

Corso on line IL CORRETTORE DI BOZZE IN UNA CASA EDITRICE

Obiettivi del corso

Questo corso ti permetterà di avvicinarti al processo di "costruzione" del libro. Acquisirai le competenze del correttore di bozze, unendo teoria ed esercitazioni pratiche della piattaforma e-learning. Imparerai, infatti, a riconoscere e usare i simboli per correggere le bozze, lavorando essenzialmente su testi stampati di un romanzo, di un saggio e di una rivista. Conosceranno anche le modalità di utilizzo degli strumenti telematici, da Internet ai pdf professionali.



www.formedit.it
info@formedit.it

Via A. Primitivo, 22B
73044 Galatone (LE)
Tel. 0833 1976761
Fax 178 2722754

www.formedit.it

**ISCRIVITI senza impegno d'acquisto
AL CORSO BASE (VERSIONE ON LINE)
PER VALUTARE
LA QUALITÀ DEI
NOSTRI
CONTENUTI...
SENZA
IMPEGNO, IN TUTTA TRANQUILLITÀ**



Potrai:

- accedere al corso sempre e dovunque
- valutare il tuo apprendimento con i test
- e dopo i 7 giorni nessun obbligo

**Alla fine del corso ti sarà
consegnato l'attestato di
partecipazione e una relazione
sulle competenze acquisite**



CARATTERISTICHE DEL CORSO ON LINE

ORARIO DELLE LEZIONI: 24H/24H - 365 GIORNI/ANNO

DURATA ORE: 75 GIORNI DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E-LEARNING

COSTO DEL CORSO **INTENSIVO**: € 350,00 (IVA 22% INCLUSA)

COSTO DEL CORSO **BASE**: € 120,00 (IVA 22% INCLUSA)

ISCRIVENDOTI AL CORSO ACCRESCI LA TUA PROFESSIONALITÀ E AMPLI LE TUE COMPETENZE

BASE

€ 120,00*

- ✓ Accesso 75 giorni
- ✓ 14 moduli / 58 lezioni
- ✓ 24 esercitazioni
- ✓ Help Desk
- ✓ Video lezioni
- ✓ Dispense in pdf
- ✓ Attestato di frequenza



* iva inclusa

ISCRIVITI

INTENSIVO

€ 350,00*

- ✓ Accesso 75 giorni
- ✓ 14 moduli / 58 lezioni
- ✓ 34 esercitazioni
- ✓ Help Desk
- ✓ Video lezioni
- ✓ Dispense in pdf
- ✓ Attestato di frequenza
- ✓ Assistenza docente
- ✓ Sessione Coaching
- ✓ Stage on line



* iva inclusa

ISCRIVITI

Il correttore di bozze

È il lettore finale di un libro prima che vada in stampa, pertanto garantisce che il testo sia perfetto. Elimina i refusi sfuggiti alle precedenti letture (errori di digitazione; errori ortografici, grammaticali e di sintassi, es.: le casa; uniformità interna del testo, es.: "stato" scritto sempre con l'iniziale minuscola o maiuscola; imprecisa applicazione delle norme redazionali, es.: uso dei corsivi, delle virgolette; incongruenze contenutistiche evidenti, es.: il sole tramonta a est; ecc.). **Controlla che non ci siano errori nella veste grafica della collana** (lo stile del carattere dei titoli dei capitoli, la disposizione delle note o delle didascalie, ecc.) e **nell'impostazione grafica di una rivista o quotidiano** (coincidenza tra testo e immagine, tra questa e la didascalia, qualità dell'immagine, efficacia dei titoli, ecc.).

Abilità che si acquisiscono

Capacità di organizzare il proprio lavoro e di rispettare scadenze rigorose. Abilità quali l'**attenzione** e la **precisione**, recupero delle fondamentali norme ortografiche e grammaticali, diligenza nell'applicazione di norme e **flessibilità** se si lavora per redazioni diverse. Soprattutto **si arricchisce il proprio bagaglio culturale**.

Sbocchi professionali

È tra le figure professionali più ricercate in casa editrice, soprattutto nella formula ormai diffusa del freelance. Le nuove tecnologie, inoltre, consentono l'invio delle bozze per e-mail in pdf e quindi di lavorare anche a distanza. È un servizio fortemente richiesto anche dai privati. Alla fine del corso **verrà rilasciato un attestato da FormEdit, il cui staff vanta una comprovata esperienza nel settore dal 2004**.

PROGRAMMA DEL CORSO

I Modulo: Il libro e la casa editrice

- Il libro
- “Chi” decide “cosa” pubblicare
- Il direttore editoriale e l’editor
- La collana editoriale
- Le pubblicazioni di una casa editrice

II Modulo: I segni di correzione

- I segni di correzione
- Come applicarli sulle bozze
- Struttura delle bozze
- *Esercitazione: sostituire una lettera*
- *Esercitazione: sostituire più lettere*
- *Esercitazione: sostituire una parola*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire lettere o parole in un libro prima della pubblicazione*

III Modulo: Processo di lavorazione del libro e figure professionali: i giri di bozze (I)

- Le fasi di lavorazione di un libro prima della pubblicazione
- Editing/Editor
- *Esercitazione: eliminare una lettera*
- *Esercitazione: eliminare lettere o parole*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire ed eliminare (I)*

IV Modulo: Processo di lavorazione del libro e figure professionali: i giri di bozze (II)

- Redazione/Redattore
- Impaginazione/Grafico
- Correzione bozze/correttore bozze
- Modalità contrattuali e tariffe
- *Esercitazione: eliminare una lettera e riunire*
- *Esercitazione: eliminare un gruppo di lettere e riunire*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire ed eliminare (II)*

IV Modulo: Introduzione alle tipologie testuali

- Tipologie testuali
- Tipologie testuali e loro funzioni
- Romanzo
- Articolo di giornale
- Saggio
- Perché serve conoscere le tipologie testuali
- *Esercitazione: eliminare lo spazio (unire)*
- *Esercitazione: inserire uno spazio (staccare)*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire, eliminare e correggere gli spazi*

VI Modulo: Le norme ortografiche e redazionali

- Le norme ortografiche e redazionali
- Gli errori ortografici da correggere
- Le norme redazionali da applicare
- (pdf) Norme redazionali di FormEdit
- Gli strumenti di consultazione
- Gli strumenti di ricerca in rete: motori di ricerca, web directory, portali tematici, biblioteche virtuali
- *Esercitazione: aggiungere una lettera o una parola*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire, eliminare e aggiungere*

VII Modulo: Impaginato e copertina di un libro

- Struttura del libro
- La parte esterna del libro: la copertina
- La parte interna del libro
- *Esercitazione: aumentare o diminuire l’interlinea*
- *Esercitazione: diminuire lo spazio tra i caratteri*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire, eliminare, aggiungere e correzione degli spazi*

VIII Modulo: Figura professionale del correttore di bozze: cenni storici

- Figura professionale del correttore di bozze: cenni storici
- Le origini del mestiere
- Dopo Gutenberg
- L’Ottocento e il Novecento
- Il correttore bozze oggi
- Difficoltà a lavorare presso una casa editrice
- Lavorare in editoria: aspetti negativi e positivi
- *Esercitazione: invertire due o più parole*
- *Esercitazione: mandare a capo una lettera o una parola o riportare alla riga precedente*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire, eliminare, aggiungere, invertire, portare a capo o a riga precedente*

IX Modulo: Gli interventi su un testo

- Gli interventi su un testo
- Chi fa l’editing: editor e agenzie letterarie
- Cos’è il ghostwriting
- Gli interventi su un testo: il lavoro redazionale
- Gli interventi su un testo: la correzione delle bozze
- *Esercitazione: mettere in minuscolo lettere e parole*
- *Esercitazione: mettere in maiuscolo lettere e parole*
- *Esercitazione: mettere in maiuscoletto, tondo e corsivo lettere o parole*
- *Esercitazione riepilogativa: sostituire, eliminare, aggiungere, invertire, aggiungere e trasformare*

X Modulo: Correzione bozze di un romanzo

- Approccio alle bozze di un romanzo
- Elementi di grafica
- Stile e linguaggio
- Elementi redazionali
- *Esercitazione riepilogativa: testo di Guido Gozzano (1^a)*
- *Esercitazione riepilogativa: testo di Guido Gozzano (2^a)*
- *Esercitazione riepilogativa: Corto-testo: Un’istantanea sulla città*

XI Modulo: Correzione bozze di un saggio

- Correzione bozze di un saggio
- Stile e linguaggio
- Elementi redazionali
- Le citazioni e gli apparati di un saggio
- Strumenti di ricerca
- *Esercitazione riepilogativa: Era digitale*
- *Esercitazione riepilogativa: L’arte di amare*

XII Modulo: Correzione bozze di una copertina

- Caratteristiche bozze della copertina di un libro
- *Esercitazione: copertina “L’arte d’amare”*
- *Esercitazione: copertina “Corto-testo. Istantanee sulla città”*

XIII Modulo: Correzione bozze di una testata giornalistica

- Approccio alle bozze di una testata giornalistica
- Elementi di grafica
- Stile e linguaggio
- Elementi redazionali
- *Esercitazione riepilogativa: rivista “Ripensandoci”*

XIV Modulo: Correzione bozze su pdf

- Correzione bozze su pdf
- I nuovi strumenti informatici: gli strumenti di Adobe Acrobat Reader®
- *Esercitazione riepilogativa: indicazioni delle correzioni sul pdf*

FAQ - LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

Se hai dei dubbi non esitare a contattarci! Abbiamo risposto a tutti i corsisti che ti hanno preceduto e raccolto in questa pagina tutte le FAQ. Risponderemo anche alle tue domande.

1. Perché un corso on line?

Le caratteristiche di questa modalità di studio si adattano appieno al tipo di corso che viene offerto. Il corso on line, infatti, è strutturato in lezioni e in argomenti e chiunque con un minimo di conoscenza di informatica può collegarsi a qualsiasi ora e scaricare i materiali didattici, fare le esercitazioni e verificarne il corretto svolgimento in modo autonomo. I contenuti sono stati divisi e organizzati in piccole unità concettuali per agevolare al massimo il processo di apprendimento.

2. Il corso è individuale o si forma una classe?

Il corso è individuale e l'iscritto inizia a seguire le lezioni e a esercitarsi quando lo ritiene opportuno.

3. Il corso ha una data di inizio?

No, il corso non ha una data d'inizio prefissata. Dopo il pagamento della quota d'iscrizione il corso viene attivato immediatamente e l'utente può iniziare subito a seguire le lezioni.

4. Quanto dura il corso?

Dopo il primo accesso si potrà utilizzare la piattaforma per 75 giorni (scaricare i materiali, le esercitazioni, fare i test, comunicare con il tutor, partecipare alle chat con il docente). 60 giorni sono sufficienti a completare il percorso di studio. Vengono dati 15 giorni al corsista per svolgere la prova finale. Al termine dei 75 giorni non sarà più possibile accedere alla piattaforma.

5. Ci sono orari per seguire il corso?

No, non ci sono orari per seguire il corso. La piattaforma e-learning è accessibile 24 ore su 24, 365 giorni l'anno.

6. Si possono seguire più lezioni al giorno?

Sì. Il corso on line è strutturato per essere il più flessibile possibile, per venire dunque incontro al corsista che può scaricare, visualizzare e stampare tutte le risorse del corso mantenendo però la propedeuticità delle lezioni. Non si può accedere al modulo successivo se non si visualizzano le lezioni precedenti e se non si consegnano i compiti previsti.

7. Si possono scaricare tutte le lezioni e le esercitazioni?

Entro i 75 giorni si possono scaricare tutti i contenuti disponibili.

8. Sono previste delle lezioni in video conferenza programmate?

No, non sono previste delle lezioni in video conferenza programmate.

9. Il tutor/docente è disponibile per affrontare e dirimere eventuali dubbi?

Sì, il tutor/docente del corso è disponibile per degli "incontri" tramite chat e mail per affrontare i dubbi che l'iscritto riscontrerà durante lo studio.

10. Che differenza c'è tra il corso prova 48 ore, il corso base e il corso intensivo?

Il corso in prova gratuita per 48 ore permette di visualizzare le lezioni e di cimentarsi nelle esercitazioni

permettendo all'interessato di verificare se il corso corrisponde alle proprie esigenze. Inoltre, può verificare che il proprio computer sia adatto alla visualizzazione e ricezione dei contenuti.

I corsi a pagamento, quello base e quello intensivo, permettono di seguire integralmente le lezioni e di valutare l'apprendimento con i test. L'accesso ai webinar (seminari tenuti on line da esperti del settore) sarà garantito per tutta la durata del corso. Alla fine del percorso formativo sarà rilasciato un attestato di frequenza. Il corso intensivo, rispetto a quello base, ha in più 1) l'assistenza del docente che segue il corsista e valuta i project work (compiti assegnati da docente e esercitazioni) del corsista, 2) la possibilità di confrontarsi con un esperto di marketing e comunicazione web, 3) la relazione finale redatta dal docente in base ai voti conseguiti nelle esercitazioni di fine modulo.

11. Come si attiva il corso e entro quando si può fare?

Dopo avere effettuato il versamento il corsista ha un anno di tempo per attivare il corso. Il corso si attiva con una chiave alfanumerica che viene inviata per mail. L'iscrizione rimane "dormiente" per 12 mesi e poi viene cancellata.

12. Se passano i 75 gg utili per seguire il corso, è possibile terminare il percorso di studio nei giorni successivi?

Il periodo di tempo di 75 giorni dovrebbe essere più che sufficiente per terminare il corso studiando e esercitandosi in media un'ora al giorno. Tuttavia è possibile mantenere l'accesso al corso pagando una quota mensile di 29,00 € iva inc.

Dieci giorni prima della scadenza al corsista viene mandata una e-mail pro-memoria.

13. L'attestato è riconosciuto a livello nazionale?

Sì, come ogni corso professionalizzato ha validità nel settore di pertinenza. Presentando il proprio curriculum a una redazione, torneranno utili le esercitazioni svolte. Infatti la struttura teoria/pratica del corso permette di lavorare immediatamente con il prodotto "libro" senza dover fare necessariamente "esperienza" o "apprendistato".

14. L'attestato dà diritto a dei crediti universitari?

Sì, come ogni corso professionalizzante si può presentare l'attestato presso la segreteria didattica del proprio corso di laurea. Sarà poi la segreteria a valutare l'attinenza del corso e i crediti da riconoscere.

15. È previsto uno stage a fine corso?

No, non è previsto uno stage a fine corso. L'iscritto può tuttavia continuare a esercitarsi scaricando i testi che periodicamente vengono aggiunti sulla piattaforma e-learning.

PROVA GRATIS LA QUALITÀ DEI NOSTRI CORSI!

...perché vogliamo che tu sia sicuro che il nostro percorso sia quello giusto per te!

Se hai ancora dei dubbi e vuoi verificare l'attinenza delle materie trattate con le tue esigenze professionali o di studio, puoi iscriverti in prova gratuita per 7 giorni alla versione BASE del Corso "Il correttore di bozze in una casa editrice": avrai così la possibilità di provare la qualità dei nostri corsi in tutta tranquillità.



BONUS FEDELTA'...

...perché crediamo che i nostri migliori utenti debbano essere sempre premiati!

A tutti gli iscritti daremo la possibilità di partecipare sempre a condizioni particolarmente vantaggiose alle altre iniziative, ai seminari di studio ed agli incontri di approfondimento.



L'attrezzatura che ti occorre per usufruire appieno del corso: **connessione a internet ADSL, computer, stampante e fogli A4, matita, gomma e penna rossa, casse audio o cuffie, scanner.**

Il corso è strutturato in lezioni, in maniera tale da fornire i contenuti in **unità concettuali di piccole dimensioni** e permettere al corsista di approfondire ogni singolo argomento nel tempo necessario.



Ogni lezione è composta da una serie di argomenti, approfondimenti e attività di verifica. La durata di ogni singola lezione dipende dal singolo corsista; indicativamente si dovrebbero poter visionare i contenuti testuali, video e audio (se presenti) in un'ora e svolgere i test valutativi e le esercitazioni in un lasso di tempo variabile che **va da 1 a 2 ore.**



E DOPO IL CORSO? CONTINUI AD ESERCITARTI...

www.formedit.it



Sulla piattaforma elearning, dove seguirai le lezioni (se hai deciso di iscriverti alla versione on line) o dove ti eserciterai a casa dopo aver seguito la lezione in aula, c'è una sezione a cui potrai continuare ad accedere ed esercitarti anche dopo il corso.



Per 3 mesi potrai continuare questa esperienza didattica e professionale, lavorando su dei testi di classici preparati appositamente dai nostri redattori e sui testi che ci vengono affidati dalle case editrici per i servizi di redazione, correzione bozze e impaginazione.



Questa seconda fase non ha nessun costo e le modalità di partecipazione ti verranno spiegate a fine corso.

Per attivare il corso, in caso di pagamento con bollettino postale o bonifico, inviaci la copia a info@formedit.it o via fax al numero 178 2722754

MODALITÀ DI PAGAMENTO

È possibile effettuare i pagamenti tramite:

Bollettino di conto corrente postale versando sul conto corrente n. 1025107101 intestato a DOUGLAS RAPANÀ / FORMEDIT (inviare copia della ricevuta di pagamento con mail a info@formedit.it o con fax al numero 178 2722754)

Bonifico bancario effettuando il bonifico sul conto corrente (inviare copia della ricevuta di pagamento con mail a info@formedit.it o con fax al numero 178 2722754):
IBAN IT 05 T 07601 16000 001025107101

Carta di credito su PayPal.com
PayPal è metodo rapido e affidabile per pagare in internet. In pochi clic, puoi acquistare i nostri servizi. Quando paghi con PayPal, devi solo inserire indirizzo email e password. In più, non condividi i tuoi dati finanziari con il venditore.
PayPal tutela la privacy e protegge le tue informazioni finanziarie e personali con elevati standard di protezione.
Ogni volta che esegui un acquisto, ricevi un'email di conferma per tenere traccia della transazione che hai eseguito.
Procedi con l'acquisto o utilizza la mail info@formedit.it

Contanti presso la sede della Società (previo appuntamento telefonico 0833 1976761)

Trattamento dei dati personali (ex art. 23 D. lgs. 196/2003)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a) dell'origine dei dati personali
b) delle finalità e modalità del trattamento
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il bloc-

co dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
Responsabile del trattamento dei dati personali: Douglas Rapanà

BancoPosta

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento

€ sul C/C n. **1025107101** di Euro

TD 123 IMPORTO IN LETTERE

INTESTATO
DOUGLAS RAPANÀ - FORMEDIT
VIA A. PRIMITIVO, 22B - 73044 Galatone

CAUSALE
Iscrizione al corso on line: Il correttore di bozze in una casa editrice

BASE INTENSIVO

ESEGUITO DA

VIA - PIAZZA

CAP

LOCALITÀ

BOLLO UFFICIO POSTALE codice bancoposta

IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE numero conto

BancoPosta

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento

€ sul C/C n. **1025107101** di Euro

IMPORTO IN LETTERE

INTESTATO
DOUGLAS RAPANÀ - FORMEDIT
Via A. Primitivo, 22/B - 73044 Galatone (LE)

CAUSALE
Iscrizione al corso on line: Il correttore di bozze in una casa editrice

BASE INTENSIVO

ESEGUITO DA

VIA - PIAZZA

CAP

LOCALITÀ

BOLLO UFFICIO POSTALE