

# Inhoudsopgave

<b>1 Kennismaken met de Organizer</b>	<b>1</b>
Functies van Photoshop Elements	2
Catalogus vullen	3
Het principe van de catalogus	4
Onderdelen van de Organizer	7
Afbeeldingen inspecteren	7
Aanvullende informatie tonen en wijzigen	10
Door de catalogus bladeren	13
Snelle correcties uitvoeren	14
<b>2 Werken met de Editor – snelle modus</b>	<b>19</b>
Onderdelen van de Editor	20
In- en uitzoomen	22
Linialen	23
Meerdere afbeeldingen	25
Verschillende werkmodi	26
Snelle modus	26
RAW-bestanden	34
Werken met de Camera Raw-plug-in	35
<b>3 Instructiemodus</b>	<b>43</b>
Instructiemodus	44
Photomerge	64
<b>4 Corrigeren en retoucheren</b>	<b>71</b>
Corrigeren versus retoucheren	72
Automatische correctiefuncties	73
Handmatig belichting corrigeren	76
Correctiefuncties voor specifieke problemen	83
Mensen mooier maken	84
Naar zwart-wit omzetten	93
Van zwart-wit naar kleur	95

	<b>Eigen stijl met Filters</b>	<b>96</b>
	<b>Compositie verbeteren</b>	<b>98</b>
	<b>Overige retoucheergereedschappen</b>	<b>99</b>
<b>5</b>	<b>Afbeeldingsgrootte</b>	<b>105</b>
	<b>Te veel of te weinig informatie</b>	<b>106</b>
	<b>Afbeeldingsgrootte en afdruk grootte</b>	<b>106</b>
	<b>Afbeelding uitsnijden</b>	<b>109</b>
	<b>Canvas uitbreiden</b>	<b>116</b>
	<b>Van kleurmodus veranderen</b>	<b>118</b>
	<b>Geïndexeerde kleur</b>	<b>121</b>
<b>6</b>	<b>Selecties maken</b>	<b>123</b>
	<b>De pixels werken niet mee</b>	<b>124</b>
	<b>Soorten selectiegereedschappen</b>	<b>125</b>
	<b>Selectiemodus</b>	<b>133</b>
	<b>Selecties opslaan</b>	<b>137</b>
	<b>Selecties automatisch aanpassen</b>	<b>137</b>
	<b>Selectierand opmaken</b>	<b>138</b>
<b>7</b>	<b>Werken met lagen</b>	<b>141</b>
	<b>Wat zijn lagen?</b>	<b>142</b>
	<b>Werken met het deelvenster Lagen</b>	<b>144</b>
	<b>Laaginformatie vergrendelen</b>	<b>152</b>
	<b>Aanpassingslaag</b>	<b>152</b>
	<b>Werken met laagmaskers</b>	<b>154</b>
	<b>Lagen samenvoegen</b>	<b>158</b>
	<b>Afbeelding plaatsen</b>	<b>158</b>
<b>8</b>	<b>Transformeren</b>	<b>159</b>
	<b>Transformeren</b>	<b>160</b>
	<b>Roteren</b>	<b>162</b>
	<b>Schalen</b>	<b>163</b>
	<b>Transformeren</b>	<b>164</b>
	<b>Vervormingsfilters</b>	<b>165</b>

<b>9</b>	<b>Tekst, vormen, laagstijlen en achtergronden</b>	<b>171</b>
	Toegevoegde waarde van tekst	172
	Tekstgereedschappen	173
	Horizontaal en verticaaltekstmasker	179
	Teksteffecten en laagstijlen	183
	Kant-en-klare vormen	184
	Aparte tekstachtergrond maken	186
	Deelvenster Afbeeldingen	189
<b>10</b>	<b>Tekenen, schilderen, gummen</b>	<b>191</b>
	Zelf aan de slag	192
	Penseel en Potlood	194
	Penseelopties	195
	Werken met een tekentablet	199
	Zelf een penseel maken	202
	Overtrekken	203
	Tekenen zonder tekenmateriaal	205
	Gumgereedschap	206
<b>11</b>	<b>Beter beheer</b>	<b>211</b>
	Stapels	212
	Metagegevens	214
	Bijschriften en notities	214
	Werken met trefwoordtags	215
	Personen taggen	217
	Werken met Albums	220
	Automatische analyse met slimme tags	221
	Zoeken op slimme tags en meer	222
	Zoeken op visuele kenmerken	223
	Zoeken op metagegevens	224
	Automatische selectie	225
	Aan een locatie koppelen	226

<b>I2 Speciale projecten en uitvoer</b>	<b>229</b>
<b>Afbeeldingen opslaan</b>	<b>230</b>
<b>Opslaan voor web</b>	<b>230</b>
<b>Afdrukken</b>	<b>232</b>
<b>Afbeeldingen delen</b>	<b>234</b>
<b>Presentatie</b>	<b>234</b>
<b>Fotoboek maken</b>	<b>236</b>
<b>Catalogus bijwerken</b>	<b>237</b>
<b>Back-up maken van catalogus</b>	<b>237</b>
<b>Catalogi beheren</b>	<b>239</b>
<b>Index</b>	<b>241</b>



# Kennismaken met de Organizer

*Photoshop Elements bestaat uit twee onderdelen: de Editor en de Organizer. Wellicht spreekt de Editor wat meer tot de verbeelding als zijnde 'de werkplaats waar het allemaal gebeurt' maar zonder Organizer zou u toch behoorlijk onthand zijn. Het is een toegangspoort en een instrument om controle te houden over uw verzameling. Hieraan hangen meer facetten dan u in eerste instantie denkt. Het hoofddoel is, ook bij een stevig uitdijende fotoverzameling, om snel de juiste foto's te kunnen terugvinden. In dit hoofdstuk beperken we ons overigens tot het importeren en inspecteren en het maken van kleine correcties; de meer geavanceerde functies komen in hoofdstuk 11 aan bod.*

# 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 deze functies:

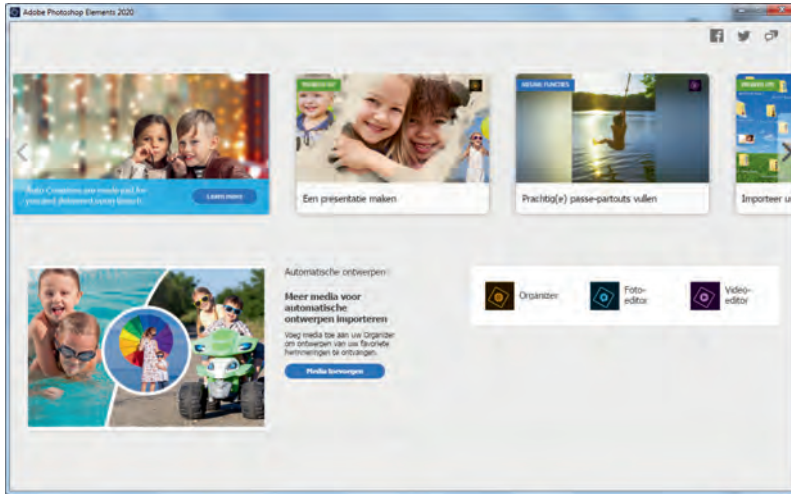
- **Beeldbewerking** Het aanpassen van foto's op alle mogelijke manieren, zoals lichter of donkerder maken, bijsnijden en toevoegen van nieuwe informatie, zoals tekst of onderdelen uit andere foto's.
- **Beheer** Het kopiëren, verplaatsen, verwijderen en hernoemen van bestanden, maar ook categoriseren, 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 uw noeste arbeid delen met anderen. Hierbij spelen sociale media een centrale rol, maar laten we ook de traditionele afdruk niet vergeten.

De speciale projecten en het delen kunt u via het beginscherm starten, maar ook vanuit de Editor of Organizer zelf.

## Beginscherm

Het beginscherm (*homescreen*) geeft toegang tot verschillende zaken. Allereerst tot de twee genoemde programmaonderdelen (alsmede de video-editor Premiere Elements als die geïnstalleerd is), maar ook tot recent opgeslagen projecten en een handvol nieuwe of veelgebruikte functies (taken) en diverse sociale media als Facebook en Twitter. Blader eventueel met de pijlknoppen langs de verschillende taken. Een voorbeeld is **Automatische ontwerpen** (*Auto Creations*). Deze functie maakt, zonder dat u ook maar een vinger hoeft uit te steken, een fotocollage of een dynamische diapresentatie van uw recent geïmporteerde video- en fotobestanden. Voor het functioneren ervan moet wel wat voorwerk worden gedaan, namelijk de catalogus vullen. De oplettende gebruiker ziet dat daar ook weer een aparte opdracht voor is, **Importeer uw foto's en video's**; zie ook de volgende paragraaf.

Voor eerdere gebruikers: het is niet zo dat bestaande taken verhuisd zijn van hun oude locatie; het beginscherm biedt slechts een extra toegang. Nieuwe gebruikers zullen spoedig ontdekken dat dit soort overlap kenmerkend is voor de gehele gebruikersomgeving. En een klein beetje op de zaak vooruitlopend: zowel de Organizer als de Editor hebben onderin een knop **Beginscherm**, zodat dit onderdeel met één klik onder handbereik is.



Het beginscherm geeft toegang tot de Editor, Organizer en specifieke taken.

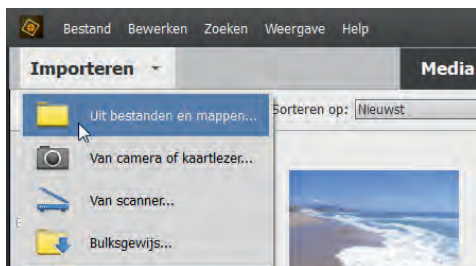
**Adobe Sensei** Achter veel taken uit het beginscherm gaat een stukje kunstmatige intelligentie schuil, Adobe Sensei genoemd. Een van de kenmerken is dat is beeldmateriaal wordt geanalyseerd en geïnterpreteerd op een manier die doet denken aan het menselijk brein. Zo lijkt het bijvoorbeeld alsof het programma quasi weet heeft van specifieke objecten in de afbeelding. Hieraan gekoppeld is een zelflerende routine waardoor de functie al doende steeds beter wordt in wat ze doet.



## Catalogus vullen

Start de Organizer vanuit het beginscherm. Het is de bedoeling om de catalogus eenmalig te vullen met reeds op de computer aanwezig beeldmateriaal. Daarna is het een kwestie van bijhouden als zich nieuw materiaal aandient. Dit vullen, ook wel ophalen genoemd, gaat als volgt :

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.



Foto's ophalen.

Zijn de afbeeldingen opgenomen in een oudere catalogus, dan verschijnt de mededeling dat omzetting is vereist, gevolgd door een venster waarin u gekoppelde trefwoordtags kunt importeren. Dat is altijd verstandig om te doen. Via de knop **Geavanceerd** kunt u de naamtag eventueel zelf aanpassen (zie hoofdstuk 11 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.

## Het principe van de catalogus

De miniaturen in de catalogus vormen een *representatie* van uw afbeeldingsbestanden en zijn dus niet de afbeeldingsbestanden zelf. Met andere woorden, als u de catalogus aanvult blijven de afbeeldingsbestanden op hun oorspronkelijke plek; er is geen sprake van verhuizing van de ene naar de andere locatie. Wel heeft het miniatuurplaatje een lijntje naar het desbetreffende, elders opgeslagen afbeeldingsbestand. Dit is nodig om de juiste informatie in de Editor te laden. Een simpel proefje bevestigt dit principe: selecteer een miniatuur en druk op Delete. Een pop-upvenster verschijnt met de vraag of het de bedoeling is om ook het onderliggende bestand van de schijf te verwijderen – er is dus sprake van twee entiteiten. (Druk op **Annuleren** om de opdracht af te breken).

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

De voordelen spreken voor zichzelf, maar zijn er dan geen nadelen? Nadeel is misschien een groot woord, maar voor een goed functioneren moet u de catalogus wel betrouwbaar houden, en dat vergt een zekere discipline en oplettendheid. U moet ervan op aankunnen dat de catalogus te allen tijde een correcte en volledige afspiegeling van uw verzameling vormt, anders zoekt u misschien naar iets dat er niet is. Of naar iets dat er wel is, maar waar de catalogus geen antwoord op heeft. Dit is typisch het geval wanneer u een miniatuur verwijdert terwijl het onderliggende bestand behouden blijft. Dit is het recept om de afbeelding in vergetelheid te doen raken terwijl het wel geheugenruimte bezet houdt. Terzijde: mocht u om welke reden dan ook



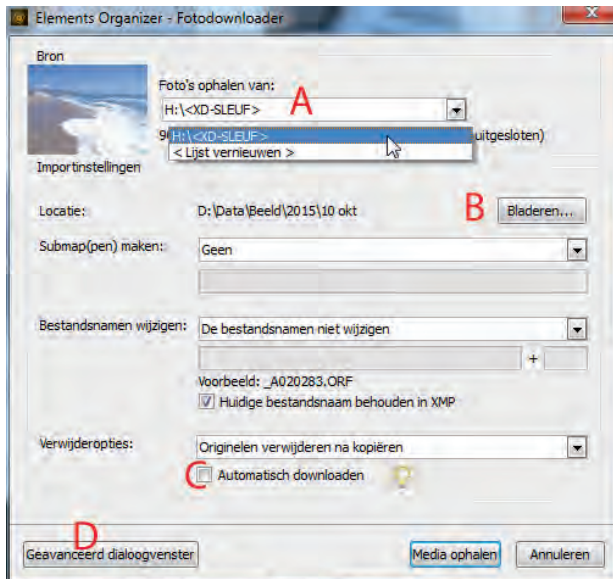
een afbeelding toch buiten de catalogus willen houden, dan zijn daar andere manieren voor; zie hoofdstuk 11, de paragraaf *Onzichtbaar maken* op pagina 213.

Omgekeerd wilt u ook niet dat de catalogus miniatures toont van bestanden die zoek zijn of niet eens meer bestaan. Dit kan gebeuren als u afbeeldingsbestanden *buiten Photoshop Elements om* weggooit, hernoemt of verplaatst, bijvoorbeeld met behulp van Windows Verkenner of Apple Finder. Dergelijke problemen duiken meestal op een ongelegen moment op, bijvoorbeeld wanneer u zo'n bestand in de Editor wilt laden. Omdat het programma op de achtergrond actief is kan het ook zelfstandig dit soort problemen constateren. In dat geval vervangt het de miniatuur door een dummy met een vraagteken. Herstel is vaak een moeizaam proces dat je het liefst wilt vermijden. De spelregel om de betrouwbaarheid van de catalogus te waarborgen is simpel: voer het beheer over uw verzameling uitsluitend vanuit de Organizer zelf, dus nooit buiten Photoshop Elements om.

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

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:

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.



## Catalogus bijwerken

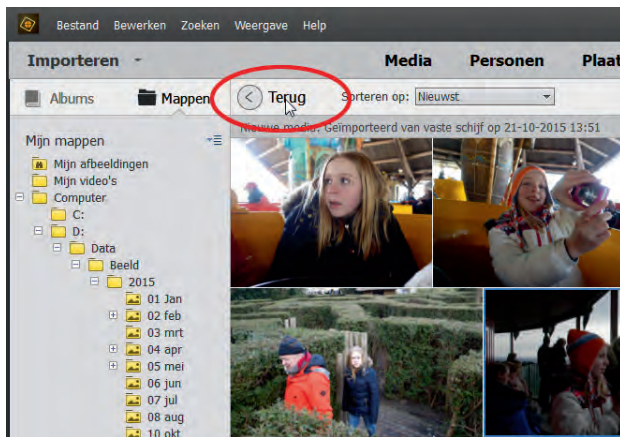
Het aanvullen van de catalogus met nieuw beeldmateriaal via de Fotodownloader. Kies een bron (A) en opslaglocatie (B). De automatische optie (C) werkt na herstart en schakelt de weergave van Fotodownloader uit. Laat deze optie bij voorkeur uitgeschakeld.

## I. Kennismaken met de Organizer

- 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 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

Om communicatieproblemen voor te zijn zullen we de verschillende schermonderdelen benoemen, zie de afbeelding. Sommige hebben een permanente status, andere kunt u in- en uitschakelen. Schakel de Tijdlijn in via menu **Weergave** of met Ctrl+L. Schakel het mappen/albumvak in met de knop **Tonen/ Verbergen** links-onder op de knoppenbalk. Activeer het venstervak met de knop **Tags/Info** of toetscombinatie Alt+Enter.

Voorts kent de Organizer verschillende werkmodi, 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

Het is gebruikelijk om, na het bijwerken van de catalogus, de foto's te inspecteren. We kunnen op individuele foto's inzoomen, maar de serie ook als diavoorstelling afspelen. De zoomopties zijn legio: dubbelklik op een afbeelding of gebruik de zoombalk rechtsonder voor traploos zoomen. Andere opties: houd de Alt-toets

## I. Kennismaken met de Organizer

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 weggoaien, 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 pauzestand met het muiswiel kunt inzoomen, en ingezoomd kunt u met ingedrukte muisknop het beeld opschuiven (*pannen*). Links bevinden zich twee uitklap-

De uitgebreide  
navigatiebalk.

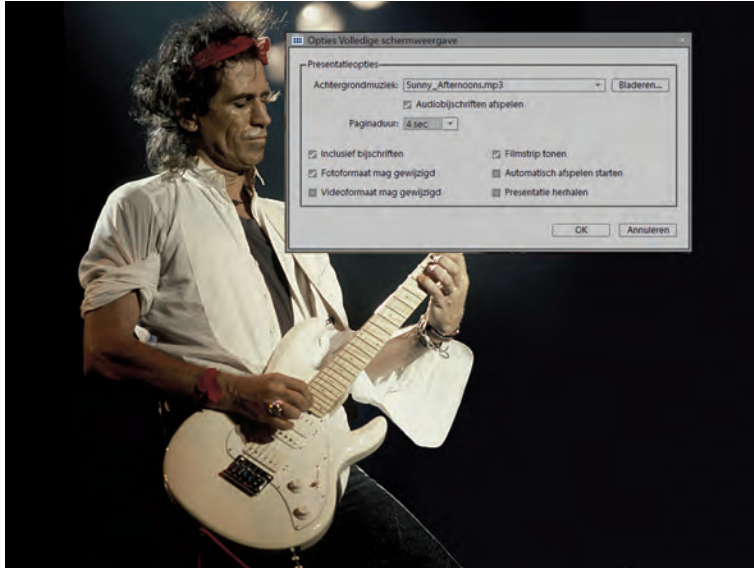


Diavoorstelling  
met filmstrip  
(onderin) en uit-  
geklapte snel-  
vensters.



Gesplitst scherm  
om twee soort-  
gelijke foto's te  
vergelijken.

vensters die openen als u de muis in hun richting beweegt. Met de Esc-toets sluit u de voorstelling af.



Bij sommige dia-voorstellingen, 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.

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). Zo kunt u details van een foto bekijken en toch het overzicht houden of 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.



- 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.



**Verborgene knoppen** Sommige knoppen op de knoppenbalk hebben een vervolgpijl waarachter aanvullende knoppen schuilgaan. Kijkt 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 waarderingssterren. 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.



**Weggooien 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 'bijeenoemen' en in één keer verwijderen; zie de paragraaf *Filteren met sterren* op pagina 12.

## Aanvullende informatie tonen en wijzigen

U kunt de miniatures 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.

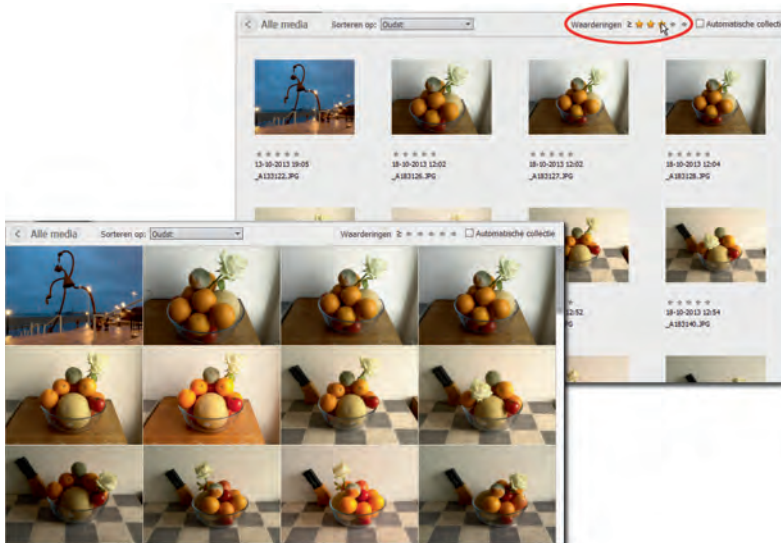
Meer gedetailleerde gegevens over individuele afbeeldingen vindt u in het taakvenster **Informatie**. Druk op de knop **Tag/Info** (rechtsonder) en op **Informatie** (rechtsboven). Deelvenster **Metagegevens** toont allerlei technische informatie die tijdens de opname is vastgelegd, zoals pixelafmetingen, 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.

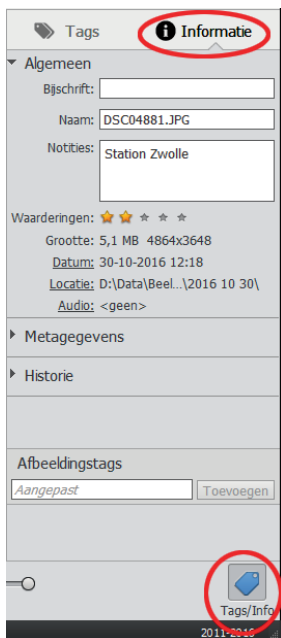
Klik op de onderstreepte teksten om de volgende informatie aan te passen:

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



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

## I. Kennismaken met de Organizer



Open het info-venster 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, 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.