

Diapositives Workday

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 modifications apportées au guide de l'utilisateur - Slides.....3

Concept : Slides.....4

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

Concept : modification des présentations dans Slides.....6

Concept : associer des données provenant de classeurs Worksheets..... 10

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

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

Référence : limites des présentations Slides..... 13

Référence : actions possibles sur les présentations selon les autorisations..... 14

Récapitulatif des modifications apportées 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Le tableau suivant décrit les mises à jour apportées au Guide de l'utilisateur au cours de l'année passée. Nous mettons à jour le Guide de l'utilisateur lorsque de nouvelles fonctionnalités impactent l'interface utilisateur du produit et que des modifications apportées à la rédaction améliorent la qualité du contenu.

Cette page se présente comme la synthèse des modifications de contenu apportées au Guide de l'utilisateur et ne constitue pas la liste complète des nouvelles fonctions. Si une nouvelle fonction entraîne une modification uniquement du contenu du Guide de l'administrateur, cette modification n'est pas décrite ici.

Date	Modifications de contenu notables
Octobre 2023	Ajout d'informations sur la façon d'actualiser les données liées pour afficher les changements de nom définis effectués dans Worksheets.
Septembre 2023	Instances renommées de " Stories " en " Analyses ciblées " lorsque vous faites référence aux données exportées à partir de People Analytics.
Novembre 2022	Ajout d'informations sur la façon dont vous devez actualiser les données liées pour afficher les modifications de nom de tableau croisé dynamique apportées dans Worksheets.
Octobre 2022	Informations ajoutées sur la sélection des types de graphique lors de l'insertion de graphiques liés.
juillet 2022	Vous avez converti le Guide de l'utilisateur Workday du format PDF au format HTML.
Juin 2022	Deux nouveaux thèmes ont été ajoutés : • Concept : associer des données provenant de classeurs Worksheets • Concept : exporter des données depuis People Analytics
Avril 2022	Informations ajoutées sur : • Affichage et masquage des indicateurs de valeur liée. • Insertion des fichiers média vidéo disponibles dans Drive. • Enregistrement des couleurs hexadécimales personnalisées à réutiliser dans l'ensemble de la présentation pour appliquer des couleurs au texte, aux cellules des tableaux, aux arrière-plans et aux bordures.
Janvier 2022	Informations ajoutées sur : • Affichant et définissant des lignes de quadrillage à utiliser lors du déplacement et de l'alignement des vignettes. • Redimensionner une vignette tout en conservant ses proportions d'origine. • Nouveau type de groupe de sécurité : Groupes publics pour les administrateurs et les utilisateurs de Slides. Ajout d'un nouveau thème 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Slides vous permet de partager des analyses de données, de créer des narrations et de fournir un contexte pertinent autour des données Workday. Avec Slides, vous pouvez créer, partager et collaborer sur des présentations qui intègrent des données transactionnelles en temps réel issues de classeurs Worksheets ou des données exportées depuis People Analytics.

Slides vous permet de créer de nouvelles présentations à partir de Drive, puis d'effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter du texte, des tableaux, des graphiques et des images, et appliquer une mise en forme et une marque.
- Insérer des données liées provenant 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.
- Insérer des narrations et des analyses en plus des données Workday liées.
- Actualiser les données Workday liées au fur et à mesure qu'elles changent afin de maintenir les présentations 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 des droits de modification.
- Présenter ou télécharger des présentations.

Indicateurs de données liées

Les présentations Slides identifient les données liées à un classeur Worksheets. Lorsque vous actualisez les données liées dans la présentation, des indicateurs visuels s'affichent si les données ont été modifiées dans le classeur. Ces indicateurs visuels ne s'affichent pas si la présentation est en mode Visualiser la présentation.

Indicateur	Description
Couleur d'arrière-plan bleue autour du texte.	Le texte contient un élément de données liées.
Couleur d'arrière-plan orange autour du texte, de la vignette ou de la miniature de la diapositive.	Le texte, la vignette ou la diapositive contient l'élément de données liées sélectionné dans le panneau Données liées.
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 liées.

Collaboration

Les propriétaires de présentations peuvent partager celles-ci avec d'autres utilisateurs ayant accès à Slides en vue de collaborer sur le contenu. Lorsque plusieurs utilisateurs affichent ou modifient simultanément une présentation, Slides affecte un avatar de couleur différente à chaque utilisateur. Ces avatars s'affichent 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 en regard des vignettes sur 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

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

Action	Remarques
Créer une présentation	Dans Drive, sélectionnez Ajouter une nouvelle > présentation. Pour la mise en page des diapositives, Slides utilise par défaut la couleur de marque définie dans la tâche Configurer la marque de l'environnement client. Vous pouvez remplacer le paramètre de couleur en cliquant sur Fichier > Paramètres de couleur.
Copier une présentation	Dans Drive, sélectionnez la présentation puis cliquez sur Faire une copie. Dans une présentation, sélectionnez Fichier > Copier uniquement la présentation. Si la présentation contient des données de classeur liées, la copie de la présentation conserve les liens avec les classeurs d'origine.
Copier une présentation et copier les classeurs associés	Pour copier une présentation avec les classeurs associés et les données liées, dans la présentation sélectionnez Fichier > Copier avec le ou les classeurs. Les copies de la présentation et les copies des classeurs liés sont enregistrées ensemble dans un dossier Drive. La copie de la présentation crée les liens avec les copies des classeurs. Vous devez disposer d'un accès en lecture ou en écriture à tous les classeurs liés à la présentation pour pouvoir copier la présentation et les classeurs.
Partager une présentation	Sélectionnez Partager dans Drive ou dans une présentation ouverte. Lorsque vous partagez une présentation, vous pouvez : - Activer le partage de lien et communiquer l'URL à plusieurs utilisateurs à la fois. - Sélectionner des utilisateurs ou des groupes spécifiques avec lesquels partager la présentation. - Sélectionner un niveau d'autorisation pour les actions que les utilisateurs peuvent effectuer. Remarque : La fonctionnalité de partage dans un groupe est un paramètre système qui nécessite une configuration supplémentaire dans Drive. Lorsque vous partagez une présentation avec un utilisateur spécifique, Workday envoie une notification et un e-mail (si l'administrateur Workday a activé les notifications par e-mail). Lorsque vous activez le partage de lien et fournissez une URL, ou lorsque vous partagez une présentation avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications.

Action	Remarques
	Si vous partagez une présentation Slides contenant des données liées provenant 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. Si vous téléchargez la présentation au format PowerPoint, chaque diapositive est téléchargée en tant qu'image.
Supprimer (déplacer vers la corbeille) une présentation	Dans Drive, sélectionnez la présentation et cliquez sur Supprimer. La présentation reste indéfiniment dans la Corbeille, à moins qu'un administrateur Drive ne la supprime définitivement.
Restaurer une présentation à partir de la corbeille	Dans la Corbeille Drive, sélectionnez la présentation, puis cliquez sur Restaurer. Workday place la présentation restaurée dans Mes fichiers. Vous ne pouvez restaurer une présentation que si vous en êtes le propriétaire. Si vous supprimez une présentation qu'une personne a partagée avec vous et que vous n'en êtes pas le propriétaire, vous supprimez votre accès à la présentation. La présentation disparaît de Drive et n'apparaît pas dans la Corbeille.

Concept : modification des présentations dans Slides

Modification de diapositives et navigation

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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

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

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

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

Action	Remarques
	Pour la mise en page des diapositives, Slides utilise par défaut la couleur de marque définie dans la tâche Configurer la marque de l'environnement client. Si aucune couleur de marque n'est configurée dans la tâche Configurer la marque de l'environnement client, Slides utilise par défaut la couleur bleue de la marque Workday.
Ajouter une couleur ou une image d'arrière-plan à une diapositive	Survolez la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Arrière-plan de la diapositive. Vous pouvez sélectionner une image ou une couleur, ou saisir le code d'une couleur hexadécimale.
Dupliquer une diapositive	Survolez la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Dupliquer la diapositive.
Supprimer une diapositive	Survolez la diapositive dans le panneau des miniatures et cliquez sur Supprimer la diapositive.

Modification de vignettes

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

Vous pouvez également établir un lien avec des données provenant de Worksheets en sélectionnant des noms définis ou des références à des tableaux croisés dynamiques dans un classeur Worksheets. Une présentation peut contenir des liens pointant vers 500 éléments de données uniques, parmi lesquels jusqu'à 20 classeurs Worksheets différents.

Remarque : Actuellement, Slides autorise uniquement les noms définis de Worksheets explicitement désignés, tels que =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13. Il n'est pas possible d'utiliser des noms définis « dynamiques » d'un classeur, tels que =ARRAYAREA('Sheet1'!A1).

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

Action	Remarques
Ajouter du texte	Cliquez sur Insertion > Texte et saisissez le texte à ajouter. Utilisez la barre d'outils pour sélectionner la police, le style, la mise en forme et la couleur. Chaque vignette de texte peut contenir jusqu'à 1 Mo (1 048 576 caractères) de texte, hors valeurs liées. Pour ajouter des données liées, cliquez sur Insertion > Valeur liée, accédez au classeur et sélectionnez le nom défini contenant les données. Pour ouvrir le classeur contenant les données liées, cliquez sur le texte, puis sur le nom du classeur. Vous devez disposer d'un accès au classeur en lecture ou en écriture.
Ajouter un tableau	Cliquez sur Insertion > Tableau et sélectionnez le type de tableau à ajouter : Tableau lié : insère un tableau avec des données associées à un classeur. Accédez au classeur, sélectionnez le nom défini contenant les données, puis cliquez sur Insérer. Les tableaux liés ne peuvent pas contenir plus de 1 000 cellules.

Action	Remarques
	Tableau modifiable : insère un tableau vide avec des cellules modifiables. Cliquez pour modifier la taille du tableau, puis cliquez sur Insérer. Vous pouvez saisir des données directement dans les cellules ou cliquer sur Insertion > Valeur liée pour ajouter des données liées. Pour ouvrir le classeur contenant les données liées, cliquez sur le tableau, puis sur Afficher la source de données. Vous devez disposer d'un accès au classeur en lecture ou en écriture.
Ajouter un graphique	Cliquez sur Insertion > Graphique associé. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données, cliquez sur Choisir un type de graphique, puis sur Insérer un graphique. Cliquez sur le graphique pour ouvrir le panneau de l'éditeur de graphique et ajoutez-y des titres, libellés et légendes. Pour ouvrir le classeur contenant les données liées, cliquez sur le graphique, puis sur Afficher la source de données. Vous devez disposer d'un accès au classeur en lecture ou en écriture. Pour attribuer au graphique des couleurs personnalisées, cliquez sur Fichier > Paramètres de couleur. Vous pouvez sélectionner une couleur ou saisir un code hexadécimal pour définir chacune des couleurs du graphique. Les graphiques associés ne peuvent pas contenir plus de 5 000 cellules. Slides ne prend pas en charge les graphiques associés contenant des données avec des nombres et des pourcentages.
Ajouter une image	Cliquez sur Insertion > Image et recherchez l'image. Les présentations peuvent contenir jusqu'à 100 images uniques, chacune d'elle ne pouvant excéder 5 Mo. Pour rogner l'image et remplir toute la zone de la vignette, cliquez sur Format > Ajustement de l'image > Rogner pour ajuster. Pour obtenir une image en cercle, cliquez sur Format > Image en cercle. Pour rétablir le format carré de l'image, cliquez sur Vignette > Rayon de la bordure > Aucun.
Ajouter une vidéo	Cliquez sur Insertion > Vidéo et recherchez un fichier média dans Drive. Vous pouvez uniquement ajouter les types de fichier média disponibles dans Drive.
Ajouter un lien hypertexte	Mettez le texte en surbrillance, cliquez sur Insertion > Lien hypertexte, puis saisissez ou collez l'URL.
Afficher ou masquer les valeurs des données liées	Cliquez sur Affichage > Show Linked Value Indicator pour afficher ou masquer la couleur d'arrière-plan bleue indiquant que le texte contient une valeur liée.
Afficher les données liées	Cliquez sur Affichage > Données liées pour ouvrir le panneau Données liées et afficher l'ensemble des éléments et sources de données liées dans la présentation. Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau Données liées, une bordure orange apparaît autour de chaque vignette et diapositive contenant l'élément en question.

Action	Remarques
	Si le nom d'un classeur ne figure pas dans le panneau Données liées, cela signifie que vous n'avez pas accès à ce classeur ou aux données liées, 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 liées	Cliquez sur Fichier > Actualiser les données liées pour vérifier s'il y a eu des modifications au niveau des données liées du classeur et les mettre à jour dans la présentation. Dans le panneau Données liées, une icône orange s'affiche en regard des éléments de données modifiés. Pour actualiser les données d'une source de données ou d'un élément spécifique du classeur, cliquez sur les flèches Actualiser. Pour actualiser les données, vous devez disposer d'un accès en lecture ou en écriture sur le classeur. Si le nom d'un classeur ne figure pas dans le panneau Données liées, cela signifie que vous n'avez pas accès à ce classeur, soit parce qu'il n'est pas partagé avec vous, soit parce qu'il se trouve dans la Corbeille de Drive. Si une valeur liée manque dans la présentation, il est possible qu'un nom défini ait été modifié dans le classeur et que vous deviez peut-être le remplacer par 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 lié à partir de Worksheets, sa mise en forme est appliquée au tableau dans Slides. Lorsque des données liées sont actualisées dans Slides, les modifications de format apportées au tableau Worksheets ne sont pas répercutées dans Slides, sauf si la taille du tableau a changé dans Worksheets.
Annuler la dernière actualisation des données	Cliquez sur Annuler la dernière actualisation pour annuler les modifications survenues lors de la dernière actualisation des données.
Déplacer une vignette	Sélectionnez une vignette, maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis déplacez la vignette vers son nouvel emplacement.
Redimensionner une vignette	Sélectionnez une vignette, cliquez sur les poignées de dimensionnement des bordures et faites-les glisser. Pour conserver le rapport largeur/hauteur de la vignette, maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le coin de la vignette.
Ajuster l'alignement des vignettes	Sélectionnez Affichage > Afficher la grille pour rendre le quadrillage visible, et Affichage > Taille de la grille pour ajuster la taille du quadrillage. Sélectionnez Affichage > Aligner sur la grille pour aligner automatiquement une vignette sur le quadrillage lorsque vous la déplacez.
Agencer les vignettes sur une diapositive	Sélectionnez une vignette et cliquez sur Vignette > Ordre pour la placer devant ou derrière une autre vignette.
Ajouter une couleur d'arrière-plan à une vignette	Sélectionnez une vignette et cliquez sur Vignette > Arrière-plan. Vous pouvez alors sélectionner une couleur ou saisir le code d'une couleur hexadécimale.
Augmenter ou diminuer la marge intérieure de la vignette	Sélectionnez une vignette et cliquez sur Vignette > Marge intérieure.

Action	Remarques
Modifier le type de contenu d'une vignette	Sélectionnez une vignette, cliquez sur Vignette > Modifier le type de vignette, puis sélectionnez le type de contenu approprié.
Supprimer une vignette	Sélectionnez une vignette et cliquez sur Vignette > Supprimer.

Concept : associer des données provenant de 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Vous pouvez intégrer des données provenant de classeurs Worksheets, y compris des données en temps réel ajoutées à partir de rapports avancés, matriciels et composites, dans les présentations Slides. Pour associer les 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 éditeurs créent des noms définis en sélectionnant des cellules individuelles ou une plage de cellules, puis en sélectionnant Données > Définir le nom. Pour afficher tous les noms définis pour un classeur, sélectionnez Affichage > Panneaux > Noms définis avant d'ouvrir le panneau Noms définis. Une fois qu'un nom défini a été créé, il peut être modifié dans Worksheets.

Les propriétaires et les éditeurs de classeurs créent des tableaux croisés dynamiques en sélectionnant une plage de cellules, puis en sélectionnant Insertion > Tableau croisé dynamique. Les tableaux croisés dynamiques créés dans des classeurs reçoivent automatiquement un nom avec "Tableau croisé dynamique" et un numéro (tels que Tableau croisé dynamique 1, Tableau croisé dynamique 2, Tableau croisé dynamique 3, etc.), mais le nom du tableau croisé dynamique peut être modifié dans Worksheets.

Insertion des données liées

Vous devez disposer d'un accès en modification à une présentation Slides et à un classeur Worksheets pour pouvoir insérer des données liées 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 lier des données sous forme de tableaux, de graphiques et de valeurs de texte individuelles. Dans une présentation, cliquez sur l'une des options de données liées, 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 pointant vers 500 éléments de données uniques et 20 classeurs Worksheets différents.

	Actions	Limites	Données supplémentaires
Valeurs (texte)	1. Cliquez sur Insertion > Texte. 2. Cliquez sur Insertion > Valeur liée. 3. Accédez à un classeur et	1 Mo (1 048 576 caractères hors valeurs liées imbriquées dans le texte)	Les valeurs liées s'affichent avec un arrière-plan bleu. Vous pouvez cliquer sur l'option Afficher l'indicateur de valeur liée dans le menu Affichage ou dans le

	Actions	Limites	Données supplémentaires
	sélectionnez un élément de données dans la liste. 4. Sélectionnez une valeur dans les données et cliquez sur Insérer.		panneau Données liées pour masquer le fond bleu des valeurs liées sur toutes les diapositives et faciliter l'affichage de la mise en forme du texte.
Tables	1. Cliquez sur Insertion > Tableau. 2. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données, puis cliquez sur Insérer.	Maximum de 1 000 cellules	La valeur par défaut correspond à un tableau avec des données liées provenant d'un classeur. Vous pouvez également insérer un tableau vide, puis ajouter manuellement du texte ou insérer des valeurs liées dans les cellules.
Graphiques	1. Cliquez sur Insertion > Graphique associé. 2. Accédez à un classeur, sélectionnez un élément de données, puis 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 modifier 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 liées

Vous pouvez afficher toutes les données liées dans la présentation en cliquant sur Affichage > Données liées afin d'ouvrir le panneau Données liées . Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau, une bordure orange apparaît autour de chaque vignette et diapositive contenant l'élément en question.

Si vous disposez d'un accès à un classeur en lecture ou en écriture, vous pouvez cliquer sur le lien dans le nom du classeur afin d'ouvrir le classeur et d'afficher la source des données liées. Si le nom d'un classeur est manquant, c'est que vous n'avez pas accès à ce dernier, soit parce qu'il n'est pas partagé avec vous, soit parce qu'il se trouve dans la Corbeille de Drive.

Actualisation des données liées

L'actualisation des données liées dans une présentation permet de maintenir le contenu à jour lorsque des modifications se produisent dans les données du classeur. Vous devez disposer d'un accès en modification à une présentation Slides et d'un accès en affichage ou en modification à un classeur Worksheets pour actualiser les données liées dans une présentation.

Pour actualiser toutes les données liées, cliquez sur Fichier > Actualiser les données liées (ou Actualiser tout dans le panneau Données liées) pour vérifier s'il y a eu modifications au niveau des données liées du classeur et les mettre à jour dans la présentation. Un indicateur de modification des données orange (2 flèches) s'affiche en regard des éléments de données dans le panneau Données liées 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 apparaît autour de chaque vignette et diapositive contenant l'élément en question.

Pour actualiser les données d'une source de données de classeur ou d'un élément spécifique, survolez l'élément dans le panneau Données liées , puis cliquez sur l'icône grise Actualiser . Pour annuler les modifications survenues lors de la dernière actualisation des données, cliquez sur Annuler la dernière actualisation.

Si vous insérez un nom défini ou un tableau croisé dynamique de Worksheets dans Slides puis que le nom change dans Worksheets, vous devez actualiser les données liées dans la présentation pour afficher le nom mis à jour dans le panneau Données liées . Si une valeur liée manque dans la présentation, il est possible qu'un nom défini ait été modifié et que vous deviez peut-être le remplacer par un nom défini nouveau ou différent.

Lorsque vous insérez un tableau lié à partir de Worksheets, sa mise en forme est appliquée au tableau dans Slides. Lorsque des données liées sont actualisées dans Slides, les modifications de format apportées au tableau Worksheets ne sont pas répercutées dans Slides, sauf si la taille du tableau a changé dans Worksheets.

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 à nouveau les données depuis People Analytics. Vous pouvez cliquer sur le lien dans le panneau Données liées pour revenir au tableau de bord People Analytics, même si les données d'origine ont peut-être 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Vous pouvez exporter des ICP (indicateurs clés de performance), des analyses ciblées et des visualisations de People Analytics vers les présentations Slides. Pour exporter des données, cliquez sur l'icône Exporter d'un ICP, d'une analyse ciblée ou d'une visualisation, puis sélectionnez Exporter vers Workday Slides. Vous devez avoir accès à la fois à People Analytics et à Slides pour exporter des données.

Lorsque vous exportez des ICP, Workday :

- Crée deux diapositives qui présentent le contenu de la vignette ICP et le graphique de tendances associé.
- Affiche l'ICP comme titre de chaque diapositive.

Lorsque vous exportez des analyses ciblées, Workday :

- Crée deux diapositives qui présentent le contenu de l'analyse ciblée et le graphique de tendances associé, ainsi que les principaux facteurs ayant un impact sur la performance.

- Affiche la question stratégique comme titre de chaque diapositive.

Lorsque vous exportez des visualisations, Workday :

- Crée une diapositive contenant 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 retrouver toutes les données exportées vers la présentation en cliquant sur Affichage > Données liées afin d'ouvrir le panneau Données liées . Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans le panneau, une bordure orange apparaît autour de chaque vignette 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 à nouveau les données depuis People Analytics. Vous pouvez cliquer sur le lien dans le panneau Données liées pour revenir au tableau de bord People Analytics, même si les données d'origine ont peut-être changé depuis leur exportation.

Référence : accès aux données Worksheets liées 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Les actions que vous pouvez effectuer avec les données Worksheets liées dans Slides dépendent du type d'accès à la présentation dont vous disposez. Si vous créez la présentation, vous disposez d'un accès en écriture. Si vous partagez une présentation avec un tiers, vous pouvez lui accorder l'autorisation Autorisé à afficher ou Autorisé à modifier.

Actions	Autorisé à afficher	Autorisé à modifier
Afficher les données liées	X	X
Insérer des données liées		X
Actualiser les données liées		X
Copier une présentation avec des classeurs liés	X	X

Vous pouvez afficher toutes les données liées dans une présentation en cliquant sur Affichage > Données liées afin d'ouvrir le panneau Données liées. Si vous disposez d'un accès à un classeur lié en lecture ou en écriture, vous pouvez cliquer sur le lien dans le nom du classeur afin de l'ouvrir et d'afficher la source des données. Si le nom d'un classeur est manquant ou si le lien vers le classeur est désactivé, cela signifie que 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

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

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

Référence : actions possibles sur les présentations selon les 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 de l'interface utilisateur Slides (Fichier > Télécharger) pour télécharger les diapositives au format PDF statique ou PPT.

Le tableau suivant récapitule les actions possibles sur les présentations Slides selon le niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous spécifiez les niveaux d'autorisation lorsque vous partagez une présentation.

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à modifier	Responsable
Afficher une présentation.	X	X	X
Copier une présentation. (Autorisé à afficher s'applique uniquement si le propriétaire de la présentation a sélectionné l'option Les personnes autorisées à commenter et à afficher peuvent également copier, télécharger et imprimer lors du partage de la présentation.)	X	X	X
Télécharger une présentation. (Autorisé à afficher s'applique uniquement si le propriétaire de la présentation a sélectionné l'option Les personnes autorisées à commenter et à afficher peuvent également copier, télécharger et imprimer lors du partage de la présentation.)	X	X	X
Afficher la liste des utilisateurs avec lesquels la présentation est partagée.	X	X	X
Supprimer son propre accès à une présentation partagée.	X	X	

Action	Autorisé à afficher	Autorisé à modifier	Responsable
Partager une présentation ou modifier les autorisations de partage. (Autorisé à modifier s'applique 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 mise en forme et suppression).		X	X
Renommer une présentation.			X
Supprimer une présentation et la restaurer depuis la corbeille.			X