na marka ng bawat mag-aaral?
- Gamitin ang "Insert" at maglagay ng image na may score
  - Gamitin ang formula na "AVERAGE" sa tamang cell
  - Mag-manual computation sa labas ng spreadsheet
  - I-copy-paste ang mga score sa isang bagong sheet
34. Kapag nais mong ayusin ang data ng mga pangalan ng mag-aaral mula A hanggang Z sa iyong spreadsheet, ano ang dapat mong gawin?
- Baguhin ang kulay ng text ng mga pangalan
  - I-click ang "Sort" at piliin ang "A to Z"
  - Magpalit-palit ng posisyon ng mga pangalan gamit ang cut-paste
  - I-save muna ang spreadsheet bago ayusin
35. Nakatanggap ka ng datos tungkol sa presyo ng mga produktong lokal sa iba't ibang pamilihan. Anong paraan ang pinaka-epektibo upang ihambing ang mga presyo gamit ang spreadsheet?
- Gumamit ng "Merge Cells" at isulat ang lahat ng presyo sa isang cell
  - Gumamit ng bar chart upang ipakita ang pagkakaiba ng mga presyo
  - I-type ang lahat ng presyo sa isang text box
  - Gumamit ng iba't ibang font colors para sa bawat presyo
36. Alin sa mga sumusunod na sitwasyon ang nagpapakita ng tamang algorithm sa pag-aayos ng silid-aralan?
- Magwawalis, magtatapon ng basura, ayusin ang mga upuan
  - Ayusin ang mga upuan, magwawalis, magtatapon ng basura
  - Magtatapon ng basura, magwawalis, ayusin ang mga upuan
  - Ayusin ang mga upuan, magtatapon ng basura, magwawalis
37. Kung gagawa ka ng process flow chart para sa pagligo tuwing umaga, alin sa mga sumusunod na hakbang ang unang isasama?
- Pagtatanggal ng damit
  - Pagsasabon ng katawan
  - Pagbanlaw ng sabon
  - Pagbubuhos ng tubig
38. Anong tamang pagkakasunod-sunod ng algorithm sa paghahanda ng meryenda sa hapon?

- a. Bumili ng meryenda, maghanda ng mga plato, kainin ang meryenda
  - b. Maghanda ng mga plato, bumili ng meryenda, kainin ang meryenda
  - c. Bumili ng meryenda, kainin ang meryenda, maghanda ng mga plato
  - d. Kainin ang meryenda, bumili ng meryenda, maghanda ng mga plato
39. Alin sa mga sumusunod na flow chart ang pinakaakma para sa proseso ng pagpapadala ng mensahe gamit ang cellphone?
- a. Buksan ang mensahe, pindutin ang send, isulat ang mensahe, piliin ang contact
  - b. Isulat ang mensahe, piliin ang contact, buksan ang mensahe, pindutin ang send
  - c. Piliin ang contact, isulat ang mensahe, pindutin ang send, buksan ang mensahe
  - d. Buksan ang mensahe, piliin ang contact, isulat ang mensahe, pindutin ang send
40. Paano mo isasaayos ang algorithm para sa wastong pag-aaral sa bahay bago ang pagsusulit?
- a. Maghanda ng meryenda, magbasa ng libro, gumawa ng reviewer
  - b. Gumawa ng reviewer, magbasa ng libro, maghanda ng meryenda
  - c. Magbasa ng libro, maghanda ng meryenda, gumawa ng reviewer
  - d. Maghanda ng meryenda, gumawa ng reviewer, magbasa ng libro

SUSI SA PAGWAWASTO:

- 1. C
- 2. D
- 3. B
- 4. B
- 5. B
- 6. C
- 7. A
- 8. B
- 9. A
- 10. B
- 11. B
- 12. C
- 13. B
- 14. C
- 15. B
- 16. D
- 17. C
- 18. B
- 19. B
- 20. B
- 21. B
- 22. A
- 23. A

- 24. B
- 25. B
- 26. B
- 27. B
- 28. B
- 29. B
- 30. A
- 31. B
- 32. B
- 33. B
- 34. B
- 35. B
- 36. C
- 37. A
- 38. A
- 39. D
- 40. D

**TABLE OF SPECIFICATIONS  
UNANG MARKAHANG PAGSUSULIT SA ENTREPRENEURSHIP/ICT 4**

Learning Competencies	No. of Days	Percent age	No. of Items	Item Placement Under Each Cognitive Domains						
				Remembering	Understanding	Applying	Analyzing	Evaluating	Creating	
<p>1. naipaliliwanag ang kahalagahan ng computer at iba pang computing device</p> <p>2. natatalakay ang mga bahagi at gamit ng computer at peripherals nito</p> <p>3. natatalakay ang basic computer Operations</p>	10	25%	10		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
<p>4. natatalakay ang wastong posisyon, layo, at oras sa paggamit ng computer at iba pang computing devices</p> <p>5. naipaliliwanag ang mga panuntunang pangkaligtasan sa paggamit ng Internet</p>	5	12.5 %	5		11 12 13 14 15					
6. nakagagawa ng word document	5	12.5 %	5			16 17 18 19 20				
7. nakagagawa ng presentation document	5	12.5 %	5			21 22 23 24 25				
8. nakagagawa ng desktop publishing Document	5	12.5 %	5			26 27 28 29 30				
9. nakagagawa ng spreadsheet document	5	12.5 %	5			31 32 33 34 35				

10. nakagagawa ng algorithm para sa mga gawaing pang-araw-araw	5	12.5 %	5			36 37 38 39 40			
11. nakagagawa ng basic process flow chart para sa mga gawaing pang-araw-araw									
<b>TOTAL</b>	40	100%	40	0	15	25	0	0	0

Prepared by:

*Master Teacher I*

Contents Checked and Noted:

*Principal II*