

Formation LaTeX : Initiation + Approfondissement

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 475,00 € HT (standard) 1 980,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Maîtrise de l'environnement PC ou Mac
■ Objectifs :	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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	PAO101681-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

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