데이터 분석 보고서

1. 표지

보고서 제목 (예: “2025년 상반기 매출 데이터 분석 결과 보고서”)

작성자, 소속, 작성일

프로젝트명 / 의뢰 부서명

2. 요약 (Executive Summary)

분석 목적과 배경

주요 결과와 핵심 인사이트

결론/권고 사항 요약

3. 분석 개요

분석 목적 및 필요성

분석 범위와 기간

데이터 출처 및 설명 (예: 내부 DB, 설문조사, 공공 데이터)

사용한 분석 도구 및 기법

4.데이터 전처리 과정

데이터 수집 과정

결측치 처리 방법

이상치 제거/보정 방식

변수 정의 및 설명

5. 분석 방법론

통계 분석, 머신러닝, 시각화 기법 등 사용한 방법

모델 선정 이유

성능 검증 방법 (정확도, RMSE 등)

6. 분석 결과

주요 지표/그래프/표

패턴·트렌드·상관관계 분석

세부 분석 내용 설명

7. 인사이트 도출

발견된 핵심 문제점

긍정적인 기회 요소

데이터 기반 해석

8.결론 및 제안

분석에서 얻은 결론

개선/실행 방안 제안

추가 분석 필요 여부

9.부록

원본 데이터 요약

참고 문헌/출처

코드 일부 또는 실행 환경 정보