

Scanner einsetzen

# Eigene Barcodes generieren



Merke:

Word bietet zwei Feldfunktionen an, mit der man einen Barcode selbst erstellen kann:

**DisplayBarcode & MergeBarcode.**

**DisplayBarcode mit EAN8 und EAN13** beschreibt dieses Handbuch ausführlich.

Anwendung:

1. Sie fügen an der Stelle des aktuellen Cursors mit der Tastenkombination **Strg + F9** die Zeichenkette `{ }` ein (`{ }` begrenzt das Feldkommando).
2. Zwischen den Klammern fügen Sie die Feldfunktion **DisplayBarcode** mit den gewünschten Parametern ein.

Beispiel: `DisplayBarcode "000000000001" EAN13 \h 1300 \t:`

Hinweise:

- \*) "000000000001" EAN13: Sie tragen eine beliebige 12-stellige Zahlenfolge ein; die 13. Ziffer vergibt Word automatisch; bei EAN8 analog 7-stellig. Die Zahl darf nur einmal vorkommen, d.h. natürlich, dass jede Ware seine individuelle Nummer erhält!
  - \*) \h 1300 steuert die Höhe des Barcodes (mit 1/1440). Jede Zahl kleiner 1440 verkleinert und jede größere Zahl vergrößert den Barcode in ihrem Dokument.
  - \*) \t: schreibt die Nummer unten in den Barcode.
  - \*) weitere Feldargumente: \b \c \d \f \h \p \q \r \s \x: diese bleiben im folgenden undokumentiert.
3. Feldfunktionen ein/aus  
**Rechte Maus** auf das Kommando. Wählen Sie im Menü die Funktion.

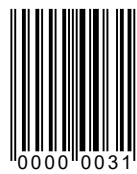
Stellen Sie die **Feldfunktion ein/aus**, erscheint entweder der Barcode bzw. eine Fehlermeldung oder die Kommandozeile.

Beispiele:

Hackfleisch



Kopfsalat



Sack Kartoffeln 3kg 4,49