Comment ajouter une police personnalisée aux pages

Téléchargez des polices non standard sur les pages et créez des cours uniques qui reflètent le style de la marque.

Les polices de caractère peuvent être téléchargées sur des pages et des quiz en ligne, puis utilisées dans d'autres contenus d'espace de travail.

Lors du transfert de pages entre comptes, la nouvelle police de caractère sera disponible pour affichage dans le compte du bénéficiaire.

- Comment préparer les fichiers de polices pour le téléchargement
- Comment ajouter une police de caractère
- Comment supprimer une police de caractère

Comment préparer les fichiers de polices pour le téléchargement

Avant d'ajouter une nouvelle police de caractère, assurez-vous que :

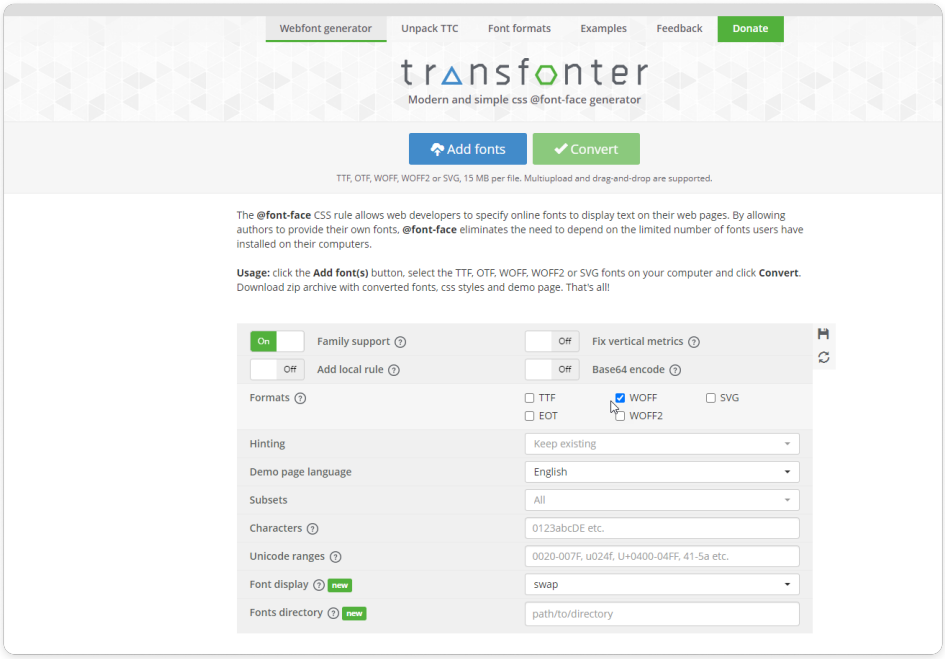
- Vous avez le droit de l'utiliser ;
- La police de caractère prend en charge votre langue ;
- Le format de la police de caractère est WOFF ou WOFF2.

Si le format nécessaire n'est pas disponible, vous pouvez le convertir en format WOFF en ligne en utilisant un service comme Transfonter.

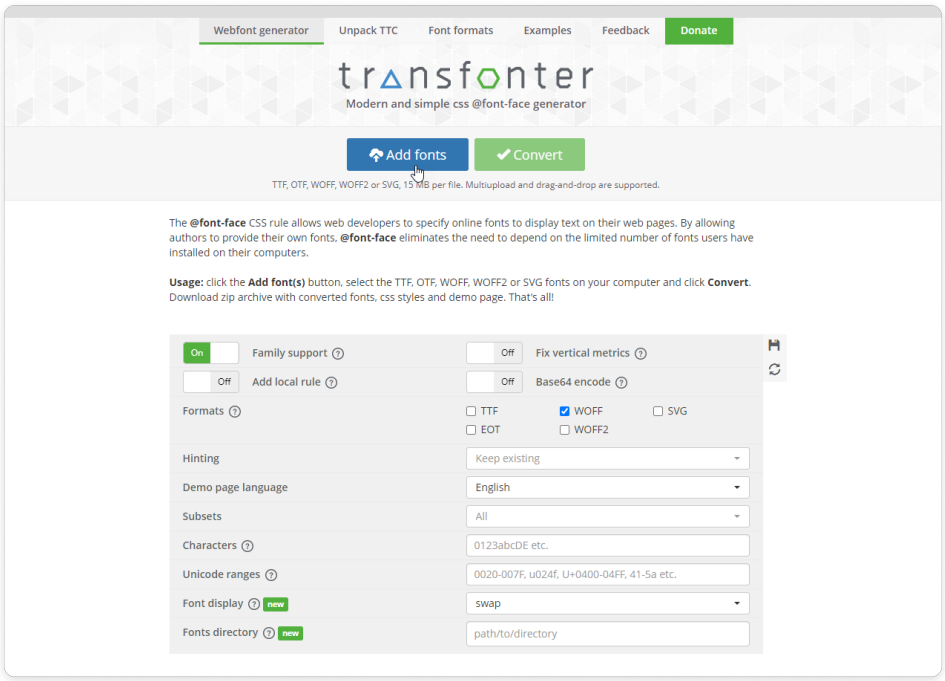
Par exemple, vous avez une police de caractère au format .ttf.

Pour l'obtenir au format .woff, suivez ces étapes :

1. Allez sur le site Web de Transfonter et sélectionnez WOFF ou WOFF2 près de **Formats**.



2. Ensuite, cliquez sur **Add fonts (Ajouter des polices)**.



3. Téléversez les fichiers de polices.
4. Puis, sélectionnez **Convert (Convertir)**.
5. Cliquez sur **Download** (**Télécharger)** et décompressez l'archive.

   Parfait !

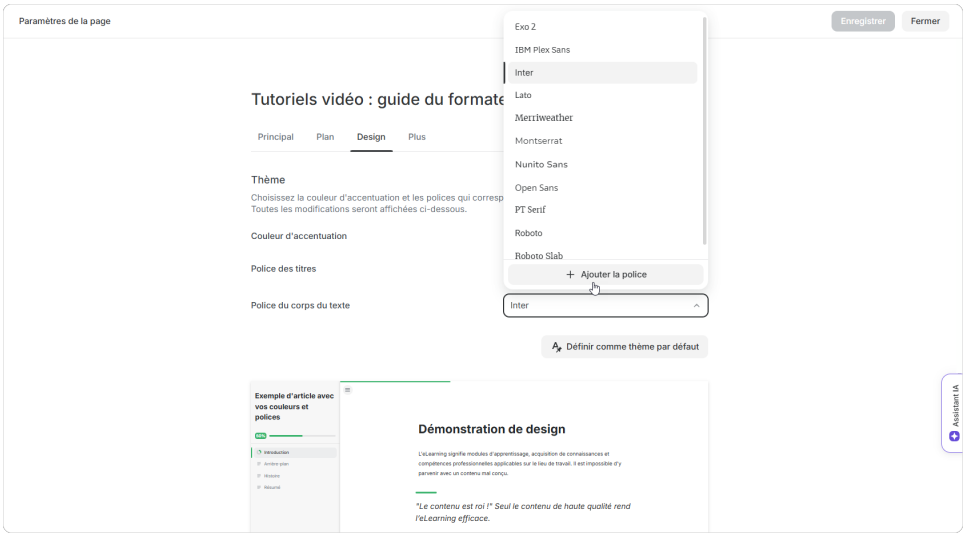
   Les fichiers de polices avec différents poids sont prêts à être téléchargés sur votre page.

Comment ajouter une police de caractère

Les rôles d'utilisateur qui peuvent ajouter une police de caractère personnalisée à l'espace de travail sont le Responsable du compte et l'Auteur du cours.

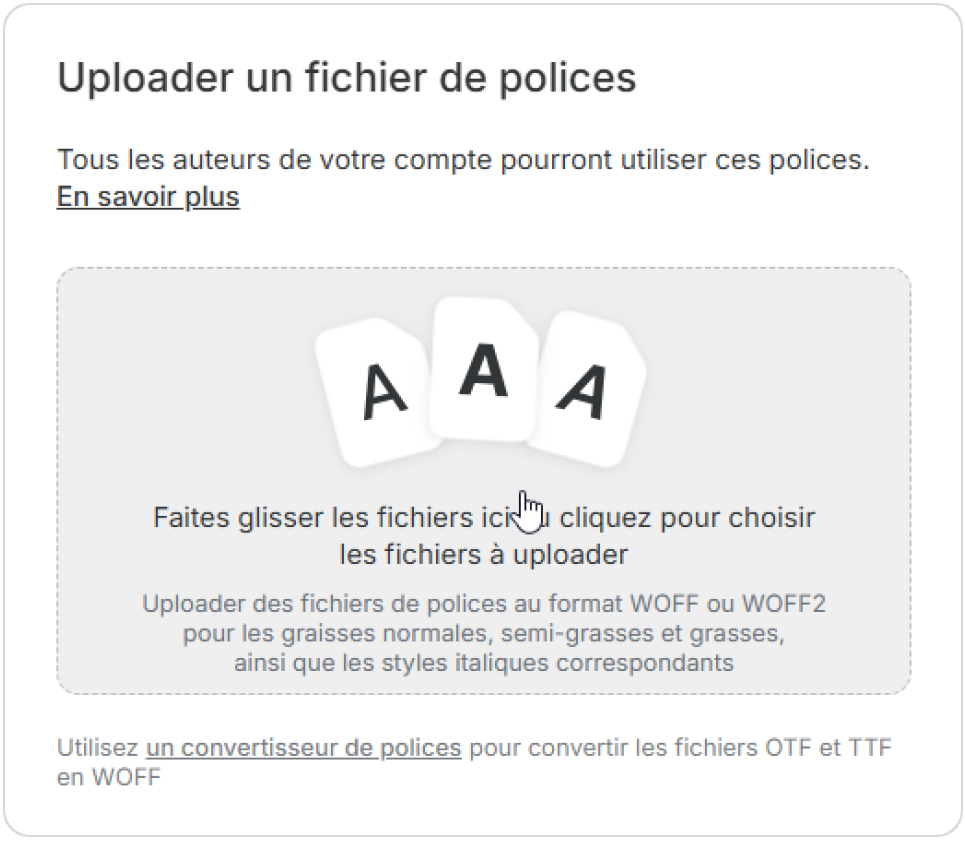
Voici comment procéder :

1. Allez à **Paramètres** > **Design**.
2. Ouvrez la liste déroulante **Police du corps du texte** et cliquez sur **Ajouter la police**.



Après l'avoir ajouté via la liste **Police du corps du texte**, la police apparaîtra également dans la liste des polices de titres.
Vous pouvez ajouter de nouvelles polices de caractère via les deux listes.

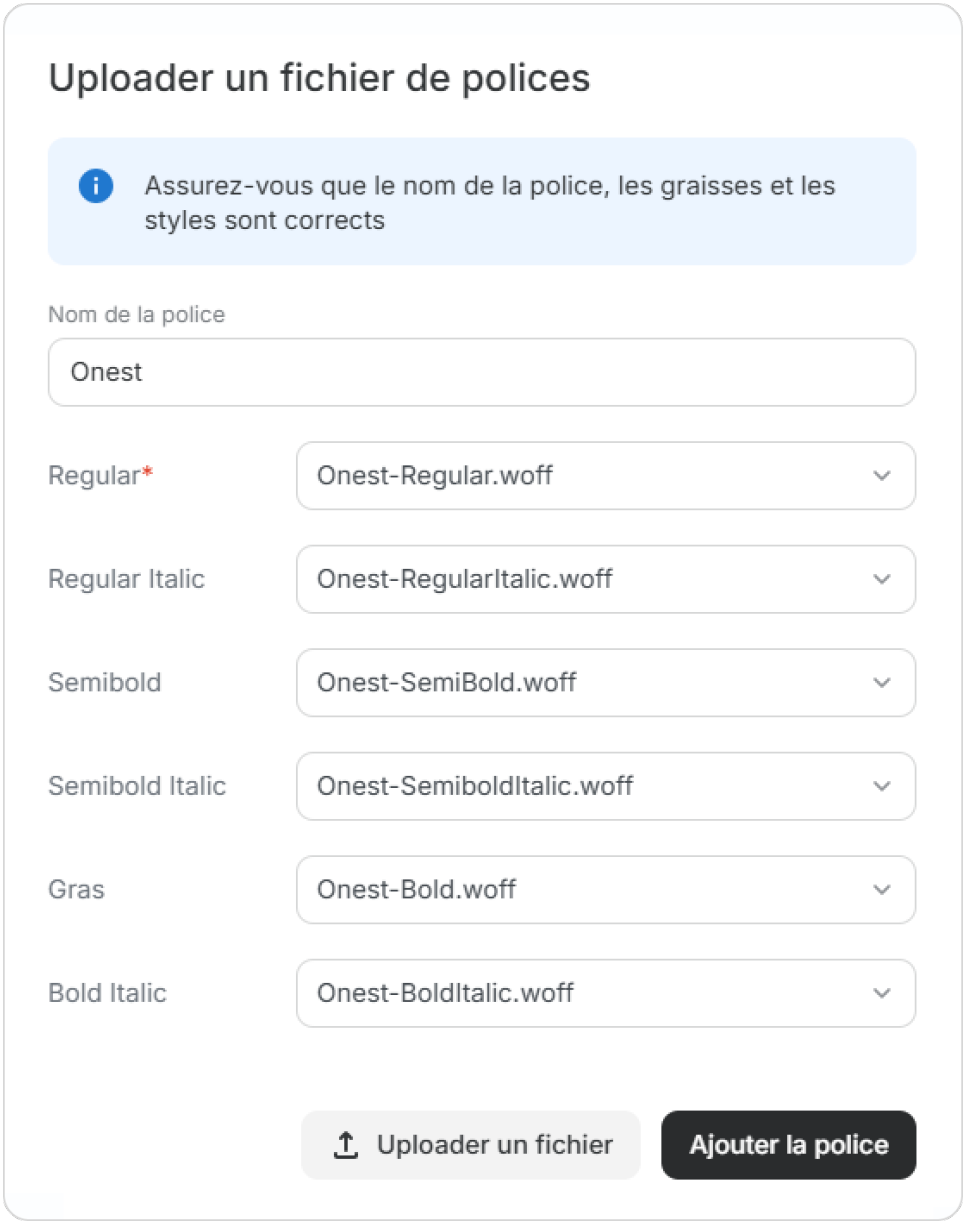
3. Cliquez sur le **Uploader un fichier de polices** ou faites glisser et déposez des fichiers dans le champ.



4. Sélectionnez les fichiers au format WOFF ou WOFF2.
5. Vous pouvez modifier le nom de la police que le système a obtenu à partir des fichiers téléchargés.

> La longueur maximale du nom de la police est de 255 caractères.
> Il doit avoir un nom pour pouvoir l'enregistrer.

6. Ensuite, assurez-vous que le système a associé les fichiers téléchargés à leurs poids.



Si nécessaire, sélectionnez le fichier avec le poids correct dans la liste.
Si la police sélectionnée n'a pas de style régulier, placez le fichier avec un autre style dans le champ.
Le système le reconnaîtra alors comme normal.

Le téléversement de graisses et de styles supplémentaires n'a aucune limite.

Vous pouvez téléverser le même fichier pour toutes les graisses, ou les choisir parmi différents jeux de polices de caractère.

Si les fichiers de police de caractère contiennent des chiffres comme 100, 500 ou 900, le système reconnaîtra la graisse et associera les fichiers en conséquence.

7. Ensuite, cliquez sur **Ajouter la police**.

Fait !

Vous avez ajouté une nouvelle police de caractère à votre espace de travail.
Il est désormais disponible pour être utilisé dans d'autres contenus également.

Comment supprimer une police de caractère

Vous pouvez supprimer la police afin que vos collègues ne puissent pas l'utiliser sur de nouvelles pages ou dans d'autres contenus. Tous les auteurs peuvent le supprimer.

Une fois qu'il a été supprimé, la police de caractère disparaîtra de la liste des polices de caractère disponibles mais sera préservée dans le contenu dans lequel elle avait été utilisée auparavant.

Voici comment supprimer une police de caractère :

1. Allez à **Paramètres** > **Design**.
2. Ouvrez la liste déroulante **Police du texte principal**.
3. Dans la section **Ajoutées**, sélectionnez la police de caractère que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône **Corbeille**.
4. Puis, cliquez sur **Supprimer**.

   C'est tout !

   Vous avez supprimé la police de caractère personnalisée.
   Elle ne sera plus disponible pour le nouveau contenu.