

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.