

مخارج الرسالة الرسمية

التدريب الأول: ضع العناصر الآتية في أماكنها الصحيحة بحسب ورودها في الرسالة الرسمية.

الموضوع	اسم المرسل 1	التحية	اسم المرسل إليه	لقب احترام
تاريخ الرسالة 1	عبارة الختام	لقب المرسل	عبارة المقدمة	بسملة
عنوان المرسل إليه	التوقيع	وظيفة المرسل إليه	اسم المرسل 2	تاريخ الرسالة 2
رقم البطاقة الشخصية	عرض/تفاصيل الموضوع	عنوان المرسل		

.1

.2

.3

.4

.5

.6

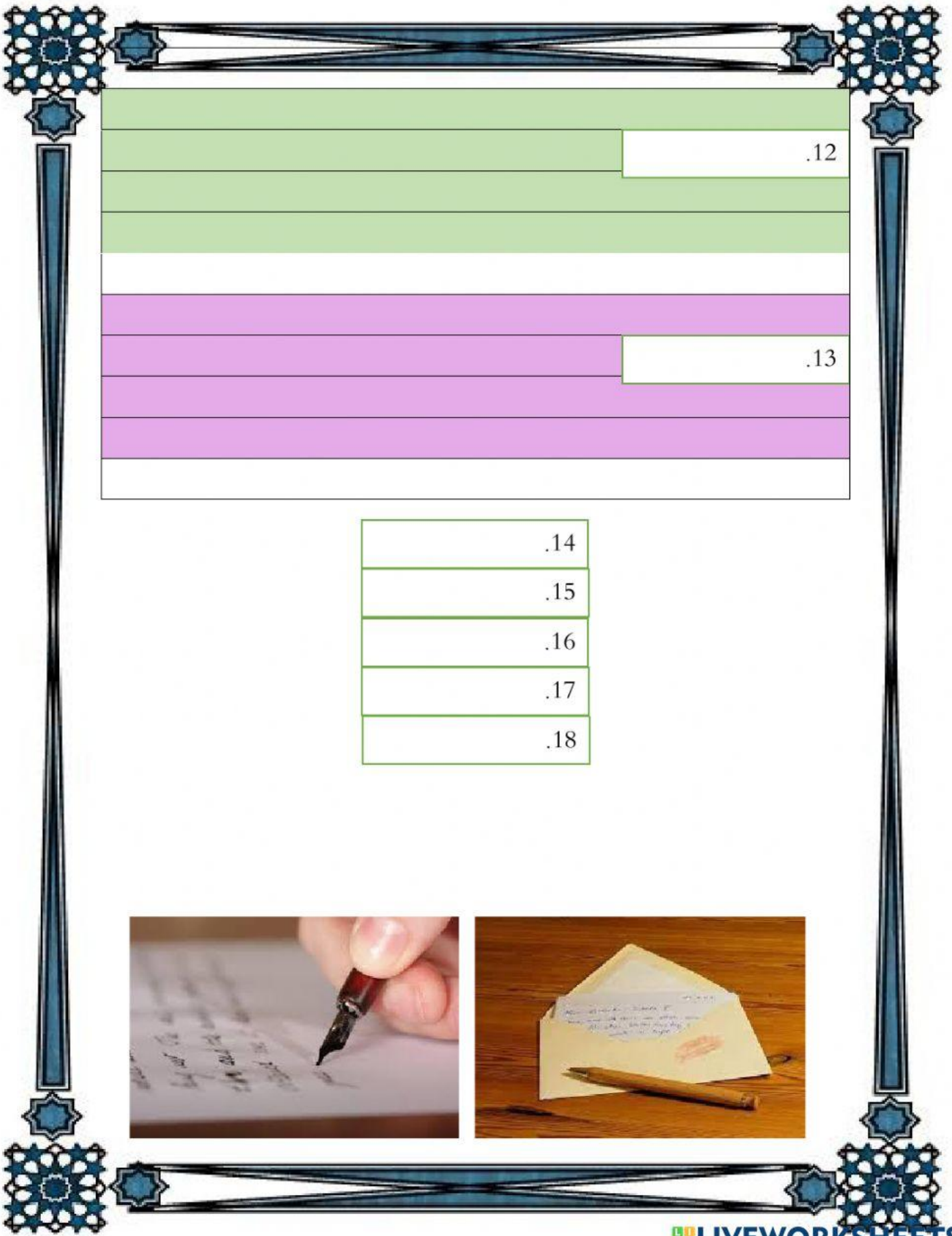
.7

.8

.9

.10

.11



	.12
	.13

	.14
	.15
	.16
	.17
	.18

