

Inhoudsopgave

I	Inleiding	I
	Functies van Photoshop Elements	2
	Eerste keer starten	3
	Het principe van de catalogus	3
	Zoeken naar afbeeldingen	7
	Onderdelen van de Organizer	8
	Afbeeldingen inspecteren	10
	Informatie tonen en wijzigen	13
	Door de catalogus bladeren	15
	Automatische correcties uitvoeren	17
2	Werken met de Editor – snelle modus	19
	Onderdelen van de Editor	20
	Verschillende werkmodi	22
	Gereedschapsbalk	23
	Optiebalk	24
	In- en uitzoomen	24
	Linialen	25
	Meerdere afbeeldingen	26
	Snelle modus	28
	RAW-bestanden	33
	Werken met de Camera Raw-plug-in	35
3	Instructiemodus en Photomerge	41
	Instructiemodus	42
	Photomerge	48
4	Corrigeren en retoucheren	57
	Corrigeren versus retoucheren	58
	Automatische correctiefuncties	59
	Handmatig belichting corrigeren	61
	Handmatig kleur corrigeren	63
	Mensen mooier maken	68

	Naar zwart-wit omzetten	76
	Filters toepassen	77
	Overige retoucheergereedschappen	79
5	Afbeeldingsgrootte	85
	Te veel of te weinig informatie	86
	Afbeeldingsgrootte en afdruk grootte	86
	Afbeelding uitsnijden	88
	Storende elementen verwijderen	91
	Canvas uitbreiden	93
	Van kleurmodus veranderen	95
	Geïndexeerde kleur	97
6	Selecties maken	99
	De kunst van het selecteren	100
	Soorten selectiegereedschappen	101
	Gemeenschappelijke kenmerken	105
	Selectiemodus	105
	Anti-alias	106
	Doezelaar	106
	Selecties verplaatsen	109
	Selecties opslaan	110
	Selecties aanpassen	111
	Selectiekaders uit andere afbeeldingen	111
7	Werken met lagen	115
	Wat zijn lagen?	116
	Werken met het deelvenster Lagen	119
	Selectie vanuit ander bestand kopiëren	124
	Laaginformatie vergrendelen	126
	Aanpassingslaag	126
	Werken met laagmaskers	127
	Lagen samenvoegen	131

8 Omlijnen en vullen	133
Selectie omlijnen	134
Selecties vullen	136
Emmertje	137
Verloopgereedschap	138
Verloopbewerker	141
9 Transformeren	145
Transformeren	146
Roteren	147
Schalen	148
Transformeren	149
Vervormingsfilters	151
10 Teksten, vormen en laagstijlen	157
Toegevoegde waarde van tekst	158
Tekstgereedschap	159
Horizontale tekst	160
Tekst op aangepast pad	160
Horizontaal	165
Tekstkenmerken wijzigen	166
Teksteffecten en laagstijlen	171
Kant-en-klare vormen	172
Deelvenster Afbeeldingen	173
Pijlen tekenen	175
Gereedschap Koekjesvorm	175
11 Teken, schilderen, gummen	177
Zelf aan de slag	178
Penseel en Potlood	180
Penseelopties	182
Werken met een tekentablet	185
Zelf een penseel maken	187
Overtrekken	188

Tekenen zonder tekenmateriaal	190
Gumgereedschap	191
I 2 Werken met metagegevens	193
Metagegevens	194
Stapels	194
Zoeken, op wat?	196
Bijchriften en notities	197
Werken met trefwoordlabels	198
Automatische analyse met slimme tags	200
Personen taggen	202
Werken met Albums	205
Zoeken op visuele kenmerken	
206	
Zoeken op metagegevens	208
Aan een locatie koppelen	209
I 3 Speciale projecten en uitvoer	211
Afbeeldingen opslaan	212
Opslaan voor web	213
Bestandsindelingen	215
Afdrukken	216
Afbeelding per e-mail verzenden	218
Presentatie bewerken	219
Online album maken	221
Fotoboek maken	222
Fotocollage maken	223
Catalogus bijwerken	223
Bestanden archiveren	224
Back-up maken van catalogus	225
Catalogus vullen met archief-cd's	226
Index	227



Inleiding

Bij Photoshop Elements denken we misschien in eerste instantie aan fotobewerking. Maar voor we daar aan toe komen moeten we eerst zorgen dat we beeldmateriaal hebben om mee te kunnen werken. Het beheer over beeldmateriaal is een verhaal apart en wordt belangrijker naarmate de collectie groeit. Photoshop Elements heeft hier een speciaal onderdeel voor: de Organizer. In dit hoofdstuk nemen we de basis-handelingen van de Organizer door.

Functies van Photoshop Elements

Het eerste wat u moet weten is dat Photoshop Elements opgesplitst is in twee deelprogramma's, de Organizer en de Editor. U werkt dus met twee aparte vensters waartussen u kunt wisselen. Dit heeft te maken met specifieke functies van het programma:

- **Beeldbewerking** Het aanpassen van foto's op alle mogelijke manieren, zoals lichter of donkerder maken, bijsnijden en toevoegen van nieuwe informatie, zoals tekst of onderdelen uit andere foto's.
- **Beheer** Beheer gaat over controle houden over de totale verzameling mediabestanden (foto's, video's en audiofragmenten). Dit is geen doel op zich maar staat ten dienste van het kunnen terugvinden van materiaal wanneer we het nodig hebben; denk aan het bijeenzoeken van een groep foto's voor een diavoorstelling of fotoalbum. Het belang van beheer neemt toe naar mate de verzameling uitdijt. Beheer is vaak tijdrovender dan we eigenlijk willen, daarom heeft Photoshop Elements een aantal (automatische) gereedschappen die helpen bij analyse en identificatie van de afbeeldingen.
- **Speciale projecten** Ontwerpen maken met een specifiek doel, zoals een fotoalbum, uitnodiging, kalender, ansichtkaart of cd-cover waarin foto's een centrale rol spelen.
- **Delen** Hebben we onze foto's eenmaal geordend, bewerkt en eventueel in een speciaal project ondergebracht, dan willen we het eindresultaat meestal aan andere mensen laten zien. Dit verspreiden is eigenlijk ook een vorm van beheer, maar dan op uitvoer gericht. Zo kunnen we een serie foto's afdrukken, per e-mail verzenden of naar sociale websites sturen zoals Facebook.

In hoofdlijnen is de Editor bedoeld voor het eerste punt en de Organizer voor de overige drie. Beide onderdelen zijn echter zo met elkaar verweven dat het onderscheid in de praktijk aanmerkelijk minder strak uitvalt.



Welkomsvenster instellen U kunt het welkomsvenster zo instellen dat automatisch een van de twee deelprogramma's wordt opgestart. Klik hiervoor op de knop **Instellingen** (tandwiel) en maak uw keuze (deze is de volgende keer van kracht). Via het helpmenu van het deelprogramma kunt u het welkomsvenster opnieuw oproepen en uw keuze aanpassen.



U kunt het welkomsvenster zo instellen dat automatisch de Organizer of Editor wordt opgestart.

Eerste keer starten

Via het welkomsvenster maakt u een keuze tussen Editor en Organizer. De laatste is het meest gebruikelijk; deze geeft ons de gelegenheid om bepaalde foto's te kiezen die u in de Editor kunt laden.

De eerste start, direct na installatie, is eigenlijk een verhaal apart. Er wordt een aantal vragen gesteld die misschien verwarrend of ongelegen overkomen. Sommige zijn specifiek bedoeld voor bestaande gebruikers, zoals het importeren van een bestaande catalogus (zie hoofdstuk 13), andere zijn ook zinvol voor beginnende gebruikers. Zo vraagt het programma of het de op de computer aanwezige foto's mag inventariseren. Dat mag, graag zelfs, maar toch verzoek ik u deze vraag weg te klikken – hoewel we hier aanstonds op terugkomen. Waar het mij om gaat is dat u de regie houdt over dit soort taken zodat u ook op andere momenten weet wat te doen.

Hebt u de Organizer eenmaal gestart, dan is er weinig wat bevestigt dat dit de Organizer daadwerkelijk is; immers, een titelbalk ontbreekt. Een ervaren gebruiker herkent deze waarschijnlijk meteen; de beginnende gebruiker moet het doen met kleine hints zoals een symbool met vierkantjes in de linkerbovenhoek, en in de rechterbenedenhoek ziet u het woord Mijn catalogus.

Het principe van de catalogus

Het eerste wat ons te doen staat is zorgen dat de catalogus gevuld wordt met afbeeldingen. De catalogus is een verzameling miniaturen waar omheen de Organizer is opgebouwd. In principe is deze al een beetje gevuld, namelijk met geluidsfragmenten die gratis bij het programma worden geleverd. Deze zijn bedoeld om bijvoorbeeld een diavoorstelling te verlevendigen. Dit zegt direct iets over de veelzijdigheid van de catalogus: behalve foto's kan het video- en geluidsbestanden bevatten, maar

I. Inleiding

we zijn natuurlijk vooral geïnteresseerd in de eigen afbeeldingen. In het vervolg zullen we standaard spreken over beeldmateriaal, maar bedenk dat de term multimedia-materiaal de lading eigenlijk beter dekt.

Als de catalogus eenmaal is gevuld, fungeert deze als een soort kijkglas. De afbeeldingsbestanden liggen nog steeds op hun oude plek, in gesloten afbeeldingsmappen verspreid over de computer, maar nu hoeven we niet langer naar de afbeeldingsmappen te bladeren om te zien wat erin zit. In plaats daarvan bladeren we door de catalogus: de catalogus *representeert* dus onze verzameling. Dit is een belangrijk principe. We hebben dus enerzijds te maken met de reële verzameling en anderzijds met de catalogus die deze verzameling vertegenwoordigt. Dit wordt duidelijk wanneer we een afbeelding weggooien (met Delete). Weggooien uit de catalogus is één ding, voor het verwijderen van het bijbehorende afbeeldingsbestand wordt apart toestemming gevraagd.

Deze werkwijze heeft diverse voordelen. Het is overzichtelijker en het opzoeken gaat sneller. En bovenal: we kunnen afbeeldingen als groep presenteren terwijl ze in werkelijkheid misschien over verschillende mappen verspreid liggen. We kunnen zelfs miniaturen tonen van afbeeldingen die zich niet op uw computer bevinden, maar bijvoorbeeld op een archief-cd! We moeten ons wel goed bewust zijn dat die twee werelden uiteen kunnen lopen. In het ideale geval zit er geen spleetje licht tussen de volledige fotoverzameling buiten Photoshop Elements om en de inhoud van de catalogus, maar dat is niet altijd het geval.

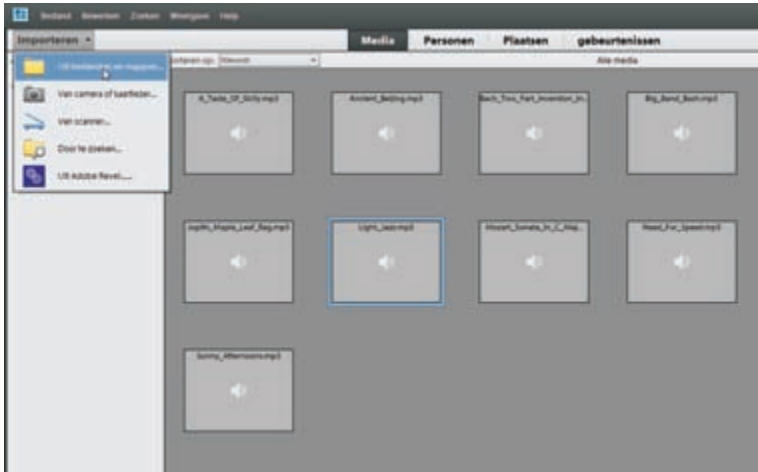
Catalogus vullen

Het is de bedoeling om de catalogus eenmalig te vullen met het reeds op de computer aanwezige beeldmateriaal. Daarna is het een kwestie van bijhouden als zich nieuw materiaal aandient. Dit vullen wordt ook wel het ophalen van afbeeldingen genoemd.

1. Kies **Importeren, Uit mappen en bestanden** en blader naar de afbeeldingsmap.
2. Selecteer de map met afbeeldingen en klik op de knop **Media ophalen**.
 - Het is niet de bedoeling om de map met afbeeldingen te openen; selecteren is voldoende. Doet u dit toch, dan dient u individuele afbeeldingen in de map te selecteren.
 - Klik eventueel op de keuzelijst links onder en kies een ander type invoer (**Mediabestanden** is standaard).
 - Controleer of de optie **Foto's ophalen uit submappen** is ingeschakeld. De overige opties zijn minder van belang.

Catalogus aanvullen

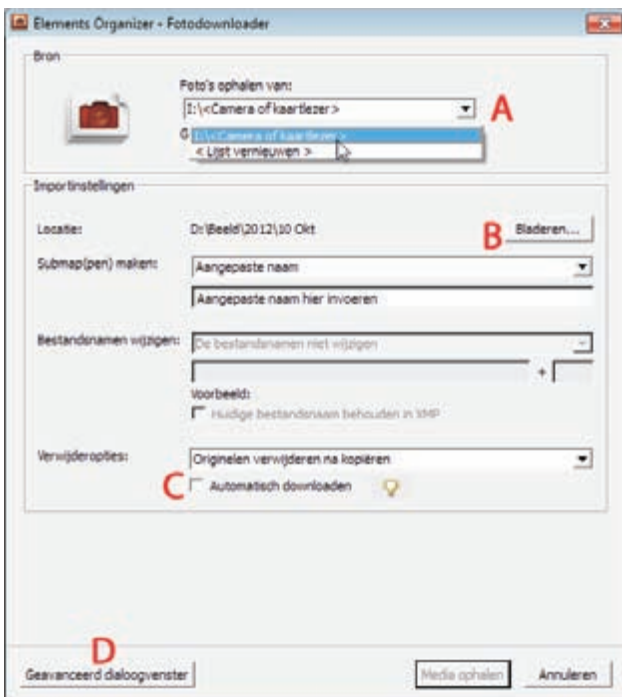
Het aanvullen van de catalogus als u een serie nieuwe foto's hebt gemaakt gaat ongeveer hetzelfde, met dit verschil dat er sprake is van een tweetrapsraket: de bestanden worden eerst naar de computer gekopieerd en daarna in de catalogus geladen. Dit kan in een-en-dezelfde handeling met tussenkomst van het hulpprogramma Fotodownloader.



Foto's ophalen.

Plaats de geheugenkaart in uw computer en kies de toetsencombinatie Ctrl+G, of:

1. Kies **Importeren, Van camera of kaartlezer.**
2. Kies in de keuzelijst bovenin het juiste invoerapparaat en controleer de overige instellingen van het venster:
 - Klik op **Bladeren** en kies een map als eindbestemming. Maak eventueel via de keuzelijsten een submap aan en pas eventueel de bestandsnamen aan.

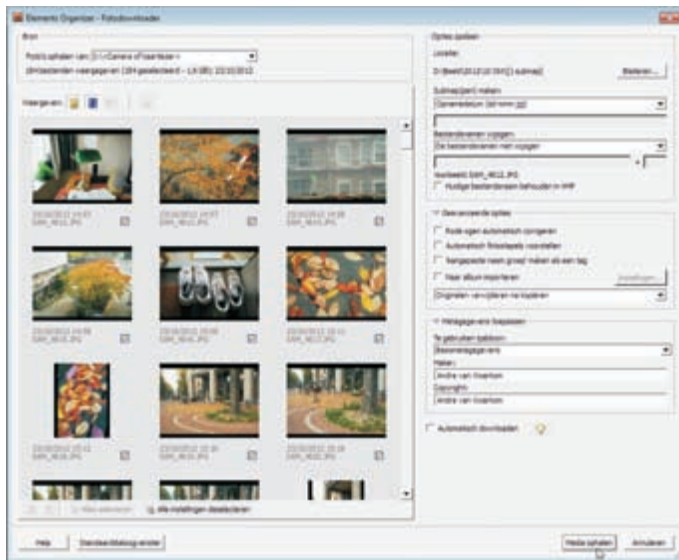


Het aanvullen van de catalogus met nieuw beeldmateriaal via de Fotodownloader. Kies een bron (A) en eindbestemming (B). De automatische optie (C) werkt na herstart en schakelt de weergave van Fotodownloader uit. Laat deze optie bij voorkeur uit staan.

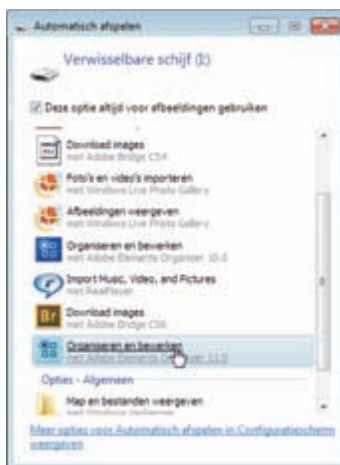
I. Inleiding

- Bepaal in het vak **Verwijderopties** wat met de originelen moet gebeuren. Kies bij voorkeur **Verwijderen na kopiëren**; zo is het geheugen klaar voor nieuw gebruik. Afbeeldingen die niet naar de computer worden gekopieerd, worden ook niet verwijderd.
 - Klik eventueel op de knop **Geavanceerd dialoogvenster** voor aanvullende opties. Hier kunt u onder andere afvinken welke afbeeldingen niet geïmporteerd mogen. De meeste andere opties in dat venster kunt u ook in een later stadium uitvoeren.
 - Laat de automatische optie uit staan, anders wordt het hulpprogramma bij de volgende download onderdrukt.
3. Klik onder in het venster op de knop **Media ophalen**.

Het uitgebreide venster biedt onder andere de mogelijkheid om individuele foto's te selecteren en gekantelde foto's recht te zetten.



Zodra u een geheugenkaart in de computer steekt toont Windows dit pop-upvenster waarmee u het proces ook in gang kunt zetten. Deze methode is geschikt als u Photoshop Elements nog niet had opgestart.

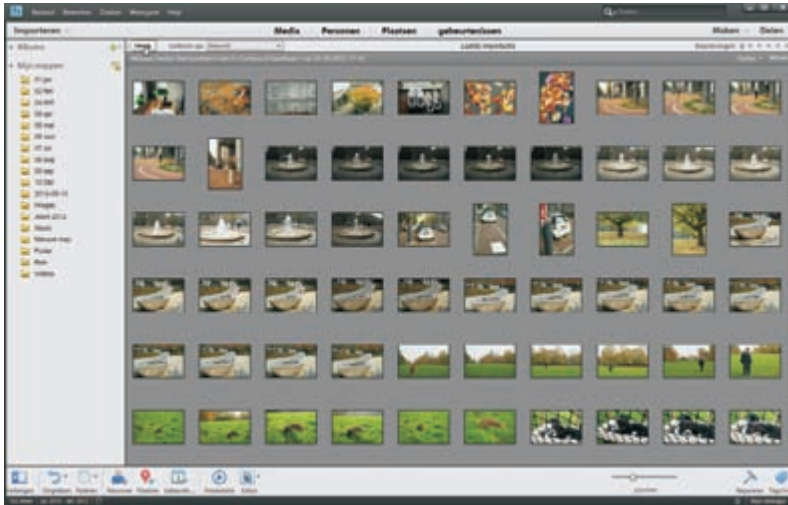


Geduld oefenen Het genereren van miniatures voor de catalogus tijdens het ophalen kan een tijdrovende klus zijn, vooral als het om een grote partij afbeeldingen gaat. Let op het zandloperpictogram linksonder in het scherm.



Aanvankelijk krijgt u alleen de serie zojuist opgehaalde afbeeldingen te zien. Dit wordt een *batch* genoemd, of op zijn Hollands: Laatste importactie, zie de werkbalk bovenin. Linksonder in het venster ziet u om hoeveel bestanden het gaat.

In principe is dit een goed moment om de serie nader te inspecteren en allerlei huishoudelijke taken uit te voeren, maar even op de zaak vooruitlopend: met de knop **Terug** (*Back*) linksboven krijgt u weer de volledige inhoud van de catalogus te zien (dus ook de afbeeldingen die eerder zijn opgehaald). Deze knop duikt steeds op zodra een deel van de catalogus aan het zicht onttrokken is, bijvoorbeeld als u een deel van de afbeeldingen hebt weg gefilterd.



Met de knop **Terug** krijgt u zicht op de volledige inhoud van de catalogus.

Zoeken naar afbeeldingen

Onder de knop **Importeren** vindt u aanvullende mogelijkheden zoals het importeren van een afbeelding uit een scanner en het ophalen van (en verzenden naar) Adobe Revel, voorheen Carousel genoemd. Dit laatste is een (vreemd genoeg in dollars af te rekenen) betaaldienst waarbij de fotoverzameling in de *cloud* wordt geplaatst en daardoor toegankelijk is vanuit verschillende locaties en voor allerlei mobiele apparaten zoals smartphones en iPads. Hiervoor moet u zich apart aanmelden.

Interessanter voor de thuisgebruiker is de opdracht **Zoeken**. Als u niet weet waar op de computer zich afbeeldingen bevinden kunt u Photoshop Elements er zelf naar laten zoeken:

1. Kies een hoofdmap in het vak **Zoeken** in en klik op **Zoeken**. Vervolgens wordt een lijst submappen weergegeven waarin afbeeldingen zijn aangetroffen.

I. Inleiding

2. Maak hieruit uw keuze (het voorvertoningsvenster geeft een indicatie of dit de gezochte map is) en klik op **Importeren**.

De lijst submappen is waarschijnlijk langer dan verwacht. Om onbedoelde mappen zo veel mogelijk uit te sluiten, kunt u bepaalde criteria opgeven, zoals een minimale bestandsgrootte. Zelfgemaakte foto's zijn zelden kleiner dan 1 MB (1024 kB). Met de knop **Wissen** wordt het wissen van de zoekresultaten bedoeld, niet de mappen zelf.



Het zoeken naar afbeeldingen op de computer.

Onderdelen van de Organizer

In vergelijking met de vorige versie is de Organizer ingrijpend veranderd, al vinden we grotendeels dezelfde onderdelen terug. Van boven naar beneden onderscheiden we:

- Menubalk met zoekvak
- Tabbladenbalk
- Tijdlijn
- Sorteer/filterbalk
- Catalogus
- Taakbalk
- Statusbalk

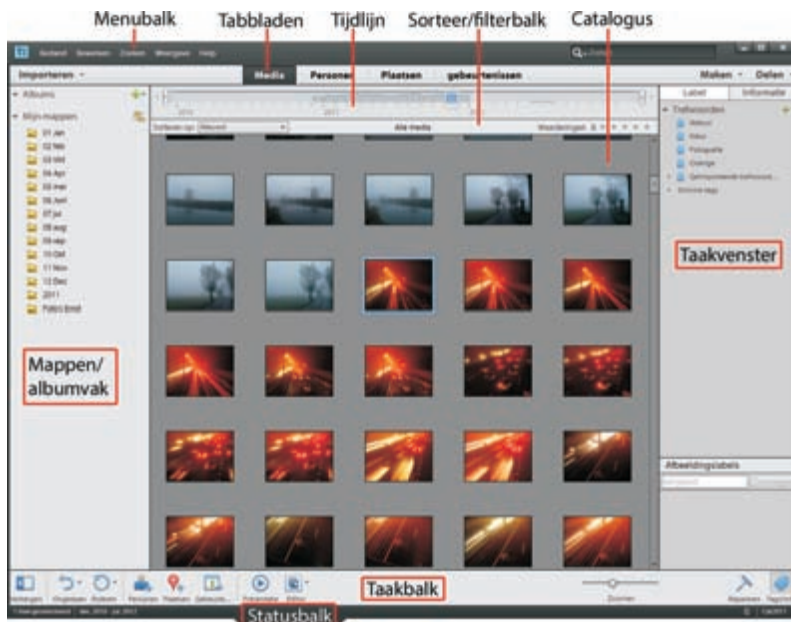
Respectievelijk links en rechts vinden we:

- Mappen/albumvak
- Taakvenster

Enkele onderdelen zijn in- en uitschakelbaar. Schakel de Tijdlijn in met Ctrl+L of via menu **Weergave**. Schakel het mappen/albumvak in met de knop **Tonen/Verbergen** op de taakbalk. Maak het taakvenster zichtbaar met de toetscombinatie Alt+Enter of de knoppen **Repareren** en **Tags/Info**. Beide onderdelen aan weerszijden van de catalogus kennen uitklapbare deelvensters. Klik op de naam om het betreffende onderdeel open of dicht te klappen.

Voorts kent de Organizer verschillende weergaven. De knop **Media** op de tabbladenbalk bovenin geeft de standaardmodus weer waarin we de miniaturen van de catalogus zien. Als we het zonder nadere aanduiding over de catalogus hebben, hebben we het dus over de Media-weergave. De tabs **Personen**, **Plaatsen** en **Gebeurtenissen** bieden alternatieve weergaven, maar deze hebben pas zin nadat we aanvullende informatie aan de afbeeldingen hebben toegevoegd. De tabs uiterst rechts hebben een speciale functie:

- **Maken** Start speciale projecten zoals het maken van wenskaarten en cd-covers.
- **Delen** Handelt de uitvoer van de afbeelding naar uiteenlopende bestemmingen af, zoals een cd/dvd, e-mailprogramma of website.



De onderdelen van de Organizer.

Afbeeldingen inspecteren

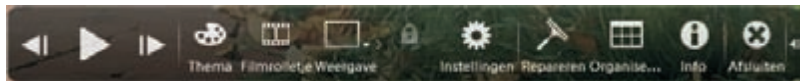
De catalogus is bijgewerkt, wat nu? Het meest voor de hand liggend is de foto's bekijken natuurlijk. En dit doen we door op de afbeelding in te zoomen. Dit kan diverse manieren. Rechtsonder vindt u een zoombalk waarmee u traploos op de afbeeldingen kunt inzoomen. Of houd de Alt-toets ingedrukt en draai het muiswiel-tje, of dubbelklik op een afbeelding om maximaal in te zoomen. Bent u maximaal ingezoomd, dan kunt u stap voor stap de volgende foto's bekijken met de bladerpijlen bovenin (en uiteraard ook die op het toetsenbord). Met de knop **Raster** zoomt u uit.

Dia-voorstelling

Een alternatieve manier van inspectie is een diavoorstelling afspelen. Hierbij worden foto's op volledige schermgrootte gepresenteerd. U kunt overigens meer doen dan alleen passief toekijken, bijvoorbeeld foto's weggooien, naast elkaar zetten om te vergelijken, markeren en zelfs verbeteren.

Selecteer eventueel vooraf de foto's die u wilt bekijken en klik op de knop **Presentatie** op de taakbalk onderin, of druk op toets F11 (dit wordt ook wel volledige schermweergave genoemd). Misschien begint tot uw schrik een muziekje af te spelen, maar wees gerust: dit is instelbaar. Met de spatiebalk onderbreekt u de voorstelling. Beweeg de muis om de navigatiebalk te tonen. Merk op dat u in de pauze-stand met het muiswiel-tje kunt inzoomen, en ingezoomd kunt u met ingedrukte muisknop het beeld opschuiven (*pannen*). Ook verschijnt links een tweetal vensters die automatisch uitklappen als u de muis in hun richting beweegt. Met de Esc-toets sluit u de voorstelling af.

De uitgebreide navigatiebalk.



Een typische sessie verloopt als volgt:

- Beweeg de muis om de navigatiebalk te activeren. Klik op de kleine witte vervolgpijl rechts om verborgen knoppen te tonen. Pauzeer en gebruik de pijlknoppen Vorige/Volgende (of die op het toetsenbord) om in eigen tempo en zonder muziek langs de foto's te bladeren.

Snelvenster Bewerken. Klik op het punaisepictogram om dit vast te zetten





Diavoorstelling met filmstrip (onderin) en uitgeklapte snelvensters.

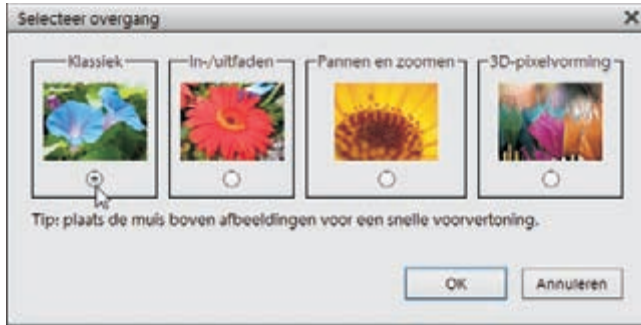
- Beweeg (in pausestand) de muis naar de linkerkant van het scherm om de vensters Bewerken en/of Organiseren te openen. Zet de vensters eventueel vast met het punaisepictogram. Klik u een venster weg, dan kunt u deze respectievelijk opnieuw oproepen via de knoppen **Repareren** (dat eigenlijk Bewerken moet heten) en **Organiseren**.
- Kies in het venster Bewerken een automatische bewerking (bijvoorbeeld **Automatische niveaus**). De verbetering wordt direct doorgevoerd (verschillende bewerkingen op dezelfde foto zijn mogelijk). Bedenk dat het origineel bewaard blijft; er wordt dus een kopie gemaakt.
- Klik in de sterrenrij boven in het venster Bewerken om uw waardering voor de foto uit te drukken (klik op de meest rechtse gele ster om de waardering te verwijderen).
- Klik in het venster Organiseren op een trefwoordtag of typ een nieuwe tag in het tekstvak onderin en klik op **Toevoegen**.
- Gebruik de knop **Weergave** (of druk op toets F12) om het scherm in tweeën te splitsen (het blauwe kader geeft aan welk het actieve venster is). Aldus kunt u twee gelijkende foto's vergelijken. Dit is een handige manier om te beslissen



Gesplitst scherm om twee gelijkende foto's te vergelijken.

I. Inleiding

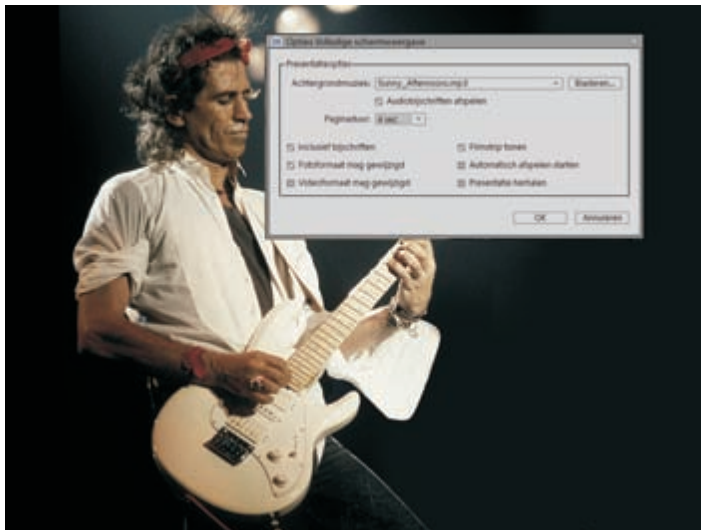
Kies een diaovergang.



welke foto weggegooid kan worden en welke bewaard moet blijven. Druk eventueel op de knop **Synchron pannen en zoomen** (slotje) om tegelijk op allebei de afbeeldingen in te zoomen.

- Klik op knop **Filmstrip** (of Ctrl+F) en gebruik de filmstrip om verspreid liggende afbeeldingen naast elkaar te zetten.
- Klik op de knop **Instellingen** (tandwiel) om de achtergrondmuziek uit te schakelen (optie **Geen** in de keuzelijst) en de tijdsduur per dia in te stellen. Klik eventueel op de knop **Bladeren** om een eigen muziekfragment aan de voorstelling te koppelen. Schakel de optie **Inclusief bijchriften** uit.

Sommige diavoorstellingen kunnen wel een ander achtergrondmuziekje gebruiken. Gebruik daarvoor de knop **Instellingen**. Hier kunt u ook bijchriften uitschakelen en de tijdsduur per dia instellen.



- Klik op de knop **Thema** om een diaovergang te kiezen: houd de muis boven het plaatje voor een voorproefje. Overgangen werken alleen bij automatisch afspelen.
- Klik op de knop **Info** om aanvullende informatie over de afbeelding te bekijken of toe te voegen, zoals een notitie of sterwaardering.

Groeps- gewijze behandeling

Bepaalde handelingen in de catalogus kunt u groepsgewijs uitvoeren en dat is meestal efficiënter dan individueel per foto. Stel dat u gewend bent om een flinke serie foto's van hetzelfde onderwerp te maken om uw kans op de ideale foto te vergroten. In dat geval houdt u een hoop niet-ideale foto's over die u na inspectie kunt weggooien. Maar zoals u weet wordt bij elke weggooiactie om bevestiging gevraagd. Gooien we daarentegen groepsgewijs weg, dan hoeven we maar één keer te bevestigen. Andere taken die zich lenen voor groepsgewijze afhandeling zijn roteren en het toekennen van sterren en tags. Breid uw selectie uit door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl u op de andere afbeeldingen klikt, of gebruik de Shift-toets als het om een aaneengesloten reeks gaat. Geeft u vervolgens een van de geselecteerde foto's twee sterren, dan krijgen de andere die automatisch ook. Dit neemt niet weg dat een diavoorstelling een goede omgeving is om enig voorbereidend werk te doen. Geef de foto's die u wilt weggooien bijvoorbeeld één ster. Vervolgens kunt u deze in de catalogus 'bijeenoepen' en in één keer verwijderen.

Informatie tonen en wijzigen

Met Ctrl+D kunt u de weergave van aanvullende informatie inschakelen zoals datum, sterren, bestandsnaam en gezichtsherkenning. De laatste twee moet u wel apart activeren in het menu **Weergave**. Wat daadwerkelijk wordt getoond, hangt mede af van de mate waarin is ingezoomd.

Daarnaast toont het taakvenster **Informatie** (druk op de knop Tag/Info) een schat aan informatie over de geselecteerde afbeelding. Gebruik de tekstvakken in het deelvenster **Algemeen** om de volgende informatie aan te passen (klik na invoer buiten het tekstvak om de informatie vast te leggen):

- bijschrift
- bestandsnaam
- notities
- sterwaardering

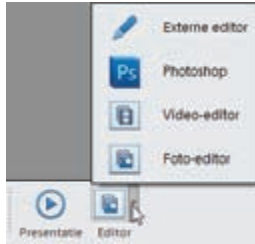
Klik op de onderstreepte teksten om de volgende informatie aan te passen:

- datum en tijd aanpassen
- bijbehorende map in Verkenner openen
- geluid toevoegen

Deelvenster **Metagegevens** toont allerlei technische informatie die tijdens de opname is vastgelegd, zoals pixelafmetingen, flitsgebruik en sluitertijd. In het deelvenster **Afbeeldingslabels** ziet u in één oogopslag welke tags aan de afbeelding zijn opgehangen.

I. Inleiding

Klik op de vervolgpijl voor aanvullende knoppen (in dit geval om de afbeelding in een alternatief programma te laden)



Bureaubladachtergrond Als u een foto uit de catalogus wilt instellen als bureaubladachtergrond, klik met de rechtermuisknop en kies **Instellen als achtergrond voor bureaublad**.

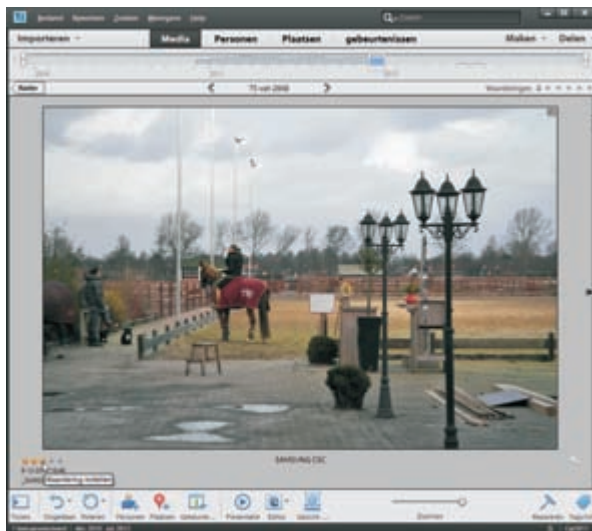


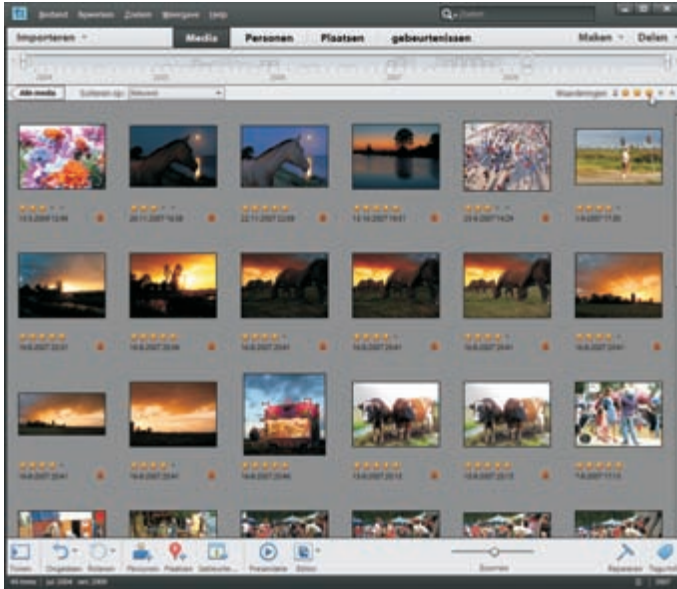
Verborgene knoppen Sommige knoppen op de taakbalk hebben een vervolgpijl waarachter aanvullende knoppen schuilgaan. Klik u op die van **Roteren**, dan ziet u dat u ook rechtsom kunt roteren. De knop **Ongedaan** is pas bruikbaar als u daadwerkelijk een handeling hebt uitgevoerd. Vervolgknop **Opnieuw** is pas bruikbaar nadat u een handeling ongedaan hebt gemaakt. Met de knop **Editor** kunt u het gelijknamige deelprogramma starten; met de vervolgknop kunt u een alternatief programma kiezen, mits dat op de computer is geïnstalleerd.

Filteren met sterren

We hebben inmiddels verschillende manieren voorbij zien komen om sterren toe te kennen, een simpel instrument om uw waardering voor foto's tot uitdrukking te brengen. Vervolgens kunt u foto's met dezelfde waardering bij elkaar brengen. Klik daarvoor rechtsboven op een ster in de sorteer/filterbalk. Kies een nadere specificatie links van de eerste ster, bijvoorbeeld *is gelijk of groter dan*. Met de knop **Terug** (linksboven) krijgt u de volledige catalogus te zien. U kunt de sterwaardering veranderen door op minder of meer sterren te klikken. U verwijdert een sterlabel door de huidige waardering tot één ster terug te brengen en daarna op de overgebleven ster te klikken.

De Fotobrowser in ingezoomde toestand. Gebruik de sterren linksomdat om een waardering toe te kennen en de knop Raster linksboven om uit te zoomen.





Een filtering van drie sterren of hoger.



Filteren op mediatype Mocht u die geluidsfragmenten in de catalogus maar hinderlijk vinden, dan kunt u deze wegfilteren. Dit geldt overigens voor ieder mediatype. Met Ctrl+1 filtert u foto's weg, met Ctrl+2 video's en met Ctrl+3 audiofragmenten. In menu **Weergave, Mediatypen** vindt u aanvullende filtermogelijkheden.

U kunt de catalogus op twee manieren sorteren: op datum (oplopend of aflopend) en op batch. Dit laatste is wat minder bekend, maar hier worden foto's per groep getoond in de volgorde waarin zij zijn opgehaald. Kies een methode via de keuzelijst op de sorteer/filterbalk. Merk op dat de gekozen sortering ook van invloed is op de tijdlijn.

Afbeeldingen sorteren

Door de catalogus bladeren

We kunnen afbeelding na afbeelding achter elkaar bekijken, maar we kunnen ook sprongsgewijs door de catalogus bladeren. Daarvoor hebben we een paar hulpmiddelen: het mappenvak en de tijdlijn.

Het mappenvak is eigenlijk een verarmde versie van Windows Verkenner. Het toont mappen voor zover hun inhoud in de catalogus is opgenomen. Klik eventueel op de knop **Mappenlijst tonen** om de mappen uit te vouwen. Mogelijk ziet u twee typen mappen. Mappen met beeldinhoud hebben een afwijkend pictogram ten opzichte van de gebruikelijke effen gele zonder afbeeldingen.

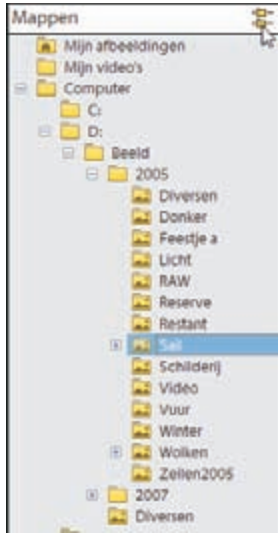
Mappenvak

De werkbalk Tijdlijn laat de verspreiding van de bestanden op grond van de gekozen sortering zien. Het is een handig hulpmiddel om snel door de catalogus te bladeren; bovendien kunt u deze als filter gebruiken.

Werkbalk Tijdlijn

I. Inleiding

Bladeren door de afbeeldingsmappen.



Mits de catalogus voldoende is gevuld, ziet de werkbalk eruit als een soort *skyline* van rechthoekige blokjes. Bij sortering op datum stelt ieder blokje een maand voor: u ziet dus in één oogopslag in welke periode u actief met fotograferen bent geweest (de hoogte geeft de mate van activiteit aan). Klik op een blokje om naar de desbetreffende maand te springen. Is de spreiding in de tijd groter dan de tijdlijn kan tonen, gebruik dan de pijlknoppen aan de uiteinden om de periode op te schuiven. Schuif de witte schuifblokjes aan weerszijden naar elkaar toe om de weergegeven periode in de catalogus te beperken.

De werkbalk Tijdlijn toont de spreiding van de bestanden over de tijd. Versleep de witte blokjes om de weergegeven periode in te perken.



Datum aanpassen

Is de datum van een foto onjuist, bijvoorbeeld doordat de klok van de digitale camera verkeerd stond ingesteld, dan kunt u deze achteraf wijzigen. (Dergelijke afbeeldingen vallen vaak uit de toon op de werkbalk Tijdlijn.)

1. Selecteer de aan te passen groep bestanden.
2. Gebruik sneltoets Ctrl+J of kies **Bewerken, Datum en tijd aanpassen**.
3. Selecteer de optie **In een opgegeven datum en tijd aanpassen**.
4. Wijzig de gegevens en klik op **OK**.