**Documenten Style Guide**

Inhoud

[Regels 2](#_Toc118722754)

[Algemene naamgeving 2](#_Toc118722755)

[Regels 2](#_Toc118722756)

Regels

1. Houd je aan de AIM document regels.
2. Het document voldoet aan de documenten template.
3. Hoofdstuk nummers voor elk hoofdstuk en sub-kopje vanaf de inleiding.
4. Hoofdstuk nummers gaan maximaal 3 diep, daarna worden ze niet meer genummerd. Mag: 1.3.4, niet: 1.3.4.2.
5. Hoofdstukken worden niet handmatig genummerd, hiervoor wordt de automatische stijl gebruikt.
6. Lettertype en kleur op standaard laten. (Let op! Als je iets kopieert en plakt is het vaak zwart. Plak hierom zonder opmaak.)
7. Alle zinnen moeten met een punt eindigen met uitzondering van tekst in tabellen en figuren, bij een zin in een tabel moet ook een punt gebruikt worden.
8. Links naar hoofdstukken worden geschreven met een hoofdletter.
9. Probeer pls bronnen te noteren als je ze gebruikt, dat ziet er super nice uit. 

Algemene naamgeving

Regels

1. Achter een zin staat altijd een punt. Een zin bevat een persoonsvorm en een onderwerp. Als je een opsomming of een tabelcel hebt met maar één woord erin dan hoeft er geen punt achter,
2. Geen spaties tussen een woord en slash. Mag: Woord/Woord, niet: Woord / Woord.
3. Er mogen geen dubbele spaties achter elkaar voorkomen.