

Guía de Laboratorio

4-02

1. Aplicando filtros y ordenando datos

Debido a problemas de presupuesto, el departamento de HR le ha pedido su ayuda para obtener la siguiente información:

- a. Un reporte que liste el Last Name y Salary de todos los empleados que ganen más de \$12,000.
- b. Un reporte que liste el last name y salary de todos los empleados cuyo salario no se encuentre en el rango de \$5,000 a \$12,000.
- c. Listar el Last Name, Salary y Department ID de los empleados que ganen entre \$5,000 y \$12,000 y trabajen en los departamentos 20 o 50 ordenados ascendentemente por apellido.
- d. Listar el last name y hire date de los empleados contratados en el año 2006
- e. Listar el Last Name de los empleados que no tienen un Manager
- f. Un reporte que liste el Last Name, Salary y Commission para todos los empleados que ganan una comisión. Ordenar los resultados descendientemente por Salary y Commission.

2. Funciones

- a. El departamento de HR desea un reporte que muestre el Employee ID, Last Name, Salary, Salary incrementado en 15% y la diferencia de los salarios.
- b. Generar un reporte que muestre el Last Name (con la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas) y la longitud del Last Name de los empleados cuyo apellido inicie con las letras "J," "A," o "M". Ordenas los resultados por Last Name.
- c. Generar un reporte que muestre el Last Name y el tiempo que un empleado tiene contratado en meses como números enteros. Nombre la columna MONTHS_WORKED y ordene los resultados por el número de meses contratados.

- d. Genere un reporte que muestre el Last Name y el Salary expresado en asteriscos (*). Cada asterisco representa \$1,000. Ordene los resultados por Salary en forma descendente y nombre la columna EMPLOYEES_AND_THEIR_SALARIES.

3. Agregación

- a. Listar el Salary mayor, menor, suma y promedio de todos los empleados. Nombre las columnas Maximum, Minimum, Sum, y Average, respectivamente. Redondee los resultados al entero más cercano.
- b. Listar el Salary mayor, menor, suma y promedio de los empleados agrupados por Job Id. Nombre las columnas Maximum, Minimum, Sum, y Average, respectivamente. Redondee los resultados al entero más cercano.
- c. Listar la cantidad de empleados por Departamento. Ordene por cantidad de empleados de forma descendente.
- d. Cree un reporte que liste el Manager Id y el Salary del empleado menos pagado para ese Manager. Excluya a todos cuyo Manager es desconcido. Excluya todos los grupos cuyo salario mínimo sea \$6000 o menor. Ordene los resultados descendentemente por Salary.