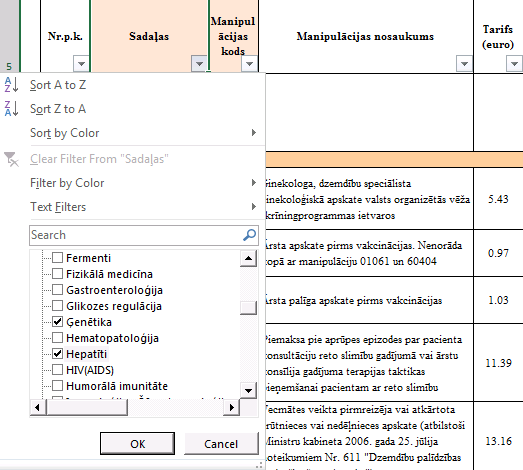
**Pamācība *Excel* filtra lietošanā**

*Excel* filtrs ir ērts rīks, kas lietotājam nodrošina iespēju atlasīt tikai tos datus, kas ir nepieciešami, pārējos “paslēpjot”. Filtrēšanas procesā dati tiek atlasīti pēc konkrētas, lietotāja izvēlētas pazīmes.

**Kā filtrēt?**

* Lai filtrētu datus, izpilda klikšķi uz filtra pogas 4 blakus lauka nosaukumam, pēc kura vēlas veikt filtrēšanu (piemēram, **Sadaļas**).
* Atstāj atzīmētus tos datus, kurus lietotājs vēlas atfiltrēt (piemēram, **Ģenētika un Hepatīti**)



* Piespiež pogu 3.
* Filtra pogas bultiņa tam laukam, kuram izvēlēts kritērijs, maina izskatu uz 7.
* Lai varētu atkal redzēt visus saraksta ierakstus, noņem filtru, spiežot uz pogas 7 un atzīmējot . Piespiež pogu 3.