



**2° año C**

# **FUNCION FILTRAR**

*Cínthia Brítez*

*Gabriela Aquino*

**Informática IV**

*Prof.: Jorge Martínez*

**Año: 2011**

# Filtros

Aplicar filtros es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Un rango filtrado muestra sólo las filas que cumplen el criterio (criterios: condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.) que se especifique para una columna. Microsoft Excel proporciona dos comandos para aplicar filtros a los rangos:

- Autofiltro, que incluye filtrar por selección, para criterios simples
- Filtro avanzado, para criterios más complejos

A diferencia de la ordenación, el filtrado no reorganiza los rangos. El filtrado oculta temporalmente las filas que no se desea mostrar.

Cuando Excel filtra filas, le permite modificar, aplicar formato, representar en gráficos e imprimir el subconjunto del rango sin necesidad de reorganizarlo ni ordenarlo.

**Autofiltro:** Cuando utilice el comando Autofiltro, aparecerán las flechas de Autofiltro a la derecha de los rótulos de columna del rango filtrado.

	A	B
1	Vendedor	Región
2	Buchanan	Sur
3	Davolio	Oeste

	A	B
4	Suyama	
5	Suyama	
6	Dodsworth	
7	Davolio	
8	Davolio	
9	Suyama	
10	Davolio	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

1. Rango sin filtrar
2. Rango filtrado

**Microsoft Excel indica los elementos filtrados en azul.**

Puede utilizar Autofiltro personalizado para mostrar filas que contengan un valor u otro. También puede utilizar Autofiltro personalizado para mostrar las filas que cumplan más de una condición en una columna; por ejemplo, las filas que contengan valores comprendidos en un rango específico.

## **Filtro avanzado**

El comando Filtro avanzado permite filtrar un rango en contexto, como el comando Autofiltro, pero no muestra listas desplegables para las columnas. En lugar de ello, tiene que escribir los criterios (criterios: condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.) según los cuales desea filtrar los datos en un rango de criterios independiente situado sobre el rango. Un rango de criterios permite filtrar criterios más complejos.

### **Ejemplos de criterios complejos**

Varias condiciones en una sola columna: Si incluye dos o más condiciones en una sola columna, escriba los criterios en filas independientes, una directamente bajo otra. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios presenta las filas que contienen "Davolio," "Buchanan" o "Suyama" en la columna Vendedor.

Vendedor
Davolio
Buchanan
Suyama

### Una condición en dos o más columnas

Para buscar datos que cumplan una condición en dos o más columnas, introduzca todos los criterios en la misma fila del rango de criterios. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios muestra todas las filas que contienen "Producto" en la columna Tipo, "Davolio" en la columna Vendedor y valores de ventas superiores a 1.000 \$.

Tipo	Vendedor	Ventas
Producto	Davolio	>1000

### Una condición en una columna u otra

Para buscar datos que cumplan una condición de una columna o una condición de otra, introduzca los criterios en filas diferentes del rango. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios muestra todas las filas que contienen "Producto" en la columna Tipo, "Davolio" en la columna Vendedor o valores de ventas superiores a 1.000 \$.

Tipo	Vendedor	Ventas
Producto		
	Davolio	
		>1000

### Uno de dos conjuntos de condiciones para dos columnas

Para buscar filas que cumplan uno de dos conjuntos de condiciones, donde cada conjunto incluye condiciones para más de una columna, introduzca los criterios en filas independientes. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios muestra las filas que contienen "Davolio" en la columna Vendedor y valores de ventas superiores a 3.000 \$ y también muestra las filas del vendedor Buchanan con valores de ventas superiores a 1.500 \$.

Vendedor	Ventas
Davolio	>3000
Buchanan	>1500

### Más de dos conjuntos de condiciones para una columna

Para buscar filas que cumplan más de dos conjuntos de condiciones, incluya columnas múltiples con el mismo título. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios muestra las ventas comprendidas entre 5.000 y 8.000 \$ junto con aquellas inferiores a 500 \$.

Ventas	Ventas
>5000	<8000
<500	

### Condiciones creadas como resultado de una fórmula

Puede utilizar como criterio un valor calculado que sea el resultado de una fórmula (fórmula: secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que producen juntos un valor nuevo. Una fórmula comienza siempre con el signo igual (=). Si emplea una fórmula para crear un criterio, no utilice un rótulo de columna como rótulo de criterios; conserve este rótulo vacío o utilice uno distinto a un rótulo de columna del rango. Por ejemplo, el siguiente rango de criterios muestra filas que tienen un valor en la columna C mayor que el promedio de las celdas C7:C10.

**=C7>PROMEDIO(\$C\$7:\$C\$10)**

- La fórmula que utilice con el fin de generar una condición debe utilizar una referencia relativa (referencia relativa: en una fórmula, dirección de una celda basada en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula y la celda a la

que se hace referencia. Si se copia la fórmula, la referencia se ajusta automáticamente. Una referencia relativa toma la forma A1) para hacer referencia al rótulo de columna (por ejemplo, Ventas) o al campo correspondiente del primer registro. Todas las demás referencias de la fórmula deben ser referencias absolutas (referencia de celda absoluta: en una fórmula, dirección exacta de una celda, independientemente de la posición de la celda que contiene la fórmula. Una referencia de celda absoluta tiene la forma \$A\$1) y el resultado de la fórmula debe ser VERDADERO o FALSO. En el ejemplo, "C7" hace referencia al campo (columna C) del primer registro (fila 7) del rango.

- En la fórmula puede utilizar un rótulo de columna en lugar de una referencia relativa a celda o un nombre de rango. Si Microsoft Excel presenta el error #¿NOMBRE? en la celda que contiene el criterio, no necesita tenerlo en cuenta, ya que no afecta a la forma en que se filtra el rango.
- Cuando evalúa datos, Microsoft Excel no distingue entre caracteres en mayúscula y minúscula.

## Filtrar un rango

Sólo puede aplicar filtros a un rango de una hoja de cálculo cada vez.

1. Haga clic en la celda del rango que desea filtrar.
2. En el menú Datos, seleccione Filtro y haga clic en Autofiltro.

### Filtrar por el número menor o mayor

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Diez mejores).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en superiores o inferiores.
3. En el cuadro del medio, escriba un número.
4. En el cuadro de la derecha, haga clic en elementos.

## Filtrar un rango para buscar filas que contengan texto específico

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Personalizar).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en igual o en no igual, contiene o no contiene
3. Introduzca el texto que desee en el cuadro de la derecha.
4. Si necesita buscar valores de texto que comparten algunos caracteres pero no otros, utilice un carácter comodín.

### ¿Cómo?

Los siguientes caracteres comodín pueden usarse como criterios (criterios: condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.) de comparación para filtros, así como para buscar y reemplazar contenido.

Utilice	Para buscar
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Un número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde. Por ejemplo, fy91~? buscará "fy91?".

5. Para agregar otros criterios, haga clic en Y u O, y repita el paso anterior.

### **Filtrar por celdas vacías o celdas no vacías**

Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y, a continuación, elija (Vacías) o (No vacías). Las opciones Vacías y No vacías sólo están disponibles si la columna que desea filtrar contiene una celda vacía.

### **Filtrar por números mayores o menores que otro número**

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Personalizar).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en es mayor que, es menor que, es mayor o igual que o es menor o igual que.
3. En el cuadro de la derecha, escriba un número.
4. Para agregar otros criterios, haga clic en Y u O, y repita el paso anterior.

### **Filtrar por un número igual a o no igual a otro número**

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Personalizar).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en es igual a o no es igual a.
3. En el cuadro de la derecha, escriba un número.
4. Para agregar otros criterios, haga clic en Y u O, y repita el paso anterior.

### **Filtrar por el comienzo o el final de una cadena de texto**

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Personalizar).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en comienza por o no comienza por, o en termina con o no termina con.
3. Introduzca el texto que desee en el cuadro de la derecha.
4. Si necesita buscar valores de texto que comparten algunos caracteres pero no otros, utilice un carácter comodín.



### ¿Cómo?

Los siguientes caracteres comodín pueden usarse como criterios (criterios: condiciones que se especifican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.) de comparación para filtros, así como para buscar y reemplazar contenido.

Utilice	Para buscar
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Un número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde. Por ejemplo, fy91~? buscará "fy91?".

5. Para agregar otros criterios, haga clic en Y u O, y repita el paso anterior.

### Filtrar por los números superior o inferior, por porcentaje

1. Haga clic en la flecha de la columna que contiene los números y haga clic en (Diez mejores).
2. En el cuadro de la izquierda, haga clic en superiores o inferiores.
3. En el cuadro del medio, escriba un número.
4. En el cuadro de la derecha, haga clic en Por ciento.

- Cuando aplique un filtro a una columna, los únicos filtros disponibles para las demás columnas serán los valores visibles del rango filtrado actualmente.
- Sólo aparecen las 1000 primeras entradas únicas de una lista al hacer clic en la flecha.

## Quitar filtros

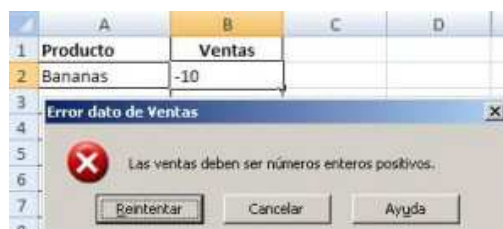
- Para quitar un filtro aplicado a una columna de un rango o una lista, haga clic en la flecha que aparece junto a la columna y, a continuación, haga clic en Todas.
- Para quitar filtros aplicados a todas las columnas de un rango o una lista, seleccione Filtro en el menú Datos y haga clic en Mostrar todo.
- Para quitar las flechas de filtro de un rango o una lista, seleccione Filtro en el menú Datos y haga clic en Autofiltro.

## Validación de datos

La Validación de datos es una herramienta extremadamente útil

	A	B
1	Producto	Ventas
2		
3	Pera	
4	Manzanas	
5	Bananas	
6	Naranjas	
7	Mandarinas	

especialmente cuando compartimos un archivo de Excel con diferentes usuarios y necesitamos limitar las opciones de datos que se deben ingresar en las celdas.



Por ejemplo, podemos necesitar que los usuarios completen el campo “Producto”, nos muestre una lista de los productos a elegir. O también se busca limitar la posibilidad de cifras incorrectas.

Por ejemplo, que Excel nos muestre un mensaje de error cuando el número ingresado está fuera de los parámetros deseados.

En estos casos, Validación es la herramienta que resuelve nuestros problemas.

Vamos a utilizar el ejemplo de la derecha.

Tenemos solamente dos columnas: Productos y Ventas.

	A	B	C	D
1	Producto	Ventas		Productos
2				Peras
3				Manzanas
4				Bananas
5				Naranjas
6				Mandarinas

Necesitamos limitar que solo puedan seleccionarse determinados productos (que pusimos en la columna D) y que las ventas sean valores enteros mayores que cero.

En Excel 2003 debemos ir al Menú “Datos” y después seleccionar “Validación ...”

En Excel 2007 se hace desde la pestaña “Datos” y el menú “Validación de datos”.



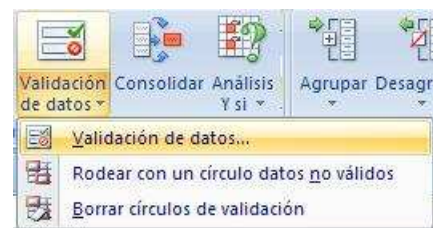
## PASOS

Para seguir los pasos, va a ser más fácil si descargas el archivo que acompaña este tutorial (el link está al inicio del post).

A. Validación de Productos.

1. Seleccionamos las celdas a las cuales queremos limitar la selección y que muestre el menú con las opciones disponibles. Seleccionamos entonces las celdas A2:A14

2. En la pestaña de Datos, al oprimir



“Validación de datos” se despliega un nuevo menú con tres opciones:

- *Validación de datos*: Es donde ingresamos los criterios y restricciones.
- *Rodear con un círculo datos no válidos*: Rodea con un círculo rojo los datos de las celdas a las cuales les asignamos una restricción pero que por alguna razón tienen datos que están fuera de estos rangos.
- *Borrar círculos de validación*: Simplemente deja de mostrar los círculos del punto anterior.

3. Seleccionamos Validación de datos. Se despliega un menú como el de la siguiente figura.



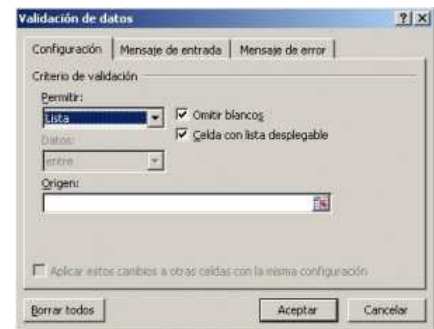
Tenemos 3 pestañas:

- *Configuración*: En la cual configuramos qué valores están permitidos.
- *Mensaje de entrada* (opcional): si queremos que nos muestre un mensaje cuando se selecciona la celda con la validación.
- *Mensaje de error* (opcional): Mensaje cuando se ingresa un valor fuera de los permitidos. A su vez tenemos tres Estilos para manejar los errores.
  - Grave: Directamente NO deja ingresar datos fuera de los indicados.
  - Advertencia: Cuando se ingresa un valor fuera de los establecidos, nos avisa de esta condición, pero da la posibilidad de ingresarlo o rechazar.
  - Información: Simplemente avisa que el valor no corresponde a los asignados.

Vamos pestaña por pestaña.

#### 4. Configuración.

Por defecto nos indica permitir “Cualquier valor”. En nuestro ejemplo, tenemos una lista específica con los productos que necesitamos que estén disponibles.



Seleccionamos la opción “Lista” lo cual nos habilita a mostrar la lista desplegable (como la que se ve en la primera imagen de este tutorial) y el origen donde se encuentran los datos disponibles.

En este caso, el Origen son las celdas =D\$2:D\$6 (debemos tener las referencias fijas si no tendremos problemas al querer copiar la validación en otras celdas).

#### 5. Mensajes de error

Para no extenderme mucho más, simplemente pondré un Mensaje de Error en el cual indico:

- Estilo: Advertencia (como se menciona en el punto 3)
- Título (lo que se mostrará en la barra azul del mensaje): ingreso “Error de datos”
- Mensaje de error: “El producto no está dado de alta”.

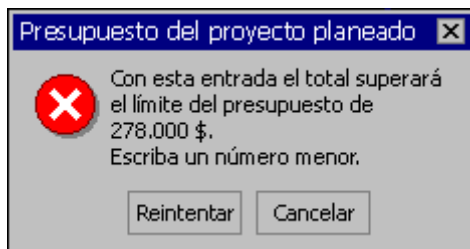
ACEPTAR !!!

Y Listo! Veremos ahora cuando vamos a alguna de las celdas que acabamos de validar (de la columna A), en cuanto hacemos click aparece inmediatamente el botón característico del menú desplegable.

**La validación de datos de Microsoft Excel:** permite definir el tipo de datos que se desea introducir en una celda. Por ejemplo, se puede permitir la entrada de una puntuación por letras con sólo las letras comprendidas entre la A y la F. Se puede configurar la validación de datos para evitar que los usuarios introduzcan datos no válidos o permitir su entrada y comprobarlos tras finalizar

el usuario. También se pueden proporcionar mensajes que definan la entrada que se espera en la celda así como instrucciones para ayudar a los usuarios a corregir errores.

Cuando se introducen datos que no cumplen los requisitos, Excel muestra un mensaje con instrucciones proporcionadas por el usuario.



La validación de datos resulta especialmente útil al diseñar formularios u hojas de cálculo que otras personas utilizarán para introducir datos como formularios presupuestarios o informes de gastos.

### Tipos de datos que se pueden validar

Excel permite designar los siguientes tipos de datos válidos para una celda:

**Números** Especifique que la entrada en una celda debe ser un número entero o un número decimal. Puede establecer un mínimo o máximo, excluir un número o intervalo determinado, o utilizar una fórmula para calcular la validez de un número.

**Fechas y horas** Establezca un mínimo o máximo, excluya determinadas fechas u horas, o utilice una fórmula para calcular la validez de una fecha u hora.

**Longitud** Limite el número de caracteres que se puede escribir en una celda o exija un número mínimo de caracteres.

**Lista de valores** Elabore una lista de las opciones para una celda como, por ejemplo, pequeño, mediano, grande, y admita sólo esos valores en la celda. Se puede mostrar una flecha de lista desplegable cuando un usuario hace clic en la celda para facilitar la selección de una opción de la lista.

El formato condicional sirve para que dependiendo del valor de la celda, Excel aplique un formato especial o no sobre esa celda.

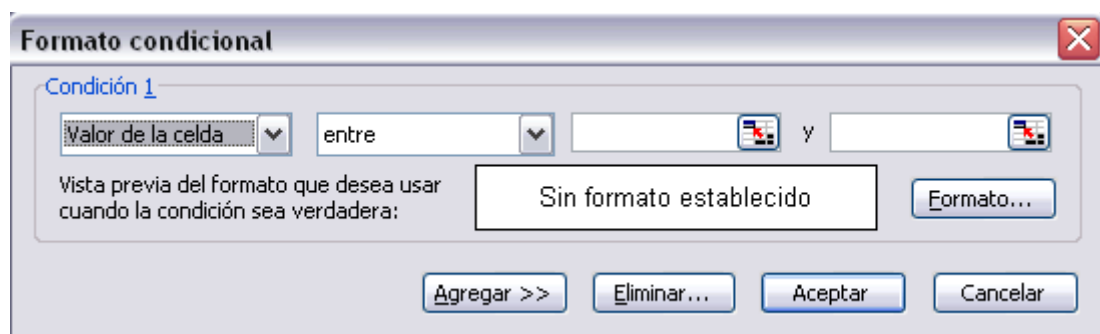
El formato condicional suele utilizarse para resaltar errores, para valores que cumplan una determinada condición, para resaltar las celdas según el valor contenido en ella, etc...

## Formato condicional

### Cómo aplicar un formato condicional a una celda:

- Seleccionamos la celda a la que vamos a aplicar un formato condicional.
- Accedemos al menú Formato y escogemos la opción Formato condicional...

Nos aparece un cuadro de diálogo Formato condicional como el que vemos en la imagen.



En este cuadro indicaremos una condición y el formato que deberán tener los valores que cumplan esa condición.

Podemos escoger entre una condición basada en el Valor de la celda o basada en una Fórmula.

Si nos basamos en Valor de la celda podemos escoger entre varias opciones como pueden ser un valor entre un rango mínimo y máximo, un valor mayor que, un valor menor que y condiciones de ese estilo.

Los valores de las condiciones pueden ser valores fijos o celdas que contengan el valor a comparar.

Si pulsamos sobre el botón Formato... entramos en un cuadro de diálogo donde podemos escoger el formato con el que se mostrará la celda cuando la condición se cumpla. El formato puede modificar, el color de la fuente de la letra, el estilo, el borde de la celda, el color de fondo de la celda, etc.

Si pulsamos sobre Agregar >> podemos aplicar más de una condición. Como máximo podemos aplicar tres condiciones distintas.

Si pulsamos sobre Eliminar... nos aparece un cuadro de diálogo donde podemos escoger la condición a eliminar.

Al pulsar sobre Aceptar aplicaremos el formato condicional sobre la celda.

Si pulsamos sobre Cancelar, no se aplicarán los cambios efectuados en el formato condicional.

Si el valor incluido en la celda no cumple ninguna de las condiciones, no se le aplicará ningún formato especial.

### ¿Cómo localizar celdas con formatos condicionales?

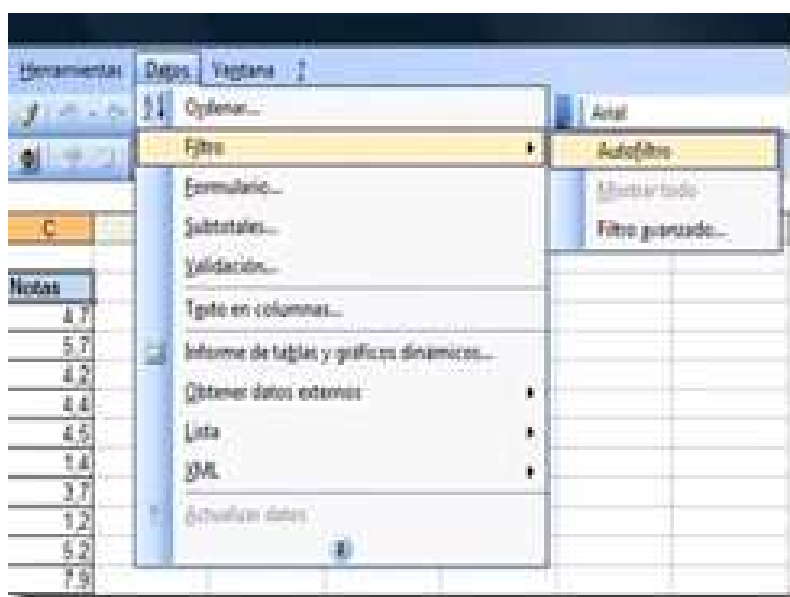
Para averiguar cuales son las celdas que tienen un formato condicional podemos utilizar el cuadro de diálogo Ir a que abrimos con el menú Edición - Ir a... o pulsando F5.



En el cuadro de diálogo Ir a... debemos hacer clic sobre el botón Especial... y en esta pantalla seleccionar Celdas con formatos condicionales.

Al pulsar sobre Aceptar se nos remarcarán aquellas celdas que contengan formato condicional.

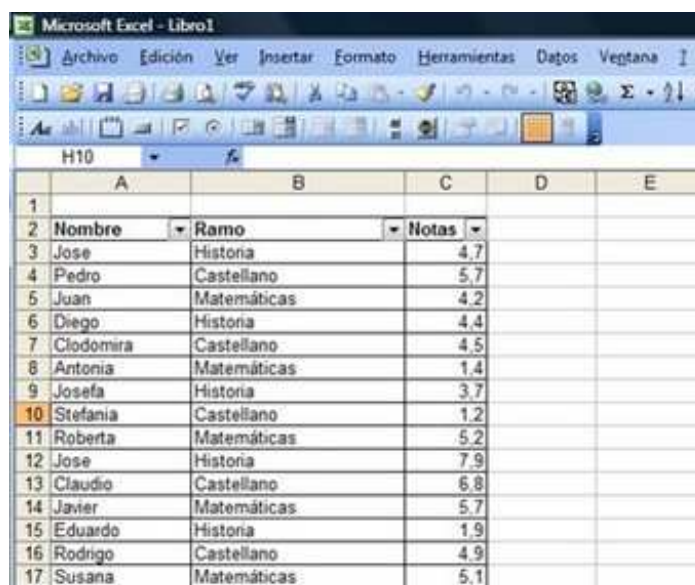
## EJEMPLOS DE FILTROS EN MICROSOFT EXCEL 2003



Los Filtros en Excel es una de las herramientas más importante del programa.

Proporciona una ventaja enorme a la hora de manejar una base de datos o una

planilla con muchos datos que queremos ordenar o hacer que aparezcan de determinada forma, por ejemplo, por fecha, alfabéticamente, o simplemente los que cumplen determinada condición o son algo determinado. La opción de filtros más básica que posee Excel, es la de Autofiltro.



	A	B	C	D	E
1					
2	Nombre	Ramo	Notas		
3	Jose	Historia	4.7		
4	Pedro	Castellano	5.7		
5	Juan	Matemáticas	4.2		
6	Diego	Historia	4.4		
7	Clodomira	Castellano	4.5		
8	Antonia	Matemáticas	1.4		
9	Josefa	Historia	3.7		
10	Stefania	Castellano	1.2		
11	Roberta	Matemáticas	5.2		
12	Jose	Historia	7.9		
13	Claudio	Castellano	6.8		
14	Javier	Matemáticas	5.7		
15	Eduardo	Historia	1.9		
16	Rodrigo	Castellano	4.9		
17	Susana	Matemáticas	5.1		

Para encontrar la opción de Los Filtros en Excel usando Autofiltro iremos a la barra de menús de la hoja en la cual deseemos aplicar Autofiltro y después recorreremos el siguiente camino: Datos/Filtro/Autofiltro.

Antes de aplicar el Autofiltro debemos tener seleccionada la fila donde se encuentran los nombres

de los rótulos de datos que deseamos filtrar. Por ejemplo, para aplicar Autofiltro a la hoja que se muestra en la imagen, vale seleccionar la fila dos, para luego hacer el camino: Datos/Filtro/Autofiltro , para aplicar el Autofiltro y poder realizar la opción de Filtros de Excel más básica. Próximamente seguiremos dando soluciones de Filtros de Excel más avanzadas para que usted pueda

seguir creciendo en sus conocimientos sobre las Fórmulas y Funciones de Excel.

En la versión 2007, para realizar Filtros en Excel se deberá ingresar al menú Datos y Luego oprimir el botón Filtro.

# ANEXOS

Videos.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Formato condicional - Insertar - Σ 27  
Dar formato como tabla - Eliminar - Ordenar y filtrar - Buscar y seleccionar -  
Estilos de celda - Estilos Celdas Modificar

D3 Cine negro

Películas			
Nº de cinta	Título	Categoría	Duración (min.)
38	Cayo Largo	Cine negro	88
13	Corazones y almas	Comedia	94
82	El cartero siempre llama dos veces	Suspense	106
113	El hombre elefante	Drama	115
109	El nombre de la rosa		
101	El show de Truman		
115	El sueño eterno		
123	Independence Day		
75	Indiana Jones en busca del arca perdida		
76	Indiana Jones y la última cruzada		
20	JFK		
121	La guerra de las galaxias		
108	La jungla de cristal		
35	La lista de Schindler		
5	La loca aventura del matrimonio		
84	La reina de África		
126	Men in Black		
88	Qué bello es vivir		
122	Tomates verdes fritos		
111	Un horizonte muy lejano	Acción	116
10	Un pez llamado Wanda	Comedia	99

Ordenar

Agregar nivel Eliminar nivel Copiar nivel Opciones... Mis datos tienen encabezados

Columna Ordenar según Criterio de ordenación

Ordenar por Categoría Valores A a Z

Luego por Título Valores A a Z

Aceptar Cancelar

Videos.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Formato condicional - Insertar - Σ 27  
Dar formato como tabla - Eliminar - Ordenar y filtrar - Buscar y seleccionar -  
Estilos de celda - Estilos Celdas Modificar

D3 Acción

Películas			
Nº de cinta	Título	Categoría	Duración (min.)
108	La jungla de cristal	Acción	123
111	Un horizonte muy lejano	Acción	116
75	Indiana Jones en busca del arca perdida	Aventuras	112
76	Indiana Jones y la última cruzada	Aventuras	123
123	Independence Day	Ciencia Ficción	98
121	La guerra de las galaxias	Ciencia Ficción	99
126	Men in Black	Ciencia Ficción	100
38	Cayo Largo	Cine negro	88
115	El sueño eterno	Cine negro	86
13	Corazones y almas	Comedia	94
5	La loca aventura del matrimonio	Comedia	109
10	Un pez llamado Wanda	Comedia	99
113	El hombre elefante	Drama	115
101	El show de Truman	Drama	105
122	Tomates verdes fritos	Drama	104
20	JFK	Histórica	99
35	La lista de Schindler	Histórica	104
84	La reina de África	Romántica	90
88	Qué bello es vivir	Romántica	98
82	El cartero siempre llama dos veces	Suspense	106
109	El nombre de la rosa	Suspense	110