

Corso avanzato in correzione di bozze

Preliminari

- Richiami alla corretta simbologia per la correzione di bozze. Casi critici: testi molto sporchi e testi quasi perfetti;
- La correzione in Word, impaginato e cianografica;
- La chiarezza e l'efficacia delle correzioni;
- I tempi e la velocità di correzione;
- Correggere narrativa e correggere saggistica;
- Correzione di bozze al di fuori dell'editoria libraria.

Perfezionamento della cura redazionale

- A lezione di redazione dai grandi editori: approccio Einaudi, Adelphi, Bollati Boringhieri, Laterza e altri;
- Il controllo incrociato di tutte le componenti del testo (copertina, risvolti, occhiello, frontespizio, colophon, date, ringraziamenti, appendici, note di consultazione, elenchi, indici, riferimenti interni, finito di stampare);
- Analisi veloce della struttura del testo;
- I riscontri complessi;
- L'uniformità impossibile;
- L'attenzione al senso del testo: problemi di logica e consistenza;
- Aspetti complessi della correzione di bozze:
- Gestione di titoli, titoli correnti, numeri di pagina;
- Il controllo del colophon e del finito di stampare;
- Le tabulazioni;
- Gli infratesti;
- Denotazioni ed evidenziazioni (corsivo, virgolette);
- La gestione delle maiuscole e le disuniformità che permangono;
- Le tabelle, le didascalie;
 - Problemi tipici: come ricostruire le tabelle di Excel
- Gli elenchi puntati;
- La traslitterazione.
- L'italiano corretto:
 - L'uso appropriato delle parole;
 - La sillabazione;
 - La costruzione della frase:
 - Elementi di analisi del periodo;
 - Aspetti complessi del verbo;
 - La cura dell'ortografia
- Giusto/sbagliato: errori tipici difficili da estirpare. Focus sulle preposizioni e sui plurali complessi;
- Parole critiche;
- Le progressioni tematiche (per la saggistica);
- Controllo di illustrazioni, tavole fuori testo, foto, disegni, grafici, diagrammi, organigrammi, mappe, tabelle, legende;
- La bibliografia e gli indici: analisi dei principali stili e delle insidie più ricorrenti;
- Controllo della distribuzione del testo nella pagina;
- Le sezioni;
- Lo strumento revisioni, la stampa unione.

Le norme redazionali complesse

- Come dominare le norme redazionali di tante case editrici diverse;
- Gli aspetti grafico-redazionali;
- La bellezza grafica di un impaginato;
- Problemi complessi di giro del testo;
- La microtipografia.

Collazione

- Controllo degli inserimenti;
- Verifica delle versioni.

Editing e microediting

- La qualità del testo:
- Comprendere la qualità del testo in esame;
- Ambiguità;
- Punti di forza e punti deboli.
- Il microediting:
- Il correttore-editor: proposte di editing;
- L'uso dei dizionari e dei dizionari avanzati;
- Note di punteggiatura;
- Suggerire la scelta corretta all'editore (anglismi, plurali complessi, prestiti, forestierismi);

Altri aspetti specialistici

- Il calcolo delle segnature;
- la verifica dimensionale;
- Il controllo del calcolo del dorso;
- I preventivi complessi.

Le cianografiche

- Il controllo delle cianografiche (compresa la copertina);
- La correzione delle cianografiche.

Focus

- Aspetti redazionali particolarmente complessi: i numeri, le maiuscole, le abbreviazioni, periodi ed epoche, quantità e misure, valute;
- I libri con testo a fronte;
- Il miglioramento continuo delle norme redazionali della propria casa editrice;
- Il progetto di norme redazionali per una casa editrice.