



分析报告格式与规范

万川

仅供教学使用



◆ 锻炼数据分析逻辑思维能力

CONTENTS

目录

01

分析报告的
作用

02

分析报告的
结构

03

分析报告的
标题

04

实践练习



PART1 分析报告的作用

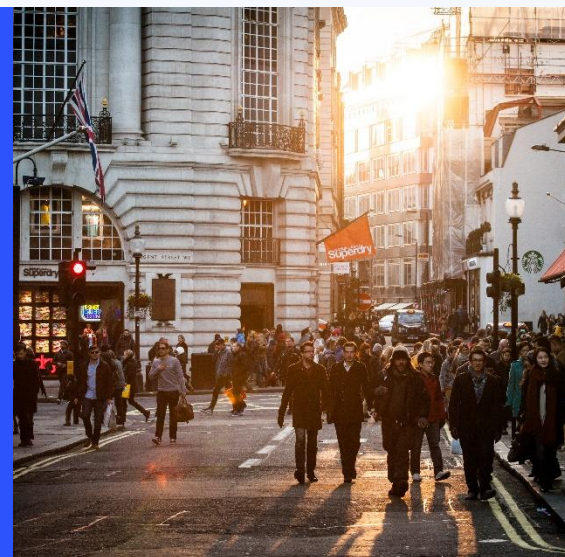
- 了解报告的含义
- 熟悉报告的作用



1.1 含义



数据分析报告



数据分析报告是对整个数据分析过程的一个**总结与呈现**。通过报告，把数据分析的思路、过程、得出的结论及建议完整呈现出来，供**决策者参考**。



1.2 报告的作用

1

结构清晰、主次分明，能使**读者**正确理解报告内容

报告需图文并茂，让数据更加生动活泼，提高视觉冲击力，助于读者更**形象、直观**地看清楚问题和结论，从而产生思考。

2

3

注重数据分析报告的科学和严谨性，可以通过报告中对数据分析方法的描述，对数据结果处理与分析，让读者从中感受到整个数据分析过程的**严谨性**。

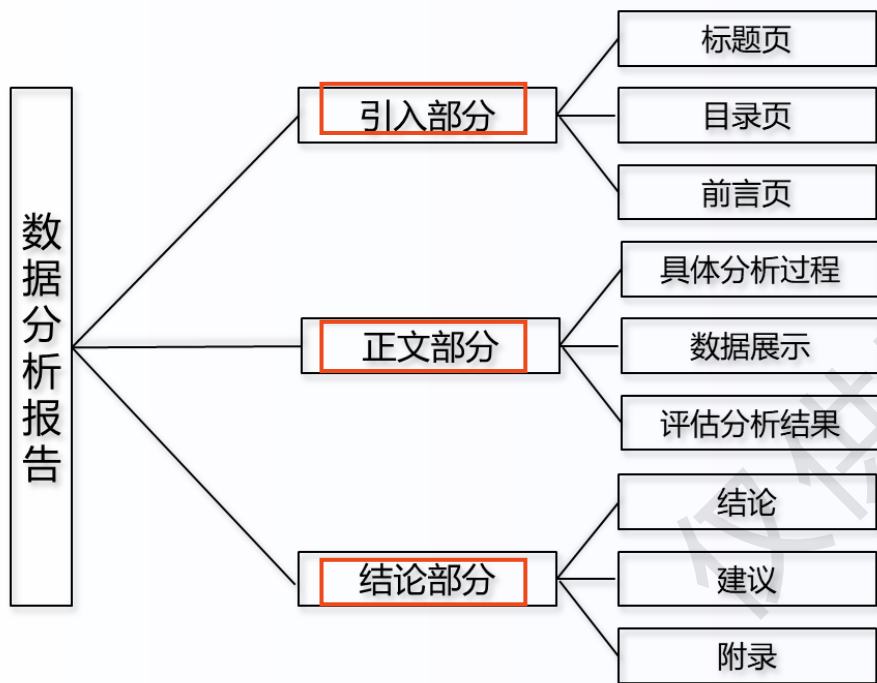


PART2 分析报告的结构

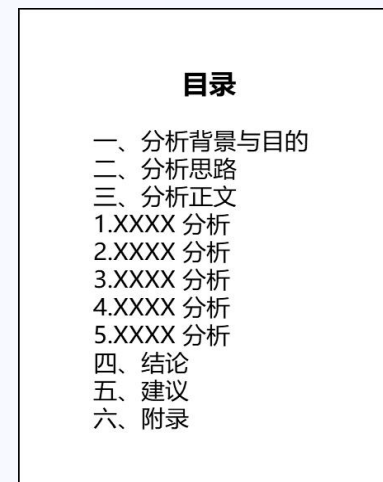
- 了解报告的组成部分
- 形成编写报告的思路



2.1 一般结构



数据分析报告的一般结构



总结

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

建议

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附录

提供消费行为相关影响因素的数据:

序号	产品ID	产品名称	销量	销售额	毛利率	转化率	复购率	退货率	客户满意度	备注
0001	001	产品A	1000	10000	20%	10%	5%	2%	4.5	
0002	002	产品B	800	8000	15%	8%	3%	1%	4.2	
0003	003	产品C	1200	12000	25%	12%	6%	3%	4.8	
0004	004	产品D	900	9000	18%	9%	4%	2%	4.3	
0005	005	产品E	1100	11000	22%	11%	5%	2.5%	4.6	

数据分析报告示例

2.2 引入部分



标题页

标题页一般要写明报告的名称、数据来源、呈现日期等内容，要**精简干练**，抓住阅读者的**兴趣**。

目录页

目录是报告中各部分内容索引和附录的顺序提要，方便读者了解报告的内容名目，目录需要**清晰**地体现出报告的分析思路。

前言页

包括数据分析的背景、目的、思路等内容。分析背景主要说明此项分析报告的**背景**和**意义**，分析目标展示分析报告要达成的目标，分析思路展示数据分析报告的内容和指标。



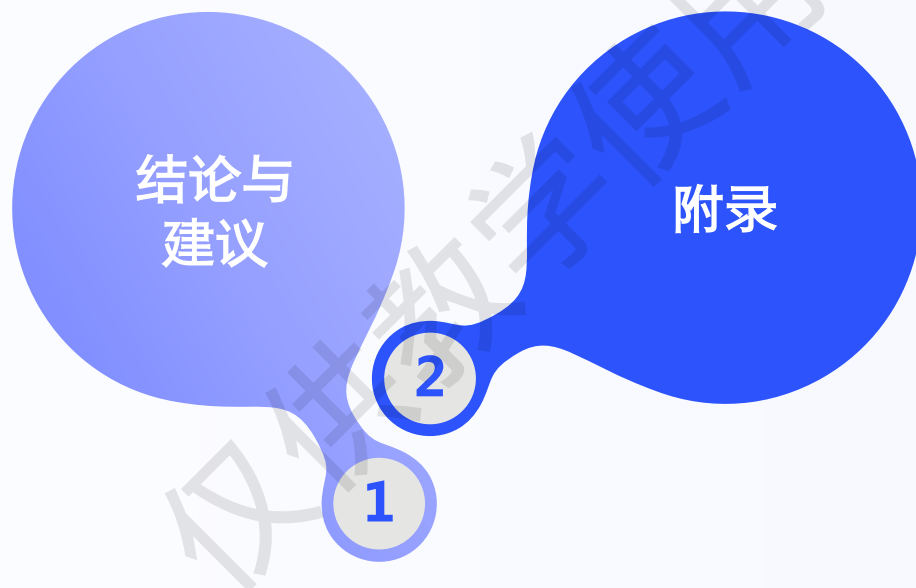
2.3 正文部分

- 正文是一篇数据分析报告的**核心**部分，要以严谨科学的论证，确保观点的合理性和真实性。
- 正文部分要以**图文并茂**的方式将数据分析过程与分析结果进行展示，不仅需要**美观**，还需要**统一**，不要加入太多的样式，从而给人留下**不严谨**的感觉。

2.4 总结部分



明确的结论、建议和解决方案，
可以作为决策者在**决策**时重要的
参考依据，其措辞须严谨、准确。



附录并非**不是必备**的，可根据
需要决定是否撰写。一般来
说，在附录中补充正文应用到
的分析方法、展示图形、专业
术语、重要原始数据等内容。



PART3 分析报告的标题

- 了解报告的标题分类
- 掌握规范的书写格式





3.1 标题格式分类

文科

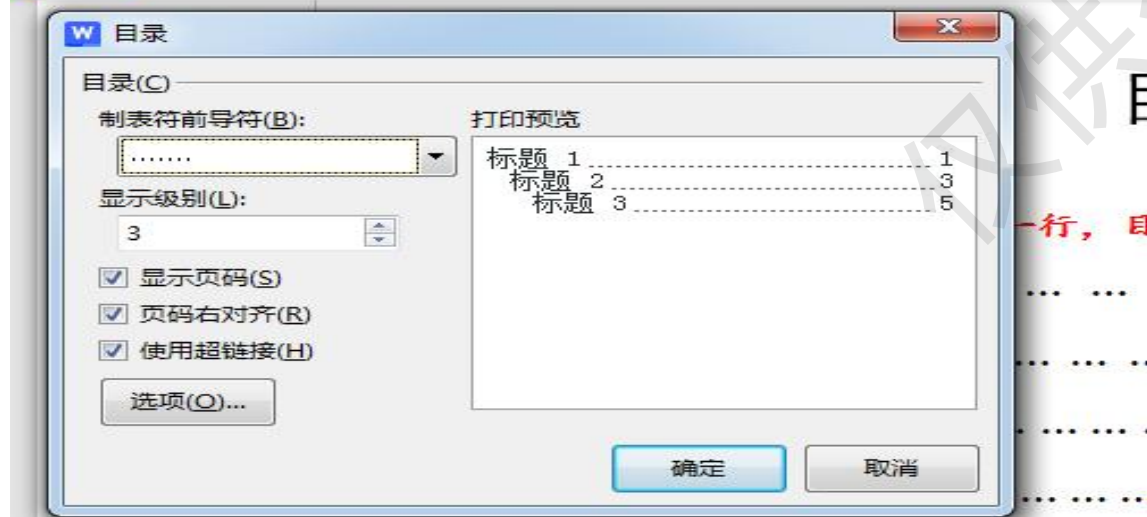
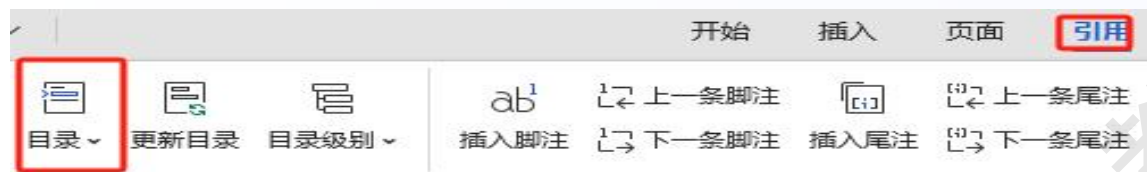
序号	层级
一、	一级标题
(一)	二级标题
1.	三级标题
(1)	四级标题
①	五级标题



理工科

序号	层级
1	一级标题
1.1	二级标题
1.1.1	三级标题
1.1.1.1	四级标题
1.1.1.1.1	五级标题

3.2 Word文档自动排版



先设定标题格式，后自动插入目录

目录

(空一行，目录要求自动生成)

1	一级标题	1
2	一级标题	1
	2.1 二级标题	1
	2.2 二级标题	1
	2.2.1 三级标题	1
3	一级标题	1
	3.1 二级标题	1
	3.2 二级标题	1
	3.2.1 三级标题	1
	结论	1
	参考文献	1
	致谢	1

3.3 图表标题位置

三线表如何设置线条粗细

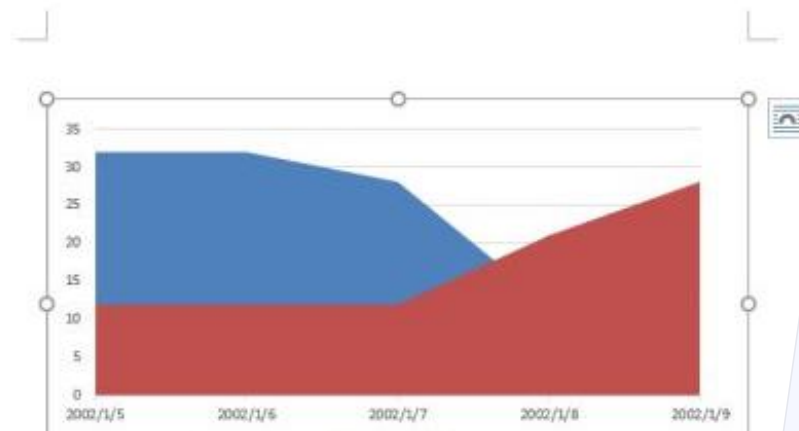
(如: 上下为1磅, 中间为0.5磅)

第一列	第二列	第三列	第四列	第五列
111	222	333	444	555
666	777	888	999	000

三线表，三根线。

图的标题在图下方正中间的位置。

表的标题在表上方正中间的位置。



PART4 实践练习

想一想

结合上面所学内容，你能准确分辨数据分析报告中的有关表格、标题等规范格式吗？



谢谢观看

仅供教学使用

