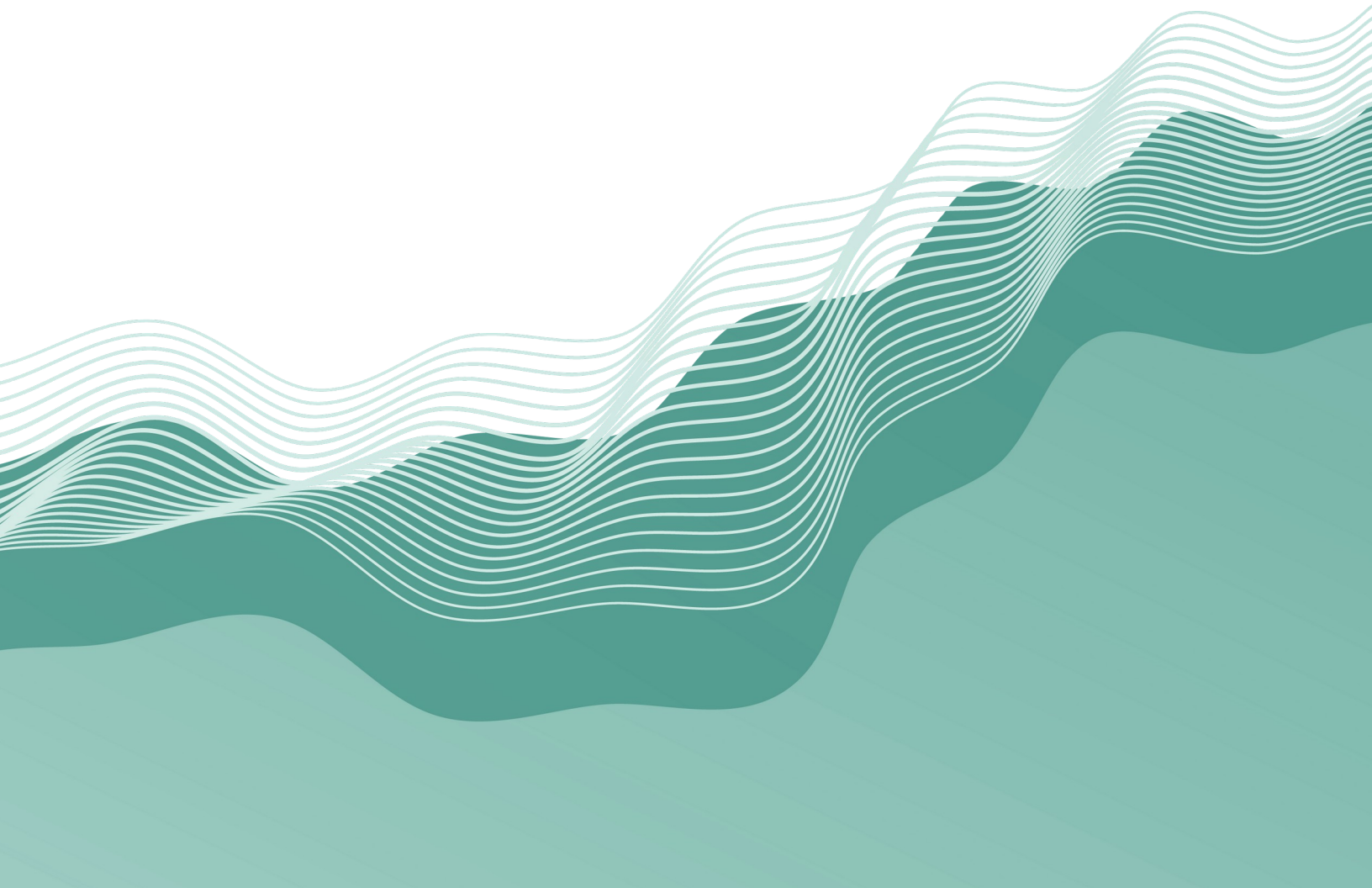




List Filter Online

Guide de l'utilisateur

Version 26.10.13 · Mis à jour le 20/10/2026



Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Toutes les marques commerciales et marques déposées mentionnées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la société :

E-mail: info@vitextra.com

Site web: vitextra.com

Sommaire

Copyright.....	2
Sommaire.....	3
Introduction.....	5
À propos de ce guide.....	5
Ce que vous pouvez faire.....	5
Où trouver List Filter.....	5
La page en un coup d'œil.....	7
Filtrage des éléments.....	8
Utilisation du volet de filtrage.....	8
Contrôles de filtre.....	8
Puces de filtre.....	9
Filtres en cascade.....	10
Tri et filtrage depuis les en-têtes de colonnes.....	11
Travail avec les dossiers.....	12
Travail avec les éléments.....	14
Menu contextuel de l'élément.....	14
Couleurs des dossiers.....	15
Personnes et pièces jointes.....	15
Sélection des éléments et des pages.....	17
Filtres enregistrés et liens de filtre.....	18
Enregistrement d'un filtre.....	18

Partage d'un lien vers un filtre.....	19
Filtre mémorisé.....	19
Exportation vers Excel.....	20
Ouverture d'éléments depuis une liste native.....	21
List Filter dans Microsoft Teams.....	22
Conseils et résolution des problèmes.....	23
Je vois moins d'éléments que prévu.....	23
« Oups ! Un problème est survenu. » s'affiche après l'application d'un filtre.....	23
Une liste déroulante n'affiche aucune valeur.....	23
Mes filtres enregistrés ont disparu.....	23
Une commande est absente du menu ou de la barre d'outils.....	23
Le bouton Précédent ne revient pas au dossier précédent.....	23
Ressources supplémentaires.....	25

Introduction

À propos de ce guide

Ce guide s'adresse aux personnes qui travaillent avec une page SharePoint affichant une liste ou une bibliothèque au moyen du composant WebPart List Filter. Il explique comment filtrer, trier et parcourir les éléments, travailler avec les documents et les dossiers, enregistrer des filtres, partager des liens et exporter des données vers Excel. Aucun droit d'administrateur n'est nécessaire.

L'administrateur de la page décide des fonctionnalités disponibles : votre page peut donc afficher moins de commandes et de contrôles que ceux décrits ici. Ce que vous pouvez faire avec un élément dépend toujours de vos autorisations SharePoint.

Ce que vous pouvez faire

- Filtrer les éléments avec le volet de filtrage et voir les filtres actifs sous forme de puces.
- Trier et filtrer depuis les en-têtes de colonnes.
- Parcourir les dossiers avec le fil d'Ariane, créer des dossiers et téléverser des documents.
- Ouvrir, afficher l'aperçu, télécharger, renommer et supprimer des éléments, consulter l'historique des versions et gérer l'accès.
- Enregistrer des filtres, les appliquer en un clic et partager un lien vers une vue filtrée.
- Exporter vers Excel la page active, tous les éléments ou les éléments sélectionnés.

Où trouver List Filter

- **Sur une page SharePoint**, par exemple une page intitulée *Documents de projet* ou *Contrats* sur votre intranet.

- **Dans un canal Microsoft Teams**, sous forme d'onglet.
- **Depuis une liste ou une bibliothèque native**, avec la commande **Open in List Filter**, si votre administrateur l'a activée.

La page en un coup d'œil

Une page contenant List Filter comporte jusqu'à quatre zones, de haut en bas :

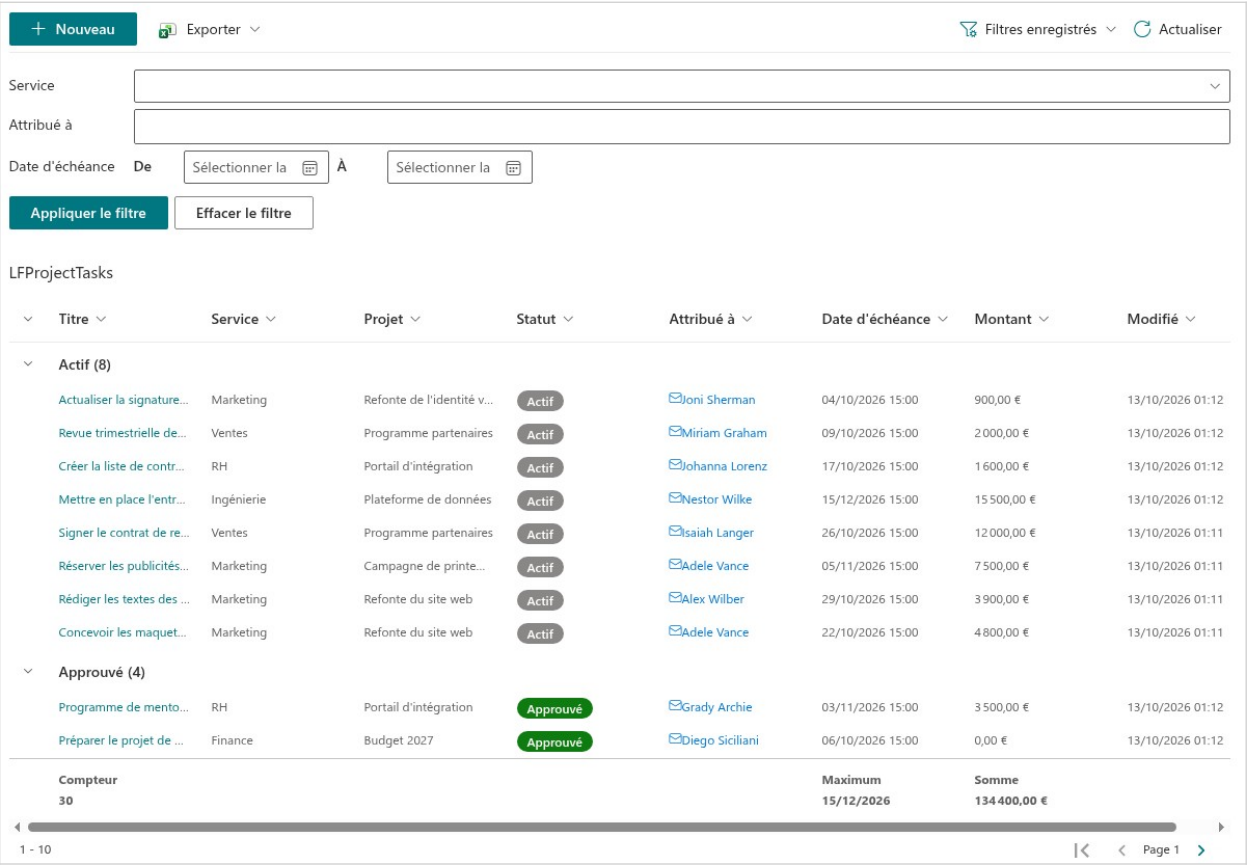


Figure 1. Zones du composant WebPart

Tableau 1. Zones de la page

Zone	Rôle
Barre d'outils de commande	Nouveau, Exporter, Filtres enregistrés et Actualiser ; commandes pour l'élément sélectionné.
Volet de filtrage	Un contrôle de filtre par colonne, Appliquer le filtre et Effacer le filtre ; puces de filtre avec les filtres actifs.
Fil d'Ariane	Le dossier dans lequel vous vous trouvez ; cliquez sur une partie du chemin pour revenir en arrière.
Résultats	Les éléments avec les colonnes, groupes et totaux configurés ; contrôles de pagination au-dessus ou en dessous du tableau.

Filtrage des éléments

Utilisation du volet de filtrage

1. Définissez les valeurs souhaitées dans un ou plusieurs contrôles de filtre.
2. Cliquez sur **Appliquer le filtre**. Le tableau est rechargé à partir de la première page.

Effacer le filtre réinitialise tous les contrôles et affiche de nouveau les éléments non filtrés.

Contrôles de filtre

Le type de contrôle dépend de la colonne :

Tableau 2. Contrôles de filtre

Contrôle	Utilisation
Texte	Saisissez une partie de la valeur. Les éléments qui contiennent ce texte sont affichés.
Text (with options)	Sélectionnez un opérateur, par exemple Égal à , Commence par ou Est supérieur à , et saisissez la valeur.
Liste déroulante	Sélectionnez une valeur dans la liste. (Tout) supprime la condition ; Contient des données et Ne contient pas de données trouvent les valeurs renseignées ou vides.
Liste déroulante (Valeurs multiples)	Cochez une ou plusieurs valeurs. Les éléments possédant l'une d'elles sont affichés.
Sélecteur de dates	Sélectionnez un opérateur, par exemple Le , Avant ou Après , et une date.
Plage de dates	Sélectionnez des dates dans De et À ; l'un ou l'autre champ peut rester vide.
Date relative	Sélectionnez une période, par exemple Aujourd'hui ou X Derniers Jours , et saisissez le nombre.
Personne ou groupe	Saisissez une partie d'un nom et sélectionnez une personne dans Personnes suggérées .
Terme	Saisissez une partie d'un terme et sélectionnez-le parmi les suggestions.

Contrôle	Utilisation
Plage numérique	Déplacez les deux poignées du curseur pour définir la valeur inférieure et la valeur supérieure.
Oui/Non	Placez le commutateur sur Oui ou Non .

+ Nouveau

Exporter

Filtres enregistrés

Actualiser

Titre

Service

Date d'échéance De Sélectionner la À Sélectionner la

Attribué à

Facturable Non

Appliquer le filtre

Effacer le filtre

LFPProjectTasks

Titre	Service	Projet	Statut	Attribué à	Date d'échéance	Montant	Modifié
Actif (8)							
Actualiser la signatur...	Marketing	Refonte de l'identité v...	Actif	Joni Sherman	04/10/2026 15:00	900,00 €	13/10/2026 01:12
Revue trimestrielle de...	Ventes	Programme partenaires	Actif	Miriam Graham	09/10/2026 15:00	2 000,00 €	13/10/2026 01:12
Créer la liste de contr...	RH	Portail d'intégration	Actif	Johanna Lorenz	17/10/2026 15:00	1 600,00 €	13/10/2026 01:12
Mettre en place l'entr...	Ingénierie	Plateforme de données	Actif	Nestor Wilke	15/12/2026 15:00	15 500,00 €	13/10/2026 01:12
Signer le contrat de r...	Ventes	Programme partenaires	Actif	Isaiah Langer	26/10/2026 15:00	12 000,00 €	13/10/2026 01:11
Réserver les publicité...	Marketing	Campagne de printe...	Actif	Adele Vance	05/11/2026 15:00	7 500,00 €	13/10/2026 01:11
Rédiger les textes des...	Marketing	Refonte du site web	Actif	Alex Wilber	29/10/2026 15:00	3 900,00 €	13/10/2026 01:11

Figure 2. Volet de filtrage

**Remarque**

Un contrôle **Sélecteur de dates** ou **Date relative** peut appliquer sa condition par défaut à l'ouverture de la page, par exemple **Aujourd'hui**. Si la liste semble incomplète, vérifiez les puces de filtre.

Puces de filtre

Lorsqu'un filtre est actif, une rangée de puces apparaît sous le volet. Chaque puce se lit *Colonne : valeur* et comporte un bouton qui supprime cette condition. **Effacer tous les filtres** supprime tous les filtres, y compris ceux définis depuis les en-têtes de colonnes.



The screenshot shows a filter interface with three main sections: filter controls, action buttons, and applied filters. The filter controls section contains three rows: 'Statut' with a dropdown menu showing 'Actif', 'Service' with a dropdown menu showing 'Marketing, Ventes', and 'Modifié' with a dropdown menu showing 'X Derniers Jours' and a text input field containing '7'. Below these controls are two buttons: 'Appliquer le filtre' (highlighted in green) and 'Effacer le filtre'. The applied filters section at the bottom shows three filter tags: 'Statut: Actif', 'Service: Ventes, Marketing', and 'Modifié: X Derniers Jours 7', each with a close button (X). A link 'Effacer tous les filtres' is also present.

Figure 3. Puces de filtre

! Important

Les puces indiquent ce qui est réellement filtré. Un filtre restauré à partir d'un lien ou d'un filtre enregistré apparaît sous forme de puces, alors que les contrôles du volet peuvent rester vides. Si vous cliquez sur **Appliquer le filtre** avec des contrôles vides, le filtre restauré est remplacé.

Filtres en cascade

Sur certaines pages, les valeurs proposées dans une liste déroulante dépendent de ce que vous avez sélectionné dans les autres contrôles. Par exemple, après avoir sélectionné un service, la liste déroulante **Project** n'affiche que les projets de ce service. Vous ne pouvez ainsi jamais sélectionner une combinaison qui ne renvoie aucun élément.

Tri et filtrage depuis les en-têtes de colonnes

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour ouvrir son menu :

- **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A** — trie le tableau selon cette colonne jusqu'au rechargement de la page ;
- une liste des valeurs de la colonne — cliquez sur une ou plusieurs valeurs pour n'afficher que les éléments qui les possèdent ; **(Vide)** sélectionne les éléments sans valeur ;
- **Effacer le filtre** — supprime le filtre de cette colonne.

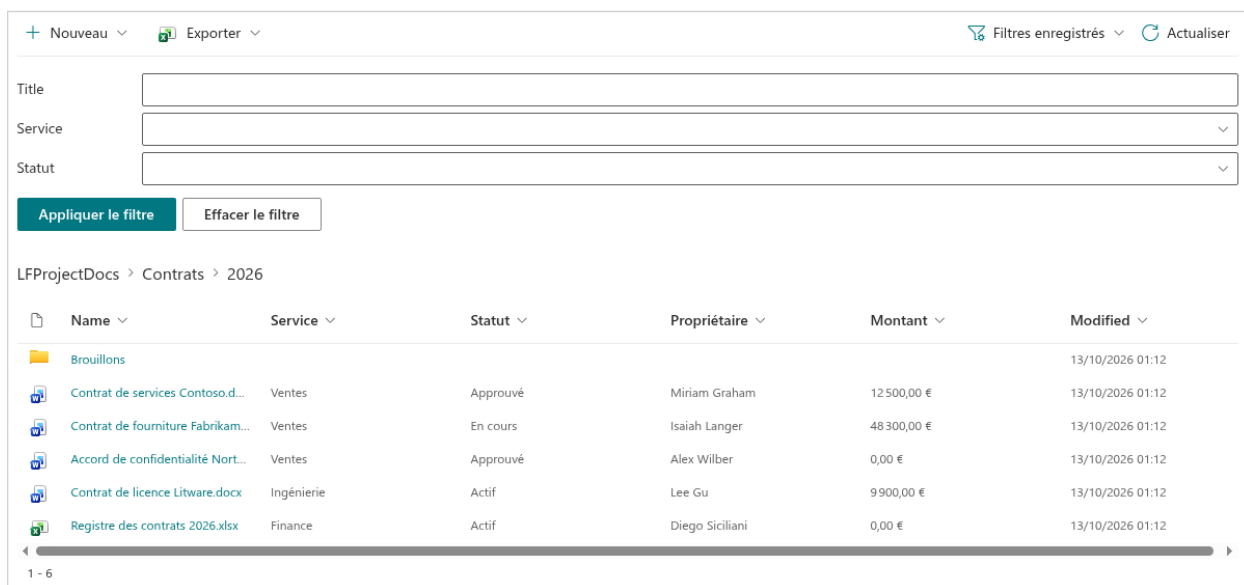
Titre	Service	Projet	Statut	Attribué à	Da
Actif (6)	↑ Trier de A à Z				
Actualiser la signatur...	↓ Trier de Z à A	e de l'identité v...	Actif	Joni Sherman	04/
Revue trimestrielle de...	Effacer le filtre	mme partenaires	Actif	Miriam Graham	09/
Signer le contrat de r...	Finance	mme partenaires	Actif	Isaiah Langer	26/
Réserver les publicité...	Ingénierie	igne de printe...	Actif	Adele Vance	05/
Rédiger les textes des...	✓ Marketing	e du site web	Actif	Alex Wilber	29/
Concevoir les maquet...	RH	e du site web	Actif	Adele Vance	22/
Approuvé (2)	✓ Ventes				
Politique de remises ...		programme partenaires	Approuvé	Miriam Graham	11/

Figure 4. Menu de l'en-tête de colonne

Une colonne filtrée est signalée par une icône de filtre, et son filtre apparaît sous forme de puce. La liste des valeurs est réduite par les autres filtres actifs.

Travail avec les dossiers

Si la liste affiche des dossiers, cliquez sur le nom d'un dossier pour l'ouvrir. Le fil d'Ariane au-dessus du tableau indique le chemin : d'abord le nom de la liste, puis les dossiers. Cliquez sur le nom de la liste pour revenir au niveau supérieur, ou sur le nom d'un dossier pour y revenir.



The screenshot shows the Vitextra interface. At the top, there are buttons for '+ Nouveau' and 'Exporter', and a search bar. Below the search bar, there are filters for 'Title', 'Service', and 'Statut'. A table of documents is displayed with columns: Name, Service, Statut, Propriétaire, Montant, and Modified. The breadcrumb trail at the top of the table reads 'LFProjectDocs > Contrats > 2026'.

Name	Service	Statut	Propriétaire	Montant	Modified
Brouillons					13/10/2026 01:12
Contrat de services Contoso.d...	Ventes	Approuvé	Miriam Graham	12 500,00 €	13/10/2026 01:12
Contrat de fourniture Fabrikam...	Ventes	En cours	Isaiah Langer	48 300,00 €	13/10/2026 01:12
Accord de confidentialité Nort...	Ventes	Approuvé	Alex Wilber	0,00 €	13/10/2026 01:12
Contrat de licence Litware.docx	Ingénierie	Actif	Lee Gu	9 900,00 €	13/10/2026 01:12
Registre des contrats 2026.xlsx	Finance	Actif	Diego Siciliani	0,00 €	13/10/2026 01:12

Figure 5. Fil d'Ariane



Remarque

L'ouverture d'un dossier ne modifie pas l'adresse de la page : le bouton **Précédent** du navigateur quitte donc la page. Utilisez plutôt le fil d'Ariane. Vos filtres restent actifs lorsque vous passez d'un dossier à l'autre.

Pour créer un dossier ou téléverser un document, cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils de commande. Dans une bibliothèque, le menu propose **Dossier** et **Document** ; dans une liste, **Nouveau** ouvre le formulaire d'un nouvel élément.



Figure 6. Création d'un dossier

Travail avec les éléments

Menu contextuel de l'élément

Cliquez avec le bouton droit sur un élément pour ouvrir son menu. Les commandes dépendent de l'élément et de vos autorisations :

Tableau 3. Commandes d'élément

Commande	Action
Ouvrir	Ouvre l'élément ou le document dans un nouvel onglet. Pour les fichiers Office : Ouvrir dans le navigateur ou Ouvrir dans l'application .
Aperçu	Ouvre un panneau latéral avec les propriétés de l'élément et un aperçu du document.
Télécharger	Enregistre une copie du document.
Renommer	Renomme un document ou un dossier.
Modifier les propriétés	Ouvre le formulaire de modification de l'élément.
Historique des versions	Affiche les versions de l'élément ; Restaurer rétablit une version antérieure.
Couleur du dossier	Modifie la couleur de l'icône d'un dossier (16 couleurs).
Gérer l'accès	Ouvre les autorisations de l'élément.
Supprimer	Supprime l'élément après confirmation.

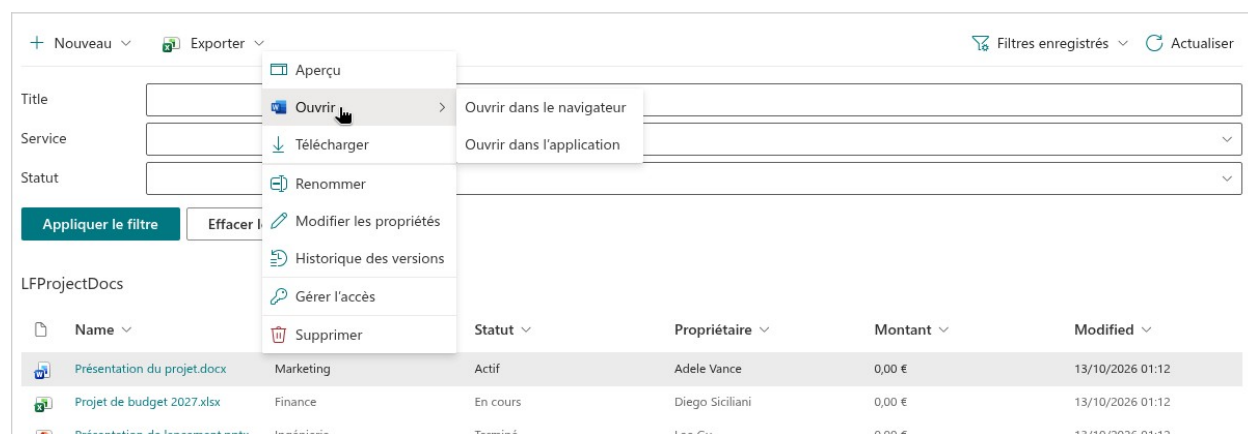


Figure 7. Menu contextuel de l'élément

Couleurs des dossiers

Pour colorer un dossier, cliquez dessus avec le bouton droit, sélectionnez **Couleur du dossier** et cliquez sur une couleur. La couleur est également affichée dans la bibliothèque SharePoint native.

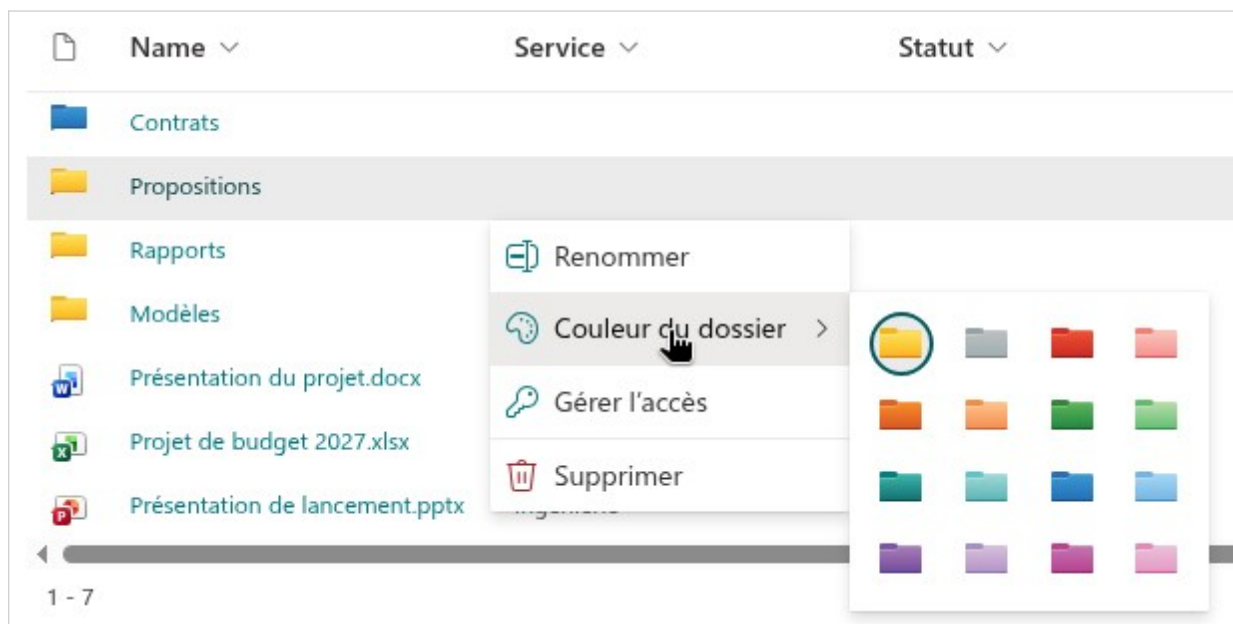


Figure 8. Couleur du dossier

Personnes et pièces jointes

Dans une colonne de personnes, cliquez sur un nom pour ouvrir une carte avec la photo, la fonction, le service et les coordonnées. Dans une liste avec pièces jointes, cliquez sur l'icône de trombone dans la colonne **Pièces jointes** pour voir et ouvrir les fichiers joints.

Titre	Service	Projet	Statut	Attribué à	Date d'échéance	Montant	Modifié
Actif (8)							
Actualiser la signature...	Marketing	Refonte de l'identité v...	Actif	Joni Sherman	04/10/2026 15:00	900,00 €	13/10/2026 01:12
Revue trimestrielle de de...	Ventes	Programme partenaires	Actif	Miriam Graham	09/10/2026 15:00	2 000,00 €	13/10/2026 01:12
Créer la liste de contr...	RH	Portail d'intégration	 Adele Vance adele.vance@vitextra.com	17/10/2026 15:00	1 600,00 €	13/10/2026 01:12	
Mettre en place l'entr...	Ingénierie	Plateforme de donnée		15/12/2026 15:00	15 500,00 €	13/10/2026 01:12	
Signer le contrat de re...	Ventes	Programme partenair		26/10/2026 15:00	12 000,00 €	13/10/2026 01:11	
Réserver les publicités...	Marketing	Campagne de printe...		Actif	Adele Vance	05/11/2026 15:00	7 500,00 €
Rédiger les textes des ...	Marketing	Refonte du site web	Actif	Alex Wilber	29/10/2026 15:00	3 900,00 €	13/10/2026 01:11
Concevoir les maquet...	Marketing	Refonte du site web	Actif	Adele Vance	22/10/2026 15:00	4 800,00 €	13/10/2026 01:11

Figure 9. Carte de profil

Sélection des éléments et des pages

Selon les paramètres de la page, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs éléments à l'aide des cases à cocher ; la case à cocher de l'en-tête sélectionne tous les éléments de la page. Lorsqu'un élément est sélectionné, la barre d'outils de commande affiche des commandes pour celui-ci, telles que **Ouvrir**, **Télécharger**, **Modifier** et **Supprimer**.

Si les éléments sont affichés par pages, utilisez les flèches **Première page**, **Page précédente** et **Page suivante**. Le contrôle indique la plage de lignes, par exemple 1 - 30, et le numéro de page. **Actualiser** recharge les éléments avec les filtres actuels.

Filtres enregistrés et liens de filtre

Le menu **Filtres enregistrés** de la barre d'outils de commande contient **Enregistrer le filtre actuel**, **Copier le lien vers le filtre** et vos filtres enregistrés. Les deux premières commandes sont disponibles lorsqu'au moins un filtre est actif.

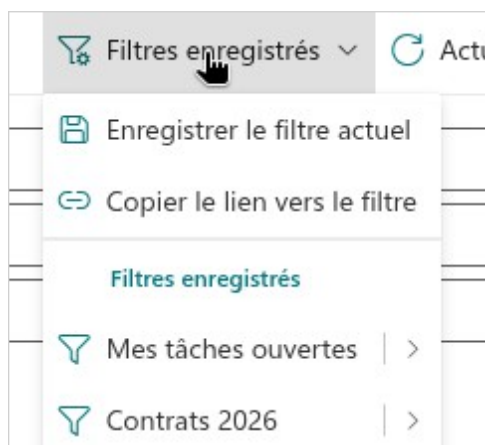


Figure 10. Menu Filtres enregistrés

Enregistrement d'un filtre

1. Appliquez les filtres dont vous avez besoin.
2. Ouvrez **Filtres enregistrés** et cliquez sur **Enregistrer le filtre actuel**.
3. Saisissez un nom dans **Nom du filtre** (80 caractères maximum) et cliquez sur **Enregistrer**.

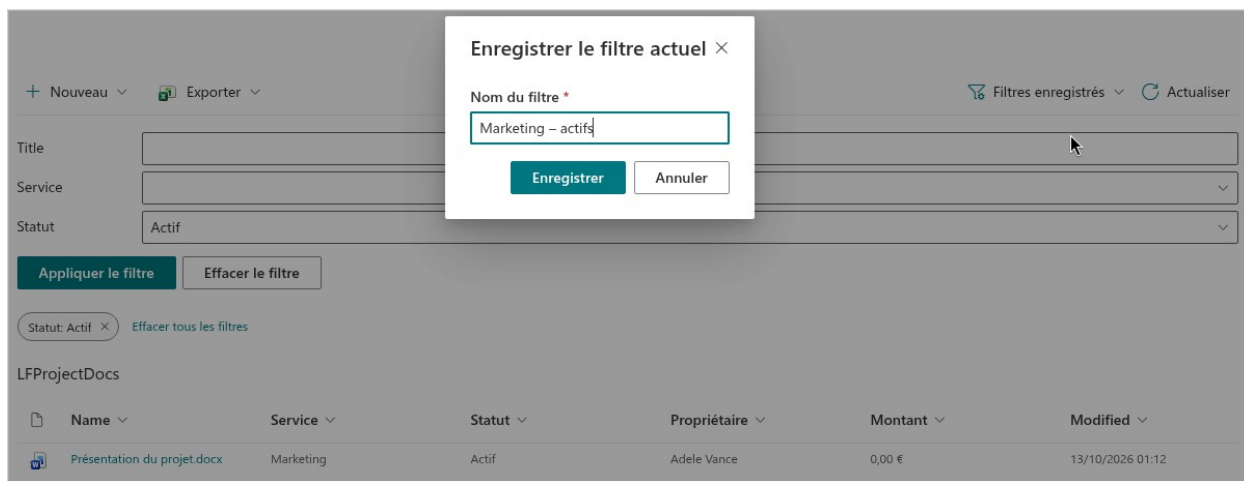


Figure 11. Boîte de dialogue Enregistrer le filtre actuel

Pour appliquer un filtre enregistré, cliquez sur son nom dans le menu : il remplace tous les filtres actifs. Pour le supprimer, cliquez sur la flèche à côté du nom et sélectionnez **Supprimer**. Un filtre enregistré sous un nom existant remplace le précédent.

! Important

Les filtres enregistrés sont stockés dans votre navigateur pour cette page. Ils ne sont pas disponibles dans un autre navigateur, sur un autre appareil ou dans une fenêtre de navigation privée, et ils sont perdus lorsque vous effacez les données du navigateur. Les autres utilisateurs ne les voient pas.

Partage d'un lien vers un filtre

Copier le lien vers le filtre copie un lien vers la page avec vos filtres actuels. Un message confirme que le lien a été copié. Lorsqu'un collègue ouvre le lien, la page affiche la même vue filtrée. Le lien n'accorde aucun accès : votre collègue ne voit que les éléments qu'il est autorisé à voir.

Filtre mémorisé

Sur certaines pages, le dernier filtre que vous avez appliqué est restauré lorsque vous rouvrez la page. Pour commencer sans filtre, cliquez sur **Effacer tous les filtres** avant de quitter la page. Un lien de filtre est toujours prioritaire sur le filtre mémorisé.

Exportation vers Excel

Cliquez sur **Exporter** dans la barre d'outils de commande et sélectionnez ce que vous souhaitez exporter :

- **Page active** — les éléments que vous voyez actuellement ;
- **Tous les éléments** — tous les éléments qui correspondent aux filtres actuels, sur toutes les pages, avec les groupes et les totaux ;
- **Éléments sélectionnés** — uniquement les éléments sélectionnés.

Le classeur porte le nom de la liste et est enregistré sur votre ordinateur. Une exportation volumineuse peut prendre un certain temps ; une barre de progression est affichée pendant son exécution.



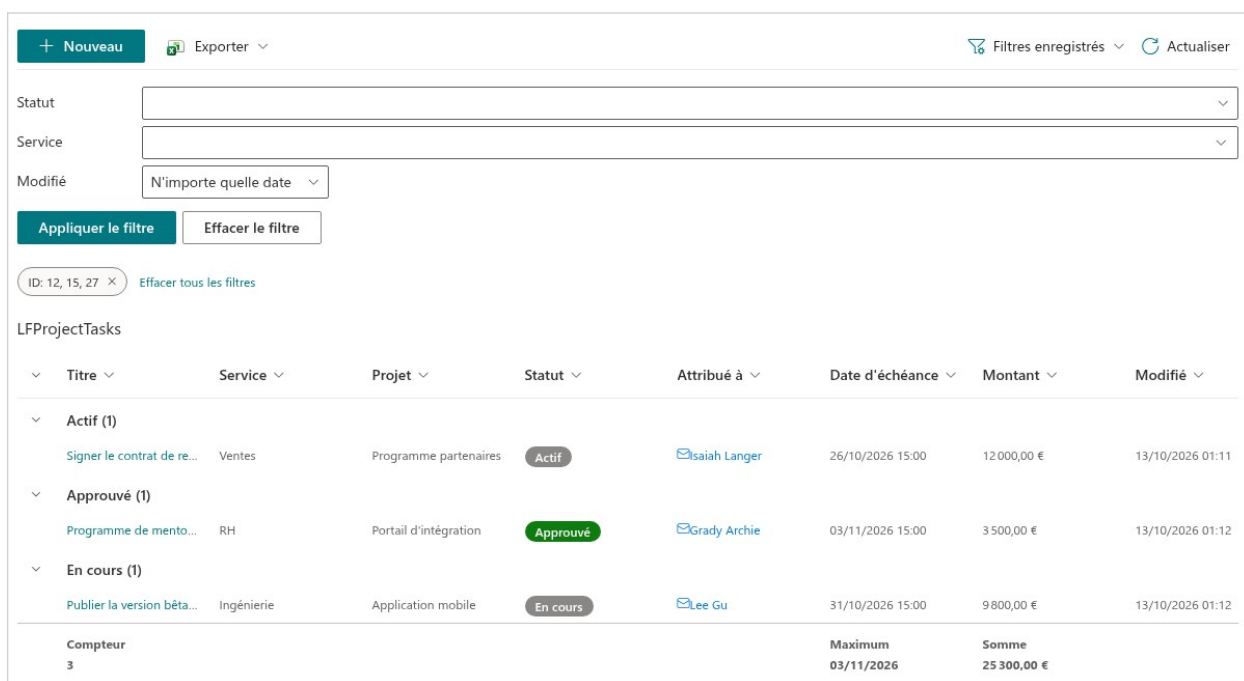
Conseil

Un exemple pas à pas est présenté dans [KB50022. Comment exporter une liste SharePoint vers Excel.](#)

Ouverture d'éléments depuis une liste native

Si votre administrateur a activé la commande **Open in List Filter**, vous pouvez continuer à travailler avec des éléments sélectionnés dans une liste SharePoint native :

1. Ouvrez la liste ou la bibliothèque et sélectionnez un ou plusieurs éléments.
2. Cliquez sur **Open in List Filter** dans la barre de commandes.
3. Un nouvel onglet ouvre la page contenant List Filter, qui n'affiche que les éléments sélectionnés. La sélection est affichée sous forme de puce, par exemple *ID : 12, 15, 27*.



The screenshot shows the List Filter interface. At the top, there are buttons for '+ Nouveau', 'Exporter', 'Filtres enregistrés', and 'Actualiser'. Below these are filter dropdowns for 'Statut', 'Service', and 'Modifié'. There are buttons for 'Appliquer le filtre' and 'Effacer le filtre'. A filter chip shows 'ID: 12, 15, 27' with an 'X' to remove it and a link to 'Effacer tous les filtres'. The table below is titled 'LFProjectTasks' and has columns: Titre, Service, Projet, Statut, Attribué à, Date d'échéance, Montant, and Modifié. It contains three rows of tasks, each with a status badge (Actif, Approuvé, En cours). A summary row at the bottom shows 'Compteur' with value 3, 'Maximum' date 03/11/2026, and 'Somme' amount 25 300,00 €.

Titre	Service	Projet	Statut	Attribué à	Date d'échéance	Montant	Modifié
Actif (1)							
Signer le contrat de re...	Ventes	Programme partenaires	Actif	Isaiah Langer	26/10/2026 15:00	12 000,00 €	13/10/2026 01:11
Approuvé (1)							
Programme de mento...	RH	Portail d'intégration	Approuvé	Grady Archie	03/11/2026 15:00	3 500,00 €	13/10/2026 01:12
En cours (1)							
Publier la version bêta...	Ingénierie	Application mobile	En cours	Lee Gu	31/10/2026 15:00	9 800,00 €	13/10/2026 01:12
Compteur					Maximum	Somme	
3					03/11/2026	25 300,00 €	

Figure 12. Éléments sélectionnés dans List Filter

Supprimez la puce ou cliquez sur **Effacer tous les filtres** pour voir tous les éléments.

List Filter dans Microsoft Teams

Dans un canal Teams, ouvrez l'onglet contenant List Filter. Il fonctionne de la même manière que sur une page SharePoint et suit le thème de Teams, y compris le thème sombre.

Conseils et résolution des problèmes

Je vois moins d'éléments que prévu.

Regardez les puces de filtre : un filtre peut avoir été restauré à partir d'un lien, d'un filtre enregistré ou de votre dernière visite. Cliquez sur **Effacer tous les filtres**. La page peut également comporter un filtre permanent défini par l'administrateur, et vous ne voyez que les éléments que vous êtes autorisé à lire.

« Oups ! Un problème est survenu. » s'affiche après l'application d'un filtre.

La liste est très volumineuse et le filtre utilise une colonne dans laquelle SharePoint ne peut pas effectuer de recherche rapide. Essayez un autre filtre ou demandez à l'administrateur de la page d'indexer la colonne.

Une liste déroulante n'affiche aucune valeur.

SharePoint n'a pas pu charger les valeurs de la colonne. Demandez à l'administrateur de la page d'indexer la colonne.

Mes filtres enregistrés ont disparu.

Les filtres enregistrés sont conservés dans le navigateur. Ils sont perdus lorsque les données du navigateur sont effacées et ne sont pas disponibles dans un autre navigateur ou sur un autre appareil. Utilisez **Copier le lien vers le filtre** pour conserver un filtre sous forme de lien.

Une commande est absente du menu ou de la barre d'outils.

Les commandes pour lesquelles vous ne disposez pas d'autorisation sont masquées, et l'administrateur peut désactiver la barre d'outils ou la sélection. Contactez le propriétaire du site.

Le bouton Précédent ne revient pas au dossier précédent.

Utilisez le fil d'Ariane au-dessus du tableau pour passer d'un dossier à l'autre.

Ressources supplémentaires

- [KB10252. List Filter Online : guide rapide pour les utilisateurs finaux](#)
- [KB10253. Enregistrer des filtres et partager un lien vers une vue filtrée dans List Filter Online](#)
- [KB10261. Travailler avec les dossiers dans List Filter Online : navigation dans les dossiers, vue à plat et fil d'Ariane](#)
- [KB50010. Comment colorer des dossiers dans SharePoint Online](#)
- [KB50022. Comment exporter une liste SharePoint vers Excel](#)