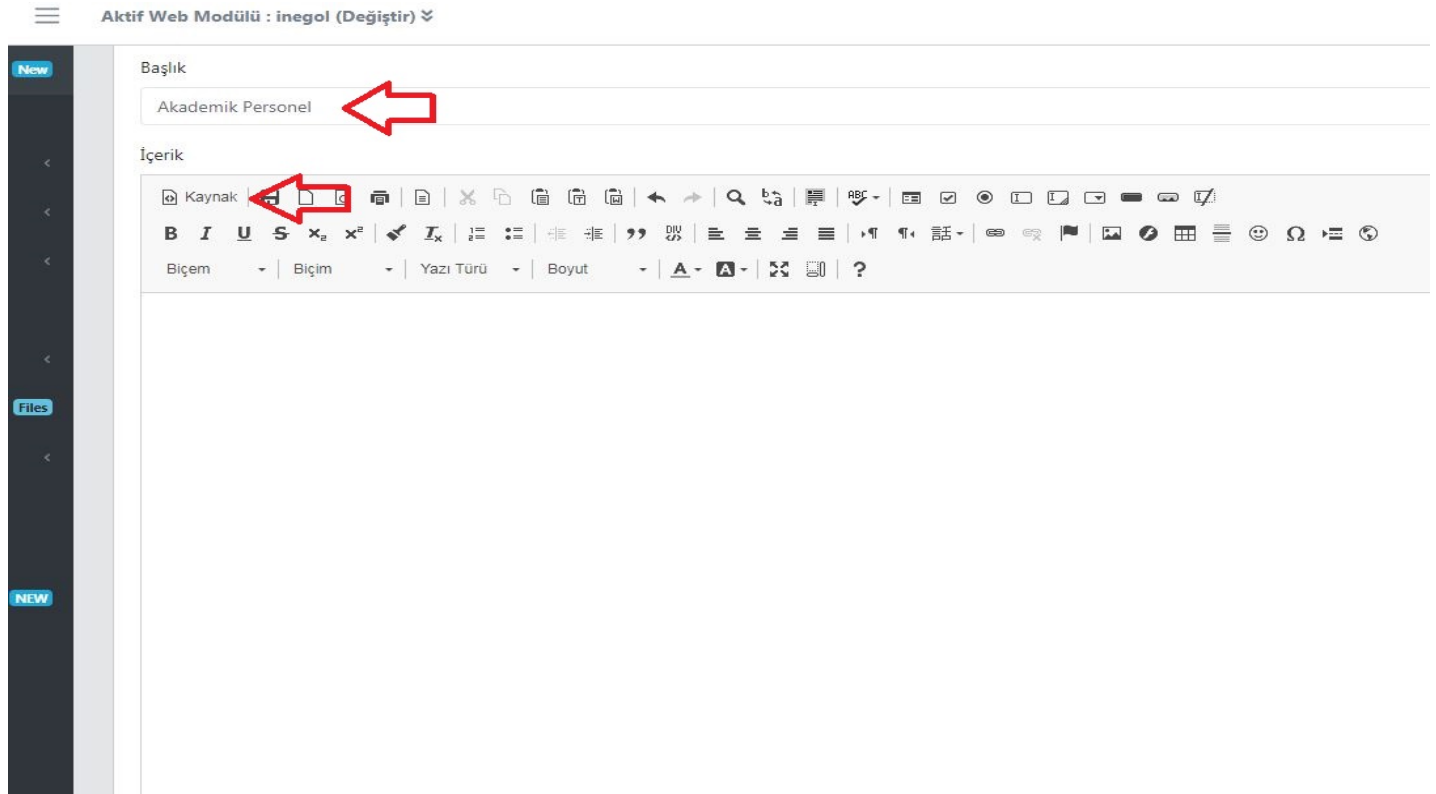
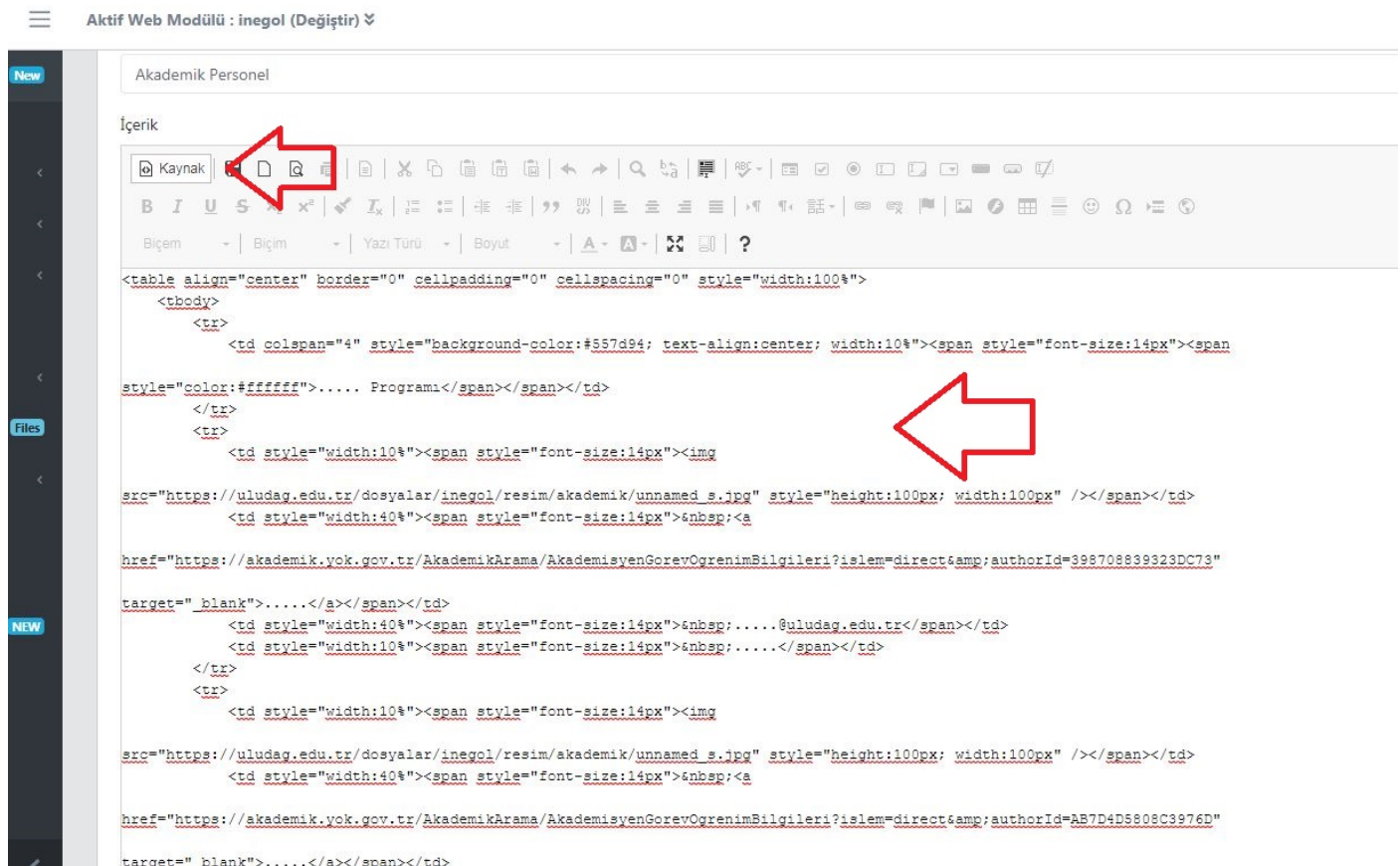


Akademik Personel Sayfa Düzenlemesi

1- İlk olarak başlığımıza konu ismini vererek konuyu oluşturuyoruz, ardından” **kaynak**” sekmesine tıklıyoruz.



2- Kaynak sekmesi açıkken size verilmiş olan kodu yapıştırıyorsunuz.



3- Kaynak kodu yapıştırdıktan sonra sayfa görünümü bu hale gelmiş olacak.

Aktif Web Modülü : inegol (Değiştir) mbahadır

Akademik Personel

İçerik

Kaynak

..... Programı

.....@uludag.edu.tr
.....@uludag.edu.tr
.....@uludag.edu.tr

4- Gerekli boşlukları kendinize göre uyarlayıp doldurabilirsiniz. Eğer gerekirse alt satır ekleyip çoğaltabilirsiniz.

Aktif Web Modülü : inegol (Değiştir) mbahadır

..... Programı

.....@uludag.edu.tr
.....@uludag.edu.tr
.....@uludag.edu.tr

Yapıştır Kontrol Tuşu+V

- Hücre
- Satır
- Sütun
- Tabloyu Sil
- Tablo Özellikleri

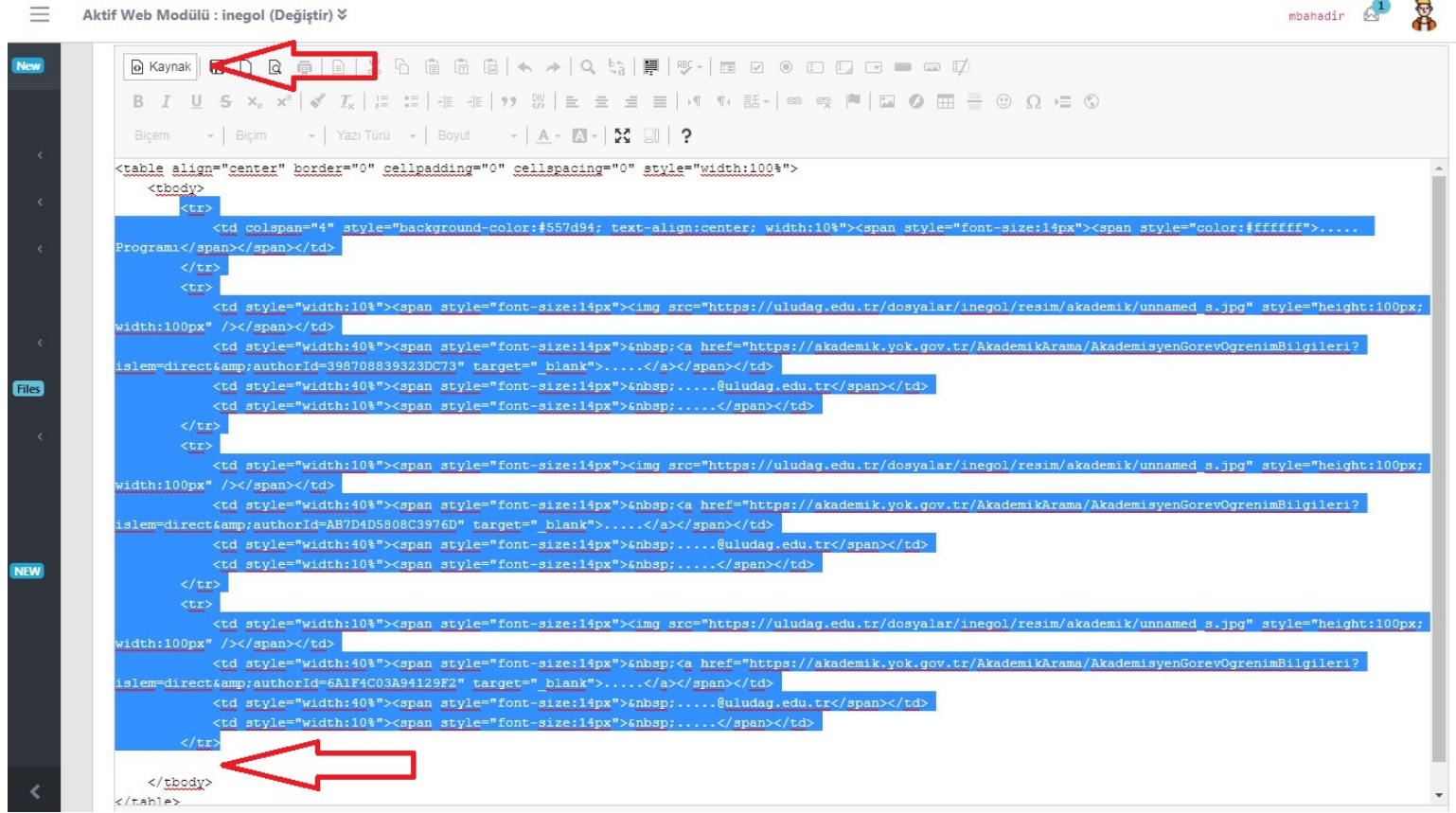
Satır Ekle - Önce

Satır Ekle - Sonra

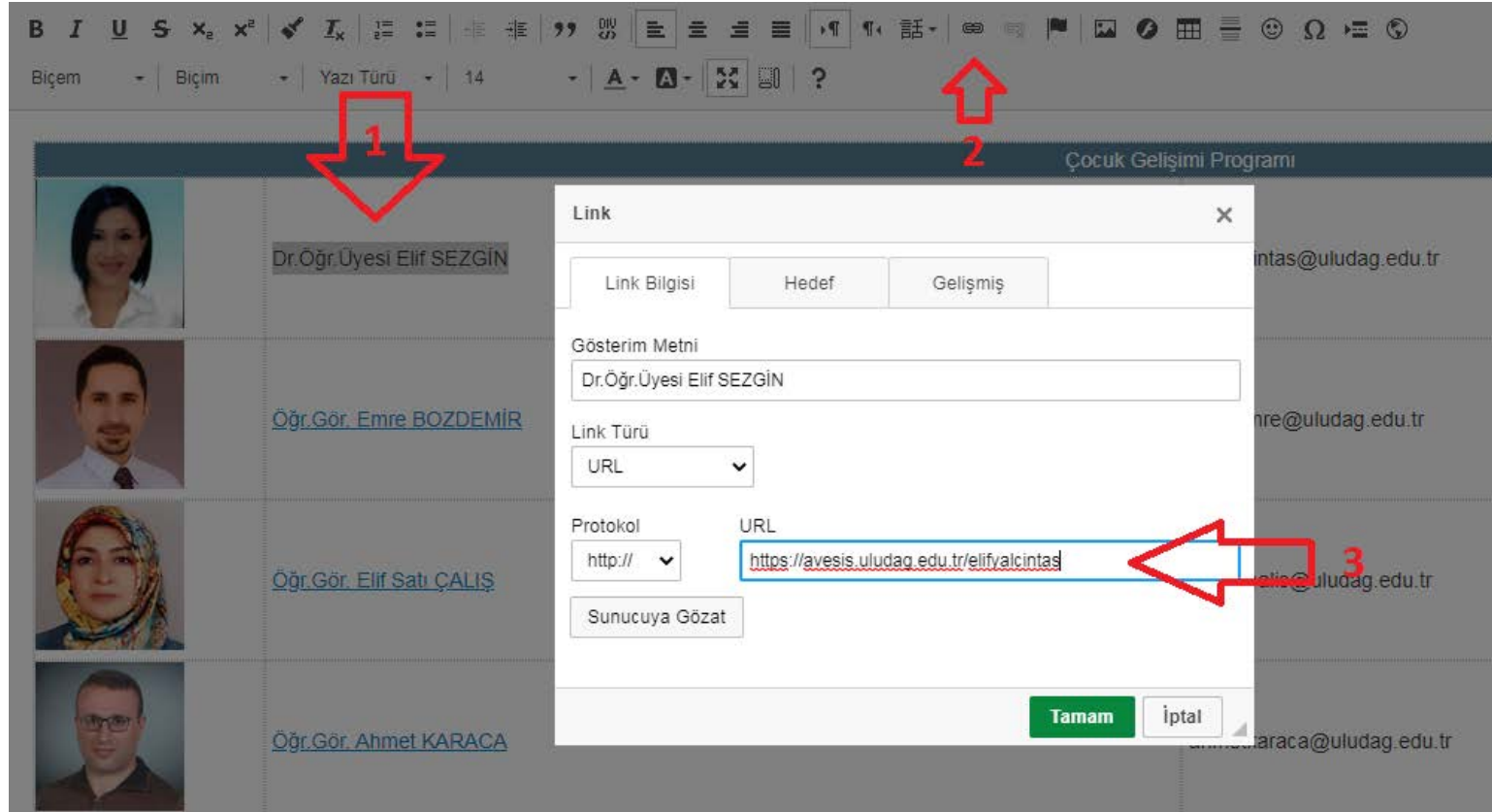
Satır Sil

Satır Ekle - Sonra

5- Bir program ile işiniz bittiğinde hemen alt satırına mevcut kodu kopyala/yapıştır ile çoğaltabilirsiniz.



6- Akademisyenlerin AVESİS sayfaları için izlenecek adımlar:



<https://avesis.uludag.edu.tr/> adresine girilerek ilgilinin sayfa linki ismine bağlanır.

Tüm birimlere kolay gelsin, iyi çalışmalar.

Mesut BAHADIR
İnegöl MYO Bilgi İşlem Sorumlusu
61726

*** [KULLANACAĞINIZ İLGİLİ KOD İÇİN TIKLAYINIZ](#)