

# Hvordan lage fargekart for korssting eller strikking med Excel Regneark

En enkel innføring laget av AnneB

NB! Mønsterdiagrammet som er brukt som eksempel kan ikke brukes som grunnlag for kommersiell produksjon. Ved bruk i andre mønstre må det henvises til AnneB



## Du må kunne

Grunnleggende ting som for eksempel

Merke celler

Navigere i menyene og finner knapper/undermenyer som ikke vises

Kopiere (Ctrl+C)

Lime inn (Ctrl+V)

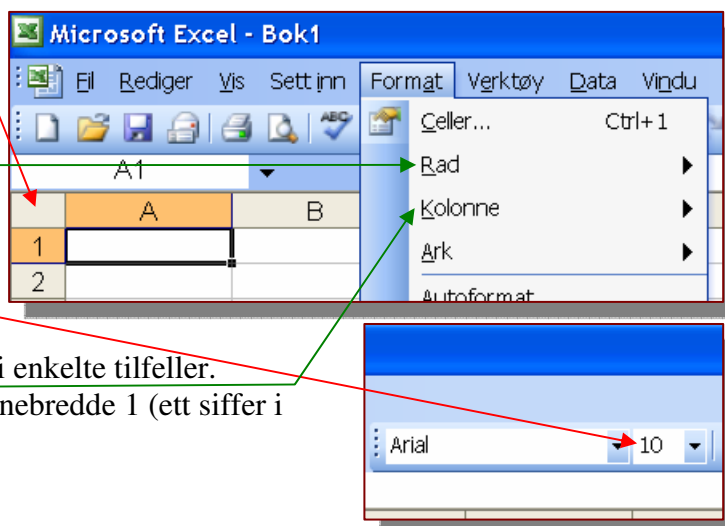
Angre (Ctrl+Z)

Lagre

osv

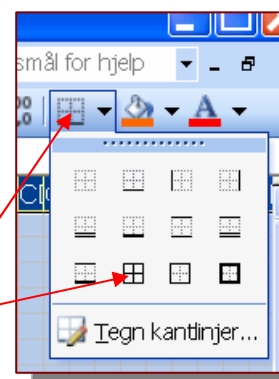
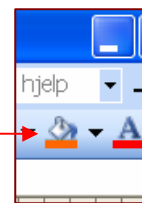
## Lage kvadratiske ruter:

1. Klikk i den lille ruten i hjørnet mellom radnumrene og kolonnebokstavene for å merke hele arket, eller taste Ctrl+A
2. Klikk på Format og Rad og skriv inn ønsket høyde, for eksempel 10 (piksler). Denne høyden bør være den samme som standardskriftstørrelsen. Ved å velge en høyere eller lavere radhøyde, vil du få ruter som ikke er kvadratiske, noe som kan være ønskelig i enkelte tilfeller.
3. Klikk på Format Kolonne, og velg kolonnebredde 1 (ett siffer i standardskriftstørrelsen)



## Lage diagrammet

4. Merk den første ruten som skal fylles med en farge ved å klikke i den.
5. Velg farge i Fyllverktøyet ved å klikke på det lille spannet og velge farge. Du kan bare bruke de som ligger i menyen.
6. For å fargelegge flere celler, kopierer du den cellen som har ønsket farge og limer inn i cellen som skal ha fargen. Flere celler kan fargelegges samtidig ved at de merkes før det limes inn.  
Den lille innlimingemenyen som (kanskje) dukker opp, kan fjernes ved å trykke på Esc tasten.
7. Fjern farge ved å kopiere en tom celle og lime inn i den som skal være blank.
8. Hvis mønsteret består av flere like elementer, lager du ett element først, merker alle cellene i elementet og limer inn i cellene som skal farges.
9. Hvis du vil at strekene skal vises mellom fargede celler, merker du hele arket (se punkt 1), klikk deretter på kantlinjeverktøyet og velg alle kantlinjer.

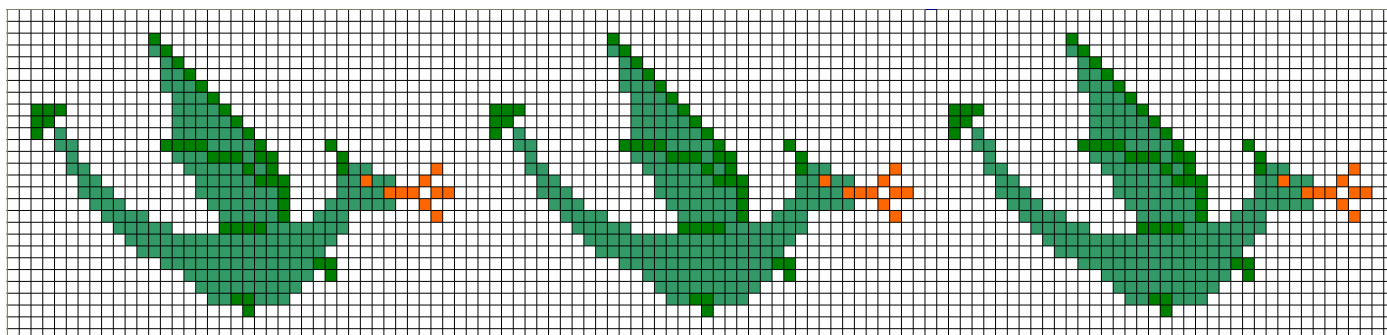
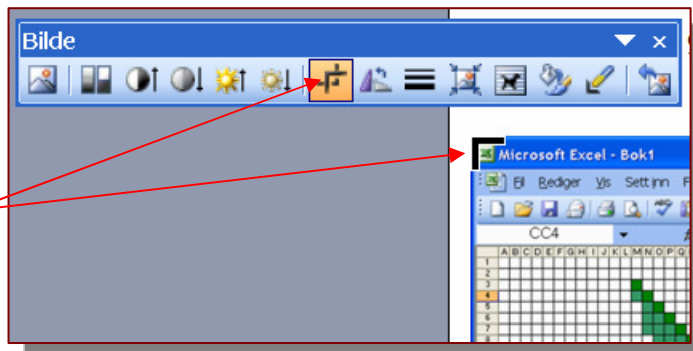




## Lage mønsteret

Mønsteret skal gjerne ha en beskrivelse av garntype med mer, noe som lettest lages i Word eller tilsvarende. For å få diagrammet inn i et Word dokument går du fram på følgende måte:

1. Åpne regnearket med mønsterdiagrammet og zoom ut slik at hele mønsteret vises.
2. Pass på at den merkede cella er utenfor området du skal bruke
3. Trykk ned tasten Prnt Scrn (Print Screen/skjermdump)
4. Gå inn i Worddokumentet og lim bildet av skjermen inn i dokumentet
5. Høyreklikk på bildet og velg Formater bilde
6. Velg størrelse og skriv inn en bredde som gjør at hele bildet kan gå inn på sida, for eksempel 20 cm. Pass på at det er kryssset av for Lås størrelsesforhold.
7. Gjenta punkt 4 igjen, og velg Oppsett. Her kan du velge hvordan teksten skal brytes rundt bildet. Firkant er et greit oppsett.
8. Klikk på bildet.
9. Hvis ikke bildeverktøylinja kommer opp av seg selv, høyreklikk på menylinja og klikk på Bilder i menyen som kommer opp.
10. Velg beskjeringsverktøyet og dra i de svarte håndtakene for å fjerne deler av bildet du ikke vil ha.
11. Flytt evt diagrammet slik at det står slik du vil ha det.
12. Gjør mønsterdokumentet ferdig.



## Merknad

Dette dokumentet er laget ved å ta skjermdump under arbeidet med Excel og Word, men ved å gå veien om Paint for å få mindre figurer. Det sparer plass men er ikke nødvendig dersom det bare er diagrammet som skal inn.

Excel gir (så vidt jeg har funnet ut) ikke noen mulighet for å speile eller rotere mønsteret. Da må Paint eller andre programmer tas i bruk. Programmer som er laget for å lage korsstingsmønstre kan også brukes for å lage strikkediagrammer, både for kunststrikk og farger, og har mange muligheter for kopiering, rotering og speiling. Slike programmer kan finnes ved å søke på "cross stitch" program med Google el.