**How do we write a formal letter?**

Letters can be used when applying for jobs, expressing interest in a job or thanking someone.

 The best way to express an opinion or provide important information to others can be through an official letter. This is a professional way to explain yourself while using simple and concise sentences to avoid taking up the reader’s time.

 Letters are often written using simple and direct sentences with a formal greeting and signature included. Writing an official letter typically requires following a very structured and specific format.

Using simple fonts like Arial, Calibri or **Times New Roman** with **a 12-point size** will give your official letter a clean look as well.

يمكن استخدام الرسائل عند التقدم للوظائف أو التعبير عن الاهتمام بوظيفة أو شكر شخص ما. وأفضل طريقة للتعبير عن رأي أو تقديم معلومات مهمة للآخرين يمكن أن تكون من خلال الرسالة أو الخطاب. و هذه طريقة احترافية للتعبيرعن نفسك من خلال استخدام جمل بسيطة وموجزة لتجنب استغراق وقت القارئ.

و غالبًا ما تتم كتابة الرسائل باستخدام جمل بسيطة ومباشرة مع تضمين التحية والتوقيع الرسمي. تتطلب كتابة خطاب رسمي عادةً اتباع تنسيق منظم ومحدد للغاية.

**1. Set up your font and margins قم بإعداد الخط والهوامش**

To keep your letter clean and professional, you should set your margins to be one inch per each side of the document.

للحفاظ على رسالتك نظيفة ومهنية ، يجب عليك تعيين الهوامش لتكون بوصة واحدة لكل جانب من المستند.

**2. Create your heading إنشاء العنوان الخاص بك**

 First, write your name in the top left-hand corner of the page**.** Include your address and the current date. You can also include your phone number and email if you are requesting further contact.

أولاً ، اكتب اسمك في الزاوية العلوية اليسرى من الصفحة. قم بتضمين عنوانك والتاريخ الحالي. يمكنك أيضًا تضمين رقم هاتفك والبريد الإلكتروني إذا كنت تطلب تواصل لاحق.

 Then input the recipient’s address information directly beneath yours**.** Write their name, title of their organization if they are representing one, followed by the address.

ثم أدخل معلومات عنوان المستلم أسفل عنوانك مباشرةً. اكتب اسمهم وعنوان منظمتهم إذا كانوا يمثلون واحدًا ، متبوعًا بالعنوان.

**3.** **(a)**- **Write your salutation** اكتب التحية الخاص بك

 You can now professionally greet your reader. A common salutation used in official letters is, “**Dear Ms. Last name**.” or “**Dear Mr. Last name**”. If you know both their first name or last name, you can include that in the salutation. If you are unaware of the name of the recipient, you can write, “Dear Sir,” or “Dear Madam,”.

يمكنك الآن تحية القارئ بشكل احترافي. من التحية الشائعة المستخدمة في الرسائل الرسمية ، "عزيزي اسم العائلة". أو "عزيزتي السيدة اسم العائلة". إذا كنت تعرف الاسم الأول أو اسم العائلة ، فيمكنك تضمين ذلك في التحية. أما إذا كنت تجهل اسم المستلم ، يمكنك كتابة "سيدي العزيز" أو "سيدتي العزيزة".

**4.** **(b)** Use your **body paragraphs** to state your reasons for writing

 The body paragraphs are where you can capture your main points and explain your concerns, opinions or other information to your recipient.

فقرات المتن هي المكان الذي يمكنك فيه توضيح النقاط الرئيسية الخاصة بك وشرح آرائك أو معلومات أخرى لمتلقيك.

 You can briefly introduce yourself and begin by explaining your reason for writing this letter. You can use verbiage such as, **“I am writing to you today because...”.** You can expand further throughout the next paragraph.

يمكنك تقديم نفسك بإيجاز والبدء بشرح سبب كتابة هذه الرسالة. يمكنك استخدام المثال الآتي:

"أنا أكتب إليكم اليوم بسبب ...". يمكنك التوسع أكثر خلال الفقرة التالية.

**Note /** Keep your sentences short, simple, and easy for the reader to understand.

**5. (c) Add your closing body paragraph and signature**

 To finalize your letter, you can write your conclusion paragraph. This paragraph can be short and will finalize the document by repeating your main point, explaining any possible next steps or thanking the recipient for taking the time to read your letter.

 After closing the letter, you can provide your closing signature at the end of the document. Examples of common letter signatures are:

**Sincerely / Sincerely yours / With appreciation / Thank you / Regards / Yours truly / Respectfully yours مع الاحترام لك**

Select your closing signature and write your name at the bottom of the letter.

|  |
| --- |
|  [Your name][Your street name and number][City, state code] المدينة ، الرمز البريدي للولاية[Company name] [اسم الشركة[Company street name and number] اسم شارع الشركة ورقمه[City, state code][Current date] التاريخ الحالي[Recipient name] سم المستلم][Recipient job title] العنوان الوظيفي للمستلم ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------The first sentence of your first paragraph is an introduction and explains your reasoning for writing to the recipient**.** -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------This second paragraph will describe your point further**.** You can use examples or other details to inform the reader of your opinion or important information**.** ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------This last paragraph should conclude the letter. You can thank them for their time reading this and can suggest any necessary follow-up steps**Sincerely yours,**SignatureYour name |