

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Corrección de textos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

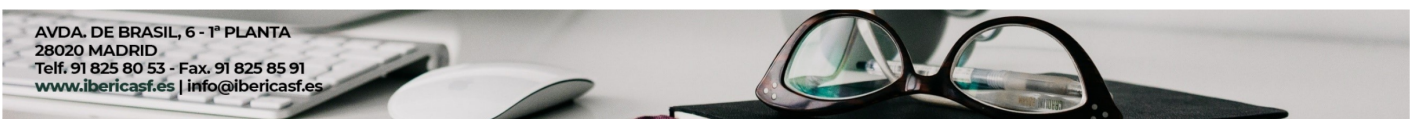
Objetivos:

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Marcado de textos mediante signos UNE normalizados 1.1 Signos UNE normalizados para la corrección de textos. 1.2 Simbología. 1.3 Las llamadas a la corrección. 1.4 Signos utilizados. 1.5 Técnicas de marcado de textos. 1.6 Marcado de originales y/o pruebas. 1.7 Concordancia con el Libro de Estilo 1.8 Relacionar textos e imagen/ilustración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Normas de composición 2.1 Uso de las distintas familias y subfamilias. 2.2 Tipología. Elementos de los caracteres. 2.3 Familias tipográficas. Clasificación. 2.4 Normas sobre la utilización de los signos de ortografía. 2.5 Reglas de acentuación. 2.6 Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas. 2.7 Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas. 2.8 Normas para el uso de otros idiomas. 2.9 Normas para la utilización de apartados y enumeraciones. 2.10 Normas para el empleo de citas y transcripciones. 2.11 Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías. 2.12 Normas para el empleo de siglas y abreviaturas. 2.13 Tipos de párrafos. Características. 2.14 Sangrías. Clasificación y reglas. 2.15 Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros. 2.16 Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros. 2.17 Normas de libro de estilo. 2.18 Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico: 2.18.1 Editorial - novela 2.18.2 Editorial - revista 2.18.3 Publicidad 2.18.4 ?Packaging?

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales 3.1 Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis. 3.2 Estructura sintáctica y clasificación de oraciones. 3.3 Estudio de la oración compuesta. 3.4 Estructura de los escritos según su clase. 3.5 Normas gramaticales y ortográficas. 3.6 Normas de redacción y corrección de estilo. 3.7



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales. 3.8 Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Corrección de originales y de pruebas impresas 4.1 Fases de la corrección de originales. 4.2 Corrección ortográfica de originales. 4.3 Corrección de estilo de los originales. 4.4 Fases de la corrección de pruebas. 4.5 Corrección de pruebas impresas. 4.6 Ajustes para el flujo de textos. Recorridos. 4.7 Comprobación de pruebas impresas. 4.8 Corrección y comprobación de libros. 4.9 Corrección y comprobación de revistas y folletos. 4.10 Herramientas informáticas para Corrección ortográfica 4.10.1 Búsqueda (y sustitución) de palabras 4.10.2 Estilos 4.10.3 Diccionarios/Traductores