# QR- und Barcodes mit Word 2013/16 erzeugen

Stefan Thesen 05/2016

Anleitung:

1. STRG F9 drücken (internationale Tastaturen CTRL F9), um ein neues Feld anzulegen.
2. Einen Code zwischen den geschweiften Klammern eintragen.  
   Zu Beispiel: DISPLAYBARCODE “https://blog.thesen.eu” QR \q 3
3. Dann Alt F9 drücken, bis man den Code sieht oder Alt F9, um den Code zu ändern.

**Beispiel QR Code:**

{ DISPLAYBARCODE “https://blog.thesen.eu” QR \q 3 }

**Beispiel Barcode als EAN13:**

(letzte Ziffer ist eine automatisch generierte Prüfziffer):

{ DISPLAYBARCODE “123456789012” EAN13 \t }

**Microsoft Dokumentation der Möglichkeiten des Feldeintrags:**

<https://msdn.microsoft.com/en-us/library/hh745901(v=office.12).aspx>