4

اعداد وشمار کے عمل اور نقشہ نویسی میں کمپیوٹر کا استعمال
(Use of Computer in Data Processing and Mapping)

گذشتہ باب میں آپ نے اعداد وشمار کا عمل اوران کی نمائندگی کے مختلف طریقوں کو سیکھا جن کا استعمال آپ جغرافیائی مظاہر کا تجزیہ کرنے میں کر سکتے ہیں۔ آپ نے دیکھا کہ یہ طریقے وقت زیادہ لیتے ہیں اور تھکا دیتے ہیں۔ کیا کبھی آپ نے اعداد وشمار کے عمل اوران کی خاکائی نمائندگی کے کسی ایسے طریقے کے بارے میں سوچا ہے جو وقت کی بچت کے ساتھ کارکردگی میں اضافہ کا سبب بھی بنے؟ اگر آپ نے الفاظ لکھنے کے لیے کمپیوٹر کا استعمال کیا ہے تو یہ بھی غور کیا ہوگا کہ کمپیوٹر زیادہ ہمہ گیر ہے کیونکہ یہ اسکرین پر ہی متن کی ادارت، نقل اور ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے یا یہاں تک کہ غیر مطلوبہ متن کو حذف کرنے کی سہولت مہیا کرتا ہے۔ اسی طرح کمپیوٹر کا استعمال اعداد وشمار کو قابل عمل بنانے، خاکوں، ڈائیگراموں کو بنانے اور نقشہ نویسی میں بھی کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ آپ کی رسائی استعمال کیے جانے والے متعلقہ سافٹ ویئر تک ہو۔ دوسرے لفظوں میں کمپیوٹر کا استعمال مختلف قسم کے کاموں میں کیا جاسکتا ہے۔ پھر بھی یہ صاف طور پر سمجھ لینا چاہیے کہ کمپیوٹر استعمال کنندگان کے ذریعہ حاصل ہدایات پر ہی کام کرتا ہے۔ اس طرح یہ خود کسی کام کو اپنے طور پر نہیں انجام دیتا۔ موجودہ باب میں ہم اعداد وشمار کے عمل اور نقشہ نویسی میں کمپیوٹر کے استعمال کا تذکرہ کریں گے۔

کمپیوٹر کیا کرسکتا ہے؟ (What can a Computer do?)

کمپیوٹر ایک الیکٹرانک آلہ ہے۔ جس میں کئی ذیلی نظام ہوتے ہیں جیسے یادداشت (memory)، خورد عامل (micro–processor) مادخل نظام (input system) اور ماحصل نظام (out put system)۔ یہ سبھی ذیلی نظام ایک ساتھ کام کر کے اسے کلّی نظام بنادیتے ہیں۔ یہ ایک انتہائی طاقتور آلہ ہے جو اعداد وشمار کے عمل، نقشہ نویسی اور تجزیہ کے نظاموں پر اثر ڈالنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ کمپیوٹر ایک تیز رفتار اور ہمہ گیر مشین ہے جو جمع، تفریق، ضرب اور تقسیم جیسے حسابی عمل کرسکتا ہے اور ریاضی کے پیچیدہ فارمولوں کو بھی حل کرسکتا ہے۔ یہ صفر کو غیر صفر سے اور جمع کو تفریق سے ممتاز کرتے ہوئے معمولی منطقی عمل بھی کرتا ہے اور نتائج اخذ

© NCERT not to be republished

ہے۔مختصراً کمپیوٹر اعداد وشمار کا ایک عامل ہے جو چلنے کے دوران چلانے والے انسان کی دخل اندازی کے بغیر کئی ریاضی یا منطقی اعمال کے ساتھ بڑی بڑی تحسیب کا کام کر سکتا ہے۔

اگر آپ کے سامنے بنیادی تصور واضح ہے، تو آپ نقشوں اور خاکوں کے ذریعہ اعداد وشمار کی نمائندگی کمپیوٹر کے ذریعہ کافی موٴثر انداز میں کر سکتے ہیں۔ یہ آپ کا کام تیز رفتاری سے کر دیتا ہے۔ کمپیوٹر کے مندرجہ ذیل فوائد اسے دستی طریقوں سے ممتاز کرتے ہیں۔

1۔ یہ تحسیب اور اعداد وشمار کے عمل کی رفتار کافی تیز کر دیتا ہے۔

2۔ یہ اعداد وشمار کی بڑی ضخامت کا کام کر دیتا ہے جو عام طور پر ہاتھوں سے ممکن نہیں ہو پاتی۔

3۔ یہ اعداد وشمار کی نقل، ادارت، حفاظت اور دوبارہ حصولیابی کی سہولت فراہم کرتا ہے۔

4۔ یہ آسانی سے اعداد وشمار کے جواز، جانچ اور درستگی کے قابل بناتا ہے۔

5۔ اعداد وشمار کی جمع بندی اور تجزیہ بے حد آسان ہو جاتا ہے۔ کمپیوٹر موازناتی تجزیوں کو نقشہ نویسی یا خاکہ نگاری کے ذریعہ کافی آسان بنا دیتا ہے۔

6۔ خاکہ یا نقشے کی قسم (جیسے بار ڈائیگرام)/ پائی ڈائیگرام یا سایوں کی قسمیں)، عنوان، علامتی اشاریہ اور دیگر شکلوں کو آسانی سے بدلا جا سکتا ہے۔

کمپیوٹر کے دیگر بہت سے فوائد ہیں جن کا آپ خود مشاہدہ کر سکتے ہیں جب آپ کمپیوٹر کا استعمال کر کے عملی کام کریں گے۔

© NCERT
not to be republished

ہارڈ ویئر کے ترکیبی اجزا اور سافٹ ویئر لوازمات (Hardware Configuration and Software Requirements)

اعداد وشمار کا عمل کرنے اور نقشہ نویسی میں معاون ہونے کی حیثیت سے ایک کمپیوٹر ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر پر مشتمل ہوتا ہے۔ ہارڈ ویئر میں ذخیرہ اندوزی، نمائش اور ماداخل و ماحصل کے ذیلی نظام کے اجزائے ترکیبی شامل ہوتے ہیں، جب کہ سافٹ ویئر الیکٹرانک کوڈ سے بنے ہوئے پروگرام ہوتے ہیں۔ اس لیے کمپیوٹر کی مدد سے اعداد وشمار کا عمل کرنے اور نقشہ نویسی میں ہارڈ ویئر کے عناصر اور متعلقہ مستعمل سافٹ ویئر دونوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

ہارڈ ویئر (Hardware)

کمپیوٹر کے ہارڈ ویئر کے اجزائے ترکیبی میں مندرجہ ذیل شامل ہوتے ہیں؛

(a) ایک مرکزی عمل کی اکائی (CPU) اور ذخیرہ کا نظام

(b) خاکہ نمائش کا ذیلی نظام

(c) ماداخل آلات

(d) ماحصل آلات

مرکزی عمل کی اکائی اور ذخیرہ اندوزی کا نظام (A Central Processing Unit and Storage System)

جدید کمپیوٹر کے قلب میں ایک مرکزی عمل کی اکائی ہوتی ہے جو اعداد وشمار کو عمل میں لانے کے لیے اور بیرونی آلات کو مجوزہ پروگرام کے تحت چلانے کی سہولت بہم پہنچاتی ہے۔ چلانے والے نظام اور مستعمل پروگراموں کے ساتھ عام اعداد وشمار ڈسک ذخیرہ کاری اکائی (Disk Storage unit) میں جمع ہوتے ہیں، جو کارکن یادداشت (میموری) کی حیثیت سے کام کرتے ہیں۔

کل ذخیرہ کاری کی صلاحیت کام کی اس قسم پر منحصر ہوتی ہے جس کے لیے کمپیوٹر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اعداد وشمار کے عمل اور نقشہ نویسی کے لیے ہارڈ ویئر کی ذخیرہ کاری صلاحیت 1 گیگہ بائٹ (GB) سے 4 گیگہ بائٹ (GB) یا اس سے زیادہ رینڈم ایکسیس میموری (RAM) کی صلاحیت 32 میگا بائٹ یا اس سے زیادہ ہونی چاہیے۔ ڈسک ذخیرہ کاری کے علاوہ فعال طور پر کام نہ آنے والے اعداد وشمار کی ضخیم مقدار کو مستقل طور پر ذخیرہ اندوزی کے لیے فلاپی ڈسک، سی ڈی، پین ڈرائیو اور مقناطیسی ٹیپ جیسے دیگر ذخیرہ کاروں کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

چلانے والا نظام یا آپریٹنگ سسٹم ایک بنیادی پروگرام ہے جو کمپیوٹر میں اعداد وشمار کے اندرونی عمل کا نظم ونسق کرتا ہے۔ ایم ایس ڈاس، ونڈوز اور یونکس جیسے آپریٹنگ سسٹم کا استعمال عام ہے۔ ان میں ونڈوز کو سب سے زیادہ ترجیح دی جاتی ہے۔

خاکائی نمائشی نظام یا مانیٹر *(A Graphic Display System or Monitor)*

تمام کمپیوٹروں میں خاکائی نمائش کا نظام یا مانیٹر استعمال کنندہ کے لیے بصری ترسیلی ذریعہ کی خدمت انجام دیتا ہے۔ عام طور پر خاکائی اور نقشہ نگاری کے لیے رنگوں کی نمائش کی ممکنہ بڑی وسعت اور رنگوں کے طرز میں تیز رفتار تبدیلی لانے کے لیے "لاک اپ ٹیبل" (LUT) کے ساتھ ایک اونچے تحلیلی نمائشی نظام (resolution display system) کو ترجیح دیا جاتا ہے۔

مادخل آلہ *(Input Devices)*

کمپیوٹر کے کی بورڈ کا استعمال کر کے شماریاتی اعداد وشمار اور ہدایات کو کمپیوٹر میں بھیجا جاتا ہے۔ "کی بورڈ" ایک ایسا اہم مادخل کا ذریعہ ہے جو ٹائپ رائیٹر کی طرح نظر آتا ہے۔ اس میں مختلف مقاصد کے لیے کئی کنجیاں ہوتی ہیں۔ اپنے ذاتی کمپیوٹر پر کام کرتے وقت آپ اسکرین پر ایک چمکتا نقطہ دیکھیں گے جو سبک اشاریہ (cursor) کہلاتا ہے۔ جب آپ کی بورڈ پر کسی بٹن (کی) کو دباتے ہیں تو جہاں سبک اشاریہ چمکتا ہے وہاں ایک امتیازی نشان ظاہر ہوتا ہے اور سبک اشاریہ اس جگہ سے آگے بڑھ جاتا ہے۔ اس کے علاوہ مکانی اعداد وشمار ڈالنے کے لیے مختلف قامت اور صلاحیت والے اسکینر اور ڈیجیٹائزر کا استعمال کیا جاتا ہے۔

ماحصل آلہ *(Output Devices)*

ماحصل آلات میں چھاپنے والوں کی کئی قسمیں جیسے انک جیٹ پرنٹر، لیزر اور رنگین لیزر پرنٹر، اور A3 سے A0 تک مختلف قامتوں میں دستیاب خاکہ کش (Plotters) شامل ہیں۔

کمپیوٹر سافٹ ویئر **(Computer Software)**

کمپیوٹر سافٹ ویئر ایک تحریری پروگرام ہے جو یادداشت میں ذخیرہ اندوز رہتا ہے۔ استعمال کنندہ کے ذریعہ دی گئی ہدایات کے مطابق یہ خصوصی کام انجام دیتا ہے۔ اعداد وشمار کے عمل اور نقشہ نویسی کے لیے سافٹ ویئر کو مندرجہ ذیل نمونوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

- اعداد وشمار کا دخول اور ادارتی ماڈیول
- ہم رتبہ تبدیلی صورت اور کارپردازی ماڈیول
- اعداد وشماری نمائش اور ماحصل ماڈیول

© NCERT not to be republished

اعدادوشمار کا دخول اورادارتی ماڈلس (The Data Entry and Editing Modules)

اعدادوشمار کے عمل اورنقشہ نویسی کے یہ اندرونی طور پر بنے ہوئے سافٹ ویئر ماڈیول اعدادوشمار کے دخولی نظام مواجہت، معلوماتی بنیاد کی تخلیق، غلطی ختم کرنا، پیمانہ اوراظلالی کارپردازی، ان کا نظم ونسق اوراعدادوشمار کے تحفظ کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ان میں سے کسی دیگراعدادوشمار کا دخول، اشاعت اورنظم ونسق سے متعلق صلاحیتوں کی تکمیل اسکرین پرظاہرفہرست اورشبیہہ یا آئیکن کا استعمال کرکے کی جاسکتی ہے۔آج کل کے ایم ایس ایکسل اسپریڈشیٹ،لوٹس3–2–1 اورڈی بیس جیسے تجارتی پیکیج اعدادوشمار کے عمل اورخاکوں کی تخلیق کے لیے امکانیات فراہم کرتے ہیں۔دوسری طرف آرک ویو/آرک جی آرایس،جیومیڈیا میں نقشہ نگاری اور تجزیہ کے لیے ماڈیول ہوتے ہیں۔

ہم رتبہ تبدیلی صورت اورکارپردازی ماڈیول (Coordinate Transformation and Manipulation Modules)

آج کل کے سافٹ ویئر صلاحیتیں ایک وسیع میدان فراہم کرتے ہیں جن کا استعمال مکانی اعدادوشمار کی سطحوں کو بنانے، ہم رتبہ صورت میں تبدیل کرنے، اشاعت اورمکانی اعدادوشمار کے مجموعوں کوان کی غیر مکانی صفات کے ساتھ جوڑنے میں کیا جاتا ہے۔

اعدادوشمار کی نمائش اورماحصل ماڈیول (Data Display and Output Modules)

اعدادوشمار کی نمائش اور ماحصل کے عمل میں کارکردگی کا وسیع تنوع پایا جاتا ہے اور یہ کمپیوٹر گرافکس کے میدان میں ترقی یافتہ مہارتوں پرمبنی ہیں۔موجودہ دور کے سافٹ ویئر میں موجود کچھ عام صلاحیتیں درج ذیل ہیں۔

- منتخب علاقوں اور پیمانے کی تبدیلی کی نمائش کے لیے زومنگ/ ونڈوئنگ (زوم نفی چھوٹا بڑا کرنا، راؤنڈنگ یعنی الگ جھروکے بنانا)
- رنگوں کا تعیین/عمل میں تبدیلی
- سہ بعدی منظر یا ظاہر تناسب کی نمائش
- مختلف موضوعات کی چنندہ نمائش
- کثیر الزاویہ شکل کی سایہ داری، خطوطی طرز اورنقطہ نشان کنندہ کی نمائش، خاکہ کش آلات/ پرنٹر کے ساتھ مواجہت کے لیے مواجہتی ہدایات کے ماحصل آلات
- آسان مواجہت کے لیے خاکہ استعمال کنندہ مواجہت (GUI) پرمبنی فہرست کا نظم ونسق

آپ کے استعمال کے لیے کمپیوٹر سافٹ ویر (Computer Software for Your Use)

قبل کے پیراگراف میں کئی سافٹ ویئر کا حوالہ دیا گیا ہے لیکن وقت اورجگہ کی تنگی کی وجہ سے ہر سافٹ ویئر کی صلاحیتوں اورکاموں کا تذکرہ کرنا مشکل ہے۔اس لیے ہم ایم ایس ایکسل یا اسپریڈشیٹ پروگرام کواستعمال کرکے خاکے اورڈائیگرام بناتے وقت اپنائے گئے

© NCERT not to be republished

اقدامات واعمال کا تذکرہ کریں گے۔ اسپریڈشیٹ میں ہمیں اعداد وشمار کی خانہ پُری مختلف شماریات کی تحسیب اور خام اعداد وشمار کی نمائندگی یا خاکائی طریقوں سے شماریات کو ظاہر کرنے کے قابل بناتی ہے۔

ایم ایس ایکسل یا اسپریڈشیٹ (MS Excel or Spreadsheet)

جیسا کہ پہلے تذکرہ کیا جا چکا ہے، ایم ایس ایکسل، لوٹس 3–2–1 اور ڈی بیس (dbase) اعداد وشمار کے عمل، خاکوں اور ڈائیگرام کی تشکیل میں مستعمل چند اہم سافٹ ویئر ہیں۔ وسیع پیمانے پر استعمال میں لائے جانے اور ملک کے تمام حصوں میں آسانی سے دستیاب سافٹ ویئر پروگرام ہونے کی وجہ سے دیگر سافٹ ویر میں سے ایم ایس ایکسل کا انتخاب اعداد وشمار کے عمل کے لیے کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ یہ نقشہ نویسی کے سافٹ ویر سے بھی ہم آہنگ ہے کیوں کہ ایم ایس ایکسل میں آسانی سے اعداد وشمار کو ڈالا جا سکتا ہے اور نقشہ بنانے کے لیے نقشہ نویسی کے سافٹ ویئر سے جوڑا جا سکتا ہے۔

ایم ایس ایکسل کو اسپریڈشیٹ پروگرام بھی کہا جاتا ہے۔ اسپریڈشیٹ ایک مستطیلی جدول (جال) ہے جس میں معلومات کا ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ اسپریڈشیٹ ورک بک یا ایکسل فائلوں میں واقع ہوتی ہے۔

ایم ایس ایکسل اسکرین کا زیادہ تر حصہ ورک شیٹ کی نمائش میں صرف رہتا ہے جو سطح اور کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔ سطروں اور کالموں کے ایک دوسرے کو کاٹنے سے ایک مستطیل علاقہ بن جاتا ہے جسے سیل (cell) کہا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں ورک شیٹ سیلوں سے بنتا ہے۔ ایک سیل میں عددی مقدار، فارمولہ (جو تحسیب کے بعد عددی مقدار دیتا ہو) یا متن شامل ہوسکتا ہے۔ عام طور پر متن کا استعمال سیلوں میں داخل اعداد کے نام دینے کے لیے کیا جاتا ہے۔ ایک مقدار یا مد کا داخلہ یا تو عدد (جیسے براہ راست داخل کیا گیا ہو) یا کسی فارمولے کا نتیجہ ہوسکتا ہے۔ جب فارمولے کے اجزائے ترکیبی (دلائل) بدلتے ہیں تو فارمولے کی قیمت بھی بدل جاتی ہے۔

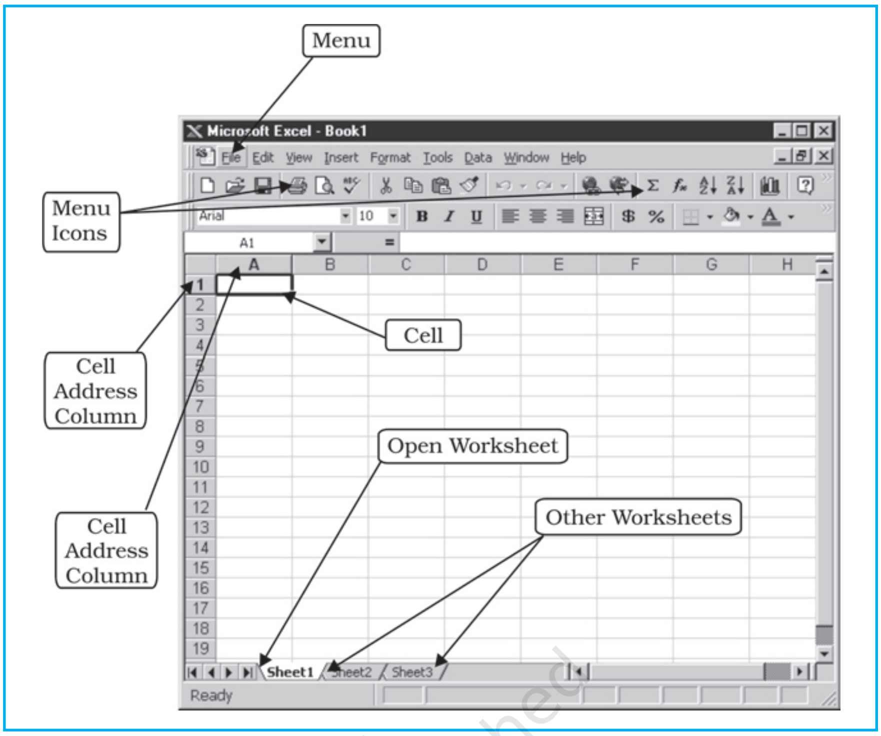
ایک ایکسل ورک شیٹ میں 16,384 سطریں ہوتی ہیں جن پر ایک سے 16,384 تک عدد یا نمبر لگائے جاتے ہیں اور 256 کالم ہوتے ہیں جنھیں حروف A سے Z، AA سے AZ، BA سے BZ سے لے کر 1A سے 1Z کے ذریعہ بالترتیب بائی ڈیفالٹ دکھایا جاتا ہے۔ بائی ڈیفالٹ، ایک ایکسل ورک بک میں تین ورک شیٹ ہوتے ہیں۔ اگر آپ کو ضرورت ہو تو اس میں 256 ورک شیٹوں تک داخل کر سکتے ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ ایک ہی فائل یا ورک بک میں کثیر تعداد میں اعداد وشمار اور خاکوں کا ذخیرہ کر سکتے ہیں۔ شکل 4.1 دکھاتی ہے کہ ایک ایکسل ورک بک کس طرح نظر آتی ہے۔

ایکسل میں اعداد وشمار کا دخول اور ذخیرہ اندوزی کا عمل

(Data Entry and Storing Procedures in Excel)

ایکسل میں اعداد وشمار کا دخول اور ان کے ذخیرہ کا عمل کافی آسان ہے۔ آپ اعداد وشمار کو داخل کر سکتے ہیں، ان کو نقل کر سکتے ہیں اور انھیں ایک سے دوسرے سیل میں لے جا سکتے ہیں اور انھیں محفوظ کر سکتے ہیں۔ آپ غلط، غیر مطلوبہ اعداد وشمار کے دخول یا ایک پوری فائل کو حذف کر سکتے ہیں، اگر مزید استعمال کے لیے اس کی ضرورت نہیں ہے۔ ایکسل کے ابتدائی اعمال جن کی ضرورت آپ کو اعداد وشمار کی خانہ پُری اور انھیں ذخیرہ کرنے میں پڑے گی، جدول 4.1 میں بیان کیے گئے ہیں۔ آپ خود سے دوسرے مینوز (فہرست) اور متبادل

© NCERT not to be republished



شکل 4.1: ایم ایس ایکسل ورک بک

انتخاب کو تلاش کر کے زیادہ سے زیادہ سیکھ سکتے ہیں۔ مزید برآں اگر آپ کی بورڈ کی دائیں طرف دیے گئے عددی پیڈ کا استعمال کرتے ہیں تو اعداد و شمار کی ذخیرہ اندوزی کو آسان محسوس کریں گے۔ کالم کے مطابق اعداد و شمار داخل کرنے کے لیے آپ کو عدد ٹائپ کرنے کے بعد 'انٹر' کی' یا 'ڈاؤن ایرو' دبانا ہوگا جب کہ سطروں کے مطابق اعداد و شمار داخل کرنے کے لیے دائیں ایرو کی دبانا پڑے گا۔

اعدادوشمار کا عمل اور تحسیب (Data Processing and Computation)

بسا اوقات مزید استعمال کے لیے اعداد و شمار کی عملی ترکیب اپنائی جاتی ہے۔ آپ کی بورڈ کے نشانات +، –، * اور / کا استعمال کر کے اعداد کو بالترتیب جمع، تفریق، ضرب اور تقسیم کر سکتے ہیں۔ ان نشانات کو آپریٹر (چلانے والا) کہا جاتا ہے اور یہ عناصر کو ایک فارمولے یا عبارت سے جوڑتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ 5–8–6+5 عبارت کا حل نکالنا چاہتے ہیں تو آپ مندرجہ ذیل اقدام میں ان کا حل نکال سکتے ہیں۔

قدم 1: کسی بھی سیل پر کلک کیجیے (ماؤس کی مدد سے)

قدم 2: ٹائپ کر کے اس تعبیر کو ٹائپ کریں جو اس طرح ہوگی 5 – 8 – 6 + 5 =

قدم 3: انٹر کو دبایئے اور اسی سیل میں آپ کو نتیجہ مل جائے گا جس کو آپ نے پہلے قدم میں منتخب کیا تھا۔

نوٹ: ایکسل میں شماریاتی اعمال سب سے پہلے = ٹائپ کر کے ہی کیا جا سکتا ہے۔

جدول **4.1**: اعدادوشمار کی خانہ پُری اور ذخیرہ کرنے کے اہم کام

نمبرشمار	کام	ہدایات	مینو	ثانوی مینو (ڈراپ ڈاؤن لسٹ سے)	کی-بورڈ شارٹ کرنا
1-	نیا فائل کھولنے کے لیے		file	New	Ctrl. N
	پہلے سے موجود فائل کھولنے کے لیے		file	Open	Ctrl. O
2-	فائل محفوظ کرنے کے لیے	فائل کو نام دیجیے اور بتائیے کہ آپ فائل کہاں ذخیرہ کرنا چاہتے ہیں (بائی ڈیفالٹ اس طرح c:\....\my documents)	file	Save	Ctrl. S
3-	اعدادوشمار کے مجموعوں کا کاپی بنانے، ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے اور چپکانے کے لیے	ماؤس کے بائیں بٹن کو دبا کر اعدادوشمار کے مجموعے کا انتخاب کیجیے اور اسے کھینچ کر اس مجموعے پر لے جائیے جسے آپ منتخب کرنا چاہتے ہیں	Edit	Copy	Ctrl. C
4-	اعداد و شمار کے مجموعے کو کاٹنے، ایک جگہ سے دوسری جگہ سے جانے اور چسپاں کرنے کے لیے	ماؤس کے بائیں بٹن کو دبا کر اعدادوشمار کے مجموعے کا انتخاب کیجیے اور اسے کھینچ کر اس مجموعے پر لے جائیے جسے آپ منتخب کرنا چاہتے ہیں	Edit	Cut	Ctrl. X
5-	اعدادوشمار کے مجموعے کو چسپانے کے لیے	کرسر کو اس سیل پر لے جائیں جہاں آپ اسے چسپاں کرنا چاہتے ہیں	Edit	Paste	Ctrl. V
6-	آخری کام کو کالعدم کرنے کے لیے*		Edit	Undo	Ctrl. Z
7-	آخری کام کو دوبارہ لانے کے لیے*		Edit	Repeat	Ctrl. Y

*نوٹ: آخری کام کے بعد اگر آپ نے فائل کو محفوظ کرلیا ہے تو کسی کام کو معدوم یا دوبارہ نہیں کر سکتے۔

© NCERT not to be republished

یہ آپریٹر جو عناصر کو فارمولے سے جوڑتے ہیں، ایک ترتیب میں حل کیے جاتے ہیں۔ بریکٹ میں بند عبارتوں کو پہلے حل کیا جاتا ہے پھر اس کے بعد 'قوت نما' تقسیم، ضرب، جمع اور تفریق کا کام کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک سیل میں اس طرح دی گئی عبارت/ فارمولا =A8/(A9 + A4) ایکسل کا استعمال کرکے مندرجہ ذیل طور پر حل کیا جائے گا۔

سب سے پہلے یہ سیل A9 اور A4 میں درج مدوں کو جمع کرے گا پھر A8 کے مدوں کو کل جمع سے تقسیم کرے گا۔

آگے چل کر، اگر آپ کل آبادی میں شہری آبادی کے فی صد حصے پر اپنے سمجھ کی تکمیل کرنا چاہتے ہیں تو ہندوستان کے مختلف صوبوں کی شہری آبادی کا فی صد نکالنا ہوگا۔ ایسا کرنے کے لیے آپ کو ہندوستان کے ہر صوبے کی کل آبادی اور شہری آبادی کے اعدادوشمار کی ضرورت ہوگی۔ اگر آپ مندرجہ ذیل اقدامات کو اپنائیں تو ورک شیٹ آسانی سے آپ کے لیے ہر صوبے کی شہری آبادی کی فی صد نکال دے گا۔

قدم 1: سب سے پہلے کالم A میں صوبوں کا نام ڈالیے۔

قدم 2: ہر صوبے کے سامنے کالم B میں شہری آبادی کی مقدار ڈالیے۔

قدم 3: ہر صوبے کے سامنے کالم C میں کل آبادی کی مقدار داخل کیجیے۔

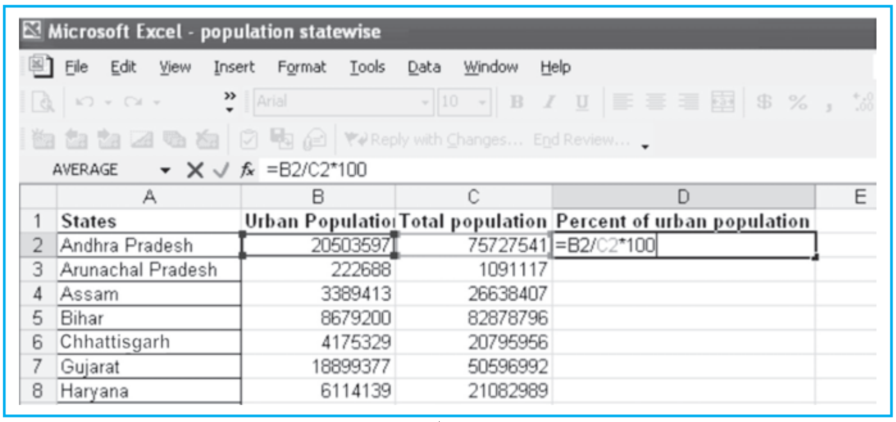
قدم 4: کالم D اور سطر 2 میں B2/C2 = ٹائپ کریں (یہ آندھرا پردیش کی کل شہری آبادی ہے جسے اسی صوبے کی کل آبادی سے تقسیم دیا گیا ہے) اور 100* سے ضرب دیں۔ اب عبارت اس طرح بنتی ہے = B2/C2 *100

قدم 5: انٹر کی دبایئے۔ یہ آپ کو عبارت کا حل بتائے گا جو آندھرا پردیش کی شہری آبادی کا فی صد ہے۔

قدم 6: اب آپ کو دیگر صوبوں کی شہری آبادی کا فی صد نکالنے کے لیے فارمولے کو دوبارہ لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ صرف D2 کے سیل پر کلک کیجیے اور ماؤس دبا کر نیچے کی طرف کھینچیے۔ یہ پہلے صوبے/سیل کے فارمولے کی نقل نیچے تک کے سبھی سیلوں میں کردے گا جہاں تک اسے کھینچ کر لے گئے ہیں۔

(نوٹ: فارمولا = B2/C2 * 100 جو سیل D2 میں لکھا گیا وہ سیل D3 میں B3/C3 * 100 ہو جاتا ہے اور اسی طرح آگے)

مندرجہ بالا مذکورہ اقدامات میں سے 1 سے 5 کو شکل 4.2 میں دکھایا گیا ہے جب کہ قدم 6 کو شکل 4.3 میں دکھایا گیا ہے۔



	A	B	C	D	E
1	States	Urban Populatio	Total population	Percent of urban population	
2	Andhra Pradesh	20503597	75727541	=B2/C2*100	
3	Arunachal Pradesh	222688	1091117		
4	Assam	3389413	26638407		
5	Bihar	8679200	82878796		
6	Chhattisgarh	4175329	20795956		
7	Gujarat	18899377	50596992		
8	Haryana	6114139	21082989		

شکل 4.2: ایم ایس ایکسل میں سیل عمل

© NCERT not to be republished

	A	B	C	D
1	States	Urban Populatio	Total population	Percent of urban population
2	Andhra Pradesh	20503597	75727541	27.08
3	Arunachal Pradesh	222688	1091117	20.41
4	Assam	3389413	26638407	12.72
5	Bihar	8679200	82878796	10.47
6	Chhattisgarh	4175329	20795956	20.08
7	Gujarat	18899377	50596992	37.35
8	Haryana	6114139	21082989	29.00
9	Himachal Pradesh	594881	6077248	9.79
10	Jammu & Kashmir	2505309	10069917	24.88
11	Jharkhand	5986697	26909428	22.25
12	Karnataka	17919858	52733958	33.98
13	Kerala	8267135	31838619	25.97

شکل4.3:ایم ایس ایکسل میں کھینچ کر نقل بنانا

آپ کو باب–2 میں کچھ بنیادی شماریاتی طریقوں جیسے مرکزی رجحان کی پیمائش، انتشار اور باہمی ربط سے پہلے ہی متعارف کرایا جاچکا ہے۔ان کا تصور اوران کے پس پشت منطق کو آپ سمجھ گئے ہوں گے۔ورک شیٹ کے استعمال سے ان شماریات کی تحسیب کرنے کے طریقوں کو درج ذیل پیرا گراف میں بیان کیا جائے گا۔

ایم ایس ایکسل میں کئی اندرونی طور پر بنے شماریاتی اور ریاضیاتی اعمال ہیں جن کا استعمال کرنے کے لیے انسرٹ(Insert) مینو کو کلک کیجیے اور ڈراپ ڈاؤن لسٹ سے fx(اعمال) کا انتخاب کریں۔خیال رہے کہ آپ کا کرسر،اسی سیل پر ہونا چاہیے جہاں آپ فارمولے کو ظاہر کرنا چاہتے ہیں۔شماریاتی اعمال کے استعمال کی چند مثالیں حسب ذیل ہیں۔

© NCERT not to be republished

مرکزی رجحان(Central Tendencies)

مرکزی رجحان کی نمائندگی درمیانہ، وسطی اور طرز تکثیر سے ہوتی ہے۔ریاضیاتی درمیانہ جسے اوسط بھی کہا جاتا ہے، مرکزی رجحان کی تحسیب کے لیے عام طور پر استعمال کیا جانے والا طریقہ ہے۔ایم ایس ایکسل میں اس کے معروف نام اوسط سے ظاہر کیا جاتا ہے۔ ایک مثال کے طور پر ہم ایکسل میں اوسط عمل کا استعمال کرکے مختلف عشرہ سالوں کے دوران ہندوستان میں درمیانہ فصلی شدت (فصلوں کی شدت کا درمیان) کی تحسیب کریں گے۔اس کے لیے درج ذیل اقدام کیے جائیں گے۔

قدم1: ورک شیٹ میں ہر سال کی فصلوں کی شدت کے اعداد وشمار درج کیجیے جیسا کہ شکل4.4 میں دکھایا گیا ہے۔

قدم2: ماؤس کا استعمال کرکے B12 سیل پر کلک کیجیے۔

قدم3: انسرٹ مینو پر کلک کیجیے اور ڈراپ ڈاؤن لسٹ سے fx کا انتخاب کیجیے، اس سے انسرٹ فنکشن ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔

قدم4: ڈائیلاگ باکس پر سلیکٹ اے کیٹگری سے اسٹیٹسکل کا انتخاب کیجیے۔

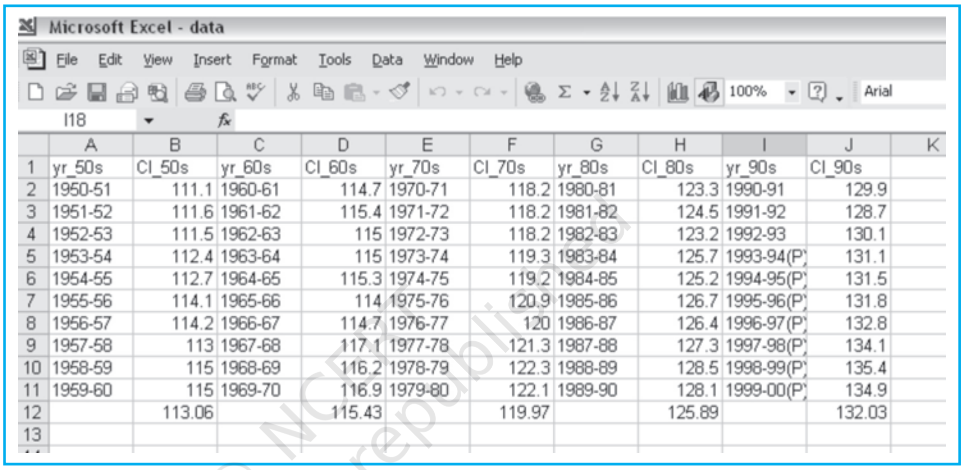
قدم5: سلیکٹ اے فنکشن باکس سے اوسط کو کلک کیجیے اور او کے (ok) بٹن دبایئے۔اس سے 'فنکشن آرگومنٹ' کا دوسرا بکس کھلے گا۔

قدم6: یا تو اعداد وشمار کے ڈائیلاگ باکس کے فنکشن آرگومنٹ کے نمبر 1 باکس میں C1 - 50 کے اعداد وشمار (جو 1950 کی دہائی میں سالانہ فصل کی شدت دکھاتا ہے) کے سیل کی وسعت ڈالیے یا ماؤس کا بایاں بٹن دبا کر سبک اشاریہ کو اعداد وشمار کے سیل رینج پر کھینچیے۔

قدم7: فنکشن آرگومنٹ ڈائیلاگ باکس پر OK بٹن دبایئے۔ یہ 1950 کے عشرہ کے لیے درمیانہ فصلی شدت کی تحسیب سیل B12 میں کردے گا جہاں آپ نے شروع میں اپنا سبک اشاریہ (کرسر) رکھا تھا۔

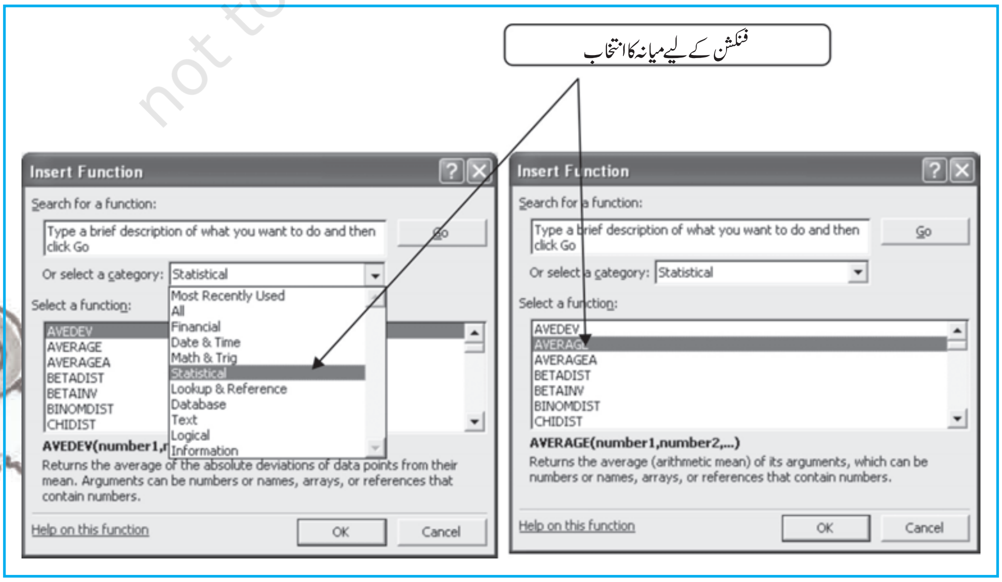
قدم8: مذکورہ بالا 7–1 اقدامات کو اپناتے ہوئے دوسرے عشرہ سالوں کے لیے بھی درمیانہ کی تحسیب کیجیے یا B12 سیل کے مستطیل سے ایک چھوٹے مربع کو منتخب کرتے ہوئے سبک اشاریہ کو دائیں طرف اسی سطر میں کھینچیے۔ یا B12 سیل کو نقل کرکے D12، F12، H12 اور J12 پر چسپاں کردیجیے۔ اس سے بالترتیب 1960، 1970، 1980 اور 1990 کی دھائیوں کی درمیانہ فصلی شدت حاصل ہوگی۔

ان اقدامات کی مزید تشریح شکل 4.6 کے ذریعہ شکل 4.4 میں کی گئی ہے۔

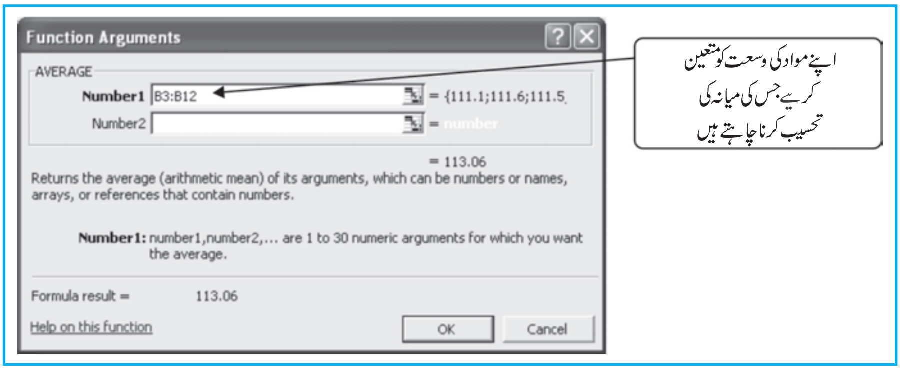


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	yr_50s	CI_50s	yr_60s	CI_60s	yr_70s	CI_70s	yr_80s	CI_80s	yr_90s	CI_90s	
2	1950-51	111.1	1960-61	114.7	1970-71	118.2	1980-81	123.3	1990-91	129.9	
3	1951-52	111.6	1961-62	115.4	1971-72	118.2	1981-82	124.5	1991-92	128.7	
4	1952-53	111.5	1962-63	115	1972-73	118.2	1982-83	123.2	1992-93	130.1	
5	1953-54	112.4	1963-64	115	1973-74	119.3	1983-84	125.7	1993-94(P)	131.1	
6	1954-55	112.7	1964-65	115.3	1974-75	119.2	1984-85	125.2	1994-95(P)	131.5	
7	1955-56	114.1	1965-66	114	1975-76	120.9	1985-86	126.7	1995-96(P)	131.8	
8	1956-57	114.2	1966-67	114.7	1976-77	120	1986-87	126.4	1996-97(P)	132.8	
9	1957-58	113	1967-68	117.1	1977-78	121.3	1987-88	127.3	1997-98(P)	134.1	
10	1958-59	115	1968-69	116.2	1978-79	122.3	1988-89	128.5	1998-99(P)	135.4	
11	1959-60	115	1969-70	116.9	1979-80	122.1	1989-90	128.1	1999-00(P)	134.9	
12		113.06		115.43		119.97		125.89		132.03	
13											

شکل 4.4: ایم ایس ایکسل میں شماریاتی عمل کا استعمال کرکے درمیانہ کی تحسیب کرنا



شکل 4.5: شماریاتی عمل کا انتخاب

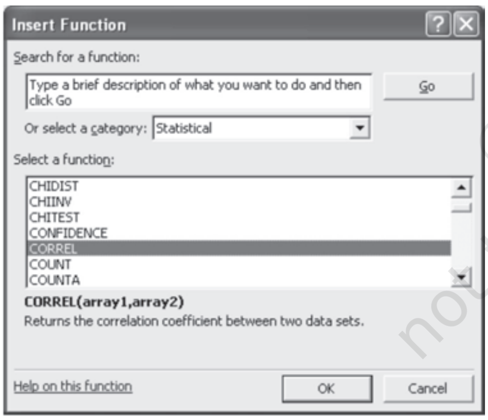


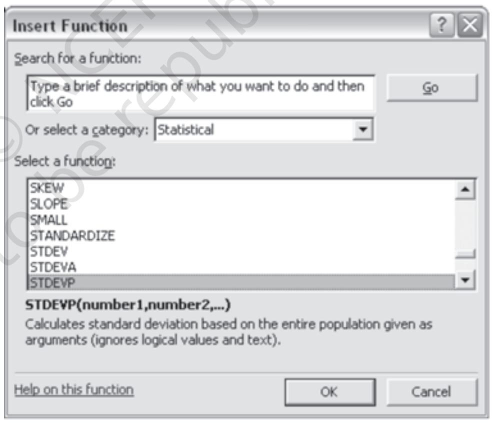
شکل 4.6: فنکشن آرگومنٹ ڈائیلاگ باکس میں وسعت کی تعریف کرنا

دیے گئے اعداد و شمار سے درمیانہ کی تحسیب سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ مختلف دہائیوں میں عمومی طور پر اور 1980 کے بعد خصوصی طور پر اوسط دہائی فصلی شدت میں قابل لحاظ نمو ہوئی ہے۔ دراصل 1980 کی دہائی میں سبز انقلاب کی مکانی وسعت ہوئی اور ٹیوب ویل سینچائی کے تحت آنے والے علاقوں میں کافی اضافہ ہوا جس کی وجہ سے خشک علاقوں کے ساتھ ساتھ خشک موسموں میں بھی زراعت کی سہولت ہوگئی۔

جیسا کہ اوپر بتایا گیا ہے، درمیانہ کی تحسیب میں مستعمل طریقوں کا استعمال کر کے وسطی، معیاری انحراف اور باہمی ربط کی تحسیب کر سکتے ہیں۔ شکل 4.7 اور 4.8 میں اس کے لیے کچھ اشارے دیے گئے ہیں۔

© NCERT not to be republished





شکل 4.8: باہمی ربط کا عمل

شکل 4.7: معیاری انحراف کا عمل

خاکوں کی تشکیل (Construction of Graphs)

آپ جانتے ہیں کہ کئی بار جدولی شکل میں جو اعداد و شمار پیش کیے جاتے ہیں ان سے نتیجہ نکالنا مشکل ہوتا ہے۔ دوسری طرف خاکائی شکل میں اعداد و شمار کی نمائندگی مظاہر کے درمیان بامعنی موازنہ کرنے کی ہماری صلاحیتوں کو بڑھا دیتی ہے اور پیش کردہ صفات کا آسان منظر پیش کرتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں خاکے اور ڈائیگرام ہمارے لیے اعداد و شمار کے متن کو اخذ کرنا آسان بنا دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر ہم ہندوستان کی فصلی کثافت کے سبھی 50 سالوں کے اعداد و شمار کو جدول میں پیش کریں تو اس کے معنی اخذ کرنا مشکل ہوگا۔ اگر ایک خطی خاکہ یا بار ڈائیگرام سے ہم آسانی سے ہندوستان کی فصلی کثافت کے رجحان کے بارے میں بامعنی نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔

اعدادوشمار کے اقسام اوران کی نمائندگی کے کچھ مناسب خاکائی طریقے

1۔ مدتی سلسلوں کے اعدادوشمار خطی خاکہ یا بارڈائیگرام سے دکھائے جاتے ہیں۔

2۔ بارڈائیگرام اور ہسٹوگرام کا استعمال عموماً حصوں یا مختلف اکائیوں کے تواتر کو دکھانے کے لیے کیا جاتا ہے۔

3۔ مرکب بارڈائیگرام اور پائی چارٹ کا استعمال مختلف اکائیوں کے حصوں کو دکھانے کے لیے کیا جاتا ہے۔

4۔ محل وقوع کے اعتبار سے اعدادوشمار کی نمائندگی کے لیے نقشوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ اعدادوشمار کے مکانی طرز کو سمجھنے میں مدد کرتے ہیں۔

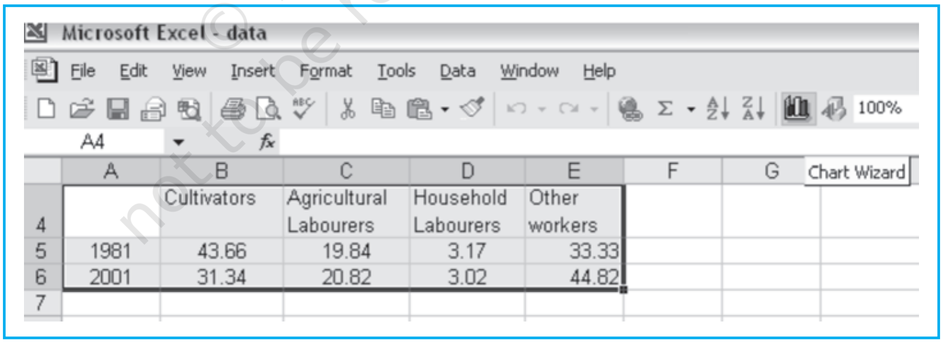
اعدادوشمار کو پیش کرنے کے لیے مناسب خاکائی طریقے کا انتخاب نہایت اہم ہے۔ باب 3 میں آپ نے خاکے، ڈائیگرام اوران کے لیے مناسب اعدادوشمار کی قسم کے بارے میں سیکھ لیا ہے۔ یہاں آپ یہ سیکھیں گے کہ ایکسل میں خاکے اور ڈائیگرام کیسے بنائے جاتے ہیں۔

مان لیجیے کہ آپ 1981 اور 2001 کے دوران مختلف صنعتی زمروں میں کارکنوں کے اشتراک میں تبدیلی کو دکھانا چاہتے ہیں تو اس کے لیے سب سے زیادہ مناسب خاکائی طریقہ بارڈائیگرام ہوگا کیونکہ یہ مختلف سالوں میں تبدیلی کو واضح طور سے دکھاتا ہے۔ بارڈائیگرام بنانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدام ضروری ہیں۔

© NCERT not to be republished

قدم 1: ورک شیٹ میں اعدادوشمار داخل کیجیے جیسا کہ شکل 4.9 میں دکھایا گیا ہے۔

قدم 2: دائیں بٹن کو دباتے ہوئے سیل کے اوپر ماؤس کو لاکر ان کا انتخاب کیجیے

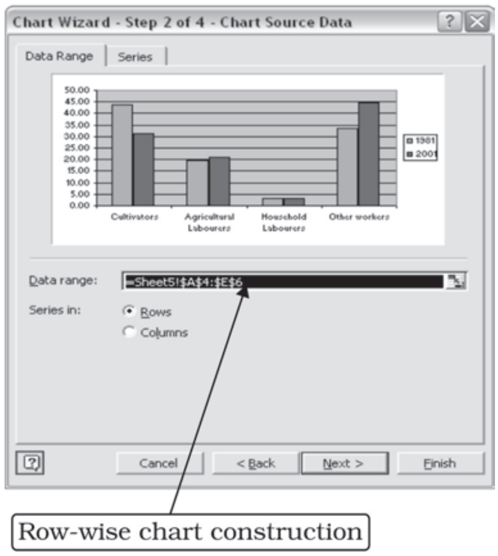


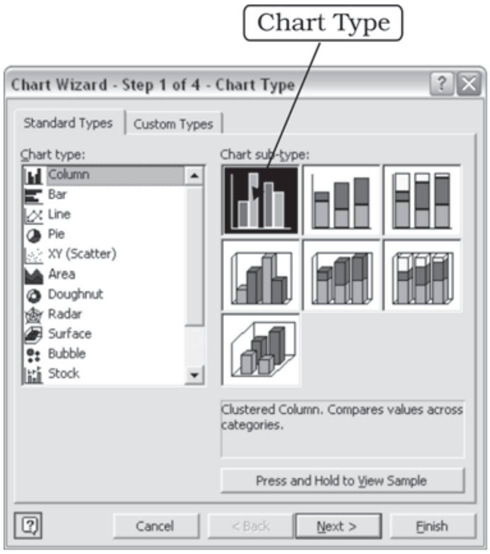
شکل 4.9: بارڈائیگرام کی تشکیل کے لیے اعدادوشمار کا دخول اور سیلوں کا انتخاب

قدم 3: چارٹ وزارڈ پر کلک کیجیے (شکل 4.9)۔ یہ چارٹ وزارڈ کے 4 کا قدم 1 کھولے گا (شکل 4.10)

قدم 4: چارٹ سب ٹائپ، باکس میں معمولی بارڈائیگرام کو دوبار کلک کیجیے (شکل 4.10)۔ یہ چارٹ وزارڈ کے 4 میں سے دوسرے قدم پر لے جائے گا جس میں ورک شیٹ کی تعداد اور منتخب اعدادوشمار کی وسعت اور بارڈائیگرام کا مقابل منظر ظاہر ہوگا (شکل 4.11)۔ چونکہ اعدادوشمار میں زمروں کی ترتیب سطر کے اعتبار سے کی گئی ہے، اس لیے اسے سطر کے مطابق چارٹ کی تشکیل کہا جاتا ہے۔

قدم 5: ریڈیو بٹن نیکسٹ (Next) پر کلک کیجیے، یہ آپ کو چارٹ وزارڈ کے 4 میں سے قدم 3 پر لے جائے گا (شکل 4.12)۔

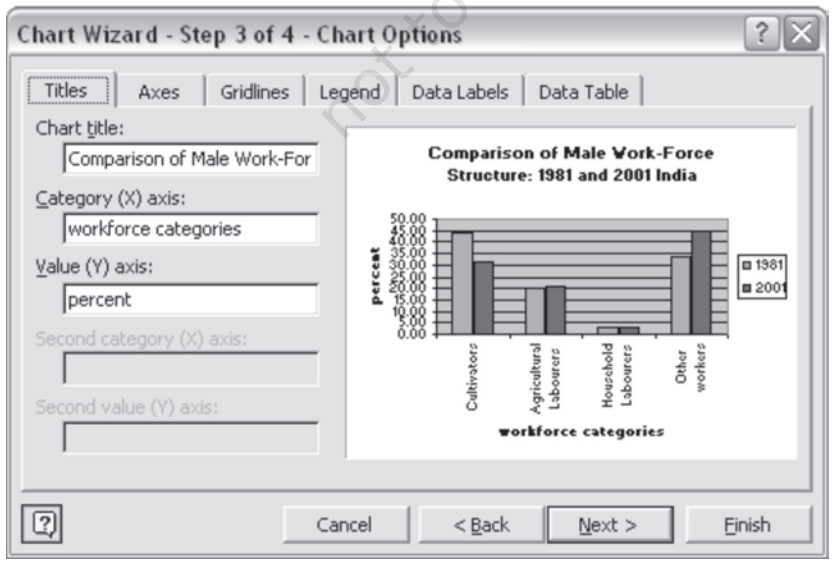




شکل 4.11: چارٹ وزارڈ کے 4 کا قدم 2

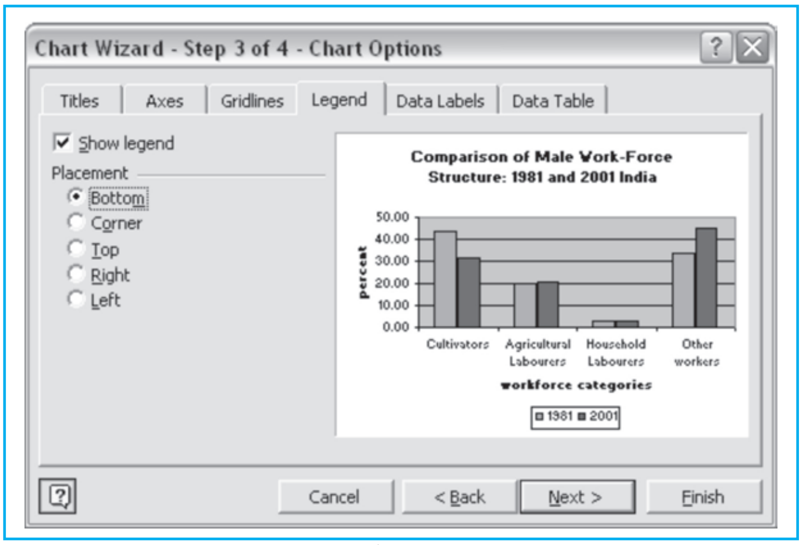
شکل 4.10: چارٹ وزارڈ کے 4 کا قدم 1

یہاں آپ کو ''عنوان''، محوروں کے نام'' ''گریڈ خطوط'' ''اعداد و شمار کا لیبل اور جدول داخل کرنے کے لیے کئی متبادل ملیں گے۔ چارٹ کا عنوان اور محوروں کے نام داخل کرنے کو شکل 4.12 میں دکھایا گیا ہے جب کہ ''لیجنڈ پلیسمنٹ'' کے لیے متبادل کو شکل 4.13 میں دکھایا گیا ہے۔ جیسا کہ شکل 4.13 میں دکھایا گیا ہے، محوروں کے نام ٹائپ کیجیے اور ''پلیسمنٹ آف لیجنڈ'' کا انتخاب کیجیے جیسا کہ شکل 4.14 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 4.12: محوروں کے نام داخل کرنا

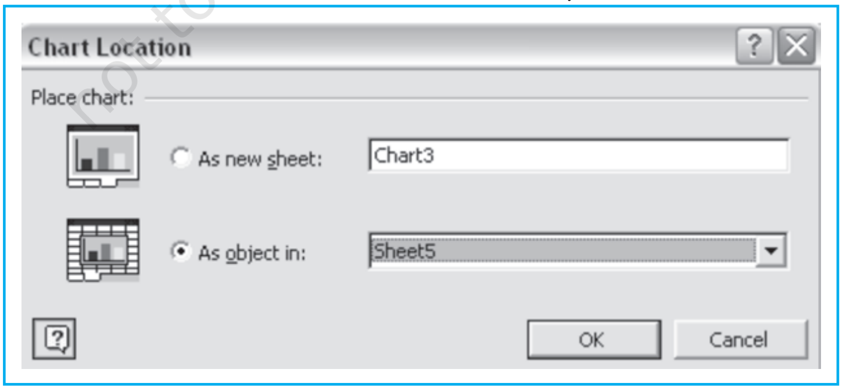
© NCERT not to be republished



شکل4.13:چارٹ کے محل وقوع کا انتخاب

قدم6: جب آپ محوروں کے نام اور لیجنڈ کے متبادل وغیرہ داخل کرلیں تو ریڈیو بٹن نیکسٹ کو کلک کیجیے(شکل4.13)۔ یہ آپ کو چارٹ وزارڈ کے 4 کے قدم 4 پر لے جائے گا جو آپ سے اعداد وشمار کے لیے بنائے گئے بار ڈائیگرام کے محل وقوع کا انتخاب کرائے گا (شکل4.14)۔''ایز آبجیکٹ'' ان کا انتخاب کیجیے اور اسی شیٹ کا انتخاب کیجیے جس میں آپ نے اعداد وشمار کو داخل کیا تھا یعنی شیٹ5 (متبادل کے طور پر آپ ''ایز نیو شیٹ'' کا انتخاب کرتے ہوئے اپنے بار ڈائیگرام کو نئی شیٹ میں بھی رکھ سکتے ہیں)

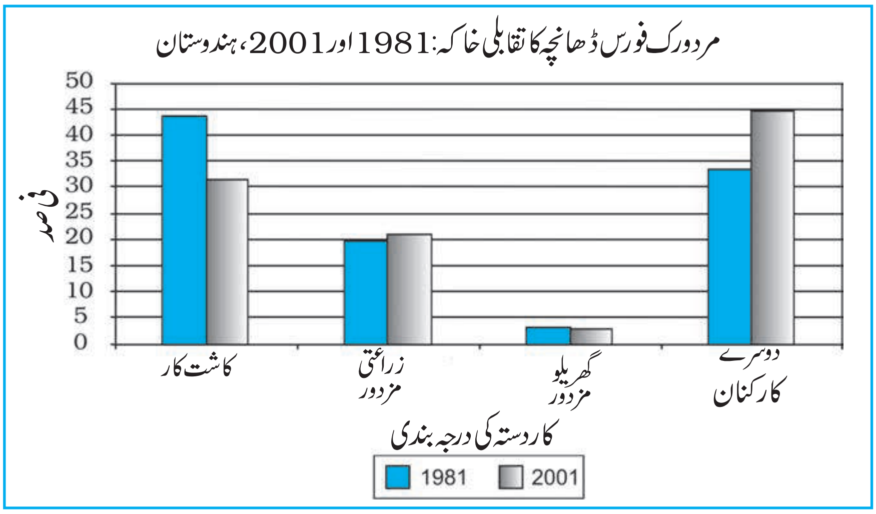
قدم7: شکل4.14 کے مطابق ریڈیو بٹن OK دبایئے۔ یہ آپ کے بار ڈائیگرام میں وزارڈ چارٹ کو مکمل کرے گا جیسا کہ شکل4.14 میں دکھایا گیا ہے اور شیٹ5 میں ظاہر ہوگا۔



شکل4.14 میں چارٹ کی جگہ کا انتخاب

آپ بار پر کلک کرکے بار کے طرز کو رنگوں کے سایوں میں اور اس کے برعکس بدل سکتے ہیں۔اسی طرح سے اگر ضرورت ہو تو آپ فاؤنٹ (حروف کی جسامت) اور گرڈ لائن بھی بدل سکتے ہیں۔

© NCERT not to be republished



شکل 4.15: مکمل بار ڈائیگرام

مذکورہ بالا ڈائیگرام دکھاتا ہے کہ دو دہائیوں پر کاشت کاروں کا حصہ نمایاں طور پر کم ہوا ہے اور دوسرے کامگاروں کا حصہ قابل تعریف حد تک بڑھا ہے جب کہ زراعتی، اور گھریلو مزدوروں کا حصہ عام طور پر یکساں ہی رہا ہے۔

اعدادوشمار کی نمائندگی کے لیے چند اہم ضابطے

1۔ ہر شکل عددی ہونی چاہیے۔

2۔ اس کا ایک مناسب عنوان ہونا چاہیے جس میں اس سے متعلقہ زمان و مکان کا تذکرہ ہو۔

3۔ عنوان یا ذیلی عنوان کے تحت اس اکائی کو بتانا چاہیے جس میں کمیتوں کو دکھایا گیا ہے۔

4۔ عنوان، ذیلی عنوان محوروں کا عنوان، علامتی اشاریے اور اصل پیش کش کو مناسب فاؤنٹ اور ٹائپ سے دکھانا چاہیے تاکہ انھیں متوازن طور پر جگہ مل سکے۔

کمپیوٹر کی مدد سے نقشہ نویسی (Computer Assisted Mapping)

نقشوں کو کمپیوٹر ہارڈ ویئر اور نقشہ نویسی سافٹ ویئر کے اشتراک سے بھی بنایا جا سکتا ہے۔ کمپیوٹر کی مدد سے نقشہ نویسی میں مکانی ڈاٹا بیس کی تخلیق کے ساتھ ساتھ اس کے صفات یا غیر مکانی اعدادوشمار کے ساتھ تکمیل بھی ضرورت ہوتی ہے۔ اس میں مزید ذخیرہ شدہ اعدادوشمار کی تصدیق اور تشکیل شامل ہوتی ہے۔ اس ضمن میں سب سے اہم بات یہ ہے کہ اعدادوشمار جغرافیائی طور پر ایک معیاری اور متعارف مختص نظام میں جیومیٹری کے حساب سے درج کیا جانا چاہیے اور اس کی کوڈنگ کی جانی چاہیے تاکہ انھیں کمپیوٹر کے اندرونی ڈاٹا بیس ساخت میں ذخیرہ کیا جا سکے۔ اس لیے نقشہ نویسی کے مقصد سے کمپیوٹر کا استعمال کرتے وقت احتیاط کرنی ضروری ہے۔

مکانی اعدادوشمار (Spatial Data)

مکانی اعدادوشمار جغرافیائی مقام کی نمائندگی کرتے ہیں۔ نقطے، خطوط اور کثیر زاویہ ان کی خصوصیات ہیں۔ نقطہ اعدادوشمار نقشے پر

دکھائے گئے کچھ جغرافیائی خدوخال جیسے اسکول، اسپتال، کنوئیں، ٹیوب ویل، قصبے اور گاؤں وغیرہ کے محل وقوع سے متعلق خصوصیات کی نمائندگی کرتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں اگر ہم نقشے پر غیر بعدی پیمانے میں محل وقوع کے تعلق سے اشیا کی موجودگی دکھانا چاہتے ہیں تو ہم نقطوں کا استعمال کرتے ہیں۔ اسی طرح خطوط ریلوے لائن، نہر، ندی، توانائی اور مواصلات کے راستوں جیسے خطی اشکال کی نمائندگی کرتے ہیں۔ کثیرالزاویہ کسی علاقے کی حد بندی کرنے والے ایک دوسرے سے جڑے کئی خطوط سے بنتے ہیں اور ان کا استعمال انتظامی اکائیوں (ممالک، اضلاع، صوبے اور بلاک)؛ زمینی استعمال کی اقسام (زراعتی علاقہ، جنگلات کی زمین، پست/بنجر زمین، چراگاہ وغیرہ) اور تالاب، جھیل وغیرہ جیسی شکلوں کو دکھانے کے لیے کیا جاتا ہے۔

غیر مکانی اعدادوشمار (Non–Spatial Data)

مکانی اعدادوشمار کے بارے میں معلومات فراہم کرنے والے اعدادوشمار غیر مکانی اعدادوشمار یا صفات کہلاتے ہیں۔ مثال کے طور پر آپ کے پاس آپ کے اسکول کا محل وقوع دکھانے والا نقشہ ہونے پر آپ اسکول کا نام، اس کے ذریعہ فراہم کردہ مضامین، ہر درجے میں طلبا کی تعداد، داخلے کا معمول، لائبریری، تجربہ گاہ، آلات وغیرہ کی سہولیات جیسی معلومات کو منسلک کرسکتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں آپ مکانی اعدادوشمار کی صفات بیان کررہے ہیں اس لیے انھیں غیر مکانی اعدادوشمار کو صفات کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔

جغرافیائی اعدادوشمار کے ذرائع (Sources of Geographical Data)

جغرافیائی اعدادوشمار مماثل میں (نقشے اور ہوائی فوٹو گراف) یا ہندسی شکل (اسکین کی گئی شبیہوں) میں دستیاب ہوتے ہیں۔

کمپیوٹر میں مکانی اعدادوشمار کے تشکیلی نظام کا باب 6 میں تذکرہ کیا گیا ہے۔

نقشہ نویسی کے سافٹ ویئر اور ان کا عمل (Mapping Software and their Functions)

نقشہ نویسی کے کئی سافٹ ویئر جیسے آرک جی آئی ایس، آرک ویو، جیومیڈیا، گرام، ادریسی، جیومیٹیکا وغیرہ تجارتی طور پر دستیاب ہیں۔ کچھ مفت میں ڈاؤن لوڈ کرنے کے سافٹ ویئر بھی ہیں جن کو انٹرنیٹ کی مدد سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔ پھر بھی یہاں پر ان میں سے ہر ایک سافٹ ویئر کی صلاحیتوں کا تذکرہ کرنا زمان ومکان کی تنگی کی وجہ سے مشکل ہے۔ اس لیے ہم نقشہ نویسی کے ایک سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہوئے عموماً ظلی نقشے (Choropleth map) میں مستعمل طریقوں کا تذکرہ کریں گے۔

نقشہ نویسی کا سافٹ ویئر ماداخل مکانی اور صفاتی اعدادوشمار کے لیے شبیہی نقشوں کو اسکرین پر لاکر انھیں ہندسی تشکیل دینے، غلطیوں کی اصلاح کرنے، پیمانے اور اظلال کو بدلنے، اعدادوشمار کا تکملہ کرنے، نقشہ ڈیزائن کرنے، پیش کرنے اور تجزیہ کرنے کے اعمال فراہم کرتا ہے۔

ایک ہندسی شکل کے نقشے میں تین فائلیں ہوتی ہیں۔ جن کی توسیع Shp، Shx اور dbf ہے۔ dbf فائل ڈی بیس فائل ہے جس میں صفاتی اعدادوشمار ہوتے ہیں اور یہ shx اور shp سے منسلک ہوتی ہے۔ shx اور shp فائلوں میں مکانی (نقشہ) معلومات ہوتی ہیں۔ dbf فائل کو ایم ایس ایکسل میں لکھا جاسکتا ہے۔

آپ اپنے پاس دستیاب نقشہ نویسی کے کسی بھی سافٹ ویئر کا استعمال کرکے ظلی نقشہ بنا سکتے ہیں بشرطیکہ آپ اس سافٹ ویئر کے

© NCERT not to be republished

استعمال کے ہدایتی کتابچے میں دیے گئے اقدامات کے مطابق عمل کریں۔ اگر آپ سافٹ ویئر میں موجود مختلف متبادل کے ساتھ استعمال کریں تو مختلف طریقوں سے کئی قسم کے نقشے بنا سکتے ہیں۔

مشق

1۔ مندرجہ ذیل متبادل میں سے صحیح جواب کا انتخاب کریں:

(i) مندرجہ ذیل اعداد و شمار کو نمائندگی کے لیے آپ کس قسم کے خاکے کا استعمال کریں گے۔

صوبے	خام لوہے کی پیداوار کا حصہ (فی صد میں)
مدھیہ پردیش	23.44
گوا	21.82
کرناٹک	20.95
بہار	16.98
اُڈیسہ	16.30
آندھرا پردیش	0.45
مہاراشٹر	0.04

(a) خط (b) کثیر رخی بار ڈائیگرام

(c) پائی ڈائیگرام (d) مذکورہ میں سے کوئی نہیں

(ii) صوبے کے تحت اضلاع کی نمائندگی کس قسم کے مکانی اعداد و شمار سے ہوگی؟

(a) نقطہ (b) خطہ

(c) کثیر الزاویہ (d) مذکورہ میں سے کوئی نہیں

(iii) ورک شیٹ کے سیل میں دیے گئے فارمولے میں وہ کون سا آپریٹر ہے جس کی تحسیب پہلے کی جاتی ہے؟

(a) + (b) –

(c) / (d) ×

(iv) ایکسل میں وزارڈ فنکشن آپ کو قابل بناتا ہے

(a) خاکوں کی تشکیل میں

(b) حسابی اور شماریاتی اعمال کو کرنے میں

(c) نقشہ نویسی میں

(d) مذکورہ بالا میں سے کوئی نہیں

© NCERT not to be republished

2۔ مندرجہ ذیل سوالوں کے جواب تقریباً 30 الفاظ میں دیں:

(i) کمپیوٹر کے مختلف حصّوں کے کام کیا ہیں؟

(ii) اعداد و شمار کے عمل اور نمائندگی میں دستی طریقوں پر کمپیوٹر کے استعمال کے کیا فوائد ہیں؟

(iii) ورک شیٹ کیا ہوتی ہے؟

3۔ مندرجہ ذیل سوالوں کے جواب تقریباً 125 الفاظ میں دیجیے:

(i) مکانی اور غیر مکانی اعداد و شمار میں کیا فرق ہے؟ مثال دے کر واضح کیجیے۔

(ii) مکانی اعداد و شمار کی تین شکلیں کون سی ہیں؟

سرگرمی

1۔ دیے گئے اعداد و شمار کا استعمال کر کے مندرجہ ذیل اقدام اپنائیے۔

(a) دیے گئے اعداد و شمار کو ایک فائل میں درج کیجیے اور ان کو مائی ڈاکومنٹ میں ذخیرہ کیجیے (فائل کا نام ''اپن فال'' رکھیے)

(b) ایکسل اسپریڈ شیٹ میں وزارڈ فنکشن کا استعمال کر کے دیے گئے اعداد و شماری مجموعہ کا معیاری انحراف اور درمیانہ کی تحسیب کیجیے۔

(c) قدم (b) پر ملے نتائج کا استعمال کر کے ''تغیر کا ضریب'' نکالیے۔

(d) نتیجے کا تجزیہ کیجیے۔

2۔ کمپیوٹر کی مدد سے مناسب تکنیک کا استعمال کرتے ہوئے مندرجہ ذیل اعداد و شمار کی نمائندگی کیجیے اور خاکوں کا تجزیہ کیجیے۔

ہندوستان میں فصلوں کی شدت

80 کی دھائی	فصلوں کی شدت 80 کی دھائی	سال 90 کی دھائی	فصلوں کی شدت 90 کی دھائی
1980-81	123.3	1990-91	129.9
1981-82	124.5	1991-92	128.7
1982-83	123.2	1992-93	130.1
1983-84	125.7	1993-94	131.1
1984-85	125.2	1994-95	131.5
1985-86	126.7	1995-96	131.8
1986-87	126.4	1996-97	132.8
1987-88	127.3	1997-98	134.1
1988-89	128.5	1998-99	135.4
1989-90	128.1	1999-00	134.9

© NCERT not to be republished