

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.
- ❖ Дотримуватися 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.

"Раніше такого не знав"

- ❖ 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.