

## 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.

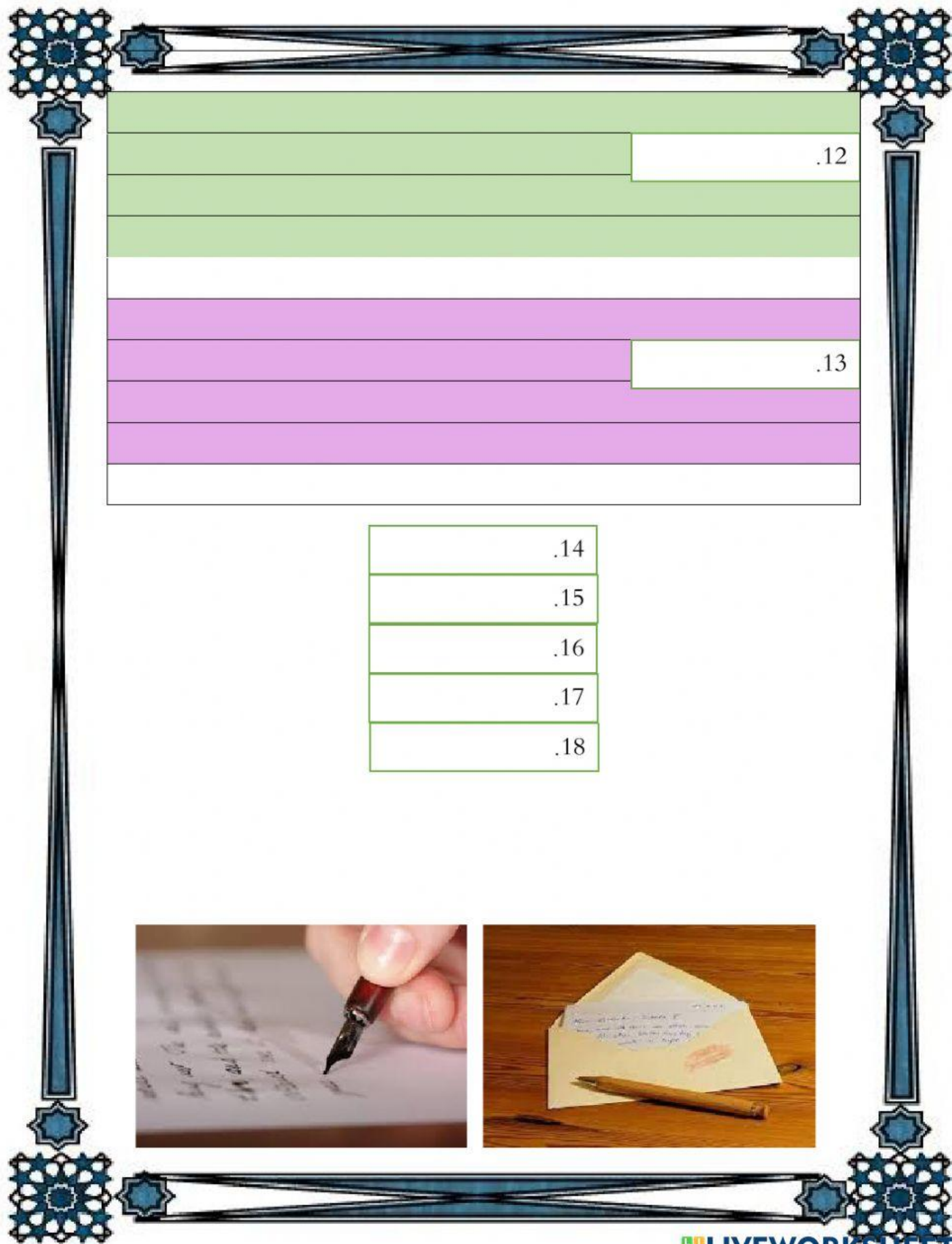
7.

8.

9.

10.

11.



|  |     |
|--|-----|
|  |     |
|  | .12 |
|  |     |
|  |     |
|  |     |
|  |     |
|  |     |
|  | .13 |
|  |     |
|  |     |
|  |     |
|  |     |

|     |
|-----|
| .14 |
| .15 |
| .16 |
| .17 |
| .18 |

