Como adicionar uma fonte personalizada às páginas

Faça upload de fontes não padrão para páginas e crie cursos exclusivos que reflitam o estilo da marca.

As fontes podem ser enviadas para páginas e quizzes online e, em seguida, usadas em outros conteúdos do espaço de trabalho. Ao transferir páginas entre contas, a nova fonte estará disponível para visualização na conta do destinatário.

- Como preparar arquivos de fonte para upload
- Como adicionar uma fonte
- Como excluir uma fonte

Como preparar arquivos de fonte para upload

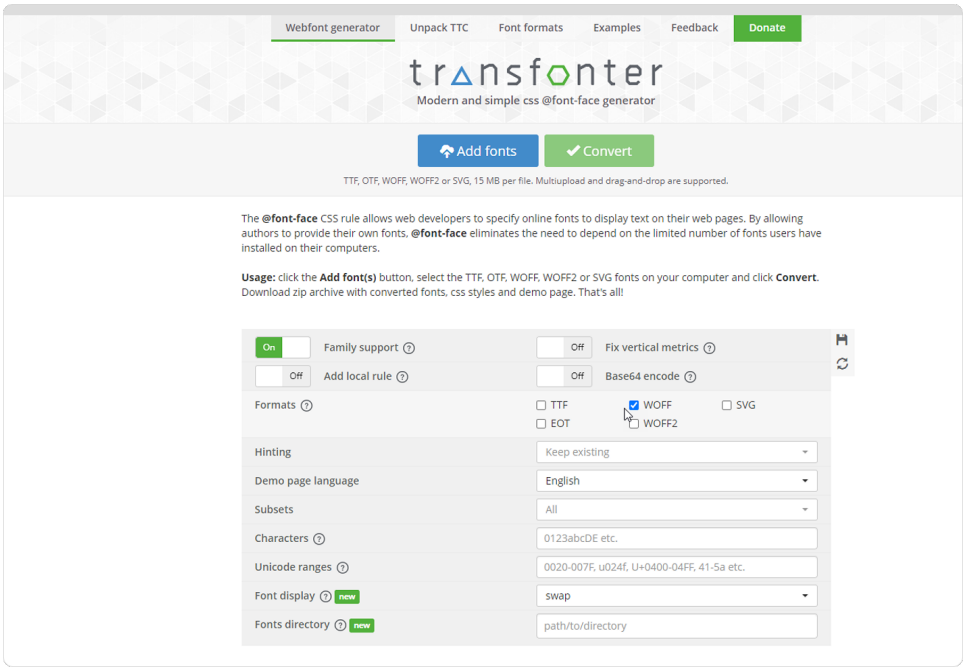
Antes de adicionar uma nova fonte, verifique se:

- Você tem o direito de usá-la;
- A fonte é compatível com o seu idioma;
- O formato da fonte é WOFF ou WOFF2.

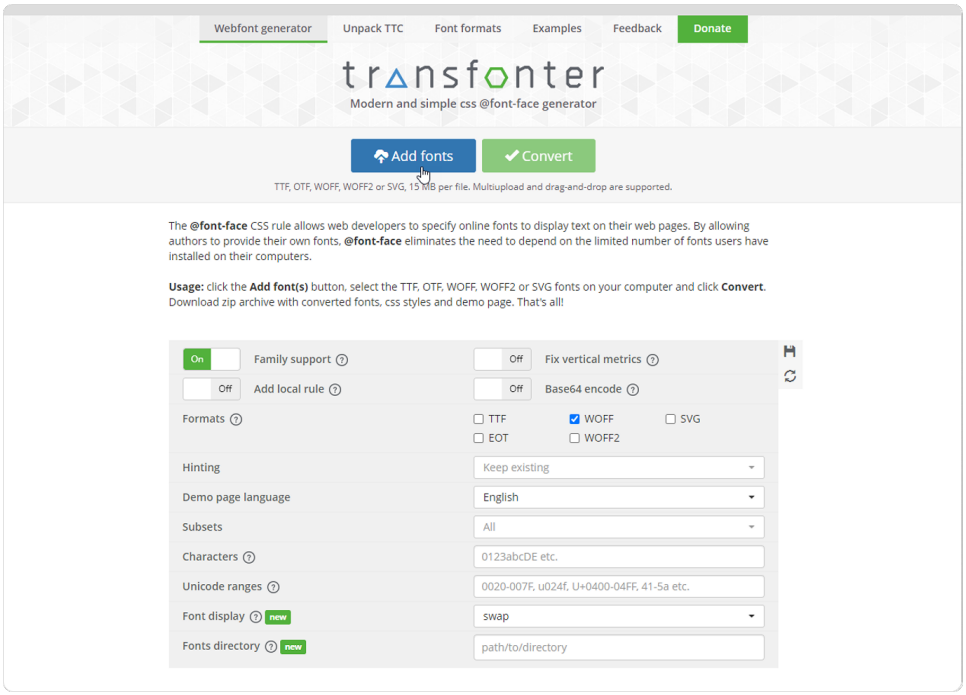
Se o formato necessário não estiver disponível, você pode convertê-lo para o formato WOFF online usando um serviço como Transfonter.

Por exemplo, você tem uma fonte no formato .ttf. Para obtê-la no formato .woff, siga estas etapas:

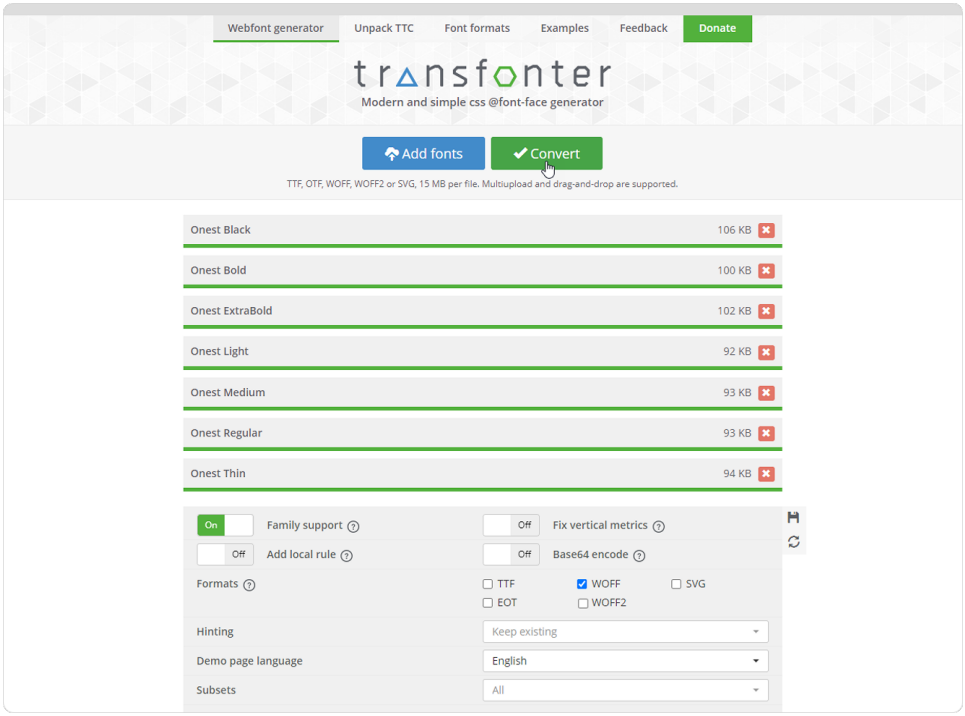
1. Acesse o site Transfonter e selecione WOFF ou WOFF2 ao lado de **Formats**.



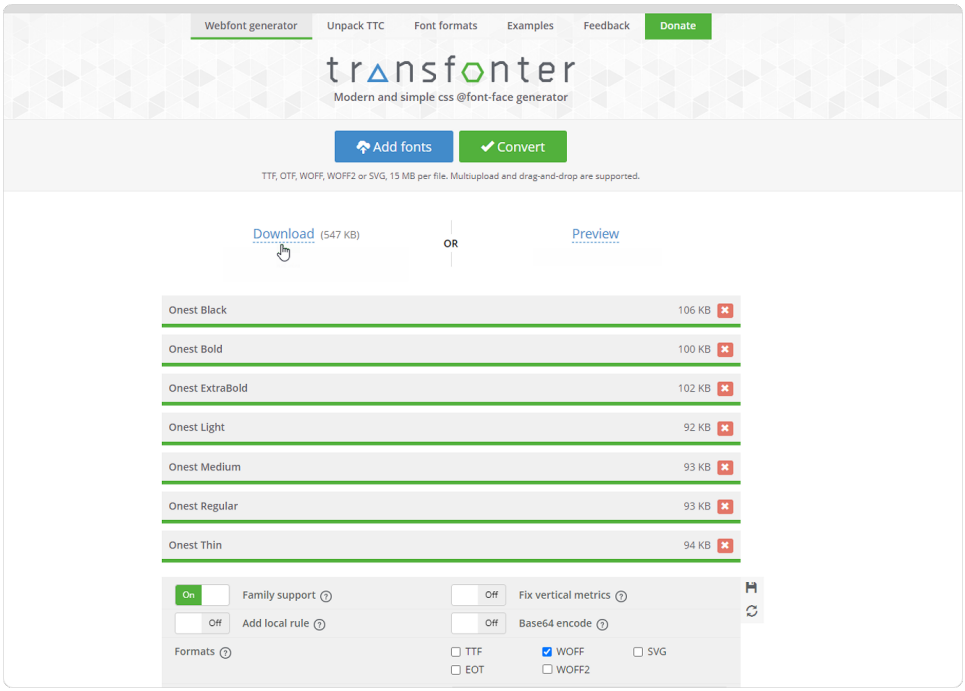
2. Em seguida, clique em **Add fonts** (Adicionar fontes).



3. Faça upload dos arquivos da fonte.
4. Em seguida, selecione **Convert** (Converter).



5. Clique em **Download** (Baixar) e descompacte o arquivo.



Pronto! Os arquivos de fonte com diferentes pesos estão prontos para serem enviados para a sua página.

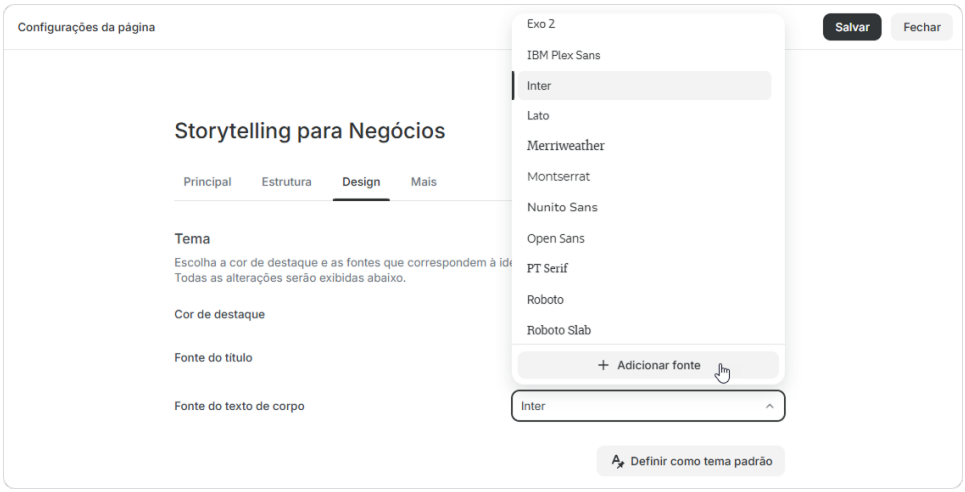
Como adicionar uma fonte

As funções de usuário que podem adicionar uma fonte personalizada ao espaço de trabalho são Proprietário da conta e Autor do curso.

Veja como fazer isso:

1. Acesse **Configurações** > **Design**.

2. Abra a lista suspensa **Fonte do texto do corpo** e clique em **Adicionar fonte**.

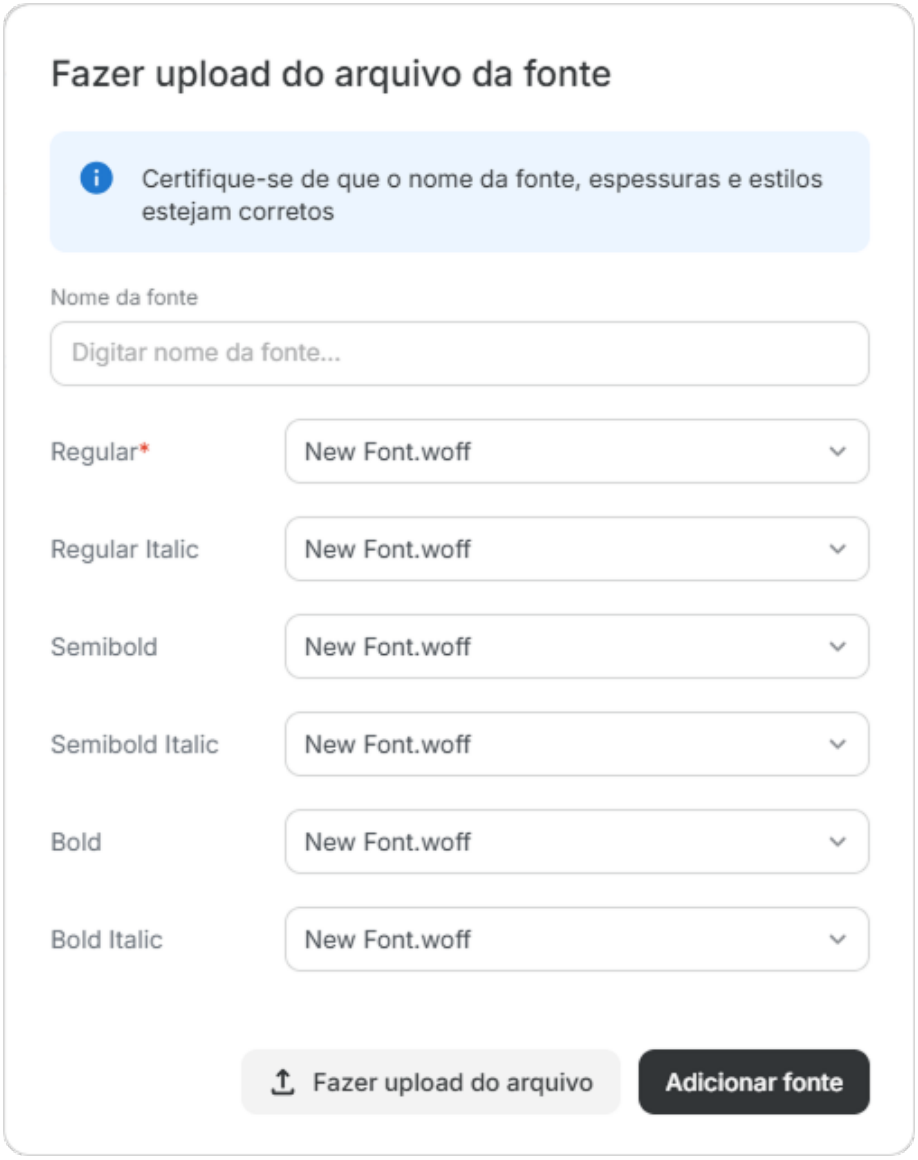


Após adicioná-la à lista Fonte do texto do corpo, a fonte também aparecerá na lista de fontes do Cabeçalho. Você pode adicionar novas fontes por meio de ambas as listas.

3. Clique no campo **Fazer upload do arquivo de fonte** ou arraste e solte arquivos no campo.

4. Selecione os arquivos nos formatos WOFF ou WOFF2.

5. Você pode editar o nome da fonte que o sistema obteve dos arquivos baixados.



O comprimento máximo do nome da fonte é de 255 caracteres. Ela deve ter um nome para ser salva.

6. Em seguida, verifique se o sistema fez a correspondência dos arquivos carregados com seus pesos. Se necessário, selecione o arquivo com o peso correto na lista.

   Se a fonte selecionada não tiver um estilo regular, coloque no campo o arquivo com qualquer outro estilo. O sistema então o reconhecerá como regular.

   O upload de pesos e estilos adicionais não tem limites. Você pode fazer upload do mesmo arquivo para todos os pesos ou escolhê-los em conjuntos de fontes diferentes.

   Se os arquivos de fonte contiverem dígitos como 100, 500 ou 900, o sistema reconhecerá o peso e fará a correspondência dos arquivos adequadamente.

7. Clique em **Adicionar fonte**.

   Pronto! Você adicionou uma nova fonte ao seu espaço de trabalho. Ela agora está disponível para uso em outros conteúdos também.

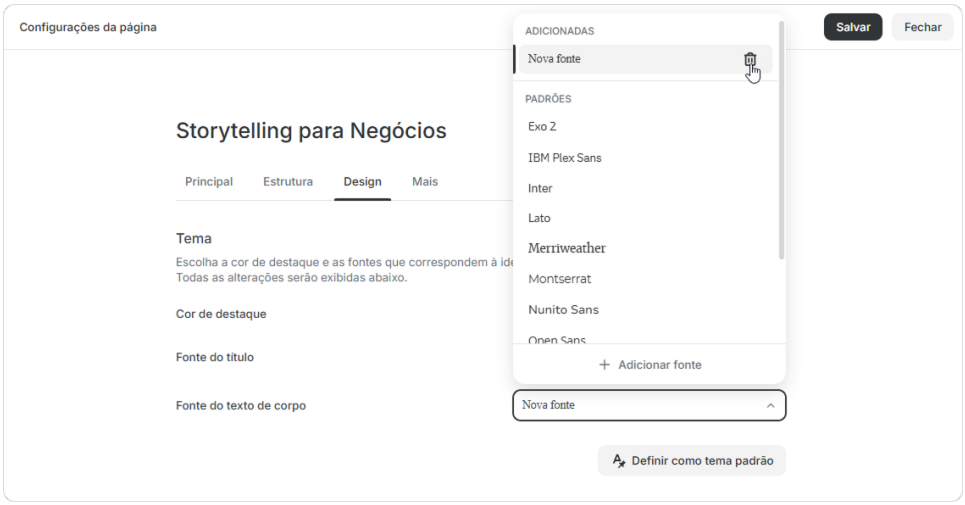
Como excluir uma fonte

Você pode excluir a fonte para que seus colegas não possam usá-la em novas páginas ou em outros conteúdos. Todos os autores podem excluí-la.

> Depois de excluída, a fonte desaparecerá da lista de fontes disponíveis, mas será preservada no conteúdo em que já havia sido usada anteriormente.

Veja como excluir uma fonte:

1. Acesse **Configurações** > **Design**.
2. Abra a lista suspensa de **Fonte do texto de corpo**.
3. Na seção **Adicionadas**, selecione a fonte que deseja excluir e clique no ícone **Lixeira**.



4. Em seguida, clique em **Excluir**.

   É isso! Você removeu a fonte personalizada. Ela não estará mais disponível para novos conteúdos.