Projectnaam, Tussentijds Rapport 1, Groep E

Arthur Saelens, Staf Vanhauwaert, Maxim Ponomariov, Linde Roggeman

Begeleiders: Vincent Bracke, Maarten de Mild

Inleiding

Tijdens het tweede practicum was het de bedoeling om onze meetresultaten te filteren. Door de gegevens te filteren maken we een nieuwe tijdsreeks aan de hand van de tijdsreeksen van de X, Y en Z-assen.

* 1D signaal
* Om de gevonden meetresultaten te kunnen filteren moesten we overschakelen van een 3D signaal naar een 1D signaal. Hiervoor zochten we naar een verband binnen de fysica. Tijdens onze experimenten werkten we namelijk met de resulterende kracht op de gsm. Aan de hand van deze link kwamen we terecht bij een formule waarin zowel de X, Y als Z componenten in voorkomen. Zo kwamen we terecht op volgende formule:
* met a de waarde voor de 1D component. Deze formule passen we toe op alle waarden van alle experimenten. Dus zowel op de waarden wanneer we wandelen met de gsm in de broekzak of jaszak, als de waarden wanneer we wandelen met de gsm op de vlakke hand.
* Filters

Bij dit experiment hebben we verschillende soorten filters gebruikt om onze metingen duidelijker af te kunnen lezen. We hebben namelijk filters gebruikt zoals de gewogen gemiddelde, de lopend gemiddelde en daarna nog een combinatie van de gewogen gemiddelde naar 1D en omgekeerd.

* Zwaartekracht verwijderen
* Opmaak via stijlen
* Tabellen en figuren

Tabellen en figuren staan gecentreerd. Je kan dit handmatig doen door dit vanuit het menu te selecteren of door 1 keer op TAB te drukken. Bijschriften van tabellen staan voor de tabel en moeten op de juiste manier ingevoegd worden, dus, via *invoegen*, *verwijzing*, *bijschrift*, en dan selecteer je *tabel*.

Bijschriften van figuren plaats je op dezelfde manier in het rapport, maar wel na de figuur.

Tabel 1. Het bijschrift komt voor de tabel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a | b |
| A | Aa | Ab |
| B | Ba | Bb |

Houd zeker rekening met de extra richtlijnen in online lesmateriaal, die je ook in [1] terugvindt. Leesbaarheid en correctheid van de tabellen en figuren zijn essentiële parameters in de beoordeling van het tussentijds rapport.



Figuur 1. Het bijschrift komt na de figuur.

Afbeeldingen in deze *template* moeten binnen 1 of 2 kolommen passen. Probeer afbeeldingen die over 2 kolommen gespreid zijn te vermijden. Indien nodig kan je een grote afbeelding als bijlage van het tussentijds rapport plaatsen.

* Verwijzen naar plaatsen in het tussentijds rapport

Word zal heel vaak automatische verwijzingen in je tekst stoppen. Dat is vaak zeer handig: een genummerde lijst blijft een juiste nummering hebben, zelfs al voeg je een extra item in de lijst. Ook kan je daardoor eenvoudig een correcte oplijsting van die items opvragen, zoals bijvoorbeeld een lijst van illustraties. Daarnaast kan je zelf verwijzingen in je tekst stoppen

* *Kruisverwijzen naar vaste Word-elementen*

Als je een tabel, figuur, bijschrift of een genummerde lijst als referenties, creëert Word onmiddellijk verborgen bladwijzers voor je. Je kan hiernaar verwijzen door te klikken op *invoegen*, (*verwijzing*,) en *kruisverwijzing*, selecteer dan wat ingevoegd moet worden. Meestal zal dit enkel het getal zijn. Selecteer daarna naar wat je wil verwijzen. Dit zijn verwijzingen naar Figuur 1, Tabel 1 en de eerste bron in de referenties: [1].

Kruisverwijzingen zijn dus zeer handig in de digitale versie van een tussentijds rapport. Je hoeft maar op de kruisverwijzing te klikken om te weten wat er met Tabel 1 bedoeld wordt. Vooral bij grotere werkstukken kan dit handig zijn.

Wees anderzijds toch voorzichtig met het gebruik van kruisverwijzingen. Als je bijvoorbeeld het bijschrift van een tabel compleet verandert, verdwijnt ook de bladwijzer ervan, en is de kruisverwijzing verloren.

Bij oudere versies van Word worden de kruisverwijzingen ook niet altijd onmiddellijk geüpdatet als je een nieuw item invoegt. Soms wordt dit enkel gedaan als je het document opnieuw opent, afprint of het bekijkt via afdrukvoorbeeld.

* *Kruisverwijzen naar bladwijzers*

Als je de vergelijkingen nummert, worden er niet automatisch bladwijzers gecreëerd. Je moet dan zelf een bladwijzer toevoegen aan die plek in het document. Klik op *invoegen*, dan *bladwijzer*. Geef een goede naam aan deze bladwijzer. Als je hierna wil verwijzen naar die bladwijzer, moet je klikken op *invoegen*, *kruisverwijzing*, en dan op de naam van die bladwijzer klikken. Dit gaat dus op dezelfde manier als beschreven in *7.1*. Dit is bijvoorbeeld een verwijzing naar vergelijking (1).

Referenties

* André Mottart Dieter Verstraete & Carl Boel, *Beter Communiceren*, Academia Press, 2019.
* Leen Pollefliet, *Een eindwerk schrijven: do’s & don’ts*, Academia Press, 2009.