vitextra



List Filter Online

ユーザー ガイド

バージョン 26.10.13 · 更新日 2026/10/20

著作権

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

本書に記載されているすべての商標および登録商標は、それぞれの所有者に帰属します。

会社情報:

電子メール: info@vitextra.com

Web サイト: vitextra.com

目次

著作権 2
目次 3
はじめに 5
このガイドについて 5
できること 5
List Filter の場所 5
ページの概要 6
アイテムのフィルター 7
フィルター ペインの使用 7
フィルター コントロール 7
フィルター チップ 8
カスケード フィルター 9
列ヘッダーからの並べ替えとフィルター 10
フォルダーの操作 11
アイテムの操作 12
アイテムのコンテキスト メニュー 12
フォルダーの色 13
ユーザーと添付ファイル 13
アイテムとページの選択 14
保存済みフィルターとフィルター リンク 15
フィルターの保存 15

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

フィルターへのリンクの共有 16
記憶されたフィルター 16
Excel へのエクスポート 17
標準のリストからアイテムを開く 18
Microsoft Teams での List Filter 19
ヒントとトラブルシューティング 20
表示されるアイテムが想定より少ない。 20
フィルターを適用すると「おっと！ 何かがうまくいきませんでした。」と表示される。 20
ドロップダウンに値が表示されない。 20
保存済みフィルターが消えた。 20
メニューまたはツールバーにコマンドがない。 20
[戻る] ボタンで前のフォルダーに戻れない。 20
その他のリソース 21

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

はじめに

このガイドについて

このガイドは、List Filter Web パーツを使用してリストまたはライブラリを表示する SharePoint ページで作業するユーザーを対象としています。アイテムのフィルター、並べ替え、閲覧、ドキュメントとフォルダーの操作、フィルターの保存、リンクの共有、Excel へのデータのエクスポートの方法を説明します。管理者権限は必要ありません。

使用できる機能はページの管理者が決めるため、お使いのページには、ここで説明しているよりも少ないコマンドやコントロールしか表示されない場合があります。アイテムに対して実行できる操作は、常に SharePoint のアクセス許可によって決まります。

できること

- フィルター ペインでアイテムをフィルターし、有効なフィルターをチップとして確認する。
- 列ヘッダーから並べ替えとフィルターを行う。
- 階層リンクでフォルダーを移動し、フォルダーを作成し、ドキュメントをアップロードする。
- アイテムを開く、プレビューする、ダウンロードする、名前を変更する、削除する、バージョン履歴を表示する、アクセスを管理する。
- フィルターを保存し、ワン クリックで適用し、フィルター済みビューへのリンクを共有する。
- 現在のページ、すべてのアイテム、または選択したアイテムを Excel にエクスポートする。

List Filter の場所

- **SharePoint ページ上**: たとえば、イントラネット上の *Project documents* や *Contracts* といった名前のページ。
- **Microsoft Teams のチャネル内**: タブとして。
- **標準のリストまたはライブラリから**: 管理者が有効にしている場合は、**Open in List Filter** コマンドを使用します。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

ページの概要

List Filter があるページには、上から順に最大 4 つの領域があります。

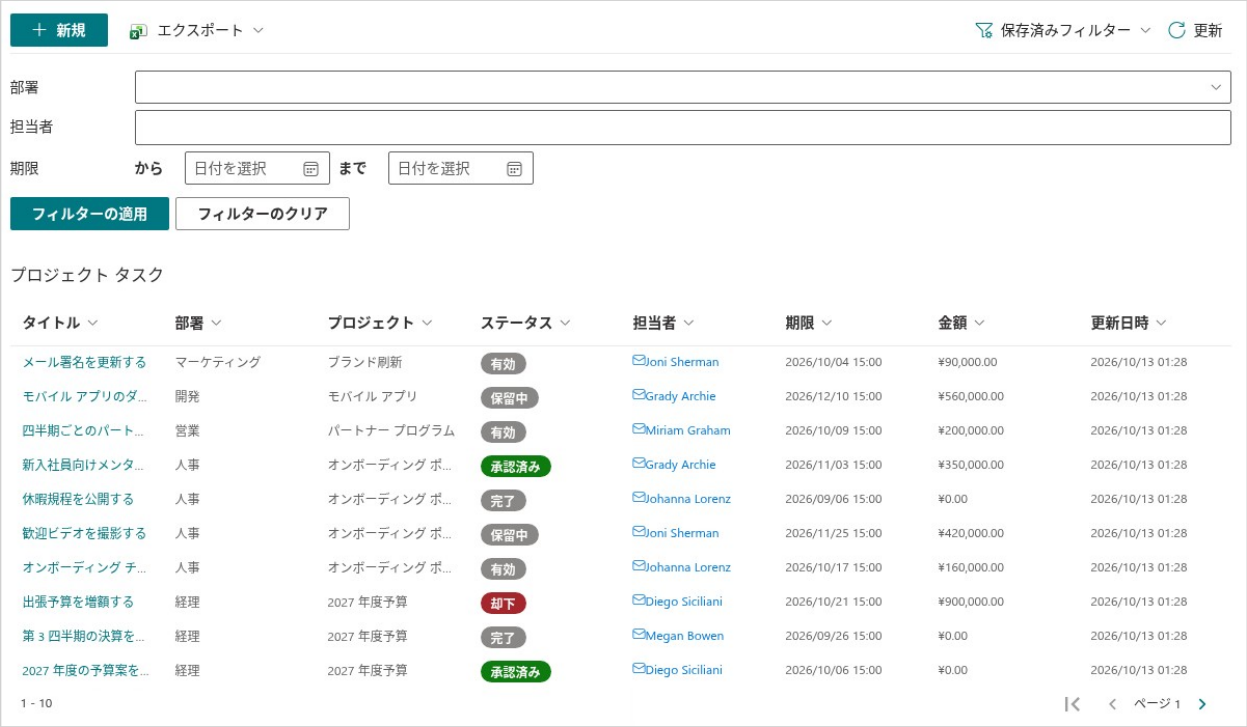


図 1. Web パーツの領域

表 1. ページの領域

領域	用途
コマンドツールバー	**新規**、**エクスポート**、**保存済みフィルター**、**更新**。選択したアイテムのコマンド。
フィルター ペイン	列ごとに 1 つのフィルター コントロール、**フィルターの適用** と **フィルターのクリア**。有効なフィルターを示すフィルター チップ。
階層リンク	現在のフォルダー。パスの一部をクリックすると戻ります。
結果	構成された列、グループ、集計を含むアイテム。テーブルの上または下にページング コントロール。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

アイテムのフィルター

フィルター ペインの使用

1. 1 つ以上のフィルター コントロールで、目的の値を設定します。
2. **フィルターの適用** をクリックします。テーブルが最初のページから再読み込みされます。

フィルターのクリア は、すべてのコントロールをリセットし、フィルターされていないアイテムを再び表示します。

フィルター コントロール

コントロールの種類は列によって異なります。

表 2. フィルター コントロール

コントロール	使い方
テキスト	値の一部を入力します。そのテキストを含むアイテムが表示されます。
テキスト (オプション付き)	**次の値と等しい**、**次の値で始まる**、**より大きい** などの演算子を選択し、値を入力します。
ドロップダウン	一覧から値を 1 つ選択します。**(すべて)** は条件を削除します。**データを含む** と **データを含まない** は、値が入力されているアイテムまたは空のアイテムを検索します。
ドロップダウン (複数の値)	1 つ以上の値をオンにします。いずれかの値を持つアイテムが表示されます。
日付ピッカー	**に**、**前**、**後** などの演算子と日付を選択します。
日付範囲	**から** と **まで** で日付を選択します。どちらも空のままにできます。
相対日付	**今日** や **過去 X 日間** などの期間を選択し、数値を入力します。
ユーザーまたはグループ	名前の一部を入力し、**提案された人** からユーザーを選択します。
用語	用語の一部を入力し、候補から選択します。
数値範囲	スライダーの 2 つのハンドルを動かして、下限値と上限値を設定します。
はい/いいえ	トグルを **はい** または **いいえ** に切り替えます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

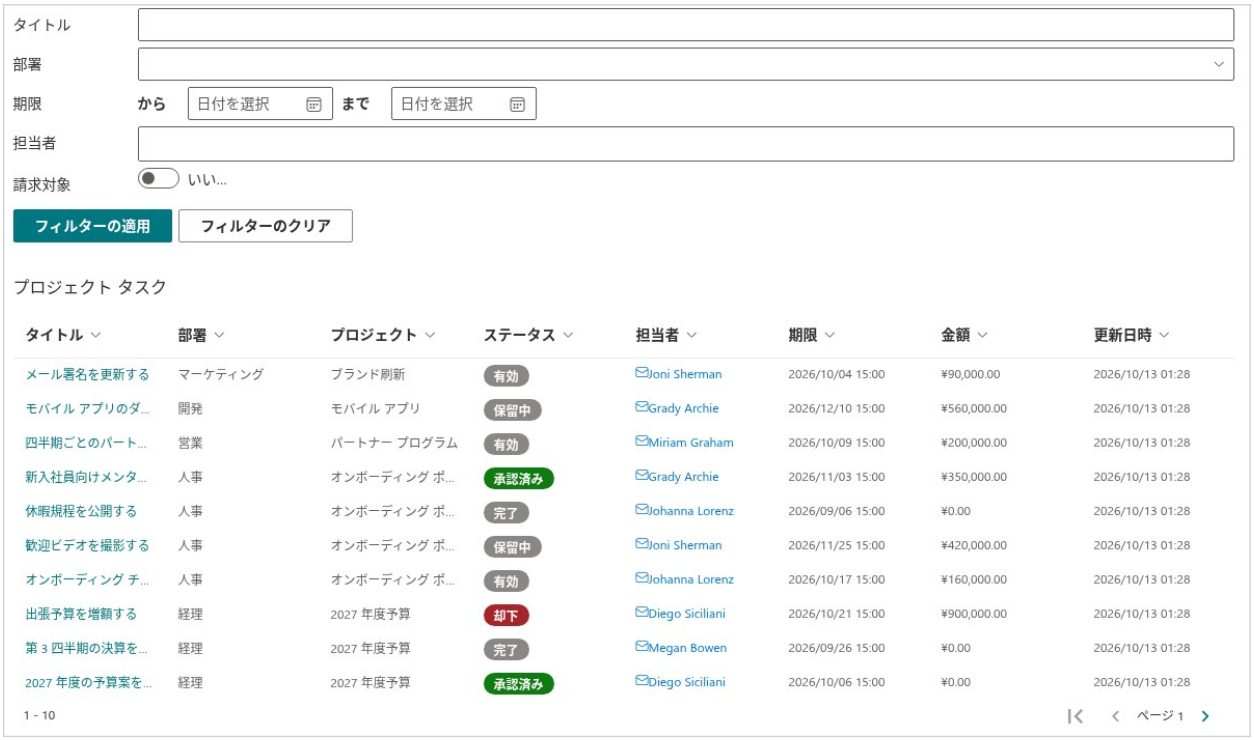


図 2. フィルター ペイン

> **メモ**
>
> **日付ピッカー** や **相対日付** のコントロールでは、ページを開いたときに既定の条件 (たとえば **今日**) が適用されることがあります。リストが不完全に見える場合は、フィルター チップを確認してください。

フィルター チップ

フィルターが有効な場合、ペインの下にチップが 1 行に並んで表示されます。各チップには *列: 値* と表示され、その条件を削除するボタンがあります。**すべてのフィルターをクリア** は、列ヘッダーから設定したものも含め、すべてのフィルターを削除します。

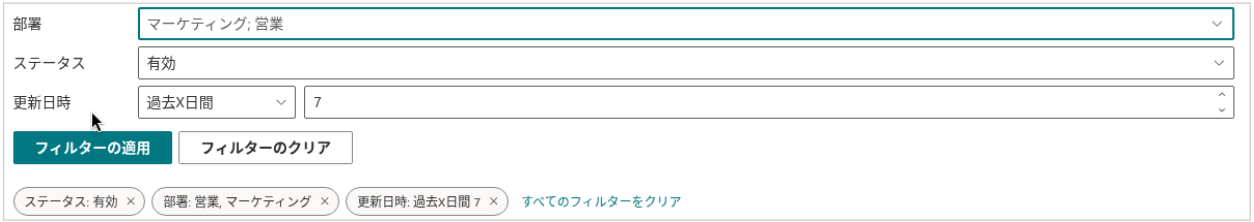


図 3. フィルター チップ

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

> **重要**
>
> チップには、実際に適用されているフィルターが表示されます。リンクや保存済みフィルターから復元されたフィルターはチップとして表示されますが、ペインのコントロールは空のままの場合があります。コントロールが空の状態で **フィルターの適用** をクリックすると、復元されたフィルターが置き換えられます。

カスケード フィルター

一部のページでは、ドロップダウンに表示される値が、他のコントロールで選択した内容によって変わります。たとえば、部署を選択すると、**Project** ドロップダウンにはその部署のプロジェクトだけが表示されます。これにより、アイテムが返されない組み合わせを選択することがなくなります。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

列ヘッダーからの並べ替えとフィルター

列のヘッダーをクリックすると、そのメニューが開きます。

- **A から Z に並べ替え** または **Z から A に並べ替え** — ページを再読み込みするまで、この列でテーブルを並べ替えます。
- 列の値の一覧 — 1 つ以上の値をクリックすると、その値を持つアイテムだけが表示されます。**(空)** は値のないアイテムを選択します。
- **フィルターのクリア** — この列のフィルターを削除します。



図 4. 列ヘッダー メニュー

フィルターされた列にはフィルター アイコンが付き、そのフィルターはチップとして表示されます。値の一覧は、他の有効なフィルターによって絞り込まれます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

フォルダーの操作

リストにフォルダーが表示されている場合は、フォルダー名をクリックして開きます。テーブルの上の階層リンクにはパスが表示されます。先頭がリスト名で、その後にフォルダーが続きます。リスト名をクリックすると最上位レベルに戻り、フォルダー名をクリックするとそのフォルダーに戻ります。

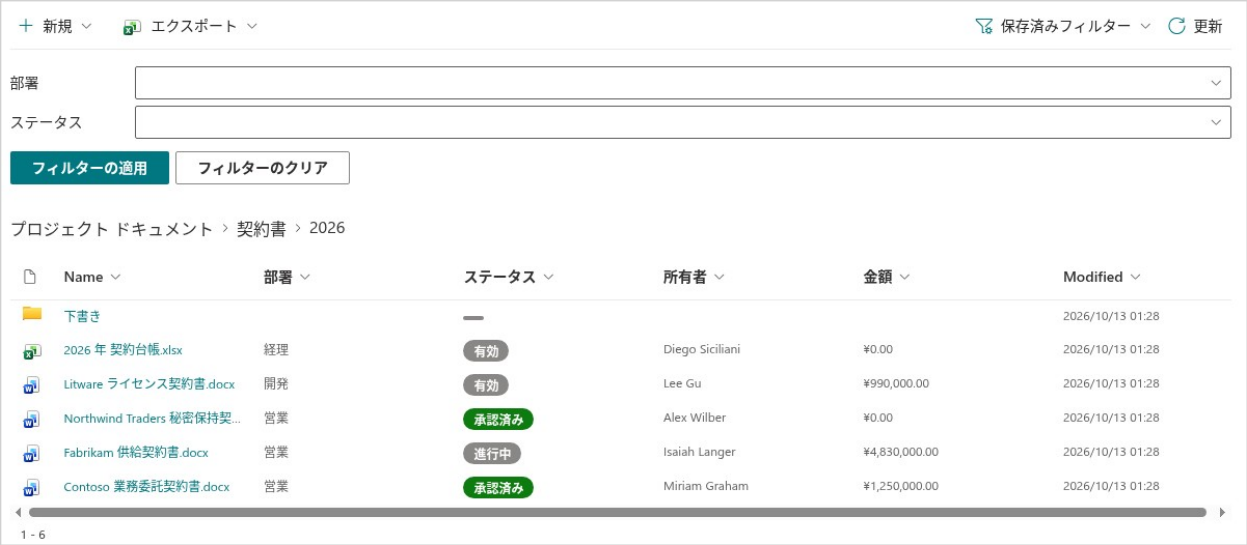


図 5. 階層リンク

メモ

フォルダーを開いてもページのアドレスは変わらないため、ブラウザーの **戻る** ボタンを押すとページから移動してしまいます。代わりに階層リンクを使用してください。フォルダー間を移動しても、フィルターは有効なままです。

フォルダーを作成するかドキュメントをアップロードするには、コマンドツールバーの **新規** をクリックします。ライブラリではメニューに **フォルダー** と **ドキュメント** が表示されます。リストでは、**新規** をクリックすると新しいアイテムのフォームが開きます。



図 6. フォルダーの作成

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

アイテムの操作

アイテムのコンテキスト メニュー

アイテムを右クリックすると、そのメニューが開きます。コマンドは、アイテムとアクセス許可によって異なります。

表 3. アイテムのコマンド

コマンド	機能
開く	アイテムまたはドキュメントを新しいタブで開きます。Office ファイルの場合: **ブラウザーで開く** または **アプリで開く**。
プレビュー	アイテムのプロパティとドキュメントのプレビューを含むサイド パネルを開きます。
ダウンロード	ドキュメントのコピーを保存します。
名前の変更	ドキュメントまたはフォルダーの名前を変更します。
プロパティの編集	アイテムの編集フォームを開きます。
バージョン履歴	アイテムのバージョンを表示します。**復元** で以前のバージョンに戻します。
フォルダーの色	フォルダー アイコンの色を変更します (16 色)。
アクセスの管理	アイテムのアクセス許可を開きます。
削除	確認後にアイテムを削除します。

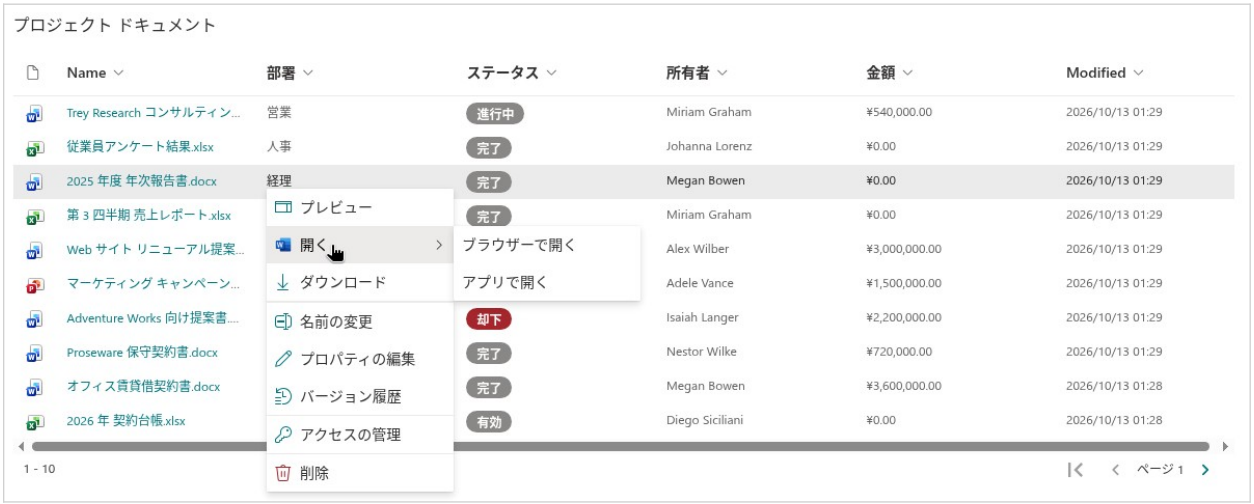


図 7. アイテムのコンテキスト メニュー

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

フォルダーの色

フォルダーに色を付けるには、フォルダーを右クリックし、**フォルダーの色** を選択して色をクリックします。この色は、SharePoint 標準のライブラリにも表示されます。



図 8. フォルダーの色

ユーザーと添付ファイル

ユーザー列で名前をクリックすると、写真、役職、部署、連絡先情報を含むカードが開きます。添付ファイルがあるリストでは、**Attachments**（添付ファイル）列のクリップ アイコンをクリックすると、添付ファイルを表示して開くことができます。

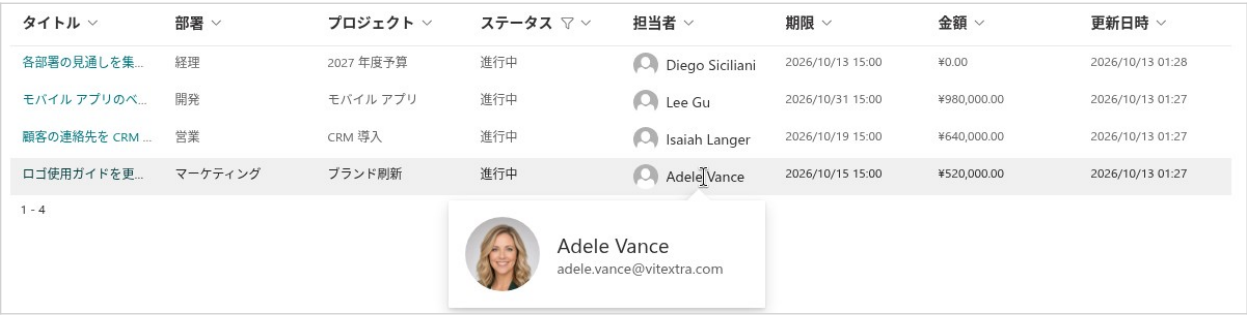


図 9. プロファイル カード

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

アイテムとページの選択

ページの設定によっては、チェック ボックスで 1 つまたは複数のアイテムを選択できます。ヘッダーのチェック ボックスでは、ページのすべてのアイテムが選択されます。アイテムを 1 つ選択すると、コマンドツールバーに **開く**、**ダウンロード**、**編集**、**削除** などのコマンドが表示されます。

アイテムがページに分けて表示されている場合は、矢印 **最初のページ**、**前のページ**、**次のページ** を使用します。コントロールには、行の範囲 (たとえば *1 - 30*) とページ番号が表示されます。**更新** は、現在のフィルターでアイテムを再読み込みします。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

保存済みフィルターとフィルター リンク

コマンドツールバーの **保存済みフィルター** メニューには、**現在のフィルターを保存**、**フィルターへのリンクをコピー**、および保存したフィルターがあります。最初の 2 つのコマンドは、少なくとも 1 つのフィルターが有効な場合に使用できます。

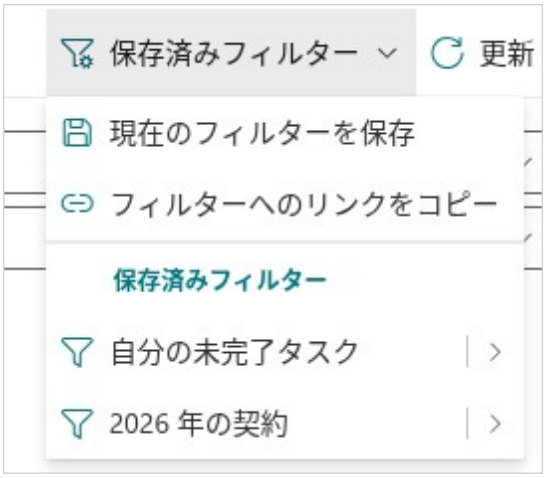


図 10. 保存済みフィルター メニュー

フィルターの保存

1. 必要なフィルターを適用します。
2. **保存済みフィルター** を開き、**現在のフィルターを保存** をクリックします。
3. **フィルター名** に名前 (最大 80 文字) を入力し、**保存** をクリックします。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.



図 11. 現在のフィルターを保存ダイアログ

保存済みフィルターを適用するには、メニューでその名前をクリックします。有効なフィルターはすべて置き換えられます。削除するには、名前の横の矢印をクリックし、**削除** を選択します。既存の名前でフィルターを保存すると、以前のフィルターが置き換えられます。

> **重要**
>
> 保存済みフィルターは、このページ用にお使いのブラウザーに保存されます。別のブラウザー、別のデバイス、プライベート ウィンドウでは使用できず、ブラウザーのデータを消去すると失われます。他のユーザーには表示されません。

フィルターへのリンクの共有

フィルターへのリンクをコピー は、現在のフィルターが適用されたページへのリンクをコピーします。リンクがコピーされたことを示すメッセージが表示されます。同僚がそのリンクを開くと、ページには同じフィルター済みビューが表示されます。リンクはアクセス権を付与しません。同僚には、表示する権限のあるアイテムだけが表示されます。

記憶されたフィルター

一部のページでは、ページを再び開いたときに、最後に適用したフィルターが復元されます。フィルターなしで開始するには、ページを離れる前に **すべてのフィルターをクリア** をクリックします。フィルター リンクは、記憶されたフィルターよりも常に優先されます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

Excel へのエクスポート

コマンドツールバーの **エクスポート** をクリックし、エクスポートする対象を選択します。

- **現在のページ** — 現在表示されているアイテム。
- **すべてのアイテム** — すべてのページから、現在のフィルターに一致するすべてのアイテム (グループと集計を含む)。
- **選択されたアイテム** — 選択したアイテムのみ。

ブックにはリストの名前が付けられ、コンピューターに保存されます。大量のエクスポートには時間がかかる場合があります。実行中は進行状況バーが表示されます。

> 💡 ヒント
>
> 手順の例は、KB50022. SharePoint リストを Excel にエクスポートする方法で紹介しています。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

標準のリストからアイテムを開く

管理者が **Open in List Filter** コマンドを有効にしている場合は、SharePoint 標準のリストで選択したアイテムの作業を List Filter で続けることができます。

1. リストまたはライブラリを開き、1 つ以上のアイテムを選択します。
2. コマンド バーの **Open in List Filter** をクリックします。
3. 新しいタブで List Filter のあるページが開き、選択したアイテムだけが表示されます。選択内容はチップとして表示されます (たとえば *ID: 12, 15, 27*)。



図 12. List Filter に表示された選択アイテム

すべてのアイテムを表示するには、チップを削除するか、**すべてのフィルターをクリア** をクリックします。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

Microsoft Teams での List Filter

Teams のチャネルで、List Filter のタブを開きます。SharePoint ページの場合と同じように動作し、ダーク テーマを含む Teams のテーマに従います。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

ヒントとトラブルシューティング

表示されるアイテムが想定より少ない。

フィルター チップを確認してください。リンク、保存済みフィルター、または前回の訪問からフィルターが復元されている可能性があります。**すべてのフィルターをクリア** をクリックします。また、ページに管理者が設定した固定フィルターがある場合もあります。表示されるのは、読み取り権限のあるアイテムだけです。

フィルターを適用すると「おっと！何かがうまくいきませんでした。」と表示される。

リストが非常に大きく、SharePoint が高速に検索できない列がフィルターに使用されています。別のフィルターを試すか、ページの管理者に列のインデックス作成を依頼してください。

ドロップダウンに値が表示されない。

SharePoint が列の値を読み込めませんでした。ページの管理者に列のインデックス作成を依頼してください。

保存済みフィルターが消えた。

保存済みフィルターはブラウザーに保存されています。ブラウザーのデータを消去すると失われ、別のブラウザーや別のデバイスでは使用できません。フィルターをリンクとして残すには、**フィルターへのリンクをコピー** を使用してください。

メニューまたはツールバーにコマンドがない。

アクセス許可のないコマンドは非表示になります。また、管理者がツールバーや選択機能をオフにしている場合もあります。サイトの所有者に問い合わせてください。

[戻る] ボタンで前のフォルダーに戻れない。

フォルダー間を移動するには、テーブルの上の階層リンクを使用してください。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

その他のリソース

- KB10252. List Filter Online: エンド ユーザー向けクイック ガイド
- KB10253. List Filter Online でフィルターを保存し、フィルター済みビューのリンクを共有する
- KB10261. List Filter Online でのフォルダーの操作: フォルダー ナビゲーション、フラット ビュー、階層リンク
- KB50010. SharePoint Online でフォルダーに色を付ける方法
- KB50022. SharePoint リストを Excel にエクスポートする方法

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.