



Helpful Tips for Using Microsoft Word

Contents

MS Word	3
Get Started.....	3
Collaborate.....	3
Format Text.....	3
Layout Pages	3
Insert Tables, Pictures and Watermarks	4
Save and Print	4
Mail Merge	4

MS Word

Get Started

[Create a document](#)

[Save a document to One Drive](#)

[Design and Edit](#)

Collaborate

[Share and co-edit a document](#)

[Insert or delete a comment](#)

[Track changes in Word](#)

[Accept tracked changes](#)

Format Text

[Add and format text](#)

[Create a bulleted or numbered list](#)

[Change the line spacing in Word](#)

[Apply styles](#)

[Apply themes](#)

Layout Pages

[Change margins](#)

[Create newsletter columns](#)

[Change page orientation to landscape or portrait](#)

[Add a border to a page](#)

[Insert a header or footer](#)

[Insert page numbers](#)

[Insert a page break](#)

[Create a table of contents](#)

Insert Tables, Pictures and Watermarks

[Insert a table](#)

[Insert pictures](#)

[Insert icons](#)

[Insert WordArt](#)

[Add a watermark](#)

[Show or hide the ruler](#)

[Rotate a picture or shape](#)

[Wrap text around a picture](#)

Save and Print

[Save a document](#)

[Convert or save to PDF](#)

[Edit a PDF](#)

[Print your document](#)

[Print an envelope](#)

[Create and print labels](#)

[Print mailing labels](#)

Mail Merge

[Mail Merge](#)