

Workday-Folien

Product Summary

January 26, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



Inhalt

Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Slides.....	3
Konzept: Slides.....	4
Konzept: Slides-Präsentationen verwalten.....	5
Konzept: Slides-Präsentationen bearbeiten.....	6
Konzept: Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen verknüpfen.....	10
Konzept: Daten aus People Analytics exportieren.....	12
Referenz: Auf verknüpfte Worksheets-Daten in Slides zugreifen.....	13
Referenz: Einschränkungen bei Slides-Präsentationen.....	14
Referenz: Verfügbare Präsentationsaktionen basierend auf Berechtigungen.....	14

Zusammenfassung der Änderungen am User Guide - Slides

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Diese Tabelle beschreibt Aktualisierungen des User Guide im letzten Jahr. Wir aktualisieren den User Guide, wenn sich neue Features auf die Benutzeroberfläche des Produkts auswirken und wenn redaktionelle Änderungen die Qualität des Inhalts verbessern.

Diese Seite stellt eine Zusammenfassung der Inhaltsänderungen im User Guide dar und bietet keine vollständige Liste der neuen Features. Wenn ein neues Feature nur zu einer Änderung des Inhalts des Administrator Guide führt, wird diese Änderung hier nicht beschrieben.

Datum	Bemerkenswerte Inhaltsänderungen
Oktober 2023	Es wurden Informationen dazu hinzugefügt, wie Sie verknüpfte Daten aktualisieren müssen, damit Änderungen an definierten Namen in Worksheets angezeigt werden.
September 2023	Instanzen von "Stories" wurden in "Foor Insights" umbenannt, wenn sie sich auf Daten beziehen, die aus People Analytics exportiert wurden.
November 2022	Es wurden Informationen dazu hinzugefügt, wie Sie verknüpfte Daten aktualisieren müssen, damit Änderungen an den Namen von Pivottabellen in Worksheets angezeigt werden.
Oktober 2022	Es wurden Informationen zur Auswahl von Diagrammarten beim Einfügen verknüpfter Diagramme hinzugefügt.
Juli 2022	Workday User Guide wurde von PDF auf HTML umgestellt.
Juni 2022	2 neue Themen hinzugefügt: - Konzept: Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen verknüpfen - Konzept: Daten aus People Analytics exportieren
April 2022	Hinzugefügte Informationen zu: - Anzeigen und Ausblenden verknüpfter Wertindikatoren. - Fügen Sie in Drive verfügbare Videomediendateien ein. - Speichern benutzerdefinierter Hexadezimalfarben zur Wiederverwendung in der gesamten Präsentation, um Farbe auf Text, Tabellenzellen, Hintergründe und Rahmen anzuwenden.
Januar 2022	Hinzugefügte Informationen zu: - Anzeige und Definition von Gitternetzlinien zum Verschieben und Ausrichten von Kacheln. - Ändern Sie die Größe einer Kachel, während Sie die ursprünglichen Proportionen der Kachel beibehalten. - Eine neue Sicherheitsgruppenart „Öffentliche Gruppen“ für Slides-Administratoren und -Benutzer. Neues Thema mit Einschränkungen bei der Präsentation hinzugefügt.

Konzept: Slides

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Sie können mit Slides Erkenntnisse zu Daten teilen, Berichte erstellen und relevanten Kontext zu Workday-Daten bereitstellen. Mit Slides können Sie Präsentationen erstellen, gemeinsam bearbeiten und teilen, die Live-Transaktionsdaten aus Worksheets-Arbeitsmappen oder exportierte Daten aus People Analytics integrieren.

Mit Slides können Sie neue Präsentationen aus Drive erstellen und dann Folgendes durchführen:

- Fügen Sie Text, Tabellen, Diagramme und Bilder hinzu und wenden Sie Formatierungen und Branding an.
- Fügen Sie verknüpfte Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen ein, indem Sie definierte Namen oder Bezüge auf Pivottabellen verwenden.
- Exportieren Sie Daten aus People Analytics in Präsentationen.
- Stellen Sie Berichte und Erkenntnisse zusammen mit verknüpften Workday-Daten bereit.
- Aktualisieren Sie verknüpfte Workday-Daten, wenn sich diese ändern, um Präsentationen auf dem neuesten Stand zu halten.
- Teilen Sie Präsentationen mit anderen und weisen Sie ihnen Anzeige- oder Bearbeitungsberechtigungen zu.
- Bearbeiten Sie Präsentationen gemeinsam mit anderen Personen, die über den Zugriff „Bearbeiten“ verfügen.
- Präsentieren Sie Präsentationen oder laden Sie sie herunter.

Indikatoren für verknüpfte Daten

In Slides-Präsentationen werden Daten identifiziert, die mit einer Worksheets-Arbeitsmappe verknüpft sind. Beim Aktualisieren der verknüpften Daten in der Präsentation werden visuelle Indikatoren angezeigt, wenn sich die Daten in der Arbeitsmappe geändert haben. Diese visuellen Indikatoren werden nicht angezeigt, wenn sich die Präsentation im Präsentationsmodus befindet.

Indikator	Beschreibung
Blauer Hintergrund für Text.	Der Text enthält ein verknüpftes Datenelement.
Orangefarbener Hintergrund für Text, Kachel oder Folien-Miniaturansicht.	Der Text, die Kachel oder die Folie enthält das verknüpfte Datenelement, das im Panel „Verknüpfte Daten“ ausgewählt wurde.
Orangefarbenes Symbol mit Pfeilen neben einem Datenelement.	Bei der letzten Datenaktualisierung wurde das verknüpfte Datenelement aktualisiert.

Zusammenarbeit

Die Eigentümer der Präsentation können Präsentationen mit anderen Benutzern teilen, die Zugriff auf Slides haben, um an den Inhalten zusammenzuarbeiten. Wenn mehr als ein Benutzer gleichzeitig eine Präsentation anzeigt oder bearbeitet, weist Slides jedem Benutzer einen andersfarbigen Avatar zu und zeigt die Avatare über der Präsentation an. Farbige Punkte werden neben Folien im Miniaturansichtsbereich und farbige Quadrate neben Kacheln auf Folien angezeigt.

Konzept: Slides-Präsentationen verwalten

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

In dieser Tabelle sind einige der Aktionen zusammengefasst, die Sie für Präsentationen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domänen *Slides* und *Drive* haben, um Präsentationen erstellen, kopieren, teilen und löschen zu können.

Aktion	Anmerkungen
Präsentation erstellen	Wählen Sie in Drive die Option Neue > Präsentationhinzufügen aus. Slides verwendet standardmäßig die Branding-Farbe aus der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren für Folienlayouts. Sie können die Farbeinstellung überschreiben, indem Sie auf Datei > Farbeinstellungen klicken.
Präsentation kopieren	Wählen Sie in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Kopie erstellen oder wählen Sie in einer Präsentation Datei > Nur Präsentation kopieren. Wenn die Präsentation verknüpfte Arbeitsmappendaten enthält, werden in der Kopie der Präsentation die Links zu den ursprünglichen Arbeitsmappen beibehalten.
Präsentation und die verknüpften Arbeitsmappen kopieren	Um eine Präsentation zusammen mit den zugehörigen Arbeitsmappen und Datenlinks zu kopieren, wählen Sie in der Präsentation Datei > Kopieren mit Arbeitsmappe(n). Kopien der Präsentation und Kopien der verknüpften Arbeitsmappen werden zusammen in einem Ordner in Drive gespeichert. Die Kopie der Präsentation erstellt Links zu den Kopien der Arbeitsmappen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf alle mit der Präsentation verknüpften Arbeitsmappen verfügen, um die Präsentation und die Arbeitsmappen zu kopieren.
Präsentation teilen	Wählen Sie in Drive oder in einer geöffneten Präsentation Teilen aus. Wenn Sie eine Präsentation teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Aktivieren Sie das Teilen von Links und stellen Sie die URL für mehrere Benutzer gleichzeitig bereit. • Wählen Sie bestimmte Benutzer oder Gruppen aus, mit denen geteilt werden soll. • Wählen Sie eine Berechtigungsebene für die Aktionen aus, die Benutzer ausführen können. Anmerkung: Das Teilen mit Gruppen ist eine Systemeinstellung, die eine zusätzliche Drive-Konfiguration erfordert. Wenn Sie eine Präsentation mit einem bestimmten Benutzer teilen, sendet Workday eine Benachrichtigung und eine E-Mail (sofern der Workday-Administrator E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat). Wenn Sie das Teilen von Links aktivieren und eine URL bereitstellen oder

Aktion	Anmerkungen
	wenn Sie den Link mit einer Gruppe teilen, sendet Workday keine Benachrichtigungen. Wenn Sie eine Slides-Präsentation mit verknüpften Daten aus einer Worksheets-Arbeitsmappe teilen, aber die zugrunde liegende Arbeitsmappe nicht teilen, kann der Benutzer die Arbeitsmappe nicht öffnen.
Präsentation herunterladen	Wählen Sie in der Präsentation Datei > Herunterladen und dann den zu erstellenden Dateityp. Der Download kann je nach Größe der Präsentation einige Minuten dauern. Wenn Sie die Präsentation als PowerPoint-Datei herunterladen, wird jede Folie als Bild heruntergeladen.
Präsentation entfernen (in den Papierkorb verschieben)	Wählen Sie in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Entfernen. Die Präsentation verbleibt für immer im Papierkorb, es sei denn, ein Drive-Administrator löscht sie endgültig.
Präsentation aus dem Papierkorb wiederherstellen	Wählen Sie im Papierkorb in Drive die Präsentation aus und klicken Sie auf Wiederherstellen. Workday speichert die wiederhergestellte Präsentation unter Meine Dateien. Sie können eine Präsentation nur wiederherstellen, wenn Sie sie auch erstellt haben. Wenn Sie eine Präsentation entfernen, die jemand mit Ihnen geteilt hat, und Sie nicht der Eigentümer sind, entfernen Sie Ihren Zugriff auf die Präsentation. Die Präsentation wird aus Drive entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.

Konzept: Slides-Präsentationen bearbeiten

Folien bearbeiten und darin navigieren

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie in Slides-Präsentationen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domänen *Slides* und *Drive* haben, um Präsentationen zu erstellen und zu bearbeiten.

Eine Sitzung in Slides läuft nach 15 Minuten Inaktivität ab.

Aktion	Anmerkungen
Folie hinzufügen	Um eine Folie mit demselben Layout wie eine andere Folie hinzuzufügen, klicken Sie im Miniaturansichtsbereich auf das Symbol + unter der Folie. Um eine Folie mit einem anderen Layout hinzuzufügen, wählen Sie ein Layout aus der Dropdown-Liste aus. Eine Präsentation kann bis zu 100 Folien enthalten.

Aktion	Anmerkungen
Branding- und Diagrammfarben auswählen	Klicken Sie auf Datei > Farbeinstellungen. Sie können eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode für die Akzentfarbe der Folie und für jede der Farben in einem Diagramm eingeben. Sie können auch benutzerdefinierte Hexadezimalfarben speichern und in der gesamten Präsentation wiederverwenden, wenn Sie Farbe auf Text, Tabellenzellen, Hintergründe und Rahmen anwenden. Slides verwendet standardmäßig die Branding-Farbe aus der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren für Folienlayouts. Wenn in der Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren keine Branding-Farbe konfiguriert ist, verwendet Slides die blaue Workday-Branding-Farbe als Standard.
Einer Folie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild hinzufügen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folienhintergrund. Sie können ein Bild oder eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode eingeben.
Folie duplizieren	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folie duplizieren.
Folie löschen	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Folie im Miniaturansichtsbereich und klicken Sie auf Folie löschen.

Kachelbearbeitung

Sie können einer Präsentation Text, Tabellen, Diagramme und Bilder hinzufügen, indem Sie Inhaltskacheln einfügen. Jede Folie kann bis zu 50 Kacheln enthalten.

Sie können auch Verknüpfungen mit Daten aus Worksheets erstellen, indem Sie definierte Namen oder Bezüge auf Pivottabellen aus einer Worksheets-Arbeitsmappe auswählen. Eine Präsentation kann Links zu bis zu 500 eindeutigen Datenelementen enthalten, einschließlich bis zu 20 verschiedenen Worksheets-Arbeitsmappen.

Anmerkung: Derzeit können in Slides nur explizit angegebene definierte Namen aus Worksheets verwendet werden, z. B. =Blatt1!\$A\$1:\$A\$13. Es können keine „dynamischen“ definierten Namen aus einer Arbeitsmappe verwendet werden, z. B. =ARRAYAREA('Blatt1'!A1).

Sie können Daten auch aus People Analytics in Präsentationen exportieren.

Aktion	Anmerkungen
Text hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Text und geben Sie den hinzuzufügenden Text ein. Verwenden Sie die Symbolleiste, um Schriften, Stile, Formate und Farben auszuwählen. Jede Textkachel kann bis zu 1 MB (1.048.576 Zeichen) Text enthalten, ausgenommen verknüpfte Werte. Um verknüpfte Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf Einfügen > Verknüpfter Wert, navigieren zur Arbeitsmappe und wählen den definierten Namen aus, der die Daten enthält. Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf den Text und dann auf den Namen der Arbeitsmappe. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen.
Tabelle hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Tabelle und wählen Sie die Art der hinzuzufügenden Tabelle aus:

Aktion	Anmerkungen
	• Verknüpfte Tabelle: Fügt eine Tabelle mit Daten ein, die mit einer Arbeitsmappe verknüpft ist. Navigieren Sie zu der Arbeitsmappe, wählen Sie den definierten Namen aus, der die Daten enthält, und klicken Sie auf Einfügen. Verknüpfte Tabellen können maximal 1.000 Zellen haben. • Bearbeitbare Tabelle: Fügt eine leere Tabelle mit bearbeitbaren Zellen ein. Klicken Sie, um die Tabellengröße zu ändern, und klicken Sie dann auf Einfügen. Sie können Daten in die Zellen eingeben oder auf Einfügen > Verknüpfter Wert klicken, um verknüpfte Daten hinzuzufügen. Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf die Tabelle und dann auf Datenquelle anzeigen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen.
Diagramm hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Verknüpftes Diagramm. Navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe, wählen Sie ein Datenelement aus, klicken Sie auf Diagrammart auswählen und dann auf Diagramm einfügen. Klicken Sie auf das Diagramm, um das Panel des Diagrammeditors zu öffnen und Titel, Labels und Legenden hinzuzufügen. Um die Arbeitsmappe mit den verknüpften Daten zu öffnen, klicken Sie auf das Diagramm und dann auf Datenquelle anzeigen. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen. Um benutzerdefinierte Diagrammfarben auszuwählen, klicken Sie auf Datei > Farbeinstellungen. Sie können eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbencode eingeben, um jede der Farben im Diagramm darzustellen. Verknüpfte Diagramme können maximal 5.000 Zellen enthalten. Slides unterstützt keine verknüpften Diagramme mit Daten, die Zahlen und Prozentsätze enthalten.
Bild hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Bild und navigieren Sie zu dem Bild. Präsentationen können bis zu 100 eindeutige Bilder enthalten und jedes Bild kann bis zu 5 MB groß sein. Um das Bild zuzuschneiden und den gesamten Bereich innerhalb der Kachel auszufüllen, klicken Sie auf Format > Bild anpassen > Zuschneiden. Um die Form des Bildes in einen Kreis zu ändern, klicken Sie auf Format > Kreiszuschnitt. Um die Form wieder in ein Quadrat zu ändern, klicken Sie auf Kachel > Radius für Rahmenlinie > Keiner.
Video hinzufügen	Klicken Sie auf Einfügen > Video und navigieren Sie zu einer Mediendatei in Drive. Sie können nur Mediendateitypen hinzufügen, die in Drive verfügbar sind.
Text-Hyperlink hinzufügen	Markieren Sie den Text, klicken Sie auf Einfügen > Hyperlink und geben Sie die URL ein oder fügen Sie sie ein.
Verknüpfte Datenwerte ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf Ansicht > Indikator für verknüpften Wert anzeigen, um die blaue Hintergrundfarbe, die angibt, dass Text einen verknüpften Wert enthält, ein- oder auszublenden.

Aktion	Anmerkungen
Verknüpfte Daten anzeigen	Klicken Sie auf Ansicht > Verknüpfte Daten, um das Panel Verknüpfte Daten zu öffnen und alle verknüpften Datenquellen und Datenelemente in der Präsentation anzuzeigen. Wenn Sie ein Datenelement im Panel Verknüpfte Daten auswählen, wird um jede Kachel und Folie, die diese verknüpften Daten enthält, ein orangefarbener Rahmen angezeigt. Wenn der Name einer Arbeitsmappe im Panel Verknüpfte Daten fehlt, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe oder die verknüpften Daten, weil die Arbeitsmappe nicht mit Ihnen geteilt wurde oder sich im Papierkorb in Drive befindet.
Verknüpfte Daten aktualisieren	Klicken Sie auf Datei > Verknüpfte Daten aktualisieren, um nach Änderungen in den Daten der verknüpften Arbeitsmappe zu suchen und diese in der gesamten Präsentation zu aktualisieren. Ein orangefarbenes Symbol wird im Panel Verknüpfte Daten neben den Datenelementen angezeigt, die sich ändern. Um Daten für eine bestimmte Arbeitsmappen-Datenquelle oder ein bestimmtes Element zu aktualisieren, klicken Sie auf die Aktualisieren-Pfeile. Sie müssen über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf die Arbeitsmappe verfügen, um die Daten zu aktualisieren. Wenn der Name der Arbeitsmappe im Panel Verknüpfte Daten fehlt, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe, entweder weil die Arbeitsmappe nicht mit Ihnen geteilt wurde oder sich in Drive im Papierkorb befindet. Wenn ein verknüpfter Wert in der Präsentation fehlt, wurde möglicherweise ein definierter Name in der Arbeitsmappe bearbeitet und Sie müssen ihn durch eine Verknüpfung mit einem neuen oder anderen definierten Namen ersetzen. Sie können keine Datenelemente aktualisieren, die aus People Analytics exportiert wurden. Wenn Sie eine verknüpfte Tabelle aus Worksheets einfügen, wird die Tabellenformatierung in die Tabelle in Slides kopiert. Wenn verknüpfte Daten in Slides aktualisiert werden, werden Formatänderungen an der Worksheets-Tabelle nicht in Slides aktualisiert, es sei denn, die Größe der Tabelle in Worksheets wurde geändert.
Letzte Datenaktualisierung rückgängig machen	Klicken Sie auf Letzte Aktualisierung zurücksetzen, um Änderungen zurückzusetzen, die während der vorherigen Datenaktualisierung erfolgt sind.
Kachel verschieben	Klicken Sie auf eine Kachel, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Kachel dann an die neue Position.
Größe einer Kachel ändern	Wählen Sie eine Kachel aus, klicken Sie auf die Ziehpunkte und ziehen Sie sie. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie an der Ecke der Kachel ziehen, um das Verhältnis von Breite zu Höhe der Kachel beizubehalten.
Kachelausrichtung anpassen	Wählen Sie Ansicht > Grid anzeigen, um visuelle Gitternetzlinien anzuzeigen, und Ansicht > Grid-Größe, um die Größe der Gitternetzlinien anzupassen.

Aktion	Anmerkungen
	Wählen Sie Ansicht > Am Grid ausrichten, damit eine Kachel beim Verschieben automatisch an den Gitternetzlinien ausgerichtet wird.
Kacheln auf einer Folie anordnen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Reihenfolge, um eine Kachel vor oder hinter eine andere Kachel zu verschieben.
Hintergrundfarbe zu einer Kachel hinzufügen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Hintergrund. Sie können dann eine Farbe auswählen oder einen hexadezimalen Farbcodes eingeben.
Kachel-Padding erhöhen oder verringern	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Padding.
Art des Inhalts in einer Kachel ändern	Wählen Sie eine Kachel aus, klicken Sie auf Kachel > Kacheltyp ändern und wählen Sie die Art des Inhalts für die Kachel aus.
Kachel löschen	Wählen Sie eine Kachel aus und klicken Sie auf Kachel > Löschen.

Konzept: Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen verknüpfen

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Sie können Daten aus Worksheets-Arbeitsmappen in Slides-Präsentationen integrieren, einschließlich Live-Daten, die aus erweiterten Workday-Berichten, Matrix- und zusammengesetzten Berichten hinzugefügt wurden. Um Daten zu verknüpfen, erstellen Sie definierte Namen oder Pivottabellen in Worksheets-Arbeitsmappen und fügen diese Datenelemente dann in Slides-Präsentationen ein.

Definierte Namen und Pivottabellen

In Worksheets erstellen Eigentümer und Bearbeiter von Arbeitsmappen definierte Namen, indem sie einzelne Zellen oder einen Zellenbereich auswählen und dann Daten > Namen definieren auswählen. Wenn Sie alle definierten Namen für eine Arbeitsmappe anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Panels > Definierte Namen, um das Panel Definierte Namen zu öffnen. Nachdem ein definierter Name erstellt wurde, kann er in Worksheets bearbeitet werden.

Eigentümer und Bearbeiter von Arbeitsmappen erstellen Pivottabellen, indem sie einen Zellenbereich auswählen und dann Einfügen > Pivottabelle auswählen. Pivottabellen, die in Arbeitsmappen erstellt werden, wird automatisch ein Name mit "Pivot" und einer Zahl zugewiesen (z. B. Pivot1, Pivot2, Pivot3 usw.), aber der Name der Pivottabelle kann in Worksheets geändert werden.

Verknüpfte Daten einfügen

Sie müssen „Bearbeiten“-Zugriff auf eine Slides-Präsentation und „Bearbeiten“-Zugriff auf eine Worksheets-Arbeitsmappe haben, um verknüpfte Daten in eine Präsentation einzufügen. Die definierten Namen und in einer Arbeitsmappe erstellten Pivottabellen werden in Slides angezeigt, wenn Sie Daten verknüpfen.

Sie können Daten als Tabellen, Diagramme und einzelne Textwerte verknüpfen. Klicken Sie in einer Präsentation auf eine der Optionen für verknüpfte Daten, navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe und wählen Sie dann einen definierten Namen oder eine Pivottabelle aus, die mit diesen Daten

verknüpft werden soll. Eine Präsentation kann Links zu bis zu 500 eindeutigen Datenelementen und 20 verschiedenen Worksheets-Arbeitsmappen enthalten.

	Aktionen	Grenzen	Weitere Details
Werte (Text)	1. Klicken Sie auf Einfügen > Text. 2. Klicken Sie auf Einfügen > Verknüpfter Wert. 3. Navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe und wählen Sie ein Datenelement in der Liste. 4. Wählen Sie einen Wert aus den Daten und klicken Sie auf Einfügen.	1 MB (1.048.576 Zeichen ohne in Text eingebettete verknüpfte Werte)	Verknüpfte Werte werden mit blauem Hintergrund angezeigt. Sie können im Menü „Ansicht“ oder im Panel „Verknüpfte Daten“ auf den Indikator für verknüpfte Werte anzeigen klicken, um den blauen Hintergrund für verknüpfte Werte auf allen Folien auszublenden und die Anzeige der Textformatierung zu erleichtern.
Tabellen	1. Klicken Sie auf Einfügen > Tabelle. 2. Navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe, wählen Sie ein Datenelement aus und klicken Sie auf "Einfügen".	Maximal 1.000 Zellen	Der Standardwert ist eine Tabelle mit verknüpften Daten aus einer Arbeitsmappe. Sie können auch eine leere Tabelle einfügen und dann manuell Text hinzufügen oder verknüpfte Werte in die Zellen einfügen.
Diagramme	1. Klicken Sie auf Einfügen > Verknüpftes Diagramm. 2. Navigieren Sie zu einer Arbeitsmappe, wählen Sie ein Datenelement aus und klicken Sie auf Diagrammart auswählen. 3. Wählen Sie eine Diagrammart aus und klicken Sie auf Diagramm einfügen.	Maximal 5.000 Zellen	Sie können die Diagrammart im Panel des Diagrammeditors ändern. Slides unterstützt keine verknüpften Diagramme mit Daten, die sowohl Zahlen als auch Prozentsätze enthalten.

Verknüpfte Daten anzeigen

Sie können alle verknüpften Daten in der Präsentation anzeigen, indem Sie auf Ansicht > Verknüpfte Daten klicken, um das Panel Verknüpfte Daten zu öffnen. Wenn Sie ein Datenelement im Panel auswählen, wird um jede Kachel und Folie, die diese verknüpften Daten enthält, ein orangefarbener Rahmen angezeigt.

Wenn Sie über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf eine Arbeitsmappe verfügen, können Sie auf den Link im Namen der Arbeitsmappe klicken, um die Arbeitsmappe zu öffnen und die Quelle der verknüpften Daten anzuzeigen. Wenn der Name einer Arbeitsmappe fehlt, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe, weil die Arbeitsmappe nicht mit Ihnen geteilt wurde oder sich in Drive im Papierkorb befindet.

Verknüpfte Daten werden aktualisiert

Durch das Aktualisieren der verknüpften Daten in einer Präsentation werden Inhalte auf dem neuesten Stand gehalten, wenn Änderungen an den Daten der Arbeitsmappe auftreten. Sie müssen „Bearbeiten“-Zugriff auf eine Slides-Präsentation und „Anzeigen“- oder „Bearbeiten“-Zugriff auf eine Worksheets-Arbeitsmappe haben, um verknüpfte Daten in einer Präsentation zu aktualisieren.

Um alle verknüpften Daten zu aktualisieren, klicken Sie auf Datei > Verknüpfte Daten aktualisieren (oder im Panel Verknüpfte Daten auf Alle aktualisieren) um nach Änderungen in den Daten der verknüpften Arbeitsmappe zu suchen und diese in der gesamten Präsentation zu aktualisieren. Ein orangefarbener Datenänderungsindikator (zwei Pfeile) wird neben den Datenelementen im Panel Verknüpfte Daten angezeigt, wenn Daten in der Präsentation aktualisiert und aktualisiert wurden. Wenn Sie ein Datenelement im Panel auswählen, wird um jede Kachel und Folie, die diese verknüpften Daten enthält, ein orangefarbener Rahmen angezeigt.

Um Daten für eine bestimmte Arbeitsmappen-Datenquelle oder ein bestimmtes Element zu aktualisieren, bewegen Sie den Mauszeiger über das Element im Panel Verknüpfte Daten und klicken Sie auf das graue Symbol „Aktualisieren“ . Um Änderungen zurückzusetzen, die während der vorherigen Datenaktualisierung erfolgt sind, klicken Sie auf Letzte Aktualisierung zurücksetzen.

Wenn Sie einen definierten Namen oder eine Pivottabelle aus Worksheets in Slides einfügen und sich der Name später in Worksheets ändert, müssen Sie die verknüpften Daten in der Präsentation aktualisieren, damit der aktualisierte Name im Panel Verknüpfte Daten angezeigt wird. Wenn ein verknüpfter Wert in der Präsentation fehlt, wurde möglicherweise ein definierter Name bearbeitet. Sie müssen ihn möglicherweise durch eine Verknüpfung mit einem neuen oder anderen definierten Namen ersetzen.

Wenn Sie eine verknüpfte Tabelle aus Worksheets einfügen, wird die Tabellenformatierung in die Tabelle in Slides kopiert. Wenn verknüpfte Daten in Slides aktualisiert werden, werden Formatänderungen an der Worksheets-Tabelle nicht in Slides aktualisiert, es sei denn, die Größe der Tabelle in Worksheets wurde geändert.

Daten, die Sie aus People Analytics exportieren, können nicht aus Slides aktualisiert werden. Um die Präsentation mit den aktuellsten Daten zu aktualisieren, exportieren Sie die Daten erneut aus People Analytics. Sie können auf den Link im Panel Verknüpfte Daten klicken, um zum Dashboard „People Analytics“ zurückzukehren, auch wenn sich die ursprünglichen Daten seit dem Export möglicherweise geändert haben.

Konzept: Daten aus People Analytics exportieren

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Exportieren Sie KPIs (Key Performance Indicators), Fokus-Insights und Visualisierungen aus People Analytics in Slides-Präsentationen. Um Daten zu exportieren, klicken Sie auf das Symbol Exportieren in einem KPI, einem Fokus-Insight oder einer Visualisierung und wählen Sie In Workday Slides exportieren. Sie müssen Zugriff auf People Analytics und Slides haben, um Daten zu exportieren.

Wenn Sie KPIs exportieren, geschieht in Workday Folgendes:

- Es werden zwei Folien erstellt, die den Inhalt der KPI-Karte und das zugehörige Trenddiagramm enthalten.
- Zeigt den KPI als Titel jeder Folie an.

Wenn Sie Fokus-Insights exportieren, geschieht in Workday Folgendes:

- Es werden zwei Folien erstellt, die den Inhalt des Fokus-Insights und das zugehörige Trenddiagramm sowie die wichtigsten Treiber für die Performance enthalten.
- Die Geschäftsfrage wird als Titel jeder Folie angezeigt.

Wenn Sie Visualisierungen exportieren, geschieht Folgendes:

- Es wird eine Folie erstellt, die das Diagramm enthält.
- Zeigt den Diagrammtitel als Titel der Folie an.

Wenn Sie People Analytics-Daten exportieren, werden die neu erstellten Folien am Ende der Slides-Präsentation "" hinzugefügt. Sie können alle in die Präsentation exportierten Daten suchen, indem Sie auf Ansicht > Verknüpfte Daten klicken, um das Panel Verknüpfte Daten zu öffnen. Wenn Sie ein Datenelement im Panel auswählen, wird um jede Kachel und Folie, die diese Daten enthält, ein orangefarbener Rahmen angezeigt.

Daten, die Sie aus People Analytics exportieren, können nicht aus Slides aktualisiert werden. Um die Präsentation mit den aktuellsten Daten zu aktualisieren, exportieren Sie die Daten erneut aus People Analytics. Sie können auf den Link im Panel Verknüpfte Daten klicken, um zum Dashboard „People Analytics“ zurückzukehren, auch wenn sich die ursprünglichen Daten seit dem Export möglicherweise geändert haben.

Referenz: Auf verknüpfte Worksheets-Daten in Slides zugreifen

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Welche Aktionen Sie mit verknüpften Worksheets-Daten in Slides ausführen können, hängt von der Art Ihres Zugriffs auf die Präsentation ab. Wenn Sie die Präsentation erstellen, verfügen Sie über den Zugriff „Bearbeiten“. Wenn Sie eine Präsentation mit einer anderen Person teilen, können Sie entweder die Berechtigungen „Kann anzeigen“ oder „Kann bearbeiten“ angeben.

Aktionen	Berechtigungen „Kann anzeigen“	Berechtigungen „Kann bearbeiten“
Verknüpfte Daten anzeigen	X	X
Verknüpfte Daten einfügen		X
Verknüpfte Daten aktualisieren		X
Präsentation mit verknüpften Arbeitsmappen kopieren	X	X

Sie können alle verknüpften Daten in einer Präsentation anzeigen, indem Sie auf Ansicht > Verknüpfte Daten klicken, um das Panel Verknüpfte Daten zu öffnen. Wenn Sie über den Zugriff „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auf eine verknüpfte Arbeitsmappe verfügen, können Sie auf den Link im Namen der Arbeitsmappe klicken, um sie zu öffnen und die Quelle der Daten anzuzeigen. Wenn der Name einer Arbeitsmappe fehlt oder der Link zur Arbeitsmappe deaktiviert ist, haben Sie keinen Zugriff auf diese Arbeitsmappe.

Referenz: Einschränkungen bei Slides-Präsentationen

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Beim Erstellen einer Präsentation gelten folgende Grenzwerte:

Grenzwert	Maximalwert
Anzahl Folien pro Präsentation	100
Anzahl Kacheln pro Folie	50
Textgröße	1 MB (1.048.576 Zeichen ohne in Text eingebettete verknüpfte Werte)
Größe eines Bilds	5 MB
Anzahl eindeutiger Bilder	200
Anzahl eindeutiger verknüpfter Datenelemente	500
Anzahl eindeutiger verknüpfter Worksheets-Arbeitsmappen	20
Anzahl Zellen in der verknüpften Tabelle	1.000
Anzahl Zellen im verknüpften Diagramm	5.000

Referenz: Verfügbare Präsentationsaktionen basierend auf Berechtigungen

Anmerkung: Wir werden Slides am 16. Oktober 2026 einstellen und keinen Ersatz bereitstellen. Wenn Sie vorhandene Slides-Präsentationen beibehalten möchten, können Sie die Download-Optionen in der Slides-Benutzeroberfläche (Datei > Herunterladen) verwenden, um die Folien als statische PDF-Datei oder PPT-Datei herunterzuladen.

Diese Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Slides-Präsentationen basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammen. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Präsentation teilen.

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Eine Präsentation anzeigen.	X	X	X

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Eine Präsentation kopieren. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann anzeigen, wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X
Eine Präsentation herunterladen. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann anzeigen, wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X
Eine Liste der Benutzer anzeigen, mit denen die Präsentation geteilt wird.	X	X	X
Den Zugriff auf die geteilte Präsentation (für sich selbst) entfernen.	X	X	
Eine Präsentation teilen oder die „Teilen“-Berechtigungen ändern. (Nur zulässig für die Berechtigungen Kann bearbeiten, wenn der Eigentümer der Präsentation beim Teilen der Präsentation die Option Bearbeiter können teilen ausgewählt hat.)		X	X
Inhalte in einer Präsentation bearbeiten (einschließlich Formatieren und Löschen).		X	X
Die Präsentation umbenennen.			X
Eine Präsentation entfernen und aus dem Papierkorb wiederherstellen.			X