

ACA P237 - P251 数据分析报告撰写

- **数据分析报告撰写 (P237 - P251)**

- **1. 初识数据分析报告**

- **什么是数据分析报告**

- 数据分析报告是根据数据分析原理和方法，运用数据来反应、研究和分析某项事物现状、问题、原因、本质和规律，并得出结论，提出解决问题办法的一种分析应用文体。

- **数据分析报告的三大作用**

- 展示分析结果，能够迅速理解、分析、研究问题的基本情况、结论与建议等内容
 - 验证分析质量，总结、检验数据分析质量，增加分析严谨性
 - 提供决策依据，具有时效性，决策方面的重要参考依据

- **数据分析报告的目标**

- 确定项目重点
 - 进行总体分析
 - 总结经验

- **数据分析报告的撰写原则**

- 一份完整的数据分析报告，应当围绕目标确定范围，遵循一定的前提和原则，系统地反映存在的问题及原因，从而进一步找出解决问题的方法。需要遵循以下4个原则。

- **规范性**

- **规范性：**数据报告要“以数据说话”。
 - 口所使用数据单位、名词术语一定要标准统一，前后一致，基本上要与前人所提出的相一致。
 - 口所使用指标的数据来源要有清晰的说明，从数据管理系统采集的，要说明系统名称。
 - 口现场测量的要说明抽样方式、抽样量和测量时间段等。

- **重要性**

- Version:0.9StartHTML:0000000105EndHTML:0000003421StartFragment:0000000
141EndFragment:0000003381
 - **重要性：**数据分析报告的输出是整个分析过程的成果，是评定一个产品、一个运营事件的定性结论，
 - 很可能是产品决策的参考依据。因此数据分析报告一定要体现项目分析的重点，在项目各项数据分析
 - 中，就应该重点选取真实性、合法性指标，构建相关模型，科学专业地进行分析，并且反映在分析结

- 果中对同一类问题的描述中，也要按照问题的重要性来排序。
- 口在结构上，数据分析报告应根据项目目标，对确定优化事项进行**重点分析，详尽展示，对优化事项可能造成的边缘性影响**
- 进行**辅助说明，条理清晰，重点突出。**
- 口在内容上，对同一类问题分析描述时，要按照问题的重要性分级，重要在前，次重要在后。
- **谨慎性**
 - **谨慎性：**数据分析报告的编制过程一定要谨慎。
 - 口基础数据须要**真实完整。**
 - 口分析过程须要**科学合理全面。**
 - 口分析结果可靠，建议内容**实事求是。**
- **创新性**
 - **创新性：**科技发展、进步，创新的方法或模型从实践中摸索总结出来，数据分析报告要将这些创新的想法记录下来，发扬光大。
 - 口引进一些新的**分析方法和研究模型**，在确保数据真实的基础上，提高数据分析的**多样性。**
 - 口倡导**创新性思维**，提出的优化建议在考虑企业实际情况的基础上，要有一定的**前瞻性、操作性、预见性。**
- 2. 数据分析报告的种类
 - **由于数据分析报告的对象、内容、时间、方法等情况的不同，因而存在着不同形式的报告类型。我们**
 - 常用的几种数据分析报告有
 - 日常数据通报、
 - **日常数据通报：**以定期数据分析报表为依据，**反映计划的执行情况，并分析其影响和形成原因**的一种数据分析报告。
 - **适用场景：**对绩效结果的展示，具有导向性，对决策修订或管理改进具有指导意义。
 - **报告特点：**
 - 进度性
 - 规范性
 - 时效性
 - 综合分析报告、
 - **综合分析报告：**又叫全面分析报告。它是指某一部门、某一单位或某地区把一定时期的经济活动作
 - 为一个整体，对各项主要经济指标的完成情况进行**综合分析研究**，从中找出带有普遍性和关键性的问题，认识其规律，以图改进的报告文书。
 - **适用场景：**既可用于**宏观分析**，也可用作**微观分析**，是全面评价一个地区、单位、部门业务或其他方面发展情况的一种数据分析报告。

- **报告特点：**
 - 全面性
 - 联系性
- 专项分析报告等。
 - **专项分析报告：**又叫专题分析报告，它是指某一部门、某一单位或某地区把某活动化整为零，对某项或某类经济指标进行分析研究，找出规律并提出方案。此报告内容单一，但分析更加深入。
 - **适用场景：**为决策者制定某项政策、解决某个问题提供决策参考和依据。
 - **报告特点：**
 - 单一性
 - 深入性
 -
- **数据分析报告的种类展现形式**
 - 数据分析报告的展现形式主要通过办公软件中的**Word、Excel和PowerPoint**来表现。这三种软件
 - **各有优劣势**，具体对比信息和适合分析报告应用场景范围如下：类型
 - **word**
 - **优势**
 - 易于排版
 - 可打印装订成册
 - **劣势**
 - 缺乏交互性
 - 不适合演示汇报
 - **使用范围**
 - 综合分析报告
 - 专题分析报告
 - 日常数据通报
- **Excel**
- **优势**
 - 含有动态图表
 - 结果可实时更新
 - 交互性更强
- **劣势**
 - 不适合演示汇报
- **使用范围**

- 日常数据通报
- **PowerPoint**
- 优势
 - 可加入丰富的元素
 - 适合演示汇报
 - 增强展示效果
- 劣势
 - 不适合大篇文字
- 使用范围
 - 综合分析报告
 - 专题分析报告
- 3. 数据分析报告的结构
 - 最经典的报告结构还是“总一分一总”结构，它主要包括：开篇、正文和结尾三大部分。
 - “总-分-总”结构详细介绍
 - 标题 目录 前言 正文 结论 建议 附录
 -
 - **数据分析报告的结构-标题页**
 - 标题页需要写明报告的题目，题目要精简干练，根据版面的要求在一两行内完成。标题是一种语言艺术，好的标题新鲜活泼、独居特色，不仅可以表现数据分析的主题，而且能够激发读者的阅读兴趣，因此需要重视标题的制作，以增强其艺术性的表现力。标题制作要求：直接、确切、简洁。
 - **标题常用类型**
 - 提出问题
 - 交待分析主题
 - 解释基本观点
 - 概括主要内容
 - **数据分析报告的结构-目录页**
 - 目录是报告的大纲、体现报告的分析思路。
 - 简洁
 - 概括性
 - **数据分析报告的结构-前言**
 - 前言分析报告背景和目的。
 - 分析背景
 - 分析目的
 - 分析思路

- - **数据分析报告的结构-正文**
 - • 正文是数据分析报告的核心部分，它将系统全面地表述数据分析的过程与结果。
 - **正文主要特点**
 - 包含所有数据分析事实和观点
 - 通过数据图标和相关的文字结合分析
 - 是报告最长的主题部分
 - 正文各部分具有逻辑关系
- **数据分析报告的结构-结论与建议**
 - 综合、总结
 - 深化、提高
 - 引发思考
 - 严谨、准确、鲜明
- **数据分析报告的结构-附录**
 - • 附录是数据分析报告的一个重要组成部分。附录提供正文中涉及而未予阐述的有关资料，有时也含有正文中提及的资料，从而向读者提供一条深入数据分析报告的途径。它主要包括报告中涉及的专业名词解释、计算方法、重要原始数据、地图等内容。每个内容都需要编号，以备查询。
 - • 附录是数据分析报告的补充，并不是必需的，应该根据各自的情况再决定是否需要在报告结尾处添加附录。
- 4. 数据分析报告撰写注意事项
 - **结构合理逻辑清晰**
 - • 数据分析报告的结构是否合理、逻辑条理是否清晰是决定此份报告成败的关键因素。
 - **实事求是反映真相**
 - • 数据分析报告最重要的就是必须具备真实性。
 - **用词准确避免含糊**
 - • 尽量用数据说话，避免使用“大约”“估计”“更多”“更少”等模糊字眼。
 - **篇幅适宜简洁有效**
 - • 篇幅长的报告不一定是好的报告！
 - **结合业务分析合理**
 - • 分析报告不只是基于数据而分析问题，或简单地看图说话，必须紧密结合具体业务才能得出可实行、可操作的建议，否则将是纸上谈兵，脱离实际。
- - **知识点回顾**
 - **数据分析报告**

- **数据分析报告定义、作用、目标**
- **数据分析报告的撰写原则：规范性、重要性、谨慎性、创新性**
- **数据分析报告的三种类型：综合分析报告、专项分析报告、日常数据通报**
- **数据分析报告的结构：标题、目录、前言（分析目的与背景分析结论）、正文、建议、**
- **附录**
- **数据分析报告撰写注意事项**

以上内容整理于 [幕布文档](#)