



## عبارات کاربردی نامه نگاری

### اصطلاحات کاربردی در نامه نگاری انگلیسی

نامه نگاری در آزمون آیلتس جنرال یک مهارت اساسی است که نیازمند رعایت ساختار و نکات خاص است. برای نوشتن یک نامه موفق در آیلتس، باید به اصول، ساختار و پاراگراف بندی مناسب توجه کرد و از عبارات و واژگان مناسب برای هر نوع نامه استفاده نمود. در این نوع نامه نگاری، مهم است که پاراگرافها به خوبی سازماندهی شود. هدف از نامه می تواند متنوع باشد؛ از تعریف و تمجید، دعوت، پر کردن فرم استخدام گرفته، تا هماهنگی قرار، توضیحات، و حتی عذرخواهی. انتخاب سبک نامه، تشخیص مخاطب و انتخاب لحن مناسب نیز از جوانب حیاتی در نامه نگاری آیلتس محسوب می شوند. در این مقاله عبارات کاربردی برای شروع نامه را خواهید آموخت.



**In reply to your letter** = در پاسخ نامه شما

**To meet a demand** = برای برآوردن تقاضا

**We must apologies for** = ما باید پوزش بخواهیم برای

**We wish to inform you that** = ما مایل هستیم به استحضار شما برسانیم که

**We would appreciate it if you could** = ما سپاسگزار خواهیم بود اگر شما می توانستید

**We would appreciate your reply** = ما از پاسخ شما سپاسگزار خواهیم بود

**With reference to** = با اشاره به، عطف به

**Would you please let us** = آیا لطفا شما اجازه می دهید به ما

**I am very much Obligated to you if** = من بسیار مدیون شما خواهم بود اگر

**I am sorry to have to say that** = من بسیار متاسفم از اینکه بگویم

**In accordance with your request** = طبق خواسته شما، بر حسب درخواست شما

**Please accept my thanks for** = لطفا سپاس مرا بپذیرید برای



**عبارات کاربردی نامه نگاری**

11 To meet a demand  
برای برآوردن تقاضا

12 In accordance with your request  
برحسب درخواست شما

13 In compliance with  
در موافقت با برطبق

14 To be confident in  
برای اطمینان از

15 I am anxious to hear from you about  
من مشتاق شنیدن از شما هستم درباره

6 Referring your letter of  
در استناد به نامه شما

7 I am sorry to have to say that  
من بسیار متاسفم از اینکه بگویم

8 As per your request  
طبق درخواست شما

9 Please accept my thanks for  
لطفاً سپاس مرا بپذیرید برای

10 On behalf of  
به نمایندگی از طرف

1 I regret to inform you that  
متأسفانه باید به اطلاع شما برسانم که

2 With reference to  
با اشاره به، عطف به

3 We wish to remind you that  
ما مایل هستیم به شما یادآوری کنیم که

4 We wish to inform you that  
ما مایلیم به استحضار شما برسانیم که

5 In conformity with  
به موجب برحسب

**I regret to inform you that** = من متأسفم به اطلاع شما برسانم که

**Could you do me a favor with** = می توانید یک لطف به من بکنید با

**Referring your letter of** = در استناد به نامه شما

**We hasten to thank you for** = ما شتاب داریم برای تشکر از شما بابت

**I am anxious to hear from you about** = من مشتاق شنیدن از شما هستم درباره

**We wish to remind you that** = ما مایل هستیم به شما یادآوری کنیم که



To agree with = در موافقت با

As agreed = در تایید

As far as I'm concerned = از آنجاییکه من نگران (علاقه مند) ... هستم

As per your request = طبق درخواست شما

In compliance with = در موافقت با، بر طبق

To be confident in = برای اطمینان از

On behalf of = به نمایندگی از طرف

Please allow me = لطفا به من اجازه دهید

Please send us = لطفا برای ما بفرستید

In conformity with = به موجب، بر حسب

کلیک کنید



دوره جامع رایتینگ آیلتس  
تسک ۱+۲



بسته جامع رایتینگ آیلتس

