

文字、图标、线条、背景的颜色皆以轻松修改

简历修改常见问题：

怎么准确选中简历中的单个元素？

1. 使用“选择-选择对象”工具，再点击想要选中的元素；
2. 使用“选择-选择窗格工具”，此时右侧出现当前 word 所在页的所有元素，点击元素名称，编辑区域的颜色即可选中。



怎么替换照片？

1. 直接插入的图片：选中照片，右键-更改图片
2. 填充在形状里的图片：选中照片，在 word 顶端出现“绘图工具”，点击“绘图工具”，选择“形状填充-图片”，然后选择你需要替换的照片即可。
3. 圆形照片的修改：需要使用 PS 或者美图秀秀等工具将电脑上的照片裁剪为正方形再替换，否则会变形。

图标怎么修改？

我的简历里使用的图标，都是矢量图标，可以自由更改颜色与大小。如果需要替换图标，将原来的删除，从附加页中复制粘贴图标移动到合适的位置即可。

如果需要使用自己制作的图标，使用“插入-图片”工具，插入后设置图标的大小与位置。

颜色怎么更改？

1. 文字颜色修改：选中文字后使用“字体颜色”工具修改；
2. 图标颜色修改：选中图标后，在“绘图工具-形状填充”工具下修改颜色；
3. 线条颜色修改：选中线条后，在“绘图工具-形状轮廓”工具下修改颜色；
4. 背景颜色修改：选中背景元素，在“绘图工具-形状填充”工具下修改颜色；

元素的组合与取消组合

元素组合后方便进行移动操作。当组合后的元素不方便修改时，可以先取消组合。

选中元素后，右键-组合-取消组合，即可。