ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

List Filter Online : guide rapide pour les utilisateurs finaux

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Filtrer avec le volet de filtres 5

Trier et filtrer depuis un en-tête de colonne 6

Naviguer dans les dossiers 7

Travailler avec les éléments 7

Sélectionner des éléments et des pages 10

Enregistrer vos filtres et partager un lien 10

Exporter vers Excel 11

Résumé 11

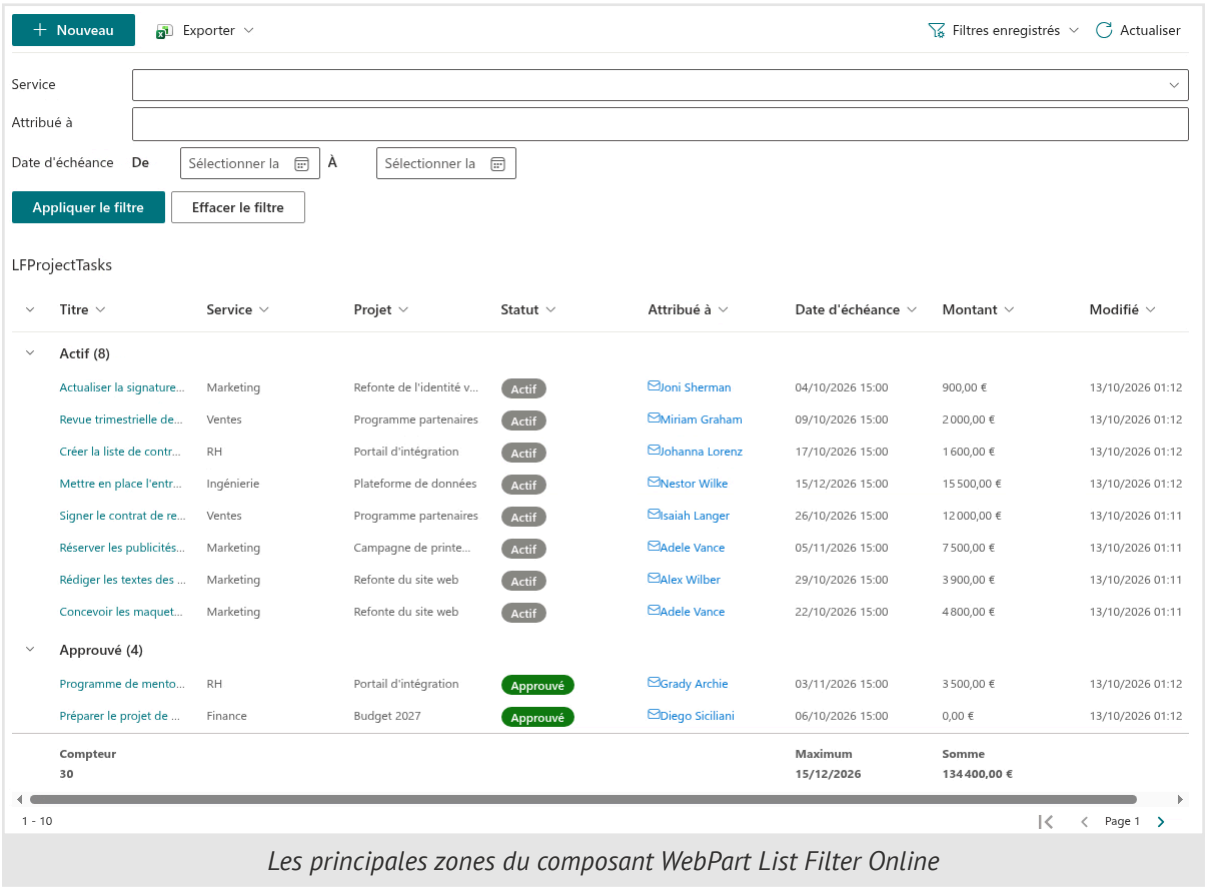
Termes 13

Introduction

List Filter Online est un **composant WebPart** qui affiche sur une page les éléments d'une **liste** ou d'une **bibliothèque de documents SharePoint** et vous permet de les restreindre en quelques clics. Ce guide s'adresse à toute personne qui utilise une telle page : vous n'avez besoin d'aucun droit d'administrateur ni d'aucune connaissance de la manière dont le composant WebPart a été configuré.

Une page type avec le composant WebPart comporte quatre zones, de haut en bas :

- la **barre de commandes** avec des boutons tels que **Nouveau**, **Exporter**, **Filtres enregistrés** et **Actualiser** ;
- le **volet de filtres** avec un contrôle par colonne filtrable et les boutons **Appliquer le filtre** et **Effacer le filtre** ;
- le **fil d'Ariane** qui indique le dossier dans lequel vous vous trouvez ;
- le tableau des **résultats** avec les éléments, éventuellement accompagné de contrôles de pagination au-dessus ou en dessous.



Les principales zones du composant WebPart List Filter Online

Remarque

L'administrateur de la page décide lesquelles de ces zones vous voyez. La barre de commandes, le volet de filtres, le fil d'Ariane et les contrôles de pagination peuvent chacun être désactivés ; votre page peut donc être plus simple que les captures d'écran de cet article. Le tableau des résultats est toujours affiché.

Filtrer avec le volet de filtres

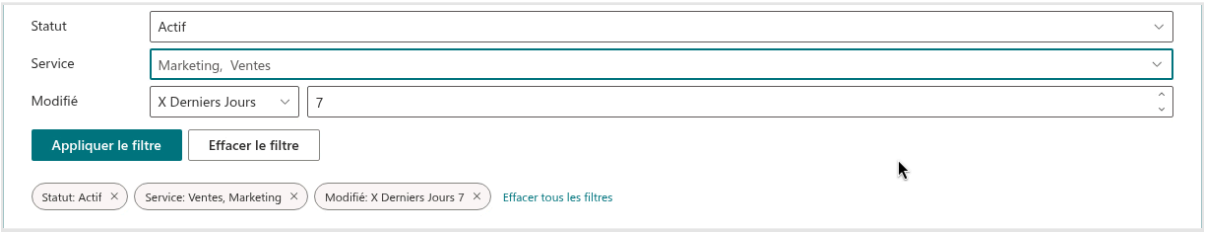
Le volet de filtres contient un contrôle pour chaque colonne que l'administrateur a rendue disponible pour le filtrage. Le type de contrôle dépend de la colonne : une zone de texte pour les colonnes de texte, une liste déroulante à une ou plusieurs valeurs pour les colonnes de choix et de recherche, un sélecteur de date ou une plage de dates pour les colonnes de date, un sélecteur de personnes pour les colonnes de personne, un curseur ou deux zones numériques pour les nombres, un commutateur pour les colonnes Oui/Non.

Pour filtrer :

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

Effacer le filtre réinitialise tous les contrôles du volet et affiche de nouveau les éléments non filtrés. Après l'effacement des filtres utilisateur, le filtre prédéfini par l'administrateur et les autorisations SharePoint continuent de s'appliquer.

Dès qu'un filtre est actif, une rangée de **puces de filtre** apparaît sous le volet. Chaque puce se lit *Colonne : valeur* et comporte un petit bouton de fermeture qui supprime cette seule condition. Le lien **Effacer tous les filtres** à la fin de la rangée supprime tout d'un coup - aussi bien les filtres du volet que ceux définis depuis les en-têtes de colonnes.



Puces de filtre indiquant les filtres actifs

Avertissement

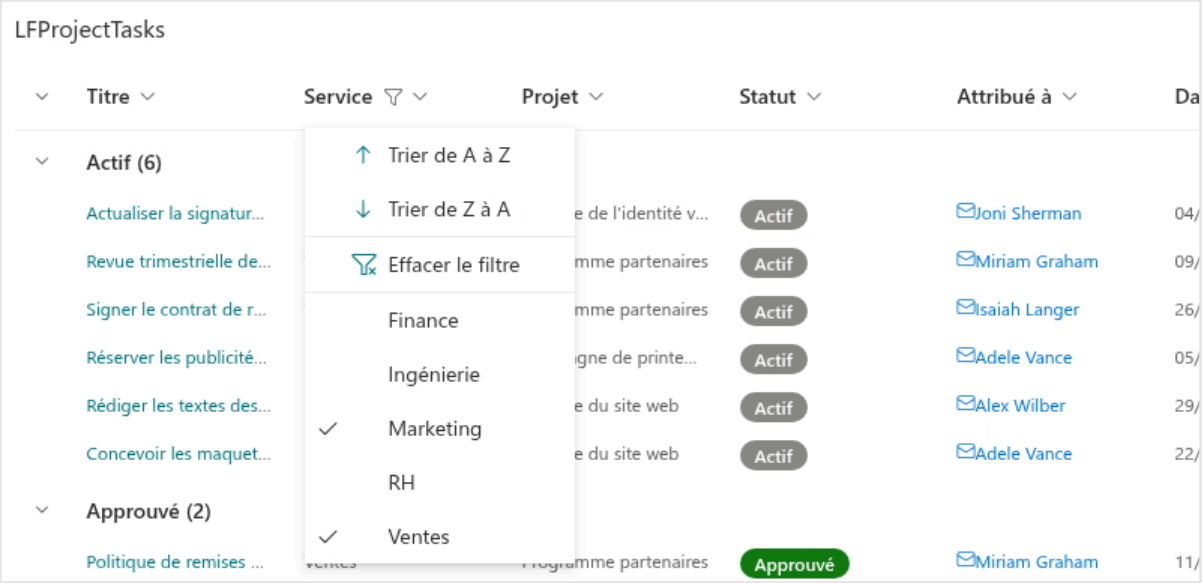
Les puces constituent la **vue** de référence de ce qui est filtré. Un filtre restauré à partir d'un lien ou d'un préréglage enregistré s'affiche sous forme de puces, alors que les contrôles du volet peuvent rester vides. Si vous cliquez ensuite sur **Appliquer le filtre** avec des contrôles vides, le filtre restauré est remplacé par les valeurs du volet.

Trier et filtrer depuis un en-tête de colonne

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour ouvrir son menu. Selon la configuration de la colonne, le menu propose :

- **Trier de A à Z** et **Trier de Z à A** - le tableau est retrié selon cette colonne ; le tri remplace l'ordre par défaut du composant WebPart jusqu'au rechargement de la page ;
- la liste des valeurs distinctes de la colonne, chargée à la volée (**Chargement...** s'affiche pendant leur arrivée). Chaque valeur peut être suivie du nombre d'éléments entre parenthèses. Cliquez sur une valeur pour n'afficher que les éléments ayant cette valeur ; cliquez sur plusieurs valeurs pour afficher les éléments ayant l'une d'elles. Une entrée **(Vide)** sélectionne les éléments sans valeur dans la colonne ;
- **Effacer le filtre** en haut du menu, affiché dès qu'un filtre sur cette colonne est actif.

Les filtres définis depuis un en-tête de colonne apparaissent sous forme de puces comme tout autre filtre, et l'en-tête d'une colonne filtrée est signalé par une icône de filtre. La liste des valeurs d'une colonne est restreinte par les autres filtres actifs : vous ne voyez donc que les valeurs qui renvoient encore des éléments.



Tri et filtre par valeur dans le menu de l'en-tête de colonne

Naviguer dans les dossiers

Lorsque la bibliothèque ou la liste contient des dossiers et que l'administrateur a laissé la navigation par dossiers activée, les dossiers apparaissent sous forme de lignes dans le tableau. Cliquez sur le nom d'un dossier pour l'ouvrir. Le fil d'Ariane au-dessus du tableau indique votre position : d'abord le nom de la liste, puis chaque dossier traversé. Cliquez sur le nom de la liste pour revenir au niveau supérieur, ou sur n'importe quel dossier du chemin pour y revenir.

Remarque

L'ouverture d'un dossier ne modifie pas l'adresse de la page ; le bouton **Précédent** du navigateur quitte donc la page au lieu de revenir au dossier précédent. Utilisez le fil d'Ariane pour revenir en arrière. Si le fil d'Ariane est masqué sur votre page, le rechargement de la page vous ramène au niveau supérieur.

Les filtres que vous définissez restent actifs lorsque vous passez d'un dossier à l'autre.

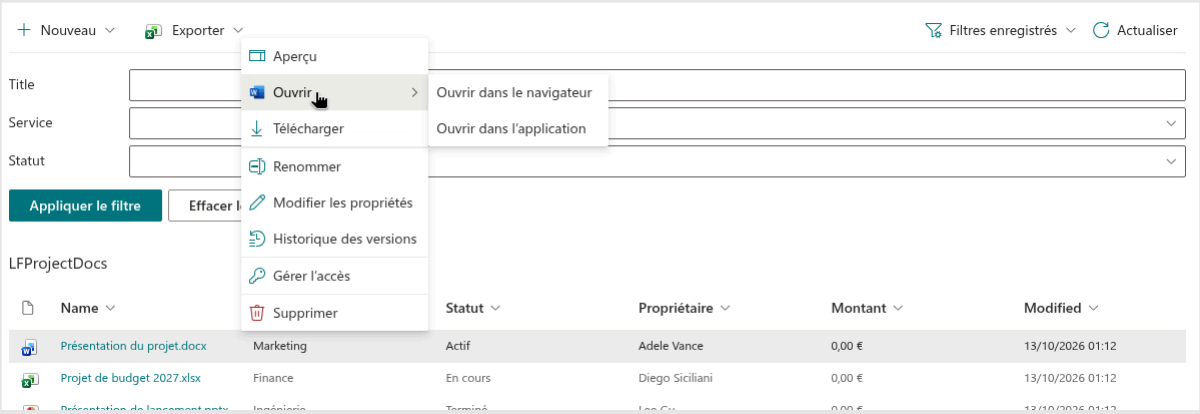
Travailler avec les éléments

Faites un clic droit sur un élément pour ouvrir son menu contextuel. Les commandes dépendent du type d'élément et de vos autorisations :

Commande	Disponible pour	Fonction
Ouvrir	éléments de liste, documents	Ouvre le formulaire de l'élément ou le document

Commande	Disponible pour	Fonction
		dans un nouvel onglet. Pour les fichiers Office, la commande possède un sous-menu : **Ouvrir dans le navigateur** ou **Ouvrir dans l'application**.
Aperçu	éléments de liste, documents	Ouvre un volet latéral avec les propriétés de l'élément et, pour les documents, un aperçu du fichier. Pour les éléments de liste, le volet répertorie également les pièces jointes.
Télécharger	documents	Enregistre une copie du fichier sur votre ordinateur.
Renommer	documents, dossiers	Ouvre la boîte de dialogue **Renommer le fichier** ou **Renommer le dossier**. Nécessite l'autorisation de modification.
Modifier les propriétés	éléments de liste, documents	Ouvre le formulaire de modification dans un nouvel onglet. Nécessite l'autorisation de modification.
Historique des versions	éléments de liste, documents	Ouvre un volet avec les versions de l'élément (**N°**, **Modifié**, **Modifié par**). Affiché lorsque le versionnage est activé pour la liste. Si vous disposez de l'autorisation de modification, un

Commande	Disponible pour	Fonction
		bouton **Restaurer** à côté d'une version antérieure remplace la version actuelle par celle-ci, après confirmation.
Couleur du dossier	dossiers	Permet de choisir l'une des seize couleurs pour l'icône du dossier. Nécessite l'autorisation de modification.
Gérer l'accès	tous	Ouvre dans un nouvel onglet la page des autorisations SharePoint de l'élément. Nécessite l'autorisation de gérer les autorisations.
Supprimer	tous	Supprime l'élément après la question *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet élément ?* Nécessite l'autorisation de suppression.



Le menu contextuel d'un document

Deux autres détails vous aident lors de la lecture du tableau :

- Dans une liste avec pièces jointes, les éléments auxquels des fichiers sont joints

affichent une icône de trombone dans la colonne **Pièces jointes**. Cliquez dessus pour afficher la liste des fichiers joints et en ouvrir un.
- Dans une colonne de personne, cliquez sur le nom d'une personne pour ouvrir une carte avec sa photo, son intitulé de poste, son service et son téléphone professionnel.

Remarque

Si le clic droit sur un élément n'affiche aucun menu, c'est que le menu contextuel a été désactivé dans la configuration du composant WebPart. Le composant WebPart n'affiche jamais une commande que vos autorisations SharePoint n'autorisent pas ; un menu plus court que celui du tableau ci-dessus est donc normal.

Sélectionner des éléments et des pages

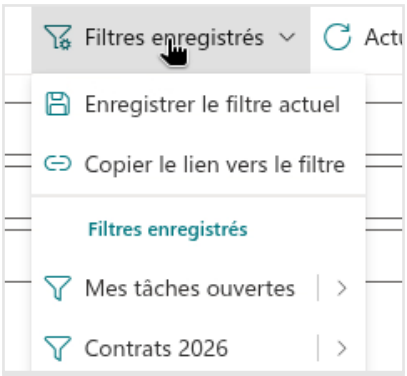
Selon le paramètre **Sélection** choisi par l'administrateur, le tableau n'offre aucune sélection, permet de sélectionner une seule ligne ou permet de sélectionner plusieurs lignes à l'aide de cases à cocher (la case de l'en-tête sélectionne toutes les lignes de la page). Lorsqu'un seul élément est sélectionné, la barre de commandes affiche les commandes qui lui sont applicables : **Ouvrir** et **Télécharger** pour un document, **Modifier** pour un élément de liste, et **Supprimer** si vous avez le droit de le supprimer. Une sélection active également **Exporter** › **Éléments sélectionnés**.

Lorsque le composant WebPart affiche les éléments par pages, les contrôles de pagination indiquent la plage de lignes de la page (par exemple *1 - 30*), le numéro de page (**Page 2**) et les flèches **Première page**, **Page précédente** et **Page suivante**. L'administrateur choisit si les contrôles apparaissent au-dessus du tableau, en dessous ou aux deux endroits.

Actualiser dans la barre de commandes recharge la page d'éléments actuelle avec les filtres actuels.

Enregistrer vos filtres et partager un lien

Le menu **Filtres enregistrés** de la barre de commandes vous permet de conserver une combinaison de filtres que vous utilisez souvent. **Enregistrer le filtre actuel** enregistre les filtres actifs sous le nom de votre choix ; les préréglages enregistrés apparaissent dans le même menu et s'appliquent en un clic. **Copier le lien vers le filtre** copie un lien vers la page qui applique vos filtres actuels à son ouverture, afin qu'un collègue voie la même vue filtrée.



Le menu Filtres enregistrés dans la barre de commandes

Ces deux commandes, le stockage des préréglages et l'option qui restaure votre dernier filtre à votre prochaine visite sont décrits dans KB10253. Enregistrer des filtres et partager un lien vers une vue filtrée dans List Filter Online.

Exporter vers Excel

Le bouton **Exporter** de la barre de commandes crée un classeur Excel à partir du tableau :

- **Page active** - les lignes que vous voyez actuellement ;
- **Tous les éléments** - tous les éléments correspondant aux filtres actuels, sur toutes les pages, dans l'ordre de regroupement, avec la ligne des totaux configurés, sans lignes distinctes pour les en-têtes de groupe ;
- **Éléments sélectionnés** - uniquement les lignes que vous avez sélectionnées.

Le fichier porte le nom de la liste et se télécharge sur votre ordinateur. Une barre de progression **Exportation vers Excel** s'affiche pendant une exportation volumineuse.

Conseil

Un guide pas à pas du filtrage et de l'exportation est proposé dans KB50022. Comment exporter une liste SharePoint vers Excel.

Résumé

Filtrez avec le volet ou depuis un en-tête de colonne, surveillez les puces pour voir ce qui est actif, parcourez les dossiers avec le fil d'Ariane et utilisez le menu du clic droit pour tout ce que vous pouvez faire avec un élément. Ce que vous pouvez voir et faire est toujours borné par deux éléments : vos autorisations SharePoint et la configuration du composant WebPart réalisée par l'administrateur - consultez KB10201. Configurer le composant WebPart List Filter Online pour le point de vue de

l'administrateur.

Termes

Bibliothèque de documents
Type spécial de liste qui stocke des fichiers, des dossiers et des informations les concernant. Comme une liste, une bibliothèque de documents peut contenir des vues personnelles ou partagées, des autorisations au niveau de l'élément, etc.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.