

ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER

Ayuda y tutoriales

Tutoriales de introducción

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Tutoriales de introducción a Elements Organizer

Elements Organizer es parte integral de Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements. Cuenta con varios métodos de importación, organización y uso compartido de fotografías y vídeos.



Cuando termine la instalación de Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements, puede abrir la interfaz de Organizer y cambiar a Editor.

Para aprender a utilizar Elements Organizer en el flujo de trabajo de edición fotografías, pruebe los [Tutoriales de introducción a Photoshop Elements](#).

Para aprender a utilizar Elements Organizer en el flujo de trabajo de edición vídeos, pruebe los [Tutoriales de introducción a Adobe Premiere Elements](#).

Para ver tutoriales de vídeo, consulte

[Tutoriales de vídeo de Photoshop Elements](#)

[Tutoriales de vídeo de Premiere Elements](#)

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Novedades

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Novedades de Elements Organizer 12

[Acceso a los medios desde cualquier lugar con Adobe Revel](#)
[Etiquetado de funciones](#)
[Otras mejoras](#)

Elements Organizer 12 incluye nuevas funciones y mejoras que facilitan el trabajo con medios digitales. Continúe leyendo para obtener una introducción rápida a las nuevas funciones y los vínculos a los recursos que ofrecen más información.

[Volver al principio](#)

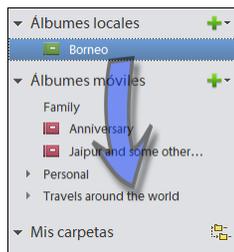
Acceso a los medios desde cualquier lugar con Adobe Revel

 *Novedades de Elements Organizer 12*

Photoshop Elements le permite cargar los medios a Adobe® Revel y acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Los medios ya presentes en las bibliotecas de Revel se descargan en Elements Organizer, para que se pueda trabajar con ellos.

Adobe Revel es una aplicación que permite almacenar los medios en la nube y compartirlos, de forma privada o pública.

Consulte este artículo si desea obtener más información.



Cargar álbumes locales en Revel

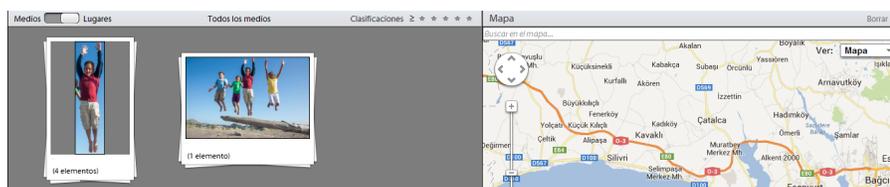
[Volver al principio](#)

Etiquetado de funciones

 *Mejoras de Elements Organizer 12*

Elements 12 ofrece interesantes mejoras de etiquetado:

- Las etiquetas de lugares en Elements 12 tienen coordenadas GPS asociadas. Estas coordenadas también están asociadas a cualquier medio etiquetado con estas etiquetas de lugar.
- Ahora puede crear etiquetas de personas, lugares y eventos en el panel derecho de la vista Medios.
- También puede crear y visualizar pilas de lugares en la vista Lugares.



Si desea obtener más información, consulte estos temas de ayuda:

- Trabajo con etiquetas de personas, lugares y eventos
- Visualización de pilas de lugares en la vista Lugares

[Volver al principio](#)

Otras mejoras

-  Ahora puede ordenar medios alfabéticamente por nombre. Consulte este artículo de ayuda para más detalles.
-  Mejoras en la búsqueda de archivos de medios. Consulte este artículo de ayuda para más detalles.
-  Compatibilidad con el uso compartido de fotografías mediante Twitter
-  Compatibilidad con 64 bits en Mac OS

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Espacio de trabajo y flujo de trabajo

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Acceso a los medios desde cualquier lugar con Adobe Revel

[Configuración de Elements Organizer para trabajar con Revel](#)

[Edición de los medios descargados de Revel](#)

[Uso compartido de álbumes](#)

[Adición de colaboradores a una biblioteca](#)

[Cierre de sesión en Revel](#)

[Inicio de sesión como un usuario diferente](#)

[Preguntas más frecuentes](#)

Adobe® Revel es una aplicación que permite almacenar los medios en la nube y compartirlos, de forma privada o pública. Consulte [estas preguntas más frecuentes](#) para obtener más información.

Photoshop Elements le permite cargar los medios a Adobe Revel y acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Los medios ya presentes en las bibliotecas de Revel se descargan en Elements Organizer, para que se pueda trabajar con ellos.

[Volver al principio](#)

Configuración de Elements Organizer para trabajar con Revel

Inicio de sesión en Revel

1. En el panel izquierdo de Elements Organizer, haga clic en el icono  que se encuentra junto a Álbumes móviles.

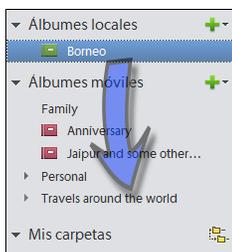


Nota: también puede iniciar sesión mediante Archivo > Iniciar sesión en Adobe Revel.

2. Especifique el ID y contraseña de Adobe y, a continuación, haga clic en Iniciar sesión.
3. En la pantalla que aparece a continuación, elija una de las siguientes opciones y haga clic en Siguiente:

Todas mis fotos y vídeos Cargue todo los medios del catálogo de Elements a Revel. Los álbumes locales no se cargan automáticamente.

Fotografías y vídeos concretos que he seleccionado Carga solo los medios seleccionados en el catálogo de Elements a Revel. Puede arrastrar y soltar los álbumes locales a una biblioteca móvil para cargarlos en Revel.



Cargar álbumes locales en Revel

💡 Revel admite imágenes JPEG. Si el catálogo de Elements contiene archivos con formato de imagen RAW, las versiones JPEG de estas imágenes se crean y se cargan automáticamente.

4. Lea las instrucciones en la pantalla siguiente y haga clic en Hecho.

💡 Puede arrastrar y soltar un álbum móvil en una categoría local. Los medios del álbum móvil se descargan igual que en Revel y se almacenan localmente. Posteriormente, los medios descargados se eliminan de Revel.

Especificación de la configuración de la cuenta de Revel

1. En el panel de la izquierda, expanda el menú  situado junto a Álbumes móviles.



2. Seleccione Configuración. Photoshop Elements muestra la pestaña de Adobe Revel en el cuadro de diálogo Preferencias.

3. Si dispone de un catálogo de Elements de gran tamaño, es posible que desee anular la selección de Acceder automáticamente a todos mis medios del catálogo en Adobe Revel. Todavía puede cargar manualmente las fotografías a Revel arrastrándolas y soltándolas en un álbum.

4. Si es necesario, cambie las siguientes preferencias:

Ubicación de la descarga Descargue los medios de Revel en una carpeta del equipo diferente a la carpeta predeterminada

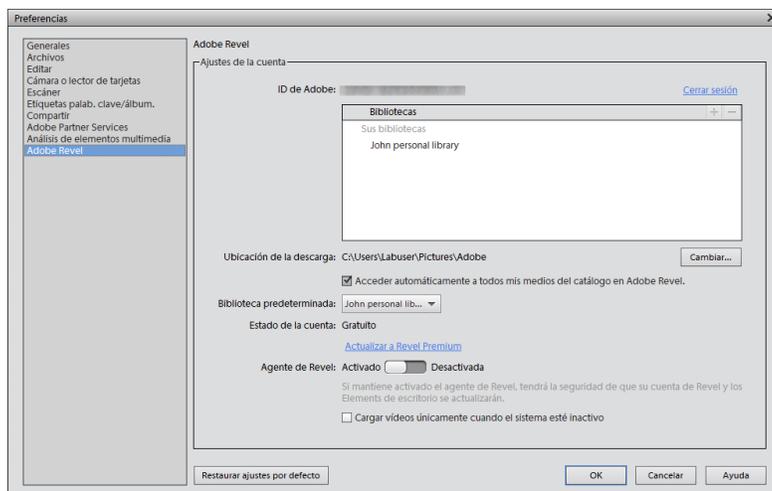
Biblioteca por defecto La biblioteca en la que desea cargar los medios cuando se selecciona Sincronizar todas mis fotografías y vídeos. Puede cargar los medios en cualquier biblioteca disponible.

Estado de la cuenta Gratuita o Premium

Agente de Revel Activa el agente de Revel, que mantiene actualizados en tiempo real su cuenta de Revel y su catálogo de Elements Organizer

Carga de vídeos sólo con el sistema inactivo Cargue los vídeos en Revel sólo cuando el equipo esté inactivo.

5. Haga clic en OK.

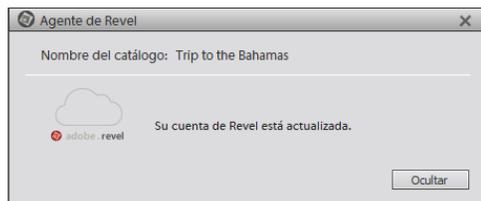


Preferencias de Revel

Gestione el agente de Revel desde la bandeja del sistema

Una vez que haya activado el agente de Revel desde el cuadro de diálogo Preferencias, podrá administrar el agente desde bandeja del sistema.

1. Haga clic con el botón derecho en el icono del agente de Revel () de la bandeja del sistema.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Ver estado de agente de Revel:** muestra el estado de Revel, como el nombre del catálogo actual y si su cuenta de Revel está actualizada.



Estado de Revel

- **Actualizar Revel solo cuando esté inactivo:** carga las fotografías en Revel solo si el ancho de banda informático del equipo está inactivo.
- **Detener agente de Revel:** para el agente de Revel.

 Cuando pare el agente de Revel, podrá volver a iniciarlo desde el cuadro de diálogo Preferencias (Edición > Preferencias > Adobe Revel).

[Volver al principio](#)

Edición de los medios descargados de Revel

Elements Organizer descarga inicialmente vistas previas de menor tamaño de las fotografías (hasta 1440 x 960 px de resolución) desde la biblioteca de Revel. Cuando se modifica una fotografía descargada, la versión original de alta resolución de la fotografía se descarga y se presenta para su edición.

1. Haga clic con el botón derecho en la fotografía en Elements Organizer y seleccione Editar con Photoshop Elements Editor.
2. Si se le solicita que inicie sesión con su ID de Adobe, haga clic en Iniciar sesión.

Photoshop Elements descarga la fotografía original de alta resolución y la abre en el espacio de trabajo del Editor.

[Volver al principio](#)

Uso compartido de álbumes

1. En el panel izquierdo, haga clic en el icono  situado junto al álbum.
2. Haga clic en Iniciar uso compartido.
3. Anote la URL que se muestra en la siguiente pantalla. Puede enviar esta URL por correo electrónico a sus amigos con los que desee compartir el álbum.

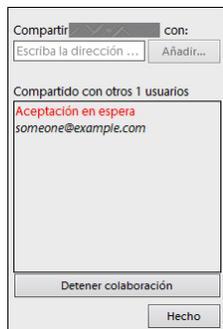


Apunte la URL para compartirla con sus amigos

Adición de colaboradores a una biblioteca

Puede añadir colaboradores a una biblioteca. Un caso de uso habitual de colaboración en una biblioteca es cuando varios usuarios aportan fotografías de un mismo evento.

1. En el panel izquierdo, haga clic en el icono  situado junto al nombre de biblioteca.
2. Introduzca la dirección de correo electrónico de un colaborador y haga clic en Agregar. Elements añade a los colaboradores y le indica que la invitación de colaboración está en espera de aceptación.



La invitación de colaboración se ha enviado y está en espera de aceptación

3. Añada más colaboradores si es necesario.
4. Haga clic en Hecho.

Permisos de acceso para colaboradores

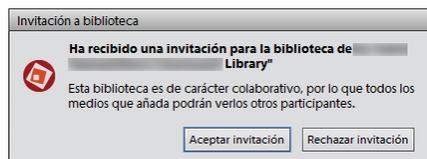
Los colaboradores pueden añadir fotografías a la biblioteca. Sin embargo, no pueden eliminar fotografías o agregar más colaboradores a la biblioteca.

Aceptar la invitación para colaborar en una biblioteca

Cuando alguien le invite a colaborar en una biblioteca, recibirá una notificación de correo electrónico y una notificación en Elements Organizer. El icono  aparece junto a Álbumes móviles cuando hay notificaciones pendientes de colaboración.

Para aceptar una invitación en Elements Organizer:

1. Haga clic en el icono . Elements muestra un cuadro de diálogo de notificación.



Invitación de colaboración en Elements Organizer

2. Haga clic en Aceptar invitación. Se ha convertido en colaborador de la biblioteca. La biblioteca de colaboraciones aparece con el icono  junto a Álbumes móviles.

[Volver al principio](#)

Cierre de sesión en Revel

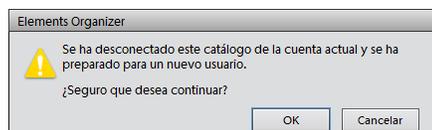
1. Seleccione Edición > Preferencias > Adobe Revel.
2. Haga clic en Cerrar sesión.
3. Haga clic en OK.

[Volver al principio](#)

Inicio de sesión como un usuario diferente

Si tiene varias cuentas de Revel, siga estos pasos para registrarse en el catálogo de Elements como otro usuario:

1. Seleccione Archivo > Iniciar sesión en Adobe Revel.
2. En la siguiente pantalla, haga clic en Iniciar sesión como otro usuario.
3. Un mensaje le indicará que el catálogo se está preparando. Cualquier álbum móvil del usuario anterior se convertirá en álbum local en su equipo. Haga clic en OK para continuar.
4. Introduzca sus credenciales de Revel y haga clic en Iniciar sesión.



El catálogo ya está preparado para el nuevo usuario

5. Siga las instrucciones que aparecerán en pantalla.

[Volver al principio](#)

Preguntas más frecuentes

¿Qué ocurre si uso Revel para editar una imagen descargada anteriormente en el catálogo de Elements?

¿Cuándo crea Elements Organizer un conjunto de versiones?

¿Cómo realiza Elements Organizer la copia de seguridad de mis fotografías de Revel?

¿Cómo se transfieren mis fotografías de Photoshop.com a Revel?

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Acerca de los espacios de trabajo

[Pantalla de bienvenida](#)
[Espacio de trabajo](#)
[Vistas en Elements Organizer](#)
[Uso de menús contextuales](#)
[Uso de comandos de teclado y teclas modificadoras](#)
[Operaciones de deshacer, rehacer o cancelar](#)
[Salir de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements](#)

[Volver al principio](#)

Pantalla de bienvenida

Cuando inicie Photoshop Elements, se abrirá la pantalla de bienvenida de forma predeterminada. Esta pantalla es un cómodo punto de partida (o eje) para las principales tareas.

Si desea saltar la pantalla de bienvenida e iniciar Elements Organizer o el editor directamente, haga clic en el icono de configuración.

Seleccione una de las siguientes opciones en la lista desplegable Iniciar siempre al abrir:

Pantalla de bienvenida Seleccione esta opción para iniciar la pantalla de bienvenida cuando se inicia Elements.

Organizador Seleccione esta opción para omitir la pantalla de bienvenida e iniciar Elements Organizer directamente.

Editor de fotos Seleccione esta opción para omitir la pantalla de bienvenida e iniciar Photoshop Elements Editor.

Haga clic en un botón para abrir el espacio de trabajo que desee. Por ejemplo, haga clic en Organizar para abrir Elements Organizer e importar, etiquetar y organizar sus fotografías y archivos de medios. O bien, haga clic en Editor de fotos para abrir el Editor, que le ayudará a mejorar sus archivos de medios o añadirles efectos especiales.

Puede abrir la pantalla de bienvenida en cualquier momento desde Ayuda > Pantalla de bienvenida. No es necesario volver a la pantalla de bienvenida para abrir otros espacios de trabajo.

[Volver al principio](#)

Espacio de trabajo

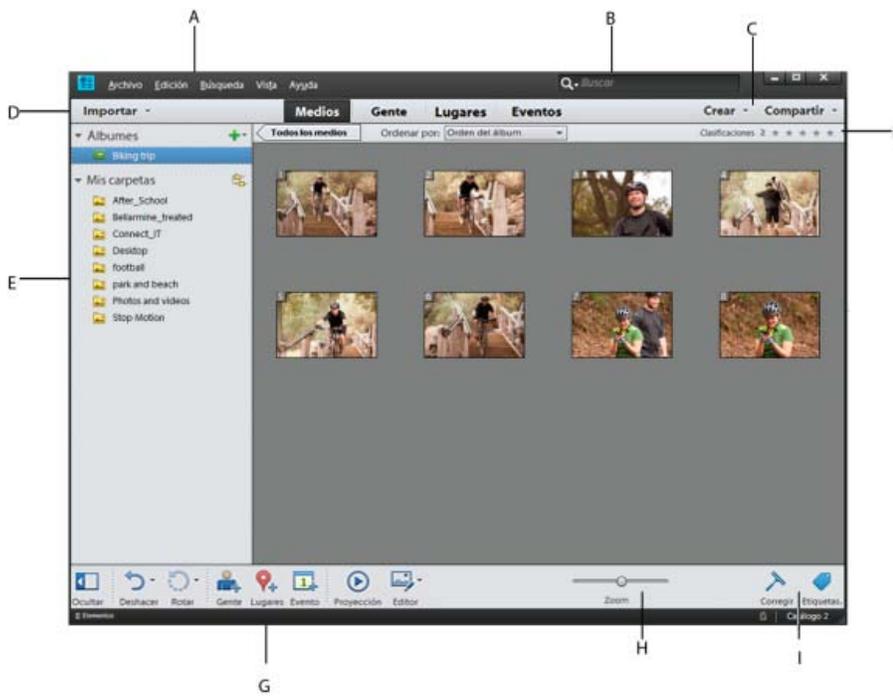
Utilice Elements Organizer para buscar, organizar y compartir sus fotografías y archivos de medios. En la vista Medios, puede ver miniaturas de los archivos de medios importados. Puede ver una miniatura grande de un solo archivo de medios o miniaturas más pequeñas de varios archivos de medios. Especifique el tamaño de las miniaturas con el regulador del zoom.

En el Explorador de medios figuran todas las fotografías así como todos los vídeos y archivos PDF que haya importado. Los elementos importados aparecen en una vista general fácil de examinar y filtrar. Incluso puede mostrar miniaturas de archivos almacenados de forma remota, por ejemplo, archivos que desee guardar en CD.

La mayoría de los problemas más comunes de los archivos de medios se pueden corregir con las herramientas disponibles en la ficha Corrección instantánea del panel de tareas.

Puede crear proyectos, desde libros de fotografías impresos hasta proyecciones de diapositivas de ordenador, en la ficha Crear.

Finalmente, puede compartir sus fotografías, videos y proyectos con otras personas, mediante cualquiera de las herramientas de la ficha Compartir del panel de tareas.



Botones y barra de menús de Elements Organizer

A. Barra de menús **B.** Barra de búsqueda **C.** Fichas **Crear** y **Compartir** **D.** Botón **Importar** **E.** Panel de álbumes y carpetas **F.** Filtro de clasificación con estrellas **G.** Panel de tareas **H.** Barra de zoom **I.** Corrección instantánea y Etiquetas/info.

El espacio de trabajo de Elements Organizer tiene los siguientes componentes:

Barra de menús Contiene menús para realizar diversas tareas. Elements Organizer organiza los menús por temas: Archivo, Edición, Búsqueda, Vista y Ayuda.

Barra de búsqueda Introduzca un criterio o seleccione una búsqueda determinada de la lista desplegable para buscar fotografías o archivos de medios.

Crear y compartir Haga clic en **Crear** para descubrir formas de crear proyectos creativos con sus archivos de medios. Haga clic en **Compartir** para ver las distintas formas en las que puede compartir archivos de medios con familiares y amigos.

Botón Importar Haga clic en **Importar** para comenzar a importar archivos de medios en Elements Organizer.

Panel de álbumes y carpetas Los álbumes creados o importados de catálogos de versiones anteriores se muestran en el panel **Álbumes**. Puede crear álbumes y gestionar los medios en el panel **Álbumes** para organizar los medios en Elements Organizer.

El panel de carpetas muestra todas las carpetas físicas desde las que ha importado medios a Elements Organizer. Para ocultar y mostrar, haga clic en los botones correspondientes en el panel de tareas.

Filtro de clasificaciones con estrellas Puede asignar una clasificación por estrellas a sus archivos de medios. Esto ayuda a ordenar y organizar los medios. Por ejemplo, puede conceder cinco estrellas a una fotografía por varios motivos, como por ejemplo que se trate de su tema favorito o que la fotografía sea excelente.

A continuación, puede ordenar todas las fotografías con una clasificación de cinco estrellas.

Ordenar medios Puede ordenar medios en Elements Organizer mediante los parámetros siguientes:

Más recientes: ordena los medios por fecha de la más reciente a la más antigua

Más antiguos: ordena los medios por fecha de la más antigua a la más reciente.

Nombre: (*Elements 12*) ordena los medios alfabéticamente por nombre (A-Z)

Lote importado: ordena los medios según los lotes en que se importaron.

Orden del álbum: ordena los medios según la elección del usuario. Puede arrastrar y reordenar manualmente los medios.

Panel de tareas Contiene botones para añadir elementos, personas, eventos, y crear proyecciones de diapositivas. También puede iniciar los editores para arreglar fotografías y vídeos desde el botón Editor. Consulte Espacio de trabajo para obtener más información.

Barra de estado En el Explorador de medios, la barra de estado muestra el número de elementos seleccionados y el número de elementos incluidos en la vista Medios. También muestra el número de medios no mostrados.

[Volver al principio](#)

Vistas en Elements Organizer

Existen cuatro vistas en Elements Organizer. La ficha Vistas le ayuda a organizar y ver los medios en función de las personas que aparecen en las fotografías, los lugares donde se tomaron y los eventos asociados a las mismas.

Inicialmente, cuando importe medios, los archivos se muestran en la vista Medios. Puede identificar caras en las fotografías, identificar los lugares en los que se tomaron la fotografía y crear pilas de eventos. Las cuatro vistas se enumeran aquí:



Vistas en Elements Organizer

A. Medios Los distintos archivos de medios aparecen en esta vista. Puede ver los archivos en esta vista, corregir fotografías con la opción Corrección instantánea, ver información sobre archivos específicos mediante la opción Etiquetas/info. y realizar otras operaciones.

B. Personas Las personas que aparecen en las fotografías se pueden marcar. La vista de personas le ayuda a organizar las pilas en función de las personas identificadas en las fotografías.

C. Lugares Las fotografías disponen de una asociación especial con los lugares en las que se tomaron, puede etiquetar las ubicaciones a las fotografías en la vista Lugares.

D. Eventos Puede crear pilas de eventos que contengan imágenes de dicho evento. Por ejemplo, puede crear el evento cumpleaños de Dan y etiquetar las fotos de dicho evento.

[Volver al principio](#)

Uso de menús contextuales

Puede utilizar los menús contextuales de los espacios de trabajo de Elements Editor y Organizer. Los menús contextuales muestran comandos relevantes para la herramienta, selección o panel activos.

1. Coloque el puntero sobre una imagen o un elemento del panel.

Nota: no todos los paneles disponen de menús contextuales.

2. Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Ctrl y haga clic y seleccione un comando del menú.

[Volver al principio](#)

Uso de comandos de teclado y teclas modificadoras

Puede utilizar métodos abreviados de teclado en los espacios de trabajo de Elements Editor y Organizer. Los comandos de teclado le permiten ejecutar rápidamente comandos sin utilizar un menú; las teclas modificadoras le permiten modificar el funcionamiento de una herramienta. Cuando

se dispone de él, el comando de teclado aparece a la derecha del nombre del comando en el menú.

[Volver al principio](#)

Deshacer, rehacer o cancelar operaciones

Muchas operaciones pueden deshacerse o rehacerse. Sin embargo, la memoria limita el uso de estas opciones.

1. Para deshacer o rehacer una operación, elija **Deshacer** o **Rehacer** en el panel de tareas.
2. Para cancelar una operación, mantenga pulsada la tecla **Esc** hasta que se detenga la operación en curso.

[Volver al principio](#)

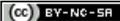
Salir de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements

Para salir de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements, cierre cada espacio de trabajo básicos (al cerrar uno, automáticamente no se cierran los demás).

1. En Windows®, elija **Archivo > Salir**. En Mac® OS, seleccione **Adobe Elements Organizer > Salir de Elements Organizer**.
2. Al cerrar los editores, confirme si desea guardar los archivos que estén abiertos.

Recomendaciones de Adobe

- [Adición y gestión de datos de eventos](#)
- [Identificación de caras en las fotografías y organización de pilas de personas](#)
- [Adición y gestión de los datos de posición \(ubicación\)](#)

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Uso conjunto de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements

[Acerca de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements](#)
[Organizar el área de trabajo](#)
[Tipos de archivos de medios admitidos](#)

Acerca de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements

[Volver al principio](#)

A continuación se muestra una serie de métodos para compartir archivos entre Elements Organizer y Adobe® Premiere® Elements:

- Organice sus fotografías, archivos de vídeo y clips de audio en Elements Organizer, y arrástrelos al panel Proyecto de Adobe Premiere Elements.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo de medios y seleccione Editar con Premiere Elements.
- Cree una proyección de diapositivas en Elements Organizer con pies de foto, transiciones, efectos, música, narración, gráficos y títulos. Después de crear la proyección de diapositivas, ábrala en Adobe Premiere Elements para modificarla. O importe los archivos de fotografías o vídeos individuales a Adobe Premiere Elements y cree allí la proyección de diapositivas.
- Puede abrir Adobe Premiere Elements para editar archivos de vídeo con la opción Editor > Editor de vídeo en Elements Organizer.
- Personalice plantillas de menús de DVD en Elements Organizer y utilice las plantillas en los proyectos de Adobe Premiere Elements. (Las plantillas de DVD son archivos PSD almacenados en la carpeta de la aplicación Adobe Premiere Elements).
- Cree un archivo de Elements Organizer con los ajustes de un proyecto de vídeo, mejórelo en Elements Organizer y úselo en Adobe Premiere Elements. Puede utilizar la ficha Crear de Elements Organizer para crear películas instantáneas.

Organizar el área de trabajo

[Volver al principio](#)

Para compartir archivos entre Elements Organizer y Adobe Premiere Elements, es útil tener ambos programas abiertos y accesibles en el monitor del equipo.

1. Inicie Elements Organizer y Adobe Premiere Elements.
2. Si tiene la pantalla maximizada, haga clic en el botón Restaurar  en la esquina superior derecha de la ventana de cada aplicación.
3. Coloque las ventanas de las aplicaciones una junto a la otra o superpóngalas ligeramente.

Sin embargo, si intenta acceder a las siguientes opciones de la ficha Compartir, inicie Adobe Premiere Elements:

- Grabar vídeo DVD/BluRay
- Uso compartido de vídeos en línea
- Teléfonos móviles

Tipos de archivo admitidos

[Volver al principio](#)

Elements Organizer y Adobe Premiere Elements admiten muchos tipos de archivo iguales, lo que facilita la transferencia de la mayor parte de archivos entre ambos programas. Por ejemplo, puede catalogar los archivos de Photoshop (PSD) en Elements Organizer y añadirlos después como imágenes fijas a un proyecto de Adobe Premiere Elements.

Todos los tipos de archivo admitidos en Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements se pueden importar a Elements Organizer. Los archivos no dependen de la aplicación instalada (Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements). La siguiente tabla proporciona una lista de tipos de archivo admitidos:

Imágenes	Vídeo	Sonido
vst	264	aac

arw	3g2	ac3
bmp	3gp	aif
cr2	asf (sólo Windows)	aiff
crw	avc	m2a
dcr	avi	m4a
dib	dv	mp2
dng	m1v	mp3
erf	m2p	mpa
tga	m2t	wav
gif	m2ts	wma (sólo Windows)
icb	m2v	
tif	m4v	
jpe	mod	
jpeg	mov	
jpg	mp4	
kdc	mpe	
mef	mpeg	
mfw	mpg	
mos	mpv	
mrw	mts	
nef	swf	
orf	tod	
x3f	vob	
pdd	wmv (sólo Windows)	
pdf		
pef		
vda		
png		
psd		
pse		
pxr		
raf		
raw		
rle		
sr2		

srf		
-----	--	--

Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements y Elements Organizer **no** reconocen los siguientes tipos de archivos:

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
TIFF con compresión LZW (.tif)	TIFF con compresión LZW (.tif)	MOD (.mod; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)
Windows Media (.wmv, .wma), no compatible con Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Sonido Dolby (.ac3)
JPEG 2000		Flash video (.flv)
Filmstrip (FLM)		Windows Media (.wmv, .wma), no compatible con Mac OS
BMP de opciones (WBM, WBMP)		
PCX		
Targa (TGA, VDA, ICB, VST)		
Photoshop RAW (RAW)		
PICT File (PCT, PICT)		
Scitex CT (SCT)		
Photoshop EPS (EPS)		
Vista previa de EPS TIFF (EPS)		
EPS genérico (AI3, AI4, AI5, AI6, AI7, AI8, PS, EPS, AI, EPSF, EPSP)		
Solo para Mac OS: IFF, Photoshop 2.0, Alias PIX, Recurso PICT		
Flash video (.flv)		

Nota: Elements Organizer cataloga los archivos AVI de vídeo de forma apropiada y los reproduce correctamente. Sin embargo, los archivos AVI de audio aparecen como iconos de miniaturas de vídeo rotas. Asimismo, los colores creados en los canales de tinta plana de un archivo en Photoshop no se mostrarán al importar el archivo a Elements Organizer.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Visualización de fotografías y vídeos en Elements Organizer

[Acerca de la vista Medios](#)

[Definición de las preferencias de visualización de la vista Medios](#)

[Iconos de la vista Medios](#)

[Ordenar archivos en la vista Medios](#)

[Ocultar y mostrar archivos de medios en la vista Medios](#)

[Visualización y administración de archivos por carpetas](#)

[Especificar los tipos de medios que se muestran](#)

[Cómo cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas utilizando la barra de zoom](#)

[Selección de archivos en la vista Medios](#)

[Mostrar y editar los detalles del archivo de medios](#)

[Volver al principio](#)

Acerca de la vista Medios

En la vista Medios, se muestran miniaturas de los archivos de medios en el área central (cuadrícula) de Elements Organizer. Puede ver todos los medios de que dispone (miniaturas de fotografías, archivos de vídeo y archivos de sonido) en los álbumes, carpetas y catálogos. Puede seleccionar elementos en la vista Medios para adjuntarles etiquetas, añadirlos a proyectos o editarlos.

La vista Medios se muestra de forma predeterminada. Sin embargo, para volver a esta vista desde otras vistas, haga clic en la ficha Medios.

[Volver al principio](#)

Definición de las preferencias de visualización de la vista Medios

1. Haga clic en la ficha Medios para abrir la vista Medios.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - (Windows) Seleccione Edición > Preferencias > Generales.
 - (Mac OS) Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Generales.
3. Especifique las opciones de visualización que desee, por ejemplo:
 - Tamaños de impresión: especifique el tamaño de impresión de los medios.
 - Fecha (más reciente primero): Para ordenar las imágenes dentro de un día con el fin de que aparezcan primero las más recientes, elija Mostrar primero la más reciente dentro de cada día. Para ver las fotografías antiguas en primer lugar, seleccione Mostrar primero la más antigua dentro de cada día.
 - Formato de fecha: seleccione el formato de fecha que desea mostrar para la marca horaria de las fotografías. Esta opción no está disponible para algunos idiomas.
 - Permitir que las fotografías cambien de tamaño: para cambiar la escala de las fotografías a más del 100% del tamaño actual, hasta el tamaño máximo según el espacio disponible, seleccione Permitir que las fotografías cambien de tamaño. Deseleccione esta opción para mostrar imágenes pequeñas en su tamaño real, incluso si hay más espacio disponible para mostrar.
 - Usar fuente del sistema: si desea mostrar el texto de la interfaz de usuario de Elements Organizer con las fuentes del sistema operativo del equipo, seleccione esta opción.
 - Cambiar la fecha y hora haciendo clic en las fechas de las miniaturas: para editar los detalles de fecha y hora de cualquier fotografía, haga clic en ella y seleccione esta opción.
 - Restaurar todos los cuadros de diálogo de aviso: para activar de nuevo los cuadros de diálogo que había elegido no mostrar, haga clic en Restaurar todos los cuadros de diálogo de aviso.

- Restaurar ajustes por defecto: haga clic en este botón para restaurar las preferencias predeterminadas de visualización general.

[Volver al principio](#)

Iconos de la vista Medios

Algunos de los siguientes iconos aparecen sólo cuando se selecciona la opción Detalles mientras que otros aparecen siempre. Haga clic en Ver > Detalles, para ver los detalles del archivo.

Icono Pila

Indica que la miniatura representa una pila de fotografías.

Icono Conjunto de versiones

Indica que la miniatura representa una pila de versiones editadas de una fotografía.

Icono de Grupo de escenas (solo vídeo)

Indica que la miniatura representa una escena de vídeo de un grupo de escenas de vídeo.

Icono Vídeo

Indica que la miniatura representa un clip de vídeo.

Icono Sonido

Indica que la miniatura incluye un pie de ilustración con sonido.

Icono de Etiqueta de varias palabras clave

Indica que el archivo de medios tiene más de cinco etiquetas de palabras clave adjuntas. Sitúe el puntero sobre el icono de etiqueta para ver las etiquetas de palabras clave adjuntas.

Iconos de etiqueta de palabra clave

Indica las etiquetas de palabras clave específicas que tiene adjuntas el archivo de medios.

Icono de álbum

Indica que se trata de un álbum.

Icono de fotografía oculta

Indica que la miniatura es un archivo oculto.

Icono de proyecto

Indica que la miniatura se utiliza en un proyecto.

Icono de proyecto fotográfico

Indica que la fotografía forma parte de un producto de varias páginas.

Estrellas de clasificación

Muestra la clasificación de la fotografía en una escala de hasta cinco estrellas.

Etiqueta de personas

Muestra que la etiqueta de persona se ha añadido a la fotografía.

Etiqueta inteligente

Muestra que se ha aplicado una etiqueta inteligente al archivo de medios.

[Volver al principio](#)

Ordenar archivos en la vista Medios

- Los archivos de medios se pueden ver de diversas formas en la cuadrícula según el orden establecido por las opciones disponibles en la lista desplegable Ordenar por.

Elija una de las siguientes opciones de visualización en Ordenar por:

Lote importado Muestra los archivos de medios según los lotes en que se importaron y muestra cómo se importaron.

Más recientes Muestra primero los archivos de medios creados o importados más recientemente. (En un mismo día, los archivos de medios se muestran en el orden en que se realizaron, el más antiguo primero, a menos que se especifique lo contrario en el cuadro de diálogo Preferencias). Disponer el archivo más reciente en primer lugar resulta más cómodo cuando se adjuntan etiquetas a los archivos de medios importados.

Más antiguos Muestra los archivos de medios en el orden de la indicación de fecha; se muestran primero los archivos más antiguos importados, según la fecha.

[Volver al principio](#)

Ocultar y mostrar archivos de medios en la vista Medios

Puede marcar archivos de medios para ocultarlos en la vista Medios sin eliminarlos del disco duro. También puede hacer que vuelvan a aparecer los archivos ocultos temporalmente o eliminar sus marcas para que los archivos siempre estén visibles.

Ocultar archivos de medios marcándolos

1. Seleccione los archivos de medios que desea ocultar. Pulse Mayús y haga clic en el primer y en el último archivo de medios de un grupo de archivos adyacentes para seleccionar todo el grupo. Pulse Ctrl y haga clic en archivos que no sean adyacentes para seleccionarlos.
2. Elija Edición > Visibilidad > Marcar como oculto para marcar los archivos de medios que desee ocultar.

Aparece un icono de oculto en la esquina inferior izquierda de cada archivo de medios seleccionado.

3. Para ocultar los archivos de medios seleccionados en Elements Organizer, elija Edición > Visibilidad y, a continuación, seleccione Ocultar archivos ocultos.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Mostrar archivos de medios marcados como ocultos

- Elija Edición > Visibilidad y, después, elija una de las opciones siguientes:

Mostrar todos los archivos Muestra los archivos que están ocultos junto con los que son visibles.

Mostrar sólo archivos ocultos Solo se muestran los archivos ocultos en Elements Organizer.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Eliminar el icono de oculto de los archivos de medios

1. Para mostrar los archivos de medios marcados como ocultos en la vista Medios, elija Vista > Archivos ocultos > Mostrar todos los archivos.
2. Seleccione los archivos de medios de los que desea eliminar la marca de oculto.

Pulse Mayús y haga clic en la primera y en la última fotografía de un grupo de fotografías adyacentes para seleccionar todo el grupo. Pulse Ctrl y haga clic en fotografías no adyacentes para seleccionarlas.

3. Elija Edición > Visibilidad > Marcar como visible.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

[Volver al principio](#)

Visualización y administración de archivos por carpetas

El panel Mis carpetas muestra las carpetas en las que los medios pueden organizarse en álbumes. El panel Mis carpetas aparece en el panel izquierdo debajo de Álbumes. En este panel podrá gestionar carpetas, añadir archivos al catálogo y añadir carpetas o quitarlas del estado Vigilar carpetas (solo en Windows).

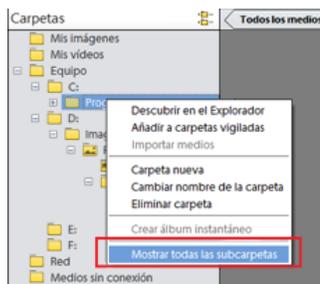
Hay dos vistas en las que se muestra la estructura de carpetas.

Vista de árbol Haga clic en el icono  en el panel Mis carpetas para cambiar la vista a la vista de árbol y mostrar las carpetas en la jerarquía en la que aparecen en la unidad de disco duro o en cualquier otra unidad del equipo. Esta vista ayuda a determinar la ubicación física de los medios presentes en esa carpeta.

Las subcarpetas de una carpeta no se muestran por defecto en la vista de árbol. Seleccione una carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Mostrar todas las subcarpetas para ver las subcarpetas de una carpeta.



Vista de árbol



Ver subcarpetas

Vista de carpetas Plana Esta vista se muestra por defecto en el panel Mis carpetas. La vista de carpetas Plana es una estructura básica y puede hacer clic en cualquiera de las carpetas para ver los medios disponibles en dicha carpeta.



Vista de carpetas Plana

De forma predeterminada, el panel de carpetas muestra todas las carpetas en el disco duro cuyos medios se han importado en Elements Organizer.

Las carpetas que contienen archivos administrados tienen un icono de carpeta administrada . Los archivos administrados son los que ha importado a un catálogo, manual o automáticamente. Las carpetas vigiladas tienen un icono de carpeta vigilada .

Nota: la opción Vigilar carpetas está desactivada para las unidades de red.

Elements Organizer importa automáticamente los archivos compatibles guardados en carpetas vigiladas. Las carpetas que contienen archivos

tanto administrados como vigilados, tienen un icono de carpeta administrada y vigilada.

Puede ver los archivos de una carpeta y realizar diferentes operaciones utilizando las opciones disponibles en el panel Mis carpetas.

1. Aparece la jerarquía de carpetas en el lado izquierdo de Organizer, en la ficha Mis carpetas, y las miniaturas de imágenes en la cuadrícula.
2. Haga clic en una carpeta para ver sus archivos de medios. Las miniaturas de los archivos de esa carpeta aparecen en la cuadrícula en la vista Medios
3. Para añadir archivos de una carpeta a un álbum, seleccione la carpeta, arrastre los archivos de medios de la cuadrícula y suéltelos en un álbum.
4. Para administrar archivos y carpetas, seleccione una carpeta de Mis carpetas y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la carpeta desde la que desea mover un archivo a otra carpeta.
 - Para mover el archivo a otra carpeta, arrastre la miniatura del archivo de la vista Medios a la carpeta de destino del panel de carpetas.
 - Para ver la carpeta en el Explorador, haga clic con el botón derecho (o Ctrl + clic) en el panel de jerarquía de carpetas y seleccione Descubrir en el Explorador (Windows)/Descubrir en Finder (Mac OS).
 - (Solo Windows) Para añadir o quitar la carpeta del estado de carpetas vigiladas, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel izquierdo y elija Añadir a carpetas vigiladas o Quitar de las carpetas vigiladas.
 - Para cambiar el nombre de la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en la carpeta y seleccione Cambiar nombre de la carpeta. Escriba un nombre nuevo.
 - Para eliminar la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Eliminar carpeta.
 - Puede crear álbumes instantáneos desde el panel de carpetas. Todas las imágenes de la carpeta seleccionada se añadirán al álbum instantáneo. Para crear un álbum de forma instantánea con el nombre de la carpeta, seleccione la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Crear álbum instantáneo.

[Volver al principio](#)

Especificar los tipos de medios que se muestran

- En la vista Medios, seleccione Vista > Tipos de medios > [tipo de archivo].

[Volver al principio](#)

Cómo cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas utilizando la barra de zoom

Puede cambiar el tamaño de las miniaturas de los archivos de medios o actualizarlas después de editar dichos archivos en otra aplicación. Además, puede rotar las miniaturas con rapidez para que aparezcan correctamente en la ventana.

- Para cambiar gradualmente el tamaño de la miniatura, arrastre el regulador de tamaño de miniaturas de la barra de zoom.



Arrastre el regulador de tamaño de miniaturas hacia la derecha para aumentar el tamaño de la miniatura.

- Para ver las miniaturas con el tamaño más pequeño posible, mueva la barra de zoom al extremo izquierdo (inicio) del regulador.
- Para mostrar un solo archivo de medios, mueva la barra de zoom al extremo derecho (fin) del regulador.
- Para actualizar la vista de miniaturas, elija Vista > Actualizar.
- Para rotar una imagen hacia la izquierda, haga clic en Rotar a la izquierda en el panel de tareas; para rotar una imagen hacia la derecha, haga clic en Rotar a la derecha .

Selección de archivos en la vista Medios

Seleccione un archivo de medios en la vista Medios para trabajar con él. Una miniatura seleccionada se resalta con un contorno azul oscuro.

- Realice una de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar un solo elemento, haga clic en su miniatura.
 - Para seleccionar varios elementos adyacentes, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el primer y último elemento que desea seleccionar.
 - Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga pulsada la tecla Ctrl/Cmd y haga clic en los elementos que desee.
 - Para seleccionar o deseleccionar todos los elementos de la vista Medios, seleccione Edición > Seleccionar todos o Edición > Deseleccionar.

[Volver al principio](#)

Mostrar y editar los detalles del archivo de medios

Puede elegir si se muestran los detalles de cada miniatura y cómo se muestran ciertos detalles en la vista Medios. También puede añadir o editar los pies de ilustración, incluidos los pies de ilustración con sonido, y añadir y editar la información de fecha y hora.

Edición de detalles de archivos de medios

Puede editar la información relacionada con un archivo de medios. Por ejemplo, puede editar la fecha, las etiquetas adjuntas, el nombre de archivo, el pie de ilustración y el pie de ilustración con sonido.

- En la vista Medios, realice una de las siguientes acciones:
 - Para editar o añadir un pie de ilustración de texto, seleccione Vista > Detalles, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Añadir pie de ilustración.
 - Para añadir, escuchar o editar un pie de ilustración con sonido, seleccione Vista > Detalles y haga doble clic en la fotografía. Haga clic en el botón Grabar pie de ilustración con sonido .
 - Para cambiar la fecha asignada a un archivo de medios, seleccione la miniatura y haga clic en Edición > Ajustar fecha y hora. Especifique las opciones en los cuadros de diálogo que aparecen.

 *Puede cambiar las fechas con un solo clic. Para habilitar esta función, seleccione Edición > Preferencias > Generales (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Generales (Mac OS). En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione la opción correspondiente. Haga clic en la fecha y realice los cambios necesarios.*

Recomendaciones de Adobe

- Actualizar la miniatura de un elemento
- Acerca de la información de archivo (metadatos)
- Cambiar la fecha y la hora de los archivos

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Teclas para ver fotografías (Elements Organizer)

Esta lista parcial incluye los métodos abreviados más útiles. Encontrará otros métodos abreviados en los comandos de menú y en la información de herramientas.

Resultado	Método abreviado (Windows)	Método abreviado (Mac OS)
Vista en pantalla completa	F11	Cmd + F11
Vista una al lado de otra	F12	Cmd + F12
Salir de la Vista en pantalla completa o la Vista una al lado de otra	Esc	Esc
Actualiza la vista Medios	F5	Cmd + R
Muestra u oculta los detalles	Ctrl + D	Cmd + D
Muestra u oculta la escala de tiempo	Ctrl + L	Cmd + L
Expande las fotografías de la pila	Ctrl + Alt + R	Cmd + Alt + R



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Teclas para buscar fotografías

Esta lista parcial incluye los métodos abreviados más útiles. Encontrará otros métodos abreviados en los comandos de menú y en la información de herramientas.

Resultado	Método abreviado (Windows)	Método abreviado (Mac OS)
Establece el intervalo de fechas	Ctrl + Alt + F	Cmd + Alt + F
Borra el intervalo de fechas	Ctrl + Mayús + F	Cmd + Mayús + F
Busca por pie de ilustración o nota	Ctrl + Mayús + J	Cmd + Mayús + J
Busca por nombre de archivo	Ctrl + Mayús + K	Cmd + Mayús + K
Busca elementos con fecha u hora desconocida	Ctrl + Mayús + X	Cmd + Mayús + X
Busca elementos sin etiqueta	Ctrl + Mayús + Q	Cmd + Mayús + Q



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Teclas para editar fotografías (Elements Organizer)

Esta lista parcial incluye los métodos abreviados más útiles. Encontrará otros métodos abreviados en los comandos de menú y en la información de herramientas.

Resultado	Método abreviado (Windows)	Método abreviado (Mac OS)
Deshace la última operación	Ctrl + Z	Cmd + Z
Rehace la última operación	Ctrl + Y	Cmd + Y
Copia	Ctrl + C	Cmd + C
Pegar	Ctrl + V	Cmd + V
Selecciona todo	Ctrl + A	Cmd + A
Deselecciona	Ctrl + Mayús + A	Cmd + Mayús + A
Rota 90 grados a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda	Cmd + Flecha izquierda
Rota 90 grados a la derecha	Ctrl + flecha derecha	Cmd + Flecha derecha
Edita con Photoshop Elements Editor (Edición completa)	Ctrl + I	Cmd + I
Muestra el panel Propiedades	Alt + Intro	Alt + Intro
Ajusta la fecha y la hora de la fotografía	Ctrl + J	Cmd + J
Añade un pie de ilustración	Ctrl + Mayús + T	Cmd + Mayús + T
Actualiza miniaturas	Ctrl + Mayús + U	Cmd + Mayús + U
Establece la fotografía como papel tapiz del escritorio	Ctrl + Mayús + W	
Abre el cuadro de diálogo Ajustes de color	Ctrl + Alt + G	Cmd + Alt + G
Abrir un archivo en Premiere Elements Editor	Ctrl + M	Cmd + M
Aumenta	Ctrl + +	Cmd + +
Reduce	Ctrl + -	Cmd + -
Acepta	Intro	Intro
Cancela	Esc	Esc



Importación

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Importación de archivos de medios desde cámaras y lectores de tarjetas

Acerca de las cámaras y los lectores de tarjetas

Obtener archivos de medios desde cámaras digitales o lectores de tarjetas

Establecer opciones avanzadas de descarga de fotografías

Ajustar las preferencias de la cámara y el lector de tarjetas

Importación desde teléfonos móviles

Acerca de las cámaras y los lectores de tarjetas

[Volver al principio](#)

Puede descargar (copiar) archivos de medios desde cámaras y lectores de tarjetas de varias formas:

- Copie los archivos de medios de una cámara o un lector de tarjetas e impórtelos directamente a Elements Organizer mediante las opciones del cuadro de diálogo de la utilidad de descarga de fotografías. Se recomienda utilizar este método por lo rápido y sencillo que resulta y, además, porque permite organizar los archivos de medios durante la importación.
- Utilice el software incluido con la cámara digital para descargar las imágenes en el equipo. A continuación, impórtelas a Elements Organizer con el comando Importar > Desde una cámara o un lector de tarjetas.
- Si su cámara o lector de tarjetas se muestran como una unidad en Mi PC, puede arrastrar (y soltar) los archivos directamente en el espacio de trabajo de la vista Medios. O bien, puede arrastrar los archivos hasta una carpeta del disco duro y, a continuación, importarlos a Elements Organizer con el comando Importar > Desde archivos y carpetas.

Si es necesario, instale el controlador del software incluido con la cámara para descargar los archivos multimedia en el equipo. Asimismo, establezca las preferencias de la cámara y del lector de tarjetas en Elements Organizer.

Obtener archivos de medios desde cámaras digitales o lectores de tarjetas

[Volver al principio](#)

 Para ver un vídeo acerca de este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2311_pse10_es.

1. Conecte la cámara o el lector de tarjetas al ordenador. (Consulte la documentación que acompaña al dispositivo si es necesario).

(Windows) Se abre el cuadro de diálogo de *reproducción automática de Windows* con la lista de opciones disponibles para obtener las fotografías.

Nota: (Windows) si está habilitada la reproducción automática, se abrirá el cuadro de diálogo de reproducción automática de Windows con una lista de las opciones para obtener las fotografías. En el cuadro de diálogo de reproducción automática de Windows, seleccione *Organizar y Editar mediante Adobe Elements 11 Organizer*. Si Elements Organizer no está abierto, se abrirá el cuadro de diálogo de la utilidad de descarga de fotografías. Haga clic en *Obtener medios*. Elements Organizer se abrirá e importará los archivos de medios.

2. En el cuadro de diálogo de reproducción automática de Windows, seleccione la opción Elements Organizer 11.

Se abre el cuadro de diálogo de la utilidad de descarga de fotografías si se está ejecutando Elements Organizer. También puede hacer clic en *Importar > Desde una cámara o un lector de tarjetas* o seleccionar *Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde una cámara o un lector de tarjetas* para abrir la utilidad de descarga de fotografías.



3. En el cuadro de diálogo de la utilidad de descarga de fotografías, en Origen, utilice la lista desplegable *Obtener fotografías de* para seleccionar desde dónde se deben copiar o importar los archivos.

Nota: seleccione la opción *Actualizar lista* en la lista desplegable para actualizar la lista de cámaras o lectores de tarjetas disponibles.

4. En el área Ajustes de importación, defina las opciones siguientes:

Ubicación Especifica la carpeta en la que desea descargar los archivos de medios. Para cambiar la ubicación por defecto de la carpeta, haga clic en Examinar y especifique una ubicación nueva.

Crear subcarpetas Crea una subcarpeta y le asigna un nombre según el esquema seleccionado en el menú emergente. Si elige Nombre personalizado, escriba un nombre para la subcarpeta en el cuadro.

Sugerencia: (solo Windows) si emplea los métodos abreviados de teclado para crear las subcarpetas (Alt+C) o para cambiar el nombre de los archivos (Alt+R), pulse la barra espaciadora para expandir el menú. A continuación, sírvase de las teclas de flecha para seleccionar una opción.

Cambiar el nombre de los archivos Cambia los nombres de los archivos con el esquema de nomenclatura seleccionado en el menú desplegable. Si desea especificar un nombre personalizado, escriba un nombre de archivo básico así como un número inicial para asignar nombres de archivo numerados secuencialmente a los archivos de medios.

Nota: si existe el nombre que ha escrito, se añade "-1" u otra forma de indicador numérico a los nombres de los archivos de imagen copiados.

Conservar nombre de archivo actual en XMP Seleccione esta opción para utilizar el nombre de archivo actual como el nombre de archivo almacenado en los metadatos del archivo de medios.

Opciones de eliminación Especifica si se dejan los archivos de medios en la cámara o la tarjeta, si se verifican y eliminan los archivos, o si se eliminan los archivos después de haberlos copiado. Si elimina los archivos automáticamente, no tiene que eliminar los archivos de medios uno por uno en la cámara. Los archivos de medios que no importe a Elements Organizer no se eliminan del dispositivo.

Descarga automática (solo Windows) En lo sucesivo, importa los archivos de medios de inmediato al seleccionar Elements Organizer 11 en el cuadro de diálogo de reproducción automática de Windows. Esta opción usa los valores de descarga automática especificados en las preferencias de la cámara o del lector de tarjetas.

5. Para ver más opciones de descarga, haga clic en el botón Cuadro de diálogo avanzado.

6. Haga clic en Obtener medios.

Los archivos de medios se copian en la unidad de disco duro. Si los archivos de medios copiados contienen metadatos de palabras clave, aparece el cuadro de diálogo Importar etiquetas adjuntas; especifique si desea copiar las etiquetas.

7. Haga clic en OK en el cuadro de diálogo Archivos copiados correctamente. Puede elegir mostrar solo los nuevos archivos en el Explorador de medios.

 Los ajustes especificados se podrán cambiar aquí más adelante. En Elements Organizer, para Windows, seleccione Edición > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas. En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas.

Establecer opciones avanzadas de descarga de fotografías

[Volver al principio](#)

El cuadro de diálogo Avanzado de la utilidad de descarga de fotografías de Adobe ofrece todas las opciones del cuadro de diálogo Estándar junto con varias otras opciones. Así, por ejemplo, le permite ver todos los archivos de medios almacenados en el dispositivo o previsualizar vídeos antes de importarlos. Además, puede añadir metadatos de derechos de autor, especificar un álbum para las fotografías importadas y corregir de manera automática los ojos rojos a la vez que se importan las imágenes. Los ajustes que se especifiquen en este cuadro de diálogo retendrán sus valores hasta que se restauren.

1. En el cuadro de diálogo Estándar de la utilidad de descarga de fotografías, haga clic en Cuadro de diálogo avanzado.

Aparecen las imágenes en miniatura de todos los archivos que hay en el dispositivo.

2. Para mostrar u ocultar diferentes tipos de archivo, haga clic en los botones de imagen , vídeo  o sonido . Si el dispositivo contiene archivos duplicados, el botón de duplicados  también estará disponible.

Nota: los archivos duplicados son archivos que ya están en Elements Organizer o que ya se han copiado en el disco duro. Si se descargaran archivos duplicados, se copian en la unidad de disco duro, sin añadirse a Elements Organizer.

3. Seleccione los archivos de medios (fotografías o vídeos) que desea descargar; para ello, realice una de las siguientes acciones:

- Para seleccionar archivos de medios individuales, haga clic en las casillas que aparecen debajo de sus miniaturas.
- Para seleccionar varios archivos de medios, arrastre un rectángulo alrededor de sus miniaturas. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic y seleccione Activar seleccionados, o haga clic en la casilla situada debajo de uno de los archivos de medios seleccionados para activarlos todos.
- Para seleccionar todos los archivos de medios, haga clic en Activar todo. Para deseleccionar todas las imágenes, haga clic en Desactivar todo.

4. Para rotar un archivo de medios o varios, seleccione los oportunos haciendo clic en los archivos de medios (no en las casillas de verificación). A continuación, haga clic en el botón Rotar a la izquierda  o en el botón Rotar a la derecha .
5. En la sección Opciones de guardado, realice una de las acciones siguientes:
 - Especifique el destino donde se deben copiar los archivos de medios. Haga clic en el botón Examinar para buscar la ubicación.
Nota: *si cambia al cuadro de diálogo Estándar, se pierden los ajustes de Grupos personalizados.*
 - Seleccione una opción de nomenclatura en el menú Crear subcarpetas. La opción avanzada Grupos personalizados crea una subcarpeta con el formato de nombre de grupo que se seleccione en el cuadro Nombre del grupo. El nombre de etiqueta del grupo facilita la búsqueda e identificación de fotografías dentro de una categoría.
 - Elija un esquema de nomenclatura en el menú Cambiar el nombre de los archivos si desea cambiar el nombre de los archivos de medios durante la importación. La opción de cambio de nombre avanzado permite cambiar el nombre de los archivos en función de un criterio. Si desea especificar un nombre personalizado, escriba un nombre de archivo básico así como un número inicial para asignar nombres de archivo numerados secuencialmente a los archivos de medios.
Nota: *si existe el nombre que ha escrito, se añade "-1" u otra forma de indicador numérico a los nombres de los archivos de imagen copiados.*
6. En la sección Opciones avanzadas, seleccione una de las siguientes opciones:

Corregir automáticamente los ojos rojos Aplica el comando para eliminar los ojos rojos a todas las fotografías seleccionadas.
Nota: *la corrección automática de los ojos rojos en un número considerable de archivos de imagen aumenta el tiempo necesario para importar las fotografías.*

Sugerir automáticamente pilas de fotografías Combina las fotografías seleccionadas en las pilas de fotografías sugeridas según su similitud visual.
Nota: *al descargar archivos de medios desde una cámara, un lector de tarjetas o un teléfono móvil, se recomienda organizar los archivos de medios en pilas de fotografías durante el proceso de importación.*

Marcar Nombre personalizado de grupo como una etiqueta Aplica la etiqueta de nombre personalizado del grupo que se ha especificado a las fotografías seleccionadas. Utilice esta opción solo si ha especificado nombres personalizados para grupos personalizados. Aplicar etiquetas al descargar facilita la búsqueda de fotografías en Elements Organizer.

Importar en álbum Permite especificar o crear el álbum en el que importar las fotografías. Haga clic en Ajustes para seleccionar o crear el álbum y, luego, haga clic en OK.
Nota: *solo puede importar en un álbum en una sesión de la utilidad de descarga de fotografías.*
7. En el menú situado en la parte inferior de la sección Opciones avanzadas, seleccione una opción para especificar la acción de Elements Organizer una vez copiadas las fotografías: mantener los archivos originales, verificar la correcta importación y eliminar los archivos originales o eliminar éstos de inmediato.
8. Para añadir metadatos, seleccione la plantilla que desee utilizar y defina los siguientes campos:

Creador Especifica el usuario que creó el archivo. La información introducida en este campo se añade a los metadatos de creador del archivo.

Copyright Especifica la fecha y demás información relevante con el fin de proteger sus fotografías. La información introducida en este campo sobrescribe los datos que pudiera haber en los metadatos de copyright del archivo.
9. (Opcional) (solo Windows) Para descargar automáticamente los archivos de medios en Elements Organizer al conectar un dispositivo, seleccione Descarga automática. Las opciones de descarga automática se ajustan en las preferencias de la cámara o el lector de tarjetas.
10. Haga clic en Obtener medios.

Ajustar las preferencias de la cámara y el lector de tarjetas

[Volver al principio](#)

Elements Organizer permite establecer las preferencias para un dispositivo. Estas preferencias se aplican si selecciona la opción Elements Organizer 11 en el cuadro de diálogo de reproducción automática de Windows que aparece al conectar el dispositivo. Las preferencias permanecen intactas a menos que las modifique. Si utiliza una cámara o lector de tarjetas diferente, asegúrese de definir las preferencias específicas para ese dispositivo.

1. En Elements Organizer (Windows), seleccione Edición > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas. En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas.
2. Defina las opciones de importación específicas para los archivos:

Guardar archivos en Especifica en qué ubicación de la unidad de disco duro se copian los archivos. Haga clic en Examinar para especificar una ubicación nueva.

Corregir automáticamente los ojos rojos Corrige los problemas de ojos rojos mientras se descargan los archivos.

Sugerir automáticamente pilas de fotografías Sugiere pilas de fotografías según fecha y similitud visual.

Convertir 'Nombre personalizado de grupo' en etiqueta de palabra clave Aplica la etiqueta de nombre personalizado del grupo que se ha especificado a las fotografías seleccionadas. Utilice esta opción solo si ha especificado nombres personalizados para grupos personalizados. Aplicar etiquetas al descargar facilita la búsqueda de fotografías en Elements Organizer.

3. Para editar las opciones de un dispositivo concreto, seleccione el perfil del dispositivo y haga clic en Editar. Elija una opción de descarga en el menú que aparece y luego haga clic en OK. Para eliminar un dispositivo de la lista, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
4. (Solo Windows) Para especificar valores por defecto para las descargas automáticas, defina cualquiera de las siguientes opciones:

Comenzar descarga Especifica cuándo empieza la descarga una vez conectado el dispositivo.

Crear subcarpetas usando Especifica si hay que separar y dar nombre a las carpetas con archivos de medios tomados en fechas diferentes y cómo hacerlo.

Opciones de eliminación Especifica si hay que eliminar los archivos de medios originales de la cámara después de copiarlos en el disco duro y cómo hacerlo.

Copiar solo archivos nuevos (omitir archivos ya importados) Hace que la utilidad de descarga omita los archivos que ya se encuentran en el disco duro.

 Si ha modificado la configuración y no consigue importar los archivos de medios, haga clic en Restaurar ajustes por defecto para restaurar la configuración original.

Importación desde teléfonos móviles

[Volver al principio](#)

Si tiene un teléfono móvil con cámara integrada, puede transferir los archivos de medios a su catálogo. Asegúrese de que su teléfono guarda los archivos de medios en un formato de archivo que pueda importar en el catálogo. Para averiguar el formato de archivo del teléfono, consulte las instrucciones que lo acompañan.

Con los teléfonos que permiten almacenar archivos multimedia en una memoria extraíble o en una tarjeta de memoria, utilice Adobe Photo Downloader para importar archivos multimedia a Elements Organizer 11. Para determinar el modo de almacenamiento, consulte las instrucciones que acompañan al teléfono.

Para importar las fotos al catálogo, siga uno de estos métodos.

Directo Si el teléfono almacena archivos multimedia en una memoria flash extraíble o en una tarjeta de memoria, puede importar los archivos multimedia desde el teléfono directamente en Elements Organizer 11 usando Adobe Photo Downloader. Para determinar el modo de almacenamiento, consulte las instrucciones que acompañan al teléfono.

Transferencia por cable o inalámbrica Transfiera las imágenes a su disco duro mediante una conexión por cable o inalámbrica. Para obtener más información, consulte con el fabricante del teléfono o lea las instrucciones que se incluyen con éste. Una vez transferidas las fotografías al equipo, haga clic en Archivo > Obtener fotografías y vídeos para importar los archivos de medios en su catálogo. En algunas cámaras de teléfonos móviles, Adobe Photo Downloader aparece automáticamente al conectarse de forma inalámbrica o a través de un cable.

Nota: En Mac OS, la utilidad de descarga no se inicia automáticamente.

Nota: No todos los teléfonos y operadores permiten transferir archivos multimedia al ordenador mediante los métodos que se acaban de describir. Su operador o fabricante del teléfono puede informarle de las opciones que tiene disponibles. También puede consultar el sitio Web de Adobe para ver la información más reciente.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Importación de medios de archivos y carpetas

[Importar medios de archivos y carpetas](#)

[Definir preferencias de archivos](#)

[Importar etiquetas adjuntas a archivos de medios](#)

Importar medios de archivos y carpetas

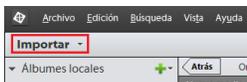
[Volver al principio](#)

Puede importar fotografías y vídeos desde su equipo, CD/DVD, unidad extraíble o sitios de red en Elements Organizer para gestionarlos de diversas formas. Por ejemplo, puede crear álbumes con las fotografías o etiquetar las personas de las fotografías.

Al importar un archivo de medios, Elements Organizer crea un enlace al archivo de medios en un catálogo. No copia ni mueve la imagen original a menos que lo especifique. Puede importar archivos multimedia desde un CD, DVD o dispositivo como un escáner, cámara, lector de tarjetas o teléfono. Por defecto, Elements Organizer copia primero el archivo multimedia en una carpeta del disco duro y, a continuación, crea un enlace a esa copia.

Nota: si elimina el archivo original del disco duro, no puede editarlo, aunque la miniatura permanezca en un catálogo.

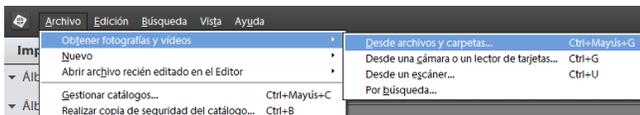
1. Haga clic en Importar.



Botón Importar

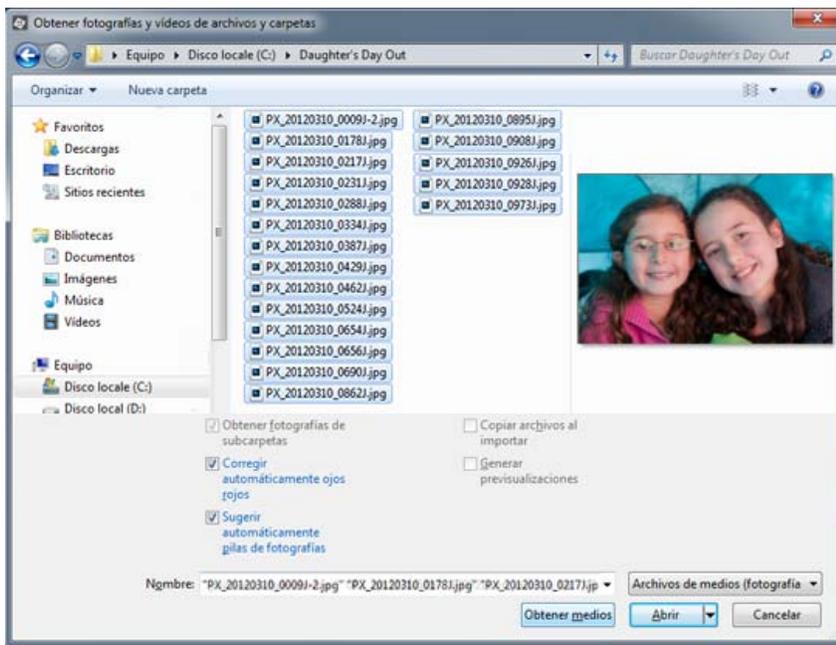
2. Seleccione Desde archivos y carpetas para importar medios desde la ubicación de un archivo o una carpeta determinados. La ubicación de la carpeta puede encontrarse en el ordenador, una unidad externa, un lápiz de memoria o sitios de red.

Nota: como alternativa, para importar medios desde archivos y carpetas, también puede seleccionar Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas.



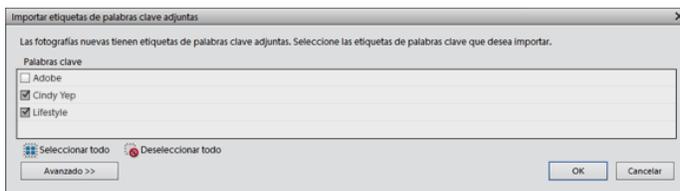
Obtener fotografías y vídeos

3. Seleccione los medios en el cuadro de diálogo Obtener fotografías y vídeos de archivos y carpetas.
4. (Opcional) Especifique la siguiente información:
 - **Corregir automáticamente ojos rojos:** corrija problemas de ojos rojos al importar archivos.
 - **Sugerir automáticamente pilas de fotografías:** sugiere pilas de fotos según la fecha y la similitud visual.
 - **Copiar archivos al importar:** hace copias de los archivos que se van a importar desde una unidad externa.
 - **Generar previsualizaciones:** crea copias de baja resolución denominadas archivos de previsualización al importar.



5. Haga clic en Obtener medios.

6. También puede importar etiquetas de palabras clave añadidas a los medios. Seleccione las etiquetas que desea importar y haga clic en OK.

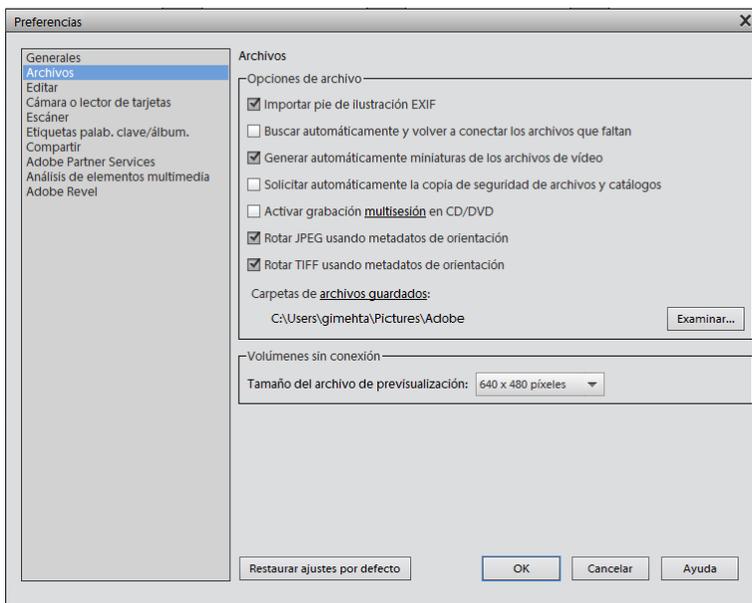


Definir preferencias de archivos

[Volver al principio](#)

La definición de preferencias de archivos determina cómo se gestionan los archivos en Elements Organizer.

1. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Archivos (Windows) o seleccione Elements Organizer 11 > Preferencias > Archivos (Mac OS).



Preferencias de archivo

2. Seleccione cualquiera de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en OK.

Importar pie de ilustración EXIF Importa el pie de ilustración que se guardó con el archivo de medios en la cámara. Anule la selección de esta opción si desea eliminar esta información y escribir el pie de ilustración de cada archivo de medios usted mismo.

Nota: los datos de los pies de ilustración pueden estar almacenados en lugares distintos de un archivo. Al deseleccionar esta opción solo se bloquean los datos de pies de ilustración EXIF.

Buscar automáticamente y volver a conectar los archivos que faltan Busca archivos que faltan porque están desconectados. Seleccione esta opción para no recibir mensajes sobre archivos desconectados.

Generar automáticamente miniaturas de los archivos de vídeo Genera una miniatura de vista previa de los archivos de vídeo importados.

Solicitar automáticamente la copia de seguridad de archivos y catálogos Le permite realizar automáticamente copias de seguridad de los archivos y el catálogo durante la importación.

Activar grabación multisesión en CD/DVD (solo Windows) Permite grabar (copiar) archivos en un disco varias veces, para aprovechar al máximo el espacio libre del disco. Normalmente, solo se puede grabar una vez en cada CD o DVD y el espacio no utilizado se pierde.

Rotar JPEG usando metadatos de orientación/Rotar TIFF usando metadatos de orientación Al seleccionar estas opciones, los metadatos de orientación de la imagen se actualizan para rotar la imagen. Los datos de imagen no se modifican; la rotación se especifica simplemente cambiando los metadatos. La rotación de una imagen mediante sus metadatos es un proceso más rápido que rotar la propia imagen.

No todas las aplicaciones reconocen los metadatos de orientación. Si planea importar sus imágenes en dichas aplicaciones, deje esas opciones sin seleccionar.

Carpetas de archivos guardados Especifica la carpeta donde se guardan los proyectos y otros archivos por defecto. Para cambiar la ubicación, haga clic en Examinar y desplácese hasta la ubicación nueva.

Tamaño del archivo de previsualización Especifica el tamaño de los archivos de previsualización que utiliza Elements Organizer cuando guarda archivos de medios sin conexión.

 Si ha modificado la configuración y no consigue importar los archivos de medios, haga clic en el botón Restaurar ajustes por defecto del cuadro de diálogo Preferencias para restaurar la configuración original.

Importar etiquetas adjuntas a archivos de medios

[Volver al principio](#)

Cuando recibe archivos de medios que contienen etiquetas de palabras clave o metadatos de palabras clave, puede importar esta información junto con el archivo de medios. Tiene la posibilidad de mantener la etiqueta de palabra clave adjunta, cambiarle el nombre o asignarla a una de

sus etiquetas. Si importa una etiqueta de palabra clave nueva, aparecerá en el panel Etiquetas de palabras clave y podrá utilizarla para etiquetar otros archivos de medios.

1. Asegúrese de que la cámara o el lector de tarjetas está conectado al ordenador, o que los archivos de medios que desea importar están copiados en el ordenador.

2. En Elements Organizer, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Importar. Seleccione cualquier método de obtención de fotografías y vídeos.
- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos y seleccione cualquier método de obtención de fotografías y vídeos.

Nota: si los archivos de medios incluyen etiquetas o metadatos de palabras clave, aparecerá el cuadro de diálogo Importar etiquetas de palabras clave adjuntas.

3. Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione las etiquetas que desea importar. Las etiquetas seleccionadas se añaden al panel Etiquetas de palabras clave cuando se importan los archivos de medios. Si una etiqueta tiene un asterisco (*), ya existe una etiqueta con el mismo nombre en su catálogo. La etiqueta existente se adjunta a los archivos de medios.
- Haga clic en Avanzado para ver opciones adicionales.

4. Si selecciona Avanzado, realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en OK.

- Seleccione las etiquetas que desea importar haciendo clic en las casillas que aparecen junto a sus nombres. Al seleccionar una etiqueta, se activan las opciones de la parte derecha de la etiqueta.
- Para cambiar el nombre de una etiqueta que vaya a importar, seleccione las etiquetas que desee importar haciendo clic en las casillas que aparecen junto a sus nombres. Haga clic en el botón situado a la derecha de la etiqueta en Importar como nueva etiqueta de palabra clave denominada y escriba un nombre en el cuadro de texto. Elements Organizer 11 añade una etiqueta con el nuevo nombre al catálogo y la adjunta a los archivos de medios importados.
- Para asignar una etiqueta importada a una etiqueta existente en el catálogo, seleccione las etiquetas que desea importar. Haga clic en el botón situado en la columna derecha, en Utilizar una etiqueta de palabra clave existente, y seleccione una etiqueta en el menú emergente. El nombre de la etiqueta que seleccione se adjunta a los archivos de medios importados en lugar del nombre de la etiqueta original.
- Haga clic en Restaurar a básico para borrar los cambios y volver al cuadro de diálogo Importar etiquetas de palabras clave adjuntas.

Nota: si los archivos de medios que importa tienen muchas etiquetas adjuntas, aparece un cuadro de diálogo. Puede elegir importar todas las etiquetas o no importar ninguna. Si prefiere seleccionar la importación de etiquetas individuales, cierre el cuadro de diálogo y deshaga la importación mediante Edición > Deshacer Importar medios. También puede deshacer la importación si selecciona todo el lote de importación y lo elimina del catálogo. A continuación, vuelva a importar los archivos de medios en lotes más pequeños.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Importación de medios mediante búsqueda

[Importar medios mediante búsqueda](#)

[Uso de carpetas vigiladas \(solo Windows\)](#)

[Acerca de los archivos de previsualización](#)

[Definir el tamaño de archivos de previsualización](#)

[Obtener fotografías desde un CD o DVD](#)

[Obtener fotografías de un vídeo](#)

Importar medios mediante búsqueda

[Volver al principio](#)

Puede encontrar rápidamente las fotografías y los vídeos mediante búsqueda. La importación mediante búsqueda le ayuda a buscar medios en ubicaciones específicas del equipo. Durante la búsqueda de archivos de medios, puede especificar criterios de búsqueda tales como excluir archivos menores de un determinado tamaño de archivo; por ejemplo, 100 KB.

La importación mediante la búsqueda ahorra un tiempo considerable, ya que permite omitir carpetas del sistema y de programas. A continuación, puede importar las carpetas desde la unidad de disco duro en el Organizador.

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Importar. Seleccione Mediante búsqueda.
 - Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Mediante búsqueda.

2. Seleccione una opción de búsqueda en el menú Buscar en.

3. Defina las opciones para restringir la búsqueda:

Excluir carpetas de programas y del sistema Excluye de la búsqueda carpetas que tienen pocas probabilidades de contener archivos de medios.

Excluir archivos menores de Incluye los archivos que tienen el tamaño suficiente para ser fotografías a tamaño completo. A continuación, en el cuadro de texto KB, escriba un tamaño de archivo mínimo en kilobytes.

***Nota:** por defecto, la búsqueda no se realiza en medios extraíbles (CD, DVD) ni en unidades de red.*

4. Haga clic en Buscar. La búsqueda puede tardar un rato. Si desea detener la búsqueda, haga clic en Detener búsqueda.

La búsqueda muestra todas las carpetas que contienen fotografías y archivos de vídeo.

5. En los resultados de la búsqueda, haga clic en una carpeta para seleccionarla. Para seleccionar varias carpetas, pulse Ctrl (Win)/Cmd (Mac OS) y haga clic en otro nombre de carpeta. Si desea previsualizar los elementos de una carpeta, haga clic en el nombre de la carpeta en la lista.

6. (Opcional) Seleccione Corregir automáticamente los ojos rojos para corregir fotografías con problemas de ojos rojos cuando se importan a Elements Organizer.

7. Haga clic en Importar carpetas. Las fotografías aparecen en la vista Medios.

***Nota:** si las fotografías que importa llevan etiquetas adjuntas, aparece el cuadro de diálogo Importar etiquetas adjuntas.*

Uso de carpetas vigiladas (solo Windows)

[Volver al principio](#)

Elements Organizer detecta automáticamente las fotografías que se añaden a alguna de las carpetas vigiladas. Por defecto, la carpeta Mis imágenes es una carpeta vigilada, pero puede añadir carpetas adicionales a la lista de Elements Organizer.

Puede elegir que los archivos de medios que se han añadido a una carpeta vigilada se añadan automáticamente a un catálogo. O bien, puede indicar que se le consulte antes de que se añadan los archivos de medios. Cuando se le solicite, haga clic en Sí para añadir los archivos de medios al catálogo o en No para dejarlos fuera. Tanto si importa los archivos de medios a Elements Organizer como si no, estos permanecen en sus carpetas a menos que los elimine.

Añadir carpetas a la lista de carpetas vigiladas

1. Seleccione Archivo > Vigilar carpetas.

2. Haga clic en Añadir y vaya hasta la carpeta.
3. Seleccione la carpeta y, a continuación, haga clic en OK. El nombre de la carpeta aparece en la lista Carpetas para vigilar.

 *Para añadir rápidamente carpetas vigiladas, en el panel Mis carpetas, haga clic con el botón derecho del ratón en una carpeta y elija Añadir a carpetas vigiladas.*

Cambiar los ajustes de carpetas vigiladas

1. Seleccione Archivo > Vigilar carpetas.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Vigilar si hay archivos nuevos en las carpetas vigiladas y subcarpetas:** esta casilla de verificación debe estar seleccionada para poder activar la función para vigilar carpetas.
 - **Notificarme:** para decidir si los archivos se añaden al catálogo.
 - **Añadir archivos automáticamente a Elements Organizer:** para que los archivos de medios se añadan al catálogo en cuanto se detecten.

Examinar archivos en el ordenador

1. En Elements Organizer, elija Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas en el menú.
2. En el cuadro de diálogo, vaya hasta la carpeta que contiene los archivos que desea importar a Elements Organizer. Utilice el menú Buscar en y los demás controles de desplazamiento de la izquierda y la parte superior.
3. Mantenga el cursor sobre un archivo para mostrar información sobre la fotografía o selecciónelo para mostrar una previsualización. En Mac OS, Finder se utiliza para mostrar una previsualización la fotografía.

Nota: *no se muestra una previsualización de los archivos RAW en Windows Vista/Win 7.*

4. Realice una de las siguientes acciones para seleccionar fotografías:
 - Para obtener un solo archivo de medios, selecciónelo.
 - Para obtener varios archivos de medios, pulse Control o Comando y haga clic en los archivos que desee. O bien, haga clic en el primer archivo y, a continuación, pulse Mayús y haga clic en el último archivo de la lista que desea seleccionar.
 - Para importar todos los archivos de medios de una carpeta, vaya al nivel inmediatamente superior al actual en el cuadro de diálogo Obtener fotografías de archivos y carpetas y seleccione la carpeta que desee. Para importar fotografías de subcarpetas dentro de esa carpeta, seleccione Obtener fotografías de subcarpetas.

 *Puede importar un archivo PDF o un proyecto de Photoshop Elements como un archivo PSE. El texto de los archivos PDF importados forma parte de la imagen (el texto no se puede editar).*

5. Defina las opciones de importación específicas para los archivos:

Corregir automáticamente los ojos rojos Corrige los problemas de ojos rojos mientras se descargan los archivos.

Sugerir automáticamente pilas de fotografías Sugiere pilas de fotografías según fecha y similitud visual.

6. Haga clic en Obtener medios. Los archivos de medios aparecen en Elements Organizer.

Añadir archivos de carpetas concretas

1. En Elements Organizer, en el menú Importar > Mis carpetas, seleccione la ubicación de carpeta.

Se abre un panel con la jerarquía de carpetas en la parte izquierda de la vista Medios.

2. En el panel con la jerarquía de carpetas, acceda a la carpeta que contiene los archivos que desee importar.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en la carpeta y seleccione Importar medio.

El cuadro de diálogo Obteniendo medios le indicará si se han importado los archivos.

4. Haga clic en OK.

Si los archivos se han importado, el icono de carpeta sin administrar  pasa a ser un icono de carpeta administrada .

Al importar fotografías desde la unidad extraíble, CD, DVD o la red, puede elegir descargar en el equipo copias de resolución completa de las fotografías originales (opción predeterminada) o copias de baja resolución, denominadas archivos de previsualización. Los archivos de previsualización aparecen en el catálogo como copias de los originales de alta resolución que ahorran espacio. Cuando realice una operación que precisa de la fotografía original, se le pedirá que inserte el disco en el que está almacenada la fotografía sin conexión. Puede decidir si desea utilizar el archivo de previsualización o importar una copia de alta resolución de la fotografía.

Si decide utilizar el archivo de previsualización, es necesario que asigne un nombre de volumen sin conexión al CD o DVD que contiene los archivos originales. Asegúrese de escribir el nombre de volumen sin conexión del CD o DVD. Esto resulta útil para que, cuando Elements Organizer solicite el disco principal (le proporciona el nombre de referencia), pueda insertar el disco correcto.

Definir el tamaño de archivos de previsualización

[Volver al principio](#)

1. En Elements Organizer (Windows), seleccione Edición > Preferencias > Archivos. En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Archivos.
2. En Volúmenes sin conexión, seleccione la dimensión en píxeles de los archivos de previsualización. El tamaño 640 x 480 suele ser el adecuado en la mayoría de los casos. Utilice un tamaño más pequeño si desea ahorrar espacio en el disco, o uno más grande en caso de que desee una calidad de imagen mejor.

Obtener fotografías desde un CD o DVD

[Volver al principio](#)

Puede copiar fotografías desde un CD o DVD al disco duro y en Elements Organizer. Puede realizar copias de resolución completa, por ejemplo, para editarlas; o bien, para ahorrar espacio en el disco, copias de baja resolución sin conexión denominadas *archivos de previsualización*.

1. En Elements Organizer, seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas.
2. Vaya hasta la unidad de CD o DVD y seleccione las fotografías que desea copiar.
3. (Opcional) Especifique cualquiera de las siguientes opciones:

Copiar archivos al importar Crea una copia a resolución completa del archivo en el disco duro.

Generar previsualizaciones Crea una copia de baja resolución del archivo del disco duro, lo que permite ahorrar espacio en disco.

4. (Opcional) Si va a mantener una fotografía original sin conexión, escriba un nombre de volumen para el CD o DVD en el que esté almacenada y escriba este nombre en el propio disco. De este modo, resulta fácil encontrar y descargar el original cuando se le solicite.
5. (Opcional) Si desea que Elements Organizer 11 corrija los ojos rojos nada más importar las fotografías, seleccione Corregir automáticamente los ojos rojos.

Nota: *esta opción no está disponible para los archivos sin conexión.*

6. (Opcional) Seleccione Sugerir automáticamente pilas de fotografías si desea que Elements Organizer agrupe fotografías visualmente similares, lo que le permite decidir si dichos grupos se colocan en pilas.
7. Haga clic en Obtener medios para importar las fotografías a Elements Organizer.

Si las fotografías contienen metadatos de palabras clave, aparecerá el cuadro de diálogo Importar etiquetas adjuntas.

Obtener fotografías de un vídeo

[Volver al principio](#)

Puede capturar fotogramas de un vídeo digital si éste está en un formato que Elements Organizer reconoce, como ASF (solo Windows), AVI, MPEG, MPG, M1V y WMV (solo Windows). Las fotografías capturadas se guardan con el nombre del archivo de vídeo y un número (por ejemplo, clipvídeo01, clipvídeo02, etc.).

Nota: *para crear fotografías desde la más amplia gama de formatos de vídeo, instale la última versión del software de vídeo estándar, como QuickTime o Reproductor de Windows Media.*

1. En el Editor, elija Archivo > Importar > Fotograma.
2. En el cuadro de diálogo Fotograma, haga clic en Examinar para buscar el vídeo del que desea obtener cuadros estáticos y, a continuación, haga clic en Abrir.
3. Para iniciar el vídeo, haga clic en Reproducir ▶.
4. Para obtener un fotograma del vídeo como imagen estática, haga clic en Capturar fotograma o pulse la barra espaciadora cuando se vea el fotograma en pantalla. Si desea capturar más fotogramas, puede desplazarse hacia adelante y hacia atrás por el vídeo.

Nota: *algunos formatos de vídeo no permiten el rebobinado ni el avance rápido. En estos casos, los botones Rebobinar ◀ y Avance ▶*

rápido ▶▶ no están disponibles.

5. Una vez que tenga los fotogramas deseados, haga clic en Hecho.
6. Seleccione Archivo > Guardar para guardar las imágenes estáticas en el ordenador.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Importación de fotografías desde un escáner (solo Windows)

Acerca del escaneado

Obtener fotografías desde un escáner

Ajustar las preferencias del escáner

Escanear fotografías con un controlador TWAIN

[Volver al principio](#)

Acerca del escaneado

Elements Organizer se conecta al escáner para que pueda obtener imágenes escaneadas de sus fotografías, negativos y diapositivas. Hay dos formas de obtener fotografías desde un escáner:

- Utilice el módulo de plugin que venía con el escáner. Este software es compatible con Elements Organizer 11 o utiliza la interfaz TWAIN® para escanear y abrir las imágenes directamente en Elements Organizer 11.

Nota: el administrador de TWAIN solo es compatible en Windows.

Utilice el software independiente que venía con el escáner para escanear y guardar las imágenes. A continuación, puede importar las imágenes a Elements Organizer de las siguientes formas:

- Haga clic en Importar. Seleccione Desde un escáner.
- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde un escáner.

Sugerencia: en Windows® XP, Windows® Vista y Windows® 7, puede definir las preferencias para que Elements Organizer se inicie en cuanto el ordenador detecte que el escáner está conectado. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Windows.

Obtener fotografías desde un escáner

[Volver al principio](#)

Antes de intentar escanear y abrir fotografías en Elements Organizer, asegúrese de haber instalado todo el software que venía con el escáner. Lea atentamente la documentación que acompaña al escáner para comprobar que se encuentra correctamente conectado al ordenador.

1. Compruebe que el escáner está conectado y encendido.
2. En Elements Organizer, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Importar. Seleccione Desde un escáner.
 - Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde un escáner.
3. En el cuadro de diálogo Obtener fotografías de un escáner, elija el nombre del escáner en el menú Escáner.

Nota: si en la lista Escáner aparece el mensaje Ninguno detectado, asegúrese de que el escáner está encendido y correctamente conectado al ordenador.

4. Haga clic en Examinar para seleccionar la ubicación donde guardar las fotografías.
5. Seleccione un formato de archivo en el menú Guardar como. JPEG, el formato por defecto, suele ser la mejor opción. Si selecciona JPEG, arrastre el regulador Calidad para aumentar o disminuir la calidad de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la calidad, más grande será el tamaño del archivo.



Regulador Calidad

6. Haga clic en OK. Si utiliza un escáner con un controlador TWAIN, Elements Organizer inicia el controlador que acompaña al escáner. Para escanear las fotografías, siga las instrucciones que se incluyen con el software del controlador. Normalmente, también puede seleccionar

una zona para escanear o corregir algún problema de color que observe.

Nota: en Windows XP, Windows Vista o Windows 7, Elements Organizer inicia la interfaz de escaneado de Windows XP cuando se usa el escáner WIA (Windows Imaging Architecture). Puede encontrar más instrucciones en la Ayuda en línea de Windows. En los escáneres que admiten TWAIN, se inicia una interfaz de usuario específica del proveedor.

Una vez que la fotografía está escaneada, se muestra una previsualización de ésta en el cuadro de diálogo Obtener fotografías. Elements Organizer asigna la fecha de importación a las fotografías.

Ajustar las preferencias del escáner

[Volver al principio](#)

1. En Elements Organizer, elija Edición > Preferencias > Escáner.
2. Seleccione el nombre de su escáner en la lista desplegable Escáner del área Importar.
Nota: es necesario seleccionar el dispositivo de la lista cada vez que se conecta a un escáner diferente. El escáner conectado aparece indicado para ayudarle a identificarlo.
3. Seleccione un formato de archivo en el menú Guardar como. JPEG, el formato por defecto, suele ser la mejor opción. Si selecciona JPEG, arrastre el regulador de calidad hasta la configuración que desee. Cuanto mayor sea la calidad, más grande será el tamaño del archivo.
4. Seleccione una ubicación por defecto para almacenar las fotografías escaneadas y, a continuación, haga clic en OK.
 En cualquier momento antes de hacer clic en OK, puede hacer clic en Restaurar ajustes por defecto.

Escanear fotografías con un controlador TWAIN

[Volver al principio](#)

TWAIN es un controlador de software utilizado para adquirir imágenes mediante determinados escáneres, cámaras digitales y capturadores de pantalla. Para que el dispositivo TWAIN funcione en Elements Organizer 11, el fabricante debe proporcionar un administrador de origen y la fuente de datos TWAIN.

Debe instalar el dispositivo TWAIN con su software y reiniciar el equipo antes de utilizar el escáner para importar imágenes a Elements Organizer. (Consulte la documentación del fabricante del dispositivo para obtener más información sobre la instalación).

- En Elements Organizer, haga clic en Importar > Desde un escáner o seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde un escáner.

Una vez escaneada la imagen, aparece en Elements Organizer.

Nota: tras pulsar el botón de escaneado por primera vez en algunos escáneres, como el Canon MP960, la barra de progreso del escaneado se abrirá por detrás de Photoshop Elements. Puede reducir la ventana de Photoshop Elements para traer la barra de progreso al primer plano.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Importación de medios desde la biblioteca de iPhoto (solo Mac OS)

[Importación de fotografías desde iPhoto '09](#)

[Importación de fotografías desde iPhoto '11](#)

[Cambio de la ubicación predeterminada de las fotografías importadas](#)

iPhoto es una aplicación de software para importar, organizar, editar, imprimir y compartir fotos digitales en Mac OS.

Elements Organizer 11 admite la importación de fotos desde iPhoto '09 (versiones 8.0 - 8.1.2) y iPhoto '11 (versiones 9.0 - 9.1.3). No puede importar fotos de versiones anteriores a iPhoto '09.

Importación de fotografías desde iPhoto '09

[Volver al principio](#)

Elements Organizer admite la importación de fotos (junto con sus pies de ilustración, etiquetas y clasificaciones asociadas) desde iPhoto '09. También tiene la opción de importar información, como eventos y álbumes, para mantener la organización de la biblioteca.

Los álbumes importados son visibles en la carpeta Álbumes y los eventos se pueden ver en la vista Eventos.

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Importar > Desde iPhoto.
- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde iPhoto.

Nota: la opción iPhoto no se muestra si iPhoto no está instalado en el ordenador.

2. (Opcional) Puede convertir eventos de iPhoto en álbumes individuales en Elements Organizer. En el cuadro de diálogo Importar desde iPhoto, seleccione Convertir eventos de iPhoto en álbumes.

Cuando importa un álbum y un evento con el mismo nombre, se crea un único álbum y todas las fotos asociadas se añaden a éste.

3. (Opcional) Seleccione Más opciones si desea elegir los eventos y álbumes para importar. Seleccione los eventos y álbumes que desee importar.

4. Haga clic en Importar.

Importación de fotografías desde iPhoto '11

[Volver al principio](#)

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Importar > Desde iPhoto.
- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde iPhoto.

2. Haga clic en Importar.

Cambio de la ubicación predeterminada de las fotografías importadas

[Volver al principio](#)

Al importar fotografías en Elements Organizer desde iPhoto, se coloca una copia de cada fotografía en /Usuarios/[Nombre de usuario]/Pictures/Adobe/Organizer/[Nombre de catálogo].

Para cambiar esta ubicación:

1. Seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Archivos.
2. Haga clic en Examinar.
3. Haga clic en Archivos.
4. Haga clic en Examinar y cambie la ubicación.

Catálogos, carpetas y álbumes

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Creación de álbumes y categorías de álbumes

Acerca de los álbumes

Creación de álbumes y categorías de álbumes

Creación de un álbum o una categoría de álbumes

Creación de álbumes instantáneos con nombres de carpetas

Añadir fotografías a un álbum

Añadir fotografías a varios álbumes

Mostrar las fotografías de un álbum

Ordenar las fotografías de un álbum

Personalizar el orden de las fotografías de un álbum

Designación de un álbum durante la descarga de fotografías

Exportar o importar la estructura de un álbum

[Volver al principio](#)

Acerca de los álbumes

Los álbumes de Elements Organizer son como álbumes de fotos físicos donde puede almacenar y organizar fotos en grupos. Por ejemplo, puede crear un álbum denominado "Las diez mejores fotos de las vacaciones" y añadir diez de sus imágenes favoritas.

Puede arrastrar y colocar las fotos en un álbum para organizarlas en el orden que desee. Puede añadir una foto a más de un álbum.

Puede organizar los álbumes en grupos. También puede crear varios niveles de categorías de álbumes. Por ejemplo, puede tener una categoría de álbumes denominada "Mi viaje a Asia" que contenga el álbum "Las diez mejores fotos de Japón" junto con otro álbum denominado "Las diez mejores fotos de China" y así para cada país de Asia que haya visitado.

En lugar de seleccionar fotos manualmente para incluirlas en un álbum, puede crear búsquedas guardadas con criterios de selección de las fotos. Cada búsqueda guardada es un álbum que recopila dinámicamente las fotos que coincidan con los criterios especificados para la búsqueda guardada. Por ejemplo, si el criterio para una búsqueda guardada es recopilar fotos con la etiqueta de palabra clave "Chiara", puede abrir la búsqueda guardada para ver todas las fotos con la etiqueta de palabra clave "Chiara".

[Volver al principio](#)

Creación de álbumes y categorías de álbumes

Puede crear, editar y gestionar álbumes en el panel Álbumes en el panel izquierdo de Elements Organizer.

- Cree, edite, cambie el nombre de los álbumes y elimínelos.
- Vea álbumes y categorías de álbumes. Desplácese hacia arriba o hacia abajo en la lista de álbumes según sea necesario. Haga clic en el triángulo ▼ situado junto a una categoría de álbumes para expandir o contraer los álbumes que incluya.
- Organice los álbumes dentro de las categorías de álbumes.
- Muestre las fotografías de un álbum.

[Volver al principio](#)

Creación de un álbum o una categoría de álbumes

Puede crear un álbum que incluya los medios o un grupo de álbumes nuevos. Por ejemplo, puede crear una categoría de álbumes denominada "Vacaciones" y crear álbumes independientes dentro de la misma, uno para cada conjunto de fotos de los distintos destinos.

Crear un álbum

1. Haga clic en el botón  del panel Álbumes o en el widget desplegable situado junto a  en el panel Álbumes para abrir el flujo de trabajo de creación en el panel derecho.
2. En el cuadro Nombre, escriba un nombre para el álbum.
3. (Opcional) En la lista desplegable Categoría, seleccione una categoría para el álbum.

Nota: Para cambiar la furigana del nombre del álbum, escriba una nueva en el cuadro Furigana.

4. Hay varias formas de añadir fotografías a la bandeja de medios:
 - Arrastre las fotografías a la bandeja de medios y haga clic en OK.
 - También puede añadir fotografías si las selecciona en la vista Medios y selecciona la opción Añadir a bandeja de medios en la barra de tareas.
 - Seleccione los medios en la vista Medios, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Añadir medios seleccionados. También puede seleccionar Añadir todo para añadir todos los medios de la vista Medios a un álbum.

 Para eliminar una foto, selecciónela y haga clic en el icono de papelera.

El álbum aparece en el panel Álbumes de la categoría de álbumes especificada.

Creación de una categoría de álbumes

1. Haga clic en el botón de flecha situado junto a  en el panel Álbumes y seleccione Nueva categoría de álbumes.
2. Escriba un nombre en el cuadro Nombre de la categoría de álbumes para la categoría de álbumes.

Nota: para cambiar el furigana del nombre de la categoría de álbumes, escriba una nueva en el cuadro Furigana.
3. (Opcional) En el menú Categoría de álbumes principal, elija la categoría en la que desee anidar la categoría de álbumes.
4. Haga clic en OK.

La categoría de álbumes aparece en el panel Álbumes, debajo de la categoría de álbumes especificada.

[Volver al principio](#)

Creación de álbumes instantáneos con nombres de carpetas

Puede crear automáticamente un álbum instantáneo con el mismo nombre que una carpeta de su disco duro. Crear y adjuntar álbumes instantáneos de este modo es muy útil cuando se han utilizado nombres de carpeta descriptivos para organizar los archivos de medios en el disco duro. También ayuda a añadir con rapidez los archivos de medios gestionados con esos mismos nombres de carpeta.

1. En la vista Medios, elija la carpeta de la lista Mis carpetas en el panel Álbumes.
2. En el árbol de carpetas o la carpeta gestionada de la izquierda, seleccione la carpeta que contiene los archivos de medios que desea etiquetar. Las miniaturas de los archivos de medios gestionados de esa carpeta aparecen en la cuadrícula Medios.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccione Crear álbum instantáneo.

Se creará un nuevo álbum en el panel Álbumes con el nombre de la carpeta.

4. (Opcional) Para personalizar las propiedades del nuevo álbum creado, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Control y haga clic en el nombre del álbum y seleccione Editar.

[Volver al principio](#)

Añadir fotografías a un álbum

1. Haga clic en el botón Todos los medios en la esquina superior izquierda de la vista Medios para ver los medios disponibles en el Organizador.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre las fotografías o los vídeos desde la vista Medios hasta el álbum del panel Álbumes.
 - Arrastre el álbum desde el panel Álbumes hasta la foto de la vista Medios.
 - También puede añadir pilas de personas/lugares/eventos a un álbum. Seleccione la pila y arrástrela al álbum.

Nota: también puede añadir fotos a un álbum al copiar e importar imágenes en Elements Organizer. Consulte [Designación de un álbum durante la descarga de fotografías](#).

[Volver al principio](#)

Añadir fotografías a varios álbumes

1. Haga clic en el botón Todos los medios en la esquina superior izquierda de la vista Medios para ver los medios disponibles en el Organizador.
2. Seleccione una o varias fotografías. Las fotografías seleccionadas aparecen con un borde azul.
3. Seleccione uno o varios nombres de álbumes en el panel Álbumes. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar elementos adyacentes, o pulse Ctrl/Comando y haga clic para seleccionar elementos no adyacentes.
4. Añada fotografías a los álbumes realizando una de las acciones siguientes:
 - Arrastre las fotos hasta cualquiera de los álbumes seleccionados en el panel Álbumes.
 - Arrastre los álbumes desde el panel Álbumes hasta cualquiera de las fotos seleccionadas.

[Volver al principio](#)

Mostrar las fotografías de un álbum

Como la misma foto puede estar en varios álbumes, solo puede ver los álbumes de uno en uno.

- Haga clic en un álbum.

 Para ver los álbumes en los que está incluida una fotografía, mantenga el puntero sobre el icono del álbum o el icono de etiqueta (si el álbum tiene varias etiquetas de palabras clave adjuntas) bajo la fotografía en la vista Medios.

Ordenar las fotografías de un álbum

Puede ordenar las fotografías dentro de un álbum por orden cronológico, por orden cronológico inverso o por el orden en el álbum.

1. Seleccione un álbum en el panel de álbumes y carpetas.
2. En la lista desplegable Ordenar por de la vista Medios, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Más recientes:** ordena las fotos por fecha de la más reciente a la más antigua
 - **Más antiguos:** ordena las fotos por fecha de la más antigua a la más reciente
 - **Nombre:** ordena los medios alfabéticamente por nombre (A-Z)
 - **Lote importado:** ordena las fotos según los lotes en que se importaron
 - **Orden del álbum:** ordena las fotos según la elección del usuario. Puede arrastrar y reordenar manualmente las fotos.

Personalizar el orden de las fotografías de un álbum

Además del orden de clasificación por defecto (Más recientes/Más antiguos/Lote importado) que proporciona Elements Organizer, se puede personalizar el orden deseado para las fotografías.

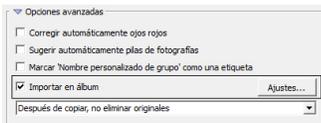
1. Seleccione un álbum en el panel Álbumes.
2. En la lista desplegable Ordenar por en la vista Medios, seleccione cualquiera de las siguientes opciones para ordenar:
 - Más recientes
 - Más antiguos
 - Nombre (alfabéticamente de A-Z)
 - Lote importado
 - Orden del álbum
3. Seleccione una o varias fotografías, arrastre la selección entre dos fotografías cualesquiera del álbum. También puede arrastrar la selección antes de la primera fotografía o después de la última fotografía.

Nota: Para restablecer el orden de los elementos, seleccione Más recientes/Más antiguos/Lote importado en la lista desplegable Ordenar por.

Designación de un álbum durante la descarga de fotografías

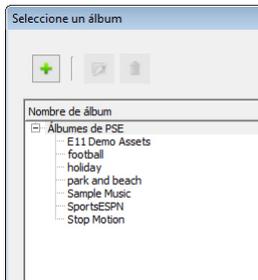
Puede designar un álbum en el que se descarguen los medios mientras utiliza la utilidad de descargas de fotografías o la opción Importación > Desde una cámara o un lector de tarjetas. Haga clic aquí para obtener información sobre el procedimiento para llegar a la opción de descarga de fotografías.

1. Asegúrese de que la utilidad de descarga de fotografías esté en el modo Cuadro de diálogo avanzado. Si no lo está, haga clic en Cuadro de diálogo avanzado.
2. En la sección Opciones avanzadas, seleccione Importar en álbum.



3. Haga clic en Ajustes y realice una de las acciones siguientes en el cuadro de diálogo Seleccionar un álbum:

- Para importar las fotografías en un álbum concreto, seleccione éste en el cuadro de diálogo.
- Para importar fotos en un álbum nuevo, haga clic en Crear nuevo álbum  y escriba un nombre para sustituir el genérico en el cuadro de diálogo.



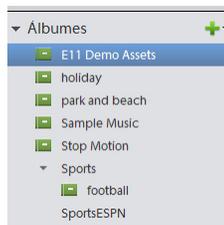
4. Haga clic en OK.

[Volver al principio](#)

Exportar o importar la estructura de un álbum

Las estructuras de álbumes contienen los nombres y las categorías de álbumes que ha creado. Puede guardar el conjunto de álbumes y los nombres de categorías de álbumes actuales, incluida su organización en el panel Álbumes y sus iconos. Esta estructura se puede compartir con otros usuarios.

Puede compartir estructuras de álbumes con otros mediante su exportación o importación. Por ejemplo, supongamos que tiene un conjunto de álbumes que representa los distintos museos que ha visitado con sus amigos. Al guardar y exportar el conjunto de álbumes, sus amigos, que también han visitado esos museos, puede importar esa estructura de álbumes (no las fotografías que contienen) y utilizarla para sus fotografías. O bien, puede importar la estructura del álbum de uno de sus amigos y aplicarla a sus propias fotografías.



Exportar una estructura de álbum

Puede compartir estructuras de álbumes con otros exportando las suyas.

Nota: al exportar un álbum, no exportarán las fotos asociadas a él.

1. En el panel Álbumes, haga clic en la flecha junto a  y elija Guardar álbumes en archivo.

2. Elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Exportar todos los álbumes Crea un archivo que contiene la jerarquía de todo el álbum.

Exportar categoría de álbumes especificada Crea un archivo que contiene la jerarquía de la categoría de álbumes seleccionada de la lista.

3. En el cuadro de diálogo Guardar álbum en archivo que aparece, elija una ubicación y escriba un nombre de archivo. A continuación, haga clic en Guardar. Se guarda como archivo XML.

Importar una estructura de álbum

Puede importar una jerarquía de categorías de álbumes existente al panel Álbumes y usarla para sus propias fotos.

Nota: al importar un álbum, no importará las fotografías asociadas a él.

1. En el panel Álbumes, haga clic en la flecha hacia abajo junto a  y seleccione Importar álbumes desde archivo.

2. Seleccione el archivo XML exportado en el cuadro de diálogo Importar álbumes desde archivo que contiene los nombres de los álbumes y de las categorías de álbumes y haga clic en Abrir.

3. Busque y seleccione el archivo XML que contiene la estructura del álbum que desee importar. Haga clic en Abrir.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación y edición de búsquedas guardadas

Acerca de las búsquedas guardadas

Creación de una búsqueda guardada

Edición de una búsqueda guardada y creación de una búsqueda guardada similar

Eliminación de una búsqueda guardada

Acerca de las búsquedas guardadas

[Volver al principio](#)

Las búsquedas guardadas son álbumes que recopilan medios que coincidan con los criterios especificados. Después de crear una búsqueda guardada, cualquier medio que coincida con los criterios de la búsqueda guardada aparecerá automáticamente en los resultados de la búsqueda guardada. A medida que añada nuevos medios al catálogo, aquellos que coincidan con los criterios de la búsqueda guardada también aparecerán automáticamente en los resultados de la búsqueda guardada. Las búsquedas guardadas se actualizan automáticamente.

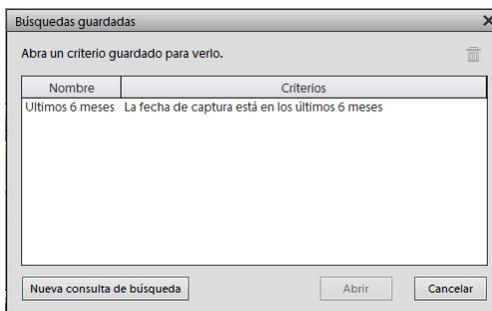
Creación de una búsqueda guardada

[Volver al principio](#)

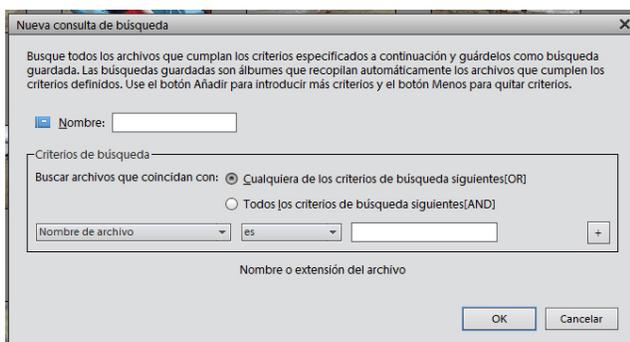
1. Haga clic en el icono Buscar. Seleccione Búsquedas guardadas en la lista desplegable.



2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, haga clic en Nueva consulta de búsqueda.



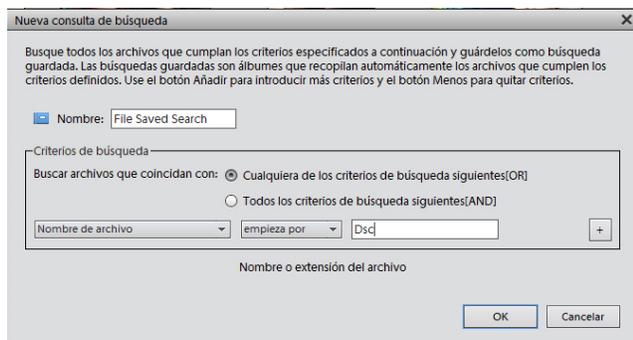
3. Introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de diálogo Nueva consulta de búsqueda y haga clic en OK.



Especifique los siguientes detalles en el cuadro de diálogo Nueva consulta de búsqueda.

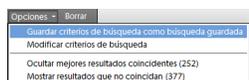
- **Nombre:** escriba el nombre de la búsqueda guardada.
- **Criterios de búsqueda:** seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables. Introduzca el valor (si es necesario) en el cuadro de texto.
- Haga clic en + para añadir otra consulta de búsqueda.
- Haga clic en OK.

Por ejemplo, puede buscar todos los archivos con nombres de archivos que empiecen por Dsc.



Nota: puede aplicar más de un criterio a la selección.

4. Haga clic en Opciones en el panel superior derecho para ver las opciones de la búsqueda guardada.



 Haga clic en Borrar para borrar los resultados de la búsqueda y volver a la vista Medios.

Puede guardar los resultados de búsqueda actuales como una nueva búsqueda guardada. Haga clic en Guardar los criterios de búsqueda como búsqueda guardada.

Utilice la opción Modificar criterios de búsqueda para modificar los criterios de búsqueda con el fin de lograr los resultados de búsqueda esperados.

Utilice Ocultar mejores resultados coincidentes para ver los *otros* resultados de la búsqueda.

Utilice Ocultar resultados que no coincidan con la búsqueda guardada para centrarse en los resultados de la búsqueda de la vista Medios.

Edición de una búsqueda guardada y creación de una búsqueda guardada similar

[Volver al principio](#)

Puede editar los criterios de búsqueda de una búsqueda guardada.

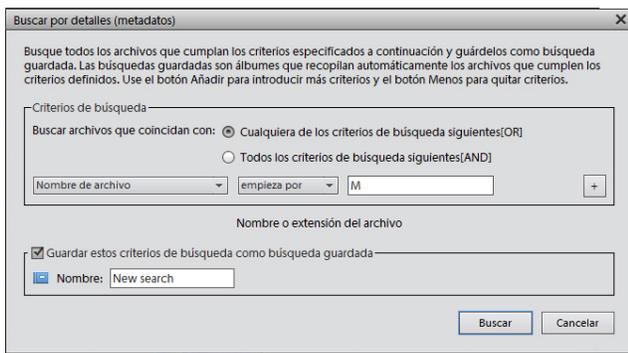
1. Haga clic en el icono Buscar. Seleccione Búsquedas guardadas en la lista desplegable.
2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, seleccione la búsqueda que desee modificar y haga clic en Abrir.

La búsqueda guardada se ejecuta y los resultados se muestran en la vista Medios.
3. Seleccione Opciones en la barra de la esquina superior derecha. Haga clic en Modificar criterios de búsqueda.



4. Edite los criterios de búsqueda o añada más criterios de búsqueda.

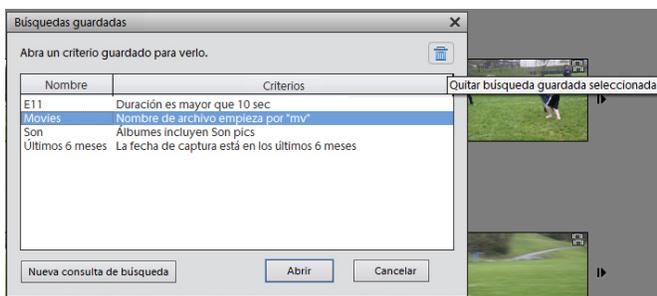
Marque la opción Guardar estos criterios de búsqueda como búsqueda guardada. Introduzca el nombre de la búsqueda. Se crea una nueva búsqueda guardada.



Eliminación de una búsqueda guardada

[Volver al principio](#)

1. En la barra de búsqueda , seleccione Búsquedas guardadas.
2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, seleccione la búsqueda guardada que desea eliminar. Haga clic en el icono de la papelera. Haga clic en OK.



 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Edición de álbumes y categorías de álbumes

Edición de un álbum

Cambio del nombre de un álbum

Eliminación de fotografías de un álbum

Combinación de álbumes

Eliminación de un álbum o una categoría de álbumes

Reorganización de álbumes y categorías de álbumes

Adjuntar etiquetas de palabras clave a fotografías de un álbum

Creación de álbumes a partir de etiquetas de palabras clave

Edición de un álbum

[Volver al principio](#)

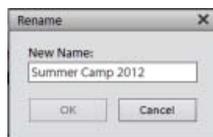
1. Seleccione un álbum en el panel Álbumes del espacio de trabajo Organizar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Editar.
3. En el panel Editar álbum, puede editar lo siguiente:
 - **Nombre:** edite el nombre del álbum.
 - **Categoría:** seleccione la categoría de la lista desplegable. Elimine los medios mediante la selección de una foto o un vídeo y arrástrelo a la papelera. Puede seleccionar varios medios y colocarlos también en la papelera.
 - **Contenido:** arrastre y coloque los medios desde la vista Medios al área de contenido.



Cambio del nombre de un álbum

[Volver al principio](#)

Puede cambiar el nombre de un álbum rápidamente. Haga clic con el botón derecho del ratón en el álbum en el panel Álbumes panel y seleccione Cambiar nombre.



Cambiar el nombre del álbum

Para cambiar el nombre del álbum, escriba el nombre nuevo en el cuadro de diálogo Cambiar nombre.

Eliminación de fotografías de un álbum

[Volver al principio](#)

1. En la vista Medios, seleccione las fotos que desea eliminar de un álbum.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón o presione Control y haga clic en la foto y elija Quitar del álbum > Seleccionar *nombre de álbum*

del álbum en el que se debe eliminar la foto. (Una foto puede estar presente en más de un álbum).

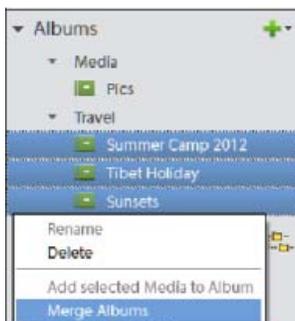
- Si el icono del álbum asociado a la fotografía está visible, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Control y haga clic en el icono y elija Eliminar del álbum [*nombre de álbum*] para eliminar el álbum. El medio asociado al álbum no se eliminará.

Combinación de álbumes

[Volver al principio](#)

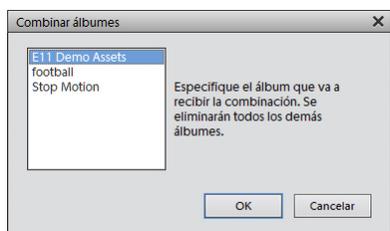
Puede combinar varios álbumes en uno solo de forma que el álbum creado contenga todas las fotos de los álbumes combinados. Por ejemplo, si crea un álbum "Coches" y después crea sin darse cuenta el álbum "Automóviles" para las mismas fotografías, puede combinar ambos álbumes en uno. Cuando se combinan álbumes, todas las fotografías se colocan en un álbum y los demás álbumes se eliminan. Las fotos se colocan en el orden en que aparecen en el panel Álbumes. Puede reorganizarlas antes o después de combinarlas.

1. En el panel Álbumes, seleccione los álbumes que desea combinar. Haga clic en el nombre del álbum para seleccionarlo, pulse Mayús y haga clic para seleccionar álbumes contiguos, o pulse Ctrl (Windows)/Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar álbumes no contiguos.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Combinar álbumes.



Combinación de álbumes

3. En la lista, elija el álbum en el que desea combinar los álbumes seleccionados y haga clic en OK.



Eliminación de un álbum o una categoría de álbumes

[Volver al principio](#)

Al eliminar un álbum o una categoría de álbumes, se elimina el álbum, la categoría de álbumes y todos los álbumes de la categoría, pero no las fotografías que contienen. Tenga en cuenta que no puede eliminar una categoría de álbumes y un álbum de otra categoría de forma simultánea.

1. En el panel Álbumes, haga clic en el nombre de álbum para seleccionar un álbum o una categoría de álbumes. Presione la tecla Mayús y haga clic para seleccionar varios álbumes o presione tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios álbumes no contiguos.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione Eliminar.

Nota: el medio asociado al álbum no se eliminará.

Reorganización de álbumes y categorías de álbumes

[Volver al principio](#)

De forma predeterminada, los álbumes del nivel superior aparecen por orden alfabético seguidos de las categorías de álbumes por orden alfabético. Puede cambiar el orden, pero no puede colocar álbumes después de categorías de álbumes.

1. Elija Edición> Preferencias> Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows), o Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. En Habilitar opción de ordenamiento manual, seleccione Manual para categorías de álbumes y álbumes y haga clic en OK.

3. En el panel Álbumes, seleccione uno o varios álbumes y categorías de álbumes.
4. Arrastre los elementos hasta la nueva ubicación en la jerarquía de los álbumes.

Al mover una categoría de álbumes, los elementos que contiene también se mueven.

Nota: no puede mover un álbum ni una categoría de álbumes del nivel inferior al nivel superior mediante el método de arrastrar. En su lugar, cambie el grupo al nivel superior en el cuadro de diálogo Editar álbum o Editar categoría de álbumes.

Adjuntar etiquetas de palabras clave a fotografías de un álbum

[Volver al principio](#)

Al igual que los álbumes, las etiquetas de palabras clave proporcionan una forma de organizar las fotografías y otros archivos multimedia. Tanto las etiquetas de palabras clave como los álbumes pueden asociarse al mismo elemento. Puede aplicar una etiqueta de palabra clave a una foto aunque la esté viendo en el álbum.

1. En el panel Álbumes, haga clic en el nombre del álbum para mostrar las fotos de ese álbum.
2. Haga clic en el botón Etiquetas/info. en el panel de tareas.



3. Seleccione Edición > Seleccionar todo para seleccionar todos los elementos de la vista Medios o haga clic en un elemento de medios concreto.
4. Seleccione las etiquetas de palabras clave y adjúntelas a las fotos. En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Aplicar a medio seleccionado. También puede arrastrar y colocar una palabra clave en un elemento de medios para aplicar dicha etiqueta de palabra clave a ese medio.

Creación de álbumes a partir de etiquetas de palabras clave

[Volver al principio](#)

1. En la ficha Etiquetas de palabras clave, haga clic en el triángulo situado junto a Etiquetas de palabras clave para expandir el panel.
2. Haga clic en el widget de flecha situado en el extremo derecho de la etiqueta. La vista Medios muestra todas las fotografías con esa etiqueta adjunta.
3. En la ficha Importar > Álbumes, haga clic en el triángulo situado junto a Álbumes para expandir el panel.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre las fotos hasta uno o varios álbumes del panel Álbumes.
 - Cree un álbum nuevo y arrastre a él las fotos.

Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Solución de problemas de catálogos

Solución de problemas de errores de conversión de catálogos

Reparar un catálogo

Cómo volver a conectar los archivos que faltan de un catálogo

Gestión de archivos sin conexión

Solución de problemas de errores de conversión de catálogos

[Volver al principio](#)

Asegúrese de que no haya abierta ninguna versión anterior de Elements Organizer en el ordenador.

(Windows) Cierre iTunes y asegúrese de que el archivo EXE de iTunes (iTunes e iTunesHelper) no se esté ejecutando en el Administrador de tareas. (Mac OS) Cierre iTunes y asegúrese de que el archivo EXE de iTunes (iTunes e iTunesHelper) no se esté ejecutando en el Monitor de Actividad.

Si alguno de los siguientes procesos de una versión anterior se está ejecutando en el ordenador, ciérrelo y vuelva a intentarlo.

- Analizador automático

Para deshabilitar el Analizador automático, seleccione Edición > Preferencias > Análisis de medios. Deshabilite las opciones para ejecutar el analizador. Una vez deshabilitadas las opciones, compruebe que el archivo EXE del Analizador automático (ElementsAutoAnalyzer) no se esté ejecutando en el Administrador de tareas.

- Reconocimiento de personas

Seleccione Edición > Preferencias > Análisis de medios. Deshabilite Analizar fotografías de personas automáticamente.

Reparar un catálogo

[Volver al principio](#)

Si el catálogo se ha dañado por un fallo en el suministro de energía eléctrica o por problemas técnicos, Elements Organizer mostrará un mensaje indicando que existe un problema con el catálogo. Utilice el comando Reparar para repararlo.

Nota: (Mac OS) No es posible acceder a los catálogos presentes en una unidad de red.

1. Cierre Photoshop Elements.
2. Seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
3. En el Gestor de catálogos, seleccione el catálogo que desee reparar.
4. Haga clic en Reparar.
5. Se muestra uno de los siguientes cuadros de diálogo.
 - Si un cuadro de diálogo indica que no se encontraron errores en el catálogo, haga clic en OK o en Reparar de todos modos.
 - Si un cuadro de diálogo indica que el catálogo no tiene errores, pero sí la caché de miniaturas, haga clic en Eliminar caché de miniaturas. Photoshop Elements elimina la caché y la crea de nuevo.
 - Si un cuadro de diálogo indica que no se encontraron errores, haga clic en OK o en Cancelar. Si se encontraron errores en la caché de miniaturas, Photoshop Elements elimina la caché y la crea de nuevo.
 - Si un cuadro de diálogo indica que el catálogo es irrecuperable, cargue una copia de seguridad del catálogo.

Cómo volver a conectar los archivos que faltan de un catálogo

[Volver al principio](#)

Si mueve, cambia el nombre o elimina un archivo fuera de Elements Organizer, aparecerá un icono de archivo que falta  cuando intente abrirlo o cambiarlo.

Por defecto, Elements Organizer intenta volver a conectar automáticamente los archivos que faltan y a los que se les ha cambiado el nombre conforme los encuentra. Los archivos con el mismo nombre, fecha de modificación y tamaño que los archivos que faltan se utilizan para volver a conectarlos al catálogo.

En operaciones como impresión, envío por correo electrónico, edición o exportación del archivo, los archivos que faltan solo se notifican cuando se intentan utilizar. En estos casos, se abre el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan.

Nota: El icono de archivo que falta también aparece con archivos de gran tamaño cuya miniatura no se puede generar.

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Para volver a conectar archivos específicos, seleccione uno o más elementos que presenten el icono de archivo que falta  y seleccione Archivo > Volver a conectar > Archivo que falta.
 - Para volver a conectar todos elementos que faltan, seleccione Archivo > Volver a conectar > Todos los archivos que faltan.
2. Si conoce la ubicación actual de los archivos, haga clic en Examinar. Acceda a la ubicación del equipo que contiene los archivos que faltan. Si no conoce la ubicación de los archivos, espere a que Elements Organizer realice la búsqueda en su equipo.
 3. Seleccione uno o varios archivos que faltan en el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar una serie de archivos. Pulse la tecla Ctrl/Cmd y haga clic para seleccionar archivos no contiguos.
Nota: Si no se encuentra una coincidencia exacta, haga clic en Examinar. En el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan, busque de forma manual y vuelva a conectar los archivos que faltan.
 4. Haga clic en Volver a conectar.

Cómo deshabilitar la reconexión automática

1. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Archivos (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Archivos (Mac OS).
2. Deseleccione Buscar automáticamente y volver a conectar los archivos que faltan.
3. Haga clic en OK.

Gestión de archivos sin conexión

[Volver al principio](#)

Los archivos sin conexión son elementos de un catálogo en una unidad o disco extraíble que no tiene conexión (sin disponibilidad). El icono Sin conexión  aparece en los elementos que están fuera de línea (en un disco/unidad extraíble, no en el disco duro local).

Al importar archivos desde una unidad externa, el cuadro de diálogo Importar le permite copiar archivos en el equipo después de importar. Si anula la selección de Copiar archivos al importar y selecciona la opción Generar previsualizaciones, se crean copias de baja resolución denominadas archivos de previsualización.

Cuando realice alguna acción sobre un elemento sin conexión, se le pedirá que inserte el disco o la unidad que contiene el archivo sin conexión.

Nota: para algunas operaciones como Photo Mail, Enviar archivos por correo y Proyección de diapositivas en PDF, la opción Usar previsualizaciones para elementos sin conexión se muestra en el cuadro de diálogo para buscar archivos sin conexión. Seleccione esta opción para continuar con la operación mediante los archivos de previsualización de baja resolución.

Cuando realiza una operación en un archivo sin conexión, se muestra el cuadro de diálogo Buscar unidades sin conexión.

Puede realizar una de las siguientes acciones:

- Inserte el disco o la unidad que contiene los elementos. Los archivos sin conexión se conectan. Para las unidades de red, asegúrese de que está conectado a la red y haga clic en Actualizar. Si todos los elementos del catálogo marcados sin conexión se restauran a su estado en línea, puede continuar realizando operaciones con varios archivos.
Nota: si aparece más de un disco o más de una unidad en el cuadro de diálogo Buscar unidades sin conexión, inserte todos los discos/unidades para conectar todos los archivos.
- Si la selección contiene una combinación de archivos con y sin conexión, y desea ignorar estos últimos, seleccione Omitir. La operación seleccionada se realiza en todos los archivos conectados. Los archivos sin conexión mantendrán su estado sin conexión y no experimentarán ningún cambio.
- Si su selección contiene elementos que se han movido o copiado a otra ubicación, seleccione Volver a conectar archivos. Examine la ubicación actual de los archivos y seleccione los elementos. Todos los elementos sin conexión que se vuelven a conectar se conectan y la operación seleccionada se realiza.
- Si ha copiado/movido los elementos a una unidad diferente, conecte la unidad al ordenador y seleccione Volver a conectar unidades. Seleccione la unidad en el menú de la lista desplegable. Todos los elementos sin conexión del catálogo ubicados en la unidad se restauran a su estado en línea y la operación seleccionada se realiza en los elementos conectados.
Nota: asegúrese de que todos los archivos sin conexión están presentes en la estructura de carpetas original de la unidad.

Movimiento de catálogos que contienen archivos sin conexión entre sistemas operativos

Al restaurar un catálogo creado en Windows en Mac OS, los elementos sin conexión del catálogo no se conectan automáticamente, ni siquiera después de insertar la unidad. Cuando realice alguna acción en estos elementos, aparecerá el cuadro de diálogo Buscar unidades sin conexión. Seleccione Volver a conectar unidades y seleccione la unidad que contiene los elementos en el menú desplegable.

Igualmente, realice la misma operación cuando intente restaurar un catálogo de Mac OS que contenga archivos sin conexión en Windows.



Catálogos de copia de seguridad o restauración

Sugerencias e indicaciones para realizar copias de seguridad de catálogos

Copia de seguridad de un catálogo

Restauración un catálogo

Realice copias de seguridad de catálogos para liberar espacio en el equipo; mueva los archivos de medios que apenas usa a un CD, DVD, otra unidad del equipo o una red compartida.

Si va a realizar una copia de seguridad en un CD o DVD, asegúrese de que dispone de una unidad de CD o DVD con un disco grabable conectada al equipo. Si quiere realizar copias de seguridad incrementales, asegúrese de que dispone de los medios que contienen la última copia de seguridad completa.

[Volver al principio](#)

Sugerencias e indicaciones para realizar copias de seguridad de catálogos

Antes de proceder a realizar la copia de seguridad de un catálogo, tenga en cuenta la siguiente información.

- Lo mejor es utilizar un CD, DVD o unidad de disco externa para realizar las copias de seguridad.
Si ubica la copia de seguridad en una carpeta del disco duro interno del equipo, Elements Organizer le cambiará el nombre a los archivos por códigos alfanuméricos. Este cambio de nombre evita que coincidan varios archivos con el mismo nombre en la misma carpeta de copia de seguridad. Sin embargo, Elements Organizer restaurará los nombres cuando se restauren los archivos.
- La copia de seguridad y restauración mediante CD/DVD no se admite en Mac OS. Asimismo, en Mac OS, no se puede acceder a archivos de red compartida.
- Si desea grabar las fotografías seleccionadas en un CD o DVD para reproducirlas en ordenadores o en varios reproductores de DVD, consulte Publicación de una proyección de diapositivas (solo Windows).
- (Solo Windows) Para usar todo el espacio disponible en los CD y DVD, Elements Organizer permite grabar varias sesiones en el disco. Elija Edición > Preferencias > Archivos y seleccione Activar grabación multisesión en CD/DVD.
- Cuando haya terminado, se recomienda etiquetar el medio extraíble (por ejemplo, el CD) con el nombre y la fecha de las sesiones de copia de seguridad. Para etiquetar el disco, cree una etiqueta de CD o DVD con Elements Organizer o use un rotulador especialmente diseñado para escribir con seguridad en los discos

[Volver al principio](#)

Copia de seguridad de un catálogo

1. Si dispone de varios catálogos, abra el catálogo para el que desea realizar una copia de seguridad.
2. Seleccione Archivo > Copia de seguridad de un catálogo.
3. Si aparece un cuadro de diálogo donde se pregunta si desea volver a conectar los archivos que faltan, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic Volver a conectar para comprobar si hay archivos que faltan. Si ha hecho clic en Volver a conectar y hay archivos que faltan, se mostrará el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan para que los vuelva a conectar.
 - Haga clic en Continuar para seguir sin realizar la copia de seguridad de los archivos. Elements Organizer realiza automáticamente un procedimiento de recuperación.

Nota: si elige continuar con el proceso de copia de seguridad, a pesar de haber desconectado elementos, al restaurar este conjunto de copia de seguridad se generará un catálogo con los elementos desconectados.

4. En el paso 1 del asistente de realización de copia de seguridad, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Siguiente:

Copia de seguridad completa Crea una copia del catálogo entero y todos los archivos de fotografía, de vídeo, clips de sonido, archivos PDF, proyectos y otros archivos relacionados. Seleccione esta opción al menos la primera vez que realice una copia de seguridad de sus archivos.

Copia de seguridad incremental Crea una copia del catálogo y de todos los archivos de medios, archivos PDF, proyectos y otros archivos relacionados nuevos o modificados desde la última vez que se realizó una copia de seguridad completa o incremental.

5. En el paso 2 del asistente de realización de copia de seguridad, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Guardar copia de seguridad:

- En la lista Seleccionar unidad de destino, seleccione la unidad de CD, DVD o disco duro en la que desea grabar los elementos.
- Escriba un nombre para la sesión de copia de seguridad en el cuadro de texto Nombre o bien utilice el nombre por defecto.
- Si selecciona una unidad de CD o DVD, elija una velocidad para grabar los elementos. Por defecto, se selecciona la velocidad más alta posible para la unidad y el medio CD/DVD. Si a esa velocidad no funciona, intente disminuir la velocidad progresivamente hasta que encuentre una a la que funcione.
- Si selecciona una unidad de disco, el campo Ruta de acceso a la copia de seguridad especifica la ubicación de los archivos que se van a copiar en la unidad de disco duro interna o de red. Para cambiar la ubicación, haga clic en Examinar y seleccione una ubicación distinta.
- Si va a realizar una copia de seguridad incremental, el archivo de copia de seguridad anterior se utiliza para determinar qué ha cambiado desde la última copia de seguridad, en su caso. Para buscar otro archivo de copia de seguridad anterior, haga clic en Examinar y seleccione otro archivo.

6. Cuando Elements Organizer haya calculado el tamaño y el tiempo estimado necesarios para la copia de seguridad, haga clic en Guardar copia de seguridad. Si ha seleccionado una unidad de CD o DVD, se le pedirá que introduzca los CD o DVD necesarios para grabar.

7. Si va a realizar una copia de seguridad incremental, localice o inserte el medio que contenga la última copia de seguridad completa o incremental y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

A medida que se graba cada CD o DVD, Elements Organizer le ofrece la opción de verificar el disco. Aunque la verificación puede tardar mucho tiempo, asegúrese de que los discos se creen correctamente.

[Volver al principio](#)

Restauración de un catálogo

Cuando se restaura un catálogo del que se ha realizado una copia de seguridad, el contenido de la copia de seguridad del catálogo se vuelve a crear en el equipo. Entre otros usos, la restauración de un catálogo le ayuda a recuperar archivos perdidos o a mover archivos por los equipos.

Por ejemplo, puede utilizar el comando Copia de seguridad para copiar todo en un CD o DVD grabable. A continuación, use el comando Restaurar para colocar los archivos del CD o DVD en el segundo equipo.

Nota: la copia de seguridad y restauración mediante CD/DVD no se admite en Mac OS.

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Si ha hecho la copia de seguridad en un medio extraíble como un CD o un DVD, insértelo en el equipo.
- Si ha realizado la copia de seguridad en una unidad externa, asegúrese de que está conectada al ordenador.

2. Seleccione Archivo > Restauración de un catálogo.

3. En Restaurar desde, especifique dónde están los archivos que se van a restaurar:

- Seleccione CD/DVD si los archivos de copia de seguridad se encuentran en cualquiera de estos medios. En caso necesario, utilice el menú Seleccionar unidad para elegir la unidad de CD o DVD.

Nota: si va a restaurar archivos desde un CD o un DVD con archivos de copia de seguridad multisesión, utilice la lista Seleccionar unidad para seleccionar la copia de seguridad más reciente.

- Seleccione Disco duro/otro volumen de almacenamiento si los archivos de copia de seguridad se encuentran en el disco o en otros medios extraíbles, como por ejemplo una unidad flash. Haga clic en el botón Examinar para localizar el archivo de copia de seguridad para restaurar.

4. Especifique una ubicación para el catálogo y los archivos restaurados:

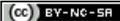
- Seleccione Ubicación original para restaurar el catálogo, las fotografías, los archivos de vídeo, los clips de sonido, los archivos PDF y los proyectos en sus ubicaciones originales.
- Seleccione Nueva ubicación para restaurar el catálogo y las imágenes en una nueva unidad o carpeta. Haga clic en Examinar para seleccionar una ubicación. Seleccione Restaurar estructura original de carpetas para mantener la jerarquía de carpetas y subcarpetas que contiene el catálogo, las fotografías, los archivos de vídeo, los archivos PDF, los proyectos y los clips de sonido.

Nota: si seleccionó Restaurar desde CD/DVD, Elements Organizer le indica si necesita más de un disco para restaurar el catálogo. Siga las instrucciones en pantalla, que serán diferentes dependiendo de si va a restaurar un único conjunto de copia de seguridad o un conjunto de copia de seguridad más una o varias copias de seguridad incrementales.

5. Haga clic en Restaurar.

Restauración de un catálogo a partir de una versión anterior de Windows en Mac OS

- Restauración de un catálogo a partir de la versión anterior de Windows en la versión actual de Windows de Elements Organizer. El catálogo se convierte a un formato compatible con la versión actual y se muestra un mensaje de conversión completada.
- En la versión actual de Windows, realice una copia de seguridad del catálogo que ha restaurado.
- En Mac OS, restaure el archivo de copia de seguridad (.tly) en Elements Organizer.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación y edición de catálogos

[Acerca de los catálogos](#)

[Creación de un catálogo](#)

[Ubicación del archivo de catálogo](#)

[Abrir un catálogo](#)

[Cómo mover o modificar archivos de medios](#)

[Uso \(conversión\) de un catálogo de una versión anterior](#)

[Cambio del nombre de un catálogo](#)

[Eliminación de un catálogo](#)

[Optimización del tamaño del catálogo](#)

Acerca de los catálogos

[Volver al principio](#)

Un catálogo es un archivo en el cual Elements Organizer mantiene información sobre medios importados. Al importar medios, la información básica (como el nombre de archivo y la ubicación) se actualiza en el archivo. A medida que trabaja con él en Elements Organizer, el archivo se actualiza para reflejar los cambios.

Al mover los archivos de medios junto con el catálogo a otro equipo u otra versión de Elements Organizer, toda esa información se conserva.

El archivo de catálogo contiene la siguiente información:

- La ruta y el nombre del archivo de medios.
- La ruta y el nombre de archivo de cualquier archivo de sonido asociado.
- La ruta, el nombre de archivo y el nombre de volumen del archivo original de resolución completa (si se ha almacenado el archivo original sin conexión en un CD o DVD).
- La ruta y el nombre del archivo original, sin editar (si se ha editado el archivo).
- El nombre de cualquier cámara o escáner asociado al lote de archivos de medios importados.
- Los pies de ilustración que haya añadido a un archivo de medios.
- Las notas que haya añadido a un archivo de medios.
- El tipo de medio, si se trata de una fotografía, archivo de vídeo, clip de sonido o proyecto.
- La fecha y hora en que se creó el archivo de medios y si se sabe su fecha completa o sólo parte de la misma.
- Etiquetas de palabras clave que se han aplicado al archivo de medios.
- Los álbumes en los que se incluye el archivo de medios.
- El historial del archivo multimedia: si se imprimió en una impresora local, si se exportó, si se compartió por correo electrónico o en línea o si se envió a un servicio de fotografía en línea. El historial también muestra si el archivo de medios se recibió de un origen en línea y el lote en el que se importó (incluida la fecha y la hora de importación).
- Las ediciones realizadas en el archivo de medios (como, por ejemplo, rotación, corte o ajuste de los ojos rojos).
- La dimensión en píxeles de las fotografías y archivos de vídeo.
- Los ajustes de proyecto (tipo de proyecto, si se muestran pies de ilustración, números de página, etc.).
- Los metadatos, incluidas las dimensiones en píxeles, información de EXIF, copyright, IPTC y formato de archivo.

Creación de un catálogo

[Volver al principio](#)

Al importar medios en Photoshop Elements, se añaden a un catálogo predeterminado. Si decide utilizar este archivo de catálogo predeterminado para todos los medios, no tiene que hacer nada más.

Sin embargo, es posible que algunas veces desee crear varios catálogos. Por ejemplo, supongamos que desea crear catálogos independientes para fotografías de su lugar de trabajo y fotografías de su familia.

1. Seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - a. Para elegir una ubicación preestablecida para el catálogo, seleccione Catálogos a los que pueden acceder todos los usuarios (solo en

Windows®) o Catálogos a los que puede acceder el usuario actual.

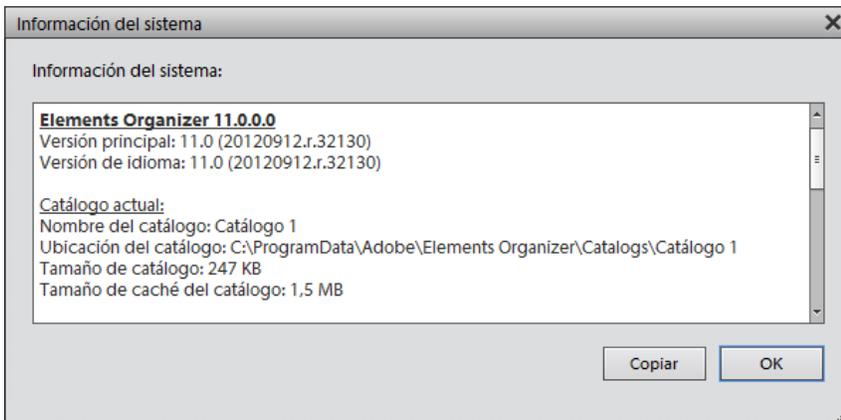
- b. Para seleccionar una ubicación personalizada, elija Ubicación personalizada y haga clic en Examinar. Vaya a la ubicación del equipo correspondiente al archivo de catálogo.
3. Haga clic en Nuevo.
4. Escriba un nombre para el catálogo en el cuadro de diálogo Nombre del catálogo nuevo.
5. Haga clic en OK.

Ubicación del archivo de catálogo

[Volver al principio](#)

- Haga clic en Ayuda > Información del sistema.

La ubicación del archivo de catálogo que está abierto en el equipo se indica en Catálogo actual > Ubicación del catálogo.



Ubicación del archivo de catálogo

Abrir un catálogo

[Volver al principio](#)

1. Seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
2. Seleccione el catálogo de la lista en el cuadro de diálogo Gestor de catálogos.
3. Haga clic en Abrir.
Nota: (Mac OS) No es posible acceder a los catálogos en una red compartida.

Cómo mover o modificar archivos de medios

[Volver al principio](#)

Puesto que Elements Organizer contiene referencias a archivos, evite moverlos o modificarlos fuera del software. Si se mueve o modifica el archivo fuera de Elements Organizer, se le pedirá que vuelva a conectar con el archivo.

Siga estas sugerencias para mover o modificar archivos asociados con un catálogo.

- Mueva los archivos del catálogo con el comando Mover (seleccione un archivo y, a continuación, Archivo > Mover).
- Cambie el nombre de los archivos del catálogo con el comando Cambiar nombre (seleccione el elemento y, a continuación, Archivo > Cambiar nombre).
- Si ha eliminado un archivo, quítelo del catálogo para que no aparezca en la vista Medios. Esta operación se realiza con el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan o con el comando Edición > Eliminar del catálogo.
- Edite el archivo original en la aplicación de origen mediante el comando Edición > Editar con [Aplicación original].

Para configurar este comando, haga lo siguiente:

- Seleccione Edición > Preferencias > Análisis de elementos multimedia (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Editar (Mac OS).
- Seleccione Usar una aplicación de edición adicional, haga clic en Explorar y busque y seleccione la aplicación.
- Haga clic en Abrir.

Este comando le permite también cambiar el nombre y el tipo del archivo (por ejemplo, de BMP a JPEG) sin provocar un error de archivo que falta. Cuando termine la edición, actualice las miniaturas si es necesario.

[Volver al principio](#)

Uso (conversión) de un catálogo de una versión anterior

Cuando se abra Elements Organizer por primera vez después de la instalación, se le pedirá que convierta los catálogos de versiones anteriores. Al aceptar la conversión, los catálogos de la versión anterior se convierten y se les cambia el nombre.

Si es la primera vez que convierte catálogos, siga el siguiente procedimiento para convertir catálogos de versiones anteriores.

Nota: Adobe le recomienda hacer una copia de seguridad del catálogo anterior siguiendo la ruta Archivo > Realizar copia de seguridad del catálogo.

1. En la última versión de Elements Organizer, seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
2. Haga clic en Convertir.
3. Seleccione el catálogo en la lista que se muestra.
4. Haga clic en Hecho.

Notas para los usuarios que actualicen sus catálogos a Photoshop Elements 11

Las mejoras en la interfaz de usuario y los cambios en los formatos de archivo admitidos también exigen cambios en el proceso de conversión del catálogo. La siguiente tabla ayuda a que la actualización del catálogo a Photoshop Elements 11 se realice sin problemas.

Elemento	Después de la migración a Photoshop Elements 11
Etiquetas de personas	Puede localizar fotografías con etiquetas de personas en el panel Gente de la vista Medios o en la vista Gente. En las etiquetas de personas se usan iconos genéricos. Para ver el panel Gente en la vista Medios, seleccione Vista > Mostrar las personas del panel Etiquetas. Las fotografías de las subcategorías se mueven a la sección Grupo de la vista Gente. En la vista Gente, haga clic en el regulador de Gente > Grupos para verlas.
Etiqueta Eventos	Nombre cambiado a Eventos (Etiquetas)
Etiqueta Lugares	Nombre cambiado a Lugares (Etiquetas)
Álbumes inteligentes	Álbumes inteligentes se encuentra en Búsquedas guardadas.
Formatos de archivo no admitidos	Los siguientes formatos de archivo se omiten durante la conversión de archivos: Filmstrip (FLM), Wireless BMP (WBM, WBMP), PCX, Targa (TGA, VDA, ICB, VST), Photoshop RAW (RAW), PICT File, PCT, PICT), Scitex CT (SCT), Photoshop EPS (EPS), vista previa de EPS TIFF (EPS), EPS genérico (AI3, AI4, AI5, AI6, AI7, AI8, PS, EPS, AI, EPSF, EPSP)
Plantillas de álbum no admitidas	En los álbumes en línea se usa la plantilla de álbum predeterminada.

Cambio del nombre de un catálogo

[Volver al principio](#)

1. Cierre Photoshop Elements Editor y Adobe Premiere Elements.
2. En Elements Organizer, seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
3. En el cuadro de diálogo Gestor de catálogos, seleccione un nombre de catálogo de la lista.
4. Haga clic en Cambiar nombre. Escriba el nombre nuevo y haga clic en OK.

Eliminación de un catálogo

[Volver al principio](#)

Solamente puede eliminar un catálogo si hay más de un catálogo asociado a Elements Organizer. Si tiene un catálogo y desea eliminarlo, cree otro catálogo antes de continuar y eliminar el catálogo actual.

1. Cierre Photoshop Elements Editor y Adobe Premiere Elements.
2. Seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
3. Asegúrese de que aparece más de un catálogo en el cuadro de diálogo Gestor de catálogos. Cree un catálogo nuevo si es necesario. Consulte Creación de un catálogo.
4. Abra un catálogo que no sea el que desea quitar. Consulte Abrir un catálogo.

5. En el cuadro de diálogo Gestor de catálogos, resalte el catálogo que desea quitar.
6. Haga clic en Quitar. A continuación, haga clic en Sí.

Optimización del tamaño del catálogo

[Volver al principio](#)

La optimización de un catálogo ayuda a reducir su tamaño. Por lo tanto, el tiempo que se tarda en abrir y trabajar con archivos de un catálogo es menor.

1. Cierre Photoshop Elements Editor y Adobe Premiere Elements.
2. Seleccione Archivo > Gestionar catálogos.
3. En el Gestor de catálogos, seleccione el catálogo que desee optimizar.
4. Haga clic en Optimizar.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Edición de etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías



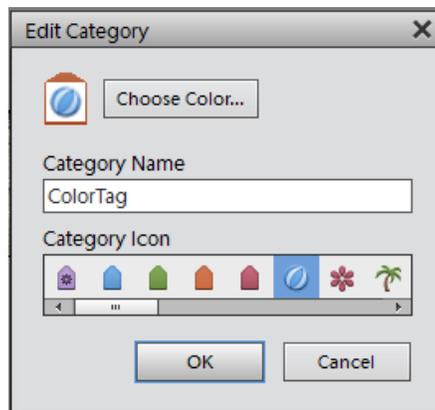
- [Cambiar un icono de etiqueta de palabra clave](#)
- [Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave](#)
- [Reorganizar etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías arrastrando con el ratón](#)
- [Cambiar una etiqueta de palabra clave a una subcategoría y viceversa](#)
- [Eliminar una categoría o subcategoría](#)
- [Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías](#)
- [Escribir información de etiquetas de palabras clave en los archivos](#)
- [Importación y exportación de etiquetas de palabras clave](#)
- [Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes](#)

[Volver al principio](#)

Cambiar un icono de etiqueta de palabra clave

Por defecto, Photoshop Elements crea un icono para una palabra clave con la primera fotografía a la que adjunte la etiqueta. Puede cambiar este icono por otro que represente mejor a la etiqueta.

1. Seleccione la etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave.
Nota: esta función no está disponible para etiquetas generadas a través de Reconocimiento de personas/caras.
2. Haga clic en el botón Nuevo y seleccione Editar en el menú.
3. Haga clic en Editar icono en el cuadro de diálogo Editar etiqueta de palabra clave.
4. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:
 - Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el del icono.
 - Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
 - Icono de la categoría: seleccione el icono de las opciones disponibles en Icono de la categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.



Editar categoría de palabras clave

5. Haga clic en OK.

[Volver al principio](#)

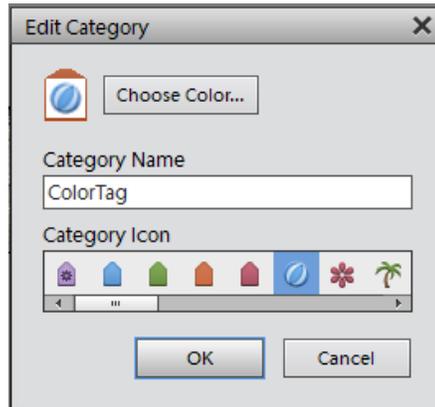
Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave

Puede cambiar el nombre y la ubicación de una categoría o subcategoría.

1. Seleccione la categoría o subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave. Haga clic en el botón Nueva y seleccione Editar en el menú o haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en una categoría y, a continuación, seleccione Editar.

2. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:

- Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el del icono.
- Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
- Icono de la categoría: seleccione el icono de las opciones disponibles en Icono de la categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.



Editar categoría de palabras clave

3. Haga clic en OK.

[Volver al principio](#)

Reorganizar etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías arrastrando con el ratón

Por defecto, las etiquetas de palabras clave y las subcategorías se muestran por orden alfabético. No obstante, puede cambiar el orden arrastrándolas.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. En el área Habilitar opción de ordenamiento manual, seleccione Manual para Categorías, Subcategorías y Etiquetas de palabras clave, y haga clic en OK.
3. En el panel Etiquetas de palabras clave, seleccione una o varias etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías.
4. Arrastre los elementos seleccionados hasta una nueva ubicación realizando una de las acciones siguientes:
 - Para reordenar etiquetas de palabras clave dentro de una categoría o subcategoría, arrastre la etiqueta hasta que vea una línea gris y suelte el botón del ratón. La etiqueta aparece directamente debajo de la línea gris.
 - Para mover una etiqueta a otra categoría, arrastre la etiqueta sobre la categoría a la que desea moverla; cuando la categoría aparezca resaltada, suelte el botón del ratón.
 - Para reordenar categorías o subcategorías, arrastre la categoría o subcategoría hasta que vea una línea gris. Cuando suelte el botón del ratón, la categoría o subcategoría aparece directamente debajo de la línea gris.
 - Para incrustar categorías o subcategorías en otras categorías, arrástrelas hasta la categoría o subcategoría que desee y, cuando ésta se vea resaltada, suelte el botón del ratón.

Nota: si comete un error al mover una categoría o subcategoría y la convierte en una subcategoría o subsubcategoría, selecciónela y haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Editar en el menú del panel Etiquetas de palabras clave. A continuación, especifique la ubicación correcta utilizando el menú Categoría principal o subcategoría.

Al mover una categoría o subcategoría, las etiquetas de palabras clave que contiene también se mueven.

Cambiar una etiqueta de palabra clave a una subcategoría y viceversa

❖ Realice una de las acciones siguientes en la ficha Organizar:

- Haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en una etiqueta de palabra clave del panel Etiquetas y seleccione Crear nueva subcategoría.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en una subcategoría del panel Etiquetas y seleccione Crear nueva subcategoría. La subcategoría no puede tener etiquetas de palabras clave ni contener subcategorías.

[Volver al principio](#)

Eliminar una categoría o subcategoría

1. Seleccione una o varias categorías o subcategorías en el panel Etiquetas de palabras clave.
2. Haga clic con el botón derecho y elija Eliminar y, a continuación, haga clic en OK para confirmar la eliminación.

[Volver al principio](#)

Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías

❖ Dependiendo del tipo de vista en la vista Medios, realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía en la vista de miniatura, haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en el archivo multimedia y elija Quitar etiqueta de palabra clave > [nombre de etiqueta].
- Para quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía en una vista más grande, haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en un icono de categoría debajo del archivo multimedia y elija Quitar etiqueta de palabra clave [nombre].



Según la vista donde se encuentre, puede mantener el puntero sobre el icono de categoría para mostrar una lista de las etiquetas de palabras clave adjuntas al archivo multimedia.

- Para quitar una etiqueta de palabra clave de varios archivos multimedia en cualquier vista, haga clic con la tecla Ctrl/Cmd pulsada para seleccionar los archivos multimedia. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón (o pulse Ctrl y haga clic) en uno de los archivos multimedia seleccionados y elija Quitar etiqueta de palabra clave de los elementos seleccionados > [nombre de etiqueta].
- Otra manera de quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía consiste en seleccionar la fotografía en la vista Medios. Las etiquetas de palabras clave aparecen en el panel Etiquetas de imagen. Haga clic con el botón derecho del ratón en una etiqueta y seleccione Quitar.

[Volver al principio](#)

Escribir información de etiquetas de palabras clave en los archivos

Cuando envía por correo electrónico o exporta archivos JPEG, TIFF o PSD etiquetados desde Elements Organizer, la información de etiqueta se incluye automáticamente como una palabra clave IPTC (International Press Telecommunications Council) en estos archivos de salida para que, cuando el destinatario importe el archivo de medios y se le pida que importe las etiquetas asociadas, se adjunten las etiquetas en su versión de Elements Organizer.

Si desea enviar por correo electrónico o compartir un archivo de medios sin utilizar las funciones de correo electrónico o exportación de Elements Organizer, puede escribir manualmente la información de etiqueta en la sección de palabras clave IPTC del encabezado del archivo.

❖ En la vista Medios, seleccione uno o varios archivos y elija Archivo > Guardar metadatos en archivos.

[Volver al principio](#)

Importación y exportación de etiquetas de palabras clave

La importación y exportación de etiquetas de palabras clave puede ayudarle a compartir archivos de medios con otras personas con intereses parecidos. Por ejemplo, suponga que ha creado un conjunto de etiquetas de palabras clave para archivos multimedia sobre su afición. Si guarda el conjunto de etiquetas, sus amigos con la misma afición pueden importar dichas etiquetas a sus paneles Etiquetas de palabras clave y aplicarlas a sus propios archivos de medios. O bien, puede importar las etiquetas de palabras clave de sus amigos y aplicarlas a sus propios archivos de medios. Sus amigos y usted podrían, entonces, usar las palabras clave que tienen en común para buscar archivos de medios relacionados con la afición que comparten.

Exportación de etiquetas de palabras clave

Puede guardar el conjunto actual de etiquetas de palabras clave, incluidos la jerarquía completa de categorías y subcategorías del panel Etiquetas de palabras clave y los iconos de etiqueta, para poder compartirlo con otras personas. El archivo de etiquetas exportadas se guarda con formato XML (Lenguaje de marcado extensible).

Nota: al exportar las etiquetas no se exportan las fotografías asociadas a las mismas.

1. Haga clic en el botón Nueva  del panel Etiquetas de palabras clave y elija Guardar etiquetas de palabras clave en archivo.
2. Elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:
 - Exportar todas las etiquetas de palabras clave
Crea un archivo que contiene todas las etiquetas y la jerarquía de etiquetas de palabras clave.
 - Exportar etiquetas de palabras clave especificadas
Crea un archivo que contiene todas las etiquetas de palabras clave y la jerarquía de etiquetas de la categoría o subcategoría que ha seleccionado en la lista.
3. En el cuadro de diálogo Guardar etiquetas de palabras clave en archivo que aparece, elija una ubicación y escriba un nombre de archivo. A continuación, haga clic en Guardar.

Importación de etiquetas de palabras clave

Puede importar un conjunto existente de etiquetas de palabras clave (guardado como archivo XML con Guardar etiquetas de palabras clave en archivo), incluida la jerarquía completa de categorías y subcategorías y los iconos.

Las etiquetas de palabras clave también se pueden importar importando imágenes que ya tienen otras etiquetas. Por ejemplo, cuando se envían archivos de medios por correo electrónico, se exportan y se editan, o cuando se agrega información de etiquetas, se adjuntan etiquetas de palabras clave.

Nota: al importar las etiquetas de palabras clave no se importan las fotografías asociadas a las mismas.

1. En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en el botón Nueva  y elija Importar etiquetas de palabras clave desde archivo.
2. Seleccione el archivo XML (Lenguaje de marcado extensible) en el cuadro de diálogo Importar etiquetas de palabras clave desde archivo que contiene las etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías y, a continuación, haga clic en Abrir.

[Volver al principio](#)

Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes

1. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. Especifique cómo ordenar las etiquetas de palabras clave, categorías, subcategorías, álbumes y categorías de álbumes de forma alfabética o manual. Si selecciona Manual para un tipo de etiqueta, podrá organizar como desee dicho tipo de etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave con solo arrastrarlo.
3. Especifique cómo mostrar las etiquetas de palabras clave en Visualización de etiqueta de palabra clave: solo por nombre o con un icono pequeño o grande además del nombre. Haga clic en OK.

4. Para ver iconos grandes para etiquetas de palabras clave: haga clic en el símbolo **+** en el panel Etiquetas de palabras clave y seleccione Mostrar icono grande. La preferencia en este menú desplegable y en el cuadro de diálogo Preferencias permanece sincronizada.

Más temas de ayuda

[Uso del panel Etiquetas de palabras clave](#)



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Visualización y corrección de fotografías

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Visualización de fotografías y vídeos en Elements Organizer

[Acerca de la vista Medios](#)

[Definición de las preferencias de visualización de la vista Medios](#)

[Iconos de la vista Medios](#)

[Ordenar archivos en la vista Medios](#)

[Ocultar y mostrar archivos de medios en la vista Medios](#)

[Visualización y administración de archivos por carpetas](#)

[Especificar los tipos de medios que se muestran](#)

[Cómo cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas utilizando la barra de zoom](#)

[Selección de archivos en la vista Medios](#)

[Mostrar y editar los detalles del archivo de medios](#)

[Volver al principio](#)

Acerca de la vista Medios

En la vista Medios, se muestran miniaturas de los archivos de medios en el área central (cuadrícula) de Elements Organizer. Puede ver todos los medios de que dispone (miniaturas de fotografías, archivos de vídeo y archivos de sonido) en los álbumes, carpetas y catálogos. Puede seleccionar elementos en la vista Medios para adjuntarles etiquetas, añadirlos a proyectos o editarlos.

La vista Medios se muestra de forma predeterminada. Sin embargo, para volver a esta vista desde otras vistas, haga clic en la ficha Medios.

[Volver al principio](#)

Definición de las preferencias de visualización de la vista Medios

1. Haga clic en la ficha Medios para abrir la vista Medios.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - (Windows) Seleccione Edición > Preferencias > Generales.
 - (Mac OS) Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Generales.
3. Especifique las opciones de visualización que desee, por ejemplo:
 - Tamaños de impresión: especifique el tamaño de impresión de los medios.
 - Fecha (más reciente primero): Para ordenar las imágenes dentro de un día con el fin de que aparezcan primero las más recientes, elija Mostrar primero la más reciente dentro de cada día. Para ver las fotografías antiguas en primer lugar, seleccione Mostrar primero la más antigua dentro de cada día.
 - Formato de fecha: seleccione el formato de fecha que desea mostrar para la marca horaria de las fotografías. Esta opción no está disponible para algunos idiomas.
 - Permitir que las fotografías cambien de tamaño: para cambiar la escala de las fotografías a más del 100% del tamaño actual, hasta el tamaño máximo según el espacio disponible, seleccione Permitir que las fotografías cambien de tamaño. Deseleccione esta opción para mostrar imágenes pequeñas en su tamaño real, incluso si hay más espacio disponible para mostrar.
 - Usar fuente del sistema: si desea mostrar el texto de la interfaz de usuario de Elements Organizer con las fuentes del sistema operativo del equipo, seleccione esta opción.
 - Cambiar la fecha y hora haciendo clic en las fechas de las miniaturas: para editar los detalles de fecha y hora de cualquier fotografía, haga clic en ella y seleccione esta opción.
 - Restaurar todos los cuadros de diálogo de aviso: para activar de nuevo los cuadros de diálogo que había elegido no mostrar, haga clic en Restaurar todos los cuadros de diálogo de aviso.

- Restaurar ajustes por defecto: haga clic en este botón para restaurar las preferencias predeterminadas de visualización general.

[Volver al principio](#)

Iconos de la vista Medios

Algunos de los siguientes iconos aparecen sólo cuando se selecciona la opción Detalles mientras que otros aparecen siempre. Haga clic en Ver > Detalles, para ver los detalles del archivo.

Icono Pila

Indica que la miniatura representa una pila de fotografías.

Icono Conjunto de versiones

Indica que la miniatura representa una pila de versiones editadas de una fotografía.

Icono de Grupo de escenas (solo vídeo)

Indica que la miniatura representa una escena de vídeo de un grupo de escenas de vídeo.

Icono Vídeo

Indica que la miniatura representa un clip de vídeo.

Icono Sonido

Indica que la miniatura incluye un pie de ilustración con sonido.

Icono de Etiqueta de varias palabras clave

Indica que el archivo de medios tiene más de cinco etiquetas de palabras clave adjuntas. Sitúe el puntero sobre el icono de etiqueta para ver las etiquetas de palabras clave adjuntas.

Iconos de etiqueta de palabra clave

Indica las etiquetas de palabras clave específicas que tiene adjuntas el archivo de medios.

Icono de álbum

Indica que se trata de un álbum.

Icono de fotografía oculta

Indica que la miniatura es un archivo oculto.

Icono de proyecto

Indica que la miniatura se utiliza en un proyecto.

Icono de proyecto fotográfico

Indica que la fotografía forma parte de un producto de varias páginas.

Estrellas de clasificación

Muestra la clasificación de la fotografía en una escala de hasta cinco estrellas.

Etiqueta de personas

Muestra que la etiqueta de persona se ha añadido a la fotografía.

Etiqueta inteligente

Muestra que se ha aplicado una etiqueta inteligente al archivo de medios.

[Volver al principio](#)

Ordenar archivos en la vista Medios

- Los archivos de medios se pueden ver de diversas formas en la cuadrícula según el orden establecido por las opciones disponibles en la lista desplegable Ordenar por.

Elija una de las siguientes opciones de visualización en Ordenar por:

Lote importado Muestra los archivos de medios según los lotes en que se importaron y muestra cómo se importaron.

Más recientes Muestra primero los archivos de medios creados o importados más recientemente. (En un mismo día, los archivos de medios se muestran en el orden en que se realizaron, el más antiguo primero, a menos que se especifique lo contrario en el cuadro de diálogo Preferencias). Disponer el archivo más reciente en primer lugar resulta más cómodo cuando se adjuntan etiquetas a los archivos de medios importados.

Más antiguos Muestra los archivos de medios en el orden de la indicación de fecha; se muestran primero los archivos más antiguos importados, según la fecha.

[Volver al principio](#)

Ocultar y mostrar archivos de medios en la vista Medios

Puede marcar archivos de medios para ocultarlos en la vista Medios sin eliminarlos del disco duro. También puede hacer que vuelvan a aparecer los archivos ocultos temporalmente o eliminar sus marcas para que los archivos siempre estén visibles.

Ocultar archivos de medios marcándolos

1. Seleccione los archivos de medios que desea ocultar. Pulse Mayús y haga clic en el primer y en el último archivo de medios de un grupo de archivos adyacentes para seleccionar todo el grupo. Pulse Ctrl y haga clic en archivos que no sean adyacentes para seleccionarlos.
2. Elija Edición > Visibilidad > Marcar como oculto para marcar los archivos de medios que desee ocultar.

Aparece un icono de oculto en la esquina inferior izquierda de cada archivo de medios seleccionado.

3. Para ocultar los archivos de medios seleccionados en Elements Organizer, elija Edición > Visibilidad y, a continuación, seleccione Ocultar archivos ocultos.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Mostrar archivos de medios marcados como ocultos

- Elija Edición > Visibilidad y, después, elija una de las opciones siguientes:

Mostrar todos los archivos Muestra los archivos que están ocultos junto con los que son visibles.

Mostrar sólo archivos ocultos Solo se muestran los archivos ocultos en Elements Organizer.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Eliminar el icono de oculto de los archivos de medios

1. Para mostrar los archivos de medios marcados como ocultos en la vista Medios, elija Vista > Archivos ocultos > Mostrar todos los archivos.
2. Seleccione los archivos de medios de los que desea eliminar la marca de oculto.

Pulse Mayús y haga clic en la primera y en la última fotografía de un grupo de fotografías adyacentes para seleccionar todo el grupo. Pulse Ctrl y haga clic en fotografías no adyacentes para seleccionarlas.

3. Elija Edición > Visibilidad > Marcar como visible.

 También puede hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

[Volver al principio](#)

Visualización y administración de archivos por carpetas

El panel Mis carpetas muestra las carpetas en las que los medios pueden organizarse en álbumes. El panel Mis carpetas aparece en el panel izquierdo debajo de Álbumes. En este panel podrá gestionar carpetas, añadir archivos al catálogo y añadir carpetas o quitarlas del estado Vigilar carpetas (solo en Windows).

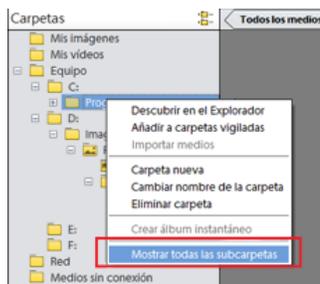
Hay dos vistas en las que se muestra la estructura de carpetas.

Vista de árbol Haga clic en el icono  en el panel Mis carpetas para cambiar la vista a la vista de árbol y mostrar las carpetas en la jerarquía en la que aparecen en la unidad de disco duro o en cualquier otra unidad del equipo. Esta vista ayuda a determinar la ubicación física de los medios presentes en esa carpeta.

Las subcarpetas de una carpeta no se muestran por defecto en la vista de árbol. Seleccione una carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Mostrar todas las subcarpetas para ver las subcarpetas de una carpeta.



Vista de árbol



Ver subcarpetas

Vista de carpetas Plana Esta vista se muestra por defecto en el panel Mis carpetas. La vista de carpetas Plana es una estructura básica y puede hacer clic en cualquiera de las carpetas para ver los medios disponibles en dicha carpeta.



Vista de carpetas Plana

De forma predeterminada, el panel de carpetas muestra todas las carpetas en el disco duro cuyos medios se han importado en Elements Organizer.

Las carpetas que contienen archivos administrados tienen un icono de carpeta administrada . Los archivos administrados son los que ha importado a un catálogo, manual o automáticamente. Las carpetas vigiladas tienen un icono de carpeta vigilada .

Nota: la opción Vigilar carpetas está desactivada para las unidades de red.

Elements Organizer importa automáticamente los archivos compatibles guardados en carpetas vigiladas. Las carpetas que contienen archivos

tanto administrados como vigilados, tienen un icono de carpeta administrada y vigilada.

Puede ver los archivos de una carpeta y realizar diferentes operaciones utilizando las opciones disponibles en el panel Mis carpetas.

1. Aparece la jerarquía de carpetas en el lado izquierdo de Organizer, en la ficha Mis carpetas, y las miniaturas de imágenes en la cuadrícula.
2. Haga clic en una carpeta para ver sus archivos de medios. Las miniaturas de los archivos de esa carpeta aparecen en la cuadrícula en la vista Medios
3. Para añadir archivos de una carpeta a un álbum, seleccione la carpeta, arrastre los archivos de medios de la cuadrícula y suéltelos en un álbum.
4. Para administrar archivos y carpetas, seleccione una carpeta de Mis carpetas y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la carpeta desde la que desea mover un archivo a otra carpeta.
 - Para mover el archivo a otra carpeta, arrastre la miniatura del archivo de la vista Medios a la carpeta de destino del panel de carpetas.
 - Para ver la carpeta en el Explorador, haga clic con el botón derecho (o Ctrl + clic) en el panel de jerarquía de carpetas y seleccione Descubrir en el Explorador (Windows)/Descubrir en Finder (Mac OS).
 - (Solo Windows) Para añadir o quitar la carpeta del estado de carpetas vigiladas, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel izquierdo y elija Añadir a carpetas vigiladas o Quitar de las carpetas vigiladas.
 - Para cambiar el nombre de la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en la carpeta y seleccione Cambiar nombre de la carpeta. Escriba un nombre nuevo.
 - Para eliminar la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Eliminar carpeta.
 - Puede crear álbumes instantáneos desde el panel de carpetas. Todas las imágenes de la carpeta seleccionada se añadirán al álbum instantáneo. Para crear un álbum de forma instantánea con el nombre de la carpeta, seleccione la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Crear álbum instantáneo.

[Volver al principio](#)

Especificar los tipos de medios que se muestran

- En la vista Medios, seleccione Vista > Tipos de medios > [tipo de archivo].

[Volver al principio](#)

Cómo cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas utilizando la barra de zoom

Puede cambiar el tamaño de las miniaturas de los archivos de medios o actualizarlas después de editar dichos archivos en otra aplicación. Además, puede rotar las miniaturas con rapidez para que aparezcan correctamente en la ventana.

- Para cambiar gradualmente el tamaño de la miniatura, arrastre el regulador de tamaño de miniaturas de la barra de zoom.



Arrastre el regulador de tamaño de miniaturas hacia la derecha para aumentar el tamaño de la miniatura.

- Para ver las miniaturas con el tamaño más pequeño posible, mueva la barra de zoom al extremo izquierdo (inicio) del regulador.
- Para mostrar un solo archivo de medios, mueva la barra de zoom al extremo derecho (fin) del regulador.
- Para actualizar la vista de miniaturas, elija Vista > Actualizar.
- Para rotar una imagen hacia la izquierda, haga clic en Rotar a la izquierda en el panel de tareas; para rotar una imagen hacia la derecha, haga clic en Rotar a la derecha .

Selección de archivos en la vista Medios

Seleccione un archivo de medios en la vista Medios para trabajar con él. Una miniatura seleccionada se resalta con un contorno azul oscuro.

- Realice una de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar un solo elemento, haga clic en su miniatura.
 - Para seleccionar varios elementos adyacentes, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el primer y último elemento que desea seleccionar.
 - Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga pulsada la tecla Ctrl/Cmd y haga clic en los elementos que desee.
 - Para seleccionar o deseleccionar todos los elementos de la vista Medios, seleccione Edición > Seleccionar todos o Edición > Deseleccionar.

[Volver al principio](#)

Mostrar y editar los detalles del archivo de medios

Puede elegir si se muestran los detalles de cada miniatura y cómo se muestran ciertos detalles en la vista Medios. También puede añadir o editar los pies de ilustración, incluidos los pies de ilustración con sonido, y añadir y editar la información de fecha y hora.

Edición de detalles de archivos de medios

Puede editar la información relacionada con un archivo de medios. Por ejemplo, puede editar la fecha, las etiquetas adjuntas, el nombre de archivo, el pie de ilustración y el pie de ilustración con sonido.

- En la vista Medios, realice una de las siguientes acciones:
 - Para editar o añadir un pie de ilustración de texto, seleccione Vista > Detalles, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Añadir pie de ilustración.
 - Para añadir, escuchar o editar un pie de ilustración con sonido, seleccione Vista > Detalles y haga doble clic en la fotografía. Haga clic en el botón Grabar pie de ilustración con sonido .
 - Para cambiar la fecha asignada a un archivo de medios, seleccione la miniatura y haga clic en Edición > Ajustar fecha y hora. Especifique las opciones en los cuadros de diálogo que aparecen.

 *Puede cambiar las fechas con un solo clic. Para habilitar esta función, seleccione Edición > Preferencias > Generales (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Generales (Mac OS). En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione la opción correspondiente. Haga clic en la fecha y realice los cambios necesarios.*

Recomendaciones de Adobe

- Actualizar la miniatura de un elemento
- Acerca de la información de archivo (metadatos)
- Cambiar la fecha y la hora de los archivos

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Etiquetado de medios

Trabajo con etiquetas de palabras clave

Trabajo con etiquetas de personas, lugares o eventos | Elementos 12

El etiquetado facilita la gestión de sus medios y su búsqueda. Puede usar etiquetas de palabras clave para identificar fotografías y vídeos con palabras clave y recuperar archivos de medios individuales o álbumes. Además, las etiquetas de personas, lugares o eventos le permiten organizar de manera más sencilla sus medios.

[Volver al principio](#)

Trabajo con etiquetas de palabras clave

Acerca de las etiquetas de palabras clave

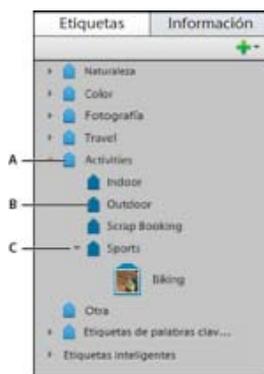
Las etiquetas de palabras clave son palabras clave personalizadas, como "Papá" o "Florida", que se adjuntan a fotografías, archivos de vídeo, clips de sonido, archivos PDF y proyectos en la vista de medios. Las etiquetas de palabras clave permiten organizar y buscar fácilmente los archivos etiquetados. Cuando se utilizan etiquetas de palabra clave, no es necesario organizar manualmente los archivos de medios en carpetas específicas por temas ni cambiar el nombre de los archivos con nombres específicos según el contenido. En su lugar, puede adjuntar simplemente una o más etiquetas de palabras clave a cada archivo de medios. A continuación, puede recuperar los archivos de medios que quiera seleccionando una o varias etiquetas de palabras clave en el panel Etiquetas de palabras clave. Para buscar archivos de medios, también puede escribir su palabra clave en el cuadro de texto Buscar.

Por ejemplo, puede crear una etiqueta de palabra clave llamada "Anna" y adjuntarla a cada archivo de medios donde aparezca su hermana Anna. Después, para encontrar todos los archivos de medios de Anna almacenados en su ordenador, seleccione la etiqueta "Anna" en el panel Etiquetas de palabras clave.

Puede crear etiquetas de palabras clave utilizando las palabras clave que desee. Cuando los archivos de medios tienen varias etiquetas de palabra clave, puede seleccionar una combinación de etiquetas para buscar una persona concreta en un lugar o evento concreto. Por ejemplo, puede buscar todas las etiquetas de palabras clave "Anna" y todas las etiquetas de palabras clave "Marie" con el fin de encontrar todas las fotografías donde aparezcan Anna y su hija Marie. O buscar todas las etiquetas de palabras clave "Anna" y todas las etiquetas "Cabo" para encontrar todas las fotografías de las vacaciones de Anna en Cabo San Lucas.

Uso del panel Etiquetas de palabras clave

Las etiquetas de palabras clave se crean y se trabaja con ellas en el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar.



En el panel Etiquetas de palabras clave

A. Categoría **B.** Subcategoría **C.** El triángulo expande o contrae las etiquetas de palabras clave de esa categoría o subcategoría.

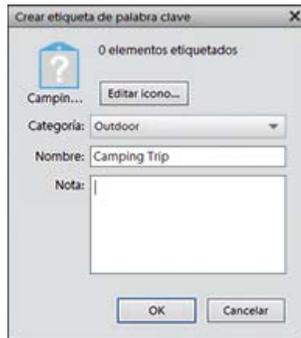
En el panel Etiquetas de palabras clave, Elements Organizer incluye esta categoría por defecto: Viaje. Además, si importa archivos de medios que ya tienen etiquetas adjuntas, esas etiquetas aparecen en la categoría Etiquetas de palabras clave importadas. Puede organizar las etiquetas bajo estas categorías y crear sus propias categorías y subcategorías.

En el panel Etiquetas de palabras clave, puede realizar las siguientes tareas:

- Ver todas las etiquetas de palabras clave, categorías de etiquetas y subcategorías de etiquetas. Haga clic en el triángulo situado junto a una categoría o subcategoría para expandir o contraer las etiquetas de palabras clave que contiene.
- Crear, editar y eliminar etiquetas de palabras clave.
- Organizar etiquetas de palabras clave en categorías y subcategorías.
- Desplazarse hacia arriba o hacia abajo en la lista de etiquetas de palabras clave.

Creación de una etiqueta de palabra clave

Puede crear nuevas etiquetas de palabras clave, dentro de cualquier categoría o subcategoría, para organizar los archivos de medios que ha añadido recientemente al catálogo. Las etiquetas de palabras clave nuevas tienen un icono con un signo de interrogación .



El cuadro de diálogo *Crear etiqueta de palabra clave* permite crear etiquetas de palabras clave.

1. Haga clic en el botón Nuevo  del panel Etiquetas de palabras clave y elija Nueva etiqueta de palabra clave.
2. En el cuadro de diálogo *Crear etiqueta de palabra clave*, utilice el menú *Categoría* para seleccionar la categoría o subcategoría donde desea colocar la etiqueta.
3. En el cuadro *Nombre*, asigne un nombre a la etiqueta de palabra clave.
Nota: para cambiar la furigana del nombre de la etiqueta, escriba una nueva en el cuadro de texto *Furigana*.
4. En el cuadro *Nota*, escriba la información que desee añadir sobre la etiqueta. (Por ejemplo, podría escribir que la etiqueta representa fotografías de vacaciones.)
5. Haga clic en *OK*.

La etiqueta de palabra clave aparece en el panel Etiquetas de palabras clave dentro de la categoría o subcategoría seleccionada.

Nota: la primera vez que adjunte una etiqueta de palabra clave a un archivo de medios, ese archivo de medios se utilizará como icono para esa etiqueta de palabra clave. Para cambiar el icono, consulte [Cambio de un icono de etiqueta de palabra clave](#).

Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios

Una vez creada una etiqueta de palabra clave, puede adjuntarla a archivos de medios asociados con la etiqueta. Puede adjuntar varias etiquetas de palabras clave a un archivo de medios. La primera vez que adjunte una etiqueta a un archivo de medios, ese archivo de medios se utilizará como icono para esa etiqueta. Si arrastra varios archivos de medios a una etiqueta de palabra clave, el primer archivo de medios seleccionado se convierte en el icono de esa etiqueta.

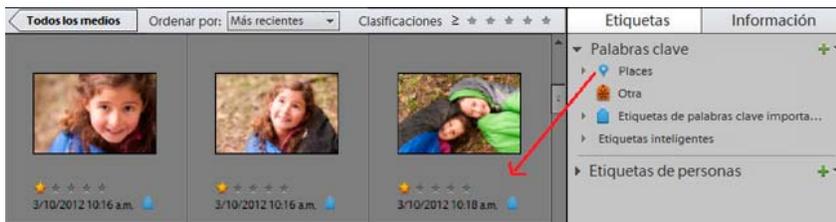
1. En la vista de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar la etiqueta. (Para seleccionar más de una fotografía, pulse Ctrl/Cmd y haga clic en los archivos de medios).

2. Para adjuntar un archivo de medios a una etiqueta, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas de palabras clave hasta los archivos de medios seleccionados.
- Arrastre los archivos de medios hasta la etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave.

3. Para adjuntar etiquetas de palabras clave a varios archivos de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas de palabras clave hasta uno de los archivos de medios seleccionados.
- Seleccione una o varias etiquetas de palabras clave y, a continuación, arrastre las etiquetas hasta cualquiera de los archivos de medios seleccionados.



Arrastre de varias etiquetas de palabras clave a varias fotografías.

- Seleccione una o más etiquetas de palabras clave y, a continuación, arrastre las fotografías hasta cualquiera de las etiquetas seleccionadas del panel Etiquetas de palabras clave.

 *Para adjuntar una etiqueta a todos los archivos de medios de un álbum, haga clic en el álbum dentro del panel Álbumes. Seleccione todos los archivos de medios en la vista Medios. Seleccione la etiqueta de palabra clave del panel Etiquetas de palabras clave, y adjúnteles la etiqueta.*

Analizador automático

El Analizador automático de Elements Organizer detecta y etiqueta automáticamente lo siguiente al analizar medios.

- Cara
- Sonido
- Desenfoque
- Brillo y contraste
- Movimiento
- Temblor

Puede añadir más etiquetas manualmente después del análisis automático. Sin embargo, las etiquetas Analizador automático se pueden quitar de los medios pero no se pueden editar ni eliminar de la lista de las etiquetas inteligentes.

Ejecutar analizador automático manualmente

1. En la vista Medios, seleccione el archivo de medios al que desea asignar una etiqueta inteligente automáticamente. (Para seleccionar varios archivos, pulse Ctrl/Cmd y haga clic en los archivos).
2. Haga clic con el botón derecho-o pulse Control y haga clic en el archivo de medios, y seleccione Ejecutar analizador automático.

Acerca de las etiquetas inteligentes

Las etiquetas inteligentes le permiten encontrar fácilmente archivos de medios (fotografías y vídeos) por calidad y contenido. El analizador automático asigna automáticamente etiquetas inteligentes a archivos de medios. El analizador automático permite:

- Analizar medios.
- Identificar fotografías y escenas en función de la calidad, como movidas, oscuras o claras.

Encontrará los mejores archivos de medios y eliminará los peores. Puede utilizar estas etiquetas para organizar los recursos según su calidad. Para ver los archivos de medios que se han analizado automáticamente, seleccione la opción Etiquetas inteligentes en la interfaz de Elements Organizer.

Nota: *no se pueden crear, editar ni eliminar etiquetas inteligentes. Sin embargo, puede quitar o aplicar etiquetas inteligentes en los clips individuales.*

El análisis de contenido del analizador automático puede ser manual o automático. En el modo manual, puede asignar etiquetas inteligentes a los recursos seleccionados. En el modo automático, un proceso en segundo plano analiza y asigna etiquetas inteligentes a los recursos.

Asignación manual de etiquetas inteligentes

1. En la vista de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar una etiqueta inteligente. (Para seleccionar varios archivos, haga clic en los archivos y pulse Ctrl/Cmd).
2. Para adjuntar una etiqueta a un solo archivo de medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas inteligentes hasta los archivos de medios seleccionados.
 - Arrastre los archivos de medios hasta la etiqueta en el panel Etiquetas inteligentes.
3. Para adjuntar etiquetas inteligentes a varios archivos de medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas inteligentes hasta el archivo de medios seleccionado.
 - Seleccione una o más etiquetas inteligentes y arrástrelas hasta cualquiera de los archivos de medios seleccionados.
 - Seleccione una o más etiquetas inteligentes y, a continuación, arrastre los archivos de medios hasta una de las etiquetas seleccionadas del panel Etiquetas inteligentes.

 *Para adjuntar una etiqueta a todos los archivos de medios de un álbum, haga clic en el álbum dentro del panel Álbumes. Seleccione todos los archivos de medios en la vista Medios. Seleccione la etiqueta inteligente en el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta, y seleccione Aplicar a medio seleccionado para adjuntarle la etiqueta.*

Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave

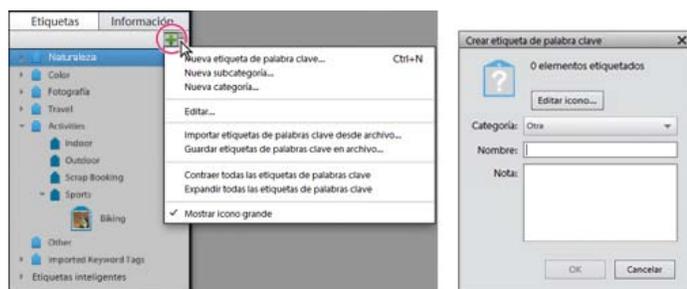
1. En la barra de búsqueda, comience a escribir el nombre de la etiqueta en el cuadro y se desplegará una lista de etiquetas que coinciden con las letras introducidas. Por ejemplo, si escribe D, todas las etiquetas que comienzan por la letra D se muestran. Puede seleccionar la etiqueta que desee.

La aplicación busca todos los archivos de medios que tengan alguna de las etiquetas de palabras clave. Si ha seleccionado una categoría de etiquetas de palabras clave o una subcategoría que tenga subcategorías anidadas, la aplicación muestra todas las fotografías de la jerarquía. Por ejemplo, supongamos que hay una subcategoría “Boda” que contiene la palabra clave “Novia” y “Novio”. Si selecciona la subcategoría “Boda”, Elements Organizer muestra todos los archivos de medios etiquetados como “Novia” o “Novio”.

2. También puede hacer clic en la etiqueta para buscar medios asociados a ésta. Después de hacer clic en la etiqueta, se muestra el menú Búsqueda avanzada. Se pueden modificar las búsquedas y seleccionar otras etiquetas de palabras clave para buscar los medios asociados.

Creación y aplicación rápida de etiquetas

El cuadro de texto Etiquetas de palabras clave de la interfaz de Elements Organizer le permite crear y aplicar etiquetas de una forma rápida. Este cuadro de texto muestra un subconjunto de la lista de etiquetas existentes según la letra que haya escrito. Por ejemplo, si escribe la letra S, en el cuadro de texto aparece una lista de etiquetas que comienzan por la letra S. Puede ver un subconjunto de la lista. Puede seleccionar una etiqueta existente en la lista y aplicarla al conjunto de recursos seleccionados o crear una etiqueta y aplicarla.



Creación y aplicación de etiquetas

Crear etiquetas rápidamente

1. Seleccione un archivo de medios.
2. Escriba el nombre de la etiqueta en el campo Etiquetas de imagen.
3. Haga clic en Añadir.

Aplicar etiquetas rápidamente

1. Seleccione los recursos que desea etiquetar y realice una de las siguientes acciones:
 - Escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro de texto Etiquetas de palabras clave.
 - Escriba una letra, por ejemplo, A, para ver una lista de etiquetas que comienzan por la letra A. Seleccione la etiqueta que desee utilizar.
2. Haga clic en Añadir.

Las etiquetas se aplican a los recursos seleccionados.

Creación de una nueva categoría o subcategoría de etiquetas de palabras clave

1. En el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar, haga clic en el botón Nueva  y elija Nueva categoría o Nueva subcategoría.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear una nueva categoría, escriba un nombre en el cuadro Nombre de categoría. Haga clic en Seleccionar color y especifique el color que desea que aparezca en las etiquetas de palabras clave de esa categoría. A continuación, haga clic para seleccionar un icono de la lista Icono de la categoría.
 - Para crear una nueva subcategoría, escriba un nombre en el cuadro Nombre de subcategoría. A continuación, utilice el menú Categoría principal o subcategoría para elegir una categoría donde colocar la subcategoría.
3. Haga clic en OK.

La nueva categoría o subcategoría se mostrará en el panel Etiquetas de palabras clave.

Nota: puede editar o eliminar una subcategoría. Sin embargo, su icono siempre aparece como una etiqueta sin imagen y no es posible añadirle una fotografía.

Edición de etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías

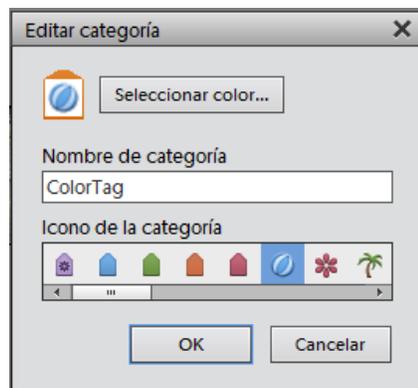
Cambio de un icono de etiqueta de palabra clave

Por defecto, Photoshop Elements crea un icono para una palabra clave con la primera fotografía a la que adjunte la etiqueta. Puede cambiar este icono por otro que represente mejor a la etiqueta.

1. Seleccione la etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave.

Nota: esta función no está disponible para etiquetas generadas a través de Reconocimiento de personas/caras

2. Haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Editar en el menú.
3. Haga clic en Editar icono en el cuadro de diálogo Editar etiqueta de palabra clave.
4. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:
 - Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el color del icono.
 - Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
 - Icono de categoría: seleccione el icono de entre las opciones disponibles en Icono de categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.

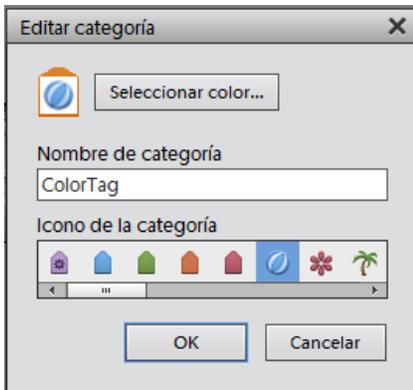


5. Haga clic en OK.

Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave

Puede cambiar el nombre y la ubicación de una categoría o subcategoría.

1. Seleccione la categoría o subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave. Haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Editar en el menú, o haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl, haga clic en una categoría y luego seleccione Editar.
2. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:
 - Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el color del icono.
 - Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
 - Icono de categoría: seleccione el icono de entre las opciones disponibles en Icono de categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.



Editar categoría de palabras clave

3. Haga clic en OK.

Reorganizar etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías arrastrando con el ratón

Por defecto, las etiquetas de palabras clave y las subcategorías se muestran por orden alfabético. No obstante, puede cambiar el orden arrastrándolas.

1. Elija Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. En el área Habilitar opción de ordenamiento manual, seleccione Manual para Categorías, Subcategorías y Etiquetas de palabras clave, y haga clic en OK.
3. En el panel Etiquetas de palabras clave, seleccione una o varias etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías.

4. Arrastre los elementos seleccionados hasta una nueva ubicación realizando una de las acciones siguientes:

- Para reordenar etiquetas de palabras clave dentro de una categoría o subcategoría, arrastre la etiqueta hasta que vea una línea gris y suelte el botón del ratón. La etiqueta aparece directamente debajo de la línea gris.
- Para mover una etiqueta a otra categoría, arrastre la etiqueta sobre la categoría a la que desea moverla; cuando la categoría aparezca resaltada, suelte el botón del ratón.
- Para reordenar categorías o subcategorías, arrastre la categoría o subcategoría hasta que vea una línea gris. Cuando suelte el botón del ratón, la categoría o subcategoría aparece directamente debajo de la línea gris. Al mover una categoría o subcategoría, las etiquetas de palabras clave que contiene también se mueven.
- Para incrustar categorías o subcategorías en otras categorías, arrástrelas hasta la categoría o subcategoría que desee y, cuando ésta se vea resaltada, suelte el botón del ratón.

Nota: si comete un error al mover una categoría o subcategoría y la convierte en una subcategoría o subsubcategoría, selecciónela y haga clic en el botón Nuevo y seleccione Editar en el menú del panel Etiquetas de palabras clave. A continuación, especifique la ubicación correcta utilizando el menú Categoría principal o subcategoría.

Cambiar una etiqueta de palabra clave a una subcategoría y viceversa

- Realice una de las acciones siguientes en la ficha Organizar:
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en una etiqueta de palabras clave en el panel Etiquetas de palabras clave y, a continuación, seleccione Crear nueva subcategoría.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en una subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave y, a continuación, seleccione Crear nueva subcategoría. La subcategoría no puede tener etiquetas de palabras clave ni contener subcategorías.

Eliminar una categoría o subcategoría

1. Seleccione una o varias categorías o subcategorías en el panel Etiquetas de palabras clave.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar; a continuación, haga clic en OK para confirmar la eliminación.

Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías

- En función del tipo de vista en la vista Medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Para quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía en la vista de miniatura, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en el archivo de medios y elija Quitar etiqueta de palabra clave > [nombre de etiqueta].
 - Para quitar una etiqueta de palabra clave de una foto en vistas más grandes, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Ctrl y haga clic en un icono de categoría del archivo multimedia y seleccione Quitar etiqueta de palabra clave.

 Según la vista donde se encuentre, puede mantener el puntero sobre el icono de categoría para mostrar una lista de las etiquetas de palabras clave adjuntas al archivo de medios.

- Para quitar una etiqueta de palabra clave de varios archivos de medios en cualquier vista, haga clic con la tecla Ctrl/Cmd pulsada para seleccionar los archivos de medios. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en uno de los archivos de medios seleccionados y seleccione Quitar etiqueta de palabra clave de los elementos seleccionados > [nombre de etiqueta].
- Otra manera de quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía consiste en seleccionar la fotografía en la vista Medios. Las etiquetas de palabras clave aparecen en el panel Etiquetas de imagen. Haga clic con el botón derecho del ratón en una etiqueta y seleccione Quitar.

Escribir información de etiquetas de palabras clave en los archivos

Cuando envía por correo electrónico o exporta archivos JPEG, TIFF o PSD etiquetados desde Elements Organizer, la información de etiqueta se incluye automáticamente como una palabra clave IPTC (International Press Telecommunications Council) en estos archivos de salida para que, cuando el destinatario importe el archivo de medios y se le pida que importe las etiquetas asociadas, se adjunten las etiquetas en su versión de Elements Organizer.

Si desea enviar por correo electrónico o compartir un archivo de medios sin utilizar las funciones de correo electrónico o exportación de Elements Organizer, puede escribir manualmente la información de etiqueta en la sección de palabras clave IPTC del encabezado del archivo.

- En la vista Medios, seleccione uno o varios archivos y elija Archivo > Guardar metadatos en archivos.

Nota: *escribe las etiquetas de personas/lugares/eventos, además de las etiquetas de palabras clave en el archivo.*

Importación y exportación de etiquetas de palabras clave

La importación y exportación de etiquetas de palabras clave puede ayudarle a compartir archivos de medios con otras personas con intereses parecidos. Por ejemplo, suponga que ha creado un conjunto de etiquetas de palabras clave para archivos de medios sobre su afición. Si guarda el conjunto de etiquetas, sus amigos con la misma afición pueden importar dichas etiquetas en sus paneles Etiquetas de palabras clave y aplicarlas a sus propios archivos de medios. O bien, puede importar las etiquetas de palabras clave de sus amigos y aplicarlas a sus propios archivos de medios. Sus amigos y usted podrían, entonces, usar las palabras clave que tienen en común para buscar archivos de medios relacionados con la afición que comparten.

Exportación de etiquetas de palabras clave

Puede guardar el nombre del conjunto actual de etiquetas de palabras clave, incluidos la jerarquía completa de categorías y subcategorías del panel Etiquetas de palabras clave y los iconos de etiqueta, para poder compartirlo con otras personas. El archivo de etiquetas exportadas se guarda con formato XML (Lenguaje de marcado extensible).

Nota: *al exportar las etiquetas no se exportan las fotografías asociadas a las mismas.*

1. Haga clic en el botón Nuevo  del panel Etiquetas de palabras clave y elija Guardar etiquetas de palabras clave en archivo.
2. Elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Exportar todas las etiquetas de palabras clave Crea un archivo que contiene todas las etiquetas y la jerarquía de etiquetas de palabras clave.

Exportar etiquetas de palabras clave especificadas Crea un archivo que contiene todas las etiquetas de palabras clave y la jerarquía de etiquetas de la categoría o subcategoría que ha seleccionado en la lista.

3. En el cuadro de diálogo Guardar etiquetas de palabras clave en archivo que aparece, elija una ubicación y escriba un nombre de archivo. A continuación, haga clic en Guardar.

Importación de etiquetas de palabras clave desde un archivo

Puede importar un conjunto existente de etiquetas de palabras clave (guardado como archivo XML con Guardar etiquetas de palabras clave en archivo), incluida la jerarquía completa de categorías y subcategorías, y los iconos.

Las etiquetas de palabras clave también se pueden importar importando imágenes que ya tienen otras etiquetas. Por ejemplo, cuando se envían archivos de medios por correo electrónico, se exportan y se editan, o cuando se agrega información de etiquetas, se adjuntan etiquetas de palabras clave.

Nota: *al importar las etiquetas de palabras clave no se importan las fotografías asociadas a las mismas.*

1. En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Importar etiquetas de palabras clave desde archivo.

2. Seleccione el archivo XML (Lenguaje de marcado extensible) en el cuadro de diálogo Importar etiquetas de palabras clave desde el archivo que contiene las etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías y, a continuación, haga clic en Abrir.

Definición de las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes

1. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. Especifique si desea ordenar las etiquetas de palabras clave, categorías, subcategorías, álbumes y categorías de álbumes de forma alfabética o manual. Si selecciona Manual para un tipo de etiqueta, puede organizarlo en el panel Etiquetas de palabras clave en el orden que desee arrastrándolo.
3. Especifique cómo mostrar las etiquetas de palabras clave en la Visualización de etiqueta de palabra clave: solo por nombre o con un icono pequeño o grande además del nombre. Haga clic en OK.
4. Para ver iconos grandes para etiquetas de palabras clave: haga clic en el símbolo  en el panel Etiquetas de palabras clave y seleccione Mostrar icono grande. La preferencia en este menú desplegable y en el cuadro de diálogo Preferencias permanece sincronizada.

[Volver al principio](#)

Trabajo con etiquetas de personas, lugares o eventos | Elements 12

Puede definir y utilizar etiquetas de personas, lugares y eventos para administrar fácilmente sus medios. Puede crear estas etiquetas desde la vista correspondiente (por ejemplo, la vista Lugares) o directamente desde la vista Medios (por ejemplo, haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Lugares).

Si trabaja con etiquetas en la vista Medios, puede arrastrar y colocar una etiqueta en los medios correspondientes para agilizar el etiquetado.

Creación de etiquetas de personas

Puede organizar las etiquetas de personas en grupos. Colegas, Familia y Amigos son grupos predefinidos que puede eliminar si es necesario.

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nueva persona o Nuevo grupo.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y organice sus etiquetas de personas.

Creación de etiquetas de lugares

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nuevo lugar.
3. En el cuadro de diálogo Añadir nuevo lugar, busque un lugar.
4. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.

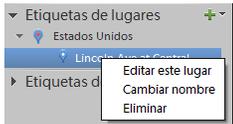
5. Haga clic en Hecho. La nueva ubicación se añadirá a la jerarquía de lugares.

Nota: las etiquetas de lugares en Elements 12 tienen coordenadas GPS asociadas. Estas coordenadas también están asociadas a cualquier medio etiquetado con estas etiquetas de lugar.

Edición de una etiqueta de lugar

Puede editar un lugar para asignarle diferentes coordenadas GPS. Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Editar este lugar.



Edición de un lugar

2. En el mapa que aparece, arrastre la chincheta correspondiente al lugar hacia su nueva ubicación.
3. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.
4. Haga clic en Hecho. El lugar aparece con un nombre nuevo en la jerarquía de lugares.

Cambio de nombre de una etiqueta de lugar

Puede cambiar los nombres predeterminados de los lugares. Por ejemplo, puede cambiar el nombre *Gran Vía* a *Casa*. Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Cambiar nombre.
2. Escriba el nombre nuevo del lugar.
3. Haga clic en OK.

 Para eliminar un lugar de la jerarquía de lugares, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar. Confirme que desea eliminar el lugar.

Asignación de coordenadas GPS a una etiqueta de lugar heredada

Puede que los lugares importados de versiones anteriores de Elements en Elements 12 no tengan coordenadas GPS asociadas. Puede asignarles coordenadas GPS a estos lugares:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Colocar en el mapa.
2. En el mapa que aparece, arrastre la chincheta correspondiente al lugar hacia su nueva ubicación.
3. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.
4. Haga clic en Hecho.

Creación de etiquetas de eventos

Si es necesario, puede organizar las etiquetas de eventos en grupos. Para crear una etiqueta de evento, siga estos pasos:

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nuevo evento.

3. Introduzca los siguientes datos del evento:

- Nombre del evento
- Fechas de inicio y finalización del evento
- *(Opcional)* Grupo de eventos. Si no ha definido aún ningún grupo de eventos, aparecerá Ninguno seleccionado de manera predeterminada en esta opción.
- *(Opcional)* Descripción del evento

4. Arrastre y coloque en la cesta de medios algunos medios asociados al evento.

Nota: *un mismo medio puede estar asociado a más de un evento.*

5. Haga clic en Hecho.

Nota: *si está migrando un catálogo de Elements 10 o de una versión anterior, cualquier categoría de eventos en el catálogo se importará como grupos de eventos.*

Recomendaciones de Adobe

- [Uso del menú Búsqueda](#)

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Visualización de vídeo e imágenes en pantalla completa

Ver archivos de vídeo

Visualización de archivos de medios en pantalla completa o una al lado de otra

Opciones de Vista en pantalla completa

Opciones del panel Propiedades

Aplicación de transiciones a archivos de medios

[Volver al principio](#)

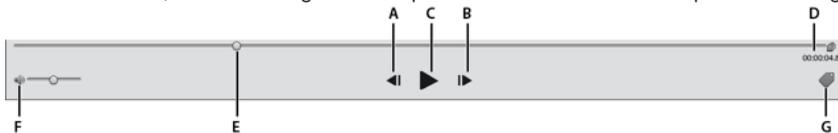
Ver archivos de vídeo

En la vista Medios, el primer cuadro de un clip de vídeo aparece como la miniatura del clip. El icono de tira de imágenes  identifica un clip de vídeo en la vista Medios.

1. Haga doble clic en un clip de vídeo de la vista Medios.

Nota: para ver películas de QuickTime en Elements Organizer, debe tener el reproductor QuickTime instalado en el equipo. Si aún no lo tiene instalado, descargue y ejecute el instalador de QuickTime de www.apple.com/quicktime/download.

2. Cuando aparezca el reproductor de medios de Elements Organizer, haga clic en el botón Reproducir para iniciar el vídeo. Para visualizarlo cuadro a cuadro, arrastre el regulador de posición. Si se trata de un clip de vídeo largo, puede saltarse varios cuadros.



Reproductor de medios de Photoshop Elements

A y B Botones Inicio y Fin **C.** Botón Reproducir **D.** Tiempo transcurrido **E.** Arrastre el regulador de posición por el clip de vídeo **F.** Control de volumen **G.** Añadir etiquetas de palabras clave

3. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar el reproductor de medios de Elements Organizer.

Los formatos de archivo que se pueden reproducir en Elements Organizer dependen de las aplicaciones instaladas, de la siguiente forma:
Sólo está instalado Photoshop Elements En este caso, sólo reproducen en Elements Organizer formatos de archivo (vídeo y audio) que se pueden reproducir utilizando filtros que no estén basados en derechos de autor. Si un formato de archivo en concreto tiene otro filtro admitido (por ejemplo, QuickTime) en el sistema, también se reproduce en Elements Organizer. En Mac OS, los vídeos se reproducen con los códecs instalados con Photoshop Elements. Si los códecs no están disponibles en las aplicaciones, se utilizarán los códecs de QuickTime.

Sólo está instalado Adobe Premiere Elements En este caso, se reproducen en Elements Organizer todos los formatos de archivo (vídeo y audio).

Están instalados Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements En este caso, se reproducen en Elements Organizer todos los formatos de archivo (vídeo y audio).

Visualización de archivos de medios en pantalla completa o una al lado de otra

[Volver al principio](#)

Las funciones Vista en pantalla completa y Comparar fotografías una al lado de otra permiten ver los archivos multimedia sin la distracción de otros elementos de la interfaz, como ventanas y menús. Puede utilizar la rueda del ratón para aplicar un zoom u obtener una vista panorámica de los elementos multimedia.

La opción Ver, editar y organizar en pantalla completa muestra un conjunto de archivos multimedia como una proyección de diapositivas en pantalla completa. Es posible personalizar la proyección de diapositivas; por ejemplo, puede:

- Reproducir un archivo de audio a medida que ve las imágenes.
- Mostrar miniaturas de los archivos seleccionados en una tira de imágenes a lo largo del lateral derecho de la pantalla.
- Añadir efectos a los archivos multimedia.

Cuando haya decidido qué fotografías desea que aparezcan en la proyección de diapositivas, puede editarlas como desee. Puede enviarlas directamente desde esta vista al Editor de proyección de diapositivas. Para crear una proyección de diapositivas, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción Crear > Proyección de diapositivas (solo Windows).



Vista en pantalla completa

Para ver un archivo multimedia en una vista en pantalla completa, realice una de las acciones siguientes:

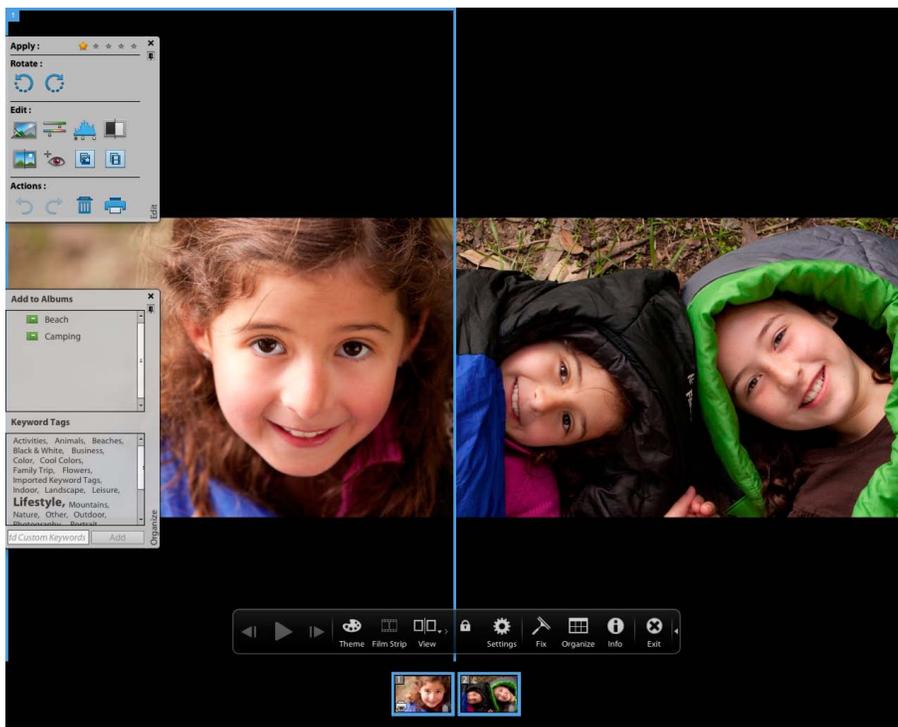
- Seleccione el archivo de medios que desee visualizar y haga clic en el icono Ver, editar y organizar en pantalla completa .
- Pulse la tecla F11/Cmd+F11.

El comando Comparar fotografías una al lado de otra muestra dos fotografías simultáneamente. La vista Comparar fotografías una al lado de otra es útil cuando desea centrarse en detalles y diferencias entre las fotografías. Puede seleccionar dos o más fotografías para comparar.

Para comparar fotografías, realice una de las acciones siguientes:

- En la parte superior derecha del Organizador, elija Visualizar > Comparar fotografías una al lado de otra (esta opción no está disponible en todos los países).
- Seleccione dos fotografías y pulse F12/Cmd+F12.

En la vista Comparar fotografías una al lado de otra, la fotografía seleccionada tiene un borde azul. Al hacer clic en el botón Medios siguientes , la fotografía seleccionada cambia. Se muestra la siguiente fotografía de la selección. Si ha activado la opción de tira de imágenes, puede hacer clic en cualquier imagen de la tira para verla en lugar de la fotografía seleccionada (que tiene el borde azul).



Utilice la vista Comparar fotografías una al lado de otra para analizar la composición y los detalles.

En la vista Pantalla completa y en la vista Comparar fotografías una al lado de otra, puede ver lo siguiente:

Panel Edición rápida Permite editar el archivo de medios visualizado.

Panel Organización rápida Permite crear y aplicar etiquetas a los archivos multimedia. Además, permite añadir archivos multimedia a los álbumes existentes.

Barra de controles Muestra todos los iconos de navegación y de control que permiten acceder a los paneles y cuadros de diálogo que desee. Podrá cambiar de vista si hace clic en el botón Ver, editar y organizar en pantalla completa o en el botón Comparar fotografías una al lado de otra.

Panel Edición rápida

En la vista Organizar en pantalla completa o en la vista Comparar fotografías una al lado de otra, puede editar la fotografía mostrada mediante el panel Edición rápida. El panel Edición rápida se muestra en el lateral izquierdo de la pantalla y permanece minimizado por defecto. Dicho panel también se minimiza si no se mueve el ratón durante un par de segundos. Para maximizarlo, mueva el ratón sobre el panel o haga clic en Conmutar panel de edición rápida de la barra de previsualización en Pantalla completa. Haga clic en el botón Ocultar automáticamente para hacer que el panel Edición rápida esté siempre visible.

En la tabla que aparece a continuación se describen algunos de los iconos del panel Edición rápida y su funcionalidad:

Icono	Funcionalidad
Corrección inteligente,	Mejora problemas en imágenes provocados por una exposición, contraste, equilibrio de color y saturación de color insuficientes
Color,	Mejora el color de la fotografía con Color automático
Nivel,	Mejora el rango de tono de la fotografía con Niveles automáticos
Contraste,	Mejora el contraste con Contraste automático
Enfocar,	Enfoca las fotografías
Ojos rojos	Elimina los ojos rojos
Editar fotografías,	Inicia Photoshop Elements Editor
Editar vídeos,	Inicia Adobe Premiere Elements
Seleccionar para imprimir,	Marca el archivo multimedia para imprimir

Nota: seleccione una estrella para asignar una clasificación a la fotografía mostrada. Si desea borrar la clasificación de una fotografía, haga clic

en la estrella dorada situada más a la derecha.

Panel Organización rápida

El panel Organización rápida de la Vista en pantalla completa o la vista Comparar fotografías una al lado de otra le resultará de ayuda a la hora de crear y añadir etiquetas de palabras clave a los archivos de medios mostrados. El panel Organización rápida se muestra en el lateral izquierdo de la pantalla y permanece minimizado por defecto. Dicho panel también se minimiza si no mueve el ratón durante un par de segundos. Para maximizarlo, mueva el ratón sobre el panel o haga clic en Conmutar panel de organización rápida de la barra de previsualización en Pantalla completa.

El panel Organización rápida tiene los siguientes subpaneles:

Panel Álbumes Muestra una lista de los álbumes existentes. Se resaltan los álbumes asociados con el archivo de medios mostrado.

Etiquetas de palabras clave Muestra una lista de las etiquetas de palabras clave en la vista Nube de etiquetas. Se resaltan las etiquetas asociadas con el archivo de medios mostrado.

El panel Organización rápida permite realizar las tareas siguientes:

- Añadir el archivo de medios mostrado a un álbum existente. Por ejemplo, para añadir el archivo de medios mostrado al álbum “Disneyland”, haga clic en Disneyland en el subpanel Álbumes.
- Crear etiquetas de palabras clave y aplicarlas al archivo multimedia mostrado.

Para crear y aplicar una etiqueta nueva al archivo de medios mostrado:

1. En el panel Etiquetas de palabras clave, escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro de texto Etiquetar medios. Por ejemplo, si desea crear una etiqueta de palabra clave denominada Vacaciones, escriba Vacaciones en el cuadro de texto.
2. Haga clic en Añadir.

El etiqueta creada se aplica a los medios mostrados.

Para aplicar una etiqueta existente al archivo de medios mostrado, haga clic en el nombre de la etiqueta en el subpanel Etiquetas de palabras clave. Se resalta la etiqueta.

Barra de controles

La barra de controles contiene iconos para la navegación a través de archivos multimedia, para reproducir un archivo multimedia, etc. La barra de controles se oculta si no mueve el ratón durante un par de segundos. (Para que aparezca de nuevo, mueva el ratón).

La barra de controles está formada por los siguientes iconos:

Icono de tira de película Permite cambiar entre visualizar u ocultar imágenes de una tira de película. Haga clic para mostrar todas las imágenes de una tira de miniaturas en el lado derecho de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar las imágenes.

Panel Corrección instantánea Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Corrección instantánea. Haga clic para ver el panel Corrección instantánea en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar el panel Corrección instantánea.

Panel Organización rápida Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Organización rápida. Haga clic para ver el panel Organización rápida en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar el panel Organización rápida.

Previa Muestra el archivo de medios anterior.

Siguiente Muestra el archivo de medios siguiente.

Reproducir Reproduce el archivo de medios.

Abrir cuadro de diálogo de ajustes Muestra el cuadro de diálogo Opciones de Vista en pantalla completa.

Transiciones Muestra el cuadro de diálogo Seleccionar transición.

Conmutar panel de propiedades Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Propiedades.

Ver, editar y organizar en pantalla completa Permite cambiar de la vista Pantalla completa a la vista Comparar fotografías una al lado de la otra.

Comparar fotografías una al lado de otra Permite cambiar a Comparar fotografías una al lado de la otra.

Sincronizar barrido y zoom en la vista Una al lado de otra Sincroniza el barrido y el zoom cuando se muestran fotografías en la vista Comparar fotografías una al lado de la otra. Por ejemplo, si hace clic en este icono y utiliza el ratón para acercar el zoom, entonces se aumenta simultáneamente el zoom de ambas imágenes.

Opciones de Vista en pantalla completa

[Volver al principio](#)

Opciones del cuadro de diálogo Opciones de Vista en pantalla completa

Haga clic en el icono Configuración de la barra de control.

Música de fondo Especifica el archivo de sonido que se reproduce durante una proyección de diapositivas. Para elegir otro archivo, haga clic en Examinar para buscar y seleccionar el archivo deseado.

Reproducir pies de ilustración con sonido Especifica que se reproduzcan los pies de ilustración con sonido de los archivos seleccionados durante la proyección de diapositivas.

Duración de página Especifica el tiempo que se muestra cada imagen en pantalla antes de que aparezca la siguiente imagen.

Incluir pies de ilustración Muestra los pies de ilustración en la parte inferior de la pantalla.

Permitir que las fotografías cambien de tamaño Cambia el tamaño de las fotografías para ajustarlas a la pantalla.

Permitir que los vídeos cambien de tamaño Cambia el tamaño de los vídeos para ajustarlos a la pantalla.

Mostrar tira de imágenes Muestra todas las imágenes seleccionadas en una tira de miniaturas en el lado derecho de la pantalla. Para elegir la imagen que se muestra en pantalla completa, haga clic en una miniatura.

Repetir proyección de diapositivas Reproduce la proyección de diapositivas una y otra vez hasta que la detenga.

Opciones del panel Propiedades

[Volver al principio](#)

El panel Propiedades muestra las propiedades asociadas con un archivo de medios. Haga clic en el icono Conmutar panel de propiedades  para ver el panel de propiedades. Consta de las siguientes opciones:

Generales Muestra las propiedades generales de un archivo multimedia, por ejemplo, el nombre del archivo, la clasificación, el pie de ilustración y las notas.

Metadatos Muestra los metadatos asociados con el archivo. Haga clic en Completo para ver todos los detalles, o en Resumen para ver un grupo limitado de metadatos asociados con el archivo.

Palabras clave Muestra las palabras clave asociadas con el archivo de medios.

Historia Muestra el historial del archivo, por ejemplo, la fecha modificada y la fecha importada.

Aplicación de transiciones a archivos de medios

[Volver al principio](#)

1. Haga clic en el icono de tema de la barra de control.
2. Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en OK. Puede mover el ratón sobre las miniaturas para previsualizar las transiciones.
 - Clásico
 - Intensificar/Atenuar
 - Desplazamiento y zoom
 - Pixelado 3D

La transición seleccionada se aplica al archivo de medios mostrado. Puede visualizar el efecto.

Nota: la transición de Zoom y desplazamiento y las transiciones de Pixelado 3D sólo admiten fotografías. Para los vídeos, sólo son compatibles en el primer fotograma.

Acerca de las transiciones y OpenGL

¿En qué consiste Open Graphics Library (OpenGL)? Es una biblioteca de software multiplataforma que pueden usar los programas informáticos para comunicarse con el controlador de pantalla.

Para las transiciones de Desplazamiento y zoom y las de Pixelado 3D, el equipo debe disponer de OpenGL versión 1.2 o superior. La versión de OpenGL depende de los controladores de la tarjeta gráfica instalada en el sistema. Si aparece un aviso en el que se indica que los sistemas no son compatibles con OpenGL, asegúrese de que dispone del controlador más reciente para la tarjeta gráfica instalada. Los fabricantes de tarjetas gráficas actualizan muchos de sus controladores de forma frecuente para que sean compatibles con los nuevos sistemas operativos y componentes de programas. Antes de actualizar los controladores, determine la versión de los controladores de pantalla actuales.

Determinar la versión del controlador de pantalla en Windows XP

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio y elija Propiedades.
2. Seleccione Configuración y Opciones avanzadas.
3. Dependiendo de la tarjeta gráfica, se muestran diferentes fichas. Seleccione Adaptador > Propiedades para los datos de la tarjeta que incluye la cantidad de memoria de la tarjeta. Seleccione Controlador para ver los detalles del controlador, incluida su versión.

Determinar la versión del controlador de pantalla en Windows Vista

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio y elija Personalizar.
2. Seleccione Ajustes de pantalla > Configuración avanzada. La ficha Adaptador muestra los datos de la tarjeta, que incluye la cantidad de memoria de la misma.
3. Elija Propiedades > Controlador para obtener la versión de la controladora.

Compruebe el sitio Web del fabricante de tarjetas para obtener un controlador más reciente. Las actualizaciones de controladores proporcionan instrucciones de instalación con la descarga o se pueden descargar con el controlador.

Versión del controlador de pantalla en Windows 7

1. En el menú Inicio, haga clic con el botón derecho sobre el icono de Equipo y seleccione Administrar.
2. En el panel que se abre, seleccione Administrador de dispositivos en el panel de la izquierda.
3. Expanda la lista Adaptadores de pantalla para obtener información sobre las unidades de pantalla.
4. (Opcional) Haga clic con el botón derecho en un adaptador de pantalla y seleccione Propiedades para obtener más información.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Corrección de fotografías en Elements Organizer

Recortar fotografías

Mejora del contraste con [Contraste](#)

Eliminación de los ojos rojos con [Ojos rojos](#)

Corrección del color con [Color](#)

Enfoque de fotografías con [Enfocar](#)

Definición de los niveles con [Niveles](#)

Realización de ajustes rápidos mediante [Corrección inteligente](#)

Rotación de fotografías

Con las herramientas del botón Corregir del panel de tareas del Elements Organizer, puede corregir rápidamente los problemas más habituales de las fotografías. Las versiones personalizables de algunas de estas herramientas también están disponibles en el Editor, pero estas versiones sencillas están diseñadas para hacer correcciones de una forma fácil y rápida.

Para iniciar las opciones de Corrección instantánea:

- Haga clic en Corrección instantánea.
- Haga clic en cualquiera de las opciones del panel Opciones de corrección fotográfica para corregir las fotografías.

Recortar fotografías

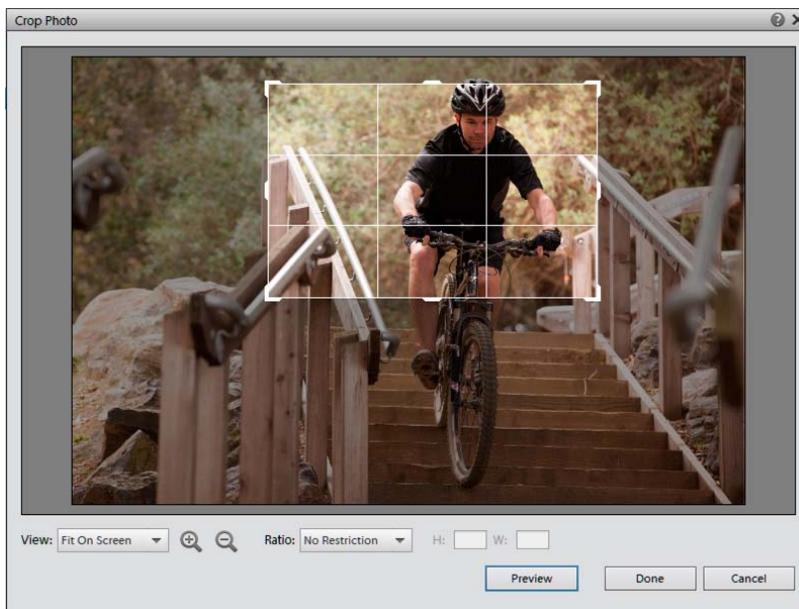
[Volver al principio](#)

Puede separar fotografías con la herramienta Recortar.

1. Haga clic en Corregir y, en la vista Medios, seleccione una sola fotografía.
2. En la ficha Opciones de corrección, haga clic en Recortar .

La ventana Recortar fotografía muestra la fotografía y le permite hacer lo siguiente:

- Mueva la selección de recorte por encima de la fotografía donde desea recortar en el cuadro de diálogo Recortar fotografía.
- Haga clic en Vista previa para ver la selección de recorte. Haga clic en Hecho si el recorte es el deseado. Haga clic en Restaurar si desea volver al cuadro de diálogo Recortar fotografía anterior.
- Puede especificar la proporción de aspecto en el cuadro de diálogo. Seleccione la proporción de aspecto en la lista desplegable Proporción. Seleccione Proporción personalizada para introducir la altura y la anchura del recorte.



Cuadro de diálogo Recortar fotografía

- Haga doble clic en la selección para recortar la imagen.

La versión de la imagen recortada se forma en la cuadrícula de la vista Medios.

Mejora del contraste con Contraste

La función Contraste analiza automáticamente las fotografías y corrige problemas habituales de contraste, como la falta de distinción entre las áreas claras y oscuras.

1. Haga clic en Corregir.
2. Seleccione una o varias fotografías en la vista Medios. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Contraste.

La función Contraste crea copias de las fotografías seleccionadas, ajusta el contraste en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Eliminación de los ojos rojos con Ojos rojos

La función Ojos rojos busca automáticamente las pupilas rojas en las personas de la fotografía y las cambia a un color negro natural.

1. Haga clic en Corregir.
2. En la vista Medios, seleccione una o varias fotografías en las que la persona o personas tengan las pupilas rojas. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Ojos rojos.

La función Corrección de ojos rojos automática crea copias de las fotografías seleccionadas, cambia las pupilas de color rojo a negro en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Corrección del color con Color

La función Color analiza automáticamente las fotografías y corrige problemas habituales en el equilibrio de color tales como el matiz verdoso de las fotografías que se realizan bajo bombillas fluorescentes, o el matiz azulado de las fotografías realizadas en exteriores con ajustes de iluminación interior en la cámara.

1. Haga clic en Corregir.
2. Seleccione una o varias fotografías en la vista Medios. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Color.

La función Color crea copias de las fotografías seleccionadas, corrige el color en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Enfoque de fotografías con Enfocar

La función Enfocar analiza automáticamente las fotografías y corrige problemas habituales de enfoque, como el desenfoco ocasionado por un enfoque incorrecto de la cámara.

1. Haga clic en Corregir.
2. Seleccione una o varias fotografías en la vista Medios. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Enfocar.

La función Enfocar crea copias de las fotografías seleccionadas, ajusta el enfoque en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Definición de los niveles con Niveles

La función Niveles automáticos analiza las fotografías y corrige problemas habituales de luminancia tales como la falta de detalle en las fotografías subexpuestas o sobreexpuestas.

1. Haga clic en Corregir.
2. Seleccione una o varias fotografías en la vista Medios. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Niveles.

La función Niveles crea copias de las fotografías seleccionadas, ajusta los niveles de luminancia en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Realización de ajustes rápidos mediante Corrección inteligente

La función Corrección inteligente analiza automáticamente las fotografías y corrige los problemas provocados habitualmente por una exposición, un contraste, un equilibrio de color y una saturación del color deficientes.

1. Haga clic en Corregir.
2. Seleccione una o varias fotografías en la vista Medios. (Pulse la tecla Ctrl o Cmd y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Opciones de corrección fotográfica, haga clic en  Corrección inteligente.

La función Corrección inteligente crea copias de las fotografías seleccionadas, realiza los ajustes necesarios en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Rotación de fotografías

1. En la vista Medios, seleccione una o más fotografías. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar fotografías adyacentes o pulse Ctrl o Cmd y haga clic para seleccionar fotografías no contiguas.
2. En el panel de tareas, realice una de las siguientes acciones:
 - Para rotar la fotografía 90° hacia la izquierda, haga clic en el botón Rotar a la izquierda .
 - Para rotar la fotografía 90° hacia la derecha, haga clic en el botón Rotar a la derecha .



Corrección de fotografías y vídeos con otras aplicaciones

Especificar al editor que arregle los archivos multimedia seleccionados Edición de fotografías con Adobe Photoshop

[Volver al principio](#)

Especificar al editor que arregle los archivos multimedia seleccionados

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En Windows, seleccione Edición > Preferencias > Editar.
 - En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Editar.
2. Para editar fotografías únicamente en Photoshop Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Photoshop Elements Editor. Solamente la opción para editar con Photoshop Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en una fotografía en Elements Organizer.
3. Para editar vídeos únicamente en Premiere Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Premiere Elements Editor. Solamente la opción para editar con Premiere Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en un clip en Elements Organizer.
4. Para poder editar un archivo de medios tanto en Premiere Elements como en Photoshop Elements, seleccione Mostrar opciones para ambos editores.
5. También puede habilitar otra aplicación para la edición de fotografías. Seleccione Usar una aplicación de edición adicional y haga clic en Examinar para seleccionar la aplicación.

Edición de fotografías con Adobe Photoshop

[Volver al principio](#)

Puede seleccionar fotografías y editarlas con Adobe Photoshop.

1. Seleccione una fotografía.

Nota: puede seleccionar y abrir la fotografía para editarla en cualquiera de las cuatro vistas.

2. Para editar fotografías únicamente en Photoshop Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Photoshop Elements Editor. Solamente la opción para editar con Photoshop Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en una fotografía en Elements Organizer.
3. Haga clic en el triángulo situado junto a Editor en el panel de tareas. Seleccione Photoshop en las opciones de edición.
4. Si se ha instalado y activado Adobe Photoshop, la fotografía se abre para su edición en dicho programa.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Agrupación de fotografías en conjuntos de versiones

[Acerca de los conjuntos de versiones](#)

[Guardar un conjunto de versiones manualmente](#)

[Ver todas las fotografías de un conjunto de versiones](#)

[Especificar la fotografía en primera posición en un conjunto de versiones](#)

[Volver a la versión original de una fotografía](#)

[Quitar o eliminar las fotografías de un conjunto de versiones](#)

[Editar las fotografías de un conjunto de versiones](#)

Acerca de los conjuntos de versiones

[Volver al principio](#)

Un conjunto de versiones  es un tipo de pila que contiene una fotografía original y sus versiones editadas. Los conjuntos de versiones facilitan la búsqueda de las versiones editadas de una imagen y el original, ya que se apilan visualmente juntas.

Al editar una fotografía con Corrección instantánea, el Organizador coloca automáticamente la fotografía y la copia editada juntas en un conjunto de versiones. Al editar una fotografía en el Editor y seleccionar Archivo > Guardar como, puede seleccionar la opción Guardar en conjunto de versiones con original para colocar la fotografía y la copia editada juntas en un conjunto de versiones.

Si edita una fotografía que ya está en una pila, la fotografía y la copia editada se colocan en un conjunto de versiones que se anida en la pila original. Si edita una fotografía que ya se encuentra en un conjunto de versiones, la copia editada se coloca en la primera posición del conjunto de versiones existente. Elements Organizer no anida conjuntos de versiones en conjuntos de versiones: un conjunto de versiones sólo puede contener la fotografía original y sus versiones editadas.

Nota: en general, sólo se pueden apilar fotografías en conjuntos de versiones.

Consejos para trabajar con conjuntos de versiones

Tenga en cuenta lo siguiente al trabajar con conjuntos de versiones:

- Edite sus imágenes en Elements Organizer. Al utilizar un editor externo (que no se abra desde Elements Organizer) se rompe el enlace con la base de datos, por lo que Elements Organizer no puede realizar un seguimiento de la historia de edición de los archivos de imagen, ni actualizar el conjunto de versiones. No es posible añadir un archivo manualmente a un conjunto de versiones, pero puede usar el comando Apilar para apilar estos tipos de versiones.
- Si aplica una etiqueta de palabra clave a un conjunto de versiones contraídas, la etiqueta afectará a todos los elementos del conjunto. Si la aplica a una sola fotografía de un conjunto expandido, la etiqueta se aplica sólo a esa fotografía. Si busca por una etiqueta, se mostrarán las fotografías de un conjunto de versiones que contengan dicha etiqueta como una fotografía individual en los resultados de búsqueda.
- Es posible apilar conjuntos de versiones. Los conjuntos de versiones apilados aparecen en una sola pila con la fotografía más reciente situada en primera posición. A diferencia de las pilas normales, que se combinan al apilarlas, los conjuntos de versiones se mantienen al apilarlos.
- Si el conjunto de versiones solo contiene el original y la versión editada y se elimina una de las dos, la fotografía restante aparece sin apilar en la vista Medios (y no como parte de un conjunto de versiones). Si el conjunto de versiones estaba anidado en una pila, la fotografía aparece sin el icono de conjunto de versiones al expandir la pila.
- Para buscar todos los conjuntos de versiones, elija Búsqueda > Todos los conjuntos de versiones.
- Puede quitar o eliminar fotografías individuales de un conjunto de versiones y puede convertir el conjunto de versiones en fotografías individuales para que cada fotografía del conjunto aparezca por separado en el catálogo.
- Puede acceder a la mayoría de los comandos del conjunto de versiones haciendo clic con el botón derecho del ratón o usando el menú Edición.
- Puede ver el historial de edición de las fotografías de un conjunto de versiones en la ficha Historia del panel Propiedades.

Guardar un conjunto de versiones manualmente

[Volver al principio](#)

Al editar un archivo en Elements Organizer, se crea automáticamente un conjunto de versiones. Si edita un archivo en el Editor, tendrá que guardar los cambios de forma manual en un conjunto de versiones.

En el Editor, realice una de las acciones siguientes:

- Edite un archivo y, a continuación, seleccione Archivo > Guardar (cuando edita y guarda una fotografía por primera vez, Elements Organizer abre automáticamente el cuadro de diálogo Guardar como) o Archivo > Guardar como. Seleccione la opción Guardar en conjunto de

versiones con original, especifique un nombre para el archivo (o deje el nombre por defecto) y haga clic en Guardar.

- Vuelva a editar una fotografía editada anteriormente y, a continuación, seleccione Archivo > Guardar como para crear una copia distinta de la versión editada. Seleccione la opción Guardar en conjunto de versiones con original, especifique un nombre para el archivo y haga clic en Guardar.

La copia recién editada se coloca en la primera posición del conjunto de versiones en la vista Medios.

Ver todas las fotografías de un conjunto de versiones

[Volver al principio](#)

Mientras ve todas las fotografías de un conjunto de versiones, puede editar cualquier fotografía, colocar una fotografía en la primera posición, eliminar cualquier fotografía del conjunto de versiones o añadir etiquetas a cualquier fotografía (cuando añade una etiqueta a una fotografía de un conjunto, la etiqueta afecta a todas las fotografías).

1. En la vista Medios, seleccione un conjunto de versiones y realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Expandir, al lado de la miniatura del conjunto de versiones.
 - Elija Edición > Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones.
2. Mientras ve el conjunto de versiones expandido, realice una o varias de las siguientes acciones:
 - Reorganice, elimine o etiquete las fotografías.
 - Modifique una fotografía con Corrección instantánea o en Photoshop Elements Editor mediante Edición completa (y, a continuación, guarde el archivo).
3. Cuando haya acabado, contraiga las fotografías en el conjunto de versiones realizando una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Contraer, al lado del icono del conjunto de versiones.
 - Elija Edición > Conjunto de versiones > Contraer los elementos del conjunto de versiones.

Especificar la fotografía en primera posición en un conjunto de versiones

[Volver al principio](#)

Al crear un conjunto de versiones, Elements Organizer coloca la versión editada más recientemente de la fotografía en la primera posición. Puede colocar en primera posición otra fotografía. Al expandir un conjunto de versiones, la fotografía que se encuentra en primera posición se muestra en el extremo izquierdo en la vista Medios.

Nota: *para ver un conjunto de versiones perteneciente a una pila es necesario que expanda primero la pila.*

1. En la vista Medios, haga clic con el botón derecho del ratón en un conjunto de versiones y seleccione Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía que desee colocar en primera posición y seleccione Conjunto de versiones > Configurar como elemento superior.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía superior y elija Conjunto de versiones > Contraer los elementos del conjunto de versiones.

Volver a la versión original de una fotografía

[Volver al principio](#)

❖ En la vista Medios, seleccione uno o varios conjuntos de versiones y, a continuación, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Volver al original. (También puede hacer clic con el botón derecho del ratón, o pulsar Ctrl y hacer clic, y seleccionar este comando).

Nota: *en el espacio de trabajo Edición completa, puede utilizar el panel Historia para que una fotografía vuelva a su estado original.*

Quitar o eliminar las fotografías de un conjunto de versiones

[Volver al principio](#)

Al quitar fotografías de un conjunto de versiones, las fotografías se eliminan del conjunto pero permanecen en el catálogo; aparecen en la vista Medios como fotografías individuales. Al eliminar fotografías de un conjunto de versiones, las fotografías se eliminan del catálogo pero no del ordenador, a menos que seleccione Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro.

- ❖ Seleccione un conjunto de versiones y realice una de las acciones siguientes:
 - Para quitar fotografías específicas de un conjunto de versiones, expanda el conjunto de versiones, seleccione una o varias fotografías y, a continuación, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Quitar elementos del conjunto de versiones.
 - Para quitar todas las fotografías de un conjunto de versiones de forma que aparezcan como fotografías individuales en la vista Medios, seleccione el conjunto de versiones y elija Edición > Conjunto de versiones > Convertir conjunto de versiones en elementos individuales.
 - Para eliminar fotografías específicas de un conjunto de versiones, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones. Seleccione las fotografías que desea eliminar y pulse la tecla Suprimir.
 - Para eliminar todas las fotografías de un conjunto de versiones excepto la fotografía en primera posición, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Acoplar conjunto de versiones.

- Para eliminar únicamente la primera fotografía de un conjunto de versiones, seleccione el conjunto de versiones en la vista Medios y elija Edición > Eliminar del catálogo. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación del catálogo, no seleccione Eliminar todos los elementos en los conjuntos de versiones contraídos. Si desea eliminar la versión en primera posición del disco duro, seleccione Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro.
- Para eliminar todas las fotografías de un conjunto de versiones excepto la fotografía original, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Volver al original.
- Para eliminar todas las fotografías de un conjunto de versiones incluida la fotografía original, seleccione Edición > Eliminar del catálogo. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación del catálogo, seleccione la opción Eliminar todos los elementos en los conjuntos de versiones contraídos.
- Para eliminar la fotografía original de un conjunto de versiones, seleccione Edición > Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones. Seleccione la fotografía original del conjunto de versiones y pulse la tecla Suprimir. Si el original sólo contiene un elemento secundario inmediato (copia editada) y éste dispone de su propia copia editada (elemento secundario), la eliminación del original convierte al elemento secundario en el nuevo original del conjunto de versiones. Si el original tiene varios elementos secundarios (copias editadas), al eliminarlo se mantienen los elementos secundarios en conjunto de versiones.

Nota: normalmente, se recomienda guardar la versión original de la fotografía como “negativo digital” para crear variantes de la imagen. Los negativos digitales contienen toda la información original, sin que se hayan comprimido ni perdido datos. Elimínela sólo si está seguro de que no volverá a necesitarla. Una vez eliminada del catálogo y del ordenador, no podrá recuperarla.

Editar las fotografías de un conjunto de versiones

[Volver al principio](#)

Al editar una fotografía de un conjunto de versiones y guardarla usando la opción Guardar en conjunto de versiones con original del cuadro de diálogo Guardar como, la copia editada se añade al conjunto de versiones original, no se anida en otro conjunto de versiones adicional.

1. En la vista Medios, realice una de las siguientes acciones:
 - Para editar la fotografía en primera posición, seleccione el conjunto de versiones.
 - Para editar una fotografía que no sea la primera, seleccione el conjunto de versiones y elija Edición > Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones. A continuación, seleccione la fotografía que desea editar.
2. Seleccione la fotografía y Corregir > Editar fotografías para abrir la fotografía en el Editor.
3. Edite la fotografía y seleccione Archivo > Guardar como. En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione la opción Guardar en conjunto de versiones con original para incluir la copia y el original en el conjunto de versiones.

La copia recién editada se convierte en la fotografía en primera posición del conjunto de versiones.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Adición de metadatos

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Identificación de caras en las fotografías y organización de pilas de personas

[Identificación de caras en las fotografías](#)

[Visualización de pilas de personas en la vista Gente](#)

[Descarga de la lista de amigos de Facebook e identificación de caras de amigos en las fotografías](#)

[Identificación de las caras que faltan en las fotografías](#)

[Identificación de las caras que faltan en las fotografías](#)

[Grupos de personas y gestión de fotos](#)

[Navegación por la vista Gente](#)

Puede identificar las caras de las personas que aparecen en las fotos y, a continuación, organizar las fotos en las que figuren. A continuación, las caras identificadas se rellenan como pilas de personas en función de este etiquetado. La vista Gente le permite organizar las fotos en función de las personas que identifique en cada foto.

Al cambiar a la vista Gente, puede ver las pilas de todas las personas etiquetadas. Haga doble clic en la pila de una persona para ver todas las imágenes que tienen etiquetada a esa persona. Las etiquetas de personas no se muestran en la vista Medios por defecto. Sin embargo, para ver las etiquetas de personas en la vista Medios, seleccione Ver > Mostrar personas en el panel Etiquetas.

El panel Etiquetas debe estar activado para ver las etiquetas de personas. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de acción para activar el panel Etiquetas.

Identificación de las caras en las fotografías

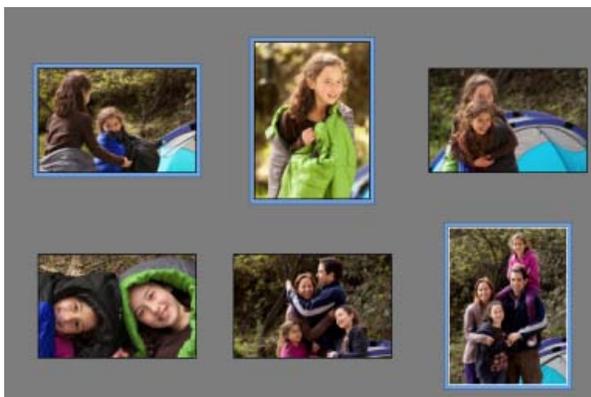
[Volver al principio](#)

Puede identificar las caras que aparecen en las fotos y crear pilas de personas. Esto ayuda a organizar e identificar las fotos en función de las personas que aparecen en ellas. Por ejemplo, si su amigo Jaime aparece en algunas de las fotos, puede marcar Jaime y, a continuación, ordenar o ver las fotos en las que aparece.

Las pilas de personas hacen referencia a una pila que contiene todas las fotos de la persona identificada y que se hayan añadido a la lista de personas de Elements Organizer.

1. Cambie a la vista Medios. Haga clic en Gente, en la barra de opciones inferior, para comenzar a añadir personas.

También puede seleccionar una foto o un grupo de fotos concreto e identificar a las personas que aparecen. Para seleccionar varias fotos, presione la tecla Ctrl (Windows) o Cmd (Mac) y seleccione las fotos. Tenga en cuenta que las fotos seleccionadas aparecerán resaltadas con un borde azul.



2. Identifique las caras en el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas. Haga clic en una cara y escriba el nombre de la persona.

Elements Organizer reconoce las caras importadas en los medios y proporciona opciones de selección.



También puede descargar la lista de amigos de Facebook. Esto le ayudará a etiquetar personas que aparecen en las fotos y que están incluidas en la lista de amigos.

3. Haga clic en Guardar.

Aparecerá un mensaje de confirmación que indica que las caras se han etiquetado. Puede ir a la vista Gente para ver las pilas de las personas etiquetadas en las fotos.

Visualización de pilas de personas en la vista Gente

[Volver al principio](#)

Una vez que haya identificado las caras en las fotos y etiquetado a las personas, puede cambiar a la vista Gente para continuar organizándolas. Haga clic en la ficha Gente para ver las pilas de personas formadas. Las pilas de personas hacen referencia a las pilas de fotos de una persona.



Nota: como alternativa, también puede desplazarse a la pila de una persona mientras identifica una cara y la etiqueta en la vista Medios. Al introducir el nombre de la persona, haga clic en la flecha situada junto al nombre para desplazarse a la pila de esa persona en la vista Gente.



Descarga de la lista de amigos de Facebook e identificación de caras de amigos en las fotografías

Elements Organizer interactúa con Facebook y le ayuda a descargar la lista de contactos. Al añadir personas, puede descargar su lista de amigos de Facebook e identificar las caras de sus amigos (incluidos en la lista de amigos).

- En la vista Medios, seleccione una fotografía y haga clic en Añadir personas.
- En el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas, haga clic en Descargar/Cargar lista de amigos de Facebook para etiquetar personas.



- Haga clic en Autorizar e introduzca las credenciales de inicio de sesión de Facebook. Cierre la ventana de Facebook una vez que se haya autenticado correctamente.

Entrar en Facebook

Inicia sesión para utilizar tu cuenta de Facebook con Photoshop® & Adobe® Premiere® Elements Uploader.

Correo electrónico o teléfono:

Contraseña:

No cerrar sesión en Photoshop® & Adobe® Premiere® Elements Uploader

o [Regístrate en Facebook](#)

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

La lista de amigos se descarga en Elements Organizer. Ahora puede empezar a etiquetar fotografías de sus contactos de Facebook en el Organizador.

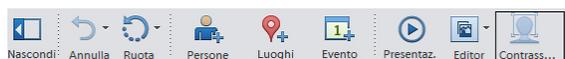
Nota: la información de Facebook se almacena solo durante 24 horas en Elements Organizer.

Identificación de las caras que faltan en las fotografías

Podría haber personas que aparecen en las fotos cuyas caras no se puedan identificar en los flujos de trabajo iniciales. Por ejemplo, una amiga llamada Cathy se ha añadido a su lista de amigos de Facebook después de tomar fotos en la fiesta de cumpleaños de un amigo. Asimismo, puede que algunas de las caras que aparezcan en las fotografías se hayan tomado desde la distancia o que estén alejadas.

Puede marcar las caras que faltan para identificarlas.

- En la vista Medios, seleccione la foto en la que desea marcar una cara que falta. El botón Caras solo aparece cuando se visualizan imágenes en la vista de imagen única con el zoom al máximo.
- Haga doble clic en la fotografía para abrirla en una vista expandida y haga clic en el botón Caras del panel de tareas.



La foto se abre en una vista más amplia. Si el cuadro ¿Quién es? no está colocado sobre la persona a la que desea etiquetar, seleccione el cuadro y arrástrelo a la cara de esa persona.

Introduzca el nombre de la persona y haga clic en el icono de confirmación.



Nota: el reconocimiento de caras automático solo se admite en las fotografías. En los vídeos y archivos de audio es necesario etiquetar a las personas manualmente mediante el botón **Añadir una persona**. Haga doble clic en una fotografía o un vídeo, haga clic en **Añadir una persona** y escriba el nombre de la persona.

Buscar más caras de una persona

Una vez que haya identificado las caras en las fotografías de una persona, también puede buscar más fotografías de la misma persona. Puede haber fotografías que haya realizado, descargado o importado tras identificar la cara de una persona en un conjunto de fotografías.

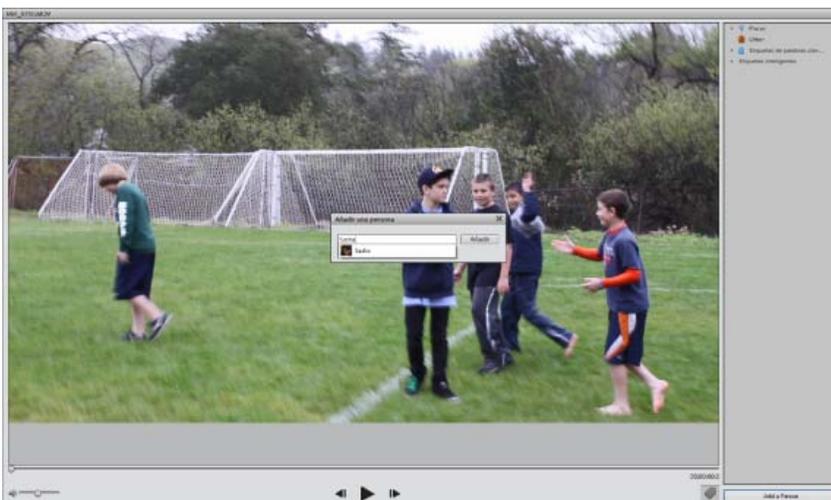
1. Cambie a la vista Gente haciendo clic en la ficha Gente.
2. Haga clic en Buscar más.
3. Aparece un conjunto de fotografías con las caras de la persona seleccionada. Seleccione las fotografías en las que desee etiquetar a esa persona.
4. Haga clic en Guardar.

Identificación de las caras que faltan en los vídeos

[Volver al principio](#)

También puede identificar las caras que aparecen en los vídeos.

1. Seleccione el archivo de vídeo y haga doble clic en él para abrirlo.
2. Haga clic en **Añadir una persona**.
3. En el cuadro de diálogo **Añadir una persona**, introduzca el nombre de la persona que ha identificado en el vídeo y desea etiquetar. Si ya ha descargado su lista de amigos de Facebook, es posible que obtenga sugerencias en cuanto comience a escribir el nombre de la persona.



Grupos de personas y gestión de fotos

Puede mejorar aún más la identificación de caras en las fotografías organizándolas por grupos. Un grupo muestra pilas de fotografías de personas etiquetadas para ese grupo.

Por ejemplo, puede crear un grupo denominado trabajo o colegas y etiquetar fotografías de personas de sus contactos profesionales.

1. Cambie a la vista Gente. Haga clic en Grupos para cambiar al modo de grupos.

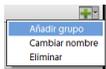
La barra para cambiar se encuentra en la barra de tareas. Para volver a la vista Gente, mueva el regulador a Gente haciendo clic junto a ella.



2. En el panel Grupos, puede añadir y organizar grupos. Haga clic en el botón (+) para crear un nuevo grupo de personas.
 - a. Introduzca el nombre del grupo.
 - b. Seleccione un grupo de la lista desplegable Grupo para añadir este grupo como un grupo secundario o subgrupo de este grupo. No seleccione nada de la lista Grupo para crear un nuevo grupo.
 - c. Haga clic en OK.

Puede cambiar el nombre de un grupo seleccionando ese grupo y seleccionando Cambiar nombre en el menú desplegable Añadir.

Para eliminar un grupo, seleccione el grupo y seleccione Eliminar en el menú desplegable Añadir.



3. Existen dos formas de asignar un grupo a una pila de fotografías.
 - En el panel Grupo, seleccione el grupo y arrástrelo a la pila de la persona.

O bien
 - Seleccione la pila de una persona y arrástrela al nombre de grupo en el panel Grupos.

Navegación por la vista Gente

Puede realizar varias operaciones en la vista Gente al navegar de forma eficaz en las pilas de personas.

- **Asignar como foto de perfil:** haga doble clic en la pila de personas. Las fotografías de la pila aparecerán en el espacio de trabajo. Haga clic con el botón derecho en una fotografía y seleccione Asignar como imagen de perfil.
- **Barra de navegación:** haga doble clic en una pila de personas. Cambie entre caras y fotografías para ver las fotografías maximizadas de las caras etiquetadas.
- **Abra una fotografía para editarla:** haga doble clic en una fotografía para abrirla en una vista maximizada. Haga clic con el botón derecho en la fotografía y seleccione Editar con Photoshop Elements Editor para editarlo después.

Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

Adición y gestión de los datos de posición (ubicación)

[Adición de lugares en la vista Medios](#)

[Adición de lugares en la vista Lugares](#)

[Visualización de pilas de lugares en la vista Lugares | Elements 12](#)

[Edición de datos de lugar \(ubicación\) añadidos a fotos y vídeos](#)

[Visualización de datos de lugar \(ubicación\) en el panel Mapa](#)

[Panel Mapa de la vista Lugares](#)

Un atributo importante de una foto o un vídeo es el lugar donde se ha tomado. Mediante la adición de información de ubicación a los medios, puede crear fácilmente pilas de fotos y vídeos tomados en distintos lugares.

Puede añadir información sobre la ubicación a los medios en dos vistas, la vista Medios y la vista Lugares.

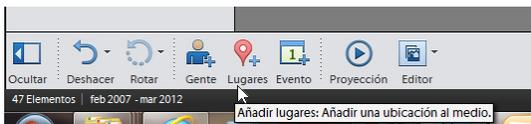
Nota: se necesita una conexión a Internet activa para que la funcionalidad de mapa sea precisa.

Adición de lugares en la vista Medios

[Volver al principio](#)

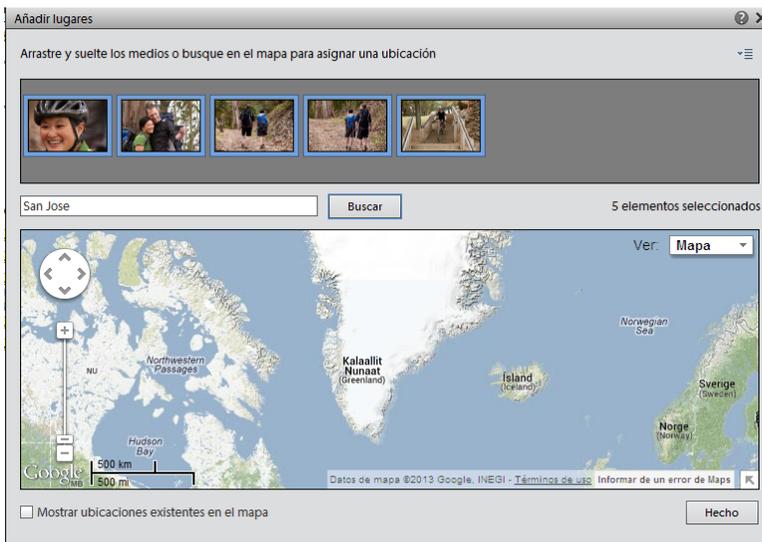
Mientras trabaja con fotografías y vídeos en la vista Medios, puede añadir información sobre la ubicación. Puede añadir esta información a una o varias imágenes.

1. Seleccione fotografías y vídeos a las que desea añadir información sobre la ubicación. Haga clic en Lugares en la barra de tareas.



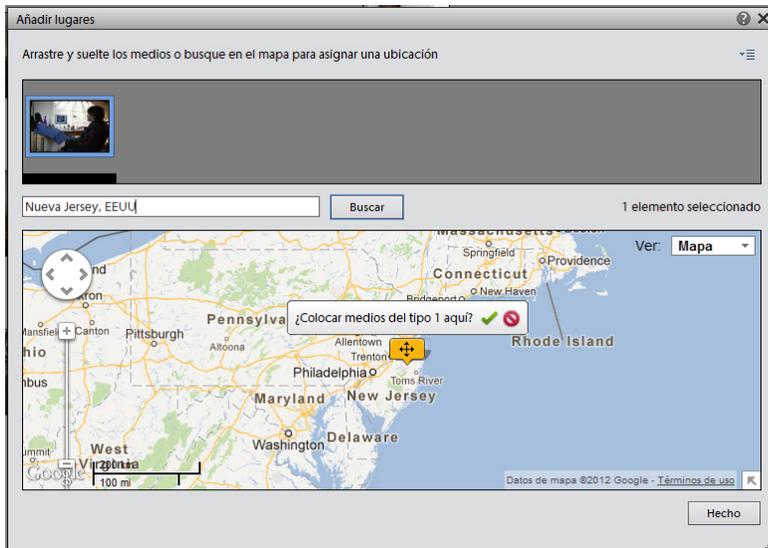
2. En el cuadro de diálogo Añadir lugares, introduzca el nombre de la ubicación. En los resultados de la búsqueda, se muestran los lugares que corresponden a la búsqueda. Seleccione la ubicación de entre las sugerencias mostradas. El mapa se actualiza y se extiende a la ubicación buscada. El puntero de posición apunta a la ubicación seleccionada.

Nota: debe estar conectado a Internet para que el mapa pueda buscar y mostrar información de ubicación precisa.



3. Haga clic en el icono de Confirmar (marca de graduación) para confirmar la selección de la ubicación. Haga clic en el icono de Cancelar

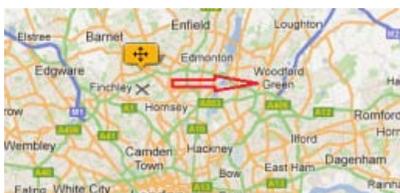
para cancelar y comenzar una nueva búsqueda. También puede arrastrar y colocar medios en una ubicación del mapa, así como asignar los datos de una ubicación concreta a los medios.



4. Tras la confirmación, aparece una marca de lugar con el número de medios etiquetados para esa ubicación.



Puede mover la chincheta de búsqueda antes de confirmar la asociación de la ubicación con los medios. Haga clic para seleccionar la chincheta y arrástrela a la ubicación que desea asociar a los medios.



Haga clic en Hecho. Puede cambiar a la vista de lugares para ver los medios y la información de ubicación asociada.

Nota: active la opción *Mostrar ubicaciones existentes en el mapa para ver los lugares ya etiquetados en las fotografías.*

Adición de lugares en la vista Lugares

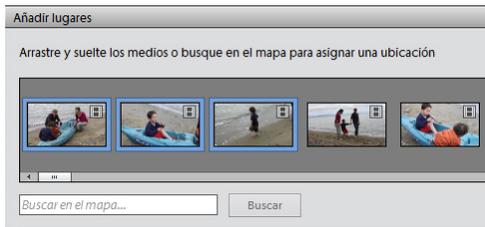
[Volver al principio](#)

La vista Lugares muestra las fotos y los vídeos a los que se ha añadido información de ubicación. Puede acceder a todos los archivos de medios desde esta vista y añadir o editar la información de la ubicación (Añadir lugares) en estos archivos.

1. Haga clic en la ficha Lugares.
2. Haga clic en Lugares, en la barra de tareas.
3. Puede arrastrar y colocar los medios en una ubicación del mapa.

O bien

Presione la tecla Ctrl y seleccione el medio al que desea añadir información de ubicación.



Todos los medios disponibles en el catálogo se muestran en el cuadro de diálogo. A diferencia de la vista de medios, donde se muestran en la cuadrícula los medios asociados a una carpeta o álbum seleccionado, la vista de lugares muestra todos los medios disponibles en el catálogo.

4. En el cuadro de diálogo Añadir lugares, escriba el nombre de la ubicación. Espere a que el motor de búsqueda muestre los resultados, no pulse Intro. Seleccione la ubicación y presione Intro.

El mapa se actualiza y el puntero de ubicación señala la ubicación seleccionada.

Nota: debe estar conectado a Internet para poder usar la funcionalidad de mapa.

5. Haga clic en el icono de Confirmar (marca de graduación) para confirmar la selección de la ubicación. Haga clic en el icono de Cancelar para cancelar y comenzar una nueva búsqueda.
6. Tras la confirmación, aparece una marca de lugar con el número de medios etiquetados para esa ubicación.



7. Haga clic en Hecho. Puede ver los medios y la información de ubicación asociada en el panel Mapa.

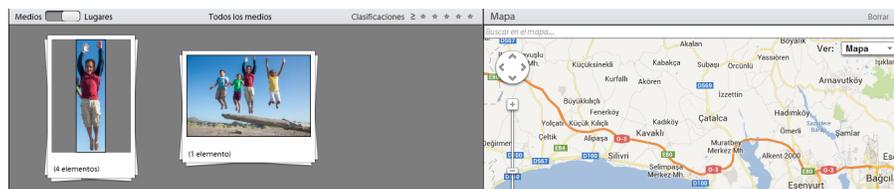
Visualización de pilas de lugares en la vista Lugares | Elements 12

[Volver al principio](#)

- En la vista Lugares, cambie entre Medios/Lugares a Lugares.



Los elementos apilan medios etiquetados con el mismo lugar.



Medios apilados por lugar

Nota: Los medios se apilan por lugar solamente cuando está conectado a Internet.

Elija una nueva ubicación para una pila

1. En la vista Lugares, seleccione una pila de posición.
2. Haga clic en Editar lugares en la barra de tareas.
3. En el cuadro de diálogo Editar lugares, busque una ubicación o arrastre la chincheta correspondiente a la pila hasta la nueva ubicación.

4. Confirme que desea etiquetar los medios con la nueva ubicación.



5. Haga clic en Hecho.

Edición de datos de lugar (ubicación) añadidos a fotos y vídeos

[Volver al principio](#)

Puede gestionar la información de ubicación añadida a los medios cambiando los lugares etiquetados en ellos.

1. Haga clic en la ficha Lugares.
2. Seleccione el medio. Puede mantener presionada la tecla Ctrl y seleccionar varias fotos y vídeos.
3. En la barra de tareas, haga clic en Editar lugares o haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía y seleccione Editar lugares.



4. Puede arrastrar y colocar los medios en una ubicación del mapa.

O bien

Buscar una ubicación y actualizar la información de ubicación del medio.

5. En el cuadro de diálogo Editar lugares, escriba el nombre de la ubicación. Espere a que el motor de búsqueda sugiera los lugares. Seleccione la ubicación en los resultados mostrados y pulse Intro. El mapa se actualiza y el puntero de ubicación señala la ubicación seleccionada.

Nota: debe estar conectado a Internet para que el mapa pueda buscar y mostrar información de ubicación precisa.



Puede arrastrar una chincheta existente a una nueva ubicación. De esta forma, la nueva ubicación se asocia a los medios.



- Haga clic en el icono de Confirmar (marca de graduación) para confirmar la selección de la ubicación. Haga clic en el icono de Cancelar para cancelar y comenzar una nueva búsqueda.
- Tras la confirmación, aparece una marca de lugar con el número de medios etiquetados para esa ubicación.



- Haga clic en Hecho. Puede ver los medios y la información de ubicación asociada en el panel Mapa.

Quitar chincheta de medios

Para quitar la chincheta (lugar) asociada a un medio:

- Seleccione las fotografías.
- Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Editar lugares.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la chincheta y seleccione Quitar ubicación.

Visualización de datos de lugar (ubicación) en el panel Mapa

[Volver al principio](#)

En la vista de lugares, puede ver la información de ubicación de una foto o un vídeo concreto. El panel Mapa ayuda a encontrar la ubicación exacta etiquetada a un archivo de medios.

Para ver la ubicación exacta en un mapa:

- Seleccione una fotografía o vídeo y haga clic en Mapa para ver el panel Mapa. El panel Mapa muestra la ubicación etiquetada a ese archivo de medios cuando se extiende a esa ubicación.



Las chinchetas en el panel de mapa ofrecen información sobre la cantidad de elementos de medios asociados a una ubicación o un lugar en particular.



Búsqueda de medios en ubicaciones

Para buscar medios etiquetados en una ubicación específica, introduzca la ubicación en el cuadro de texto Buscar en el mapa. Presione Intro.

Panel Mapa en la vista Lugares

[Volver al principio](#)

Haga clic en el botón Mapa para mostrar/ocultar el panel Mapa. Puede ubicar la fotografía en un mapa. Seleccione el medio en la vista Lugares y el mapa se extenderá para mostrar la ubicación del medio en el mapa.

Como alternativa, puede introducir una ubicación en Buscar en el mapa... en el panel Mapa para mostrar el medio etiquetado en el panel Mapa. Para limitar la búsqueda a la cuadrícula actual mostrada en el panel Mapa, active la opción Mostrar solo medios visibles en mapa.



Nota: en el panel Mapa, solo puede ver la información de ubicación; no puede añadir o editar la información.

Mostrar los medios de una chincheta



En el panel Mapa, busque una ubicación. Por ejemplo, puede buscar Londres para ver las fotografías etiquetadas en la ubicación Londres.

Haga clic en la chincheta que muestra el número de fotografías etiquetadas en esa ubicación. Haga clic en Mostrar medios para ver las fotografías etiquetadas en esa ubicación. También puede hacer doble clic en esa chincheta para ver los medios asociados.

Limitar la búsqueda al mapa

Active la opción Mostrar solo medios visibles en mapa para limitar las búsquedas de medios asociados a una ubicación de búsqueda.



Menú contextual de Mapa

El menú contextual de Mapa permite cambiar las vistas en las que se puede ver la información del mapa en el panel Mapa. Haga clic en el triángulo situado junto a la lista desplegable Vista para ver las opciones disponibles de visualización del mapa. Active la opción de terreno para marcar terrenos seleccionados en los medios.



Panel Lista en la vista Lugares

Haga clic en el panel Lista para ver los lugares. La lista se llena según los lugares asociados a los medios o los lugares que han sido objeto de búsqueda. Haga clic en una ubicación para ver los medios asociados. Los medios se muestran en la cuadrícula de la vista Lugares.

Borrar el filtro en el panel Lista

Haga clic en Borrar para desactivar o borrar una selección en el panel Lista. De esta forma, se muestran todos los medios etiquetados con una ubicación en la vista Lugares.



Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Etiquetado de medios

Trabajo con etiquetas de palabras clave

Trabajo con etiquetas de personas, lugares o eventos | Elements 12

El etiquetado facilita la gestión de sus medios y su búsqueda. Puede usar etiquetas de palabras clave para identificar fotografías y vídeos con palabras clave y recuperar archivos de medios individuales o álbumes. Además, las etiquetas de personas, lugares o eventos le permiten organizar de manera más sencilla sus medios.

[Volver al principio](#)

Trabajo con etiquetas de palabras clave

Acerca de las etiquetas de palabras clave

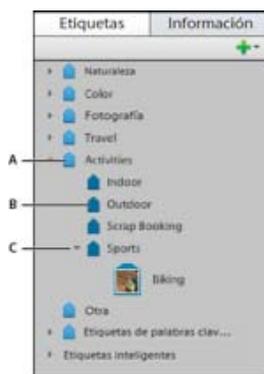
Las etiquetas de palabras clave son palabras clave personalizadas, como "Papá" o "Florida", que se adjuntan a fotografías, archivos de vídeo, clips de sonido, archivos PDF y proyectos en la vista de medios. Las etiquetas de palabras clave permiten organizar y buscar fácilmente los archivos etiquetados. Cuando se utilizan etiquetas de palabra clave, no es necesario organizar manualmente los archivos de medios en carpetas específicas por temas ni cambiar el nombre de los archivos con nombres específicos según el contenido. En su lugar, puede adjuntar simplemente una o más etiquetas de palabras clave a cada archivo de medios. A continuación, puede recuperar los archivos de medios que quiera seleccionando una o varias etiquetas de palabras clave en el panel Etiquetas de palabras clave. Para buscar archivos de medios, también puede escribir su palabra clave en el cuadro de texto Buscar.

Por ejemplo, puede crear una etiqueta de palabra clave llamada "Anna" y adjuntarla a cada archivo de medios donde aparezca su hermana Anna. Después, para encontrar todos los archivos de medios de Anna almacenados en su ordenador, seleccione la etiqueta "Anna" en el panel Etiquetas de palabras clave.

Puede crear etiquetas de palabras clave utilizando las palabras clave que desee. Cuando los archivos de medios tienen varias etiquetas de palabra clave, puede seleccionar una combinación de etiquetas para buscar una persona concreta en un lugar o evento concreto. Por ejemplo, puede buscar todas las etiquetas de palabras clave "Anna" y todas las etiquetas de palabras clave "Marie" con el fin de encontrar todas las fotografías donde aparezcan Anna y su hija Marie. O buscar todas las etiquetas de palabras clave "Anna" y todas las etiquetas "Cabo" para encontrar todas las fotografías de las vacaciones de Anna en Cabo San Lucas.

Uso del panel Etiquetas de palabras clave

Las etiquetas de palabras clave se crean y se trabaja con ellas en el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar.



En el panel Etiquetas de palabras clave

A. Categoría **B.** Subcategoría **C.** El triángulo expande o contrae las etiquetas de palabras clave de esa categoría o subcategoría.

En el panel Etiquetas de palabras clave, Elements Organizer incluye esta categoría por defecto: Viaje. Además, si importa archivos de medios que ya tienen etiquetas adjuntas, esas etiquetas aparecen en la categoría Etiquetas de palabras clave importadas. Puede organizar las etiquetas bajo estas categorías y crear sus propias categorías y subcategorías.

En el panel Etiquetas de palabras clave, puede realizar las siguientes tareas:

- Ver todas las etiquetas de palabras clave, categorías de etiquetas y subcategorías de etiquetas. Haga clic en el triángulo situado junto a una categoría o subcategoría para expandir o contraer las etiquetas de palabras clave que contiene.
- Crear, editar y eliminar etiquetas de palabras clave.
- Organizar etiquetas de palabras clave en categorías y subcategorías.
- Desplazarse hacia arriba o hacia abajo en la lista de etiquetas de palabras clave.

Creación de una etiqueta de palabra clave

Puede crear nuevas etiquetas de palabras clave, dentro de cualquier categoría o subcategoría, para organizar los archivos de medios que ha añadido recientemente al catálogo. Las etiquetas de palabras clave nuevas tienen un icono con un signo de interrogación .



El cuadro de diálogo *Crear etiqueta de palabra clave* permite crear etiquetas de palabras clave.

1. Haga clic en el botón Nuevo  del panel Etiquetas de palabras clave y elija Nueva etiqueta de palabra clave.
2. En el cuadro de diálogo *Crear etiqueta de palabra clave*, utilice el menú *Categoría* para seleccionar la categoría o subcategoría donde desea colocar la etiqueta.
3. En el cuadro *Nombre*, asigne un nombre a la etiqueta de palabra clave.
Nota: para cambiar la furigana del nombre de la etiqueta, escriba una nueva en el cuadro de texto *Furigana*.
4. En el cuadro *Nota*, escriba la información que desee añadir sobre la etiqueta. (Por ejemplo, podría escribir que la etiqueta representa fotografías de vacaciones.)
5. Haga clic en *OK*.

La etiqueta de palabra clave aparece en el panel Etiquetas de palabras clave dentro de la categoría o subcategoría seleccionada.

Nota: la primera vez que adjunte una etiqueta de palabra clave a un archivo de medios, ese archivo de medios se utilizará como icono para esa etiqueta de palabra clave. Para cambiar el icono, consulte [Cambio de un icono de etiqueta de palabra clave](#).

Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios

Una vez creada una etiqueta de palabra clave, puede adjuntarla a archivos de medios asociados con la etiqueta. Puede adjuntar varias etiquetas de palabras clave a un archivo de medios. La primera vez que adjunte una etiqueta a un archivo de medios, ese archivo de medios se utilizará como icono para esa etiqueta. Si arrastra varios archivos de medios a una etiqueta de palabra clave, el primer archivo de medios seleccionado se convierte en el icono de esa etiqueta.

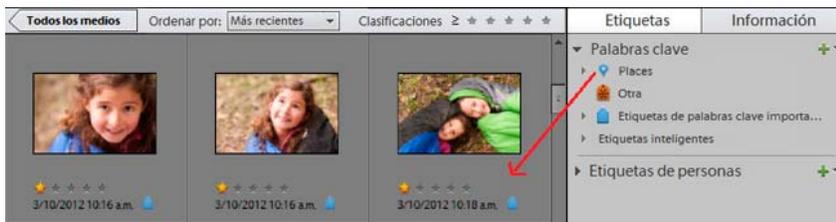
1. En la vista de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar la etiqueta. (Para seleccionar más de una fotografía, pulse Ctrl/Cmd y haga clic en los archivos de medios).

2. Para adjuntar un archivo de medios a una etiqueta, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas de palabras clave hasta los archivos de medios seleccionados.
- Arrastre los archivos de medios hasta la etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave.

3. Para adjuntar etiquetas de palabras clave a varios archivos de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas de palabras clave hasta uno de los archivos de medios seleccionados.
- Seleccione una o varias etiquetas de palabras clave y, a continuación, arrastre las etiquetas hasta cualquiera de los archivos de medios seleccionados.



Arrastre de varias etiquetas de palabras clave a varias fotografías.

- Seleccione una o más etiquetas de palabras clave y, a continuación, arrastre las fotografías hasta cualquiera de las etiquetas seleccionadas del panel Etiquetas de palabras clave.

 *Para adjuntar una etiqueta a todos los archivos de medios de un álbum, haga clic en el álbum dentro del panel Álbumes. Seleccione todos los archivos de medios en la vista Medios. Seleccione la etiqueta de palabra clave del panel Etiquetas de palabras clave, y adjúnteles la etiqueta.*

Analizador automático

El Analizador automático de Elements Organizer detecta y etiqueta automáticamente lo siguiente al analizar medios.

- Cara
- Sonido
- Desenfoque
- Brillo y contraste
- Movimiento
- Temblor

Puede añadir más etiquetas manualmente después del análisis automático. Sin embargo, las etiquetas Analizador automático se pueden quitar de los medios pero no se pueden editar ni eliminar de la lista de las etiquetas inteligentes.

Ejecutar analizador automático manualmente

1. En la vista Medios, seleccione el archivo de medios al que desea asignar una etiqueta inteligente automáticamente. (Para seleccionar varios archivos, pulse Ctrl/Cmd y haga clic en los archivos).
2. Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo de medios, y seleccione Ejecutar analizador automático.

Acerca de las etiquetas inteligentes

Las etiquetas inteligentes le permiten encontrar fácilmente archivos de medios (fotografías y vídeos) por calidad y contenido. El analizador automático asigna automáticamente etiquetas inteligentes a archivos de medios. El analizador automático permite:

- Analizar medios.
- Identificar fotografías y escenas en función de la calidad, como movidas, oscuras o claras.

Encontrará los mejores archivos de medios y eliminará los peores. Puede utilizar estas etiquetas para organizar los recursos según su calidad. Para ver los archivos de medios que se han analizado automáticamente, seleccione la opción Etiquetas inteligentes en la interfaz de Elements Organizer.

Nota: no se pueden crear, editar ni eliminar etiquetas inteligentes. Sin embargo, puede quitar o aplicar etiquetas inteligentes en los clips individuales.

El análisis de contenido del analizador automático puede ser manual o automático. En el modo manual, puede asignar etiquetas inteligentes a los recursos seleccionados. En el modo automático, un proceso en segundo plano analiza y asigna etiquetas inteligentes a los recursos.

Asignación manual de etiquetas inteligentes

1. En la vista de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar una etiqueta inteligente. (Para seleccionar varios archivos, haga clic en los archivos y pulse Ctrl/Cmd).
2. Para adjuntar una etiqueta a un solo archivo de medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas inteligentes hasta los archivos de medios seleccionados.
 - Arrastre los archivos de medios hasta la etiqueta en el panel Etiquetas inteligentes.
3. Para adjuntar etiquetas inteligentes a varios archivos de medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas inteligentes hasta el archivo de medios seleccionado.
 - Seleccione una o más etiquetas inteligentes y arrástrelas hasta cualquiera de los archivos de medios seleccionados.
 - Seleccione una o más etiquetas inteligentes y, a continuación, arrastre los archivos de medios hasta una de las etiquetas seleccionadas del panel Etiquetas inteligentes.

 Para adjuntar una etiqueta a todos los archivos de medios de un álbum, haga clic en el álbum dentro del panel Álbumes. Seleccione todos los archivos de medios en la vista Medios. Seleccione la etiqueta inteligente en el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta, y seleccione Aplicar a medio seleccionado para adjuntarle la etiqueta.

Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave

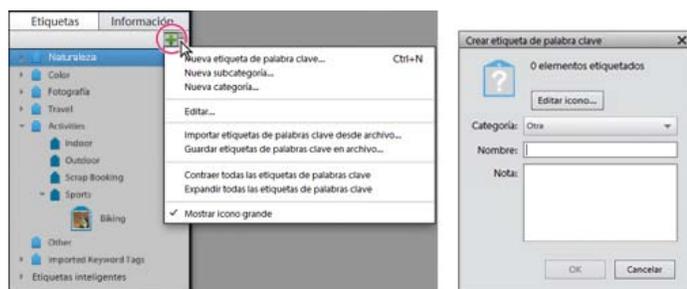
1. En la barra de búsqueda, comience a escribir el nombre de la etiqueta en el cuadro y se desplegará una lista de etiquetas que coinciden con las letras introducidas. Por ejemplo, si escribe D, todas las etiquetas que comienzan por la letra D se muestran. Puede seleccionar la etiqueta que desee.

La aplicación busca todos los archivos de medios que tengan alguna de las etiquetas de palabras clave. Si ha seleccionado una categoría de etiquetas de palabras clave o una subcategoría que tenga subcategorías anidadas, la aplicación muestra todas las fotografías de la jerarquía. Por ejemplo, supongamos que hay una subcategoría “Boda” que contiene la palabra clave “Novia” y “Novio”. Si selecciona la subcategoría “Boda”, Elements Organizer muestra todos los archivos de medios etiquetados como “Novia” o “Novio”.

2. También puede hacer clic en la etiqueta para buscar medios asociados a ésta. Después de hacer clic en la etiqueta, se muestra el menú Búsqueda avanzada. Se pueden modificar las búsquedas y seleccionar otras etiquetas de palabras clave para buscar los medios asociados.

Creación y aplicación rápida de etiquetas

El cuadro de texto Etiquetas de palabras clave de la interfaz de Elements Organizer le permite crear y aplicar etiquetas de una forma rápida. Este cuadro de texto muestra un subconjunto de la lista de etiquetas existentes según la letra que haya escrito. Por ejemplo, si escribe la letra S, en el cuadro de texto aparece una lista de etiquetas que comienzan por la letra S. Puede ver un subconjunto de la lista. Puede seleccionar una etiqueta existente en la lista y aplicarla al conjunto de recursos seleccionados o crear una etiqueta y aplicarla.



Creación y aplicación de etiquetas

Crear etiquetas rápidamente

1. Seleccione un archivo de medios.
2. Escriba el nombre de la etiqueta en el campo Etiquetas de imagen.
3. Haga clic en Añadir.

Aplicar etiquetas rápidamente

1. Seleccione los recursos que desea etiquetar y realice una de las siguientes acciones:
 - Escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro de texto Etiquetas de palabras clave.
 - Escriba una letra, por ejemplo, A, para ver una lista de etiquetas que comienzan por la letra A. Seleccione la etiqueta que desee utilizar.
2. Haga clic en Añadir.

Las etiquetas se aplican a los recursos seleccionados.

Creación de una nueva categoría o subcategoría de etiquetas de palabras clave

1. En el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar, haga clic en el botón Nueva  y elija Nueva categoría o Nueva subcategoría.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear una nueva categoría, escriba un nombre en el cuadro Nombre de categoría. Haga clic en Seleccionar color y especifique el color que desea que aparezca en las etiquetas de palabras clave de esa categoría. A continuación, haga clic para seleccionar un icono de la lista Icono de la categoría.
 - Para crear una nueva subcategoría, escriba un nombre en el cuadro Nombre de subcategoría. A continuación, utilice el menú Categoría principal o subcategoría para elegir una categoría donde colocar la subcategoría.
3. Haga clic en OK.

La nueva categoría o subcategoría se mostrará en el panel Etiquetas de palabras clave.

Nota: puede editar o eliminar una subcategoría. Sin embargo, su icono siempre aparece como una etiqueta sin imagen y no es posible añadirle una fotografía.

Edición de etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías

Cambio de un icono de etiqueta de palabra clave

Por defecto, Photoshop Elements crea un icono para una palabra clave con la primera fotografía a la que adjunte la etiqueta. Puede cambiar este icono por otro que represente mejor a la etiqueta.

1. Seleccione la etiqueta en el panel Etiquetas de palabras clave.

Nota: esta función no está disponible para etiquetas generadas a través de Reconocimiento de personas/caras

2. Haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Editar en el menú.
3. Haga clic en Editar icono en el cuadro de diálogo Editar etiqueta de palabra clave.
4. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:
 - Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el color del icono.
 - Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
 - Icono de categoría: seleccione el icono de entre las opciones disponibles en Icono de categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.



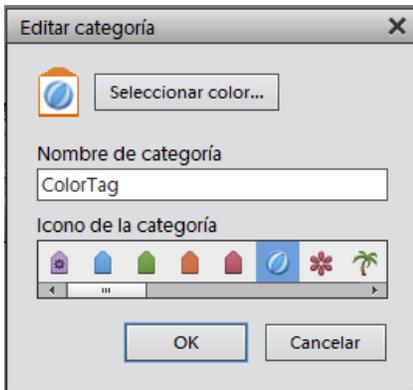
Editar categoría de palabras clave

5. Haga clic en OK.

Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave

Puede cambiar el nombre y la ubicación de una categoría o subcategoría.

1. Seleccione la categoría o subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave. Haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Editar en el menú, o haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl, haga clic en una categoría y luego seleccione Editar.
2. Puede editar las siguientes propiedades de un icono:
 - Color: haga clic en Seleccionar color y seleccione un color para cambiar el color del icono.
 - Nombre: edite el nombre de la categoría de palabra clave en Nombre de categoría.
 - Icono de categoría: seleccione el icono de entre las opciones disponibles en Icono de categoría. Deslice horizontalmente para ver las otras opciones para iconos.



Editar categoría de palabras clave

3. Haga clic en OK.

Reorganizar etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías arrastrando con el ratón

Por defecto, las etiquetas de palabras clave y las subcategorías se muestran por orden alfabético. No obstante, puede cambiar el orden arrastrándolas.

1. Elija Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. En el área Habilitar opción de ordenamiento manual, seleccione Manual para Categorías, Subcategorías y Etiquetas de palabras clave, y haga clic en OK.
3. En el panel Etiquetas de palabras clave, seleccione una o varias etiquetas de palabras clave, categorías o subcategorías.

4. Arrastre los elementos seleccionados hasta una nueva ubicación realizando una de las acciones siguientes:

- Para reordenar etiquetas de palabras clave dentro de una categoría o subcategoría, arrastre la etiqueta hasta que vea una línea gris y suelte el botón del ratón. La etiqueta aparece directamente debajo de la línea gris.
- Para mover una etiqueta a otra categoría, arrastre la etiqueta sobre la categoría a la que desea moverla; cuando la categoría aparezca resaltada, suelte el botón del ratón.
- Para reordenar categorías o subcategorías, arrastre la categoría o subcategoría hasta que vea una línea gris. Cuando suelte el botón del ratón, la categoría o subcategoría aparece directamente debajo de la línea gris. Al mover una categoría o subcategoría, las etiquetas de palabras clave que contiene también se mueven.
- Para incrustar categorías o subcategorías en otras categorías, arrástrelas hasta la categoría o subcategoría que desee y, cuando ésta se vea resaltada, suelte el botón del ratón.

Nota: si comete un error al mover una categoría o subcategoría y la convierte en una subcategoría o subsubcategoría, selecciónela y haga clic en el botón Nuevo y seleccione Editar en el menú del panel Etiquetas de palabras clave. A continuación, especifique la ubicación correcta utilizando el menú Categoría principal o subcategoría.

Cambiar una etiqueta de palabra clave a una subcategoría y viceversa

- Realice una de las acciones siguientes en la ficha Organizar:
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en una etiqueta de palabras clave en el panel Etiquetas de palabras clave y, a continuación, seleccione Crear nueva subcategoría.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en una subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave y, a continuación, seleccione Crear nueva subcategoría. La subcategoría no puede tener etiquetas de palabras clave ni contener subcategorías.

Eliminar una categoría o subcategoría

1. Seleccione una o varias categorías o subcategorías en el panel Etiquetas de palabras clave.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar; a continuación, haga clic en OK para confirmar la eliminación.

Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías

- En función del tipo de vista en la vista Medios, realice una de las acciones siguientes:
 - Para quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía en la vista de miniatura, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en el archivo de medios y elija Quitar etiqueta de palabra clave > [nombre de etiqueta].
 - Para quitar una etiqueta de palabra clave de una foto en vistas más grandes, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Ctrl y haga clic en un icono de categoría del archivo multimedia y seleccione Quitar etiqueta de palabra clave.

 Según la vista donde se encuentre, puede mantener el puntero sobre el icono de categoría para mostrar una lista de las etiquetas de palabras clave adjuntas al archivo de medios.

- Para quitar una etiqueta de palabra clave de varios archivos de medios en cualquier vista, haga clic con la tecla Ctrl/Cmd pulsada para seleccionar los archivos de medios. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón o presione Ctrl y haga clic en uno de los archivos de medios seleccionados y seleccione Quitar etiqueta de palabra clave de los elementos seleccionados > [nombre de etiqueta].
- Otra manera de quitar una etiqueta de palabra clave de una fotografía consiste en seleccionar la fotografía en la vista Medios. Las etiquetas de palabras clave aparecen en el panel Etiquetas de imagen. Haga clic con el botón derecho del ratón en una etiqueta y seleccione Quitar.

Escribir información de etiquetas de palabras clave en los archivos

Cuando envía por correo electrónico o exporta archivos JPEG, TIFF o PSD etiquetados desde Elements Organizer, la información de etiqueta se incluye automáticamente como una palabra clave IPTC (International Press Telecommunications Council) en estos archivos de salida para que, cuando el destinatario importe el archivo de medios y se le pida que importe las etiquetas asociadas, se adjunten las etiquetas en su versión de Elements Organizer.

Si desea enviar por correo electrónico o compartir un archivo de medios sin utilizar las funciones de correo electrónico o exportación de Elements Organizer, puede escribir manualmente la información de etiqueta en la sección de palabras clave IPTC del encabezado del archivo.

- En la vista Medios, seleccione uno o varios archivos y elija Archivo > Guardar metadatos en archivos.

Nota: *escribe las etiquetas de personas/lugares/eventos, además de las etiquetas de palabras clave en el archivo.*

Importación y exportación de etiquetas de palabras clave

La importación y exportación de etiquetas de palabras clave puede ayudarle a compartir archivos de medios con otras personas con intereses parecidos. Por ejemplo, suponga que ha creado un conjunto de etiquetas de palabras clave para archivos de medios sobre su afición. Si guarda el conjunto de etiquetas, sus amigos con la misma afición pueden importar dichas etiquetas en sus paneles Etiquetas de palabras clave y aplicarlas a sus propios archivos de medios. O bien, puede importar las etiquetas de palabras clave de sus amigos y aplicarlas a sus propios archivos de medios. Sus amigos y usted podrían, entonces, usar las palabras clave que tienen en común para buscar archivos de medios relacionados con la afición que comparten.

Exportación de etiquetas de palabras clave

Puede guardar el nombre del conjunto actual de etiquetas de palabras clave, incluidos la jerarquía completa de categorías y subcategorías del panel Etiquetas de palabras clave y los iconos de etiqueta, para poder compartirlo con otras personas. El archivo de etiquetas exportadas se guarda con formato XML (Lenguaje de marcado extensible).

Nota: *al exportar las etiquetas no se exportan las fotografías asociadas a las mismas.*

1. Haga clic en el botón Nuevo  del panel Etiquetas de palabras clave y elija Guardar etiquetas de palabras clave en archivo.
2. Elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Exportar todas las etiquetas de palabras clave Crea un archivo que contiene todas las etiquetas y la jerarquía de etiquetas de palabras clave.

Exportar etiquetas de palabras clave especificadas Crea un archivo que contiene todas las etiquetas de palabras clave y la jerarquía de etiquetas de la categoría o subcategoría que ha seleccionado en la lista.

3. En el cuadro de diálogo Guardar etiquetas de palabras clave en archivo que aparece, elija una ubicación y escriba un nombre de archivo. A continuación, haga clic en Guardar.

Importación de etiquetas de palabras clave desde un archivo

Puede importar un conjunto existente de etiquetas de palabras clave (guardado como archivo XML con Guardar etiquetas de palabras clave en archivo), incluida la jerarquía completa de categorías y subcategorías, y los iconos.

Las etiquetas de palabras clave también se pueden importar importando imágenes que ya tienen otras etiquetas. Por ejemplo, cuando se envían archivos de medios por correo electrónico, se exportan y se editan, o cuando se agrega información de etiquetas, se adjuntan etiquetas de palabras clave.

Nota: *al importar las etiquetas de palabras clave no se importan las fotografías asociadas a las mismas.*

1. En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en el botón Nuevo  y seleccione Importar etiquetas de palabras clave desde archivo.

2. Seleccione el archivo XML (Lenguaje de marcado extensible) en el cuadro de diálogo Importar etiquetas de palabras clave desde el archivo que contiene las etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías y, a continuación, haga clic en Abrir.

Definición de las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes

1. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes (Mac OS).
2. Especifique si desea ordenar las etiquetas de palabras clave, categorías, subcategorías, álbumes y categorías de álbumes de forma alfabética o manual. Si selecciona Manual para un tipo de etiqueta, puede organizarlo en el panel Etiquetas de palabras clave en el orden que desee arrastrándolo.
3. Especifique cómo mostrar las etiquetas de palabras clave en la Visualización de etiqueta de palabra clave: solo por nombre o con un icono pequeño o grande además del nombre. Haga clic en OK.
4. Para ver iconos grandes para etiquetas de palabras clave: haga clic en el símbolo  en el panel Etiquetas de palabras clave y seleccione Mostrar icono grande. La preferencia en este menú desplegable y en el cuadro de diálogo Preferencias permanece sincronizada.

[Volver al principio](#)

Trabajo con etiquetas de personas, lugares o eventos | Elements 12

Puede definir y utilizar etiquetas de personas, lugares y eventos para administrar fácilmente sus medios. Puede crear estas etiquetas desde la vista correspondiente (por ejemplo, la vista Lugares) o directamente desde la vista Medios (por ejemplo, haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Lugares).

Si trabaja con etiquetas en la vista Medios, puede arrastrar y colocar una etiqueta en los medios correspondientes para agilizar el etiquetado.

Creación de etiquetas de personas

Puede organizar las etiquetas de personas en grupos. Colegas, Familia y Amigos son grupos predefinidos que puede eliminar si es necesario.

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nueva persona o Nuevo grupo.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y organice sus etiquetas de personas.

Creación de etiquetas de lugares

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nuevo lugar.
3. En el cuadro de diálogo Añadir nuevo lugar, busque un lugar.
4. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.

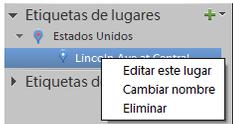
5. Haga clic en Hecho. La nueva ubicación se añadirá a la jerarquía de lugares.

Nota: las etiquetas de lugares en Elements 12 tienen coordenadas GPS asociadas. Estas coordenadas también están asociadas a cualquier medio etiquetado con estas etiquetas de lugar.

Edición de una etiqueta de lugar

Puede editar un lugar para asignarle diferentes coordenadas GPS. Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Editar este lugar.



Edición de un lugar

2. En el mapa que aparece, arrastre la chincheta correspondiente al lugar hacia su nueva ubicación.
3. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.
4. Haga clic en Hecho. El lugar aparece con un nombre nuevo en la jerarquía de lugares.

Cambio de nombre de una etiqueta de lugar

Puede cambiar los nombres predeterminados de los lugares. Por ejemplo, puede cambiar el nombre *Gran Vía* a *Casa*. Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Cambiar nombre.
2. Escriba el nombre nuevo del lugar.
3. Haga clic en OK.

 Para eliminar un lugar de la jerarquía de lugares, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar. Confirme que desea eliminar el lugar.

Asignación de coordenadas GPS a una etiqueta de lugar heredada

Puede que los lugares importados de versiones anteriores de Elements en Elements 12 no tengan coordenadas GPS asociadas. Puede asignarles coordenadas GPS a estos lugares:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el lugar de la jerarquía de lugares y seleccione Colocar en el mapa.
2. En el mapa que aparece, arrastre la chincheta correspondiente al lugar hacia su nueva ubicación.
3. Cuando se le solicite, confirme que desea asignar la nueva ubicación.
4. Haga clic en Hecho.

Creación de etiquetas de eventos

Si es necesario, puede organizar las etiquetas de eventos en grupos. Para crear una etiqueta de evento, siga estos pasos:

1. Haga clic en Etiquetas/info. en la barra de tareas.
2. Expanda el menú  y haga clic en Nuevo evento.

3. Introduzca los siguientes datos del evento:

- Nombre del evento
- Fechas de inicio y finalización del evento
- *(Opcional)* Grupo de eventos. Si no ha definido aún ningún grupo de eventos, aparecerá Ninguno seleccionado de manera predeterminada en esta opción.
- *(Opcional)* Descripción del evento

4. Arrastre y coloque en la cesta de medios algunos medios asociados al evento.

Nota: *un mismo medio puede estar asociado a más de un evento.*

5. Haga clic en Hecho.

Nota: *si está migrando un catálogo de Elements 10 o de una versión anterior, cualquier categoría de eventos en el catálogo se importará como grupos de eventos.*

Recomendaciones de Adobe

- [Uso del menú Búsqueda](#)

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

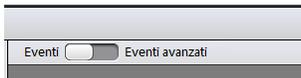
[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación de pilas de eventos con eventos inteligentes

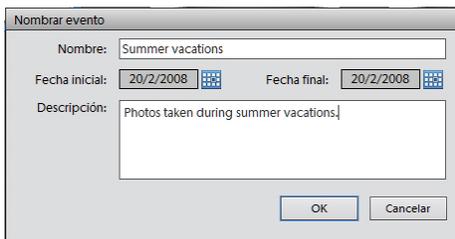
Los eventos inteligentes sugieren pilas de eventos automáticamente, mediante la información de fecha y hora de las fotografías y los vídeos. Por ejemplo, si selecciona una carpeta y selecciona eventos inteligentes, agrupa las fotos y los vídeos de la carpeta en función de las fechas de creación de los archivos multimedia.

Los eventos inteligentes también pueden agrupar las fotos en función de los períodos de tiempo. Por ejemplo, los eventos inteligentes pueden crear pilas de fotos tomadas por la mañana y por la noche en su cumpleaños.

1. Haga clic en la ficha Eventos.
2. En la vista Eventos, cambie a los eventos inteligentes para explorar las pilas de eventos sugeridas y organizar las fotos.



3. Seleccione una pila y haga clic en Nombrar evento(s) en la barra de tareas.
4. En el cuadro de diálogo Nombrar evento, introduzca la información siguiente y haga clic en OK:
 - Nombre: introduzca el nombre del evento. La pila de evento se crea con este nombre.
 - Fecha inicial/Fecha final: seleccione las fechas de inicio y fin del período durante el que se tomaron las fotos.
 - Descripción: introduzca una descripción para facilitar la identificación del evento.



5. Cambie a la vista Eventos para ver la pila de evento creada.

Formación de eventos inteligentes

[Volver al principio](#)



Regulador en eventos inteligentes

La vista de tiempo le ayuda a ordenar mejor los medios, gracias a un mejor filtrado de las imágenes mediante la marca de tiempo de las fotografías. Una vez que se encuentre en la ficha Eventos inteligentes de la vista Eventos, puede utilizar las siguientes funciones para formar eventos en función del tiempo.

- **Agrupar medios por Fecha/Hora:** seleccione el botón de opción Fecha u Hora para que el Organizador le muestre los eventos inteligentes en función de la fecha o la hora del día en que se realizaron las fotografías. Por ejemplo, puede ser que en un mismo día se produzcan varios cumpleaños de colegas o amigos, y desea ordenarlos como eventos separados en la vista Eventos.

- **Utilizar el regulador:** haga clic para seleccionar el regulador y deslécelo para dividir los eventos inteligentes. Si inicialmente se muestra un solo evento para un cumpleaños, al mover el regulador se divide en pilas de eventos por horas o minutos. El Organizador forma estas pilas de eventos inteligentes según el momento en que se capturaron. Si realiza diez fotografías durante una hora determinada y
- **Panel Calendario:** el panel Calendario muestra los eventos inteligentes según la marca de fecha de una fotografía o conjunto de fotografías. Los meses en los que se realizan las fotografías aparecen resaltados. Puede hacer doble clic en un calendario para expandir las fechas por mes para ver los eventos inteligentes que aparecen en un día concreto.
- **Álbumes/Carpetas:** haga clic en una carpeta o un álbum concreto para ver los eventos inteligentes correspondientes en la vista Eventos.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Adición y gestión de datos de eventos

Al añadir información sobre los eventos, resulta más fácil crear pilas de fotos que se realizaron en diversos momentos. Puede acceder rápidamente a estas pilas de fotos en la vista Eventos, crear proyectos fotográficos y compartírlas con sus amigos.

Adición de eventos en la vista de eventos

Edición de un evento

Adición de eventos en la vista de eventos

[Volver al principio](#)

Haga clic en Añadir evento en el panel de tareas.

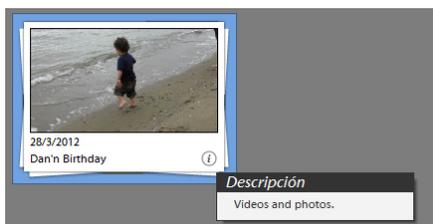
1. Para añadir un evento, haga clic en el botón Evento en el panel de tareas.
2. En el panel Añadir nuevo evento, introduzca la siguiente información:
 - Nombre: nombre del evento; para facilitar la recopilación y organización de las fotos en una pila de evento, debe proporcionar nombres de eventos apropiados. Por ejemplo, "Segundo cumpleaños de mi hija" o "Visita a Singapur 2011".
 - Fecha inicial/Fecha final: haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha de inicio y de finalización del evento.
 - Descripción: introduzca una descripción del evento.

Arrastre y coloque los medios en la bandeja de medios para añadirlos al evento. Puede añadir fotos y vídeos a un evento.

Añadir evento

3. Se crea una pila de evento. Puede pasar el ratón por encima y moverlo lentamente para ver una proyección de diapositivas de las fotos de la pila de evento.

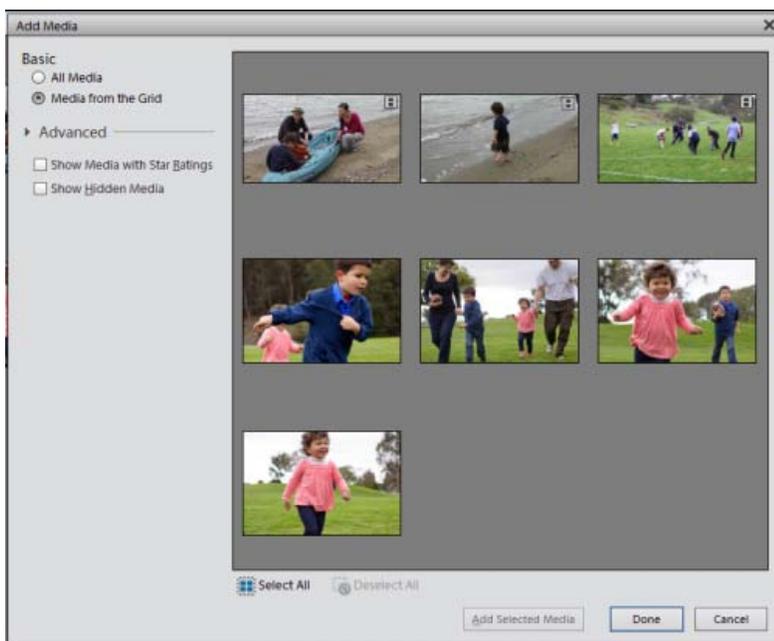
Asimismo, puede hacer clic en el icono de información para ver la descripción introducida para el evento.



Ver descripción

4. Haga doble clic en una pila de eventos para ver los elementos de medios presentes en ella. Haga clic en Añadir medio en el panel de tareas para añadir más elementos de medios a una determinada pila de evento.

En el cuadro de diálogo Añadir medio, elija las opciones de los apartados Básico o Avanzado:



Adición de medios

- **Básico**

- Todos los medios: seleccione esta opción para cargar todos los medios disponibles en el catálogo actual de la bandeja de medios. Puede seleccionar los medios manualmente de uno en uno, o bien, haciendo clic en Seleccionar todo para seleccionar todos los medios. Haga clic en Deseleccionar todo para seleccionar/deseleccionar todos los medios. Después de realizar las selecciones de los medios que va a añadir al evento, haga clic en Añadir medios seleccionados.
- Medios de la cuadrícula: seleccione esta opción para seleccionar los medios presentes actualmente en la cuadrícula de la vista Evento y añadirlos al evento que se está editando.

- **Avanzado**

- Mostrar medios con clasificaciones por estrellas: seleccione esta opción para ordenar y ver los medios según las clasificaciones por estrellas de una foto o un vídeo.
- Mostrar medios ocultos: seleccione esta opción para mostrar los medios que están ocultos.

5. Hay más opciones en la ficha Avanzado (cuadro de diálogo Añadir medio) que sirven de ayuda a la hora de importar los medios deseados a la pila de evento.

Haga clic en la ficha Avanzado para expandir y ver las opciones disponibles. Al seleccionar esta opción, aparecen los medios basados en la selección realizada en la bandeja de medios.

- Álbum
- Etiqueta de palabra clave
- Gente
- Lugares
- Eventos



Edición de un evento

[Volver al principio](#)

Se puede modificar un evento creado anteriormente. Haga clic en la ficha Eventos para cambiar a la vista Eventos si ya no está en esa vista.

Seleccione el evento y haga clic en Editar evento desde el panel de tareas.



En el cuadro de diálogo Editar evento, puede editar el nombre, la fecha inicial y final y la descripción de la pila de evento.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Búsqueda

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Búsqueda de archivos de medios

Búsqueda de archivos de medios

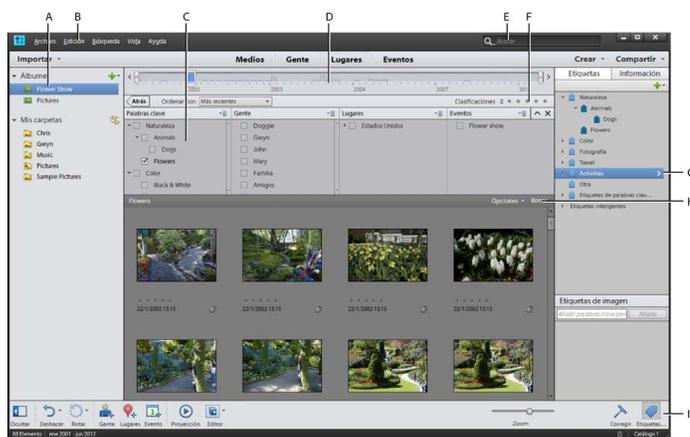
Buscar archivos de medios mediante el cuadro Buscar

Localizar archivos en el disco

[Volver al principio](#)

Búsqueda de archivos de medios

En Elements Organizer, puede buscar fotografías y archivos de medios por fecha, similitud visual, clasificación con estrellas, álbum, ubicación de carpeta, nombre de archivo, tipo de medio, etiqueta de palabra clave, texto u otros criterios. También puede ordenar archivos de cualquier agrupación por orden cronológico, por orden cronológico inverso o por el orden en el álbum.



A. Panel de álbumes y carpetas **B.** Menú Búsqueda **C.** Búsqueda avanzada **D.** Línea de tiempo **E.** Cuadro Buscar **F.** Filtro Clasificación por estrellas **G.** Panel Etiquetas de palabras clave **H.** Barra de búsqueda **I.** Mostrar/ocultar panel de palabras clave

Elements Organizer ofrece varias formas para buscar archivos de medios. Puede utilizar uno de los siguientes mecanismos o una combinación de los mismos para encontrar los medios que está buscando.

Panel de álbumes y carpetas

Seleccione un álbum o carpeta para ver los archivos de medios que contiene. Puede mostrar u ocultar el panel con el botón Mostrar/Ocultar panel, que se encuentra en la barra de control de la parte inferior de la ventana de la aplicación.

Menú Buscar

Utilice los comandos de este menú para buscar archivos de medios por fecha, pie de ilustración o nota, nombre de archivo, historia, versión, tipo de medio, metadatos o similitud visual. También dispone de comandos para iniciar una búsqueda avanzada, buscar fotografías y archivos de medios de fecha y hora desconocidas, sin etiquetas de palabras clave o que no se encuentran en ningún álbum. Para obtener más información, consulte Uso del menú Búsqueda.

Búsqueda avanzada

Utilice Búsqueda avanzada para especificar una combinación de palabras clave, gente, lugares o eventos para ver medios que incluyan las etiquetas seleccionadas. Para activar Búsqueda avanzada, seleccione Búsqueda > Mediante la opción de Búsqueda avanzada o elija Búsqueda avanzada en el menú desplegable del cuadro Buscar. Para obtener más información, consulte [Buscar elementos de medios mediante Búsqueda avanzada](#).

Línea de tiempo

Haga clic en un mes o defina un intervalo para buscar fotografías y archivos de medios cronológicamente por fecha, lote de importación (disponible en la barra Ordenar por) o ubicación de carpeta (vista gestionada o vista de árbol). Seleccione Vista > Línea de tiempo (Ctrl/Comando + L) para ver la línea de tiempo. Para obtener más información, consulte [Búsqueda de archivos de medios mediante la línea de tiempo](#).

Filtro Clasificación por estrellas

Vea solo los archivos de medios que tengan una clasificación por estrellas mayor, igual o menor que el número de estrellas especificado. Para obtener más información, consulte [Buscar elementos con clasificaciones con estrellas adjuntas](#).

Cuadro Buscar

Escriba texto para buscar archivos de medios con texto coincidente, ya sea en el nombre de archivo, metadatos, pie de ilustración, nota, fecha, nombre de álbum, gente, evento o lugar.

También puede seleccionar una imagen y, a continuación, una opción en el menú desplegable del cuadro Buscar. Están disponibles búsquedas comunes, como similitud visual, objetos y fotografías duplicadas. También puede acceder rápidamente a cualquier búsqueda guardada. Para obtener más información, consulte [Buscar archivos de medios mediante el cuadro Buscar](#).

Panel Etiquetas de palabras clave

Seleccione una etiqueta de palabra clave para ver los archivos de medios que tienen dicha etiqueta. Para obtener más información, consulte [Búsqueda de archivos de medios por etiquetas de palabras clave](#).

Barra de búsqueda

Arrastre una etiqueta de palabra clave de la fotografía, proyecto o álbum a la barra de búsqueda para restringir la búsqueda. La barra de búsqueda no aparece por defecto, pero se muestra después de ejecutar una búsqueda.

 *Utilice los comandos del menú Vista para mostrar u ocultar tipos de archivos como, por ejemplo, archivos de fotografía, vídeo, sonido, proyecto y PDF. El menú Vista también dispone de opciones para mostrar archivos de medios que se han marcado como "ocultos".*

[Volver al principio](#)

Buscar archivos de medios mediante el cuadro Buscar

Hay distintos criterios de búsqueda que permiten buscar archivos de medios de forma fácil y eficaz. Puede usar el cuadro Buscar para realizar una búsqueda basada en texto. Escriba un nombre u otra palabra para que Elements Organizer muestre los archivos de medios que coincidan con dicho texto según diversos criterios. Las coincidencias pueden incluir los elementos siguientes:

- Autor
- Pies de ilustración
- Fechas
- Nombres de archivo
- Etiquetas de palabras clave

- Notas
- Nombres de álbum
- Grupos de álbumes
- Marca de la cámara
- Modelos de cámara
- Gente
- Lugares
- Eventos

La búsqueda de texto también admite los operadores “AND”, “OR” y “NOT” siempre que se escriba un espacio tanto delante como detrás. En la tabla siguiente se detallan los criterios de búsqueda que se pueden utilizar para ejecutar una búsqueda basada en texto:

Criterios de búsqueda	Descripción	Tipo	Ejemplo
Carpeta	(Elements 12) Muestra elementos de medios de la carpeta especificada	carpeta:<nombre de la carpeta>	carpeta:familia
Fecha	Muestra elementos de medios que coinciden con la fecha especificada.	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha: dd/mm/aaaa • Fecha: mm/dd/aaaa • Fecha: aaaa • Fecha: este año • Fecha: año pasado • Fecha: hoy • Fecha: semana pasada 	
Etiqueta	Muestra elementos de medios que coinciden con la etiqueta especificada.	Etiqueta:<nombre_etiqueta >	Etiqueta:Gente
Nombre de archivo	Muestra elementos de medios que coinciden con el nombre de archivo especificado.	Nombre de archivo:<nombre_archivo>	Nombre de archivo:_MG_7409.jpg o Nombre de archivo:_MG_7409
Pie de ilustración	Muestra elementos de medios que coinciden con el pie de ilustración especificado.	Pie de ilustración:<pie_ilustración >	Pie de ilustración:Disneyland
Marca	Muestra elementos de medios que coinciden con la marca de cámara especificada.	Marca:<marca de la cámara>	Marca:Canon
Modelo	Muestra elementos de medios que coinciden con el modelo de cámara especificado.	Modelo:<nombre de modelo>	Modelo:Canon EOS 5D
Autor	Muestra elementos de medios que coinciden con el nombre del autor especificado.	Autor:<nombre del autor>	Autor:Jaime
Notas	Muestra elementos de medios que coinciden con las notas especificadas.	Notas:<notas>	Notas:Viaje a Disneyland

Gente	Muestra los medios que coinciden con las personas especificadas.	Gente:<nombre de persona>	Gente: Juan
Lugar	Muestra los medios que coinciden con el lugar especificado.	Lugar: <nombre de lugar>	Lugar: Disneyland
Evento	Muestra los medios que coinciden con un evento especificado.	Evento: <nombre de evento>	Evento: Picnic

El cuadro Buscar también rellena una lista de etiquetas existentes según la letra que escriba. Por ejemplo, para buscar medios etiquetados con "Disneyland", escriba la letra D en el cuadro buscar. En el cuadro Buscar se muestra una lista de etiquetas que comienzan por la letra D. A medida que escriba más texto, la lista cambia dinámicamente para mostrar etiquetas que coincidan con el texto introducido. Si hace clic en algún elemento de la lista, se realiza una búsqueda de esa etiqueta y los resultados se muestran en Elements Organizer.

[Volver al principio](#)

Localizar archivos en el disco

Si está cargando el archivo en un servidor o incrustándolo en el diseño de un documento, necesitará el archivo real. Para localizar el archivo real de las fotografías o medios, haga lo siguiente:

1. Seleccione una fotografía o el clip multimedia cuyo archivo desea buscar.
2. Presione **Alt + Intro** (Windows) u **Opción + Intro** (Mac OS) para abrir el panel Información.
3. En la sección Generales, se muestra la ubicación real en el disco. Haga clic en Ubicación para abrir la carpeta contenedora en el Explorador (Windows) o Finder (Mac OS).

Enlaces relacionados

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Uso del menú Búsqueda

[Buscar elementos de medios mediante Búsqueda avanzada](#)
[Buscar archivos de medios por detalles \(metadatos\)](#)
[Buscar archivos por tipo de medio](#)
[Buscar archivos de medios por historia](#)
[Buscar archivos de medios por pie de ilustración o nota](#)
[Buscar archivos de medios por nombre](#)
[Buscar todos los archivos que faltan](#)
[Buscar todos los conjuntos de versiones](#)
[Buscar todas las pilas](#)
[Buscar mediante búsquedas visuales](#)
[Buscar archivos de medios con fecha u hora desconocida](#)
[Buscar elementos sin etiqueta](#)
[Buscar contenido sin analizar](#)
[Buscar elementos que no están en ningún álbum](#)
[Buscar fotografías utilizadas en proyectos \(solo Windows\)](#)

Buscar elementos de medios mediante Búsqueda avanzada

[Volver al principio](#)

Elements Organizer ofrece Búsqueda avanzada, cuya búsqueda de etiquetas se ha ampliado para incluir las etiquetas de palabras clave junto con gente, lugares y eventos. Cuando se inicia una búsqueda desde panel Etiquetas de palabras clave, se inicia Búsqueda avanzada con la etiqueta de palabra clave seleccionada que se va a comprobar y en la cuadrícula se muestran los resultados de la búsqueda. Utilice Búsqueda avanzada para buscar rápidamente medios en función de las distintas etiquetas.

1. Seleccione Búsqueda > Mediante la opción de Búsqueda avanzada. Aparece la barra Búsqueda avanzada.
2. Especifique los criterios de búsqueda para Palabras clave, Gente, Lugares y Eventos.
 - Haga clic en un elemento para incluirlo en los criterios de búsqueda.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en un elemento y seleccione Excluir para eliminar el elemento de los criterios de búsqueda.

Se muestran los elementos de medios que coincidan con los criterios de búsqueda.

Buscar archivos de medios por detalles (metadatos)

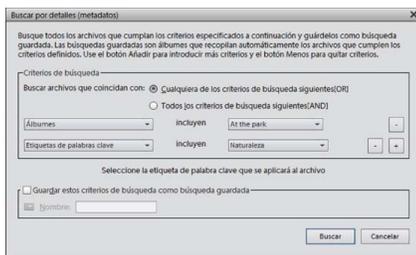
[Volver al principio](#)

Puede buscar por detalles o metadatos de archivo disponibles en las imágenes. Buscar por metadatos es útil si desea buscar con varios criterios a la vez. Por ejemplo, si desea buscar todas las fotografías tomadas el 31/12/2011 que incluyan la etiqueta "Mamá", puede buscar por fecha de captura y por las etiquetas de palabras clave en el cuadro de diálogo Buscar por detalles (metadatos).

Los metadatos que se pueden buscar son criterios como los siguientes:

- gente
- lugares
- eventos
- nombre de archivo
- tipo de archivo
- etiquetas
- álbumes
- notas
- autor
- fecha de captura
- modelo de cámara
- velocidad del obturador
- valor F

Nota: al buscar archivos RAW de cámara, también se localizan los archivos TIFF con la extensión .tif.



Busque por varios detalles de fotografía a la vez utilizando el cuadro de diálogo *Buscar por detalles (metadatos)*.

1. En Elements Organizer, seleccione *Búsqueda > Por detalles (metadatos)*.
2. En el cuadro de diálogo *Buscar por detalles (metadatos)*, seleccione un tipo de metadatos en el primer menú emergente.
3. En el segundo menú emergente, seleccione un intervalo para la búsqueda, como empieza por, es mayor que o contiene. Este intervalo indica a Elements Organizer cómo utilizar el texto que escribe en el tercer menú emergente. No todos los criterios incluyen un segundo menú emergente.
4. En el tercer menú emergente, escriba o elija el nombre o valor de metadatos que desea buscar.
5. Para incluir otros valores de metadatos en la búsqueda, haga clic en el signo más (+) situado a la derecha del tercer menú emergente y especifique nuevos valores para los dos o tres menús emergentes que aparecen.
6. Para quitar metadatos de la búsqueda, haga clic en el signo menos (-) situado a la derecha del tercer menú emergente para los metadatos que desee quitar.
7. (Opcional) Active *Guardar estos criterios de búsqueda como búsqueda guardada* e introduzca un nombre para la búsqueda.
8. Haga clic en *Buscar*.

 *Para modificar la búsqueda, haga clic en *Opciones > Modificar criterios de búsqueda* en la barra de búsqueda, realice los cambios deseados y, a continuación, haga clic en *Buscar*.*

Buscar archivos por tipo de medio

[Volver al principio](#)

En Elements Organizer puede elegir ver solo un tipo de archivo de medios. Al seleccionar un tipo de medio, puede realizar otras búsquedas que solo tendrán lugar en el tipo de medio que desee. Si desea buscar por tipo de medio junto con otros criterios de búsqueda, utilice el comando *Búsqueda > Por detalles (metadatos)*.

- En Elements Organizer, seleccione *Búsqueda > Por tipo de medio* y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:

Fotografías Muestra solo fotografías.

Vídeo Muestra miniaturas de clips de vídeo (se muestra el primer fotograma del clip de vídeo).

Sonido Muestra clips de sonido.

Proyectos Muestra proyectos realizados con versiones anteriores de Elements Organizer 11.

PDF Muestra archivos PDF.

Elementos con pies de ilustración con sonido Muestra fotografías y proyectos a los que ha adjuntado pies de ilustración con sonido.

Los archivos del tipo de medio seleccionado aparecen en la vista *Medios*.

Buscar archivos de medios por historia

[Volver al principio](#)

Elements Organizer le ayuda a realizar un seguimiento de dónde obtuvo los archivos de medios, cómo los ha utilizado y cómo los ha compartido o exportado. Puede utilizar esta historia almacenada para buscar fotografías y archivos de medios.

1. Seleccione *Búsqueda > Por historia*. Puede buscar por cualquiera de los comandos de criterio enumerados en el submenú *Por historia*.

Nota: *las opciones *Exportada* e *Impresa* no están disponibles en Mac OS.*

2. En el cuadro de diálogo *Seleccionar uno o más grupos [importados, enviados por correo electrónico, etc.]*, seleccione uno o más elementos de la lista y haga clic en *OK*.

Nota: *para eliminar de forma permanente la referencia a una historia concreta de la lista, seleccione el elemento de lista en el cuadro de diálogo *Seleccionar uno o más grupos [importados, enviados por correo electrónico, etc.]* y, a continuación, haga clic en el botón *Eliminar* o*

pulse la tecla Supr del teclado. El botón Eliminar no está disponible para búsquedas basadas en historias Importada el o Usada en proyectos.

Buscar archivos de medios por pie de ilustración o nota

[Volver al principio](#)

Puede buscar pies de ilustración o notas mediante la opción Búsqueda > Por pie de ilustración o nota o la opción Búsqueda > Por detalles (metadatos). Si desea buscar por un pie de ilustración o nota junto con otros criterios de búsqueda, utilice la opción Buscar > Por detalles (metadatos).

1. En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Por pie de ilustración o nota.
2. En el cuadro de diálogo Buscar por pie de ilustración o nota, escriba una palabra o frase en el cuadro de texto.
3. Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en OK:

Buscar solo el principio de las palabras en pies de ilustración y notas Busca archivos de medios y otros archivos en los que las primeras letras de la nota o pie de ilustración coinciden con las palabras que escribe.

Buscar cualquier parte de cualquier palabra en pies de ilustración y notas Busca fotografías y otros archivos en los que cualquier parte de la nota o pie de ilustración coincide con las letras que escribe.

Buscar archivos de medios por nombre

[Volver al principio](#)

Puede buscar por nombre de archivo mediante la opción Búsqueda > Por nombre de archivo o la opción Búsqueda > Por detalles (metadatos). Si desea buscar por nombre de archivo junto con otros criterios de búsqueda, utilice la opción Búsqueda > Por detalles (metadatos).

1. En Elements Organizer, elija Búsqueda > Por nombre de archivo.
2. Escriba una palabra en el cuadro de diálogo Buscar por nombre de archivo para buscar nombres que contengan la palabra y haga clic en OK.

 También puede escribir una extensión de archivo (JPEG, BMP, etc.) en el cuadro de diálogo Buscar por nombre de archivo para buscar archivos de un tipo determinado.

Buscar todos los archivos que faltan

[Volver al principio](#)

Puede buscar los archivos que faltan en sus proyectos o creaciones. En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Todos los archivos que faltan.

Buscar todos los conjuntos de versiones

[Volver al principio](#)

Cuando se buscan todos los conjuntos de versiones, Elements Organizer muestra las primeras fotografías de cada conjunto. Puede expandir cada conjunto según desee.

1. En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Todos los conjuntos de versiones.
2. Para expandir un conjunto de versiones, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic y elija Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones.

Buscar todas las pilas

[Volver al principio](#)

Puede buscar todas las pilas del catálogo. En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Todas las pilas.

Buscar mediante búsquedas visuales

[Volver al principio](#)

Para realizar una búsqueda por similitud visual, Elements Organizer utiliza la información de la fotografía como el color y la forma de los objetos durante la búsqueda. Utilice la búsqueda visual para buscar rápidamente las imágenes que contienen objetos, colores o formas similares. También puede especificar la importancia relativa que Elements Organizer asigna a los colores y las formas al buscar fotografías.

En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Por búsquedas visuales. Puede buscar por cualquiera de los comandos de criterio enumerados en el submenú Por búsquedas visuales. Para obtener más información, consulte Búsqueda por similitud visual.

Buscar archivos de medios con fecha u hora desconocida

[Volver al principio](#)

- En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Elementos con fecha u hora desconocida. La vista Medios muestra los archivos de medios cuya fecha u hora está definida como desconocida.

Buscar elementos sin etiqueta

[Volver al principio](#)

En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Elementos sin etiqueta.

Se muestran todos los archivos de medios del catálogo que no tengan etiquetas de palabras clave, gente, lugares o eventos asignados.

Buscar contenido sin analizar

[Volver al principio](#)

En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Contenido sin analizar.

Se muestran todos los archivos de medios del catálogo que no se han analizado.

Buscar elementos que no están en ningún álbum

[Volver al principio](#)

Puede buscar todos los elementos de medios que no se incluyen en ningún álbum. En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Elementos que no están en ningún álbum.

Buscar fotografías utilizadas en proyectos (solo Windows)

[Volver al principio](#)

- Realice una de las acciones siguientes:
 - En la vista Medios, haga clic con el botón derecho del ratón en el proyecto y seleccione Mostrar elementos de proyecto en la vista Medios. Las fotografías aparecen en la vista Medios. Este comando es útil si desea editar los pies de ilustración o hacer cambios en las fotografías de su proyecto.
 - Arrastre el proyecto a la barra de búsqueda para mostrar las fotografías en la vista Medios.
 - Seleccione Buscar > Por historia > Usada en proyectos. Se mostrará una lista de proyectos. Haga doble clic en un elemento o seleccione uno o varios elementos y haga clic en OK para ver los medios usados en el proyecto.

 También puede saber si una fotografía se utiliza en un proyecto buscando en Historia, en el panel Propiedades.

Temas relacionados

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

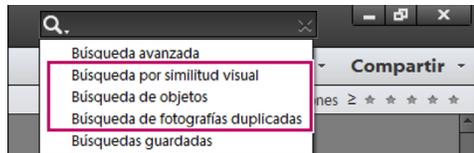
Opciones de búsqueda de medios

Búsqueda de similitudes visuales

Búsqueda de objetos

Búsqueda de fotografías duplicadas

Para realizar una búsqueda por similitud visual, Elements Organizer utiliza la información de la fotografía como el color y la forma de los objetos durante la búsqueda. Utilice la búsqueda visual para buscar rápidamente las imágenes que contienen objetos, colores o formas similares. También puede especificar la importancia relativa que Elements Organizer debe asignar a los colores y las formas al buscar fotografías.



Opciones de búsqueda de similitudes visuales

La búsqueda visual permite identificar rápidamente fotografías similares para su etiquetado. También puede crear una búsqueda guardada con los resultados de la búsqueda.

Para obtener más información, consulte Creación y edición de búsquedas guardadas.

Búsqueda visual de similitudes

[Volver al principio](#)

Utilice esta opción para buscar fotografías que contengan sujetos, color o una apariencia general similares. Por ejemplo, se puede utilizar la búsqueda por similitud visual para localizar imágenes tomadas en la playa.

La búsqueda por similitud visual funciona para proyectos, fotografías y videos. Las búsquedas por similitud visual no se admiten para creaciones de proyecciones de diapositivas.



Búsqueda por similitud visual

A. Imagen especificada para la búsqueda **B.** Marcador de posición para colocar imágenes **C.** Menú Búsqueda **D.** Regulador de Color-Forma **E.** Similitud visual en porcentaje

1. En el menú Búsqueda, seleccione Búsqueda por similitud visual.
2. Seleccione una fotografía. Como alternativa, arrastre y coloque una fotografía en el marcador de posición de la barra de búsqueda.
3. (Opcional) Para añadir más fotografías para restringir la búsqueda, arrastre una fotografía a la barra de búsqueda.
Por ejemplo, está buscando imágenes de su nieto cortando la tarta en su fiesta de cumpleaños. Al añadir fotografías de su nieto y la tarta a la barra de búsqueda, aumenta la precisión de los resultados de la búsqueda.
4. (Opcional) Para quitar una fotografía de las opciones de búsqueda, haga doble clic en la fotografía en la barra de búsqueda.
5. (Opcional) Puede restringir la búsqueda según las formas y los colores de las fotografías buscadas. Utilice el regulador de Color-Forma para especificar la importancia relativa que Elements Organizer debe asignar a los colores y las formas al buscar fotografías.

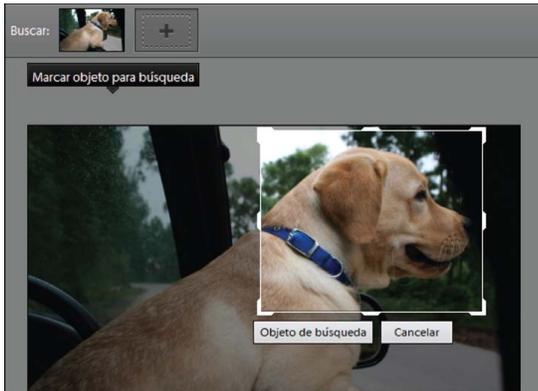
Por ejemplo, obtendrá mejores resultados de la búsqueda de estructuras de edificios si mueve el regulador hacia Forma. Al buscar imágenes tomadas en la playa, obtendrá mejores resultados si mueve el regulador hacia Color.

Búsqueda de objetos

En la búsqueda de objetos, primero debe seleccionar el objeto que aparece en una fotografía que desee definir como objeto de búsqueda. Elements Organizer utiliza el objeto de búsqueda para asignar prioridad al buscar fotografías.

Por ejemplo, para buscar fotografías que contengan su perro, seleccione la cara de su perro en una de las fotografías. Al buscar fotografías, Elements Organizer asigna una mayor prioridad a las fotografías con su perro.

1. Seleccione la imagen que contiene el objeto.
2. En el menú Búsqueda, seleccione Búsqueda de objetos. La vista de imagen aparece con un marco.



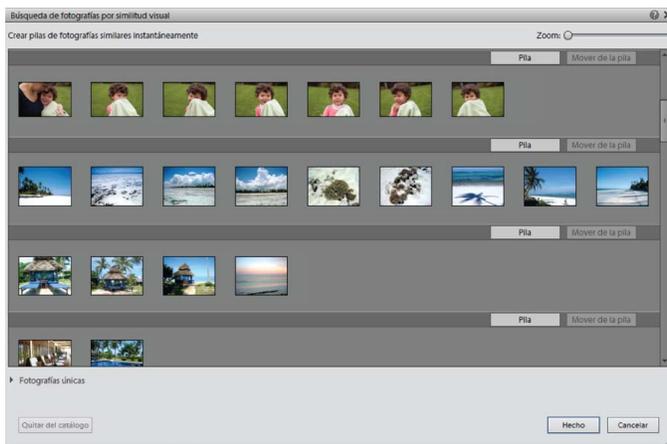
Objeto definido para la búsqueda seleccionado con un marco

3. Arrastre y cambie el tamaño del marco para seleccionar el objeto.
4. Haga clic en Objeto de búsqueda.
Se muestran las escenas que contienen el objeto. El porcentaje de similitudes se muestra en cada una de las miniaturas.
5. (Opcional) Para añadir más fotografías para restringir la búsqueda, arrastre una fotografía a la barra de búsqueda.
6. (Opcional) Para quitar una fotografía de las opciones de búsqueda, haga doble clic en la fotografía en la barra de búsqueda.
7. (Opcional) Utilice el regulador de Color-Forma para especificar la importancia relativa que Elements Organizer debe asignar a los colores y las formas al buscar fotografías.

Búsqueda de fotografías duplicadas

La búsqueda de fotografías duplicadas resulta especialmente útil para localizar fotografías tomadas en el modo multirráfaga. Elements Organizer busca fotografías y las apila según su similitud visual y el momento en que fueron capturadas. A continuación, puede proceder a seleccionar las imágenes de las pilas o volver a clasificar las imágenes.

1. Seleccione el álbum en el panel derecho en el que desea administrar fotografías duplicadas.
2. En el menú Búsqueda, seleccione Búsqueda de fotografías duplicadas. Se muestran los resultados de la búsqueda.



Búsqueda de imágenes duplicadas

Las fotografías que no tengan coincidencias idénticas se encuentran en la pila Fotografías únicas. Puede arrastrar y colocar las fotografías de esta pila en cualquiera otra pila.

3. Utilice las siguientes opciones según sus necesidades:

- Para volver a clasificar las fotografías en las pilas, arrastre y coloque las fotografías de una pila a otra.
- Para apilar fotografías relacionadas, selecciónelas y haga clic en Apilar.
- Para mover fotografías de una pila, seleccione una pila de fotografías y haga clic en Mover de la pila.
- Para expandir una pila, haga clic con el botón derecho del ratón en la pila y seleccione Expandir fotografías de la pila.
- Para contraer una pila, haga clic con el botón derecho en cualquier fotografía de una pila expandida y seleccione Contraer las fotografías de la pila.
- Para quitar fotografías de una pila, haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía y seleccione Quitar fotografías de la pila.
- Para especificar la fotografía que debe mostrarse para una pila con estado contraído, haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía y seleccione Establecer fotografía en primera posición.
- Para eliminar fotografías, selecciónelas y haga clic en Quitar del catálogo.
- Para ver cualquiera de las imágenes en la vista de imagen única, haga doble clic en dicha imagen.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Búsqueda de archivos de medios mediante la línea de tiempo

Elements Organizer organiza automáticamente todos sus archivos de medios en la línea de tiempo de la vista Medios, incluso aunque no estén etiquetados. La línea de tiempo está dividida en meses y años. Puede ver imágenes de un mes y año concretos haciendo clic en ese mes en la línea de tiempo. Para ver las imágenes de un mes o año determinado, utilice los marcadores de punto final. Si hace clic en cualquiera de las barras de la línea de tiempo, la primera imagen que pertenece a esa barra que representa un mes de la línea de tiempo se resalta con un cuadro delimitador verde.

La altura de cada barra de la línea de tiempo es proporcional al número de archivos de cada mes, según la fecha o el lote. También puede seleccionar un intervalo de tiempo en la línea de tiempo para ver los archivos de medios tomados o escaneados en ese intervalo.

Al mantener el cursor sobre una barra de la línea de tiempo, aparece la información de herramientas que muestra el mes correspondiente a la barra. Si pasa el ratón por cualquiera de los marcadores de punto final, la información sobre herramientas muestra el intervalo (mes y año correspondientes a la ubicación actual del marcador de punto final).

Al realizar una búsqueda, la línea de tiempo muestra todas las barras, pero solo están habilitadas las que corresponden a medios que se muestra en la cuadrícula. Todas las demás barras están desactivadas.

Seleccione Vista > Línea de tiempo para ver la línea de tiempo. Como alternativa, utilice Ctrl + L (Windows) o Comando + L (Mac OS). La línea de tiempo solo está disponible en la vista de medios. Para todas las demás vistas, no se mostrará la línea de tiempo y la opción Vista > Línea de tiempo estará desactivada.

Nota: La línea de tiempo solo está disponible en la vista de medios. Para todas las demás vistas, no se muestra la línea de tiempo y la opción Vista > Línea de tiempo está desactivada.



Usar la línea de tiempo

A. Flecha de línea de tiempo **B.** Área más oscura que indica fotografías fuera del intervalo definido **C.** Marcadores de punto final **D.** Marcador de fecha **E.** Barra de línea de tiempo **F.** Información sobre herramienta que identifica el intervalo de barra

Puede utilizar la línea de tiempo con etiquetas de palabras clave, álbumes o carpetas para restringir las búsquedas. Por ejemplo, para buscar imágenes de Celia tomadas en un período de tiempo, busque utilizando la etiqueta de palabra clave Celia. Haga clic en cualquier mes de la línea de tiempo que contenga los archivos de medios de Celia y arrastre los marcadores de punto final para ver los medios tomados o escaneados en el tiempo especificado.

Una barra parcialmente en blanco en la línea de tiempo indica que tiene archivos de medios que no están actualmente en los resultados de la búsqueda.

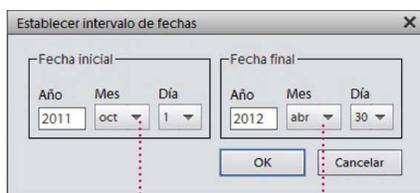
Al aplicar cualquier búsqueda, ya sea una búsqueda de álbum, etiqueta o carpeta, una búsqueda avanzada o una búsqueda de texto completo, la línea de tiempo muestra todas las barras. Pero solo se activan esas barras que se corresponden con los medios mostrados en la cuadrícula. Todas las demás barras se mostrarán en estado desactivado.

Visualizar y buscar archivos de medios mediante la línea de tiempo

[Volver al principio](#)

1. Asegúrese de que la línea de tiempo está visible. Si es necesario, seleccione Vista > Línea de tiempo.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Utilice las flechas situadas en los extremos de la línea de tiempo para ir a la parte de la línea de tiempo donde desea realizar la búsqueda.
 - Haga clic en una barra de la línea de tiempo o arrastre el marcador de fecha a la barra para ver el primer archivo de medios relacionado con esa barra.
 - Arrastre los marcadores de punto final de la línea de tiempo para ver un intervalo.
 - Seleccione **Vista** > Establecer intervalo de fechas. Escriba la fecha inicial y la fecha final del intervalo que desea visualizar y haga clic en OK. Para restablecer el intervalo de fechas, elija **Vista** > Borrar intervalo de fechas.

Elements Organizer muestra los archivos de medios del intervalo establecido. Puede arrastrar los marcadores de punto final para ajustar el intervalo.



Uso de Vista > Establecer intervalo de fechas para establecer un intervalo de fechas.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Búsqueda de archivos de medios por etiquetas de palabras clave

- [Buscar archivos de medios mediante etiquetas de palabras clave](#)
- [Visualizar vistas de resultados de la búsqueda de etiquetas de palabras clave](#)
- [Restringir la búsqueda con la barra de búsqueda](#)
- [Buscar archivos de medios sin etiquetar](#)
- [Borrar una búsqueda por etiquetas de palabras clave](#)
- [Buscar elementos con clasificaciones con estrellas adjuntas](#)
- [Excluir archivos de medios de una búsqueda](#)

Buscar archivos de medios mediante etiquetas de palabras clave

[Volver al principio](#)

Las etiquetas de palabras clave permiten buscar fotografías y otros archivos con rapidez. Cuando utiliza etiquetas de palabras clave para buscar fotografías y archivos de medios, la barra Búsqueda avanzada muestra las etiquetas de palabras clave que ha seleccionado. Las búsquedas comienzan nada más seleccionar las etiquetas en el panel Etiquetas de palabras clave.



Para buscar archivos de medios con etiquetas de palabras clave específicas, haga clic en el símbolo ">" que aparece junto al nombre de la etiqueta.

- En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en el símbolo ">" que aparece al mover el cursor por el nombre de la etiqueta. Elements Organizer busca medios con la etiqueta de palabra clave seleccionada y muestra el resultado en una cuadrícula. El widget Búsqueda avanzada muestra la etiqueta seleccionada para esta búsqueda.
- Para quitar una etiqueta de la búsqueda, anule la selección de la etiqueta en la barra Búsqueda avanzada.
- Para excluir archivos de medios con determinadas etiquetas de palabras clave de la búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en dichas etiquetas en la barra Búsqueda avanzada y seleccione Excluir.

Muestra vistas de los resultados de la búsqueda de etiquetas de palabras clave

[Volver al principio](#)

Cuando se realiza una búsqueda por etiquetas de palabras clave, se agrupan los resultados de la búsqueda en vistas según la coincidencia: Óptima, Aproximada, No. Por defecto, se muestran los mejores resultados coincidentes. Puede seleccionar otras vistas.

- Haga clic en Opciones en la barra de búsqueda para abrir el menú emergente de criterios.
- Seleccione Ocultar mejores resultados coincidentes, Mostrar/Ocultar resultados coincidentes aproximados o Mostrar/Ocultar resultados que no coincidan. Los resultados se agrupan del siguiente modo:

Óptimas Estos archivos de medios están etiquetados con todas las etiquetas de palabras clave de los criterios de búsqueda. Cuantas más etiquetas de palabras clave añada para delimitar la búsqueda, menos coincidencias aparecerán.

Aproximadas Los archivos de medios etiquetados con una o varias de las etiquetas de palabras clave de los criterios de búsqueda (pero no todas) se denominan *coincidencias aproximadas*. Dichos archivos de medios presentan una marca de comprobación blanca en sus

miniaturas. Por ejemplo, si la búsqueda utiliza más de una etiqueta de palabra clave, se muestran como coincidencias aproximadas las fotografías que tienen solo una de estas etiquetas de palabras clave. Seleccione este grupo para ver archivos de medios que contengan alguna de las etiquetas de palabras clave que buscaba.

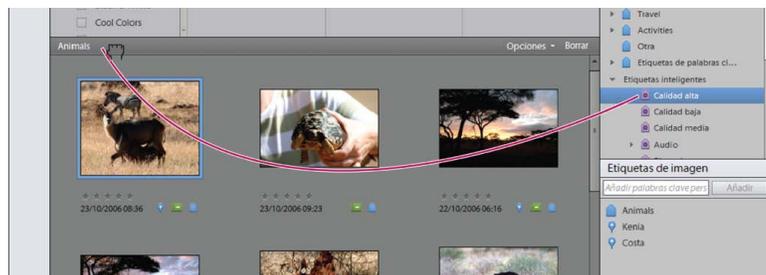
Sugerencia: para mostrar automáticamente coincidencias aproximadas después de una búsqueda, seleccione Edición > Preferencias > Generales o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Generales, seleccione Mostrar conjuntos casi coincidentes en las búsquedas y, a continuación, haga clic en OK.

Sin coincidencia Estos archivos de medios no llevan adjunta ninguna de las etiquetas de palabras clave de los criterios de búsqueda. Tienen un icono de no coincidencia en sus miniaturas.

Restringir la búsqueda con la barra de búsqueda

[Volver al principio](#)

Para restringir la búsqueda, arrastre etiquetas de palabras clave adicionales hasta la barra de búsqueda. También puede utilizar la barra de búsqueda para buscar los archivos de medios usados en un álbum o un proyecto.



Arrastre de una etiqueta de palabra clave hasta la barra de búsqueda

1. Asegúrese de que el panel Etiquetas de palabras clave está abierto.
2. Arrastre etiquetas de palabras clave hasta la barra de búsqueda para restringir la búsqueda. Puede arrastrar varias etiquetas a la vez hasta la barra de búsqueda. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar etiquetas de palabras clave adyacentes, o pulse Control y haga clic para seleccionar etiquetas no contiguas.
3. En la barra de búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en una etiqueta, categoría o subcategoría y seleccione una de las siguientes opciones:
 - Eliminar [nombre de etiqueta de palabra clave, categoría o subcategoría] de los resultados de la búsqueda
 - Excluir fotografías con [nombre de etiqueta de palabra clave, categoría o subcategoría]
4. Para borrar la búsqueda y cerrar la barra de búsqueda haga clic en Borrar.

Buscar archivos de medios sin etiquetar

[Volver al principio](#)

- En Elements Organizer, seleccione Búsqueda > Elementos sin etiqueta.

Se muestran todos los archivos de medios del catálogo que no tengan ninguna etiqueta de palabra clave, etiqueta inteligente, persona, lugar ni evento asignados.

Borrar una búsqueda por etiquetas de palabras clave

[Volver al principio](#)

- Para volver a todos los archivos de medios del catálogo, haga clic en Todos los medios.

Buscar elementos con clasificaciones con estrellas adjuntas

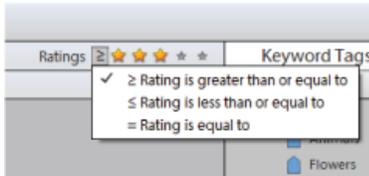
[Volver al principio](#)

El filtro de clasificaciones con estrellas le ayudará a encontrar sus fotografías, clips de vídeo, clips de audio y proyectos favoritos (o menos favoritos). Asimismo, puede usar el filtro de clasificaciones con estrellas combinado con las etiquetas de palabras clave como criterios de búsqueda.

1. Seleccione una de las opciones en el menú de clasificación que hay junto al filtro de clasificaciones con estrellas.
 - Clasificación mayor o igual al valor indicado
 - Clasificación menor o igual al valor indicado

- Clasificación igual al valor indicado

2. Seleccione una de las estrellas del filtro de clasificaciones con estrellas.



Selección de una opción en el menú de clasificación.

Excluir archivos de medios de una búsqueda

[Volver al principio](#)

Puede excluir archivos de medios de los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, busque la subcategoría Amigos y, a continuación, aplique la opción Excluir a una etiqueta de amigo para omitir esos medios de los resultados de la búsqueda. También puede excluir una categoría o subcategoría entera de la búsqueda.

- Realice una de las acciones siguientes:
 - En la barra Búsqueda avanzada, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en la etiqueta de los archivos de medios que desea excluir de una búsqueda y seleccione Excluir.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en una etiqueta de palabra clave o en varias en la barra de búsqueda y elija seleccione Excluir fotografías con *[nombre de etiqueta de palabra clave, categoría o subcategoría]*. O bien, haga doble clic en la etiqueta o elimínela de la barra de búsqueda.

 *Por ejemplo, para buscar todas las imágenes tomadas haciendo surf pero excluir las que están desenfocadas. Las etiquetas inteligentes también aparecen en el panel Etiquetas de palabras clave del widget Búsqueda avanzada. Elements Organizer 11 busca las fotografías solo con la etiqueta de palabra clave Surf, sin incluir las fotos que tengan la etiqueta inteligente Desenfocado aplicada.*

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación y edición de búsquedas guardadas

[Acerca de las búsquedas guardadas](#)

[Creación de una búsqueda guardada](#)

[Edición de una búsqueda guardada y creación de una búsqueda guardada similar](#)

[Eliminación de una búsqueda guardada](#)

Acerca de las búsquedas guardadas

[Volver al principio](#)

Las búsquedas guardadas son álbumes que recopilan medios que coincidan con los criterios especificados. Después de crear una búsqueda guardada, cualquier medio que coincida con los criterios de la búsqueda guardada aparecerá automáticamente en los resultados de la búsqueda guardada. A medida que añada nuevos medios al catálogo, aquellos que coincidan con los criterios de la búsqueda guardada también aparecerán automáticamente en los resultados de la búsqueda guardada. Las búsquedas guardadas se actualizan automáticamente.

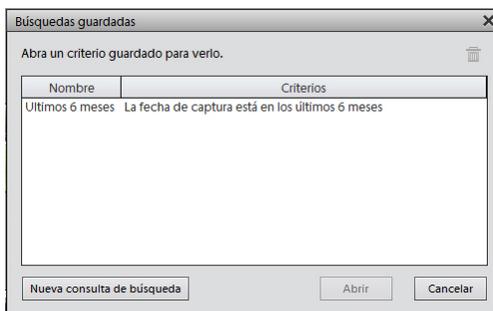
Creación de una búsqueda guardada

[Volver al principio](#)

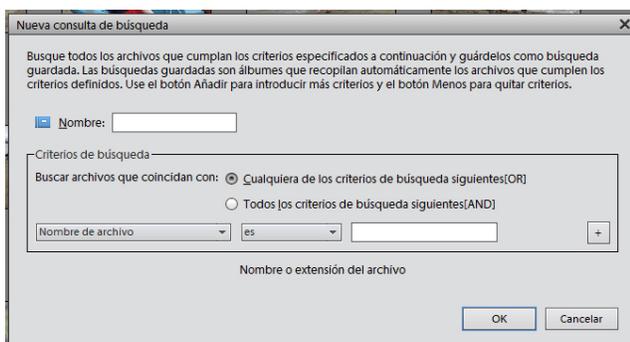
1. Haga clic en el icono Buscar. Seleccione Búsquedas guardadas en la lista desplegable.



2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, haga clic en Nueva consulta de búsqueda.



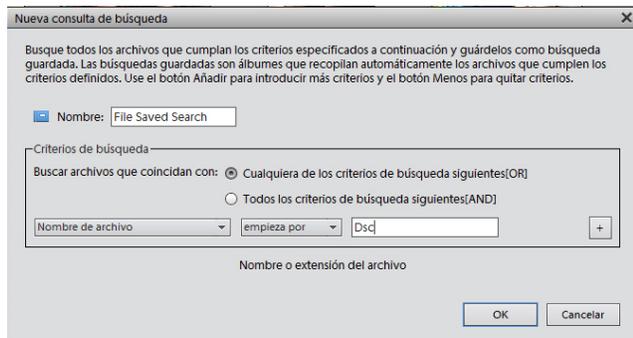
3. Introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de diálogo Nueva consulta de búsqueda y haga clic en OK.



Especifique los siguientes detalles en el cuadro de diálogo Nueva consulta de búsqueda.

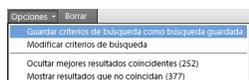
- **Nombre:** escriba el nombre de la búsqueda guardada.
- **Criterios de búsqueda:** seleccione los criterios de búsqueda en las listas desplegables. Introduzca el valor (si es necesario) en el cuadro de texto.
- Haga clic en + para añadir otra consulta de búsqueda.
- Haga clic en OK.

Por ejemplo, puede buscar todos los archivos con nombres de archivos que empiecen por Dsc.



Nota: puede aplicar más de un criterio a la selección.

4. Haga clic en Opciones en el panel superior derecho para ver las opciones de la búsqueda guardada.



 Haga clic en Borrar para borrar los resultados de la búsqueda y volver a la vista Medios.

Puede guardar los resultados de búsqueda actuales como una nueva búsqueda guardada. Haga clic en Guardar los criterios de búsqueda como búsqueda guardada.

Utilice la opción Modificar criterios de búsqueda para modificar los criterios de búsqueda con el fin de lograr los resultados de búsqueda esperados.

Utilice Ocultar mejores resultados coincidentes para ver los *otros* resultados de la búsqueda.

Utilice Ocultar resultados que no coincidan con la búsqueda guardada para centrarse en los resultados de la búsqueda de la vista Medios.

Edición de una búsqueda guardada y creación de una búsqueda guardada similar

[Volver al principio](#)

Puede editar los criterios de búsqueda de una búsqueda guardada.

1. Haga clic en el icono Buscar. Seleccione Búsquedas guardadas en la lista desplegable.
2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, seleccione la búsqueda que desee modificar y haga clic en Abrir.

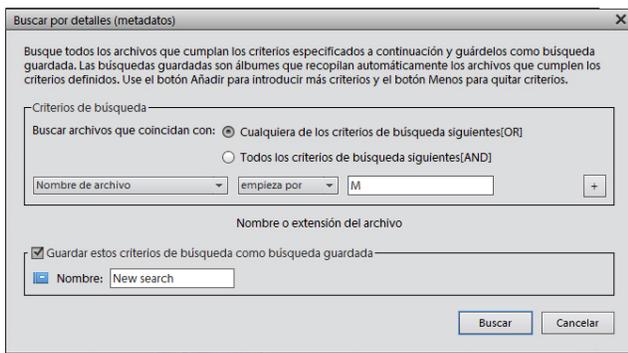
La búsqueda guardada se ejecuta y los resultados se muestran en la vista Medios.

3. Seleccione Opciones en la barra de la esquina superior derecha. Haga clic en Modificar criterios de búsqueda.



4. Edite los criterios de búsqueda o añada más criterios de búsqueda.

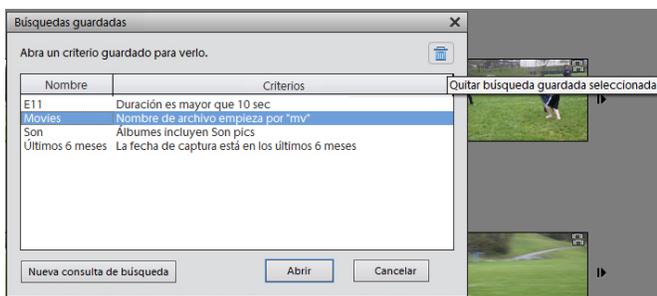
Marque la opción Guardar estos criterios de búsqueda como búsqueda guardada. Introduzca el nombre de la búsqueda. Se crea una nueva búsqueda guardada.



Eliminación de una búsqueda guardada

[Volver al principio](#)

1. En la barra de búsqueda , seleccione Búsquedas guardadas.
2. En el cuadro de diálogo Búsquedas guardadas, seleccione la búsqueda guardada que desea eliminar. Haga clic en el icono de la papelera. Haga clic en OK.



Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Proyectos fotográficos

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Introducción a los proyectos de Elements Organizer

Proyectos

Buscar proyectos guardados

Identificar distintos tipos de proyectos

Abrir proyectos guardados

[Volver al principio](#)

Proyectos

Elements Organizer y Photoshop Elements Editor proporcionan maneras rápidas y sencillas de ser creativo con los archivos multimedia. Podrá completar algunos proyectos en Elements Organizer. En lo relacionado con otros proyectos, comience seleccionando los archivos multimedia que desee utilizar en Elements Organizer y, a continuación, complete el proyecto en Photoshop Elements Editor.

Los proyectos que se encuentran en Crear le guiarán durante el proceso de utilización de plantillas de diseño profesional para crear sus propios proyectos exclusivos. Al finalizar un proyecto, podrá compartirlo en línea o imprimirlo a través de un equipo doméstico o de un servicio de impresión profesional.

Sus proyectos aparecerán en el espacio de trabajo de Elements Organizer, en la vista Medios. En el disco duro local se creará el archivo del proyecto, así como las subcarpetas relacionadas que contengan los documentos o páginas Web de cada proyecto. Para mantener enlazados tanto los archivos de proyecto, como las subcarpetas y los archivos de páginas, no debe moverlos con el Explorador de Windows. En su lugar, utilice el comando Mover de Elements Organizer.

Puede compartir proyectos de diversas maneras. Por ejemplo, puede grabar una proyección de diapositivas en un DVD.

Nota: la función de proyección de diapositivas sólo se admite en Windows.

Nota: en algunas ocasiones, los proyectos creados en versiones anteriores de Photoshop Elements no pueden abrirse en la versión actual. En estos casos, debe utilizar una versión anterior para abrir dichos proyectos.

[Volver al principio](#)

Buscar proyectos guardados

- En Elements Organizer, seleccione Buscar > Por tipo de medio > Proyectos.

[Volver al principio](#)

Identificar distintos tipos de proyectos

Elements Organizer identifica los diferentes tipos de proyectos en vista Medios.

- En la vista Medios, busque los siguientes iconos en la esquina superior derecha de las miniaturas:
 - Proyectos fotográficos:  documentos de varias páginas creados en Elements Organizer y guardados en formato PSE.
 - Proyectos:  documentos creados en una versión anterior de Elements Organizer.
 - (Sólo Windows) Proyecciones de diapositivas:  proyectos de proyecciones de diapositivas creados en Elements Organizer.
 - Archivos PDF:  documentos guardados con formato de Adobe Acrobat.

Los proyectos de Premiere Elements se crean como proyectos de vídeo bajo el panel Álbumes mientras que los proyectos de Photoshop Elements se crean como archivos de .pse y se muestran en la cuadrícula de la vista Medios.

[Volver al principio](#)

Abrir proyectos guardados

Puede abrir proyectos guardados en cualquier momento para editarlos o volver a publicarlos. Los proyectos aparecen en la vista Medios de forma predeterminada junto con los demás archivos multimedia.

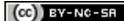


Proyectos guardados en la vista Medios

Para ver los proyectos en la vista Medios, seleccione Ver > Tipos de medios > Proyectos en la barra de menús.

- Realice una de las siguientes acciones en la vista Medios:
 - Haga doble clic en el proyecto.
 - Haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Ctrl y haga clic en la vista Medios y seleccione Editar en el menú contextual (excepto para los álbumes en línea y los archivos en PDF).

Recomendaciones de Adobe

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación de calendario de fotografías

[Creación de calendarios de fotografías y solicitudes de copias a través de Shutterffly](#)

[Creación de calendarios de fotografías con Kodak Easy Gallery](#)

[Volver al principio](#)

Creación de calendarios de fotografías y solicitudes de copias a través de Shutterffly

Los usuarios de Estados Unidos pueden cargar fotografías, crear calendarios de fotografías y solicitar copias a través de Shutterfly.

Elements Organizer inicia Photoshop Elements, con el que se pueden crear calendarios de fotografías. Asegúrese de que tiene Photoshop Elements instalado antes de utilizar esta función.

1. Haga clic en Crear y seleccione Calendario de fotografías. Se inicia Photoshop Elements.
2. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear y solicitar calendarios de fotografías.

Nota: *regístrese en Shutterfly para poder utilizar sus servicios.*

[Volver al principio](#)

Creación de calendarios de fotografías con Kodak Easy Gallery

Los usuarios de Estados Unidos pueden cargar fotografías, crear calendarios de fotografías y solicitar copias a través de Kodak Gallery.

Elements Organizer inicia Photoshop Elements, con el que se pueden crear calendarios de fotografías. Asegúrese de que tiene Photoshop Elements instalado antes de utilizar esta función.

1. Haga clic en Crear y seleccione Calendario de fotografías. Se inicia Photoshop Elements.
2. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear y solicitar calendarios de fotografías.

Nota: *regístrese en Kodak Easy Gallery para poder utilizar sus servicios.*

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación de proyecciones de diapositivas (Sólo Windows)

[Acerca de las proyecciones de diapositivas \(sólo en Windows\)](#)

[Creación de una proyección de diapositivas \(Sólo Windows\)](#)

[Publicar una proyección de diapositivas \(Sólo Windows\)](#)

Acerca de las proyecciones de diapositivas (sólo en Windows)

[Volver al principio](#)

Las proyecciones de diapositivas son una forma divertida de compartir archivos de medios. Con Elements Organizer, puede personalizar las proyecciones de diapositivas con clips musicales, imágenes prediseñadas, texto e incluso narraciones de voz. Las imágenes en formato PDF no se muestran en las proyecciones de diapositivas.

Cuando haya finalizado la proyección de diapositivas, puede elegir diversas formas para compartirla.

- Se puede guardar con formato PDF y convertirlo en un archivo WMV o grabarlo en VCD.
- También se puede guardar el archivo en una ubicación local para imprimirlo con Acrobat.
- Asimismo, se puede grabar directamente en un DVD de alta calidad si Adobe® Premiere® Elements está instalado en el sistema.

Creación de una proyección de diapositivas (Sólo Windows)

[Volver al principio](#)

El cuadro de diálogo Proyección de diapositivas se utiliza para crear proyecciones de diapositivas. En cualquier momento puede ver una previsualización de la proyección de diapositivas haciendo clic en Previsualizar en pantalla completa en la barra superior del cuadro de diálogo de creación de proyecciones de diapositivas. También puede hacer clic en el botón de reproducción para previsualizar la proyección de diapositivas.

1. En la vista Medios, seleccione los archivos de medios que desea utilizar en la proyección de diapositivas.
2. Seleccione Proyección de diapositivas en la ficha Crear.
3. Haga clic en OK. Se muestra el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas.
4. Puede personalizar Preferencias de proyección de diapositivas en Edición > Preferencias de proyección de diapositivas en el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas.

En el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas se encuentran todas las herramientas necesarias para crear una proyección de diapositivas. Los archivos de medios seleccionados para la proyección de diapositivas se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



Cuadro de diálogo Proyección de diapositivas

5. Edite la proyección de diapositivas; para ello, realice una de las acciones siguientes.
 - Reordene las diapositivas; arrástrelas y colóquelas para reordenar la secuencia de las diapositivas.
 - Cambie el tamaño de una fotografía en una diapositiva. No se puede cambiar el tamaño de un archivo de vídeo.
 - Añada una diapositiva en blanco nueva. Por ejemplo, puede crear la página del título en una diapositiva en blanco.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar diapositiva para quitarla de la proyección de diapositivas.
 - Añada un clip musical.

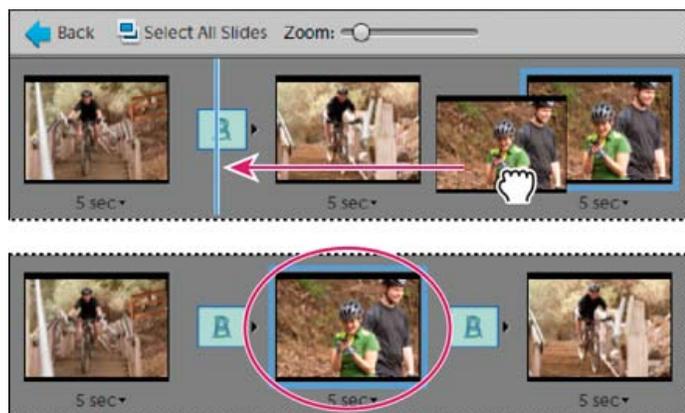
- Añada el gráfico de una imagen prediseñada o texto con formato a una diapositiva.
- Nota:** no puede añadir gráficos o texto a un archivo de vídeo.
- Añada pies de ilustración con texto a una diapositiva.
 - Añada movimiento a una diapositiva.
 - Añada un efecto a una diapositiva.
 - Incluya una transición entre dos diapositivas o modifique la duración de las transiciones.
 - Añada una narración de voz a una diapositiva si tiene un micrófono conectado al equipo.
 - Ajuste la cantidad de tiempo que se mostrará cada diapositiva.
6. Realice una previsualización de la proyección de diapositivas haciendo clic en el botón Previsualizar en pantalla completa. Puede volver a editar las diapositivas en cualquier momento si pulsa la tecla Esc.
 7. Haga clic en Guardar proyecto. Es recomendable que guarde la proyección de diapositivas de manera habitual.

Reorganizar las diapositivas

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre una diapositiva a una nueva ubicación del guión gráfico.
- Haga clic en Reorganización rápida. En el cuadro de diálogo, reorganice las diapositivas y, a continuación, haga clic en Atrás.
- Seleccione una opción del menú Orden de diapositivas.

💡 Para mover una diapositiva del principio al final, arrastre la diapositiva hasta la parte inferior del Editor de proyección de diapositivas y manténgalo en esa posición para activar la función de desplazamiento.



Reorganización de diapositivas mediante Reorganización rápida

Añadir una diapositiva en blanco nueva

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Añadir una diapositiva en blanco.
- Elija Edición > Diapositiva en blanco.

Editar y ajustar una diapositiva

Si es necesario editar un poco una diapositiva, puede ajustarla de forma automática con las características del cuadro de diálogo de la proyección. También puede utilizar el Editor para realizar ajustes más precisos. Si una fotografía no encaja correctamente en una diapositiva, puede ajustar manualmente el tamaño y la posición de dicha fotografía.

1. Seleccione una diapositiva y, a continuación, haga clic en la fotografía en la ventana de previsualización principal.
2. Realice cualquiera de las acciones siguientes en el panel Propiedades:
 - Para editar de forma instantánea el equilibrio de color de una fotografía, haga clic en Corrección inteligente automática.
 - Para eliminar el efecto de ojos rojos de una fotografía, haga clic en Corrección de ojos rojos automática.
 - Si es necesario editar aún más la fotografía, haga clic en Más edición para abrir la fotografía en el Editor. Cuando haya terminado el trabajo en el Editor, guarde la fotografía y ciérrela para volver al cuadro de diálogo Proyección de diapositivas.
 - Para ajustar el tamaño de la fotografía, selecciónela y arrastre el regulador de tamaño o bien arrastre un lateral o una esquina del rectángulo delimitador de la fotografía.
 - Para rellenar la diapositiva con la fotografía, haga clic en Recortar para ajustarse.

- Para mostrar la fotografía entera, haga clic en Ajustar a diapositiva. Las áreas de la diapositiva alrededor de la fotografía se rellenan con el color de fondo. Puede cambiar el color en Preferencias de proyección de diapositivas.

Añadir música a una proyección de diapositivas

La música añade un carácter especial a la proyección de diapositivas. Puede importar música desde el catálogo de Elements Organizer o desde cualquier ubicación del ordenador.

❖ En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Añadir medios y seleccione uno de los siguientes:

Sonido de Elements Organizer Permite seleccionar un clip de audio del catálogo. En el cuadro de diálogo Añadir sonido, haga clic en Examinar. Seleccione el clip y haga clic en OK.

Nota: en el cuadro de diálogo Añadir sonido, puede escuchar el clip antes de añadirlo. Para ello, selecciónelo y haga clic en Reproducir.

Sonido desde carpeta Permite seleccionar un clip de sonido que no esté gestionando Elements Organizer. En el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de sonido, vaya hasta el archivo de sonido; a continuación, selecciónelo y haga clic en Abrir. Al realizar esta acción, el clip se coloca en Elements Organizer.

💡 Para alinear el ritmo de la proyección de diapositivas con la música, seleccione Ajustar diapositivas a sonido (se actualiza la duración de cada diapositiva en la tira de imágenes).

Añadir gráficos de imágenes prediseñadas a una diapositiva

En el panel Extras del cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, puede añadir imágenes prediseñadas a las diapositivas. Puede añadir tantos gráficos como desee pero tenga en cuenta que, si emplea demasiados gráficos, el rendimiento se ve afectado (dado el aumento de tamaño del archivo).

Nota: no puede añadir gráficos o texto a una diapositiva que contenga vídeo.

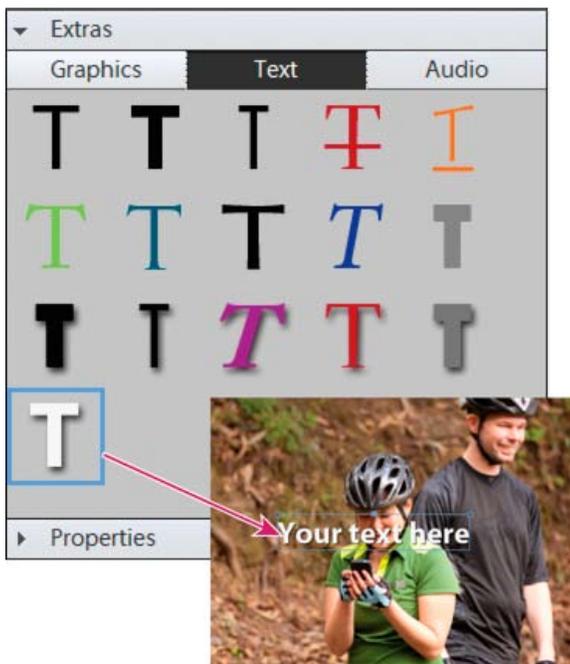


Cómo arrastrar un gráfico a una diapositiva

1. En el panel Extras del cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, haga clic en Gráficos.
2. Examine las imágenes prediseñadas hasta que encuentre la que desee. Los gráficos están ordenados por categorías y se muestran por defecto en el panel Extras. Si no se muestran los gráficos, haga clic en el triángulo en el nombre de la categoría.
3. Para colocar el gráfico en la diapositiva, realice una de las siguientes acciones:
 - Arrastre la imagen prediseñada hasta la diapositiva.
 - Haga doble clic en la imagen prediseñada.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Añadir a diapositivas seleccionadas en el menú contextual.
4. Una vez que el gráfico se encuentre en la diapositiva, realice una de las siguientes acciones:
 - Para cambiar el tamaño de un gráfico, arrastre una esquina del rectángulo delimitador.
 - Para mover un gráfico, haga clic en el centro de la imagen prediseñada y arrástrela hasta la nueva ubicación.
 - Para cambiar el orden de apilamiento de las imágenes prediseñadas, haga clic en un gráfico y elija una opción del menú Edición > Organizar.

Añadir texto a una diapositiva

En el panel Extras del cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, puede seleccionar el estilo de fuente que desea utilizar para añadir texto a las diapositivas.



Adición de texto a una diapositiva

1. Para añadir texto nuevo, realice una de las siguientes acciones:

- Para utilizar uno de los efectos de texto preestablecidos, haga clic en Texto en el panel Extras y, a continuación, arrastre el texto de muestra a la diapositiva.
- Para añadir texto sin formato, haga clic en el botón Añadir texto **T**.

2. Haga doble clic en el texto, escriba en el cuadro de diálogo Editar texto (cambie el texto de ejemplo que contiene) y, a continuación, haga clic en OK.

3. En el panel Propiedades, defina cualquiera de las opciones siguientes:

Nota: las propiedades de texto especificadas en esta paleta se convierten en los ajustes por defecto para añadir texto.

Familia de fuentes Aplica una familia de fuentes al texto. Seleccione una familia de fuentes en el menú situado en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Tamaño de fuente Aplica un tamaño de fuente al texto. Seleccione un tamaño de fuente en el menú situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

Color Aplica un color al texto. Haga clic en la muestra de color y, en el cuadro de diálogo Selector de color, especifique uno.

Opacidad Especifica la opacidad del texto. Para poder ver el contenido de la diapositiva a través del texto, elija un porcentaje bajo.

Alinear texto a la izquierda Alinea el borde izquierdo de cada línea de texto.

Centrar texto Alinea el centro de cada línea de texto.

Alinear texto a la derecha Alinea el borde derecho de cada línea de texto.

Estilo de fuente Aplica un estilo de fuente al texto, como negrita, cursiva, subrayado o tachado. Haga clic en el icono de un estilo para aplicarlo.

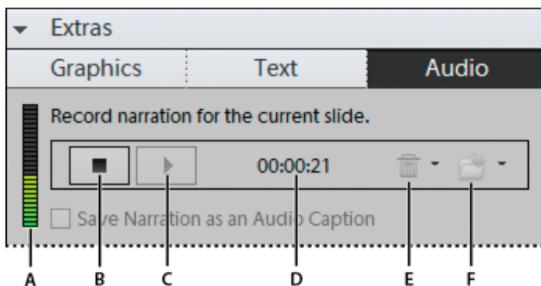
Sombra paralela Añade una sombra paralela al texto, lo que le otorga un aspecto tridimensional.

Configurar el color de la sombra paralela Cambia el color de la sombra paralela.

 Para modificar texto existente, haga clic en el botón Editar texto.

Añadir narración a una diapositiva

Puede grabar una narración y añadirla a una diapositiva si tiene un micrófono conectado a un ordenador. Asimismo, puede adjuntar la narración a la fotografía como pie de ilustración con sonido.



Adición de una narración a una diapositiva

A. Nivel de volumen de grabación **B.** Botón Grabar **C.** Botón Reproducir **D.** Longitud de la narración **E.** Botón Eliminar **F.** Botón Abrir

1. En el panel Extras del cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, haga clic en Sonido.
2. Para grabar una narración, haga clic en el botón Grabar  y hable por el micrófono.
3. Una vez que haya grabado la narración, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Reproducir para oír la narración grabada.
 - Haga clic en Eliminar y, a continuación, seleccione Eliminar esta narración para volver a empezar, o bien elija Eliminar todas las narraciones para borrar todas las narraciones de la proyección de diapositivas.
4. Para utilizar un pie de ilustración con sonido existente como narración, haga clic en Abrir y seleccione una de las siguientes acciones:

Utilizar pie de ilustración con sonido existente Utiliza el pie de ilustración con sonido adjunto a la fotografía.

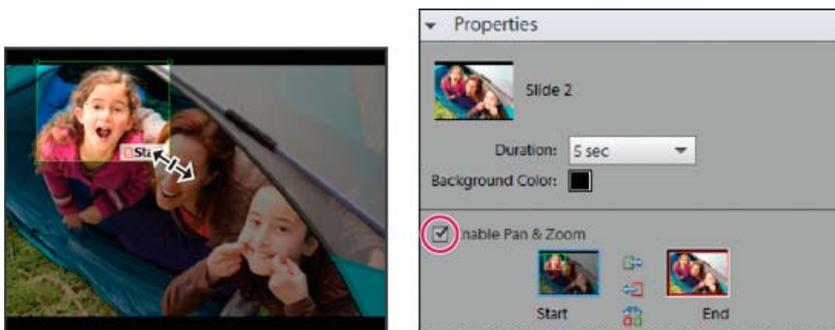
Examinar Permite buscar y seleccionar otro pie de ilustración con sonido.
5. Haga clic en Sigüente diapositiva para grabar una narración en la siguiente diapositiva.

Definir el zoom y el desplazamiento

Con el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, puede personalizar el zoom y el desplazamiento en cada diapositiva. El punto inicial y el punto final se determinan colocando los rectángulos delimitadores sobre cualquier área de la fotografía. Puede cambiarse el tamaño de los rectángulos; cuanto más pequeños sean, mayor será el efecto de zoom y desplazamiento. Asimismo, pueden añadirse a una diapositiva puntos iniciales y finales adicionales para zoom y desplazamiento. El punto final del zoom y desplazamiento anterior marca el principio del zoom y del desplazamiento siguientes.

Nota: *el zoom y el desplazamiento se pueden utilizar en fotografías, pero no en archivos de vídeo.*

1. En el guión gráfico, haga clic en la diapositiva a la que desea añadir zoom y desplazamiento.
2. En el panel Propiedades del cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, seleccione Activar zoom y desplazamiento.
3. El rectángulo delimitador Inicio tiene un contorno verde. En la ventana de previsualización principal, arrastre una esquina del rectángulo delimitador para cambiar el tamaño.
4. Arrastre el rectángulo Inicio hasta el área de la fotografía en la que desee que empiecen el zoom y el desplazamiento. Cambie el tamaño del rectángulo de forma que rodee el área en la que desea enfocar.

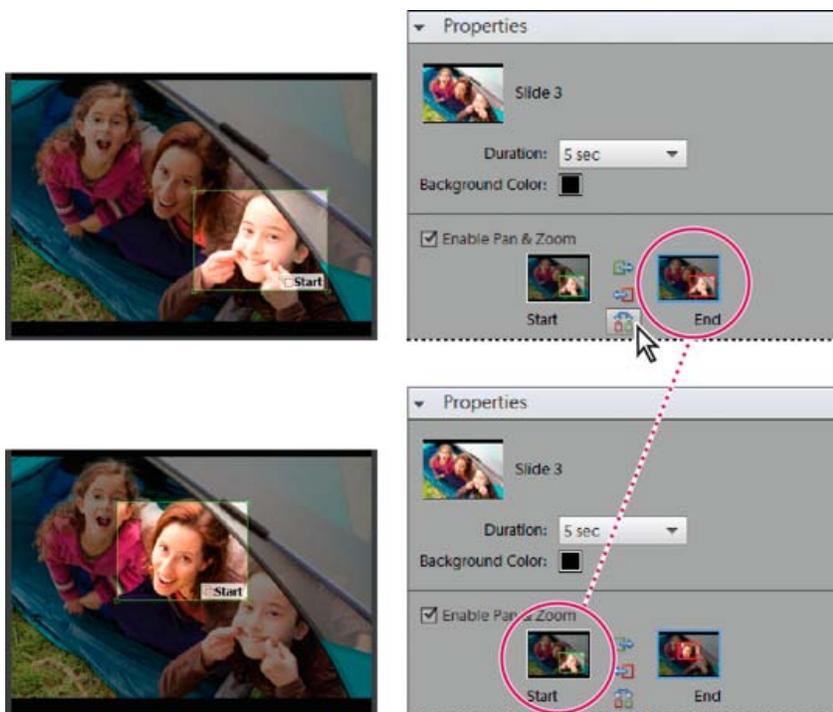


Definir el punto de inicio una vez activado el zoom y desplazamiento

5. Haga clic en la miniatura que tiene la marca Fin. El rectángulo delimitador Fin tiene un contorno rojo. En el área de previsualización principal, cambie el tamaño del rectángulo y muévalo hasta que rodee el área en la que desee que termine el área de zoom y desplazamiento adicional.
6. Para añadir un área adicional de zoom y desplazamiento, haga clic en Añadir otra área de zoom y desplazamiento a esta diapositiva. De esta forma se añade una nueva diapositiva en el Guión gráfico con un icono de enlace , que indica el área adicional de zoom y desplazamiento. El punto final anterior y el nuevo punto inicial están enlazados (si edita cualquiera de esos puntos, los cambios afectarán a ambos). Arrastre el nuevo rectángulo delimitador Fin hasta que rodee el área en la que desee que termine el área de zoom y desplazamiento.

Nota: *si mueve el cuadro Inicio para obtener un área de zoom y desplazamiento adicional, se verá afectado el rectángulo Fin del área de zoom y desplazamiento anterior.*

- Para invertir los puntos inicial y final, seleccione el punto y, a continuación, haga clic en el botón para intercambiarlos. Para colocar los puntos inicial y final en la misma diapositiva, haga clic en el botón para copiar el punto inicial en el punto final o bien en el botón para copiar el punto final en el punto inicial.



Área de zoom y desplazamiento original (imagen superior) y después de intercambiar el zoom y el desplazamiento (imagen inferior)

- Haga clic en el botón Reproducir para previsualizar el área de zoom y desplazamiento.
 Use un valor mayor de desplazamiento y zoom para prolongar el enfoque en el punto final antes de una transición.

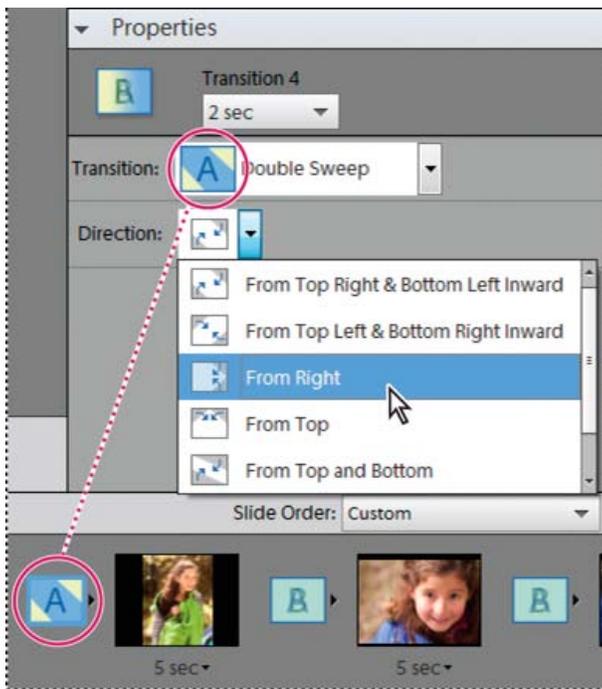
Añadir un efecto a una diapositiva

Puede aplicar un efecto sepia o blanco y negro a cualquier fotografía de la proyección de diapositivas.

- Seleccione una diapositiva en el guión gráfico. Haga clic en la fotografía en la ventana de previsualización principal.
- En el panel Propiedades, haga clic en el icono Blanco y negro o en el icono Sepia para añadir el efecto a la fotografía. Para restaurar la fotografía a sus colores originales, haga clic en Normal.

Añadir y editar transiciones

Las transiciones son efectos que modifican la progresión de las diapositivas. Elements Organizer proporciona varias transiciones. Puede ajustar la duración de las transiciones individualmente o como grupo. El motivo de transición está indicado en el icono situado entre las diapositivas. Para aplicar cambios en las transiciones de toda una proyección de diapositivas durante su creación, seleccione las transiciones en el guión gráfico y elija el tipo de transición adecuado, o bien defina las opciones oportunas en las preferencias de la proyección de diapositivas.



Cambiar la transición

1. Para cambiar una transición, realice una de las siguientes acciones:

- Para añadir la misma transición en todas las diapositivas, seleccione Edición > Seleccionar todas las transiciones. A continuación, elija una opción del menú Transición en el panel Propiedades.
- Para cambiar una sola transición, haga clic en el icono de transición (entre dos diapositivas) y, a continuación, seleccione una opción del menú Transición en el panel Propiedades. También puede hacer clic en el triángulo situado a la derecha de la transición.

2. Para modificar la duración de una transición, realice una de las siguientes acciones:

- Para modificar la duración de una sola transición, haga clic en el icono de transición (entre dos diapositivas) y, a continuación, elija un valor de duración en el menú situado en la parte superior del panel Propiedades.
- Para modificar la duración de todas las transiciones, seleccione Edición > Seleccionar todas las transiciones. A continuación, elija una opción de duración en el menú Varias transiciones del panel Propiedades.

Ajustar el tiempo de visualización de una diapositiva

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el valor de duración que aparece debajo de las diapositivas en el guión gráfico y seleccione una opción en el menú que se abre. También puede seleccionar una diapositiva y cambiar su duración en las preferencias.
- Indique el valor Duración estática en Preferencias de proyección de diapositivas cuando cree la diapositiva o la proyección de diapositivas.
- Para sincronizar la proyección de diapositivas con un clip de música, haga clic en Ajustar diapositivas a sonido.

Nota: no se puede ajustar el tiempo de visualización de archivos de vídeo de una diapositiva.

Añadir fotografías o vídeos del catálogo a una proyección de diapositivas

1. En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Añadir medios y seleccione Fotografías y vídeos desde Elements Organizer.

2. En el cuadro de diálogo Añadir medios, elija una o más de las opciones siguientes para mostrar un conjunto de archivos multimedia:

Todos los medios Muestra todos los archivos de medios que hay actualmente en la vista Medios.

Medios de la cuadrícula Muestra todos los archivos de medios del catálogo que aparecen en ese momento en la cuadrícula, en la vista Medios.

Mostrar medios con clasificaciones por estrellas Muestra los archivos de medios con una clasificación por estrellas adjunta.

Mostrar medios ocultos Muestra los archivos de medios que están ocultos.

Avanzado Haga clic en Avanzado para expandir las opciones para ver medios según las siguientes opciones:

Álbum Seleccione los álbumes desde los cuales desea añadir medios.

Etiqueta de palabra clave Seleccione las palabras clave a las cuales desea añadir medios.

Gente Seleccione las personas de la lista desplegable para añadir los medios que están etiquetados con su nombre y que

aparecen en una pila de personas. Por ejemplo, todas las fotografías etiquetadas en la pila de personas Juan Pérez.

Lugares Seleccione los lugares de la lista desplegable para añadir los medios identificados y etiquetados a las pilas de lugares.

Eventos Seleccione los eventos de la lista desplegable para añadir los medios de una determinada pila de eventos.

3. Seleccione los elementos que desea incluir en la proyección de diapositivas. Pulse Ctrl+A (o haga clic en el botón Seleccionar todo) para seleccionar todos los elementos que se muestran o bien pulse Ctrl+Mayús+A (o haga clic en el botón Deseleccionar todo) para deseleccionar todos los elementos.

4. Seleccione una de las opciones siguientes:

Añadir medios seleccionados Añade los elementos al proyecto, restaura las casillas de verificación y permite que el cuadro de diálogo Añadir fotografías permanezca abierto para realizar más selecciones.

Hecho Añade los archivos de medios seleccionados al proyecto, cierra el cuadro de diálogo y vuelve al cuadro de diálogo Proyección de diapositivas.

 Cuando realice una proyección de diapositivas nueva, quizá desee comenzar haciendo un álbum que incluya todos los archivos de medios que desea utilizar en el proyecto. Cuando el álbum aparece en la vista Medios, es fácil reorganizar los archivos multimedia y editar los pies de ilustración. A continuación, utilice el botón Añadir medios para añadir el álbum al proyecto.

5. También puede seleccionar la siguiente opción para añadir medios a la proyección de diapositivas.

Fotografías y vídeos desde carpeta Muestra las unidades locales y de red. Seleccione una carpeta y haga clic en Abrir para importarlas a la proyección de diapositivas.

Definir las preferencias de proyección de diapositivas

1. En el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, seleccione Edición > Preferencias de proyección de diapositivas.

2. Defina cualquiera de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Duración estática Determina la duración por defecto de cada diapositiva.

Transición Especifica cómo se suceden las diapositivas.

Duración de la transición Establece el tiempo de duración de las transiciones. Si elige una transición muy impactante, es posible que necesite una duración más larga.

Color de fondo Define el color por defecto que aparece alrededor de las fotografías en cada diapositiva.

Aplicar zoom y desplazamiento a todas las diapositivas Aplica un valor aleatorio de zoom y desplazamiento a todas las diapositivas de la proyección de diapositivas.

Incluir pies de ilustración de fotografías como texto Añade a la diapositiva el pie de ilustración adjunto al archivo multimedia en Elements Organizer.

Incluir pies de ilustración con sonido como narración Añade el pie de ilustración con sonido creado para el archivo de medios en la vista Medios.

Repetir pista de sonido hasta la última diapositiva Repite la música hasta que la proyección ha terminado.

Recortar para ajustar a la diapositiva Recorta las fotografías para que se ajusten a una diapositiva mediante la eliminación de las barras negras que a veces aparecen en las fotografías con distintas proporciones. Seleccione Fotografías horizontales o Fotografías verticales en función de la orientación de los archivos de medios.

Previsualizar opciones de ejecución Elija una calidad de reproducción en el menú. Si elige Alta, la calidad de la proyección de diapositivas será buena, pero tardará más en cargarse.

Mostrar este cuadro de diálogo cada vez que se cree una nueva proyección de diapositivas Muestra el cuadro de diálogo de preferencias cuando crea una nueva proyección de diapositivas.

Publicar una proyección de diapositivas (Sólo Windows)

[Volver al principio](#)

Cuando haya creado la proyección de diapositivas, es el momento de compartir el proyecto. Puede publicarla como PDF o archivo de vídeo, como CD o DVD de vídeo, o bien en Adobe Premiere Elements para usarla en un proyecto de vídeo.

1. En el cuadro de diálogo Proyección de diapositivas, haga clic en Salida.

2. Elija una de las opciones siguientes y haga clic en OK:

Guardar como archivo Seleccione esta opción para generar un archivo que se pueda enviar a través de la Web o por correo electrónico. De este modo, se guarda la proyección de diapositivas en formato PDF o en formato de archivo de película (WMV).

En el caso de los archivos PDF, elija una opción de tamaño adecuada según el usuario que lo vaya a visualizar.

- Si va a enviar el archivo PDF a una persona que sólo dispone de un portátil con un monitor pequeño, elija un tamaño de diapositiva menor.
- En cambio, si pretende enviarlo a alguien cuyo ordenador cuenta con un monitor grande, elija un tamaño de archivo mayor.
- Seleccione Repetir para volver a reproducir automáticamente la proyección de diapositivas cuando termine.

- Seleccione Avance Manual si no desea que la proyección de diapositivas se reproduzca de forma automática.
- Seleccione Ver proyección de diapositivas después de guardarla si desea ver el PDF una vez creado.

Nota: algunas funciones de las proyecciones de diapositivas no son compatibles al guardarlas como archivos PDF. Los efectos de zoom y desplazamiento no aparecen en los archivos PDF. Los clips de vídeo incluidos en diapositivas no se guardan con éstas. Además, algunas transiciones tienen un aspecto distinto en el PDF guardado (por ejemplo, las transiciones Forma central y Barrido de reloj se convierten en Transición en el archivo PDF).

Nota: Los archivos de audio o de música no se reproducen de fondo en la proyección de diapositivas en PDF si se añaden más de 200 diapositivas a la proyección de diapositivas.

En el caso de los archivos de película, elija una opción de tamaño adecuada según el usuario que lo vaya a visualizar.

- Si va a enviar el archivo de película a una persona que lo va a ver en el correo electrónico, elija un tamaño de diapositiva menor.
- En cambio, si pretende enviarlo a alguien que lo va a ver en el televisor, elija un tamaño de archivo mayor.

Grabar en disco Guarda la proyección de diapositivas en un DVD o un CD de vídeo (VCD). Los DVD emplean compresión MPEG-2 y ofrecen mucha más calidad. Para realizar la grabación en DVD, debe disponer de Adobe Premiere Elements en su ordenador.

La mayoría de unidades de CD-ROM y DVD-ROM pueden leer VCD (si está instalado el software del reproductor necesario) y también algunos reproductores de DVD. VCD utiliza compresión MPEG-1 y poseen una resolución de 352 x 240 píxeles. Si se visualiza el VCD en un televisor, la imagen de 352 x 240 se estira para ajustarse a la pantalla de 720 x 480 (NTSC) o 720 x 576 (PAL). Esto disminuye la calidad de la imagen y magnifica los defectos de compresión y descomposición en píxeles.

Edición con Premiere Elements Envía la proyección de diapositivas a Adobe Premiere Elements mediante Elements Organizer, si Adobe Premiere Elements está instalado en el ordenador.

Exportar una proyección de diapositivas en DVD

Si tiene Adobe Premiere Elements instalado, Elements Organizer puede exportar una proyección de diapositivas directamente a un DVD de alta calidad que se podrá reproducir en la mayoría de reproductores de DVD.

1. Cree una proyección de diapositivas mediante el paso que abre el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas. Consulte Creación de una proyección de diapositivas (Sólo Windows).
2. En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Salida.
3. Haga clic en Grabar en disco.
4. Seleccione DVD como el tipo de disco que se va a grabar.
5. Seleccione el estándar de televisión (NTSC o PAL) de la región geográfica en la que se reproduce el DVD.
6. (Opcional) Para exportar otros proyectos de proyección de diapositivas o archivos WMV al disco, seleccione Incluir otras proyecciones de diapositivas que he creado en este disco y haga clic en OK.

Si ha decidido incluir proyecciones de diapositivas adicionales, se abre el cuadro de diálogo Crear un DVD con menú.

7. Seleccione una carpeta para los archivos WMV nuevos y haga clic en Guardar.

Photoshop Elements crea un archivo WMV (Windows Media Video) de cada una de las proyecciones de diapositivas incluidas. (Puede hacer clic en Cancelar en el cuadro de diálogo de progreso en cualquier momento para detener el proceso).

Adobe Premiere Elements añade los archivos WMV a sus paneles Medios y Mi proyecto. Abre automáticamente el espacio de trabajo de DVD, en el que puede seleccionar una plantilla de menú y añadir o personalizar los botones del menú.

Incorporación de proyecciones de diapositivas adicionales

Si ha instalado Adobe Premiere Elements, podrá añadir varias proyecciones de diapositivas y exportarlas a un DVD. Siga los pasos para crear una proyección de diapositivas. Consulte Creación de una proyección de diapositivas (Sólo Windows). Para añadir proyecciones de diapositivas adicionales:

1. En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Salida.
2. Haga clic en Grabar en disco.
3. Seleccione DVD como el tipo de disco que se va a grabar.
4. Seleccione el estándar de televisión (NTSC o PAL) de la región geográfica en la que se reproduce el DVD.
5. Para añadir otros proyectos de proyecciones de diapositivas o archivos WMV al disco, seleccione Incluir otras proyecciones de diapositivas que he creado en este disco y haga clic en OK. Guardar la proyección de diapositivas existente.

Se abre el cuadro de diálogo Crear un DVD con menú. Esta ventana permite añadir y quitar proyecciones de diapositivas.

6. Haga clic en Añadir proyecciones de diapositivas y vídeos .

La ventana Añadir proyecciones de diapositivas y vídeos muestra las proyecciones de diapositivas y los archivos de vídeo existentes.

7. Seleccione las proyecciones de diapositivas y vídeos que necesite y haga clic en OK.

La opción Crear un DVD con menú muestra las proyecciones de diapositivas y los archivos de vídeo seleccionados.

8. (Opcional) Haga clic en Quitar proyección de diapositivas o vídeo  para quitar todas las proyecciones de diapositivas o vídeos.
9. Haga clic en Siguiente para exportar las proyecciones de diapositivas y los archivos de vídeo a un DVD.

Se abre Adobe Premiere Elements y facilita las potentes funciones de DVD y vídeo. Adobe Premiere Elements añade los archivos a sus paneles Medios y Mi proyecto. Abre automáticamente el espacio de trabajo de DVD. Puede seleccionar una plantilla de menú y añadir o personalizar los botones del menú.

Grabación de una proyección de diapositivas existente en un DVD

Si Adobe Premiere Elements está instalado, Photoshop Elements puede grabar un proyecto de proyección de diapositivas existente directamente en un DVD de alta calidad. Este DVD es compatible con la mayoría de reproductores de DVD.

1. En la vista Medios Elements Organizer, seleccione uno o varios proyectos de proyección de diapositivas.
2. Seleccione la ficha Crear y DVD con menú.
3. Seleccione el estándar de televisión (NTSC o PAL) de la región geográfica en la que se reproduce el DVD.
4. (Opcional) Para incluir otros proyectos de proyecciones de diapositivas o archivos WMV en el disco, haga clic en Añadir proyecciones de diapositivas y vídeos. Seleccione las proyecciones de diapositivas y los archivos de vídeo y haga clic en OK.
5. Si ha decidido incluir proyecciones de diapositivas adicionales, realice una de las siguientes acciones y haga clic en Siguiente:
 - Para eliminar una proyección de diapositivas de la lista, selecciónela y haga clic en Eliminar proyección de diapositivas.
 - Para reorganizar las proyecciones de diapositivas en el DVD, arrastre las imágenes a las posiciones que desee.
6. Haga clic en Siguiente.
7. Seleccione una carpeta para los archivos WMV nuevos y haga clic en OK.

Photoshop Elements crea un archivo WMV (Windows Media Video) de cada una de las proyecciones de diapositivas incluidas. (Puede hacer clic en Cancelar en el cuadro de diálogo de progreso en cualquier momento para detener el proceso).

Adobe Premiere Elements añade los archivos WMV a sus paneles Medios y Mi proyecto y abre automáticamente el espacio de trabajo de DVD. En el espacio de trabajo de DVD, puede seleccionar una plantilla de menú y añadir o personalizar los botones del menú.

Añadir proyecciones de diapositivas de Photoshop Elements a proyectos de vídeo

Con Elements Organizer puede crear una proyección de diapositivas y añadir música, transiciones, narración, texto, etc. Cuando termine el proyecto, puede importarlo a Adobe Premiere Elements e incorporarlo a películas y DVD.

1. En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Salida.
2. Haga clic en Editar con Premiere Elements y, a continuación, en OK. Si el programa le pregunta si desea guardar primero el proyecto, haga clic en OK, escriba un nombre para el proyecto y haga clic en Guardar.

Aparece un cuadro de diálogo para confirmar que ha finalizado la proyección de diapositivas. La proyección de diapositivas aparece en la parte superior de la vista Medios en Elements Organizer. Si Adobe Premiere Elements está abierto, la proyección de diapositivas también aparece en el panel Proyecto > Medios de Adobe Premiere Elements. Puede arrastrar la proyección de diapositivas a la Línea de escenas o la Línea de tiempo.



Impresión y uso compartido

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Compartir fotografías utilizando servicios en línea

Asegúrese de haber iniciado sesión con estos servicios en línea antes de utilizar esta función.

1. Seleccione las fotografías en la vista Medios que desee compartir.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - *(Elements 12)* Seleccione Compartir > Álbum web privado. Esta opción permite cargar elementos multimedia a un álbum privado en Revel.
 - Seleccione Compartir > Flickr
 - *(Elements 12)* Seleccione Compartir > Twitter
 - Seleccione Compartir > Galería SmugMug
3. Introduzca sus datos de inicio de sesión.
4. Siga las instrucciones en pantalla para cargar sus fotografías al sitio.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Uso compartido de vídeos

[Carga de vídeos en YouTube](#)

[Compartir vídeos en Vimeo](#)

[Exportación de vídeos a un formato compatible con la Web](#)

[Uso compartido de archivos de medios en teléfonos móviles](#)

[Grabación de archivos de vídeo en DVD/Blu Ray Disc](#)

[Volver al principio](#)

Carga de vídeos en YouTube

Debe tener una cuenta de usuario en YouTube para cargar vídeos en el sitio. Si tiene una cuenta de Gmail, puede usar dichos datos para iniciar sesión en YouTube.

Antes de cargar un vídeo en YouTube, asegúrese de leer la política de YouTube para la carga de vídeos. Asegúrese de que el vídeo cumple con los estándares de YouTube de tamaño, duración y formato.

1. En Elements Organizer, seleccione un clip de vídeo.

2. Seleccione Compartir > YouTube.

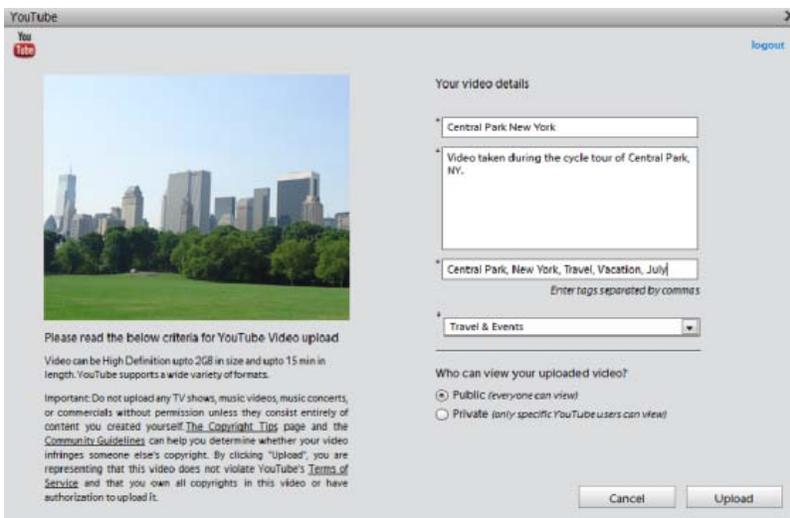
3. Introduzca sus datos de inicio de sesión y haga clic en Autorizar.

Si no dispone de una cuenta de YouTube, haga clic en Registrar ahora para crear una cuenta de usuario en YouTube.

Seleccione Recordarme si no desea tener que autorizar sus credenciales cada vez que cargue vídeos en YouTube desde Elements Organizer.

4. En el cuadro de diálogo de YouTube, introduzca la siguiente información y haga clic en Cargar una vez haya terminado. La información que introduzca servirá para que los usuarios puedan encontrar fácilmente su vídeo cuando se dispongan a buscarlo.

a. Introduzca el título y la descripción del vídeo.



YouTube

You Tube

logout

Your video details

Central Park New York

Video taken during the cycle tour of Central Park, NY.

Central Park, New York, Travel, Vacation, July

Enter tags separated by commas

Travel & Events

Who can view your uploaded video?

Public (everyone can view)

Private (only specific YouTube users can view)

Cancel Upload

Please read the below criteria for YouTube Video upload

Video can be High Definition upto 2GB in size and upto 15 min in length. YouTube supports a wide variety of formats.

Important: Do not upload any TV shows, music videos, music concerts, or commercials without permission unless they consist entirely of content you created yourself. [The Copyright Tips page](#) and the [Community Guidelines](#) can help you determine whether your video infringes someone else's copyright. By clicking "Upload", you are representing that this video does not violate YouTube's [Terms of Service](#) and that you own all copyrights in this video or have authorization to upload it.

Cuadro de diálogo de carga de YouTube

- b. Introduzca las etiquetas que describen el vídeo. Por ejemplo, si la película es de sus vacaciones en París, utilizará las etiquetas Francia, París, Junio, Torre Eiffel, etc.
 - c. Seleccione una categoría que coincida con el contenido del vídeo.
 - d. Para definir los derechos de visionado de su vídeo, elija Público o Privado. Si el vídeo se define como Privado, solo usted y hasta 50 usuarios invitados podrán verlo. El vídeo no aparecerá en su canal, en los resultados de búsqueda, en las listas de reproducción, etc.
5. El cuadro de diálogo de progreso le informa de que la carga está en curso. Haga clic en Visitar YouTube.
 - a. En el sitio de YouTube que se abre en el navegador, introduzca su información de inicio de sesión.
 - b. Haga clic en su identificador de usuario, en la parte superior de la ventana de navegación, y seleccione Vídeos. El vídeo que ha cargado aparece en la sección Mis vídeos y listas de reproducción.

[Volver al principio](#)

Compartir vídeos en Vimeo

Asegúrese de que se ha registrado en Vimeo antes de utilizar esta función.

1. Seleccione los vídeos que desea compartir.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Compartir > Vimeo.
3. Introduzca sus datos de inicio de sesión.
4. Siga las instrucciones en pantalla para cargar sus fotografías en este sitio.

[Volver al principio](#)

Exportación de vídeos a un formato compatible con la Web

Instale Adobe Premiere Elements para usar esta función.

Elements Organizer permite exportar la película en formatos adecuados para la distribución a través de Internet.

1. Seleccione los archivos de vídeo que desee copiar.
2. Seleccione Compartir > Compartir vídeos en línea.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite exportar los archivos de vídeo a un formato compatible con la Web.

[Volver al principio](#)

Uso compartido de archivos de medios con teléfonos móviles

Instale Adobe Premiere Elements para usar esta función.

Puede exportar películas para reproducirlas en teléfonos móviles, algunas PDA y reproductores de medios portátiles, como iPods con vídeo y dispositivos PSP (PlayStation Portable).

1. Seleccione los archivos de medios que desea copiar.
2. Seleccione Compartir > Teléfonos móviles.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite exportar los archivos de medios al teléfono móvil o reproductor multimedia especificado.

[Volver al principio](#)

Grabación de archivos de vídeo en DVD/Blu Ray Disc

Si ya tiene instalado Adobe Premiere Elements, podrá grabar archivos de medios en un DVD o disco de Blu Ray.

1. Seleccione los archivos de medios que desea copiar.
2. Seleccione Compartir > Grabar vídeo en DVD/BluRay.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite grabar los archivos de medios en un DVD o Blu Ray.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Uso compartido de álbumes para visualización en línea

Puede exportar los álbumes de Elements Organizer a Photoshop Showcase, CD/DVD o a una ubicación del equipo.

Puede utilizar Photoshop Showcase para compartir sus álbumes y vídeos de forma pública o con un grupo seleccionado.

1. Seleccione Compartir > Álbum en línea.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Compartir álbum existente y seleccione un álbum de la lista.
 - Para crear un álbum para exportar, seleccione Crear nuevo álbum.
Si desea crear un álbum, se le pedirá que agregue fotografías arrastrándolas al panel tras hacer clic en Siguiente. Escriba un nombre para el álbum.
3. (Opcional) Seleccione una plantilla de la lista de plantillas disponibles.
4. Seleccione una de las siguientes opciones de exportación:
 - Si desea cargar el álbum en Adobe Photoshop Showcase, seleccione Photoshop Showcase.
 - (Windows) Si desea copiar el álbum exportado en un disco, seleccione Exportar a CD/DVD. Asegúrese de que tiene un disco grabable en la unidad de disco de su equipo.
 - Si desea copiar el álbum exportado a una ubicación de su equipo, seleccione Exportar a disco duro.

Si se exporta a un disco o a su equipo, abra la carpeta que contiene los archivos exportados. Abra el archivo HTML para reproducir el álbum.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Definir las preferencias de correo electrónico

1. Haga clic en Edición > Preferencias > Compartir (Windows) o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Compartir (Mac OS).
2. En el menú Cliente de correo electrónico, elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en OK.
 - (Windows) Microsoft Outlook®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
 - (Windows) Servicio de correo electrónico de Adobe si no utiliza Outlook ni Outlook Express, pero desea enviar mensajes de correo electrónico directamente desde Elements Organizer.
 - (Windows XP) Outlook Express®, para elegir esta aplicación como predeterminada.
 - (Windows Vista) Windows Mail para elegir esta aplicación como predeterminada.
 - (Windows 7) Windows Live Mail para elegir esta aplicación como predeterminada.
 - (Mac OS) Correo para seleccionar esta aplicación como predeterminada.
 - (Mac OS) Microsoft Entourage para seleccionar la aplicación como predeterminada.
 - (Outlook 2011 para Mac OS) Microsoft Outlook® para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
3. En Ajustes de función de compartir, seleccione Escribir pies de ilustración de correo electrónico para el catálogo para exportar los pies de ilustración escritos en el correo electrónico del catálogo.



Envío de archivos de medios y fotografías por correo electrónico

[Cómo establecer un cliente de escritorio predeterminado](#)

[Cómo establecer un cliente basado en Web predeterminado](#)

[Uso compartido de fotografías como archivos adjuntos de correo electrónico](#)

[Uso compartido de fotografías como imágenes incrustadas \(solo Windows\)](#)

[Uso del libro de contactos](#)

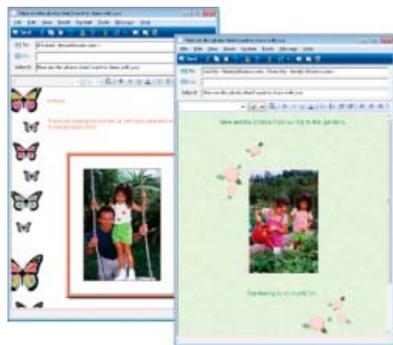
Puede compartir archivos por correo electrónico de las siguientes formas.

Proyección de diapositivas en PDF Combina varias imágenes en un único archivo PDF. Los destinatarios pueden ver el archivo PDF como una proyección de diapositivas con el software gratuito *Adobe Reader*.

Enviar archivos por correo Envía archivos de imagen o de medios como archivos adjuntos de correo electrónico individuales. Puede especificar el tamaño de la fotografía.

Photo Mail (solo Windows) Si desea *incrustar* las fotografías en el correo electrónico y no adjuntarlas, utilice esta opción.

Nota: todas las etiquetas y metadatos se conservan en el archivo enviado por correo electrónico.



Mostrar una fotografía directamente en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico.

Si piensa enviar un proyecto por correo electrónico, consulte [Proyectos](#).

[Volver al principio](#)

Cómo establecer un cliente de escritorio predeterminado

Seleccione el cliente de correo electrónico de escritorio que desea utilizar para compartir fotografías. El cliente se utiliza de forma predeterminada al compartir fotografías en Elements Organizer.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Compartir (Windows), o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Compartir (Mac OS).
2. En el menú Cliente de correo electrónico, elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en OK:
 - (Windows) Microsoft Outlook®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
 - (Windows) Servicio de correo electrónico de Adobe, si no utiliza Outlook ni Outlook Express, pero desea enviar mensajes de correo

electrónico directamente desde Elements Organizer.

- (Windows XP) Outlook Express®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- (Windows Vista) Windows Mail, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- (Windows 7) Windows Live Mail, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- (Mac OS) Correo, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- (Outlook 2011 para Mac OS) Microsoft Outlook®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- (Mac OS) Microsoft Entourage, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.

[Volver al principio](#)

Cómo establecer un cliente basado en Web predeterminado

Para servicios de correo electrónico web, como *Google* o *Yahoo Mail*, puede utilizar el servicio de correo electrónico de Adobe para enviar Photo Mail directamente a los destinatarios.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Compartir (Windows), o Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Compartir (Mac OS).
2. Seleccione Servicio de correo electrónico de Adobe en el menú Cliente de correo electrónico.
3. Introduzca su nombre y dirección de correo electrónico.
4. Haga clic en OK. Al utilizar el Servicio de correo electrónico de Adobe por primera vez, se envía un mensaje de verificación a la dirección indicada en el cuadro de diálogo Preferencias.
5. En el cuerpo del correo electrónico, encontrará un código de verificación del remitente. Cuando se le solicite, copie el código del mensaje de verificación, péguelo en el cuadro de diálogo y haga clic en OK.
6. Una vez verificada la dirección de correo electrónico, haga clic en OK. Ahora ya puede enviar mensajes de correo electrónico directamente desde Elements Organizer siempre que tenga conexión a Internet.

[Volver al principio](#)

Uso compartido de fotografías como archivos adjuntos de correo electrónico

1. Seleccione las fotografías que desea compartir.
2. Seleccione Compartir > Archivos adjuntos por correo electrónico.
3. Si las imágenes están en un formato distinto a JPEG y desea enviarlas por correo como imágenes JPEG, seleccione Convertir fotografías a JPEG.
4. Elija una opción en el menú Tamaño máximo de fotografía y utilice el regulador Calidad para ajustar la resolución de la imagen. Cuanto mayores sean los valores, más grande será el tamaño del archivo.
5. Seleccione destinatarios del mensaje de correo electrónico haciendo clic en la lista Seleccionar destinatarios (los nombres que aparecen proceden de su libro de contactos). Para editar los destinatarios en el libro de contactos, haga clic en el icono Editar destinatarios .

Si no ha configurado un libro de contactos, puede introducir los nombres de los destinatarios directamente en el cliente de correo electrónico más adelante.

6. Haga clic en Siguiente. Aparecen el mensaje de correo electrónico con los archivos adjuntos seleccionados y las direcciones de los destinatarios.

Si Elements Organizer no admite la aplicación de correo electrónico elegida, adjunte el archivo manualmente. Consulte la ayuda de la aplicación de correo electrónico para obtener información acerca de cómo adjuntar archivos a un correo.

7. Edite el contenido del mensaje de correo electrónico y haga clic en Enviar.

[Volver al principio](#)

Uso compartido de fotografías como imágenes incrustadas (solo Windows)

Use Photo Mail si desea incrustar las fotografías en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico. El asistente también le permite seleccionar el tamaño de la fotografía, los colores del diseño de fondo, el color y efectos del texto y los diseños.

Una vez seleccionadas las opciones, Elements Organizer convierte automáticamente todas las imágenes en formato JPEG y, a continuación, crea el correo electrónico. Puede enviar Photo Mail a través de *Microsoft Outlook*, *Outlook Express*, *Windows Live Mail* o el *Servicio de correo electrónico de Adobe*.

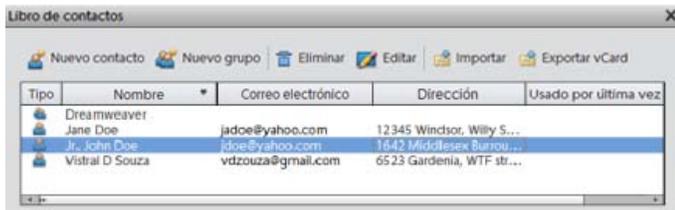
1. Seleccione las fotografías que desea enviar por correo electrónico.
2. Seleccione Compartir > Photo Mail.
3. Para incluir pies de ilustración asociados a las fotografías, seleccione Incluir pie de ilustración.
4. Si ha configurado el cliente de correo electrónico, seleccione los destinatarios del correo electrónico realizando una de las acciones siguientes:
 - a. Seleccione un nombre de la lista Seleccionar destinatarios (los nombres que aparecen proceden de su libro de contactos).
 - b. Si no encuentra el destinatario en la lista, haga clic en Editar destinatarios  del libro de contactos.

5. Haga clic en Siguiente.
6. En el Asistente para diseño de fondo y composición, seleccione un fondo para la fotografía y haga clic en Siguiente paso.
7. Especifique las opciones de diseño y de fuente de la imagen y, a continuación, haga clic en Siguiente.
Elements Organizer abre el cliente de correo electrónico predeterminado junto con la imagen incrustada.
8. Edite el mensaje de correo electrónico y los destinatarios según corresponda y, a continuación, haga clic en Enviar.

[Volver al principio](#)

Uso del libro de contactos

El libro de contactos le ayuda a mantener una lista de las direcciones de correo electrónico que más utiliza. Configurar el libro de contactos en Elements Organizer le permite enviar rápidamente fotografías a una persona o grupo de personas.



Libro de contactos

Añadir una entrada al libro de contactos

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.
2. Haga clic en el botón Nuevo contacto.
3. Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información, según desee, para el contacto y, a continuación, haga clic en OK.

Importación de direcciones en el libro de contactos (solo Windows)

En lugar de escribir las direcciones, puede importarlas desde Outlook o Outlook Express. También puede importar direcciones de correo electrónico desde un archivo vCard. Un archivo vCard (VCF) es una firma automatizada de un correo electrónico que contiene la información de contacto del remitente.

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.
2. Haga clic en Importar.
3. En el cuadro de diálogo Seleccionar origen de contacto, seleccione la opción desde la que desea importar contactos. Para archivos vCard, seleccione el archivo VCF de su equipo.

Elimine o modifique una entrada en el libro de contactos

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.
2. Seleccione una o varias entradas de la lista, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en OK.

Editar una entrada en el libro de contactos

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.
2. Seleccione una entrada y haga clic en el botón Editar (o haga doble clic en una entrada). Edite la entrada y, a continuación, haga clic en OK.

Crear un grupo en el libro de contactos

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.

2. Haga clic en el botón Nuevo grupo.
3. Escriba un nombre para el grupo en el cuadro de texto Nombre del grupo.
4. Para añadir miembros al grupo, seleccione una entrada en la lista Contactos y haga clic en el botón Añadir para moverla a la lista Miembros. Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Mayús para añadir contactos adyacentes o bien haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl para añadir contactos no adyacentes.
5. Para eliminar contactos del grupo, seleccione una o varias entradas de la lista Miembros y haga clic en el botón Eliminar.
6. Haga clic en OK para cerrar el cuadro de diálogo Nuevo grupo. El grupo se añade al libro de contactos.
7. Haga clic en OK.

Exportar información de contacto a archivos vCard (Solo Windows)

1. Seleccione Editar > Libro de contactos.
2. Para seleccionar un contacto, haga clic en él. Para seleccionar más de un contacto, mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en cada contacto.
3. Haga clic en Exportar vCard.
4. Seleccione una ubicación en el equipo para el archivo vCard y, a continuación, haga clic en OK.

Recomendaciones de Adobe

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Solicitud de fotografías impresas mediante servicios de impresión en línea

[Acerca de los servicios de impresión en línea](#)
[Configuración de servicios de impresión en línea](#)
[Petición de impresiones](#)
[Calendarios de fotografías](#)

[Volver al principio](#)

Acerca de los servicios de impresión en línea

Regístrese en un servicio de impresión en línea para solicitar copias impresas, libros de fotografías y tarjetas de felicitación. Para unirse a estos servicios no hay que pagar una tarifa. Sin embargo, necesita un número de tarjeta de crédito para realizar un pedido.

Los servicios de impresión en línea disponibles dependen de su ubicación. Por ejemplo, los servicios para realizar pedidos en línea difieren entre Norteamérica y Asia. El menú En línea refleja los servicios disponibles en la zona y cambia a medida que se ponen a disposición de los clientes servicios nuevos.

Elements Organizer (Mac OS) utiliza Photoshop Elements para imprimir y realizar creaciones.

[Volver al principio](#)

Configuración de servicios de impresión en línea

Puede utilizar los servicios de Adobe Photoshop que encontrará en Elements Organizer para enviar imágenes y proyectos a los proveedores de servicios de impresión en línea. Los servicios de Adobe Photoshop se actualizan de vez en cuando, puede configurar las preferencias para buscar nuevos servicios.

1. Seleccione Edición > Preferencias > Adobe Partner Services. En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Adobe Partner Services.
2. Configure las siguientes opciones en el cuadro de diálogo Preferencias.

Comprobar servicios automáticamente Comprueba actualizaciones de los servicios de impresión en línea automáticamente. Los servicios ofrecidos dependen de la ubicación geográfica.

Notificarme sobre actualizaciones del servicio Obtendrá una notificación de las nuevas actualizaciones de servicios.

Notificarme sobre promociones de Adobe Obtendrá una notificación de las nuevas promociones de Adobe.

Avisarme de las notificaciones de Soporte de productos Obtendrá una notificación de las actualizaciones de soporte técnico de productos.

Notificarme sobre servicios de terceros Obtendrá una notificación de los nuevos servicios de terceros.

Ubicación Haga clic en el botón Seleccionar para especificar su ubicación actual a fin de que los servicios de Adobe Photoshop le ayuden a encontrar servicios locales.

Actualizar Añade nuevos servicios de impresión, distribución y descarga a Elements Organizer. Si hay nuevos servicios disponibles, aparecerá un cuadro de diálogo con el tipo de servicio y las opciones disponibles para proveedores.

Restaurar cuentas Le permite restaurar la información almacenada de cuentas para todos los servicios.

Borrar datos de servicios en línea Elimina mensajes de Adobe.

3. Una vez configuradas las preferencias de Servicios, las notificaciones y actualizaciones aparecerán en cuanto se encuentren disponibles. Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Ver notificaciones de la barra de estado (en la parte inferior del espacio de trabajo de Elements Organizer). Podrá ver una lista completa de los anuncios, nuevos servicios y actualizaciones. En la ventana Notificaciones, seleccione una notificación y haga clic en el botón Vista, o bien seleccione una actualización o servicio y haga clic en el botón Ejecutar.
- Haga clic en el botón Sobre para acceder a los últimos anuncios, servicios o actualizaciones que se muestran en la barra de estado de Elements Organizer.

Nota: *conéctese a Internet para ver las actualizaciones y los anuncios.*

[Volver al principio](#)

Pedir copias impresas

Servicios de impresión en línea disponibles según su ubicación. Algunas de las opciones varían entre Asia, Europa y Norteamérica. Las opciones de servicios de impresión en línea no aparece si el servicio no está disponible en su ubicación.

Elements Organizer le permite solicitar copias impresas profesionales de fotografías y enviarlas a unos destinatarios determinados. Realice cualquier cambio que desee a las fotografías antes de solicitar las copias impresas, las páginas web de servicios de impresión en línea no le permiten mejorar las fotografías.

1. Seleccione las fotografías de las que desee pedir copias impresas. Puede pedir copias impresas de sus proyectos fotográficos (en formato PSE).

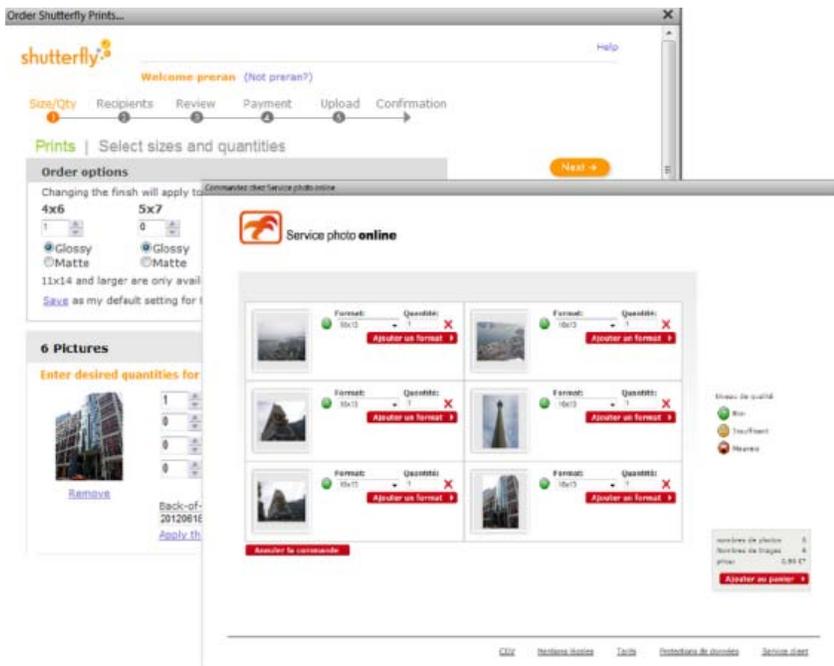
 *Optimice sus proyectos antes de pedir libros de fotografías.*

2. Realice una de las acciones siguientes:

- Si selecciona Estados Unidos como su país durante la instalación, seleccione Archivo > Pedir copias > Pedir copias a Shutterfly.
- Si elige un país distinto de Estados Unidos durante la instalación, seleccione Archivo > Orden. Se mostrará la opción para su país. Seleccione la opción.

Nota: *asegúrese de que se encuentra inscrito en los servicios de impresión en línea seleccionados.*

3. Siga las instrucciones en pantalla para crear y pedir copias impresas.



Servicios de impresión en línea

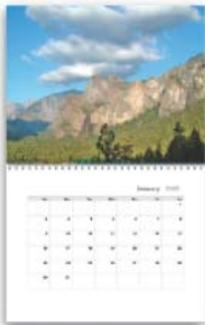
[Volver al principio](#)

Calendarios de fotografías

En lo relacionado con los calendarios de fotografías, la página web de servicios de impresión en línea le guía por todo el proceso de preparación de calendarios impresos. A continuación, la página web de servicios de impresión le permitirá especificar el número de cada elemento así como dónde enviar los elementos pedidos. Si decide no pedir un calendario de manera inmediata, puede guardarlo en el servidor web del servicio de impresión en línea y pedirlo en otro momento.

Los calendarios de fotografías se crean y piden en el sitio Web de los servicios de Adobe® Photoshop®. Regístrese en este servicio para pedir calendarios con una dirección de correo electrónico válida. Registrarse en este servicio es gratis, pero se necesita un número de tarjeta de crédito para realizar un pedido.

Elements Organizer inicia Photoshop Elements, con el que se pueden crear calendarios de fotografías. Asegúrese de que tiene Photoshop Elements instalado antes de utilizar esta función.



Calendario de fotografías de muestra

Creación de un calendario de fotografías con Shutterfly

1. Seleccione Crear > Calendario de fotografías.

2. En Photoshop Elements, modifique el calendario según sea necesario.
3. Siga las instrucciones de pantalla para crear y pedir un calendario de fotografías.

Nota: *abónese a Shutterfly para utilizar sus servicios.*

Recomendaciones de Adobe

- Acerca de las cámaras de teléfonos móviles

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Impresión de fotografías

Impresión de fotografías en casa

Selección de varios archivos multimedia

Opciones de impresión

Tamaño de impresión a medida

Configuración de la gestión de color

Especificar las unidades de medida en la impresión (Sólo Windows)

Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print

Elements Organizer proporciona las siguientes opciones para imprimir fotografías:

- Imprimir en casa con una impresora doméstica.
- Utilizar proveedores en línea a través de los servicios de Adobe Photoshop para la impresión profesional de fotografías. Para obtener más información, consulte Solicitud de fotografías impresas mediante servicios de impresión en línea.

Impresión de fotografías en casa

[Volver al principio](#)

1. Seleccione las fotografías que desea imprimir.

Si intenta imprimir un archivo de vídeo, solo se imprime el primer fotograma del vídeo.

Nota: (Mac OS): Elements Organizer utiliza Photoshop Elements para imprimir. Asegúrese de que tiene Photoshop Elements instalado antes de continuar.

2. Seleccione Archivo > Imprimir.
3. Si va a imprimir más de una página de fotografías, utilice los botones de navegación   para avanzar y retroceder por las páginas. Para corregir la orientación de las imágenes, utilice los iconos de rotación  y .
4. Para modificar diseño de la página y la configuración de la impresora, haga lo siguiente:
 - a. Haga clic en Ajustar página para definir las opciones de impresión de fotografías en una página. En el cuadro de diálogo Ajustar página, especifique el origen y el tamaño del papel, la orientación y los márgenes.
 - b. Seleccione una impresora en el menú Seleccionar impresora. Para imprimir archivos PDF, asegúrese de tener Adobe Acrobat instalado en el equipo.
 - c. Para modificar la configuración de la impresora, haga clic en Cambiar ajustes. Especifique las opciones de tipo de papel, calidad de impresión, bandeja de papel y tamaño de papel.
 - d. Seleccione el tamaño del papel en el menú Seleccionar tamaño del papel.
5. Para especificar la naturaleza de las impresiones, seleccione una de las opciones del menú Seleccionar tipo de impresión. Configure las opciones adicionales de cada selección que sean necesarias.

Copias individuales Imprime copias individuales de cada fotografía seleccionada. Para obtener opciones adicionales, haga clic en Más opciones. Consulte Opciones de impresión y Tamaño de impresión a medida para obtener información sobre cómo configurar estas opciones.

Hoja de contactos Imprime imágenes en miniatura de las fotografías seleccionadas. Para crear hojas de contactos, haga lo siguiente:

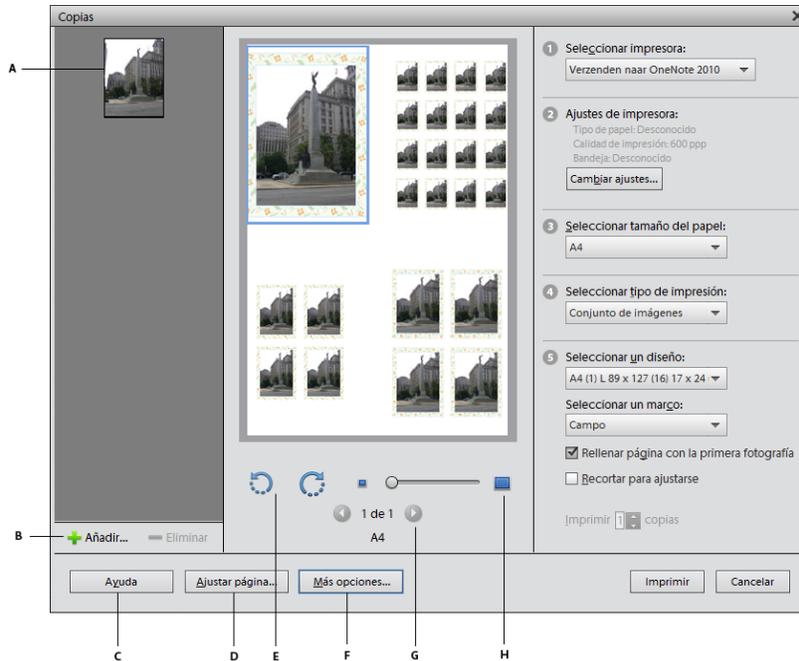
- En Columnas, especifique el número de columnas del diseño.
Para disponer de opciones de impresión adicionales, seleccione Mostrar opciones de impresión.
- Para imprimir la fecha asociada a la fotografía, seleccione Fecha.
- Para imprimir el pie de ilustración asociado a la fotografía, seleccione Pie de ilustración.
- Para imprimir el nombre de archivo asociado a la fotografía, seleccione Nombre de archivo.
- Para imprimir los números de página de varias hojas de contactos, seleccione Números de página.

Conjunto de imágenes Le permite colocar varias copias de una o varias fotografías en una sola página, al igual que hacen los estudios de fotografías de carnet tradicionales. Para crear conjuntos de imágenes, haga lo siguiente:

- Seleccione un diseño que sea lo suficientemente grande como para contener varias copias de la imagen.
- En el menú Seleccionar un cuadro, seleccione un borde para la imagen.

Seleccione Rellenar página con la primera fotografía.

- Seleccione un tamaño de impresión en el menú Seleccionar tamaño de impresión. Para incluir más fotografías en la misma página, seleccione unas dimensiones más pequeñas para la fotografía.



Impresión de un conjunto de imágenes

A. Fotografía seleccionada **B.** Opción para seleccionar más fotografías para imprimir **C.** Ayuda para utilizar las opciones del cuadro de diálogo **D.** Configuración de las opciones de página para impresión **E.** Opción para rotar la imagen **F.** Opciones de gestión de color **G.** Opciones para desplazarse por varias fotografías **H.** Regulador del zoom



A

B



C

Diferentes opciones de impresión

A. Fotografías **B.** Hoja de contactos **C.** Conjunto de imágenes

- Para cambiar las imágenes de un diseño, arrastre una imagen sobre otra. Si desea devolver su estado original la imagen cambiada, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Volver al original en el menú contextual.

6. Para ajustar la imagen individual al diseño de impresión especificado, seleccione Recortar para ajustarse.

Se cambia la escala de la imagen y, si es necesario, se recorta para que tenga las proporciones del diseño de impresión. Deseleccione esta opción si no desea recortar las fotografías.

7. Para realizar varias copias, introduzca un número en Imprimir copias.

8. Haga clic en Imprimir.

Selección de varios archivos multimedia

[Volver al principio](#)

1. Seleccione Archivo > Imprimir.

2. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Añadir⁺.

3. En el cuadro de diálogo Añadir medios, seleccione una de las siguientes opciones:

- Para seleccionar todos los medios del catálogo abierto, seleccione Todos los medios.
- Para seleccionar todos los medios actualmente abiertos en la vista Medios, seleccione Medios de la cuadrícula.

4. En la sección Avanzado, seleccione lo siguiente en función de sus necesidades:

- Para seleccionar medios que ha clasificado, seleccione Mostrar medios con clasificaciones por estrellas.
- Para seleccionar medios ocultos, seleccione Mostrar medios ocultos.

Opciones de impresión

[Volver al principio](#)

1. Seleccione Archivo > Imprimir.

2. En Detalles de fotografía, haga lo siguiente:

- Para imprimir la fecha asociada a la fotografía, seleccione Mostrar fecha.
- Para imprimir el pie de ilustración asociado a la fotografía, seleccione Mostrar pie de ilustración.
- Para imprimir el nombre de archivo asociado a la fotografía, seleccione Mostrar nombre de archivo.

3. Si desea mostrar un borde alrededor de la fotografía impresa, configure las siguientes opciones:

- Para especificar el grosor del borde, seleccione Grosor e introduzca un valor.
- Para especificar un color para el borde, haga clic en la casilla correspondiente al grosor.
- Para especificar un fondo, seleccione Fondo. Para especificar un color para el fondo, haga clic en la casilla correspondiente.

4. En Composición, especifique lo siguiente:

- Si desea que una página contenga una sola fotografía, seleccione Una fotografía por página.
- Si desea varias copias de la misma fotografía en páginas individuales, introduzca un valor en Usar cada fotografía (n) vez/veces.

5. Si decide imprimir la imagen en un material como, por ejemplo, una camiseta, seleccione Voltear imagen.

6. Para imprimir las marcas de recorte asociadas a la imagen seleccionada, seleccione Imprimir marcas de recorte.

Tamaño de impresión a medida

[Volver al principio](#)

Utilice las opciones del cuadro de diálogo Más opciones para personalizar las dimensiones de la imagen impresa.

1. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Más opciones.

2. Seleccione Cambiar escala para ajustar a medios para cambiar la escala de la fotografía y que se adapte a las dimensiones de la página o material impreso.

3. Para especificar un tamaño personalizado de imagen impresa, introduzca los valores deseados de Altura y Anchura.

4. En el menú Unidad, especifique las unidades de las dimensiones introducidas.

5. Especifique una resolución para la imagen impresa. Para obtener más información sobre la resolución recomendada, consulte el manual de usuario de la impresora.

Configuración de la gestión de color

[Volver al principio](#)

Si no tiene experiencia en gestión de color, consulte los siguientes artículos:

[Color management and monitor calibration](#) (Gestión de color y calibración del monitor)

- [The Psychology of Color Management and Calibration](#) (La psicología de la gestión y la calibración de color)
 - [Why Don't Printed Colors Match What I See on the Monitor?](#) (¿Por qué no coinciden los colores impresos con lo que veo en el monitor?)
1. Deshabilite la gestión de color del controlador de impresora.
 2. En el cuadro de diálogo Imprimir (Archivo > Imprimir), haga clic en Más opciones.
 3. El espacio de color incrustado en el archivo de la fotografía aparece en Espacio de imagen.
 4. Seleccione un perfil de impresora en el menú Espacio de impresión.

El menú Espacio de impresión define un perfil de impresora personalizado para convertir los colores de la imagen al espacio de color de la impresora o desactiva la conversión del color. Si dispone de un perfil ICC para la combinación de impresora y papel, selecciónelo en el menú.

Especificar las unidades de medida en la impresión (Sólo Windows)

[Volver al principio](#)

1. En la vista Medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Preferencias > Generales.
2. Seleccione Pulgadas o Centímetros/milímetros en el menú Tamaños de impresión.

Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print

[Volver al principio](#)

La tecnología PRINT Image Matching (PIM) garantiza que las cámaras digitales e impresoras preparadas para esa tecnología funcionen de forma coordinada para conseguir copias de la mejor calidad posible. La tecnología PIM permite a la impresora Epson® identificar información específica de impresión para cada imagen de la cámara digital. Proporciona a las copias mejor color, calidad y detalles.

Exif 2.2 (Exif Print) utiliza la información (etiquetas Exif) de fotografías realizadas en cámaras digitales que admiten Exif 2.2 (Exif Print). Las impresoras que admiten Exif Print utilizan estas etiquetas para garantizar un procesamiento óptimo y una mejora del resultado de la impresión. Consulte la documentación de la impresora para obtener más detalles.

Tenga presentes las siguientes pautas al utilizar las opciones PIM y Exif Print en Elements Organizer:

- La opción PIM solo se aplica a las imágenes con datos PIM.
- La previsualización del diseño en el cuadro de diálogo Imprimir no muestra las mejoras del color procedentes de los datos PIM o Exif Print.
- En determinadas configuraciones del controlador de la impresora no compatibles con PIM o Exif Print, estas opciones están deshabilitadas.
- Los dispositivos Epson admiten Exif Print, un subconjunto de PIM. Dependiendo de la impresora, es posible seleccionar ambas opciones para obtener una impresión mejorada.

Importante: en Windows Vista, Photoshop Elements no es totalmente compatible con algunas impresoras Epson. Si el controlador de su impresora Epson se instaló con Windows Vista, Photoshop Elements no es totalmente compatible con ella. Si obtuvo el controlador de su impresora directamente de Epson, Photoshop Elements es compatible con ella.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Envío de fotografías por correo electrónico como archivo PDF

Puede crear un archivo PDF con las fotografías seleccionadas y compartirlo mediante correo electrónico. Las fotografías del archivo PDF se reproducen como una presentación de diapositivas cuando se abre el archivo PDF.

1. Seleccione las fotografías que desea compartir.
2. Seleccione Compartir > Proyección de diapositivas en PDF.
3. Especifique el tamaño de archivo y la calidad de los archivos exportados. Cuanto más altos sean los valores especificados, mayor será el tamaño del archivo PDF correspondiente.
4. Escriba un nombre para el archivo PDF.
5. Si ha creado un libro de contactos para su cliente de correo electrónico, aparece la lista de contactos. Seleccione los destinatarios de la lista.
6. Haga clic en Siguiente.
El cliente de correo electrónico predeterminado (configurado en Compartir > Preferencias) se abre. El archivo PDF generado se puede encontrar como archivo adjunto.
7. Edite el contenido del mensaje de correo electrónico y envíelo.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Vídeo

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Visualización de vídeo e imágenes en pantalla completa

Ver archivos de vídeo

Visualización de archivos de medios en pantalla completa o una al lado de otra

Opciones de Vista en pantalla completa

Opciones del panel Propiedades

Aplicación de transiciones a archivos de medios

[Volver al principio](#)

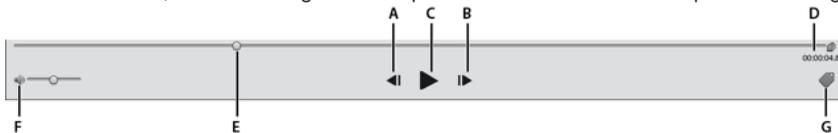
Ver archivos de vídeo

En la vista Medios, el primer cuadro de un clip de vídeo aparece como la miniatura del clip. El icono de tira de imágenes  identifica un clip de vídeo en la vista Medios.

1. Haga doble clic en un clip de vídeo de la vista Medios.

Nota: para ver películas de QuickTime en Elements Organizer, debe tener el reproductor QuickTime instalado en el equipo. Si aún no lo tiene instalado, descargue y ejecute el instalador de QuickTime de www.apple.com/quicktime/download.

2. Cuando aparezca el reproductor de medios de Elements Organizer, haga clic en el botón Reproducir para iniciar el vídeo. Para visualizarlo cuadro a cuadro, arrastre el regulador de posición. Si se trata de un clip de vídeo largo, puede saltarse varios cuadros.



Reproductor de medios de Photoshop Elements

A y B Botones Inicio y Fin **C**. Botón Reproducir **D**. Tiempo transcurrido **E**. Arrastre el regulador de posición por el clip de vídeo **F**. Control de volumen **G**. Añadir etiquetas de palabras clave

3. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar el reproductor de medios de Elements Organizer.

Los formatos de archivo que se pueden reproducir en Elements Organizer dependen de las aplicaciones instaladas, de la siguiente forma:
Sólo está instalado Photoshop Elements En este caso, sólo reproducen en Elements Organizer formatos de archivo (vídeo y audio) que se pueden reproducir utilizando filtros que no estén basados en derechos de autor. Si un formato de archivo en concreto tiene otro filtro admitido (por ejemplo, QuickTime) en el sistema, también se reproduce en Elements Organizer. En Mac OS, los vídeos se reproducen con los códecs instalados con Photoshop Elements. Si los códecs no están disponibles en las aplicaciones, se utilizarán los códecs de QuickTime.

Sólo está instalado Adobe Premiere Elements En este caso, se reproducen en Elements Organizer todos los formatos de archivo (vídeo y audio).

Están instalados Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements En este caso, se reproducen en Elements Organizer todos los formatos de archivo (vídeo y audio).

[Volver al principio](#)

Visualización de archivos de medios en pantalla completa o una al lado de otra

Las funciones Vista en pantalla completa y Comparar fotografías una al lado de otra permiten ver los archivos multimedia sin la distracción de otros elementos de la interfaz, como ventanas y menús. Puede utilizar la rueda del ratón para aplicar un zoom u obtener una vista panorámica de los elementos multimedia.

La opción Ver, editar y organizar en pantalla completa muestra un conjunto de archivos multimedia como una proyección de diapositivas en pantalla completa. Es posible personalizar la proyección de diapositivas; por ejemplo, puede:

- Reproducir un archivo de audio a medida que ve las imágenes.
- Mostrar miniaturas de los archivos seleccionados en una tira de imágenes a lo largo del lateral derecho de la pantalla.
- Añadir efectos a los archivos multimedia.

Cuando haya decidido qué fotografías desea que aparezcan en la proyección de diapositivas, puede editarlas como desee. Puede enviarlas directamente desde esta vista al Editor de proyección de diapositivas. Para crear una proyección de diapositivas, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción Crear > Proyección de diapositivas (solo Windows).



Vista en pantalla completa

Para ver un archivo multimedia en una vista en pantalla completa, realice una de las acciones siguientes:

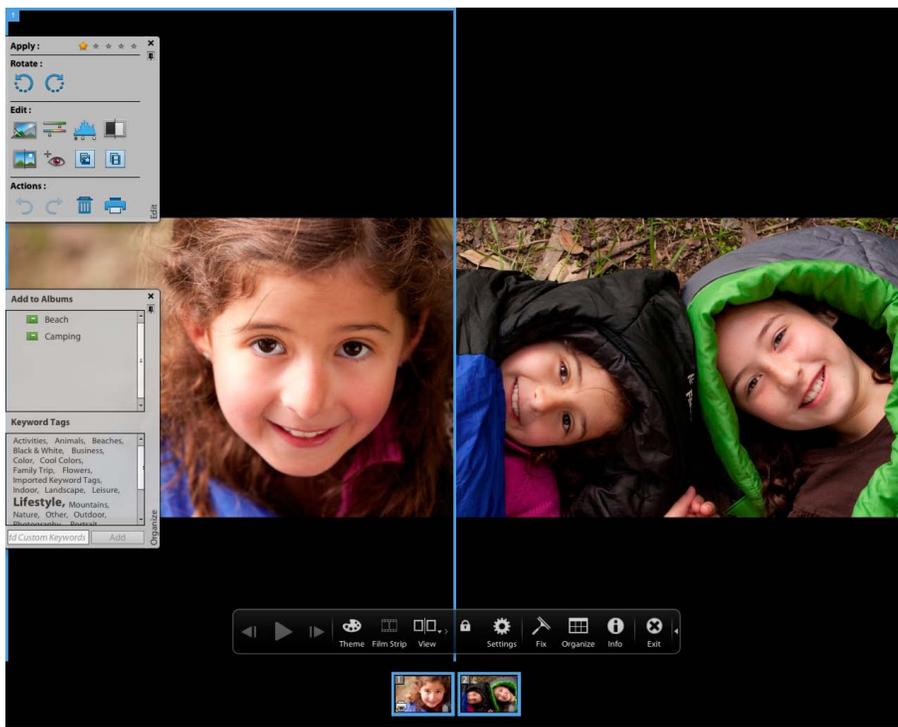
- Seleccione el archivo de medios que desee visualizar y haga clic en el icono Ver, editar y organizar en pantalla completa .
- Pulse la tecla F11/Cmd+F11.

El comando Comparar fotografías una al lado de otra muestra dos fotografías simultáneamente. La vista Comparar fotografías una al lado de otra es útil cuando desea centrarse en detalles y diferencias entre las fotografías. Puede seleccionar dos o más fotografías para comparar.

Para comparar fotografías, realice una de las acciones siguientes:

- En la parte superior derecha del Organizador, elija Visualizar > Comparar fotografías una al lado de otra (esta opción no está disponible en todos los países).
- Seleccione dos fotografías y pulse F12/Cmd+F12.

En la vista Comparar fotografías una al lado de otra, la fotografía seleccionada tiene un borde azul. Al hacer clic en el botón Medios siguientes , la fotografía seleccionada cambia. Se muestra la siguiente fotografía de la selección. Si ha activado la opción de tira de imágenes, puede hacer clic en cualquier imagen de la tira para verla en lugar de la fotografía seleccionada (que tiene el borde azul).



Utilice la vista Comparar fotografías una al lado de otra para analizar la composición y los detalles.

En la vista Pantalla completa y en la vista Comparar fotografías una al lado de otra, puede ver lo siguiente:

Panel Edición rápida Permite editar el archivo de medios visualizado.

Panel Organización rápida Permite crear y aplicar etiquetas a los archivos multimedia. Además, permite añadir archivos multimedia a los álbumes existentes.

Barra de controles Muestra todos los iconos de navegación y de control que permiten acceder a los paneles y cuadros de diálogo que desee. Podrá cambiar de vista si hace clic en el botón Ver, editar y organizar en pantalla completa o en el botón Comparar fotografías una al lado de otra.

Panel Edición rápida

En la vista Organizar en pantalla completa o en la vista Comparar fotografías una al lado de otra, puede editar la fotografía mostrada mediante el panel Edición rápida. El panel Edición rápida se muestra en el lateral izquierdo de la pantalla y permanece minimizado por defecto. Dicho panel también se minimiza si no se mueve el ratón durante un par de segundos. Para maximizarlo, mueva el ratón sobre el panel o haga clic en Conmutar panel de edición rápida de la barra de previsualización en Pantalla completa. Haga clic en el botón Ocultar automáticamente para hacer que el panel Edición rápida esté siempre visible.

En la tabla que aparece a continuación se describen algunos de los iconos del panel Edición rápida y su funcionalidad:

Icono	Funcionalidad
Corrección inteligente,	Mejora problemas en imágenes provocados por una exposición, contraste, equilibrio de color y saturación de color insuficientes
Color,	Mejora el color de la fotografía con Color automático
Nivel,	Mejora el rango de tono de la fotografía con Niveles automáticos
Contraste,	Mejora el contraste con Contraste automático
Enfocar,	Enfoca las fotografías
Ojos rojos	Elimina los ojos rojos
Editar fotografías,	Inicia Photoshop Elements Editor
Editar vídeos,	Inicia Adobe Premiere Elements
Seleccionar para imprimir,	Marca el archivo multimedia para imprimir

Nota: seleccione una estrella para asignar una clasificación a la fotografía mostrada. Si desea borrar la clasificación de una fotografía, haga clic

en la estrella dorada situada más a la derecha.

Panel Organización rápida

El panel Organización rápida de la Vista en pantalla completa o la vista Comparar fotografías una al lado de otra le resultará de ayuda a la hora de crear y añadir etiquetas de palabras clave a los archivos de medios mostrados. El panel Organización rápida se muestra en el lateral izquierdo de la pantalla y permanece minimizado por defecto. Dicho panel también se minimiza si no mueve el ratón durante un par de segundos. Para maximizarlo, mueva el ratón sobre el panel o haga clic en Conmutar panel de organización rápida de la barra de previsualización en Pantalla completa.

El panel Organización rápida tiene los siguientes subpaneles:

Panel Álbumes Muestra una lista de los álbumes existentes. Se resaltan los álbumes asociados con el archivo de medios mostrado.

Etiquetas de palabras clave Muestra una lista de las etiquetas de palabras clave en la vista Nube de etiquetas. Se resaltan las etiquetas asociadas con el archivo de medios mostrado.

El panel Organización rápida permite realizar las tareas siguientes:

- Añadir el archivo de medios mostrado a un álbum existente. Por ejemplo, para añadir el archivo de medios mostrado al álbum “Disneyland”, haga clic en Disneyland en el subpanel Álbumes.
- Crear etiquetas de palabras clave y aplicarlas al archivo multimedia mostrado.

Para crear y aplicar una etiqueta nueva al archivo de medios mostrado:

1. En el panel Etiquetas de palabras clave, escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro de texto Etiquetar medios. Por ejemplo, si desea crear una etiqueta de palabra clave denominada Vacaciones, escriba Vacaciones en el cuadro de texto.
2. Haga clic en Añadir.

El etiqueta creada se aplica a los medios mostrados.

Para aplicar una etiqueta existente al archivo de medios mostrado, haga clic en el nombre de la etiqueta en el subpanel Etiquetas de palabras clave. Se resalta la etiqueta.

Barra de controles

La barra de controles contiene iconos para la navegación a través de archivos multimedia, para reproducir un archivo multimedia, etc. La barra de controles se oculta si no mueve el ratón durante un par de segundos. (Para que aparezca de nuevo, mueva el ratón).

La barra de controles está formada por los siguientes iconos:

Icono de tira de película Permite cambiar entre visualizar u ocultar imágenes de una tira de película. Haga clic para mostrar todas las imágenes de una tira de miniaturas en el lado derecho de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar las imágenes.

Panel Corrección instantánea Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Corrección instantánea. Haga clic para ver el panel Corrección instantánea en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar el panel Corrección instantánea.

Panel Organización rápida Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Organización rápida. Haga clic para ver el panel Organización rápida en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic de nuevo para ocultar el panel Organización rápida.

Previa Muestra el archivo de medios anterior.

Siguiente Muestra el archivo de medios siguiente.

Reproducir Reproduce el archivo de medios.

Abrir cuadro de diálogo de ajustes Muestra el cuadro de diálogo Opciones de Vista en pantalla completa.

Transiciones Muestra el cuadro de diálogo Seleccionar transición.

Conmutar panel de propiedades Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Propiedades.

Ver, editar y organizar en pantalla completa Permite cambiar de la vista Pantalla completa a la vista Comparar fotografías una al lado de la otra.

Comparar fotografías una al lado de otra Permite cambiar a Comparar fotografías una al lado de la otra.

Sincronizar barrido y zoom en la vista Una al lado de otra Sincroniza el barrido y el zoom cuando se muestran fotografías en la vista Comparar fotografías una al lado de la otra. Por ejemplo, si hace clic en este icono y utiliza el ratón para acercar el zoom, entonces se aumenta simultáneamente el zoom de ambas imágenes.

Opciones de Vista en pantalla completa

[Volver al principio](#)

Opciones del cuadro de diálogo Opciones de Vista en pantalla completa

Haga clic en el icono Configuración de la barra de control.

Música de fondo Especifica el archivo de sonido que se reproduce durante una proyección de diapositivas. Para elegir otro archivo, haga clic en Examinar para buscar y seleccionar el archivo deseado.

Reproducir pies de ilustración con sonido Especifica que se reproduzcan los pies de ilustración con sonido de los archivos seleccionados durante la proyección de diapositivas.

Duración de página Especifica el tiempo que se muestra cada imagen en pantalla antes de que aparezca la siguiente imagen.

Incluir pies de ilustración Muestra los pies de ilustración en la parte inferior de la pantalla.

Permitir que las fotografías cambien de tamaño Cambia el tamaño de las fotografías para ajustarlas a la pantalla.

Permitir que los vídeos cambien de tamaño Cambia el tamaño de los vídeos para ajustarlos a la pantalla.

Mostrar tira de imágenes Muestra todas las imágenes seleccionadas en una tira de miniaturas en el lado derecho de la pantalla. Para elegir la imagen que se muestra en pantalla completa, haga clic en una miniatura.

Repetir proyección de diapositivas Reproduce la proyección de diapositivas una y otra vez hasta que la detenga.

Opciones del panel Propiedades

[Volver al principio](#)

El panel Propiedades muestra las propiedades asociadas con un archivo de medios. Haga clic en el icono Conmutar panel de propiedades  para ver el panel de propiedades. Consta de las siguientes opciones:

Generales Muestra las propiedades generales de un archivo multimedia, por ejemplo, el nombre del archivo, la clasificación, el pie de ilustración y las notas.

Metadatos Muestra los metadatos asociados con el archivo. Haga clic en Completo para ver todos los detalles, o en Resumen para ver un grupo limitado de metadatos asociados con el archivo.

Palabras clave Muestra las palabras clave asociadas con el archivo de medios.

Historia Muestra el historial del archivo, por ejemplo, la fecha modificada y la fecha importada.

Aplicación de transiciones a archivos de medios

[Volver al principio](#)

1. Haga clic en el icono de tema de la barra de control.
2. Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en OK. Puede mover el ratón sobre las miniaturas para previsualizar las transiciones.
 - Clásico
 - Intensificar/Atenuar
 - Desplazamiento y zoom
 - Pixelado 3D

La transición seleccionada se aplica al archivo de medios mostrado. Puede visualizar el efecto.

Nota: *la transición de Zoom y desplazamiento y las transiciones de Pixelado 3D sólo admiten fotografías. Para los vídeos, sólo son compatibles en el primer fotograma.*

Acerca de las transiciones y OpenGL

¿En qué consiste Open Graphics Library (OpenGL)? Es una biblioteca de software multiplataforma que pueden usar los programas informáticos para comunicarse con el controlador de pantalla.

Para las transiciones de Desplazamiento y zoom y las de Pixelado 3D, el equipo debe disponer de OpenGL versión 1.2 o superior. La versión de OpenGL depende de los controladores de la tarjeta gráfica instalada en el sistema. Si aparece un aviso en el que se indica que los sistemas no son compatibles con OpenGL, asegúrese de que dispone del controlador más reciente para la tarjeta gráfica instalada. Los fabricantes de tarjetas gráficas actualizan muchos de sus controladores de forma frecuente para que sean compatibles con los nuevos sistemas operativos y componentes de programas. Antes de actualizar los controladores, determine la versión de los controladores de pantalla actuales.

Determinar la versión del controlador de pantalla en Windows XP

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio y elija Propiedades.
2. Seleccione Configuración y Opciones avanzadas.
3. Dependiendo de la tarjeta gráfica, se muestran diferentes fichas. Seleccione Adaptador > Propiedades para los datos de la tarjeta que incluye la cantidad de memoria de la tarjeta. Seleccione Controlador para ver los detalles del controlador, incluida su versión.

Determinar la versión del controlador de pantalla en Windows Vista

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio y elija Personalizar.
2. Seleccione Ajustes de pantalla > Configuración avanzada. La ficha Adaptador muestra los datos de la tarjeta, que incluye la cantidad de memoria de la misma.
3. Elija Propiedades > Controlador para obtener la versión de la controladora.

Compruebe el sitio Web del fabricante de tarjetas para obtener un controlador más reciente. Las actualizaciones de controladores proporcionan instrucciones de instalación con la descarga o se pueden descargar con el controlador.

Versión del controlador de pantalla en Windows 7

1. En el menú Inicio, haga clic con el botón derecho sobre el icono de Equipo y seleccione Administrar.
2. En el panel que se abre, seleccione Administrador de dispositivos en el panel de la izquierda.
3. Expanda la lista Adaptadores de pantalla para obtener información sobre las unidades de pantalla.
4. (Opcional) Haga clic con el botón derecho en un adaptador de pantalla y seleccione Propiedades para obtener más información.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

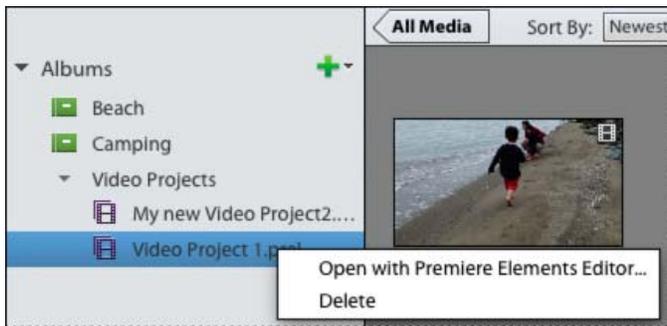
Visualización de proyectos de vídeo

Elements Organizer muestra una lista con los proyectos que ha creado con Adobe Premiere Elements. Sin embargo, no puede cambiar el nombre, editar ni añadir archivos multimedia a estos proyectos en Elements Organizer. Para editar o añadir archivos multimedia a estos proyectos, inicie Adobe Premiere Elements. Para ver los proyectos de vídeo creados en Adobe Premiere Elements:

1. En Elements Organizer, expanda Álbumes (haga clic en el triángulo junto a Álbumes). Elements Organizer muestra una lista de álbumes y la opción Proyectos de vídeo.
2. Expanda Proyectos de vídeo (haga clic en el triángulo junto a Proyectos) para ver una lista de los proyectos de vídeo.
Haga clic en un proyecto de vídeo para ver los medios presentes en dicho proyecto.
3. Seleccione el proyecto con el que desea trabajar y haga clic (o pulse Ctrl y haga clic) en él para abrir un menú contextual con las siguientes opciones:

Abrir con Premiere Elements Editor Seleccione esta opción para ver el proyecto.

Eliminar Seleccione esta opción para eliminar el proyecto de vídeo del catálogo.



Visualización de proyectos de vídeo creados en Adobe Premiere Elements



Corrección de fotografías y vídeos con otras aplicaciones

Especificar al editor que arregle los archivos multimedia seleccionados Edición de fotografías con Adobe Photoshop

[Volver al principio](#)

Especificar al editor que arregle los archivos multimedia seleccionados

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En Windows, seleccione Edición > Preferencias > Editar.
 - En Mac OS, seleccione Adobe Elements Organizer 11 > Preferencias > Editar.
2. Para editar fotografías únicamente en Photoshop Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Photoshop Elements Editor. Solamente la opción para editar con Photoshop Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en una fotografía en Elements Organizer.
3. Para editar vídeos únicamente en Premiere Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Premiere Elements Editor. Solamente la opción para editar con Premiere Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en un clip en Elements Organizer.
4. Para poder editar un archivo de medios tanto en Premiere Elements como en Photoshop Elements, seleccione Mostrar opciones para ambos editores.
5. También puede habilitar otra aplicación para la edición de fotografías. Seleccione Usar una aplicación de edición adicional y haga clic en Examinar para seleccionar la aplicación.

Edición de fotografías con Adobe Photoshop

[Volver al principio](#)

Puede seleccionar fotografías y editarlas con Adobe Photoshop.

1. Seleccione una fotografía.

Nota: puede seleccionar y abrir la fotografía para editarla en cualquiera de las cuatro vistas.

2. Para editar fotografías únicamente en Photoshop Elements, seleccione Mostrar solo opciones de Photoshop Elements Editor. Solamente la opción para editar con Photoshop Elements aparece al hacer clic con el botón derecho (o pulsar Ctrl y hacer clic) en una fotografía en Elements Organizer.
3. Haga clic en el triángulo situado junto a Editor en el panel de tareas. Seleccione Photoshop en las opciones de edición.
4. Si se ha instalado y activado Adobe Photoshop, la fotografía se abre para su edición en dicho programa.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Creación de películas instantáneas

Si tiene instalado Adobe Premiere Elements, puede crear películas instantáneas con Elements Organizer. Para crear películas instantáneas, seleccione los activos necesarios y haga clic en Crear > Película instantánea. Se abre Adobe Premiere Elements y permite crear películas instantáneas.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Exportación

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Exportación de fotografías a una carpeta

1. Seleccione los elementos que desea exportar.
2. Seleccione Archivo > Exportar como archivos nuevos.
3. Especifique las siguientes opciones, según sea necesario:

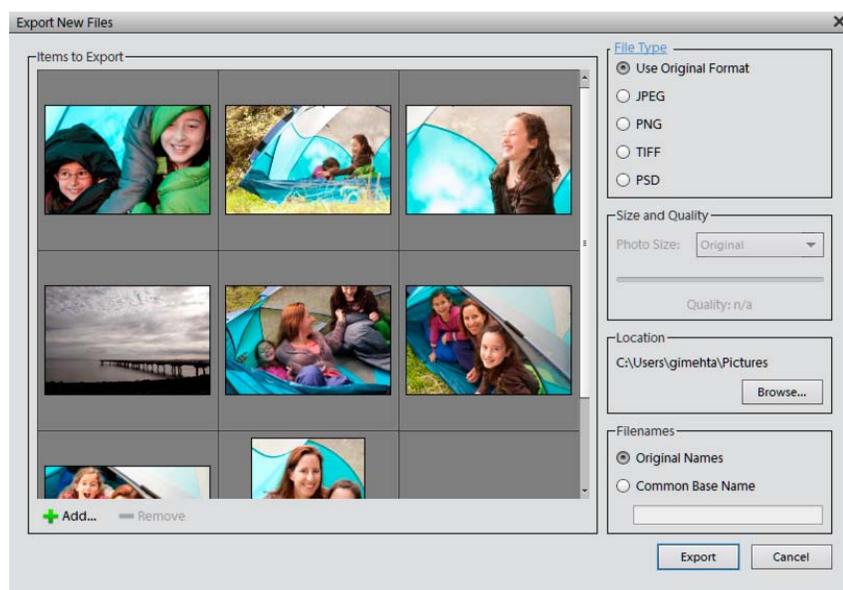
Tipo de archivo Especifica el formato de archivo de la fotografía exportada. Elija Usar formato original para conservar el formato actual del archivo.

Tamaño y calidad Cambia las dimensiones en píxeles, el tamaño de archivo, la compresión y la calidad de la fotografía. Al exportar una imagen, no podrá aumentar su tamaño original si utiliza el tipo de archivo de formato original.

Ubicación Especifica la carpeta donde se guardará el archivo exportado. Haga clic en Examinar para especificar otra carpeta o unidad.

Nombres de archivo Especifica el nombre del archivo exportado. Seleccione Nombres originales para usar el nombre actual de las fotografías. Para exportar archivos con el mismo nombre más un número consecutivo, seleccione Nombre base común y escriba un nombre. Si existe un nombre de archivo en la carpeta de destino, el nombre del archivo exportado se modifica para evitar sobrescribir el archivo existente.

4. Haga clic en Exportar.



Cuadro de diálogo Exportar archivos nuevos



Uso compartido de vídeos

[Carga de vídeos en YouTube](#)

[Compartir vídeos en Vimeo](#)

[Exportación de vídeos a un formato compatible con la Web](#)

[Uso compartido de archivos de medios en teléfonos móviles](#)

[Grabación de archivos de vídeo en DVD/Blu Ray Disc](#)

[Volver al principio](#)

Carga de vídeos en YouTube

Debe tener una cuenta de usuario en YouTube para cargar vídeos en el sitio. Si tiene una cuenta de Gmail, puede usar dichos datos para iniciar sesión en YouTube.

Antes de cargar un vídeo en YouTube, asegúrese de leer la política de YouTube para la carga de vídeos. Asegúrese de que el vídeo cumple con los estándares de YouTube de tamaño, duración y formato.

1. En Elements Organizer, seleccione un clip de vídeo.

2. Seleccione Compartir > YouTube.

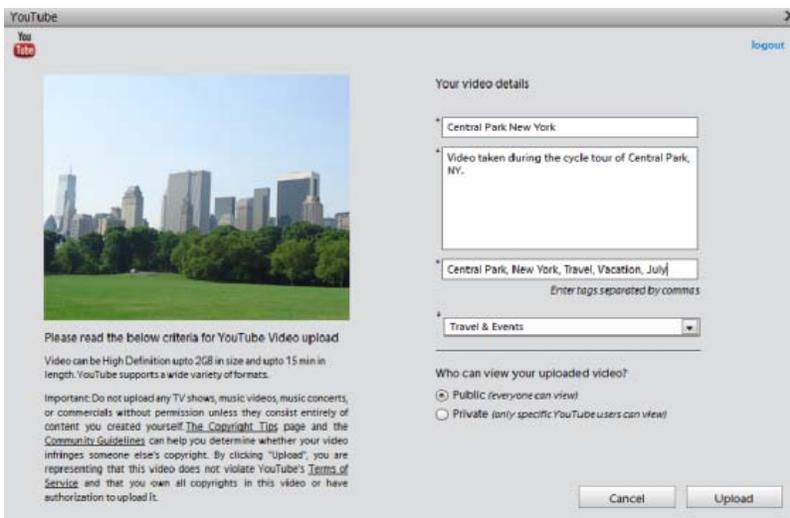
3. Introduzca sus datos de inicio de sesión y haga clic en Autorizar.

Si no dispone de una cuenta de YouTube, haga clic en Registrar ahora para crear una cuenta de usuario en YouTube.

Seleccione Recordarme si no desea tener que autorizar sus credenciales cada vez que cargue vídeos en YouTube desde Elements Organizer.

4. En el cuadro de diálogo de YouTube, introduzca la siguiente información y haga clic en Cargar una vez haya terminado. La información que introduzca servirá para que los usuarios puedan encontrar fácilmente su vídeo cuando se dispongan a buscarlo.

a. Introduzca el título y la descripción del vídeo.



YouTube

You Tube

logout

Your video details

Central Park New York

Video taken during the cycle tour of Central Park, NY.

Central Park, New York, Travel, Vacation, July

Enter tags separated by commas

Travel & Events

Who can view your uploaded video?

Public (everyone can view)

Private (only specific YouTube users can view)

Cancel Upload

Please read the below criteria for YouTube Video upload

Video can be High Definition upto 2GB in size and upto 15 min in length. YouTube supports a wide variety of formats.

Important: Do not upload any TV shows, music videos, music concerts, or commercials without permission unless they consist entirely of content you created yourself. [The Copyright Tips page](#) and the [Community Guidelines](#) can help you determine whether your video infringes someone else's copyright. By clicking "Upload", you are representing that this video does not violate YouTube's [Terms of Service](#) and that you own all copyrights in this video or have authorization to upload it.

Cuadro de diálogo de carga de YouTube

- b. Introduzca las etiquetas que describen el vídeo. Por ejemplo, si la película es de sus vacaciones en París, utilizará las etiquetas Francia, París, Junio, Torre Eiffel, etc.
 - c. Seleccione una categoría que coincida con el contenido del vídeo.
 - d. Para definir los derechos de visionado de su vídeo, elija Público o Privado. Si el vídeo se define como Privado, solo usted y hasta 50 usuarios invitados podrán verlo. El vídeo no aparecerá en su canal, en los resultados de búsqueda, en las listas de reproducción, etc.
5. El cuadro de diálogo de progreso le informa de que la carga está en curso. Haga clic en Visitar YouTube.
 - a. En el sitio de YouTube que se abre en el navegador, introduzca su información de inicio de sesión.
 - b. Haga clic en su identificador de usuario, en la parte superior de la ventana de navegación, y seleccione Vídeos. El vídeo que ha cargado aparece en la sección Mis vídeos y listas de reproducción.

[Volver al principio](#)

Compartir vídeos en Vimeo

Asegúrese de que se ha registrado en Vimeo antes de utilizar esta función.

1. Seleccione los vídeos que desea compartir.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Compartir > Vimeo.
3. Introduzca sus datos de inicio de sesión.
4. Siga las instrucciones en pantalla para cargar sus fotografías en este sitio.

[Volver al principio](#)

Exportación de vídeos a un formato compatible con la Web

Instale Adobe Premiere Elements para usar esta función.

Elements Organizer permite exportar la película en formatos adecuados para la distribución a través de Internet.

1. Seleccione los archivos de vídeo que desee copiar.
2. Seleccione Compartir > Compartir vídeos en línea.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite exportar los archivos de vídeo a un formato compatible con la Web.

[Volver al principio](#)

Uso compartido de archivos de medios con teléfonos móviles

Instale Adobe Premiere Elements para usar esta función.

Puede exportar películas para reproducirlas en teléfonos móviles, algunas PDA y reproductores de medios portátiles, como iPods con vídeo y dispositivos PSP (PlayStation Portable).

1. Seleccione los archivos de medios que desea copiar.
2. Seleccione Compartir > Teléfonos móviles.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite exportar los archivos de medios al teléfono móvil o reproductor multimedia especificado.

[Volver al principio](#)

Grabación de archivos de vídeo en DVD/Blu Ray Disc

Si ya tiene instalado Adobe Premiere Elements, podrá grabar archivos de medios en un DVD o disco de Blu Ray.

1. Seleccione los archivos de medios que desea copiar.
2. Seleccione Compartir > Grabar vídeo en DVD/BluRay.

Se inicia Adobe Premiere Elements, que le permite grabar los archivos de medios en un DVD o Blu Ray.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)