

BIEN PRÉPARER SA RETRAITE ET SON ENTRÉE DANS L'UNIVERS NUMÉRIQUE PERSONNEL

Durée & Format

Durée : 70 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

Toute personne souhaitant bien préparer sa retraite et devenir plus autonome vis-à-vis d'un ensemble d'outils et de pratiques numériques présents dans son quotidien.

Prérequis

- Niveau en langue française : A2 (Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL) <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Gérer les changements liés à la retraite (personnels, sociaux, ...)
- Élaborer son nouveau projet de vie
- Aborder la retraite avec plus de quiétude
- Comprendre comment calculer ses revenus
- Maîtriser les bases de l'outil informatique
- Gérer son poste informatique personnel : sécurité et entretien
- Utiliser un Webmail au quotidien
- Créer et imprimer un courrier simple dans un traitement de texte
- Créer un tableau de suivi de ses comptes personnels dans un tableur
- Rechercher des informations sur Internet et réaliser des démarches en ligne
- Réaliser un diaporama lors d'un évènement familial
- Gérer ses photos : importer, scanner, classer, retoucher et partager
- Prendre en main son smartphone et/ou sa tablette

Programme et déroulement

Le contenu de formation qui suit est donné à titre informatif. Il sera modifié pour tenir compte des besoins identifiés lors de l'échange téléphonique préalable à cette formation entre le stagiaire et notre conseiller formation.

NB : la durée sera également adaptée afin de tenir compte des modules retirés et/ou ajoutés.

Préparer sereinement sa retraite – 2 Jours

Jour 1 – Matin

Rappel des objectifs du module :

ARKESYS.NET

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne

04 28 95 15 82 - info@arkesys.fr

SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030

ETS secondaire : 58 avenue Debourg - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048

ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055



- Gérer les changements liés à la retraite (personnels, sociaux, ...)
- Élaborer son nouveau projet de vie
- Aborder la retraite avec plus de quiétude
- Comprendre comment calculer ses revenus

Gérer les changements liés à la retraite (personnels, sociaux...)

- Développer des relations harmonieuses
 - Des outils et des conseils pour gérer les relations (le couple au quotidien – Les parents âgés – Les petits-enfants)
- Aborder et repérer les changements dus au passage à la retraite
 - Réfléchir aux risques de la retraite (isolement, dépression, sédentarité...) et s'en prémunir
- Piloter ce changement de vie particulier
 - Repérer ses besoins fondamentaux (Physiques – Sociaux – Intellectuels)
- Analyser les ressentis face à la cessation d'activité et la retraite
 - Regard sur le passé, le présent et l'avenir

Jour 1 – Après-midi

Élaborer son nouveau projet de vie

- Agir pour construire sa retraite active
 - Réaliser un bilan de ses qualités et centres d'intérêt
- Trouver de nouvelles activités pour rebondir
 - Comment améliorer ses capacités mnémoniques
 - L'activité mentale : les nouveaux apprentissages de la mémoire
 - La mémoire à court terme, la mémoire à long terme
- Optimiser son capital santé
 - Préserver son sommeil
 - Gérer le stress et ses conséquences
- Rechercher les adresses utiles : facultés, association, fédérations de sport, activités culturelles et de loisirs
- Formaliser son projet de vie à court, moyen et long terme
- Les habitudes et les rituels : freins ou facilitateurs du changement

Jour 2 – Matin

Aborder la retraite avec plus de quiétude

- Examiner les possibilités que présentent les dernières réformes
 - Comprendre la problématique des retraites, les réformes et l'actualité des retraites
- Choisir la date de son départ en retraite
- Prendre conscience des opportunités qu'offre la retraite
 - Pouvoir sortir du cadre de référence
- Appréhender les différentes pensions de retraite, retraite de base, retraite complémentaire et surcomplémentaire

Jour 2 – Après-midi

Comprendre comment calculer ses revenus

- Connaître ses droits et calculer ses revenus
- Constituer son dossier de reconstitution de carrière
 - S'informer sur ses droits
- Gérer ses revenus, son patrimoine, anticiper la transmission, les donations, la fiscalité

Maîtriser les bases de l'outil informatique – 1 jour

Jour 3 – Matin

Décrire le rôle des différents composants de l'ordinateur

- Les composants de l'Unité Centrale
- Les principaux périphériques
- Les différents types de connectique : USB, HDMI, ...

Se repérer dans l'interface de Windows

- Définitions et vocabulaire
- Notion de bureau
- Utilisation de la souris et du clavier
- Démarrer / Quitter le système
- Ouvrir & fermer sa session
- Lancer une application
- L'interface graphique Windows Aero : Aero Snap et Aero Shake
- Gestion des fenêtres : Agrandir / Réduire / Fermer une fenêtre
- Créer des raccourcis et épingler à la barre de tâches
- Centre de notification et le mode tablette
- Utiliser les Bureaux multiples
- Précisions sur le fonctionnement des mises à jour de Windows 10

Jour 3 – Après-midi

Utiliser l'explorateur Windows

- Les différents modes d'affichage
- Création de dossiers
- Renommer / Supprimer des dossiers, des documents
- Déplacer / Copier des dossiers, des documents
- Classer ses fichiers en fonction de leurs propriétés
- Utilisation d'unités de stockage externes (clé USB...)
- Accès rapides
- Gérer la Corbeille
- Récupération des données

Régler les Paramètres

- Affichage
- Souris
- Clavier
- Barre des tâches
- Windows Update
- Les paramètres courants

Utiliser la zone de Recherche

- Rechercher un fichier ou un dossier
- La recherche à partir du menu Démarrer

Personnaliser son poste

- Modifier le bureau
- Utilisation des thèmes
- Optimiser la résolution d'écran

Utiliser le Windows Store

- Installer/désinstaller une application
- Gérer les mises à jour

Gérer son poste informatique personnel : sécurité et entretien – 1 jour

Jour 4 – Matin

Maîtriser les concepts de sécurité

- Quelles menaces sur les données ?
- Quelle est la valeur de l'information ?
- Sécurité des données personnelle : Protéger la vie privée
- Le RGPD : Règlement général sur la protection des données
- La sécurité physique des fichiers
- Éviter le vol de données personnelles

Se protéger des logiciels malveillants

- Définitions des différents logiciels malveillants et fonctionnement
- Les différents types de menaces
- Quels outils pour se protéger ?

Jour 4 – Après-midi

Assurer la sécurité de ses réseaux

- Qu'est-ce qu'un réseau ?
- Quels types de réseaux ?
- Se connecter aux réseaux
- Sécuriser son environnement sans fil
- Quelques règles de contrôle d'accès
- Le Fire-Wall

Naviguer sur le Web en toute sécurité

- La Navigation Web laisse des traces : lesquelles ?
- Points à vérifier avant d'envoyer des informations sur un site
- Savoir gérer les cookies
- Navigation privée
- Risques des réseaux sociaux
- Exercer son droit à l'oubli

Sécuriser ses communications

- Envoi d'emails
- Les pièces jointes
- Quelles menaces sur la messagerie ?
- Fonctionnement et risques liés Messagerie instantanée (MI/IM)

Gérer de la sécurité des données

- Sécuriser et sauvegarder les données
- Restaurer des données
- Destruction sécurisée
- Stocker des données en ligne

Gérer les mises à jour

- Comprendre l'intérêt de mettre à jour sons système
- Mettre à jour son navigateur Internet

- Mettre à jour les différents logiciels

Utiliser un Webmail au quotidien – 0,5 jour

Jour 5 – Matin

Décrire les différents composants du Webmail

- Se connecter
- Le module de mails
- Les contacts
- Le calendrier

Prendre en main le Webmail pour gérer ses mails

- Envoyer, recevoir, répondre et transférer un message
- Gérer des pièces-jointes
- Créer des dossiers
- Personnaliser : signature, interface

Créer et gérer ses contacts en ligne

- Création et utilisation d'un contact
- Création et utilisation d'une liste de distribution

Gérer son calendrier en ligne

- Création d'un rendez-vous et d'un événement
- Gestion des paramètres du calendrier en ligne

Questions/Réponses

Créer et imprimer un courrier simple dans un traitement de texte – 1 jour

Jour 5 – Après-midi

Se repérer dans la fenêtre d'application

- Les menus déroulants
- Les Barres d'outils
- Les différents Modes d'affichage

Structurer la saisie et la mise en forme du texte

- Les nouvelles méthodes de sélection et de déplacement du texte
- La mise en forme des caractères (polices, tailles, couleurs)
- La gestion des paragraphes (alignement, retrait, lettrine)
- Création d'une liste à puces ou numérotée (énumération)
- Activation de la correction automatique en cours de frappe

Jour 6 – Matin

Gérer un document de plusieurs pages

- Gérer les marges et l'orientation des pages
- Contrôler les sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Sélectionner les pages pour l'impression

Créer un tableau de suivi de ses comptes personnels dans un tableur – 1 jour

Jour 6 – Après-midi

Se repérer dans la fenêtre d'application

- La barre d'outils Accès rapide
- Le Ruban et ses onglets
- Les onglets des feuilles
- La barre d'état

Créer et gérer des tableaux

- Saisie et modifications des données (texte, nombre, dates)
- Création d'une série de données
- Insertion, suppression, gestion de la taille des lignes et des colonnes
- Insérer, déplacer, renommer des feuilles du classeur

Gérer des calculs et fonctions simples

- Utilisation des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Les fonctions de calculs simples (sommations, moyenne, min, max,...)
- Utilisation de la somme automatique (Σ)

Mettre en forme des tableaux

- Présentation du menu « format » de Calc
- Format des cellules
- Nombres
- Police
- Effets de caractères
- Alignement
- Bordures
- Arrière-plan

Jour 7 – Matin

Mettre en page et imprimer

- Les mises en pages (les marges, entêtes, et pieds de page)
- Les styles de page
- L'aperçu avant l'impression
- Les paramètres d'impression

RECHERCHER des informations sur Internet et réaliser des démarches en ligne – 0,5 jour

Jour 7 – Après-midi

Expliquer l'histoire et l'organisation d'Internet

- Internet : petite histoire du Net
- Organisation du Net
- Partenaires en présence
- Utilisation d'Internet et les logiciels dédiés

Se repérer dans la fenêtre d'application

- Barre de menus
- Champ de recherche
- Champ d'adresse et boutons associés
- Barre personnelle
- Nouvel onglet
- Barre d'état, le zoom et le bouton de recherche

Aller sur un site

- Utilisation de la barre d'adresse
- Saisir une URL

Comprendre les liens hypertextes et système d'onglet

- Présentation des différents types de lien
- Ouvrir un lien dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre
- Récupérer l'adresse d'un lien

Utiliser le champ de recherche

- Utilisation et personnalisation

Chercher dans une page

Gérer le Marque-pages, l'historique et la barre d'outils personnelle

- Ajouter un site dans ses marque-pages
- Ajouter un site dans sa barre de lien
- Ajouter un dossier dans sa barre de lien
- Ouvrir tout un dossier dans différents onglets

Récupérer des informations : image, texte, adresse d'un lien

Maîtriser le téléchargement

- Présentation et utilisation de l'interface de téléchargement

Effacer ses traces

- Nettoyer son navigateur

Utiliser les Options avancées

- Configurer le système d'onglet
- Gestionnaire de mot de passe

Gérer la sécurité

- Anti-contrefaçon et bloqueur de pop-up
- Gérer le contenu des pages
- Gérer l'enregistrement des mots de passe

Réaliser un diaporama lors d'un évènement familial – 1 jour

Jour 8 – Matin

Se repérer dans la fenêtre d'application

- La zone d'aperçu : Miniatures ou Plan
- Le volet Office
- La zone de création
- La zone de commentaires

Créer et utiliser le masque de diapositives

- Choix de la mise en forme

- Hiérarchie des paragraphes, modification des puces
- Entête et pied de diapositive
- Insertion d'un logo

Jour 8 – Après-midi

Créer des diapositives

- Les mises en page de diapos : les différentes zones (Titre, texte et contenu)
- Zones de texte : utiliser la hiérarchie des paragraphes
- Insertion d'images
- Insertion de tableau
- Liaison avec un tableau ou un classeur Excel
- Création d'un organigramme
- Insertion de vidéo

Utiliser les modes d'affichage

- Mode normal
- Mode trieuse
- Mode diaporama

Gérer ses photos : importer, scanner, classer, RETOUCHER et Partager – 1 jour

Jour 9 – Matin

Importer ses photos

- À partir d'une clef USB ou d'un disque dur externe
- À partir de son smartphone ou de sa tablette

Créer des dossiers et classer ses photos

- Sélection continue et discontinue
- Copier/Coller vs Couper/coller
- Créer un dossier
- Renommer un fichier

Scanner une photo

- Préparer son matériel pour scanner
- Lancer le scan à partir de son ordinateur
- Lancer le scan à partir de l'appareil
- Décrire les différents types de format

Partager des photos

- Par e-mail : techniques et conseils
- Par SMS : techniques et conseils
- Sur les réseaux sociaux : Instagram et/ou Facebook
- Via un Cloud : utilisation et partage
- Réaliser un diaporama photo avec PowerPoint (sous réserve d'avoir le logiciel)

Jour 9 – Après-midi

Retoucher des photos

- Recadrer
- Changer l'orientation

- Alléger la photo
- Appliquer des filtres
- Changer la luminosité et/ou le contraste

Sécuriser ses photos

- Quelques conseils pour mettre à l'abri ses photos
- Réaliser un livre photo en ligne

Prendre en main son smartphone et/ou sa tablette – 1 jour

Prendre en main l'appareil

- Allumer, mettre en veille et éteindre l'appareil
- Gérer le son : passage en silencieux et configuration des effets sonores
- Réglage de l'interface : icônes et groupes
- Utilisation des boutons "non tactiles"
- Accès au guide utilisateur
- Mettre en charge et gérer l'alimentation

Manipuler l'écran

- Sélectionner, zoomer, copier, couper, coller, corriger, déplacer son curseur dans du texte...
- Utiliser et modifier le clavier
- Gérer le pivotement de l'écran
- Afficher des barres supplémentaires

Configurer l'appareil

- Accéder aux réglages et aux préférences
- Gestion de la connexion : Wifi, 3G, Mode avion, Bluetooth
- Gestion de la localisation
- Réglage de base : date et heure, verrouillage, mot de passe
- Affichage de l'espace de stockage disponible

Synchroniser l'appareil avec son ordinateur

- Configurer l'outil de synchronisation
- Choisir ce que l'on souhaite synchroniser
- Sauvegarde et restauration des données
- Réinitialisation des paramètres pas défaut

Comprendre et utiliser le stockage Cloud

- Initiation aux principes de Cloud
- Configuration
- Création de dossier
- Choix des éléments à synchroniser

Ajouter / Supprimer une application

- Le magasin d'applications
- Parcourir par rubrique
- Faire une recherche
- Configurer les mises à jour
- Désinstaller une application

Naviguer sur Internet

- Préférence de navigation
- Zoom et défilement
- Ouvrir plusieurs pages
- Saisie de texte et remplissage de formulaire
- Autosaisie et sauvegarde de mot de passe
- Gestion des favoris (signets) et de la page de démarrage

Gérer sa messagerie électronique

- Configurer sa messagerie
- Configurer sa signature
- Lire, répondre, transférer ses mails
- Ouvrir et gérer les pièces jointes
- Supprimer et vider sa corbeille
- Rechercher des messages

Utiliser les contacts

- Groupes de contact
- Créer / modifier un contact
- Envoyer un mail à partir d'un contact

Maîtriser le calendrier

- Navigation dans le calendrier
- Afficher / masquer un calendrier
- Créer / modifier un événement et/ou une réunion
- Configurer les rappels

Communiquer en direct

- Utiliser les applications préinstallées
- Utiliser Skype et Duo pour communiquer

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif) – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les **exercices et travaux pratiques réalisés**, leurs corrigés ainsi qu'un **support de cours dématérialisé** sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)