

Вибір шрифту: слід обрати читабельний та зручний для читання шрифт. Найчастіше використовуються Arial, TimesNewRoman, Verdana та Calibri.

Розмір шрифту: зазвичай розмір шрифту для друкованого тексту від 10 до 12 пунктів, для електронних документів можна використовувати шрифти меншого розміру.

Відступи: слід дотримуватися відступів для розділів, абзаців та списків, щоб текст був чітким та структурованим.

Розмір сторінки та поля: зазвичай використовуються стандартні розміри сторінки (A4 або Letter), а розміри полів залежать від форматування документу.

Форматування: текст повинен бути форматований відповідно до його призначення та стилю, що використовується.

Зображення та таблиці: якщо в документі використовуються зображення та таблиці, слід дотримуватися стандартів щодо їх розміру, формату та місцезнаходження.

Розділовий знак не відривають від слова, після розділового знаку ставиться пропуск.

Слова не ділять на склади і не переносять.

Використовуючи () або «» не ставити пропуск до і після тексту.

До і після тире ставиться пропуск.

При наборі повинні дотримуватись усі граматичні правила переносу.

Не допускаються немілозвучні переноси і переноси, що спотворюють зміст.

Не можна переносити скорочення, що набираються прописними буквами (ВУЗ), прописними з окремими рядковими (КЗот) і з цифрами (ФА1000).

Скорочені вирази (і т.д., і т.п.) при переносі не повинні розриватися.

При переносі не повинні відриватися прізвища від ініціалів та ініціали один від одного, але перенос з розривом прізвища допускається.

Не відриваються при переносі скорочені загальні назви від власних імен (тов. Іванов).

Допускається не більше 4 переносів підряд.

При наборі на малий формат не більше 5.

Символи, не розділені математичними знаками, і числа, що відносяться до них (коефіцієнти), не розбиваються між собою.

Скорочені позначення фізичних величин і одиниць виміру повинні бути відбиті від символів і цифр, до яких вони відносяться, на 3 п.





