

## Prácticas de la Lección 3

Esta práctica proporciona una variedad de ejercicios que utilizan diferentes funciones que están disponibles para tipos de dato de carácter, de número y de fecha.

### Práctica 3-1: Uso de Funciones de Una Sola Fila para Personalizar la Salida

- 1) Escriba una consulta para mostrar la fecha del sistema. Etiquete la columna como Date.

**Nota:** si la base de datos se ubica de forma remota en una zona horaria diferente, la salida será la fecha del sistema operativo en el que reside la base de datos.

Date
1 10-JUN-09

- 2) El departamento de recursos humanos necesita un informe que muestre el número de empleado, apellido, salario y salario aumentado en un 15,5% (expresado como número entero) para cada empleado. Etiquete la columna como New Salary. Guarde la sentencia SQL en un archivo denominado lab\_03\_02.sql.
- 3) Ejecute la consulta en el archivo lab\_03\_02.sql.

	EMPLOYEE_ID	LAST_NAME	SALARY	New Salary
1	200	Whalen	4400	5082
2	201	Hartstein	13000	15015
3	202	Fay	6000	6930
4	205	Higgins	12000	13860
5	206	Gietz	8300	9587

...

19	176	Taylor	8600	9933
20	178	Grant	7000	8085

- 4) Modifique la consulta lab\_03\_02.sql para agregar una columna que reste el salario antiguo del nuevo. Etiquete la columna como Increase. Guarde el contenido del archivo como lab\_03\_04.sql. Ejecute la consulta revisada.

	EMPLOYEE_ID	LAST_NAME	SALARY	New Salary	Increase
1	200	Whalen	4400	5082	682
2	201	Hartstein	13000	15015	2015
3	202	Fay	6000	6930	930
4	205	Higgins	12000	13860	1860
5	206	Gietz	8300	9587	1287

...

19	176	Taylor	8600	9933	1333
20	178	Grant	7000	8085	1085

### Práctica 3-1: Uso de Funciones de Una Sola Fila para Personalizar la Salida (continuación)

- 5) Escriba una consulta que muestre el apellido (con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas) y la longitud del apellido de todos los empleados cuyos nombres empiecen por las letras "J", "A" o "M". Proporcione a cada columna una etiqueta adecuada. Ordene los resultados por el apellido de los empleados.

	Name	Length
1	Abel	4
2	Matos	5
3	Mourgos	7

Vuelva a escribir la consulta para que se le solicite al usuario que introduzca la letra por la que empieza el apellido. Por ejemplo, si el usuario introduce "H" (en mayúscula) cuando se le solicita que introduzca una letra, la salida debe mostrar a todos los empleados cuyos apellidos empiecen por la letra "H".

	Name	Length
1	Hartstein	9
2	Higgins	7
3	Hunold	6

Modifique la consulta de forma que la mayúscula/minúscula de la letra introducida no afecte a la salida. La letra introducida debe estar en mayúscula antes de que la procese la consulta SELECT.

	Name	Length
1	Hartstein	9
2	Higgins	7
3	Hunold	6

- 6) El departamento de recursos humanos desea buscar la duración del contrato de cada empleado. Para cada empleado, muestre el apellido y calcule el número de meses entre el día de hoy y la fecha de contratación del empleado. Etiquete la columna como MONTHS\_WORKED. Ordene los resultados por el número de meses durante los que ha trabajado. Redondee el número de meses hasta el número entero más cercano.

**Nota:** debido a que esta consulta depende de la fecha de ejecución, los valores de la columna MONTHS\_WORKED serán diferentes.

	LAST_NAME	MONTHS_WORKED
1	Zlotkey	112
2	Mourgos	115
3	Grant	121
4	Lorentz	124
5	Vargas	131

...

19	Whalen	261
20	King	264

Si tiene tiempo, realice los siguientes ejercicios:

- 7) Cree una consulta para mostrar el apellido y el salario de todos los empleados. Formatee el salario para que tenga 15 caracteres de longitud y tenga un relleno hacia la izquierda con el símbolo \$. Etiquete la columna como SALARY.

	LAST_NAME	SALARY
1	Whalen	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$4400
2	Hartstein	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$13000
3	Fay	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$6000
4	Higgins	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$12000
5	Gietz	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$8300

...

19	Taylor	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$8600
20	Grant	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$7000

- 8) Cree una consulta que muestre los primeros ocho caracteres de los apellidos de los empleados y que indique las cantidades de sus salarios con asteriscos. Cada asterisco significa mil dólares. Ordene los datos en orden descendente de salarios. Etiquete la columna como EMPLOYEES\_AND\_THEIR\_SALARIES.

	EMPLOYEES_AND_THEIR_SALARIES
1	King *****
2	Kochhar *****
3	De Haan *****
4	Hartstei *****
5	Higgins *****

...

19	Matos **
20	Vargas **

- 9) Cree una consulta para mostrar el apellido y el número de semanas durante las que han trabajado todos los empleados del departamento 90. Etiquete la columna de número de semanas como **TENURE**. Trunque el valor del número de semana en 0 decimales. Muestre los registros en orden descendente de antigüedad del empleado.

**Nota:** el valor **TENURE** variará ya que depende de la fecha de ejecución de la consulta.

	LAST_NAME	TENURE
1	King	1147
2	Kochhar	1028
3	De Haan	856