

## Formation LaTeX : Initiation + Approfondissement

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Maîtrise de l'environnement PC ou Mac
<b>Objectifs :</b>	Produire des documents professionnels, longs et complexes, et automatiser la gestion de la typographie, des chapitres, sections, tables des matières, index, etc. Savoir utiliser les balises et commandes pour structurer son document et définir l'enrichissement du texte Utiliser un moteur de compilation ou un site pour éditer son document au format final
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	PAO101681-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Découvrir LaTeX

Qu'est-ce que l'Open Source ?

Philosophie et positionnement

TeX : système de mise en page et de préparation de documents

LaTeX : Commandes pour mettre en forme et enrichir le texte et les documents et faciliter l'utilisation de TeX

Etapes de création de documents : saisie du texte et balisage, compilation, puis édition

### Installer LaTeX

Distributions disponibles sous Windows : MiKTeX, proTeXt ou TeX Live

Autres distributions pour Linux et MacOS : TeX Live (multiplateforme), MacTeX

Utiliser le site Overleaf

Franciser l'interface de LaTeX

Modifier et franciser la langue des textes

Editeur de texte et coloration syntaxique

### Découvrir les commandes

Appréhender la syntaxe : `\commande`

Utiliser les 2 types d'arguments : obligatoire et facultatif

Encoder des arguments : crochets et accolades : `\commande[option]{argument}`

Utiliser les packages supplémentaires pour enrichir les fonctionnalités : `\usepackage`

## **Structurer le code d'un document**

La balise d'ouverture (modèle de document) : la commande `\documentclass`

L'en-tête (préambule)

Les balises d'ouverture et de fermeture du contenu (corps) : `\begin{document}` et `\end{document}`

Les balises réservées

### **Atelier : Travailler sur un exemple de structure d'un document**

## **Créer un premier document**

Utiliser les balises simples de structuration du texte

Les marques de paragraphes

Les espaces et espaces insécables

Les accents

Les caractères spéciaux

Les symboles

Les tirets (cadrations, demi-cadratin)

Introduire des commentaires non publiables

### **Atelier : Créer un premier document simple**

## **Mettre en forme le texte et le document**

Choisir la police de caractère

Choisir le style (fonte)

Définir la taille du texte (corps)

Définir l'alignement

Mettre en couleur le texte

Définir les unités de graisse (épaisseur) des cadres et des filets (traits)

Définir la taille du document

Choisir un document recto seul ou recto-verso

Définir les colonnes

Définir les marges

### **Atelier : Structurer un document plus élaboré**

## **Organiser l'arborescence et la hiérarchie des documents**

Créer une numérotation pour les pages, chapitres, sections et sous-sections, paragraphes, notes de bas de pages, etc.)

Mettre en forme la numérotation et l'incrémentation

Utiliser les marques de section et sous-section

Utiliser les marques de paragraphe et sous-paragraphe

Utiliser les listes et listes à puces

Utiliser les listes numérotées

Utiliser les citations

Utiliser les notes de bas de pages

Utiliser les références

### **Atelier : Créer un document utilisant listes à puces, notes de bas de page, tableaux**

## **Créer une table des matières et des annexes**

Éditer une table des matières  
Créer une annexe

**Atelier : Créer un document comportant une table des matières et une annexe**

### **Créer un document spécialisé**

Utiliser des balises spécifiques :  
Symboles mathématiques et scientifiques  
Positionnement et alignement du texte  
Positionnement et alignement des images  
Créer et gérer des tableaux  
Découvrir la notion de flottants  
Les tokens  
Les groupes  
Les environnements

### **Créer différents types de documents**

Utiliser les classes spécifiques  
Utiliser la classe book et class \chapter  
Utiliser la classe lettre  
Utiliser la classe rapport  
Utiliser la classe présentation

**Atelier : Créer différents types de documents : long, lettre, présentation, etc.**

### **Comprendre la notion de projet**

Insérer du contenu d'un document dans un autre  
Scinder un document en plusieurs

**Atelier : Gérer les liaisons entre documents**

### **Compiler, finaliser et éditer ses documents**

Compiler, corriger les erreurs éventuelles et éditer le document dans le format final (PDF)

**Atelier : Compiler le document en PDF pour l'édition**