

## TALLER No 1 de SQL – CONSULTAS SIMPLES

Trabaje siempre con etiquetas

1. Liste toda la información sobre los departamentos
2. Liste toda la información sobre las regiones
3. Liste los diferentes nombres de departamentos
4. Liste los cargos (titles) de la tabla empleado
5. Liste los diferentes cargos de la tabla empleado
6. Liste los nombres de departamentos bajo la etiqueta “Dptos diferentes”
7. Liste los nombres completos de los empleados
8. Liste el Id del departamento, el primero y segundo nombre de los empleados del dpto 41
9. Liste el apellido, el salario, el porcentaje de comisión y el valor de la comisión de cada uno de los Representantes de ventas. Asumiendo que la comisión es el porcentaje sobre el salario básico.
10. Liste el apellido, el salario, el porcentaje de comisión y el total de la comisión de cada uno los Representantes de Ventas cuya comisión excede \$200, ordenado por comisión
11. Liste el apellido, el salario y la compensación anual de los empleados del departamento 41. Dicha compensación equivale a 12 veces el salario más \$100
12. Para los empleados del departamento 50, liste el apellido, el salario dividido entre 22 redondeado a 0 decimales.
13. Liste el apellido, el salario, el porcentaje de la comisión de los empleados con salario superior a 1500
14. El mismo listado anterior pero convierta los nulos en 0
15. Liste el apellido, la fecha de ingreso, la fecha de ingreso + 90 de los empleados del departamento 42
16. De acuerdo al anterior resultado liste el Apellido y el número de semanas trabajadas del empleado del departamento 43
17. Para todas las ordenes, liste el ID, la fecha de orden, y el número de días transcurridos desde que se hizo la orden.
18. Para los empleados del departamento 45, liste el apellido, la fecha de entrada y 6 meses después de la fecha de entrada.
19. Para cada uno de los empleados, liste el ID, la fecha de entrada, y la fecha en que recibió su primer cheque (se paga el último día del mes)
20. Para cada uno de los empleados liste el ID, la fecha de ingreso y el número de meses transcurridos desde que el empleado ingreso.
21. Liste el Id y la fecha de todas las ordenes de pedidos con un formato “08/92” y un label Orden de los representantes de ventas 11
22. Liste los nombres y fechas de ingreso en formato “27 de Febrero de 2001”
23. Liste el cargo de los Vicepresidentes con su nombre y apellido (La primera en mayúscula)
24. Liste el nombre y el apellido de los empleados con apellido PATEL
25. Liste los nombres de los productos, cuyas primeras tres letras con ‘ACE’
26. Seleccione el string ‘departamento, nombre completo del vicepresidente’ de los vicepresidentes de la compañía. Ejm Operations, LaDoris Ngao.
27. Para cada uno de los empleados del departamento 50, seleccione el apellido y el número de caracteres del apellido.
28. Liste los nombres de productos con letra en mayúscula.
29. Liste los nombres y apellidos de los empleados que contengan una “s” y una “a” en el apellido o el nombre
30. Liste los nombres y apellido de los empleados que no contengan una “a” en el apellido y el nombre.
31. Liste los nombres y apellidos de los empleados que no ganen comisión
32. Liste los nombres y apellidos de los empleados que ganen comisión
33. Liste los nombres y apellidos de los empleados que ganen más de US 540
34. Liste los nombres y apellidos de los vicepresidentes que ganen por lo menos US760
35. Generar un listado con “código, nombre y apellido ..... sueldo”
36. Generar un listado con “nombre apellido nuevaClave”, donde nuevaClave corresponde a el apellido cambiando la “a” por el “1”, la “e” por el “2”, la “i” por el “3”, la “o” por el “4”, la “u” por el “5”.
37. Generar un listado con los clientes que tengan una “s” en la octava posición
38. Generar un listado indicando los clientes que ganen y los que no ganen comisión.