

Competition Brief

Competition title
IT Software Solutions
Competition overview
IT Software Solutions for Business competitions focus on all the essential requirements for a successful career as a Microsoft Applications Specialist, working in the IT department of any organisation. This competition tests competitors' in-depth knowledge of Microsoft Office software - Microsoft Word & Microsoft Excel. They will be inputting, manipulating, outputting and presenting information and will need to demonstrate: • Accuracy • Knowledge • time management skills The competition will have a brief that will be issued to the competitors on the day of the competition.
Entry criteria
This competition is intended for those competitors who have studied or are studying up to Level 3 BTEC Diploma or equivalent
Number by location/organisation
Up to 3 competitors per college/organisation may enter this competition.
Brief
Competitors will undertake a series of practical tasks which will demonstrate their abilities and skills in Microsoft Applications. The full competition brief will be provided to each competitor on the morning of the competition heat. Microsoft Word 2016 Formatting Content • Create custom styles for text, tables and lists • Control pagination • Format, position and resize graphics using advanced layout features • Insert and modify objects

- Create and modify diagrams and charts using data from other sources

Organising Content

- Sort content in lists and tables
- Perform calculations in tables
- Merge labels with other data sources
- Summarize document content using automated tools
- Use automated tools for document navigation
- Merge letters with other data sources
- Modify table formats

Formatting Documents

- Create and manage master documents and subdocuments
- Create and modify document background
- Create and modify document indexes and tables
- Insert and modify endnotes, footnotes, captions, and cross-references
- Create and modify forms

Microsoft Excel 2016

Organizing and Analysing Data

- Use subtotals
- Define and apply advanced filters
- Group and outline data
- Use data validation
- Create and modify list ranges
- Perform data analysis using automated tools such as the Solver function
- Create PivotTable and PivotChart reports
- Use Lookup and Reference functions
- Locate invalid data and formulas
- Watch and evaluate formulas
- Define, modify, and use named ranges

Formatting Data and Content

- Create and modify custom data formats
- Use conditional formatting
- Format and resize graphics
- Create, edit, and run macros

Managing Data and Workbooks

- Import data to Excel
- Export data from Excel
- Consolidate data

Customizing Excel

- Format charts and diagrams¹.

Infrastructure List

1 of the following for each competitor:

PC running Windows 10, complete with keyboard and monitor, with Microsoft Office Applications

Any additional equipment due to learning needs will need to be requested in advance of the competition.

Competition rules

Generic competition rules

- Mobile phones 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

Brief breakdown of marking assessment

All marks are objective and will be awarded by the judges as follows

A	File Management & Maintaining Documents	40%
B	Formatting Content	15%
C	Organising Content	30%
D	Formatting Documents	15%
Total		100%

Each competition test will be assessed and marked independently of the other test. The tests will be assessed and marked in accordance with the general and specific competition rules.

A panel of judges have been drawn from industry, colleges and training providers.

Feedback and recognition

Individual and Group verbal feedback will be provided at the end of the competition. (Written feedback will not be provided)

No results or awards will be awarded on the day, as marking will be quality assured.

Certificates of Participation will be issued on the day.

Medallists will be invited to a Celebration Event which will be held on 19th March 2020 at Sophia Hall, Sophia Gardens, Cardiff CF11 9XR from 12pm to 5 pm, where the First, Second and Third

Awards will be presented. <https://www.sophiagardens.wales/venue/the-sophia-hall.html>

Competition Lead

Lead Contact: Hannah Salter Hannah.Salter@coleggwent.ac.uk 01633 466051

Expert Contacts: Hannah Salter Hannah.Salter@coleggwent.ac.uk 01633 466051

Other Contact: Claire George cgeorge@bridgend.ac.uk 07792552844

Briff y Gystadleuaeth

Teitl y gystadleuaeth

Datrysiadau Meddalwedd TG

Trosolwg o'r gystadleuaeth

Crynodeb / amlinelliad o gynnwys y gystadleuaeth.

Mae cystadlaethau Datrysiadau Meddalwedd TG ar gyfer Busnes yn canolbwyntio ar yr holl ofynion hanfodol ar gyfer gyrfa lwyddiannus fel Arbenigwr Cymwysiaidau Microsoft, sy'n gweithio o fewn adran TG unrhyw sefydliad.

Mae'r gystadleuaeth hon yn profi gwybodaeth fanwl cystadleuwyr o feddalwedd Microsoft Office - Microsoft Word a Microsoft Excel.

Byddant yn mewnbynnu, trin, allbynnu a chyflwyno gwybodaeth a bydd angen iddynt ddangos:

- Cywirdeb
- Gwybodaeth
- sgiliau rheoli amser

Bydd gan y gystadleuaeth frîff a fydd yn cael ei roi i'r cystadleuwyr ar ddiwrnod y gystadleuaeth.

Meini prawf cystadlu

Mae'r gystadleuaeth hon wedi'i bwriadu ar gyfer y cystadleuwyr hynny sydd wedi astudio neu sy'n astudio Diploma BTEC Lefel 3 neu gyfwerth.

Nifer fesul lleoliad/sefydliad

Gall hyd at 3 chystadleuydd o bob coleg / sefydliad gymryd rhan yn y gystadleuaeth hon.

Briff

Cynnwys a gweithgareddau cystadlu penodol ar y diwrnod i'w amlinellu.

Bydd cystadleuwyr yn ymgymryd â chyfres o dasgau ymarferol a fydd yn dangos eu galluoedd a'u sgiliau mewn cymwysiaidau Microsoft

Bydd briff llawn y gystadleuaeth yn cael ei ddarparu i bob cystadleuydd ar fore'r rhagbrawf.

Microsoft Word 2016

Fformatio Cynnwys

- Creu arddulliau personol ar gyfer testun, tablau a rhestrau
- Rheoli tudalennu
- Fformatio, lleoli a newid maint graffeg gan ddefnyddio nodweddion cynllun datblygedig
- Mewnosod ac addasu gwrthrychau

- Creu ac addasu diagramau a siartiau gan ddefnyddio data o ffynonellau eraill

Trefnu Cynnwys

- Trefnu cynnwys mewn rhestrau a thablau
- Perfformio cyfrifiadau mewn tablau
- Uno labeli â ffynonellau data eraill
- Crynhoi cynnwys dogfen gan ddefnyddio offer awtomataidd
- Defnyddio offer awtomataidd ar gyfer llywio dogfennau
- Uno llythyrau â ffynonellau data eraill
- Addasu fformatau tabl

Fformatio Dogfennau

- Creu a rheoli prif ddogfennau ac israniadau
- Creu ac addasu cefndir dogfen
- Creu ac addasu mynegeion a thablau dogfennau
- Mewnosod ac addasu ôl-nodiadau, troednodiadau, penawdau a chroesgyfeiriadau
- Creu ac addasu ffurflenni

Microsoft Excel 2016

Trefnu a Dadansoddi Data

- Defnyddio is-gyfanswm
- Diffinio a chymhwyso hidlwyr datblygedig
- Grwpio ac amlinellu data
- Defnyddio dilysiad data
- Creu ac addasu ystodau rhestrau
- Perfformio dadansoddiad data gan ddefnyddio offer awtomataidd fel y swyddogaeth Datryswr
- Creu adroddiadau PivotTable a PivotChart
- Defnyddio swyddogaethau Edrych a Chyfeirio
- Dod o hyd i ddata a fformwlâu annilys
- Gwylio a gwerthuso fformwlâu
- Diffinio, addasu, a defnyddio ystodau a enwir

Fformatio Data a Chynnwys

- Creu ac addasu fformatau data wedi'u teilwra
- Defnyddio fformatio amodol

- Fformatio a newid maint graffeg
- Creu, golygu, a rhedeg macros

Rheoli Data a Llyfrau Gwaith

- Mewnforio data i Excel
- Allforio data o Excel
- Cyfuno data

Addasu Excel

- Siartiau a diagramau fformat

Rhestr Seilwaith

1 o'r canlynol ar gyfer pob cystadleuydd:

PC sydd â Windows 10, ynghyd â bysellfwrdd a monitor, gyda Chymwysiadau Microsoft Office

Bydd angen gofyn am unrhyw offer ychwanegol oherwydd anghenion dysgu cyn y gystadleuaeth.

Rheolau'r gystadleuaeth

Rheolau cyffredinol y gystadleuaeth

- Dylid diffodd ffonau symudol yn ystod y gystadleuaeth.
- Ni chaniateir gwrando ar gerddoriaeth gyda chlustffonau yn ystod y gystadleuaeth.
- Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau yn ystod y gystadleuaeth at y panel beirniaid.
- Ni ddylai'r cystadleuwyr gyfathrebu gyda chystadleuwyr eraill yn ystod y gystadleuaeth.
- Ni ddylai'r cystadleuwyr gyfathrebu gyda chystadleuwyr eraill yn ystod y gystadleuaeth.
- Ni ddylai cystadleuwyr gyfathrebu â chystadleuwyr eraill yn ystod y gystadleuaeth.
- Cyfrifoldeb pob cystadleuydd fydd cyrraedd ar amser ar gyfer pob rhan o'r gystadleuaeth. Pe baech yn cyrraedd yn hwyr, ni roddir amser ychwanegol ichi.
- Pe bai rhyw wall technegol ar eich offer, dylid rhoi gwybod i'r panel beirniaid yn syth. Bydd amser ychwanegol yn cael ei roi os bydd y gwall y tu hwnt i reolaeth y cystadleuydd.

Marcio ac asesu

Dadansoddiad byr o'r asesiad marcio

Mae pob marc yn wrthrychol a chânt eu dyfarnu gan y beirniaid fel a ganlyn:

A	Rheoli Ffeiliau a Chynnal Dogfennau	40%
B	Fformatio Cynnwys	15%
C	Trefnu Cynnwys	30%
D	Fformatio Dogfennau	15%

Cyfanswm	100%
Bydd pob prawf cystadleuaeth yn cael ei asesu a'i farcio'n annibynnol o'r prawf arall. Bydd y profion yn cael eu hasesu a'u marcio yn unol â'r rheolau cystadlu cyffredinol a phenodol. Mae'r panel o feirniaid yn dod o fyd diwydiant, colegau a darparwyr hyfforddiant	
Adborth a chydabyddiaeth	
Bydd adborth llafar, yn unigol ac mewn grŵp, yn cael ei roi ar ddiwedd y gystadleuaeth. (Ni roddir adborth ysgrifenedig) Ni fydd unrhyw ganlyniadau na gwobrau'n cael eu dyfarnu ar y diwrnod oherwydd bydd angen sicrhau ansawdd y marcio. Bydd Tystysgrifau Cyfranogi'n cael eu dosbarthu ar y diwrnod. Bydd enillwyr medalau'n cael eu gwahodd i Achlysur Dathlu a gynhelir ar 19 Mawrth 2020 yn Neuadd Sophia, Gerddi Sophia, Caerdydd CF11 9XR rhwng 12pm a 5pm, lle y bydd y Gwobrau Cyntaf, Ail a Thrydydd yn cael eu cyflwyno. https://www.sophiagardens.wales/venue/the-sophia-hall.html	
Arweinwyr y Gystadleuaeth	
Prif Gyswllt Hannah.salter@coleggwent.ac.uk 01633 466051 Cysylltiadau Arbenigol Hannah.salter@coleggwent.ac.uk 01633 466051 Cyswllt arall Claire George cgeorge@bridgend.ac.uk 07792552844	