Consigne:

Appliquer le style Titre 1 aux paragraphes en bleu (suivant le fichier pdf)

Appliquer le style Titre 2 aux paragraphes en gras italique

Insérer une page 2 et créer-y une table des matières sans ET avec hyperliens en enregistrant chaque version sous « Ergonomie au bureau-TM1 » et «Ergonomie au bureau- TM2 »

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