



IL LIBRO



Impostazioni	3
Aggiungere i capitoli.....	4
Creare i paragrafi.....	6
Passare da un capitolo all'altro	8
Importare capitoli	8



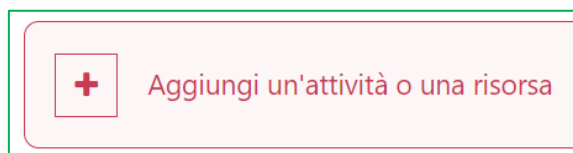
Il Libro consente di creare risorse multi-pagina componendole, proprio come in un libro, in capitoli e paragrafi. Può contenere file multimediali e testi ed è indicato per presentare contenuti corposi da suddividere in diverse sezioni (ad esempio linee guida, manuali, un portfolio di lavori di studenti, etc.).

N.B. Questa attività permette la creazione di capitoli principali e paragrafi, ma non di ulteriori suddivisioni: i paragrafi non possono essere suddivisi in altri sottoparagrafi.

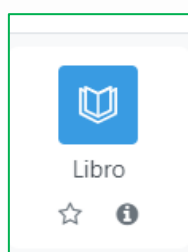
Per mettere a disposizione un libro nella home page del corso **clickare sul cursore Modalità modifica in alto a destra sotto il nome utente:**



Poi cliccare sulla voce **Aggiungi un'attività o una risorsa:**

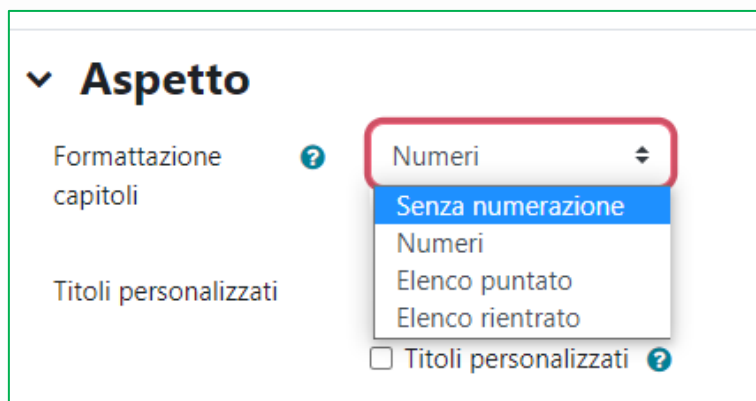


quindi selezionare l'**icona Libro:**





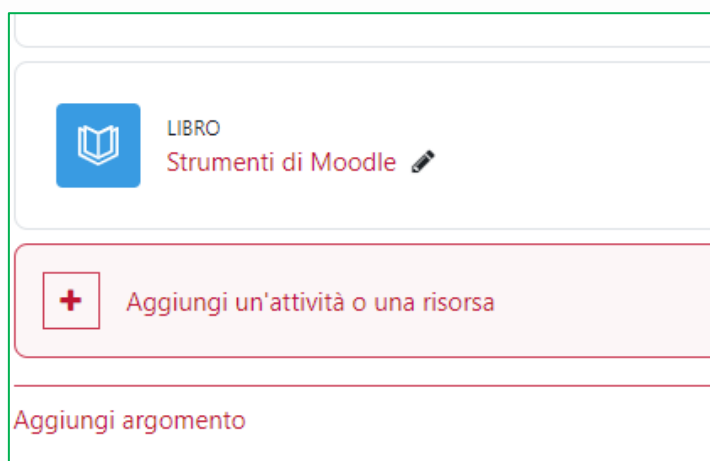
ad ogni capitolo un titolo che comparirà come parte del contenuto stesso della pagina.



Definire quindi le impostazioni successive, comuni alle varie attività Moodle, e cliccare su **Salva e visualizza**.

Aggiungere i capitoli

A questo punto nella home page del corso comparirà la nuova attività libro. Cliccare quindi sul suo titolo (nell'esempio Strumenti di Moodle) per impostare i vari capitoli:



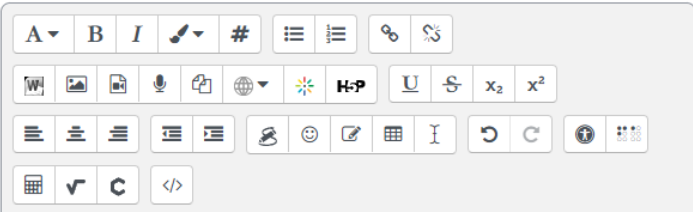
Comparirà la seguente schermata:

▼ **Aggiungi un nuovo capitolo**

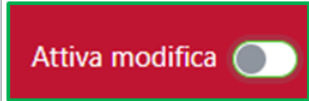
Titolo del capitolo ⓘ

Paragrafo (Disponibile solo dopo la creazione del primo capitolo)

Contenuto ⓘ



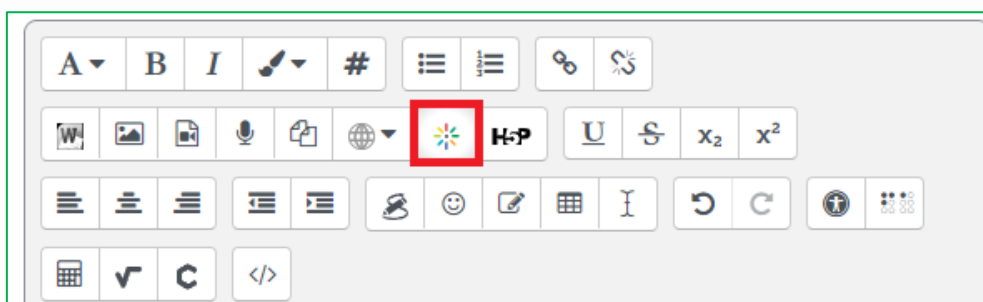
Per mettere a disposizione un file nella home page del corso cliccare sul cursore 'Attiva modifica' in alto a destra:



etc...

Inserire il titolo desiderato nel campo **Titolo del capitolo** e testo, immagini, etc. nel campo **Contenuto**.

N.B. Inserimento **video**: cliccando sull'apposita icona è possibile inserire dei video tramite **Kaltura**.



Una volta inserito il titolo ed il contenuto ed aver cliccato su **Salva modifiche**, nella home page comparirà un blocco **sommario** che si arricchirà man mano che verranno aggiunti altri capitoli.

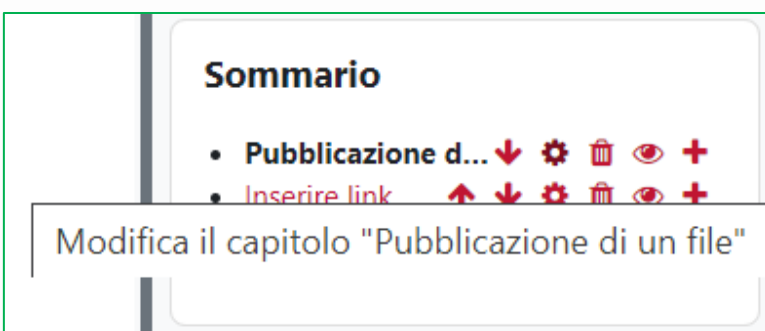


Per aggiungere un capitolo basterà cliccare sull'**icona +** e ripetere i passaggi appena indicati.



Creare i paragrafi

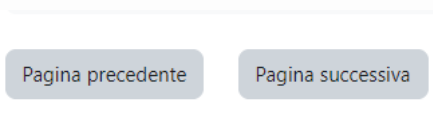
Per aggiungere un **paragrafo** al capitolo bisogna cliccare sull'**icona +** in corrispondenza del capitolo desiderato, quindi nella finestra che compare spuntare la voce **Paragrafo** e, come è stato fatto per il capitolo, inserire il **titolo** ed il **contenuto**:





Passare da un capitolo all'altro

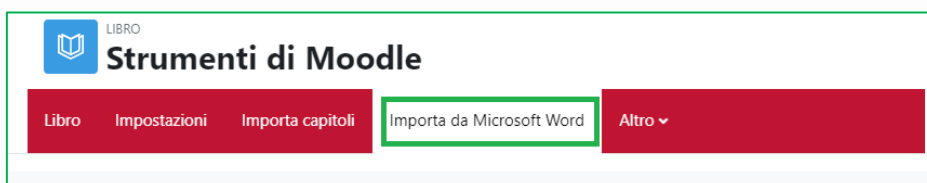
Per passare da un capitolo all'altro si possono usare i comandi **Pagina precedente** e **Pagina successiva**.



Importare capitoli

Il Libro consente di importare anche dei contenuti già pronti, dei file di **formato Microsoft Word** (viene accettata l'estensione **.docx**).

Per importarli bisogna selezionare il comando **Importa da Microsoft Word**:



Selezionare il comando Crea paragrafi basandosi su **Titolo 2** se all'interno del documento il testo è suddiviso in paragrafi e si desidera che vengano riportati.

Caricare quindi il file desiderato e cliccare su **Importa**:





Il contenuto verrà importato suddiviso per paragrafi e il sommario risulterà come segue:

Sommario

- Pubblicazione di un file
 - File multimediali
- Inserire link
- Creare cartelle
- **Feedback**
 - Disponibilità
 - Impostazioni compilazione
 - Al termine della compilazione
 - Inserire le domande
 - Esportazione/ importazione di domande
 - Compilazione del questionario

Per maggiori informazioni:

Didattica OnLine

Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

uff.didatticaonline@unitn.it