



# Moodle: le risorse

## Inserire Risorse in Moodle

[La Cartella](#)

[Il File](#)

[La Pagina](#)

[Il Libro](#)

[L'Etichetta](#)

[L'URL](#)

*Moodle* gestisce una vasta gamma di risorse diverse che permettono l'inserimento di tutti i tipi di contenuti web all'interno di un corso.

## Inserire Risorse in Moodle

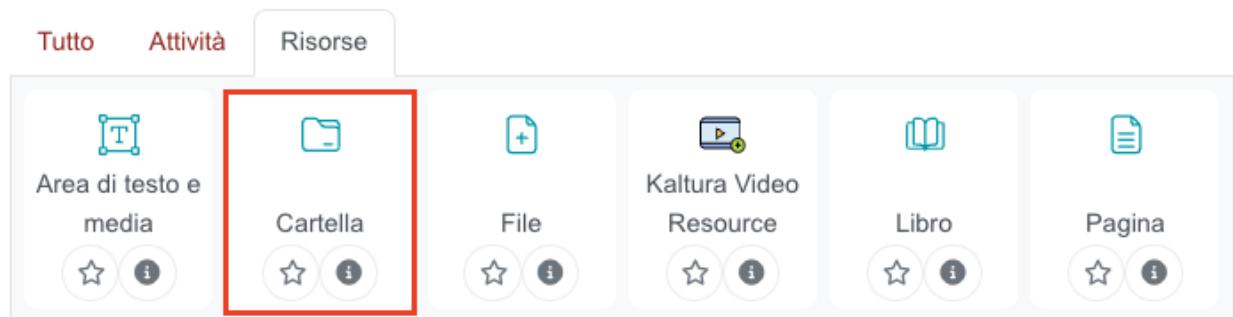
*Note preliminari*

*Come si è già visto nel caso della personalizzazione della home page, anche per inserire le Risorse è necessario innanzitutto cliccare sul tasto di Modalità modifica, in alto a destra e cliccare su:*

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

### La Cartella

La *Cartella* è la risorsa utile nel caso in cui abbiamo molti file da mettere a disposizione dei partecipanti.



Nella schermata che ci compare inseriamo il nome ed una breve descrizione del contenuto del file.

The image shows a 'Generale' (General) settings page for a folder. It includes fields for 'Nome' (Name) containing 'Cartella di prova' with a red exclamation mark icon, 'Descrizione' (Description) with a rich text editor toolbar, and a checkbox for 'Visualizza descrizione nella home del corso' (Show description in the course home) with a red question mark icon. The rich text editor toolbar includes buttons for Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabella, Guida, and various styling options.

Possiamo adesso aggiungere i file all'interno della nostra cartella cliccando sull'icona del *File*.

Contenuto

cliccando su questa icona è possibile caricare il file

File

Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Visualizzazione del contenuto

In una pagina separata

Visualizza aperte le sotto cartelle

Visualizza pulsante Scarica cartella

Forza scaricamento dei file

Compare la finestra del *File Picker* (presente in tutti i contesti in cui dobbiamo caricare un file, dall'allegato, al forum, all'immagine del profilo). Basta seguire il percorso indicato per caricare i file.

File picker

File del server

File recenti

File upload

Scaricamento URL

File personali

Wikimedia

Dropbox

Google Drive

Deposito dei contenuti

admin-rep

Allegato

Scegli file nessun file selezionato

Salva con nome

Autore

Selezione la licenza

Tutti i diritti riservati

Carica questo file

Dopo aver effettuato l'upload del file e aver confermato cliccando su *Carica questo file*, è

possibile visualizzare il documento.

▼ Contenuto

File

Dimensione massima dei nuovi file: 100 MB



Cliccando sul file caricato possiamo compiere alcune operazioni utili: scaricarlo (download), rinominarlo, spostarlo in un'altra cartella, oppure eliminarlo se ci accorgiamo di aver caricato il file sbagliato.

Modifica FileProva.pdf x

Scarica Elimina

Nome

Autore

Selezione la licenza



Percorso

Aggiorna Annulla



Ultima modifica 29 aprile 2025, 16:40

Creato 29 aprile 2025, 16:40

Dimensione 702.7 KB

Cliccando su **Salva e torna al corso**, visualizziamo nella home page del nostro corso,

 **Nuova sezione**

 [Cartella di prova](#)

[Spunta come completato](#)

Questo è quello che vediamo se clicchiamo sopra la cartella ed entriamo nella pagina dedicata.

 **Cartella di prova**

[Spunta come completato](#)

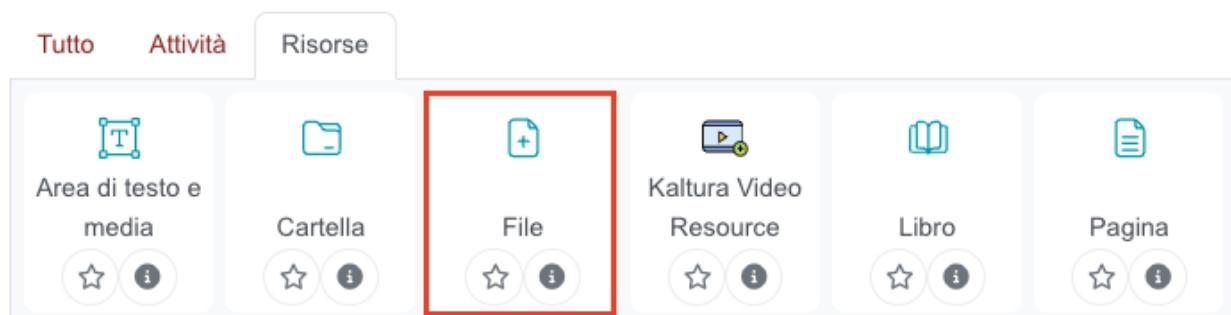
[Scarica cartella](#)



## Il File

Per inserire un singolo *File* la procedura è analoga alla precedente.

Cliccare *Aggiungi una risorsa* selezionare la voce *File*: compare la pagina con le impostazioni da settare.





## Generale

Nome



File prova

Descrizione

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida



p

0 parole Build with [tinyMCE](#)

Visualizza descrizione nella home del corso [?](#)

Seleziona file

Dimensione massima dei nuovi file: 100 MB



Come già visto per l'inserimento della *Cartella*, anche in questo caso va inserito il nome da dare al *File* ed una breve descrizione del contenuto; quindi va caricato il file cliccando sull'icona *Aggiungi* e selezionato il documento da inserire nella finestra del *File Picker*.

Ciò che cambia, rispetto alla *Cartella*, sono le impostazioni di visualizzazione del file: se si clicca su *Aspetto* si accede a delle opzioni aggiuntive.



## Aspetto

Visualizzazione



Automatica



Visualizza dimensione

Visualizza tipo

Visualizza data di caricamento/modifica

**Visualizza meno elementi...**

Applica filtri sul contenuto del file

Nessuno



Visualizza la descrizione della risorsa

Si può decidere tra queste a seconda se si è stati abilitati a farlo da parte dell'amministratore. Anche in questo caso, se si clicca su *Salva e torna al corso* si vedrà l'icona del *File* nella Home page del nostro corso.

## Nuova sezione

File prova

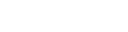
Spunta come completato

## La Pagina

La *Pagina* di *Moodle* è uno spazio bianco in cui è possibile inserire dei contenuti o delle immagini. Non è scaricabile, è possibile visualizzarla solo online.

Per inserire una *Pagina*, si segue la stessa procedura: *Aggiungi un'attività o una risorsa* → *Risorse* → *Pagina*, e si apre una schermata come la seguente.

Tutto	Attività	Risorse
 Area di testo e media	 Cartella	 File

  
Kaltura Video

  
Resource

  
Libro

  
Pagina

## Nuovo Pagina

**Espandi tutto**

## ▼ Generale

Nome

! Pagina prova

### Descrizione

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

0 parole Build with  tinyMCE

Visualizza descrizione nella home del corso 

## ▼ Contenuto

## Contenuto della pagina

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

0 parole Build with  tinyMCE

### Aspetto

Visualizzazione

Apri 

Visualizza la descrizione della pagina

Visualizza data di ultima modifica

### Impostazioni comuni

Disponibilità

 Visualizza nella pagina home del corso

Codice identificativo



Forza lingua

Non forzare



Includi nel download del  
contenuto del corso

 Si 

Anche in questo caso se si vuole visualizzare l'icona della *Pagina* nel nostro corso, occorre selezionare *Salva e torna al corso*. Si visualizza una schermata come la seguente.

### Nuova sezione

 Pagina prova 

Completamento 

## Libro

Il *Libro* è la risorsa di *Moodle* che permette di organizzare i contenuti in capitoli e paragrafi. Per aggiungere il *Libro*, anche in questo caso si clicca su *Aggiungi un'attività o una risorsa* → *Risorsa* → *Libro*. Compare una schermata simile alla seguente.

Tutto Attività Risorse

 Area di testo e media  	 Cartella  	 File  	 Kaltura Video  	 Libro  	 Pagina  
--	---	---	--	--	---

## Corso Prova

Dopo aver inserito il nome del *Libro* e una breve descrizione, come fatto anche con le altre risorse, *Moodle* offre la possibilità di scegliere tra diversi tipi di numerazione dei capitoli; cliccando su *Formattazione capitoli* si ha la possibilità di scegliere tra varie opzioni.

Aspetto

- Formattazione capitoli
- Titoli personalizzati
- Senza numerazione
- ✓ Numeri
- Elenco puntato
- Elenco rientrato
- Titoli personalizzati

Se si spunta l'opzione *Titoli personalizzati*, Moodle non propone in automatico il titolo inserito nel campo *Nome* e si deve inserire manualmente un titolo per ogni capitolo.

Se si salvano queste prime impostazioni, nella home page appare l'icona del Libro.

▼ Nuova sezione

 Libro prova 

Spunta come completato

Per creare il primo capitolo della risorsa *Libro* è sufficiente cliccare sulla risorsa stessa: si apre una schermata come la seguente.

Libro    Impostazioni    Importa capitoli    Importa da Microsoft Word    Esporta il libro in formato Microsoft Word    Altro ▾

Minimizza tutto

▼ Aggiungi un nuovo capitolo

Titolo del capitolo Capitolo 1

Paragrafo  (Disponibile solo dopo la creazione del primo capitolo)

Contenuto Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida



Testo prova

2 parole Build with 

---

▼ Tag

Tag Nessuna selezione

▾

---

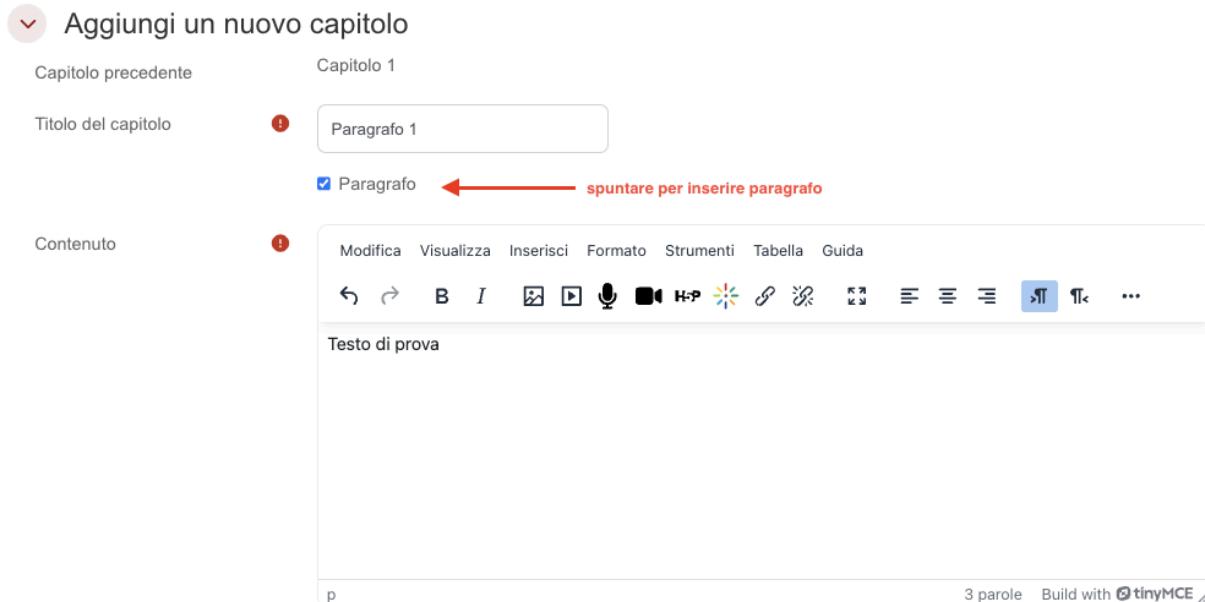
**Salva modifiche** **Annulla**

! campi a compilazione obbligatoria



Dopo aver inserito il titolo ed il contenuto ed aver cliccato su *Salva modifiche*, nella home page della risorsa Libro, rimanendo in modalità modifica, compare un blocco *Sommario* che si arricchisce man mano che si decide di aggiungere altri capitoli. Per farlo, basterà cliccare sull''icona rappresentata dal segno “+”, come da immagine.

Se si vuole aggiungere un paragrafo al capitolo, si clicca sull'icona ‘+’, come per aggiungere un altro capitolo, ma nella finestra che si apre questa volta si spunta la voce *paragrafo* e, come fatto per il capitolo, si inserisce il titolo ed il contenuto.



Aggiungi un nuovo capitolo

Capitolo precedente Capitolo 1

Titolo del capitolo: Paragrafo 1

Paragrafo spuntare per inserire paragrafo

Contenuto

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

Testo di prova

3 parole Build with [tinyMCE](#)



Dopo aver salvato appare quanto riportato di seguito.

## Sommario

1. Capitolo 1 ↓ +  
1.1. ... ↑ +

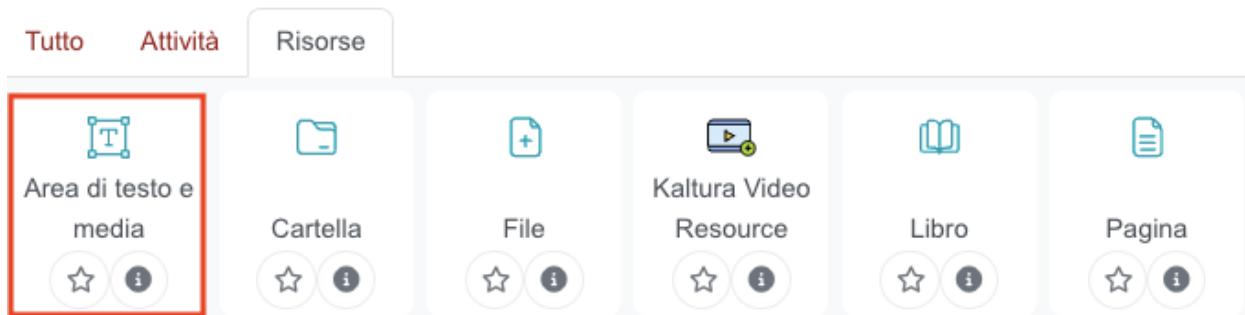
Per passare da un capitolo all'altro, ci si può servire delle icone riportate di seguito.



## Area di testo e media

L'Area di testo e media è una risorsa che permette di aggiungere del testo direttamente nella home page del corso. E' opportuno non utilizzarla per scrivere testi piuttosto lunghi (in quel caso meglio utilizzare la pagina, il file, o il libro). Funziona bene come separatore per mettere ordine tra risorse ed attività.

Scegliendo l'Area di testo e media dalla sezione delle Risorse del menù a tendina, compare la pagina seguente.



## Nuovo Area di testo e media

[Espandi tutto](#)

### Generale

Titolo nell'indice del corso



Area di testo e media di prova

Testo

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida



Testo di prova

p

3 parole Build with [tinyMCE](#)

### Impostazioni comuni

### Condizioni per l'accesso

### Criteri di completamento

### Tag

### Annoto completion conditions

Invia notifica della modifica

[Salva e torna al corso](#) [Annulla](#)

Salvando si vede comparire l'*Area di testo e media* nella home page del corso.

### Nuova sezione

[Spunta come completato](#)

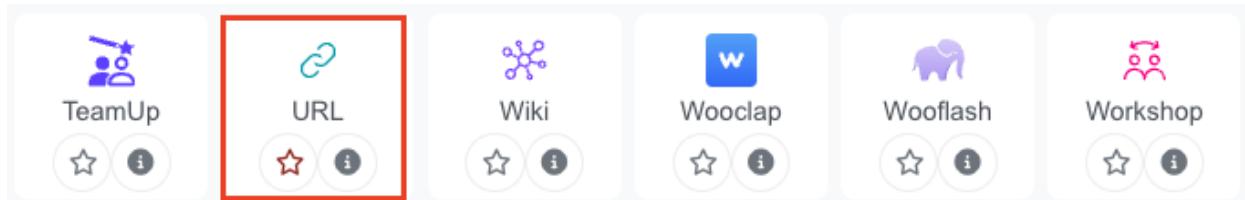
Testo di prova

Per spostare l'*Area di testo e media* dove più si ritiene opportuno, è sufficiente cliccare sull'icona di *Drag&Drop*  , e posizionare la stessa negli spazi che *Moodle* mette a disposizione.

## L'URL

La risorsa *URL* permette di inserire un link all'interno del corso.

Dopo aver selezionato la voce *URL* nella sezione *Risorse* della finestra di pop-up, si aggiunge alla seguente pagina.



## Nuovo URL

[Espandi tutto](#)

### Generale

Nome ! ?

URL !  [Scegli link...](#)

Descrizione

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and other functions.

0 parole Build with [@tinyMCE](#)

Visualizza descrizione nella home del corso ?

Si può decidere la modalità di visualizzazione del link cliccando sulla voce *Visualizzazione*; se non si sa scegliere tra le diverse opzioni, è sufficiente cliccare sull'icona del punto interrogativo: si apre una finestra in cui vengono spiegate le varie possibilità tra cui scegliere.

### Aspetto

Visualizzazione ? Automatica

Visualizza la descrizione dell'URL



L'impostazione, assieme al tipo di URL e ciò che supporta il browser, determina la visualizzazione dell'URL. Opzioni disponibili:

- Automatica - La visualizzazione migliore sarà scelta automaticamente
- Incorpora - L'URL sarà visualizzato all'interno della pagina sotto la barra di navigazione assieme alla descrizione ed ai blocchi laterali
- Apri - Nel browser sarà visualizzata solamente l'URL
- Popup - L'URL sarà visualizzata in una nuova finestra priva di barre dei menu e di navigazione.
- Frame - L'URL sarà visualizzato utilizzando un frame sotto la barra di navigazione e la descrizione dell'URL stessa
- Nuova finestra - L'URL sarà visualizzato in una nuova finestra completa di barre dei menu e di navigazione.

Dopo aver cliccato su *Salva* la home page del corso appare come nella seguente schermata.

**Nuova sezione**

[Università degli studi di Padova](#) Spunta come completato