

1. ZAPOZNAJ SIĘ Z TEKSTEM PONIŻEJ.

Uzupełnij zdania wyrazami podanymi w nawiasach w odpowiedniej formie.



**ZAPAMIĘTAJ!**

KORESPONDENCJA WYSYŁANA I PRZYJMOWANA PRZEZ BIURO MUSI BYĆ REJESTROWANA. TO ZNACZY, ŻE KAŻDA PRZESYŁKA POWINNA MIEĆ NADANY NUMER, SYMBOL I DATĘ. KORESPONDENCJĘ PRZYCHODZĄCĄ DO BIURA NALEŻY ODNOTOWYWAĆ W DZIENNIKU KORESPONDENCYJNYM, KTÓRY POWINNO POSIADAĆ KAŻDE BIURO.

KORESPONDENCJA TO INACZEJ WYMIANA

..... (INFORMACJA)

MIĘDZY ..... (LUDZIE) W POSTACI

TEKSTU NA ..... (PAPIER),

MOŻE TO BYĆ NP. LIST, POCZTÓWKA. TO TEŻ ZBIÓR

..... (OTRZYMANE)

LUB ..... (WYSŁANE)

LISTÓW. TAKI TRADYCYJNY SPOSÓB PROWADZENIA

KORESPONDENCJI ODBYWA SIĘ ZA POŚREDNICTWEM

..... (POCZTA).

Z POWODU BRAKU ..... (CZAS) LUDZIE

CORAZ CZĘŚCIEJ PROWADZĄ WYMIANĘ INFORMACJI

POMIĘDZY SOBĄ..... (DROGA)

..... (ELEKTRONICZNA).

JEJ ZALETĄ JEST SZYBKOŚĆ ..... (PRZEKAZ)

..... (INFORMACJA) I WYGODA.

NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANĄ FORMĄ TAKIEJ

..... (KOMUNIKACJA)

JEST SMS LUB E-MAIL.

*POZDRAWIAM*

