

Editing and proofreading



Преподаватель: Турлыбекова Айжан Адилхановна
Дисциплина: Стилистика и редактирование
(Stylistic and Editing)

Editing and Proofreading skills

- What is editing?
- What is proofreading?
- Why edit and proofread?
- Top ten editing and proofreading tips.



What is editing?

- Editing improves a version of the text which is nearly completed.

Editing aims to:

- improve quality of writing
- delete unimportant information
- make stronger arguments



What is proofreading?

- Proofreading is checking for
 - spelling
 - punctuation
 - capitalization
 - subject-verb agreement
- Note: Content is not the focus during proofreading.

Why edit and proofread?

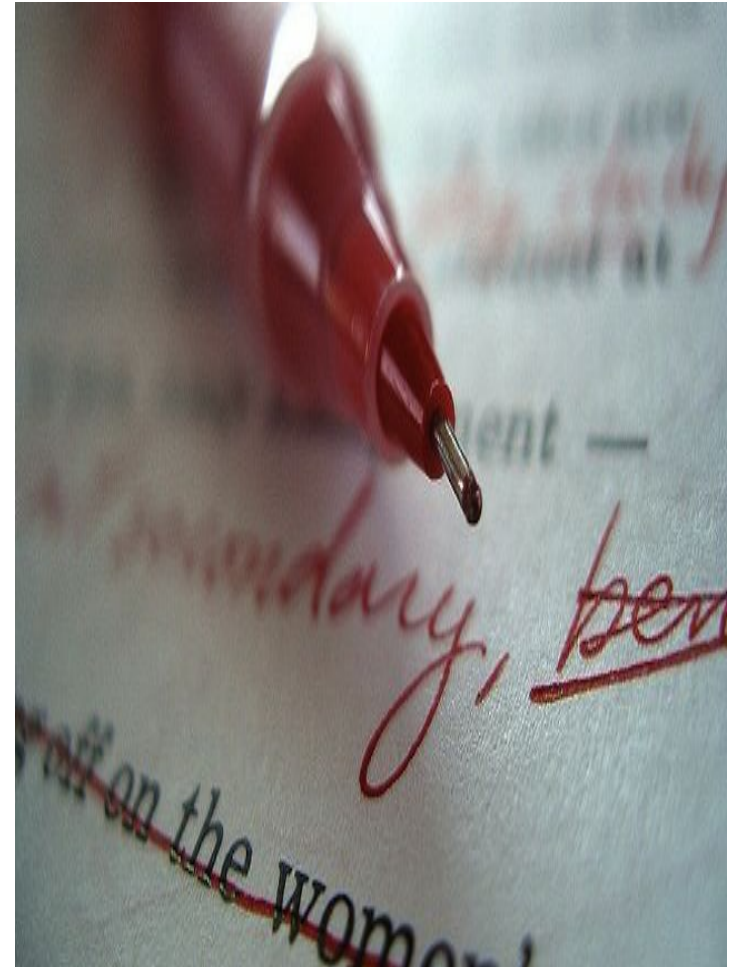
- Editors expect:
- accurate writing
- well-researched facts
- clear ideas
- strong arguments
- correct formatting



- Note: sometimes journalist errors are not mentioned, however, they are almost always noticed.

Top 10 editing and proofreading tips

- Computer spell check
- Allow enough time
- Print your work
- Keep a list of common errors
- Edit with problems in mind
- Read aloud
- Proofreads backwards
- Understand requirements
- Reference checklist
- Get help



Computer spell check

- Spell check on computers should be used.
However, be careful about:
- Using British English instead of American English (realise-realize), (center - centre)
- Words that can be spelt in different ways (check - cheque), (know - no), (to - too)
- Using internet browsers that do not have automatic spell check

Allow enough time

- Do not edit and proofread your work immediately after writing. Put aside your work for a few days before beginning the checking process.
- Take four weeks to complete an essay of average length.

week	task
1	brainstorming, research and initial writing
2	writing and research
3	correcting and revising the first draft
4	editing and proofreading

Print your work

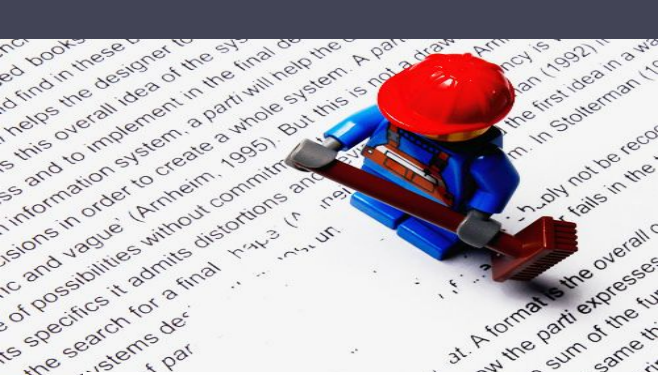
- Printing your works helps:
- find languages mistakes
- find contest mistakes
- find formatting mistakes
- for making errors and making comments with a pen
- friends or learning advisers to see your errors



Keep a list of common errors

- If you have common errors, should keep your errors in an errors table

error	error	correction	notes
spelling	nessessary	necessary	1xc, 2xs
preposition	Discuss about the problem	Discuss the problem	No preposition after `discuss`
Wrong word	It effects the outcome	If affects the outcome	affect (verb)



Edit with problem in mind

If English is not your first language, you may often repeat the same mistake.

For example:

- verb tenses, subject-verb agreement, articles, prepositions
- sentences that are too long and complicated
- paragraphs that lack focus
- phrases translated from other languages

Note: Ask a Learning Advisor to find your common errors, then always proofread with these errors in mind.

Read aloud

Reading your work aloud:

- focuses attention on your work
- makes you aware of sentences that are too long
- finds grammar or vocabulary problems
- finds arguments that are unclear and lack logical structure

Note: Reading your text aloud can often help you simplify your sentences.



Proofreads backwards

Start proofreading with the last sentence and move backwards. This helps to:

- find spelling mistakes
- find grammar mistakes
- see each sentence independently

Note: this process may take time, however, it will help you see you work with '**fresh eyes**'.



Understand requirements

Understand how your work should be formatted. Questions include:

1. What margins are required?
2. What spacing is needed?
3. What headers and footers are required?
4. How should tables and charts be presented?
5. Are bullet points acceptable?
6. Is a table of contents required?
7. Is an appendix required?

Reference checklist

1. Are in-text and end-text references formatted correctly?
2. Are the sources paraphrased or summarised?
3. Are quotation marks used for direct quotes?
4. Are all sources acknowledged?
5. Is the reference list complete and accurate?



Корректирующие знаки

- | вставить или заменить одну букву, цифру, знак

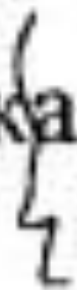
Пл^иан^рование работы, орг^анизация

Корректорные знаки

- убрать лишнюю букву или знак



начальника



органами



Корректорные знаки

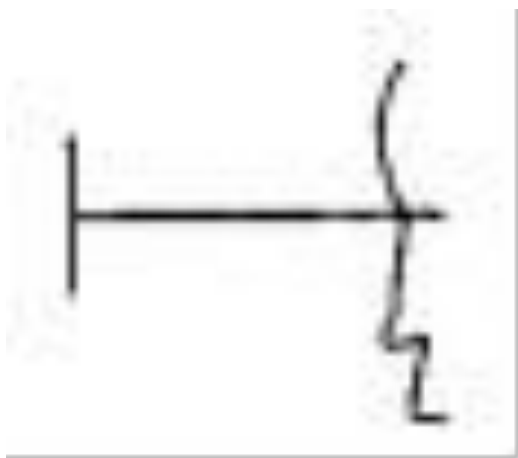
- ВСТАВИТЬ СЛОВО или несколько СЛОВ



начальника Общего отдела
в докладной Лисаченко И.А.

Корректирующие знаки

- убрать несколько букв,
слово, строку



серьезные ошибки|были допущены

Корректирующие знаки

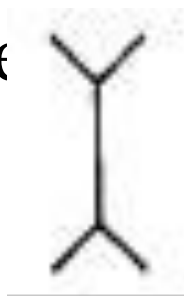
- убрать несколько строк

~~Такая работа проводится также управлениями гоэкепертизы Псковской и Саратовской областей.~~



Корректирующие знаки

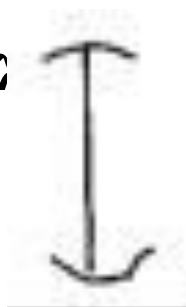
- сделать пробел между словами или знаками



высшееобразование, подготовка кадров, 1999г.

Корректурные знаки

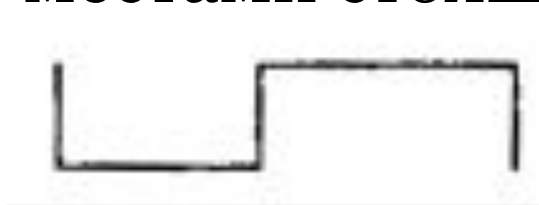
- убрать пробел между словами или знаками



поста новление, реконструкция

Корректурные знаки

- поменять местами стоящие рядом слова, буквы



перечислены виды следующие

Документ т

Корректорные знаки

- переставить слово или группу слов

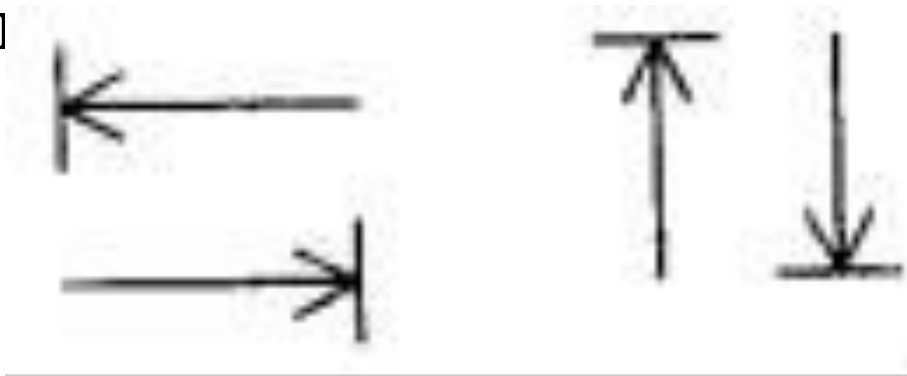


строительство и реконструкция объектов базы
производственной

A diagram showing a sentence with a correction mark. The word "производственной" is enclosed in a horizontal oval. A line extends from the right side of this oval, then turns upwards and to the right, ending with an arrowhead pointing to the word "базы" in the line "строительство и реконструкция объектов базы". This indicates that "производственной" should be moved to follow "базы".

Корректирующие знаки

- передвижения



предела

Корректорные знаки

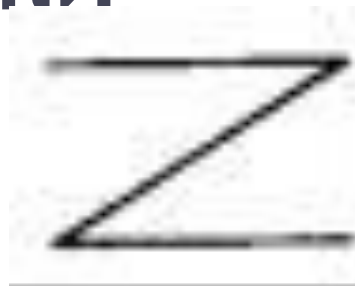
- печать в строчку



В статье отражены вопросы /
(организации труда.

Корректорные знаки

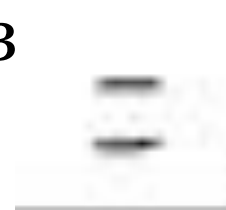
- сделать абзац



Z За отчетный период

Корректорные знаки

- заменить строчную букву прописной или прописную строчной. Две линии ставятся под буквой (при замене строчной буквы на прописную) или над буквой (при замене прописной буквы строчной)



 **Акт, инструкция** \Rightarrow (акт, Инструкция).

Корректирующие знаки

- оставить как было, т.е. исправления



Пронгу Ваннего указания

.....

Корректорные знаки

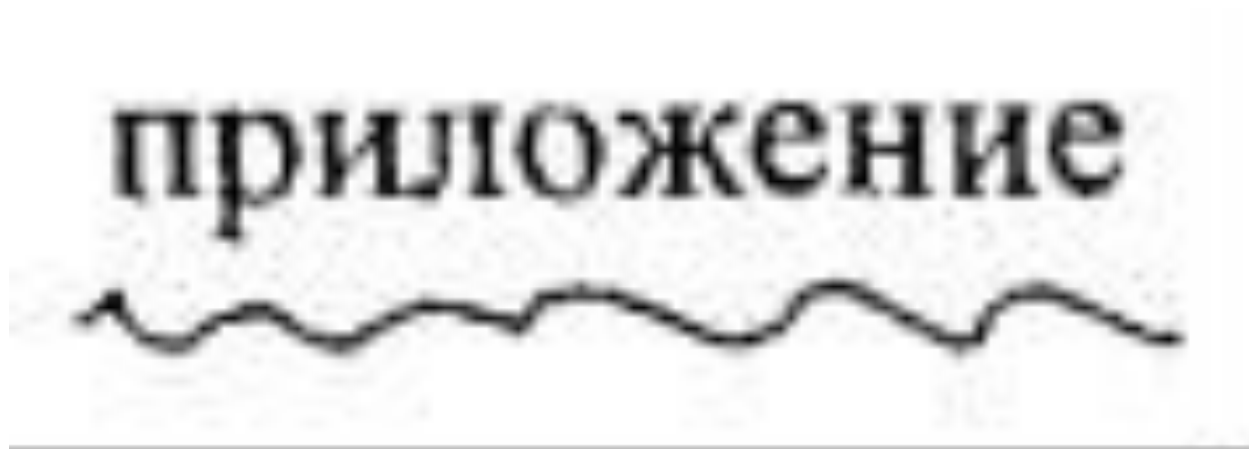
- набрать строчными (п
букву, слово)

п
букву, слово

СОДЕРЖАНИЕ

Корректирующие знаки

- набрать курсивом

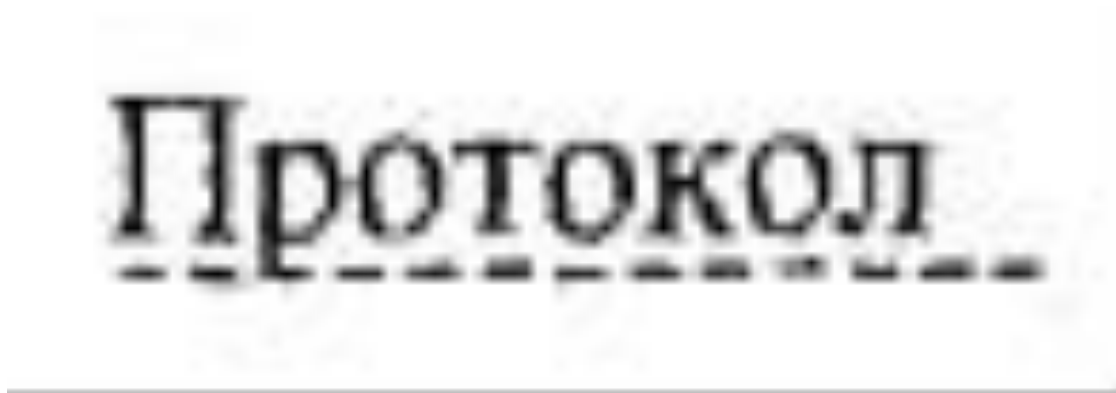


Корректирующие знаки

- сделать разрядку



Протокол



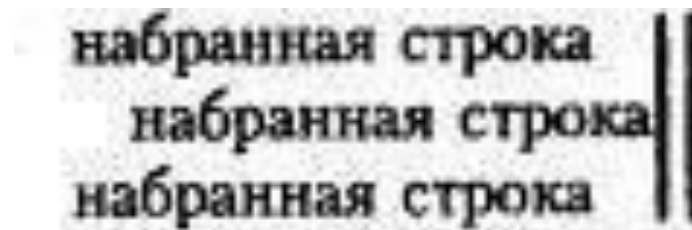
Корректорные знаки

- **Знак** — дужки с номерами, в порядке которых надо расставить слова или строки.

2 1 5 3 4
дал он советы мне хорошие

Корректорные знаки

- Выровнять край набора
- Знак II
- Знак проводят на поле у неровного края.



Корректорные знаки

- Заменить чужие буквы (другой гарнитуры, кегля, начертания) своими/
- Знак X
- Знак ставят под чужой буквой. Если строка целиком набрана шрифтом другой гарнитуры, или кегля, или начертания, ее охватывают двужкой с черточкой, рядом с которой став.

Знак ставят под чужой буквой
жжжж

Знак ставят у чужой
строки]—X

Корректирующие знаки

- Выровнять междусловные пробелы
- Знак ставят в междусловных пробелах строки.



Знак ставят в про-
белах { между { сло-
вами

The diagram illustrates the placement of a correction sign (a right curly brace) in inter-word spaces. The text is arranged in three lines: 'Знак ставят в про-', 'белах { между { сло-', and 'вами'. The first line ends with 'про-', the second line starts with 'белах' followed by a right curly brace, then 'между' followed by another right curly brace, and then 'сло-'. The third line starts with 'вами'. This visualizes the sign being placed in the spaces between the words 'про-' and 'белах', and between 'между' and 'сло-'.