

Categorías: Artes gráficas

## OBJETIVOS

Aplicar los signos de corrección normalizados UNE en la preparación y corrección de textos  
Elaborar un libro de estilo a partir de unos productos editoriales dados. Aplicar normas de composición de textos en relación al contenido y al estilo de diferentes obras editoriales  
Corregir originales de texto y pruebas impresas de documentos maquetados, desde el punto de vista sintáctico y orto tipográfico, teniendo en cuenta las indicaciones sobre el estilo del documento

## CONTENIDOS

UD1. Marcados 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. UD2. 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 para 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 pié de página y bibliografías. 2.12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas. 2.13. Tipos de párrafo. 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 del libro de estilo. 2.18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico. UD3. 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. 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. UD4. Corrección de originales y 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 texto (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 la corrección ortográfica.

