

Diapositivas de Workday

Product Summary

January 26, 2026

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



Contents

Resumen de cambios en la guía de usuario - Diapositivas.....	3
Concepto: Slides.....	4
Concepto: gestión de presentaciones de Slides.....	5
Concepto: edición de presentaciones de Slides.....	6
Concepto: vinculación de datos de libros de trabajo de Workday Worksheets.....	10
Concepto: exportación de datos de People Analytics.....	12
Referencia: acceso a datos vinculados de Workday Worksheets en Slides.....	13
Referencia: límites de las presentaciones de Slides.....	13
Referencia: acciones disponibles en las presentaciones en función de los permisos.....	14

Resumen de cambios en la guía de usuario - Diapositivas

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

En esta tabla se describen las actualizaciones de la Guía del usuario en el último año. Actualizamos la Guía del usuario cuando las nuevas funciones afectan a la interfaz de usuario del producto y cuando los cambios editoriales mejoran la calidad del contenido.

Esta página pretende ser un resumen de los cambios de contenido en la Guía del usuario, y no es una lista completa de las nuevas funciones. Si una nueva función da como resultado un cambio solo en el contenido de la Guía del administrador, ese cambio no se describe aquí.

Fecha	Cambios de contenido destacados
Octubre de 2023	Se ha añadido información sobre cómo debe actualizar los datos vinculados para mostrar los cambios de nombre definidos realizados en Workday Worksheets.
Septiembre de 2023	Se ha cambiado el nombre de las instancias de 'stories' a 'focus insights' al hacer referencia a datos exportados de People Analytics.
Noviembre de 2022	Se ha añadido información sobre cómo debe actualizar los datos vinculados para mostrar los cambios de nombre de tabla dinámica realizados en Workday Worksheets.
Octubre de 2022	Se ha añadido información sobre la selección de tipos de diagrama al insertar diagramas vinculados.
Julio de 2022	Se ha realizado la transición de la Guía del usuario de Workday del formato PDF al formato HTML.
Junio de 2022	Se han añadido dos temas nuevos: • Concepto: vinculación de datos de libros de trabajo de Workday Worksheets • Concepto: exportación de datos de People Analytics
Abril de 2022	Información añadida sobre: • Mostrar y ocultar indicadores de valor vinculado. • Insertando archivos multimedia de vídeo disponibles en Drive. • Guardar colores hexadecimales personalizados para reutilizarlos en toda la presentación para aplicar color al texto, las celdas de la tabla, los fondos y los bordes.
Enero de 2022	Información añadida sobre: • Mostrar y definir líneas de cuadrícula para usarlas al mover y alinear mosaicos. • Cambiar el tamaño de un mosaico manteniendo las proporciones originales del mosaico. • Un nuevo tipo de grupo de seguridad de Grupos públicos para administradores y usuarios de Slides. Se ha añadido un nuevo tema con límites de presentación.

Concepto: Slides

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

Slides le permite compartir insights de datos, crear narrativas y contextualizar datos de Workday de forma pertinente. Con Slides, puede crear presentaciones que integren datos transaccionales activos de los libros de trabajo de Workday Worksheets o datos exportados de People Analytics, así como colaborar en ellas y compartirlas.

Con Slides, puede crear nuevas presentaciones desde Drive y a continuación:

- Añadir texto, tablas, diagramas e imágenes, y aplicar formato e imagen de marca
- Utilizar nombres definidos o referencias a tablas dinámicas para insertar datos vinculados de libros de trabajo de Workday Worksheets
- Exportar datos a presentaciones desde People Analytics
- Proporcionar narrativas e insights junto con datos vinculados de Workday
- Actualizar los datos vinculados de Workday a medida que estos cambien para mantener actualizadas las presentaciones
- Compartir presentaciones con otras personas y asignar permisos de visualización o edición
- Editar presentaciones de forma colaborativa con otras personas que tengan acceso de edición
- Presentar o descargar presentaciones

Indicadores de datos vinculados

Las presentaciones de Slides identifican los datos que están vinculados a un libro de trabajo de Workday Worksheets. Al actualizar los datos vinculados en la presentación, se muestran indicadores visuales si los datos del libro de trabajo han cambiado. Estos indicadores visuales no se muestran cuando la presentación está en el modo Presentar.

Indicador	Descripción
Fondo azul alrededor del texto.	El texto contiene un elemento de datos vinculados.
Fondo naranja alrededor del texto, el mosaico o la miniatura de la diapositiva.	El texto, el mosaico o la diapositiva contienen el elemento de datos vinculados seleccionado en el panel de datos vinculados.
Icono naranja con flechas junto a un elemento de datos.	La última actualización de datos actualizó el elemento de datos vinculados.

Colaboración

Los propietarios de presentaciones pueden compartirlas con otros usuarios que tengan acceso a Slides para colaborar en el contenido. Cuando más de un usuario ve o edita una presentación simultáneamente, Slides asigna un avatar de color distinto para cada usuario y muestra los avatares por encima de la presentación. Aparecen puntos de colores junto a las diapositivas en el panel de miniaturas y cuadrados de colores junto a los mosaicos de las diapositivas.

Concepto: gestión de presentaciones de Slides

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

En esta tabla se resumen algunas de las acciones que puede realizar con las presentaciones. Los usuarios deben tener acceso a los dominios *Slides* y *Drive* para crear, copiar, compartir y eliminar presentaciones.

Acción	Notas.
Crear una presentación	En Drive, seleccione Añadir nueva > presentación. Slides utiliza el color de marca de la tarea Configuración de marca de entorno de cliente para los formatos de diapositiva por defecto. Para sustituir la configuración de color, haga clic en Archivo > Configuración de color.
Copiar una presentación	En Drive, seleccione la presentación y haga clic en Hacer una copia o, desde una presentación, seleccione Archivo > Copiar solo presentación. Si la presentación tiene datos de libros de trabajos vinculados, la copia de la presentación mantiene los vínculos a los libros de trabajo originales.
Copiar una presentación y copiar los libros de trabajo vinculados	Para copiar una presentación junto con los libros de trabajo y vínculos de datos asociados, seleccione Archivo > Copiar con libros de trabajo en la presentación. Las copias de la presentación y las copias de los libros de trabajo vinculados se guardan juntas en una carpeta de Drive. La copia de la presentación crea vínculos a las copias de los libros de trabajo. Debe tener acceso de consulta o edición a todos los libros de trabajo vinculados a la presentación para copiar la presentación y los libros de trabajo.
Compartir una presentación	Desde Drive, o desde una presentación abierta, seleccione Compartir. Cuando comparte una presentación, puede hacer lo siguiente: • Activar la compartición de vínculo y proporcionar la URL a varios usuarios a la vez • Seleccionar usuarios o grupos específicos con los que compartirla • Seleccionar un nivel de permiso para las acciones que pueden realizar los usuarios Nota: la posibilidad de compartir con grupos es un parámetro del sistema que requiere una configuración adicional de Drive. Cuando comparte una presentación con un usuario específico, Workday envía una notificación y un correo electrónico (si el administrador de Workday ha activado las notificaciones de correo electrónico). Cuando activa la compartición de vínculo y proporciona una URL, o cuando comparte la presentación con un grupo, Workday no envía notificaciones.

Acción	Notas.
	Si comparte una presentación de Slides que contiene datos vinculados de un libro de trabajo de Workday Worksheets, pero no comparte el libro de trabajo subyacente, el usuario no podrá abrirlo.
Descargar una presentación	En la presentación, seleccione Archivo > Descargar y seleccione el tipo de archivo que desea crear. La descarga puede tardar unos minutos en función del tamaño de la presentación. Al descargar la presentación como archivo de PowerPoint, cada diapositiva se descarga como imagen.
Eliminar una presentación (moverla a la papelera)	Desde Drive, seleccione la presentación y haga clic en Eliminar. La presentación permanece en la Papelera para siempre, salvo que un administrador de Drive la elimine de forma definitiva.
Restaurar una presentación desde la papelera	En la Papelera de Drive, seleccione la presentación y haga clic en Restaurar. Workday coloca la presentación restaurada en Mis archivos. Solo puede restaurar una presentación la persona que la creó. Si elimina una presentación que alguien ha compartido con usted y usted no es el propietario, se eliminará su acceso a la presentación. La presentación desaparecerá de Drive y no se mostrará en la Papelera.

Concepto: edición de presentaciones de Slides

Edición de diapositivas y navegación

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

En esta tabla se resumen algunas de las acciones que puede realizar en las presentaciones de Slides. Los usuarios deben tener acceso a los dominios *Slides* y *Drive* para crear y editar presentaciones.

El tiempo de conexión de las sesiones de Slides se agotará al cabo de 15 minutos de inactividad.

Acción	Notas
Añadir una diapositiva	Para añadir una diapositiva con el mismo formato que otra diapositiva, haga clic en el icono + situado debajo de la diapositiva en el panel de miniaturas. Para añadir una diapositiva con un formato distinto, seleccione el formato en cuestión en la lista desplegable. Una presentación puede contener hasta 100 diapositivas.
Seleccionar colores de marca y de diagrama	Haga clic en Archivo > Configuración de color. Puede seleccionar un color o escribir un código hexadecimal para el color de énfasis de la diapositiva, así como para representar todos y cada uno de los colores de un diagrama. También puede guardar colores hexadecimales personalizados y reutilizarlos en toda la presentación para aplicar color al texto, las celdas de una tabla, los fondos y los bordes. Slides utiliza el color de marca de la tarea Configuración de marca de entorno de cliente para los formatos de diapositiva por defecto. Si no se ha configurado ningún color de marca en la tarea Configuración de

Acción	Notas
	marca de entorno de cliente, Slides utiliza el color de marca azul de Workday como valor por defecto.
Añadir un color o imagen de fondo a una diapositiva	Pase el puntero por encima de la diapositiva en el panel de miniaturas y haga clic en Fondo de diapositiva. Puede seleccionar una imagen o un color, o escribir un código hexadecimal de color.
Duplicar una diapositiva	Pase el puntero por encima de la diapositiva en el panel de miniaturas y haga clic en Duplicar diapositiva.
Eliminar una diapositiva	Pase el puntero por encima de la diapositiva en el panel de miniaturas y haga clic en Eliminar diapositiva.

Edición de mosaicos

Puede insertar mosaicos de contenido para añadir texto, tablas, diagramas e imágenes a una presentación. Cada diapositiva puede incluir hasta 50 mosaicos.

También puede seleccionar nombres definidos o referencias a tablas dinámicas desde un libro de trabajo de Workday Worksheets para incluir vínculos a datos de Workday Worksheets. Una presentación puede contener vínculos a como máximo 500 elementos de datos exclusivos y, entre ellos, hasta 20 libros de trabajo de Workday Worksheets distintos.

Nota: Actualmente, Slides solo puede utilizar nombres definidos que se hayan especificado de forma explícita en Workday Worksheets como, por ejemplo, =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13. No puede utilizar nombres definidos "dinámicos" a partir de un libro de trabajo, como podría ser el caso de =ARRAYAREA('Sheet1'!A1).

Además, puede exportar datos a presentaciones desde People Analytics.

Acción	Notas.
Añadir texto	Haga clic en Insertar > Texto y escriba el texto que desea añadir. Utilice la barra de herramientas para seleccionar fuentes, estilos, formatos y colores. Cada mosaico de texto puede incluir hasta 1 MB de texto (1048576 caracteres), sin contar los valores vinculados. Para añadir datos vinculados, haga clic en Insertar > Valor vinculado, navegue hasta el libro de trabajo y seleccione el nombre definido que contiene los datos. Para abrir el libro de trabajo que contiene los datos vinculados, haga clic en el texto y, a continuación, en el nombre del libro de trabajo. Debe tener acceso al libro de trabajo en modo consulta o edición.
Añadir una tabla	Haga clic en Insertar > Tabla y seleccione el tipo de tabla que desea añadir: - Tabla vinculada: inserta una tabla con datos vinculada a un libro de trabajo. Navegue hasta el libro de trabajo, seleccione el nombre definido que contiene los datos y haga clic en Insertar. Las tablas vinculadas pueden tener 1000 celdas como máximo. - Tabla editable: inserta una tabla vacía con celdas editables. Haga clic en la tabla para cambiarle el tamaño y, a continuación, en Insertar. Para añadir datos vinculados, puede escribir datos en las celdas o hacer clic en Insertar > Valor vinculado.

Acción	Notas.
	Para abrir el libro de trabajo que contiene los datos vinculados, haga clic en la tabla y, a continuación, en Consultar origen de datos. Debe tener acceso al libro de trabajo en modo consulta o edición.
Añadir un diagrama	Haga clic en Insertar > Diagrama vinculado. Navegue hasta un libro de trabajo, seleccione un elemento de datos, haga clic en Choose Chart Type y, a continuación, en Insertar diagrama vinculado. Haga clic en el diagrama para abrir el panel del editor de diagramas, y añadir títulos, etiquetas y leyendas. Para abrir el libro de trabajo que contiene los datos vinculados, haga clic en el diagrama y, acto seguido, en Consultar origen de datos. Debe tener acceso al libro de trabajo en modo consulta o edición. Para seleccionar colores de diagrama personalizados, haga clic en Archivo > Configuración de color. Puede seleccionar un color o escribir un código hexadecimal para representar todos y cada uno de los colores del diagrama. Los diagramas vinculados pueden tener un máximo de 5000 celdas como máximo. Slides no admite diagramas vinculados con datos que incluyan números ni porcentajes.
Añadir una imagen	Haga clic en Insertar > Imagen y navegue hasta la imagen. Las presentaciones pueden incluir hasta 100 imágenes únicas, y cada una de ellas puede pesar hasta 5 MB. Para recortar la imagen y rellenar toda el área del mosaico, haga clic en Formato > Ajuste de imagen > Recortar para ajustar. Para cambiar la forma de la imagen a un círculo, haga clic en Formato > Imagen para rodear. Para volver a convertirla en un cuadrado, haga clic en Mosaico > Radio de borde > Ninguno.
Añadir un vídeo	Haga clic en Insertar > Vídeo y navegue hasta un archivo multimedia en Drive. Solo puede añadir los tipos de archivos multimedia disponibles en Drive.
Añadir un hipervínculo de texto	Resalte el texto, haga clic en Insertar > Hipervínculo y escriba o pegue la URL.
Mostrar u ocultar los valores de los datos vinculados	Haga clic en Ver > Show Linked Value Indicator para mostrar u ocultar el color de fondo azul que indica que el texto contiene un valor vinculado.
Consultar datos vinculados	Haga clic en Ver > Datos vinculados para abrir el panel Datos vinculados y consultar todos los orígenes y elementos de datos vinculados de la presentación. Al seleccionar un elemento de datos en el panel Datos vinculados, se muestra un borde naranja alrededor de cada mosaico y diapositiva que contenga esos datos vinculados. Si falta el nombre de un libro de trabajo en el panel Datos vinculados, no podrá acceder a ese libro de trabajo ni a los datos vinculados, ya sea porque el libro de trabajo no se ha compartido con usted o porque el libro de trabajo está en la Papelera de Drive.
Actualizar datos vinculados	Haga clic en Archivo > Actualizar datos vinculados para comprobar si hay cambios en los datos del libro de trabajo vinculado y actualizarlos en

Acción	Notas.
	toda la presentación. Se mostrará un icono de color naranja en el panel Datos vinculados junto a los elementos de datos que cambien. Para actualizar los datos de un elemento u origen de datos en particular del libro de trabajo, haga clic en las flechas de Actualizar. Para actualizar los datos, debe tener acceso al libro de trabajo en modo consulta o edición. Si falta el nombre del libro de trabajo en el panel Datos vinculados, no podrá acceder a ese libro de trabajo, ya sea porque el libro de trabajo no se ha compartido con usted o porque el libro de trabajo está en la Papelera de Drive. Si falta un valor vinculado en la presentación, puede deberse a que se ha editado un nombre definido en el libro de trabajo y es posible que deba sustituirlo vinculando a un nombre definido nuevo o diferente. No puede actualizar los elementos de datos exportados desde People Analytics. Al insertar una tabla vinculada desde Workday Worksheets, el formato de la tabla se copia en la de Slides. Cuando los datos vinculados se actualizan en Slides, los cambios de formato efectuados en la tabla de Workday Worksheets no se actualizan en Slides, salvo que haya cambiado el tamaño de la tabla en Workday Worksheets.
Revertir la última actualización de los datos	Haga clic en Revertir última actualización para revertir los cambios que se han producido durante la actualización de datos anterior.
Mover un mosaico	Mantenga seleccionado un mosaico y muévelo a la nueva ubicación.
Cambiar el tamaño de un mosaico	Seleccione un mosaico, haga clic en los controles de tamaño del borde y arrástrelos. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra la esquina del mosaico para mantener la relación entre el alto y el ancho del mosaico.
Ajustar la alineación de un mosaico	Seleccione Ver > Mostrar cuadrícula para mostrar las líneas de cuadrícula visuales, y Ver > Tamaño de cuadrícula para ajustar el tamaño de las líneas de cuadrícula. Seleccione Ver > Ajustar a cuadrícula para que un mosaico se alinee automáticamente con las líneas de cuadrícula cuando lo mueva.
Organizar los mosaicos de una diapositiva	Seleccione un mosaico y haga clic en Mosaico > Orden para poner un mosaico delante o detrás de otro.
Añadir color de fondo a un mosaico	Seleccione un mosaico y haga clic en Mosaico > Fondo. A continuación, puede seleccionar un color o escribir un código hexadecimal de color.
Aumentar o reducir el espaciado interno de un mosaico	Seleccione un mosaico y haga clic en Mosaico > Espaciado interno.
Cambiar el tipo de contenido de un mosaico	Seleccione un mosaico, haga clic en Mosaico > Cambiar tipo de mosaico y seleccione el tipo de contenido del mosaico.
Eliminar un mosaico	Seleccione un mosaico y haga clic en Mosaico > Eliminar.

Concepto: vinculación de datos de libros de trabajo de Workday Worksheets

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

Puede integrar datos de libros de trabajo de Workday Worksheets, incluidos los datos activos añadidos desde informes avanzados, de matriz y compuestos de Workday, en presentaciones de Slides. Para vincular datos, cree nombres definidos o tablas dinámicas en libros de trabajo de Workday Worksheets y, a continuación, inserte esos elementos de datos en presentaciones de Slides.

Nombres definidos y tablas dinámicas

En Workday Worksheets, los propietarios y editores de libros de trabajo crean nombres definidos seleccionando celdas individuales o un rango de celdas y, a continuación, seleccionando Datos > Definir nombre. Para ver todos los nombres definidos para un libro de trabajo, seleccione Ver > Paneles > Nombres definidos para abrir el panel Nombres definidos . Una vez que se ha creado un nombre definido, se puede editar en Workday Worksheets.

Los propietarios y editores de libros de trabajo crean tablas dinámicas seleccionando un rango de celdas y, a continuación, Insertar > Tabla dinámica. A las tablas dinámicas creadas en libros de trabajo se les asigna automáticamente un nombre con "Pivot" y un número (como Pivot1, Pivot2, Pivot3, etc.), pero el nombre de la tabla dinámica se puede cambiar en Workday Worksheets.

Inserción de datos vinculados

Debe tener acceso de edición a una presentación de Slides y acceso de edición a un libro de trabajo de Workday Worksheets para insertar datos vinculados en una presentación. Los nombres definidos y las tablas dinámicas creadas en un libro de trabajo se muestran en Slides al vincular datos.

Puede vincular datos como tablas, diagramas y valores de texto individuales. Desde una presentación, haga clic en una de las opciones de datos vinculados, navegue hasta un libro de trabajo y, a continuación, seleccione un nombre definido o una tabla dinámica para vincularla a esos datos. Una presentación puede tener vínculos a hasta 500 elementos de datos exclusivos y a 20 libros de trabajo de Workday Worksheets diferentes.

	Acciones	Límites	Detalles adicionales
Valores (texto)	1. Haga clic en Insertar > Texto. 2. Haga clic en Insertar > Valor vinculado. 3. Navegue hasta un libro de trabajo y seleccione un elemento de datos de la lista. 4. Seleccione un valor de los datos y haga clic en Insertar.	1 MB (1048576 caracteres excluyendo los valores vinculados incrustados en el texto)	Los valores vinculados se muestran con un fondo azul. Puede hacer clic en Mostrar indicador de valor vinculado en el menú Ver o en el panel Datos vinculados para ocultar el fondo azul de los valores vinculados en todas las diapositivas y facilitar la visualización del formato de texto.

	Acciones	Límites	Detalles adicionales
Tablas	1. Haga clic en Insertar > Tabla. 2. Navegue hasta un libro de trabajo, seleccione un elemento de datos y haga clic en Insertar.	Máximo de 1000 celdas	El valor por defecto es una tabla con datos vinculados de un libro de trabajo. También puede insertar una tabla vacía y, a continuación, añadir texto manualmente o insertar valores vinculados en las celdas.
Diagramas	1. Haga clic en Insertar > Diagrama vinculado. 2. Navegue hasta un libro de trabajo, seleccione un elemento de datos y haga clic en Elegir tipo de diagrama. 3. Seleccione un tipo de diagrama y haga clic en Insertar diagrama.	Máximo de 5000 celdas	Puede cambiar el tipo de diagrama en el panel del editor de diagramas. Slides no admite diagramas vinculados con datos que contengan tanto números como porcentajes.

Consulta de datos vinculados

Puede ver todos los datos vinculados de la presentación haciendo clic en Ver > Datos vinculados para abrir el panel Datos vinculados . Cuando selecciona un elemento de datos del panel, se muestra un borde naranja alrededor de cada mosaico y diapositiva que contiene esos datos vinculados.

Si tiene acceso de consulta o edición a un libro de trabajo, puede hacer clic en el vínculo del nombre del libro de trabajo para abrirlo y consultar el origen de los datos vinculados. Si falta el nombre de un libro de trabajo, significa que no tiene acceso a ese libro de trabajo, ya sea porque el libro de trabajo no se ha compartido con usted o porque el libro de trabajo está en la papelera de Drive.

Actualización de datos vinculados

Actualizar los datos vinculados en una presentación mantiene el contenido actualizado cuando se producen cambios en los datos del libro de trabajo. Debe tener acceso de edición a una presentación de Slides y acceso de consulta o edición a un libro de trabajo de Workday Worksheets para actualizar los datos vinculados en una presentación.

Para actualizar todos los datos vinculados, haga clic en Archivo > Actualizar datos vinculados (o Actualizar todo en el panel Datos vinculados) para comprobar si hay cambios en los datos del libro de trabajo vinculado y actualizarlos a lo largo de la presentación. Se muestra un indicador de cambio de datos naranja (dos flechas) junto a los elementos de datos en el panel Datos vinculados cuando los datos se han actualizado y actualizado en la presentación. Cuando selecciona un elemento de datos del panel, se muestra un borde naranja alrededor de cada mosaico y diapositiva que contiene esos datos vinculados.

Para actualizar los datos de un origen de datos o elemento de libro de trabajo específico, mantenga el puntero sobre el elemento en el panel Datos vinculados y haga clic en el icono gris Actualizar . Para revertir los cambios que se produjeron durante la actualización de datos anterior, haga clic en Revertir última actualización.

Si inserta un nombre definido o una tabla dinámica de Workday Worksheets en Slides y luego el nombre cambia en Workday Worksheets, debe actualizar los datos vinculados en la presentación para ver el nombre actualizado en el panel Datos vinculados . Si falta un valor vinculado en la presentación, puede deberse a que se ha editado un nombre definido y es posible que deba sustituirlo vinculando a un nombre definido nuevo o diferente.

Al insertar una tabla vinculada desde Workday Worksheets, el formato de la tabla se copia en la de Slides. Cuando los datos vinculados se actualizan en Slides, los cambios de formato efectuados en la tabla de Workday Worksheets no se actualizan en Slides, salvo que haya cambiado el tamaño de la tabla en Workday Worksheets.

Los datos que exporta desde People Analytics no se pueden actualizar desde Slides. Para actualizar la presentación con los datos más recientes, vuelva a exportar los datos de People Analytics. Puede hacer clic en el vínculo del panel Datos vinculados para volver al tablero de control de People Analytics, aunque los datos originales hayan cambiado desde que se exportaron.

Concepto: exportación de datos de People Analytics

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

Puede exportar KPI (indicadores clave de rendimiento), insights de enfoque y visualizaciones de People Analytics a presentaciones de Slides. Para exportar datos, haga clic en el icono Exportar en un KPI, un insight de enfoque o una visualización y seleccione Exportar a diapositivas de Workday. Debe tener acceso tanto a People Analytics como a Slides para exportar datos.

Al exportar KPI, Workday:

- Crea dos diapositivas que incluyen el contenido de la tarjeta de KPI y el diagrama de tendencias asociado.
- Muestra el KPI como título de cada diapositiva.

Cuando exporta insights prioritarios, Workday:

- Crea dos diapositivas que incluyen el contenido de insights de enfoque y el diagrama de tendencias asociado, así como los principales impulsores que afectan al rendimiento.
- Muestra la pregunta empresarial como título de cada diapositiva.

Al exportar visualizaciones, Workday:

- Crea una diapositiva que incluye el diagrama.
- Muestra el título del diagrama como título de la diapositiva.

Cuando exporta datos de People Analytics, las diapositivas recién creadas se añaden al final de la presentación de Diapositivas. Puede localizar todos los datos exportados a la presentación haciendo clic en Ver > Datos vinculados para abrir el panel Datos vinculados . Cuando selecciona un elemento de datos del panel, se muestra un borde naranja alrededor de cada mosaico y diapositiva que contiene esos datos.

Los datos que exporta desde People Analytics no se pueden actualizar desde Slides. Para actualizar la presentación con los datos más recientes, vuelva a exportar los datos de People Analytics. Puede hacer clic en el vínculo del panel Datos vinculados para volver al tablero de control de People Analytics, aunque los datos originales hayan cambiado desde que se exportaron.

Referencia: acceso a datos vinculados de Workday Worksheets en Slides

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

Las acciones que puede realizar con los datos de Workday Worksheets vinculados en Slides se basan en el tipo de acceso que tenga a la presentación. Si crea la presentación, tiene acceso de edición. Si comparte una presentación con otra persona, puede especificar los permisos Puede consultar o Puede editar.

Acciones	Permisos Puede consultar	Permisos Puede editar
Consultar datos vinculados	X	X
Insertar datos vinculados		X
Actualizar datos vinculados		X
Copiar una presentación y con libros de trabajo vinculados	X	X

Si desea ver todos los datos vinculados de una presentación, haga clic en Ver > Datos vinculados para abrir el panel de datos vinculados. Si tiene acceso de consulta o edición a un libro de trabajo vinculado, puede hacer clic en el vínculo del nombre del libro de trabajo para abrirlo y ver el origen de los datos. Si falta el nombre de un libro de trabajo o el vínculo al libro de trabajo está desactivado, no tendrá acceso a dicho libro.

Referencia: límites de las presentaciones de Slides

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

Al crear una presentación, se aplican los siguientes límites:

Límite	Valor máximo
Número de diapositivas por presentación	100
Número de mosaicos por diapositiva	50
Tamaño del texto	1 MB (1 048 576 caracteres, sin contar los valores vinculados insertados en el texto)
Tamaño de una imagen	5 MB
Número de imágenes únicas	200
Número de elementos de datos vinculados únicos	500
Número de libros de trabajo únicos vinculados de Workday Worksheets	20

Límite	Valor máximo
Número de celdas en la tabla vinculada	1000
Número de celdas en el diagrama vinculado	5000

Referencia: acciones disponibles en las presentaciones en función de los permisos

Nota: Retiraremos Slides el 16 de octubre de 2026 y no proporcionaremos un reemplazo. Para conservar las presentaciones de Slides existentes, puede utilizar las opciones de descarga de la interfaz de usuario de Slides (Archivo > Descargar) para descargar las diapositivas como PDF o PPT estáticos.

En esta tabla se resumen las acciones disponibles para las presentaciones de Slides en función del nivel de permiso del usuario. Al compartir una presentación, se especifican niveles de permisos.

Acción	Permiso Puede consultar	Permiso Puede editar	Responsable
Consultar una presentación.	X	X	X
Copiar una presentación. (Autorizada para los permisos Puede consultar solo si el propietario de la presentación ha seleccionado la opción Los comentadores y lectores pueden copiar, descargar e imprimir al compartir la presentación).	X	X	X
Descargar una presentación. (Autorizada para los permisos Puede consultar solo si el propietario de la presentación ha seleccionado la opción Los comentadores y lectores pueden copiar, descargar e imprimir al compartir la presentación).	X	X	X
Consultar una lista de los usuarios con los que se comparte la presentación.	X	X	X
Eliminarse a uno mismo del acceso a presentaciones compartidas.	X	X	
Compartir una presentación o cambiar los permisos para compartir. (Autorizada para los permisos Puede editar solo si el propietario de la presentación ha seleccionado la opción Los editores pueden compartir al compartir la presentación).		X	X
Editar el contenido de una presentación (incluidas las acciones de formatear y eliminar).		X	X
Cambiar el nombre de una presentación.			X
Eliminar una presentación y restaurarla de la papelera.			X