Aggiornato il 04/06/2025

La risorsa Libro

Sommario

Introduzione **1**
Inserire la risorsa Libro **2**
Impostare l'Aspetto 3
Creare un nuovo Capitolo **3**
Modificare o aggiungere nuovi capitoli 5
Aggiungere un paragrafo 5
Componenti di un libro **6**

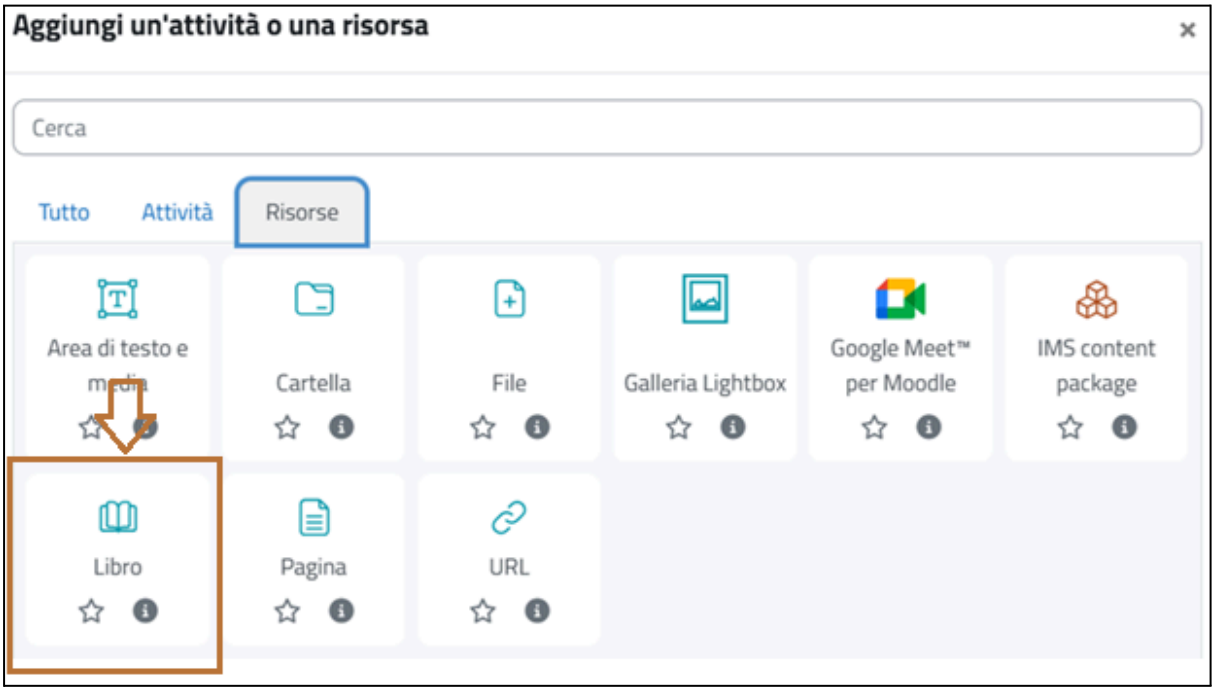
Introduzione

La Risorsa **Libro** consente ad un docente di creare risorse multipagina, componendo con un formato simile a quello di un libro, diviso in capitoli e paragrafi che possono essere sfogliati scorrendo da una pagina all'altra o attraverso un sommario.
I libri possono contenere sia testi che immagini o video e sono **indicati per contenuti corposi** da suddividere in diverse sezioni; consentono di creare **capitoli principali e sottocapitoli (paragrafi)**, ma non ulteriori suddivisioni. In altre parole, i sottocapitoli non possono avere altri sottocapitoli. Questo perché il Libro è progettato per essere una risorsa facile da utilizzare per Docenti e Studenti.
Inoltre il Libro non è interattivo ma al suo interno è possibile **creare dei link alle attività interattive di moodle**, come ad esempio Scelte e Forum o includere **risorse multimediali**.
La risorsa Libro può essere anche scaricata e stampata per intero o per singoli capitoli.

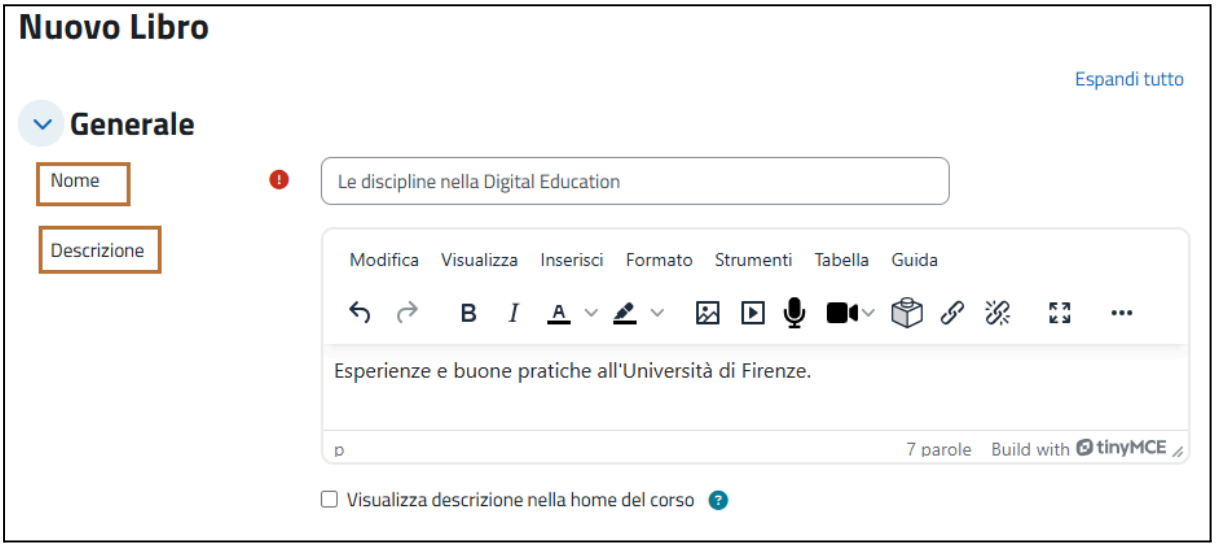
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Attribuzione: UP Digital Learning e formazione informatica - SIAF - Università di Firenze

Inserire la risorsa Libro

Per inserire la risorsa Libro occorre prima di tutto abilitare la **Modalità modifica** scorrendo il cursore in alto a destra che da grigio diventerà verde; a seguire scegliere la sezione in cui inserire il contenuto di interesse cliccando su "**+**" e selezionando **Attività o risorsa.** Nella finestra di dialogo a cui si accede, selezionare la voce **Libro**.



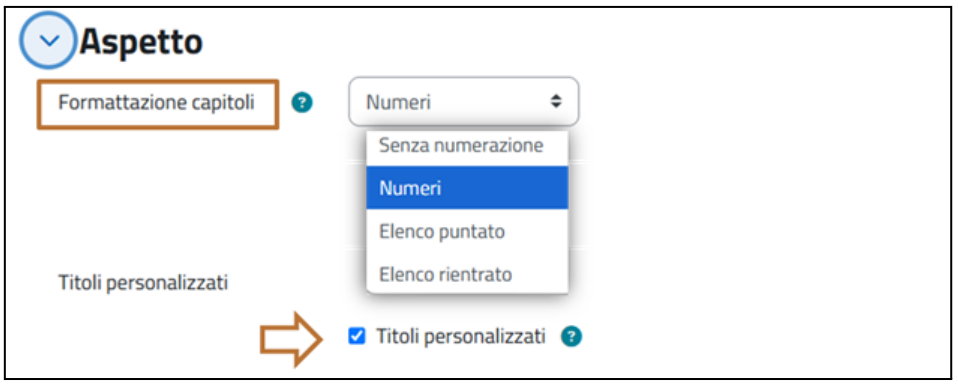
Una volta effettuata la selezione si apre la schermata in cui inserire il **titolo**, un'eventuale **descrizione** e scegliere le impostazioni con cui sarà **visualizzato** il Libro.



Impostare l'Aspetto

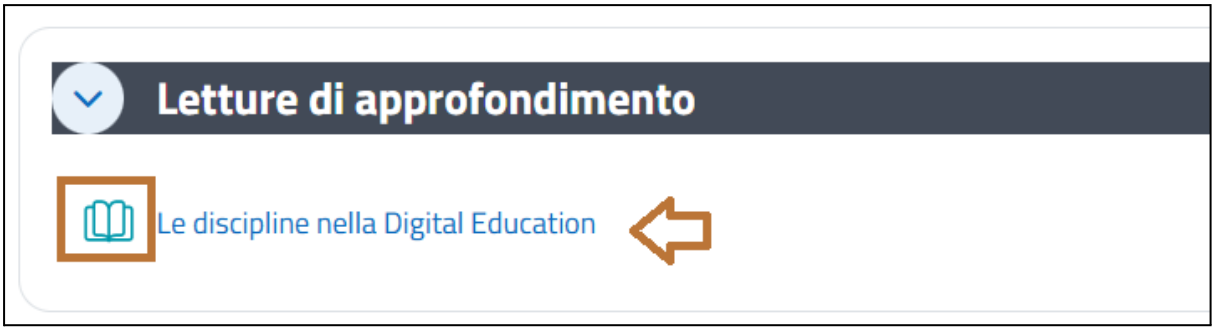
Scorrendo la schermata fino al campo **Aspetto**, è possibile scegliere da un menù a comparsa, la **Formattazione capitoli** tra 4 diverse tipologie di numerazione:

1. **Senza numerazione**: i titoli dei capitoli e dei paragrafi non saranno formattati.
2. **Numeri**: capitoli e paragrafi saranno numerati (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
3. **Elenco puntato**: capitoli e paragrafi saranno visualizzati rientrati con punti elenco
4. **Elenco rientrato**: i paragrafi saranno visualizzati rientrati



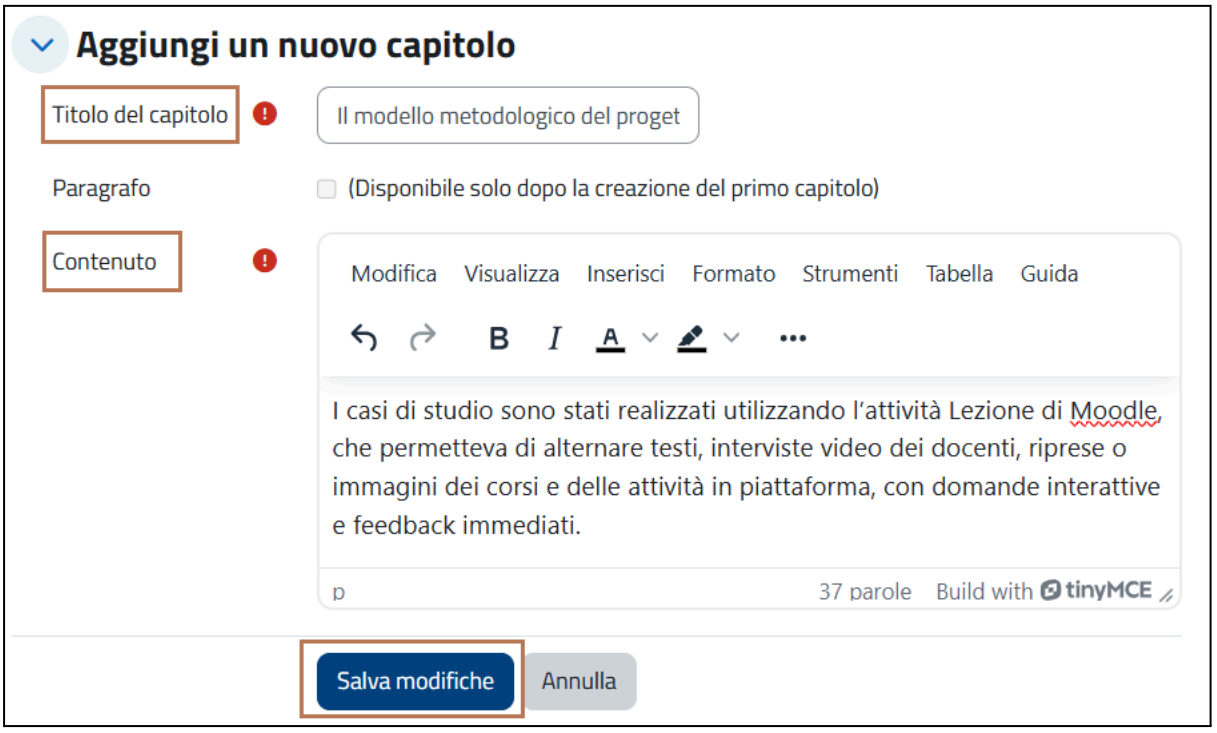
Sempre sotto la voce **Aspetto**, se si seleziona l'opzione **Titoli personalizzati**, Moodle non proporrà in automatico il titolo del singolo Capitolo o Paragrafo inserito nel campo 'Nome' ma sarà necessario inserire manualmente un titolo ad ogni capitolo / paragrafo utilizzando l'intestazione presente direttamente nell'editor Tiny di testo di Moodle dove si scrive il contenuto.

Dopo aver salvato le impostazioni il Libro sarà visibile nella home del corso con la relativa icona e l'eventuale descrizione presente in home page.

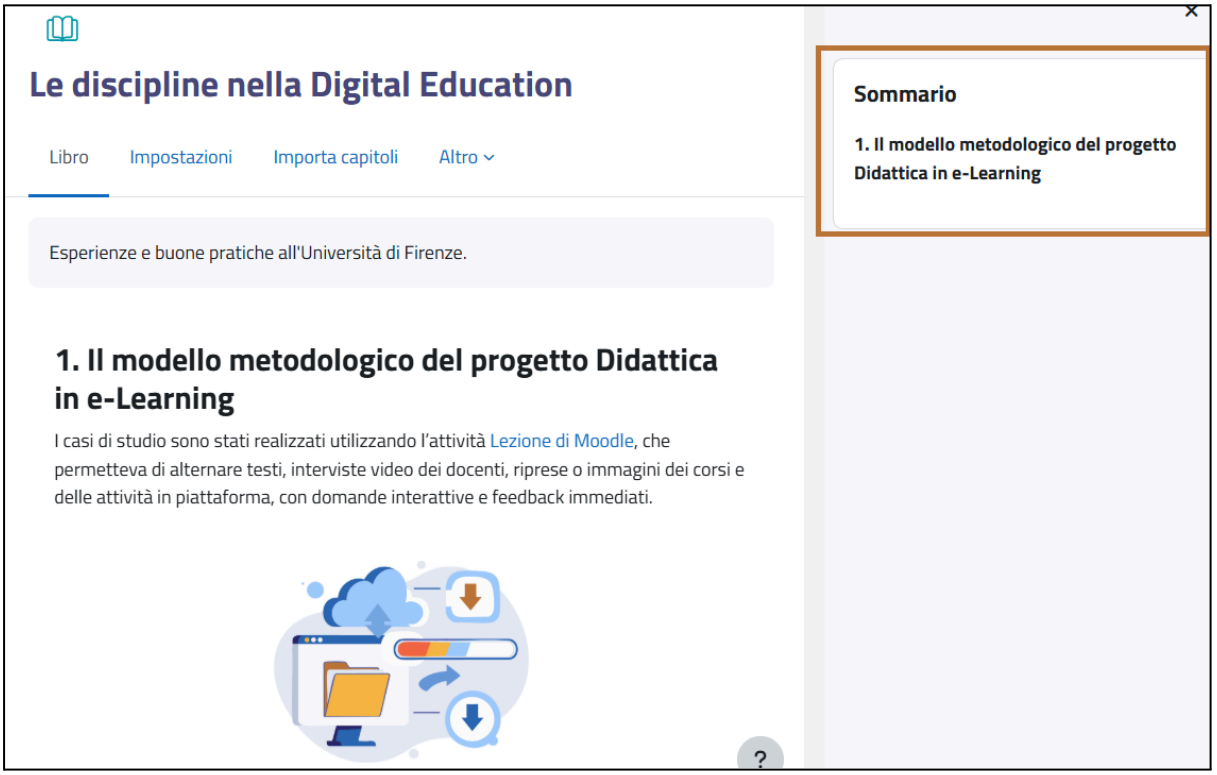


Creare un nuovo Capitolo

Una volta che il Libro è stato aggiunto all'interno del corso, per creare il primo capitolo occorre accedere alla la risorsa cliccando sull'icona corrispondente: si apre la schermata **Aggiungi un nuovo capitolo** in cui inserire il **Titolo** del capitolo e i relativi contenuti con l'aggiunta di eventuali link o risorse multimediali per creare un nuovo metatesto.



Una volta inserito il titolo e composto il contenuto utilizzando l'editor di testo è sufficiente cliccare su **Salva modifiche** per completare la creazione del primo capitolo e attivare il blocco **Sommario**, visibile sulla destra della schermata.

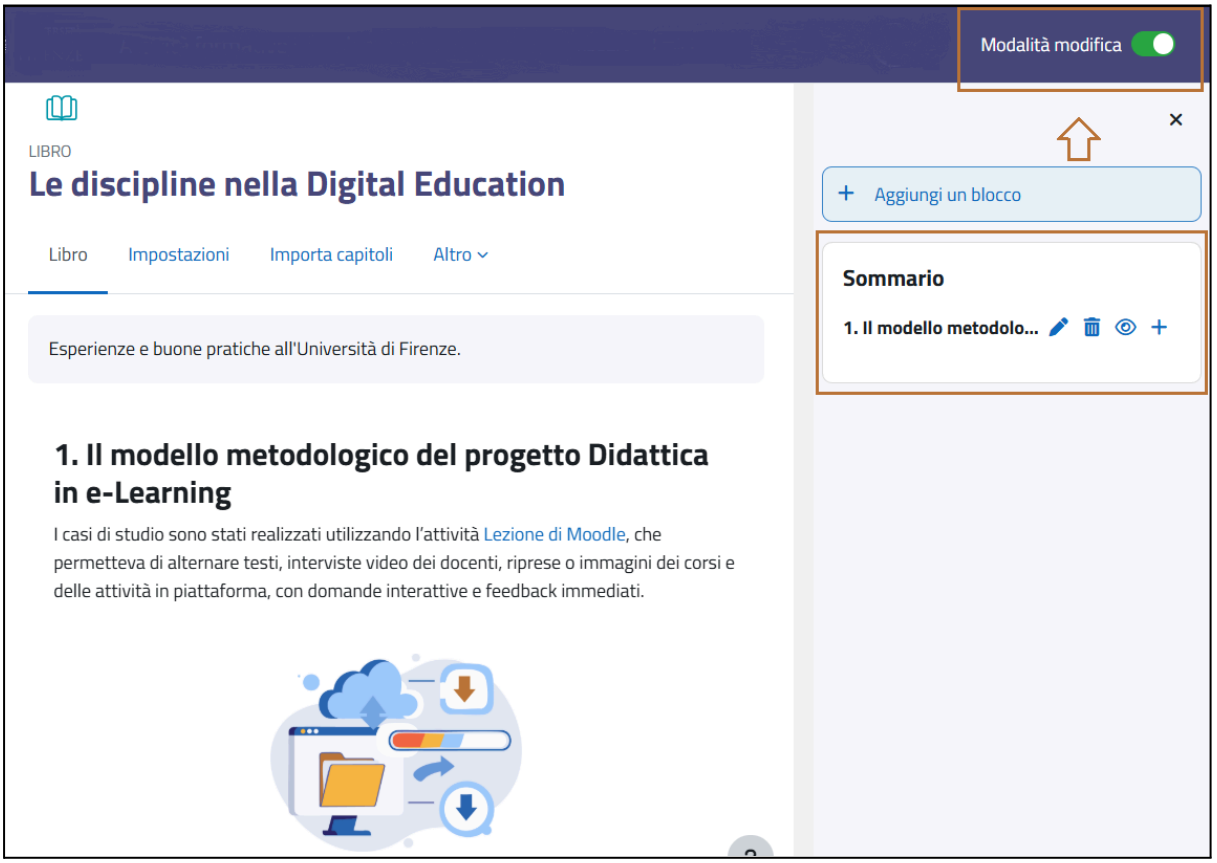


Modificare o aggiungere nuovi capitoli

Per procedere alla creazione di nuovi capitoli occorre, per prima cosa, abilitare la **Modalità modifica**.

Successivamente, accanto ai titoli dei capitoli presenti nel sommario, si attiveranno **4 icone di comando** con cui sarà possibile:

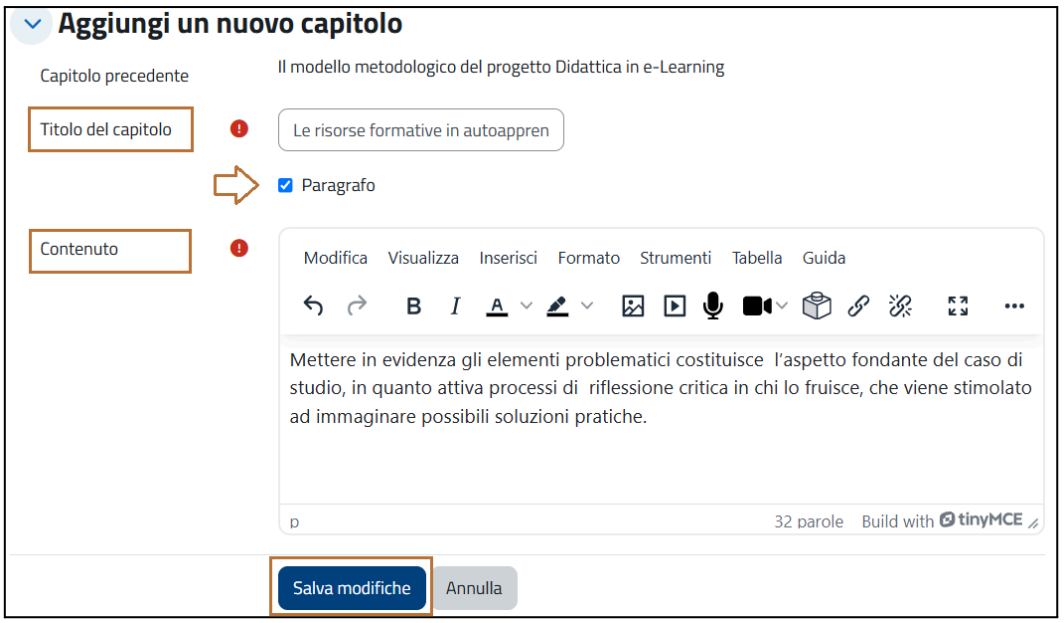
1. modificare il capitolo;
2. eliminarlo;
3. nasconderlo;
4. aggiungere un nuovo capitolo o un paragrafo.



Aggiungere un paragrafo

Per aggiungere un paragrafo occorre procedere come per la creazione di un nuovo capitolo: cliccare sull'icona **"+"** dal sommario e nella successiva schermata a cui si accede, spuntare la voce **Paragrafo** dopo aver inserito **Titolo del capitolo** e relativo **Contenuto**.

Attenzione: è possibile inserire il primo paragrafo solo ed esclusivamente DOPO che è stato creato il primo capitolo.



Componenti di un libro

Una volta completate e salvate le impostazioni di configurazione, cliccando sull'icona presente in homepage si aprirà il Libro dove saranno visibili le seguenti componenti:

1. **il menù orizzontale del Libro** per navigare all'interno della risorsa, modificare le impostazioni, importare nuovi capitoli, eseguire il backup o stampare l'intero libro o i singoli capitoli;
2. **la descrizione** breve inserita nelle impostazioni generali;
3. **il contenuto** del capitolo o paragrafo che stiamo sfogliando
4. **i comandi di navigazione** per sfogliare le pagine;
5. sulla destra, il **sommario** su cui è evidenziato il capitolo che stiamo leggendo.
6. sotto la voce del menu Altro si può **stampare tutto il libro o i singoli capitoli**.

