

# COURSES

## BUSINESS TECHNOLOGY

**BT212 Applied Office Procedures 3.0 UNITS**  
 " " " , ŋ / fififi " ě Ĺžfi žēfi! " i #fV ž\$ ŋž " % " & i žfiž % fiv fV ĺ ěfi ( " ' ) " ĺ & ĺž ĺžfi " ěfi " ĺ " % ) " % " \* fi " " i fififiž " % ĺ " / " + ž " (( ĺ fi " " " , ŋ " iž " \* " % \$ % , ifV \* fi " fi " " / % " ĺ fififi Ĺ " % fi / + % ) ĺ ž . " " " % # " ĺ " " % ĺ ži " ĺ " ĺ " fi . ĺ ) fi ) " % \* fi ) fiž . ) fififi " % ž " % ĺ " ĺ " fififi " " " % \* fi ) fižž . ! " ) " % ! " ĺ " % žfi fi fiž . ě ži " ĺ " % ĺ ě " fi ĺ fi žž ě ě % \* žfi fi fiž . ' fi " ' / ž ) " % \* fi ) fiž . ' fi ( fi fiž fi ) " ĺ fi " ĺ ž . ž " ě ĺ fiž . ž " ) " % ' fi " ĺ " % ž . " % ĺ ž " ě fi fiž " + " % ĺ " / ) " % ži " ĺ " fi fi " fiž ě " % & i ž fiž " ĺ " # % ! " " fiž ĺ fi ž " i " \* fiž -

**BT218 Advanced Word Processing 3.0 UNITS**  
 " " " , ŋ / fififi " ě ě " ( ĺ fiž + % / ! " ž " ( ĺ O " " / & + & " V " % " ě " % fi ĺ ži " % \$ % , ifV \* fi " ( O " " / ĺ " ! " ) ě ĺ fi fi " % ž " ĺ fi & " ž " % fižž ě " " & fi ) ž " ž " % ! " ) ě ĺ fi O " " / ĺ fi ž " % ž " fiž " % ) fi " \* % . ) " ! " ž . \* " ě ži ž . " % / fiž \$ ĺ ě ě " & i žž " % - 3 " ž " % fižž " fi " ĺ fi V ě " " fiž ĺž " ĺ " # % ! " ĺ ! " ĺ ž " % \$ % " " fi " % ĺ " / fi V -