

۱. لطفاً تمامی پروژه‌ها را در قالب آماده پروژه با نماد لوتوس نویسه برای کارفرما ارسال فرمایید.
۲. متن‌های فارسی را با فونت B-Nazanin سایز ۱۴ و متن‌های غیرفارسی را با فونت Times New Romans سایز ۱۴ تایپ نمایید.
۳. پاورقی فارسی را با فونت B-Nazanin سایز ۱۰ و پاورقی متن‌های غیرفارسی را با فونت Times New Romans و سایز ۱۰ تایپ کنید.
۴. در متن‌های غیرفارسی لطفاً به رعایت حروف بزرگ در ابتدای جمله، اسامی خاص، کلمات اختصاری و غیره توجه کنید.
۵. برای پروژه‌هایی که نیاز به تصویر دارند از تصاویر باکیفیت و مناسب استفاده کنید.
۶. نیم‌فاصله در متن‌ها حتماً باید رعایت شود. (نمونه درست: خیابان‌ها / نمونه نادرست: خیابان‌ها)
۷. برای تعریف نیم‌فاصله در کیبورد، ابتدا به تب Insert در برنامه Word بروید. روی گزینه Symbol کلیک کرده و سپس More Symbols را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، وارد تب Special Characters شوید و گزینه No-Width Optional Break را انتخاب کنید. در بخش پایین، روی Shortcut Key کلیک کنید. پنجره Customize Keyboard ظاهر می‌شود. اکنون باید در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر اختصاصی دلخواهی را وارد کنید که برای کاراکتر نیم‌فاصله در نظر گرفته‌اید. سپس روی Assign کلیک کنید. بهترین کلید میانبری که می‌توانید برای نیم‌فاصله تعریف کنید CTRL + Space است.
۸. به نحوه تایپ «یای اضافه» در کلمات زیر دقت فرمایید: نمونه درست: پنجره، گزینه / نمونه نادرست: گزینیه ی پنجره‌ی. برای تایپ «یای اضافه» از کلید Shift+G کیبورد استفاده کنید.
۹. تنوین در انتهای کلمه‌هایی همچون لطفاً، واقعاً و غیره قرار بگیرد. انواع تنوین در کیبورد با کلیدهای Shift+W, Shift+Q و Shift+E تایپ می‌شوند.
۱۰. ترجمه‌های فارسی به انگلیسی را با برنامه Grammarly.com رایگان بررسی کرده و موارد ذکر شده را ویرایش کنید.
۱۱. در ترجمه انگلیسی به فارسی، برای ترجمه a/an از «یک» استفاده نکنید و به جای آن ی- به کار ببرید. برای مثال، به جای متابولیسیم یک فرایند است که... بنویسید متابولیسیم فرایندی است که ...
۱۲. در جملات، دو فعل را پشت سر هم قرار ندهید. برای مثال: در این مقاله فقط به مواردی که برای حرکت از برق استفاده می‌کنند، پرداخته شده است (نادرست) // در این مقاله فقط به ماشین‌هایی پرداخته شده است که برای حرکت از برق استفاده می‌کنند (درست).
۱۳. در متن‌های فارسی برای نوشتن گیومه «» لطفاً از Shift+K و Shift+L استفاده کنید.
۱۴. جدول‌ها، نمودارها و تصاویر، پاورقی، واژه‌نامه و منابع ترجمه نمی‌شوند، مگر پروژه‌هایی که کارفرما درخواست ترجمه این موارد را ثبت کرده باشد.
۱۵. جدول‌ها، نمودارها و تصاویر به صورت اسکرین‌شات در متن قرار می‌گیرند و ترجمه در کادری روی آنها قرار می‌گیرد، مگر پروژه‌هایی که کارفرما درخواست طراحی و رسم آنها را ثبت کرده باشد.
۱۶. جدول‌ها، نمودارها و تصاویر در پروژه‌های تایپ به صورت اسکرین‌شات در متن قرار می‌گیرند، مگر پروژه‌هایی که کارفرما درخواست طراحی و رسم آنها را ثبت کرده باشد.
۱۷. در پروژه‌های تایپ، پاورقی، واژه‌نامه و منابع تایپ نمی‌شوند، مگر پروژه‌هایی که کارفرما درخواست تایپ این موارد را ثبت کرده باشد.
۱۸. کتاب دستور خط فارسی از فرهنگستان زبان و ادب فارسی را از کانال مجریان دائلود کرده و نکات آن را در نوشتار استفاده کنید.
۱۹. رعایت شیوه‌نامه نگارش و دستور زبان در همه پروژه‌ها الزامی است.
۲۰. لطفاً در پروژه‌هایی که انتخاب می‌کنید به تمامی جزئیات به دقت توجه فرمایید.