

## IELTS WRITING

### General Training

#### Structure and Tips

##### Structure

- A greeting (Dear sir/madam, Dear John, Dear Mr. Smith)
- Opening statement (the reason for writing)
- Body Paragraph A (one point with detail)
- Body Paragraph B (another point with detail)
- Body Paragraph C (final point with detail)
- A closing statement (যদি প্রয়োজন হয়)
- Signing off (Yours sincerely, Warm regards etc.)
- Name (নিজের বা বানানো নাম)

Note: কোনো address লিখার প্রয়োজন নেই।



##### Types/Styles of a letter

- Formal (a letter to someone / some organisation you know in a very formal way about a formal/official situation)
- Semi-formal (a letter to someone you know for professional or business purposes about a personal situation or official situation)
- Informal (a letter to someone you've a close relationship with about a personal situation)

##### Tips & Strategy

- Letter-এর style identify করুন।
- কোন কোন পয়েন্টস উল্লেখ করতে চান তা ঠিক করুন।
- কতগুলো paragraph লিখবেন এবং কোন point-এর পর কোন point আসবে তা ঠিক করুন।
- Opening এবং closing-এ কী লিখবেন চিন্তা করুন।



## IELTS WRITING

## General Training

## Structure and Tips

## Letter Examples

- Complaints (usually formal)
- Invitations (usually informal or semi-formal)
- Applications or resignations (usually formal)
- Request (any style common)
- Making arrangements (often formal)
- Explanations (semi-formal or informal)
- Apology (could be any style)
- Informative (mostly semi-formal and informal, তবে কিছু ক্ষেত্রে formal হতে পারে)

