



Cystadleuaeth Sgiliau Cymru
Skills Competition Wales

Competition Brief

Competition Title

Inclusive Skills: IT Software Solutions for Business

Competition duration: 3 hours

Competition Overview

ICT Technicians provide assistance to various members of the IT department, carrying out tasks such as copy-typing and formatting text and data.

In this competition, competitors will be assessed on their ability to work with text/data and graphic creation in Microsoft Word/Google Docs, Photoshop/Paint, Excel/Google Sheets and Email.

Live competition heats will be held at a North and a South Wales venue

Entry Criteria

The competition is for those training for a career in the IT Industry and working at Entry Level 3 - Level 1 with a recognised Additional Learning Need. Please ensure your entrants have the skills and competences to complete the task.

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

A [statement of support](#) outlining any individual needs of the participant within the competition must be submitted by 13th December 2024 along with their entry form.

Entry capacity restrictions by organisation

Maximum of 3 entries per organisation plus maximum of 3 reserves can be registered in case of absence.

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

Task 1 - Create a logo

Competitors are required to use appropriate software e.g. Paint/Photoshop to create a logo.

Task 2 - Create a Powerpoint presentation

Competitors will be required to:

- Design a powerpoint in Microsoft Office Powerpoint or Google Slides
- Input relevant text from the briefing document in to the powerpoint
- Identify and insert appropriate images to meet the brief

Task 3 - Copy, Paste and format text in Word / Google Docs

Competitors will be required to:

- Copy and paste provided text into Word processing software
- Correct spelling and grammar errors
- Format text as instructed, using editing tools available, for example; font selection, text size, bold and italic

Task 4 - Data entry into an Excel Spreadsheet

Competitors will be provided with data that requires inputting 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
- Create a simple formulae and 2D Graph

Task 5 - Compose an email

Competitors will be required to compose an email using information provided in a briefing document.

Competitors will be required to:

- Utilise their own / provided email account and draft and send an email
- Add an attachment 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 Microsoft Office / Google Suite Applications
- 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	Use appropriate software to create original logo	20
2. Create a Powerpoint presentation	Design a powerpoint in Microsoft Office Powerpoint or Google Slides Input relevant text from the briefing document in to the powerpoint Identify and insert appropriate images to meet the brief	20

3. Copy, Paste and format text in Word / Google Docs	Copy and paste provided text into Word processing software Correct spelling and grammar errors Format text as instructed, using editing tools available, for example; font selection, text size, bold and italic	20
4. Data entry into an Excel Spreadsheet	Use Microsoft Excel or Google Sheets to complete this task Create a table utilising the information provided Create a simple formulae and 2D graph	20
5. Compose and send an email	Utilise own / provided email account to draft and send an email	20
	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 13th March 2025, 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:

Robert Jones

robert.jones1@cambria.ac.uk

Expert Contact:

Clare Denoven - Claire.denoven@cambria.ac.uk - 01978 267514



Cystadleuaeth Sgiliau Cymru
Skills Competition Wales

Briff y Gystadleuaeth

Teitl y Gystadleuaeth

Datrysiadau Meddalwedd TG ar gyfer Sgiliau Sylfaen Busnes

Hyd y gystadleuaeth: 3 awr

Trosolwg o'r Gystadleuaeth

Mae Technegwyr TGCh yn darparu cymorth i wahanol aelodau o'r adran TG, gan gyflawni tasgau fel teipio copi a fformatio testun a data.

Yn y gystadleuaeth hon, bydd cystadleuwyr yn cael eu hasesu ar eu gallu i weithio gyda thestun/data a chreu graffigwaith yn Microsoft Word/Google Docs, Photoshop/Paint, Excel/Google Sheets ac E-bost.

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

Meini Prawf Cystadlu

Mae'r gystadleuaeth ar gyfer y rhai sy'n hyfforddi ar gyfer gyrfa yn y Diwydiant TG ac yn gweithio ar Mynediad Lefel 3 - Lefel 1 ag Angen Dysgu Ychwanegol cydnabyddedig. Sicrhewch fod gan eich ymgeiswyr y sgiliau a'r cymwyseddau i gwblhau'r dasg.

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

Rhaid cyflwyno [datganiad o gymorth](#) yn amlinellu unrhyw anghenion unigol gan y cyfranogwr o fewn y gystadleuaeth erbyn 13 Rhagfyr 2024 ynghyd â'r ffurflen gais.

Cyfyngiadau capasiti mynediad yn ôl sefydliad

Does dim uchafswm y nifer o geisiadau a ganiateir o'r sefydliad ar gyfer y gystadleuaeth hon. Gellir cofrestru uchafswm o hyd at 3 fesul lleoliad ynghyd ag uchafswm o 3 wrth gefn rhag ofn absenoldeb. 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 capasiti'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

Tasg 1 - Creu logo

Bydd gofyn i gystadleuwyr ddefnyddio meddalwedd priodol e.e. Paent/Photoshop i greu logo

Tasg 2 - Creu cyflwyniad PowerPoint

Bydd gofyn i gystadleuwyr:

- Ddylunio pwerbwynt yn Microsoft Office PowerPoint neu Google Slides
- Mewnbynnu testun perthnasol o'r ddogfen friffio i'r pwerbwynt
- Nodi a mewnosod delweddau priodol i gwrdd â'r briff

Tasg 3 - Copïo, Gludo a fformatio testun yn Word / Google Docs

Bydd gofyn i gystadleuwyr:

- Copïo a gludo testun a ddarperir i mewn i feddalwedd prosesu geiriau
- Cywiro gwallau sillafu a gramadeg
- Fformatio testun yn ôl y cyfarwyddiadau, gan ddefnyddio'r offer golygu sydd ar gael, er enghraifft; dewis ffontiau, maint testun, print trwm ac italig

Tasg 4 - Mewnbynnu data i Daenlen Excel

Bydd cystadleuwyr yn cael data y mae angen ei 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
- Creu fformiwlâu syml a Graff 2D

Tasg 5 - Creu e-bost

Bydd yn ofynnol i gystadleuwyr greu e-bost gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarperir mewn dogfen friffio.

Bydd gofyn i gystadleuwyr:

- Defnyddio eu cyfrif e-bost eu hunain / a ddarperir i ddrafftio ac anfon e-bost.
- Ychwanegu atodiad 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 bysellwrdd a monitor, gyda Chymwysiaidau Microsoft Office / Google Suite
- 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 gystadlu. 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 gofyn i gystadleuwyr ddefnyddio meddalwedd priodol e.e. Paent/Photoshop i greu logo	20

2. Creu cyflwyniad PowerPoint	Dylunio powerpoint yn Microsoft Office Powerpoint neu Google Slides. Mewnbynnu testun perthnasol o'r ddogfen friffio i'r PowerPoint. Nodi a mewnosod delweddau priodol i gwrdd â'r briff	20
3. Copïo, Gludo a fformatio testun yn Word / Google Docs	Copïo a gludo testun a ddarperir i mewn i feddalwedd prosesu geiriau. Cywiro gwallau sillafu a gramadeg. Fformatio testun yn ôl y cyfarwyddiadau, gan ddefnyddio'r offer golygu sydd ar gael, er enghraifft; dewis ffontiau, maint testun, print trwm ac italig	20
4. Mewnbynnu data i Daenlen Excel	Ddefnyddio Microsoft Excel neu Google Sheets i gwblhau'r dasg hon. Creu tabl gan ddefnyddio'r wybodaeth a ddarparwyd. Creu fformiwlâu syml a Graff 2D.	20
5. Ysgrifennu ac anfon e-bost	Defnyddio cyfrif e-bost personol / a ddarperir i ddrafftio ac anfon e-bost	20
	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 13 Mawrth 2025, 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:

Robert Jones

robert.jones1@cambria.ac.uk

Cysylltiadau Arbenigol:

Clare Denoven - Claire.denoven@cambria.ac.uk