در نگارش متن به موارد زیر توجه کنید:

* ابتدا قلم‌های همراه فایل را در پوشه Fonts ویندوز کپی نمایید تا در باز کردن فایل proposal-form دچار اشکال نشوید.
* پس از باز کردن فایل در Microsoft Office Word ورژن 2003 به بالا دقت نمایید تا فایل درست باز شده و قلم‌ها خوانا و «ی»ها در متن درست نوشته شده باشد. فایل proposal-form دارای دو صفحه است که در صفحه نخست، بخش‌های خواسته شده در جدول‌ها پر شود. دقت شود تا قالب نوشتاری از نظر برجسته(Bold)، خمیده(Italic) یا اندازه قلم تغییر نکند.
* در بخش استاد مشاور دقت شود که داشتن استاد مشاور اختیاری است و بنا به ضرورتی که موضوع پروژه، نظر استاد راهنما و حساسیت دانشجو آن را ایجاب می‌کند، می‌توان استاد مشاور با هر مدرک، رشته و شغل برگزید. در صورت نداشتن یا موجود نبودن هر کدام از موارد در فرم پروپوزال، 6 خط تیره «-» در جای مورد نظر تایپ شود.
* در صفحه دوم تمامی بخش‌ها به جز نظر گروه معماری پر شده و به توضیحاتی که در بالای هر بخش نوشته شده به دقت توجه شود.
* در نوشتن افعال مضارع استمراری که دارای بخش «می» هستند مانند می‌رود، می‌توان و می‌نویسد باید دقت شود تا «می» که با فاصله از بخش دوم فعل نوشته شده یا به قسمت دوم چسبیده باشد نادرست است مانند می رود و مینویسد که باید در این هنگام پس از نوشتن «می» این چنین عمل کرد: کلید CTRL را به همراه کلید«-» نگاه داشته و سپس بقیه کلمه نوشته می‌شود که در این حالت «می­رود» یا «می‌نویسد» به شکل درست نوشته خواهد شد. در نگارش کلمات جمع نیز دقت شود تا «ها» جمع به کلمه نچسبیده و با همین روش نوشته شود.
* نماد گیومه در تایپ فارسی «...» است و نباید از نماد گیومه لاتین "..." استفاده کرد.
* از قلم‌های فارسی استفاده کنید که که با B شروع می‌شوند که اصلاح شده بوده و مشکلات کم‌تری نسبت به قلم‌های مشابه دارند. مانند، B Nazanin ، B Mitra و B Homa که به تر تیب بهتر از Nazanin ، Mitra و Homa هستند. تحت هیچ عنوان با قلم‌های لاتین مانند Times new Roman و Arial فارسی ننویسید که نازیبا است.
* اگر در متن، کلمات لاتین و فارسی با هم باید به کار روند مانند همین متن که پیش روی شما است، همیشه اندازه قلم لاتین دو شماره کوچک‌تر از قلم فارسی باشد که قلم لاتین بزرگ به نظر نرسد.
* برای شمارش تعداد کلمات به کار رفته در متن کافی است که متن مورد نظر را با ماوس Select کنید در قسمت پایین سمت چپ صفحه در نرم‌افزار Microsoft Office Word تعداد کلمات به کار رفته نشان داده می‌شود.
* در پاسخ پرسش‌هایی که به صورت بلی یا خیر هستند یا مانند پرسش‌های چهارگزینه‌ای باید مربع‌هایی را سیاه کرد، ابتدا در متن مربع توخالی را که در نظر است تا به جای آن مربع توپر سیاه قرار گیرد Select کرده، سپس از منوی بالایی insert انتخاب شود و سپس وارد symbol شوید. سپس گزینه More Symbol… کلیک کرده که در بالای این صفحه دو گزینه وجود دارد که یکی Font و دیگری special Character است که نخستین را برگزینید. در همین صفحه در بالای سمت چپ Font را روی Normal Text گذاشته و از میان کاراکترهای آن مربع توپرسیاه را انتخاب کرده به جای مربع توخالی قرار دهید و دقت کنید که اندازه و مکان آن تغییر نکند.