

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

3

4

5

Sent from Mail for Windows 10

مرحباً 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