

Cerca

</TD> C </TR>

<TR>

## "Cosa entrambi Trovano" e "Sostituiscono Caselle"

È possibile che si utilizzino i seguenti caratteri nelle caselle il Trova e il Replace with. Altri caratteri se utilizza, che casella </B> il <B> Rileva in uno o l'elenco della casella Replace with si visualizza in ""cosa Trovi" Solo Boxing" e in questo articolo "Solo Sostituisca Casella" che sono.

## I caratteri speciali, è possibile utilizzare con Trova e sostituisci in Word

Contents Replace  
of the with the  
"Find Clipboard  
what" contents  
box

**Il presente articolo è stato tradotto tramite il software di traduzione automatica di Microsoft e non da una persona. Microsoft offre sia articoli tradotti da persone fisiche sia articoli tradotti automaticamente da un software, in modo da rendere disponibili tutti gli articoli presenti nella nostra Knowledge Base nella lingua madre dell'utente. Tuttavia, un articolo tradotto in modo automatico non è sempre perfetto. Potrebbe contenere errori di sintassi, di grammatica o di utilizzo dei vocaboli, più o meno allo stesso modo di come una persona straniera potrebbe commettere degli errori parlando una lingua che non è la sua. Microsoft non è responsabile di alcuna imprecisione, errore o danno cagionato da qualsiasi traduzione non corretta dei contenuti o dell'utilizzo degli stessi fatto dai propri clienti. Microsoft, inoltre, aggiorna frequentemente il software di traduzione automatica. Nel caso in cui si riscontrino degli errori e si desideri inviare dei suggerimenti, è possibile completare il questionario riportato alla fine del presente articolo.**

### Sommario

Si può includere i caratteri speciali elencati nella sezione "Ulteriori informazioni" di questo articolo tramite i comandi Trova e Sostituisci del menu Modifica.

Identificativo articolo : 214204  
Ultima modifica : mercoledì 24 gennaio 2007  
Revisione : 2.1

### Informazioni

**NOTA:** Il carattere di inserimento (^) nelle seguenti tabelle deve essere digitato. Il carattere di inserimento viene creato premere maggiore MAIUSC+ 6. (Non confondere questo carattere con il tasto CTRL.)

#### Solo Casella "cosa trova"

È possibile che solo si utilizzino i seguenti caratteri nella casella Trova. Altri caratteri utilizzato nella casella Trova è elencato nella sezione ""cosa Entrambi Trovano" e "Sostituiscono Caselle"" di questo articolo che sono.

Character	String
^1 or ^g	Picture (inline pictures only)
^2, ^f (footnote), or ^e (endnote)	Auto-referenced footnotes or endnotes
^5 or ^a	Annotation/comment mark
^19 or ^d	Opening field brace (Use only when you are viewing field codes.) (Selects whole field, not just opening brace.)

^21 or ^d	Closing field brace (Use only when you are viewing field codes.) (Selects whole field, not just closing brace.)
^?	Any single character
^#	Any digit
^\$	Any letter
^u8195	Em space Unicode character value search
^u8194	En space Unicode character value search
^b	Section break
^w	White space (space, nonbreaking space, tab)
^unnnn	Word 2000 Unicode character search, where "n" is a decimal number corresponding to the Unicode character value

### Solo casella "sostituisce"

È possibile che solo si utilizzino i seguenti caratteri nella casella Replace with. Altri caratteri utilizzati nella casella Replace with è elencato nella sezione ""cosa Entrambi Trovano" e "Sostituiscono le caselle"" di questo articolo che sono.

<TABLE WIDTH="90%" CELSPACING="2" CELLPADDING="6" BORDER="1">: <TD VALIGN="TOP"> ^ <TR> <TD VALIGN="TOP"> ^ </TABLE> e </TD> </TR>

### Character</TH> <TH ALIGN="LEFT"

### VALIGN="BOTTOM">String

Character	String
^9 or ^t	Tab
^11 or ^l	New line
^12	Page or section break (Replaces a section break with a page break)
^13 or ^p	Carriage return/paragraph mark
^14 or ^n	Column break
?	Question mark
^-	Optional hyphen
^~	Nonbreaking hyphen
^^	Caret character
^+	Em dash
^=	En dash
^m	Manual page break
^s	Nonbreaking space

^nnn	Where "n" is an ASCII character number
^Onnn	Where "n" is an ANSI character number

[↑Torna all'inizio](#)

## Riferimenti

Per ulteriori informazioni sulla ricerca e sulla sostituzione di caratteri speciali, fare clic su Guida in linea di Microsoft Word nel menu Help, tipo, find and replace characters Nell'Assistente di Office, Ricerca libera visualizzata e scegliere quindi Cerca, gli argomenti hanno restituito.

[↑Torna all'inizio](#)

---

### Le informazioni in questo articolo si applicano a

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Word 2002 Standard Edition
- Microsoft Word 2000 Standard Edition

[↑Torna all'inizio](#)

**Chiavi:** kbinfo KB214204 KbMtit kbmt

[↑Torna all'inizio](#)

LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA MICROSOFT KNOWLEDGE BASE SONO FORNITE SENZA GARANZIA DI ALCUN TIPO, IMPLICITA OD ESPLICITA, COMPRESA QUELLA RIGUARDO ALLA COMMERCIALIZZAZIONE E/O COMPATIBILITA' IN IMPIEGHI PARTICOLARI. L'UTENTE SI ASSUME L'INTERA RESPONSABILITA' PER L'UTILIZZO DI QUESTE INFORMAZIONI. IN NESSUN CASO MICROSOFT CORPORATION E I SUOI FORNITORI SI RENDONO RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI O ACCIDENTALI CHE POSSANO PROVOCARE PERDITA DI DENARO O DI DATI, ANCHE SE MICROSOFT O I SUOI FORNITORI FOSSERO STATI AVVISATI. IL DOCUMENTO PUO' ESSERE COPIATO E DISTRIBUITO ALLE SEGUENTI CONDIZIONI: 1) IL TESTO DEVE ESSERE COPIATO INTEGRALMENTE E TUTTE LE PAGINE DEVONO ESSERE INCLUSE. 2) I PROGRAMMI SE PRESENTI, DEVONO ESSERE COPIATI SENZA MODIFICHE, 3) IL DOCUMENTO DEVE ESSERE DISTRIBUITO INTERAMENTE IN OGNI SUA PARTE. 4) IL DOCUMENTO NON PUO' ESSERE DISTRIBUITO A SCOPO DI LUCRO.

---

©2008 Microsoft Corporation. Tutti i diritti sono riservati.