

## Corso specialistico in correzione di bozze Oblique Studio

### Moduli didattici

- **Il mondo dell'editoria:**
  - L'evoluzione tecnologica della stampa e le origini del mestiere di correttore di bozze;
  - L'officina di Aldo Manuzio;
  - I primi refusi e i primi correttori.
- **L'oggetto libro:**
  - Componenti testuali e paratestuali;
  - Copertina, quarta, bandelle;
  - Il lavoro redazionale e grafico;
  - Terminologia tecnica; tipologie di gestione della copertina: bandelle, quarta, elementi biografici; frontespizio, colophon, ringraziamenti, dedica, caratteri eccetera;
  - L'organizzazione del testo:
    - Parti, capitoli, paragrafi, sottoparagrafi;
    - I tipi di allineamento;
    - La titolazione e le gerarchie di titolazione;
    - Rientri di capoverso, stacchi, infratesti;
    - Tabelle e immagini;
    - Le didascalie.
  - I materiali e i tipi di allestimento;
  - Cenni sul ciclo di vita di un libro: dalla selezione del titolo all'arrivo in libreria.
- **Il funzionamento di una casa editrice: funzioni e ruoli in redazione**
  - Analisi dei ruoli e delle competenze in redazione:
    - Il caporedattore;
    - Il redattore, il correttore di bozze e la redazione vera e propria;
    - I collaboratori esterni;
    - Gli autori.
  - Come la redazione si interfaccia con le altre funzioni;
  - Il correttore di bozze moderno secondo Oblique.
- **Il lavoro della redazione:**
  - Definizione ed esempi delle lavorazioni redazionali di interesse:
    - La correzione di bozze;
    - I riscontri;
    - L'editing;
    - La revisione di una traduzione.
- **Correzione delle bozze:**
  - La correttezza formale di un testo:
    - Richiami di grammatica e di analisi logica;
    - Richiami di morfologia e sintassi;
    - Richiami di fonetica.
  - Il linguaggio codificato della correzione di bozze:
    - Metodi e simboli per la correzione delle bozze: le norme Uni di riferimento;
    - Le norme grafico-stilistico-redazionali;

- Analisi delle norme grafico-redazionali delle più importanti case editrici;
- Scelte tipiche (maiuscole, nomi geografici, il tempo, sigle e acronimi, accenti, riferimenti storici, concordanze eccetera);
- La gestione dei dialoghi;
- La compilazione della bibliografia e riferimenti bibliografici.
  - Tipi di errori più frequenti;
  - L'abilità del correttore.
- Il controllo delle fonti;
- La logica del testo;
- I giri di bozze: dal manoscritto all'impaginato;
- Le non conformità tipiche dell'impaginato:
  - Vedove, orfane, righini, zoppe;
  - Testatine, numeri di pagina;
  - L'indice;
  - Cenni sugli apparati complessi.
  - Colophon, finito di stampare.
- L'inserimento delle correzioni, la collazione, il riscontro, la correzione a video;
- I problemi dopo l'impaginazione con InDesign o QuarkXPress;
- Il giro del testo;
- Aspetti particolari:
  - Le legature;
  - La microtipografia;
  - Problemi di tracking e kerning.
- **Gli strumenti del redattore e la pianificazione del lavoro redazionale:**
  - Le risorse informatiche:
    - Uso maturo e professionale dei programmi di videoscrittura. Preparazione dei testi per l'impaginazione:
      - La pulizia preliminare;
      - L'eliminazione del rumore di fondo.
    - Vocabolari, internet, enciclopedie, testi di riferimento, normari;
  - Gestione dei tempi in funzione dei mezzi, suddivisione del lavoro;
  - L'aggiornamento e il miglioramento continuo.
- **Principi minimi di grafica editoriale:**
  - Caratteri tipografici, terminologia e classificazioni;
  - Diversi formati di stampa e dimensioni tipiche dei libri;
  - Parte esterna e interna dei libri;
  - Casi di studio.
- **Il ciclo di produzione di uno stampato:**
  - Prestampa:
    - La foliazione;
    - Calcolo delle segnature.
  - Stampa:
    - La scelta della carta;
    - Il formato di stampa in plancia.
  - Allestimento.
- **Il correttore di bozze free-lance:**
  - Non solo libri, non solo editoria: il correttore di bozze può essere utile in moltissimi campi;

- Costruzione di un portfolio clienti;
- Elaborazione dei preventivi;
  - La misurazione della lunghezza del testo;
  - Concetto di cartella;
  - Calcolo dei tempi.
- Prestazioni occasionali o apertura di partita Iva;
- Pianificazione di un percorso di crescita professionale;
- Trovare il lavoro in casa editrice;
- Confronto con ex corsisti;
- Analisi della richiesta di competenze da parte del mercato;
- La nota di pagamento;
- Come proporsi e strutturazione del proprio cv:
  - Errori tipici;
  - Una buona presentazione.