1. Obtener el nombre completo y la antigüedad de los empleados (en años y meses) que tienen más de 10 años de servicio
2. Obtener el nombre del departamento junto con el número total de caracteres en los nombres de todos los empleados en ese departamento.
3. Mostrar el nombre completo y la fecha de contratación de los empleados que fueron contratados en el mismo día que otro empleado en el mismo departamento.
4. Obtener el nombre del departamento junto con el salario máximo y mínimo de los empleados, excluyendo aquellos empleados cuyo salario esté fuera del rango salarial definido para ese departamento en la tabla SALGRADE.
5. Mostrar el nombre completo y el salario de los empleados que fueron contratados en el último trimestre del año.
6. Obtener el nombre del departamento junto con el salario promedio de los empleados en cada departamento, mostrando todos los departamentos incluso si no tienen empleados, y ordenarlos por el salario promedio de manera descendente, excluyendo aquellos departamentos donde todos los empleados ganen menos de 3000.
7. Mostrar el nombre y el trabajo con el formato ‘nombre, trabajo’ y eliminando los posibles espacios en blancos que existan delante del nombre y el salario de los empleados que tienen el salario más alto en su departamento.