

Spis treści

Część A 6

Rozdział 1. Co to jest redagowanie?	6
Rozdział 2. Autorzy i redaktorzy	12
Rozdział 3. Czytelnicy i cele tekstu	16
Rozdział 4. Założenia redakcyjne	26
Rozdział 5. Pierwsze kroki	30
Rozdział 6. Praca nad treścią	34
Rozdział 7. Spójność strukturalna	40
Rozdział 8. Spójność językowa	48
Rozdział 9. Styl i ton	54
Rozdział 10. Dokładność	64
Rozdział 11. Zwięzłość	70
Rozdział 12. Przejrzystość	78
Rozdział 13. Kurs mistrzowski	92
Rozdział 14. Współczesna technika w procesie redagowania	96

Część B 101

Spis treści Części B	101
Indeks	136

Spis treści

Część B

Zestaw narzędzi redaktora	102
Ustalenia wstępne	103
Poznanie potencjalnych czytelników: lista kontrolna	104
Założenia redakcyjne	106
Lista kontrolna założeń redakcyjnych	107
Listy standardowe	109
Lista kontrolna dla listów i faksów	110
Lista kontrolna dla poczty elektronicznej (e-mail)	111
Redagowanie protokołów	112
Styl techniczny	114
Redagowanie tekstów fachowych dla laików	115
Redagowanie biuletynów	116
Redagowanie prac zbiorowych	117
Praca z liczbami	118
Lista kontrolna sprawdzania treści	121
Lista kontrolna stylu	122
Lista kontrolna dokładności	123
Lista kontrolna zwięzłości	124
Lista kontrolna przejrzystości	125
Osiągnięcie spójności tekstu – pomocne słowa i zwroty	126
Prawa autorskie	128
Korekta: przygotowanie i przeprowadzenie	129
Korekta: świadomość własnych słabości	130
Znaki korektorskie	131
Znaki korektorskie w praktyce	132
Materiały pomocnicze	133