

PROGRAM KURSU

Wstęp

- Przewodnik po kursie
- Kalendarz

Moduł pierwszy – Warsztat korektora

Lekcja 1 – Wprowadzenie do modułu

- Rodzaje błędów
- Proces wydawniczy
- Nanoszenie poprawek i komentarzy

Lekcja 2 – Biblioteczka korektora

- Słowniki i literatura branżowa
- Źródła online

Lekcja 3 – Programy do korekty

- Microsoft Word
- Adobe Reader
- Dokumenty Google
- Narzędzia online
- Korekta na wydruku

Moduł drugi – Poprawność językowa

Lekcja 1 – Wprowadzenie do modułu

Lekcja 2 – Zasady pisowni

- Odmiana nazwisk
- Pisownia łączna i rozdzielna
- Pisownia dużą i małą literą
- Skroty i skrótownice
- Liczebniki

Lekcja 3 – Składnia

- Zagadnienia wstępne
- Części zdania
- Zdanie pojedyncze
- Zdanie złożone
- Szyk wyrazów

Lekcja 4 – Interpunkcja

- Składniowy charakter interpunkcji
- Funkcje znaków
- Omówienie wszystkich znaków
- Zbieg znaków
- Reguły na skróty

Lekcja 5 – Zagadnienia leksykalne

- Frazeologizmy
- Zapożyczenia
- Feminatywy
- Łączliwość czasowników
- Pleonazmy

Lekcja 6 – Zasady dobrego stylu

- Trzymaj styl
- Odmiany współczesnej polszczyzny

Moduł trzeci – Edytorstwo

Lekcja 1 – Wprowadzenie do modułu

Lekcja 2 – Najważniejsze zagadnienia

- Podstawowe pojęcia
- Parametry tekstu
- Znaki interpunkcyjne i symbole
- Zapis liczb
- Punktory i tabele
- Dzielenie wyrazów
- Cytaty i dialogi

Lekcja 3 – Zasady składu

- Błędy typograficzne
- Kompozycja edytorska tekstu

Moduł czwarty – Firma

Lekcja 1 – Wprowadzenie do modułu

Lekcja 2 – Gdzie szukać klienta

- Własna nisza
- Klient
- Analiza konkurencji
- Webinary z gośćmi

Lekcja 3 – Jak stworzyć ofertę

- Zarobki
- Skalowanie biznesu
- Webinary z gośćmi

Lekcja 4 – Aspekty prawne i finansowe

- Formy działalności
- Rodzaje umów
- Webinary z gośćmi

Lekcja 5 – Organizacja pracy

- Narzędzia biznesowe
- Webinary z gośćmi

Moduł piąty – Praktyka

Lekcja 1 – Teksty do korekty

Lekcja 2 – Ćwiczenia

