

Première partie

Voici à quoi ressemble le titre d'une partie

Chapitre 1

Un chapitre à l'intérieur d'une partie

I°) Une section numérotée

A. Une sous-section

Une sous-sous-section

Une sous-sous-sous-section, dernier niveau. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes.

Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes.

Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes.

Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes. Voici un texte particulièrement inintéressant pour faire des essais de changement de lignes et de paragraphes.

Une section non numérotée

II°) Reprise de la numérotation

A. Mettre en gras

Il y a la commande pour juste un mot ou deux : **mots en gras**.

Pour mettre en gras plusieurs mots, voire lignes, voire plusieurs paragraphes, on utilise une commande globale (**attention aux accolades placées à l'extérieur!!**).

Du texte en gras avec changement de paragraphe.

Une autre ligne en gras. ça ne marche pas pour les formules mathématiques : $ax + b = 0$. Du texte pas gras.

B. Mettre en italique

Mêmes remarques que pour le gras. *Du texte en italique* ou bien encore *du texte en italique*.

C. Souligner

On peut utiliser deux commandes différentes. La différence concerne la gestion des lettres descendantes telles que le p ou le g. Les changements de lignes sont mal gérées.

Voilà un texte avec des p, des q, des g suffisamment long pour avoir à faire un changement de ligne et voir ce qu'il se passe.

Voilà un texte avec des p, des q, des g suffisamment long pour avoir à faire un changement de ligne et voir ce qu'il se passe.

De toute façon, il faut éviter au maximum de souligner dans un texte.

D. Taille du texte

De base, 3 options sont proposées : 10pt, 11pt ou 12pt à mettre en option dans la classe du document. Ce sont des valeurs absolues. Certaines commandes permettent de varier la taille du texte :

du tout petit texte

du petit texte de la taille d'un indice ou d'un exposant

texte de la taille d'une note de bas de page

texte un peu plus petit

taille normal

un peu plus grand

plus grand

beaucoup plus grand

énooooooooorme

du grand n'importe quoi

La encore, si on oublie les accolades, tout le texte jusqu'à la fin est concerné. À moins de remettre ça en ordre.

Pour sélectionner précisément une taille de police, on peut utiliser la commande `fontsize`. Elle possède deux arguments. Le premier pour la taille du texte et la seconde pour la taille de l'interligne. L'unité de longueur est le point (pt). À utiliser avec précautions ; elle est bien souvent inutile.

Du texte très gros avec
beaucoup d'espace entre les lignes.

Même taille de texte mais
changement d'interlignes. Puis retour à la normale.

III°) Position du texte

De base ; le texte est justifié à gauche et à droite.

Du texte centré.

Du texte justifié à gauche uniquement. Pas d'alignement. Texte très intéressant qui montre comment on peut perdre son temps à écrire tout et n'importe quoi. Le pire, c'est la personne qui lit avec attention de grand n'importe quoi en espérant y trouver un minimum d'informations cohérentes.

Du texte justifié à droite uniquement. Pas d'alignement. Texte très intéressant qui montre comment on peut perdre son temps à écrire tout et n'importe quoi. Le pire, c'est la personne qui lit avec attention de grand n'importe quoi en espérant y trouver un minimum d'informations cohérentes. En réalité, c'est un simple copié-collé du texte précédent mais j'ai voulu écrire une ligne de plus rien que pour le plaisir.

IV°) Les tableaux

Commande de base :

$f : R$	\rightarrow	R
x	\mapsto	$x - \frac{1}{x^2 + 1}$

Tableau plus complexe :

Nom	Prénom	Date de naissance
Bob	L'éponge	12 mars 2008
Alain	Terrieur	1 ^{er} avril 2002
Fusion de 3 lignes		