



Kedves Kollégák,

az elmúlt napokban igénybe vehettétek a hirtelen összeállított, elsősorban és különösen a digitális eszközök használatában még kevésbé jártas kollégáknak segítségül szánt képernyővideós útmutatókat, melyek, a következő oldal alján érhetők el: [belső képzés](#). Mindezekhez tematikus online konzultációk is kapcsolódtak a felmerülő kérdések, problémák megválaszolására.

Az utóbbiak során felmerült kérdésekből összeállítottunk nektek egy rövid útmutatót, hogy a legalapvetőbb problémák, nehézségek, kérdések esetén választ találjatok benne.

Ezúton is köszönjük a konzultációkon részt vett kollégáknak a konstruktív közreműködést, a hasznos kérdéseket, és egyben reméljük, hogy jól hasznosítható információkat találtok ebben a kérdéseket és válaszokat tartalmazó segédanyagban, melynek [tartalomjegyzékét](#) a következő oldalon találjátok.

Összeállították:

Horváth Endre, Kármán Bianka, Pongrácz Kornélia, Virányi Anita  
a Távolléti Oktatás munkacsoport tagjai

## Tartalomjegyzék

<b>Hogyan történjen a távoktatás?.....</b>	<b>3</b>
<i>Mi a különbség az online, streamelve elérhető és az offline megtekinthető, külön letöltést igénylő előadások között?.....</i>	<i>3</i>
<i>A jogosulatlan felhasználás minimalizálása érdekében mit tehetek?.....</i>	<i>3</i>
<i>Mi a különbség a Teams és a Webex között?.....</i>	<i>3</i>
<i>Mit jelent a Netikett? Online oktatás során milyen közös szabályokat érdemes felállítani?.....</i>	<i>4</i>
<i>Mi az a képernyőfelvevő program? Mire tudom használni?.....</i>	<i>4</i>
<i>Technikai problémák esetén kihez fordulhatok?.....</i>	<i>4</i>
<i>Aggódok, hogy a hallgatók egy része nem fog tudni részt venni az online oktatásban. Mi tegyek, hogy mindenki el tudja végezni a kurzusomat?.....</i>	<i>4</i>
<b>Kérdések és válaszok narrált PPT készítésével kapcsolatban .....</b>	<b>6</b>
<i>Mekkora lesz a fájl, amit felveszünk?.....</i>	<i>6</i>
<i>Amikor animációt használok a PPT-n, az megzavarhatja a hangfelvételemet?.....</i>	<i>6</i>
<i>Hangfájlt az egyes diákhoz a Beszúrás/Hang menüpont alatt is lehet rögzíteni. Ez egyszerűbb, nem kel az egészet újra felvenni, ha javítani kell. Miben más a két módszer?.....</i>	<i>6</i>
<i>A prezentációmba linket szúrtam be, ami egy külső honlapra, videóra mutat. Ezt fogják-e látni a hallgatók, ahogy az órán is megnyitom nekik?.....</i>	<i>6</i>
<b>Kérdések és válaszok a Cisco Webex webinárium használatával kapcsolatban .....</b>	<b>7</b>
<i>Mi a különbség a Microsoft Teams és Cisco Webex között?.....</i>	<i>7</i>
<i>Mennyi mobilinternet fogyaszt egy kb. félórás használat?.....</i>	<i>8</i>
<i>Hogyan lehet jelentkezni szólásra?.....</i>	<i>8</i>
<i>Hogyan lehet átadni a prezentálás lehetőségét?.....</i>	<i>9</i>
<i>Az összes résztvevő megjelenítése – grid view.....</i>	<i>9</i>
<i>Az intézeti fiók és használatának szabályai.....</i>	<i>9</i>
<b>Kérdések és válaszok a Microsoft Teams használatával kapcsolatban .....</b>	<b>11</b>
<i>Hogyan lehet kurzushoz Teams felületet igényelni?.....</i>	<i>11</i>
<i>Az óraadók hogyan kaphatnak hozzáférést a Teams-hez?.....</i>	<i>11</i>
<i>Hallgatók hogyan férhetnek hozzá a Teams-hez?.....</i>	<i>11</i>
<i>Működik-e a Quizlet alkalmazás a Teams-ben?.....</i>	<i>12</i>
<i>Be lehet-e ágyazni WordWall feladatot a Teams-be?.....</i>	<i>12</i>
<i>Lehet-e két különböző kurzus hallgatói számára közös webináriumot tartani a Teams-ben?.....</i>	<i>12</i>
<b>Képernyővideó készítése Microsoft PowerPoint segítségével.....</b>	<b>13</b>

## Hogyan történjen a távoktatás?

Erre nem lehet röviden válaszolni. 😊

### **Mi a különbség az online, streamelve elérhető és az offline megtekinthető, külön letöltést igénylő előadások között?**

Az online előadásokat az Interneten keresztül jellemzően valós időben, azaz az előadás idejében lehet megtekinteni. Ahhoz, hogy az előadás minél több résztvevő számára elérhető legyen és lehetőség szerint szaggatásmentes, jó hang- és képminőségben jelenjen meg, a mai szoftverek modern felhő technológiákra épülő ún. streamelési megoldásokat alkalmaznak (például a Youtube-on is napjainkban nagyon sok élő adást tekinthetünk meg). A streamelési technikák azonban nagyon erőforrásigényesek, így az ELTE IIG kérésének megfelelően az előadásainkat a hallgatóink számára ebben a formában nem tesszük elérhetővé. Ehelyett az előadásaink előre felvételre kerülnek, az elkészült videófájlokat pedig az ELTE egyik tárolóhelyén helyezük el. A hallgatóknak a videófájlok megtekintéséhez minden egyes fájlt külön-külön le kell tölteniük és a saját számítógépükön/mobil eszközükön videófájl lejátszására alkalmas alkalmazással kell megnyitniuk, lejátszaniuk. Mivel a hallgatóknak a videófájlok lejátszásához már Internet elérésre nincs szükségük, ezért ezen előadásokat gyakran offline megtekinthető előadásoknak is nevezik.

### **A jogosulatlan felhasználás minimalizálása érdekében mit tehetek?**

Napjaink audiovizuális világában sajnos széleskörben elterjedt az Interneten elérhető anyagok újrahaznosítása, részben vagy egészben történő lemásolása. Emiatt a videófájlok szerkesztésére alkalmas szoftverekben több olyan funkció is megjelent, amelyek a jogosulatlan felhasználást nehezítik meg. Például vízjeleket tesznek a videóba vagy a videófájl készítőjének nevét, logóját megjelenítik a videó minden képkockáján. Természetesen ezek a megoldások csak megnehezítik az újrahaznosítást, a jogosulatlan felhasználást teljes mértékben nem tudják megakadályozni.

### **Mi a különbség a Teams és a Webex között?**

A Webex és a Teams az online kollaborációs szoftverek két jól ismert szereplője, amelyek közül a Teams a fiatalabb, modernebb technológiákra alapuló megoldás. Bár a Webex is több Office termékkel tud szinkronizálni (pl. Outlook naptárral), a Teams legfőbb erőssége, hogy a Microsoft Office 365 részeként jobban integrálódik a többi Microsoft Office eszközzel. Lényegében egy felületen tudunk csetelni, telefonhívást indítani, Word/Excel/PowerPoint

dokumentumokat megosztani és akár közösen szerkeszteni stb. Mindkét szoftver alkalmas megbeszélések vagy online előadások számos résztvevővel való megtartására, ám tapasztalataink szerint a Microsoft felhőtechnológiájára épülő Teams jobban skálázódik, akár 100 fős online előadás megtartására is alkalmas.

### **Mit jelent a Netikett? Online oktatás során milyen közös szabályokat érdemes felállítani?**

A netikett az online úton történő kommunikáció általános viselkedési szabályait foglalja össze. Érdemes ezeket a közös szabályokat a Teams, Webex vagy egyéb programok segítségével tartott online megbeszélések, konzultációk elején tisztázni a résztvevőkkel.

A Netikett tartalmazhatja:

- Hozzászólás módja
- Mikrofon elnémítása a felesleges háttérzajok csökkentése érdekében
- Társadalmi normák és társas érintkezés szabályai itt is érvényesek stb.

### **Mi az a képernyőfelvevő program? Mire tudom használni?**

A képernyőfelvevő program segítségével a számítógépünk képernyőjén látottakat (például videót, előadást, képeket stb.) és a mikrofonba mondottakat rögzíthetjük. A Windows operációs rendszer is rendelkezik ilyen beépített funkcióval. A funkció hátránya, hogy csak annak a programnak felületét (ablakot) rögzíti, ahol elindítottuk a felvételt.

Az ilyen típusú programok használatáról az alábbi oldalon található bővebb leírást:

<https://www.apowersoft.hu/windows-10-kepernyo-rogzitese.html>

### **Technikai problémák esetén kihez fordulhatok?**

A karon dolgozó informatikus kollégákhoz fordulhatunk. Elérhetőségük:

Email: [barczi.informatika@elte.hu](mailto:barczi.informatika@elte.hu) Telefon: 411-6500 / 6800 mellék

### **Aggódom, hogy a hallgatók egy része nem fog tudni részt venni az online oktatásban. Mi tegyek, hogy mindenki el tudja végezni a kurzusomat?**

Érdemes először – főként levelezős képzések és szakirányú továbbképzések esetén – végiggondolni a tematikában leírt teljesítési követelményeket. Teljesíthetőek-e ezek a követelmények a hallgatók számára továbbra is? Amennyiben nem, hogyan tudom úgy átalakítani, hogy mindenki által teljesíthető legyen? Javasolt ehhez a kurzushoz Neptunban hozzárendelt Moodle vagy Canvas LMS rendszerek lehetőségeit áttanulmányozni. Ne feledkezzünk meg azokról a hallgatókról sem, akik speciális szükségletűek.



Arról is döntést kell hoznom, hogy Teams felületet igényeljek-e a kurzushoz a Neptunban. Ennek eldöntéséhez javasoljuk a Teams kérdés-válaszok részt áttanulmányozni. Bizonyára lesznek olyan hallgatók, akik egyénileg keresnek meg minket, mert technikai vagy egyéb okokból nem tudnak maradéktalanul részt venni a digitális oktatásban. Részükre egyéb alternatív teljesítési módokat kell biztosítanunk!

Bővebb információk az LMS rendszerek használatával kapcsolatban az alábbi linken található:

<https://www.elte.hu/elearning/lms>

## Kérdések és válaszok narrált PPT készítésével kapcsolatban

Az alábbi linken találhatóak még segédletek (itt be lehet állítani, hogy milyen típusú gépünk és mikori powerpoint programunk van): [Segédletek a beállításhoz](#)

### Mekkora lesz a fájl, amit felvesszünk?

Ezek viszonylag nagy fájlok lesznek, egy 90 perces előadás többszáz MB is lehet, ezért érdemes inkább a OneDrive felületre feltölteni és az adott LMS (Canvas, Moodle) felületekre csak a linket beszúrni, ahol a hallgató megtalálja az anyagot.

### Amikor animációt használok a PPT-n, az megzavarhatja a hangfelvételemet?

Nyugodtan lehet animációkat használni a diákon. A hangfelvétel minden alkalommal az egyes diákhoz rögzül, így, ha azon belül beállított animáció van, az nem zavarja meg. A felvétel közben előhívott ritmusban fognak megjelenni az animált tartalmak a hallgatók számára.

### Hangfájlt az egyes diákhoz a Beszúrás/Hang menüpont alatt is lehet rögzíteni. Ez egyszerűbb, nem kel az egészet újra felvenni, ha javítani kell. Miben más a két módszer?

Igen, mind a két módszert lehet használni és ugyanúgy rögzíti a hangsávot. A videón bemutatott módszernek az az előnye, hogy a diák közötti váltást, az animációk megjelenítését mind az oktató tudja ütemezni, tehát ez gyakorlatilag egy felvétel, amit végig kell néznie és hallgatnia a hallgatónak. A Beszúrás/Hang esetben a kettő függetlenül kezelhető, a hallgató tudja léptetni, de ettől a hangfájlt ugyanúgy meghallgathatja. Az egyes diákhoz kapcsolt szövegeket a videón látott módon is lehet javítani (nem kell az egész előadást újra mondani), mert ha visszalépünk egy diához és ott újra elindítjuk a felvételt, akkor az felülíródik.

### A prezentációmba linket szúrtam be, ami egy külső honlapra, videóra mutat. Ezt fogják-e látni a hallgatók, ahogy az órán is megnyitom nekik?

Sajnos a hallgatók ebben az esetben csak a dián látható tartalmakat látják. A videót érdemes beágyazni a diasorba vagy képernyővideót rögzíteni a megjeleníteni kívánt anyagról és azt beszúrni a prezentációba. Megoldás lehet még, ha a Beszúrás/Hang megközelítési útvonalat használjuk, mert akkor a hallgató önmaga ki tud lépni a diasorból és rákattintani a tartalomra.

## Kérdések és válaszok a Cisco Webex webinárium használatával kapcsolatban

### Mi a különbség a Microsoft Teams és Cisco Webex között?

Ez két teljesen különböző rendszer.

A Webex csak online csoportos megbeszélések hanggal, illetve hanggal és videóképpel történő közvetítésére szolgál, amihez képernyőmegosztás funkció is tartozik.

A Teams a Microsoft Office csomagjának része, használható benne az online csoportos megbeszélés hanggal, illetve hanggal és képpel, képernyőmegosztás funkcióval, valamint az Office csomaghoz tartozó további alkalmazásokban tárolt fájlok, videók is elérhetőek.

	Webex	Teams
<b>belépés módja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• központilag regisztrált személyes vagy intézeti megosztott ELTE hozzáféréssel</li> <li>• ingyenes regisztrációval</li> </ul>	<p><b>Oktató:</b> vezeteknev.keresztnev@barczi.elte.hu e-mail címmel, Caesar jelszóval</p> <p><b>Hallgató:</b> azonosito@caesar.elte.hu vagy azonosito@student.elte.hu e-mail címmel, Caesar jelszóval</p> <p><b>Óraadó:</b> eltés (nem bárczis!) e-mail címmel, Caesar jelszóval</p>
<b>fő funkciók</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• élő vagy rögzített csoportos beszélgetés</li> </ul>	<p>Hallgatókkal és kollégákkal való együttműködés, közös munka. Ehhez funkciók:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élő vagy rögzített csoportos beszélgetés hanggal és/vagy videóképpel, képernyőmegosztás (csoportban vagy párban);</li> <li>• egyéni vagy csoportos chat</li> <li>• fájlok megosztása, tárolása</li> <li>• kurzushoz rendelt csoport létrehozása Neptunból <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fájlok közzététele</li> <li>○ feladatok, tesztek készítése</li> <li>○ hallgatói jegyzetelés</li> <li>○ oktatói jegyzetek készítése</li> <li>○ tananyagfeltöltés</li> <li>○ értékelés rögzítése, nyomon követése</li> </ul> </li> </ul>
<b>további lehetőségek</b>	nincs	<p>más Office365 alkalmazások integrált használata, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stream (videók tárolására vagy élő közvetítésére)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OneDrive (fájlok tárolására, szerkesztésére)</li> <li>• OneNote (jegyzetek készítésére)</li> <li>• Forms (kérdőívek készítésére)</li> <li>• stb.</li> </ul>
<b>távolléti oktatásban mire használható</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rövidebb kiscsoportos konzultációk (pl. blokkseminárium, szakdolgozati konzultáció) kiváltására</li> <li>• szemináriumi rövid előadás megtartására</li> <li>• rövid hallgatói prezentációk bemutatására, megbeszélésére</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rövidebb kiscsoportos konzultációk (pl. blokkseminárium, szakdolgozati konzultáció) kiváltására</li> <li>• szemináriumi rövid előadás megtartására</li> <li>• rövid hallgatói prezentációk bemutatására, megbeszélésére</li> <li>• online tesztek készítésére</li> <li>• online feladatok adására</li> <li>• hallgatói jegyzetfüzetben való közös munkára</li> <li>• munkatársi csoportokban közös fájlok tárolására, közös szerkesztésére, online értekezletek megtartására, személyes chat beszélgetésre, tematikus egyeztetésekre stb.</li> </ul>
<b>távolléti oktatásban mire nem használható</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évfolyamelőadások élő streamelésére</li> <li>• hosszabb (45 percnél több időt igénylő) előadások élő közvetítésére</li> <li>• nem praktikus kb. 40 főnél nagyobb csoporttal való használatra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évfolyamelőadások élő streamelésére</li> <li>• hosszabb (45 percnél több időt igénylő) előadások élő közvetítésére</li> <li>• nem ELTE polgárokkal való együttműködés szervezésére</li> </ul>

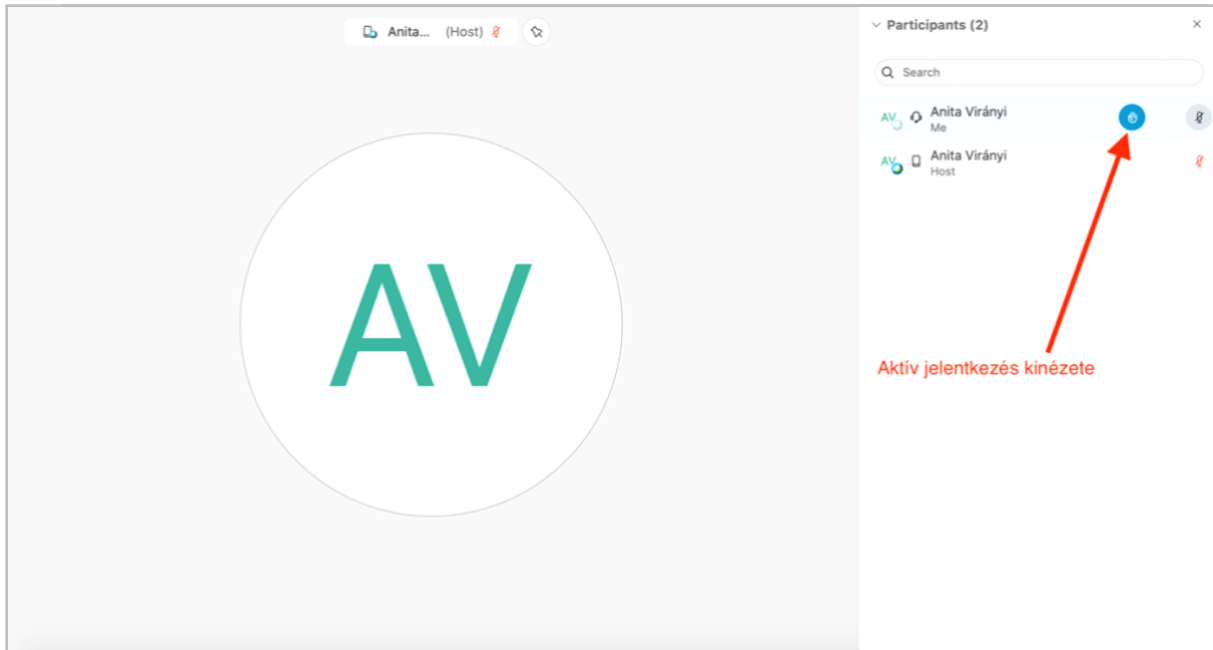
## Mennyi mobilinternet fogyaszt egy kb. félórás használat?

A videóképfunkció használata nélkül jelentősen kevesebb adatforgalmat generál, de pontos adatokkal még nem rendelkezünk, jelenleg teszteljük.

## Hogyan lehet jelentkezni szólásra?

A beszélgetés során a résztvevők „kézfeltartással” jelezhetik, ha hozzá szeretnének szólni a témához, vagy kérdésük van. Ezt úgy tehetik meg, ha a képernyő jobb oldali sávjában a résztvevők listájában a saját nevük fölé viszik az egeret, és az ott megjelenő kis kéz ikonra kattintanak. Akkor jelzi a hozzászólási szándékát a résztvevő, ha a kis kéz ikon kék színűvé válik. Ezt a jelzést az oktató ugyanott látja a résztvevő neve mellett, fekete körvonalas kéz ikonként.





### Hogyan lehet átadni a prezentálás lehetőségét?

A beszélgetés során alapértelmezetten a beszélgetés elindítója (az oktató) a prezentáló, vagyis az ő képernyőképének megosztására van lehetőség és tudja szabályozni a résztvevők mikrofonjának ki/bekapcsolását. Ez a szerep átadható bármelyik résztvevőnek a résztvevő nevére kattintással, ahol a megjelenő menüablakban a *Change role to > Presenter* lehetőség választásával érhetjük ezt el (lásd a képernyőképen alább).

### Az összes résztvevő megjelenítése – grid view

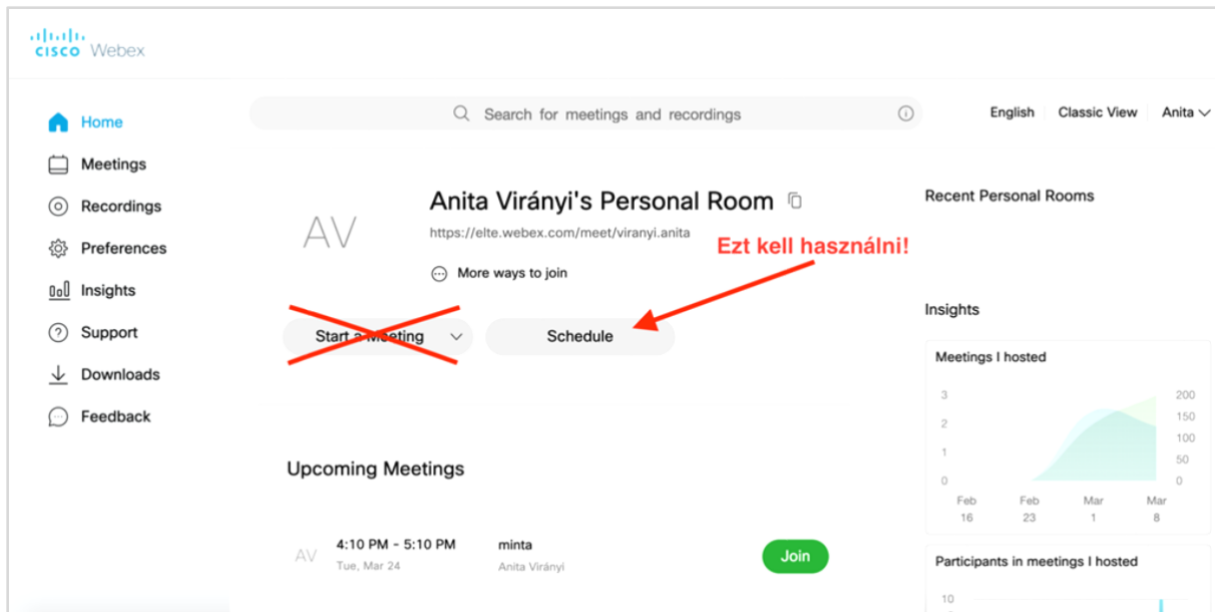
Nagyobb számú résztvevő esetén a webinarium jobb felső sarkában megjelenik egy ikon, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen elrendezésben lássuk a résztvevőket a saját képernyőnkön. Könnyen áttekinthető képet ad pl. a Grid view opció kiválasztása, amikor minden résztvevőt egyszerre látunk a saját képernyőnkön, az elemszámtól függően kisebb vagy nagyobb képekkel (minél nagyobb a résztvevők elemszáma, annál kisebb képet látunk róluk).

### Az intézeti fiók és használatának szabályai

A személyes ELTE-s email címmel igényelhető hozzáférés a korlátozott licenyszabályok miatt már nem lehetséges. Helyette intézetenként egy központi email címmel közös hozzáférés

használható az egyes intézeti kollégáknak (és óraadóknak). Ezzel kapcsolatosan a hozzáférés részleteiről az intézeti adminisztrátor kollégák tudnak felvilágosítást adni.

**Fontos:** a *közös intézeti hozzáférés használatakor kizárólag ütemezett (scheduled) webinárium indítása szükséges*, ellenkező esetben a webinárium nem működik majd, az azonos időben indított webináriumok összeolvadnak!



## Kérdések és válaszok a Microsoft Teams használatával kapcsolatban

### Hogyan lehet kurzushoz Teams felületet igényelni?

A Neptun oktatói webes felületén, a kurzus Alapadatok lapján - a felbukkanó ablakban - jobb oldalt középen található az o365/Teams integráció mező, "O365 integráció (Teams, Stream stb.)" felirattal. Ennek kiválasztásával létrejön egy Teams csoport, aminek tulajdonosa az oktató, tagjai a kurzus hallgatói. A szinkronizáció naponta kétszer megtörténik, azaz a kurzus tagjainak kézi adminisztrálására nincs szükség.

A Teams-hez a hozzáférés az o365-be már migrált karok (ÁJK, BGGYK, TÁTK, SEK-es oktatók) esetében a levelezésbe történő belépéssel analóg. A többiek a Caesar-on beállított elsődleges emailcímmel és jelszavukkal tudnak belépni.

**FONTOS!** A csoport nevét ne változtassák meg! A név kézi megváltoztatása a csoport hibás működését eredményezi.

### Az óraadók hogyan kaphatnak hozzáférést a Teams-hez?

Csak azok az oktatók férnek hozzá a kurzushoz, akiknek van ún. IIG/Caesar azonosítója. Ezt – akiknek még nincs – a Neptun kódjuk felhasználásával az következő oldalon, online igényelhetik: <https://ugykezele.elte.hu>

Részletes útmutató a Caesar azonosító létrehozásához a következő linken érhető el:

[http://iig.elte.hu/file/2020\\_teams\\_hasznalata\\_mod.pdf](http://iig.elte.hu/file/2020_teams_hasznalata_mod.pdf)

### Hallgatók hogyan férhetnek hozzá a Teams-hez?

Csak azok a hallgatók férnek hozzá a kurzushoz, akiknek van ún. IIG/Caesar azonosítója. Ezt – akiknek még nincs – a Neptun kódjuk felhasználásával az következő oldalon, online igényelhetik: <https://ugykezele.elte.hu>

Részletes útmutató a Caesar azonosító létrehozásához a következő linken érhető el:

[http://iig.elte.hu/file/2020\\_teams\\_hasznalata\\_mod.pdf](http://iig.elte.hu/file/2020_teams_hasznalata_mod.pdf)

Valamennyi IIG azonosítóval rendelkező hallgatónak már jelenleg is teljes körű o365/Teams hozzáférése van. (Azaz be tudnak lépni, saját csevegést indítani, dokumentumokat egymással

megosztani.) Az IIG/Caesar azonosító igénylésekor automatikusan létrejön az o365/Teams jogosultság, ez további ügyintézést nem igényel.

### **Működik-e a Quizlet alkalmazás a Teams-ben?**

Igen. Az alkalmazás aktiválást követően ugyan nem lehet a saját Teams fiókot összekötni a Quizlet alkalmazással, de a csoportokban új lapként bármilyen quizlet study set-et be lehet szűrni, ami publikus. Ehhez csak az adott study set megosztási URL-jét kell megadni a lap létrehozásakor.

### **Be lehet-e ágyazni WordWall feladatot a Teams-be?**

Igen. Hozunk létre a csatornában egy új lapot. Válasszuk a Webhely laptípust és utána adjuk meg az adott WordWall feladat hallgatói megosztási URL-jét.

(A WordWall feladat megosztásánál kérhetjük, hogy a kitöltők adják meg nevüket, így az egyes csoportok tevékenysége nyomon követhető is lehet.)

### **Lehet-e két különböző kurzus hallgatói számára közös webináriumot tartani a Teams-ben?**

Igen, lehet, azonban kis kerüléssel lehet létrehozni az eseményt hozzá, és nem a Teams-ben, hanem az Outlook-ban (a levelezőrendszerben). Az alábbi lépéseket követve lehet ezt elvégezni:

1. Az Outlook naptár nézetében (baloldalt alul a kis levél alakú ikon) kell létrehozni az értekezletet, nem a Teams-ben. *(Ha a Teams-ben hozod létre, akkor a Teams csak akkor generál hozzá meghívó linket, ha legalább 2 résztvevő van az értekezlethez rögzítve. Ezt az értekezlet részleteinél a Leírás mezőből tudod kimásolni.)*
2. Az Outlook naptár nézetében kattints az **Új esemény** gombra (balra fent).
3. A megjelenő panelen add meg az értekezlet címét (témáját).
4. A leírás mezőt hagyd üresen!
5. A **Teams-értekezlet** opciót kapcsolod be, majd kattints a **Mentés** gombra.
6. Ha létrejött a naptárbejegyzés, kattints egyszer az adott bejegyzésre.
7. A megjelenő előnézeti panelen a **Bekapcsolódás Teams-értekezletbe** hivatkozást kell kimásolni és elküldeni (Chrome-ban, jobb gombbal kattints a hivatkozásra, majd **Link címének másolása** menüpont)

Bármelyik egyetemi Teams felhasználó, aki megkapja ezt a hivatkozást és be van lépve a Teams-be, tud kapcsolódni az értekezlethez (függetlenül attól, hogy melyik csoport tagja).



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM  
BÁRCZI GUSZTÁV GYÓGYPEDAGÓGIAI KAR



# Képernyővideó készítése Microsoft PowerPoint segítségével