

Presentazioni Workday

Product Summary

January 27, 2026

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



Sommario

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Diapositive.....	3
Concetto: Slides.....	4
Concetto: Gestire le presentazioni di Slides.....	4
Concetto: Modificare le presentazioni di Slides.....	6
Concetto: Collegare i dati dalle cartelle di lavoro di Worksheets.....	9
Concetto: Esportare dati da People Analytics.....	12
Riferimenti: Accedere ai dati collegati di Worksheets in Slides.....	12
Riferimenti: Limiti delle presentazioni di Slides.....	13
Riferimenti: Azioni della presentazione disponibili in base alle autorizzazioni.....	13

Riepilogo modifiche alla Guida per l'utente - Diapositive

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

Questa tabella descrive gli aggiornamenti della Guida per l'utente nell'ultimo anno. La Guida per l'utente viene aggiornata quando nuove funzionalità influiscono sull'interfaccia utente del prodotto e quando le modifiche redazionali migliorano la qualità dei contenuti.

Questa pagina è destinata a essere un riepilogo delle modifiche al contenuto della Guida per l'utente e non è un elenco completo delle nuove funzionalità. Se una nuova funzionalità comporta una modifica solo del contenuto della Guida per l'amministratore, tale modifica non viene descritta qui.

Data	Notevoli modifiche ai contenuti
Ottobre 2023	Sono state aggiunte informazioni su come aggiornare i dati collegati per visualizzare le modifiche al nome definite apportate in Worksheets.
Settembre 2023	Le istanze di "storie" sono state rinominate in "concentrazioni approfondite" quando si fa riferimento ai dati esportati da People Analytics.
Novembre 2022	Sono state aggiunte informazioni su come aggiornare i dati collegati per visualizzare le modifiche ai nomi delle tabelle pivot apportate in Worksheets.
Ottobre 2022	Sono state aggiunte informazioni sulla selezione dei tipi di grafico durante l'inserimento di grafici collegati.
Luglio 2022	È stata eseguita la transizione della Guida per l'utente di Workday dal formato PDF al formato HTML.
Giugno 2022	Aggiunti due nuovi argomenti: • Concetto: Collegare i dati dalle cartelle di lavoro di Worksheets • Concetto: Esportare dati da People Analytics
April 2022	Aggiunte informazioni su: • Mostrare e nascondere gli indicatori dei valori collegati. • Inserimento di file multimediali video disponibili in Drive. • Salvataggio di colori esadecimali personalizzati da riutilizzare durante la presentazione per applicare il colore a testo, celle di tabella, sfondi e bordi.
Gennaio 2022	Aggiunte informazioni su: • Visualizzare e definire le griglie da utilizzare durante lo spostamento e l'allineamento dei riquadri. • Ridimensionare un riquadro mantenendo le proporzioni originali del riquadro. • Un nuovo tipo di gruppo di sicurezza di gruppi pubblici per amministratori e utenti di Slides. È stato aggiunto un nuovo argomento con limiti di presentazione.

Concetto: Slides

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

Slides consente di condividere insights sui dati, creare una descrizione e fornire un contesto pertinente ai dati di Workday. Con Slides è possibile creare, collaborare e condividere presentazioni che integrano dati dinamici transazionali delle cartelle di lavoro di Worksheets o dati esportati da People Analytics.

Slides consente di creare nuove presentazioni da Drive e di eseguire le seguenti operazioni:

- Aggiungere testi, tabelle, grafici e immagini e applicare formattazione e brand.
- Inserire dati collegati dalle cartelle di lavoro di Worksheets utilizzando nomi definiti o riferimenti alle tabelle pivot.
- Esportare i dati nelle presentazioni da People Analytics.
- Fornire descrizioni e insights insieme ai dati di Workday collegati.
- Aggiornare i dati di Workday collegati man mano che cambiano per mantenere aggiornate le presentazioni.
- Condividere presentazioni con altri e assegnare autorizzazioni di visualizzazione o modifica.
- Modificare le presentazioni in collaborazione con altre persone che dispongono dell'accesso di modifica.
- Presentare o scaricare presentazioni.

Indicatori di dati collegati

Le presentazioni di Slides identificano i dati collegati a una cartella di lavoro di Worksheets. Quando si aggiornano i dati collegati nella presentazione, in caso di modifica dei dati nella cartella di lavoro vengono visualizzati indicatori visivi. Tali indicatori visivi non vengono visualizzati quando la presentazione è in modalità di visualizzazione.

Indicatore	Descrizione
Sfondo blu attorno al testo.	Il testo contiene un elemento di dati collegato.
Sfondo arancione attorno al testo, al riquadro o all'anteprima della diapositiva.	Il testo, il riquadro o la diapositiva contiene i dati collegati selezionati nel riquadro Dati collegati.
Icona arancione con frecce accanto a un elemento di dati.	Con l'ultimo aggiornamento dei dati è stato aggiornato l'elemento di dati collegato.

Collaborazione

I proprietari delle presentazioni possono condividere le loro presentazioni con altri utenti che hanno accesso a Slides per collaborare al contenuto. Se una presentazione viene visualizzata o modificata da più utenti contemporaneamente, Slides assegna un avatar di colore diverso a ogni utente e mostra gli avatar al di sopra della presentazione. Accanto alle diapositive nel riquadro dell'anteprima vengono visualizzati puntini colorati, mentre accanto ai riquadri nelle diapositive vengono visualizzati quadrati colorati.

Concetto: Gestire le presentazioni di Slides

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

In questa tabella sono riepilogate alcune delle azioni che è possibile eseguire con le presentazioni. Gli utenti devono avere accesso ai domini *Slides* e *Drive* per creare, copiare, condividere ed eliminare le presentazioni.

Azione	Note
Creare una presentazione	Da Drive, selezionare Aggiungi nuova > presentazione. Per impostazione predefinita, Slides utilizza il colore del brand impostato nell'attività Configurazione brand del tenant per i layout delle diapositive. È possibile sostituire l'impostazione del colore facendo clic su File > Impostazioni colore.
Copiare una presentazione	Da Drive, selezionare la presentazione e fare clic su Crea copia oppure, da una presentazione, selezionare File > Copia solo presentazione. Se alla presentazione sono collegati dati della cartella di lavoro, la copia della presentazione conserva i collegamenti alle cartelle di lavoro originali.
Copiare una presentazione e le cartelle di lavoro collegate	Per copiare una presentazione insieme alle cartelle di lavoro e ai collegamenti di dati associati, selezionare File > Copia con cartelle di lavoro dalla presentazione. Le copie della presentazione e delle cartelle di lavoro collegate vengono salvate insieme in una cartella in Drive. La copia della presentazione crea collegamenti alle copie delle cartelle di lavoro. È necessario disporre dell'accesso in visualizzazione o modifica a tutte le cartelle di lavoro collegate alla presentazione per poter copiare la presentazione e le cartelle di lavoro.
Condividere una presentazione	Da Drive o da una presentazione aperta, selezionare Condividi. Quando si condivide una presentazione, è possibile: • Abilitare la condivisione dei collegamenti e fornire l'URL a più utenti contemporaneamente. • Selezionare gruppi o utenti specifici con cui eseguire la condivisione. • Selezionare un livello di autorizzazione per le azioni che gli utenti possono eseguire. Nota: La possibilità di utilizzare la condivisione di gruppo è un'impostazione di sistema che richiede una configurazione aggiuntiva di Drive. Quando si condivide una presentazione con un utente specifico, il sistema invia una notifica e un'e-mail (se l'amministratore ha abilitato le notifiche e-mail). Quando si abilita la condivisione di collegamenti e si specifica un URL, o quando viene effettuata la condivisione con un gruppo, il sistema non invia notifiche. Se si condivide una presentazione di Slides contenente dati collegati da una cartella di lavoro di Worksheets ma non si condivide la cartella di lavoro sottostante, l'utente non può aprire la cartella di lavoro.
Scaricare una presentazione	Dalla presentazione, selezionare File > Scarica e selezionare il tipo di file da creare. Il download potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda delle dimensioni della presentazione. Quando si scarica la presentazione come file PowerPoint, ogni diapositiva viene scaricata come immagine.

Azione	Note
Rimuovere (spostare nel Cestino) una presentazione	Da Drive, selezionare la presentazione e fare clic su Rimuovi. La presentazione rimane nel Cestino fino a quando un amministratore di Drive non la elimina definitivamente.
Ripristinare una presentazione dal Cestino	Dal Cestino di Drive, selezionare la presentazione e fare clic su Ripristina. Il sistema sposta la presentazione ripristinata in Miei file. Una presentazione può essere ripristinata soltanto dal suo autore. Se si rimuove una presentazione condivisa di cui non si è proprietari, l'accesso alla presentazione verrà rimosso. La presentazione scompare da Drive e non viene più visualizzata nel Cestino.

Concetto: Modificare le presentazioni di Slides

Modificare ed esplorare le diapositive

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

In questa tabella sono riepilogate alcune delle azioni che è possibile eseguire nelle presentazioni di Slides. Gli utenti devono disporre dell'autorizzazione di accesso ai domini *Slides* e *Drive* per creare e modificare le presentazioni.

Le sessioni di Slides terminano automaticamente dopo 15 minuti di inattività.

Azione	Note
Aggiungere una diapositiva	Per aggiungere una diapositiva con lo stesso layout di un'altra, fare clic sull'icona + sotto la diapositiva che si vuole riprodurre nel riquadro di anteprima. Per aggiungere una diapositiva con un layout diverso, selezionare un layout dall'elenco a discesa. Una presentazione può includere fino a 100 diapositive.
Selezionare i colori del brand e dei grafici	Fare clic su File > Impostazioni colore. È possibile selezionare un colore o digitare il codice esadecimale di un colore per determinare il colore principale della diapositiva e per rappresentare ciascuno dei colori in un grafico. È possibile anche salvare colori personalizzati in formato esadecimale e riutilizzarli in tutta la presentazione per applicare un colore al testo, alle celle della tabella, a sfondi e bordi. Per impostazione predefinita, Slides utilizza il colore del brand impostato nell'attività Configurazione brand del tenant per i layout delle diapositive. Se non è stato configurato alcun colore del brand nell'attività Configurazione brand del tenant, Slides imposta come predefinito il colore blu del brand Workday.
Aggiungere un colore di sfondo o un'immagine a una diapositiva	Passare il puntatore del mouse sulla diapositiva nel riquadro di anteprima e fare clic su Sfondo diapositiva. È possibile selezionare un'immagine o un colore oppure digitare un codice esadecimale del colore.
Duplicare una diapositiva	Passare il puntatore del mouse sulla diapositiva nel riquadro di anteprima e fare clic su Duplica diapositiva.

Azione	Note
Eliminare una diapositiva	Passare il puntatore del mouse sulla diapositiva nel riquadro di anteprima e fare clic su Elimina diapositiva.

Modificare un riquadro

È possibile aggiungere testi, tabelle, grafici e immagini a una presentazione inserendo riquadri di contenuto. Ogni diapositiva può includere fino a 50 riquadri.

È possibile anche creare un collegamento ai dati di Worksheets selezionando nomi definiti o riferimenti a tabelle pivot da una cartella di lavoro di Worksheets. Una presentazione può contenere collegamenti a un massimo di 500 elementi di dati univoci, incluso un massimo di 20 diverse cartelle di lavoro di Worksheets.

Nota: Al momento in Slides è possibile utilizzare solo nomi definiti specificati in modo esplicito da Worksheets, ad esempio =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13. Non è possibile utilizzare nomi definiti "dinamici" da una cartella di lavoro, come =ARRAYAREA('Sheet1'!A1).

È possibile anche esportare dati nelle presentazioni da People Analytics.

Azione	Note
Aggiungere testi	Fare clic su Inserisci > Testo e digitare il testo da aggiungere. Utilizzare la barra degli strumenti per selezionare caratteri, stili, formati e colori. Ogni riquadro di testo può includere fino a 1 MB di testo (1048576 caratteri), esclusi i valori collegati. Per aggiungere dati collegati, fare clic su Inserisci > Valore collegato, accedere alla cartella di lavoro e selezionare il nome definito contenente i dati. Per aprire la cartella di lavoro contenente i dati collegati, fare clic sul testo e quindi sul nome della cartella di lavoro. È necessario disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione o alla modifica della cartella di lavoro.
Aggiungere una tabella	Fare clic su Inserisci > Tabella e selezionare il tipo di tabella da aggiungere: - Tabella collegata: consente di inserire una tabella con dati collegata a una cartella di lavoro. Accedere alla cartella di lavoro, selezionare il nome definito contenente i dati e fare clic su Inserisci. Le tabelle collegate possono contenere fino a 1.000 celle. - Tabella modificabile: consente di inserire una tabella vuota con celle modificabili. Fare clic per modificare le dimensioni della tabella, quindi fare clic su Inserisci. È possibile digitare i dati nelle celle o fare clic su Inserisci > Valore collegato per aggiungere dati collegati. Per aprire la cartella di lavoro contenente i dati collegati, fare clic sulla tabella, quindi su Visualizza origine dati. È necessario disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione o alla modifica della cartella di lavoro.
Aggiungere un grafico	Fare clic su Inserisci > Grafico collegato. Accedere a una cartella di lavoro, selezionare un elemento dati, fare clic su Tipo grafico e quindi su Inserisci grafico. Fare clic sul grafico per aprire il riquadro dell'editor del grafico e aggiungere titoli, etichette e legende.

Azione	Note
	Per aprire la cartella di lavoro contenente i dati collegati, fare clic sul grafico, quindi su Visualizza origine dati. È necessario disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione o alla modifica della cartella di lavoro. Per selezionare colori personalizzati per il grafico, fare clic su File > Impostazioni colore. È possibile selezionare un colore o digitare un codice esadecimale del colore per rappresentare ciascuno dei colori nel grafico. I grafici collegati possono contenere fino a 5.000 celle. Slides non supporta i grafici collegati contenenti dati che includono numeri e percentuali.
Aggiungere un'immagine	Fare clic su Inserisci > Immagine e individuare l'immagine. Le presentazioni possono includere fino a 100 immagini univoche. Ciascuna immagine può avere una dimensione massima di 5 MB. Per ritagliare l'immagine e riempire l'intera area all'interno del riquadro, fare clic su Formato > Adatta immagine > Ritaglia per adattare. Per modificare la forma dell'immagine in un cerchio, fare clic su Formato > Immagine circolare. Per riportarla a un quadrato, fare clic su Riquadro > Raggio bordo > Nessuno.
Aggiungere un video	Fare clic su Inserisci > Video e individuare un file multimediale in Drive. È possibile aggiungere solo i tipi di file multimediali disponibili in Drive.
Aggiungere un collegamento ipertestuale a un testo	Evidenziare il testo, fare clic su Inserisci > Collegamento ipertestuale e digitare o incollare l'URL.
Mostrare o nascondere valori dei dati collegati	Fare clic su Visualizza > Mostra indicatore valore collegato per mostrare o nascondere il colore di sfondo blu che indica che il testo contiene un valore collegato.
Visualizzare i dati collegati	Fare clic su Visualizza > Dati collegati per aprire il riquadro Dati collegati e visualizzare tutte le origini dati collegate e gli elementi di dati nella presentazione. Quando si seleziona un elemento di dati nel riquadro Dati collegati, attorno a ogni riquadro e a ogni diapositiva che contiene tali dati collegati viene visualizzato un bordo arancione. Se il nome di una cartella di lavoro non è presente nel riquadro Dati collegati, l'accesso a tale cartella di lavoro o ai dati collegati viene negato perché la cartella di lavoro non è condivisa con l'utente oppure perché si trova nel Cestino di Drive.
Aggiornare i dati collegati	Fare clic su File > Aggiorna dati collegati per verificare la presenza di modifiche nei dati collegati della cartella di lavoro e aggiornarli in tutta la presentazione. Nel riquadro Dati collegati viene visualizzata un'icona arancione accanto ai dati modificati. Per aggiornare i dati per una specifica origine dati o un elemento specifico della cartella di lavoro, fare clic sulle frecce Aggiorna. Per aggiornare i dati è necessario disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione o alla modifica della cartella di lavoro. Se il nome della cartella di lavoro non è presente nel riquadro Dati collegati, l'accesso a tale cartella di lavoro viene negato perché la cartella non è condivisa

Azione	Note
	con l'utente oppure perché si trova nel Cestino di Drive. Se nella presentazione manca un valore collegato, potrebbe essere perché un nome definito è stato modificato nella cartella di lavoro e potrebbe essere necessario sostituirlo collegandolo a un nome definito nuovo o diverso. Non è possibile aggiornare i dati esportati da People Analytics. Quando si inserisce una tabella collegata da Worksheets, la formattazione della tabella viene copiata nella tabella presente in Slides. Quando i dati collegati vengono aggiornati in Slides, le modifiche al formato apportate alla tabella di Worksheets non vengono aggiornate in Slides, a meno che le dimensioni della tabella in Worksheets non siano variate.
Annullare l'ultimo aggiornamento dei dati	Fare clic su Annulla ultimo aggiornamento per annullare le modifiche apportate durante il precedente aggiornamento dei dati.
Spostare un riquadro	Tenere selezionato un riquadro per spostarlo nella nuova posizione.
Ridimensionare un riquadro	Selezionare un riquadro, quindi fare clic e trascinare i quadratini di ridimensionamento del bordo. Tenere premuto il tasto Maiusc mentre si trascina l'angolo del riquadro per mantenere la proporzione tra larghezza e altezza del riquadro.
Regolare l'allineamento dei riquadri	Selezionare Visualizza > Mostra griglia per visualizzare le linee della griglia e Visualizza > Dimensione griglia per regolarne le dimensioni. Selezionare Visualizza > Blocca su griglia per allineare automaticamente un riquadro alle linee della griglia durante lo spostamento.
Disporre riquadri su una diapositiva	Selezionare un riquadro e fare clic su Riquadro > Ordine per spostare un riquadro davanti o dietro un altro riquadro.
Aggiungere un colore di sfondo a un riquadro	Selezionare un riquadro e fare clic su Riquadro > Sfondo. A questo punto, sarà possibile selezionare un colore o digitare il codice esadecimale di un colore.
Aumentare o ridurre la spaziatura interna di un riquadro	Selezionare un riquadro e fare clic su Riquadro > Spaziatura interna.
Modificare il tipo di contenuto in un riquadro	Selezionare un riquadro, fare clic su Riquadro > Modifica tipo riquadro e selezionare il tipo di contenuto per il riquadro.
Eliminare un riquadro	Selezionare un riquadro e fare clic su Riquadro > Elimina.

Concetto: Collegare i dati dalle cartelle di lavoro di Worksheets

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

È possibile integrare i dati delle cartelle di lavoro di Worksheets, inclusi i dati dinamici aggiunti dai report avanzati, a matrice e composti di Workday, nelle presentazioni di Slides. Per collegare i dati, creare nomi definiti o tabelle pivot nelle cartelle di lavoro di Worksheets, quindi inserire tali elementi di dati nelle presentazioni di Slides.

Nomi definiti e tabelle pivot

All'interno di Worksheets, i proprietari e gli editor della cartella di lavoro creano nomi definiti selezionando singole celle o un intervallo di celle, quindi selezionando Dati > Definisci nome. Per visualizzare tutti i nomi definiti per una cartella di lavoro, selezionare Visualizza > Riquadri > Nomi definiti per aprire il pannello Nomi definiti. Dopo aver creato un nome definito, è possibile modificarlo in Worksheets.

I proprietari e gli editor della cartella di lavoro creano tabelle pivot selezionando un intervallo di celle e quindi selezionando Inserisci > Tabella pivot. Alle tabelle pivot create nelle cartelle di lavoro viene assegnato automaticamente un nome con "Pivot" e un numero (ad esempio Pivot1, Pivot2, Pivot3 e così via), ma il nome della tabella pivot può essere modificato in Worksheets.

Inserimento di dati collegati

Per inserire dati collegati in una presentazione, è necessario disporre dell'accesso in modifica a una presentazione di Slides e dell'accesso in modifica a una cartella di lavoro di Worksheets. I nomi definiti e le tabelle pivot create in una cartella di lavoro vengono visualizzati in Presentazioni quando si collegano i dati.

È possibile collegare i dati come tabelle, grafici e singoli valori di testo. Da una presentazione, fare clic su una delle opzioni dei dati collegati, accedere a una cartella di lavoro, quindi selezionare un nome definito o una tabella pivot da collegare a tali dati. Una presentazione può contenere collegamenti a un massimo di 500 elementi di dati univoci e a 20 diverse cartelle di lavoro di Worksheets.

	Azioni	Limiti	Dettagli aggiuntivi
Valori (testo)	1. Fare clic su Inserisci > Testo. 2. Fare clic su Inserisci > Valore collegato. 3. Passare a una cartella di lavoro e selezionare un elemento dati dall'elenco. 4. Selezionare un valore dai dati e fare clic su Inserisci.	1 MB (1048576 caratteri esclusi i valori collegati incorporati nel testo)	I valori collegati vengono visualizzati con uno sfondo blu. È possibile fare clic su Mostra indicatore valore collegato dal menu Visualizza o dal pannello Dati collegati per nascondere lo sfondo blu dei valori collegati in tutte le diapositive e semplificare la visualizzazione della formattazione del testo.
Tabelle	1. Fare clic su Inserisci > Tabella. 2. Passare a una cartella di lavoro, selezionare un elemento dati e fare clic su Inserisci.	Massimo 1.000 celle	L'impostazione predefinita è una tabella con dati collegati da una cartella di lavoro. È anche possibile inserire una tabella vuota e quindi aggiungere manualmente del testo o inserire valori collegati nelle celle.
Grafici	1. Fare clic su Inserisci > Grafico collegato.	Massimo 5.000 celle	È possibile modificare il tipo di grafico nel pannello dell'editor dei grafici.

	Azioni	Limiti	Dettagli aggiuntivi
	2. Passare a una cartella di lavoro, selezionare un elemento dati e fare clic su Scegli tipo di grafico. 3. Selezionare un tipo di grafico e fare clic su Inserisci grafico.		Slides non supporta i grafici collegati con dati contenenti sia numeri che percentuali.

Visualizzazione dati collegati

È possibile visualizzare tutti i dati collegati nella presentazione facendo clic su **Visualizza > Dati collegati** per aprire il pannello **Dati collegati**. Quando si seleziona un elemento dati dal pannello, viene visualizzato un bordo arancione attorno a ogni riquadro e diapositiva contenente i dati collegati.

Se si dispone dell'accesso in visualizzazione o modifica a una cartella di lavoro, è possibile fare clic sul collegamento nel nome della cartella di lavoro per aprire la cartella di lavoro e visualizzare l'origine dei dati collegati. Se il nome di una cartella di lavoro non è presente, non si dispone dell'accesso a tale cartella di lavoro perché la cartella di lavoro non è condivisa con l'utente o perché è nel Cestino di Drive.

Aggiornamento dati collegati

L'aggiornamento dei dati collegati in una presentazione mantiene il contenuto aggiornato quando si verificano modifiche nei dati della cartella di lavoro. Per aggiornare i dati collegati in una presentazione, è necessario disporre dell'accesso in modifica a una presentazione di Slides e dell'accesso in visualizzazione o modifica a una cartella di lavoro di Worksheets.

Per aggiornare tutti i dati collegati, fare clic su **File > Aggiorna dati collegati** (o **Aggiorna tutto** nel pannello **Dati collegati**) per verificare la presenza di modifiche nei dati della cartella di lavoro collegata e aggiornarli durante la presentazione. Quando i dati sono stati aggiornati nella presentazione, viene visualizzato un indicatore di modifica dei dati arancione (due frecce) accanto agli elementi di dati nel pannello **Dati collegati**. Quando si seleziona un elemento di dati dal pannello, viene visualizzato un bordo arancione attorno a ogni riquadro e diapositiva che contiene i dati collegati.

Per aggiornare i dati per un'origine dati o un elemento specifico della cartella di lavoro, passare il puntatore del mouse sull'elemento nel pannello **Dati collegati** e fare clic sull'icona grigia **Aggiorna**. Per annullare le modifiche apportate durante l'aggiornamento dei dati precedente, fare clic su **Annulla ultimo aggiornamento**.

Se si inserisce un nome definito o una tabella pivot da Worksheets in Slides e in seguito il nome cambia in Worksheets, è necessario aggiornare i dati collegati nella presentazione per vedere il nome aggiornato nel pannello **Dati collegati**. Se nella presentazione manca un valore collegato, potrebbe essere perché un nome definito è stato modificato e potrebbe essere necessario sostituirlo collegandolo a un nome definito nuovo o diverso.

Quando si inserisce una tabella collegata da Worksheets, la formattazione della tabella viene copiata nella tabella presente in Slides. Quando i dati collegati vengono aggiornati in Slides, le modifiche al formato apportate alla tabella di Worksheets non vengono aggiornate in Slides, a meno che le dimensioni della tabella in Worksheets non siano variate.

I dati esportati da People Analytics non possono essere aggiornati da Slides. Per aggiornare la presentazione con i dati più aggiornati, esportare nuovamente i dati da People Analytics. È possibile fare clic sul collegamento nel pannello **Dati collegati** per tornare al dashboard People Analytics, anche se i dati originali potrebbero essere cambiati dopo l'esportazione.

Concetto: Esportare dati da People Analytics

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

È possibile esportare KPI (Key Performance Indicator), informazioni dettagliate e visualizzazioni da People Analytics nelle presentazioni di Slides. Per esportare i dati, fare clic sull'icona Esporta su un KPI, un'analisi dettagliata o una visualizzazione e selezionare Esporta in Workday Slides. Per esportare i dati, è necessario disporre dell'accesso sia a People Analytics sia a Slides.

Quando si esportano i KPI, il sistema:

- Crea due diapositive che includono il contenuto della scheda KPI e il grafico delle tendenze associato.
- Visualizza il KPI come titolo di ogni diapositiva.

Quando si esportano informazioni dettagliate in primo piano, il sistema:

- Crea due diapositive che includono il contenuto delle informazioni dettagliate in primo piano, il grafico delle tendenze associato e i principali fattori che influiscono sulle performance.
- Visualizza la domanda professionale come titolo di ogni diapositiva.

Quando si esportano le visualizzazioni, il sistema:

- Crea una diapositiva che include il grafico.
- Visualizza il titolo del grafico come titolo della diapositiva.

Quando si esportano i dati di People Analytics, le diapositive appena create vengono aggiunte alla fine della presentazione Slides. È possibile individuare tutti i dati esportati nella presentazione facendo clic su Visualizza > Dati collegati per aprire il pannello Dati collegati. Quando si seleziona un elemento dati dal pannello, viene visualizzato un bordo arancione attorno a ogni riquadro e diapositiva contenente tali dati.

I dati esportati da People Analytics non possono essere aggiornati da Slides. Per aggiornare la presentazione con i dati più aggiornati, esportare nuovamente i dati da People Analytics. È possibile fare clic sul collegamento nel pannello Dati collegati per tornare al dashboard People Analytics, anche se i dati originali potrebbero essere cambiati dopo l'esportazione.

Riferimenti: Accedere ai dati collegati di Worksheets in Slides

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

Le azioni che è possibile eseguire con i dati collegati di Worksheets in Slides dipendono dal tipo di accesso alla presentazione. L'utente che crea la presentazione dispone dell'autorizzazione alla modifica. Se si condivide una presentazione con altri, è possibile concedere loro le autorizzazioni Può visualizzare o Può modificare.

Azioni	Autorizzazioni Può visualizzare	Autorizzazioni Può modificare
Visualizzare i dati collegati	X	X
Inserire i dati collegati		X

Azioni	Autorizzazioni Può visualizzare	Autorizzazioni Può modificare
Aggiornare i dati collegati		X
Copiare una presentazione con cartelle di lavoro collegate	X	X

È possibile visualizzare tutti i dati collegati in una presentazione facendo clic su Visualizza > Dati collegati per aprire il riquadro Dati collegati. Se si dispone dell'autorizzazione alla visualizzazione o modifica di una cartella di lavoro collegata, è possibile fare clic sul collegamento nel nome della cartella di lavoro per aprirla e visualizzare l'origine dei dati. Se il nome di una cartella di lavoro non è presente o se il collegamento alla cartella di lavoro è disabilitato, non si dispone dell'autorizzazione di accesso a tale cartella di lavoro.

Riferimenti: Limiti delle presentazioni di Slides

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

Quando si crea una presentazione si applicano i seguenti limiti:

Limite	Valore massimo
Numero di diapositive per presentazione	100
Numero di riquadri per diapositiva	50
Dimensioni del testo	1 MB (1048576 caratteri esclusi i valori collegati incorporati nel testo)
Dimensioni di un'immagine	5 MB
Numero di immagini univoche	200
Numero di elementi di dati collegati univoci	500
Numero di cartelle di lavoro di Worksheets collegate univoche	20
Numero di celle nella tabella collegata	1.000
Numero di celle nel grafico collegato	5.000

Riferimenti: Azioni della presentazione disponibili in base alle autorizzazioni

Nota: Slides ritirerà il 16 ottobre 2026 e non verrà fornita una sostituzione. Per mantenere le presentazioni esistenti di Slides, è possibile utilizzare le opzioni di download nell'interfaccia utente di Slides (File > Download) per scaricare le diapositive come PDF statici o PPT.

Nella seguente tabella sono riassunte le azioni disponibili per le presentazioni di Slides in base al livello di autorizzazione dell'utente. I livelli di autorizzazione vengono specificati quando si condivide una presentazione.

Azione	Autorizzazione Può visualizzare	Autorizzazione Può modificare	Proprietario
Visualizzare una presentazione.	X	X	X
Copiare una presentazione. Consentito per le autorizzazioni Può visualizzare solo se il proprietario della presentazione ha selezionato l'opzione Gli utenti autorizzati a commentare possono copiare, scaricare e stampare durante la condivisione della presentazione.	X	X	X
Scaricare una presentazione. Consentito per le autorizzazioni Può visualizzare solo se il proprietario della presentazione ha selezionato l'opzione Gli utenti autorizzati a commentare possono copiare, scaricare e stampare durante la condivisione della presentazione.	X	X	X
Visualizzare un elenco degli utenti con cui è stata condivisa la presentazione.	X	X	X
Rimuovere (se stesso) dall'accesso alla presentazione condivisa.	X	X	
Condividere una presentazione o modificare le autorizzazioni di condivisione. Consentito per le autorizzazioni Può visualizzare solo se il proprietario della presentazione ha selezionato l'opzione Gli utenti autorizzati a modificare possono condividere durante la condivisione della presentazione.		X	X
Modificare il contenuto di una presentazione (inclusa la formattazione e l'eliminazione).		X	X
Rinominare una presentazione.			X
Rimuovere una presentazione e ripristinarla dal Cestino.			X