

01

자료 분석

- 자료 분석 작업의 단계 : 각 변수의 분포 파악, 자료의 타당성 및 신뢰성 검토, 통계 분석 기법의 선정
- 기술 통계 분석 : 표본의 분석 결과를 토대로 표본의 특성을 설명하는 것
- 대푯값 :어진 자료를 대표하는 특정 값
- 산포도 : 대푯값을 중심으로 자료들이 흩어져 있는 정도
- 비(ratio) : 두 개 숫자의 상대적 크기를 비교한 것
- 비율(proportion) : 분모에 분자가 포함된 비의 특수한 형태
- 퍼센트 : 전체 수량 100에서 특정의 해당 수량이 그 중 몇이 되는가를 가리키는 수
- 퍼센트포인트 : 퍼센트 간의 차이

02

자료 분석 및 가공을 위한 소프트웨어

- 자료 분석을 위한 소프트웨어 : 스프레드시트, 자료베이스, 통계 패키지 프로그램
- 자료 정리를 위한 소프트웨어 : 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션

03

자료의 활용

- 자료의 활용 : 비즈니스 문서 형태 등으로 표현하여 다양하게 활용
- 자료 활용의 형태 : 그대로 활용하거나 정리, 분석, 가공하여 일정한 형태로 활용
- 자료 활용의 예 : 자료를 활용한 비즈니스 문서를 작성하여 2차적으로 업무 담당자에 의해 재가공 되어 활용

04

비즈니스 문서 작성

- 자료를 활용한 비즈니스 문서: 제안서, 보고서, 기획서, 편지, 메모, 공지 사항 등
- 비즈니스 문서를 통한 업무 처리 과정
 - 지시 사항의 수령 및 추진 계획의 수립
 - 업무 실행과 점검
 - 결과 보고
- 품의서: 업무 처리 결정에 대해 상사의 의견을 받아 문서상 결재를 얻기 위한 서류
- 보고서: 특정 업무에 관한 현재의 상황, 진행 사항, 연구 및 검토 결과 등을 보고할 때 작성
- 보고서의 종류: 일반 보고서, 업무 일지, 비즈니스 e-mail 및 메모
- 보고서 작성: 업무 추진 목표, 관련 자료 수집 및 분석, 세부 추진 내용, 후속 조치 등을 모두 포함하여 작성
- 업무 일지: 업무 진행 기간, 업무 종류, 업무 목적에 따라 그 진행 상황을 기록하여 작성하는 문서