

Consignes :

1. Encoder le texte ci-dessous en respectant les majuscules (ou télécharger le fichier Ergonomie au bureau au format txt sur [Formettic](#))
2. Appliquer le style Titre 1 aux paragraphes commençant par une majuscule (numérotés)
3. Appliquer le style Titre 2 aux paragraphes **en gras italique**
4. Insérer une page 2 et créer-y une table des matières sans ET avec hyperliens (avant et après #) en enregistrant chaque version sous « Ergonomie au bureau - TM1 » et « - TM2 »

1 Introduction

but
se familiariser avec le jargon

2 Bonne posture par rapport à mauvaise posture

fauteuils
hauteur
soutien lombaire
inclinaison du siège
profondeur
largeur
appui-bras

3 Votre surface de travail

4 Périphériques d'entrée

clavier
souris

5 Votre moniteur

distance
hauteur et emplacement
verres correcteurs et verres à double foyer
éclairage et éblouissement

6 Ordinateurs portables

station d'ancrage
sur le pouce

7 Poste de travail réglable ou poste assis-debout

8 Autres accessoires

repose-paumes ou appuie-paumes
porte-document
téléphone