

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met de Organizer	1
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	15
2 Werken met de Editor – snelle modus	17
Onderdelen van de Editor	18
In- en uitzoomen	20
Linialen	21
Meerdere afbeeldingen	23
Verschillende werkmodi	24
Snelle modus	24
RAW-bestanden	32
Werken met de Camera Raw-plug-in	33
3 Instructiemodus	41
Instructiemodus	42
Photomerge	63
4 Corrigeren en retoucheren	69
Corrigeren versus retoucheren	70
Automatische correctiefuncties	71
Handmatig belichting corrigeren	74
Correctiefuncties voor specifieke problemen	81
Mensen mooier maken	82
Naar zwart-wit omzetten	91
Van zwart-wit naar kleur	93
Eigen stijl met Filters	94

	Compositie verbeteren	96
	Overige retoucheergereedschappen	97
	Beweging aan foto's toevoegen	102
5	Afbeeldingsgrootte	105
	Te veel of te weinig informatie	106
	Afbeeldingsgrootte en afdruk grootte	106
	Afbeelding uitsnijden	109
	Canvas uitbreiden	116
	Van kleurmodus veranderen	118
	Geïndexeerde kleur	121
6	Selecties maken	123
	De pixels werken niet mee	124
	Soorten selectiegereedschappen	125
	Selectiemodus	133
	Selecties opslaan	137
	Selecties automatisch aanpassen	137
	Selectierand opmaken	138
7	Werken met lagen	141
	Wat zijn lagen?	142
	Werken met het deelvenster Lagen	144
	Laaginformatie vergrendelen	152
	Aanpassingslaag	152
	Werken met laagmaskers	154
	Lagen samenvoegen	158
	Afbeelding plaatsen	158
8	Transformeren	159
	Transformeren	160
	Roteren	162
	Schalen	163
	Transformeren	164
	Vervormingsfilters	165

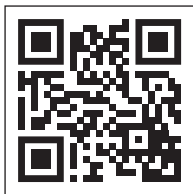
9	Tekst, vormen, laagstijlen en achtergronden	171
	Toegevoegde waarde van tekst	172
	Tekstgereedschappen	173
	Horizontaal en verticaaltekstmasker	179
	Teksteffecten en laagstijlen	183
	Kant-en-klare vormen	184
	Aparte tekstachtergrond maken	186
	Deelvenster Afbeeldingen	189
10	Tekenen, schilderen, gummen	191
	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
11	Beter beheer	211
	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

I2 Speciale projecten en uitvoer	229
Speciale projecten	230
Afbeeldingen opslaan	234
Afdrukken	236
Afbeeldingen delen	238
Catalogus bijwerken	238
Back-up van catalogus	239
Catalogi beheren	241
Index	243



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.



mijn.cc/psel2110

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.

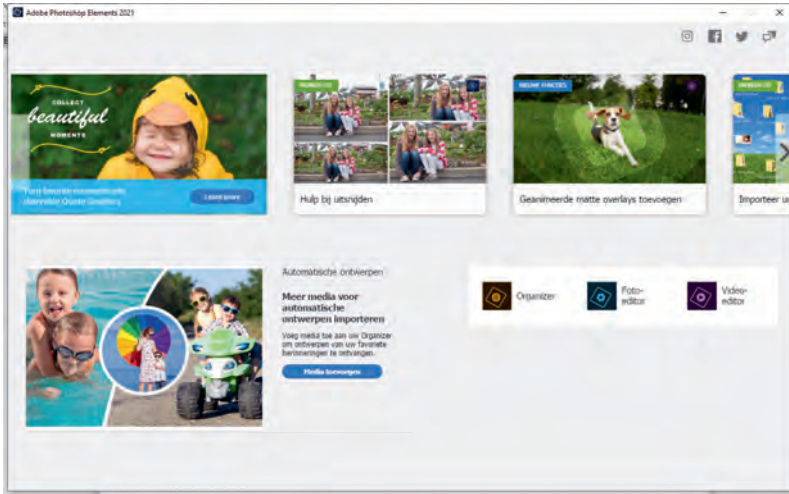
De speciale projecten en het delen kunt u via het beginscherm starten, maar ook vanuit de Editor of Organizer zelf.

Beginscherm

Het beginscherm (homescreen) geeft toegang tot de Editor en Organizer (en video-editor Premiere Elements als die geïnstalleerd is), maar daarnaast ook tot recent opgeslagen projecten, sociale media als Instagram en Facebook en veelgebruikte functies en taken. Om dat laatste te laten functioneren is een goedgevulde catalogus een noodzakelijke voorwaarde. Het klaarstomen daarvan wordt dus onze eerste taak. Hier zijn verschillende ingangen voor, bijvoorbeeld **Importeer uw foto's en video's** in datzelfde welkomsscherm. Hebt u met een eerdere versie gewerkt, dan kan het programma de gegevens van de oude catalogus omzetten. Bedenk wel dat de oude programmaversie het materiaal dan niet meer kan lezen. Daarom is het beter om voor een andere methode te kiezen, zie de volgende paragraaf. Om de Windows-taakbalk vrij te houden kunt u het beginscherm, na het opstarten van een programma-onderdeel, rustig sluiten. Zowel de Organizer als de Editor hebben een knop **Beginscherm** zodat deze met één klik onder handbereik is.



Adobe Sensei Achter vele taken, verspreid over het programma, gaat een stukje kunstmatige intelligentie schuil, Adobe Sensei genoemd. Het analyseert en interpreteert beeldmateriaal op een manier die doet denken aan het menselijk brein. Hierdoor lijkt het alsof het programma objecten in de afbeelding kan onderscheiden en zelfs weet wat voor objecten dat zijn. Hieraan gekoppeld is een zelflerende routine waardoor de functie gaandeweg beter wordt.

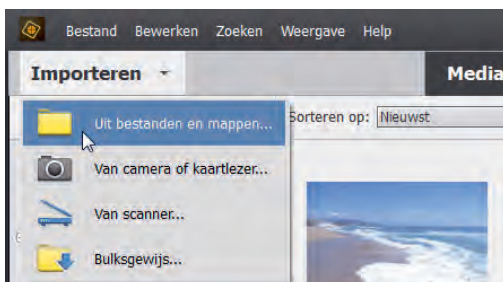


Het beginscherm geeft toegang tot de Editor, Organizer, specifieke taken en social media.

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. Het importeren 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 zo makkelijk 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 werkt u eenmaal met de catalogus, dan is het ook uw verantwoordelijkheid deze betrouwbaar te houden. U wilt 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 wel op uw computer aanwezig is, maar waar de catalogus geen weet van heeft. Daar is bijvoorbeeld sprake van wanneer u een miniatuur verwijdert maar het corresponderende bestand behoudt – hét recept om de afbeelding in vergetelheid te doen raken terwijl het wel geheugenruimte bezet houdt. Terzijde: mocht u om welke reden ook afbeeldingen 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 miniaturen 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 altijd op ongelegen momenten op, wanneer u zo'n bestand in de Editor wilt laden. Omdat het programma op de achtergrond actief is kan het ook zelfstandig dit soort

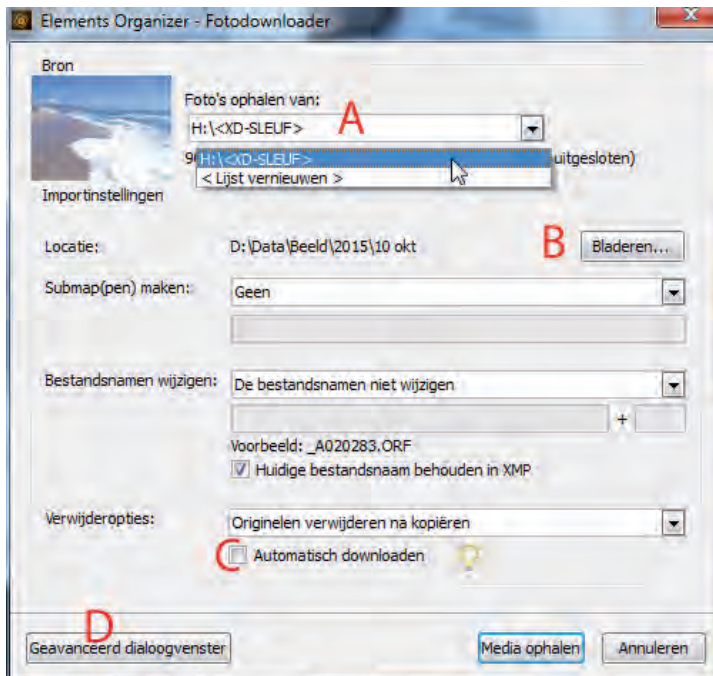
problemen constateren. In dat geval vervangt het de miniatuur door een dummy met een vraagteken. Herstel is vaak een moeizaam proces dat je het liefst wilt vermijden. De spelregel om de betrouwbaarheid van de catalogus te waarborgen is simpel: voer het beheer over uw verzameling uitsluitend vanuit de Organizer zelf, dus nooit *buiten Photoshop Elements om*.

Tot slot: de catalogus kan niet alleen foto's, maar ook andere media weergeven zoals videoclippen 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:

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.



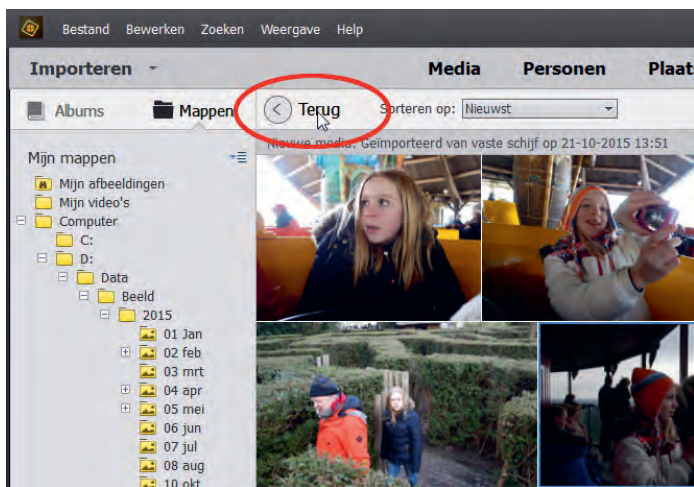
Het aanvullen van de catalogus met nieuw beeldmateriaal via de Fotodownloader. Kies een bron (A) en opslaglocatie (B). De automatische optie (C) werkt na herstart en schakelt de weergave van Fotodownloader uit. Laat deze optie bij voorkeur uitgeschakeld.

I. Kennismaken met de Organizer

- 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.



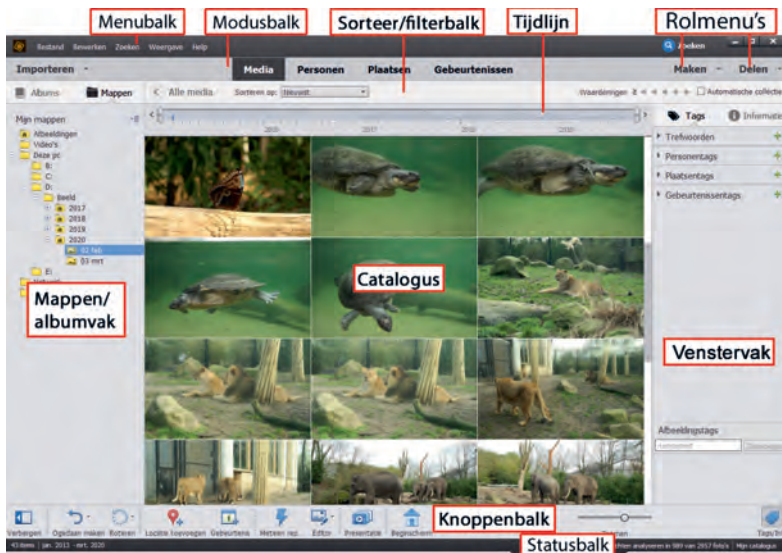
Waar staan mijn afbeeldingen? Als u niet weet waar op de computer zich afbeeldingen bevinden, dan kunt u Photoshop Elements er zelf naar laten zoeken. Kies **Importeren**, **Bulksgewijs**, klik op **Map toevoegen** en kies een map, bij voorkeur hoog in de mapstructuur. Vervolgens wordt een lijst submappen 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

Voor een heldere communicatie zullen we eerst de verschillende schermonderdelen benoemen, zie de afbeelding. Een aantal onderdelen kunt u in- en uitschakelen. Schakel de Tijlijn in via menu **Weergave** of met Ctrl+L. Schakel het mappen/albumvak in met de knop **Tonen/ Verbergen** linksonder 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

Meestal wilt u de nieuw toegevoegde foto's even 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 ingedrukt en draai het

I. Kennismaken met de Organizer

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 weggooiën, 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 muzikje 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 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.



Gesplitst scherm om twee soortgelijke foto's te vergelijken.





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. Klik 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 **Synchron 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 rechtsonder 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.



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 waarderingsterren. 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.

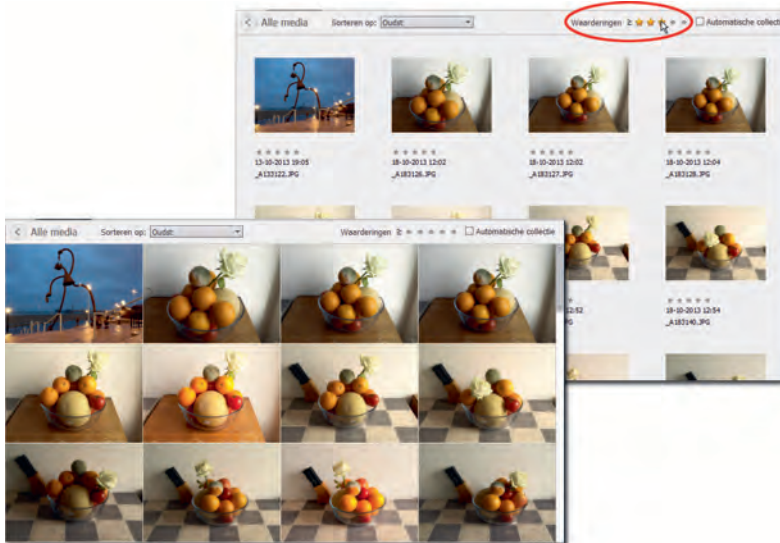
Meer gedetailleerde gegevens over individuele afbeeldingen vindt u in het taakvenster **Informatie**. Druk op de knop **Tag/Info** (rechtsonder) en op **Informatie** (rechtsboven). Deelvenster **Metagegevens** toont allerlei technische informatie die tijdens de opname is vastgelegd, zoals pixelafmetingen,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

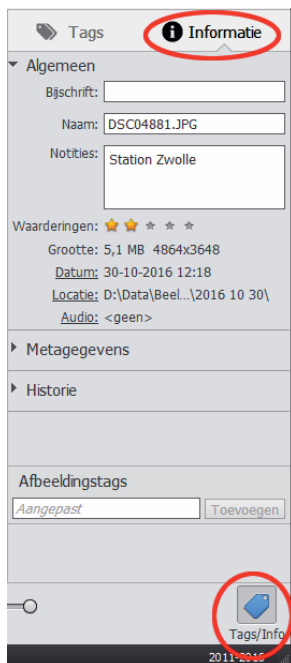
Klik op de onderstreepte teksten om de volgende informatie aan te passen:

- 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 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 *isgelijk-* of *groterdante*ken 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.

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

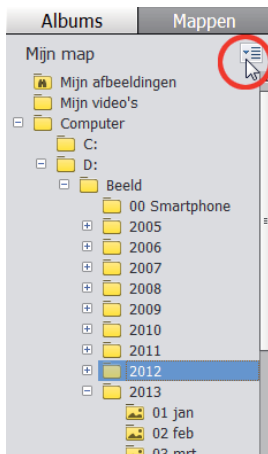
We kunnen afbeeldingen chronologisch bekijken maar ook sprongen maken door de catalogus. Gebruik hiervoor hulpmiddelen mappenvak en tijdlijn.

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. Deze mappen hebben de status *gecontroleerde map*. De term mag u direct weer vergeten maar zal wellicht eens voorbij komen wanneer u de Organizer opent terwijl daarvoor nieuw materiaal aan zo'n map was toegevoegd waar de catalogus nog geen weet van heeft. In dat geval opent een venster onder die naam dat u de gelegenheid geeft dit materiaal alsnog te importeren.

Mappenvak

De structuurweergave toont uw algemene hiërarchische mapstructuur. Deze biedt een extra mogelijkheid 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 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 verder de paragraaf *Catalogus vullen* op pagina 3.



Bladeren door de afbeeldingsmappen in de structuurweergave.

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.

Werkbalk Tijdlijn

I. Kennismaken met de Organizer

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

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).



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

U kunt de datum van foto's aanpassen.

Snelle correcties uitvoeren

Normaliter zult u afbeeldingen in de Editor openen om te bewerken: klik hiervoor op de knop **Editor** op de knoppenbalk. We kunnen echter ook correcties uitvoeren zonder de Editor te starten, gewoon vanuit de Organizer. Denk hierbij aan globale verbeteringen op het gebied van kleur en belichting. Klik hiertoe op de knop **Meteen rep.** onderin. De tijdelijke reparatiemodus wordt geactiveerd met rechts langs het venster verschillende correctiemogelijkheden. Klik bijvoorbeeld op de knop **Slim repareren** om het contrast te verminderen door schaduwrijke gebieden lichter te maken en lichte gebieden donkerder. Tevens wordt de kleurbalans aangepast.

Bij andere bewerkingen zoals **Kleur**, **Licht** en **Helderheid** kunt u kiezen uit een reeks voorvertoningen. Klik erop of versleep de indicator of gebruik het muiswielte voor verfijnde afstemming van het effect. Een rood balkje geeft de oorspronkelijke instelling aan. U kunt eventueel van categorie wisselen en effect op effect stapelen. Is het eindresultaat niet naar wens klik dan op de knop **Herstellen** om opnieuw te beginnen. Met de knop **Omdraaien** kunt u de afbeelding spiegelen.

Onder de knop **FX** (Effecten) vindt u een reeks kleurstijlen. Deze zijn niet zo zeer bedoeld om de afbeelding te verbeteren maar om deze een eigen karakteristiek of stijl te geven. Scroll met de muis langs de lijst; deze is langer dan u denkt. De ogenschijnlijk rare namen van de voorvertoningen zoals Zomer, Bueno, Olijf enzovoort maken het iets makkelijker te onthouden welke u toepast.

Klik op **Opslaan** als de wijziging bevalt. Dit kan ook met de knop **Klaar**, maar deze geeft tevens de mogelijkheid terug te keren zonder op te slaan. De aangepaste versie wordt opgeslagen in een kopiebestand waardoor het origineel behouden blijft. Samen vormen zij een zogenoemde versieset, te herkennen aan een versiesetpictogram en een pijltje langs de rand om de set uit te klappen.

Mocht u direct na het importeren van uw verzameling enige vertraging in de werking van het programma ervaren, dan komt dat wellicht doordat Photoshop Elements op de achtergrond allerlei analysetaken aan het uitvoeren is. Een ervan is de catalogus doorzoeken op afbeeldingen met gezichten en deze rubriceren. Linksonder op de statusbalk ziet u een ' bezig'symbool, en rechts hoeveel procent voltooid is. Meer hierover, alsmede het werken met metagegevens, het maken van albums en dergelijke, leest u in de hoofdstukken 11 en 12.

Meer over de Organizer