

Formation LaTeX : Approfondissement

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 175,00 CHF HT (standard) 940,00 CHF 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 :	PAO101683-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

Rappels des fondamentaux

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