

HƯỚNG DẪN DÙNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ TRUNG TÂM TIN HỌC

Copyright © 2009 newkingsoft

I. GIAO DIỆN DÙNG.

Chương trình quản lý trung tâm tin học có 11 cửa sổ làm việc chính, cửa sổ chính có thể tìm kiếm và menu bao gồm các chức năng: **tùy chọn, hiệu chỉnh, công cụ, trợ giúp.**

Menu tùy chọn: cho phép người sử dụng quản lý các cửa sổ Thông tin học viên, Thông tin lớp học, Thông tin môn học, Kết quả học tập. Chức năng thoát chương trình.

Menu hiệu chỉnh: cho phép người sử dụng sửa đổi các cửa sổ trong quá trình làm việc của tài liệu theo kiểu Xếp theo, Xếp ngang, Xếp dọc. Chức năng vẽ lồng ghép các cửa sổ cùng lúc.

Menu công cụ: cho phép người sử dụng tìm kiếm thông tin học viên, lớp học, môn học. Chức năng vẽ bảng kê kết quả và rút ra học viên theo lớp học, cho phép xem chi tiết phần trăm học viên thông qua mã học viên, xem và in báo cáo kết quả học tập của học viên.

Menu trợ giúp: trợ giúp người sử dụng về chức năng, thông tin sản phẩm và ghi ý kiến sản phẩm.




II. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA CÁC CỬA SỔ LÀM VIỆC.

Chương trình bao gồm 11 cửa sổ làm việc chính, trong đó có 4 cửa sổ quản lý về thông tin học viên, lớp học, môn học, kết quả học tập. 4 cửa sổ có chức năng tìm kiếm học viên, lớp học, môn học, kết quả. 1 cửa sổ bảng kê kết quả theo lớp, 1 cửa sổ xem và in báo cáo kết quả học tập và 1 cửa sổ chính.

1. Thông Tin Học Viên (Ctrl + H).

[illegible]


Thống Tin Học Viên

Xem Thông Tin Học Viên

Hiệu Chính Thông Tin Học Viên

Thống Tin Học Viên

Mã học viên

Phái

☐ Nam
☐ Nữ

Ngày sinh

Điện thoại

Tên học viên

Địa chỉ

Tên lớp

Bảng Điều Khiển

Thêm

Sửa

Xóa

Lưu

Tìm

Đóng

Danh Sách Học Viên

Mã học viên	Tên học viên	Phái	Ngày sinh	Địa chỉ	Điện thoại	Mã lớp
29	Võ Văn Toàn	Nam	11/12/1979	11 Điện Biên Phủ, Q3	0913667810	TH1A
30	Cung Thành Sang	Nam	12/17/1986	210 Lê Lai Q1	0836674587	TH1B
31	Lại Thị Tâm	Nữ	12/31/1988	12 Phan Huy Ich Gò Vấp	0941852104	THKT
32	Lê Thị Thanh Xuân	Nữ	2/17/1984	23 Điện Biên Phủ, Bình Thạnh	0836664074	THKT
33	Võ Trường Tồn	Nam	5/12/1987	Bình Định	0812345678	THCC
34	Trần Anh Tuấn	Nam	5/5/1987	Biên Hòa	123456789	THDH
35	Vũ Thanh Tuyền	Nữ	5/15/1985	Q1 TPHCM	14752866585	THKT
36	Lý Văn Nhân	Nam	5/6/1985	TP HCM	1457785	THDH
37	Đỗ Thanh Tùng	Nam	5/7/1984	Vũng Tàu	458268555	THDH
38	Phạm Thị Thanh	Nữ	5/6/1983	Long Thành, Đồng Nai	0613688044	TDC2
40	Nguyễn Thị Cẩm	Nữ	1/1/1989	Đắk Lắk	01689690822	QTM1
41	Võ Phan Huy Hoàng	Nam	4/9/1980	12 Tô Ký Q12	01214605510	GTTH
42	Đài Văn Võ	Nam	1/9/1985	321 Nguyễn Chí Thanh Q5	0976612233	THCC

Tổng số học viên là 55 học viên

- a. Chức năng Thêm:** cho phép người sử dụng thêm mới thành viên vào danh sách thành viên của trung tâm, click nút **Thêm** các ô nhập dữ liệu sau khi nhấn các nút **Sửa**, **Xóa** số, nút **Lưu** hiện người nhập có thể lưu. Khi nhập xong người sử dụng không có phép

nh p mã h c viên quá 10 ký t và không c nh p trùng mã, ngày sinh không c
phép nh h n 14 tu i. Sau khi thêm m i nh n nút **L u** l u m i, ng c l i ch n **H y**.

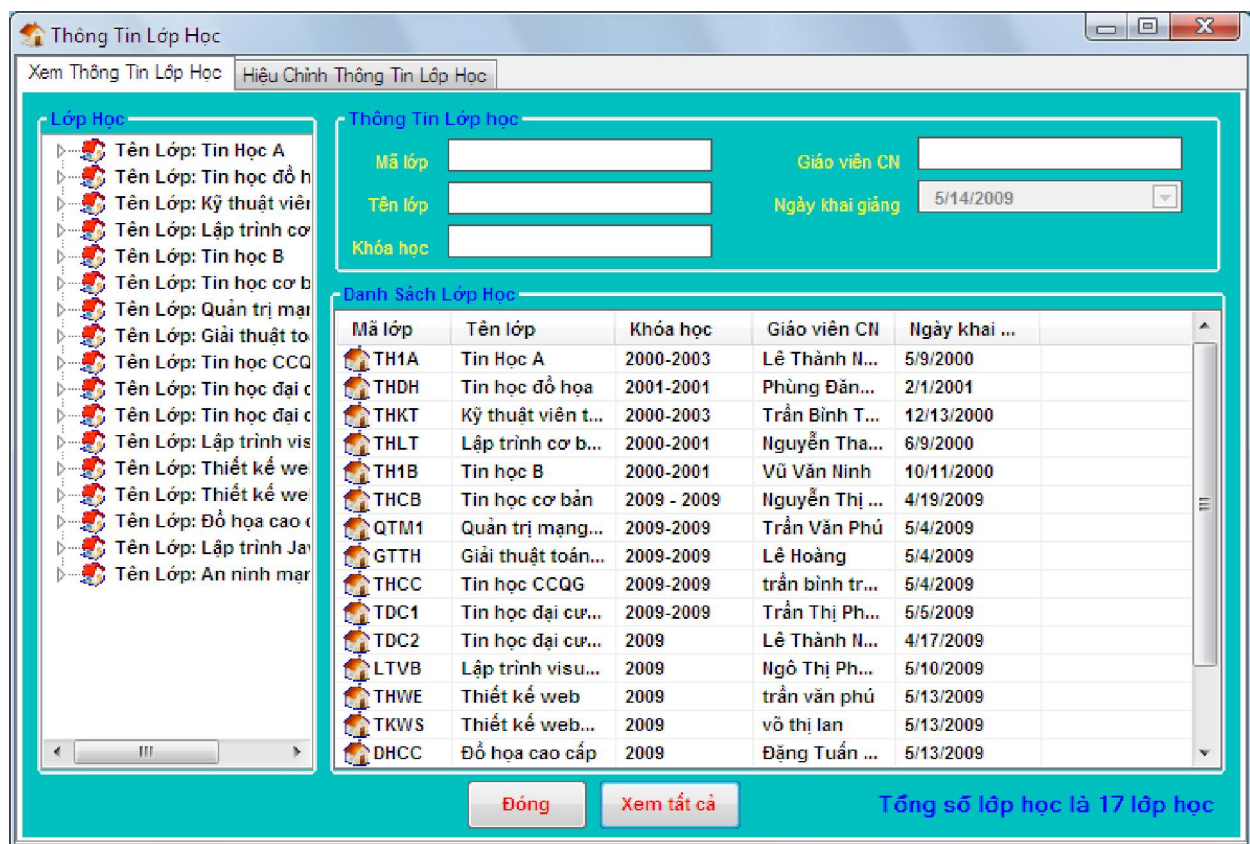
- b. Ch c n ng S a:** cho phép ng i s d ng s a ch a l h c viên b t k có trong danh sách, yêu c u c a vi c s a ch a thông tin h c viên là c phép s a ch a các thông tin c a h c viên ó nh ng không c s a mã h c viên, ch n **S a** các ô nh p s m tr ô mã h c viên. Sau khi s a ch n **L u** l u thay i, ng c l i ch n **H y**.
- c. Ch c n ng Xóa:** cho phép ng i s d ng xóa b l h c viên kh i danh sách, b c ti n hành xóa: ch n h c viên c n xóa trong danh sách – click **Xóa** – ch n **Yes**, ng c l i ch n **No**.
- d. Ch c n ng L u:** cho phép l u d li u sau khi thêm m i ho c s a ch a, vì c l u thành công ph thu c vào vi c nh p d li u úng theo yêu c u c a ch ng trình hay không. Ch c n ng luôn n, ch hi n khi có s thêm m i ho c thay i.
- e. Ch c n ng Tìm (Alt + S):** ng i dùng click nút **Tìm** ch ng trình s m c a s tìm ki m, t i c a s này ng i dùng nh p mã ho c tên h c viên tìm h c viên .

[illegible]

2. Thông Tin L p H c (Ctrl + L).

Mục a s thông tin l p h c theo b c: menu tùy ch n - m - thông tin l p h c ho c ph m t t Ctrl + L. C a s này g m 2 Tab Xem thông tin l p h c và Hi u ch nh thông tin l p h c, t i Tab Xem thông tin l p h c cho phép ng i s d ng xem thông tin c a t ng l p nh tên l p, mã l p, giáo viên ch nh i m... t i Tab này không cho phép s a ch a, thêm, xóa b t k l thông tin h c viên nào. Giao di n c a c a s này t ng t nh c a s thông tin h c viên, ch c n ng t i Tab xem thông tin l p h c g m nút **Xem t t c** và nút **óng**.

Nút **Xem tất cả** : cho phép xem toàn bộ thông tin các lập hội n có trong danh sách.



Tab hi u ch nh thông tin h c viên cho phép ng i s d ng hi u ch nh thông tin c a l p h c v i các ch c n ng: Thêm, S a, Xóa, L u, Tìm.

- Ch c n ng Thêm:** cho phép ng i s d ng thêm m i l l p vào danh sách l p h c c a trung tâm, click nút **Thêm** các ô nh p d li u s m ng th i các nút **S a**, **Xóa** s n, nút **L u** hi n ng i nh p có th l u. Khi nh p ng i s d ng không c phép nh p mã l p quá 10 ký t và không c nh p trùng mã. Sau khi thêm m i nh n nút **L u** l u m i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng S a:** cho phép ng i s d ng s a ch a l l p b t k có trong danh sách, yêu c u c a vi c s a ch a thông tin l p là c phép s a ch a các thông tin c a l p ó nh ng không c s a mã l p, ch n **S a** các ô nh p s m tr ô mã l p. Sau khi s a ch n **L u** l u thay i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng Xóa:** cho phép ng i s d ng xóa b l l p kh i danh sách, b c t i n hành xóa: ch n l p c n xóa trong danh sách – click **Xóa** – ch n **Yes**, ng c l i ch n **No**.
- Ch c n ng L u:** cho phép l u d li u sau khi thêm m i ho c s a ch a, vi c l u thành công ph thu c vào vi c nh p d li u úng theo yêu c u c a ch ng trình hay không. Ch c n ng luôn n, ch hi n khi có s thêm m i ho c thay i.

Xem thông tin l p h c cho phép ng i s d ng xem thông tin c a t ng l p nh tên l p, mã l p, giáo viên ch nh i m... t i Tab này không cho phép s a ch a, thêm, xóa b t k l thông tin h c viên nào. Giao di n c a c a s này t ng t nh c a s thông tin h c viên, ch c n ng t i Tab xem thông tin l p h c g m nút **Xem t t c** và nút **óng**.

Nút **Xem t t c** : cho phép xem toàn b thông tin các l p hi n có trong danh sách.

Mã môn học	Tên môn học	Số tiết học
W	Word	50
A	Access	45
E	Excel	45
P	Pascal	45
AU	Autocad	45
C	Corel	35
PH	Photoshop	50
VB	Visual basic	45
CS	Lập trình C Sharp	45
KT	Kiến trúc máy tính	45
MT	Mạng máy tính	45
TKW	thiết kế web	45
LJV	Lập trình Java	50

Tab hi u ch nh thông tin h c viên cho phép ng i s d ng hi u ch nh thông tin c a l p h c v i các ch c n ng: Thêm, S a, Xóa, L u, Tìm.

- Ch c n ng Thêm:** cho phép ng i s d ng thêm m i l môn h c vào danh sách môn h c c a trung tâm, click nút **Thêm** các ô nh p d li u s m ng th i các nút **S a**, **Xóa** s n, nút **L u** hi n ng i nh p có th l u. Khi nh p ng i s d ng không c phép nh p mã môn h c quá 10 ký t và không c nh p trùng mã. Sau khi thêm m i nh n nút **L u** l u m i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng S a:** cho phép ng i s d ng s a ch a l môn h c b t k có trong danh sách, yêu c u c a v i c s a ch a thông tin l p là c phép s a ch a các thông tin c a môn h c ó nh ng không c s a mã môn h c, ch n **S a** các ô nh p s m tr ô mã môn h c. Sau khi s a ch n **L u** l u thay i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng Xóa:** cho phép ng i s d ng xóa b l môn h c kh i danh sách, b c t i n hành xóa: ch n môn h c c n xóa trong danh sách – click **Xóa** – ch n **Yes**, ng c l i ch n **No**.
- Ch c n ng L u:** cho phép l u d li u sau khi thêm m i ho c s a ch a, v i c l u thành công ph thu c vào v i c nh p d li u úng theo yêu c u c a ch ng trình hay không. Ch c n ng luôn n, ch hi n khi có s thêm m i ho c thay i.

4. K t Qu H c T p (Ctrl + K).

M c a s k t qu h c t p theo b c: menu tùy ch n - m - k t qu h c t p ho c phím t t Ctrl + K. t i c a s này ch cho phép ch nh s a k t qu h c t p. Giao di n c thi t k khác v i 3 c a s c n l i, các ch c n ng g m: **Thêm, S a, Xóa, L u, Xem.**

Kết Quả Học Tập

Kết Quả Học Tập Từng Học Viên

Mã học viên Lần thi

Mã môn học Điểm

Bảng Điều Khiển

Thêm **Sửa** **Xóa** **Lưu** **Xem** **Đóng**

Kết Quả Học Tập

Mã học viên	Mã môn học	Lần thi	Điểm
01	AU	1	8.5
08	E	1	8.5
08	AU	2	4.5
11	W	1	9
11	A	1	5
11	P	1	7
11	AU	1	7.5
13	W	1	10
13	C	1	5
14	W	1	5
14	A	1	4

Có tổng số 89 kết quả học tập

- Ch c n ng Thêm:** cho phép ng i s d ng thêm m i l k t qu vào danh sách k t qu c a trung tâm, click nút **Thêm** các ô nh p đ li u s m ng th i các nút **S a, Xóa** s n, nút **L u** hi n ng i nh p có th l u. Khi nh p ng i s d ng ch n mã h c viên và ch n mã môn h c, nh p l n thi và i m. Sau khi thêm m i nh n nút **L u** l u m i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng S a:** cho phép ng i s d ng s a ch a l i m c a l h c viên b t k có trong danh sách, yêu c u c a công v i c s a ch a là không c s a mã h c viên, mã môn h c và l n thi. Sau khi s a ch n **L u** l u thay i, ng c l i ch n **H y**.
- Ch c n ng Xóa:** cho phép ng i s d ng xóa b l k t qu kh i danh sách, b c t i n hành xóa: ch n k t qu c n xóa trong danh sách – click **Xóa** – ch n **Yes**, ng c l i ch n **No**.
- Ch c n ng L u:** cho phép l u đ li u sau khi thêm m i ho c s a ch a, vì c l u thành công ph thu c vào v i c nh p đ li u úng theo yêu c u c a ch ng trình hay không. Ch c n ng luôn n, ch hi n khi có s thêm m i ho c thay i.

- e. **Chức năng Xem (Alt + R):** người dùng click nút **Xem** chương trình sẽ mở cửa sổ xem kết quả học tập, tức là sẽ hiển thị thông tin người dùng nhập mã học viên xem.

Tên môn học	Lần thi	Điểm

5. Chức Năng Báo Cáo Và In Báo Cáo Kết Quả Học Tập.

Chức năng báo cáo và in báo cáo kết quả học tập sử dụng phím tắt Alt + E hoặc menu Công cụ - In báo cáo. Chức năng này hỗ trợ người sử dụng báo cáo kết quả học tập và in báo cáo kết quả ra hoặc xuất báo cáo sang dạng file word, excel, acrobat tùy chọn nội dung học sinh nào. Kết quả báo cáo cũng có thể gửi kèm theo mã học viên.

Vì vậy tiến hành xem báo cáo và in báo cáo sẽ thể hiện như sau:

Người sử dụng chỉ cần nhấp vào xem bằng cách click chọn hộp text, kết quả học tập của các học viên của lớp sẽ hiển thị ra bên dưới. Nếu muốn in báo cáo này người sử dụng chỉ cần nhấp vào nút có biểu tượng in máy in ở phía trên menu của Report, nếu cần xuất báo cáo sang dạng file khác chỉ cần nhấp vào nút có biểu tượng xuất file. Ngoài ra chức năng cũng hỗ trợ danh sách mã học viên bên cạnh người sử dụng tùy chọn. Nếu muốn tắt danh sách này chỉ cần nhấp vào nút có biểu tượng tắt danh sách.

Báo Cáo Kết Quả

Chọn lớp: Tin Học A Đóng

Main Report

5/14/2009

MaHV	TenMH	Diem	LanThi
04			
04	Autocad	9.00	1
04		9.00	
05			
05	Pascal	1.50	2
05		1.50	
10			
10	Excel	9.00	1
10	Corel	5.00	1
10	Photoshop	5.50	1
10		19.50	
17			

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

6. Chức Năng Thống Kê Kết Quả Học Tập.

Chức năng trình bày lý trung tâm tin học có chức năng thống kê, chức năng giúp người sử dụng theo dõi tình hình học viên và rút theo từng lớp. Chức năng thống kê có thể tích hợp với các làm việc, người sử dụng chỉ cần xem danh sách học viên và học kết quả sau đó chỉ cần nhập trong ô text. Vì chức năng người sử dụng không chỉ cần xem theo danh sách và học kết quả mà còn cần nhập vào text thì danh sách sẽ không hiển thị thông tin cần xem. Vì chức năng này chỉ cần menu công cụ - thống kê kết quả học tập và nhấn phím tắt Alt+W

