



Aanwijzingen voor auteurs van het Tijdschrift voor Integrale Geneeskunde

Indeling

Naam:	Voornaam, voorletters en achternaam
Functie:	Titel, functie, organisatie waar u werkzaam bent
Bereikbaarheidsgegevens:	Uw postadres, e-mailadres en telefoonnummer
De titel:	Titel van het artikel. Beginkapitaal rest onderkast
Deel:	Deel 1, alleen indien meer dan 10 A4-tjes.
Thema:	(Alleen indien het artikel onderdeel is van een TIG Thema serie, dan kan dit hier worden ingevuld.)
Lead:	een samenvatting van een regel die de vraag oproept die uw artikel beantwoordt
Samenvatting:	een circa 100 woorden korte beschrijving van achtergrond, inhoud, gevolgde gedachtegang en conclusie van uw artikel.
Summary:	een Engelse vertaling van uw samenvatting, gecontroleerd op spel fouten in BRITS-ENGELS.
Key Words:	5-6 ENGELSE trefwoorden die uw tekst kenmerken
Toelichting voor redactie:	Een toelichting bij uw eigen tekst met aanwijzingen voor opmaak etc., zoals kaders en tabellen.
Volledige tekst:	in Word of RTF , ZONDER OPMAAK (zie verderop voor nadere details v.w.b. opmaak), gecontroleerd op Nederlandse spelling, liefst doorgelezen door een onafhankelijk persoon, met kopjes (een trefwoord dat een volgende gedachteontwikkeling inleidt en samenvat).
Illustraties:	Foto's, figuren, tabellen en grafieken apart aanleveren, met ondertiteling en doorlopende nummering en aangeven in de tekst waar deze geplaatst moeten worden. Het liefst aanleveren in TIF of JPG -format. De illustraties moeten een voldoende omvang hebben om met een beeldresolutie van 300 ppi (pixels per inch) te worden gedrukt. Geen illustraties van Internet gebruiken, deze hebben een veel te lage beeldresolutie (72 ppi).
Literatuur:	een lijst met hooguit tien literatuurverwijzingen die interessant kunnen zijn voor de lezer om uw tekst verder te doorgronden.
Voorbeelden:	<p>Tijdschrift: Anderson N.L., Gire F.A. en Vorscher, O. (2003) <i>Complementaire geneeswijzen vanuit kosmisch perspectief</i>. Medisch contact 5800: 34-70.</p> <p>Boek: Nover L. (1991) <i>Heat shock response</i>. CRC Press, Boca Raton.</p> <p>Hoofdstuk in boek: Hahn G.M. en Li G.C. (1990) <i>Thermotolerance, thermoresistance and thermosensitization</i>. In: <i>Stress proteins in biology and medicine</i>, redactie Nieuwenhuize O.M. Kluwer, Dordrecht, pp. 100-117</p>



Regelopmaak

- NIET afbreken. Zet in het tekstverwerkingsprogramma de afbreking uit.
- Per alinea achter elkaar door typen, dus geen Harde Returns in een lopende zin gebruiken om naar een nieuwe regel te gaan. Het tekstverwerkingsprogramma doet dit zelf.
- Geen tab gebruiken om een nieuwe regel aan te geven.
- Een nieuwe alinea aangeven door de voorafgaande af te sluiten met een Harde Return.

Pagina-opmaak

- Alinea's NIET inspringen, zeker niet d.m.v. 2 of meer spaties of door een tab.
- Teksten NIET uitvullen (= blokvorm: linker en rechter kantlijn verticaal recht), NIET centreren (ook niet met spaties een kop- of tekstregel naar het midden van de pagina plaatsen), NIET rechts uitlijnen. Kortom alle teksten altijd links uitlijnen (linker kantlijn recht; rechter kantlijn rafelig).
- Teksten niet in kolommen opmaken.
- Noten niet verwerken met de speciale functie in het tekstverwerkingsprogramma. Plaats ze gewoon na het hoofdstuk chronologisch onder elkaar met het verwijzingscijfer/teken ervoor. Gebruik in de lopende tekst een superieur cijfer (bij veel noten) of een asteriks als verwijzingsteken.
- Witregels: altijd hele witregels gebruiken.

Opsommingen

- Na het opsommingsteken (bijvoorbeeld cijfer, bullit of kastlijntje) één Tab (→) plaatsen vóór de tekst die na het opsommingsteken komt. Tussen de Tab en de tekst géén spatie. Dus als volgt typen:

1→ Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst.

•→ Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst.

–→ Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst.

wordt:

wordt:

wordt:

1 Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst

• Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst

– Tekst van de opsomming etc.
vervolg van de tekst

- In de tekstregel die na het opsommingsteken volgt nooit een Harde Return gebruiken, behalve om naar het volgende opsommingsteken te gaan.



Tabellen

- Alle getallen e.d. scheiden in kolommen met één Tab (niet door meer dan één Tab) en nooit door spaties!

Tabellen als volgt typen:

(➡ = één Tab)

Kolomkopje 1 ➡ Kolomkopje 2 ➡ Kolomkopje 3

kolom 1 ➡ kolom 2 ➡ kolom3

kolom 1 ➡ kolom 2 ➡ kolom3

kolom 1 ➡ kolom 2 ➡ kolom3

Dit ziet er dan uiteindelijk in de opmaak zo uit:

Kolomkopje 1	Kolomkopje 2	Kolomkopje 3
kolom 1	kolom 2	kolom3
kolom 1	kolom 2	kolom3
kolom 1	kolom 2	kolom3

- Als het even kan geen lijn- of kaderfuncties gebruiken: deze converteren niet goed. Dus alleen tekst en cijfers.



Kopijaccenten

Onderwerp	Typen als:
Hoofdstukkoppen:	Beginkapitaal (hoofdletter) rest in onderkast (kleine letters) Niet vet, cursief, onderstreept of alles in hoofdletters!!
Tussenkoppen:	Als boven.
Cursief:	<i>Cursief.</i>
Vet:	Vet (graag zeer spaarzaam gebruiken).
Aanhalen:	
Enkele aanhalingstekens:	Openen met ‘ sluiten met ’ Apple Mac: Option + [(=‘) / Option + Shift +] (=’) Windows PC: Control + [(=‘) / Control +] (=’) binnen een aanhaling dubbele aanhalingstekens gebruiken: ‘mmmmmmmmmm “mmm” mmmmmmmmm’. Niet accent grave ` en accent aigu ´ gebruiken als aanhalingen.
Gedachtenstreep: –	Halve kastlijn gebruiken: op de computer: Apple Macintosh: Option + kort streepje (-) Windows PC: Control + =
Opsommingstekens: –, 2.	Halve kastlijn (zie hierboven) of cijfer gebruiken, Tussen opsomteken en het 1ste woord 1 tab plaatsen
Tot-lijntje: 1961-1993	Divisie gebruiken (= korte streepje -) ervoor en erna géén spatie plaatsen.
Data: 18-8-95, 8-10 mei	Divisie gebruiken (= korte streepje -) ervoor en erna géén spatie plaatsen.
Rekenkundige tekens:	Ervoor en erna 1 spatie plaatsen: 1 + 2 = 3
Gradentekens: 37°C	Tussen cijfer en gradentekens géén spatie plaatsen.
Procent: 67%	Tussen cijfer en procent-teken géén spatie plaatsen.
Breukcijfers: 1/2	Teller superieur (superscript) plaatsen dan schuine breukstreep gevolgd door inferieur (subscript) geplaatse noemer.
Geldbedragen: € 20,-	Tussen €-teken en bedrag één spatie. Voor de liggende streep na de komma een halve kastlijn gebruiken (zie boven).
Getallen: 10.000	Tussen duizendtallen een punt plaatsen.



Illustraties:

- **Foto's, figuren, tabellen en grafieken** apart aanleveren, met ondertiteling en doorlopende nummering en aangeven in de tekst waar deze geplaatst moeten worden.

- **Format.** Het liefst aanleveren in TIF of JPG -format.
Als het even kan de illustraties ook apart/los van het document, in een zo hoog mogelijke kwaliteit, aanleveren.

- **Beeldresolutie.** De illustraties moeten een voldoende omvang hebben om met een beeldresolutie van 300 ppi (pixels per inch) te worden gedrukt.
Liever geen illustraties van Internet gebruiken, deze hebben een veel te lage beeldresolutie (72 ppi).
Als u een groot beeldscherm heeft (27 inch) kunt u de illustratie zo groot mogelijk uitvergrooten en daar dan een 'schermafbeelding' van maken. Die zal dan voldoende beeldresolutie hebben om een redelijke grootte af te beelden in het tijdschrift.
Als het formaat (breedte of hoogte) van een afbeelding met een resolutie van 72 ppi wordt gedeeld door 4,17 krijgt u de maximale breedte- of hoogtemaat, die deze in het tijdschrift kan krijgen.

- **Foto's met een camera genomen.** Zet in de camera-functies de beeldgrootte/resolutie op de hoogste waarde (Canoncamera's: L (arge)). Zet de compressieverhouding (Image quality) op **Fijn** ■
