**PRÁCTICA SQL-3**

Tablas EMP y DEPT

1. Escribir una consulta para visualizar la fecha del sistema. Etiquetar la columna con DATE.

**SELECT SYSDATE as DIA FROM DUAL;**

**No se puede usar DATE**

1. Visualizar el número del empleado, nombre e incremento del salario del 15% expresado como un número entero. Etiquetar la columna con Nuevo Salario. Guardar la sentencia SQL en un fichero llamado p3q2.sql.

**SELECT empno, ename, ROUND(sal\*1.15,-1) AS “**Nuevo Salario**” FROM emp;**

1. Ejecutar la consulta en el fichero p3q2.sql.
2. Modificar la consulta p3q2.sql para añadir una columna adicional que reste el antiguo salario del nuevo. Etiquetar la columna con Incremento. Volver a ejecutar la consulta.

**SELECT empno, ename, ROUND(sal\*1.15,-1) AS “**Nuevo Salario**”, ROUND(sal\*1.15-sal,-1) AS Incremento FROM emp;**

1. Visualizar el nombre del empleado, la fecha de contratación y la fecha de revisión del salario, la cual es el primer lunes después de seis meses de servicio. Etiquetar la columna Revisión. Formatear las fechas para que aparezcan similares a “Domingo siete de Septiembre, 1981”.

**SELECT ename, TO\_CHAR(NEXT\_DAY(ADD\_MONTHS(hiredate,6),’LUNES’),’DAY D ||DE|| MON||,||YYYY’) as Revision FROM emp;**

1. Para cada empleado visualizar el nombre del empleado y calcular el número de meses entre hoy y la fecha de contratación. Etiquetar la columna con MESES TRABAJADOS. Ordenar los resultados por el número de meses empleados. Redondear el número de meses hacia arriba al próximo número entero.
2. Escribir una consulta que produzca lo siguiente para cada empleado <nombre empleado> gana <salario> al mes, pero quiere <3 veces más>. Etiquetar la columna con Salarios Deseados.
3. Crear una consulta para visualizar el nombre y el salario de todos los empleados. Formatear el salario para que tenga una longitud de 15 caracteres y rellenado a la izquierda con $. Etiquetar la columna SALARIOS.
4. Escribir una consulta que visualice el nombre del empleado con la primera letra en mayúsculas y todas las demás letras en minúsculas y la longitud de sus nombres, para todos los empleados cuyo nombre empiece por J, A o M. Dar a cada columna una etiqueta apropiada.
5. Visualizar el nombre, fecha de contratación y día de la semana que empezó el empleado. Etiquetar la columna con DIA. Ordenar los resultados por el día de la semana empezando por lunes.
6. Crear una consulta que visualice el nombre del empleado e importe de la comisión. Si el empleado no gana comisión reflejar el literal “No Comisión”. Etiquetar la columna con COMISION.

Tablas TCENTR, TDEPTO y TEMPLE

1. Obtener por orden alfabético los nombres de los empleados que tengan trece letras.
2. Obtener nombres abreviados para los departamentos tomando sus primeras nueve letras, por orden alfabético.
3. Obtener los números de departamento y los cinco caracteres siguientes al de la posición duodécima de sus nombres, mostrándolos por orden de número de departamento.
4. Obtener los números de departamento y para los nombres de éstos con más de doce caracteres extraer los cinco siguientes, mostrándolos por orden de número de departamento.
5. Obtener los tres últimos caracteres de los nombres de departamento por orden alfabético.
6. Hallar los nombres de los empleados que no tienen comisión, clasificándolos de manera que aparezcan primero aquellos cuyos nombres son más cortos.
7. Hallar por orden alfabético los nombres de empleados suprimiendo las tres últimas letras de los nombres de pila, para los empleados cuyos nombres de pila tengan más de seis letras.
8. Obtener los nombres y sueldos de los empleados que hayan empezado a trabajar en la empresa el año 2001 o después, por orden alfabético.
9. Obtener por orden alfabético los nombres de los empleados que empezaron a trabajar en la empresa en el año 1995.
10. Obtener por orden alfabético, los nombres de los empleados que han ingresado el primer día del mes de cualquier año en la empresa.
11. Supongamos que según el convenio laboral de la empresa, para los empleados con más de un año de servicio, el número de días de vacaciones anuales expresado en días laborables es de 20, incrementados en uno más cada tres años de servicio cumplidos en el año anterior. Para los empleados que este año cumplen 45 o más años de edad y tienen más de un año de servicio, hallar por orden alfabético el nombre y el número de días laborales de vacaciones anuales que corresponde a cada uno.
12. Se desea analizar un plan de jubilación anticipada para los empleados con 60 años cumplidos en el que se ofrece una paga adicional extra de jubilación equivalente al salario actual de un mes por cada año de servicio cumplido. Hallar una lista, por orden alfabético, de los empleados que este año cumplen 60 o más años indicando para cada uno la cuantía de esta paga extra.
13. Para los empleados de los departamentos 111 y 112 hallar por orden alfabético: nombre, edad en años cumplidos en la fecha del día de hoy y edad que tenían cuando ingresaron en la empresa.
14. Para los empleados de los departamentos 110 y 111, hallar por orden alfabético: nombre y tiempo que llevan en la empresa en el día de hoy expresado en años, meses y días.
15. Hallar para los empleados de los departamentos 110 y 112 su nombre y el mes y día de su cumpleaños por orden creciente de estos.
16. Azucena Muñoz recibió un préstamo para vivienda el día que ingreso en la empresa con vencimientos anuales a 180 días del día y mes de su ingreso. Hallar la fecha en que vence la anualidad del préstamo correspondiente al año actual.
17. Todos los empleados tienen un periodo de 6 meses después de su ingreso antes de firmar su contrato de empleo definitivo. Hallar para los empleados que este año cumplen menos de 40 años de edad, por orden alfabético: nombre y fecha de firma de su contrato definitivo.