

# 用 V 文件检查程序应注意的事项

## 1 文件夹的建立和检查

1.1 在桌面上建立一个 V 文件夹，内含 V 文件检查程序。

1.2 检查 V 文件时，只需将 V 文件从资源管理器中拖入文件夹中，再执行 V.BAT 即可。

## 2 检查结果的显示与输出

2.1 在汉字系统的 DOS 中用阅读命令 TYPE 打开 V.DAT 就可检查结果，或用检查程序中的 CZK02V00 在写字板中查看结果。

2.2 打印检查结果时，若打印机有故障，可拷贝到其它微机上打印。

## 3 字符的录入

3.1 对标点符号一律用全角。日期用半角，高位不足补“0”，其它字符用半角、全角均可，最好使用全角。

3.2 对 02 时用自记记录代替的项目和用订正后的湿度自记记录计算求得的值的备注，应按气表

—1 录入，日期栏空白。V 文件检查时会报错，可不管它。

3.3 对于审核签名，可录也可不录，最好录入。若不录，V 文件检查会报错，也可不管它。

3.4 对同一现象，经综合后日期字符超过 5 个时，在日期栏只录入开始日期，再在备注栏中录入全部日期和内容。如气表—1 上日期栏为 01、04、05、08，备注栏内容为 14 时 10、15 cm 20 时 10~20 cm……录入日期栏为 01，备注栏内容为 01、04、05、08 日 14 时 10、15 cm 20 时 10~20 cm……

## 4 V 文件的修改

根据现用 AHDM4.1 版本的地面气象测报数据处理软件，每月的 V 文件形成后，档案号和省名会出错，省名在编辑月数据的 [W] 封面中修改，档案号在记事本中用写字板打开进行修改。

(夏明安)