

There are no translations available.



Hoy en día no hace falta depender de un ordenador en particular, ni de un disco duro para tener aplicaciones ofimáticas o archivos, ya que existen múltiples herramientas on line basadas en suites ofimáticas con las que podemos trabajar desde diferentes equipos sin tener que tener nada instalado tan solo disponer de conexión a internet

Introducción

Son numerosos los motivos por lo que cada vez recurrimos a las suites ofimáticas on line, nos permiten no depender de nuestro equipo para crear o editar documentos, a la vez que evitamos que se nos olvide guardarlo en cualquier dispositivo de almacenamiento de datos, así como el poder trabajar sin necesidad de tener instalado ningún tipo de paquete ofimático. ThinkFree Online es una aplicación web informática en la que podemos editar documentos de Office en el explorador web.

Características principales de ThinkFree

Esta aplicación web ofimática permite crear, editar y publicar documentos en línea. Para poder acceder a ThinkFree es necesario registrarse, una vez registrados tenemos 1 GB de almacenamiento.

ThinkFree Online nos proporciona un procesador de textos (ThinkFree Write), una hoja de cálculo (ThinkFree Calc), un software de presentación (Show) y un editor HTML WYSIWYG y un blog (Nota). Todas las aplicaciones son compatibles con Microsoft Office lo que significa que se pueden leer, editar y guardar en formatos de archivo Microsoft Office.

Esta aplicación web ofimática también permite poner en comunicación fluida a los usuarios a la hora de editar un documento entre varios, sustituyendo el envío de documentos a través

del correo electrónico, todos los cambios que se hacen en el documento quedan registrados permitiendo deshacer los cambios que no se desean.

La gestión de nuestros trabajos la podemos hacer desde My Office, desde allí podemos editarlos, descargarlos, publicarlos, compartirlos con los demás usuarios, etc. El único requisito para poder acceder a ThinkFree Online es tener conexión a la red ya que a través de cualquier navegador se puede acceder.

Ventajas:

- Crear, editar y gestionar documentos en línea.
- Compartir documentos con otras personas
- Totalmente gratuito
- Compatibilidad con formatos de Microsoft Office
- Multiplataforma (Windows, Linux, Mac)
- Se ejecuta desde cualquier navegador y no requiere instalación
- Manejan interfaces WYSIWYG limpias, claras y fáciles de usar

Desventajas:

- Lentitud

- No se puede trabajar en un documento más de una persona a la vez

Acceso a ThinkFree Online

Para acceder escribiremos en el navegador <http://www.thinkfree.com>. El primer paso para acceder a ThinkFree Online será registrarnos, para ello seleccionaremos sobre

Regístrese

del cuadro de la parte inferior derecha de la página principal.



The image shows a login and registration interface for ThinkFree. At the top is a black header with the text "Iniciar sesión" in white. Below this are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". A button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the password field. A link "Buscar contraseña" is located below the login button. There are two checkboxes: "Inicio seguro" and "Recordar". Below these are two links: "Inicie sesión con una cuenta de Google" (with a Google logo) and "Cambiar a una cuenta ThinkFree" (with a ThinkFree logo). At the bottom is a large green button with the text "Regístrese" in white.

Una vez que hayamos seleccionado **Regístrese** nos aparecerá un cuadro de dialogo en el que introduciremos nuestra dirección de correo y una contraseña.

Registrarse

- ID (correo electrónico)

- Contraseña (de 6 a 10 caracteres)

- Confirmar contraseña

- Introduzca el código de seguridad que se muestra a continuación



Este procedimiento es necesario para proteger su contraseña y evitar intrusiones.

☐ Registro seguro (Si tiene problemas para registrarse, anule la selección de esta opción e inténtelo de nuevo).

Al hacer clic en el botón Registrarse, usted reconoce haber leído y comprendido el [Contrato de licencia](#) y la [Directiva de privacidad](#) y acuerda quedar obligado por sus términos y condiciones tras el registro.

Para completar el registro se debe hacer clic en la figura de correo electrónico por lo que se

Welcome to ThinkFree Online



Para utilizar nuestro servicio ThinkFree Online,
primero debe activar su cuenta.

Hemos enviado un mensaje de confirmación a su dirección de correo electrónico **rcbargue@gmail.com**.
Revise su buzón y haga clic en el vínculo incluido para activar su cuenta.

¿Tiene algún problema?

Revise su carpeta de correo no deseado.

Si no ha recibido el mensaje de confirmación, [haga clic aquí](#) para solicitarlo de nuevo.

Compruebe que ha escrito **rcbargue@gmail.com** correctamente, si no es así, [vuelva a realizar los procedimientos de registro.](#)

Una vez que hayamos confirmado nuestra cuenta, accederemos a la página de inicio de
Interfaz

Cuando accedemos a la página principal aparecen los siguientes campos, en la parte superior derecha además de la parte de **Configuración** la cual explicaremos más adelante, tenemos la opciones de **Cerrar sesión** y la de **cambiar el idioma**.

Configuración



[Información del servicio](#)
[My Office](#)
[Workspace](#)

Hola, **XXX**
[Configuración](#)
[Ayuda](#)

[Configuración > Principal](#)

Configuración



Cambiar foto

Información personal

- Información personal
- Cambiar contraseña
- Dar de baja la cuenta

Lista de contactos

- Lista de contactos
- Invitar a amigos
- Buscar amigos

Preferencias

- Zona horaria
- Configuración de la aplicación Office
- Comunicación por correo electrónico

My Office

[Nuevo documento](#)
[Nueva hoja de cálc.](#)
[Nueva presentación](#)

Archivos usados recientemente

No hay archivos

Workspace

Sólo tiene que seguir estos pasos para empezar.

Cree un proyecto

(Administrador de proyectos)

El administrador del proyecto crea el proyecto y asigna a los miembros.

Cree una tarea

(Miembros)

Los miembros crean las tareas y seleccionan a los lectores que deben recibir notificaciones de los cambios.

Agregue un asunto

(Secuencia de tareas)

Los miembros agregan los asuntos (categorías de tareas).

[Vaya a Crear](#)

Para obtener más información sobre cómo usar el sistema de gestión de proyectos, consulte la siguiente información: cómo cambiar la contraseña, cómo crear un equipo de trabajo, cómo crear un proyecto, cómo crear una tarea, cómo crear un asunto, cómo crear un equipo de trabajo, cómo crear un proyecto, cómo crear una tarea, cómo crear un asunto.

6 / 21

Lista de contactos

Nuevo contacto

Importar contactos

Eliminar

☐ Nombre ▲

Haga clic en cualquier nombre de la lista de contactos para ver información del contacto.

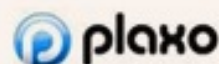
Buscar amigos

Agregue amigos a su lista de contactos.

Puede compartir sus documentos con más facilidad si añade las direcciones de correo electrónico de sus amigos a su lista de contactos.

Paso 01

Haga clic en el botón **Seleccionar amigos** para elegir a sus amigos en su libreta personal de direcciones.



Seleccionar amigos

Paso 02

Haga clic en el botón **Agregar a lista de contactos** para incluir a los amigos seleccionados en su lista de contactos.

Agregar a lista de contactos

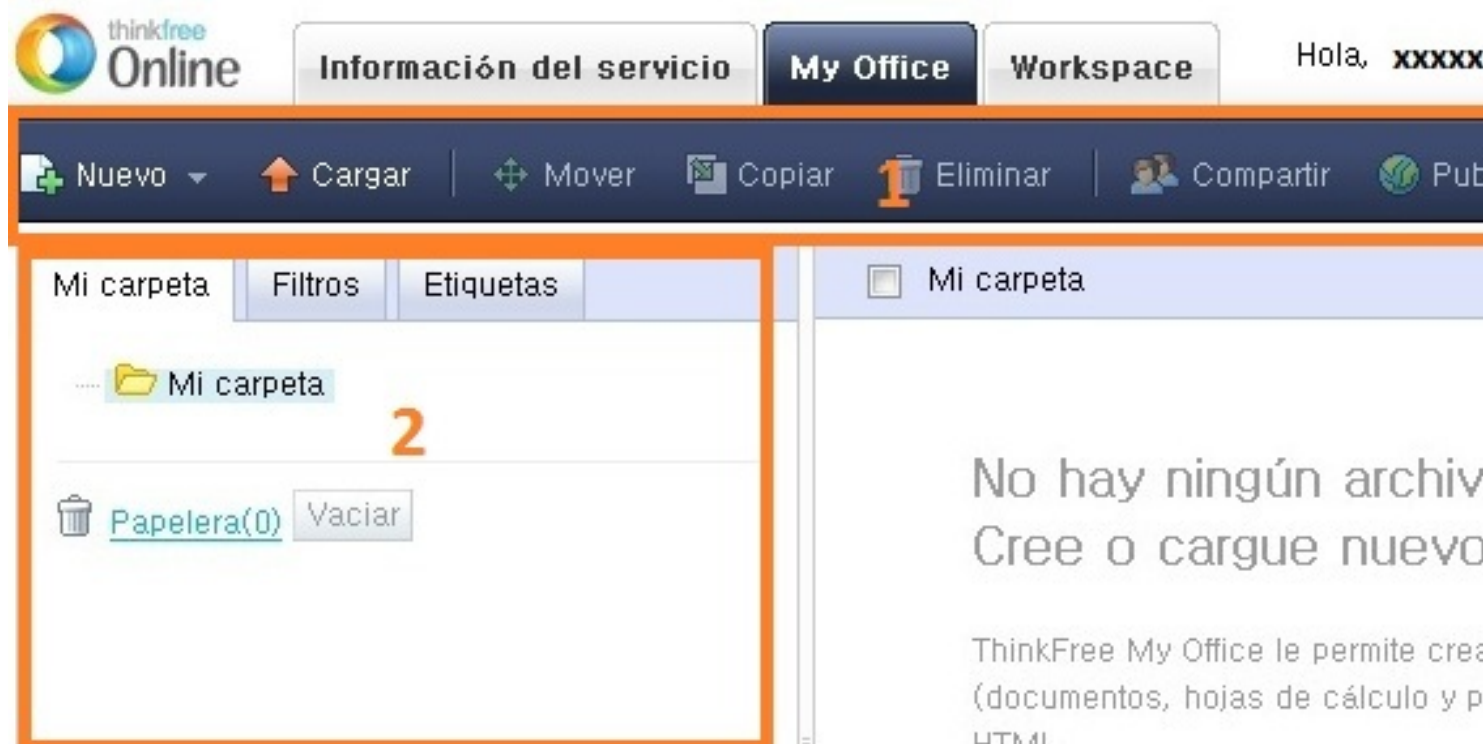
Con la opción de **Eliminar** podremos borrar los contactos que no deseamos tener guardados en nuestra libreta de direcciones, para ello basta pulsar sobre el icono de la papelera de reciclaje.

➤ Introduzca las direcciones de correo electrónico de los amigos a quienes desee invitar

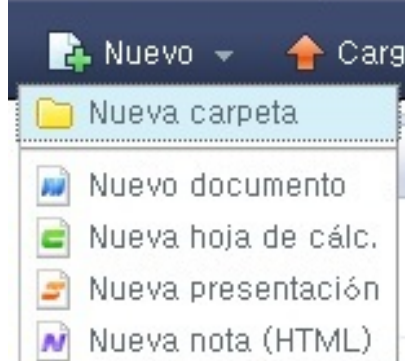
Separe las direcciones con una coma, p. ej., a@yahoo.com, b@hotmail.com

➤ Mensaje (Opcional)

Cuando su amigo acepte su invitación haciendo clic en el vínculo de confirmación incluido en este mensaje, se le añadirá automáticamente a su lista de contactos.



la. Pero desde el principio las cosas que encontramos son cada una de las cosas que nos permiten crear una carpeta, un documento, una hoja de cálculo, una presentación, una nota HTML, etc.



Cargan por tamaño inferior a 10 MB. Hay una restricción y es que el archivo tiene que



Administrador de archivos

Información detallada

Mover

Copiar

Compartir

Publicar

Etiquetar

 Lorem Ipsum.docx

Elija una carpeta de destino.

El nombre de la carpeta o del archivo seleccionado se cambiará automáticamente cuando exista otra carpeta o archivo con el mismo nombre en la carpeta de destino.

 Mi carpeta

 Lorem Ipsum

Aceptar

Cancelar

 Editar

 Ver

 Descargar

 Mover

 Copiar

 Eliminar

 Cambiar nombre

 Compartir

 Enviar mensaje a colaboradores

 Publicar

 Twitter

 Etiquetar

 Información detallada

▢ 2.-Pestañas con diferentes parámetros

Mi carpeta:▢ nos muestra un directorio que alberga nuestras carpetas y la papelera de reciclaje.



Filtros: ▢ nos permite filtrar los documentos por compartidos, publicados o clasificados .▢▢



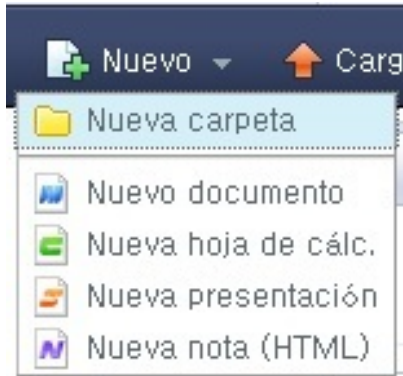
Etiquetas: a través de las etiquetas podemos introducir información útil en los documentos.



Trabajar con documentos

Crear documentos con ThinkFree

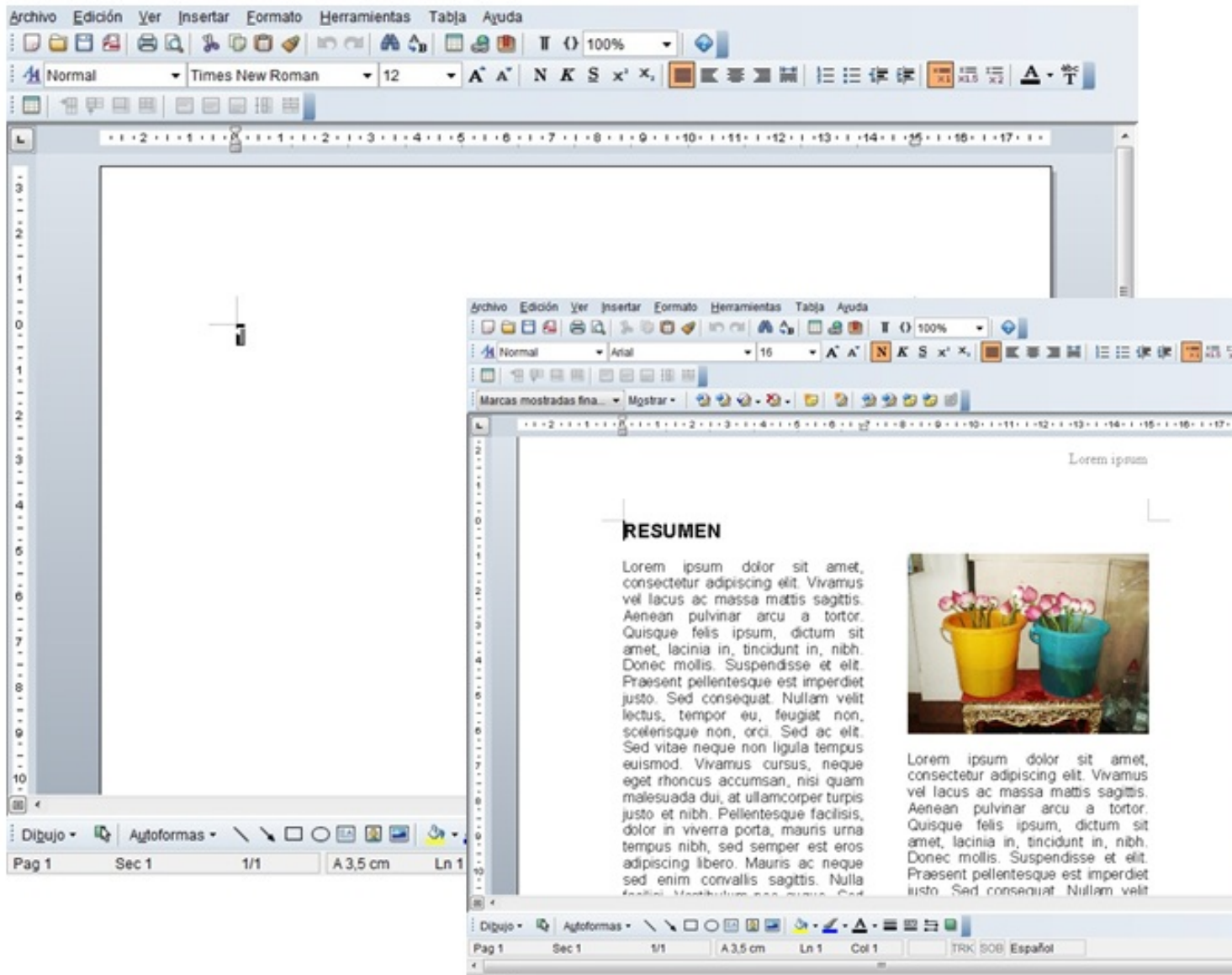
Para crear documentos con ThinkFree tenemos que pulsar sobre **Nuevo**, al pulsarlo se nos abre un desplegable el cual nos va a permitir bien si queremos crear una carpeta o un documento así como el tipo de documento que queremos crear.



Son las distintas opciones que ofrece ThinkFree a la hora de crear documentos

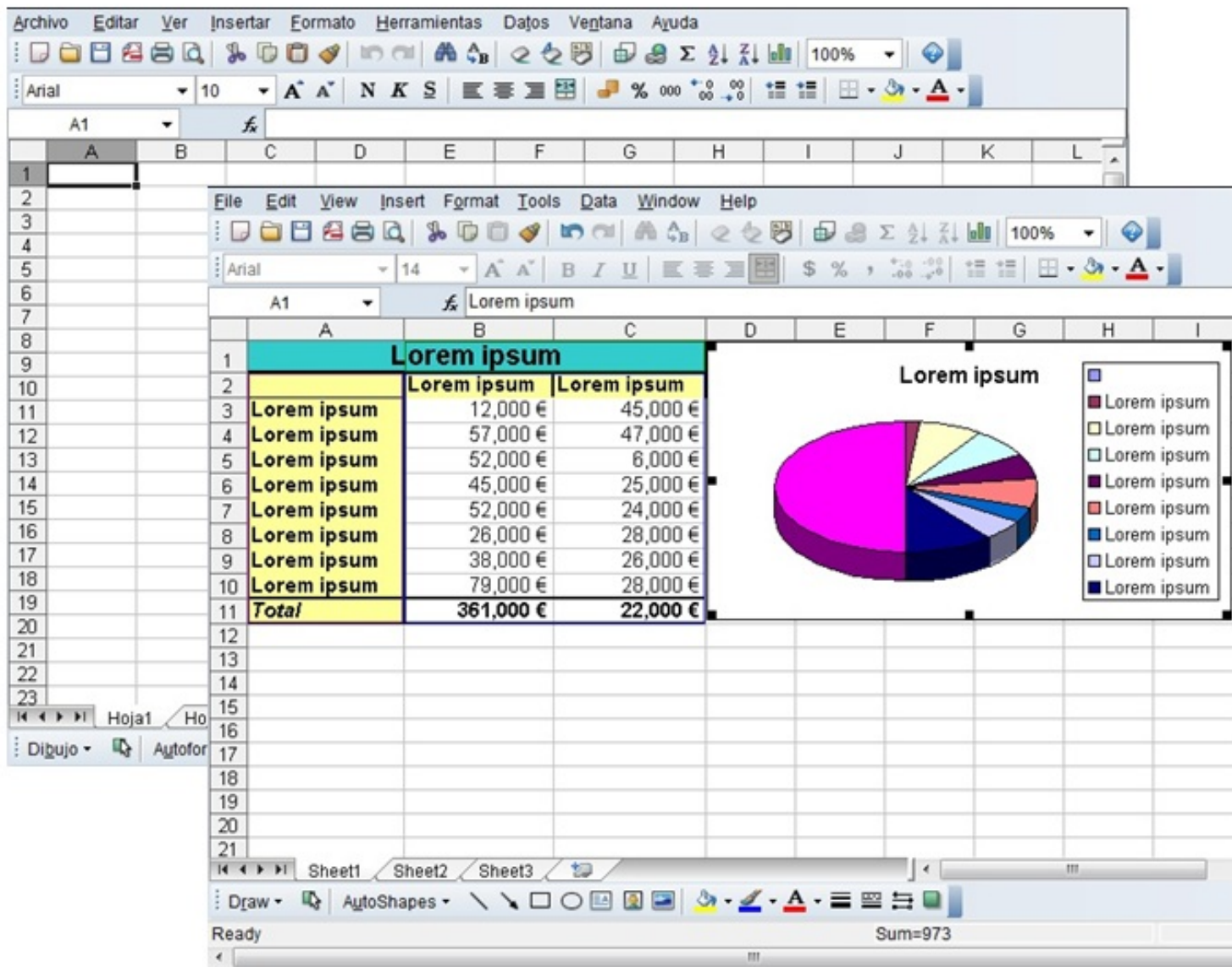
1.- ThinkFree Writer

La interfaz de ThinkFree Writer es muy similar al de cualquier procesador de textos convencional, con una barra de menús que nos permite acceder a todas la herramientas que se utilizan habitualmente; como crear tablas, insertar imágenes, texto, etc. Otra de las opciones que podemos realizar es el abrir y editar documentos que han sido creados con Microsoft Office. Una vez que hemos creado o editado documentos estos se pueden compartir con otros usuarios. Además permite hacer un seguimiento de los cambios realizados en los documentos por varios usuarios quedando estos registrados. Estos documentos se pueden guardar en formato PDF o HTML.



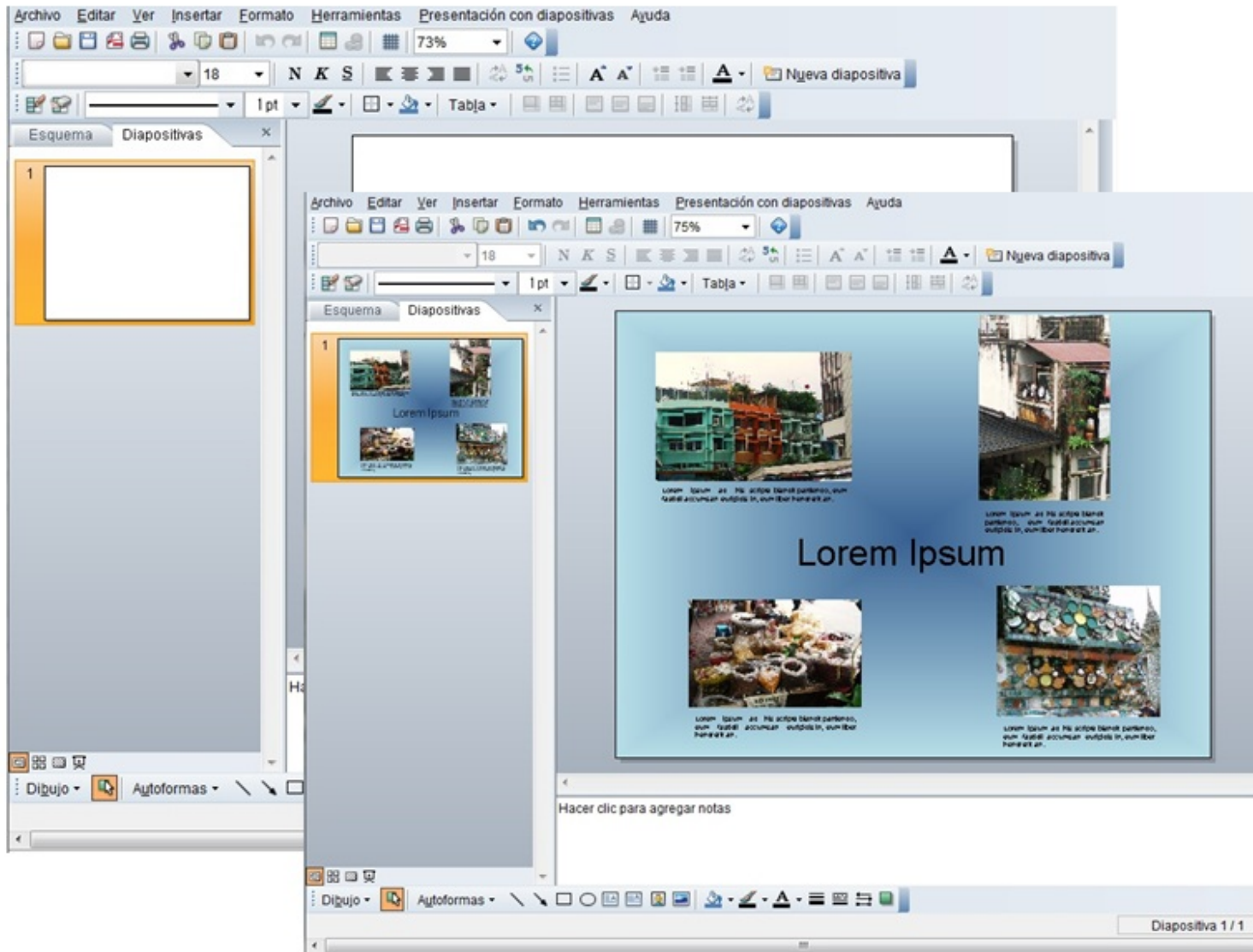
2.- ThinkFree Calc

Al igual que ThinkFree Writer, ThinkFree Calc es muy similar a la hoja de cálculo de Microsoft Office permite trabajar con fórmulas, insertar gráficos, tablas, procesador de textos convencional, con una barra de menús que nos permite acceder a todas la herramientas que se utilizan habitualmente; como crear tablas, insertar imágenes, texto, etc. Otra de las opciones que podemos realizar es el abrir y editar documentos que han sido creados con Microsoft Office. Al igual que ThinkFree Writer los documentos se pueden compartir con los demás usuarios, hacer un seguimiento de los cambios que se realizan en ellos por los usuario. permite hacer un seguimiento de los cambios realizados en los documentos por varios usuarios quedando estos registrados. También tenemos la opción de guardarlos en formato PDF y XML.



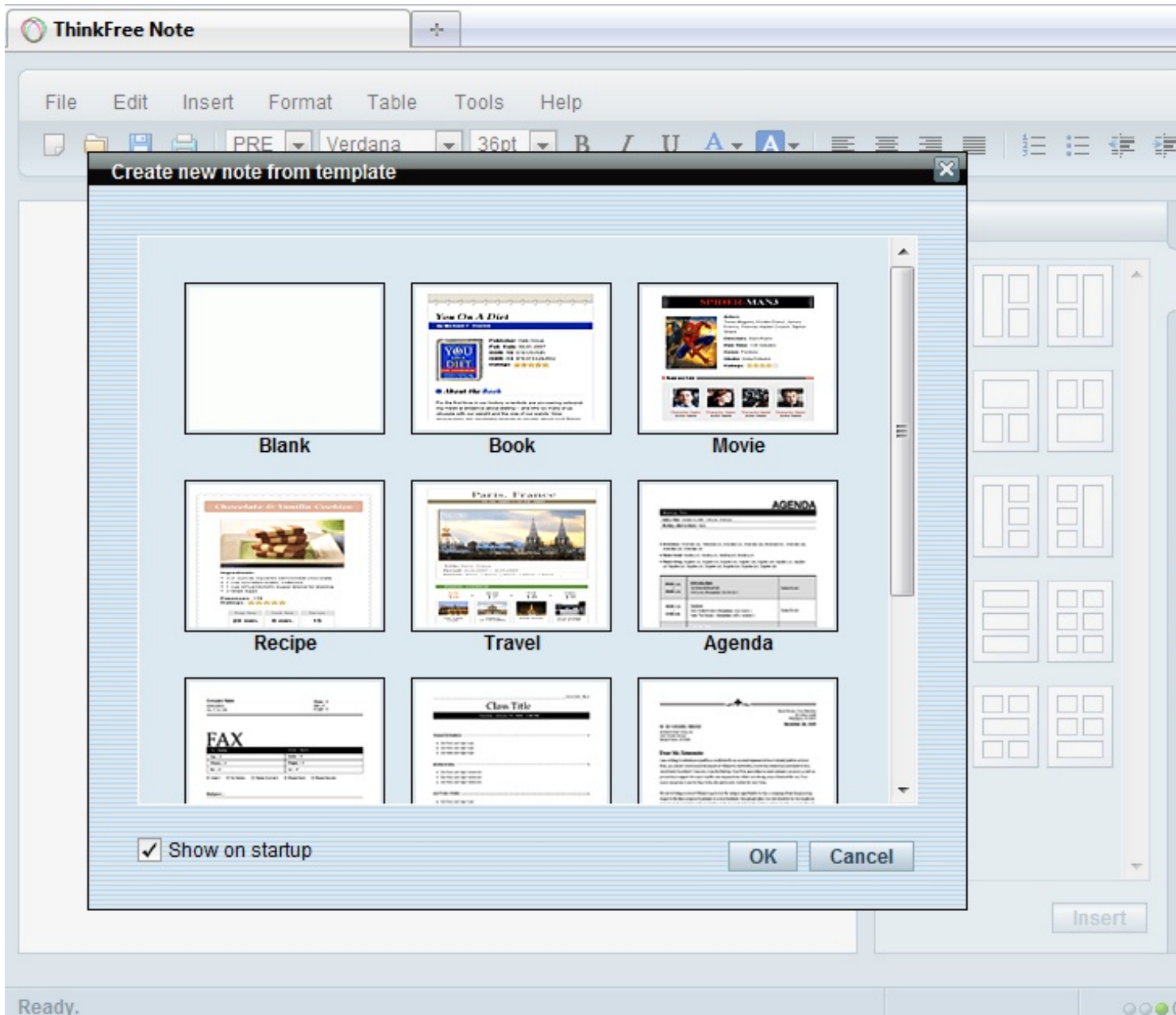
3.- ThinkFree Show

Como en los anteriores presenta un aspecto muy similar a cualquier editor de presentaciones. Podemos abrir y editar documentos que han sido creados con Microsoft PowerPoint sin ningún problema de incompatibilidad



4.- ThinkFree Note

Es un editor WYSIWYG HTML ("What you see is what you get", lo que ves es lo que consigues) el cual permite ver directamente el resultado final. No es necesario estar familiarizado con HTML para crear páginas web o blog, ya que las podemos crear a través de las plantillas que ofrece ThinkFree note. A través del menú que aparece en la izquierda podemos añadir: tablas, link, imágenes, videos, mapas, iconos y símbolos.

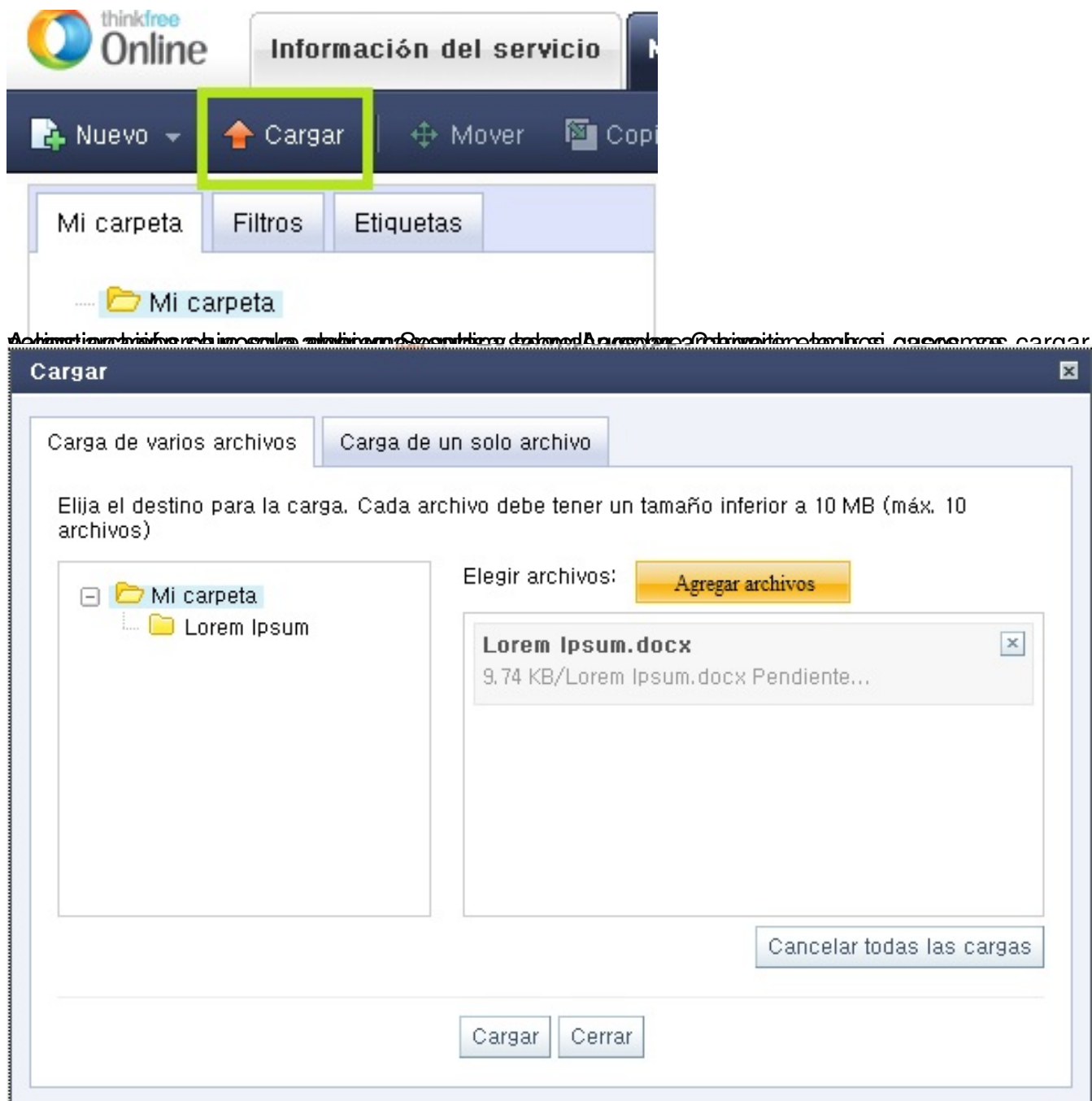


Ready.

Subir o cargar documentos

La finalidad que se persiguen con la subida de documentos es por un lado el que tengamos documentos en nuestro escritorio en línea (pestaña My Office) sin necesidad de llevar con nosotros siempre un pen drive o un disco duro y además el poder compartir documentos con otros usuarios.

Seleccionamos sobre cargar que se encuentra en la barra azul:



Compartir documentos

Para compartir un documento, en primer lugar lo que tenemos que hacer es seleccionar el documento que queremos y pulsar sobre acciones, en el recuadro que aparece seleccionaremos **Compartir**. Se nos abrirá una pantalla a través de la cual vamos a poder elegir como queremos compartir el documento, si permitiendo que se edite y se descargue dicho documento a través de un grupo llamado **Coautores** o bien solo viéndolo pero sin poder editarlo, en el grupo llamado **Visores**.



Para ambos grupos se pueden añadir listas de contactos diferentes pulsando sobre **Listas de contactos**

Pulsando sobre listas de contactos se nos abrirá otra ventana la cual nos va a mostrar el correo electrónico de todos nuestros contactos, otra opción es el poder importar contactos de correo electrónico que nos va a redireccionar a

Configuración>Buscar amigos

Publicar

Podemos publicar documentos para que sean visibles para cualquier persona a través de la web, en una dirección URL, para lo cual tenemos que seleccionar la opción **Publicar**. Una vez que el documento o documentos hayan sido publicado, nos aparecerá una ventana con la dirección URL de nuestro documento.



Conclusión

ThinkFree es una herramienta disponible en internet y totalmente gratuita, dirigida a cualquier tipo de usuario y en particular a aquellos que no desean utilizar una suite ofimática o no disponen de una suite ofimática común para crear y/o editar documentos, siendo una solución más para el ahorro de costes. Su interfaz muy similar a la de Microsoft Office permite al usuario familiarizarse rápidamente con ella.