

ActiveBarcode

So verwenden Sie das Barcode Objekt in einem Word Dokument

Word 97, 2000, XP & Word 2003

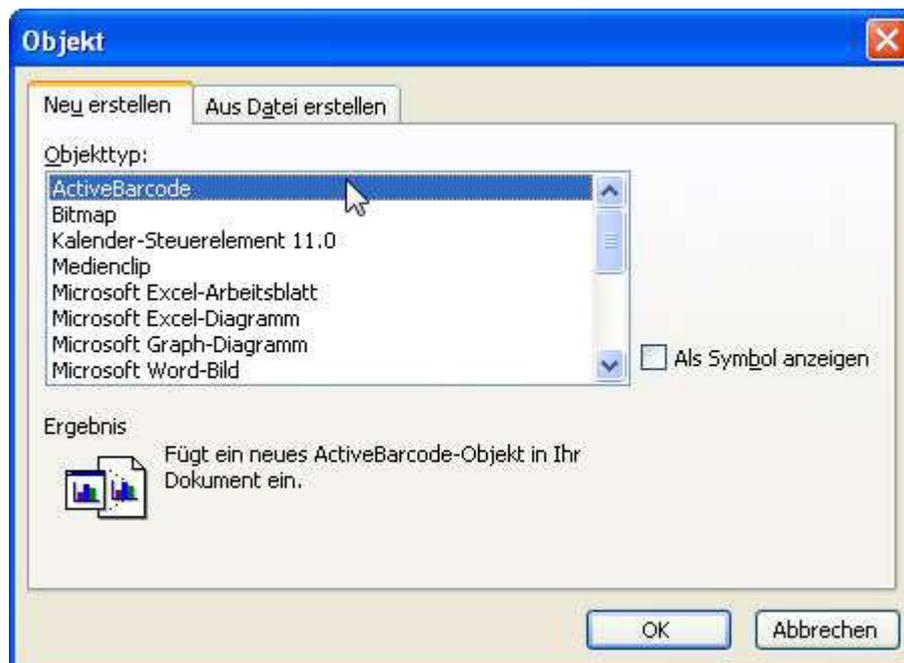
1

Hier zeigen wir Ihnen kurz, wie einfach es ist, einen Barcode in ein Word Dokument einzufügen: Starten Sie zunächst Word und erstellen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie ein Dokument, in welches Sie einen Barcode einfügen möchten. Bewegen Sie Ihre Schreibmarke (Cursor) an die Stelle, an der Sie einen Barcode einfügen möchten. Wählen Sie nun aus dem Menü "Einfügen" die Funktion "Objekt..." aus:



2

Es erscheint ein Auswahldialog:



3

Bitte wählen Sie hier "ActiveBarcode" aus und klicken Sie auf Ok.

Alternativ können Sie auch die Funktion "Weitere Steuerelemente" aus der "Steuerelement-Toolbox" von Word verwenden um den Control einzubetten:



4

Nun wird ein Barcode in Ihrem Word Dokument erstellt. Dabei handelt es sich um einen Standardbarcode des Typs EAN-128. Dies ist der voreingestellte Typ (default). Sie können diesen später in jeden von ActiveBarcode unterstützten Barcodetyp verändern: QR Code, GS1/EAN-128, Data Matrix, GTIN/EAN-13, Code 39, Code 93, GS1-Data Matrix, Code 128, PDF417, DUN-14, EAN-8, EAN-14, EAN-18, ISBN, ITF-14, NVE, PZN8, SCC-14, SSCC-18, ...

Nun können Sie diesen Barcode in Größe, Typ, Farben usw. einstellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste direkt in den Barcode. Es öffnet sich ein Menü:



5

Wählen Sie hier "ActiveBarcode-Objekt" und dann "Eigenschaften..." aus. Es öffnet sich der Eigenschaftendialog von ActiveBarcode, in dem Sie alle Einstellungen des Barcodes vornehmen können.

Copyright © 1994-2025 Frank Horn & Lars Schenk

Alle genannten Warenzeichen und Produktnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.