

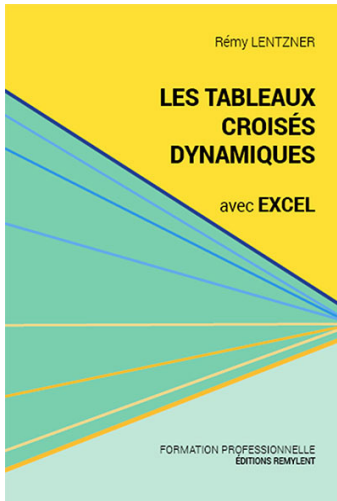
EDITIONS REMYLENT
R.C.S. 399 397 892 Paris
25 rue de la Tour d'Auvergne - 75009 Paris
Mail : REMYLENT@GMAIL.COM
www.REMYLENT.FR
Tél : 06 68 43 89 78



CATALOGUE 2019

*Toute l'équipe de REMYLENT Editions
vous souhaite une bonne année 2019,
une bonne santé et de nouveaux projets !*





LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVEC EXCEL

Collection : Informatique du quotidien
2016

125 Pages

148 x 210 mm

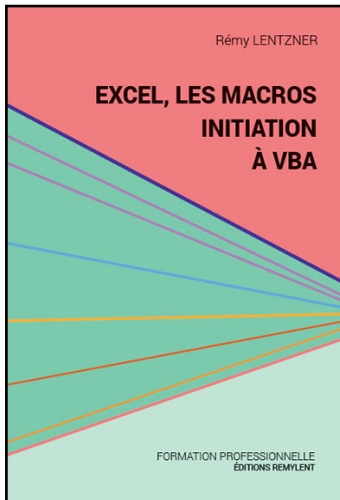
ISBN : 9782955769409

Prix : 18€

Public : Utilisateurs d'Excel (toutes versions)

Grâce à Excel, vous pouvez à tout instant calculer, filtrer et organiser vos informations de mille manières. Le tableau croisé dynamique permet de produire des statistiques et analyser finement les données. Accessible à tous, ce manuel vous donne des clefs pour modifier et manipuler cet outil. Vous y trouverez aussi de multiples astuces qui amélioreront vos analyses. Cet ouvrage s'adresse aux curieux qui cherchent à repousser leurs limites en bonne compagnie. Les exercices proposés peuvent être effectués sur toutes les versions d'Excel.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



EXCEL, LES MACROS, INITIATION À VBA

Collection : Informatique du quotidien.

2016

134 pages

148 x 210 mm

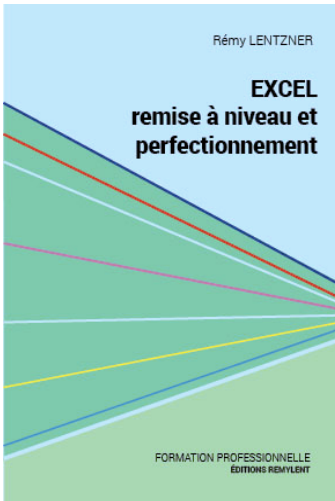
ISBN : 978295576946

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'Excel (toutes versions)

Dans Excel, vous gagnez du temps avec les macros en automatisant des tâches répétitives, comme des mises en page spécifiques, des copies d'informations ou une importation régulière d'un même fichier. Pour aller encore plus loin, vous pouvez développer vos propres applications grâce au langage VBA qui vous propulse dans le monde de la programmation. Vous découvrirez ici les techniques d'utilisation des macros et la manière de manipuler les commandes VBA par des exemples progressifs. Accessible à tous, ce manuel vous guide pas à pas afin d'améliorer vos connaissances. Cet ouvrage s'adresse aux curieux qui cherchent à repousser leurs limites en bonne compagnie. Les exercices proposés dans ce manuel peuvent être effectués sur toutes les versions d'Excel.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



EXCEL, REMISE À NIVEAU ET PERFECTIONNEMENT

Collection : Informatique du quotidien.

2017

128 pages

148 x 210 mm

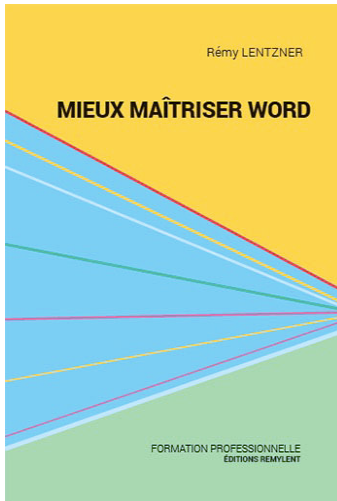
ISBN : 9782955769430

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'Excel (toutes versions)

Excel simplifie votre travail quotidien avec les calculs parce que ses puissantes fonctions sont aisément accessibles. Avec le tableur, vous manipulez facilement les nombres, les dates, les formules ou tout simplement le texte, mais vous devez aussi maîtriser les automatismes nécessaires à leur utilisation. Ce livre s'adresse d'une part aux personnes qui veulent se remettre à niveau et percevoir une vue d'ensemble et d'autre part, à celles qui souhaitent se perfectionner en découvrant des fonctions plus complexes qui font gagner énormément de temps.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



MIEUX MAÎTRISER WORD

Collection : Informatique du quotidien.

2017

128 pages

148 x 210 mm

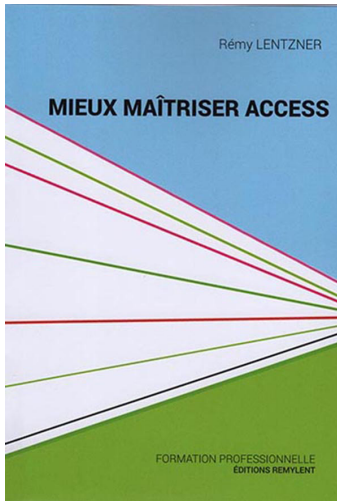
ISBN : 9782955769447

Prix : 20€

Public : Utilisateurs de WORD (toutes versions)

Ce livre vous propose de mieux maîtriser le traitement de texte Word en étudiant des dispositifs intéressants qui vous feront gagner du temps. Des raccourcis clavier à la manipulation classique des paragraphes, vous découvrirez les sections qui améliorent particulièrement la mise en page mais aussi les styles qui facilitent les modifications des titres et sous-titres ainsi que la création automatique de la table des matières. Vous pourrez explorer le publipostage, les index, les notes de page, le glossaire et d'autres caractéristiques indispensables comme les tableaux, les images, les formulaires et le mode révision. Cet ouvrage s'adresse donc aux personnes qui travaillent avec Word de manière plus ou moins régulière, mais qui souhaitent aller plus loin afin d'optimiser leur travail quotidien.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



MIEUX MAÎTRISER ACCESS

Rémy LENTZNER

Collection : informatique du quotidien.

2017

128 pages

148 x 210 mm

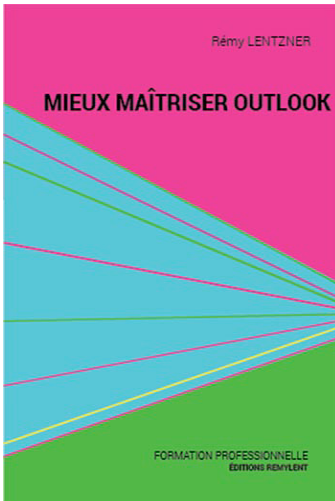
ISBN : 9782955769454

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'ACCESS (toutes versions)

Ce livre vous propose de découvrir la base de données ACCESS en exposant les différents objets qui composent sa structure. Vous étudierez les tables, les champs, la clé primaire, les requêtes de sélection et d'action, le langage SQL, les formulaires, les macros et le langage Visual Basic pour développer des applications adaptées à vos besoins. Le point fort d'Access est sa capacité à relier les tables entre elles grâce au modèle relationnel et à l'intégrité référentielle. Un dispositif de macros permet d'automatiser des tâches répétitives. Vous pourrez aussi créer des formulaires personnalisés, composés de boutons de commande qui ouvrent d'autres formulaires ou qui exécutent automatiquement des requêtes. L'emploi du code Visual Basic au sein de procédures événementielles vous permettra également une gestion fine des contrôles.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



MIEUX MAÎTRISER OUTLOOK

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2017

128 pages

148 x 210 mm

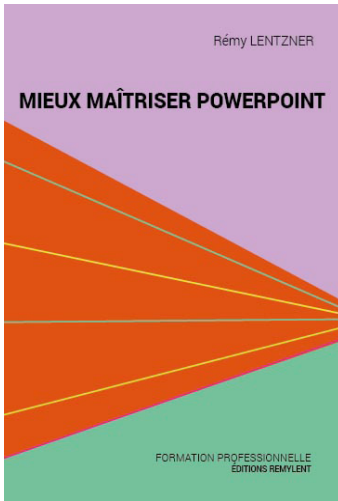
ISBN : 9782955769461

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'OUTLOOK (toutes versions)

Ce livre vous propose de mieux maîtriser Outlook en étudiant ses points forts et les dispositifs annexes qui l'enrichissent. La gestion des contacts, de la messagerie, du calendrier, des tâches, des notes et le principe du glisser-déposer entre toutes ces applications apportent un réel avantage dans l'utilisation quotidienne des données. Dans un contexte d'entreprise, Outlook facilite l'organisation des rendez-vous ou des demandes de réunion grâce à la planification. Cet ouvrage s'adresse aux personnes qui manipulent Outlook de manière plus ou moins régulière, mais qui souhaitent optimiser leur travail quotidien.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



MIEUX MAÎTRISER POWERPOINT

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2018

128 pages

148 x 210 mm

ISBN : 9782490275021

Prix : 20€

Public : Utilisateurs de Powerpoint

Ce livre vous propose d'étudier les bonnes pratiques de gestion des diapositives. Vous découvrirez les différentes manières de manipuler le texte, les objets, les vidéos, la voix, l'intégration d'un tableau Excel, les graphiques et les autres dispositifs proposés afin de mieux délivrer votre message. Vous apprendrez à ne pas répéter d'actions inutiles grâce au dispositif très important appelé masque de diapositives. Avec Powerpoint, votre communication sera plus pertinente grâce à l'emploi des animations personnalisées et des transitions entre diapositives. Présenter des informations est à la portée de tous, et Powerpoint est l'application idéale pour cet objectif.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



OPENOFFICE WRITER

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2018

128 pages

148 x 210 mm

ISBN : 9782490275069

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'OpenOffice

Ce livre s'intéresse à WRITER, le traitement de texte gratuit d'OpenOffice. Pour bien le maîtriser, vous devez étudier les fondamentaux comme la gestion des paragraphes, la mise en page, les entêtes et les pieds de page. Néanmoins, le plus important restent les styles dont le fonctionnement s'impose dans toute l'organisation de la gestion du texte. Grâce à eux, vous maîtriserez la table des matières, la numérotation automatique des paragraphes ou encore la manière de présenter un index. Vous découvrirez également dans ce livre les tableaux, le publipostage, les formulaires, le travail avec les images et les notes de bas de page. OpenOffice WRITER est simple à utiliser et possède de nombreux atouts qui vous aideront dans votre activité quotidienne.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



OPENOFFICE CALC

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2018

128 pages

148 x 210 mm

ISBN : 9782490275083

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'OpenOffice

Ce livre s'intéresse à CALC, le tableur gratuit d'OpenOffice. Pour bien commencer l'apprentissage, vous devez étudier les fondamentaux comme les différents menus proposés dans le logiciel, la gestion des cellules, la gestion des lignes et des colonnes, le formatage des différentes informations, l'impression mais aussi la réalisation de calculs simples ou plus complexes à l'aide de fonctions. Vous découvrirez la manière de manipuler les dates, d'ajouter des graphiques, de filtrer et trier des listes de données tout en créant des statistiques à l'aide des tableaux croisés. Ce livre s'adresse aux personnes qui souhaitent progresser avec le tableur ou qui cherchent à découvrir ses possibilités. OpenOffice CALC est simple à utiliser et possède de nombreux atouts qui vous aideront dans votre activité quotidienne.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



OPENOFFICE IMPRESS

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2018

130 pages

148 x 210 mm

ISBN : 9782490275106

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'OpenOffice

Ce livre vous aide à manipuler les diapositives afin d'améliorer la présentation de vos idées. Vous découvrirez les barres d'outils de l'environnement de travail, la mise en page avec le masque, les styles, les en-têtes et les pieds de page. Afin d'être efficace dans la production des diaporamas, vous étudierez différentes manières de gérer le texte, les images, les vidéos, les tableaux et tous les autres dispositifs qui vous aident à mieux délivrer votre message. Votre communication sera plus pertinente grâce à l'emploi des animations personnalisées et des transitions entre diapositives. Le paramétrage du logiciel vous aidera dans le travail quotidien. Présenter des informations est à la portée de tous. IMPRESS est l'application idéale pour réaliser cet objectif.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR



OPENOFFICE BASE

Rémy LENTZNER

Collection : Informatique du quotidien.

2018

128 pages

148 x 210 mm

ISBN : 9782490275137

Prix : 20€

Public : Utilisateurs d'OpenOffice

Ce livre s'intéresse à BASE, le système de gestion des bases de données d'OpenOffice. L'organisation des informations s'effectue par l'intermédiaire de nombreux dispositifs comme les tables, les champs, la clé primaire, les requêtes, les expressions SQL, les formulaires, les rapports ainsi que tous les autres objets nécessaires à la bonne prise en charge des données. BASE permet de vous connecter à plusieurs sources d'informations par l'intermédiaire de pilotes ou drivers. Des assistants vous aideront à mieux présenter les contrôles dans les formulaires. Les exercices proposés dans ce livre vous éclaireront sur les différentes techniques de gestion des données.

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR

A paraître

OPENOFFICE MACROS - PROGRAMMATION BASIC

Retrouvez le sommaire sur le site www.REMYLENT.FR