

Загальні правила набору тексту

- Не використовувати аббревіатури без пояснень.
- Не використовувати складних термінів, тільки якщо це необхідно.
- Не використовувати занадто багато технічних деталей.
- Не повторюватись у своїх твердженнях.
- Використовувати списки для переліку інформації.
- Використовувати в роботах конкретні інформаційні дані.
- Дотримуватись однакового стилю та форматування тексту.
- Використовувати заголовки та підзаголовки для структурування тексту.
- Користуючись () або "" не ставити пропуск в середині них.
- Слова не діляться на склади й не переносяться.
- Можна примусово переходити на новий рядок не користуючись клавішею 'Enter'.
- Скорочення: «та ін.», «і т. д.» та «і т. п.» - не можуть бути застосовані в середині речення, тільки в кінці речення.
- В кінці загальноживаних скорочень: «кг», «т», «ц» та «км» - крапка не ставиться.
- Такі скорочення як: «кг», «т», «ц» та «км» - треба відділяти пробілами від числа.
- Знак параграфа застосовується тільки з числами та відокремлювати пропуском від них і від решти тексту з двох сторін.
- Знаки градуса, хвилини, секунди від попередніх чисел не повинні бути відокремлені пропуском.
- До або після дефісу не ставиться пропуск.
- Не використовувати два або більше знаків питання або знаків оклику підряд, оскільки це вважається помилкою.
- Не користуватися кирилицею і латиницею при наборі одного слова.
- При поєднанні знаків питання та оклику можлива тільки така послідовність «?!» і ніяка інакша.