



# Fframwaith Lefelu Sgiliau Digidol 2024

# Cynnwys

## Sgiliau Digidol Hanfodol:

Lefel Mynediad

Bod yn Ddiogel ac yn Gyfreithlon Ar-lein

Cyfathrebu

Trin Gwybodaeth a Chynnwys

Trafodion

Datrys Problemau

## Sgiliau Microsoft:

Outlook

Teams

Word

Excel

PowerPoint

OneDrive

SharePoint



## Bwriad y fframwaith hwn yw helpu i nodi eich sgiliau digidol presennol a'ch camau nesaf ar gyfer datblygiad.

Mae'r Sgiliau Digidol Hanfodol yn mesur pa mor dda y gallwch gyfathrebu, trin gwybodaeth a chynnwys, trafod, datrys problemau a bod yn ddiogel ac yn gyfreithlon ar-lein. Mae'r rhain wedi'u rhannu'n 4 lefel i'ch helpu i nodi eich camau nesaf: Mynediad, Sylfaen, Canolradd ac Uwch.

Mae sgiliau Microsoft yn mesur pa mor dda y gallwch chi ddefnyddio Microsoft Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive a SharePoint. Mae'r rhain wedi'u rhannu yn dair lefel - Lefel Sylfaen, Lefel Canolradd a Lefel Uwch.

Mae'r elfen Sgiliau Digidol Hanfodol wedi defnyddio llawer o'r llinynnau o'r Fframwaith Sgiliau Digidol Hanfodol gan Lywodraeth y DU yn 2019, ac wedi'i haddasu a'i rhannu'n lefelau at ddefnydd staff Cyngor Sir Caerfyrddin.

### Sut i ddefnyddio'r fframwaith hwn:

Bwriwch olwg ar yr elfennau isod a nodwch ar ba lefer yr ydych chi.

Yna gallwch ddefnyddio'r adnoddau ar ein **platfform Thingi** a **thudalennau digidol** i ddatblygu eich sgiliau ymhellach.

I gael rhagor o help a chymorth, cysylltwch â'r Tîm Dysgu a Datblygu drwy anfon e-bost at: [Dysguadatblygu@sirgar.gov.uk](mailto:Dysguadatblygu@sirgar.gov.uk)

# Y Sgiliau Digidol Hanfodol





# Lefel Mynediad

**Bydd angen i staff feddu ar y sgiliau Lefel Mynediad sy'n cryfhau'r holl sgiliau digidol hanfodol:**

## Gallaf i:

- troi dyfais ymlaen a nodi unrhyw wybodaeth am gyfrif yn ôl yr angen
- defnyddio'r rheolyddion sydd ar fy nyfais (llygoden a bysellfwrdd ar gyfrifiadur neu sgrin gyffwrdd ar ddyfais glyfar)
- rhyngweithio â'r sgrin gartref ar fy nyfais
- gwneud defnydd o offer hygyrchedd ar fy nyfais i'w wneud yn haws i'w ddefnyddio (e.e. gwneud testun yn fwy)
- cysylltu fy nyfais â rhwydwaith diogel
- deall bod y rhyngwrdd yn caniatáu i mi gael mynediad at wybodaeth a chynnwys ac y gallaf gysylltu ag ef trwy Wi-Fi
- cysylltu â'r rhyngwrdd ac agor porwr i chwilio a defnyddio gwefannau
- deall bod angen i mi gadw fy nghyfrineiriau a'm gwybodaeth bersonol yn ddiogel gan y gall eraill fanteisio arnynt
- diweddarau a newid fy nghyfrinair pan fo angen
- deall sut i wefru fy nyfais / ei gysylltu â soced pŵer
- lleoli a defnyddio offer rheoli'r sain
- tynnu ciplun
- caniatáu diweddariadau system (yn dilyn awgrymiadau)
- cael mynediad at modd Battery Saver
- deall pwysigrwydd cyfathrebu'n ddiogel.

## Ffonau symudol a dyfeisiau clyfar:

**Gwneud a derbyn galwadau/negeseuon testun a chyrchu negeseuon llais neu alwadau diweddar.**

- cadw manylion cyswllt mewn llyfr ffôn a gwybod sut i flocio rhif (e.e. galwadau sgam)
- defnyddio bysellfwrdd dyfais – defnyddio sgriniau ac eiconau gwahanol ar ffonau

**Gwirio bod data a signal ar gael (e.e. 4G - Adnabod yr eicon)**

- troi data symudol ymlaen a bant
- defnyddio data - bod yn ymwybodol o beidio â defnyddio'r uchafswm data

**Gosodiadau pwysig –**

- newid cyfrineiriau / mynediad olion bysedd / apiau Office 365 ar y ffôn - gwybod y gallaf wneud hyn fy hun heb gymorth TG
- deall amser sgrin (e.e. cloi ffôn ar ôl cyfnod penodol o amser)
- gwneud datrysiadau cyflym fel diffodd y ffôn a'i droi yn ôl ymlaen / tynnu'r sim ar gyfer cysylltiadau rhwydwaith
- dod o hyd i wybodaeth allweddol dyfais (e.e. rhifau ffôn IMEI neu enwau gliniaduron)
- deall eiconau a gosodiadau (e.e. peidiwch â tharfu, tortsh - gwybod sut i'w droi ymlaen neu i ffwrdd)
- cloi'r ddyfais pan na fydd o fewn eich golwg.



# Bod yn Ddiogel a Chyfreithlon Ar-lein

**Bydd angen i'r staff i gyd sicrhau eu bod yn ddiogel wrth ddefnyddio'r rhyngwrwd. Felly, mae'r sgiliau a nodir ar gyfer Bod yn Ddiogel a Chyfreithlon Ar-lein yn berthnasol i bob aelod o staff ar bob lefel.**

## Gallaf i:

- dilyn polisiau a chanllawiau sefydliadol o ran dewis gwybodaeth mewngofnodi a newid cyfrineiriau yn ôl yr angen
- adnabod dolenni amheus mewn e-byst, gwefannau, negeseuon cyfryngau cymdeithasol a pop ups ac rwy'n gwybod y gallai clicio ar y dolenni hyn neu atodiadau anghyfarwydd fy rhoi i a fy nghyfrifiadur mewn perygl
- deall a defnyddio gweithdrefnau penodol i adrodd am e-byst/dolenni amheus i staff cymorth TG yn eich sefydliad
- dilyn canllawiau sefydliadol penodol i ganiatáu diweddarau meddalwedd
- cadw'r wybodaeth a ddefnyddiaf i gael mynediad at fy nghyfrifon ar-lein yn ddiogel, gan ddefnyddio cyfrineiriau gwahanol a diogel ar gyfer gwefannau a chyfrifon
- gosod gosodiadau preifatrwydd ar fy nghyfryngau cymdeithasol a chyfrifon eraill
- ymateb i geisiadau am ddilysu ar gyfer fy nghyfrifon ar-lein ac e-bost
- nodi gwefannau diogel trwy chwilio am y clo clap a https yn y bar cyfeiriad
- sicrhau y diogelir unrhyw wybodaeth neu gynnwys yn aml trwy wneud copi a'i storio ar wahân naill ai ar y cwmwl neu ar ddyfais storio allanol.



# Cyfathrebu

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- deall a chydymffurfio â pholisïau TG a chyfryngau cymdeithasol fy sefydliad
- cydymffurfio â phrotocolau diogelwch fy sefydliad wrth gyrchu fy e-bost neu weithio o bell
- cyfathrebu mewn ffordd briodol ar gyfer fy sefydliad drwy ddefnyddio e-bost neu apiau negeseuon eraill (e.e. Teams)
- defnyddio rhaglenni prosesu geiriau i greu dogfennau sylfaenol
- rhannu dogfennau ag eraill drwy eu hatodi i e-bost
- cyfathrebu â ffrindiau a theulu drwy ddefnyddio offer fideo
- defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol i gyfathrebu â ffrindiau a theulu.

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio dulliau cydweithio digidol i gwrdd, cydweithio a rhannu â chydweithwyr (e.e. defnyddio Teams i weithio ar ddogfen ar yr un amser)
- defnyddio rhwydweithiau a chymunedau proffesiynol ar-lein (e.e. LinkedIn)
- postio negeseuon, ffotograffau, fideos neu flogiau ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol
- cyfathrebu ag eraill yn ddigidol gan ddefnyddio amrywiaeth o apiau/llwyfannau negeseuon fel e-bost, Teams, WhatsApp, Facebook
- defnyddio rhaglenni prosesu geiriau yn gyfrinachol i greu gwahanol fathau o ddogfennau (fel CV, llythyr, taflen).

## Uwch

### Gallaf i:

- cyfathrebu'n hyderus ag eraill yn ddigidol gan ddefnyddio amrywiaeth o apiau/llwyfannaunegeseuon
- deall y manteision a'r cyfyngiadau i wahanol lwyfannau/apiau cyfathrebu a phryd mae'n briodol defnyddio/sefydlu rhai gwahanol. (e.e. defnyddio WhatsApp ar gyfer sgwrs grŵp ond Zoom ar gyfer gweminar)
- deall y gallai cyfathrebu ar ddyfeisiau gwahanol fod â gwahanol opsiynau a swyddogaethau (e.e. byddai cyfarfod Teams ar liniadur ac iPad yn edrych yn wahanol a gallai fod opsiynau ychydig yn wahanol ar y sgrin).



# Trin Gwybodaeth a Chynnwys

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- deall a chydymffurfio â pholisi fy sefydliad ynghylch defnydd TG
- deall nad yw'r holl wybodaeth a'r cynnwys yr wyf yn eu gweld ar-lein yn ddibynadwy
- defnyddio peiriannau chwilio ar-lein i ddod o hyd i wybodaeth a gwneud defnydd o dermau chwilio i gael canlyniadau gwell
- defnyddio'r rhyngwrdd i gyrchu cynnwys yn gyfreithlon ar gyfer adloniant gan gynnwys ffilmiau, cerddoriaeth, gemau a llyfrau
- gwybod ble i gadw a chanfod ffeiliau yn fy ffolderi.

## Canolradd

### Gallaf i:

- gwerthuso pa wybodaeth neu gynnwys a allai fod yn ddibynadwy neu'n annibynadwy
- cyrchu, cydamseru a rhannu gwybodaeth ar draws gwahanol ddyfeisiau gan gynnwys cyfrifiaduron, tabledi a ffonau symudol
- defnyddio nodau tudalen i gadw gwybodaeth ar fy mhorwr gwe
- deall bod y cwmwl yn ffordd y gallaf storio gwybodaeth a chynnwys mewn lleoliad anghysbell
- trefnu fy ngwybodaeth a chynnwys gan ddefnyddio ffeiliau a ffolderi ar fy nyfais neu ar y cwmwl.

## Uwch

### Gallaf i:

- cysoni ffeiliau ar draws ystod o ddyfeisiau, a chysoni ffeiliau o'r cwmwl ac yn lleol ar fy nyfais
- gweithio'n hyderus ar ystod o ddyfeisiau a phenderfynu pryd mae'n addas i ddefnyddio rhai gwahanol
- deall sut mae gofod storio cwmwl yn gweithio, sut i wneud y defnydd gorau o hwn yn ofalus, a sut i gael mwy os oes angen
- llunio dogfennau o ansawdd uchel gan ddefnyddio ystod eang o swyddogaethau a chynlluniau.





# Trafodion

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- cwblhau cofnodion digidol ar gyfer absenoldeb, gwyliau neu dreuliadau ar-lein
- cyrchu gwybodaeth am gyflogau a threuliau yn ddigidol gan gynnwys slipiau cyflog a ddiogelir gan gyfrinair
- creu cyfrif ar-lein, gan ddefnyddio gwefannau neu apiau priodol, sy'n gadael i mi brynu nwyddau neu wasanaethau (e.e. Amazon)
- cyrchu a defnyddio gwasanaethau cyhoeddus ar-lein, gan gynnwys llenwi ffurflenni (e.e. ffurflen gais)
- llenwi ffurflenni ar-lein yn ôl yr angen i gwblhau trafodion ar-lein.

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio systemau talu gwahanol, megis cerdyn credyd/debyd, trosglwyddiad banc uniongyrchol, a chyfrifon ffôn, i wneud taliadau am nwyddau neu wasanaethau ar-lein
- llwytho dogfennau a lluniau yn ôl yr angen i gwblhau trafodyn ar-lein
- rheoli fy arian a thrafodion ar-lein ac yn ddiogel, fel fy manc, gan ddefnyddio gwefannau neu apiau.

## Uwch

### Gallaf i:

- cwblhau trafodion ar-lein am ystod o resymau / gwefannau / cwmnïau. (e.e. ffurflenni ad-daliad treth, bancio ar-lein, siopa ar-lein)
- deall gwahanol fathau o daliadau ar-lein heblaw defnyddio cerdyn banc yn unig, megis defnyddio PayPal, Apple Pay (dull arall a ffefrir).



# Datrys Problemau

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- defnyddio'r rhyngrwyd i ddod o hyd i wybodaeth sy'n fy helpu i ddatrys problemau
- defnyddio'r rhyngrwyd i ddod o hyd i ffynonellau cymorth ar gyfer ystod o weithgareddau.

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio meddalwedd briodol i gyflwyno gwybodaeth i eraill
- defnyddio meddalwedd briodol, gan gynnwys taenlen, i drin a dadansoddi data er mwyn helpu i ddatrys problemau yn y gwaith
- deall y gall gwahanol offer digidol wella fy nghynhyrchiant personol a chynhyrchiant y sefydliad
- defnyddio cyfleusterau sgwrsio (lle maent ar gael) ar wefannau i fy helpu i ddatrys problemau
- defnyddio tiwtorialau ar-lein, cwestiynau cyffredin a fforymau cyngor i ddatrys problemau a gwella fy sgiliau wrth ddefnyddio dyfeisiau a meddalwedd.

## Uwch

### Gallaf i:

- deall yn llawn swyddogaeth fy nyfeisiau a'u defnyddio i'w llawn botensial at ddibenion y cartref a'r gwaith
- defnyddio ystod o adnoddau digidol i ddod o hyd i atebion a datrysiadau, ar-lein ac all-lein
- cymryd cyfrifoldeb dros fy natblygiad digidol fy hun drwy chwilio am gyfleoedd dysgu'n annibynnol
- datrys problemau gyda sawl ateb (e.e. gallu anfon ffeil drwy e-bost, Bluetooth, rhannu cwmwl, airdrop ac ati)
- dangos sut mae caledwedd a meddalwedd penodol yn gweithio i unigolion eraill (mentor)
- addasu fy sgiliau i ddefnyddio dyfeisiau neu apiau newydd.

# Sgiliau Microsoft





# Microsoft Outlook

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- creu cyfrif Outlook
- anfon a derbyn e-byst
- rhoi trefn ar e-byst mewn ffolderi
- creu a rheoli cysylltiadau
- defnyddio'r calendr i drefnu apwyntiadau a chyfarfodydd
- gosod nodiadau atgoffa a thasgau
- gosod negeseuon allan o'r swyddfa.

## Canolradd

### Gallaf i:

- creu a rheoli rheolau e-bost ar gyfer sefydliad
- defnyddio categorïau i labelu a threfnu e-byst
- defnyddio fflagiau a nodiadau atgoffa ar gyfer dilyniannau e-bost
- defnyddio sawl cyfrif e-bost ar Outlook
- creu ac addasu llofnodion e-bost
- defnyddio opsiynau chwilio a hidlo yn effeithiol.

## Uwch

### Gallaf i:

- creu a rheoli rhestrau dosbarthu
- archifo a gwneud copiâu wrth gefn o e-byst
- defnyddio conversation view i olrhain trywyddau e-bost yn hawdd
- creu a rheoli postgyfuno ar gyfer e-byst torfol
- ffurfweddu gosodiadau ac opsiynau e-bost uwch.



# Microsoft Teams

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- creu cyfrif Microsoft Teams
- creu timau a sianeli ar gyfer cydweithio
- ychwanegu a rheoli aelodau'r tîm
- anfon negeseuon a chymryd rhan mewn sgysiau tîm
- rhannu a chydweithio ar ffeiliau ar Teams
- trefnu ac ymuno â chyfarfodydd ar Teams.

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio nodweddion sgwrsio fel emojis, gifs, a reactions
- defnyddio ap Teams ar gyfer bwrdd gwaith a ffonau symudol
- creu a rheoli hysbysiadau
- nodi a thrawsgrifio cyfarfodydd
- defnyddio tags a mentions i hysbysu aelodau'r tîm
- Integreiddio apiau a gwasanaethau trydydd parti ar Teams.

## Uwch

### Gallaf i:

- cynnal a rheoli digwyddiadau byw ar Teams
- defnyddio'r nodwedd bwrdd gwyn a hwyluso ystafelloedd grŵp ar gyfer cydweithio
- creu a rheoli sianeli preifat
- rheoli ac addasu tabiau o fewn sianeli
- creu a rheoli polau ac arolygon ar Teams
- ffurfweddu gosodiadau diogelwch a chaniatadau ar gyfer Teams.



# Microsoft Word

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- creu dogfen newydd
- teipio a fformatio testun
- defnyddio offer fformatio testun sylfaenol (mewn print trwm, italig, tanlinellu)
- gosod lluniau a thablau
- gwirio sillafu a gramadeg
- cadw ac argraffu dogfennau
- creu a fformatio penynnau a throedynnau
- strwythuro dogfennau (penawdau ac is-benawdau).

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio arddulliau a themâu
- creu a fformatio rhestrau ac amlinelliadau
- mewnosod hyperddolenni a nodau tudalen
- rheoli adrannau dogfen
- defnyddio nodwedd 'canfod a disodli'.

## Uwch

### Gallaf i:

- creu a fformatio tablau cynnwys
- defnyddio postgyfuno
- creu a fformatio mynegeion
- olrhain newidiadau a sylwadau
- defnyddio offer fformat uwch (blychau testun, colofnau)
- creu templedi personol
- mewnbynnu graffeg a gwybodaeth o raglenni Microsoft 365 eraill (e.e. graff o Excel).



# Microsoft Excel

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- creu llyfr geiriau newydd
- nodi a fformatio data
- gosod, dileu a symud rhesi a cholofnau
- defnyddio swyddogaethau sylfaenol (SUM, AVERAGE, COUNT)
- defnyddio auto-fill ac auto-complete
- trefnu a hidlo data
- defnyddio opsiynau argraffu
- creu a fformatio siartiau syml (graff bar, siart cylch, siart llinell).

## Canolradd

### Gallaf i:

- creu a fformatio siartiau mwy cymhleth (e.e. siart scatter)
- defnyddio mwy o swyddogaethau (SUMIF, COUNTIF, COUNTA)
- mewnosod sylw i gell
- creu a fformatio tablau pifod
- defnyddio dilysu data a fformatio amodol
- defnyddio fformiwlâu ar draws tudalennau
- amddiffyn taflenni gwaith a llyfrau gwaith.

## Uwch

### Gallaf i:

- dadansoddi data (dadansoddi senarios, ceisio nodau)
- defnyddio uwch-swyddogaethau (VLOOKUP, IF, INDEX-MATCH)
- creu a defnyddio macros
- defnyddio nodweddion siartio uwch (trendlines, sparklines)
- gweithio gyda setiau data mawr (tablau data, slicers)
- cadarnhau data o ystod o ffynonellau (e.e. Defnyddio Swm 3-D)
- creu swyddogaethau arfer gan ddefnyddio Visual Basic for Applications (VBA)
- Cysylltu data o fewn llyfrau gwaith a dogfennau Word.



# Microsoft PowerPoint

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- creu cyflwyniad newydd
- gosod a fformatio sleidiau
- ychwanegu testun a chymhwyso fformatio sylfaenol (maint y ffont, lliw, aliniad)
- gosod a fformatio lluniau
- cymhwyso trawsnewidiadau sleidiau
- cadw a rhoi cyflwyniadau.

## Canolradd

### Gallaf i:

- defnyddio prif sleidiau i greu dyluniad cyson ar draws sleidiau
- ychwanegu a fformatio siapiau a graffeg SmartArt
- defnyddio gosodiadau sleidiau yn effeithiol
- cymhwyso animeiddiadau i wrthrychau a thestun
- ychwanegu nodiadau'r siaradwr a sylwadau ar y sleidiau
- ymarfer ac amseru cyflwyniadau.

## Uwch

### Gallaf i:

- creu ac addasu siartiau a thablau
- defnyddio integreiddio amlgyfrwng (mewn nod fideos, ffeiliau sain)
- defnyddio animeiddiad uwch ac effeithiau trawsnewid
- cydweithio ag eraill o ran cyflwyniadau
- creu cyflwyniadau rhyngweithiol gyda hyperddolenni
- allforio cyflwyniadau mewn ystod o fformatau (PDF, fideo)





# Microsoft OneDrive

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- deall pwrpas OneDrive ar gyfer rhannu a storio ffeil
- creu ffolderi a threfnu ffeiliau o fewn OneDrive
- llwytho a lawrlwytho ffeiliau i OneDrive ac oddi yno
- rhannu ffeiliau a ffolderi gydag eraill a newid caniatâd rhannu
- cyrchu OneDrive ar ddyfeisiadau gwahanol a llwyfannau.

## Canolradd

### Gallaf i:

- cydweithio ar ddogfennau mewn amser real gan ddefnyddio OneDrive
- cydamseru ffeiliau a ffolderi ag ap bwrdd gwaith OneDrive
- defnyddio hen fersiynau i olrhain newidiadau ac adfer fersiynau blaenorol
- creu copïau wrth gefn ffeil awtomatig ac opsiynau adfer
- rheoli gofod storio a sicrhau gosodiadau storio.

## Uwch

### Gallaf i:

- gweithredu nodweddion diogelwch a chydymffurfio uwch yn OneDrive
- integreiddio OneDrive ag apiau Microsoft 365 ar gyfer llif gwaith hwylus
- awtomeiddio tasgau a llif gwaith gan ddefnyddio Microsoft Power Automate
- ffurfweddu gosodiadau uwch ar gyfer cadw ffeiliau a pholisïau dileu
- defnyddio swyddogaethau chwilio a hidlo uwch ar gyfer rheoli ffeiliau'n effeithlon.



# Microsoft SharePoint

## Sylfaenol

### Gallaf i:

- deall pwrpas SharePoint ar gyfer cydweithio a rheoli dogfennau
- llywio trwy wefannau, llyfrgelloedd a rhestrau SharePoint
- creu a golygu dogfennau o fewn SharePoint
- rhannu a chydweithio ar ddogfennau gydag aelodau tîm
- gosod caniatadau a lefelau mynediad ar gyfer gwahanol ddefnyddwyr.

## Canolradd

### Gallaf i:

- creu ac addasu tudalennau a safleoedd SharePoint
- defnyddio metadata a cholofnau i gategoreiddio a threfnu cynnwys
- creu a rheoli llyfrgelloedd gwaith gyda SharePoint Designer neu Microsoft Power Automate
- ffurfweddu rhybuddion a hysbysiadau ar gyfer newidiadau yn SharePoint
- creu ac addasu rhestrau a llyfrgelloedd SharePoint
- defnyddio fersiynau blaenorol i olrhain newidiadau ac adfer fersiynau blaenorol.

## Uwch\*

### Gallaf i:

- gweithredu polisiau Pensaernïaeth Gwybodaeth a llywodraethu yn SharePoint
- integreiddio SharePoint ag apiau Microsoft 365 eraill ac offer trydydd parti
- dylunio a gweithredu datrysiadau wedi'u teilwra gyda Fframwaith SharePoint (SPFx)
- ffurfweddu gosodiadau chwilio uwch a ffynonellau canlyniadau
- rheoli a gwneud y gorau o berfformiad SharePoint ar gyfer gosodiadau ar raddfa fawr.