

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met de Organizer	1
Functies van Photoshop Elements	2
Eerste keer starten	2
Het principe van de catalogus	3
Zoeken naar afbeeldingen	7
Onderdelen van de Organizer	7
Afbeeldingen inspecteren	8
Aanvullende informatie tonen en wijzigen	12
Door de catalogus bladeren	14
Automatische correcties uitvoeren	16
2 Werken met de Editor – snelle modus	19
Onderdelen van de Editor	20
Verschillende werkmodi	22
Gereedschapsbalk	22
Optiebalk	23
In- en uitzoomen	24
Linialen	25
Meerdere afbeeldingen	25
Snelle modus	27
RAW-bestanden	35
Werken met de Camera Raw-plug-in	36
3 Instructiemodus en Photomerge	43
Instructiemodus	44
Photomerge	55
4 Corrigeren en retoucheren	63
Corrigeren versus retoucheren	64
Automatische correctiefuncties	65
Handmatig belichting corrigeren	69
Handmatig kleur corrigeren	72
Mensen mooier maken	76

	Naar zwart-wit omzetten	82
	Filters toepassen	84
	Composities verbeteren	85
	Overige retoucheergereedschappen	87
5	Afbeeldingsgrootte	93
	Te veel of te weinig informatie	94
	Afbeeldingsgrootte en afdruk grootte	94
	Afbeelding uitsnijden	97
	Gereedschap Koekjesvorm	100
	Storende elementen verwijderen	101
	Canvas uitbreiden	104
	Van kleurmodus veranderen	106
	Geïndexeerde kleur	109
6	Selecties maken	111
	De kunst van het selecteren	112
	Soorten selectiegereedschappen	113
	Selectiemodus	119
	Selecties verplaatsen	123
	Selecties opslaan	123
	Selecties automatisch aanpassen	124
	Selectiekaders uit andere afbeeldingen	125
7	Werken met lagen	129
	Wat zijn lagen?	130
	Werken met het deelvenster Lagen	133
	Selectie vanuit ander bestand kopiëren	137
	Laaginformatie vergrendelen	139
	Aanpassingslaag	140
	Werken met laagmaskers	141
	Lagen samenvoegen	144

8 Omlijnen en vullen	145
Selectie omlijnen	146
Selecties vullen	147
Emmertje	148
Verloopgereedschap	149
Verloopbewerker	152
9 Transformeren	155
Transformeren	156
Roteren	157
Schalen	158
Transformeren	159
Vervormingsfilters	161
10 Teksten, vormen en laagstijlen	167
Toegevoegde waarde van tekst	168
Tekstgereedschap	169
Horizontale tekst	170
Tekst op aangepast pad	171
Horizontaal	175
Tekstkenmerken wijzigen	176
Teksteffecten en laagstijlen	181
Kant-en-klare vormen	182
Deelvenster Afbeeldingen	183
Pijlen tekenen	185
11 Tekenen, schilderen, gummen	187
Zelf aan de slag	188
Penseel en Potlood	190
Penseelopties	192
Werken met een tekentablet	195
Zelf een penseel maken	197
Overtrekken	198
Tekenen zonder tekenmateriaal	200
Gumgereedschap	201

I2 Beter beheer	203
Metagegevens	204
Stapels	204
Zoeken, op wat?	206
Bijschriften en notities	207
Werken met trefwoordtags	208
Personen taggen	209
Werken met Albums	212
Zoeken op visuele kenmerken	213
Zoeken op metagegevens	215
Aan een locatie koppelen	216
I3 Speciale projecten en uitvoer	221
Afbeeldingen opslaan	222
Opslaan voor web	222
Bestandsindelingen	225
Afdrukken	226
Afbeeldingen delen	227
Afbeelding per e-mail verzenden	228
Online album maken	228
Presentatie	229
Facebook-omslag	230
Fotoboek maken	232
Catalogus bijwerken	233
Back-up maken van catalogus	233
Bestanden op archief-dvd zetten	234
Catalogus vullen met archief-cd's	235
Index	237



Kennismaken met de Organizer

Photoshop Elements bestaat eigenlijk uit twee programma's: een onderdeel waarmee u foto's kunt bewerken, de Editor, en een onderdeel waarmee u het beheer over uw fotoverzameling uitoefent, de Organizer. Nu is beheer misschien een wat vaag begrip, maar ook de naam geeft aan wat de bedoeling is. Met de Organizer kunt u uw fotoverzameling 'organiseren', ofwel op een dusdanige manier ordenen dat u altijd over de juiste foto's beschikt voor het project waar u mee bezig bent, bijvoorbeeld een diavoorstelling, een collage, een presentatie of wat dan ook. Zonder hulpmiddel als de Organizer zou het terugvinden en bijeenbrengen van een bepaalde set foto's steeds tijdrovender worden naarmate onze verzameling uitdijt. Het spreekt voor zich dat de Organizer ook de toegangspoort tot de Editor is.

Functies van Photoshop Elements

Omdat de Organizer en de Editor zelfstandige onderdelen zijn, werkt u met twee aparte vensters waartussen u kunt wisselen. Tezamen bestrijken zij een viertal functies:

- **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** In engere zin verwijst beheer naar het kopiëren, verplaatsen, verwijderen en hernoemen van bestanden. Maar de Organizer kan zo veel meer, zoals categoriseren, sorteren, filteren en archiveren. We zouden kunnen zeggen dat beheer in deze context gaat over controle houden over de totale verzameling mediabestanden (foto's, video's en audiofragmenten). Photoshop Elements heeft een aantal (automatische) gereedschappen die helpen bij analyse en identificatie van afbeeldingen.
- **Speciale projecten** De (bewerkte) foto in een speciale omgeving plaatsen zoals een fotoalbum, uitnodiging, kalender, ansichtkaart of cd-cover.
- **Delen** Hebben we onze foto's eenmaal geordend, bewerkt en eventueel in een speciaal project geplaatst, 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 principe gebruikt u de Editor voor beeldbewerking en de Organizer voor de overige activiteiten, maar in de praktijk is het onderscheid minder strikt dan hier voorgesteld. De onderdelen zijn sterk met elkaar verweven. Bovendien is er sprake van een zekere functionele overlap.



Welkomsvenster instellen Via het welkomsvenster kunt u bepalen met welk deelprogramma u wilt beginnen, maar u kunt dit ook zo instellen dat uw voorkeurskeuze automatisch wordt gemaakt. Klik op de knop **Instellingen** (tandwiel) en maak uw keuze (deze is de volgende keer van kracht). Wilt u uw voorkeur later alsnog wijzigen, gebruik dan het helpmenu van het deelprogramma en kies **Welkomsscherm**.

Eerste keer starten

We moeten onderscheid maken tussen de allereerste keer starten direct na installatie en alle keren daarna. In het eerste geval controleert het programma of u een bestaande of nieuwe gebruiker bent en stelt op grond daarvan bepaalde vragen, bij-



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

voorbeeld of het een oudere catalogus mag omzetten naar de nieuwe versie. Bent u een nieuwe gebruiker, dan vraagt het of het op de computer aanwezige foto's mag inventariseren. Op zich is dat geen slecht idee, maar om zelf de regie in handen te houden kunt u de vragen wegklikken; we komen hier later op terug. Hierna verschijnt het welkomstvenster waar u een keuze maakt tussen Editor en Organizer. Meestal kiest u de Organizer, de fotobrowser. Het is gebruikelijk om eerst foto's te selecteren en daarna pas de Editor te openen.

Het principe van de catalogus

De catalogus is een soort container gevuld met miniaturen. Dit is het centrale onderdeel waar de Organizer in feite omheen is gebouwd. De miniaturen kunnen verschillende soorten media voorstellen; niet alleen afbeeldingen, maar ook video- en geluidsbestanden.

Belangrijk voor begrip van de Organizer is dat bij het vullen van de catalogus de afbeeldingsbestanden op hun oorspronkelijke plaats blijven liggen, dat wil zeggen: in hun eigen mappen, verspreid over de computer. De catalogus is dus geen centrale supermap waar alles heen verhuist of naartoe wordt gekopieerd. Dit betekent dat we de miniaturen moeten zien als een *representatie* van de afbeeldingsbestanden, maar niet als de afbeeldingsbestanden zelf. Natuurlijk is er een directe relatie en loopt er 'een lijntje' tussen de twee, maar de boodschap is dat we van doen hebben met twee entiteiten: de reële verzameling verspreid over uw computer en de catalogus die deze verzameling vertegenwoordigt.

Deze werkwijze heeft voor- en nadelen. Op de eerste plaats hoeven we niet naar en door de afbeeldingsmappen te bladeren om te zien wat erin zit. Dit gebeurt nu immers op een centrale plek, de catalogus. Dat is overzichtelijker, het opzoeken

I. Kennismaken met de Organizer

gaat veel sneller en we kunnen bepaalde afbeeldingen als groep presenteren terwijl ze misschien in werkelijkheid over verschillende mappen verspreid liggen. We kunnen zelfs afbeeldingsverzamelingen doorzoeken waarvan de bestanden zich niet op uw computer bevinden, maar bijvoorbeeld op een archief-cd!

Tot zo ver het goede nieuws. De catalogus roept echter ook vragen op, namelijk: hoe betrouwbaar is de representatie? In het ideale geval is er geen verschil tussen de catalogus en uw werkelijke verzameling, maar dat is geen vanzelfsprekendheid. Een simpel voorbeeld: kies een afbeelding in de catalogus die u niet mooi vindt, druk op Delete, negeer de optie in het waarschuwingsvenster en klik op **OK**. Nu is de miniatuur uit de catalogus verwijderd maar het bestand bestaat gewoon nog op uw computer. Controleer dit door buiten Photoshop Elements om naar de betreffende map te bladeren (dus via Windows Verkenner), en gooi het bestand alsnog weg.

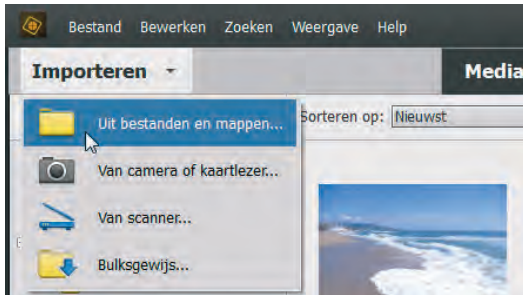
We hebben hiermee het principe van de catalogus aangetoond, maar ook dat deze werkwijze niet zo handig is. Omgekeerd is het ook mogelijk dat de catalogus miniaturen toont terwijl u niet meer over de betreffende afbeeldingen beschikt. Dit gebeurt wanneer u afbeeldingen buiten Photoshop Elements om in de prullenbak gooit, en beide situaties zijn even vervelend. Het is dus van belang de catalogus zo up to date mogelijk te houden. Sla daarom nooit bovengenoemde optie over als u een afbeelding werkelijk wilt verwijderen, en voer het beheer voortaan uitsluitend vanuit de Organizer.

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 linksonder 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.

Zijn de afbeeldingen opgenomen in een oudere catalogus, dan verschijnt mogelijk het venster Gekoppelde trefwoordtags importeren. Hier kunt u aangeven of u de in het bestand aanwezige trefwoordtags wilt mee wilt importeren. Dat is altijd verstandig om te doen. Via de knop **Geavanceerd** kunt u de naamtag eventueel zelf aanpassen (zie hoofdstuk 12 voor meer info over tags). Indien van toepassing verschijnt aan het eind van het proces een foutenrapport met een lijst afbeeldingen waarvan het importeren niet is gelukt.



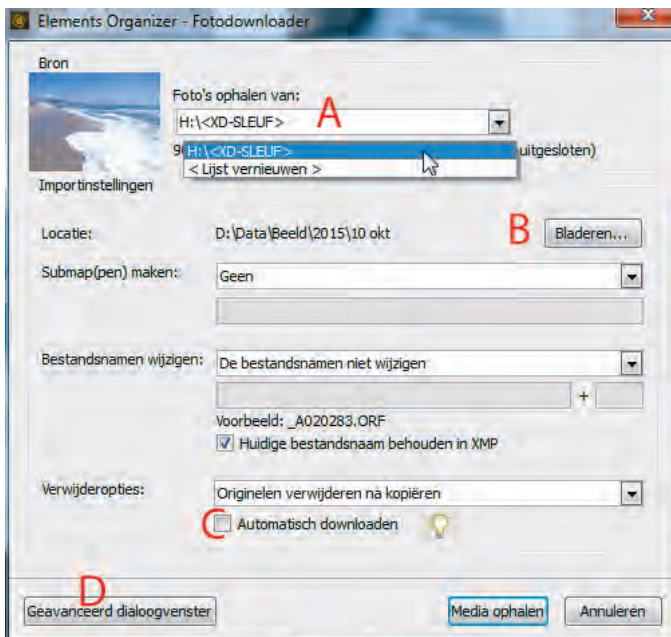
Foto's ophalen.

Catalogus bijwerken

Steeds als u een nieuwe set foto's hebt gemaakt, kunt u uw catalogus aanvullen. Meestal doet u dit rechtstreeks vanaf de geheugenkaart van de camera. Het kopiëren naar de computer en laden in de catalogus kan in een-en-dezelfde handeling met Fotodownloader.

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.
 - Bepaal in het vak **Verwijderopties** wat met de originelen moet gebeuren. Kies bij voorkeur **Verwijderen na kopiëren**; zo is het geheugen klaar



Het aanvullen van de catalogus met nieuw beeldmateriaal via 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 uitgeschakeld.

I. Kennismaken met de Organizer

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 worden. 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.

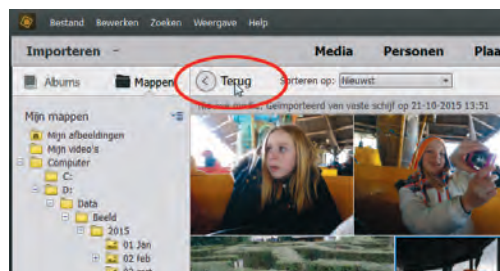
3. Klik onder in het venster op de knop **Media ophalen**.

Dit Windows-venster verschijnt zodra u een geheugenkaart in de computer steekt. Deze methode is geschikt als u Photoshop Elements nog niet hebt opgestart.



Aanvankelijk krijgt u alleen de serie zojuist opgehaalde afbeeldingen te zien. Dit wordt een *batch* genoemd. Linksonder ziet u om hoeveel items het gaat. Dit is 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. N.B. onder sommige omstandigheden heet deze knop **Alle Media**, bijvoorbeeld indien een deel van de catalogusinhoud is weggefilterd.

De knop Terug/Alle Media toont de volledige inhoud van de catalogus.



Zoeken naar afbeeldingen

Als u niet weet waar op de computer zich afbeeldingen bevinden kunt u Photoshop Elements er zelf naar laten zoeken:

1. Kies **Importeren**, **Bulksgewijs**, klik op **Map toevoegen** en kies een map, bijvoorbeeld hoog in de mapstructuur. Vervolgens wordt een lijst submappen weergegeven waarin afbeeldingen zijn aangetroffen.
2. Schakel eventueel submappen uit die u buiten het importproces wilt houden (map-icoon verandert van blauw naar grijs) en klik op **Importeren**.

Met de knop **Verwijd** wordt het wissen van de zoekresultaten bedoeld, niet de mappen zelf.

Onderdelen van de Organizer

Onderdelen hebben namen. Om miscommunicatie te voorkomen zullen we deze doornemen.

- Menubalk met zoekvak
- Modusbalk
- Tijdlijn
- Sorteër/filterbalk
- Catalogus
- Knoppenbalk
- Statusbalk
- Mappen/albumvak
- Taakvenster

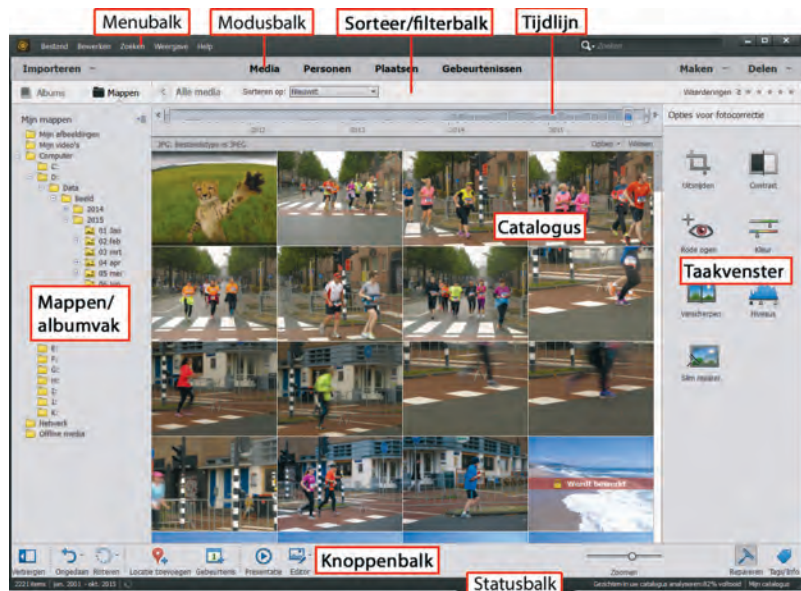
Enkele onderdelen zijn in- en uitschakelbaar. Schakel de Tijdlijn in of uit met Ctrl+L of via het menu **Weergave**. Schakel het mappen/albumvak in met de knop **Tonen/Verbergen** op de knoppenbalk. Maak het taakvenster zichtbaar met de toetscombinatie Alt+Enter of de knoppen **Repareren** en **Tags/Info**.

De Organizer kent verschillende modi waartussen u wisselt met de vetgedrukte knoppen bovenin. De knop **Media** geeft de standaardmodus weer waarin we de

I. Kennismaken met de Organizer

miniaturen van de catalogus zien. De knoppen **Personen**, **Plaatsen** en **Gebeurtenissen** bieden alternatieve weergaven, maar deze hebben pas zin nadat we aanvullende informatie aan de afbeeldingen hebben toegevoegd. De knoppen rechts, **Maken** en **Delen**, 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? Foto's bekijken natuurlijk. Dit doen we bijvoorbeeld door op de afbeelding in te zoomen. Dubbelklik op een afbeelding of gebruik de zoombalk rechtsonder voor traploos zoomen. Andere opties: houd de Alt-toets ingedrukt en draai het muiswiel, of gebruik Ctrl+ en Ctrl-. Bent u maximaal ingezoomd, gebruik dan de pijltoetsen om de volgende foto's bekijken. Met de knop **Raster** zoomt u uit.

Dia-voorstelling

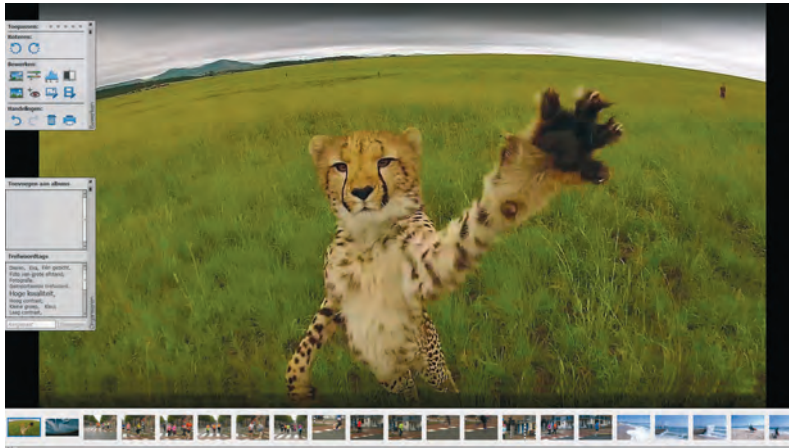
De beste manier van inspectie is een diavoorstelling (niet te verwarren met een presentatie) op volledige schermgrootte afspelen. Prettig hierbij is dat u binnen de voorstelling geen passieve toeschouwer bent maar op individuele afbeeldingen kunt reageren. Zo kunt u foto's weggooien, naast elkaar zetten om te vergelijken, markeren en zelfs verbeteren.

Selecteer vooraf de foto's die u wilt bekijken en druk op toets F11 (of kies **Weergave, Volledig scherm**). Misschien begint tot uw schrik een muziekje af te spe-

len, 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 pauzestand met het muiswiel kunt inzoomen, en ingezoomd kunt u met ingedrukte muisknop het beeld opschuiven (*pannen*). Links bevinden zich twee uitklapvensters die openen als u de muis in hun richting beweegt. Met de Esc-toets sluit u de voorstelling af.



De uitgebreide navigatiebalk.



Diavoorstelling met filmstrip (onderin) en uitgeklapte snelvensters.

Een typische sessie verloopt als volgt:

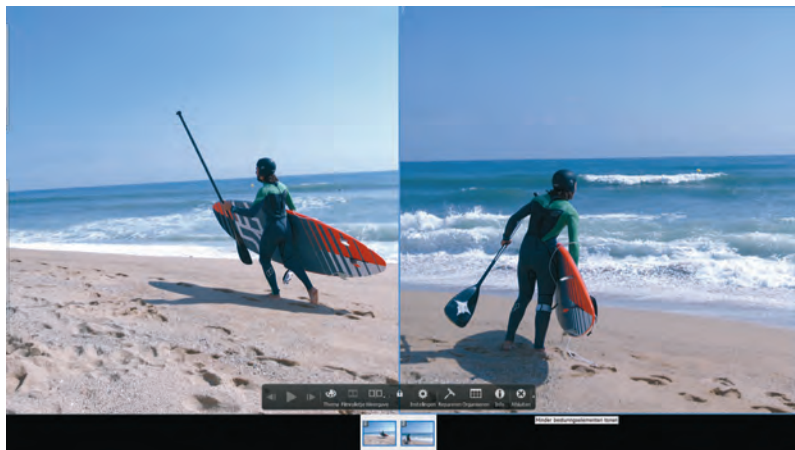
- Beweeg de muis om de navigatiebalk te activeren. Klik op de kleine witte vervolgpijl rechts om verborgen knoppen te tonen. Pauzeer en gebruik de pijlknoppen **Vorige/Volgende** (of die op het toetsenbord) om in eigen tempo en zonder muziek langs de foto's te bladeren.
- Beweeg (in pauzestand) de muis naar de linkerkant van het scherm om de vensters **Bewerken** en/of **Organiseren** te openen. Zet de vensters eventueel vast met het punaisepictogram. Klikt 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 **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).

I. Kennismaken met de Organizer



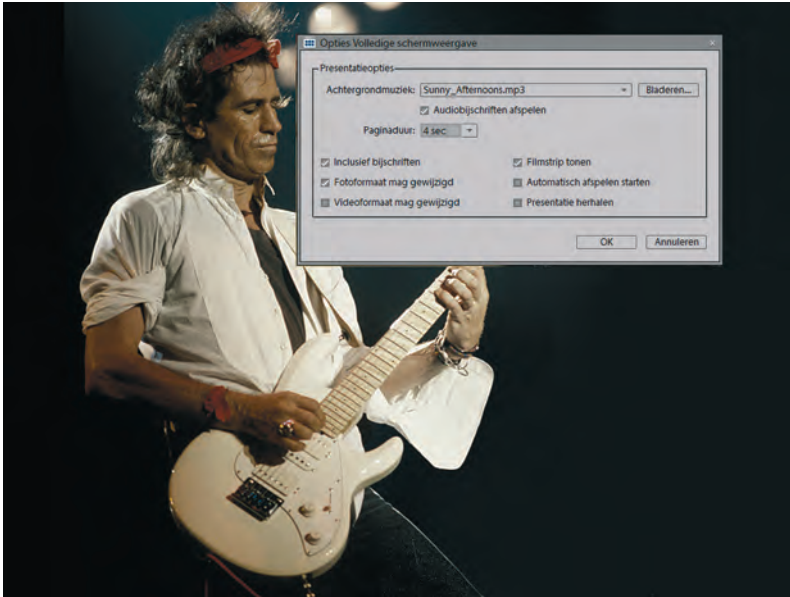
Klik op het punaisepictogram om het snelvenster Bewerken vast te zetten.

- 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 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.



Gesplitst scherm om twee soortgelijke foto's te vergelijken.

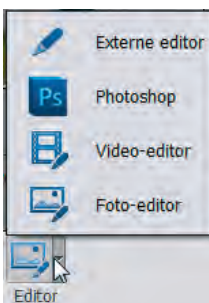
- Klik op de knop **Filmrolletje** (of Ctrl+F) en gebruik de filmstrip om verspreid liggende afbeeldingen naast elkaar te zetten.
- Klik op de knop **Instellingen** (tandwiel) om de achtergrondmuziek uit te schakelen (optie **Geen** in de keuzelijst) en de tijdsduur per dia in te stellen. Klik eventueel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



Sommige diaover-
stellingen kunnen
wel een ander ach-
tergrondmuziekje
gebruiken. Gebruik
daarvoor de knop
Instellingen. Hier
kunt u ook bij-
schriften uitschake-
len 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.

Verborgene knoppen Sommige knoppen op de knoppenbalk hebben een vervolgpijl waarachter aanvullende knoppen schuilgaan. Klikte u op die van Roteren, dan ziet u dat u ook rechtsover 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.



Klik op de vervolg-
pijl voor aanvul-
lende knoppen (bij-
voorbeeld om de
afbeelding in een
alternatief bewer-
kingsprogramma te
laden).

Groeps- gewijze behandeling

Als u een bepaalde handeling op meerdere afbeeldingen wilt toepassen kunt u dit beter groepsgewijs doen. Dit is veel efficiënter dan steeds dezelfde handeling moeten herhalen. De catalogus leent zich uitstekend voor diverse groepsgewijze handelingen zoals weggooien, kantelen van afbeeldingen en het toekennen van sterren en tags. Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op andere afbeeldingen om uw selectie uit te breiden – of gebruik de Shift-toets als het om een aaneengesloten reeks gaat – en voer daarna pas de beoogde handeling uit. Geeft u bijvoorbeeld een van de geselecteerde foto's twee sterren, dan krijgen de andere die automatisch ook.



Weggooien tijdens diavoorstelling Het weggooien van individuele afbeeldingen tijdens een diavoorstelling is inefficiënt en werkt verstrend. Geef in plaats daarvan de foto's één ster (met toets I). Vervolgens kunt u deze in de catalogus 'bijeenoemen' en in één keer verwijderen; zie de paragraaf *Filteren met sterren* op pagina 14.

Aanvullende informatie tonen en wijzigen

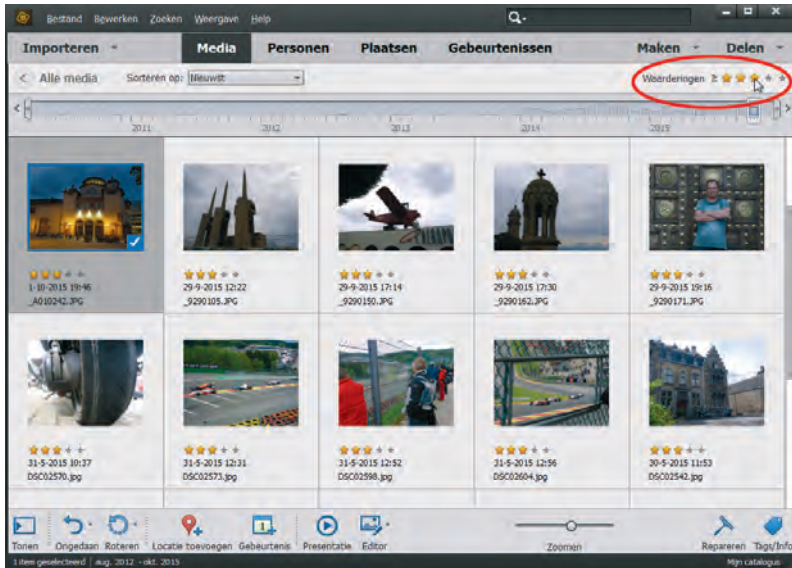
De miniaturen in de catalogus kunnen als aaneengesloten tegels worden weergegeven, zie eerdere afbeelding, maar dan ziet er druk en aaneen gemetseld uit. Een beetje luchtigheid kijkt misschien iets prettiger, bovendien biedt dit ruimte voor globale informatie zoals bestandsnaam en waarderingssterren. Met Ctrl+D wisselt u tussen de weergaven. Kies via het menu **Weergave** welke aanvullende informatie u wilt zien. Overigens, in uitgezoomde toestand kan een deel van de geselecteerde informatie weer onderdrukt worden wegens ruimtegebrek.

Meer gedetailleerde informatie over de geselecteerde afbeelding vindt u in taakvenster **Informatie**. Druk op de knop **Tag/Info** (rechtsonder) en op **Informatie** (rechtsboven). Gebruik deelvenster **Algemeen** om zelf informatie toe te voegen:

- bijschrift
- bestandsnaam
- notities
- sterwaardering
- (klik na invoer buiten het tekstvak om de informatie vast te leggen).

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

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



Detailweergave met ruimte tussen de tegels. Gebruik het menu Weergave om aanvullende informatie te kiezen. Tevens zien we hier de filterfunctie op sterwaardering. Gebruik de knop rechtsboven om de filtering toe te passen.

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



Open taakvenster Informatie voor gedetailleerde aanvullende informatie.

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



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.



Filteren op mediatype Mocht u die geluidsfragmenten in de catalogus maar hinderlijk vinden, dan kunt u deze wegfileren. 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 het menu **Weergave, Mediatypen** vindt u aanvullende filtermogelijkheden.

Afbeeldingen sorteren

U kunt de catalogus op drie manieren sorteren: op datum (oplopend of aflopend) op naam 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 van invloed is op de weergave van de tijdlijn.

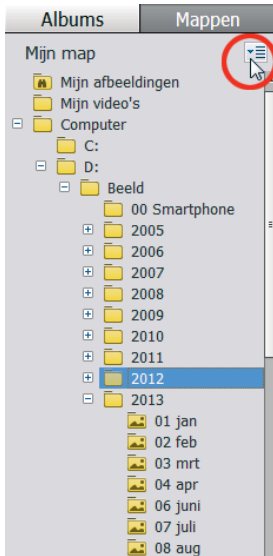
Door de catalogus bladeren

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.

Mappenvak

Het mappenvak kent twee weergaven; u wisselt hiertussen met de menuknop bovenin. In de lijstweergave ziet u alleen de mappen waarvan de inhoud in de catalogus is opgenomen. Hier kunt u dus snel door uw afbeeldingsmappen bladeren zonder zich om de exacte locatie van die mappen te bekommeren. De structuurweergave toont de hiërarchische mapstructuur van de afbeeldingsmappen en biedt tevens een alternatieve manier om nieuw beeldmateriaal aan de catalogus toe te voegen:

1. Klik op de knop **Tonen/Verbergen** (linksonder) en vervolgens op **Mappen** (boven) en **Structuurweergave** onder de menuknop. Blader vervolgens naar mappen waarvan de inhoud niet aan de catalogus is toegevoegd; zij kenmerken zich door een effen gele kleur.
2. Klik eventueel met de rechtermuisknop op een map hoog in de hiërarchie en kies **Alle submappen tonen**.
3. Klik met de rechtermuisknop op de beoogde map en kies **Media importeren**, zie voorts de paragraaf *Catalogus vullen* op pagina 4.



Bladeren door de afbeeldingsmappen in de structuurweergave.

De werkbalk Tijdlijn werkt samen met de sorteervolgorde. Als we uitgaan van sortering op datum laat deze de verspreiding van de bestanden in de tijd zien. Ieder blokje stelt een maand voor en de hoogte van het blokje geeft een indicatie van de mate van activiteit. Klik op een blokje om naar de betreffende maand te springen.

Werkbalk Tijdlijn

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. Ook kan de tijdlijn als filter fungeren: verplaats de verticale schuifblokjes aan de uiteinden om de weergegeven periode in de catalogus te beperken (de indicator parkeert zichzelf hierbij automatisch aan de linkerkant van de tijdlijn).

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



Afbeeldingen die qua datum uit de toon vallen bij de rest van de catalogus vallen onmiddellijk op op de tijdlijn. Is er sprake van een onjuiste datum, bijvoorbeeld omdat de klok van de digitale camera verkeerd stond ingesteld, dan kunt u deze achteraf wijzigen:

Datum aanpassen

1. Selecteer de aan te passen afbeelding(en).
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**.

Automatische correcties uitvoeren

Om een geselecteerde afbeelding in de Editor te openen klikt u simpelweg op de gelijknamige knop onder in de knoppenbalk. We kunnen echter bepaalde correcties ook binnen de Organizer uitvoeren. Dit zagen we al bij de diavoorstelling, en dat kan ook in de gewone weergave. In beide gevallen wordt de engine van de Editor ingeschakeld, maar dan buiten onze waarneming om. In de meeste gevallen gaat het om verbeteringen op het gebied van kleur en belichting. De verbeterde versie wordt automatisch in een kopiebestand opgeslagen, zodat het origineel behouden blijft. Samen vormen zij een zogenoemde versieset. Omdat de verbeterde versie direct op de computer wordt weggeschreven, kan het zijn dat een pop-upvenster opduikt met de vraag welk bestandstype mag worden gebruikt.

1. Zoom in op de afbeelding.
2. Klik op de knop **Repareren** rechtsonder en kies in taakvenster Opties voor **Fotocorrectie** en bekijk de verschillende correctiemogelijkheden.
 - **Uitsnijden** snijdt de buitenranden van de afbeelding weg. In tegenstelling tot de andere opdrachten verschijnt een hulpvenster waarin u het uitsnijgebied nader kunt definiëren. Versleep het kader en pas de grootte aan met behulp van de handgrepen.
 - **Contrast** verhoogt het contrast voor zover daar ruimte voor is; het lijkt op het corrigeren van niveaus, maar laat de kleurwaarden ongemoeid.
 - **Kleur** versterkt de kleuren zonder deze te oververzadigen.
 - **Slim repareren** vermindert het contrast door schaduwrijke gebieden lichter te maken en lichte gebieden donkerder. Tevens wordt de kleurbalans aangepast.
 - **Rode ogen** gaat op zoek naar rode ogen in de afbeelding en corrigeert deze.
 - **Niveaus** verbetert het toonbereik. Dit houdt doorgaans in dat het contrastniveau wordt verhoogd, waarbij ook de kleuren subtiel kunnen worden aangepast.
 - **Verscherpen** verscherpt de afbeelding. Let op! Dit is geen oplossing voor slecht scherpgestelde of bewogen foto's. Als u meer opdrachten toepast, voer deze dan als laatste uit.
3. Zoom uit en klap de versieset open met de kleine zwarte vervolgpijl aan de zijkant om de verschillen naast elkaar te kunnen bekijken (werkt alleen in Detailweergave).



Een gecorrigeerde foto krijgt een versiesetpictogram en een pijltje om de groep uit te klappen.



Welk is het origineel? Soms is het moeilijk te zeggen welk het origineel is en welk de bewerkte versie. Klik in dat geval op de knop **Tags/info** en kies taakvenster **Informatie** en daarbinnen het deelvenster **Algemeen**. De bewerkte versie heeft de toevoeging “bewerkt-1” in de bestandsnaam. Selecteer eventueel beide afbeeldingen en druk op F12 om ze in het groot te kunnen bekijken. Bevalt het resultaat niet, klik dan op de knop **Ongedaan maken** (linksonder).

Hiermee hebben we nog lang niet alle mogelijkheden van de Organizer behandeld. Zie de hoofdstukken 12 en 13 voor het werken met metagegevens, het maken van albums en meer informatie.

Meer over de Organizer