

1. Вибір шрифту: слід обрати читабельний та зручний для читання шрифт. Найчастіше використовуються Arial, Times New Roman, Verdana та Calibri.
2. Розмір шрифту: зазвичай розмір шрифту для друкованого тексту від 10 до 12 пунктів, для електронних документів можна використовувати шрифти меншого розміру.
3. Відступи: слід дотримуватися відступів для розділів, абзаців та списків, щоб текст був чітким та структурованим.
4. Розмір сторінки та поля: зазвичай використовуються стандартні розміри сторінки (A4 або Letter), а розміри полів залежать від форматування документа.
5. Форматування: текст повинен бути форматований відповідно до його призначення та стилю, що використовується.
6. Зображення та таблиці: якщо в документі використовуються зображення та таблиці, слід дотримуватися стандартів щодо їх розміру, формату та місцезнаходження.
7. Розділовий знак не відривають від слова, після розділового знаку ставиться пропуск.
8. Слова не ділять на склади і не переносять.
9. Використовуючи () або «» не ставити пропуск до і після тексту.
10. До і після тире ставиться пропуск.
11. При наборі повинні дотримуватись усі граматичні правила переносу.
12. Не допускаються немилослівні переноси і переноси, що спотворюють зміст.
13. Не можна переносити скорочення, що набираються прописними буквами (ВУЗ), прописними з окремими рядковими (КЗот) і з цифрами (ФА1000).
14. Скорочені вирази (і т.д., і т.п.) при переносі не повинні розриватися.
15. При переносі не повинні відриватися прізвища від ініціалів та ініціали один від одного, але перенос з розривом прізвища допускається.
16. Не відриваються при переносі скорочені загальні назви від власних імен (тов. Іванов).
17. Допускається не більше 4 переносів підряд.
18. При наборі на малий формат не більше 5.
19. Символи, не розділені математичними знаками, і числа, що відносяться до них (коефіцієнти), не розбиваються між собою.
20. Скорочені позначення фізичних величин і одиниць виміру повинні бути відбиті від символів і цифр, до яких вони відносяться, на 3 п.