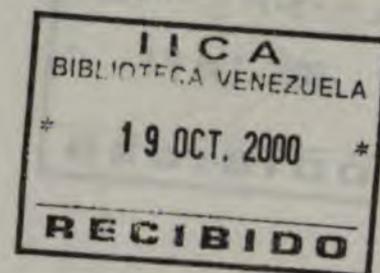


# SISTEMA DE INFORMACIÓN AGROPECUARIO INFOAGRO



## MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS PARA LOS CRI's



CON EL APOYO TÉCNICO DEL **IICA** 



**SISTEMA DE INFORMACIÓN AGROPECUARIO**

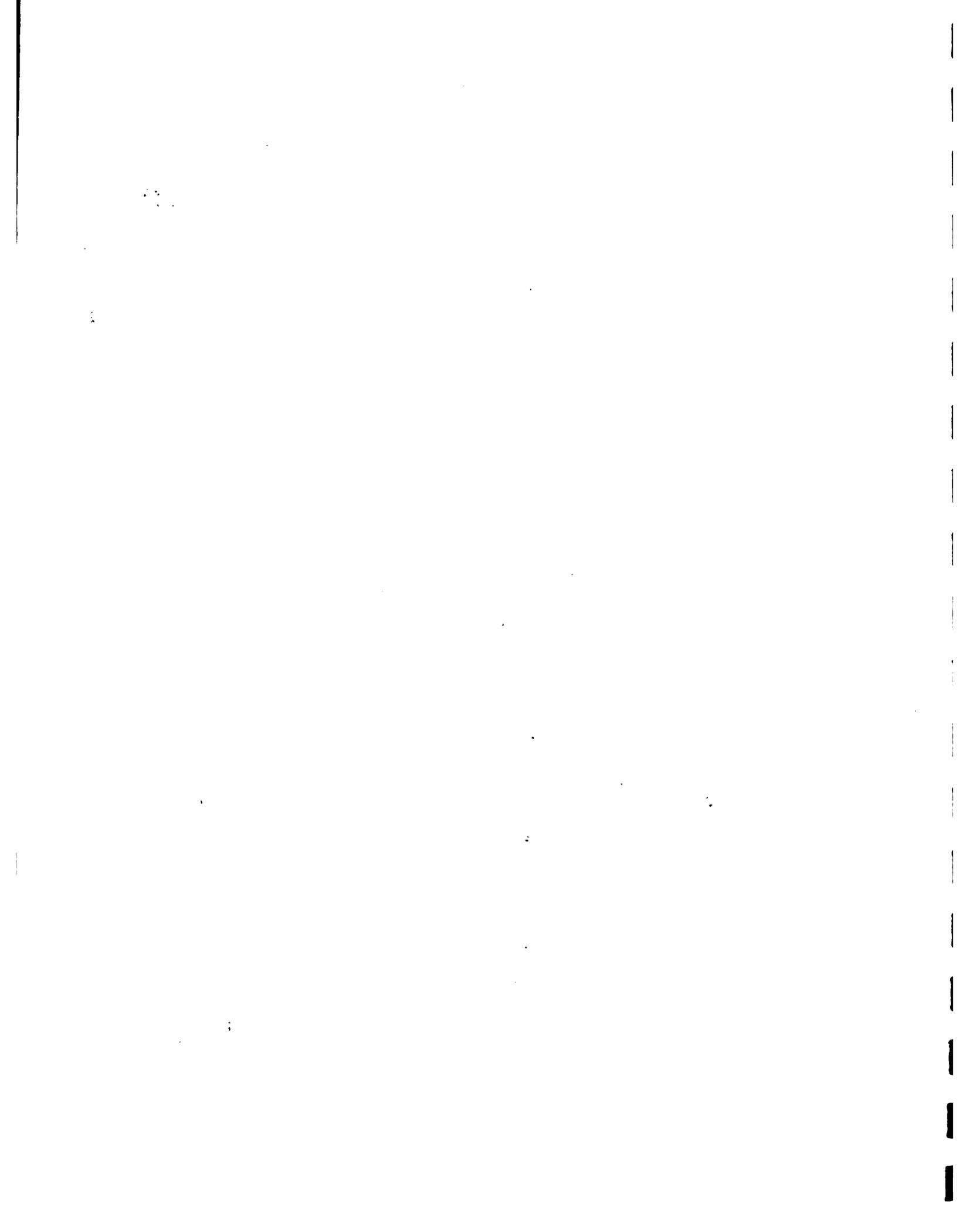
**INFOAGRO**



**MANUAL DE USO DE  
HERRAMIENTAS PARA LOS  
CRI'S**



CON EL APOYO TÉCNICO DEL **IICA** 

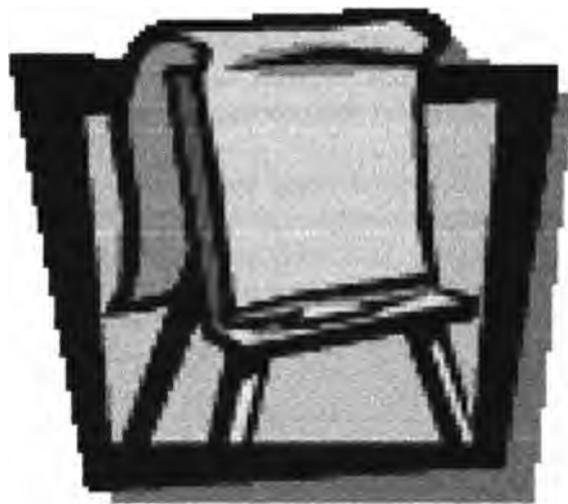


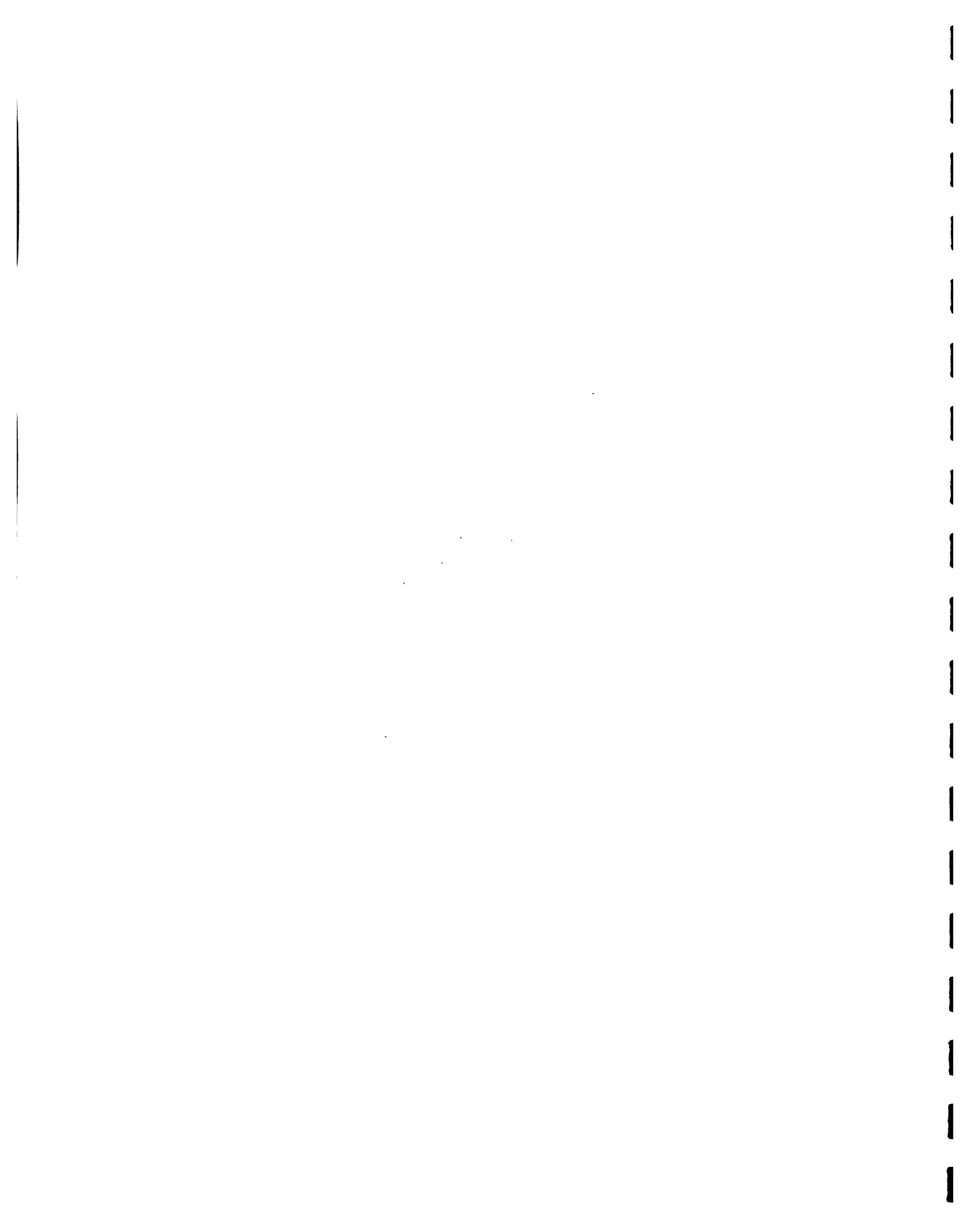
# TABLA DE CONTENIDOS

<b>CONCEPTOS IMPORTANTES</b> .....	<b>1</b>
¿QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN? .....	2
¿QUÉ ES INFOAGRO? .....	2
NIVELES DE CONEXIÓN DE INFOAGRO .....	2
<b>CONCEPTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
¿Qué es un módem? .....	3
Instalación de un módem .....	3
¿Qué es el correo electrónico? .....	3
¿Qué es el Sistema de Información Geográfico?.....	4
<b>MANUAL DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO</b> .....	<b>5</b>
<b>INGRESAR A EUDORA LIGHT</b> .....	<b>6</b>
<b>MANIPULACIÓN DE MENSAJES</b> .....	<b>7</b>
Revisión de mensajes .....	7
Como leer los correos recibidos.....	8
Como borrar un mensaje.....	9
Como salir de Eudora.....	9
<b>DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DE EUDORA</b> .....	<b>10</b>
<b>ENVIAR MENSAJES USANDO EUDORA</b> .....	<b>12</b>
<b>CONTESTANDO Y DISTRIBUYENDO MENSAJES</b> .....	<b>14</b>
Contestar un mensaje recibido .....	14
Distribuyendo un mensaje recibido .....	14
<b>DEFINICIÓN DE NICKNAMES</b> .....	<b>15</b>
<b>LISTAS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>17</b>
¿QUÉ ES UNA LISTA DE INFORMACIÓN? .....	18
¿QUE ES UN PAQUETE DE INFORMACIÓN?.....	18
¿COMO FUNCIONA UNA LISTA DE INFORMACIÓN? .....	18
<b>ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR</b> .....	<b>18</b>
<b>SUSCRIPCIÓN A UNA LISTA DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>COMO SUSCRIBIRSE A UNA LISTA DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> .....	<b>19</b>
<b>COMO DESUSCRIBIRSE DE UNA LISTA DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>MANUAL DE USUARIO PARA EL INFOAGRO-SIG</b> .....	<b>21</b>
<b>INICIAR INFOAGRO-SIG</b> .....	<b>22</b>
<b>COMO ABRIR EL PROYECTO SIG-BRUNCA</b> .....	<b>22</b>
<b>COMO MOVERSE EN EL MAPA</b> .....	<b>23</b>
Botones .....	23
Herramientas .....	24
<b>COMO ACTIVAR LAS COBERTURAS</b> .....	<b>25</b>
<b>COMO IDENTIFICAR DATOS EN UNA COBERTURA</b> .....	<b>25</b>
<b>COMO ABRIR LAS TABLAS</b> .....	<b>26</b>
<b>COMO ENCONTRAR O BUSCAR UN DATO EN LA TABLA</b> .....	<b>26</b>
<b>COMO CREAR UN GRÁFICO CON LOS DATOS</b> .....	<b>27</b>
<b>LAYOUTS</b> .....	<b>27</b>
<b>COMO CREAR UN LAYOUT</b> .....	<b>28</b>



# CONCEPTOS IMPORTANTES







## ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?

Un sistema de Información es una combinación de recursos humanos, procedimientos y tecnologías que tienen como objetivo común el procesamiento de datos para transformarlos en información útil para la toma de decisiones.

## ¿QUÉ ES INFOAGRO?

Es un sistema de información que pone a disposición de las organizaciones de productores e instituciones del Sector Agropecuario la información necesaria para apoyar el proceso de toma de decisiones.

## NIVELES DE CONEXIÓN DE INFOAGRO

INFOAGRO se ha diseñado en tres niveles de manera que cualquier usuario reciba información a un costo mínimo. Estos niveles son:

- **Nacional:** Un solo equipo aportado por la SEPSA y el hospedado en el CNP, cumple la función de Servidor Nacional con salida internacional.
- **Regional:** Un solo equipo por región cumple la función de servidor regional encargado de recolectar toda la información del servidor nacional y redistribuirla a todos los equipos ubicados localmente que cuentan con una máquina 386 o superior, una línea de teléfono y un módem.
- **Local:** A este nivel se encuentra la unidad básica de INFOAGRO, los Centros Rurales de Información (CRI), concebidos como la instancia donde los distintos usuarios de INFOAGRO (pequeñas y medianas organizaciones de productores), pueden no solo recibir, difundir y analizar información sino también generar foros de discusión que les permita tomar decisiones más adecuadas para sus actividades, así como planificar verdaderamente el desarrollo regional.



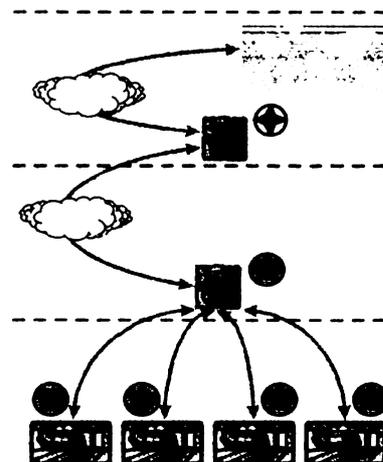
**Nodo central:**  
infoagro.go.cr



**Nodo regional:**  
region.infoagro.go.cr



**Centros Rurales de Información:**  
organizacion@region.infoagro.go.cr







## CONCEPTOS GENERALES

### ¿Qué es un módem?

Un módem es un dispositivo que traduce datos procedentes de un computador (señales digitales) a señales analógicas que pueden ser enviadas a través de líneas telefónicas para que otro computador las reciba. Existen módems de diferentes velocidades y se pueden instalar dentro del computador (internos), o conectados al puerto serial del computador (externos).

### Instalación de un módem

Para conectar un módem externo a su computador, necesitará un cable de módem serial. Estos cables, por lo general, no vienen incluidos cuando se adquiere un módem debido a que hay varios tamaños disponibles. Probablemente, el computador tendrá uno o varios conectores (puertos) en la parte trasera con una etiqueta que dice "serie" o con los símbolos "IOIOIO". Este conector puede tener diversos formatos: 9 ó 25 pines. Si usted tiene sólo uno de estos puertos, probablemente se llamará COM1. Si tiene dos, uno será COM1 y el otro será COM2. Por lo general, el programa de configuración intentará encontrar su módem en el puerto COM que está usando. Si no puede, el mismo programa le preguntará en qué puerto COM está conectado. Si no lo sabe, lo más fácil es probarlos todos. Además, hay otros dispositivos que usan estos puertos. En algunos ordenadores, el ratón (mouse) está conectado a un puerto serial. Si usted tiene un ratón serial conectado a COM1, simplemente conecte el módem a COM2.

El módem probablemente tendrá en la parte trasera un conector con espacio para 25 pines. Será necesario asegurarse que el cable de módem serie que adquiera tiene el número de pines correcto en cada lado, y que tiene el género que debe (macho o hembra).

Por último, necesitará un cable estándar de teléfono para conectar su línea telefónica al módem. El conector estándar de un cable de teléfono se llama RJ-11. En la parte trasera del módem probablemente tendrá dos conectores RJ-11, uno para la línea telefónica y otro para conectar un teléfono. Si desea también conectar el teléfono, necesitará otro cable estándar de teléfono.

### ¿Qué es el correo electrónico ?

El correo electrónico es similar al correo ordinario, que se caracteriza por ser un conjunto de números y una dirección postal como por ejemplo 207 Centro Colón San José 1000. Cada usuario posee una cuenta de correo electrónico que es como un apartado postal. Cuando llega un correo para un usuario, éste se deposita en un buzón asignado para él. Si el usuario desea enviar un correo, deposita su mensaje en la oficina de correos asignada.





Cada usuario de Internet tiene una dirección de correo asignada, de manera que no existen dos direcciones iguales en todo el mundo. Un mismo usuario puede tener varias cuentas de correo.

Las direcciones de correo se componen de dos partes: la primera es el login o identificador de usuario. La segunda es el nombre del computador y el dominio al que pertenece ese usuario. Las dos partes se separan por el símbolo @ (arroba).

Ejemplo: magdir@grecia.infoagro.go.cr

Lo anterior quiere decir que es el usuario magdir, en el computador grecia, en el dominio infoagro.go.cr.

Por correo electrónico puede enviar todo tipo de archivos adjuntos (es lo que se conoce como attachment), estos archivos pueden ser de cualquier tipo, como por ejemplo, archivos de Word, WordPerfect, Excel, etc. Para hacer esto debe utilizar la opción attachment de su programa de correo electrónico. Si nunca la ha utilizado consulte la sección de Ayuda o Help de su programa de correo electrónico.

Nota: Cuando envíe un attachment por correo electrónico tenga en cuenta dos factores muy importantes:

- Que el destinatario cuente con el programa/software apropiado para ver o abrir el archivo que le está enviando. Tenga especial cuidado con las diferencias que existen entre los formatos de los archivos de algunos programas como Word 95 y Word 97.
- El tamaño del archivo que está enviando.

Si el tamaño del archivo es muy grande, el envío puede tardar mucho tiempo, influyendo también la velocidad a que transmite información el módem.

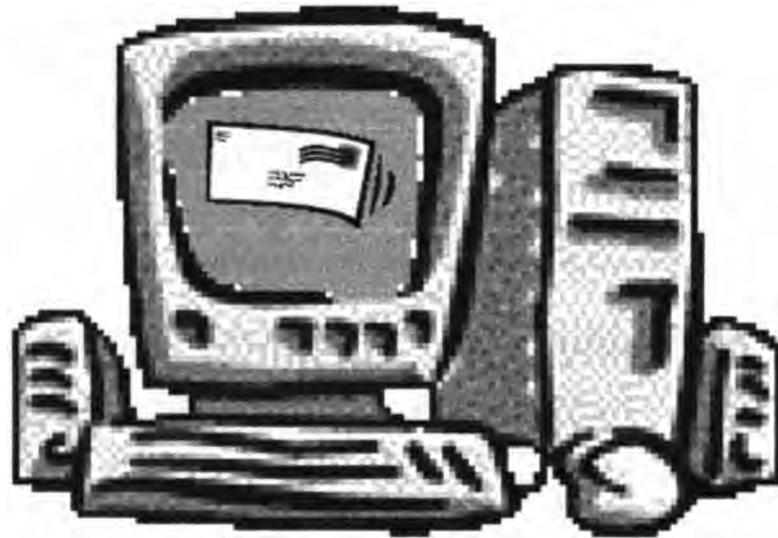
### **¿Qué es el Sistema de Información Geográfico?**

El Sistema de Información Geográfico permite la visualización espacial e interpretación de diversas capas de información de carácter biofísico (ríos, suelos, zonificación agroecológica, clima y otros) y de carácter socioeconómico (actividades productivas e infraestructura entre otros).

INFOAGRO-SIG es una herramienta que se creó utilizando la tecnología de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), con el fin de apoyar el proceso de planificación y toma de decisiones que se produce en los distintos niveles del Sector Agropecuario del país. Con él, se disponibiliza la información biofísica y socioeconómica que fue posible referenciar geográficamente, que se encontraba almacenada en las diversas instituciones del Sector Agropecuario, la cual se debe someter a un proceso constante de crecimiento y actualización, respondiendo así a las necesidades de los usuarios.



# **MANUAL DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO**



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

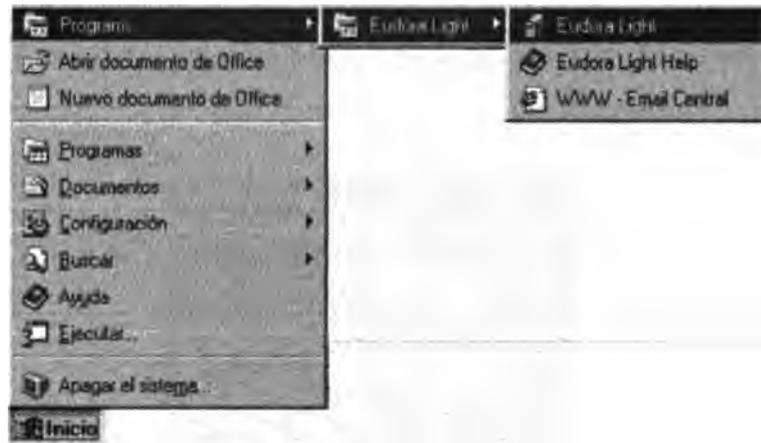


Este manual explica la herramienta de correo electrónico Eudora Light, debido a que la misma es gratuita y de forma sencilla se ajusta a las necesidades del uso del correo electrónico que se requieran.

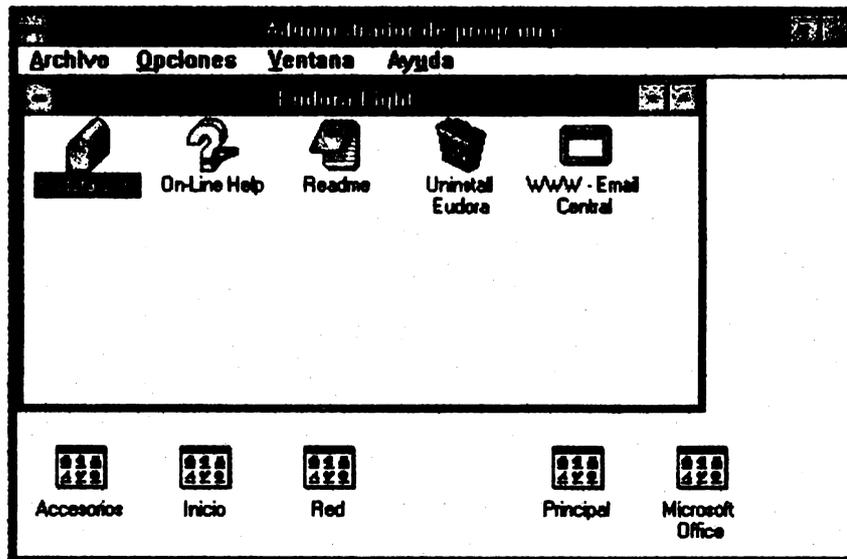
**NOTA:** De esta forma no se intenta implantar el uso de Eudora, en general cualquier programa que sirva como herramienta de correo electrónico es funcional para el uso de INFOAGRO, como por ejemplo Outlook y Lotus Notes entre otros.

### INGRESAR A EUDORA LIGHT

1. (Usuarios de Windows 9x) Presione el botón de inicio, luego Programs, Eudora Light.



2. (Usuarios de Windows 3.1) Presione doble "click" sobre la ventana de Eudora Light y luego presione doble "click" sobre el icono Eudora Light.



Nota: Lo único que varía entre Windows 9x y Windows 3.1, es la forma de ingresar, la forma de manipular Eudora Light es igual para las dos plataformas.





## MANIPULACIÓN DE MENSAJES

### Revisión de mensajes

a- Al abrir el programa inmediatamente aparecerá la ventana principal, allí podrá revisar el correo seleccionando el comando Check Mail en el menú File, o puede seleccionar el botón (check mail) de la barra de herramientas.



b- Al aparecer la caja de diálogo de Enter Password, digite la palabra clave (password) de su cuenta de correo y de click en OK.



c- Inmediatamente aparecerá una ventana de dialogo indicando si tiene correo o no.

- Si no ha llegado ningún mensaje, se desplegará una ventana indicando ("sorry, you don't have any new mail") ("lo siento, no tiene ningún correo nuevo")
- Si hay mensajes nuevos, aparecerá una ventana de dialogo que le indica ("you have new mail") ("tiene correo nuevo")

Luego presione OK.

d- Los mensajes nuevos aparecen en la ventana titulada In, con una marca (un punto negro) al lado izquierdo.



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



La ventana anterior presenta los encabezados de los mensajes que se han recibido. Dentro de la información que brinda está: el nombre del usuario que envió el mensaje, la hora y fecha en que se recibió y el asunto (Subject) del mensaje.

### Como leer los correos recibidos

a- Para leer un mensaje selecciónelo y haga doble click, inmediatamente aparece en una nueva ventana, la cual despliega el texto del mensaje.

Ejemplo:

Date: Thu, 06 Feb 1997 11:21:43 -0800  
To: New User  
From: Eudora <welcome@eudora.com>  
Subject: Welcome

Welcome to Eudora Light 3.0.6

Usuario que envió el mensale

Area del cuerpo del texto

b- Después de leer el mensaje cambie de ventana, (menú MailBox) y escoja el apartado In, para leer los siguientes mensajes.

c- Si el mensaje tiene un attachment<sup>1</sup>, debe:

➤ Dar doble click sobre la dirección que contiene el attachment, inmediatamente el archivo se abre automáticamente utilizando el programa asociado.

Nota: si al dar doble click, el programa del documento no abre, aparece una ventana de dialogo que le solicita asociar el documento aun programa, ejemplo:

Si su documento es .doc, debe asociarlo a Word

Si su documento es .xls debe asociarlo a Excel.

From: "Lidia Astorin" <liastorin@llor.co.cr>  
Date: Fri, 23 Apr 1999 11:27:50 -0800  
To: Zamudio  
Subject: Frumbe

(See attached file: Boletin.doc)

- Boletin.doc  
Attachment Converted: "c:\eudora\attach\Boletin.doc"

Dirección que contiene el attachment

<sup>1</sup> Attach se puede traducir como adjuntar, por lo tanto mediante el comando attach se pueden adjuntar documentos a un correo, por tanto, estos documentos adjuntados reciben el nombre de attachment.





### Como borrar un mensaje

a- Si desea borrar un mensaje:

➤ selecciónelo y presione el botón  (basurero) para desecharlo.

b- Cada vez que un mensaje es eliminado o puesto en el basurero éste es transferido a la carpeta o MailBox Trash, en donde queda guardado hasta que usted decida si lo elimina totalmente o lo recupera.

Para vaciar el basurero y liberar espacio debe:

- Ejecutar el comando Empty Trash del menú Special.
- Ejecutar el comando Compact Mailbox del menú de Special

Al ejecutar estos comandos el basurero queda vacío (Empty Trash) y el espacio de almacenamiento utilizado por los mensajes de este casillero, es liberado (Compact Mailbox).

**Nota:** una vez vacía la carpeta de Trash, ningún mensaje que estuviese ahí, puede ser recuperado.

c- Si un mensaje transferido al basurero se desea recuperar:

- Vaya al menú Mail Box y seleccione Trash
- Seleccione el mensaje que desea recoger
- Vaya al menú de Transfer y seleccione la carpeta a la que desea mover el mensaje de In, Out, new (para hacer una nueva) o a un apartado existente, para transferir el mensaje al apartado seleccionado.

c- Si se desea, la eliminación de mensajes del basurero puede hacerse automáticamente cada vez que usted sale de Eudora.

➤ Escoja la categoría



y marque la caja de chequeo.

Con esta opción puede borrar los mensajes, pero aún no ha liberado espacio en disco.

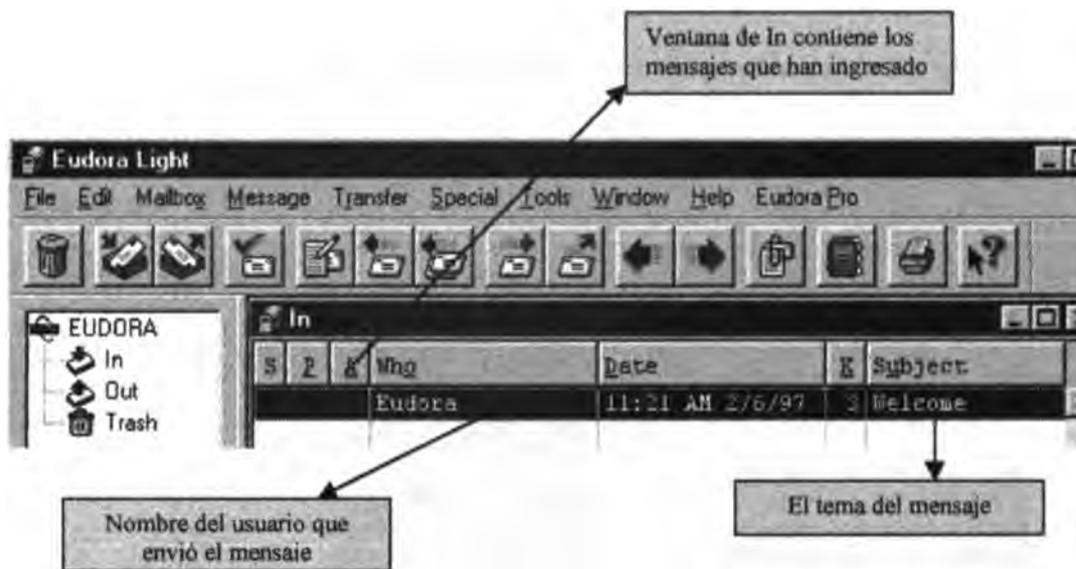
### Como salir de Eudora

Del menú File, seleccione la opción Exit.





## DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINCIPAL DE EUDORA



En Eudora se manejan tres tipos básicos de MailBox o apartados. El concepto de apartado se refiere a directorios en los cuales se almacenan mensajes. En Eudora se tienen el apartado In, el apartado Out y el apartado Trash. Cada uno de estos apartados tiene una función específica.

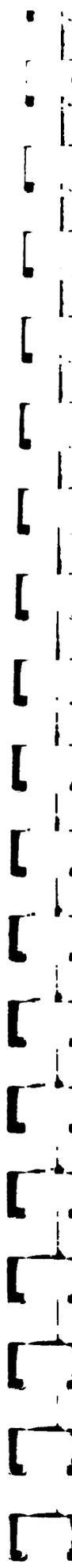
**El apartado In** es en el que se almacenan los mensajes nuevos que llegan a su dirección electrónica, así como también aquellos mensajes que usted ya leyó, pero aún no ha decidido qué hacer con ellos.

**En el apartado Out** están almacenados los mensajes que usted ha enviado (aunque el mensaje se haya desechado), en este apartado se guarda una copia hasta que usted decida qué hacer.

**El apartado Trash** almacena los mensajes que son tirados al basurero o que no se desea guardar. En este apartado permanecen hasta que no se vacíe el basurero (comando **Empty Trash** del menú de **Special**)

Bajo el menú de MailBox de la barra de herramientas se encuentran estos tres apartados, además de los nuevos que se hayan creado.



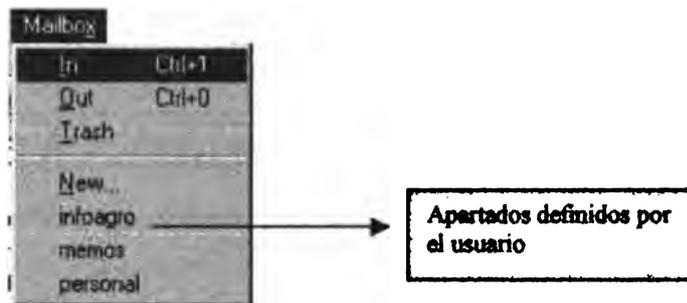




Como se definió anteriormente, un apartado es un directorio en el cual se almacenan mensajes.

Si el usuario desea crear otros apartados para diferenciar su correspondencia, puede hacerlo a través del comando New del menú MailBox.

Bajo este menú aparecen todos los apartados que el usuario tiene para manejar sus correos electrónicos o mensajes.



Ejecutando el comando New de este menú aparece la caja de diálogo de New Mailbox, la cual permite definir en el campo de Name the new mailbox (nuevo casillero de correo) el nombre que llevará el nuevo directorio.

Si la caja de chequeo de "Make it a folder" ("Crear un directorio") es marcada, el directorio es creado como un folder y dentro de este se insertan otros mailbox o folder, la opción de hacer el mailbox como un folder permite crear una estructura de directorios, para organizar los mensajes.



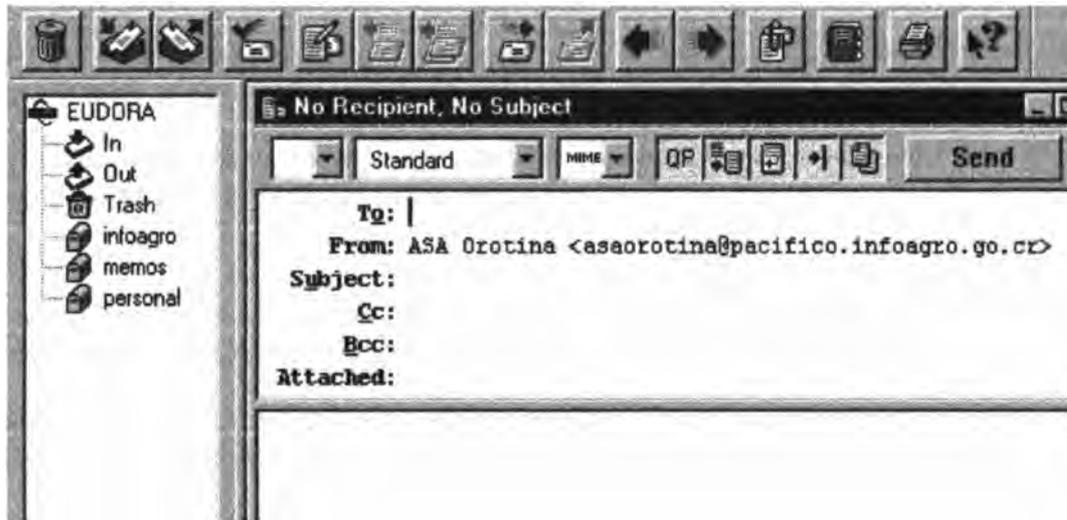
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## ENVIAR MENSAJES USANDO EUDORA

- 1- Vaya al menú de Message (Mensaje) y ejecute el comando New Message (Nuevo Mensaje), o seleccione el botón New Message



Inmediatamente aparece una ventana como la siguiente:

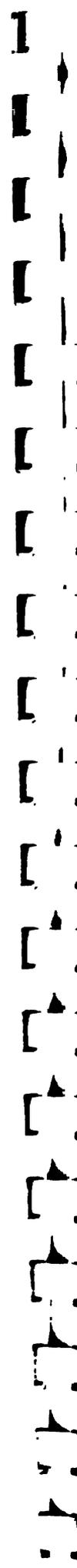


En esta ventana se describen los datos del usuario o usuarios a los que se desea enviar correo.

- 2- En el campo To se debe digitar la dirección electrónica exacta del o los usuarios que recibirán el mensaje.

Cuando el mensaje a enviar es para varias personas, las direcciones se deben separar por al menos un espacio en blanco.







- 3- En el campo **From** no se especifica nada pues ya ha sido debidamente configurado, la dirección propia aparece por defecto (automáticamente)
- 4- En el campo **Subject** se especifica el tema o asunto del cual se trata el mensaje, un título corto.
- 5- En los campos **CC** y **Bcc** se indican las direcciones de los otros usuarios a los que se desea enviar copia del correo.
- 6- En el campo **Attachments** se escribe la ruta y el nombre de algún archivo que se desee enviar atado al mensaje (sean estos en word, excel, imágenes, etc.)

Si la ruta donde se encuentra el archivo no se conoce, ejecute el comando **Attach file** del menú de **ssage**, o seleccione el botón **Attach file**



indique dónde se encuentra el archivo y selecciónelo, y de click en aceptar. Inmediatamente la ruta y el nombre del archivo se presenta en el campo de **Attachment**.

Se puede enviar varios archivos a la vez; para tal caso, solamente ejecute varias veces el comando de **Attach File**; cada nombre de archivo va separado por un punto y coma (;).

```
Subject: Esto es una prueba
Cc: aalpizar@ica.ac.cr
Bcc:
Attached: C:\Eudora\Eudora.hlp; C:\Eudora\infoagro.toc;

-----
Este es un mensaje de prueba |
```

- 7- Después de haber insertado al menos la dirección del usuario al que se desea enviar el mensaje (el campo **To** debe estar lleno), se debe digitar el texto del mensaje en la parte inferior de la ventana.
- 8- Al terminar de escribir el mensaje, se presiona el botón  Para que el mensaje sea enviado .

Una vez enviado el mensaje, es transferido al servidor de correo para que éste lo distribuya, es decir, lo saque al exterior de la red o lo distribuya en la red interna. Si el mensaje no puede ser enviado a su destino, el servidor de correo le enviará a su dirección de retorno (**address return**) un mensaje de que la entrega del correo no se pudo dar.





## CONTESTANDO Y DISTRIBUYENDO MENSAJES

### Contestar un mensaje recibido

a- Cuando un mensaje es recibido y usted desea replicarlo, es decir, contestarlo a quien se lo envió, el botón de Reply  le permite hacer más fácil esta labor.

Para contestar un mensaje también puede ejecutar el comando Reply del menú Message.

b- Con la ejecución de este comando aparece la ventana de definición de un nuevo mensaje (descrito anteriormente), con la diferencia de que el campo To (dirección del usuario a quien se envía el mensaje) ya está escrita pues Eudora toma la dirección del From de quién envió el mensaje a contestar. El campo From tiene su dirección (la dirección del usuario), el campo Subject tiene como asunto RE (respuesta al asunto o tema).

Además en el cuerpo del mensaje aparece el mensaje original enviado a usted como referencia

c- Digitar la respuesta al mensaje debajo del texto del mensaje original o borrarlo.

d- Presionar el botón  para que el mensaje sea enviado.

### Distribuyendo un mensaje recibido

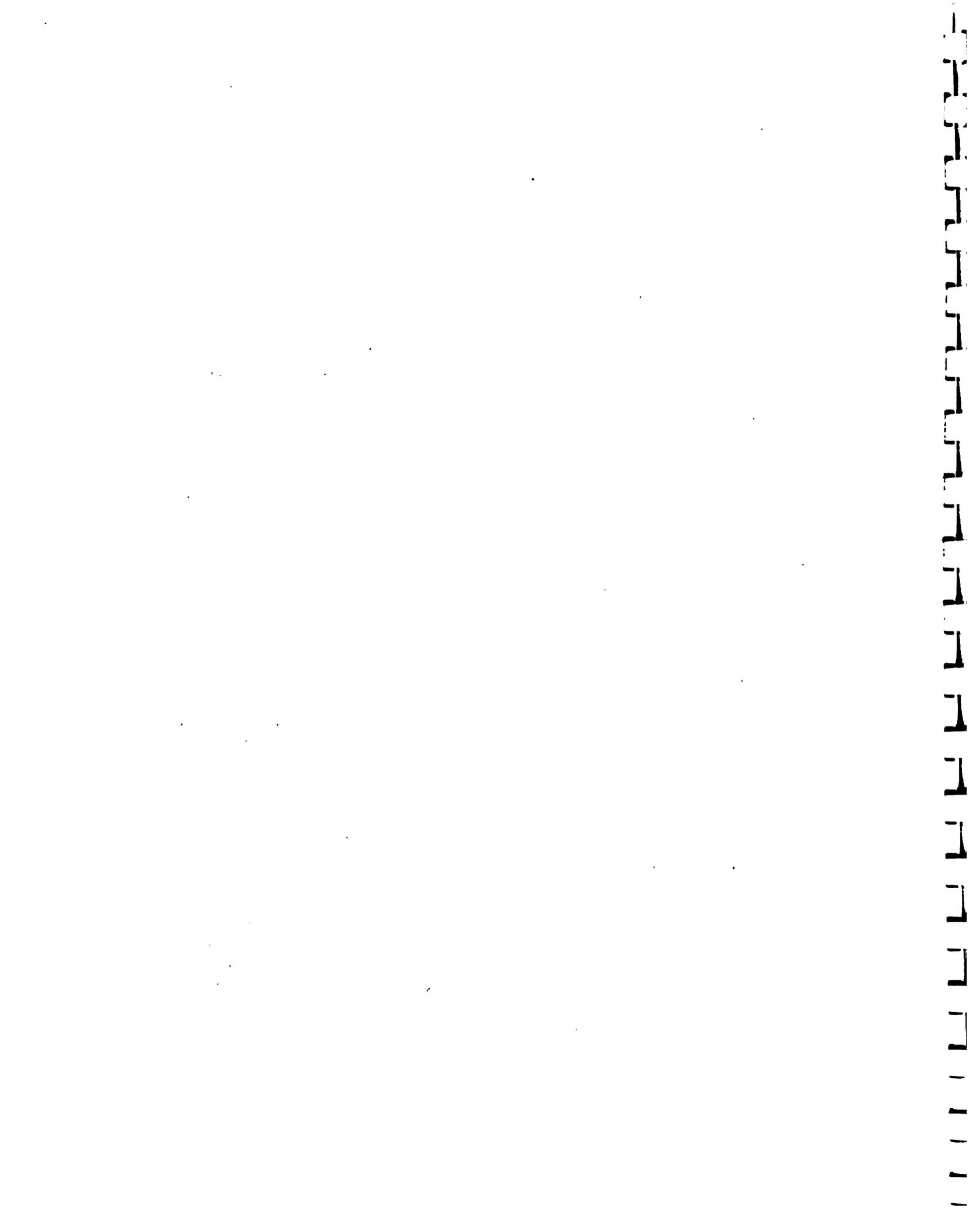
Además de permitir contestar un mensaje recibido, Eudora permite distribuir un mensaje, es decir, enviarlo a otros usuarios que usted considera importante que conozcan el mensaje que a usted le enviaron.

Para distribuir un mensaje - independientemente de la carpeta donde se encuentre éste - se debe:

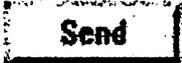
a- Seleccionar el mensaje y ejecutar el comando Forward del menú Message, o bien, presionar este icono.



La pantalla de definición de nuevos mensajes aparece, con el campo To limpio para que se digite las direcciones de los usuarios a los cuales se desea enviar el mensaje. En el campo From aparece su dirección y los demás campos (subject, cc, Bcc, etc.) aparecen vacíos para que se digite lo correspondiente.



Este nuevo correo aparece con el mensaje que usted recibió en el área del cuerpo del mensaje.

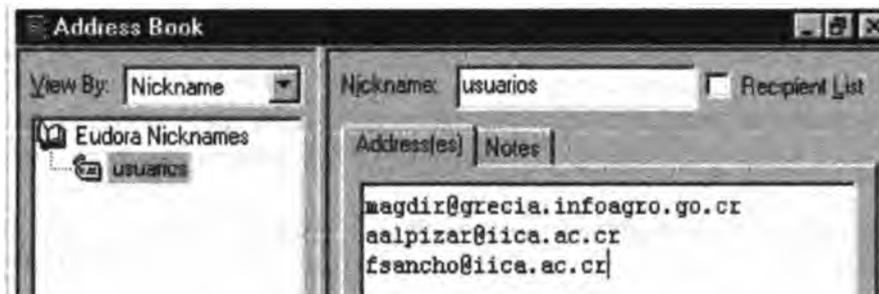
- b- Digite lo que usted considere necesario, agregándolo al mensaje, y
- c- Presione el botón  para que el mensaje sea enviado.

## DEFINICIÓN DE NICKNAMES

Un nickname se refiere a un conjunto de direcciones o una dirección que permite a los usuarios de Eudora mantener direcciones a los cuales se les envía correo electrónico frecuentemente. Esto también se puede ver como los directorios de direcciones.

Su utilidad radica en que cada vez que un usuario desea enviar un mensaje a otro usuario, o a un grupo de usuarios, solamente debe especificar el nombre del nickname y la dirección o direcciones almacenadas en ese nickname son referenciadas.

Un nickname puede usarse en el campo To, en el campo cc y en el campo Bcc, puesto que estos campos se refieren a direcciones electrónicas.

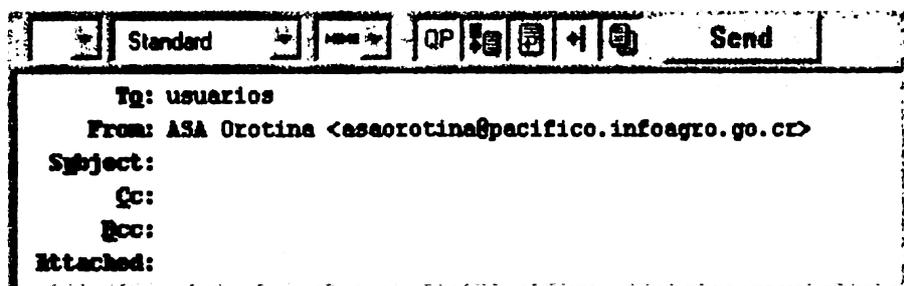


Al crear un mensaje se debe escribir en el campo To la dirección del usuario al que se le desea enviar el mensaje; pero si se desea enviar el mensaje a muchos usuarios, habría que digitar muchas direcciones lo cual nos llevaría, en muchos casos, a perder mucho tiempo.

Para solucionar este problema, se puede crear un Nickname que agrupe las direcciones de todos los usuarios a los cuales les envía un mismo correo periódicamente. De esta forma, ahora tendrá solo que escribir el nombre del Nickname, en lugar de todas las direcciones de correo electrónico.

Por ejemplo: si definimos un nickname llamado "usuarios" y en la casilla de direcciones escribimos: magdir@grecia.infoagro.go.cr, aalpizar@iica.ac.cr, etc. La próxima vez que quiera enviarles un correo ya no tendría que escribir en la casilla To todas las direcciones, ahora solo debe escribir "usuarios."





Para definir un nickname:



- a- Presione el icono
- b- Presione el botón New y ponga un nombre a su nuevo grupo
- c- Digite la o las direcciones de los usuarios a los que envía mensajes frecuentemente, bajo el campo Address(es) (Direcciones).
- d- Cierre la ventana, ejecutando el comando cerrar de la caja de menú de control.
- e- Salve los cambios.

El comando nickname del menú de Windows, además de crear nuevos grupos, permite borrarlos, cambiarles el nombre, agregar nuevas direcciones a un grupo, borrar una dirección de un grupo, poner notas u observaciones a los nicknames, e indicar en qué parte de un nuevo mensaje se desea se use un nickname.

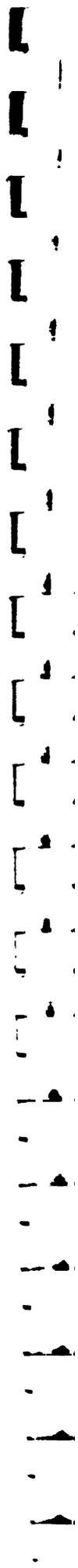
Para agregar una nueva dirección a un nickname existente, solamente debe agregarla en el campo de Address(es).

Para eliminar una dirección de un nickname existente, sencillamente selecciónela y ejecute el comando de Cut del menú de Edición.



# LISTAS DE INFORMACIÓN







## **¿QUÉ ES UNA LISTA DE INFORMACIÓN?**

Una Lista de Información es un conjunto de direcciones de correo electrónico a las cuales se les envían Paquetes de Información periódicamente y en forma automática.

Las direcciones de correo electrónico que posee una Lista de Información obedecen a un proceso de inscripción por parte de los usuarios de INFOAGRO, por esta razón, cada usuario debe inscribirse a las Listas de Información que envían los Paquetes de Información que le interesa recibir.

Para obtener un listado de las Listas de Información disponibles en INFOAGRO puede enviar una solicitud por correo electrónico a la dirección [root@infoagro.go.cr](mailto:root@infoagro.go.cr).

## **¿QUE ES UN PAQUETE DE INFORMACIÓN?**

Un Paquete de Información es un conjunto de información recopilada, el cual es preparado y estructurado para que pueda enviado a los diferentes CRI's con el fin de contribuir en el proceso de toma de decisiones de los diferentes actores del sector agropecuario.

## **¿COMO FUNCIONA UNA LISTA DE INFORMACIÓN?**

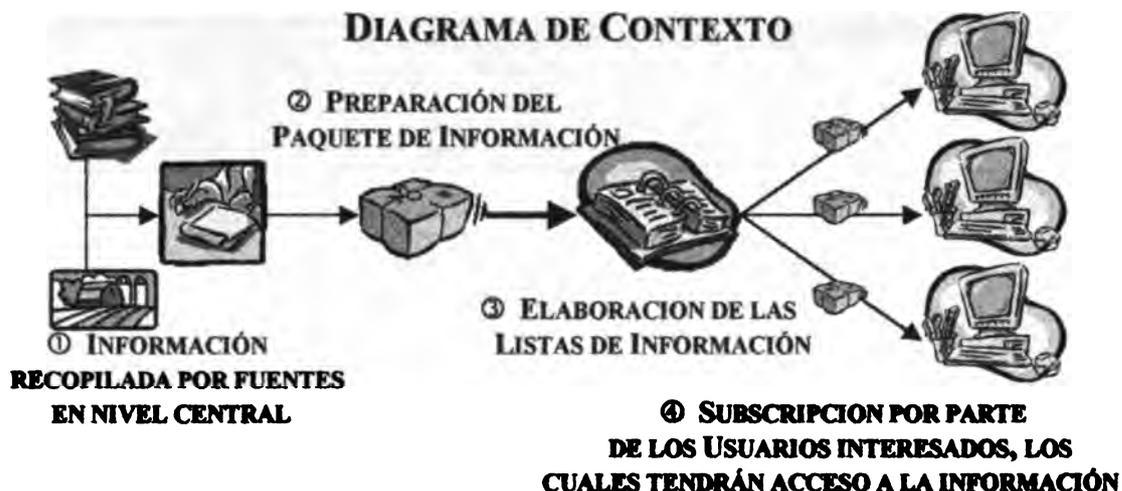
Los Paquetes de Información son enviados por correo electrónico a una Lista de Información, que automáticamente los hace llegar a todas las direcciones de correo electrónico de los usuarios que estén inscritos a la Lista en ese momento.

## **ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR**

Existen diferentes Listas de Información, las cuales son clasificadas según las necesidades de información del sector agropecuario y los usuarios de INFOAGRO, de esta forma existen Listas de Información para precios nacionales e internacionales, productos, clima, noticias, entre otras, que distribuyen información específica sobre el tema para el cual fueron creadas. Igualmente si usted requiere de información más específica, remita un correo solicitandola a la URISA regional y/o a [root@infoagro.go.cr](mailto:root@infoagro.go.cr).

Los Paquetes de Información que viajan a través de estas Listas de Información son enviados periódicamente. La periodicidad del envío de información depende de la rapidez con que la misma sea actualizada por parte de la institución pro rectora. Existe información que se actualiza diariamente, mensualmente y anualmente según sea el caso. Es importante que luego de subscribirse a una lista de información notificar a la dirección [root@infoagro.go.cr](mailto:root@infoagro.go.cr) y a la unidad regional respectiva, con el fin de que el administrador del sistema confirme la recepción de información.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



### SUSCRIPCIÓN A UNA LISTA DE INFORMACIÓN

El proceso de suscripción obedece a la demanda de información del Sector Agropecuario, con el objetivo de que a los usuarios de INFOAGRO les llegue solo la información que necesitan, y no, información que no les sea de provecho, asegurando así un buen manejo del recurso humano y técnico que se dedica a este envío y dejando a criterio del usuario que información desea recibir, no recibir o dejar de recibir.

Se han creado estas listas de información pues en la medida que los usuarios se suscriban a la información, se inicia un proceso de retroalimentación del sistema, demandando cuál información necesita recibir y cómo le es útil recibirla, para enviar información cada vez más oportuna y de acuerdo a las necesidades reales del sector.

Para que un usuario de INFOAGRO reciba los Paquetes de Información que proporciona una Lista, es necesario que se suscriba a la misma por medio del correo electrónico que ya se les ha entregado.

### COMO SUSCRIBIRSE A UNA LISTA DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Inicie su programa de correo electrónico. En caso de que no posea las listas disponibles, recuerde que puede solicitar al administrador ([root@infoagro.go.cr](mailto:root@infoagro.go.cr)) un listado actualizado de las Listas de Información existentes.
2. Envíe un correo a la dirección electrónica de la Lista de Información deseada (ej: [frutales@infoagro.go.cr](mailto:frutales@infoagro.go.cr)).
3. En el Subject y en la primera línea del mensaje debe digitar: **subscribe**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



4. Presione "Send" y posteriormente la Lista de Información le hará llegar un correo con un mensaje de bienvenida que le indicará que esta oficialmente inscrito. En el caso de que este mensaje no le llegue, es necesario que repita el procedimiento.

### COMO DESINSCRIBIRSE DE UNA LISTA DE INFORMACIÓN

Si se subscribe a una Lista de Información erróneamente o ya no desea recibir la información que esta suministra, realice el mismo procedimiento para subscribirse con la variante de que debe digitar: **unsubscribe** en el subject y en la primera línea del mensaje.



Posteriormente la Lista de Información le hará llegar un correo con un mensaje confirmando que esta oficialmente desinscrito. En el caso de que este mensaje no le llegue, es necesario que repita el procedimiento.



**MANUAL DE USUARIO  
PARA EL  
INFOAGRO-SIG**







## INICIAR INFOAGRO-SIG

1. Presione el botón de INICIO, luego PROGRAMAS, luego INFOAGRO-SIG y luego el SIG de la región que le interese, por ejemplo SIG-BRUNCA.



La ventana de INFOAGRO-SIG se desplegará en su pantalla.

## COMO ABRIR EL PROYECTO SIG-BRUNCA

1. Seleccione el icono VIEWS que se encuentre a la izquierda de la ventana del proyecto, si es que todavía no se encuentra seleccionada
2. Seleccione "Región Brunca" que se encuentre a la derecha de la ventana del proyecto.
3. De un click en el icono de OPEN, que se encuentre en la parte superior de la ventana del proyecto.

Una ventana con la totalidad de los datos que contiene el proyecto se iniciara en su pantalla. A la vez, debe notar que los menús, botones y otras herramientas que se encontraban en la parte superior de la ventana, ahora han cambiado.

Ahora usted ya esta listo para iniciar a trabajar con sus mapas.





## COMO MOVERSE EN EL MAPA

1. La escala del mapa y las coordenadas de su cursor cuando esta sobre el mapa, son desplegadas en la parte superior de la ventana de INFOAGRO-SIG. Esto puede notarlo como cambian cuando usted mueve el cursos sobre el mapa.



Algunas de las herramientas y botones de INFOAGRO-SIG para moverse en el mapa:

### Botones

Cuando usted da un click en un botón, la operación inmediatamente se ejecuta en el mapa, de forma que usted pueda observar el cambio inmediatamente.



Hace un acercamiento del centro de mapa activo

11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000



Hace un alejamiento del centro de mapa activo



Hace un acercamiento o alejamiento del área completa del mapa activo.

### Herramientas

Cuando usted selecciona una herramienta, usted tiene que ejecutar una acción sobre el mapa. Cuando usted posiciona el cursor sobre el mapa, la forma del cursor cambiara dependiendo de que herramienta usted este usando.



Seleccione el área del mapa que usted desea ver mas cerca y dibuje un rectángulo sobre ella. De un click en una de las esquinas del rectángulo y arrastre el cursor hasta la esquina opuesta y suelte el botón. La ventana redibujará el área seleccionada en el mapa.



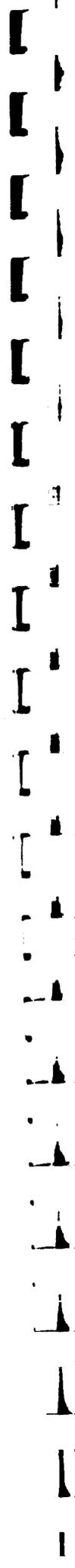
Este botón se utiliza exactamente igual que el anterior, pero la diferencia es que esta herramienta se utiliza para hacer alejamientos en el mapa.



Presione el botón del "Mouse " y arrástrelo en la dirección que usted quiere mover el mapa.



Este botón le permite seleccionar un tema específico para visualizarlo en el mapa.



## COMO ACTIVAR LAS COBERTURAS

1. En la tabla de contenidos que se encuentra a la izquierda del mapa, de click en el "check box" que se encuentra continuo a la leyenda "Asoc. Productores" la cual describe la cobertura que se desea activar.

## COMO IDENTIFICAR DATOS EN UNA COBERTURA

1. Note que la cobertura "Asentamientos" aparece resaltada en la tabla de contenidos. Esto indica que las Asociaciones de Productores es la cobertura activa. Ya que esta cobertura esta activa, los puntos son atributos que puedo identificar.



2. Seleccione la herramienta de IDENTIFICAR. De un click en cualquier punto sobre el mapa. Usted notará que el punto cambiará de color un par de veces, e inmediatamente se desplegará una ventana con los resultados, mostrando a la izquierda el nombre o identificador del punto seleccionado, y a la izquierda se mostraran los atributos relacionados con el punto seleccionado.

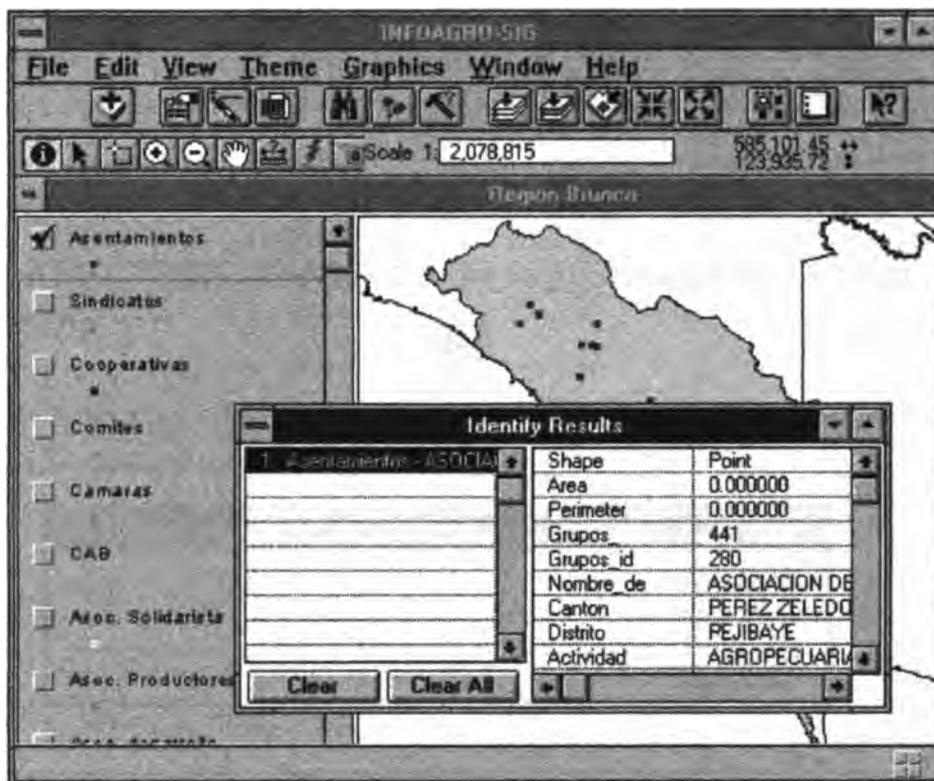




EXHIBIT A

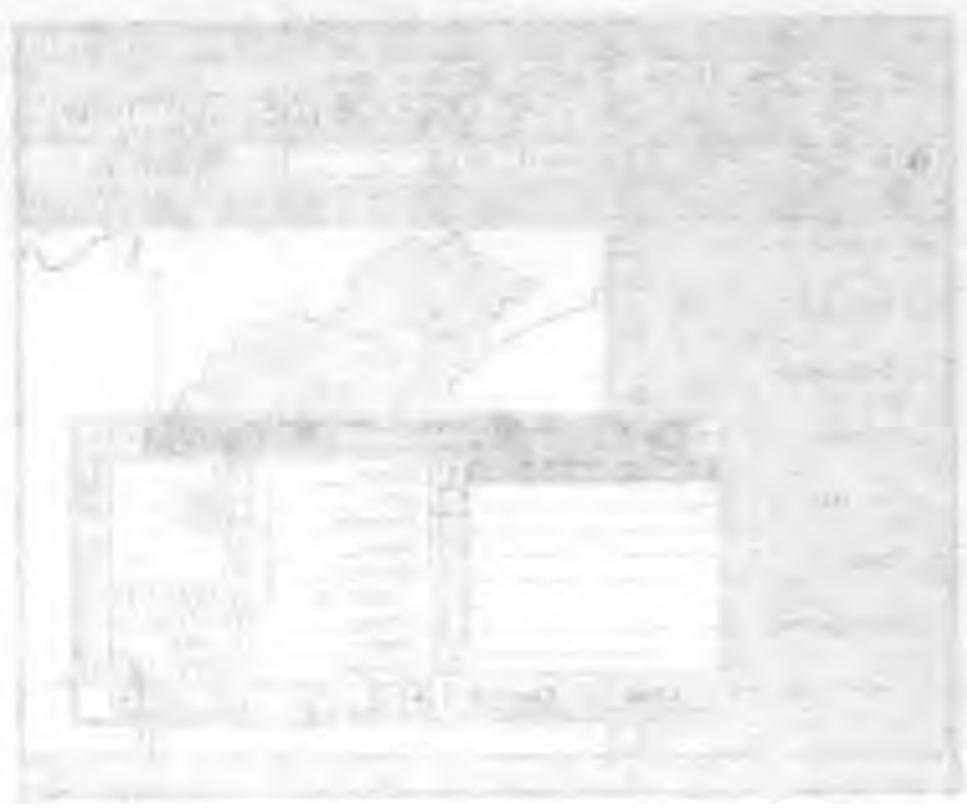
The following information was obtained from the records of the University of California, Los Angeles, California, and is being furnished to you for your information.

EXHIBIT B

The following information was obtained from the records of the University of California, Los Angeles, California, and is being furnished to you for your information.



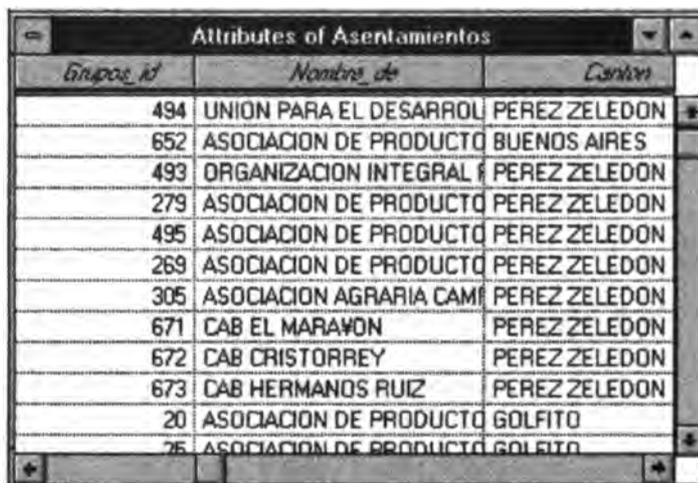
The following information was obtained from the records of the University of California, Los Angeles, California, and is being furnished to you for your information.





### COMO ABRIR LAS TABLAS

1. Active el tema "Asentamientos", si es que no esta activo.
2. Del menú THEME seleccione TABLE, para desplegar los atributos de la tabla seleccionada
  - Si desea puede dar click el en botón de TABLE 
3. Puede usar las barras de desplazamiento para ver todos los datos



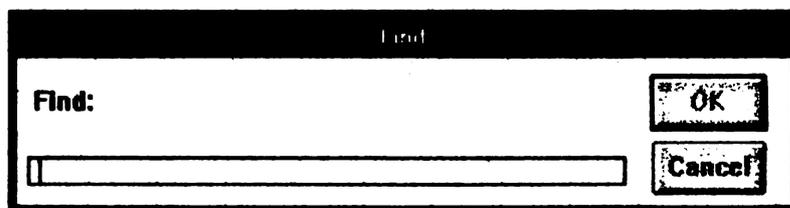
Grupos id	Nombre de	Canton
494	UNION PARA EL DESARROL	PEREZ ZELEDON
652	ASOCIACION DE PRODUCTO	BUENOS AIRES
493	ORGANIZACION INTEGRAL	PEREZ ZELEDON
279	ASOCIACION DE PRODUCTO	PEREZ ZELEDON
495	ASOCIACION DE PRODUCTO	PEREZ ZELEDON
269	ASOCIACION DE PRODUCTO	PEREZ ZELEDON
305	ASOCIACION AGRARIA CAMI	PEREZ ZELEDON
671	CAB EL MARAYON	PEREZ ZELEDON
672	CAB CRISTORREY	PEREZ ZELEDON
673	CAB HERMANOS RUIZ	PEREZ ZELEDON
20	ASOCIACION DE PRODUCTO	GOLFITO
25	ASOCIACION DE PRODUCTO	GOLFITO

### COMO ENCONTRAR O BUSCAR UN DATO EN LA TABLA

1. Del menú TABLE seleccione FIND para abrir la ventana de texto de FIND.



- Si desea puede dar click el en botón de FIND
- En seguida aparecerá la siguiente pantalla:



Find

Find:

2. Escriba el atributo que desea busca (ej. Pérez Zeledón)





3. De click en OK. Las filas en la tabla que contienen el atributo "Pérez Zeledón" se encontraran de encendidas de diferente color y también el área en el mapa de la misma.

Attributes of Cooperativas		
Nombre de	Cantón	
COOPEBRUNCA R.L.	BUENOS AIRES	BORUCA
COOPE DON BOSCO (COOP	PEREZ ZELEDON	SAN ISIDR
COOPEMADEREROS (COOP	PEREZ ZELEDON	DANIEL FL
COOPEBRUNKA (COOPERAT	PEREZ ZELEDON	DANIEL FL
COOPEAGRI EL GENERAL R	PEREZ ZELEDON	SAN ISIDR
COOPE SANTA LUCIA (COOP	PEREZ ZELEDON	SAN ISIDR
COOPERATIVA DE CONSUM	BUENOS AIRES	BUENOS A
COOPERATIVA DE SERVICIO	CORREDORES	COTO 47
COOPERPETUR	CORREDORES	PAYONES
COOPERATIVA AGRICOLA A	GOLFITO	RIO CLARO
COOPERATIVA AGRINDUS	CORREDORES	LAUREL
COOPERATIVA DE CONSUM	CORREDORES	LA CUEST

### COMO CREAR UN GRÁFICO CON LOS DATOS

1. Active la ventana de los atributos de la tabla de los "Bancomunales"
2. Del menú TABLE seleccione PROMOTE .
  - Si desea puede dar click el en botón de PROMOTE



3. Del menú TABLE seleccione CHART
  - Si desea puede dar click el en botón de CHART



4. En la lista de FIELD seleccione el campo o atributo que desea graficar
5. De click en ADD para agregar el campo seleccionado al grupo de atributos que se desea graficar
6. Etiquete las series con la leyenda deseada, del combo de opciones que se encuentran desplegados
7. De click en OK
8. Usted puede mover su ventana para ver el mapa y el cuadro simultáneamente

### LAYOUTS

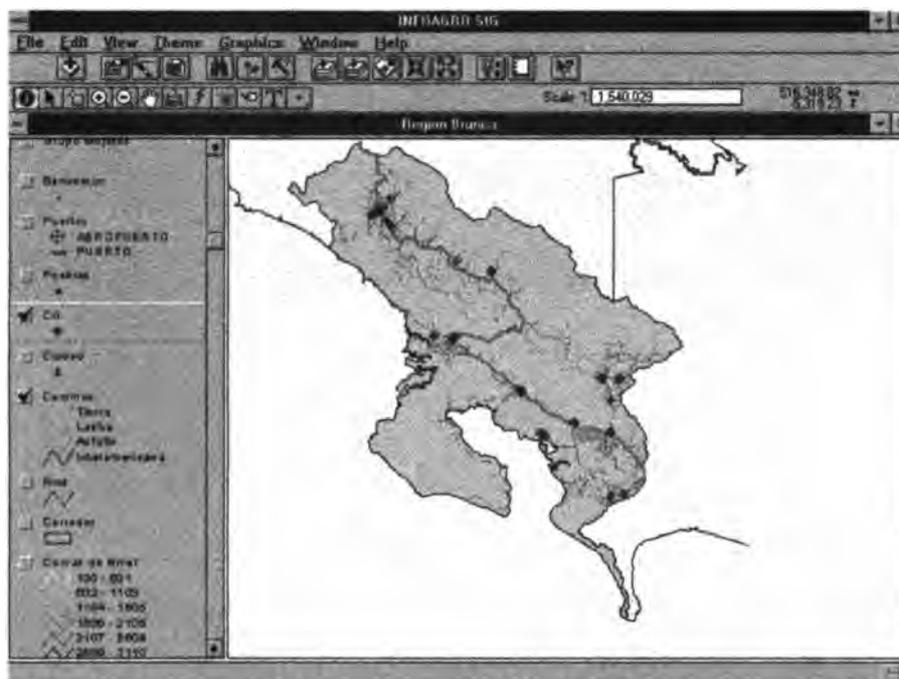
Los Layouts son páginas que sirven para preparar impresiones, en ellos usted puede seleccionar los aspectos que considere más importantes del mapa para posteriormente imprimirlos.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

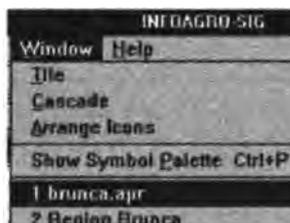


## COMO CREAR UN LAYOUT

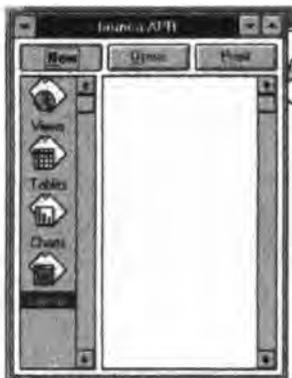
1. Active la cobertura deseada, por ejemplo los Caminos y los CRI.



2. Del menú Window, seleccione la ventana con extensión “.apr”, en este ejemplo brunca.apr.



3. En esta ventana seleccione en la columna izquierda Layout y de “click” en el botón New.





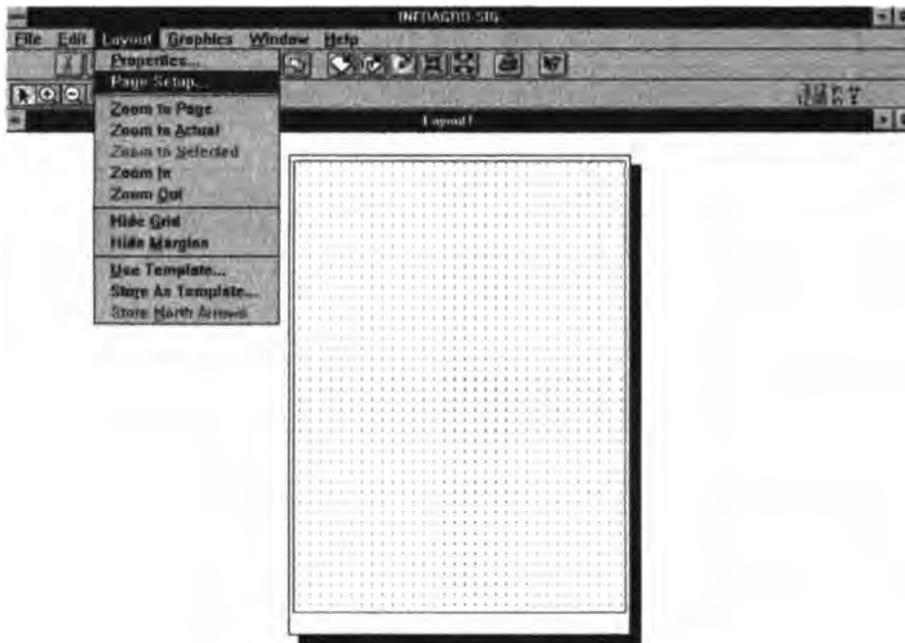


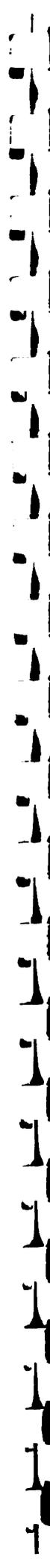
4. Para lograr una mejor visualización del Layout, este posee varias opciones para manipular su tamaño en pantalla, la opción **Zoom to Page** le ayuda a ajustar el Layout al tamaño de la ventana, **Zoom to Actual** ajusta el Layout al tamaño real de la hoja de impresión, **Zoom to Selected** hace un acercamiento a una imagen que esta seleccionada en el Layout, **Zoom In** sirve para reducir el tamaño con el que se visualiza el Layout y **Zoom Out** sirve para aumentar el tamaño con el que es visualizado.

En este ejemplo utilizaremos **Zoom to Page**.



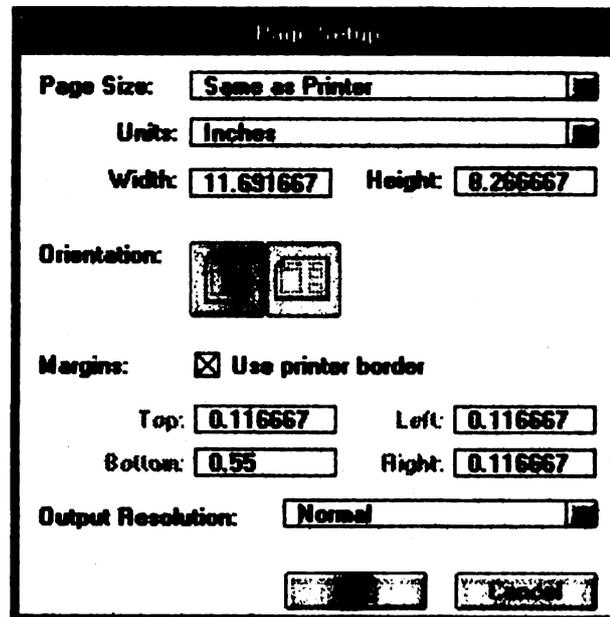
5. La página del Layout aparece verticalmente, si desea cambiar de dirección la página, seleccione del menú **Layout** la opción **Page Setup...**







6. En esta ventana de "click" en el botón donde aparece la orientación de la página y luego presione OK.



7. Para agregar las imágenes al Layout, utilice las siguientes herramientas



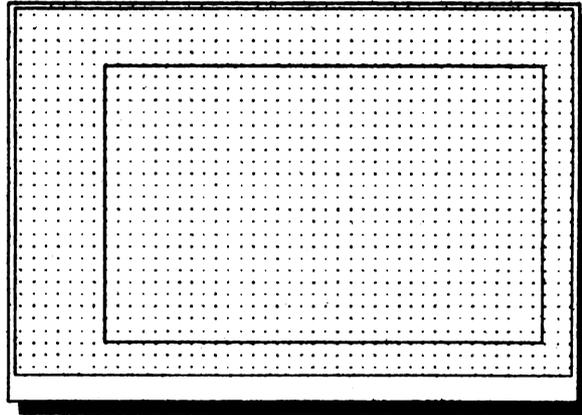
-  Con esta herramienta usted puede agregar el mapa con las coberturas que activó anteriormente.
-  Esta herramienta coloca las leyendas de las coberturas activas en el mapa.
-  Utilizando esta herramienta puede ingresar la escala del mapa.
-  Sirve para colocar una señal para localizar el Norte en el mapa.
-  Con este puede adicionar un gráfico previamente realizado al Layout.



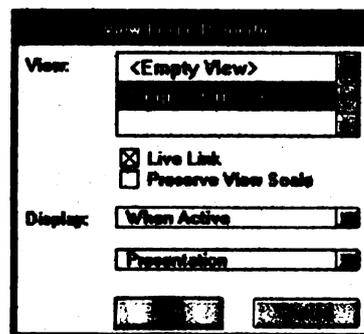
 Facilita la inserción de tablas al Layout.

 Sirve para introducir imágenes en el mapa.

8. Por ejemplo, de un “click” en el botón de agregar el mapa con las coberturas y luego marque<sup>2</sup> con el mouse el área donde quiere insertar el mapa.



9. En seguida aparecerá la siguiente ventana donde debe escoger el View que esta utilizando, en este caso Región Brunca y luego presionar OK.

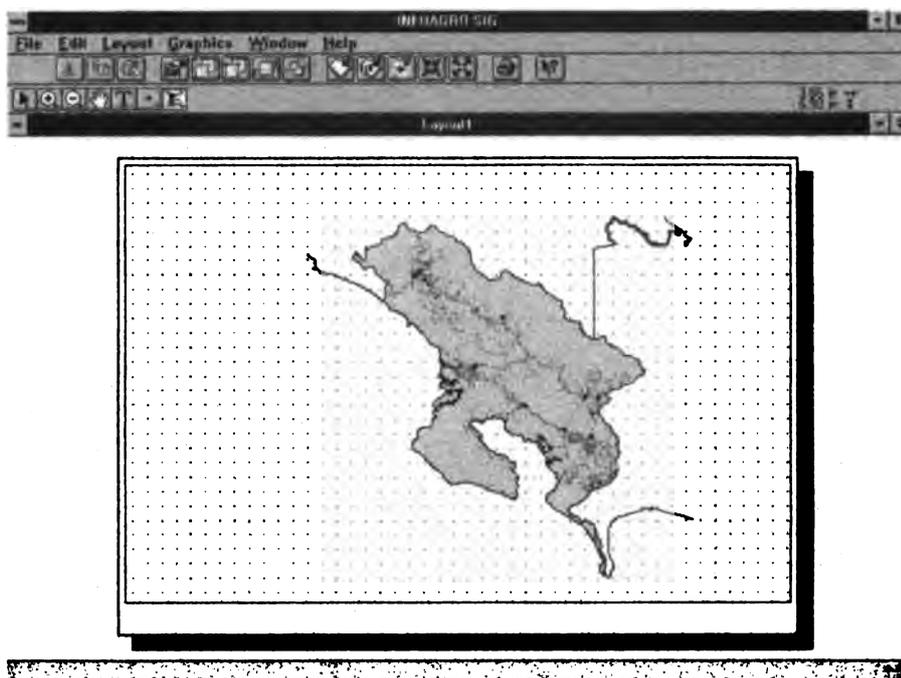


<sup>2</sup> Marcar se refiere a presionar el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, arrastrar el mouse para así definir un área desde el lugar donde se presionó el botón hasta el lugar donde se liberó el botón.

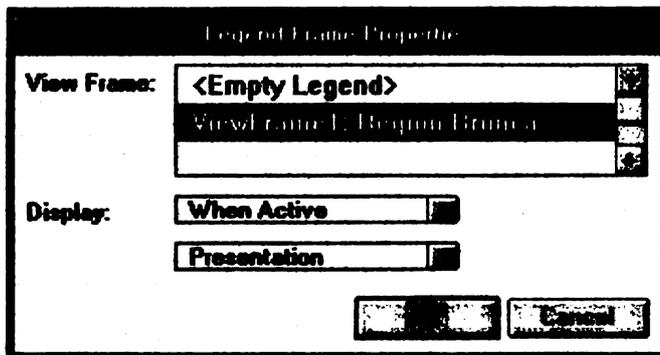




10. Una vez aplicada esta herramienta el Layout se verá así:

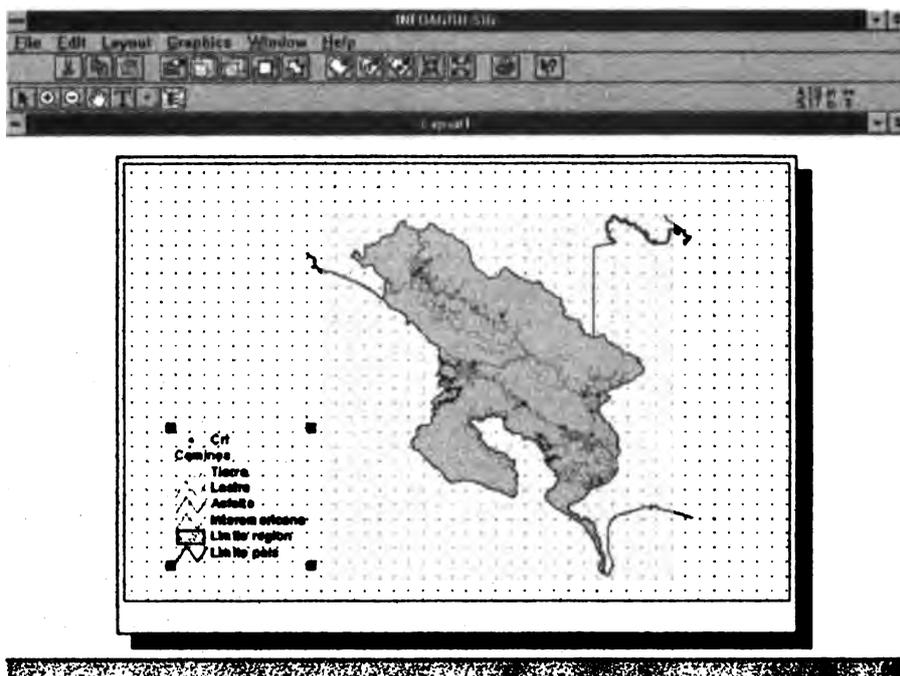


11. De igual forma se puede incluir las leyendas al Layout, solo debe dejar activo el botón de colocar leyendas y luego marcar el área donde quiere que aparezca y se le presentará esta ventana donde debe seleccionar el View en el que esta trabajando, en este ejemplo Región Brunca y luego presione OK.



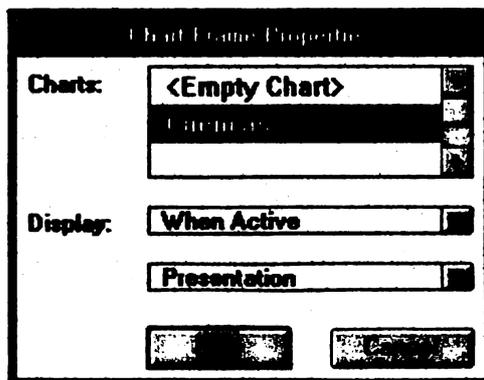


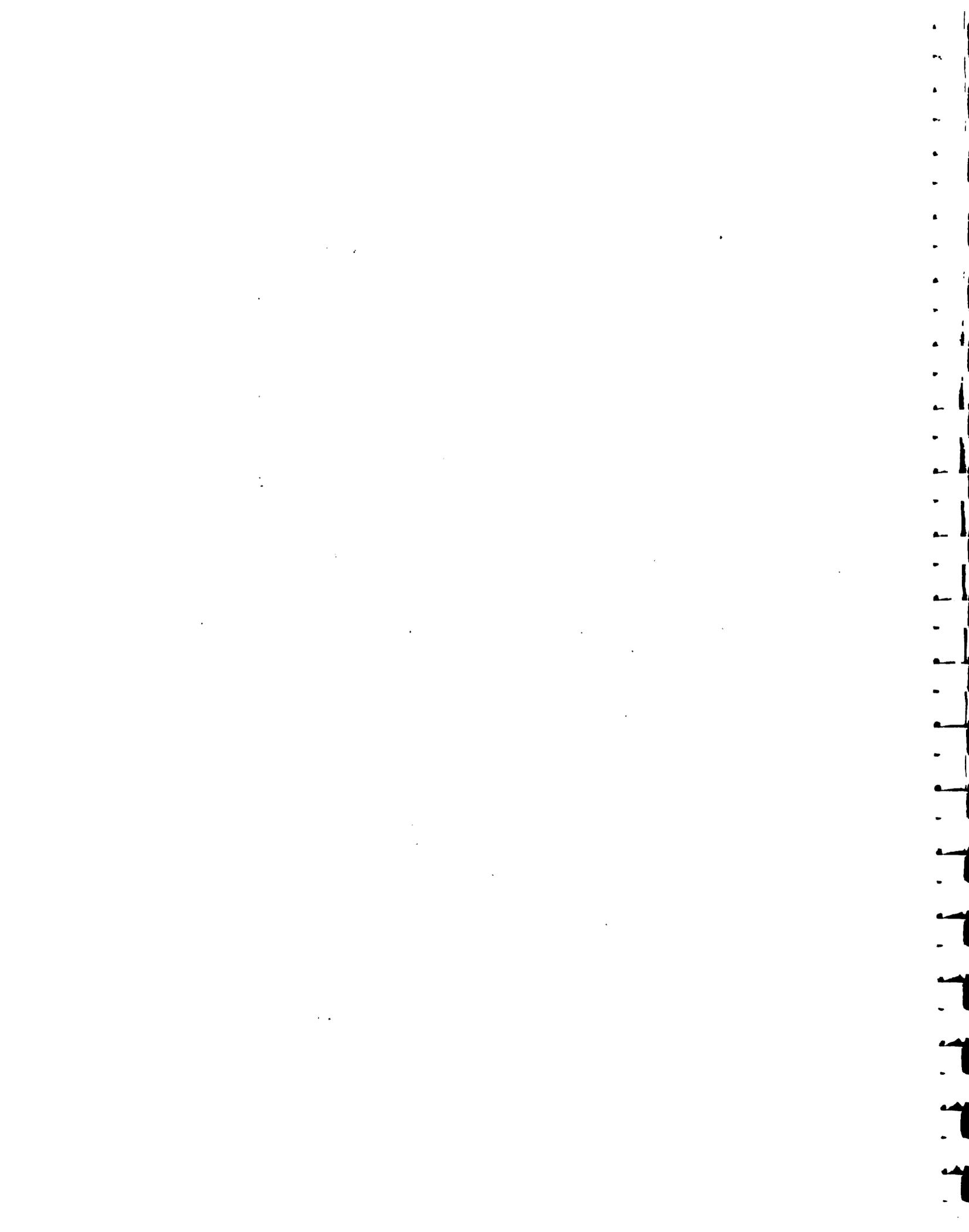
12. En este momento el Layout tendrá esta apariencia.



13. Para agregar gráficos al Layout, es necesario que estos hayan sido creados con anterioridad en el View.

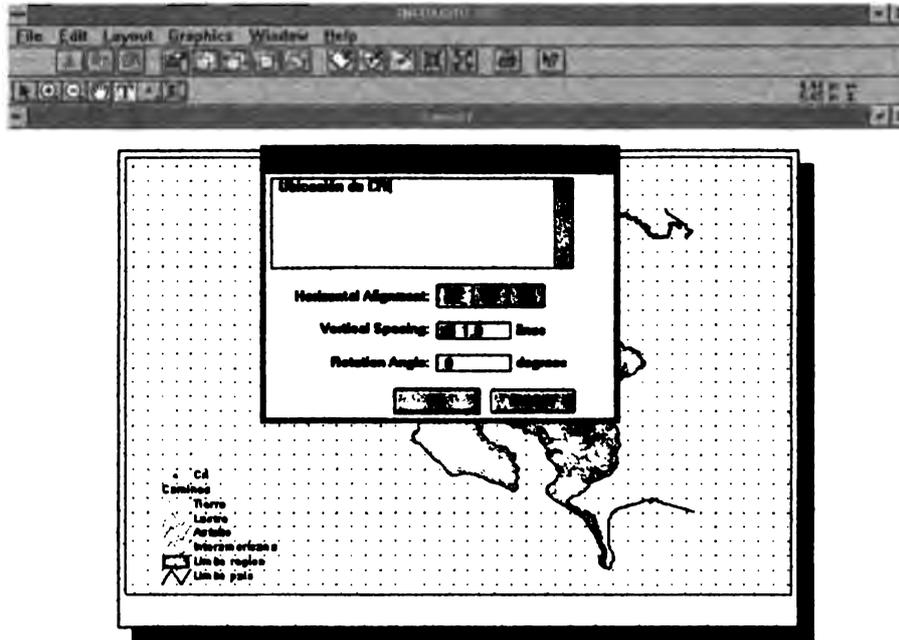
Para agregar un gráfico al Layout debe dar un "click" en el botón de Gráficos o Charts y marcar el área donde desea colocarlo. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana donde debe escoger el gráfico que desea incluir y luego presionar OK.







14. Si desea agregarle un título al Layout debe presionar el icono  y luego dar "click" en el Layout y le aparecerá una ventana como la siguiente donde puede digitar el título y luego presionar OK.



15. En el Layout usted puede utilizar cualquiera de las herramientas antes mencionadas, para efectos de este ejemplo este Layout esta listo para imprimirse, para lo cual puede seleccionar del menú File la opción Print o bien puede presionar el icono de impresión .







1.  $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$   
 $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^2} = -\frac{2}{x^3}$

