

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met de Organizer	1
Functies van Photoshop Elements	2
Eerste keer starten	2
Het principe van de catalogus	3
Onderdelen van de Organizer	7
Afbeeldingen inspecteren	8
Aanvullende informatie tonen en wijzigen	11
Door de catalogus bladeren	13
Snelle correcties uitvoeren	15
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	37
Werken met de Camera Raw-plug-in	37
3 Instructiemodus en Photomerge	45
Instructiemodus	46
Photomerge	66
4 Corrigeren en retoucheren	73
Corrigeren versus retoucheren	74
Automatische correctiefuncties	75
Correctiefuncties voor specifieke problemen	77
Handmatig belichting corrigeren	79
Handmatig kleur corrigeren	83
Mensen mooier maken	89

	Naar zwart-wit omzetten	96
	Filters toepassen	98
	Compositie verbeteren	100
	Overige retoucheergereedschappen	101
5	Afbeeldingsgrootte	107
	Te veel of te weinig informatie	108
	Afbeeldingsgrootte en afdruk grootte	108
	Afbeelding uitsnijden	111
	Gereedschap Koekjesvorm	114
	Storende elementen verwijderen	115
	Canvas uitbreiden	119
	Van kleurmodus veranderen	121
	Geïndexeerde kleur	123
6	Selecties maken	125
	De kunst van het selecteren	126
	Soorten selectiegereedschappen	127
	Selectiemodus	135
	Selecties opslaan	140
	Selecties automatisch aanpassen	140
	Selectiekaders uit andere afbeeldingen	141
7	Werken met lagen	143
	Wat zijn lagen?	144
	Werken met het deelvenster Lagen	146
	Laaginformatie vergrendelen	154
	Aanpassingslaag	154
	Werken met laagmaskers	155
	Lagen samenvoegen	159
	Afbeelding plaatsen	160

8 Omlijnen en vullen	161
Selectie omlijnen	162
Selecties vullen	164
Verloopgereedschap	166
Verloopbewerker	167
9 Transformeren	171
Transformeren	172
Roteren	174
Schalen	175
Transformeren	176
Vervormingsfilters	177
10 Teksten, vormen en laagstijlen	183
Toegevoegde waarde van tekst	184
Tekstgereedschap	185
Horizontale tekst	185
Tekst op aangepast pad	186
Horizontaal	191
Tekstkenmerken wijzigen	192
Teksteffecten en laagstijlen	196
Kant-en-klare vormen	198
Deelvenster Afbeeldingen	198
Pijlen tekenen	200
11 Tekenen, schilderen, gummen	201
Zelf aan de slag	202
Penseel en Potlood	204
Penseelopties	205
Werken met een tekentablet	209
Zelf een penseel maken	211
Overtrekken	212
Tekenen zonder tekenmateriaal	214
Gumgereedschap	215

I2 Beter beheer	217
Stapels	218
Metagegevens	220
Bijschriften en notities	220
Werken met trefwoordtags	221
Personen taggen	223
Werken met Albums	225
Automatische analyse met slimme tags	227
Zoeken op slimme tags en meer	227
Zoeken op visuele kenmerken	229
Zoeken op metagegevens	230
Automatische selectie	231
Aan een locatie koppelen	232
I3 Speciale projecten en uitvoer	235
Afbeeldingen opslaan	236
Opslaan voor web	236
Bestandsindelingen	239
Afdrukken	240
Afbeeldingen delen	241
Afbeelding per e-mail verzenden	242
Online album maken	242
Presentatie	243
Facebook-omslag	244
Fotoboek maken	246
Catalogus bijwerken	247
Back-up maken van catalogus	247
Catalogi beheren	249
Index	251



Kennismaken met de Organizer

Photoshop Elements bestaat feitelijk uit twee programma's, de Editor en de Organizer. Met de Organizer voert u het beheer over uw fotoverzameling uit. Beheer kunnen we kort omschrijven als weten waar alles staat. Voor de beginnende fotograaf klinkt dat niet echt als een taak waarbij veel hulp nodig is, maar naarmate uw fotoverzameling uitdijt verandert dat snel. Op een given moment ontdekt u dat uw verzameling te groot wordt om alles te onthouden of dat u domweg te veel tijd kwijt bent met terugvinden van foto's. Dat zijn de momenten waarop u de Organizer het meest zult waarderen. Deze zorgt dat u met een minimum aan inspanning de juiste foto's onder handbereik hebt voor het project waaraan u werkt, ongeacht de grootte van uw verzameling. Daarnaast is het een toegangspoort tot de Editor.

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 iets breder geformuleerd gaat de Organizer vooral over het werkbaar en beheersbaar houden van uw verzameling. Hieronder vallen taken als categoriseren, sorteren, filteren en archiveren, al dan niet met behulp van automatische functies.
- **Speciale projecten** De (bewerkte) foto onderdeel maken van een speciaal project zoals een fotoalbum, uitnodiging, kalender, Ansichtkaart of cd-cover.
- **Delen** De laatste stap in het proces is het resultaat van onze noeste arbeid delen met anderen. Hierbij spelen sociale media een steeds centralere rol, maar laten we ook de traditionele afdruk niet vergeten.

In principe gebruikt u de Editor voor beeldbewerking en de Organizer voor de overige activiteiten, maar in de praktijk is er een zekere overlap.



Welkomsvenster instellen Via het welkomsvenster opent u de Editor of Organizer, maar u kunt uw voorkeur ook automatisch instellen. Klik op de knop **Instellingen** (tandwiel) en maak uw keuze (deze is de volgende keer van kracht). Wilt u uw voorkeur later wijzigen, kies dan menu **Help, Welkomsscherm**.

Eerste keer starten

De eerste start direct na installatie verloopt net iets anders dan de keren daarna. Het programma controleert of u een nieuwe gebruiker bent en vraagt of het de foto's op uw computer mag inventariseren, dan wel een oudere catalogus mag omzetten om de nieuwe catalogus te vullen. Natuurlijk mag dat, maar wilt u de regie in eigen hand te houden, klik dan de vraag weg, en doorloop de stappen uit de paragraaf *Catalogus vullen*. Kies in het welkomsvenster waar u een keuze maakt tussen Editor en Organizer. Kies in dit geval de Organizer, de fotobrowser. Het is namelijk gebruikelijk om eerst foto's te selecteren en daarna pas de Editor te openen.



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

Het principe van de catalogus

De catalogus is de verzameling miniaturen. De Organizer is hier als het ware omheen gebouwd. Als u de catalogus vult of aanvult is er geen sprake van verplaatsing van informatie van de ene naar de andere locatie. De afbeeldingsbestanden blijven gewoon in hun oorspronkelijke map; het enig nieuwe is dat ze een vertegenwoordiging krijgen in de catalogus in de vorm van een miniatuurplaatje. Met andere woorden, de miniatuur is nadrukkelijk een *representatie* en niet het afbeeldingsbestand zelf. Natuurlijk loopt er wel een lijntje tussen de twee, want hiermee kunnen we de juiste afbeeldingsinformatie in de Editor laden.

Het voordeel van deze werkwijze is dat u op een centrale plek uw verzameling kunt doorzoeken en niet in allerlei afbeeldingsmappen hoeft te bladeren om te zien wat erin zit. Het zoeken verloopt hierdoor een stuk efficiënter; bovendien kunt u makkelijker afbeeldingen groeperen terwijl ze in werkelijkheid over verschillende mappen verspreid liggen. U kunt zelfs verzamelingen doorzoeken waarvan de bestanden zich niet eens op uw computer bevinden, maar bijvoorbeeld op een archief-dvd!

De voordelen spreken voor zich, maar zijn er dan geen nadelen? Een nadeel zou ik het niet noemen, maar deze werkwijze is wel gebaat bij een betrouwbare catalogus. Hiermee bedoel ik een catalogus die de beoogde verzameling correct weerspiegelt. Is dit niet het geval, dan verdoen we onze tijd met zoeken op de verkeerde plek, of naar iets dat er niet is. De spelregels voor het waarborgen van de betrouwbaarheid zijn echter simpel.

Een voorbeeld. Selecteer een afbeelding in de catalogus die u wilt verwijderen en druk op Delete. Merk op dat een pop-upvenster verschijnt met de nadrukkelijke optie om ook het onderliggende bestand van de harde schijf te verwijderen. Dit gebeurt dus niet automatisch! U kunt ervoor kiezen om de miniatuur te verwijderen maar het bestand te behouden, maar meestal is dit niet zo'n goed idee. Als iets uit de catalogus verdwenen is kunt u er ook niet naar zoeken, en op een gegeven moment raakt de afbeelding in de vergetelheid terwijl deze wel geheugenruimte bezet houdt. Mocht u om welke reden dan ook een afbeelding toch buiten de catalogus willen houden, dan zijn daar andere manieren voor; zie hoofdstuk 12, de paragraaf *Onzichtbaar maken*.

Omgekeerd kan het ook gebeuren dat de catalogus miniaturen toont terwijl het de bijbehorende afbeeldingen niet kan vinden. Hiervan is sprake indien men afbeeldingsbestanden buiten Photoshop Elements om weggooit, hernoemt of verplaatst (bijvoorbeeld met behulp van de Windows Verkenner of Apple Finder). Overigens, zodra het programma hier lucht van krijgt, vervangt het de miniatuur door een dummy met een vraagteken.

U voorkomt beide typen problemen door genoemde bestandshandelingen altijd via de Organizer uit te voeren; zo houdt u de catalogus gegarandeerd actueel.

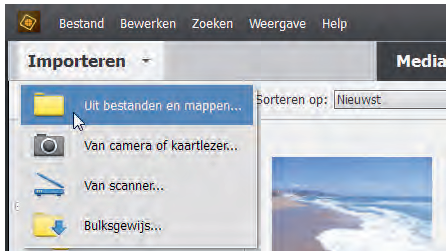
Tot slot: de catalogus kan niet alleen foto's, maar ook andere media weergeven zoals videoclippen en geluidsfragmenten. Een indicatiesymbool geeft aan met welk type u te maken hebt.

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 ver-



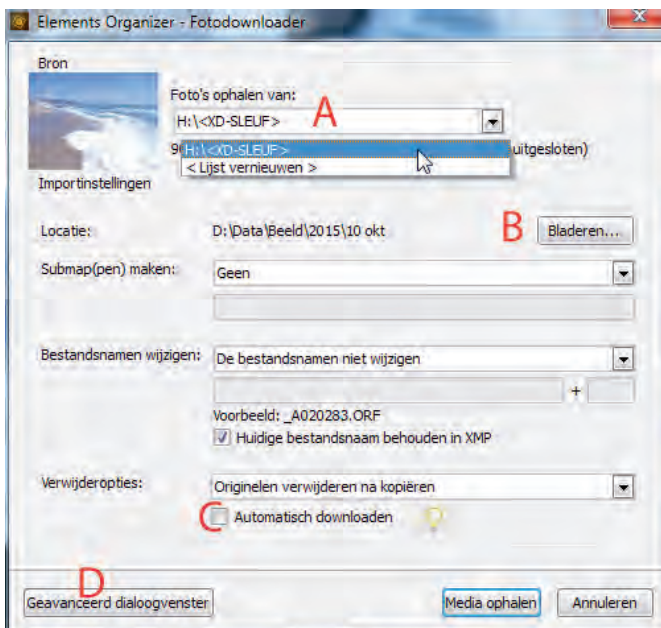
Foto's ophalen.

schijnt aan het eind van het proces een foutenrapport met een lijst afbeeldingen waarvan het importeren niet is gelukt.

Hebt u een nieuwe set foto's gemaakt, dan kunt u de catalogus aanvullen. Het importeren geschiedt met tussenkomst van het hulpprogramma Fotodownloader. Plaats de geheugenkaart in uw computer en kies de toetsencombinatie Ctrl+G, of:

Catalogus bijwerken

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 voor nieuw gebruik. Afbeeldingen die niet naar de computer worden gekopieerd, worden ook niet verwijderd.



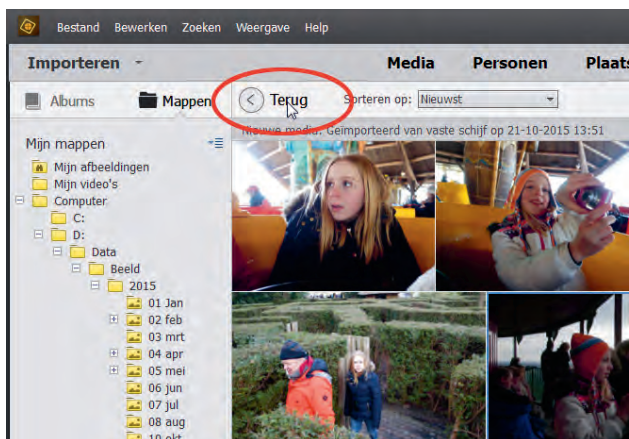
Het aanvullen van de catalogus met nieuw beeldmateriaal via de Fotodownloader. Kies een bron (A) en eindbestemming (B). De automatische optie (C) werkt na herstart en schakelt de weergave van Fotodownloader uit. Laat deze optie bij voorkeur uitgeschakeld.

I. Kennismaken met de Organizer

- 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**.

Direct na de overdracht toont de Organizer alleen de nieuwe set afbeeldingen; 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.



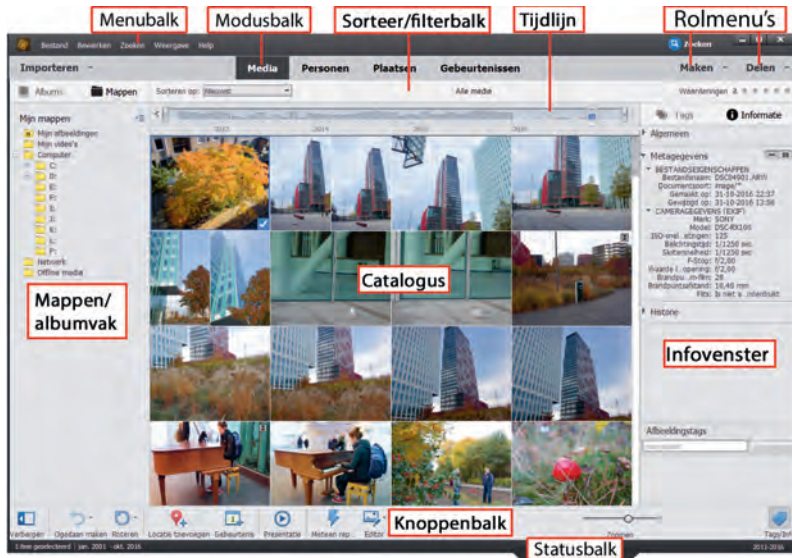
Waar staan mijn afbeeldingen? Als u niet weet waar op de computer zich afbeeldingen bevinden, dan kunt u Photoshop Elements er zelf naar laten zoeken. Kies **Importeren**, **Bulksgewijs**, klik op **Map toevoegen** en kies een map, bij voorkeur hoog in de mapstructuur. Vervolgens wordt een lijst submappen weergegeven waarin afbeeldingen zijn aangetroffen. Schakel eventueel submappen uit die u buiten het importproces wilt houden (mapicoon verandert van blauw naar grijs) en klik op **Importeren**. De verwijderknop verwijdert zoekresultaten, niet de mappen zelf.

Onderdelen van de Organizer

Onderdelen hebben namen. Om miscommunicatie te voorkomen zullen we deze benoemen, zie de afbeelding. Sommige onderdelen zijn permanent zichtbaar, andere kunt u in- en uitschakelen. Schakel de Tijdslijn in via menu **Weergave** of met Ctrl+L. Schakel het mappen/albumvak in met de knop **Tonen/ Verbergen** links-onder op de knoppenbalk. Maak het infovenster zichtbaar met de knop **Tags/Info** of de toetscombinatie Alt+Enter.

Voorts kent de Organizer verschillende werkmodussen, waarbij iedere modus ingericht is op een specifieke taak. De standaardmodus is **Media** en toont de catalogus; andere modi zijn **Personen**, **Plaatsen** en **Gebeurtenissen** (elders bespreken we hun functie). Daarnaast onderscheiden we de zoekmodus, reparatiemodus en presentatiemodus. Ook rolmenuknoppen **Maken** en **Delen** hebben een specifieke 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

Nadat de catalogus is bijgewerkt, kunnen we foto's inspecteren. We kunnen de serie als een diavoorstelling voorbij laten komen en op individuele foto's inzoomen. 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

Met een diavoorstelling (niet te verwarren met een presentatie) kunt u de afbeeldingen schermvullend afspelen. Tijdens het afspelen kunt u diverse handelingen uitvoeren, zoals weggooien, foto's naast elkaar zetten ter vergelijking en informatie toevoegen, zoals tags.

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

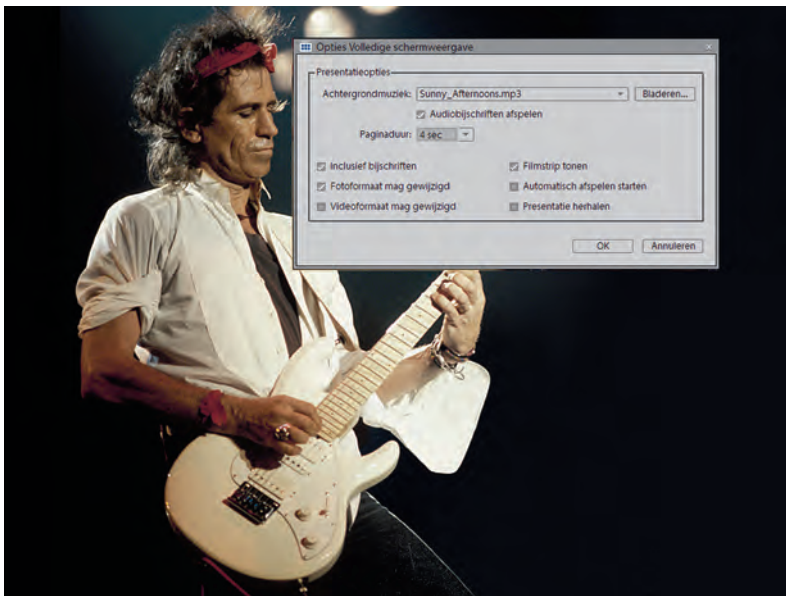


Gesplitst scherm om twee soortgelijke foto's te vergelijken.

- 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.
- 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.

I. Kennismaken met de Organizer

Bij sommige diavoorstellingen, bijvoorbeeld met foto's van een concert, past heel goed een achtergrondmuziekje. Gebruik hiervoor de knop Instellingen. Hier kunt u ook bijschriften uitschakelen en de tijdsduur per dia instellen.



Verborgen 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 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.

Groepsgewijze behandeling

Vaak zult u een bepaalde handeling op meerdere afbeeldingen willen toepassen, denk aan weggooien, roteren of het toekennen van waarderingsterren. In plaats van per individuele afbeelding is het veel efficiënter dit groepsgewijs te doen. 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.



Weggooiën tijdens diavoorstelling Het weggooien van individuele afbeeldingen tijdens een diavoorstelling is inefficiënt en werkt verstorend. Geef in plaats daarvan de foto's één ster (met toets I). Vervolgens kunt u deze in de catalogus 'bijeenoepen' en in één keer verwijderen; zie de paragraaf *Filteren met sterren* op pagina 12.

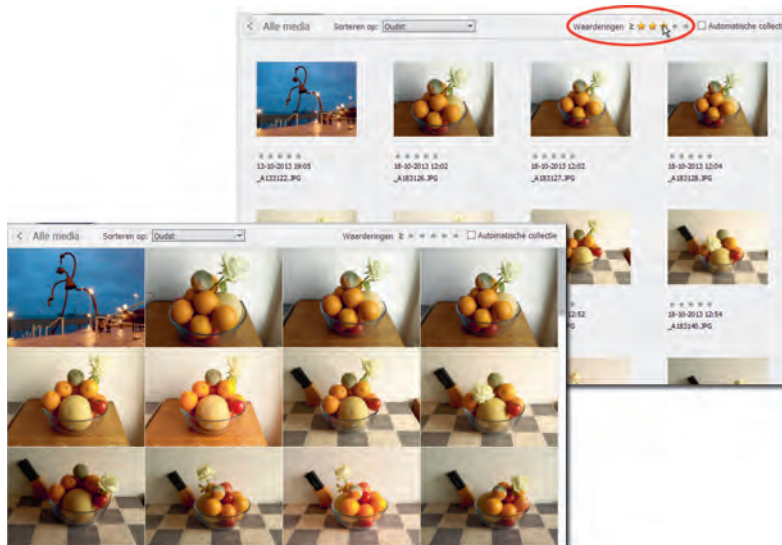
Aanvullende informatie tonen en wijzigen

U kunt de miniaturen weergeven als aaneengesloten tegels maar ook met een kader. Het laatste biedt ruimte voor aanvullende informatie zoals de opnamedatum en waarderingssterren. Met Ctrl+D wisselt u tussen de weergaven. Via het menu **Weergave** kunt u aanvullende informatie inschakelen zoals de bestandsnaam. Merk op dat het zoompercentage van invloed is. Bij onvoldoende ruimte per tegel wordt een deel van de informatie onderdrukt.

Meer gedetailleerde gegevens over individuele afbeeldingen vindt u in het taakvenster **Informatie**. Druk op de knop **Tag/Info** (rechtsonder) en op **Informatie** (rechtsboven). Deelvenster **Metagegevens** toont allerlei technische informatie die tijdens de opname is vastgelegd, zoals pixelafmetingen, flitsgebruik en sluitertijd. Deelvenster **Afbeeldingstags** toont welke tags aan de afbeelding zijn gekoppeld. Voorts kunt u zelf informatie toevoegen via deelvenster **Algemeen**:

- bijschrift
- bestandsnaam
- notities
- sterwaardering

Klik na invoer buiten het tekstvak om de informatie vast te leggen.

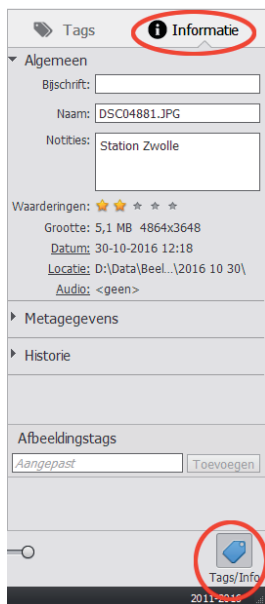


Aaneengesloten tegels versus Detailweergave. Met de knop rechtsboven past u filtering op sterwaardering toe.

I. Kennismaken met de Organizer

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

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



Open het infovenster 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 zagen al dat we op diverse plekken in het programma onze waardering voor foto's tot uitdrukking konden brengen via sterren. Vervolgens kunnen we foto's met gelijke waardering bij elkaar brengen. Klik daarvoor rechtsboven op een ster in de sorteer/filterbalk. Merk op dat u de selectie kunt verruimen of verkleinen met het is *gelijk of groter dan*-teken links van de sterrenreeks. 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 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 het menu **Weergave, Mediatypen** vindt u aanvullende filtermogelijkheden.

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.

Afbeeldingen sorteren

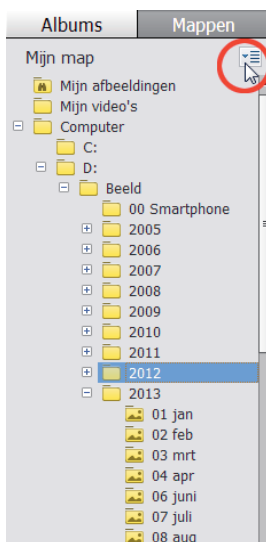
Door de catalogus bladeren

We kunnen afbeeldingen chronologisch bekijken maar ook sprongen maken door de catalogus. Gebruik hiervoor hulpmiddelen mappenvak en tijdlijn.

Het mappenvak links kent twee weergaven: structuur- en lijstweergave. U wisselt hiertussen met de menuknop bovenin. De lijstweergave toont alleen mappen waarvan de inhoud in de catalogus is opgenomen. Hier kunt u dus snel door uw afbeeldingsmappen bladeren zonder dat u zich om de exacte locatie van die mappen hoeft te bekommeren. De structuurweergave toont uw algemene hiërarchische mapstructuur. Deze biedt een extra mogelijkheid om nieuw beeldmateriaal aan de catalogus toe te voegen:

Mappenvak

1. Klik op de knop **Tonen/Verbergen** (linksonder) en vervolgens op **Mappen** (boven) en **Structuurweergave** onder de menuknop. Blader vervolgens naar een map waarvan de inhoud nog niet aan de catalogus is toegevoegd; u herkent deze aan 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.



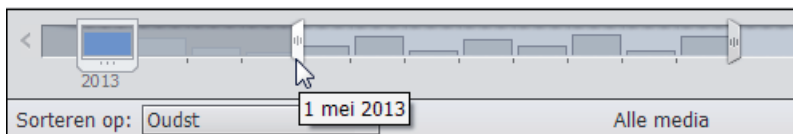
Bladeren door de afbeeldingsmappen in de structuurweergave.

Werkbalk Tijdlijn

Met de werkbalk Tijdlijn kunt u vlot naar een andere batch of tijdsperiode springen. Kies bijvoorbeeld sorteervolgorde Nieuwst. Hierbij stelt ieder blokje op de tijdlijn een maand voor; de hoogte van het blokje geeft een indicatie van de hoeveelheid foto's. Klik op een blokje om naar de betreffende 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. 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 perken.



Werkbalk Tijdlijn werkt niet Werkbalk Tijdlijn functioneert alleen bij weergave van de volledige catalogusinhoud, dus niet als u een deelselectie hebt gemaakt, bijvoorbeeld door een map in het mappenvak te selecteren. Klik in dat geval op de knop **Terug/Alle media**. Ook de gekozen sortering is een randvoorwaarde; bijvoorbeeld sortering op naam heeft niets met tijd te maken.

Datum aanpassen

Afbeeldingen met een sterk afwijkende datum vallen onmiddellijk uit de toon op de tijdlijn. Is er sprake van een onjuiste datum, bijvoorbeeld omdat de klok van de camera verkeerd stond ingesteld, dan kunt u deze achteraf wijzigen:

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**.

A screenshot of the 'Datum en tijd instellen' dialog box. It has two sections: 'Datum' and 'Tijd'. The 'Datum' section has three dropdown menus for 'Jaar' (2015), 'Maand' (aug.), and 'Dag' (29). The 'Tijd' section has two radio buttons: 'Bekend' (selected) and 'Onbekend'. Next to 'Bekend' is a time input field showing '13:06'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

U kunt de datum van foto's aanpassen.