



Cystadleuaeth Sgiliau Cymru
Skills Competition Wales

Competition Brief

Competition Title

Inclusive Skills: IT Software Solutions for Business

Competition duration: 2.5 hours

Competition Overview

Many workplaces require staff to use a range of digital skills to communicate effectively, create professional documents and presentations, manage information and support day-to-day business activities.

In this competition, competitors will complete a series of practical digital tasks based on a workplace scenario. Using information provided within the competition task pack, competitors will create a range of digital resources using graphic design, presentation, word processing, spreadsheet and email software.

Competitors will be assessed on their ability to create and edit digital content, present information accurately, communicate professionally and use a range of common workplace software applications, including Microsoft Office or Google Workspace applications and appropriate graphic design software.

Entry Criteria

The competition is intended for learners who are developing practical digital skills and working towards careers where these skills are required. This includes, but is not limited to, roles within digital, business support and administrative environments.

Competitors should be working at Entry Level 3 to Level 1 and have a recognised barrier to learning and/or an Additional Learning Need (ALN). Providers should ensure that entrants have the knowledge, skills and competencies required to complete the competition tasks safely and effectively.

For further guidance on Inclusive Skills competitions please review the guidance available [here](#).

Entry capacity restrictions by organisation

Maximum of **3 entries per location**. **Reserves** may also be registered to account for potential absences or withdrawals.

This is the maximum number of entries permitted by an organisation for this competition.

This is determined by 'location' and 'organisation'. 'Organisation' refers to the competitors' training provider/employer. 'Location' refers to a site where the competitor studies / is employed.

This competition may be subject to a selection process if competitor registration numbers exceed the host venue capacity. Where capacity is identified in a competition the reserve competitors may be invited to compete. The decision will be made following a consultation between Skills Competition Wales and the competition lead after registration closes. All parties will be notified of any changes.

For further guidance on these capacities, [click here](#).

Brief

All tasks are linked through a single workplace scenario. The information required to complete each task will be provided within the competition task pack on the day of the competition.

Task 1 - Create a logo

Competitors are required to use appropriate software e.g. InkScape/Canva/Paint to design an appropriate logo that meets the requirements set out in the competition task pack.

Task 2 - Create a PowerPoint presentation using appropriate software (e.g. Microsoft PowerPoint, Google Slides, Canva)

Competitors will be required to Create a four-slide presentation in line with the workplace scenario provided. This will include:

- Welcome slide
- Information relating to the workplace scenario

Task 3 - Create a document

Competitors will be required to:

- Create a document in line with the information provided regarding the workplace scenario.
- Include the logo created in Task 1
- Format the document appropriately

Task 4 - Data entry into an Excel Spreadsheet

Competitors will be provided with data to input into an excel spreadsheet.

Competitors will be required to:

- Use Microsoft Excel or Google Sheets to complete this task
- Create a table utilising the information provided, and appropriately format the information
- Create a simple formulae and 2D Graph

Task 5 - Compose and send an email

Competitors will be required to compose an email using information provided in the workplace scenario pack. Competitors will be required to:

- Utilise their own / provided email account to draft and send an email
- Add attachment(s) to an email

Previous competition briefs are available to view and download via the Skills Competition Wales website, please [click here](#) to access.

Infrastructure List

1 of the following for each competitor:

- PC running Windows 10, complete with keyboard and monitor, with access to the internet
- Competitors must have access to their Microsoft account (including OneDrive and Microsoft Office applications) or a Google account with access to Google Workspace applications. ***Two-factor authentication may be required, so competitors must ensure they can complete this process on the day of the competition.***
- Any additional equipment due to learning needs will need to be requested in advance of the competition.

Competition Rules

For full terms and conditions of entry and competition rules [visit](#).

Generic competition rules

- Mobile phones are to be switched off during competition activity.
- Listening to music via headphones is not permitted during competition activity.
- Any questions during competition activity should be addressed to the competition judging panel.
- Competitors should not communicate with other competitors during competition activity.
- It is the responsibility of each competitor to arrive on time for each competition session. No additional time will be allowed if you arrive late.
- Technical failure of your equipment should be reported immediately to the judging panel. Additional time will be allocated if the fault is beyond the control of the

competitor.

Marking and Assessment

Marking and judging of this competition will be done by a team of experts from Industry, Further Education or Training Provider, using a marking criteria and allocated marks to ensure consistency.

Breakdown of marking and assessment:

Task	Description	% Value
1. Create a logo	Assessment/marketing areas will include: • Theme relevance • Use of text • Design quality	18%
2. Create a Powerpoint presentation	Assessment/marketing areas will include: • Completion of required slides • Use of images • Accuracy of text • Formatting	31%
3. Create a document	Assessment/marketing areas will include: • Structure • Formatting • Logo use	22%
4. Data entry into an Excel Spreadsheet	Assessment/marketing areas will include: • Data accuracy • Formula accuracy • Graph creation	14.5%
5. Compose and send an email	Assessment/marketing areas will include: • Structure • Attachments • Clarity of communication	14.5%
	Total	100%

Feedback and Recognition

Individual and Group verbal feedback will be provided at the end of the competition. No results or awards will be awarded on the day, as marking will be quality assured.

All competitors will be issued with a Participation Certificate on the competition day. First, second, third and highly commended awards will be announced during the celebration event. The highly commended award recognises all competitors who have achieved above average. The celebration event will be held on Thursday 18th March 2027, further details will be communicated to competitors and their points of contact by email.

Marksheets will be available upon request via info@skillscompetitionwales.ac.uk to competitors after the celebration event. .

Competition Lead

Lead Contact:

Becky Morris

beckymorris@acttraining.org.uk

Our partners

This competition is delivered in partnership with





Briff y Gystadleuaeth

Teitl y Gystadleuaeth

Datrysiadau Meddalwedd TG ar gyfer Sgiliau Sylfaen Busnes

Hyd y gystadleuaeth: 2.5 awr

Trosolwg o'r Gystadleuaeth

Mae llawer o weithleoedd yn gofyn i staff ddefnyddio ystod o sgiliau digidol i gyfathrebu'n effeithiol, creu dogfennau a chyflwyniadau proffesiynol, rheoli gwybodaeth a chefnogi gweithgareddau busnes o ddydd i ddydd.

Yn y gystadleuaeth hon, bydd cystadleuwyr yn cwblhau cyfres o dasgau digidol ymarferol yn seiliedig ar senario gwaith. Gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarperir ym mhhecyn tasgau'r gystadleuaeth, bydd cystadleuwyr yn creu amrywiaeth o adnoddau digidol gan ddefnyddio meddalwedd dylunio graffeg, cyflwyno, prosesu geiriau, taenlenni ac e-bost.

Bydd cystadleuwyr yn cael eu hasesu ar eu gallu i greu a golygu cynnwys digidol, cyflwyno gwybodaeth yn gywir, cyfathrebu'n broffesiynol a defnyddio ystod o raglenni meddalwedd sy'n gyffredin mewn gweithleoedd, gan gynnwys rhaglenni Microsoft Office neu Google Workspace a meddalwedd dylunio graffeg priodol.

Bydd rhagbrofion cystadlu byw yn cael eu cynnal mewn lleoliad yng Ngogledd a De Cymru

Meini Prawf Cystadlu

Mae'r gystadleuaeth wedi'i fwriadu ar gyfer dysgwyr sy'n datblygu sgiliau digidol ymarferol ac yn gweithio tuag at yrfaeoddd lle mae angen y sgiliau hyn. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, rolau mewn amgylcheddau digidol, cymorth busnes a gweinyddol.

Dylai cystadleuwyr fod yn gweithio ar Lefel Mynediad 3 i Lefel 1 a bod ganddynt rwystr cydnabyddedig i ddysgu a/neu Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY). Dylai darparwyr sicrhau bod gan ymgeiswyr yr wybodaeth, y sgiliau a'r cymwyseddau sydd eu hangen i gwblhau tasgau'r gystadleuaeth yn ddiogel ac yn effeithiol.

Am arweiniad pellach ar gystadlaethau Sgiliau Cynhwysol, edrychwch ar y canllawiau sydd ar gael [yma](#).

Cyfyngiadau capasiti mynediad yn ôl sefydliad

Gellir cofrestru uchafswm o hyd at **3 fesul lleoliad**. Gellir cofrestru **cronfeydd wrth gefn** hefyd i gyfrifon absenoldeb neu dynnu'n ôl os bydd angen.

Dyma'r nifer uchaf o geisiadau a ganiateir gan sefydliad ar gyfer y gystadleuaeth hon. Caiff hyn ei benderfynu ar sail 'lleoliad' a 'sefydliad'. Mae'r 'sefydliad' yn cyfeirio at ddarparwr hyfforddiant/cyflogwr y cystadleuwyr. Mae'r 'lleoliad' yn cyfeirio at safle ble mae'r cystadleuydd yn astudio / cael ei gyflogi.

Gall y gystadleuaeth hon fod yn destun proses ddethol os yw'r niferoedd cofrestru cystadleuwyr yn fwy na chapasiti'r lleoliad cynnal. Lle nodir bod capasiti ar gyfer y gystadleuaeth, gellir gwahodd cystadleuwyr wrth gefn i gystadlu.

Bydd y penderfyniad yn cael ei wneud yn dilyn ymgynghoriad rhwng Cystadleuaeth Sgiliau Cymru ac arweinydd y gystadleuaeth ar ôl i'r cofrestru gau. Bydd pob parti yn cael gwybod am unrhyw newidiadau.

I gael rhagor o arweiniad ar y capasiti hyn, [cliciwch yma](#).

Briff

Mae'r holl dasgau wedi'u cysylltu trwy un senario gwaith. Bydd yr wybodaeth sydd ei hangen i gwblhau pob tasg yn cael ei darparu ym mhecyn tasgau'r gystadleuaeth ar ddiwrnod y gystadleuaeth.

Tasg 1 - Creu logo

Mae gofyn i gystadleuwyr ddefnyddio meddalwedd priodol e.e. InkScape/Canva/Paint i ddylunio logo priodol sy'n bodloni'r gofynion a nodir ym mhecyn tasgau'r gystadleuaeth

Tasg 2 - Creu cyflwyniad PowerPoint gan ddefnyddio meddalwedd priodol (e.e., Microsoft PowerPoint, Google Slides, Canva)

Bydd gofyn i gystadleuwyr creu cyflwyniad pedair sleid yn unol â'r senario gwaith a ddarperir. Bydd hyn yn cynnwys:

- Sleid groeso
- Gwybodaeth sy'n ymwneud â senario gwaith

Tasg 3 - Creu dogfen

Bydd gofyn i gystadleuwyr;

- Creu dogfen yn unol â'r wybodaeth a roddir ynghylch y senario gwaith.
- Cynnwys y logo a grëwyd yn Nhasg 1

- Fformatio'r ddogfen yn briodol

Tasg 4 - Mewnbynnu data i Daenlen Excel

Bydd cystadleuwyr yn cael data i'w fewnbynnu i daenlen Excel.

Bydd gofyn i gystadleuwyr:

- Ddefnyddio Microsoft Excel neu Google Sheets i gwblhau'r dasg hon
- Creu tabl gan ddefnyddio'r wybodaeth a ddarparwyd a fformatio'r wybodaeth yn briodol
- Creu fformiwlâu syml a Graff 2D

Tasg 5 - Cyfansoddi ac anfon e-bost

Bydd yn ofynnol i gystadleuwyr greu e-bost gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarperir mewn pecyn senario gwaith. Bydd gofyn i gystadleuwyr:

- Defnyddio eu cyfrif e-bost eu hunain / a ddarperir ddrafftio ac anfon e-bost.
- Ychwanegu atodiadau i e-bost

Mae briffiau cystadleuaeth flaenorol ar gael i'w gweld a'u llwytho o'r wefan Cystadleuaeth Sgiliau Cymru, [cliciwch yma](#) i gael mynediad iddynt.

Rhestr Seilwaith

Bydd 1 o'r canlynol yn cael ei ddarparu ar gyfer pob cystadleuydd:

- PC sydd â Windows 10 yn ogystal â bysellfwrdd a monitor, gyda mynediad i'r rhyngwrdd.
- Rhaid i gystadleuwyr gael mynediad i'w cyfrif Microsoft (gan gynnwys OneDrive a chymwysiadau Microsoft Office) neu gyfrif Google gyda mynediad i gymwysiadau 'Google Workspace'. **Efallai y bydd angen dilysu dau ffactor, felly rhaid i gystadleuwyr sicrhau y gallant gwblhau'r broses hon ar ddiwrnod y gystadleuaeth.**
- Bydd angen gofyn am unrhyw offer ychwanegol sydd ei angen oherwydd anghenion dysgu cyn y gystadleuaeth.

Rheolau'r Gystadleuaeth

Am yr holl delerau ac amodau ynghylch ymgeisio a'r rheolau cystadlu [ewch i](#).

Rheolau cyffredinol y gystadleuaeth

- Bydd ffonau symudol yn cael eu diffodd yn ystod gweithgareddau'r gystadleuaeth.
- Ni chaniateir gwrando ar gerddoriaeth drwy glustffonau yn ystod gweithgareddau'r gystadleuaeth.
- Dylai unrhyw gwestiynau yn ystod gweithgareddau'r gystadleuaeth gael eu gofyn i banel beirniadu'r gystadleuaeth.
- Ni ddylai cystadleuwyr gyfathrebu â chystadleuwyr eraill yn ystod gweithgareddau'r gystadleuaeth.
- Cyfrifoldeb pob cystadleuydd yw cyrraedd yn brydlon ar gyfer pob sesiwn cystadlu. Ni chaniateir amser ychwanegol os byddwch yn cyrraedd yn hwyr.

- Dylai rhoi gwybod i'r panel beirniadu am fethiant technegol eich offer ar unwaith. Bydd amser ychwanegol yn cael ei neilltuo os yw'r nam y tu hwnt i reolaeth y cystadleuydd.

Marcio ac Asesu

Bydd marcio a beirniadu'r gystadleuaeth hon yn cael ei wneud gan dîm o arbenigwyr o Ddiwydiant, Addysg Bellach neu Ddarparwr Hyfforddiant ledled Cymru, gan ddefnyddio meini prawf marcio a marciau wedi'u dyrannu o flaen llaw i sicrhau cysondeb.

Dadansoddiad byr o'r marcio a'r asesu:

Tasg	Disgrifiad	Gwerth
1. Creu logo	Bydd meysydd asesu/marcio yn cynnwys: • Perthnasedd y thema • Defnydd o destun • Ansawdd y dylunio	18%
2. Creu cyflwyniad PowerPoint	Bydd meysydd asesu/marcio yn cynnwys: • Cwblhau'r sleidiau gofynnol • Defnydd o ddelweddau • Cywirdeb y testun • Fformatio	31%
3. Creu dogfen	Bydd meysydd asesu/marcio yn cynnwys: • Strwythur • Fformatio • Defnyddio logo	22%
4. Mewnbynnu data i Daenlen Excel	Bydd meysydd asesu/marcio yn cynnwys: • Cywirdeb y data • Cywirdeb y fformiwla • Creu graff	14.5%
5. Ysgrifennu ac anfon e-bost	Bydd meysydd asesu/marcio yn cynnwys: • Strwythur • Atodiadau • Eglurder y cyfathrebu	14.5%
	Cyfanswm	100%

Adborth a Chydnabyddiaeth

Darperir adborth llafar yn unigol ac mewn grŵp ar ddiwedd y gystadleuaeth. Ni fydd unrhyw ganlyniadau na gwobrau yn cael eu rhoi ar y diwrnod gan y bydd y marcio'n cynnwys elfen sicrwydd ansawdd.

Bydd pob cystadleuydd yn cael Tystysgrif Cyfranogi ar ddiwrnod y gystadleuaeth. Bydd gwobrau cyntaf, ail, trydydd a chanmoliaeth uchel yn cael eu cyhoeddi yn ystod y digwyddiad dathlu. Mae'r wobr canmoliaeth uchel yn cydnabod yr holl gystadleuwyr sydd wedi cyflawni sgôr uwch na'r cyfartaledd. Cynhelir y digwyddiad dathlu ar Dydd Iau 18 Mawrth 2027, bydd manylion pellach yn cael eu rhoi i gystadleuwyr a'u pwyntiau cyswllt trwy e-bost.

Bydd taflenni marciau ar gael ar gais drwy info@skillscompetitionwales.ac.uk i gystadleuwyr ar ôl y digwyddiad dathlu.

Arweinydd y Gystadleuaeth

Prif Gyswllt:

Becky Morris

beckymorris@acttraining.org.uk

Ein Partneriaid

Cyflwynir y gystadleuaeth hon mewn partneriaeth â:

