Uso de
ADOBE® ELEMENTS ORGANIZER 8

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Uso de Adobe® Elements Organizer 8

This guide is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

Adobe, the Adobe logo, Adobe Premiere, Acrobat, Flash, Illustrator, Photoshop, Reader, and XMP are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. Windows and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Contenido

Capítulo 1: Introducción a Elements Organizer
Procedimientos iniciales 1
Uso de la Ayuda y obtención de soporte 2

Capítulo 2: Espacio de trabajo de Elements Organizer
Acerca de los espacios de trabajo 4
Uso conjunto de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements 9

Capítulo 3: Importación de fotografías y vídeos
Acerca de la obtención de fotografías y vídeos 12
Cámaras y lectores de tarjetas 15
Escáneres 20
Archivos locales, CD, DVD y vídeo 21
Cámaras de teléfonos móviles 28

Capítulo 4: Visualización y corrección de fotografías y vídeos en Elements Organizer
Visualización de fotografías y vídeos en Elements Organizer 30
Visualización de proyectos de vídeo 38
Visualización de vídeo e imágenes en pantalla completa 38
Visualización de archivos de medios en Vista por fecha 45
Corrección de fotografías y vídeos en Elements Organizer 49

Capítulo 5: Etiquetado y organización de fotografías y vídeos
Etiquetado de fotografías y vídeos 53
Edición de etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías 67
Creación de álbumes 72
Creación y edición de álbumes inteligentes 77
Edición de álbumes y categorías de álbumes 78

Capítulo 6: Localización de archivos de medios en Elements Organizer
Búsqueda de archivos de medios en Elements Organizer 83
Localización de medios por etiquetas de palabras clave 86
Búsqueda de archivos de medios por contenido, tipo y metadatos 90

Capítulo 7: Gestión de archivos y catálogos
Gestión de catálogos 97
Mover, copiar y cambiar el nombre a los archivos 103
Agrupación de fotografías en pilas 106
Agrupación de fotografías en conjuntos de versiones 111
Acerca de los grupos de escenas de vídeo y grupos de escenas 115
Nombres y extensiones de archivo 116
Adición de pies de ilustración y notas 120
Información de archivo 123
Reconexión de archivos 124

Capítulo 8: Proyectos en Elements Organizer

Introducción a los proyectos de Elements Organizer 128
Crear y compartir un álbum en línea 129
Creación de libros de fotografías, tarjetas de felicitación y collage de fotografías 132
Creación de proyecciones de diapositivas 132
Crear películas instantáneas 147
Crear un libro animado 147

Capítulo 9: Cómo imprimir y compartir fotografías

Impresión de fotografías 149
Opciones de impresión 157
Cómo compartir fotografías utilizando servicios en línea 158
Cómo compartir fotografías por correo electrónico 160
Uso compartido de vídeos en línea 166
Compartir archivos de medios con teléfonos móviles y reproductores 166
Cómo visualizar y compartir fotografías en ordenadores Media Center 166
Exportación de fotografías 168
Grabación de archivos de medios en DVD/Blu Ray 170
Grabación de archivos de medios en CD/DVD 170

Capítulo 10: Métodos abreviados de teclado de Elements Organizer

Teclas para navegar 171
Teclas para ver fotografías (Elements Organizer) 171
Teclas para ver el calendario (Vista por fecha) 172
Teclas para editar fotografías (Elements Organizer) 172
Teclas para buscar fotografías 173

Capítulo 1: Introducción a Elements Organizer

Elements Organizer es parte integrante del software de Adobe® Photoshop® Elements y Adobe® Premiere® Elements. Importe, administre y vea sus fotografías y clips de vídeo en Elements Organizer. Cuando necesite editar sin limitaciones, trabaje con sus fotografías y clips en Photoshop Elements Editor o Adobe Premiere Elements Editor. Si desea obtener información detallada sobre cómo trabajar con los editores, consulte la Ayuda de cada uno.

Procedimientos iniciales

Comprobación de requisitos del sistema

Para asegurarse de que Photoshop Elements o Premiere Elements se pueden ejecutar en el equipo, revise la lista completa de requisitos del sistema y recomendaciones para el software de Adobe®. Consulte el archivo Léame incluido en el CD de instalación del software.

Instalación del software

1 Cierre todas las aplicaciones de Adobe del ordenador.

2 Inserte el disco de instalación en la unidad de disco y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

¿Es preciso desinstalar la versión anterior de Photoshop Elements o Premiere Elements? Si ha instalado una versión de prueba del software, conviene desinstalarla primero. Ahora bien, si dispone de la versión anterior, no hace falta desinstalarla.

¿Cómo se desinstala una versión anterior? En el sistema operativo Windows® (XP), haga clic en el menú Inicio y elija Panel de control. En el cuadro de diálogo Panel de control, haga doble clic en Agregar o quitar programas. En el cuadro de diálogo Agregar o quitar programas, seleccione la versión del software que desea desinstalar y haga clic en Quitar. Aparece un cuadro de diálogo donde se le solicita que confirme su deseo de quitar la aplicación del equipo. Haga clic en "Sí" para proceder a la desinstalación.

Registro

Tras instalar, registre el software para recibir soporte gratuito para la instalación, avisos de actualizaciones y otros servicios.

Nota: *los usuarios que se encuentren fuera de Estados Unidos se pueden registrar en cualquier momento, a través de Ayuda > Registro.*

Archivo Léame

El CD de instalación contiene el archivo Léame del software. (Este archivo también se copia en la carpeta de la aplicación durante la instalación del producto). Abra el archivo para leer la información importante.

Características nuevas y mejoradas

Visite www.adobe.com/go/learn_pse_features_es para conocer las funciones nuevas de Photoshop Elements y también las que se han mejorado. Jamás había resultado tan fácil mejorar y manipular las fotografías.

Visite www.adobe.com/go/learn_pre_features_es para conocer las funciones nuevas de Adobe Premiere Elements y también las que se han mejorado.

Uso de la Ayuda y obtención de soporte

Photoshop Elements y Premiere Elements

¿Tiene alguna pregunta? Puede hacer preguntas y obtener asesoramiento de otros usuarios de Adobe Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements en www.adobe.com/go/forums.

Uso de la ayuda de Elements Organizer

La Ayuda de Photoshop Elements está disponible de varias formas. Para acceder a la Ayuda, seleccione Ayuda > Ayuda de Elements Organizer (o pulse la tecla F1 del teclado). Si el equipo está conectado a Internet, Elements Organizer inicia de forma automática la Ayuda en Web.

Para acceder a la ayuda completa de Elements Organizer, puede consultar los sistemas de Ayuda de Elements Organizer, Photoshop Elements Editor o Adobe Premiere Elements Editor.

Ayuda en Web www.adobe.com/go/learn_org_es constituye la versión más completa y actualizada de la Ayuda de Elements Organizer. El equipo debe estar conectado a Internet para tener acceso a ella. Utilice el campo Buscar para buscar en la Ayuda de Photoshop Elements. Examine todos los temas de la Ayuda de Photoshop Elements.

Ayuda en la aplicación En la Ayuda de la aplicación se explican conceptos y tareas clave. Si el equipo no está conectado a Internet, Elements Organizer inicia la Ayuda de la aplicación. La Ayuda de la aplicación es un pequeño subconjunto de la Ayuda completa disponible en la Web.

Ayuda en PDF La Ayuda también está disponible en formato PDF optimizado para su impresión. Visite www.adobe.com/go/learn_org_printpdf_es o haga clic en el vínculo de la Ayuda en PDF en la parte superior de cada página de ayuda. Ésta es la mejor forma de acceder a la Ayuda más completa si no tiene conexión a Internet.

Enlaces en la aplicación Dentro de Elements Organizer aparecen algunos enlaces a la Ayuda. Al hacer clic en ellos, se accede al tema correspondiente de la Ayuda en Web o de la aplicación.

Nota: *si intenta acceder a algún tema de ayuda que sólo exista en la Ayuda en Internet, Elements Organizer muestra la dirección URL y un enlace a la Ayuda completa que hay en Internet.*

Consejos para realizar búsquedas en la Ayuda

- Si desea buscar una frase o un grupo de palabras (como “herramienta de forma”), escríbalo entre comillas para delimitar la búsqueda. El sistema sólo buscará aquellos temas que contengan todas las palabras de la frase.
- Compruebe que la ortografía de los términos de la búsqueda sea correcta.
- Si alguno de los términos de la búsqueda no produce ningún resultado, intente utilizar sinónimos, como "Web" en lugar de "Internet".
- Si encuentra un tema que desea poder consultar en el futuro, utilice un marcador para acceder a él fácilmente en otro momento.

Impresión de temas de la Ayuda Para imprimir un tema de la Ayuda, utilice el comando Imprimir del explorador.

Búsqueda de temas de solución de problemas Si desea consultar los principales problemas o buscar problemas comunes y mensajes de error de Photoshop Elements, visite www.adobe.com/es/support/. También puede visitar www.adobe.com/es/support/ para Premiere Elements.

Foro Puede acceder a la comunidad del foro de usuarios en línea de Elements a través de la aplicación. Para acceder a la página del foro de Adobe Premiere Elements, seleccione Ayuda > Foro > Premiere Elements. Para el foro de Photoshop Elements, seleccione Ayuda > Foro > Photoshop Elements. Si su ordenador está conectado a Internet, Elements Organizer inicia la página del foro. Allí podrá pedir sugerencias sobre sus diseños a otros usuarios de Adobe Premiere Elements y Photoshop Elements, así como publicar sugerencias y trucos útiles para ayudar a otros usuarios.

Buscar actualizaciones de software Si el equipo está conectado a Internet, recibirá notificaciones sobre las actualizaciones de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements. Además, puede obtener información sobre las últimas actualizaciones en www.adobe.com/es/downloads/updates.

Soporte técnico

Puede solicitar asistencia poniéndose en contacto con Adobe directamente o enviando consultas por Internet. Visite www.adobe.com/es/support/contact/ para ver la información de contacto. Visite el sitio Web de soporte de Adobe, www.adobe.com/es/support, que cuenta con información sobre la solución de problemas, además de información relativa a las opciones de soporte técnico gratuito y de pago.

Capítulo 2: Espacio de trabajo de Elements Organizer

Utilice el espacio de trabajo de Elements Organizer para buscar, organizar y compartir fotografías y archivos de medios. Utilice Photoshop Elements Editor para crear, editar y corregir fotografías y Adobe Premiere Elements Editor para editar vídeos.

Para abrir una fotografía o archivo de vídeo para su edición:

1 Seleccione una fotografía o vídeo.

2 Haga clic en el triángulo situado junto a la ficha Corregir y seleccione una de las opciones siguientes dependiendo del archivo de medios que desee editar:

Edición de foto completa Inicia Photoshop Elements Editor en el modo de Edición completa para editar una fotografía.

Edición de foto rápida Inicia Photoshop Elements Editor en el modo de Edición rápida para editar una fotografía.

Edición de foto guiada Inicia Photoshop Elements Editor en el modo de Edición guiada para editar una fotografía.

Editar vídeos Inicia Adobe Premiere Elements Editor para editar un archivo de vídeo.

Si hace clic en el botón Organizador mientras trabaja en el espacio de trabajo del Editor, se abrirá el espacio de trabajo de Elements Organizer.

Si están abiertos Elements Organizer y Photoshop Elements Editor, o Elements Organizer y Adobe Premiere Elements Editor, puede moverse entre los espacios de trabajo. Para moverse entre los espacios de trabajo, haga clic en el botón correspondiente en la barra de tareas del SO Windows®.

Acerca de los espacios de trabajo

Pantalla de bienvenida

Al iniciar Photoshop Elements o Premiere Elements, se abre por defecto la pantalla de bienvenida. Esta pantalla es un cómodo punto de partida (o eje) para las principales tareas.

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 u organizar sus fotografías y archivos de medios. O bien, haga clic en Editar para abrir el Editor y mejorar los archivos de medios o añadir efectos especiales.

Puede cerrar y volver a abrir la pantalla de bienvenida siempre que lo desee haciendo clic en el botón Pantalla de bienvenida. No es necesario volver a la pantalla de bienvenida para abrir otros espacios de trabajo.

Deshabilitar el seguimiento de la información

De forma predeterminada, la pantalla de bienvenida registra información sobre su uso y la transmite a Adobe para mejorar la experiencia de uso de la pantalla de bienvenida. Los datos sobre el uso de la pantalla de bienvenida tienen un carácter anónimo, por lo que no se vinculará dicha información a sus datos personales o su cuenta de Adobe. No se realizará ningún seguimiento de la información de uso de Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements Editor o Elements Organizer. Para deshabilitar el seguimiento de la información de la pantalla de bienvenida:

1 En Windows XP, haga clic en Inicio > Ejecutar (o en Windows Vista, seleccione Iniciar) y escriba regedit.exe. A continuación, haga clic en Aceptar.

Se abre el Editor del Registro de Windows. Utilice el árbol de navegación de la izquierda para desplazarse a HKEY_CURRENT_USER\Software\Adobe\Elements Organizer\8.0\Organizer.

2 Haga clic en cualquier lugar del panel derecho y, a continuación, seleccione Nuevo > Valor DWORD.

Se crea un nuevo valor DWORD con el nombre Nuevo valor #1.

3 Cambie el nombre de Nuevo valor #1 a DisableTracking.

4 Haga doble clic en DisableTracking.

Se abre el cuadro de diálogo Editar valor DWORD.

5 Introduzca 1 en el campo Información del valor, haga clic en Aceptar y, a continuación, cierre el Editor del Registro.

Espacio de trabajo de Elements Organizer

Para ver un vídeo introductorio, visite www.adobe.com/go/lrvid2312_pse_es.

Use Elements Organizer para buscar, organizar y compartir sus fotografías y archivos de medios. Use el Explorador de medios de Elements Organizer para ver miniaturas de los archivos de medios que haya importado. 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 correspondiente. Si prefiere ver los archivos de medios por fecha, utilice la opción de fecha en la vista del Organizador para trabajar con los archivos en el formato de calendario.

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 ventana general fácil de examinar y filtrar. Incluso puede mostrar miniaturas de archivos almacenados de forma remota, por ejemplo, archivos que desee guardar en CD.

Para cambiar el brillo del espacio de trabajo de Elements Organizer:

1 Seleccione Edición > Preferencias > Generales.

2 En la ventana Preferencias, especifique el brillo de la interfaz de usuario y el de la cuadrícula.

La mayoría de los problemas más comunes de los archivos de medios se pueden corregir con las herramientas disponibles en la ficha Corregir del panel de tareas. Para una edición más compleja, puede seleccionar una fotografía o vídeo en Elements Organizer y, en la ficha Corregir:

- Haga clic en Edición de foto completa, Edición de foto guiada o Edición de foto rápida para trabajar con fotografías. La fotografía se abre en el espacio de trabajo de Photoshop Elements Editor.
- Haga clic en Editar vídeos para trabajar con vídeos. El archivo de vídeo se abre en el espacio de trabajo de Adobe Premiere Elements Editor.

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

Finalmente, puede compartir sus fotografías, vídeos 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. *Parte izquierda y derecha de la barra de menús* ***B.*** *Botones Deshacer y Rehacer* ***C.*** *Búsqueda de texto* ***D.*** *Botones Volver a la vista anterior y Pasar a la siguiente vista* ***E.*** *Barra de búsqueda* ***F.*** *Menú Disposición del Explorador de medios* ***G.*** *Filtro de clasificaciones con estrellas* ***H.*** *Las cuatro fichas del panel de tareas* ***I*** *Menú Visualizar* ***J.*** *Botón Pantalla de bienvenida* ***K.*** *Botones Rotar a la izquierda y Rotar a la derecha* ***L.*** *Ver, editar y organizar en pantalla completa* ***M.*** *Regulador Ajustar tamaño de miniatura*

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

Botón Pantalla de bienvenida Muestra la Pantalla de bienvenida con las herramientas seleccionadas para una de las tareas principales: Organizar y Editar.

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

Botón Visualizar Abre el menú de vistas del Explorador de medios.

Botones de navegación Permiten volver a la vista anterior o pasar a la siguiente vista del Explorador de medios.

Barra de búsqueda Arrastre una fotografía, vídeo, icono de álbum o icono de etiqueta de palabra clave aquí para buscar fotografías o archivos de medios.

Explorador de medios Muestra las fotografías, archivos de vídeo, archivos de sonido y proyectos de vídeo en Elements Organizer, ya sea uno a uno o en una cuadrícula de miniaturas.

Panel de tareas Contiene las fichas Organizar, Corregir, Crear y Compartir así como los paneles y los botones de cada una de ellas.

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 disposición del Explorador de medios.

Nota: *si cambia el tema visual de Windows mientras Elements Organizer está abierto, el espacio de trabajo de éste puede verse distorsionado tras el cambio. Cierre Elements Organizer y vuelva a iniciarlo para que recupere su aspecto normal.*

Véase también

"Ver y buscar archivos de medios en Vista por fecha" en la página 45

Trabajo con el panel de tareas en Elements Organizer

En Elements Organizer, el panel de tareas aparece en el lado derecho del Explorador de medios. Contiene una ficha para cada uno de los pasos básicos de la edición de archivos de medios: Organizar, Corregir, Crear y Compartir. Puede abrir el panel de tareas para tener acceso a las fichas, o bien cerrarlo para ampliar el Explorador de medios.

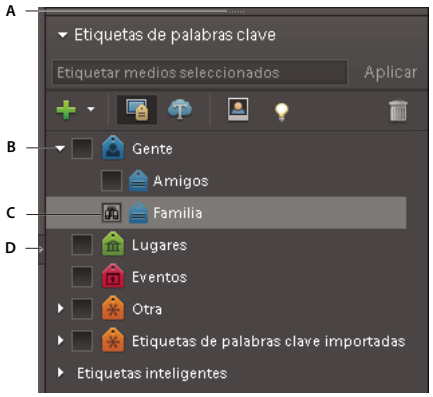
Fichas del panel de tareas con la ficha Organizar seleccionada.

Mostrar u ocultar el panel de tareas

❖ Seleccione Ventana > Mostrar/Ocultar panel de tareas.

Usar paneles en la ficha Organizar

La ficha Organizar almacena varios paneles. Los paneles Álbumes y Etiquetas de palabras clave no se pueden quitar de la ficha



Ficha Organizar
***A.** Ajustar altura del panel **B.** Contraer o expandir el panel **C.** Etiqueta de palabra clave seleccionada **D.** Mostrar u ocultar el panel de tareas*

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para contraer o expandir un panel, haga clic en el triángulo que aparece junto al nombre del panel en la ficha Organizar.
- Para mostrar u ocultar el panel Propiedades, seleccione Ventana > Propiedades.
- Para mover la paleta Propiedades dentro o fuera del panel de tareas, haga doble clic en la barra de título de la paleta.

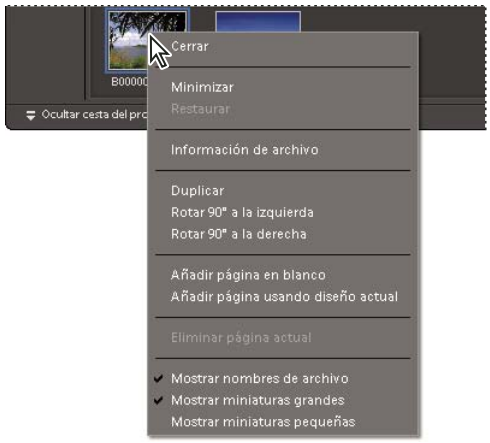
Usar las herramientas de las fichas Corregir, Crear y Compartir

1 En el panel de tareas, haga clic en la ficha Corregir, Crear o Compartir.

2 Haga clic en el botón de una de las herramientas que se muestren en dicha ficha.

Uso de menús contextuales

Puede utilizar los menús contextuales de los espacios de trabajo del Editor y de Elements Organizer. Los menús contextuales muestran comandos relevantes para la herramienta, selección o panel activos. Estos menús constituyen otra forma de acceder a los comandos de los menús de las ventanas.



Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir un menú contextual. Este menú aparece en la Cesta del proyecto en Edición completa.

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

Nota: *no todos los paneles ofrecen menús contextuales.*

2 Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione un comando del menú.

Uso de comandos de teclado y teclas modificadoras

Puede utilizar métodos abreviados de teclado en los espacios de trabajo del Editor y de Elements 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.

Véase también

"Teclas para navegar" en la página 171

Deshacer, rehacer o cancelar operaciones

Muchas operaciones se pueden deshacer y rehacer. Sin embargo, es posible que la memoria disponible limite el uso de estas opciones.

1 Para deshacer o rehacer una operación, seleccione Edición > Deshacer, o elija Edición > Rehacer.

2 Para cancelar una operación, mantenga pulsada la tecla Esc hasta que se detenga la operación en curso.

Cierre de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements

Para salir de Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements, cierre cada espacio de trabajo (al cerrar un espacio de trabajo, no se cierra el otro automáticamente).

1 En cualquier espacio de trabajo, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Salir.
- Haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha del espacio de trabajo.

2 Al cerrar los editores, confirme si desea guardar los archivos que estén abiertos.

Uso conjunto de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements

Acerca de Elements Organizer y Adobe Premiere Elements

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 sonido en Elements Organizer y arrástrelos al panel de medios de Adobe Premiere Elements.
- Haga clic con el botón derecho en el archivo de medios y seleccione Edición con Premiere Elements.
- Cree una proyección de diapositivas en Elements Organizer con pies de ilustración, transiciones, efectos, música, narración, gráficos y títulos. Una vez creada la proyección de diapositivas, ábrala en Adobe Premiere Elements para seguir editándola. O bien, importe las fotografías o archivos de vídeo individuales a Adobe Premiere Elements y cree allí la proyección de diapositivas.
- Puede editar archivos de vídeo a través de la ficha Corregir de Elements Organizer.
- Personalice plantillas de menús de DVD en Elements Organizer y úselas, después, 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, a continuación, úselo en Adobe Premiere Elements. También puede crear películas instantáneas a través de la ficha Crear de Elements Organizer.

Organizar el área de trabajo

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, se inicia Adobe Premiere Elements:

- Grabar DVD/BluRay de vídeo
- Compartir vídeo en línea
- Móviles y reproductores

Diferencias en la compatibilidad con tipos de archivo

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 admitidos no dependen de la aplicación instalada (Photoshop Elements o Adobe Premiere Elements). En la siguiente tabla puede encontrar una lista de los tipos de archivos admitidos:

Imágenes	**Sonido**	**Vídeo**
Jpe	Wma	avi
jpeg	wav	mpe
jpg	MP3	asf
pdf	M4a	aac
tif	Ac3	flv
crw	mpa	MPEG
nef	M2a	Mpg
raf	Aiff	Mp2
orf	Aif	wmv
mrw	MPEG	M4v
dcr	Mpe	Mov
mos	mov	M2p
raw		Vob
pef		M2t
srf		mpv
dng		Mod
x3f		3g2
cr2		3gp
erf		MP4
sr2		Mpeg4
kdc		M1v
mfw		F4v
mef		Tod
arw		h.264
bmp		Avc
rle		M2ts
dib		dv
gif		swf
wbm		flm
wbmp		3gpp
tga		M2v
vda		Mp1

Imágenes	Sonido	Vídeo
icb		mts
vst		F4v
pxr		Tod
pcx		
mef		
pse		
psd		
pdd		
flm		
png		

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

Elements Organizer	Photoshop Elements Editor	Adobe Premiere Elements
		MOD (.mod; JVC Everio)
TIFF con compresión LZW (.tif)	TIFF con compresión LZW (.tif)	
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)
AIFF (.aiff)		AIFF (.aiff)
Sonido Dolby (.ac3)		Sonido Dolby (.ac3)
Flash video (.flv)		Flash video (.flv)
MPEG (.mp3, .mp4)		MPEG (.mp3, .mp4)
Windows Media (.wmv, .wma)		Windows Media (.wmv, .wma)

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 en miniatura de vídeos rotos. Asimismo, los colores creados en los canales de tinta plana de un archivo en Photoshop no se muestran al importar el archivo en Elements Organizer.*

Photoshop Elements Editor puede importar fotogramas de vídeo individuales a partir de archivos ASF, AVI, MPEG y Windows Media. (Seleccione Archivo > Importar > Fotogramas).

Capítulo 3: Importación de fotografías y vídeos

Utilice Elements Organizer para incluir en catálogos los archivos de medios de cualquier origen, ya sea una cámara, un escáner, un CD, una carpeta del disco duro o un teléfono móvil. Sin embargo, si simplemente desea empezar a editar un archivo de medios del disco duro o si conoce el nombre de archivo y la ubicación del mismo, puede usar los comandos Abrir o Colocar de Photoshop Elements Editor para acceder al archivo.

Acerca de la obtención de fotografías y vídeos

Importación de fotografías y vídeos a Elements Organizer

Use Elements Organizer para añadir fotografías y vídeos a un catálogo. Si elige el comando Archivo > Importar o el comando Archivo > Abrir en el Editor, seleccione la opción Incluir en Elements Organizer cuando guarde el archivo para añadirlo al catálogo.

Si cuenta con un sistema de carpetas en su ordenador que desea seguir utilizando como forma de organización, puede utilizar la vista Ubicación de carpeta de Elements Organizer para ver los archivos tal y como aparecen en el disco duro. Desde la vista Ubicación de carpeta también puede etiquetar las imágenes con sus nombres de carpeta al instante.

Al elegir el comando Archivo > Obtener fotografías y vídeos para importar un archivo de medios del disco duro en un catálogo, Elements Organizer crea un enlace al archivo de medios: no copia ni mueve la imagen original a menos que así lo especifique. Al obtener un archivo de medios desde un CD o DVD, o desde un dispositivo, como un escáner, cámara, lector de tarjetas o teléfono, Elements Organizer copia primero el archivo de medios en una carpeta del disco duro y, a continuación, crea un enlace a esa copia.

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

Al descargar archivos de medios de una cámara, un lector de tarjetas o un teléfono móvil, es conveniente organizar los archivos de medios durante el proceso de importación. Puede dividir estos archivos de medios en dos carpetas que se llamen Lugares y Familia y, a continuación, darles el nombre que corresponda.

Véase también

"Ver y gestionar archivos por ubicación de carpeta" en la página 34

"Etiquetado de fotografías y vídeos" en la página 53

"Mover archivos de un catálogo" en la página 104

Ajustar las preferencias de archivos

Al ajustar las preferencias de archivo se determina cómo se gestionan los archivos.

1 En Elements Organizer, elija Edición > Preferencias > Archivos.

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

Utilizar fecha de "Última modificación" si no se encuentra la fecha EXIF Utiliza la fecha de modificación para guardar y organizar las fotografías que no tienen datos EXIF (EXchangeable Image File Format). Si no está seleccionada, el archivo se guarda con fecha desconocida.

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. (Recuerde que los datos de los pies de ilustración pueden estar almacenados en lugares distintos de un archivo. Al deseleccionar esta opción sólo 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.

Solicitar automáticamente la copia de seguridad de archivos y catálogos Le solicita que haga una copia de seguridad cuando abre un catálogo que contiene más de 500 transacciones, como adquisiciones de fotografías y ediciones.

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

Rotar JPEG usando metadatos de orientación Esta opción acelera la rotación de las fotografías en el Explorador de medios utilizando miniaturas de resolución inferior. Seleccione esta opción si gira imágenes JPEG con frecuencia. Deselecciónela si desea ver miniaturas de mayor resolución.

Rotar TIFF usando metadatos de orientación Esta opción acelera la rotación de las fotografías en el Explorador de medios utilizando miniaturas de resolución inferior. Seleccione esta opción si gira imágenes TIFF con frecuencia. Deselecciónela si desea ver miniaturas de mayor resolución.

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.

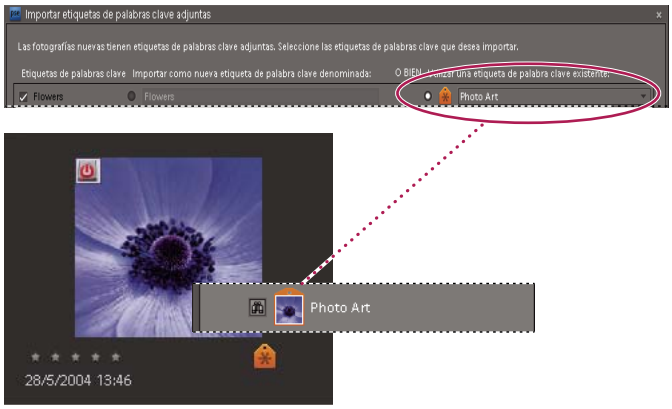
Véase también

"Definir el tamaño de archivos de previsualización" en la página 26

Reconexión de archivos que faltan en Elements Organizer

Importar etiquetas adjuntas a los archivos de medios

Cuando recibe archivos de medios que contienen etiquetas 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.



Aparecerá una etiqueta importada en el panel Etiquetas de palabras clave.

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

2 En Elements Organizer, elija 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 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 quiera 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 palabra clave adjuntas.

Nota: *si los archivos de medios que importe 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 importación de medios. También puede deshacer la importación seleccionando todo el lote de importación y eliminándolo del catálogo. A continuación, vuelva a importar los archivos de medios en lotes más pequeños.*

Véase también

"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

Cámaras y lectores de tarjetas

Acerca de las cámaras y lectores de tarjetas

Puede descargar (copiar) archivos de medios de 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 que venía con la cámara digital para descargar las imágenes al ordenador y, a continuación, impórtelas a Elements Organizer con el comando Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas de Elements Organizer.
- Si su cámara o lector de tarjetas se muestran como una unidad en Mi PC, puede arrastrar los archivos directamente hasta Elements Organizer. O bien, puede arrastrar los archivos hasta una carpeta del disco duro y, a continuación, importarlos a Elements Organizer con el comando Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas de Elements Organizer.

  En algunos casos, es necesario instalar los controladores que venían con la cámara para descargar los archivos de medios a su ordenador. Puede que también tenga que configurar las preferencias de cámara y lector de tarjetas en Elements Organizer.

Véase también

"Importación de fotografías y vídeos a Elements Organizer" en la página 12

"Obtención de archivos de medios de archivos y carpetas" en la página 22

"Ajustar las preferencias de la cámara y el lector de tarjetas" en la página 18

Obtención de archivos de medios de cámaras digitales o lectores de tarjetas

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2311_pse_es.

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

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

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

Se abre la utilidad de descarga de fotografías si Elements Organizer ya está abierto. También puede elegir Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde una cámara o un lector de tarjetas para abrir la utilidad de descarga de fotografías.

3 En la sección Origen del cuadro de diálogo de la utilidad de descarga de fotografías, seleccione en el menú Obtener fotografías de la opción que especifique de dónde se deben copiar o importar las fotografías.

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.

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 elige Nombre personalizado, introduzca 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 haya 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 En lo sucesivo, importa los archivos de medios de inmediato al seleccionar Elements Organizer 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 (Opcional) Para ver más opciones de descarga, haga clic en el botón Cuadro de diálogo avanzado.

6 Haga clic en Obtener fotografías.

Los archivos de medios se copian en el 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 sólo los nuevos archivos en el Explorador de medios.

Los ajustes especificados se podrán cambiar aquí más adelante. En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas.

Véase también

"Establecer opciones avanzadas de descarga de fotografías" en la página 17

Establecer opciones avanzadas de descarga de fotografías

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 el cuadro de diálogo Avanzado.

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

2 Para mostrar u ocultar diferentes tipos de archivos, 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 copiarían en la unidad del disco duro, sin añadirse a Elements Organizer.*

3 Seleccione los archivos de medios (fotografías o vídeos) para descargar realizando 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 que encierre sus miniaturas. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Activar seleccionados o haga clic en la casilla debajo de alguno de los archivos de medios seleccionados; de este modo, se activan las casillas de todos esos archivos.
- Para seleccionar todos los archivos de medios, haga clic en Activar todo. Para anular la selección de todas las imágenes, haga clic en Desactivar todo.

4 Para rotar los archivos de medios o varios, selecciónelos 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.
- 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.

Nota: *si cambia al cuadro de diálogo Estándar, se pierden los ajustes de Grupos personalizados.*

- Seleccione un esquema de nomenclatura en el menú Cambiar el nombre de los archivos si desea modificar el nombre de los archivos de medios durante la importación. Si elige Nombre personalizado, introduzca 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 haya 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 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.

Marcar Nombre personalizado de grupo como una etiqueta Aplica la etiqueta de nombre personalizado del grupo que se ha especificado a las fotografías seleccionadas. Use esta opción sólo 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 se van a importar las fotografías. Haga clic en Ajustes para seleccionar o crear el álbum y, luego, haga clic en OK.

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) Para descargar los archivos de medios en Elements Organizer de forma automática 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 fotografías.

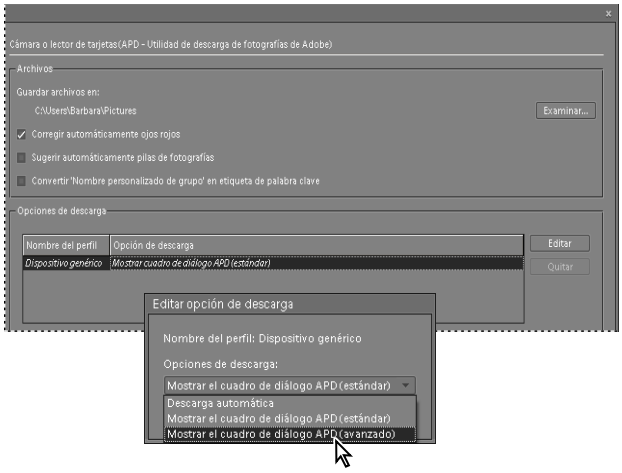
Véase también

"Designar un álbum durante la descarga de fotografías" en la página 76

"Ajustar las preferencias de la cámara y el lector de tarjetas" en la página 18

Ajustar las preferencias de la cámara y el lector de tarjetas

Elements Organizer permite establecer las preferencias para un dispositivo concreto. Estas preferencias se aplican si selecciona la opción Elements Organizer 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.



Definición de preferencias para obtener fotografías de cámaras digitales y lectores de tarjetas.

1 En Elements Organizer, seleccione Edición > Preferencias > Cámara o lector de tarjetas.

2 Defina las opciones de importación específicas para los archivos:

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

Corregir automáticamente 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. Use esta opción sólo 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 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 y cómo separar y dar nombre a las carpetas con archivos de medios tomados en fechas diferentes.

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

Copiar sólo 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.

Escáneres

Acerca del escaneado

Elements Organizer se conecta al escáner para que pueda obtener imágenes 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 o utiliza la interfaz TWAIN® para escanear y abrir las imágenes directamente en Elements Organizer.
- Utilice el software independiente que venía con el escáner para escanear y guardar las imágenes. A continuación, puede importar las fotografías a Elements Organizer con el comando Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas.

  En Windows® XP y Windows Vista®, 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.

  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. Si tras hacer clic en Obtener fotografías en Windows aparece el cuadro de diálogo Preferencias, configure las preferencias del escáner.

Obtener fotografías desde un escáner

1 Compruebe que el escáner está conectado y encendido.

2 En Elements Organizer, seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde un escáner en el menú emergente.

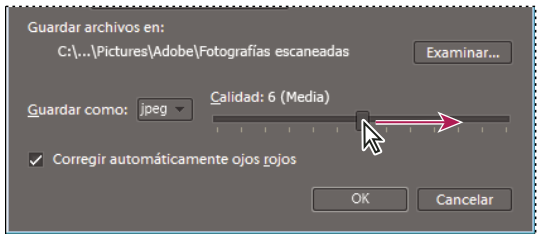
Nota: *también puede obtener fotografías desde un escáner dentro de Edición completa.*

3 Si aparece el cuadro de diálogo Obtener fotografías de un escáner, elija el nombre del escáner en el menú Escáner.

Nota: *si en el menú emergente 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 de calidad hasta la configuración que desee. Cuanto mayor sea la calidad, más grande será el tamaño del archivo.



Arrastrar el regulador Calidad para aumentar o disminuir el tamaño y la calidad del archivo.

6 Haga clic en OK. Si utiliza un escáner con controladores 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, 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 XP. 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.

Véase también

"Cambiar la fecha y la hora de los archivos" en la página 118

Ajustar las preferencias del escáner

1. En Elements Organizer, elija Edición > Preferencias > Escáner.
2. Seleccione el nombre de su escáner en el menú Escáner.

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 para almacenar las fotografías escaneadas y, a continuación, haga clic en OK.

Escanear fotografías en el Editor usando un controlador TWAIN

TWAIN es un controlador de software utilizado para adquirir imágenes que capturan determinados escáneres, cámaras digitales y capturadores de pantalla. Para que el dispositivo TWAIN funcione en Elements Organizer, 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 poder utilizar el escáner para importar imágenes en Elements Organizer. (Para obtener información sobre la instalación, consulte la documentación que incluye el fabricante del dispositivo).

- En Elements Organizer, seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos y elija el dispositivo que desea utilizar en el submenú.

Una vez escaneada, la fotografía aparece en una ventana sin título de 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.*

Archivos locales, CD, DVD y vídeo

Uso de carpetas vigiladas

Elements Organizer detecta automáticamente los archivos de medios 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 carpetas vigiladas 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 cuando Elements Organizer esté en la vista de Ubicación de carpeta, 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:

- Notificarme, para decidir si los archivos se añaden al catálogo.
- Añadir archivos automáticamente al Organizador, para que los archivos de medios se añadan al catálogo en cuanto se detecten.

Obtención de archivos de medios de archivos y carpetas

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2310_pse_es.

Puede introducir archivos de medios en Elements Organizer desde un disco duro o una unidad de disquete óptica en el ordenador.

***Nota:** después de arrastrar fotografías desde el Explorador de Windows hasta el Explorador de medios, es posible que el Explorador de Windows deje de responder hasta que se hayan importado los archivos de medios. Puede cambiar a cualquier cuadro de diálogo de Photoshop Elements que se abra durante la importación pulsando Alt-Tab. Asimismo, puede hacer clic en el icono de Elements Organizer en la barra de tareas de Windows.*

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los archivos de medios del Explorador de Windows al espacio de trabajo de Elements Organizer.
- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Desde archivos y carpetas.

***Nota:** este método permite navegar a la ubicación correspondiente del ordenador e importar archivos de medios.*

- Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Por búsqueda.

***Nota:** este método permite buscar archivos de medios e importarlos en el espacio de trabajo de Elements Organizer.*

- Seleccione Añadir archivos no administrados al catálogo en la vista Ubicación de carpeta del Explorador de medios.

Presione Ctrl+Alt+3 para cambiar a la vista Ubicación de carpeta.

Véase también

"Mover archivos de un catálogo" en la página 104

"Importar etiquetas adjuntas a los archivos de medios" en la página 13

Reconexión de archivos que faltan en Elements Organizer

"Crear y adjuntar etiquetas de palabras clave basadas en nombres de carpetas" en la página 66

"Importar etiquetas adjuntas a los archivos de medios" en la página 13

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.

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 Ctrl 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 y vídeos > Desde archivos y carpetas y seleccione la carpeta que desee. Para importar fotografías de subcarpetas dentro de esa carpeta, seleccione Obtener fotografías de subcarpetas.

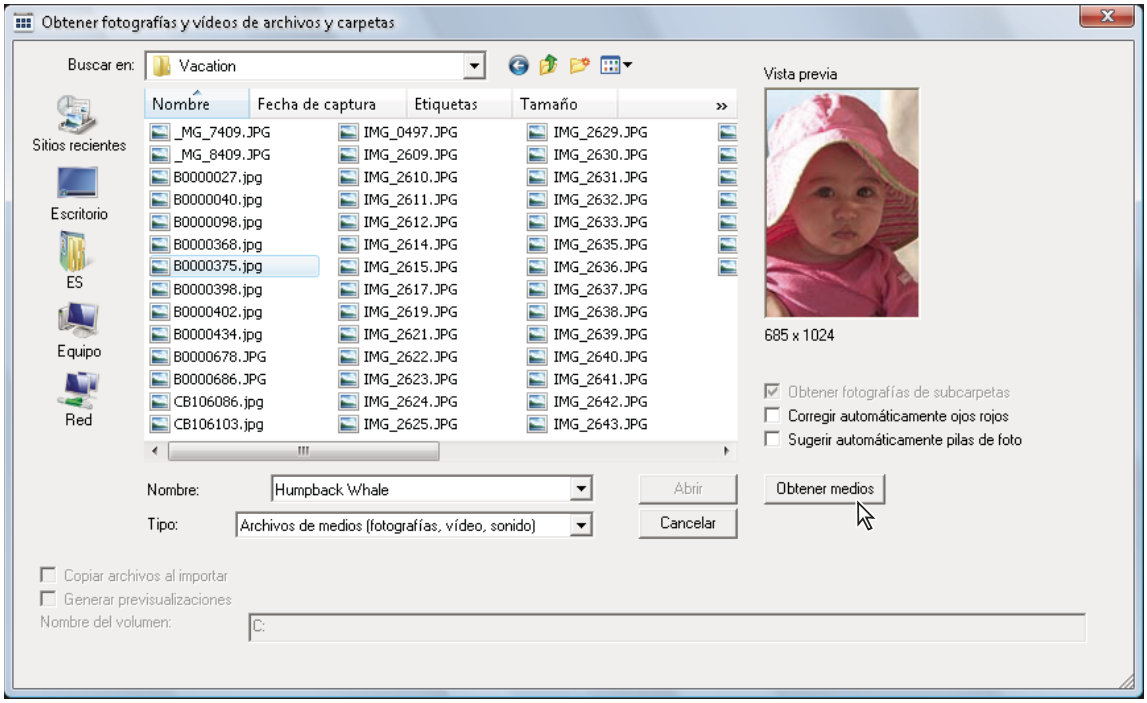
Puede importar archivos PDF o proyectos de Photoshop Elements en formato PDF. El texto de los archivos PDF importados forma parte de la imagen (el texto no se puede editar).

5 Defina las opciones de importación específicas para los archivos:

Corregir automáticamente 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.

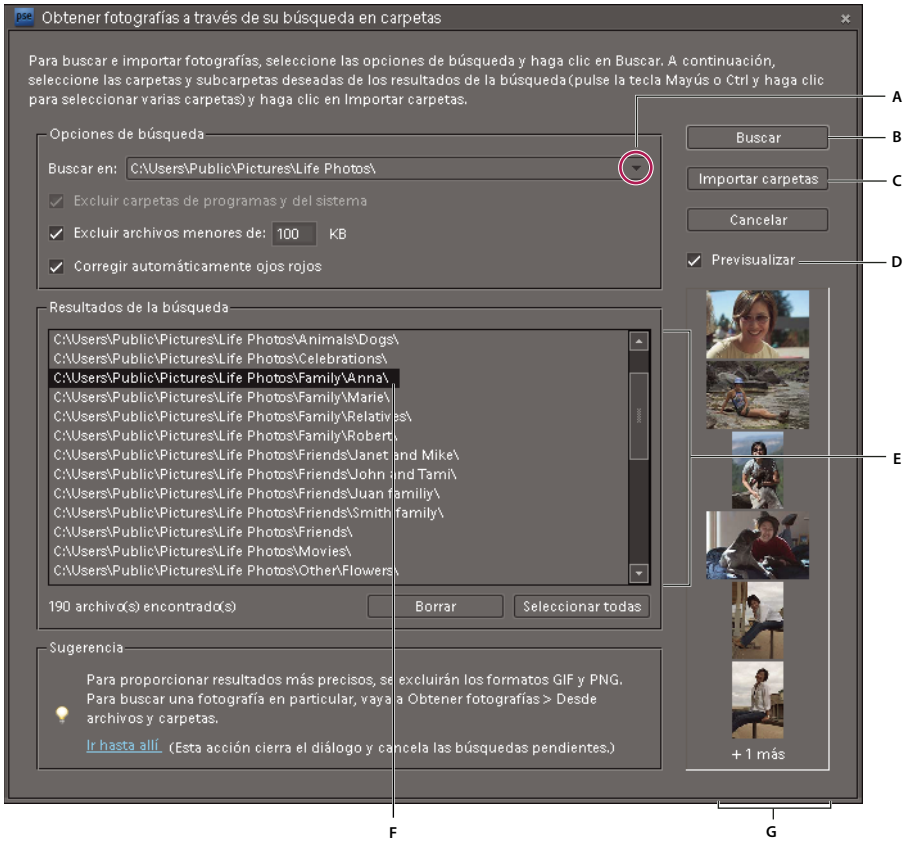
6 Haga clic en Obtener medios. Los archivos de medios aparecen en Elements Organizer.



Importación de fotografías usando el menú Buscar en y haciendo clic en Obtener medios.

Buscar archivos en el ordenador

1 Seleccione Archivo > Obtener fotografías y vídeos > Por búsqueda.



Búsqueda de fotografías en el ordenador
A. *Búsqueda de ubicación* ***B.*** *Botón Buscar* ***C.*** *Importación de carpeta seleccionada de la ventana Resultados de la búsqueda* ***D.*** *Previsualizar permite ver miniaturas de las fotografías.* ***E.*** *Ventana Resultados de la búsqueda* ***F.*** *Carpeta seleccionada para importar* ***G.*** *Miniaturas de fotografías de la carpeta seleccionada*

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 Haga clic en una carpeta para seleccionarla. Para seleccionar varias carpetas, pulse Ctrl 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 ojos rojos para corregir fotografías con problemas de ojos rojos cuando se importan a Elements Organizer.

7 Haga clic en el botón Importar carpetas. Las fotografías aparecen en el Explorador de medios.

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

Añadir archivos de carpetas concretas

1 En Elements Organizer, desde el menú Visualizar, seleccione Ubicación de carpeta.

Se abre un panel con la jerarquía de carpetas en la parte izquierda del Explorador de 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 y elija Añadir archivos no administrados al catálogo.

El cuadro de diálogo Obtención de fotografías 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.

Acerca de los archivos de previsualización

Al importar fotos, puede elegir descargar copias de resolución completa de las fotografías originales al ordenador (opción por defecto) 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. No olvide escribir el nombre de volumen sin conexión en el CD o DVD para que, cuando Elements Organizer solicite el disco original (le proporciona el nombre de referencia), pueda insertar el disco correcto.

Definir el tamaño de archivos de previsualización

1 En Elements Organizer, elija Edición > 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

Puede copiar fotografías desde un CD o DVD al disco duro y a 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 corrija los ojos rojos nada más importar las fotografías a Elements Organizer, seleccione Corregir automáticamente ojos rojos.

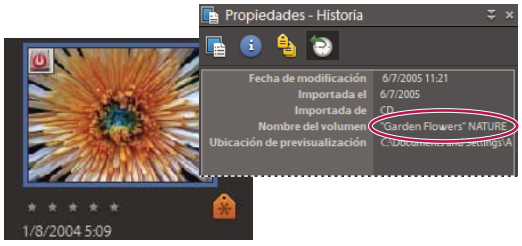
Nota: *esta opción no está disponible para los archivos sin conexión.*

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.

Nota: *un archivo de previsualización tiene el icono de CD en su miniatura. Su ubicación de archivo hace referencia a la unidad en la que se insertó el CD que contiene el archivo original.*



La información del historial muestra el nombre del volumen sin conexión de una fotografía sin conexión en Elements Organizer.

Véase también

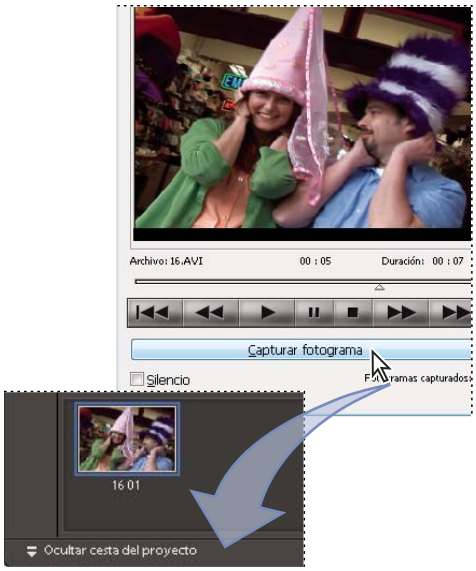
"Crear y adjuntar etiquetas de palabras clave basadas en nombres de carpetas" en la página 66

"Importar etiquetas adjuntas a los archivos de medios" en la página 13

Obtener fotografías de un vídeo

Puede capturar fotogramas de un vídeo digital si éste está en un formato que Elements Organizer reconoce, como ASF, AVI, MPEG, MPG, M1V y WMV. Las fotografías capturadas se guardan con el nombre del archivo de vídeo y un número (por ejemplo, clip de vídeo 01, clip de vídeo 02, 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.*



Obtención de fotografías fijas de un clip de vídeo.

1 En el Editor, elija Archivo > Importar > Fotogramas.

2 En el cuadro de diálogo Fotograma, haga clic en el botón 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 el botón Capturar fotograma o pulse la barra espaciadora cuando se vea el fotograma en pantalla. Si desea capturar más fotogramas, puede desplazarse hacia delante 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.

Cámaras de teléfonos móviles

Acerca de las cámaras de teléfonos móviles

Si tiene un teléfono móvil con cámara integrada, quizás pueda 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 al catálogo. Para averiguar el formato de archivo del teléfono, consulte las instrucciones que lo acompañan.

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

Transferencia directa Si tiene un teléfono compatible con *NOKIA® PC Suite 6.5* o posterior, o si su teléfono almacena los archivos de medios en una memoria extraíble o una tarjeta de memoria, puede importar los archivos de medios de su teléfono a Elements Organizer usando la utilidad de descarga de fotografías de Adobe. Para determinar el modo de almacenamiento, consulte las instrucciones que acompañan al teléfono.

Transferencia con o sin cable Transfiera las imágenes al disco duro por cable o de forma 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 ordenador, en Elements Organizer, utilice el comando Archivo > Obtener fotografías y vídeos para importar los archivos de medios al catálogo. En algunas cámaras de teléfonos móviles, la utilidad de descarga de fotografías de Adobe aparece automáticamente al conectarse por cable o por red inalámbrica, sin que sea necesario seleccionar Archivo > Obtener fotografías y vídeos.

Nota: *no todos los teléfonos y operadores permiten transferir archivos de medios 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.*

Capítulo 4: Visualización y corrección de fotografías y vídeos en Elements Organizer

Puede utilizar Elements Organizer para ver y ordenar archivos de medios de varias formas, además de corregir los problemas fotográficos más habituales. El Explorador de medios le permite realizar un seguimiento de las fotografías, archivos de vídeo y archivos de sonido mediante el empleo de iconos de miniatura que muestran la fecha de creación, las etiquetas de palabras clave, los pies de ilustración y otra información relacionada con un archivo. Por ejemplo, las diferentes vistas le permiten mostrar sólo los archivos de vídeo, mostrar fotografías una al lado de otra, mostrarlas por ubicación geográfica o visualizarlas en un mapa.

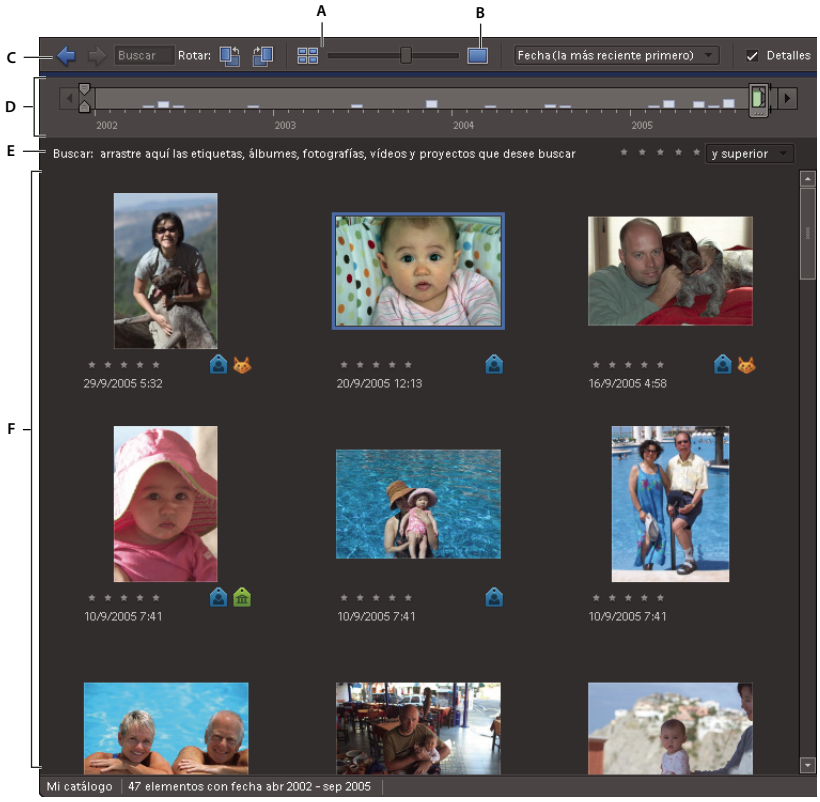
Las herramientas del panel Corregir de Elements Organizer le permiten corregir los problemas más habituales de las fotografías de una forma rápida. Por ejemplo, basta con hacer clic en un botón para eliminar un matiz verde de una fotografía, mejorar su contraste o eliminar el rojo de las pupilas de las personas que aparecen en la fotografía.

Visualización de fotografías y vídeos en Elements Organizer

Acerca del Explorador de medios

Para ver un vídeo introductorio, visite www.adobe.com/go/lrvid2313_pse_es.

El Explorador de medios muestra miniaturas de los archivos de medios en el área central de Elements Organizer. (Para volver al Explorador de medios desde la Vista por fecha, seleccione Visualizar > Explorador de medios). Utilice el Explorador de medios para ver y buscar miniaturas de sus fotografías, archivos de vídeo y archivos de sonido en cualquiera de los catálogos. Puede seleccionar elementos en el Explorador de medios para adjuntarles etiquetas, añadirlos a proyectos o editarlos.



El Explorador de medios muestra sus fotografías para acceder a ellas fácilmente.
***A.** Regulador para ajustar el tamaño de las miniaturas **B.** Rotar a la izquierda y Rotar a la derecha **C.** Volver a la vista anterior **D.** Barra de búsqueda **E.** Ventana principal*

Véase también

"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Acerca de la escala de tiempo" en la página 84

"Buscar con la barra de búsqueda" en la página 85

"Localización de archivos de medios con el cuadro Buscar" en la página 90

"Visualización de archivos de medios en pantalla completa o uno al lado de otro" en la página 39

Apertura del Explorador de medios

❖ Para abrir el Explorador de medios desde la Vista por fecha de Elements Organizer, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Visualizar > Explorador de medios.
- Haga clic en Volver al Explorador de medios en la parte inferior del Organizador.

Definición de las preferencias de visualización del Explorador de medios

1 En el Explorador de medios, seleccione Edición > Preferencias > Generales.

2 Especifique las opciones que desee, por ejemplo:

- 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 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.
- Para activar de nuevo los cuadros de diálogo que había elegido no mostrar, haga clic en Restaurar todos los cuadros de diálogo de aviso.

Iconos del Explorador de medios

Algunos de los siguientes iconos aparecen sólo cuando se selecciona la opción Detalles mientras que otros aparecen siempre:

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 (sólo vídeo) Indica que la miniatura representa una rendición de un grupo de escenas de vídeos.

Icono Vídeo Indica que la miniatura representa un clip de vídeo.

Icono Disco Indica que la miniatura representa una fotografía sin conexión.

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

Icono de álbum Indica que la fotografía es parte de un álbum. Sitúe el puntero sobre el icono para ver el nombre del 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.

Selección de una vista del Explorador de medios

❖ Seleccione Visualizar > *[opción de visualización]*.

Elija entre las siguientes opciones de visualización:

Vista de miniaturas Muestra miniaturas de los archivos de medios en el orden de clasificación especificado.

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

Ubicación de carpeta Muestra los archivos de medios según las carpetas donde están almacenados.

Vista por fecha Abre la Vista por fecha desde cualquier vista del Explorador de medios. Muestra un calendario que muestra miniaturas en las fechas cuando se tomaron los archivos de medios.

Explorador de medios Abre la Vista de miniaturas del Explorador de medios desde la Vista por fecha.

Las opciones del menú Visualizar del Explorador de medios ofrecen diferentes vistas en la escala de tiempo y el Explorador de medios.

Ocultar y mostrar archivos de medios en el Explorador de medios

Para ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2316_pse_es.

Puede marcar archivos de medios para ocultarlos de la vista en el Explorador de 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 desee 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 el Organizador, elija Edición > Visibilidad y, a continuación, seleccione Ocultar archivos ocultos.

También puede hacer clic con el botón derecho 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 Sólo se muestran los archivos ocultos en Elements Organizer.

También puede hacer clic con el botón derecho en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Eliminar la marca de oculto de los archivos de medios

1 En el Explorador de medios, muestra los archivos de medios marcados como ocultos.

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 en las miniaturas y seleccionar el comando Visibilidad en el menú contextual.

Ver y gestionar archivos por ubicación de carpeta

La vista Ubicación de carpeta de Elements Organizer divide el Explorador de medios en dos secciones: un panel con la jerarquía de carpetas y un panel de miniaturas de imágenes. Desde esta vista, puede administrar las carpetas, añadir archivos al catálogo, etiquetar archivos automáticamente utilizando el nombre de carpeta como etiqueta de palabra clave, y añadir o eliminar carpetas del estado de carpetas vigiladas.

Por defecto, el panel con la jerarquía de carpetas muestra todas las carpetas del disco duro. 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 . 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 . Por defecto, el panel de miniaturas muestra las miniaturas de todos los archivos del disco duro, empezando por los de la carpeta seleccionada. Puede cambiar esto para que muestren únicamente las miniaturas de los archivos de la carpeta seleccionada .

Nota: *puede cambiar la vista por defecto de cada panel eligiendo Edición > Preferencias > Vista Ubicación de carpeta y seleccionando las opciones deseadas.*

1 En el Explorador de medios, seleccione Ubicación de carpeta en el menú Visualizar situado en la esquina superior derecha del Organizador.

Aparece la jerarquía de carpetas en el lado izquierdo del Organizador y las miniaturas de imágenes en el centro.

2 Realice una de las acciones siguientes para especificar qué archivos aparecen en el panel de miniaturas de imágenes:

- Para ver en el panel de miniaturas de imágenes sólo los archivos de la carpeta seleccionada, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y deseleccione Mostrar todos los archivos. (Está deseleccionada cuando no tiene una marca de comprobación al lado).
- Para ver todos los archivos administrados en el panel de miniaturas de imágenes, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y seleccione Mostrar todos los archivos. (Está seleccionada cuando tiene una marca de comprobación al lado).

Si desea buscar todos los archivos administrados mientras esté en la vista Ubicación de carpeta, debe seleccionar Mostrar todos los archivos.

3 Para buscar la ubicación de carpeta de un archivo, haga clic en la miniatura del archivo en el panel de miniaturas de imágenes. Se resalta la carpeta del archivo en el panel izquierdo.

4 Para buscar archivos en una carpeta específica, haga clic en el panel con la jerarquía de carpetas. Las miniaturas de los archivos de esa carpeta aparecen en el panel de miniaturas de imágenes, agrupadas bajo el nombre de la carpeta.

5 Para etiquetar los archivos de manera instantánea con su ubicación de carpeta, haga clic en el icono Etiqueta de palabra clave instantánea en el panel de miniaturas de imágenes para cada grupo de carpetas que desee etiquetar.

6 Para administrar archivos y carpetas, seleccione una carpeta y realice una de las acciones siguientes:

- Para mover un archivo a otra carpeta, arrastre la miniatura del archivo del panel de miniaturas de imágenes a una carpeta del panel con la jerarquía de carpetas.
- Para ver la carpeta en el Explorador, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Descubrir en el Explorador.
- 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 añadir archivos de la carpeta al catálogo, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Añadir archivos no administrados al catálogo.

- Para cambiar el nombre de la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Cambiar nombre de la carpeta. Escriba un nombre nuevo.
- Para eliminar la carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Eliminar carpeta.

7 Para crear una nueva carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel con la jerarquía de carpetas y elija Nueva carpeta.

Véase también

"Uso de carpetas vigiladas" en la página 21

"Obtención de archivos de medios de archivos y carpetas" en la página 22

"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Crear y adjuntar etiquetas de palabras clave basadas en nombres de carpetas" en la página 66

Especificar los tipos de medios que se muestran

❖ En el Explorador de medios, seleccione Vista > Tipos de medios > [tipo de archivo].

Nota: *después de importar los elementos, aparecen temporalmente todos los tipos de medios en el Explorador de medios.*

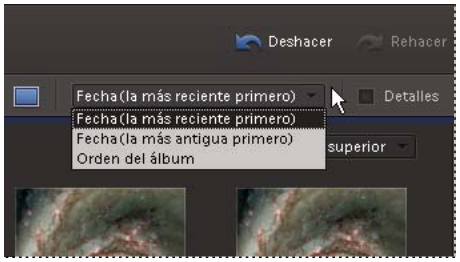
Ordenación de archivos en el Explorador de medios

❖ Elija una opción de orden en el menú Disposición del Explorador de medios situado en la esquina superior derecha de éste. Puede seleccionar las siguientes opciones de orden:

Fecha (la más reciente primero) Muestra primero los archivos de medios realizados o importados más recientemente. (Dentro de un mismo día, los archivos de medios se muestran en el orden en que se tomaron, el más antiguo primero, a menos que se especifique lo contrario en el cuadro de diálogo Preferencias generales). El orden del más reciente primero resulta conveniente cuando necesita adjuntar etiquetas a los archivos de medios importados más recientemente.

Fecha (la más antigua primero) Muestra todos los archivos de medios en orden cronológico.

Orden del álbum Muestra los archivos de medios en el orden en el que se colocaron en un álbum (está disponible únicamente cuando está seleccionado un álbum).

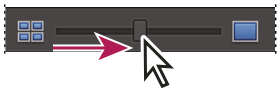


El menú Disposición del Explorador de medios ordena las miniaturas por orden cronológico, por orden cronológico inverso o por el orden en el álbum.

Cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas

Puede cambiar el tamaño de las miniaturas o actualizarlas después de editar un archivo de medios 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 métodos abreviados



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

- Para mostrar las miniaturas con el tamaño más pequeño posible, haga clic en el botón situado a la izquierda del regulador.
- Para mostrar un solo archivo de medios, haga clic en el botón situado a la derecha del regulador.
- Para actualizar la vista de miniaturas, elija Vista > Actualizar.
- Para rotar una imagen en el sentido contrario a las agujas del reloj, haga clic en Rotar a la izquierda en la parte superior del Explorador de medios; para rotar una imagen en el sentido de las agujas del reloj, haga clic en Rotar a la derecha.

Véase también

"Actualizar la miniatura de un elemento" en la página 119

Selección de elementos en el Explorador de medios

Para ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2314_pse_es.

Seleccione un archivo de medios en el Explorador de medios para trabajar con él. Las miniaturas seleccionadas se resaltan 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 y haga clic en los elementos que desee.
- Para seleccionar o deseleccionar todos los elementos del Explorador de medios, elija Edición > Seleccionar todos o Edición > Deseleccionar.

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 el Explorador de 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.

Véase también

"Acerca de la información de archivo (metadatos)" en la página 123

"Cambiar la fecha y la hora de los archivos" en la página 118

Especificar el formato de la fuente y la fecha de los detalles

1 Seleccione Edición > Preferencias > Generales.

2 En el área Opciones de visualización, especifique el formato de las fechas y la fuente usada para mostrar los detalles seleccionando una de estas opciones:

Formato de fecha (Esta opción no se encuentra disponible en todos los idiomas). Seleccione el formato MM/DD/AAAA o DD/MM/AAAA.

Usar fuente del sistema Elija esta opción para mostrar los detalles con la fuente del sistema.

Cambiar la fecha y hora haciendo clic en las fechas de las miniaturas Seleccione esta opción para editar los detalles de fecha y hora de cualquier fotografía haciendo clic en ellas.

Ver u ocultar los detalles de archivo de medios

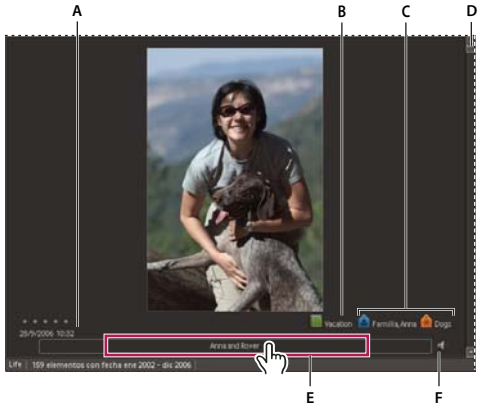
Active o desactive la casilla de verificación Detalles de la esquina superior derecha del Explorador de medios.

Editar detalles de archivo 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 el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Para editar o añadir un pie de ilustración de texto, seleccione la casilla de verificación Detalles y haga clic en el botón Vista de una fotografía . Haga clic en el pie de ilustración o en Haga clic aquí para añadir un pie de ilustración.
- Para añadir, escuchar o editar un pie de ilustración de audio, seleccione la casilla de verificación Detalles y haga clic en el botón Vista de una fotografía. Haga clic en el botón Grabar pie de ilustración con sonido .



Detalles de una fotografía
***A.** Fecha y hora **B.** Álbumes a los que pertenece una fotografía **C.** Etiquetas de palabras clave adjuntas a la fotografía **D.** Desplazarse a la fotografía anterior o siguiente. **E.** Haga clic aquí para añadir o cambiar el pie de ilustración. **F.** Haga clic aquí para añadir o reproducir un 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 activar esta función, seleccione Edición > Preferencias > General En el cuadro de diálogo de preferencias, seleccione Ajustar fecha y hora haciendo clic en las fechas de las miniaturas. Haga clic en la fecha y realice los cambios necesarios.

Visualización de proyectos de vídeo

Elements Organizer muestra una lista de los proyectos que ha creado con Adobe Premiere Elements. Sin embargo, no puede cambiar el nombre, editar ni añadir archivos de medios a estos proyectos en Elements Organizer. Para editar o añadir archivos de medios a estos proyectos, debe iniciar Adobe Premiere Elements. Para ver los proyectos de vídeo creados en Adobe Premiere Elements:

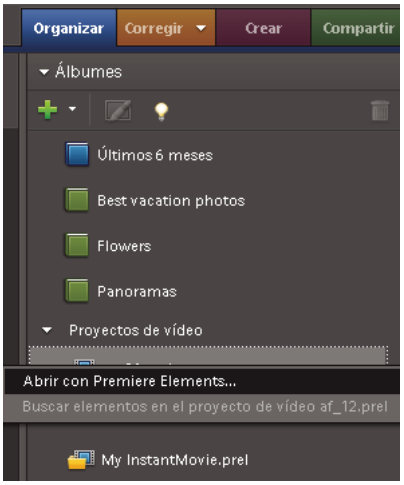
1 En Elements Organizer, expanda Álbumes (haga clic en el triángulo junto a Álbumes). Aparece una lista de álbumes y la opción Proyectos de vídeo.

2 Expanda Proyectos de vídeo (haga clic en el triángulo junto a Proyectos) para ver una lista de los proyectos de vídeo.

3 Seleccione el proyecto con el que desea trabajar y haga clic en él para abrir un menú contextual con las siguientes opciones:

Abrir con Premiere Elements Seleccione esta opción para ver el proyecto en la línea de tiempo.

Buscar elementos en el proyecto de vídeo <nombre del proyecto> Seleccione esta opción para ver los medios asociados al proyecto.



Visualización de proyectos de vídeo creados en Adobe Premiere Elements

Visualización de vídeo e imágenes en pantalla completa

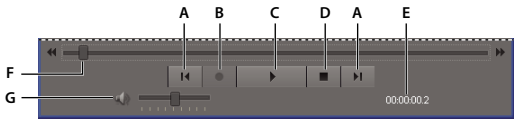
Ver archivos de vídeo

En el Explorador de medios, el primer cuadro de un clip de vídeo aparece como miniatura. El icono de tira de imágenes identifica un clip de vídeo en el Explorador de medios.

1 Haga doble clic en el clip de vídeo en el Explorador de 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. *Botones Inicio y Fin* ***B.*** *Grabar* ***C.*** *Botón Reproducir* ***D.*** *Botón Detener* ***E.*** *Tiempo transcurrido* ***F.*** *Arrastre el regulador de posición por el clip de vídeo* ***G.*** *Control de volumen*

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

Para crear tomas de los fotogramas de un clip de vídeo, elija Archivo > Importar > Fotogramas en el Editor.

Los formatos de archivo que se pueden reproducir en Elements Organizer dependen de las aplicaciones instaladas, de la siguiente forma:

- Si sólo está instalado Adobe Photoshop Elements: en este caso, sólo se 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.
- Si sólo está instalado Adobe Premiere Elements: en este caso, se reproducen en Elements Organizer todos los formatos de archivo (vídeo y audio).
- Si está instalando Adobe Photoshop Elements y Adobe Premiere Elements: en este caso, todos los formatos de archivo (vídeo y audio) se reproducen en Elements Organizer.

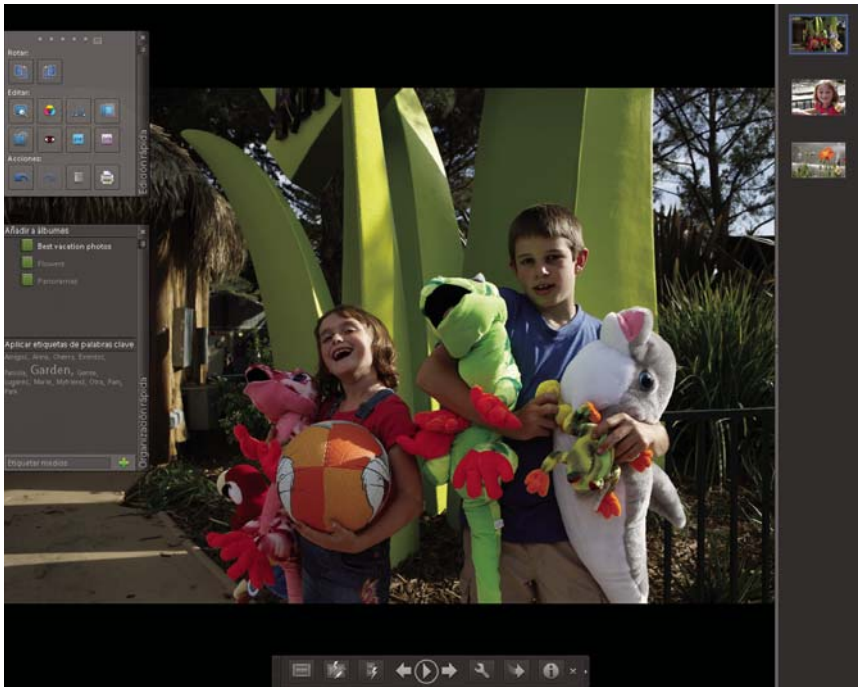
Visualización de archivos de medios en pantalla completa o uno al lado de otro

Las funciones Vista en pantalla completa y Comparar fotografías una al lado de otra permiten ver los archivos de medios sin la distracción de otros elementos de la interfaz, como ventanas y menús.

La opción Ver, editar y organizar en pantalla completa muestra un conjunto de archivos de medios 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 de medios

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 y seleccione la opción Crear proyección de diapositivas.



Vista en pantalla completa

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

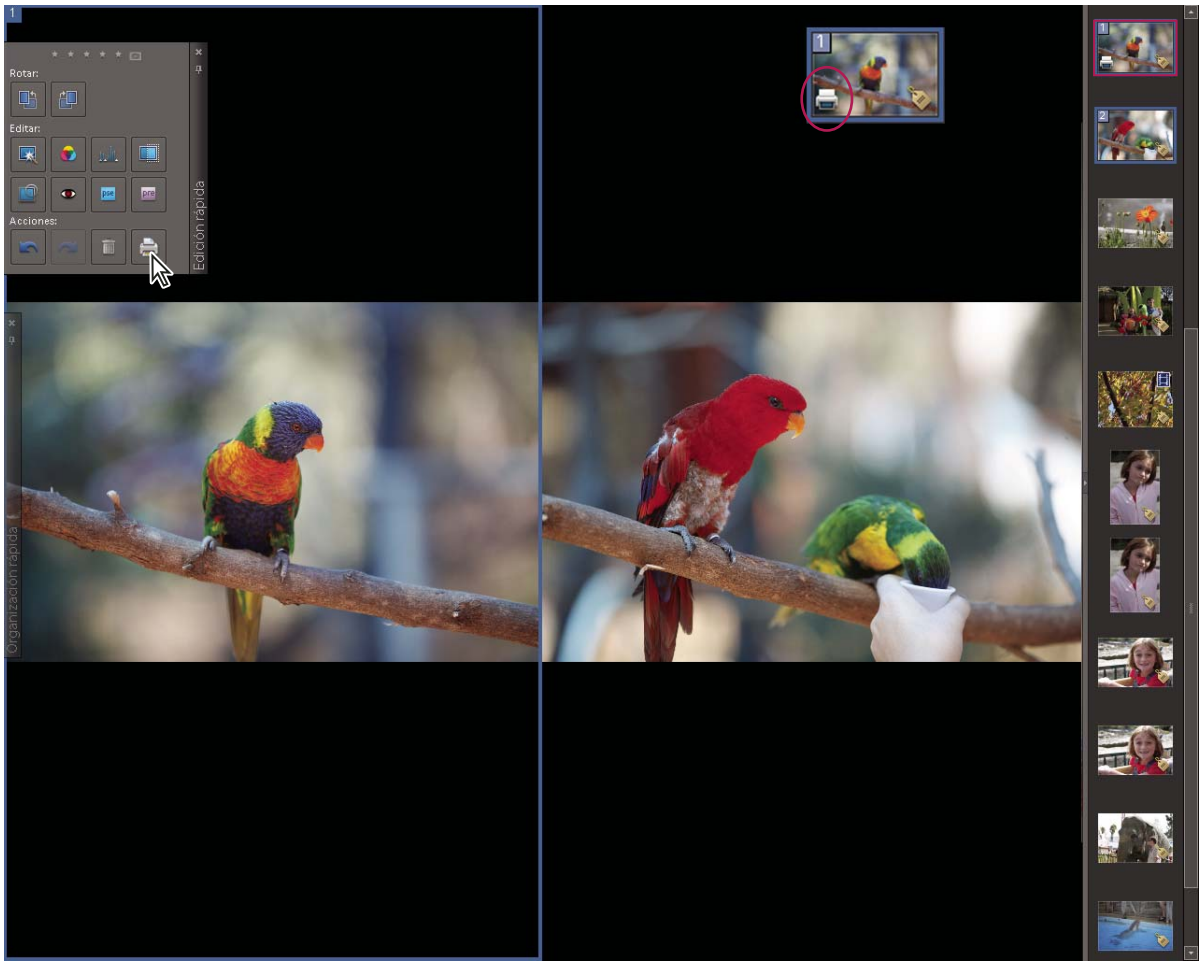
- Seleccione el archivo de medios que desee visualizar y haga clic en el icono de Ver, editar y organizar en pantalla completa .
- En la parte superior derecha del Organizador, elija Visualizar > Ver, editar y organizar en pantalla completa.
- Presione F11.

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 presione 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. La imagen 1 está marcada para imprimirla.

Si se encuentra en la vista Ver, editar y organizar en pantalla completa o 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 de medios. También facilita la incorporación de los archivos de medios 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 .

Véase también

"Acerca de las proyecciones de diapositivas" en la página 132

Panel Edición rápida

En Ver, editar y organizar en pantalla completa o Comparar fotografías una al lado de la 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 automática,	Mejorar problemas en imágenes provocados por una exposición, contraste, equilibrio de color y saturación de color insuficientes
Color automático,	Mejorar el color de la fotografía con Color automático
Nivel automático,	Mejorar el rango de tono de la fotografía con Niveles automáticos
Contraste automático,	Mejorar el contraste con Contraste automático
Enfocar automáticamente,	Perfilar fotografías
Corrección de ojos rojos automática,	Quitar ojos rojos
Editar fotografías,	Iniciar Photoshop Elements Editor
Editar vídeos,	Iniciar Adobe Premiere Elements
Seleccionar para imprimir,	Marcar el archivo de medios 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 Ver, editar y organizar en pantalla completa o la vista de Comparar fotografías una al lado de otra le resultarán de ayuda a la hora de crear y añadir etiquetas de palabras clave a los archivos de medios en pantalla. 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 está compuesto de los dos subpaneles siguientes:

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 una vista de 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 de medios 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 el icono Aplicar .

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 de medios, para reproducir un archivo de medios, 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 Conmutar 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. Vuelva a hacer clic para ocultar la visualización de imágenes de una tira de película.

Conmutar panel de edición rápida Permite alternar entre visualizar y ocultar el panel Edición rápida. Haga clic para ver el panel Edición rápida en el lado izquierdo de la pantalla. Vuelva a hacer clic para ocultarlo.

Conmutar panel de 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. Vuelva a hacer clic para ocultarlo.

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.

Véase también

"Opciones de Vista en pantalla completa" en la página 44

"Aplicación de transiciones a archivos de medios" en la página 44

Opciones de Vista en pantalla completa

Opciones del cuadro de diálogo Opciones de Vista en pantalla completa

Música de fondo Especifica el archivo de sonido que se reproduce durante la 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. Puede utilizar archivos mp3, WAV y WMA para los pies de ilustración con sonido.

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.

Permitir que los vídeos cambien de tamaño Cambia el tamaño de los vídeos para ajustarlos a la pantalla.

Iniciar reproducción automáticamente Inicia la proyección de diapositivas en cuanto aparece la imagen en la Vista en pantalla completa. Si esta opción está seleccionada, no haga clic en el botón Reproducir para iniciar la proyección de diapositivas.

Repetir proyección de diapositivas Reproduce la proyección de diapositivas una y otra vez hasta que la detenga.

Opciones del panel Propiedades

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 de medios, por ejemplo, el nombre del archivo, la clasificación, el pie de ilustración, las notas, etc.

Metadatos Muestra los metadatos asociados con el archivo. Haga clic en Completado para ver todos los detalles, o en Breves 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, la fecha importada, etc.

Aplicación de transiciones a archivos de medios

1 Haga clic en el icono Seleccionar transiciones de la barra de controles .

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
- Zoom y desplazamiento
- 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.*

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 Zoom y desplazamiento y las de Pixelado 3D, el ordenador 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 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

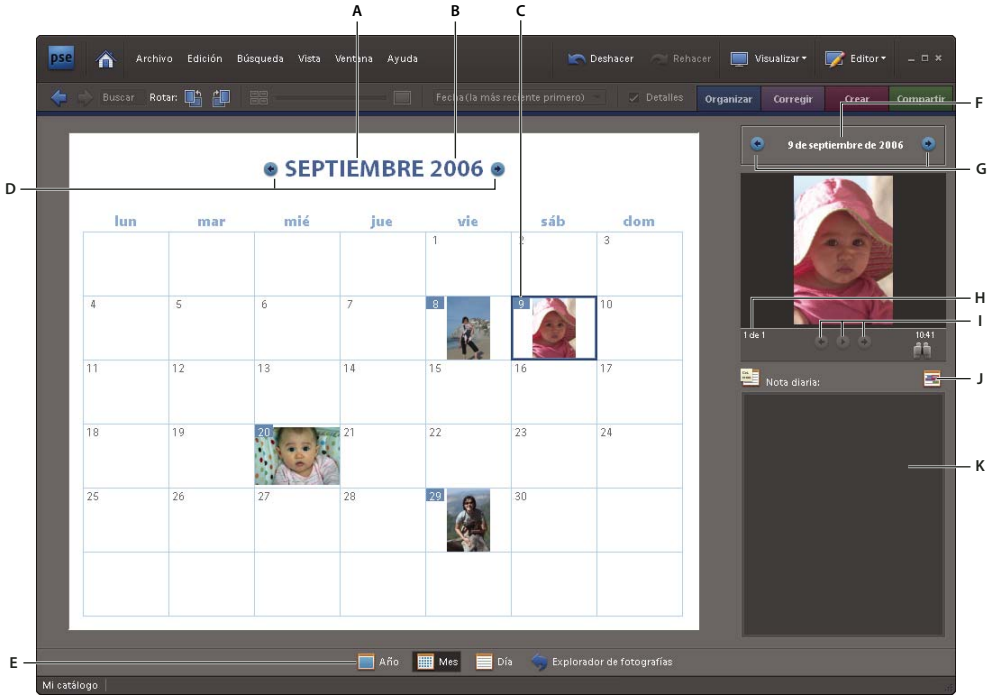
1. Haga clic con el botón derecho y seleccione Personalizar.
2. Seleccione Ajustes de pantalla > Configuración avanzada. La ficha Adaptador muestra los datos de la tarjeta, que incluye la cantidad de memoria de la misma.
3. Elija Propiedades > Controladora para obtener la versión de la controladora.

Compruebe el sitio Web del fabricante de tarjetas para obtener un controlador más reciente. Las actualizaciones de controladores dispondrán de instrucciones de instalación con la descarga o podrá descargárselas con el controlador.

Visualización de archivos de medios en Vista por fecha

Ver y buscar archivos de medios en Vista por fecha

Vista por fecha permite examinar los archivos de medios en orden cronológico o buscar los de un día, mes o año determinado. Cuando haya encontrado el día que busca, puede ver los archivos de medios correspondientes a ese día como una miniproyección de diapositivas. También puede realizar un seguimiento de eventos recurrentes, como vacaciones y cumpleaños, y añadir notas a cualquier día. En esta vista, puede realizar con los archivos de medios muchas de las mismas operaciones que realiza en el Explorador de medios.



Vista por fecha
***A.** Haga clic para seleccionar un mes **B.** Haga clic para seleccionar un año **C.** Fecha actualmente seleccionada **D.** Haga clic para ver el mes anterior/siguiente **E.** Haga clic para seleccionar una vista por año, mes o día **F.** Haga clic para seleccionar una fecha **G.** Haga clic para ver el día anterior/siguiente **H.** Número de fotografías en la fecha seleccionada **I.** Controles para ver la proyección de diapositivas **J.** Añadir un evento **K.** Introducir una nota diaria*

***Nota:** el calendario de Vista por fecha no se puede imprimir. Para crear un calendario de pared, haga clic en el botón Calendario de fotografías en la ficha Crear.*

1 Haga clic en Visualizar > Vista por fecha en la parte superior derecha del Organizador. Se abre la Vista por fecha y muestra el mes y el día del archivo de medios seleccionado en el Explorador de medios.

2 Haga clic en los botones Año, Mes o Día de la parte inferior de la Vista por fecha.

3 Vaya hasta el mes y el día que desea ver mediante una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Anterior o Siguiente para ir hacia delante o hacia atrás. Mantenga pulsado el botón para moverse con rapidez.
- Haga clic en el año y elija un año en la lista que aparece. Un icono de fotografía junto a un año indica que el año contiene archivos de medios.
- En la Vista mensual, haga clic en el nombre del mes y elija un mes en la lista que aparece. Un icono de fotografía junto al nombre de un mes indica que el mes contiene archivos de medios.
- Haga clic en la pantalla de fecha que se encuentra en la parte superior derecha y seleccione la fecha que desea buscar en el cuadro de diálogo Ajustar fecha.
- En la Vista mensual o anual, haga doble clic en un día. El calendario cambia a la Vista de día y muestra el primer archivo de medios de ese día.

4 Si hay varios archivos de medios en el día, puede ver los archivos de medios de ese día realizando una de las siguientes acciones:

- En la Vista de día, haga clic en la miniatura de un archivo de medios en la columna de la derecha.

- En la vista de Día, seleccione Visualizar > Ver, editar y organizar en pantalla completa para ver los archivos de medios en el día seleccionado en la vista en pantalla completa.
- En la Vista mensual o anual, haga clic en Reproducir debajo del archivo de medios y visualice los archivos de medios del día seleccionado como una proyección de diapositivas.

5 En la Vista de día, para ver un archivo de medios en el Explorador de medios, haga clic en el botón Volver al Explorador de medios de la parte inferior derecha de la fotografía.

Muchos de los comandos que se utilizan en el Explorador de medios se pueden emplear también en Vista por fecha. Haga clic con el botón derecho del ratón en un archivo de medios y verá un menú de comandos disponibles.

Véase también

"Enviar fotografías a servicios de impresión en línea" en la página 159

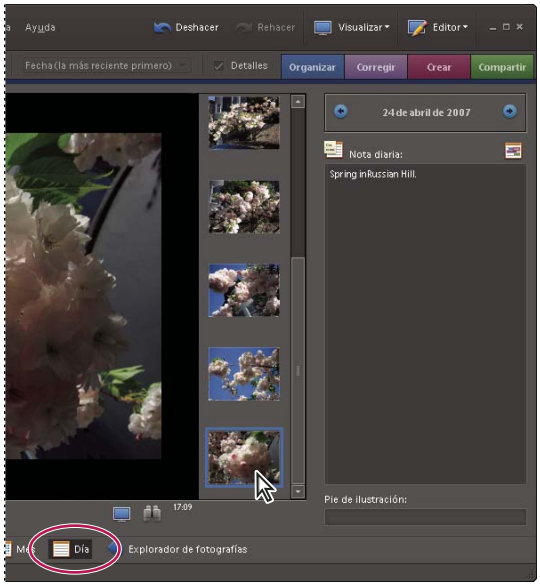
"Visualización de archivos de medios en pantalla completa o uno al lado de otro" en la página 39

Cambiar el archivo de medios que se muestra en un día del calendario

Por defecto, la Vista por fecha muestra el primer archivo de medios escaneado o tomado en una fecha concreta. Si el archivo de medios por defecto no es un ejemplo adecuado del grupo de archivos de medios tomados ese día, puede elegir otro.

❖ En Vista por fecha, realice una de las acciones siguientes:

- En la vista mensual o anual, utilice los controles de proyección de diapositivas para buscar el archivo de medios que desea usar. Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo de medios de la ventana de proyección de diapositivas y seleccione Establecer en primera posición.
- En la Vista de día, seleccione el archivo de medios en la lista de miniaturas. Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo de medios o en la miniatura y seleccione Establecer en primera posición.



Selección de una imagen en la vista de día.

Ver archivos de medios con fechas desconocidas

Puede ver archivos de medios en la Vista por fecha si tienen asociado el año. Si no se conoce el año, el archivo de medios no aparece en la Vista por fecha.

❖ En Vista por fecha, realice una de las acciones siguientes:

- Si el archivo de medios tiene un año y un mes, pero no un día, haga clic en el icono Fecha desconocida . El icono aparece en la esquina superior derecha del mes en la Vista mensual o del año en la Vista anual.
- Si el archivo de medios contiene un año, pero no un mes ni un día, haga clic en el icono Fecha desconocida. El icono aparece en la esquina superior derecha del año en la Vista anual.
- Si el icono representa más de un archivo de medios, haga clic en él y vea los archivos de medios en una proyección de diapositivas.

Véase también

"Cambiar la fecha y la hora de los archivos" en la página 118

Añadir una nota diaria a la Vista por fecha

En Vista por fecha, puede escribir notas y realizar un seguimiento de los eventos de un determinado día. Puede que desee escribir notas sobre los archivos de medios que tomó ese día. Las notas diarias no son lo mismo que los pies de ilustración, ya que corresponden a un día del calendario, no a un archivo de medios determinado. Puede acceder a las notas diarias sólo en la Vista por fecha.

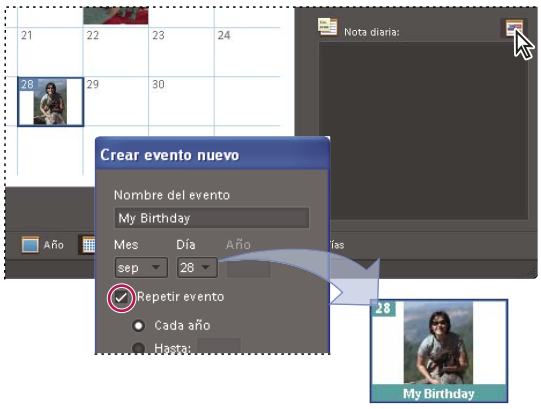
1 Seleccione un día en Vista por fecha.

2 Escriba la nota en el cuadro Nota diaria.

Las notas se pueden añadir a cualquier día de Vista por fecha, incluso aunque no tenga archivos de medios. En la vista de mes, aparece el icono Nota en los días que tienen una nota diaria.

Añadir un evento a Vista por fecha

En Vista por fecha, puede realizar un seguimiento de los eventos de un determinado día o de eventos anuales, como los cumpleaños.



Adición de un evento al calendario.

1 Seleccione un día en Vista por fecha.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el icono Evento .
- En la vista de mes o año, haga clic con el botón derecho del ratón en un día y, en el menú contextual, seleccione Añadir evento.

3 Escriba un nombre para el evento en el cuadro Nombre del evento.

4 Si es necesario, cambie las fechas que se muestran en los menús emergentes.

5 Si el evento es anual, seleccione Repetir evento. Si lo desea, escriba un año que indique cuándo finaliza el evento recurrente. Haga clic en OK.

En las vistas de mes y año del calendario, las vacaciones y los eventos se muestran con colores especiales.

Puede utilizar la opción Vista por fecha del cuadro de diálogo Preferencias para añadir, quitar y editar eventos.

Añadir o cambiar un pie de ilustración en Vista por fecha

1 En la Vista por fecha, muestre el archivo de medios cuyo pie de ilustración desea editar.

2 Haga clic en el botón Día para abrir la vista de día.

3 Escriba texto en el cuadro Pie de ilustración de la esquina inferior derecha.

Ajustar las preferencias de Vista por fecha

1 Seleccione Edición > Preferencias > Vista por fecha.

2 Seleccione Usar lunes como primer día de la semana para comenzar la semana en lunes; de lo contrario, la semana comienza en domingo.

3 En la lista Días festivos, seleccione los días festivos que desea marcar en el calendario.

4 Añada, elimine y edite eventos de las siguientes formas:

- Para añadir un evento, haga clic en Nuevo e introduzca información en el cuadro de diálogo Crear evento nuevo.
- Para editar un evento, seleccione el evento y haga clic en Editar. Cambie la información del cuadro de diálogo Editar evento.
- Para eliminar un evento, selecciónelo de la lista y haga clic en Eliminar.

5 Haga clic en OK para cerrar el cuadro Preferencias.

Corrección de fotografías y vídeos en Elements Organizer

Con las herramientas de la ficha Corregir de Elements Organizer, puede corregir de forma rápida 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.

Haga clic en la ficha Corregir para ver una lista de herramientas que facilitan la corrección de los archivos de medios.

Puede realizar cambios elaborados en las fotografías con Photoshop Elements Editor. Realice una de las acciones siguientes para iniciar Photoshop Elements Editor:

- Haga clic en la ficha Corregir y en Editar fotografías .
- Haga clic en el triángulo situado junto a Corregir y seleccione Edición de foto completa , Edición de foto rápida o Edición de foto guiada .

Puede realizar cambios elaborados en el archivo de vídeo con Adobe Premiere Elements Editor. Realice una de las acciones siguientes para iniciar Adobe Premiere Elements Editor:

- Haga clic en la ficha Corregir y en Editar vídeos .
- Haga clic en el triángulo situado junto a Corregir y seleccione Editar vídeos.

Realizar ajustes rápidos utilizando la Corrección inteligente automática

Corrección inteligente automática analiza 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 la ficha Corregir para abrirla.
2. Seleccione una o varias fotografías en el Explorador de medios. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Corregir, haga clic en Corrección inteligente automática.

La función Corrección inteligente automática crea copias de las fotografías seleccionadas, realiza los ajustes en dichas copias y las guarda en los conjuntos de versiones de las fotografías en las que se basan.

Corregir el color con Color automático

La función Color automático analiza las fotografías y corrige problemas habituales en el equilibrio de color tales como el matiz verdoso de las fotografías que se realizan bajo lámparas fluorescentes, o el matiz azulado de las fotografías realizadas en exteriores con ajustes de iluminación interior en la cámara.

1. Haga clic en la ficha Corregir para abrirla.
2. Seleccione una o varias fotografías en el Explorador de medios. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Corregir, haga clic en Color automático.

La función Color automático 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.

Definir los niveles con Niveles automáticos

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 la ficha Corregir para abrirla.
2. Seleccione una o varias fotografías en el Explorador de medios. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).
3. En la ficha Corregir, haga clic en Niveles automáticos.

La función Niveles automáticos 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.

Mejorar el contraste con Contraste automático

La función Contraste automático analiza las fotografías y corrige problemas habituales de contraste, como la falta de distinción entre las áreas claras y oscuras.

1 Haga clic en la ficha Corregir para abrirla.

2 Seleccione una o varias fotografías en el Explorador de medios. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).

3 En la ficha Corregir, haga clic en Contraste automático.

La función Contraste automático 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.

Enfocar fotografías con Enfocar automáticamente

La función Enfocar automáticamente analiza las fotografías y corrige problemas habituales de enfoque, como el desenfoque ocasionado por un enfoque incorrecto de la cámara.

1 Haga clic en la ficha Corregir para abrirla.

2 Seleccione una o varias fotografías en el Explorador de medios. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).

3 En la ficha Corregir, haga clic en Enfocar automáticamente.

La función Enfocar automáticamente 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.

Eliminar los ojos rojos con Corrección de ojos rojos automática

La función Corrección de ojos rojos automática busca las pupilas rojas en las personas de la fotografía y las cambia a un color negro natural.

1 Haga clic en la ficha Corregir para abrirla.

2 En el Explorador de medios, seleccione una o varias fotografías en las que la persona o personas tengan las pupilas rojas. (Pulse la tecla Ctrl y haga clic en las fotografías para seleccionar más de una).

3 En la ficha Corregir, haga clic en Corregir 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.

Recortar fotografías

Puede separar fotografías con la herramienta Recortar.

1 Haga clic en la ficha Corregir y en el Explorador de medios, y seleccione una sola fotografía.

2 En la ficha Corregir, haga clic en Recortar .

La ventana Recortar fotografía muestra la fotografía y le permite hacer lo siguiente:

- Recortar la fotografía con la herramienta Recortar .
- Especificar la proporción de aspecto.
- Rotar la fotografía con los iconos de rotación , .

3 Haga clic en Aplicar para aplicar los cambios y en OK para volver a Elements Organizer.

Rotar fotografías

Para ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2315_pse_es.

1 En el Explorador de medios, seleccione una o más fotografías. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar fotografías adyacentes o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar fotografías no contiguas.

2 En la barra de métodos abreviados, realice una de las siguientes acciones:

- Para rotar la fotografía 90 grados hacia la izquierda, haga clic en el botón Rotar a la izquierda .
- Para rotar la fotografía 90 grados hacia la derecha, haga clic en el botón Rotar a la derecha .

Capítulo 5: Etiquetado y organización de fotografías y vídeos

Puede usar etiquetas de palabras clave para identificar fotografías y vídeos con palabras clave y recuperar archivos de medios individuales o álbumes de fotografías, como los álbumes de fotografías en soporte físico, los álbumes de Adobe® Elements Organizer 8 le permiten agrupar fotografías y otros archivos de medios por categoría y colocarlos en el orden deseado.

Etiquetado de fotografías y vídeos

Acerca de las etiquetas de palabras clave

Las etiquetas de palabras clave son palabras clave personalizadas como, por ejemplo, "Papá" o "Florida" que se adjuntan a las fotografías, archivos de vídeo, clips de sonido, archivos PDF y proyectos en el Explorador de medios. Las etiquetas de palabras permiten organizar el material fácilmente y encontrar 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 del 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. Por ejemplo, puede crear etiquetas de palabras clave para personas, lugares y eventos. 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.

Véase también

"Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave" en la página 63

"Localización de archivos de medios con el cuadro Buscar" en la página 90

"Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios" en la página 55

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.

Panel Etiquetas de palabras clave
***A.** Etiquetas inteligentes **B.** Categoría **C.** Etiqueta de palabra clave **D.** Subcategoría **E.** El triángulo expande o contrae las etiquetas de palabras clave de esa categoría o subcategoría.*

En el panel Etiquetas de palabra clave, Elements Organizer incluye cuatro categorías por defecto: Etiquetas inteligentes, Gente, Lugares, Eventos y Otra. Además, si importa archivos de medios que ya tienen etiquetas adjuntas, esas etiquetas aparecen en la categoría Etiquetas 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.
- Ocultar todas las etiquetas de palabras clave haciendo clic en el triángulo situado junto a Etiquetas de palabras clave.

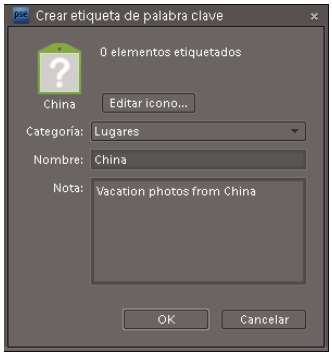
Véase también

"Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes" en la página 72

"Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave" en la página 63

Creación de una etiqueta de palabra clave

Puede crear nuevas etiquetas de palabras clave, dentro de cualquier categoría o subcategoría, para organizar 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 Nueva en el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar 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.
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 se utilizará como icono para esa etiqueta de palabra clave. Para cambiar el icono, consulte "Cambiar un icono de etiqueta de palabra clave" en la página 67.*

Véase también

"Crear etiquetas rápidamente" en la página 65

"Panel Organización rápida" en la página 42

Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios

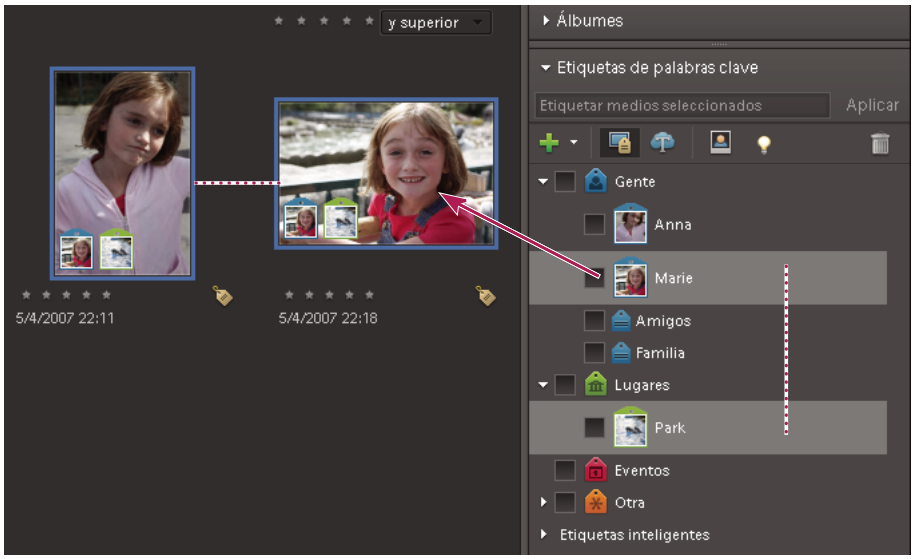
Una vez creada una etiqueta de palabra clave, puede adjuntarla a archivos de medios asociados con la etiqueta. Puede adjuntar varias etiquetas de palabras clave a un archivo de medios. Si adjunta tres etiquetas de palabra clave a un archivo de medios, puede consultar todas las etiquetas de palabra clave en ese archivo de medios. Si adjunta más de tres etiquetas de palabras clave, se muestra el icono de etiqueta de palabras clave . La primera vez que adjunte una etiqueta a un archivo de medios, esa fotografía 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 el Explorador de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar la etiqueta. (Para seleccionar más de una fotografía, haga clic en los archivos de medios con la tecla Ctrl pulsada).
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 cualquiera 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 el Explorador de medios. Seleccione la etiqueta de palabra clave desde el panel Etiquetas de palabras clave.

Véase también

"Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías" en la página 70

"Cambiar un icono de etiqueta de palabra clave" en la página 67

Acerca de Ver nube de etiquetas de palabras clave

Ver nube de etiquetas de palabras clave permite ver una lista de etiquetas de palabras clave adjuntas a los archivos de medios. Las etiquetas de palabras clave se muestran alfabéticamente. Puede aplicar etiquetas de palabras clave a los archivos de medios desde esta vista. Además, también puede editar y eliminar las etiquetas de palabras clave existentes desde esta vista. Haga clic en la etiqueta de palabra clave para ver los archivos de medios y las fotografías adjuntas a esa etiqueta. El tamaño de fuente de las etiquetas de palabras clave cambia en función de la frecuencia de uso. Por ejemplo, si asigna la etiqueta de palabra clave "vacaciones" a la mayoría de archivos de medios, el tamaño de fuente de "vacaciones" será mayor que el de otras etiquetas de palabras clave.

***Nota:** las etiquetas inteligentes no aparecen en la lista de palabras clave mostradas en la vista Nube de etiquetas.*

Aplicación de etiqueta de palabra clave en la vista Nube de etiquetas

1 Seleccione los archivos de medios que desee etiquetar.

2 Arrastre la etiqueta de la lista de vista Nube de etiquetas a los archivos de medios seleccionados.

Edición o eliminación de una etiqueta de palabra clave

1 Haga doble clic en la etiqueta de palabra clave que desee editar. Aparecerá un cuadro de texto.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para editar la etiqueta de palabra clave, escriba en el cuadro de texto.
- Para eliminar una etiqueta de palabra clave, haga clic en el icono Eliminar que aparece junto a la etiqueta de palabra clave.

Acerca de las etiquetas inteligentes

Las etiquetas inteligentes le permiten encontrar fácilmente archivos de medios (fotografías y vídeos) por criterios de calidad y contenido. El Analizador automático facilita:

- Análisis de archivos de medios.
- Identificación de fotografías y escenas según una calidad, como fotografías movidas, oscuras y brillantes.

Puede buscar fácilmente los mejores archivos de medios y eliminar los peores. Puede usar las etiquetas para organizar los activos según su calidad. Para ver los archivos de medios que se han analizado automáticamente, seleccione la opción de etiquetas inteligentes en la interfaz de Elements Organizer.

Importante: *no puede 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 activos seleccionados. En el modo automático, un proceso en segundo plano analiza y asigna etiquetas inteligentes a los activos.

Asignación manual de etiquetas inteligentes

1 En el Explorador de medios, seleccione los archivos de medios a los que desea adjuntar una etiqueta inteligente. (Para seleccionar más de un archivo, haga clic en los archivos·con la tecla Ctrl pulsada).

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

- Arrastre la etiqueta desde el panel Etiquetas inteligentes hasta el archivo de medios seleccionado.
- 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 cualquiera de los archivos de medios seleccionados.
- Seleccione una o varias etiquetas de inteligentes y, a continuación, arrastre las etiquetas hasta cualquiera de los archivos de medios seleccionados.
- Seleccione una o más etiquetas de inteligentes y, a continuación, arrastre los archivos de medios hasta cualquiera 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 el Explorador de medios. Seleccione la etiqueta Inteligente en el panel Etiquetas inteligentes y adjunte la etiqueta.

Analizador automático

El Analizador automático asigna automáticamente etiquetas inteligentes a archivos de medios. El Analizador automático se puede configurar como una tarea en segundo plano o usted mismo puede ejecutarlo de forma manual. Para activar el Analizador automático como una tarea en segundo plano, haga clic en Edición > Preferencias > Opciones del Analizador automático. Seleccione Analizar automáticamente todos los medios del catálogo. También puede especificar los filtros del Analizador automático.

1 Para ejecutar el Analizador automático de forma manual, seleccione el archivo de medios al que desea asignar una etiqueta inteligente automáticamente en el Explorador de medios. (Para seleccionar más de un archivo, haga clic en los archivos con la tecla Ctrl pulsada).

2 Haga clic con el botón derecho en el archivo de medios y seleccione Ejecutar Analizador automático.

El Analizador automático analiza el archivo de medios y asigna las etiquetas inteligentes pertinentes.

Reconocimiento de personas

Si se utiliza el comando Encontrar personas para etiquetarlas, Elements Organizer detecta e identifica a las personas que aparecen en las fotografías y facilita su etiquetado con su nombre correspondiente. El etiquetado hace que la organización de las fotografías de forma eficaz sea más sencilla y selecciona las fotografías necesarias para crear álbumes rápidamente. Las etiquetas de gente nueva se crean por defecto en la categoría Gente del panel de Etiquetas de palabras clave. Puede volver a organizar estas etiquetas desplazándose a cualquier otra categoría o subcategoría.

Nota: *Elements Organizer reconoce automáticamente a las personas por defecto. No obstante, si desea desactivar esta opción, haga clic en Edición > Preferencias > Analizador automático y anule la selección de Reconocer personas automáticamente.*

Encontrar personas para etiquetarlas

1 En el Explorador de medios, seleccione las fotografías de las personas que desea etiquetar.

2 Para iniciar el reconocimiento de gente, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Búsqueda > Encontrar personas para etiquetarlas.
- Haga clic en el icono Iniciar reconocimiento de personas en el panel Etiquetas de palabras clave.

Si Elements Organizer permanece inactivo durante unos minutos, aparecerá una nota con el texto "¿Quién es?" o "¿Es Gina?"(nombre de la persona). También puede iniciar desde aquí el reconocimiento de personas.

Nota: *puede controlar la apariencia de las notas mostradas en el Explorador de medios. Haga clic en Edición > Preferencias > Etiquetas palab. clave/álbum. En Sugerencias de reconocimiento de personas, seleccione Ocultar para desactivar la visualización de las marcas.*

Elements Organizer procesa las fotografías y busca personas. La primera fotografía se muestra en el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Vista en pantalla completa. Las caras de la gente se enmarcan en un recuadro en la fotografía. Este recuadro incluye un cuadro de texto negro con una nota en la que se puede leer "¿Quién es?" o "¿Es Gina?" (nombre de la persona), además de los iconos Confirmar y Rechazar.

Nota: *si ya ha asignado nombre a varias personas y Elements Organizer las reconoce, la nota mostrará los nombres. Puede seleccionar el nombre, si coincide con la persona.*

Ventana Reconocimiento de la persona - Vista en pantalla completa

3 Introduzca el nombre de la persona (por ejemplo, Ron) o seleccione una de las opciones que se sugieren:

- Si desea ir a la siguiente fotografía, haga clic en el icono Siguiente.
- Si desea asignar nombres a más fotografías o identificar a más gente, haga clic en Nombrar más personas. Si desea obtener más información, consulte "Nombrar más personas" en la página 60.
- Si desea etiquetar a una persona que no se ha detectado, haga clic en Añadir una persona que falta. Arrastre el recuadro a la cara y etiquete a la persona.

4 Una vez que haya etiquetado las caras, haga clic en Hecho.

Visualización de elementos que incluyen a una sola persona

1 Haga clic con el botón derecho o doble clic en una persona a la que se le haya asignado nombre y seleccione Mostrar más de <nombre de la persona>. Por ejemplo, "Mostrar más de Mary". Debajo de las siguientes etiquetas se muestran las miniaturas de más elementos que incluyen a esta persona:

Confirmado Muestra los elementos que ya ha confirmado. Los elementos confirmados se etiquetan con el nombre de las personas. Por ejemplo, Elements Organizer muestra las miniaturas confirmadas como Mary y además le permite rechazar los elementos que no son de Mary. Se muestra el mensaje "¿Algunas de estas no es Mary?".

No confirmado Muestra elementos no confirmados. Tras confirmar, el elemento se etiqueta con el nombre de la persona. Por ejemplo, las miniaturas de las personas identificadas por Elements Organizer se muestran con el mensaje "¿Cuál de estas es Mary?". Si Elements Organizer no está seguro de si un elemento coincide con una persona, muestra la fotografía como un elemento oscurecido. Puede confirmar que esas fotografías son de la misma persona. Las caras no confirmadas se oscurecen y aparecen marcadas con una cruz.

2 Puede realizar una de las siguientes acciones:

- Si no es la persona correcta, haga clic en el icono Rechazar en la ficha Confirmado para rechazar las caras que no son de Mary.
- Haga clic en el icono Confirmar en la ficha No confirmado para confirmar las caras que coinciden con Mary.

Nota: *puede rechazar los elementos etiquetados por error. También puede ignorar a la gente que no conoce. Si desea obtener más información, consulte* *"Asignar nombre a las personas" en la página 61.*

3 Haga clic en Guardar una vez que haya confirmado o rechazado todas las caras. Se muestra una ventana de confirmación en la que se puede leer: "Ha completado todas las caras de Mary. ¿Desea encontrar más personas?"

Nombrar más personas

- En el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Vista en pantalla completa, haga clic en Nombrar más personas. Dependiendo del tipo de información introducido para realizar el reconocimiento de personas, se muestra uno de los siguientes cuadros de diálogo:
  - Cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Confirmar grupos de personas
  - Cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Nombrar personas
  - Cuadro de diálogo Reconocimiento de personas

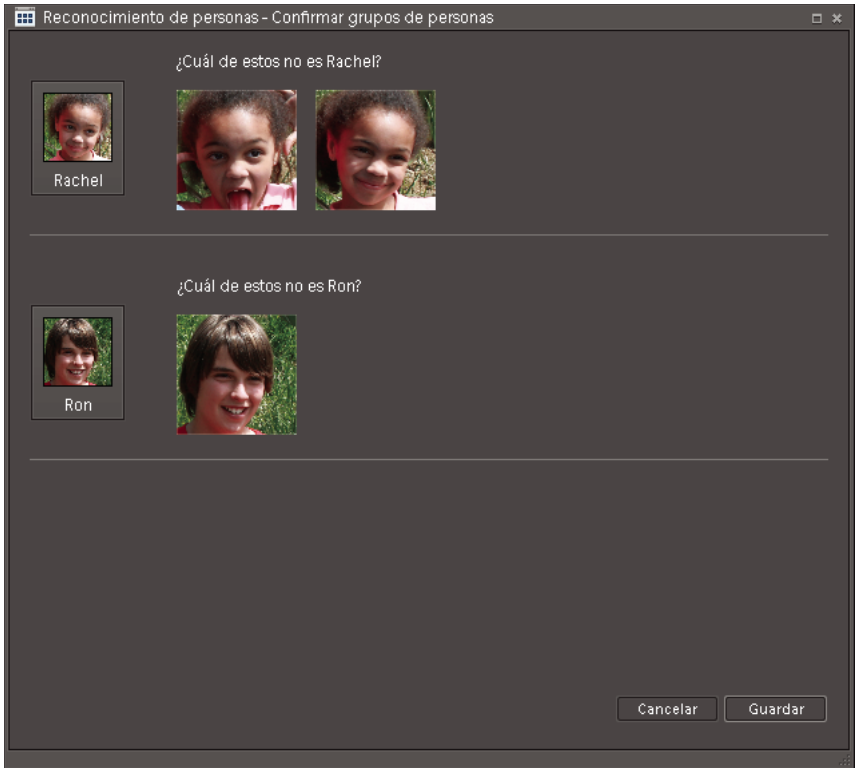
  Nota: *si hace doble clic en una miniatura, puede ver la fotografía a tamaño completo.*

Confirmación de grupos de personas

El cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Confirmar grupos de personas permite confirmar grupos de personas. Por ejemplo, si le ha puesto nombre a Joan, Sam y Mary, el cuadro de diálogo muestra los elementos que los contienen para confirmarlos.

- Elements Organizer identifica las caras de Joan, Sam y Mary y muestra lo siguiente:
  - Grupos de miniaturas de Joan, Sam y Mary.
  - Elements Organizer identifica los elementos que incluyen una única persona.
- Haga clic en el icono Rechazar para confirmar las caras que no son de Joan, Sam o Mary y haga clic en Guardar.

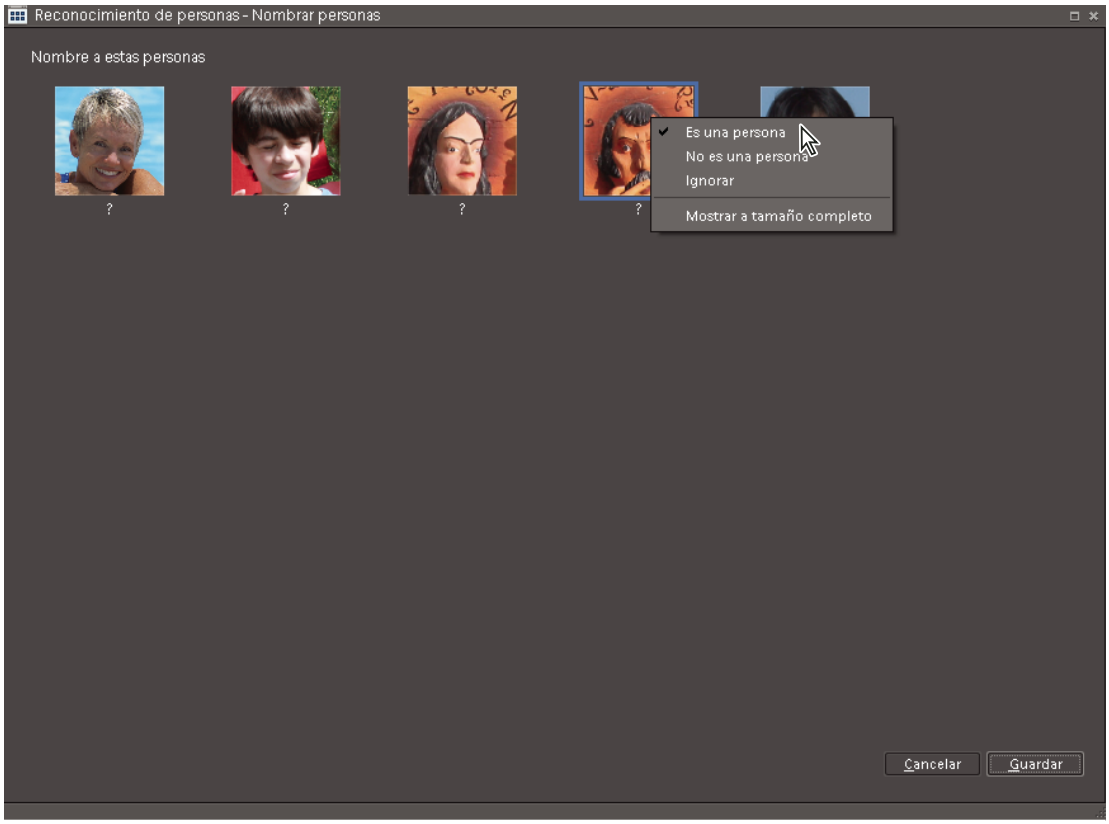
  Se mostrarán más caras para su confirmación.



Ventana Reconocimiento de personas - Confirmación de grupos de personas

Asignar nombre a las personas

Elements Organizer identifica a las personas que no se han etiquetado y las muestra en el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Nombrar personas.



Reconocimiento de personas - Nombrar personas

- Las personas a las que no se les ha asignado nombre aparecen con un signo de interrogación.
- Realice una de las acciones siguientes:
  - Haga clic en el signo de interrogación y póngale nombre a las personas o seleccione uno de los nombres mostrados y haga clic en Guardar.
  - Haga clic con el botón derecho en una miniatura y seleccione una de las opciones adecuadas:

    Es una persona Seleccione esta opción si el elemento mostrado es la cara de una persona.

    No es una persona Seleccione esta opción si el objeto mostrado no es la cara de una persona.

    Ignorar Seleccione esta opción si la persona mostrada no es alguien a quien desee asignar nombre y etiquetar.

    Mostrar a tamaño completo Muestra el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas - Vista en pantalla completa.

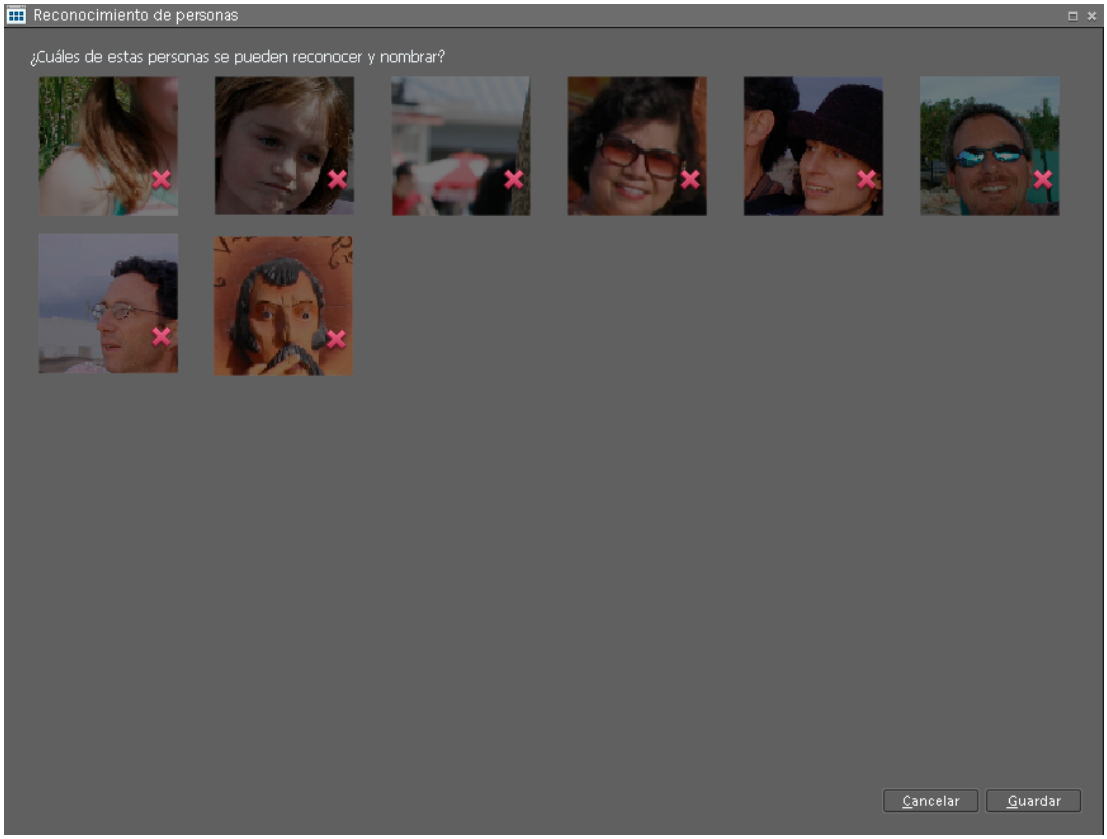
    Nota: *también puede hacer clic dos veces en la fotografía para ver el cuadro de diálogo Vista en pantalla completa.*

Confirmación de fotografías que no pertenecen a personas

Elements Organizer identifica las siguientes características y las muestra en el cuadro de diálogo Reconocimiento de personas:

- Miniaturas que no pertenecen a ninguna persona
- Miniaturas a las que no se les ha asignado nombre o se han ignorado con anterioridad

Se le pedirá que confirme aquellas miniaturas que pertenecen a personas y que les asigne nombre.



Ventana Reconocimiento de personas para confirmar personas

- Se muestra el mensaje "¿Cuáles de estas personas se pueden reconocer y nombrar?", así como las imágenes. Las miniaturas de estas imágenes se oscurecen y aparecen marcadas con una cruz por defecto, ya queElements Organizer no las reconoce como caras de personas.
- Puede confirmar las personas de la lista. Haga clic en el icono de confirmación ✔.

  ***Nota:** si mueve el ratón sobre el icono para rechazar ✖, cambia al icono de confirmación ✔. Las caras en esta vista se rechazarán por defecto.*
- Haga clic en Guardar.

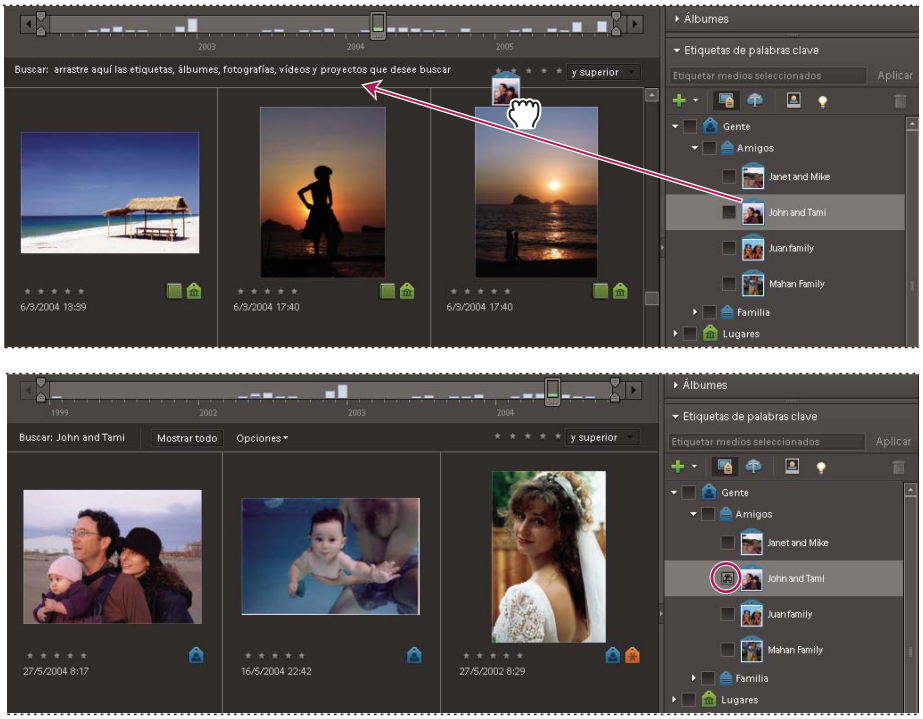
Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave

❖ En el panel Etiquetas de palabras clave de la ficha Organizar, realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en una etiqueta.
- Haga clic en la casilla junto a una o más etiquetas.
- Arrastre una o varias etiquetas del panel Etiquetas de palabras clave a la barra de búsqueda situada cerca de la parte superior del Explorador de medios.
- Escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro Buscar.

Cuando comience a escribir el nombre de la etiqueta en el cuadro, se creará una lista de todas las etiquetas que coinciden con las letras introducidas. Por ejemplo, si escribe D, se mostrarán todas las etiquetas que comiencen por la letra D. 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 las etiquetas de palabras clave Novia y Novio. Si selecciona la subcategoría Boda, se mostrarán todos los archivos de medios que tengan la etiqueta Novia o Novio.



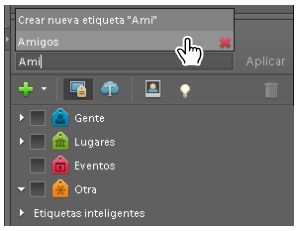
Para iniciar una búsqueda, arrastre una etiqueta de palabra clave hasta la barra de búsqueda (arriba) o haga clic en la casilla situada junto a la etiqueta de palabra clave (abajo). Se muestran los archivos de medios con la etiqueta adjunta.

Véase también

"Localización de archivos de medios con el cuadro Buscar" en la página 90

Crear, aplicar y eliminar etiquetas rápidamente

El cuadro de texto Etiquetas de palabras clave de la interfaz de Elements Organizer le permite crear, aplicar y eliminar etiquetas de una forma sencilla y rápida. En este cuadro de texto se 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 las etiquetas que comienzan por la letra S. Puede ver un subconjunto de dicha lista. Puede seleccionar una etiqueta existente en la lista y aplicarla al conjunto de activos seleccionado o crear una etiqueta y aplicarla.



Crear, aplicar y eliminar etiquetas

Crear etiquetas rápidamente

1 Seleccione un archivo de medios.

2 Escriba el nombre de la etiqueta en el cuadro de texto Etiquetas de palabras clave.

3 Haga clic en Crear nueva etiqueta <nombre de etiqueta>.

4 Haga clic en Aplicar.

Aplicar etiquetas rápidamente

1 Seleccione los activos a los que desea asignar una etiqueta y realice una de las acciones siguientes:

- 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 las etiquetas que comienzan por la letra A. Seleccione la etiqueta que desea usar.

2 Haga clic en el botón Aplicar.

Las etiquetas se aplican a los activos seleccionados.

Eliminar etiquetas rápidamente

1 Realice una de las acciones siguientes:

- 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 las etiquetas que comienzan por la letra A.

2 Haga clic en el icono Eliminar que aparece junto al nombre de la etiqueta.

Crear 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.*

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

Crear y adjuntar etiquetas de palabras clave basadas en nombres de carpetas

Puede crear automáticamente una etiqueta de palabra clave con el mismo nombre que la carpeta del disco duro y adjuntar esa etiqueta a todos los archivos administrados de dicha carpeta (archivos administrados son aquellos que ha añadido al catálogo de Elements Organizer). Crear y adjuntar etiquetas de este modo es muy útil cuando se han utilizado nombres de carpeta descriptivos para organizar los archivos de medios en el disco duro y desea etiquetar con rapidez sus archivos de medios administrados con esos mismos nombres de carpeta.

1 En el Explorador de medios, elija Visualizar > Ubicación de carpeta.

El Explorador de medios muestra los archivos de medios administrados según la carpeta en la que se encuentren, con el nombre de ruta completo de la carpeta encima de los archivos de medios que contiene.

2 En el árbol de carpetas de la izquierda, seleccione la carpeta que contiene los archivos de medios que desea etiquetar. Las miniaturas de los archivos de medios administrados de esa carpeta aparecen en el Explorador de medios.

3 Haga clic en el botón Etiqueta de palabras clave instantánea situado a la derecha de la barra separadora que muestra la ruta de acceso de la carpeta.

Se seleccionan todos los elementos de la carpeta y en el cuadro de diálogo Crear y aplicar nueva etiqueta de palabra clave se indica el nombre de dicha carpeta.

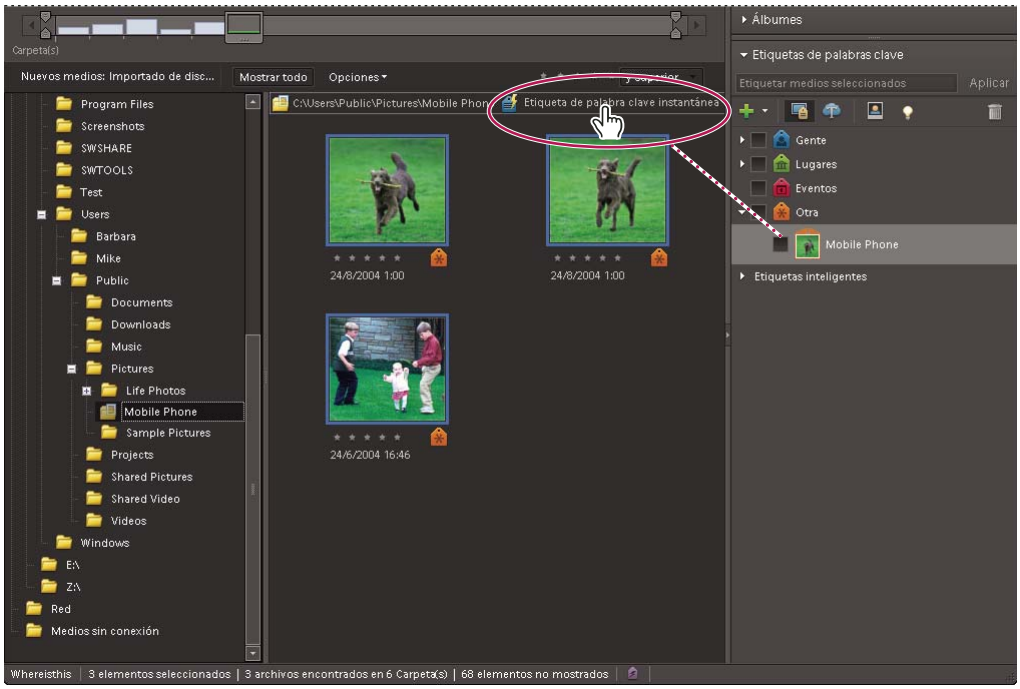
4 Elija una categoría o subcategoría en el menú Categoría.

5 (Opcional) Si desea cambiar el nombre, escriba un nombre nuevo en el cuadro Nombre.

6 En el cuadro Nota, escriba la información que desee añadir sobre la etiqueta. (Por ejemplo, que la etiqueta representa archivos de medios de su restaurante favorito).

7 Haga clic en OK.

La etiqueta se mostrará en el panel Etiquetas de palabras clave dentro de la categoría o subcategoría que haya seleccionado y se aplicará a todos los elementos de dicha carpeta. Observe que la etiqueta utiliza la primera fotografía de la carpeta como icono.



En la vista Ubicación de carpeta, el Explorador de medios muestra la ruta de acceso de la carpeta y las fotografías que contiene. Haga clic en el botón Etiqueta instantánea para crear y aplicar con rapidez etiquetas de palabras clave que reflejen la organización de sus carpetas de fotografías.

8 Repita los pasos 2 a 7 para cada carpeta que desee etiquetar con una etiqueta instantánea.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Cambiar un icono de etiqueta de palabra clave" en la página 67

"Ver y gestionar archivos por ubicación de carpeta" en la página 34

Edición de etiquetas de palabras clave, categorías y subcategorías

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 de la ficha Organizar.

2 En el menú, haga clic en el botón Nuevo y seleccione Edición .

3 Haga clic en Editar icono en el cuadro de diálogo Editar etiqueta de palabra clave.

4 Para utilizar otra fotografía, realice una de las acciones siguientes:

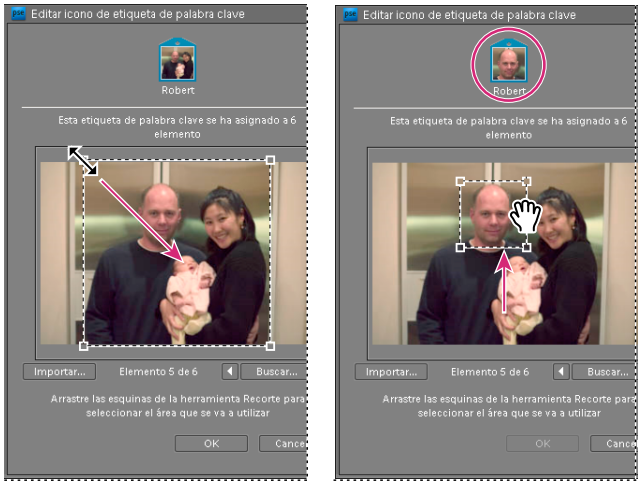
- Haga clic en Buscar para ver todos los archivos de medios con esa etiqueta. Seleccione una fotografía y haga clic en OK, o bien utilice las flechas junto al botón Buscar para desplazarse y seleccionar la fotografía que desea utilizar.

- Haga clic en Importar. A continuación, busque una fotografía, selecciónela y haga clic en OK.

Nota: *se puede utilizar una fotografía importada para el icono, pero la etiqueta no se adjunta automáticamente a la fotografía. Puede adjuntar la etiqueta manualmente a esa fotografía.*

5 Para cambiar la parte de la fotografía que se incluye en el icono, cambie el tamaño y mueva el marco de recorte (contorno de puntos):

- Para cambiar el tamaño, coloque el puntero del ratón sobre una esquina del marco y, cuando el puntero cambie su forma por la de una flecha con dos puntas, arrastre la esquina. No puede cambiar el tamaño de iconos de etiqueta importados.
- Para mover el marco, coloque el puntero en su interior y, cuando el puntero cambie su forma por la de una mano, arrástrelo.



Cambio del tamaño del marco de recorte (izquierda); desplazamiento del marco de recorte (derecha).

6 Haga clic en OK y de nuevo en OK en el cuadro de diálogo Editar etiqueta de palabra clave.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave

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

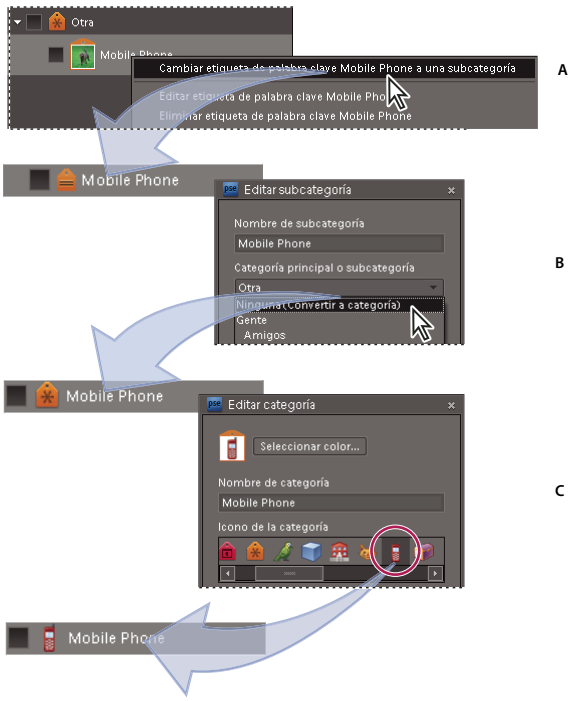
1 Seleccione la categoría o subcategoría en el panel Etiquetas de palabras clave. Haga clic en el botón Nueva y seleccione Editar en el menú o haga clic con el botón derecho en una categoría y seleccione Editar categoría <nombre>.

2 Realice una de las acciones siguientes y haga clic en OK:

- Para cambiar el nombre, escriba uno nuevo en el cuadro Nombre de categoría o Nombre de subcategoría.
- Para cambiar la categoría o subcategoría a la que pertenece una subcategoría, seleccione una en el menú Categoría principal o subcategoría. Seleccione Ninguna (Convertir a categoría) para convertir una subcategoría en categoría.

También puede arrastrar una subcategoría o categoría hasta otra.

- (Sólo categorías) Para cambiar el color de las etiquetas de palabras clave de la categoría, haga clic en Seleccionar color y especifique un color nuevo en el Selector de color de Photoshop Elements. Haga clic en OK.
- (Sólo categorías) Para cambiar el icono de una categoría, haga clic para seleccionar un nuevo icono de la lista Icono de la categoría.



Edición del icono de una categoría a partir de una etiqueta de palabra clave
***A.** Cambio de una etiqueta a subcategoría **B.** Cambio de una subcategoría a categoría **C.** Cambio del icono de categoría*

Para añadir sus propios iconos de categoría a la lista, seleccione imágenes de 20 x 20 píxeles en formato PNG y colóquelas en la carpeta Archivos de programas\Adobe\Elements Organizer 8.0\Assets\caticons.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

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.
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 aparecerá 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 aparecerá 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 Edición 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.

Nota: *no puede mover etiquetas de palabras clave, categorías ni subcategorías a la categoría Favoritos ni tampoco mover etiquetas de palabras clave de esta categoría a otras categorías.*

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes" en la página 72

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 en el panel Etiquetas de palabras clave y elija Cambiar etiqueta de palabra clave *[nombre]* a una subcategoría.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una subcategoría del panel Etiquetas de palabras clave y elija Cambiar subcategoría *[nombre]* a una etiqueta de palabra clave. La subcategoría no puede tener etiquetas de palabras clave ni contener subcategorías.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

Eliminar una categoría o subcategoría

1 Seleccione una o varias categorías o subcategorías en el panel Etiquetas de palabras clave.

2 Haga clic en el botón Eliminar del panel Etiquetas de palabra clave y, a continuación, haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

Quitar etiquetas de palabras clave de fotografías

❖ Dependiendo de la vista del Explorador de 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 en el archivo de medios 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 en un icono de categoría debajo del archivo de medios 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 de medios.

- Para quitar una etiqueta de palabra clave de varios archivos multimedia en cualquier vista, haga clic con la tecla Ctrl pulsada para seleccionar los archivos de medios. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los archivos de medios seleccionados y elija Quitar etiqueta de palabra clave de los elementos seleccionados > *[nombre de etiqueta]*.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

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 el Explorador de medios, seleccione un archivo o varios y elija Archivo > Escribir información de etiquetas de palabras clave y de propiedades en la fotografía.

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 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.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

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 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.

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

1 En Elements Organizer, elija Edición > Preferencias > Etiquetas de palabras clave y álbumes.

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: sólo por nombre o con un icono pequeño o grande además del nombre. Haga clic en OK.

Véase también

"Uso del panel Etiquetas de palabras clave" en la página 53

Creación de álbumes

Acerca de los álbumes

Los álbumes de Elements Organizer son como álbumes de fotografías físicos donde puede almacenar y organizar fotografías en grupos de su elección. Por ejemplo, puede crear un álbum denominado "Las diez mejores fotografías de las vacaciones" y organizar las fotografías desde la número diez hasta la mejor fotografía. Puede mostrar el álbum en la Vista en pantalla completa o elaborar un proyecto basada en ese álbum.

Cada fotografía de un álbum tiene un número en la esquina superior izquierda que representa el orden. Puede arrastrar y soltar las fotografías en un álbum para organizarlas en el orden que desee. Puede añadir una fotografía a más de un álbum. Por ejemplo, la misma fotografía podría aparecer en primer lugar en un álbum y en último en otro.

Puede organizar los álbumes en grupos. También puede crear varios niveles de categorías de álbumes. Por ejemplo, puede disponer de una categoría de álbum 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 sucesivamente para todos los países asiáticos que haya visitado.

Puede crear álbumes inteligentes mediante la definición de criterios para las fotografías que se incluirán en ellos, en vez de seleccionar fotografías concretas manualmente. El contenido de los álbumes inteligentes se actualiza automáticamente a medida que se añaden criterios coincidentes a las fotografías. Por ejemplo, si crea un álbum inteligente que incluye todas las fotografías con la etiqueta de palabra clave "Chiara", a dicho álbum se añadirán fotografías adicionales a medida que les asigne dicha etiqueta de palabra clave.

Véase también

“Adjuntar etiquetas de palabras clave a fotografías de un álbum” en la página 81

“Crear álbumes a partir de etiquetas de palabras clave” en la página 81

“Acerca de las etiquetas de palabras clave” en la página 53

Uso del panel Álbumes

Los álbumes se crean y se trabaja con ellos en el panel Álbumes de la ficha Organizar.

Panel Álbumes
***A.** Álbum **B.** Zona de verificación de búsqueda **C.** Categoría de álbumes **D.** El triángulo expande o contrae los álbumes de dicho grupo*

- Cree, edite y elimine álbumes.
- Vea álbumes y categorías de álbumes. Desplácese arriba y 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 fotografías en álbumes.

Véase también

“Selección de elementos en el Explorador de medios” en la página 36

“Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes” en la página 72

Creación de un álbum o una categoría de álbumes

Para ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2302_pse_es.

En cualquier momento puede crear un álbum 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 destino de vacaciones que haya fotografiado.

Crear un álbum

Nota: *también se puede crear un álbum al descargar fotografías a Elements Organizer. Consulte "Designar un álbum durante la descarga de fotografías" en la página 76.*

1. Haga clic en el botón Crear nuevo álbum o categoría de álbumes en el panel Álbumes de la ficha Organizar y elija Nuevo álbum .
2. (Opcional) En el menú Categoría de álbumes, seleccione una categoría para el álbum.
3. En el cuadro Nombre del álbum, escriba un nombre para el álbum.
4. Arrastre las fotos al área de elementos y haga clic en Hecho.

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 Crear nuevo álbum o categoría de álbumes en el panel Álbumes de la ficha Organizar y elija Nueva categoría de álbumes.
2. Escriba un nombre para la categoría de álbumes en el cuadro Crear categoría de álbumes.
3. (Opcional) En el menú Categoría de álbumes principal, elija la categoría en el que desee anidar la categoría de álbumes.
4. Haga clic en OK.

La categoría de álbumes aparece en la categoría de álbumes que ha especificado del panel Álbumes.

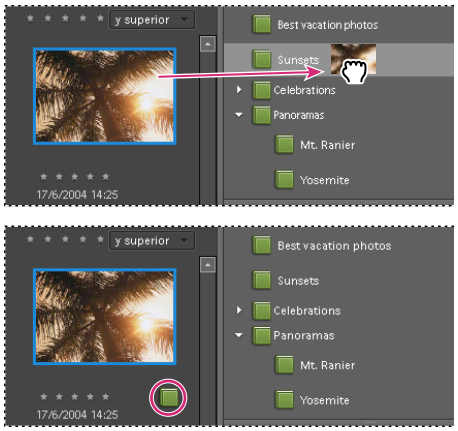
Añadir una fotografía a un álbum

En Elements Organizer puede añadir fotografías a los álbumes. puede añadir varias fotografías a uno o varios álbumes.

1. En Elements Organizer, haga clic en el botón Mostrar todo (si aparece en la barra de búsqueda) para mostrar todas las fotografías en el Explorador de medios.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la fotografía desde el Explorador de medios hasta el álbum del panel Álbumes.
- Arrastre el álbum desde el panel Álbumes hasta la fotografía del Explorador de medios.

Nota: *también puede añadir fotografías a un álbum al copiar o importar imágenes en Elements Organizer. Consulte "Designar un álbum durante la descarga de fotografías" en la página 76.*



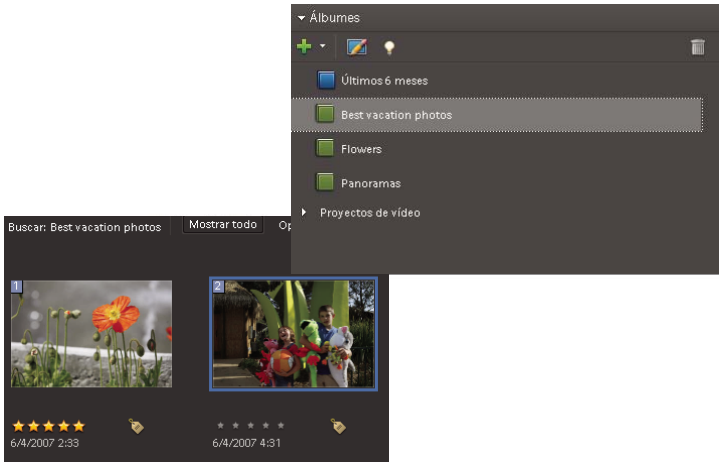
Arrastre de una fotografía a un álbum; al soltarla, pasa a formar parte del álbum.

Mostrar las fotografías de un álbum

Como los elementos de un álbum aparecen en un orden personalizado y el mismo elemento puede estar en varios álbumes, sólo puede ver un álbum cada vez.

❖ En el panel Álbumes, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un álbum.
- Arrastre el álbum desde el panel Álbumes hasta la barra de búsqueda de la parte superior del Explorador de medios.



Haga clic en un álbum para iniciar la búsqueda.

Para ver en qué álbumes está una fotografía, mantenga el puntero sobre el icono del álbum que aparece debajo de la fotografía en el Explorador de medios o utilice el panel Propiedades.

Cambiar el orden de las fotografías de un álbum

Puede colocar las fotografías en un álbum en el orden que desee.

1 Seleccione un álbum en el panel Álbumes.

2 En el menú Disposición del Explorador de medios situado en la parte superior derecha de éste, seleccione 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.

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 Álbumes.

2 En el menú Disposición del Explorador de medios situado en la parte superior derecha de éste, seleccione Fecha (más reciente primero), Fecha (más antigua primero) u Orden del álbum.

Añadir fotografías a varios álbumes

1 En el Explorador de medios, haga clic en Mostrar todo (si aparece en la barra de búsqueda) para mostrar todas las fotografías en el Explorador de medios.

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. Haga clic con la tecla Mayús pulsada para seleccionar elementos adyacentes o con la tecla Ctrl para seleccionar elementos no adyacentes.

4 Añada fotografías a los álbumes realizando una de las acciones siguientes:

- Arrastre las fotografías hasta cualquiera de los álbumes seleccionados en el panel Álbumes.
- Arrastre los álbumes desde el panel Álbumes hasta cualquiera de las fotografías seleccionadas.

Designar un álbum durante la 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 fotografías 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.

Exportar o importar la estructura de un álbum

Puede compartir estructuras de álbumes con otros exportando las suyas o importando las de ellos. Por ejemplo, supongamos que tiene un conjunto de álbumes que representa los distintos museos que ha visitado con 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 guardar el conjunto de álbumes y los nombres de categorías de álbumes actuales, incluida su organización en el panel Álbumes y sus iconos, y compartir esta estructura con otras personas.

Nota: *al exportar un álbum, no exportará las fotografías asociadas al mismo.*

1 En el panel Álbumes, haga clic en el botón Nuevo 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 fotografías.

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

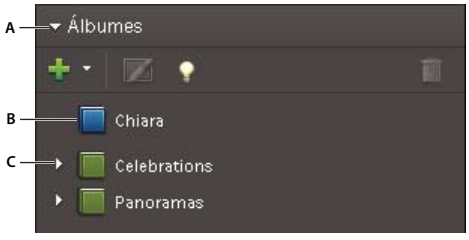
1 En el panel Álbumes, haga clic en el botón Nueva y elija Desde archivo.

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.

Creación y edición de álbumes inteligentes

Acerca de los álbumes inteligentes

Al igual que los álbumes, los álbumes inteligentes contienen fotografías de su elección. No obstante, en lugar de seleccionar fotografías individuales o grupos de fotografías, con los álbumes inteligentes usted especifica los criterios de inclusión. Después de establecer los criterios, cualquier fotografía de un catálogo que coincida con los criterios de un álbum inteligente aparecerá automáticamente en ese álbum inteligente. A medida que añada nuevas fotografías al catálogo, las que coincidan con los criterios del álbum inteligente también aparecerán automáticamente en el mismo. Los álbumes inteligentes se actualizan a sí mismos.



A. *Encabezado del panel Álbumes* ***B.*** *Álbum inteligente* ***C.*** *Categoría de álbumes*

Crear un álbum inteligente

1 Seleccione los tipos de fotografías que desee incluir en su álbum inteligente realizando una de las acciones siguientes:

- Si desea que el álbum inteligente incluya sólo fotografías con determinadas etiquetas de palabras clave, seleccione éstas en el panel Etiquetas de palabras clave.

- Si desea que el álbum inteligente incluya sólo fotografías con determinadas clasificaciones con estrellas, haga clic en la estrella que desee y, luego, seleccione Y superior, E inferior o Sólo.
- Si desea que el álbum inteligente incluya solamente fotografías contenidas en una carpeta determinada, seleccione Visualizar > Ubicación de carpeta. A continuación, haga clic en el icono de la carpeta deseada.
- Si desea que el álbum inteligente incluya solamente fotografías incluidas en un álbum determinado, seleccione ese álbum.

***Nota:** puede aplicar más de un criterio para su selección. Por ejemplo, puede seleccionar una carpeta o un álbum y una o más etiquetas de palabras clave.*

2 En el panel Álbumes, haga clic en el botón Crear nuevo álbum o categoría de álbumes . A continuación, seleccione Nuevo álbum inteligente.

Se abre el cuadro de diálogo Nuevo álbum inteligente.

3 Escriba un nombre para el álbum inteligente y haga clic en OK.

Véase también

"Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios" en la página 55

"Buscar elementos con clasificaciones con estrellas adjuntos" en la página 88

"Ver y gestionar archivos por ubicación de carpeta" en la página 34

"Creación de un álbum o una categoría de álbumes" en la página 74

Editar un álbum inteligente

1 En el panel Álbumes, seleccione el álbum inteligente que desea editar.

2 (Opcional) Para cambiar el nombre de un álbum inteligente en el panel Álbumes y seleccione Edición en el menú. Escriba un nuevo nombre para el álbum inteligente y haga clic en OK.

3 En la parte superior izquierda del Explorador de medios, seleccione Opciones > Modificar criterios de búsqueda.

4 Modifique los criterios de búsqueda del álbum inteligente añadiendo o quitando etiquetas de palabras clave, álbumes, carpetas o clasificaciones de estrellas.

5 Haga clic con el botón derecho del ratón en el panel Álbumes y seleccione Guardar búsqueda actual en álbum [*nombre*].

Edición de álbumes y categorías de álbumes

Quitar fotografías de un álbum

1 En el Explorador de medios, seleccione las fotografías que desea quitar de un álbum.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía y elija Quitar del álbum > *[nombre de álbum]*.
- Si el icono del álbum asociado con la fotografía está visible, haga clic con el botón derecho del ratón en él y elija Eliminar del álbum *[nombre de álbum]*.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Añadir una fotografía a un álbum" en la página 74

Combinar álbumes

El comando Combinar álbumes le permite combinar varios álbumes en uno solo. 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 ponen en un álbum y el otro se elimina. Las fotografías se colocan en el orden en que aparecen en el panel Álbumes. Puede reorganizarlas antes o después de la combinación.

1. En el panel Álbumes, seleccione los álbumes que desea combinar. Haga clic en el nombre del álbum para seleccionarlo, pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar álbumes contiguos o pulse la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar álbumes no contiguos.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Combinar álbumes.
3. En la lista, elija el álbum en el que desea combinar los álbumes seleccionados, y haga clic en OK.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

Cambiar las propiedades de un álbum

1. Seleccione un álbum en el panel Álbumes de la ficha Organizar.
2. Haga clic con el botón derecho en el álbum y elija Editar *[nombre del álbum]*. O seleccione Editar en el panel Álbum.
3. Realice cualquiera de las acciones siguientes en el panel Detalles del álbum y haga clic en Hecho:

- Elija una nueva ubicación en Categoría de álbumes.
- Escriba un nombre nuevo en el cuadro Nombre del álbum.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

Eliminación de un álbum o una categoría de álbumes

Al eliminar un álbum o una categoría de álbumes, se quitará el álbum, la categoría 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 a la vez.

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

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

Cambiar el orden de los elementos de un álbum

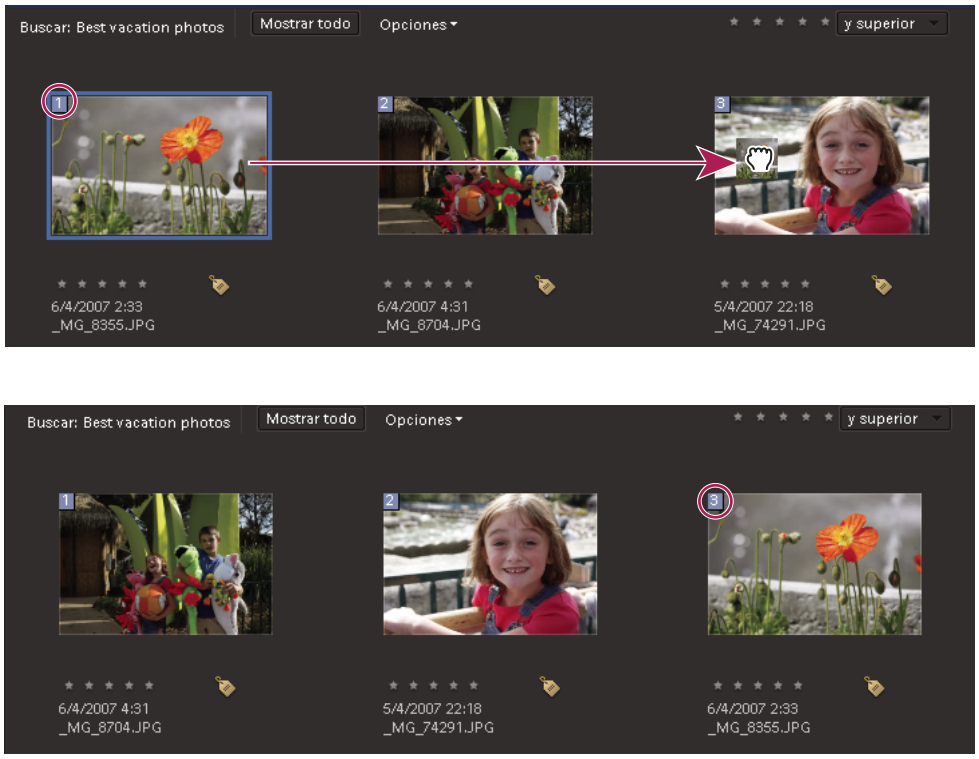
Al cambiar el orden de los elementos de un álbum, modificará también el orden de visualización. Ésta es una forma sencilla de reordenar los elementos de un proyecto que tiene previsto elaborar.

1 En el panel Álbumes, haga clic en el nombre del álbum para seleccionarlo.

2 Si es necesario, seleccione Orden del álbum en el menú Disposición del Explorador de medios en la esquina superior derecha de éste.

3 En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre las fotografías hasta su nueva ubicación en el álbum.



Arrastre de una fotografía a un álbum (arriba). Tras arrastrarla, la fotografía aparece en su nueva posición y su número de orden (rodeado) se cambia (abajo).

- Para restablecer el orden de los elementos, seleccione Fecha (la más antigua primero) en el menú Disposición del Explorador de medios.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

Reorganización de álbumes y categorías de álbumes

Por defecto, 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.
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.*

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

"Definir las preferencias de los paneles Etiquetas de palabras clave y álbumes" en la página 72

Adjuntar etiquetas de palabras clave a fotografías de un álbum

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

1. En el panel Álbumes, haga clic en el nombre del álbum para mostrar las fotografías de ese álbum.
2. Haga clic en el panel Etiquetas de palabras clave.
3. Elija Edición > Seleccionar todos para seleccionar todos los elementos del Explorador de medios.
4. Seleccione las etiquetas de palabras clave y adjúntelas a las fotografías.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

"Adjuntar etiquetas de palabra clave a los archivos de medios" en la página 55

Crear álbumes a partir de etiquetas de palabras clave

1. En la ficha Organizar, haga clic en el triángulo situado junto a Etiquetas de palabras clave para expandir el panel.
2. Haga clic en la casilla que aparece a la izquierda de un nombre de etiqueta de palabra clave para seleccionarla. En el Explorador de medios aparecen todas las fotografías con esa etiqueta adjunta.
3. Elija Edición > Seleccionar todos para seleccionar todos los elementos del Explorador de medios.
4. En la ficha Organizar, haga clic en el triángulo situado junto a Álbumes para expandir el panel.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre las fotografías hasta uno o varios álbumes del panel Álbumes.
- Cree un álbum nuevo y arrastre a él las fotografías.

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Uso del panel Álbumes" en la página 73

Capítulo 6: Localización de archivos de medios en Elements Organizer

En Elements Organizer puede buscar fotografías y archivos de medios por fecha, 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.

En ocasiones, debe buscar el archivo real de las fotografías o los clips de medios. Esto puede deberse a que está cargando el archivo a un servidor o incorporándolo al diseño de un documento.

1 En Elements Organizer, seleccione la fotografía o el clip de medios cuyo archivo desee encontrar.

2 Pulse Alt+Intro para abrir la ventana Propiedades - General.

3 Haga clic en el icono Descubrir en el Explorador.

Nota: *Además de usar Elements Organizer para importar archivos de medios, puede incluirlos en Adobe® Elements Organizer 8 mediante los comandos Archivo > Abrir o Archivo > Colocar del Editor. Estos comandos permiten encontrar la ubicación de un archivo y puede usarlos de una forma óptima si ya conoce la ruta de acceso concreta y el nombre del archivo que está buscando. Para obtener más información sobre cómo buscar archivos en el Editor, consulte Abrir un archivo y Colocar un archivo PDF, de Adobe Illustrator o EPS en una nueva capa.*

Véase también

"Ver o modificar información de archivo en Elements Organizer" en la página 123

Búsqueda de archivos de medios en Elements Organizer

Opciones para localizar archivos de medios en Elements Organizer

Elements Organizer permite buscar archivos de medios de distintas formas:

Escala de tiempo Haga clic en un mes o defina un intervalo para buscar fotografías y archivos de medios cronológicamente por fecha, lote de importación o ubicación de carpeta.

Barra de búsqueda Arrastre una fotografía, etiqueta de palabra clave, proyecto o álbum a la barra de búsqueda para buscar fotografías y archivos de medios coincidentes o similares.

Menú Buscar Utilice los comandos de este menú para buscar archivos de medios por fecha, pie de ilustración o nota, nombre de archivo, historia, tipo de medio, metadatos o similitud de color. Además, puede buscar fotografías con caras para etiquetarlas (consulte "Encontrar personas para etiquetarlas" en la página 58). También dispone de comandos para buscar fotografías y archivos de medios de fecha y hora desconocidas, sin etiquetas de palabras clave o que no se encuentran en ningún álbum.

Menú Vista Use los comandos de este menú para ver los distintos tipos de archivos, por ejemplo, fotografías, vídeo, audio, proyectos y PDF. Este menú también dispone de opciones para ver los archivos de medios marcados como ocultos (consulte "Mostrar archivos de medios marcados como ocultos" en la página 33).

Panel Álbumes Seleccione un álbum para ver los archivos de medios que contiene.

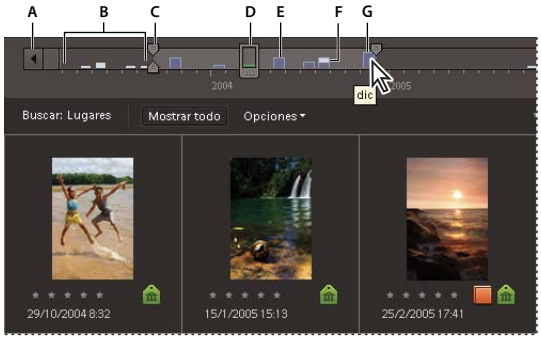
Panel Etiquetas de palabras clave Seleccione una etiqueta de palabra clave para ver los archivos de medios que tienen dicha etiqueta.

Filtro Clasificación por estrellas Vea sólo los archivos de medios que tengan una clasificación por estrellas mayor, igual o menor que el número de estrellas especificado.

Cuadro de texto Busque archivos de medios que coincidan con el texto escrito, por ejemplo, en el nombre de archivo, en los metadatos, en el pie de ilustración, en una nota, en la fecha o en el nombre del álbum.

Acerca de la escala de tiempo

Elements Organizer organiza automáticamente todos sus archivos de medios en la escala de tiempo del Explorador de medios, incluso si los archivos de medios no tienen etiquetas. La escala de tiempo está dividida en meses y años. Puede ver imágenes de un mes y año concretos haciendo clic en ese mes en la escala de tiempo. La altura de cada barra de la escala de tiempo es proporcional al número de archivos de cada mes, según la fecha, el lote o la ubicación. También puede seleccionar un intervalo de tiempo en la escala de tiempo para ver los archivos de medios hechos o escaneados en ese intervalo. Cuando mantiene el puntero sobre una barra en la escala de tiempo, la información de herramienta muestra el intervalo.



Usar la escala de tiempo
***A.** Flecha de escala de tiempo **B.** Área oscura que indica fotografías fuera del intervalo definido **C.** Marcadores de punto final **D.** Marcador de fecha **E.** Barra de escala de tiempo **F.** Barra parcialmente en blanco **G.** Información de herramienta que identifica intervalo de barra*

Puede utilizar la Escala de tiempo con etiquetas de palabras clave para restringir las búsquedas. Por ejemplo, para encontrar fotografías de María hechas en un espacio de tiempo, búsquelas mediante la etiqueta de palabra clave María. Haga clic en cualquier mes de la línea de tiempo que contiene archivos de medios de María.

Una barra parcialmente en blanco en la escala de tiempo indica que tiene archivos de medios que no están actualmente en los resultados de la búsqueda.

Use el menú Visualizar (en la esquina superior derecha del Organizador) para especificar si desea ver y buscar archivos de medios mediante la vista de miniaturas, el lote importado o la ubicación de carpeta.

Selección de una vista del Explorador de medios con el menú Visualizar.

Véase también

"Localización de medios por etiquetas de palabras clave" en la página 86

Visualización y búsqueda de archivos de medios utilizando la escala de tiempo

1 Asegúrese de que la escala de tiempo está visible en el Explorador de medios. Si es necesario, elija Ventana > Escala de tiempo.

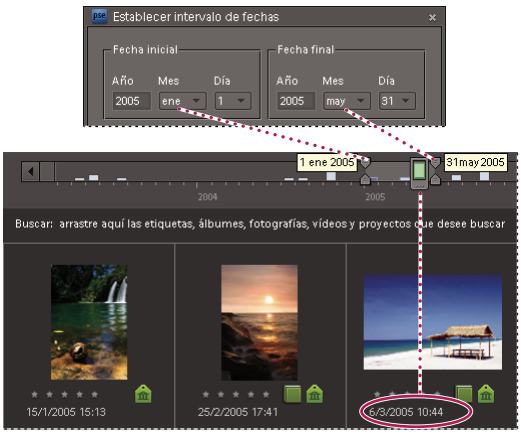
2 Seleccione Visualizar y, a continuación, Vista de miniaturas, Lote importado o Ubicación de carpeta.

Esto define si cada barra en la escala de tiempo representa un mes, lote o carpeta.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Utilice las flechas situadas en los extremos de la escala de tiempo para ir a la parte de la escala donde desea realizar la búsqueda.
- Haga clic en una barra en la escala de tiempo o arrastre el marcador de la fecha para ver los archivos de medios relacionados con esa barra.
- Arrastre los marcadores de punto final de la escala de tiempo para ver un intervalo.
- (Sólo para disposiciones basadas en fechas). Seleccione Búsqueda > 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 Búsqueda > Borrar intervalo de fechas.

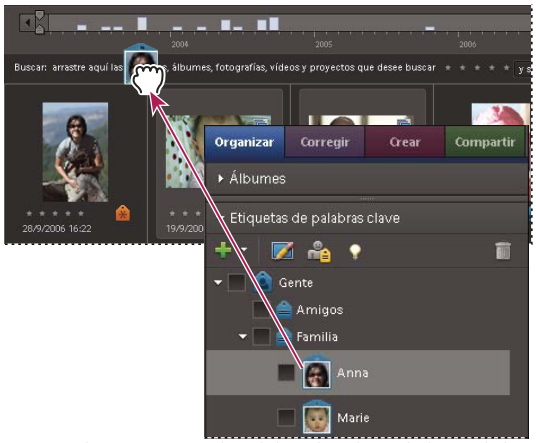
Elements Organizer muestra todos los archivos de medios que hay en el intervalo configurado en el Explorador de medios. Puede arrastrar los marcadores de punto final para ajustar el intervalo.



Uso de Búsqueda > Establecer intervalo de fechas para establecer un intervalo de fechas.

Buscar con la barra de búsqueda

La barra de búsqueda realiza búsquedas rápidas cuando arrastra etiquetas de palabras clave hasta ella. Cuando no se utiliza, es una barra horizontal situada sobre el Explorador de medios. Cuando se arrastran etiquetas hasta ella, se expande automáticamente para que pueda ver las etiquetas de palabras clave que ha añadido a la búsqueda. Para restringir la búsqueda, arrastre más etiquetas de palabras clave 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 Explorador de medios y el panel Etiquetas de palabras clave están abiertos.
2. Arrastre una etiqueta hasta la barra de búsqueda. La búsqueda se inicia inmediatamente y la barra de búsqueda se expande para mostrar la etiqueta que está utilizando.
3. (Opcional) Arrastre más 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.
4. Para iniciar una nueva búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón en una etiqueta, categoría o subcategoría y elija el comando Nueva búsqueda utilizando etiqueta de palabra clave *[nombre de etiqueta, categoría o subcategoría]* en el menú contextual.
5. Para cerrar la barra de búsqueda, haga clic en Mostrar todo.

Véase también

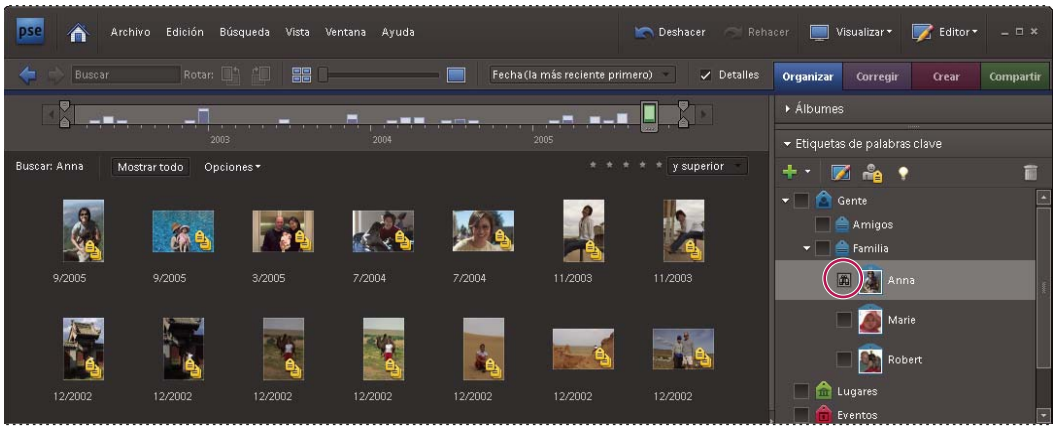
"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Exclusión de archivos de medios de una búsqueda" en la página 89

Localización de medios por etiquetas de palabras clave

Localización de medios por etiquetas de palabras clave

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 de búsqueda se expande para mostrar las etiquetas de palabras clave que ha seleccionado. Las búsquedas comienzan tan pronto como se seleccionan las etiquetas en el panel Etiquetas de palabras clave.



Busque archivos de medios con etiquetas de palabras clave específicas haciendo clic en la casilla que aparece junto al nombre de la etiqueta.

- En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en la casilla que aparece junto al nombre de la etiqueta o arrastre el icono de etiqueta a la barra de búsqueda. Puede incluir varias etiquetas de palabras clave en una búsqueda.

Elements Organizer busca archivos de medios que tienen adjuntas esas etiquetas de palabras clave. Si ninguna fotografía se ajusta a los criterios de búsqueda, el Explorador de medios mostrará archivos de medios que tengan parte de estas etiquetas de palabras clave.

- Para definir un intervalo de tiempo para la búsqueda, especifique una opción de fecha en el menú Disposición del Explorador de medios y arrastre los marcadores de punto final de la escala de tiempo al principio y final del intervalo que desea.
- Para quitar una etiqueta de la búsqueda, haga doble clic en la etiqueta en la barra de búsqueda. (O haga clic en el botón Volver a la vista anterior de la barra de accesos directos para quitar la última etiqueta que ha añadido).
- Para excluir archivos de medios con determinadas etiquetas de palabras clave de la búsqueda, haga clic con el botón derecho del ratón en dichas etiquetas en el panel Etiquetas de palabras clave y elija Excluir fotografías con *[nombre de etiqueta, categoría o subcategoría]* de los resultados de la búsqueda.

Nota: *El comando para excluir fotografías permite buscar archivos de medios en los que, por ejemplo, sólo esté usted. Para ello, tendrá que buscar su etiqueta y luego excluir la categoría Gente al completo. Los resultados son archivos de medios en los que sólo sale usted y nadie más.*

Véase también

"Buscar con la barra de búsqueda" en la página 85

"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Búsqueda de archivos de medios por detalles (metadatos)." en la página 95

Muestra vistas de los resultados de la búsqueda de etiquetas de palabras clave

Cuando se realiza una búsqueda por etiquetas de palabras clave, Elements Organizer agrupa los resultados de la búsqueda en vistas según la coincidencia: Óptima, Aproximada, No. Por defecto, el Explorador de medios muestra la vista de coincidencia óptima. Puede seleccionar otras vistas.

1 Haga clic en Opciones, junto al botón Mostrar todo, para abrir el menú emergente de criterios de búsqueda.

2 Seleccione Ocultar mejores resultados coincidentes o Mostrar resultados sin coincidencia. 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 (pero no todas) de las etiquetas de palabras clave de los criterios de búsqueda se denominan *coincidencias aproximadas*. Dichos archivos de medios presentan un círculo azul con una marca de comprobación blanca en sus miniaturas . Si la búsqueda utiliza más de una etiqueta con la categoría Lugares, se muestran como óptimas las fotografías que tienen sólo 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.

Para mostrar automáticamente coincidencias aproximadas después de una búsqueda, elija Edición > Preferencias > Generales, seleccione Mostrar conjuntos casi coincidentes en las búsquedas y 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 No en las miniaturas .

Búsqueda de archivos de medios sin etiqueta

❖ En el Explorador de medios, elija Búsqueda > Elementos sin etiqueta.

Todos los archivos de medios del catálogo que no tengan etiquetas de palabras clave asignadas aparecerán en el Explorador de medios.

Borrar una búsqueda por etiquetas de palabras clave

❖ Para volver a todos los archivos de medios del catálogo, haga clic en Mostrar todo.

Buscar a partir de una etiqueta de palabra seleccionada

❖ Haga clic con el botón derecho del ratón en una etiqueta y elija Nueva búsqueda utilizando *[nombre de etiqueta, categoría o subcategoría]*.

Buscar elementos con clasificaciones con estrellas adjuntos

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 En el Explorador de medios, seleccione una de las estrellas del filtro de clasificaciones con estrellas.

2 Seleccione una de las opciones en el menú de clasificación que hay junto al filtro de clasificaciones con estrellas.

Selección de una opción en el menú de clasificación.

Véase también

"Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53

"Buscar con la barra de búsqueda" en la página 85

Exclusión de archivos de medios de una búsqueda

Puede excluir archivos de medios de los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, puede seleccionar la subcategoría Amigos y buscar archivos de medios de todos sus amigos menos uno aplicando el comando para excluir de los resultados de la búsqueda la etiqueta de ese amigo. También puede excluir una categoría o subcategoría entera de la búsqueda.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de los archivos de medios que desea excluir de la búsqueda y elija Excluir medios con *[nombre de etiqueta clave, categoría o subcategoría]* de los resultados de la búsqueda.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una o varias etiquetas de palabra clave en la barra de búsqueda y elija Excluir fotografías con *[nombre de etiqueta clave, categoría o subcategoría]*. O bien, haga doble clic en la etiqueta o elimínela de la barra de búsqueda.

2 Para deshacer el comando de exclusión de una etiqueta, en el panel Etiquetas de palabras clave, haga clic en el icono Excluir que aparece junto a la etiqueta.

También puede buscar fotografías con una persona o un tema específico excluyendo una categoría o subcategoría y buscando por una etiqueta de la categoría o subcategoría excluida. Por ejemplo, para buscar fotografías que sólo contengan a su amiga Luisa y no fotografías de Luisa con otros amigos, busque la etiqueta de palabra clave Luisa y aplique el comando de exclusión a la subcategoría Amigos. Elements Organizer busca las fotografías que sólo tienen la etiqueta de palabra clave Luisa y excluye las que tienen también otras etiquetas de palabras clave de la subcategoría Amigos.

Véase también

"Editar la categoría o subcategoría de una etiqueta de palabra clave" en la página 68

Búsqueda de archivos de medios por contenido, tipo y metadatos

Localización de archivos de medios con el cuadro Buscar

Los diferentes criterios de búsqueda 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
- Formatos de fecha
- Nombres de archivo
- Etiquetas de palabras clave
- Metadatos
- Notas
- Nombres de álbumes
- Grupos de álbumes
- Información de la cámara
- Marca de la cámara
- Modelos de la cámara
- Carpetas
- Formatos

La búsqueda de texto también admite operadores: “Y,” “O,” o “NO”, si les precede o les sigue un espacio. En la tabla siguiente se detallan los criterios de búsqueda que pueden utilizarse para ejecutar una búsqueda basada en texto:

Criterios de búsqueda	Descripción	Tipo	Ejemplo
Fecha	Muestra elementos de medios que coinciden con la fecha especificada.	• 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 de etiqueta>	Etiqueta:Personas
Nombre de archivo	Muestra elementos de medios que coinciden con el nombre de archivo especificado.	Nombre de archivo:<nombre de 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 de 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.	Autor:<nombre del autor>	Autor:James
Notas	Muestra elementos de medios que coinciden con las notas especificadas.	Notas:<notas>	Notas:Viaje a Disneyland

El cuadro Buscar también rellena una lista de etiquetas existentes en base a la letra que escriba. Por ejemplo, para buscar fotografías y vídeos con etiquetas "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 para esa etiqueta y los resultados se muestran en Elements Organizer.

Búsqueda de archivos de medios por pie de ilustración o nota

Puede buscar pies de ilustración o notas utilizando el comando Por pie de ilustración o nota o el comando Por detalles (metadatos). Si desea buscar por un pie de ilustración o nota junto con otros criterios de búsqueda, utilice el comando Por detalles (metadatos).

1 En el Explorador de medios, elija Búsqueda > Por pie de ilustración o nota.

2 Escriba una palabra o frase en el cuadro de texto del cuadro de diálogo Buscar por pie de ilustración o nota.

3 Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en OK:

Buscar sólo 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 letras 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.

Véase también

"Añadir pies de ilustración a los archivos" en la página 120

"Añadir una nota a un archivo" en la página 121

Búsqueda de archivos de medios por nombre de archivo

Puede buscar por nombre de archivo utilizando el comando Por nombre de archivo o Por detalles (metadatos). Si desea buscar por nombre de archivo junto con otros criterios de búsqueda, utilice el comando 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.

Véase también

"Acerca de los nombres y extensiones de archivo" en la página 116

Buscar todos los conjuntos de versiones

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 el Explorador de medios, elija Búsqueda > Todos los conjuntos de versiones.

2 Para expandir un conjunto de versiones, haga clic con el botón derecho del ratón y elija Conjunto de versiones > Expandir elementos del conjunto de versiones.

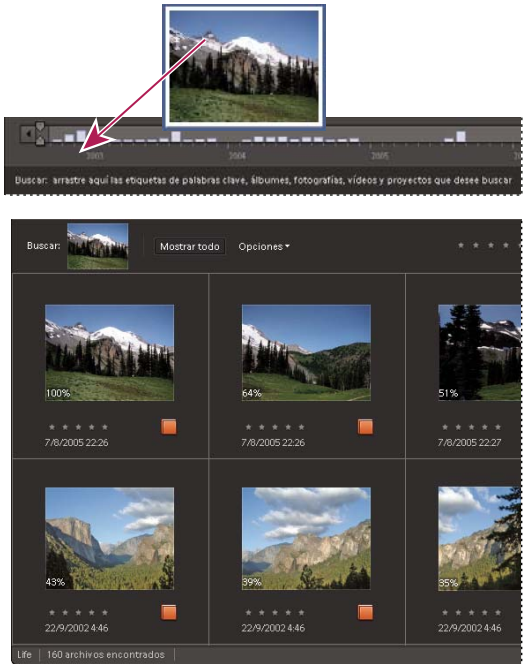
Buscar fotografías por similitud visual

Puede buscar imágenes que contengan sujetos, color o una apariencia general similares.

❖ En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre de una imagen a cuatro imágenes a la barra de búsqueda.
- Seleccione de una a cuatro imágenes y elija Búsqueda > Por similitud visual con las fotografías y vídeos seleccionados.

Las fotografías con una apariencia visual similar se muestran en orden de similitud decreciente. En la esquina inferior izquierda de cada imagen aparece un porcentaje de similitud.



Búsqueda de fotografías con apariencia similar arrastrando una a la barra de búsqueda.

Véase también

"Buscar con la barra de búsqueda" en la página 85

"Exclusión de archivos de medios de una búsqueda" en la página 89

Buscar fotografías utilizadas en proyectos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de medios, haga clic con el botón derecho del ratón en el proyecto y seleccione Mostrar elementos de proyecto en el Explorador de medios. Las fotografías aparecen en el Explorador de 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 el Explorador de 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.

Véase también

"Exclusión de archivos de medios de una búsqueda" en la página 89

Buscar archivos por tipo de medio

En el Explorador de medios puede elegir ver sólo un tipo de archivo de medios. Al seleccionar un tipo de medio, puede realizar otras búsquedas que sólo 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 el Explorador de medios, seleccione Búsqueda > Por tipo de medio y, a continuación, elija una de las opciones siguientes:

Fotografías Muestra sólo 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.

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 el Explorador de medios.

Véase también

"Exclusión de archivos de medios de una búsqueda" en la página 89

Búsqueda de archivos de medios en un álbum o álbum inteligente

Si desea buscar en un álbum uno o más criterios de búsqueda adicionales, utilice el comando Búsqueda > Por detalles (metadatos). De lo contrario, siga estos pasos:

1 En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre un icono de álbum o álbum inteligente sobre la barra de búsqueda.
- Haga clic con el botón derecho en el icono de álbum o álbum inteligente y seleccione Buscar elementos en *[nombre de álbum]*.
- Elija Búsqueda > Elementos que no están en ningún álbum para buscar fotografías no utilizadas en ningún álbum.

Haga clic en un álbum o álbum inteligente para ver las imágenes de ese álbum.

2 Para cancelar la búsqueda y mostrar el catálogo, haga clic en el botón Mostrar todo o haga doble clic en el nombre del álbum en la barra de búsqueda.

Nota: *no puede buscar fotografías utilizando criterios de álbum inteligente al tiempo que usa criterios de etiqueta de palabra clave. Utilice uno u otro.*

Véase también

"Acerca de los álbumes" en la página 72

"Buscar archivos de medios por etiquetas de palabras clave" en la página 63

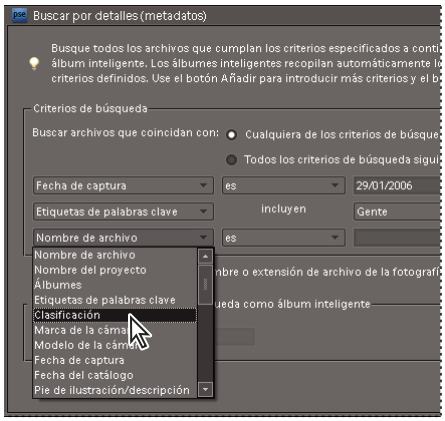
"Buscar con la barra de búsqueda" en la página 85

Búsqueda de archivos de medios por detalles (metadatos).

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 31/12/05 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 nombre de archivo, tipo de archivo, etiquetas, colecciones, notas, autor y fecha de captura, así como el modelo de cámara, velocidad del obturador y F-stop, entre otros.

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 el Explorador de medios, elija 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. Haga clic en Buscar.
8. 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 OK.

Búsqueda de archivos de medios por historia

Elements Organizer permite realizar un seguimiento del lugar donde hizo los archivos de medios, cómo los ha utilizado y cómo los ha compartido o exportado. Puede utilizar el historial para buscar fotografías y archivos de medios.

1 En el Explorador de medios, elija Búsqueda > Por historia. Puede buscar por cualquiera de los comandos de criterio enumerados en el submenú Por historia.

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 con fecha u hora desconocida

❖ En el Explorador de medios, seleccione Búsqueda > Elementos con fecha u hora desconocida. El Explorador de medios muestra los archivos de medios cuya fecha u hora está definida como desconocida.

Véase también

"Visualización y búsqueda de archivos de medios utilizando la escala de tiempo" en la página 85

Capítulo 7: Gestión de archivos y catálogos

Después de incluir los archivos de medios en un catálogo y de usar Elements Organizer para organizarlos, también puede usar Elements Organizer para gestionar dichos archivos de diversas formas. Por ejemplo, puede agrupar fotografías relacionadas en pilas, como por ejemplo varias instantáneas de la misma persona realizadas una tras otra rápidamente con ajustes de exposición o ángulos de cámara diferentes. Asimismo, puede agrupar versiones editadas de la misma fotografía en conjuntos de versiones. También puede utilizar Elements Organizer para ver y cambiar información de archivo, pies de ilustración y notas.

Para obtener más información acerca de la incorporación de archivos de medios en un catálogo, consulte "Importación de fotografías y vídeos a Elements Organizer" en la página 12. Para obtener más información sobre cómo organizar archivos de medios, consulte "Acerca de las etiquetas de palabras clave" en la página 53 y "Acerca de los álbumes" en la página 72.

Gestión de catálogos

Acerca de los catálogos

Un catálogo puede representar todos los archivos de medios almacenados en el ordenador y en otros dispositivos de almacenamiento, o bien un subconjunto de ellos. Aunque la mayoría de las personas prefieren tener un solo catálogo con todos sus archivos de medios, es posible crear catálogos adicionales, uno para cada conjunto concreto de archivos.

Una vez que los archivos están en el catálogo, puede utilizar Elements Organizer para buscarlos, ordenarlos y corregirlos. Además, puede recopilarlos en álbumes o agruparlos por etiqueta de palabra clave o por clasificaciones con estrellas. Puede utilizar catálogos y Elements Organizer e incluso, si lo prefiere, almacenar los originales en CD o en un sistema de carpetas en el disco duro.

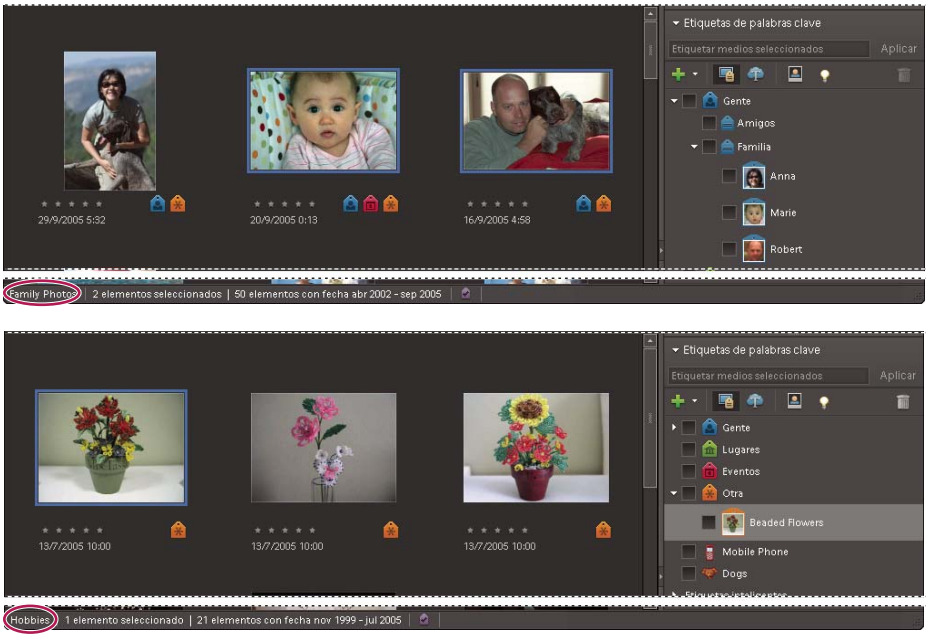
Al abrir Elements Organizer e incluir fotografías y archivos de medios, se creará automáticamente un catálogo. El catálogo le permite saber dónde se encuentran las fotografías, archivos de vídeo, clips de sonido y proyectos dentro del ordenador y en otros medios de reproducción como, por ejemplo, CD o DVD. Contiene información sobre cada fotografía y archivo de medios, pero no los archivos multimedia.

El catálogo de Photoshop Elements hace referencia a las fotografías, archivos de vídeo y archivos de sonido del ordenador y muestra una miniatura de cada uno en el Explorador de medios.

Importante: *los archivos de medios permanecen en su lugar de almacenamiento original; no residen en Elements Organizer. En su lugar, Elements Organizer crea simplemente enlaces a los archivos originales. Si elimina un archivo original, Elements Organizer no podrá acceder a él.*

El catálogo es como una base de datos que contiene enlaces a sus archivos de medios. Estos enlaces informan a Elements Organizer sobre la ubicación del archivo de medios, el formato de archivo, las etiquetas que tiene adjuntas, la fecha de realización del archivo multimedia, etc. Toda esta información le permite administrar, identificar y organizar archivos de medios de un modo flexible.

Aunque al iniciar Elements Organizer e introducir archivos de medios se crea automáticamente un catálogo, es posible crear más de uno. La mayoría de las personas no necesitan ni desean disponer de varios catálogos. Sin embargo, disponer de varios catálogos es útil, por ejemplo, si amigos o familiares comparten Elements Organizer en el mismo ordenador y desean catálogos personales para sus fotografías, archivos de vídeo y esquemas de organización de etiquetas de palabras clave. O bien, puede desear tener un catálogo para archivos de medios de trabajo y otro para los personales.



Al crear diferentes catálogos, puede usar diferentes etiquetas de palabras clave y fotografías en cada uno.

Información contenida en catálogos

Elements Organizer guarda la información siguiente sobre fotografías, archivos·de vídeo y clips de sonido en los catálogos:

- La ruta y el nombre del archivo.
- 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 de medios: 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 mediante los *servicios de Adobe Photoshop*. 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.

Crear un catálogo

Si tiene varios catálogos sólo puede abrir uno a la vez. No puede mover archivos de medios ni etiquetas de palabras clave entre catálogos, ni tampoco buscar en varios catálogos.

1. En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Archivo > Catálogo.
2. Para elegir una ubicación preestablecida para el catálogo, seleccione Catálogos a los que pueden acceder todos los usuarios o Catálogos a los que puede acceder el usuario actual. Para seleccionar una ubicación personalizada, elija Ubicación personalizada, haga clic en Examinar y vaya hasta la ubicación.
3. Haga clic en Nuevo, escriba un nombre para el catálogo en el cuadro de diálogo Introducir un nombre para el nuevo catálogo y haga clic en OK.

Cambiar el nombre de un catálogo

Puede cambiar el nombre de un catálogo con el Gestor de catálogos.

1. Asegúrese de que Photoshop Elements Editor esté cerrado.
2. En Elements Organizer, seleccione Archivo > Catálogo.
3. En el Gestor de catálogos, seleccione el nombre del catálogo en la lista.
4. Haga clic en Cambiar nombre. Escriba el nombre nuevo y haga clic en OK.
5. Haga clic en Cancelar para cerrar el Gestor de catálogos.

Quitar un catálogo

1. Asegúrese de que Photoshop Elements Editor esté cerrado.
2. Seleccione Archivo > Catálogo.
3. Asegúrese de que aparece más de un catálogo en el Gestor de catálogos. Cree un catálogo nuevo si es necesario. Consulte “Crear un catálogo” en la página 99.
4. Abra un catálogo que no sea el que desea quitar. Consulte “Abrir un catálogo” en la página 101.
5. En el Gestor de catálogos, resalte el catálogo que desee quitar.
6. Haga clic en Quitar. A continuación, haga clic en Sí.

7 Haga clic en Cancelar para cerrar el Gestor de catálogos.

Optimizar un catálogo

Puede optimizar un catálogo para reducir la cantidad de espacio usado por el mismo y mejorar su rendimiento.

1 Asegúrese de que Photoshop Elements Editor esté cerrado.

2 Seleccione Archivo > Catálogo.

3 En el Gestor de catálogos, seleccione el catálogo que desee optimizar.

4 Haga clic en Optimizar.

Aparecerá un cuadro de diálogo que indica que el catálogo y la caché de miniaturas se han optimizado.

Reparar un catálogo

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. Photoshop Elements puede localizar y reparar errores de la base de datos de un catálogo o de la caché de miniaturas.

1 Asegúrese de que Photoshop Elements Editor esté cerrado.

2 Seleccione Archivo > Catálogo.

3 En el Gestor de catálogos, seleccione el catálogo que desee reparar.

4 Haga clic en Reparar.

Se abrirá uno de tres cuadros de diálogo. Estos primeros tres cuadros de diálogo le permiten seleccionar Reindexar datos de similitud visual.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- 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 si desea que Photoshop Elements borre la caché y la cree de nuevo.
- Si un cuadro de diálogo indica que no se encontraron errores, haga clic en OK o en Cancelar. Si también se encontraron errores en la caché de miniaturas, Photoshop Elements la elimina y la vuelve a crear.
- Si un cuadro de diálogo indica que el catálogo es irrecuperable, cargue una copia de seguridad del catálogo.

Convertir un catálogo

Puede convertir catálogos realizados con versiones anteriores de Photoshop Elements o con *Photoshop Album* y usarlos con la versión actual de Photoshop Elements.

1 Seleccione Archivo > Catálogo.

2 Haga clic en Convertir.

El cuadro de diálogo Convertir catálogo se abre y busca los catálogos de Photoshop Elements y Photoshop Album en las ubicaciones por defecto.

3 (Opcional) Para ver otras ubicaciones de catálogos, haga clic en Buscar más catálogos y selecciónelas.

4 Seleccione en la lista el catálogo que desee convertir y haga clic en Convertir.

5 Haga clic en Hecho para cerrar el cuadro de diálogo Convertir catálogo.

Restaurar un catálogo a una versión anterior

Es posible que desee restaurar el catálogo a una versión guardada con anterioridad. Quizá eliminó archivos de medios por error del catálogo actual y desea recuperarlos. El comando Restaurar coloca las copias de seguridad del catálogo, fotografías, archivos de vídeo, clips de sonido, archivos PDF y proyectos en Elements Organizer. También puede utilizar este comando para mover el catálogo, las fotografías y archivos de vídeo a otro equipo. (Por ejemplo, podría utilizar el comando Copia de seguridad para copiar todo en un CD o DVD de grabación y, a continuación, utilizar el comando Restaurar para colocar los archivos del CD o DVD en el otro ordenador).

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 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Archivo > Restaurar catálogo desde CD, DVD o disco duro.

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 el menú Seleccionar unidad para seleccionar la copia de seguridad más reciente.*

- Seleccione Disco duro/Otro volumen 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.

5 Haga clic en Restaurar.

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.*

Abrir un catálogo

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Archivo > Catálogo.

2 Seleccione el catálogo de la lista en el cuadro de diálogo Gestor de catálogos.

3 Haga clic en Abrir.

También puede abrir un catálogo concreto manteniendo pulsada la tecla Mayús al iniciar Elements Organizer. En Photoshop Elements Editor, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el botón Organizador . *Elements Organizer le solicitará que abra un catálogo.*

Copia de seguridad de un catálogo en un CD, un DVD o una unidad de disco

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2305_pse_es.

Para ahorrar espacio en el disco duro, puede mover de forma ocasional los archivos de medios utilizados y los archivos maestros de alta resolución a un CD, DVD o unidad de disco de la red local. El comando Realizar copia de seguridad del catálogo de Elements Organizer permite realizar esta tarea.

***Nota:** también puede grabar las fotografías seleccionadas en el Explorador de medios en un CD o DVD para reproducirlas en el ordenador o en muchos reproductores de DVD. Consulte "Publicar una proyección de diapositivas" en la página 143.*

El comando Realizar copia de seguridad copia el catálogo y los archivos de medios (versiones originales y editadas), PDF y proyectos en un CD, DVD o unidad de disco de la red local. Puede guardar una copia de seguridad del catálogo o los archivos de medios en el disco duro (si el equipo dispone de espacio).

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 va a realizar una copia de seguridad incremental, asegúrese de que dispone del medio que contiene la última copia de seguridad completa.

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 la opción Activar grabación multisesión en CD/DVD.

1 Si dispone de varios catálogos, abra el catálogo para el que desea realizar una copia de seguridad.

2 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Archivo > Realizar copia de seguridad del catálogo en CD, DVD o en el disco duro.

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 Realizar 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, archivos de vídeo, clips de sonido, archivos PDF, proyectos y otros archivos relacionados. Debería seleccionar esta opción al menos la primera vez que realice una copia de seguridad de sus archivos.

Copia de seguridad incremental Realiza una copia del catálogo y de todos los archivos de fotografías, clips de vídeo, clips de sonido, 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 Realizar copia de seguridad, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Hecho:

- En la lista Seleccionar unidad de destino, seleccione la unidad de CD, DVD o disco duro en la que desea grabar los elementos.

Nota: *si realiza la copia de seguridad en una carpeta del disco de su ordenador, Elements Organizer cambiará el nombre de los archivos por un código alfanumérico. Este cambio de nombre evitará tener varios archivos con el mismo nombre en la misma carpeta de la copia de seguridad. Sin embargo, Elements Organizer restaurará los nombres cuando se restauren los archivos. Lo mejor es utilizar un CD, DVD o unidad de disco externa para realizar las copias de seguridad.*

- 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 Después de que Elements Organizer calcule el tamaño y el tiempo estimado necesarios para la copia de seguridad, haga clic en Hecho. 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 del disco requiere cierto tiempo, se aconseja hacerlo para asegurarse de que los discos se creen correctamente.

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.

Véase también

Reconexión de archivos que faltan en Elements Organizer

"Publicar una proyección de diapositivas" en la página 143

Mover, copiar y cambiar el nombre a los archivos

Especificar una carpeta por defecto para los archivos guardados

Elements Organizer crea varias carpetas donde se guardan los archivos de medios. Puede cambiar la carpeta donde se crean estas otras carpetas. Esta flexibilidad resulta útil si desea, por ejemplo, guardar archivos en un segundo disco duro.

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Preferencias > Archivos.

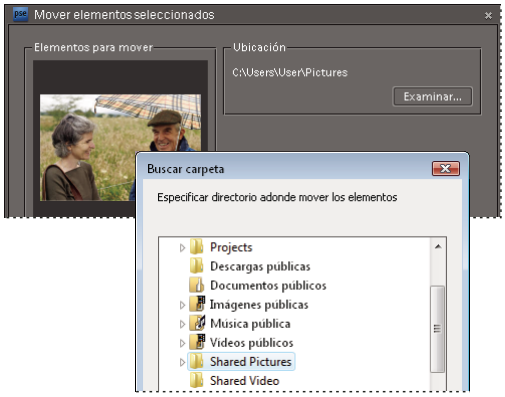
2 Haga clic en el botón Examinar en la sección Carpetas de archivos guardados. A continuación, desplácese hasta la carpeta en la que desee guardar los archivos y haga clic en OK.

Mover archivos de un catálogo

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2317_pse_es.

En el Explorador de medios puede mover fotografías, archivos de vídeo y clips de sonido a otras carpetas, así como cambiar sus nombres de archivo. Si mueve archivos en el Explorador de medios, Elements Organizer recuerda la nueva ubicación y no aparecerá la alerta sobre archivos que faltan, como sucede cuando mueve el archivo fuera de Elements Organizer.

Nota: *Elements Organizer crea enlaces a los archivos de medios que importe desde el ordenador. Si mueve un archivo de medios, Elements Organizer puede que no lo encuentre hasta que lo vuelva a conectar desde su nueva ubicación. Para mover los archivos de una carpeta a otra, a un CD o a otro dispositivo de almacenamiento, utilice Archivo > Copiar/Mover al disco extraíble en Elements Organizer. Esto permite a Elements Organizer realizar un seguimiento de los cambios.*



Cómo mover un archivo seleccionando Archivo > Mover en Elements Organizer.

1. En el Explorador de medios, seleccione uno o más archivos de medios que desee mover.
2. Seleccione Archivo > Mover.
3. Haga clic en Examinar en el cuadro de diálogo Mover elementos seleccionados. A continuación, busque y seleccione la carpeta a la que desea mover los archivos de medios seleccionados.
4. Si desea quitar archivos de medios de la lista de archivos para mover, seleccione los archivos en Elementos para mover y haga clic en el botón Eliminar . (Al hacer clic en el botón Eliminar, los archivos se eliminan sólo de la selección actual, no del disco duro).
5. Para añadir archivos de medios a la lista de archivos que desea mover, haga clic en el botón Añadir y utilice el cuadro de diálogo Añadir medios. Una vez finalizada esta acción, haga clic en Hecho.
6. Haga clic en OK.

Véase también

"Acerca de los nombres y extensiones de archivo" en la página 116

Copiar o mover elementos sin conexión

Use el comando Copiar/Mover al disco extraíble para copiar un conjunto de fotografías en un disco. Por ejemplo, para enviar fotografías a un amigo en un CD o DVD. Utilice el comando Copiar/Mover al disco extraíble para mover los archivos maestros de alta resolución a un CD o DVD. Los archivos proxy (copias) de baja resolución se guardan en el disco duro. Aunque mueva los archivos de medios, los verá en el catálogo y en la pantalla. El espacio utilizado por los archivos de medios ahora está libre.

En Elements Organizer, aparece un icono de CD en los elementos que están sin conexión (almacenados en un CD o DVD, pero no en la unidad de disco duro local). Cuando vaya a imprimir una fotografía sin conexión, o vaya a realizar una acción que requiera un archivo de resolución completa, se le solicitará el disco que ha creado.

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 la opción Activar grabación multisesión en CD/DVD.

1 Asegúrese de que hay conectada al ordenador una unidad de CD o DVD con medios grabables.

2 En el Explorador de medios, seleccione los elementos que desea copiar o mover.

3 Seleccione Archivo > Copiar/Mover al disco extraíble.

4 En el paso 1 del asistente Copiar/Mover al disco extraíble, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Siguiente:

Mover archivos Elimina del ordenador las fotografías de resolución completa y los vídeos seleccionados tras copiarlos en el CD o DVD. Las miniaturas de los elementos permanecen en el Explorador de medios.

***Nota:** la opción Mover archivos no está disponible para proyectos ni clips de sonido.*

Incluir todos los archivos en las pilas contraídas seleccionadas Copia las fotografías de las pilas seleccionadas en CD o DVD. Si seleccionó la opción Mover archivos, también se eliminan del ordenador las fotografías a resolución completa. Las miniaturas de las pilas copiadas o movidas permanecen en el Explorador de medios.

Incluir todos los archivos en los conjuntos de versiones contraídos seleccionados Copia las fotografías de los conjuntos de versiones seleccionados en CD o DVD. Si seleccionó la opción Mover archivos, también se eliminan del ordenador las fotografías a resolución completa. Las miniaturas de los conjuntos de versiones que se copien o muevan permanecen en el Explorador de medios.

5 Si se detecta que faltan archivos, Elements Organizer intenta volver a conectarlos. Realice una de las acciones siguientes:

- Permita que la aplicación busque los archivos que faltan. Si encuentra posibles coincidencias, aparece el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan para que los vuelva a conectar.
- Haga clic en Examinar para buscar manualmente los archivos que faltan.
- Haga clic en Cancelar para continuar sin los archivos que faltan. Haga clic en Sí cuando se le formule una pregunta.

6 En el paso 2 del asistente Copiar/Mover al disco extraíble, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Hecho:

- En la lista Seleccionar unidad de destino, seleccione la unidad de CD o DVD en la que desee grabar los elementos.
- Escriba un nombre para el CD o DVD en el cuadro de texto Nombre, o bien utilice el nombre por defecto.
- Seleccione la velocidad a la que desea grabar los elementos. Por defecto, se selecciona la velocidad más alta posible para la unidad y el CD/DVD. Si a esa velocidad no funciona, intente disminuir la velocidad progresivamente hasta que encuentre una a la que funcione.

7 Después de que Elements Organizer calcule el tamaño y el tiempo estimado necesarios para el archivo, haga clic en Hecho. Se le pide que introduzca los CD o DVD necesarios para grabar.

A medida que se graba cada CD o DVD, Elements Organizer le ofrece la opción de verificar el disco. Aunque la verificación del disco requiere cierto tiempo, se aconseja hacerlo para asegurarse de que los discos se creen correctamente.

Cuando haya terminado, se recomienda anotar en el medio extraíble (por ejemplo un CD) el nombre y la fecha de la copia. Para guardar los discos, es preferible utilizar un rotulador especialmente diseñado para escribir con seguridad en CD y DVD.

Quitar elementos del catálogo

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2316_pse_es.

Si no desea que una fotografía, un archivo de vídeo o un clip de sonido aparezca en el catálogo de Elements Organizer, puede eliminarlo sin borrar el archivo original. Si elimina un proyecto, desaparecerá de forma permanente.

1 Seleccione uno o más elementos del Explorador de medios o un único elemento de Vista por fecha.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Pulse la tecla Supr del teclado.
- Si ha seleccionado un elemento, seleccione Edición > Eliminar del catálogo. También puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar Eliminar del catálogo.
- Si ha seleccionado varios elementos, elija Edición > Eliminar elementos seleccionados del catálogo. También puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar Eliminar elementos seleccionados del catálogo.

3 Para eliminar el archivo original, seleccione la opción Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro y, a continuación, haga clic en OK.

Agrupación de fotografías en pilas

Acerca de las pilas

Puede crear pilas para agrupar un conjunto de fotografías similares visualmente y gestionarlas fácilmente. Las pilas son útiles para conservar varias fotografías sobre el mismo tema en un solo lugar y tenerlas más ordenadas en el Explorador de medios. Cuando se buscan fotografías, la fotografía en primera posición de una pila aparece con el icono de pila .

Por ejemplo, puede crear una pila para agrupar varias fotografías de su familia con la misma pose o, por ejemplo, tomadas en un acontecimiento deportivo con el modo de disparo continuo o con distintas exposiciones. Normalmente, al tomar fotografías de esta manera, se crean muchas variaciones similares de la misma fotografía pero sólo se desea que aparezca la mejor en el Explorador de medios. Al apilar las fotografías, puede acceder a ellas fácilmente en un solo lugar y no repartidas en filas de miniaturas.

Si apila las fotografías, ahorrará espacio y mantendrá juntas las fotografías relacionadas.

***Nota:** las pilas son útiles para gestionar y buscar versiones de la misma fotografía. Las colecciones son más apropiadas que los contenedores para las fotografías agrupadas por tema, evento, vacaciones o cualquier otro grupo que desee.*

Consejos para trabajar con pilas

Tenga en cuenta estos puntos cuando trabaje con pilas:

- Por defecto, la fotografía más reciente se coloca en la primera posición de la pila. Puede especificar una nueva fotografía para la primera posición haciendo clic con el botón derecho del ratón en una pila que desee en la primera posición y seleccionando Pila > Establecer fotografía en primera posición.
- La combinación de dos o más pilas crea una nueva pila. (Las pilas originales no se mantienen). La fotografía más reciente (o la seleccionada antes de combinar las pilas) se coloca en la primera posición de la pila.
- Para buscar todas las fotografías apiladas, elija Búsqueda > Todas las pilas.
- Muchas de las acciones aplicadas a una pila contraída como, por ejemplo editar, enviar por correo electrónico, imprimir, etc., sólo se aplican al elemento que se encuentra en la primera posición. (No obstante, si mueve una pila que esté contraída, se moverán también todas sus fotografías). Para aplicar una acción a todas las fotografías de una pila, expanda o mueva las fotografías y selecciónelas todas de forma individual. Para aplicar una acción a algunas de las fotografías de una pila, expanda la pila y seleccione las fotografías en cuestión de forma individual.
- Si aplica una etiqueta a una pila contraída, la etiqueta afectará a todos los elementos de la pila. Al buscar la etiqueta, todos los elementos de las pilas aparecen de forma individual en los resultados de la búsqueda. Si desea aplicar una etiqueta sólo a una de las fotografías o a algunas de las fotografías de una pila, expanda la pila y después aplique la etiqueta a las fotografías.
- Una pila puede contener un conjunto de versiones. Si edita una fotografía original que ya se encuentra apilada, Elements Organizer crea automáticamente un conjunto de versiones con la fotografía original y su copia editada. El conjunto de versiones se anida en la pila original. También es posible apilar conjuntos de versiones existentes manualmente.
- Puede acceder a todos los comandos de la pila haciendo clic con el botón derecho del ratón o usando el menú Edición.

Véase también

"Acerca de los conjuntos de versiones" en la página 111

"Acerca de los álbumes" en la página 72

Apilar o mover fotografías de una pila

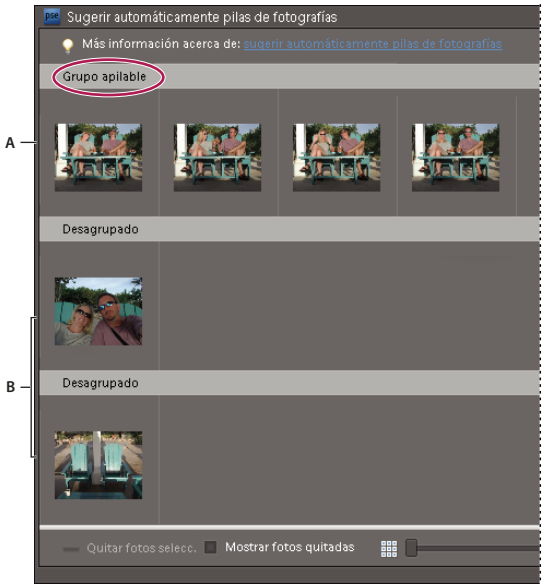
❖ En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Para apilar fotografías, seleccione las imágenes que desea apilar; a continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía que desea colocar en la primera posición de la pila y seleccione Apilar > Apilar fotografías seleccionadas en el menú contextual.
- Para mover fotografías de una pila, haga clic con el botón derecho del ratón en la pila y seleccione Apilar > Mover fotografías de la pila.

También puede acceder a estos comandos desde el menú Edición.

Apilar fotografías visualmente similares automáticamente

Elements Organizer puede apilar automáticamente fotografías que sean visualmente similares o que se hayan tomado en intervalos de tiempo breves. Por ejemplo, si toma una serie rápida de fotografías de una persona o fotografía de los mismos objetos con distintos ajustes de luz, Elements Organizer puede agrupar las fotografías y sugerir una pila de forma automática.



Sugerencia para una pila
***A.** Grupo apilable **B.** Fotografías desagrupadas*

1 En el Explorador de medios, seleccione un grupo de fotografías o un catálogo entero. A continuación, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Apilar > Sugerir automáticamente pilas de fotografías en el menú contextual.
- Elija Edición > Apilar > Sugerir automáticamente pilas de fotografías.

***Nota:** también puede ver sugerencias de pilas inmediatamente después de importar archivos seleccionando Sugerir automáticamente pilas de fotografías en el cuadro de diálogo Importar.*

2 Observe las pilas sugeridas para determinar si está conforme con la disposición de las pilas. Realice una o varias de las siguientes acciones:

- Para quitar una o varias fotografías de una pila, selecciónelas y haga clic en Quitar las fotografías seleccionadas.

Nota: *quitar una fotografía de una pila no afecta a la fotografía original del disco duro. La fotografía se coloca en la cesta de fotografías quitadas, la cual podrá ver si selecciona Mostrar las fotografías quitadas. Las fotografías que quite se pueden devolver más adelante a la pila o se pueden incluir en otra pila.*

- Para ver una fotografía que ha quitado de una pila, seleccione Mostrar las fotografías quitadas.
- Para devolver una fotografía quitada a la pila sugerida, arrástrela desde el panel de fotografías quitadas hasta la pila sugerida.
- Para mover una fotografía de una pila sugerida a otra, arrastre la fotografía.
- Para devolver a su estado original las pilas sugeridas, haga clic en Restaurar.

3 Cuando haya acabado, haga clic en Apilar todos los grupos. La primera fotografía del grupo apilable se convierte en la fotografía en primera posición de la pila en Elements Organizer.

Ver todas las fotografías de una pila

Mientras ve todas las fotografías de una pila, puede editar cualquier fotografía, colocar una fotografía en la primera posición, quitar cualquier fotografía de la pila o añadir etiquetas a las fotografías.

Expansión y contracción de pilas de fotografías.

1 En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes para expandir las fotografías:

- Haga clic en el triángulo situado junto a la miniatura de la pila.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una pila y seleccione Apilar > Expandir fotografías de la pila.
- Seleccione Vista > Expandir todas las pilas.

2 Para volver a contraer la pila, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el triángulo situado junto a la miniatura de la pila.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una pila y seleccione Apilar > Contraer las fotografías de la pila.
- Seleccione Vista > Contraer todas las pilas.

Véase también

"Acerca del Explorador de medios" en la página 30

Quitar o eliminar fotografías de una pila

❖ Seleccione una pila en el Explorador de medios y realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar una o varias fotografías de la pila, seleccione Edición > Apilar > Expandir fotografías de la pila. Seleccione las fotografías y, a continuación, seleccione Edición > Apilar > Quitar fotografías seleccionadas de la pila. La fotografía se quita de la pila, pero no del catálogo ni del ordenador.
- Para eliminar una o varias fotografías de la pila y del catálogo (sin eliminar la fotografía en posición superior), seleccione Edición > Apilar > Expandir fotografías de la pila. Seleccione una o varias fotografías y pulse Suprimir. Las fotografías seleccionadas se borrarán de la pila y del catálogo. Seleccione la opción Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro si desea que los archivos de imagen también se eliminen del ordenador.
- Para eliminar todas las fotografías de una pila, excepto la situada en la primera posición, seleccione una pila contraída y, a continuación, seleccione Edición > Apilar > Acoplar pila. Seleccione la opción Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro si desea que los archivos de imagen también se eliminen del ordenador. Si elimina todas las fotografías de una pila menos una, la fotografía restante aparece sin apilar en el Explorador de medios.

Nota: *al expandir una pila, la fotografía en primera posición es la que está más a la izquierda en el Explorador de medios.*

- Para eliminar todas las fotografías de una pila, seleccione una pila contraída y pulse la tecla Suprimir. En el cuadro de diálogo Confirmar eliminación del catálogo, seleccione la opción Eliminar todas las fotografías en las pilas contraídas. Seleccione la opción Eliminar también los elementos seleccionados del disco duro si desea que los archivos de imagen también se eliminen del equipo.

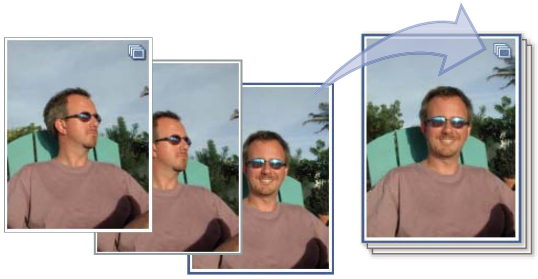
Puede hacer clic con el botón derecho del ratón para acceder a todos los comandos de Apilar desde el menú contextual, en lugar de usar el menú Edición.

Especificar la fotografía en primera posición de una pila

Por defecto, Elements Organizer coloca automáticamente la fotografía más reciente en la primera posición de la pila. Puede especificar la fotografía que se colocará en la primera posición usando el menú contextual mientras crea la pila, o bien especificar una fotografía nueva para la primera posición después de crear la pila.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Después de seleccionar las fotografías para la pila, haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía que desea colocar en la primera posición y seleccione Apilar > Apilar fotografías seleccionadas.
- Después de crear la pila, para ver las fotografías que contiene haga clic con el botón derecho del ratón en la pila en el Explorador de medios y seleccione Apilar > Expandir fotografías de la pila. A continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en la fotografía que desea colocar en la primera posición y seleccione Apilar > Establecer fotografía en primera posición. La fotografía seleccionada se mueve a la posición situada más a la izquierda en la pila expandida y se convierte en la fotografía de la primera posición de la pila.



Antes (izquierda) y después (derecha) de establecer fotografía en primera posición.

Editar fotografías de una pila

Al editar una fotografía de una pila y guardar la copia editada como una versión, la versión editada y la fotografía original se apilan como un conjunto de versiones, que se anida en la pila original. Si edita una fotografía en el Explorador de medios (por ejemplo, usando la Corrección inteligente automática), se crea automáticamente un conjunto de versiones.

1 En el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Para editar una fotografía que no sea la situada en la primera posición, seleccione una pila y, a continuación, seleccione Edición > Apilar > Expandir fotografías de la pila. Seleccione la fotografía que desea editar.
- Para editar la fotografía que aparece en la primera posición de una pila, seleccione la pila y continúe con el paso 2.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Edición > Corrección inteligente automática, Edición > Corrección de ojos rojos automática o Edición > Rotar, y realice las modificaciones necesarias. Elements Organizer guarda automáticamente la fotografía editada como una versión en un conjunto de versiones con la fotografía original.
- Seleccione Corregir > Editar fotografías para abrir la fotografía en el Editor. Después de editarla, seleccione Archivo > Guardar como. Seleccione la opción Guardar en conjunto de versiones con original para apilar la versión nueva del conjunto de versiones con la fotografía original.
- La copia recién editada se coloca encima de la imagen original o de la última copia editada.

Puede hacer clic con el botón derecho del ratón para acceder a todos los comandos de Apilar desde el menú contextual, en lugar de usar el menú Edición.

Véase también

"Acerca de los nombres y extensiones de archivo" en la página 116

Agrupación de fotografías en conjuntos de versiones

Acerca de los conjuntos de versiones

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 en lugar de repartirse por el Explorador de medios.

Conjunto de versiones de muestra.

Al editar una fotografía con Corrección inteligente automática, Elements Organizer coloca automáticamente la fotografía y la copia editada juntas en un conjunto de versiones. Al editar una fotografía en Edición completa o Edición rápida 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.

Conjunto de versiones contraídas dentro de una pila (arriba) y conjunto de versiones expandidas que forman parte de la pila (abajo).

***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 sólo contiene el original y la versión editada y se elimina una de las dos, la fotografía restante aparece sin apilar en el Explorador de 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.

Véase también

"Acerca de las pilas" en la página 106

Guardar un conjunto de versiones manualmente

Al editar un archivo en Elements Organizer, se crea automáticamente un conjunto de versiones. Si edita un archivo en el Editor usando Edición completa o Corrección rápida, 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 el Explorador de medios.

Ver todas las fotografías de un conjunto de versiones

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).

Expansión y contracción de un conjunto de versiones

1 En el Explorador de 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 rápida o con Edición completa (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.

Véase también

"Acerca del Explorador de medios" en la página 30

Especificar la fotografía en primera posición en un conjunto de versiones

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 más a la izquierda en el Explorador de medios.

Nota: *Para ver un conjunto de versiones perteneciente a una pila es necesario que expanda primero la pila.*

1. En el Explorador de medios, haga clic con el botón derecho del ratón en un conjunto de versiones y, a continuación, 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

❖ En el Explorador de 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 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.*

Véase también

"Deshacer, rehacer o cancelar operaciones" en la página 8

Quitar o eliminar las fotografías de un conjunto de versiones

Al quitar fotografías de un conjunto de versiones, las fotografías se eliminan del conjunto pero permanecen en el catálogo; aparecen en el Explorador de 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 el Explorador de medios, seleccione el conjunto de versiones y, a continuación, seleccione 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 el Explorador de medios y seleccione 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

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 el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- 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.

Acerca de los grupos de escenas de vídeo y grupos de escenas

Cuando ejecuta el Analizador automático en un archivo de vídeo, Elements Organizer analiza el archivo de vídeo y lo divide en clips de vídeo más pequeños, agrupándolos en grupos de escenas. Por ejemplo, ha capturado vídeo que contiene metraje de un día completo en Disneyland con unos amigos. La ejecución del Analizador automático separa las diferentes escenas del día en clips independientes, que luego agrupa. Puede expandir el grupo para reproducir o etiquetar, clasificar con estrellas o añadir pies de ilustración a las diferentes escenas de un grupo.

Visualización de grupos de escenas de vídeo de un grupo de escenas

Las escenas de vídeo facilitan la localización y el uso de las escenas de un clip de vídeo. Puede ver los grupos de escenas de vídeo de un archivo maestro en Elements Organizer.

1 En el Explorador de medios, seleccione la escena de vídeo y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Expandir, al lado de la miniatura de la escena de vídeo.
- Elija Edición > Escena de vídeo > Expandir los elementos en grupo de escena.
- Haga clic con el botón derecho y seleccione Escena de vídeo > Expandir los elementos en grupo de escena.

2 Mientras visualiza la escena de vídeo expandida, puede eliminar o etiquetar grupos de escenas de vídeo individuales.

3 Para reproducir alguno de los grupos de escenas de vídeo, haga doble clic en la representación individual. Para reproducir el archivo maestro completo, pulse Alt y haga doble clic en cualquiera de los grupos de escenas de vídeo.

4 Puede contraer los grupos de escenas de vídeo de la escena de vídeo si realiza una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Contraer, al lado del icono de la escena de vídeo.
- Elija Edición > Escena de vídeo > Contraer los elementos en grupo de escena.
- Seleccione uno de los grupos de escenas de vídeo, haga clic con el botón derecho y seleccione Escena de vídeo > Contraer los elementos en grupo de escena.

Etiquetado, edición y eliminación de grupos de escenas de vídeo

Puede etiquetar grupos de escenas de vídeo individuales y reproducir los grupos de escenas de vídeo en Elements Organizer. Si desea editar los grupos de escenas de vídeo, haga clic con el botón derecho y seleccione Editar con Premiere Elements. Premiere Elements se inicia y abre todo el archivo maestro para editarlo. Si se elimina una representación individual, se elimina del archivo maestro. Para eliminar una representación, haga clic con el botón derecho y seleccione Eliminar del catálogo.

Nombres y extensiones de archivo

Acerca de los nombres y extensiones de archivo

Los archivos que se añaden a un catálogo conservan su nombre original. Al abrir una fotografía en el Explorador de medios y editarla en el Editor, puede incluir el archivo guardado en Elements Organizer (seleccionado por defecto), guardar el archivo como una versión en un conjunto de versiones con el archivo original (seleccionado por defecto) y guardar una copia.

Al abrir un archivo directamente en el Editor o al crear un archivo nuevo en el Editor y guardarlo, tendrá que seleccionar Incluir en Organizador para poder crear una versión y guardarla.

Recuerde lo siguiente al editar y guardar archivos:

- Por defecto, la primera vez que selecciona Archivo > Guardar para un archivo específico, se abre el cuadro de diálogo Guardar como y se añaden el sufijo "editado" y el número de la versión al nombre del archivo. Por ejemplo, si el archivo original se denomina "margarita.jpg", la versión editada se denomina "margarita_editado-1.jpg".
- Posteriormente, cada vez que edite una versión y seleccione Archivo > Guardar, Elements Organizer sobrescribirá la versión editada existente.

- Posteriormente, cada vez que edite una versión y seleccione Archivo > Guardar como o edite el original y seleccione Archivo > Guardar, Elements Organizer añadirá un número de versión nuevo. Por ejemplo, si edita "margarita_editado-1.jpeg" y selecciona Archivo > Guardar como, el nombre de la versión editada es "margarita_editado-2.jpg", "margarita_editado-3.jpg" y así sucesivamente, según el orden de creación. Si sólo guarda los cambios de una versión editada (en lugar de seleccionar Guardar como), se guardarán en el archivo sin crear una versión.
- Si guarda el archivo como una copia, se añade la palabra "copia" al nombre del archivo editado. También puede proporcionar un nombre significativo a la fotografía editada manualmente, por ejemplo, añadiendo la palabra "rotado" al nombre de archivo. Al guardar una copia, Elements Organizer incorpora los cambios en la copia guardada, manteniendo abierto el archivo original en el Editor.
- Puede guardar una versión y una copia al mismo tiempo. Dependiendo de la opción que elija primero, se añade "copia" o un número de versión nuevo al nombre del archivo.
- Aunque no seleccione Guardar en conjunto de versiones con original, puede incluir el archivo editado en Elements Organizer seleccionando Incluir en Organizador. Al guardar un archivo de esta forma, el archivo no se convierte en parte del conjunto de versiones ni se añade la palabra "editado-#" al nombre del archivo.

Véase también

"Acerca de los conjuntos de versiones" en la página 111

"Editar fotografías de una pila" en la página 111

"Editar las fotografías de un conjunto de versiones" en la página 115

Cambiar el nombre de un archivo en Elements Organizer

Puede resultar útil proporcionar nombres específicos a sus archivos, especialmente si los ha importado desde una cámara digital y los nombres son una cadena de números y letras. Puede cambiar nombres de archivos por lotes al importarlos de una cámara o puede cambiar el nombre de un archivo o de un grupo de archivos después de que estén en Elements Organizer. Los nuevos nombres se guardarán en el disco duro del ordenador en caso de que desee buscarlos en el sistema de archivos.

Al cambiar nombres de archivos de medios por lotes, los archivos seleccionados cambiarán su nombre por el que se especifique, seguido de un sufijo. Por ejemplo, si cambia el nombre de un grupo de archivos por el nombre "Honolulú", el primer archivo de medios seleccionado se llamará "Honolulú-1", el segundo archivo se llamará "Honolulú-2", etc. Cuando es necesario, Elements Organizer añade automáticamente sufijos adicionales para que cada nombre sea exclusivo. Por ejemplo, si ya existe un archivo con el nombre "Honolulú-2", a ese archivo se le asignará el nombre "Honolulú-2-1".

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el nombre de un archivo en el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione un elemento y, a continuación, seleccione Archivo > Cambiar nombre. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, escriba un nombre en el cuadro Nuevo nombre y, a continuación, haga clic en OK. También puede abrir el panel Propiedades y escribir un nombre nuevo en el cuadro Nombre.

Para deshacer el cambio de nombre de los archivos, pulse CTRL+Z inmediatamente después del cambio.

- Para cambiar el nombre de un lote de archivos en el Explorador de medios, seleccione los elementos que se encuentran en él. Dibuje un marco o pulse Mayús para seleccionar elementos en serie. Pulse la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar elementos no adyacentes. Seleccione Archivo > Cambiar nombre. Escriba un nombre en el cuadro Nombre base común y, a continuación, haga clic en OK.

Nota: *si cambia el nombre de una fotografía editada o duplicada en una acción por lotes en el Explorador de medios o en Vista por fecha, se cambiará el nombre de dicho archivo y perderá su sufijo "_editado" o "-copia". Si existe una copia editada, no se cambiará el nombre del archivo original.*

Véase también

"Obtención de archivos de medios de cámaras digitales o lectores de tarjetas" en la página 15

Duplicar un archivo

Puede duplicar un archivo de medios y editarlo de distinta forma. El archivo de medios duplicado se convierte en un archivo nuevo del sistema y en una entrada nueva del catálogo. Al duplicar un archivo de medios se crean copias de las etiquetas, los pies de ilustración y las notas que tenga asociadas. Recuerde que no se pueden duplicar varios elementos a la vez.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione el archivo de medios que desea duplicar y seleccione Archivo > Duplicar. Se añade "-copia" al nombre del archivo. La copia aparece junto al original en el Explorador de medios.

Nota: *si selecciona un conjunto de versiones contraído o una pila y utiliza el comando Duplicar, sólo se duplicará la fotografía en primera posición.*

- En Edición completa o Corrección rápida, abra la fotografía que desea duplicar y seleccione Archivo > Duplicar. Se añade "-copia" al nombre del archivo. Si duplica un archivo de Elements Organizer en el Editor, no podrá añadirlo a un conjunto de versiones con el original.

Véase también

"Acerca de las pilas" en la página 106

"Acerca de los conjuntos de versiones" en la página 111

Cambiar la fecha y la hora de los archivos

Puede cambiar la fecha y la hora en la información de archivo de una fotografía, un vídeo, un proyecto, un PDF o un archivo de sonido. Por ejemplo, puede cambiar la fecha y la hora en las que la cámara digital registra un archivo de medios. Es posible que quiera hacerlo si el reloj de la cámara no está ajustado correctamente. Se suele cambiar la fecha de las fotografías escaneadas porque refleja la fecha en que se escaneó la fotografía, en lugar de la fecha en la que se realizó.

Nota: *también puede definir la fecha de un archivo en Vista por fecha.*

1. Seleccione uno o varios archivos en el Explorador de medios. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar una serie de archivos. Pulse Ctrl y haga clic para seleccionar archivos no adyacentes.
2. Seleccione Edición > Ajustar fecha y hora o Edición > Ajustar fecha y hora de elementos seleccionados. (También puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar este comando).

Nota: *si cambia las fechas a menudo, puede definir una preferencia que le permita hacer clic simplemente en la fecha de una miniatura para abrir el cuadro de diálogo Ajustar fecha y hora. Seleccione Edición > Preferencias > Generales y seleccione Cambiar la fecha y hora haciendo clic en las fechas de las miniaturas.*

3 En el cuadro de diálogo Ajustar fecha y hora, seleccione una de las opciones siguientes y haga clic en OK (las opciones varían dependiendo del tipo de archivo seleccionado):

Cambiar a una hora y fecha especificadas Permite cambiar la fecha y la hora manualmente. Seleccione la opción y, a continuación, haga clic en OK. En el cuadro de diálogo Ajustar fecha y hora, escriba o seleccione un año en el cuadro de texto Año. Seleccione un mes y un día, o bien elija los signos de interrogación en el menú si los desconoce. En Hora, seleccione Conocida y escriba o seleccione una hora en el cuadro de texto. Si no conoce la hora, elija la opción Desconocida.

Cambiar para que coincida con la fecha y hora del archivo Cambia la hora a la fecha de modificación del archivo. Seleccione la opción y, a continuación, haga clic en OK.

Desplazar a nueva fecha y hora iniciales Permite ajustar la hora de varios archivos de medios seleccionados en relación con el archivo multimedia más antiguo del conjunto. Si, por ejemplo, cambia la hora para que sea la de un mes, una hora y un día anterior, todos los archivos de medios se ajustarán del mismo modo. Seleccione la opción y, a continuación, haga clic en OK. En el cuadro de diálogo Ajustar fecha y hora, especifique una nueva fecha y hora para el elemento más antiguo del grupo seleccionando un nuevo año, mes, día y hora. A continuación, haga clic en OK. Esta opción es útil si la fecha y hora de su cámara no están configuradas correctamente.

Desplazar por número de horas establecido (ajuste de zona horaria) Permite ajustar la hora hacia delante o hacia atrás un determinado número de horas. Seleccione la opción y, a continuación, haga clic en OK. En el cuadro de diálogo Ajuste de zona horaria, seleccione Adelante o Atrás y, a continuación, escriba o haga clic en las flechas arriba o abajo para indicar el número de horas que desea ajustar. A continuación, haga clic en OK.

Elements Organizer ajusta la escala de tiempo para reflejar los cambios y guarda la fecha y hora nuevas en el archivo de la fotografía del catálogo.

Nota: *Elements Organizer muestra el año de la era imperial, el año cristiano (japonés) o el año cristiano (inglés), en función de la opción seleccionada en el panel de control. Para cambiar los ajustes en Windows XP, abra Configuración regional y de idioma en el panel de control, haga clic en la ficha Opciones regionales y defina las fechas como desee. Para obtener más información, consulte la documentación de Windows.*

Véase también

"Acerca de la información de archivo (metadatos)" en la página 123

"Ver y buscar archivos de medios en Vista por fecha" en la página 45

Actualizar la miniatura de un elemento

Puede actualizar las miniaturas en el Explorador de medios para reflejar los cambios realizados a archivo de medios con aplicaciones de terceros, si la aplicación volvió a guardar los cambios en el archivo original.

Nota: *para permitir que Elements Organizer pueda realizar un seguimiento de los cambios realizados a los archivos de medios por otra aplicación, seleccione Edición > Preferencias > Edición. Seleccione Usar una aplicación de edición adicional y vaya hasta la aplicación. Los cambios realizados por la aplicación adicional aparecerán en las miniaturas del Explorador de medios.*

1 Seleccione uno o varios elementos del Explorador de medios.

2 Seleccione Edición > Actualizar miniatura o Edición > Actualizar miniatura para los elementos seleccionados. (También puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar estos comandos).

Véase también

"Cambiar el tamaño, actualizar u ocultar miniaturas" en la página 36

Adición de pies de ilustración y notas

Añadir pies de ilustración a los archivos

Añadir un pie de ilustración a una fotografía, un archivo de vídeo, un proyecto, un PDF o un clip de sonido es como proporcionarle un título descriptivo. Elements Organizer permite añadir o ver un pie de ilustración en distintos lugares. Puede añadir o ver un pie de ilustración en la Vista de una fotografía del Explorador de medios, el campo Pie de ilustración en Vista por fecha, el panel Propiedades o mediante el comando Edición > Añadir pie de ilustración. Es posible utilizar pies de ilustración en proyectos, imprimirlos en hojas de contactos y visualizarlos en archivo de medios basados en Flash .

Puede añadir un pie de ilustración en la Vista de una fotografía. Por defecto, el mismo pie de ilustración aparece en los proyectos.

Puede añadir los pies de ilustración en cualquier momento posterior a la inclusión de los archivos de medios en Elements Organizer. Sin embargo, si piensa utilizar los pies de ilustración en un libro animado o una galería de fotografías basada en Flash, debe añadir un pie de ilustración antes de realizar el proyecto. De lo contrario, el pie de ilustración no aparecerá en el archivo de medios.

Los pies de ilustración pueden contener hasta 2.000 caracteres.

1 Para añadir un pie de ilustración a un archivo de medios, realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione una fotografía o archivo de vídeo y elija Edición > Añadir pie de ilustración. Escriba en el cuadro de texto Pie de ilustración y haga clic en OK. (También puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar este comando).
- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione una fotografía o archivo de vídeo, haga clic en el botón Generales del panel Propiedades (Ventana > Propiedades) y escriba en el cuadro de texto Pie de ilustración.
- En Vista por fecha, haga doble clic en una fotografía para abrirla y escriba un pie de ilustración en el cuadro de texto Pie de ilustración que se encuentra en la esquina inferior derecha del espacio de trabajo.
- En el Explorador de medios, haga doble clic en una fotografía para abrirla en Vista de una fotografía, seleccione Detalles y, a continuación, haga clic en el pie de ilustración existente o en el texto "Haga clic aquí para añadir un pie de ilustración". Escriba el pie de ilustración y haga clic fuera del cuadro de texto.
- En el Editor, abra el archivo y seleccione Archivo > Información de archivo. Escriba en el cuadro de texto Descripción.

2 Para añadir un pie de ilustración a varios archivos a la vez en el Explorador de medios, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione varios elementos y, a continuación, seleccione Edición > Añadir pie de ilustración a los elementos seleccionados. Seleccione la opción Sustituir pies de ilustración existentes si desea sustituir los pies de ilustración. Escriba en el cuadro de texto Pie de ilustración y haga clic en OK.
- Seleccione los archivos de medios; a continuación, en el panel Propiedades (Ventana > Propiedades), haga clic en Cambiar pie de ilustración y escriba un pie de ilustración en el cuadro de texto.

Véase también

"Ver o modificar información de archivo en Elements Organizer" en la página 123

"Búsqueda de archivos de medios por pie de ilustración o nota" en la página 91

Añadir una nota a un archivo

Las notas descriptivas son un modo excelente de identificar un archivo de medios y registrar información que no desea perder. El cuadro de texto Notas del panel Propiedades le permite introducir y ver información como, por ejemplo, recuerdos personales o anécdotas referentes a una fotografía. No olvide que sólo puede ver notas en pantalla en el panel Propiedades.

Nota: *Vista por fecha contiene la función Nota diaria, diferente de los pies de ilustración y las notas. Una nota diaria corresponde a un día en el calendario, en lugar de a una fotografía determinada.*

1 Seleccione un archivo de medios en el Explorador de medios o en Vista por fecha y elija Ventana > Propiedades para abrir el panel Propiedades.

2 Haga clic en el botón Generales y escriba en el cuadro de texto Notas.

Véase también

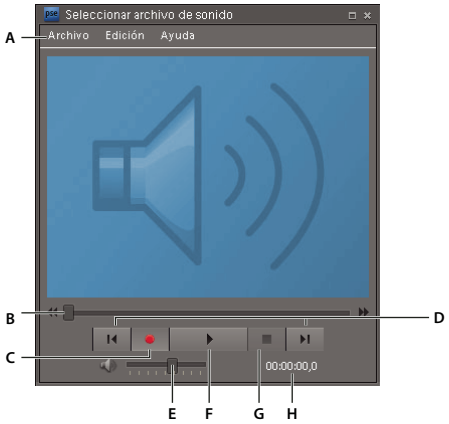
"Ver o modificar información de archivo en Elements Organizer" en la página 123

"Añadir una nota diaria a la Vista por fecha" en la página 48

"Búsqueda de archivos de medios por pie de ilustración o nota" en la página 91

Añadir sonido a una fotografía

El ordenador debe tener un micrófono conectado para grabar un pie de ilustración con sonido. Para obtener más detalles, consulte la documentación de su ordenador.



Ventana de sonido
***A.** Menú **B.** Arrastre el regulador a una posición para reproducir una sección de sonido determinada **C.** Botón Grabar **D.** Botones Inicio y Fin **E.** Control de volumen **F.** Botón Reproducir **G.** Botón Detener **H.** Duración de sonido*

1 En Vista por fecha o en el Explorador de medios, seleccione una fotografía y abra el panel Propiedades (Ventana > Propiedades). En la sección Generales del panel Propiedades, haga clic en el botón Añadir o cambiar pie de ilustración con sonido

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para grabar un pie de ilustración nuevo, haga clic en el botón Grabar en la ventana Seleccionar archivo de sonido y comience a hablar por el micrófono. Haga clic en el botón Detener cuando haya terminado el pie de ilustración con sonido. Podrá escuchar el pie de ilustración con sonido al hacer clic en el botón Reproducir . Si no le satisface la grabación, haga clic en el botón Grabar de nuevo para volver a grabar el pie de ilustración con sonido.
- Para adjuntar un clip de sonido existente a una fotografía, seleccione Archivo > Examinar en la ventana Seleccionar archivo de sonido. A continuación, localice y seleccione el clip de sonido y haga clic en Abrir.

3 Haga clic en el botón Cerrar de la ventana Seleccionar archivo de sonido para guardar el sonido y adjuntarlo a la fotografía.

***Nota:** si cambia el nombre de la fotografía después de crear un pie de ilustración con sonido, el nombre del archivo del pie de ilustración con sonido seguirá siendo el mismo. Sin embargo, el archivo de sonido permanece adjunto a la fotografía.*

Véase también

"Acerca de la información de archivo (metadatos)" en la página 123

Reproducir clips de sonido o pies de ilustración con sonido

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione una fotografía y seleccione Ventana > Propiedades para abrir el panel Propiedades. Haga clic en el botón Generales y, después, haga clic en el botón Añadir o cambiar pie de ilustración con sonido. Haga clic en el botón Reproducir de la ventana que aparece.
- En el Explorador de medios, haga clic en el icono Pie de ilustración con sonido de la miniatura. Haga clic en el botón Reproducir de la ventana que aparece.
- En el Explorador de medios, abra una fotografía en la Vista de una fotografía y haga clic en el botón Grabar pie de ilustración con sonido. Haga clic en el botón Reproducir de la ventana que aparece.

Información de archivo

Acerca de la información de archivo (metadatos)

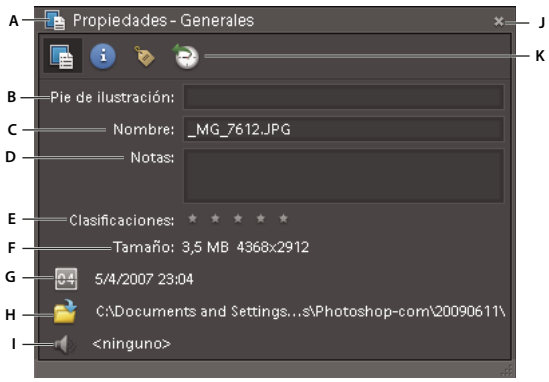
Al realizar una fotografía con la cámara digital, cada archivo de imagen incluye información como la fecha y la hora en la que se realizó la fotografía, la velocidad y la apertura del obturador, el modelo específico de cámara, etc. Al importar un clip de vídeo o un clip de sonido, los archivos contienen información de archivo de medios importante. Toda esta información se denomina *metadatos* y puede verla y añadirla al panel Propiedades de Elements Organizer.

Puede añadir información de archivo, como títulos, etiquetas de palabras clave y descripciones, que le ayudarán a identificar las imágenes a la hora de gestionar y organizar la colección. Al editar las imágenes, Elements Organizer realiza un seguimiento automático de la historia de edición del archivo y añade esta información a los metadatos del archivo.

Además, en las imágenes abiertas se buscan automáticamente marcas de agua *Digimarc*. Si se detecta una marca de agua, Elements Organizer muestra un símbolo de copyright en la barra de título de la ventana de imagen e incluye la información en las secciones Estado de copyright, Nota de copyright y URL de información de copyright del cuadro de diálogo Información de archivo.

Ver o modificar información de archivo en Elements Organizer

En Elements Organizer, el panel Propiedades contiene información detallada sobre un archivo de medios seleccionado. Puede ver el nombre del archivo, cualquier pie de ilustración o notas, metadatos, las fechas de importación o modificación del archivo, la información de cualquier proyecto que utilice el archivo, las etiquetas que haya adjuntado, las colecciones que contengan el archivo, la ubicación (ruta) en el ordenador y la historia de edición del archivo. También puede grabar o escuchar anotaciones de sonido adjuntas a fotografías, cambiar el nombre de un archivo, añadir pies de ilustración o notas y ajustar la fecha y hora del archivo de medios.



Panel Propiedades
A. *Contrae/expande el panel Propiedades en la Cesta de Elements Organizer* ***B.*** *Pie de ilustración editable* ***C.*** *Nombre de archivo editable* ***D.*** *Notas editables* ***E.*** *Clasificaciones con estrellas editables* ***F.*** *Tamaño de archivo y dimensiones (fotografías y vídeos) o tiempo de reproducción (sonido)* ***G.*** *Fecha y hora editables* ***H.*** *Enlace a ubicación de archivo en el disco duro* ***I.*** *Grabar, reproducir o adjuntar pie de ilustración con sonido* ***J.*** *Cierra el panel* ***K.*** *Tipos de información*

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione un archivo.

2 Seleccione Ventana > Propiedades para mostrar el panel Propiedades.

3 Seleccione el tipo de información que desea ver o modificar haciendo clic en uno de los siguientes botones:

Generales Muestra la información de pie de ilustración, nombre de archivo, notas, tamaño de archivo, dimensiones en píxeles, duración (para clips de vídeo o sonido), hora y fecha, ubicación de archivo y anotaciones de

sonido. En Generales, también puede añadir o modificar el pie de ilustración, el nombre de archivo o las notas, cambiar la fecha y la hora o añadir o cambiar el pie de ilustración con sonido. Al cambiar el nombre del archivo, el nombre nuevo se refleja también en el disco duro. Para abrir una ventana que muestre la carpeta de la que procede el elemento, haga clic en el botón Descubrir en el Explorador .

Etiquetas de palabras clave , , , Muestra las etiquetas adjuntas al elemento y los álbumes en los que aparece el archivo.

Etiquetas de palabras clave Muestra si hay más de cuatro etiquetas adjuntas al elemento y cualquier álbum en el que aparezca el archivo.

Historia Muestra cuándo se ha importado o modificado una fotografía y desde dónde se ha importado. La información del historial también puede incluir una lista de los proyectos que utiliza la fotografía y otros muchos detalles como, por ejemplo, cuándo se compartió o imprimió.

Metadatos Muestra una lista de los metadatos asociados al elemento como, por ejemplo, la marca y modelo de la cámara, los ajustes de ésta para realizar la fotografía y el tipo de archivo. Para ver información básica sobre la cámara, seleccione Breves. Para ver toda la información de EXIF (archivo de imagen intercambiable), seleccione Completos.

Véase también

"Añadir pies de ilustración a los archivos" en la página 120

"Añadir una nota a un archivo" en la página 121

"Añadir sonido a una fotografía" en la página 121

Reconexión de archivos

Reconexión de archivos que faltan en Elements Organizer

Si mueve, cambia el nombre o elimina un archivo fuera de Elements Organizer, aparecerá un icono de archivo que falta encima del elemento en el Explorador de medios cuando intente utilizarlo.

***Nota:** este icono de archivo que falta puede aparecer también cuando un archivo sea tan grande que Elements Organizer no pueda generar una miniatura para él.*

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. Esta operación la realiza buscando archivos con el mismo nombre, fecha de modificación y tamaño que los archivos que faltan y vuelve a conectarlos al catálogo.

Puede interrumpir la reconexión automática y buscar el archivo usando el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan. Este cuadro de diálogo es útil si desea que Elements Organizer busque los archivos que faltan en una determinada carpeta.

Para evitar que errores de archivos que faltan, tenga presente lo siguiente al trabajar con ellos:

- 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 el Explorador de 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, seleccione Edición > Preferencias > Editar, seleccione Usar una aplicación de edición adicional, haga clic en Examinar, busque y seleccione la aplicación y, después, 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.

Véase también

"Cambiar el nombre de un archivo en Elements Organizer" en la página 117

"Mover archivos de un catálogo" en la página 104

"Quitar elementos del catálogo" en la página 106

Desactivar la reconexión automática

1 En Elements Organizer, elija Edición > Preferencias > Archivos.

2 Deseleccione Buscar automáticamente y volver a conectar los archivos que faltan.

3 Haga clic en OK.

Gestión de archivos sin conexión

Al importar fotos, puede elegir descargar copias de resolución completa de las fotografías originales (opción por defecto) 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. En Elements Organizer, aparece un icono de CD en los elementos que están sin conexión (almacenados en un CD o DVD, pero no en la unidad de disco duro local). Cuando realice una operación que precisa de la fotografía original, se le pedirá que inserte el disco en el que está almacenado el archivo sin conexión. Por ejemplo, para crear una tarjeta de felicitación para la que se necesite la fotografía original:

1 Seleccione Crear > Tarjeta de felicitación.

Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar volúmenes sin conexión.

2 Inserte el volumen que aparece en la lista y haga clic en Actualizar.

El icono de CD que había junto a la imagen desaparecerá y podrá utilizar la imagen para crear tarjetas de felicitación.

Volver a conectar uno o varios archivos que faltan

Por lo general, los archivos que faltan aparecen en el Explorador de medios con el icono de archivo que falta . Sin embargo, en ocasiones uno no se da cuenta de que falta un archivo hasta que va a utilizarlo. Por ejemplo, en operaciones como imprimir, enviar por correo electrónico, editar o exportar el archivo. En estos casos, se abre el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan.

1 En el Explorador de medios o Vista por fecha, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione uno o más elementos con el icono de archivo que falta en el Explorador de medios. A continuación, seleccione Archivo > Volver a conectar > Archivo que falta.
- Seleccione Archivo > Volver a conectar > Todos los archivos que faltan. No es necesario seleccionar los elementos que faltan en el Explorador de medios. Photoshop Elements comienza a validar todos los elementos del catálogo y, si encuentra la coincidencia exacta, volverá a conectar el archivo automáticamente.

2 Si no la encuentra, realice una de las acciones siguientes en el cuadro de diálogo que aparece:

- Espere mientras Elements Organizer busca los archivos que faltan. Si no encuentra algún archivo que volver a conectar, se abrirá el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan.
- Haga clic en Examinar para abrir el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan, y buscarlos y reconectarlos manualmente.
- Haga clic en Cancelar para detener la búsqueda.

3 En el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan, seleccione uno o varios archivos que faltan en la lista Archivos que faltan en el catálogo (a la izquierda). Pulse Mayús y haga clic para seleccionar una serie de archivos. Pulse Ctrl y haga clic para seleccionar archivos no adyacentes.

Debajo de la lista, aparece información sobre el archivo de medios seleccionado.

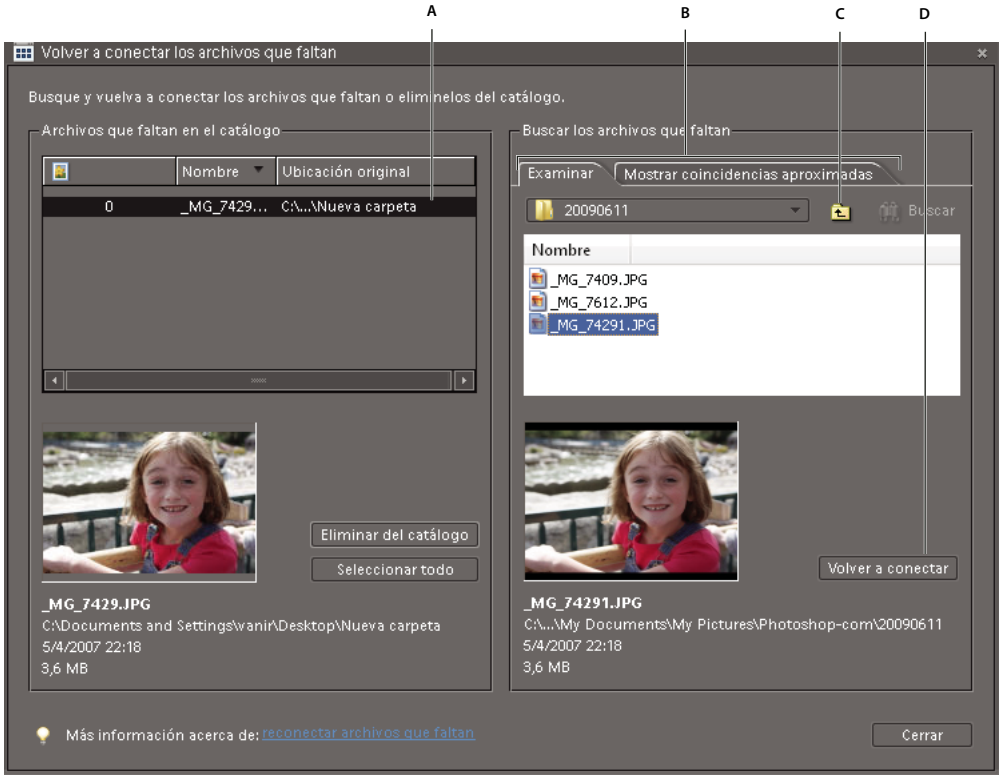
4 En Buscar los archivos que faltan (a la derecha), realice una de las acciones siguientes:

- Para buscar el archivo o archivos, haga clic en la ficha Examinar para ver la última ubicación de carpeta conocida del archivo. Vaya hasta la nueva ubicación del archivo o archivos. Seleccione una carpeta o unidad y haga clic en Buscar para buscar los archivos en esa carpeta o unidad. Cuando encuentre el archivo, selecciónelo y haga clic en Volver a conectar.

Nota: *se pueden buscar archivos que se hayan movido a otra carpeta, pero a los que no se les ha cambiado el nombre o se hayan eliminado. También se pueden buscar archivos a los que se les ha cambiado el nombre, pero no se han movido. Si se ha cambiado el nombre de los archivos y se han movido, Elements Organizer muestra los archivos que tienen nombres distintos, pero cuyo tamaño y fecha de modificación coinciden con los de los archivos desconectados. De esta forma, puede elegir una de estas coincidencias aproximadas.*

- Para ver coincidencias aproximadas de un archivo seleccionado, haga clic en la ficha Mostrar coincidencias aproximadas. Si aparece el archivo, selecciónelo y haga clic en Volver a conectar.
- Para eliminar las referencias a los elementos seleccionados en el catálogo, haga clic en el botón Eliminar del catálogo. Utilice esta opción si se ha eliminado el original y no hay ningún archivo que volver a conectar. Esta opción tiene el mismo efecto que eliminar los elementos del Explorador de medios sin eliminarlos del disco duro.

Nota: *los archivos que no se hayan podido volver a conectar seguirán visibles en la lista de archivos que faltan.*



Reconexión de los archivos que faltan
A. *Seleccione uno o más elementos de una ubicación de carpeta antigua* ***B.*** *Seleccione la ficha para buscar o mostrar coincidencias aproximadas*
C. *Vaya hasta la nueva ubicación y seleccione el archivo para reconectar* ***D.*** *Haga clic en Volver a conectar*

5 Haga clic en Cerrar.

Si todavía tiene archivos desconectados después de cerrar el cuadro de diálogo Volver a conectar los archivos que faltan, aparecerá un mensaje indicando que algunos archivos siguen desconectados. Si desea seguir con el resto de archivos, haga clic en Sí; de lo contrario, haga clic en No para finalizar la acción anterior.

Capítulo 8: Proyectos en Elements Organizer

Podrá utilizar sus propios archivos de medios en proyectos creativos, como, por ejemplo, proyecciones de diapositivas y libros de fotografías y compartirlos después con amigos y familiares.

Introducción a los proyectos de Elements Organizer

Proyectos

Con Elements Organizer y Photoshop Elements Editor, podrá ser creativo con sus archivos de medios de un modo más rápido y sencillo. Podrá realizar algunos proyectos en Elements Organizer. Para otros proyectos, comience por seleccionar los archivos de medios que desea utilizar en Elements Organizer y, a continuación, finalícelos en Photoshop Elements Editor.

Los proyectos de la ficha Crear le ayudarán en el uso de plantillas de diseño profesional con las que podrá crear su propio proyecto. Cuando haya terminado un proyecto, podrá compartirlo en línea o imprimirlo en un equipo doméstico o en alguno de un servicio de impresión profesional.

Sus proyectos aparecerán en Elements Organizer. 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, sino con el comando Mover de Elements Organizer.

Existen varias maneras de compartir proyectos. Por ejemplo, puede grabar una proyección de diapositivas en un VCD. También puede realizar impresiones profesionales de los proyectos mediante los *servicios de Adobe Photoshop*.

Nota: *es posible que no se puedan abrir con esta versión proyectos realizados con versiones anteriores de Photoshop Elements. Puede que tenga que utilizar una versión anterior para abrir algunos proyectos.*

Véase también

"Configurar servicios en línea" en la página 158

"Enviar fotografías a servicios para compartir en línea" en la página 159

Buscar proyectos guardados

❖ En Elements Organizer, elija Búsqueda > Por tipo de medio > Proyectos.

Identificar distintos tipos de proyectos

Elements Organizer identifica los diferentes tipos de proyectos en el Explorador de medios. Los proyectos solicitados a través de los servicios de Adobe Photoshop no aparecen en el Explorador de medios.

❖ En el Explorador de medios, observe los iconos siguientes situados en la esquina superior derecha de las miniaturas:

- Proyectos fotográficos: documentos de varias páginas creados con Elements Organizer y guardados en formato PSE.
- Proyectos: documentos creados con una versión anterior de Elements Organizer.

- Proyecciones de diapositivas: proyectos de creación de diapositivas creados con Elements Organizer.
- Libros animados: secuencias de imágenes compiladas en formato WMV.
- Archivos PDF: documentos guardados en formato Adobe Acrobat.

Abrir proyectos guardados

Los proyectos guardados se pueden abrir en cualquier momento para editarlos o volver a publicarlos. Los proyectos se muestran por defecto en el Explorador de medios junto con los demás archivos de medios. Los proyectos sólo aparecen si estaba seleccionada la opción "Incluir en el organizador" cuando se guardó el archivo.

Proyectos guardados en el Explorador de medios

Para ver proyectos en el Explorador de medios, elija Vista > Tipos de medios > Proyectos en la barra de menús.

❖ Realice una de las acciones siguientes en el Explorador de medios:

- Haga doble clic en el proyecto.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en un proyecto del Explorador de medios y seleccione Edición en el menú contextual (excepto para libros animados, álbumes en línea y archivos PDF).

Crear y compartir un álbum en línea

Los álbumes en línea pueden tener diferentes diseños y disposiciones tradicionales y están optimizados para ver las imágenes en una página Web. El asistente Álbum en línea le guía durante todo el proceso, que consiste en añadir y organizar los archivos de medios, aplicar plantillas de diseño y compartir los archivos. Recuerde que el asistente Álbum en línea sólo le permite ordenar los archivos de medios, no editarlos.

1 En Elements Organizer, seleccione los archivos de medios que desee incluir en el álbum en línea

2 Haga clic en Compartir > Álbum en línea para abrir el asistente Álbum en línea de Elements Organizer.

3 Haga clic en Crear nuevo álbum, seleccione un método para compartir el álbum y haga clic en Siguiente.

Podrá ver los Detalles del álbum y las fichas siguientes:

Ficha Contenido Puede añadir y quitar archivos de medios a través de la ficha Contenido.

Ficha Compartir Puede especificar las opciones obligatorias para compartir y guardar el álbum

4 (Opcional) Si fuera necesario, seleccione una categoría de álbum de la lista desplegable.

5 Escriba un nombre para el álbum en línea.

6 Haga clic en Contenido y realice una de las siguientes acciones:

- Para añadir más archivos de medios, seleccione los archivos en Elements Organizer y, a continuación, haga clic en el botón Añadir elementos seleccionados . También puede arrastrar los archivos de medios desde Elements Organizer a la zona Elementos.
- Para quitar archivos de medios, selecciónelos en la zona Elementos y, a continuación, haga clic en el botón Quitar elementos seleccionados .
- Para organizar los archivos de medios con un orden concreto, arrastre sus miniaturas hasta disponerlas como desee que aparezcan.

7 Haga clic en Compartir para obtener una vista previa del álbum y también para especificar las opciones para compartir el álbum en línea.

a (Opcional) Seleccione una plantilla de la lista desplegable para elegir otra plantilla de diseño de álbum. Haga clic en la miniatura de la plantilla para previsualizar el álbum en línea con la plantilla aplicada. La plantilla modificada queda reflejada en la ventana de vista previa. Para ver únicamente las plantillas de vídeo, seleccione Sólo plantillas de vídeo.

b La ventana de vista previa muestra también el diálogo con la configuración de la proyección de diapositivas para especificar dicha configuración. Puede especificar o cambiar el título de una diapositiva, un subtítulo y el color de fondo.

Nota: *la configuración de la proyección de diapositivas depende de la plantilla seleccionada.*

c Especifique cómo desea compartir el álbum en línea y haga clic en Hecho. Por ejemplo, puede exportar el álbum a un servidor FTP o a un CD/DVD.

Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para compartir el álbum en línea.

Véase también

"Añadir pies de ilustración a los archivos" en la página 120

Seleccionar una plantilla de álbum en línea

1 Haga clic en Compartir en el asistente de Álbum en línea.

2 Haga clic en una miniatura o seleccione una plantilla de la lista desplegable para elegirla. En algunas plantillas es posible añadir pies de ilustración.

3 Haga doble clic en la plantilla para previsualizar el álbum en línea con la plantilla aplicada. Tras finalizar la plantilla, haga clic en Hecho.

Opciones de compartir álbumes en línea

En el asistente Álbum en línea se definen las siguientes opciones de compartir:

Escaparate de Photoshop (todos los usuarios excepto EE.UU.) Le permite publicar los archivos en el servicio de compartir en línea de los servicios de Adobe Photoshop. Cuando se abra el cuadro de diálogo Álbum en línea, haga clic en Cargar.

Exportar a CD/DVD Le permite grabar los archivos de álbumes en línea en un disco para reproducirlos en pantalla completa en un equipo.

Nota: *Si mueve una carpeta guardada localmente desde su ubicación original, Windows notifica un problema de seguridad con Flash Player. Mueva la carpeta a su ubicación original o guárdela en la nueva ubicación desde el asistente del Álbum en línea.*

Exportar a disco duro Le permite guardar archivos en el disco duro.

Exportar a FTP Le permite cargar los archivos en un servidor Web.

Exportar álbumes en línea a CD/DVD

Cuando haya organizado los archivos de medios y haya seleccionado la plantilla apropiada para el álbum en línea, debe decidir cómo desea compartirlo. Elements Organizer le permite grabar sus álbumes en línea en CD o DVD.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Compartir > Álbum en línea > Compartir álbum existente. Seleccione el álbum y en el área Compartir en del asistente Álbum en línea, seleccione Exportar a CD/DVD y haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Organizar y expanda Álbumes. Haga clic con el botón derecho en el álbum que quiera exportar y seleccione Exportar a CD/DVD.

2 Seleccione la unidad de disco de CD-ROM y escriba un nombre para el disco.

3 Haga clic en Hecho.

Si la unidad de CD-ROM contiene un CD o un DVD en blanco, Elements Organizer lo graba automáticamente. Si no, Elements Organizer le solicita que introduzca un CD o un DVD vacío para completar el proceso.

Exportar álbumes en línea a un servidor Web

Cuando haya organizado los archivos de medios y haya seleccionado la plantilla apropiada para el álbum en línea, debe decidir cómo desea compartirlo. Elements Organizer le permite exportar sus álbumes en línea a un servidor Web.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Compartir > Álbum en línea > Compartir álbum existente. Seleccione el álbum y en el área Compartir en del asistente Álbum en línea, seleccione Exportar a FTP y haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Organizar y expanda Álbumes. Haga clic con el botón derecho en el álbum que quiera exportar y seleccione Exportar a FTP.

2 Escriba la dirección del servidor, el nombre de usuario, la contraseña y la carpeta de destino de los archivos cargados.

Después de introducir todos los ajustes, haga clic en Probar acceso al servidor para asegurarse de que pueda conectarse al servidor Web.

3 Haga clic en Hecho.

Exportar álbumes en línea al disco duro

Cuando haya organizado los archivos de medios y haya seleccionado la plantilla apropiada para el álbum en línea, debe decidir cómo desea compartirlo. Elements Organizer le permite exportar sus álbumes en línea a un disco duro.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Compartir > Álbum en línea > Compartir álbum existente. Seleccione el álbum y en el área Compartir en del asistente Álbum en línea, seleccione Exportar a disco duro y haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Organizar y expanda Álbumes. Haga clic con el botón derecho en el álbum que quiera exportar y seleccione Exportar a disco duro.

2 Especifique el nombre del álbum y el destino para guardar el álbum.

3 Haga clic en Hecho.

Edición y eliminación de álbumes

1 Haga clic en Organizar y expanda Álbumes. Haga clic con el botón derecho en el álbum que quiera editar y haga clic en Editar el álbum <nombre del álbum> Por ejemplo, Editar el álbum Anna. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y edite el álbum.

2 Haga clic en Organizar y expanda Álbumes. Haga clic con el botón derecho en el álbum que quiera quitar y haga clic en Eliminar el álbum <nombre del álbum> Por ejemplo, Eliminar el álbum Anna.

Creación de libros de fotografías, tarjetas de felicitación y collage de fotografías

Puede crear libros de fotografías, tarjetas de felicitación y collage de fotografías desde Elements Organizer. Para estos proyectos, seleccione los archivos de medios que desea utilizar en el Organizador y, a continuación, finalícelos en Photoshop Elements Editor.

Creación de proyecciones de diapositivas

Acerca de las proyecciones de diapositivas

Si desea ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2330_pse_es.

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 en formato PDF y convertirlo en un archivo WMV para 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

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 de la parte superior de la pantalla. También puede hacer clic en Reproducir para previsualizar la proyección de diapositivas.

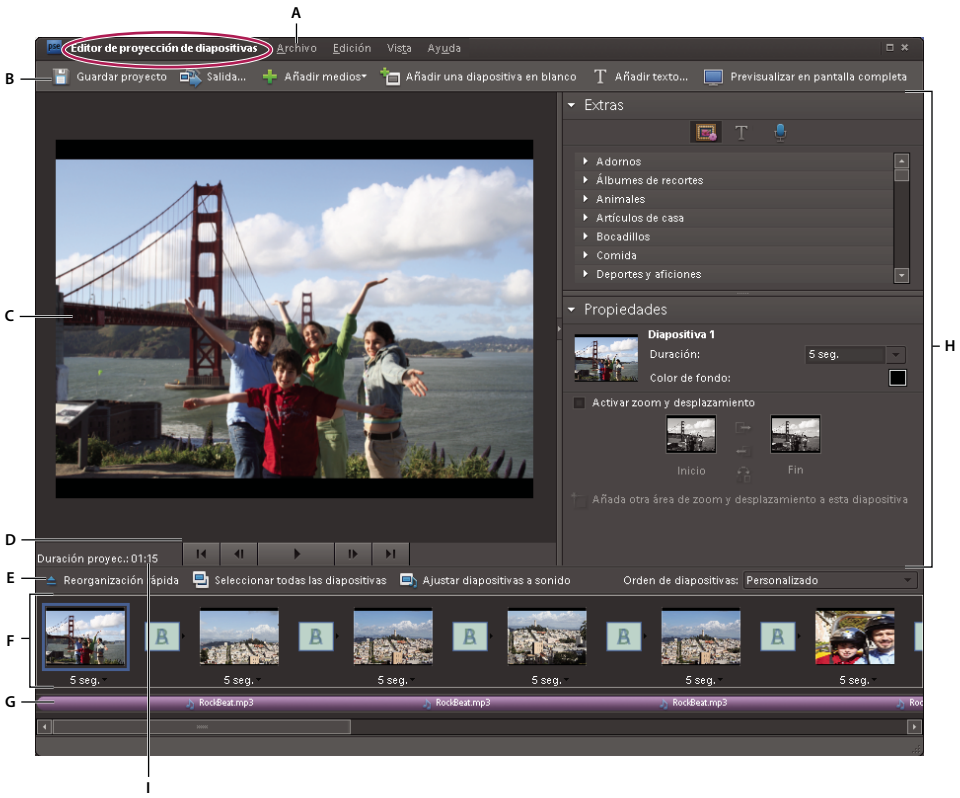
1 En el Explorador de medios, seleccione los archivos de medios que desea utilizar en la proyección de diapositivas.

2 Seleccione Proyección de diapositivas en la ficha Crear

.

3 En el cuadro de diálogo Preferencias de proyección de diapositivas que aparece, puede aceptar los ajustes por defecto (casi todas las opciones se pueden modificar más adelante) o personalizar las opciones. Después, haga clic en OK para abrir 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
***A.** Menú Archivo **B.** Barra de accesos directos **C.** Previsualización de las diapositivas **D.** Controles de reproducción **E.** Reorganización rápida **F.** Guión gráfico **G.** Nombre de archivo de la música de fondo **H.** Cesta de paneles **I.** Duración de la proyección de diapositivas*

4 Edite la proyección de diapositivas; para ello, realice una de las acciones siguientes.

- Reorganice 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.

5 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.

6 Haga clic en Guardar proyecto para conservar su trabajo. Es recomendable que guarde la proyección de diapositivas de manera habitual.

Véase también

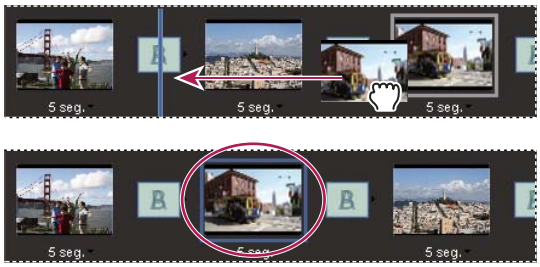
"Publicar una proyección de diapositivas" en la página 143

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; de este modo, se activa la función de desplazamiento.



Con Reorganización rápida es fácil reorganizar las diapositivas

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 ligeramente una diapositiva, puede ajustarla de forma automática con las características del cuadro de diálogo Proyección de diapositivas o bien 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.

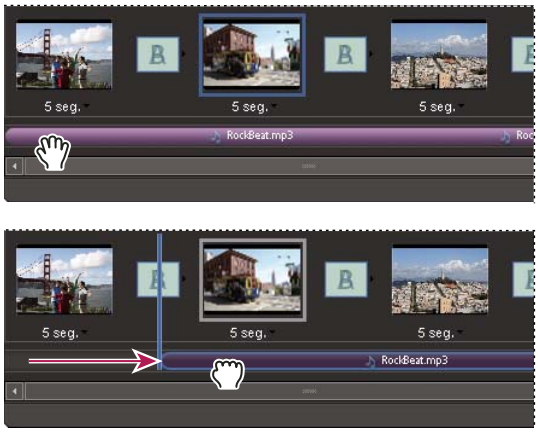
❖ En el cuadro de diálogo Editor de proyección de diapositivas, haga clic en Añadir medios y seleccione uno de los siguientes:

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 gestiona 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).

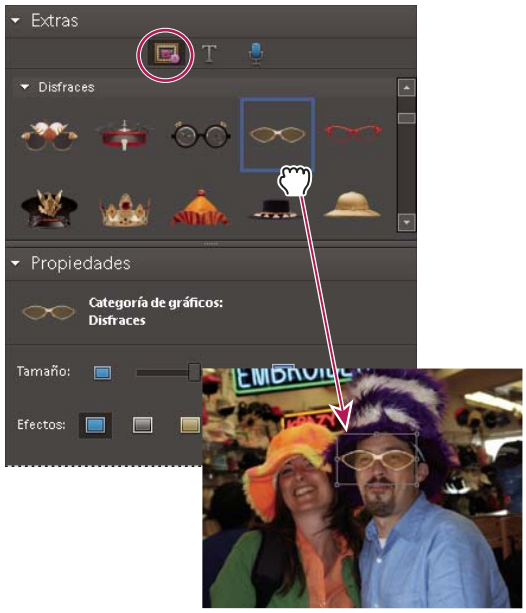


Arrastre del archivo de sonido para que empiece a reproducirse en una diapositiva especificada

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 las imágenes, haga clic en el triángulo situado a la izquierda del nombre de la categoría.

3 Para colocar el gráfico en la diapositiva, realice una de las siguientes acciones:

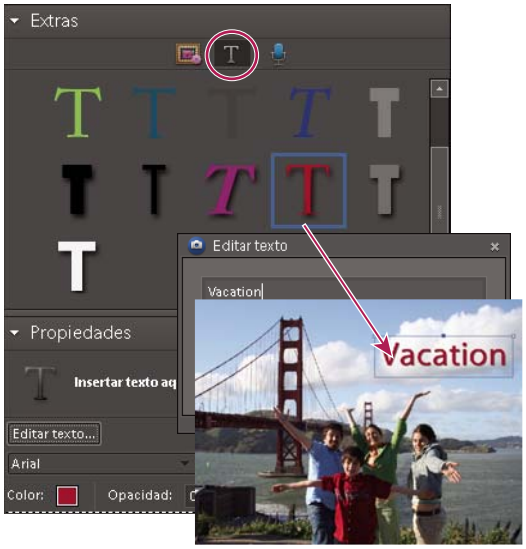
- Arrastre la imagen prediseñada hasta la diapositiva.
- Haga doble clic en la imagen prediseñada.
- Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Añadir a diapositivas seleccionadas en el menú contextual.

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 Narración .

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 Siguiente 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 dispositiva 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.

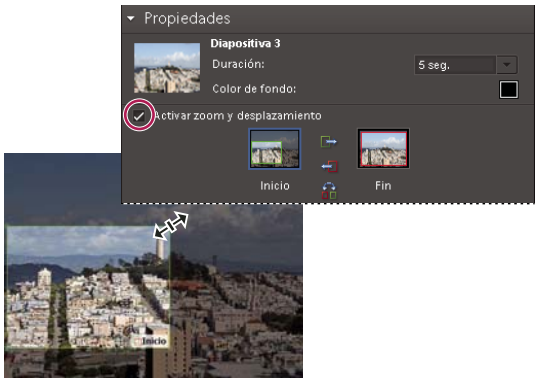
***Nota:** el zoom y el desplazamiento se pueden utilizar en fotografías, pero no en archivos de vídeo.*

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.

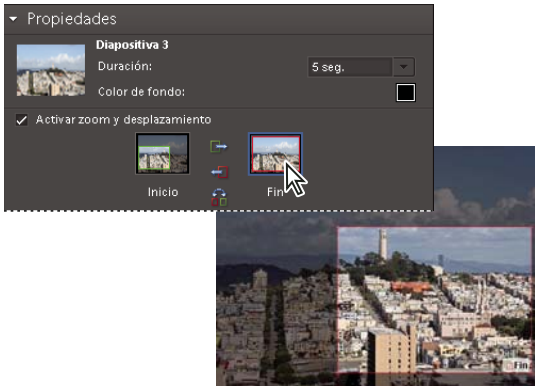
3 El rectángulo delimitador Inicio tiene un contorno verde. En la ventana de previsualización principal, arrastre una esquina del rectángulo delimitador para cambiar el tamaño.

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.

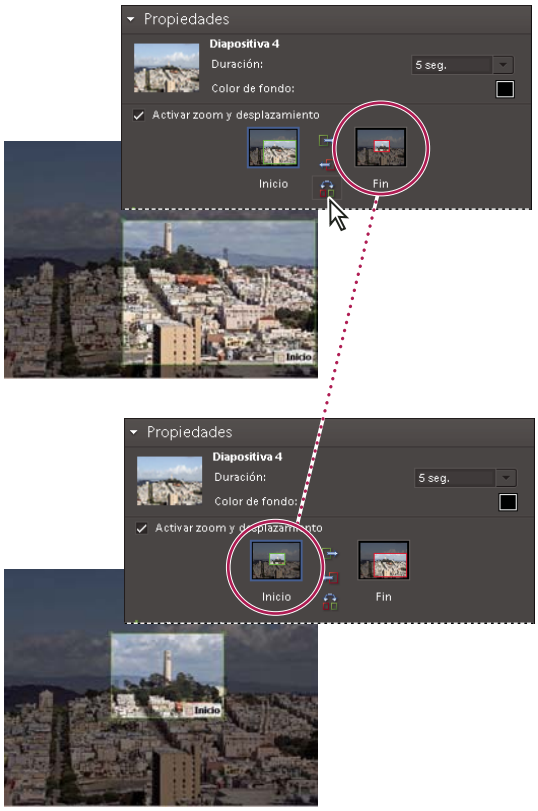


Selección del punto final

6 Para añadir un área adicional de zoom y desplazamiento, haga clic en Añadir otra área de zoom y desplazamiento a esta diapositiva. Elements Organizer 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.*

7 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)

8 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

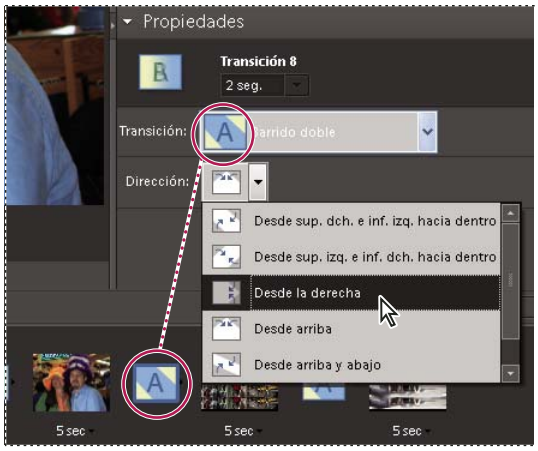
Puede aplicar un efecto sepia o blanco y negro a cualquier fotografía de la proyección de diapositivas.

1 Seleccione una diapositiva en el guión gráfico. Haga clic en la fotografía en la ventana de previsualización principal.

2 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, a continuación, seleccione una opción en el menú que aparece. También puede seleccionar una diapositiva y cambiar su duración en las preferencias.
- Indique el valor de 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 fotografías, elija una o más de las opciones siguientes para mostrar un conjunto de archivos de medios:

Medios actualmente en el Explorador Muestra todos los archivos de medios que hay actualmente en el Explorador de medios.

Catálogo completo Muestra todos los archivos de medios del catálogo.

Álbum Muestra todos los archivos de medios de un álbum o grupo de álbumes.

Etiquetas de palabras clave Muestra los archivos de medios asociados a una etiqueta, categoría o subcategoría.

Mostrar sólo medios con clasificaciones Muestra sólo los elementos que tienen la etiqueta Favoritos. Independientemente del conjunto de archivos de medios seleccionado, en este cuadro de diálogo sólo aparecerán los favoritos de ese conjunto.

Mostrar también medios ocultos Muestra los elementos que tienen la etiqueta Oculto.

Nota: *primero se muestran y añaden al proyecto los archivos de medios más antiguos, independientemente del orden de clasificación en el Explorador de medios. La excepción son los álbumes, que tienen su propio orden personalizado.*

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 el Explorador de medios, es fácil reorganizar los archivos de medios y editar los pies de ilustración. A continuación, utilice el botón Añadir medios para añadir el álbum al proyecto.

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 de medios 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 el Explorador de 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

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, en un equipo con *Windows Media Center Edition* instalado o 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).*

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.

Algunos reproductores de DVD y la mayoría de las unidades CD-ROM y DVD-ROM pueden leer VCD siempre que esté instalado el software del reproductor necesario. Utilizan 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.

Enviar a TV Permite ver la proyección de diapositivas en un televisor mediante un ordenador con Windows Media Center Edition instalado. Para usar esta opción es necesario tener un ordenador con Windows XP Media Center Edition instalado.

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.

Véase también

"Creación de una proyección de diapositivas" en la página 132

"Visualización de fotografías en ordenadores con Media Center Edition 2005" en la página 166

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" en la página 132).
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 incluir otros proyectos de proyecciones de diapositivas o archivos WMV en el disco, seleccione Incluir otras proyecciones de diapositivas que he creado en este disco.
7. Haga clic en OK.

Si ha decidido incluir proyecciones de diapositivas adicionales, se abre el cuadro de diálogo Crear un DVD con menú.

8. 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 se selecciona una plantilla de menú y se añaden o personalizan los botones del menú.

Incorporación de proyecciones de diapositivas adicionales

Puede 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" en la página 132). 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 incluir otros proyectos de proyecciones de diapositivas o archivos WMV en el 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 muestra 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 proyecciones de diapositivas y vídeos para quitar todas las proyecciones de diapositivas y 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.

Grabar una proyección de diapositivas existente en 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 el Explorador de medios de 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.

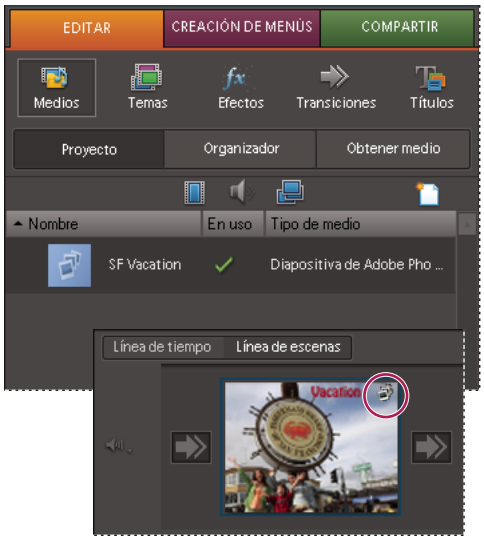
7 Seleccione una carpeta para los archivos WMV nuevos y haga clic en OK.

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.



Proyección de diapositivas en la vista Proyecto de la ficha Edición y en Línea de escenas de Adobe Premiere Elements

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.

Aparecerá un cuadro de diálogo que indica que ha finalizado la proyección de diapositivas. La proyección de diapositivas aparecerá en la parte superior del Explorador de medios en Elements Organizer. Si Adobe Premiere Elements está abierto, la proyección de diapositivas también aparece en Elements Organizer, lista para que la arrastre a Línea de escenas o Escala de tiempo.

Crear un CD de vídeo con un menú de proyecciones de diapositivas

Puede grabar un CD de vídeo (VCD) de las proyecciones de diapositivas para compartirlas con amigos y familiares. Para crear un VCD, debe tener una unidad de CD-RW o una unidad de DVD-RW y utilizar únicamente discos CD-R/RW. Puede ver un VCD en un televisor con un reproductor de DVD que admita el formato VCD o bien puede verlo en un ordenador mediante una unidad de disco CD/DVD y un software que pueda reproducir archivos en formato VCD.

Los archivos de CD de vídeo están codificados en el formato MPEG-1 con ajustes concretos. Elements Organizer crea VCD a partir de las proyecciones de diapositivas en dos pasos. En primer lugar, escribe un archivo WMV en el disco duro para cada proyección de diapositivas de un proyecto VCD. A continuación, convierte los archivos WMV a VCD y los graba en el CD-R o CD-RW en una estructura de carpetas necesaria para la reproducción de VCD.

1 Introduzca un CD grabable en la unidad de CD-RW o DVD-RW.

2 En Elements Organizer, seleccione uno o varios proyectos de proyección de diapositivas o archivos WMV. Para seleccionar varias proyecciones de diapositivas o archivos WMV, pulse la tecla Ctrl y haga clic en cada una de las proyecciones de diapositivas o archivos WMV que desea incluir.

3 Haga clic en Crear

> Más opciones > VCD con menú.

Se abre el cuadro de diálogo Crear un VCD con menú.

4 Para organizar las proyecciones de diapositivas, realice una de las acciones siguientes:

- Para añadir una proyección de diapositivas, haga clic en Añadir proyecciones de diapositivas, seleccione las que desea añadir y haga clic en OK.

- Para mover una proyección de diapositivas, arrástrela hasta la nueva ubicación en el panel de proyección de diapositivas.
- Para quitar una proyección de diapositivas, selecciónela y haga clic en Eliminar proyección de diapositivas.

5 Seleccione el ajuste NTSC o PAL en Opciones de vídeo en función de la ubicación del destinatario del VCD.

6 Haga clic en Grabar.

Elements Organizer escribe un archivo WMV para cada proyección de diapositivas en el disco duro y lo coloca en el Explorador de medios. Se abrirá un cuadro de diálogo que le pedirá que introduzca un CD-R o CD-RW, si aún no lo ha hecho. A continuación, se abrirá un cuadro de diálogo de grabación.

7 La unidad de destino y la velocidad de la unidad están seleccionadas de forma predeterminada, pero puede modificar cualquiera de las dos. Haga clic en OK para grabar el VCD.

Se abrirá un cuadro de diálogo que indica que el VCD se ha creado correctamente.

8 Haga clic en OK.

Véase también

"Publicar una proyección de diapositivas" en la página 143

Crear 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.

Crear un libro animado

Los libros animados permiten crear vídeos fotograma a fotograma con las fotografías. Utilice este comando para animar las fotografías tomadas con el modo de disparo continuo de la cámara. Los libros animados se guardan en formato WMV y se pueden optimizar para la visualización en un ordenador, un televisor, la Web o por correo electrónico. Una vez terminados, los libros animados se pueden guardar en la carpeta Mis vídeos, grabar en CD o VCD o bien importar en *Adobe Premiere Elements*.

Como las imágenes no se pueden editar en el cuadro de diálogo Libro animado, se les deben añadir diseños o efectos antes de iniciar el proceso. Las fotografías se muestran en el libro animado en el mismo orden en que aparecen en el Explorador de medios. Para presentar las fotografías de otro modo, organice un álbum de fotografías en el orden deseado y, a continuación, seleccione el álbum para crear el libro animado.

1 En el Explorador de medios, seleccione las fotografías que desea incluir en el libro animado.

El libro animado debe tener más de 2 fotografías. Para obtener un buen resultado, compruebe que selecciona varias fotografías.

2 Elija Crear

> Más opciones > Libro animado.

3 Defina cualquiera de las opciones siguientes:

Velocidad Especifica los cuadros por segundos (fps) del libro animado. Mueva el regulador a la izquierda para desacelerar la animación de las imágenes o bien a la derecha para acelerarla.

Invertir orden Cambia el orden del libro animado para que las imágenes se muestren de la última a la primera.

Ajustes de salida Especifica el tamaño del archivo de película, que depende del modo como pretenda ver el libro animado. Si va a visualizar el libro animado en el ordenador, debe indicar unos ajustes de salida distintos de los especificados en los libros animados destinados a la Web. Al hacer clic en el botón Detalles, obtiene más información sobre el ajuste de salida seleccionado.

Repetir previsualización Comienza a reproducir el libro animado de nuevo después de haber mostrado la última imagen.

4 Haga clic en Salida para guardar el libro animado. Escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Se crea un archivo WMV, que se coloca en el Explorador de medios.

Capítulo 9: Cómo imprimir y compartir fotografías

Adobe® Elements Organizer 8 proporciona varias opciones para imprimir y compartir fotografías. Puede obtener fotografías impresas de forma profesional por proveedores en línea con los *servicios de Adobe Photoshop* o bien imprimir sus fotografías con una impresora doméstica. Puede imprimir fotografías individuales, hojas de contactos (miniaturas de cada fotografía seleccionada), conjuntos de imágenes (una página de una fotografía o varias fotografías impresas en diversos tamaños) e incluso transferencias para camisetas. Elements Organizer permite también compartir imágenes y pedir copias impresas por Internet.

Impresión de fotografías

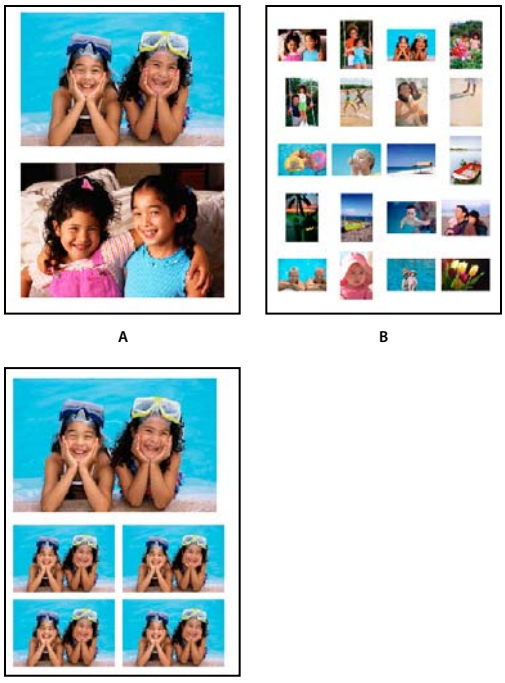
Introducción a la impresión

Para ver un vídeo introductorio, visite www.adobe.com/go/lrvid2333_pse_es.

Elements Organizer proporciona varias opciones para imprimir fotografías. Puede obtener fotografías impresas de forma profesional por proveedores en línea con los servicios de Adobe Photoshop o bien imprimir sus fotografías con una impresora doméstica. (En Elements Organizer, también puede seleccionar un clip de vídeo para imprimirlo, pero sólo se imprimirá el primer fotograma). Puede imprimir fotografías individuales, hojas de contactos (miniaturas de cada fotografía seleccionada) y conjuntos de imágenes (una página de una fotografía o varias fotografías impresas en diversos tamaños). Incluso puede voltear horizontalmente la imagen para imprimirla en una transferencia para camisetas.

Nota: *para imprimir archivos PDF, debe tener Adobe Acrobat instalado en el equipo.*

Por último, puede imprimir proyectos que haya realizado en Elements Organizer, tales como álbumes de fotografías, tarjetas y calendarios. Algunos proyectos se pueden solicitar a servicios de impresión en línea.



Diferentes opciones de impresión
***A.** Fotografías **B.** Hoja de contactos **C.** Conjunto de imágenes*

Antes de imprimir las fotografías, proporcione a Elements Organizer información básica, como por ejemplo el tamaño de papel y la orientación de la página. Defina estas opciones en el cuadro de diálogo Ajustar página. Especifique las unidades de medida en el cuadro de diálogo Preferencias, si resulta necesario.

Véase también

"Definir opciones de página y de impresora" en la página 157

Impresión de fotografías en Elements Organizer

El cuadro de diálogo Imprimir fotografías muestra una lista de las fotografías, una previsualización de impresión y las opciones de ajuste para el trabajo de impresión. Si cambia una opción de impresión, Elements Organizer actualiza la vista previa, lo que tarda unos segundos según el número de fotografías que va a imprimir. Si va a imprimir más de una página de fotografías, las páginas aparecen como miniaturas en el cuadro de diálogo Imprimir. Utilice los botones de navegación para avanzar y retroceder por las páginas. Puede rotar las imágenes con los iconos de rotación , . Puede usar el zoom y el desplazamiento en los archivos de medios. Elements Organizer también facilita la orientación automática de las imágenes antes de la impresión.

1 Seleccione fotografías o clips de vídeo en el Explorador de medios o en Vista por fecha. Si selecciona un clip de vídeo, sólo se imprimirá el primer fotograma del clip.

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Imprimir:

- Seleccione Archivo > Imprimir
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la imagen y seleccione Imprimir.

- En la ficha Crear, haga clic en Copias de fotografías y seleccione el método de impresión para las siguientes opciones:
  - Imprimir en impresora local.
  - Imprimir conjunto de imágenes.

3 Seleccione una impresora en el menú Seleccionar impresora. También puede hacer clic en el botón Configurar página para especificar o cambiar las siguientes opciones:

- Tamaño del papel
- Orientación
- Tipo de impresora
- Márgenes

4 Haga clic en el botón Cambiar ajustes para modificar los ajustes de la impresora. Puede cambiar los siguientes ajustes en el cuadro de diálogo Cambiar ajustes:

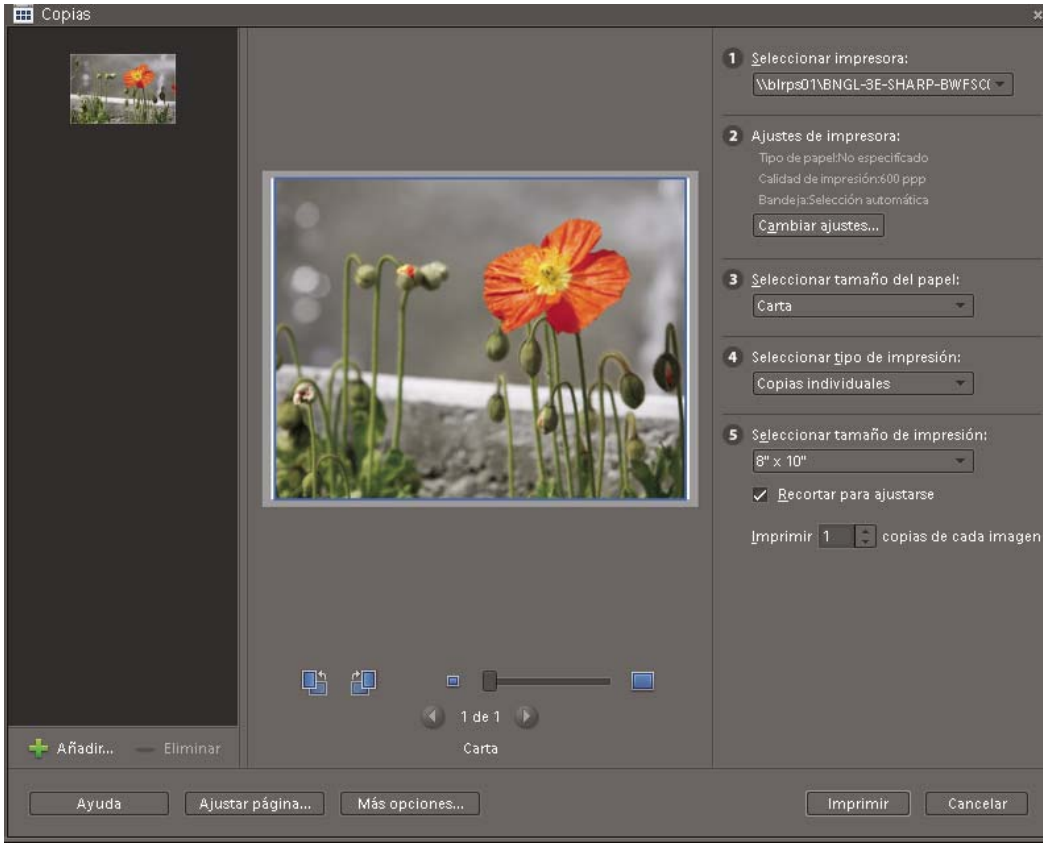
- Tipo de impresora
- Tipo de papel
- Calidad de impresión
- Bandeja de papel
- Tamaño del papel
- Borde

Nota: *si el archivo de imagen contiene datos PIM o Exif Print compatibles con la impresora, seleccione PIM o Exif Print. Estas opciones aparecen para impresoras que admitan la impresión sin bordes. Las impresoras que no son compatibles con PIM o Exif Print desactivan estas opciones.*

5 Seleccione el tamaño del papel en el menú Seleccionar tamaño del papel.

6 Seleccione una de las opciones del menú Seleccionar tipo de impresión.

7 Seleccione un tamaño de impresión en el menú Seleccionar tamaño de impresión.



Impresión de archivos de medios

8 Seleccione o introduzca el número de copias que desea imprimir en el cuadro de texto Imprimir copias de cada imagen.

9 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.

10 (Opcional) Haga clic en Más opciones si desea cambiar otros ajustes.

11 Haga clic en Imprimir.

Véase también

"Especificar las unidades de medida en la impresión" en la página 157

"Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print" en la página 158

Más opciones para imprimir desde Elements Organizer

Al hacer clic en Más opciones, dentro del cuadro de diálogo Imprimir, aparecen las siguientes opciones:

- Opciones de impresión
- Tamaño de impresión a medida

- Gestión de color

Opciones de impresión Permite especificar los siguientes ajustes:

- **Detalles de una fotografía** Es posible imprimir la fecha, el pie de ilustración y el nombre de archivo seleccionando las opciones que se indican a continuación:

- Mostrar Fecha
- Mostrar pie de ilustración
- Mostrar nombre de archivo
- **Borde** Se pueden especificar los siguientes detalles para el borde:
- Grosor en pulgadas, cm o mm.
- Color del borde
- Color de fondo
- **Composición** Seleccione Una fotografía por página para imprimir una sola fotografía por página.
- **Transferencia en caliente** Seleccione Voltear imagen para usar una imagen para transferencias para camisetas.

Nota: *algunas impresoras tienen una opción para invertir imágenes. Si este es el caso, asegúrese de utilizar los ajustes del controlador de la impresora o la opción Invertir imagen para invertir imágenes. Si selecciona las dos opciones, la imagen se invierte dos veces.*

- **Líneas de guía de separación** Seleccione Imprimir marcas de recorte (líneas guía en los cuatro bordes de la fotografía) para facilitar la separación de la fotografía.

Tamaño de impresión a medida Permite especificar los siguientes ajustes:

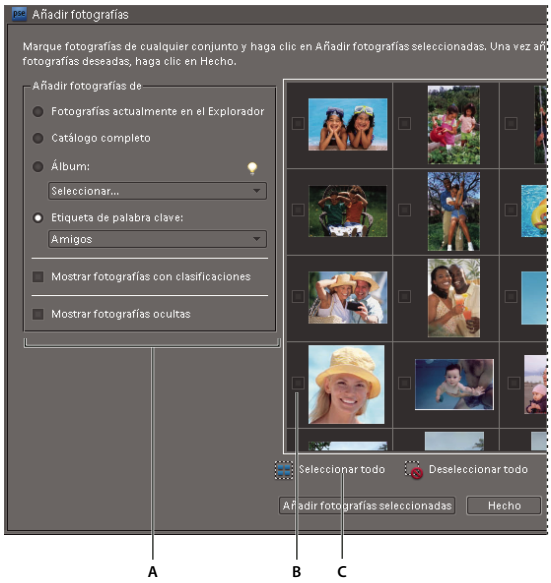
- **Tamaño de impresión** Puede especificar la anchura y altura en pulgadas, centímetros y milímetros. Seleccione Cambiar escala para ajustar a medios para que la escala se ajuste a la página.

- **Máxima resolución de impresión** Por defecto, especifica 220 ppp para acelerar la impresión y disminuir los requisitos de memoria. Sin embargo, puede que 220 ppp no sea una resolución alta para impresiones nítidas. Si desea imprimir una fotografía con mayor resolución, especifique entre 220 y 600 ppp.

Gestión de color 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. Asegúrese de que desactiva la gestión de color del controlador de impresora. Espacio de imagen muestra el espacio de color incrustado en el archivo de fotografía. (La previsualización en el cuadro de diálogo Imprimir no está administrada por la gestión de color y no se actualiza al seleccionar un perfil).

Impresión de varios archivos de medios desde Elements Organizer

Puede imprimir varios archivos de medios utilizando el cuadro de diálogo Imprimir de Elements Organizer.



Adición de más fotografías para su impresión
A. *Seleccione una opción, como Etiqueta de palabra clave, para acotar la búsqueda.* ***B.*** *Haga clic en el cuadro para seleccionar una fotografía.*
C. *Haga clic en Seleccionar todo para seleccionar todas las imágenes mostradas.*

Añadir archivos de medios usando el cuadro de diálogo Imprimir.

Puede añadir fotografías a un trabajo de impresión desde el cuadro de diálogo Imprimir.

1 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en el botón Añadir .

2 En el cuadro de diálogo Añadir medios, seleccione una de las siguientes opciones:

Medios actualmente en el Explorador Muestra todos los archivos de medios visibles actualmente en el Explorador de medios.

Catálogo completo Muestra todos los archivos de medios del catálogo.

Álbum Muestra todos los archivos de medios de un álbum determinado. Utilice el menú para seleccionar un álbum.

Etiqueta de palabra clave Muestra todos los archivos de medios de una etiqueta determinada. Utilice el menú para seleccionar una etiqueta.

Mostrar sólo medios con clasificaciones Muestra sólo archivos de medios marcados con la etiqueta Favoritos.

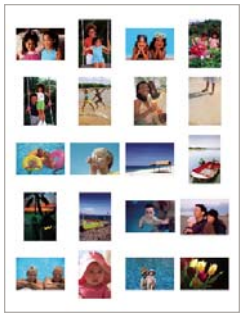
Mostrar también medios ocultos Muestra archivos de medios marcados con la etiqueta Oculto.

3 Haga clic en una o varias miniaturas o en Seleccionar todo y, a continuación, haga clic en Añadir medios seleccionados.

4 Haga clic en Hecho.

Impresión de una hoja de contactos

Las hojas de contactos le permiten previsualizar fácilmente grupos de imágenes mostrando una serie de imágenes en miniatura en una sola página.



Ejemplo de hoja de contactos

1 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Imprimir:

- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione uno o varios archivos de medios y, a continuación, seleccione Archivo > Imprimir. Si selecciona un archivo de vídeo, sólo se imprimirá el primer fotograma del archivo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquiera de los archivos de medios y seleccione Imprimir.
- En la ficha Crear, haga clic en Copias de fotografías y seleccione Imprimir en impresora local.

2 Seleccione una impresora en el menú Seleccionar impresora. También puede hacer clic en el botón Ajustar página para especificar las opciones de impresión de la página.

3 Haga clic en el botón Cambiar ajustes para modificar los ajustes de la impresora. Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Cambiar ajustes, consulte "Impresión de fotografías en Elements Organizer" en la página 150.

Nota: *si el archivo de imagen contiene datos PRINT Image Matching (PIM) o Exif Print compatibles con la impresora, seleccione PRINT Image Matching (PIM) o Exif Print. Consulte "Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print" en la página 158..*

4 Seleccione Hoja de contactos en el menú Seleccionar tipo de impresión. El diseño de la previsualización utiliza automáticamente todas las fotografías enumeradas en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Imprimir.

5 Para quitar una fotografía, seleccione la miniatura y haga clic en el botón Eliminar .

6 En Columnas, especifique el número de columnas (entre 1 y 9) del diseño. El tamaño de miniatura y el número de filas se ajustan dependiendo de su elección. Si el número de fotografías enumeradas en el cuadro de diálogo Imprimir excede la capacidad de una sola página, se añaden más páginas para darles cabida.

7 Si es necesario, utilice los botones de navegación que se encuentran debajo de la previsualización del diseño para desplazarse por las páginas. Puede rotar las imágenes usando los iconos de rotación , . Puede usar el zoom y el desplazamiento en los archivos de medios.

8 Para añadir texto debajo de cada miniatura, seleccione Mostrar opciones de impresión y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:

Fecha Imprime la fecha incrustada en la imagen.

Pie de ilustración Imprime el texto de pie de ilustración incrustado en los metadatos del archivo.

Nombre de archivo Imprime el nombre del archivo de imagen.

Números de página Imprime números de página en la parte inferior de cada página si se imprimen varias hojas de contactos.

Nota: *las palabras del texto que aparece bajo las miniaturas se pueden cortar en función de la configuración y la composición de la página.*

9 Para imprimir con la gestión de color, haga clic en Más opciones y seleccione un perfil en el menú Espacio de impresión.

10 Haga clic en Imprimir.

Imprimir un conjunto de imágenes

Conjunto de imágenes le permite colocar varias copias de una o varias fotografías en una sola página, al igual que hacen los estudios de fotos de carnet tradicionales. Puede elegir entre varias opciones de tamaño y posición para personalizar el diseño del conjunto.

Hay varios tamaños de conjuntos de imágenes

1 Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Imprimir:

- En el Explorador de medios, seleccione una o varias fotografías y, a continuación, seleccione Archivo > Imprimir.
- En la ficha Crear, haga clic en Copias de fotografías y seleccione Imprimir conjunto de imágenes.
- Abra una fotografía en Edición completa o Corrección rápida y seleccione Archivo > Imprimir.
- En Vista por fecha, seleccione una fotografía y, a continuación, seleccione Archivo > Imprimir.

2 Seleccione una impresora en el menú Seleccionar impresora. También puede hacer clic en el botón Ajustar página para especificar las opciones de impresión de la página.

3 Haga clic en el botón Cambiar ajustes para modificar los ajustes de la impresora.

Nota: *si el archivo de imagen contiene datos PRINT Image Matching (PIM) o Exif Print compatibles con la impresora, seleccione PRINT Image Matching (PIM) o Exif Print.*

4 Seleccione Conjunto de imágenes en el menú Seleccionar tipo de impresión. El diseño de la previsualización utiliza automáticamente la primera fotografía enumerada en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Imprimir.

5 Seleccione un diseño en el menú Seleccionar un diseño.

Nota: *en función del diseño que seleccione, las imágenes se orientan para producir la cobertura óptima del área imprimible.*

6 (Opcional) Seleccione un borde en el menú Seleccionar un cuadro. Sólo puede seleccionar un borde para el conjunto de imágenes.

7 Para imprimir las imágenes enumeradas en el cuadro de diálogo en páginas independientes, haga clic en la opción Rellenar página con la primera fotografía. Puede utilizar los botones de navegación que se encuentran debajo de la previsualización del diseño para ver cada diseño. Puede rotar las imágenes usando los iconos de rotación , . Puede usar el zoom y el desplazamiento en los archivos de medios.

8 Para recortar las fotografías de forma que se ajusten perfectamente al tamaño del diseño, haga clic en Recortar para ajustarse.

9 Para reemplazar una fotografía del diseño, arrastre una que se encuentre en la lista del lado izquierdo del cuadro de diálogo Imprimir sobre una imagen de la previsualización del diseño.

Nota: *Haga clic en el botón Añadir* ✚ *para añadir fotografías que no aparecen en el cuadro de diálogo Imprimir. En el cuadro de diálogo Añadir fotografías podrá seleccionar fotografías para añadirlas al diseño del conjunto de imágenes. Haga clic en Hecho para añadir las fotografías seleccionadas a la lista del cuadro de diálogo Imprimir.*

10 Para cambiar las imágenes de un diseño, arrastre una imagen sobre otra. Si desea devolver su estado original a la imagen cambiada, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Volver al original en el menú contextual.

11 Para imprimir con la gestión de color, haga clic en Más opciones y seleccione un perfil en el menú Espacio de impresión.

12 Haga clic en Imprimir.

Véase también

"Definir opciones de página y de impresora" en la página 157

"Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print" en la página 158

Opciones de impresión

Definir opciones de página y de impresora

1 Seleccione Archivo > Imprimir. En Edición completa, Corrección rápida o Edición guiada, debe haber una fotografía abierta para que el comando Imprimir esté disponible.

2 Haga clic en el botón Ajustar página. En el cuadro de diálogo Ajustar página, haga clic en el botón Impresora y seleccione una impresora en el menú Nombre. Si es necesario, haga clic en el botón Propiedades para especificar las opciones de diseño y de papel. Puede hacer clic en el botón Avanzadas del cuadro de diálogo del controlador de la impresora (si está disponible) para definir otras opciones de la impresora. La disponibilidad del botón Avanzadas y las opciones de la impresora dependen de la impresora, de los controladores de impresión y de Windows. Haga clic en OK para cerrar los cuadros de diálogo.

Nota: *si piensa cambiar la escala de la imagen impresa, utilice las opciones para cambio de escala del cuadro de diálogo Previsualización en lugar de las opciones avanzadas de la impresora. El cuadro de diálogo Imprimir resulta más útil, ya que permite previsualizar la imagen con la nueva escala. Además, no es aconsejable definir las opciones de escalado tanto en las opciones avanzadas de la impresora como en el cuadro de diálogo Previsualización, ya que de este modo se aplica dos veces el escalado y es posible que la imagen resultante no tenga el tamaño deseado.*

3 En el cuadro de diálogo Ajustar página, especifique las opciones, como el tamaño y la orientación del papel y, a continuación, haga clic en OK.

Especificar las unidades de medida en la impresión

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Preferencias > Generales.

2 Seleccione Pulgadas o Centímetros/milímetros en el menú Tamaños de impresión. Este ajuste determina los tamaños que puede elegir al imprimir o recortar una fotografía. A continuación, haga clic en OK.

Acerca de PRINT Image Matching (PIM) y Exif Print

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 cada imagen capturada por la cámara digital y mejorar el color, la calidad y el detalle de las copias.

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:

- Si selecciona la opción PIM al imprimir varias imágenes, pero sólo algunas contienen datos PIM, la opción sólo se aplicará a las imágenes con dichos datos.
- La previsualización del diseño en el cuadro de diálogo Imprimir no muestra las mejoras del color procedentes de los datos PIM o Exif Print.
- Algunos ajustes del controlador de la impresora no son compatibles con PIM o Exif Print y es posible que estas opciones aparezcan desactivadas.
- Exif Print es un subconjunto de PIM admitido por los dispositivos Epson. 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.*

Cómo compartir fotografías utilizando servicios en línea

Acerca de los servicios en línea

Para ver un vídeo sobre cómo visualizar y compartir fotografías en línea, visite www.adobe.com/go/lrvid2335_pse_es.

Los servicios en línea permiten compartir imágenes y pedir copias impresas por Internet. Para realizar pedidos de impresiones de copias, libros de fotografías y tarjetas de felicitación, se debe registrar en un servicio en línea, por lo que necesita una dirección de correo electrónico válida en la que recibir la correspondencia. No hay tarifa para unirse al servicio, aunque necesitará un número de tarjeta de crédito para realizar un pedido.

Los servicios en línea disponibles dependen de la ubicación geográfica. Así, es posible que los servicios de pedido en línea de Norteamérica sean distintos de los de 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.

Configurar servicios en línea

Puede utilizar los servicios de Adobe Photoshop en Elements Organizer para enviar imágenes y proyectos a proveedores de servicios en línea. Los servicios de Adobe Photoshop se actualizan de forma regular. Puede establecer preferencias para comprobar los nuevos servicios.

1 En el Explorador de medios en la vista por fecha, elija Edición > Preferencias > Adobe Partner Services.

2 Defina las siguientes opciones en las preferencias:

Comprobar servicios automáticamente Comprueba automáticamente las actualizaciones de los servicios en línea. Los servicios ofrecidos dependen de la ubicación geográfica. Seleccione Notificarme promociones de Adobe para recibir notificaciones sobre promociones especiales.

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 la ubicación actual para que los servicios de Adobe Photoshop puedan ayudar a proporcionarle servicios locales.

Actualizar Añade nuevos servicios para imprimir, compartir y descargar 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 en la barra de estado (en la parte inferior del espacio de trabajo de Elements Organizer). Puede ver una lista completa de anuncios, nuevos servicios y actualizaciones. En la ventana Notificaciones, seleccione una notificación y haga clic en el botón Ver o seleccione una actualización o servicio, y haga clic en el botón Ejecutar.
- Haga clic en el botón Sobre para acceder al último anuncio, servicio o actualización mostrado en la barra de estado de Elements Organizer.

Nota: *debe estar conectado a Internet para que aparezcan las actualizaciones y avisos.*

Véase también

"Envío de archivos de medios y fotografías por correo electrónico" en la página 160

"Acerca de las cámaras de teléfonos móviles" en la página 28

Enviar fotografías a servicios de impresión en línea

Los servicios en línea disponibles dependen de la ubicación geográfica. Algunas de las opciones varían entre Asia, Europa y Norteamérica. Es posible que no vea las opciones de Pedir copias si el servicio no se encuentra disponible en su idioma.

Optimice sus proyectos antes de pedir libros de fotografías.

Enviar fotografías a servicios para compartir en línea

1 En Editor o en el Explorador de medios de Elements Organizer o en la vista por fecha, haga clic en la ficha Compartir Compartir.

2 Haga clic en Más opciones y seleccione uno de los servicios para compartir en el menú emergente.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para compartir las fotografías en línea.

Cómo compartir fotografías por correo electrónico

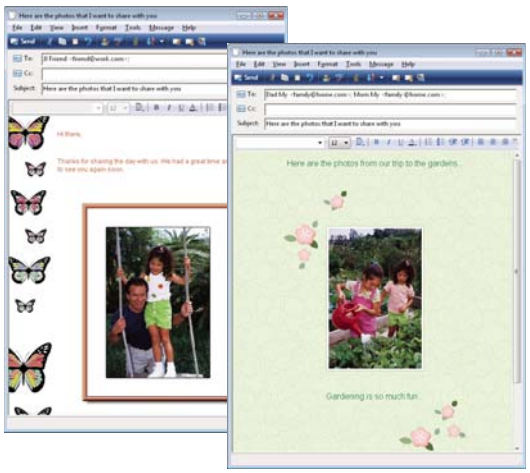
Envío de archivos de medios y fotografías por correo electrónico

Para ver un vídeo sobre este proceso, visite www.adobe.com/go/lrvid2332_pse_es.

Elements Organizer facilita el proceso para compartir fotografías por correo electrónico. Puede adjuntar las fotografías a un mensaje de correo electrónico o incrustar una fotografía en un mensaje de correo con Photo Mail. (Si piensa enviar un proyecto por correo electrónico, consulte "Proyectos" en la página 128).

Puede compartir archivos por correo electrónico de las siguientes maneras (independientemente del formato, el archivo enviado por correo electrónico conservará todas las etiquetas y metadatos):

Photo Mail Le permite utilizar un asistente para incrustar las fotografías en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico con diseños coloridos personalizados (*diseño de fondo*). Puede elegir entre una lista de diseños de fondo, marcos y bordes. 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 a formato JPEG y, a continuación, crea el correo electrónico. Puede enviar Photo Mail a través de *Microsoft Outlook*, *Outlook Express* o el *Servicio de correo electrónico de Adobe*.



Mostrar una fotografía directamente en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico.

Proyección de diapositivas en PDF Combina archivos de imágenes y de medios en un solo archivo PDF. Los destinatarios pueden ver el archivo PDF como una proyección de diapositivas con el software gratuito *Adobe Reader*.

Enviar archivos por correo Le permite enviar archivos de imágenes o de medios como archivos adjuntos individuales de correo electrónico. Puede especificar el tamaño de la fotografía. También puede convertir imágenes al formato JPEG si se encuentran en otro formato.

Antes de enviar los archivos, siga estas recomendaciones:

- Definir las preferencias de correo electrónico. Puede ajustar el tamaño y compresión de las imágenes para que las fotografías se puedan descargar rápidamente y conserven la suficiente nitidez para verlas en línea. También puede guardar los archivos en una carpeta específica, de tal modo que los pueda adjuntar manualmente a los correos electrónicos. Esta opción resulta de utilidad si su aplicación de correo electrónico no admite las funciones para adjuntar archivos a los correos de forma automática.
- Configurar el libro de contactos. Preasigne la dirección en los mensajes de correo electrónico y realice un seguimiento de las personas con las que comparte las fotografías. La utilización del libro de contactos es opcional. Siempre puede especificar el destinatario del correo electrónico desde su cliente de correo.

Una vez que haya configurado y creado el correo electrónico, sólo tiene que enviarlo para compartir sus fotografías y vídeos con amigos y familiares.

Véase también

"Enviar fotografías a servicios de impresión en línea" en la página 159

Definir las preferencias de correo electrónico

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Preferencias > Compartir.
- En Edición completa o Corrección rápida, seleccione Edición > Preferencias > Organizar y compartir y, a continuación, seleccione Compartir en la parte izquierda del cuadro de diálogo Preferencias.

2 En el menú Cliente de correo electrónico, elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en OK.

- Microsoft Outlook®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- Outlook Express®, para seleccionar la aplicación como aplicación por defecto.
- Servicio de correo electrónico de Adobe, si no utiliza Outlook ni Outlook Express, pero desea enviar mensajes de correo electrónico directamente desde Elements Organizer.

Véase también

"Configurar servicios en línea" en la página 158

Configurar el servicio de correo electrónico de Adobe

Si utiliza un servicio de correo electrónico basado en Web, como *Google Gmail* o *Correo Yahoo!*, puede utilizar el Servicio de correo electrónico de Adobe para enviar Photo Mail directamente. Si utiliza el servicio de correo electrónico de Adobe por primera vez, es necesario que se registre como usuario para la verificación del correo electrónico. Para utilizar el servicio de correo electrónico de Adobe, es necesario contar con una dirección de correo electrónico válida y una conexión a Internet.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Compartir y elija Servicio de correo electrónico de Adobe en el menú Cliente de correo electrónico.

2 Escriba su nombre y dirección de correo electrónico en los cuadros de texto.

3 Haga clic en OK.

4 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. 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.

5 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.

Uso del libro de contactos

El libro de contactos le permite preasignar la dirección en los mensajes de correo electrónico. Si envía a menudo correos electrónicos al mismo grupo de personas, también puede configurar un grupo. La utilización del libro de contactos es opcional. Puede escribir las direcciones de correo electrónico utilizando su aplicación de correo en lugar del libro de contactos.

Puede ver el libro de contactos seleccionando Edición > Libro de contactos en el Explorador de medios o en Vista por fecha.

Libro de contactos
***A.** Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar por esa categoría **B.** Entradas de grupo **C.** Entradas individuales **D.** Haga doble clic en una entrada para editar el contacto*

Añadir una entrada al libro de contactos

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > 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.

4 Haga clic en OK para cerrar el libro de contactos.

Importar direcciones al libro de contactos

En lugar de escribir las direcciones, puede importarlas desde Outlook o Outlook Express. También puede importar direcciones desde un archivo vCard (normalmente, una firma automatizada de un correo electrónico que contenga la información de contacto del remitente). Recuerde que la importación de una gran cantidad de direcciones puede tardar bastante tiempo.

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Libro de contactos.

2 Haga clic en Importar.

3 En el cuadro de diálogo Seleccionar origen de contacto, seleccione la aplicación de la que desea obtener los contactos y, a continuación, haga clic en OK.

Eliminar una entrada del libro de contactos

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Libro de contactos.

2 Seleccione una o varias entradas de la lista, haga clic en el botón Eliminar y, a continuación, haga clic en OK.

Editar una entrada en el libro de contactos

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > 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 nuevo grupo en el libro de contactos

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > 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

1 En el Explorador de medios o en Vista por fecha, seleccione Edición > Libro de contactos. Haga clic en un contacto para seleccionarlo. Para seleccionar más de un contacto, mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en cada contacto.

2 Haga clic en Exportar vCard.

3 En el cuadro de diálogo Buscar carpeta, seleccione un destino para el archivo vCard y, a continuación, haga clic en OK.

Enviar fotografías por correo electrónico

1 Seleccione una fotografía en el Explorador de medios o en Vista por fecha, haga clic en la ficha Compartir y, a continuación, haga clic en el botón Enviar archivos adjuntos por correo electrónico.

Nota: *si envía una fotografía por correo electrónico por primera vez, deberá confirmar el servicio de correo electrónico que desea utilizar. Confirme su elección y haga clic en OK.*

2 Para añadir más elementos al correo electrónico, selecciónelos en el Explorador de medios y haga clic en el botón Añadir .

Nota: *también puede eliminar elementos seleccionándolos en la lista de elementos y haciendo clic en el botón Eliminar* .

3 Elija una opción en el menú Tamaño máximo de fotografía y utilice el regulador Calidad para ajustar la claridad de la imagen.

4 Haga clic en Siguiente.

5 Escriba un mensaje en el cuadro de texto Mensaje.

6 Seleccione destinatarios del mensaje de correo electrónico haciendo clic en la lista Seleccionar destinatarios (los nombres que aparecen proceden de su libro de contactos).

Nota: *también tiene la opción de no seleccionar ningún destinatario e introducir más tarde las direcciones cuando aparezca el mensaje de correo electrónico.*

Si hay etiquetas adjuntas a las fotografías, se incluirán al enviarlas por correo electrónico. Los destinatarios que utilicen Elements Organizer pueden importar a sus catálogos las fotografías con etiquetas adjuntas. Las etiquetas Favoritos y Oculto nunca se incluyen cuando se envían fotografías por correo electrónico.

7 Haga clic en Siguiente.

Elements Organizer genera el mensaje y, a continuación, abre la aplicación de correo electrónico especificada en las preferencias de la función Compartir. 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.

Enviar una fotografía con Photo Mail

Photo Mail incrusta una fotografía en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico. Puede elegir diferentes motivos de diseños de fondo coloridos para personalizar el correo electrónico. Otras opciones de diseño son los distintos tamaños de fotografía y varias opciones de estilo y color para el diseño de fondo seleccionado, así como diferentes formatos de diseño para enviar varias fotografías.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una fotografía en el Explorador de medios o en Vista por fecha, haga clic en Compartir

y, a continuación, en Photo Mail.
- En Edición completa o Corrección rápida, abra la fotografía que desea enviar por correo electrónico. Haga clic en Compartir

en la barra de accesos directos y, a continuación, en Photo Mail.

2 La primera vez que envíe una fotografía por correo electrónico, se le pedirá que confirme el servicio de correo electrónico que desea utilizar. Confirme su elección y, a continuación, haga clic en Siguiente.

3 Seleccione los destinatarios del correo electrónico realizando una de las acciones siguientes:

- Seleccione un nombre de la lista Seleccionar destinatarios (los nombres que aparecen proceden de su libro de contactos).
- Si desea añadir el destinatario a su libro de contactos, seleccione la opción Editar destinatarios del libro de contactos . Haga clic en OK y el destinatario aparecerá seleccionado en la lista Seleccionar destinatarios.

4 En el Asistente para diseño de fondo y composición, seleccione un diseño de fondo. A continuación, haga clic en Siguiente paso y personalice el diseño.

5 Haga clic en Siguiente.

Elements Organizer abre la aplicación de correo electrónico por defecto.

Personalizar los ajustes del diseño de fondo en Photo Mail

Puede personalizar los diseños de fondo para los archivos adjuntos de Photo Mail. Estos ajustes se guardan automáticamente para que pueda volver a utilizarlos. El Asistente para diseño de fondo y composición le permite definir el diseño de fondo, el tamaño de la fotografía, los bordes o cuadros, los fondos, la sombra paralela y la composición.

1 Seleccione una fotografía en el Explorador de medios o en Vista por fecha y haga clic en la ficha Compartir.

2 Seleccione Photo Mail y haga clic en Siguiente.

3 Seleccione una categoría de la lista de la izquierda; a continuación, seleccione un tipo de diseño de fondo del submenú y haga clic en Siguiente paso.

Selección de un diseño de fondo

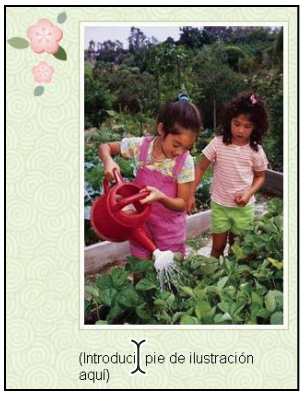
4 Seleccione un tamaño para las fotografías. El tamaño de la fotografía se modifica para ajustarse al diseño seleccionado.

Selección del tamaño de una fotografía

5 En función del diseño de fondo seleccionado, especifique otras opciones, como el estilo de los cuadros o bordes, la sombra paralela, el color de fondo y los fondos.

Selección de un color nuevo

6 Para añadir texto, seleccione el texto del marcador de posición y escriba su propio mensaje. Después, seleccione una fuente y un tamaño de fuente.



Adición de un pie de ilustración

Uso compartido de vídeos en línea

Elements Organizer permite exportar la película en formatos adecuados para la entrega a través de Internet.

1 Seleccione los archivos de vídeo que desee copiar y haga clic en Compartir Compartir.

2 Haga clic en Compartir vídeo en línea.

Se inicia Adobe Premiere Elements que le permite exportar los archivos de vídeo a la Web.

Compartir archivos de medios con teléfonos móviles y reproductores

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 desee copiar y haga clic en Compartir Compartir.

2 Haga clic en Móviles y reproductores.

Se inicia Adobe Premiere Elements que le permite exportar los archivos de medios al teléfono móvil o reproductor de medios especificado.

Cómo visualizar y compartir fotografías en ordenadores Media Center

Visualización de fotografías en ordenadores con Media Center Edition 2005

Si tiene instalado Microsoft® Windows® XP® Media Center Edition 2005, puede visualizar y compartir fotografías en televisores estándar o de alta definición conectados o en cualquier otro dispositivo de visualización compatible conectado a Media Center Extender. (Consulte la documentación incluida con el ordenador, televisor u otro dispositivo para obtener más información).

Utilice el mando a distancia incluido con el dispositivo Media Center para visualizar fotografías y seleccionar opciones.

Nota: *Elements Organizer sólo admite Microsoft Windows XP Media Center Edition 2005.*

Acerca de software antivirus y servidores de seguridad

Si tiene un servidor de seguridad o software antivirus instalados, es posible que Elements Organizer muestre una advertencia la primera vez que abra el programa en Media Center. Si recibe esta advertencia, permita que se ejecute la aplicación AdobePhotoshopElementsMediaServer. De lo contrario, no podrá utilizar Elements Organizer en Media Center.

Consulte las instrucciones del servidor de seguridad o software antivirus para obtener más información sobre cómo activar o desbloquear las aplicaciones.

Usar Photoshop Elements en ordenadores Media Center

1. Haga clic en el botón Media Center del mando a distancia de Media Center.
2. Seleccione Más programas, vaya hasta Adobe Elements Organizer y selecciónelo.

Aparece la página principal de Elements Organizer Media Center.

Ver fotografías en ordenadores Media Center

En Media Center 2005, puede ver las fotografías del catálogo de Elements Organizer. Las fotografías se pueden ver por fecha (similar a Vista por fecha), por etiqueta, por álbum o por proyección de diapositivas.

1. Abra la página principal de Elements Organizer en Media Center.
2. Con los botones de navegación del mando a distancia, seleccione Ver fotografías y, a continuación, una opción de visualización:

Todas las fotos Le permite ver las miniaturas de todo el catálogo.

Proyección Inicia una proyección de diapositivas instantánea de todas las fotografías del catálogo. Puede cambiar la transición, la duración y otras propiedades en la página Ajustes.

Por fecha Muestra la vista de calendario. Cuando aparezca el calendario, utilice el botón con una flecha para avanzar o retroceder un mes y el botón con dos flechas para avanzar o retroceder un año. Para ver fotografías de un día determinado, seleccione Fecha única y elija la fecha con una miniatura de fotografía. Para ver fotografías dentro de un intervalo de fechas, seleccione Intervalo y elija la fecha inicial y final con una miniatura de fotografía.

Por etiqueta Muestra las fotografías marcadas con una etiqueta específica. Vaya a una etiqueta y pulse OK en el mando a distancia. Si esa etiqueta contiene etiquetas secundarias, aparece una flecha a su izquierda. Haga clic en la flecha para ver las etiquetas secundarias.

Al ver fotografías por etiqueta, aparece una lista de nombres de etiqueta en Etiquetas seleccionadas. Para borrar una etiqueta de la lista, selecciónela y, a continuación, seleccione Borrar etiquetas. (Esta acción no borra la etiqueta del catálogo).

Por álbum Muestra las fotografías en un álbum Vaya al álbum que desee ver y pulse OK en el mando a distancia. Si hay una flecha a la izquierda del álbum, es un grupo de álbumes. Haga clic en la flecha para mostrar los álbumes del grupo.

3. Utilice las teclas de navegación del mando a distancia para ver las fotografías. Para ver una fotografía a pantalla completa, vaya a la fotografía y haga clic en OK en el mando a distancia.
4. Para volver a la página anterior, pulse el botón Atrás del mando a distancia. Para volver a la página principal, haga clic en Inicio.

Ver y compartir proyecciones de diapositivas en ordenadores Media Center

Con Media Center 2005, puede ver las proyecciones de diapositivas con formato WMV creadas en Elements Organizer.

1. En la página principal de Elements Organizer, haga clic en el botón de proyección de diapositivas. Aparece la página Ver proyecciones de diapositivas con miniaturas de las proyecciones de diapositivas creadas. (También puede hacer clic en el botón Fecha para ver y seleccionar proyecciones de diapositivas creadas un solo día o a lo largo de un intervalo de fechas).
2. Para reproducir una proyección de diapositivas, vaya a la miniatura y haga clic en OK. Para ver la proyección de diapositivas a pantalla completa, haga clic en OK de nuevo. Haga clic en el botón Atrás del mando a distancia para volver a ver la proyección de diapositivas en una ventana.
3. Para controlar la proyección de diapositivas, utilice los botones de reproducción, pausa, detención, avance, retroceso y repetición del mando a distancia.

Configurar Photoshop Elements en ordenadores Media Center

1. En la página principal de Elements Organizer, haga clic en Ajustes.
2. Defina cualquiera de las siguientes opciones de Ajustes generales:

Mostrar nombres de archivos con miniaturas de fotografías Muestra los nombres de archivos al ver miniaturas de fotografías o de proyecciones de diapositivas.

Mostrar pies de ilustración en proyecciones de diapositivas Muestra los pies de ilustración de las fotografías (definidos en el Explorador de medios) al ver fotografías en proyecciones de diapositivas instantáneas.

Usar catálogo Especifica el catálogo que desea ver. Si tiene más de un catálogo de Elements Organizer, vaya al que desea ver y seleccione OK.

Volver a crear miniaturas de fotografías Permite volver a crear las miniaturas de las fotografías si es preciso.

Borrar lista de elementos visualizados recientemente Borra la lista de fotografías visualizadas recientemente de la página principal.

3. Haga clic en Hecho para aplicar los ajustes.
4. Defina cualquiera de las siguientes opciones de proyección de diapositivas y, a continuación, haga clic en Hecho.

Duración de las diapositivas Define el tiempo que se muestra en pantalla cada fotografía durante las proyecciones de diapositivas instantáneas.

Tipo de transición Especifica el aspecto de las transiciones entre fotografías.

Velocidad de transición Especifica la duración de las transiciones entre fotografías.

Exportación de fotografías

Exportación de fotografías desde Elements Organizer

Si desea guardar copias de seguridad de las fotografías, expórtelas a una carpeta. Cuando exporta una fotografía, la original permanece protegida en el catálogo. Puede controlar el tamaño y el formato de archivo de la fotografía exportada.

Nota: *para exportar fotografías a un CD o DVD, el ordenador debe tener instalado un software de terceros adecuado.*

1 En Elements Organizer, seleccione los elementos que desee exportar y elija Archivo > Exportar como archivos nuevos.

2 Especifique alguna de las siguientes opciones:

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 un nombre de archivo ya existe en la carpeta de destino, el nombre del archivo exportado se modifica para evitar sobrescribir el archivo existente.

3 Haga clic en Exportar.

Nota: *puede exportar fotografías arrastrándolas fuera de Elements Organizer hasta una aplicación de procesamiento de texto, diseño de páginas o edición de imágenes (como Photoshop) o bien hasta el escritorio del ordenador. Ésta es una forma rápida y sencilla de exportar una fotografía, pero no tendrá ningún control sobre el tamaño del archivo exportado.*

Usar fotografías como papel tapiz del escritorio

Puede hacer que cualquier fotografía o grupo de fotografías se convierta en la imagen de fondo de la pantalla del ordenador. Puede cambiar fácilmente la imagen del papel tapiz las veces que desee. Utilice el panel de control para que la pantalla vuelva a mostrar un diseño de escritorio de Windows.

Papel tapiz del escritorio con cuatro imágenes en mosaico en la pantalla

1 En el Explorador de medios, seleccione las fotografías que desea usar.

2 Seleccione Edición > Establecer como papel tapiz del escritorio. Si ha seleccionado más de una fotografía, las fotografías se mostrarán en formato de mosaico en la pantalla.

Nota: *también puede crear un protector de pantalla de Windows XP a partir de una o más fotografías. Seleccione las fotografías que desea utilizar y expórtelas a una carpeta nueva (la carpeta nueva debe tener un nombre, como "protector de pantalla"). Utilice la opción Pantalla del panel de control de Windows XP para crear su protector de pantalla utilizando las fotografías de la carpeta nueva. Para obtener más información sobre cómo crear un protector de pantalla en Windows XP, busque "protector de pantalla" en la Ayuda de Windows XP.*

Grabación de archivos de medios en DVD/Blu Ray

1 Seleccione los archivos de medios que desee copiar y haga clic en Compartir

.

2 Haga clic en Grabar DVD/BluRay de vídeo.

Se inicia Adobe Premiere Elements que le permite grabar los archivos de medios en un DVD o Blu Ray.

Grabación de archivos de medios en CD/DVD

1 Seleccione los archivos de medios que desee copiar y haga clic en Compartir

.

2 Haga clic en Grabar CD/DVD de datos.

Aparece el cuadro de diálogo Crear un CD/DVD.

3 Seleccione la unidad de disco de destino y especifique las opciones como, por ejemplo, el nombre y la velocidad de escritura y, a continuación, haga clic en OK.

Los archivos se grabarán en el CD o DVD.

Capítulo 10: Métodos abreviados de teclado de Elements Organizer

Puede utilizar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por Elements Organizer y buscar, ver y editar sus fotografías ahí. En el Editor, los métodos abreviados le ayudan a ver, seleccionar, editar y usar muchas de las otras herramientas disponibles en el modo Edición completa.

Teclas para navegar

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

Para acceder a los comandos contextuales, haga clic con el botón derecho del ratón en los paneles, ventanas o imágenes.

Resultado	**Método abreviado**
Mueve lo seleccionado hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda y hacia la derecha	Flecha arriba, flecha abajo, flecha izquierda, flecha derecha
Mueve hacia arriba sin cambiar lo seleccionado	Re Pág
Mueve hacia abajo sin cambiar lo seleccionado	Av Pág
Selecciona el primer elemento y desplaza la pantalla hasta él. (En Vista por fecha, selecciona el primer elemento en la vista Año, Mes o Día)	Inicio
Selecciona el último elemento y desplaza la pantalla hasta él. (En Vista por fecha, selecciona el último elemento en la vista Año, Mes o Día)	Fin
Selecciona varios elementos seguidos	Mayús + flecha arriba, flecha abajo, flecha izquierda, flecha derecha
Muestra a tamaño completo la miniatura de la fotografía seleccionada	Intro
Se desplaza a través de los controles	Tab
Selecciona el control	Barra espaciadora

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
Vista en pantalla completa	F11
Vista una al lado de otra	F12
Sale de la Vista en pantalla completa o la Vista una al lado de otra	Esc
Actualizar explorador de medios	F5
Muestra u oculta los detalles	Ctrl + D
Muestra u oculta la escala de tiempo	Ctrl + L
Expande las fotografías de la pila	Ctrl + Alt + R

Teclas para ver el calendario (Vista por fecha)

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
Va a la vista del subconjunto (año > mes > día)	+ o =
Va a la vista del supraconjunto (día > mes > año)	– o _
Pasa a la fotografía anterior en un día seleccionado	,
Pasa a la fotografía siguiente en un día seleccionado	.
Inicia la secuencia automática en la vista de día	Intro
Va a la vista de día cuando se ha seleccionado la vista mensual o anual	Intro
Se desplaza al día, mes o año siguiente del calendario	]
Se desplaza al día, mes o año anterior del calendario	[

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
Deshace la última operación	Ctrl + Z
Rehace la última operación	Ctrl + Y
Copia	Ctrl + C
Selecciona todo	Ctrl + A
Deselecciona	Ctrl + Mayús + A
Rota 90 grados a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda

Resultado	**Método abreviado**
Rota 90 grados a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Edita con Photoshop Elements Editor (Edición completa)	Ctrl + I
Muestra el panel Propiedades	Alt + Intro
Ajusta la fecha y la hora de la fotografía	Ctrl + J
Añade un pie de ilustración	Ctrl + Mayús + T
Actualiza miniaturas	Ctrl + Mayús + U
Establece la fotografía como papel tapiz del escritorio	Ctrl + Mayús + W
Abre el cuadro de diálogo Ajustes de color	Ctrl + Alt + G
Abrir un archivo en Premiere Elements Editor	Ctrl+M
Aumenta	Ctrl + +
Reduce	Ctrl + -
Acepta	Intro
Cancela	Esc

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**
Establece el intervalo de fechas	Ctrl + Alt + F
Borra el intervalo de fechas	Ctrl + Mayús + F
Busca por pie de ilustración o nota	Ctrl + Mayús + J
Busca por nombre de archivo	Ctrl + Mayús + K
Busca elementos con fecha u hora desconocida	Ctrl + Mayús + X
Busca elementos sin etiqueta	Ctrl + Mayús + Q