

## Formation LaTeX : Initiation

<b>Durée :</b>	3 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 et de la mise en forme de ces documents 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>	PAO101682-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 gras (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**