

Workday Slides

Product Summary

January 27, 2026

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



Table des matières

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Slides..... 3

Concept : Slides..... 4

Concept : gestion des présentations Slides..... 5

Concept : modification de présentations Slides..... 6

Concept : associer des données à des classeurs Worksheets..... 10

Concept : exporter des données depuis People Analytics..... 12

Référence : accès aux données Worksheets associées dans Slides..... 13

Référence : limites des présentations Slides..... 14

Référence : actions disponibles pour les présentations en fonction des autorisations..... 14

Récapitulatif des changements apportés au guide de l'utilisateur - Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Ce tableau décrit les mises à jour du Guide de l'utilisateur au cours de la dernière année. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités ont une incidence sur l'interface utilisateur du produit et que les modifications apportées à la ligne améliorent la qualité du contenu.

Cette page se veut un récapitulatif des changements apportés au contenu du Guide de l'utilisateur; il ne s'agit pas d'une liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne un changement touchant uniquement le contenu du Guide de l'administrateur, ce changement n'est pas décrit ici.

Date	Changements notables touchant le contenu
Octobre 2023	Ajouté de l'information sur la façon dont vous devez actualiser les données associées pour afficher les changements de nom définis effectués dans Worksheets.
septembre 2023	Instances renommées des récits pour des enseignements prioritaires lorsqu'elles se rapportent à des données exportées à partir de People Analytics.
Novembre 2022	Ajouté des informations sur la façon dont vous devez actualiser les données associées pour afficher les changements de nom de tableau croisé dynamique effectués dans Worksheets.
Octobre 2022	Information supplémentaire sur la sélection des types de graphiques lors de l'insertion de graphiques associés.
juillet 2022	Transitionné le guide de l'utilisateur Workday du format PDF au format HTML.
Mars 2022	Ajout de deux nouvelles rubriques : • Concept : associer des données à des classeurs Worksheets • Concept : exporter des données depuis People Analytics
Avril 2022	Information supplémentaire sur : • Montrant et masquant les indicateurs de valeurs associées. • Insérer des fichiers médias vidéo disponibles dans Drive. • Enregistrer des couleurs hexadécimales personnalisées à réutiliser dans l'ensemble de la présentation pour appliquer des couleurs au texte, aux cellules de tableau, aux arrière-plans et aux bordures.
Janvier 2022	Information supplémentaire sur : • Montrant et définissant le quadrillage à utiliser lors du déplacement et de l'alignement des tuiles. • Redimensionner une tuile tout en conservant ses proportions initiales. • Un nouveau type de groupe de sécurité de Groupes publics pour les administrateurs et les utilisateurs de Slides. Ajout d'un nouveau sujet avec des limites de présentation.

Concept : Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Slides vous permet de partager des enseignements sur les données, de créer des éléments narratifs et de fournir un contexte pertinent concernant les données de Workday. Avec Slides, vous pouvez créer des présentations qui intègrent des données transactionnelles dynamiques, collaborer sur celles-ci ainsi que les partager à partir de classeurs Worksheets ou de données exportées de People Analytics.

Avec Slides, vous pouvez créer de nouvelles présentations à partir de Drive, puis :

- Ajouter du texte, des tableaux, des graphiques et des images, puis appliquer une mise en forme et une marque.
- Insérer des données associées à partir de classeurs Worksheets en utilisant des noms définis ou des références à des tableaux croisés dynamiques.
- Exporter des données dans des présentations à partir de People Analytics.
- Fournir une description et des enseignements en plus des données Workday associées.
- Actualiser les données Workday associées à mesure qu'elles changent pour que les présentations soient à jour.
- Partager des présentations avec d'autres personnes et attribuer des autorisations d'affichage ou de modification.
- Modifier des présentations en collaboration avec d'autres personnes disposant d'un accès pour la modification.
- Présenter ou télécharger des présentations.

Indicateurs de données associées

Les présentations Slides détectent les données associées à un classeur Worksheets. Lorsque vous actualisez les données associées dans la présentation, des indicateurs visuels s'affichent si les données du classeur ont changé. Ces indicateurs visuels ne s'affichent pas lorsque la présentation est en mode Présenter.

Indicateur	Description
Couleur d'arrière-plan bleue autour du texte.	Le texte contient un élément de données associées.
Couleur d'arrière-plan orange autour du texte, de la tuile ou de la miniature de la diapositive.	Le texte, la tuile ou la diapositive contient l'élément de données associées sélectionné dans le panneau Données associées.
Icône orange avec des flèches à côté d'un élément de données.	La dernière actualisation des données a mis à jour l'élément de données associées.

Collaboration

Les propriétaires de présentations peuvent partager des présentations avec d'autres utilisateurs qui ont accès à Slides pour collaborer sur leur contenu. Lorsque plusieurs utilisateurs consultent ou modifient une présentation simultanément, Slides affecte un avatar de couleur différente à chaque utilisateur et affiche les avatars au-dessus de la présentation. Des points de couleur s'affichent à côté des diapositives dans le panneau des miniatures et des carrés de couleur s'affichent à côté des tuiles dans les diapositives.

Concept : gestion des présentations Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer avec les présentations. Les utilisateurs doivent avoir accès aux domaines *Slides* et *Drive* pour créer, copier, partager et supprimer des présentations.

Action	Remarques
Créer une présentation	À partir de Drive, sélectionnez Ajouter une nouvelle > présentation. Par défaut, Slides utilise la couleur de la marque de la tâche Configurer la marque du locataire pour la mise en page des diapositives. Vous pouvez remplacer le paramètre de couleur en cliquant sur Fichier > Paramètres de couleurs.
Copier une présentation	Dans Drive, sélectionnez la présentation et cliquez sur Faire une copie ou, à partir d'une présentation, sélectionnez Fichier > Copier seulement la présentation. Si la présentation comporte des données de classeur associées, la copie de la présentation conserve les liens vers les classeurs d'origine.
Copier une présentation et copier les classeurs associés	Afin de copier une présentation avec les classeurs associés et les liens de données, à partir de la présentation, sélectionnez Fichier > Copier avec le ou les classeur(s). Les copies de la présentation et les copies des classeurs associés sont enregistrées ensemble dans un dossier de Drive. La copie de la présentation crée des liens vers les copies des classeurs. Vous devez avoir un accès pour afficher ou modifier tous les classeurs associés à la présentation en vue de copier la présentation et les classeurs.
Partager une présentation	À partir de Drive ou d'une présentation ouverte, sélectionnez Partager. Lorsque vous partagez une présentation, vous pouvez : • Activer le partage de liens et fournir l'adresse URL à plusieurs utilisateurs à la fois. • Sélectionner des utilisateurs ou des groupes précis avec lesquels partager. • Sélectionner un niveau d'autorisation pour les actions que les utilisateurs peuvent effectuer. Remarque : La possibilité d'utiliser le partage avec des groupes est un paramètre du système qui nécessite une configuration Drive supplémentaire. Lorsque vous partagez une présentation avec un utilisateur précis, Workday envoie une notification et un courriel (si l'administrateur Workday a activé l'envoi de notifications par courriel). Lorsque vous activez le partage par lien et fournissez une adresse URL, ou lorsque vous partagez avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications.

Action	Remarques
	Si vous partagez une présentation Slides contenant des données associées d'un classeur Worksheets, mais que vous ne partagez pas le classeur sous-jacent, l'utilisateur ne pourra pas ouvrir le classeur.
Télécharger une présentation	Dans la présentation, sélectionnez Fichier > Télécharger et sélectionnez le type de fichier à créer. Le téléchargement peut prendre quelques minutes, selon la taille de la présentation. Lors du téléchargement de la présentation sous forme de fichier PowerPoint, chaque diapositive est téléchargée sous forme d'image.
Retirer (déplacer vers la corbeille) une présentation	Dans Drive, sélectionnez la présentation et cliquez sur Retirer. La présentation reste dans la corbeille pour toujours, sauf si un administrateur Drive la supprime définitivement.
Rétablir une présentation à partir de la corbeille	Dans la corbeille de Drive, sélectionnez la présentation, puis cliquez sur Rétablir. Workday place la présentation rétablie dans Mes fichiers. Vous pouvez rétablir une présentation uniquement si vous l'avez créée. Si vous retirez une présentation qu'une personne a partagée avec vous et que vous n'êtes pas le propriétaire, vous retirez aussi votre accès à la présentation. La présentation disparaît de Drive et ne s'affiche plus dans la corbeille.

Concept : modification de présentations Slides

Modification et navigation dans Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer dans les présentations Slides. Les utilisateurs doivent avoir accès aux domaines *Slides* et *Drive* pour créer et modifier des présentations.

Une session dans Slides expirera après 15 minutes d'inactivité.

Action	Remarques
Ajouter une diapositive	Pour ajouter une diapositive avec la même disposition qu'une autre, cliquez sur l'icône + sous la diapositive dans le panneau des miniatures. Pour ajouter une diapositive avec une disposition différente, sélectionnez une disposition dans la liste déroulante. Une présentation peut inclure jusqu'à 100 diapositives.
Sélectionner les couleurs de la marque et du graphique	Cliquez sur Fichier > Paramètres de couleurs. Vous pouvez sélectionner une couleur ou entrer un code hexadécimal de couleur pour la couleur d'accentuation de la diapositive et pour représenter chacune des couleurs dans un graphique. Vous pouvez également enregistrer des couleurs hexadécimales personnalisées et les réutiliser dans toute la présentation lorsque vous appliquez des couleurs au texte, aux cellules de tableau, aux arrière-plans et aux bordures.

Action	Remarques
	Par défaut, Slides utilise la couleur de la marque de la tâche Configurer la marque du locataire pour la mise en page des diapositives. Si aucune couleur de la marque n'est configurée dans la tâche Configurer la marque du locataire, Slides utilise la couleur bleue de la marque Workday par défaut.
Ajouter une couleur ou une image d'arrière-plan à une diapositive	Passez la souris sur la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Arrière-plan de la diapositive. Vous pouvez sélectionner une image ou une couleur, ou entrer un code hexadécimal de couleur.
Dupliquer une diapositive	Passez la souris sur la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Dupliquer la diapositive.
Supprimer une diapositive	Passez la souris sur la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Supprimer la diapositive.

Modification à l'aide de tuiles

Vous pouvez ajouter du texte, des tableaux, des graphiques et des images à une présentation en insérant des tuiles de contenu. Chaque diapositive peut contenir jusqu'à 50 tuiles.

Vous pouvez également créer un lien vers des données de Worksheets en sélectionnant des noms définis ou des références à des tableaux croisés dynamiques à partir d'un classeur Worksheets. Une présentation peut contenir des liens vers un maximum de 500 éléments de données uniques, y compris jusqu'à 20 classeurs Worksheets différents.

Remarque : Pour le moment, Slides ne peut utiliser que des noms définis explicitement dans Worksheets, tels que =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13. Il ne peut pas utiliser de noms définis « dynamiques » provenant d'un classeur, comme =ARRAYAREA('Sheet1'!A1).

Vous pouvez également exporter des données dans des présentations à partir de People Analytics.

Action	Remarques
Ajouter du texte	Cliquez sur Insérer > Texte et entrez le texte à ajouter. Utilisez la barre d'outils pour sélectionner les polices, les styles, les formats et les couleurs. Chaque tuile de texte peut inclure jusqu'à 1 Mo (1 048 576 caractères) de texte, à l'exclusion des valeurs associées. Pour ajouter des données associées, cliquez sur Insérer > Valeur associée, accédez au classeur et sélectionnez le nom défini contenant les données. Pour ouvrir le classeur contenant les données associées, cliquez sur le texte, puis sur le nom du classeur. Vous devez avoir le droit d'accès pour afficher ou modifier le classeur.
Ajouter un tableau	Cliquez sur Insérer > Tableau et sélectionnez le type de tableau à ajouter : Tableau associé : insère un tableau contenant des données liées à un classeur. Accédez au classeur, sélectionnez le nom défini contenant les données et cliquez sur Insérer. Les tableaux associés peuvent comporter un maximum de 1 000 cellules.

Action	Remarques
	Tableau modifiable : insère un tableau vide avec des cellules modifiables. Cliquez pour changer la taille du tableau et cliquez sur Insérer. Vous pouvez entrer des données dans les cellules ou cliquer sur Insérer > Valeur associée pour ajouter des données associées. Pour ouvrir le classeur contenant les données associées, cliquez sur le tableau, puis sur Afficher la source de données. Vous devez avoir le droit d'accès pour afficher ou modifier le classeur.
Ajouter un graphique	Cliquez sur Insérer > Graphique associé. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données, cliquez sur Choisir le type de graphique, puis sur Insérer un graphique. Cliquez sur le graphique pour ouvrir le panneau de l'éditeur de graphique et ajouter des titres, des étiquettes et des légendes. Pour ouvrir le classeur contenant les données associées, cliquez sur le graphique, puis sur Afficher la source de données. Vous devez avoir le droit d'accès pour afficher ou modifier le classeur. Pour sélectionner des couleurs de graphique personnalisées, cliquez sur Fichier > Paramètres de couleurs. Vous pouvez sélectionner une couleur ou entrer un code hexadécimal de couleur correspondant à chacune des couleurs du graphique. Les graphiques associés peuvent avoir un maximum de 5 000 cellules. Slides ne prend pas en charge les graphiques associés contenant des données qui incluent des nombres et des pourcentages.
Ajouter une image	Cliquez sur Insérer > Image et accédez à l'image. Les présentations peuvent contenir jusqu'à 100 images uniques et la taille de chaque image peut atteindre 5 Mo. Pour recadrer l'image et remplir toute la zone de la tuile, cliquez sur Format > Ajustement de l'image > Rogner pour ajuster. Pour changer la forme de l'image en cercle, cliquez sur Format > Image en cercle. Pour rétablir le format carré, cliquez sur Tuile > Rayon de la bordure > Aucun.
Ajouter une vidéo	Cliquez sur Insérer > Vidéo et accédez à un fichier média dans Drive. Vous ne pouvez ajouter que les types de fichiers médias disponibles dans Drive.
Ajouter un lien hypertexte	Mettez le texte en surbrillance, cliquez sur Insérer > Hyperlien et entrez ou collez l'adresse URL.
Afficher ou masquer les valeurs de données associées	Cliquez sur Afficher > Afficher l'indicateur de valeur associée pour afficher ou masquer la couleur d'arrière-plan bleu qui indique que le texte contient une valeur associée.
Afficher les données associées	Cliquez sur Afficher > Données associées pour ouvrir le panneau Données associées et afficher toutes les sources de données associées et les éléments de données dans la présentation. Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau Données associées, une bordure orange s'affiche autour de chaque tuile et diapositive contenant ces données associées.

Action	Remarques
	Si le nom d'un classeur est manquant dans le panneau Données associées, vous n'avez pas accès à ce classeur ni aux données associées, soit parce que le classeur n'est pas partagé avec vous, soit parce qu'il se trouve dans la corbeille de Drive.
Actualiser les données associées	Cliquez sur Fichier > Actualiser les données associées pour vérifier les changements apportés aux données du classeur associé et les mettre à jour dans la présentation. Une icône orange s'affiche dans le panneau Données associées à côté des éléments de données qui changent. Pour actualiser les données d'une source de données de classeur ou d'un élément particulier, cliquez sur les flèches Actualiser. Vous devez avoir le droit d'accès pour afficher ou modifier le classeur pour actualiser les données. Si le nom du classeur n'est pas indiqué dans le panneau Données associées, vous n'avez pas accès à ce classeur, soit parce que le classeur n'est pas partagé avec vous, soit parce qu'il se trouve dans la corbeille de Drive. S'il manque une valeur associée dans la présentation, c'est peut-être parce qu'un nom défini a été modifié dans le classeur et que vous devrez peut-être le remplacer par un lien vers un nom défini nouveau ou différent. Vous ne pouvez pas actualiser les éléments de données exportés à partir de People Analytics. Lorsque vous insérez un tableau associé à partir de Worksheets, la mise en forme du tableau est copiée dans le tableau de Slides. Lorsque les données associées sont actualisées dans Slides, les modifications de format apportées au tableau Worksheets ne sont pas mises à jour dans Slides, sauf si la taille du tableau dans Worksheets a changé.
Rétablir la dernière actualisation des données	Cliquez sur Rétablir la dernière actualisation pour annuler les changements survenus lors de l'actualisation des données précédente.
Déplacer une tuile	Sélectionnez une tuile et appuyez dessus de façon prolongée, puis déplacez-la vers le nouvel emplacement.
Redimensionner une tuile	Sélectionnez une tuile, puis cliquez sur les poignées de dimensionnement de la bordure et faites-les glisser. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le coin de la tuile pour conserver le rapport largeur/hauteur de la tuile.
Ajuster l'alignement des tuiles	Sélectionnez Afficher > Afficher la grille pour afficher le quadrillage visuel et Afficher > Taille de la grille pour ajuster la taille du quadrillage. Sélectionnez Afficher > Aligner sur la grille pour qu'une tuile s'aligne automatiquement sur le quadrillage lorsque vous la déplacez.
Disposer les tuiles dans une diapositive	Sélectionnez une tuile et cliquez sur Tuile > Ordre pour déplacer une tuile devant ou derrière une autre tuile.
Ajouter une couleur d'arrière-plan à une tuile	Sélectionnez une tuile et cliquez sur Tuile > Arrière-plan. Vous pouvez ensuite sélectionner une couleur ou entrer un code hexadécimal de couleur.
Augmenter ou diminuer le remplissage pour les tuiles	Sélectionnez une tuile et cliquez sur Tuile > Remplissage.
Changer le type de contenu d'une tuile	Sélectionnez une tuile, cliquez sur Tuile > Changer de type de tuile, puis sélectionnez le type de contenu pour la tuile.

Action	Remarques
Supprimer une tuile	Sélectionnez une tuile et cliquez sur Tuile > Supprimer.

Concept : associer des données à des classeurs Worksheets

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Vous pouvez intégrer des données à partir des classeurs Worksheets, y compris des données dynamiques ajoutées à partir de rapports avancés, matriciels et composites de Workday, dans les présentations Slides. Pour associer des données, créez des noms définis ou des tableaux croisés dynamiques dans les classeurs Worksheets, puis insérez ces éléments de données dans les présentations Slides.

Noms définis et tableaux croisés dynamiques

Dans Worksheets, les propriétaires de classeur et les personnes autorisées à modifier créent des noms définis en sélectionnant des cellules individuelles ou une plage de cellules, puis en sélectionnant Données > Définir un nom. Pour afficher tous les noms définis pour un classeur, sélectionnez Afficher > Panneaux > Noms définis pour ouvrir le panneau Noms définis. Une fois qu'un nom défini a été créé, il peut être modifié dans Worksheets.

Les propriétaires et les personnes autorisées à modifier du classeur créent des tableaux croisés dynamiques en sélectionnant une plage de cellules, puis en sélectionnant Insérer > Tableau croisé dynamique. Les tableaux croisés dynamiques créés dans des classeurs se voient automatiquement affecter un nom comprenant « Tableau croisé dynamique » et un numéro (tel que Tableau croisé dynamique 1, Tableau croisé dynamique 2, Tableau croisé dynamique 3, etc.), mais le nom du tableau croisé dynamique peut être changé dans Worksheets.

Insérer des données associées

Vous devez avoir un accès en modification à une présentation Slides et un accès en modification à un classeur Worksheets pour insérer des données associées dans une présentation. Les noms définis et les tableaux croisés dynamiques créés dans un classeur s'affichent dans Slides lorsque vous associez des données.

Vous pouvez associer des données sous forme de tableaux, de graphiques et de valeurs de texte individuelles. À partir d'une présentation, cliquez sur l'une des options de données associées, accédez à un classeur, puis sélectionnez un nom défini ou un tableau croisé dynamique à associer à ces données. Une présentation peut contenir des liens vers un maximum de 500 éléments de données uniques et de 20 classeurs Worksheets différents.

	Actions	Limites	Détails supplémentaires
Valeurs (texte)	1. Cliquez sur Insérer > Texte. 2. Cliquez sur Insérer > Valeur associée. 3. Accédez à un classeur et	1 Mo (1 048 576 caractères excluant les valeurs associées imbriquées dans le texte)	Les valeurs associées s'affichent avec un arrière-plan bleu. Vous pouvez cliquer sur Afficher l'indicateur de valeur associée dans le menu Afficher

	Actions	Limites	Détails supplémentaires
	sélectionnez un élément de données dans la liste. 4. Sélectionnez une valeur dans les données et cliquez sur Insérer.		ou dans le panneau Données associées pour masquer l'arrière-plan bleu des valeurs associées dans toutes les diapositives et faciliter l'affichage de la mise en forme du texte.
Tables	1. Cliquez sur Insérer > Tableau. 2. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données et cliquez sur Insérer.	Maximum de 1 000 cellules	La valeur par défaut est un tableau contenant des données associées d'un classeur. Vous pouvez également insérer un tableau vide, puis ajouter manuellement du texte ou insérer des valeurs associées dans les cellules.
Graphiques	1. Cliquez sur Insérer > Graphique associé. 2. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données et cliquez sur Choisir un type de graphique. 3. Sélectionnez un type de graphique et cliquez sur Insérer un graphique.	Maximum de 5 000 cellules	Vous pouvez changer le type de graphique dans le panneau de l'éditeur de graphique. Slides ne prend pas en charge les graphiques associés contenant des données contenant à la fois des nombres et des pourcentages.

Affichage des données associées

Vous pouvez afficher toutes les données associées de la présentation en cliquant sur Afficher > Données associées pour ouvrir le panneau Données associées . Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau, une bordure orange s'affiche autour de chaque tuile et diapositive contenant ces données associées.

Si vous disposez d'un accès pour afficher ou modifier un classeur, vous pouvez cliquer sur le lien dans le nom du classeur pour ouvrir le classeur et afficher la source des données associées. Si le nom d'un classeur est manquant, vous n'avez pas accès à ce classeur, soit parce que le classeur n'est pas partagé avec vous, soit parce qu'il se trouve dans la corbeille de Drive.

Actualisation des données associées

L'actualisation des données associées dans une présentation permet de mettre à jour le contenu lorsque des changements sont apportés aux données du classeur. Vous devez avoir un accès en mode Modification à une présentation Slides et un accès pour afficher ou modifier un classeur Worksheets pour actualiser les données associées dans une présentation.

Pour actualiser toutes les données associées, cliquez sur Fichier > Actualiser les données associées (ou Actualiser tout dans le panneau Données associées) pour vérifier les changements apportés aux données du classeur associé et les mettre à jour dans la présentation. Un indicateur de changement de données orange (deux flèches) s'affiche à côté des éléments de données dans le panneau Données associées lorsque les données ont été actualisées et mises à jour dans la présentation. Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau, une bordure orange s'affiche autour de chaque tuile et diapositive contenant ces données associées.

Pour actualiser les données d'une source de données de classeur ou d'un élément particulier, passez la souris sur l'élément dans le panneau Données associées et cliquez sur l'icône Actualiser grise. Pour annuler les changements survenus au cours de l'actualisation des données précédente, cliquez sur Rétablir la dernière actualisation.

Si vous insérez un nom défini ou un tableau croisé dynamique provenant de Worksheets dans Slides, puis que le nom change ultérieurement dans Worksheets, vous devez actualiser les données associées dans la présentation pour voir le nom mis à jour dans le panneau Données associées . Si une valeur associée est manquante dans la présentation, c'est peut-être parce qu'un nom défini a été modifié et que vous devrez peut-être le remplacer par un lien vers un nom défini nouveau ou différent.

Lorsque vous insérez un tableau associé à partir de Worksheets, la mise en forme du tableau est copiée dans le tableau de Slides. Lorsque les données associées sont actualisées dans Slides, les modifications de format apportées au tableau Worksheets ne sont pas mises à jour dans Slides, sauf si la taille du tableau dans Worksheets a changé.

Les données que vous exportez à partir de People Analytics ne peuvent pas être actualisées à partir de Slides. Pour mettre à jour la présentation avec les données les plus récentes, exportez de nouveau les données de People Analytics. Vous pouvez cliquer sur le lien dans le panneau Données associées pour revenir au tableau de bord People Analytics, même si les données initiales ont changé depuis leur exportation.

Concept : exporter des données depuis People Analytics

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Vous pouvez exporter des indicateurs clés de performance, des enseignements prioritaires et des visualisations depuis People Analytics vers des présentations Slides. Pour exporter des données, cliquez sur l'icône Exporter un indicateur clé de performance, un enseignement prioritaire ou une visualisation et sélectionnez Exporter vers Workday Slides. Vous devez avoir accès à People Analytics et à Slides pour exporter des données.

Lorsque vous exportez des indicateurs clés de performance, Workday :

- Crée deux diapositives qui incluent le contenu de la vignette d'indicateur clé de performance et le graphique de tendances associé.
- Affiche l'indicateur clé de performance comme titre de chaque diapositive.

Lorsque vous exportez des enseignements prioritaires, Workday :

- Crée deux diapositives qui incluent le contenu des enseignements prioritaires et le graphique de tendances associé, ainsi que les principaux facteurs ayant une incidence sur la performance.
- Affiche la question stratégique comme titre de chaque diapositive.

Lorsque vous exportez des visualisations, Workday :

- Crée une diapositive qui inclut le graphique.
- Affiche le titre du graphique comme titre de la diapositive.

Lorsque vous exportez des données People Analytics, les diapositives nouvellement créées sont ajoutées à la fin de la présentation Slides. Vous pouvez localiser toutes les données exportées vers la présentation en cliquant sur **Afficher > Données associées** pour ouvrir le panneau **Données associées**. Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau, une bordure orange s'affiche autour de chaque tuile et diapositive contenant ces données.

Les données que vous exportez à partir de People Analytics ne peuvent pas être actualisées à partir de Slides. Pour mettre à jour la présentation avec les données les plus récentes, exportez de nouveau les données de People Analytics. Vous pouvez cliquer sur le lien dans le panneau **Données associées** pour revenir au tableau de bord People Analytics, même si les données initiales ont changé depuis leur exportation.

Référence : accès aux données Worksheets associées dans Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options **Télécharger** dans l'interface utilisateur de Slides (**Fichier > Télécharger**) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Les actions que vous pouvez effectuer avec les données Worksheets associées dans Slides dépendent de votre type d'accès à la présentation. Si vous créez la présentation, vous disposez d'un accès pour modifier. Si vous partagez une présentation avec une autre personne, vous pouvez préciser ses autorisations avec les options **Peut afficher** ou **Peut modifier**.

Actions	Autorisations Peut lire	Autorisations Peut modifier
Afficher les données associées	X	X
Insérer les données associées		X
Actualiser les données associées		X
Copier une présentation assortie de classeurs associés	X	X

Vous pouvez afficher toutes les données associées d'une présentation en cliquant sur **Afficher > Données associées** pour ouvrir le panneau **Données associées**. Si vous disposez d'un accès pour afficher ou modifier un classeur associé, vous pouvez cliquer sur le lien dans le nom du classeur pour l'ouvrir et afficher la source des données. Si le nom d'un classeur est manquant ou si le lien vers le classeur est désactivé, vous n'avez pas accès à ce classeur.

Référence : limites des présentations Slides

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Les limites suivantes s'appliquent lors de la création d'une présentation :

Limite	Valeur maximum
Nombre de diapositives par présentation	100
Nombre de tuiles par diapositive	50
Taille du texte	1 Mo (1 048 576 caractères excluant les valeurs associées imbriquées dans le texte)
Taille d'une image	5 Mo
Nombre d'images uniques	200
Nombre d'éléments de données associées uniques	500
Nombre de classeurs Worksheets associés uniques	20
Nombre de cellules dans le tableau associé	1 000
Nombre de cellules dans le graphique associé	5 000

Référence : actions disponibles pour les présentations en fonction des autorisations

Remarque : Nous retirerons Slides le 16 octobre 2026 et ne fournirons pas de remplacement. Pour conserver les présentations Slides existantes, vous pouvez utiliser les options Télécharger dans l'interface utilisateur de Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF ou PPT statique.

Ce tableau récapitule les actions disponibles pour les présentations Slides en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous précisez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez une présentation.

Action	Autorisation Peut lire	Autorisation Peut modifier	Propriétaire
Afficher une présentation.	X	X	X
Copier une présentation. (Permis pour les autorisations Peut lire uniquement si le propriétaire de la présentation a sélectionné l'option Les	X	X	X

Action	Autorisation Peut lire	Autorisation Peut modifier	Propriétaire
personnes autorisées à commenter et à lire peuvent copier, télécharger et imprimer lors du partage de la présentation.)			
Télécharger une présentation. (Permis pour les autorisations Peut lire uniquement si le propriétaire de la présentation a sélectionné l'option Les personnes autorisées à commenter et à lire peuvent copier, télécharger et imprimer lors du partage de la présentation.)	X	X	X
Afficher une liste des utilisateurs avec lesquels la présentation est partagée.	X	X	X
Se retirer de l'accès partagé à une présentation.	X	X	
Partager une présentation ou changer les autorisations de partage. (Permis pour les autorisations Peut modifier uniquement si le propriétaire de la présentation a sélectionné l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager lors du partage de la présentation.)		X	X
Modifier le contenu d'une présentation (y compris la mise en forme et la suppression).		X	X
Renommer une présentation.			X
Retirer une présentation et la rétablir de la corbeille.			X