CONSIGNE :

1.Appliquer le style Titre 1 aux paragraphes en bleu

2.Appliquer le style Titre 2 aux paragraphes en gras italique

3.Insérer une page 2 et créer-y une table des matières en **enregistrant sous** « Ergonomie au bureau- TM classique »

Introduction

***but***

***se familiariser avec le jargon***

Bonne posture par rapport à mauvaise posture

fauteuils hauteur

soutien lombaire inclinaison du siège profondeur

largeur appuie-bras

Votre surface de travail

Périphériques d’entrée

***clavier souris***

Votre moniteur

distance

hauteur et emplacement

verres correcteurs et verres à double foyer éclairage et éblouissement

Ordinateurs portables

***station d’ancrage sur le pouce***

Poste de travail réglable ou poste assis-debout

Autres accessoires

***repose-paumes ou appuie-paumes porte-document***

***téléphone***