

رتبى مكونات رسالة البريد الإلكتروني التالية وفقاً لإرشادات كتابة رسالة بريد إلكتروني جديدة:

هذه بعض الإرشادات التي تجعلك تكتب رسالة بريد إلكتروني بطريقة سليمة.

- 1 < قم بكتابة عنوان مستلم الرسالة في خانة (To) أو جهة الاتصال من قائمة عناوين جهات الاتصال.
- 2 < اكتب عنوان الرسالة بحيث يصف محتواها.
- 3 < ابدأ بالتحية وخاطب المستقبل حسب علاقتك معه.
- 4 < اكتب محتوى الرسالة على شكل فقرات قصيرة، مهذبة، ومحددة.
- 5 < اكتب خاتمة الرسالة.
- 5 < اكتب اسمك أو توقيعك.
- < أرفق الملفات أو المستندات (اختياري).
- < افحص الرسالة إلكترونيًا للبحث عن الأخطاء.
- < أرسل الرسالة.

Format Insert Options Discard Send

B I U Heading 1 Undo

From: g.ayyad0409@education.qa

To: 1

Subject: 2

Sent from Mail for Windows 10

3

4

5

مرحبا معلمتي

شكر وتقدير

نشكرك معلمتنا على تنظيمك لرحلة إلى متحف الفن الإسلامي
لقد جمعنا الكثير من المعلومات لمشروعنا في مادة الدراسات الاجتماعية

تحياتي وتقديري
طالبات الصف الثالث

sara@education.qa

LIVEWORKSHEETS