

• صوّب العبارة الخطأ فيما يأتي:

- كتابة الرسائل الرسمية هي كتابة بلغة أدبية.
- لا تختلف صياغة الرسالة في موضوع من شخص لآخر.
- الرسالة تتضمن عدة موضوعات وليس موضوعاً واحداً.
- ليس مهماً أن تكون للرسالة افتتاحية، ومقدمة وخاتمة لها.

• ادرس العبارات الآتية، واختر عبارة مختصرة لكل منها:

- مثال عبارة مطولة: لقد تم تحديد موعد للقائكم في ...	- نأمل لقاءكم
- إنه لمن دواعي سرورنا.	-
- لغرض جذور الصداقة والتعاون البناء بيننا.	-
- إننا لعلّ ثقة وطيدة.	-
- لقد تم تحديد موعد للقائكم في المستقبل القريب.	-
- سوف نكون من الشاكرين لو تكرمتم وأرسلتم.	-
- واضعين نصب أعيننا أمل الوصول	-