СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Группировка, сортировка и итоги в List Filter Online

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Введение 4

Сортировка 4

Настройки сортировки в области свойств 4

Какие столбцы можно сортировать 5

Сортировка пользователем 5

Группировка 6

Настройки группировки 6

Как отображаются группы 7

Группы и разбивка на страницы 8

Итоги 8

Настройки итогов 8

Функции по типам столбцов 9

Где отображаются итоги 10

Экспорт в Excel 10

Ограничения 11

Термины 12

Введение

Представление списка полезно ровно настолько, насколько удачен порядок, в котором оно показывает данные. List Filter Online позволяет автору страницы решить, как сортируются элементы списка или библиотеки документов **SharePoint**, собираются ли они в группы и какие сводные значения - количество, сумма, среднее - выводятся под таблицей. Пользователи, в свою очередь, могут сами изменить порядок сортировки из заголовка столбца.

Эта статья - справочник по трём группам области свойств, которые управляют этим поведением - **Сортировка**, **Группировка** и **Итоги**, - а также по тому, как сортировка, группировка и итоги взаимодействуют с разбивкой на страницы, фильтрацией и экспортом в Excel. Всё описанное относится к веб-части, которая в наборе инструментов называется «List Filter».

Примечание

Веб-часть не использует представления списка. Сортировка, группировка и итоги настраиваются в самой веб-части и не зависят от представлений, определённых в SharePoint.

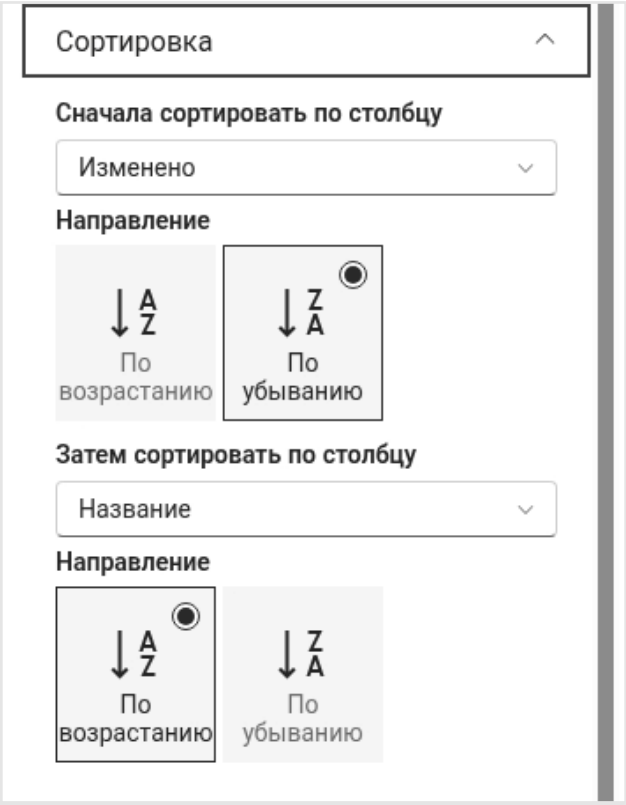
Сортировка

Настройки сортировки в области свойств

Группа **Сортировка** области свойств задаёт порядок элементов по умолчанию. Она содержит две пары настроек:

- **Сначала сортировать по столбцу** - основной столбец сортировки и его **Направление**: **По возрастанию** или **По убыванию**;
- **Затем сортировать по столбцу** - дополнительный столбец сортировки, применяемый к элементам с одинаковым значением в первом столбце, также со своим **Направлением**.

Оба раскрывающихся списка начинаются с пункта **(нет)**. Оставьте второй **список** в значении **(нет)**, чтобы сортировать по одному столбцу, или оба, чтобы SharePoint возвращал элементы в порядке по умолчанию. Настроенная сортировка передаётся в SharePoint как часть запроса, поэтому она действует на всех страницах результатов, а не только на строках, видимых на экране.



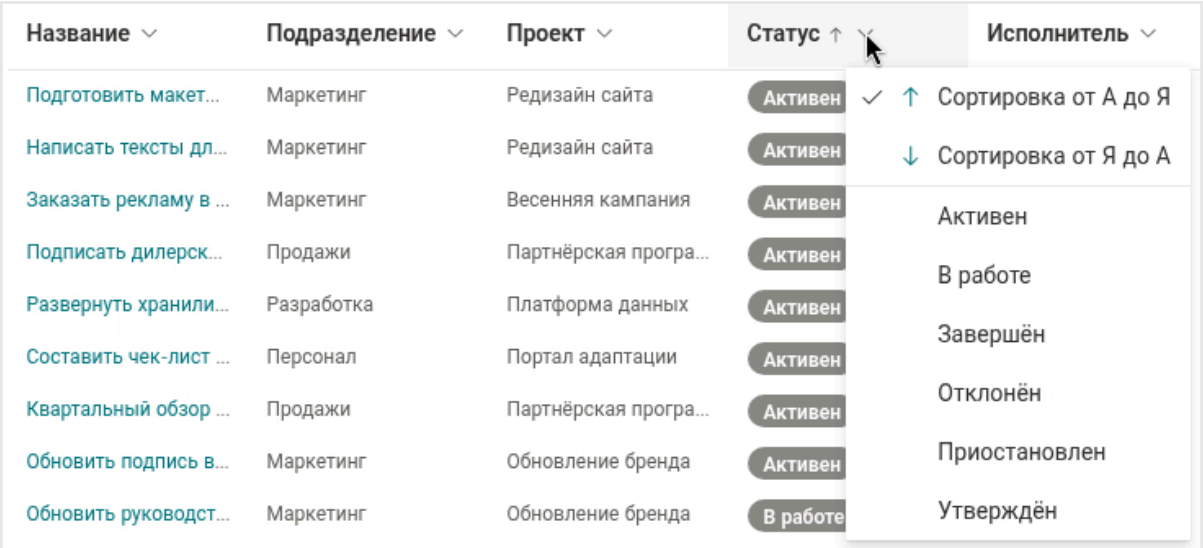
Группа «Сортировка» в области свойств

Какие столбцы можно сортировать

В раскрывающихся списках перечислены только столбцы, которые сам SharePoint помечает как сортируемые; кроме того, веб-часть скрывает несколько внутренних столбцов (варианты столбца «Название» со ссылкой, столбцы соответствия требованиям и хранения, а также столбцы «Создано приложением» / «Изменено приложением»). Столбцы, которые SharePoint не сортирует - например, многострочный текст, столбцы выбора с несколькими значениями, а также столбцы подстановки и пользователей с несколькими значениями, - в списках не отображаются.

Сортировка пользователем

Пользователи могут изменить порядок прямо в таблице. Для каждого столбца, у которого в конфигураторе столбцов включён параметр **Возможна сортировка** (см. статью KB10258. Настройка столбцов в List Filter Online: заголовки, форматы и параметры отображения), щелчок по заголовку столбца открывает меню с пунктами **Сортировка от А до Я** и **Сортировка от Я до А**. Текущая сортировка отмечается в меню и стрелкой в заголовке.



Сортировка из меню заголовка столбца

Сортировка, выбранная пользователем, заменяет сортировку, настроенную в области свойств - и первый, и второй столбец, - пока страница остаётся открытой. Она выполняется на сервере, поэтому охватывает и элементы на других страницах, и сбрасывается при перезагрузке страницы.

Примечание

Если параметр **Возможна сортировка** для столбца отключён, но столбец отмечен как **Можно фильтровать**, меню заголовка всё равно открывается, однако предлагает только значения фильтра. У столбца без обоих параметров меню заголовка нет.

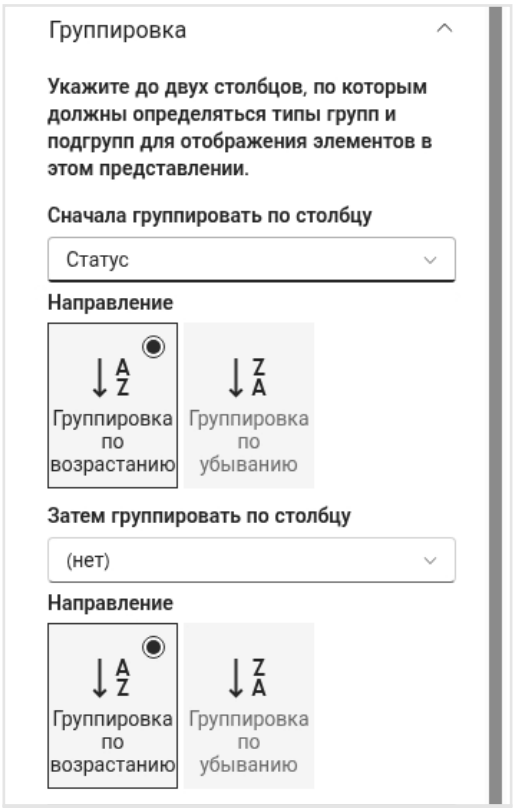
Группировка

Настройки группировки

Группа **Группировка** области свойств собирает элементы с одинаковым значением столбца под общим заголовком. В области отображается подсказка «Укажите до двух столбцов для группировки и подгруппировки элементов представления.», а за ней:

- **Сначала группировать по столбцу** с его **Направлением**: **Группировка по возрастанию** или **Группировка по убыванию**;
- **Затем группировать по столбцу** со своим **Направлением**; этот список недоступен, пока не выбран первый столбец.

Для группировки предлагаются те же столбцы, что и для сортировки.



Группа «Группировка» в области свойств

Как отображаются группы

Каждая группа выводится как строка заголовка со значением столбца группировки и, в скобках, числом элементов в группе, которое сообщает SharePoint. Элементы с пустым значением собираются под заголовком **(без названия)**. При загрузке представления группы развёрнуты; щелчок по шеврону заголовка сворачивает или разворачивает группу.

Название	Подразделение	Проект	Статус	Исполнитель	Срок	Сумма	Изменено
В работе (4)							
Собрать прогнозы п...	Финансы	Бюджет 2027	В работе	Diego Siciliani	10/13/2026 3:00 PM	0,00 ₽	10/12/2026 3:05 AI
Выпустить бета-вер...	Разработка	Мобильное приложе...	В работе	Lee Gu	10/31/2026 3:00 PM	9 800,00 ₽	10/12/2026 3:05 AI
Импортировать кон...	Продажи	Внедрение CRM	В работе	Isaiah Langer	10/19/2026 3:00 PM	6 400,00 ₽	10/12/2026 3:05 AI
Обновить руководст...	Маркетинг	Обновление бренда	В работе	Adele Vance	10/15/2026 3:00 PM	5 200,00 ₽	10/12/2026 3:05 AI
Завершён (7)							

Элементы, сгруппированные по столбцу, с числом элементов в заголовках

Предупреждение

В текущей версии веб-часть выводит заголовки только для первого столбца группировки. Столбец, выбранный в поле **Затем группировать по столбцу**, передаётся в SharePoint и упорядочивает элементы внутри каждой группы, но вложенные заголовки подгрупп не отображаются. В веб-части также нет настройки, открывающей группы свёрнутыми: при загрузке группы всегда развёрнуты, и пользователь сворачивает их вручную.

Группы и разбивка на страницы

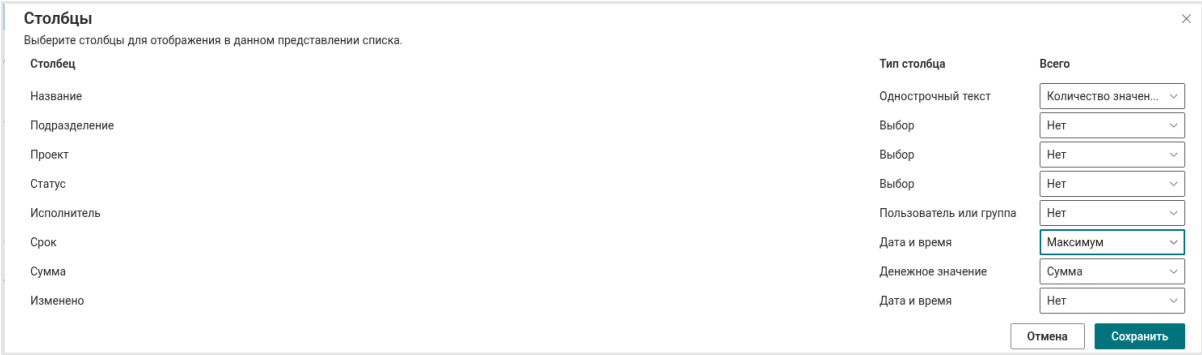
Группировка применяется к элементам, которые SharePoint возвращает для текущей страницы. Если в группе **Максимальное число элементов** выбран вариант **Отображать элементы блоками указанного размера**, каждая страница группируется отдельно: группа, элементы которой продолжаются на следующей странице, появляется и на ней. Чтобы увидеть все группы целиком на одном экране, выберите **Возвращать не больше указанного числа элементов** и задайте достаточно большое **Макс. число строк** либо сузьте результат фильтром.

Итоги

Настройки итогов

Группа **Итоги** области свойств содержит подсказку «Выберите для отображения один или несколько итогов.» и кнопку **Выбрать столбцы**. Кнопка открывает панель **Столбцы** с одной строкой для каждого подходящего столбца: **Столбец**, его **Тип столбца** и раскрывающийся список **Всего** с применяемой функцией. Чтобы убрать итог, выберите **Нет**, затем нажмите **Сохранить**. Выбранные итоги перечисляются под кнопкой в виде «Столбец (ФУНКЦИЯ)».

Перечисляются только столбцы, включённые в представление и поддающиеся агрегированию в SharePoint. Многострочный текст, выбор с несколькими значениями, вычисляемые столбцы и подстановки с несколькими значениями, а также столбцы имени файла, вложений и числа дочерних элементов не предлагаются.



Выбор итогов на панели «Столбцы»

Функции по типам столбцов

Функция	Подпись в строке итогов	Типы столбцов
Количество	**Количество значений**	Все агрегируемые типы столбцов
Среднее	**Среднее**	Дата и время, Число, Целое число, Валюта
Максимум	**Максимум**	Дата и время, Число, Целое число, Валюта
Минимум	**Минимум**	Дата и время, Число, Целое число, Валюта
Сумма	**Сумма**	Число, Целое число, Валюта
Стандартное отклонение	**Стандартное отклонение**	Число, Целое число, Валюта
Дисперсия	**Дисперсия**	Число, Целое число, Валюта

Для текстового столбца, столбца выбора, подстановки, пользователя или столбца «да/нет» список **Всего** предлагает только **Количество значений**. Для столбца даты или числового столбца перечислены все семь функций.

Примечание

Список для столбца «Дата и время» также содержит пункты **Сумма**, **Стандартное отклонение** и **Дисперсия**. Эти функции предназначены для числовых столбцов; для дат выбирайте **Количество значений**, **Среднее**, **Минимум** или **Максимум**.

Где отображаются итоги

Итоги выводятся в одной строке под таблицей. В ячейке каждого столбца с итогом строка показывает название функции и, полужирным, её значение; ячейки остальных столбцов остаются пустыми. Строка итогов отображается, только если текущая страница содержит хотя бы один элемент, и скрывается во время загрузки элементов. Итоги по группам веб-часть не выводит.



Строка итогов под таблицей

Значения вычисляет SharePoint, а не веб-часть: веб-часть добавляет выбранные функции в запрос и показывает значение, которое SharePoint возвращает вместе с элементами. Поэтому итоги отражают элементы, соответствующие текущему запросу - предопределённому фильтру конструктора запросов, фильтрам, применённым пользователем в области фильтра или из заголовков столбцов, а при отображении элементов внутри папок - текущей папке. Числовые, валютные значения и даты в строке итогов показываются ровно так, как их возвращает SharePoint; веб-часть не применяет к итогам собственного форматирования, и формат отображения, выбранный для столбца в конфигураторе столбцов, на них не влияет.

Экспорт в Excel

Меню **Экспорт** панели инструментов записывает элементы в статическую книгу Excel. При включённой группировке элементы экспортируются в сгруппированном порядке, то есть группа за группой; сами заголовки групп отдельными строками не записываются. При экспорте варианта **Все элементы** строка итогов добавляется в конец таблицы полужирным шрифтом и отделяется границей. Варианты **Текущая страница** и **Выбранные элементы** экспортируют строки без строки итогов. Параметры экспорта описаны в статье KB50022. Как экспортировать список SharePoint в Excel.

Ограничения

Предупреждение

Планируя представление с группировкой или итогами, учитывайте следующее:

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.